

clockwork

PERSONAL
ZEITERFASSUNG

SOFTWARE 5.0.30 © 2010

ANLEITUNG

INDEX

	RECHTLICHER HINWEIS	4
	SYSTEMVORRAUSSETZUNGEN	5
1.	INSTALLATION	6
2.	UPDATE	11
3.	LIZENZERWEITERUNG	14
3.1.	LIZENZDATEI EINSPIELEN	15
4.	REGISTRIERUNG	16
4.1.	REGISTRIERTE COMPUTER.....	18
4.2.	LÖSCHEN VON REGISTRIERTEN COMPUTERN.....	19
5.	DIE 1. ANMELDUNG.....	20
5.1.	TROUBLESHOOTING	22
6.	TERMINALS RICHTIG KONFIGURIEREN	23
6.1.	BUCHUNGSCODES	24
6.2.	FEHLGRÜNDE	25
7.	HARDWAREKONFIGURATION	26
8.	BENUTZER ANLEGEN	29
9.	AUSWEISE ANLEGEN.....	33
10.	TERMINALGRUPPE ERSTELLEN	36
11.	MITARBEITER ANLEGEN UND BEARBEITEN	38
11.1.	AUSGANGSSALDO	40
11.2.	MITARBEITERLISTE IMPORTIEREN	42
12.	EINSATZDATUM	46
13.	LAND UND FEIERTAGE.....	47
14.	ARBEITSKALENDER.....	49
14.1.	SCHICHTBETRIEB.....	52
15.	TAGESMODELLE	55
15.1.	PAUSENREGELUNG.....	63

INDEX

15.2. ZUSÄTZLICHE EINSTELLUNGEN.....	65
15.3. TAGESFUNKTIONEN	67
15.4. SCHICHTERKENNUNGSTOOL	68
16. ZEITARTEN.....	71
16.1. FEHLZEIT-EINSTELLUNGEN	85
16.2. ABSCHLUSS EINER ZEITART	92
17. BUCHUNGSMASKE	93
17.1. BUCHEN.....	98
17.2. TAGESEINSTELLUNGEN	99
17.3. NACHBUCHUNGEN.....	100
17.4. FEHLZEITPLANUNG	104
17.5. SCHNELLERFASSUNG	106
17.6. ERWEITERTE EINSTELLUNGEN	107
17.7. BUCHUNGSKONTROLLE.....	111
18. BUCHUNGSMASKE PZE.....	112
19. PERIODENABSCHLUSS.....	116
19.1. PERIODENABSCHLUSS RÜCKGÄNGIG MACHEN	117
20. AUSTRITTE KORRIGIEREN.....	118
21. AUSLESEN DER TERMINALS.....	119
22. ONLINEPARAMETER.....	121
22.1. ONLINEROUTINE	129
22.2. ONCEANDEXIT	132
23. DATENBANK ARCHIVIEREN.....	135
24. DATENBANK REORGANISIEREN	136
25. CLOCKWORK-EXPORT	137
26. CLOCKWORK-IMPORT.....	139
27. HILFE.....	141

SEHR GEEHRTE KUNDEN!

Vielen Dank, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung des Unternehmens **clockwork**  dar.

Die Software und/oder die Datenbanken, die in diesem Dokument beschrieben sind, werden unter einer Lizenzvereinbarung und einer Geheimhaltungsvereinbarung zur Verfügung gestellt.

Die Software und/oder die Datenbanken dürfen nur nach Maßgabe der Bedingungen der Vereinbarung benutzt oder kopiert werden.

Es ist rechtswidrig, die Software auf ein anderes Medium zu kopieren, soweit das nicht ausdrücklich in der Lizenz- oder Geheimhaltungsvereinbarung erlaubt wird.

Der Käufer darf eine Kopie der Software zu Sicherheitszwecken machen. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis des Unternehmens **clockwork**  dürfen für andere Zwecke als dem persönlichen Gebrauch, durch den Käufer dieses Handbuch und/oder die Datenbanken, nicht in irgendeiner Form, mit irgendwelchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, mittels Fotokopie, durch Aufzeichnung oder mit Informationsspeicherungs- und Informationswiedergewinnungssystemen reproduziert oder übertragen werden.

Alle in diesem Handbuch angegebenen Namen von Unternehmen, Produkten, Straßen und Personen sind, wenn nicht anders angegeben, Teil eines fiktiven Szenariums und sollen nur die Verwendung der **clockwork** -Software veranschaulichen.

Mit besten Grüßen

Ihr **clockwork** -Team

Microsoft ist ein eingetragenes Warenzeichen
und Windows ist eine Kennzeichnung der Microsoft Corporation.
© 1993-2009 **clockwork**  Thomas Harasek
Alle Rechte vorbehalten.

SYSTEMVORRAUSSETZUNGEN

UNTERSTÜTZTE BETRIEBSSYSTEME (32/64 Bit)

- Microsoft® Windows 7
- Microsoft® Vista
- Microsoft® XP
- Microsoft® Windows Server 2003/2008
- Microsoft® Windows 2000

MINDESTANFORDERUNG

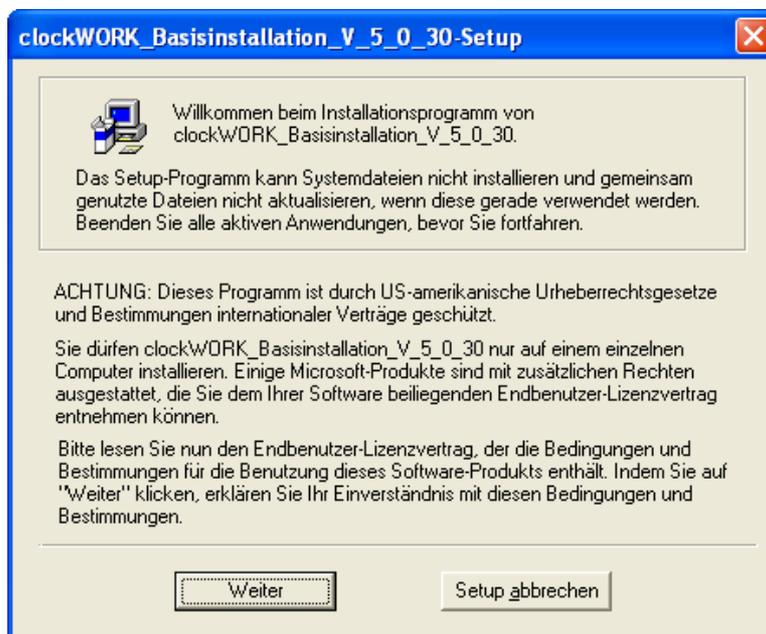
- Pentium Prozessor mit mindestens 600 MHz oder vergleichbar
- mindestens 128 MB Hauptspeicher (empfohlen 512 MB oder mehr)
- Grafikkarte mit einer Auflösung von 800 x 600 Bildpunkten (empfohlen 1024 x 768)
- mindestens 500 MB freier Festplattenspeicher

1. INSTALLATION

Beenden Sie vor der Installation alle aktiven Anwendung!

Das Setup-Programm kann Systemdateien nicht installieren und gemeinsam genutzte Dateien nicht aktualisieren, wenn diese gerade verwendet werden.

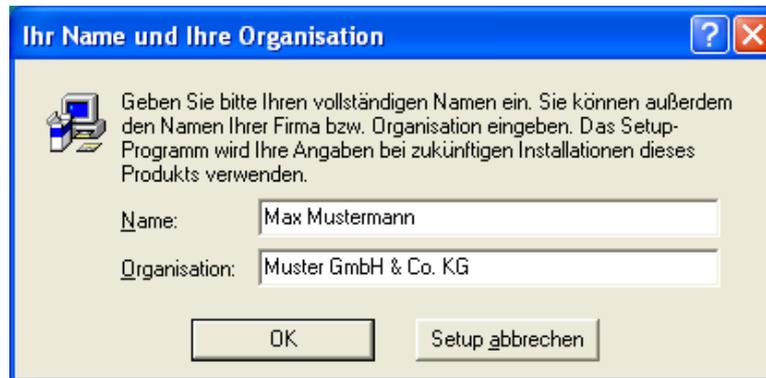
Legen Sie anschließend die Installations-CD in das CD-ROM-Laufwerk Ihres PCs ein. Der Setup-Assistent wird automatisch gestartet und führt Sie durch das **clockwork **-Installationsprogramm.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

1. INSTALLATION

Im folgenden Dialogfenster tragen Sie bitte den Lizenznehmer und das Unternehmen ein.



Ihr Name und Ihre Organisation

Geben Sie bitte Ihren vollständigen Namen ein. Sie können außerdem den Namen Ihrer Firma bzw. Organisation eingeben. Das Setup-Programm wird Ihre Angaben bei zukünftigen Installationen dieses Produkts verwenden.

Name: Max Mustermann

Organisation: Muster GmbH & Co. KG

OK Setup abbrechen

Bestätigen Sie die Angaben.



Name und Organisation bestätigen

Bitte bestätigen Sie, daß Ihre Angaben korrekt erfaßt wurden. Klicken Sie in diesem Fall auf "OK". Oder klicken Sie auf "Ändern", um die Informationen neu einzugeben.

Name: Max Mustermann

Organisation: Muster GmbH & Co. KG

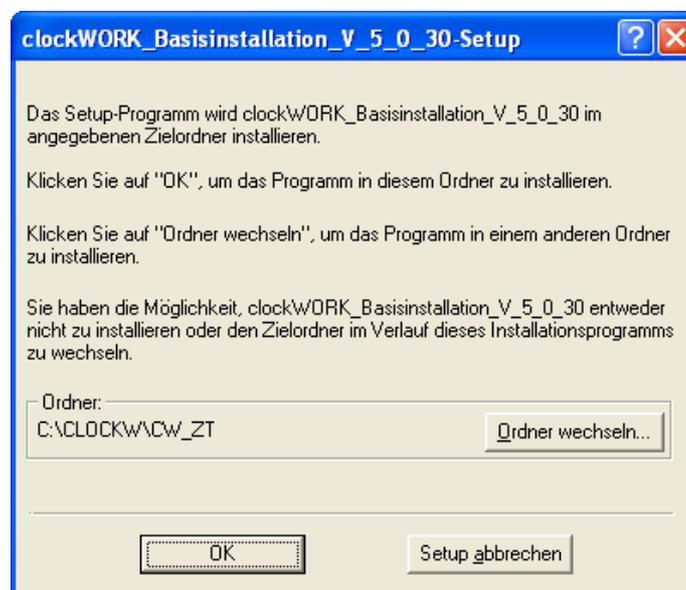
OK Ändern

1. INSTALLATION

Nun sucht das Installationsprogramm nach bereits installierten Komponenten.



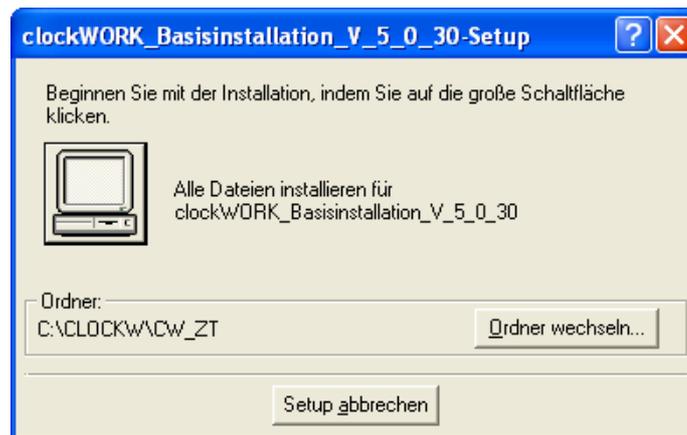
Ist dieser Vorgang abgeschlossen, kann ein individueller Zielpfad für die Programmdateien festgelegt werden. Standardmäßig wird die Software im Verzeichnis C:\CLOCKW\CW_ZT installiert. Der Zielpfad kann mit der Schaltfläche **Ordner wechseln...** geändert werden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

1. INSTALLATION

Nun kann die eigentliche Installation beginnen.
Klicken Sie auf das Icon mit dem **PC-Symbol**.



Folgendes Fenster sollte am Ende der Installation aufscheinen:



Die Schaltfläche **OK** schließt das Fenster.

1. INSTALLATION

Um die Anwendung vom Desktop aus zu starten, ziehen Sie im Windows-Startmenü das Icon  per Drag & Drop auf den Desktop.



Im Startmenü können darüber hinaus die Readme-Datei eingesehen, das Registrierungsformular ausgedruckt und die Release-Informationen aufgerufen werden.

2. UPDATE

Auf unserem **Helpdesk** haben alle **Wartungskunden** die Möglichkeit die Software auf die aktuellste Version upzudaten.

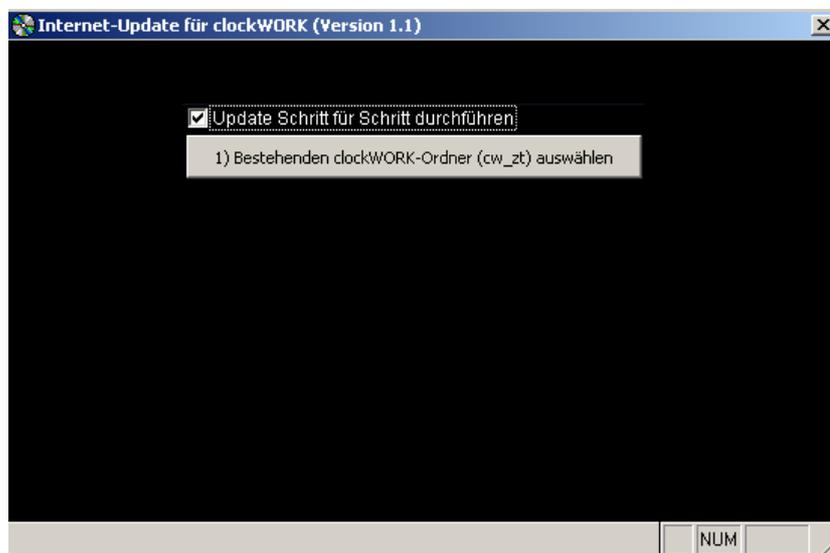
UPDATE HERUNTERLADEN

- 1 Wählen Sie in der Menüleiste des **Helpdesk** den Link **FAQ-/Download-Bereich > Produktupdates**
- 2 Klicken Sie auf jene Version, auf die Sie **clockwork** updaten wollen.
- 3 Klicken Sie auf den Link **updatex_x_xx.zip** und speichern Sie diese Datei im Ordner `..\clockw.`
- 4 Entpacken Sie diese `.zip`-Datei
- 5 Starten Sie die in einem Unterordner entpackte Datei **cw_downl.exe**.

UPDATE AUSFÜHREN

Im ersten Schritt wählen Sie den Ordner `cw_zt` aus, damit die Update-Prozedur weiß, wo die bestehende **clockwork** -Version zu finden ist (sofern Sie die Checkbox „Update Schritt für Schritt durchführen“ deaktivieren, läuft die Updateprozedur nach der Auswahl des `cw_zt`-Ordners ohne weitere Eingabe durch).

1

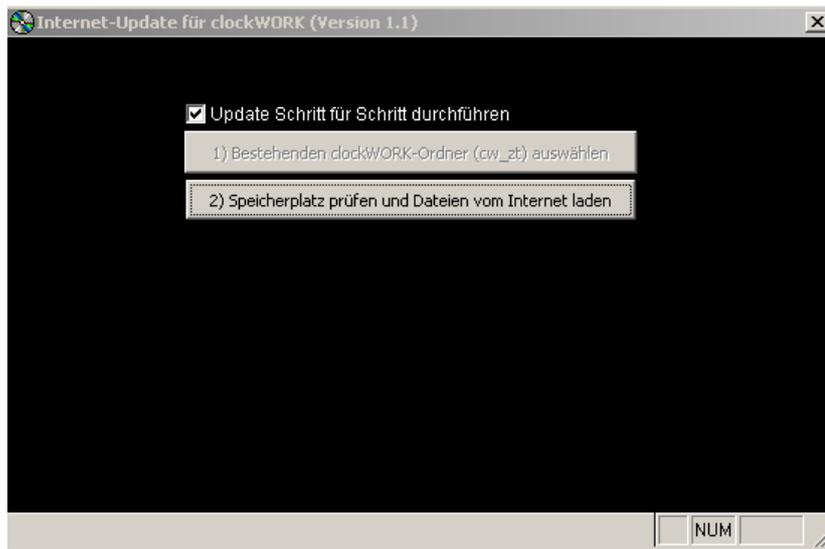


2. UPDATE

UPDATE AUSFÜHREN

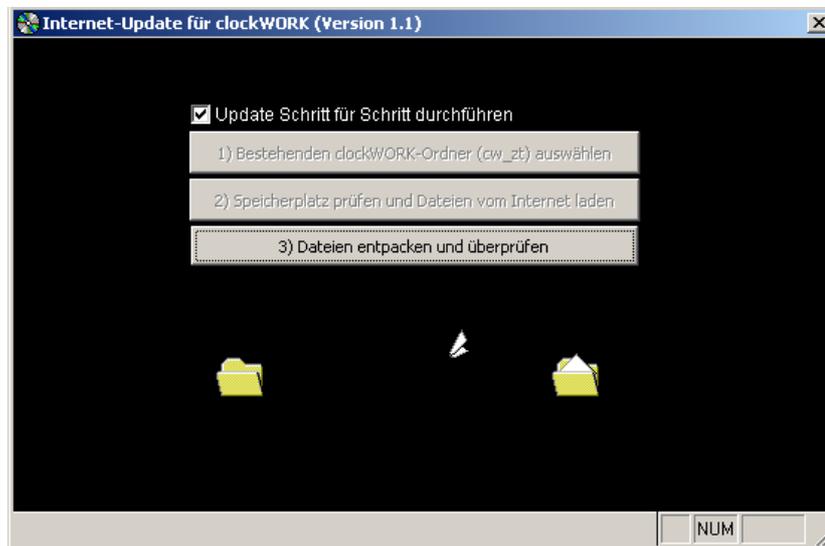
Im zweiten Schritt wird die freie Speicherkapazität geprüft.

2



Im dritten Schritt werden die komprimierten Dateien entpackt.

3

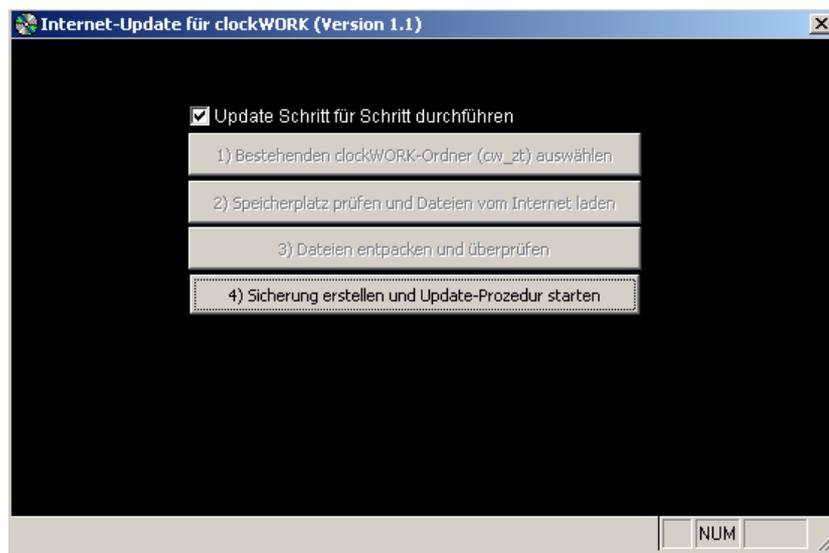


2. UPDATE

UPDATE AUSFÜHREN

Im vierten und letzten Schritt wird eine Sicherungskopie von der bestehenden **clockwork** -Version gemacht. Dazu wird im Ordner **clockw\backup** ein Unterordner angelegt, der das jeweilige Durchführungsdatum des Updates beinhaltet. Sofern ein Problem beim Update auftritt, kann man den Datenbestand aus dem Backup-Ordner wieder zurückkopieren.

4



Falls die Version, von der ein Update gemacht wird, größer gleich 4.0 und kleiner 4.2 ist, wird automatisch ein zusätzliches Update auf die Version 4.2.6 gemacht. Anschließend wird automatisch ein Programm gestartet (eigenes Fenster), mit dem Änderungen in der Datenbank gemacht werden.

Am Ende der Update-Prozedur erscheint folgendes Fenster:



Haben Sie ein Update von der Version 4.x auf 5.x gemacht, müssen Sie **clockwork** neu lizenzieren.

3. LIZENZERWEITERUNG

Eine Lizenz ist bei Erwerb der Software bereits inkludiert. Für ein Update das einen Versionssprung (bspw. von Version 4 auf 5) umfasst, benötigen Sie eine neue Lizenz. Zur Generierung einer neuen Lizenz haben Sie folgende Möglichkeiten:

E-MAIL



Wechseln Sie in das Menü **Hilfe ▶ Information**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lizenz mailen**, um die erforderlichen Daten zu übertragen. Sie erhalten anschließend von uns eine E-Mail mit der neuen Lizenzdatei. Unsere E-Mail-Adresse für Lizenzen lautet: **lizenz@clockwork.at**

FAX



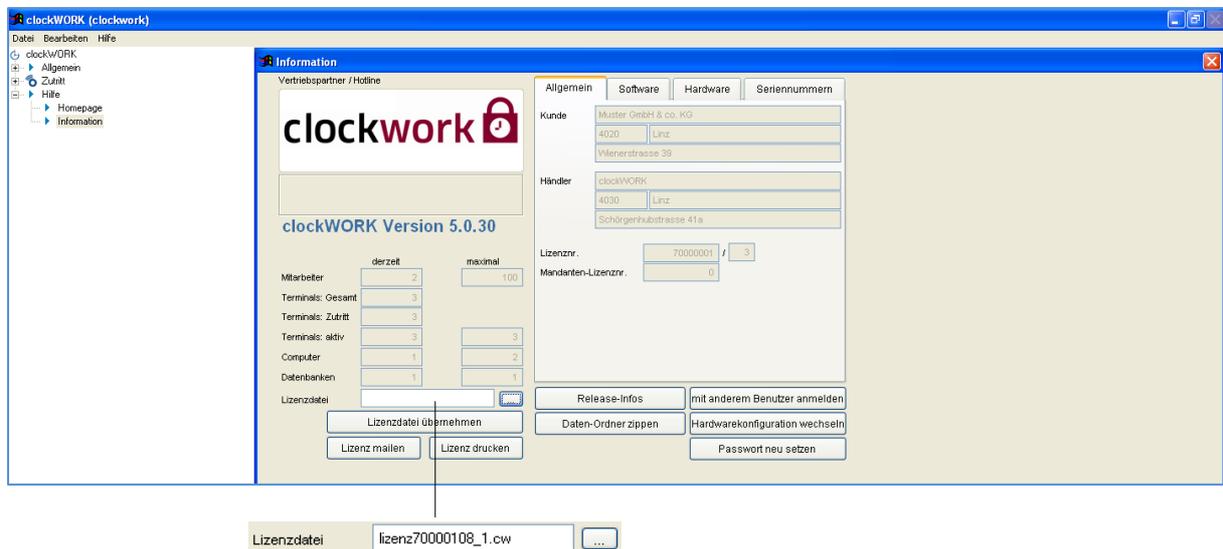
Wenn Sie uns die benötigten Daten faxen möchten, klicken Sie auf **Lizenz drucken**. Unsere Faxnummer lautet: **+43.732.795 769 - 198**. Sie erhalten anschließend von uns eine **E-Mail** mit der neuen Lizenzdatei. Schreiben Sie daher **Ihre E-Mail-Adresse** auf den Ausdruck!

3.1. LIZENZDATEI EINSPIELEN

Nun müssen Sie noch die Lizenzdatei einspielen, die Sie im Anhang unserer E-Mail finden. Speichern Sie die Datei auf Ihrer Festplatte ab.

ANLEITUNG

- 1 Klicken Sie im Fenster **Hilfe ▶ Information** auf die Schaltfläche .
- 2 Wählen Sie nun die zuvor abgespeicherte Lizenzdatei aus.
- 3 Um die Datei einzuspielen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Lizenzdatei übernehmen**.



4. REGISTRIERUNG

Je nach Lizenz können mehrere PCs (im Netzwerk) für die Software freigeschaltet werden. Für jeden PC muss eine Registrierungsnummer bei uns angefordert werden.



Sie können **clockwork ** 30 Tage ohne Registrierungsnummer testen.

clockWORK (d)

Was tun Sie, wenn Sie keine Registrierungsnummer haben:

- 1) Computername eingeben (beliebiger Name)
- 2) Registrierungsnummer leer lassen
- 3) ">> WEITER >>" klicken

Sie haben nun 30 Tage Zeit, um die Registrierungsnummer einzugeben. Bei jedem Programmstart erscheint diese Maske - wenn Sie die Registrierungsnummer noch nicht haben, klicken Sie ">> WEITER >>".

Sobald Sie die Registrierungsnummer haben, geben Sie diese in das Feld "Registrierungsnummer" ein und klicken auf ">> WEITER >>".

Vertriebspartner / Hotline

clockwork 

E-Mail: office@clockwork.at
Homepage: www.clockwork.at

Computeranzahl

derzeit maximal

die ermittelte Computernummer lautet

Computername

Registrierungsnummer

4. REGISTRIERUNG

Es gibt zwei Wege bei uns eine Registrierungsnummer anzufordern – entweder via Internet oder per Faxnachricht.

INTERNET



Drücken Sie auf die Schaltfläche **Registrierungsnummer anfordern (Internet)**. Ihr Standard-Browser öffnet sich und das Registrierungsformular wird geladen. Füllen Sie das Registrierungsformular bitte vollständig aus. Senden Sie das Formular mit der Schaltfläche **Registrierungsnummer anfordern** - am Ende des Bildschirms - ab. Sie erhalten die Registrierungsnummer per E-Mail zugesandt.

FAX



Drücken Sie die Schaltfläche **Registrierungsnummer drucken**, um das Registrierungsformular auszudrucken. Senden Sie es vollständig ausgefüllt, bitte in Blockbuchstaben, an die Faxnummer: **+43.732.795 769 - 198**. Sie erhalten die Registrierungsnummer per Faxnachricht zugesandt.

Nachdem Sie die Registrierungsnummer von uns erhalten haben, tragen Sie bitte die Zahlenkombination im Feld Registrierungsnummer ein. Klicken Sie auf **Weiter**, um den Vorgang abzuschließen. Der Computer ist nun erfolgreich registriert.

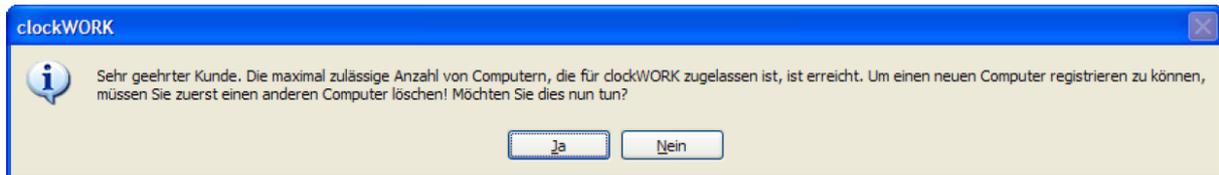


Die Registrierungsnummer ändert sich unter folgenden Umständen:

- wenn die Festplatte des Computers formatiert wird
- der Computer ein anderes BIOS bekommt
- sich die Verknüpfung für **clockwork**  ändert

4.1. REGISTRIERTE COMPUTER

■ MAXIMALE COMPUTERANZAHL ERREICHT



Dieser Hinweis kommt nur, wenn die maximal zulässige Anzahl von Computern (laut Lizenz) bereits erreicht ist.

DIE MÖGLICHKEITEN

- 1 Die Lizenz wird erweitert – hierzu melden Sie sich bitte bei der Firma oder beim Händler, von dem Sie **clockwork**  bezogen haben.
- 2 Sie löschen einen registrierten Computer aus der Liste, den Sie möglicherweise für **clockwork**  nicht mehr benötigen.
- 3 Sie können **clockwork**  auf diesem Computer nicht verwenden.

Für die Punkte 1 und 3 klicken Sie auf **Nein**, für den Punkt 2 klicken Sie auf **Ja**.

5. DIE 1. ANMELDUNG

Starten Sie die Anwendung über das Windows-Startmenü.
Wählen Sie **Programme ▶ clockwork ▶ clockwork**.

Die Anmeldung setzt die Eingabe eines gültigen Benutzernamens und eines Passwortes voraus. Für den ersten Programmstart finden Sie bereits 2 Zugänge vor. Damit sollten Sie die **notwendigen Administratoren** anlegen.

ZUGANGSDATEN

ZUGANG 1 clockwork

ZUGANG 2 d

Benutzer = Passwort



The screenshot shows the 'clockWORK' application window. The title bar reads 'clockWORK'. The main window has a light beige background with the 'clockwork' logo at the top. Below the logo, there are several input fields for user data:

- Kunde:** Two stacked text boxes containing 'Muster GmbH & co. KG' and '4020 Linz, Wienerstrasse 39'.
- Händler:** Two stacked text boxes containing 'clockWORK' and '4030 Linz, Schörghubstrasse 41a'.
- Lizenznummer:** A text box containing '70000001'.
- Benutzer:** A text box.
- Passwort:** A text box.
- Hardware:** A dropdown menu with '0' selected and a text box with '---'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

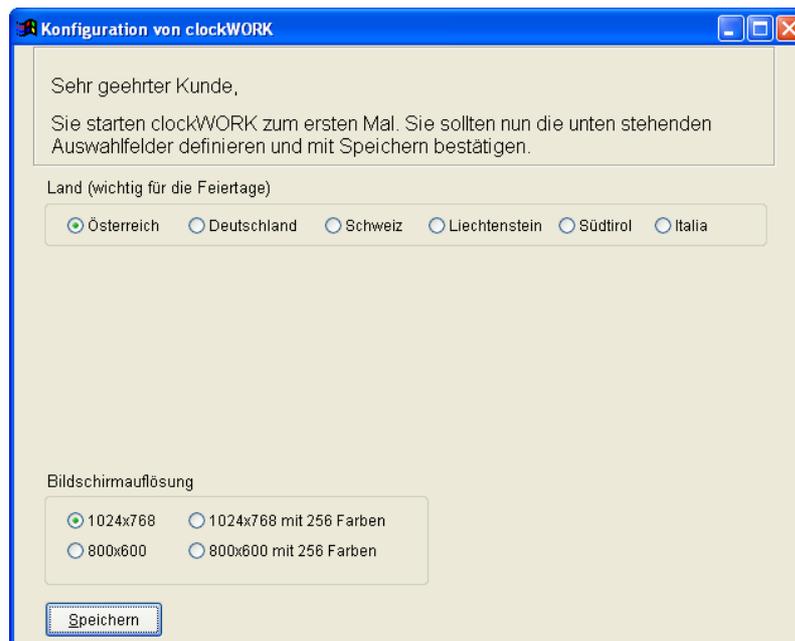
Wählen Sie optional die gewünschte Hardware.
Lesen Sie mehr im Kapitel **Hardwarekonfiguration**.



Nach ersten Anpassungen (neue Administratoren anlegen, etc.) löschen Sie bitte die beiden vorinstallierten Zugänge aus dem System. Andernfalls ermöglichen Sie Dritten ein leichtes Spiel ins System einzudringen, da es sich um allgemeine Zugangsdaten handelt!

5. DIE 1. ANMELDUNG

Im folgenden Fenster wählen Sie Ihr Land und die gewünschte Bildschirmauflösung aus. Die Angabe des richtigen Landes ist für die Berechnung der Feiertage maßgebend!



Konfiguration von clockWORK

Sehr geehrter Kunde,
Sie starten clockWORK zum ersten Mal. Sie sollten nun die unten stehenden Auswahlfelder definieren und mit Speichern bestätigen.

Land (wichtig für die Feiertage)

Österreich Deutschland Schweiz Liechtenstein Südtirol Italia

Bildschirmauflösung

1024x768 1024x768 mit 256 Farben
 800x600 800x600 mit 256 Farben

Speichern

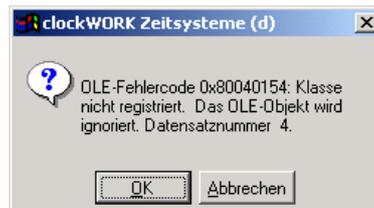


Die Bildschirmauflösung können Sie auch noch später unter **Hilfe ▶ Information** ändern.

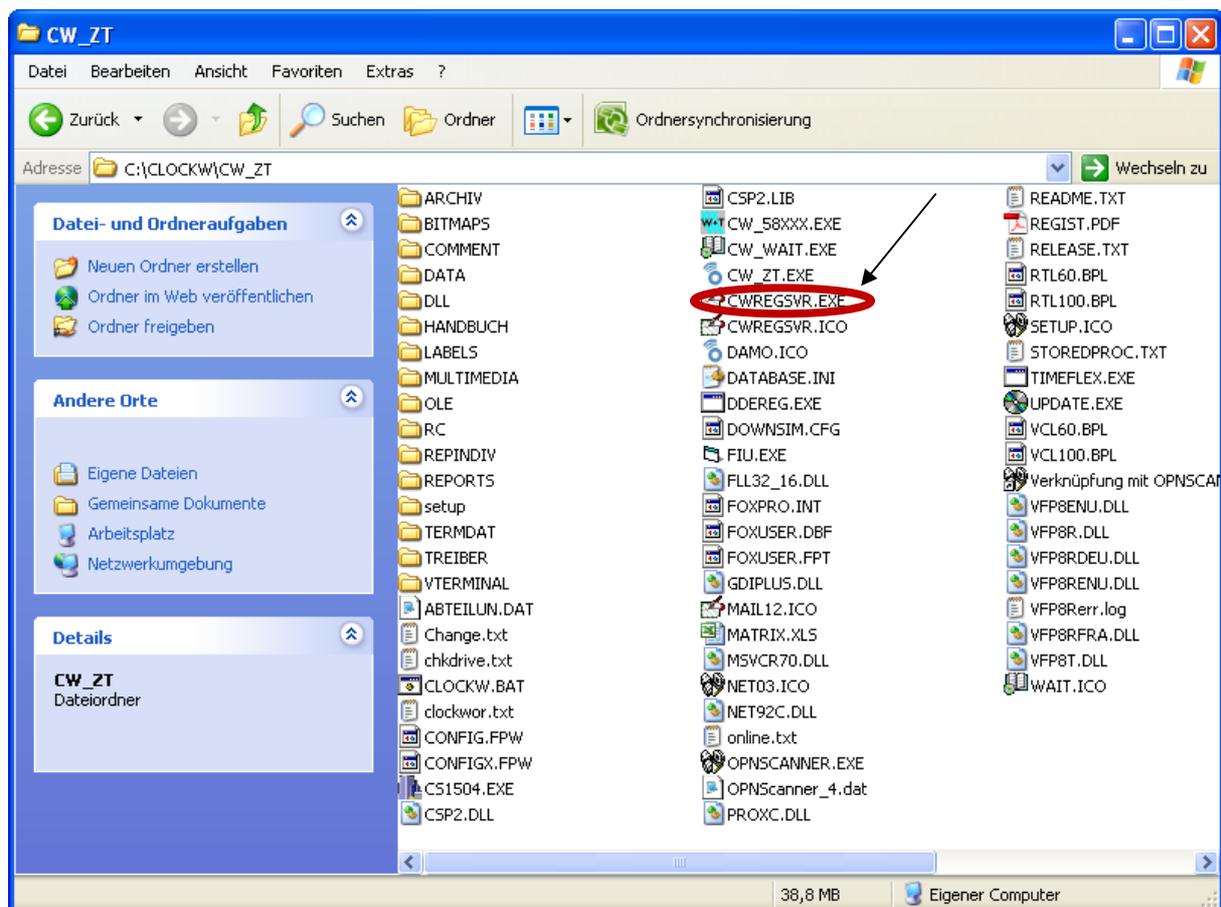
5.1. TROUBLESHOOTING

OLE-FEHLERCODE

Falls beim ersten Start die Meldung **OLE-Fehlercode** erscheint, bedeutet das, dass Ihr PC die automatische Registrierung des OLE-Objekts nicht korrekt vorgenommen hat.

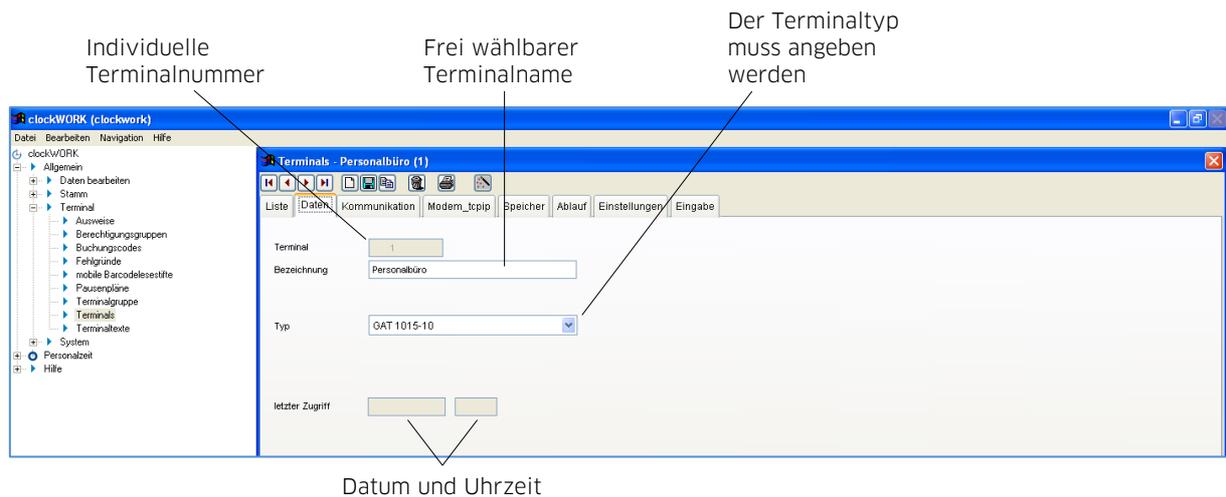


Klicken Sie in diesem Fall auf **Abbrechen**, um das Programm zu verlassen und wechseln Sie in den Windows-Explorer. Suchen Sie im installierten Verzeichnis **CW_ZT** nach der Datei **CWREGSVR.EXE**. Klicken Sie die Datei doppelt an, dadurch werden lokale Administratorrechte wiederholt und der Fehler beseitigt.



6. TERMINALS RICHTIG KONFIGURIEREN

Wählen Sie das Menü **Allgemein ▶ Terminal ▶ Terminals**, um das Fenster der Terminalverwaltung zu öffnen. Klicken Sie im Register **Daten** auf das Icon , um ein neues Terminal hinzuzufügen.



Die Terminalkonfiguration muss anschließend im Register **Kommunikation** überprüft werden. Nähere Informationen dazu und zu den Einstellungen in den restlichen Registern entnehmen Sie bitte der Hardwaredokumentation.



Nutzen Sie den **Hardware-Assistenten** , um ein Terminal auf einfache Weise anzulegen.



Melden Sie sich als Administrator-Benutzer an. Nur Administratoren stehen sämtliche Register zur Terminalkonfiguration zur Verfügung.

6.1. BUCHUNGSCODES

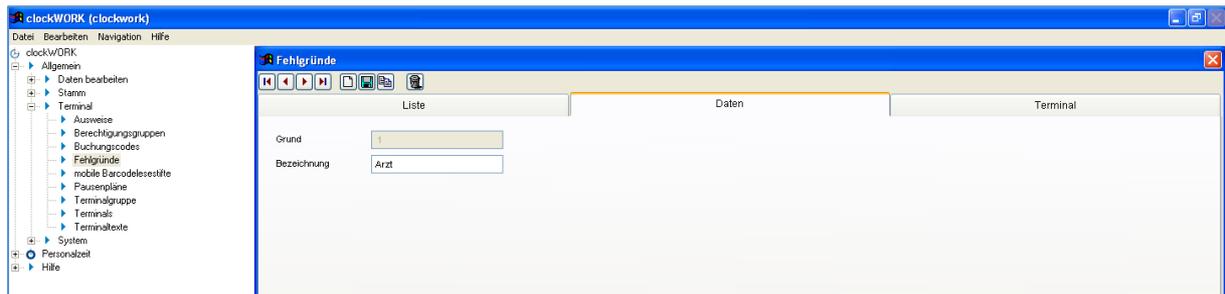
Ein Buchungscode dient der Interaktion zwischen den Terminals und der Software. Der Mitarbeiter drückt am Terminal eine Taste (z.B. Kommen). Das Terminal sendet den darauf definierten Buchungscode (z.B. 404) an die Software, die wiederum eine Aktion ausführt (z.B. die Kommen-Buchung samt Uhrzeit in der Datenbank vermerkt). Die Konfiguration ist im Menü **Allgemein** ▶ **Terminal** ▶ **Buchungscodes** vorzunehmen.



Für die Buchungscode der Personalzeiterfassung ist im Feld **Typ** der Wert **1** anzugeben. Die Buchungscode der Betriebsdatenerfassung unterscheiden sich durch den Wert **2**. Das Feld **Zeitart** dient nur zur Angabe von Fehlgründen!

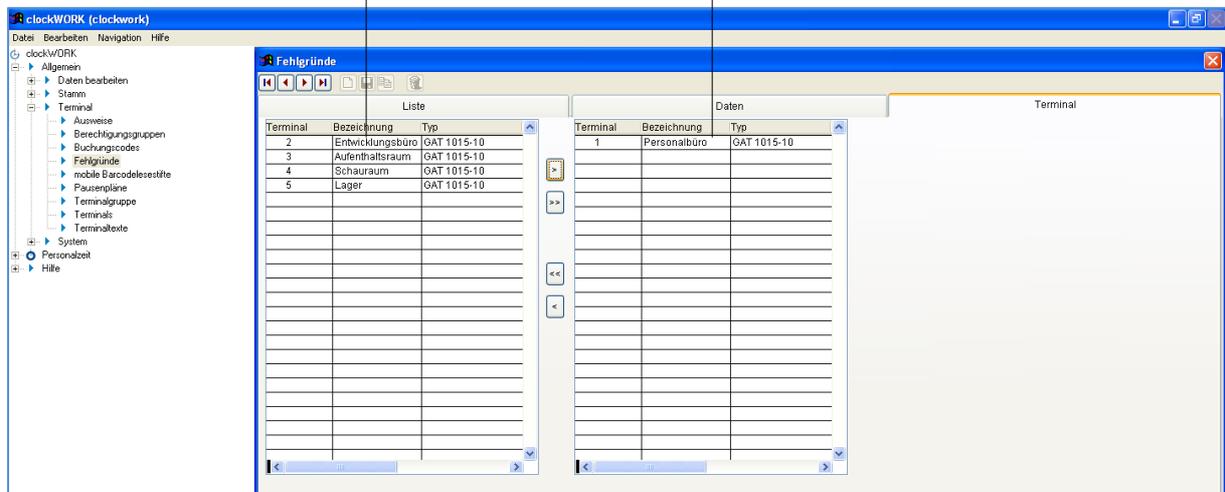
6.2. FEHLGRÜNDE

Im Menü **Allgemein** ▶ **Terminals** ▶ **Fehlgründe** werden die Fehlgründe angegeben, die dem Mitarbeiter anschließend am Terminal zur Auswahl stehen. Die Fehlgrund-Übermittlung geschieht bei Chiptime- und Profitime-Terminals nach dem Speichervorgang () automatisch. Bei Gantner 1015-10 Terminals müssen die betroffenen Terminals zuvor im Register **Terminal** ausgewählt werden.



Liste der auswählbaren Terminals*

Liste der ausgewählten Terminals*



*nur Gantner

7. HARDWAREKONFIGURATION

Eine Hardwarekonfiguration sagt aus, mit welchen Terminals der angemeldete Benutzer kommunizieren kann bzw. darf und welche Module (Aktionen) freigeschaltet sind. Die passende Hardwarekonfiguration wird dem Benutzer im Menü **Allgemein ▶ System ▶ Benutzer** zugewiesen. Dabei lässt es sich einrichten, dass der Benutzer bei der Anmeldung eine Hardwarekonfiguration selbst auswählen kann.



Auswahl der Hardwarekonfiguration beim Anmeldevorgang (optional)

Anmeldefenster



Hardwarekonfiguration **0|---** ermöglicht ein uneingeschränktes Arbeiten mit **clockwork** . D.h. alle Terminals und Module sind freigeschaltet.

Die für die Benutzer nötigen Hardwarekonfigurationen erstellen Sie unter **Allgemein ▶ System ▶ Hardwarekonfiguration**.



Hardware	Bezeichnung	Daten
1	eingeschränkter Zugriff	
2	nur Zeitberechnung	

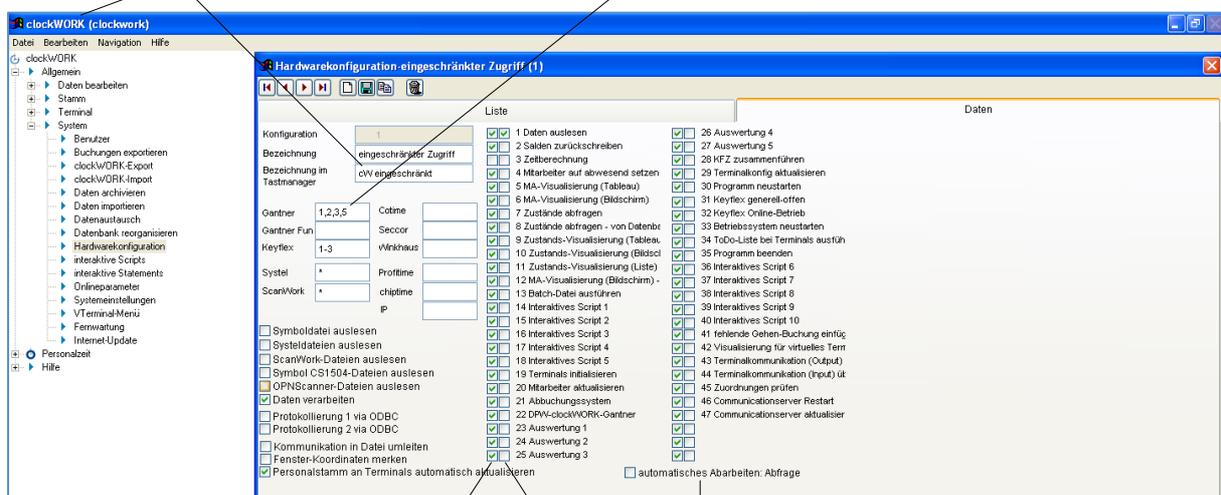
Das Register **Liste** verzeichnet die erstellten Konfigurationen.

7. HARDWAREKONFIGURATION

Im Register **Daten** werden neue Konfigurationen hinzugefügt und bestehende geändert. In dem unten gezeigten Beispiel werden nach dem Programmstart die Daten ausgelesen und dem Benutzer eine Durchführung der Zeitberechnung verweigert.

Bestimmen Sie, ob **clockwork** im Taskmanager unter einem anderen Namen aufscheinen soll.

Legen Sie fest, mit welchen Terminals und Barcodestiften der Benutzer kommunizieren kann. Geben Sie dazu im Herstellerfeld die jeweilige Terminalnummer an. Eine Aufzählung erfolgt kommagetrennt (1,2,3,5) oder mit Bindestrich (1-3). Ein Stern (*) steht für alle.



Ein grünes Häkchen im linken Kontrollkästchen bedeutet, dass der Benutzer den Ablauf bzw. Parameter im Programm manuell starten kann.

Wird dieser Parameter angehakt, erscheint nach dem Login das Fenster **automatisches Abarbeiten**.

Ein grünes Häkchen im rechten Kontrollkästchen bedeutet, dass das Programm den Parameter bzw. Ablauf nach erfolgter Anmeldung automatisch ausführt.

Durch die Aktion **Daten verarbeiten** werden die Buchungen den Mitarbeitern zugeordnet. Ab diesem Zeitpunkt scheinen diese Buchungen in der Buchungsmaske auf und stehen für Auswertungen zur Verfügung. Die Aktion **Daten verarbeiten** wird automatisch mit der Aktion **Daten auslesen** durchgeführt.

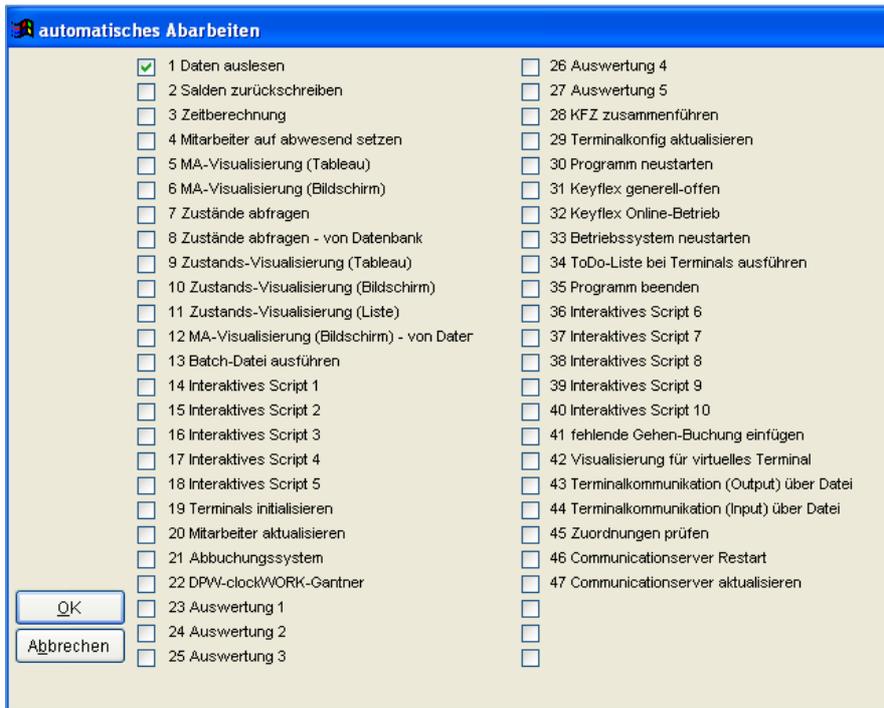


ACHTUNG!

Die Aktion **Daten auslesen** ohne der Aktion **Daten verarbeiten** kann auf verschiedenen PCs gleichzeitig ausgeführt werden. Die Aktion **Daten verarbeiten** darf jedoch nur ein PC zur gleichen Zeit ausführen!

7. HARDWAREKONFIGURATION

Ist der Parameter **automatisches Abarbeiten; Abfrage** gesetzt, erscheint folgendes Fenster nach einer Anmeldung:



Task ID	Task Name	Selected
1	Daten auslesen	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Salden zurückschreiben	<input type="checkbox"/>
3	Zeitberechnung	<input type="checkbox"/>
4	Mitarbeiter auf abwesend setzen	<input type="checkbox"/>
5	MA-Visualisierung (Tableau)	<input type="checkbox"/>
6	MA-Visualisierung (Bildschirm)	<input type="checkbox"/>
7	Zustände abfragen	<input type="checkbox"/>
8	Zustände abfragen - von Datenbank	<input type="checkbox"/>
9	Zustands-Visualisierung (Tableau)	<input type="checkbox"/>
10	Zustands-Visualisierung (Bildschirm)	<input type="checkbox"/>
11	Zustands-Visualisierung (Liste)	<input type="checkbox"/>
12	MA-Visualisierung (Bildschirm) - von Dater	<input type="checkbox"/>
13	Batch-Datei ausführen	<input type="checkbox"/>
14	Interaktives Script 1	<input type="checkbox"/>
15	Interaktives Script 2	<input type="checkbox"/>
16	Interaktives Script 3	<input type="checkbox"/>
17	Interaktives Script 4	<input type="checkbox"/>
18	Interaktives Script 5	<input type="checkbox"/>
19	Terminals initialisieren	<input type="checkbox"/>
20	Mitarbeiter aktualisieren	<input type="checkbox"/>
21	Abbuchungssystem	<input type="checkbox"/>
22	DPW-clockWORK-Gantner	<input type="checkbox"/>
23	Auswertung 1	<input type="checkbox"/>
24	Auswertung 2	<input type="checkbox"/>
25	Auswertung 3	<input type="checkbox"/>
26	Auswertung 4	<input type="checkbox"/>
27	Auswertung 5	<input type="checkbox"/>
28	KFZ zusammenführen	<input type="checkbox"/>
29	Terminalkonfig aktualisieren	<input type="checkbox"/>
30	Programm neustarten	<input type="checkbox"/>
31	Keyflex generell-offen	<input type="checkbox"/>
32	Keyflex Online-Betrieb	<input type="checkbox"/>
33	Betriebssystem neustarten	<input type="checkbox"/>
34	ToDo-Liste bei Terminals ausführen	<input type="checkbox"/>
35	Programm beenden	<input type="checkbox"/>
36	Interaktives Script 6	<input type="checkbox"/>
37	Interaktives Script 7	<input type="checkbox"/>
38	Interaktives Script 8	<input type="checkbox"/>
39	Interaktives Script 9	<input type="checkbox"/>
40	Interaktives Script 10	<input type="checkbox"/>
41	fehlende Gehen-Buchung einfügen	<input type="checkbox"/>
42	Visualisierung für virtuelles Terminal	<input type="checkbox"/>
43	Terminalkommunikation (Output) über Datei	<input type="checkbox"/>
44	Terminalkommunikation (Input) über Datei	<input type="checkbox"/>
45	Zuordnungen prüfen	<input type="checkbox"/>
46	Communicationsserver Restart	<input type="checkbox"/>
47	Communicationsserver aktualisieren	<input type="checkbox"/>

Das Fenster ermöglicht dem Benutzer vor der automatischen Abarbeitung, einzelne Parameter bzw. Abläufe nochmals an oder abzuwählen.



Erfahren Sie Näheres zu den einzelnen Optionen im Kapitel **Onlineparameter**.

8. BENUTZER ANLEGEN

Nach der Installation der Software sind bereits zwei Administratoren (**clockwork** und **d**) angelegt. Administratoren sind privilegierte Benutzer, die auf bestimmte Bereiche der Anwendung zugreifen können, die über die Rechte des Standard-Benutzers (Users) hinausgehen. So können bspw. Internet-Updates nur von Administratoren ausgeführt werden. Der Benutzername wird nach erfolgter Anmeldung in der Titelleiste der Anwendung angezeigt.

Neue Benutzer werden im Menü **Allgemein ▶ System ▶ Benutzer** eingepflegt. Drücken Sie im Register **Daten** auf das Icon , um einen neuen Benutzer anzulegen.

Benutzername

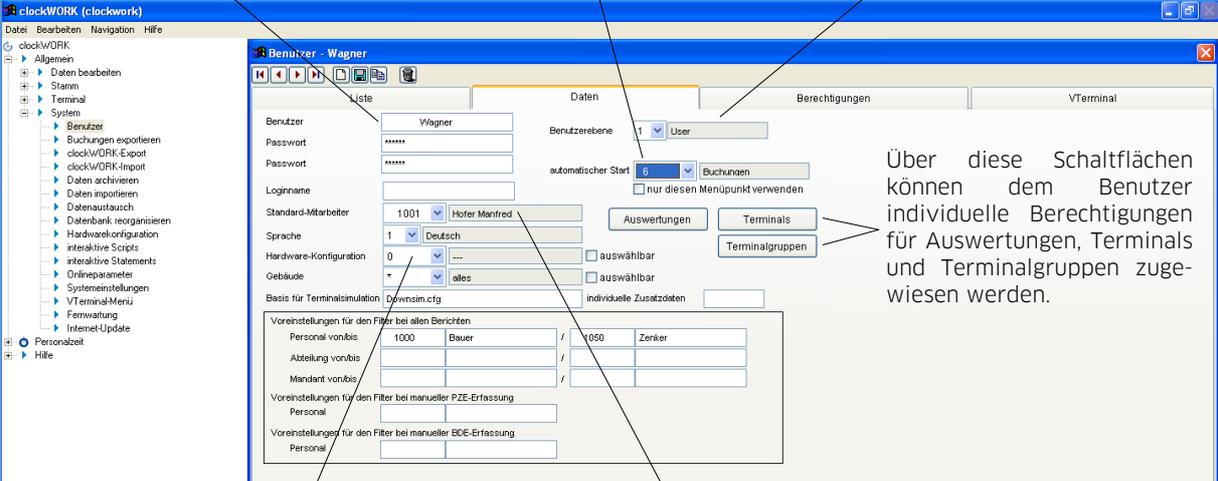
Geben Sie den Namen, das Passwort und die Passwortwiederholung des neuen Benutzers ein.

1	Mitarbeiter
2	Abteilung
3	Mandant
5	Feiertage
6	Buchungen
7	Fehlzeitplanung

Hier können Sie auswählen, mit welcher Maske der Benutzer nach erfolgtem Login startet. Wählen Sie Maskennummer **6** für die **Buchungsmaske**.

Legen Sie fest, ob es sich um einen Administrator oder um einen Standard-Benutzer (User) handeln soll.

Über diese Schaltflächen können dem Benutzer individuelle Berechtigungen für Auswertungen, Terminals und Terminalgruppen zugewiesen werden.



Wahl einer bestimmten Hardware-Konfiguration. Mit angekreuzten Kästchen beim Login auswählbar.

Mitarbeiter der beim Öffnen der Buchungsmaske standardmäßig ausgewählt ist.



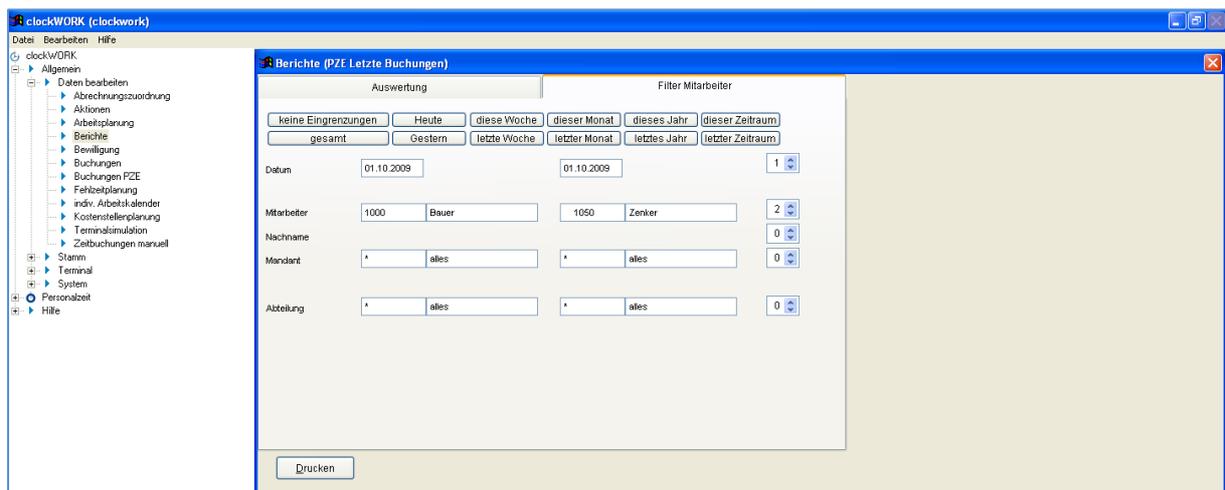
Sie können das erstellte Profil auch kopieren. Drücken Sie das Icon , dadurch wird ein neuer Benutzer mit übereinstimmendem Profil angelegt. Diese Funktion vermeidet zeitaufwendige Mehrfacheingaben bei identischen Benutzerprofilen.

8. BENUTZER ANLEGEN

Für Berichte können die Filterkriterien (Abfragekriterien) vordefiniert werden. Das ist überaus sinnvoll bei gleichbleibenden Filterkriterien (z.B. von Mitarbeiternummer 1000 bis 1050), da die Filterkriterien nicht wiederholt eingetippt werden müssen, sondern bei jeder Berichterstellung standardmäßig verwendet werden.

Voreinstellungen für den Filter bei allen Berichten					
Personal von/bis	1000	Bauer	/	1050	Zenker
Abteilung von/bis			/		
Mandant von/bis			/		
Voreinstellungen für den Filter bei manueller PZE-Erfassung					
Personal					
Voreinstellungen für den Filter bei manueller BDE-Erfassung					
Personal					

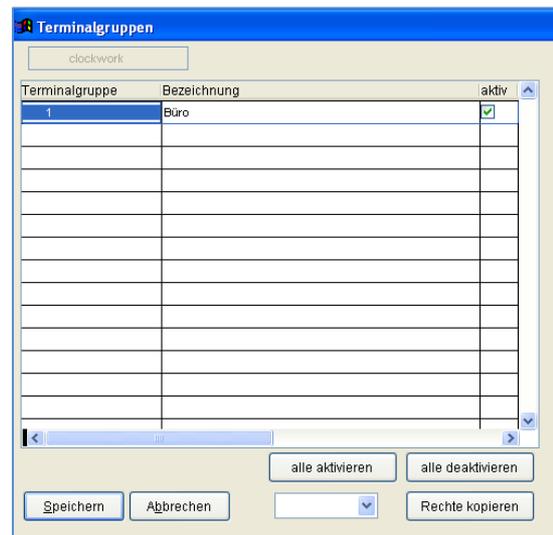
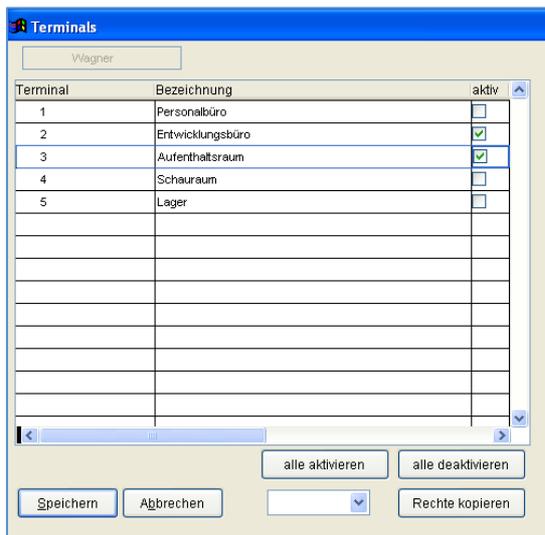
Durch die getroffenen **Voreinstellungen für den Filter bei allen Berichten** genügt bei der Berichterstellung ein Klick auf die Schaltfläche **Drucken**.



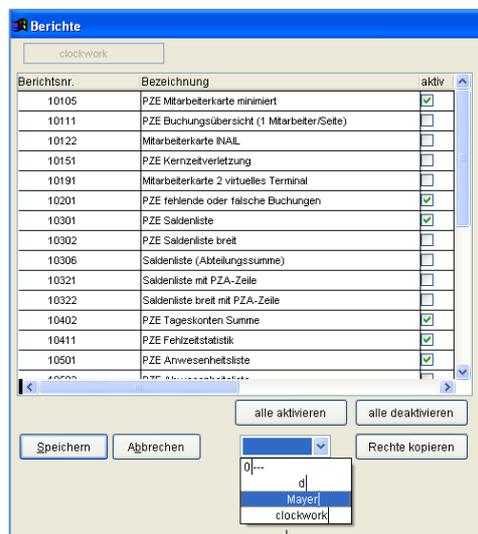
Berichte werden im Menü **Allgemein** ▶ **Daten bearbeiten** ▶ **Berichte** erstellt.

8. BENUTZER ANLEGEN

Die Zugriffsrechte können über die Schaltflächen **Terminals** und **Terminalgruppen** individuell angepasst werden.



Über die Schaltfläche **Auswertungen** können Sie nötige Berichte freigeben. Haken Sie gewünschte Berechtigungen an und wählen Sie unerwünschte Berechtigungen ab.

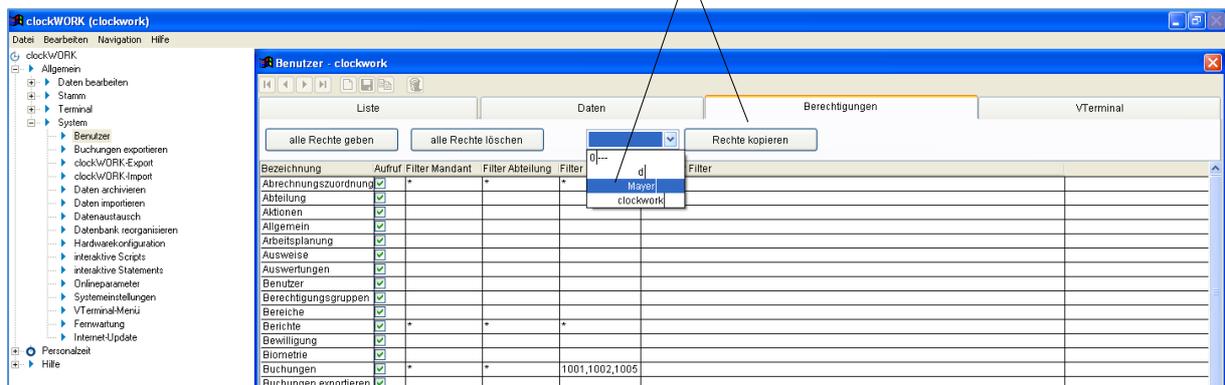


Um das Berechtigungsprofil eines anderen Benutzers zu übernehmen, wählen Sie den entsprechenden Benutzer in der Liste aus und drücken anschließend auf die Schaltfläche **Rechte kopieren**.

8. BENUTZER ANLEGEN

Im Register **Berechtigungen** können die einzelnen Module und Aktionen für das Benutzerprofil aktiviert oder deaktiviert werden.

Wenn Sie die Rechte von einem Benutzer übernehmen möchten: wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus und drücken Sie die Schaltfläche **Rechte kopieren**.



Bezeichnung	Aufruf	Filter	Mandant	Filter Abteilung	Filter
Abrechnungszuordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	*	*	*	
Abteilung	<input checked="" type="checkbox"/>				
Aktionen	<input checked="" type="checkbox"/>				
Allgemein	<input checked="" type="checkbox"/>				
Arbeitsplanung	<input checked="" type="checkbox"/>				
Ausweise	<input checked="" type="checkbox"/>				
Auswertungen	<input checked="" type="checkbox"/>				
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>				
Berechtigungsgruppen	<input checked="" type="checkbox"/>				
Bereiche	<input checked="" type="checkbox"/>				
Bereiche	<input checked="" type="checkbox"/>	*	*	*	
Bewilligung	<input checked="" type="checkbox"/>				
Biometrie	<input checked="" type="checkbox"/>				
Buchungen	<input checked="" type="checkbox"/>	*	*		1001,1002,1005
Buchungen exportieren	<input checked="" type="checkbox"/>				

Haken Sie gewünschte Berechtigungen an und ungewünschte Berechtigungen ab.

In der Tabelle können aktivierte Berechtigungen (Häkchen) spezifiziert bzw. eingeschränkt werden. Soll der Benutzer nur die Buchungen der Mitarbeiter 1001, 1002 und 1005 einsehen dürfen, werden in der Zeile **Buchungen** die Mitarbeiternummern in der Spalte **Filter Mitarbeiter** eingetragen (siehe Abbildung oben). Wenn der Benutzer nun in die Buchungsmaske einsteigt, sieht er zwar alle Mitarbeiter, kann aber nur die Buchungen der hier angegebenen Mitarbeiter bearbeiten. Eine Aufzählung erfolgt kommasetrennt (1001,1002,1005) oder mit Bindestrich (1010-1020).

Durch * gekennzeichnete Felder erlauben den uneingeschränkten Zugriff.

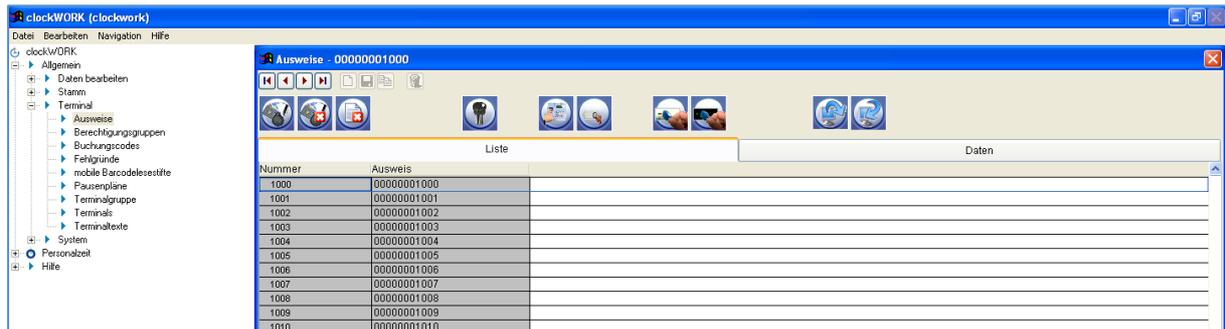


Beachten Sie:

Die Aufzählungsvarianten können im selben Feld nicht kombiniert werden!
Beispiel: 1001,1002,1005,1010-1020

9. AUSWEISE ANLEGEN

Um die Mitarbeiter später an den Terminals identifizieren zu können, müssen Datenträger (Ausweise) für jeden Mitarbeiter eingelesen werden. Ausweise werden im Menü **Allgemein ▶ Terminal ▶ Ausweise** angelegt. Das Register **Liste** gibt einen Überblick über bereits angelegte Ausweise.



Im Register **Daten** erhalten Sie Detailinformationen zur ausgewählten Ausweisnummer.

9. AUSWEISE ANLEGEN

■ LEGIC® AUSWEISE ANLEGEN

Klicken Sie auf das Icon , um das Eingabefenster zu öffnen.
Je nach Ausweisserie können mit dieser Funktion alle Legic®-Ausweise auf einmal angelegt werden.



leere Datenträger anlegen

Ausweis Von

Ausweis Bis

Speichern

Eingabefelder

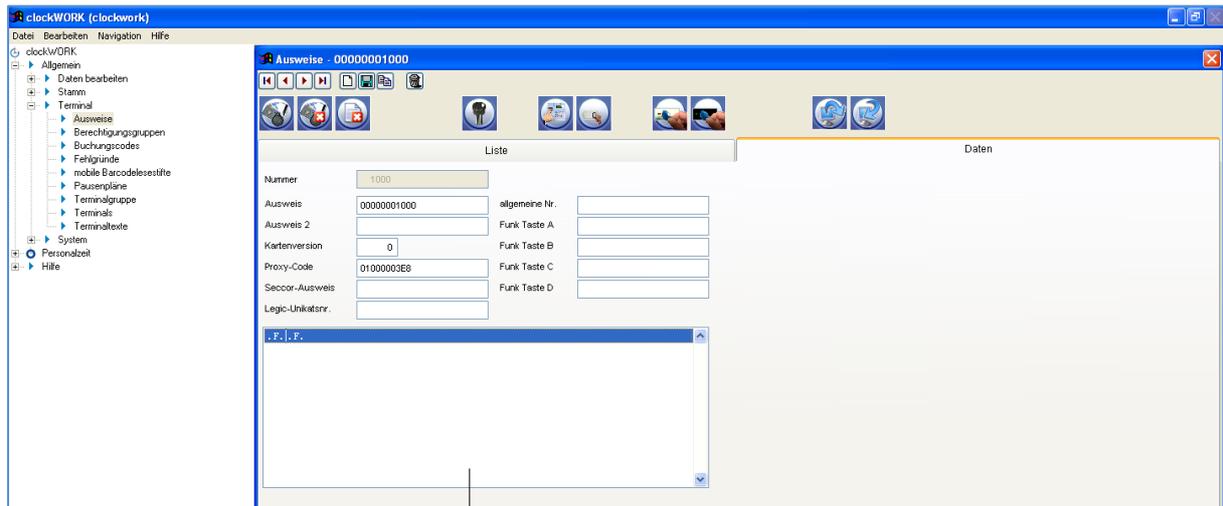
Klicken Sie nach Eingabe der Ausweisserie auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Legic®-Ausweise anzulegen.



Die Ausweise können über das Icon , wieder gelöscht werden. Voraussetzung ist, dass der Benutzer **Administrator** ist. Geben Sie das Administrator-Kennwort nach Aufforderung ein. Das Kennwort setzt sich aus **admin**, gefolgt von Ihrem Benutzernamen (z.B. mayer) - mit dem Sie in die Software eingestiegen sind - zusammen (adminmayer).

9. AUSWEISE ANLEGEN

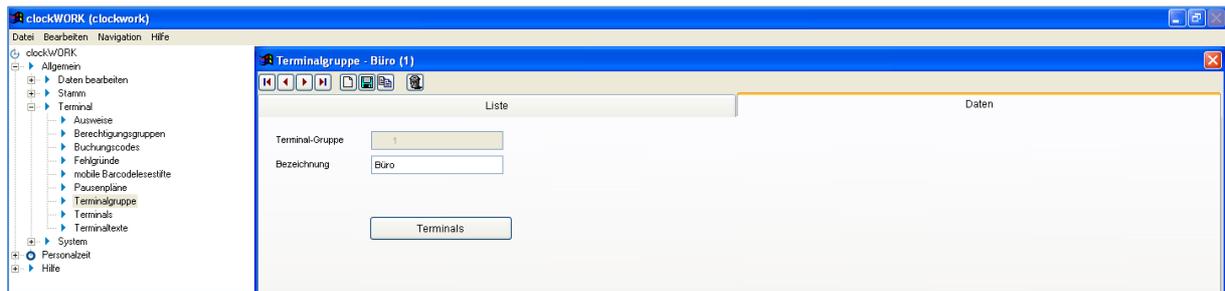
Datenträger, die dem System nicht bekannt sind, aber an ein Terminal gehalten werden, werden in der **Datenträgerliste für unbekannte Ausweise** mit ihrer Nummer erfasst. Diese Liste befindet sich im Register **Daten** und kann mitunter zur Identifizierung verloren gegangener Ausweise behilflich sein.



Datenträgerliste für unbekannte Ausweise

10. TERMINALGRUPPE ERSTELLEN

Eine Terminalgruppe entscheidet, an welchen Terminals der Mitarbeiter berechtigt ist eine Zeiterfassung (stempeln) durchzuführen. Terminalgruppen werden im Menü **Allgemein ▶ Terminal ▶ Terminalgruppen** verwaltet. Um eine neue Terminalgruppe zu erstellen, benutzen Sie das Icon  im Register **Daten**.

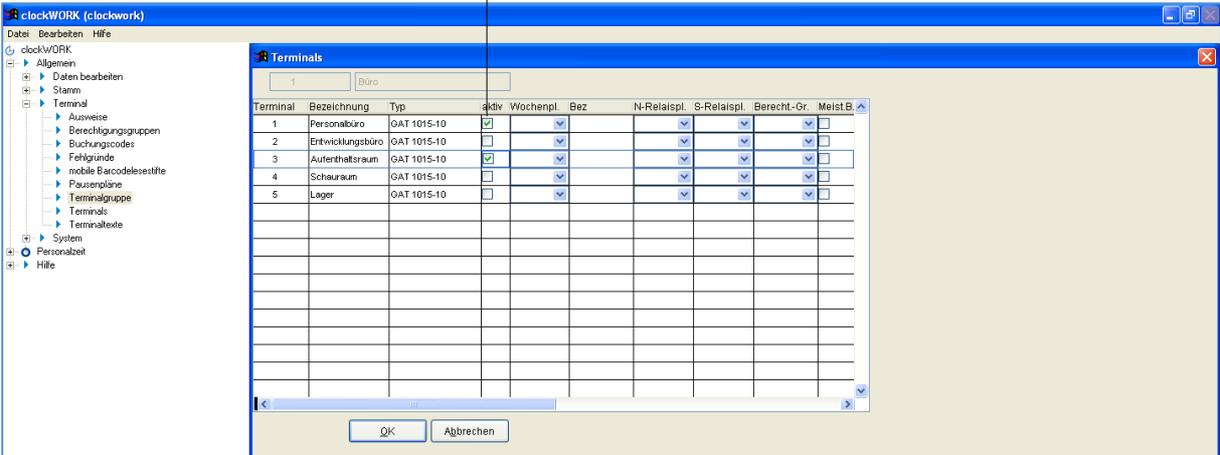


Geben Sie zuerst der neu erstellten Terminalgruppe eine entsprechende Bezeichnung (bspw. Büro). Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Terminals**.

10. TERMINALGRUPPE ERSTELLEN

Aktivieren (Häkchen) Sie die gewünschten Terminals und legen Sie die passenden Wochenpläne fest.

Aktiviert/deaktiviert
das Terminal für
die Terminalgruppe



Terminal	Bezeichnung	Typ	aktiv	Wochenpl.	Bez.	N-Relaispl.	S-Relaispl.	Berecht.-Gr.	Meist.B.
1	Personalküro	GAT 1015-10	<input checked="" type="checkbox"/>						
2	Entwicklungsbüro	GAT 1015-10	<input type="checkbox"/>						
3	Aufenthaltsraum	GAT 1015-10	<input checked="" type="checkbox"/>						
4	Schauraum	GAT 1015-10	<input type="checkbox"/>						
5	Lager	GAT 1015-10	<input type="checkbox"/>						



Eine Terminalgruppe wird in der Regel gleich für einen bestimmten Personenkreis (z.B. für alle Mitarbeiter einer Abteilung) erstellt. Individuelle Anpassungen im Einzelfall (z.B. für den Abteilungsleiter) sind anschließend in der **Terminal-Matrix** vorzunehmen (Seite 27).



Die Zuweisung einer Terminalgruppe erfolgt in der Mitarbeiterverwaltung (Seite 44).

11. MITARBEITER ANLEGEN UND BEARBEITEN

Im Register **Daten** können neue Mitarbeiter angelegt und bestehende Mitarbeiter bearbeitet werden. Um einen neuen Mitarbeiter in die Datenbank aufzunehmen, klicken Sie auf das Icon .



Personal- und Ausweisnummer müssen eindeutig sein und dürfen von keiner anderen Person verwendet werden! Es empfiehlt sich auch keine alte Personalnummer wiederholt zu verwenden.

Individuelle Personalnummer

Die effektive Ausweisnummer (Chip-Code) des Datenträgers wird beim Einlesen ermittelt.

Eintrittsdatum

Fakultative individuelle Nummer für weitere Datenverarbeitung, z.B. in der Lohnverrechnung.

Wählen Sie die zutreffende Terminalgruppe aus.

Zuordnung zu verschiedenen Unternehmensbereichen

Drücken Sie auf die Taste  und wählen Sie für den Mitarbeiter einen Ausweis aus.



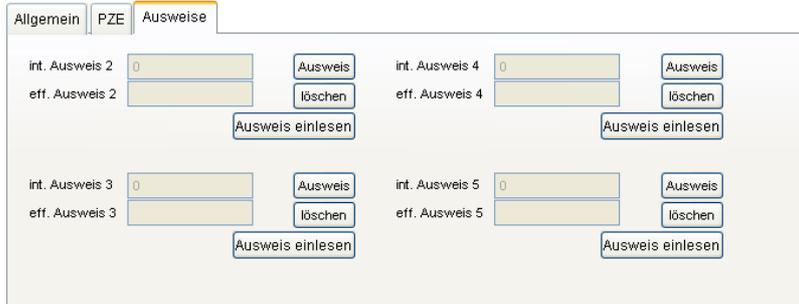
Erforderliche Mandanten, Abteilungen, Kostenstellen und Werke werden unter **Allgemein ▶ Stamm** angelegt.



Sie können das erstellte Profil auch kopieren. Drücken Sie das Icon , dadurch wird ein neuer Mitarbeiter mit übereinstimmendem Profil angelegt. Diese Funktion vermeidet zeitaufwendige Mehrfacheingaben bei identischen Mitarbeiterprofilen.

11. MITARBEITER ANLEGEN UND BEARBEITEN

Zusätzliche Ausweise eines Mitarbeiters können im Register **Ausweise** eingelesen werden.

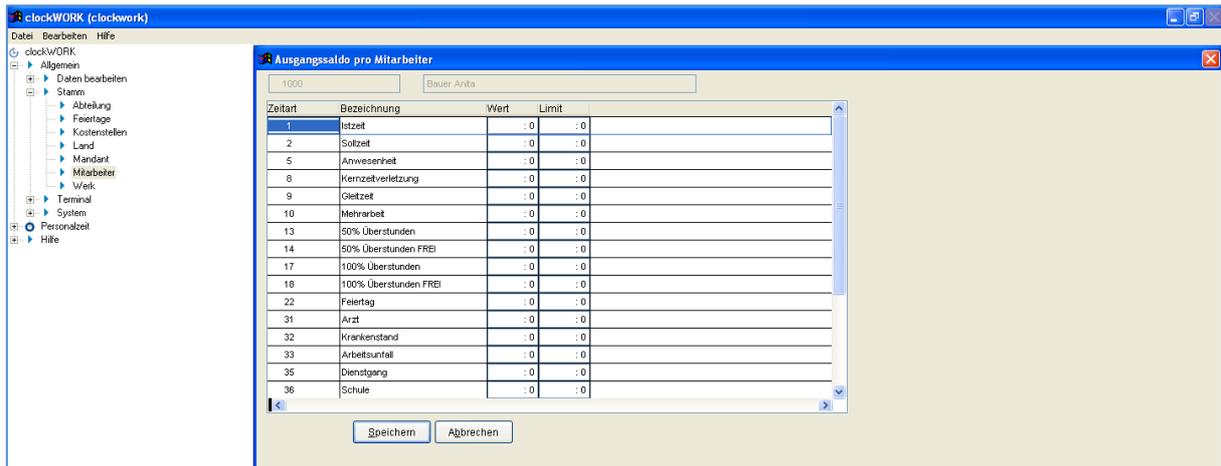


Die Zuweisung eines passenden Arbeitskalenders findet im Register **PZE** statt. Der Ausgangssaldo wird über die Schaltfläche **Ausgangssaldo** definiert.



11.1. AUSGANGSSALDO

Die Ausgangssalden dienen als Basiswert für die künftige Zeitberechnung des Mitarbeiters und werden über das Menü **Allgemein ▶ Stamm ▶ Mitarbeiter ▶ Register Daten ▶ Unterregister PZE ▶ Schaltfläche Ausgangssaldo** definiert.



■ WERT

In die Spalte **Wert** tippen Sie bitte die aktuellen Salden (z.B. 10 Stunden Gleitzeit) des Mitarbeiters, die zum Zeitpunkt des Eintritts bestehen ein. Bei der Zeitart **Urlaub** wird in der Spalte **Wert** der Urlaubsanspruch des Mitarbeiters eingetragen, der bis zum nächsten Urlaubstichtag noch zur Verfügung steht. Zwei Arten des Urlaubstichtages sind üblich:

VARIANTE I

URLAUBSANSPRUCH PER 1.1. EINES JAHREN

IN DIE SPALTE **WERT** TRÄGT MAN DEN URLAUBSANSPRUCH VOM EINTRITTSDATUM BIS ZUM NÄCHSTEN 1.1. EIN.

VARIANTE II

URLAUBSANSPRUCH PER EINTRITTSDATUM

IN DIE SPALTE **WERT** TRÄGT MAN DEN GANZJÄHRIGEN URLAUBSANSPRUCH EIN.

Die Variante wird in den Zeitarstellungen definiert.



Klicken Sie dazu in der Buchungsmaske auf das Icon . Wählen Sie die Zeitart **Urlaub** in der Liste aus und wechseln Sie ins Register **Daten**. Im Auswahlfeld **Abschluss** lässt sich der Urlaubstichtag bestimmen.

11.1. AUSGANGSSALDO

■ LIMIT

Die Spalte **Limit** wird nur für den jährlichen Urlaubsanspruch benötigt. In das Feld ist jener Urlaubsanspruch einzutragen, den der Mitarbeiter ab dem nächsten Urlaubsstichtag (Eintrittsdatum oder 1.1. des nächsten Jahres) automatisch hinzubekommt.



Ob die Salden bei der Zeitart **Urlaub** in Stunden/Minuten oder in Tagen einzugeben sind, wird in den Zeiteinstellungen definiert. Bitte beachten Sie: Hat ein Mitarbeiter z.B. 10 Tage Urlaubsanspruch, so muss man den Wert 10:00 in die Spalte **Limit** eingeben.

ZU WELCHEM ZEITPUNKT GILT DER AUSGANGSSALDO?

In der Regel gilt der Vortag des Eintrittsdatums des Mitarbeiters für den Ausgangssaldo.

VORTAG	EINTRITT
31.12.2009	01.01.2010
AUSGANGSSALDO	BEGINN DER ZEITBERECHNUNG

Liegt das Eintrittsdatum des Mitarbeiters jedoch vor dem Einsatzdatum des Systems, bezieht sich der Ausgangssaldo auf den Vortag des Einsatzdatums.

EINTRITT	VORTAG	EINSATZDATUM
03.01.2001	31.12.2004	01.01.2005
	AUSGANGSSALDO	SYSTEMSEITIGER BEGINN DER ZEITBERECHNUNG



Wählen Sie das Einsatzdatum im Menü **System ▶ Systemeinstellungen ▶ Register Zusätze**. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **System initialisieren**.



Nachdem Sie die Ausgangssalden definiert haben oder daran später Änderungen vornehmen, muss der Mitarbeiter über das Menü **Aktionen ▶ Zeitberechnung** neu berechnet werden. Geben Sie als Beginn der Zeitberechnung das Einsatzdatum oder das Eintrittsdatum an.

11.2. MITARBEITERLISTE IMPORTIEREN

VORBEREITUNG

Neue Mitarbeiter können aus einer Excel-Tabelle übernommen werden. Neben Excel stehen weitere Datentypen zum Import zur Verfügung. Für jeden Mitarbeiter muss bereits in der Importdatei eine einzigartige **Personal- und Ausweisnummer** vorhanden sein! Um Probleme beim Importieren der Daten zu vermeiden, empfiehlt es sich, keine Spaltenüberschrift in der Tabelle zu verwenden.



RICHTIG

	A	B	C	D
1	1000	00000001000	Anita	Bauer
2	1001	00000001001	Manfred	Hofer
3				
4				
5				

FALSCH

	A	B	C	D
1	Personal Nr.	Ausweis Nr.	Vorname	Nachname
2	1000	00000001000	Anita	Bauer
3	1001	00000001001	Manfred	Hofer
4				
5				



Beachten Sie vor dem Import, dass der Pfad einschließlich Dateiname **keine Leerzeichen** enthalten darf. Andernfalls wird der Import durch eine Fehlermeldung abgebrochen.

Bsp. C:\CLOCKW\ZW_CT\NEUEMITARBEITER.XLS

11.2. MITARBEITERLISTE IMPORTIEREN

ANLEITUNG

1

Die Daten werden im Menü **Allgemein** ▶ **System** ▶ **Daten importieren** eingepflegt. Drücken Sie auf die Schaltfläche unter **Datei (1)**, um die Datei mit den zu importierenden Daten (NEUEMITARBEITER.XLS) auf Ihrer Festplatte auszuwählen. Wir empfehlen Ihnen, die Datei im MS-Excel-Format **Microsoft Excel 5.0/95-Arbeitsmappe** abzuspeichern, da dieses Format erfahrungsgemäß am besten unterstützt wird.

2

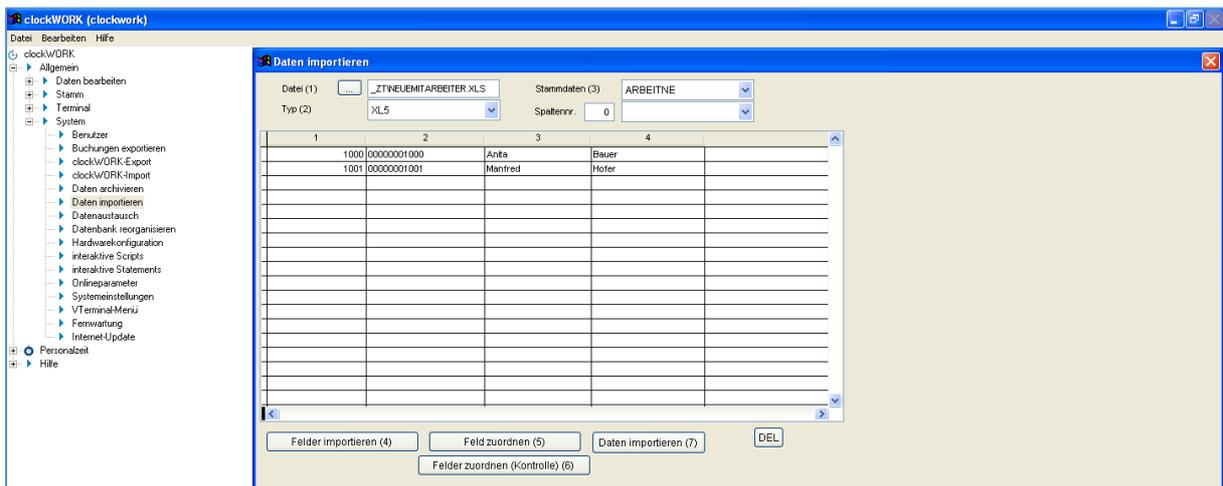
Geben Sie in diesem Fall die Endung XL5 im Feld **Typ (2)** an.

3

Wählen Sie im Feld **Stammdaten (3)** den Eintrag ARBEITNE, um der Anwendung das Ziel für die Überspielung zu nennen.

4

Drücken Sie anschließend die Schaltfläche **Felder importieren (4)**.



Nachdem die Felder importiert wurden, werden die Daten spaltenmäßig nummeriert angezeigt.

11.2. MITARBEITERLISTE IMPORTIEREN

ANLEITUNG (Fortsetzung)

- 8** Prüfen Sie die Anpassung mit der Schaltfläche **Feld zuordnen (Kontrolle) (6)**.
- 9** Wiederholen Sie Punkt 5 - 8 bis jede Spalte eine Bezeichnung trägt.
- 10** Nachdem allen Feldern eine Spaltenbezeichnung zuteilwurde, kann nun der Datenimport in das System stattfinden. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Daten importieren (7)**.



Starten Sie die Anwendung neu, falls nach einer Fehlermeldung der neuerliche Import nicht möglich ist.

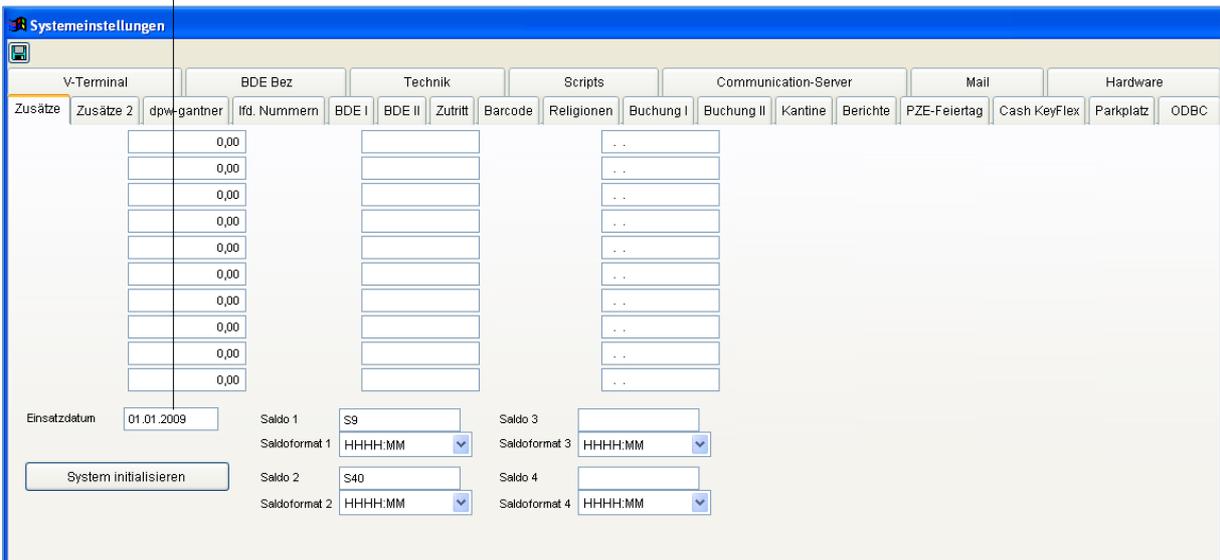


Datensätze, die in der Spalte **ARBEITNEHM** und **AUSWEIS** keine eindeutige Nummer aufweisen oder bereits vorhanden sind, werden nicht in die Datenbank übernommen!

12. EINSATZDATUM

Das Einsatzdatum legt den systemseitigen Beginn der Zeitberechnung fest. Um das Einsatzdatum festzulegen, wechseln Sie in das Menü **System ▶ Systemeinstellungen ▶ Register Zusätze**. Klicken Sie nach der Eingabe des gewünschten Einsatzdatums auf die Schaltfläche **System initialisieren**.

Eingabefeld



The screenshot shows the 'Systemeinstellungen' window with the following visible elements:

- Header: Systemeinstellungen
- Tabs: V-Terminal, BDE Bez, Technik, Scripts, Communication-Server, Mail, Hardware
- Sub-tabs: Zusätze, Zusätze 2, dpw-gantner, lfd. Nummern, BDE I, BDE II, Zutritt, Barcode, Religionen, Buchung I, Buchung II, Kantine, Berichte, PZE-Feiertag, Cash KeyFlex, Parkplatz, ODBC
- Input fields for 'Zusätze' with values '0,00'.
- Input field for 'Einsatzdatum' with value '01.01.2009'.
- Four 'Saldo' settings (Saldo 1-4) with text inputs and dropdown menus for formats.
- Button: System initialisieren



Beim Vorgang **System initialisieren** werden alle Daten vor dem gewählten Einsatzdatum gelöscht (das kann z.B. ein Testzeitraum gewesen sein).



Um Änderungen in den **Systemeinstellungen** vorzunehmen, benötigen Sie administrative Rechte. Das Administrator-Kennwort setzt sich aus **admin**, gefolgt vom Benutzernamen zusammen (adminmayer).

13. LAND UND FEIERTAGE

■ LAND

Die Landesverwaltung findet im Menü **Allgemein ▶ Stamm ▶ Land** statt.
Benutzen Sie die Schaltfläche  im Register **Daten**, um ein neues Land zu erstellen.



13. LAND UND FEIERTAGE

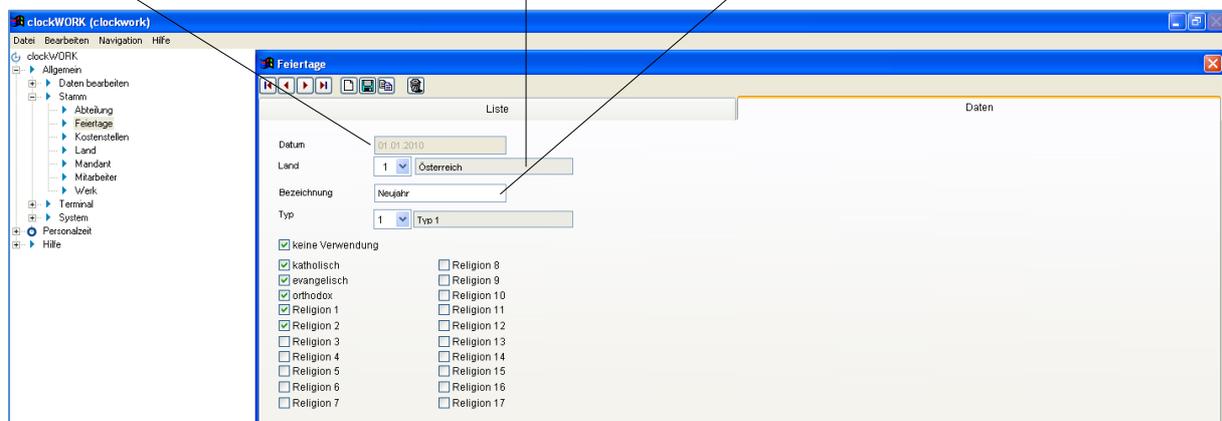
■ FEIERTAGE

Beim ersten Start der Software können die Feiertage automatisch für verschiedene Länder installiert werden. Die Feiertage können unter **Allgemein ▶ Stamm ▶ Feiertage** bearbeitet, ergänzt oder gelöscht werden. Um einen neuen Feiertag zu erfassen, wählen Sie im Register **Liste** das entsprechende Land aus und drücken anschließend im Register **Daten** auf die Schaltfläche .

Geben Sie das Datum ein.

Landeswahl

Name des Feiertags



Das Feld **Typ** wird für die Zeitberechnung verwendet, wenn bspw. nur der halbe Tag als Feiertag gerechnet werden soll. Die Funktion wird in den Tagesmodellen im **Register Daten ▶ Unterregister Feiertag 1 / Feiertag 2** aktiviert.

Für die angehakten Religionen gilt der Tag als Feiertag. Gesetzt den Fall muss die Religion für die jeweiligen Mitarbeiter unter **Allgemein ▶ Stamm ▶ Mitarbeiter ▶ Register Daten** ausgewählt werden.



Um das gewünschte Land samt Feiertage beim nächsten Programmstart über das Konfigurationsfenster des Erststarts auszuwählen, wechseln Sie ins Menü **System ▶ Systemeinstellungen ▶ Zusätze 2** und deaktivieren dort die Funktion **clockWORK ist konfiguriert**.

14. ARBEITSKALENDER



Klicken Sie in der **Buchungsmaske** auf das nebenstehend abgebildete Icon, um die Arbeitskalenderverwaltung zu öffnen. Ein Arbeitskalender legt für jeden Wochentag des Kalenderjahres fest, nach welchem Tagesmodell gearbeitet werden soll. Da in der betrieblichen Praxis sehr viele Mitarbeiter nach demselben Schema arbeiten, kann man ein und denselben Arbeitskalender für beliebig viele Mitarbeiter verwenden. Dadurch bleibt der Aufwand bei einer Änderung des Zeitmodells gering.

Wählen Sie das passende Tagesmodell aus.
Um in die Tagesmodellverwaltung zu wechseln, führen Sie einen Rechtsklick aus.

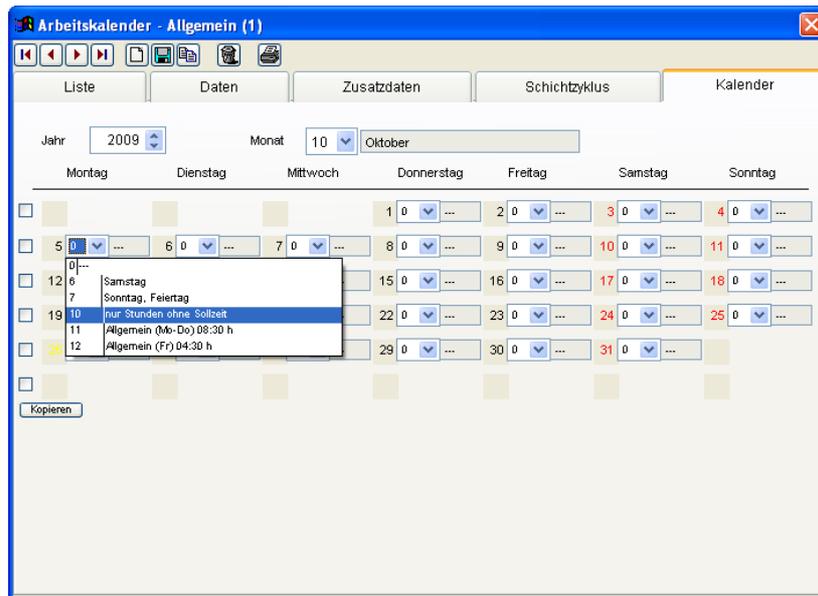
Arbeitskalender	Bezeichnung	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Sollzeit
1	Allgemein	11	11	11	11	12	6	7	
		Allgemein (Mo-Do) 08:30 h		Allgemein (Mo-Do) 08:30 h		Allgemein (Fr) 04:30 h	Samstag	Sonntag, Feiertag	8:30
									8:30
									4:30
									: 0
									: 0
									Summe der Sollzeit 38:30



Der Arbeitskalender wird den Mitarbeitern im Menü **Allgemein ▶ Stamm ▶ Mitarbeiter** zugeordnet.

14. ARBEITSKALENDER

Abweichungen (Sonder- und Feiertage) lassen sich im Register **Kalender** definieren. Die hier getroffenen Einstellungen übersteuern das Tagesmodell im Register **Daten**.



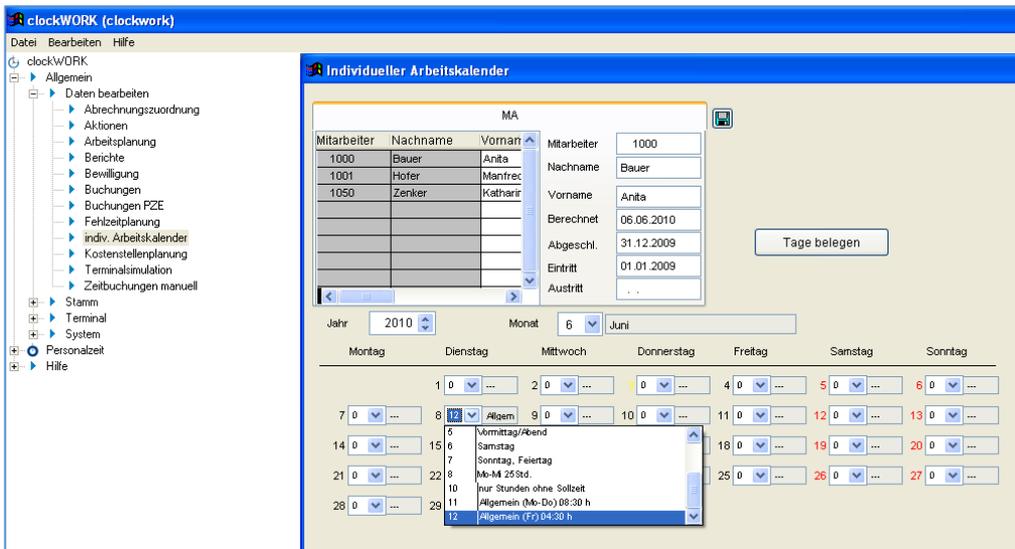
14. ARBEITSKALENDER

INDIVIDUELLER ARBEITSKALENDER

Ausnahmefälle die einen Mitarbeiter im speziellen betreffen d.h. die im Widerspruch zum regulären Verlauf des Arbeitskalenders stehen, werden im Menü **indiv. Arbeitskalender** erfasst.

ANLEITUNG

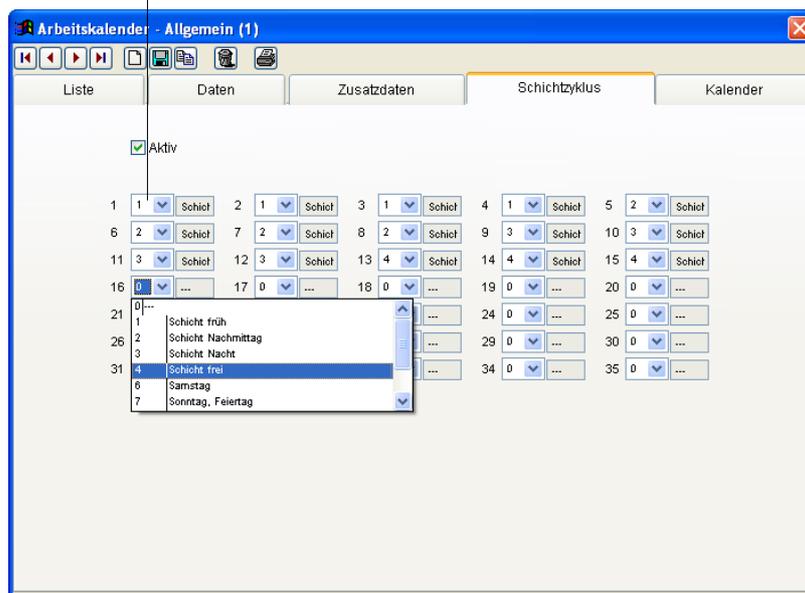
- 1 Wählen Sie den Mitarbeiter in der Liste aus. Alternativ können Sie auch über die Felder **Mitarbeiter** oder **Nachnamen** die Person suchen.
- 2 Wählen Sie den gewünschten Monat aus.
- 3 Wählen Sie im darunterliegenden Kalender das passende Tagesmodell aus der Drop-Down-Liste des entsprechenden Monatstages aus.
- 4 Klicken Sie auf das Icon , um die Einstellungen abzuspeichern.



14.1. SCHICHTBETRIEB

Für den Schichtbetrieb können spezielle Schichtzyklen vergeben werden.
Die einzelnen Schichten müssen zuvor in der Tagesmodellverwaltung erstellt werden.
In unserem Beispiel wird nach folgenden Zyklen gearbeitet:

Wählen Sie das passende Schichtmodell (Tagesmodell) aus.



14.1. SCHICHTBETRIEB

SCHICHTPLAN		
TAG	TAGESMODELL	BEZEICHNUNG
1	1	SCHICHT FRÜH
2	1	SCHICHT FRÜH
3	1	SCHICHT FRÜH
4	1	SCHICHT FRÜH
5	2	SCHICHT NACHMITTAG
6	2	SCHICHT NACHMITTAG
7	2	SCHICHT NACHMITTAG
8	2	SCHICHT NACHMITTAG
9	3	SCHICHT NACHT
10	3	SCHICHT NACHT
11	3	SCHICHT NACHT
12	3	SCHICHT NACHT
13	4	SCHICHT FREI
14	4	SCHICHT FREI
15	4	SCHICHT FREI
16	4	SCHICHT FREI

14.1. SCHICHTBETRIEB

Der Wert in den restlichen Feldern (17-35) lautet 0.
Das bedeutet, dass der Zyklus bei Tag 17 neu beginnt.

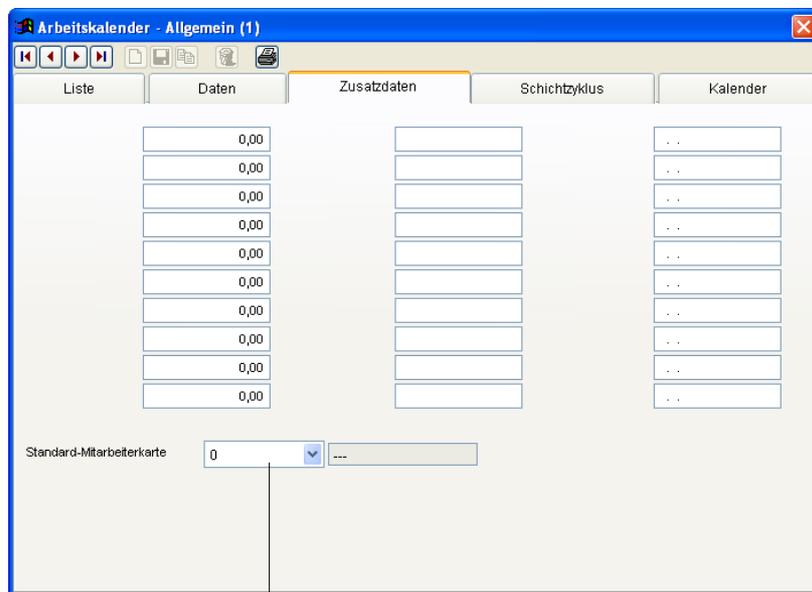
Haken Sie das Kontrollkästchen **Aktiv** an, um den Schichtplan zu aktivieren.

An welchem Tag der Mitarbeiter mit dem Schichtplan beginnt und an welcher Stelle der Mitarbeiter in den Schichtzyklus einsteigt, wird in den Tageseinstellungen der Buchungsmaske festgelegt. Wählen Sie dazu in der Buchungsmaske den Mitarbeiter aus. Markieren Sie in der Buchungstabelle die Zeile, ab dem der Mitarbeiter nach dem Schichtplan arbeiten soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Tageseinstellungen**. Wählen Sie nun im Feld **Schichtzyklus** den Startpunkt (z.B. Tag 6) aus.



Diese Funktion bitte nicht mit der **Schichterkennung** in den Tagesmodellen verwechseln!

Die Felder im Register **Zusatzdaten** werden für individuelle Berechnungen herangezogen, die wir auftragsbezogen für Sie erstellen. Für den Bericht **MA-Karte gemäß Arbeitskalendereinstellungen** kann hier der gewünschte Bericht ausgewählt werden.



Berichtauswahl

15. TAGESMODELLE



Klicken Sie in der **Buchungsmaske** auf das nebenstehend abgebildete Icon, um die Tagesmodellverwaltung zu öffnen. Jedes Tagesmodell repräsentiert einen spezifischen Tag des Jahres. In der betrieblichen Praxis wird an vielen Tagen nach demselben Schema gearbeitet.

Exemplarisch einige Tagesmodelle:

TAGESMODELLE

MO-DO	Tagesmodell für die Wochentage Montag bis Donnerstag
FR	Tagesmodell für den Wochentag
SA, SO	Tagesmodell für die Wochentage Samstag und Sonntag
FEIERTAG	Tagesmodell für Feiertage

Im Auslieferungszustand sind bereits Tagesmodelle vordefiniert. Zur Arbeitserleichterung und vor allem um Fehler bei der Konfiguration zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, ein bereits vorhandenes Tagesmodell mit dem Icon  zu kopieren, um ein neues Tagesmodell anzulegen. Ändern Sie dann das Tagesmodell anforderungsbezogen ab.

The screenshot shows the 'Tagesmodelle - Allgemein (Mo-Do) 08:30 h (11)' window. It features a menu bar with 'Liste', 'Daten', 'Zusatz', 'Tagesfunktionen', and 'Schicht'. Below the menu, there are fields for 'Tagesmodell' (11), 'Bezeichnung' (Allgemein (Mo-Do) 08:30 h), and 'Kürzel' (11). The main area is divided into several sections for configuring work times and breaks:

- Normal:** Sollzeit (8:30), Arbeitszeit (8:00 - 17:30), Normalzeit 1 (30:00), Kernzeit 1, etc.
- Feiertag 1 & 2:** Options for different holiday types with specific start and end times.
- Rundung:** Rounding options for different rounds (Rundung 1, 2, 3).
- Minusstunde:** Configuration for minus hours (Ü-Std. 1-5).
- zu früh / zu spät:** Options for early arrival or late departure with checkboxes for 'G-Buch.' and 'K-Buch.'.
- Pause:** Configuration for three different pause periods (Pause 1, 2, 3) with fixed times and minimum presence requirements.

15. TAGESMODELLE



Um die Zeiterfassung einsetzen zu können, muss das sogenannte Systemtagesmodell 999 definiert sein und die Systemtagesmodelle ab 800 dürfen nicht gelöscht werden!



Erstellen Sie Tagesmodelle ausschließlich mit dem Icon , um Fehler zu vermeiden!

15. TAGESMODELLE

■ KÜRZEL

Das Kürzel des Tagesmodelles wird in der Buchungsmaske und in Auswertungen angezeigt. Wir empfehlen als Kürzel die Nummer des Tagesmodelles zu verwenden.

■ SOLLZEIT

Sollzeitvorgabe für diesen Tag. An Samstagen, Sonntagen und Feiertagen wird das Feld meist auf 0 gesetzt. Der Eintrag wird automatisch auf die Zeitart 2 (Sollzeit) gebucht.

■ ARBEITSZEIT

Zeitraum in dem der Mitarbeiter z.B. laut Vertrag seine Arbeitszeit zu leisten hat.

■ ERLAUBT K. / ERLAUBT G.

Zeitraum in dem eine Kommen-/Gehen-Buchung akzeptiert wird.

HINWEIS: Beginnt die erlaubte Kommen-Buchung um 23:00 Uhr des Vortages muss der Wert -1:00 eingeben werden. Erstreckt sich die erlaubte Kommen-Buchung über 24 Uhr, müssen die zusätzlich erlaubten Stunden aufgerechnet werden (z.B. 24 + 6 = 30 Stunden = +30:00).

	Normal	Feiertag 1	Feiertag 2
Sollzeit	: 0	bez. Zeit / Sollzeit	bez. Zeit / Sollzeit
Arbeitszeit	: 0	erlaubt. K.	-1:00 9:00
bez. Fehlzeit	: 0	erlaubt. G.	16:00 30:00

von bis

erlaubtes Kommen ab 23:00 Uhr des Vortages erlaubtes Gehen bis 6:00 Uhr des folgenden Tages



Liegt die Gehen-Buchung außerhalb des Zeitraumes, ist auch die Kommen-Buchung ungültig und wird verworfen. Da nur eine Kommen-Buchung für die Zeitberechnung zu wenig ist.

15. TAGESMODELLE

■ BEZAHLTE FEHLZEIT

Zeitraum, der bezahlten Fehlzeit. Auf dieses Feld greift die Zeitberechnung zu, wenn eine Fehlzeit-Zeitart den Eintrag **außerhalb bezahlter Zeit** oder **innerhalb bezahlter Zeit** aufweist.

von/bis

bez. Fehlzeit	8:00	16:00
---------------	------	-------

■ FEIERTAGE

bez. Zeit: Zeit, die am Feiertag bezahlt wird. **Sollzeit:** Zeit, die am Feiertag gearbeitet werden muss. In unserem Beispiel müssen am Feiertag 1 vier Stunden gearbeitet werden. Maximal werden sechs Stunden entlohnt.

Feiertag 1	
bez. Zeit / Sollzeit	
6:00	4:00

■ NORMALZEIT

Zeitraum, der normalen Arbeitszeit. Fehlzeiten wie bspw. Arztbesuche oder Urlaub zählen nicht dazu. Im Auswahlfeld gibt man jene Zeitart an, auf die die Normzeit gebucht werden soll. Sind im Betrieb (z.B. Gastgewerbe) zwei voneinander getrennte Arbeitszeiten (Früh-/Abenddienst) von einem Mitarbeiter (Kellner) abzudecken, wird die erste Arbeitszeit im Feld Normalzeit 1 und die zweite Arbeitszeit in Normalzeit 2 eingetragen (siehe Abbildung).

von/bis

Auswahl der Zeitart,
auf die die Normalzeit gebucht wird.

Normalzeit 1	6:00	14:00	5	ANWE
Normalzeit 2	17:00	23:00	5	ANWE

15. TAGESMODELLE

■ KERNZEIT

Zeitraum, in dem der Mitarbeiter anwesend sein muss. Ist der Mitarbeiter während dieser Zeit abwesend, handelt es sich um eine Kernzeitverletzung. Im Auswahlfeld gibt man jene Zeitart an, auf die die Kernzeitverletzung gebucht werden soll. Die automatisch abgezogene Pause stellt keine Kernzeitverletzung dar.

	von/bis		Auswahl der Zeitart, auf die die Kernzeitverletzung gebucht wird.	
Kernzeit 1	7:00	13:00	8	KZVL
Kernzeit 2	18:00	21:00	8	KZVL

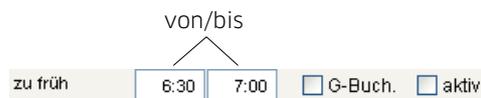


Die angegebene Zeitart muss in der Maske **Zeitarten** auf den Typ **Kernzeit** gesetzt sein.

15. TAGESMODELLE

■ ZU FRÜH (KOMMEN/GEHEN)

Zeitraum, in dem eine Kommen-Buchung auf den angegebenen bis-Wert aufgerundet wird. In der Abbildung unten, gilt der Zeitraum von 6:30 Uhr bis 7:00 Uhr für eine Aufrundung der Kommen-Buchung. Stempelt der Mitarbeiter nun bspw. um 6:32 Uhr ein – also zu früh – setzt das System die Kommen-Buchung automatisch auf 7:00 Uhr.



Wird vor 6:30 Uhr eingestempelt, handelt es sich um eine reguläre Kommen-Buchung, bei der keine Aufrundung stattfindet.

G-BUCH

Wird das Kontrollkästchen angekreuzt, bezieht sich der Zeitraum auf Gehen-Buchungen.

AKTIV

Aktiviert den Aufrundungsmechanismus.

■ ZU SPÄT (KOMMEN/GEHEN)

Zeitraum, in dem eine Gehen-Buchung auf den angegebenen von-Wert abgerundet wird. In der Abbildung unten, gilt der Zeitraum von 17:00 Uhr bis 18:00 Uhr für eine Abrundung der Gehen-Buchung. Stempelt der Mitarbeiter nun bspw. um 17:23 Uhr aus – also zu spät – setzt das System die Gehen-Buchung automatisch auf 17:00 Uhr.



Wird nach 18:00 Uhr ausgestempelt, handelt es sich um eine reguläre Gehen-Buchung, bei der keine Abrundung stattfindet.

K-BUCH

Wird das Kontrollkästchen angekreuzt, bezieht sich der Zeitraum auf Kommen-Buchungen.

AKTIV

Aktiviert den Aufrundungsmechanismus.

15. TAGESMODELLE

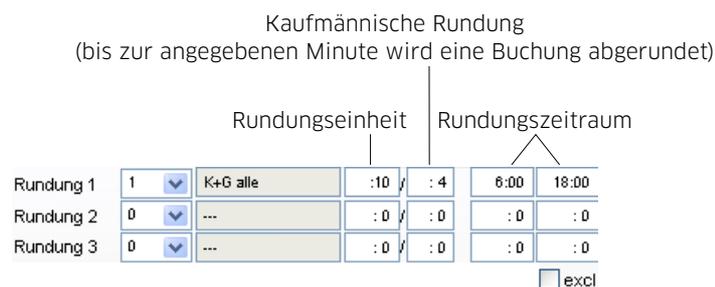
■ RUNDEN VON BUCHUNGEN

Die Rundungsmöglichkeit der Kommen-, Gehen- und Auftragsbuchung findet bei der Berechnung der Ist-Zeit Anwendung.

K+G ALLE	Alle Kommen- und Gehen-Buchungen werden gerundet
K ALLE	Alle Kommen-Buchungen werden gerundet
G ALLE	Alle Gehen-Buchungen werden gerundet
K ERSTE	Nur die erste Kommen-Buchung wird gerundet
G LETZTE	Nur die letzte Gehen-Buchung wird gerundet
K+G+A ALLES	Alle Kommen-, Gehen- und Auftragsbuchungen werden gerundet

Im folgenden Beispiel werden alle Kommen- und Gehen-Buchungen von 6:00 Uhr früh bis 18:00 Uhr abends gerundet. Im 10 Minuten-Rhythmus (Rundungseinheit), wird in den ersten 4 Minuten eine Buchung abgerundet, ab der fünften Minute wird die Buchung aufgerundet (kaufmännische Rundung).

RUNDUNGSEINHEIT (10MIN)	KOMMEN-BUCHUNG UND DARAUFFOLGENDE RUNDUNG
6:00 UHR - 6:10 UHR	KOMMT: 6:04 UHR = ABRUNDUNG AUF 6:00 UHR
6:10 UHR - 6:20 UHR	KOMMT: 6:05 UHR = AUFRUNDUNG AUF 6:10 UHR
6:20 UHR - 6:30 UHR	KOMMT: 6:21 UHR = ABRUNDUNG AUF 6:20 UHR



Wird das Kontrollkästchen **excl.** aktiviert, werden die angegebenen Zeiten bei **zu früh** und **zu spät** nicht gerundet!

15. TAGESMODELLE

■ MINUSZEIT

Sofern die Soll-Zeit größer ist als die Ist-Zeit wird die Differenz auf die hier ausgewählte Zeitart gebucht.

Auswahl der Zeitart
auf die die Minuszeit gebucht werden soll.

Minuszeit				
Ü-Std. 1	: 0	: 0	35	DG
Ü-Std. 2	: 0	: 0	31	ARZT
Ü-Std. 3	: 0	: 0	32	KRANK
Ü-Std. 4	: 0	: 0	33	ARUNF
Ü-Std. 5	: 0	: 0	35	DG
			36	SCHUL
			37	KURS
			38	UNBFZ

■ ÜBERSTUNDEN

Der Überstunden-Zeitraum wird in den Feldern von/bis angegeben und die Zeitart ausgewählt, auf die die Überstunden gebucht werden sollen.

von/bis Auswahl der Zeitart

Ü-Std. 1	18:30	23:30	13	50%Ü	0	---
Ü-Std. 2	: 0	: 0	8	KZVL		---
Ü-Std. 3	: 0	: 0	9	GZ+/-		---
Ü-Std. 4	: 0	: 0	10	MA		---
Ü-Std. 5	: 0	: 0	13	50%Ü		---
			14	50%ÜF		---
			17	100%Ü		---
			18	100%F		---

Zusätzlich kann eine zweite Zeitart gewählt werden, auf die die anfallenden Überstunden ebenfalls gebucht werden. Im Beispiel werden anfallende Überstunden zwischen 18:30 Uhr und 23:30 Uhr auf die Zeitarten 13 (50% Überstunden) und 37 (Kursteilnahme) gebucht.

Ü-Std. 1	18:30	23:30	13	50%Ü	37	KURS
Ü-Std. 2	: 0	: 0	0	---		33 ARUNF
Ü-Std. 3	: 0	: 0	0	---		35 DG
Ü-Std. 4	: 0	: 0	0	---		36 SCHUL
Ü-Std. 5	: 0	: 0	0	---		37 KURS
						38 UNBFZ
						39 ZA
						40 URL

15.1. PAUSENREGELUNG

Pro Tagesmodell können drei Pausenzeiten eingeplant werden.
Eine Pausenzeit kann auf drei Arten definiert werden:

1|FIXE ZEIT

Die Pausenzeit gilt wie angegeben im Zeitraum von/bis (12:00 Uhr - 12:30 Uhr).

Pause 1	12:00	12:30	1	fixe Zeit
Pause 2	: 0	: 0	1	fixe Zeit
Pause 3	: 0	: 0	2	relative Zeit

2|RELATIVE ZEIT

Die Pausenzeit wird nach der angegebenen Zeit einer Kommen-Buchung berechnet.
Stempelt der Mitarbeiter bspw. um 8:00 Uhr ein und liegt der Wert im ersten Feld bei 4:00, wird eine Pause nach vier Stunden (12:00 Uhr) berechnet. Die Pausendauer wird zu den 4:00 addiert und im zweiten Feld eingetragen.

Differenz = Pausendauer (30 Minuten)

Pause 1	4:00	4:30	2	relative Zeit
Pause 2	: 0	: 0	1	fixe Zeit
Pause 3	: 0	: 0	2	relative Zeit

3|GANZER TAG

Für die Pausenberechnung wird die früheste Kommen- und späteste Gehen-Buchung herangezogen. Stempelt der Mitarbeiter um 7:00 Uhr ein und um 16:00 Uhr aus, würde bei einer Mindestanwesenheit von 2 Stunden und einer Mindestpause von 30 Minuten eine Pause zwischen 9:00 Uhr - 9:30 Uhr berechnet.

Pause 1	: 0	: 0	3	ganzer Tag	Mindestpause 1	: 30	Mindestanwesenheit 1	2:00
Pause 2	: 0	: 0	1	fixe Zeit	Mindestpause 2	: 0	Mindestanwesenheit 2	: 0
Pause 3	: 0	: 0	2	relative Zeit	Mindestpause 3	: 0	Mindestanwesenheit 3	: 0



Eventuelle Zeitangaben in den Feldern von/bis haben bei dieser Pausenvariante keine Bedeutung und werden ignoriert.

15.1. PAUSENREGELUNG

■ MINDESTPAUSE

Pausenzeit, die im definierten Pausenzeitraum mindestens abgezogen wird. Im Beispiel haben wir einen Pausenzeitraum von 12:00 Uhr bis 13:00 Uhr mit einer Mindestpause von 30 Minuten festgelegt. D.h. es werden auf jeden Fall 30 Minuten Pause in diesem Zeitraum berechnet, sollte der Mitarbeiter weniger oder gar keine Pause machen.

Pause 1	12:00	13:00	1	fixe Zeit	Mindestpause 1	:30	Mindestanwesenheit 1	: 0
Pause 2	: 0	: 0	1	fixe Zeit	Mindestpause 2	: 0	Mindestanwesenheit 2	: 0
Pause 3	: 0	: 0	1	fixe Zeit	Mindestpause 3	: 0	Mindestanwesenheit 3	: 0

■ MINDESTANWESENHEIT

Mindestanzahl der Anwesenheitsstunden, damit die Pausenregelung überhaupt in Kraft tritt. In der Abbildung sind 4 Stunden Anwesenheit vor 12:00 Uhr erforderlich.

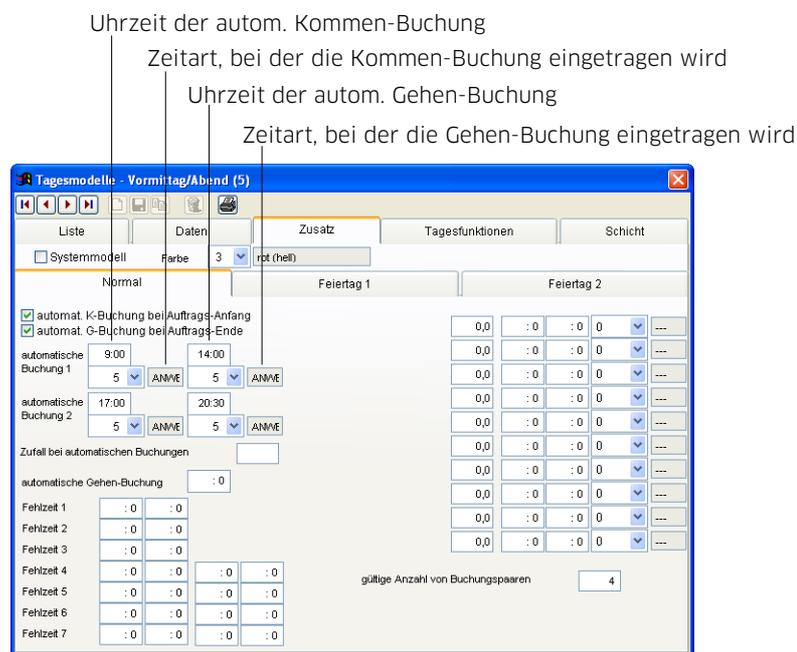
Pause 1	12:00	13:00	1	fixe Zeit	Mindestpause 1	:30	Mindestanwesenheit 1	4:00
Pause 2	: 0	: 0	1	fixe Zeit	Mindestpause 2	: 0	Mindestanwesenheit 2	: 0
Pause 3	: 0	: 0	1	fixe Zeit	Mindestpause 3	: 0	Mindestanwesenheit 3	: 0

15.2. ZUSÄTZLICHE EINSTELLUNGEN

Im Register **Zusatz** können für die Arbeits- und Feiertage Besonderheiten definiert werden.

■ AUTOMATISCHE BUCHUNGEN

Das System kann Kommen- und Gehen-Buchungen automatisch setzen ohne dass der Mitarbeiter selbst stempeln muss. Tragen Sie die gewünschte Uhrzeit für eine Kommen- und Gehen-Buchung ein und geben Sie die Zeitart an, auf die gebucht werden soll.



■ ZUFALL BEI AUTOMATISCHEN BUCHUNGEN

Legt den Kommen- bzw. Gehenzeitpunkt eines Mitarbeiters per Zufall fest, d.H. das System stempelt für den Mitarbeiter automatisch. Der einzugebende Minuten-Wert beschreibt die Zeitspanne in der die Buchung stattfindet. Bsp.: Sollten Sie im Feld **Zufall bei automatischen Buchungen** den Wert 30 eingegeben haben, werden die Kommen- bzw. Gehen-Buchung im Zeitraum zwischen 16:45 und 17:15 per Zufallsgenerator getroffen, sofern für die automatische Gehen-Buchung 17:00 Uhr vorgesehen ist.

■ AUTOMATISCHE GEHEN-BUCHUNG

Um diese Uhrzeit wird dem Mitarbeiter automatisch eine Gehen-Buchung eingetragen.

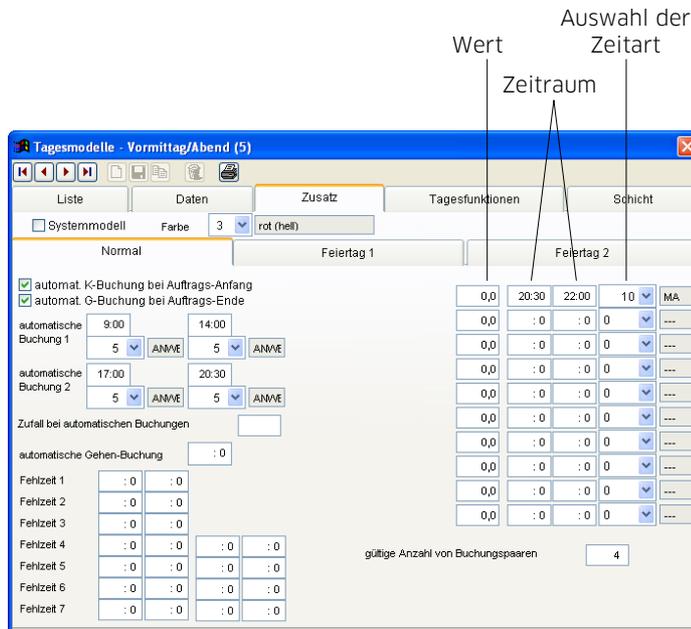
15.2. ZUSÄTZLICHE EINSTELLUNGEN

■ FEHLZEITEN

Definierte Fehlzeiträume (von/bis) für eine Fehlzeit-Zeitart, auf die die Zeitberechnung zurückgreift.

■ FREI DEFINIERBARE ZULAGEN

Mittels der Zulagenfelder können Werte und Zeiten (z.B. Anwesenheit) auf eine bestimmte Zeitart gebucht werden. Im Beispiel gibt es in der Zeit von 20:30 Uhr bis 22:00 Uhr die kleine Schichtzulage.



Labels in the screenshot:

- Wert
- Auswahl der Zeitart
- Zeitraum

■ GÜLTIGE ANZAHL VON BUCHUNGSPAAREN

Legt fest, wie viele Kommen/Gehen-Buchungen im Zeitraum von **erlaubt K** und **erlaubt G** gestattet sind. Darüber hinauslaufende Buchungen sind ungültig und können im Zusammenhang mit dem Bericht **ungültige oder falsche Buchungen** eingesehen und ausgewertet werden. Der Eintrag 0 deaktiviert die Funktion. Im Beispiel sind 4 Kommen- und 4-Gehen-Buchungen erlaubt.

gültige Anzahl von Buchungspaaren

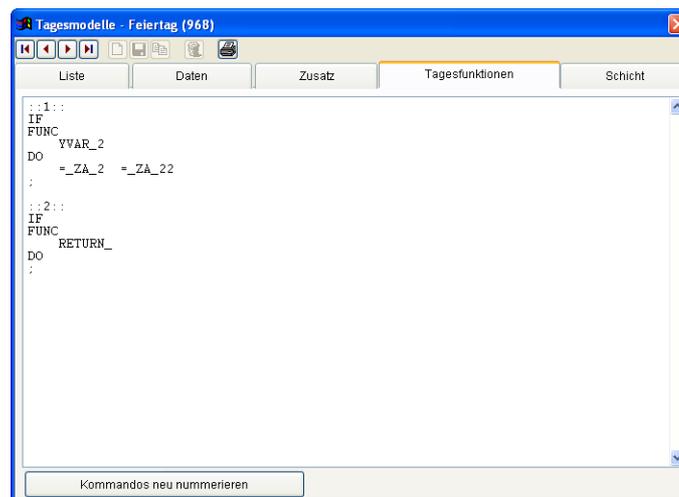
4



Ein **Buchungspaar** setzt sich aus einer Kommen- und Gehen-Buchung zusammen.

15.3. TAGESFUNKTIONEN

Eine anforderungsbezogene Änderung in den **Tagesfunktionen** sollte ausschließlich durch geschultes Personal oder mit deren Anleitung vorgenommen werden. Erstellte Scripts können nach Rücksprache oder unter Anweisung eines Administrators oder Systembetreuers eingespielt werden.



```

::1::
IF
FUNC
    YVAR_2
DO
    =_ZA_2 =_ZA_22
:
::2::
IF
FUNC
    RETURN_
DO
:
    
```

Kommandos neu nummerieren

15.4. SCHICHTERKENNUNGSTOOL

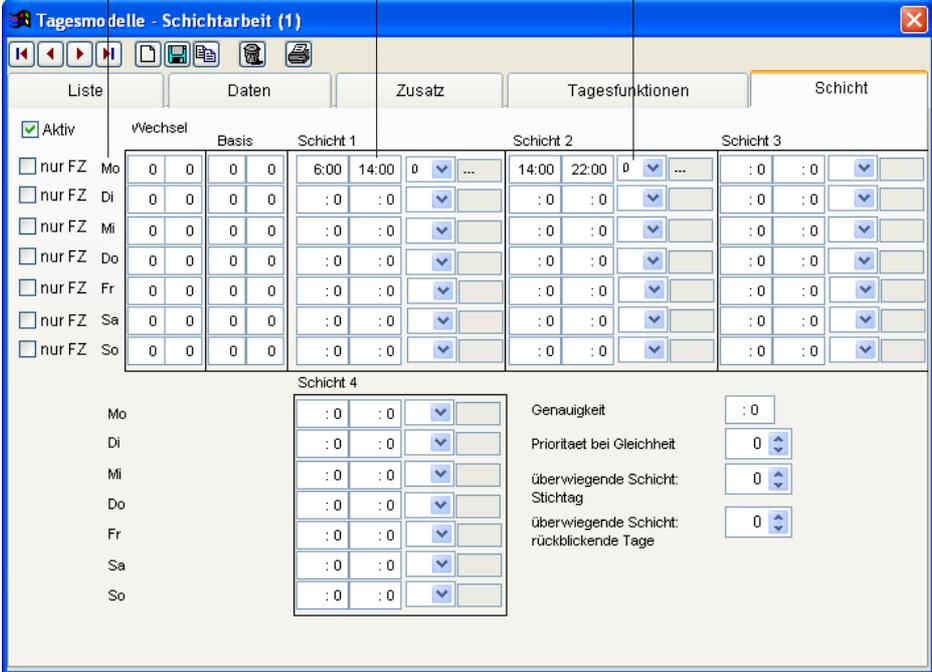
Im Register **Schicht** können pro Tag bis zu 4 Schichten definiert werden. Die Software überprüft, in welcher Zeit der Mitarbeiter am längsten im Betrieb war und springt in das entsprechende Tagesmodell. Haken Sie das Kontrollkästchen **Aktiv** an, damit die Einstellungen wirksam werden.

Bspw. werden folgende Schichtzeiten angenommen:

SCHICHT	ARBEITSZEIT
1	6:00 UHR - 14:00 UHR
2	14:00 UHR - 22:00 UHR

Arbeitet nun der Mitarbeiter von 7:00 bis 15:00 Uhr, wird er automatisch nach der Schicht 1 berechnet, da er sich in dieser 7 Stunden befindet und in der Schicht 2 nur 1 Stunde.

Wochentage Zeitangabe Auswahl des Tagesmodelles




Bei der Definition einer Schicht ist eine Zeitangabe (von/bis) in Verbindung mit der Auswahl des passenden Tagesmodelles nötig, nachdem letztlich die Schicht abgerechnet wird.

15.4. SCHICHTERKENNUNGSTOOL

■ WECHSELSCHICHT

Die Schicht wechselt **wochenweise** zwischen den Schichten in denen Arbeitszeiten definiert. Die Einträge unter **Wechsel** werden als Tage in der Vergangenheit interpretiert, die für den Wechsel herangezogen werden.

WOCHENTAG	BEOBACHTUNGS- ZEITRAUM
MONTAG	-8 bis -1
DIENSTAG	-9 bis -2
MITTWOCH	-10 bis -3
DONNERSTAG	-11 bis -4
FREITAG	-12 bis -5
SAMSTAG	-13 bis -6
SONNTAG	-14 bis -7

■ BASISSCHICHT

Der Beginn der Woche entscheidet, welche Schicht der Rest der Woche gearbeitet wird. Die Einträge werden als Tage in der Vergangenheit interpretiert, die für die Basisschicht herangezogen werden. Der Montag entscheidet sich aufgrund der Arbeitszeit.

WOCHENTAG	BEOBACHTUNGS- ZEITRAUM
MONTAG	-1 bis -1
DIENSTAG	-2 bis -1
MITTWOCH	-3 bis -1
DONNERSTAG	-4 bis -1
FREITAG	-5 bis -1
SAMSTAG	-6 bis -1
SONNTAG	-7 bis -1

15.4. SCHICHTERKENNUNGSTOOL

Mit den zusätzlichen Optionsfeldern lässt sich die Genauigkeit der Schichterkennungs-Modules festlegen und individuelle Prioritäten setzen.

■ OPTIONSFELDER

GENAUIGKEIT

Gibt an, in welchem zeitlichen Toleranzbereich eine Schichtzuweisung stattfindet. Läuft bspw. die Schicht ab 6:00 Uhr und die Genauigkeit ist auf eine halbe Stunde eingestellt, fällt der Mitarbeiter - bei Dienstantritt (Kommen-Buchung) - ab 5:30 Uhr in diese Schicht.

PRIORITÄT BEI GLEICHHEIT

Arbeitet der Mitarbeiter an einem Tag in zwei oder mehreren Schichten gleich lang, kann hier festgelegt werden, nach welcher Schicht (1-4) abgerechnet wird.

ÜBERWIEGENDE SCHICHT: STICHTAG

Nach jener Schicht in der am Stichtag (1=Mo, 2=Di, 3=Mi,...) am längsten gearbeitet wurde, wird der Mitarbeiter in der Kalenderwoche (Mo-So) abgerechnet.

ÜBERWIEGENDE SCHICHT: RÜCKBLICKENDE TAGE

Nach jener Schicht in der in den vergangenen Tagen (bis zu 99 einstellbar) am meisten gearbeitet wurde, wird der Mitarbeiter abgerechnet.

16. ZEITARTEN



Klicken Sie in der **Buchungsmaske** auf das nebenstehend abgebildete Icon, um die Zeitartenverwaltung zu öffnen. Jede Zeitart repräsentiert ein spezielles Konto, auf dem mitarbeiterbezogene Zeitinformationen verbucht werden. Im folgenden exemplarisch einige Zeitarten, wie sie wohl in jedem Betrieb verwendet werden.

ISTZEIT

SOLLZEIT



Systemzeitarten. Können nicht gelöscht werden!

NORMALARBEITSZEIT

ÜBERSTUNDEN

URLAUB

PFLEGEURLAUB

DIENSTGANG

ARZT

Pro Tag wird für jeden Mitarbeiter gespeichert, wie viel Zeit auf die jeweilige Zeitart kommt. Wobei es eine tagesbezogene Spalte (TZA) und eine periodische Spalte (PZA) gibt. PZA wird hauptsächlich verwendet, um periodenbezogene Umbuchungen zu definieren oder Buchungen händisch auszuüben, um nicht die täglichen Zeiten manipulieren zu müssen. Für die kumulierten Perioden- und Saldowerte werden sowohl TZA als auch PZA berücksichtigt.



Nachbuchungen: Die Spalte **Saldoänderung** wird im Saldowert, jedoch nicht im Periodenwert berücksichtigt. Die Spalte **Periodenänderung** wird im Periodenwert, jedoch nicht im Saldowert berücksichtigt.



Nachdem eine Zeitart gelöscht oder eingefügt wurde, muss unbedingt das Menü **Datenbank reorganisieren** aufgerufen werden. Ansonsten führen die Menüs **Buchungen**, **Aktionen** und **Berichte** zu Fehlern!

16. ZEITARTEN

■ TYP

Übersicht der auswählbaren Zeitarttypen:

GLEITZEIT	Ist-, Soll- und Normalarbeitszeit
FEHLZEIT	Arzt, Urlaub, Dienstgang
MEHRSTUNDEN	50% Ü-Std, 100% Ü-Std
KERNZEIT*	Kernzeitverletzung
MANUELL**	Bewilligte Überstunden
SONSTIGES**	Postweg
UNBEHANDELT***	Unbezahlte Fehlzeit
UNBERÜCKSICHTIGT	Dient ausschließlich individuellen Auswertungen

*KERNZEIT

Bei den Tagesmodellen können Kernzeiten definiert werden, an denen der Mitarbeiter anwesend sein muss. Wenn diese Kernzeiten nicht eingehalten werden, kommt es zu einer Kernzeitverletzung. Jene Zeit, die der Mitarbeiter während der Kernzeit nicht arbeitet, kann dann auf eine Zeitart mit dem Typ **Kernzeit** gebucht werden. Sowohl eine Fehlzeit als auch eine Pause verursacht dabei keine Kernzeitverletzung.

**MANUELL/SONSTIGES

Bei diesen Zeitarttypen wird bei einer Kommen-Buchung der Wert 1 und bei einer Gehen-Buchung der Wert 2 auf die Zeitart (Postweg/bewilligte Überstunden) gebucht. In den Tagesfunktionen kann bspw. eingestellt werden, dass der Zeitart **Ist-Zeit** 15 Minuten zugerechnet wird, wenn der Wert auf 1 steht.

BUCHUNG	TYP	Wert	IST-ZEIT
KOMMT UM 07:00 UHR VON DER POST	SONSTIGES	1	+0:15

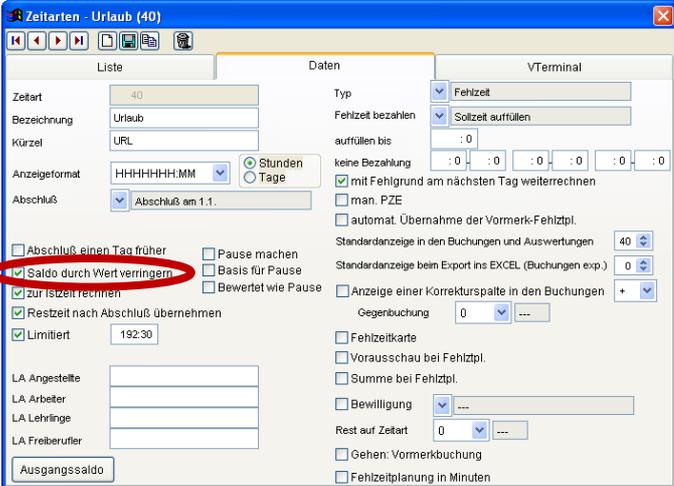
***UNBEHANDELT

In bestimmten Fällen ist es interessant zu wissen, welche Zeit ein Fehlgrund „netto“ ergibt.

16. ZEITARTEN

■ SALDO DURCH WERT VERRINGERN

Normalerweise erhöht sich der Saldo durch einen positiven Tageswert. Bei der Inanspruchnahme eines Urlaubes verringert sich der Saldo jedoch. Die Funktion **Saldo durch Wert verringern** sorgt dafür, dass ein positiver Tageswert (die Inanspruchnahme eines Urlaubs) vom Saldo (die noch zur Verfügung stehende Urlaubszeit) abgezogen wird. Der Urlaubssaldo wird in der **Buchungsmaske** angezeigt.



The screenshot shows the configuration window for 'Zeitarten - Urlaub (40)'. The 'Daten' tab is active. The 'Saldo durch Wert verringern' checkbox is checked and highlighted with a red circle. Other visible options include 'Abschluss', 'Anzeigeformat', 'Typ', 'Fehlzeit bezahlen', 'Solzeit auffüllen', 'auffüllen bis', 'keine Bezahlung', 'mit Fehlgrund am nächsten Tag weiterrechnen', 'man. PZE', 'automat. Übernahme der Vormerk-Fehlzeitpl.', 'Standardanzeige in den Buchungen und Auswertungen', 'Standardanzeige beim Export ins EXCEL (Buchungen exp.)', 'Anzeige einer Korrekturspalte in den Buchungen', 'Gegenbuchung', 'Fehlzeitkarte', 'Vorausschau bei Fehlzeitpl.', 'Summe bei Fehlzeitpl.', 'Bewilligung', 'Rest auf Zeitart', 'Gehen: Vormerkbuchung', and 'Fehlzeitplanung in Minuten'.



Ein Aktivieren der Option ist nur bei **Urlaub** oder **Krankenstand** sinnvoll.

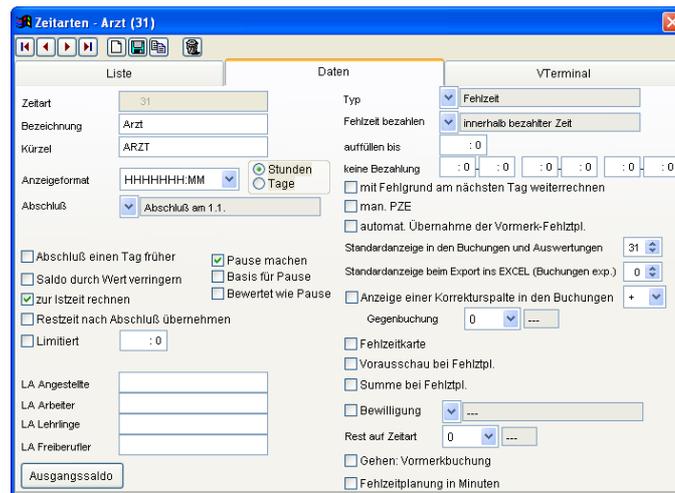
■ LIMITIERT

Basiswert, der für die Saldoberechnung herangezogen wird. Das kann z.B. der Urlaubsanspruch (192:30 Stunden = 25 Tage) sein, der dem Mitarbeiter jedes Jahr gutgeschrieben wird.

16. ZEITARTEN

■ ZUR ISTZEIT RECHNEN

Ist das Kontrollkästchen angehakt, werden die in dieser Zeitart anfallenden Zeiten auch auf die Zeitart **Istzeit** gebucht.




Ein Arztbesuch zählt zur Istzeit.
Zeitausgleich wird nicht zur Istzeit gerechnet.



Bitte beachten Sie:
Bei einer Nachbuchung werden die Zeitwerte nicht zur Istzeit gerechnet.

16. ZEITARTEN

■ RESTZEIT NACH ABSCHLUSS ÜBERNEHMEN

Ist das Kontrollkästchen angehakt, wird die Restzeit z.B. der Resturlaub nach Abschluß in den nächsten Zeitraum z.B. ins nächste Jahr übernommen. Ist diese Funktion deaktiviert, wird der Saldo jedoch auf 0:00 gesetzt.

■ PAUSE MACHEN

Ist das Kontrollkästchen angehakt, werden während einer Fehlzeit automatische Pausenabzüge berücksichtigt. D.h., muss ein Mitarbeiter in der Arbeitszeit von 7:00 Uhr - 16:00 Uhr aus einem dringenden Grund zum Arzt, zählt die festgelegte Mindestpause nicht zur Fehlzeit.

PAUSE MACHEN DEAKTIVIERT

07:00 - 10:00	Normalarbeitszeit
10:00 - 16:00	Arztbesuch
=	Keine Berücksichtigung der Pausenzeit

PAUSE MACHEN AKTIVIERT

07:00 - 10:00	Normalarbeitszeit
10:00 - 12:00	Arztbesuch
12:00 - 12:30	Berücksichtigung der Pausenzeit (Mindestpause)
12:30 - 16:00	Arztbesuch

■ BASIS FÜR PAUSE

Sagt aus, ob die Zeitart als Basis für die relative Pausenberechnung dient. Bei deaktivierter Funktion gilt als Basis der Beginn (Kommen-Buchung) der Anwesenheit.

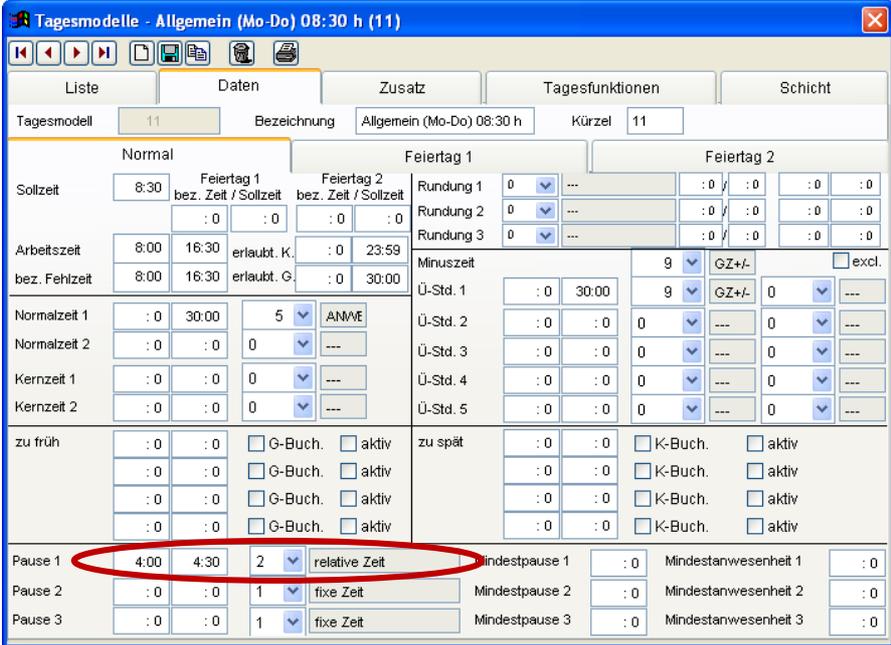
	BASIS	KOMMEN	PAUSE
RELATIVE PAUSE von + 4:00 bis +4:30	NACH ANWESENHEIT	08:00	VON 12:00 BIS 12:30
	NACH ZEITART*	10:00	VON 14:00 BIS 14:30

* Arzt, Urlaub

16. ZEITARTEN

■ BEWERTET WIE PAUSE

Bei aktivierter Option (Häkchen) werden die im Tagesmodell definierbaren Pausenregelungen **relative Zeit** und **ganzer Tag** berücksichtigt und bei der Fehlzeitberechnung abgezogen.



Normal		Feiertag 1		Feiertag 2		Rundung 1		Rundung 2		Rundung 3	
Sollzeit	bez. Zeit / Sollzeit	bez. Zeit / Sollzeit	bez. Zeit / Sollzeit	bez. Zeit / Sollzeit	bez. Zeit / Sollzeit	0	...	:0	/	:0	:0
8:30						0	...	:0	/	:0	:0
	:0	:0	:0	:0	:0	0	...	:0	/	:0	:0
	:0	:0	:0	:0	:0	0	...	:0	/	:0	:0
Arbeitszeit	8:00	16:30	erlaubt. K.	:0	23:59	Minuszeit		9	GZ+L	<input type="checkbox"/> excl.	
bez. Fehlzeit	8:00	16:30	erlaubt. G.	:0	30:00	Ü-Std. 1	:0	30:00	9	GZ+L	0
Normalzeit 1	:0	30:00	5	ANME	Ü-Std. 2	:0	:0	0	...	0	...
Normalzeit 2	:0	:0	0	...	Ü-Std. 3	:0	:0	0	...	0	...
Kernzeit 1	:0	:0	0	...	Ü-Std. 4	:0	:0	0	...
Kernzeit 2	:0	:0	0	...	Ü-Std. 5	:0	:0	0	...	0	...
zu früh	:0	:0	<input type="checkbox"/> G-Buch.	<input type="checkbox"/> aktiv	zu spät	:0	:0	<input type="checkbox"/> K-Buch.	<input type="checkbox"/> aktiv		
	:0	:0	<input type="checkbox"/> G-Buch.	<input type="checkbox"/> aktiv		:0	:0	<input type="checkbox"/> K-Buch.	<input type="checkbox"/> aktiv		
	:0	:0	<input type="checkbox"/> G-Buch.	<input type="checkbox"/> aktiv		:0	:0	<input type="checkbox"/> K-Buch.	<input type="checkbox"/> aktiv		
	:0	:0	<input type="checkbox"/> G-Buch.	<input type="checkbox"/> aktiv		:0	:0	<input type="checkbox"/> K-Buch.	<input type="checkbox"/> aktiv		
Pause 1	4:00	4:30	2	relative Zeit	Mindestpause 1	:0	Mindestanwesenheit 1	:0			
Pause 2	:0	:0	1	fixe Zeit	Mindestpause 2	:0	Mindestanwesenheit 2	:0			
Pause 3	:0	:0	1	fixe Zeit	Mindestpause 3	:0	Mindestanwesenheit 3	:0			

OPTION DEAKTIVIERT

08:00 – 10:00 Normalarbeitszeit

10:00 – 13:00 Arztbesuch

= 3 Std. Länge des Arztbesuches (Ohne Berücksichtigung der Pausenzeit)

Ohne Berücksichtigung der Pausenregelung werden 3 Std. auf die Zeitart **Arzt** gebucht.

OPTION AKTIVIERT (HÄKCHEN)

08:00 – 10:00 Normalarbeitszeit

10:00 – 13:00 Arztbesuch

12:00 – 12:30 **relative Pausenzeit**

= 2,5 Std. Länge des Arztbesuches (mit Berücksichtigung der Pausenzeit)

Unter Berücksichtigung der Pausenregelung wird eine halbe Stunde abgezogen. In diesem Fall werden 2,5 Std. auf die Zeitart **Arzt** gebucht.

16. ZEITARTEN

LOHNABRECHNUNG

Schnittstelle zur Lohnverrechnung. In den Feldern werden die Lohnarten eingetragen.

Lohnarten

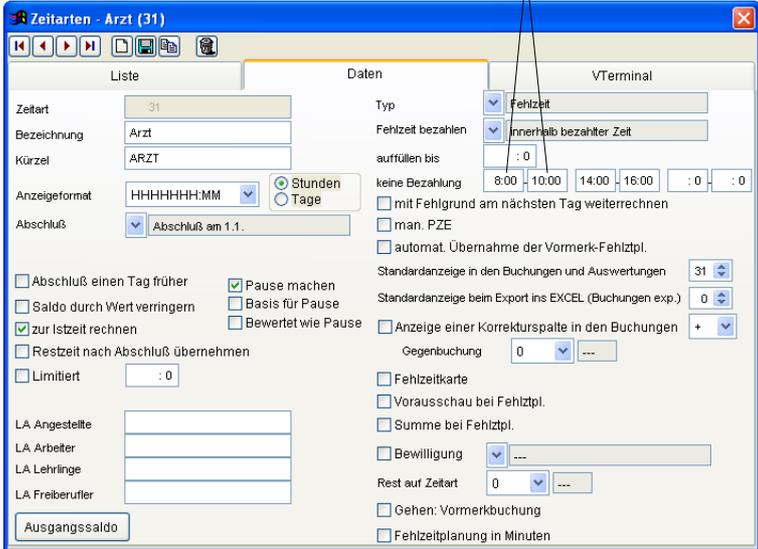
16. ZEITARTEN

■ KEINE BEZAHLUNG

Zeitraum in dem kein Fehlgrund gerechnet wird. Es sind bis zu 3 Zeiträume definierbar. Im folgenden Beispiel wurde für die Zeitart **Arzt** die Regel hinterlegt, dass in der Zeit von 08:00 Uhr bis 10:00 Uhr und von 14:00 Uhr bis 16:00 Uhr kein Arztbesuch bezahlt werden soll.

ZEITRAUM 1	ZEITRAUM 2	ZEITRAUM 3
08:00 - 10:00	14:00 - 16:00	UNDEFINIERT

Zeitraum



The screenshot shows the configuration for a time type 'Arzt' (ID 31). The 'Typ' is 'Fehlzeit' and 'Fehlzeit bezahlen' is 'Innerhalb bezahlter Zeit'. The 'auffüllen bis' field is set to ': 0'. Under 'keine Bezahlung', the time slots 8:00, 10:00, 14:00, and 16:00 are selected. The 'Standardanzeige in den Buchungen und Auswertungen' is set to 31. The 'Standardanzeige beim Export ins EXCEL (Buchungen exp.)' is set to 0. The 'Anzeige einer Korrekturspalte in den Buchungen' is set to '+'. The 'Gegenbuchung' is set to 0. The 'Fehlzeitkarte' is unchecked. The 'Vorausschau bei Fehlzpt.' is unchecked. The 'Summe bei Fehlzpt.' is unchecked. The 'Bewilligung' is set to '---'. The 'Rest auf Zeitart' is set to 0. The 'Gehen: Vormerkbuchung' and 'Fehlzeitplanung in Minuten' are unchecked.

16. ZEITARTEN

■ MIT FEHLGRUND AM NÄCHSTEN TAG WEITERRECHNEN

Bei aktivierter Option (Häkchen) wird der Fehlgrund am nächsten Tag automatisch fortgesetzt (Beispiel A), sofern keine Buchungen mehr stattfinden (Beispiel B). Der Fehlgrund (Sonderurlaub) muss bei der **Gehen-Buchung** hinterlegt werden.

VORTAG	
DATUM	01.10.
SOLLZEIT	8:30
KOMMEN	08:00
GEHEN	12:00 Fehlgrund Sonderurlaub
GLEITZEIT	0:00
FEHLGRUND SONDERURLAUB	4:30

BEISPIEL A WEITERVERRECHNUNG	
DATUM	02.10.
SOLLZEIT	8:30
KOMMEN	Keine Buchung
GEHEN	Keine Buchung
GLEITZEIT	0:00
FEHLGRUND SONDERURLAUB	8:30

16. ZEITARTEN

BEISPIEL B

Keine Weiterverrechnung

Datum	02.10.
Sollzeit	8:30
Kommen	12:00
Gehen	16:00
Gleitzeit	-4:30
Fehlgrund Sonderurlaub	0:00



Der Fehlgrund wird bis zu jenem Tag fortgesetzt, an dem eine Kommen-Buchung stattfindet.

MAN. PZE

Durch die Option **Man. PZE** lässt sich das Zeitartkonto im Menü **manuelle Personalzeiterfassung** bearbeiten (nachträgliche Anrechnung gewisser Stunden z.B. Unterrichts-, Messe- oder Kurszeiten). Das Dialogfenster ist über **Allgemein ▶ Daten bearbeiten ▶ Zeitbuchungen manuell** aufrufbar.

The screenshot shows the 'manuelle Personalzeiterfassung' dialog box. The left sidebar contains a tree view with 'Zeitbuchungen manuell' selected. The main area contains the following fields:

- Personal: 1050, Zenker
- Zeitart: 36, Schule
- Datum: 01.06.2010
- Zeit: 8:00

Buttons: Speichern, Übersicht



Für die Funktion ist ein spezifischer Eintrag in den **Tagesfunktionen** der Tagesmodelle nötig.

16. ZEITARTEN

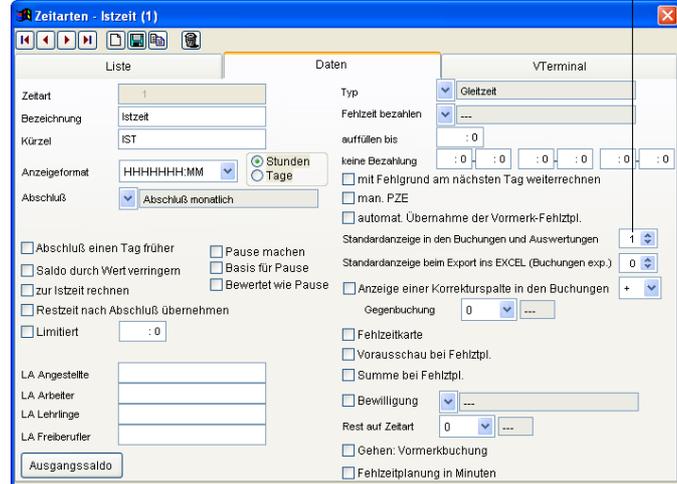
■ AUTOMAT. ÜBERNAHME DER VORMERK-FEHLZTPL.

Bei aktivierter Option (Häkchen) wird eine über das virtuelle Terminal angefragte Fehlzeitplanung, automatisch in die Fehlzeitplanung übernommen.

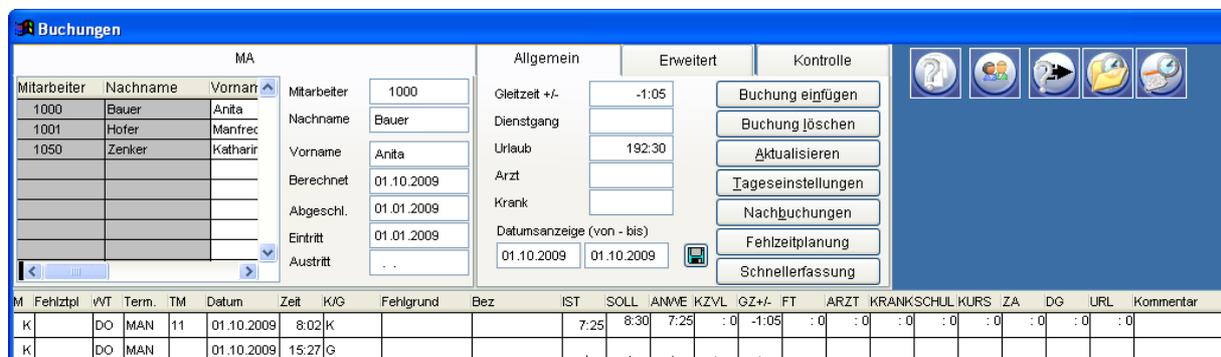
■ STANDARDANZEIGE IN DEN BUCHUNGEN UND AUSWERTUNGEN

Gibt die Spalte an, in der die Zeitart in der Buchungsmaske und in Berichten angezeigt wird.

Spaltennr.




Setzen Sie eine **0** im Feld, scheint die Zeitart weder in der **Buchungsmaske** noch in den **Berichten** auf.



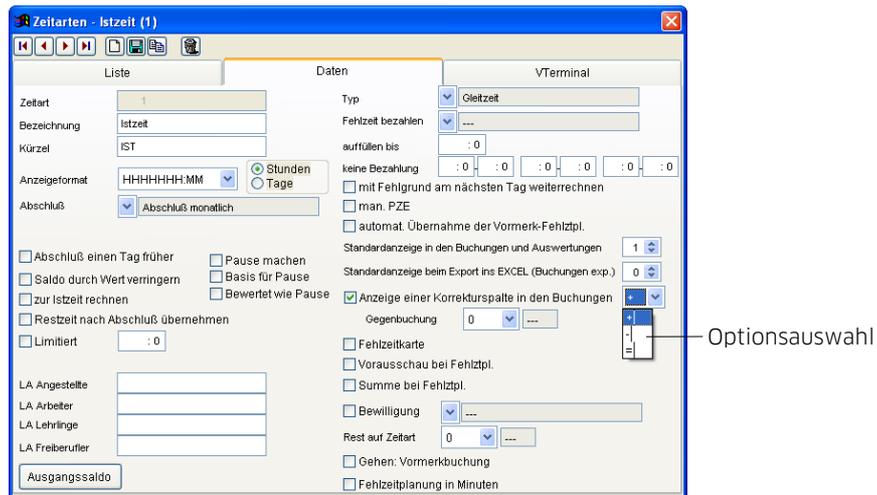
M	Fehlztpl	vVT	Term.	TM	Datum	Zeit	K/G	Fehlgrund	Bez	IST	SOLL	ANWE	KZVL	GZ+/-	FT	ARZT	KRANKSCHUL	KURS	ZA	DO	URL	Kommentar	
K		DO	MAN	11	01.10.2009	8:02	K			7:25	8:30	7:25	:0	-1:05	:0	:0	:0	:0	:0	:0	:0	:0	
K		DO	MAN		01.10.2009	15:27	G																

1 2 3 4 5 ...
Spaltennummern

16. ZEITARTEN

■ ANZEIGE EINER KORREKTURSPALTE IN DEN BUCHUNGEN

Blendet in der **Buchungsmaske** neben der Zeitart eine Korrekturspalte ein. Dadurch können Zeitwerte addiert, subtrahiert oder neu gesetzt werden.



OPTIONEN

- +** die in der Korrekturspalte angegebene Zeit wird hinzugezählt.
- die in der Korrekturspalte angegebene Zeit wird abgezogen.
- =** die in der Korrekturspalte angegebene Zeit gilt.

Vergisst bspw. ein Mitarbeiter nach der Mittagspause einzustempeln, kann mittels der Korrekturspalte die Ist-Zeit auf den korrekten Wert gebracht werden (Option **+**). Klicken Sie nach Eingabe des Korrekturwertes auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

Korrekturspalte

Zeit	KAG	Fehlgrund	Bez	IST	+IST	SOLL	ANWE	KZVL	GZ+/-	FT	ARZT	KRANKSCHUL	KURS	ZA	DG	URL
8:00	K			4:00	4:30	8:30	4:00	:0	-4:30	:0	:0	:0	:0	:0	:0	:0
12:00	G															

korrigierter Wert

Zeit	KAG	Fehlgrund	Bez	IST	+IST	SOLL	ANWE	KZVL	GZ+/-	FT	ARZT	KRANKSCHUL	KURS	ZA	DG	URL
8:00	K			8:30	4:30	8:30	4:00	:0	-4:30	:0	:0	:0	:0	:0	:0	:0
12:00	G															

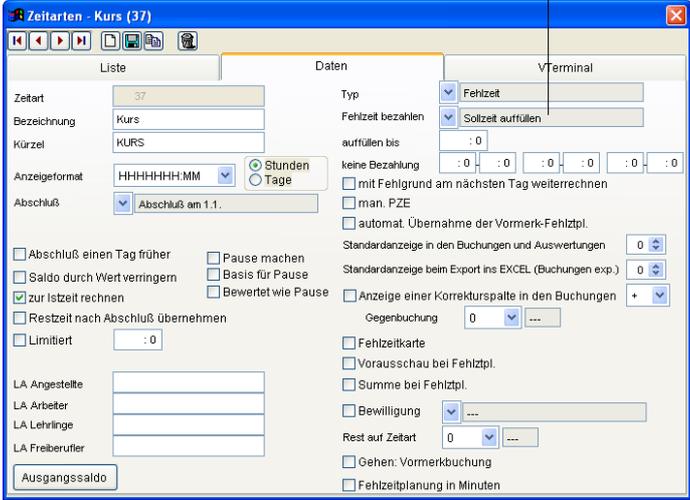


Im Auswahlfeld **Gegenbuchung** kann eine Zeitart angegeben werden, bei der der Korrekturwert gegengebucht wird.

16.1. FEHLZEIT-EINSTELLUNGEN

Im Feld **Fehlzeit bezahlen** wird definiert, bis zu welchem Zeitpunkt die Zeitart automatisch gerechnet wird. Die folgenden Optionen gelten nur in Verbindung mit dem Eintrag **Fehlzeit** im Feld **Typ**.

Auswahlfeld



Übersicht der auswählbaren Modi:

OPTIONEN
AUSSERHALB BEZAHLTER ZEIT
SOLLZEIT AUFFÜLLEN
INNERHALB BEZAHLTER ZEIT
INNERHALB KERNZEIT
INNERHALB FEHLZEIT 1
INNERHALB FEHLZEIT 2
INNERHALB FEHLZEIT 3
INNERHALB FEHLZEIT 4
AUFFÜLLEN BIS
DURCHSCHNITT
INNERHALB FEHLZEIT 5
INNERHALB FEHLZEIT 6
INNERHALB FEHLZEIT 7
BIS NÄCHSTE BUCHUNG

16.1. FEHLZEIT-EINSTELLUNGEN

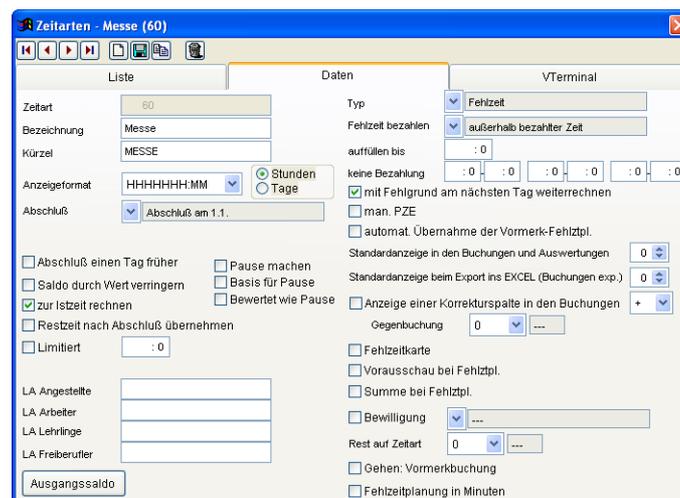
■ AUSSERHALB BEZAHLTER ZEIT

Legt fest, dass die Fehlzeit - unabhängig von der bezahlten Zeit - bis zur nächsten Kommen- oder Gehen-Buchung gerechnet wird. Erfolgt am Berechnungstag keine Kommen- oder Gehen-Buchung mehr, dann wird die Fehlzeit bis zum Ende der bezahlten Zeit gerechnet. Im Beispiel geht der Mitarbeiter um 10:00 Uhr auf eine Produktmesse und kehrt um 18:00 Uhr zurück (Kommen-Buchung). In der Buchungsmaske muss bei der 10:00-Uhr-Gehen-Buchung der Fehlgrund **Messe** ausgewählt werden, die Fehlzeit wird nach einem Klick auf die Schaltfläche **Aktualisieren** berechnet und ohne Abzug gutgeschrieben.

ZEITRAUM = 8:00 - 18:00

BEZAHLTE ZEIT = 08:00 - 16:00

FEHLZEIT = 10:00 - 18:00




Der Zeitraum für die bezahlte Zeit wird in den Tagesmodellen definiert.

16.1. FEHLZEIT-EINSTELLUNGEN

■ INNERHALB BEZAHLTER ZEIT

Legt fest, dass die Fehlzeit bis zur nächsten Kommen- oder Gehen-Buchung, maximal jedoch bis zum Ende der bezahlten Zeit gerechnet wird. Im Beispiel A geht der Mitarbeiter um 12:00 Uhr zum Arzt und kehrt um 14:20 Uhr zurück. Im Beispiel B kehrt der Mitarbeiter bis Dienstschluss (16:00 Uhr) nicht zurück. In der Buchungsmaske muss bei der 12:00-Uhr-Gehen-Buchung der Fehlgrund **Arzt** ausgewählt werden, die Fehlzeit wird nach einem Klick auf die Schaltfläche **Aktualisieren** wie folgt berechnet:

Beispiel A (Fehlzeit gilt bis zur nächsten Kommen-Buchung)

BEZAHLTER ZEITRAUM = 08:00 - 16:00

FEHLZEIT = 12:00 - 14:20

Beispiel B (erfolgt keine Kommen-Buchung, wird bis zum Ende der bezahlten Zeit gebucht)

BEZAHLTER ZEITRAUM = 08:00 - 16:00

FEHLZEIT = 12:00 - 16:00



Der Zeitraum für die bezahlte Zeit wird in den Tagesmodellen definiert.

16.1. FEHLZEIT-EINSTELLUNGEN

■ INNERHALB KERNZEIT

Legt fest, dass die Fehlzeit, innerhalb der im Tagesmodell definierten Kernzeit, bis zur nächsten Kommen- oder Gehen-Buchung, maximal jedoch bis zum Ende der Kernzeit gerechnet wird. Als Beispiel setzen wir eine Kernzeit von 08:00 Uhr - 14:00 Uhr voraus. Fällt von 09:00 Uhr - 11:00 Uhr ein Dienstgang an, ist bei der 9:00-Uhr-Gehen-Buchung der Fehlgrund **Dienstgang** auszuwählen. In der Zeitart **Dienstgang** muss die Option **innerhalb Kernzeit** ausgewählt sein. Erstreckt sich der Dienstgang über 14:00 Uhr hinaus, wird der Dienstgang nur bis 14:00 Uhr gerechnet.

■ INNERHALB FEHLZEIT 1 - 4

Der Modus ist ident mit der Option **innerhalb bezahlter Zeit**. Die Fehlzeiten sind in den Tagesmodellen im Register **Zusatz** hinterlegt.

■ INNERHALB FEHLZEIT 5 - 7

Der Modus ist ident mit der Option **außerhalb bezahlter Zeit**. Die Fehlzeiten sind in den Tagesmodellen im Register **Zusatz** hinterlegt.

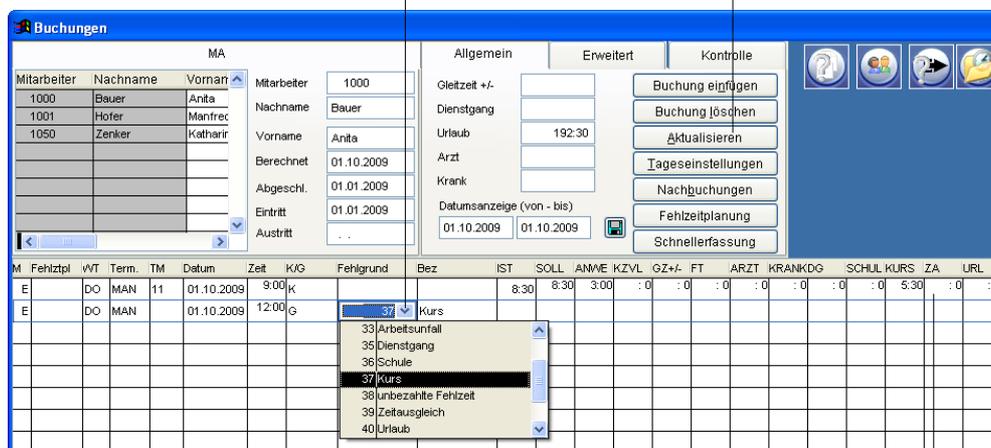
16.1. FEHLZEIT-EINSTELLUNGEN

■ FEHLZEIT BIS ZUR SOLLZEIT AUFFÜLLEN

Die Option veranlasst, dass die Zeitart bis zum Erreichen der Sollzeit respektive bis zur nächsten Buchung gerechnet wird. Gehen wir von einer Sollzeit von 8:30 aus. Ein Mitarbeiter kommt um 9:00 Uhr und besucht ab 12:00 Uhr ein Seminar. In der Buchungsmaske muss anschließend bei der Gehen-Buchung im Feld **Fehlgrund** die Zeitart **Kurs** manuell ausgewählt werden. Ist in der Zeitart **Kurs** bei **Fehlzeit bezahlen** die Option **Sollzeit auffüllen** hinterlegt, wird nun die restliche Zeit (5:30) automatisch auf die Zeitart **Kurs** gebucht.

SOLLZEIT = 8:30	
NORMALARBEIT 09:00 - 12:00 3:00	SEMINAR 12:00 - 17:30 5:30

Drücken Sie die Schaltfläche **Aktualisieren** nach Auswahl des Fehlgrundes.



M	Fehlztpl	WT	Term	TM	Datum	Zeit	K/G	Fehlgrund	Bez	IST	SOLL	ANNE	KZVL	GZ+/-	FT	ARZT	KRANKDG	SCHUL	KURS	ZA	URL
E		DO	MAN	11	01.10.2009	9:00	K				8:30	8:30	3:00	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	5:30	: 0
E		DO	MAN		01.10.2009	12:00	G	37 Kurs													

Das System bucht die restliche Sollzeit auf die Zeitart **Kurs**.



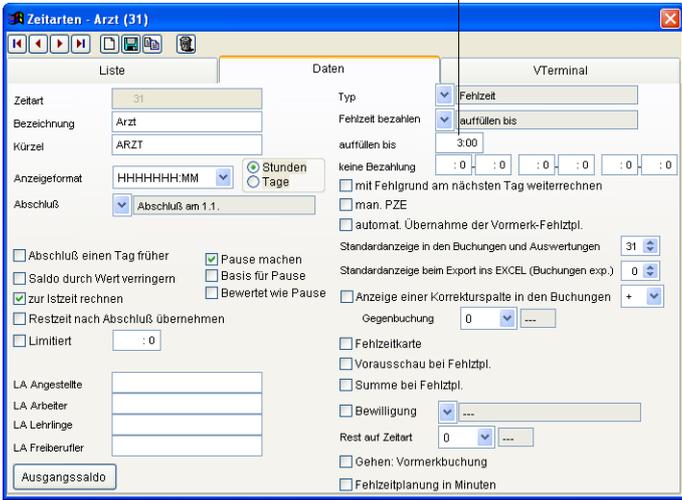
Erfolgt eine Kommen-Buchung im Zeitraum von 12:00 bis 17:30 wird die Zeitart **Kurs** nur bis zur Kommen-Buchung gerechnet.

16.1. FEHLZEIT-EINSTELLUNGEN

■ AUFFÜLLEN BIS

Die Option, setzt eine Zeitangabe im darunterliegenden Eingabefeld voraus. Die Zeitangabe definiert, wie viel Fehlzeit maximal berechnet wird. Als Beispiel dient ein Arztbesuch. Der Mitarbeiter geht um 9:00 Uhr zum Arzt. In der Buchungsmaske geben wir daher bei der 9:00-Uhr-Gehen-Buchung den Fehlgrund **Arzt** an. In der Zeitart **Arzt** wurde die Option **Fehlzeit auffüllen** bis zu 3 Stunden gewählt. D.h. dass für den Arztbesuch maximal 3 Stunden berechnet werden. Macht der Mitarbeiter vor diesem Maximalwert eine Kommen-Buchung, wird die Fehlzeit von 9:00 Uhr bis zur Kommen-Buchung gerechnet.

Eingabefeld



16.1. FEHLZEIT-EINSTELLUNGEN

■ DURCHSCHNITT

Bei dieser Option, wird die Fehlzeit in Höhe der durchschnittlichen Anwesenheitszeit in den letzten Tagen berechnet. Die Anzahl der Tage werden in den Systemeinstellungen im Register **Buchung I** im Feld **Anzahl der Tage für Berechnung der durchschnittlichen Kommen/Gehen-Zeit** festgelegt.

■ BIS NÄCHSTE BUCHUNG

Die Zeitart wird ab der letzten Gehen-Buchung bis zur nächsten Kommen-Buchung gerechnet oder umgekehrt (Kommen/Gehen).

■ INNERHALB BEZAHLTER ZEIT

Die Fehlzeit wird bis zur nächsten Kommen- oder Gehen-Buchung gerechnet.

■ BIS ZUR NÄCHSTEN BUCHUNG

Die Fehlzeit wird ab der letzten Gehen-Buchung bis zur nächsten Kommen-Buchung gerechnet.

16.2. ABSCHLUSS EINER ZEITART

Bestimmt, wann der Saldowert auf 0:00 zurückgesetzt wird

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

OPTIONEN

KEIN ABSCHLUSS

Es wird kein Saldo errechnet, die Spalte Saldo bleibt immer auf 0:00.

ABSCHLUSS PER EINTRITT

ABSCHLUSS AM 1.1.

ABSCHLUSS INDIVIDUELL

Derzeit nicht in Verwendung.

ABSCHLUSS MONATLICH

ABSCHLUSS WÖCHENTLICH

ABSCHLUSS TÄGLICH

ABSCHLUSS PERIODE

■ ABSCHLUSS EINEN TAG FRÜHER

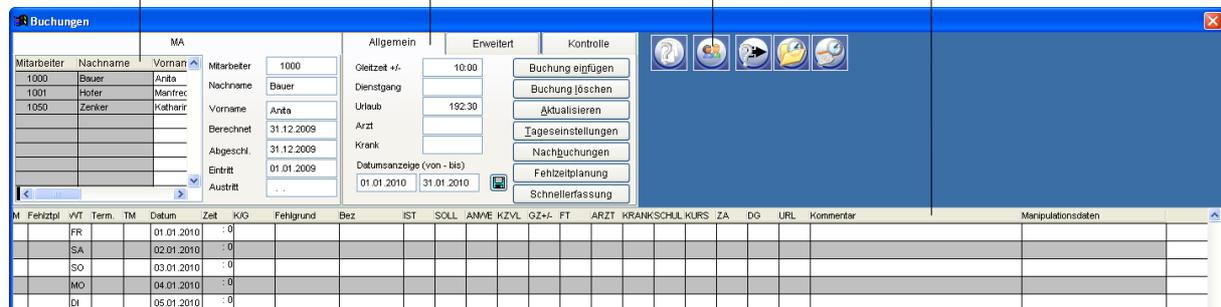
Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens wird der Abschluss einer Zeitart schon einen Tag früher durchgeführt. Diese Funktion, kann verwendet werden, wenn Sie bspw. den aktualisierten Urlaubsstand bereits am 31.12. eines Jahres sehen wollen und nicht erst am 1.1. des Folgejahres.

17. BUCHUNGSMASKE

In der Buchungsmaske werden spezifische Daten wie Personalnummer, Vorname, Nachname der beschäftigten Mitarbeiter angezeigt, deren Personalzeitbuchungen eingefügt, geändert und gelöscht. Felder wie Gleitzeit, Arzt und Urlaub informieren zusätzlich über die aktuellen Salden des ausgewählten Mitarbeiters.

Die Buchungsmaske wird über das Menü **Allgemein ▶ Daten bearbeiten ▶ Buchungen** aufgerufen.

Mitarbeiterliste Registerkarte Modul-Leiste Buchungstabelle



Die grau-weißen Schattierungen machen die Buchungstabelle übersichtlicher.

■ MODUL-LEISTE

Die häufig verwendeten Programmmodule sind über die folgenden Icons schnell erreichbar.



Icon zur Berichterstellung
Menü **Allgemein ▶ Daten bearbeiten ▶ Berichte**



Icon zur Mitarbeiterverwaltung
Menü **Allgemein ▶ Stamm ▶ Mitarbeiter**



Icon zu den Zeitarteinstellungen
Menü **Personalzeit ▶ Zeitmodelle ▶ PZE Zeitarten**



Icon zur Tagesmodellverwaltung
Menü **Personalzeit ▶ Zeitmodelle ▶ PZE Tagesmodelle**



Icon zu den Arbeitskalendereinstellungen
Menü **Personalzeit ▶ Zeitmodelle ▶ PZE Arbeitskalender**

17. BUCHUNGSMASKE

■ BUCHUNGSTABELLE

Alle Werte in den Spalten bzw. in einer Buchungszeile sind tagesbezogen.

■ SPALTENINFO

M	Manipulation. Info zu speziellen Buchungen: A = automatische Buchung (kann nicht bearbeitet werden) E = manuell eingefügte Buchung K = Korrekturbuchung (Buchung wurde manuell geändert)
FEHLZTPL	Anzeige des Kürzels (URL) der geplanten Fehlzeitart (Urlaub)
WT	Anzeige des Wochentags (Mo, Di, Mi,...)
TERM.	Anzeige der Terminaladresse, von dem die Buchung stammt. AUT = automatische Buchung, VTERM = V-Terminal SMS = SMS-Buchung
TM	Kürzel des Tagesmodelles
DATUM	Buchungsdatum
ZEIT	Buchungszeit
K/G	Kommen- oder Gehen-Buchung (Auswahlfeld)
FEHLGRUND	Fehlgrundnummer (Auswahlfeld)
BEZ	Fehlgrundbezeichnung
IST	Ist-Zeit
SOLL	Soll-Zeit
ANWE	Anwesenheitszeit
KZVL	Kernzeitverletzung
GZ +/-	Gleitzeit
FT	Feiertag
ARZT	Arztbesuch
KRANK	Krankenstand

17. BUCHUNGSMASKE

SPALTENINFO (Fortsetzung)

FT	Feiertag
ARZT	Arztbesuch
KRANK	Krankenstand
ZA	Zeitausgleich
URL	Urlaub
KOMMENTAR	Anmerkungsfeld bei manuellen Korrekturen (optional)
MANIPULATIONS-DATUM	Vermerk des Datums, der Uhrzeit und des Benutzers



Die Zeitartspalten in der Buchungstabelle können in den Zeiteinstellungen mittels der Option **Standardanzeige in den Buchungen und Auswertungen** ein- und ausgeblendet werden!

17. BUCHUNGSMASKE

■ LISTE DER MITARBEITER

In der Mitarbeiterliste finden sich alle für die Zeiterfassung freigeschalteten Mitarbeiter. Klicken Sie in die Zeile des gewünschten Mitarbeiters, um ihn auszuwählen. Die Buchungsmaske zeigt anschließend alle verfügbaren Buchungen im ausgewählten Zeitraum an. Die grau hinterlegten Spalten - Mitarbeiter und Nachname - können per Doppelklick auf- oder absteigend sortiert werden.

Auswahl des Mitarbeiters
per Mausklick

Mitarbeiter	Nachname	Vorname
1000	Bauer	Anita
1001	Hofer	Manfred
1050	Zenker	Katharin

Suchfeld

Mitarbeiter	1000
Nachname	Bauer
Vorname	Anita
Berechnet	31.12.2009
Abgeschl.	31.12.2009
Eintritt	01.01.2009
Austritt	..

Die Suchfelder Mitarbeiter und Nachname dienen zum schnellen auffinden von Mitarbeitern. Es genügt die Anfangsbuchstaben des gesuchten Mitarbeiters einzutippen und die ENTER-Taste zu drücken, um den Suchvorgang zu starten. Das Programm zeigt anschließend eine Trefferliste.

Die Infofelder unterhalb des Vornamens fassen relevante Details zum selektierten Mitarbeiter zusammen.

MITARBEITERDETAILS

BERECHNET

Das Infofeld zeigt das Datum, bis zu dem der ausgewählte Mitarbeiter berechnet wurde. Eine Zeitberechnung wird im Menü **Allgemein > Daten bearbeiten > Aktionen** durchgeführt.

ABGESCHL.

Das Infofeld zeigt das Datum, des zuletzt durchgeführten Periodenabschlusses beim Mitarbeiter.

EINTRITT UND AUSTRITT

Das Infofeld zeigt das Eintritt- und Austrittsdatum des selektierten Mitarbeiters.



Ein Mitarbeiter lässt sich auch für die Zeiterfassung in der Buchungsmaske durch die Option **keine Zeiterfassung** in der Einstellungen (nebenstehendes Icon klicken) des Mitarbeiters deaktivieren.

17. BUCHUNGSMASKE

In den Feldern werden die aktuellen Gleitzeit-, Dienstgang-, Urlaubs-, Arzt- und Krankenstandsalden angezeigt. Die Datumsanzeige definiert den angezeigten Zeitraum in der Buchungstabelle.

Allgemein	Erweitert	Kontrolle
Gleitzeit +/-	10:00	Buchung einfügen
Dienstgang		Buchung löschen
Urlaub	192:30	Aktualisieren
Arzt		Tageseinstellungen
Krank		Nachbuchungen
Datumsanzeige (von - bis)		Fehlzeitplanung
01.01.2010	31.01.2010	Schnellerfassung



Sie können die Saldenanzeige individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Im Menü **Allgemein** ▶ **System** ▶ **Systemeinstellungen** ▶ **Register Buchungen II** lassen sich weitere Salden hinzufügen und bestehende Salden aus der Anzeige entfernen.

Systemeinstellungen																
V-Terminal		BDE Bez		Technik			Scripts			Communication-Server			Mail		Hardware	
Zusätze	Zusätze 2	dpw-gantner	lfd. Nummern	BDE I	BDE II	Zutritt	Barcode	Religionen	Buchung I	Buchung II	Kantine	Berichte	PZE-Feiertag	Cash KeyFlex	Parkplatz	ODBC
Buchungen: Zeit 1	Gleitzeit +/-		S9						Buchungen: Korrekturspalte für F5	0						
Buchungen: Zeit 2	Dienstgang		S35						Buchungen: Korrekturspalte für F6	0						
Buchungen: Zeit 3	Urlaub		S40						Buchungen: Korrekturspalte für F7	0						
Buchungen: Zeit 4	Arzt		S31						Buchungen: Korrekturspalte für F8	0						
Buchungen: Zeit 5	Krank		S32						Buchungen: Korrekturspalte für F9	0						
Buchungen: Zeit 6									Buchungen: Korrekturspalte für F10	0						
Buchungen: Zeit 7																
Buchungen: Zeit 8																
Buchungen: Zeit 9																
Buchungen: Zeit 10																
Buchungen: Zeit 11																
Buchungen: Zeit 12																
Buchungen: Zeit 13																
Buchungen: Zeit 14																

Anzeige des Tagesmodelles

Wählen Sie in der ersten Spalte eine Bezeichnung z.B. Gleitzeit +/- . In der zweiten Spalte wird der anzuzeigende Saldo- bzw. Periodenwert definiert. Zur Unterscheidung ist das Saldo- bzw. Periodenkürzel gefolgt von der Zeitartnummer einzugeben. Kürzel: **S** = Saldenwert, **P** = Periodenwert.

17.1. BUCHEN

SCHALTFLÄCHE ➔ BUCHUNG EINFÜGEN

Um eine Zeitbuchung manuell einzufügen, muss in der Buchungstabelle der betreffende Tag per Mausklick markiert werden (blaue Umrahmung). Durch ein anschließendes Klicken auf die Schaltfläche **Buchung einfügen** wird eine neue Zeitbuchung realisiert.

M	Fehlztpl	vWT	Term.	TM	Datum	Zeit	K/G	Fehlgrund
		FR			01.01.2010	: 0	K	

Tragen Sie in der eingefügten Buchungszeile den Buchungszeitpunkt ein und klassifizieren Sie anhand der **K/G-Spalte** ob es sich dabei um eine Kommen- oder Gehen-Buchung handelt.

SCHALTFLÄCHE ➔ BUCHUNG LÖSCHEN

Markieren Sie in der Buchungstabelle per Mausklick die ungewünschte Buchungszeile. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Buchung löschen**.

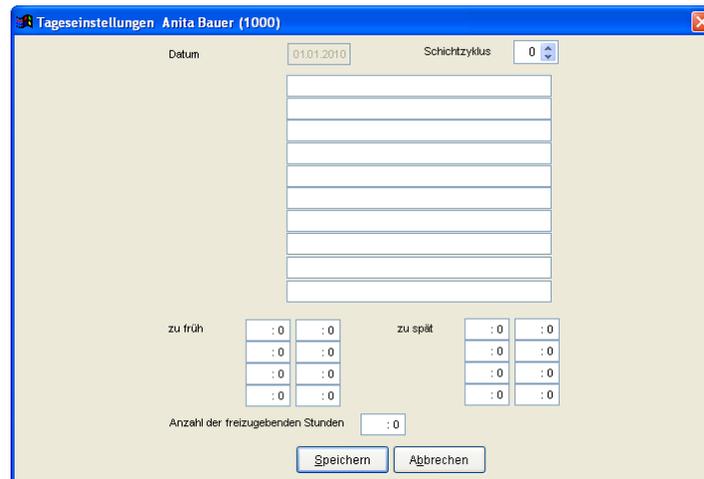
SCHALTFLÄCHE ➔ AKTUALISIEREN

Die Schaltfläche **Aktualisieren** berechnet den angezeigten Mitarbeiter bis zum gegenwärtigen Tag.

17.2. TAGESEINSTELLUNGEN

SCHALTFLÄCHE → TAGESEINSTELLUNGEN

Tagesbezogene Ausnahmeregelungen in Bezug auf das laufende Tagesmodell werden über die Schaltfläche **Tageseinstellungen** getroffen.



Tageseinstellungen Anita Bauer (1000)

Datum: 01.01.2010 Schichtzyklus: 0

zu früh: :0 :0 :0 :0 zu spät: :0 :0 :0 :0

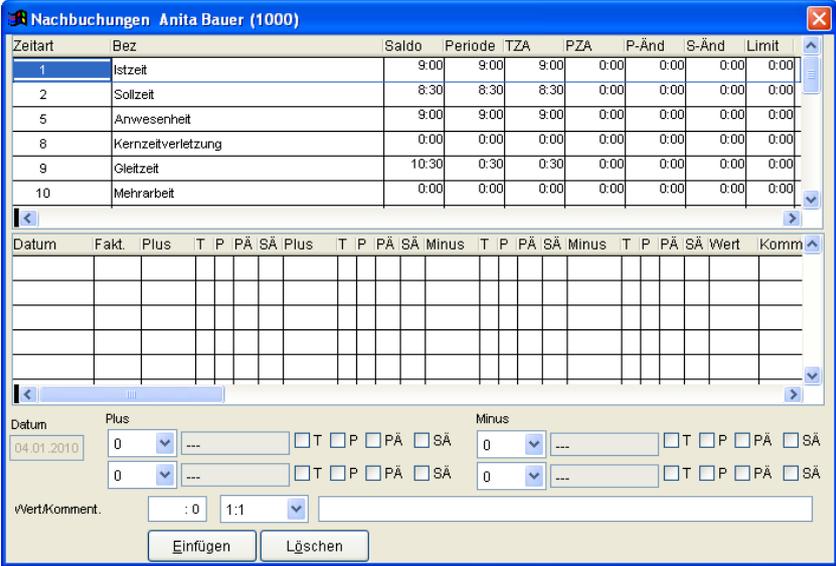
Anzahl der freizugebenden Stunden: :0

Speichern Abbrechen

17.3. NACHBUCHUNGEN

SCHALTFLÄCHE NACHBUCHUNGEN

Mittels des Nachbuchungsmoduls können beliebige Zeitwerte zu den Zeitarten aufgebucht oder abgebucht werden. Die obere Tabelle gibt einen Überblick über die Kontostände zum aktuell ausgewählten Datum (Buchungssatz) in der Buchungsmaske. Für jede Zeitart wird die errechnete tages- und periodenbezogene Summe angezeigt.



Zeitart	Bez	Saldo	Periode	TZA	PZA	P-Änd	S-Änd	Limit
1	Istzeit	9:00	9:00	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00
2	Sollzeit	8:30	8:30	8:30	0:00	0:00	0:00	0:00
5	Anwesenheit	9:00	9:00	9:00	0:00	0:00	0:00	0:00
8	Kernzeitverletzung	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
9	Gleitzeit	10:30	0:30	0:30	0:00	0:00	0:00	0:00
10	Mehrarbeit	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

SPALTENINFO

SALDO

Aufsummierter Wert unter Berücksichtigung der Vorperiode. Der Wert wird maximal einmal pro Jahr auf 0 zurückgestellt

PERIODE

Summe der aktuellen Periode

TZA

Tagesbezogene Zeitart

PZA

Periodenbezogene Zeitart

P-ÄND

Summe der manuellen Periodenänderungen

S-ÄND

Summe der manuellen Saldenänderungen

LIMIT

Jener Wert, um den die Zeitart einmal pro Jahr erhöht wird (z.B. Urlaub)



Die Spalte Saldoänderung im Saldowert berücksichtigt, jedoch nicht im Periodenwert. Die Spalte Periodenänderung wird im Periodenwert, jedoch nicht im Saldowert berücksichtigt.

17.3. NACHBUCHUNGEN

A) ZEITWERT AUFBUCHEN

Um am gewählten Tag einer Zeitart einen Zeitwert aufzubuchen, arbeiten Sie mit den Steuerelementen unter der Bezeichnung **Plus**.

Auswahlfeld Kontrollkästchen

Plus

0	▼	---	<input type="checkbox"/> T	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> PÄ	<input type="checkbox"/> SÄ
0	▼	---	<input type="checkbox"/> T	<input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> PÄ	<input type="checkbox"/> SÄ

Wählen Sie im Auswahlfeld die entsprechende Zeitart aus. Mit dem Aktivieren (Häkchen) der Kontrollkästchen T, P, PÄ, SÄ entscheiden Sie, in welche Spalte der Zeitwert gebucht werden soll.

OPTIONEN

- T** Der Zeitwert wird in die Spalte **TZA** gebucht
- P** Der Zeitwert wird in die Spalte **PZA** gebucht
- PÄ** Der Zeitwert wird in die Spalte **P-Änd** gebucht
- SÄ** Der Zeitwert wird in die Spalte **S-Änd** gebucht

Geben Sie in das Feld **Wert/Komment.** den aufzubuchenden Zeitwert im Format HH::MM ein und tragen Sie im nebenstehenden leeren Feld gegebenenfalls einen Kommentar ein.

Wert/Komment.	2:00	1:1	▼	Korrektur wegen falscher Buchung
---------------	------	-----	---	----------------------------------



Nachbuchungen werden erst nach einer Zeitberechnung in den Konten berücksichtigt.

17.3. NACHBUCHUNGEN

B) ZEITWERT ABBUCHEN

Um am gewählten Tag einer Zeitart einen Zeitwert abzubuchen, arbeiten Sie mit den Steuerelementen unter der Bezeichnung **Minus**.

Auswahlfeld Kontrollkästchen

Minus										
0	▼	---	<input type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	PÄ	<input type="checkbox"/>	SÄ
0	▼	---	<input type="checkbox"/>	T	<input type="checkbox"/>	P	<input type="checkbox"/>	PÄ	<input type="checkbox"/>	SÄ

Wählen Sie im Auswahlfeld die entsprechende Zeitart aus. Mit dem Aktivieren (Häkchen) der Kontrollkästchen T, P, PÄ, SÄ entscheiden Sie, in welche Spalte der Zeitwert gebucht werden soll.

OPTIONEN

- T** Der Zeitwert wird in die Spalte **TZA** gebucht
- P** Der Zeitwert wird in die Spalte **PZA** gebucht
- PÄ** Der Zeitwert wird in die Spalte **P-Änd** gebucht
- SÄ** Der Zeitwert wird in die Spalte **S-Änd** gebucht

WERT/KOMMENT.

Geben Sie in das Feld **Wert/Komment.** den aufzubuchenden Zeitwert im Format HH::MM ein und tragen Sie im nebenstehenden leeren Feld gegebenenfalls einen Kommentar ein.

Wert/Komment.	2:00	1:1	▼	Korrektur wegen falscher Buchung
---------------	------	-----	---	----------------------------------



Nachbuchungen werden erst nach einer Zeitberechnung in den Konten berücksichtigt.

17.3. NACHBUCHUNGEN

FAKTOR

Es ist auch möglich den eingegebenen Zeitwert mit den Faktoren 1:1 - 1:1,5 - 1:2 - 1,5:1 - 2:1 zu multiplizieren. Voraussetzung ist die Angabe eines zweiten Zeitkontos.

Zur Veranschaulichung werden im folgenden Beispiel einem Mitarbeiter zehn 50%-ige Überstunden nicht ausbezahlt, sondern mit einem Zuschlag von 50% auf die Gleitzeit gebucht.

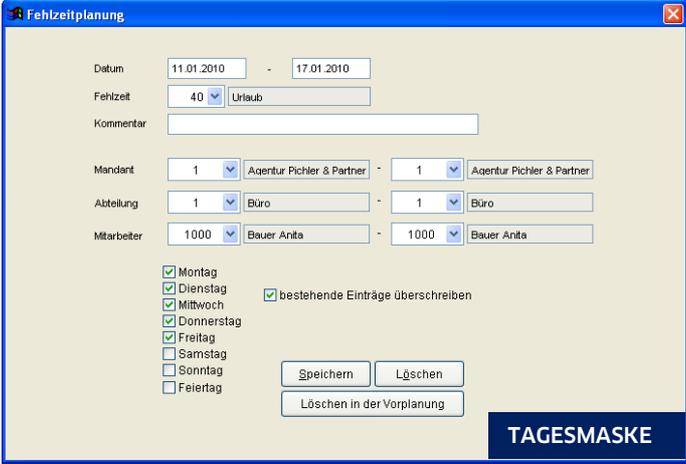
Datum	Plus	Minus
04.01.2010	9 <input type="button" value="GZ+/-"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> PÄ <input checked="" type="checkbox"/> SA	13 <input type="button" value="50%Ü"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> PÄ <input checked="" type="checkbox"/> SA
	0 <input type="button" value="---"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> PÄ <input type="checkbox"/> SA	0 <input type="button" value="---"/> <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> PÄ <input type="checkbox"/> SA
Wert/Komment.	10:00 <input type="button" value="1,5:1"/>	Umbuchung - Überstunden auf Gleitzeit

↑
Faktor

17.4. FEHLZEITPLANUNG

SCHALTFLÄCHE ➔ FEHLZEITPLANUNG

Klicken Sie im Register **Allgemein** der Buchungsmaske auf die Schaltfläche **Fehlzeitplanung**. In der Fehlzeitplanung werden ganztägige Fehlzeiten wie Urlaub geplant, geändert und gelöscht. Eine Fehlzeitplanung kann auch für die Vergangenheit gemacht werden, bspw. bei Krankenständen.



Folgender Ablauf ist empfehlenswert:

ANLEITUNG

- 1 Definieren Sie den Zeitraum der Fehlzeit in den Datumsfeldern (von/bis).
- 2 Wählen Sie die Fehlzeitart (Urlaub, Krankenstand,...) im Auswahlfeld aus.
- 3 Selektieren Sie den/die Mitarbeiter in den Auswahlfeldern (von-bis)
- 4 Die gültigen Wochentage für die Fehlzeit werden durch das Anhängen der Kontrollkästchen (Montag-Feiertag) festgelegt.
- 5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- 6 Drücken Sie zuletzt in der Buchungsmaske auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, dadurch werden die Daten neu berechnet und in die Buchungstabelle eingetragen.



Beachten Sie:

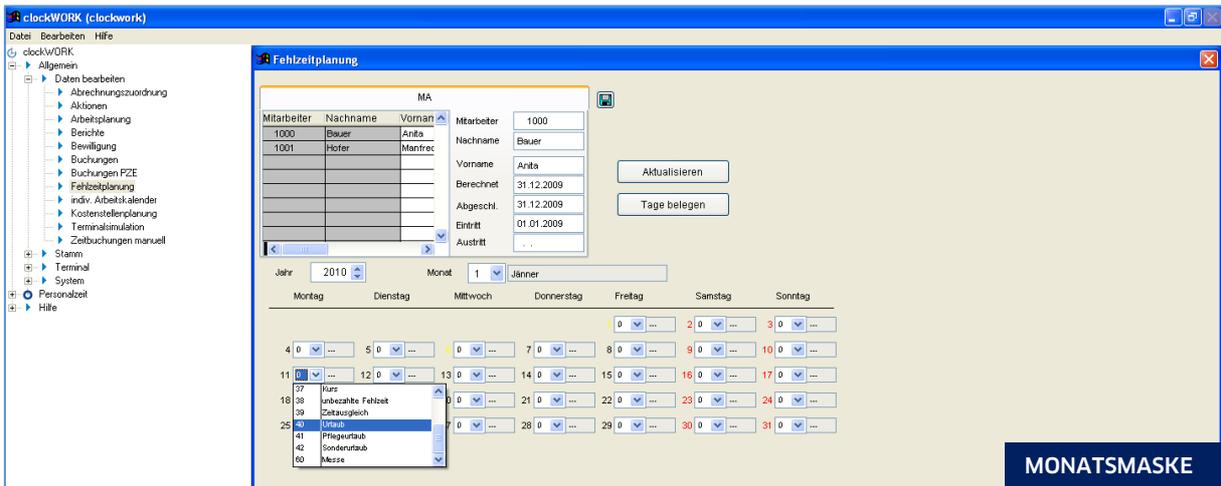
Falls ein Mitarbeiter an einem geplanten Tag stempelt, wird die Fehlzeitplanung übersteuert und deaktiviert. Die Deaktivierung gilt jedoch nur für jene Tage, an denen gestempelt wurde.



Die Option **bestehende Einträge überschreiben** ersetzt existierende Fehlzeiten in der Buchungstabelle durch die neue Fehlzeitplanung an den gewählten Wochentagen. Die Schaltfläche **Löschen** entfernt ein geplantes Fehlzeitansuchen.

17.4. FEHLZEITPLANUNG

Um mit einer Monatsübersicht bei der Fehlzeitplanung zu arbeiten, wechseln Sie ins Menü **Allgemein ▶ Daten bearbeiten ▶ Fehlzeitplanung**.



Folgende Schritte sind empfehlenswert:

ANLEITUNG

- 1 Selektieren Sie in der Liste den gewünschten Mitarbeiter.
- 2 Wählen Sie in den Auswahlfeldern das Jahr und den betreffenden Monat. Daraufhin wird die Kalenderdaten aktualisiert.
- 3 Für jeden Kalendertag gibt es eine Auswahlbox, durch die die Fehlzeit dem Kalendertag direkt zugeordnet werden kann. Wählen Sie nun die vorgesehenen Fehlzeiten an den betreffenden Tagen aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**, dadurch werden die Daten neu berechnet und in die Buchungstabelle eingetragen.



Samstage und Sonntage heben sich im Kalender durch rote Ziffern ab. **Feiertage** sich im Kalender durch gelbe Ziffern gekennzeichnet.



Durch die Schaltfläche **Tage belegen** öffnet sich die anfangs beschriebene Tagesmaske.

17.5. SCHNELLERFASSUNG

SCHALTFLÄCHE → SCHNELLERFASSUNG

Klicken Sie im Register **Allgemein** der Buchungsmaske auf die Schaltfläche **Schnellerfassung**, um Anwesenheits-, Pausen- und Fehlzeiten zu erfassen.

The screenshot shows a software window titled "SchnellerfassungManfred Hofer (1001)". The interface includes the following elements:

- Personal:** A dropdown menu showing "1001 Hofer".
- Datum:** A date selector showing "28.10.2009".
- Anwesenheit (von/bis):** Two time input fields, both showing ": 0".
- Summary Fields (Right):**
 - Istzeit: : 0
 - Pausenzeit: : 0
 - bezahlte Fehlzeit: : 0
 - unbezahlte Fehlzeit: : 0
- Entry Rows (Middle):** Five rows, each with a radio button for "Pause" (selected) and "Fehlzeit", followed by two time input fields (both showing ": 0").
- Buttons:** A "Speichern" button at the bottom left.

17.6. ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

Allgemein	Erweitert	Kontrolle
		bis Datum aktualisieren
		Buchungen kopieren
		Limitänderung
		aliquoter Urlaub
		Einstellungen speichern
		Default-Einstellungen

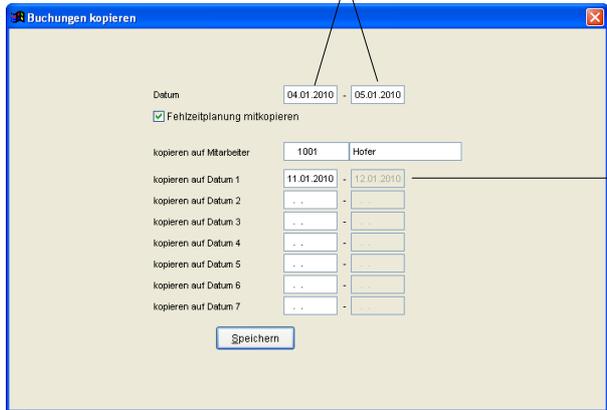
SCHALTFLÄCHE ➔ BIS DATUM AKTUALISIEREN

Durch klicken auf die Schaltfläche **bis Datum aktualisieren** wird der Mitarbeiter in der Buchungstabelle bis zum markierten Buchungssatz (blaue Umrahmung) berechnet.

SCHALTFLÄCHE ➔ BUCHUNGEN KOPIEREN

Buchungssätze des aktuell ausgewählten Mitarbeiters lassen sich auf einen anderen Mitarbeiter übertragen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Buchungen kopieren**. Wählen Sie im Dialogfenster den zu kopierenden Buchungszeitraum aus. Geben Sie die Personalnummer oder den Namen des Mitarbeiters ein, auf den der Buchungszeitraum übertragen werden soll. In den Feldern **kopieren auf Datum**, können bis zu sieben Einfügungsdaten gewählt werden.

zu kopierender Buchungszeitraum



Einfügungsdatum des Buchungszeitraumes beim anderen Mitarbeiter



Mit aktivierter Option **Fehlzeitplanung mitkopieren** wird auch die Fehlzeitplanung beim Kopiervorgang berücksichtigt.

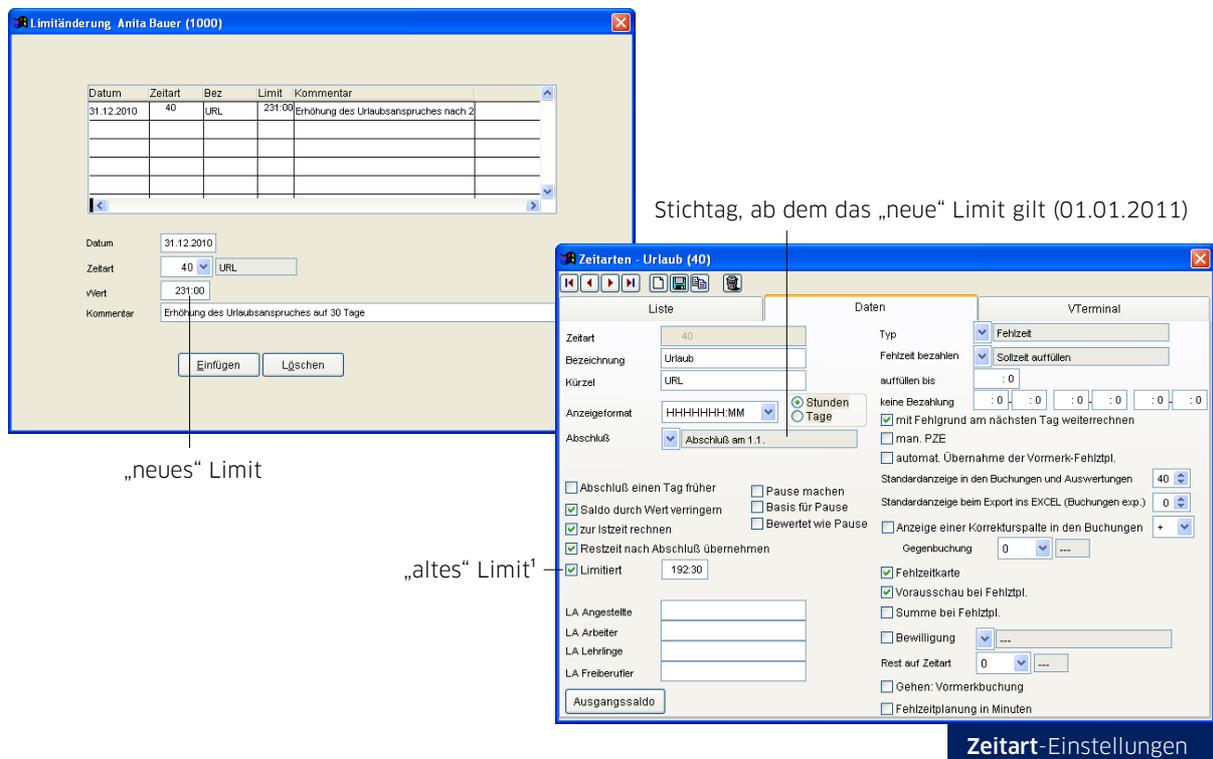
17.6. ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

SCHALTFLÄCHE LIMITÄNDERUNG

Das in den Zeitart-Einstellungen allgemein festgelegte Limit¹ lässt sich in der Buchungsmaske für jeden Mitarbeiter individuell durch die Funktion **Limitänderung** auf einen neuen Wert setzen. Dabei ist der in den Zeitart-Einstellungen im Feld **Abschluß** gewählte Stichtag entscheidend – ab diesem Tag gilt die Limitänderung! Zu einer Limitänderung kommt es normalerweise, wenn der Urlaubsanspruch des Mitarbeiters erhöht wird. In unserem Beispiel wird der Urlaubsanspruch per 01.01.2011 von 25 Tage (192:30 Std.) auf 30 Tage (231:00 Std.) angehoben.

ANLEITUNG

- 1 Datum der Limitänderung eingeben.
- 2 Zeitart auswählen.
- 3 Neuen Wert eingeben.
- 4 Optional im Feld Kommentar eine Begründung eintragen.
- 5 Auf die Schaltfläche **Einfügen** klicken.



Stichtag, ab dem das „neue“ Limit gilt (01.01.2011)

„neues“ Limit

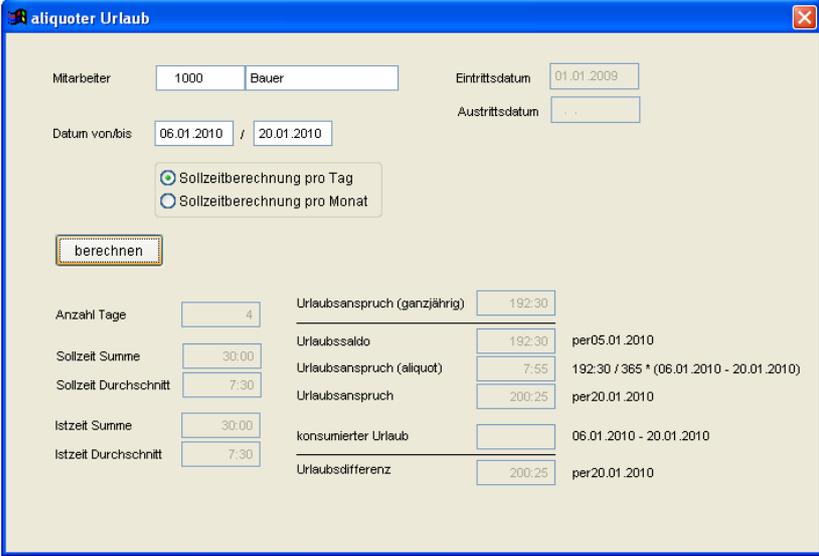
„altes“ Limit¹

Zeitart-Einstellungen

17.6. ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

SCHALTFLÄCHE ➔ ALIQUOTER URLAUB

Anhand dieser Funktion lassen sich alle relevanten Informationen zum Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters in einem gewählten Zeitraum anzeigen.



The screenshot shows a software window titled "aliquoter Urlaub". It contains the following fields and options:

- Mitarbeiter: 1000 Bauer
- Eintrittsdatum: 01.01.2009
- Austrittsdatum:
- Datum von/bis: 06.01.2010 / 20.01.2010
- Radio buttons: Sollzeitberechnung pro Tag, Sollzeitberechnung pro Monat
- Button: berechnen

Below the input fields is a table of results:

Anzahl Tage	4	Urlaubsanspruch (ganzzählig)	192:30
Sollzeit Summe	30:00	Urlaubsaldo	192:30 per05.01.2010
Sollzeit Durchschnitt	7:30	Urlaubsanspruch (aliquot)	192:30 / 365 * (06.01.2010 - 20.01.2010)
Istzeit Summe	30:00	Urlaubsanspruch	200:25 per20.01.2010
Istzeit Durchschnitt	7:30	konsumierter Urlaub	06.01.2010 - 20.01.2010
		Urlaubsdifferenz	200:25 per20.01.2010

ANLEITUNG

- 1 Geben Sie im Feld **Mitarbeiter** die Personalnummer oder den Nachnamen ein.
- 2 Wählen Sie in den Feldern **Datum von/bis** den gewünschten Zeitraum aus.
- 3 Starten Sie den Abfrageprozess durch Drücken der Schaltfläche **berechnen**.

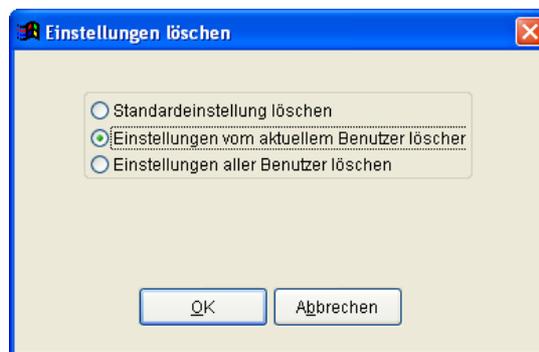
17.6. ERWEITERTE EINSTELLUNGEN

SCHALTFLÄCHE → EINSTELLUNGEN SPEICHERN

Speichert die in der Buchungsmaske vorgenommenen Spaltenverschiebungen und Änderungen an Spaltenbreiten dauerhaft. Für gewöhnlich werden Modifikationen nur temporär gespeichert und bei neuerlichem Aufruf der Buchungsmaske auf die Werkseinstellung zurückgesetzt.

SCHALTFLÄCHE → DEFAULT-EINSTELLUNGEN

Setzt Änderungen an der Spaltenreihenfolge in der Buchungsmaske in die Werkseinstellung zurück.



17.7. BUCHUNGSKONTROLLE

■ FEHLENDE ODER FEHLERHAFTE BUCHUNGEN

In der **Buchungsmaske** können fehlende oder fehlerhafte Buchungen über das Register **Kontrolle** chronologisch zusammengefasst angezeigt werden. Die Bearbeitung von bspw. fehlenden Gehen-Buchungen ist dadurch sehr einfach und rasch möglich.

Kontrolltabelle

Allgemein		Erweitert	Kontrolle	
Kontrollbereich	01.01.2010	05.01.2010	alle MA	diesen MA
Mitarbeiter	Name	Datum	Kommentar	
1001	Hofer Manfred	04.01.2010	Buchung fehlt	
1001	Hofer Manfred	05.01.2010	keine Buchung	

ANLEITUNG

- 1 Geben Sie im **Kontrollbereich** den gewünschten Beobachtungszeitraum ein.
- 2 Wählen Sie mit den Schaltflächen **alle MA** oder **diesen MA**, ob fehlende oder fehlerhafte Buchungen von allen oder nur vom aktuell ausgewählten Mitarbeiter angezeigt werden sollen.
- 3 Zur Bearbeitung genügt ein Klick auf den Datensatz einer fehlenden oder fehlerhaften Buchung in der Kontrolltabelle. Der entsprechende Buchungssatz wird daraufhin unterhalb in der Buchungstabelle angezeigt und kann mit den Schaltflächen im Register **Allgemein** korrigiert werden.

Allgemein	Erweitert	Kontrolle
Gleitzzeit +/-	<input type="text"/>	Buchung einfügen
Dienstgang	<input type="text"/>	Buchung löschen
Urlaub	206:00	Aktualisieren
Arzt	3:00	Tageseinstellungen
Krank	<input type="text"/>	Nachbuchungen
Datumsanzeige (von - bis)	05.01.2010 05.01.2010 	Fehlzeitplanung
		Schnellerfassung

Wählen Sie die Schaltfläche **Buchung einfügen** bei fehlenden Buchungen.
Wählen Sie die Schaltfläche **Buchung löschen** bei falschen Buchungen.

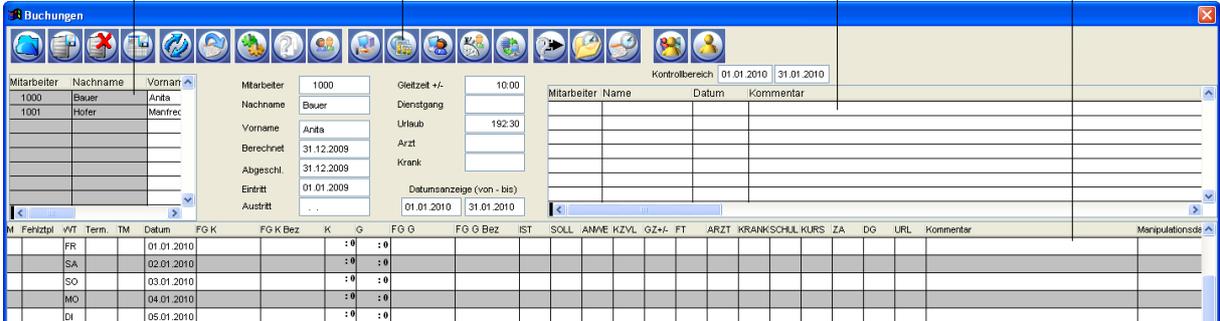
- 4 Klicken Sie nach den durchgeführten Korrekturen auf die Schaltfläche **Aktualisieren** um den Mitarbeiter neu zu berechnen.
Die Kontrolltabelle ist dann wieder leer.

18. BUCHUNGSMASKE PZE

Die **Buchungsmaske PZE** hat einen ähnlichen Funktionsumfang wie die Buchungsmaske, die Bearbeitungswerkzeuge werden hier in Form von Icons illustriert, die Kontrolltabelle für fehlende oder fehlerhafte Buchungen ist in die Maske direkt eingebunden und die Kommen-/Gehen-Buchungen eines Tages stehen nebeneinander, das verbessert die Übersicht.

Die Buchungsmaske PZE wird über das Menü **Allgemein ▶ Daten bearbeiten ▶ Buchungen PZE** aufgerufen.

Mitarbeiterliste Icon-Leiste Kontrolltabelle Buchungstabelle



Die grau-weißen Schattierungen machen die Buchungstabelle übersichtlicher.

■ ICON-LEISTE

Die häufig verwendeten Bearbeitungswerkzeuge und Programmmodule sind über die folgenden Icons schnell erreichbar.



Fügt eine neue Buchung ein.



Speichert die neuen Daten.



Löscht die in der Buchungstabelle ausgewählte Buchung



Speichert Änderungen der Spaltenbreite und Spaltenverschiebungen



Neuberechnung des Mitarbeiters bis zum gegenwärtigen Tag



Berechnet den Mitarbeiter bis zum markierten Buchungssatz

18. BUCHUNGSMASKE PZE

■ MODUL-ICONS



Öffnet das Fenster **Aktionen** zum Daten ausgelesen u. für Zeitberechnungen.
Menü **Allgemein** ▶ **Daten bearbeiten** ▶ **Aktionen**



Icon zur Berichterstellung
Menü **Allgemein** ▶ **Daten bearbeiten** ▶ **Berichte**



Icon zur Mitarbeiterverwaltung
Menü **Allgemein** ▶ **Stamm** ▶ **Mitarbeiter**



Öffnet das Fenster für **Nachbuchungen**



Öffnet die **Fehlzeitplanung**



Öffnet das Fenster für **Limitänderungen**



Öffnet die **Schnellerfassung**



Öffnet das Infofenster **aliquoter Urlaub**



Icon zu den Zeitarstellungen
Menü **Personalzeit** ▶ **Zeitmodelle** ▶ **PZE Zeitararten**



Icon zur Tagesmodellverwaltung
Menü **Personalzeit** ▶ **Zeitmodelle** ▶ **PZE Tagesmodelle**



Icon zu den Arbeitskalendereinstellungen
Menü **Personalzeit** ▶ **Zeitmodelle** ▶ **PZE Arbeitskalender**

18. BUCHUNGSMASKE PZE

■ ICONS DER KONTROLLTABELLE



Fehlende oder fehlerhafte Buchungen von **allen Mitarbeitern** anzeigen.



Fehlende oder fehlerhafte Buchungen vom aktuell **ausgewählten Mitarbeiter** anzeigen.

■ SPALTENINFO

In **Buchungsmaske PZE** sind Buchungseinträge und Fehlgründe übersichtlicher gelayoutet.

SPALTENINFO

FG K	Fehlgrund bei einer Kommen-Buchung (Auswahlfeld)
FG K BEZ	Fehlgrundbezeichnung bei einer Gehen-Buchung
K	Zeitpunkt einer Kommen-Buchung
G	Zeitpunkt einer Gehen-Buchung
FG G	Fehlgrund bei einer Gehen-Buchung (Auswahlfeld)
FG BEZ	Fehlgrundbezeichnung bei einer Gehen-Buchung



Die Zeitartspalten in der Buchungstabelle können in den Zeitarstellungen mittels der Option **Standardanzeige in den Buchungen und Auswertungen** ein- und ausgeblendet werden!

18. BUCHUNGSMASKE PZE

■ FEHLZEITEINGABE IN DER BUCHUNGSTABELLE

Die Eingabe einer Fehlzeit gestaltet sich folgendermaßen:

ANLEITUNG

1 Wählen Sie in der Buchungsmaske den Mitarbeiter aus.

2 Gehen Sie in der Buchungstabelle auf das entsprechende Datum.

3  Klicken Sie nun auf das nebenstehende Icon, um eine neue Buchung einzufügen.

4 Kommt der Mitarbeiter von einem Fehlgrund, muss der Fehlgrund in der Spalte **FG K** ausgewählt werden und in der Spalte **K** der Zeitpunkt für die Kommen-Buchung eingetragen werden. Andersrum, verlässt der Mitarbeiter das Unternehmen wegen eines Fehlgrundes, muss der Fehlgrund in der Spalte **FG G** ausgewählt werden und in der Spalte **G** der Zeitpunkt für die Gehen-Buchung eingetragen werden.

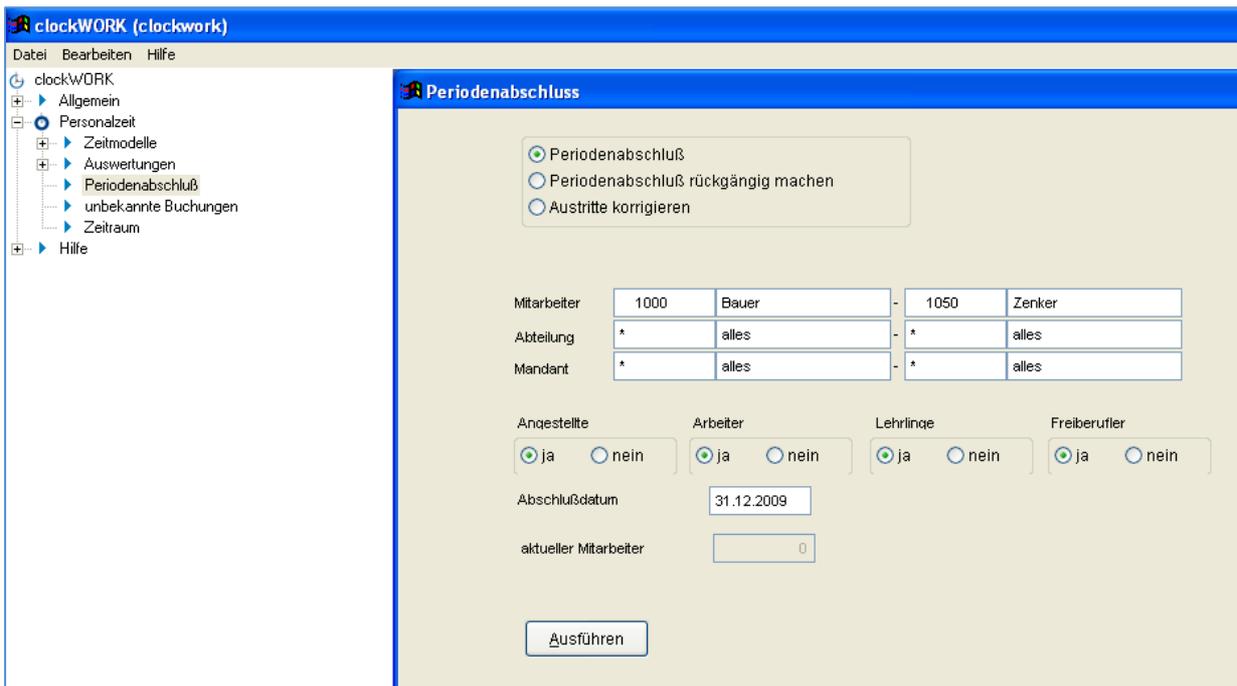
5  Um die Daten neu zu berechnen und um die Fehlzeit in der Buchungsmaske anzuzeigen, drücken Sie abschließend das nebenstehende Icon.

M	Fehlzeitpl	WT	Term.	TM	Datum	FG K	FG K Bez	K	G	FG G	FG G Bez	IST	SOLL	ANWE	KZVL	GZ+/-	FT	ARZT	KRANKSCHUL	KURS	ZA	DG	URL
E		MI	MAN	11	06.01.2010	31	Arzt	10:30	:0			:0	:0	:0	:0	:0	:0	2:30	:0	:0	:0	:0	:0
		DO			07.01.2010	31	Arzt		:0														
		FR			08.01.2010	32	Krankenstand		:0														
		SA			09.01.2010	33	Arbeitsunfall		:0														
		SO			10.01.2010	35	Dienstgang		:0														
		MO			11.01.2010	36	Schule		:0														
		DI			12.01.2010	37	Kurs		:0														
						38	unbezahlte Fehlzeit		:0														

In unserem Beispiel kommt der Mitarbeiter am 06.01. um 10:30 Uhr von einem Arzttermin. Zur korrekten Erfassung ist der **Fehlgrund** (31) in der Spalte **FG K** auszuwählen.

19. PERIODENABSCHLUSS

Ein Periodenabschluss wird – wie der Name schon sagt – jeweils am Ende einer Periode benötigt. Eine Periode dauert meistens von Monatsbeginn bis Monatsende, kann jedoch auch z.B. vom 16. des letzten Monats bis zum 15. des aktuellen Monats dauern oder einen beliebigen Zeitraum umspannen. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie am Beginn eines neuen Monats den letzten Monat abschließen wollen.



ANLEITUNG

1

Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter bis zum Ende der Periode, die Sie abschließen möchten, berechnet wurden. Menü **Allgemein ▶ Daten bearbeiten ▶ Aktionen ▶ Zeitberechnung**. Bei jedem Mitarbeiter muss das Datum im Feld **Berechnet** in der Buchungsmaske größer oder gleich dem Abschlussdatum sein.

2

Rufen Sie anschließend das Menü **Personalzeit ▶ Periodenabschluss** auf.

3

Das Kontrollkästchen **Periodenabschluss** muss angewählt sein.

4

Wählen Sie jene Mitarbeiter aus die Sie abschließen möchten. Ein * bedeutet alle Mitarbeiter.

5

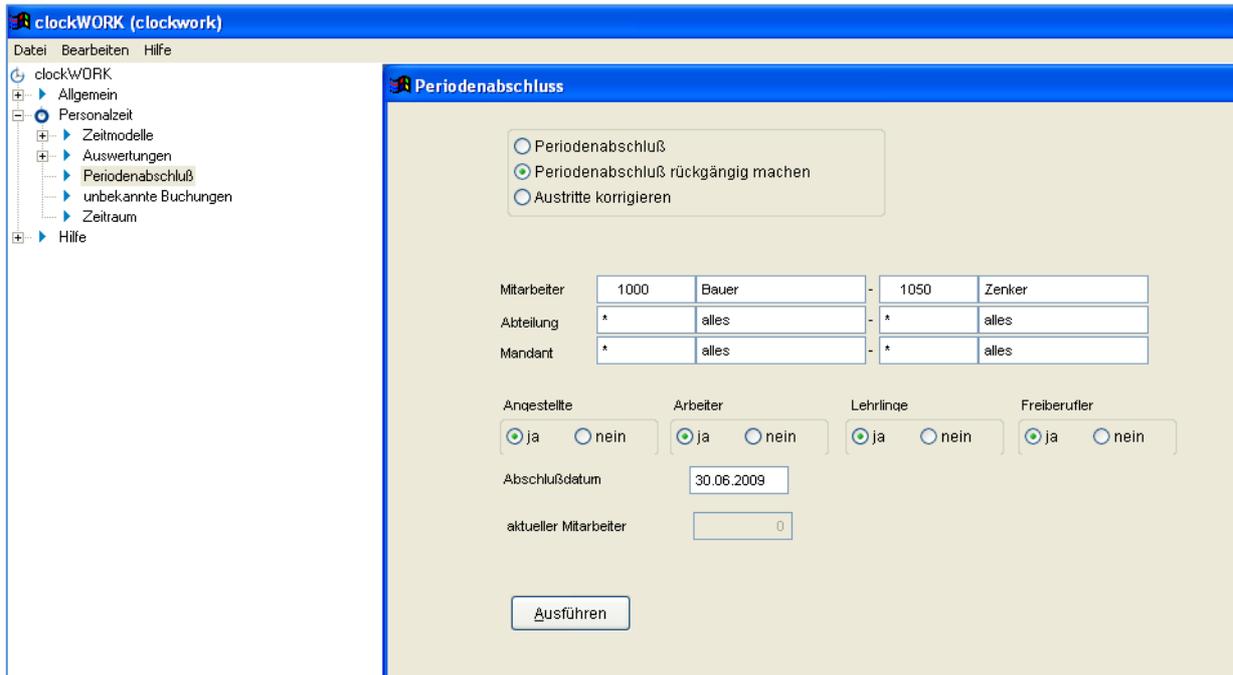
Geben Sie in das Feld **Abschlussdatum** jenes Datum ein, mit dem Sie die Periode abschließen möchten.

6

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.

19.1. PERIODENABSCHLUSS RÜCKGÄNGIG MACHEN

Wenn Änderungen nach einem oder mehreren Periodenabschlüssen in den Buchungen vollzogen werden müssen, besteht die Möglichkeit der Rückgängigmachung. Gehen Sie wie folgt vor:



ANLEITUNG

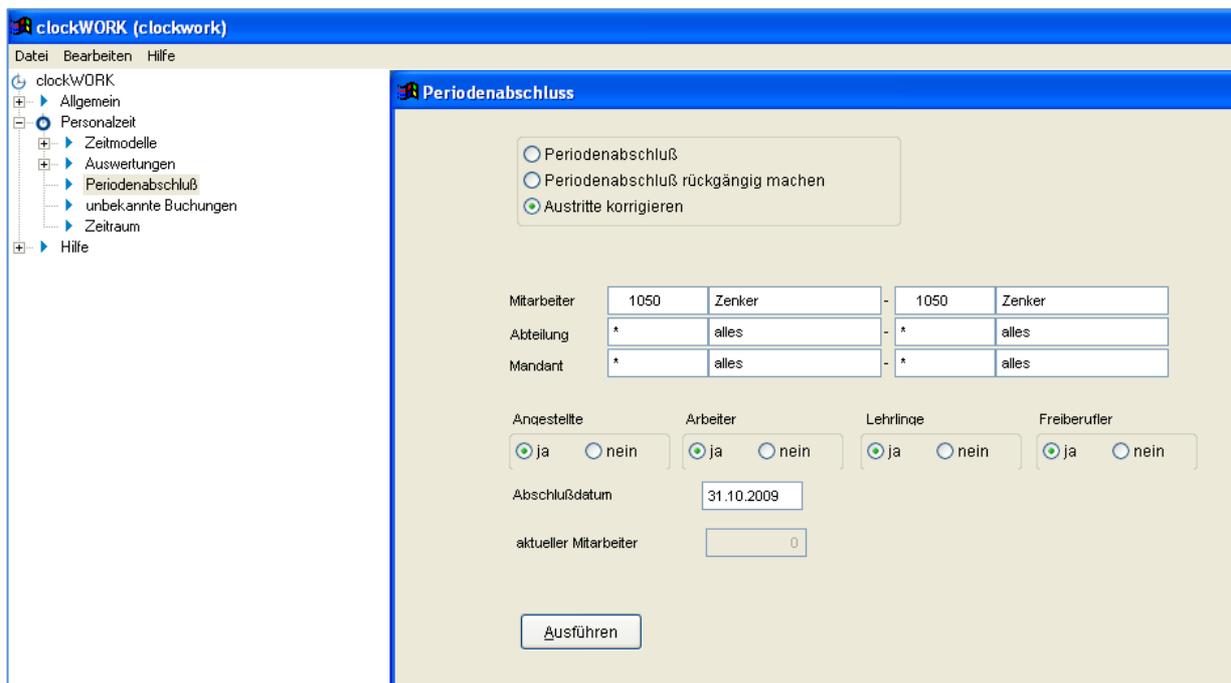
- 1 Wählen Sie das Kontrollkästchen **Periodenabschluss rückgängig machen** an.
- 2 Wählen Sie jene Mitarbeiter aus, bei denen Sie den Periodenabschluss rückgängig machen wollen. Ein * bedeutet alle Mitarbeiter.
- 3 Tragen Sie im Feld **Abschlußdatum** jenes Datum ein, bis zu dem die Periode rückgängig gemacht werden soll.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.
- 5 Bestätigen Sie den folgenden Sicherheitshinweis und geben Sie dann das zur Ausführung benötigte **Administratorpasswort** ein (z.B. adminclockwork).



Nachdem ein Periodenabschluss rückgängig gemacht wurde, wird das Datum im Feld **Berechnet** zurückgesetzt. Berechnen Sie daher die Mitarbeiter nach den erforderlichen Änderungen im Menü **Allgemein** ▶ **Daten bearbeiten** ▶ **Aktionen** ▶ **Zeitberechnung** neu.

20. AUSTRITTE KORRIGIEREN

Die Funktion **Austritte korrigieren** wird verwendet, wenn bei bereits ausgetretenen Mitarbeitern vergessen wurde rechtzeitig ein Austrittsdatum einzugeben und die Mitarbeiter dadurch über das tatsächliche Austrittsdatum berechnet wurden. Durch diese Methode werden alle Buchungen nach dem Austritt gelöscht. Um die Berechnung zurückzusetzen, muss zuerst bei den Mitarbeitern das korrekte Austrittsdatum eingegeben werden.



The screenshot shows the 'clockWORK (clockwork)' application window. On the left is a navigation tree with 'Personalzeit' expanded to 'Periodenabschluss'. The main window title is 'Periodenabschluss'. It contains three radio buttons: 'Periodenabschluss', 'Periodenabschluss rückgängig machen', and 'Austritte korrigieren' (which is selected). Below are two sets of input fields for employee details: 'Mitarbeiter' (1050, Zenker) and 'Abteilung' (*, alles). There are also radio buttons for employee types: 'Angestellte' (ja), 'Arbeiter' (ja), 'Lehrlinge' (ja), and 'Freiberufler' (ja). The 'Abschlussdatum' field contains '31.10.2009' and 'aktueller Mitarbeiter' is '0'. An 'Ausführen' button is at the bottom.

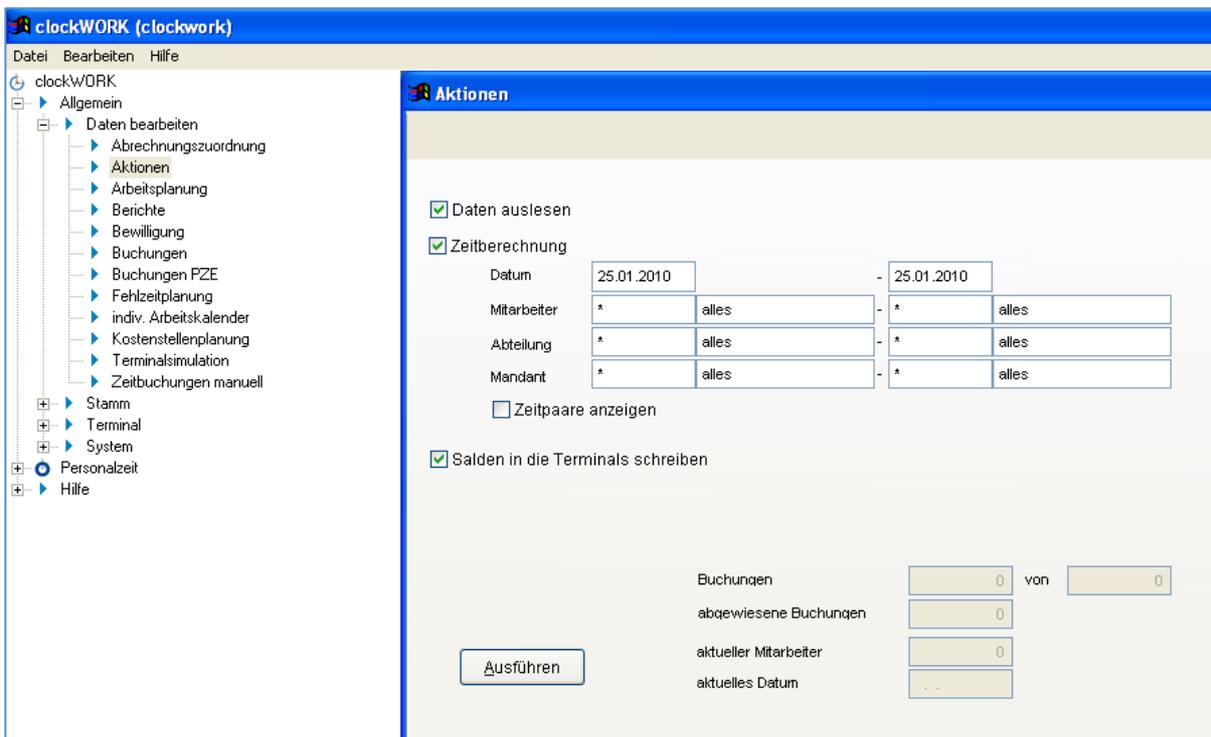
ANLEITUNG

- 1 Tragen Sie in der Mitarbeiterverwaltung unter **Allgemein ▶ Stamm ▶ Mitarbeiter** bei dem betreffenden Mitarbeiter **im Register Daten ▶ Unterregister Allgemein** im Feld **Austritt** das korrekte Austrittsdatum ein.
- 2 Wechseln Sie ins Menü **Personalzeit ▶ Periodenabschluss**.
- 3 Wählen Sie die Option **Austritte korrigieren** an.
- 4 Führen Sie die Personalnummer oder den Nachnamen des Mitarbeiters an.
- 5 Tragen Sie im Feld **Abschlussdatum** das Austrittsdatum des Mitarbeiters ein.
- 6 Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

21. AUSLESEN DER TERMINALS

Solange keine Daten vom Terminal ausgelesen werden, sind diese im Speicher des Terminals und können deshalb auch nicht bearbeitet und ausgewertet werden. Es empfiehlt sich diesen Vorgang öfter auszuführen, damit die Daten der EDV zur Verfügung stehen. Nach dem Auslesen werden die Daten in den Terminals gelöscht. Somit ist der volle Speicherplatz der Terminals wieder frei.

Öffnen Sie das Menü **Allgemein ▶ Daten bearbeiten ▶ Aktionen**, um das Auslesen manuell auszuführen. Die Software bietet die Möglichkeit den Auslesevorgang zu automatisieren. Erfahren Sie mehr im Kapitel **Onlineparameter**.



The screenshot shows the 'clockWORK (clockwork)' application window. The left sidebar contains a tree view with 'Allgemein' expanded to 'Daten bearbeiten', where 'Aktionen' is selected. The main window title is 'Aktionen'. The interface includes several checkboxes: 'Daten auslesen' (checked), 'Zeitberechnung' (checked), and 'Salden in die Terminals schreiben' (checked). There is an unchecked checkbox for 'Zeitpaare anzeigen'. Below these are input fields for 'Datum' (25.01.2010 - 25.01.2010), 'Mitarbeiter' (* alles), 'Abteilung' (* alles), and 'Mandant' (* alles). At the bottom, there are input fields for 'Buchungen', 'abgewiesene Buchungen', 'aktueller Mitarbeiter', and 'aktuelles Datum', each with a '0' value. An 'Ausführen' button is located at the bottom left.

21. AUSLESEN DER TERMINALS

AKTIONEN	
DATEN AUSLESEN	Mit dieser Option werden alle Daten der aktiven Terminals ausgelesen. Eine bestehende Verbindung vom PC zu den Terminals vorausgesetzt.
ZEITBERECHNUNG	Die Option führt eine Zeitberechnung für die angegebenen Mitarbeiter, Abteilungen und/oder Mandanten durch. Das Datum definiert den Zeitraum.
ZEITPAARE ANZEIGEN	Detaillierte Anzeige der Buchungen eines Mitarbeiters je Berechnungstag in einem zusätzlichen Fenster. Die Option dient zur Kontrolle der Buchungen. Um dabei die Übersicht zu bewahren, empfehlen wir, jeweils nur einen Mitarbeiter pro Tag für die Zeitberechnung zu selektieren.
SALDEN IN DIE TERMINALS SCHREIBEN	Die Option schreibt die aktuellen Salden in die Terminals. Dieser Vorgang sollte immer einer Zeitberechnung folgen.

Klicken Sie nach der Anwahl der gewünschten Optionen auf die Schaltfläche **Ausführen**.

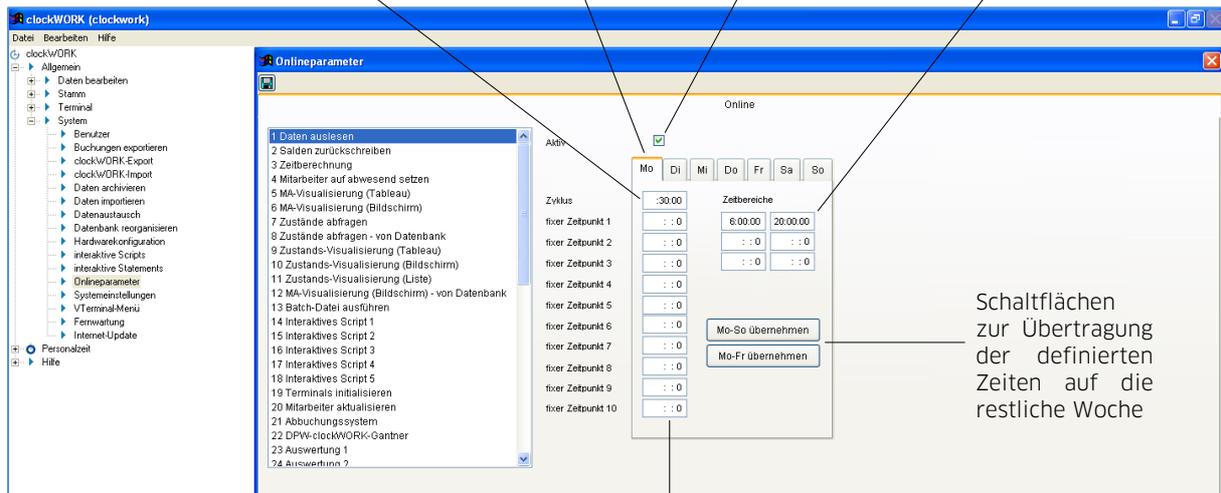


Wir empfehlen das Auslesen der Daten sowie die Zeitberechnung und das Zurückschreiben der Salden in die Terminals gleichzeitig auszuführen.

22. ONLINEPARAMETER

Mit den Onlineparametern lassen sich Vorgänge wie das Auslesen von Terminaldaten automatisieren. Solange keine Daten ausgelesen werden, sind diese im Terminal gespeichert und können deshalb auch nicht bearbeitet oder ausgewertet werden. Es empfiehlt sich diesen Vorgang öfter auszuführen, damit die Daten der EDV zur Verfügung stehen. Nach dem Auslesen werden die Daten in den Terminals gelöscht. Somit steht der gesamte Speicher im Terminal für neue Buchungen wieder zur Verfügung.

Um einen Onlineparameter zu setzen, wählen Sie im Menü **Allgemein ▶ System ▶ Onlineparameter** den entsprechenden Onlineparameter aus. Bestimmen Sie den Zeitpunkt der Ausführung, indem Sie die Eingabefelder in den Tagesblätter von Mo - So verwenden. Ein grünes Häkchen im Kontrollkästchen **Aktiv** aktiviert den Onlineparameter.



Ausführung des Onlineparameters in kontinuierlichen Zeitabständen

Tagesblatt

Onlineparameter ein/aus

Zeitraum (6:00 - 20:00 Uhr) innerhalb der Onlineparameter ausgeführt wird

Eingabefeld für die Ausführung des Onlineparameters an bis zu 10 bestimmten Tageszeiten

Schaltflächen zur Übertragung der definierten Zeiten auf die restliche Woche

Dieser Abschnitt beschreibt die Onlineroutine über das Autostartmenü des Betriebssystems. Suchen Sie sich im Menü **Allgemein ▶ System ▶ Onlineparameter** den entsprechenden Parameter und geben Sie die gewünschten Ausführzeiten in den Tagesblättern von Mo - So ein. Aktivieren Sie den Onlineparameter (grünes Häkchen im Kontrollkästchen **Aktiv**).

22. ONLINEPARAMETER

ONLINE-AKTIONEN		
1	DATEN AUSLESEN	Ident mit der Funktion in Menü Allgemein ▶ Daten bearbeiten ▶ Aktionen ▶ Daten auslesen .
2	SALDEN ZURÜCKSCHREIBEN	Ident mit der Funktion in Menü Allgemein ▶ Daten bearbeiten ▶ Aktionen ▶ Salden in die Terminals schreiben .
3	ZEITBERECHNUNG	Ident mit der Funktion in Menü Allgemein ▶ Daten bearbeiten ▶ Aktionen ▶ Zeitberechnung . Es werden alle Mitarbeiter bis zum aktuellen Tag berechnet.
4	MITARBEITER AUF ABWESEND SETZEN	Es wird geprüft, ob ein Mitarbeiter in einem Terminal noch auf anwesend gesetzt ist. Ist das der Fall, wird der Mitarbeiter im Terminal auf abwesend gesetzt. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, dass dem Mitarbeiter ein Einzelmeldungstext z.B. „im Personalbüro melden“ zugeordnet wird.
5	MA-VISUALISIERUNG (TABLEAU)	Die Aktion wird zeitlich mit der Aktion Daten auslesen gekoppelt. Auf der Seite Mitarbeiter-Visual wird definiert, von welchen Mitarbeitern der An- bzw. Abwesenheitsstatus am Tableau angezeigt wird.
6	MA-VISUALISIERUNG (BILDSCHIRM)	Die Aktion wird zeitlich mit der Aktion Daten auslesen gekoppelt. Auf der Seite Mitarbeiter-Visual wird definiert, von welchen Mitarbeitern der An- bzw. Abwesenheitsstatus am Bildschirm angezeigt wird.
7	ZUSTÄNDE ABFRAGEN	Die Aktion polt alle Terminals, die einen Türzustand zurückgeben können. ACHTUNG: Diese Aktion zeigt keine Daten an, dies geschieht durch die Aktionen der Zustands-Visualisierung.
8	ZUSTÄNDE ABFRAGEN - VON DATENBANK	Die Aktion polt die Terminals nicht, sondern liest die jeweiligen Türzustände aus der Datenbank aus. Ein Anwendungsfall ist, wenn die Türzustände in angezeigt werden sollen, der PC jedoch nicht mit dem Terminal verbunden ist. Vorausgesetzt ein PC liest die Türzustände kontinuierlich aus und speichert sie in der Datenbank. Dazu aktivieren Sie in den Systemeinstellungen das sich im Register Zutritt befindliche Kontrollkästchen Zustände mitprotokollieren . ACHTUNG: Diese Aktion zeigt keine Daten an, dies geschieht durch die Aktionen der Zustands-Visualisierung.

22. ONLINEPARAMETER

ONLINE-AKTIONEN (Fortsetzung)		
9	ZUSTANDS-VISUALISIERUNG (TABLEAU)	Die Aktion wird zeitlich mit der Aktion Zustände abfragen gekoppelt. Auf der Seite Türzustände-Visual wird definiert, von welchem Terminal der Türzustand am Tableau angezeigt wird.
10	ZUSTANDS-VISUALISIERUNG (BILDSCHIRM)	Die Aktion wird zeitlich mit der Aktion Zustände abfragen gekoppelt. Auf der Seite Türzustände-Visual wird definiert, von welchem Terminal der Türzustand am Bildschirm angezeigt wird. Angezeigte Alarmer müssen über die Software quittiert werden.
11	ZUSTANDS-VISUALISIERUNG (LISTE)	Die Aktion wird zeitlich mit der Aktion Zustände abfragen gekoppelt. Die Aktion führt eine Liste der Alarmzustände. Angezeigte Alarmer müssen über die Software quittiert werden.
12	MA-VISUALISIERUNG (BILDSCHIRM) - VON DATENBANK	Die Aktion holt sich die Information des An- bzw. Abwesenheitsstatus nicht vom Terminal, sondern aus der Datenbank. Die Funktion wird eingesetzt, wenn der An- bzw. Abwesenheitsstatus von den Mitarbeitern an einem PC visualisiert werden soll, der die Terminals nicht abfragen kann oder mehrere PCs die Stati anzeigen sollen. Dabei ist zu achten, dass das Programm bei diesen PCs von einem eigenen Verzeichnis mit eigener CW-ZT.INI-Datei gestartet werden muss, wobei die Kommunikation mit den Terminals untersagt werden muss. Auf der Seite Mitarbeiter-Visual wird definiert, von welchem Mitarbeiter der An- bzw. Abwesenheitsstatus am Bildschirm angezeigt wird.
13	BATCH-DATEI AUSFÜHREN	Durch die Aktion wird eine im Installationsverzeichnis angelegte Batch-Datei mit dem Namen CLOCKW.BAT aufgerufen, die Betriebssystem-Kommandos beinhaltet.
14 - 18	INTERAKTIVES SCRIPT 1-5	Führt die interaktiven Scripts mit den Nummern 1-5 aus.
19	TERMINALS INITIALISIEREN	Alle aktiven Terminals werden ohne Speicherinitialisierung neu initialisiert.
20	MITARBEITER AKTUALISIEREN	Bei allen aktiven Terminals werden die Mitarbeiterdaten aktualisiert.
21	ABBUCHUNGS-SYSTEM	Sonderfunktion

22. ONLINEPARAMETER

ONLINE-AKTIONEN (Fortsetzung)		
22	DPW-CLOCKWORK-GANTNER	Sonderfunktion
23 - 27	AUSWERTUNG 1-5	Druckt jene Auswertungen aus, die im Feld Online die Einträge 1-5 aufweisen.
28	KFZ ZUSAMMENFÜHREN	Sonderfunktion
29	TERMINAL-KONFIGURATION AKTUALISIEREN	Bei allen aktiven Terminals werden die Terminaldaten aktualisiert.
30	PROGRAMM NEUSTARTEN	Das Online-Programm wird neu gestartet – sinnvoll bei schwachen PCs, die nie neu gestartet werden.
33	BETRIEBSSYSTEM NEU STARTEN	Der PC wird neu gestartet – sinnvoll bei schwachen PCs, die nie neu gestartet werden.
34	TODO-LISTE BEI TERMINALS AUSFÜHREN	Sonderfunktion
35	PROGRAMM BEENDEN	clockwork  wird beendet.
36 - 40	INTERAKTIVE SCRIPTS 6-10	Führt die interaktiven Scripts mit den Nummern 6-10 aus.
41	FEHLENDE GEHEN-BUCHUNGEN EINFÜGEN	Fügt fehlende Gehen-Buchungen automatisch ein.
42	VISUALISIERUNG FÜR V-TERMINAL	Funktion im Zusammenhang mit V-Terminal
43	TERMINAL-KOMMUNIKATION (OUTPUT) ÜBER DATEI	Die Onlineroutine wird verwendet, wenn Informationen an einen anderen PC übertragen werden sollen, der weder am aktuellen PC direkt angeschlossen, noch vernetzt oder über Internet verbunden ist.
44	TERMINAL-KOMMUNIKATION (INPUT) ÜBER DATEI	Die Onlineroutine wird verwendet, wenn Informationen von einem Datenträger in den PC übertragen werden sollen.
45	ZUORDNUNG PRÜFEN	Führt den Schritt Zuordnung prüfen der Datenbank-Reorganisation aus.

22. ONLINEPARAMETER

■ MITARBEITER-VISUAL

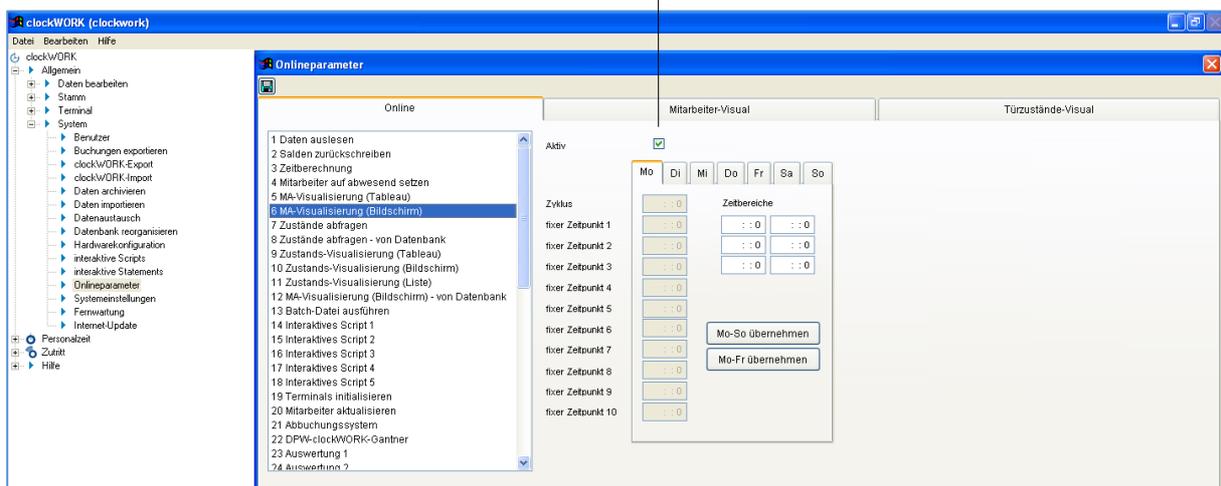
Bei aktivierter Mitarbeiter-Visualisierung wird nach dem Programmstart ein oder mehrere Fenster geöffnet - je nach Definition - indem die an- und abwesenden Mitarbeiter angezeigt werden.

ANLEITUNG

1

Aktivieren Sie im Menü **Allgemein ▶ System ▶ Onlineparameter** im Register **Online** den Parameter **6 MA-Visualisierung (Bildschirm)** durch aktivieren des Kontrollkästchens **Aktiv**.

Parameteraktivierung



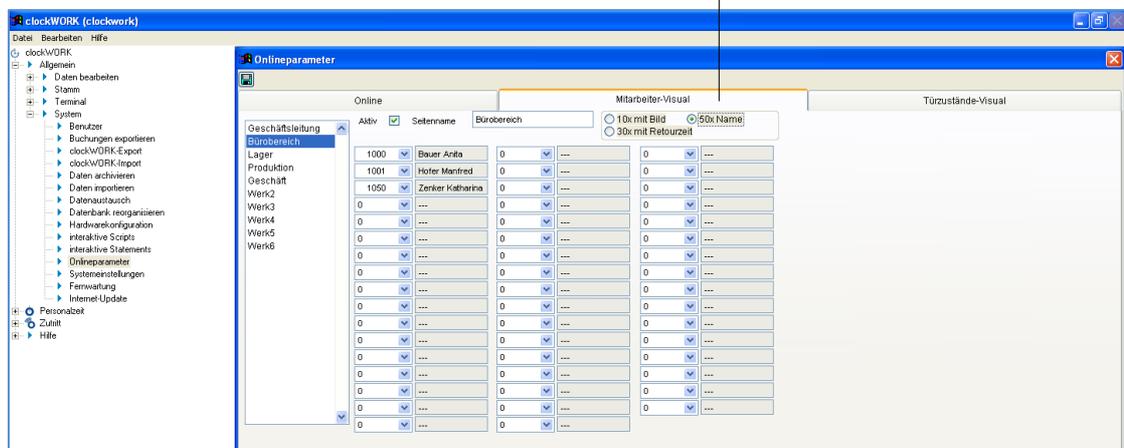
22. ONLINEPARAMETER

ANLEITUNG

Wechseln Sie ins Register **Mitarbeiter-Visual**. Für die Visualisierung können 10 Mitarbeitergruppen definiert werden, die jeweils in einem eigenen Fenster angezeigt werden. Im Fenster können entweder 10 Mitarbeiter mit Bild bzw. 50 Mitarbeiter nur mit deren Nachnamen oder 30 Mitarbeiter mit Retourzeiten in dargestellt werden (Visualisierungsoptionen).

2

Visualisierungsoptionen

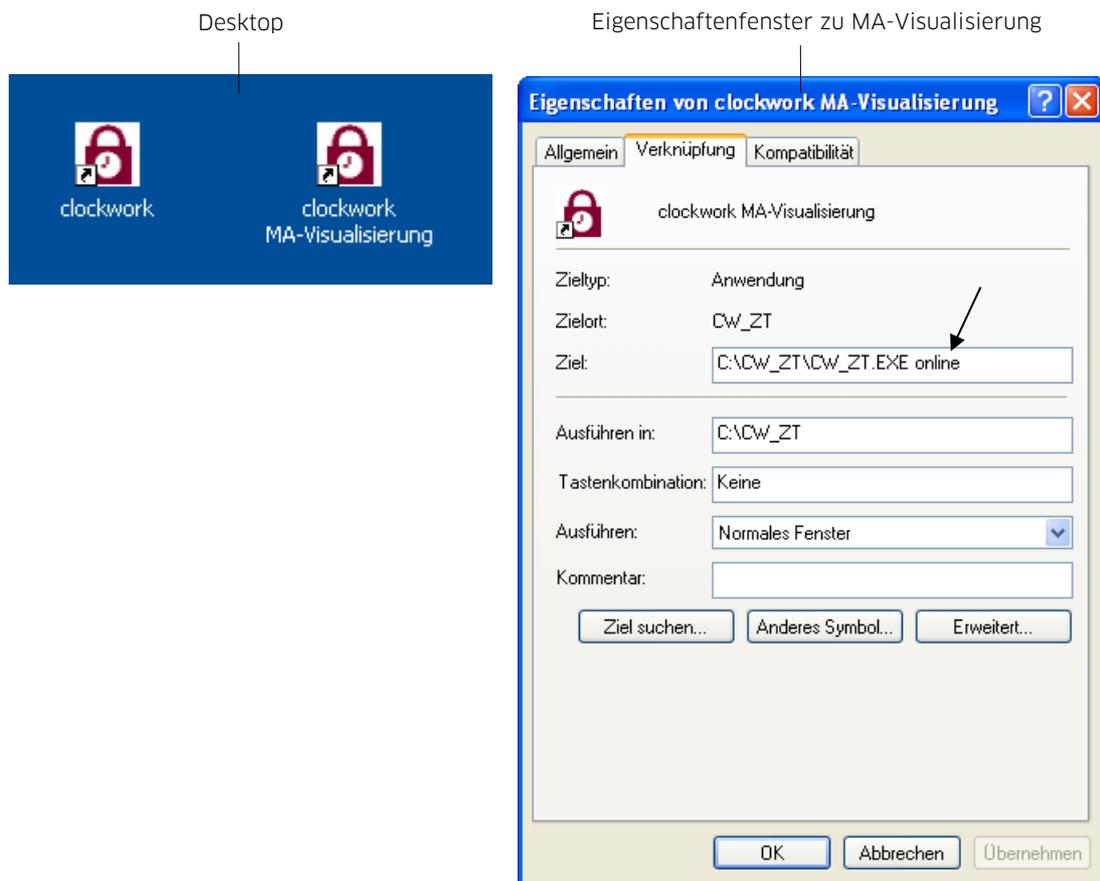


22. ONLINEPARAMETER

ANLEITUNG (Fortsetzung)

Fertigen Sie eine Kopie der **clockwork** -Programm-Verknüpfung am Desktop an. Benennen Sie die Kopie z.B. MA-Visualisierung. Fügen Sie nun im Eigenschaftfenster der erstellten Kopie unter **Ziel** den Parameter **online** hinzu.

3

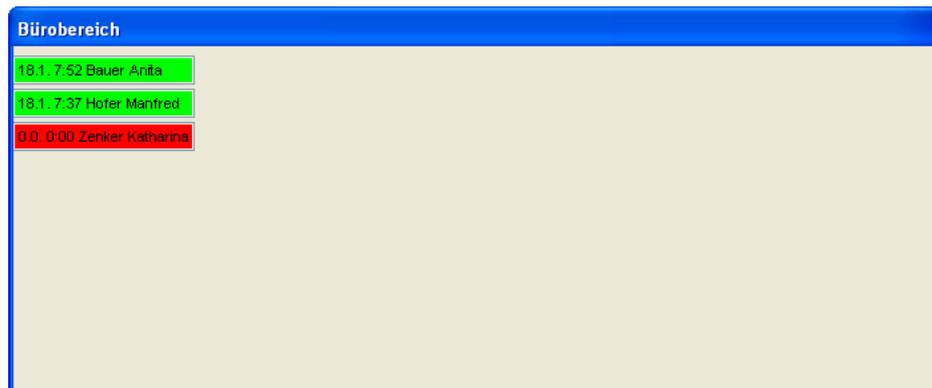


22. ONLINEPARAMETER

ANLEITUNG (Fortsetzung)

Starten Sie die zuvor erstellte Programmverknüpfung mittels Doppelklick. Das folgende Fenster zeigt Ihnen nun grafisch dargestellt, die derzeit anwesenden Personen (grün) sowie die abwesenden Personen (rot).

4



22.1. ONLINEROUTINE

Erstellen Sie nun eine Verknüpfung der Datei **CW_ZT.exe**. Öffnen Sie anschließend dessen Eigenschaftenfenster (rechter Mausklick auf die Verknüpfung).

Desktop-
Verknüpfung



Eigenschaftenfenster



22.1. ONLINEROUTINE

Im Zielpfad muss der erforderliche Online-Parameter gesetzt werden.

Fügen Sie den Ausdruck **online** per Tastatur ein.



22.1. ONLINEROUTINE

Fügen Sie die Verknüpfung anschließend per Drag & Drop in das Autostartmenü des Betriebssystems ein.



Diese Methode hat zur Folge, dass bei jedem Start des Betriebssystems die Onlineroutine ausgeführt wird.

Nachteil einer Onlineroutine:



- Durch das ständige Laufen der Anwendung werden viele Ressourcen verbraucht.
- In vielen Fällen muss der Rechner (Server) nach 2 - 3 Wochen neu gestartet werden.
- Der Benutzer muss auf dem PC angemeldet sein, damit die Onlineroutine gestartet wird.

22.2. ONCEANDEXIT

Dieser Abschnitt beschreibt die Onlineroutine über geplante Tasks (empfohlene Vorgangsweise). Die Zeiteinstellungen werden daher im Betriebssystem unter **Einstellungen ▶ Systemsteuerung ▶ Geplante Tasks** vorgenommen.



Der Onlineparameter 1 (Daten auslesen) sollte täglich im 10 - 30 Minuten-Zyklus ausgeführt werden.



Für den Onlineparameter 20 (Mitarbeiter aktualisieren) empfiehlt sich eine Durchführung pro Nacht.

ANLEITUNG

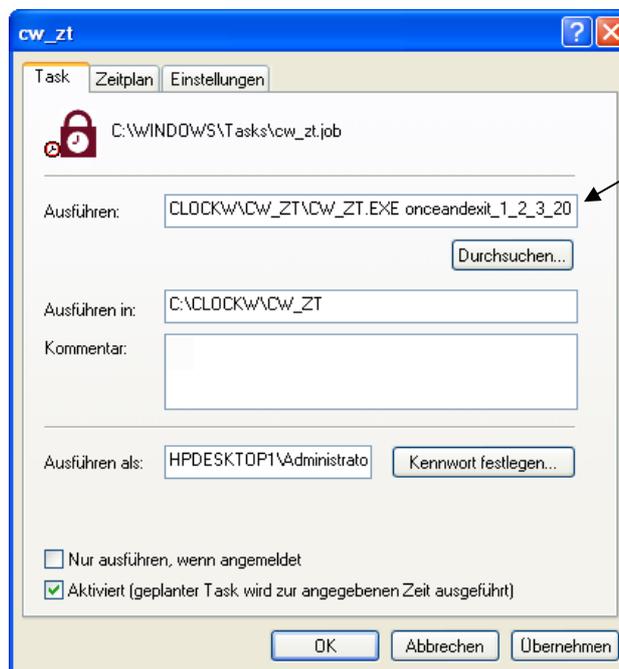
- 1 Doppelklicken Sie im Fenster Geplante Tasks auf das Symbol .
- 2 Klicken Sie auf **Weiter**.
- 3 Drücken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
- 4 Wechseln Sie in den Ordner **CLOCKW/CW_ZT**, um die Datei **CW_ZT.exe** auszuwählen.
- 5 Klicken Sie auf **Öffnen**.
- 6 Wählen Sie eine Ausführungsoption (täglich, wöchentlich,...) aus.
- 7 Geben Sie im nächsten Fenster die gewünschte Startzeit für den Task an.
- 8 Geben Sie im nächsten Schritt das **Kennwort Ihres Windows-Benutzerkontos** ein!
- 9 Haken Sie im folgenden Fenster das Kästchen **Erweiterte Eigenschaften** an.
- 10 Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Nachdem der Task fertiggestellt wurde öffnet sich ein Fenster, indem Sie noch die gewünschten Onlineparameter angeben müssen, die mit dem Task ausgeführt werden sollen.

22.2. ONCEANDEXIT

ANLEITUNG (Fortsetzung)

- 11 Fügen Sie dem Pfad **C:\CLOCKW\CW_ZT\CW_ZT.EXE** im Feld **Ausführen** den Ausdruck **onceandexit** an. Lassen Sie dabei ein Leerzeichen zwischen Pfad und Ausdruck!
- 12 Fügen Sie die Onlineparameternummern getrennt durch Unterstriche an.



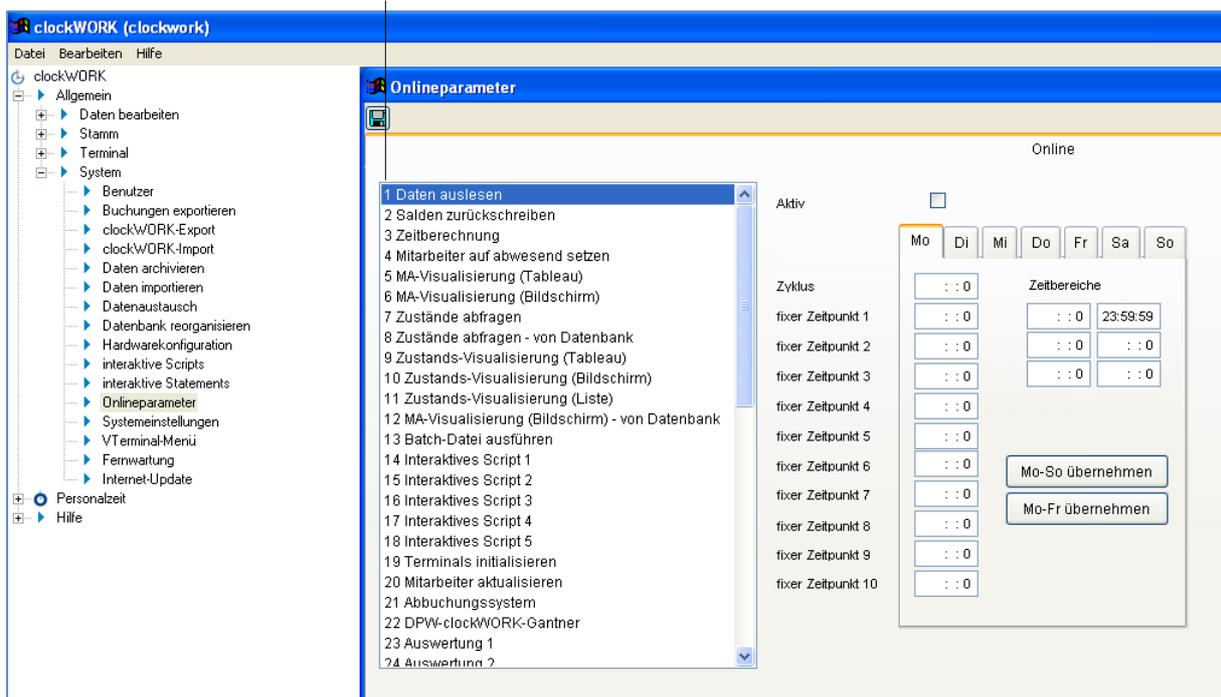
EMPFOHLENE PARAMETER

- 1 Daten auslesen
- 2 Salden zurückschreiben
- 3 Zeitberechnung
- 20 Mitarbeiter aktualisieren

22.2. ONCEANDEXIT

Die einzelnen Parameternummern entnehmen Sie bitte
Dazu wechseln Sie ins Menü **Allgemein ▶ System ▶ Onlineparameter**.

Parameternummern



VORTEIL:

Der Benutzer muss auf dem Rechner nicht angemeldet sein.



NACHTEIL:

Es besteht die Gefahr einer Kollision zwischen den definierten Tasks.



Beachten Sie:

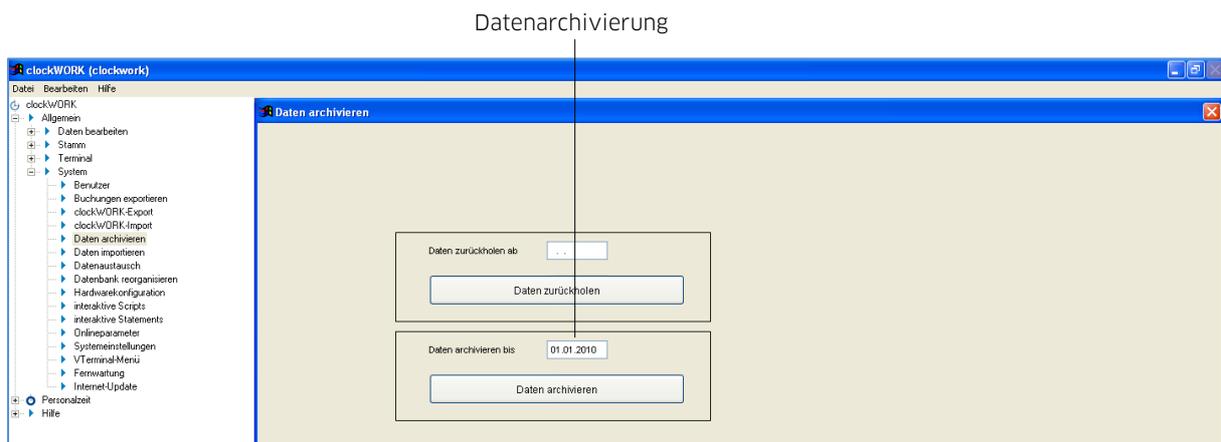
Ändert sich das Windows-Passwort des Benutzers,
muss auch bei den geplanten Tasks das Passwort neu eingegeben
werden, andernfalls wird der Task nicht mehr ausgeführt!

Beide Routinen (online und onceandexit) werden unter CLOCKW\CW_ZT\online.txt protokolliert. Unter **Systemeinstellungen ▶ Geplante Tasks ▶ Erweitert ▶ Protokoll anzeigen** werden eventuelle Fehler beim Aufruf dokumentiert.

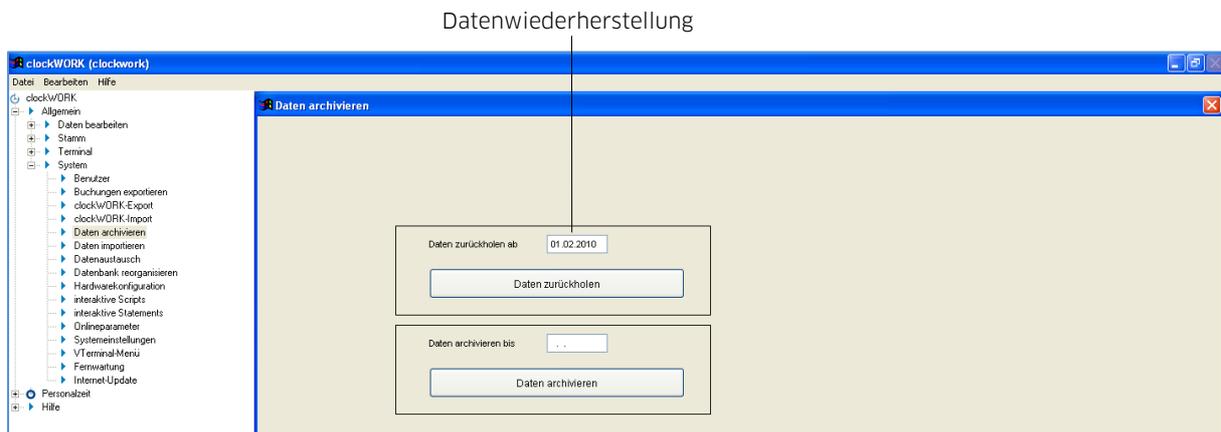
23. DATENBANK ARCHIVIEREN

Durch die Datenarchivierung werden die aktuell bearbeiteten Datenbankdateien, um die nicht ständig im Zugriff befindlichen Daten, verkleinert. Das erhöht die Performance des Systems. Die Funktion erlaubt zudem ein simples Zurückholen archivierter Daten.

Wählen Sie das Menü **Allgemein ▶ System ▶ Daten archivieren**.



Legen Sie im Feld **Daten archivieren bis** das Ende des Archivierungszeitraumes fest. Achten Sie dabei, nie den letzten Tag eines Monats einzugeben. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten archivieren**.



Zur Wiederherstellung der Daten geben Sie im Feld **Daten zurückholen ab** den Wiederherstellungszeitpunkt ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten zurückholen**.



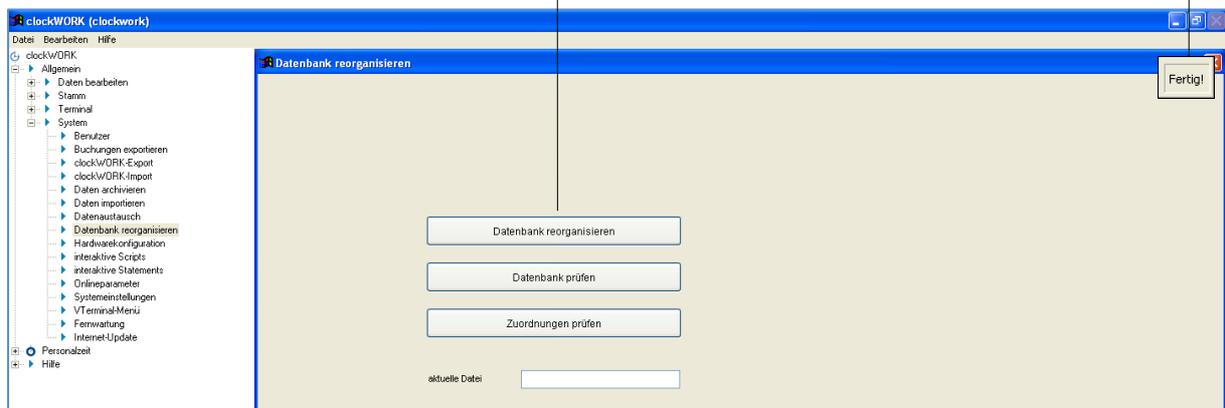
Führen Sie anschließend - **in beiden Fällen** - im Menü **Allgemein ▶ System ▶ Datenbank reorganisieren** eine Reorganisation der Datenbank durch!

24. DATENBANK REORGANISIEREN

Nach einem Stromausfall oder plötzlichen Ausschalten des PC's bei geöffneter **clockwork** - Datenbank oder nach einem Programmabbruch ist es empfehlenswert, die Datenbank zu reorganisieren. Nehmen Sie eine Reorganisation im Menü **Allgemein** ▶ **System** ▶ **Datenbank reorganisieren** vor.

Klicken Sie die drei Schaltflächen der Reihe nach an.

Jeder Reorganisationsschritt wird mit **Fertig!** bestätigt.



25. CLOCKWORK-EXPORT

ANLEITUNG (Fortsetzung)

5

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Daten exportieren**. Das Speichern-unter-Dialogfenster öffnet sich. Benennen Sie die Datei und geben Sie den gewünschten Speicherort an, bevor Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken. Der Datenexport ist damit abgeschlossen.



Um die in einer ASCII-Datei exportierten Datensätze in **clockwork** einzuspielen, verwenden Sie bitte die Funktion **clockWORK-Import**.

26. CLOCKWORK-IMPORT

ANLEITUNG (Fortsetzung)

5

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Daten übernehmen**.
Die Datensätze werden nun importiert.



Bei der Einspielung in **clockwork** , werden nur jene Datensätze übernommen, die eine eindeutige Nummer aufweisen. Wäre bei der Durchführung des vorangegangenen Exempels die Abteilungsnummer 1 bereits im System vorhanden, wäre ein Import dieses Datensatzes nicht möglich.

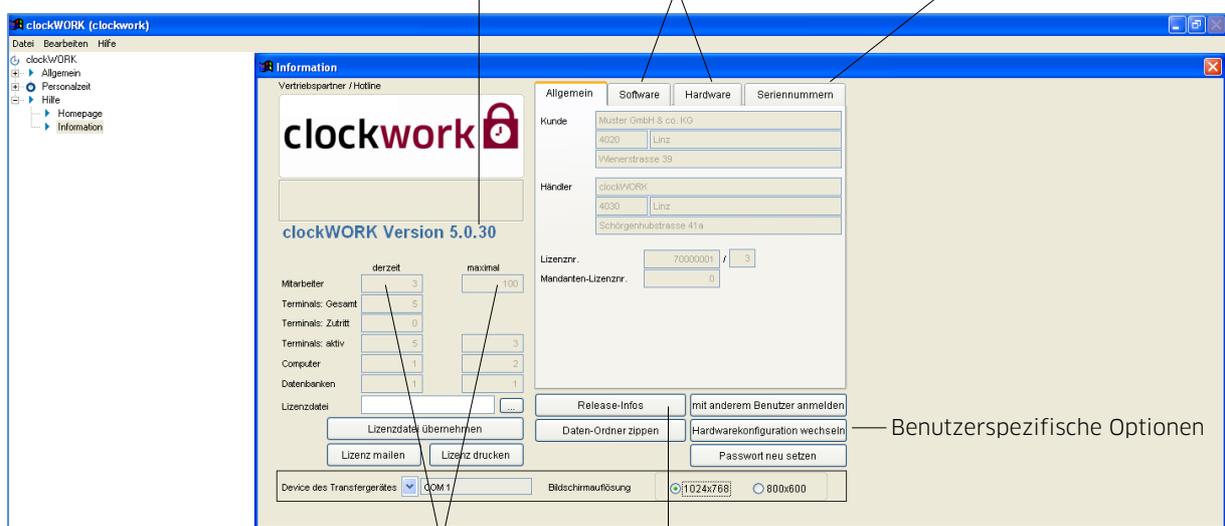
27. HILFE

■ HOMEPAGE

Über diesen Link **Hilfe ▶ Homepage** gelangen Sie auf unsere Website. Hier halten wir Sie stets über aktuelle Themen und Innovationen in den Bereichen Personalzeit, Zutritt und Betriebsdatenerfassung am Laufenden.

■ INFORMATION

Unter **Allgemein ▶ Hilfe ▶ Information** kann der momentane Funktionsumfang der in Verwendung stehenden **clockwork**-Software und Hardware eingesehen werden. Im Menü werden unter anderem neue Lizenzen eingespielt und die Seriennummern der Terminals eingeben. Es besteht die Möglichkeit eine Anmeldung unter einem anderen Benutzer vorzunehmen, die verwendete Hardwarekonfiguration zu wechseln und das Benutzerpasswort neu zu setzen.



The screenshot shows the 'Information' window in the clockwork software. It is divided into several sections:

- Left Panel:** A menu with options like 'Allgemein', 'Personalzeit', 'Hilfe', 'Homepage', and 'Information'. The 'Information' option is selected.
- Top Section:** Displays 'clockwork Version 5.0.30' and a table of license usage.

	derzeit	maximal
Mitarbeiter	3	100
Terminals: Gesamt	5	
Terminals: Zutritt	0	
Terminals: aktiv	5	3
Computer	1	2
Datenbanken	1	1
- Right Panel (Allgemein tab):** Contains fields for 'Kunde' (Muster GmbH & Co. KG), 'Händler' (clockWORK), 'Lizenznr.' (70000001), and 'Mandanten-Lizenznr.' (0). It also has buttons for 'Release-Infos', 'mit anderem Benutzer anmelden', 'Daten-Ordner zippen', and 'Hardwarekonfiguration wechseln'.
- Bottom Section:** Includes buttons for 'Lizenzdaten übernehmen', 'Lizenz mailen', 'Lizenz drucken', and 'Passwort neu setzen'. There are also dropdowns for 'Device des Transfergerätes' and 'Bildschirmauflösung'.

Annotations on the screenshot:

- Anzeige der installierten clockwork -Version:** Points to the version number '5.0.30'.
- Hier ist ersichtlich, welche Software- und Hardwarelizenzen freigeschaltet sind:** Points to the license usage table.
- Im Register Seriennummern werden die Serien-Lizenzdateien der Terminals eingespielt:** Points to the 'Lizenznr.' field.
- Statusfelder zum aktuellen Lizenzumfang:** Points to the license usage table.
- Drücken Sie die Schaltfläche Release-Infos, um die Änderungen und Verbesserungen zu früheren Versionen anzuzeigen:** Points to the 'Release-Infos' button.
- Benutzerspezifische Optionen:** Points to the 'mit anderem Benutzer anmelden' and 'Hardwarekonfiguration wechseln' buttons.

■ FERNWARTUNG

Eine wichtige Schnittstelle bei Supportanfragen, stellt unser Fernwartungstool im Menü **Allgemein ▶ System ▶ Fernwartung** dar. Damit eine Verbindung zustande kommt, nennen Sie uns die eingblendete ID und das angezeigte Kennwort. Unser Techniker verlinkt sich mit Ihrem System und erklärt Ihnen am Bildschirm Schritt für Schritt wie's gemacht wird.