$S \in I \in R \mid C \in D \subseteq B \in R \subseteq C \in R$ Zeiterfassung • Zutritt • RFID



# Schnelleinstieg

## Personalzeiterfassung

Nachfolgend erhalten Sie Tipps, die es Ihnen erleichtern, mit Ihrer neuen Personalzeiterfassungssoftware TimeInfo direkt loszulegen.

## Ihr TimeInfo Desktop

Im Bereich links unten finden sich verschiedene Menüpunkte. Von diesen werden besonders **Infosysteme** und **Auswertungen** häufig gebraucht. Wenn sie während eines Telefonats mit uns gebeten werden, eine Fernwartung zu starten, ist dies im Punkt **Wartung** (links unten) oder **Hilfe** im Menübereich oben möglich.

Ganz links unten befindet sich ein Suchfeld, mit dem man nach Adressen, Mitarbeiter, Aufträge und auch Programmfunktionen suchen kann.



Wir liefern mit der Demoversion auch Demodaten mit, die Sie am Desktop bei den gelben Ordnern finden.

Diese sind z.B.

- Aktive Mitarbeiter (aktuell beschäftigte Mitarbeiter nicht die ausgetretenen Mitarbeiter)
- Buchungsarten (Urlaub, Arzt, Krank, ...)
- Arbeitszeitmodelle (20, 38,5, 40 Stundenmodelle)

## **Arbeitszeitmodelle**

Wenn Sie sich nur schnell einen Überblick im TimeInfo verschaffen wollen und sich nicht mit der teilweisen komplexen Materie der Arbeitszeitmodelle beschäftigen wollen, können Sie das Thema Arbeitszeitmodelle überspringen und beim Thema Mitarbeiter weiterlesen.

Im Ordner **Arbeitszeitmodelle** finden Sie einige vorgefertigte Arbeitszeitmodelle. Ändern Sie diese einfach so ab, wie in Ihrem Betrieb gearbeitet wird. Sollten die Arbeitsmodelle nicht ausreichen, können Sie mit

einem Klick auf das 🕑 Symbol ein neues erstellen.

📔 Struktur anzeigen 🛛 💸 Erweiterter Expl	orer	0										
Ordner 🔀	Allge	Allgemein				Sonstiges						
<ul> <li>Arbeitszeitmodelle</li> <li>20 Stunden 8-12</li> <li>25 Stunden 7-12</li> <li>38,5 Stunden 14 Tage RAD</li> <li>38,5 Stunden 14 Tage RAD</li> <li>38,5 Stunden (4x8:30+6) Pause st</li> <li>40 Stunden (4x8:30+6) Pause automa</li> </ul>	<ul> <li>Name: 38, Aktiv: Ja Auswertung: Tag</li> </ul>		38, Ja Tag	3,5 Stunden agesarbeitszeit -		Mehrarbeit pro V Mehrarb. 25%/V autom. Pause na Dauer der autom		eit pro Woche 25%/Woche ause nach: r autom. P.:	he 1:30 he : 6:00 .: 0:30			
	Run	ndungen/Faktor	en	Arbeitszeiten	Info	Übers	tunden	Kollektiv Al	Igemein	4		
	Run	dungen		11.		Zeit	ausgleich	nsfaktoren				
	Û	Modus Beginn Rundung Begi Toleranz Begir Modus Ende: Rundung Ende Toleranz Ende Normalarbeit: Überst. Teilun ZA Teilung:	: nn: nn: :: ::	Zur Tagesbeginnzeit 0:15   Zur Tagesendezeit 0:15 0:15 0:00	t •	j)	Mehrarbe Überstun Überstun Überstun Überstun Überstun Toleranz Reihenfo	eit: eit 25 %: iden 50 %: iden 70 %: iden 100 %: iden 200 %: iden sonst: : lge Gegenr.:	1,0 1,0 1,5 1,0 2,0 1,0 1,0 0:0 50%, 100%,	0 0 0 0 0 0 5 200% ▼		
	Rundungen Erweitert					Zeit	en erfass	sen / Prüfur	ngen			
	•	Rundung in Fe	i) Rundung in Feld:					. Beginnzeit: Jesarbeitszeit	max. off. Beginnzeit: max. Tagesarbeitszeit:			

Gilt nur für Österreich und nur bei der umfangreichen monatlichen Stundenabrechnung:

Wenn weniger als 40 Stunden gearbeitet wird, dann ist die Differenz im Feld **Mehrarbeit pro Woche** zu hinterlegen. (z.B. 38,5 Stunden Woche → 1:30 Mehrarbeit). Da nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit eine **Pause** von 30 Minuten gesetzlich vorgeschrieben ist, kann eine automatische Pause hier hinterlegt werden. Weitere automatische Pausenmöglichkeiten sind im Karteireiter **Arbeitszeiten** einzustellen.

Details zu den Rundungen finden Sie im Anhang bzw. auch im Karteireiter **Info** bei den mitgelieferten Arbeitszeitmodellen.

Im Karteireiter **Arbeitszeiten** werden die Sollarbeitsstunden pro Tag hinterlegt. Diese werden zur Ermittlung von Überstunden und konsumiertem Zeitausgleich verwendet. Die Arbeitsblöcke sind für Rundungen notwendig und auch wenn die Pausen zu bestimmten Uhrzeiten abgezogen werden sollen z.B. Pause von 12:00 – 13:00 = Arbeit von 7:00 – 12:00 und 13:00 – 17:00.

📑 38,5 Stunden - Arbeitszeitmodell											- O X
📳 Struktur anzeigen 😽 Erweiterter Expl	orer 🚱										
Ordner 🔀	Allgemein				Sonstiges						
<ul> <li>Ø Arbeitszeitmodelle</li> <li>20 Stunden 8-12</li> <li>25 Stunden 7-12</li> <li>38,5 Stunden</li> <li>38,5 Stunden 14 Tage RAD</li> <li>38,5 Stunden Wochenarbeitszeit</li> <li>40 Stunden (4x8:30+6) Pause st</li> <li>40 Stunden (5x8) Pause automa</li> </ul>	Name:     38,5 Stunden       Aktiv:     Ja       Auswertung:     Tagesarbeitszeit					lehrarbe lehrarb. utom. Pa lauer dei	it pro Woche 1: 25%/Woche ause nach: 6: r autom. P.: 0:	30 00 30			
	Rundungen/Faktoren Arbeitszeiten Info				Überst	unden	Kollektiv Allge	mein Scrip	tberechnung	ien	
					Rad Individuelle Tage			-			
	Sollzeiten					aus	gewählter Tag /	Rundungen			
	Mon: 08:30 Die: 08:30	Mit: 0 Don: 0	8:30 Fre: 04:3 8:30 Sam:	30 Son:		Ta Ta	gesbeginn: gesende:				
		07:00	,08:00 ,0	9:00	10:00	11:0	0 12:00	13:00	14:00	,15:00	16:00 1
	Montag	07:00 09	9:00 Arbeitszeit	09:15 12:	00 Arbe	itszeit		13:00 16:	45 Arbeitsz	eit	
	Dienstag 07:00 09:00 Arbeitszeit 09:15 12:				2:00 Arbeitszeit 13:00 16			5:45 Arbeitszeit			
	Mittwoch	09:15 12:00 Arbeitszeit			13:00 16:45 Arbeitszelt						
	Donnerstag	9:00 Arbeitszeit	09:15 12:	12:00 Arbeitszeit 13:0				3:00 16:45 Arbeitszeit			
	Freitag	07:00 09	9:00 Arbeitszeit	09:15 12	45 Arbe	itszeit					
	Samstag 07:00 09:00 09:15 12			09:15 12:	00			13:00 16:	45		
	Sonntag										
Anlage: 27.11.2004 10:5	9 von Standar	d Änderu	ng: 11. <mark>03.2</mark> 016 10	):43 von St	andard						

## **Mitarbeiter**

Zunächst sollten Sie die Demomitarbeiter mit den Daten Ihrer Mitarbeiter überschreiben. Wenn Sie zusätzliche Mitarbeiter neu anlegen wollen, so ist dies auch über das Symbol 💮 oder über Schnellanlage → Neuer Mitarbeiter (links oben) möglich.

Zum Überschreiben von Demomitarbeitern klicken Sie auf den gelben Ordner **Aktive Mitarbeiter** und wählen Sie denjenigen aus, den Sie überschreiben möchten:

a struktur anzeigen						
Ordner 🔛	Allgemein	Erreichbarkeit				
<ul> <li>aktive Mitarbeiter (Zeite</li> <li>Seifriedsberger Erwin</li> <li>Mitarbeiter 2</li> <li>Mitarbeiter 3 (38,5 Std)</li> <li>Mitarbeiter 4</li> <li>Mitarbeiter 5</li> </ul>	Nummer:       77       Kürzel: MF         Vorname:       Franz         Nachname:       Meister         Suchname:       Meister Franzl         Straße:       Roith 18         L/PLZ/Ort:       A 4921         Hohenzell	Telefon:     >>       Mobil:     >>       Telefax:     >>       EMail:     >>       Homepage:     >>       Titel/Anrede:     →       Herr     >>				
Meister Franz	Persönliches	Dienststellung				
Meister Franzl	SV-Nummer: Geb.datum: 24.12.1961 • Urlaubanspr: 200:00 Geschlecht: männlich •	Aktiv: Ja • Eintritt: 01.01.1998 • Austritt: • Dienststellg: Arbeiter •				
	Summen	Überstunden				
	Contrally Markey 0.00	Ausbezablen: 0:00				

## Mitarbeiter - Karteireiter Allgemein

Persönlich	les
Urlaubsanspruch	Dieser Wert stellt den Anspruch dar, den der Mitarbeiter beim Jahreswechsel oder im
	Monat seines Eintritts jedes Jahr neu dazubekommt.
	Die Einstellung, ob der neue jährliche Urlaubsanspruch mit Jahresbeginn oder mit
	Eintrittsdatum erfolgt, ist unter <b>System – Systemoptionen –</b> Urlaub einzustellen.
	Meist sind es 200:00 Stunden bzw. 25 Tage.
	Der Urlaubsanspruch ist nicht zu verwechseln mit dem aktuellen Stand des Urlaubes
	zum Beginn der Einführung der Zeiterfassung oder zu einem anderen Stichtag. Dieser
	ist im Karteireiter Monatssummen einzutragen.
	Der Urlaubsanspruch wird zum Jahresbeginn bzw. Eintrittsdatum zur Gänze für das
	gesamte Urlaubsjahr ins Urlaubskontingent eingerechnet.
Dienststell	lung
Aktiv	Aktiv beschreibt den Dienststatus des Mitarbeiters. Ist der Mitarbeiter für die Firma tätig,
	wird in diesem Feld Ja hinterlegt. Befindet sich der Mitarbeiter z.B. in Karenz oder es

	wurde das Dienstverhältnis beendet, wird Nein hinterlegt.
Eintrittsdatum	Beginn des Dienstverhältnisses des Mitarbeiters - Pflichtfeld

## Mitarbeiter - Checkliste: Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

## a) damit Zeiten erfasst werden können:

- Mitarbeiter-Nr
- Mitarbeiternachname
- Suchname, wird automatisch aus Nachname und Vorname generiert (muss eindeutig sein)
- Aktiv ja/nein
- Eintrittsdatum:
- Arbeitsmodell (in eigenem Karteireiter)

## b) damit Ausdrucke richtig erstellt werden (nicht sofort notwendig):

- Urlaubsanspruch pro Jahr d.h. der Wert, der mit Eintrittsdatum bzw. Jahresanfang neu entsteht.
- Monatssummen einen Tag vor Beginn des ersten Auswertungszeitraumes

## Mitarbeiter - Karteireiter sonstiges

88	Meister Franz	- Mitarbeit	er			_	
E :	Struktur anzei	igen 🛛 🔇 I	Erweiterter Explorer	$\bigcirc$			
Allg	emein			Erre	eichbarkeit		
8	Nummer:	6	Kürzel:		Telefon:		3
~	Vorname:	Franz		~	Mobil:		32
	Nachname:	Meister			Telefax:		63
	Suchname:	Meister Fra	Franz		EMail:		<b>E</b>
	Straße:	Meisterstra	asse 4		Homepage:		
	L/PLZ/Ort:	A 4910	Ried im Innkreis		Titel/Anrede:	-	
Arb Son	eitsmodell Istiges	Sonstiges	Stundensatz 1	info	Bank- / Lohndaten	Aktivitäten	••
0	Autom. ZA:	Ja	-				
	Standard KST	Г	-				
	AusweisNr:	00D90620	92				
	Ausweisnur	mmer aus Co	datexterminal lesen	]			

Sonstiges	
AusweisNr	Wenn die Mitarbeiter mit einem Transponderchip am Zeiterfassungsterminal stempeln,
	kann Nummer des Transponderchips hier über das Zeiterfassungsterminal eingelesen

werden. Die Transponder-Nr kann auch manuell eingetragen werden, wenn die
Nummer bekannt ist – z.B. bei Transpondern mit aufgelaserter Nummer.

## Dem Mitarbeitern ein Arbeitszeitmodell zuweisen

Im Karteireiter **Arbeitsmodell** kann dem Mitarbeiter mit **Hinzufügen** (rechts) eines der zuvor angelegten Arbeitsmodelle zugewiesen werden.

E Str	uktur anzei	igen 💊	Erweiterter Ex	plorer	0				
Allgen	nein				Errei	chbarkeit			
8 N	lummer:	1	Kürzel: SE		0	🗛 Telefon:			2
~ v	/orname:	Erwin		0	Mobil:			3	
N	Nachname: Seifriedsberger Suchname: Seifriedsberger Erwin				Telefax:			63	
S					EMail:	es@seifriedsberger.c		at 🖂	
Straße: Molkereistrasse 4 L/PLZ/Ort: A 4910 Ried im Innkr						Homepage:			
				reis		Titel/Anrede:	Mag.	Lieber Erwin	
Allgen	nein Zei	ten I	Monatssummen	Arbei	tsmodel	Sonstige	s St	undensatz	a.
Arbeits	szeitmodell			Datum	n von Datum ł			Datenfunktione	
- An	) Stunden (S	5x8) Paus	e automatisch	01.01	. 1997	31, 12, 203	39	🕨 🖌 Hinzuft	igen

Hinzufügen ....

	40 Stunden (5	ix8) Pause automatisch – A	rbeits	modell	_ <b>D</b> X
Te :	Struktur anzei	igen 🛛 💸 Erweiterter Explo	orer	0	🗙 Formular zurück
Mod	dell / Zeitrau	ım			
0	Mitarbeiter: AZ - Modell: Datum von:	Selfriedsberger Erwin 40 Stunden (5x8) Pause aut 01.01.1997	• tc • •		
Infi Tex	o t / Info		E	inttellungen merken	Formatfunktionen anzeigen 👻
N					*

Mitarbeiter	- Arbeitszeitmodell
Datum	Datum, ab wann das Arbeitszeitmodell gültig ist.
Eintrittsdatum	Beginn des Dienstverhältnisses des Mitarbeiters - Pflichtfeld

Wenn sich das Arbeitsmodell ändert, z.B. weil der Mitarbeiter nur noch Teilzeit arbeitet, kann für einen weiteren Zeitraum ein anderes Arbeitsmodell hinzugefügt werden.

Das letzte Arbeitsmodell dauert immer bis 31.12.2039, solange bis ein neues Arbeitszeitmodell für einen neuen Zeitraum beim Mitarbeiter hinzugefügt (eingestellt) wird.

## Mitarbeiter – Karteireiter Monatssummen:

Spätestens, wenn die erste richtige monatliche Stundenabrechnung erstellt wird, müssen die aktuellen Stände (Urlaub, +/-Stunden, Mehrarbeit...) in diesem Bereich mit Hinzufügen eingetragen werden. Zukünftig entfällt dieser Arbeitsschritt, da durch die monatliche Stundenabrechnung die Monatssummen automatisch eingetragen werden.

368 1	Meister Franz	: - Mi	tarbeiter									x
1	Struktur anze	igen	K Erwe	eiterter l	Explorer	0						
Allg	emein					Errei	ichbarkeit					
8	Nummer:	6	Kü	zel: MF			Telefon:			>		
2	Vorname: Franz				0	Mobil:			3			
	Nachname:	Meis	ster				Telefax:			63		
	Suchname: Meister Franz					EMail:						
	Straße:	aße: Roith 18				Homepage:						
	L/PLZ/Ort: A		A 4921 Hohenzell				Titel/Anrede:					
Allg	emein Ze	iten	Monats	ummen	Arbeit	smodell	Sonstiges	Stu	ndensatz	Info	1	F
Dat	um		Urlaub	ZA	ÜStd 200	%	Mehrarbeit	Mehrar	b. 25%	Datenfunk	tioner	
Es	31.01.2008		228:45	0:00	0:	:00	16:30		0:00	New Lines Pr		H
E	31.12.2007		60:00	0:00	0	:00	16:00		0:00	Hinzutu	gen	
1000										Dearbei	ten	
										🔀 Löscher	1	
		1	п						÷.	Druck/Exp	ort	-
_		_									_	

## Hinzufügen .....

🟂 31.01.2008 - N	lonatssun	nmen							_ 0	x
📔 Struktur anzei	gen 🛛 💸	Erweitert	er Explore	r 🕒				×F	ormular <u>z</u>	urück
Urlaub / ZA				Sons	tiges					
Mitarbeiter:	Meister Fr 31.01.20	ranz 08		•	Mehrarbeit Saldo 30 %	t letzte Wo 6 Std.:	che: 0:00	)		
Urlaub:	228:45				Gel. Arbeit	t letzte Wo	che: 0:00	)	_	
zeitausgieich:	: 0:00	(= MI	nusstunder	IJ	Nachtstun	den (Zusch	nlag): 0:00	)	E	
Überstunden	Info S	onstige Su	ummen							
Überstunden										
	Mehra	arbeit	Überstund	den 50%	Überstund	len 100%	Überst	unden	Gleitzeit	
	normal	25 %	pflichtig	frei	pflichtig	frei	200 %	70 %		
Summe:	16:30	0:00	12:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Ausbezahlt:	0:00	0:00	5:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Rest:	16:30	0:00	7:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

Mitarbeiter	- Monatssummen
Datum	Das Datum muss einen Tag vor Beginn des Auswertungszeitraumes der nächsten monatlichen Stundenabrechnung sein. Das ist meist der Monatsletzte (z.B. Auswertung 01.06.2015 – 30.06.2015 Datum muss 31.05.2015 sein).
Urlaub	Urlaubsstand zu obigem Datum
Zeitausgleich	Hier ist nur etwas einzutragen, wenn der Mitarbeiter zu obigem Datum Minusstunden hat
Mehrarbeit / Überstunden	Hier sind die Stände der einzelnen Überstunden einzutragen. Meist reicht der Eintrag im Feld Mehrarbeit
Ausbezahlt	Hier werden die Stunden eingetragen, die im Abrechnungsmonat ausbezahlt werden. Somit wird als Übertrag für das nächste Monat um diesen Wert verringert.

## Einzelne Zeiten korrigieren bzw. nacherfassen:

Ist möglich im Karteireiter Zeiten beim Mitarbeiter durch Klick auf Hinzufügen bzw. Bearbeiten:

自	Struktur	anzeig	en 🔨	Erweiterter	Explorer	0							
Allg	emein					Erreich	nbarkeit						
B	Nummer	: (	5	Kürzel:		🕘 Te	elefon:				2		
~	Vorname	e: f	Franz			M	obil:				2		
	Nachnar	ne: I	Meister			Te	elefax:				-63		
	Suchnar	ne: 1	Meister Fr	anz		EN	1ail:				8		
	Straße:	1	Meisterstr	asse 4		Ho	omepage:						
	L/PLZ/O	rt: /	4910	Ried im Inr	nkreis	Tr.	tel/Anrede	::	*				
Allg	gemein	Zeite	n Moi	natssummen	Arbei	tsmodell	Sonstig	jes	Stundensa	tz Info	5	3	
Tag			V.:	Beginn	Ende	Pause	Dauer	Auft	rag		Datenfur	ktioner	. 2
6	Mo 04.01	. 16 08	:00   6	08:00	13:00		5:00	KON	IMEN / ANW	ESEND 🔺	No. Linner	fileen	
0	Di 05.01.	16 07:	00 6	07:00	12:00		5:00	KON	IMEN / ANW	ESENC	r ninzu	lugen	
0	Do 07.01	. 16 08	:00   6	08:00	13:00		5:00	KON	MEN / ANW	ESEND	₩ Bearb	eiten	5
0	Fr 08.01	16 07;	00   6	07:00	16:00	0:30	8:30	KON	IMEN / ANW	ESEND	PX Lösch	en	
Õ	Mo 11.01	. 16 08	:00   6	08:00	11:00		3:00	KON	MEN / ANW	ESEND	Druck/Fa	coort	
õ	Di 12.01.	16 08:	00 6	08:00	11:00		3:00	KON	IMEN / ANW	ESEND		pone	
6	Mi 13.01	16 08:	0016	08:00	12:00		4:00	KON	MEN / ANW	ESENC T	Druck	en	
€ [		11	1							•	Filter		
							Σ 75:30	68					- 4

Die Zeitmaske:

🚯 Mo 04.01.16 08:00   6 - Zeiten		- 0	23
📔 Struktur anzeigen 🛛 💸 Erweiterter Explorer	•	🗙 Formular	zurück
Allgemein	Zeit: Montag		l
Mitarbeiter: Meister Franz   Mitarbeiter: Meister Franz  Muftrag: KOMMEN / ANWESEND  Kostenstelle:	Beginn:         04.01.2016 08:00           Ende:         04.01.2016 13:00           Dauer:         5:00           Pause:         0:00	08:00 13:00	
Allgemeines Zusatz Info Merkmale			
Allgemein	Funktionen		
Arbeitszeitmodell: 30 Std. Teilzeit - Abteilung: -	Folgezeit erstellen	•	

## Beschreibung einzelner Felder in der Zeitmaske

Allgemein	
Feld	Bedeutung
Mitarbeiter	Name des Mitarbeiters für den die Zeit erfasst wird. Dieses Feld ist beim Zugang über die Mitarbeitermaske mit dem Mitarbeiternamen vorbelegt.
Auftrag	Hier wird die Buchungsart eingetragen. Meist steht hier KOMMEN/ANWESEND. Weitere Werte sind z.B.: Urlaub, Arztbesuch, Krankenstand
Kostenstelle	Die Kostenstelle hat nur bei der Auftragszeiterfassung eine Bedeutung.

Q Zeit	
Feld	Bedeutung
Beginn	Der Beginn wird in der Form Tag.Monat + LEERRAUM + Stunde:Minute eingegeben. z.B. 1.2. 7:00 (Uhrzeit wie bei einer Digitaluhr). Das Jahr ist nicht erforderlich, es wird das aktuelle Jahr verwendet. Wenn eine Zeit des aktuellen Tages erfasst wird, genügt es, nur die Uhrzeit einzutragen.
Ende	In diesem Feld ist nur die Uhrzeit einzugeben, außer das Arbeitsende ist nach Mitternacht. Das Datum wird automatisch vom Beginn übernommen.
Dauer	Die Dauer ist das Ergebnis der Berechnung: (Ende – Beginn – Pause)
Pause	Wenn zwischen Beginn und Ende laut Arbeitszeitmodell eine Pause liegt, wird diese automatisch errechnet, ansonsten kann sie auch manuell eingegeben werden.

#### Erfassen von Zeiträumen:

Dies ist vor allem für den Eintrag von längeren Urlauben und Krankenständen hilfreich, damit nicht jeder Tag einzeln eingetragen werden muss.

<u>e</u> 9	Struktur a	nzeigen		Erweiterter	Explorer	0										
Allg	emein					Erreic	hbarkeit									
A	Nummer:	6		Kürzel:		🕒 T:	elefon:				2					
2	Vorname	: Fra	nz			M	obil:				2					
	Nachnam	e: Me	ister			T	elefax:				63	-	Al. C		223	
	Suchnam	e: Me	ister Fr	anz		E	Mail:					1	Ais Explorer o	TTD	en	
	Strabe:	Me	do to	asse 4 Diad im Ior	dennia	H	omepage:						Im Fenster öffr	nen		
	L/PLZ/OI	u A	4910	Ried in thi	iki els	1	tel/Anreue		•			1	Administrator			
Allg	emein	Zeiten	Mor	natssummen	Arbei	tsmodell	Sonstig	es	Stundensatz	Info	Ba		Zeitraum erfas	sen		
Tag				Beginn	Ende	Pause	Dauer	Auftr	ag		Kos		Helevike Okeania	D		
9	Mo 04.01.	16 08:0	0   6	08:00	13:00		5:00	KOM	MEN / ANWESEN	VD			Unaubsubersic	.nt		
0	Di 05.01.1	.6 07:00	16	07:00	12:00		5:00	KOM	MEN / ANWESE	ND.			Ausgabe			
0	Do 07.01.	16 08:00	0   6	08:00	13:00		5:00	KOM	MEN / ANWESE	٧D			Finden			
0	Fr 08.01.	6 07:00	16	07:00	16:00	0:30	8:30	KOM	MEN / ANWESEN	ND		174	Druckon			
9	Mo 11.01.	16 08:0	0   6	08:00	11:00		3:00	KOM	MEN / ANWESEN	ND			Drucken			
0	Di 12.01.1	.6 08:00	16	08:00	11:00		3:00	KOM	MEN / ANWESEN	D		B	Datensatz dupl	lizie	ren und öffne	en
0	Mi 13.01.	16 08:00	16	08:00	12:00		4:00	KOM	MEN / ANWESE	ND		1995	20 2. 2. 2.			
0	Do 14.01.	16 07:0	0   6	07:00	11:00		4:00	KOM	MEN / ANWESE	ND		8	Eigenschaften			
۲	Fr 15.01.	16 08:00	6	08:00	12:00		4:00	KOM	MEN / ANWESEN	ND		_				
0	Mi 20.01.	6 08:00	16	08:00	12:00		4:00	KOM	MEN / ANWESEN	D				+		
•				ш									F.		Einstellung	en
							Σ 75:30								H. Considered	Are 11

Beim Mitarbeiter Rechtsklick im grauen Bereich → Zeitraum erfassen!

Es öffnet sich eine Maske, in der Sie den Zeitraum und den Auftrag bzw. die Buchungsart (Urlaub/ Krankenstand...) eingeben.



## 2. Daten suchen und bearbeiten

Beim Mitarbeiter – Karteireiter Zeiten werden meist nur Zeiten vom aktuellen und vom Vormonat angezeigt.

Weiter zurückliegende Zeiten können Sie über Infosysteme – Zeiten suchen.

Hier können z.B. Zeiten eines Zeitraumes gesucht werden in dem Sie 2 normale Punkte zwischen den beiden Daten schreiben – siehe Maske

Allgemein	🔅 Zusatz	🍪 Mitarbeiter	🔅 Buc	hungsarten	🔅 Ko	stenstellen		. e.,
Zeit			Son	stiges				
Datum:         Dauer:         Pause:         Zeit (inklusiv         Beginn:         Ende:	1.1.2008 /e Uhrzeit)	31.1.2008	• 0	Arbeitszeitm Abteilung: Menge: Divisor: Anzahl Date Terminal-ID: Sammelauftr Thema:	odell: nsätz. rag:		*	
Anlage / Änd	derung		Zula	agen				
Anlage: Änderun	g:		: 💌	Entfernis:			٠	
Was soll mit d	em Ergebnis ges	chehen?						
<u>A</u> usgabeart: S <u>o</u> rtierung: Üb <u>e</u> rschrift:	Explorer							

Um die Suche noch weiter auf einen oder mehrere Mitarbeiter einzuschränken, klicken Sie im Karteireiter Mitarbeiter auf Verbindung prüfen (grünes Häkchen) und geben Sie den Namen oder die Mitarbeiternummer ein. Auch ein Filtern nach Buchungsarten (Urlaub, Krankenstand...) ist so möglich.

Allgemein Allgemein Vorna Nachn Suchn Straße L/PLZ/ Anlage / Ä	nicht prüf ner: ime: name: name: e: /Ort:	ien ( Hermann) Maier	√ au Kürzel:	f Verbindung p	rüfen Erre	⊉ auf Nicht tichbarkeit Telefon: Mobil:	verbindung t	prüfen		
Allgemein Numm Vornai Nachn Suchn Straße L/PLZ/	ner: ime: name: name: e: /Ort:	Hermann Maier	Kürzel:	4	Erre	Telefon: Mobil:	t			
Numm Vorna Nachn Suchn Straße L/PLZ/	ner: ime: name: name: e: /Ort:	Hermann Maier	Kürzel:		۲	Telefon: Mobil:				
Anlag	Änderur e:	ıg			Abt	Telefax: EMail: Homepage Titel/Anrec eilung Abteilung:	: le:	*		
Änder	rung:				~	Aktiv p	rüfen			
Allgemein 2	Zusatz	Bank-/Loh	nndaten	Arbeitszeit	nodell	Aktivitäten	Zutritte	Monatssum	nen	4
Was soll mit <u>A</u> usgabeart: S <u>o</u> rtierung: Üb <u>e</u> rschrift:	dem Erg	ebnis gesc orer	hehen?							

Mit Klick auf Ausgabe starten werden die gewünschten Zeiten angezeigt.

📔 Struktur anzeigen 🛛 ≼ Erw	/eitert	er Explorer 🛛 🚱				
Ordner	×	Allgemein		Zeit: Montag		
<ul> <li>✓ Zeiten</li> <li>▷ ③ Mi 02.01.08 07:00   7</li> <li>▷ ③ Fr 04.01.08 07:00   7</li> <li>▷ ③ Mo 07.01.08 07:00   7</li> </ul>	· .	Mitarbeiter: Maier Herm Auftrag: ** KOMME Kostenstelle:	nann + N / ANWESEND ** + +	Beginn: Ende: Dauer: Pause:	07.01.2008 07:00 07.01.2008 15:15 7:15 1:00	06:57 15:21
<ul> <li>Mi 09.01.08 15:15 / 7</li> <li>Mi 09.01.08 15:15 / 7</li> </ul>		Allgemeines Zusatz I Allgemein	nfo Merkmale	Funktionen		
<ul> <li>▷ O 10.01.08 07:00   7</li> <li>▷ O Fr 11.01.08 07:00   7</li> </ul>		Arbeitszeitmodell: 40 St Abteilung: Menge: 0.00	unden (4x8:30+6) 👻	Rolge	zeit erstellen	
<ul> <li>Mo 14.01.08 07:00   7</li> <li>Di 15.01.08 06:30   7</li> <li>Mi 16.01.08 07:00   7</li> <li>Do 17.01.08 07:00   7</li> </ul>	÷	Divisor: 1,00 Anzahl Datensätz. 1 Terminal-ID: Sammelauftrag: Thema:		🤌 Tagessol	-Arbeitszeit eintragen	

Diese Zeiten können nun genauso wie bei Mitarbeiter – Karteireiter Zeiten bearbeitet werden. Die Zeiten rechts von Beginn und Ende im grauen Bereich sind die tatsächlich gestempelten Zeiten (6:57 bzw. 15:21). Die Zeiten im weißen Bereich sind die gerundeten Zeiten mit denen auch die Dauer berechnet wird. In obiger Maske wurde die Beginn- und Endzeit auf gerade Viertelstunden gerundet.

## Monatliche Stundenabrechnung als Grundlage für die Lohnverrechnung:



Über den Bereich **Auswertungen** (ganz links unten) – **monatliche Stundenabrechnung** auswählen. Ein Assistent hilft bei der Erstellung des Ausdrucks. Die Datensuche kann auf einen Zeitraum und auf Mitarbeiter eingegrenzt werden.

monatliche Stundenabrechn	ung - Zeitraum			23
	1.) Geben Sie den Zeitraum für die Anwesenheitsliste an.			
1.) Zeitraum Geben Sie den Zeitraum	Zeitraum			
für die Anwesenheitsliste an.	Beginndatum: 01.01.2008 - Endedatum: 31.01.2008 -			
2.) Mitarbeiterauswahl Filtern Sie die Mitarbeiter, die in der Anwesenheitsliste	Das hier eingegebene Monat wird beim Mitarbeiter abgerechnet. Ge wird ein Übertrag aus dem Vormonat des Mitarbeiters herangezoger	gebene 1.	nfalls	
3.) Optionen	zusätzlicher Text auf der Stundenabrechnung			
Optionen für den Anwesenheitslistenausdru	Einstellungen merken Formatfunktio	ien anze	igen	<b>▼</b>
	Abbrechen 🔄 Zurück Weiter 🔿	<u>F</u> ertig	stellen	

Der Ausdruck kann auch nur für einige Mitarbeiter gedruckt werden:

→ einfach die Namen durch einen Strichpunkt trennen, für die eine Liste gedruckt werden soll.

	2.) Filtern Sie d	lie Mitarbeiter, d	lie in der Anwesenh	neitsliste ar	ngedruckt werden :	sollen.		
Geben Sie den Zeitraum	Ilgemein	Tusatz	🔗 Bank- / Lohn	ndaten	🙆 Arbeitszeitmod	dell 🔲		
für die Anwesenheitsliste an.	Allgemein			Erre	eichbarkeit			
<ul> <li>2.) Mitarbeiterauswahl Filtern Sie die Mitarbeiter, die in der Anwesenheitsliste</li> <li>3.) Optionen Setzen Sie hier die Optionen für den Anwesenheitslistenausdru</li> </ul>	Nummer Vorname Nachnar Suchnar	: e: ne: <u>Maier; Me</u> ne:	Kürzel: ister	3	Telefon: Mobil: Telefax: EMail:			
	L/PLZ/O	rt:		Titel/Anrede: -				
	Falls Sie hier kei	Falls Sie hier keine Filterbedingungen eintragen, werden alle Mitarbeiter ausgewählt.						

Weitere Filtermöglichkeiten finden Sie am Ende des Schnelleinstieges.

## Füllen Sie noch nachfolgende Einstellmöglichkeiten aus:

.

	3.) 5	Getzen Sie hier die C	)ptionen für de	en Anwesei	nheitslistenausdr	ruck.		
1.) Zeitraum	Opt	ionen						
für die Anwesenheitsliste an.	3	Sollen die ermittelt Summen:	ten Summen m eintragen	t 31.01.20 •	108 beim Mitarbe	iter in den Mor	natssumr	men
2.) Mitarbeiterauswahl		Sollen alle Überst. Alle Überstunden:	ınden bei den I nicht auszahl	Mitarbeiter en 👻	n ausbezahlt we	rden?		
Anwesenheitsliste		Wenn bereits ausl sollen diese übe	oezahlte Übers rschrieben we	tunden in rden?	der Monatssumm	ne mit 31.01.2	)08 eing	etra
sollen.		überschreiben:	Ja	-				
3.) Optionen		sollen diese ang	edruckt werde	n?				
Setzen Sie hier die Optionen für den Anwesenheitslistenausdru		andrucken:	Nein	•				
	Sort	tierung						
auszahlen j/n,).	3	Geben Sie hier an, Sortierung:	, wie die Mitarb Nummer	eiter in de T	r Lohnverrechnu	Ingsliste sortie	rt werde	en s

Optionen		
Feld	Bedeutung	
Summen	Achtung: Wenn Sie die Auswertung zu reinen Infozwecken während des Monats machen, tragen Sie die Monatssummen NICHT ein. Tun Sie dies erst, wenn Sie die endgültige Monatsauswertung (für die Lohnverrechnung bzw. zur Aushändigung ar die Mitarbeiter) machen	
Überstunden	auszahlen	Es werden die angefallenen Überstunden zum Auszahlen vorgeschlagen, es werden somit keine Überstunden in den nächsten Monat übertragen.
	Nicht auszahlen	Alle Überstunden werden in den nächsten Monat übertragen
Auszahlbare Überstunden überschreiben	Mit der Einstellung Überschreiben = Nein kann verhindert werden, dass ev. vorhandene Einträge überschrieben werden. Es werden somit nur die ermittelten, angefallenen Monatssummen eingetragen.	

## Auswertungen/Ausdrucke erstellen:

Generelle Vorgangsweise (z.B. bei Mitarbeiterlisten, - etiketten):

- Über das Infosystem Mitarbeiter oder Zeiten suchen.
- Ein Klick mit der rechten Maustaste über dem Suchergebnis links oder im grauen Maskenbereich rechts zeigt ein Menü mit verschiedenen Möglichkeiten an. Von hier aus sind die verschiedenen Ausdrucke möglich.

🛾 Struktur anzeigen 🛛 🐳 Erweiterter Explorer	<b>(()</b>	
llgemein	Erreichbarkeit	
Nummer: 6 Kürzel: Vorname: Franz	Telefon: Mobil:	>
Nachname: Meister Suchname: Meister Franz Straße: Meisterstrasse 4 L/PLZ/Ort: A 4910 Ried im Innkreis	Im Fenster öffnen       ☆     Administrator	
Allgemein Zeiten Monatssummen Arbeit	Zeitraum erfassen	Bank-/Lohndaten Aktivitäten
ag 🔺 🛛 Beginn Ende	Urlaubsübersicht	Kostenstelle Bemerkungen Datenfunktioner
Mo 04.01.16 08:00   6         08:00         13:00           Di 05.01.16 07:00   6         07:00         12:00           Do 07.01.16 08:00   6         08:00         13:00	Ausgabe Finden	► Hinzufügen
Fr 08.01.16 07:00 6 07:00 16:00	Drucken	Etiketten
Mo 11.01.16 08:00   6 08:00 11:00 Di 12.01.16 08:00   6 08:00 11:00	Datensatz duplizieren und öffnen	Mitarbeitersummen
Mi 13.01.16 08:00 6 08:00 12:00 Do 14.01.16 07:00 6 07:00 11:00	Eigenschaften	Mitarbeiter-BarcodeKarte <b>As</b> Mitarbeiter-Barcodes
Fr 15.01.16 08:00 6 08:00 12:00 Mi 20.01.16 08:00 6 08:00 12:00	4:00 KOMMEN / ANWESEND 4:00 KOMMEN / ANWESEND	Mitarbeiter-Liste Mitarbeiterstammdaten
III		Europhicelogy Mitscheiter A7 Medell Abbeilung
	Σ 75:30	exportionage: iviitarbeiter AZ-iviodeli Abtellung

## Anhang:

Г

## Möglichkeiten der Eingabe von Suchkriterien über Infosysteme

Nach Zeiten suchen			
Kriterium	Feld	Ergebnis	
7.1.	Datum	Zeiten vom 7. Jänner des aktuellen Jahres	
+0	Datum	Zeiten des heutigen Tages (-1 = gestern, -2 = vorgestern usw.)	
1.131.1.	Datum	Zeiten vom 1. bis 31. Jänner des aktuellen Jahres	
>=1.1.	Datum	Zeiten ab 1. Jänner des aktuellen Jahr	
-2+0	Datum	Zeiten zwischen vorgestern (-2) und heute (+0).	

Nach Mitarbeitern suchen			
Kriterium	Feld	Ergebnis	
Ja	Aktiv	Alle aktiven Mitarbeiter	
Maier	Suchname	Alle Mitarbeiter, wo im Namen Maier vorkommt (Maier, Maierhofer, Bergmaier)	
=Maier	Suchname	Mitarbeiter die genau Maier heißen	
110	Nummer	Mitarbeiter von Nr. 1 bis 10	

Weiters gibt es in den Infosystemen noch weitere Karteireiter (z.B. Mitarbeiter im Zeiten-Infosystem), wo noch mehr Filterkriterien eingegeben werden können:

Wenn	🗙 nicht prüfen	🗸 auf Verbindung prüfen	🔂 auf Nichtverbindung prüfen	angezeigt wird, dann eine der
3 Mögli	chkeiten auswählen:			

Auswahlmöglichkeiten			
Auswahl	Bedeutung		
nicht prüfen:	es wird auf keine Kriterien in dieser Maske gefiltert		
auf Verbindung prüfen:	es können Filterkriterien eingegeben werden, nach denen gefiltert wird. z.B. Zeiten von Mitarbeiter 1 bis 10 (110)		
auf Nichtverbindung prüfen:	Datensätze finden, wo das Suchkriterium nicht zutrifft. z.B. Zeiten von Mitarbeitern außer Mitarbeiter 1 bis 10 (110)		

Die Suchergebnisse können auch am Desktop für eine später benötigte Suche abgelegt werden.

## Beschreibung der verschiedenen Rundungsarten:

Diese Beschreibung finden Sie auch bei den mitgelieferten Arbeitszeitmodellen im Karteireiter Info.

## Beginnrundungen:

## zur Tagesbeginnzeit:

wird eingestellt, wenn die Mitarbeiter immer zu einer bestimmten Tageszeit die Arbeit beginnen.

Beispiel: Tagesbeginn 7:00, Rundung 0:15

=>die Zeit zwischen Tagesbeginn (7:00) und 14 Minuten vorher (6:46) gilt nicht.

Zur Tagesbeginnzeit			
Stempelung	Rundung	Erklärung	
6:40	6:40	6:40 ist mehr als 15 Minuten vor Tagesbeginn> keine Rundung	
6:45	6:45	6:45 ist genau 15 Minuten vor Tagesbeginn>bleibt gleich	
6:46	7:00	6:46 ist weniger als 15 Minuten vor Tagesbeginn>Rundung auf 7:00	
7:03	7:00	7:03 ist nach Tagesbeginn> der Mitarbeiter hat eventuell 3 Minuten weniger Arbeitszeit, falls er die Zeit nicht nachholt.	

## jede Tagesbeginnzeit:

wird eingestellt, wenn die Mitarbeiter zu unterschiedlichen Zeiten die Arbeit beginnen.

Beispiel: Tagesbeginn 7:00 (eingestellter Tagesbeginn ist für diese Rundungsart unbedeutend) Rundung 0:15, Toleranz 0:03

=>die Zeit zwischen einem runden Tagesbeginn und 11 Minuten vorher gilt nicht.

Jede Tagesbeginnzeit				
Stempelung	Rundung	Erklärung		
6:40	6:45	6:45 ist die nächste runde Viertelstunde/Tagesbeginnzeit.		
6:45	6:45	6:45 ist genau eine runde Viertelstunde/Tagesbeginnzeit.		
7:03	7:03	7:03 bleibt, weil Toleranz von 3 Minuten eingestellt ist.		
7:04	7:15	7:15 ist die nächste runde Viertelstunde/Tagesbeginnzeit.		

#### zur/jede Tagesbeginnzeit:

Damit kann eine Stempelung vor Tagesbeginn anders gerundet werden, als nach Tagesbeginn. Dieser Modus wird dann eingestellt, wenn einige Mitarbeiter schon frühzeitig vor Tagesbeginn (z.B. weil der Bus so früh ankommt) stempeln, andere aber erst nach Tagesbeginn stempeln.

Beispiel: Rundung zur Tagesbeginnzeit 1:00, Rundung jede Tagesbeginnzeit 0:15, Tagesbeginn 7:00

Zur/ Jede Tagesbeginnzeit			
Stempelung	Rundung	Erklärung	
6:20	7:00	Wenn der Mitarbeiter um 6:20 stempelt, aber erst um 7:00 zu arbeiten beginnt, wird die Zeit erst ab 7:00 gerechnet	
7:03	7:15	Wenn der Mitarbeiter nach 7:00 stempelt (z.B. 7:03), wird auf die nächste runde Viertelstunde (7:15) aufgerundet.	

## Jede Beginnzeit:

Damit kann eine Stempelung nicht nur vor Tagesbeginn (1. Stempelung am Tag), sondern auch der Beginn der Arbeitszeit nach Mittag (weitere BEGINN-Stempelung nach einer GEHEN-Stempelung) gerundet werden.

**ACHTUNG:** Die Rundung soll nicht zu hoch eingestellt werden, weil durch diese Art der Rundung die Zeitabzüge für die Mitarbeiter pro Tag sehr hoch ausfallen können.

Beispiel: Rundung 0:15, Toleranz 0:03

Jede Beginnzeit - Tagesbeginnzeit				
<b>Stempelung</b>	Rundung	Erklärung		
7:57	8:00	8:00 ist die nächste runde Viertelstunde/Tagesbeginnzeit.		
8:03	8:03	8:03 bleibt, weil Toleranz von 0:03 eingestellt ist.		
8:04	8:15	8:15 ist die nächste runde Viertelstunde/Tagesbeginnzeit.		

Jede Beginnzeit - Nachmittag				
<b>Stempelung</b>	Rundung	Erklärung		
12:57	13:00	13:00 ist die nächste runde Viertelstunde/Beginnzeit.		
13:03	13:03	13:03 bleibt, weil Toleranz von 0:03 eingestellt ist.		
13:04	13:15	8:15 ist die nächste runde Viertelstunde/Tagesbeginnzeit.		

## Enderundungen:

## zur Tagesendezeit:

Beispiel: Tagesende 16:45, Rundung 0:15 =>die Zeit zwischen Tagesende und 14 Minuten danach gilt nicht.

Zur Tagesendzeit					
Stempelung	Rundung	Erklärung			
16:44	16:44	16:44 ist vor Tagesende> keine Rundung.			
16:48	16:45	16:48 ist 3 Minuten nach Tagesende> Rundung auf Tagesendezeit.			
16:59	16:45	16:59 ist innerhalb der 15 Minuten nach Tagesende> Rundung auf 16:45.			
17:00	17:00	17:00 ist 15 Minuten nach Tagesende> bleibt gleich.			

## jede Tagesendezeit:

Beispiel: Tagesende 16:45 (eingestellte Tagesendezeit ist eigentlich unbedeutend), Rundung 0:15 =>die Zeit zwischen einem runden Tagesende und 14 Minuten danach gilt nicht.

Jede Tagesendzeit					
<b>Stempelung</b>	Rundung	Erklärung			
16:44	16:30	16:30 ist die vorhergehende runde Viertelstunde/Tagesendezeit.			
16:48	16:45	16:45 ist die vorhergehende runde Viertelstunde/Tagesendezeit.			
17:00	17:00	17:00 ist eine runde Viertelstunde/Tagesendezeit.			

## Dauer runden:

Die Endezeit wird so gerundet, dass auch die Dauer eine runde Zeit ergibt.

Diese Art wird dann angewendet, wenn die Mitarbeiter, welche zu spät kommen, die Möglichkeit haben sollen, eine verspätete Beginnzeit durch längeres Arbeiten am Tagesende oder durch verkürzen der Pause nachholen zu können. Beispiel: Rundung 0:15 Tagesbeginn 7:00, Tagesende 17:00, 1:00 Vormittags-und Mittagspause

Jede Tagesendzeit					
Stempelung	Stempelung	Rundung	Pause	Dauer	Erklärung
6:58	17:00	16:58	1:00	9:00	Die ursprüngliche Dauer nach den Stempelungen wäre 9:02. Die Endezeit wird auf 16:58 gerundet, damit eine runde Dauer entsteht.
7:00	16:58	16:45	1:00	8:45	Die ursprüngliche Dauer wäre 8:58. Die Endezeit wird auf 16:45 gerundet, damit eine runde Dauer entsteht.
7:02	17:01	16:47	1:00	8:45	Die ursprüngliche Dauer wäre 8:59. Die Endezeit wird auf 16:47 gerundet, damit eine runde Dauer entsteht.
7:03	17:04	17:03	1:00	9:00	Die ursprüngliche Dauer wäre 9:01. Die Endezeit wird auf 17:03 gerundet, damit eine runde Dauer entsteht.

## jede Endezeit:

Damit kann eine GEHEN-Stempelung nicht nur am Tagesende, sondern auch zwischendurch (z.B. zu Mittag) gerundet werden.

**ACHTUNG:** Die Rundung soll nicht zu hoch eingestellt werden, weil durch diese Art der Rundung die Zeitabzüge für die Mitarbeiter pro Tag sehr hoch ausfallen können.

Beispiel: Rundung 0:05, Tagesendezeit: 16:45

Jede Endezeit - Mittag					
Stempelung	Rundung	Erklärung			
11:58	11:55	11:58 wird abgerundet auf 11:55.			
12:00	12:00	12:00 bleibt gleich, keine Rundung.			
12:04	12:00	12:04 wird abgerundet auf 12:00.			

Jede Endezeit - Tagesende					
Stempelung	Rundung	Erklärung			
16:41	16:40	16:41 wird abgerundet auf 16:40.			
16:45	16:45	16:45 ist schon eine runde Endezeit> keine Rundung.			
16:48	16:45	16:48 wird abgerundet auf 16:45.			

17.5.2017