

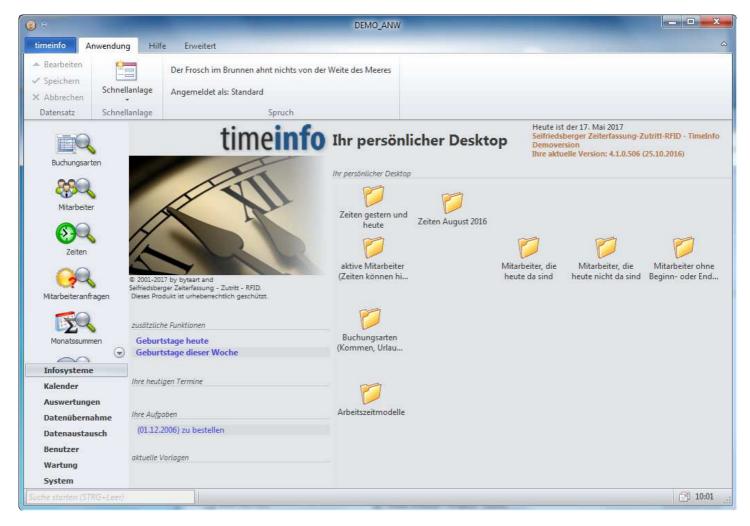
Schnelleinstieg Personalzeiterfassung

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.



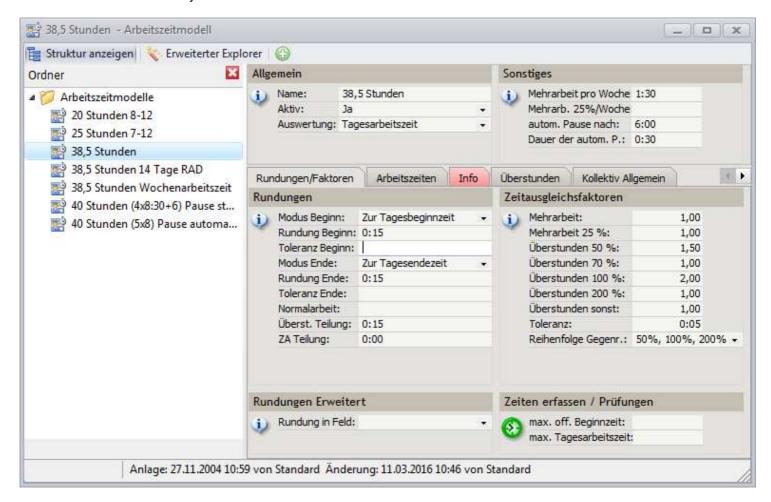
Wir liefern mit der Demoversion auch Demodaten mit, die Sie am Desktop bei den gelben Ordnern finden. Diese sind z.B.

- 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 Timelnfo 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.

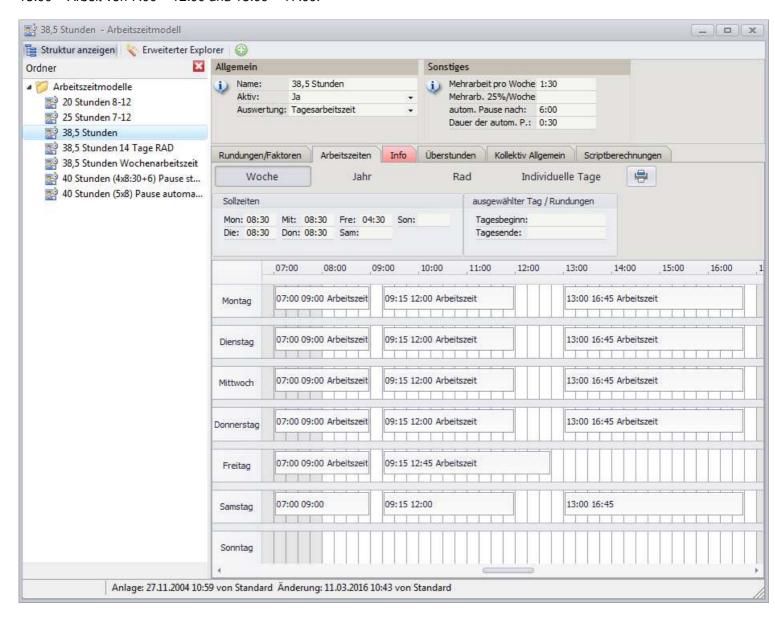


Gilt nur für Österreich und nur bei der umfangreichen monatlichen Stundenabrechnung:

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.

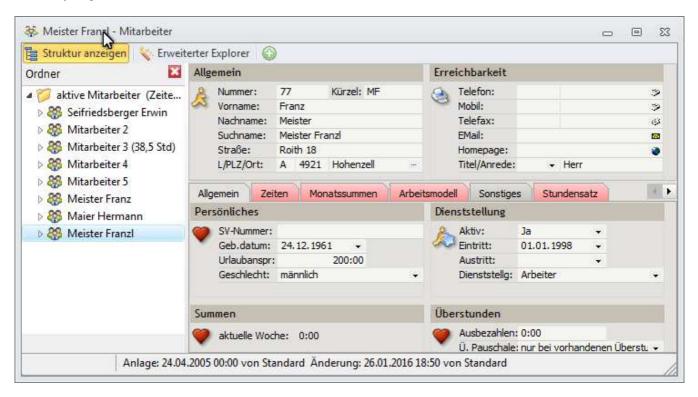
Im Karteireiter **Arbeitszeiten** werden die Sollarbeitsstunden pro Tag hinterlegt. Diese werden zur Ermittlung von Überstunden und konsumiertem Zeitausgleich verwendet. Die Arbeitsblöcke sind für Rundungen notwendig und auch wenn die Pausen zu bestimmten Uhrzeiten abgezogen werden sollen z.B. Pause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



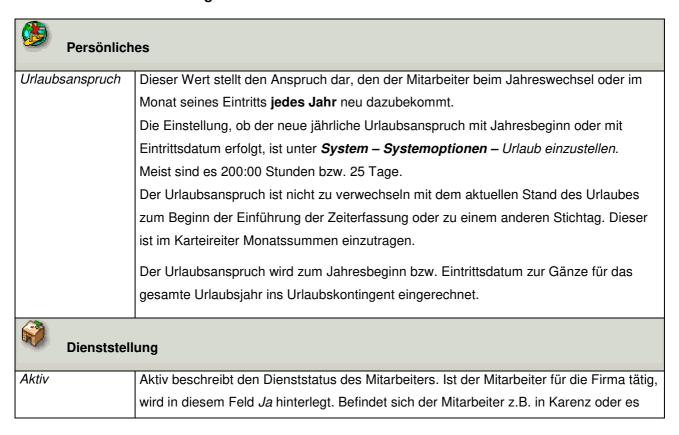
Mitarbeiter

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:



Mitarbeiter - Karteireiter Allgemein



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

Mitarbeiter - Checkliste: Folgende Felder müssen ausgefüllt werden:

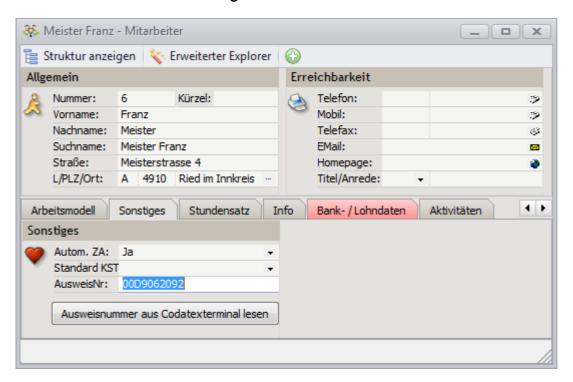
a) damit Zeiten erfasst werden können:

- 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

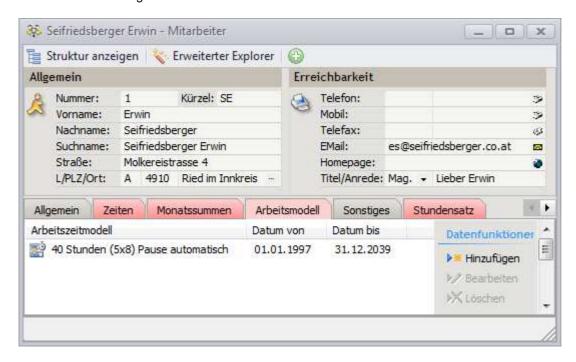


Sonstiges	
AusweisNr	Wenn die Mitarbeiter mit einem Transponderchip am Zeiterfassungsterminal stempeln,
	kann Nummer des Transponderchips hier über das Zeiterfassungsterminal eingelesen

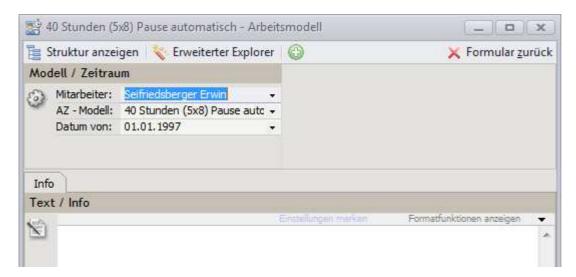
werden. Die Transponder-Nr kann auch manuell eingetragen werden, wenn die
Nummer bekannt ist – z.B. bei Transpondern mit aufgelaserter Nummer.

Dem Mitarbeitern ein Arbeitszeitmodell zuweisen

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



Hinzufügen



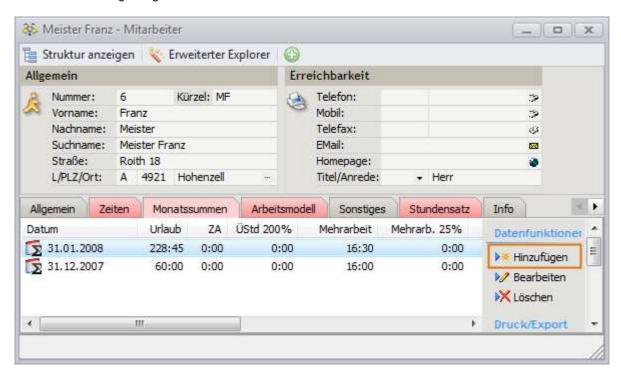
Mitarbeiter - Arbeitszeitmodell		
Datum	Datum, ab wann das Arbeitszeitmodell gültig ist.	
Eintrittsdatum	Beginn des Dienstverhältnisses des Mitarbeiters - Pflichtfeld	

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

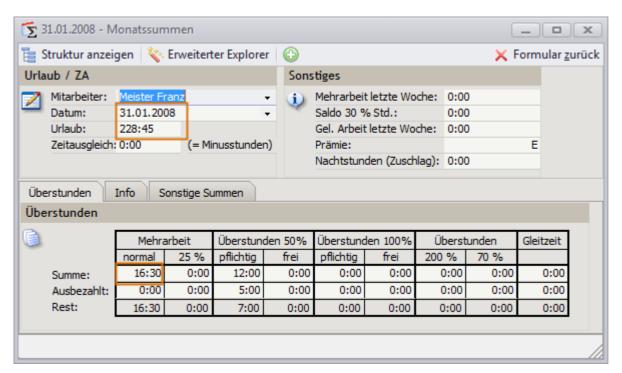
Das letzte Arbeitsmodell dauert immer bis 31.12.2039, solange bis ein neues Arbeitszeitmodell für einen neuen Zeitraum beim Mitarbeiter hinzugefügt (eingestellt) wird.

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.



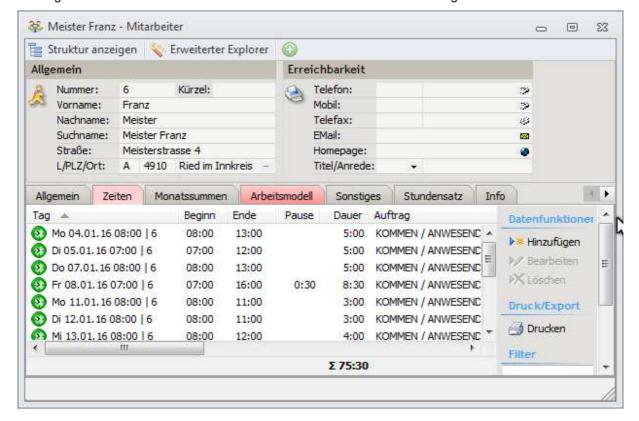
Hinzufügen



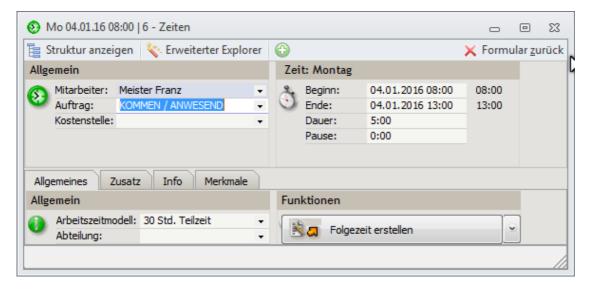
Mitarbeiter - Monatssummen			
Datum	Das Datum muss einen Tag vor Beginn des Auswertungszeitraumes der nächsten monatlichen Stundenabrechnung sein. Das ist meist der Monatsletzte (z.B. Auswertung 01.06.2015 – 30.06.2015 □ Datum muss 31.05.2015 sein).		
Urlaub	Urlaubsstand zu obigem Datum		
Zeitausgleich	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:



Die Zeitmaske:



Beschreibung einzelner Felder in der Zeitmaske

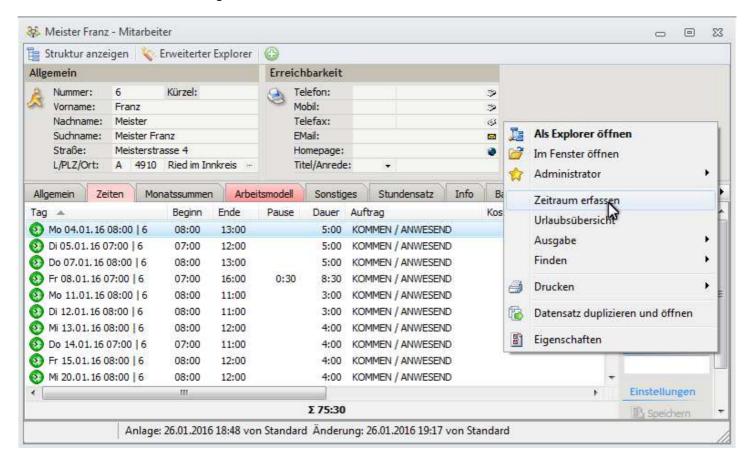
Allgemein	
Feld	Bedeutung
Mitarbeiter	Name des Mitarbeiters für den die Zeit erfasst wird. Dieses Feld ist beim Zugang über die Mitarbeitermaske mit dem Mitarbeiternamen vorbelegt.
Auftrag	Hier wird die Buchungsart eingetragen. Meist steht hier KOMMEN/ANWESEND. Weitere Werte sind z.B.: Urlaub, Arztbesuch,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

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.

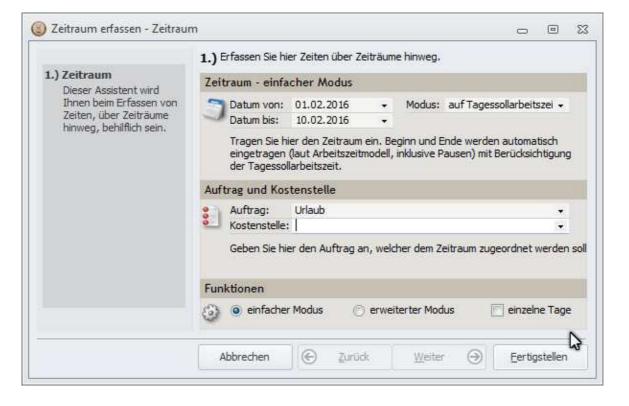
Erfassen von Zeiträumen:

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

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.

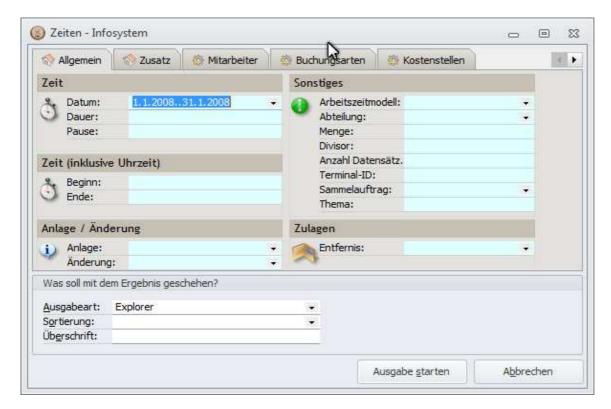


2. Daten suchen und bearbeiten

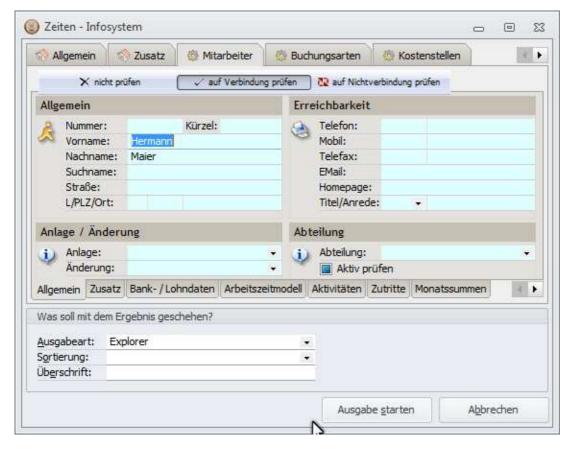
Beim Mitarbeiter – Karteireiter Zeiten werden meist nur Zeiten vom aktuellen und vom Vormonat angezeigt.

Weiter zurückliegende Zeiten können Sie über Infosysteme – Zeiten suchen.

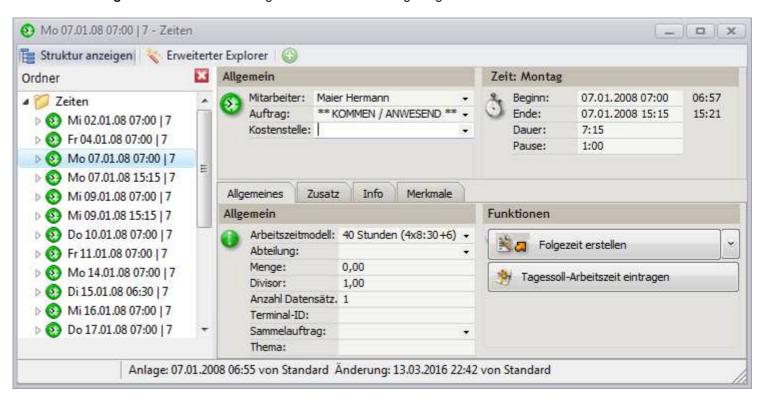
Hier können z.B. Zeiten eines Zeitraumes gesucht werden in dem Sie 2 normale Punkte zwischen den beiden Daten schreiben – siehe Maske



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.



Mit Klick auf Ausgabe starten werden die gewünschten Zeiten angezeigt.

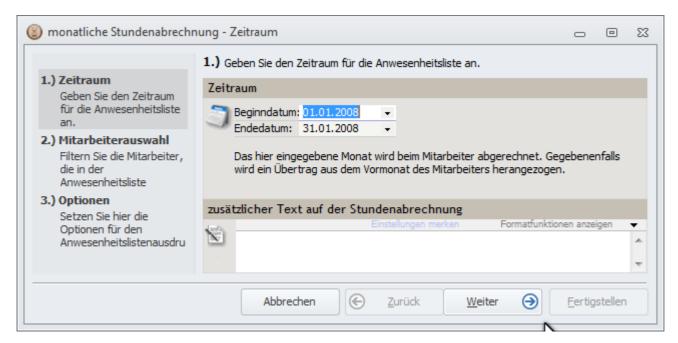


Diese Zeiten können nun genauso wie bei Mitarbeiter – Karteireiter Zeiten bearbeitet werden. Die Zeiten rechts von Beginn und Ende im grauen Bereich sind die tatsächlich gestempelten Zeiten (6:57 bzw. 15:21). Die Zeiten im weißen Bereich sind die gerundeten Zeiten mit denen auch die Dauer berechnet wird.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

Monatliche Stundenabrechnung als Grundlage für die Lohnverrechnung:

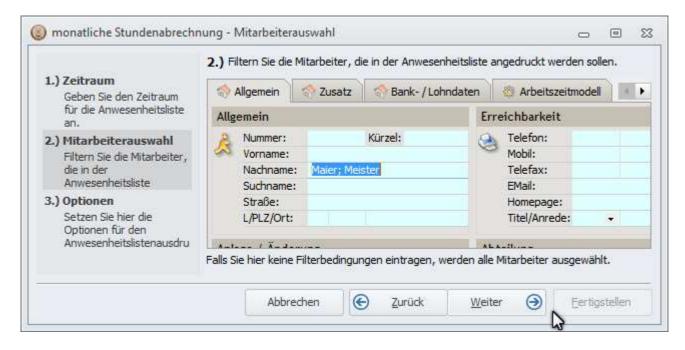


Über den Bereich **Auswertungen** (ganz links unten) – **monatliche Stundenabrechnung** auswählen. Ein Assistent hilft bei der Erstellung des Ausdrucks. Die Datensuche kann auf einen Zeitraum und auf Mitarbeiter eingegrenzt werden.



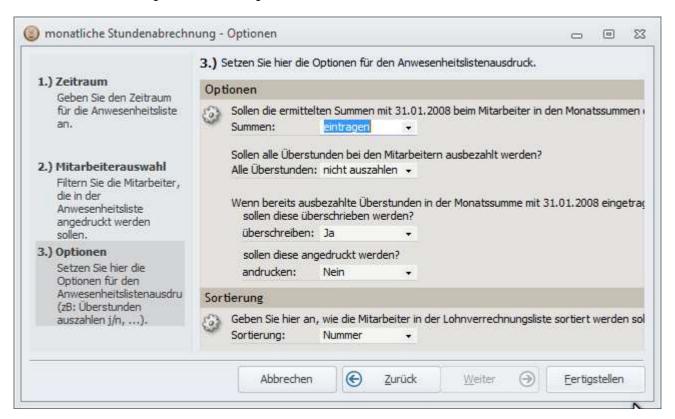
Der Ausdruck kann auch nur für einige Mitarbeiter gedruckt werden:

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



Weitere Filtermöglichkeiten finden Sie am Ende des Schnelleinstieges.

Füllen Sie noch nachfolgende Einstellmöglichkeiten aus:

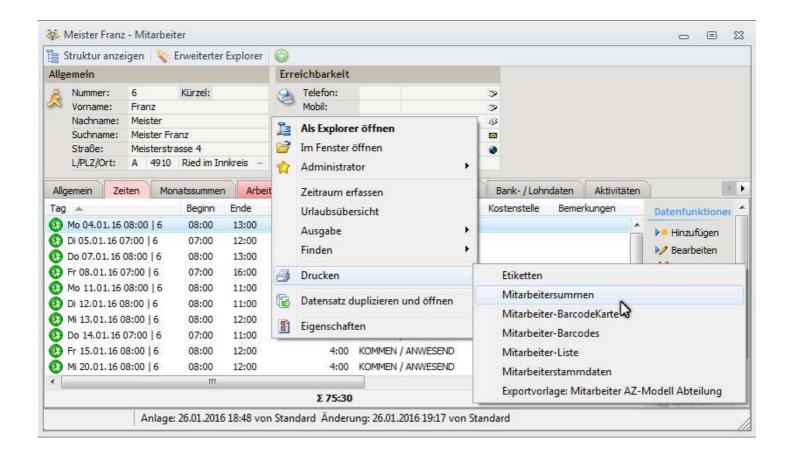


Optionen		
Feld	Bedeutung	
Summen	machen, tragen Si	e die Auswertung zu reinen Infozwecken während des Monats e die Monatssummen NICHT ein. Tun Sie dies erst, wenn Sie die auswertung (für die Lohnverrechnung bzw. zur Aushändigung an achen
Überstunden	auszahlen	Es werden die angefallenen Überstunden zum 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	vorhandene Einträ	j Überschreiben = Nein kann verhindert werden, dass ev. ge überschrieben werden. Es werden somit nur die ermittelten, atssummen 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.



Anhang:

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:



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					
Stempelung	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					
Stempelung	Rundung	eng 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				
Stempelung	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