

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. ELV TimeMaster Schritt für Schritt – eine Kurzanleitung.....</b>	<b>2</b>
1.1 Systemvoraussetzungen.....	2
1.2 Installation .....	2
1.2.1 Anschluss an den PC .....	2
1.2.2 Erfassungsterminal anschließen .....	2
1.2.3 Software installieren .....	3
1.2.4 Erfassung starten .....	3
1.2.5 TimeMaster starten.....	4
1.2.6 Magnetkarten / Transponder anmelden .....	4
1.2.7 Zeitbuchungen vornehmen.....	4
<b>2. Auswertesoftware konfigurieren.....</b>	<b>5</b>
2.1 <a href="#">Passwort</a> anpassen.....	5
2.2 <a href="#">Feiertage</a> anpassen .....	5
2.3 <a href="#">Firmen</a> anlegen ( <a href="#">Mandantenmodul erforderlich</a> ).....	6
2.4 <a href="#">Filialen</a> anlegen ( <a href="#">Filialmodul erforderlich</a> ) .....	6
2.5 <a href="#">Abteilungen</a> anlegen ( <a href="#">Abteilungsmodul erforderlich</a> ) .....	7
2.6 <a href="#">Tageszeitmodelle</a> erstellen .....	7
2.6.1 Tageszeitmodell <a href="#">Zeiträume</a> .....	8
2.6.2 Tageszeitmodell <a href="#">Pausen</a> .....	9
2.6.2.1 <a href="#">Feste Pause</a> .....	9
2.6.2.2 <a href="#">Variable Pause</a> .....	9
2.6.2.3 <a href="#">Zeitabhängige Pause</a> .....	10
2.6.3 Tageszeitmodell <a href="#">Rundung</a> .....	11
2.6.3.1 Rundung der "Kommt" - Zeit.....	11
2.6.3.2 Rundung der "Geht" - Zeit .....	11
2.6.3.3 Rundung der "Mehrarbeit" .....	11
2.7 <a href="#">Wochenzeitmodelle</a> erstellen .....	12
2.8 <a href="#">Schichtpläne</a> erstellen ( <a href="#">Schichtmodul erforderlich</a> ).....	13
2.9 <a href="#">Kalenderwochensteuerung</a> erstellen ( <a href="#">Schichtmodul erforderlich</a> ) .....	14
2.10 <a href="#">Personalstammdaten</a> eintragen .....	15
2.11 <a href="#">Zeitbuchungen übernehmen</a> .....	16
2.12 <a href="#">Automatik</a> .....	16
2.13 <a href="#">Zeitbuchungen komplettieren</a> .....	17
2.14 <a href="#">Fehlerprotokoll</a> .....	17
2.15 <a href="#">Abwesenheiten</a> eingeben.....	18
2.16 Angeordnete <a href="#">Mehrarbeit</a> .....	18
2.17 <a href="#">Zuschläge</a> definieren.....	19
2.18 <a href="#">Zeitsaldenliste</a> ausgeben .....	20
2.19 <a href="#">Zeitkonten</a> verwalten ( <a href="#">Gleitzeitmodul erforderlich</a> ) .....	22
2.19.1 Überstunden auszahlen .....	22
2.19.2 Zeitkonten setzen/rücksetzen.....	22
2.19.3 Neuberechnung verhindern.....	22
2.19.4 Abwesenheiten.....	22
2.20 <a href="#">Weitere Auswertungen</a> .....	22
2.20.1 Urlaubsplaner       Siehe Handbuch Kapitel 6.3.8.....	22
2.20.2 Fehlzeitenkalender   Siehe Handbuch Kapitel 6.3.7.....	22
2.20.3 Ist-Stunden-Liste    Siehe Handbuch Kapitel 6.2.6 .....	22

Kurzanleitung Version 3.5

net-solution GmbH Beindstraße 12 68542 Heddesheim
---

Tel.: 06203 / 4949-0 Fax: 06203 / 4949-18 E-Mail: <a href="mailto:Info@net-solution.net">Info@net-solution.net</a> Im Web: <a href="http://www.net-solution.net">www.net-solution.net</a>
--

## 1. ELV TimeMaster Schritt für Schritt – eine Kurzanleitung

Herzlichen Glückwunsch zum Erwerb von ELV TimeMaster. Bitte führen Sie zunächst die Installation wie im folgenden Abschnitt beschrieben durch und richten Sie anschließend die Auswertesoftware Schritt für Schritt ein. ELV-TimeMaster wird zusätzlich mit einem ausführlichen Handbuch ausgeliefert, das Sie auf Ihrer Installations-CD finden. Außerdem erhalten Sie im Programm zu jedem Menüpunkt eine Online-Hilfe.

### 1.1 Systemvoraussetzungen

ELV TimeMaster ist eine 32-Bit Software und auf jedem handelsüblichen PC ab Windows 95 oder NT lauffähig. Um ein schnelles Arbeiten zu ermöglichen, sollte der PC über einen **Pentium** Prozessor mit mind. 233MHz Taktfrequenz verfügen.

Unter Windows 95 und 98 sollten mindestens 64 MB **Arbeitsspeicher**, unter Windows NT4, 2000 und ME Sowie XP mindestens 128 MB RAM installiert sein.

Zur Installation und anschließenden Datenverwaltung ist ein freier **Festplattenspeicher** von ca. 50MB zu empfehlen.

Für den Ausdruck von Listen ist jeder unter Windows eingerichtete **Drucker** geeignet. Durch den Einsatz eines Tintenstrahldruckers oder eines Laserdruckers lassen sich dabei komfortabel professionelle Ausdrücke erstellen.

Die Auflösung der Grafikkarte sollte mind. 800x600 Bildpunkte betragen.

Zum Anschluss des Schnittstellenwandlers wird eine freie, serielle **Schnittstelle** (COM-Port) am PC benötigt.

### 1.2 Installation



**Achtung:** Vor der eigentlichen Montage der Erfassungsterminals an den dafür vorgesehenen Plätzen sollte die Inbetriebnahme aller Komponenten über die bereits angeschlossenen Kabel direkt beim PC erfolgen, um so die einwandfreie Funktion der gelieferten Ware zu überprüfen.



Zur Installation der Zeiterfassung führen Sie nun bitte die nachfolgenden Schritte aus:

#### 1.2.1 Anschluss an den PC

Verbinden Sie den Schnittstellenwandler über das mitgelieferte Kabel mit einer freien seriellen Schnittstelle des PCs. Sind bereits alle seriellen Schnittstellen belegt, dann sollten Sie von Ihrem Fachhändler eine erweiterte Schnittstellenkarte in den PC einbauen lassen.

→ Der RJ-Anschluss vom Schnittstellenwandler kann für die Zeiterfassung nicht verwendet werden.

#### 1.2.2 Erfassungsterminal anschließen

Im nächsten Schritt schließen Sie nun bitte das Erfassungsterminal an einen der beiden Ausgänge des Schnittstellenwandlers mit der Beschriftung RS 485 an. Anschließend kann das Netzkabel in eine Steckdose eingesteckt werden.

Den korrekten Anschluss der Komponenten erkennen Sie an folgenden Merkmalen:

**Schnittstellenwandler:** - Die "12V OK" LED leuchtet.

Terminal **"Plus 2"** : - Im Display blinkt der Dezimalpunkt.

Terminal **"Plus 3"** : - Für einige Sekunden wird im Display die Seriennummer des Terminals ausgegeben. Anschließend wird die Uhrzeit und das Datum in umrandeter Darstellung angezeigt.

Terminal **"Plus 4"** : - Für einige Sekunden wird im Display die Seriennummer des Terminals ausgegeben. Anschließend wird die Uhrzeit und das Datum angezeigt.

Terminal **"Plus 5"** : - Für einige Sekunden wird ein Terminal-Selbsttest durchgeführt. Anschließend wird die Uhrzeit und das Datum angezeigt.

Tableau **"AT 32"** : - Die grüne Betriebs-LED leuchtet.

Beim Anschluss mehrerer Terminals und Tableaus muss sichergestellt werden, dass diese über unterschiedliche Adressen verfügen (diese Einstellung wurde bei der Erstlieferung bereits von ELV vorgenommen). Eine ausführliche Beschreibung der Terminals finden Sie unter [Terminals](#) im Handbuch.

### 1.2.3 Software installieren

Nach dem Einlegen der CD startet die Installation in der Regel automatisch, ansonsten rufen Sie bitte auf der CD das Programm „START32.EXE“ auf.

Nach Aufruf des Menüpunktes „ELV TimeMaster 3.x installieren/updates“ erfolgt die Installation standardmäßig in das Verzeichnis „C:\ELV\TMWIN“. Falls eine Installation in das vorgegebene Standardverzeichnis nicht in Frage kommt, können Sie das gewünschte Laufwerk und das Arbeitsverzeichnis über den Verzeichnisbaum frei wählen. Bitte achten Sie darauf, dass der Verzeichnisname max. 8 Zeichen lang ist und keine Sonderzeichen enthält. Nach dem Bestätigen aller Eingaben werden die Programme in das gewählte Verzeichnis kopiert. Schließlich wird eine neue Programmgruppe mit dem Namen „ELV-TimeMaster“ angelegt.

Die Erfassungssoftware, die die Kommunikation mit den Terminals herstellt, wird zusätzlich auch in die Programmgruppe „Autostart“ eingefügt. Hierdurch wird die Erfassung zukünftig bei jedem Start von Windows automatisch gestartet und so die Steuerung der Terminals sichergestellt.

#### Update von einer DOS-Version:

Am Ende der Installation wird ein Konvertierungsprogramm gestartet, das die automatische Übernahme von Daten und Einstellungen einer DOS-Version von ELV TimeMaster ermöglicht. Hierzu lässt sich das Verzeichnis auswählen, z.B. „C:\ELV\TM“. Nach dem Bestätigen der Auswahl werden die Daten schließlich übernommen. Dieser Vorgang kann je nach Umfang der Daten mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

**Hinweis:** Es werden nur dann alle Daten aus der DOS-Version übernommen, wenn in ELV TimeMaster für Windows noch keine Daten vorliegen. Ansonsten sollte „TMWIN“ wieder gelöscht und erneut installiert werden.

In den abschließend eingeblendeten Readme-Dateien finden Sie die neuesten Informationen zu ELV TimeMaster. Mit dem Bestätigen der nachfolgenden Meldung wird die Installation beendet.

### 1.2.4 Erfassung starten

Für die Erfassung der Zeitbuchungen starten Sie nun bitte in der Programmgruppe von ELV TimeMaster das Symbol „Erfassung“. Das Programm wird zukünftig bei jedem neuen Start von Windows automatisch aufgerufen, um so eine sofortige Erfassung der Zeitbuchungen zu ermöglichen.

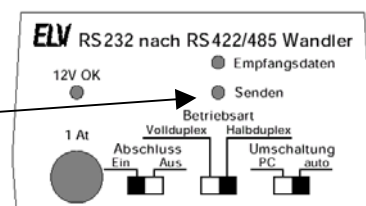
**Achtung:** Die Erfassung sollte im Hintergrund geöffnet bleiben und nicht wieder beendet werden.

Bereits jetzt wird das Terminal erkannt und es erscheint die Meldung „Terminal 1 Ok“.

Bei der Meldung „Es wurden keine Terminals gefunden!“ überprüfen Sie bitte über die [Einstellungen](#), ob die Auswahl der [seriellen Schnittstelle](#) (COM-Port) mit der von Ihnen vorgenommenen Installation übereinstimmt und korrigieren Sie die Einstellung gegebenenfalls. Alle anderen Einstellungen sollten zunächst unverändert bleiben. Auch die [Freigabe der Terminals](#) ist bereits eingetragen und muss **nicht** verändert werden.

Beenden Sie das Fenster nun über die Schaltfläche „Ok“ und bestätigen Sie die Abfrage nach dem Neustart der Erfassung mit „Ja“.

Sollte das Terminal nicht gefunden werden, so können Sie die korrekte Auswahl der seriellen Schnittstelle (COM1 oder COM2) daran erkennen, dass beim Neustart der Erfassungssoftware die rote "Senden" LED drei mal kurz aufleuchtet, wurde die Verbindung zum Terminal hergestellt, flackern beide LEDs permanent (Senden und Empfangsdaten)



Da im System noch keine Mitarbeiter angemeldet sind, können zu diesem Zeitpunkt noch keine Zeitbuchungen vorgenommen werden.

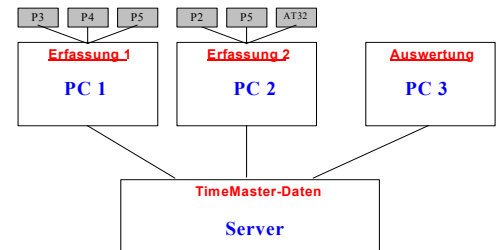
Die Synchronisation der angeschlossenen Terminals mit der Uhrzeit erfolgt minütlich; nach spätestens einer Minute sollte die Uhrzeit am Erfassungsterminal mit der Uhrzeit des PCs übereinstimmen.

**Hinweis:** Stellen Sie bitte sicher, dass die Uhrzeit und das Datum des PCs korrekt eingestellt sind. Durch den Einsatz einer PC-Funkuhr lässt sich jederzeit eine korrekte Uhrzeit und die automatische Umschaltung zwischen Sommer- und Winterzeit sicherstellen.

### 1.2.4.1 Start der Erfassung auf mehreren PCs

In der Regel wird die Erfassungssoftware auf einem einzelnen PC gestartet. Dieser PC übernimmt dann die Steuerung aller Terminals. In einer Netzwerkumgebung stellt diese Funktion den gleichzeitigen Ablauf der Erfassung auf mehreren PCs sicher. Die Erfassungssoftware wird hierzu einfach über eine Verknüpfung vom jeweiligen Arbeitsplatz auf dem Serverlaufwerk gestartet. Durch Nutzung des Netzwerkes entfällt das Verlegen zusätzlicher Kabel für die Erfassungsterminals und Tableaus.

Die folgende Grafik zeigt ein Schema für das mehrfache Starten der Erfassung im Netzwerk.



### 1.2.5 TimeMaster starten

Damit Zeitbuchungen vorgenommen werden können, müssen die Zeitausweise (Magnetkarten oder Transponder) zunächst in der Zeiterfassung angemeldet werden. Starten Sie hierzu über das Symbol [Auswertung](#) in der Programmgruppe von ELV TimeMaster die Auswertesoftware. Beim ersten Aufruf des Programms lautet das [Passwort „TM“](#). Die Eingabe muss in Großbuchstaben erfolgen.

### 1.2.6 Magnetkarten / Transponder anmelden

Über die Funktion [Personal](#) im Menü „Stammdaten“ müssen nun mindestens zwei Einträge vorgenommen werden. Betätigen Sie hierzu jeweils die Schaltfläche „Zufügen“ und tragen Sie die Personalnummer und die Nummer des Zeitausweises ein. Beenden Sie die Eingabe anschließend durch Betätigen der Schaltfläche „Ok“ und beantworten Sie die Frage nach einer sofortigen Aktualisierung der Leserdaten mit „Ja“.

### 1.2.7 Zeitbuchungen vornehmen

Nun lassen sich mit den angemeldeten Zeitausweisen bereits Zeitbuchungen vornehmen.

Kurzer Signalton = OK, lang mit Strichen im Display = Fehler. Tasten am Terminal sollten nicht betätigt werden.

Über die [Übernahme](#) in der Auswertesoftware lassen sich die Buchungen nun in die Auswertesoftware übernehmen und können mit der Funktion „Komplettieren“ kontrolliert werden. (Später kann eine Automatik für die Datenübernahme eingerichtet werden.)

Detaillierte Beschreibungen zu der eigentlichen Datenauswertung finden Sie im Handbuch im Kapitel [Auswertung](#).

#### **Bitte beachten Sie:**

Lassen Sie Ihren PC, auf dem die TimeMaster-Erfassungssoftware installiert ist, über jeden **Jahreswechsel** eingeschaltet (oder starten Sie den PC, **bevor** die ersten Zeitbuchungen vorgenommen werden). Bitte verfahren Sie am **28. des Monats Februar** in jedem Jahr genauso. Die Erfassungssoftware wird das Erfassungsterminal somit auf das korrekte Jahr und den Monat einstellen.

#### **Hotline:** 0491/6008-460

Jedes Zeiterfassungssystem wird vor der Auslieferung aufgebaut, konfiguriert und überprüft. Sollten dennoch Probleme bei der Installation auftreten, lesen Sie auf jeden Fall zunächst im Handbuch das Kapitel [Erste Hilfe – FAQs](#), in dem die häufigsten Probleme und deren Lösung aufgelistet sind.

Bei jedem Hotline-Anruf muss auf jeden Fall die Wartungsvertragsnummer oder Seriennummer genannt werden.

Die Hotline dient in erster Linie dazu, Anwendern mit einem Wartungsvertrag eine schnelle Hilfe zu bieten, außerdem erhalten Wartungsvertragskunden mindestens jährlich ein Software-Update.

Anwender ohne Wartungsvertrag können die Hotline kostenlos nutzen, wenn Probleme bei der Inbetriebnahme der Zeiterfassung auftreten und bei Ausfall der Hardware.

ELV-TimeMaster wird mit einem ausführlichen Handbuch ausgeliefert, das Sie auf Ihrer Installations-CD finden. Außerdem erhalten Sie im Programm zu jedem Menüpunkt eine Online-Hilfe. Bitte lesen Sie für die ersten Schritte in der Auswertesoftware das folgende Kapitel [ELV TimeMaster Schritt für Schritt – eine Kurzanleitung](#).

## 2. Auswertesoftware konfigurieren

Dieser Abschnitt beschreibt in wenigen einfachen Schritten die Einrichtung der Zeiterfassung und die Anpassung der Auswertung an die eigenen Bedürfnisse. Für den Einsatz der Zeiterfassung müssen zunächst die Stammdaten hinterlegt werden. Für einfache Anwendungen sind dies lediglich die Feiertage, die Personalstammdaten und die Zeitmodelle, über die durch Eingabe der gewünschten Sollzeit und der Zeiträume für jeden Wochentag die Bewertung der Zeitbuchungen gesteuert wird.

### 2.1 Passwort anpassen

Starten Sie die Auswertesoftware und wählen Sie bitte die Schaltfläche „Passwörter“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Einstellungen“. Zum ersten Start geben Sie bitte das voreingestellte Passwort „TM“ ein. Sie sollten jetzt im folgenden Fenster das Masterpasswort ändern. Markieren Sie dazu die Zeichen hinter „Master“ und geben Ihr neues, individuelles Passwort ein und bestätigen dieses im nächsten Fenster durch eine erneute Eingabe. Hierbei ist auch die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.

**Achtung:** Merken Sie sich dieses Passwort gut. Ohne dieses Passwort ist ein Start der Software nicht mehr möglich.

→ Das Passwort muss mind. ein Zeichen lang sein, ohne Passwort ist der Betrieb nicht möglich.



Abbildung 1 Schritt für Schritt Passwörter

- Zum Start der Software müssen Sie das Master-Passwort eingeben.
- Das Standardpasswort nach der Erstinstallation lautet „TM“. Hierbei ist auch die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.
- Das Passwort darf nicht ganz entfernt werden.

### 2.2 Feiertage anpassen

Zur Anpassung der Feiertage wählen Sie bitte die Schaltfläche „Feiertage“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Steuerung“. Auf dem Bildschirm werden nun alle gesetzlichen Feiertage ausgegeben. Die Berechnung der Feiertage erfolgt für das jeweilige Jahr automatisch. In Abhängigkeit vom Bundesland sollten nun die entsprechenden Feiertage per Doppelklick ein- oder ausgeschaltet werden. Die Einstellung „Bewertung“ legt zusätzlich fest, ob es sich um einen vollen oder halben Feiertag handelt. Weitere Einstellungen sind in der Regel nicht erforderlich, so dass die Anpassung der Feiertage über die Schaltfläche „Ok“ bestätigt werden kann.

Nr	Name	Datum	Aktiv	Bewertung
1	Neujahrstag	01.01.2001	Ja	Voll
2	Heilige Drei Könige	06.01.2001	Nein	Voll
3	Rosenmontag	26.02.2001	Nein	Voll
4	Fastnacht	27.02.2001	Nein	Voll
5	Karfreitag	13.04.2001	Ja	Voll
6	Ostermontag	16.04.2001	Ja	Voll
7	1. Mai	01.05.2001	Ja	Voll
8	Himmelfahrt	24.05.2001	Ja	Voll
9	Pfingstmontag	04.06.2001	Ja	Voll
10	Fronleichnam	14.06.2001	Nein	Voll
11	Tag der dt. Einheit	03.10.2001	Ja	Voll
12	Allerheiligen	01.11.2001	Nein	Voll
13	Buß- und Betttag	21.11.2001	Nein	Voll
14	Heiligabend	24.12.2001	Ja	Halb
15	1. Weihnachtstag	25.12.2001	Ja	Voll
16	2. Weihnachtstag	26.12.2001	Ja	Voll
17	Sylvester	31.12.2001	Ja	Halb

Abbildung 2 Schritt für Schritt Feiertage

- Die Feiertage werden für jedes Jahr automatisch berechnet.
- Per Doppelklick mit der Maus müssen die in Ihrem Bundesland gültigen Feiertage auf „aktiv“ gesetzt werden.
- Für Feiertage, die nur zur Hälfte gewertet werden sollen, wird zusätzlich die Bewertung auf „Halb“ gesetzt.

### 2.3 Firmen anlegen (Mandantenmodul erforderlich)

Wenn Sie über ein Mandantenmodul verfügen, können Sie die Mitarbeiter später einer Firma zuordnen sowie firmenbezogene Eingaben und Auswertungen durchführen. Zur Eingabe von Firmen wählen Sie bitte die Schaltfläche „Firmen“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Stammdaten“. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit allen vorhandenen Firmen.

Betätigen Sie zum Editieren der ersten Firma die Enter-Taste oder die Schaltfläche „Editieren“. Auf dem Bildschirm erscheinen nun die zugehörigen Stammdaten. Geben Sie die Firmennummer, z. B. „1“, sowie die Anschrift der Firma ein und bestätigen Sie die Eingabe abschließend über die Schaltfläche „OK“. Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ können, sofern eine entsprechende Freigabe vorliegt, weitere Firmen zugefügt werden.

Abbildung 3 Schritt für Schritt Firma

- ➔ Die Firmendaten werden für jede Firma separat eingegeben.
- ➔ Geben Sie die Nummer, den Namen und die Anschrift ein.
- ➔ Nach dem Eingeben der Daten bestätigen Sie bitte mit „OK“.

### 2.4 Filialen anlegen (Filialmodul erforderlich)

Wenn Sie über ein Filialmodul verfügen, können Sie die Mitarbeiter einer Filiale zuordnen. Dies ist erforderlich, wenn Filialen mit dem Übertragungsmodul ferngesteuert und Zeitbuchungen für eine zentrale Auswertung in die Hauptstelle übertragen werden sollen. Zur Eingabe von Filialen wählen Sie bitte die Schaltfläche „Filialen“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Stammdaten“. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit allen vorhandenen Filialen.

Betätigen Sie zum Editieren der ersten Filiale die Enter-Taste oder die Schaltfläche „Editieren“. Auf dem Bildschirm werden nun in einem neuen Fenster die zugehörigen Daten ausgegeben. Geben Sie die Nummer, z. B. „1“, die Anschrift der Filiale und die Modemnummer für den Datentransfer mit Hilfe eines Modems ein. Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ können, sofern eine entsprechende Freigabe vorliegt, weitere Filialen zugefügt werden. Bestätigen Sie die Eingabe abschließend über die Schaltfläche „OK“.

Abbildung 4 Schritt für Schritt Filialen

- ➔ Die Filialdaten werden für jede Filiale separat eingegeben.
- ➔ Geben Sie die Nummer, den Namen und die Anschrift ein.
- ➔ Geben Sie die Modemnummer für den Datentransfer mit Hilfe eines Modems ein.
- ➔ Nach dem Eingeben der Daten bestätigen Sie bitte mit „OK“.

## 2.5 Abteilungen anlegen (Abteilungsmodul erforderlich)

Wenn Sie über ein Abteilungsmodul verfügen, können Sie die Mitarbeiter einzelnen Abteilungen zuordnen und hierdurch beispielsweise abteilungsbezogene Eingaben und Auswertungen vornehmen.

Zur Eingabe von Abteilungen wählen Sie bitte die Schaltfläche „Abteilungen“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Stammdaten“. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit allen vorhandenen Abteilungen.

Betätigen Sie zum Editieren der ersten Abteilung die Enter-Taste oder die Schaltfläche „Editieren“. Geben Sie nun die Nummer der Abteilung, z. B. „600“, sowie eine eindeutige Beschreibung ein, z. B. „Personal“. Alle weiteren Einträge, wie z.B. Vertretung, Firma usw., können Sie im späteren Verlauf ergänzen, wenn die Personaldaten eingegeben worden sind. Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ können Sie bei Bedarf weitere Abteilungen hinzufügen. Bestätigen Sie die Eingabe abschließend über die Schaltfläche „OK“.

Abbildung 5 Schritt für Schritt Abteilungen

- Die Abteilungsdaten werden für jede Abteilung separat eingegeben.
- Geben Sie die Nummer und den Namen ein.
- Die Angaben zur Vertretung, Firma usw. können später zugefügt werden, wenn die Personaldaten eingegeben worden sind.
- Nach dem Eingeben der Daten bestätigen Sie bitte mit „OK“.

## 2.6 Tageszeitmodelle erstellen

Durch die Tageszeitmodelle wird für jeden Wochentag die Bewertung der Zeitbuchungen gesteuert. Hierzu werden die Zeitart (Fest- oder Gleitzeit), die Sollzeit, die Zeiträume für die Buchungen, die Pausen und die Rundungen festgelegt.

Zur Erstellung eines Tageszeitmodells wählen Sie bitte die Schaltfläche „Tageszeitmodelle“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Steuerung“. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit allen vorhandenen Tageszeitmodellen.

Das Tageszeitmodell mit der Nummer „1“ ist bereits vordefiniert (arbeitsfrei) und kann für freie Tage (z.B. Samstag oder Sonntag) eingesetzt werden. Das Zeitmodell mit der Nummer „2“ ist ein Beispiel für einen Arbeitstag mit 8 Stunden. Betätigen Sie die Schaltfläche „Zufügen“, um ein neues Tageszeitmodell zuzufügen. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm ein Fenster zur Bearbeitung der Tageszeitmodelle. Geben Sie nun zunächst die Nummer des Tageszeitmodells, z. B. „3“ und eine eindeutige Beschreibung, z. B. „Mo-Do 8.00 bis 16.30“, ein. Im nächsten Schritt wird die Zeitart ("Fest"- oder "Gleitzeit") und die tägliche Sollzeit, z.B. 08:00 Std. festgelegt. Die Zeitart „Gleitzeit“ lässt sich nur auswählen, wenn Sie über das [Gleitzeitmodul](#) verfügen.

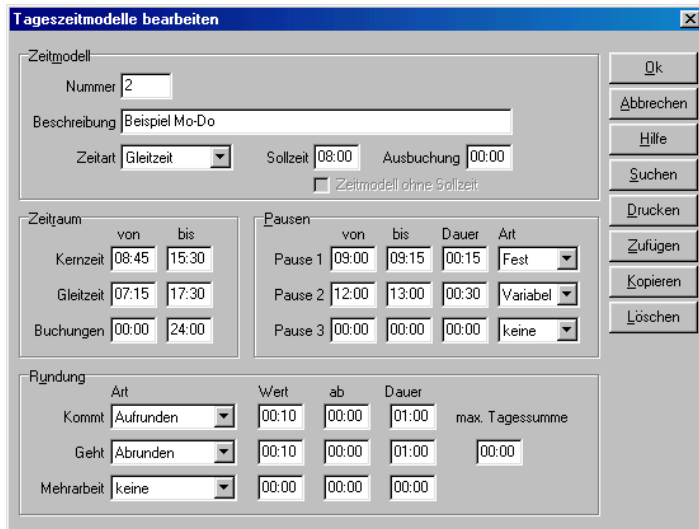
### Hinweise:

→ Im einfachsten Fall existieren lediglich zwei Tageszeitmodelle: Ein Tageszeitmodell für die Arbeitstage mit einer Sollzeit von z.B. 8:00 Std. und ein Zeitmodell für die arbeitsfreien Wochenendtage Samstag und Sonntag mit einer Sollzeit von 00:00 Std.

Weicht beispielsweise der Freitag von den anderen Arbeitstagen ab, da hier eine Sollzeit von 7:00 Std. vorliegt, so muss hierfür ein entsprechend neues Tageszeitmodell erstellt werden.

→ Ein Tageszeitmodell kann beliebig vielen Wochenzeitmodellen zugewiesen werden. Eine Änderung des Tageszeitmodells hat somit auf alle Mitarbeiter Auswirkung, denen ein entsprechendes Wochen- oder Schichtzeitmodell zugewiesen wurde.

→ Sollen an den arbeitsfreien Tagen zusätzlich eingetragene Abwesenheiten gewertet werden, so kann in diesem Zeitmodell mit der Sollzeit 00:00 die Funktion "Zeitmodell ohne Sollzeit" eingeschaltet werden.



- ➔ Für jede unterschiedliche Arbeitszeit muss ein separates Tageszeitmodell eingegeben werden.
- ➔ Geben Sie die Nummer und die Beschreibung ein.
- ➔ Wählen Sie eine Zeitart:
  - keine - z.B. an Wochenenden
  - Festzeit - starre Arbeitszeiten
  - Gleitzeit - flex. Arbeitszeiten
- ➔ Tragen Sie die tägl. Sollzeit in Stunden und Minuten ein.
- ➔ Die weiteren Eingaben nehmen Sie bitte, wie in den folgenden Schritten beschrieben, vor.
- ➔ Nach dem Eingeben der Daten bestätigen Sie bitte mit „OK“.

Abbildung 6 Schritt für Schritt Tageszeitmodelle

**2.6.1 Tageszeitmodell Zeiträume**

Durch die Eingabe der Zeiträume legen Sie die regulären Arbeitszeiten fest und können die Bewertung von Zeitbuchungen auf bestimmte Zeiten begrenzen. Bei der Zeitart „Festzeit“ sind die Zeiträume für „Kern- und Gleitzeit“ identisch. Bei der Zeitart „Gleitzeit“ können für die Zeiträume „Kernzeit“ und „Gleitzeit“ unterschiedliche Zeiten eingetragen werden.

Der Zeitraum „Buchungen“ ermöglicht, die Zeitbuchungen außerhalb eines Bereiches vollkommen zu ignorieren, d. h. auf den Beginn oder das Ende des Zeitraums zu begrenzen.

**Beispiel 1:**

**Festzeit**

Zeitart **Festzeit**

Zeitraum		von	bis
Kernzeit	08:00	16:30	
Gleitzeit	08:00	16:30	
Buchungen	08:00	20:00	

- ➔ Mitarbeiter muss in der Zeit von 08:00–16:30 anwesend sein. Bei Festzeit werden Zeitbuchungen vor Kernzeitbeginn (8:00) nicht gewertet, Zeitbuchungen nach 16:30 gelten als Überstunden.
- ➔ Durch die Buchungsbegrenzung werden Zeitbuchungen nach 20:00 nicht gewertet.

**Beispiel 2:**

**Gleitzeit**

Zeitart **Gleitzeit**

Zeitraum		von	bis
Kernzeit	08:45	15:30	
Gleitzeit	07:15	17:30	
Buchungen	00:00	24:00	

- ➔ Der Mitarbeiter muss in der Zeit von 08:45–15:30 anwesend sein, eine Kernzeitverletzung wird in der Saldenliste markiert.
- ➔ Der Mitarbeiter kann in der Zeit von 07:15–17:30 anwesend sein, außerhalb dieses Zeitraumes werden die Buchungen gewertet, in der Saldenliste jedoch als Gleitzeitverletzung markiert.
- ➔ Buchungen 00:00 - 24:00 (Bewertet werden Buchungen von 00:00-24:00)

Abbildung 7 Schritt für Schritt Tageszeitmodell Zeitraum

## 2.6.2 Tageszeitmodell **Pausen**

In jedem Tageszeitmodell lassen sich bis zu drei Pausen definieren. Hierbei kann jeweils der Zeitraum (von, bis), die Dauer und die Art der Pause festgelegt werden. Es wird zwischen drei Pausenarten unterschieden:

- **feste Pause** (Pausen werden automatisch abgezogen und **dürfen nicht gebucht werden**)
- **variable Pause** (Pausen werden mit der gebuchten Dauer abgezogen und **müssen gebucht werden**)
- **zeitabhängige Pause** (Pausen werden nach einer eingetragenen Arbeitszeit automatisch abgezogen und können zusätzlich gebucht werden)

	von	bis	Dauer	Art
Pause 1	09:00	09:15	00:15	Fest
Pause 2	12:00	13:00	00:30	Variabel
Pause 3	00:00	00:00	00:00	keine

Abbildung 8 Schritt für Schritt Tageszeitmodell Pausen

### 2.6.2.1 Feste Pause

Feste Pausen werden immer zum gleichen Zeitpunkt genommen. Bei diesem Pausentyp dürfen die Pausen **nicht** mit dem Zeitausweis **gebucht** werden. Durch die feste Pause lässt sich der Abzug einer Pause immer sicherstellen. Damit das Programm erkennen kann, ob der Mitarbeiter zur Zeit der Pause noch anwesend war, muss der Zeitraum „von ... bis“ in jedem Fall eingegeben werden. Eine Pause außerhalb der Arbeitszeit wird nicht abgezogen.

#### Beispiel:

	von	bis	Dauer	Art	Beschreibung
Pause 1	09:00	09:15	00:15	Fest	zwischen 09:00 und 09:15 wird immer eine Pause von 00:15 abgezogen
Pause 2	12:30	13:00	00:30	Fest	zwischen 12:30 und 13:00 wird immer eine Pause von 00:30 abgezogen

→ Unter "Programmparameter/Pausen" muss "Pausen automatisch abziehen" aktiviert sein.

→ Hat der Mitarbeiter z.B. nur von 12:00 Uhr bis 17:00 Uhr gearbeitet, so wird die 00:15 Pause nicht abgezogen.

### 2.6.2.2 Variable Pause

Variable Pausen werden eingesetzt, wenn die Pausen gebucht werden sollen. Die Angaben „von“ und „bis“ legen hierbei den Zeitraum fest, in dem die Pause liegen kann und vom Programm als Pause erkannt wird. Bei diesem Pausentyp **müssen** die Pausen mit dem Zeitausweis **gebucht** werden und werden in dem Umfang gewertet, wie die Pause gebucht wurde.

#### Beispiel:

	von	bis	Dauer	Art	Beschreibung
Pause 1	09:00	10:30	00:15	Variabel	in den eingetragenen Zeiträumen werden gebuchte Pausen abgezogen
Pause 2	12:00	14:00	00:30	Variabel	

Das Programm kann auf Wunsch überprüfen, ob die eingetragene Mindestpausendauer eingehalten wurde, und die Buchungspausen eines Mitarbeiters automatisch auf den entsprechenden Wert korrigieren. Hierzu muss lediglich das Markierungsfeld „[Mindestpausendauer abziehen](#)“ unter "Parameter/Pausen" aktiviert werden. ([Komfortmodul erforderlich](#)).

→ Ist die genommene Pause kleiner als die festgelegte Dauer, dann wird die Kommt-Buchung nach der Pause automatisch korrigiert ([Komfortmodul erforderlich](#)).

→ Alternativ besteht auch die Möglichkeit, eine automatische Pausenkorrektur mit zusätzlichen Angaben über die von TimeMaster korrigierte Pause in der Zeitsaldenliste vorzunehmen ([Komfortmodul](#)). Diese Funktion wird in der Saldenliste unter "Felder" eingeschaltet. Wichtig: Alle weiteren Pausenfunktionen müssen hierfür unter "Parameter/Pausen" ausgeschaltet werden.

**2.6.2.3 Zeitabhängige Pause**

Dieser Pausentyp ermöglicht das automatische Abziehen einer Pause, wenn der Mitarbeiter eine bestimmte Dauer gearbeitet hat.

Hierzu wird im Feld „von“ die maximale Arbeitsdauer, nach der die Pause abgezogen werden soll, eingegeben. Das Feld „bis“ bleibt in diesem Fall frei. In das Feld „Dauer“ wird die Pausenlänge eingetragen, die abgezogen werden soll. Die „Art“ der Pause muss auf "Zeitabh." eingestellt werden.

**Beispiel:**

Pausen				
	von	bis	Dauer	Art
Pause 1	06:00	00:00	00:30	Zeitabh.
Pause 2	08:00	00:00	01:00	Zeitabh.
Pause 3	00:00	00:00	00:00	keine

- ➔ nach 06:00 Arbeitszeit wird eine Pause von 00:30 abgezogen
- ➔ nach 08:00 Arbeitszeit wird eine Pause von 01:00 abgezogen (zusätzlich)

Es können zusätzlich von dem Mitarbeiter Pausenbuchungen vorgenommen werden, diese werden bei dem Pausenabzug automatisch mit berücksichtigt. Wurde eine zu geringe Pause gebucht, so wird noch die Differenz abgezogen.

In dem folgenden Beispiel wurde unter Pause 1 eine zeitabhängige Pause definiert: Der Mitarbeiter muss nach einer Arbeitszeit von 6:00 Stunden eine Pause von 30 Minuten nehmen.

Hat der Mitarbeiter bereits die erforderliche Pause gebucht, so wird die zeitabhängige Pause **nicht** noch zusätzlich abgezogen. Maßgebend ist somit die Arbeitszeit in der Gesamt-Spalte

**Beispiele:**

Kommt	Geht	Gesamt	Tag	
08:00	14:10	06:10	6:00	Es wurde keine Pause genommen. Korrektur bis auf den Schwellwert. Wert ohne Korrektur: (6:10)
08:00	10:00	02:00		
10:30	14:40	04:10	6:10	Es wurden 30 Min Pause genommen. Keine Korrektur erforderlich. Wert ohne Korrektur: (6:10)
08:00	13:40	05:40		
13:50	14:20	00:30	6:00	Es wurden 10 Min Pause genommen. 20 Min müssten korrigiert werden: Es darf aber nun bis auf 6 Std. korrigiert werden. Wert ohne Korrektur: (6:10)
08:00	14:40	06:40		
14:50	15:20	00:30	6:50	Es wurde nur eine 10 Min Pause genommen. 20 Min wurden noch vom Programm korrigiert. Wert ohne Korrektur: (7:10)
08:00	13:40	05:40		
13:50	14:00	00:10	5:50	Keine Korrektur, da die 6 Std. nicht erreicht wurden. Wert ohne Korrektur: (5:50)

Zusätzlich kann noch eine weitere zeitabhängige Pause definiert werden, die sich wie die erste verhält, bezogen auf die unter Pause 2 eingetragenen Werte.

In dem obigen Beispiel würde ab 8 Stunden eine weitere Stunde abgezogen werden.

➔ Erforderliche Parametereinstellungen:

Unter **Programmparameter / Pausen** müssen folgende Parameter eingeschaltet werden:

**"Pausen automatisch abziehen"** (generelle Aktivierung der Pausenfunktionen)

**"Pausen an halben Tagen abziehen"** (damit die Pausenfunktion auch in Verbindung mit einer zusätzlich eingetragenen Abwesenheit berücksichtigt wird)

➔ Alle weiteren Pausenfunktionen müssen ausgeschaltet werden.

➔ In der Saldenliste darf die Spalte "Pausenkorrektur" (Komfortmodul) nicht eingeschaltet sein.

### 2.6.3 Tageszeitmodell **Rundung**

Die **erste Kommt-Buchung** und die **letzte Geht-Buchung** eines Tages kann gerundet werden. Als **Zeitart sollte Festzeit** eingetragen werden, auch wenn für den Mitarbeiter Gleitzeit und Zeitkonten geführt werden, als Bezug für die Eingaben dient der eingetragene Kernzeit-Zeitraum.

Die **Rundungsart** legt jeweils fest, ob die Buchung auf- oder abgerundet wird.

Die **Rundung** kann auf einen beliebigen **Wert**, z. B. auf „volle 10 Minuten“, erfolgen. Das Feld „Rundung **ab**“ legt dabei fest, ab wann die Rundung einsetzt (immer bezogen auf die Kernzeit). Das Eingabefeld „**Dauer**“ legt fest, wie lange eine Buchung (bezogen auf die Kernzeit) auf- oder abgerundet werden soll.

Abbildung 9 Schritt für Schritt Tageszeitmodell Rundung

**Beispiel:** Festzeit (**Kernzeitbeginn 08:00; Kernzeitende 16:00**)

→ Zeiten vor der Kernzeit werden auf die Kernzeit korrigiert, durch die „angeordnete Mehrarbeit“ können auch Zeiten vor der Kernzeit wieder erlaubt werden.

#### 2.6.3.1 Rundung der "Kommt" - Zeit

Alle Zeitbuchungen zwischen 8:00 Uhr und 9:00Uhr sollen auf volle 10 Minuten aufgerundet werden:

**Beispiel:** Kernzeit „von“ = 8:00 Uhr.

	Art	Wert	ab	Dauer
<b>Kommt</b>	<b>Aufrunden</b>	<b>00:10</b>	<b>00:00</b>	<b>01:00</b>
Geht	Abrunden	00:10	00:00	01:00
Mehrarb	keine	00:00	00:00	00:00

→ Die Art wird bei "Kommt" auf "**Aufrunden**" eingestellt

→ Auf volle **10** Minuten runden (08:12 wird auf 08:20 gerundet)

→ **00:00** nach Kernzeitbeginn wird gerundet = 08:00

→ bis **1** Stunde nach Kernzeitbeginn wird gerundet = 09:00 Uhr

Zeitbuchungen vor 08:00 Uhr werden auf 08:00Uhr korrigiert. (Bewertung bei Festzeit erst ab Kernzeit)

Die Zeitbuchung 08:06 Uhr wird auf 08:10Uhr korrigiert.

Die Zeitbuchung 09:06 Uhr wird Minutengenau gerechnet.

#### 2.6.3.2 Rundung der "Geht" - Zeit

Alle Zeitbuchungen zwischen 16:00 Uhr und 17:00Uhr sollen auf volle 10 Minuten abgerundet werden:

**Beispiel:** Kernzeit „bis“ = 16:00 Uhr.

	Art	Wert	ab	Dauer
Kommt	Aufrunden	00:10	00:00	01:00
<b>Geht</b>	<b>Abrunden</b>	<b>00:10</b>	<b>00:00</b>	<b>01:00</b>
Mehrarb	keine	00:00	00:00	00:00

→ Die Art wird bei "Geht" auf "**Abrunden**" eingestellt

→ Auf volle **10** Minuten runden (16:12 wird auf 16:10 gerundet)

→ **00:00** nach Kernzeitbeginn wird gerundet = 16:00

→ bis **1** Stunde nach Kernzeitende wird gerundet = 17:00 Uhr

Die Zeitbuchung 15:56 Uhr wird Minutengenau gerechnet.

Die Zeitbuchung 16:56 Uhr wird auf 16:50Uhr korrigiert.

Die Zeitbuchung 17:06 Uhr wird Minutengenau gerechnet.

#### 2.6.3.3 Rundung der "Mehrarbeit"

Mit dieser Rundungsart kann die Mehrarbeit gerundet werden, der Eintrag unter "**Wert**" legt hierbei fest, auf welche Zeit gerundet werden soll, z.B. "00:10".

Das Feld „**ab**“ definiert die Schwelle, ab der die Rundung einsetzt, z.B. nach einer Mehrarbeit von 00:30.

Schließlich kann die Dauer der Rundung festgelegt werden. Darüber hinaus angefallene Mehrarbeit wird wieder minütlich angerechnet. (18 Überminuten würden auf 10 Überminuten abgerundet werden.

→ In Verbindung mit dem Programmparameter "Tagessummen an Rundungen anpassen" (Komfortmodul) wird die Rundungen auch bei der Tagessumme berücksichtigt.

## 2.7 Wochenzeitmodelle erstellen

Damit eine Bewertung von Zeitbuchungen möglich ist, muss jedem Mitarbeiter im Personalstamm ein Wochenzeitmodell zugewiesen werden. Hierzu wird jedem Wochentag ein **zuvor erstelltes Tageszeitmodell** zugewiesen. Aus den Sollzeiten im Tageszeitmodell wird gleichzeitig auch die wöchentliche Sollzeit ermittelt.

Zur Erstellung eines Wochenzeitmodells wählen Sie bitte die Schaltfläche „Wochenzeitmodelle“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Steuerung“. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit allen vorhandenen Wochenzeitmodellen. Das Wochenzeitmodell mit der Nummer „1“, „Beispiel“ ist bereits als Beispiel vordefiniert und kann direkt eingesetzt werden.

Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ kann nun ein neues Wochenzeitmodell angelegt werden. Daraufhin wird ein weiteres Fenster zur Eingabe der Daten auf dem Bildschirm geöffnet.

Geben Sie nun zunächst die Nummer des Wochenzeitmodells, z. B. „3“ und eine eindeutige Beschreibung, z. B. „Normalwoche“, ein.

Wechseln Sie nun mit der Maus oder der Tabulator-Taste zu der Liste mit den Wochentagen. Durch einen Doppelklick oder das Betätigen der Enter-Taste kann nun für den jeweiligen Wochentag das gewünschte Tageszeitmodell aus den vorher erstellten Zeitmodellen ausgewählt werden.

→ An jeden Wochentag muss ein Tageszeitmodell zugewiesen werden, an Tagen an dem nicht gearbeitet wird, muss das Zeitmodell "arbeitsfrei" mit der Sollzeit "0" zugewiesen werden.

Um die Auswahl zu vereinfachen, lassen sich bei der Auswahl des Tageszeitmodells über die Schaltfläche „Info“ auf Wunsch detaillierte Informationen über die Zeiträume, Pausen und Rundungen ausgeben.

Bei Verwendung des Gleitzeitmoduls kann zur Verwaltung von Zeitguthaben zusätzlich ein maximales Zeitguthaben, z. B. 20:00 Std. und eine maximale Zeitschuld, z. B. 15:00 Std, definiert werden. Darüber hinaus gehende Summen werden im Zeitkonto nicht berücksichtigt, der Wert 99:00 hebt die Begrenzung auf. ([Gleitzeitmodul erforderlich](#))

Über die Schaltfläche „Zufügen“ lassen sich bei Bedarf weitere Wochenzeitmodelle erstellen. Über die Schaltfläche „OK“ wird die Eingabe schließlich beendet.

Tag	Nr	Beschreibung	Kernzeit	Gleitzeit
Montag	2	Beispiel Mo-Do	08:30 - 15:30	08:30 - 15:30
Dienstag	2	Beispiel Mo-Do	08:30 - 15:30	08:30 - 15:30
Mittwoch	2	Beispiel Mo-Do	08:30 - 15:30	08:30 - 15:30
Donnerstag	2	Beispiel Mo-Do	08:30 - 15:30	08:30 - 15:30
Freitag	3	Beispiel Fr	08:45 - 15:30	07:15 - 18:00
Samstag	1	arbeitsfrei	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00
Sonntag	1	arbeitsfrei	00:00 - 24:00	00:00 - 24:00

→ Für jede unterschiedliche Arbeitszeit muss ein separates Wochenzeitmodell erstellt werden.

→ Geben Sie die Nummer und die Beschreibung ein.

→ Wählen Sie für jeden Wochentag per Doppelklick das entsprechende Tageszeitmodell aus, an arbeitsfreien Wochenende bitte das Tageszeitmodell „arbeitsfrei“ (Sollzeit = 0)

→ Nach dem Eingeben der Daten bestätigen Sie bitte mit „OK“.

Abbildung 10 Schritt für Schritt Wochenzeitmodell

### Beispiel:

→ **37:30** Stunden-Woche verteilt auf **6** Arbeitstagen  
 Urlaubsanspruch = 36 Tage/Jahr auf 6 Tage verteilt  
 Mo-Sa Sollzeit = 06:15      So Sollzeit = 00:00

→ **40:00** Stunden-Woche verteilt auf **5** Arbeitstage  
 Urlaubsanspruch = 30 Tage/Jahr auf 5 Tage verteilt  
 Mo-Fr Sollzeit = 08:00      Sa+So Sollzeit = 00:00

## 2.8 Schichtpläne erstellen (Schichtmodul erforderlich)

Wenn Sie über ein Schichtmodul verfügen, können auf einfache Weise Schichtpläne mit bis zu 5 Schichtfenstern erstellt werden.

Damit die Bewertung der Schichtarbeit erfolgen kann, muss dem jeweiligen Mitarbeiter im Personalstamm lediglich der entsprechende Schichtplan zugewiesen werden.

Zur Erstellung eines Schichtplans wählen Sie bitte die Schaltfläche „Schichtpläne“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Steuerung“. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit den vorhandenen Schichtplänen. Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ lässt sich nun ein neuer Schichtplan zufügen. Nun sollte zunächst die Nummer des Schichtplans, z. B. „1“ und eine eindeutige Beschreibung eingegeben werden.

Durch Betätigen der Tabulator-Taste oder Auswahl mit der linken Maustaste wird nun zum Feld „Zeitmodell“ gewechselt und durch Betätigen der Enter-Taste oder einen Doppelklick das gewünschte Tageszeitmodell aus den vorher erstellten Zeitmodellen ausgewählt.

Für jeden Wochentag muss nun die Startzeit der Schicht, festgelegt werden. Die Startzeit dient der automatischen Zuordnung der Buchung zu der entsprechenden Schicht und muss in jedem Fall vor dem Beginn der Kernzeit liegen.

→ Bei einem Schichtbeginn (Kernzeitbeginn) von z.B. 14:00 Uhr sollte die Startzeit auf 13:00 Uhr eingestellt werden. Über die Liste „Fenster“ kann zwischen den einzelnen Schichtfenstern umgeschaltet werden; dort werden in gleicher Weise die Startzeiten und Tageszeitmodelle für die zweite Schicht definiert.

**Beispiel:** Ein Mitarbeiter ist in einer 2-Schicht Produktion tätig. Hierfür wird nur ein Schichtplan erstellt, wobei zwei Schichtfenster aufgefüllt werden.

→ Beim Anlegen der Schichtfenster sollte die zeitliche Reihenfolge eingehalten werden. Die Frühschicht muss sich in Fenster 1 befinden, die Spätschicht in Fenster 2 usw.

### a. Tageszeitmodelle zuordnen

Zuerst wird ein neuer Schichtplan „Produktion“ angelegt. Die Schichten werden in die einzelnen Schichtfenster eingetragen. Der Tagesplan für die Frühschicht wird im ersten Schichtfenster an allen erforderlichen Arbeitstagen eingetragen, der Tagesplan für die Spätschicht wird im zweiten Schichtfenster den entsprechend Arbeitstagen zugewiesen. An den Wochenenden wird jeweils das Tageszeitmodell „arbeitsfrei“ eingetragen.

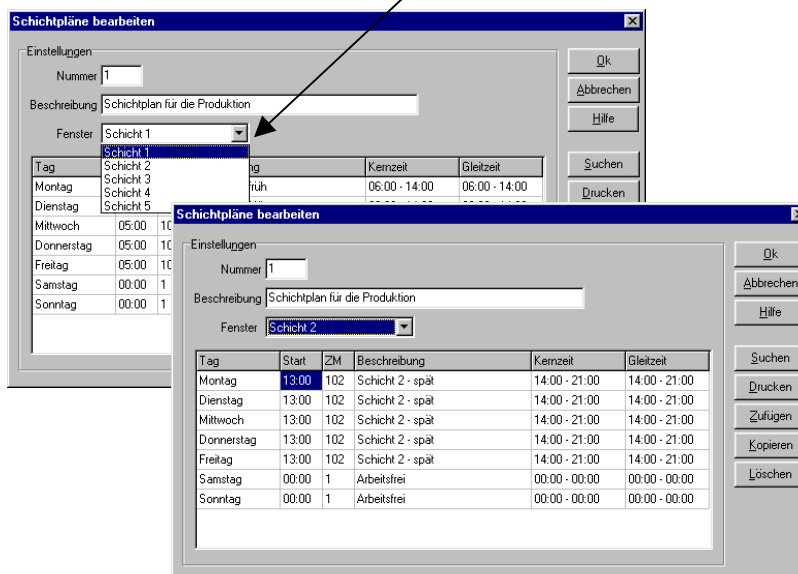


Abbildung 11 Schritt für Schritt Schichtpläne

### b. Startzeit eintragen

Die Startzeit sollte etwa 1 Stunde vor dem eigentlichen Arbeitsbeginn liegen. Liegt die erste Zeitbuchung des Mitarbeiters nach der Startzeit im Schichtfenster 1 und vor der Startzeit im Schichtfenster 2, so wird dann automatisch der Tagesplan im Schichtfenster 1 für die Bewertung verwendet. Liegt die erste Zeitbuchung des Mitarbeiters nach der Startzeit im Schichtfenster 2 und vor der Startzeit im Schichtfenster 3, so wird dann automatisch der Tagesplan im Schichtfenster 2 für die Bewertung verwendet.

**c. automatische Bewertung in der Saldenliste**

Die richtige Schicht wurde automatisch anhand der ersten Kommt-Buchung erkannt und angezeigt.

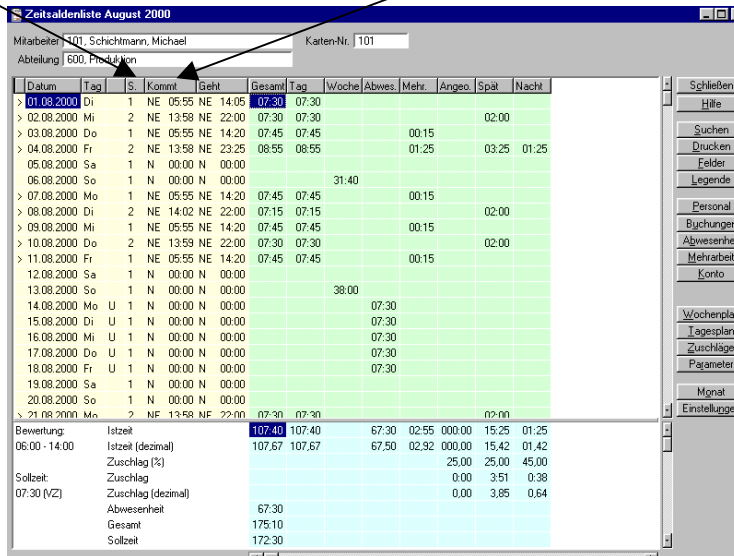


Abbildung 12 Schritt für Schritt Schichten

**2.9 Kalenderwochensteuerung erstellen (Schichtmodul erforderlich)**

Die Kalenderwochen-Steuerung ermöglicht über den Schichtplan hinaus zusätzlich den automatischen Wechsel von Schichtplänen. Die Kalenderwochensteuerung sollte nur eingesetzt werden, wenn in den einzelnen Kalenderwochen stark unterschiedliche Schichten angewendet werden. **Für den normalen Schichtwechsel (Früh-, Spät-, Nachtschicht) ist keine Kalenderwochensteuerung nötig.**

Zur Erstellung einer Kalenderwochen-Steuerung wählen Sie bitte die Schaltfläche „Kalenderwochen-Steuerung“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Steuerung“. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Liste mit allen vorhandenen Kalenderwochen-Steuerung.

Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ lässt sich nun eine neue Kalenderwochen-Steuerung zufügen. Zur Definition einer Kalenderwochen-Steuerung sollte ebenfalls zunächst eine eindeutige Nummer und eine aussagekräftige Beschreibung eingetragen werden. Mit der Tabulator-Taste oder über die linke Maustaste kann nun zu der Liste mit den Kalenderwochen gewechselt werden. Durch Betätigen der Enter-Taste oder einen Doppelklick lässt sich nun für jede Kalenderwoche der gewünschte Schichtplan zuweisen. Damit ist die Kalenderwochensteuerung bereits einsatzbereit.

Wird einer Kalenderwoche kein Schichtplan zugewiesen, dann ist in diesem Fall automatisch wieder das im Personalstamm eingetragene Schichtmodell oder Wochenzeitmodell gültig.

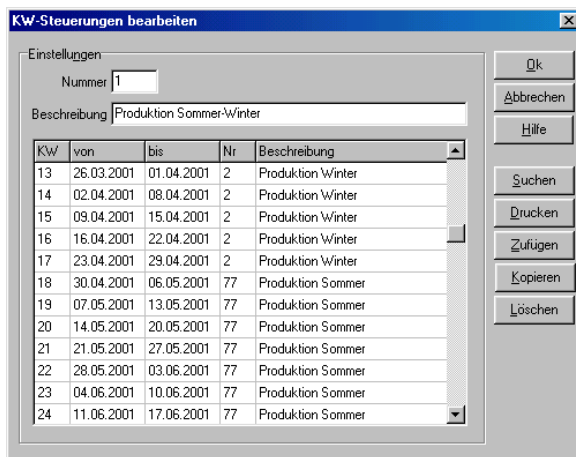


Abbildung 13 Schritt für Schritt Kalenderwochensteuerung

- ➔ Geben Sie die Nummer und die Beschreibung ein.
- ➔ Wählen Sie für jede Kalenderwoche per Doppelklick den entsprechenden Schichtplan aus.
- ➔ Nach dem Eingeben der Daten bestätigen Sie bitte mit „OK“.

**2.10 Personalstammdaten eintragen**

Für die Erfassung und die Auswertung von Zeitbuchungen müssen alle Mitarbeiter in der Zeiterfassung angemeldet werden. Dies geschieht über die Schaltfläche „Personal“ oder über die entsprechende Funktion im Menü „Stammdaten“. Nach dem Aufruf der Funktion kann der gewünschte Mitarbeiter aus einer Liste ausgewählt werden. Durch Betätigen der Schaltfläche „Zufügen“ lassen sich auf Wunsch neue Mitarbeiter zufügen.

Für jeden Mitarbeiter müssen in jedem Fall die Personalnummer und die Zeitausweisnummer eingetragen werden.

**Wählen Sie bitte die Personalnummer so aus, dass diese später nicht mehr geändert werden muss.**

Anschließend sollten Sie die Anschrift und den Urlaubsanspruch des Mitarbeiters eingeben.

Sofern die entsprechenden Erweiterungsmodule vorhanden sind, können Sie den Mitarbeiter im nächsten Schritt einer Firma, einer Filiale und einer Abteilung zuordnen. Hierzu wird das entsprechende Feld auf der Seite „Zuordnung“ im Personalstamm einfach mit der linken Maustaste ausgewählt und der gewünschte Eintrag aus der jeweiligen Liste ausgewählt.

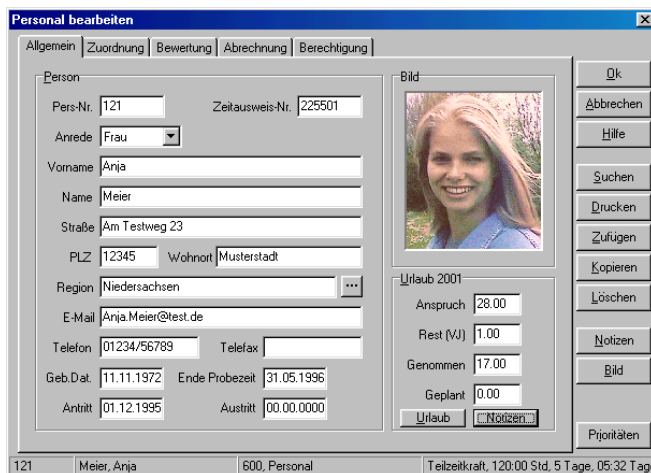
Für die Auswertung der Zeitbuchungen **muss** dem Mitarbeiter schließlich ein **Wochenzeitmodell** zugewiesen werden. Hierzu wird das entsprechende Feld wiederum mit der linken Maustaste selektiert und das gewünschte Wochenzeitmodell aus einer Liste ausgewählt.

Wenn der Mitarbeiter in Schichten arbeitet, muss zusätzlich zum Wochenplan ein Schichtplan oder eine Kalenderwochen-Steuerung zugewiesen werden. (**Schichtmodul erforderlich**).

→ Ein Wochenplan muss immer zugewiesen werden !

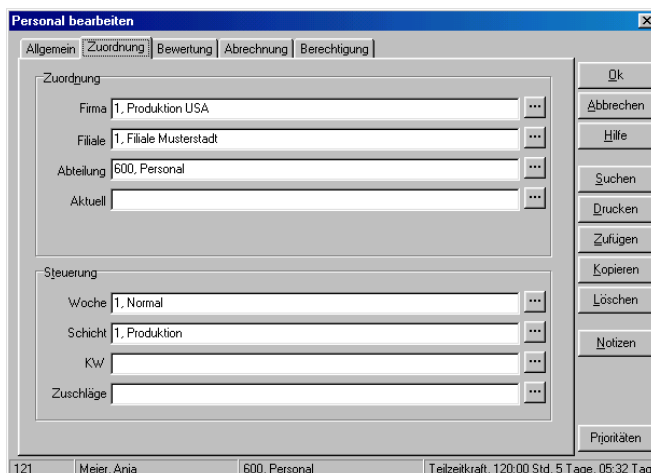
Weitere Eingaben für einen Mitarbeiter sind zu Beginn in der Regel nicht erforderlich.

Durch Betätigen der Schaltfläche „OK“ kann die Eingabe der Personalstammdaten wieder beendet werden. Die Abfrage „Sollen die Daten für die Erfassung sofort aktualisiert werden“ beantworten Sie bitte mit „Ja“ und an den Erfassungsterminals können nun von allen Mitarbeitern bereits Zeitbuchungen vorgenommen werden. Wenn Sie die Daten nicht sofort aktualisieren, geschieht dies automatisch beim Verlassen der Auswertesoftware.



- Geben Sie eine Personalnummer ein, die Sie nicht mehr ändern müssen
- Geben Sie die Nummer des Zeitausweises ein
- Geben Sie ein Geburtsdatum und ein Antrittsdatum zur Berechnung des Urlaubsanspruchs ein
- Tragen Sie die übrigen Daten ein (dient nur zur Information)
- Wechseln Sie im oberen Register auf „Zuordnung“

Abbildung 14 Schritt für Schritt Personalstammdaten Allgemein



- Wenn die entsprechenden Module vorhanden sind, wählen Sie aus den Listen die Einträge für Firma, Filiale, Abteilung aus
- Wählen Sie auf jeden Fall aus der Liste das zuvor eingegebene Wochenzeitmodell aus
- Wenn das Schichtmodul vorhanden ist, wählen Sie zusätzlich den entsprechenden Schichtplan oder die Kalenderwochensteuerung aus
- Nach dem Eingeben der Daten bestätigen Sie bitte mit „OK“.

Abbildung 15 Schritt für Schritt Personalstammdaten Zuordnung

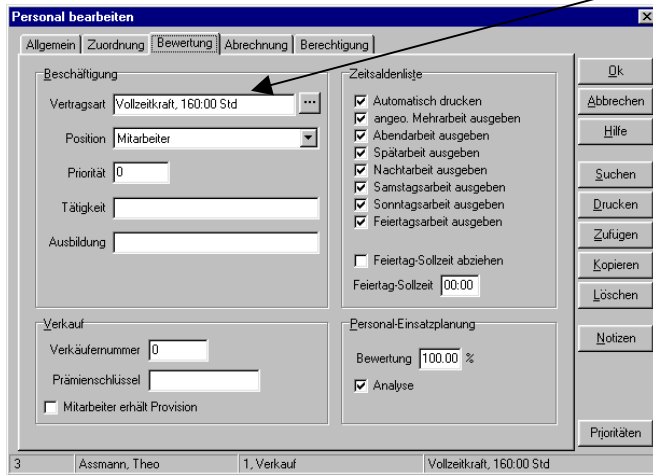


Abbildung 15-2 Schritt für Schritt Personalstammdaten Bewertung

- Die Zuweisung von Vertragsarten wird in der Regel nicht verwendet, da die Ermittlung der Sollzeit über die Wochen- und Tageszeitmodelle erfolgt.  
→ In diesem Fall wird bei der Vertragsart "Vollzeitarbeit" zugewiesen, da diese keine berechnende Funktion besitzt.
- **Anwendungsgebiet:**  
→ Feste monatliche Sollzeit  
→ Die Sollzeit soll über die Vertragsart über eine Formel berechnet werden.  
→ Für diesen Fall lesen Sie bitte im Handbuch den Kapitel 6.5.5

**2.11 Zeitbuchungen übernehmen**

Bei gestarteter Erfassungssoftware werden die an den Terminals erfassten Zeitbuchungen sofort auf der Festplatte des PCs gespeichert (LD\_MM\_JJ.DAT). Zeitbuchungen, die im Offline-Betrieb erfasst wurden, werden automatisch beim nächsten Start der Erfassungssoftware aus den Terminals ausgelesen und auf dem PC gespeichert.

Damit die Zeitbuchungen bearbeitet werden können, müssen diese zunächst in die Auswertesoftware übernommen werden. Diese Zeitbuchungen können dann beim nächsten Start der Auswertesoftware manuell über die Schaltfläche „Übernahme“ übernommen werden. Eine manuelle Übernahme ist nur erforderlich, wenn beispielsweise Buchungsdaten des aktuellen Tages benötigt werden. In der Regel wird für die automatische Datenübernahme und anschließender Berechnung eine Automatik eingestellt.

**2.12 Automatik**

Die Übernahme der Zeitbuchungen in die Auswertesoftware kann auch automatisch erfolgen. Sie sollten die automatische Übernahme einschalten, damit Sie innerhalb der Auswertesoftware stets über alle Zeitbuchungen bis zum Vortag verfügen. Zum Einschalten der Automatik wählen Sie im Menü „Einstellungen“ die Funktion „Automatik“.

Durch das Bearbeiten der Einstellungen können Sie den Zeitpunkt der automatischen Übernahme frei wählen, z. B. 00:10 Uhr. Um die kompletten Daten des Vortages zu bekommen, achten Sie bitte darauf, dass der Zeitpunkt der Übernahme nach 00:00 liegt. Wenn Sie im nächsten Schritt die Automatik einschalten, wird nach Verlassen der Automatikfunktion, die Übernahme automatisch gestartet, da an diesem Tag noch keine Übernahme stattgefunden hat. Die automatische Übernahme erfolgt jedoch nur einmal pro Tag.

Eine manuelle Übernahme von Zeitbuchungen kann jederzeit über die Funktion „Übernahme“ im Menü „Buchungen“ erfolgen.

Mit allen anderen Automatikfunktionen verfahren Sie analog. Achten Sie bitte darauf, dass sich die einzelnen Zeiten nicht überschneiden.

**Hinweis:** Damit die automatische Übernahme ausgeführt werden kann, muss die Auswertesoftware zu diesem oder einem späteren Zeitpunkt gestartet sein.

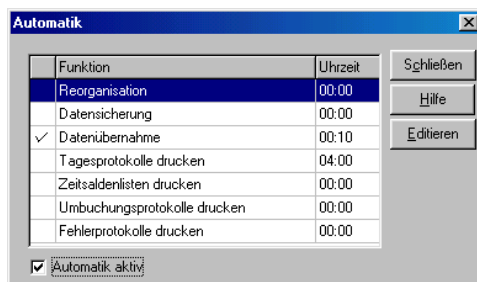
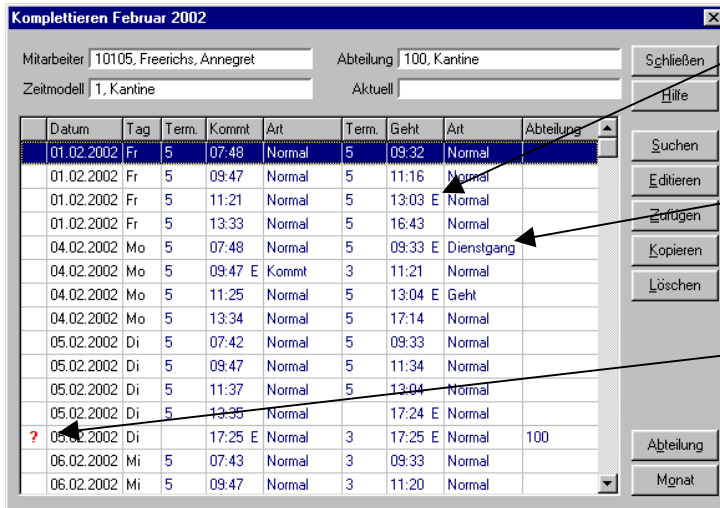


Abbildung 16 Schritt für Schritt Automatik

**2.13 Zeitbuchungen komplettieren**

Nach der Übernahme von Zeitbuchungen in die Auswertesoftware können diese über die Funktion „Komplettieren“ im Menü „Buchungen“ mitarbeiterbezogen bearbeitet werden. Durch das Komplettieren lassen sich beispielsweise fehlende Buchungen zufügen oder Doppelbuchungen korrigieren.

Um sich mit den Möglichkeiten (Zufügen, Kopieren usw.) vertraut zu machen, sollten Sie für einen Mitarbeiter manuell einige Zeitbuchungen zufügen und diese bearbeiten.



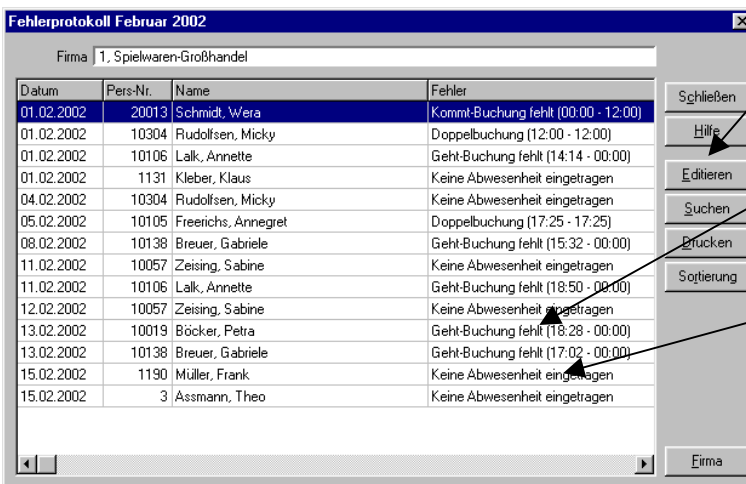
- Manuell eingegebene oder korrigierte Zeitbuchungen werden mit einem "E" markiert, diese Markierung kann nicht wieder entfernt werden.
- Wurde am Terminal vor der Buchung eine Taste betätigt (Kommt, Geht oder Dienstgang) so wird dies entsprechend dargestellt.
- Fehlerhafte Buchungen (z.B. Doppelbuchungen) werden mit einem "?" markiert.

Abbildung 17 Schritt für Schritt Zeitbuchungen komplettieren

**2.14 Fehlerprotokoll**

Vor dem Komplettieren lassen sich die Zeitbuchungen auf Wunsch auf Unstimmigkeiten (z.B. fehlende, doppelte Buchungen usw.) überprüfen und in einem Fehlerprotokoll ausgeben. Zur Erstellung eines Fehlerprotokolls wählen Sie bitte die Schaltfläche „Fehlerprotokolle“ oder öffnen Sie diese Funktion über das Menü „Buchungen“. Das Fehlerprotokoll lässt sich wahlweise für einen einzelnen Tag oder den gesamten Monat erstellen. Es wird dabei immer der aktuelle Monat ausgegeben.

Die aufgeführten Fehler können dann direkt per Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag editiert werden.



- Die voraussichtliche Fehlerursache wird vom Programm bereits ausgegeben und kann mit dem Button "Editieren" korrigiert werden
- Bei fehlerhaften Zeitbuchungen wird mit dem Button "Editieren" automatisch das Fenster "Komplettieren" geöffnet.
- Liegen an einem Tag keine Zeitbuchungen vor "keine Abwesenheit eingetragen", dann wird mit dem Button "Editieren" das Fenster "Abwesenheiten" geöffnet.

Abbildung 18 Schritt für Schritt Fehlerprotokolle

**2.15 Abwesenheiten eingeben**

Damit die durch die Tageszeitmodelle festgelegte Sollzeit erreicht wird, müssen für Tage ohne Zeitbuchungen entsprechende Abwesenheiten, z.B. Urlaub, Krankheit usw., eingegeben werden. Die Eingabe von Abwesenheiten erfolgt über die Schaltfläche „Abwesenheiten“ oder über diese Funktion im Menü „Auswertung“. Sie können die Abwesenheiten für einzelne Mitarbeiter und, sofern die entsprechenden Ergänzungsmodule vorhanden sind, auch für einzelne Abteilungen und Firmen eingeben.

Nach dem Aufruf der Funktion werden die bereits vorhandenen Einträge in einer Liste ausgegeben. Durch Betätigen der Enter-Taste oder der Schaltfläche „Editieren“ lässt sich der jeweils ausgewählte Eintrag editieren. Über die Schaltfläche „Zufügen“ können weitere Abwesenheiten zugefügt werden. Zur Eingabe einer Abwesenheit wird zunächst der Zeitraum der Abwesenheit eingetragen. Anschließend wird der gewünschte Abwesenheitsgrund aus der Liste ausgewählt. Im Feld „Stunden“ wird die Dauer der Abwesenheit festgelegt. Hier sollte nur dann ein Wert eingetragen werden, wenn die Dauer der Abwesenheit die Sollzeit des Tages über- oder unterschreitet. Der Wert „00:00“ bewirkt eine automatische Übernahme der Sollzeit aus dem jeweiligen Tageszeitmodell. Durch Betätigen der Schaltfläche „OK“ lässt sich die Eingabe schließlich beenden

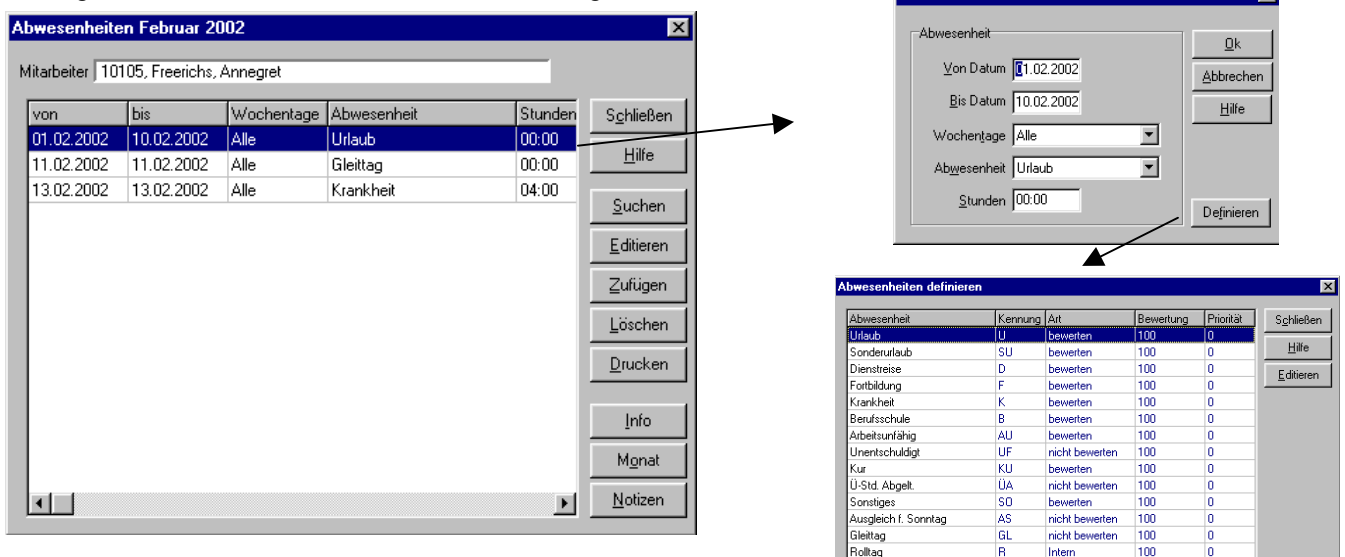


Abbildung 19 Schritt für Schritt Abwesenheiten

Unter dem Button "Definieren" lassen sich die Abwesenheiten bearbeiten oder die "Anwenderdefinierte" Abwesenheiten für eigene Zwecke abändern.

→ Die bereits vorhandene Abwesenheiten sollten nach Möglichkeit nicht verändert werden.

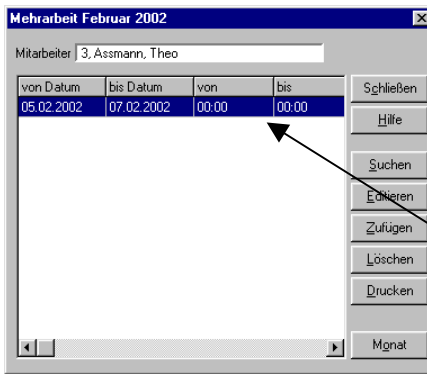
→ Für halbe Urlaubstage darf keine separate Abwesenheit angelegt werden, da der erste Eintrag bei den Abwesenheiten eine spezielle Urlaubsfunktion darstellt. Ein halber Urlaubstag wird automatisch gewertet, wenn bei Eingabe der Abwesenheit "Urlaub" ein Stundenwert kleiner der Sollzeit eingetragen wird.

**2.16 Angeordnete Mehrarbeit**

Buchungen, die beispielsweise bei Festzeit von den Zeiträumen in den Tageszeitmodellen abweichen, lassen sich als angeordnete Mehrarbeit berücksichtigen und getrennt ausweisen. Buchungsbegrenzungen werden für diesen Zeitraum aufgehoben.

Die Eingabe dieser Mehrarbeit erfolgt über die Funktion „Mehrarbeit“ im Menü „Auswertung“. Die Eingabe ist für einzelne Mitarbeiter sowie für Abteilungen und Firmen möglich, wenn die entsprechenden Ergänzungsmodule vorhanden sind. Nach dem Aufruf der Funktion werden zunächst alle vorhandenen Einträge in einer Liste ausgegeben. Durch Betätigen der Enter-Taste oder der Schaltfläche „Editieren“ lässt sich der ausgewählte Eintrag bearbeiten. Über die Schaltfläche „Zufügen“ kann ein neuer Eintrag für angeordnete Mehrarbeit zugefügt werden. Durch Betätigen der Schaltfläche „OK“ lässt sich die Eingabe wieder beenden. Die Eingaben werden in diesem Fall automatisch gespeichert.

Zur Eingabe von angeordneter Mehrarbeit müssen lediglich die Zeiträume „Datum von/bis“ und „Zeit von/bis“ eingetragen werden. Durch den Zeitraum „Zeit von/bis“ lässt sich hierbei festlegen, wie die angeordnete Mehrarbeit ermittelt wird.



- ➔ Liegt in dem Zeitraum der eingetragenen Mehrarbeit eine Buchungsbegrenzung vor, so wird diese **aufgehoben**.
- ➔ In der Regel wird bei der Zeit "von" "bis" jeweils 00:00 eingetragen, dies ist eine Sonderfunktion und bewirkt, das generell die Differenz zur Sollzeit gewertet wird.

Abbildung 20 Schritt für Schritt Mehrarbeit

**Beispiel: (Kernzeit 08:00 – 18:30)**

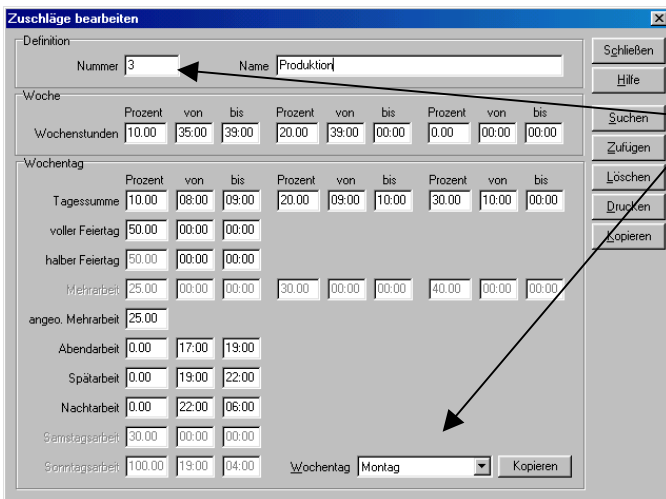
Ang. Mehrarbeit	Original-Buchung	angeordnete Mehrarbeit
von bis		
00:00 00:00	jede	Zeit, die über die Sollzeit hinausgeht
00:00 08:00	07:23 - ...	Zeit von 07:23 bis 08:00
07:00 08:00	06:53 - ...	Zeit von 07:00 bis 08:00
07:00 08:00	07:23 - ...	Zeit von 07:23 bis 08:00
18:30 00:00	... - 20:35	Zeit von 18:30 bis 20:35
18:30 20:30	... - 20:35	Zeit von 18:30 bis 20:30

**2.17 Zuschläge definieren**

Zuschlagsarbeiten (Samstag, Sonntag, Spät, Nacht, Mehrarbeit, angeordnete Mehrarbeit usw.) lassen sich in der Zeitsaldenliste in separaten Spalten ausweisen und aufsummieren. Über die Schaltfläche „Zuschläge“ oder über die Funktion „Zuschläge“ im Menü „Auswertung“ können hierzu die Zuschläge in Prozent und die entsprechenden Zeiträume festgelegt werden. So könnte beispielsweise Spätarbeit im Bereich von 18:30 bis 20:30 ausgewiesen werden.

Über die Funktion „Programmparameter/Zuschläge“ im Menü „Einstellungen“ ist zusätzlich die Auswahl der gewünschten Wochentage, z. B. nur Donnerstags, möglich. (Komfortmodul)

Schließlich lässt sich auch die Bezeichnung der zugehörigen Spalten den eigenen Bedürfnissen anpassen.



Nur Komfortmodul :  
Normalerweise sind die Zuschläge für alle Mitarbeiter an allen Wochentagen identisch. Durch Zuschlagsdefinitionen lassen sich für jeden Wochentag und jeden Mitarbeiter unterschiedliche Zuschläge berücksichtigen.

Abendarbeit wird an allen Wochentagen gewertet, Spät- und Nachtarbeit nur Mo-Fr.

Mit dem Komfortmodul ist die Auswahl der Wochentag möglich, an denen diese ausgewiesen und aufsummiert werden sollen.

Abbildung 21 Schritt für Schritt Zuschläge

2.18 Zeitsaldenliste ausgeben

Die Zeitsaldenliste ist die zentrale Ausgabeliste von ELV-TimeMaster. Über diese Liste können jederzeit alle wichtigen Daten auf dem Bildschirm und dem Drucker ausgegeben werden. Die Zeitsaldenliste enthält dabei alle Zeitbuchungen, sowie die eingetragenen Abwesenheiten und Mehrarbeiten. Daneben werden Zuschläge und angeordnete Mehrarbeit berücksichtigt. Die jeweiligen Zeitsummen (Tagessumme, Abwesenheiten, Samstag, Sonntag, Spätarbeit usw.) werden übersichtlich in einzelnen Spalten ausgegeben.

Mit Hilfe der Pfeiltasten oder durch gleichzeitiges Betätigen der linken Maustaste und Bewegen der Maus kann die Liste auf dem Bildschirm verschoben werden, um so auch andere Spalten sichtbar zu machen. Über die Schaltfläche „Drucken“ ist schließlich der Ausdruck von Zeitsaldenlisten möglich.

" Bereich 1 "

" Bereich 2 "

**Abbildung 22 Schritt für Schritt Zeitsaldenliste**

" Bereich 3 "

→ Bitte bedenken Sie, dass die Werte in der Saldenliste in Stunden/Minuten ausgegeben werden und **nicht** ohne weiteres mit einem **Taschenrechner** aufsummiert werden können.

Dezimale Zahlenwerte haben die Basis 100 ; Minutenwerte haben die Basis 60

**Beispiel:** 1:50 Std/Min + 1:50 Std/Min ergibt 3:40 Stunden/Minuten

Mit dem Taschenrechner würde sich fälschlicher Weise 3,0 ergeben (1,50 + 1,50)

In "**Bereich 1**" sind alle einzelnen Buchungen eines Mitarbeiters für einen gesamten Monat aufgeführt. Wenn ein Schichtmodul vorhanden ist, wird hier zusätzlich eine Spalte „S.“ eingeblendet, die erkannte Schichten aufführt.

In "**Bereich 2**" sind die Gesamt- und Tagessummen der einzelnen Buchungen aufsummiert. Es können zusätzlich verschiedene [Felder](#) zur Ausgabe von Zusatzinformationen wie Wochensummen oder Zuschlagssummen eingeblendet werden.

In "**Bereich 3**" sind die Monatssummen der einzelnen Spalten aufgeführt. Außerdem wird hier der Soll/Ist-Vergleich des aktuellen Monats durchgeführt und mit dem Saldo des Vormonats verrechnet. Der so entstehende Saldoübertrag wird dann wieder in den Folgemonat übertragen..

**Nr. 4 :**

Hier sieht man jeweils, wie die Zeitbuchung von TimeMaster bewertet wurde, auf dem man sich mit dem Cursor befindet. Wurde eine Zeitbuchung wie in dem Beispiel auf z.B. 7:45 korrigiert, so kann unter dem Button "Tagesplan" kontrolliert werden, was in dem Tageszeitmodell eingestellt wurde.

**Nr. 5 :**

Das Ergebnis in der "**Mehr**"-Spalte stimmt in der Regel nicht mit der Differenz überein:

Die Mehrspalte ist eine Aufsummierung der "Mehr" gearbeiteten Zeiten, eine Zeitschuld wird nicht wieder abgezogen, somit ist der Wert höher als der Wert bei der Differenz. Die Spalte findet Verwendung, wenn z.B. ein Zuschlag nur auf die Mehrarbeit gewährt werden soll. Ansonsten sollte diese Spalte ausgeschaltet werden.

**Nr. 6 :**

Im laufenden Monat ist der Wert der "**Differenz**" nicht mit dem Wert bei "**Saldo Monat**" gleich, nach dem Monatswechsel stimmen die Werte überein.

Grund: Der Wert bei "Saldo Monat" ist der Soll/Ist Vergleich jeweils bis zum Vortag, der Wert bei "Differenz" ist der Vergleich der Istzeit bis zum Vortag mit der Sollzeit des gesamten Monats.

Sind die Werte auch nach dem Monatswechsel unterschiedlich, so muss eine "Neuberechnung" vorgenommen werden.

**Nr. 7 :**

Die **Sollzeit** die für einen bestimmten Tag ermittelt wurde, kann an dieser Stelle kontrolliert werden.

→ "(VZ)" bedeutet "Vollzeit", die Sollzeit wird über die im Wochenzeitmodelle hinterlegten Tageszeitmodelle ermittelt. (dies ist der Normalfall)

→ "(TZ)" bedeutet "Teilzeit", in dem Fall wurde im Personalstamm eine "Vertragsart" zugewiesen. (nur in Ausnahmefällen) Die Sollzeit wird dann über die Vertragsart ermittelt.

**Nr. 8 :**

Auf sehr einfache Weise kann durch einen Druck auf dem Button "Tagesplan" das für diesen Tag gültige Zeitmodell ausgegeben und verändert werden.

→ Die Änderung des Tageszeitmodells hat Auswirkung auf alle Mitarbeiter, die dieses Zeitmodell zugewiesen wurde.

**Nr. 9 :**

Durch Betätigen der Schaltfläche „Felder“ können die einzelnen Spalten wahlweise ein- oder ausgeschaltet werden. So lassen sich auf einfache Weise individuelle Listen erstellen.

## 2.19 Zeitkonten verwalten (Gleitzeitmodul erforderlich)

Wenn Sie über ein Gleitzeitmodul verfügen, lassen sich für jeden Mitarbeiter ebenfalls Zeitkonten mit Zeitguthaben oder Zeitschuld führen. Die Zeitkontenverwaltung muss über die Funktion „Programmparameter/Zeitkonto“ im Menü „Einstellungen“ eingeschaltet werden.

Nun ist es möglich, Gleitzeit-Tageszeitmodelle einzurichten. In den Wochenzeitmodellen lässt sich daneben festlegen, welches maximale Zeitguthaben und welche maximale Zeitschuld gewährt wird.

Im Menü „Buchungen“ stehen zusätzlich Funktionen zum Berechnen und Setzen von Zeitkonten und zur Ausgabe von Zeitkontenübersichten zur Verfügung.

### 2.19.1 Überstunden auszahlen

Soll ein Teil des Zeitkontos ausgezahlt werden, so kann das Zeitkonto in der Zeitkontenübersicht um diesen Betrag korrigiert werden.

Die Korrektur kann auch in der Zeitsaldenliste unter dem Button "Konto" eingegeben werden

Monat	Ist-Std	Abwes	Gesamt	Soll	Differenz	Saldo	Korrektur	Übertrag	Korrekturtext
Januar	173.58	8.00	181.58	172.00	9.58	24.56	-9.58	14.98	Auszahlung 02/01
Februar	139.55	25.58	165.13	156.00	9.13	24.11	-9.13	14.98	Auszahlung 03/01
März	125.30	80.25	205.55	171.00	34.55	49.53	-20.53	29.00	Auszahlung 04/01
April	126.90	15.00	141.90	149.00	-7.10	21.90	-8.60	13.30	Auszahlung 05/01
Mai	147.07	36.92	183.99	164.00	19.99	33.29	-13.98	19.31	Auszahlung 06/01
Juni	159.83	0.00	159.83	155.00	4.83	24.14	-9.17	14.97	Auszahlung 07/01
Juli	102.67	78.00	180.67	172.00	8.67	23.64	-8.67	14.97	Auszahlung 08/01
August	171.68	16.00	187.68	179.00	8.68	23.65	-8.68	14.97	Auszahlung 09/01
September	92.67	70.00	162.67	156.00	6.67	21.64	-6.67	14.97	Auszahlung 10/01
Oktober	181.93	0.00	181.93	172.00	9.93	24.90	-9.92	14.98	Auszahlung 11/01
November	136.73	40.00	176.73	171.00	5.73	20.71	-5.73	14.98	Auszahlung 12/01
Dezember	134.63	0.00	134.63	140.00	-5.37	9.61	0.00	9.61	
Gesamt	1692.54	369.75	2062.29	1957.00	105.29				

Abbildung 23 Schritt für Schritt Zeitkonten

### 2.19.2 Zeitkonten setzen/rücksetzen

Oft liegen vor dem eigentlichen Beginn mit der Zeiterfassung bereits Testbuchungen vor, die zu einem hohen Minuskonto führen. Unter "Berechnen" kann das Zeitkonto wieder für alle Mitarbeiter auf "0" gesetzt werden.

#### Beispiel:

Soll z.B. ab dem November mit der Zeiterfassung begonnen werden, so muss das Zeitkonto für den Oktober zurückgesetzt werden.

Soll der Mitarbeiter mit einem bestimmten Zeitkonto beginnen, dann sollte zunächst das Zeitkonto für den September zurückgesetzt werden (auch für alle Mitarbeiter möglich), anschließend kann das Zeitkonto für den Oktober individuell für jeden Mitarbeiter vorgegeben werden. (Modus auf "Zeitkonto setzen" einstellen")

### 2.19.3 Neuberechnung verhindern

Unter "Parameter / Zeitkonto" kann unter "Zeitkonten berechnen ab" der Monat eingetragen werden, in dem mit der Zeiterfassung begonnen wurde. Hiermit wird verhindert, dass versehentliche manuell vorgegebene Zeitkonten durch eine Neuberechnung überschrieben werden (z.B. durch eine Berechnung oder Eingabe einer Abwesenheit).

### 2.19.4 Abwesenheiten

Abwesenheiten werden erst ab dem Monat eingetragen, in dem mit der Zeiterfassung begonnen wurde.

Würde eine Abwesenheit für einen Monat eingegeben werden, an dem noch keine Zeitbuchungen für den Mitarbeiter vorliegen, so würde dies zu hohen Minus-Summen führen.

## 2.20 Weitere Auswertungen

2.20.1 *Urlaubsplaner* **Siehe Handbuch Kapitel 6.3.8**

2.20.2 *Fehlzeitenkalender* **Siehe Handbuch Kapitel 6.3.7**

2.20.3 *Ist-Stunden-Liste* **Siehe Handbuch Kapitel 6.2.6**

→ Sollten noch Fragen offen sein, so lesen Sie bitte auch im Handbuch (CR-ROM) das **Kapitel 9. Erste Hilfe – FAQs**