



Abb.: Eingabefenster Zeiterfassung

Zeiterfassung im Überblick

- Stempelung der Mitarbeiterzeiten
- Dienstplan
- Urlaubsplanung
- div. Auswertungen (Tagesjournal, Arbeitszeitnachweis zum Mitarbeiter...)
- Netzwerkfähig, unbegrenzte Anzahl Clients!



1. Inhaltsverzeichnis

1. <u>Inhaltsverzeichnis</u>	2
2. <u>Installation</u>	3
3. <u>Einstellungen</u>	3
4. <u>Datenbank wählen</u>	3
5. <u>Allgemeine Einstellungen</u>	4
6. <u>Team/Mitarbeiter</u>	5
7. <u>Aktionen erfassen</u>	6
8. <u>Ausfallgründe verwalten</u>	6
9. <u>Dienstplan</u>	7
9.1. <u>Tagesarbeitszeiten verwalten</u>	7
9.2. <u>Wochenarbeitszeiten verwalten</u>	8
9.3. <u>Dienstplan</u>	8
10. <u>Ausfallzeiten verwalten</u>	9
11. <u>Offene Buchungen</u>	9
12. <u>Tagesjournal</u>	10
13. <u>Urlaubstage</u>	11
14. <u>Korrekturgründe verwalten</u>	11
15. <u>Barcodes erstellen</u>	12
16. <u>Stempelzeiten eines Mitarbeiters</u>	12
17. <u>Soll-Ist Auswertung</u>	12
18. <u>Liste der Ausfallzeiten</u>	13
19. <u>Aktionen wählen</u>	13
19.1. <u>Kommt</u>	13
19.2. <u>Geht</u>	14
19.3. <u>Pause</u>	14



2.Installation

Einzelplatz:

Nach dem Einlegen der Installations- CD, oder dem Download von unserer Website, startet automatisch das Setup. Folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Bildschirm. Nach erfolgter Installation starten Sie die Zeiterfassung und können Teams und Mitarbeiter anlegen.

Netzwerk:

Installieren Sie auf jedem Arbeitsplatz-PC die Zeiterfassung (siehe Einzelplatz). Kopieren Sie anschließend von einem beliebigen Arbeitsplatz-PC die Datenbankdatei Data.mdb auf den Fileserver. Diese finden Sie nach einer Standardinstallation unter C:\A&G\ZeiterfassungSV. Auf Ihrem Fileserver empfiehlt es sich, ein Verzeichnis zu wählen, auf das alle Arbeitsplatz-PCs Schreibzugriff haben. Wählen Sie dann bei jeder installierten Zeiterfassung im Menü unter <Einstellungen>, <Datenbank wählen> die Datenbank vom Fileserver aus. Damit ist die Netzwerkinstallation abgeschlossen (Siehe Punkt 3).

Erster Start:

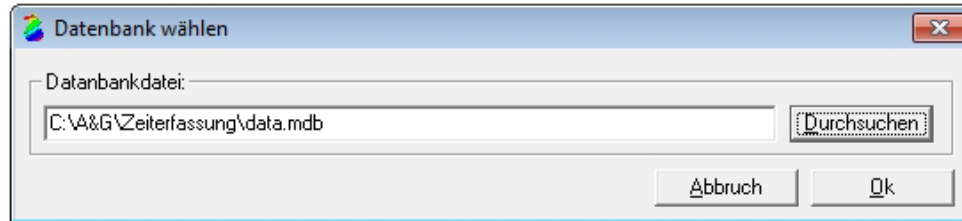
Nach dem Start werden sie aufgefordert sich anzumelden. Das Passwort für die erste Anmeldung lautet: **“asterix“**. Dieser Nutzer verfügt über alle Adminrechte. **Hier ist es besonders wichtig, dass Sie einen Mitarbeiter mit Adminrechten anlegen.**

3.Einstellungen

Unter Einstellungen finden Sie alle Masken um Ihre Stammdaten einzugeben, sowie individuelle Einstellungen vorzunehmen. Dieser Bereich ist nur für Benutzer mit Administratorrechten zugänglich (Siehe Punkt 5).

4. Datenbank wählen

Falls Sie die Datenbank verschoben haben (z.B. für eine Netzwerkinstallation), können Sie hier die neue Position der Datenbank eintragen.



5. Allgemeine Einstellungen

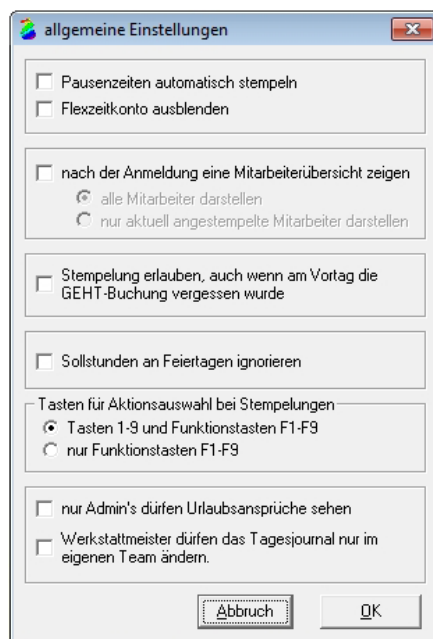
Hier werden die allgemeinen Einstellungen zum Programm vorgenommen.

“Pausenzeiten automatisch stempeln“ bedeutet, dass die Pausenzeiten des Dienstplans ohne zutun des Mitarbeiters gebucht werden. Soll das Flexzeitkonto für den Mitarbeiter nicht sichtbar sein, kann dies eingestellt werden.

Sollten Mitarbeiter sich am Vortag nicht korrekt abgestempelt haben, kann festgelegt werden, dass Sie sich trotzdem nochmals Anstempeln können.

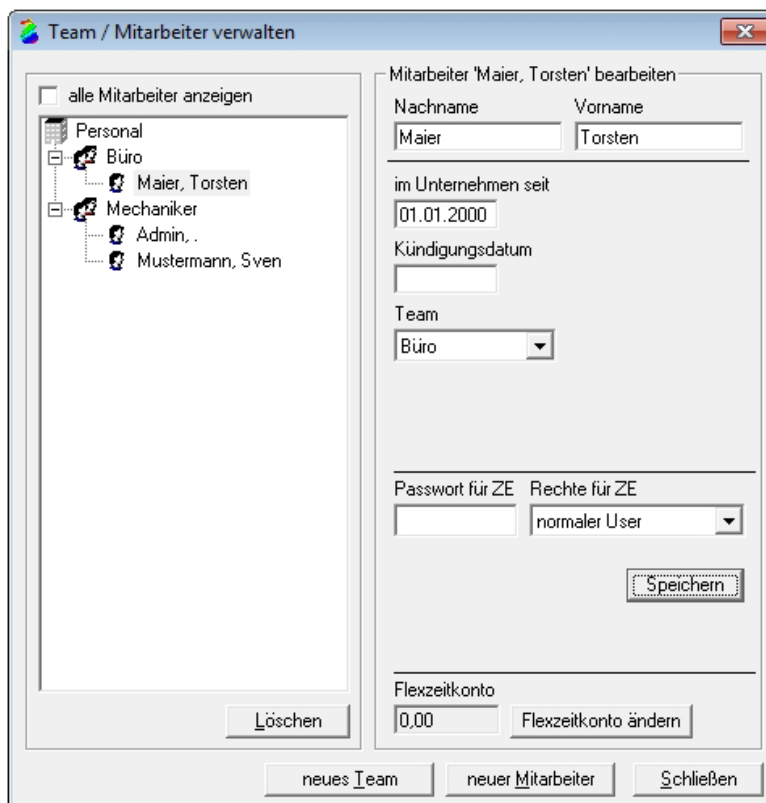
“Sollstunden an Feiertagen ignorieren“ bedeutet, dass alle Arbeitsstunden die an Feiertagen geleistet werden, direkt als Überstunden auf das Flexzeitkonto angerechnet werden.

Im Letzten Punkt können die Tasten ausgewählt werden, mit denen die Aktionen aufgerufen werden können (entweder nur mit den Funktionstasten oder den Funktionstasten und den numerischen Tasten).



6.Team/Mitarbeiter

Hier können Sie die Mitarbeiter der einzelnen Teams neu erstellen, löschen und verwalten. Sie haben hier auch die Möglichkeit für jeden Mitarbeiter die Arbeitsstunden für jeden Wochentag einzutragen. Wenn Sie bei einem Mitarbeiter ein Kündigungsdatum eintragen, wird dieser Mitarbeiter ab diesem Datum nicht mehr angezeigt und nicht mehr in die verfügbaren Arbeitsstunden eingerechnet. Unter Type wird die Art des Mitarbeiters eingetragen. Ebenfalls werden die Zugangsrechte und das Passwort des Mitarbeiters hinterlegt. Das Flexzeitkonto umfasst alle Überstunden und Fehlzeiten des Mitarbeiters und rechnet diese zusammen.



Folgende Zugriffsrechte können für die einzelnen Mitarbeiter eingestellt werden:

Admin: Zugriff auf Mitarbeiterverwaltung, Ausfallzeiten, Dienstplan, Korrektur Fehleingaben Zeiterfassung und Nachtrag vergessene Buchungen (werden protokolliert)

normaler User: Erfassung der auszuführenden Arbeiten sowie der kommt/geht Buchung

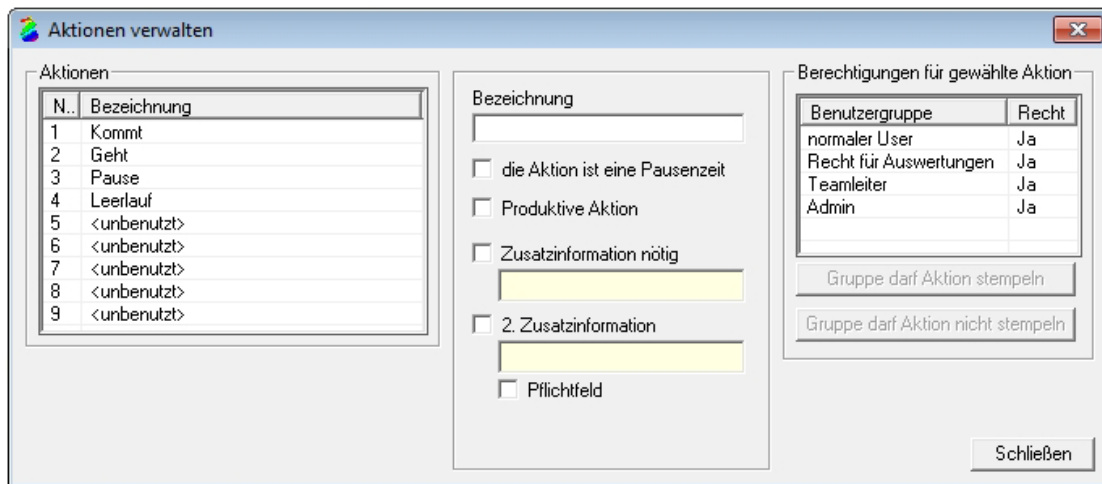
Recht für Auswertungen: Zugriff auf die Auswertungen

Teamleiter: Haben Zugriff auf die Auswertungen und dürfen im Tagesjournal Änderungen bei anderen Mitarbeiter vornehmen

7. Aktionen erfassen

In der Verwaltung der Aktionen legen Sie Ihre im alltäglichen Betrieb anfallenden Aktionen fest. Hier geben Sie auch an, ob eine Aktionen in der Auswertung als produktive Tätigkeit ausgewertet werden soll oder nicht. Sie können zu jeder Aktion bis zu 2 Zusatzfelder definieren. Soll die Aktion von der Pausenzeit des Mitarbeiters abgezogen werden, muss "die Aktion ist eine Pausenzeit" aktiviert werden.

Die Berechtigungen legen fest welche Aktionen die Mitarbeiter buchen können.



The screenshot shows the 'Aktionen verwalten' window. It contains a table of actions, a form for defining an action, and a permissions table.

N.	Bezeichnung
1	Kommt
2	Geht
3	Pause
4	Leerlauf
5	<unbenutzt>
6	<unbenutzt>
7	<unbenutzt>
8	<unbenutzt>
9	<unbenutzt>

Bezeichnung:

die Aktion ist eine Pausenzeit

Produktive Aktion

Zusatzinformation nötig

2. Zusatzinformation

Pflichtfeld

Benutzergruppe	Recht
normaler User	Ja
Recht für Auswertungen	Ja
Teamleiter	Ja
Admin	Ja

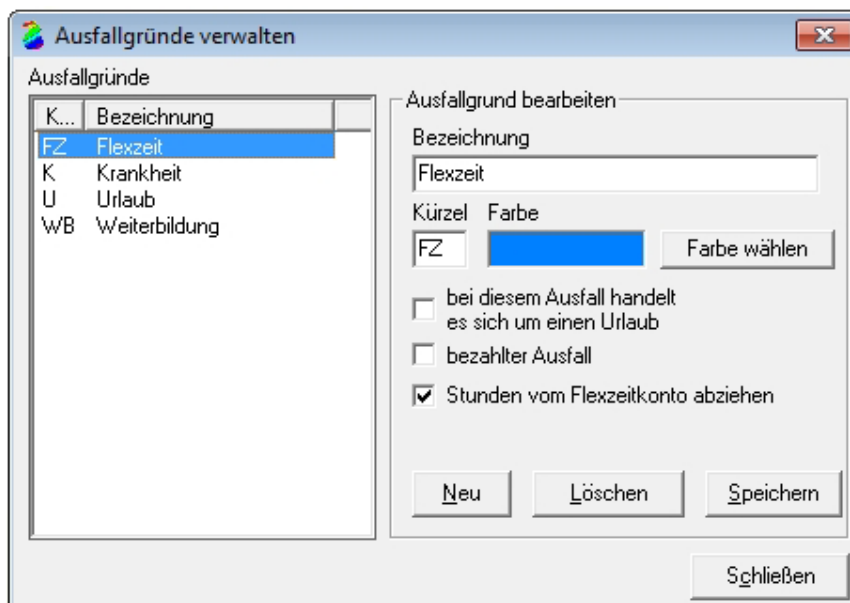
Gruppe darf Aktion stempeln

Gruppe darf Aktion nicht stempeln

Schließen

8. Ausfallgründe verwalten

In diesem Fenster ist es möglich, verschiedene Ausfallgründe zu erfassen. Diese stehen Ihnen dann in der Ausfallverwaltung zur Verfügung. Ausfälle mit der Einstellung Urlaub werden dem Mitarbeiter von seinem Urlaubskonto abgezogen. Bei "Stunden vom Flexzeitkonto abziehen", werden die Überstunden vom Flexzeitkonto abgezogen.



The screenshot shows the 'Ausfallgründe verwalten' window. It contains a table of absence reasons and a form for editing one.

K...	Bezeichnung
FZ	Flexzeit
K	Krankheit
U	Urlaub
WB	Weiterbildung

Ausfallgrund bearbeiten

Bezeichnung:

Kürzel: Farbe:

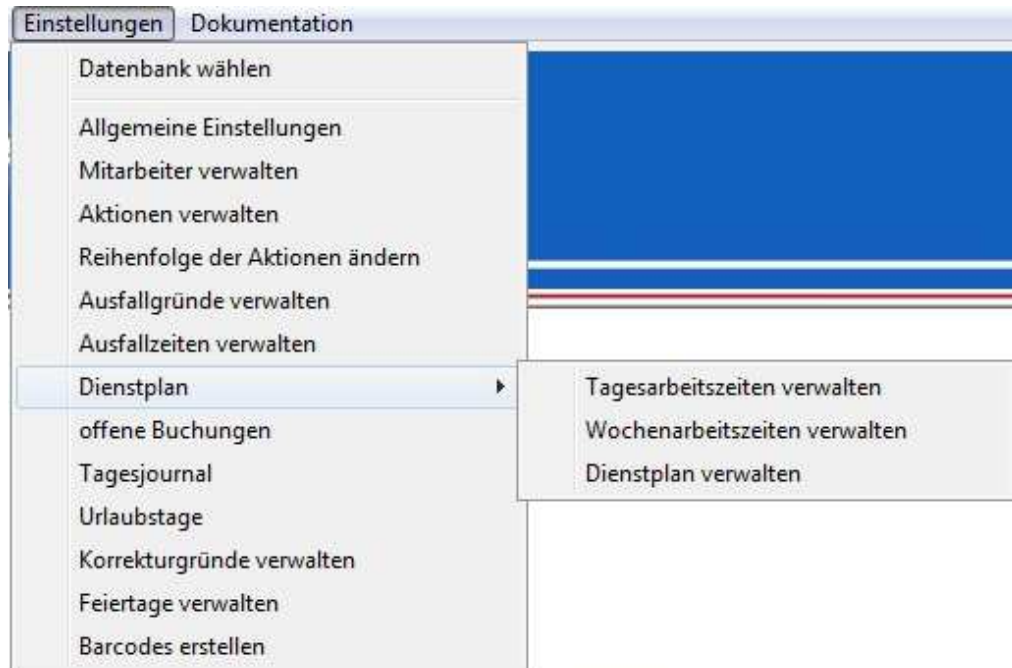
bei diesem Ausfall handelt es sich um einen Urlaub

bezahlter Ausfall

Stunden vom Flexzeitkonto abziehen

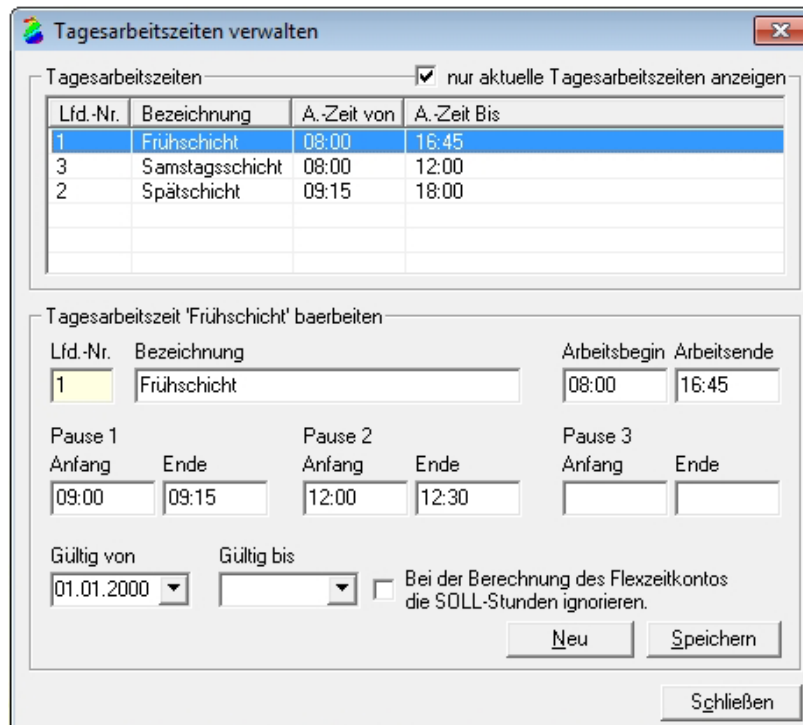
9. Dienstplan

Mit Hilfe des Dienstplanes können Sie die Arbeitszeiten der Mitarbeiter flexibel planen.



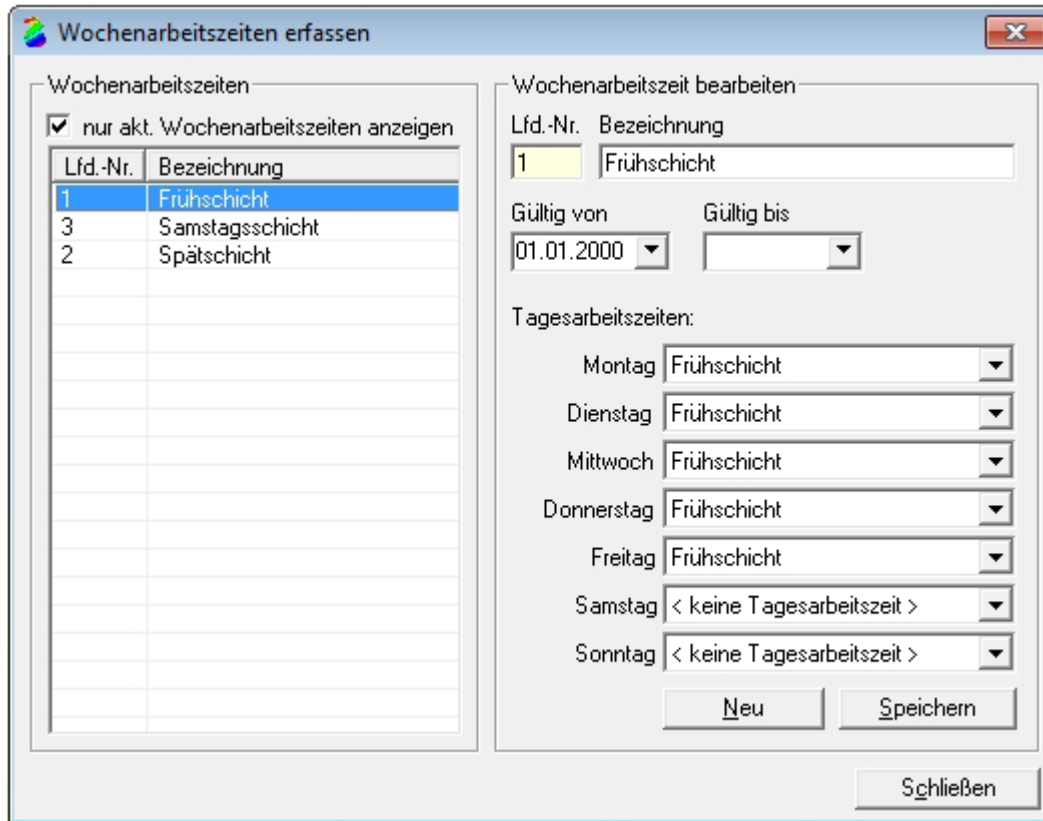
9.1. Tagesarbeitszeiten verwalten

Erstellen Sie zuerst die Arbeitszeiten der einzelnen Schichten sowie die Pausenzeiten (bei der Berechnung des Flexzeitkontos die SOLL-Stunden ignorieren).



9.2. Wochenarbeitszeiten verwalten

Im nächsten Schritt werden die einzelnen Wochenschichten aus den Tagesarbeitszeiten erstellt.



Wochenarbeitszeiten erfassen

nur akt. Wochenarbeitszeiten anzeigen

Lfd.-Nr.	Bezeichnung
1	Frühschicht
3	Samstagsschicht
2	Spätschicht

Wochenarbeitszeit bearbeiten

Lfd.-Nr. Bezeichnung

Gültig von Gültig bis

Tagesarbeitszeiten:

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

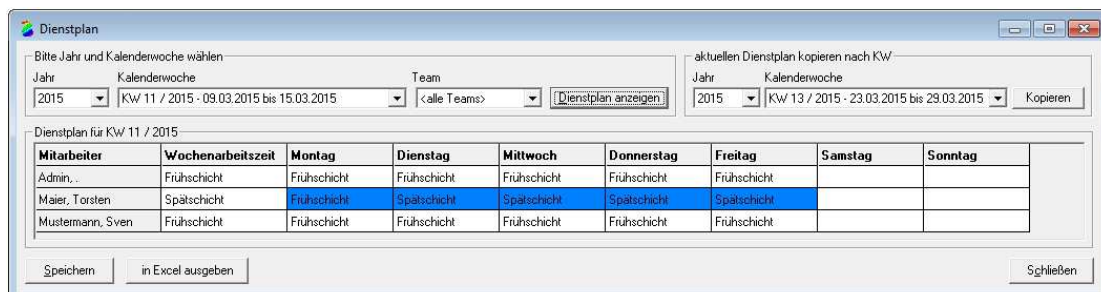
Freitag

Samstag

Sonntag

9.3. Dienstplan

Abschließend werden im Dienstplan die Schichten aus den einzelnen Komponenten zusammengesetzt. Im Feld "Wochenarbeitszeit" kann die Arbeitszeit der gesamten Woche eingestellt werden. Abweichungen von der Wochenarbeitszeit können über die Felder der einzelnen Tage vorgenommen werden. Bei Ausfallzeiten der Mitarbeiter werden die entsprechenden Tage mit der eingestellten Farbe des Ausfalls markiert.



Dienstplan

Bitte Jahr und Kalenderwoche wählen

Jahr Kalenderwoche Team

aktuellen Dienstplan kopieren nach KW

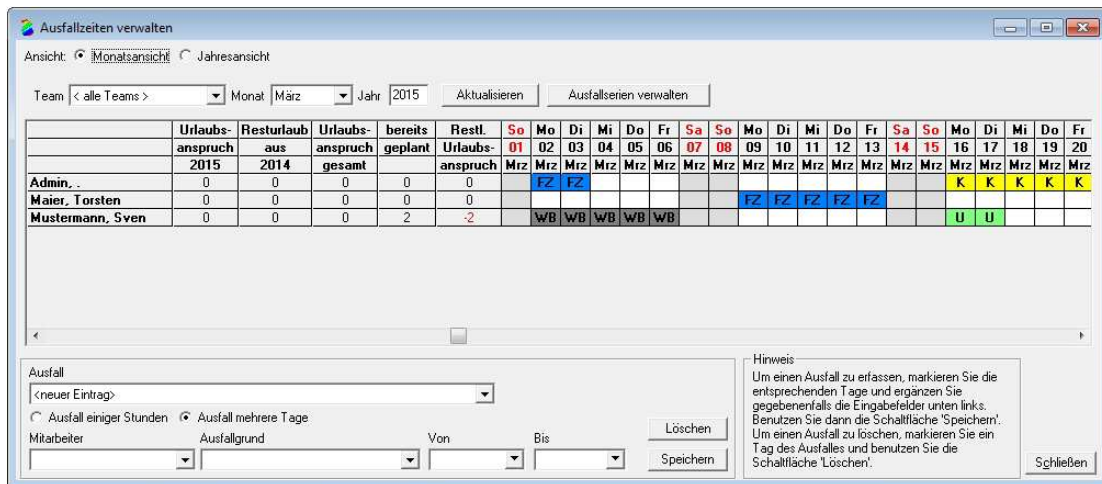
Jahr Kalenderwoche

Dienstplan für KW 11 / 2015

Mitarbeiter	Wochenarbeitszeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Admin...	Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht		
Maier, Torsten	Spätschicht	Frühschicht	Spätschicht	Spätschicht	Spätschicht	Spätschicht		
Mustermann, Sven	Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht	Frühschicht		

10. Ausfallzeiten verwalten

In dieser Übersicht können Sie Ihre Ausfallzeiten erfassen. Bei den Mitarbeitern mit Ausfall wird automatisch die Ausfallzeit von den zur Verfügung stehenden Arbeitsstunden abgezogen. Ebenso lässt sich der Urlaub aller Mitarbeiter verwalten und planen. Vorhandene Urlaubstage werden im Menu "Urlaubstage" verwaltet.



Ausfallzeiten verwalten

Ansicht: Monatsansicht Jahresansicht

Team: < alle Teams > Monat: März Jahr: 2015 Aktualisieren Ausfallserien verwalten

	Urlaubsanspruch	Resturlaub aus	Urlaubsanspruch gesamt	bereits geplant	Restl. Urlaubsanspruch	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
	2015	2014				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Admin. .	0	0	0	0	0		FZ	FZ																	
Maier, Torsten	0	0	0	0	0									FZ	FZ	FZ	FZ	FZ							
Mustermann, Sven	0	0	0	2	-2		WB	WB	WB	WB	WB											U	U		

Ausfall: < neuer Eintrag >

Ausfall einiger Stunden Ausfall mehrere Tage

Mitarbeiter: Ausfallgrund: Von: Bis:

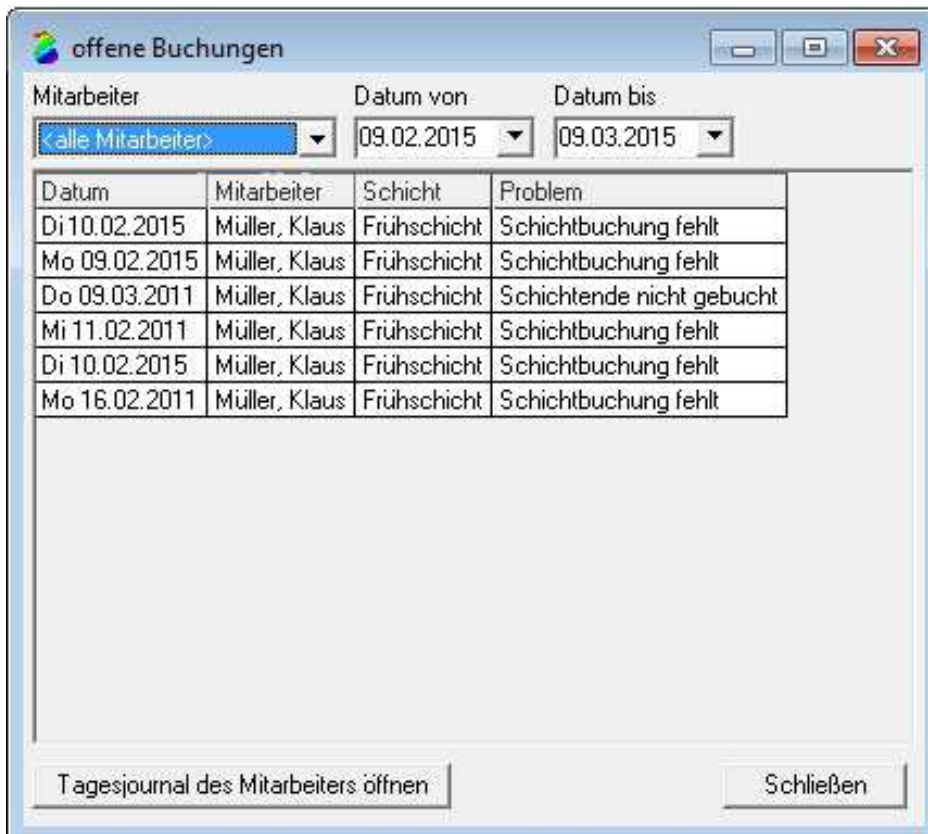
Löschen Speichern

Hinweis: Um einen Ausfall zu erfassen, markieren Sie die entsprechenden Tage und ergänzen Sie gegebenenfalls die Eingabefelder unten links. Benutzen Sie dann die Schaltfläche 'Speichern'. Um einen Ausfall zu löschen, markieren Sie ein Tag des Ausfalles und benutzen Sie die Schaltfläche 'Löschen'.

Schließen

11. Offene Buchungen

Alle offenen oder fehlenden Schichtbuchungen der Mitarbeiter werden hier aufgelistet.



offene Buchungen

Mitarbeiter: < alle Mitarbeiter > Datum von: 09.02.2015 Datum bis: 09.03.2015

Datum	Mitarbeiter	Schicht	Problem
Di 10.02.2015	Müller, Klaus	Frühschicht	Schichtbuchung fehlt
Mo 09.02.2015	Müller, Klaus	Frühschicht	Schichtbuchung fehlt
Do 09.03.2011	Müller, Klaus	Frühschicht	Schichtende nicht gebucht
Mi 11.02.2011	Müller, Klaus	Frühschicht	Schichtbuchung fehlt
Di 10.02.2015	Müller, Klaus	Frühschicht	Schichtbuchung fehlt
Mo 16.02.2011	Müller, Klaus	Frühschicht	Schichtbuchung fehlt

Tagesjournal des Mitarbeiters öffnen Schließen



12. Tagesjournal

Im Tagesjournal können alle Aktivitäten des Mitarbeiters eingesehen und gegebenenfalls korrigiert werden. Bei der Bearbeitung von Einträgen muss immer der Grund der Korrektur angegeben werden.

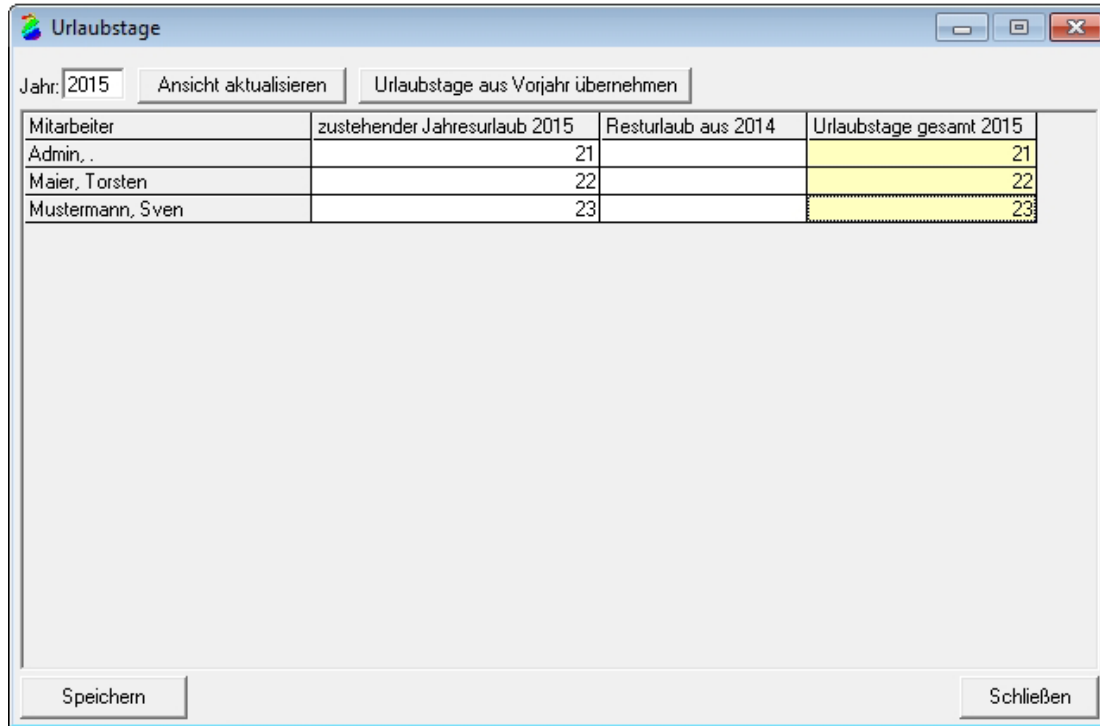
The screenshot shows the 'Tagesjournal' application window. At the top, there are dropdown menus for 'Mitarbeiter' (Mustermann, Sven) and 'Datum' (10.03.2015), along with a 'Farblegende' button. Below this, there are fields for 'Schicht:', 'Ausfallzeiten:', 'Von:', 'Bis:', and 'Pause(n):'. A section titled 'Gestempelte Zeiten des Mitarbeiters' contains a table with the following data:

Aktion	Von	Bis	Stunden	Zusatzbemerkung	ggf. Bemerkung
kommt	08:00				
geht		17:00	9,00		

At the bottom, there is a 'neuen Eintrag hinzufügen' section with input fields for 'Zeit von', 'Zeit bis', 'Grund der Korrektur', and 'ggf. Aktion', and a 'Speichern' button. A row of buttons at the very bottom includes 'neuer Eintrag', 'Eintrag stornieren', 'Dienstplan öffnen', 'Ausfallzeiten öffnen', 'Drucken', and 'Schließen'.

13. Urlaubstage

Freie und noch aus dem Vorjahr vorhandene Urlaubstage können an dieser Stelle verwaltet werden.



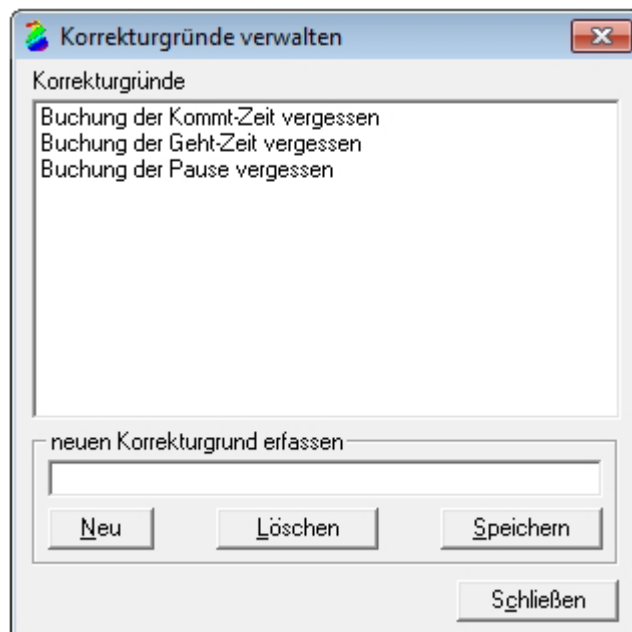
The screenshot shows a window titled "Urlaubstage" with a table of vacation days for the year 2015. The table has four columns: "Mitarbeiter", "zustehender Jahresurlaub 2015", "Resturlaub aus 2014", and "Urlaubstage gesamt 2015". The data is as follows:

Mitarbeiter	zustehender Jahresurlaub 2015	Resturlaub aus 2014	Urlaubstage gesamt 2015
Admin, .	21		21
Maier, Torsten	22		22
Mustermann, Sven	23		23

At the top of the window, there is a "Jahr:" dropdown set to "2015", and two buttons: "Ansicht aktualisieren" and "Urlaubstage aus Vorjahr übernehmen". At the bottom, there are "Speichern" and "Schließen" buttons.

14. Korrekturgründe verwalten

Die im Tagesjournal verwendeten Korrekturgründe können hier verwaltet werden.



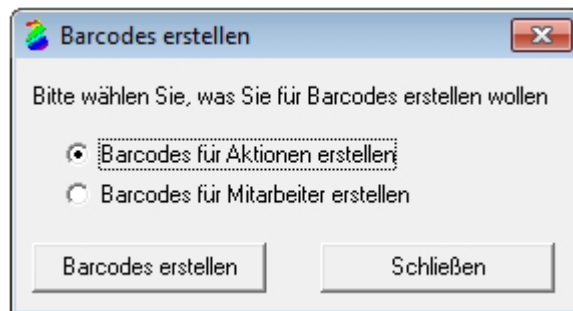
The screenshot shows a window titled "Korrekturgründe verwalten" with a list of correction reasons. The list contains three items:

- Buchung der Kommt-Zeit vergessen
- Buchung der Geht-Zeit vergessen
- Buchung der Pause vergessen

Below the list is a text input field labeled "neuen Korrekturgrund erfassen". At the bottom, there are four buttons: "Neu", "Löschen", "Speichern", and "Schließen".

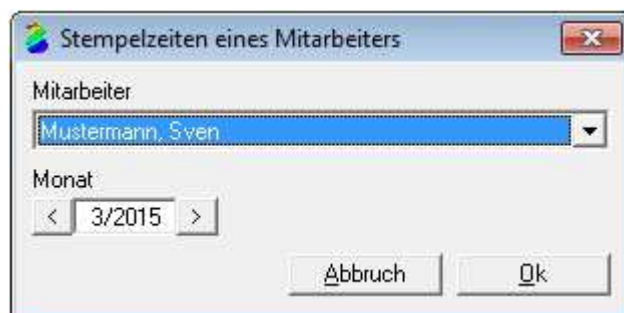
15. Barcodes erstellen

Mitarbeiterpasswörter und Aktionen können als Barcodes erstellt und ausgegeben werden.



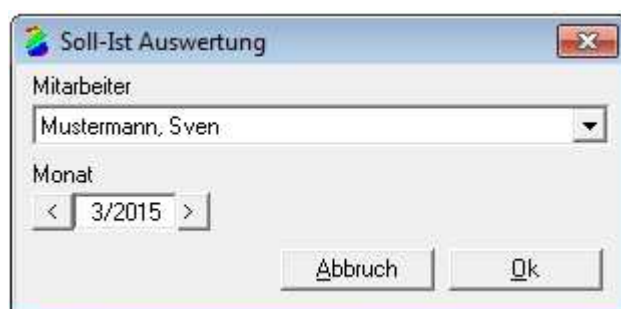
16. Stempelzeiten eines Mitarbeiters

In diesem Menu kann eine Monatsübersicht der Stempelzeiten für jeden einzelnen Mitarbeiter ausgegeben werden.



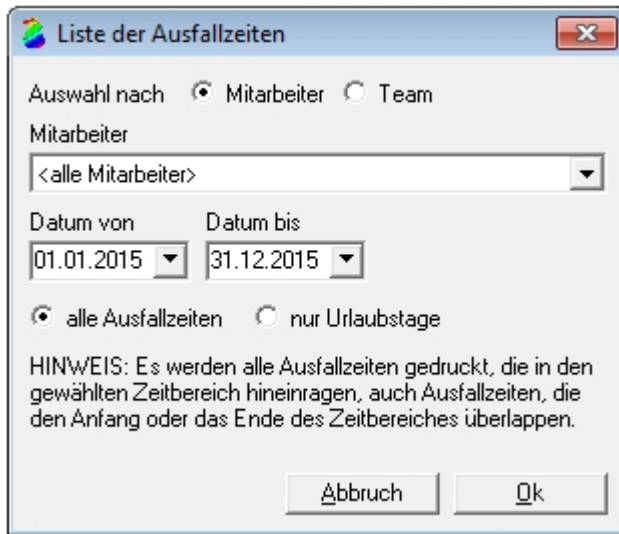
17. Soll-Ist Auswertung

Anwesenheits-, Aktions- und Abwesenheitszeiten können für den ausgewählten Monat und Mitarbeiter angezeigt werden.



18. Liste der Ausfallzeiten

Beinhaltet eine Auflistung der Ausfall- und Urlaubszeiten eines oder aller Mitarbeiter.



The screenshot shows a dialog box titled "Liste der Ausfallzeiten". It contains the following elements:

- Radio buttons for "Auswahl nach": Mitarbeiter, Team
- A dropdown menu for "Mitarbeiter" with the selection "<alle Mitarbeiter>".
- Two date dropdown menus: "Datum von" (01.01.2015) and "Datum bis" (31.12.2015).
- Radio buttons for selection: alle Ausfallzeiten, nur Urlaubstage
- A warning text: "HINWEIS: Es werden alle Ausfallzeiten gedruckt, die in den gewählten Zeitbereich hineinragen, auch Ausfallzeiten, die den Anfang oder das Ende des Zeitbereiches überlappen."
- Buttons for "Abbruch" and "Ok".

19. Aktionen wählen

Die verschiedenen Aktionen können im Menu "Aktionen erfassen" (siehe Punkt 5) erstellt und verwaltet werden.

19.1. Kommt

Der Mitarbeiter meldet sich an seinen Arbeitsplatz an.



The screenshot shows a form titled "Kommt". It contains the following elements:

- A text input field at the top.
- The instruction "3. ggf. weitere Angaben erfassen".
- A "Speichern" button at the bottom right.



19.2. Geht

Die Arbeitszeit des Mitarbeiters ist beendet. Wird die Abmeldung des Mitarbeiters vergessen, muss dies im Tagesjournal korrigiert werden.

This is a screenshot of a software form titled 'Geht'. At the top, there is a text input field containing the word 'Geht'. Below this, the instruction '3. ggf. weitere Angaben erfassen' is displayed. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Speichern'. The form has a light yellow background and a thin black border.

19.3. Pause

Der Mitarbeiter hat seine Arbeitszeit für eine Pause unterbrochen. Ist für die gewählte Aktion, die Einstellung "Pausenzeiten automatisch stempeln" aktiv, werden die Pausen automatisch gestempelt.

This is a screenshot of a software form titled 'Pause'. At the top, there is a text input field containing the word 'Pause'. Below this, the instruction '3. ggf. weitere Angaben erfassen' is displayed. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Speichern'. The form has a light yellow background and a thin black border.