

Programm Erfassung Auswertungen Einstellungen Dokumentation

A&G Zeiterfassung • A&G Online Support
Click for Help!

Lizenziert für: Autohaus Mustermann, Plankstr. 4, 39104 Magdeburg

Tagesjournal Auftragsinfo offene Buchungen Auftragsliste

1. Anmeldung / Authentifizierung

Mitarbeiterkennwort:

Angemeldeter Mitarbeiter: Admin, . Flexzeitkonto: 39:58 Std. - 39,98 AW

Schicht:
letzte Aktion: Schichtende am 20.08.2015 17:00 Uhr

2. Aktion wählen 12:37:39

Kommt (1)	Geht (2)	(3)
Auftragsarbeit (4)	Leerlauf (5)	(6)
(7)	Auftrag komplett (8)	Pause (9)

gew. Aktion:

3. ggf. weitere Angaben erfassen

4. Erfassung abschließen

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0	enter	
← Del		

Abb.: Eingabefenster Zeiterfassung

Zeiterfassung im Überblick

- Auswertung der Soll/ Ist-Zeiten zum Auftrag
- Kennzeichnung von Garantiaufträgen
- Erstellung Tagesjournal
- Schnittstelle zum A&G Werkstattplaner (Anzeige des Auftragsstatus)
- Verwaltung der Teams und Mitarbeiter (Dienstplan, Urlaubsplaner..)
- 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>	4
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>Flexzeitkonto - Protokoll</u>	13
19. <u>Liste der Ausfallzeiten</u>	13
20. <u>Aktionen wählen</u>	14
20.1. <u>Kommt</u>	14
20.2. <u>Geht</u>	14
20.3. <u>Pause</u>	14
20.4. <u>Auftragsarbeit</u>	15
20.5. <u>Auftrag komplett</u>	15



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\Zeiterfassung. 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:

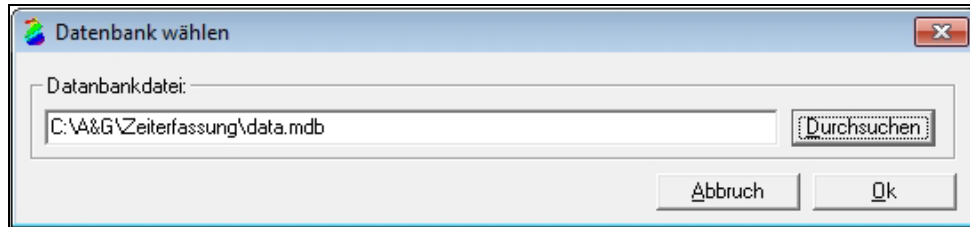
Nach dem Start werden sie aufgefordert sich anzumelden. Das Passwort für die erste Anmeldung lautet: "asterix". Dieser Nutzer verfügt über alle Adminrechte. **Hier ist es besonders wichtig, dass Sie einen Mitarbeiter mit Adminrechten anlegen.**

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

Wenn Sie die Datenbank verschoben haben, können Sie hier die neue Position der Datenbank eintragen.



5. Allgemeine Einstellungen

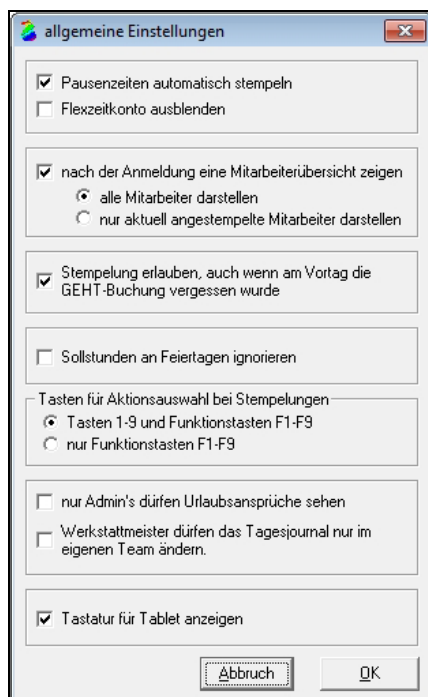
Hier werden die allgemeinen Einstellungen zum Programm vorgenommen.

“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.

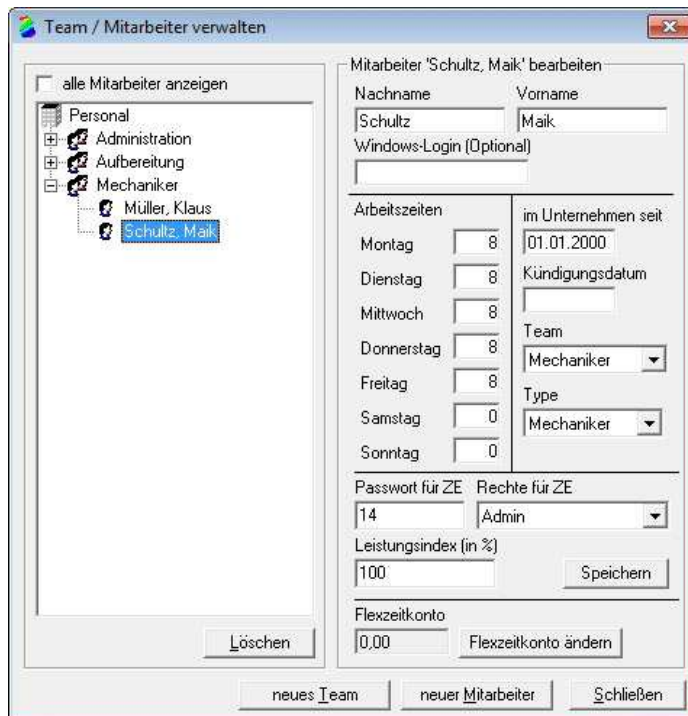
“Sollstunden an Feiertagen ignorieren“ bedeutet, dass alle Arbeitsstunden die an Feiertagen geleistet werden, direkt als Überstunden auf das Flexzeitkonto angerechnet werden.

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). Sollte der Werkstattplaner auf einem Tablet-PC benutzt werden, kann eine Bildschirmtastatur eingeblendet werden



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. Mechaniker werden mit ihrer Arbeitszeit in die Kapazität mit eingerechnet. Serviceberater werden für die Terminbuchung benötigt. Sonstiges ist Personal, das nicht in die Kapazitätsplanung mit einfließt. 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.

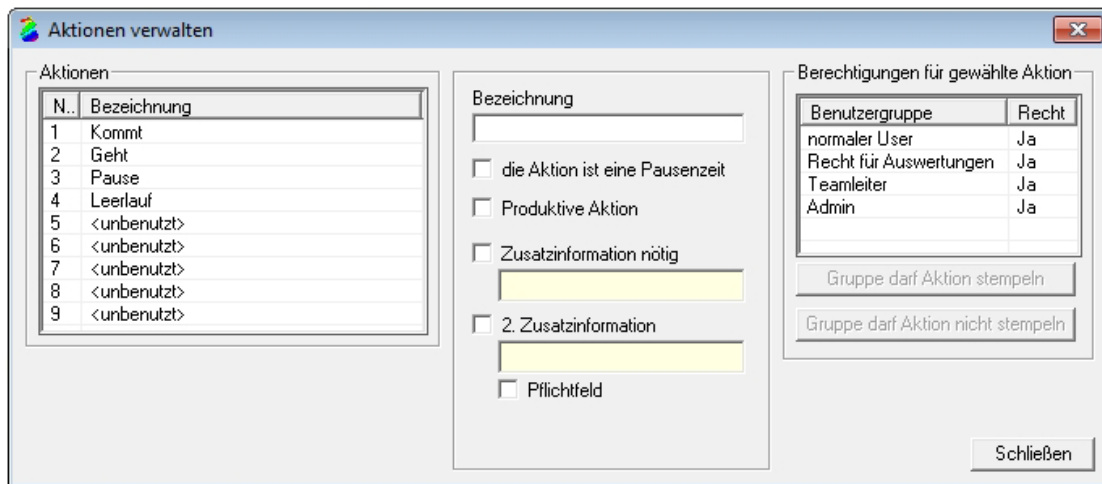
Recht für Auswertungen: Zugriff auf die Auswertungen.

Werkstattmeister: 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.



Aktionen verwalten

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

Berechtigungen für gewählte Aktion

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

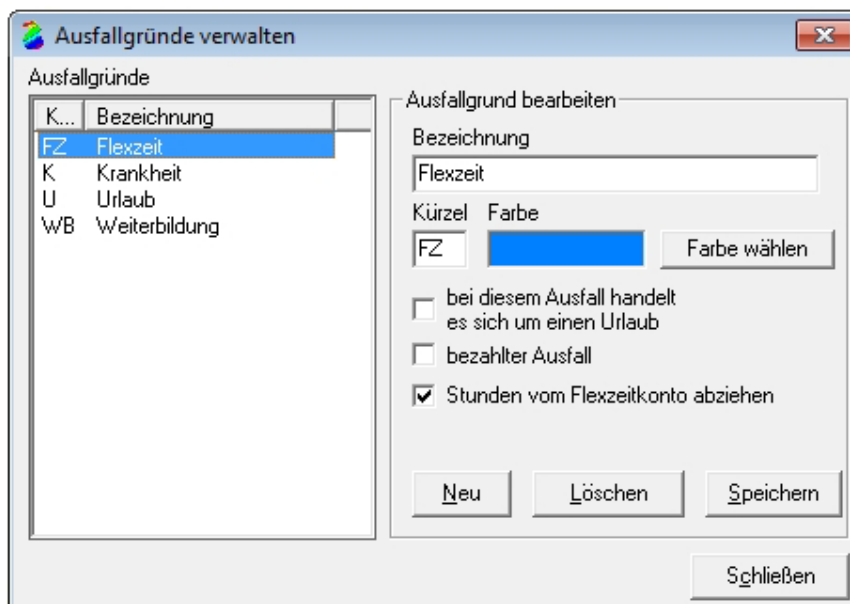
Gruppe darf Aktion stempeln

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.



Ausfallgründe verwalten

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

Ausfallgrund bearbeiten

Bezeichnung:

Kürzel: Farbe:

bei diesem Ausfall handelt es sich um einen Urlaub

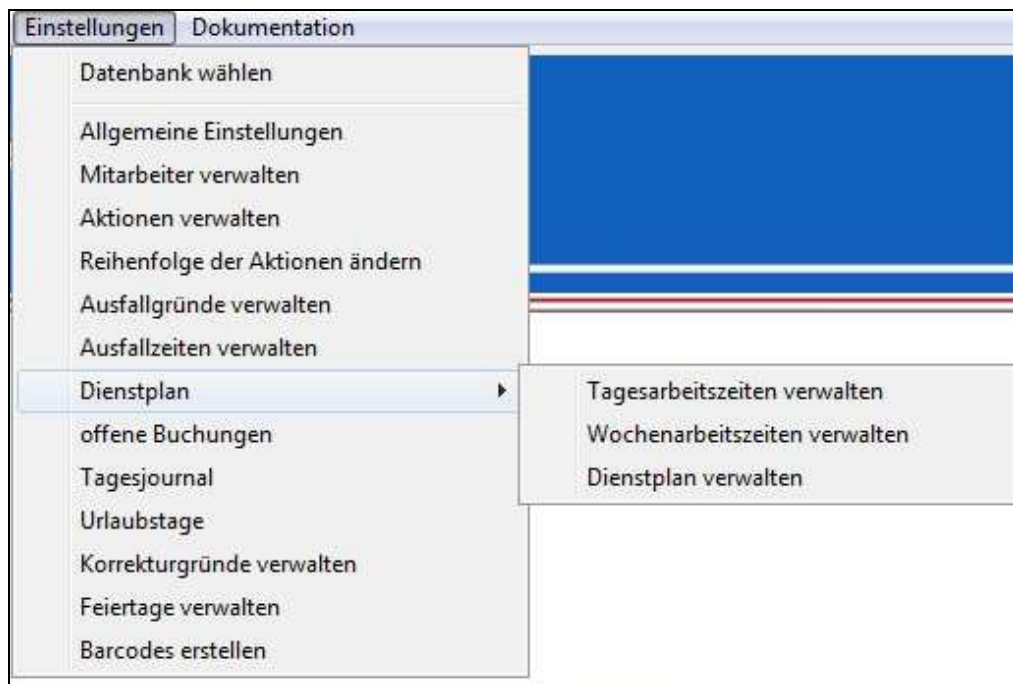
bezahlter Ausfall

Stunden vom Flexzeitkonto abziehen

Schließen

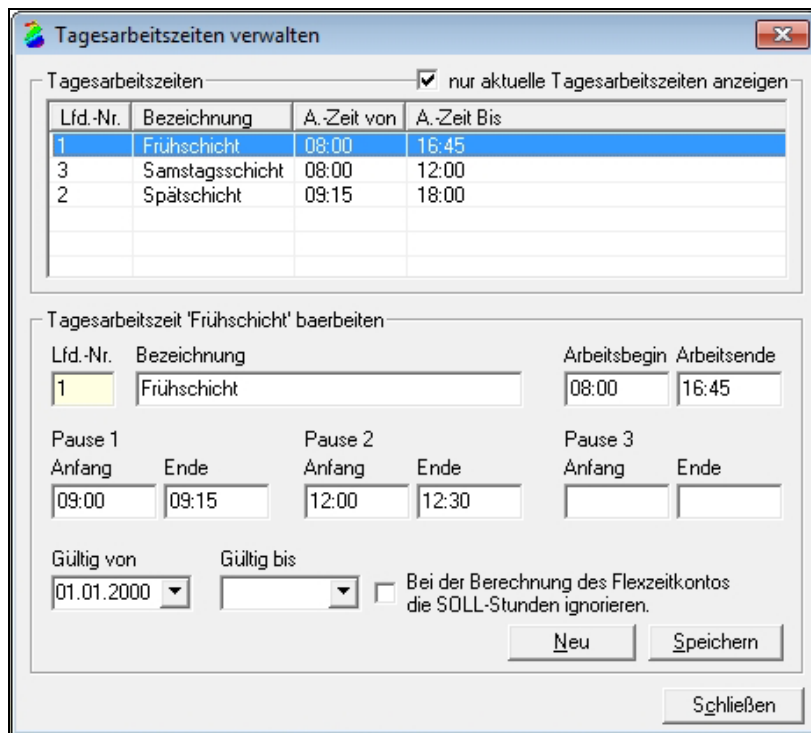
9. Dienstplan

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



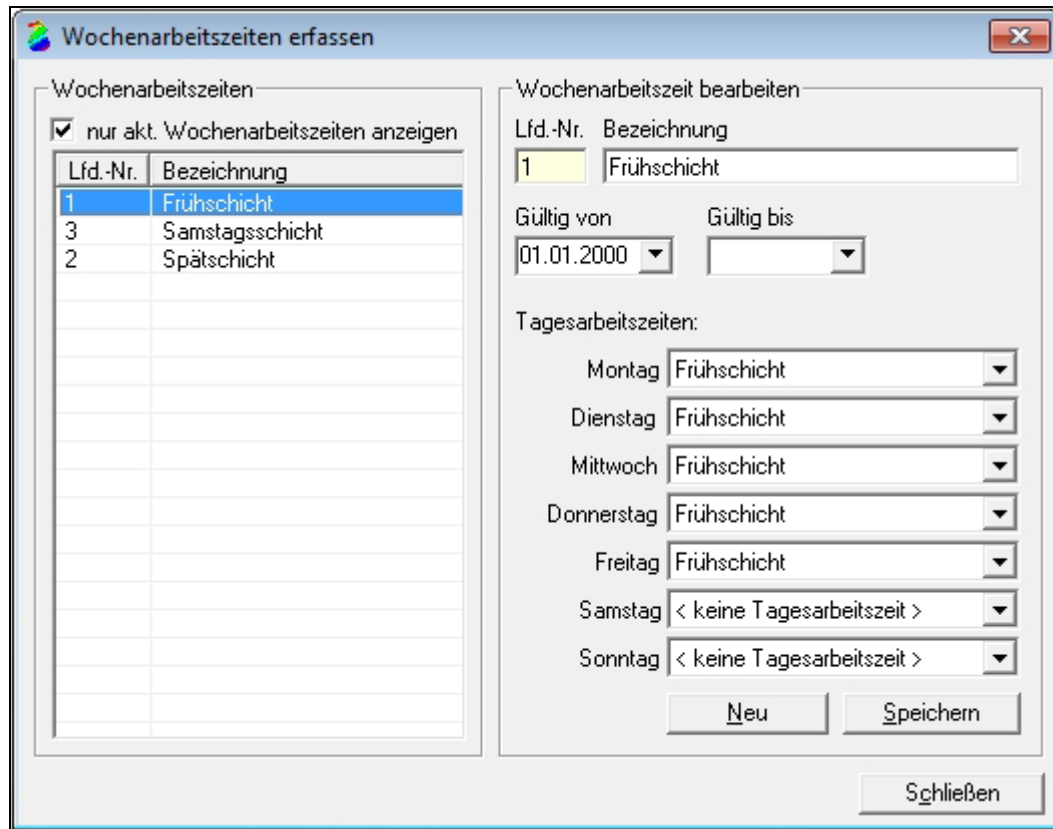
9.1. Tagesarbeitszeiten verwalten

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.

The screenshot shows the 'Ausfallzeiten verwalten' window. It includes a view selector (Monatsansicht), team selection, and a calendar grid for March 2015. The grid columns represent days of the week (So-Fr) and weeks (01-20). Data rows show vacation status (e.g., 'FZ' for vacation, 'WB' for sick leave) and employee names. Below the grid is a form for adding or editing an absence entry, including fields for employee, reason, start, and end dates, and buttons for 'Löschen' and 'Speichern'.

11. Offene Buchungen

Alle offenen oder fehlenden Schichtbuchungen der Mitarbeiter werden hier aufgelistet.


The screenshot shows the 'offene Buchungen' window. It features filters for 'Mitarbeiter' (set to 'alle Mitarbeiter'), 'Datum von' (09.02.2015), and 'Datum bis' (09.03.2015). Below the filters is a table listing open shift bookings:

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

At the bottom of the window are buttons for 'Tagesjournal des Mitarbeiters öffnen' and '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.

 Tagesjournal

Mitarbeiter

Datum

Schicht:

Von: Bis:

Pause(n):

Ausfallzeiten:

Gestempelte Zeiten des Mitarbeiters

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

neuen Eintrag hinzufügen

Zeit von

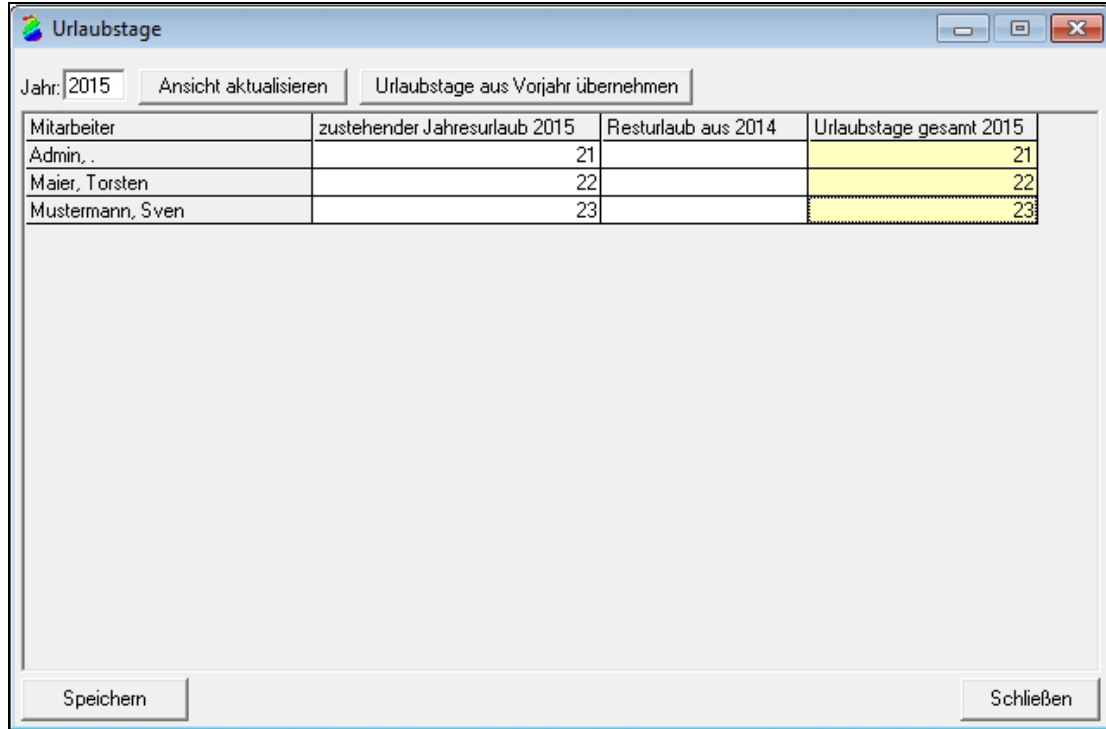
Zeit bis

Grund der Korrektur

ggf. Aktion

13. Urlaubstage

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



Urlaubstage

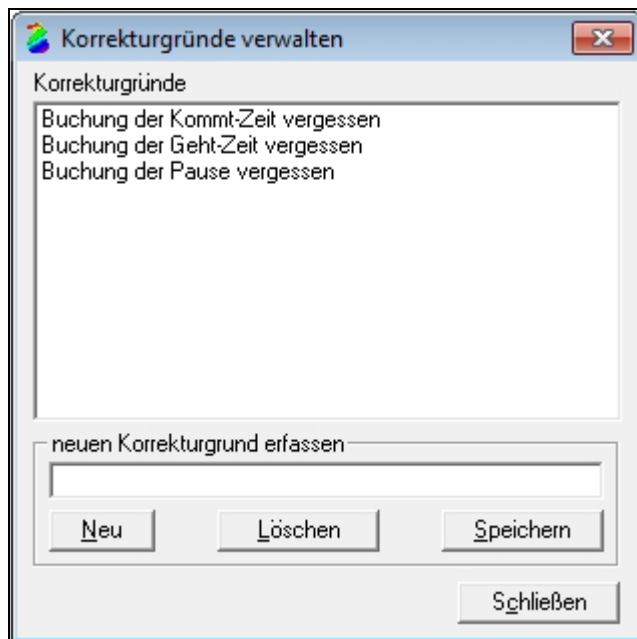
Jahr: 2015 Ansicht aktualisieren Urlaubstage aus Vorjahr übernehmen

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

Speichern Schließen

14. Korrekturgründe verwalten

Die im Tagesjournal verwendeten Korrekturgründe können hier verwaltet werden.



Korrekturgründe verwalten

Korrekturgründe

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

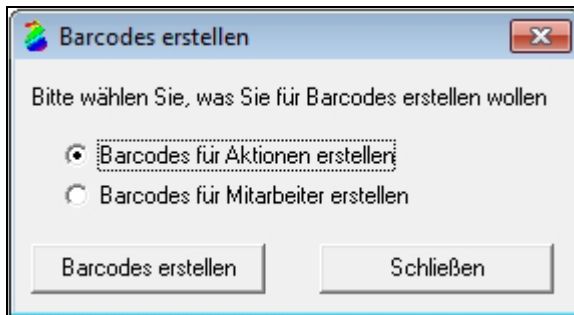
neuen Korrekturgrund erfassen

Neu Löschen Speichern

Schließen

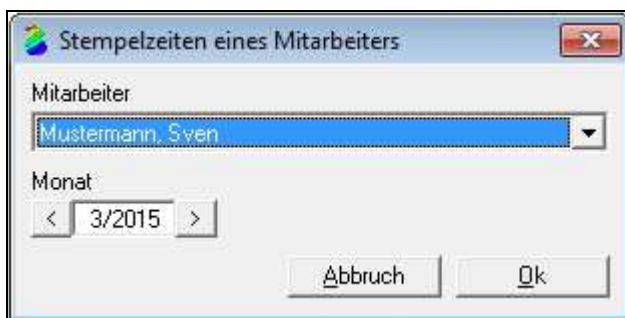
15.Barcodes erstellen

Mitarbeiterpasswörter und Aktionen können als Barcodes erstellt und ausgegeben werden.



16.Stempelzeiten eines Mitarbeiters

Hier kann eine Monatsübersicht der Stempelzeiten für jeden einzelnen Mitarbeiter ausgegeben werden.



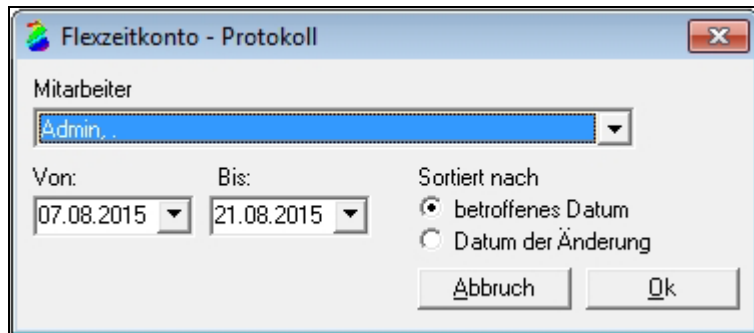
17.Soll-Ist Auswertung

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



18. Flexzeitkonto - Protokoll

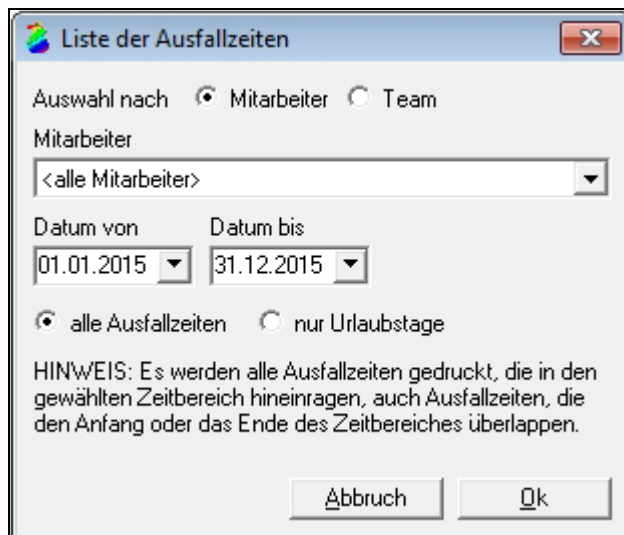
Alle Änderungen am Flexzeitkonto können über dieses Protokoll eingesehen werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Flexzeitkonto - Protokoll". It contains a dropdown menu for "Mitarbeiter" with "Admin..." selected. Below this are two date fields: "Von:" with "07.08.2015" and "Bis:" with "21.08.2015". To the right, under "Sortiert nach", there are two radio buttons: "betroffenes Datum" (selected) and "Datum der Änderung". At the bottom, there are two buttons: "Abbruch" and "Ok".

19. 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 has two radio buttons for "Auswahl nach": "Mitarbeiter" (selected) and "Team". Below is a dropdown menu for "Mitarbeiter" with "<alle Mitarbeiter>" selected. There are two date fields: "Datum von" with "01.01.2015" and "Datum bis" with "31.12.2015". At the bottom, there are two radio buttons: "alle Ausfallzeiten" (selected) and "nur Urlaubstage". A note below reads: "HINWEIS: Es werden alle Ausfallzeiten gedruckt, die in den gewählten Zeitbereich hineinragen, auch Ausfallzeiten, die den Anfang oder das Ende des Zeitbereiches überlappen." At the bottom, there are two buttons: "Abbruch" and "Ok".

20. Aktionen wählen

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

20.1. Kommt

Der Mitarbeiter meldet sich an seinen Arbeitsplatz an.

The screenshot shows a software interface for recording an arrival. At the top, there is a text input field containing the word 'Kommt'. Below this, the text '3. ggf. weitere Angaben erfassen' is displayed. At the bottom right, there is a button labeled 'Speichern'. A faint 'Logout' button is visible at the bottom left.

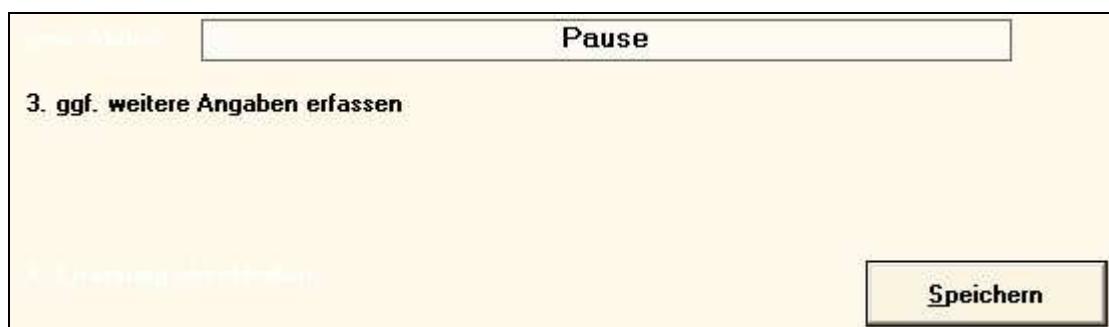
20.2. Geht

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

The screenshot shows a software interface for recording a departure. At the top, there is a text input field containing the word 'Geht'. Below this, the text '3. ggf. weitere Angaben erfassen' is displayed. At the bottom right, there is a button labeled 'Speichern'. A faint 'Logout' button is visible at the bottom left.

20.3. 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.

The screenshot shows a software interface for recording a break. At the top, there is a text input field containing the word 'Pause'. Below this, the text '3. ggf. weitere Angaben erfassen' is displayed. At the bottom right, there is a button labeled 'Speichern'. A faint 'Logout' button is visible at the bottom left.



20.4. Auftragsarbeit

Ein Auftrag wird angenommen und abgearbeitet.

gew. Aktion:	<input type="text" value="Auftragsarbeit"/>
3. ggf. weitere Angaben erfassen	
Auftragsnummer	<input type="text" value="142535"/>
4. Erfassung abschließen	<input type="button" value="Speichern"/>

20.5. Auftrag komplett

Der Auftrag wurde erledigt und kann als komplett gestempelt werden. Der Mitarbeiter kann nun anderen Projekten zugewiesen werden.

gew. Aktion:	<input type="text" value="Auftrag komplett"/>
3. ggf. weitere Angaben erfassen	
Auftragsnummer	<input type="text" value="142535"/>
4. Erfassung abschließen	<input type="button" value="Speichern"/>