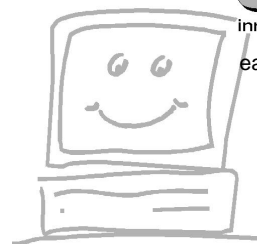


Zeiterfassung



easy
innovative software

easy innovative software OHG
stripsigweg 3
73529 schw. gmünd

tel. 0 71 73 – 92 90 99
fax 0 71 73 – 92 90 98
www.easysoftware.de

Der Chef zu seinen Angestellten:
„Wir haben hier jetzt gleitende Arbeitszeit.
Das heißt, Sie können vor 8 Uhr kommen und
nach 18 Uhr allmählich aufhören!“

Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben oder Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendete Firmen, sonstige Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist.

easy innovative software hat alle Sorgfalt für vollständige und fehlerfreie Informationen in diesem Buch bzw. bei der Software walten lassen. easy innovative software übernimmt weder Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für den Nutzen dieser Informationen, für deren Wirtschaftlichkeit oder fehlerfreie Funktion.

Der Inhalt dieses Handbuches sowie die zugehörige easy-Labor Software sind Eigentum von easy innovative software und urheberrechtlich geschützt. Eine Vervielfältigung des Handbuches oder der Software bzw. Teilen davon ist strengstens untersagt.

© 1993-2001 easy innovative software OHG. Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| Die Zeiterfassung..... | 4 |
| Der Leistungsumfang | 4 |
| Starten der Zeiterfassung | 4 |
| Wichtig vor dem Einsatz..... | 5 |
| Einstellungen | 5 |
| Das Hinterlegen des Zeitplans pro Techniker..... | 6 |
| Die Zeitmodelle | 6 |
| Erstellen eines Wochenzeit-Modelles..... | 7 |
| Wochenzeitmodell | 7 |
| Das Tageszeitmodell | 8 |
| Beispiele zur Eingabe | 10 |
| Techniker mit Gleitzeit | 10 |
| das Putzfrauen - Zeitmodell..... | 11 |
| Techniker mit festen Arbeitszeiten | 12 |
| Das Ein- und Ausbuchen der Techniker..... | 13 |
| Handhabung durch den Techniker | 13 |
| Kontrolle durch den Techniker..... | 14 |
| Was kann der Techniker bei Fehlbuchungen tun? | 14 |
| Korrektur & Ergänzen von Buchungen | 15 |
| Die Zeiterfassung und ihre Buchungen..... | 15 |
| Korrektur von Buchungen | 15 |
| Ergänzungen von Buchungen | 15 |
| Eingabe von Urlaub, Krankheit, Schule etc. | 15 |
| Vorgabewerte einstellen..... | 16 |
| Eingabe der Feiertage..... | 17 |
| Der Monatsabschluß..... | 17 |
| Auswertungen | 18 |
| Erstellen der Zeitverwaltungs-Karten für die Techniker | 19 |
| Problematiken | 20 |
| Uhrzeit bzw. Datum ist nicht korrekt | 20 |
| Techniker hat seine Zeitverwaltungs-Karte vergessen oder verloren..... | 20 |
| Techniker vergißt sich einzubuchen | 20 |
| Techniker vergißt sich auszubuchen | 20 |
| Techniker bucht zu früh oder zu spät | 20 |
| Was passiert, wenn der Monatsabschluß vergessen wurde? | 21 |
| Was muß ich machen, wenn ich in einem Monat noch Änderungen vornehmen muß, für den bereits ein Monatsabschluß gemacht wurde? | 21 |
| Anhang A - Vorschlag für ein Korrekturzettel | 22 |
| Anhang B - Umstieg auf die neue Zeiterfassung | 23 |
| Anhang C - Definitionen | 24 |
| Festzeit | 24 |
| Gleitzeit:..... | 24 |
| Kernzeit | 24 |

Die Zeiterfassung

Der Leistungsumfang

Erfassen der Anwesenheitszeiten

Durch die Zeitverwaltung können bequem und einfach die Anwesenheitszeiten der Techniker festgehalten und ausgewertet werden. Die Techniker buchen sich anhand ihrer Zeitverwaltungs-Karte beim Kommen in das System ein und bei Verlassen oder bei Pausen aus dem System. Jedem Techniker kann ein individueller Zeitplan hinterlegt werden. So können Gleitzeiten ohne Aufwand verwaltet werden.

Verwaltung der Pausen und Abwesenheit

Pausen können fest oder flexibel vorgegeben werden. Urlaub, Krankheit, Schule und Arztgänge können verbucht werden.

gezielte Auswertungen

Die Auswertungen können jederzeit über einen frei wählbaren Zeitraum gemacht werden. So können Sie sich auch in der Monatsmitte ein Bild über die bereits geleisteten Stunden der einzelnen Techniker machen.

Am Monatsende erhalten Sie eine Auswertung über die gearbeiteten Tage und gegebenenfalls die Überstunden oder die Fehlzeiten.

Starten der Zeiterfassung

Es gibt 2 verschiedene Modi, wie die Zeiterfassung laufen kann.

Im Hintergrundmodus

Die Zeiterfassung läuft im Hintergrundbetrieb, wenn die Abrechnungssoftware gestartet wurde. Es reicht nicht aus, den Programmverteiler zu starten, sondern Sie müssen noch die Labor Software starten. Es erscheint dann der Bildschirmschoner. Durch die Paßwörter ist das Programm geschützt. Eine Rückmeldung beim Ein- und Ausbuchen erfolgt dann auf dem Bildschirm oder auf einem separaten Drucker. Dies ist dann sinnvoll, wenn es sich um einen kleineren Betrieb handelt, in dem der Computer nicht permanent zur Rechnungsschreibung benutzt wird und der Standort des Computers praktisch auf dem Weg des Technikers liegt.

Exklusiv - also nur das Zeiterfassungsmodul

Diese Variante ist dann sinnvoll, wenn im Netzwerk ein Rechner nur für die Erfassung der Arbeitszeit vorgesehen ist. Der Techniker erhält auf dem Bildschirm immer groß die aktuelle Uhrzeit angezeigt.

Wichtig vor dem Einsatz

Einstellungen

1. Eingabe der Feiertage

Da es von Bundesland zu Bundesland verschiedene Feiertage gibt, müssen Sie die Feiertage eingeben. Dazu finden Sie mehr unter dem gleichnamigen Punkt auf Seite 18.

2. Eingabe der allgemeinen Vorgabewerte

Diese Einstellungen gelten im Gegensatz zum individuellen Zeitplan für alle Techniker. Dazu gehören die verschiedenen Zuschläge, z.B. Überstundenzuschlag und die Nachtstundengrenze. Dazu finden Sie mehr unter dem gleichnamigen Punkt auf Seite 15.

3. Einstellen des Zeitplans für jeden Techniker

Bevor Sie die Zeiterfassung nutzen, sollten Sie noch den Zeitplan für jeden Techniker hinterlegen. Dazu müssen Sie wissen, ob der Techniker in einem Gleitzeitmodell arbeitet oder feste Arbeitszeiten hat. Dazu finden Sie mehr ab Seite 5.

4. Erstellen der Zeitverwaltungs-Karten für jeden Techniker

Über die Zeiterfassung und einen Laserdrucker können Sie jederzeit selber neue Zeitkarten erstellen. Dazu finden Sie mehr auf Seite 18.

5. Einen Monatsabschluß durchführen

Auch wenn Sie ganz frisch mit der Zeiterfassung beginnen, müssen Sie nach der Anlage aller Techniker und die Zuweisung der Zeitmodelle einen Monatsabschluß machen. Durch den Monatsabschluß werden alle Soll-Werte der Techniker errechnet. Näheres dazu finden Sie unter Monatsabschluß auf Seite 16.

6. Wenn Sie später das Zeitmodell ändern wollen


Sollten Sie später Änderungen vornehmen, z.B. von einem festen in ein Gleitzeitmodell wechseln, ist das möglich, aber es sollten verschiedene Punkte beachtet werden. Dazu finden Sie im letzten Kapitel der Zeiterfassung nähere Erklärung.

Das Hinterlegen des Zeitplans pro Techniker

Für jeden Techniker kann ein unterschiedlicher Zeitplan hinterlegt werden. Bevor ein Zeitplan hinterlegt werden kann, müssen erst diese Zeitpläne allgemein definiert werden. Dies hat den Vorteil, daß Sie nicht für jeden Techniker alles von neuem eingeben müssen, sondern daß Sie Standard-Zeitpläne erstellen können. Wenn Sie bereits einen entsprechenden Zeitplan erstellt haben, können Sie mit dem nächsten Abschnitt fortfahren.

Um dem Techniker ein Zeitmodell zuzuteilen, gehen Sie in dem Zeiterfassungsmodul in die Technikerverwaltung und dort auf den entsprechenden Techniker. Die hierzu benötigten Felder werden nicht in der Abrechnungssoftware angezeigt - Sie müssen als wirklich in dem Zeiterfassungsmodul in die Technikerverwaltung. Nach Drücken von **\$** kommen Sie in seine Daten, durch ein weiteres Drücken von **\$** auf die zweite Seite. Auf der zweiten Seite finden Sie das Eintrittsdatum und das Austrittsdatum und als letztes Feld das Zeitmodell. Den Zugriff erhalten Sie nur, wenn Sie auch dazu mit Ihrem Paßwort berechtigt sind. Ansonsten bleibt Ihnen der Zugang verwehrt und Sie müssen auf den Chef warten.

Technikerverwaltung
Techniker anlegen
Geburtsdatum
Eintrittsdatum 01.01.97
Austrittsdatum
Bruttogehalt
Umsatzbeteiligung
Rentabilitätsfaktor
Urlaubstage
Resturlaubstage
Abteilung
Zeitmodell
Technikernr.
Status
Anrede
Titel
Vorname
Name
Straße
PLZ/Ort
Telefonnummer
Telefonnummer2
Anrede/floskel
Bemerkung

Das Eintrittsdatum ist wichtig, da ab diesem Datum die Berechnung für die Fehlzeiten und Arbeitstage durchgeführt wird. Tragen Sie hier nicht ein, seit wann der Techniker für Sie arbeitet, sondern ab welchem Zeitpunkt Sie für ihn die Zeitverwaltung einsetzen. Tragen Sie dieses Datum auf jeden Fall korrekt ein! Sobald auch ein Austrittsdatum eingetragen ist, werden die Berechnungen nur noch bis zu diesem Tag durchgeführt. 

In dem Feld Zeitmodell können Sie die Nummer des Zeitmodells eintragen. Über " erhalten Sie eine Auswahl der bestehenden Zeitmodelle.

Die Zeitmodelle

Die Zeiterfassung ermöglicht durch den flexiblen Einsatz von Festzeit- und Gleitzeit-Modellen die einfache Verwaltung von Arbeitszeiten. Jedem Mitarbeiter wird ein Wochenzeitmodell zugeordnet. Die Wochenzeit-Modelle setzen sich durch die Tageszeitmodelle zusammen. In einem Wochenzeitmodell kann also für jeden einzelnen Tag ein eigenes Tageszeitmodell bestimmt werden.

In den Tageszeitmodellen wird dann bestimmt, wann und wieviel der Mitarbeiter zu arbeiten hat und ob Gleitzeiten in Anspruch genommen werden können.

Erstellen eines Wochenzeit-Modelles

Das Wochenzeitmodell rufen Sie von dem Startbildschirm der Zeiterfassung mit **S** aus. Sie erhalten eine Tabelle mit allen bereits eingegebenen Wochenzeit-Modellen. Um ein neues Wochenzeitmodell anzulegen, drücke Sie die **"** - Taste.

Kein Kunde aktiv. DLP-WZM 29.01.97 16:51

Wochenzeitmodell USLIZE Wochenzeitmodell ändern

Wochenzeitmodell Bemerkung fest 8-17 außer Mittwoch

| Tageszeitmodelle | Nr | Beschreibung | Kernzeit | Gleitzeit | Sollzeit |
|------------------|----|---------------------------|-------------|-----------|----------|
| Montag | 1 | Fest 8-17 mit var.Pause | 08:00-17:00 | | 08:00 |
| Dienstag | 2 | Fest 8-17 mit var.Pause | 08:00-17:00 | | 08:00 |
| Mittwoch | 3 | Fest 8-12 Nachmittag frei | 08:00-12:15 | | 06:00 |
| Donnerstag | 4 | Fest 8-17 mit var.Pause | 08:00-17:00 | | 08:00 |
| Freitag | 5 | Fest 8-17 mit var.Pause | 08:00-17:00 | | 08:00 |
| Samstag | | | | | |
| Sonntag | | | | | |

Zeitübertrag Nein

max. Zeitguthaben

max. Zeitschuld

Wochensollzeit 36:00

geben Sie die gewünschte Nummer für das Wochenzeitmodell ein

Abbruch 1 Hilfe 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Speich

Wochenzeitmodell

Sie werden nach der Nummer des Wochenzeitmodells gefragt. Diese vorgeschlagene Nummer können Sie einfach übernehmen.

Bemerkung

Diese Bemerkung dient der Beschreibung des Wochenzeit-Modelles. Empfehlenswert ist beim Einsatz von mehreren verschiedenen Wochenzeitmodelle, daß klare Bezeichnungen vergeben werden, wie z. B. „Festzeit mit 38,5 Stunden“ oder „Gleitzeit mit freiem Tag“

Tageszeitmodelle für Montag - Sonntag

Hier wird die Nummer der einzelnen Tageszeitmodelle eingetragen. Dabei können Sie über **"** eine Auswahl der Tageszeitmodelle aufrufen. Nähere Angaben zu den Tageszeitmodelle finden Sie im nächsten Abschnitt.

Bei den einzelnen Tageszeitmodellen erhalten Sie zur Orientierung die Beschreibung, die Kern- und Gleitzeiten und die Sollzeit.

Rechts unter dem letzten Tageszeitmodell finden Sie summiert die daraus resultierende Wochensollzeit. Diese wird anhand der zugewiesenen Tageszeitmodelle errechnet. So sehen Sie auf einen Blick, wieviel Stunden bereits verplant sind.

Zeitübertrag

Hier kann bestimmt werden, ob am Monatsende beim Monatsabschluß die Zeiten in den Folgemonat übernommen werden sollen. Dadurch können Überstunden bzw. Fehlzeiten übernommen werden.

max. Zeitguthaben

Hier kann das maximale Zeitguthaben eingetragen werden, das über das vorhergehende Feld „Zeitübertrag“ dann durch den Monatsabschluß übernommen wird.

Dieses Feld wird in der aktuellen Version noch nicht unterstützt!

max. Zeitschuld

Hier kann die maximale Zeitschuld eingetragen werden, das über das Feld „Zeitübertrag“ dann durch den Monatsabschluß übernommen wird.

Dieses Feld wird in der aktuellen Version noch nicht unterstützt!

Das Tageszeitmodell

Die Verwaltung der Tageszeitmodelle kann direkt aus dem Wochenzeitmodell mit " " aufgerufen werden oder vom Hauptmenü über \$. Nach dem Aufruf erhalten Sie eine Tabelle der bereits eingetragenen Tageszeitmodelle. Um ein neues Modell anzulegen, wählen Sie den Punkt " " - Anlegen.

Anlegen eines neuen Tageszeitmodelles

Nachdem Sie " " für das Anlegen eines neuen Tageszeitmodelles gedrückt haben, erhalten Sie die Eingabemaske für das Tageszeitmodell. Nach der Erklärung der einzelnen Fenster spielen wir die Eingabe anhand von 3 Beispielen durch.

Tageszeitmodell

Die eindeutige Nummer des Tageszeitmodelles. Dadurch erfolgt eine einfache und eindeutige Zuweisung bei der Übernahme in das Wochenzeitmodell.

Bemerkung

Durch die Bemerkung kann eine Beschreibung mitgegeben werden, die in der Maske für das Wochenzeitmodell im Klartext erscheint. So werden Verwechslungen ausgeschlossen, wenn die Bezeichnung eindeutig ist.

Zeitart

Hier wird festgelegt, ob es sich um Festzeit oder Gleitzeit handelt oder nur summiert werden soll. Wenn Sie nähere Erläuterungen zu den Begriffen von Festzeit und Gleitzeit möchten, finden Sie diese im Anhang.

Soll-Zeit

Bei der Sollzeit handelt es sich um die Mindestarbeitszeit, die für diesen Tag geleistet werden muß. Dieses Feld muß von Hand eingetragen werden, da durch die verschiedenen Arten der Pausen eine automatische Berechnung problemhaft ist.



Kernzeit

Die Kernzeit ist die Zeit, die der Arbeitnehmer auf jeden Fall da sein muß. Ist also eine Kernzeit von 10 - 16 Uhr eingetragen und er kommt erst um 10.30, wird ihm diese halbe Stunde als Fehlzeit verbucht.

Gleitzeit

In dieses Feld können nur Eintragungen gemacht werden, wenn als Zeitart die Gleitzeit eingestellt wurde.

Bei der Gleitzeit wird eingetragen, ab wann der Arbeitnehmer die Arbeit beginnen, bzw. beenden kann. Dabei sollte der Gleitzeitanfang vor bzw. gleich dem Anfang der Kernzeit sein und das Gleitzeitende nach bzw. gleich dem Ende der Kernzeit sein.

Wenn Sie nähere Erläuterungen wollen, auf welche Theorien das Gleitzeitmodell aufbaut und welche Vorteile daraus resultieren, schlagen Sie bitte im Anhang nach.

Pausen

Hier werden die Zeiten eingetragen, wann Pausen genommen werden können und wie lange die Dauer diese Pause ist.

Wenn als Art *FEST* eingetragen ist, muß der Techniker nicht buchen. Ihm wird automatisch diese eingetragene Dauer von seiner Arbeitszeit abgezogen.

Wird VARIABLE eingetragen, kann die Pause in der angegebenen Zeit genommen werden. Es muß aber eine Aus- und Einbuchen in das System erfolgen.

Rundungen

Hier kann bestimmt werden, ob bei einer Verspätung automatisch die Einbuchzeit gerundet wird, bzw. beim Ausbuchen.

Als Beispiel:

Wert des Rundungsfaktors : 0:05 also auf volle 5 Minuten

ab: 10:00

Dauer: 14:00

Art: Aufrunden

Das Einloggen geschieht um 10:07. Als Wert wird dann 10:10 verbucht, da ab 10 Uhr auf volle 5 Minuten aufgerundet wird.

das Putzfrauen - Zeitmodell

Die Putzfrau kann in den meisten Fällen mehr oder weniger kommen wann sie möchte und hat keine feste Arbeitszeit. Die Maß aller Dinge ist, daß es sauber ist.

1. Schritt - Festlegen des Tageszeitmodelles

Außer der Nummer, die Bemerkung und der Zeitart *ADDITIV* werden keine Eingaben vorgenommen.

Kein Kunde aktiv. DLP->WZM 23.01.97 17:00

9 Tageszeitmodell /usätze

Tageszeitmodell ändern

Tageszeitmodell 1
Bemerkung Putzfrau
Zeitart Festzeit Gleitzeit Additiv
Soll-Zeit

Zeitspannen von bis
Kernzeit
Gleitzeit

Pausen von bis Dauer Art
Pause1
Pause2
Pause3

Rundung Wert ab Dauer Art
Kernzeit
Gleitzeit

Abbrechen Abbrechen

Geben Sie die gewünschte Nummer für das Tageszeitmodell ein

Abbruch 1 Hilfe 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Speich

2. Schritt - Festlegen des Wochenzeitmodelles

In das Wochenzeitmodell wird jetzt an jedem Tag, an dem die Möglichkeit besteht, daß die Putzfrau kommt, ihr Tageszeitmodell eingetragen. In unserem Beispiel am Montag und Dienstag.

Kein Kunde aktiv. DLP->WZM 23.01.97 17:03

9 Wochenzeitmodell /usätze

Wochenzeitmodell anlegen

Wochenzeitmodell 1
Bemerkung Putzfrau

Tageszeitmodelle
Hr Beschreibung Kernzeit Gleitzeit Sollzeit
Montag Putzfrau
Dienstag Putzfrau
Mittwoch
Donnerstag
Freitag
Samstag
Sonntag

Wochensollzeit 0:00

Zeitübertrag Nein Ja
max. Zeitguthaben
max. Zeitschuld

Fragen Sie hier die maximale Zeitschuld für einen Monat ein

Abbruch 1 Hilfe 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Speich

3. Schritt - das Wochenzeitmodell wird der Putzfrau zugewiesen

Sollte die Putzfrau noch nicht als „Techniker“ angelegt sein, tun Sie es einfach. Als Technikernummer empfiehlt sich eine sehr hohe, damit eine klare Unterscheidung zu den wirklichen Technikern vorhanden ist. Auf der zweiten Seite gehen Sie in das Feld „Zeitmodell“ und können unser eingegebenes Wochenzeitmodell diesem „Techniker“ zuweisen. Über „ erhalten Sie eine Auswahl der bestehenden Wochenzeitmodelle.

Techniker mit festen Arbeitszeiten

Mit einem Techniker wurde eine feste Arbeitszeit vereinbart. Er hat ab 8 - 17 Uhr anwesend zu sein, damit er auf eine 36 Stundenwoche kommt. Die Pausen sind als variabel vereinbart, die in der Summe 1 Stunde pro Tag ergeben sollten. Mittwochs ist der Nachmittag frei, daß eine Arbeitszeit nur 4 Stunden beträgt.

1. Schritt - Festlegen des Tageszeitmodelles

Wir legen ein neues Tageszeitmodell an. In diesem nehmen wir wie abgebildet folgende Eintragungen vor. Vergessen Sie nicht die Sollzeit von 8 Stunden einzutragen!

Kein Kunde aktiv. DLP->TZM 23.01.97 16:57

9 Tageszeitmodell /usätze

Tageszeitmodell ändern

Tageszeitmodell 1

Bemerkung Fest 8-17 mit var. Pause

Zeitart fest Gleitzeit Additiv

Sollzeit 08:00

Zeitspannen von bis

Kernzeit 08:00 17:00

Gleitzeit -

Pausen von bis Dauer Art

Pause1 08:00 09:00 00:00 fest variabel

Pause2 12:00 14:00 00:30 fest variabel

Pause3 15:00 16:00 00:15 fest variabel

Rundung Wert ab Dauer Art

Rundet - - - ab - ab - ab - ab -

Gibt - - - aufrunden abrunden

Geben Sie die gewünschte Nummer für das Tageszeitmodell ein

Abbruch Hilfe 2 3 4 5 6 7 8 9 0Speich

In einem zweiten Tageszeitmodell definieren wir den Mittwoch, also die 4 Stunden Arbeitszeit.

2. Schritt - Zuweisung des Tagesmodells in das Wochenmodell

Nach Aufruf der Wochzeitmodell-Verwaltung legen wir ein neues Wochenzeitmodell über " - anlegen an. Hier wird jetzt für alle Wochentage mit Ausnahme des Mittwochs unser erstes angelegtes Tageszeitmodell verwendet. Für Mittwoch verwenden wir das zweite angelegte Tageszeitmodell. Die Eintragung müßte wie folgend aussehen.

Kein Kunde aktiv. DLP->WZM 23.01.97 16:57

9 Wochenzeitmodell /usätze

Wochenzeitmodell ändern

Wochenzeitmodell 1

Bemerkung Fest 8-17 außer Mittwoch

Tageszeitmodelle

| Nr | Beschreibung | Kernzeit | Gleitzeit | Sollzeit |
|----|---------------------------|-------------|-----------|----------|
| 1 | Fest 8-17 mit var. Pause | 08:00-17:00 | | 08:00 |
| 1 | Fest 8-17 mit var. Pause | 08:00-17:00 | | 08:00 |
| 2 | Fest 8-12 Nachmittag frei | 08:00-12:15 | | 04:00 |
| 1 | Fest 8-17 mit var. Pause | 08:00-17:00 | | 08:00 |
| 1 | Fest 8-17 mit var. Pause | 08:00-17:00 | | 08:00 |
| 0 | | | | |
| 0 | | | | |

Wochensollzeit 36:00

Zeitübertrag Nein 00

max. Zeithaben -

max. Zeitschuld -

Geben Sie die gewünschte Nummer für das Wochenzeitmodell ein

Abbruch Hilfe 2 3 4 5 6 7 8 9 0Speich

Nachdem alle Eingaben gemacht wurden, speichern Sie es mit = .

3. Schritt - das Wochenzeitmodell wird dem Techniker zugewiesen

Als letzter Schritt gehen wir in die Technikerverwaltung des Zeiterfassungsmoduls. Hier gehen Sie auf den Techniker, drücken auf \$ für ändern und gehen mit \$ auf die zweite Seite. Hier gehen Sie in das Feld Zeitmodell und können unser eingegebenes Wochenzeitmodell diesem Techniker zuweisen. Über " erhalten Sie eine Auswahl der bestehenden Wochenzeitmodelle.

Das Ein- und Ausbuchen der Techniker

Damit die Techniker sich jederzeit ein- bzw. ausbuchen können, muß die Software aktiv sein. Es gibt 2 verschiedene Modi, wie die Zeiterfassung laufen kann.

1. Die Zeiterfassung läuft im Hintergrundbetrieb, wenn die Abrechnungssoftware gestartet wurde. Es reicht nicht aus, nur den Programmverteiler zu starten, sondern Sie müssen noch die Labor Software starten. Es erscheint dann der Bildschirmschoner. Durch die Paßwörter ist das eigentliche Abrechnungsprogramm geschützt, aber es können jederzeit Ein- und Ausbuchungsvorgänge vorgenommen werden.
2. Oder sie läuft exklusiv - also nur das Zeiterfassungsmodul. Der Techniker erhält auf dem Bildschirm immer groß die aktuelle Uhrzeit angezeigt.

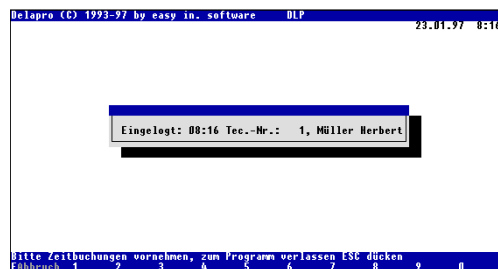


Handhabung durch den Techniker

Jeder Techniker hat seine persönliche Zeitverwaltungs-Karte, auf der ein Barcode, seine Technikernummer und sein Name stehen.

Sobald sich jetzt ein Techniker mit seiner Zeitverwaltungs-Karte einbucht, erhält er sogleich eine Bestätigung. Das Einbuchen geschieht dadurch, daß er die Zeitverwaltungs-Karte durch das entsprechende Gerät zieht, bzw. mit dem Barcodelesestift über den Barcode auf der Zeitverwaltungs-Karte fährt.

Beim Einbuchen folgender Bildschirm, wenn die Ausgabe nicht auf dem Drucker umgelenkt ist,



und beim Ausbuchen erhält der Techniker weitere Angaben.



Kontrolle durch den Techniker

Wenn der Techniker sich jetzt mit seiner Zeitverwaltungs-Karte ein- oder ausbucht, gibt es 2 mögliche Wege der Rückmeldung. Der erste Weg ist auf dem Bildschirm, der zweite auf dem Drucker. Der Techniker erhält eine Meldung über die Ein- bzw. Ausbuch-Zeit und seine Technikernummer. Anhand dieser Angaben kann er selbständig den Buchungsvorgang überwachen

Rückmeldung auf dem Bildschirm

1. Auf dem Bildschirm erscheint eine Meldung über den Buchungsvorgang und kann vom Techniker kontrolliert werden.

Oder Rückmeldung auf dem Drucker

2. Der Techniker erhält eine Meldung auf dem Drucker ausgedruckt. Diese Bestätigung kann er nun zu seiner Kontrolle sammeln bzw. wird die Meldung vom Drucker wieder eingezogen und unkenntlich gemacht.

Beim Ausbuchen

Beim Ausbuchen erscheint die Sollzeit, wenn beim Techniker diese hinterlegt wurde, und seine tatsächliche Anwesenheit an diesem Tag. Zusätzlich erhält er die Meldung, wieviel Fehlzeit bzw. Überstunden an diesem Tag von ihm gemacht wurde.

Was kann der Techniker bei Fehlbuchungen tun?

Nichts am Computer! Um einen Mißbrauch zu unterbinden, kann der Techniker keine Änderungen oder Ergänzungen per Hand am Computer vornehmen. Hat er einen „Fehler“ festgestellt, muß er zu der entsprechenden Person, welche die Berechtigung hat und diese die entsprechende Korrektur vornehmen lassen.

Wir empfehlen ein Vordruck. Durch diese Korrekturmeldung, die Sie im Anhang als Kopiervorlage finden, haben Sie schwarz auf weiß, wer „vergeßlich“ ist und können anhand dieser Zettel die vergessenen Buchungs-Zeiten gesammelt nachtragen.

Fehler können sein, daß der Techniker vergessen hat, sich ein- bzw. auszubuchen oder die Uhrzeit und das Datum nicht stimmen. Siehe hierzu „Problematiken etc.“

Korrektur & Ergänzen von Buchungen

Rufen Sie das Auswertungsmodul der Zeiterfassung über den Programmverteiler auf. Nach Eingabe des Paßwortes befinden Sie sich im Hauptmenü der Zeiterfassung.

Hier erhalten Sie über " -"Zeitve" alle Zeit-Buchungen. Alle Buchungen nur von einem bestimmten Techniker erhalten Sie, wenn Sie über / -"Techniker" und dann / -"Zeitve". Dies ist besonders für die Korrektur hilfreich. Jetzt werden nur noch die Buchungen des ausgewählten Technikers angezeigt - also von dem Techniker, auf dem der blaue Balken steht.

Die Zeiterfassung und ihre Buchungen

Wenn die Zeiterfassung vom Hauptmenü mit F2 aufgerufen wird, erhalten Sie eine Auflistung der Buchungen. Aus dieser Auflistung ist ersichtlich: der Tag mit Datum, die Anfangs- und Endzeit und die resultierende Anwesenheit in Stunden und der dazugehörige Techniker. Am Ende ist der Status vermerkt, also ob Urlaub, Krankheit etc.

| Datum | Beginn | Ende | Anwesend | Tec.-Nr. | Status |
|-------------|--------|-------|----------|----------|--------|
| Mo 20.01.97 | 12:32 | 17:04 | 04:34 | 1 | |
| Di 21.01.97 | 07:56 | 16:55 | 08:59 | 1 | |
| Mi 22.01.97 | 08:05 | 17:16 | 09:00 | 1 | |
| Do 23.01.97 | | | | | |

Korrektur von Buchungen

Muß jetzt eine Buchung korrigiert werden, gehen Sie mit dem blauen Balken auf die entsprechende Buchung und drücken \$ - Ändern. Sie können dann das Datum, die Technikernummer und den Beginn bzw. das Ende korrigieren.

| Datum | Beginn | Ende | Anwesend | Tec.-Nr. | Status |
|-------------|--------|-------|----------|----------|--------|
| Mo 20.01.97 | 08:02 | 12:00 | 03:58 | 1 | |
| Mo 20.01.97 | 12:32 | 17:06 | 04:34 | 1 | |
| Di 21.01.97 | 07:56 | 16:55 | 08:59 | 1 | |
| Mi 22.01.97 | 08:05 | 17:16 | 09:00 | 1 | |

Haben Sie die unerwünschten Einträge geändert, können Sie entweder per mehrmaliges Drücken der Return-Taste oder durch = die Änderungen speichern.

Ergänzungen von Buchungen

Wenn eine Buchung komplett nachgetragen werden muß, geschieht das über " - Anlegen. Jetzt erhalten Sie die entsprechenden Felder und können das Datum, die Anfangs- und Endzeit und den Techniker eintragen. Den Techniker können Sie mit " - Auswahl über eine Liste auswählen.

Eingabe von Urlaub, Krankheit, Schule etc.

Wenn Sie mehrere Tage für einen Techniker eintragen wollen, können Sie das auch über / in der Zeiterfassung bei den Zeiten tun. Nach Aufruf von / Dauereintrag erhalten Sie folgendes Fenster.

Müller Herbert DLP->ZUW 23.01.97 17:23

g Listen Zusätze

| Zeitverwaltung | | | | | | |
|----------------|--------|-------|----------|----------|--------|--|
| Datum | Beginn | Ende | Anwesend | Tec.-Nr. | Status | |
| Mo 20.01.97 | 08:02 | 12:00 | 03:58 | | 1 | |
| Mo 20.01.97 | 12:32 | 17:06 | 04:34 | | 1 | |
| Di 21.01.97 | 07:56 | 16:55 | 08:59 | | 1 | |
| | | | | | 1 | |

von Datum 24.01.97
bis Datum 31.01.97
Tage berücks. MoDiMiDoFrSaSo
Techniker-Nr.
Status

Hier können Sie einen besonderen Status für den Eintrag festlegen, Auswahl 12
Abbruch 1 Hilfe 2 Auswahl 3 4 5 6 7 8 9 0 Speich

Tragen Sie das Anfangsdatum und das Enddatum ein. Als Tip: Wenn Sie beim Datum " Drücken, erhalten Sie den Kalender, aus dem Sie direkt heraus, das jeweilige Datum übernehmen können.

Markieren Sie jetzt die Tage mit einem X, die berücksichtigt werden sollen.

Geben Sie die Nummer des Technikers ein. Mit " erhalten Sie eine Auswahl. Zuletzt geben Sie noch die Art als Status ein. Auch hier erhalten Sie über " eine Auswahl.

Nachdem Sie den Status bestätigt haben, werden die Eintragungen vorgenommen. Überprüfen Sie einfach die eingegebenen Tage.

Vorgabewerte einstellen

Für die Auswertungen können verschiedene Vorgabewerte eingetragen werden. Diese Vorgabewerte sind:

Kein Kunde aktiv. DLP->UOR 23.01.97 17:21

g Hauptmenü Zusätze

Vorgabewerte ändern

Zuschläge
Überstunden 25
Nachtstunden 50
Sonntags 75
Feiertags 125

Nachtstundengrenze 20:00

Dezimalzahlen Anzeigen Nicht Anzeigen
Zuschläge Anzeigen Nicht Anzeigen
Vormonatkonto Anzeigen Nicht Anzeigen

Geben Sie hier den Überstundenzuschlag in Prozent ein
Abbruch 1 Hilfe 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Speich

Überstundenzuschlag :

Welcher prozentuale Aufschlag für Überstunden verrechnet werden soll. Als Vorgabewert sind 25% eingetragen.

Nachtstundenzuschlag:

Welcher prozentuale Aufschlag für „Nachtstunden“ verrechnet werden soll. Als Vorgabewert sind 50% eingetragen.

Nachtstundengrenze:

Ab welcher Uhrzeit der eingegebene Nachtstundenzuschlag verrechnet werden soll.

Sonntagszuschlag :

Welcher prozentuale Aufschlag für Sonntage verrechnet werden soll. Als Vorgabewert sind 75% eingetragen.

Feiertagszuschlag :

Welcher prozentuale Aufschlag für Feiertage verrechnet werden soll. Als Vorgabewert sind 125% eingetragen.

Folgende Felder werden in der aktuellen Version noch nicht unterstützt!

Dezimalzahlen
Zuschläge
Vormonatskonto

Eingabe der Feiertage

Die Feiertage müssen Sie jedes Jahr selber eingeben, da diese von Bundesland zu Bundesland abweichen. Erst nach der Eingabe werden diese berücksichtigt.



Um die Feiertage einzugeben, gehen Sie vom Programmverteiler aus in das Konfigurationsprogramm. Dort können Sie (natürlich nur mit dem richtigen Paßwort) dann mit **&** "Dateien" aufrufen. Dort gehen Sie mit den Pfeiltasten nach unten. Die benötigte Datei ist noch verdeckt, also gehen Sie unverzagt nach unten und Sie sehen auch die verdeckten Dateien. Suchen Sie dort den Eintrag "Feiertage" und bestätigen Sie diesen.

Jetzt werden Feiertage angezeigt. Beachten Sie, daß Sie jedes Jahr die Feiertage eintragen - mit Jahreszahl!



Um einen neuen Feiertag einzutragen, drücken Sie **"** und Sie erhalten einen leeren Eintrag, in dem Sie das Datum und einen Text zur Erinnerung vermerken.

Halbe Feiertage werden in dieser Version noch nicht berücksichtigt.

Der Monatsabschluß

Bei der Zeiterfassung ist ein Monatsabschluß wichtig. Beim Monatsabschluß werden die Überstunden bzw. Fehlzeiten in den nächsten Monat übertragen und die Sollzeiten für den Monat berechnet.



Der Monatsabschluß sollte am letzten des Monats durchgeführt werden, nachdem alle Buchungen für diesen Monat erfaßt wurden. Der Monatsabschluß kann beliebig oft und auch jederzeit während eines angebrochenen Monats durchgeführt werden. Dadurch können auch Techniker berücksichtigt werden, die mitten im Monat in den Betrieb aufgenommen werden.

Auswertungen

Die Auswertungen können über F10-Listen aufgerufen werden. Bei allen Auswertungen können Sie einen beliebigen Zeitraum eingeben. Standardmäßig schlägt er immer den Zeitraum von einem Monat vor. Es stehen 3 Auswertungen zur Verfügung.

| Tag | Beginn | Ende | Anwesend | Iec.-Nr. | Status |
|-------------|--------|-------|----------|----------|-----------|
| Mo 20.01.97 | 08:02 | 12:00 | 03:58 | 1 | |
| Mo 20.01.97 | 12:32 | 17:06 | 04:34 | 1 | |
| Di 21.01.97 | 07:56 | 16:55 | 08:59 | 1 | |
| Mi 22.01.97 | 08:05 | | | 1 | |
| Do 23.01.97 | 08:16 | 17:16 | 09:00 | 1 | |
| Fr 24.01.97 | 09:00 | 16:30 | 07:30 | 1 | Krankheit |
| Mo 27.01.97 | 09:00 | 16:30 | 07:30 | 1 | Krankheit |
| Di 28.01.97 | 09:00 | 16:30 | 07:30 | 1 | Krankheit |
| Mi 29.01.97 | 09:00 | 16:30 | 07:30 | 1 | Krankheit |
| Do 30.01.97 | 09:00 | 16:30 | 07:30 | 1 | Krankheit |
| Fr 31.01.97 | 09:00 | 16:30 | 07:30 | 1 | Krankheit |

Die Protokolliste

Auf der Protokolliste erhalten Sie schwarz auf weiß, was Sie auf dem Bildschirm als Auflistung haben.

Die Monatsstundenliste

Anhand dieser Liste erhalten Sie pro Techniker eine Auflistung über einen frei eingrenzbaren Zeitraum, wann er anwesend war, wieviel Stunden davon auf normale Arbeitszeiten fallen und wieviel Stunden auf Sonderzeiten (nach 20 Uhr, Sonntag etc.)

Am Ende der Liste wird der Lohn des Technikers berechnet, der sich aus dem Stundenlohn des Technikers und den Vorgabewerten zusammensetzt. Ob Sie den Techniker so entlohnen, ist wieder eine andere Geschichte!

Die Checkliste

Anhand der Checkliste erhalten Sie sofort einen Überblick über fehlerhafte oder unvollständige Buchungen, die Sie vor dem Ausdruck der Monatsstundenliste korrigieren sollten.

Auswertungen nur von einem bestimmten Techniker

Wenn Sie die Auswertungen nur von 1 Techniker wollen, gehen Sie vom Hauptmenü aus in F7-Techniker, suchen sich dort den entsprechenden Techniker heraus und gehen dann weiter mit F7 in die Zeitverwaltung. Hier werden jetzt nur die Buchungen dieses Technikers angezeigt, und wenn Sie Auswertungen über F10 machen, erhalten Sie diese nur von diesem Techniker.

Erstellen der Zeitverwaltungs-Karten für die Techniker

Um Techniker-Zeitverwaltungs-Karten auszudrucken, gehen Sie in die Technikerverwaltung. Mit der Leertaste müssen Sie die Techniker markieren, für die Sie Zeitverwaltungs-Karten benötigen. Nach dem Markieren drücken Sie gleichzeitig die **A** und die **b** -Taste. Oben klappt das Barcode-Menü herunter. Hier brauchen Sie nur noch "Drucken" zu bestätigen.

Das Ausdrucken der Technikerscheck-karten ist nur mit einem HP-Drucker oder einem PCL-kompatiblen Drucker möglich.

Die Techniker, für die Barcode-Karten gedruckt werden sollen, müssen mit der Leertaste markiert werden. Die Techniker erscheinen dann in Grün. Wenn für alle Techniker Barcode-Karten ausgedruckt werden sollen, müssen alle markiert werden.

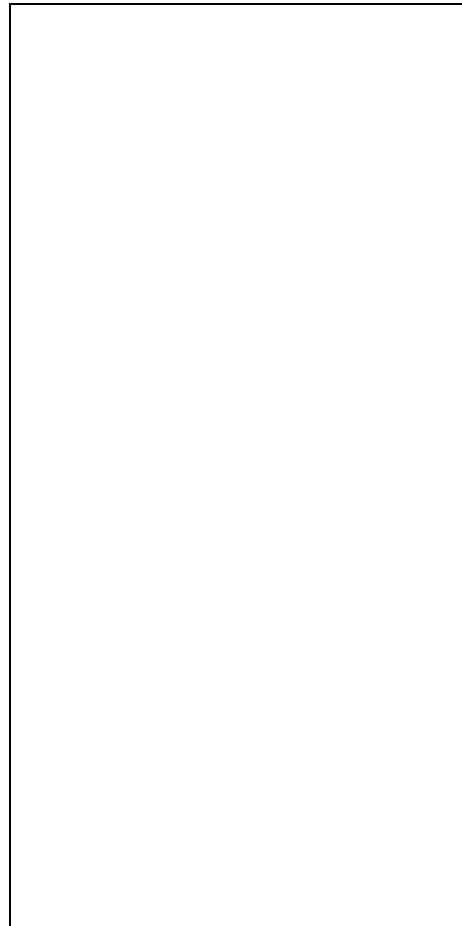
Für die unten angegebene Größe wählen Sie bei dem Ausdruckmenü den Punkt „Zeiterf.klein“.

Nach dem Ausschneiden werden die Karten in selbstklebende Hüllen eingeklebt. Sehen Sie hierzu die rechte Illustration.

Diese Hüllen können Sie beziehen von:

Büro & Technik Otto
20088 Hamburg
Tel 0180-520 20 20
Fax 0180-520 20 22

unter der Bezeichnung Seal-up-Cards mit der Bestellnummer 590 635 4 mit der Größe 54/86 mm.



Problematiken

Uhrzeit bzw. Datum ist nicht korrekt

Manche Computer, besonders ältere haben Probleme bei der Uhrzeit, bzw. dem Datum. Dort kann es vorkommen, daß von einem Tag auf den nächsten die Uhrzeit und das Datum falsch ist. Genauso kann vergessen werden, daß auch der Computer auf Sommer- bzw. Winterzeit umgestellt werden muß.

Deshalb wird immer die Uhrzeit und das Datum angezeigt. Sollten Sie hier Unregelmäßigkeiten feststellen, setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

Die sicherste Möglichkeit ist unser Zusatzmodul, das bei jedem Einschalten des Computers die Uhrzeit per Funkuhr überprüft.

Techniker hat seine Zeitverwaltungs-Karte vergessen oder verloren

Für diesen Fall sollte Ihnen ein zweiter Satz mit Zeitverwaltungs-Karten vorliegen. Sagt der Techniker rechtzeitig Bescheid, geht es wie gewohnt weiter, ansonsten finden Sie die Lösung im nächsten Punkt.

Techniker vergißt sich einzubuchen

Wenn der Techniker sich einzubuchen vergißt, können Sie jederzeit die Buchung von Hand eintragen. Nähere Hinweise finden Sie oben unter "Nachtragen von Buchungen".

Wenn der Techniker nur das Einbuchen versäumt, können Sie diese Buchung eintragen mit Ausnahme des Endes. Wenn der Techniker sich dann abends ausbucht, wird die Buchung mit der Endzeit vervollständigt.

Techniker vergißt sich auszubuchen

Wenn ein Techniker sich auszubuchen vergißt und am nächsten Tag sich einbucht, bleibt die Zeile vom Vortag nur halb ausgefüllt und muß von Hand nachgetragen werden. Nähere Hinweise über das Nachtragen finden Sie oben unter "Korrekturen von Buchungen".

Techniker bucht zu früh oder zu spät

Dann sollten Sie sich nach ehrlicheren Technikern umschauen oder in dem Fall, daß der Techniker sich selber schädigt, ihn aufklären, wozu eine Zeitverwaltung im Eigentlichen benutzt wird.

Nähere Hinweise über das Berichtigen finden Sie oben unter "Korrekturen von Buchungen".

Was passiert, wenn der Monatsabschluß vergessen wurde?

Was muß ich machen, wenn ich in einem Monat noch Änderungen vornehmen muß, für den bereits ein Monatsabschluß gemacht wurde?



Anhang A - Vorschlag für ein Korrekturzettel

Korrekturzettel

Korrekturbeleg vom _____

Mitarbeiter:

Zeit

| <i>von</i> | <i>-</i> | <i>bis</i> | <i>Std/Min</i> | <i>Grund</i> | <i>gesehen</i> |
|------------|----------|------------|----------------|--------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Einzutragen sind alle Zeiten, die nicht von der Uhr erfaßt werden, z.B. Urlaub, Krankheit, Schule.
Alle Eintragungen müssen umgehend vom Abteilungsleiter gegengezeichnet werden.

Korrekturzettel

Korrekturbeleg vom _____

Mitarbeiter:

Zeit

| <i>von</i> | <i>-</i> | <i>bis</i> | <i>Std/Min</i> | <i>Grund</i> | <i>gesehen</i> |
|------------|----------|------------|----------------|--------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Einzutragen sind alle Zeiten, die nicht von der Uhr erfaßt werden, z.B. Urlaub, Krankheit, Schule.
Alle Eintragungen müssen umgehend vom Abteilungsleiter gegengezeichnet werden.

Anhang B - Umstieg auf die neue Zeiterfassung

Wenn Sie bisher mit der alten Zeiterfassung von easy software gearbeitet haben, sind folgende Schritte nach Einspielen der neuen Version durchzuführen.

Das Einspielen der neuen Version sollte an einem Übergang zu einem neuen Monat stattfinden!

1. Schritt: Geben Sie jedem Techniker ein Zeitmodell mit. Die alten Eingabemöglichkeiten werden nicht mehr berücksichtigt. (s. Abschnitt)
2. Schritt: Führen Sie einen Monatsabschluß durch (s. Abschnitt ...)
3. Schritt: Zur Sicherheit sollten Sie jetzt bei den Auswertungen die Überprüfungsliste ausdrucken. Hier sehen Sie, ob noch etwaige Altlasten beseitigt werden müssen.

Das war es. Jetzt geht es wie gewohnt weiter.

Anhang C - Definitionen

Festzeit

Vorgegeben feste Arbeitszeit. Vergleiche hierzu Gleitzeit und Kernzeit

Gleitzeit:

Nicht auf eine bestimmte Anfangs- und Endzeit festgelegte Arbeitszeit, bei dem der Arbeitnehmer innerhalb bestimmter festgelegter Zeitspannen persönlichen Arbeitsbeginn und Ende selber bestimmen kann.

Die Gleitzeit setzt sich zusammen aus Gleitzeit und Kernzeit.

Ziel: Erhöhung der individuellen Gestaltungsspielräume und Entlastung des Berufsverkehrs.

Kernzeit

Zeit zwischen der Gleitzeit, in welcher der Arbeitnehmer im Betrieb anwesend sein muß.