



HANDBUCH

TIMEREC Manager / TIMEREC Client

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINES	8
1.1 Übersicht / Aufbau	8
1.2 Optionale Erweiterungen	8
1.3 Versionen / Nutzungsmöglichkeiten	9
2. INSTALLATION UND UPDATE	9
2.1 Der TIMEREC Installationsassistent	10
2.2 Ergänzende Hinweise zur Neuinstallation	12
2.3 Update bzw. Aktualisierung auf eine neue Version	12
2.3.1 Automatisches Update unter Verwendung des integrierten Hilfsprogramms	12
2.3.2 Manuelles Update TIMEREC Manager (2.x oder 3.x auf aktuelle Version)	13
2.3.3 Manuelles Update TIMEREC Client (2.x oder 3.x auf aktuelle Version)	14
2.4 Konfiguration und Verwendung im Netzwerk	15
2.4.1 Verwendung einer abweichenden Datenbasis	16
2.4.2 Anpassungen der Manager Konfigurationsdatei	16
2.5 Erste Schritte / Schnellstart	18
2.5.1 Erfassen von Zeiten	18
2.5.2 Erste Ausdrücke	18
2.5.3 Erfassen von Projekten (optional)	18
3. DATENSICHERUNG	19
4. LIZENZIERUNG	19
5. TIMEREC MANAGER	20
5.1 Allgemeines	20
5.1.1 Start des Programms	20
5.1.2 Die Hauptmaske	20
5.1.3 Die Navigation in TIMEREC	21
5.1.4 Die Eingabe von Informationen über Auswahlfelder	21
5.1.5 Die graphischen Ansichten	21
5.1.6 Zeittypen und Zeitgruppen	21
5.2 Die Benutzung des TIMEREC Managers	22
5.2.1 Mitarbeiterdaten	22
5.2.1.1 Einen neuen Mitarbeiter anlegen	22
5.2.1.2 Vorträge und Vorgaben eingeben	23
5.2.1.3 Sonstige Einstellungen festlegen	23
5.2.1.4 Qualifikationen festlegen	24
5.2.1.5 Berechtigungen vergeben	25

5.2.1.6	Beschreiben externer Erfassungsmedien / Einlesen Fingerabdruck / Zuweisen Rufnummer	25
5.2.1.7	Foto zuweisen	27
5.2.1.8	Einen Mitarbeiter löschen	27
5.2.2	Zeiten eintragen, bearbeiten und löschen, Saldo korrigieren (z. B. Überstunden ausbezahlen)	27
5.2.2.1	Eintragsarten	27
5.2.2.2	Tagesansicht	28
5.2.2.3	Monatsansicht	30
5.2.2.4	Jahresansicht / Zeiten tageweise eintragen oder löschen	33
5.2.2.5	Zeiteintrag Detailansicht	34
5.2.2.6	Zeiten als Antrag kennzeichnen	35
5.2.2.7	Zeiten als Serie eintragen oder löschen	36
5.2.2.8	Zeiten von einem Jahr automatisch in das darauffolgende Jahr übertragen	36
5.2.2.9	Staffelpausen automatisch berechnen und eintragen	38
5.2.2.10	Zuschläge berechnen und eintragen	42
5.2.2.11	Zusatzinformationen verrechnen	44
5.2.2.12	Zeiteinträge duplizieren	46
5.2.2.13	Automatische Saldenkorrektur	47
5.2.2.14	Zeiten offline erfassen	48
5.2.2.15	Zeiten exportieren	53
5.2.2.16	Zeiten archivieren	53
5.2.3	Anzeigen	56
5.2.3.1	Nur bestimmte Informationen anzeigen lassen	56
5.2.3.2	Summen und Salden	58
5.2.3.3	Die Zeiteinträge aller aktiven bzw. aller selektierten Mitarbeiter auf einen Blick (monatweise)	60
5.2.3.4	Die Zeitkonten aller aktiven bzw. aller selektierten Mitarbeiter auf einen Blick	61
5.2.3.5	Sehen, wer zur Zeit angemeldet (im Betrieb anwesend) ist ...	62
5.2.3.6	... und warum jemand nicht anwesend ist	62
5.2.4	Zeiten auflisten und auswerten	63
5.2.5	Maskenansicht ausdrucken	65
5.2.6	Rückwirkende Änderungen der Mitarbeiterzeiten	66
5.3	Programm Einstellungen festlegen oder ändern	68
5.3.1	Zeitgruppen (Arbeitstage, Soll-Zeiten, Pausenzeiten)	69
5.3.1.1	Einstellungen der Zeitgruppen	69
5.3.1.2	Einstellungen zu den Wochentagen	70
5.3.1.3	Wechsel der Zeitgruppe	71
5.3.2	Zeitypen	74
5.3.2.1	Allgemeines (Listenansicht)	74
5.3.2.2	Detailansicht	77
5.3.2.3	Anzeige	77
5.3.2.4	Erweiterte Eigenschaften	78
5.3.2.5	Sonder-Eigenschaften	80
5.3.2.6	Zusatzinfos	82
5.3.3	Zeitkonten	82
5.3.4	Anzeigegruppen	83
5.3.5	Arbeitsgruppen	84
5.3.6	Qualifikationen	84
5.3.7	Betriebskalender	85
5.3.8	Berechtigungsverwaltung	90
5.3.9	Wartung /Sicherheit	91
5.3.9.1	Programmwartung	91

5.3.9.2	Die automatische Datensicherung	92
5.3.9.3	Sicherheitsabfragen	92
5.3.10	Kontrollen	92
5.3.11	Anzeige	93
5.3.11.1	Anzeige Listen	93
5.3.11.2	Anzeige An- und Abwesenheitsübersicht	93
5.3.11.3	Sortierung der Mitarbeiter	94
5.3.11.4	Sortierung der Zeiten	94
5.3.11.5	Saldenanzeige	94
5.3.11.6	Anzeige Symbolleisten	94
5.3.11.7	Fenstergröße und -position	94
5.3.11.8	Zusatzinformationen	95
5.3.12	Weitere Einstellungen	95
5.3.12.1	TIMEREC Drucker	95
5.3.12.2	Offline Erfassung	96
5.3.12.3	Exporteinstellungen	96
5.3.12.4	Archivierungseinstellungen	96
5.3.12.5	Mitarbeiter Fotos	96
5.3.12.6	Saldoberechnung	96
5.3.12.7	Soll-Zeit Regelung an Feiertagen	96
5.3.12.8	Pauschal-Einträge	96
5.3.12.9	Vorgaben für Serien-Einträge	96
5.3.12.10	Vorgaben für Zeiten Real Differenz-Filter	97
5.3.12.11	Vorgaben für Filter der Kernzeiten Abweichung	97
5.4	Systemkontrollen	97
5.4.1	Alle Zeiten auf Fehler untersuchen	98
5.4.2	Alle Zeitüberschneidungen anzeigen	99
5.4.3	Alle Fehltage anzeigen	100
5.4.4	Alle Abweichungen in den Soll-Zeiten anzeigen	100
5.4.5	Alle neuen Anträge anzeigen	100
5.4.6	Alle nachgetragenen Zeiten anzeigen	102
5.4.7	Alle nachträglich korrigierten Zeiten anzeigen	102
5.5	Die Projektverwaltung	103
5.5.1	Allgemeines	103
5.5.1.1	Testdaten	103
5.5.1.2	Plan-Ist Vergleich	103
5.5.1.3	Interne und externe Kosten	103
5.5.1.4	Tätigkeitskosten	103
5.5.1.5	Verwaltung von weiteren (Zusatz-)Kosten	103
5.5.1.6	Gewinnberechnung	103
5.5.1.7	Kalkulationsebenen	104
5.5.1.8	Mischkalkulation:	104
5.5.1.9	Plankosten der Arbeitszeiten	104
5.5.1.10	Plan und Ist-Zusatzkosten eintragen	106
5.5.2	Hauptprojekte	107
5.5.2.1	Allgemein	107
5.5.2.2	Sortierung	107
5.5.3	Tätigkeiten	108
5.5.3.1	Allgemein	108

5.5.3.2	Tätigkeitskosten	108
5.5.3.3	Sortierung	109
5.5.4	Projekte	109
5.5.4.1	Allgemein	109
5.5.4.2	Projektzuweisungen	109
5.5.4.3	Planmengen und -zeiten	110
5.5.4.4	Standard Projektkosten	111
5.5.4.5	Projektinformationen den Zeiten zuweisen	111
5.5.4.6	Auswertungen	112
5.5.4.7	Projekte aussetzen oder abschließen/beenden	112
5.5.4.8	Projektdokumente verwalten	113
5.5.4.9	Projektauslastung	113
5.5.4.10	Sortierung	113
5.5.5	Zusatzkosten	113
5.5.5.1	Allgemein	113
5.5.5.2	Sortierung	114
5.5.6	Kontakte	114
5.5.6.1	Allgemein	114
5.5.6.2	Sortierung	115
5.5.7	Projekteinstellungen	115
5.5.7.1	Mitarbeiter Einstellungen	115
5.5.7.2	Projektgruppen	116
5.5.7.3	Hauptprojektgruppen	116
5.5.7.4	Tätigkeitsgruppen	116
5.5.7.5	Zusatzkostengruppen	116
5.5.7.6	Kontaktgruppen	117
5.5.7.7	Standardzuweisungen	117
5.5.7.8	Löhne/Kosten	117
5.5.7.9	Anzeige	118
5.5.7.10	Zeityp	119
5.5.7.11	Weitere Einstellungen	119
5.6	E-Mail-Versand	121
5.6.1	PDF-Dokument Erstellung	121
5.6.2	E-Mail Einstellungen	122
5.6.3	Beispiel für E-Mail Versand	124
5.7	Hilfe, Information, Registrierung, Bestellung	126
5.7.1	Hilfe	126
5.7.2	Fernwartung	126
5.7.3	Kontrollieren, ob es schon eine neuere Version des Programms gibt	126
5.7.4	Supportanfrage	126
5.7.5	Systeminformationen und Programmparameter	127
5.7.6	Informationen über TIMEREC	127
5.7.7	Welche TIMEREC Version ist für meinen Bedarf die richtige	127
5.7.8	TIMEREC registrieren	127
5.7.9	TIMEREC bestellen	128
6.	TIMEREC CLIENT	129
6.1	Informationen zur Installation	129

6.2	Notwendige Einstellungen beim ersten Programmstart	129
6.2.1	Optionen	129
6.2.1.1	Zuweisen der Datendatei (zwingend erforderlich)	129
6.2.1.2	Erfassungsart / Erfassungsgerät	129
6.2.1.3	Mitarbeiter-ID	129
6.2.1.4	Erfassen	130
6.2.2	Weitere Einstellungen	131
6.2.2.1	Akustische Signale zuweisen	131
6.2.2.2	Programmstart / Beenden	131
6.2.2.3	Geschwindigkeit	132
6.2.2.4	Sonstiges	132
6.2.2.5	Sprache	132
6.2.2.6	Drucker	132
6.2.3	Sicherheitseinstellungen	132
6.2.3.1	Zeit-Server (optional)	132
6.2.3.2	Erhöhte Sicherheit	133
6.2.4	Hardware	133
6.2.4.1	Erfassungsart / Identifikation / Schnittstellen	133
6.2.4.2	Chipdrive Einstellungen	135
6.2.5	Projekteinstellungen	135
6.2.5.1	Direkt-ID (Barcode)	135
6.2.5.2	Suchfunktion anzeigen	135
6.2.5.3	Schnelles Nachtragen	135
6.2.5.4	Steuerung Projektanzeige	135
6.3	Benutzung des TIMEREC Clients durch die Mitarbeiter	136
6.3.1	So erfassen die Mitarbeiter ihre Zeiten	136
6.3.2	So erfassen die Mitarbeiter ihre Pausen	139
6.3.3	So können sich die Mitarbeiter Ihre Zeiten anzeigen lassen	141
6.3.3.1	Tagesansicht	141
6.3.3.2	Monatsansicht	142
6.3.3.3	Jahresansicht	143
6.3.3.4	Jahressaldo	144
6.3.4	So erfassen die Mitarbeiter Ihren Urlaub, eine Dienstreise, eine Schulung usw.	145
6.3.5	So können die Mitarbeiter Zeiten manuell ergänzen	145
6.3.6	So können die Mitarbeiter Zeiten nachträglich ändern	146
6.3.7	So können die Mitarbeiter Zeiten nachträglich erfassen	146
6.3.8	So können die Mitarbeiter bereits erfasste Zeiten nachträglich auf Projekte verteilen	147
6.3.9	An- und abwesende Mitarbeiter im Client anzeigen / Monitorbetrieb	149
6.4	Client Funktionstasten	151
6.5	Weitere Funktionen	151
7.	BESONDERHEITEN	152
7.1	Reorganisation und Reparatur der Datendatei 'trdata.mdb'	152
7.2	Konvertierung der Datendatei in das erforderliche Format	152
7.3	Aufruf des TIMEREC Clients über Befehlsparameter	152
7.4	Steuerung des TIMEREC Clients über Datei 'trc.ini'	153



7.5	Notwendige Systemberechtigungen für den TIMEREC Client	153
7.6	Registry Einträge für TIMEREC Client zurücksetzen	154
8.	<u>FEHLERBEHEBUNG</u>	154
9.	<u>FAQS</u>	155
9.1	Allgemeine Fragen	155
9.2	Fragen zum TIMEREC Manager	158
9.3	Fragen zum TIMEREC Client	160

In diesem Handbuch finden Sie Grundsätzliches zu Aufbau und Nutzungsmöglichkeiten des Programms, sowie eine Anleitung zur Installation und Bedienung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass bei einer Software, die ständiger Aktualisierung unterliegt, das Handbuch (und dort insbesondere die Abbildungen) eventuell nicht immer auf dem neuesten Stand ist.

1. Allgemeines

1.1 Übersicht / Aufbau

TIMEREC ist eine netzwerkfähige, elektronische Zeiterfassung, Projektverwaltung und Urlaubsplanung speziell für kleine Firmen.

TIMEREC besteht grundsätzlich aus drei Komponenten.

- a) **TIMEREC Manager** (trm.exe) zur Verwaltung und Auswertung der erfassten Daten
- b) **TIMEREC Client** (trc.exe) zum automatischen Erfassen der Zeiten durch die Mitarbeiter
- c) **TIMEREC Datendatei** (trdata.mdb) zur Speicherung aller erfassten Daten und Einstellungen.
(auf Basis von Microsoft Access XP)



TIMEREC ist beliebig skalierbar. Unabhängig von der erworbenen Anzahl an Mitarbeiter-Lizenzen können beliebig viele TIMEREC Manager und beliebig viele TIMEREC Clients installiert und genutzt werden. Selbstverständlich können z. B. auch alle drei Module auf einen einzigen PC zusammen eingerichtet werden. Weitere Details zur Skalierbarkeit erhalten Sie im Kapitel 2.4, Konfiguration und Verwendung im Netzwerk.

1.2 Optionale Erweiterungen

TIMEREC kann durch folgende Module optional erweitert werden:

- **Chipkarten-, RFID/Transponder, Fingerprint und Telefon**

Modul zur Erfassung der Arbeitszeiten mit Hilfe eines externen Erfassungsgerätes.

Folgende Erfassungsarten werden von TIMEREC unterstützt:

- a) Per Kontakt-Chipkarte (unterstützte Hersteller: Towitoko®, Chipdrive®, Omnikey®)
- b) per RFID/Transponder, dies sind in der Regel Chipkarten (kontaktlos) oder Schlüsselanhänger.
(unterstützte Hersteller: Omnikey®)
- c) Fingerabdruck (unterstützte Hersteller: ACS® und UPEK®)
- d) Rufnummernerkennung über Protokolle der Schnittstellen Capi 2.0 oder Fritz!box.

- **Projektverwaltung**

Modul zur Verwaltung von Projekten in 3 Ebenen: 'Hauptprojekt', 'Projekt', 'Tätigkeit'.

Hinweis: Diese Ebenen können bei Bedarf auf umbenannt werden, z. B. in 'Kunde', 'Auftrag', 'Arbeit'.

1.3 Versionen / Nutzungsmöglichkeiten

Demo-Version: Nach dem Erwerb/Download des Programms startet TIMEREC für einen Zeitraum von 50 Tagen als Demo-Version. Ein Hinweis darauf und auf die noch verbleibenden Tage wird bei jedem Programmstart angezeigt. Die Demo-Version verfügt über keinerlei Funktionseinschränkungen. Alle oben genannten optionalen Erweiterungen sind enthalten und aktiviert. Einzige Besonderheit ist, dass bei jedem Programmstart alle eventuell deaktivierten Mitarbeiter (Siehe Kapitel 5.1.2) wieder aktiviert werden.

Die Demo-Version beinhaltet zur leichteren Einarbeitung bereits Testdaten. Diese können jederzeit gelöscht und/oder durch eigene Daten ersetzt werden. Alle in der Demo-Version erfassten Daten können später (bei Nutzung des Programms als Freeware- oder lizenzierte Version) weiterverwendet werden.

Nach 1 Woche Testphase ist eine kostenlose und unverbindliche Registrierung notwendig. Diese erfolgt ausschließlich über das Internet. Mit Zusendung dieser Daten werden Sie in einen Newsletter-Verteiler aufgenommen. Eine Streichung aus diesem Verteiler ist jederzeit formlos möglich. Die übermittelten Daten werden selbstverständlich streng vertraulich behandelt. Sie dienen ausschließlich internen Zwecken (Softwareoptimierung) und werden unter keinen Umständen an Dritte weitergegeben.

Freeware-Version: Nach Ablauf von 50 Tagen wechselt die Demo-Version automatisch in eine werbefinanzierte Freeware-Version.

Ebenso wie die Demo-Version beinhaltet auch die Freeware-Version keine Funktionseinschränkungen (alle optionalen Erweiterungen sind enthalten und aktiviert) und kann zeitlich unbegrenzt genutzt werden. Die Arbeit wird jedoch durch Werbeeinblendungen unterbrochen und die Freeware-Version wird von TIMEREC nicht durch Support unterstützt! Außerdem lässt sich mit dieser Version nur 1 aktiver Mitarbeiter verwalten.

Lizenzierte Version: Möchten Sie TIMEREC als lizenzierte Version ohne Werbeeinblendungen nutzen, benötigen wir eine schriftliche Bestellung. Am einfachsten ist eine Bestellung über das Internet (www.timerec.de, Bereich 'Shop') oder über das Bestellformular im TIMEREC Manager. (Menü '?/Bestellung', Siehe auch Kapitel 5.7.9)

Bereits erfasste Zeiten und Mitarbeiterdaten werden automatisch übernommen, eine Neuinstallation ist nicht notwendig. (Details zur Lizenzierung, Siehe Kapitel 4, Lizenzierung)

2. Installation und Update

TIMEREC ist derzeit nur über das Internet als kostenloser Download erhältlich. Sie erhalten dabei immer eine vollständige Installationsroutine. Es werden keine weiteren (externen) Software-Komponenten benötigt. Die für die Verwendung des TIMEREC Managers notwendige Datenbasis 'Microsoft Access' ist in der Installationsroutine als Runtime-Variante der Version XP enthalten.

HINWEIS: Die mitgelieferte – und für die Verwendung des TIMEREC Managers notwendige - Datenbasis 'Microsoft Access XP Runtime' ist zwar schon älteren Datums, sie ist aber für den Einsatz von TIMEREC immer noch eine sehr gute Wahl. Gründe hierfür sind ihre unerreichte Performance und die Tatsache, dass sie meist sehr einfach und ohne "Nebenwirkungen" installiert und betrieben werden kann. Das ist bei neueren Versionen leider oft so nicht der Fall. Insbesondere die Installation einer MSI-Version nach bereits einer installierter MSO (365) Komponente, ist in der Regel nicht mehr möglich.

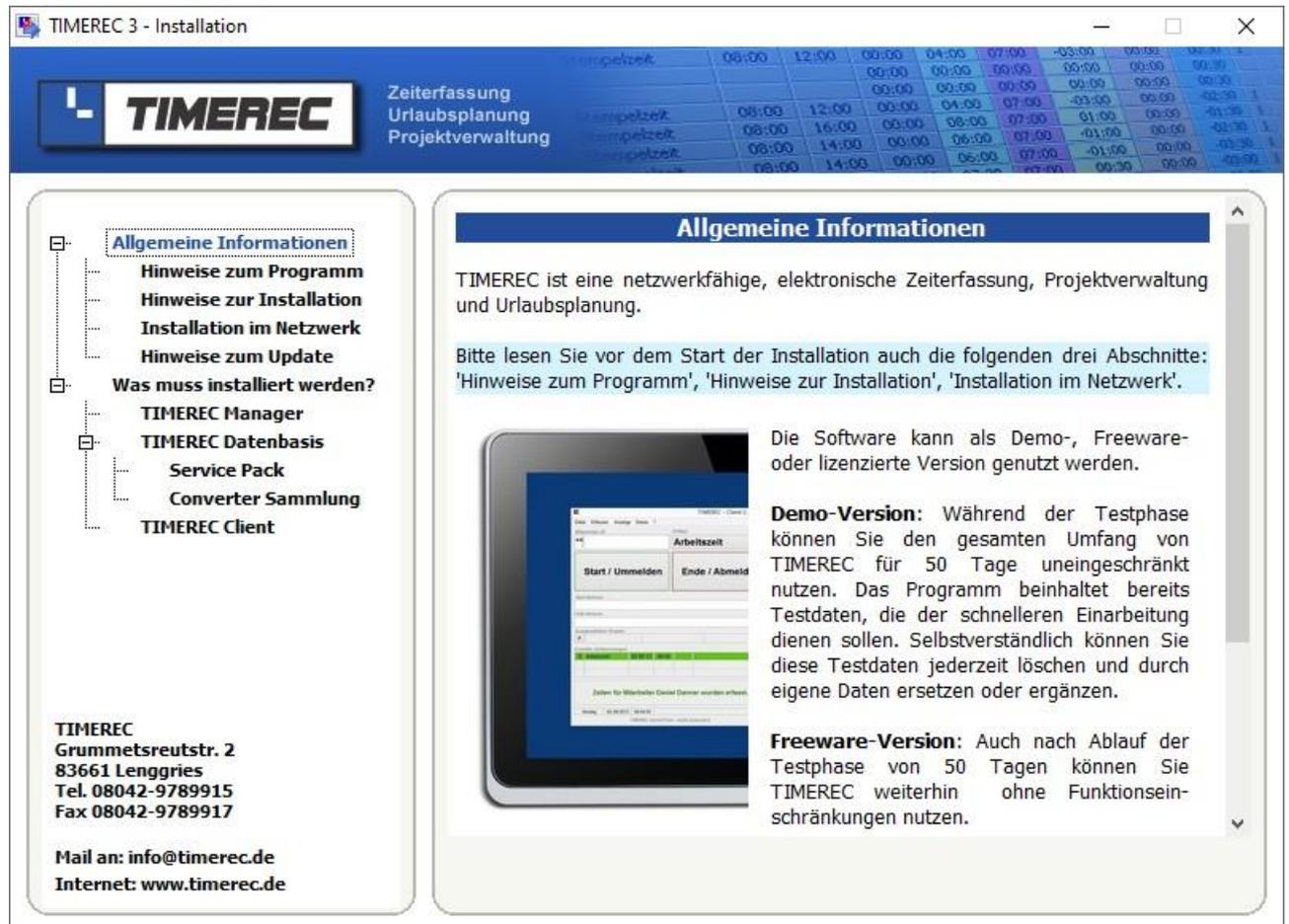
Sollte es aber Gründe für die Verwendung einer anderen Version der Datenbasis geben (Sicherheitsrichtlinien, firmeninterne 'software policy' oder ev. die Verwendung des Microsoft E-Mail-Programms 'Outlook' in der 64-bit Version), so kann jederzeit von der mitgelieferten Version 'XP' auf eine neuere Version umgestellt werden. (Siehe Kapitel 2.4.1) Auch eine neuere Version kann in aller Regel kostenlos (auf der Microsoft Homepage) heruntergeladen und eingesetzt werden, zumindest solange man die hierfür völlig ausreichende 'Runtime' Version verwendet.

Hinweis: Bei Verwendung anderer Versionen der Datenbasis (abweichend von der in der Installationsroutine enthaltenen Version 'Microsoft Access Runtime XP'), ist häufig eine manuelle Anpassung der Manager Konfigurationsdatei 'trm.ini' notwendig. Siehe hierzu Kapitel 2.4.2.

Falls Sie TIMEREC aus dem Internet herunterladen haben, erhalten Sie eine einzige, komprimierte (gepackte) Datei (timerec.exe), die Sie an beliebiger Stelle auf Ihrem PC speichern können. Ein Doppelklick auf diese Datei extrahiert alle notwendigen Installationsdateien in das Verzeichnis 'c:\temp\timerec3\'. Anschließend wird automatisch der TIMEREC Installationsassistent (c:\temp\timerec3\start.exe) gestartet.

Der TIMEREC Installationsassistent kann jederzeit auch manuell über den Explorer mit einem Doppelklick auf 'c:\temp\timerec3\start.exe' gestartet werden.

2.1 Der TIMEREC Installationsassistent



Hier erhalten Sie Informationen zum Aufbau des Programms und eine genaue Beschreibung zum Vorgehen bei der Installation. Außerdem können Sie detailliert entscheiden, welchen Teil von TIMEREC Sie auf dem gerade verwendeten PC installieren wollen.

Bei der Installation des Managers wird zugleich die **Datendatei 'trdata.mdb'**, auf den PC kopiert. Alle Einstellungen und erfassten Daten werden in dieser einen Datei gespeichert. Daher müssen sowohl der TIMEREC Manager als auch alle später installierten TIMEREC Clients darauf zugreifen können. (siehe auch Kapitel 2.4, Konfiguration und Verwendung im Netzwerk und Kapitel 3, Datensicherung)

Unter 'Start/Programme/TIMEREC3/TIMEREC Manager 3' finden Sie nach Abschluss der Installation außerdem eine Routine zur **Wartung** bzw. **Reorganisation** der Datendatei 'trdata.mdb'. Führen Sie dieses Wartungsprogramm bitte in regelmäßigen Abständen aus, spätestens jedoch dann, wenn Sie durch das Programm darauf hingewiesen werden. Sollten Sie Fehlermeldungen über eine fehlerhafte Datendatei erhalten, so ist es (ev. wegen zu geringer Wartung) zu internen Strukturfehler gekommen. Auch diese können in aller Regel durch eine Reorganisation wieder vollständig behoben werden.

Alternativ können Sie die Wartung durch Ausführen einer Batch-Datei auch automatisieren. Ergänzen Sie hier beim Programmaufruf des Wartungsprogramms (Datei 'tr.exe') den Parameter '/autorun' und fügen die Datei dann den 'geplanten Tasks' hinzu. (Geplante Tasks werden im Taskplaner verwaltet, den Sie unter 'Start/Programme/Zubehör/Systemprogramme/geplante Tasks' finden)

ACHTUNG: Wurde die Wartung mittels Batch-Datei automatisiert, so erhält der Anwender keine Ergebnismeldung über eine Dialogbox. Für den seltenen Fall, dass es bei der Reorganisation zu Fehlern kommt, würden diese dem Anwender nur dann direkt auffallen, wenn er sich die Ergebnisse in der parallel erstellten Log-Datei 'TRR_Reorg_Log.txt' ansehen und auch korrekt bewerten würde. Um diese etwas umständliche und in der Praxis vermutlich nur mit erheblicher Disziplin anwendbare Methode zu erleichtern, kann in der Manager-Konfigurationsdatei 'trm.ini' eine automatische Ergebniskontrolle der Log-Datei aktiviert werden. Diese wird dann bei jedem Start des Managers entsprechend ausgeführt.

Die Aktivierung der Kontrolle der Log-Datei erfolgt durch die Änderung von 'n' in 'y' am Ende der Zeile 'ReorgLogKontrolle=n'. Nachfolgend der bereits geänderte Eintrag:

```
*trm.ini - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
[Datendatei]
Pfad=C:\TimerecDaten\
Dateiname=trdata.mdb
Netzwerk=x

[Start]
ReorgLogKontrolle=y
ReorgLogEreignis=y
```

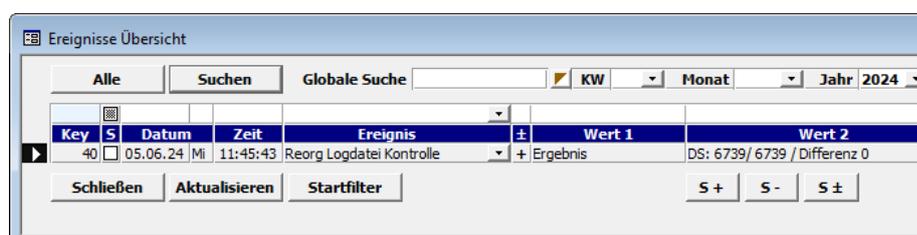
Wird auch die Option in der zweiten Zeile 'ReorgLogEreignis=n' durch die Umstellung auf 'y' aktiviert, so werden alle Kontrollergebnisse in einem internen Ereignisprotokoll mitgeführt. Dieses Protokoll lässt sich über das Menü '?/System-Info/Ereignisse' aufrufen und zeigt dann (unter anderem) alle automatisch vom Manager ausgeführten Überprüfungen der Log-Datei und deren Ergebnisse an.

Beispiel für Ergebnisanzeige in der Log-Datei:

```
TRR_Reorg_Log.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 49 : [tblPrKst] / Anzahl DS: 27
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 50 : [tblPrMa] / Anzahl DS: 26
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 51 : [tblPrMaKstPlan] / Anzahl DS: 19
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 52 : [tblPrZusatzIst] / Anzahl DS: 13
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 53 : [tblPrZusatzPlan] / Anzahl DS: 15
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 54 : [tblSprache] / Anzahl DS: 1243
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 55 : [tblVerlauf] / Anzahl DS: 55
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 56 : [tblZeiten] / Anzahl DS: 2621
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 57 : [tblZeiten_arc] / Anzahl DS: 1
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 58 : [tblZusatz] / Anzahl DS: 7
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 59 : [tblZusatzInfoVerrechnen] / Anzahl DS: 3
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 60 : [tblZusatzInfoVerrechnenGruppe] / Anzahl DS: 1
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 61 : [tblZuschlag] / Anzahl DS: 4
03.06.2024 16:46:15 / Tabelle 62 : [tblZuschlagGruppe] / Anzahl DS: 1
---- Ende: Summe Datensätze 6739

---- Ergebnis:
- Größe Datendatei: vorher 4,5 MB / nachher 4,5 MB / Differenz 0,0 MB
- Anzahl Datensätze: vorher 6739 / nachher 6739 / Differenz 0
```

Beispiel für die Anzeige des entsprechenden Ereigniseintrags, sofern diese Option aktiviert wurde:



Key	Datum	Zeit	Ereignis	Wert 1	Wert 2
40	05.06.24	Mi 11:45:43	Reorg Logdatei Kontrolle	Ergebnis	DS: 6739/6739 / Differenz 0

2.2 Ergänzende Hinweise zur Neuinstallation

- Der TIMEREC Manager muss lokal (auch bei Betrieb in einem Netzwerk) auf dem PC installiert werden, an dem später auch der Aufruf erfolgt bzw. gearbeitet wird.
- Bei PCs, die über eine aktive Rechteverwaltung verfügen, muss die Installation unter Anmeldung als **Administrator** erfolgen. Später kann der Aufruf auch ohne Administratoranmeldung erfolgen
- Die TIMEREC Datendatei 'trdata.mdb' ist die einzige Datei, die vom Benutzer gesichert werden muss und sollte daher dringend auf einem PC positioniert werden, der einer automatischen Sicherung unterliegt. In der Regel ist dies ein Server.
- Der TIMEREC Client muss auf jedem PC lokal installiert werden, über den später von Mitarbeitern Zeiten erfasst werden sollen. Dieser PC muss zwingend und dauerhaft mit dem PC vernetzt sein, auf dem die TIMEREC Datendatei 'trdata.mdb' positioniert wurde. Er übernimmt den Lizenzstatus vom TIMEREC Manager und muss selber nicht lizenziert oder kostenpflichtig erworben werden. Sie können beliebig viele TIMEREC Clients in Ihrer Arbeitsumgebung installieren, sollten nur genau darauf achten, dass alle TIMEREC Clients mit derselben TIMEREC Datendatei verknüpft sind. (Siehe auch Kapitel 6.2.1.1)

2.3 Update bzw. Aktualisierung auf eine neue Version

Sofern Sie TIMEREC bereits installiert haben und das Programm nur aktualisieren wollen, ist keine erneute Installation, sondern lediglich ein Programm-Update notwendig. Die aktuelle Version finden Sie unter [hier](#).

Erläuterung: Ein Update ist in der Regel lediglich ein Ersetzen bestehender Dateien und erfordert keine Neuinstallation.

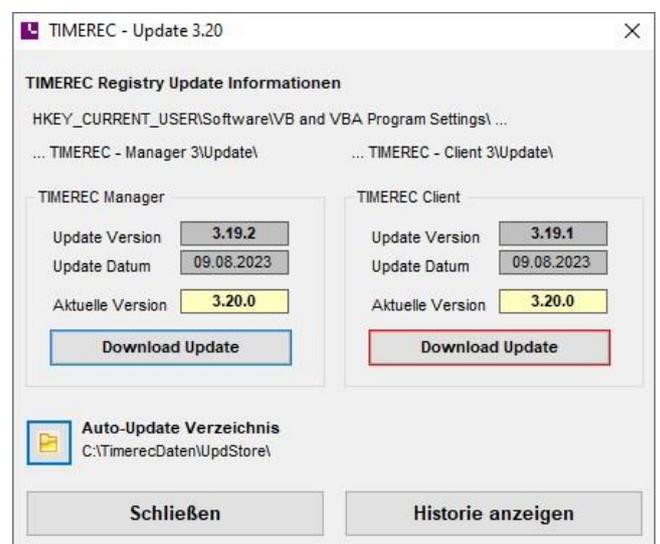
2.3.1 Automatisches Update unter Verwendung des integrierten Hilfsprogramms

Sind in einem Netzwerk viele lokale TIMEREC Installationen vorhanden, kann es unter Umständen sehr zeitaufwendig sein, diese alle manuell und einzeln zu aktualisieren. Daher verfügt TIMEREC über ein integrierte Updatehilfe. Diese ist immer aktiv und durchsucht bei jedem Programmstart ein bestimmtes Unterverzeichnis zur TIMEREC Datendatei 'trdata.mdb'. Damit diese Logik greift, muss sowohl der Name des Verzeichnisses, als auch der Name der Update-Dateien exakt mit den Vorgaben übereinstimmen. Diese sind:

- 'UpdStore' für das Update-Verzeichnis
- 'trmupd.exe' für die Manager-Update-Datei
- 'trcupd.exe' für die Client-Update-Datei

Damit der Download einfach und mit Speicherung unter dem richtigen Namen und am richtigen Speicherort vonstattengeht, kann das Hilfsprogramm 'TIMEREC Update' ('tru.exe') verwendet werden.

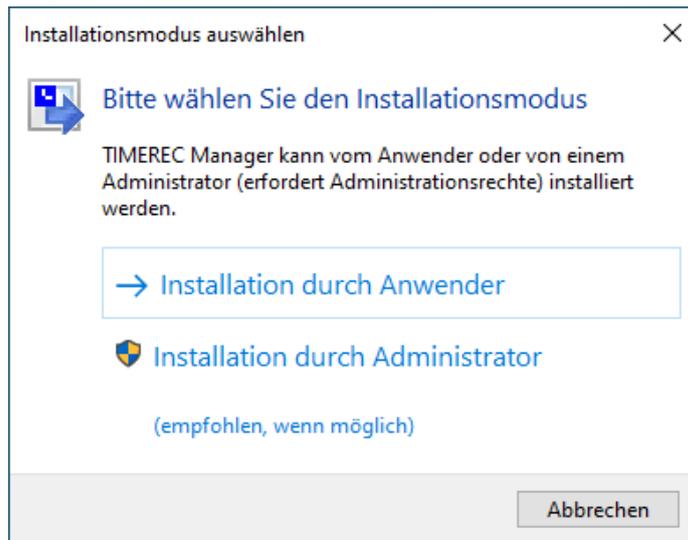
Hier können mit zwei Klicks die entsprechenden Update-Dateien am richtigen Speicherort abgelegt werden. Bereits vorhandene Dateien werden dabei überschrieben, ein ev. nicht vorhandenes Update-Verzeichnis wird automatisch angelegt.



2.3.2 Manuelles Update TIMEREC Manager (2.x oder 3.x auf aktuelle Version)

- a) Download der Datei '<https://www.timerec.de/trmupd.exe>'

Führen Sie die Datei 'trmupd.exe' durch einen Doppelklick aus und wählen Sie entsprechend Ihrer maximal vorhandenen Benutzerrechte entweder die **'Installation durch Anwender'** oder die **'Installation durch Administrator'**. Die Update-Dateien werden in das Standard-Programmverzeichnis des TIMEREC Managers '*c:\programme (x86)\timerec3\manager*' kopiert und überschreiben die bisherigen Dateien.



Hinweis: In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass das Update Dateien enthält, die in andere Verzeichnisse (als das oben genannte Programmverzeichnis) kopiert werden müssen. Hierfür ist dann in aller Regel die Ausführung des Updates mit Administratoren-Rechten notwendig. Wurde das Update als Anwender ausgeführt, so können diese Dateien nicht am hierfür vorgesehenen Speicherort abgelegt werden und stehen somit dem Programm auch nicht zur Verfügung. In den meisten Fällen sind hiervon aber nur spezielle Funktionen und keine Standard-Anforderungen betroffen.

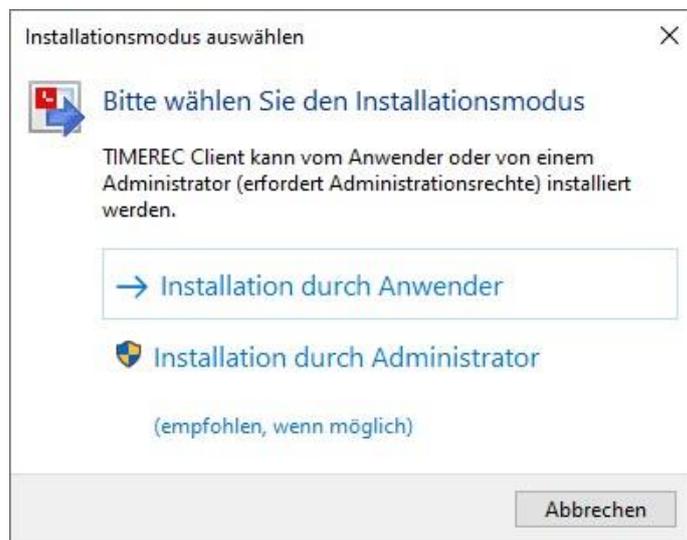
Hinweis: Falls Sie o. g. Standard-Programmverzeichnis nach der Installation geändert haben, passen Sie bitte vor dem Entpacken das Verzeichnis auf Ihre Gegebenheiten an. Wurde das Verzeichnis bereits bei der Installation geändert, findet die Updateroutine das entsprechend abweichende Verzeichnis automatisch und zeigt dies auch im Fortgang des Update-Prozesses an.

- b) Starten Sie bitte nach dem Update den TIMEREC Manager. Ein eventuell erforderliches Update der Datendatei wird automatisch durchgeführt.

Wenn Ihr PC über einen Internetanschluss verfügt, können Sie sich über eine integrierte Programmfunktion automatisch darauf hinweisen lassen, wenn eine neuere Version zum Update zur Verfügung steht. (Siehe Kapitel 5.3.9.1)

2.3.3 Manuelles Update TIMEREC Client (2.x oder 3.x auf aktuelle Version)

- a) Download der Datei '<https://www.timerec.de/trcupd.exe>'
- b) Kopieren Sie die Datei auf den PC, auf dem der TIMEREC Client installiert ist und das Update durchgeführt werden soll oder besser noch, speichern Sie die Update-Datei auf einem frei zugängigen Server-Laufwerk ab, dann muss dieser Vorgang für ev. mehrere zu aktualisierende PCs nur einmal durchgeführt werden.
- c) Führen Sie die Datei 'trcupd.exe' durch einen Doppelklick aus und wählen Sie entsprechend Ihrer maximal vorhandenen Benutzerrechte entweder die **'Installation durch Anwender'** oder die **'Installation durch Administrator'**. Die Update-Dateien werden in das Standard-Programmverzeichnis des TIMEREC Client '`c:\programme (x86)\timerec3\client`' kopiert und überschreiben die bisherigen Dateien.



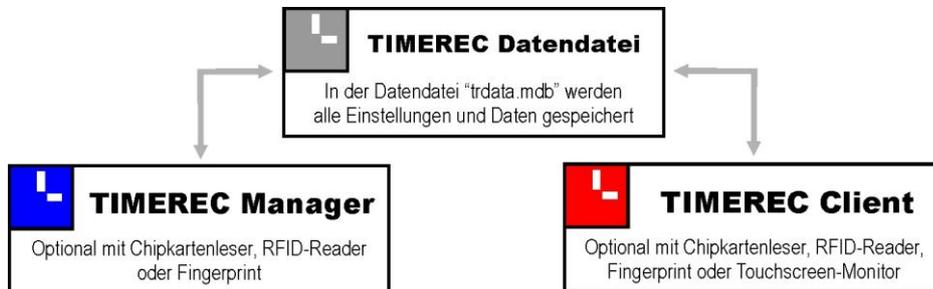
Hinweis: In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass das Update Dateien enthält, die in andere Verzeichnisse (als das oben genannte Programmverzeichnis) kopiert werden müssen. Hierfür ist dann in aller Regel die Ausführung des Updates mit Administratoren-Rechten notwendig. Wurde das Update als Anwender ausgeführt, so können diese Dateien nicht am hierfür vorgesehenen Speicherort abgelegt werden und stehen somit dem Programm auch nicht zur Verfügung. In den meisten Fällen sind hiervon aber nur spezielle Funktionen und keine Standard-Anforderungen betroffen.

Hinweis: Falls Sie o. g. Standard-Programmverzeichnis nach der Installation geändert haben, passen Sie bitte vor dem Entpacken das Verzeichnis auf Ihre Gegebenheiten an. Wurde das Verzeichnis bereits bei der Installation geändert, findet die Update-Routine das entsprechend abweichende Verzeichnis automatisch und zeigt dies auch im Fortgang des Update-Prozesses an.

- d) Falls Sie ebenfalls ein Update des TIMEREC Managers durchgeführt haben, starten Sie bitte vor dem ersten Aufruf des Clients zuerst den neuen Manager.

Wenn Ihr PC über einen Internetanschluss verfügt, können Sie sich über eine integrierte Programmfunktion automatisch darauf hinweisen lassen, wenn eine neuere Version zum Update zur Verfügung steht. (Siehe Kapitel 5.3.9.1)

2.4 Konfiguration und Verwendung im Netzwerk



Die elektronische Zeiterfassung TIMEREC - bestehend aus den bereits erwähnten 3 Modulen TIMEREC Manager (trm.exe), TIMEREC Client (trc.exe) und TIMEREC Datendatei 'trdata.mdb' - kann bei verschiedensten Firmenstrukturen eingesetzt werden. Da die Darstellung aller Installations- und Einsatzmöglichkeiten hier den Rahmen sprengen würde, werden nachfolgend die 3 häufigsten Einsatzbereiche beschrieben.

a) **Zentrale Zeiterfassung/Urlaubsplanung einer Einzelperson oder zentrale Urlaubsplanung einer Firma**

Alle 3 Module (Manager, Client und Datendatei) werden auf einem PC installiert. Auf diesem PC können nun sowohl über den TIMEREC Client Zeiten erfasst werden, als auch über den TIMEREC Manager Urlaub und Zeiten verwaltet und ausgewertet werden. Dient die Software in einer Firma nur zur zentralen Planung von Urlaub oder ähnlichem, so muss der TIMEREC Client nicht zusätzlich installiert werden.

b) **Zentrale Zeiterfassung und zentrale Urlaubsplanung einer Firma**

Besitzen in einer Firma nicht alle Mitarbeiter einen eigenen PC oder ist eine dezentrale Erfassung der Zeiten nicht gewünscht, so kann der TIMEREC Client auf einem für jeden Mitarbeiter zugänglichem Rechner installiert werden. Hier werden dann die Zeiten aller Mitarbeiter erfasst. Die Auswertung der Zeiten und die Verwaltung von z. B. Urlaub erfolgt auf einem separaten PC, auf dem der TIMEREC Manager installiert werden muss. Um die Erfassung und die Auswertung der Zeiten zu jeder Zeit zu ermöglichen, sollte die TIMEREC Datendatei auf einem PC liegen, auf den alle angeschlossenen PCs zu jeder Zeit über das Netzwerk zugreifen können. Das könnte z. B. ein separater Server, aber auch der zentrale PC, der zur Erfassung der Zeiten dient, sein.

c) **Dezentrale Zeiterfassung und zentrale Urlaubsplanung einer Firma**

Besitzen in einer Firma alle Mitarbeiter einen eigenen PC, so ist die dezentrale Erfassung der Zeiten die einfachste und unkomplizierteste Methode. Hier wird auf jedem Mitarbeiter-PC der TIMEREC Client installiert. Somit kann jeder Mitarbeiter seine Arbeitszeiten direkt an seinem Arbeitsplatz erfassen. Zur Auswertung der Zeiten und Verwaltung von z. B. Urlaub muss auf einem PC (Chef, Personalbüro) zusätzlich der TIMEREC Manager installiert werden. Um die Erfassung und die Auswertung der Zeiten zu jeder Zeit zu ermöglichen, sollte die TIMEREC Datendatei auf einem PC liegen, auf den alle angeschlossenen PCs zu jeder Zeit über das Netzwerk zugreifen können. Das könnte z. B. ein separater Server, aber auch der PC zur Auswertung der Zeiten sein, wenn dieser nicht ausgeschaltet wird.

Falls gewünscht kann in allen Einsatzgebieten auch von mehr als einem PC die Auswertung und Verwaltung von Zeiten erfolgen. Dazu ist nur die zusätzliche Installation eines TIMEREC Managers erforderlich, die an jedem PC erfolgen kann.

Selbstverständlich ist es auch möglich, dass ein Teil der Mitarbeiter Ihre Zeiten zentral an einem PC erfassen und andere Mitarbeiter die Zeiten direkt am Arbeitsplatz, also dezentral, erfassen. Hierbei spielt es auch keine Rolle, ob an einem oder mehreren Arbeitsplätzen die Zeit über ein externes Erfassungsgerät (Kontakt-Chipkarte, RFID/Transponder, Fingerprint-Reader, siehe Kapitel 1.2, Optionale Erweiterungen) erfasst wird. Es ist jede Art von Mischbetrieb möglich und führt immer zu korrekten Daten, soweit darauf geachtet wird, dass alle Installationen auf ein und dieselbe Datendatei 'trdata.mdb' zugreifen.

Dazu muss (außer in Beispiel A) bei der ersten Installation des TIMEREC Managers, die im TIMEREC Datenverzeichnis 'C:\TimerecDaten' liegende Datendatei 'trdata.mdb' in das Zielverzeichnis VERSCHOBEN werden.

Bei (eventuellen) weiteren Manager Installationen ist es am sinnvollsten, die auch dort im Verzeichnis "C:\TimerecDaten" mitinstallierte Datendatei (die jedes Mal die gleichen Testdaten enthält), umzubenennen oder zu löschen. Wird der Manager danach erneut gestartet, so ist einmalig der Pfad zum gewählten Zielverzeichnis (auf dem zentralen PC oder Server) anzugeben. Hinweis: Die Datendatei sollte in einem Verzeichnis abgelegt werden, dass einer automatischen, möglichst täglichen Datensicherung unterliegt.

2.4.1 Verwendung einer abweichenden Datenbasis

Wenn notwendig oder gewünscht, kann auch eine andere Version von Microsoft Access als Datenbasis eingesetzt werden. (Eine mögliche Alternative, eine MSI-Version von 'Microsoft Access 2016 Runtime', finden Sie z. B. auf unserer Internetseite www.timerec.de im Bereich [Download/Updates](#)). Je nach verwendeter Version und Ausführung (32-bit bzw. 64-bit), sowie Installationsart (MSI oder 365 bzw. MSO) kann nach der Installation des Managers und vor der ersten Verwendung eine manuelle Anpassung der Konfigurationsdatei notwendig sein.

Hinweis: Die Konfigurationsdatei 'trm.ini' befindet sich im Programmverzeichnis des TIMEREC Managers.

Hinweis: Der TIMEREC Manager kann in einer 32-bit (empfohlen), aber auch in einer 64-bit Variante verwendet werden. Beide Varianten werden durch diese Installation zur Verfügung gestellt. Ein Wechsel von einer Variante auf die andere ist relativ einfach möglich. (Siehe nachfolgendes Kapitel 2.4.2) Wird der TIMEREC Manager in der 64-bit Variante ausgeführt, ist auch eine 64-bit Datenbasis hierzu notwendig und umgekehrt. Wird zum Beispiel ein 64-bit Outlook verwendet und soll dieses Programm zum Versand von E-Mails über den TIMEREC Manager genutzt werden, so muss auch die 64-bit Variante des Managers verwendet werden.

ACHTUNG: Das Betreiben des TIMEREC Managers in der 64-bit Variante bietet keine spürbaren Verbesserungen, aber den Nachteil, dass extern angeschlossene Hardware zur Mitarbeiter-Identifikation über den TIMEREC Manager nicht angesprochen werden kann, da die Hardware-Treiber nur 32-bit Software unterstützen. Wir empfehlen daher beim Einsatz von externer Hardware mindestens einen TIMEREC Manager auf 32-bit Basis zu betreiben.

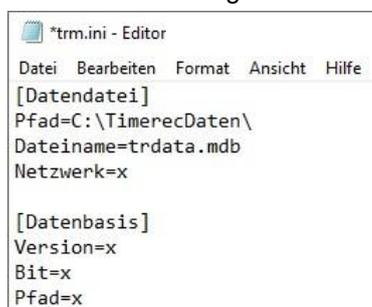
WICHTIG: Das eingesetzte Windows Betriebssystem kann selbstverständlich immer ein 64-bit System sein. Die Einschränkung bezieht sich lediglich auf den TIMEREC Manager und die Datenbasis.

2.4.2 Anpassungen der Manager Konfigurationsdatei

Der Einsatz einer abweichenden Datenbasis macht meistens auch Anpassung der Konfigurationsdatei 'trm.ini' des TIMEREC Managers notwendig. Hiervon betroffen ist nur der Bereich [Datenbasis].

Hinweis: Die jeweiligen Bereiche sind durch eckige Klammern gekennzeichnet.

Wird die Standard-Datenbasis 'Microsoft Access XP' verwendet sieht der entsprechende Bereich in der Konfigurationsdatei wie folgt aus:



```
*trm.ini - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
[Datendatei]
Pfad=C:\TimerecDaten\
Dateiname=trdata.mdb
Netzwerk=x

[Datenbasis]
Version=x
Bit=x
Pfad=x
```

Das 'x' steht hier für eine unspezifische Angabe, es werden also die vom Programm berechneten oder ausgelesenen Standardwerte verwendet.

Würde man diese Standardwerte explizit eintragen, würde die Datei so aussehen:

```
*trm.ini - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
[Datendatei]
Pfad=C:\TimerecDaten\
Dateiname=trdata.mdb
Netzwerk=x

[Datenbasis]
Version=10.0
Bit=32
Pfad="C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office10"
```

WICHTIG: Da der eingetragene Pfad zur Datenbasis Leerzeichen beinhaltet, muss er innerhalb von Anführungszeichen stehen.

Wird nun anstatt der Standard-Datenbasis zum Beispiel die oben beschriebene MSI Version von Access 2016 Runtime verwendet, so müssten die Einträge in der Datei auf jeden Fall so verändert werden, dass statt 'Version=10.0' nun 'Version=16.0' eingetragen werden müsste. Da 32-bit der Standard ist und auch das Verzeichnis von Timerec bei einer MSI selber ermittelt werden könnte, wäre bei den anderen beiden Angaben ein 'x' ausreichend.

```
*trm.ini - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
[Datendatei]
Pfad=C:\TimerecDaten\
Dateiname=trdata.mdb
Netzwerk=x

[Datenbasis]
Version=16.0
Bit=x
Pfad=x
```

Alternativ könnte man die Angaben aber auch hier explizit eintragen:

```
*trm.ini - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
[Datendatei]
Pfad=C:\TimerecDaten\
Dateiname=trdata.mdb
Netzwerk=x

[Datenbasis]
Version=16.0
Bit=32
Pfad="C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16"
```

Wird eine 64-bit Variante der Datenbasis verwendet, so muss der Wert '32' in der Zeile 'Bit' natürlich durch den Wert '64' ersetzt werden.

```
*trm.ini - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
[Datendatei]
Pfad=C:\TimerecDaten\
Dateiname=trdata.mdb
Netzwerk=x

[Datenbasis]
Version=16.0
Bit=64
Pfad="C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office16"
```

Hinweis: Wird eine MSO-Version (365) der Datenbasis verwendet, so muss der Pfad auf jeden Fall manuell eingetragen werden, da TIMEREC diesen wegen der Onlinevariante nicht automatisch ermitteln kann.

2.5 Erste Schritte / Schnellstart

Um mit TIMEREC möglichst schnell mit eigenen Daten loslegen zu können, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

2.5.1 Erfassen von Zeiten

- a) Lokale Installation von TIMEREC Manager (inkl. Datenbasis Access XP Runtime) und TIMEREC Client
- b) Aufruf des TIMEREC Managers und löschen der bereits angelegten (Demo-)Mitarbeiter. (Siehe Kapitel 5.2.1.8)
- c) Kontrollieren in wie weit die bereits angelegten Zeitgruppen für Ihren Betrieb geeignet sind. Da diese wahrscheinlich nicht exakt so angelegt wurden wie Sie sie benötigen, müssen die vorhandenen Zeitgruppen an die Anforderungen Ihres Betriebes angepasst und/oder neue Zeitgruppen erstellt werden. (Siehe Kapitel 5.3.1)
- d) Betriebskalender für das jeweilige Jahr und Bundesland/Kanton anlegen. Vorhandene Daten können dabei einfach und bedenkenlos überschrieben werden. (Siehe Kapitel 5.3.7)
- e) Anlegen eigener Mitarbeiter, denen jeweils eine eindeutige Mitarbeiter-ID und eine Zeitgruppe zugewiesen werden muss. (Siehe Kapitel. 5.2.1.1)
- f) Vortragswerte (Startwerte) für Arbeitszeit und Urlaub und Vorgabewerte für Urlaub (Jahresurlaub) je Mitarbeiter festlegen. (Siehe Kapitel 5.2.1.2)
- g) Pfad der TIMEREC Datendatei bestimmen (siehe Kapitel 5.7.5) und den Manager beenden.
- h) Bei Verwendung des Clients im Netzwerk (also auf einem anderen PC) muss die unter g) bestimmte Datendatei auf einen im Netzwerk zu jeder Zeit zur Verfügung stehenden PC (Server) verschoben werden.
- i) Starten des TIMEREC Clients und dabei die TIMEREC Datendatei zuweisen. (Siehe Kapitel 6.2.1.1)
- j) Am TIMEREC Client die Mitarbeiter-ID eingeben und die Aktion [Start/Ummelden] für den Arbeitsbeginn und später die Aktion [Ende/Abmelden] für das Arbeitsende auslösen. (Siehe Kapitel 6.3.1)

2.5.2 Erste Ausdrücke

- a) **Überstundenliste:** Um eine Liste der Überstunden (Salden) aller Mitarbeiter auszudrucken, selektieren Sie alle Mitarbeiter in der Mitarbeiter Übersicht in dem Sie rechts unten auf die Schaltfläche [Alle selektieren] klicken. Drucken Sie anschließend die Liste über das Menü '*Datei/Drucken selektierte MA/Jahressalden aller Mitarbeiter*' (Siehe Kapitel 5.2.5)
- b) **Urlaubsübersicht:** Legen Sie die auszudruckenden Zeitkonten (hier: Urlaub) fest, indem Sie unter '*Extras/Optionen/Zeitkonten*' in der Spalte 'Druck Sel' nur das Zeitkonto 'Urlaub' auswählen. Selektieren Sie alle Mitarbeiter in der Mitarbeiter Übersicht in dem Sie rechts unten auf die Schaltfläche [Alle selektieren] klicken und drucken Sie anschließend die Übersichtsliste über das Menü '*Datei/Drucken selektierte MA/Jahressalden Zeitkonten*' aus. (Siehe Kapitel 5.2.5)
- c) **Monatsübersicht:** Rufen Sie die Monatsansicht eines Mitarbeiters über die gelbe Schaltfläche auf der Navigationsleiste (siehe Kapitel 5.1.3) auf und klicken dort auf die Schaltfläche [Drucken].

2.5.3 Erfassen von Projekten (optional)

- a) Löschen der bereits angelegten Hauptprojekte, Projekte, Tätigkeiten, Zusatzkosten und Kontakte über deren Detailansichten (Siehe Kapitel 5.5.2, ff.), sowie (wenn gewünscht) deren zugehörigen Gruppen unter '*Projekte/Projekt Einstellungen*'. (Siehe Kapitel 5.5.7.2, ff.)
- b) Anlegen neuer Hauptprojekte, Projekte, Tätigkeiten und deren Gruppen, sowie möglichen Zusatzkosten und Kontakte über deren Übersichten.
- c) Jedem Projekt ein Hauptprojekt, ein oder mehrere Mitarbeiter, sowie eine oder mehrere Tätigkeiten zuweisen. (Siehe Kapitel 5.5.1 und 5.5.4.1)
- d) Optional können den Projekten noch Zusatzkosten und Kontakte zugewiesen werden.
- e) Am Client kann nun nach Eingabe der Mitarbeiter-ID durch Betätigen der Schaltfläche 'P' (oder der Taste [F8]) die Projektauswahl geöffnet werden. Die hier gemachte Auswahl wird dem anschließend erstellten Zeiteintrag zugewiesen.

3. Datensicherung

Gesichert werden muss nur die Datendatei 'trdata.mdb', in der alle Einstellungen und erfassten Daten gespeichert werden. (Sie können sich den Speicherort der Datendatei anzeigen lassen, indem Sie im TIMEREC Manager das Menü '?/System-Info' aufrufen.) Der TIMEREC Manager und der TIMEREC Client können jederzeit aus dem Internet wieder heruntergeladen und neu installiert werden. Eine Sicherung der entsprechenden Programmdateien ist daher nicht notwendig.

In der Regel wird die Datendatei 'trdata.mdb' auf einem PC-Laufwerk gespeichert, das einer automatischen Datensicherung (zum Beispiel einer täglichen Nachtsicherung mittels Streamer oder ähnlichem) unterliegt. Die Verantwortung für die Sicherung der Daten liegt ausschließlich beim Benutzer (nicht beim Hersteller) und kann durch das Programm auch nicht umfassend (automatisch) gewährleistet werden.

Die Lizenzdatei 'timerec.key', die sich zu jeder Zeit im Verzeichnis der Datendatei befinden muss, kann ebenfalls der automatischen (Server-)Sicherung unterzogen werden. Bei Verlust kann Sie aber auch jederzeit wieder aus der Ihnen zugesandten E-Mail extrahiert oder von uns neu erstellt werden.

Um größtmögliche Sicherheit zu gewährleisten, wurde zusätzlich noch eine automatische Sicherungsroutine für die Datendatei in das Programm integriert. Details hierzu finden Sie unter 5.3.9.2.

4. Lizenzierung

Wenn Sie sich zu einer Lizenzierung entschlossen haben, müssen Sie folgendes beachten:

- Eine Lizenzierung ist kostenpflichtig und setzt eine schriftliche Bestellung voraus. (Siehe Kapitel 5.7.9)
- Die Kosten für die Lizenzierung sind abhängig von der Anzahl der zu verwaltenden Mitarbeiter. Derzeit sind 5 Mitarbeiter in der Grundversion enthalten, eine schrittweise Erweiterung um jeweils 5 Mitarbeiter ist problemlos und jederzeit möglich. Einzelheiten über Preise entnehmen Sie bitte unserem Bestellformular. (Siehe Kapitel 5.7.9) oder dem Internet (www.timerec.de)
- Es muss nur der erste TIMEREC Manager lizenziert werden. Bei Verwendung der Software auf mehr als einem PC, ist der Einsatz der weiteren Installationen kostenlos. Wird jedoch auf mehr als nur eine Datendatei zugegriffen, so müssen so viele Grundversionen erworben werden, wie Datendateien verwaltet werden. (Zum Beispiel notwendig bei Filialbetrieb oder mehreren, getrennten Netzwerken)
- TIMEREC Clients müssen nicht lizenziert werden und können in beliebiger Anzahl installiert werden.

Bei der Lizenzierung erhalten Sie pro Datendatei eine Lizenzdatei, die dann in das Verzeichnis der (jeweiligen) Datendatei kopiert werden muss. Ein lizenzierter Einsatz der Software ist nur möglich, wenn Datendatei 'trdata.mdb' und Lizenzdatei 'timerec.key' in demselben Verzeichnis abgelegt sind.

- Die Lizenzdatei ist nicht übertragbar. Zuwiderhandlung wird strafrechtlich verfolgt.

Ablauf Bestellvorgang und Lizenzierung:

(K) Kunde, T (Timerec)

Bestellung (K) → Auftragsbestätigung (T) → Zahlung (K) → Bestätigung Zahlungseingang/ Versand Lizenzdatei per E-Mail (T) → Extrahieren der Lizenzdatei aus der Email und Abspeichern im Verzeichnis der Datendatei (K)

Zusätzliche Hilfe zur Lizenzierung und eine zusätzliche Erläuterung der einzelnen Begriffe finden Sie im Menü unter '*Extras/Hilfe zur Lizenzierung*'.

5. TIMEREC Manager

5.1 Allgemeines

5.1.1 Start des Programms

Alle Versionen: Nach dem Aufruf von TIMEREC erscheint ein Startbildschirm, der Ihnen die aktuelle Version anzeigt und so lange sichtbar bleibt, wie im Hintergrund das Programm geladen wird. Während des Ladens wird außerdem noch eine Versionskontrolle durchgeführt. Sollten Sie über das Internet ein Update auf Ihren Rechner gespielt haben, so werden Ihre Daten nun automatisch an die neue Struktur angepasst.

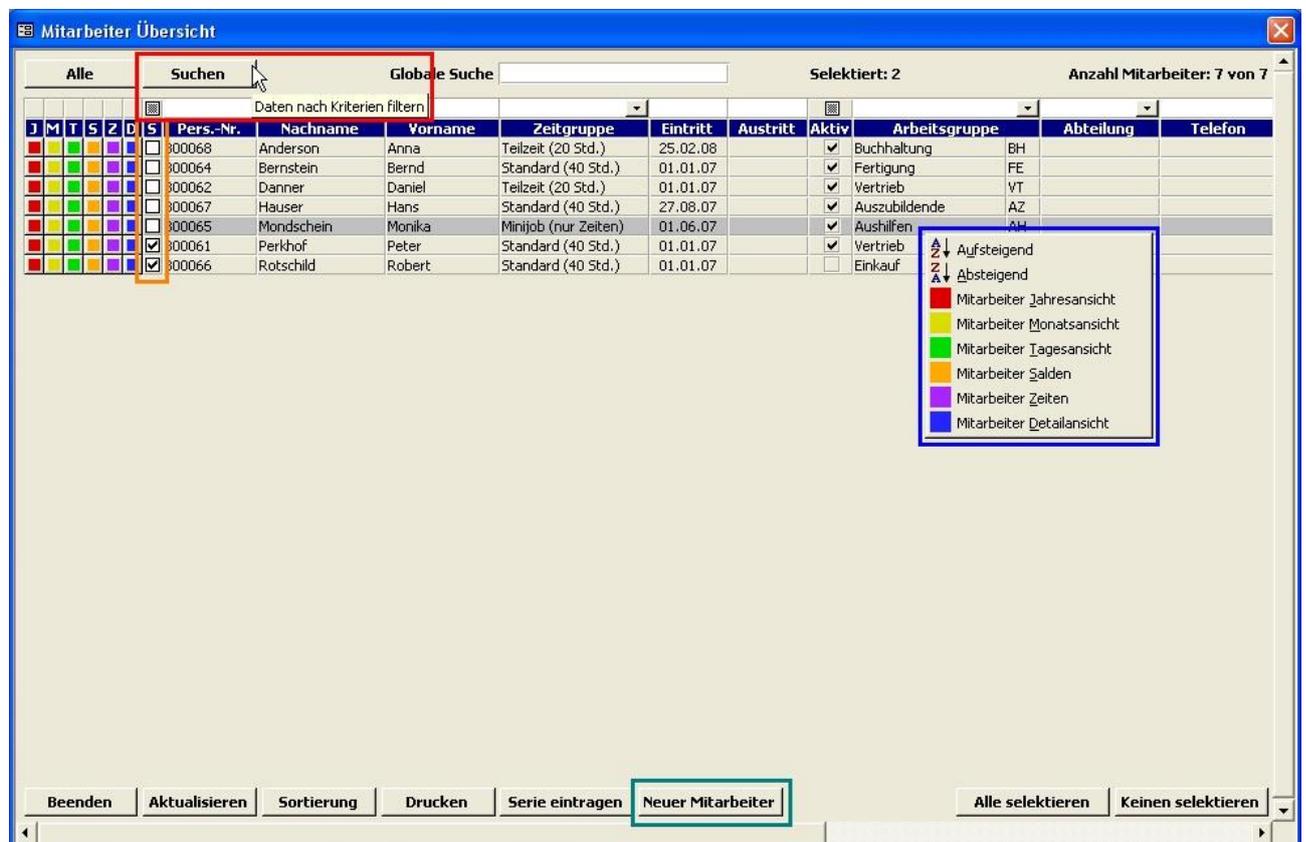
Demo-Version: Sollte das Programm nicht lizenziert sein, erscheint ein Versionsbildschirm. Sie sehen dort einen Hinweis auf die noch verbleibenden Tage, die Sie in der Demo-Version arbeiten können. Nach Ablauf einer Woche ist eine kostenlose und unverbindliche Registrierung (siehe Kapitel 5.7.8) erforderlich.

Freeware-Version: Ist diese Testphase abgelaufen, wird das Programm TIMEREC Manager als Freeware-Version gestartet. Diese Version verfügt über den vollen Funktionsumfang, ist jedoch durch Werbeeinblendungen unterbrochen und auf einen aktiven Mitarbeiter beschränkt. (Siehe auch Kapitel 1.3) Bei Erwerb einer lizenzierten Version erscheinen die Werbeeinblendungen nicht mehr (Siehe Kapitel 5.7.9).

5.1.2 Die Hauptmaske

Die Hauptmaske des **TIMEREC Managers**, die auch während des gesamten Arbeitens geöffnet sein muss, ist die **Liste der Mitarbeiter**. Von hier können alle anderen Masken direkt oder mit nur wenigen Schritten aufgerufen werden.

Die Daten sind in dieser Ansicht schreibgeschützt, können aber durch Aktivierung der Option 'Selektiert' (Spalte 'S', orangefarbene Markierung) temporär zu Gruppen zusammengefasst werden.



Mitarbeiter Übersicht

Alle **Suchen** Globale Suche Selektiert: 2 Anzahl Mitarbeiter: 7 von 7

Daten nach Kriterien filtern

J	M	T	S	Z	D	S	Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Zeitgruppe	Eintritt	Austritt	Aktiv	Arbeitsgruppe	Abteilung	Telefon
						<input type="checkbox"/>	900068	Anderson	Anna	Teilzeit (20 Std.)	25.02.08		<input checked="" type="checkbox"/>	Buchhaltung	BH	
						<input type="checkbox"/>	900064	Bernstein	Bernd	Standard (40 Std.)	01.01.07		<input checked="" type="checkbox"/>	Fertigung	FE	
						<input type="checkbox"/>	900062	Danner	Daniel	Teilzeit (20 Std.)	01.01.07		<input checked="" type="checkbox"/>	Vertrieb	VT	
						<input type="checkbox"/>	900067	Hauser	Hans	Standard (40 Std.)	27.08.07		<input checked="" type="checkbox"/>	Auszubildende	AZ	
						<input type="checkbox"/>	900065	Mondschein	Monika	Minijob (nur Zeiten)	01.06.07		<input checked="" type="checkbox"/>	Aushilfen	AH	
						<input checked="" type="checkbox"/>	900061	Perkhof	Peter	Standard (40 Std.)	01.01.07		<input checked="" type="checkbox"/>	Vertrieb		
						<input type="checkbox"/>	900066	Rotschild	Robert	Standard (40 Std.)	01.01.07		<input type="checkbox"/>	Einkauf		

Beenden Aktualisieren Sortierung Drucken Serie eintragen **Neuer Mitarbeiter** Alle selektieren Keinen selektieren

Hinweis: Der aktuell ausgewählte Mitarbeiter wird durch eine etwas dunklere Zeile hervorgehoben.

Hinweis: Alle editierbaren Felder werden in TIMEREC mit weißem Hintergrund dargestellt (hier Spalte 'S' und alle Filterfelder), alle schreibgeschützten Felder werden mit grauem Hintergrund dargestellt.

Hinweis: In der Demo-Version sind zur besseren Veranschaulichung der Programmfunktionen bereits einige Mitarbeiter angelegt worden.

5.1.3 Die Navigation in TIMEREC

Am Anfang jeder Zeile mit den Daten eines Mitarbeiters sehen Sie die **Navigationsleiste**,  die den direkten Zugriff (oder Wechsel) auf die

- Mitarbeiter Jahresansicht (rot),
- Mitarbeiter Monatsansicht (gelb),
- Mitarbeiter Tagesansicht (grün),
- Mitarbeiter Salden (orange),
- Mitarbeiter Zeiten (lila) und die
- Mitarbeiter Detailansicht (blau) erlaubt.

Da Sie diese sechs Schaltflächen auch auf vielen anderen Masken an gleicher Stelle wiederfinden und sie zusätzlich über das Kontextmenü (Aufruf an jeder Stelle mit der rechten Maustaste (blaue Markierung) angezeigt werden können, ist die Navigation in TIMEREC denkbar einfach. Die so aufgerufene Ansicht können Sie über die Schaltfläche [Schließen] wieder verlassen. Sie können aber auch über die Navigationsleiste eine weitere Ansicht wählen, die vorige Ansicht wird dann automatisch geschlossen.

Darüber hinaus wird die Navigation dadurch unterstützt, dass die Funktion der Schaltflächen durch einen kurzen ‚Tiptext‘ (Fähnchen) erläutert wird. Dieser erscheint, wenn Sie mit der Maus einen kleinen Moment auf der Schaltfläche verweilen (z.B. [Suchen]: 'Daten nach Kriterien filtern', siehe rote Markierung). So erfahren Sie schon **vor** dem Klicken, was Sie **nach** dem Klicken erwartet.

5.1.4 Die Eingabe von Informationen über Auswahlfelder

Häufig müssen bestimmte Informationen in das Programm eingegeben werden, die zur schnelleren Eingabe in Auswahlfeldern dargestellt werden und dort durch einfaches Anklicken übernommen (ausgewählt) werden können.

Anderson, Anna	300068	X
Bernstein, Bernd	300064	X
Danner, Daniel	300062	X
Hauser, Hans	300067	X
Mondschein, Monika	300065	X
Perkhof, Peter	300061	X
Rotschild, Robert	300066	

Diese Auswahlfelder sind stets so sortiert, dass aktive Elemente (gekennzeichnet durch X) zuerst, nicht aktive (inaktive) zuletzt angezeigt werden. Viele dieser Auswahlfelder erlauben allerdings nur die Auswahl von aktiven Elementen. Werden nicht aktive Elemente ausgewählt, so erscheint ein Hinweis und Sie werden gebeten entweder eine andere Auswahl zu treffen oder die Komponente (in der jeweiligen Detailmaske) zuerst zu aktivieren. (Die Anzeige von nicht aktiven Elementen ist aus programmiertechnischen Gründen notwendig)

5.1.5 Die graphischen Ansichten

Neben der Jahres- und Monatsansicht für einen **einzelnen** Mitarbeiter verfügt das Programm auch noch über eine Monatsansicht **aller** Mitarbeiter, die über den Menüpunkt '*Mitarbeiter/Monatsansicht alle Mitarbeiter*' aufgerufen werden kann. Diese drei Ansichten werden nachfolgend als "graphische Ansichten" bezeichnet.

5.1.6 Zeittypen und Zeitgruppen

Jeder im Programm eingetragenen Zeit muss unter anderem ein so genannter Zeittyp zugeordnet werden. Für einen vom Mitarbeiter durchgeführten, „normalen“ Eintrag ist das der Zeittyp Z (Arbeitszeit, im Programm fest hinterlegt). Weitere Zeittypen wären z. B. Urlaub oder Krankheit. Die Eigenschaften der meisten Zeittypen lassen sich individuell einstellen und damit den jeweiligen Bedürfnissen bestmöglich anpassen. (Siehe Kapitel 5.3.2, Zeittypen)

Neben dem Zeittyp wird jedem Eintrag auch noch eine bestimmte Zeitgruppe (Siehe Kapitel 5.3.1, Einstellungen/Zeitgruppen) zugeordnet. Aus der Zeitgruppe ergeben sich unter anderem die Soll-Zeiten des jeweiligen Mitarbeiters.

Unter Umständen kann es sinnvoll oder notwendig sein, eine am Client erfasste Zeit einem anderen Zeittyp als dem Zeittyp Z zuzuweisen. So etwa bei einem Arztbesuch, einem Gang zur Post oder ähnlichem. Nach Aktivierung der entsprechenden Option (CL) des Zeittyps, können auch für diesen Zeittyp am Client Zeiten erfasst werden. (Siehe Kapitel 6.3.1)

Um einen Zeittyp neu zu erstellen, auf dem zusätzliche Arbeitszeiten erfasst werden können, übernehmen Sie zum Beispiel die Einstellungen des Zeittyps 'Gleitzeit', setzen den Additionswert (Add) auf 0.0, Deaktivieren die Option 'PZ' und Aktivieren das Optionskennzeichen 'CL'.

Hinweis: Die Eigenschaften Key und Priorität des Zeittyps sind eindeutige Schlüssel und dürfen im Programm nur einmal vergeben werden. Durch Doppelklick auf das entsprechende Feld werden Ihnen die noch freien Werte angezeigt.

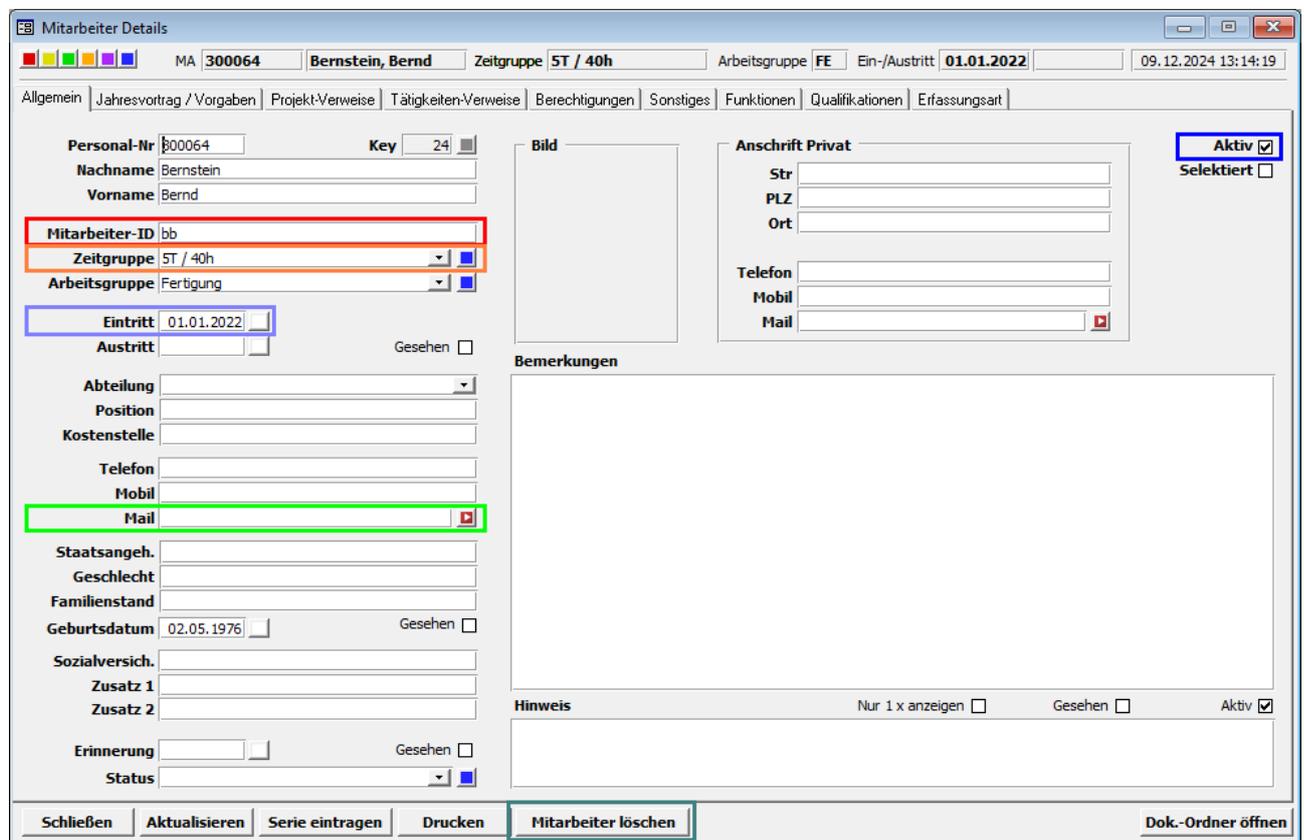
5.2 Die Benutzung des TIMEREC Managers

Um mit TIMEREC effektiv arbeiten zu können, müssen Sie Ihre Mitarbeiter verwalten (neu anlegen, löschen, ändern) und die Zeiterfassung bzw. das Zeitmanagement an die speziellen Anforderungen Ihres Betriebes anpassen können. Im Folgenden werden diese Eingabe- und Anpassungsmöglichkeiten erläutert.

5.2.1 Mitarbeiterdaten

5.2.1.1 Einen neuen Mitarbeiter anlegen

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche am unteren Rand der Mitarbeiter Übersicht (siehe Kapitel 5.1.2, grüne Markierung). Die Maske nachfolgend dargestellte Maske mit der Detailansicht des Mitarbeiters (Mitarbeiter Details) wird geöffnet.



The screenshot shows the 'Mitarbeiter Details' window with the following data and highlights:

- Personal-Nr:** 300064
- Nachname:** Bernstein
- Vorname:** Bernd
- Mitarbeiter-ID:** bb (highlighted in red)
- Zeitgruppe:** ST / 40h (highlighted in orange)
- Arbeitsgruppe:** Fertigung
- Eintritt:** 01.01.2022
- Aktiv:** (highlighted in blue)
- Mail:** (highlighted in green)

Damit sich der Mitarbeiter später am TIMEREC Client auch an- und abmelden kann, muss er als aktiv gekennzeichnet sein (blaue Markierung), eine zugewiesene Zeitgruppe besitzen (orangefarbene Markierung,

siehe Kapitel 5.3.1) und eine eindeutige Mitarbeiter-ID besitzen (rote Markierung). Die Mitarbeiter-ID kann eine beliebige Zeichenfolge sein, z. B. die Initialen oder die Personal-Nr. des Mitarbeiters. Diese ID muss vom Mitarbeiter beim Erfassen seiner Arbeitszeiten am Client entweder über die Tastatur oder über eine externe Eingabehilfe (Schlüsselanhänger, Chipkarte) eingegeben werden. (Siehe Kapitel 6.3.1, So erfassen die Mitarbeiter ihre Zeiten). Die Erfassung per Fingerabdruck und Rufnummernerkennung sind Sonderfälle. Die aus dem Fingerabdruck erzeugte Zeichenfolge (Code) bzw. die Rufnummer(n) werden hier zusätzlich zur ID gespeichert. Es ist somit ein manuelles Anmelden per ID oder ein Anmelden per Fingerabdruck bzw. Telefonanruf möglich.

Als Eintrittsdatum (lila Markierung) ist der erste Arbeitstag des Mitarbeiters einzutragen. Liegt dieses Datum vor der ersten Nutzung von TIMEREC und findet diese während des Kalenderjahres statt (also nicht am 1. Januar), so ist das Datum einzutragen, an dem TIMEREC das erste Mal verwendet wurde. da sonst alle Soll-Zeiten des Mitarbeiters den nicht erfassten Ist-Zeiten gegenüberstehen, und sich daraus eine (unter Umständen) hohe Anzahl von Fehlstunden ergibt.

5.2.1.2 Vorträge und Vorgaben eingeben

Zu Beginn jedes Jahres oder beim Beginn der Arbeit mit TIMEREC müssen die Salden der einzelnen Zeitkonten vom Vorjahr übernommen werden. Eine Übernahme ist nur notwendig, wenn der Saldo aufaddiert werden soll, wie etwa beim Zeittyp 'Urlaub' oder 'Arbeitszeit', nicht notwendig sind dagegen die Übernahmen von Zeittypen wie 'Krankheit' oder 'Schulung'. Tragen Sie also für das aktuelle Jahr und für die gewünschten Zeittypen einen Startwert in das Feld 'Vortrag' (in der Regel nur bei den Zeittypen 'Arbeitszeit' und 'Urlaub') und einen Startwert in das Feld 'Vorgabe' (in der Regel nur bei Zeittyp 'Urlaub') ein.



Jahr	Zeittyp	Vortrag	Vorgabe	Einheit	Zeitkonto	Bemerkungen
2008	Urlaub	6,50	25,00	Tage	Urlaub	6,5 Tage vom Vorjahr
2008	Arbeitszeit	45,56	0,00	Stunden	Arbeitszeiten	Vorjahresguthaben
2007	Urlaub	3,00	25,00	Tage	Urlaub	3 Tage vom Vorjahr
2007	Arbeitszeit	44,26	0,00	Stunden	Arbeitszeiten	Vorjahresguthaben
2009						

Erfolgt die Einstellung eines Mitarbeiters (oder der Beginn der Arbeit mit TIMEREC) während eines Jahres und nicht zu Jahresbeginn, können spezielle Anpassungen an den Einträgen des Feldes 'Vorgabe' notwendig werden. Zum Beispiel muss für den Zeittyp 'Urlaub' in diesem Fall nur noch der prozentual verbleibende Jahresurlaubsanspruch eingetragen werden. (Start am 1.4. → verbleiben $\frac{3}{4}$ des normalen Jahresurlaubs als Vorgabe - Hinweis: Dies ist nur ein Beispiel, rechtlich würde ab $\frac{1}{2}$ Jahr weiterhin der volle Jahresanspruch bestehen)

5.2.1.3 Sonstige Einstellungen festlegen

In dieser Registerkarte können weitere Daten eines Mitarbeiters erfasst werden.



Anschrift Privat

Str

PLZ

Ort

Telefon

Mobil

Mail

Verrechnungswerte

Std. Lohn intern

Std. Lohn extern

Projekteinstellungen

Projektzuweisung erforderlich

Projektfenster am Client immer öffnen

Standard Projekt, -Tätigkeit zuweisen

Dies sind die private Anschrift (rote Markierung) und Bankverbindung (darunter, nicht sichtbar), sowie die Standard-Stundenlöhne (Verrechnungswerte, blaue Markierung). Diese können auf Projektebene bei Bedarf nochmals individuell abweichend festgelegt werden. (Siehe Kapitel 5.5.4.2, blaue Markierung)

Außerdem lassen sich hier Einstellungen für die Bedienung des Clients festlegen (schwarze Markierung).

a) Projektzuweisung erforderlich.

Ist diese Option aktiviert, muss jeder Zeiteintrag am Client einem Projekt (inkl. Hauptprojekt und Tätigkeit) zugewiesen werden. Wird diese Zuweisung am Client nicht vorgenommen ist das Erfassen von Zeiten nicht möglich.

b) Projektfenster am Client immer öffnen

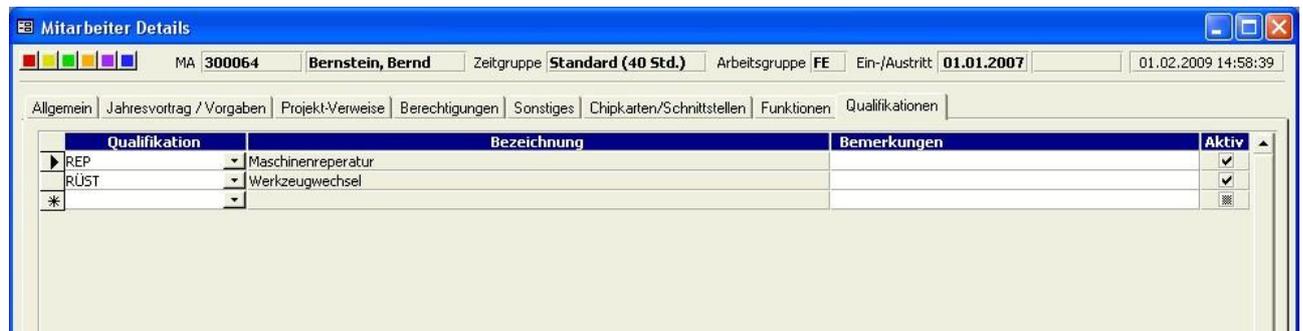
Diese Option sollte aktiviert werden, wenn die Zuweisung entweder zwingend erforderlich (siehe oben) oder zumindest der Regelfall ist. Somit entfällt der Schritt am Client das Projektauswahlfenster manuell zu öffnen. Das Erfassen ist somit schneller und zudem wird der Mitarbeiter durch das automatische Öffnen des Projekt-Auswahlfensters gleich nach der Eingabe der Mitarbeiter-ID (und nicht erst später durch eine Fehlermeldung) daran erinnert, dass er eine Projektzuweisung durchführen muss oder soll.

c) Standardprojekt , -Tätigkeit zuweisen

Arbeitet ein Mitarbeiter lange Zeit am gleichen Projekt und führt dort für diese Zeit die gleiche Tätigkeit aus (weil zum Beispiel ein Arbeitsgang mehrere Tage oder Wochen dauert, oder der Mitarbeiter, wenn er nicht ausnahmsweise etwas anderes tut, normalerweise immer der gleichen Tätigkeit nachgeht), so kann es sinnvoll sein diese Auswahl nicht jedes Mal am Client aufs Neue durchführen zu müssen. Mit Hilfe dieser Einstellung reicht das Ausführen der Aktion am Client (entweder automatisch oder über die Schaltfläche [Start/Ummelden]) und dem Zeiteintrag wird automatisch das voreingestellte Projekt zugewiesen. Will der Mitarbeiter diese Voreinstellung temporär aufheben, so kann er einfach vor dem Durchführen der Aktion manuell die Projektauswahl öffnen und eine andere Auswahl treffen.

5.2.1.4 Qualifikationen festlegen

Wurde unter *Extras/Optionen/Qualifikationen* (siehe Kapitel 5.2.1.4) die Qualifikationsverwaltung eingeschaltet und wurden dort entsprechende Qualifikationen festgelegt, so können diese in der unten dargestellten Registerkarte den einzelnen Mitarbeitern zugewiesen werden.



Durch das Zuweisen von Qualifikationen soll es erleichtert werden dafür zu sorgen, dass immer eine Mindestbesetzung an Mitarbeitern für eine bestimmte Fähigkeit (Qualifikation) vorhanden sind, und nicht zum Beispiel alle Leute mit dieser Fähigkeit gleichzeitig Urlaub nehmen.

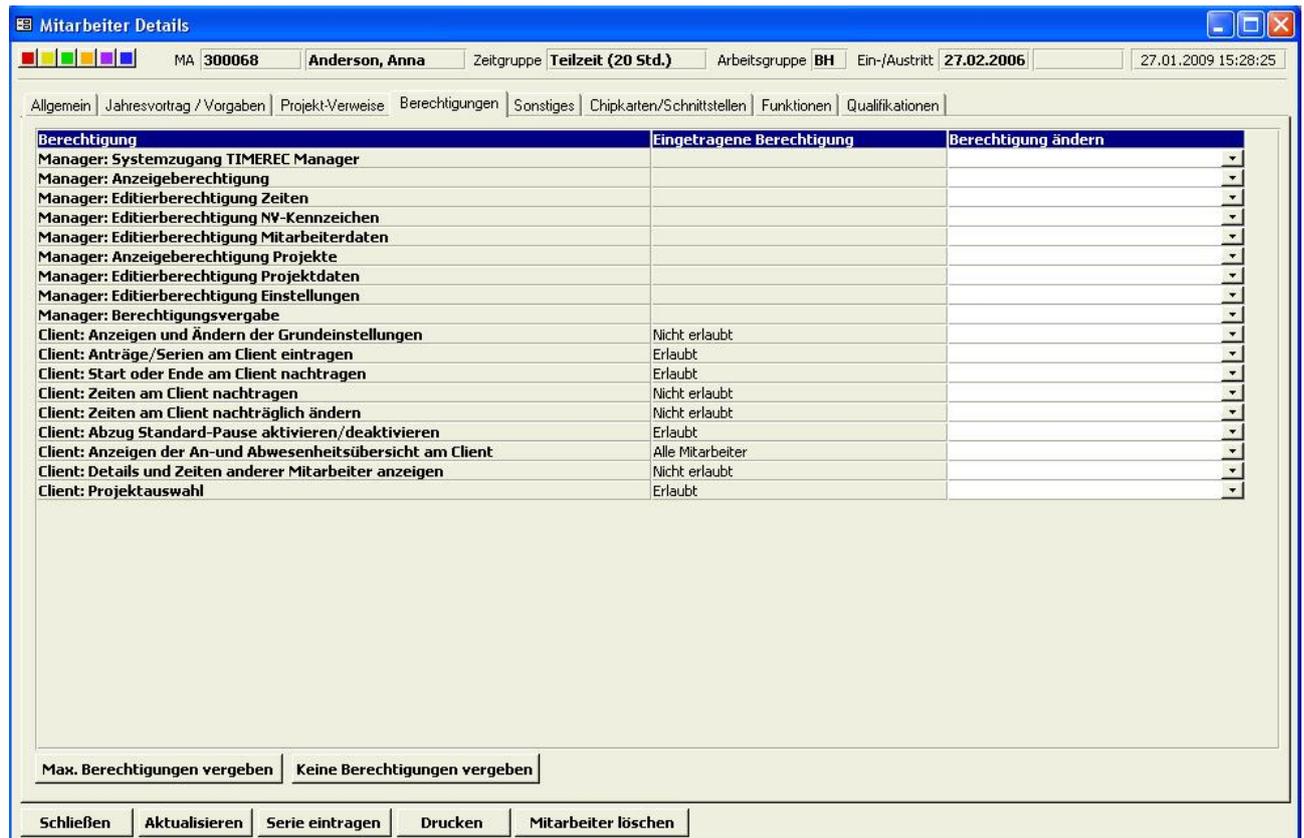
Einem Mitarbeiter können mehrere Qualifikationen zugewiesen werden, die Zuweisung bleibt aber immer optional, das heißt, es kann auch bei aktivierter Qualifikationsverwaltung durchaus Mitarbeiter ohne zugewiesene Qualifikationen geben.

Hinweis: Wurde die Qualifikationsverwaltung eingeschaltet, so werden sowohl in der 'Mitarbeiter Übersicht', als auch in der 'Monatsübersicht aller Mitarbeiter' (siehe Abb. in Kapitel 5.2.5) entsprechende Felder eingeblendet, die eine Übersicht der Qualifikationen in diesen Listenansichten ermöglicht. Dasselbe gilt auch für die Ausdrucke dieser Übersichtsmasken.

5.2.1.5 Berechtigungen vergeben

Berechtigungen können nur vergeben werden, wenn zuvor die Berechtigungsverwaltung im System aktiviert wurde (siehe Kapitel 5.3.8, Berechtigungsverwaltung) und der derzeit angemeldete Anwender über das Recht zur Vergabe von Berechtigungen verfügt. Ist dies der Fall, so können jedem einzelnen Mitarbeiter die in der Liste angezeigten Berechtigungen erteilt werden.

Hinweis: Ein Mitarbeiter kann nie sich selber, sondern nur anderen Mitarbeitern Rechte zuteilen, und dort auch nur die Rechte, über die er auch selber verfügt.



Ist in der Spalte 'Eingetragene Berechtigungen' kein Eintrag vorhanden (siehe Abbildung), so besitzt der Mitarbeiter für dieses Thema auch keine Rechte. Anders formuliert, ein Mitarbeiter besitzt nur dann eine bestimmte Berechtigung, wenn sie explizit vergeben wurde.

5.2.1.6 Beschreiben externer Erfassungsmedien / Einlesen Fingerabdruck / Zuweisen Rufnummer

Wollen Sie die Zeiten am Client nicht, oder nicht ausschließlich, über die Tastatur, per Touchscreen oder Barcodeleser erfassen, dann bietet Ihnen TIMEREC die Möglichkeit dies alternativ mit Hilfe von externen Geräten durchzuführen. Dazu stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

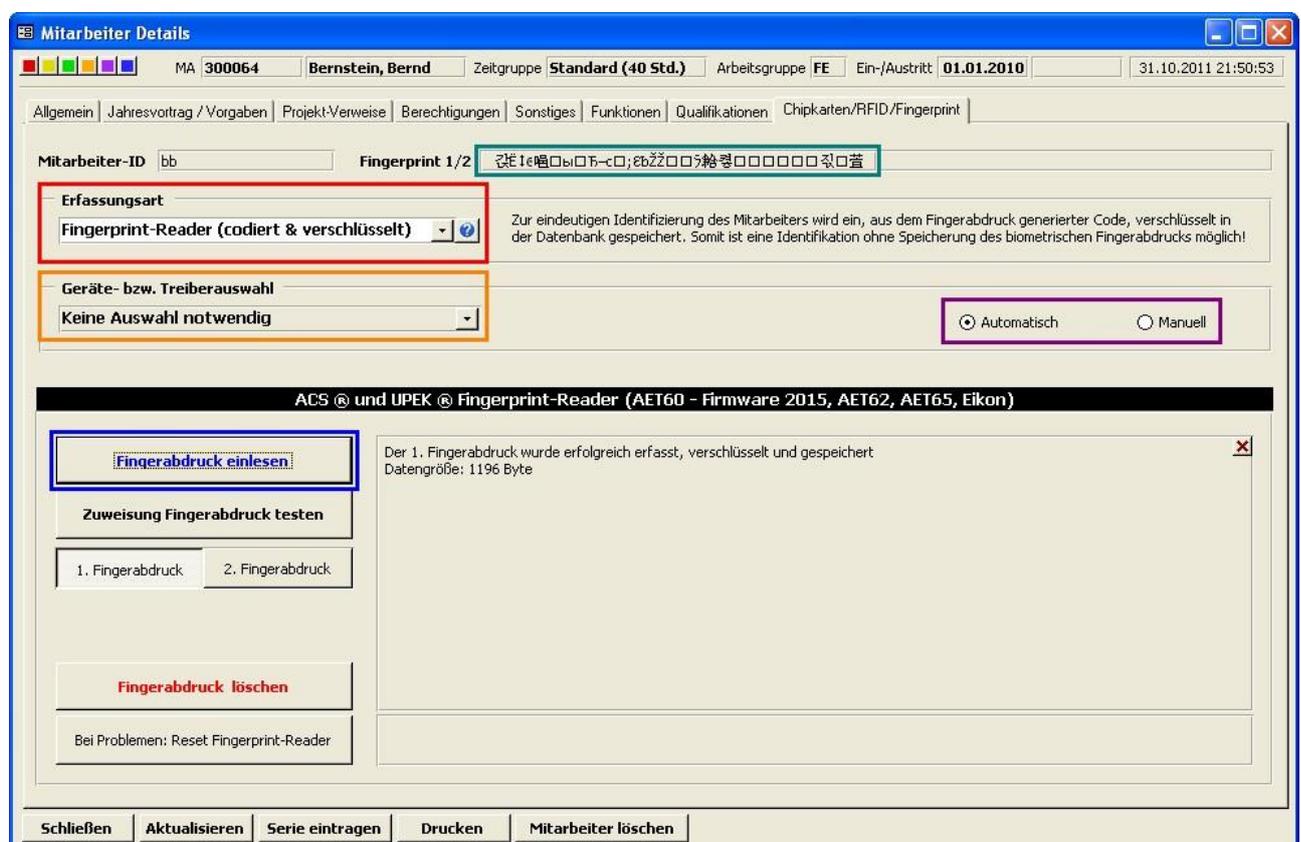
- Kontakt-Chipkarte,
- RFID/ Transponder (kontaktlose Chipkarte oder Schlüsselanhänger),
- Fingerprint-Reader
- (Mobil-) Telefon.

Im Falle von Kontakt-Chipkarten oder RFID/Transpondern muss die Mitarbeiter-ID auf das Medium (Karte oder Schlüsselanhänger) geschrieben werden. Ein Sonderfall stellt die Auswahl der Erfassungsart 4a 'Unique-ID' dar. Hier muss die Seriennummer des Mediums ausgelesen und als Mitarbeiter-ID eingetragen werden.

Im Falle einer Identifikation des Mitarbeiters per Fingerabdruck, muss dieser vorab eingelesen werden. Die dabei vom Gerät generierte Zeichenfolge wird in einem separaten Feld gespeichert. (siehe grüne Markierung in nachfolgender Abb.)

Auch die Zuordnung einer Rufnummer erfolgt zusätzlich zur bereits vorhandenen Mitarbeiter-ID. Bei Auswahl der Erfassungsart 7 'Rufnummernauswertung' werden statt der beiden Felder zu Speicherung der Fingerabdrücke, zwei Felder zur Angabe von Telefonnummern angezeigt. Hier können sowohl eingehende Rufnummern (z. B. die Nummern von Mobilfunkgeräten), als auch anzurufende Rufnummern (z. B. die Durchwahl eines Arbeitsplatzes) eingetragen werden. (Hinweis: Von TIMEREC werden folgende Protokolle zum Abgleich der Rufnummern unterstützt: Capi 2.0, Fritz.Box)

Dieses Beschreiben der Medien mit der Mitarbeiter-ID, bzw. das Einlesen eines Fingerabdrucks oder das Zuweisen einer Rufnummer erfolgt in der nachfolgend abgebildeten Registerkarte. Dazu ist es notwendig, dass das entsprechende, externe Gerät am PC angeschlossen ist, und alle Treiber vorab installiert wurden. Ist dies der Fall, so müssen Sie nur noch die jeweilige Erfassungsart auswählen (rote Markierung) und dann das Medium beschreiben, den Fingerabdruck einlesen (blaue Markierung) oder die entsprechende Rufnummer eintragen.



Hinweis: Je nach ausgewählter Erfassungsart verändert sich die Beschriftung der Schaltflächen und die damit durchgeführte Aktion. Im Beispiel wurde ein Fingerabdruck eingelesen. (Erzeugte Zeichenfolge, siehe grüne Markierung)

Hinweis: Sollte es wider Erwarten zu Schwierigkeiten bei der automatischen Erkennung des Gerätes kommen, können Sie auch auf die manuelle Auswahl umschalten (lila Markierung). Anschließend kann die Auswahl des Erfassungsgerätes manuell durchgeführt werden (orangefarbene Markierung), wenn für die ausgewählte Erfassungsart mehr als eine Auswahl bestehen.

Hinweis: Die Erfassungsart kann nur wie hier beschrieben geändert werden, wenn TIMEREC entweder noch in der Demoversion genutzt wird, oder eine entsprechende Lizenz vorliegt. Ob dies bei Ihrer Installation der Fall ist, können Sie im Menü '?/System-Info/Lizenzinformationen/Optionale Erweiterungen' nachsehen. (siehe auch Kapitel 5.7.5)

Hinweis: Damit eine hier eingestellte, zusätzliche Erfassungsart auch am Client berücksichtigt wird, muss diese auch dort unter 'Extras/Optionen/Hardware' entsprechend eingestellt werden. (siehe Kapitel 6.2.1.2)

5.2.1.7 Foto zuweisen

Um das Foto eines Mitarbeiters anzeigen zu lassen, muss dieses im Format .jpg oder .gif vorliegen und entsprechend des Mitarbeiter-Keys benannt werden. Also zum Beispiel '00024.jpg'. Das Foto kann (zusammen mit allen anderen Mitarbeiterfotos) in einem beliebigen Verzeichnis gespeichert werden, besonders geeignet hierzu ist ein Unterverzeichnis der Datendateiordners. Der Pfad zu diesem Verzeichnis kann unter 'Extras/Optionen/Weitere Einstellungen/Mitarbeiter Fotos' festgelegt werden (siehe Kapitel 5.3.12.5).

5.2.1.8 Einen Mitarbeiter löschen

Um einen Mitarbeiter zu löschen, müssen Sie auf die entsprechende Schaltfläche am unteren Rand der Mitarbeiter Details klicken (siehe Kapitel 5.2.1.1, grüne Markierung). Mitarbeiter lassen sich nur löschen, wenn sie derzeit nicht angemeldet sind. Sind zu diesem Mitarbeiter schon Zeiten im System vorhanden, so ist es ratsam, den Mitarbeiter nur als inaktiv zu kennzeichnen. Somit kann sich dieser Mitarbeiter nicht mehr an- oder abmelden, Sie können aber weiterhin seine Zeiten ansehen und auswerten.

ACHTUNG: Wird ein Mitarbeiter gelöscht obwohl schon Zeiten im System vorhanden sind, so werden auch alle zugehörigen Daten gelöscht!

5.2.2 Zeiten eintragen, bearbeiten und löschen, Saldo korrigieren (z. B. Überstunden ausbezahlen)

5.2.2.1 Eintragsarten

Die Zeiten können in TIMEREC auf verschiedenste Weise erfasst, bzw. eingetragen werden. Damit im Nachhinein noch nachvollzogen werden kann, auf welche Weise die jeweilige Zeit eingetragen wurde, wird die Eintragsart bei der Erfassung und bei der Änderung eines Zeiteintrags mit abgespeichert.

Folgender Eintragsarten werden unterschieden:

kein Eintrag die Zeit wurde am Client "normal", also in Echtzeit erfasst.

M Eintrag oder Änderung eines Eintrags im TIMEREC Manager.

S Manuell ergänzte Start-Zeit durch den Mitarbeiter am Client.

E Manuell ergänzte Ende-Zeit durch den Mitarbeiter am Client.

P Erfassung der Zeit am Client, bei der das automatische Berücksichtigen von Pausen vom Mitarbeiter deaktiviert wurde, oder ein Zeiteintrag dessen Pause nachträglich eingetragen oder geändert wurde.

D Zeiteintrag dessen Details (Notiz, Zusatzinfo, Projektzuweisung) nachträglich eingetragen oder geändert wurden.

N Zeiteintrag wurde am Client nachträglich erfasst oder Antrag (z. B. Urlaubsantrag) gestellt.

X Bereits bestehende Start- oder Ende-Zeit wurde am Client nachträglich geändert.

V Zeiteintrag wurde nachträglich am Client in Einzeleinträge aufgesplittet und deren Zeiten wurden auf Projekte verteilt.

I Zeiteintrag wurden importiert.

H Zeit wurden per Hardware (Chipkarte, RFID, Fingerabdruck, Telefon) erfasst.

A Die Pause des Zeiteintrags wurde über die Funktion 'Autopause' ermittelt und eingetragen.

Z Der Korrekturwert wurde über die Funktion 'Zuschlag' ermittelt und eingetragen.

K Der Korrekturwert wurde über die Funktion 'Automatische Saldenkorrektur' ermittelt und eingetragen.

U Der Korrekturwert wurde über die Funktion 'Zusatzinfos verrechnen' ermittelt und eingetragen.

T Der Korrekturwert wurde über die Funktion 'Zeityp-Korrektur' ermittelt und eingetragen.

O Der Korrekturwert wurde über die Funktion 'Zeitkonto-Korrektur' ermittelt und eingetragen.

Hinweis: Die Eintragsart wird in den jeweiligen Ansichten in der Spalte 'E' angezeigt. Sie gibt immer nur Auskunft über die jeweils letzte Eintragsart bzw. Änderung. Will man sich ein Bild von allen Änderungen des Zeiteintrags machen, so muss man sich die Details zum Zeiteintrag (siehe blaue Markierung) anzeigen lassen und dort das Feld 'Vorgang' betrachten (siehe Kapitel 5.2.2.5, rote Markierung) oder über die graue Schaltfläche die Verlaufsdaten (= Historieneinträge) des Datensatzes aufrufen.

5.2.2.2 Tagesansicht



D	Datum	Zeittyp	Start	Ende	Pause	Ist	Korr.	E	Inv/A	Hauptprojekt	Projekt	Tätigkeit	Serie von - bis	Notiz
	28.02.13	X	00:00	00:00		00:00	-5,75							ausbezahlte Über
	28.02.13	Z	08:07	09:42	00:00	01:35				MAN_0312	EP_MKT	BÜRO		
	28.02.13	PA	09:42	10:10	00:28	00:00								
	28.02.13	Z	10:10	13:05	00:00	02:55				MAN_0312	EP_MKT	BÜRO		
	28.02.13	RP	13:05	13:11	00:00	00:00								
	28.02.13	Z	13:11	14:00	00:00	00:49								
	28.02.13	UZ	14:00	16:30	00:00	02:30								
	Korrekturwert digital eingeben (z. B.: 8,5 für 8:30)													
	Tagessumme		00:28	07:49	-05:45									
		NV-Ist	00:06											
		Gesamt	07:55											

In dieser Maske können vom Administrator alle manuellen Änderungen an Zeiten, neue Zeiteinträge, sowie Korrekturen vorgenommen werden.

- **Neue Zeiten erstellen:** Um neue Zeiten einzugeben genügt es den Cursor in die letzte, noch leere Zeile (gekennzeichnet mit einem Stern im Zeilenkopf) zu stellen und den gewünschten Zeittyp einzugeben. Das Datum wird automatisch ergänzt und muss nicht manuell eingetragen werden. Wird ein pauschaler Zeittyp (mit Kennzeichen 'PT' in der Definition des Zeittyps – siehe Kapitel 5.3.2) eingetragen oder ausgewählt, so werden Start- und Ende-Zeit automatisch eingetragen. Bei nicht pauschalen Zeittypen, wird lediglich die Start-Zeit eingetragen, die Ende-Zeit muss manuell ergänzt werden.
- **Eingaben von (Saldo-) Korrekturen:** Korrektoreingaben (rote Markierung) müssen immer unter Verwendung des Zeittyps 'X' (=Korrektur) vorgenommen werden. Es ist besonders darauf zu achten, dass dieser Eintrag dezimal und mit dem richtigen Vorzeichen erfolgen muss. Korrektoreingaben dienen zum Beispiel dazu, ausbezahlte Überstunden aus dem System auszubuchen. (Siehe Abb. Tagesansicht: Hier werden durch den Eintrag des Wertes -5,75 vom Saldo des Mitarbeiters 5 Std. 45 Min. abgezogen, da sie als Überstunden ausbezahlt wurden. Siehe Abb. Monatsansicht: Hier wurde – über die Tagesansicht - am 11.01. der Wert von -4,25 eingetragen, der Mitarbeitersaldo verringert sich dadurch um 4 Std. 15 Min. – siehe auch blaue Markierung, Zeile Korrektur)
- **Zeiten löschen:** Das Löschen von Zeiten erfolgt durch Markieren eines oder mehrerer Zeilenköpfe – hier die ersten 3 Zeilen, links der blauen Markierung - und Drücken der Taste [Entf] auf der Tastatur.
- **Änderungen an Zeiten:** Sie können jedes Detail eines Zeiteintrags (mit Ausnahme der vom Programm automatisch erstellten Protokolleinträge) auch nachträglich noch ändern. Im Falle des Datums wird hierdurch der Zeiteintrag auf einem anderen Tag verschoben. Ein Zeiteintrag der am Manager erstellt oder geändert wurde, wird durch ein 'M' in der Spalte 'E' (=Eintragsart) gekennzeichnet.
- **Pauseneinträge:** Erfolgt ein Zeiteintrag unter Verwendung eines Zeittyps mit aktivem Kennzeichen 'PA' (= Typ Pause – siehe Kapitel 5.3.2), so wird automatisch die gesamte Ist-Zeit in das Feld 'Pause' eingetragen. Um diesen automatischen Vorgang etwas hervorzuheben, wird ein solcher Eintrag immer dunkelrot eingefärbt. (siehe graue Markierung). Die Summe aller Pauseneinträge eines Tages wird in der Summenzeile angezeigt.
- **Antragskennzeichen:** In der Spalte Antrag (A) kann ein Antragskennzeichen gesetzt oder entfernt werden. Zeiten mit Antragskennzeichen werden in den graphischen Ansichten durch einen Unterstrich dargestellt. Mit Hilfe dieses Kennzeichens kann z. B. ein Urlaubsantrag von einem bereits genehmigten Urlaub unterschieden werden.
- **Eintragsart:** Die Spalte Erfassung (E) informiert über die Art des Eintrags bzw. der letzten Änderung. Das Feld bleibt leer, wenn der Zeiteintrag am Client in Echtzeit erfasst und danach nicht mehr geändert wurde. Die vollständige Liste der möglichen Eintragsarten finden Sie in Kapitel 5.2.2.1, Eintragsarten.

- **NV-Kennzeichen:** Sollen bestimmte Zeiten zwar in Ihrer Summe erfasst, jedoch nicht dem Zeitkonto (Mitarbeiter Jahressaldo) hinzugerechnet werden, so kann hierfür das **Kennzeichen 'NV'** (= nicht verrechnen, lila Markierung) gesetzt werden. Dies kann entweder einem einzelnen Zeiteintrag zugewiesen werden, oder gleich den Grundeinstellungen eines Zeittyps. Ist letzteres der Fall, werden alle Zeiteinträge dieses Zeittyps automatisch mit diesem Kennzeichen versehen. So etwas kann zum Beispiel, wie oben gezeigt, bei der Erfassung von Raucherpausen sinnvoll sein. Man kann auf diese Weise die Summe der Zeiten eines bestimmten Zeittyps (hier Raucherpause) ermitteln, ohne dass dadurch das Zeitkonto des Mitarbeiters beeinträchtigt wird. Die Tagessumme solcher nicht verrechneten Zeiten wird in der Summenzeile separat ausgewiesen. (sieh gelbe Markierung) Die Summe aller zu verrechnenden und nicht zu verrechnenden Zeiten ergibt eine Gesamttagessumme, die ganz rechts außen dargestellt wird. (schwarze Markierung)
- **Erstellen und Löschen von Projektzuweisungen:** Die Zuweisung von Projektinformationen kann bei Bedarf über die weiße Schaltfläche, das Löschen über das rote 'x' (orangefarbene Markierung) durchgeführt werden. Details hierzu finden Sie im Kapitel 5.5.4.5, Projektinformationen den Zeiten zuweisen.
- **Übersichtliche Darstellung der Details:** Alle Details eines Zeiteintrags, wie zum Beispiel die tatsächliche (reale) Zeit der Erfassung oder die Historie aller Änderungen (Eintragsarten), lassen sich durch Klicken auf die blaue Schaltfläche (blaue Markierung) anzeigen. (Siehe Kapitel 5.2.2.5, Zeiteintrag Detailansicht)
- **Serieneinträge und Zusatzinfos:** Ist der angezeigte Zeiteintrag Teil eines Serieneintrags (z. B. am Client erstellter Antrag eines 14-tägigen Urlaubs), so wird das Datum des ersten und letzten Tages in den Spalten 'Serie von – bis' angezeigt. Wurde der verwendete Zeittyp hingegen so definiert, dass die Eingabe von Zusatzinformationen (wie z. B. 'Stückzahl' oder 'km') möglich oder notwendig ist, so kann an dieser Stelle auch das Feld zur Eingabe dieser Werte dargestellt werden. Ob an dieser Stelle Serien- oder Zusatzinformationen angezeigt werden sollen, kann unter '*Extras/Optionen/Ansicht/Zusatzinformationen*' festgelegt werden. (Siehe Kapitel 5.3.11.8)

Der Wechsel von einem Tag zum anderen erfolgt über die rechten beiden Schaltflächen in der untersten Zeile (grüne Markierung), die Zuweisung von Projektinformationen über die weiße Schaltfläche, das Löschen über das rote 'x'. (orangefarbene Markierung) Details hierzu finden Sie im Kapitel 5.5.4.5, Projektinformationen den Zeiten zuweisen.

5.2.2.3 Monatsansicht

Eine der aussagekräftigsten und besonders vielseitigen Masken ist die Mitarbeiter Monatsansicht. Hier können schnell und einfach Pauschaleinträge (orangefarbene Markierung, siehe Kapitel 5.2.2.4, Jahresansicht / Zeiten tageweise eintragen oder löschen) und Serien (siehe Kapitel 5.2.2.7, Zeiten als Serie eintragen oder löschen) erfasst werden, so wie die einzelnen Tagesansichten geöffnet werden (siehe vorheriges Kapitel).

Die Spalten (gelbe Markierung) beinhalten folgende Informationen

Schaltfläche [T]
Datum

Aufruf der Tagesansicht, siehe vorheriges Kapitel
Anzeige des Datums. Ist das Feld blau eingefärbt, handelt es sich um einen Arbeitstag. Rechts davon befindet sich die Anzeige des Wochentages. In der Regel ist das Wochenende abweichend formatiert, dies kann aber bei der Definition der Zeittypen (siehe Kapitel 5.3.2) geändert werden.

F

Anzeigespalte für Feiertage (werden im Betriebskalender angelegt. Siehe 5.3.7)

I

Anzeigespalte für Info-Typen (werden im Betriebskalender angelegt. Siehe 5.3.7)

Zeittyp

Anzeige des Zeittyp mit der höchsten Priorität

Start

Eingetragene Start-Zeit dieses Tages (Start-Zeit der ersten Buchung)

Ende

Eingetragene Ende-Zeit dieses Tages (Ende-Zeit der letzten Buchung)

Pause

Summe aller eingetragenen Pausenzeiten dieses Tages

Ist

Summe aller eingetragenen Zeiten dieses Tages

Soll

In der Zeitgruppe festgelegte Soll-Zeit dieses Tages

Diff.

Differenz von Soll-Zeit und Ist-Zeit (wurde weniger als die Soll-Zeit gearbeitet, ist der Wert negativ, wurde mehr als die Soll-Zeit gearbeitet, ist der Wert positiv)

Korr.

Summe der eingetragenen Korrekturwerte für diesen Tag

Stand

Differenz aller Soll-Zeiten für diesen Monat und aller eingetragenen Ist-Zeiten für diesen Monat, bis zu diesem Tag.

B

Anzahl Tagesbuchungen

E

Eintragsart: Art des Zeiteintrags oder der letzten Änderung mit der höchsten Priorität an diesem Tag. Dieser muss nicht zu dem links angezeigten Zeittyp gehören. (Die vollständige Liste der möglichen Eintragsarten finden Sie in Kapitel 5.2.2.1, Eintragsarten)

NV	Zeiteintrag nicht verrechnen (= nicht relevant für den Jahressaldo, siehe Kapitel 5.2.2.2, Tagesansicht) Hinweis: Wenn in diesem Feld ein Haken gesetzt ist, hat mindestens ein Zeiteintrag an diesem Tag das Kennzeichen 'NV' zugewiesen bekommen. Dieses muss nicht zu dem links angezeigten Zeittyp gehören.
Notiz	Anzeige einer eingetragenen Notiz. Hinweis: Wird eine Notiz angezeigt, besitzt mindestens ein Zeiteintrag einen Notizeintrag. Dieser muss nicht zu dem links angezeigten Zeittyp gehören.

Die Felder in der vorletzten Zeile (rote Markierung) beinhalten folgende Informationen

Arbeitstage ohne Feiertage	Individuelle Arbeitstage des Mitarbeiters pro Monat. Weil ein Mitarbeiter dessen Regelarbeitszeit nur 3 Tage pro Woche beträgt, weniger Arbeitstage im Monat besitzt, als ein Mitarbeiter, der 40 Stunden in 5 Tagen zu arbeiten hat, müssen die Arbeitstage individuell ausgewiesen werden. Eingetragene Feiertage werden, unabhängig von den berechneten Soll-Stunden der Feiertage, hier nicht als Arbeitstage gezählt.
Summe Ist-Stunden für den gesamten Monat	Im grünen Feld wird die Monatssumme aller erfassten Stunden angezeigt, auch wenn diese Eintragungen in der Zukunft liegen würden. Zum Beispiel: eingetragener Urlaub am Monatsende.
Summe Soll-Stunden für den gesamten Monat	Im magentafarbenen Feld wird die Monatssumme der zu leistenden Soll-Stunden angezeigt. Werden keine Überstunden geleistet, ist dieser Wert bis zum letzten Arbeitstag im Monat größer als die Summe der Ist-Stunden.
Differenz der Ist- und Soll-Stunden	Im gelben Feld wird die Differenz zwischen erfassten Ist-Stunden und zu leistenden Soll-Stunden bis zum Monatsende angezeigt. Da hier immer der gesamte Monat betrachtet wird, ist dieser Wert in der Regel bis zum letzten Tag negativ.
Summe aller Korrekturen in diesem Monat	Im orangefarbenen Feld wird die Summe aller Korrekturen in diesem Monat angezeigt. Die Korrekturen haben <u>keinen</u> Einfluss auf die Differenz.
Aktuelle Stand	Im grauen Feld wird der aktuelle Monatsstand heute angezeigt. Der aktuelle Stand heute ist die Differenz aus in diesem Monat bis heute erfassten Ist-Stunden und bis heute in diesem Monat zu leistenden Soll-Stunden. Überträge aus Vorjahr oder Vormonat werden hier nicht mitberücksichtigt, sondern nur im Jahressaldo.

Das Jahressaldo (blaue Markierung) beinhaltet folgende Informationen

Vortrag (Vorjahr)	Dieses Feld zeigt an wie viele Stunden aus dem Vorjahr mit übernommen wurden. Überstunden werden als positiver Wert eingetragen, noch zu leistende Stunden als negativer Wert.
Ist-Zeit	Summe aller in diesem Jahr bis heute erfassten Stunden
Soll-Zeit	Summe aller in diesem Jahr bis heute zu leistenden Stunden
Differenz	Differenz aus Soll-Zeit und Ist-Zeit im angezeigten Jahr
Korrektur	Summe aller erfassten Korrekturen im angezeigten Jahr
Saldo max. heute	Der aktuelle Gleitzeitstand des Mitarbeiters unter Berücksichtigung von Vorträgen und Korrekturen bis maximal heute. Bis maximal heute bedeutet, dass wenn das aktuelle Jahr angezeigt wird, dieser Wert bis einschließlich heute berechnet wird, wird aber ein schon vergangenes Jahr angezeigt, so wird hier der Wert bis zum Ende des angezeigten Jahres berechnet (und nicht bis heute, da der heutige Tag in einem anderen Jahr liegt)

Wird ein Feld mit dem Wort ‚Saldo‘ beschrieben, so werden Vorträge und Korrekturen mitberücksichtigt, wird ein Feld mit dem Wort ‚Stand‘ beschrieben, so werden Vorträge und Korrekturen nicht mit berechnet. Würde man in obigem Beispiel also den eingetragenen Korrekturwert von -4,25 entfernen, würden sich der Monats- und der Jahressaldo ändern, nicht aber der aktuelle Stand.

Die beiden rechten Schaltflächen in der letzten Zeile (grüne Markierung) öffnen folgenden Anzeigen

Fehler in Zeiten	Nach Betätigen dieser Schaltfläche wird eine Liste aller Fehler in den Zeiten dieses Monats für den ausgewählten Mitarbeiter angezeigt. (Siehe Kapitel 5.4.1, Alle Zeiten auf Fehler untersuchen) Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn in diesem Monat auch Fehler vorliegen. Anders formuliert: Ist die Schaltfläche deaktiviert (siehe Schaltfläche [Zeitüberschneidungen]), so wurden alle Zeiten korrekt eingegeben.
Zeitüberschneidungen	Nach Betätigen dieser Schaltfläche wird eine Liste aller Zeitüberschneidungen in den Zeiten dieses Monats für den ausgewählten Mitarbeiter angezeigt. (Siehe Kapitel 5.4.2, Alle Zeitüberschneidungen anzeigen) Diese Schaltfläche ist nur aktiviert (siehe Schaltfläche [Fehler]), wenn in diesem Monat auch Zeitüberschneidungen vorliegen. Anders formuliert: Ist die Schaltfläche deaktiviert, so wurden alle Zeiten korrekt eingegeben.

An Hand des Status der Schaltfläche (aktiviert oder deaktiviert) lässt sich auf einen Blick feststellen, ob alle Zeiten korrekt erfasst wurden oder nicht.

Ausdrücke

Die Informationen der Monatsansicht können auf 4 unterschiedliche Arten ausgedruckt werden. Bei allen Ausdrucken erhalten Sie zuerst eine Vordersicht, die dann über das Menü 'Datei/Drucken' auf einem Drucker ausgedruckt werden kann.

Monatsansicht Jahr 2008 Monat 01

Mitarbeiter 300064 Eintritt 01.01.2007
 Name Bernstein, Bernd Austritt
 Zeitgruppe Standard (40 Std.) Abt.gruppe FE Fertigung

Datum	F	I	Zeittyp	Start	Ende	Pause	It	Soll	Diff.	Korr.	Stand	B	E	NV
01.01.08	Di	F					08:00	08:00	00:00	00:00	00:00			
02.01.08	Mi		U Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M	
03.01.08	Do		U Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M	
04.01.08	Fr		U Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M	
05.01.08	Sa						08:00	08:00	00:00	00:00	00:00			
06.01.08	So	F					08:00	08:00	00:00	00:00	00:00			
07.01.08	Mo		2 Arbeitszeit	09:00	18:21	00:00	08:42	08:42	00:00	00:00	00:00	2	M	
08.01.08	Di		2 Arbeitszeit	09:36	18:12	00:00	08:41	08:41	00:00	00:00	01:24	2	M	
09.01.08	Mi		2 Arbeitszeit	09:00	18:04	00:00	08:29	08:29	00:00	00:00	01:53	2	M	
10.01.08	Do		2 Arbeitszeit	09:00	18:12	00:00	08:25	08:25	00:00	00:00	02:18	2	M	
11.01.08	Fr		K Korrektur	09:06	17:13	00:00	08:07	08:07	-04:15	02:25	2	M		
12.01.08	Sa						08:00	08:00	00:00	00:00	02:25			
13.01.08	So						08:00	08:00	00:00	00:00	02:25			
14.01.08	Mo		1/2 Schulung	09:11	18:00	00:00	08:16	08:16	00:00	00:16	02:41	2	M	
15.01.08	Di		2 Arbeitszeit	09:09	18:51	00:00	09:25	09:25	00:00	01:25	04:06	2	M	
16.01.08	Mi		2 Arbeitszeit	08:58	18:15	00:00	08:52	08:52	00:00	00:52	04:58	2	M	
17.01.08	Do		2 Arbeitszeit	08:00	17:21	00:00	08:51	08:51	00:00	00:51	05:49	2	M	
18.01.08	Fr		2 Arbeitszeit	08:15	15:00	00:00	08:38	08:38	-01:22	00:00	04:27	2	M	
19.01.08	Sa						08:00	08:00	00:00	00:00	04:27			
20.01.08	So						08:00	08:00	00:00	00:00	04:27			
21.01.08	Mo		2 Arbeitszeit	08:15	17:42	00:00	08:26	08:26	00:00	00:26	05:53	2	M	
22.01.08	Di		2 Arbeitszeit	08:17	17:46	00:00	08:26	08:26	00:00	00:26	06:19	2	M	
23.01.08	Mi		U Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	01:41	1	M	
24.01.08	Do		2 Arbeitszeit	08:23	18:46	00:00	09:58	09:58	01:58	00:00	00:17	2	M	
25.01.08	Fr		2 Arbeitszeit	08:34		00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43	1	M	
26.01.08	Sa						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			
27.01.08	So						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			
28.01.08	Mo						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			
29.01.08	Di						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			
30.01.08	Mi						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			
31.01.08	Do						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			

Abt. Gruppe ohne Feiertage	Vertrag	It	Soll	Diff.	Korr.	Stand	Saldo
Monatssumme	14417	18800	-943	-04:15	-07:43		
Monatssummiert	4534	14417	18800	-943	-04:15	14	01:36
Jahressaldo	4534	14417	18800	-943	-04:15	14	33:36

TIMEREC - Demo-Version - nicht lienzert
 27.01.2008 23:48:56 Seite 1 von 1

Monatsdetailsicht Jahr 2008 Monat 01

Mitarbeiter 300064 Eintritt 01.01.2007
 Name Bernstein, Bernd Austritt
 Zeitgruppe Standard (40 Std.) Abt.gruppe FE Fertigung

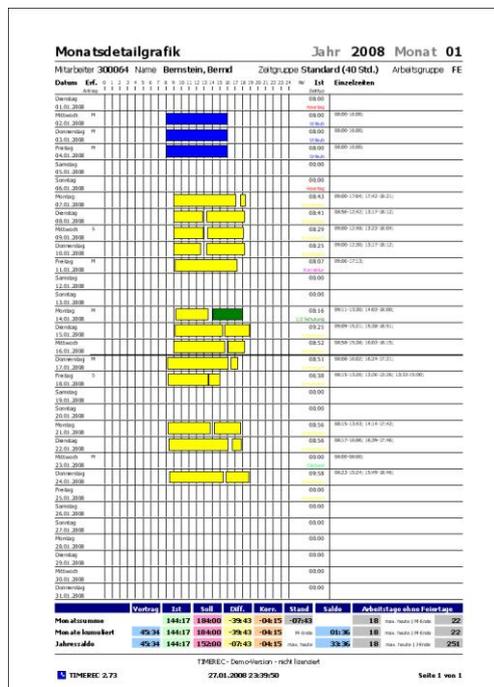
Datum	F	I	Zeittyp	Start	Ende	Pause	It	Soll	Diff.	Korr.	Stand	B	E	NV
01.01.08	Di	F					08:00	08:00	00:00	00:00	00:00			
02.01.08	Mi		U Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M	
03.01.08	Do		U Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M	
04.01.08	Fr		U Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M	
05.01.08	Sa						08:00	08:00	00:00	00:00	00:00			
06.01.08	So	F					08:00	08:00	00:00	00:00	00:00			
07.01.08	Mo		2 Arbeitszeit	09:00	18:21	00:00	08:43	08:43	00:00	00:00	00:43	2	M	
08.01.08	Di		2 Arbeitszeit	09:00	17:04	00:00	08:04	08:04	00:00	00:00	00:39	2	M	
09.01.08	Mi		2 Arbeitszeit	08:56	15:42	00:00	09:46	09:46	00:00	00:00	00:41	2	M	
10.01.08	Do		2 Arbeitszeit	09:00	18:12	00:00	08:41	08:41	00:00	00:41	01:24	2	M	
11.01.08	Fr		2 Arbeitszeit	09:00	18:04	00:00	08:29	08:29	00:00	00:00	01:53	2	M	
12.01.08	Sa						08:00	08:00	00:00	00:00	02:25			
13.01.08	So						08:00	08:00	00:00	00:00	02:25			
14.01.08	Mo		1/2 Schulung	09:11	18:00	00:00	08:16	08:16	00:00	00:16	02:41	2	M	
15.01.08	Di		2 Arbeitszeit	09:09	18:51	00:00	09:25	09:25	00:00	01:25	04:06	2	M	
16.01.08	Mi		2 Arbeitszeit	08:58	18:15	00:00	08:52	08:52	00:00	00:52	04:58	2	M	
17.01.08	Do		2 Arbeitszeit	08:00	17:21	00:00	08:51	08:51	00:00	00:51	05:49	2	M	
18.01.08	Fr		2 Arbeitszeit	08:15	15:00	00:00	08:38	08:38	-01:22	00:00	04:27	2	M	
19.01.08	Sa						08:00	08:00	00:00	00:00	04:27			
20.01.08	So						08:00	08:00	00:00	00:00	04:27			
21.01.08	Mo		2 Arbeitszeit	08:15	17:42	00:00	08:26	08:26	00:00	00:26	05:53	2	M	
22.01.08	Di		2 Arbeitszeit	08:17	17:46	00:00	08:26	08:26	00:00	00:26	06:19	2	M	
23.01.08	Mi		U Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	01:41	1	M	
24.01.08	Do		2 Arbeitszeit	08:23	18:46	00:00	09:58	09:58	01:58	00:00	00:17	2	M	
25.01.08	Fr		2 Arbeitszeit	08:34		00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43	1	M	
26.01.08	Sa						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			
27.01.08	So						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			
28.01.08	Mo						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			
29.01.08	Di						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			
30.01.08	Mi						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			
31.01.08	Do						08:00	08:00	00:00	00:00	-07:43			

Abt. Gruppe ohne Feiertage	Vertrag	It	Soll	Diff.	Korr.	Stand	Saldo
Monatssumme	14417	18800	-943	-04:15	-07:43		
Monatssummiert	4534	14417	18800	-943	-04:15	14	01:36
Jahressaldo	4534	14417	18800	-943	-04:15	14	33:36

TIMEREC - Demo-Version - nicht lienzert
 27.01.2008 23:38:32 Seite 1 von 2

Monatsdetailgrafik Jahr 2008 Monat 01

Mitarbeiter 300064 Name Bernstein, Bernd Zeitgruppe Standard (40 Std.) Abt.gruppe FE



Datum	It	Soll	Diff.	Korr.	Stand	Saldo
Monatssumme	14417	18800	-943	-04:15	-07:43	
Monatssummiert	4534	14417	18800	-943	-04:15	14
Jahressaldo	4534	14417	18800	-943	-04:15	14

TIMEREC - Demo-Version - nicht lienzert
 27.01.2008 23:49:50 Seite 1 von 1

Monatssaldo Jahr 2008 Monat 01

Mitarbeiter 300064 Eintritt 01.01.2007
 Name Bernstein, Bernd Austritt
 Zeitgruppe Standard (40 Std.) Abt.gruppe FE Fertigung

Summen und Salden	Vertrag	It	Soll	Diff.	Korr.	Stand	Saldo	Arbeitszeit ohne Feiertage
Monatssumme	14417	18800	-943	-04:15	-07:43			18
Monatssummiert	4534	14417	18800	-943	-04:15	14	01:36	18
Jahressaldo	4534	14417	18800	-943	-04:15	14	33:36	18

Zeitrechnungen	Vertrag	It	Soll	Diff.	Korr.	Stand	Saldo	Arbeitszeit ohne Feiertage
Arbeitszeit	14417	18800	-943	-04:15	-07:43			18
Urlaub	0	0	0	0	0			0
Korrektur	0	0	0	0	0			0

TIMEREC - Demo-Version - nicht lienzert
 27.01.2008 23:49:50 Seite 1 von 2

Zusätzlich wird auf allen Ausdrucken die Anzahl der Arbeitstage, die Monatssumme der erfassten Zeiten und die sich daraus ergebenden Salden für das Monatsende und den heutigen Tag angezeigt (Monatssumme). Ebenso die Summe über alle Monate bis heute (Monate kumuliert), sowie der Jahressaldo (siehe auch Kapitel 5.2.3.2, Summen und Salden)

Drucken - Standardausdruck analog Bildschirm

Bei Betätigen der Schaltfläche [Drucken] wird eine Monatsansicht angezeigt, die weitgehend der Bildschirmansicht entspricht.

Details Drucken – Details Drucken

Im Gegensatz zum Standardausdruck werden hier alle Tagesbuchungen und alle dazugehörigen Notizen ausgedruckt.

Grafik Drucken – Graphische Darstellung

Bei diesem Ausdruck werden die erfassten Stunden graphisch dargestellt. Unregelmäßigkeiten und Abweichungen lassen sich hier besonders einfach und schnell erkennen.

Saldo Drucken – Summen, Salden, Zeitkonten

Bei diesem Ausdruck werden die Salden der Zeitkonten im Detail und in der Summe angezeigt. Besonders geeignet zur Darstellung von Urlaub, Resturlaub, Krankheit und der geleisteten Stunden.

5.2.2.4 Jahresansicht / Zeiten tageweise eintragen oder löschen

In den graphischen Ansichten lassen sich bestimmte Zeittypen tageweise eintragen und löschen. Ein solcher Zeiteintrag wird auch als Pauschaleintrag bezeichnet, da die Tagesstart- und Tagesende-Zeiten den Vorgaben (des Zeittyps) entsprechend eintragen werden. Um eine dieser Aktionen durchführen zu können, müssen Sie zuerst die entsprechende Aktion auswählen (blaue Markierung). Wollen Sie Eintragungen vornehmen, muss außerdem noch der Zeittyp (z. B. Urlaub) ausgewählt werden (rote Markierung). Dann können Sie durch einfaches Anklicken des entsprechenden Tages die ausgewählte Aktion durchführen.

Legende und Anzeige

Korrektur	X	Freistellung	Y	Unent. Abw.	A	1/2 Un. Abw.	A2	Krankheit	K	1/2 Krankheit	K2	Unb. Krankheit	UK
Kur	KU	Mutterschutz	MS	Urlaub	U	1/2 Urlaub	U2	Sond. Urlaub	O	1/2 Sond. Url.	O2	Unb. Urlaub	R
1/2 Unb. Url.	R2	Wehrübung	W1	Zivildienst	ZD	Wehrdienst	W2	Berufsschule	B5	Gleizeit	G	1/2 Gleizeit	G2
Raucherpause	RP	Schulung	S	1/2 Schulung	S2	Dienstreise	D	1/2 Dienstr.	D2	Tagung	T	1/2 Tagung	T2
Sollzeitstempel	SZ	Arbeitszeit	Z	Arztbesuch	AB	Amt/Post	AP	Pause	P	Feiertag	F	1/2 Feiertag	F2
Betriebsruhe	B	Eintr./Austr.	EA										

Anzeigegruppen

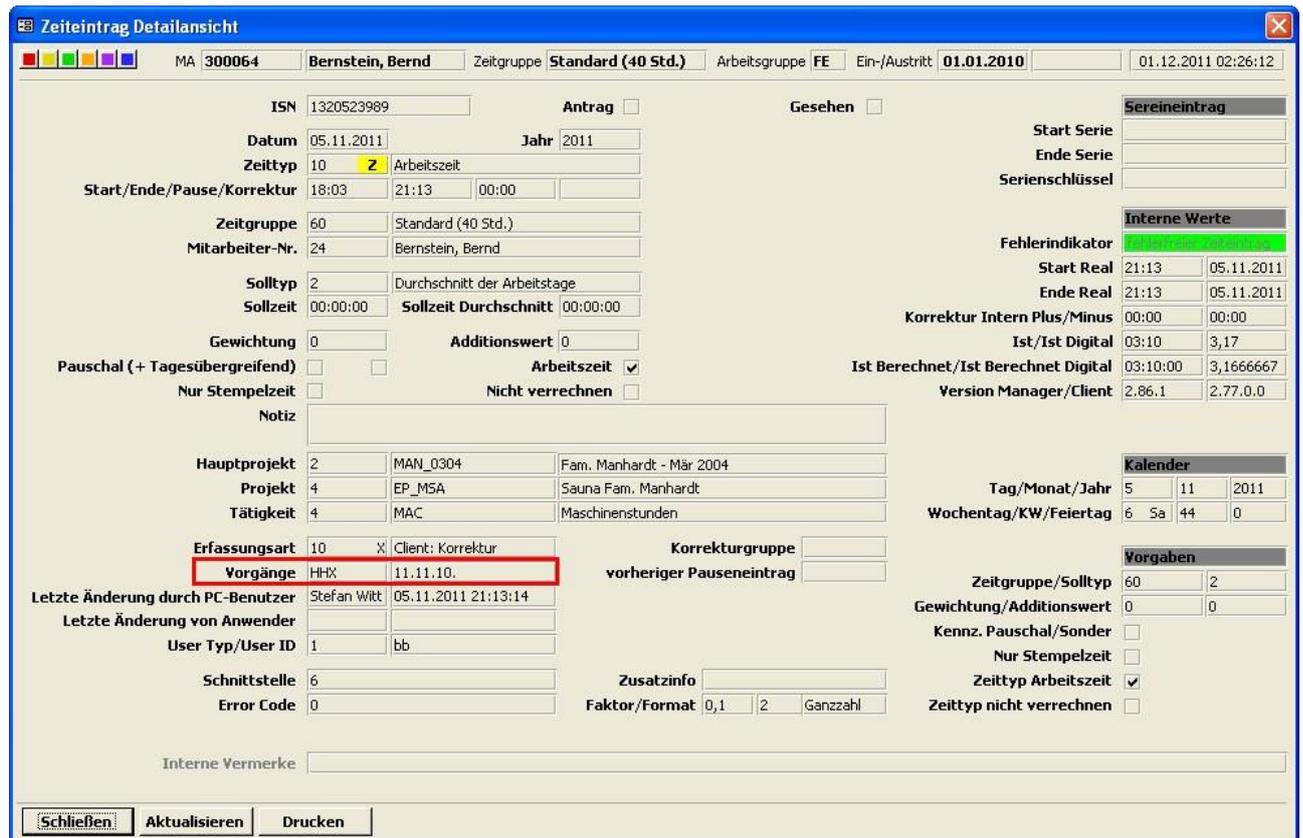
- Alle -	- Keine -
Krankheit	Urlaub
Info	Korrektur
Sonstige	Dienstl. Abwesenh.
Arbeitszeiten	Feiertage

Sollen Zeiteinträge nicht einzeln, sondern über einen längeren Zeitraum hinweg vorgenommen werden, so wird dies als Eintrag einer Serie bezeichnet. Eine Serie lässt sich dadurch eintragen, dass die entsprechende Option aktiviert wurde (unterhalb der Aktionsfläche 'Eintragen', siehe grüne Markierung) und anschließend der erste und der letzte Tag eines Zeitraumes angeklickt werden (und zwar in dieser Reihenfolge). Feiertage, Wochenenden und in der Zeitgruppe des Mitarbeiters nicht als Arbeitstage deklarierte Tage werden berücksichtigt, indem an diesen Tagen keine Zeiteinträge vorgenommen werden. An allen anderen werden pauschale Zeiteinträge des ausgewählten Zeittyps vorgenommen. Diese beginnen mit der im Zeittyp hinterlegten Startzeit und entsprechen dem (ebenfalls im Zeittyp, siehe Kapitel 5.3.2) im Feld 'Gewichtung' hinterlegten Prozentsatz der Soll-Arbeitszeit des entsprechenden Tages.

5.2.2.5 Zeiteintrag Detailsansicht

Da es notwendig und sinnvoll ist, neben den offensichtlichen Informationen wie Start, Ende und Pause in einem Zeiteintrag noch weit mehr Informationen zu speichern, und diese sich in Listenansichten auf Grund ihrer Fülle nicht mehr anzeigen lassen, wurde hierfür eine eigene Maske erstellt. Diese zeigt alle zu einem Zeiteintrag gespeicherten Informationen an.

Mit Hilfe dieser detaillierten Informationen kann sowohl festgestellt werden, wie und wann ein Zeiteintrag tatsächlich stattgefunden hat, als auch welche Änderungen im Laufe der Zeit an ihm vorgenommen wurden.



Zeiteintrag Detailsansicht

MA 300064 Bernstein, Bernd Zeitgruppe Standard (40 Std.) Arbeitsgruppe FE Ein-/Austritt 01.01.2010 01.12.2011 02:26:12

ISN 1320523989 Antrag Gesehen

Datum 05.11.2011 Jahr 2011

Zeittyp 10 **Z** Arbeitszeit

Start/Ende/Pause/Korrektur 18:03 21:13 00:00

Zeitgruppe 60 Standard (40 Std.)

Mitarbeiter-Nr. 24 Bernstein, Bernd

Solltyp 2 Durchschnitt der Arbeitstage

Sollzeit 00:00:00 Sollzeit Durchschnitt 00:00:00

Gewichtung 0 Additionswert 0

Pauschal (+ Tagesübergreifend) Arbeitszeit

Nur Stempelzeit Nicht verrechnen

Notiz

Hauptprojekt 2 MAN_0304 Fam. Manhardt - Mär 2004

Projekt 4 EP_MSA Sauna Fam. Manhardt

Tätigkeit 4 MAC Maschinenstunden

Erfassungsart 10 Client: Korrektur

Vorgänge HIX 11.11.10.

Letzte Änderung durch PC-Benutzer Stefan Witt 05.11.2011 21:13:14

Letzte Änderung von Anwender

User Typ/User ID 1 bb

Schnittstelle 6

Error Code 0

Zusatzinfo

Faktor/Format 0,1 2 Ganzzahl

vorheriger Pauseneintrag

Sereineintrag

Start Serie

Ende Serie

Serienschlüssel

Interne Werte

Fehlerindikator

Start Real 21:13 05.11.2011

Ende Real 21:13 05.11.2011

Korrektur Intern Plus/Minus 00:00 00:00

Ist/Ist Digital 03:10 3,17

Ist Berechnet/Ist Berechnet Digital 03:10:00 3,1666667

Version Manager/Client 2.86.1 2.77.0.0

Kalender

Tag/Monat/Jahr 5 11 2011

Wochentag/KW/Feiertag 6 Sa 44 0

Vorgaben

Zeitgruppe/Solltyp 60 2

Gewichtung/Additionswert 0 0

Kennz. Pauschal/Sonder

Nur Stempelzeit

Zeittyp Arbeitszeit

Zeittyp nicht verrechnen

Interne Vermerke

Schließen Aktualisieren Drucken

Das Feld 'Vorgänge' zeigt zum Beispiel alle gespeicherten Eintragsarten in chronologischer Reihenfolge an. Im oben abgebildeten Beispiel lässt sich somit erkennen, dass sowohl Start-, als auch Ende-Zeit per Hardware erfasst und anschließend am Client editiert wurden. Mit Hilfe des Feldes 'Start Real' und 'Ende Real' erkennt man, dass der eigentliche Zeiteintrag um 21:13 stattgefunden hat, die Start-Zeit wurde somit nachträglich auf den Wert '18:00' geändert. Erfasst wurden die Zeiten per Fingerabdruck mit einem Leser der neuen Generation (= Schnittstelle 6). Außerdem lässt sich erkennen, dass die Eingabe einer Zusatzinformation möglich gewesen ist, diese aber nicht eingetragen wurde.

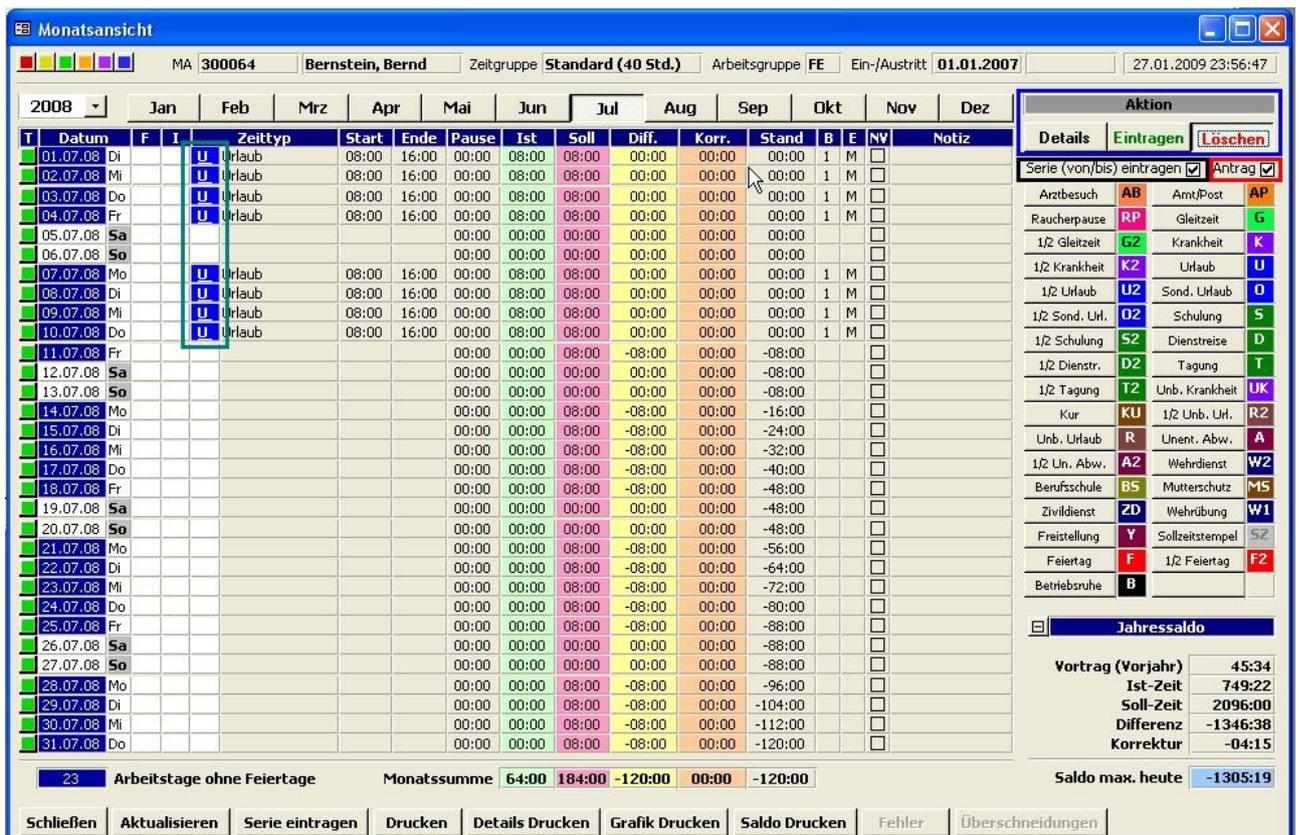
Im Feld 'interne Vermerke' wird eingetragen, wenn automatische Änderungen durch die Funktionen am Manager (z. B. automatische Berechnung von Pausen, oder rückwirkende Änderungen an der Zeitgruppe) vorgenommen wurden. Ist das Feld (wie hier) leer, so haben solche Änderungen nicht stattgefunden.

5.2.2.6 Zeiten als Antrag kennzeichnen

Neben dem „normalen“ Zeiteintrag bietet TIMEREC auch die Möglichkeit eine Zeit zwar einzutragen, sie aber zusätzlich (nur) als Antrag zu kennzeichnen. Dies kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, wenn ein von einem Mitarbeiter eingereicher Urlaub noch nicht bewilligt wurde, man ihn aber gerne anzeigen möchte, um diese Zeit nicht anderweitig zu verplanen. Dieses Antragskennzeichen wird in den graphischen Ansichten durch einen Unterstrich im Zeittypen-Symbol dargestellt. (Siehe in vorheriger Jahresansicht und nachfolgender Monatsansicht jeweils die grüne Markierung) In allen Listenansichten gibt es ein spezielles Feld (Spalte 'A') für das Antragskennzeichen (Siehe Kapitel 5.2.4 Zeiten Übersicht, gelbe Markierung), das dann angehakt ist.

Solche Antragszeiten lassen sich nun sowohl löschen, als auch zu normalen Zeiteinträgen umwandeln. In beiden Fällen ist die auszuwählende Aktion [Löschen]. Wollen Sie die Antragszeiten komplett löschen, ist das Vorgehen analog dem vorher beschriebenen. Wollen Sie jedoch nur das Antragskennzeichen entfernen und die Einträge in „normale“ Zeiten umwandeln, müssen sie zusätzlich noch die Option 'Antrag] (rote Markierung) anhaken. Nun wird durch das Klicken auf das Zeittyp-Symbol (bei ausgewählter Aktion [Löschen]) im Grunde nur das Antragskennzeichen entfernt und das Zeittypen-Symbol ohne Unterstrich dargestellt.

Natürlich können Sie auch einem bereits bestehenden Zeiteintrag ein Antragskennzeichen hinzufügen. In der Listendarstellung der Tagesansicht (siehe Kapitel 5.2.2.2, orangefarbene Markierung) muss hierzu nur in die entsprechende Zeile ein Haken in der Antragsspalte gemacht werden. In den graphischen Ansichten wählen Sie einfach die Aktion [Eintragen] aus und markieren zusätzlich die Option 'Antrag'. Wenn Sie jetzt auf einen schon bestehenden Zeiteintrag klicken, wird diesem Eintrag ein Antragskennzeichen hinzugefügt und der Zeittyp wird unterstrichen dargestellt.



T	Datum	F	I	Zeittyp	Start	Ende	Pause	Ist	Soll	Diff.	Korr.	Stand	B	E	NV	Notiz
01.07.08	Di			<u>U</u> Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M		
02.07.08	Mi			<u>U</u> Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M		
03.07.08	Do			<u>U</u> Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M		
04.07.08	Fr			<u>U</u> Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M		
05.07.08	Sa						00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
06.07.08	So						00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
07.07.08	Mo			<u>U</u> Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M		
08.07.08	Di			<u>U</u> Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M		
09.07.08	Mi			<u>U</u> Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M		
10.07.08	Do			<u>U</u> Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	1	M		
11.07.08	Fr						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-08:00				
12.07.08	Sa						00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-08:00				
13.07.08	So						00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-08:00				
14.07.08	Mo						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-16:00				
15.07.08	Di						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-24:00				
16.07.08	Mi						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-32:00				
17.07.08	Do						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-40:00				
18.07.08	Fr						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-48:00				
19.07.08	Sa						00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-48:00				
20.07.08	So						00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-48:00				
21.07.08	Mo						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-56:00				
22.07.08	Di						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-64:00				
23.07.08	Mi						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-72:00				
24.07.08	Do						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-80:00				
25.07.08	Fr						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-88:00				
26.07.08	Sa						00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-88:00				
27.07.08	So						00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-88:00				
28.07.08	Mo						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-96:00				
29.07.08	Di						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-104:00				
30.07.08	Mi						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-112:00				
31.07.08	Do						00:00	00:00	08:00	-08:00	00:00	-120:00				

23	Arbeitstage ohne Feiertage	Monatssumme	64:00	184:00	-120:00	00:00	-120:00
----	----------------------------	-------------	-------	--------	---------	-------	---------

Jahressaldo	
Vortrag (Vorjahr)	45:34
Ist-Zeit	749:22
Soll-Zeit	2096:00
Differenz	-1346:38
Korrektur	-04:15
Saldo max. heute	-1305:19

5.2.2.7 Zeiten als Serie eintragen oder löschen

Zeiten können in TIMEREC nicht nur tageweise eingetragen werden, sondern man kann zusammengehörige Abschnitte, wie z. B. einen mehrtägigen Urlaub, auch auf einmal eintragen. Ein solcher, zusammenhängender Eintrag wird als Serie bezeichnet. Zeiten einer Serie bekommen ein internes Kennzeichen, das sie als eine Einheit definiert.

Eine solche Serie kann auf zwei verschiedene Arten eingetragen werden. Zum einen über ein speziell hierfür vorgesehenes Formular (Siehe nachfolgende Abbildung), das sich von der Mitarbeiterliste bzw. -detailansicht, sowie von den beiden Monatsübersichten und der Jahresansicht aus aufrufen lässt, zum anderen durch einfaches Anklicken des ersten und des letzten Tages in einer der graphischen Ansichten. Für letzteres Vorgehen muss allerdings vorher die entsprechende Option auf der Maske angehakt werden. (Siehe vorherige Abbildung, schwarze Markierung). Hinweis: In der Auswahlliste erscheinen nur die Zeittypen, deren Kennzeichen 'SE' aktiv ist.

Befinden sich zwischen dem Start- und Ende-Datum Tage, an denen der ausgewählte Mitarbeiter nicht arbeiten muss (wegen Feiertag, Wochenende oder weil er eventuell nur eine 4-Tage Woche hat), so berücksichtigt dies das Programm automatisch.

Wollen Sie eine komplette Serie löschen, genügt es, einen Tag dieser Serie zu löschen und danach die entsprechende Frage mit 'Ja' zu beantworten.

Neben dem Eintragen und Löschen können Sie sich in der rechts dargestellten Maske auch **vordefinierte Formblätter** (für z. B. einen Urlaubsantrag) ausdrucken lassen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Zeittyp aus und drücken Sie dann auf eine der beiden Druck-Schaltflächen (blaue Markierung). Die Schaltfläche [Blanko Drucken] unterscheiden sich von der Schaltfläche [Drucken] dahingehend, dass bei dieser Option weder Mitarbeiterdaten noch das angezeigte Datum mit ausgedruckt werden.



Zeiten von/bis eintragen

Mitarbeiter: 300064 Bernstein, Bernd

AB	Arztbesuch
AP	Amt/Post
RP	Raucherpause
G	Gleitzeit
G2	1/2 Gleitzeit
K	Krankheit
K2	1/2 Krankheit
U	Urlaub
U2	1/2 Urlaub
O	Sond. Urlaub
O2	1/2 Sond. Url.
S	Schulung
S2	1/2 Schulung
D	Dienstreise
D2	1/2 Dienstr.
T	Tagung
T2	1/2 Tagung
UK	Unb. Krankheit
KU	Kur
R2	1/2 Unb. Url.
R	Unb. Urlaub
A	Unent. Abw.

Datum von: 01.07.2008
Datum bis: 10.07.2008
Antrag:

Einträge nur an Arbeitstagen
Wochenende berücksichtigen
Feiertage berücksichtigen
Info-Einträge berücksichtigen

Formular:

Notiz:

Drucken Blanko drucken Abbrechen Speichern

5.2.2.8 Zeiten von einem Jahr automatisch in das darauffolgende Jahr übertragen

Am Anfang jeden Jahres können für jeden Zeittyp die Werte ‚Vortrag‘ und ‚Vorgabe‘ festgelegt werden.

Vortrag ist der Wert, der zu Jahresbeginn bereits existiert. Wenn Sie also mit der Nutzung des TIMEREC Managers zum 1.1. eines Jahres beginnen wollen, dann sollten Sie beim Zeittyp Arbeitszeit den aktuellen Zeitsaldo (Gleitzeitstand, Überstunden oder Minusstunden) des Mitarbeiters eintragen. Analog würde man unter Urlaub zum Beispiel den Resturlaub aus dem Vorjahr eintragen.

Vorgabe ist der Wert, der für das kommende Jahr als Grenze festgelegt werden soll. Bei Urlaub wären das die Urlaubstage eines Mitarbeiters für das kommende Jahr.

Nachdem Sie diese Werte einmal manuell eingetragen haben (beim ersten Einsatz des TIMEREC Managers), können Sie nun die jeweiligen Saldi automatisch als Vortrag in das Folgejahr übernehmen. Auch die Vorgabe kann übernommen werden. Hier wird der letztjährige Wert auch für das kommende Jahr als Vorgabe gesetzt. Rufen Sie hierzu das Formular *Automatischer Jahresvortrag* im Menü 'Funktionen' auf.



In diesem Formular können Sie das zu übertragende Jahr und die jeweiligen Optionen frei auswählen. Der Zeitpunkt für den Vortrag ist beliebig (also nicht unbedingt der 1. Januar oder sonst ein festgelegter Tag). Auch kann der Vorgang beliebig oft wiederholt werden, denn bei jedem Ausführen werden immer alle Saldi des oben ausgewählten Jahres neu gerechnet und als Vortrag in das darunter angegebene Jahr eingetragen.

Zu beachten ist, dass beim automatischen Übertrag nur die Saldi kompletter Zeitkonten (Gruppe mehrerer Zeittypen) übertragen werden, die dann einem einzelnen Zeittyp zugeordnet werden. Diese Zuordnung muss vorab in der Maske der Zeitkonten im Menü 'Extras/Optionen/Zeitkonten' in der Spalte 'Zeittyp Vortrag' durchgeführt worden sein. (Siehe auch Punkt 5.3.3, Zeitkonten).

Hinweis: Auf die detaillierte Unterscheidung nach einzelnen Zeittypen wurde beim automatischen Jahresvortrag verzichtet. Sie ist in der Regel nicht notwendig und macht das Eintragen nur unnötig aufwendig.

Beispiel: Das Zeitkonto 'Urlaub' beinhaltet zum Beispiel die Zeittypen 'U' (Urlaub) und 'U2' (½ Tag Urlaub). Die Summe aus beiden wird in einer Zahl übertragen und als Vortrag im Zeittyp 'Urlaub' eingetragen.

Folgende Einstellungen müssen dazu von Ihnen vorgenommen werden:

- Sie müssen jeden Zeittyp dem gewünschten Zeitkonto zuweisen (eine Standardzuweisung wurde bereits hinterlegt. Eine individuelle Anpassung ist meistens nicht nötig, aber jederzeit möglich)
- Sie müssen den Zeitkonten, deren Summen mit in das nächste Jahr übernommen werden soll, einen Zeittyp (Spalte: Zeittyp Vortrag) zuweisen.

Hinweis: Es können auch mehrere Zeitkonten ein und demselben Zeittyp zugewiesen werden, es ist jedoch darauf zu achten, dass die Einstellungen des Zeittyps kompatibel sind. (z. B. gleiche Einheit, etc.)

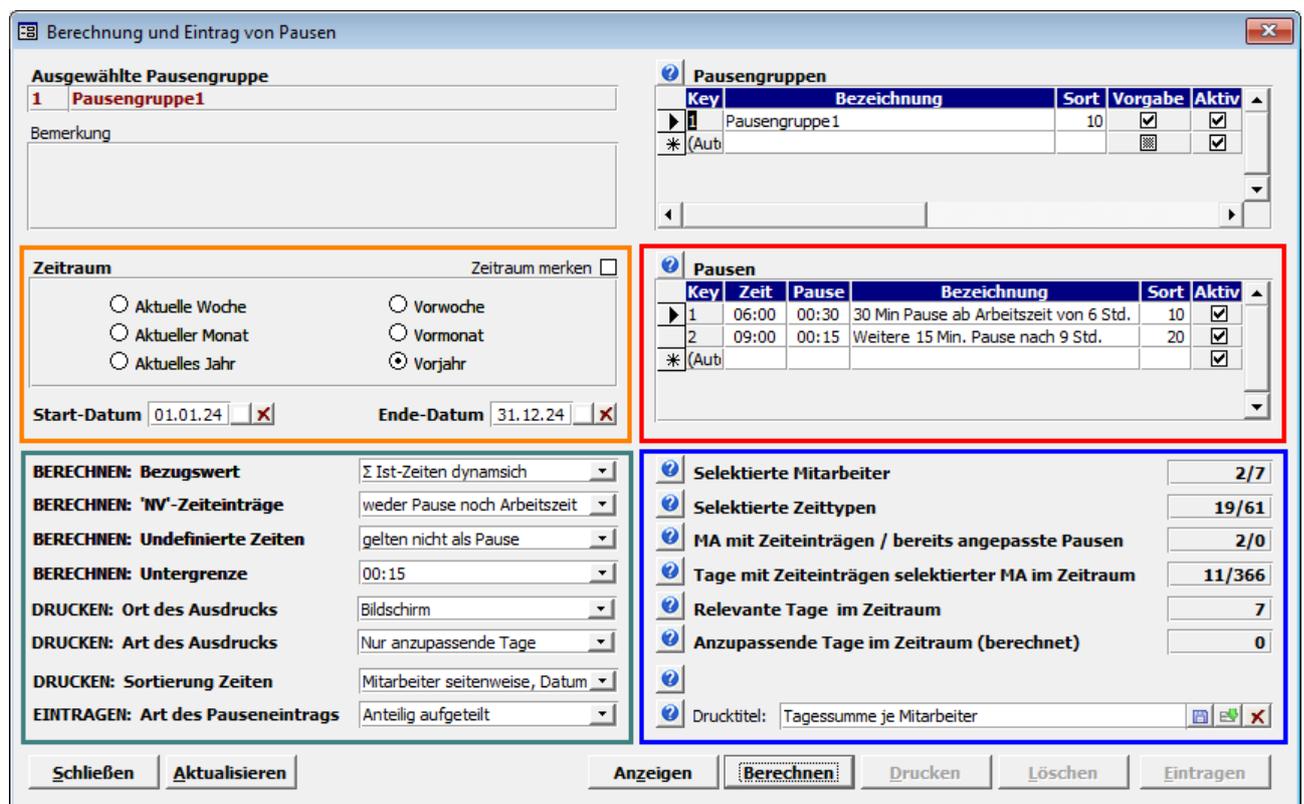
Die beiden Optionen *Ergänzen* und *Ersetzen* unterscheiden sich dahin gehend, dass beim *Ergänzen* bereits von Ihnen gemachte Zeiteinträge (oder Einträge aus einem bereits vorher durchgeführten Jahresvortrag) nicht überschrieben werden. Individuelle Einträge bleiben somit erhalten. Wurde die Option *Ersetzen* gewählt, so werden alle bereits vorhandenen Einträge überschrieben. Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine individuellen Einträge vorgenommen haben, oder falls sich in den Arbeitszeiten des vergangenen Jahres noch Änderungen ergeben haben, und der Startwert für das aktuelle Jahr nun neu berechnet werden soll.

Hinweis: In beiden Fällen werden nur in den Vortrags-Zeittypen Werte eingetragen, die auch in den Zeitkonten zugewiesen wurden. Sollte bereits ein Vortrag für einen Zeittyp eingetragen sein, der nicht in den Zeitkonten zugewiesen wurde, so wird dieser auch bei der Option *Ersetzen* nicht verändert!

5.2.2.9 Staffelpausen automatisch berechnen und eintragen

Die Pausen können in TIMEREC auf unterschiedliche Weise erfasst werden. Welche das sind und welche Eintragsart für Ihr Unternehmen die geeignete ist, wird im Kapitel 6.3.2 (So erfassen die Mitarbeiter ihre Pausen) detailliert beschrieben. Sollte jedoch die Notwendigkeit bestehen, die eingetragenen Pausen nachträglich auf Ihre Tagessumme hin zu kontrollieren, oder sollte gar die einzutragenden Pausen abhängig von der Ist-Zeit oder der Anwesenheitszeit sein, so bietet TIMEREC ein geeignetes Werkzeug um eine solche Berechnung und gegebenenfalls die Eintragung dieser Pausen, oder der Differenz zu bereits eingetragenen Pausen, durchzuführen.

Mit der Bezeichnung 'Pausen in Abhängigkeit der Ist-Zeit bzw. Anwesenheit' ist gemeint, dass je länger jemand am Stück arbeitet, desto mehr Pausen muss er währenddessen machen. Eine solche Regelung ist in vielen Branchen sinnvoll und wird freiwillig so durchgeführt, in anderen, wie zum Beispiel bei Busfahrern, ist sie sogar vorgeschrieben.



Key	Bezeichnung	Sort	Vorgabe	Aktiv
1	Pausengruppe1	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
*	(Aut)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Key	Zeit	Pause	Bezeichnung	Sort	Aktiv
1	06:00	00:30	30 Min Pause ab Arbeitszeit von 6 Std.	10	<input checked="" type="checkbox"/>
2	09:00	00:15	Weitere 15 Min. Pause nach 9 Std.	20	<input checked="" type="checkbox"/>
*	(Aut)				<input checked="" type="checkbox"/>

Das Definieren von Pausen: Zunächst einmal werden die einzelnen Pausen schrittweise definiert. Es werden hierbei immer die einzelnen Zeiträume separat betrachtet, das heißt die Pause darf nicht bereits aufaddiert werden.

In dem gezeigten Beispiel ist ab 6 Stunden Arbeit eine ½ Stunde Pause vorgeschrieben, ab 9 Stunden dann ¼ Stunde. Diese Staffelung wird wie abgebildet in Einzelschritten eingetragen. Somit wird für jede neue Gesamtzeit (neue Zeile) nur die nun zusätzlich hinzukommende Pausenzeit eingetragen.

Zuordnung zu Pausengruppen: Da eventuell verschiedene Abteilungen unterschiedliche Vorgaben haben oder zu bestimmten Zeiten andere Regelungen gelten, können mehrere solcher Definitionen festgelegt werden. Jede gestaffelte Pausendefinition (rote Markierung) wird daher einer Pausengruppe zugeordnet. Bei einem Wechsel der Bedingungen muss somit nur eine andere Pausengruppe ausgewählt werden und nicht die Pausendefinition wiederholt neu erstellt werden.

Die Grundeinstellungen: Bei der Berechnung der Pausen werden nur selektierte Mitarbeiter und nur dafür freigegebene Zeittypen berücksichtigt. Die Mitarbeiterselektion erfolgt vor jeder Berechnung neu über die 'Mitarbeiter Übersicht' (Spalte 'S'), das Festlegen der Zeittypen erfolgt in der Regel einmalig über die Eigenschaft 'SP' in den einzelnen Zeittypen über das Menü 'Extras/Optionen/Zeittypen'.

Hinweis: Falls nicht explizit notwendig, können alle Zeittypen bei der Berechnung berücksichtigt werden. Die Spalte 'SP' ist in der Listenansicht nur sichtbar, wenn der sichtbare Bereich nach links verschoben wurde.

Die Erfassung von Pausenzeiten: Bei Verwendung dieser Funktion erfassen die Mitarbeiter Ihre Pausenzeiten zunächst einmal selbstständig am Client durch Ab- und wieder Anmelden, bzw. Ummelden auf einen Zeittyp 'Pause'. Die Funktion dient somit in der Regel nur der Kontrolle oder der Korrektur von bereits eingetragenen Pausen.

So gehen Sie zur Berechnung und Eintragung der Pausen konkret vor:

Zeitraum festlegen: Wurden die entsprechenden Mitarbeiter und Zeittypen festgelegt, so muss zuerst der zu berechnende Zeitraum festgelegt werden (orangefarbene Markierung). Wird eine solche Kontrolle der Pausenzeiten einmal im Monat durchgeführt, so ist der einzustellende Zeitraum der Vormonat. Für diesen und die wichtigsten anderen Standardfälle (hier das Vorjahr) wurden spezielle Optionsschaltflächen erstellt, es ist aber auch eine freie Auswahl des Zeitraums möglich.

Optionen einstellen: Die 8 einzustellenden Optionen (grüne Markierung) müssen in der Regel nur einmal oder sehr selten festgelegt werden, da sie sich normalerweise nicht häufig ändern.

1. Berechnen: Bezugswert: Hier wird festgelegt, auf welchen Bezugswert sich die Pausendefinition beziehen soll. Es wird zwischen Ist-Zeit (reine Arbeitszeit) und Anwesenheit (Zeit vor Ort, berechnet von Start-Zeit des ersten Zeiteintrags bis zur Ende-Zeit des letzten Zeiteintrags) unterschieden. Dieser Unterschied ist ganz wesentlich, da sich hieraus unterschiedliche Sollwerte ergeben. Arbeitet ein Mitarbeiter zum Beispiel von 08:00-12:00 Uhr, hat dann eine ½ Stunde Pause und führt anschließend die Arbeit von 12:30-17:30 Uhr fort, so hat er eine Anwesenheit von 09:30 Stunden. Seine Ist-Zeit hingegen beträgt nur 09:00 Stunden. Je nach Bezugswert ergibt das (unter Verwendung der oben abgebildeten Einstellungen) eine Soll-Pause von einer ¾ Stunde (bei Anwesenheit vor Ort) oder nur 30 Minuten (bei Verwendung der Ist-Zeit).

Wird die Soll-Pause eines Tages, die sich durch die Summe der Ist-Zeiten ergibt, mittels zweier Pausenschritte erreicht, so ist zudem zu bedenken, dass ev. beim Eintrag des ersten Pausenschrittes sich die Summe der Ist-Zeiten bereits so verringert, dass der zweite Pausenschritt ev. gar nicht mehr notwendig ist. Ein Beispiel: Ist ein Mitarbeiter durchgehend von 08:00 Uhr bis 17:30 Uhr anwesend und macht in dieser Zeit keine Pause, so beträgt seine Ist-Zeit an diesem Tag 9,5 Stunden. Statisch berechnet würde sich hieraus eine Soll-Pause von 45 Minuten ergeben. Hätte der Mitarbeiter aber nach 6 Stunden die geforderte Pause von 30 Minuten eingelegt, so würde sein Ist-Zeit für diesen Tag nur noch 9 Stunden betragen. Bei 9 Stunden Ist-Zeit muss der Mitarbeiter aber nur eine Pause von 30 Minuten einlegen. Wird also die Soll-Pause unter Berücksichtigung der dynamischen Veränderung der Ist-Zeit berechnet, so ergeben sich für einen Arbeitstag mit 9,5 Stunden nur eine Soll-Pause von 30 Minuten und nicht von 45 Minuten, wie es sich bei einer statischen Betrachtung ergeben würde. Um den gerade geschilderten Fall ausreichend zu berücksichtigen ist es notwendig die (empfohlene) Einstellung 'Σ Ist-Zeiten dynamisch' zu verwenden.

2. Berechnen: 'NV'-Zeiteinträge: Werden in einem Unternehmen die Pausenzeiten tatsächlich erfasst (also einem eigenen Zeittyp zugewiesen und nicht nur als Zeitlücken indirekt verwaltet), so muss dieser Zeiteintrag entweder mit dem Kennzeichen 'PA' (empfohlen) oder mit dem Kennzeichen 'NV' (= nicht verrechnen) versehen werden. Ist Letzteres der Fall, so wurde nicht der für die Pause vorgesehene Zeittyp 'Pause' mit Code und Kennzeichen 'PA' verwendet, sondern ein beliebig anderer Zeittyp, dessen NV-Kennzeichen aktiviert wurde. In diesem Falle sollen dann dessen Einträge (NV-Einträge) als Pause gelten, was hier über die Einstellung festgelegt werden kann.

Werden hingegen andere Zeiten mit dem NV-Kennzeichen versehen (zum Beispiel Schichtplaneinträge), so gelten NV-Einträge natürlich nicht als Pause. Wird das Kennzeichen 'NV' sowohl für Pausenzeiten, als auch für Planzeiten verwendet, so kann über die Steuerung des 'SP'-Kennzeichens der Zeittypen eine korrekte Berechnung sichergestellt werden.

Werden in TIMEREC auch Raucherpausen erfasst, so könnte es gewünscht sein, diese bei der hier durchgeführten Pausenberechnung weder als Pause zu berücksichtigen (was die fehlende Pause verringern würde), noch als Arbeitszeit zu betrachten. In diesem Fall ist Auswahl der 3. Option "weder Pause noch Arbeitszeit" notwendig. In einem solchen Fall ist dringend anzuraten die tatsächliche Pause mittels des hierfür vorgesehenen Zeittyps 'Pause' oder durch Zeitlücken zu erfassen.

Hinweis: Sollte der Zeittyp 'Pause' in Ihrer Datendatei nicht existieren so können Sie ihn aus einer Vorgabetabelle jederzeit wieder einfügen. Siehe hierzu auch Kapitel 5.3.2.1.

3. Berechnen: undefinierte Zeiten: Hier kann festgelegt werden wie eventuelle Lücken (das Ende des einen Zeiteintrags und der Start des nächsten liegen nicht in derselben Minute) zwischen zwei Zeiteinträgen bewertet werden. Normalerweise wird dies von TIMEREC als Pause bewertet, ist dies jedoch nicht erwünscht, so kann dies durch die entsprechende Einstellung verhindert werden.

4. Berechnen: Untergrenze: Hier kann festgelegt werden ab welcher Zeitspanne ermittelte Pausen bei der Berechnung auch als solche berücksichtigt werden. Da durch die zu machenden Pausen hauptsächlich das Ziel der körperlichen Erholung erreicht werden soll, und dieses nach aktuell gängiger Meinung in ausreichendem Maß erst nach einer bestimmten Zeitspanne eintritt, bestehen derzeit gesetzliche Vorgaben, dass Pausen erst ab 15 Minuten als solche in der Berechnung zu berücksichtigen sind. Da sich aber Gesetze und Einschätzungen bisweilen ändern und es teilweise den eigenen Mitarbeitern auch nicht so leicht vermittelbar sein könnte, warum eine Pause mit nur 14 Minuten keine ausreichende Erholungswirkung aufweist (15 Minuten aber schon), können Sie hier die Untergrenze frei festlegen.

Hinweis: Ev. ist es auch ratsam einmal mehrere unterschiedliche Einstellungen (0, 5, 10, 15 Minuten) berechnen zu lassen und die Ergebnisse dann zu vergleichen. Dadurch lässt sich relativ schnell ermitteln, ob und wie groß die Unterschiede und Abweichungen in der Differenz bei der Verwendung unterschiedlich Untergrenzen tatsächlich sind.

5. Drucken: Ort des Ausdrucks: Hier wird festgelegt, ob der Ausdruck zuerst am Bildschirm zur Kontrolle angezeigt wird oder der Druckauftrag direkt und ohne Verzögerung an den Drucker gesendet werden soll. Ist Ersteres der Fall, kann der angezeigte Bericht entweder nachfolgend manuell ausgedruckt, oder abgebrochen werden.

6. Drucken: Art des Ausdrucks: Über diese Einstellung wird festgelegt, ob die Liste alle Tage und deren Pausen angezeigt werden soll, oder lediglich die Tage, an denen weniger Pausenzeiten berechnet wurden, als nach der Pausendefinition hätten genommen werden müssen.

7. Drucken: Sortierung Zeiten: Hier kann festgelegt werden, ob die Zeiten und Pausen zuerst nach Datum oder zuerst nach Mitarbeiter sortiert werden sollen und wie daraufhin auch deren Ausgabe erfolgen soll. Da die Auflistung der Differenzen zu den gesetzlich geforderten Mindestpausen hauptsächlich darauf abzielt, dass die Mitarbeiter über ihr "Pausen-Verhalten" informiert werden und im besten Falle dadurch ihr Verhalten anschließend anpassen, ist es in der Regel sinnvoll, die Sortierung nach 'Mitarbeitern mit Seitenvorschub' zu wählen. Dadurch erhalten Sie pro Mitarbeiter einzelne Seiten, die Sie dann leicht an die betreffende Person übergeben können.

8. Eintragen: Art des Pauseneintrags: Werden Differenzen zwischen den tatsächlich genommenen Pausen und den laut Vorgaben zu nehmenden Pausen festgestellt, so werden diese normalerweise in einem ersten Schritt ausgedruckt und den Mitarbeiter in Form einer Liste vorgelegt. Hierdurch soll Transparenz geschaffen und ein Bewusstsein für die zu wenig genommen Pausen erzeugt werden.

Sollen die errechneten Differenzen nun auch bei den Mitarbeitern eingetragen werden (damit ev. für die Zukunft kein Anreiz mehr besteht diese Pausen nicht einzuhalten), so muss unterschieden werden, ob die Mitarbeiter die Zeiten zusätzlich Projekten zuordnen oder nicht. Wird die Zeit Projekten zugeordnet, so ist es nicht erwünscht die gesamte Differenz einem Zeiteintrag und damit auch einem Projekt zuzuweisen, sondern die Differenz soll prozentual (anteilig) auf alle Zeiteinträge des Tages aufgeteilt werden. Ist keine Zuordnung zu Projekten vorhanden, kann die gesamte, fehlende Pausenzeit einem Zeiteintrag zugewiesen werden. Dies macht eine spätere Rückverfolgung und ev. Korrektur einfacher und ist der bevorzugt zu wählende Weg, sobald keine Projektverwaltung eingesetzt wird.

Ansicht (optional): Durch Anklicken dieser Schaltfläche werden die Grundbedingungen bestimmt und angezeigt, ohne dass eine Berechnung der letztlich zu bestimmenden Differenzen durchgeführt wird. Dieser Schritt dient hauptsächlich dazu mögliche Fehler in den Grundeinstellungen zu ermitteln ohne eine ev. langwierige Berechnung anzustoßen.

Hinweis: Am Anfang der Berechnung wird dieser Schritt automatisch zusätzlich durchlaufen.

Berechnen: Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird für jeden Tag und jeden selektierten Mitarbeiter die Differenz zwischen Soll-Pause und Ist-Pause berechnet. Hierbei werden Lücken zwischen den Zeiteinträgen ebenso berücksichtigt, wie Einträge in das Feld 'Pause' oder (falls so eingestellt) erfasste Zeiten mit Kennzeichen 'NV' (zum Beispiel Zeittyp 'Pause'). Sollte zu dieser Pausengruppe im ausgewählten Zeitraum bereits Korrektüreinträge (Eintragsart 'A') existieren, so wird vor der erneuten Berechnung darauf (mit der optionalen Möglichkeit diese zu löschen) hingewiesen. Hinweis: Im Allgemeinen ist es sinnvoll alle

bestehenden Einträge derselben Pausengruppe im festgelegten Zeitraum vor einer Neuberechnung zu löschen. Hinweis: Hierbei wird der ursprüngliche, originale Pausenwert (der vor der vorherigen Berechnung eingetragen war) wieder hergestellt.

Am Ende des Berechnungsvorgangs erfolgt automatisch ein Ausdruck der Ergebnisse auf die in den Optionen (Punkt 5 und Punkt 6) gewählte Art.

Hinweis: Damit die Funktion die Anwesenheitszeit korrekt ermitteln kann, dürfen an den entsprechenden Tagen weder Fehler noch Zeitüberschneidungen vorhanden sein. Beides wird vor der Berechnung kontrolliert und falls vorhanden jeweils in einer Liste angezeigt. Von hier kann von jedem Zeiteintrag direkt zur Tagesansicht gewechselt und dort Fehler bzw. die Überschneidung korrigiert werden. Wichtig: Eine Berechnung von Pausen an Tagen mit fehlerhaften Zeiten oder Zeitüberschneidungen ist NICHT möglich.

Drucken: Ausdruck der berechneten Differenzen auf das eingestellte Ausgabegerät, Bildschirm oder Drucker. Wurde die Voransicht auf dem Bildschirm gewählt, muss diese Schaltfläche nicht explizit angeklickt werden, sondern die Ansicht wird automatisch dargestellt.

Löschen (optional): Durch Anklicken dieser Schaltfläche können für den ausgewählten Zeitraum bereits eingetragene, also über das Programm korrigierte Pausen wieder entfernt und der ursprüngliche Zustand wieder hergestellt werden. Dies geschieht für alle Pausen aller selektierten Mitarbeiter auf einmal.

Hinweis: Die Pausen werden nur als solche erkannt, solange der Datensatz nicht anschließend noch am Manager weiter bearbeitet wurde. Es werden also nur alle automatisch erstellten und noch nicht weiter veränderten Pausen gelöscht und die erfassten Pausen wieder hergestellt. Überarbeitete Datensätze (Eintragsart 'M' in Spalte 'E') werden als absichtlich in den gewünschten Zustand gebrachte Datensätze betrachtet und nicht mehr automatisch zurückgesetzt.

Eintragen (optional): Erst durch Anklicken dieser Schaltfläche werden die Zeiteinträge in der Datendatei 'trdata.mdb' geändert. Vorher handelt es sich lediglich um eine Berechnung und Anzeige der Ergebnisse. Durch das Eintragen werden nun die Differenzen (nur wenn Soll > Ist) ausgeglichen. Eine zweite Berechnung zeigt zur Kontrolle die Auswirkung der durchgeführten Einträge an: An allen Tagen ist Soll dann gleich Ist und somit die Differenz 0.

Hinweis: Alle Zeiteinträge, bei denen der Wert im Feld 'Pause' geändert wurde, erhalten ein eigenes Kennzeichen 'A' zur Darstellung der (letzten) Eintragsart.

Transparenz: Der Bereich rechts unten (blaue Markierung) soll die Transparenz und Übersicht erhöhen. Hier kann man zum Beispiel vorab erkennen wie lange die Berechnung ungefähr dauern wird, kontrollieren wie viele Mitarbeiter und wie viele Zeittypen ausgewählt sind.

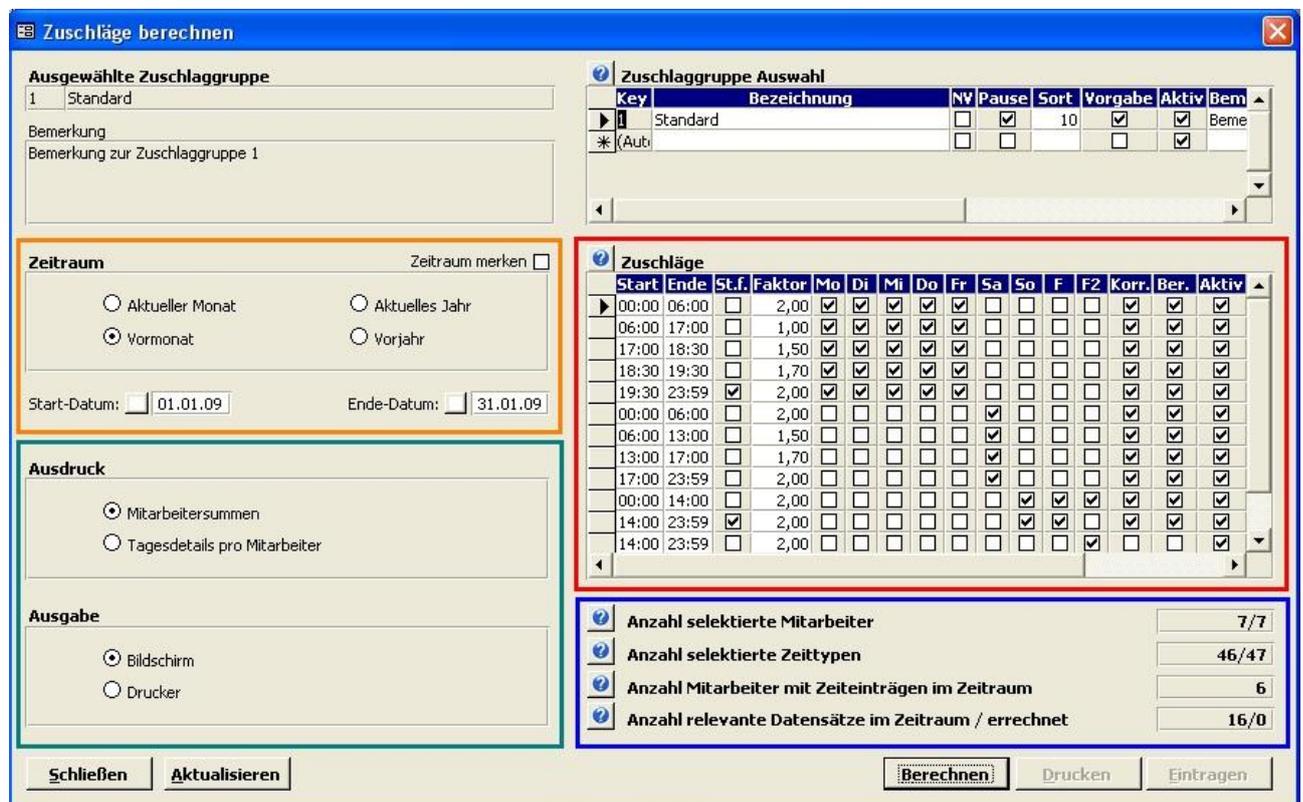
Hilfe: Weitere Hilfe und eine Gedächtnisstütze für die einzelnen Bereiche bieten die auf der Maske angezeigten Hilfeschnittflächen (weißes Fragezeichen auf blauem Grund).

5.2.2.10 Zuschläge berechnen und eintragen

In manchen Betrieben ist es erwünscht oder notwendig, Arbeiten zu bestimmter Uhrzeit oder an bestimmten Tagen (zum Beispiel am Sonntag oder an einem Feiertag) anders zu bewerten als Arbeiten während der "normalen" Arbeitszeit während des Tages. Die Funktion 'Zuschläge berechnen & eintragen' dient dazu solche Zuschläge in Abhängigkeit von Tageszeit und Wochentag (und Feiertag) zu berechnen, und, wenn gewünscht, diese auch als Korrekturwerte einzutragen. Die reine Berechnung verändert die Zeiteinträge in der Datendatei 'trdata.mdb' nicht, das Eintragen von Korrekturwerten hingegen schon. Die Eintragungen werden dabei immer am letzten Tag des Berechnungszeitraums vorgenommen.

Die Grundeinstellungen: Bei der Berechnung der Zuschläge werden nur selektierte Mitarbeiter und nur dafür freigegebene Zeittypen berücksichtigt. Die Mitarbeiterselektion erfolgt vor jeder Berechnung neu über die 'Mitarbeiter Übersicht' (Spalte 'S'), das Festlegen der Zeittypen erfolgt in der Regel einmalig über die Eigenschaft 'ZG' in den einzelnen Zeittypen über das Menü 'Extras/Optionen/Zeittypen'.

Hinweis: Falls nicht explizit notwendig, können alle Zeittypen bei der Berechnung berücksichtigt werden. Die Spalte 'ZG' ist in der Listenansicht nur sichtbar, wenn der sichtbare Bereich nach links verschoben wurde.



Zuschlaggruppe Auswahl

Key	Bezeichnung	NV	Pause	Sort	Vorgabe	Aktiv	Bem
1	Standard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Beme
*	(Aubi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Zuschläge

Start	Ende	St.f.	Faktor	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	F	F2	Korr.	Ber.	Aktiv
00:00	06:00	<input type="checkbox"/>	2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
06:00	17:00	<input type="checkbox"/>	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
17:00	18:30	<input type="checkbox"/>	1,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
18:30	19:30	<input type="checkbox"/>	1,70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
19:30	23:59	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
00:00	06:00	<input type="checkbox"/>	2,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
06:00	13:00	<input type="checkbox"/>	1,50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
13:00	17:00	<input type="checkbox"/>	1,70	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
17:00	23:59	<input type="checkbox"/>	2,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
00:00	14:00	<input type="checkbox"/>	2,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
14:00	23:59	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
14:00	23:59	<input type="checkbox"/>	2,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								

Zusammenfassung:

- Anzahl selektierte Mitarbeiter: 7/7
- Anzahl selektierte Zeittypen: 46/47
- Anzahl Mitarbeiter mit Zeiteinträgen im Zeitraum: 6
- Anzahl relevante Datensätze im Zeitraum / errechnet: 16/0

Das Definieren von Zuschlägen: Die Stunden jedes Wochentags (von Montag - Sonntag) müssen von 00:00 Uhr bis 23:59 Uhr lückenlos mit einem Zuschlagfaktor belegt sein und als aktiv gekennzeichnet sein. Ist kein Zuschlag erwünscht, muss der Faktor '1' eingetragen werden.

Die einzelnen Einträge dürfen sich nicht überschneiden, wobei die Ende-Zeit des einen Eintrags jeweils der Start-Zeit des nächsten entspricht. Dies muss für jede Zeitspanne mit Ausnahme der letzten so geschehen. Beim letzten Zeiteintrag muss statt 24:00 Uhr (oder 00:00 Uhr) die Zeit 23:59 Uhr eingetragen werden. Die fehlende Minute sollte im Feld 'K.int+' mit 00:01 eingetragen werden. Dieser Eintrag wird von der Funktion automatisch in das entsprechende Feld vorgenommen. (Dieses Feld ist rechts verdeckt und wird durch verschieben sichtbar)

- Feiertage: An Feiertagen ist dieser lückenlose Eintrag nicht nötig. Insbesondere an halben Feiertagen (F2) ist er auch nicht sinnvoll, da der Teil des Feiertags, der nicht als Feiertag definiert ist, bei einem konstanten Eintrag den zu Grunde liegenden Wochentag nicht mehr berücksichtigt. Dies ist aber in aller Regel erwünscht.

- Kennzeichen 'St.f.': Sollten bestimmte Zeiteinträge steuerfreie Zuschläge nach sich ziehen, so muss dort das Kennzeichen 'St.f.' aktiviert werden. Auf dem Ausdruck erhalten Sie dann die jeweiligen Zuschläge, durch ein Kennzeichen in der Spalte 'Faktor', getrennt ausgewiesen. Aus Platzmangel wurde auch hier die Beschriftung abgekürzt.

Zuordnung zu Zuschlagsgruppen: Da eventuell verschiedene Abteilungen unterschiedliche Vorgaben haben oder zu bestimmten Zeiten im Jahr andere Regelungen gelten, können mehrere solcher Definitionen festgelegt werden. Jede Zuschlagsdefinition (rote Markierung) wird daher einer Zuschlagsgruppe zugeordnet. Bei einem Wechsel der Bedingungen muss somit nur eine andere Zuschlagsgruppe ausgewählt werden und nicht die Zuschlagsdefinition wiederholt neu erstellt werden.

Die Erfassung von Zeiten mit Zuschlägen: Auch bei Verwendung dieser Funktion erfassen die Mitarbeiter Ihre Zeiten zunächst einmal selbstständig am Client durch Ab- und wieder Anmelden, bzw. Ummelden. Das Programm dient somit in der Regel nur der nachträglichen Auswertung oder der Korrektur von bereits eingetragenen Zeiten.

So gehen Sie zur Berechnung und Eintragung der Zuschläge konkret vor:

Zeitraum festlegen: Wurden die entsprechenden Mitarbeiter und Zeittypen festgelegt, so muss zuerst der zu berechnende Zeitraum festgelegt werden (orangefarbene Markierung). Wird eine solche Auswertung der Zuschläge einmal im Monat durchgeführt, so ist der einzustellende Zeitraum der Vormonat. Für diesen und die wichtigsten anderen Standardfälle wurde spezielle Optionsschaltflächen erstellt, es ist aber auch eine freie Auswahl des Zeitraums möglich.

Optionen einstellen: Die 2 einzustellenden Optionen (grüne Markierung) müssen in der Regel nur einmal oder sehr selten festgelegt werden, da sie sich normalerweise nicht häufig ändern.

- Ausdruck: Mit Hilfe dieser Option kann festgelegt werden, ob bei nachfolgender Berechnung jeder Tag einzeln angezeigt wird, oder aber nur die Summen für jeden einzelnen Zuschlagsfaktor (Standard).

- Ausgabe: Hier wird festgelegt, ob der Ausdruck zuerst am Bildschirm zur Kontrolle angezeigt wird. Ist dies der Fall, kann der angezeigte Bericht entweder ausgedruckt, oder abgebrochen werden.

Berechnen: Durch Anklicken der Schaltfläche werden für jeden Tag und jeden selektierten Mitarbeiter die Zuschläge in Abhängigkeit der Tageszeit und des Wochentages (bzw. Feiertages) berechnet. Hierbei werden auch als steuerfrei deklarierte Zeiten berücksichtigt und separat ausgewiesen. Die Berechnung berücksichtigt nur Zuschlagsdefinitionen, deren Spalte 'Ber' aktiviert wurde.

Hinweis: Damit die Funktion die Zuschläge korrekt ermitteln kann, sollten an den entsprechenden Tagen weder Fehler noch Zeitüberschneidungen vorhanden sein. Beides wird vor der Berechnung kontrolliert und falls vorhanden jeweils in einer Liste angezeigt. Von hier kann von jedem Zeiteintrag direkt zur Tagesansicht gewechselt und dort Fehler bzw. die Überschneidung korrigiert werden. Wichtig: Eine Berechnung von Zuschlägen an Tagen mit fehlerhaften Zeiten oder Zeitüberschneidungen ist zwar möglich, sollte aber vermieden werden.

Drucken: Ausdruck der berechneten Zuschläge auf das eingestellte Ausgabegerät, Bildschirm oder Drucker.

Eintragen (optional): Erst durch Anklicken dieser Schaltfläche werden die Zeiteinträge in der Datendatei 'trdata.mdb' geändert. Vorher handelt es sich lediglich um eine Berechnung und Anzeige der Ergebnisse. Durch das Eintragen werden nun die Zuschläge in Form von Korrekturbuchungen (Zeittyp 'X') am letzten Tag des Auswertzeitraums in der Datendatei hinterlegt. Das Jahressaldo ändert sich dadurch entsprechend.

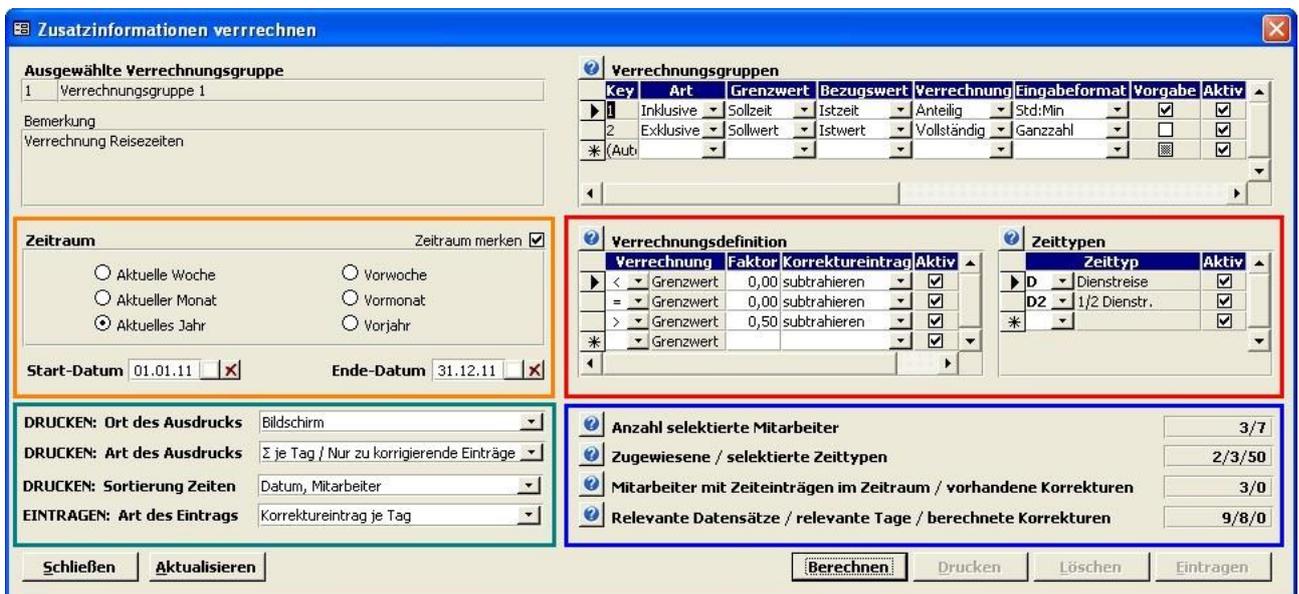
Hinweis: Alle hier gemachten Korrekturbuchungen erhalten ein eigenes Kennzeichen 'Z' zur Darstellung der (letzten) Eintragsart und einen Text im Feld 'Notiz', der darauf hinweist, dass diese Buchung mit Hilfe dieser Funktion erstellt wurde.

Transparenz: Der Bereich rechts unten (blaue Markierung) soll die Transparenz und Übersicht erhöhen. Hier kann man zum Beispiel vorab erkennen wie lange die Berechnung ungefähr dauern wird, kontrollieren wie viele Mitarbeiter und wie viele Zeittypen ausgewählt sind.

Hilfe: Weitere Hilfe und eine Gedächtnisstütze für die einzelnen Bereiche bieten die auf der Maske angezeigten Hilfeschilder (weißes Fragezeichen auf blauem Grund).

5.2.2.11 Zusatzinformationen verrechnen

Bei Bedarf lassen sich zu jedem Zeiteintrag Zusatzinformationen erfassen. Dies könnten zum Beispiel die in einer Dienstreise enthaltene Reisezeit, oder die während einer Arbeit bearbeitete Stückzahl sein. Das Eingabeformat und die Beschriftung können hierfür je Zeittyp einzeln definiert werden. Bei Eingabe von Stunden und Minuten oder bei numerischen Werten kann es gewünscht oder sinnvoll sein, diese Werte weiter zu verrechnen. Die nachfolgend beschriebene Funktion 'Zusatzinfos verrechnen' ermöglicht die automatische Berechnung und das anschließende Eintragen der Zusatzinformationen in Form von Korrekturbeiträgen des Zeittyps 'X'. Die zuerst durchzuführende Berechnung verändert dabei die Zeiteinträge in der Datendatei 'trdata.mdb' nicht, das Eintragen der berechneten Korrekturwerte hingegen schon. Die Eintragungen werden dabei wahlweise tageweise oder am letzten Tag des Berechnungszeitraums vorgenommen.



Die Grundeinstellungen: Bei der Berechnung der Zusatzinformationen werden nur selektierte Mitarbeiter und nur dafür freigegebene Zeittypen berücksichtigt. Die Mitarbeiterselektion erfolgt vor jeder Berechnung neu über die 'Mitarbeiter Übersicht' (Spalte 'S'), das Festlegen der Zeittypen erfolgt in der Regel einmalig über die Eigenschaft 'ZV' in den einzelnen Zeittypen über das Menü 'Extras/Optionen/Zeittypen/Erweitert/Zusatzinfos'. In der Listenansicht der Zeittypen ist die Spalte 'ZV' nur sichtbar, wenn der sichtbare Bereich nach links verschoben wurde. Hinweis: Zusätzlich zum Kennzeichen 'ZV' muss der Zeittyp auch noch der jeweiligen Verrechnungsgruppe zugewiesen worden sein. (siehe oben: Zeittypen)

Verrechnungsgruppen: Da es vorkommen kann, dass mit TIMEREC mehrere unterschiedliche Zusatzinformationen erfasst und verwaltet werden sollen, und diese in der Regel ganz individuellen Verrechnungsregeln unterliegen, ist es sinnvoll die unterschiedlichen Definitionen parallel speichern und verwalten zu können. Jeder Verrechnungsgruppe kann somit also eine eigene Verrechnungsdefinition (rote Markierung) zugeordnet werden. Soll von der Verrechnung einer Zusatzinformation zu einer anderen gewechselt werden, so muss dank dieser Zuordnung nur eine andere Verrechnungsgruppe ausgewählt und nicht die Verrechnungsdefinition neu erstellt werden.

Die Verrechnungsdefinition: Alle drei Abhängigkeiten vom Grenzwert (<, =, >) müssen bei der Definition separat festgelegt werden. Eine Verrechnungsdefinition besteht somit immer aus drei Zeilen. Hinweis: Ist dieser Bezug bzw. diese Eintragung nicht von Bedeutung, so muss jeweils der gleiche Wert eingetragen werden.

- Faktor: Mit dem hier angegebenen Faktor wird die Zusatzinformation in Abhängigkeit des Grenzwertes multipliziert. Soll ein Faktor für die prozentuale Verrechnung der Zusatzinformation unabhängig vom Grenzwert festgelegt werden, so muss dieser im Zeittyp unter 'Zusatzinfo Faktor' definiert werden. Dies kann zum Beispiel bei der Verrechnung von gefahrenen Kilometern sinnvoll sein. Hier würde man bei der Erfassung der Arbeitszeit in das entsprechende Feld die Zusatzinformation 'Fahrstrecke' in km eingetragen, die dann immer mit dem im Feld 'Zusatzinfo Faktor' hinterlegten Verrechnungsfaktor multipliziert werden

würde. Soll der Mitarbeiter für jeden gefahrenen Kilometer eine Minute Zeitgutschrift erhalten, so müsste ein Verrechnungsfaktor von $1/60 = 0,167$ eingetragen werden.

- **Korrektureintrag:** Je nachdem, ob die Zusatzinformation in der erfassten Zeit bereits enthalten ist (z. B. Reisezeit) oder nicht (z. B. Fahrstrecke), muss anschließend der errechnete Korrekturbetrag subtrahiert oder addiert werden. Die Richtung bzw. das Vorzeichen dieser Aktion kann hier festgelegt werden.

Zeittypen: Da in TIMEREC möglicherweise unterschiedliche Zusatzinformationen gleichen Eingabeformates verwaltet werden sollen, oder aber bestimmte Zusatzinformationen auf mehreren Zeittypen erfasst werden können (z. B. Reisezeit auf Zeittyp 'D' und 'D2'), ist es notwendig, jeder Verrechnungsgruppe die entsprechenden Zeittypen explizit zuzuweisen. Hinweis: Zur Auswahl stehen hier immer nur Zeittypen deren Kennzeichen 'ZV' aktiv ist und die über ein mit der Verrechnungsgruppe übereinstimmendes Eingabeformat verfügen.

Die Erfassung von Zeiten mit Zusatzinformationen: Bei der Verwendung dieser Funktion erfassen die Mitarbeiter Ihre Zeiten zunächst einmal selbstständig am Client durch Ab- und wieder Anmelden, bzw. Ummelden. Im Zuge dieser Erfassung erhält der Mitarbeiter zusätzlich die Möglichkeit (optional oder verpflichtend) eine Zusatzinformation einzugeben. Voraussetzung hierfür ist das aktive Kennzeichen 'ZA' des jeweiligen Zeittyps. Die Funktion 'Zusatzinfos verrechnen' dient somit nur der nachträglichen Verrechnung von bereits eingetragenen Zusatzinformationen.

So gehen Sie zur Verrechnung der Zusatzinformationen konkret vor:

Zeitraum festlegen: Wurden die entsprechenden Mitarbeiter und Zeittypen festgelegt, so muss zuerst der zu berechnende Zeitraum festgelegt werden (orangefarbene Markierung). Wird eine solche Auswertung der Zusatzinformationen einmal im Monat durchgeführt, so ist der einzustellende Zeitraum der Vormonat. Für diesen und die wichtigsten anderen Standardfälle wurde spezielle Optionsschaltflächen erstellt, es ist aber auch eine freie Auswahl des Zeitraums möglich.

Optionen einstellen: Die 4 einzustellenden Optionen (grüne Markierung) müssen in der Regel nur einmal oder sehr selten festgelegt werden, da sie sich normalerweise nicht häufig ändern.

- **DRUCKEN:** Ort des Ausdrucks: Hier wird festgelegt, ob der Ausdruck zuerst am Bildschirm zur Kontrolle angezeigt wird. Ist dies der Fall, kann der angezeigte Bericht anschließend entweder ausgedruckt oder abgebrochen werden.

- **DRUCKEN:** Art des Ausdrucks: Mit Hilfe dieser Option kann festgelegt werden, ob bei der Darstellung der Berechnungsergebnisse nur die Einträge (Mitarbeiter oder Tag) dargestellt werden, für die anschließend auch eine Korrektur durchgeführt werden kann, oder alternativ jeder Eintrag dargestellt wird, ganz unabhängig von einem möglichen Korrektureintrag.

- **DRUCKEN:** Sortierung Zeiten: Mit Hilfe dieser Option kann die Sortierung (nach Mitarbeitername bzw. Datum aufsteigend) der Ergebnisdarstellung festgelegt werden.

- **EINTRAGEN:** Art des Eintrags: Mit Hilfe dieser Option kann festgelegt werden, ob bei einem Eintrag des Korrekturwertes dieser für jeder Tag einzeln erfolgen soll, oder ob alle Tage in einer Summe am Ende des festgelegten Zeitraums eingetragen werden sollen.

Berechnen: Durch Anklicken der Schaltfläche werden für jeden Tag und jeden selektierten Mitarbeiter die Zusatzinformationen in Abhängigkeit der Definition und Verrechnungsgruppe berechnet. Sollte zu dieser Verrechnungsgruppe im ausgewählten Zeitraum bereits Korrektureinträge (Eintragsart 'U') existieren, so wird vor der erneuten Berechnung darauf (mit der optionalen Möglichkeit diese zu löschen) hingewiesen. Hinweis: Im allgemeinen ist es sinnvoll alle bestehenden Einträge derselben Verrechnungsgruppe im festgelegten Zeitraum vor einer Neuberechnung zu löschen.

Hinweis: Damit die Funktion die Zusatzinformationen korrekt ermitteln kann, sollten an den entsprechenden Tagen weder Fehler noch Zeitüberschneidungen vorhanden sein. Beides wird vor der Berechnung kontrolliert und falls vorhanden jeweils in einer Liste angezeigt. Von hier kann von jedem Zeiteintrag direkt zur Tagesansicht gewechselt und dort Fehler bzw. die Überschneidung korrigiert werden. Wichtig: Eine Berechnung von Zusatzinformationen an Tagen mit fehlerhaften Zeiten oder Zeitüberschneidungen ist zwar möglich, sollte aber vor allem dann vermieden werden, wenn Abhängigkeiten von der Ist-Zeit zu berücksichtigen sind.

Drucken: Ausdruck der berechneten Zusatzinformationen auf das eingestellte Ausgabegerät, Bildschirm oder Drucker.

Eintragen (optional): Erst durch Anklicken dieser Schaltfläche werden die Zeiteinträge in der Datendatei 'trdata.mdb' geändert. Vorher handelt es sich lediglich um eine Berechnung und Anzeige der Ergebnisse. Durch das Eintragen werden nun die Zusatzinformationen in Form von Korrekturbuchungen (Zeittyp 'X'), entweder am letzten Tag des Auswertzeitraums oder für jeden Tag einzeln, in der Datendatei hinterlegt. Das Jahressaldo ändert sich dadurch entsprechend.

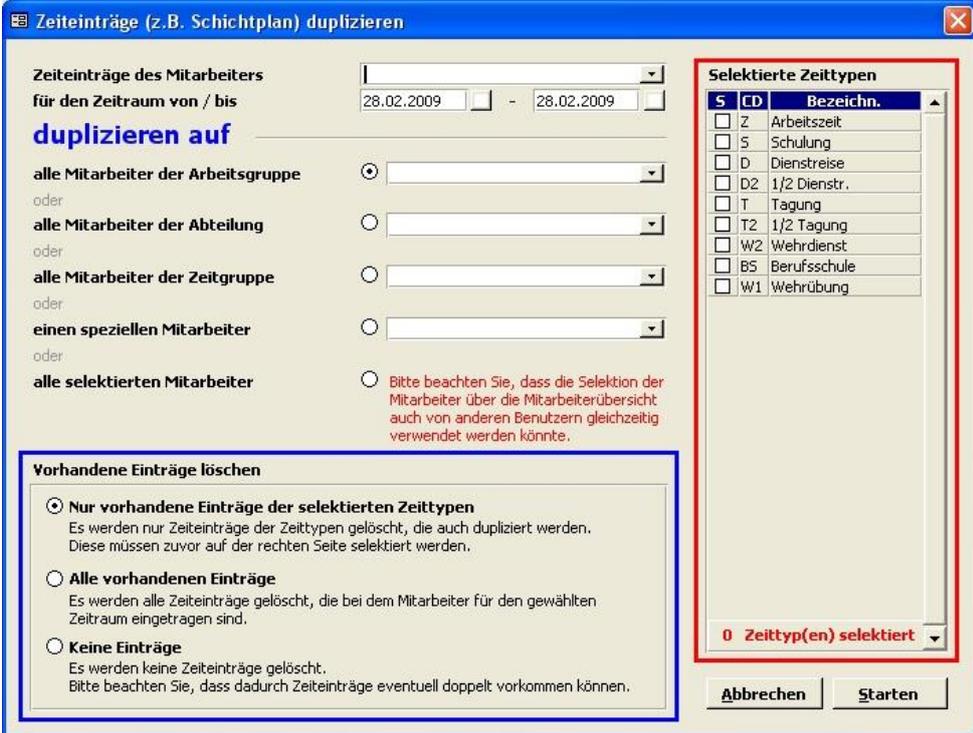
Hinweis: Alle hier gemachten Korrekturbuchungen erhalten ein eigenes Eintragskennzeichen 'U' zur Darstellung der (letzten) Eintragsart und einen Text im Feld 'Notiz', der darauf hinweist, dass diese Buchung mit Hilfe dieser Funktion erstellt wurde.

Transparenz: Der Bereich rechts unten (blaue Markierung) soll die Transparenz und Übersicht erhöhen. Hier kann man zum Beispiel vorab erkennen wie lange die Berechnung ungefähr dauern wird, kontrollieren wie viele Mitarbeiter und wie viele Zeittypen ausgewählt sind.

Hilfe: Weitere Hilfe und eine Gedächtnisstütze für die einzelnen Bereiche bieten die auf der Maske angezeigten Hilfeschnittflächen (weißes Fragezeichen auf blauem Grund).

5.2.2.12 Zeiteinträge duplizieren

Sollen für mehrere Mitarbeiter eine Reihe von identischen Zeiteinträgen (alle haben zur gleichen Zeit Berufsschule oder Urlaub, oder denselben Schichtplan) durchgeführt werden, so kann dies dadurch erheblich erleichtert und verkürzt werden, dass man diese Reihe von Zeiteinträgen bei einem Mitarbeiter (zum Beispiel in der Jahresansicht) durchführt, und sie anschließend nur auf die anderen Mitarbeiter dupliziert. Dazu dient eine spezielle Funktion, deren Maske nachfolgend dargestellt ist.



Zeiteinträge des Mitarbeiters
für den Zeitraum von / bis: 28.02.2009 - 28.02.2009

duplizieren auf

alle Mitarbeiter der Arbeitsgruppe

oder

alle Mitarbeiter der Abteilung

oder

alle Mitarbeiter der Zeitgruppe

oder

einen speziellen Mitarbeiter

oder

alle selektierten Mitarbeiter Bitte beachten Sie, dass die Selektion der Mitarbeiter über die Mitarbeiterübersicht auch von anderen Benutzern gleichzeitig verwendet werden könnte.

Vorhandene Einträge löschen

Nur vorhandene Einträge der selektierten Zeittypen
Es werden nur Zeiteinträge der Zeittypen gelöscht, die auch dupliziert werden. Diese müssen zuvor auf der rechten Seite selektiert werden.

Alle vorhandenen Einträge
Es werden alle Zeiteinträge gelöscht, die bei dem Mitarbeiter für den gewählten Zeitraum eingetragen sind.

Keine Einträge
Es werden keine Zeiteinträge gelöscht. Bitte beachten Sie, dass dadurch Zeiteinträge eventuell doppelt vorkommen können.

Selektierte Zeittypen

S	CD	Bezeichn.
<input type="checkbox"/>	Z	Arbeitszeit
<input type="checkbox"/>	S	Schulung
<input type="checkbox"/>	D	Dienstreise
<input type="checkbox"/>	D2	1/2 Dienst.
<input type="checkbox"/>	T	Tagung
<input type="checkbox"/>	T2	1/2 Tagung
<input type="checkbox"/>	W2	Wehrdienst
<input type="checkbox"/>	BS	Berufsschule
<input type="checkbox"/>	W1	Wehrübung

0 Zeittyp(en) selektiert

Abbrechen Starten

Zuerst muss der Mitarbeiter ausgewählt werden, dessen Zeiten als Grundlage für die Aktion dienen sollen. Sie dienen sozusagen als Datenquelle. Dies geschieht in der ersten Zeile. Gleich darunter kann der Zeitraum eingestellt werden und noch mal darunter das Ziel, also auf wen die Zeiteinträge dupliziert werden sollen. Die Auswahl reicht hier von einem speziellen Mitarbeiter, über festgelegte Gruppen wie Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung oder einer bestimmten Zeitgruppe, bis hin zu einer frei definierbaren Gruppe selektierter Mitarbeiter. Die freie Selektion von Mitarbeitern erfolgt in der Mitarbeiter Übersicht.

Anschließend muss festgelegt werden, welche Zeittypen dupliziert werden sollen. Dies geschieht auf der rechten Seite (rote Markierung) durch Setzen eines Hakens in der Spalte 'S'. (Hier keine Auswahl getroffen). Die Anzahl der selektierten Zeittypen wird unten noch zusätzlich als Summe angezeigt. Welche Zeittypen

überhaupt in dieser Liste angezeigt werden, wird über das Kennzeichen 'DU' bei jedem Zeittyp einzeln festgelegt.

Als letztes muss festgelegt werden, was mit bereits vorhandenen Zeiteintragungen geschehen soll. Diese Einstellung fällt entsprechend der Anwendung unterschiedlich aus.

Option 1: Sollen zum Beispiel Schichtpläne oder Berufsschultage dupliziert werden, so kann man davon ausgehen, dass eventuell schon vorhandene Zeiteinträge durch die neu zu duplizierenden ersetzt werden sollen. Hierfür wäre die gezeigte, erste Auswahl richtig.

Option 2: Sollen hingegen Arbeitszeiten auf diese Weise eingetragen werden, zum Beispiel weil eine Gruppe von Mitarbeitern jeden Freitag auf Montage war, so ist es natürlich nicht gewünscht, dass die Arbeitszeit der restlichen Tage dabei gelöscht wird. In einem solchen Fall wäre die dritte Option 'keine Einträge' die richtige Wahl.

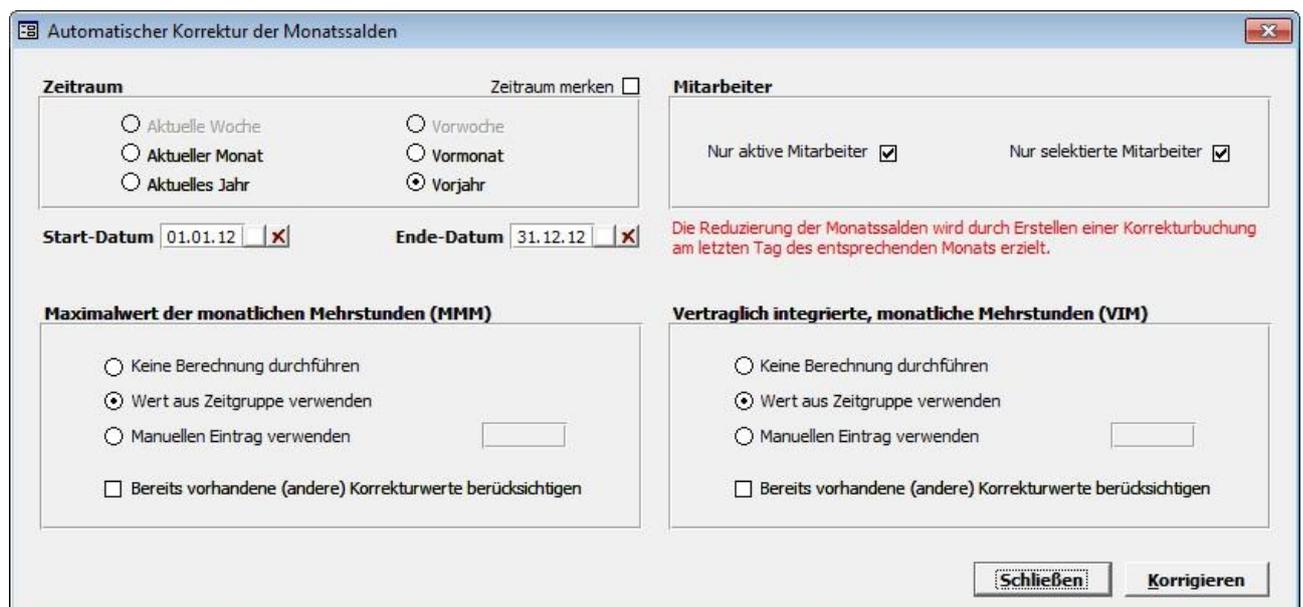
Option 3: Wurde zum Beispiel aus Versehen das Duplizieren zuerst mit einem falschen Zeittyp durchgeführt, so kann es unter Umständen sinnvoll sein, gleichzeitig mit dem erneuten Duplizieren der Zeiten des richtigen Zeittyps, vorher alle Zeiteinträge zu löschen. Vorausgesetzt es waren vorher keine anderen Zeiteinträge in diesem Zeitraum vorhanden.

Hinweis: Diese Funktion kann auch verwendet werden um Zeiteinträge von Mitarbeitern zu löschen. Verwenden Sie dafür als "Quelle" einen Mitarbeiter der in dem entsprechenden Zeitraum keinen Zeiteintrag hat und duplizieren Sie diesen "leeren" Zeitraum auf die Mitarbeiter, bei denen entweder nur bestimmte, in der rechten Spalte selektierte Zeittypen, gelöscht werden sollen (Option 1) oder aber alle Zeiteinträge gelöscht werden sollen (Option 2).

5.2.2.13 Automatische Saldenkorrektur

In manchen Firmen gibt es interne Regelungen die nur den Übertrag einer bestimmten Anzahl von Überstunden je Monat zulassen. Die restlichen Überstunden müssen entweder per Gleitzeit ausgeglichen werden, oder ausbezahlt werden, oder sie verfallen. Im ersten Fall entstehen am Ende des Monats in TIMEREC keine Überstunden, da durch die genommenen Gleitzeitstunden die Überstunden bereits reduziert werden und das Jahressaldo einen entsprechend niedrigeren Wert anzeigt. Bei beiden anderen Fällen müssen die Überstunden durch eine Korrekturbuchung reduziert werden. Da die Anzahl der Überstunden je Mitarbeiter unterschiedlich ist, für alle aber der gleiche Grenzwert gilt, ist auch der einzutragende Korrekturwert abweichend. Damit nun eine solche Korrektur nicht für alle Mitarbeiter einzeln durchgeführt werden muss, kann man dies mit Hilfe der Funktion 'automatische Saldenkorrektur' für alle ausgewählten Mitarbeiter auf einmal und automatisch erledigt werden.

Ähnliches gilt, wenn eine bestimmte Anzahl von Überstunden bereits im Anstellungsvertrag berücksichtigt wurde und somit nicht mit in den nächsten Monat übernommen werden soll. Auch in diesem Fall ist eine individuelle, monatliche Korrektur des Mitarbeitersaldos notwendig.



Bei der Eingabe des Zeitraums wird jeder Monat vollständig berücksichtigt, der (auch nur teilweise) zwischen dem Start- und Ende-Datum liegt. Es ist also nicht erforderlich das Datum immer exakt vom 1. des Startmonats bis zum letzten Tag des Ende-Monats einzugeben.

Bei der Angabe des monatlichen Maximalwerts ist die Anzahl an Stunden einzutragen, die maximal in den Folgemonat übernommen werden darf. Bei der Angabe der monatlich integrierten Stunden ist die Anzahl an Stunden einzutragen, die nicht in den Folgemonat übernommen werden darf. Sind diese Angaben nicht für alle Mitarbeiter gleich, so kann die Korrektur auch unter Berücksichtigung der in den einzelnen Zeitgruppen definierten Werte durchgeführt werden.

Die Funktion wird nach Klicken auf die Schaltfläche [Korrigieren] für jeden Monat, in dem eine Korrektur durchzuführen ist, am letzten Tag des Monats einen entsprechenden Korrektureintrag vornehmen.

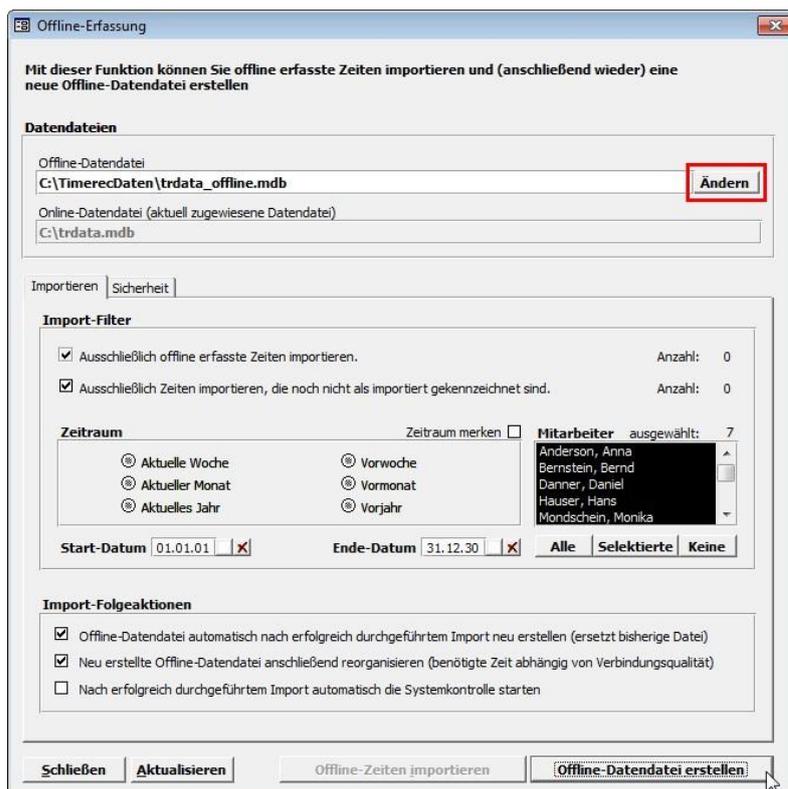
Hinweis: Bei der Berechnung wird nicht nur die Differenz aus Soll- und Ist-Stunden berücksichtigt, sondern es werden auch bereits vorhandene Korrekturwerte berücksichtigt.

5.2.2.14 Zeiten offline erfassen

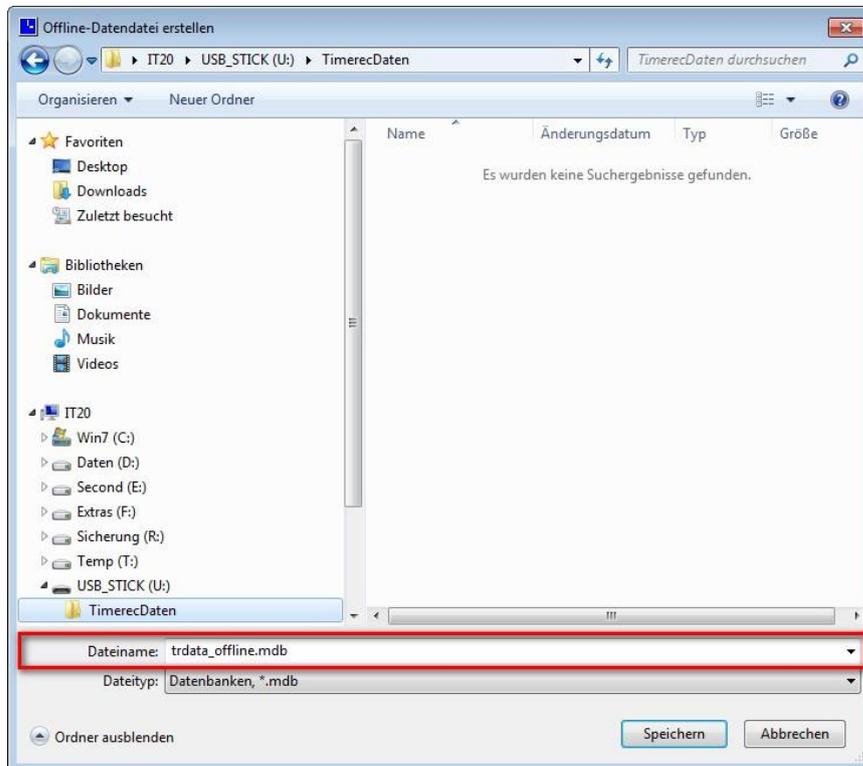
Allgemein: Können nicht alle Erfassungsplätze miteinander vernetzt werden, kann es notwendig oder sinnvoll sein die Arbeitszeiten der Mitarbeiter ganz oder teilweise offline zu erfassen. Hierbei wird die aktuell zugewiesene (Online-) Datendatei auf ein externes Gerät (PC, Notebook, etc.) kopiert, welches dann später zum Zeitpunkt der Erfassung nicht mit dem Netzwerk verbunden ist. Die dort offline erfassten Zeiten werden bei Gelegenheit (externes Gerät oder Speichermedium ist temporär ins Netzwerk integriert) wieder eingelesen und stehen anschließend in der Online-Datendatei des TIMEREC Managers zur Bearbeitung oder Auswertung zur Verfügung.

Schrittweises Vorgehen: Schließen Sie zuerst Ihr Gerät zur Erfassung der Offline-Zeiten an. Dies könnte zum Beispiel ein Notebook sein, mit dem die Arbeitszeiten später vor Ort erfasst werden sollen, aber auch ein USB-Stick, mit dem die Daten von einem PC zum anderen übertragen werden.

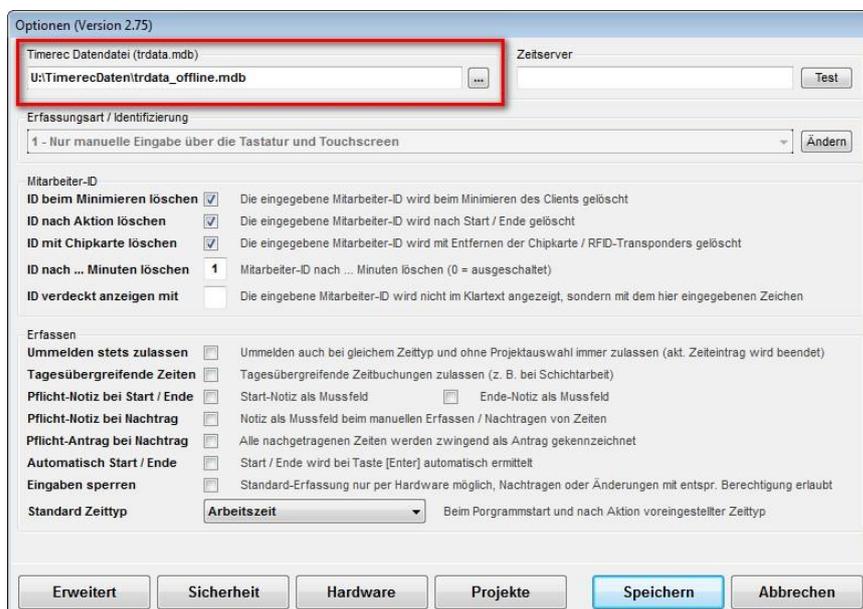
- Starten Sie nun den TIMEREC Manager und rufen dort im Menü 'Datei' das Formular zur Steuerung zur 'Offline-Erfassung' auf.
- Anschließend muss zuerst einmal die aktuell zugewiesene Datendatei ('trdata.mdb') auf den unter a) angeschlossenen Datenträger kopiert und als Offline-Datei gekennzeichnet werden. Legen Sie dazu den gewünschten Speicherort und Dateinamen fest, indem Sie auf die Schaltfläche 'Ändern' (rote Markierung) klicken.



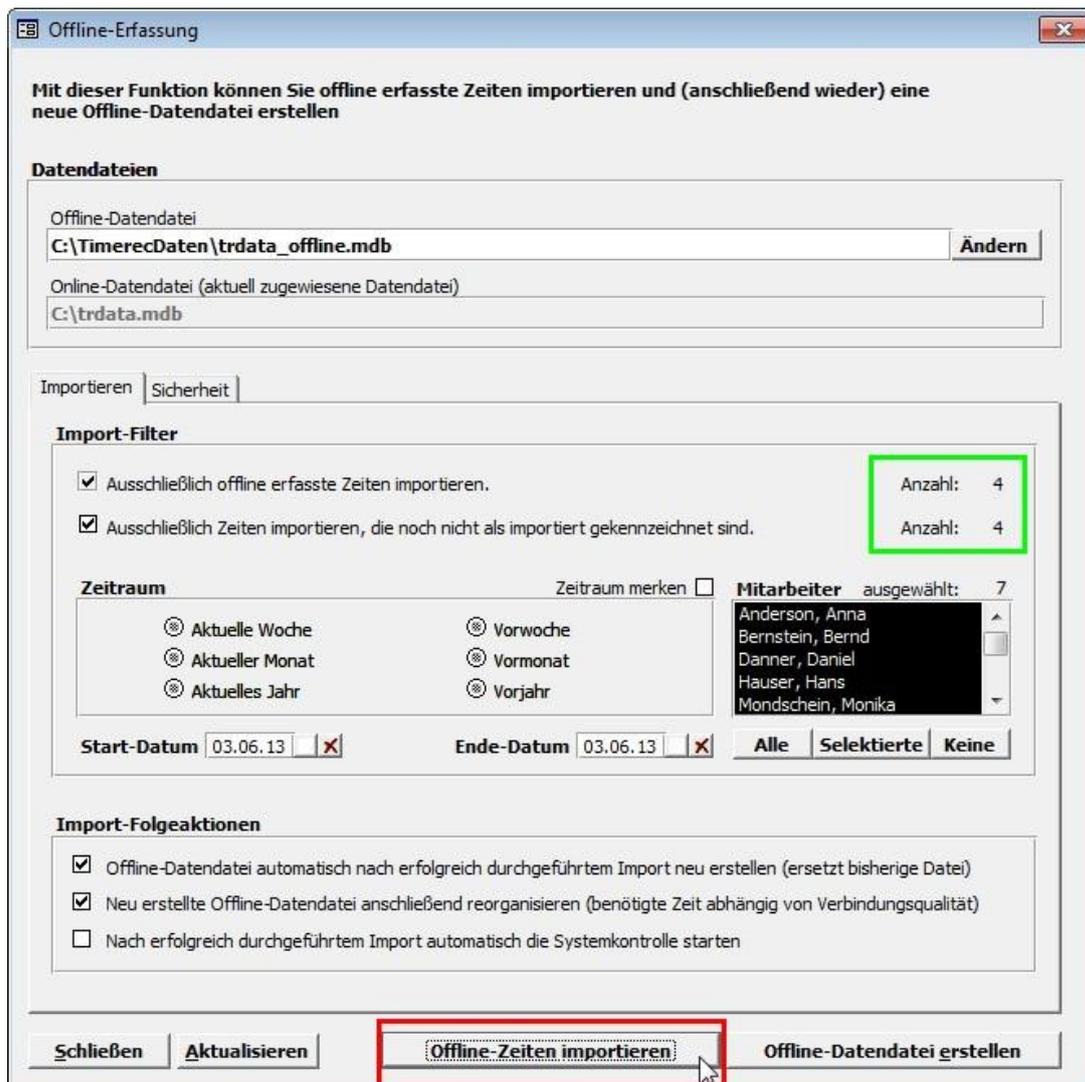
- c) Navigieren Sie im angezeigten Fenster zum externen Datenträger und geben dann unter 'Dateiname:' einen aussagekräftigen Dateinamen für die Offline-Datendatei an, der eine Verwechslung mit der Online-Datendatei möglichst ausschließt. Ein Vorschlag hierfür wird vom Programm bereits als Vorgabe eingefügt.



- d) Nach Betätigen der Schaltfläche 'Speichern' kann die Offline-Datendatei an der angegebenen Stelle erstellt, automatisch als solche gekennzeichnet und auch gleich reorganisiert werden. Ein Zuweisen bzw. das Öffnen dieser Datei mit einem TIMEREC Manager ist durch die Kennzeichnung nicht möglich, ein Manager kann also nur mit einer Online-Datendatei verbunden werden.
- e) Starten Sie nun den TIMEREC Client auf Ihrem externen Gerät und weisen dort unter 'Extras/Optionen/Timerec Datendatei' die unter d) erstellte Offline-Datendatei zu.



- f) Umgehend nach einem Neustart des Clients können die Mitarbeiter dort wie gewohnt Ihre Zeiten erfassen.
- g) Um die offline erfassten Daten später auch in der Online-Datenbank verwenden und auswerten zu können, müssen diese dem Online-System erst wieder zur Verfügung gestellt werden. Dazu müssen das Notebook ans Netzwerk oder der USB-Stick an den PC angeschlossen werden und anschließend die Zeiteinträge importiert werden.
Wichtig hierbei: Offline-Datensätze haben höhere Priorität als Online-Datensätze. Damit ist gemeint, dass ein Zeiteintrag aus der Online-Datendatei, der mit identischer Schlüsselnummer, Mitarbeiter-Key und Datum auch offline vorliegt, von diesem beim Import überschrieben wird. Dieses Vorgehen ist notwendig, da es vorkommen kann, dass ein Mitarbeiter noch online sein 'Kommen' erfasst und erst anschließend die Offline-Datendatei erstellt wird. Erfasst dieser Mitarbeiter nun offline sein 'Gehen', so liegt derselbe Datensatz zweimal vor, wobei der offline erfasste mehr Informationen beinhaltet und daher den (unvollständigen) online-Datensatz ersetzen muss.
- h) Öffnet man nun erneut das Formular zur Offline-Erfassung am Manager und befindet sich die Offline-Datendatei am gespeicherten Pfad, so wird diese automatisch ausgelesen und es werden sowohl die Anzahl der vorhandenen, offline erfassten Zeiteinträge (grüne Markierung), als auch der Erfassungszeitraum (mittels Start- und Ende-Datum) angezeigt.



Um alle Daten aus der Offline-Datei zu importieren muss somit keine weitere Einstellung mehr vorgenommen werden, sondern lediglich die Schaltfläche 'Offline-Zeiten importieren' (rote Markierung) betätigt werden.

Alle Möglichkeiten die zu importierenden Datensätze einzuschränken (zu filtern) sind optional und in der Regel nicht notwendig. Der Import und die anschließende Neu-Erstellung der Offline-Datendatei mit allen (inzwischen möglicherweise aktualisierten) Werten aus der Online-Datendatei sind somit denkbar einfach.

Hinweis: Werden keine Einschränkungen (Filter) vorgenommen, so wird dringend empfohlen die Offline-Datendatei automatisch nach dem Import wieder neu erstellen zu lassen. Nur so ist es gewährleistet, dass zu jeder Zeit auch offline möglichst aktuelle Daten vorliegen. Dies kann besonders bei der Erfassung von Projektzeiten wichtig sein, da am Client offline keine neuen Projekte (und Mitarbeiter) angelegt werden können.

Wurden hingegen Filter für den Import definiert, so ist es in der Regel NICHT sinnvoll die Offline-Datendatei im Anschluss automatisch neu erstellen zu lassen, da möglicherweise noch nicht alle offline erfassten Daten ins System übertragen wurden und diese bei einer Neu-Erstellung der Datei sonst verloren gehen würden.

Um einem solchem Missgeschick vorzubeugen, wird von beiden Datendateien (offline und online) VOR dem Import eine Sicherungskopie erstellt. Je nach Einstellung (Registerkarte – Sicherheit) wird diese Datei bei jedem Import immer wieder überschrieben oder aber mit einem Zeitstempel versehen und aufeinanderfolgend gespeichert.

Einstellungen:

a) Optionale Filter

Die zu importierenden Datensätze können nach 3 Kriterien gefiltert bzw. Eingeschränkt werden.

1. Ausschließlich Datensätze importieren, die noch nicht importiert wurden.
Diese Einstellung ist Standard und wird bei jedem neuen Import bzw. Beim Öffnen der Maske immer wieder so gesetzt. Ein Importieren von bereits importierten Datensätzen kann überhaupt nur durchgeführt werden, wenn die automatische Neu-Erstellung der Offline-Datendatei deaktiviert wurde. Hierbei werden dann die online bereits vorhandenen Datensätze durch die importierten ersetzt bzw. überschrieben.
2. Einschränkung des Zeitraums:
Die Auswahl eines Zeitraums oder die freie Eingabe von Start- und Ende-Datum kann der Zeitraum abweichend vom automatisch vorgeschlagenen Zeitraum bestimmt werden. Diese Einschränkung ist nur in Ausnahmefällen notwendig bzw. sinnvoll, da die Funktion den Zeitraum automatisch so einstellt, dass alle offline erfassten Datensätze importiert werden.
3. Einschränkung der Mitarbeiter:
Die Mitarbeiter können entweder einzeln ausgewählt oder von der Auswahl entfernt werden, oder aber es können die vorab in der Mitarbeiter Übersicht selektierten Mitarbeiter über die Schaltfläche 'Selektierte' automatisch ausgewählt werden. Analog der Einschränkung des Zeitraums ist auch das Filtern der Mitarbeiter nur in Ausnahmefällen notwendig bzw. sinnvoll, da die Funktion automatisch immer alle Mitarbeiter berücksichtigt.

b) Folgeaktionen

Nach dem Import können 2 Folgeaktionen automatisch ausgeführt werden.

1. Die Offline-Datendatei wird nach erfolgreichem Import automatisch neu erstellt. Diese Einstellung ist immer voreingestellt, da sie in aller Regel sinnvoll ist und nicht vergessen werden sollte. Nur so kann eine möglichst große Aktualität der Daten bei möglichst geringem Wartungsaufwand gewährleistet werden.
2. Nach erfolgreichem Import wird automatisch die Systemkontrolle ausgeführt. Welche Zusammenhänge (Fehler, Fehltage, Überschneidungen) kontrolliert werden sollen, und ob das Ergebnis immer, oder nur bei tatsächlich vorkommenden Abweichungen angezeigt werden soll, kann unter 'Extras/Optionen/Kontrollen' explizit festgelegt werden. (Siehe Kapitel 5.3.10)

Kontrollen: Bevor der Import tatsächlich durchgeführt wird, wird eine Reihe von Kontrollen durchlaufen, die dafür sorgen sollen, dass es nicht aus Versehen zu Inkonsistenzen in der Datendatei kommt. Das könnte zum Beispiel dann der Fall sein, wenn ein Zeiteintrag einem Mitarbeiter zugeordnet ist, der in der Online-Datendatei nicht (mehr) existiert.

Für die folgenden Bereiche wird geprüft, ob die Schlüsselnummern, die in den zu importierenden Daten vorhanden sind (also offline erstellt wurden), auch in der Online-Datendatei (noch) vorhanden sind:

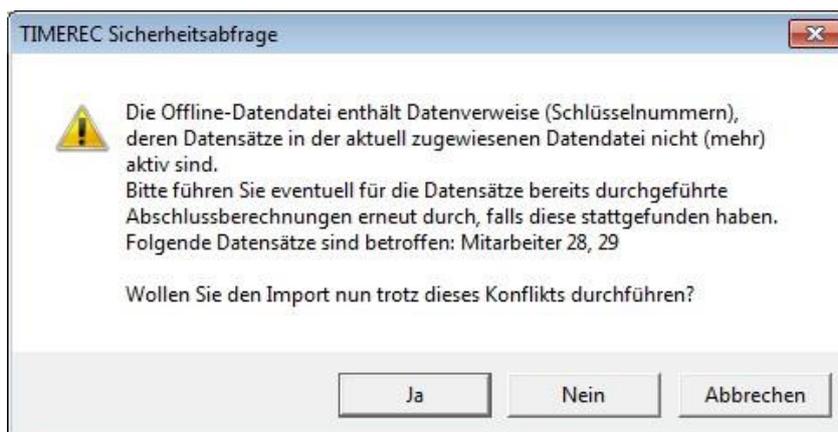
- a) Mitarbeiter
- b) Projekte

- c) Tätigkeit
- d) Zeittyp
- e) Eintragsart
- f) Zeitgruppe
- g) Version

Wird bei einer dieser Kontrollen festgestellt, dass eine Schlüsselnummer online nicht mehr vorhanden ist, wird der gesamte Import abgebrochen und zwar noch BEVOR der erste Datensatz eingelesen wurde.

Eine Ausnahme ist hier die Kontrolle der Version (Punkt g), da es in der Regel problemlos möglich ist Datensätze aus einer älteren Version in eine neuere zu importieren. In einem solchen Fall wird lediglich eine Warnung, mit der Möglichkeit den Import manuell abzubrechen, angezeigt und zusätzlich der Hinweis, dass es in Ausnahmefällen dazu kommen kann, dass der Import wegen Dateninkonsistenz abbricht. Sollen hingegen Daten aus einer neueren Version in eine ältere importiert werden, so ist dies nicht möglich und der Import wird, wie bei allen anderen Kontrollen auch, noch vor dem eigentlichen Start des Einlesens beendet.

Bei den Punkten a) (Mitarbeiter) und b) (Projekte) wird zudem noch eine Kontrolle durchgeführt, ob auch alle zu importierenden Schlüsselnummern online (weiterhin) als 'aktiv' gekennzeichnet sind. Sollte dies nicht der Fall sein, besteht die Gefahr, dass zum Beispiel bereits eine Projektkalkulation abgeschlossen oder eine Monatsabrechnung durchgeführt wurde, obwohl noch gar nicht alle Daten zur Verfügung standen. Damit dies nicht unerkannt bleibt, weist das Import-Modul auf die deaktivierten Schlüsselnummern hin und gibt dem Bearbeiter so die Möglichkeit ev. bereits durchgeführte Abschlussaktionen zu wiederholen.

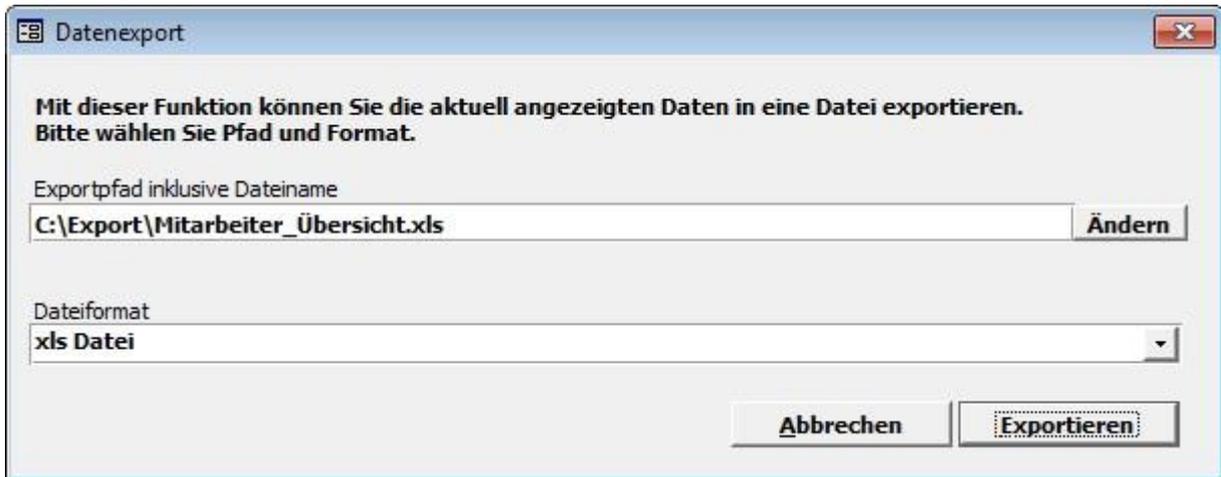


Hinweis: Aus technischen Gründen ist es notwendig die Funktionalität der Offline-Datendatei zu beschränken. Auf eine Offline-Datendatei kann daher nur mit einem TIMEREC Client zugegriffen werden, nicht aber mit einem TIMEREC Manager. Das hat zur Folge, dass ausschließlich Zeiteinträge erstellt, ergänzt oder geändert werden können. Das Erstellen oder Editieren von Mitarbeitern oder Projekten ist in einer Offline-Datendatei somit nicht möglich!

Hinweis: Auf der Registerkarte 'Sicherheit' kann aus Gründen des Datenschutzes und der Datensicherheit der Export der Mitarbeiterdaten auf ein Minimum beschränkt werden. Alle, für eine Offline-Erfassung nicht zwingend notwendigen Daten lassen sich hier ausschließen.

5.2.2.15 Zeiten exportieren

Liefern die in TIMEREC integrierten Berichte oder Auswertungen nicht die gewünschte Zusammenstellung der Daten oder sollen diese in einer anderen Software weiterverarbeitet werden, kann es sinnvoll sein, Daten gezielt in eine externe Datei zu exportieren. Dies ist in den meisten Listenansichten problemlos möglich. Der Aufruf der Exportfunktion erfolgt im Menü 'Datei'.



Hierzu müssen nur der Dateiname und das Dateiformat festgelegt werden und anschließend können die im Formular angezeigten Daten durch Betätigen der Schaltfläche 'Exportieren' exportiert werden.

Es stehen 4 Formate zur Weiterverarbeitung in anderen Programmen zur Verfügung:

- Excel Tabellenblatt (xls-Format)
- Semikolon getrenntes Textformat (csv-Format)
- Tabulator getrenntes Textformat (txt-Format)
- Access Datenbank (mdb-Format)

Der vom Programm automatisch vorgeschlagene Pfad für die zu erstellenden Exportdateien kann unter 'Extras/Optionen/ Weitere Einstellungen' vorab festgelegt werden (siehe Kapitel 5.3.12.3), sowie bei Bedarf auch individuell angepasst werden.

Hinweis: Wird das Laufwerk hierbei nicht benannt, so wird der Pfad als Unterverzeichnis zum Speicherort der Datendatei interpretiert.

Hinweis: Die Daten werden exakt so exportiert, wie sie im Formular angezeigt werden. Filter und Sortierung werden somit in der Regel voll übernommen.

5.2.2.16 Zeiten archivieren

Im Laufe von Jahren wird es in der Regel dazu kommen, dass die Größe der Datendatei immer weiter ansteigt. Dies liegt vor allem an der stetig wachsenden Datenmenge, hauptsächlich verursacht durch täglich neue Zeiteinträge. Eine größere Datendatei benötigt aber auch immer mehr Zeit um sie über das Netzwerk zu laden und somit dem Benutzer zur Verfügung zu stellen. Da auf der anderen Seite Daten, die unter Umständen mehrere Jahre alt sind, im Normalfall nicht mehr benötigt werden, liegt der Gedanke nahe, diese Daten aus dem System zu entfernen und sie zu archivieren. Im Menü 'Datei' steht hierfür eigens eine Funktion zur Verfügung.

Datenarchivierung

Mit dieser Funktion können Sie Daten des ausgewählten Zeitraums aus der Datendatei entfernen. Sie werden in der nachfolgend anzugebenden Datei gespeichert und somit archiviert.

Archivpfad inklusive Dateiname
 C:\TimerecDaten\Archiv\trdata_20210929143351.mdb

Zeitraum Zeitraum merken

<input checked="" type="radio"/> Aktuelle Woche	<input checked="" type="radio"/> Vorwoche
<input checked="" type="radio"/> Aktueller Monat	<input checked="" type="radio"/> Vormonat
<input checked="" type="radio"/> Aktuelles Jahr	<input checked="" type="radio"/> Vorjahr

Start-Datum Ende-Datum 31.12.19

Anzahl

	Alle	Relevant
Zeiteinträge	2.644	2.594
Verlaufseinträge	8	0
Fehler	6	5
Fehltage	1.938	905
Zeitüberschneidungen	0	0
Abweichung Sollzeiten	0	0

Projekte

<input type="checkbox"/> Archivierung NUR dann durchführen, wenn alle betroffenen Hauptprojekte und Projekte abgeschlossen (inaktiv) sind	7 0	Projekte Hauptprojekte	7 0
---	--------	---------------------------	--------

Einstellungen

Archivdatei einfrieren - Daten für weitere Veränderung sperren

Eintrittsdatum der Mitarbeiter auf Tag nach Ende-Datum setzen

Schließen Berechnen Archivieren

Bei der Archivierung von Daten wird zuerst eine Kopie der aktuellen Datendatei erstellt und anschließend werden die nicht mehr benötigten Daten aus der derzeit verwendeten Datei entfernt. Dabei handelt es sich in erster Linie um die erfassten Zeiteinträge, die gleichzeitig die Masse der Daten darstellen. Mitarbeiterdaten werden durch die Archivierung nicht gelöscht, Projektdaten jeglicher Art nur dann, wenn dies explizit angegeben wurde.

Hinweis: Es werden immer die Zeiteinträge aller Mitarbeiter gelöscht, auch wenn die Anmeldung des Benutzers am Programm nur mit eingeschränkter Anzeigeberechtigung erfolgte!

Beim Löschen von Zeiteinträgen kann sich unter Umständen das Problem ergeben, dass hierdurch der Mitarbeiter-Saldo verfälscht wird. Dies ist dann der Fall, wenn Daten aus dem aktuellen Jahr entfernt werden, die Daten Fehler, Fehltage oder Zeitüberschneidungen beinhalten, oder kein Jahresvortrag durchgeführt wurde und somit kein (durch das Programm errechneter) Startwert vorliegt. Damit dies nicht geschieht und auch sonst möglichst keine Datenkonflikte auftreten, werden vor der Archivierung eine ganze Reihe von Prüfungen durchlaufen.

Die Prüfungen führen zu nachfolgenden Interaktionen durch die Funktion:

- Abbruch, wenn kein exklusiver Zugriff auf die Datendatei durch den Benutzer vorliegt.
- Abbruch, wenn der eingegeben Zeitraum keine Zeiteinträge beinhaltet.
- Warnung, wenn nicht für alle aktiven Benutzer ein Startwert (Jahresvortrag) für eines der zu löschenden Jahre vorliegt.
- Warnung, wenn das Ende-Datum des Zeitraums im aktuellen Jahr oder später liegt.
- Warnung, wenn im ausgewählten Zeitraum Fehler, Fehltage, Zeitüberschneidungen oder Abweichungen in der Soll-Zeit bestehen. (nur aktive Mitarbeiter)
- Logische Kontrolle des eingegebenen Zeitraums.
- Logische Kontrolle des eingegebenen Namens der Archivdatei. (Standard: trdata_aktuelle Systemzeit.mdb)

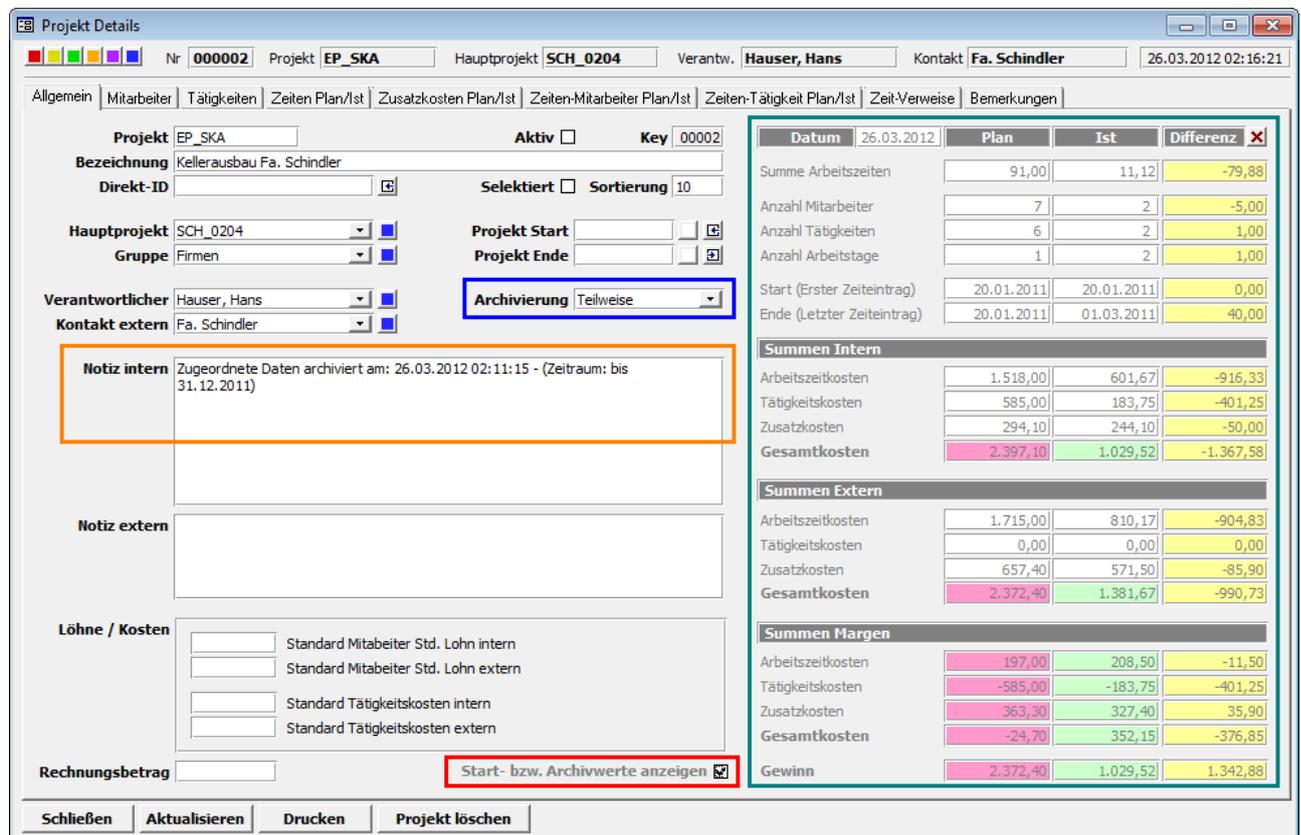
Hinweis: Sie können die angezeigten Fehler manuell ignorieren und die Archivierung trotzdem durchführen. Durch das Archivieren der Daten entziehen Sie die Zeiteinträge aber Ihrem direkten Zugriff und da die angezeigten Fehler ein Hinweis darauf sind, dass der aktuelle Saldo vermutlich nicht korrekt ist, würden Sie sich durch die Durchführung der Aktion der Möglichkeit einer Kontrolle und ggf. einer Korrektur der Daten berauben. Eine Archivierung trotz angezeigter Fehler ist also nur dann empfehlenswert, wenn Sie nicht vorhaben die Daten in den zu archivierenden Jahren zu überprüfen bzw. zu korrigieren.

Wird TIMEREC neben der reinen Zeiterfassung auch als Projektverwaltung verwendet, so muss für jedes Projekt (in den Projekt Details – siehe blaue Markierung) festgelegt werden, ob es bei der Archivierung der Daten teilweise, komplett, oder eventuell auch gar nicht gelöscht werden soll.

Wird das Projekt nicht gelöscht, bleiben alle Projektdaten und alle Zeiteinträge, die Projektzuordnungen enthalten, vollständig erhalten. Ein Zugriff auf jegliche Informationen ist nach wie vor uneingeschränkt möglich, es werden aber auch keine oder nur wenige Datensätze aus dem System entfernt. Eine solche Einstellung ist somit nur für ausgewählte Projekte, wie zum Beispiel interne Arbeiten, die eigentlich nie wirklich beendet sind und somit eventuell auch nicht abgeschlossen werden sollen, sinnvoll.

Wird das Projekt komplett entfernt, so werden sowohl alle Projektdaten, als auch alle Zeiteinträge, die Projektzuordnungen enthalten, vollständig gelöscht. Ein Zugriff auf jegliche Information zu diesem Projekt ist anschließend nicht mehr möglich. Damit würden dann auch eventuell später noch nützliche Erkenntnisse, wie etwa die benötigten Stunden oder die (nach)kalkulierten Kosten, nicht mehr zur Verfügung stehen. Doch gerade diese Informationen können in der Regel auch lange nach der Durchführung eines Projektes für spätere Aufgaben noch wichtige Entscheidungshilfen liefern.

Daher ist es vermutlich die sinnvollste Wahl die Projektdaten nur teilweise zu entfernen. Gemeint sind damit, wie bei der oben bereits beschriebenen Archivierung, ausschließlich die Zeiteinträge. Diese Einstellung beinhaltet allerdings das Problem, dass die ausschließlich dynamisch berechneten Projektergebnisse nach erfolgtem Entfernen der Zeiteinträge nicht mehr korrekt berechnet werden können. Diese wichtigen Informationen würden somit nicht mehr (oder zumindest nicht mehr vollständig) angezeigt werden und das Erhalten des Projektes wäre nicht besonders sinnvoll. Um dieses Problem zu umgehen, werden vor der Archivierung alle Projektergebnisse statisch abgespeichert (siehe grüne Markierung). Damit kann auch ohne Verwendung der Zeiteinträge jederzeit auf diese Informationen zugegriffen werden. Mehr noch, sollte das Projekt unvorhergesehen fortgeführt werden müssen, so dienen die statischen Ergebnisdaten als Start- bzw. Basiswerte für alle zukünftig erfassten Zeiten. Das aktuelle Ergebnis setzt sich somit zukünftig aus statisch gespeicherten Basisdaten und dynamisch berechneten Zeitdaten zusammensetzen, die wahlweise angezeigt werden können (siehe rote Markierung). Da dieser Vorgang nun auch beliebig wiederholt werden kann, kann das Projekt auf diese Weise bei Bedarf auch mehrfach archiviert werden.



Projekt Details
 Nr. 000002 Projekt EP_SKA Hauptprojekt SCH_0204 Verantwortl. Hauser, Hans Kontakt Fa. Schindler 26.03.2012 02:16:21

Allegemein | Mitarbeiter | Tätigkeiten | Zeiten Plan/Ist | Zusatzkosten Plan/Ist | Zeiten-Mitarbeiter Plan/Ist | Zeiten-Tätigkeit Plan/Ist | Zeit-Verweise | Bemerkungen

Projekt: EP_SKA Aktiv Key: 00002
 Bezeichnung: Kellerausbau Fa. Schindler
 Direkt-ID: Selektiert Sortierung: 10
 Hauptprojekt: SCH_0204 Projekt Start: Projekt Ende:
 Gruppe: Firmen Archivierung: **Teilweise**
 Verantwortlicher: Hauser, Hans
 Kontakt extern: Fa. Schindler

Notiz intern: Zugeordnete Daten archiviert am: 26.03.2012 02:11:15 - (Zeitraum: bis 31.12.2011)

Notiz extern:

Löhne / Kosten
 Standard Mitarbeiter Std. Lohn intern
 Standard Mitarbeiter Std. Lohn extern
 Standard Tätigkeitskosten intern
 Standard Tätigkeitskosten extern

Rechnungsbetrag: **Start- bzw. Archivwerte anzeigen**

Datum	26.03.2012	Plan	Ist	Differenz
Summe Arbeitszeiten		91,00	11,12	-79,88
Anzahl Mitarbeiter		7	2	-5,00
Anzahl Tätigkeiten		6	2	1,00
Anzahl Arbeitstage		1	2	1,00
Start (Erster Zeiteintrag)	20.01.2011	20.01.2011		0,00
Ende (Letzter Zeiteintrag)	20.01.2011	01.03.2011		40,00
Summen Intern				
Arbeitszeitkosten		1.518,00	601,67	-916,33
Tätigkeitskosten		585,00	183,75	-401,25
Zusatzkosten		294,10	244,10	-50,00
Gesamtkosten		2.397,10	1.029,52	-1.367,58
Summen Extern				
Arbeitszeitkosten		1.715,00	810,17	-904,83
Tätigkeitskosten		0,00	0,00	0,00
Zusatzkosten		657,40	571,50	-85,90
Gesamtkosten		2.372,40	1.381,67	-990,73
Summen Margen				
Arbeitszeitkosten		197,00	208,50	-11,50
Tätigkeitskosten		-585,00	-183,75	-401,25
Zusatzkosten		363,30	327,40	35,90
Gesamtkosten		-24,70	352,15	-376,85
Gewinn		2.372,40	1.029,52	1.342,88

Schließen Aktualisieren Drucken Projekt löschen

Hinweis: In der Regel ist es sinnvoll Zeiteinträge mit Projektzuordnungen auch dann zu archivieren, wenn die entsprechenden Projekte noch nicht abgeschlossen sind.

Hinweis: Bei teilweiser oder vollständiger Archivierung empfiehlt es sich die archivierten Jahre auch aus dem Betriebskalender zu entfernen. Eine entsprechende Abfrage wird nach einer erfolgreichen Archivierung über einen Benutzerdialog angezeigt. Nur wenn einige Projekte die Einstellung 'Nicht archivieren' aufwiesen und dadurch deren Zeitdaten auch in den zu archivierenden Jahren nicht gelöscht wurden, sollten keine Jahre aus dem Betriebskalender gelöscht werden.

Hinweis: Nach erfolgreich durchgeführter Archivierung der Daten wird eine zusätzliche Reorganisation der Datendatei empfohlen. Erst dieser Schritt gewährleistet zuverlässig eine tatsächliche Verringerung der Dateigröße. (Aufruf des Programms unter 'Start/Programme/TIMEREC3/TIMEREC Datendatei reorganisieren' oder über die Schaltfläche 'Reorganisation durchführen' in den Optionen unter 'Extras/Optionen/Wartung-Sicherheit/Datenwartung')

5.2.3 Anzeigen

5.2.3.1 Nur bestimmte Informationen anzeigen lassen

- Graphische Ansichten filtern

Wollen Sie in der Jahres- oder der Monatsansicht für alle Mitarbeiter nur ganz bestimmte Eintragungen anzeigen lassen (z. B. nur die Urlaubstage), so können Sie das über die unten abgebildete Anzeigesteuerung einstellen. Die beiden Schaltflächen rechts (rote Markierung) helfen Ihnen schneller alle oder nur einzelne Zeittypen anzeigen zu lassen. Falls Sie mehrere Zeittypen einer sogenannten Anzeigegruppe zugeordnet haben (Menü 'Extras/Optionen/Anzeigegruppen'), so können Sie mittels der darunter angebrachten Schaltflächen (blaue Markierung) auch die Anzeige ganzer Gruppen steuern. Die Einzelschaltflächen auf der linken Seite (grüne Markierung) dienen zur detaillierten Steuerung der Anzeige.

Monatsansicht aller aktiven Mitarbeiter

MA 300068 Anderson, Anna Zeitgruppe Teilzeit (20 Std.) Arbeitsgruppe BH Ein-/Austritt 25.02.2008 28.01.2009 02:13:01

2008 Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez

Mitarbeiter	A	AG	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Anderson, Anna	✓	BH																															
Bernstein, Bernd	✓	FE	F	U	U	U			F	Z	Z	Z	Z	X		S2	Z	Z	Z	Z				Z	Z	G	Z	Z					
Danner, Daniel	✓	VT	F	Z	Z	Z			F	Z	U	U	U			Z	Z	Z	Z					Z	Z	Z	Z		Z	Z	Z	Z	
Hauser, Hans	✓	AZ	F	Z	BS	BS			F	BS	BS	BS	BS	BS		Z	Z	Z	U	Z			U2	Z	U2	Z	Z		Z	Z	Z	U	
Mondschein, Monika	✓	AH	F						F	Z	Z					Z	Z	Z											Z	Z	Z	Z	
Perkhof, Peter	✓	VT	F	Z	Z	U			F	Z	Z	Z	Z	K		K	K	K	Z	K				Z	Z	Z	Z		Z	Z	Z	Z	

Legende und Anzeige

Korrektur	X	Freistellung	Y	Unent. Abw.	A	1/2 Un. Abw.	A2	Krankheit	K	1/2 Krankheit	K2	Unb. Krankheit	UK
Kur	KU	Mutterschutz	MS	Urlaub	U	1/2 Urlaub	U2	Sond. Urlaub	O	1/2 Sond. UH.	O2	Unb. Urlaub	R
1/2 Unb. UH.	R2	Wehrübung	W1	Zivildienst	ZD	Wehrdienst	W2	Berufsschule	BS	Gleitzeit	G	1/2 Gleitzeit	G2
Raucherpause	RP	Schulung	S	1/2 Schulung	S2	Dienstreise	D	1/2 Dienstr.	D2	Tagung	T	1/2 Tagung	T2
Sollzeitstempel	SZ	Arbeitszeit	Z	Arztbesuch	AB	Amt/Post	AP	Feiertag	F	1/2 Feiertag	F2	Betriebsruhe	B
Eintr./Austr.	EA												

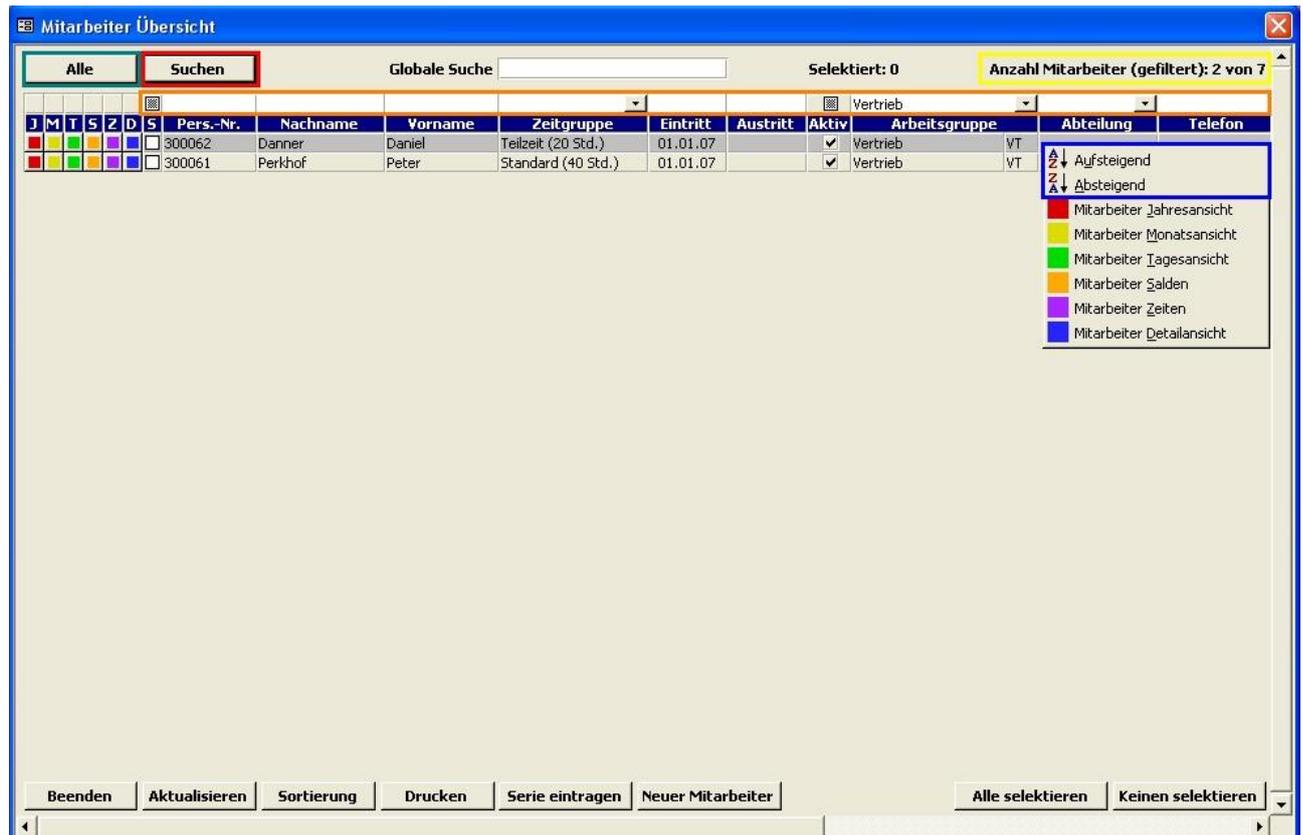
Anzeigegruppen

- Alle -	- Keine -
Krankheit	Urlaub
Info	Korrektur
Sonstige	Dienstl. Abwesenh.
Arbeitszeiten	Feiertage

Schließen Aktualisieren Serie eintragen Drucken

- **Listenansichten filtern**

Befinden Sie sich in einer Listendarstellung, so können Sie auch diese Anzeige auf bestimmte Informationen beschränken. Tragen Sie dazu ein oder mehrere Filterbegriffe in die weißen Felder oberhalb der Spalten (orangefarbene Markierung) ein und drücken dann die Schaltfläche [Suchen] (rote Markierung). Die Datensätze werden dann auf vollständige Übereinstimmung des Feldinhalts mit dem eingegebenen Suchbegriff durchsucht und gefiltert. Um das Füllen der Filterfelder zu erleichtern, kann durch Doppelklick auf ein Feld in der darunter liegenden Spalte der Inhalt dieses Feldes automatisch übernommen werden.



(Hier: Doppelklick auf Feld Vertrieb in Spalte Arbeitsgruppe, danach Schaltfläche [Suchen] angeklickt)

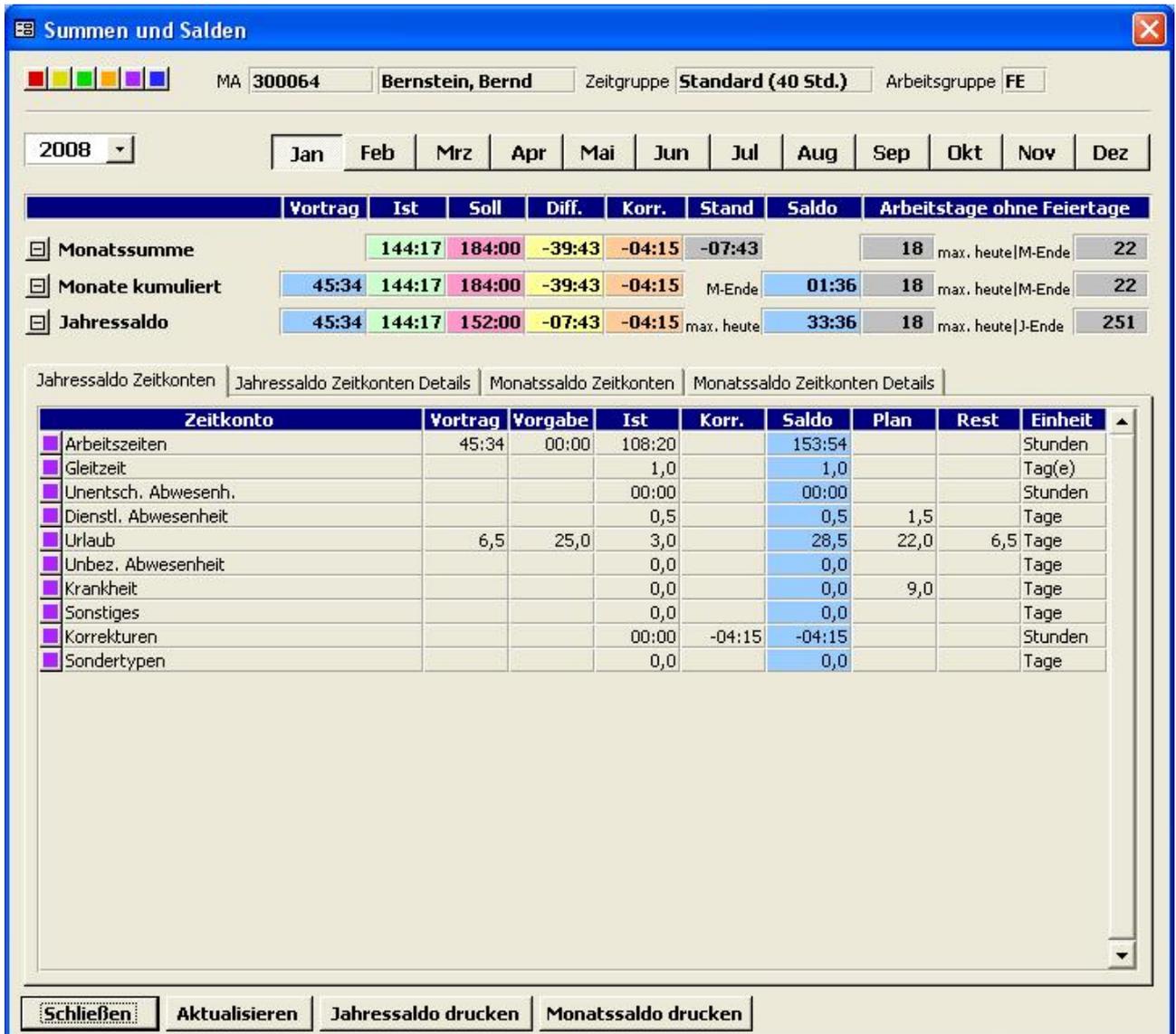
Um deutlicher sichtbar zu machen, dass es sich um eine gefilterte Ansicht handelt, bei der nicht alle Datensätze angezeigt werden, wird zusätzlich rechts oben auf der Maske (gelbe Markierung) noch ein Hinweis auf die Filterung und die Anzahl der Datensätze angezeigt.

In manchen Masken ist es dem Anwender möglich, die **Sortierung der Daten** zu ändern. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, nach der die Daten sortiert werden sollen. Es erscheint ein kleines Kontextmenü (blaue Markierung), in dem Sie eine ab- oder aufsteigende Sortierung durchführen können. (Die angezeigten Daten lassen sich nur nach einer Spalte sortieren, die Angabe eines sekundären Sortierkriteriums ist nicht möglich) Beim Schließen der Maske werden sowohl alle Filter als auch die Sortierung zurückgesetzt. Wird die Maske danach erneut geöffnet, erscheint also wieder die Standardansicht. (Das Setzen eines dauerhaften Filters ist nicht möglich, das Setzen einer dauerhaften Sortierung ist nur für die Mitarbeiterlisten möglich. Siehe Kapitel 5.3.11.3, Sortierung der Mitarbeiter).

Wollen Sie die Anzeige der Daten zurücksetzen ohne die Maske zu verlassen, so drücken Sie einfach auf die Schaltfläche [Alle] (grüne Markierung) und alle Filter und die Sortierung werden zurückgesetzt.

5.2.3.2 Summen und Salden

Summen und Salden eines Mitarbeiters sind Informationen die sich laufend ändern, deren aktueller Stand aber von wesentlicher Bedeutung ist. Daher besteht in TIMEREC die Möglichkeit, diese wichtigen Daten über die orangefarbene Schaltfläche der Navigationsleiste oder des Kontextmenüs schnell und einfach aufzurufen.



Summen und Salden

MA 300064 Bernstein, Bernd Zeitgruppe Standard (40 Std.) Arbeitsgruppe FE

2008 Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez

	Vortrag	Ist	Soll	Diff.	Korr.	Stand	Saldo	Arbeitstage ohne Feiertage
Monatssumme		144:17	184:00	-39:43	-04:15	-07:43	18	max. heute M-Ende 22
Monate kumuliert	45:34	144:17	184:00	-39:43	-04:15	M-Ende	01:36	18 max. heute M-Ende 22
Jahressaldo	45:34	144:17	152:00	-07:43	-04:15	max. heute	33:36	18 max. heute J-Ende 251

Jahressaldo Zeitkonten | Jahressaldo Zeitkonten Details | Monatssaldo Zeitkonten | Monatssaldo Zeitkonten Details

Zeitkonto	Vortrag	Vorgabe	Ist	Korr.	Saldo	Plan	Rest	Einheit
Arbeitszeiten	45:34	00:00	108:20		153:54			Stunden
Gleitzeit			1,0		1,0			Tag(e)
Unentsch. Abwesenh.			00:00		00:00			Stunden
Dienstl. Abwesenheit			0,5		0,5	1,5		Tage
Urlaub	6,5	25,0	3,0		28,5	22,0	6,5	Tage
Unbez. Abwesenheit			0,0		0,0			Tage
Krankheit			0,0		0,0	9,0		Tage
Sonstiges			0,0		0,0			Tage
Korrekturen			00:00	-04:15	-04:15			Stunden
Sondertypen			0,0		0,0			Tage

Schließen Aktualisieren Jahressaldo drucken Monatssaldo drucken

Die 3 Zeilen Monatssumme, Monate kumuliert und Jahressaldo zeigen folgende Informationen:

Monatssumme:

- Ist: Summe aller im ausgewählten Monat bereits erfassten Zeiten (einschließlich geplanter Urlaub o. ä.)
- Soll: Summe aller im ausgewählten Monat zu leistenden Stunden
- Diff.: Differenz zwischen Soll und Ist (unabhängig von Korrektur)
- Korr.: Summe aller eingetragenen Korrekturen im ausgewählten Monat
- Stand: Differenz aus Soll und Ist bis zum aktuellen Tag (aktueller Monat) oder bis Monatsende (unabhängig von Korrektur)

- Arbeitstage max. heute: Summe der Arbeitstage des ausgewählten Monats bis maximal heute
- Arbeitstage M-Ende: Summe der Arbeitstage des ausgewählten Monats bis zum Monatsende

Hinweis: - beide Werte für die Arbeitstage sind dann gleich, wenn ein Monat vor dem aktuellen Monat ausgewählt wurde
 - der Wert für Arbeitstage max. heute ist dann leer, wenn ein Monat in der Zukunft ausgewählt wurde

Monate kumuliert:

- Vortrag	Saldo zu Jahresbeginn
- Ist	Summe aller bereits erfassten Stunden im ausgewählten Jahr bis einschließlich des ausgewählten Monats (einschließlich geplanter Urlaub u. ä.)
- Soll	Summe aller zu leistenden Stunden im ausgewählten Jahr bis einschließlich des ausgewählten Monats
- Diff.	Differenz zwischen Soll und Ist (unabhängig von Korrektur)
- Korr.	Summe aller eingetragenen Korrekturen im ausgewählten Jahr bis einschließlich des ausgewählten Monats
-Saldo (M-Ende)	Saldo am Ende des ausgewählten Monats unter Berücksichtigung des Vortrags und der Korrektur (Diff. + Korr. + Vortrag)
- Arbeitstage max. heute	Summe der Arbeitstage im ausgewählten Jahr bis einschließlich des ausgewählten Monats, aber bis maximal heute
- Arbeitstage M-Ende	Summe der Arbeitstage im ausgewählten Jahr bis einschließlich des ausgewählten Monats bis zum Monatsende
	Hinweis: beide Werte für die Arbeitstage sind dann gleich, wenn ein Monat vor dem aktuellen Monat ausgewählt wurde

Jahressaldo:

- Vortrag	Saldo zu Jahresbeginn
- Ist	Summe aller bereits erfassten Stunden im ausgewählten Jahr (einschließlich geplanten Urlaubes u. ä.)
- Soll	Summe aller zu leistenden Stunden im ausgewählten Jahr
- Diff.	Differenz zwischen Soll und Ist (unabhängig von Korrektur)
- Korr.	Summe aller eingetragenen Korrekturen im ausgewählten Jahr
-Saldo (max. heute)	Jahressaldo bis maximal heute unter Berücksichtigung des Vortrags und der Korrektur (Diff. + Korr. + Vortrag)
- Arbeitstage max. heute	Summe der Arbeitstage im ausgewählten Jahr bis maximal heute
- Arbeitstage M-Ende	Summe der Arbeitstage im ausgewählten Jahr
	Hinweis: beide Werte für die Arbeitstage sind dann gleich, wenn ein Jahr vor dem aktuellen Jahr ausgewählt wurde

Hinweis: Die Zeilen Monatssumme, Monate kumuliert und Jahressaldo können durch Klicken auf das Minuszeichen am Zeilenanfang auch ausgeblendet werden. Da das Berechnen der vielen angezeigten Werte möglicherweise etwas Zeit in Anspruch nimmt, ist das Ausblenden unter bestimmten Umständen sinnvoll, nämlich dann, wenn der Aufruf der Maske häufig gar nicht wegen einer oder allen diesen Zeilen geschieht. Eine entsprechende Voreinstellung kann im Menü 'Extras/Optionen/weitere Einstellungen' unter *Salden beim Formularstart anzeigen* vorgenommen werden.

Die 4 Registerblätter Jahressaldo Zeitkonten, Jahressaldo Zeitkonten Details, Monatssaldo Zeitkonten und Monatssaldo Zeitkonten Details zeigen folgende Informationen:

- Vortrag:	Anzeige des Startwertes. Dies ist normalerweise der übergebene Wert aus dem Vorjahr oder der Startwert bei Beginn der Zeiterfassung.
- Vorgabe:	Jahresvorgabewert, wird in der Regel nur bei Urlaub als Angabe des Jahresurlaubs verwendet.
- Ist:	Summe aller im ausgewählten Zeitraum (Jahr oder Monat) bereits erfassten Zeiteinträge
- Korr.	Summe aller eingetragenen Korrekturen im ausgewählten Zeitraum (Jahr oder Monat)
- Saldo	Summe aus Vortrag und Ist (bei Zeiten) oder aus Vortrag und Vorgabe, abzüglich Ist (bei zum Beispiel Urlaub). Entscheidend dafür welche der beiden Berechnungen zutrifft, sind die Einstellungen in den Zeitkonten. (Menü 'Extras/Optionen/Zeitkonten') Siehe auch Kapitel 5.3.3 Zeitkonten.
- Plan	Summe der Zeiteinträge in der Zukunft.
- Rest	Verbleibende Anzahl (bei Urlaub in der Regel in Tagen) berechnet aus Saldo abzüglich Plan.
- Einheit:	Je nachdem wie genau und detailliert die einzelnen Zeitkonten verwaltet werden, finden sich hier Einheiten von Stunden oder Tagen.

5.2.3.3 Die Zeiteinträge aller aktiven bzw. aller selektierten Mitarbeiter auf einen Blick (monatweise)

Wollen Sie die Zeiteinträge (dazu zählt z. B. auch geplanter Urlaub = eingetragener Urlaub in der Zukunft) aller Mitarbeiter auf einen Blick sehen, so können Sie im Menü unter 'Mitarbeiter/Monatsansicht alle Mitarbeiter' eine Maske aufrufen, die Ihnen die Informationen für alle Mitarbeiter in einen Monat anzeigt. Besonders geeignet ist diese Maske z. B. für das Planen von Urlaub bei gleichzeitiger Berücksichtigung einer Mitarbeiter-Mindestbesetzung.

Wie in der Jahres- und Einzelmonatsansicht können Sie auch hier Eintragungen vornehmen und schon vorhandene Eintragungen löschen oder (Urlaubs-) Anträge in „normale“ Zeiteinträge umwandeln. Auch das Umschalten auf die Einzelansicht eines Mitarbeiters ist über die vorher schon beschriebene Navigationsleiste (oder das Kontextmenü) denkbar einfach.

Wird diese Maske über den Menüpunkt 'Mitarbeiter/Monatsansicht aller selektierten Mitarbeiter' aufgerufen, so werden nur die Zeitkonten der (in der Mitarbeiter Übersicht) selektierten Mitarbeiter angezeigt.

Eine besonders übersichtliche Darstellung zur Vermeidung von Mindestbesetzungen in einzelnen Arbeitsgruppen bietet der rechts gezeigte, nach Arbeitsgruppen gruppierte Ausdruck.

5.2.3.4 Die Zeitkonten aller aktiven bzw. aller selektierten Mitarbeiter auf einen Blick

Unter *Mitarbeiter/Zeitkonten aller aktiven Mitarbeiter* erhalten Sie eine Übersicht, die Ihnen jederzeit einen Überblick über alle Zeitkonten (z. B. Urlaub) aller Mitarbeiter verschafft. Sie können die Anzeige sowohl nach Arbeitsgruppen als auch nach Zeitgruppen oder Abteilungen filtern und damit einschränken.

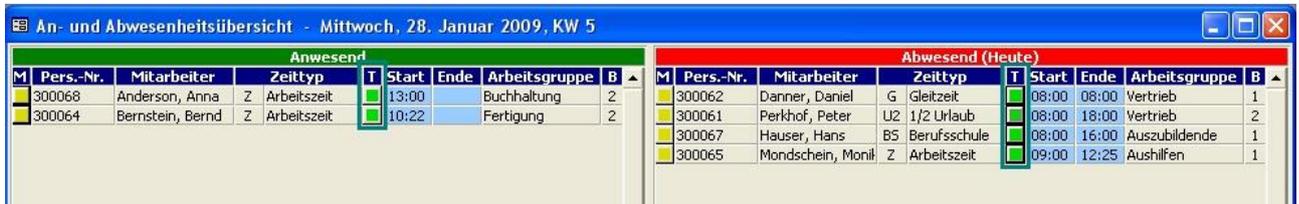
Zeitkonten aller aktiven Mitarbeiter																		
Alle		Suchen	Arbeitsgruppe	Abteilung	Jahr	Anzahl Datensätze (gefiltert): 60 von 70												
J	M	T	S	Z	D	Pers.-Nr.	Name	A	Zeitgruppe	Zeitkonto	Vortrag	Vorgabe	Ist	Korr.	Saldo	Plan	Rest	Einheit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300068	Anderson, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Arbeitszeiten	00:00	00:00	97:44		97:44			Stunden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300068	Anderson, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Gleitzzeit			0,0		0,0			Tag(e)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300068	Anderson, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Unentsch. Abwesenh			00:00		00:00			Stunden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300068	Anderson, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Dienstl. Abwesenheit			4,0		4,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300068	Anderson, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Urlaub	0,0	0,0	13,0		-13,0		-13,0	Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300068	Anderson, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Unbez. Abwesenheit			0,0		0,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300068	Anderson, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Krankheit			0,0		0,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300068	Anderson, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Sonstiges			0,0		0,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300068	Anderson, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Korrekturen			00:00	-05:45	-05:45			Stunden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300068	Anderson, Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Sondertypen			0,0		0,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Arbeitszeiten	45:34	00:00	468:25		513:59			Stunden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Gleitzzeit			1,0		1,0			Tag(e)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Unentsch. Abwesenh			00:00		00:00			Stunden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Dienstl. Abwesenheit			2,0		2,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Urlaub	6,5	25,0	25,0		6,5		6,5	Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Unbez. Abwesenheit			0,0		0,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Krankheit			9,0		9,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Sonstiges			0,0		0,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Korrekturen			00:00	-04:15	-04:15			Stunden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Sondertypen			0,0		0,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Arbeitszeiten	1826:37	00:00	377:10		2203:47			Stunden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Gleitzzeit			0,0		0,0			Tag(e)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Unentsch. Abwesenh			00:00		00:00			Stunden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Dienstl. Abwesenheit			1,0		1,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Urlaub	16,0	20,0	22,0		14,0		14,0	Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Unbez. Abwesenheit			4,0		4,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Krankheit			2,0		2,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Sonstiges			0,0		0,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Korrekturen			00:00		00:00			Stunden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Teilzeit (20 Std.)	Sondertypen			0,0		0,0			Tage
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300067	Hauser, Hans	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Arbeitszeiten	-25:46	00:00	338:19		312:33			Stunden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300067	Hauser, Hans	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Gleitzzeit			0,0		0,0			Tag(e)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300067	Hauser, Hans	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Unentsch. Abwesenh			00:00		00:00			Stunden
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	300067	Hauser, Hans	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Dienstl. Abwesenheit			51,0		51,0			Tage

Diese Übersicht eignet sich für die Urlaubsplanung ebenso, wie für eine Kontrolle von Fehl- und Krankheits-tagen oder eine Auswertung über Seminare und Schulungen.

Wird diese Maske über den Menüpunkt '*Mitarbeiter/Zeitkonten aller selektierten Mitarbeiter*' aufgerufen, so werden nur die Zeitkonten der (in der Mitarbeiter Übersicht) selektierten Mitarbeiter angezeigt. Das können dann durchaus auch deaktivierte Mitarbeiter sein.

5.2.3.5 Sehen, wer zur Zeit angemeldet (im Betrieb anwesend) ist ...

Wenn Sie den Menüpunkt *'Mitarbeiter/An-/Abwesenheit Übersicht'* aufrufen, werden Ihnen in der hier erscheinenden Maske links, die anwesenden, und rechts, die abwesenden Mitarbeiter angezeigt. Mit Hilfe dieser Maske lässt sich also leicht erkennen, wer derzeit im Betrieb anwesend ist und wer nicht.



Anwesend								Abwesend (Heute)									
M	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Zeittyp	T	Start	Ende	Arbeitsgruppe	B	M	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Zeittyp	T	Start	Ende	Arbeitsgruppe	B
	300068	Anderson, Anna	Z	Arbeitszeit	13:00		Buchhaltung	2		300062	Danner, Daniel	G	Gleitzeit	08:00	08:00	Vertrieb	1
	300064	Bernstein, Bernd	Z	Arbeitszeit	10:22		Fertigung	2		300061	Perkhof, Peter	U2	1/2 Urlaub	08:00	18:00	Vertrieb	2
										300067	Hauser, Hans	B5	Berufsschule	08:00	16:00	Auszubildende	1
										300065	Mondschein, Monil	Z	Arbeitszeit	09:00	12:25	Aushilfen	1

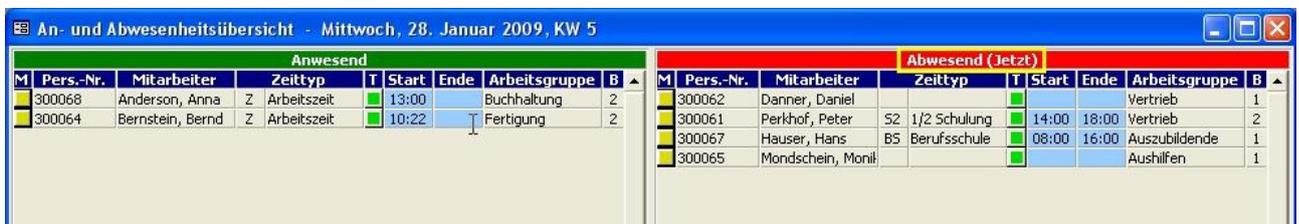
Durch einen Klick auf die grüne Schaltfläche (grüne Markierungen) kann von dieser Maske zusätzlich die Tagesübersicht aufgerufen werden, in der weitere, hilfreiche Informationen, wie zum Beispiel das Notizfeld oder das Start- und Ende-Datum von Serieneinträgen, sowie alle an diesem Tag vorhandenen Zeiteinträge (inklusive eventuell vorhandener Projektzuweisungen) zur Verfügung stehen.

5.2.3.6 ... und warum jemand nicht anwesend ist

Doch damit nicht genug: Ist ein Mitarbeiter z. B. in Urlaub, auf Dienstreise oder als krank gemeldet (und wurde das auch ins Programm eingetragen), so lässt sich auf der rechten Seite der Grund für seine Abwesenheit erkennen.

In dieser Anzeige kann die Abwesenheit auf zwei unterschiedliche Weisen dargestellt werden. (siehe gelbe Markierung)

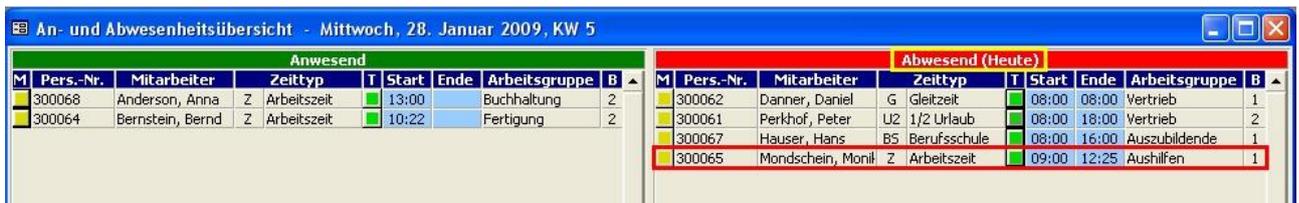
- a) **Jetzt:** Es wird immer der Zeittyp angezeigt, der zum jetzigen Zeitpunkt eingetragen ist. Hiermit lässt sich bei mehreren Tagesbuchungen gut erkennen, wo sich der jeweilige Mitarbeiter momentan gerade befindet. (Zeittypen wie z. B. Gleitzeit können auf diese Weise allerdings nicht dargestellt werden)



Anwesend								Abwesend (Jetzt)									
M	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Zeittyp	T	Start	Ende	Arbeitsgruppe	B	M	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Zeittyp	T	Start	Ende	Arbeitsgruppe	B
	300068	Anderson, Anna	Z	Arbeitszeit	13:00		Buchhaltung	2		300062	Danner, Daniel	G	Gleitzeit	08:00	08:00	Vertrieb	1
	300064	Bernstein, Bernd	Z	Arbeitszeit	10:22		Fertigung	2		300061	Perkhof, Peter	S2	1/2 Urlaub	08:00	18:00	Vertrieb	2
										300067	Hauser, Hans	B5	Berufsschule	08:00	16:00	Auszubildende	1
										300065	Mondschein, Monil	Z	Arbeitszeit	09:00	12:25	Aushilfen	1

Beispiel Abbildung wurde um 15:30 erstellt.

- b) **Heute:** Es wird der Zeittyp mit der höchsten Priorität (analog den anderen graphischen Ansichten) angezeigt, der für den heutigen Tag eingetragen wurde. Dies ist besonders sinnvoll, wenn in der Regel nur ein Zeiteintrag pro Tag vorhanden ist. Nun lassen sich auch Zeittypen wie Gleitzeit darstellen oder man kann auch außerhalb der Soll-Arbeitszeit (z. B. abends) noch erkennen, welcher Zeittyp für diesen Tag eingetragen war (siehe rote Markierung).



Anwesend								Abwesend (Heute)									
M	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Zeittyp	T	Start	Ende	Arbeitsgruppe	B	M	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Zeittyp	T	Start	Ende	Arbeitsgruppe	B
	300068	Anderson, Anna	Z	Arbeitszeit	13:00		Buchhaltung	2		300062	Danner, Daniel	G	Gleitzeit	08:00	08:00	Vertrieb	1
	300064	Bernstein, Bernd	Z	Arbeitszeit	10:22		Fertigung	2		300061	Perkhof, Peter	U2	1/2 Urlaub	08:00	18:00	Vertrieb	2
										300067	Hauser, Hans	B5	Berufsschule	08:00	16:00	Auszubildende	1
										300065	Mondschein, Monil	Z	Arbeitszeit	09:00	12:25	Aushilfen	1

Beispiel Abbildung wurde ebenfalls um 15:30 erstellt.

5.2.4 Zeiten auflisten und auswerten

Eine ganz wesentliche Bedeutung in TIMEREC haben natürlich die Auswertungen. Hierfür bietet die Maske, die die Übersicht aller Zeiten anzeigt (Aufruf über Menüpunkt 'Zeiten/Zeiten Übersicht'), eine für viele Anforderungen geeignete Grundlage.

In dieser Maske wird jeder Zeiteintrag einzeln angezeigt und wie auch in der Monatsansicht, kann, über die am Zeilenanfang befindliche grüne Schaltfläche, direkt in die entsprechende Tagesansicht gesprungen werden, um Details des Zeiteintrags zu sehen oder zu editieren.

T	Datum	AT	F	I	S	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	A	Zeittyp	Start	Ende	Pause	Ist	Korr	E	NV	A	S	Hauptproj.	S	Projekt	S	Tätigkeit
	26.02.08	Di	AT			300062	Danner, Daniel		Z	Arbeitszeit	08:06	13:50	00:00	05:44									
	26.02.08	Di	AT			300062	Danner, Daniel		Z	Arbeitszeit	14:51	18:17	00:00	03:26									
	26.02.08	Di	AT			300067	Hauser, Hans		BS	Berufsschule	08:00	16:00	00:00	08:00									
	26.02.08	Di	AT			300061	Perkhof, Peter		Z	Arbeitszeit	09:00	12:57	00:00	03:57					MAN_0304		IP_MAQ		BÜRO
	26.02.08	Di	AT			300061	Perkhof, Peter		Z	Arbeitszeit	14:16	18:21	00:00	04:05					SCH_0204		EP_SKA		UNP
	26.02.08	Di	AT			300066	Rotschild, Robert		Z	Arbeitszeit	09:05	18:51	00:00	09:46									
	26.02.08	Di	AT			300066	Rotschild, Robert		Z	Arbeitszeit	18:51	18:51	00:00	00:00									
	27.02.08	Mi	AT			300068	Anderson, Anna		Z	Arbeitszeit	08:13	10:28	00:00	02:15					MAN_0304		EP_MSA		BÜRO
	27.02.08	Mi	AT			300068	Anderson, Anna		Z	Arbeitszeit	10:45	12:20	00:00	01:35					MAN_0304		EP_MKT		BÜRO
	27.02.08	Mi	AT			300068	Anderson, Anna		U2	1/2 Urlaub	14:00	16:30	00:00	02:30									
	27.02.08	Mi	AT			300064	Bernstein, Bernd		Z	Arbeitszeit	08:30	16:09	00:00	07:39					MAN_0304		EP_MSA		MAN
	27.02.08	Mi	AT			300064	Bernstein, Bernd		Z	Arbeitszeit	16:50	17:35	00:00	00:45					MAN_0304		EP_MSA		MAN
	27.02.08	Mi	AT			300064	Bernstein, Bernd		Z	Arbeitszeit	17:35	17:35	00:00	00:00					MAN_0304		EP_MSA		MAC
	27.02.08	Mi	AT			300062	Danner, Daniel		Z	Arbeitszeit	08:15	16:14	00:00	07:59									
	27.02.08	Mi	AT			300067	Hauser, Hans		BS	Berufsschule	08:00	16:00	00:00	08:00									
	27.02.08	Mi	AT			300061	Perkhof, Peter		Z	Arbeitszeit	09:11	17:00	00:00	07:49					MAN_0304		IP_MAQ		BÜRO
	27.02.08	Mi	AT			300066	Rotschild, Robert		Z	Arbeitszeit	08:57	12:36	00:00	03:39									
	27.02.08	Mi	AT			300066	Rotschild, Robert		Z	Arbeitszeit	13:30	18:30	00:00	05:00									
	28.02.08	Do	AT			300068	Anderson, Anna		X	Korrektur				00:00	-05:45								
	28.02.08	Do	AT			300068	Anderson, Anna		Z	Arbeitszeit	08:07	09:42	00:00	01:35					MAN_0304		EP_MKT		BÜRO
	28.02.08	Do	AT			300068	Anderson, Anna		RP	Raucherpause	09:42	10:10	00:00	00:00									
	28.02.08	Do	AT			300068	Anderson, Anna		Z	Arbeitszeit	10:10	13:05	00:00	02:55					MAN_0304		EP_MKT		BÜRO
	28.02.08	Do	AT			300068	Anderson, Anna		U2	1/2 Urlaub	14:00	16:30	00:00	02:30									
	28.02.08	Do	AT			300064	Bernstein, Bernd		S2	1/2 Schulung	08:00	12:00	00:00	04:00									
	28.02.08	Do	AT			300064	Bernstein, Bernd		Z	Arbeitszeit	13:00	15:11	00:00	02:11					MAN_0304				
	28.02.08	Do	AT			300064	Bernstein, Bernd		Z	Arbeitszeit	15:25	18:11	00:00	02:46					MAN_0304				
	28.02.08	Do	AT			300062	Danner, Daniel		Z	Arbeitszeit	08:05	15:13	00:00	07:08									
	28.02.08	Do	AT			300062	Danner, Daniel		Z	Arbeitszeit	16:32	18:42	00:00	02:10									
	28.02.08	Do	AT			300067	Hauser, Hans		BS	Berufsschule	08:00	16:00	00:00	08:00									
	28.02.08	Do	AT			300061	Perkhof, Peter		Z	Arbeitszeit	09:02	17:12	00:00	08:10									
	28.02.08	Do	AT			300066	Rotschild, Robert		Z	Arbeitszeit	09:00	17:40	00:00	08:40									
	29.02.08	Fr	AT			300064	Bernstein, Bernd		Z	Arbeitszeit	08:48	13:52	00:00	05:04					MAN_0304				
	29.02.08	Fr	AT			300064	Bernstein, Bernd		Z	Arbeitszeit	14:05	17:38	00:00	03:33					MAN_0304				

Wie bereits (siehe Kapitel 5.2.3.1, Nur bestimmte Informationen anzeigen lassen) erwähnt, kann auch diese Liste vielfältig gefiltert werden. Das können Kriterien wie Mitarbeiter, Zeittyp, Projekt oder Tätigkeit sein, aber auch Arbeit- oder Zeitgruppe oder ähnliches, die sich in weiter rechts liegenden Spalten befinden (nur sichtbar durch Vergrößern der Ansicht oder Scrollen nach rechts).

Soll nicht nach nur einem speziellen Projekt oder einem einzelnen Mitarbeiter gefiltert werden, sondern nach einer frei zu bestimmenden Gruppe, so kann dies durch das Aktivieren der Filtereinstellung 'Selektiert' (Spalte 'S') erreicht werden. Diese Spalte steht sowohl für das Filtern selektierter Mitarbeiter, als auch selektierter Hauptprojekte, Projekte und Tätigkeiten zur Verfügung. Voraussetzung hierfür ist ein vorheriges Selektieren der Daten in der jeweiligen Übersichtsmaske. (Siehe zum Beispiel 5.1.2, orangefarbene Markierung)

Am wichtigsten dürften aber die Einschränkungen des Zeitraums sein. Möglich sind hier das gewünschte Jahr (rote Markierung), aber auch der Monat, die Kalenderwoche (KW) und bei Bedarf (und nach Umschalten der Ansicht, siehe graue Markierung) auch ein frei bestimmbarer Zeitraum.

Hinweis: Durch Klicken auf die braun-weiße Schaltfläche (siehe graue Markierung) wird zwischen den unterschiedlichen Filtermöglichkeiten zur Einschränkung des Zeitraums umgeschaltet:



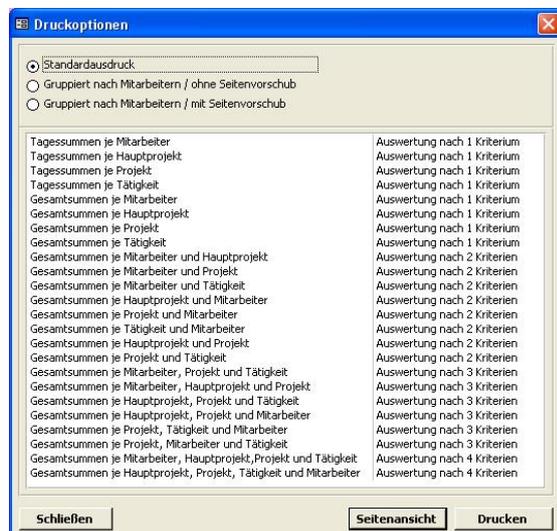
Die Auswahlmöglichkeiten für KW, Monat und Jahr verschwinden und Felder für die Eingabe eines Start- und eines Ende-Datums erscheinen.

Hinweis: Außer bei der Auswahl des Jahres muss nach jedem Füllen von Filterfeldern (gleichgültig ob KW, Monat oder Projekt, etc.) die Schaltfläche [Suchen] betätigt werden, um die ausgewählten Filterkriterien auch anzuwenden.

Hinweis: Mit Hilfe der Liste 'Zeiten Übersicht' lassen sich auch die eventuell zu den einzelnen Zeiteinträgen gemachten Notizen anzeigen und ausdrucken. Alternative: Eine Anzeige/Ausdruck der Notizen ist auch in der Monatsdetailansicht möglich. (siehe Kapitel 5.2.2.3, Monatsansicht)

Wurden durch gezieltes Setzen der gewünschten Filter die benötigten Datensätze zur Anzeige gebracht (im Beispiel sind das der Monat Februar und das Jahr 2008) können diese nun auf vielfältige Weise ausgewertet werden. Diese geschieht durch die geeignete Auswahl des Ausdrucks.

Nach Klicken auf die Schaltfläche [Drucken] erhält man die unten links angezeigten Auswahlmöglichkeiten. Bei den ersten 3 Auswahlmöglichkeiten wird jeweils eine Liste aller Zeiten ausgedruckt, bei der auch die Notizen zu den Zeiteinträgen mit angezeigt werden. Wählt man aber zum Beispiel den Punkt 'Gesamtsummen je Mitarbeiter und Projekt', so erhält man nachfolgende Auflistung, die die Projektsummen je Mitarbeiter zeigt.



Gesamtsummen je Mitarbeiter und Projekt

S	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Arbeitsgruppe	Von	Bis	Start	Ende	Pause	Ist	NV-Ist	Gesamt
<input type="checkbox"/>	30068	Anderson, Anna	Buchhaltung BH	25.02.08	28.02.08	08:00	16:30	00:00	28:48	00:28	29:16
S	Projekt	Bezeichnung	Hauptproj.	Von	Bis	Start	Ende	Pause	Ist	NV-Ist	Gesamt
<input type="checkbox"/>				27.02.08	28.02.08	09:42	16:30	00:00	05:00	00:28	05:28
<input type="checkbox"/>	EP_MSA	Sauna Fam. Marhard	MW_0304	25.02.08	27.02.08	08:00	16:12	00:00	17:40	00:00	17:40
<input type="checkbox"/>	EP_MKT	Küchensch.Fam. Marh.	MW_0304	27.02.08	29.02.08	08:07	13:05	00:00	06:05	00:00	06:05
<input type="checkbox"/>	30064	Berstein, Bernd	Fertigung FE	01.02.08	29.02.08	08:00	19:31	00:00	183:06	00:00	183:06
S	Projekt	Bezeichnung	Hauptproj.	Von	Bis	Start	Ende	Pause	Ist	NV-Ist	Gesamt
<input type="checkbox"/>				01.02.08	29.02.08	08:00	19:31	00:00	141:09	00:00	141:09
<input type="checkbox"/>	EP_MSA	Sauna Fam. Marhard	MW_0304	25.02.08	29.02.08	08:30	19:54	00:00	41:57	00:00	41:57
<input type="checkbox"/>	30062	Danner, Daniel	Vertrieb VT	01.02.08	29.02.08	08:00	21:30	00:00	142:51	00:00	142:51
S	Projekt	Bezeichnung	Hauptproj.	Von	Bis	Start	Ende	Pause	Ist	NV-Ist	Gesamt
<input type="checkbox"/>				01.02.08	29.02.08	08:00	21:30	00:00	142:51	00:00	142:51
<input type="checkbox"/>	30067	Hauer, Hans	Ausbildend AZ	01.02.08	29.02.08	08:00	17:31	00:00	168:09	00:00	168:09
S	Projekt	Bezeichnung	Hauptproj.	Von	Bis	Start	Ende	Pause	Ist	NV-Ist	Gesamt
<input type="checkbox"/>				01.02.08	29.02.08	08:00	17:31	00:00	168:09	00:00	168:09
<input type="checkbox"/>	30065	Mondshein, Monika	Auflagen AH	06.02.08	14.02.08	09:00	19:58	00:00	17:46	00:00	17:46
S	Projekt	Bezeichnung	Hauptproj.	Von	Bis	Start	Ende	Pause	Ist	NV-Ist	Gesamt
<input type="checkbox"/>				06.02.08	14.02.08	09:00	19:58	00:00	17:46	00:00	17:46
<input type="checkbox"/>	30066	Perhof, Peter	Vertrieb VT	01.02.08	29.02.08	07:52	21:22	01:00	175:46	00:00	175:46
S	Projekt	Bezeichnung	Hauptproj.	Von	Bis	Start	Ende	Pause	Ist	NV-Ist	Gesamt
<input type="checkbox"/>				01.02.08	29.02.08	07:52	21:22	01:00	159:55	00:00	159:55
<input type="checkbox"/>	EP_SKA	Kellerzuba.Fa. Schind	SCH_0204	26.02.08	26.02.08	14:16	18:21	00:00	04:05	00:00	04:05
<input type="checkbox"/>	EP_MAZ	Aquise Fam. Marhard	MW_0304	26.02.08	27.02.08	09:00	17:00	00:00	11:46	00:00	11:46

TIMEREC - Demo-Version - nicht licenziert
 TIMEREC 2.73 28.01.2009 01:20:07 Seite 1 von 2

- Sortierung:** Klickt man mit der rechten Maustaste in eine Spalte, erhält man ein Zusatzmenü (blaue Markierung), das einem unter anderem die Möglichkeit bietet alle Datensätze entsprechend der gewählten Spalte aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Will man später diese Sortierung wieder rückgängig machen, so kann man dies über die Schaltfläche [Sortierung] (orangefarbene Markierung) erreichen. Hier lässt sich auch wählen, ob zuerst nach Datum oder zuerst nach Mitarbeiter sortiert werden soll.
- Startfilter:** Je nachdem von wo aus man die Maske 'Zeiten Übersicht' aufruft (Zum Beispiel über das Menü 'Zeiten/Zeiten Übersicht' oder über die lila Schaltfläche in der Navigationsleiste), sind bereits bestimmte Filter voreingestellt, weil man annimmt, dass man sich von einem bestimmten Ursprung aus kommend auch nur die entsprechenden Informationen anzeigen lassen will. Diese voreingestellten Filter werden als Startfilter bezeichnet. Werden diese nun weiter eingeschränkt oder durch die Schaltfläche [Alle] komplett aufgehoben, so lassen sie sich durch Klicken auf die Schaltfläche [Startfilter] (lila Markierung) wieder herstellen.
- NV-Ist:** Werden bestimmte Zeiteinträge durch das Kennzeichen 'NV' von der Berechnung ausgenommen (schwarze Markierung), so erscheint in der Spalte 'Ist' der Wert 00:00. Um trotzdem eine Summe dieser Werte ausgeben zu können, wurde ein separates Summenfeld (NV-Ist, grüne Markierung) eingeführt, das nur die Zeiteinträge aufsummiert, bei denen das Kennzeichen 'NV' gesetzt wurde.
- Gesamt:** Im Feld Gesamt wird die Summe aus den Summenfeldern 'Ist' und 'NV-Ist' angezeigt. Die Summe der Korrekturen wird hier nicht berücksichtigt.

5.2.5 Maskenansicht ausdrucken

In fast allen Masken können Sie die gerade angezeigte Darstellung auch ausdrucken. Es wurde versucht, möglichst eine 1 zu 1 Abbildung der Bildschirmansicht auf dem Ausdruck darzustellen. Das heißt, dass auch alle eingestellten Filter und/oder Sortierungen in den Ausdruck übernommen werden.

In manchen Masken lässt sich der Ausdruck zusätzlich noch nach Arbeitsgruppen gruppieren. Sie gelangen dann nach dem Klicken auf die Schaltfläche [Drucken] in eine zusätzliche Maske (rote Markierung), auf der Sie die entsprechende Auswahl treffen können.

Druckoptionen

- Standardausdruck
- Gruppieren nach Arbeitsgruppen / ohne Seitenvorschub
- Gruppieren nach Arbeitsgruppen / mit Seitenvorschub

Schließen Seitenansicht Drucken

Legende und Anzeige

Korrektur	X	Freistellung	Y	Unent. Abw.	A	1/2 Un. Abw.	A2	Krankheit	K	1/2 Krankheit	K2	Unb. Krankheit	UK
Kur	KU	Mutterschutz	MS	Urlaub	U	1/2 Urlaub	U2	Sond. Urlaub	O	1/2 Sond. Utl.	O2	Unb. Urlaub	R
1/2 Unb. Utl.	R2	Wehrübung	W1	Zivildienst	ZD	Wehrdienst	W2	Berufsschule	B5	Gleizeit	G	1/2 Gleizeit	G2
Raucherpause	RP	Schulung	S	1/2 Schulung	S2	Dienstreise	D	1/2 Dienststr.	D2	Tagung	T	1/2 Tagung	T2
Sollzeitstempel	SZ	Arbeitszeit	Z	Arztbesuch	AB	Amt/Post	AP	Feiertag	F	1/2 Feiertag	F2	Betriebsruhe	B
Eintr./Austr.	EA												

Schließen Aktualisieren Serie eintragen Drucken

Anzeigegruppen

- Alle -	- Keine -
Krankheit	Urlaub
Info	Korrektur
Sonstige	Dienstl. Abwesenh.
Arbeitszeiten	Feiertage
Filter Qual.	Qual. ausblend.

Monatsansicht aller aktiven Mitarbeiter Jahr 2008 Monat 01

Per-Nr Mitarbeiter AG 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Qualifikation

Buchhaltung

00068 Anderson, Anna BH

Vertrieb

00062 Danner, Daniel VT F Z Z Z Z F Z U U U Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z REP, RÜST

00061 Perkhof, Peter VT F Z Z U F Z Z Z Z K K K Z K Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z

Fertigung

00064 Bernstein, Bernd FE F U U U F Z Z Z Z X S2 Z Z Z Z Z Z Z Z Z REP, RÜST

Auszubildende

00067 Hauser, Hans AZ F Z BS BS F BS BS BS BS Z Z Z U Z U2 Z U2 Z Z Z Z Z U RÜST

Aushilfen

00065 Mondschein, Monika AH F F Z Z Z Z Z Z Z Z Z

Legende

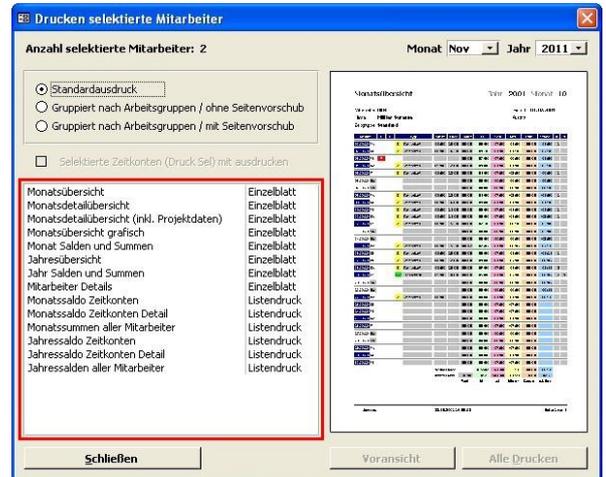
Korrektur	X	Freistellung	Y	Unent. Abw.	A	1/2 Un. Abw.	A2	Krankheit	K	1/2 Krankheit	K2	Unb. Krankheit	UK
Kur	KU	Mutterschutz	MS	Urlaub	U	1/2 Urlaub	U2	Sond. Urlaub	O	1/2 Sond. Utl.	O2	Unb. Urlaub	R
1/2 Unb. Utl.	R2	Wehrübung	W1	Zivildienst	ZD	Wehrdienst	W2	Berufsschule	B5	Gleizeit	G	1/2 Gleizeit	G2
Raucherpause	RP	Schulung	S	1/2 Schulung	S2	Dienstreise	D	1/2 Dienststr.	D2	Tagung	T	1/2 Tagung	T2
Sollzeitstempel	SZ	Arbeitszeit	Z	Arztbesuch	AB	Amt/Post	AP	Feiertag	F	1/2 Feiertag	F2	Betriebsruhe	B
Eintr./Austr.	EA												

TIMEREC - Demo-Version - nicht lizenziert

TIMEREC 2.72 28.01.2009 16:03:26 Seite 1 von 1

Sollen bestimmte Ausdrücke nicht nur für einen einzelnen Mitarbeiter erfolgen, sondern für mehrere Mitarbeiter hintereinander, so kann im Menü unter 'Datei/Drucken selektierte MA' ein Ausdruck aller selektierten Mitarbeiter gestartet werden. Durch Auswählen des gewünschten Ausdrucks (rote Markierung) erhalten Sie auf der rechten Seite eine Voransicht des jeweiligen Berichts. Diese Voransicht zeigt keine aktuell berechneten Daten, sondern dient nur der Visualisierung, welcher Bericht später mehrfach ausgedruckt werden wird.

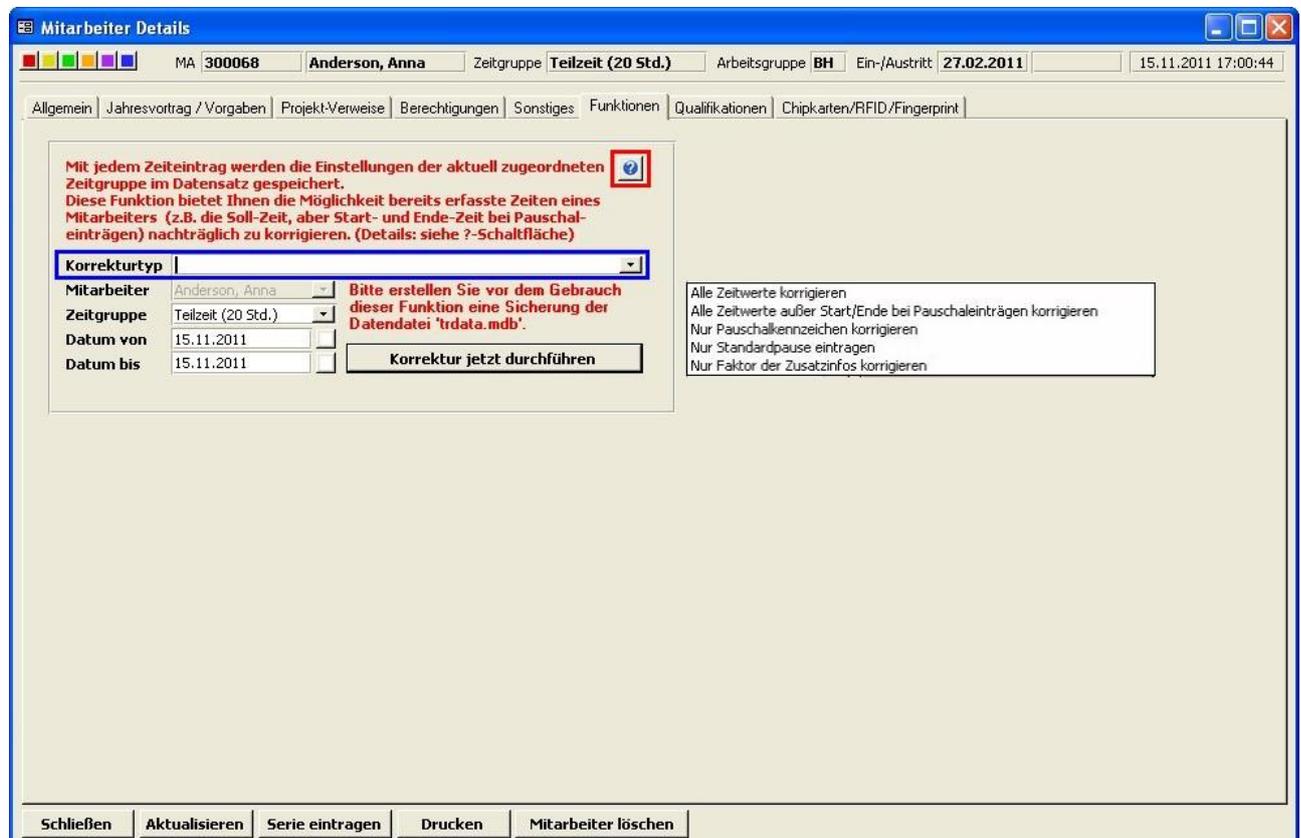
Die Selektion der Mitarbeiter erfolgt über die Mitarbeiterübersicht oder die Mitarbeiterdetailmaske und kann nach beliebigen Kriterien festgelegt und geändert werden.



5.2.6 Rückwirkende Änderungen der Mitarbeiterzeiten

Wie anfangs erwähnt (siehe Kapitel 5.1.6, Zeittypen und Zeitgruppen), wird bei jedem Zeiteintrag auch die dem Mitarbeiter zugeordnete Zeitgruppe mit abgespeichert. Diese Zeitgruppe ist vor allem für die errechneten Soll-Zeiten verantwortlich. Wird ein Mitarbeiter im Laufe seiner Anstellung einer anderen Zeitgruppe zugeordnet, so wirkt sich das nur auf noch nicht erfasste Zeiten (in der Zukunft oder Fehltag in der Vergangenheit) aus.

Erfolgt die Zuordnung zur neuen Zeitgruppe im Programm jedoch etwas verspätet, kann es nötig sein, bestimmte Einträge auch rückwirkend zu ändern (korrigieren). Dafür steht im Registerblatt 'Funktionen' in der Detailmaske jedes Mitarbeiters eine eigene Funktion zur Verfügung.



Ähnliche Korrekturen können auch notwendig werden, wenn bei einer Zeitgruppe zum Beispiel erst im Nachhinein die Pausen festgelegt wurden und diese nun rückwirkend eingetragen werden sollen.

Derzeit stehen folgende 5 Korrekturtypen zur Verfügung:

- a) Alle Zeitwerte korrigieren
- b) Alle Zeitwerte außer Start / Ende bei Pauschaleinträgen korrigieren
- c) Nur Pauschalkennzeichen korrigieren
- d) Nur Standardpause korrigieren
- e) Nur Faktor der Zusatzinfos korrigieren

Verwendung der Korrekturtypen a-c:

In der Regel ist es bei einer rückwirkenden Korrektur notwendig alle Zeiteinträge vollständig zu korrigieren (Auswahl Korrekturtyp a). Dabei werden dann auch die Start- und Ende-Zeiten von pauschalen Zeiteinträgen (wie z.B. Urlaub) korrigiert. Diese Korrektur ist sinnvoll, da die Einträge der Start- und Ende-Zeiten solcher pauschalen Zeiteinträge nur in Abhängigkeit von der zugewiesenen Zeitgruppe erfolgt sind, die ja nun geändert wurde.

Wichtig: Wurden jedoch Zeiteinträge unter Verwendung von Zeittypen mit Pauschalkennzeichen ('PT') aus Versehen minutengenau erfasst, so werden diese Zeiten durch eine solche Korrektur unwiederbringlich gelöscht und durch die pauschale Start-Zeit und die errechnete Ende-Zeit überschrieben. Erstellen Sie daher vor dem Durchführen der rückwirkenden Korrektur unbedingt eine Sicherungskopie Ihrer Datendatei 'trdata.mdb' und vergewissern Sie sich, dass alle Zeittypen, auf die minutengenau Zeiteinträge gebucht wurden, über keinen Haken im Pauschalkennzeichen 'PT' verfügen.

Sollte ein Zeittyp, der für minutengenaue Erfassung am Client verwendet wird (z. B. Raucherpause), aus Versehen auch ein aktives Pauschalkennzeichen aufweisen, so kann man auch solche fehlerhaften Zuordnungen durch Verwendung des Korrekturtyps c einzeln korrigieren lassen.

Hinweis: Werden alle Zeiteinträge korrigiert (Verwendung von Korrekturtyp a), so wird diesem Vorgang immer automatisch die Korrektur des Pauschalkennzeichens korrigiert (Verwendung von Korrekturtyp c) vorangestellt. Eine Korrektur aller Zeiteinträge berücksichtigt also immer die (aktuellen) Einstellungen des Pauschalkennzeichens der Zeittypen zum Zeitpunkt der Durchführung.

In diesem Zusammenhang lässt sich feststellen, dass es in der Regel nicht sinnvoll ist die Kennzeichen 'CL' (Zeit kann über diesen Zeittyp am Client minutengenau erfasst werden) und 'PT' gleichzeitig zu aktivieren. Sollte für einen bestimmten Zeittyp (zum Beispiel 'Schulung') die Erfassung pauschal und minutengenau erwünscht sein, so sind hierfür unterschiedliche Zeittypen zu definieren! Einer, der für eine tageweise Eintragung im Manager (zum Beispiel S und S2, beide mit Kennzeichen 'PT' und ohne Kennzeichen 'CL') und einer, der für eine minutengenau Erfassung am Client (zum Beispiel SX mit Kennzeichen 'CL' und ohne Kennzeichen 'PT') zur Verfügung steht. (siehe auch Kapitel und Abbildung Zeittypen 5.3.2)

Eine detaillierte Beschreibung zum genauen Vorgehen beim Zeitgruppenwechsel finden Sie im Kapitel 5.3.1.

Verwendung des Korrekturtyps d:

Wurde bei einer Zeitgruppe nach dem Anlegen und Erfassen erster Zeiten nachträglich eine Pause definiert oder deren Definition verändert, kann es notwendig sein, den Pauseneintrag bereits erfasster Zeiten an die neue Pausendefinition anzupassen. Hierzu verwenden Sie den Korrekturtyp d. Es werden nun weder Ist- und Soll-Zeiten, noch Start- und Ende-Zeiten geändert, sondern lediglich die Einträge im Feld 'Pause' angepasst.

Hinweis: Da sich hierdurch auch die Salden der Mitarbeiter ändern und das Eintragen der Pausen nicht mehr rückgängig gemacht werden kann, sollte vorab unbedingt eine Sicherungskopie der Datendatei 'trdata.mdb' erstellt werden.

Verwendung des Korrekturtyps e:

Bei Bedarf können zu jedem Zeiteintrag auch noch zusätzliche Informationen eingetragen werden. Manche davon sind rein informativ, andere sollen aufsummiert und mit einem bestimmten Faktor multipliziert werden. Dies kann zum Beispiel bei der Erfassung von zurückgelegten Kilometern durch die Angabe eines bestimmten Verrechnungsfaktors sinnvoll sein. Beispiel: Zeittyp 'Anfahrt', Zusatzinformation 'km', Verrechnungsfaktor '0,33' (Euro/km). Ist es notwendig diesen Verrechnungsfaktor im Nachhinein anzupassen, so kann dies unter Verwendung des Korrekturtyps e geschehen.

Weitere Hilfe zum Vorgehen bei rückwirkenden Korrekturen erhalten Sie, wenn Sie auf die Hilfe-Schaltfläche (rote Markierung) klicken.

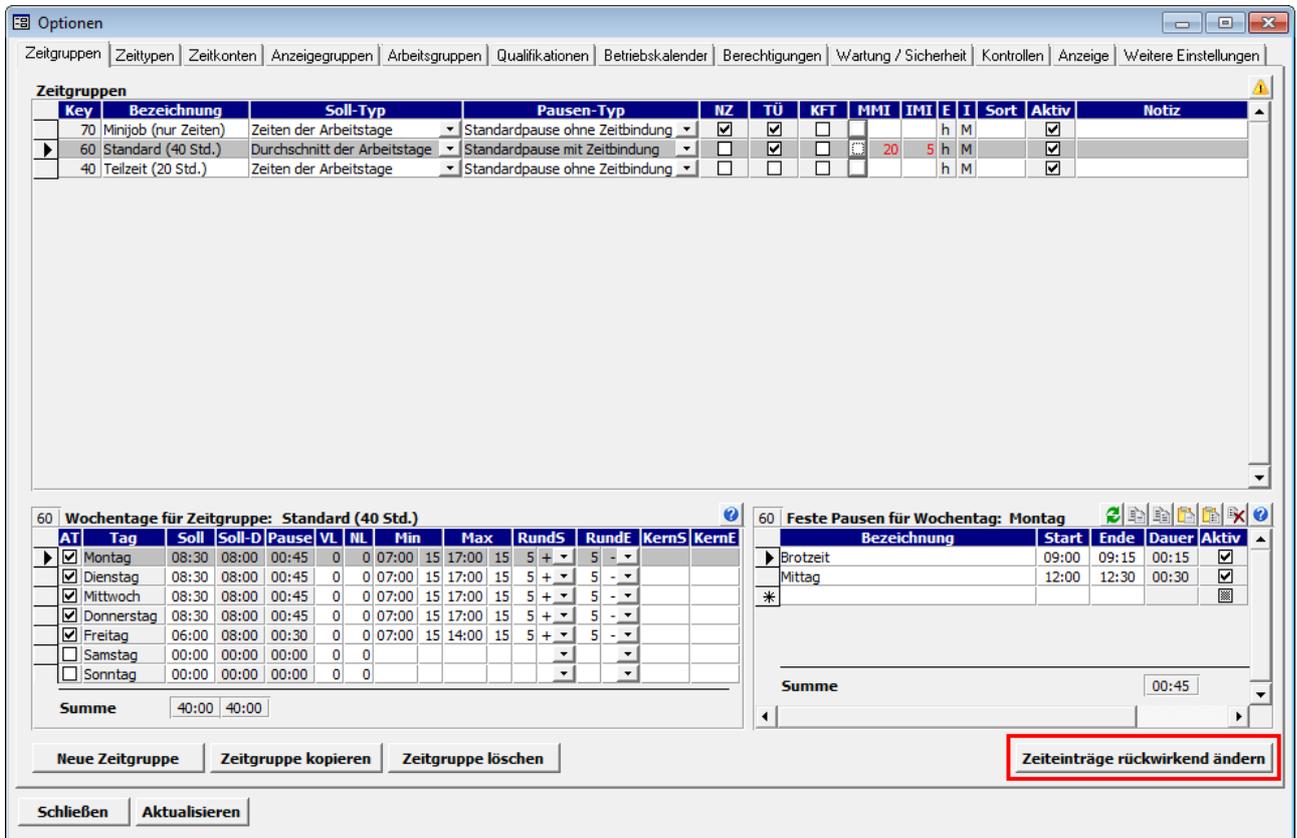
5.3 Programm Einstellungen festlegen oder ändern

Alle Einstellungen zu TIMEREC finden Sie im Menü unter '*Extras/Optionen*'

Folgende Einstellungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung

- Zeitgruppen
 - Definition der Zeitgruppen, Wochentage und Pausenzeiten (abhängig von Tageszeit oder pauschal)
 - Umgang mit Überstunden (Maximalwert, vertraglich, integrierte Überstunden, etc.)
 - Buchungsregelungen (Abrunden, Aufrunden, Minimalzeit, Maximalzeit, Vorlauf, Nachlauf, etc.)
 - Definition von Kernzeiten
- Zeittypen
- Zeitkonten
- Anzeigegruppen
- Arbeitsgruppen
- Qualifikationen
- Betriebskalender
- Berechtigungsverwaltung
- Wartung & Sicherheit
 - Programmwartung
 - Automatische Suche nach Updates
 - Mitarbeiter-ID verschlüsseln
 - Automatische Datensicherung und deren Intervall
 - Steuerung von Sicherheitsabfragen
- Kontrollen (siehe Kapitel 5.4)
- Anzeige
 - Sortierung von Mitarbeitern und Zeiten
 - Darstellung der An- und Abwesenheitsübersicht
 - Markierung der aktuellen Zeilen
 - Anzeige Symbolleisten für Schnellzugriff
 - Anzeige Zusatzinformationen (z. B. Stückzahl oder km)
 - Speicherung der Fensterlage und -größe
 - Steuerung der angezeigten Details beim Öffnen rechenintensiver Formulare
- Weitere Einstellungen
 - Spezieller Drucker
 - Offline Erfassung
 - Datenexport
 - Datenarchivierung
 - Tag der Saldoberechnung
 - Soll-Zeit Regelung an Feiertagen
 - Pausenberechnung bei Pauschaleinträgen
 - Vorgaben für Serieneinträge
 - Vorgaben für Zeiten Real Diff.-Filter
 - Verzeichnis für Mitarbeiter-Fotos

5.3.1 Zeitgruppen (Arbeitstage, Soll-Zeiten, Pausenzeiten)



Optionen

Zeitgruppen | Zeittypen | Zeitkonten | Anzeigegruppen | Arbeitsgruppen | Qualifikationen | Betriebskalender | Berechtigungen | Wartung / Sicherheit | Kontrollen | Anzeige | Weitere Einstellungen

Zeitgruppen

Key	Bezeichnung	Soll-Typ	Pausen-Typ	NZ	TÜ	KFT	MMI	IMI	E	I	Sort	Aktiv	Notiz
70	Minijob (nur Zeiten)	Zeiten der Arbeitstage	Standardpause ohne Zeitbindung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h	M		<input checked="" type="checkbox"/>	
60	Standard (40 Std.)	Durchschnitt der Arbeitstage	Standardpause mit Zeitbindung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	5	h	M	<input checked="" type="checkbox"/>	
40	Teilzeit (20 Std.)	Zeiten der Arbeitstage	Standardpause ohne Zeitbindung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			h	M	<input checked="" type="checkbox"/>	

60 Wochentage für Zeitgruppe: Standard (40 Std.)

AT	Tag	Soll	Soll-D	Pause	VL	NL	Min	Max	RundS	Runde	KernS	KernE
<input checked="" type="checkbox"/>	Montag	08:30	08:00	00:45	0	0	07:00 15	17:00 15	5 +	5 -		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dienstag	08:30	08:00	00:45	0	0	07:00 15	17:00 15	5 +	5 -		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mittwoch	08:30	08:00	00:45	0	0	07:00 15	17:00 15	5 +	5 -		
<input checked="" type="checkbox"/>	Donnerstag	08:30	08:00	00:45	0	0	07:00 15	17:00 15	5 +	5 -		
<input checked="" type="checkbox"/>	Freitag	06:00	08:00	00:30	0	0	07:00 15	14:00 15	5 +	5 -		
<input type="checkbox"/>	Samstag	00:00	00:00	00:00	0	0						
<input type="checkbox"/>	Sonntag	00:00	00:00	00:00	0	0						
Summe		40:00	40:00									

60 Feste Pausen für Wochentag: Montag

Bezeichnung	Start	Ende	Dauer	Aktiv
Brotzeit	09:00	09:15	00:15	<input checked="" type="checkbox"/>
Mittag	12:00	12:30	00:30	<input checked="" type="checkbox"/>
*				<input type="checkbox"/>
Summe			00:45	

Neue Zeitgruppe | Zeitgruppe kopieren | Zeitgruppe löschen | **Zeiteinträge rückwirkend ändern**

Schließen | Aktualisieren

In den Zeitgruppen werden vor allem die Soll-Arbeitszeiten und deren Berechnung, die Standard-Arbeitstage der Mitarbeiter, und bei Bedarf, die automatisch einzutragenden Pausen festgelegt. Weiterhin lassen sich noch die maximale Ende-Zeit, die minimale Start-Zeit und deren Anwendungsdauer, das Rundungsverhalten beim Zeiteintrag am Client, Kernzeiten, so wie ein eventueller Vorlauf und Nachlauf eintragen. Zusätzlich können auch noch der Umgang mit monatlichen Mehrstunden, die Kontrolle von Fehltagen, die Möglichkeit zum Eintrag von tagesübergreifenden Buchungen, sowie die Berücksichtigung von Soll-Zeiten definiert werden.

Hinweis: Jeder Mitarbeiter muss einer Zeitgruppe zugeordnet werden.

5.3.1.1 Einstellungen der Zeitgruppen

- Key: Eindeutiger Schlüssel der Zeitgruppe
- Bezeichnung: Beliebige Bezeichnung der Zeitgruppe
- Soll-Typ: Berechnung der Soll-Zeiten für Feier-, Urlaubs- und Abwesenheitszeiten über den Durchschnitt aller Arbeitstage (Soll-D) oder unter Verwendung der vorgegebenen Zeit des Arbeitstages (Soll).
- Pausen-Typ: Hier wird festgelegt auf welche Weise automatische Pauseneinträge stattfinden. Der Pausen-Typ 'Standardpause ohne Zeitbindung' ist dann sinnvoll, wenn täglich nur ein Zeiteintrag erfolgt und die Pause immer die selbe Dauer besitzt und somit automatisch eingetragen werden soll. Wählen Sie stattdessen den Pausen-Typ 'Standardpause mit Zeitbindung', wenn an einem Tag mehrere Zeiteinträge stattfinden, aber trotzdem alle Mitarbeiter der Zeitgruppe immer zu den selben Zeiten Pause machen. Die einzelnen, festen Pausenzeiten lassen sich für jeden Tag separat festlegen und können auf einfache Weise dupliziert werden.
Hinweis: Sollen die Pausen nicht automatisch eingetragen, sondern am Client erfasst werden, so wählen Sie dem Pausen-Typ 'Standardpause ohne Zeitbindung' und tragen im Feld 'Pause' den Wert '00:00' ein.
- NZ (Nur Zeiten): Keine Berechnung von Soll-Zeiten. Es werden alle erfassten Zeiten addiert, jedoch keine Soll-Zeiten und Salden berechnet und angezeigt. (Diese Einstellung ist z. B. für alle Mitarbeiter zutreffend, die nur auf Stundenbasis angestellt sind).
- TÜ: Zulassen von tagesübergreifenden Buchungen am Client. Wird vom Mitarbeiter die Schaltfläche [Ende/Abmelden] betätigt, und ist gleichzeitig beim letzten Zeiteintrag am Vortag nur ein Kommen erfasst worden, so wird dies als tagesübergreifende Buchung interpretiert und die erfasste Zeit wird auf zwei Tage aufgeteilt. Da das Betriebssystem Windows den Zeiteintrag 24:00 Uhr nicht zulässt und die Daten in TIMEREC nur minutengenau erfasst werden, lautet der letzte Zeiteintrag des Vortages 23:59. Da bei diesem Zeiteintrag die letzte Minute des Vortages verloren gehen würde, wird sie automatisch in ein internes Korrekturfeld eingetragen. Somit lautet der Eintrag der letzten

Ende-Zeit zwar weiterhin 23:59, die Berechnung der Arbeitszeit (Saldo) ist aber durch die Berücksichtigung des internen Korrekturwertes von einer Minute korrekt.

KFT: Zeitgruppe mit diesem Kennzeichen bei Durchführung der Systemkontrolle nicht auf Fehltag kontrollieren.

MMI: Maximale Anzahl von Mehrstunden (Überstunden) pro Intervall (Monat oder Woche). Überstunden die über diesen Wert hinausgehen können bei Bedarf automatisch als negativer Korrekturwert eingetragen werden.
Hinweis: Es besteht die Möglichkeit Ausnahmetage (z. B. Feiertage) zu definieren. An diesen Tagen gemachte Überstunden werden dann bei der automatischen Korrektur nicht berücksichtigt. Aufruf über weiße Schaltfläche. Wurden Ausnahmetage festgelegt, wird der eingetragene Korrekturwert rot dargestellt.

IMI: Anzahl vertraglich integrierter Stunden pro Intervall (Monat oder Woche). Werden in einem Intervall Überstunden gemacht, so können - bei Verwenden der automatischen Korrekturfunktion - alle Stunden bis zu diesem Wert als negativer Korrekturwert eingetragen werden.
Hinweis: Es besteht die Möglichkeit Ausnahmetage (z. B. Feiertage) zu definieren. An diesen Tagen gemachte Überstunden werden dann bei der automatischen Korrektur nicht berücksichtigt. Aufruf über weiße Schaltfläche im Feld MMI. Wurden Ausnahmetage festgelegt, wird der eingetragene Korrekturwert rot dargestellt.

E: Anzeige der Einheit. Stunden oder absolut. Festlegung über weiße Schaltfläche im Feld MMI.

I: Anzeige des Intervalls. Monat oder Woche. Festlegung über weiße Schaltfläche im Feld MMI.

Sort: Sortierung der Zeitgruppe in Auswahllisten

Aktiv: Aktivkennzeichen. Nur aktive Zeitgruppen können einem Mitarbeiter zugeordnet werden. Eventuell nicht mehr zu verwendende Zeitgruppen können so aus der Auswahl entfernt werden.

Notiz: Notizfeld um bei Bedarf Zeitgruppen genauer zu beschreiben oder voneinander abzugrenzen.

5.3.1.2 Einstellungen zu den Wochentagen

AT: Arbeitstag Ja/Nein (z. B.: Mo-Fr: Ja, Sa und So: Nein)

Soll: Soll-Zeit des Arbeitstages (Nettoarbeitszeit eines Mitarbeiters pro Tag ohne Pausen)

Soll-D: Durchschnittliche Soll-Zeit des Arbeitstages. Nicht editierbar, ergibt sich automatisch aus den Einträgen 'AT' und 'Soll'. Der angezeigte Wert 'Soll-D' wird nur berücksichtigt bei Soll-Typ Einstellung 'Durchschnitt der Arbeitstage'.

Pause: Summe aller Pausen pro Tag. Wird je nach festgelegtem Pausen-Typ entweder automatisch beim ersten Zeiteintrag des Tages abgezogen (Pausen-Typ: Standardpause ohne Zeitbindung) oder abhängig von Start- und Ende-Zeit berücksichtigt (Pausen-Typ: Standardpause mit Zeitbindung)
Hinweis: Siehe auch Kapitel 6.3.2 So erfassen die Mitarbeiter ihre Pausen!

VL (Vorlauf): Der ersten am Tag erfassten Zeit [Start/Ummelden] werden automatisch x Minuten hinzugerechnet oder abgezogen (Vorzeichen beachten) Der Eintrag eines Vorlaufes ist z. B. dann sinnvoll, wenn jeder Mitarbeiter die Zeiten an seinem eigenen PC erfasst und dieser dazu erst hochgefahren werden muss.

NL (Nachlauf): Der über die Schaltfläche [Ende/Abmelden] erfassten Zeit werden automatisch x Minuten hinzugerechnet oder abgezogen (Vorzeichen beachten). Der Eintrag eines Nachlaufes ist z. B. dann sinnvoll, wenn jeder Mitarbeiter die Zeiten an seinem eigenen PC erfasst und dieser anschließend noch heruntergefahren werden muss.

Min: Minimale Start-Zeit eines Tages, die am Client eingetragen werden kann. (Tatsächliche Zeit wird in separatem Feld als sogenannten 'Real-Zeit' zusätzlich gespeichert).
Hinweis: Für diese Regelung kann im Feld rechts daneben eine Anwendungsdauer in Minuten hinterlegt werden. Die Regelung wird – sofern das Feld mit Werten zwischen 1 und 60 gefüllt ist - nur dann angewandt, wenn die tatsächliche Zeit des Zeiteintrags nicht mehr als diesen Betrag vor der eingetragenen Tageszeit liegt.

Max: Maximale Ende-Zeit eines Tages, die am Client eingetragen werden kann. (Tatsächliche Zeit wird in separatem Feld als sogenannten 'Real-Zeit' zusätzlich gespeichert)
Hinweis: Für diese Regelung kann im Feld rechts daneben eine Anwendungsdauer in Minuten hinterlegt werden. Die Regelung wird – sofern das Feld mit Werten zwischen 1 und 60 gefüllt ist - nur dann angewandt, wenn die tatsächliche Zeit des Zeiteintrags nicht mehr als diesen Betrag nach der eingetragenen Tageszeit liegt.
Sonderfall: Wird für die Minimal- und die Maximalzeit derselbe Wert eingetragen, dann können damit Zeitbuchungen mit nur einer Uhrzeit erstellt. Dies dient der reinen Anzeige der Anwesenheit ohne Auskunft über die tatsächlich gearbeiteten Stunden zu geben. Diese Option kann zum Beispiel für Geschäftsführer sinnvoll sein.

RundS: Rundungswert für Startzeit: Hier kann der Wert in Minuten angegeben werden, um die die Startzeit gerundet werden soll. In der Spalte rechts daneben muss zusätzlich der Rundungstyp festgelegt werden. Damit ist die Art der Rundung für die Startzeit ([Start/Ummelden]) gemeint. Zur Auswahl stehen Abrunden (-), Aufrunden (+), kaufmännisch Runden (\pm). Hinweis: Wird als Rundungstyp (+) oder (-) gewählt, so erfolgt die Rundung nur bei Start/Ende, nicht beim Ummelden.

RundE: Rundungswert für Endzeit: Hier kann der Wert in Minuten angegeben werden, um die die Ende-Zeit gerundet werden soll. In der Spalte rechts daneben muss zusätzlich der Rundungstyp festgelegt werden. Damit ist die Art der Rundung für die Startzeit ([Start/Ummelden]) gemeint. Zur Auswahl stehen Abrunden (-), Aufrunden (+), kaufmännisch Runden (\pm). Hinweis: Wird als Rundungstyp (+) oder (-) gewählt, so erfolgt die Rundung nur bei Start/Ende, nicht beim Ummelden.

KernS: Start-Kernzeit.

KernE: Ende-Kernzeit.
Die Kernzeiten dienen dazu die Anwesenheit während einer bestimmten Zeitspanne (hier als Kernzeit definiert) darzustellen. Über das Formular 'Abweichung Kernzeiten Übersicht' im Menü 'Zeiten' lassen sich alle Abweichungen, also alle Fehlzeiten während der angegebenen Zeitspanne darstellen. Diese Auswertung kann für Geschäftszeiten oder die Besetzung einer Schaltzentrale oder Rezeption hilfreich sein.

(Rechts verdeckt, durch waagrecht Scrollen erreichbare Felder)

Min2: Minimale 2. Start-Zeit eines Tages. Eine solche Definition kann sinnvoll sein, wenn die Mitarbeiter zum Beispiel je Woche oder Jahreszeit andere Anfangszeiten haben. Der Eintrag in diesem Feld muss größer sein als der im Feld 'Min'.

Max2: Maximale 2. Ende-Zeit eines Tages. Der Eintrag in diesem Feld muss größer sein als der im Feld 'Max'.

Hinweis: Weitere Hilfestellung während des Arbeitens mit Timerec erhalten Sie über die Schaltfläche '?'

Definition von festen (zeitabhängigen) Pausen. Nur notwendig, bei Pausen-Typ 'Standardpause mit Zeitbindung'!

- Bezeichnung: Beliebige Bezeichnung der Pause, z. B. 'Brotzeit', 'Mittagspause', etc.
 Start: Start-Zeit der festen Pause
 Ende: Ende-Zeit der festen Pause
 Dauer: Dauer der festen Pause (wird automatisch berechnet und ist nicht editierbar)
 Aktiv: Aktivkennzeichen. So können Pausen aus der Berechnung herausgenommen werden und ggf. auch wieder einfach aktiviert werden.
- Funktionen:
- 1 – Einzelpausen neu berechnen und Tagessumme übertragen in Wochentag
 - 2 – Einzelne Pausendefinition in Zwischenablage kopieren
 - 3 – Pausendefinition des gesamten Tages in Zwischenablage kopieren
 - 4 – In Zwischenablage gespeicherte Pausendefinition an angezeigtem Wochentag eintragen
 - 5 – In Zwischenablage gespeicherte Pausendefinition an allen Arbeitstagen der Zeitgruppe eintragen
 - 6 – Pausendefinition an allen Arbeitstagen der Zeitgruppe löschen
 - 7 – Hilfe



Hinweis: Erläuternde Hinweise und detaillierte Hilfe stehen unter Schaltflächen mit dem Fragezeichen (7) zur Verfügung.

Wichtiger Hinweis: Werden Einstellungen der Zeitgruppen oder Zeittypen modifiziert nachdem sie von einem Mitarbeiter schon als Grundlage für Zeiteinträge (Buchungen) verwendet wurden, so kann es zu rückwirkenden Einflüssen auf die Saldenberechnung kommen. Betroffen sind davon Tage, an denen keine Stempelungen vorgenommen wurden. Z.B. Feiertage.

Zeitgruppen sollten daher nachträglich nur geändert werden, solange noch keine Zeiteinträge auf Grundlage dieser Zeitgruppe erstellt wurden. Ist dies schon geschehen, so sollte eine neue Zeitgruppe angelegt und diese dem Mitarbeiter neu zugewiesen werden. Es ist jedoch auch hier darauf zu achten, dass vorher möglichst alle Tage in der Vergangenheit über einen Zeiteintrag verfügen. Für undefinierte Tage (sogenannte Leertage) sind häufig die Zeittypen 'Gleitzeit' oder 'Sollzeitspeicher' die richtige Wahl.

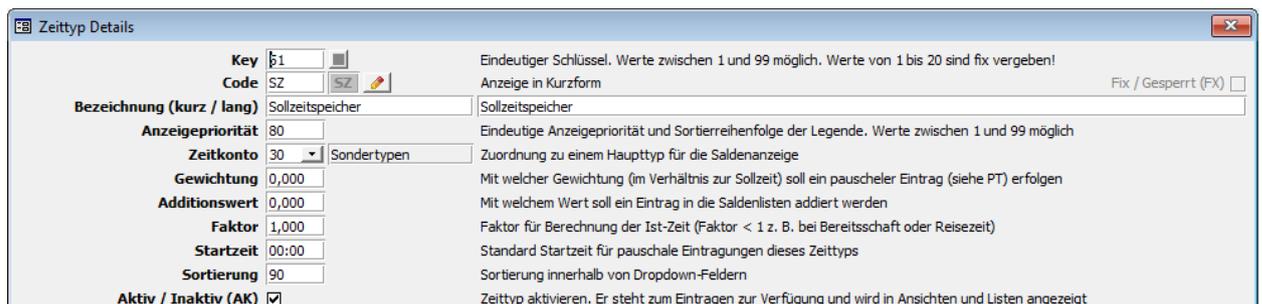
5.3.1.3 Wechsel der Zeitgruppe

Wird in TIMEREC ein Zeiteintrag vorgenommen, so werden in diesem Datensatz neben der Start- und Ende-Zeit und dem Datum auch viele weitere Angaben gespeichert. Das sind zum Beispiel der Zeittyp, die Zeitgruppe und auch die Soll-Zeit für diesen Tag und ob es sich um einen Arbeitstag handelte oder nicht.

Besteht nun für einen Arbeits- oder Feiertag kein Zeiteintrag, so liegt dem System im Nachhinein keine Information mehr darüber vor welche Soll-Zeit an diesem Tag vorlag. Daher wird an solchen Tagen die Soll-Zeit aus den Angaben der Zeitgruppe berechnet. Wird nun aber die Zeitgruppe gewechselt, werden nun genau diese Tage (in der Vergangenheit) mit den Sollstunden der neu eingestellten Zeitgruppe berechnet. Das ist natürlich so nicht erwünscht.

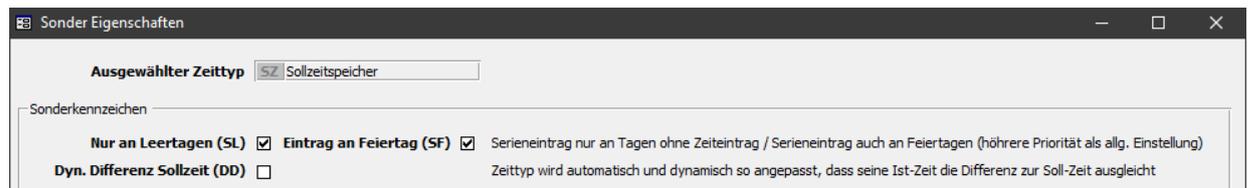
Damit die Berechnungen der Soll-Zeit auch nach einem Wechsel der Zeitgruppe noch korrekt sind, sind folgende Dinge zu beachten:

- A) Führen Sie den Wechsel von der alten zur neuen Zeitgruppe immer erst im Nachhinein durch. Also frühestens am ersten Tag, an dem die neuen Bedingungen gelten.
- B) Erstellen Sie sicherheitshalber vorab eine Sicherungskopie Ihrer Datendatei. Damit kommen Sie im Notfall immer in einem einfachen Schritt wieder zu Ihrer Ausgangssituation zurück.
- C) Füllen Sie alle Tage ohne Zeiteinträge (also auch Feiertage) mit einer Sollzeitspeicher-Buchung (Zeittyp mit Code 'SZ') auf. Hierfür reicht ein Serieneintrag mit diesem Zeittyp vom ersten bis zum letzten Tag der alten Zeitgruppe. Verwenden Sie hierfür die Jahresansicht und gehen Sie am besten jahresweise vor.



Wichtiger Hinweis: Sollte der Zeittyp in Ihrer Datendatei nicht vorhanden sein oder Sie die Befürchtung haben, dass dessen Einstellungen stark verändert wurden, so können Sie den Zeittyp mit Code 'SZ' einfach aus der Vorgabeliste mit Originaleinstellungen wiederherstellen. Wie Sie in einen solchen Fall am besten vorgehen finden Sie beschrieben im Kapitel 5.3.2.1.

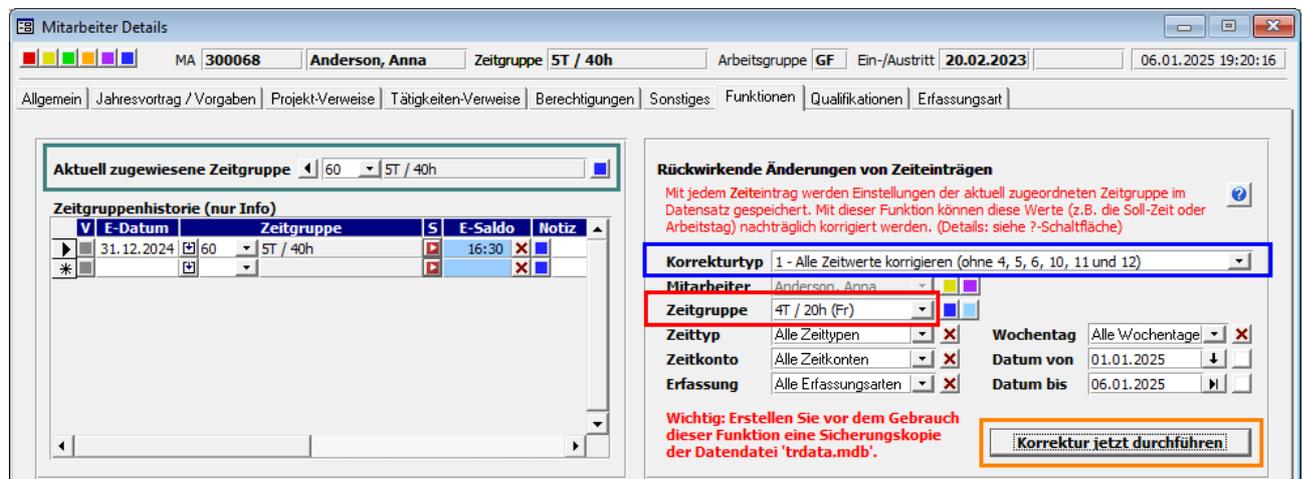
Hinweis: Bei dem Zeittyp 'SZ' sollten die Kennzeichen 'SL' und 'SF' (zu finden unter den Zeittyp-Sonder-Einstellungen) aktiv sein.



- D) Kontrollieren Sie alle Zeiteinträge des Mitarbeiters auf Fehler, Fehltage und Zeitüberschneidungen. Sind solche Zeiteinträge seit Beginn der Verwendung der aktuellen Zeitgruppe vorhanden (mindestens eine der drei rechten Schaltflächen in der untersten Zeile der Jahresansicht ist nicht deaktiviert), so sollten die entsprechenden Zeiteinträge vollständig korrigiert werden BEVOR Sie fortfahren.

Gehen Sie nun folgendermaßen vor:

- Legen Sie die neue Zeitgruppe ZUSÄTZLICH zur bereits bestehenden Zeitgruppe an.
- Rufen Sie die Mitarbeiter Details auf (blaue Schaltfläche)
- Achten Sie darauf, dass dem Mitarbeiter weiterhin noch die ALTE Zeitgruppe zugewiesen ist!
- Wechseln Sie in den Mitarbeiter Details zur Registerkarte 'Funktionen'.



- Tragen Sie in der Zeitgruppenhistorie den letzten Gültigkeitstag (Ende-Datum) der alten Zeitgruppe ein.
- Klicken Sie in derselben Zeile auf die weiße Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten und tragen so automatisch die derzeitige Zeitgruppe (siehe grüne Markierung) in die neue Zeile ein.
- Klicken Sie in derselben Zeile auf die rote Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts und tragen so automatisch den aktuellen Saldo zum letzten Gültigkeitstag in das Feld 'E-Saldo' ein.
- Wechseln Sie nun zur neuen Zeitgruppe, indem Sie in dem Auswahlnü, das jetzt noch die aktuell zugewiesene Zeitgruppe anzeigt (grüne Markierung), die unter Punkt a) erstellte, neue Zeitgruppe zuweisen. Es wird nun vom Programm eine sehr umfangreiche Fehlerprüfung durchgeführt. Wenn diese erfolgreich (also ohne ausführliche Fehlermeldung erfolgt), so können Sie mit den nächsten Punkt (Korrektur der nach dem Ende-Datum noch mit der alten Zeitgruppe erstellten Einträge) fortfahren.

Sollten hingegen Fehler auftreten, so sollten Sie diese vorab beseitigen. Weitere Informationen hierzu finden Sie nach den Erläuterungen zum Sonderfall.

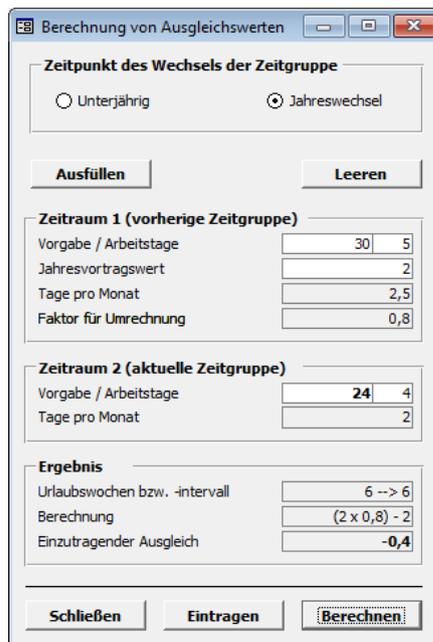
- i) Wechseln Sie zur rechten Seite. Dort finden Sie nun bereits vorausgefüllte Felder. Im Feld 'Zeitgruppe' (rote Markierung) steht nun schon die neue Zeitgruppe. Im Feld 'Korrektur' (blaue Markierung) wurde der anzuwendende Korrekturtyp bereits voreingestellt. Und auch das Datum wurde bereits automatisch so eingestellt, dass alle zu bearbeitenden Zeiteinträge berücksichtigt werden. Nachdem Sie sich kurz von der Richtigkeit der Einstellungen überzeugt haben, können Sie anschließend durch Klicken auf die Schaltfläche 'Korrektur jetzt durchführen' die Korrektur der nach dem Ende-Datum noch mit der alten Zeitgruppe erstellten Einträge vornehmen.

Für den Fall, dass sich die Anzahl der Arbeitstage pro Woche nicht verändert hat (oder Sie mit Timerec keine Urlaubsansprüche verwalten), sind Sie nun fertig. Alles erledigt.

Sonderfall: Es ändert sich die Anzahl der Wochen-Arbeitstage

Das bedeutet, dass die alte und neue Zeitgruppe (ganz unabhängig von der Änderung der Stunden) eine unterschiedliche Anzahl von Wochen-Arbeitstagen aufweisen. In diesem Fall ist es in aller Regel notwendig den Urlaubsanspruch anzugleichen. Sowohl den ganz normalen Jahresurlaub, als auch den aktuellen Stand (beim Wechsel der Zeitgruppe während des Jahres) oder Jahresvortrag (beim Wechsel der Zeitgruppe zum Jahresende, wie in dem oben gezeigten Beispiel)

Da das Programm diese Notwendigkeit automatisch erkennt, werden die notwendigen Anpassungen automatisch berechnet und einer Vorabansicht zur Kontrolle angezeigt.



Berechnung von Ausgleichswerten

Zeitpunkt des Wechsels der Zeitgruppe
 Unterjährig Jahreswechsel

Ausfüllen Leeren

Zeitraum 1 (vorherige Zeitgruppe)
 Vorgabe / Arbeitstage: 30 / 5
 Jahresvortragswert: 2
 Tage pro Monat: 2,5
 Faktor für Umrechnung: 0,8

Zeitraum 2 (aktuelle Zeitgruppe)
 Vorgabe / Arbeitstage: 24 / 4
 Tage pro Monat: 2

Ergebnis
 Urlaubswochen bzw. -intervall: 6 --> 6
 Berechnung: (2 x 0,8) - 2
 Einzutragender Ausgleich: -0,4

Schließen Eintragen Berechnen

Ein manueller Aufruf ist jederzeit über die hellblaue Schaltfläche möglich.

Wurde einem Zeittyp das Kennzeichen 'UA' (für Urlaubsausgleich) zugewiesen, so erscheint zudem die Schaltfläche 'Eintragen' die eine automatische Korrektur der Vorgaben durchführt.

Hinweis: Sollte die Schaltfläche 'Eintragen' nicht eingeblendet sei, so ist es ratsam den scheinbar fehlenden oder verstellten Zeittyp 'Urlaubsausgleich' mit dem aktivierten Kennzeichen 'UA' wieder herzustellen. Wie Sie in einen solchen Fall am besten vorgehen finden Sie beschrieben im Kapitel 5.3.2.1.

Hinweis: Wurden bereits Urlaubseinträge in der Zukunft vorgenommen, so kann es notwendig sein, diese auf die korrekte Anzahl von Wochentagen zu kontrollieren. Sollten Sie diesen Punkt übersehen, wird Ihnen ein falscher Urlaubseintrag allerdings auch in der Systemkontrolle (entweder als Fehltag oder als Pauschaleintrag an einem Nicht-Arbeitstag) angezeigt.



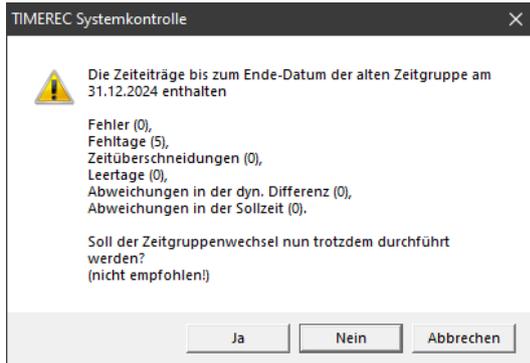
Jahr	Zeittyp	Vortrag	Vorgabe	Einheit	Zeitkonto	Bemerkungen
2025	Urlaub	2,00	24,00	24,00 Tage	Urlaub	Vorgabe angepasst wegen Zeitgruppenwechsel / Von Systemkontrolle erst
2025	Urlaubsausgleich	-0,40	-0,40	0,00 Tage	Urlaub	Ausgleichswert wegen Zeitgruppenwechsel

Hinweis: Nach dem Wechsel der Zeitgruppe können Zeiteinträge, die mit der vorher zugewiesenen Zeitgruppe erstellt wurden, nicht mehr ohne weiteres editiert oder manuell korrigiert werden. Grund hierfür ist die Notwendigkeit, dass jeder Zeiteintrag vollständig unter konstanten Bedingungen erzeugt bzw. geändert werden muss und auch alle Zeiteinträge des Tages mit ein und derselben Zeitgruppe erstellt werden müssen. Um also Zeiteinträge einer vorherigen Zeitgruppe nachträglich manuell zu ändern, muss dem Mitarbeiter hierfür vorab erneut die entsprechende Zeitgruppe zugewiesen werden. Nach Durchführung der Änderung muss unbedingt wieder die aktuelle Zeitgruppe zugewiesen werden.

Eventuell angezeigte Fehler:

Sollte bei der mit dem Wechsel der Zeitgruppe automatisch durchgeführten Prüfung Fehler gefunden werden, so werden diese in folgenden Meldungen dargestellt und sollten unbedingt vor Durchführung des Zeitgruppenwechsels vollständig behoben werden:

- Abweichung beim Jahresvortrag
- Abweichung beim Saldo nach und vor dem Wechsel der Zeitgruppe
- und einer Übersicht diverser Einzelfehler, die vor dem Wechsel möglichst alle korrigiert werden sollten.



Hinweis:

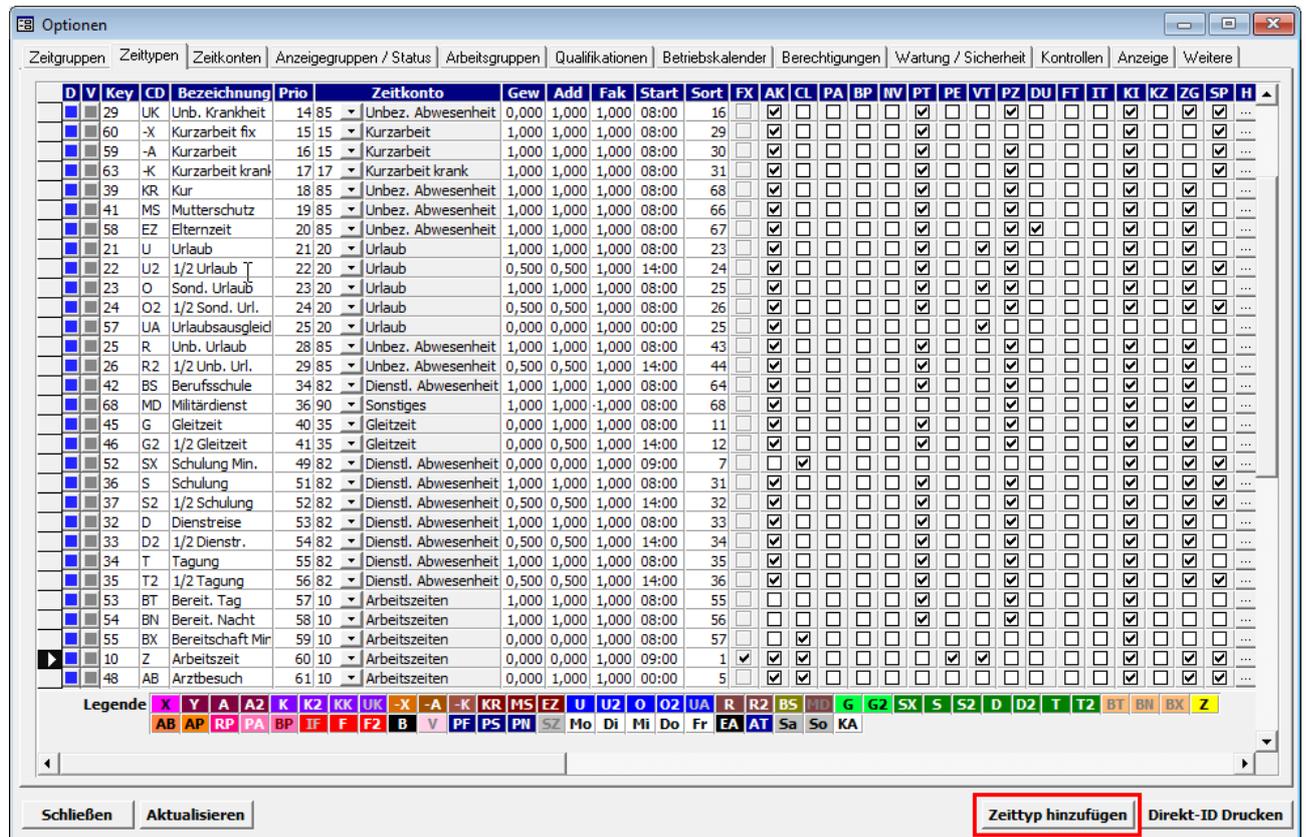
Leertage sind fehlende Sollzeitspeicher-Einträge an Nicht-Arbeitstagen. Diese sollten unbedingt vor Durchführung des Zeitgruppenwechsels ergänzt werden.

Fehltage sind fehlende Zeiteinträge an Arbeitstagen. Wurden hier Überstunden "abgefeiert", so sollte an diesen Tagen der Eintrag des pauschalen Info-Zeittyps 'Gleitzeit' erfolgen.

5.3.2 Zeittypen

5.3.2.1 Allgemeines (Listenansicht)

- Die Zeittypen 1 bis 20 sind von TIMEREC fest vorgeben und können nur teilweise geändert werden.
- Es sind maximal 99 verschiedene Zeittypen möglich. 61 unterschiedliche Zeittypen sind bereits vordefiniert. Diese können jedoch selbstverständlich individuell angepasst werden.



Key:	Eindeutiger Schlüssel
CD:	Code bzw. Zeittypen-Symbol
Bezeichn:	Langbezeichnung
Prio:	Anzeigepriorität. Sind mehrere Einträge unterschiedlichen Zeittyps an einem Tag vorhanden, wird die Anzeige in den graphischen Ansichten über diese Einstellung gesteuert und der Zeittyp mit der höchsten Priorität (= niedrigster Wert) wird angezeigt.
Zeitkonto:	Jeder Zeittyp kann einem Zeitkonto zugeordnet werden. Alle erfassten Zeiten werden in diesen Zeitkonten je nach Einstellung minuten- oder tagesweise aufaddiert.
Gew:	Die Gewichtung legt fest, mit welcher Gewichtung ein Eintrag im Verhältnis zur Soll-Zeit erfolgen soll. (z. B. halber Tag Feiertag = 0,5 * Soll-Zeit)
Add:	Der Additionswert legt fest, mit welchem Wert ein Eintrag in ein Zeitkonto aufaddiert wird (z. B. halber Tag Urlaub = 0,5 Tage Urlaub)
Start:	Standard- bzw. Vorgabe-Startzeit
Sort:	Sortierreihenfolge in Auswahl- und Dropdown-Listen
FX:	Diese Einstellung kennzeichnet die fixen Zeittypen. Sie sind von TIMEREC fest vorgegeben und können nur teilweise geändert werden
AK:	Aktiv-Kennzeichen: Der Zeittyp wird in den graphischen Übersichten angezeigt und kann zum Erfassen von An- und Abwesenheitszeiten verwendet werden.
CL:	Typ Client: Für diesen Zeittyp können am Client Zeiten erfasst werden. (Erfassung als Arbeitszeit erlaubt)
PA:	Typ Pause: Beim Eintragen der Ende-Zeit wird für die gesamte Zeitdauer ein Eintrag in das Feld 'Pause' vorgenommen. Daraus ergibt sich immer eine Ist-Zeit von 0.
NV:	Nicht verrechnen: Ist dieses Kennzeichen aktiviert, werden keine Ist-Zeiten berechnet. Der Zeiteintrag hat somit keinen Einfluss auf den Saldo. (In der Regel wird dieses Kennzeichen bei Zeittypen wie zum Beispiel 'Raucherpause' gesetzt. Somit können die Pausen erfasst und graphisch dargestellt werden, bei der Berechnung der Ist-Zeit werden sie jedoch nicht berücksichtigt)
PT:	Pauschales Eintragen über graphische Ansichten zulassen. (Soll-Zeit * Gewichtung = Ist-Zeit. In der Regel wird dieses Kennzeichen gesetzt, wenn das Kennzeichen 'CL' nicht aktiviert wurde)
PE:	Zeiteinträge dieses Zeittyps können am Client Projekten zugewiesen werden. (Projektzuweisung erlaubt)
AL:	Der Zeittyp wird im Auswahlfeld der Legende angezeigt (Jahresansicht und Monatsansicht alle Mitarbeiter)
AA:	Das pauschale Eintragen über die graphischen Ansichten ist erlaubt. Der Zeittyp wird im Aktionsfeld angezeigt.
PL:	Pauschales Löschen über die graphischen Ansichten zulassen. (In der Regel wird dieses Kennzeichen gesetzt, wenn das Kennzeichen 'CL' nicht aktiviert wurde)
VT:	Eingabe eines Übertrages aus Vorjahren zulassen. Sinnvoll vor allem bei Urlaub (für Resturlaub) und Arbeitszeit, (für Überstunden).
PZ:	Zusätzlich zu den Ist-Zahlen werden auch Einträge in der Zukunft berücksichtigt und Planzahlen in den Zeitkonten angezeigt (z. B. Urlaub genommen = 16, Plan = 7)
DU:	Selektion bzw. Duplizieren des Zeittyps über die Funktion 'Zeiteinträge duplizieren' zulassen
SE:	Serieneintrag zulässig. Dieser Zeittyp erscheint in der Auswahlliste der Zeittypen beim Serieneintrag.
DS:	Zeitkonto auf reduzierten Ausdrucken anzeigen (z. B. zur Darstellung einer reinen Urlaubsliste – nur Zeittyp 'Urlaub', sonst sind die Einstellungen in den Zeitkonten relevant - mit Hilfe der Mitarbeiterliste 'Monatssalden Zeitkonten Detail')
FT:	Eintragungen dieses Zeittyps (Typ Feiertag) werden direkt im Betriebskalender gespeichert und sind sofort für alle Mitarbeiter wirksam (z. B. Feiertage)
IT:	Eintragungen dieses Zeittyps (Typ Info) werden direkt im Betriebskalender gespeichert und sind sofort für alle Mitarbeiter wirksam. Im Gegensatz zu Zeittypen mit Kennzeichen 'FT' (Feiertag) dienen Zeittypen mit dem Kennzeichen 'IT' nur der Information (z. B. Betriebsruhe). Hinweis: Eine Kombination von Kennzeichen 'FT' und 'IT' ist möglich.
ZG:	Berücksichtigt diesen Zeittyp bei Berechnung und Eintrag von Zuschlägen. (In der Regel wird dieses Kennzeichen gesetzt, wenn auch das Kennzeichen 'CL' aktiviert wurde)
SP:	Berücksichtigt diesen Zeittyp bei automatischer Berechnung und Eintrag von Pausen. (In der Regel wird dieses Kennzeichen gesetzt, wenn auch das Kennzeichen 'CL' aktiviert wurde)
Anzeige:	
H:	Hintergrundfarbe
T:	Textfarbe
TF:	Den Text (Code) in den graphischen Ansichten fett formatieren
AT:	Anzeige in den graphischen Ansichten mit Text (Code) oder nur die Farben berücksichtigen (z. B. Wochenende)
NM:	Zeittyp wird nur in Mitarbeiter-Monatsansicht dargestellt (betrifft nur Wochentage, Arbeitstag, Anstellungszeitraum)
Anzeigegruppe:	Jeder Zeittyp kann einer Anzeigegruppe zugeordnet werden. (Mehrere Arten von Urlaub werden zu einer Anzeigegruppe Urlaub zusammengefasst) Somit ist es möglich z. B. in der Jahresansicht verschiedene Zeittypen gruppenweise ein- und auszublenden.
LM:	Manager-Legende aktiv: Hier kann eingestellt werden, ob der Zeittyp in der Legende der graphischen Ansichten am Manager als aktiv oder inaktiv eingestellt wird.
LC:	Client-Legende aktiv: Hier kann eingestellt werden, ob der Zeittyp in der Legende der graphischen Ansichten am Client als aktiv oder inaktiv eingestellt wird. Dies kann zum Beispiel sinnvoll für den Zeittyp 'SZ' sein, dessen Anzeige am Client in der Regel nicht gewünscht ist.
PR:	Zeittyp wird in An- und Abwesenheitsübersicht des Clients als privat gekennzeichnet und ist somit nicht erkennbar
Erweitert:	
PP:	Projektplanung: Zeiteinträge eines Zeittyps mit diesem Kennzeichen lassen sich automatisch in die Projektkalkulation übernehmen. (In der Regel zu kombinieren mit Kennzeichen 'NV')
PM:	Plan-Master: Mit Hilfe der Kennzeichen 'PM' und 'PS' lassen sich vom Zeittyp abweichende Minimalzeiten definieren. Dies kann sinnvoll sein, wenn ein Mitarbeiter im Schichtbetrieb arbeitet. Die Start-Zeit dieses Zeittyps gilt

- als Minimalzeit bei Zeiteinträgen des Zeittyps mit Kennzeichen 'PS'. (In der Regel besitzt dieser Zeittyp auch ein aktives Kennzeichen 'PT' und 'NV' – 'CL' und 'PS' sind inaktiv)
- PS: Plan-Slave: Mit Hilfe der Kennzeichen 'PM' und 'PS' lassen sich vom Zeittyp abweichende Minimalzeiten definieren. Dies kann sinnvoll sein, wenn ein Mitarbeiter im Schichtbetrieb arbeitet. Die Start-Zeit dieses Zeittyps kann nicht vor der Start-Zeit eines gleichzeitig vorhandenen Zeiteintrags mit aktivem Kennzeichen 'PM' liegen. (In der Regel besitzt dieser Zeittyp auch ein aktives Kennzeichen 'CL' – 'PZ', 'NV' und 'PM' sind inaktiv)
- KM: Kernzeit-Master: Mit Hilfe der Kennzeichen 'KM' und 'KS' lassen sich vom Zeittyp abweichende Kernzeiten definieren. Dies kann sinnvoll sein, wenn ein Mitarbeiter im Schichtbetrieb arbeitet. Die Start-Zeit dieses Zeittyps gilt als Start-Kernzeit bei Zeiteinträgen des Zeittyps mit Kennzeichen 'KS'. (In der Regel besitzt dieser Zeittyp auch ein aktives Kennzeichen 'PT' und 'NV' – 'CL' und 'PS' sind inaktiv)
- KS: Kernzeit-Slave: Mit Hilfe der Kennzeichen 'KM' und 'KS' lassen sich vom Zeittyp abweichende Kernzeiten definieren. Dies kann sinnvoll sein, wenn ein Mitarbeiter im Schichtbetrieb arbeitet. Die Start-Zeit dieses Zeittyps kann nicht vor der Start-Zeit eines gleichzeitig vorhandenen Zeiteintrags mit aktivem Kennzeichen 'KM' liegen. (In der Regel besitzt dieser Zeittyp auch ein aktives Kennzeichen 'CL' – 'PZ', 'NV' und 'PM' sind inaktiv)
- EP: Zeittyp wird bei Fehlerkontrolle von 'Pauschaleintrag > 100%' nicht mitberücksichtigt.
- ZA: Zusatzinformationen aktiv: Eventuelle Eintragungen bei den Zusatzinformationen werden berücksichtigt.
- ZPS: Zusatzinformationspflicht – Start: Beim Erfassen einer Start-Zeit muss eine Zusatzinformation eingegeben werden.
- ZPE: Zusatzinformationspflicht – Ende: Beim Erfassen einer Ende-Zeit muss eine Zusatzinformation eingegeben werden.
- ZV: Zusatzinformationen verrechnen: Nur Zeittypen, deren Kennzeichen 'ZV' gesetzt ist, werden bei Verwendung der Sonderfunktion zur Verrechnung von Zusatzinformationen (Menü 'Funktionen/Zusatzinfo verrechnen') berücksichtigt. (siehe Kapitel: 5.2.2.11)
- ZB: Zusatzinformation Bezeichnung: Angezeigte Bezeichnung der einzugebenden Zusatzinformation. Diese kann je Zeittyp unterschiedlich sein.
- ZF: Zusatzinformation Faktor: Mit diesem Faktor wird die eingegebene Zusatzinformation multipliziert. Dadurch lassen sich zum Beispiel eingegebene km in Fahrtkosten umrechnen.
- ZE: Zusatzinformation Eingabeformat: Legt das Eingabeformat der Zusatzinformationen fest. Wird auch ein Berechnungsfaktor 'ZF' hinterlegt, so ist hier die Eingabe eines Zahlenformats erforderlich.

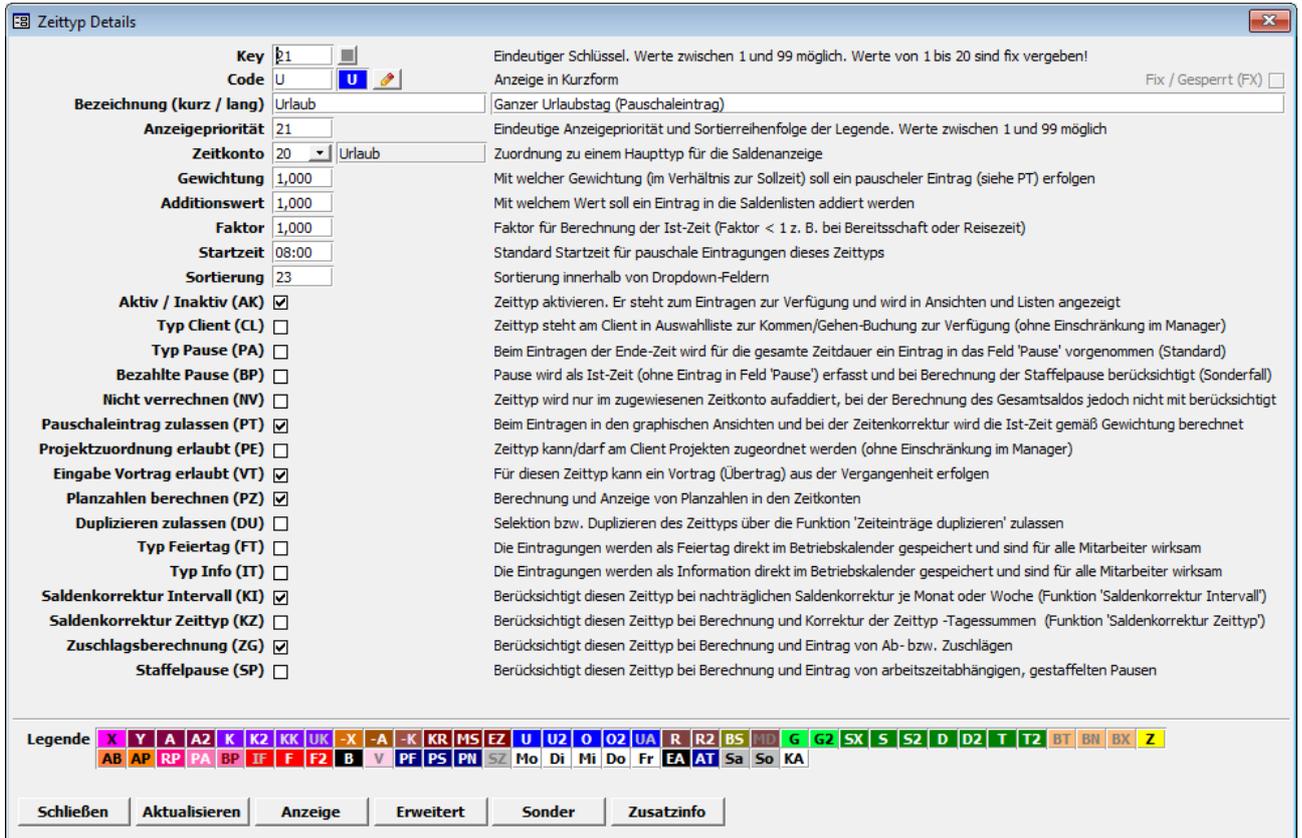
Hinweis: Sollte ein Zeittyp in Ihrer Datendatei nicht mehr oder noch nicht existieren, oder wollen Sie dessen ursprüngliche Einstellungen oder Eigenschaften wieder herstellen, so können Sie diesen Schritt über die Schaltfläche 'Zeittyp hinzufügen' (siehe rote Markierung in vorheriger Abbildung) jederzeit durchführen. Sie erhalten eine - durch Klick auf die Überschrift gut sortierbare - Liste aller Standard-Zeittypen, deren Zeittypen (hier Zeittyp 'Pause' ausgewählt) Sie über die Schaltfläche 'Typ hinzufügen' (siehe blaue Markierung) problemlos in Ihre aktuelle Datendatei einfügen können. Sollte der Zeittyp in Ihrer Datendatei bereits existieren, so können Sie dessen Einstellungen mit einem Klick wieder auf den Standard zurücksetzen lassen.

Key	Code	Bezeichnung	Prio	Zeitkonto	Gew	Add	Fak	Sort	FX	CL	NV	PA	PT	FT	IT
10	Z	Arbeitszeit	60	Arbeitszeiten	0	0	1	1	+	+					
56	PA	Pause	64	Nicht Verrechnet	0	1	1	2			+	+			
64	BP	Bez. Pause	65	Arbeitszeiten	0	0	1	3			+				
50	RP	Raucherpause	63	Nicht Verrechnet	0	1	1	4			+	+			
48	AB	Arztbesuch	61	Arbeitszeiten	0	1	1	5			+				
49	AP	Amt/Post	62	Arbeitszeiten	0	1	1	6			+				
52	SX	Schulung Min.	49	Dienstl. Abwesenheit	0	0	1	9			+				
67	HO	HomeOffice	67	Arbeitszeiten	0	0	1	11			+				
45	G	Gleitzeit	40	Gleitzeit	0	1	1	11						+	
46	G2	1/2 Gleitzeit	41	Gleitzeit	0	0,5	1	12						+	
27	K	Krankheit	10	Krankheit	1	1	1	13						+	
28	K2	1/2 Krankheit	11	Krankheit	0,5	0,5	1	14						+	
62	KK	Kindkrank	12	Krankheit	1	1	1	15						+	
29	UK	Unb. Krankheit	14	Unbez. Abwesenheit	0	1	1	16						+	
21	U	Urlaub	21	Urlaub	1	1	1	23						+	
22	U2	1/2 Urlaub	22	Urlaub	0,5	0,5	1	24						+	
57	UA	Urlaubsausgleich	25	Urlaub	0	0	1	25						+	
23	O	Sond. Urlaub	23	Urlaub	1	1	1	25						+	
24	O2	1/2 Sond. Url.	24	Urlaub	0,5	0,5	1	26						+	
60	-X	Kurzarbeit fix	15	Kurzarbeit	1	1	1	29						+	
59	-A	Kurzarbeit	16	Kurzarbeit	1	1	1	30						+	
63	-K	Kurzarbeit krank	17	Kurzarbeit krank	1	1	1	31						+	
36	S	Schulung	51	Dienstl. Abwesenheit	1	1	1	33						+	
37	S2	1/2 Schulung	52	Dienstl. Abwesenheit	0,5	0,5	1	34						+	
32	D	Dienstreise	53	Dienstl. Abwesenheit	1	1	1	35						+	
33	D2	1/2 Dienstr.	54	Dienstl. Abwesenheit	0,5	0,5	1	36						+	
34	T	Tagung	55	Dienstl. Abwesenheit	1	1	1	37						+	
35	T2	1/2 Tagung	56	Dienstl. Abwesenheit	0,5	0,5	1	38						+	
30	A	Unent. Abw.	8	Unentsch. Abwesenh.	1	1	1	41						+	
31	A2	1/2 Un. Abw.	9	Unentsch. Abwesenh.	0,5	0,5	1	42						+	
25	R	Unb. Urlaub	28	Unbez. Abwesenheit	1	1	1	43						+	

Schließen Ausgewählter Zeittyp PA Pause Typ einfügen

5.3.2.2 Detailansicht

Über die kleine blaue Schaltfläche auf der linken Seite der Listenansicht können Detailinformationen zu jedem Zeittyp angezeigt werden. Hier werden auch die einzelnen Kennzeichen übersichtlich dargestellt und genauer erläutert.



Zeittyp Details

Key: 01
Code: U
Bezeichnung (kurz / lang): Urlaub
Anzeigepriorität: 21
Zeitkonto: 20 | Urlaub
Gewichtung: 1,000
Additionswert: 1,000
Faktor: 1,000
Startzeit: 08:00
Sortierung: 23

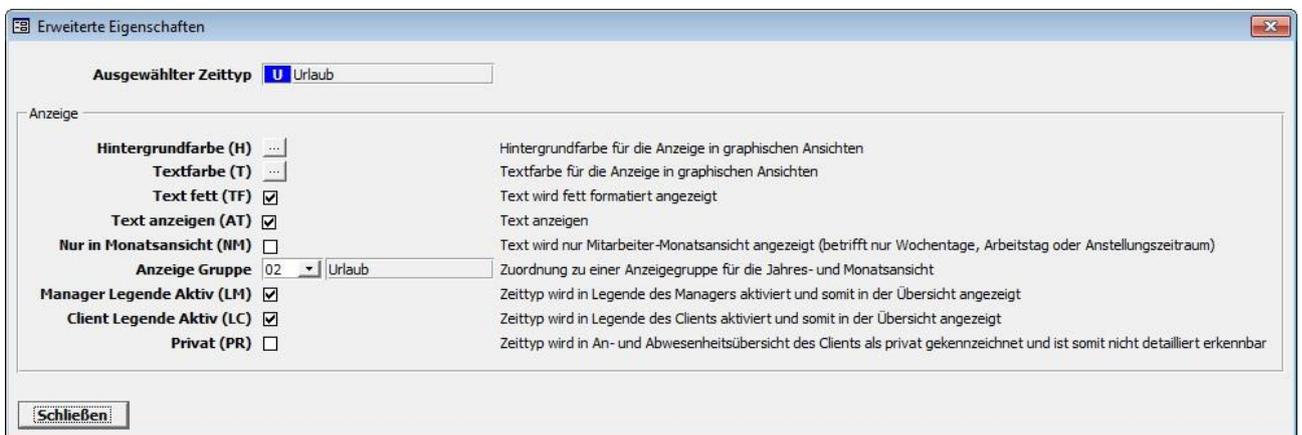
Aktiv / Inaktiv (AK)
Typ Client (CL)
Typ Pause (PA)
Bezahlte Pause (BP)
Nicht verrechnen (NW)
Pauschaleintrag zulassen (PT)
Projektzuordnung erlaubt (PE)
Eingabe Vortrag erlaubt (VT)
Planzahlen berechnen (PZ)
Duplizieren zulassen (DU)
Typ Feiertag (FT)
Typ Info (IT)
Saldenkorrektur Intervall (KI)
Saldenkorrektur Zeittyp (KZ)
Zuschlagsberechnung (ZG)
Staffelpause (SP)

Legende: X Y A A2 K K2 KK UK -X -A -K KR MS EZ U U2 O O2 UA R R2 BS G G2 SX S S2 D D2 T T2 BT BN BX Z

Schließen Aktualisieren Anzeige Erweitert Sonder Zusatzinfo

Kennzeichen, die nur bei wenigen Zeittypen zu berücksichtigen sind oder solche, die ausschließlich die Anzeige betreffen, werden in eigenen (Unter-) Formularen verwaltet. Diese können über die Schaltfläche 'Anzeige' und 'Erweitert' aufgerufen werden.

5.3.2.3 Anzeige



Erweiterte Eigenschaften

Ausgewählter Zeittyp: U | Urlaub

Anzeige

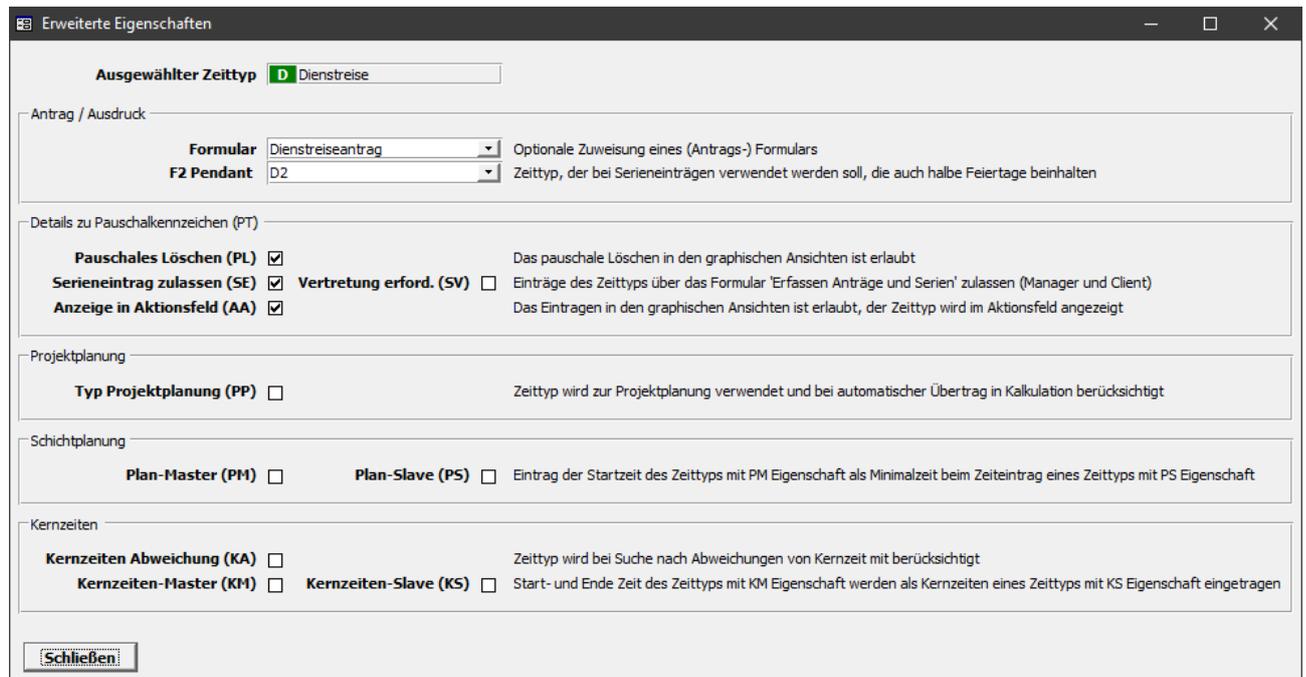
Hintergrundfarbe (H) ...
 Textfarbe (T) ...
 Text fett (TF)
 Text anzeigen (AT)
 Nur in Monatsansicht (NM)
 Anzeige Gruppe: 02 | Urlaub
 Manager Legende Aktiv (LM)
 Client Legende Aktiv (LC)
 Privat (PR)

Schließen

Durch die Definition von Vordergrund- und Hintergrundfarbe wird die Darstellung in den graphischen Ansichten (Monatsansicht, Jahresansicht) festgelegt. Diese Farbzusweisungen sind besonders wichtig, da sie die schnelle, optische Wiedererkennung und auch Abgrenzung der einzelnen Zeittypen gewährleistet.

5.3.2.4 Erweiterte Eigenschaften

Weniger häufig verwendete Eigenschaften werden über die Schaltfläche 'Erweitert' angezeigt.



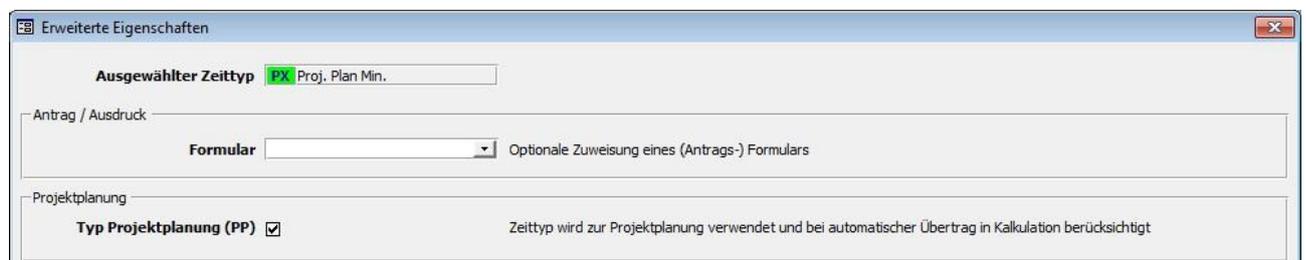
The screenshot shows the 'Erweiterte Eigenschaften' dialog box for the 'D Dienstreise' time type. It is divided into several sections:

- Ausgewählter Zeittyp:** D Dienstreise
- Antrag / Ausdruck:**
 - Formular:** Dienstreiseantrag (Optional: Optionale Zuweisung eines (Antrags-) Formulars)
 - F2 Pendant:** D2 (Optional: Zeittyp, der bei Serieneinträgen verwendet werden soll, die auch halbe Feiertage beinhalten)
- Details zu Pauschalkennzeichen (PT):**
 - Pauschales Löschen (PL):** (Optional: Das pauschale Löschen in den graphischen Ansichten ist erlaubt)
 - Serieneintrag zulassen (SE):** (Optional: Einträge des Zeittyps über das Formular 'Erfassen Anträge und Serien' zulassen (Manager und Client))
 - Anzeige in Aktionsfeld (AA):** (Optional: Das Eintragen in den graphischen Ansichten ist erlaubt, der Zeittyp wird im Aktionsfeld angezeigt)
 - Vertretung erford. (SV):**
- Projektplanung:**
 - Typ Projektplanung (PP):** (Optional: Zeittyp wird zur Projektplanung verwendet und bei automatischer Übertrag in Kalkulation berücksichtigt)
- Schichtplanung:**
 - Plan-Master (PM):** (Optional: Eintrag der Startzeit des Zeittyps mit PM Eigenschaft als Minimalzeit beim Zeiteintrag eines Zeittyps mit PS Eigenschaft)
 - Plan-Slave (PS):**
- Kernzeiten:**
 - Kernzeiten Abweichung (KA):** (Optional: Zeittyp wird bei Suche nach Abweichungen von Kernzeit mit berücksichtigt)
 - Kernzeiten-Master (KM):** (Optional: Start- und Ende Zeit des Zeittyps mit KM Eigenschaft werden als Kernzeiten eines Zeittyps mit KS Eigenschaft eingetragen)
 - Kernzeiten-Slave (KS):**

A 'Schließen' button is located at the bottom left.

• Projektplanung

Wird TIMEREC auch zur Erfassung von Projektzeiten eingesetzt, so ist häufig auch eine Planung der Projekte gewünscht. Dadurch kann vermieden werden, dass die zur Verfügung stehende Zeit der Mitarbeiter mehrfach verplant wird, oder der Termin zur Fertigstellung eines Projektes versäumt oder übersehen wird. Die Projektplanung kann am Client oder Manager erfolgen, und zwar sowohl minutengenau, als auch - bei größeren Zeitrastern - pauschal. Wurde eine solche konkrete Planung durch Zeiteinträge durchgeführt, dann sind diese Werte in aller Regel auch für die Kalkulation zu übernehmen. Damit dieser Übertrag nun nicht manuell erfolgen muss, wurde hierfür eine Funktion integriert (siehe Kapitel 5.5.1.9, Plankosten der Arbeitszeiten, braune Markierung), die alle so gekennzeichneten Zeiteinträge (Kennzeichen 'PP') automatisch in die Kalkulation übernehmen.



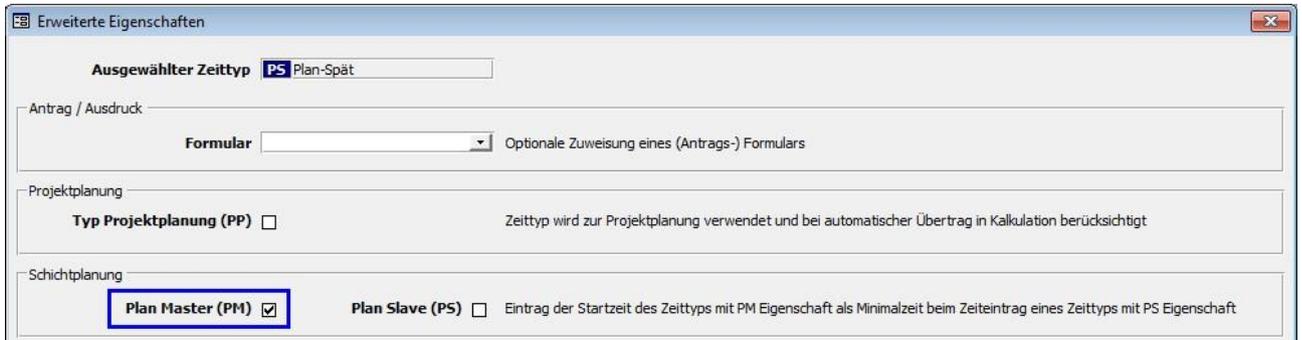
The screenshot shows the 'Erweiterte Eigenschaften' dialog box for the 'PX Proj. Plan Min.' time type. It is divided into several sections:

- Ausgewählter Zeittyp:** PX Proj. Plan Min.
- Antrag / Ausdruck:**
 - Formular:** (Optional: Optionale Zuweisung eines (Antrags-) Formulars)
- Projektplanung:**
 - Typ Projektplanung (PP):** (Optional: Zeittyp wird zur Projektplanung verwendet und bei automatischer Übertrag in Kalkulation berücksichtigt)

• Schichtplanung

Wird TIMEREC in einem Betrieb eingesetzt, in dem in mehreren Schichten gearbeitet wird, kann sich bei Verwendung von Minimalzeiten (siehe Kapitel 5.3.1 – Min.) das Problem ergeben, dass die Definition dieser Minimalzeiten je Zeitgruppe nicht ausreichend ist, da die Startzeit des Arbeitstages eines Mitarbeiters je Schichtzuweisung variiert.

Beispiel: Beginnt die Spätschicht beispielsweise um 14:00 Uhr, und ist das Erfassen von Zeiten vorher nicht erwünscht, muss die Minimalzeit für Mitarbeiter, die dieser Schicht zugeteilt wurden, auf diesen Schichtbeginn angepasst werden. Dazu wird beim Zeittyp zur Schichtplanung 'Plan-Spätschicht' die Startzeit mit 14:00 Uhr definiert (siehe Kapitel 5.3.2.2) und das Kennzeichen 'PM' (blaue Markierung) aktiviert.



Erweiterte Eigenschaften

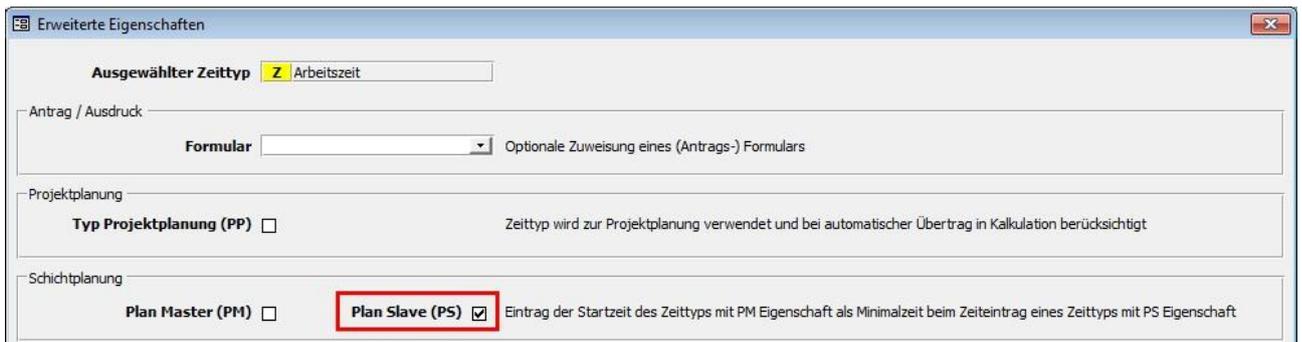
Ausgewählter Zeittyp PS Plan-Spät

Antrag / Ausdruck
Formular [Dropdown] Optionale Zuweisung eines (Antrags-) Formulars

Projektplanung
Typ Projektplanung (PP) Zeittyp wird zur Projektplanung verwendet und bei automatischer Übertrag in Kalkulation berücksichtigt

Schichtplanung
Plan Master (PM) **Plan Slave (PS)** Eintrag der Startzeit des Zeittyps mit PM Eigenschaft als Minimalzeit beim Zeiteintrag eines Zeittyps mit PS Eigenschaft

Soll nun die erfasste Arbeitszeit die Startzeit der geplanten Schicht als Minimalzeit interpretieren, muss beim verwendeten Zeittyp (in der Regel 'Arbeitszeit') das Kennzeichen 'PS' (rote Markierung) aktiviert werden.



Erweiterte Eigenschaften

Ausgewählter Zeittyp Z Arbeitszeit

Antrag / Ausdruck
Formular [Dropdown] Optionale Zuweisung eines (Antrags-) Formulars

Projektplanung
Typ Projektplanung (PP) Zeittyp wird zur Projektplanung verwendet und bei automatischer Übertrag in Kalkulation berücksichtigt

Schichtplanung
Plan Master (PM) **Plan Slave (PS)** Eintrag der Startzeit des Zeittyps mit PM Eigenschaft als Minimalzeit beim Zeiteintrag eines Zeittyps mit PS Eigenschaft

Erfasst der Mitarbeiter nun seinen Arbeitsbeginn vor 14:00 Uhr, so wird die Startzeit der geplanten Schicht als Minimalzeit interpretiert und der Zeiteintrag entsprechend durchgeführt.



Tagesansicht - Mittwoch, 16. Mai 2012, KW 20

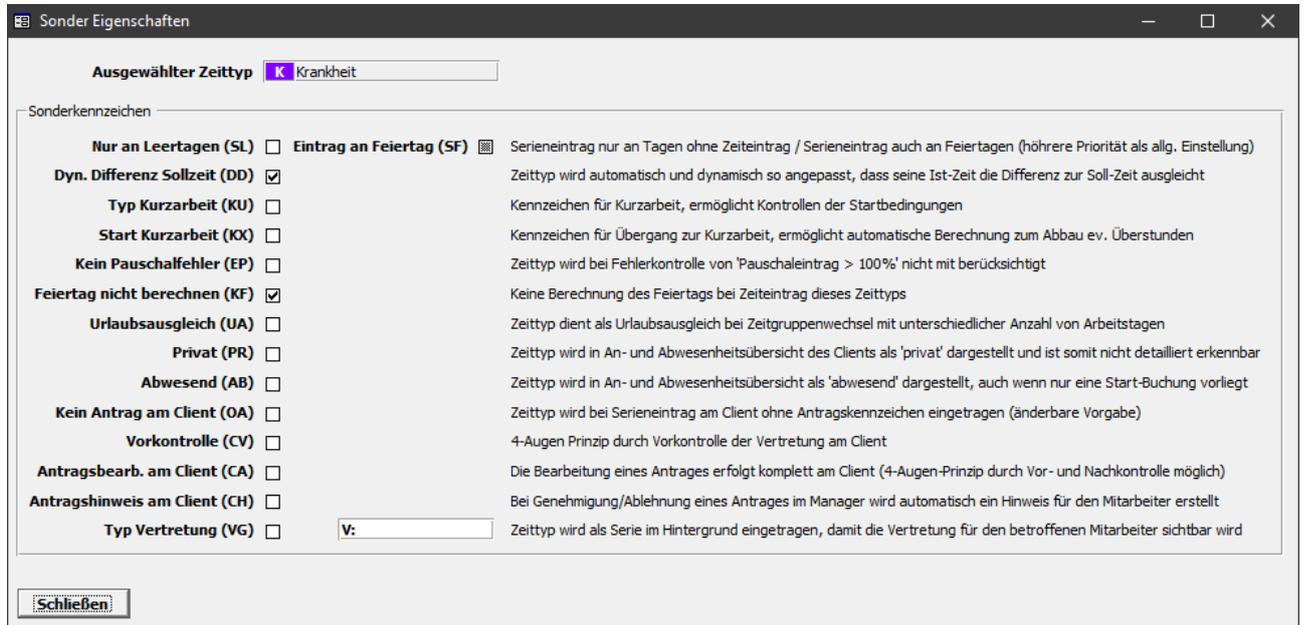
MA 300064 Bernstein, Bernd Zeitgruppe Standard (40 Std.) Arbeitsgruppe FE Ein-/Austritt 01.01.2010 16.05.2012 00:28:01

D	Datum	Zeittyp	Start	Ende	Pause	Ist	Korr.	E	NV	A	Hauptprojekt	Projekt	Tätigkeit	Zusatzinfo	Notiz
	16.05.12	Mi Z	Arbeitszeit	14:00		00:00					MAN_0304	EP_MSA	OBER		
	16.05.12	Mi PS	Plan-Spät	14:00	22:00	00:00	00:00		M						
*															
Tagessumme						00:00					NV-Ist	08:00	Gesamt	08:00	

Schließen Aktualisieren Drucken vorheriger Tag nächster Tag

Hinweis: Die Kennzeichen 'PS' und 'PM' werden nur berücksichtigt, wenn die dem Mitarbeiter zugeteilte Zeitgruppe einen Eintrag im Feld 'Min.' besitzt (siehe Kapitel 5.3.1 – Min.).

5.3.2.5 Sonder-Eigenschaften



Sonder Eigenschaften

Ausgewählter Zeittyp **Krankheit**

Sonderkennzeichen

<input type="checkbox"/> Nur an Leertagen (SL)	<input checked="" type="checkbox"/> Eintrag an Feiertag (SF)	Serieneintrag nur an Tagen ohne Zeiteintrag / Serieneintrag auch an Feiertagen (höhere Priorität als allg. Einstellung)
<input checked="" type="checkbox"/> Dyn. Differenz Sollzeit (DD)		Zeittyp wird automatisch und dynamisch so angepasst, dass seine Ist-Zeit die Differenz zur Soll-Zeit ausgleicht
<input type="checkbox"/> Typ Kurzarbeit (KU)		Kennzeichen für Kurzarbeit, ermöglicht Kontrollen der Startbedingungen
<input type="checkbox"/> Start Kurzarbeit (KX)		Kennzeichen für Übergang zur Kurzarbeit, ermöglicht automatische Berechnung zum Abbau ev. Überstunden
<input type="checkbox"/> Kein Pauschalfehler (EP)		Zeittyp wird bei Fehlerkontrolle von 'Pauschaleintrag > 100%' nicht mit berücksichtigt
<input checked="" type="checkbox"/> Feiertag nicht berechnen (KF)		Keine Berechnung des Feiertags bei Zeiteintrag dieses Zeittyps
<input type="checkbox"/> Urlaubsausgleich (UA)		Zeittyp dient als Urlaubsausgleich bei Zeitgruppenwechsel mit unterschiedlicher Anzahl von Arbeitstagen
<input type="checkbox"/> Privat (PR)		Zeittyp wird in An- und Abwesenheitsübersicht des Clients als 'privat' dargestellt und ist somit nicht detailliert erkennbar
<input type="checkbox"/> Abwesend (AB)		Zeittyp wird in An- und Abwesenheitsübersicht als 'abwesend' dargestellt, auch wenn nur eine Start-Buchung vorliegt
<input type="checkbox"/> Kein Antrag am Client (OA)		Zeittyp wird bei Serieneintrag am Client ohne Antragskennzeichen eingetragen (änderbare Vorgabe)
<input type="checkbox"/> Vorkontrolle (CV)		4-Augen Prinzip durch Vorkontrolle der Vertretung am Client
<input type="checkbox"/> Antragsbearb. am Client (CA)		Die Bearbeitung eines Antrages erfolgt komplett am Client (4-Augen-Prinzip durch Vor- und Nachkontrolle möglich)
<input type="checkbox"/> Antragshinweis am Client (CH)		Bei Genehmigung/Ablehnung eines Antrages im Manager wird automatisch ein Hinweis für den Mitarbeiter erstellt
<input type="checkbox"/> Typ Vertretung (VG)	V: <input type="text"/>	Zeittyp wird als Serie im Hintergrund eingetragen, damit die Vertretung für den betroffenen Mitarbeiter sichtbar wird

Viele heutige Anforderungen an die Zeiterfassung erfordern ganz spezielle Eigenschaften bestimmter Zeittypen. Diese speziellen, meist nur für einen Zeittyp oder eine Aufgabe erforderlichen Anforderungen können in den Sonder-Einstellungen hinterlegt werden.

Folgende Aufgaben können aktuell mit Hilfe der Sonder-Einstellungen abgebildet werden:

- SL/SF Diese Einstellungen gelten für den Zeittyp 'SZ' (Sollzeitspeicher) mit dessen Hilfe geltende Bedingungen einer Zeitgruppe auch an Leertagen (Tagen ohne Zeiteintrag) festgehalten werden können. Diese Einstellungen sind insbesondere für den Wechsel einer Zeitgruppe bei Zeitgruppen mit weniger als 5 Arbeitstagen relevant. Die Speicherung der Bedingungen wird dabei vor dem Wechsel der Zeitgruppe bei der bisherigen Zeitgruppe durchgeführt.
- DD Bestimmte Eintragungen von pauschalen Zeittypen sollen eine ev. schon vorhandene Arbeitszeit an einem Tag so ergänzen, dass alle Einträge gemeinsam die Soll-Zeit ergeben. Nicht mehr, aber auch nicht weniger. Und dieser Prozess soll dynamisch erfolgen. Das bedeutet: Ist der pauschale Eintrag schon vorhanden und wird trotzdem eine Zeit am Client erfasst, so soll der pauschale Eintrag automatisch um die Ist-Zeit des Zeiteintrags verringert werden, und umgekehrt. Ein gutes Beispiel hierfür ist die häufig vorkommende Situation, dass einem Mitarbeiter, der morgens noch zur Arbeit gekommen ist, im Laufe des Tages unwohl wird und er die Arbeit abbricht. Nun wird der Tag in der Regel als Krankheitstag mit Zeittyp 'K' eingetragen. Ohne die dynamische Berechnung der Zeiten würden sich so Überstunden ergeben, was aber nicht korrekt wäre und so meist auch nicht gewünscht ist. Ist hingegen das Kennzeichen 'DD' aktiv, so verringert sich der Pauschaleintrag genau um den Betrag, den der Mitarbeiter durch seine bereits erfasste Arbeitszeit schon gebucht hat.
Diese Art der dynamischen Anpassung ist auch für die korrekte Verwaltung von Kurzarbeit notwendig. (Weitere Informationen hierzu finden unter KU/KX)
- KU/KX Diese beiden Kennzeichen sind ausschließlich für die Verwaltung der Kurzarbeit notwendig. Details hierzu entnehmen Sie bitte dem zu diesem Thema separat erstellten und online veröffentlichten Merkblatt, indem das richtige Vorgehen exakt und ausführlich beschrieben wird:
https://www.timerec.de/service/TIMEREC_Kurzarbeit.pdf
- EP Ein Zeiteintrag eines pauschalen Zeittyps, bei dem dieses Kennzeichen aktiviert wurde, führt an Feiertag nicht zu einer Fehlermeldung in der Systemkontrolle. Besteht bei bestimmten Zeittypen die Anforderung, dass sie z. B. häufig an Feiertagen eingesetzt werden (wie etwa bei pauschaler Bereitschaft), so kann es sinnvoll sein, hierdurch nicht jedes Mal einen Fehler auszulösen, der den Administrator darauf hinweist, dass an diesem Tag mehr als 100% der Sollzeit allein durch

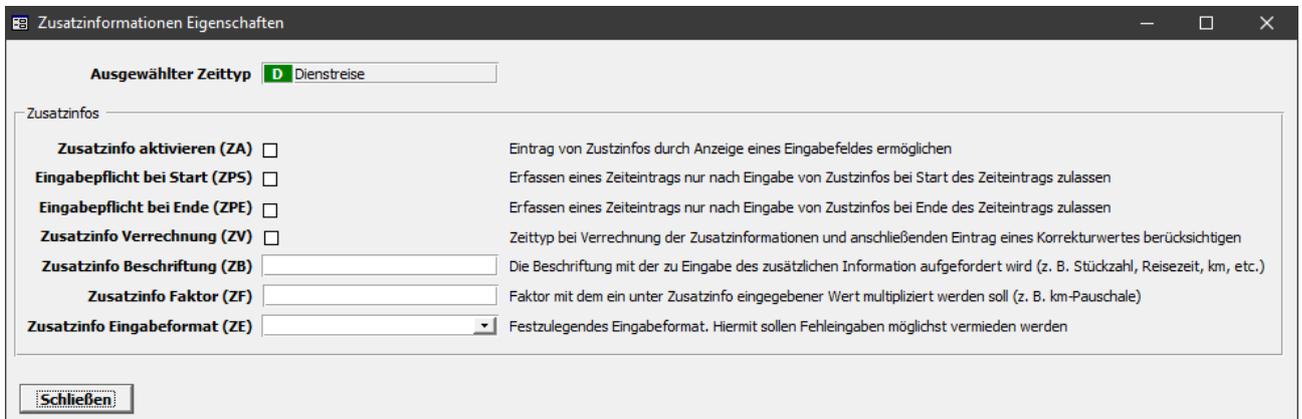
- pauschale Einträge vorliegen, was sonst in aller Regel immer auf einen Fehler hinweist (wie z. B. Urlaub an einem Feiertag oder ähnliches).
- KF Insbesondere beim Zeittyp 'Krankheit' ist es an Feiertagen häufig nicht erwünscht, dass das System hier die Zeiten des Feiertags auf Kosten des Arbeitgebers einträgt, da diese Kosten in der Regel von außerhalb erstattet werden. Dadurch ist es in so einem Fall sinnvoll hier einen pauschalen Krankheitseintrag vorzunehmen und diesen nicht wegen eines Feiertages in einem Serieneintrag auszusetzen.
 - UA Soll der Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters wegen bestimmter Vorkommnisse ausgeglichen werden, ist es nicht sinnvoll dies über den normalen Jahresanspruch oder Vortrag vorzunehmen, sondern einen solchen Ausgleich in Form einer separaten Zeile in den Mitarbeiter Details in der Registerkarte 'Jahresvortrag / Vorgaben' einzugeben. Insbesondere bei der Reduzierung oder Erhöhung von Wochenarbeitstagen (z. B. beim Wechsel von einer 5-Tage-Woche auf eine 4-Tage-Woche) ist es in der Regel notwendig, bei der Umstellung auf den sich hieraus ergebenden, neuen Jahresanspruch für den abweichenden, alten Urlaubsanspruch einen Ausgleich zu hinterlegen. Ein Zeittyp mit diesem Kennzeichen wird bei der Berechnung und dem automatischen Eintrag eines solchen Ausgleichs automatisch berücksichtigt, was die Berechnung und Verwaltung dieser Aufgabe deutlich erleichtert.
 - PR Ein durch dieses Kennzeichen als 'privat' gekennzeichnete Zeittyp wird in der An- und Anwesenheitsliste am Client nicht mit seinem tatsächlichen Namen und Code angezeigt, sondern lediglich allgemein als 'privat'. Diese Darstellung soll dem Schutz der persönlichen Daten der Mitarbeiter dienen und die öffentlich einsehbaren Daten reduzieren.
 - AB Besitzt ein Zeittyp dieses Kennzeichen, so wird er in der Ab- und Anwesenheitsliste am Client immer als abwesend dargestellt, auch wenn nur eine Start-Buchung vorliegt (was normalerweise als Kennzeichen für eine Anwesenheit verstanden wird). Sinnvoll kann dies bei Dienstreisen oder Montagetätigkeiten sein, weil dann z. B. eine das Telefon bedienende Person sofort erkennen kann, dass der Mitarbeiter nicht im Hause ist.
 - AO Soll eine am Client eingetragene Serie nicht zwangsweise mit dem Antragskennzeichen versehen werden (was ev. spätere Kontrollen bzw. Genehmigungen am Manager nach sich zieht), so kann dies durch eine Aktivierung dieses Kennzeichens erreicht werden.
 - CV/CA Wird für den Zeittyp 'Urlaub' (oder auch andere Serieneinträge oder Anträge) dieses Kennzeichen aktiviert, so kann die Genehmigung (sowohl im 2, als auch im 4-Augen-Prinzip) komplett am Client erfolgen. Sinnvoll ist dies meist dann, wenn derjenige, der den Urlaub beantragt auch immer gleich eine Vertretung benennen muss (siehe 'Erweiterte Einstellungen'. Hier kann eine verpflichtende Vertretungsbemennung festgelegt werden). Über die Aktivierung dieses Kennzeichens kann erreicht werden, dass die angegebene Vertretung direkt am Client über den Antrag informiert wird und diesem dann zustimmen oder ihn ablehnen muss. Wird der Antrag von der Vertretung abgelehnt, so wird der Antragsteller hierüber bei der nächsten Bedienung des Clients informiert. Wurde dem Antrag hingegen zugestimmt, so kann dieser Status nun an eine finale Bewilligungsstelle weitergeleitet werden. Diese abschließende Bewilligung kann sowohl am Client, als auch am Manager stattfinden
 - CH In aller Regel erfolgt die Kommunikation über genehmigte oder abgelehnte Anträge über die Darstellung in den graphischen Übersichten oder die Spalte Antrag in der Tagesansicht. Die Logik hierfür ist wie folgt: Ist das Antragskennzeichen (Unterstrich) noch vorhanden, wurde der Antrag noch nicht bearbeitet. Wurde (nur) das Antragskennzeichen gelöscht, wurde dem Antrag stattgegeben. Wurde der gesamte Antrag entfernt (die Zeiteinträge sind gelöscht), so wurde der Antrag am Manager abgelehnt. Wem diese reduzierte Form der Kommunikation zu gering erscheint oder wer dem Antragsteller gerne die Gründe für ev. Ablehnungen mitteilen möchte, der kann dieses Kennzeichen aktivieren. Ist dies der Fall, so wird automatisch eine Ablehnungs- oder Genehmigungsmitteilung generiert und diese dem Antragsteller am Client (entsprechende Einstellungen am Client vorausgesetzt) einmalig angezeigt. Bei Bedarf lassen sich diese automatisch generierten und unter den Mitarbeiter Details des Antragstellers abgespeicherten Mitteilungen auch individuell anpassen
 - VG Besitzt ein Zeittyp dieses Kennzeichen, so dient dieser als automatisch zu erstellender, paralleler Zeiteintrag für angenommene Vertretungszeiten. Diese Art von Vertretungseinträgen sind rein informativ, damit die Vertretung optisch daran erinnert wird, dass sie für diese Tage die Aufgabe es zu vertretenden Mitarbeiters mit übernehmen muss. Hierfür wurde in TIMEREC ein separater

spezieller Zeittyp 'Vertretung' hinterlegt, der bereits über alle notwendigen Einstellungen verfügt. Selbstverständlich werden diese Zeiteinträge nicht verrechnet und besitzen somit das aktive Kennzeichen 'NV'.

5.3.2.6 Zusatzinfos

In einigen Fällen kann es sinnvoll sein zusätzlich zum Zeiteintrag noch weitere, sogenannte Zusatzinformationen zu erfassen. Das könnte zum Beispiel die im Zeitraum produzierte Stückzahl, oder aber auch die bei einer Dienstreise zurückgelegte Entfernung sein. Ob solche Informationen erfasst werden sollen kann je Zeittyp individuell festgelegt werden. Sowohl die Beschriftung als auch das Eingabeformat können von Typ zu Typ variieren und müssen daher unterschiedlich einstellbar sein.

Damit bei der Erfassung am Client ein zusätzliches Eingabefeld zur Eingabe der Zusatzinfos erscheint, muss das Kennzeichen 'ZA' aktiviert sein. Der Eintrag im Feld 'ZB' wird als Beschriftung bzw. als Eingabeaufforderung angezeigt. Über die Kennzeichen 'ZPS' und 'ZPE' kann festgelegt werden, ob die Eingabe der Zusatzinformation zwingend erforderlich ist. Sind diese Kennzeichen aktiv und wurde keine Zusatzinformation eingegeben, so kann der Zeiteintrag nicht gespeichert werden.



Zusatzinformationen Eigenschaften

Ausgewählter Zeittyp: **D Dienstreise**

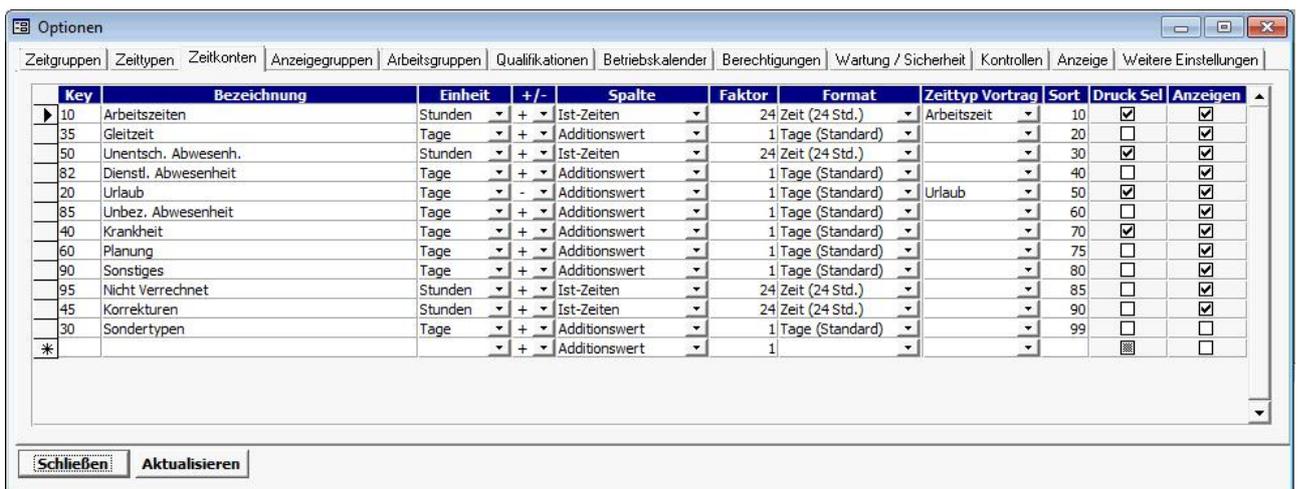
Zusatzinfos

- Zusatzinfo aktivieren (ZA)** Eintrag von Zusatzinfos durch Anzeige eines Eingabefeldes ermöglichen
- Eingabepflicht bei Start (ZPS)** Erfassen eines Zeiteintrags nur nach Eingabe von Zusatzinfos bei Start des Zeiteintrags zulassen
- Eingabepflicht bei Ende (ZPE)** Erfassen eines Zeiteintrags nur nach Eingabe von Zusatzinfos bei Ende des Zeiteintrags zulassen
- Zusatzinfo Verrechnung (ZV)** Zeittyp bei Verrechnung der Zusatzinformationen und anschließenden Eintrag eines Korrekturwertes berücksichtigen
- Zusatzinfo Beschriftung (ZB)** Die Beschriftung mit der zu Eingabe des zusätzlichen Information aufgefordert wird (z. B. Stückzahl, Reisezeit, km, etc.)
- Zusatzinfo Faktor (ZF)** Faktor mit dem ein unter Zusatzinfo eingegebener Wert multipliziert werden soll (z. B. km-Pauschale)
- Zusatzinfo Eingabeformat (ZE)** Festzulegendes Eingabeformat. Hiermit sollen Fehleingaben möglichst vermieden werden

Schließen

Hinweis: Informationen zur Verrechnung von Zusatzinformationen finden Sie im Kapitel 5.2.2.11.

5.3.3 Zeitkonten



Key	Bezeichnung	Einheit	+/-	Spalte	Faktor	Format	Zeittyp Vortrag	Sort	Druck Sel	Anzeigen
10	Arbeitszeiten	Stunden	+	Ist-Zeiten	24	Zeit (24 Std.)	Arbeitszeit	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
35	Gleitzeit	Tage	+	Additionswert	1	Tage (Standard)		20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Unentsch. Abwesenheit	Stunden	+	Ist-Zeiten	24	Zeit (24 Std.)		30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
82	Dienstl. Abwesenheit	Tage	+	Additionswert	1	Tage (Standard)		40	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Urlaub	Tage	-	Additionswert	1	Tage (Standard)	Urlaub	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
85	Unbez. Abwesenheit	Tage	+	Additionswert	1	Tage (Standard)		60	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
40	Krankheit	Tage	+	Additionswert	1	Tage (Standard)		70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
60	Planung	Tage	+	Additionswert	1	Tage (Standard)		75	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
90	Sonstiges	Tage	+	Additionswert	1	Tage (Standard)		80	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
95	Nicht Verrechnet	Stunden	+	Ist-Zeiten	24	Zeit (24 Std.)		85	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
45	Korrekturen	Stunden	+	Ist-Zeiten	24	Zeit (24 Std.)		90	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Sondertypen	Tage	+	Additionswert	1	Tage (Standard)		99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*			+	Additionswert	1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Schließen **Aktualisieren**

Jeder Zeittyp kann in einem Zeitkonto aufaddiert werden. Fast alle Zeittypen werden hierbei tageweise verwaltet bzw. gezählt, da es in der Regel nicht von Interesse wie viele Stunden ein Mitarbeiter krank war, an Schulungen teilgenommen hat, oder Urlaub hatte, sondern diese Information in Tagen benötigt wird. Dabei werden die hierfür durch den Mitarbeiter erfassten Zeiten selbstverständlich als Stunden dem Saldo (IST-Zeit) gutgeschrieben, lediglich die Verwaltung der Summen der einzelnen Zeittypen erfolgt parallel in Tagen. Bei den Arbeitsstunden ist dies anders. Hier interessiert in der Regel nicht wie viel Tag jemand

gearbeitet hat, sondern wie viele Stunden. Daher erfolgt die Verwaltung dieses Zeitkonto in Stunden. (siehe Abbildung)

Soll nun von dieser Voreinstellung abgewichen werden und zum Beispiel der Urlaub in Stunden statt in Minuten aufaddiert und verwaltet werden, so können hier selbstverständlich die Einstellungen der Zeitgruppe geändert und angepasst werden. Es ist allerdings dabei darauf zu achten, dass es nur wenige zulässige bzw. sinnvolle Kombinationen der Einstellungen (Spalten) gibt.

Die 3 wichtigsten werden nachfolgend kurz einzeln dargestellt:

a) Addition von Stunden (z. B. bei Arbeitszeiten)

Key	Bezeichnung	Einheit	+/-	Spalte	Faktor	Format	Zeityp Vortrag	Sort	Druck Sel	Anzeigen
10	Arbeitszeiten	Stunden	+	Ist-Zeiten	24	Zeit (24 Std.)	Arbeitszeit	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

b) Addition von Tagen (z. B. bei Krankheit)

Key	Bezeichnung	Einheit	+/-	Spalte	Faktor	Format	Zeityp Vortrag	Sort	Druck Sel	Anzeigen
40	Krankheit	Tage	+	Additionswert	1	Tage (Standard)		70	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

c) Subtraktion von Tagen (z. B. bei Urlaub)

Key	Bezeichnung	Einheit	+/-	Spalte	Faktor	Format	Zeityp Vortrag	Sort	Druck Sel	Anzeigen
20	Urlaub	Tage	-	Additionswert	1	Tage (Standard)	Urlaub	50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Key: Eindeutiger Schlüssel
- Bezeichnung: Langbezeichnung
- Einheit: Welche Einheit soll angezeigt werden
- +/-: Wie soll die Berechnung erfolgen (z. B. Urlaub = Subtraktion, Krankheit = Addition)
- Spalte: Mit welchem Wert soll gerechnet werden. Es stehen die Ist-Zeiten (z. B. Zeityp 'Arbeitszeit') oder der Additionswert (z. B. Zeityp 'Urlaub', 'Krankheit', etc.) zur Verfügung
- Faktor: Mit welchem Faktor müssen die errechneten Werte multipliziert werden um sie im nachfolgenden Format korrekt anzeigen zu lassen (tageweise, stundenweise, minutenweise)
- Format: Anzeigeformat der errechneten Werte
- Zeityp Vortrag: Zeityp auf den das Zeitkonto beim Jahresvortrag eingetragen wird
- Sort: Sortierreihenfolge für die Anzeige
- Druck Sel: (= Druck Selektion) Ermöglicht die Auswahl der in bestimmten Listen ausgedruckten Zeitkonten. Soll zum Beispiel eine Liste aller Mitarbeiter ausgedruckt werden, auf der lediglich das Zeitkonto 'Urlaub' verglichen und aufgelistet wird, so ist nur dieses Zeitkonto auszuwählen. (siehe Abbildung oben) Aufruf der Liste über Menü 'Datei/Drucken selektierte MA/Monatssalden Zeitkonten'
- Anzeigen: Anzeige ein- oder ausschalten

5.3.4 Anzeigegruppen

In den graphischen Übersichten kann die Anzeige jedes Zeityps einzeln gesteuert werden, indem man ihn auf der unten angezeigten Legende (siehe Kapitel 5.2.2.4, Jahresansicht, orangefarbene Markierung) aktiviert oder deaktiviert. Soll nun aber nicht ein einzelner Zeityp wie etwa Urlaub ein- oder ausgeblendet werden, sondern eine ganze Gruppe, so wird dies über die Steuerung von sogenannten Anzeigegruppen erreicht die in der nachfolgend dargestellten Maske erstellt und definiert werden können.

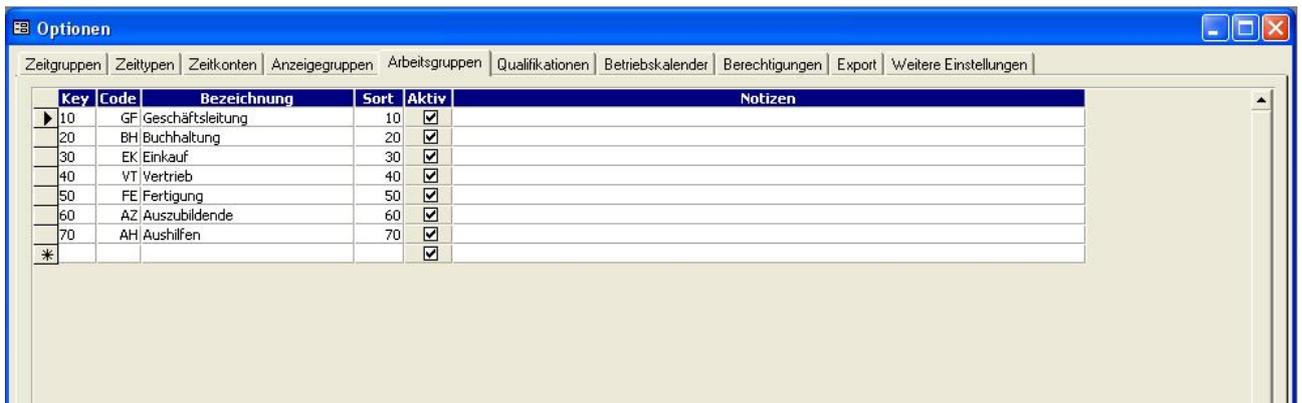
Die Zuweisung der Zeitypen zu den einzelnen Anzeigegruppen erfolgt über die Eigenschaftseinstellungen der Zeitypen (siehe Kapitel 5.3.2, Zeitypen)

Sinnvoll ist zum Beispiel die Zusammenfassung von Urlaub, ½ Tag Urlaub, Sonderurlaub, etc. zu einer Anzeigegruppe 'Urlaub'



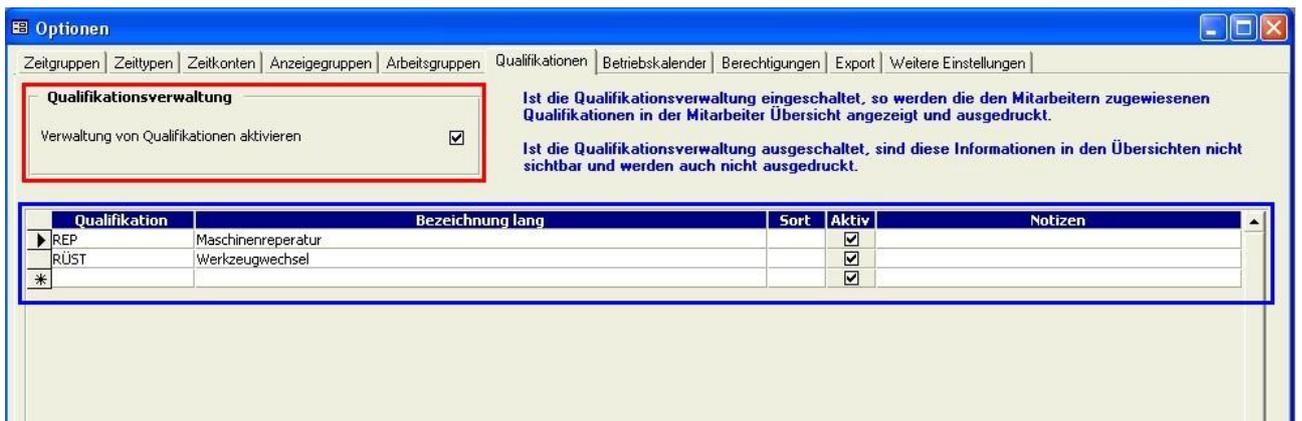
5.3.5 Arbeitsgruppen

Bei größeren Betrieben kann es sinnvoll sein Mitarbeiter zu Gruppen zusammenzufassen. Diese Gruppen werden in TIMEREC als Arbeitsgruppen bezeichnet. Die Zuweisung eines Mitarbeiters zu einer Arbeitsgruppe ist zwingend erforderlich und in fast allen Ansichten wird neben dem Namen des Mitarbeiters auch dessen Arbeitsgruppe angezeigt. Fast immer lassen sich Listen nach diesen Arbeitsgruppen filtern und Ausdrücke nach Arbeitsgruppen gruppieren, wodurch erreicht wird, dass Mitarbeiter nach Arbeitsgruppen zusammengefasst aufgelistet und nach diesen sortiert werden. Oft kann auf Wunsch auch jede Arbeitsgruppe automatisch auf einem eigenen Blatt ausgedruckt werden (siehe Kapitel 5.2.5, Maskenansicht ausdrucken, rote Markierung), was eine Weitergabe der Ausdrücke an die einzelnen Gruppen erleichtert.



5.3.6 Qualifikationen

Speziell bei großen Betrieben, bei denen spezielle Arbeitsplätze immer mit Mitarbeitern besetzt sein müssen, die über bestimmte Qualifikationen verfügen, kann es sinnvoll sein, diese (Mindest-) Besetzung durch Hilfen im Programm zu unterstützen. Wird eine solche Programmunterstützung, die es zum Beispiel verhindern soll, dass zu viele (oder alle) Mitarbeiter mit einer bestimmten Qualifikation gleichzeitig Urlaub nehmen, gewünscht, so muss zuerst die Qualifikationsverwaltung (rote Markierung) auf der Registerkarte 'Extras/Optionen/Qualifikationen' aktiviert werden.

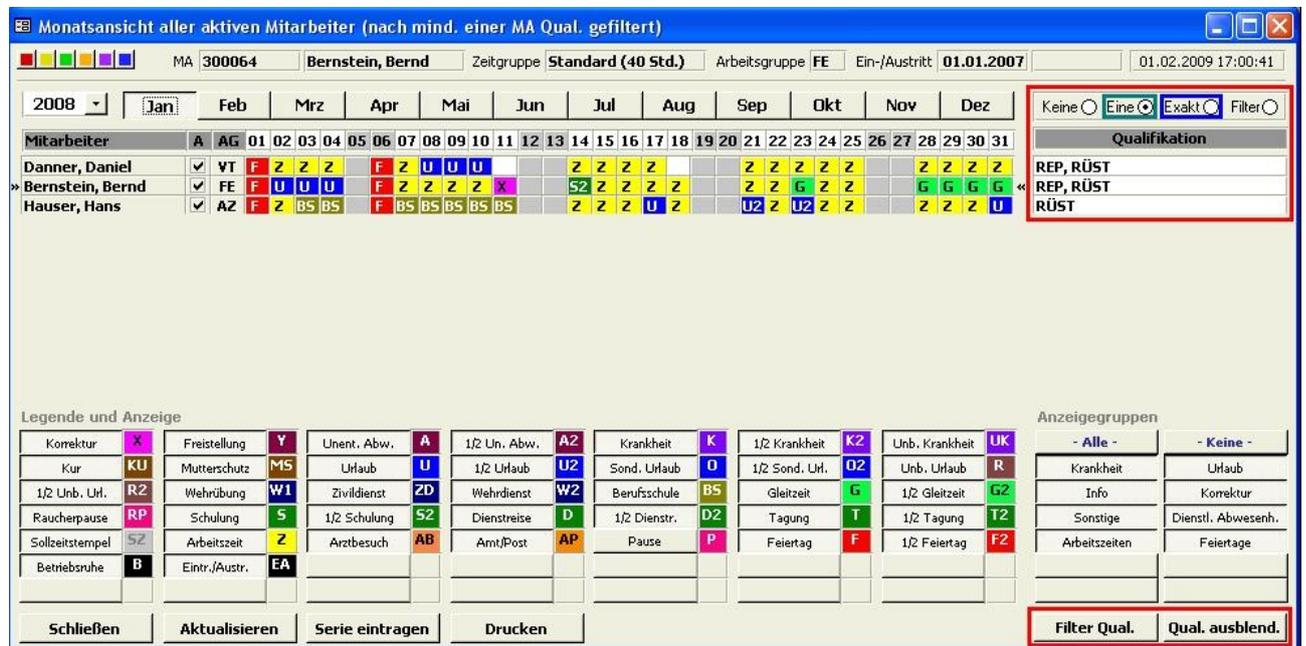


Im Bereich der blauen Markierung kann eine beliebige Anzahl von Qualifikationen hinterlegt werden, die dann später den einzelnen Mitarbeitern detailliert zugewiesen werden können. (siehe Kapitel 5.2.1.4)

Wurde die Qualifikationsverwaltung eingeschaltet, so werden sowohl in der 'Mitarbeiter Übersicht', als auch in der 'Monatsübersicht aller Mitarbeiter' entsprechende Felder eingeblendet, die eine Übersicht der Qualifikationen in diesen Listenansichten ermöglicht. Dasselbe gilt auch für die Ausdrücke dieser Übersichtsmasken.

Die nachfolgend dargestellte 'Monatsübersicht aller Mitarbeiter' verfügt zusätzlich noch über spezielle Filterfunktionen (rote Markierungen), die es möglich machen eine Auswahl von Mitarbeitern anzuzeigen, die

entweder über eine spezielle Qualifikation oder aber sogar über eine spezielle Kombination von Qualifikationen verfügen. Dadurch können eine Vielzahl von Mindestbelegungen angezeigt und mit Hilfe des Programms 'durchgespielt' werden.



Monatsansicht aller aktiven Mitarbeiter (nach mind. einer MA Qual. gefiltert)

MA: 300064, Bernstein, Bernd, Zeitgruppe: Standard (40 Std.), Arbeitsgruppe: FE, Ein-/Austritt: 01.01.2007, 01.02.2009 17:00:41

2008 | Jan | Feb | Mrz | Apr | Mai | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dez

Mitarbeiter	A	AG	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Danner, Daniel	✓	VT	F	Z	Z	Z	F	Z	U	U	U				Z	Z	Z	Z				Z	Z	Z	Z		Z	Z	Z	Z			
Bernstein, Bernd	✓	FE	F	U	U	U	F	Z	Z	Z	X				S2	Z	Z	Z	Z			Z	Z	G	Z	Z		G	G	G	G		
Hauser, Hans	✓	AZ	F	Z	BS	BS	F	BS	BS	BS	BS				Z	Z	Z	U	Z			U2	Z	Z		Z	Z	Z	U				

Legende und Anzeige

Korrektur	X	Freistellung	Y	Unent. Abw.	A	1/2 Un. Abw.	A2	Krankheit	K	1/2 Krankheit	K2	Unb. Krankheit	UK
Kur	KU	Mutterschutz	MS	Urlaub	U	1/2 Urlaub	U2	Sond. Urlaub	O	1/2 Sond. Url.	O2	Unb. Urlaub	R
1/2 Unb. Uf.	R2	Wehrübung	W1	Zivildienst	ZD	Wehrdienst	W2	Berufsschule	BS	Gleitzeit	G	1/2 Gleitzeit	G2
Raucherpause	RP	Schulung	S	1/2 Schulung	S2	Dienstreise	D	1/2 Dienststr.	D2	Tagung	T	1/2 Tagung	T2
Sollzeitstempel	SZ	Arbeitszeit	Z	Arztbesuch	AB	Amt/Post	AP	Pause	P	Feiertag	F	1/2 Feiertag	F2
Betriebsruhe	B	Eintr./Austr.	EA										

Anzeigegruppen

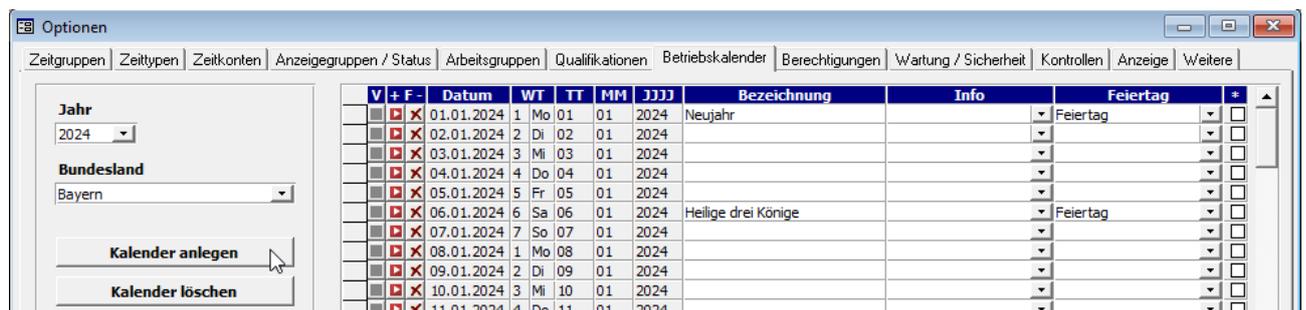
- Alle -	- Keine -
Krankheit	Urlaub
Info	Korrektur
Sonstige	Dienstl. Abwesenh.
Arbeitszeiten	Feiertage

Filter Qual. **Qual. ausblend.**

In obiger Abbildung wurde die Liste aller aktiven Mitarbeiter nach Mitarbeitern gefiltert, die mindestens über eine Qualifikation des ausgewählten Mitarbeiters 'Bernd Bernstein' verfügen. Würde man das Filterkriterium von 'Eine' (grüne Markierung) auf 'Exakt' (blaue Markierung) ändern, so würden nur die ersten beiden Mitarbeiter angezeigt werden, da nur noch der Mitarbeiter 'Daniel Danner' über exakt die gleichen Qualifikationen verfügt.

5.3.7 Betriebskalender

Standardfall: Der Betriebskalender kann automatisch mit allen Feiertagen erstellt werden. Wählen sie hierzu das gewünschte Jahr und das Bundesland und drücken Sie die Schaltfläche [Kalender anlegen].



Optionen

Zeitgruppen | Zeittypen | Zeitkonten | Anzeigegruppen / Status | Arbeitsgruppen | Qualifikationen | **Betriebskalender** | Berechtigungen | Wartung / Sicherheit | Kontrollen | Anzeige | Weitere

Jahr: 2024
Bundesland: Bayern
Kalender anlegen
Kalender löschen

V + F -	Datum	WT	TT	MM	JJJJ	Bezeichnung	Info	Feiertag	*
☒	01.01.2024	1	Mo	01	2024	Neujahr		Feiertag	☐
☒	02.01.2024	2	Di	02	2024				☐
☒	03.01.2024	3	Mi	03	2024				☐
☒	04.01.2024	4	Do	04	2024				☐
☒	05.01.2024	5	Fr	05	2024				☐
☒	06.01.2024	6	Sa	06	2024	Heilige drei Könige		Feiertag	☐
☒	07.01.2024	7	So	07	2024				☐
☒	08.01.2024	1	Mo	08	2024				☐
☒	09.01.2024	2	Di	09	2024				☐
☒	10.01.2024	3	Mi	10	2024				☐
☒	11.01.2024	4	Do	11	2024				☐

Neben den Feiertagen für Deutschland sind auch die Feiertage für Österreich und die Schweiz bereits hinterlegt. Manuelle Änderungen (z. B. Feiertage für ein anderes Land) können selbstverständlich vorgenommen werden.

Wichtig: Bedenken Sie, dass beim wiederholten, automatischen Erstellen eines Betriebskalenders eventuell vorhandene, manuelle Änderungen und Eintragungen gelöscht werden. Sind keine manuellen Anpassungen vorhanden, so kann der Betriebskalender beliebig oft erstellt und überschrieben werden. Eine Änderung oder gar ein Löschen bestehender Zeiteinträge erfolgt dadurch nicht.

Hinweis: Die Feiertage werden dabei direkt im Betriebskalender eingetragen und nicht als Mitarbeiterzeiten erfasst. Sieht man sich also die Zeitenliste eines Mitarbeiters an, so sind hier keine Feiertage vorhanden. Besser als in der Zeitenliste, denn hier fehlen ja jegliche Feiertageinträge, kann man das in der

Monatsansicht erkennen. Die beiden Feiertage (01.01. und 06.01) werden hier in der ganz linken Spalte (Ebene des Betriebskalenders) angezeigt. Start- und Ende-Zeiten hingegen existieren nicht. Auch existieren in den Spalten 'B' und 'E' keine Hinweise auf die Anzahl der Buchungen oder zur Eintragsart. Die Ist- und Soll-Zeit hingegen werden wie gewohnt angezeigt und berechnet, so dass in der Spalte 'Diff' – trotz ja eigentlich fehlender Arbeitszeiten - letztlich keine Fehlzeiten ausgewiesen werden.

Monatsansicht																	
		MA	300061	Perkhof, Peter		Zeitgruppe		5T / 40h		Arbeitsgruppe		VT		Ein-/Austritt		01.01.2022	
2023		Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez				
T	Datum	F	I	Zeittyp	Start	Ende	Pause	Ist	Soll	Diff.	Korr.	Stand	B	E	NV	Notiz	
	01.01.23	So	F				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00					
	02.01.23	Mo		Z	Arbeitszeit	09:01	23:22	00:00	13:36	08:00	05:36	00:00	05:36	2			
	03.01.23	Di		Z	Arbeitszeit	09:03	14:08	00:00	05:05	08:00	-02:55	00:00	02:41	1	M		
	04.01.23	Mi		Z	Arbeitszeit	09:02	20:27	00:00	10:38	08:00	02:38	00:00	05:19	2			
	05.01.23	Do		K	Krankheit	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	05:19	1	M		
	06.01.23	Fr	F				00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	05:19				

Die oben beschriebene Methode ist eine sehr einfache und übersichtliche Art Feiertage zu verwalten. Feiertage können dabei auch mit nur einem Klick in einer graphischen Ansicht (Jahres- oder Monatsansicht) gelöscht und hinzugefügt werden. Und zwar für alle Mitarbeiter gleichzeitig bei der Bearbeitung einer einzigen Mitarbeiteransicht.

Sonderfall: Individuelle Feiertage, abweichende (Bundes-) Länder

Zwingende Voraussetzung für die Verwaltung der Feiertage auf Ebene des Betriebskalenders ist jedoch, dass die Feiertage für alle Mitarbeiter gleichermaßen gelten. Bei den meisten Betrieben ist dies sicherlich auch der Fall und die Verwaltung der Feiertage kann wie oben (Standardfall) beschrieben erfolgen.

Arbeiten in einem Betrieb jedoch Mitarbeiter aus unterschiedlichen (Bundes-) Ländern, so kommt es mit ziemlich großer Wahrscheinlichkeit zu der Situation, dass für unterschiedliche Mitarbeiter unterschiedliche Feiertage gelten. Ist dies der Fall, so können über die Ebene des Betriebskalenders nur die gemeinsamen Feiertage (wie zum Beispiel Neujahr, Weihnachten, etc.) verwaltet werden. Und das sollten Sie auch. Alle Feiertage hingegen, die nicht für alle Mitarbeiter gelten, müssen auf der Ebene der Mitarbeiterzeiten verwaltet werden. Sprich, die Ist-Zeiten der Feiertage werden tatsächlich als Zeiteinträge eingetragen. Sie erscheinen somit sowohl in der Zeitenliste der einzelnen Mitarbeiter, als auch in der rechten Spalte in der Monatsansicht (wie hier im Beispiel die beiden Karnevalstage 20.02. und 21.02.).

Monatsansicht

MA 300067 Hauser, Hans Zeitgruppe 5T / 40h Arbeitsgruppe AZ Ein-/Austritt 22.08.2022

2023 Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dez

T	Datum	F	I	Zeittyp	Start	Ende	Pause	Ist	Soll	Diff.	Korr.	Stand	B	E	NV	Notiz
	01.02.23	Mi		Z Arbeitszeit	08:33	16:23	00:00	07:50	08:00	-00:10	00:00	-00:10	2			
	02.02.23	Do		Z Arbeitszeit	08:20	18:05	00:00	09:06	08:00	01:06	00:00	00:56	3	S		
	03.02.23	Fr		Z Arbeitszeit	08:26	16:56	00:00	07:54	08:00	-00:06	00:00	00:50	2			
	04.02.23	Sa					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:50				
	05.02.23	So					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:50				
	06.02.23	Mo		BS Berufsschule	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:50	1	M		
	07.02.23	Di		BS Berufsschule	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:50	1	M		
	08.02.23	Mi		BS Berufsschule	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:50	1	M		
	09.02.23	Do		BS Berufsschule	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:50	1	M		
	10.02.23	Fr		BS Berufsschule	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:50	1	M		
	11.02.23	Sa					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:50				
	12.02.23	So					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:50				
	13.02.23	Mo		Z Arbeitszeit	08:45	17:21	00:00	08:35	08:00	00:35	00:00	01:25	2	S		
	14.02.23	Di		Z Arbeitszeit	08:28	17:10	00:00	08:07	08:00	00:07	00:00	01:32	4	S		
	15.02.23	Mi		Z Arbeitszeit	08:56	17:11	00:00	07:57	08:00	-00:03	00:00	01:29	2	M		
	16.02.23	Do		Z Arbeitszeit	08:05	17:05	00:00	08:30	08:00	00:30	00:00	01:59	2			
	17.02.23	Fr		Z Arbeitszeit	08:15	17:11	00:00	08:25	08:00	00:25	00:00	02:24	2			
	18.02.23	Sa					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	02:24				
	19.02.23	So					00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	02:24				
	20.02.23	Mo		IF Ind. Feiertag	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	02:24	1	M		Rosenmontag
	21.02.23	Di		IF Ind. Feiertag	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	02:24	1	M		Faschingsdienstag

Ob für diesen individuellen (mitarbeiterbezogenen) Feiertageintrag, ein eigener Zeittyp (hier 'IF') verwendet wird, oder ob hierfür der bereits vorhandene, ganz normale Zeittyp 'Feiertag' verwendet wird, ist eine reine Frage der Übersichtlichkeit und der besseren Abgrenzung zu den anderen Feiertagen. Ev. ist ein solcher Zeittyp in den Übersichten leichter lesbar und damit ev. eine gute Wahl. Ein Beispiel für einen individuellen Feiertags-Zeittyp könnte wie folgt aussehen:

Zeittyp Details

Key 65 Eindeutiger Schlüssel. Werte zwischen 1 und 99 möglich. Werte von 1 bis 20 sind fix vergeben!

Code IF Anzeige in Kurzform Fix / Gesperrt (FX)

Bezeichnung (kurz / lang) Ind. Feiertag Individueller Feiertag

Anzeigepriorität 68 Eindeutige Anzeigepriorität und Sortierreihenfolge der Legende. Werte zwischen 1 und 99 möglich

Zeitkonto 30 Zuordnung zu einem Haupttyp für die Saldenanzeige

Gewichtung 1,000 Mit welcher Gewichtung (im Verhältnis zur Sollzeit) soll ein pauschaler Eintrag (siehe PT) erfolgen

Additionswert 1,000 Mit welchem Wert soll ein Eintrag in die Saldenlisten addiert werden

Faktor 1,000 Faktor für Berechnung der Ist-Zeit (Faktor < 1 z. B. bei Bereitschaft oder Reisezeit)

Startzeit 08:00 Standard Startzeit für pauschale Eintragungen dieses Zeittyps

Sortierung 88 Sortierung innerhalb von Dropdown-Feldern

Aktiv / Inaktiv (AK) Zeittyp aktivieren. Er steht zum Eintragen zur Verfügung und wird in Ansichten und Listen angezeigt

Typ Client (CL) Zeittyp steht am Client in Auswahlliste zur Kommen/Gehen-Buchung zur Verfügung (ohne Einschränkung im Manager)

Typ Pause (PA) Beim Eintragen der Ende-Zeit wird für die gesamte Zeitdauer ein Eintrag in das Feld 'Pause' vorgenommen (Standard)

Bezahlte Pause (BP) Pause wird als Ist-Zeit (ohne Eintrag in Feld 'Pause') erfasst und bei Berechnung der Staffelpause berücksichtigt (Sonderfall)

Nicht verrechnen (NV) Zeittyp wird nur im zugewiesenen Zeitkonto aufaddiert, bei der Berechnung des Gesamtsaldos jedoch nicht mit berücksichtigt

Pauschaleintrag zulassen (PT) Beim Eintragen in den graphischen Ansichten und bei der Zeitenkorrektur wird die Ist-Zeit gemäß Gewichtung berechnet

Projektzuordnung erlaubt (PE) Zeittyp kann/darf am Client Projekten zugeordnet werden (ohne Einschränkung im Manager)

Eingabe Vortrag erlaubt (VT) Für diesen Zeittyp kann ein Vortrag (Übertrag) aus der Vergangenheit erfolgen

Planzahlen berechnen (PZ) Berechnung und Anzeige von Planzahlen in den Zeitkonten

Duplizieren zulassen (DU) Selektion bzw. Duplizieren des Zeittyps über die Funktion 'Zeiteinträge duplizieren' zulassen

Typ Feiertag (FT) Die Eintragungen werden als Feiertag direkt im Betriebskalender gespeichert und sind für alle Mitarbeiter wirksam

Typ Info (IT) Die Eintragungen werden als Information direkt im Betriebskalender gespeichert und sind für alle Mitarbeiter wirksam

Saldenkorrektur Intervall (KI) Berücksichtigt diesen Zeittyp bei nachträglichen Saldenkorrektur je Monat oder Woche (Funktion 'Saldenkorrektur Intervall')

Saldenkorrektur Zeittyp (KZ) Berücksichtigt diesen Zeittyp bei Berechnung und Korrektur der Zeittyp -Tagessummen (Funktion 'Saldenkorrektur Zeittyp')

Zuschlagsberechnung (ZG) Berücksichtigt diesen Zeittyp bei Berechnung und Eintrag von Ab- bzw. Zuschlägen

Staffelpause (SP) Berücksichtigt diesen Zeittyp bei Berechnung und Eintrag von arbeitszeitabhängigen, gestaffelten Pausen

Legende X Y A A2 K K2 KK UK -X -A -K KR MS EZ U U2 O O2 UA R R2 BS G G2 SX S S2 D D2 T T2 BT BN BX Z AB
AP RP PA BP IF F F2 B V PF PS PN SZ Mo Di Mi Do Fr EA AT Sa So KA

Schließen Aktualisieren Anzeige Sonder Zusatzinfo

Auf jeden Fall kann der individuelle Feiertag nicht pauschal über das Aktionsfeld in den graphischen Ansichten eingetragen werden (siehe erweiterte Zeittyp-Eigenschaften), sondern muss – zum Beispiel über die Tagesansicht – als Zeiteintrag gebucht werden.

Ausgewählter Zeittyp IF Ind. Feiertag

Antrag / Ausdruck

Formular Optionale Zuweisung eines (Antrags-) Formulars

F2 Pendant Zeittyp, der bei Serieneinträgen verwendet werden soll, die auch halbe Feiertage beinhalten

Details zu Pauschalkennzeichen (PT)

Pauschales Löschen (PL) Das pauschale Löschen in den graphischen Ansichten ist erlaubt

Serieneintrag zulassen (SE) **Vertretung erford. (SV)** Einträge des Zeittyps über das Formular 'Erfassen Anträge und Serien' zulassen (Manager und Client)

Anzeige in Aktionsfeld (AA) Das Eintragen in den graphischen Ansichten ist erlaubt, der Zeittyp wird im Aktionsfeld angezeigt

Tagesansicht - Montag, 20. Februar 2023, KW 8

MA 300067 Hauser, Hans Zeitgruppe 5T / 40h Arbeitsgruppe AZ Ein-/Austritt 22.08.2022 15.01.2024 01:20:52

D	Datum	Mo	Zeittyp	Start	Ende	Pause	Ist	Korr.	E	NV	A	Serie von - bis	Notiz
▶	20.02.23	Mo	IF Ind. Feiertag	08:00	16:00	00:00	08:00		M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rosenmontag

Da die Situation für individuelle Zeiteinträge bei Firmen mit Mitarbeitern aus unterschiedlichen (Bundes-) Ländern jedes Jahr erneut und somit relativ häufig auftritt, wurde für das Eintragen und Löschen dieser Tage ein kleines Hilfstool in die Maske der Betriebskalenders integriert.

Optionen

Zeitgruppen | Zeittypen | Zeitkonten | Anzeigegruppen / Status | Arbeitsgruppen | Qualifikationen | Betriebskalender | Berechtigungen | Wartung / Sicherheit | Kontrollen | Anzeige | Weitere

Jahr: 2024

Bundesland: Bayern

Kalender anlegen

Kalender löschen

+ F -	Datum	WT	TT	MM	JJJJ	Bezeichnung	Info	Feiertag	*
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2024	1	Mo	01	01	2024	Neujahr	Feiertag	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	02.01.2024	2	Di	02	01	2024			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	03.01.2024	3	Mi	03	01	2024			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	04.01.2024	4	Do	04	01	2024			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2024	5	Fr	05	01	2024			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	06.01.2024	6	Sa	06	01	2024	Heilige drei Könige	Feiertag	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2024	7	So	07	01	2024			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	08.01.2024	1	Mo	08	01	2024			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2024	2	Di	09	01	2024			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	10.01.2024	3	Mi	10	01	2024			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	11.01.2024	4	Do	11	01	2024			<input type="checkbox"/>

Hinweis: Das Eintragen erfolgt über das rote Viereck mit weißem Pfeil, das Löschen über das rote Kreuz. Sollen nun individuelle Feiertage (auch für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig) eingetragen werden, so kann wie folgt vorgegangen werden:

Schritt 1: Selektion der betroffenen Mitarbeiter in der Mitarbeiter Übersicht.

Hinweis: Verwenden Sie hierzu ev. die Felder 'Zusatz 1' und/oder 'Zusatz 2', wenn eine Selektion nicht über bereits verwendete Unterscheidungsmerkmale (wie z. B. das Feld 'Abteilung' oder ähnliches) erfolgen kann. Die Zusatzfelder können über die Schaltfläche 'Daten anpassen' für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig gefüllt und in ihrer Überschrift unter der Registerkarte 'Weitere' angepasst werden.

<input checked="" type="checkbox"/>	300062	Danner	Daniel	4T / 20h (Fr)	01.01.22		<input checked="" type="checkbox"/>	Vertrieb	VT
<input checked="" type="checkbox"/>	300067	Hauser	Hans	5T / 40h	22.08.22		<input checked="" type="checkbox"/>	Auszubildende	AZ
<input checked="" type="checkbox"/>	300065	Mondschein	Monika	Minijob (nur Zeiten)	01.05.22		<input checked="" type="checkbox"/>	Aushilfen	AH
<input checked="" type="checkbox"/>	300061	Perkhof	Peter	5T / 40h	01.01.22		<input checked="" type="checkbox"/>	Vertrieb	VT
<input checked="" type="checkbox"/>	300066	Rotschild	Robert	5T / 40h	01.01.22		<input checked="" type="checkbox"/>	Einkauf	EK

Beenden Aktualisieren Sortierung Drucken Serie eintragen Neuer Mitarbeiter

S + S - S ± A + A - A ± Daten anpassen

Pfade und Einstellungen

Export | Archivierung | **Mitarbeiter** | Offline Erfassung | PDF | E-Mail

Foto-Verzeichnis:

Dateinamen-Logik: Mitarbeiter-Key / 5-stellig

Dokument-Verzeichnis:

Unterverordner automatisch generieren aus: Mitarbeitername / Nachname, Vorname

Anzeige Zusatzfeld 1: Zusatzfeld 2:

Schritt 2: Tragen Sie den individuellen Feiertag in der Spalte 'Feiertag' des Betriebskalenders ein.

Optionen

Zeitgruppen | Zeittypen | Zeitkonten | Anzeigegruppen / Status | Arbeitsgruppen | Qualifikationen | Betriebskalender | Berechtigungen | Wartung / Sicherheit | Kontrollen | Anzeige | Weitere

V	F	Datum	WT	TT	MM	JJJJ	Bezeichnung	Info	Feiertag	*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.02.2023	5	Fr	17	02	2023			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18.02.2023	6	Sa	18	02	2023			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.02.2023	7	So	19	02	2023			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20.02.2023	1	Mo	20	02	2023	Rosenmontag	Ind. Feiertag	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.02.2023	2	Di	21	02	2023	Faschingsdienstag	Ind. Feiertag	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22.02.2023	3	Mi	22	02	2023			<input type="checkbox"/>

Schritt 3: Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung, damit auch andere Mitarbeiter zu jeder Zeit wissen um welchen Tag es sich hier handelt und warum er eingetragen wurde. Dieser Schritt ist wichtig, da der individuelle Feiertag ja an anderer Stelle bzw. bei den anderen Mitarbeitern ev. gar nicht bekannt ist.

Schritt 4: Tragen Sie nun den oder die Feiertage durch Klicken auf die Schaltfläche mit dem weißen Pfeil für alle selektieren Mitarbeiter als realen Zeiteintrag ein. Hierzu müssen Sie die angezeigte Sicherheitsabfrage mit 'Ja' bestätigen. Diese erfolgt, damit Sie die Anzahl der betroffenen (weil – ev. auch unabsichtlich - selektierten) Mitarbeiter nochmals kontrollieren und ggf. den Vorgang abrechnen können.

TIMEREC Sicherheitsabfrage

?

Sind Sie sicher, dass Sie für folgende Anzahl von Mitarbeitern individuelle Einträge mit dem Zeittyp 'Ind. Feiertag' auf Tagesebene eintragen wollen: 2

Hinweis: Die rechts eingetragene Bezeichnung wird als Notiz übernommen.

Haben Sie dem Vorgang zugestimmt, erhalten Sie nachfolgende Erfolgsmeldung:

TIMEREC Hinweis

i

Aktion erfolgreich durchgeführt.

Für folgende Anzahl von Mitarbeitern wurde am 20.02.2023 ein Zeiteintrag vom Typ 'IF | Ind. Feiertag' auf Tagesebene erstellt: 2/2

Hinweis: Denken Sie daran nun den Eintrag für diesen Tag aus dem Betriebskalender zu entfernen.

Schritt 5: WICHTIG: Entfernen Sie nun unbedingt wieder den ausgewählten Zeittyp in der Spalte 'Feiertag'! Dieser Schritt ist zwingend notwendig, da diese Feiertage sonst zusätzlich auf Ebene des Betriebskalenders existieren und somit auch für alle Mitarbeiter gleichermaßen gelten würden. Und genau das sollte ja durch den individuellen Eintrag vermieden werden. Der Eintrag des Zeittyps in der Spalte 'Feiertag' war also nur die temporäre Basis für den oben beschriebenen individuellen Eintrag auf Mitarbeiterebene.



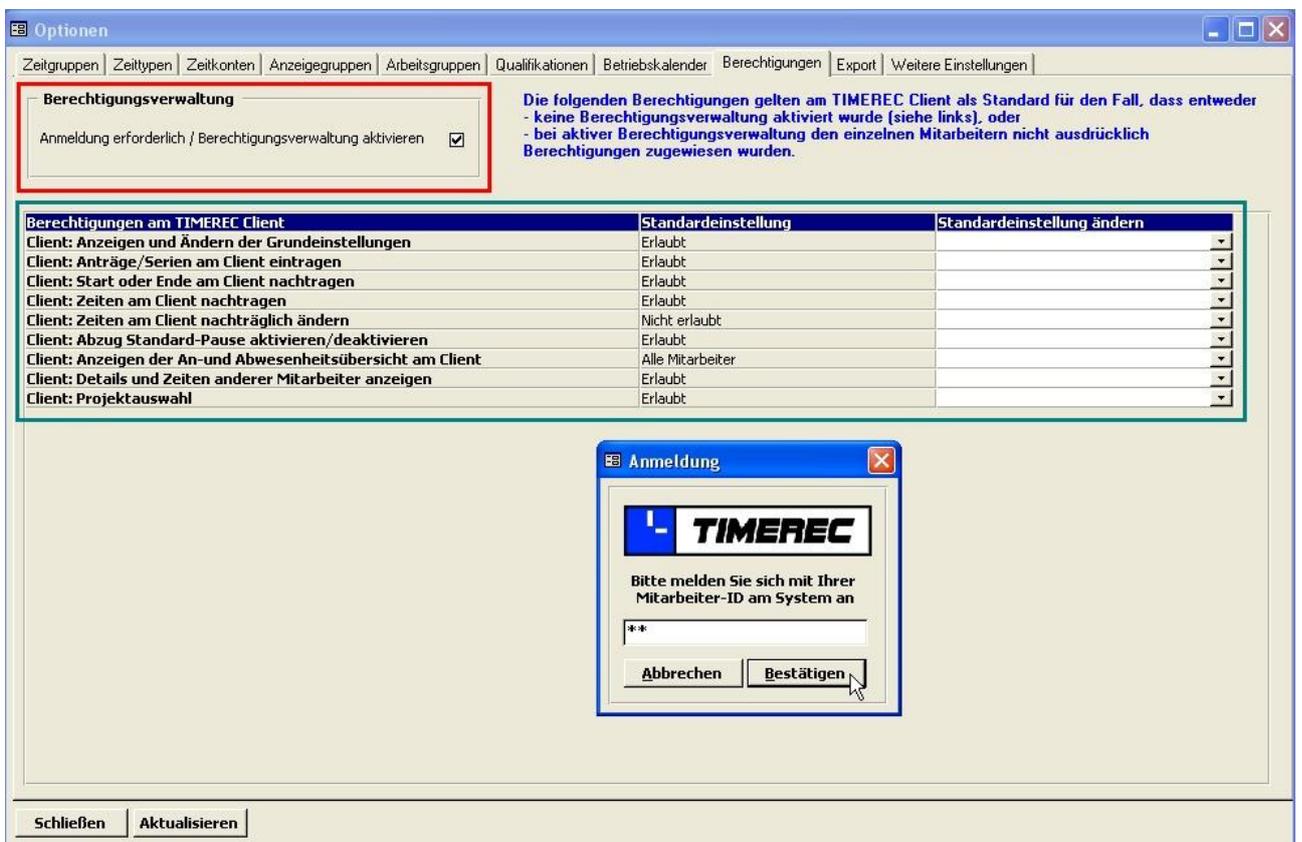
Schritt 6: Führen Sie die Schritte 2-5 nun für alle individuellen Feiertage des gesamten Jahres und dieser Mitarbeiterselektion nacheinander durch.

Schritt 7: Wurden alle Feiertage für diese Selektion und das ausgewählte Jahr eingetragen, wechseln Sie zurück zur Mitarbeiter Übersicht und selektieren nun die nächste Gruppe von Mitarbeitern (in der Regel ist immer mehr als eine Gruppe betroffen) und führen dort dann ebenfalls den Eintrag der individuellen Feiertage gemäß Schritt 2-6 durch.

5.3.8 Berechtigungsverwaltung

Nach der Installation des TIMEREC Managers lässt sich das Programm von jedermann öffnen und der gerade damit arbeitende Anwender kann uneingeschränkt über alle Funktionen verfügen. Soll das Programm jedoch vor unbefugtem Zugriff geschützt werden oder es ist vorgesehen, dass mehrere Personen mit dem Programm TIMEREC Manager arbeiten, dann empfiehlt es sich die Berechtigungsverwaltung zu aktivieren.

Diese Aktivierung können Sie im Menü 'Extras/Optionen/Berechtigungen' durch Anhaken des entsprechenden Optionsfeldes (rote Markierung) vornehmen. Damit ist zukünftig eine persönliche Anmeldung (mittels der jeweiligen Mitarbeiter-ID) am System zwingend erforderlich.



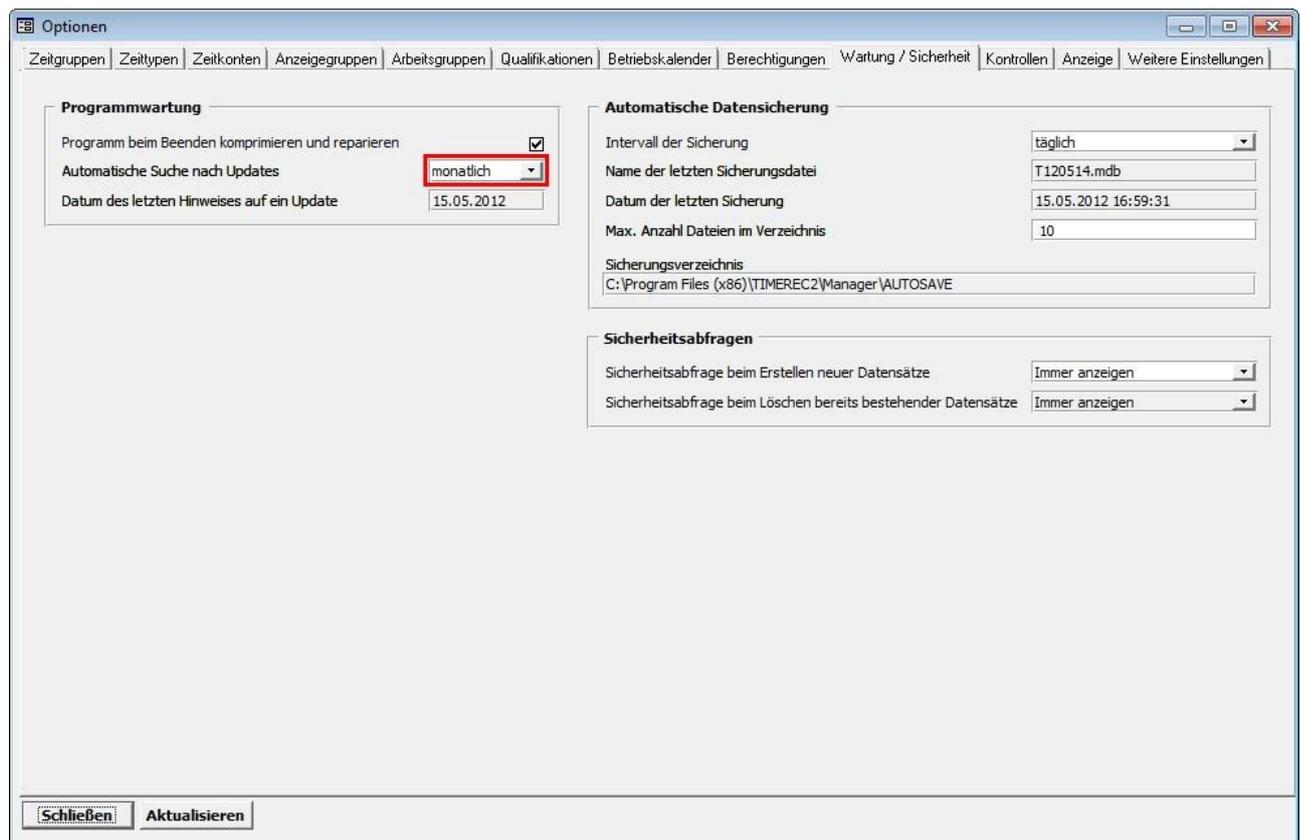
Bei der Aktivierung werden Sie aufgefordert sich nun erst einmal selber anzumelden. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Ihnen alle Rechte eingetragen. (Ein Mitarbeiter mit allen Rechten wird als Administrator bezeichnet) Bei allen anderen Mitarbeiter sind (noch) keine Rechte eingetragen. Somit kann außer Ihnen

zum jetzigen Zeitpunkt niemand das Programm starten, Daten einsehen oder Änderungen vornehmen. Wollen Sie einzelnen Mitarbeitern Rechte eintragen, so können Sie diese Eintragungen in der Maske 'Mitarbeiter Details' des jeweiligen Mitarbeiters im Registerblatt 'Berechtigungen' (Siehe Kapitel 5.2.1.5, Berechtigungen vergeben) vornehmen.

Beachten Sie bitte noch folgende Regeln:

- Jeder Anwender der Berechtigungen vergeben darf, darf maximal die Berechtigungen vergeben, über die er selber verfügt.
- Jeder Anwender kann nur bei anderen Mitarbeitern Rechte vergeben, nie bei sich selber.
- Die Rechte eines Mitarbeiters, der über alle Rechte verfügt (Administrator), dürfen nur von einem Anwender eingeschränkt werden, der auch über alle Rechte verfügt, also auch ein Administrator ist.
- Bei nicht aktivierter Berechtigungsverwaltung (und nur dann) gelten am Client die Standardberechtigungen. (siehe grüne Markierung) Diese können auch ohne aktive Berechtigungsverwaltung angepasst werden, gelten aber immer für alle Mitarbeiter. Sobald die Berechtigungsverwaltung aktiv ist, gelten nur die den Mitarbeitern individuell zugewiesenen Berechtigungen!

5.3.9 Wartung /Sicherheit



The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Wartung / Sicherheit' tab selected. The 'monatlich' dropdown menu is highlighted with a red box.

Option	Wert
Programm beim Beenden komprimieren und reparieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Automatische Suche nach Updates	monatlich
Datum des letzten Hinweises auf ein Update	15.05.2012
Intervall der Sicherung	täglich
Name der letzten Sicherungsdatei	T120514.mdb
Datum der letzten Sicherung	15.05.2012 16:59:31
Max. Anzahl Dateien im Verzeichnis	10
Sicherungsverzeichnis	C:\Program Files (x86)\TIMEREC2\Manager\AUTOSAVE
Sicherheitsabfrage beim Erstellen neuer Datensätze	Immer anzeigen
Sicherheitsabfrage beim Löschen bereits bestehender Datensätze	Immer anzeigen

5.3.9.1 Programmwartung

• Reorganisation

Ist die Option 'Programm beim Beenden komprimieren und reparieren' aktiviert, so wird die interne Struktur des TIMEREC Managers bei jedem Beenden reorganisiert. Dieser Vorgang kann zwar abhängig von der Installationsumgebung ein wenig Zeit in Anspruch nehmen, gewährleistet aber ein schnelleres, reibungsloseres und sicheres Arbeiten mit dem Programm und wird daher dringend empfohlen.

Um eine Wartung der Datendatei 'trdata.mdb' durchzuführen, starten Sie bitte unter *Start/Programme/TIMEREC3* das mitgelieferte Reorganisationsprogramm. Siehe auch Kapitel 7.1

Hinweis: Wird der TIMEREC Manager noch vor dem Beenden des Komprimiervorgangs erneut (etwa über eine Verknüpfung auf dem Desktop) gestartet, wird eine Fehlermeldung angezeigt, die besagt, dass ein Zugriff auf das Programm momentan nicht möglich ist. Versuchen Sie den erneuten Start einfach wenige Sekunden später, bis dahin sollte die Komprimierung abgeschlossen sein und der Start verläuft wie gewohnt fehlerfrei.

Hinweis: Die Reorganisation des Managers kann nur bei exklusivem Zugriff erfolgen. Da dieser Programmteil in aller Regel lokal installiert und somit die Datei nur jeweils von einem Benutzer verwendet wird, steht einer Durchführung nichts im Wege. Wurde der Manager jedoch auf einem Server installiert und mehrere Mitarbeiter greifen gleichzeitig auf dieselbe Datei zu, so wird die Reorganisation erst dann durchgeführt, wenn der letzte Benutzer das Programm schließt.

• Automatische Updatesuche

Falls gewünscht, kann der Manager in bestimmten Abständen beim Start eine Verbindung zum Internet aufbauen und dort nach einer neueren Version des Programms suchen. Wird keine neuere Version gefunden startet das Programm ohne weiteren Hinweis. Ist hingegen eine neuere Version vorhanden, so wird ein Hinweisfenster angezeigt, das auch die Möglichkeit des direkten Downloads bietet. Um das Update nach erfolgreichem Download tatsächlich durchzuführen, muss der Manager manuell geschlossen, und anschließend die heruntergeladene Datei ausgeführt werden.

Ob eine Suche nach einer neueren Version automatisch durchgeführt werden soll, und wenn ja, in welchen Anständen, kann durch Auswahl des Intervalls (rote Markierung) festgelegt werden. Zusätzlich oder alternativ kann auch eine manuelle Suche im Menü '?' bei Bedarf aufgerufen werden. Die letzte, vom Programm automatisch durchgeführte Suche nach Updates, wird im darunter liegenden Datumsfeld gespeichert.

Hinweis: Wurde durch Festlegung eines Intervalls eine automatische Updateprüfung aktiviert und steht beim Start des TIMEREC Managers keine Internetverbindung zur Verfügung, so kann durch wiederholte Versuche eines Verbindungsaufbaus zu deutlich verzögerten Startzeiten des Programms kommen.

5.3.9.2 Die automatische Datensicherung

Das Programm erstellt in bestimmten Abständen automatisch eine Sicherungskopie Ihrer Datendatei 'trdata.mdb'. Das Intervall für diese Sicherung kann individuell festgelegt werden. (Auf Wunsch lässt sich die automatische Sicherung auch ganz abschalten) Die Sicherung erfolgt immer beim Starten des Programms und setzt voraus, dass die Datei zu diesem Zeitpunkt nicht gesperrt ist (z.B. durch parallelen Zugriff im Netzwerk) und für den eingetragenen Zeitraum noch keine Sicherung vorhanden ist. Das Verzeichnis mit dem Namen 'AUTOSAVE', in dem die Sicherungskopien gespeichert werden, ist ein Unterverzeichnis zum Programmverzeichnis. Es ist fest vorgegeben und kann somit vom Benutzer nicht geändert werden. Sie können die maximale Anzahl der Dateien dieses Verzeichnisses festlegen. Es sind Werte zwischen 10 (Standard) und 999 erlaubt.

5.3.9.3 Sicherheitsabfragen

Wird vom Benutzer manuell ein neuer Datensatz (Mitarbeiter, Projekt, etc.) erstellt, so erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob diese Aktion tatsächlich durchgeführt werden soll. Da das Erstellen neuer Datensätze normalerweise selten vorkommt und möglichst nicht versehentlich passieren sollte, ist eine solche Abfrage in der Regel sinnvoll. Sind die Bearbeitungszeiten der verwalteten Projekte jedoch sehr gering und werden dadurch sehr häufig neue Projekte angelegt, wird diese Sicherheitsanfrage vom Benutzer möglicher als störend empfunden. Daher kann diese Abfrage für Projekte (oder optional auch für alle anderen, neuen Datensätze) abgeschaltet werden.

Hinweis: Eine Bestätigung durch den Benutzer beim Löschen von Datensätzen ist immer notwendig und kann nicht unterdrückt werden.

5.3.10 Kontrollen

Damit beim Programmstart oder manuell (Menü '*Funktionen/Systemkontrolle durchführen*') eine komplette Systemkontrolle (also für alle Mitarbeiter gleichzeitig) durchgeführt werden kann, muss in den Optionen festgelegt werden, welche Bereiche diese Kontrolle umfassen, und in welchen Fällen eine Ergebnisanzeige erfolgen soll. (Details siehe Kapitel 5.4)

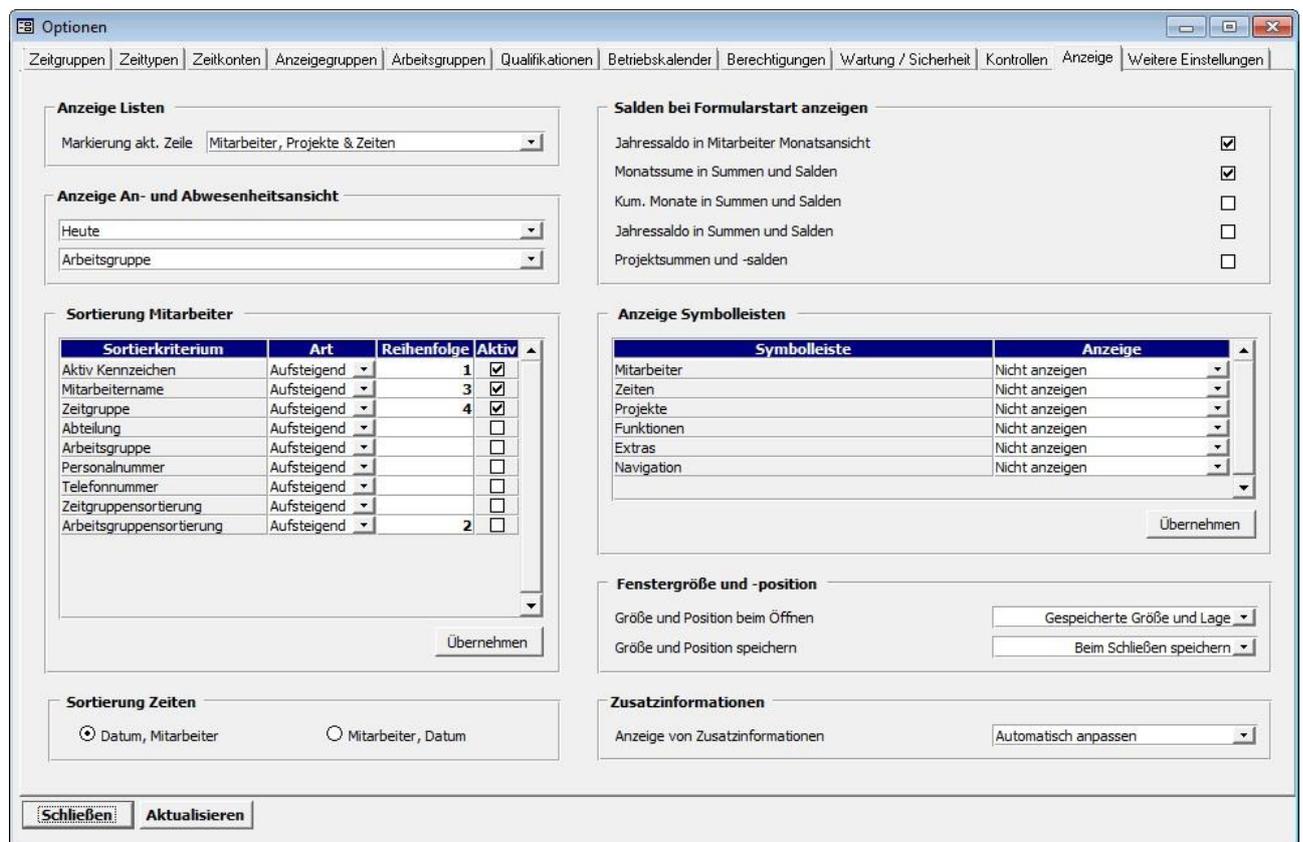
Da das Kennzeichen 'NV' (= Nicht verrechnen) aus verschiedenen Gründen einem Zeiteintrag zugewiesen werden kann, kann zusätzlich für jede Fehlerart (Fehler, Fehltage, Zeitüberschneidungen) explizit festgelegt werden, ob Datensätze mit diesem Kennzeichen mitberücksichtigt werden sollen, oder nicht.

Beispiel:

Arbeitet eine Firma mit im Voraus erstellten Zeiteinträgen zur Schichtplanung, so besitzen diese, da sie nicht verrechnet werden, in der Regel die Kennzeichnung 'NV'. Die später (zusätzlich) erfassten Ist-Zeiten führen zwangsweise zu Zeitüberschneidungen, wenn die Zeiteinträge mit Kennzeichen 'NV' (erstellt zur Schichtplanung) nicht aus der Kontrolle ausgenommen werden. Hier ist also ein Ausnehmen der Zeiteinträge mit Kennzeichen 'NV' aus der Systemkontrolle sinnvoll und notwendig.

Wird das Kennzeichen 'NV' jedoch verwendet, damit minutengenau erfasste Raucherpausen nicht zum Mitarbeitersaldo hinzuaddiert werden, so sollten diese bei der Systemkontrolle durchaus mitberücksichtigt werden, da es hier zu keinen Überschneidungen kommen, und eine Abweichung daher angezeigt werden sollten.

5.3.11 Anzeige



The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the following sections:

- Anzeige Listen:** Markierung akt. Zeile: Mitarbeiter, Projekte & Zeiten
- Anzeige An- und Abwesenheitsansicht:** Heute, Arbeitsgruppe
- Sortierung Mitarbeiter:**

Sortierkriterium	Art	Reihenfolge	Aktiv
Aktiv Kennzeichen	Aufsteigend	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeitername	Aufsteigend	3	<input checked="" type="checkbox"/>
Zeitgruppe	Aufsteigend	4	<input checked="" type="checkbox"/>
Abteilung	Aufsteigend		<input type="checkbox"/>
Arbeitsgruppe	Aufsteigend		<input type="checkbox"/>
Personalnummer	Aufsteigend		<input type="checkbox"/>
Telefonnummer	Aufsteigend		<input type="checkbox"/>
Zeitgruppensortierung	Aufsteigend		<input type="checkbox"/>
Arbeitsgruppensortierung	Aufsteigend	2	<input type="checkbox"/>
- Salden bei Formularstart anzeigen:**
 - Jahressaldo in Mitarbeiter Monatsansicht:
 - Monatssumme in Summen und Salden:
 - Kum. Monate in Summen und Salden:
 - Jahressaldo in Summen und Salden:
 - Projektsummen und -salden:
- Anzeige Symbolleisten:**

Symbolleiste	Anzeige
Mitarbeiter	Nicht anzeigen
Zeiten	Nicht anzeigen
Projekte	Nicht anzeigen
Funktionen	Nicht anzeigen
Extras	Nicht anzeigen
Navigation	Nicht anzeigen
- Fenstergröße und -position:**
 - Größe und Position beim Öffnen: Gespeicherte Größe und Lage
 - Größe und Position speichern: Beim Schließen speichern
- Zusatzinformationen:** Anzeige von Zusatzinformationen: Automatisch anpassen
- Sortierung Zeiten:** Datum, Mitarbeiter; Mitarbeiter, Datum

5.3.11.1 Anzeige Listen

Um eine leichtere Orientierung zu erhalten auf welcher Zeile einer Listenansicht sich der Cursor gerade befindet, kann man die jeweils aktuelle Zeile durch eine leicht unterschiedliche Farbe kennzeichnen. Dieses Hervorheben ist vor allem in der Mitarbeiter Übersicht sehr sinnvoll, da sich die Systemnavigation, im von überall mit der rechten Maustaste aufrufbaren Kontextmenü, auf exakt diesen Mitarbeiter bezieht. Sprich es wird die Tages-, Monats- oder Jahresansicht des Mitarbeiters aufgerufen, in dessen Zeile sich der Cursor in der Mitarbeiter Übersicht befindet. (Ausnahme: Aufruf aus einer speziell einem Mitarbeiter zuzuordnenden Ansicht) Ist ein Hervorheben der aktuellen Zeile gar nicht, oder auch in anderen Ansichten gewünscht, so kann diese durch die entsprechende Auswahl ebenfalls festgelegt werden.

5.3.11.2 Anzeige An- und Abwesenheitsübersicht

Die Anzeige der An- und Abwesenheitsansicht lässt sich über dieses Optionsfeld von 'Jetzt' (Anzeige des eingetragenen Zeittyps zum jetzigen Zeitpunkt) auf 'Heute' (Anzeige der Tagesbuchung mit höchster Priorität) umstellen. (Details siehe Kapitel 5.2.3.6.,... und warum jemand nicht anwesend ist.)

Zusätzlich kann auch festgelegt werden, ob der zur Verfügung stehende Platz zur Anzeige der Arbeitsgruppe oder der aktuell bearbeiteten Projekte verwendet werden soll. Letzteres ist nur dann sinnvoll, wenn

überhaupt eine Zuweisung der Arbeitszeiten zu Projekten erfolgt und die Ansicht der An- und Abwesenheitsansicht auf 'Jetzt' eingestellt wurde. (Die Einstellung legt nur die Startansicht der Maske An- und Abwesenheitsansicht fest und kann dort bei Bedarf auch umgeschaltet werden)

5.3.11.3 Sortierung der Mitarbeiter

Die Sortierung der Mitarbeiter in den Listenansichten kann in dieser Maske nach mehreren Kriterien festgelegt werden. Durch Vergabe von aufsteigenden Zahlen können in der Spalte 'Reihenfolge' die Prioritäten festgelegt werden. Falls gewünscht, können auch alle angezeigten Kriterien gleichzeitig aktiviert werden. Eine Erweiterung der Sortierkriterien durch den Benutzer ist nicht möglich.

Die hier definierte Sortierung wird in allen Anzeigen (sowohl Listen-, als auch Auswahlfeldern) berücksichtigt.

5.3.11.4 Sortierung der Zeiten

Die hier festgelegte Sortierung der Zeiten dient als Standardansicht beim Öffnen aller Zeitenlisten (Zeiten Übersicht, Fehler Übersicht, etc.) und kann auf fast allen Masken bei Bedarf umgestellt werden.

5.3.11.5 Saldenanzeige

Da die Berechnung der Salden in Echtzeit erfolgt, und (besonders bei leistungsschwächeren PCs) somit sowohl eine gewisse Zeit, als auch gewisse Programmressourcen in Anspruch nimmt, kann es sinnvoll sein, diese Anzeige nicht bei jedem Öffnen der Masken durchführen zu lassen. Das Ausschalten der Saldenanzeige beim Formularstart ist insbesondere dann ratsam, wenn das Formular häufig geöffnet wird, ohne dass diese Information für den Benutzer von primärem Interesse ist. Es wird so ein schnelles Öffnen des Formulars und eine geringe Belastung der Datenbasis erreicht. Wollen Sie nun nach dem Öffnen den Saldo doch anzeigen lassen, kann dies durch Anklicken des kleinen '+' Zeichens (siehe rote Markierung im Beispiel 'Summen und Salden') geschehen, welches sozusagen als Platzhalter für die ausgeblendete Anzeige fungiert.



	Vortrag	Ist	Soll	Diff.	Korr.	Stand	Saldo	Arbeitstage ohne Feiertage
Monatssumme	07:43	05:00	02:43	00:00	02:43		16	max. heute M-Ende 16
Monate kumuliert	Kumulierte Monate ausgeblendet							
Jahressaldo	Jahressaldo ausgeblendet							

5.3.11.6 Anzeige Symbolleisten

Um einen schnelleren Zugriff auf häufig verwendete Befehle zu gewähren, stehen diese nicht nur über das Menü zur Verfügung, sondern wurden ebenfalls in Symbolleisten zusammengefasst. Ob zusätzlich zur Standard-Programmoberfläche auch Symbolleisten angezeigt werden sollen, und wenn ja, welche und in welcher Form (nur Symbole oder Symbole und Text), kann je nach Anforderung individuell festgelegt werden.

5.3.11.7 Fenstergröße und -position

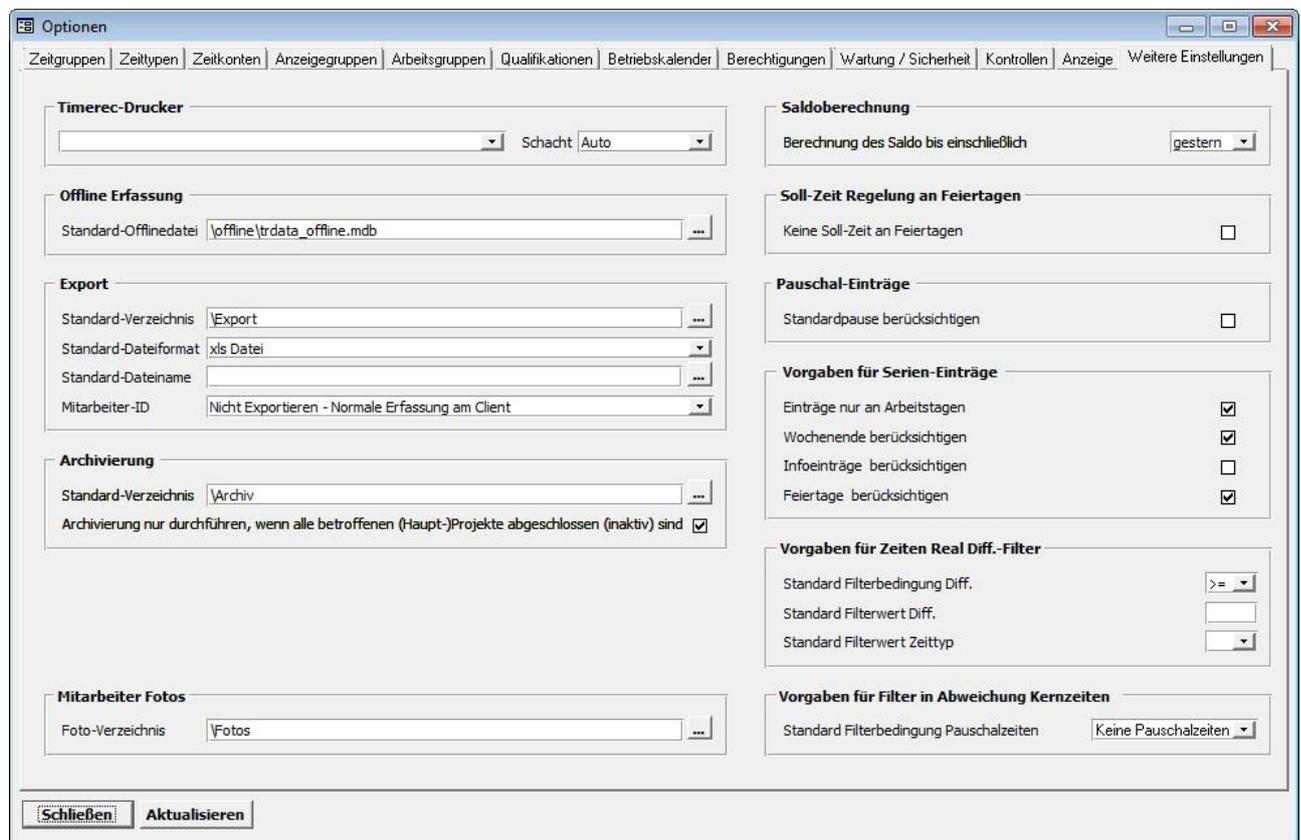
Im Laufe der Jahre sind große, querformatige (16:9) Bildschirme zum Standard geworden. TIMEREC hingegen ist so konzipiert, dass es auch auf einem herkömmlichen 4:3 Bildschirm mit mittlerer Auflösung und mittlerer Größe betrieben werden kann und auch hier die wichtigsten Informationen auf einen Blick zur Verfügung stehen. Ist man nun aber im Besitz eines moderneren Bildschirms, so bleibt ein Großteil des zur Verfügung stehenden Platzes ungenutzt und einige Informationen sind nur durch Scrollen sichtbar zu machen. Um nun sowohl der einen, als auch der anderen Gegebenheit so gut es geht gerecht zu werden, wurde die Möglichkeit geschaffen die Fenstergröße fast aller Formulare zu verändern und deren Darstellung (Größe und Lage) abzuspeichern. Dies geschieht wahlweise beim Schließen der Maske oder manuell. Somit können, insbesondere bei Verwendung der Projektverwaltung, fast alle Informationen der wichtigsten Formulare parallel und vollständig angezeigt werden.

5.3.11.8 Zusatzinformationen

Werden zusätzlich zum Zeiteintrag (teilweise) auch Zusatzinfos eingetragen, so kann es sinnvoll sein diese Informationen an prominenter Stelle anzuzeigen. In welcher Spalte die Informationen in der Tagesansicht oder der Zeiten Übersicht zu sehen sind, kann hier festgelegt werden. Folgende Alternativen stehen zur Verfügung:

- Automatisch anpassen: Besitzt mindestens ein Zeittyp ein aktives Kennzeichen 'ZA' und die Projektverwaltung ist nicht lizenziert, so werden statt der Projektfelder die Zusatzinformationen angezeigt (c). Besitzt mindestens ein Zeittyp ein aktives Kennzeichen 'ZA' und die Projektverwaltung ist lizenziert, so werden die Spalten von Serieninformationen und Zusatzinfos vertauscht (d). Besitzt kein Zeittyp ein aktives Kennzeichen 'ZA' so werden die Zusatzinformationen an nicht prominenter Stelle, (ganz rechts außen) angezeigt (b).
- Keine: Die Felder mit Zusatzinfos werden an nicht prominenter Stelle, (ganz rechts außen) angezeigt.
- Ersetzt die Projektfelder: Die Spalten von Zusatz- und Projektinformationen werden vertauscht.
- An Stelle der Serieninformationen: Die Spalten von Zusatz- und Serieninformationen werden vertauscht.

5.3.12 Weitere Einstellungen



5.3.12.1 TIMEREC Drucker

Häufig ist der am meisten verwendete Drucker in einer Firma ein schwarz-weiß Gerät und somit im Betriebssystem als Standard-Drucker festgelegt. Da die von TIMEREC generierten Ausdrücke jedoch alle farbig sind und dies auf Grund der besseren Unterscheidung der einzelnen Informationen und wegen des erhöhten Wiedererkennungswertes durchaus sinnvoll ist, kann es gewünscht sein, alle Programmausdrücke auf einem Farbdrucker auszugeben. Um nun nicht ständig zwischen Standard-Drucker (schwarz-weiß) und TIMEREC Drucker wechseln, bzw. den Standard-Drucker jedes Mal neu festlegen zu müssen, kann hier ein speziell von TIMEREC zu verwendender Drucker festgelegt werden.

5.3.12.2 Offline Erfassung

Hier kann ein Standardpfad (inkl. Dateinamen) für eine zu erstellende und zu synchronisierende Offline-Datendatei festgelegt werden. Weitere Informationen zur Offline-Erfassung der Arbeitszeiten finden Sie im Kapitel 5.2.2.14.

5.3.12.3 Exporteinstellungen

Bei vielen Listenansichten können die (gefiltert) angezeigten Daten entweder direkt, oder über eine zuvor erstellte Voransicht eines Ausdrucks, mit Hilfe der Exportfunktion im Menü '*Datei/Daten exportieren*' exportiert werden. Damit nicht jedes Mal von neuem das entsprechende Format und der gewünschte Pfad eingegeben werden müssen, kann unter '*Extras/Optionen/Export*' ein Standardpfad und ein Standardformat festgelegt werden.

Hinweis: Diese Einstellungen dienen nur der Vorgabewerte. Bei Bedarf kann sowohl der Standardpfad, als auch das Standardformat bei der Durchführung des Exports in der dort angezeigten Maske geändert werden.

Hinweis: In Ausnahmefällen kann es sinnvoll sein, die Mitarbeiter-ID zusätzlich oder auch statt der normalen Erfassung in eine Datei zu schreiben, die dann von einem anderen, externen Programm ausgelesen und weiterverarbeitet wird. Sollte dies in Ihrem Unternehmen der Fall sein, kann dieser Vorgang hier entsprechend festgelegt werden.

5.3.12.4 Archivierungseinstellungen

Hier kann ein Standardpfad für eine zu erstellende Archiv-Datendatei festgelegt werden. Weitere Informationen zur Archivierung von Arbeitszeiten finden Sie im Kapitel 5.2.2.16.

5.3.12.5 Mitarbeiter Fotos

Hier kann ein Standardpfad für Mitarbeiterfotos festgelegt werden. Weitere Informationen zur Anzeige von Mitarbeiterfotos finden Sie im Kapitel 5.2.1.7

5.3.12.6 Saldoberechnung

Die Berechnung des Mitarbeitersaldos kann wahlweise bis 'heute' oder bis 'gestern' erfolgen.

Eine Berechnung bis 'heute' kann unter Umständen den Nachteil haben, dass vor Erfassen der Ende-Zeit möglicherweise noch keine (oder nicht die vollständige) Ist-Zeit vorliegt und somit der Saldo durch die bereits in die Berechnung mit einfließende Soll-Zeit des Arbeitstages verfälscht wird.

Eine Berechnung bis 'gestern' kann unter Umständen den Nachteil haben, dass abends nach Erfassen der Ende-Zeit weiterhin nur der Saldo bis zum Vortag berechnet wird und somit der heutige Tag bei der Berechnung nicht mitberücksichtigt wird.

Hinweis: Da die Auswertungen in der Regel während der Arbeitszeit (also vor Erfassen der letzten Ende-Zeit) erstellt werden, ist normalerweise die Einstellung 'gestern' sinnvoller.

5.3.12.7 Soll-Zeit Regelung an Feiertagen

Durch diese Option kann eingestellt werden, ob an Feiertagen, die für diesen Tag entsprechenden Soll-Zeiten (und auch Ist-Zeiten) eingetragen werden (Standardeinstellung), oder ob Feiertage weder mit Soll- noch Ist-Zeit-Eintragungen versehen werden.

5.3.12.8 Pauschal-Einträge

Durch diese Option kann eingestellt werden, ob bei manuellen Zeiteinträgen unter Verwendung von pauschalen Zeittypen (Kennzeichen 'PT' ist aktiv) in der Tages-, Monats- oder Jahresansicht die Standardpause berücksichtigt wird oder nicht. (Standard: Das Kennzeichen ist nicht aktiv, bei pauschalen Zeiteinträgen wird die Standardpause nicht mitberücksichtigt)

Hinweis: Diese Einstellung ist nur dann relevant, wenn in der dem Mitarbeiter zugewiesenen Zeitgruppe überhaupt eine Standardpause hinterlegt ist. (Siehe Kapitel 5.3.1)

5.3.12.9 Vorgaben für Serien-Einträge

Damit eine längere Periode ein und desselben Zeiteintrags (z. B. der Eintrag eines vierzehntägigen Urlaubs) nicht einzeln manuell erstellt werden muss, sondern hierfür lediglich das Anklicken des ersten und des letzten Tages notwendig ist, gibt es in TIMEREC die Möglichkeit von Serieneinträgen. An welchen Tagen bei einem solchen Serieneintrag keine Eintragungen vorgenommen werden sollen (z. B. an Wochenenden) kann hier explizit festgelegt werden.

5.3.12.10 Vorgaben für Zeiten Real Differenz-Filter

Durch in den Zeitgruppen festgelegte Minimal- und Maximalzeiten werden die von den Mitarbeitern erfassten Arbeitszeiten während der Eingabe angepasst bzw. auf eine bestimmte Zeitspanne eingeschränkt. Dies ist in der Regel so beabsichtigt. Es kann jedoch bisweilen vorkommen, dass ein Mitarbeiter, aus gutem Grund oder weil es sein Auftrag war, vor der Minimalzeit kommt oder nach der Maximalzeit geht. In einem solchen Fall würden seine Zeiten ebenfalls vom Programm korrigiert bzw. in diesem Fall unterschlagen werden. Damit man später die tatsächlichen Stempelzeiten des Mitarbeiters noch nachvollziehen kann, werden diese bei jedem Zeiteintrag parallel in sogenannten Realzeitfeldern gespeichert. In der Übersicht der Realzeiten (Menü 'Zeiten') kann man sich sowohl die tatsächlichen Zeiten, als auch die angepassten Start- und Endzeiten anzeigen lassen. Da es sich im oben beschriebenen Fall normalerweise nicht um Abweichungen von wenigen Minuten handelt, sondern die Zeitspanne stets etwas größer ist, sind vor allem die Zeiteinträge von Interesse, deren Abweichung von Realzeit und eingetragener Zeit größer als z. B. 10 oder 15 Minuten sind. Um sich diese Zeiteinträge anzeigen zu lassen muss die Liste also nach bestimmten Kriterien gefiltert werden. Damit diese Filterung nicht jedes Mal aufs Neue erstellt werden muss, kann hier ein Standard-Filter für die Abweichung der beiden Zeiten definiert werden.

5.3.12.11 Vorgaben für Filter der Kernzeiten Abweichung

In der Anzeige zur Abweichung von Kernzeiten können Tage gefiltert werden, bei denen die Zeiten der Mitarbeiter die in der Zeitgruppe hinterlegte Kernzeit nicht vollständig abdecken. Dadurch kann im Nachhinein festgestellt werden, wann zum Beispiel die Rezeption eines Hotels oder der Verkaufsraum eines Ladengeschäftes nicht besetzt waren. In aller Regel ist es sinnvoll betroffene Pauschaleinträge (wie zum Beispiel 'Urlaub') von dieser Anzeige auszunehmen, da diese Informationen nicht gewünscht sind und daher eher irritierend wirken.

5.4 Systemkontrollen

Die Systemkontrolle besteht aus 2 Bereichen:

- a) der Kontrolle von Fehlern, bestehend aus
 - Anzeige von Fehlern in Zeiten
 - Anzeige von Zeitüberschneidungen
 - Anzeige von Fehltagen
 - Anzeige von Tagen mit unterschiedlichen Soll-Zeiten
- b) der erweiterten Systemkontrolle, bestehend aus
 - Anzeige von (neuen) Anträgen
 - Anzeige von (neuen) nachgetragenen Zeiten
 - Anzeige von (neuen) korrigierten Zeiteinträgen

Letztere dient der Überwachung bzw. Mitteilung bestimmter Vorgänge am Client. Es können hier eingegebene Anträge (z. B. Urlaubsanträge), oder Zeiteinträge, die auf eine bestimmte Art erfasst (nachträglich) oder geändert wurden, herausgefiltert und angezeigt werden.

Die Systemkontrolle kann automatisch beim Programmstart ausgeführt oder manuell im Menü 'Funktionen' gestartet werden. Bei der automatischen Anzeige kann zudem unterschieden werden, ob das Ergebnis nur bei vorhandenen Treffern (Anzahl Datensätze mit entsprechenden Kriterien > 0), oder in jedem Fall angezeigt wird. Ob und in welcher Form die Systemkontrolle durchgeführt wird, kann im Menü 'Extras/Optionen' auf der Registerkarte 'Kontrollen' festgelegt werden.



Sollen bestimmte Datensätze der primären Fehlerkontrolle (in Systemkontrolle als rote Ergebniszeilen dargestellt) nicht mehr angezeigt werden, obwohl die Fehlerkriterien auf sie weiterhin zutreffen, so können sie in der Tagesansicht mit dem Kennzeichen 'I' (= ignorieren) versehen werden. Datensätze der erweiterten Kontrolle hingegen müssen als 'gesehen' (Kennzeichen 'G') gekennzeichnet werden, falls sie bei einem erneuten Aufruf der Systemkontrolle nicht mehr angezeigt werden sollen. Diese Kennzeichnung kann entweder in der Maske 'Zeiten Übersicht' über die Schaltflächen 'G+', 'G-' oder '[G] ±' erfolgen oder ebenfalls direkt in der Tagesansicht.



Um die herausgefilterten Datensätze im Detail anzeigen zu lassen, reicht ein Klicken auf die ganz links befindliche, lilafarbene Schaltfläche. In der dann erscheinenden Zeitenübersicht kann entweder die Tagesansicht (grüne Schaltfläche am Zeilenanfang) oder mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) die gewünschte grafische Übersicht aufgerufen werden. Hier lassen sich nun die Einträge ändern und damit auch der Grund für die Klassifizierung beheben.

5.4.1 Alle Zeiten auf Fehler untersuchen

Neben der Systemkontrolle bietet das Programm im Menü 'Zeiten/Fehlerübersicht' auch die Möglichkeit, alle erfassten Zeiten manuell auf Fehler hin zu untersuchen und in einer Liste anzeigen zu lassen. Als Fehler gelten derzeit:

- Anfangszeit fehlt
- Endzeit fehlt (nicht am aktuellen Tag)
- Anfangszeit nach Endzeit
- Pause größer als Anwesenheitszeit
- Zeiteintrag außerhalb Anstellung
- Ungültiger, interner Korrekturwert (Ist-Zeit \geq 24 Std. oder $<$ 0) Siehe auch Kapitel 5.3.1
- Pauschaleintrag $>$ 100% (Ist-Zeit $>$ Soll-Zeit bei Pauschaleinträgen, wie z. B. Urlaub, etc.)

Fehler Übersicht

Alle Suchen Globale Suche Monat Jahr 2011 Anzahl Datensätze (gefiltert): 10 von 732

T	Datum	AT	F	I	S	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	A	Zeitgruppe	Arbeitsgruppe	Zeittyp	Start	Ende	Pause	E	NW	A	Fehlerbeschreibung		
	10.02.11	Do	AT		<input type="checkbox"/>	300067	Hauser, Hans	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Auszubildende	AZ	Z	Arbeitszeit	14:17	00:00			<input type="checkbox"/>	Endzeit fehlt	
	25.02.11	Fr	AT		<input type="checkbox"/>	300066	Rotschild, Robert	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Einkauf	EK	Z	Arbeitszeit	13:25	00:00			<input type="checkbox"/>	Endzeit fehlt	
	09.03.11	Mi	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Fertigung	FE	Z	Arbeitszeit	16:13	00:00			<input type="checkbox"/>	Endzeit fehlt	
	17.03.11	Do	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Vertrieb	VT	Z	Arbeitszeit		17:58	00:00			<input type="checkbox"/>	Startzeit fehlt
	22.04.11	Fr	AT	F	<input type="checkbox"/>	300067	Hauser, Hans	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Auszubildende	AZ	B5	Berufsschule	08:00	16:00	00:00	M		<input type="checkbox"/>	Pauschaleintrag > 100%
	25.04.11	Mo	AT	F	<input type="checkbox"/>	300067	Hauser, Hans	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Auszubildende	AZ	B5	Berufsschule	08:00	16:00	00:00	M		<input type="checkbox"/>	Pauschaleintrag > 100%
	13.06.11	Mo	AT	F	<input type="checkbox"/>	300067	Hauser, Hans	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Auszubildende	AZ	B5	Berufsschule	08:00	16:00	00:00	M		<input type="checkbox"/>	Pauschaleintrag > 100%
	13.06.11	Mo	AT	F	<input type="checkbox"/>	300061	Perkhof, Peter	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Vertrieb	VT	S	Schulung	08:00	16:00	00:00	M		<input type="checkbox"/>	Pauschaleintrag > 100%
	23.06.11	Do	AT	F	<input type="checkbox"/>	300067	Hauser, Hans	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Auszubildende	AZ	B5	Berufsschule	08:00	16:00	00:00	M		<input type="checkbox"/>	Pauschaleintrag > 100%
	26.12.11	Mo	AT	F	<input type="checkbox"/>	300066	Rotschild, Robert	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Einkauf	EK	U	Urlaub	08:00	16:00	00:00	M		<input checked="" type="checkbox"/>	Pauschaleintrag > 100%

Schließen Aktualisieren Sortierung Drucken

Nach dem Öffnen der Maske ist die Anzeige automatisch so gefiltert (rote Markierung), dass nur Fehler in Zeiten der aktiven Mitarbeiter angezeigt werden. (Die erste Spalte mit der Beschriftung 'A' zeigt an, ob es sich um aktive oder inaktive Mitarbeiter handelt, die zweite Spalte mit der Überschrift 'A' verweist auf das Antragskennzeichen des Zeiteintrags)

Die Spalte 'S' zeigt, ob ein Mitarbeiter selektiert wurde oder nicht. Durch Setzen dieses Filters lassen sich bei Bedarf auch nur selektierte Mitarbeiter anzeigen. Die Selektierung der Mitarbeiter erfolgt in der Mitarbeiterübersicht (siehe Kapitel 5.1.2, Die Hauptmaske) oder Mitarbeiterdetailmaske und kann nach frei wählbaren Kriterien vorgenommen werden.

5.4.2 Alle Zeitüberschneidungen anzeigen

Analog den Fehlern kann man sich unter *Zeiten/Zeitüberschneidungen* auch die Zeitüberschneidungen aller erfassten Zeiten anzeigen lassen. Zeitüberschneidungen (z. B. die Startzeit der einen Eintragung liegt vor dem Ende der vorherigen Eintragung) sind bei der Verwendung des Programms als reine Zeiterfassung genauso als Fehler zu betrachten wie die oben aufgeführten Fehler. Verwendet man das Programm jedoch z. B. als Terminplaner, ist dies nicht zwangsweise der Fall und es kann durchaus sinnvoll sein, sich überschneidende Termine separat anzeigen zu lassen.

Zeitüberschneidungen Übersicht

Alle Suchen Globale Suche Monat Jahr 2011 Anzahl Datensätze (gefiltert): 2 von 732

T	Datum	AT	F	I	S	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	A	Zeitgruppe	Arbeitsgruppe	Zeittyp	Start	Ende	Pause	E	NW	A	Fehlerbeschreibung		
	24.02.11	Do	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Fertigung	FE	S2	1/2 Schulung	08:00	12:00	00:00	M		<input type="checkbox"/>	Zeitüberschneidungen
	24.02.11	Do	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	300064	Bernstein, Bernd	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Fertigung	FE	Z	Arbeitszeit	11:50	17:56	00:00	M		<input type="checkbox"/>	Zeitüberschneidungen

Die Spalte 'S' zeigt, ob ein Mitarbeiter selektiert wurde oder nicht. Durch Setzen dieses Filters lassen sich bei Bedarf auch nur selektierte Mitarbeiter anzeigen. Die Selektierung der Mitarbeiter erfolgt in der

Mitarbeiterübersicht (siehe Kapitel 5.1.2, Die Hauptmaske) oder Mitarbeiterdetailmaske und kann nach frei wählbaren Kriterien vorgenommen werden.

5.4.3 Alle Fehltage anzeigen

Damit auf einen Blick erkennbar ist an welchen Arbeitstagen keine Zeiten erfasst wurden, kann im Menü *'Zeiten/Fehltage Übersicht'* eine Liste aller sogenannten Fehltage aufgerufen werden. Diese Liste berücksichtigt nur fehlende Einträge an Tagen, die in der Zeitgruppe des jeweiligen Mitarbeiters auch als Arbeitstage definiert wurden.



T	Datum	AT	F	I	S	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	A	Zeitgruppe	Arbeitsgruppe	Ist	Soll	Diff.	Fehlerbeschreibung	
	23.03.11	Mi	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Vertrieb	VT	00:00	08:00	-08:00	Kein Zeiteintrag an Arbeitstagen
	24.03.11	Do	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Vertrieb	VT	00:00	08:00	-08:00	Kein Zeiteintrag an Arbeitstagen
	25.03.11	Fr	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Vertrieb	VT	00:00	08:00	-08:00	Kein Zeiteintrag an Arbeitstagen
	28.03.11	Mo	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Vertrieb	VT	00:00	08:00	-08:00	Kein Zeiteintrag an Arbeitstagen
	29.03.11	Di	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Vertrieb	VT	00:00	08:00	-08:00	Kein Zeiteintrag an Arbeitstagen
	30.03.11	Mi	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Vertrieb	VT	00:00	08:00	-08:00	Kein Zeiteintrag an Arbeitstagen
	31.03.11	Do	AT		<input checked="" type="checkbox"/>	300062	Danner, Daniel	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard (40 Std.)	Vertrieb	VT	00:00	08:00	-08:00	Kein Zeiteintrag an Arbeitstagen

Hinweis: Wurde an einem Tag zum Beispiel ein Zeiteintrag mit dem Typ Gleitzeit durchgeführt, so gilt dies in TIMEREC nicht als Fehltag, obwohl der Mitarbeiter faktisch nicht im Betrieb anwesend war. Entscheidend ist hier aber nicht die körperliche Anwesenheit, sondern ob für den jeweiligen Tag ein Zeiteintrag hinterlegt wurde, der Auskunft über den Verbleib des Mitarbeiters an diesem Tag gibt. Dasselbe gilt natürlich für alle anderen Zeiteinträge, bei denen ein Mitarbeiter nicht anwesend war. (Krankheit, Dienstreise, etc.)

Hinweis: Die Anzeige der Fehltage kann für bestimmte Zeitgruppen deaktiviert werden. (Siehe Kapitel 5.3.1)

5.4.4 Alle Abweichungen in den Soll-Zeiten anzeigen

Bei jedem Zeiteintrag werden neben den in der Tagesansicht sichtbaren Informationen auch viele interne, dort nicht sichtbare Informationen gespeichert. Eine der wichtigsten dieser nicht sichtbaren Informationen ist die zum Zeitpunkt der Erstellung des Zeiteintrags über die Zeitgruppe zugewiesene Soll-Zeit.

5.4.5 Alle neuen Anträge anzeigen

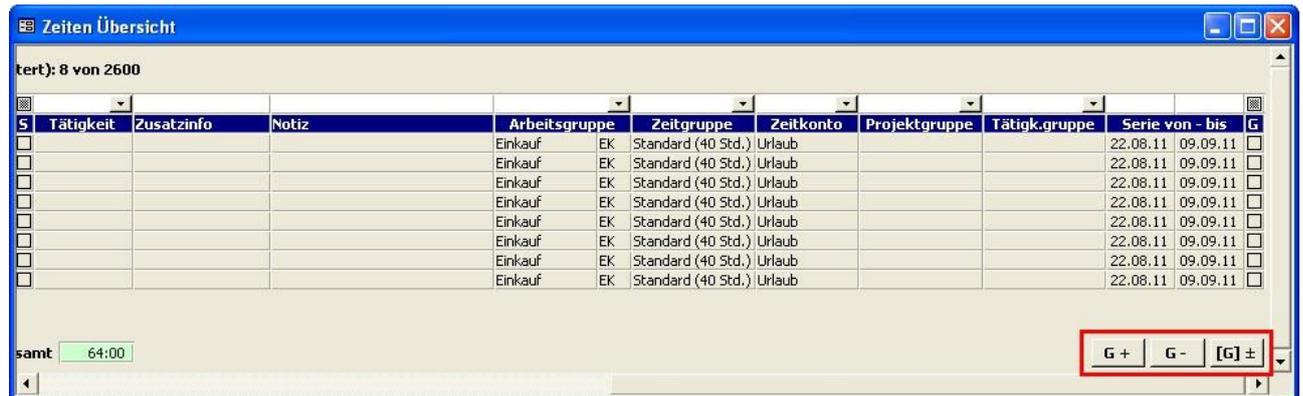
Um zu verhindern, dass an bestimmten Tagen unterschiedliche Mitarbeiter gleichzeitig abwesend (Urlaub, Dienstreise, etc.) sind und somit eine Unterbesetzung vorliegt, ist es sinnvoll sich vom Mitarbeiter über den Client eingegebene Anträge möglichst zeitnah anzeigen zu lassen. Damit dieser Abgleich nicht mühsam manuell durchgeführt werden muss, übernimmt die erweiterte Systemkontrolle (falls gewünscht) diese Aufgabe. (Siehe Absatz 5.4 oben) Werden von der Systemkontrolle neue Anträge erkannt und angezeigt, so klicken Sie in der Zeile 'Neue Anträge' auf die lilafarbene Schaltfläche und erhalten anschließend nachfolgende Übersicht aller Zeiteinträge mit Antragskennzeichen (wenn diese nicht bereits als gesehen markiert wurden):

Sollen nun diese neuen Anträge mit anderen Zeiteinträgen zur Vermeidung von Unterbesetzung verglichen werden, so kann dies am schnellsten mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) erfolgen. Klicken Sie dort anschließend auf den Menüpunkt 'Monatsansicht aller aktiven Mitarbeiter' und Sie erhalten eine übersichtliche Darstellung aller bestehenden Zeiteinträge (sowohl Anträge als auch ganz 'normale' Zeiteinträge werden angezeigt).

Hinweis: Soll in der Monatsübersicht aller Mitarbeiter gleich der richtige Zeitraum (Tag, Monat, Jahr) angezeigt werden, so muss der Cursor in der Zeitenübersichtsliste VOR dem Aufruf des Kontextmenüs (mit

der rechten Maustaste) mit der linken Maustaste in die entsprechende Zeile gesetzt werden. Ein einfaches Anklicken NUR mit der rechten Maustaste ermöglicht NICHT die direkte Anzeige des richtigen Zeitraums.

Hinweis: In speziellen Fällen kann es notwendig oder gewünscht sein den Antragsstatus nicht zu verändern, aber die Datensätze trotzdem nicht mehr durch die Systemkontrolle anzeigen zu lassen. Hierzu können diese Datensätze als 'gesehen' markiert werden. Filtern Sie dazu vorab exakt die Datensätze deren Anzeige Sie in Zukunft vermeiden wollen, scrollen dann ganz nach rechts und betätigen dort die Schaltfläche 'G+'. Die Datensätze werden markiert und anschließend auch sofort aus der Anzeige entfernt.



Hinweis: Das Ändern des Kennzeichens 'G' (gesehen) führt nicht zu einer Eintragsart 'M' (Manager) beim jeweiligen Datensatz.

5.4.6 Alle nachgetragenen Zeiten anzeigen

Möglicherweise ist es sinnvoll oder gewünscht Kenntnis darüber zu erlangen, wenn ein Zeiteintrag nicht zur Echtzeit erstellt, sondern nachgetragen wurde. Dies trifft wahrscheinlich vor allem dann zu, wenn für das Nachtragen auch die Angabe eines Grundes in der Notiz als zwingend erforderlich hinterlegt wurde. Solche nachgetragenen Zeiten lassen sich nun auf Grund Ihres speziellen Eintragskennzeichen ('N' bei fehlendem Antragskennzeichen) ebenfalls über die erweiterte Systemkontrolle zur Anzeige bringen. Auch hier ist durch Klicken auf die lilafarbene Schaltfläche das Auflisten der einzelnen Datensätze und anschließend ein direkter Sprung zur gewünschten Darstellung (Tagesansicht, Monatsansicht, etc.) möglich.

Wie bei allen Datensätzen, die durch die erweiterte Systemkontrolle herausgefiltert werden können, können auch die nachträglich erfassten Zeiten als 'gesehen' markiert werden und dadurch eine erneute Anzeige verhindert werden.

5.4.7 Alle nachträglich korrigierten Zeiten anzeigen

Als korrigierte Zeiten werden Zeiteinträge bezeichnet, die bereits vollständig (Start- und Ende-Zeit sind gefüllt) vorhanden waren, aber im Nachhinein durch den Mitarbeiter am Client noch mal geändert wurden. Bei der Durchführung dieser Änderung erhält der Datensatz das eindeutige Eintragskennzeichen 'X'. Dadurch ist es möglich auch diese im Nachhinein korrigierten Datensätze herauszufiltern und deren Anzahl über die erweiterte Systemkontrolle anzeigen zu lassen. Durch Klicken auf die lilafarbene Schaltfläche ist auch hier das Auflisten der einzelnen Datensätze und anschließend ein direkter Sprung zur gewünschten Darstellung (Tagesansicht, Monatsansicht, etc.) möglich.

Wie bei allen Datensätzen, die durch die erweiterte Systemkontrolle herausgefiltert werden können, können auch die nachträglich korrigierten Zeiten als 'gesehen' markiert werden und dadurch eine erneute Anzeige verhindert werden.

5.5 Die Projektverwaltung

5.5.1 Allgemeines

Die integrierte Projektverwaltung von TIMEREC bietet die Möglichkeit die erfassten Arbeitszeiten der Mitarbeiter zusätzlich noch bestimmten Projekten zuzuweisen. Dadurch erreicht man eine gewisse Gruppierung der Zeiten. Über die "gruppierten" Zeiten lassen sich dann mit Hilfe von Auswertungen Rückschlüsse über Dauer und Kosten eines Projekts, und dadurch auch über dessen Effektivität ziehen.

In welcher Form und nach welchen Kriterien Zeiten gruppiert werden sollen und was man als Projekt definiert, ist sicher von Betrieb zu Betrieb unterschiedlich, doch durch die Aufteilung in 3 Gruppierungsebenen (hier als Hauptprojekt, Projekt und Tätigkeit bezeichnet) lassen sich in der Regel fast alle betrieblichen Abläufe ausreichend detailliert darstellen.

Jede erfasste Arbeitszeit kann bei Nutzung der Projektverwaltung somit einem Hauptprojekt, einem Projekt und einer Tätigkeit zugewiesen werden. Die spätere Auswertung dieser Informationen schafft Transparenz in Ihrem Unternehmen. Sie können dann zum Beispiel auswerten wie viel Zeit für ein Projekt benötigt wurde und welche Kosten Ihnen entstanden sind. Voraussetzung um auch die Kosten berechnen zu können, ist die Eingabe von Stundenlöhnen und eventuell auch von Tätigkeitskosten (siehe Kapitel 5.5.1.4).

Um die Projektverwaltung nutzen zu können **müssen** Sie Hauptprojekte, Projekte und Tätigkeiten anlegen. Optional **können** Sie Zusatzkosten (wie etwa Material) und Kontaktadressen verwalten und den einzelnen Projekten zuweisen.

5.5.1.1 Testdaten

Um eine bessere Vorstellung von den Möglichkeiten einer Projektverwaltung zu bekommen, wurden dem Programm bereits Testdaten hinzugefügt. Es wurde hier ein Handwerksbetrieb dargestellt, dessen Aufträge als Hauptprojekte definiert wurden. Größere Teilaufträge werden als Projekte verwaltet und die einzelnen Arbeitsbereiche oder –schritte als Tätigkeiten.

5.5.1.2 Plan-Ist Vergleich

Es lassen sich allerdings bei TIMEREC nicht nur die IST-Zeiten und –Kosten auswerten, sondern man kann diese auch Planzahlen gegenüberstellen (falls diese eingegeben wurden). Dadurch erhält man eine Aussage über die Effektivität und Rentabilität eines Projekts und kann meist sogar ziemlich genau bestimmen, welche Bereiche mehr und welche Bereiche weniger lohnend waren. Diese durch Nachkalkulation gewonnenen Erkenntnisse können dann wiederum als Grundlage dafür dienen, bestimmte Abläufe zu optimieren, und so die Wirtschaftlichkeit des gesamten Betriebes zu steigern.

5.5.1.3 Interne und externe Kosten

Um die Rentabilität umfassend beurteilen zu können, reicht es in der Regel nicht aus nur die Plan- und Ist-Zahlen zu vergleichen, sondern man muss auch die Marge, die sich aus der Differenz von intern entstandenen Kosten und nach außen verrechneten Kosten ergibt, mitberücksichtigen. Eine solche Differenzierung ist bei TIMEREC für alle Kostenarten möglich.

5.5.1.4 Tätigkeitskosten

Als Tätigkeitskosten werden solche Kosten bezeichnet die bei bestimmten Tätigkeiten zusätzlich zu den Lohnkosten, aber in Abhängigkeit der Dauer anfallen. Das könnten zum Beispiel Maschinen mit hohem Stromverbrauch sein, oder auch Betriebskosten wie Benzin bei der Fahrt zu Kunden. Kosten die zwar zusätzlich, aber nicht in Abhängigkeit der Dauer anfallen, werden als Zusatzkosten bezeichnet (siehe 5.5.1.5) und getrennt erfasst und verwaltet.

5.5.1.5 Verwaltung von weiteren (Zusatz-)Kosten

Da bei komplexen Abläufen bzw. Aufträgen nicht nur zeitabhängige Kosten entstehen, können bei TIMEREC auch andere Kosten, sogenannte Zusatzkosten (siehe 5.5.5, Zusatzkosten) verwaltet werden. Dies könnte zum Beispiel Material sein, das zur Herstellung eines Produktes oder zur Montage eines Bauteils benötigt wird. Auch hier lassen sich eingetragene Planwerte den tatsächlich angefallenen Zusatzkosten gegenüberstellen.

5.5.1.6 Gewinnberechnung

Die Gewinnberechnung stützt sich auf folgende Annahmen:

Vor Beginn des Projekts wurden alle Kosten als Plan-Kosten (Zeiten, Mitarbeiterlöhne, Tätigkeitskosten und, -falls vorhanden- Zusatzkosten) eingegeben. Dadurch erhält man zwei Werte, einen Wert für die Gesamt-

Plan-Kosten intern und einen Wert für die Gesamt-Plan-Kosten extern. Letzterer steht in der Regel auf dem Angebotsschreiben. Zu jedem Zeitpunkt des Projekts werden nun die Ist-Kosten (auch hier intern und extern) ausgerechnet und den Plankosten gegenübergestellt. Die Differenz aus Plan-Kosten extern und Ist-Kosten intern ergibt nun den Gewinn. (siehe 5.5.4.1, Projekt Allgemein, grüne Markierungen)

Eventuell kann der errechnete Wert für die Plan-Kosten extern (Angebot) nicht in der vom Programm errechneten Form auf die Rechnung übernommen werden (z.B. Preisnachlass, Skonto o. ä.). Für diesen Fall kann der tatsächliche verrechnete Betrag in das Feld 'Rechnungsbetrag' eingetragen werden. Ist hier ein Wert eingetragen, wird dieser Eintrag für die Berechnung des Gewinns verwendet. Der Gewinn ist nun also die Differenz aus Rechnungsbetrag und Ist-Kosten intern.

5.5.1.7 Kalkulationsebenen

Beschränkt sich die Auswertung nicht nur auf erfasste Arbeitszeiten, sondern sollen auch Kosten ausgewertet werden, so kann dies unterschiedlich detailliert geschehen. TIMEREC kann von der Projektebene bis hinunter zur Projekt-Mitarbeiter-Tätigkeiten Ebene alle Genauigkeiten abbilden und ist auch in der Lage Mischeingaben zu verwalten.

Ebene 1:

Es wird **nicht** unterschieden welcher Mitarbeiter an welcher Maschine arbeitet. → Für jede erfasste Stunde wird die Summe aus **Standard-Mitarbeiter-Stundenlohn** und **Standard-Tätigkeitskosten** berechnet.

Ebene 2:

a) Es wird unterschieden welcher Mitarbeiter am Projekt arbeitet, nicht aber an welcher Maschine gearbeitet wird. → Für jede erfasste Stunde wird die Summe aus **individuellem Mitarbeiter-Stundenlohn** und **Standard-Tätigkeitskosten** berechnet.

b) Es wird unterschieden an welcher Maschine gearbeitet wird, nicht aber welcher Mitarbeiter daran arbeitet. → Für jede erfasste Stunde wird die Summe aus **Standard-Mitarbeiter-Stundenlohn** und **individuellen Tätigkeitskosten** berechnet.

Ebene 3:

Es wird unterschieden welcher Mitarbeiter an welcher Maschine arbeitet. → Für jede erfasste Stunde wird die Summe aus **individuellem Mitarbeiter-Stundenlohn** und **individuellen Tätigkeitskosten** berechnet.

5.5.1.8 Mischkalkulation:

Wie oben bereits kurz erwähnt ist auch eine Mischeingabe möglich. Dies kann zum Beispiel nötig sein, wenn zwar immer der Mitarbeiter unterschieden werden soll, aber in der Regel die Tätigkeit keine Rolle bei der Kalkulation spielt. (Ebene 2a) Eine Ausnahme soll nun bei einer besonders teuren Maschine gemacht werden. Für diese Maschine (Tätigkeit) können nun individuelle Tätigkeitskosten hinterlegt werden. → Für jede erfasste Stunde wird die Summe aus individuellem Mitarbeiter-Stundenlohn und Standard-Tätigkeitskosten berechnet, außer bei Arbeiten an der teuren Maschine, hier werden die individuellen Tätigkeitskosten berechnet.

5.5.1.9 Plankosten der Arbeitszeiten

Analog zur Berechnung von tatsächlichen Kosten lassen sich auch die **geplanten** Kosten verwalten und berechnen. Alle Eingaben werden im Formular 'Projekt Details' im Registerblatt 'Zeiten Plan/Ist' vorgenommen.

Soll gemäß Ebene 1 (siehe oben) geplant werden, so muss nur in die erste Zeile in die Spalte 'Plan Std.' die Anzahl der geplanten Stunden eingetragen werden. → Für jede geplante Stunde wird die Summe aus Standard-Mitarbeiter-Stundenlohn und Standard-Tätigkeitskosten berechnet. (rote Markierung)

Soll gemäß Ebene 2a (siehe oben) geplant werden, so müssen der Mitarbeiter und die Anzahl der Planstunden, nicht aber die der Tätigkeit eingetragen werden. → Für jede geplante Stunde wird die Summe aus individuellem Mitarbeiter-Stundenlohn und Standard-Tätigkeitskosten berechnet. (grüne Markierung)

Soll gemäß Ebene 2b (siehe oben) geplant werden, so müssen die Tätigkeit und die Anzahl der Planstunden, nicht aber die der Mitarbeiter eingetragen werden. → Für jede geplante Stunde wird die Summe aus Standard-Mitarbeiter-Stundenlohn und individuellen Tätigkeitskosten berechnet. (blaue Markierung)

Soll gemäß Ebene 3 (siehe oben) geplant werden, so muss der Mitarbeiter, die Tätigkeit und die Anzahl der Planstunden eingetragen werden → Für jede geplante Stunde wird die Summe aus individuellem Mitarbeiter-Stundenlohn und individuellen Tätigkeitskosten berechnet. (orangefarbene Markierung)

Wie bereits erwähnt und hier dargestellt ist auch bei der Eingabe der Planzahlen eine Mischeingabe möglich.

Projekt Details

Nr 000004 Projekt EP_MSA Hauptprojekt MAN_0304 Verantw. Bernstein, Bernd Kontakt Manhardt Hans 30.05.2013 14:15:19

Allgemein Mitarbeiter Tätigkeiten Zeiten Plan/Ist Zusatzkosten Plan/Ist Zeiten-Mitarbeiter Plan/Ist Zeiten-Tätigkeit Plan/Ist Zeit-Verweise Bemerkungen

Plan													
Mitarbeiter	Lohn int.	Lohn ext.	Tätigkeit	Kost. int.	Kost. ext.	Datum	Plan-Std	Lohn int.	Lohn ext.	Marge %	Kost. int.	Kost. ext.	Marge %
Anderson, Anna	42,00	48,00	BURO	12,00	18,50	27.01.11	23,00	966,00	1.104,00	14,29	276,00	425,50	54,17
Bernstein, Bernd	60,00	85,00		12,00	18,50	27.01.11	70,00	4.200,00	5.950,00	41,67	840,00	1.295,00	54,17
	42,00	48,00		12,00	18,50	27.01.11	1,00	42,00	48,00	14,29	12,00	18,50	54,17
	42,00	48,00	UNP	45,00	0,00	27.01.11	1,00	42,00	48,00	14,29	45,00	0,00	-100,00
	42,00	48,00	MON	12,00	18,50	27.01.11	14,00	588,00	672,00	14,29	168,00	259,00	54,17
	42,00	48,00	BURO	12,00	18,50	27.01.11	10,00	420,00	480,00	14,29	120,00	185,00	54,17
*						30.05.13							
Summe							119,00	6.258,00	8.302,00	32,66	1.461,00	2.183,00	49,42

Ist													
Mitarbeiter	Lohn int.	Lohn ext.	Tätigkeit	Kost. int.	Kost. ext.	Datum	Ist-Std	Lohn int.	Lohn ext.	Marge %	Kost. int.	Kost. ext.	Marge %
Anderson, Anna	42,00	48,00	BURO	12,00	18,50	alle	36,95	1.551,90	1.773,60	14,29	443,40	683,58	54,17
Bernstein, Bernd	60,00	85,00	UNP	45,00	0,00	alle	23,33	1.400,00	1.983,33	41,67	1.050,00	0,00	-100,00
Bernstein, Bernd	60,00	85,00	MAN	12,00	18,50	alle	75,25	4.515,00	6.396,25	41,67	903,00	1.392,13	54,17
Bernstein, Bernd	60,00	85,00	MAC	12,00	18,50	alle	51,82	3.109,00	4.404,42	41,67	621,80	958,61	54,17
Hauser, Hans	42,00	48,00	UNP	45,00	0,00	alle	2,00	84,00	96,00	14,29	90,00	0,00	-100,00
Hauser, Hans	42,00	48,00	BURO	12,00	18,50	alle	6,00	252,00	288,00	14,29	72,00	111,00	54,17
Summe							195,35	10.911,90	14.941,60	36,93	3.180,20	3.145,31	-1,10

Erfasste Planzeiten eintragen

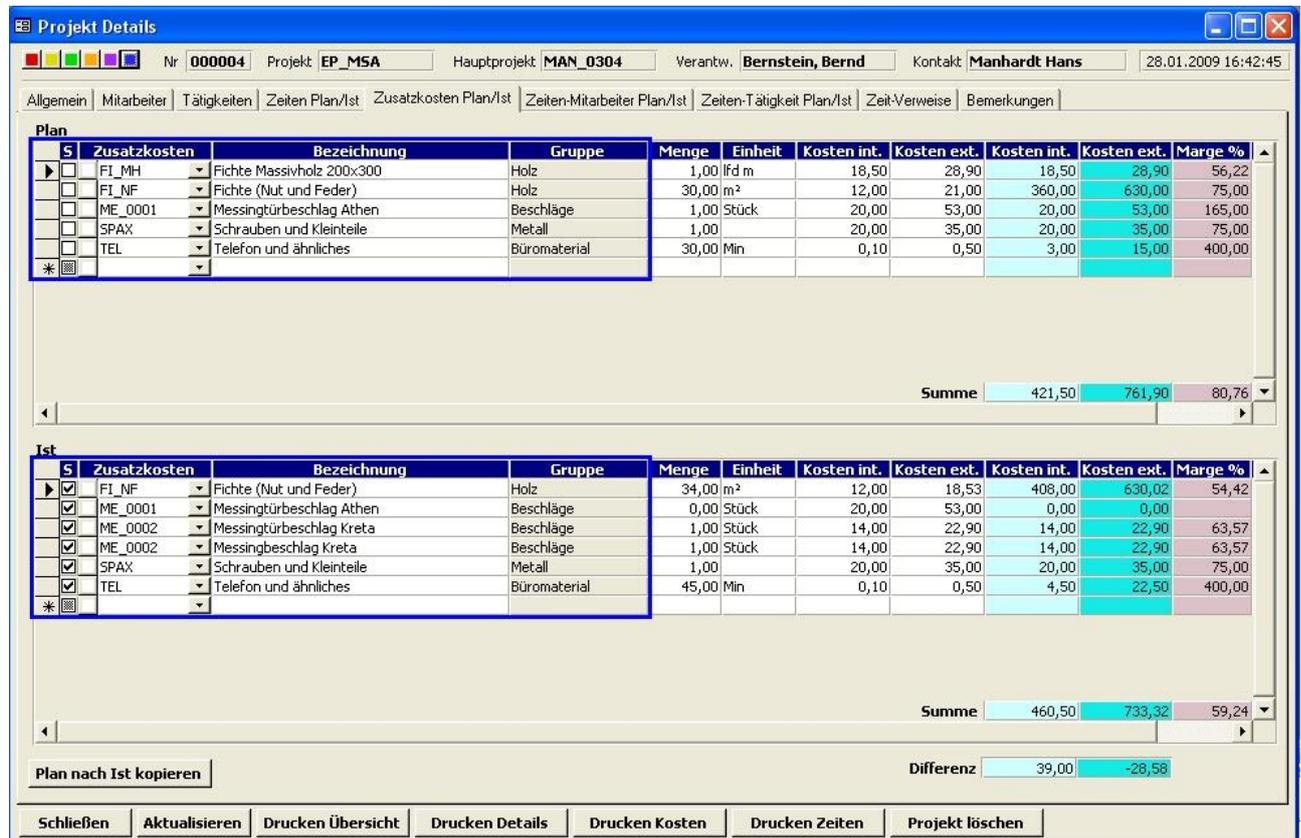
Differenz 76,35 4.653,90 6.639,60 1.719,20 962,31

Schließen Aktualisieren Drucken Projekt löschen Dok.-Ordner öffnen

Sollen geplante Projektzeiten als tatsächliche Zeiteinträge eingetragen werden, so sollte hierzu ein Zeittyp verwendet werden, der über das Kennzeichen 'Projektplanung' (PP) verfügt (siehe Kapitel 5.3.2.4). Alle Zeiteinträge, denen ein solcher Zeittyp zugewiesen wurde, können später automatisch in die Projektplanung übernommen werden. (siehe braune Markierung).

5.5.1.10 Plan und Ist-Zusatzkosten eintragen

Auch bei den Zusatzkosten (z. B. Material) lassen sich Plan- bzw. Ist-Zahlen verwalten. Alle geplanten Zusatzkosten werden im Formular 'Projekt Details' im Registerblatt 'Zusatzkosten Plan/Ist' eingetragen.



The screenshot shows the 'Projekt Details' window with the 'Zusatzkosten Plan/Ist' tab selected. The interface includes a header with project information (Nr. 000004, Projekt EP_M5A, Hauptprojekt MAN_0304, Verantw. Bernstein, Bernd, Kontakt Manhardt Hans, 28.01.2009 16:42:45) and a navigation bar with tabs like 'Allgemein', 'Mitarbeiter', 'Tätigkeiten', 'Zeiten Plan/Ist', 'Zusatzkosten Plan/Ist', etc.

The main area is divided into two tables: 'Plan' and 'Ist'.

Plan										
	Zusatzkosten	Bezeichnung	Gruppe	Menge	Einheit	Kosten int.	Kosten ext.	Kosten int.	Kosten ext.	Marge %
<input type="checkbox"/>	FI_MH	Fichte Massivholz 200x300	Holz	1,00	lfd m	18,50	28,90	18,50	28,90	56,22
<input type="checkbox"/>	FI_NF	Fichte (Nut und Feder)	Holz	30,00	m²	12,00	21,00	360,00	630,00	75,00
<input type="checkbox"/>	ME_0001	Messingtürbeschlag Athen	Beschläge	1,00	Stück	20,00	53,00	20,00	53,00	165,00
<input type="checkbox"/>	SPAX	Schrauben und Kleinteile	Metall	1,00		20,00	35,00	20,00	35,00	75,00
<input type="checkbox"/>	TEL	Telefon und ähnliches	Büromaterial	30,00	Min	0,10	0,50	3,00	15,00	400,00
Summe								421,50	761,90	80,76

Ist										
	Zusatzkosten	Bezeichnung	Gruppe	Menge	Einheit	Kosten int.	Kosten ext.	Kosten int.	Kosten ext.	Marge %
<input checked="" type="checkbox"/>	FI_NF	Fichte (Nut und Feder)	Holz	34,00	m²	12,00	18,53	408,00	630,02	54,42
<input checked="" type="checkbox"/>	ME_0001	Messingtürbeschlag Athen	Beschläge	0,00	Stück	20,00	53,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	ME_0002	Messingtürbeschlag Kreta	Beschläge	1,00	Stück	14,00	22,90	14,00	22,90	63,57
<input checked="" type="checkbox"/>	ME_0002	Messingbeschlag Kreta	Beschläge	1,00	Stück	14,00	22,90	14,00	22,90	63,57
<input checked="" type="checkbox"/>	SPAX	Schrauben und Kleinteile	Metall	1,00		20,00	35,00	20,00	35,00	75,00
<input checked="" type="checkbox"/>	TEL	Telefon und ähnliches	Büromaterial	45,00	Min	0,10	0,50	4,50	22,50	400,00
Summe								460,50	733,32	59,24

Below the 'Ist' table, there is a 'Differenz' row showing 39,00 and -28,58. A button 'Plan nach Ist kopieren' is located between the two tables.

The bottom of the window features a toolbar with buttons: 'Schließen', 'Aktualisieren', 'Drucken Übersicht', 'Drucken Details', 'Drucken Kosten', 'Drucken Zeiten', and 'Projekt löschen'.

Ist die Eingabe der Planzahlen komplett, können diese Werte durch die Schaltfläche [Plan nach Ist kopieren] in die Liste der tatsächlichen Zusatzkosten kopiert werden. Dies dient dann als Grundlage für die Verwaltung der tatsächlich angefallenen Zusatzkosten.

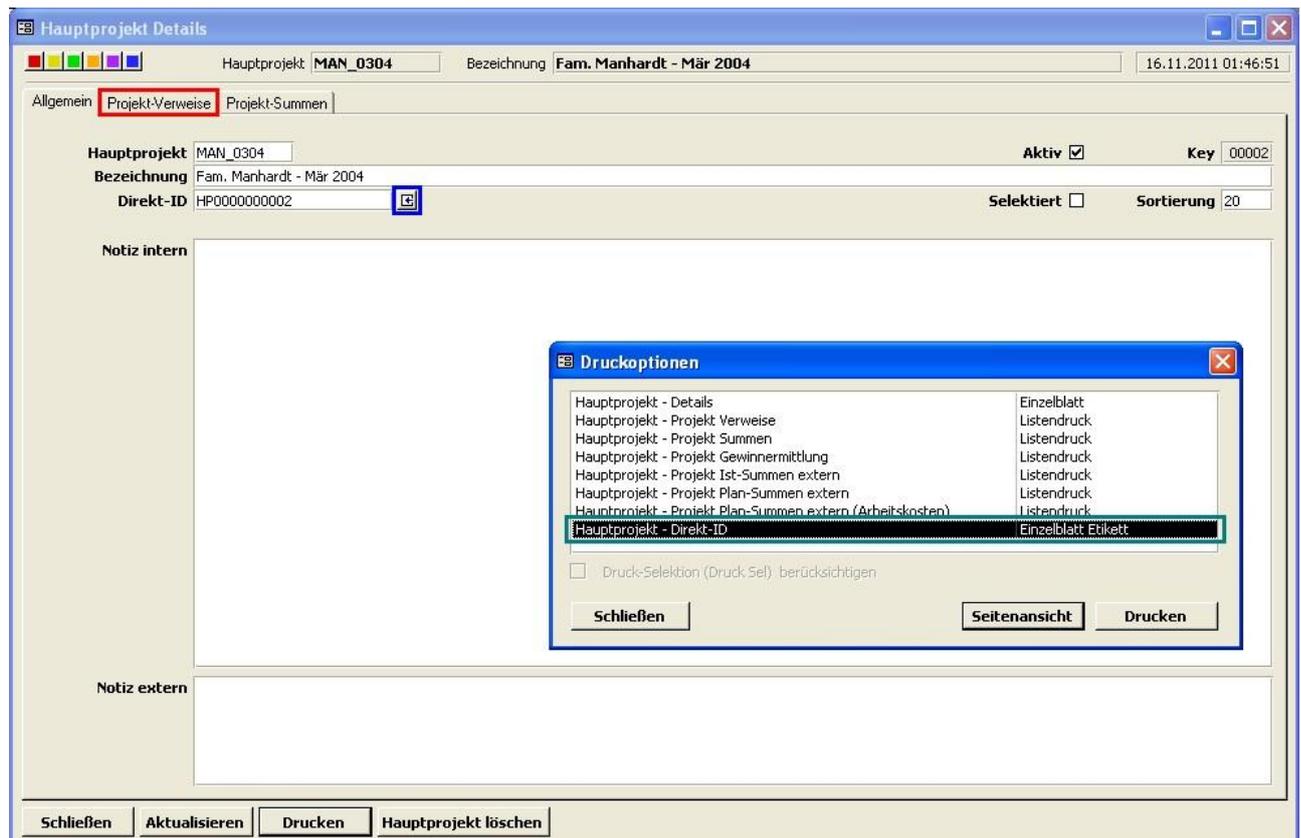
Die Übernahme von im System gespeicherten Zusatzkosten (blaue Markierung, siehe auch Kapitel 5.5.5, Zusatzkosten) soll die Arbeit bei häufig wiederkehrenden Posten erleichtern, alle Zusatzkosten können aber auch frei von Hand eingetragen werden.

Beide Bereiche (Plan und Ist) können jederzeit ergänzt oder geändert werden.

5.5.2 Hauptprojekte

5.5.2.1 Allgemein

Hauptprojekte sind die, den Projekten übergeordnete Ebene. Mehrere Projekte (im Spezialfall auch nur eines) können einem Hauptprojekt zugeordnet werden. Durch diese Zuordnung lassen sich Projekte leichter gruppieren.



Sinnvoll kann es zum Beispiel sein, seine Kunden als Hauptprojekte anzulegen und die für sie durchzuführenden Arbeiten als Projekte. Ist eine solche Gruppierung von Projekten nicht erwünscht, so legen Sie bitte trotzdem ein Hauptprojekt an, das Sie dann allen Projekten zuweisen. Die Zuweisung eines Hauptprojektes ist für Projekte zwingend erforderlich.

Wenn möglich, sollten Sie Hauptprojekte vor den Projekten anlegen. (Dasselbe gilt für die Tätigkeiten) Hauptprojekte können Sie über das Menü '*Projekte/Hauptprojekte Übersicht/Neues Hauptprojekt*' anlegen.

Welche Projekte einem Hauptprojekt zugewiesen wurden, können Sie dem Registerblatt 'Projekt-Verweise' (rote Markierung) entnehmen.

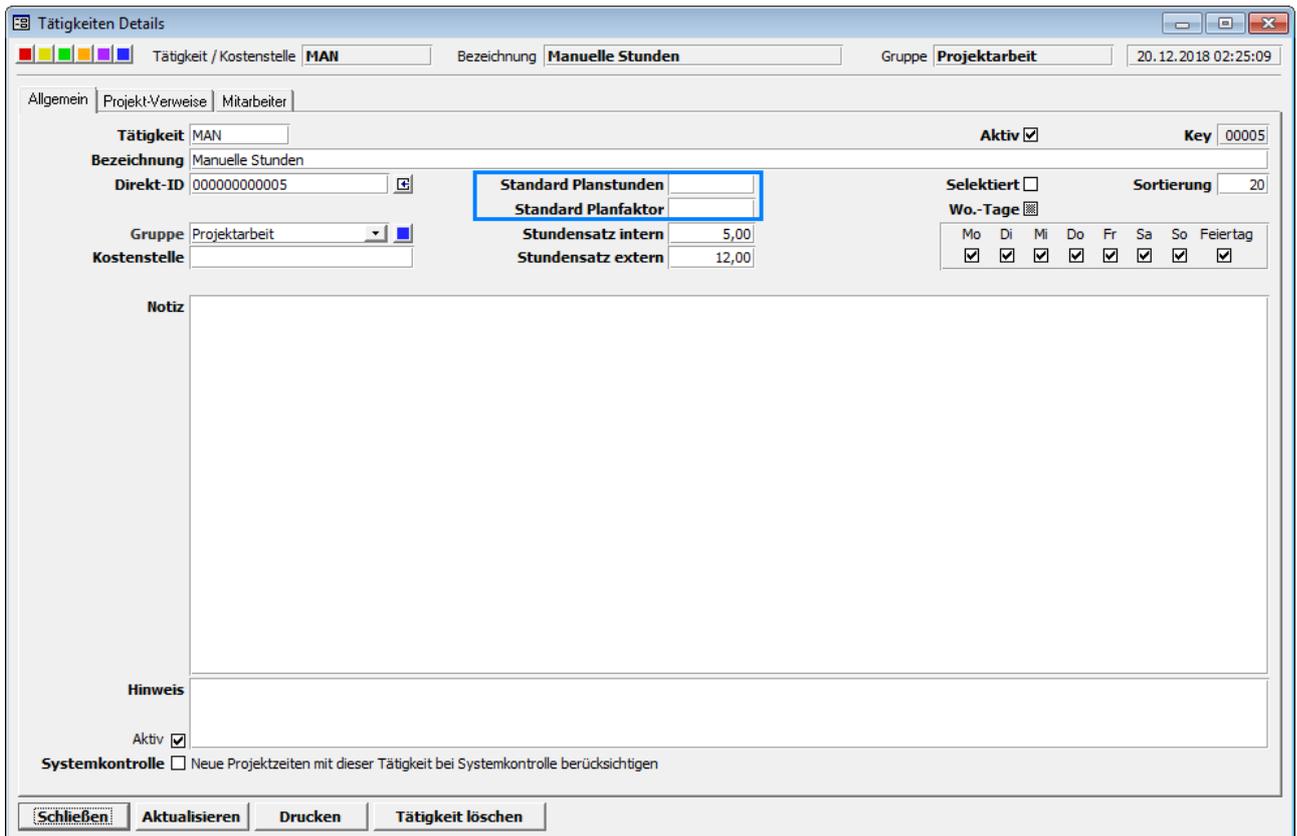
5.5.2.2 Sortierung

Die Sortierung der Hauptprojekte (in Übersicht oder Auswahlfeldern) erfolgt aufsteigend nach dem numerischen Eintrag im Feld 'Sortierung'. Dieser Eintrag kann über die Masken 'Hauptprojekt Details' oder 'Hauptprojekte Übersicht' erfolgen. In letzterer ist die Sortierung besonders einfach und übersichtlich, da alle Hauptprojekte und deren Sortierungseinträge auf einen Blick sichtbar sind. Das Feld 'Sort' befindet sich am rechten Rand der Maske und ist erst nach Verschiebung der horizontalen Bildlaufleiste sichtbar.

5.5.3 Tätigkeiten

5.5.3.1 Allgemein

Tätigkeiten sind die, den Projekten untergeordnete Ebene. Hier können Arbeiten an einem Projekt detailliert bestimmt werden. Eine solche, genauere Zuordnung ist in der Regel zur genaueren (Wirtschaftlichkeits-) Analyse und zur besseren Planung/Kalkulation notwendig.



Tätigkeiten Details

Tätigkeit / Kostenstelle: **MAN** Bezeichnung: **Manuelle Stunden** Gruppe: **Projektarbeit** 20.12.2018 02:25:09

Allgemein | Projekt-Verweise | Mitarbeiter

Tätigkeit: **MAN** Aktiv Key: **00005**

Bezeichnung: **Manuelle Stunden**

Direkt-ID: **000000000005**

Standard Planstunden:

Standard Planfaktor:

Stundensatz intern: **5,00**

Stundensatz extern: **12,00**

Gruppe: **Projektarbeit**

Kostenstelle:

Selektiert Sortierung: **20**

Wo.-Tage

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Feiertag
<input checked="" type="checkbox"/>							

Notiz

Hinweis

Aktiv

Systemkontrolle Neue Projektzeiten mit dieser Tätigkeit bei Systemkontrolle berücksichtigen

Schließen Aktualisieren Drucken Tätigkeit löschen

Falls solche Betrachtungen für Sie zu detailliert sind, können Sie auch nur eine Tätigkeit anlegen, die dann bei allen Zeiteintragungen verwendet wird. Die Zuweisung einer Tätigkeit ist für Projekte zwingend erforderlich.

Tätigkeiten können Sie über das Menü '*Projekte/Tätigkeiten Übersicht/Neue Tätigkeit*' anlegen.

Zusätzlich können Tätigkeiten sogenannten Tätigkeitsgruppen zugewiesen werden, die als primäres Sortierkriterium dienen können und eine bessere Übersicht ermöglichen sollen.

Welchen Projekten die Tätigkeit zugewiesen wurde, können Sie dem Registerblatt 'Projekt-Verweise' (rote Markierung) entnehmen.

5.5.3.2 Tätigkeitskosten

In Abhängigkeit von der Genauigkeit der Kalkulation (siehe 5.5.1.7, Kalkulationsebenen) kann es notwendig sein, den Tätigkeiten sogenannte Tätigkeitskosten zuzuweisen. Diese eingetragenen Kosten werden bei jeder Zuweisung der Tätigkeit zu einem Projekt als Vorgabe verwendet, können aber bei Bedarf auf Projektebene auch überschrieben oder entfernt werden. Tätigkeitskosten werden **zusätzlich** zu den Zeitkosten verrechnet.

Ein Beispiel: Arbeitet ein Mitarbeiter mit einem Stundenlohn von 25 Euro intern und 50 Euro extern 1 Stunde an einer bestimmten Maschine, deren eingetragene Tätigkeitskosten 15 Euro intern und 30 Euro extern betragen, so entstehen in dieser Stunde Projektkosten von 40 Euro intern und 80 Euro extern.

Werden bei einer Tätigkeit keine Tätigkeitskosten eingetragenen, so werden die Standardtätigkeitskosten (siehe 5.5.4.4, Standard Projektkosten) verwendet, außer diese wurden explizit auf 0 gesetzt.

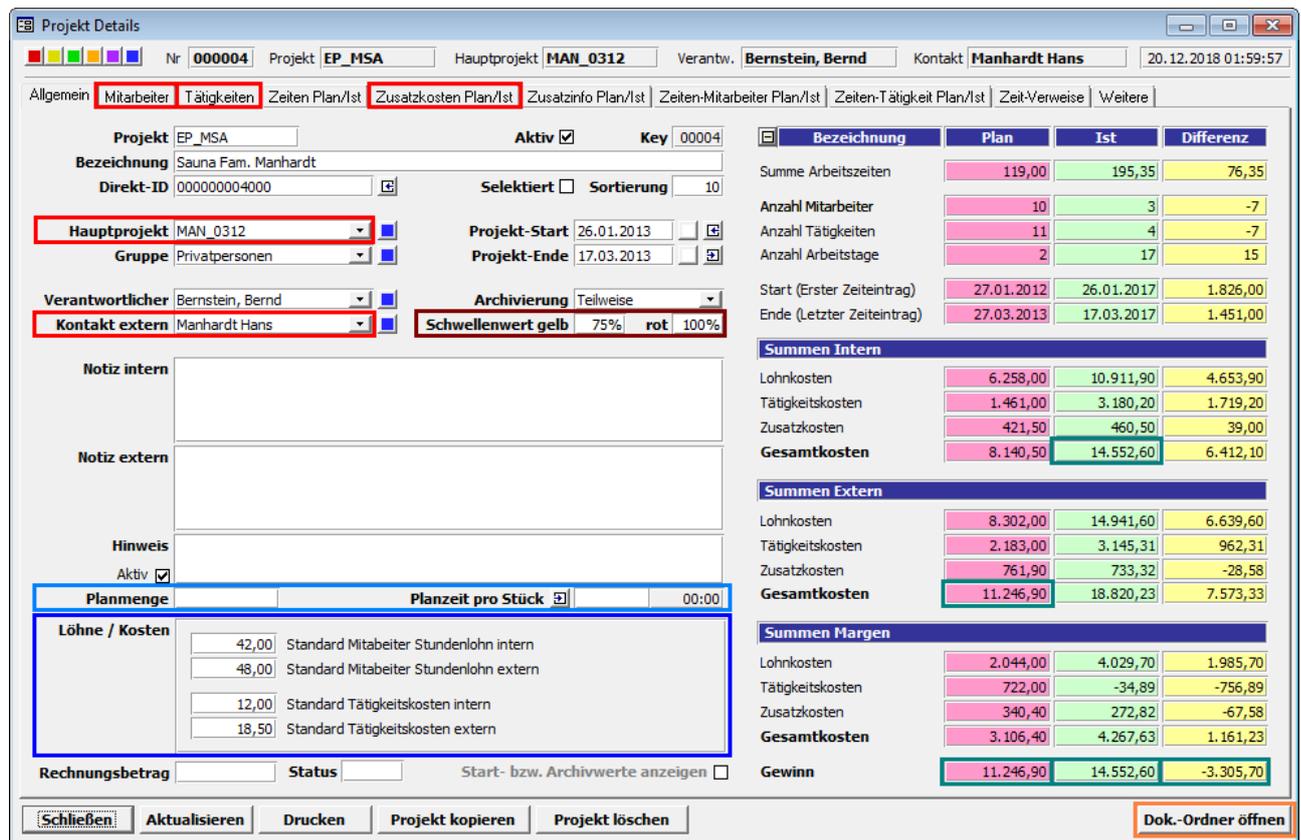
5.5.3.3 Sortierung

Die Sortierung der Tätigkeiten (in der Übersicht und den Auswahlfeldern) erfolgt aufsteigend nach der Sortierung der Tätigkeitsgruppe (siehe 5.5.7.4, Tätigkeitsgruppen) und dem numerischen Eintrag im Feld 'Sortierung'. Dieser Eintrag kann über die Masken 'Tätigkeit Details' oder 'Tätigkeiten Übersicht' erfolgen. In letzterer ist die Sortierung besonders einfach und übersichtlich, da alle Tätigkeiten und deren Sortierungseinträge auf einen Blick sichtbar sind. Das Feld 'Sort' befindet sich am rechten Rand der Maske und ist erst nach Verschiebung der horizontalen Bildlaufleiste sichtbar. Wurde zwar eine Tätigkeitsgruppe zugewiesen, bei den Tätigkeitsgruppen aber keine Sortierkriterien vergeben, so ist die Zuordnung zur Tätigkeitsgruppe für die Sortierung der Tätigkeiten ohne Bedeutung.

5.5.4 Projekte

5.5.4.1 Allgemein

Die Projekte stellen die Hauptbetrachtungsebene dar. Ihnen **müssen Mitarbeiter** und die beiden anderen Ebenen (**Hauptprojekt und Tätigkeit**) zugewiesen werden. Optional **können Zusatzkosten** und **Kontakte** zugewiesen werden. Die Zuweisung von Hauptprojekten und Kontakten erfolgt im Registerblatt 'Allgemein' die Zuweisung von Mitarbeitern, Tätigkeiten und Zusatzkosten in den jeweiligen Registerblättern. (siehe rote Markierungen)



Bezeichnung	Plan	Ist	Differenz
Summe Arbeitszeiten	119,00	195,35	76,35
Anzahl Mitarbeiter	10	3	-7
Anzahl Tätigkeiten	11	4	-7
Anzahl Arbeitstage	2	17	15
Start (Erster Zeiteintrag)	27.01.2012	26.01.2017	1.826,00
Ende (Letzter Zeiteintrag)	27.03.2013	17.03.2017	1.451,00
Summen Intern			
Lohnkosten	6.258,00	10.911,90	4.653,90
Tätigkeitskosten	1.461,00	3.180,20	1.719,20
Zusatzkosten	421,50	460,50	39,00
Gesamtkosten	8.140,50	14.552,60	6.412,10
Summen Extern			
Lohnkosten	8.302,00	14.941,60	6.639,60
Tätigkeitskosten	2.183,00	3.145,31	962,31
Zusatzkosten	761,90	733,32	-28,58
Gesamtkosten	11.246,90	18.820,23	7.573,33
Summen Margen			
Lohnkosten	2.044,00	4.029,70	1.985,70
Tätigkeitskosten	722,00	-34,89	-756,89
Zusatzkosten	340,40	272,82	-67,58
Gesamtkosten	3.106,40	4.267,63	1.161,23
Gewinn	11.246,90	14.552,60	-3.305,70

Neue Projekte können Sie über das Menü *Projekte/Projekte Übersicht/Neues Projekt* anlegen.

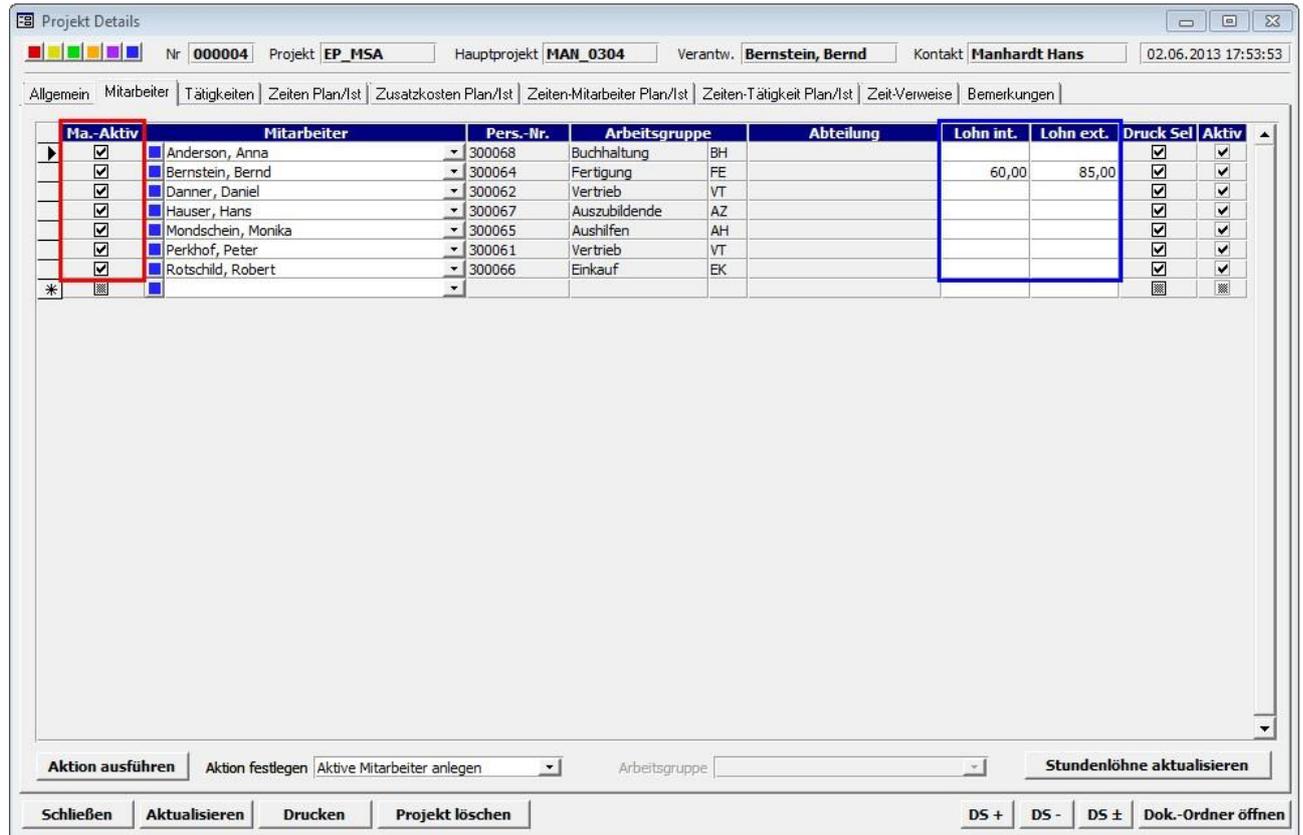
5.5.4.2 Projektzuweisungen

Um Projektinformationen einer Zeit zuordnen zu können **müssen** folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Einer Zeit müssen immer alle 3 Informationen (Hauptprojekt, Projekt, Tätigkeit) zugewiesen werden. Eine Zuweisung von zum Beispiel nur der Tätigkeit ist nicht möglich.
- Projektinformationen können nur dann einem Zeiteintrag zugewiesen werden, wenn dem Projekt ein Hauptprojekt zugewiesen wurde. Jedes Projekt kann nur einem Hauptprojekt zugewiesen werden.
- Projektinformationen können nur dann einem Zeiteintrag zugewiesen werden, wenn dem Projekt Tätigkeiten zugewiesen wurden. Jedem Projekt können mehrere Tätigkeiten zugewiesen werden.

- Projektinformationen können nur dann Zeiten eines Mitarbeiters zugewiesen werden, wenn dieser auch dem Projekt zugewiesen wurde. Jedem Projekt können mehrere Mitarbeiter zugewiesen werden. (siehe nachfolgende Abbildung)
- Um diese Informationen später Zeiten zuweisen zu können, müssen alle betroffenen Elemente aktiv sein. Diese sind Hauptprojekt, Projekt, Tätigkeit, Projektmitarbeiter (siehe nachfolgende Abbildung, rote Markierung) und Projektstätigkeit (analog Projektmitarbeiter auf Registerblatt 'Tätigkeit').

Alle diese Zuweisungen **müssen** in der Maske 'Projekt Details' vorgenommen werden, mit Ausnahme der Aktivierung der einzelnen Elemente, die muss in den Detailmasken der Einzelelemente erfolgen.



The screenshot shows the 'Projekt Details' window with the following data in the table:

Ma.-Aktiv	Mitarbeiter	Pers.-Nr.	Arbeitsgruppe	Abteilung	Lohn int.	Lohn ext.	Druck Sel	Aktiv
<input checked="" type="checkbox"/>	Anderson, Anna	300068	Buchhaltung	BH			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Bernstein, Bernd	300064	Fertigung	FE	60,00	85,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Danner, Daniel	300062	Vertrieb	VT			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Hauser, Hans	300067	Auszubildende	AZ			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mondschein, Monika	300065	Aushilfen	AH			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Perkhof, Peter	300061	Vertrieb	VT			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Rotschild, Robert	300066	Einkauf	EK			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Neben der Zuweisung der Mitarbeiter und Tätigkeiten, können diesen auch Stundenlöhne und Kosten zugewiesen werden. Diese Einträge können jederzeit geändert werden und daher auch abweichend von den Einträgen in den jeweiligen Detailmasken sein. Wurden keine spezifischen Stundenlöhnen und/oder Kosten angegeben (blaue Markierung), so werden die für dieses Projekt eingetragenen Standardkosten zur Berechnung herangezogen. (siehe blaue Markierung in Kapitel 5.5.4.1) Wurden auch hier keine Einträge gemacht, so werden keine Kosten berechnet.

5.5.4.3 Planmengen und -zeiten

Für manche kalkulatorische Überlegungen kann es sinnvoll sein Planmengen und Planzeiten zu verwalten. Dabei ist zu unterscheiden, ob die Planzeit pro Stück vorgegeben (Fall A) ist oder aus den eingegebenen Daten berechnet (Fall B) werden soll. (siehe hellblaue Markierung in Kapitel 5.5.4.1)

Fall A) Im diesem Fall wird von betrieblicher Seite festgelegt, wie lange die Fertigung für ein Stück dauern darf. In das Feld 'Planmenge' trägt man nun noch die Anzahl der zu fertigenden Teile ein. Wurde nun für die einzelnen Tätigkeiten noch ein Faktor (prozentualer Anteil) eingetragen, so kann durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche in der Registerkarte 'Zeiten Plan/Ist' (siehe hellblauer Pfeil in nachfolgender Abb.) berechnet werden, welche Planzeit für die jeweilige Tätigkeit anzusetzen ist. In diesem Falle sind die Standard-Planstunden der Tätigkeit leer zu lassen.

Fall B) Im diesem Fall wird von betrieblicher Seite festgelegt, wie lange eine bestimmte Tätigkeit dauert. Diese Zeit wird dort im Feld 'Standard-Planzeiten' in Stunden dezimal eingetragen. Wurde im Feld 'Planmenge' die Anzahl der zu fertigenden Teile festgelegt, so kann durch Klicken auf die entsprechende

Schaltfläche in der Registerkarte 'Zeiten Plan/Ist' (siehe hellblauer Pfeil in nachfolgender Abb.) berechnet werden, welche Planzeit für die jeweilige Tätigkeit insgesamt benötigt wird. In diesem Falle ist das Feld 'Standard-Planfaktor' in den Tätigkeiten leer zu lassen. (siehe hellblaue Markierung in Kapitel 5.5.3.1) Die Planzeit pro Stück ergibt sich in diesem Szenario aus der Summe der Planzeiten geteilt durch die Planmenge. Die Berechnung kann durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche (links neben dem Feld) ausgelöst werden. (siehe hellblaue Markierung in Kapitel 5.5.4.1)

Fall C) Sind weder die Planmenge noch die Planzeit pro Stück relevant (und wurden diese Felder daher auch nicht gefüllt), können über die vorher erwähnte Schaltfläche (blauer Pfeil in nachfolgender Abb.) in der Registerkarte 'Zeiten Plan/Ist' die Standard-Planzeiten unverändert übernommen werden. (siehe hellblaue Markierung in Kapitel 5.5.3.1)



Plan														
Mitarbeiter	Lohn int.	Lohn ext.	Tätigkeit	Kost. int.	Kost. ext.	Datum	Plan-Std	Lohn int.	Lohn ext.	Marge %	Kost. int.	Kost. ext.	Marge %	
Bernstein, Bernd	60,00	85,00		12,00	18,50	27.01.12	70,00	4.200,00	5.950,00	41,67	840,00	1.295,00	54,17	
Anderson, Anna	42,00	48,00	BÜRO	12,00	18,50	27.03.13	23,00	966,00	1.104,00	14,29	276,00	425,50	54,17	
	42,00	48,00		12,00	18,50	27.01.12	1,00	42,00	48,00	14,29	12,00	18,50	54,17	
	42,00	48,00	UNP	45,00	0,00	27.01.12	1,00	42,00	48,00	14,29	45,00	0,00	-100,00	
	42,00	48,00	MON	12,00	18,50	27.01.12	14,00	588,00	672,00	14,29	168,00	259,00	54,17	
	42,00	48,00	BÜRO	12,00	18,50	27.01.12	10,00	420,00	480,00	14,29	120,00	185,00	54,17	
*						20.12.18								
Summe								119,00	6.258,00	8.302,00	32,66	1.461,00	2.183,00	49,42

5.5.4.4 Standard Projektkosten

In Abhängigkeit von der Genauigkeit der Kalkulation (siehe 5.5.1.7, Kalkulationsebenen) kann es sinnvoll sein, dem Projekt sogenannte Standard Projektkosten zuzuweisen (siehe 5.5.4.1, Projekt Allgemein, blaue Markierung). Das sind zum einen Standardkosten für die Mitarbeiter Stundenlöhne und zum anderen für die zugewiesenen Tätigkeiten. Diese Standardkosten werden bei der Berechnung nur berücksichtigt, wenn bei den Details auf den Registerblättern 'Mitarbeiter' und 'Tätigkeiten' keine expliziten Angaben für bestimmte Mitarbeiter oder bestimmte Tätigkeiten vorgenommen wurden.

Sollen erfassten Arbeitsstunden keine zusätzlichen Kosten (in Abhängigkeit der zugewiesenen Tätigkeit) mehr hinzuaddiert werden, setzen Sie die Standard-Tätigkeitskosten auf 0.

5.5.4.5 Projektinformationen den Zeiten zuweisen

Die Zuweisung von Projektinformationen zu den Zeiten erfolgt über die Maske Tagesansicht (siehe Kapitel 5.2.2.2, Tagesansicht, orangefarbene Markierung). Hier kann über die weiße Schaltfläche eine auf den Mitarbeiter bezogene Projektauswahl aufgerufen werden. In dieser Maske werden alle Informationen angezeigt, die der Mitarbeiter derzeit zuweisen kann. Da dies unter Umständen auch sehr viele sein können, die dann die Auswahl unübersichtlich erscheinen lassen, oder sehr wenige, für die die Methode der Vorauswahl unnötig langwierig wäre, wurden hier folgende Auswahlhilfen integriert:

- Globaler Filter (sucht zum Beispiel auch in der Projektnotiz)
- Filter für Hauptprojekt, Projekt und Tätigkeit
- Durch Klicken in eines der 3 Einzelauswahlfenster werden die Datensätze im Direktauswahlfenster nach diesem Kriterium gefiltert.
- Durch Doppelklicken in eines der 3 Einzelauswahlfenster werden die Datensätze im jeweiligen Auswahlfenster und im Direktauswahlfenster nach diesem Kriterium gefiltert.
- Schneller Zugriff durch Direktauswahl bei wenigen Auswahlmöglichkeiten

Durch Betätigen der Schaltfläche [Übernehmen] oder durch einen Doppelklick im Direktauswahlfenster wird die in der letzten Zeile angezeigte Auswahl in die Tagesansicht übernommen und das Auswahlfenster geschlossen.

Damit eine möglichst schnelle Zuweisung erfolgen kann, wurden folgende Fälle gesondert behandelt:

- Besteht zwischen Hauptprojekt, Projekt und Tätigkeit eine 1:1:1 Beziehung, so wird die Auswahl bereits vollständig vorgenommen, wenn auf eines der Elemente ein Doppelklick gemacht wird.
- Führt ein Mitarbeiter an einem Projekt, und über einen längeren Zeitraum, überwiegend oder ausschließlich, immer wieder die gleiche Tätigkeit durch, kann diesem Mitarbeiter eine Standardauswahl von Hauptprojekt, -Projekt und -Tätigkeit zugewiesen werden. (Siehe Kapitel 5.5.7.1, Mitarbeiter Einstellungen) Wird vor dem An- oder Ummelden (Schaltfläche [Start/Ummelden]) am TIMEREC Client nicht explizit eine andere Auswahl getroffen, so werden die erfassten Zeiten automatisch dieser Standardauswahl zugewiesen. (Abweichende Auswahl durch F8 möglich. Siehe Kapitel 6.3.1, So erfassen die Mitarbeiter ihre Zeiten)

5.5.4.6 Auswertungen

Das Ziel bei Einsatz einer Projektverwaltung ist meist nicht nur die Erfassung und Gruppierung von Daten, sondern die Interpretation der sich daraus ergebenden Erkenntnisse. Dafür sind Ausdrücke und Auswertungen besonders wichtig.

Folgende Auswertungen können derzeit ausgedruckt werden:

- **Gesamtübersicht:** Anzeige von Projektstammdaten und Gegenüberstellung von Plan- und Ist-Daten, sowie von internen und externen Kosten, sowie die Darstellung der sich daraus ergebenden Marge.
- **Projektdetails:** Anzeige der zugewiesenen Mitarbeiter und Tätigkeiten
- **Projektkosten:** Anzeige der Plan- und Ist-Zeiten und deren Kosten, sowie der Plan- und Ist-Zusatzkosten.
- **Projektzeiten:** Anzeige aller Zeiten, der dieses Projekt zugewiesen wurde.

Projekt Zeiten													
Projekt EP_MSA / Sauna Fans, Manhardt										Hauptprojekt MAN_0304		Aktiv <input checked="" type="checkbox"/>	
Datum	F	T	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Zeittyp	Start	Ende	Pausa	Ist	E	Tätigkeit	Arbeitsgruppe	Notiz
24.01.08	Do		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	08:23	15:24	00:00	07:01		LNP	Fertigung	FE
24.01.08	Do		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	15:49	18:46	00:00	02:57		MAN	Fertigung	FE
25.01.08	Fr		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	08:34		00:00	00:00		LNP	Fertigung	FE
25.02.08	Mo		300068	Anderson, Anna	Z Arbeitszeit	08:00	12:12	00:00	04:12	M	BÜRO	Buchhaltung	BH
25.02.08	Mo		300068	Anderson, Anna	Z Arbeitszeit	12:41	16:12	00:00	03:31		BÜRO	Buchhaltung	BH
25.02.08	Mo		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	08:44	14:36	00:00	05:52		MAC	Fertigung	FE
25.02.08	Mo		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	14:44	18:40	00:00	03:56		MAC	Fertigung	FE
26.02.08	Di		300068	Anderson, Anna	Z Arbeitszeit	08:09	15:54	00:00	07:45		BÜRO	Buchhaltung	BH
26.02.08	Di		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	08:43	18:54	00:00	10:11		MAC	Fertigung	FE
27.02.08	Mi		300068	Anderson, Anna	Z Arbeitszeit	08:13	10:28	00:00	02:15	M	BÜRO	Buchhaltung	BH
27.02.08	Mi		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	08:30	16:09	00:00	07:39		MAN	Fertigung	FE
27.02.08	Mi		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	16:50	17:35	00:00	00:45	E	MAN	Fertigung	FE
27.02.08	Mi		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	17:35	17:35	00:00	00:00		MAC	Fertigung	FE
28.02.08	Do		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	13:00	15:11	00:00	02:11	S	LNP	Fertigung	FE
28.02.08	Do		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	15:25	18:11	00:00	02:46		MAN	Fertigung	FE
29.02.08	Fr		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	08:48	13:52	00:00	05:04		MAN	Fertigung	FE
29.02.08	Fr		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	14:05	17:38	00:00	03:33		MAN	Fertigung	FE
03.03.08	Mo		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	08:33	18:12	00:00	09:39		MAN	Fertigung	FE
03.03.08	Mo		300067	Hauser, Hans	Z Arbeitszeit	09:00	15:00	00:00	06:00	M	BÜRO	Auszubildende	AZ
04.03.08	Di		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	08:36	14:14	00:00	05:38		LNP	Fertigung	FE
04.03.08	Di		300064	Berrstein, Bernd	Z Arbeitszeit	14:44	18:04	00:00	03:20		MAC	Fertigung	FE
04.03.08	Di		300067	Hauser, Hans	Z Arbeitszeit	12:00	14:00	00:00	02:00	M	LNP	Auszubildende	AZ
05.03.08	Mi		300068	Anderson, Anna	Z Arbeitszeit	08:05	12:11	00:00	04:06		BÜRO	Buchhaltung	BH

Weitere, sehr detaillierte Auswertungen der erfassten Projektzeiten finden Sie in den Druckoptionen der Zeiten Übersicht. (Siehe Kapitel 5.2.4, Zeiten auflisten und auswerten)

5.5.4.7 Projekte aussetzen oder abschließen/beenden

Gilt ein Projekt intern als beendet, so muss das Aktivkennzeichen auf der Projektdetailmaske deaktiviert werden. Ab diesem Zeitpunkt können zwar am Manager weiterhin Änderungen an Planzahlen oder Detailangaben vorgenommen werden, eine Zuweisung zu Zeiteinträgen ist jedoch nicht mehr möglich (weder am Manager noch am Client).

Wurde ein Projekt einmal abgeschlossen, kann es jederzeit durch Setzen des Aktivkennzeichens wieder aktiviert werden. Somit kann ein Projekt durch oben genanntes Vorgehen auch nur vorübergehend ausgesetzt werden (Erfassung von Arbeitszeiten soll vorübergehend nicht möglich sein), zur erneuten Erfassung muss es lediglich wieder aktiviert werden

Wird ein Hauptprojekt deaktiviert, so können für kein ihm zugewiesenes Projekt mehr Zeiten erfasst werden!

5.5.4.8 Projektdokumente verwalten

Eventuell sollen zu in TIMEREC verwalteten Projekten noch weitere Dokumente auf dem Netzwerk gespeichert werden. Dies könnten eingescannte Rechnungen, Textdokumente oder ähnliches sein. Damit hierzu nicht für jedes Projekt mühsam ein Ordner angelegt, benannt und später wieder herausgesucht werden muss, kann man diese Ordner automatisch anlegen lassen und zuordnen und bei Bedarf auf Knopfdruck öffnen (siehe Kapitel 5.5.4.1, orangefarbene Markierung). Somit ist immer ein schneller und einfacher Zugriff auf alle Projektdokumente gewährleistet. An welchem Ort und unter welchem Namen diese Projektordner auf Ihrem Netzwerk erstellt werden, können Sie im Menü 'Projekte/Projekt-Einstellungen/Weitere/Zugeordnete Dokumente' festlegen.

5.5.4.9 Projektauslastung

Als Projektauslastung wird der aktuelle Ist-Stand im Vergleich zum vorab festgelegten Soll-Stand bzw. zur Vorkalkulation bezeichnet. Diese Auslastung kann sowohl in Bezug auf Zeit, als auch in Bezug auf Kosten berechnet und ausgewertet werden. Um die einzelnen Phasen besser und optisch deutlicher voneinander abgrenzen zu können, werden diese in drei farblich getrennte Bereiche, eine Art Ampel aufgeteilt. Die Übergangs- bzw. Schwellenwerte können je Projekt frei festgelegt werden (siehe Abb. in Kapitel 5.5.4.1, braune Markierung). Die Sortierung erfolgt je Auslastungsgrad, nicht je Bereich. Die Auslastung können Sie sich als Bericht über die Schaltfläche 'Drucken' der Projektliste anzeigen lassen.

5.5.4.10 Sortierung

Die Sortierung der Projekte (in der Übersicht und den Auswahlfeldern) erfolgt aufsteigend nach der Sortierung der Hauptprojekte, der Sortierung der Projektgruppe (siehe Kapitel 5.5.7.2, Projektgruppen) und dem numerischen Eintrag im Feld 'Sortierung'. Dieser Eintrag kann über die Masken 'Projekt Details' oder 'Projekte Übersicht' erfolgen. In letzterer ist die Sortierung besonders einfach und übersichtlich, da alle Projekte und deren Sortierungseinträge auf einen Blick sichtbar sind. Das Feld 'Sort' befindet sich am rechten Rand der Maske und ist erst nach Verschiebung der horizontalen Bildlaufleiste sichtbar. Wurde zwar eine Projektgruppe zugewiesen, bei den Projektgruppen aber keine Sortierkriterien vergeben, so ist die Zuordnung zur Projektgruppe für die Sortierung ohne Bedeutung.

5.5.5 Zusatzkosten

5.5.5.1 Allgemein

Für einige Betriebe wird die Erfassung und Verwaltung der Personal- und Tätigkeits-(Maschinen)kosten unter Umständen nicht ausreichend sein, da zusätzlich noch ganz erhebliche weitere Kosten (wie zum Beispiel Material) auftreten, und mit in die Kalkulation einfließen müssen. Diese Kosten können bei TIMEREC in Form von Zusatzkosten erfasst werden. Analog den anderen Kosten kann auch bei diesen Kosten zwischen Plan und Ist, sowie internen und externen Kosten unterschieden werden.

Die Eingabe dieser Kosten erfolgt in der Maske 'Projekt Details' im Registerblatt 'Zusatzkosten Plan/Ist'. In der Regel werden zuerst nur die Planzahlen gefüllt. Diese werden dann später in das Feld mit den Ist-Zahlen kopiert (Schaltfläche [Plan nach Ist kopieren]) und dort auf den tatsächlichen Verbrauch angepasst.



Damit häufig wiederkehrende Kosten nicht jedes Mal von neuem eingegeben werden müssen, kann im Menü '*Projekte/Zusatzkosten Übersicht/neue Zusatzkosten*' ein Stamm von Zusatzkosten angelegt werden, der dann über das Auswahlfeld ausgewählt und in des Projektformular übertragen werden kann. Falls auch für Einheit, Gruppe und interne bzw. externe Kosten Werte hinterlegt wurden, werden diese als Vorgabe automatisch mit eingefügt, können aber jederzeit geändert oder überschrieben werden. Nach Auswahl der Zusatzkosten (über das Listenfeld mit den hinterlegten Zusatzkosten) wird das Feld 'Menge' automatisch mit dem Wert 1 gefüllt und der Cursor dort positioniert. Nach Eingabe der geplanten Menge ist die Erfassung dieser Zeile abgeschlossen. (Siehe dazu auch Kapitel 5.5.1.10, Plan und Ist-Zusatzkosten eintragen) Alternativ ist die Eingabe der Zusatzkosten auch "von Hand" möglich, allerdings müssen hier alle Informationen einzeln eingegeben werden.

Die Angabe der Einheit hat nur informellen Charakter und wirkt sich auf die Berechnung der Kosten nicht aus.

Wird statt den externen Zusatzkosten ein Faktor eingetragen, so werden bei Eintrag der Zusatzkosten die externen Zusatzkosten immer dynamisch berechnet, indem die internen Zusatzkosten mit diesem Faktor multipliziert werden. Ein solcher Faktor kann nicht nur für alle Zusatzkosten individuell hinterlegt werden, sondern auch auf Ebene der Zusatzkostengruppe eingetragen werden. Ist ein Eintrag auf Gruppenebene vorhanden, nicht aber auf Zusatzkostenebene, so wird dieser bei Verwendung aller Zusatzkosten einer Gruppe angewendet.

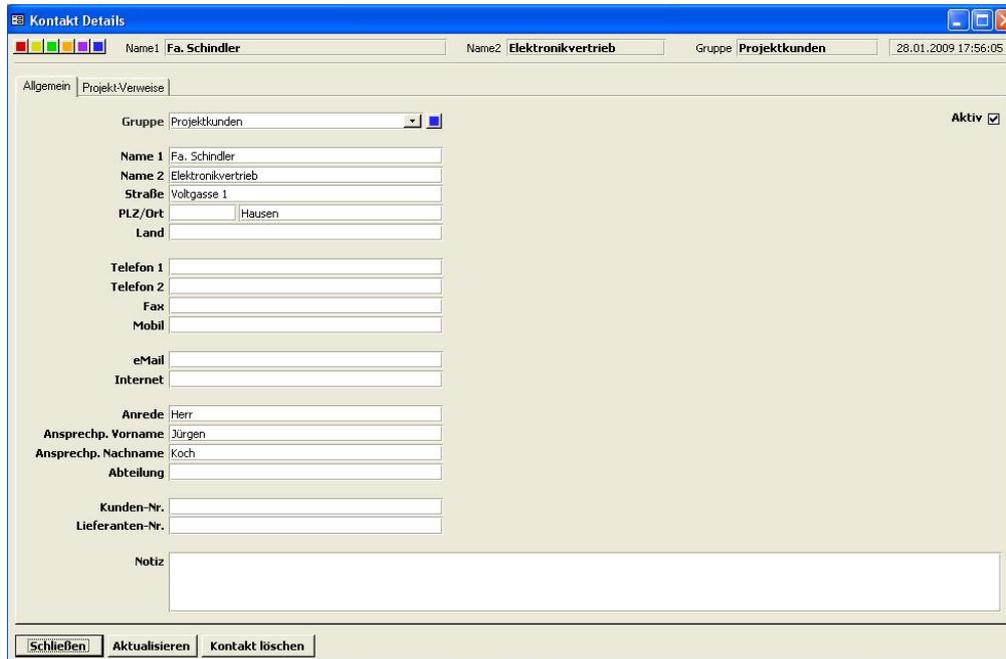
5.5.5.2 Sortierung

Die Sortierung der Zusatzkosten (in der Übersicht und den Auswahlfeldern) erfolgt aufsteigend nach der Sortierung der Zusatzkostengruppe (siehe 5.5.7.5, Zusatzkostengruppen) und dem numerischen Eintrag im Feld 'Sortierung' (rote Markierung). Dieser Eintrag kann über die Masken 'Zusatzkosten Details' oder 'Zusatzkosten Übersicht' erfolgen. In letzterer ist die Sortierung besonders einfach und übersichtlich, da alle Zusatzkosten und deren Sortierungseinträge auf einen Blick sichtbar sind. Das Feld 'Sort' befindet sich am rechten Rand der Maske und ist erst nach Verschiebung der horizontalen Bildlaufleiste sichtbar. Wurde zwar eine Zusatzkostengruppe zugewiesen, bei den Zusatzkostengruppen aber keine Sortierkriterien vergeben, so ist die Zuordnung zur Zusatzkostengruppe für die Sortierung ohne Bedeutung.

5.5.6 Kontakte

5.5.6.1 Allgemein

Damit während der Arbeit an einem Projekt leichter Kontakt zum Auftraggeber oder externen Verantwortlichen hergestellt werden kann, kann dem Projekt in den 'Projekt Details' im Feld 'Kontakt' ein Kontakt zugewiesen werden. Diese Zuweisung erfolgt über die Auswahl eines Kontaktes aus der angezeigten Liste. Ist diese Liste nicht vorhanden (leer) oder befindet sich der gewünschte Kontakt nicht in dieser Liste, so muss dieser zuerst über das Menü '*Projekte/Kontakte Übersicht/neuer Kontakt*' erstellt werden.



5.5.6.2 Sortierung

Die Sortierung der Kontakte (in der Übersicht und den Auswahlfeldern) erfolgt aufsteigend nach der Sortierung der Kontaktgruppe (siehe Kapitel 5.5.7.6, Kontaktgruppen) und dem Eintrag im Feld 'Name1'. Wurde zwar eine Kontaktgruppe zugewiesen, bei den Kontaktgruppen aber keine Sortierkriterien vergeben, so ist die Zuordnung zur Kontaktgruppe für die Sortierung ohne Bedeutung.

5.5.7 Projekteinstellungen

5.5.7.1 Mitarbeiter Einstellungen

In dieser Maske werden projektbezogene Mitarbeiter-Einstellungen in übersichtlicher Listendarstellung angezeigt. Dieselben Einstellungen finden Sie auch auf der Maske 'Mitarbeiter Details' im Registerblatt 'Sonstiges', wollen Sie jedoch die Einstellungen für alle Mitarbeiter auf einmal sehen oder ändern, ist das nur in dieser Ansicht möglich.



D	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Arbeitsgruppe	Proj.-Zuweisung	Ausfüllhilfe	Standard Projekt, -Tätigkeit zuweisen	Std. Lohn int.	Std. Lohn ext.
	300068	Anderson, Anna	Buchhaltung	BH		X	40,00	48,00
	300064	Bernstein, Bernd	Fertigung	FE	Immer erforderl.	X	60,00	85,00
	300062	Danner, Daniel	Vertrieb	VT	Nachtr. verteilen	X	40,00	48,00
	300067	Hauser, Hans	Auszubildende	AZ		X	120,00	120,00
	300065	Mondschein, Monika	Aushilfen	AH		X	6,00	0,00
	300061	Perkhof, Peter	Vertrieb	VT		X	44,00	52,00
	300066	Rotschild, Robert	Einkauf	EK		X	60,00	85,00

Folgende Einstellungen können hier vorgenommen werden:

- **Projekt-Zuweisung:** Hier kann angegeben werden, ob dieser Mitarbeiter bei Erfassung der Zeiten über den Client diese einem Projekt (Hauptprojekt, Projekt, Tätigkeit) zuweisen muss, oder ob auch Zeiteinträge ohne Projektzuweisung möglich sind. Müssen die Zeiten einem Projekt zugewiesen werden, kann dies zur tatsächlichen Zeit (Echtzeit) erfolgen oder es kann eine erfasste Anwesenheitszeit (der Mitarbeiter bucht sich morgens ein und abends wieder aus) auf unterschiedliche Projekte nachträglich verteilt werden.
- **Ausfüllhilfe:** Ist die Option 'Projektauswahl öffnen' aktiviert, so wird bei Erfassung zur Echtzeit nach Eingabe der Mitarbeiter-ID am Client das Projektfenster (zur Auswahl von Hauptprojekt, Projekt, Tätigkeit) automatisch geöffnet. Damit soll für den Fall, dass ein Mitarbeiter in der Regel eine Projektzuweisung durchzuführen hat, ein schnellerer Ablauf gewährleistet werden. Der Zuweisung eines Projektes ist durch diese Option allein allerdings nicht zwingend erforderlich, es wird lediglich

der Schritt zum Öffnen des Auswahlfensters automatisiert. Wird hingegen die Option 'Verteilung öffnen' gewählt, so wird nach dem Erfassen der Ende-Zeit automatisch die Maske zur nachträglichen Verteilung der Zeiten auf Projekte geöffnet. Auch dies soll vor allem einen schnelleren Ablauf ermöglichen.

- **Standard Projekt, Tätigkeit zuweisen:** Führt ein Mitarbeiter an einem Projekt, und über einen längeren Zeitraum, überwiegend oder ausschließlich, immer wieder die gleiche Tätigkeit durch, kann diesem Mitarbeiter ein Standard Hauptprojekt, -Projekt und –Tätigkeit zugewiesen werden. Wird vor dem An- oder Ummelden (Schaltfläche [Start/Ummelden]) am TIMEREC Client nicht explizit eine andere Auswahl getroffen, so werden die erfassten Zeiten automatisch dieser Standardauswahl zugewiesen.
- **Stundenlohn intern/extern:** Den einzelnen Mitarbeitern können unterschiedliche Stundenlöhne zugewiesen werden. In der Spalte 'Stundenlohn intern' sollte der Wert eingetragen werden, den der Betrieb für den Mitarbeiter aufwenden muss (beinhaltet u. a. Mitarbeiterlohn, Abgaben, Steuern), in der Spalte 'Stundenlohn extern' der Wert, der für den Mitarbeiter nach außen (beim Kunden) verrechnet werden kann. Die hier eingegebenen Werte dienen nur als Vorgabe, bei der Zuweisung von Mitarbeitern zu Projekten. Sie können auf Projektebene jederzeit geändert und damit abweichend festgelegt werden.

5.5.7.2 Projektgruppen

Projekte können bei Bedarf einer Projektgruppe zugeordnet werden. Diese Zuordnung ist optional und dient nur als weiteres Sortier- oder Gruppierungskriterium (z. B. in der Maske 'Projekte Übersicht') Werden bei den Projektgruppen im Feld 'Sortierung' numerische Werte eingetragen, so werden die Gruppen aufsteigend nach diesen Einträgen sortiert. Gleichzeitig wird diese Sortierung in allen Listenansichten der Projekte als primäres Sortierkriterium verwendet. Wird im Feld 'Sortierung' kein Wert (oder immer derselbe Wert) eingetragen, so wird in den Listen der Sortierungseintrag des Projektes als primäres Sortierkriterium verwendet.

Wurde eine Projektgruppe deaktiviert (als inaktiv gesetzt), so wird sie bei der Sortierung trotzdem weiterhin berücksichtigt, lediglich die Zuweisung zu einem Projekt ist nicht mehr möglich.

5.5.7.3 Hauptprojektgruppen

Wie Projekte, können auch Hauptprojekte bei Bedarf einer Gruppe zugeordnet werden. Diese Zuordnung ist optional und dient nur als weiteres Sortier- oder Gruppierungskriterium (z. B. in der Maske 'Hauptprojekte Übersicht'). Sortierung siehe Projektgruppen.

5.5.7.4 Tätigkeitsgruppen

Tätigkeiten können bei Bedarf einer Tätigkeitsgruppe zugeordnet werden. Diese Zuordnung ist optional und dient nur als weiteres Sortier- oder Gruppierungskriterium (z. B. in der Maske 'Tätigkeiten Übersicht') Werden bei den Tätigkeitsgruppen im Feld 'Sortierung' numerische Werte eingetragen, so werden die Gruppen aufsteigend nach diesen Einträgen sortiert. Gleichzeitig wird diese Sortierung in allen Listenansichten der Tätigkeiten als primäres Sortierkriterium verwendet. Wird im Feld 'Sortierung' kein Wert (oder immer derselbe Wert) eingetragen, so wird in Listen der Sortierungseintrag der Tätigkeit als primäres Sortierkriterium verwendet.

Wurde eine Tätigkeitsgruppe deaktiviert (als inaktiv gesetzt), so wird sie bei der Sortierung trotzdem weiterhin berücksichtigt, lediglich die Zuweisung zu einer Tätigkeit ist nicht mehr möglich.

5.5.7.5 Zusatzkostengruppen

Zusatzkosten können bei Bedarf einer Zusatzkostengruppe zugeordnet werden. Diese Zuordnung ist optional und dient nur als weiteres Sortier- oder Gruppierungskriterium (z. B. in der Maske 'Zusatzkosten Übersicht') Werden bei den Zusatzkostengruppen im Feld 'Sortierung' numerische Werte eingetragen, so werden die Gruppen aufsteigend nach diesen Einträgen sortiert. Gleichzeitig wird diese Sortierung in allen Listenansichten der Zusatzkosten als primäres Sortierkriterium verwendet. Wird im Feld 'Sortierung' kein Wert (oder immer derselbe Wert) eingetragen, so wird in den Listen der Sortierungseintrag der Zusatzkosten als primäres Sortierkriterium verwendet.

Wurde eine Zusatzkostengruppe deaktiviert (als inaktiv gesetzt), so wird sie bei der Sortierung trotzdem weiterhin berücksichtigt, lediglich die Zuweisung zu Zusatzkosten ist nicht mehr möglich.

Optional ist auch der Eintrag eines Faktors möglich, mit dem bei Verwendung der Zusatzkosten dieser Gruppe alle internen Zusatzkosten multipliziert werden um so die externen Zusatzkosten dynamisch zu

ermitteln. Auf diese Weise lassen sich bestimmte Margen von Zusatzkosten pauschal (auf Gruppenebene) festlegen und bei Bedarf auch leicht wieder anpassen.

5.5.7.6 Kontaktgruppen

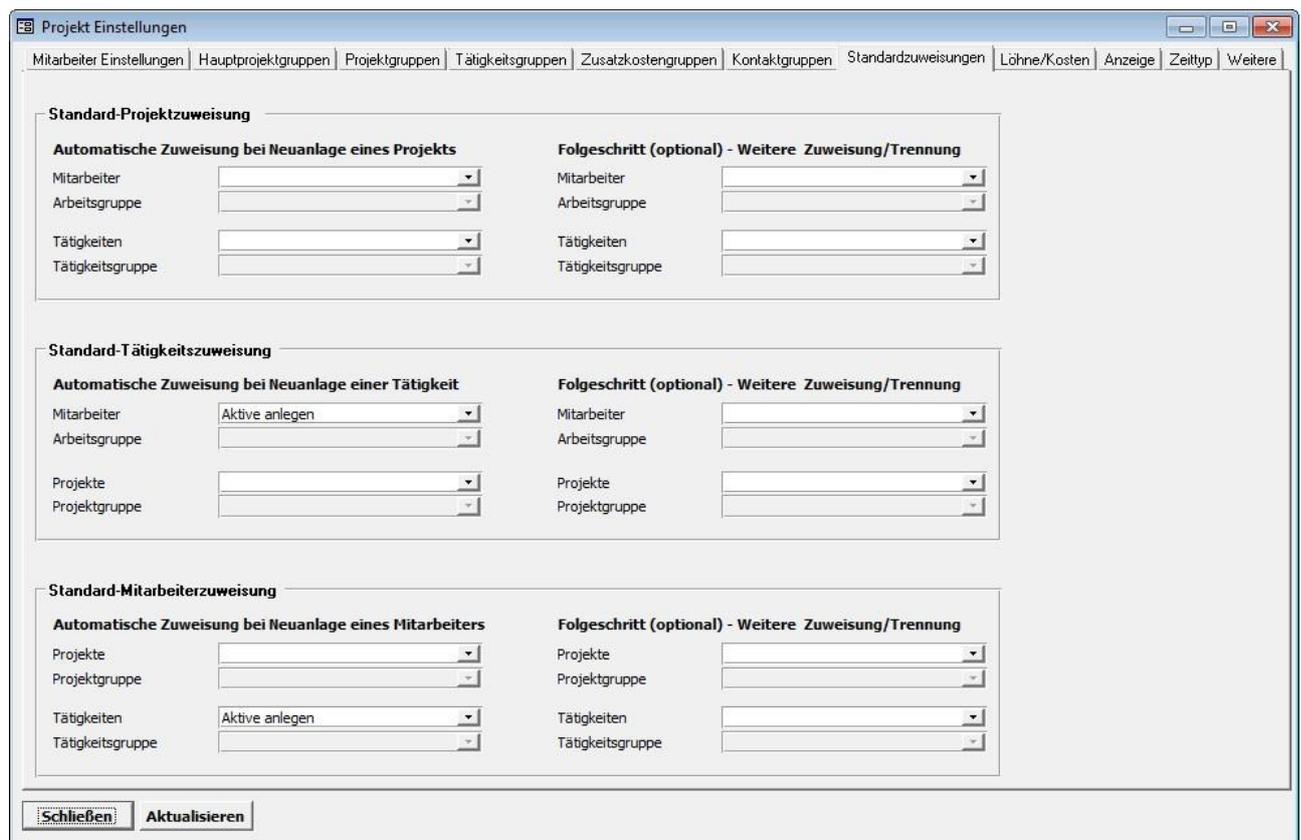
Kontakte können bei Bedarf einer Kontaktgruppe zugeordnet werden. Diese Zuordnung ist optional und dient nur als weiteres Sortier- oder Gruppierungskriterium (z. B. in der Maske 'Kontakte Übersicht'). Werden bei den Kontaktgruppen im Feld 'Sortierung' numerische Werte eingetragen, so werden die Gruppen aufsteigend nach diesen Einträgen sortiert. Gleichzeitig wird diese Sortierung in allen Listenansichten der Kontakte als primäres Sortierkriterium verwendet. Wird im Feld 'Sortierung' kein Wert (oder immer derselbe Wert) eingetragen, so wird in den Listen der Sortierungseintrag des Kontaktes als primäres Sortierkriterium verwendet.

Wurde eine Kontaktgruppe deaktiviert (als inaktiv gesetzt), so wird sie bei der Sortierung trotzdem weiterhin berücksichtigt, lediglich die Zuweisung zu einem Kontakt ist nicht mehr möglich.

5.5.7.7 Standardzuweisungen

Jedem Projekt, jeder Tätigkeit und jedem Mitarbeiter müssen oder können jeweils andere Elemente zugewiesen werden. Sind diese Zuweisung bei einer Neuanlage immer oder größtenteils identisch, so kann es sinnvoll sein einen Standard festzulegen. Sollte der dann in dem einen oder anderen Fall nicht passen, kann die Zuweisung selbstverständlich nachträglich manuell geändert werden.

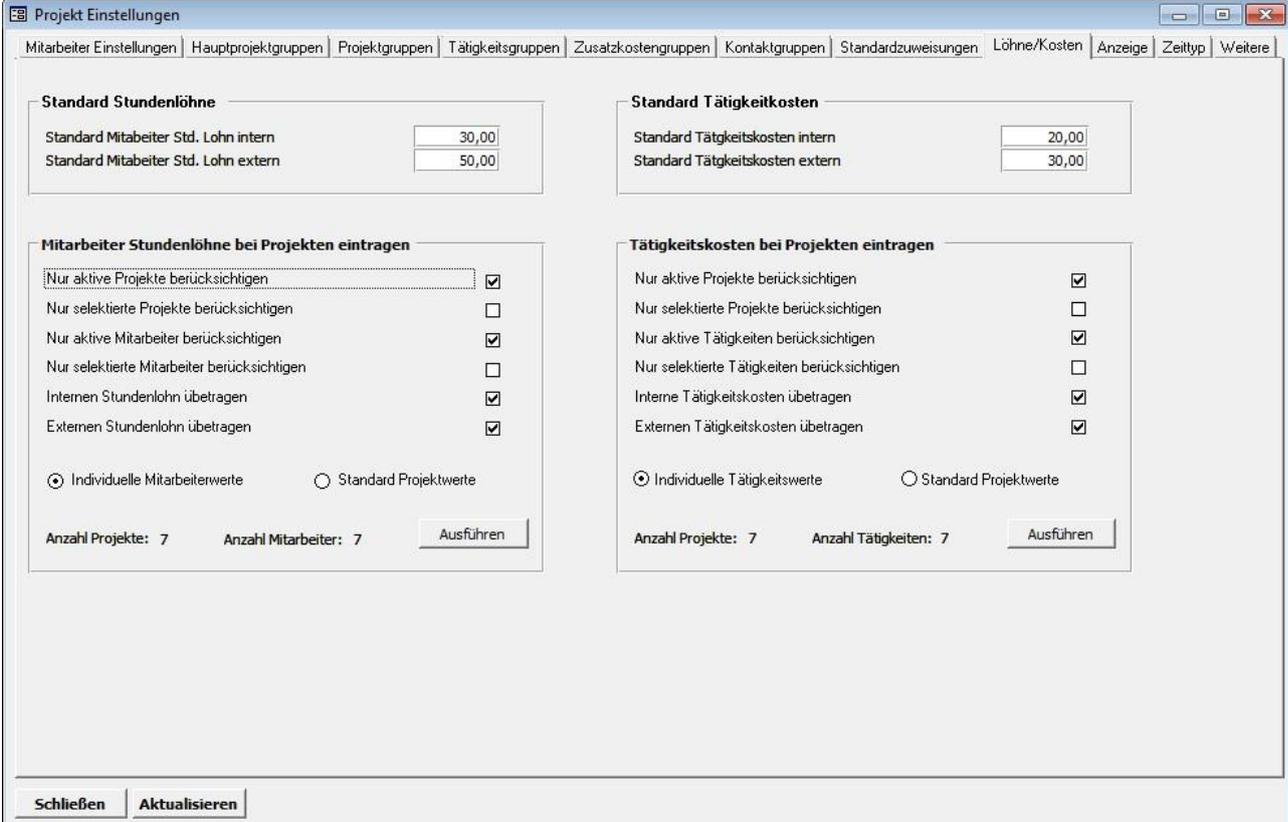
Da sich eine solche Standardzuweisung in manchen Fällen nicht in einem Schritt durchführen lässt (z. B. dem Projekt sollen alle Mitarbeiter mit Ausnahme einer bestimmten Arbeitsgruppe zugewiesen werden), kann optional noch ein Folgeschritt definiert werden. Hier können dann zusätzliche Elemente hinzugefügt oder aber auch bereits im ersten Schritt zugewiesene Elemente wieder entfernt werden.



5.5.7.8 Löhne/Kosten

Die Einträge der Standard-Stundenlöhne und -kosten werden als Vorgabe in jedes neue Projekt übernommen, können dort dann aber jederzeit geändert oder auch gelöscht werden. Standard-Stundenlöhne und -kosten werden zu den Berechnungen herangezogen, wenn auf der Maske 'Projekt

Details' in den Registerblättern 'Mitarbeiter' und 'Tätigkeit' keine expliziten Angaben gemacht werden. Siehe Kapitel 5.5.4.2, Projektzuweisungen.



Ändern sich Stundenlöhne oder Verrechnungsgrundlagen im Nachhinein oder werden erst nach Anlage von Projekten und/oder Tätigkeiten festgelegt, so kann es sinnvoll sein diese Abrechnungsbedingungen en gros zu verändern oder festzulegen. Hierfür stehen jeweils eine Funktion für die Mitarbeiterlöhne und die Tätigkeitskosten zur Verfügung. Es können jeweils interne und externe Löhne bzw. Kosten unterschieden werden.

Über spezielle Filter kann die Anzahl der anzupassenden Datensätze auf aktive oder selektierte eingeschränkt werden. Ebenso kann zwischen externen und internen, sowie zwischen Standard- und Individualkosten unterschieden werden.

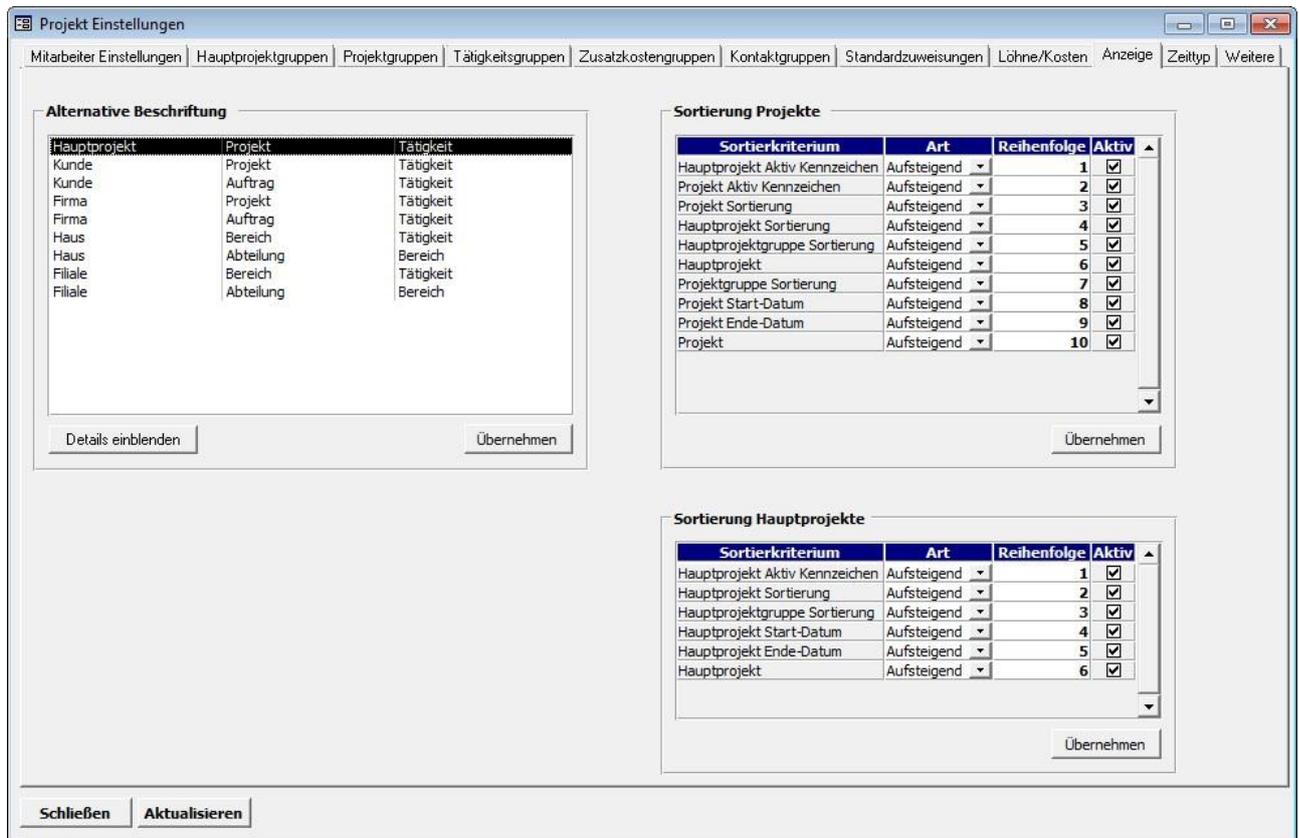
5.5.7.9 Anzeige

Ein wesentlicher Teil der Übersichtlichkeit bei der Anzeige und Auswahl von Projekten beruht auf der für den jeweiligen Betrieb sinnvollen Sortierung. Diese kann sowohl für Projekte als auch für Hauptprojekte separat eingestellt werden.

In einigen Betrieben kann die von TIMEREC gewählte Gliederung in Hauptprojekt, Projekt und Tätigkeit unpassend oder mitunter sogar irreführend sein. Daher besteht die Möglichkeit die Bezeichnungen dieser Gliederung anzupassen. Die am häufigsten verwendeten Alternativen wurden bereits voreingestellt und können direkt ausgewählt werden. Eine Änderung der Bezeichnung wirkt sich auf alle Masken, alle Listen und Berichte, Fehler- und Hinweismeldungen aus und wird auch vom Client zu 100% unterstützt.

Beinhaltet die voreingestellte Auswahlliste tatsächlich keine für den Benutzer brauchbare Alternative, kann auch eine individuelle Definition erstellt werden. Die Erstellung erfolgt allerdings manuell und bedarf im Einzelnen durchaus etwas Übung. Die entsprechenden Detailfelder werden durch das Betätigen der Schaltfläche 'Details einblenden' angezeigt.

Hinweis: Ein Fugenlaut ist der Buchstabe der zur korrekten Verbindung zweier Hauptwörter verwendet werden muss. Beispiel: Werden die Wörter 'Tätigkeit' und 'Kosten' mit einander verbunden, so entsteht das Wort 'Tätigkeitskosten'. Der Buchstabe 's' ist hier der Fugenlaut.



5.5.7.10 Zeittyp

Bei der Zeittyp-Einstellung 'PE' (Projekteintrag erlaubt) kann definiert werden, welchem Zeittyp Projektdaten zugewiesen werden dürfen. Standard ist der Zeittyp 'Z' (= Arbeitszeit). Andere Zeittypen können vom Benutzer je nach Bedarf durch Aktivieren der Option freigegeben werden.

5.5.7.11 Weitere Einstellungen

Direkt ID:

Besonders schnell und einfach erfolgt die Projektauswahl am Client, wenn hierfür die Möglichkeit der Erfassung mittels Direkt-ID genutzt wird. Häufig liegen diese Direkt-IDs bereits in Form von Barcodes vor, die sich auf sogenannten Projektlaufzetteln befinden. In diesem Falle werden die Direkt-IDs meist in externen Anwendungen erstellt und TIMEREC bietet lediglich die Möglichkeit diese bereits vorhandene, schnelle Identifikation und Zuordnung zu nutzen.

Ist dies jedoch nicht der Fall und sollen die Direkt-IDs aus TIMEREC heraus erstellt werden, so können diese sowohl für alle Elemente (Hauptprojekte, Projekte, Tätigkeiten, sowie Projekt-Tätigkeiten) bei der Neuanlage automatisch erstellt werden (rote Markierung), als auch manuell im Nachhinein (blaue Markierung).

Je nach Bedarf kann die Direkt-ID rein numerisch generiert werden, oder aber auch alphanumerisch, also aus einer Kombination aus Buchstaben und Zahlen (schwarze Markierung). Sie ist immer 12 Zeichen lang und wird nach folgender Logik erstellt:

Numerische Direkt-ID: HHHPPPPPTTT (4 Stellen Hauptprojekt, 5 Stellen Projekt, 3 Stellen Tätigkeit)

Die je Element verwendete Zahl ergibt sich aus dem jeweiligen Element-Key, freie Stellen werden durch Nullen aufgefüllt. Beispiel: Dem Projekt 00002 wird die Tätigkeit 003 zugewiesen. Die Direkt-ID für diese Projekt-Tätigkeit lautet also: 00000002003

Alphanumerische Direkt-ID: XXKKKKKKKKKK (2 Stellen Elementkennung, 10 Stellen Element-Key)

Die je Element verwendete Zahl ergibt sich aus dem jeweiligen Element-Key, freie Stellen werden durch Nullen aufgefüllt. Die Elementkennungen lauten: HP (=Hauptprojekt), PR (=Projekt), PT (=Projekt-Tätigkeit) und TK (=Tätigkeit). Beispiel: Dem Projekt 00002 wird die Tätigkeit 003 zugewiesen. Die Direkt-ID für diese Projekt-Tätigkeit lautet also: PT0000000003

Jede Direkt-ID kann in der Detailansicht des jeweiligen Elements auch einzeln erstellt (siehe z. B. 5.5.2.1, grüne Markierung) oder ausgedruckt (siehe 5.5.2.1, blaue Markierung) werden. Hier bietet es sich an einen speziellen (Etiketten-) Drucker zu verwenden, der möglichst Endlospapier mit der Breite eines Etiketts bzw. Barcodes verwenden sollte (z. B. DYMO LabelWriter 400). Dadurch entfällt die für DIN A4 Bögen notwendige und mühsame Angabe der aktuellen Zeile und Spalte des zu bedruckenden Etiketts. Ein solcher Standard-Drucker für den Ausdruck der Direkt-IDs kann hier ebenfalls (siehe grüne Markierung) festgelegt werden. Damit auf dem Ausdruck die Direkt-ID auch tatsächlich in Form eines Strichcodes erscheint, muss hierzu eine entsprechende Schriftart installiert werden. Dieser Vorgang wird bei der Installation von TIMEREC in der Regel automatisch durchgeführt, kann aber auch manuell wiederholt werden. Hierzu müssen nur die im Programmverzeichnis vorliegenden Schrift-Dateien in das Verzeichnis 'c:\windows\fonts' kopiert werden.

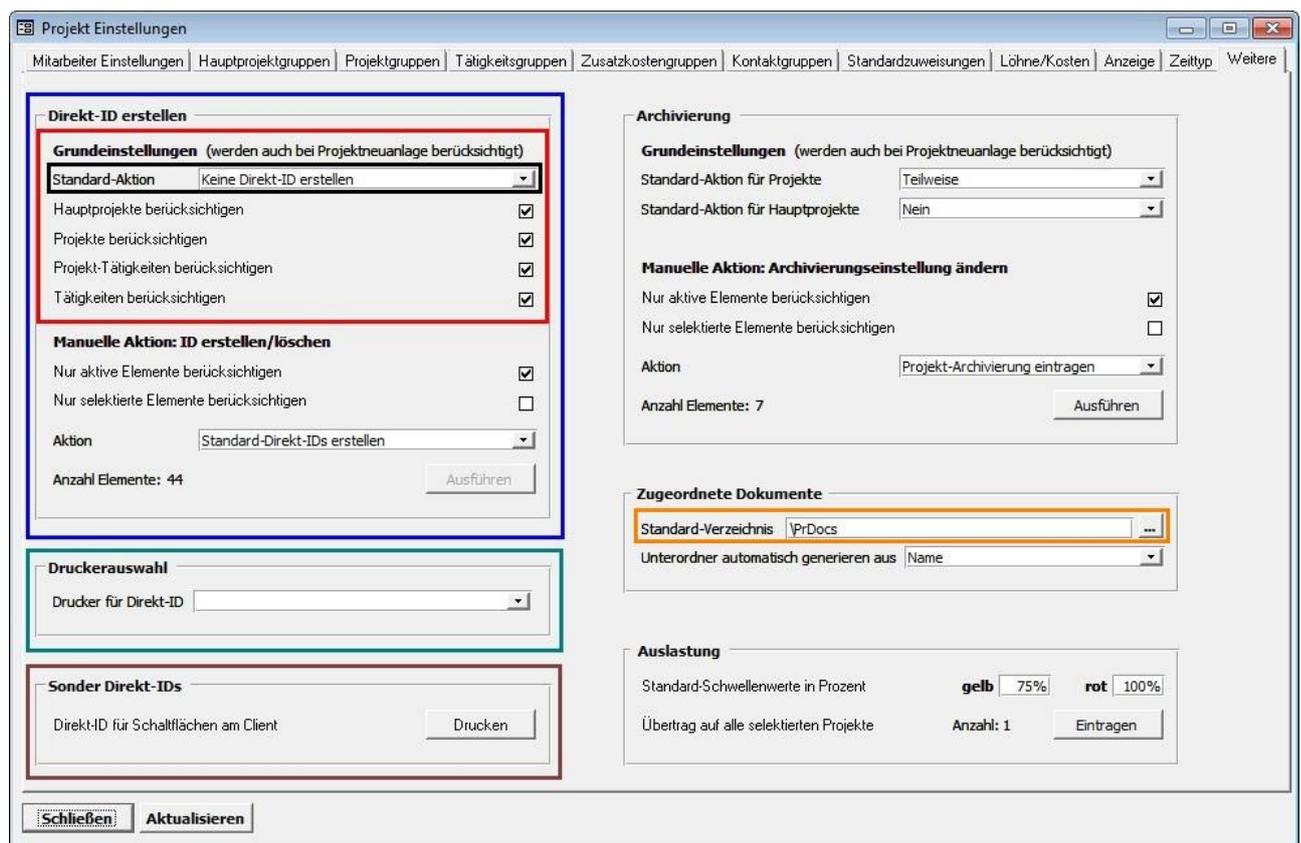
Um bei Einsatz von Direkt-IDs möglichst vollständig auf die Bedienung per Maus oder Tastatur verzichten zu können, ist es notwendig, die Steuerung über Schaltflächen durch bestimmte Strichcodes zu ersetzen.

Folgenden Sonder-Direkt-IDs wurden daher in TIMEREC fest hinterlegt und können im entsprechenden Bereich (braune Markierung) ausgedruckt werden:

10 x 'X' also 'XXXXXXXXXX' → 'Nur Abmelden'

10 x 'Y' also 'VVVVVVVVVV' → 'Arbeit weiterführen' falls diese Schaltfläche angezeigt wird

10 x '0' also '0000000000' → 'bisherige Auswahl zurücksetzen'



Archivierung:

In diesem Bereich können sowohl die Standard-Einstellung der Archivierung bei Neuanlage eines Projektes festgelegt werden, als auch bereits vorhandene Einstellungen angepasst oder geändert werden. Ein möglicher Filter berücksichtigt nur aktive und/oder nur selektierte Projekte.

Zugeordnete Dokumente:

Hier kann ein Hauptordner festgelegt werden, unter dem dann die entsprechenden Projektordner angelegt und alle Projektdokumente gespeichert werden. Wird der Pfad (siehe orangefarbene Markierung) relativ angegeben, so wird der Ordner im Verzeichnis der Datendatei erstellt. Dies hat den Vorteil, dass bei Umzug

der Daten oder Änderung des Pfades hier keine weitere Anpassung vorgenommen werden muss. Zusätzlich kann definiert werden, wie der Name des Dokumentenordners, der bei Bedarf automatisch für jedes Projekt angelegt wird, generiert wird. Zur Auswahl stehen Projektbezeichnung, Direkt-ID oder der Projekt-Key im Format '00000'.

Auslastung:

Definition und ggf. auch Eintrag des Standard-Schwellenwertes (Angabe in Prozent bezogen auf Planwerte) zur übersichtlichen, farblichen Darstellung der Projektauslastung. (siehe Kapitel 5.5.4.9, Projektauslastung)

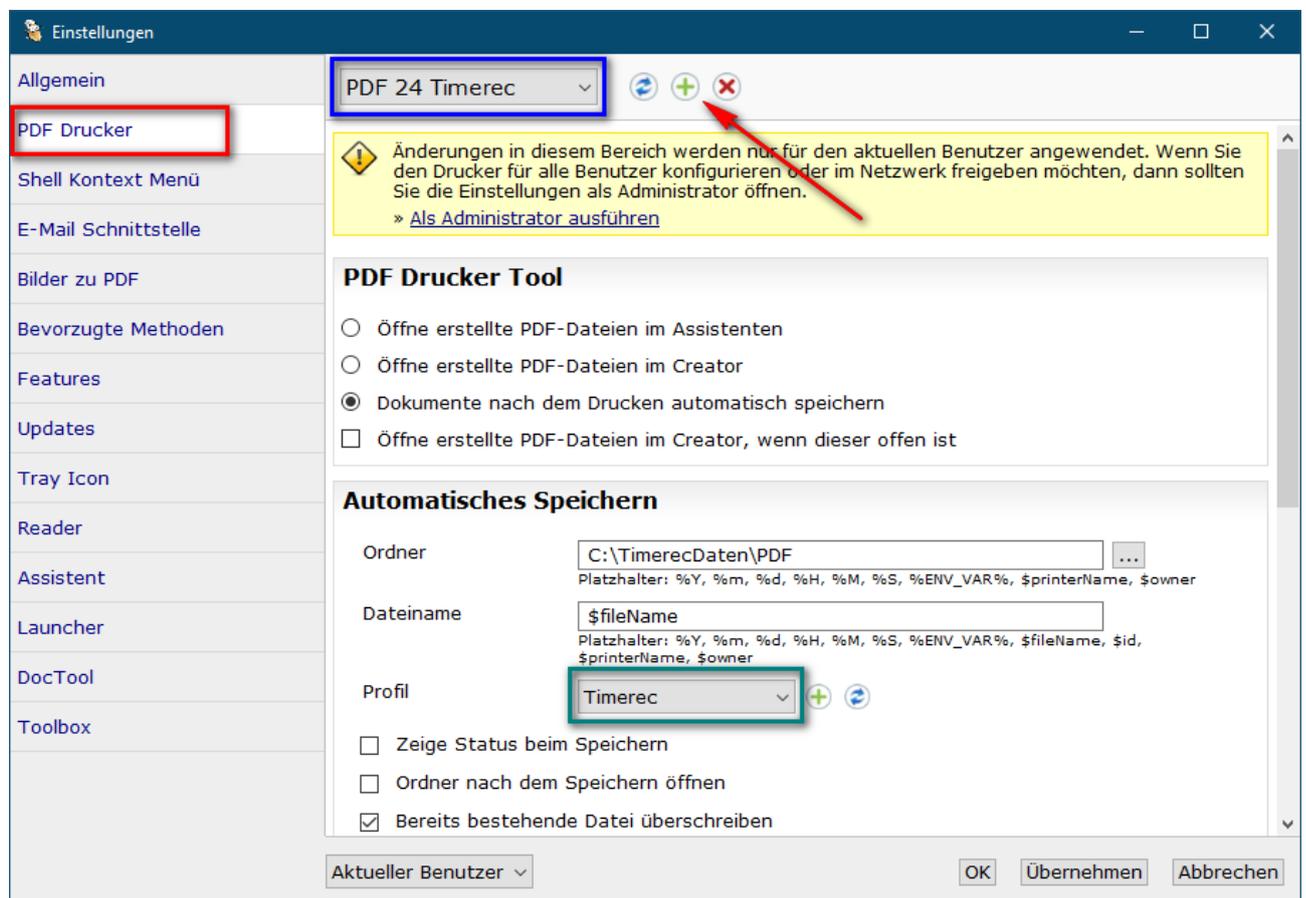
5.6 E-Mail-Versand

In Zusammenarbeit mit dem E-Mail-Programm Outlook können, bei Verwendung einer neuen Datenbasis (ab Access Version 2010), alle Auswertungen automatisch und gleichzeitig an eine Vielzahl von E-Mail-Empfängern versendet werden. Hierzu ist es notwendig die Auswertungen vorab als PDF-Datei zu speichern. Mit Hilfe eines geeigneten PDF-Creators geschieht dies automatisch und unbemerkt im Hintergrund.

WICHTIG: Damit Timerec mit dem E-Mail-Programm Outlook kommunizieren kann, ist es notwendig, dass Timerec dieselbe Office-Version wie Outlook verwendet. Wird also Outlook in einer 64-bit MSO-Variante eingesetzt, so muss auch Timerec die Datenbasis Access in einer 64-bit MSO-Version verwenden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 2.4.1.

5.6.1 PDF-Dokument Erstellung

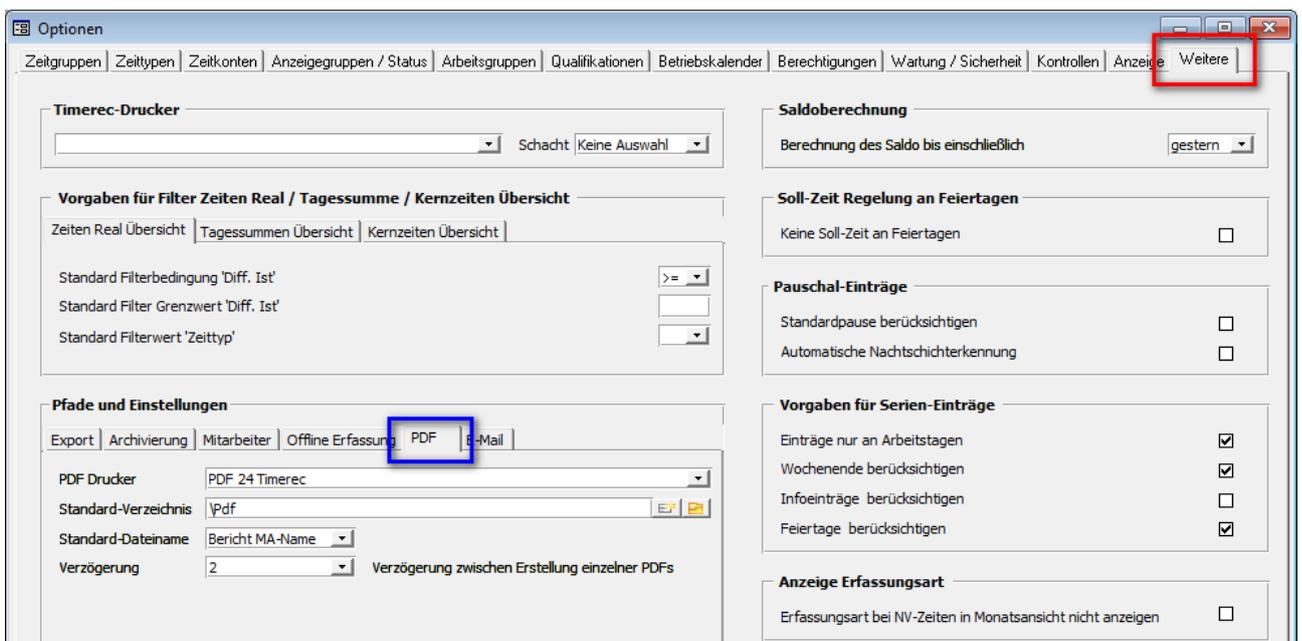
Gut geeignet hierfür sind die kostenlosen PDF-Programme PDF24 und FreePDF. Beiden Programmen gemein ist, dass sie es ermöglichen sogenannte Profile zu erstellen. Diese Profile erscheinen in der Druckerliste des Betriebssystems als eigenständige Drucker und können frei konfiguriert werden. Eine solche individuelle Konfiguration ist notwendig, damit die Erstellung und das anschließende Umbenennen der erstellten PDF-Datei reibungslos und automatisch erfolgen können.



Der eigens zu erstellende und später in der Liste der Drucker des Betriebssystems erscheinende Drucker und dessen Einstellungen können unter 'Einstellungen/PDF Drucker' (hier am Beispiel des Programms PDF24 – blaue Markierung) festgelegt werden. Auch mit welcher Auflösung und welchen sonstigen Eigenschaften das PDF-Dokument erstellt werden soll, kann über zusätzliches Druckprofil festgelegt werden (siehe grüne Markierung)



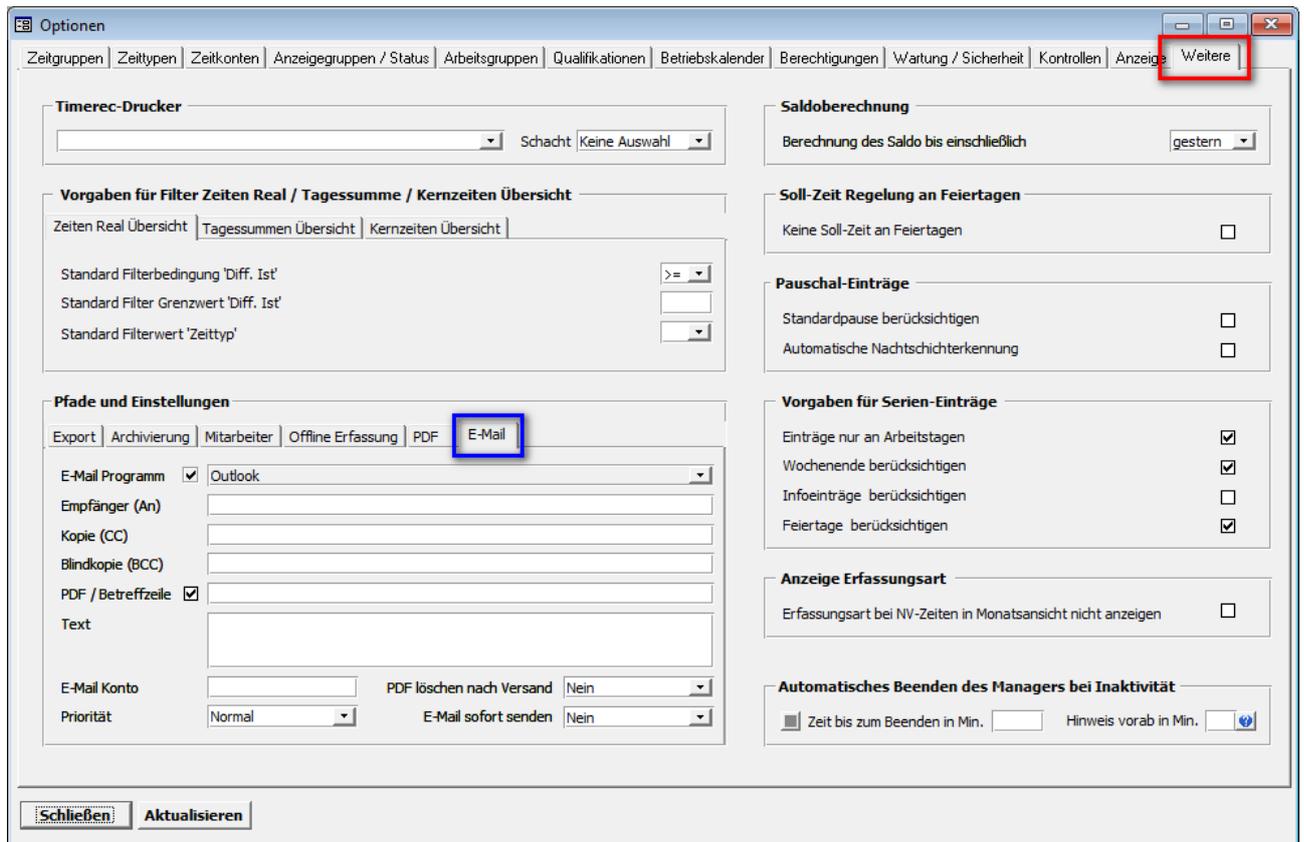
Damit Timerec diesen vorab zu definierenden PDF-Drucker und dessen spezielle Einstellungen dann auch automatisch verwendet, muss dies in den Einstellungen (Menü 'Extras/Optionen/Weitere') explizit so festgelegt werden.



Als zusätzliche Eigenschaften wurde hier noch das Verzeichnis für die automatische Speicherung (hier: Unterverzeichnis zum Ordner der Datendatei 'trdata.mdb'), der automatisch zu vergebende Dateiname und eine geeignete Verzögerung (Wartezeit) zwischen den einzelnen PDF festgelegt. Der automatisch generierte Dateiname ist dann hilfreich, wenn es sich z. B. um die Monatsansichten mehrerer Mitarbeiter handelt. So können später die einzelnen PDFs unterschieden und schon vor der Ansicht leicht den Mitarbeitern zugeordnet werden. Es kann hier zwischen einem konstanten (fixen) Dateinamen, dem Namen der Auswertung, der eindeutigen Mitarbeiter-Nummer (Key) und dem Mitarbeiternamen unterschieden werden. Die Verzögerung stellen Sie bitte so ein, dass auch beim Mehrfachdruck ein möglichst schneller aber doch reibungsloser Ablauf ermöglicht wird.

5.6.2 E-Mail Einstellungen

Sind die oben genannten Voraussetzungen getroffen und alle Einstellungen korrekt, so kann mit der Zuweisung des E-Mail-Programms und dessen Einstellungen bekommen werden.



Folgende Einstellungen können hier festgelegt werden:

- Empfänger

Handelt es sich bei der erstellten Auswertung um einen Listenansicht, der die Ergebnisse mehrerer Mitarbeiter zeigt, so ist meistens das Ziel diesen an eine bestimmte, verantwortliche Person zu senden. Hierfür ist es notwendig eine, einzelne Empfängeradresse zu spezifizieren.

Handelt es sich um mehrere, personenbezogene Auswertungen, die an jeden einzelnen Mitarbeiter versendet werden sollen, so kann dieses Feld leer bleiben, es werden dann die in den Mitarbeiter Details gespeicherten primären E-Mail-Adressen verwendet. (siehe 5.2.1.1, hellgrüne Markierung)
- Kopie-Empfänger

Hier kann eine einzelne, sichtbare, zusätzliche E-Mail-Adresse als Kopie-Empänger hinterlegt werden, die sowohl im Falle eines Listenausdrucks, als auch beim Versand von Einzeldokumenten berücksichtigt wird.
- Blindkopie-Empfänger

Analog 'Kopie-Empfänger', allerdings ist der hier eingetragene E-Mail-Empfänger für die anderen Empfänger nicht sichtbar.
- PDF

Hier kann festgelegt werden, ob der Name der PDF-Datei in der Betreffzeile mit angefügt wird. Dadurch kann in vielen Fällen mit einer einstellung eine wiederkehrend, dynamische und automatische Individualisierung des Betrefftextes stattfinden, die eine aktuelle Anpassung des Betreffs vor dem Versand nicht mehr notwendig macht.
- Betreffzeile

An dieser Stelle wird – falls möglich – eine konstanter Betreffzeilentext eingetragen oder zumindest des konstante Anteil eines solchen Textes. (siehe auch vorherigen Punkt 'PDF')
- Text (Body)

Hier kann der vollständige, konstante Text der E-Mail-Nachricht hinterlegt werden.

- E-Mail-Konto Optionaler Eintrag des exakten Namens des zu verwendenden E-Mail-Kontos. Dieser Schritt ist nur sinnvoll, wenn der Benutzer beim Mailversand sonst manuell das entsprechende E-Mail-Konto auswählen müsste und erspart dann genau diesen Schritt.
- Priorität Voreinstellung der zuwendenden Priorität (Wichtigkeit). Zur Auswahl stehen hoch', 'normal' und 'niedrig'.
- PDF löschen Alle erstellten Berichte werden im vorher festzulegenden PDF-Verzeichnis abgespeichert. Diese Dateien bleiben also normalerweise dauerhaft auf dem Speichermedium erhalten. Ist dies nicht gewünscht, kann die Datei gleich nach dem Versand der E-Mail wieder gelöscht werden.
- E-Mail sofort versenden In den meisten Fällen ist es sinnvoll alle zu versendenden E-Mail soweit wie möglich automatisch generieren und für den Versand so vollständig wie möglich vorbereiten zu lassen. Vor dem tatsächlichen Versand erfolgt dann aber in der Regel noch eine kurze Sichtprüfung durch den Anwender, bevor durch den Klick auf die Schaltfläche 'Senden', jede einzelne E-Mail separat für den Versand freigegeben und in den Ausgangskorb verschoben wird. Handelt es sich aber um eine sehr große Anzahl von E-Mails die dann ev. auch noch in immer wiederkehrenden Prozessen verschickt werden sollen, dann kann es sinnvoll sein, auf diese Sichtprüfung zu verzichten und alle E-Mails automatisch und ohne jegliche weitere Aktion und Kontrolle in den Ausgangskorb zu verschieben, von wo sie dann durch das E-Mail-Programm automatisch versendet werden.

Welches E-Mail-Programm verwendet wird, kann aktuell nicht geändert werden. Es wird immer das im Office-Paket zugehörige Outlook verwendet.

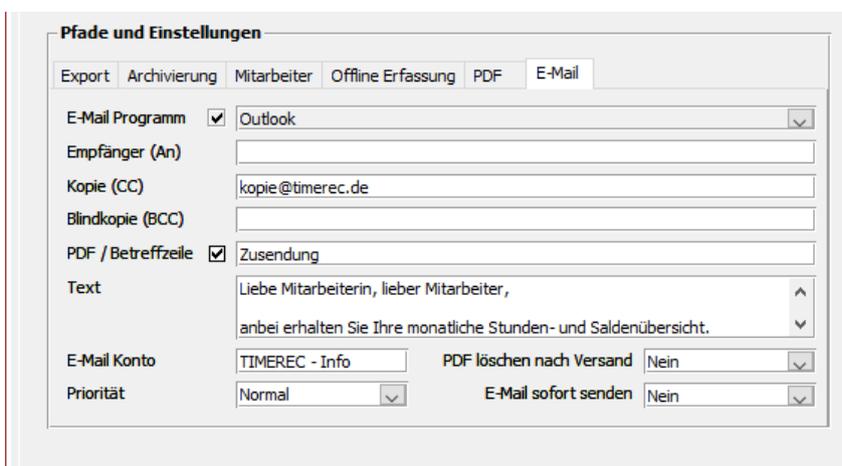
Wichtiger Hinweis: Soll die E-Mail-Funktion von Timerec verwendet werden, so muss Timerec die für Outlook kompatible Datenbasis verwenden. Die Access Version 2002 (XP) der Datenbasis ist hierfür nicht geeignet. Weitere Hinweise zur Zuweisung der kompatiblen Datenbasis finden Sie im Kapitel 2.4.1.

Der Download der entsprechenden Version der benötigten Datenbasis finden Sie [hier](#) unter 'optionale Updates'.

Hinweis: Das links neben dem Auswahlfeld befindliche Optionsfeld ermöglicht es im Falle einer Nicht-Verwendung der E-Mail-Funktion und bei bestimmten Inkompatibilitäten oder angezeigten Fehlern, die internen Verweise auf das E-Mail-Programm zu deaktivieren. Im Einzelfall kann dies zur Vermeidung von Inkompatibilitäten führen.

5.6.3 Beispiel für E-Mail Versand

Folgendes Beispiel zeigt Einstellungen, die für einen Versand von monatlichen Berichten an selektierte Mitarbeiter sinnvoll sein könnten.



Pfade und Einstellungen

Export Archivierung Mitarbeiter Offline Erfassung PDF E-Mail

E-Mail Programm Outlook

Empfänger (An)

Kopie (CC)

Blindkopie (BCC)

PDF / Betreffzeile Zusendung

Text

E-Mail Konto PDF löschen nach Versand Nein

Priorität E-Mail sofort senden Nein

Bevor nun der Versand an die einzelnen Mitarbeiter erfolgen kann, muss bei jedem von ihnen eine eigene E-Mail-Adresse hinterlegt sein (rote Markierung) und es müssen die gewünschten Mitarbeiter in der Mitarbeiter Übersicht selektiert werden (orangefarbene Markierung).

Mitarbeiter Übersicht

Alle Suchen Globale Suche Selektiert: 1 Anzahl Mitarbeiter: 7 von 7

	Pers.-Nr.	Nachname	Vorname	Zeitgruppe	Eintritt	Austritt	Aktiv	Arbeitsgruppe	Abteilung	Telefon	Mobil	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	300068	Anderson	Anna	GF	20.02.23		<input checked="" type="checkbox"/>	Geschäftsleitung	GF			anna.anderson@r

Anschließend erfolgt der Auswahl des entsprechenden Berichts über das Menü 'Datei/Drucken selektierte MA/ Einzelblatt/Monatsansicht'.

Drucken selektierte Mitarbeiter

Anzahl selektierte Mitarbeiter: 1 Monat: Dez Jahr: 2024

Standardausdruck
 Gruppirt nach Arbeitsgruppen / ohne Seitenvorschub
 Gruppirt nach Arbeitsgruppen / mit Seitenvorschub

Selektierte Zeitkonten (Druck Sel) mit ausdrucken
 Anzeige von Zeiteinheiten in Industrieminuten (dezimal)

Listendruck: **Einzelblatt** Zusatzinfo

- Monatsansicht
- Monatsansicht (Saldo 1-zeilig)
- Monatsansicht und Urlaub
- Monatsansicht Detail
- Monatsansicht Detail (inkl. Projektdaten)
- Monatsansicht graphisch
- Monatssaldo Zeitkonten
- Monat Salden und Summen
- Jahresübersicht
- Jahr Salden und Summen
- Mitarbeiter Details
- Monatsansicht Tagessumme Zeittyp
- Monatsansicht Tagessumme Zeitkonto
- Mitarbeiter Primäre Systemkontrolle

Drucktitel: Monatsansicht

Schließen **PDF + E-Mail** Voransicht 1. Seite Alle Drucken

Wurden die Einstellungen im PDF-Programm (siehe Kapitel 5.6.1) richtig hinterlegt und sind auch die PDF-Einstellungen in Timerec korrekt so erscheint im Druckauswahlfenster die zusätzliche Schaltfläche 'PDF'. Konnte zusätzlich auch das E-Mail-Programm 'Outlook' initialisiert werden, so erscheint eine Schaltfläche mit der Beschriftung 'PDF + E-Mail' (rote Markierung).

Nach einem Klicken auf die Schaltfläche kann der Benutzer wählen, ob er die Auswertungen nur als PDF-Datei speichern (Antwort 'Nein') oder diese im Anschluss auch gleich per E-Mail verschicken lassen will (Antwort 'Ja').

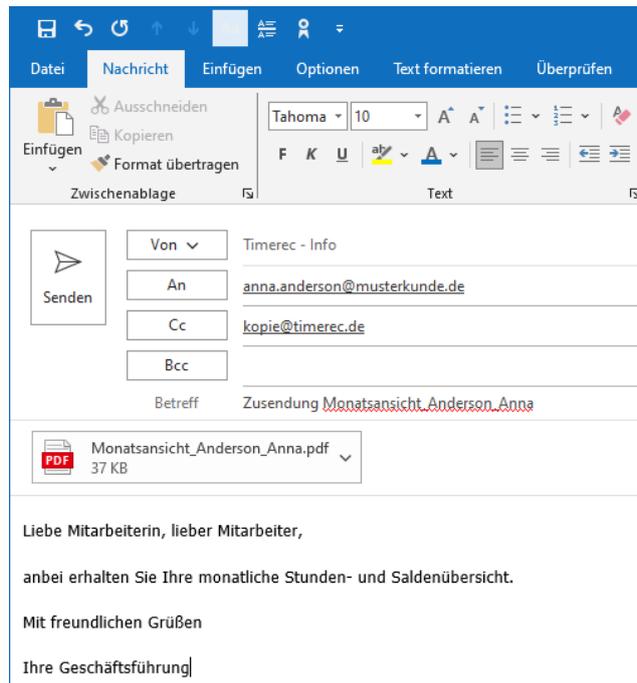
TIMEREC Sicherheitsabfrage

Sind Sie sicher, dass Sie nun den ausgewählten Bericht an alle selektierten Mitarbeiter als PDF-Datei abspeichern und anschließend per E-Mail versenden wollen?

[Ja] Bericht als PDF speichern und anschließend per E-Mail versenden
 [Nein] Bericht als PDF speichern
 [Abbrechen] Vorgang abbrechen

Ja Nein Abbrechen

Wählt man die Antwort 'Ja', so wird folgende E-Mail erstellt:



Gut zuerkennen ist hier, wie hier die vorab gemachten Einstellungen (E-Mail-Konto, Text, Kopie, Betreffzeile, etc.) berücksichtigt wurden. Besonderes Augenmerk gilt der Betreffzeile, die dynamisch aus variablem Berichtsnamen und fixem Vorgabetext zusammengesetzt wurde.

5.7 Hilfe, Information, Registrierung, Bestellung

5.7.1 Hilfe

Bei Aufruf des Menüpunktes '?/Hilfe' wird Ihnen dieses Handbuch angezeigt.

5.7.2 Fernwartung

Sollten Sie trotz Studium dieses Handbuchs einmal Hilfe oder Unterstützung benötigen, so steht Ihnen hierfür die integrierte Fernwartung (Remote-Support) zur Verfügung.

Bei Aufruf des Menüpunktes '?/Fernwartung' wird ein externes Programm gestartet, das, nach mündlicher Überlieferung der angezeigten ID und eines persönlichen (Sitzungs-)Kennwortes, den temporären Zugriff Ihres Gesprächspartners (TIMEREC Support) auf Ihren PC ermöglicht. Sie können dabei das Vorgehen gemeinsam am Telefon besprechen und zeitgleich am Bildschirm exakt jede Aktion mitverfolgen. Der externe Zugriff lässt sich jederzeit durch nur einen Klick wieder beenden oder abbrechen.

Diese Art der Unterstützung ist oft wesentlich effizienter als die Hilfe per Telefon oder E-Mail, da hier das Problem für beide Seiten gleichzeitig sichtbar ist und somit umständliche Erläuterungen in der Regel entfallen.

5.7.3 Kontrollieren, ob es schon eine neuere Version des Programms gibt

Falls Ihr PC an das Internet angeschlossen ist, kann TIMEREC (?/Neue Version suchen) für Sie kontrollieren, ob eine neuere Version als die bisher bei Ihnen installierte Version des Programms vorliegt. Sollte dies der Fall sein, so können Sie diese Version als Update kostenlos aus dem Internet herunterladen.

Hinweis: Soll diese Kontrolle nicht manuell, sondern in bestimmten Abständen automatisch erfolgen, so kann dies im Menü unter 'Extras/Optionen/Weitere Einstellungen/Programmwartung' festgelegt werden.

5.7.4 Supportanfrage

Haben Ihnen das Handbuch, die FAQs und ein Update des Programms auf die aktuelle Version bei Ihrem Problem nicht oder nicht ausreichend weitergeholfen, so können Sie dies dem TIMEREC Support gerne

auch auf schriftlichem Wege mitteilen. Verwenden Sie dazu am besten das im Menü *'?/Supportanfrage'* hinterlegte Formular und schicken dies vollständig ausgefüllt per Fax oder Email an TIMEREC. Die entsprechenden Kontaktdaten finden Sie auf dem Formular angezeigt.

5.7.5 Systeminformationen und Programmparameter

Unter dem Menüpunkt *'?/System-Info'* finden Sie Informationen über die Betriebssystemumgebung und die Programmparameter, sowie über die verwendeten Zusatzmodule und die Lizenzdaten. Letztere geben Aufschluss darüber wie viele aktive Mitarbeiter aktuell verwaltet, und welche Zusatzmodule (Projektverwaltung, Chipkartenerfassung, ext. Zusatzmodule) momentan genutzt werden können.

Auch die wichtige Information, wann der aktuelle Supportvertrag auslaufen wird bzw. letzte Supportvertrag ausgelaufen ist, kann hier nachgelesen werden. Das Ablaufdatum des Supportvertrags ist deshalb so entscheidend, weil es dafür verantwortlich ist welche Funktionalität Ihnen in TIMEREC zur Verfügung steht. Alle Funktionen, die nach dem Ablaufdatum des Vertrages erstellt wurden, können nicht genutzt werden. Um dies zu ändern, kann jederzeit ein neuer Supportvertrag abgeschlossen werden. Welche Funktionen wann erstellt wurden und somit vom Ablaufdatum des Supportvertrages betroffen sind, können Sie jederzeit im Internet unter www.timerec.de in der Versionshistorie im Bereich 'Download' nachlesen.

Weiterhin wird Ihnen hier auch der Speicherort der aktuell zugewiesenen Datendatei 'trdata.mdb' angezeigt. Über die Schaltfläche [...] kann der TIMEREC Manager bei Bedarf auch mit einer anderen Datendatei verknüpft werden. Hinweis: Die Verknüpfung der Datendatei kann auch über das Menü *'Datei/Datendatei zuweisen'* geändert werden.

Besteht der Verdacht einer fehlerhaften Datendatei, so kann über die Schaltfläche 'Datenstruktur Reset' (die von TIMEREC erstellt) Struktur der Datendatei kontrolliert und korrigiert werden. Hierzu ist ein Neustart des Programms notwendig. Ein Risiko die Datendatei hierbei zu beschädigen besteht in der Regel nicht, wer ganz sicher gehen will, erstellt vorab eine Sicherheitskopie. Hinweis: Erst bei dem durchzuführenden Neustart findet die eigentliche Aktion (Kontrolle und Korrektur der Datenstruktur) statt.

5.7.6 Informationen über TIMEREC

Unter dem Menüpunkt *'?/Info über ...'* finden Sie Informationen über die Programmversion und den Lizenztyp. Weiterhin sind die vollständige Firmenadresse und Kontaktmöglichkeiten wie Telefon, Fax, Email und Internet angegeben.

5.7.7 Welche TIMEREC Version ist für meinen Bedarf die richtige

Um den genauen Funktionsumfang der einzelnen Module besser beurteilen zu können, ist es während der gesamten Testphase unter *'Extras/Funktionsumfang'* ändern möglich, jede einzelne Version zu simulieren und sich mit ihr vertraut zu machen. Wird der TIMEREC Manager neu gestartet, werden diese temporären Simulationseinstellungen wieder zurückgesetzt.

Eine **Besonderheit der Demo-Version** ist, dass beim Start alle Mitarbeiter aktiviert werden! Nach Ablauf der Testphase wird diese automatische Aktivierung nicht mehr durchgeführt.

5.7.8 TIMEREC registrieren

Um TIMEREC mehr als eine Woche testen zu können, müssen Sie sich registrieren lassen. Diese Registrierung ist kostenlos und unverbindlich. Sie erfolgt ausschließlich über das Internet.

Nachdem Sie Ihre kostenlose Registrierungsnummer im Internet unter www.timerec.de angefordert und erhalten haben, tragen Sie diese im angezeigten Startdialog ein.

Die Registrierung ist ein einmaliger Vorgang und nur für die volle Nutzung der Testphase erforderlich. Für Anwender lizenzierten Versionen entfällt die Registrierung.

Mit der Registrierung werden Sie in einen Newsletter-Verteiler aufgenommen. Eine Streichung aus diesem Verteiler ist jederzeit formlos möglich. Alle übermittelten Daten werden selbstverständlich streng vertraulich behandelt. Sie dienen ausschließlich internen Zwecken (Softwareoptimierung) und werden unter keinen Umständen an dritte weitergegeben!



5.7.9 TIMEREC bestellen

Um TIMEREC zu bestellen, rufen Sie einfach den Menüpunkt *'?/Bestellung'* auf. Es erscheint eine Maske, die Ihnen unterschiedliche Wege der Bestellung unserer Software anbietet und Ihnen die notwendigen Schritte erleichtert.

TIMEREC ist so aufgebaut, dass man nur die Teile erwerben muss, die man auch tatsächlich nutzt. Nur diese Teile des Programms werden also freigeschaltet. Will man später einmal zusätzliche Module erwerben, so können diese ganz einfach durch Einspielen einer neuen Lizenzdatei in das TIMEREC Datendatei Verzeichnis aktiviert werden.

6. TIMEREC Client

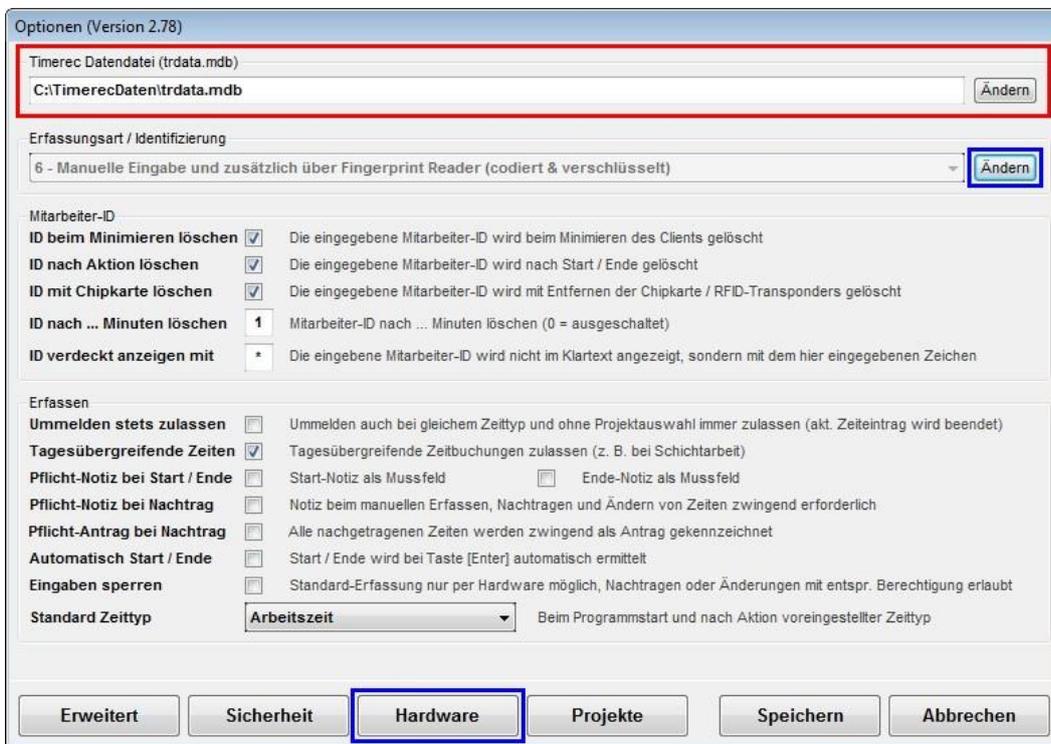
6.1 Informationen zur Installation

Der TIMEREC Client muss auf jedem PC installiert werden, an dem Arbeitszeiten erfasst oder angezeigt werden. Informationen zur Installation finden Sie in Kapitel 2.

6.2 Notwendige Einstellungen beim ersten Programmstart

Beim ersten Start von TIMEREC Client erscheint automatisch der Dialog 'Optionen'

6.2.1 Optionen



Folgende Einstellungen sind vorzunehmen bzw. möglich:

6.2.1.1 Zuweisen der Datendatei (zwingend erforderlich)

Wählen Sie hier den Pfad aus, in dem sich die Datendatei 'trdata.mdb' befindet. (siehe rote Markierung und Kapitel 2) und beenden Sie anschließend den Client.

Nach einem erneuten Start können alle nachfolgenden Einstellungen vorgenommen werden.

6.2.1.2 Erfassungsart / Erfassungsgerät

Stellen Sie hier durch Betätigen der Schaltfläche 'Ändern' oder 'Hardware' (siehe blaue Markierung) die gewünschte Erfassungsart ein. Eine detaillierte Beschreibung zu den optionalen Einstellungen der Erfassungsart finden Sie in Kapitel 6.2.4.1.

6.2.1.3 Mitarbeiter-ID

6.2.1.3.1 ID beim Minimieren löschen

Aktivieren Sie diese Option, sofern beim Minimieren des Programms die eingegebene Mitarbeiter-ID und die eventuell angezeigten Zeiteinträge oder die Projektauswahl automatisch gelöscht werden soll.

6.2.1.3.2 ID nach Aktion löschen

Aktivieren Sie diese Option, sofern nach dem Erfassen einer Arbeitszeit (Anmelden/Ummelden/Abmelden) die eingegebene Mitarbeiter-ID automatisch gelöscht werden soll.

6.2.1.3.3 ID mit Chipkarte löschen

Aktivieren Sie diese Option, falls beim Entfernen der Chipkarte die zuvor gelesene Mitarbeiter-ID und die eventuell angezeigten Zeiteinträge oder die Projektauswahl automatisch gelöscht werden soll.

6.2.1.3.4 ID nach ... Min. löschen

Tragen Sie hier die Dauer in Minuten ein, nach denen die eingegebene Mitarbeiter-ID und die eventuell angezeigten Zeiteinträge oder die Projektauswahl automatisch gelöscht werden soll.

6.2.1.3.5 ID verdeckt anzeigen mit

Tragen Sie hier ein beliebiges Zeichen ein, damit die eingegebene Mitarbeiter-ID nicht im Klartext, sondern in Form dieses Zeichens (z. B. des Kennwortzeichens xxxx) angezeigt wird.

6.2.1.4 Erfassen

6.2.1.4.1 Ummelden stets zulassen

Wird mehrfach hintereinander dieselbe Aktion (z. B. 'KOMMEN') durchgeführt, so kann es zu unvollständigen Buchungen kommen. Ist dies nicht erwünscht, so kann dies durch Aktivieren dieser Option verhindert werden. Es wird nun immer erst die noch unvollständige Buchung beendet ('GEHEN' gebucht) und anschließend erst wieder die neue Aktion durchgeführt.

6.2.1.4.2 Tagesübergreifende Zeiteinträge

Wurde die Option aktiviert, so wird beim Betätigen der Schaltfläche [Beenden/Abmelden] der letzte offene Zeiteintrag vom Vortag (Ende-Zeit fehlt) als Start einer Arbeitszeit über Mitternacht betrachtet. Die Zeiteinträge erfolgen dann vom Startzeitpunkt am Vortag bis 23:59, und von 00:00 bis zum Beenden heute. **Hinweis:** Die eine Minute von 23:59 bis 00:00, die auf Windows basierende Betriebssysteme wegen des nicht möglichen Zeiteintrags von 24:00 nicht verwalten können, wird über einen automatisch erzeugten, internen Korrekturwert (+ 00:01) wieder ausgeglichen. Dadurch ist zwar als Ende-Zeit weiterhin 23:59 eingetragen, die Saldenberechnung berücksichtigt aber auch den internen Korrekturwert und ist somit korrekt.

6.2.1.4.3 Start- und Ende-Notiz als Mussfeld

Ist zu einem Zeiteintrag eine Notiz zwingend erforderlich, so kann dies hier getrennt festgelegt werden.

6.2.1.4.4 Notizeingabe bei Nachtrag als Mussfeld

Ist das Nachtragen von Zeiten nicht die Regel, sondern die Ausnahme, so kann es sinnvoll oder gewünscht sein, dass hierfür zwingend ein Grund in Form einer Notiz angegeben werden muss. Ist diese Option aktiviert, kann der Nachtrag ohne eine entsprechende Notiz nicht gespeichert werden.

Hinweis: Wird statt eines ausführlichen Grundes nur ein Buchstabe eingegeben, wird dies vom TIMEREC Client als ausreichend akzeptiert. Es wird somit keine inhaltliche Prüfung der Eingabe durchgeführt.

6.2.1.4.5 Automatisch Start/Ende

Der Vorgang der Erfassung der Start- und Ende-Zeiten kann dadurch vereinfacht werden, dass die erfasste Zeit automatisch auf die fehlende/anstehende Aktion gebucht wird. Nach Eingabe der Mitarbeiter-ID (über externe Schnittstelle oder manuell) genügt die Betätigung der Taste [ENTER] um die jeweilige Aktion auszuführen.

6.2.1.4.6 Eingaben sperren

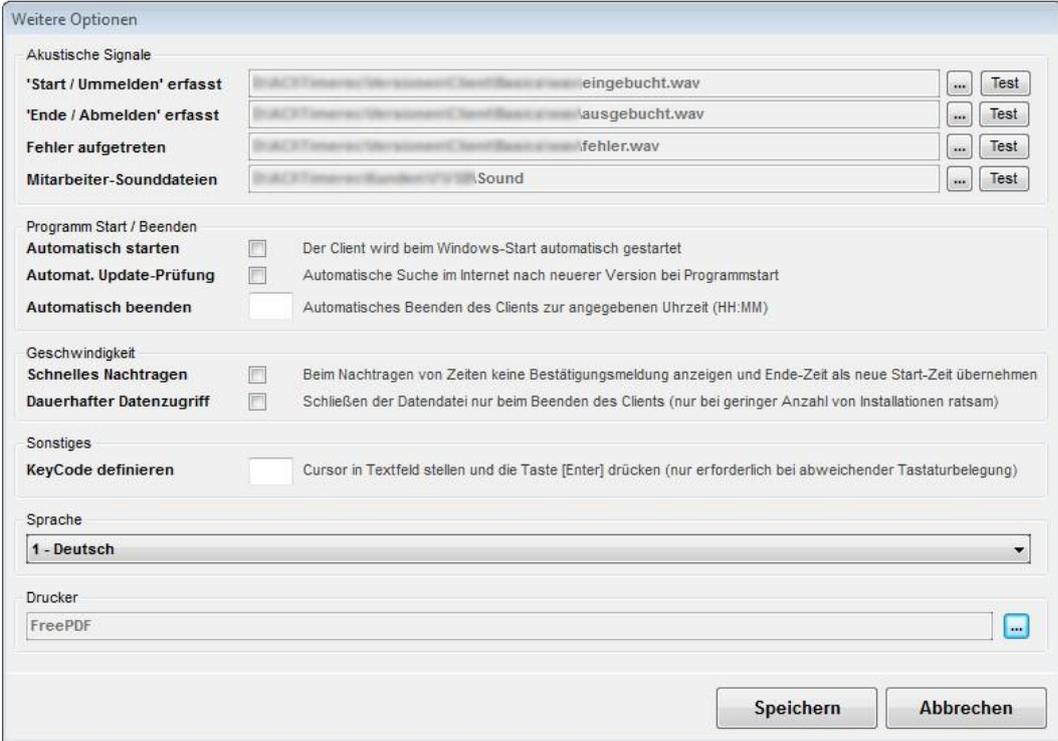
Soll der Client nicht per Maus oder Tastatur bedient werden können, sondern lediglich eine Erfassung über die Schnittstelle mittels Chipkarte, RFID/Transponder oder Fingerprint-Reader erlauben, so ist diese Option auszuwählen. Ohne eine entsprechende Hardware zur externen Erfassung dient der Client, bei dem die Eingaben gesperrt sind, immer noch der Kontrolle der Arbeitszeiten und Salden sowie der Anzeige der aktuellen Anwesenheit.

6.2.1.4.7 Standard Zeittyp

In manchen Fällen, insbesondere bei der ausschließlichen Erfassung per Hardware, kann es sinnvoll sein, den Zeittyp bei unterschiedlichen Client-Installationen unterschiedlich vorzubelegen. Sollen zum Beispiel an

der Eingangstür nur Kommen und Gehen, später am Arbeitsplatz aber Projektzeiten erfasst werden, so kann durch diese Einstellung jeweils ein unterschiedlicher Zeittyp (Arbeitszeit, Projektarbeitszeit) voreingestellt und somit der Buchung zugewiesen werden.

6.2.2 Weitere Einstellungen



6.2.2.1 Akustische Signale zuweisen

Weisen Sie hier der durchgeführten Aktion über die Schaltfläche [...] ein akustisches Signal zu, das in einer Datei (Format *.wav) gespeichert wurde. Beispiele finden Sie im Programmverzeichnis des TIMEREC Client.

- Das in Zeile 1 gespeicherte Signal wird ausgegeben, wenn nach Betätigen der Schaltfläche [Start/Ummelden] die Aktion fehlerfrei ausgeführt werden konnte und eine Zeit erfasst wurde.
- Das in Zeile 2 gespeicherte Signal wird ausgegeben, wenn nach Betätigen der Schaltfläche [Ende/Abmelden] die Aktion fehlerfrei ausgeführt werden konnte und eine Zeit erfasst wurde.
- Das in Zeile 3 gespeicherte Signal wird ausgegeben, wenn nach Betätigen einer der beiden Schaltflächen [Start/Ummelden] oder [Ende/Abmelden] die Aktion **nicht** fehlerfrei ausgeführt werden konnte und somit auch **keine** Zeit erfasst wurde.
- In Zeile 4 kann ein Pfad angegeben werden, in dem individuelle Mitarbeiterdateien, die in der Regel den gesprochenen Namen des Mitarbeiters beinhalten, hinterlegt werden können. Ist eine solche Pfadeingabe vorhanden, so wird nach jeder erfolgreichen Aktion geprüft, ob für den identifizierten Mitarbeiter eine zugehörige Datei in diesem Verzeichnis vorhanden ist. Ist auch dies der Fall, wird diese Datei abgespielt. Dadurch erhält der Mitarbeiter dann ein eindeutiges, akustisches Feedback über das Ergebnis der gerade durchgeführten Aktion.
Hinweis: Die Mitarbeiterdatei kann mit einer Bestätigung der Aktion (Zeile 1-3) kombiniert werden. (Beispiel: "Kommen erfasst, Max Mustermann")
Hinweis: Die Dateinamen müssen exakt dem 5-stelligen Mitarbeiter-Key entsprechen. (Beispiel: 00024.wav, siehe Kapitel 5.2.1)

6.2.2.2 Programmstart / Beenden

6.2.2.2.1 Client automatisch starten

Aktivieren Sie diese Option, wenn beim Start von Windows auch der TIMEREC Client gestartet werden soll. Ein manueller Aufruf entfällt dadurch.

6.2.2.2 Automatische Update-Prüfung

Falls Sie über einen Internetanschluss verfügen, so kann TIMEREC für Sie über das Internet kontrollieren, ob eine neuere Version des Programms, als die bisher von Ihnen installierte Version vorliegt. Besteht keine Verbindung zum Internet, versucht TIMEREC eine Verbindung herzustellen. Die automatische Kontrolle erfolgt bei jedem Programmstart, eine manuelle kann über den Menüpunkt *'?/Neue Version suchen'* erfolgen.

6.2.2.2.3 Automatisch beenden

Wird hier eine Uhrzeit eingetragen, wird der Client um diese Zeit automatisch beendet.

6.2.2.3 Geschwindigkeit

6.2.2.3.1 DB-Close nur bei Ende

Die Datenbank wird nur einmal, beim Start des Clients, geöffnet und bleibt bis zum Beenden des Clients offen. Diese Einstellung ist nur ratsam bei langsamen Verbindungen, da die Datenbank nicht immer bei jedem Lesevorgang geöffnet und geschlossen werden muss. (Nur in Ausnahmefällen anzuwenden)

6.2.2.4 Sonstiges

6.2.2.4.1 Graphische Ansichten sperren

Soll eine Client-Installation ausschließlich der Erfassung dienen und der Aufruf von Informationen und Auswertungen unterbunden werden, so muss diese Option aktiviert werden.

6.2.2.4.2 Keycode definieren, ENTER Taste erlernen

Bei manchen Systemen kommt es vor, dass die Taste [ENTER] vom TIMEREC Client nicht richtig interpretiert werden kann. In diesem Falle kann der Client mit Hilfe dieses Feldes das richtige Interpretieren der Taste [ENTER] erlernen. Stellen Sie dazu den Cursor in dieses Feld und betätigen dann die Taste [ENTER].

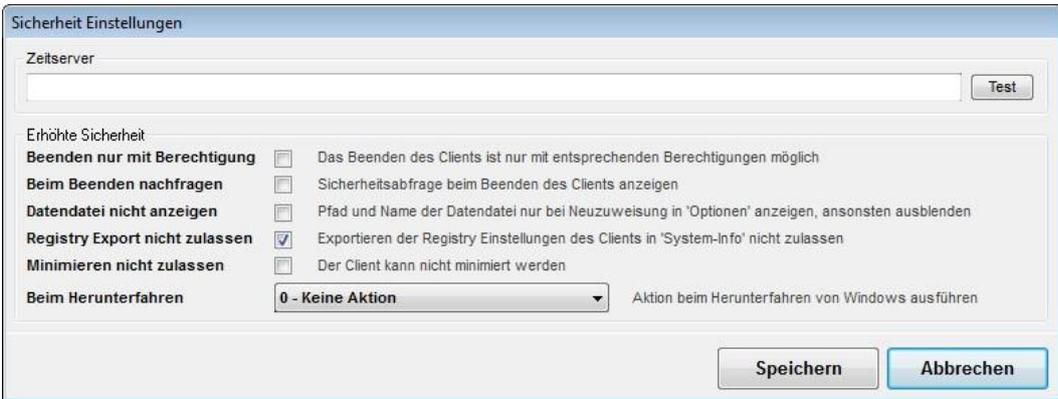
6.2.2.5 Sprache

Tragen Sie hier die gewünschte Sprache des Clients ein. Zur Auswahl stehen derzeit Deutsch, Englisch und Polnisch. Die möglichen Ländereinstellungen des Betriebssystems sind hiervon jedoch nicht betroffen und unterliegen weiterhin den deutschsprachigen Einschränkungen.

6.2.2.6 Drucker

Tragen Sie hier den gewünschten Drucker für alle zur Verfügung stehenden Ausdrucke ein. Wird kein Drucker angegeben, wird der Standarddrucker verwendet.

6.2.3 Sicherheitseinstellungen



6.2.3.1 Zeit-Server (optional)

Hier können Sie den Namen eines PCs (z. B. ein Server) in Ihrem Netzwerk angeben, von dem die aktuelle Uhrzeit ermittelt werden soll. (Hier bitte nur den PC-Namen ohne Zusatz von z. B. „\\“ eingeben) Wurde hier der Name eines PCs eingetragen wird vor jedem Zeiteintrag ein Abgleich der Systemzeit mit dem angegebenen PC durchgeführt. Somit ist gewährleistet, dass die Zeit des TIMEREC Client PC immer der des Zeit-Servers entspricht.

6.2.3.2 Erhöhte Sicherheit

6.2.3.2.1 Beenden des Clients

Ob ein Mitarbeiter den Client beenden darf oder nicht kann über eine eigene Berechtigung festgelegt werden. Mit dieser Option kann bestimmt werden, ob diese Berechtigung berücksichtigt und ein Beenden des Clients verhindert werden soll, oder nicht.

Weiterhin kann durch eine kurze Kontrollabfrage beim Schließen des Clients verhindert werden, dass der Client aus Versehen geschlossen wird bzw. das Abmelden vergessen wird.

6.2.3.2.2 Datendatei nicht anzeigen

Soll der Zugriff über den Date Explorer auf die Datendatei verhindert werden, so ist es sinnvoll den entsprechenden Pfad in allen Programm masken nicht anzuzeigen. Dieses Ausblenden verhindert, dass Mitarbeiter Kenntnis über den Speicherpfad und Namen der Datendatei erhalten.

6.2.3.2.3 Registry Export nicht zulassen

Alle in den Optionen festgelegten Einstellungen des Clients werden in der Registry des jeweiligen PCs gespeichert. Bei mehrfachen, identischen Installationen des Clients kann ein Kopieren dieser Einstellungen die Inbetriebnahme deutlich beschleunigen. Auf diese Weise kann außerdem sichergestellt werden, dass die Einstellungen an unterschiedlichen PCs identisch sind. Der Export der Registry Einträge des TIMEREC Clients kann unter '?/System-Info' durchgeführt werden. Soll dieser Export dem Benutzer nicht erlaubt werden, so kann er hier unterbunden werden.

6.2.3.2.4 Client minimieren

Wird diese Option aktiviert, lässt sich der Client nicht so verkleinern, dass er nur noch in der Taskleiste angezeigt wird. So soll verhindert werden, dass der PC aus Versehen heruntergefahren wird, noch bevor eine Abmeldung der Mitarbeiter erfolgte.

6.2.3.2.5 Aktion beim Herunterfahren des PCs

Über diese Einstellung kann ein versehentliches Herunterfahren des PCs ohne Erfassen der entsprechenden Ende-Zeit (wegen zum Beispiel Vergessens) verhindert werden. Zur Auswahl stehen die Optionen 'Erinnern' und 'automatisch Abmelden'. Letzteres kann nur erfolgen, wenn die Mitarbeiter-ID bereits eingetragen wurde, bzw. während des Tages eingetragen und damit konstant bestehen bleibt. Ist dies nicht der Fall und wurde trotzdem die Option 'automatisch Abmelden' ausgewählt, so wird lediglich an das notwendige Abmelden erinnert.

6.2.4 Hardware



6.2.4.1 Erfassungsart / Identifikation / Schnittstellen

6.2.4.1.1 Erfassungsart

Es stehen entweder nur die manuelle Eingabe oder diese in Kombination mit externer Hardware zur Verfügung.

Die manuelle Erfassung kann erfolgen über:

- a) Tastatur,
- b) Touchscreen,
- c) Barcodeleser

Die Erfassung mittels Hardware kann optional über eines der nachfolgenden Geräte erfolgen:

- a) Kontakt-Chipkarte,
- b) RFID/ Transponder (kontaktlose Chipkarte oder Schlüsselanhänger),
- c) Fingerprint-Reader
- d) (Mobil-) Telefon.

Bei Identifikation über ein Erfassungsgerät (a-c) wird der Mitarbeiter durch Einstecken oder Auflegen von Chipkarte, Schlüsselanhänger oder seines Fingers vom System erkannt. Bei Verwendung der Rufnummernerkennung (d) erkennt das System entweder die angerufene Rufnummer oder die Rufnummer des Anrufers. Die entsprechend zugeordnete Mitarbeiter-ID wird vom Programm ausgelesen und automatisch in das dafür vorgesehene ID-Feld übertragen. Der weitere Ablauf gleicht im Großen und Ganzen dem der manuellen Erfassung.

Hinweis: Bei Erfassungsstellen ohne Bildschirm empfiehlt sich eine Unterstützung durch akustische Signale.

Um die Rufnummern erkennen zu können, muss am PC des TIMEREC Clients eines der beiden Protokolle zur Verfügung stehen: A) CAPI 2.0, B) Fritz.Box. In diesen Protokollen wird für jedes Telefon-Ereignis eine eigene Zeile generiert, die wiederum von TIMEREC ausgelesen und weiterverarbeitet wird. Da die Identifikation auch ohne Entgegennehmen des Anrufes durchgeführt werden soll, wird ausschließlich das Ereignis 'RING' ausgewertet. Dieses tritt auch dann auf, wenn der Anrufer es lediglich 'einmal Klingeln lässt' und dann wieder auflegt. Es wird also keine Software-Installation und kein App, also auch kein Smartphone benötigt, sondern es ist jedes Telefon geeignet, das eine Rufnummer übertragen kann. Die Folge dieser Art der Identifikation ist, dass keine Gebühren für den Rufaufbau entstehen, aber auch, dass keine weiteren Informationen (neben dem Zeitpunkt des Anrufs und den Rufnummern) übermittelt werden, also keine Projektdaten übergeben werden können. Dadurch ist die Erfassung per Telefon für die Projektzeiterfassung nur insoweit geeignet ist, dass eine Folge von 'Zeitstempeln' übermittelt werden kann, denen nachfolgend Projektinformationen zugewiesen werden können. (siehe Kapitel: 6.3.8)

Eine detaillierte Beschreibung wie und wo die Erfassungsmedien (z. B. Chipkarten) beschrieben werden, bzw. wie die Zuordnung der Mitarbeiterdaten im Manager erfolgt finden Sie im Kapitel 5.2.1.6.

6.2.4.1.2 Unique-ID (UID)

Soll die Erfassung über kontaktlose Medien (Schlüsselanhänger oder Chipkarten) erfolgen und wurden diese nicht speziell für die Zeiterfassung erworben, sondern bestanden bereits im Betrieb (z. B. Krankenkassenkarte), so kann das Aktivieren dieser Option das System so umgestellt werden, dass nicht die Mitarbeiter-ID auf die Karte geschrieben wird, sondern die vom Hersteller vergebene Seriennummer des Mediums ausgelesen und mit den Mitarbeiterdaten verglichen wird.

Hinweis: Hierfür ist es notwendig, dass die Mitarbeiter-ID exakt der Seriennummer (Unique-ID) entspricht.

6.2.4.1.3 Automatisch Erfassen

Diese Option betrifft nur Systeme, bei denen die Zeiten extern, z. B. per Chipkarte oder Fingerprint-Reader erfasst werden. Die Aktivierung dieser Option ermöglicht die Erfassung von Zeiten **ohne** Benutzereingabe. Wie bei 'Automatisch Start/Ende' (siehe oben) werden hier die zu erfassenden Zeiten automatisch ermittelt, es entfällt allerdings die zusätzliche Bestätigung durch die Taste [ENTER].

Bei Verwendung dieser Option ist selbst eine Erfassung ohne visuelle Kontrolle (Bildschirm) möglich. Um trotzdem eine Rückmeldung über die durchgeführte Aktion zu erhalten, lassen sich den Aktionen akustische Signale zuordnen. (Siehe Kapitel 6.2.2.1, Akustische Signale zuweisen)

6.2.4.1.4 Unique-ID

Steht bei einer Erfassung per Hardware keine komplette Tastatur zur Verfügung, so kann mit Hilfe eines Ziffernblocks und Betätigen der Taste '+' in Verbindung mit der Zeilenangabe der ausgewählte Zeittyp geändert werden. (Beispiel: '+2' wechselt auf den Zeittyp in der 2. Zeile)

6.2.4.2 Chipdrive Einstellungen

6.2.4.2.1 Chipdrive automatisch suchen

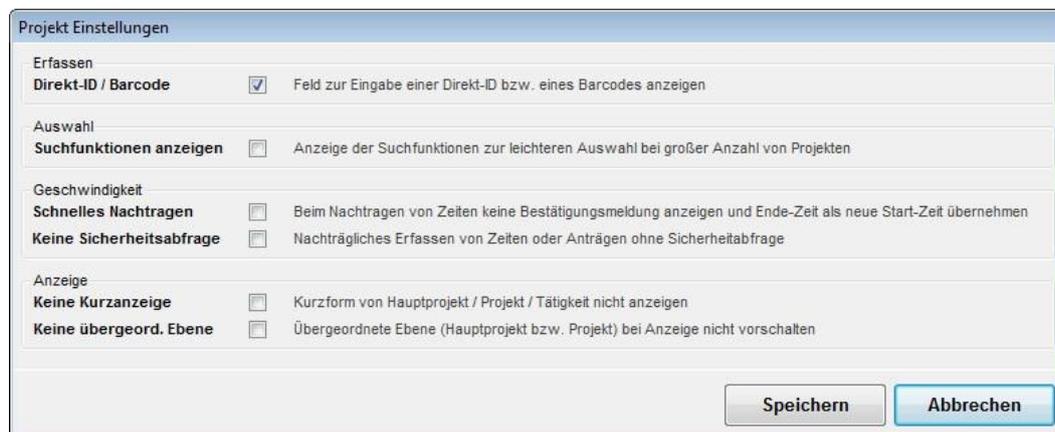
Die Aktivierung dieser Option ist nur notwendig, wenn ein Erfassungsgerät der Firma Chipdrive verwendet wird und TIMEREC dieses externe Erfassungsmodul nicht automatisch erkennt und verbindet. Da eine automatische Erkennung den Standardfall darstellt, ist eine Suche nach dem Chipdrive die Ausnahme.

6.2.4.2.2 LED-Anzeige an Chipdrive steuern

An manchen Erfassungsstellen ist das Anbringen eines Bildschirms nicht möglich oder nicht gewünscht. In diesem Fall kann über eine optische Rückmeldung des Gerätes dem Bediener mitgeteilt werden, wann das Gerät die Eingabe verarbeitet hat und wieder zu einer neuen Eingabe bereitsteht. Dies ist besonders bei Geräten hilfreich, in die Chipkarten eingesteckt werden müssen. Mit Hilfe der LED-Anzeige weiß der Mitarbeiter wann er die Karte wieder aus dem Gerät entfernen darf. Diese Art der Anzeige kann über dieses Feld gesteuert werden.

Hinweis: Diese Steuerung betrifft nur Erfassungsgeräte des Herstellers Chipdrive

6.2.5 Projekteinstellungen



Projekt Einstellungen		
Erfassen		
Direkt-ID / Barcode	<input checked="" type="checkbox"/>	Feld zur Eingabe einer Direkt-ID bzw. eines Barcodes anzeigen
Auswahl		
Suchfunktionen anzeigen	<input type="checkbox"/>	Anzeige der Suchfunktionen zur leichteren Auswahl bei großer Anzahl von Projekten
Geschwindigkeit		
Schnelles Nachtragen	<input type="checkbox"/>	Beim Nachtragen von Zeiten keine Bestätigungsmeldung anzeigen und Ende-Zeit als neue Start-Zeit übernehmen
Keine Sicherheitsabfrage	<input type="checkbox"/>	Nachträgliches Erfassen von Zeiten oder Anträgen ohne Sicherheitsabfrage
Anzeige		
Keine Kurzanzeige	<input type="checkbox"/>	Kurzform von Hauptprojekt / Projekt / Tätigkeit nicht anzeigen
Keine übergeord. Ebene	<input type="checkbox"/>	Übergeordnete Ebene (Hauptprojekt bzw. Projekt) bei Anzeige nicht vorschalten
Speichern		Abbrechen

6.2.5.1 Direkt-ID (Barcode)

Soll das Projekt nicht durch Auswahl aus einer Liste (Tastatur und Maus) bestimmt werden, sondern durch das Eintippen oder Einscannen einer eindeutigen Nummer (Direkt-ID), so kann hier ein entsprechendes Feld eingeblendet werden. Durch diese Option wird die gesamte Steuerung und Handhabung auf diese Art der Auswahl abgestimmt und optimiert, was zu einer besonders schnellen und unkomplizierten Art der Projektzeiterfassung führt. Bei Verwendung eines Barcodescanners kann so mit wenigen kurzen Einlesevorgängen von Mitarbeiter-, Projekt- und Tätigkeits-ID der gesamte Erfassungsvorgang abgewickelt werden.

6.2.5.2 Suchfunktion anzeigen

Geraten die Auswahllisten von Projekten und Tätigkeiten mit der Zeit unübersichtlich lang, so können diese durch Eingabe eines Suchbegriffes gefiltert und somit wieder übersichtlicher gestaltet werden. Das Einblenden eines solchen Eingabefeldes für Suchbegriffe kann hier gesteuert werden.

6.2.5.3 Schnelles Nachtragen

Ist es in einem Betrieb die Regel und nicht die Ausnahme die Zeiten nachträglich zu erfassen (zum Beispiel bei häufigen Montagearbeiten), so kann die Bestätigungsmeldung bei der nachträglichen Erfassung störend statt informativ wirken. Um diese zu vermeiden kann deren Anzeige mit dieser Option unterdrückt werden. Ähnliches gilt für entsprechende Sicherheitsmeldungen. Auch diese können hier unterdrückt werden. Um die Abläufe beim Nachtragen weiter zu optimieren wird beim Aktivieren dieser Option außerdem die Ende-Zeit des abgeschlossenen Zeiteintrags als Start-Zeit des neuen Eintrags übernommen.

6.2.5.4 Steuerung Projektanzeige

Mit der Option 'Kurze Projektanzeige' lässt sich die Anzeige von Hauptprojekt, Projekt und Tätigkeit in der Auswahlmaske steuern. Ist die Option aktiv, wird das jeweilige Kürzel nicht angezeigt und der gesamte Platz steht der ausführlichen Beschreibung zur Verfügung. Welche Einstellung für den jeweiligen Betrieb die

richtige ist, hängt davon ab, ob sich die Mitarbeiter eher an den Kürzeln orientieren und die ausführliche Beschreibung nur eine zusätzliche Hilfe darstellt, oder die Kürzel nur eine untergeordnete Rolle spielen und die Erkennung ausschließlich über die lange Beschreibung erfolgt.

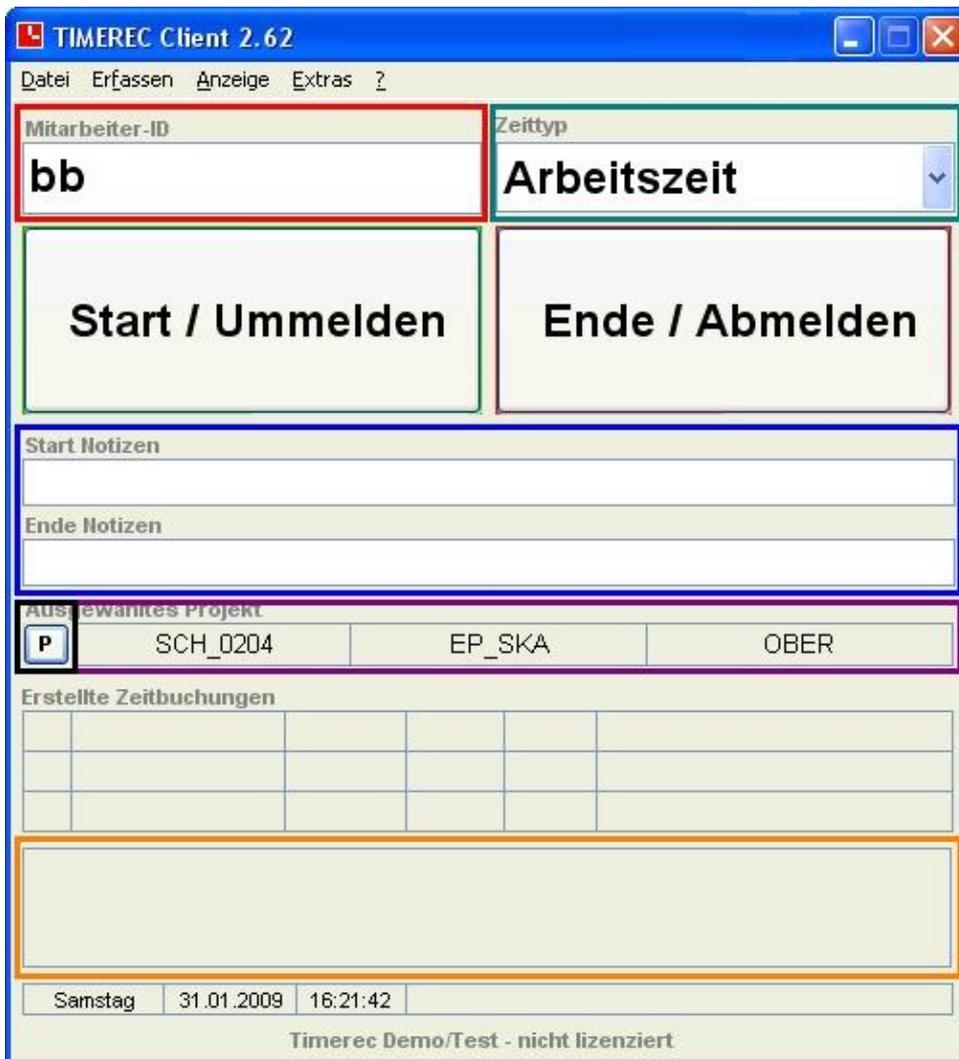
In einigen Betrieben kommen bestimmte Projekte und Tätigkeiten (mit gleichem Namen) immer wieder vor und lassen sich eigentlich nur durch ihre Zugehörigkeit zur jeweilig übergeordneten Ebene auseinanderhalten. Damit auch dann noch das richtige Projekt, bzw. die richtige Tätigkeit zugewiesen werden kann, ist das Vorschalten der übergeordneten Ebene notwendig. Ist diese Anzeige nicht notwendig, kann sie hier ausgeblendet werden und es steht mehr Platz für die jeweilige Bezeichnung zur Verfügung.

6.3 Benutzung des TIMEREC Clients durch die Mitarbeiter

6.3.1 So erfassen die Mitarbeiter ihre Zeiten

Voraussetzungen

Erst nachdem Sie im TIMEREC Manager einen Mitarbeiter angelegt haben und nur wenn dieser Mitarbeiter auch aktiv ist, können die Zeiten dieses Mitarbeiters über den TIMEREC Client auch erfasst werden. (Siehe auch Kapitel 5.2.1.1, Einen neuen Mitarbeiter anlegen)



Zum Erfassen der Zeiten sind mindestens die zwei (nachfolgend erläuterten) Schritte 'Eingabe Mitarbeiter-ID' und 'Aktion durchführen' notwendig. Der Vorgang kann durch Verwenden von externer Hardware (z. B.

Chipkarten, siehe Kapitel 6.2.4) und bestimmen Einstellungen im TIMEREC Client (siehe 6.2.4.1.3, Automatisch Erfassen) auf einen Schritt reduziert werden.

a) Eingabe Mitarbeiter-ID (zwingend erforderlich)

Um Zeiteinträge vornehmen zu können muss zuerst eine Mitarbeiter-Identifikation erfolgen. Dazu muss der Mitarbeiter seine ID in das entsprechende Feld (rote Markierung) eintragen oder eine Chipkarte in das Lesegerät einstecken. Beim Einstecken einer Chipkarte werden die Daten des Mitarbeiters automatisch ausgelesen und die Mitarbeiter-ID in das ID-Feld übernommen.

b) Aktion durchführen

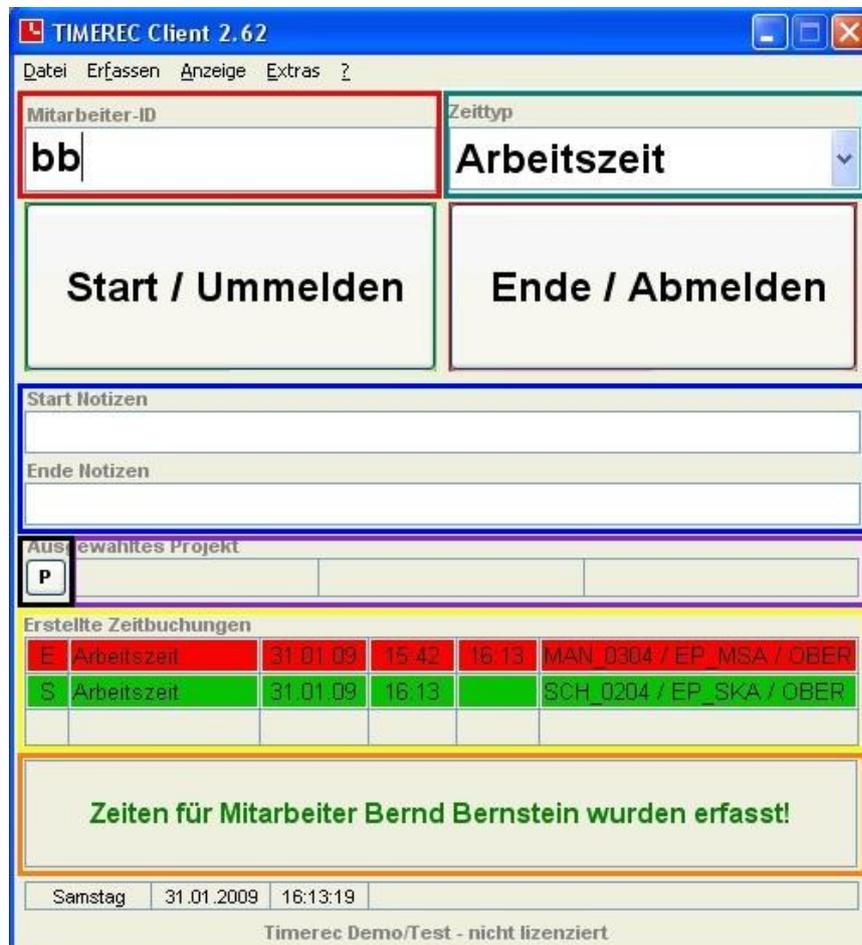
Durch Betätigen der Schaltfläche [Start/Ummelden] oder [Ende/Abmelden] kann eine Aktion durchgeführt werden. Bei bestimmten Einstellungen genügt auch die Schaltfläche ENTER (siehe 6.2.1.4.5, Automatisch Start/Ende)

Verwenden Sie die **Schaltfläche [Start/Ummelden]**, wenn Sie derzeit nicht anmeldet sind (Option 'Start', z. B. morgens, wenn Sie mit der Arbeit beginnen) oder wenn Sie einen neuen Arbeitsschritt beginnen (Option 'Ummelden', z. B. die Arbeitszeit für einen anderen Zeittyp erfasst werden soll oder der Zeit ein anderes Projekt zugewiesen werden soll).

Verwenden Sie die **Schaltfläche [Ende/Abmelden]**, wenn Sie den derzeitigen Zeiteintrag beenden wollen. (Option 'Ende', z. B. wenn Sie die Arbeit für heute beenden und nach Hause gehen, Option 'Abmelden', z. B. wenn Sie den Arbeitsschritt abschließen wollen und der Beginn des neuen Arbeitsschrittes nicht unmittelbar anschließend erfolgen soll).

Bestätigung

Nach Durchführung einer Aktion ([Start/Ummelden] bzw. [Ende/Abmelden]) und somit erfolgter Zeitbuchung erscheint sowohl eine Anzeige der Buchungsdetails (gelbe Markierung) als auch eine Bestätigungsmeldung (orangefarbene Markierung). Tritt ein Fehler auf wird hier eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.



The screenshot shows the 'TIMEREC Client 2.62' window with the following elements:

- Mitarbeiter-ID:** A text field containing 'bb' with a red border.
- Zeittyp:** A dropdown menu set to 'Arbeitszeit' with a green border.
- Buttons:** Two large buttons labeled 'Start / Ummelden' and 'Ende / Abmelden' with green borders.
- Notizen:** Two empty text boxes for 'Start Notizen' and 'Ende Notizen'.
- Ausgewähltes Projekt:** A dropdown menu showing 'P' with a purple border.
- Erstellte Zeitbuchungen:** A table with two rows:

E	Arbeitszeit	31.01.09	15:42	16:13	MAN_0304 / EP_MSA / OBER
S	Arbeitszeit	31.01.09	16:13		SCH_0204 / EP_SKA / OBER
- Confirmation Message:** A large green box with the text 'Zeiten für Mitarbeiter Bernd Bernstein wurden erfasst!'.
- Footer:** A status bar showing 'Samstag 31.01.2009 16:13:19' and 'Timerec Demo/Test - nicht lizenziert'.

Eingabe Notiz (optional)

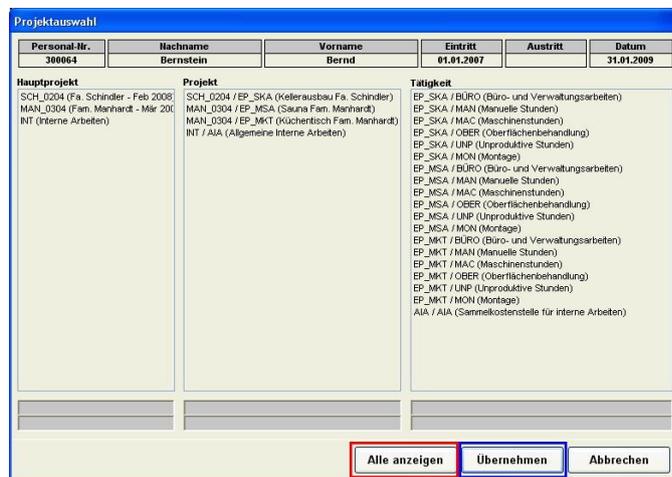
In die blau markierten Felder kann zusätzlich eine Notiz eingegeben werden. Diese Notizen werden im TIMEREC Manager zu der eingetragenen Zeit angezeigt.

Wechsel Zeittyp (optional)

Sollen Zeiteinträge nicht nur mit dem Zeittyp 'Arbeitszeit' erfasst werden, sondern z. B. alternativ mit dem Zeittyp 'Arztbesuch' (o. ä.), so muss zusätzlich der Zeittyp oben rechts (grüne Markierung) vor dem Durchführen der Aktion eingestellt werden. Standard ist hier der Zeittyp 'Arbeitszeit', der nur geändert werden kann, wenn die Eigenschaft 'CL' bei den entsprechenden Zeittypen im TIMEREC Manager aktiviert wurde. (Siehe Kapitel 5.3.2, Zeittypen)

Projektdaten zuweisen (optional)

Sollen der erfassten Zeit Projektdaten (Hauptprojekt, Projekt, Tätigkeit) zugewiesen werden, so muss (sofern das durch Einstellungen im TIMEREC Manager nicht automatisiert wurde (siehe Kapitel 5.5.7.1, Mitarbeiter Einstellungen), vor dem Durchführen einer Aktion das Projektauswahlfenster geöffnet werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt 'Erfassen/Projektauswahl', betätigen Sie die Schaltfläche [P] (vorherige Abbildung, schwarze Markierung) oder einfach die Taste [F8].



In diesem Auswahlfenster werden nur die Projekte angezeigt, die laut den Einstellungen im TIMEREC Manager auch Zeiten zugewiesen werden dürfen. (Siehe Kapitel 5.5.4.2, Projektzuweisungen). Wurde ein Projekt ausgewählt (erleichterte Auswahl durch Doppelklick und Vorgehen von links nach rechts) und übernommen (blaue Markierung), so erscheint dieses in den 3 Spalten der Zeile 'ausgewähltes Projekt' (vorherige Abbildung, lila Markierung).

Wurden die Einträge durch Doppelklick gefiltert und sollen nun wieder alle Einträge angezeigt werden, so kann dies durch die Schaltfläche [Alle anzeigen] (rote Markierung) erfolgen.

Hinweis: In der Standardeinstellung wird automatisch kontrolliert und verhindert, dass beim Ummelden die gleiche Kombination von Hauptprojekt, Projekt und Tätigkeit ausgewählt wird, wie sie bei dem abzumeldenden Zeiteintrag bereits vergeben wurde. Mit anderen Worten, dieselbe Auswahl kann nicht 2 x hintereinander erfolgen. Ist diese Kontrolle und Einschränkung nicht erwünscht, so kann sie im Menü 'Erfassen/Ummelden immer zulassen' dauerhaft außer Kraft gesetzt werden.

Erfassung per Quickmenü oder Touchscreen (optional)

Ist an einer Erfassungsstelle keine Tastatur aber ein Bildschirm vorhanden, oder soll die Erfassung nur per Maus erfolgen, empfiehlt sich die Verwendung des Quickmenüs (Menü 'Anzeige/Quickmenü anzeigen'), das auch die Bedienung per Touchscreen ermöglicht. Voraussetzung dafür auf eine Tastatur zu verzichten ist hier die ausschließliche Verwendung von Zahlen für die Mitarbeiter-ID oder natürlich die Identifikation über eine angeschlossene Hardware, wie Fingerprint-Reader, RFID oder Kontakt-Chipkartenleser.



6.3.2 So erfassen die Mitarbeiter ihre Pausen

Die Erfassung von Pausen kann auf 5 verschiedene Arten erfolgen.

- a) Automatischer Eintrag einer in der Zeitgruppe festgelegten Pause in das Feld 'Pause'
- b) Beenden der Arbeitszeit (Ende/Abmelden) am Anfang der Pause und Neubeginn der Arbeitszeit (Start/Ummelden) am Ende der Pause.
- c) Wechseln des Zeittyps von 'Arbeitszeit' auf 'Pause' (Zeittyp mit dem Kennzeichen 'PA') am Beginn der Pause und von 'Pause' wieder zurück auf 'Arbeitszeit' am Ende der Pause. In beiden Fällen muss die Schaltfläche [Start/Ummelden] betätigt werden.
- d) Zuweisen der Arbeitszeiten zu Projekten und der Pausenzeiten zu einem Projekt 'intern', sowie einer Tätigkeit 'Pause'.
- e) Nachträgliches, automatisches Eintragen von Pausen im Menü '*Funktion/Pausen berechnen & eintragen*'. Bei dieser Art der Erfassung werden auch Pausen berücksichtigt, die bereits auf eine (oder alle) der ersten 4 Arten erfasst wurden. Hiermit ist also eine gemischte und nachträgliche Erfassung möglich. Auch ein automatischer Eintrag in Abhängigkeit der Anwesenheit kann bei Bedarf erstellt werden.

Welche Eintragsart ist nun aber unter welchen Bedingungen die geeignete:

- a) Die Methode eignet sich besonders dann, wenn keine Notwendigkeit besteht die Pausenzeit ganz exakt zu bestimmen, sondern man von der Einhaltung der vorgegebenen Pausenzeiten durch die Mitarbeiter ausgehen kann.

Kommt es doch mal zu Ausnahmen, wie etwa einer verlängerten Mittagspause, so kann das automatische Abziehen der Pause (entsprechende Berechtigung vorausgesetzt) durch den Mitarbeiter im Menü '*Erfassen*' temporär außer Kraft gesetzt werden. Die eingetragene Standard-Pause wird nun erst wieder am nächsten Tag (Pausen-Typ: Standardpause ohne Zeitbindung) abgezogen bzw. bei der nächsten Buchung (Pausen-Typ: Standardpause mit Zeitbindung) berücksichtigt. Diese temporäre Einstellung wird nach Durchführen der Aktion wieder zurückgesetzt.

Vor Eingabe der Pausendauer in der Zeitgruppe muss dort der sogenannte Pausen-Typ festgelegt werden. Dabei wird zwischen Pausen mit und ohne Zeitbindung unterschieden.

Bei Verwendung des Pausen-Typs '**Pause ohne Zeitbindung**' wird die Summe aller Pausen eines Tages im Feld 'Pause' der Zeitgruppe manuell festgelegt. Hierbei ist es nicht von Bedeutung wann die Pausen stattfinden, denn es wird immer bei der ersten Buchung der volle Betrag in das Feld 'Pause' des Zeiteintrags eingetragen und somit von der sich ergebenden Ist-Zeit abgezogen. Dieser Pausen-Typ sollte dann gewählt werden, wenn in der Regel nur ein Zeiteintrag pro Tag erfasst wird.

Bei Verwendung des Pausen-Typs '**Pause mit Zeitbindung**' werden die Pausen je Wochentag und Tageszeit einzeln definiert. Die jeweilige Tagessumme wird dann automatisch berechnet und in das Feld 'Pause' der Zeitgruppe übertragen. Hierbei ist es von Bedeutung wann die Pausen stattfinden, denn sie werden immer nur dann in das Feld 'Pause' des Zeiteintrags eingetragen (und somit von der sich ergebenden Ist-Zeit abgezogen), wenn sie vollständig zwischen Start- und Ende-Zeit liegen. Dieser Pausen-Typ sollte dann gewählt werden, wenn in der Regel mehr als ein Zeiteintrag pro Tag erfasst wird (siehe Kapitel 5.3.1, Zeitgruppen (Arbeitstage, Soll-Zeiten, Pausenzeiten)), und die Pausen tatsächlich fast ausschließlich zur eingetragenen Zeit stattfinden (z. B. bei Pausen mit Betriebssirene).

Hinweis: Erfolg eine Zeitbuchung innerhalb einer zeitabhängigen, festen Pause, wird die Pause ignoriert und nicht eingetragen, da davon ausgegangen wird, dass sie nicht zur üblichen Zeit oder in der üblichen Länge wahrgenommen wurde. In diesem Fall ist ein manuelles Erfassen der Pause notwendig. (siehe nachfolgende Eintragsarten)

- b) Diese Methode ist immer dann anzuwenden, wenn die Länge der Pause stark abweichend ist und daher nicht pauschal eingetragen werden soll. In diesem Falle darf in der jeweiligen Zeitgruppe in der Spalte 'Pause' keine Zeit hinterlegt werden. (siehe Kapitel 5.3.1) Die Pause ergibt sich dann aus den Lücken zwischen den Arbeitszeiten. Eine Summe dieser Zeiten kann nicht bestimmt werden, ist aber in der Regel auch nicht von Bedeutung. (Siehe Abb. in Kapitel 6.3.3.1, 6 Minuten Pause durch Zeitlücke von 14:05 – 14:11 Uhr)
- c) Für den Wechsel der Zeitgruppe von Arbeitszeit auf Pause gelten sehr ähnliche Voraussetzungen wie unter b) beschrieben, allerdings bietet diese Variante die Möglichkeit einzelne Pausenarten zu unterteilen (Arbeitspause, Raucherpause) und die Summe der einzelnen Zeittypen zu bestimmen. Auf diese Weise kann zum Beispiel bestimmt werden wie viel Zeit tatsächlich für eine bestimmte Pausenart

verwendet wird. Wichtig ist es darauf zu achten, dass hier bei allen für die Pausenerfassung verwendeten Zeittypen entweder das Kennzeichen 'PA' (=Pause, empfohlen) oder das Kennzeichen 'NV' (=nicht verrechnen) aktiviert wurde, da diese Zeiten ja nicht zur Arbeitszeit hinzugerechnet werden sollen. (Siehe Abb. in Kapitel 6.3.3.1, Kapitel 5.3.1, Abb. in Kapitel 6.3.3.1)

- d) Diese Art der Erfassung wird vor allem dann gewählt, wenn auch die Projektverwaltung zum Einsatz kommt. Da in diesem Falle sowie mehrmals täglich ein Ummelden von einem Projekt auf das andere erfolgt, ist es für die Mitarbeiter ein ganz gewohnter Vorgang jede Zeit einer bestimmten Tätigkeit zuzuweisen. Ob diese Zeit nun einem Projekt oder eben der Pause zugewiesen werden, ist für den Tagesablauf zweitrangig. Auf diese Weise lassen sich ebenfalls einzelne Pausenarten und -zeiten exakt bestimmen. Auch hier muss bei jedem für die Pause verwendeten Zeittyp die Option 'PA' oder 'NV' aktiviert sein. (Siehe Kapitel 5.3.1 und Abb. in Kapitel 6.3.3.1)

Tagesansicht (Donnerstag - 26.01.2012)

Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Eintritt	Austritt	Datum
300064	Bernstein	Bernd	01.01.2011		02.06.2013

Zeittyp	Start	Ende	Pause	Ist	Korr.	E	NV	A	Projekt	Tätigkeit	Notiz	Zusatzinfo
Arbeitszeit	08:23	15:24	00:00	07:01					EP_MSA (Sauna)	UNP (Unprodukt)		
Pause	15:24	15:49	00:25	00:00					AIA (Allgemeine)	AIA (Sammelkos)		
Arbeitszeit	15:49	18:46	00:00	02:57					EP_MSA (Sauna)	MAN (Manuelle :		

Ist-Zeit	Soll-Zeit	Pause	Diff. Tag	Diff. Jetzt	NV-Ist	Gesamt
09:58	08:00	00:25	01:58		00:00	09:58

< 26.01.2012 > Heute Nachtragen Drucken Aktualisieren Schließen

- e) Ist es betrieblich gefordert die Pause in Abhängigkeit der Arbeitszeit oder Anwesenheit festzulegen, muss die Erfassung mittels Zusatzmodul gewählt werden. Dieses Hilfsmittel erlaubt es die unproduktiven Zeiten pro Tag genau zu definieren und anschließend exakt zu ermitteln. Es kann somit auch jederzeit ein Soll/Ist-Vergleich durchgeführt werden. Die eventuell fehlenden Pausen können nun vom Programm en bloc oder auch prozentual auf die Tagesbuchungen aufgeteilt in das Feld Pause eingetragen werden. Ob das Programm dazu verwendet wird lediglich die zum Soll noch fehlende Differenz einzutragen (da schon eine der Methoden b, c oder d verwendet wurde) oder ob man gleich alle Pausen mit Hilfe des Programms ermittelt und einträgt, spielt dabei keine Rolle. Auch eine gemischte Erfassung oder wechselnde Handhabung kann hier jederzeit korrekt abgebildet werden.
- Will ein Betrieb erreichen, dass die Mitarbeiter ihre vorgegebenen Pausen auch einhalten (zum Beispiel bei Bus- oder Fernfahrern), so ist dies Verwendung des Zusatzprogramms die Methode der Wahl, weil hier durch Gegenüberstellung von Soll und Ist und die anschließende Korrektur eine gute Transparenz und eine Art erzieherischer Effekt erreicht wird.

6.3.3 So können sich die Mitarbeiter Ihre Zeiten anzeigen lassen

Über das Menü 'Anzeige/Tagesansicht' haben die Mitarbeiter die Möglichkeit Ihre bisher erfassten Zeiten anzeigen zu lassen. Mit den Schaltflächen [Tag -] und [Tag +] kann der vorherige oder der kommende Tag angezeigt werden. Über [Nachtragen] lässt sich manuell ein weiterer Zeiteintrag erstellen.

6.3.3.1 Tagesansicht

Anzeige des aktuellen Tages mit allen erfassten Zeiten inkl. des aktuellen Tagessaldos

Tagesansicht (Dienstag - 21.02.2012)

Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Eintritt	Austritt	Datum
300067	Hauser	Hans	29.08.2011		02.06.2013

Zeittyp	Start	Ende	Pause	Ist	Korr.	E	NV	A	Projekt	Tätigkeit	Notiz	Zusatzinfo
Arbeitszeit	08:28	12:25	00:00	03:57								
Pause	12:25	12:58	00:33	00:00								
Arbeitszeit	12:58	14:05	00:00	01:07		S						
Arbeitszeit	14:11	14:32	00:00	00:21		M						
Arbeitszeit	14:32	17:10	00:00	02:38								

Ist-Zeit 08:03	Soll-Zeit 06:40	Pause 00:33	Diff. Tag 01:23	Diff. Jetzt	NV-Ist 00:00	Gesamt 08:03
--------------------------	---------------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------	------------------------	------------------------

< 21.02.2012 >
Heute
Nachtragen
Drucken
Aktualisieren
Schließen

Durch einen Doppelklick in der jeweiligen Zeile auf die Spalte 'Zeittyp' erscheint ein Dialog (siehe Kapitel 6.3.5, So können die Mitarbeiter Zeiten manuell ergänzen) in dem die Start- oder Ende-Zeit manuell ergänzt werden kann. Dies ist jedoch nur bei noch fehlenden Zeiteinträgen möglich, bereits vollständig existierende Zeiteinträge können nur dann noch geändert werden, wenn entsprechende Berechtigungen – abweichend von den Standardeinstellungen – vergeben wurden.

Erläuterung der Anzeige:

Tabelle

Zeittyp	Art der Eintragung (Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit, ...)
Start	Start-Zeit
Ende	Ende-Zeit
Pause	Pause
Ist	errechnete Ist-Zeit
Korr.	Zeit wurde um ... Stunden und Minuten korrigiert (z. B. Ausbezahlung Überstunden)
E	Erfassungsart (M = manuell über Manager, alle anderen über den Client: leer = normale Erfassung in Echtzeit, E = manuelle Ende-Zeit, S = manuelle Start-Zeit, N = Nachtrag, H = Hardware, V = Verteilen von Zeiten auf Projekte, X = Änderung eines bereits vollständigen Zeiteintrags)
NV	Kennzeichen 'Nicht-Verrechnen'. Zeiteintrag wird bei Saldoberechnung nicht berücksichtigt
A	Antragskennzeichen
S-Start	Start-Datum eines Serieneintrags
S-Ende	Ende-Datum eines Serieneintrags
Notiz	Bemerkungen zum jeweiligen Zeiteintrag

Summenzeile

Ist-Zeit	errechnete Ist-Zeit des gesamten Tages
Soll-Zeit	Soll-Zeit des gesamten Tages in Abhängigkeit des Betriebskalenders, des Mitarbeiters und dessen Einstellungen in der Zeitgruppe
Pause	Erfasste Pause (wurde Pause mit 'Anmelden/Abmelden' erfasst, so muss der verwendete Zeittyp über das Kennzeichen 'PA' verfügen, da sonst im Feld 'Pause' kein Wert angezeigt wird)
Diff. Tag	Differenz zwischen der Soll- und Ist-Zeit abzüglich der Pause.
Diff. Jetzt	Sofern noch keine Ende-Zeit erfasst wurde, wird die errechnete Differenz zur aktuellen Uhrzeit berechnet. Es wird somit die Zeit angezeigt, die noch gearbeitet werden muss, um auf die Soll-Zeit zu kommen (bei Minus), oder die bereits mehr als die Soll-Zeit gearbeitet wurde (bei Plus).
NV-Ist	Summe der nicht zu verrechnenden Zeiten (Kennzeichen NV gesetzt)
Gesamt	Summe aus Ist-Zeit und NV-Ist.

6.3.3.2 Monatsansicht

Die Anzeige eines gesamten Monats inkl. des Monatssaldos kann über das Menü 'Anzeige/Monatsansicht' aufgerufen werden. Will ein Mitarbeiter die Details zu einem bestimmten Tag sehen, muss er einfach auf das entsprechende Datum doppelklicken (rote Markierung) oder den Cursor in die entsprechende Zeile stellen und dann auf die Schaltfläche [Tagesansicht] klicken. Über [Nachtragen] lässt sich manuell ein weiterer Zeiteintrag erstellen.

Monatsansicht (01.01.2008 - 31.01.2008)

Personal-Nr. 300064	Nachname Bernstein	Vorname Bernd	Eintritt 01.01.2007	Austritt	Datum 01.02.2009
-------------------------------	------------------------------	-------------------------	-------------------------------	-----------------	----------------------------

2008 | JAN | FEB | MRZ | APR | MAI | JUN | JUL | AUG | SEP | OKT | NOV | DEZ

Datum	A	F	I	Zeittyp	Start	Ende	Pause	Ist	Soll	Diff.	Korr	B	E	NV	A
01.01.2008	Di	AT	F					08:00	08:00	00:00					
02.01.2008	Mi	AT		Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00		1	M		
03.01.2008	Do	AT		Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00		1	M		
04.01.2008	Fr	AT		Urlaub	08:00	16:00	00:00	08:00	08:00	00:00		1	M		
05.01.2008	Sa														
06.01.2008	So		F												
07.01.2008	Mo	AT		Arbeitszeit	09:00	18:21	00:00	08:43	08:00	00:43		2			
08.01.2008	Di	AT		Arbeitszeit	08:56	18:12	00:00	08:41	08:00	00:41		2			
09.01.2008	Mi	AT		Arbeitszeit	09:00	18:04	00:00	08:29	08:00	00:29		2	S		
10.01.2008	Do	AT		Arbeitszeit	09:00	18:12	00:00	08:25	08:00	00:25		2			
11.01.2008	Fr	AT		Korrektur	09:06	17:13	00:00	08:07	08:00	00:07	-04:15	2	M		
12.01.2008	Sa														
13.01.2008	So														
14.01.2008	Mo	AT		1/2 Schulung	09:11	18:00	00:00	08:16	08:00	00:16		2	M		
15.01.2008	Di	AT		Arbeitszeit	09:09	18:51	00:00	09:25	08:00	01:25		2			
16.01.2008	Mi	AT		Arbeitszeit	08:58	18:15	00:00	08:52	08:00	00:52		2			
17.01.2008	Do	AT		Arbeitszeit	08:08	17:21	00:00	08:51	08:00	00:51		3	M		
18.01.2008	Fr	AT		Arbeitszeit	08:15	15:00	00:00	06:38	08:00	-01:22		3	S		
19.01.2008	Sa														

Ist-Zeit 144:17	Soll-Zeit 184:00	Diff. Monat -39:43	Korrektur -04:15	Diff. Aktuell -39:43
---------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------	--------------------------------

Erläuterung der Anzeige:

Tabelle

A	AT (Arbeitstag) oder leer (kein Arbeitstag)
F	Feiertag (z. B. F = ganzer Feiertag oder F2 halber Feiertag)
I	Info (z. B. B = Betriebsruhe)
Zeittyp	Art der Eintragung (Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit, ...)
Start	Kleinste Start-Zeit aller vorhandenen Einträge eines Tages
Ende	größte Ende-Zeit aller vorhandenen Einträge eines Tages
Pause	Summe aller Pausen des Tages
Ist	Summe aller errechneten Ist-Zeiten des Tages
Korr.	Zeit wurde um ... Stunden und Minuten korrigiert (z. B. Ausbezahlung Überstunden)
B	Anzahl Buchungen bzw. Einträge an diesem Tag

- E Eintragsart (Die vollständige Liste der möglichen Eintragsarten finden Sie in Kapitel 5.2.2.1, Eintragsarten)
- NV Nicht-Verrechnen-Kennzeichen. Zeiteintrag wird bei Saldoberechnung nicht berücksichtigt
- A Antragskennzeichen (mindestens ein Zeiteintrag an dem entsprechenden Tag besitzt ein Antragskennzeichen)

Summenzeile

- Ist-Zeit Ist-Zeit des gesamten Monats (Pausen sind bereits abgezogen)
- Soll-Zeit Soll-Zeit des gesamten Monats in Abhängigkeit des Betriebskalenders, des Mitarbeiters und dessen Einstellungen in der Zeitgruppe
- Diff. Monat Differenz zwischen der Soll- und der Ist-Zeit für den gesamten Monat
- Korrektur Summe aller eingetragenen Korrekturen
- Diff. Aktuell Differenz zwischen der Soll- und der Ist-Zeit abzüglich der Summe der Pausen (jedoch nur bis zum aktuellen Tag)
Korrekturen werden in dieser Differenz nicht berücksichtigt!

6.3.3.3 Jahresansicht

Die Anzeige des gesamten Jahres inkl. des Jahressaldos kann über das Menü 'Anzeige/Jahresansicht' aufgerufen werden. Will ein Mitarbeiter die Details zu einem bestimmten Tag sehen, muss er einfach auf den entsprechenden Tag doppelklicken, für einen Monat, auf den entsprechenden Monat (grüne Markierung). Über [Nachtragen] lässt sich manuell ein weiterer Zeiteintrag erstellen.

Jahreskalender (2008)

Personal-Nr.	Nachname		Vorname		Eintritt	Austritt	Datum
300064	Bernstein		Bernd		01.01.2007		01.04.2008

Monat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan	F	U	U	U		F	Z	Z	Z	Z	X			S2	Z	Z	Z	Z			Z	Z	G	Z	Z			G	G	G	G
Feb	Z			Z	Z	Z	Z	Z			Z	Z	Z	Z	Z			Z	Z	Z	S2	Z			Z	Z	Z	S2	Z		
Mrz			Z	Z	Z	S2	Z			Z	Z	Z	Z	Z			K	K	K	K	F			F	K	K	K	K			K
Apr																															
Mai	F											F								O	O	O	F	O							
Jun																															U
Jul	U	U	U	U			U	U	U	U																					
Aug															F																
Sep																															
Okt			F																												
Nov	F																														
Dez									U	U	U	U	U			U	U	U	U					F2	F	F				F2	

Doppelklick auf einen Kalendereintrag öffnet die Tagesansicht. Doppelklick in der Spalte Monat öffnet die Monatsansicht.

Vorjahr	Ist-Zeit	Soll-Zeit	Differenz	Korrektur	Aktuell
45:34	509:22	528:00	-18:38	-04:15	22:41

2008
Nachtragen
Drucken
Aktualisieren
Schließen

Erläuterung der Anzeige:

Summenzeile

- Vorjahr Dieses Feld zeigt an wie viele Stunden aus dem Vorjahr mit übernommen wurden. Überstunden werden als positiver Wert eingetragen, noch zu leistende Stunden als negativer Wert.
- Ist-Zeit Summe aller in diesem Jahr bis heute (siehe rote Markierung) erfassten Stunden
- Soll-Zeit Summe aller in diesem Jahr bis heute (siehe rote Markierung) zu leistenden Stunden
- Differenz Differenz aus Soll-Zeit und Ist-Zeit bis heute (siehe rote Markierung) im angezeigten Jahr
- Korrektur Summe aller erfassten Korrekturen bis heute (siehe rote Markierung) im angezeigten Jahr
- Aktuell Der aktuelle Gleitzeitstand des Mitarbeiters unter Berücksichtigung von Vorträgen und Korrekturen bis maximal heute. Bis maximal heute bedeutet, dass wenn das aktuelle Jahr angezeigt wird, dieser Wert bis einschließlich heute berechnet wird, wird aber ein schon vergangenes Jahr angezeigt, so wird hier der Wert bis zum Ende des angezeigten Jahres berechnet (und nicht bis heute, da der heutige Tag schon in einem anderen Jahr liegt)

6.3.3.4 Jahressaldo

Anzeige aller Zeitkonten eines gesamten Jahres inkl. des aktuellen Jahressaldo. Aus dieser Ansicht kann zum Beispiel der aktuelle Urlaubsstand, die Anzahl der Krankheitstage, usw. abgelesen werden.

Jahressaldo (01.01.2008 - 01.04.2008)

Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Eintritt	Austritt	Datum
300064	Bernstein	Bernd	01.01.2007		01.04.2008

Zeitkonto / Zeittyp	Vorjahr	Vorgabe	Ist	Korr.	Stand	Plan	Rest	Einheit
Arbeitszeiten	45:34	00:00	372:25		417:59			Stunden
Gleitzeit			5,0		5,0			Tag(e)
Unentsch. Abwesenh.			00:00		00:00			Stunden
Dienstl. Abwesenheit			2,0		2,0			Tage
Urlaub	6,5	25,0	3,0		28,5	22,0	6,5	Tage
Unbez. Abwesenheit			0,0		0,0			Tage
Krankheit			9,0		9,0			Tage
Sonstiges			0,0		0,0			Tage
Korrekturen			00:00	-04:15	-04:15			Stunden
Sondertypen			0,0		0,0			Tage

Vorjahr	Ist-Zeit	Soll-Zeit	Differenz	Korrektur	Aktuell
45:34	509:22	528:00	-18:38	-04:15	22:41

2008 ▾

Detail

Drucken

Aktualisieren

Schließen

Erläuterung der Anzeige:

Tabelle

- Bezeichnung Name des Zeitkontos
- Vorjahr Übertrag aus Vorjahr (z. B. Resturlaub oder Überstunden)
- Vorgabe Vorgaben für das aktuelle Jahr (z. B. 30 Tage Urlaub)
- Ist Eingetragene Ist-Zeiten (Anzeige je nach Einstellung in Stunden, Tagen, Minuten usw.)
- Korr. Durchgeführte Korrekturen
- Stand Aktueller Stand inkl. aktuellem Tag (z. B. Urlaub = Vorjahr + Vorgabe – Ist = aktueller Stand)
- Plan Alle Zeiteinträge in der Zukunft (z. B. geplanter Urlaub 6 Tage)
- Rest Noch frei verfügbare Zeiteinträge (z. B. Resturlaub = Stand – Plan)
- Einheit Einheit zu den einzelnen Spalten

Summenzeile

- Vorjahr Stundenübertrag aus Vorjahr
- Ist-Zeit Ist-Zeit des gesamten Jahres
- Soll-Zeit Soll-Zeit des gesamten Jahres (bis einschließlich heute) in Abhängigkeit des Betriebskalenders, des Mitarbeiters und dessen Einstellungen in der Zeitgruppe
- Differenz Differenz zwischen der Soll- und Ist-Zeit des gesamten Jahres
- Korrektur Summe aller eingetragenen Korrekturen
- Aktuell Aktueller Gleitzeitstand

6.3.4 So erfassen die Mitarbeiter Ihren Urlaub, eine Dienstreise, eine Schulung usw.

Jeder Mitarbeiter kann z. B. seinen Urlaub direkt über den Client (Menü 'Erfassen/Erfassen Anträge und Serien') eintragen. Diese Einträge werden grundsätzlich mit einem Antragskennzeichen eingetragen.

Hierzu muss der Mitarbeiter den gewünschten Zeittyp aus der Tabelle wählen und ein Start- und ein Ende-Datum eingeben. Danach muss die Schaltfläche [Speichern] gedrückt werden. Zusätzlich kann ein Formular passend zum gewählten Zeittyp gedruckt werden. (z. B. Urlaubsantrag, Genehmigung Dienstreise, Genehmigung Schulung usw.).

Erfassen Anträge und Serien

Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Eintritt	Austritt	Datum
300064	Bernstein	Bernd	01.01.2011		02.06.2013

- Gleitzeit
- 1/2 Gleitzeit
- Krankheit
- 1/2 Krankheit
- Urlaub
- 1/2 Urlaub
- Sond. Urlaub
- 1/2 Sond. Url.
- Schulung
- 1/2 Schulung
- Dienstreise
- 1/2 Dienstr.
- Tagung
- 1/2 Tagung
- Unent. Abw.
- 1/2 Un. Abw.
- Unb. Urlaub
- 1/2 Unb. Url.
- Unb. Krankheit
- Kur
- Plan-Früh
- Plan-Spät

Datum von

Datum bis

Notiz

Saldo Akt. Saldo, sowie Plan- und Restwerte anzeigen

Antrag Eintrag wird als Antrag gekennzeichnet

Arbeitstage Einträge nur an Arbeitstagen

Wochenende Wochenende berücksichtigen

Infoeinträge Infoeinträge berücksichtigen

Feiertage Feiertage berücksichtigen

Standardpause Standardpause berücksichtigen

Formular

Informationen zur Eingabe:
 Sie müssen kein komplettes Datum im Format TT.MM.JJ und keine komplette Uhrzeit im Format SS:MM eingeben. TIMEREC versucht aus Ihrer Eingabe ein gültiges Datum und eine gültige Zeit zu erstellen. So wird z.B. aus 159 das Datum 15.09.[aktuelles Jahr] oder aus 9 die Zeit 09:00 usw.

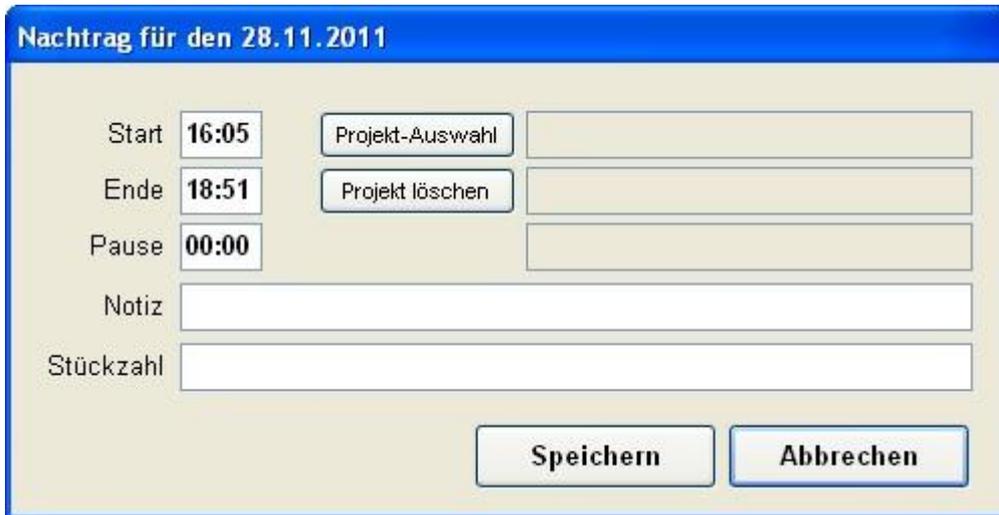
6.3.5 So können die Mitarbeiter Zeiten manuell ergänzen

Jeder Mitarbeiter hat, wenn ihm die entsprechende Berechtigung zugewiesen wurde, die Möglichkeit fehlende Komponenten eines Zeiteintrags zu ergänzen. Dies können sowohl Zeiten (Start, Ende, Pause), als auch eine Notiz oder die Zuweisung zu einem Projekt sein. Voraussetzung für das Ergänzen von Zeiten ist, dass der jeweilige Bereich des Datensatzes noch nicht gefüllt wurde.

Bei den Berechtigungen kann der zu ergänzende Bereich (Zeiten, Pause und Details) genau bestimmt und zeitlich eingegrenzt werden. Durch das zeitliche Eingrenzen erreicht man ein gewisses "Einfrieren" der Zeiten. Liegt eine Zeit also weiter zurück, als der freigegeben Zeitraum, sind diese vom Mitarbeiter nicht mehr zu verändern und somit fix.

Um nachträglich feststellen zu können, welcher Bereich ergänzt wurde, werden hierfür bestimmte Kennzeichen im Feld 'E' (Eintragsart, siehe 6.3.3.2, blaue Markierung) eingetragen: 'S' für Start-Zeit, 'E' für Ende-Zeit, 'P' für Pause, 'D' für Details (beinhaltet 'Notiz', 'Zusatzinfo', 'Projektzuweisungen'). Erfolgen mehrere Änderungen auf einmal, wird das Kennzeichen mit der höchsten Priorität vergeben (Absteigend: 'S', 'E', 'P', 'D'). Welche Änderungen an einem Datensatz insgesamt vollzogen wurden, kann in den Details zum Zeiteintrag im Feld 'Vorgänge' nachvollzogen werden. (Siehe Kapitel 5.2.2.5, rote Markierung)

Um das Ergänzen durchzuführen muss der Mitarbeiter in der Monatsansicht auf den gewünschten Tag doppelklicken, an dem er die Zeit nachtragen möchte. Die Tagesansicht mit allen vorhandenen Zeiteinträgen wird angezeigt. Ein Doppelklick auf den Zeittyp der entsprechenden Zeile öffnet den Dialog, in dem die Start- oder Ende-Zeit eingetragen werden kann. Durch Drücken der Schaltfläche [Speichern] wird der Vorgang abgeschlossen.



Nachtrag für den 28.11.2011

Start	16:05	Projekt-Auswahl	
Ende	18:51	Projekt löschen	
Pause	00:00		
Notiz			
Stückzahl			

Speichern Abbrechen

6.3.6 So können die Mitarbeiter Zeiten nachträglich ändern

Auch das Bearbeiten eines bereits vollständigen Zeiteintrags (Start- und Ende-Zeit vorhanden) ist der oben dargestellten Maske möglich, allerdings werden hierfür wiederum spezielle Berechtigungen benötigt, die explizit zugewiesen werden müssen. (Nicht Standard) Wie beim Ergänzen können auch beim Ändern der Zeiten Bereich und Zeitraum eingeschränkt werden. Änderungen können nur in weiß dargestellten Feldern vorgenommen werden. Grau dargestellte Felder sind schreibgeschützt. Beim Ändern der Start- bzw. Ende-Zeit wird ein eigenes Kennzeichen 'X' vergeben, wodurch die Eintragsart jederzeit nachvollziehbar bleibt.

Die, für all diese nachträglichen Erfassungen notwendigen Rechte, können für alle Mitarbeiter gleich oder für jeden Mitarbeiter einzeln vergeben werden. Diese Zuweisung der Rechte geschieht im TIMEREC Manager. (siehe Kapitel 5.3.8)

6.3.7 So können die Mitarbeiter Zeiten nachträglich erfassen

Zusätzlich zur Änderung von bereits (teilweise oder vollständig) vorhandenen Zeiteinträgen ist auch der Nachtrag kompletter Zeiten am Client möglich. Eine so erfasste Zeit wird automatisch das Kennzeichen 'N' zugewiesen. Dadurch lässt sich auch hier jederzeit die Art des Eintrags nachvollziehen. Auch diese Aktion setzt entsprechende Berechtigungen des Mitarbeiters voraus (Standard), die jederzeit deaktiviert werden können.

Der Aufruf der Maske erfolgt über das Menü '*Erfassen/Erfassen Zeiten (nachträglich)*' oder schneller über die Funktionstaste [F11]. Zusätzlich zu den Optionen eines "normalen" Zeiteintrags (Zeittyp, Hauptprojekt, Projekt, Tätigkeit, Notiz, Pause abziehen) können hier nun auch Tag und Uhrzeit frei eingegeben werden. Die Eingabe muss nicht im kompletten Format (TT.MM.JJ bzw. SS:MM) erfolgen, vielmehr versucht TIMEREC auch aus einer unvollständigen Eingabe das gültige Datum oder eine gültige Zeit zu generieren. So wird zum Beispiel aus 159 der 15.09. oder aus 724 die Zeit 7:24 Uhr.

Erfassen Zeiten (nachträglich)

Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Eintritt	Austritt	Datum
300064	Bernstein	Bernd	01.01.2010		01.12.2011

Arbeitszeit

Raucherpause

Arztbesuch

Amt/Post

Schulung Min.

Donnerstag < **01.12.2011** > Heute Kalender

Start Pause

Ende Dezimal

Projekt

Standard-Pause Manuell eingegebene Pause hat höhere Priorität

Antrag

Notiz

Stückzahl

Informationen zur Eingabe:
 Sie müssen kein komplettes Datum im Format TT.MM.JJ und keine komplette Uhrzeit im Format SS:MM eingeben. Timerec versucht aus Ihrer Eingabe ein gültiges Datum und eine gültige Zeit zu erstellen. So wird z.B. aus 159 das Datum 15.09.[aktuelles Jahr] oder aus 9 die Zeit 09:00 usw.

Sollen mehrere Zeiten nachgetragen werden, so wird der Mitarbeiter bei der Eingabe durch folgende Mechanismen von TIMEREC unterstützt:

1. Nachtrag mehrerer Zeiten an einem Tag: Durch Betätigen der Schaltfläche [Nächste Zeit] wird die Ende-Zeit des ersten Zeiteintrages als Startzeit des weiteren Zeiteintrags übernommen. Somit lassen sich leicht fortlaufende Zeiteinträge generieren.
2. Nachtrag mehrerer Zeiten an unterschiedlichen Tagen: Durch Betätigen der Schaltfläche [Vorheriger Tag] oder [Nächster Tag] wird der komplette, gerade angezeigte Zeiteintrag für den neuen einzutragenden Tag übernommen. Bei identischen Tagesarbeitszeiten ist so ein Nachtrag mehrerer Tage einfach und schnell zu realisieren.
3. Unter 'Extras/Optionen/Projekte/Geschwindigkeit' kann sowohl die Sicherheitsabfrage beim Speichern des Datensatzes, als auch die Bestätigungsmeldung für die erfolgreich durchgeführte Aktion unterbunden werden.

Alle Maßnahmen zusammen erlauben ein schnelles und unkompliziertes Nachtragen der Zeiteinträge.

6.3.8 So können die Mitarbeiter bereits erfasste Zeiten nachträglich auf Projekte verteilen

Ist das Erfassungsgerät räumlich zu weit vom eigentlichen Arbeitsplatz entfernt, und daher eine häufige Zeitbuchung zu aufwendig oder schlicht nicht möglich, so kann es sinnvoll oder notwendig sein, dass Mitarbeiter ihre Arbeitszeit zuerst einmal ohne Projektzuweisung erfassen und diese bestehenden Zeiteinträge dann nachträglich auf Projekte verteilen. Kommt zum Beispiel ein Monteur oder Außendienstmitarbeiter morgens in die Firma und ist anschließend den ganzen Tag unterwegs, so ist es durchaus sinnvoll, sowohl morgens, als auch abends, wenn er zurückkehrt, die tatsächliche Zeit am Client im ganz "normalen" Modus zu erfassen. Damit wird ganz einfach, und ohne Möglichkeit der Manipulation, der maximale Zeitbetrag des Tages, also eine Art Rahmen, festgelegt. Anschließend kann dieser Zeitraum dann auf die bearbeiteten Projekte verteilt werden. **Voraussetzung hierfür ist, dass diese Eigenschaft in den Mitarbeiter Details unter 'Sonstiges/Projekteigenschaften' festgelegt wurde und die Mitarbeiter-**

Berechtigungen ein Nachtragen von Zeiten nicht untersagen. Nur dann wird der entsprechende Bereich (siehe rote Markierung) auch auf der Maske überhaupt angezeigt.

Erfassen Zeiten (nachträglich)

Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Eintritt	Austritt	Datum
300068	Anderson	Anna	27.02.2011		01.12.2011

Arbeitszeit

Raucherpause
Arztbesuch
Amt/Post
Schulung Min.

Montag < 28.11.2011 > Heute Kalender

Start Pause Nächste Zeit

Ende Dezimal

Projekt Projekt-Auswahl

Projekt löschen

Standard-Pause Manuell eingegebene Pause hat höhere Priorität

Antrag

Notiz

Stückzahl

Zeiten nachträglich

erfassen verteilen

Datum	Zeittyp	Start	Ende	Pause
28.11.2011	Arbeitszeit	15:51	16:05	00:00
28.11.2011	Arbeitszeit	16:05	18:51	00:00

Informationen zur Eingabe:
 Sie müssen kein komplettes Datum im Format TT.MM.JJ und keine komplette Uhrzeit im Format SS:MM eingeben. Timerec versucht aus Ihrer Eingabe ein gültiges Datum und eine gültige Zeit zu erstellen. So wird z.B. aus 159 das Datum 15.09.[aktuelles Jahr] oder aus 9 die Zeit 09:00 usw.

Durch Anklicken des entsprechenden Zeiteintrags, unter links in der angezeigten Tagesliste, werden alle Daten (Start, Ende, Pause, Notiz, Zusatzinfo – hier 'Stückzahl') für den zu erstellenden Zeiteintrag übernommen (blaue Markierung). Der Cursor wird anschließend automatisch in das leere Feld 'Dezimal' gestellt. Durch einfache Eingabe einer (Stunden-) Zahl kann nun bei Bedarf die Ende-Zeit angepasst werden. Jetzt kann über die Schaltfläche 'Projektauswahl' das gewünschte Projekt zugewiesen werden. Wurden alle Zeiträume vollständig verteilt und Projekten zugewiesen, ist die Tagesliste leer.

Für das Verteilen von Zeiten gelten folgende Regeln:

1. In der Tagesliste der Zeiten werden nur Zeiten angezeigt die folgende Kriterien erfüllen:
 - a) Noch keine Projektzuweisung vorhanden
 - b) Zeiteintrag ist bereits vollständig vorhanden (Start + Ende)
 - c) Zeittyp erlaubt Projektzuweisung
 - d) Es handelt sich um Zeiten des aktuellen Mitarbeiters
 - e) Es handelt sich um Zeiten des eingestellten Tages
2. Die reale Start- und die Ende-Zeit, sowie das reale Start- und Ende-Datum werden nicht geändert. Das heißt auch, die durch das Verteilen zusätzlich entstehenden Zeiteinträge haben in den Real-Feldern noch die ursprünglichen Daten stehen. Diese Handhabung gewährleistet die beste Übersicht und ermöglicht es die Daten dem Ursprungszustand besser zuzuordnen. Der Zeitpunkt der tatsächlichen Erstellung wird im Feld 'letzte Änderung durch PC-Benutzer' gespeichert.
3. Die Zusatzinformationen werden bei Auswahl des Zeiteintrags im Original angezeigt (übernommen), jedoch wieder gelöscht, sobald das Feld 'Dezimal' verlassen wird. Dadurch ist eine eigene Eingabe gewährleistet und es kann nicht aus Versehen der Gesamteintrag übernommen werden. Ausnahme: Die Zeit wird im Ganzen verteilt.

4. Ohne Zuordnung zu Projekten kann der Zeiteintrag nicht aufgeteilt, bzw. die aufgeteilte Zeit nicht gespeichert werden.
5. Ein eventueller Pauseneintrag wird prozentual aufgeteilt. Es ist immer gewährleistet, dass auch der Pauseneintrag voll und ganz (also nicht mehr und nicht weniger) aufgeteilt wird.
6. Aufgeteilte Zeiten erhalten ein eigenes Eintragskennzeichen 'V'.

Hinweis: Die Methode des nachträglichen Verteilens der Arbeitszeit auf Projekte kann zusätzlich gut durch die Erfassung der Zeiten per (Mobil-) Telefon unterstützt werden. Der Mitarbeiter muss hierzu nur beim Wechsel des Projekts kurz in der Firma anrufen. Schon ein 1 x Klingeln-Lassen erzeugt hier den Zeiteintrag, ohne dass dabei Gebühren entstehen. Die entstandenen Arbeitszeiten können dann abends einfach auf Projekte verteilt werden.

Hinweis: Während des Verteilens von Zeiten auf Projekte, ist das nachträgliche Erfassen von Zeiten deaktiviert, die Felder zur Auswahl des Zeittyps (grüne Markierung) sind inaktiv. Sollen nach dem Aufruf der Maske nicht bereits vorhandenen Zeiten verteilt, sondern neue Zeiten erfasst werden, so muss zuerst die Eintragsart von 'verteilen' auf 'erfassen' umgestellt werden (schwarze Markierung). Die Option 'erfassen' ist deaktiviert, wenn für das Nachtragen keine Berechtigungen vorliegen.

6.3.9 An- und abwesende Mitarbeiter im Client anzeigen / Monitorbetrieb

Über das Menü 'Anzeige/An- und Abwesenheit' oder die Taste [F12] kann sich jeder Mitarbeiter eine Übersicht aller an- und abwesenden Mitarbeiter anzeigen lassen.

An- und Abwesenheitsübersicht (Donnerstag - 01.12.2011) - Abwesenheitsanzeige: Heute							
ANWESEND	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Zeittyp	Start	Ende	Arbeitsgruppe	B
	300068	Anderson, Anna	Arbeitszeit	08:50		Buchhaltung	1
	300062	Danner, Daniel	Arbeitszeit	09:03		Vertrieb	1
	300064	Bernstein, Bernd	Arbeitszeit	07:12		Fertigung	1
ABWESEND	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Zeittyp	Start	Ende	Arbeitsgruppe	B
	300066	Rotschild, Robert				Einkauf	
	300061	Perkhof, Peter	Krankheit	08:00	16:00	Vertrieb	1
	300067	Hauser, Hans	1/2 Urlaub	08:00	18:00	Auszubildende	2
	300065	Mondschein, Monika	Schulung	08:00	18:00	Aushilfen	1

< 01.12.2011 >
Heute
Kalender
Ansicht umschalten
Aktualisieren
Schließen

Durch einen Doppelklick auf den jeweiligen Mitarbeiter öffnet sich zusätzlich die Tagesübersicht des Mitarbeiters, in der weitere hilfreiche Informationen, wie zum Beispiel das Notizfeld zur Verfügung stehen.

Falls die Anzeige anderer Mitarbeiterdaten nicht gewünscht ist, kann auch dies über die Vergabe entsprechender Berechtigungen verhindert werden.

Ganz generell stehen zwei unterschiedliche Darstellungen, die Anzeigooptionen 'Heute' und 'Jetzt', zur Verfügung. Je nach Einstellung führt das zu unterschiedlichen Darstellungen der Abwesenheitsanzeige.

Die Option 'Heute' zeigt bei mehreren Einträgen pro Tag den Eintrag mit der höchsten Priorität an, ganz egal zu welcher Uhrzeit die Ansicht aufgerufen wird. Auch abends (20 Uhr) kann man somit noch erkennen, dass jemand heute zum Beispiel Urlaub (Ende 18 Uhr) gehabt hat.

Die Option 'Jetzt' zeigt nur die Einträge zur gerade aktuellen Uhrzeit (hier 09:30 Uhr) an. Sind an einem Tag mehrere Zeiteinträge vorhanden, kann auf diese Weise erkannt werden, wo sich der Mitarbeiter momentan, also zur gerade aktuellen Uhrzeit befindet.

An- und Abwesenheitsübersicht (Donnerstag - 01.12.2011) - Abwesenheitsanzeige: Jetzt

ABWESEND	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Zeityp	Start	Ende	Arbeitsgruppe	B
	300066	Rotschild, Robert				Einkauf	
	300061	Perkhof, Peter	Krankheit	08:00	16:00	Vertrieb	1
	300067	Hauser, Hans	1/2 Tagung	09:00	12:00	Auszubildende	2
	300065	Mondschein, Monika	Schulung	08:00	18:00	Aushilfen	1

In welcher der beiden Ansichten das Formular dargestellt wird, kann im Manager unter 'Extras/Optionen/Anzeige' festgelegt werden.

Wird TIMEREC nicht nur als Zeiterfassung genutzt, sondern auch als Projektverwaltung, kann es erwünscht sein, sich statt der Arbeitsgruppe alternativ die Projektzuweisung anzeigen zu lassen. Um zwischen den beiden Anzeigen 'Arbeitsgruppe' und 'Projektzuweisung' zu wechseln, betätigen Sie die Schaltfläche 'Ansicht umschalten'.

An- und Abwesenheitsübersicht (Donnerstag - 01.12.2011) - Abwesenheitsanzeige: Heute

ANWESEND	Pers.-Nr.	Mitarbeiter	Zeityp	Start	Ende	Projekt/Tätigkeit	B
	300068	Anderson, Anna	Arbeitszeit	08:50			1
	300062	Danner, Daniel	Arbeitszeit	09:03			1
	300064	Bernstein, Bernd	Arbeitszeit	07:12		EP_MSA OBER	1

Soll die Anzeige nicht nur kurzfristig aufgerufen werden, sondern dauerhaft angezeigt werden, so wird dies als Monitorbetrieb bezeichnet. Der Client wird dann nicht als Erfassungsinstrument, sondern als

Anwesenheits- und/oder Projektmonitor eingesetzt. Der Aufruf hierfür erfolgt über sogenannte Befehlsparameter, siehe Kapitel 7.3 .

6.4 Client Funktionstasten

Taste	Menü	Funktion
F1	?	Hilfe, dieses Handbuch anzeigen
F2	Erfassen	Start/Ummelden erfassen
F3	Erfassen	Ende/Abmelden erfassen
F4	Erfassen	Anträge / Zeiten erfassen
F5	Erfassen	Mitarbeiter-ID / Projektauswahl / Dialog löschen
F6	Anzeige	Tagesansicht anzeigen
F7	Anzeige	Monatsansicht anzeigen
F8	Erfassen	Projektauswahl anzeigen
F9	Anzeige	Jahresansicht
F11	Erfassen	Komplette Zeiten nachträglich erfassen
F12	Anzeige	An- und abwesende Mitarbeiter anzeigen

6.5 Weitere Funktionen

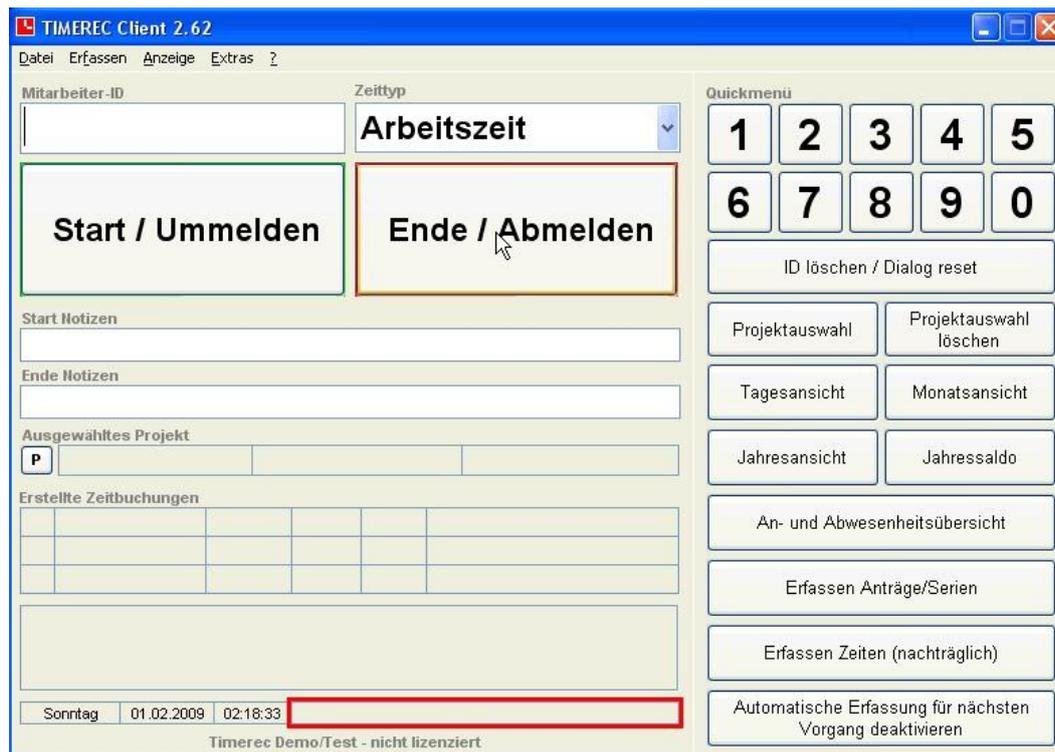
- Anzeigen System-Info**

Über das Menü '?/System-Info' können Systeminformationen zu TIMEREC angezeigt werden.

Weiterhin finden Sie Informationen zur Versionskontrolle und Informationen zu eingesetzten Schnittstellen (z. B. Chipdrive)

- Schnittstellen Trace anzeigen**

Bei Problemen mit Schnittstellen (z. B. Chipdrive) kann mit einem Doppelklick auf die rechte Seite der TIMEREC Client-Statusleiste (rote Markierung) ein Schnittstellen-Trace gestartet werden. Dieser Trace zeigt den genauen Kommunikationsablauf.



7. Besonderheiten

7.1 Reorganisation und Reparatur der Datendatei 'trdata.mdb'

Die Datendatei 'trdata.mdb' sollte in regelmäßigen Abständen gewartet (reorganisiert) werden. Dadurch werden die internen Strukturen neu organisiert und bei Bedarf sogar repariert. Die Reorganisation verringert außerdem den Speicherbedarf der Datendatei. Wurde eine solche Wartung lange Zeit nicht durchgeführt, kann die Verringerung der Dateigröße durch die Reorganisation ganz erheblich sein. Weitere Informationen, inkl. der Möglichkeit diese Aufgaben auch zu automatisieren, finden Sie im Kapitel 2

7.2 Konvertierung der Datendatei in das erforderliche Format

Bei jedem Start des TIMEREC Managers wird geprüft, ob die verknüpfte Datendatei 'trdata.mdb' auch im erforderlichen Format vorliegt. Ist dies nicht der Fall, wird der TIMEREC Manager automatisch beendet und die Datendatei in das erforderliche Format konvertiert (umgewandelt). Bei erneutem Start des TIMEREC Managers sollte dann die Formatprüfung keinen Fehler mehr melden und der Manager problemlos starten. Falls notwendig kann diese Konvertierung auch per Hand vorgenommen werden. Rufen Sie dazu die Datei 'trd.exe' im Programmverzeichnis des TIMEREC Managers (c:\programme (x86)\timerec3\manager) auf und geben dort den Pfad der zu konvertierenden Datendatei 'trdata.mdb' ein.

7.3 Aufruf des TIMEREC Clients über Befehlsparameter

Soll immer der gleiche Mitarbeiter oder der Windowsbenutzer schon beim Start von Windows automatisch angemeldet werden, so sind der Aufruf und die Steuerung des Clients per Parameter sinnvoll. Folgende Parameter stehen dafür zur Verfügung:

- a) /MITARBEITER - Start des Clients mit voreingestellter Mitarbeiter-ID.

Beispiel: ...trc.exe /USER;<Mitarbeiter-ID> (<Mitarbeiter-ID> ersetzen durch die tatsächliche Mitarbeiter-ID)

- b) /AKTION - Start des Clients mit voreingestellter Mitarbeiter-ID und Ausführen einer Aktion (S = Start, E = Ende, A = Auto, M = Monitor).

Beispiel: ...trc.exe /AKTION;<Mitarbeiter-ID>;S (<Mitarbeiter-ID> ersetzen durch die tatsächliche Mitarbeiter-ID)

Monitorbetrieb: Bei Verwendung des Clients als Monitor können zusätzlich, durch Semikolon getrennt, noch folgende, weitere Einstellungen festgelegt werden:

- Aktualisierungsintervall: Angabe in Sekunden
- Startposition: Verschiebung der X- und Y- Koordinaten
- Aufteilung von An- zu Abwesenheitsliste. Angabe in Prozent der Anwesenheitsliste (z. B. 70)
- Sortierung: Der Parameter 'Z' steht für Sortierung nach Start-Zeit absteigend. 'S' wäre die Standard-Sortierung der Mitarbeiter wie in der Mitarbeiter Übersicht.

Beispiel: ...trc.exe /AKTION;<Mitarbeiter-ID>;M;10,30;30;75;z

Sonderfall: Aktionsparameter MF für Monitorbetrieb mit Anzeige von Mitarbeiterfotos. Hinweis: Die Aufteilung von An- und Abwesenheitsliste ist hier immer 100%. Es werden also ausschließlich die anwesenden Mitarbeiter angezeigt. (Einsatzbereich wäre zum Beispiel die Anzeige der anwesenden Trainer in einem Fitnesscenter)

- c) **Sonderfall:** Wurde in den Mitarbeiter Details der Windows-Benutzername als Mitarbeiter-ID eingetragen, so ist auch ein automatischer Parameter-Aufruf des Clients mit dem Windows-Benutzernamen möglich. Hierfür muss an Stelle der tatsächlichen Mitarbeiter-ID die feste Variable [username] übergeben werden.

Beispiel: ...trc.exe /AKTION;[username];A ((username) nicht ersetzen, Windows-Benutzername wird automatisch ermittelt)

Bei jedem Aufruf des Clients mittels Parameter werden für den Anwender unsichtbar weitere 2 Operationen durchgeführt. Zum einen wird jede Aktion in eine endlose Historiendatei 'trc_aktion.txt' geschrieben, so dass jederzeit nachvollziehbar bleibt, welche Aktionen tatsächlich durchgeführt wurden, zum anderen wird der Aufruf des Clients protokolliert und in einer eigenen Datei 'trc_trace.txt' Schritt für Schritt dokumentiert. Sollten Schwierigkeiten bei der Erfassung der Zeiten mittels Parameterruf entstehen, so kann durch Analysieren der beiden Dateien ein Anhaltspunkt gefunden werden, welche Gründe dafür vorliegen könnten.

7.4 Steuerung des TIMEREC Clients über Datei 'trc.ini'

Im Laufe der Zeit wurde das Layout und die Technik des Clients an das aktuelle Design und die aktuellen technischen Möglichkeiten der Betriebssysteme angepasst. Diese Anpassungen können bei Bedarf durch Einstellungen in der Datei 'trc.ini' außer Kraft gesetzt werden.

Folgende Bereiche können hier gesteuert werden:

- **Layout** (notwendig für Verwendung alter Betriebssysteme)

Parameter: 'oldlayout' und 'colorbuttons'

Einstellungen: y / n

Beschreibung: Durch die Anpassungen an das aktuelle Design sind die markanten Farben (grün und rot) der Schaltflächen verschwunden, das Layout ist gleichmäßiger, aber unter Umständen weniger deutlich unterscheidbar. Ebenso ist ein Aufruf unter alten Betriebssystemen möglicherweise nicht mehr möglich. Die Einstellung 'n' ermöglicht weiterhin den Einsatz älterer Betriebssysteme und die Anzeige ganzflächig farbiger Schaltflächen. (Hinweis: Eventuell muss zusätzlich die Datei 'trc.exe.manifest' umbenannt werden)

- **Aufruf Zeitserver** (der neue Aufruf benötigt unter Umständen mehr Systemrechte)

Parameter: 'oldNetTime'

Einstellungen: y / n

Ein weitere Optimierung, der Zugriff auf den Zeitserver, kann in wenigen Fällen dazu führen, dass die zugewiesenen Rechte für diesen Befehl nicht mehr ausreichend sind. Sollen oder können diese nicht erweitert werden, so kann mit der Einstellung 'n' die bisherige Technik weiterverwendet werden.

Folgende Berechtigungen für die aktuelle Version des TIMEREC Clients (nur bei Einstellung 'y') notwendig: Zugriff auf die beiden Dateien 'netapi32.dll' und 'kernel32.dll'

- **Erstellung eines Startprotokolls** (Datei 'trc_trace.txt')

Parameter: 'starttrace'

Einstellungen: y / n

Ein eventuelle Fehler beim Aufruf des TIMEREC Clients schneller und besser zuordnen zu können, wird der Startvorgang protokolliert und die Ergebnisse in die Datei 'trc_trace.txt' geschrieben. Ist dies nicht erwünscht, kann das durch die Verwendung der Einstellung 'n' verhindert werden.

- **Erstellung einer Log-Datei** (Datei 'trc_log.txt')

Parameter: 'logdatei'

Einstellungen: y / n

Ein eventuelle Fehler während der Laufzeit des TIMEREC Clients schneller und besser zuordnen zu können, können bei Bedarf alle wesentlichen Vorgänge protokolliert und in die Datei 'trc_log.txt' geschrieben werden. Ist dies nicht erwünscht, kann das durch die Verwendung der Einstellung 'n' verhindert werden. Dies ist auch die Standardeinstellung bei Auslieferung.

- **Timeout für erneutes Auslesen der USB-Schnittstelle**

Parameter: 'timeout'

Einstellungen: Zeit in Sekunden

Bei der Verwendung externer Erfassungshardware kann es bei gleichzeitiger Aktivierung der Option 'Automatische Erfassung' vorkommen, dass die Zeit, die ein Identifikationsmedium (z. B. ein Schlüsselanhänger) über der Lesefläche gehalten wird, ausreicht, um mehr als eine Aktion auszulösen. Das kann dazu führen, dass sich der Mitarbeiter nicht nur an-, sondern auch gleich wieder abmeldet. Um dies zu verhindern, kann eine entsprechend große Sperrzeit (timeout) eingestellt werden, in der der TIMEREC Client keine weiteren Signale des Gerätes mehr verarbeitet. Als sinnvoll haben sich hier 3 Sekunden erwiesen. Dies ist auch die Standardeinstellung bei Auslieferung.

7.5 Notwendige Systemberechtigungen für den TIMEREC Client

- a) Vollzugriff auf das Verzeichnis der TIMEREC Datendatei 'trdata.mdb'
- b) Lesezugriff auf die Registrierungsdatei (Registry)
- c) Zugriff auf Treiber eventuell verwendeter Kartenleser
- d) Zugriff auf die zentral installierten Microsoft JET-Datenbanktreiber

- e) Optional: Bei Einsatz des Zeitserver muss der Zugriff auf die beiden Dateien 'netapi32.dll' und 'kernel32.dll' gewährleistet sein.
Sollten speziell diese Rechte nicht gewährt werden können, so ändern Sie die Einstellungen der mitgelieferten Datei 'trc.ini'. Siehe Kapitel 7.4

7.6 Registry Einträge für TIMEREC Client zurücksetzen

- a) Einige für die Ausführung des TIMEREC Clients benötigte Informationen werden beim ersten Programmstart in der Registrierungsdatei des Betriebssystems gespeichert. Soll eine Umgebung wie vor dem ersten Programmstart erneut hergestellt werden, so kann dies durch den Aufruf des TIMEREC Clients mit dem Parameter /ResetAll erfolgen. Bei Standardinstallation würde der Aufruf wie folgt lauten:
c:\programme (x86)\timerec3\ client\trc.exe /Reset
- b) Soll nur die in der Registrierungsdatei hinterlegte Zuweisung des TIMEREC Clients zur Datendatei 'trdata.mdb' gelöscht werden (weil diese zum Beispiel fehlerhaft ist), so kann dies über den Startparameter /ResetData erfolgen.

8. Fehlerbehebung

Generell können Fehler in folgenden 4 Bereichen auftreten:

- Installation ist defekt
- Registry-Einträge sind fehlerhaft
- Programmdatei (Client oder Manager) ist defekt
- Datendatei 'trdata.mdb' ist defekt

So lassen sich die Fehler in der Regel beheben:

- a) Alle betroffenen, auf dem PC installierten Programmteile (TIMEREC Client, TIMEREC Manager und TIMEREC Datenbasis - Microsoft Access XP Runtime) sollten über die Systemsteuerung deinstalliert werden. Anschließend die aktuelle Installationsroutine aus dem Internet unter www.timerec.de im Bereich 'Download/Download TIMEREC' neu herunterladen und alle gewünschten Programmteile neu installieren.
Hinweis: Eine Neuinstallation kann immer ohne Risiko durchgeführt werden, da die Installation an sich weder Daten noch Einstellungen beinhaltet.
- b) Fehlerhafte Registry-Einträge können nur am TIMEREC Client auftreten, da der Manager all seine Informationen und Einstellungen in der Datendatei 'trdata.mdb' speichert. Sollen die Registry-Einträge gelöscht und anschließend durch erneutes Festlegen der Einstellungen (Menü 'Extras/Optionen') neu geschrieben werden, so ist ein Aufruf des TIMEREC Client mit einem Startparameter notwendig. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie in Kapitel 7.6.
- c) Ist nicht die Installation, sondern nur eine der beiden Programmdateien ('trc.exe' für den TIMEREC Client und 'trm.trf' für den TIMEREC Manager) defekt, so können diese einfach durch aktuelle und fehlerfreie Versionen ersetzt werden. Diese finden Sie im Internet unter www.timerec.de im Bereich 'Download/Download TIMEREC Updates'.
Hinweis: Ein Ersetzen der Programmdateien kann immer ohne Risiko durchgeführt werden, da die diese weder Daten noch Einstellungen beinhalten.
- d) Die Datendatei kann auf 2 verschiedene Weisen defekt sein. Erstens können Änderungen die im Laufe der Zeit durch Updates an der Datendatei vorgenommen wurden nicht korrekt durchgeführt worden sein (Fehler an der Datenstruktur), und zweitens kann die interne Struktur der Datei wie sie Microsoft Access vorsieht und benötigt beschädigt sein (Fehler in der Dateistruktur).
Fehler in der Datenstruktur werden behoben, in dem man den Befehl 'Datenstruktur Reset' im TIMEREC Manager im Menü '?/System-Info' ausführt. Beim anschließenden Neustart des TIMEREC Managers wird die Struktur der Datendatei neu erstellt und damit der Fehler behoben.
Fehler in der Dateistruktur lassen sich mit Hilfe eines bei der Manager-Installation mitgelieferten Tools beheben ('Start/Programme/TIMEREC3/TIMEREC Datendatei reorganisieren'). Achten Sie darauf, dass diese Reorganisation nur durchgeführt werden kann, wenn Sie exklusiven Zugriff auf die Datendatei

besitzen. Das können Sie daran erkennen, dass sich im Verzeichnis der Datendatei keine Sperrdatei 'trdata.ldb' befindet. Weitere Details finden Sie im Kapitel 7.1

9. FAQs

9.1 Allgemeine Fragen

1. Ist TIMEREC netzwerkfähig? – Antwort: Ja (Siehe auch Kapitel 1)
2. Besitzt TIMEREC eine Berechtigungsverwaltung? – Antwort: Ja, Siehe dazu Kapitel 5.3.8, Berechtigungsverwaltung
3. Wird zusätzlich zu TIMEREC auch Microsoft Access benötigt? – Nein (Siehe auch Kapitel 2)
4. Können die bereits eingegebenen Daten beim Erwerb von TIMEREC von der Demo- bzw. Freeware-Version in die lizenzierte Version übernommen werden? – Ja (Siehe auch Kapitel 1.3)
5. Benötige ich für die Installation und/oder die Nutzung von TIMEREC Administratorenrechte? – Antwort: Für die Installation ja, für die Nutzung nein.
6. Ist die Nutzung von TIMEREC auch über ein Modem/ISDN/DSL/GSM möglich. – Antwort: Ja, sie können TIMEREC mit jedem Windowsnetzwerk betreiben. Die Qualität und Übertragungsgeschwindigkeit der Verbindung nimmt allerdings direkten Einfluss auf die Arbeitsgeschwindigkeit.
7. Kann TIMEREC auf Basis eines SQL-Servers und MySQL oder einer anderen Datenbasis genutzt werden? – Antwort: Nein, derzeit ist nur Microsoft Access in der Version 2002 (XP), 2003 oder 2007 als Datenbasis einsetzbar.
8. Kann TIMEREC mit einem Windows Terminal Server betrieben werden? – Antwort: Ja, Einschränkungen bei der Nutzung von TIMEREC in einer Windows Terminal Server Umgebung sind nicht bekannt.
9. Es erscheint trotz Lizenzierung wieder ein Hinweis auf die Freeware-Version. Woran liegt das? – Antwort: Im Verzeichnis der zugewiesenen TIMEREC Datendatei 'trdata.mdb' (Verzeichnis wird im Menü '?/Systeminfo' angezeigt) befindet sich keine Lizenzdatei 'timerec.key'. Kopieren Sie Ihre Lizenzdatei wieder in das entsprechende Verzeichnis. Sie finden diese in einer Sicherung des Datendatei Verzeichnisses oder in der E-Mail mit der Bestätigung über den Zahlungseingang.
10. Kann TIMEREC unter dem Betriebssystem Linux oder auf einem Apple Computer betrieben werden? – Antwort: Ja, TIMEREC benötigt jedoch in beiden Fällen eine installierte Windows Emulation.
11. Unterstützt TIMEREC die automatische Replikation von Daten, die auf verschiedenen Betriebsstätten erfassten wurden? – Antwort: Nein, es ist ein direkter Zugriff auf die Datendatei erforderlich.
12. Welche Daten müssen in eine Datensicherung mit einbezogen werden? – Antwort: Alle zu sichernden Daten befinden sich in der Datendatei 'trdata.mdb'. Siehe dazu Kapitel 3.
13. Welche Datei enthält die erfassten Daten? – Antwort: Die Datendatei 'trdata.mdb' enthält alle erfassten Daten und Einstellungen. Siehe dazu Kapitel 3
14. Kann man TIMEREC auf einem PC nutzen, auf dem Microsoft Access in einer abweichenden Version (<> XP) bereits installiert ist? – Antwort: Ja, ein Parallelbetrieb von mehreren Microsoft Accessversionen ist ohne Probleme möglich.
15. Was bedeuten die Worte Registrierung und Lizenzierung? – Antwort: Eine ausführliche Erklärung dieser Begriffe finden Sie einem separaten Dokument zur Lizenzhilfe, das Sie im Menü '*Extras/Hilfe zur Lizenzierung*' finden. Siehe dazu Kapitel 4
16. Wie läuft das mit der Lizenzierung? – Antwort: Siehe Kapitel 4
17. Kann TIMEREC tagesübergreifende Buchungen (z. B. bei Schichtarbeit) verwalten? – Antwort: Ja, in dem die Arbeitszeit automatisch auf zwei Tage aufgeteilt wird. Weil das Betriebssystem Windows keinen Zeiteintrag 24:00 Uhr zulässt und TIMEREC die Daten nur minutengenau erfasst, lautet der letzte Zeiteintrag des Vortags allerdings stets 23:59. Bei diesem Zeiteintrag geht somit eine Minute verloren. Siehe dazu Kapitel 5.3.1
18. Ist TIMEREC auch unter den Betriebssystemen Windows 7 oder Windows 8 problemlos einsetzbar? – Antwort: Die Software TIMEREC kann nicht nur unter Windows 7 und Windows 8 (sowohl 32 bit Version als auch 64-bit Version) ohne Einschränkung eingesetzt werden, sondern es ist sogar ein deutlicher

Geschwindigkeitsvorteil feststellbar. Allerdings gilt es wegen der Benutzerkontensteuerung dieser Betriebssysteme die notwendigen Berechtigungen zu beachten, was aber in der Regel durch die TIMEREC-Installationsroutine automatisch berücksichtigt wird. Bei Bedarf oder in Ausnahmefällen, können Sie diese Berechtigungen auch manuell festlegen oder eine andere Installationsvariante wählen:

A) Die Software wird wie gewohnt und vorgeschlagen in das Systemverzeichnis für die Programminstallationen ('C:\Programme (x86)\TIMEREC3\') installiert. Die notwendigen Berechtigungen werden automatisch durch die TIMEREC-Installationsroutine vergeben.

Sollten Sie diese überprüfen wollen oder sollte es notwendig sein die Berechtigungen manuell einzustellen, so achten Sie darauf, dass für die Verzeichnisse von Datendatei ('trdata.mdb'), Manager und Client die Berechtigung 'Ändern' vergeben wurde. Dies kann mit einem Rechtsklick auf die jeweiligen Ordner in den 'Eigenschaften' unter 'Sicherheit' überprüft bzw. eingestellt werden. ('Bearbeiten' - 'Benutzer' auswählen - 'Ändern' in Spalte 'Zulassen' anklicken - 'OK')

B) Die Software wird in ein Verzeichnis außerhalb des Systemverzeichnisses für die Programminstallationen (z. B. in 'C:\TIMEREC3\' statt in 'C:\Programme (x86)\TIMEREC3\') installiert.

Das Wichtigste: Der Speicherort der Datendatei 'trdata.mdb' darf kein Systemverzeichnis (wie z. B. 'C:\Programme\') mehr sein. Dies ist eine Vorgabe von TIMEREC und soll Ihre Datenkonsistenz sicherstellen.

Der Einsatz externer Erfassungsgeräte der Firmen Omnikey®, ACS® und UPEK® ist auch unter Windows 7 weiterhin problemlos möglich. Die Treiber können auf unserer Internetseite www.timerec.de heruntergeladen werden.

19. Der Start des TIMEREC Managers bzw. der Zugriff ist in der Regel recht schnell. Mitunter kommt es jedoch vor, dass beim Starten mehrere Sekunden vergehen, bis die Mitarbeiterübersicht angezeigt wird. Es greifen aber nie mehr als zwei oder drei Anwender gleichzeitig zu, so dass es hierdurch eigentlich keine Engpässe geben dürfte? Woran kann das liegen? – Antwort: Für fehlende Performance kann es mehrere Gründe geben. Nachfolgend eine Liste der häufigsten Ursachen:

A) In Unternehmen werden oftmals Virens Scanner (auch auf dem Server) eingesetzt, die kontinuierlich den Datenbestand prüfen und beispielsweise neue oder geänderte Dateien sofort scannen. Sprechen Sie mit Ihrem Systemadministrator und bitten Sie ihn darum folgende vier Dateien in die Ausnahmelisten der Virens Scanner einzutragen: trdata.mdb, trdata.ldb, trm.trf, trm.ldb

B) Es wurde die automatische Suche nach Updates aktiviert, es steht aber (gerade) keine Internetverbindung zur Verfügung. In einem solchen Fall dauert es eine bestimmte Zeit (im System definierter timeout) bis der Versuch auf das Internet zuzugreifen aufgegeben wird und der Startvorgang fortgesetzt werden kann. Sie sollten somit die automatische Suche nach Updates nur dann aktivieren, wenn dauerhaft gewährleistet ist, dass eine Internetverbindung zur Verfügung steht.

C) Wurde am Client ein lokaler Zeitserver eingetragen, so ist die Berechtigung für den Zugriff auf bestimmte Systemverzeichnisse des Servers notwendig. Liegt diese nicht vor, wird auch hier der Versuch diesen Zugriff zu erlangen erst nach einiger Zeit aufgegeben und anschließend der Startvorgang fortgesetzt.

Es stehen hier allerdings 2 Alternativen zur Verfügung. Die erste ist durch entsprechende Berechtigungen zu verhindern, dass die Systemzeit am PC des Clients durch den Anwender umgestellt werden kann, die zweite ist die Verwendung eines alternativen Zeitserver-Befehls. Dieser kann in der Datei 'trc.ini' aktiviert werden. Öffnen Sie dazu die Datei und stellen den Parameter auf 'oldnettime=y' ein.

E) Wurde am Client ein externer Zeitserver eingetragen, so ist ein Zugriff über das Internet notwendig. Es muss an der angegebenen Stelle die Zeit ausgelesen und anschließend der lokale PC mit dieser Zeit synchronisiert werden. Da diese Synchronisation in der Regel inakzeptabel lange dauert und auch bei jeder Buchung von neuem durchgeführt werden muss, sollte auf die Angabe eines externen Zeitserver verzichtet werden. Alternativ kann entweder der eigene Server als Zeitserver eingetragen werden, oder einfach das Ändern der Systemzeit im Betriebssystem unterbunden werden.

F) Die Größe der Datendatei wächst mit jedem Zugriff stetig an, daher muss die Datei von Zeit zu Zeit reorganisiert werden. Hat sie eine Größe von 20 MB und mehr erreicht, ist diese Wartung seit längerem nicht durchgeführt worden. Reorganisieren (und verkleinern) Sie daher die Datendatei mit dem von TIMEREC mitgelieferten Tool (Start/Programme/TIMEREC3/TIMEREC Datendatei reorganisieren)

G) Da der Pfad zur Datendatei bei jedem Zugriff Verzeichnis für Verzeichnis auf ausreichende Berechtigung geprüft wird, sollte dieser möglichst kurz gehalten werden. Verbinden Sie dazu im Explorer das Verzeichnis der Datendatei 'trdata.mdb' mit einem eigenen Laufwerksbuchstaben und weisen die Datendatei anschließend neu zu. Der Pfad zur Datendatei würde dann zum Beispiel so aussehen:

'X:\trdata.mdb'.

H) Falls TIMEREC (also auch der Manager) komplett auf einem Server installiert wurde, so erleichtert das zwar möglicherweise das Update, beeinflusst aber in der Regel auch die Performance. In einem solchen Fall muss beim Aufruf der Software nicht nur die Datendatei, sondern auch die Programmdatei über das Netz in den lokalen Arbeitsspeicher geladen werden. Diese Art der Installation sollte daher vermieden werden. Sie ist in der Regel nur für den TIMEREC Client sinnvoll, wenn dieser auf vielen PCs installiert wurde. Der Vorteil einer Installation auf dem Server ist dann, dass bei einem Update nur eine Datei ersetzt werden muss. Alternativ lässt sich das aber auch über eine batch-Datei lösen, die auf allen lokalen PCs die Client-Programmdatei 'trc.exe' ersetzt

I) Tritt die verminderte Geschwindigkeit auch bei anderen Programmen auf, so sollte auch eine Überprüfung der Hardware (Netzwerkswitch, etc.) in Betracht gezogen werden.

J) Im Gegensatz zum Client, der mit sehr wenig Systemleistung auskommt, benötigt der Manager einiges mehr an Systemperformance. Hier sollte also darauf geachtet werden, dass genügend Arbeitsspeicher, eine nicht zu alte Festplatte und auf keinen Fall eine unterdimensionierte CPU zur Verfügung steht.

20. Kommt es bei der Verwendung von TIMEREC zu nicht genau spezifizierten, allgemeinen Fehlern, so können die Auslöser hierfür an unterschiedlicher Stelle liegen. Unspezifische Fehler erkennen Sie zum Beispiel an einer der folgenden Fehlermeldungen: "Sie haben als Einstellung der Eigenschaft" oder "Die Aktion OpenForm wurde abgebrochen"

Je nachdem wo der Fehler auftritt (am Client oder am Manager) sind unterschiedliche Auslöser möglich. Bis auf den Punkt A können alle Fehler relativ einfach von Ihnen selber behoben werden.

Nachfolgend eine Liste der möglichen Fehlerbereiche:

- A) Fehler im Betriebssystem (Client und Manager)
- B) Fehler bei der Installation der Datenbasis MS Access Runtime. (Manager)
- C) Fehler bei der Installation des TIMEREC Managers (Manager)
- D) Fehlerhafte Manager Programmdatei 'trm.trf'. (Manager)
- E) Fehler bei der Installation des TIMEREC Clients (Client)
- F) Fehlerhafte Client Programmdatei 'trc.exe'. (Client)
- G) Fehlerhafte Registry-Einträge. (Client)
- H) Interne Fehler der TIMEREC Datendatei 'trdate.mdb'. (Client und Manager)
- I) Externe Fehler der TIMEREC Datendatei 'trdate.mdb'. (Client und Manager)

Bei der Suche nach den Ursachen und bei deren Behebung geht man nun in umgekehrter Reihenfolge, also von unten nach oben (I-A) vor. Nachfolgend finden Sie eine Liste (kein Anspruch auf Vollständigkeit) der möglichen Ursachen und wie man sie beheben kann:

I) Externe Fehler der TIMEREC Datendatei 'trdate.mdb' können bei einem unvollständigen Update auftreten, wenn eine Datendatei zusätzlich interne Fehler aufweist, falls aus Versehen ein Downgrade (nur bei älteren Versionen möglich) vorgenommen wurde oder wenn eine Datendatei manipuliert wurde. Die Fehler lassen sich wie folgt beheben:

1. Im TIMEREC Manager unter '?/System-Info' die Schaltfläche 'Datenstruktur Reset' betätigen.
2. Alle TIMEREC Anwendungen schließen. (wichtig für exklusiven Zugriff auf die Datendatei)
3. Einen TIMEREC Manager wieder starten, wobei die komplette, externe Struktur der Datendatei geprüft und im Zuge einer Updateroutine, wenn nötig auch korrigiert wird.

H) Interne Fehler der TIMEREC Datendatei 'trdate.mdb' können bei geringer Wartung der Datendatei über einen längeren Zeitraum (mehrere Monate) oder bei einem unkontrollierten Beenden (wie zum Beispiel durch einen Stromausfall) auftreten. Sie können wie folgt behoben werden:

1. Alle TIMEREC Anwendungen schließen. (wichtig für exklusiven Zugriff auf die Datendatei)
2. Mit Hilfe des Tools unter 'Start/Programme/TIMEREC3/TIMEREC Datendatei reorganisieren' die Datendatei auswählen und reorganisieren.

G) Fehlerhafte Registry Einträge können bei Mehrfachinstallationen, bei gleichzeitiger Verwendung unterschiedlicher Programmversionen oder bei Aktualisierung sehr alter Versionsstände auftreten. Sie lassen sich relativ einfach durch folgende Maßnahme beheben, allerdings gehen dadurch möglicherweise auch andere Programmeinstellungen verloren: Einmaliger Aufruf des Clients mit dem Startparameter '/reset'. Am einfachsten geht dies, wenn man an den Zieleintrag einer bestehenden Verknüpfung einfach den Parameter anhängt und nach dem einmaligen Aufruf wieder entfernt. Weitere Details sind im Handbuch im Kapitel 7.6 beschrieben. (Hinweis: Soll nur der Pfad der zugewiesenen

Datendatei gelöscht werden lautet der Parameter '/ResetData')

F) Eine fehlerhafte Client Programmdatei 'trc.exe' entsteht vor allem bei Systemabstürzen oder fehlerhaften bzw. unvollständigen Downloads. Dieser Fehler kommt in Praxis äußerst selten vor, wenn aber doch, kann er einfach durch den Download eines Updates behoben werden.

E) Fehler bei der Installation des TIMEREC Clients kommen eigentlich nur dann vor, wenn eine Installation erst gar nicht stattgefunden hat (der Client läuft in der Regel auch ohne Installation allein durch das Kopieren der Dateien auf den entsprechenden PC) oder durch eine später erfolgte (De-) Installation einer anderen Software, die bestimmte Komponenten oder Bibliotheken verändert. Erkennen kann man einen solchen Fehler oft an Fehlermeldungen, die eine spezielle Datei mit der Endung 'dll' oder 'ocx' als fehlend melden. Installieren Sie in einem solchen Fall einfach den Client neu, die dafür notwendige Installationsroutine finden Sie hier auf unserer Internetseite: <https://www.timerec.de/download/download-timerec.php>. (Hinweis: Die Tatsache, dass der Client auf anderen PCs fehlerfrei läuft und das Einrichten dort auf dieselbe Weise erfolgt ist, besagt nicht, dass auf dem PC, auf dem der Fehler auftritt, die Installation (bzw. Umgebung) ebenso in Ordnung ist)

D) Da die Manager Programmdatei 'trm.trf' wesentlich größer und fragiler ist, als die des Clients, treten hier Fehler zwar weiterhin selten, aber doch öfter auf als am Client. Die Ursache und auch die Maßnahme unterscheiden sich jedoch nicht von der des Clients: Einfach auf unserer Internetseite eine fehlerfreie Version herunterladen und diese neu installieren.

C) Fehler bei der Installation des TIMEREC Managers treten so gut wie nie auf, sind aber im Zweifelsfalle einfach und gefahrlos mit einer Neuinstallation zu beheben. Einfach die dafür notwendige Installationsroutine auf unserer Internetseite herunterladen und installieren.

B) Fehler bei der Installation der Datenbasis MS Access Runtime erkennt man vor allem durch Fehlermeldungen, deren Fenstertitel einen Hinweis auf Microsoft Access gibt. Wenn ein Update des Managers (D) hier keine Verbesserung gebracht hat, so ist die Neuinstallation der Datenbasis die naheliegenste und damit sinnvollste Maßnahme. Die notwendige Installationsroutine finden Sie ebenfalls auf unserer Internetseite.

A) Betriebssystemfehler: Die Ursachen hierfür sind vielfältig und müssen in der Regel von einem Fachmann vor Ort behoben werden. Sie kommen jedoch relativ selten vor und werden normalerweise überhaupt erst dann in Betracht gezogen, wenn alle anderen, vorher beschriebenen Maßnahmen erfolglos waren oder es ähnliche Unregelmäßigkeiten auch bei anderer, auf dem System installierter Software gibt.

21. Was muss beachtet werden, wenn TIMEREC ohne Access XP Runtime, aber stattdessen mit Access 2007 (oder neuer) ausgeführt werden soll? – Antwort:

A) Der Aufruf des Managers darf nicht über die Datei 'trm.exe' erfolgen (da hier versucht wird die Access 2002 Runtime zu starten), sondern muss über die Programmdatei 'trm.trf' erfolgen. Sinnvollerweise stellt man den Pfad der Access-Datei 'msaccess.exe' voran.

B) Da Access 2007 sowohl den TIMEREC Manager (trm.trf), als auch die TIMEREC Datendatei (trdata.mdb) als nicht sicher einstuft, müssen beide Dateien vom Anwender als vertrauenswürdig erklärt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Lassen Sie unter 'MS-Logo/Verwalten/Access-Optionen/Vertrauensstellungszentrum/Einstellungen für das Vertrauensstellungszentrum/Einstellungen für Makros/Alle Makros aktivieren' die Verwendung von Makros zu und definieren Sie an selber Stelle den Speicherort der Datendatei als 'vertrauenswürdigen Speicherort'. Beachten Sie hier auch eine eventuelle Freigabe für das Netzwerk am unteren Ende der Maske.

9.2 Fragen zum TIMEREC Manager

1. Wie kann man den Zugang für bestimmte Benutzer einschränken? – Antwort: Durch Aktivierung der Berechtigungsverwaltung. Siehe dazu Kapitel 5.3.8, Berechtigungsverwaltung
2. Wie kann man das Ausbezahlen von Überstunden darstellen? – Antwort: Durch die Eingabe eines Korrekturwertes in der Tagesansicht. Siehe dazu auch Kapitel 5.2.2.2, Tagesansicht.
3. Die Soll-Zeiten werden nicht angezeigt. Woran liegt das? – Antwort: Bei der verwendeten Zeitgruppe wurde die Option 'Nur Zeiten' aktiviert. Siehe dazu Kapitel 5.3.1, Nur Zeiten.
4. Es können keine Berechtigungen vergeben werden. Woran liegt das? – Antwort: Erst nach Aktivierung der Berechtigungsverwaltung können die Rechte der einzelnen Mitarbeiter individuell angepasst werden. Siehe dazu Kapitel 5.3.8, Berechtigungsverwaltung

5. Kann man den Pfad der automatischen Sicherungskopie ändern? – Antwort: Nein. Siehe dazu Kapitel 0
6. Ist die Eingabe des Wertes 24:00 für Mitternacht möglich? – Antwort: Nein. Das Betriebssystem Windows erlaubt keine solche Zeiteingabe. Hinweis: Durch die Eingabe von 23:59 und eines internen Korrekturwertes von 00:01 wird zumindest für die korrekte Berechnung der Salden gesorgt.
7. Welchen Sinn hat das Feld 'Korrektur', bzw. wozu dient der Zeittyp X? – Antwort: Durch Eingabe eines Korrekturwertes kann das Zeitkonto (Gleitzeitstand) beeinflusst werden. Sinnvoll z. B. bei Ausbezahlen von Überstunden. Siehe dazu auch Kapitel 5.2.2.2, Tagesansicht.
8. Wie müssen die Einstellungen für einen weiteren Zeittyp aussehen, auf den Arbeitszeiten erfasst werden können. Zum Beispiel ein Zeittyp für Arztbesuch? – Antwort: Erstellen Sie einen neuen Zeittyp auf Grundlage des Zeittyps Gleitzeit und Ändern Sie die Optionen 'Add; Additionswert' und 'CL' gemäß des Zeittyps Z. Siehe dazu Kapitel 5.1.6
9. Können nicht benötigte Zeittypen auch wieder gelöscht werden? – Antwort: Ja, alle Zeittypen die im System noch nicht verwendet wurden und nicht als 'fix' gekennzeichnet sind, können nach Markieren der entsprechenden Zeile (Menü 'Extras/Optionen/Zeittypen') durch die Taste [Entf.] gelöscht werden.
10. Wie funktioniert die nachträgliche Erweiterung von TIMEREC? – Antwort: Sie können TIMEREC jederzeit problemlos um die Erfassung per Chipkarte und/oder die Projektverwaltung erweitern. TIMEREC muss dazu nicht neu installiert werden, sondern die zusätzlichen Module werden nur durch Einspielen einer neuen Lizenzdatei in das Verzeichnis der Datendatei aktiviert. Das Vorgehen ist analog der eigentlichen Lizenzierung. (Siehe Kapitel 4) Bereits erfasste Daten können nach einer Erweiterung selbstverständlich weiterverwendet werden.
11. Kann man mit mehr als einem TIMEREC Manager auf die Daten zugreifen? – Antwort: Ja. Siehe Kapitel dazu Kapitel 4
12. Wie kann ich den TIMEREC Manager mit einer anderen Datendatei verknüpfen? – Antwort: Über die Funktion 'Datendatei zuweisen' im Menü 'Datei' oder die Schaltfläche [...] im Menü '?/System-Info'. Siehe dazu Kapitel 5.7.5, Systeminformationen und Programmparameter.
13. Wenn ich während des Jahres die Zeitgruppe ändere, dann verändert sich auch das Jahressaldo. Warum ist das so und wie kann man es verhindern? – Antwort: Dieses Verhalten liegt daran, dass an Arbeitstagen ohne Zeiteintrag die Soll-Zeit nicht gespeichert werden konnte. Für diese Tage (auch die in der Vergangenheit) wird nun die Soll-Zeit aus den Einstellungen der Zeitgruppe berechnet. Das ist jedoch für die Tage vor dem Wechsel der Zeitgruppe nicht richtig und muss verhindert werden. Eine genaue Anleitung finden Sie im Kapitel 5.3.1
14. Wie kann ich die Zeiten/Überstunden/Gleitzeitstand des Vormonats mit in den aktuellen Monat übernehmen? – Antwort: Die Zeiten werden automatisch mit übernommen, eine manuelle Übernahme ist nicht notwendig. Der Gleitzeitstand wird immer pro Jahr berechnet, setzt somit auf dem Stand vom 31.12. des Vorjahres auf. Dieser Gleitzeitstand (aktuelle Stand) zeigt die Gesamtsumme der (Über-) Stunden an. Sollen nicht alle Überstunden aus dem Vormonat übernommen werden, so besteht die Möglichkeit das Stundenkonto durch den Zeittyp X zu korrigieren. Erfassen Sie dazu einfach am letzten Tag des Vormonats eine Zeile mit dem Zeittyp X und geben dort den Korrekturwert als dezimale Zeit (5:15 → 5,25) und mit dem richtigen Vorzeichen ein. Soll eine Zeit abgezogen werden, lautet das Vorzeichen -, andernfalls +. Siehe dazu auch Kapitel 5.2.2.2, Tagesansicht.
15. Bei F1 erscheint keine Hilfe. Woran liegt das? – Antwort: Derzeit steht in TIMEREC keine integrierte Hilfe über die Schaltfläche F1 zur Verfügung. Sie können aber aus dem Programm heraus dieses Handbuch öffnen (sieh Kapitel 5.7.1, Hilfe) oder sich durch kurzes Verweilen mit der Maus auf den Steuerelementen (z. B. Eingabefelder, Schaltflächen, etc.) in vielen Fällen einen hilfreichen Tipptext (sogenannte Fähnchen) anzeigen lassen. Siehe Kapitel 5.1.2.
16. Das kommende Jahr kann in der Auswahlliste der Jahre nicht ausgewählt werden, weil es dort nicht vorhanden ist. Gilt die TIMEREC-Lizenz somit nur für eine bestimmte Anzahl von Jahren und muss immer wieder erneuert werden? – Antwort: Die TIMEREC-Lizenz ist zeitlich unbegrenzt gültig und muss somit nie erneuert werden. Das fehlende Jahr im Betriebskalender kann unter 'Extras/Optionen/Betriebskalender' einfach manuell erstellt werden.

9.3 Fragen zum TIMEREC Client

1. Die automatisch verrechnete Pause soll in Einzelfällen nicht abgezogen werden. Wie macht man das? – Antwort: Im Menü *'Erfassen'* die Option *'Keine Standard-Pause abziehen'* aktivieren. Für den nächsten Zeiteintrag wird nun keine Pause abgezogen. Siehe dazu Kapitel d)
2. Bei Installation bzw. Nutzung des TIMEREC Client auf einem Notebook oder in einer Windows Terminal Server Umgebung reagiert das Programm nicht auf die Taste [Enter]. Wie kann man das verhindern? – Antwort: Hierbei scheint es sich um ein speziell in der dieser Umgebung auftretende Eigenheit zu handeln, für die leider derzeit keine Lösung bekannt ist.
3. Was ist die Mitarbeiter-ID, die beim TIMEREC Client einzugeben ist, und wo kann man diese festlegen? – Antwort: Hierbei handelt es sich um die individuelle Mitarbeiterkennung, sozusagen das Passwort jedes Mitarbeiters. Es wird in den Mitarbeiter Details festgelegt. Siehe dazu Kapitel 6.3.1 und 5.2.1.1
4. Beim Start des TIMEREC Clients erscheint eine Fehlermeldung mit dem Laufzeitfehler '3078', der besagt, dass die Abfrage 'ZRYZeitenClientAnzeige' nicht gefunden wird. Der Client lässt sich daraufhin nicht starten. Woran liegt das und was ist zu tun? – Antwort: Hierbei handelt es sich um einen Strukturfehler in der TIMEREC Datendatei 'trdata.mdb'. Zur Korrektur muss die Struktur neu erstellt werden. Den entsprechenden Befehl 'Datenstruktur Reset' finden Sie im TIMEREC Manager im Menü '?/System-Info'. Beim anschließenden Neustart des TIMEREC Managers wird die Struktur der Datendatei neu erstellt und der Fehler damit behoben.
5. Am Client erscheint die Fehlermeldung 70, subServerZeit, Zugriff verweigert. Warum erscheint diese Meldung und was ist zu tun? – Antwort: Diese Meldung erscheint nur, wenn am Client unter 'Extras/Optionen/Zeitserver' der Name eines Servers eingetragen, die Synchronisation der Systemzeiten aber wegen fehlender Berechtigungen des angemeldeten Benutzers vom Betriebssystem nicht zugelassen wurde. Es bestehen folgende zwei Möglichkeiten diesen Fehler zu beheben.
A) Verwenden Sie einen alternativen Befehl zur Zeitsynchronisation. Dieser wird in der Datei 'trc.ini' aktiviert. Öffnen Sie dazu die Datei und stellen den entsprechenden Parameter auf 'oldnettime=y' ein.
B) Da bei fehlenden Rechten zur Ausführung der automatischen Synchronisation in aller Regel auch die manuelle Änderung der Systemzeit untersagt ist, ist die Angabe eines Zeitservers normalerweise gar nicht (mehr) notwendig. Ist dies der Fall, können Sie den Eintrag des Zeitservers einfach entfernen.
Hinweis: Bei Bedarf kann man die Berechtigungen zur Änderung der Systemzeit im Betriebssystem auch individuell festlegen und/oder die Umstellung der Systemzeit protokollieren lassen.