

### 1. Inhalt

1. Inhalt	1
2. Zeiterfassungsterminal anschließen	2
3. Transponder oder Fingerabdrücke anlernen	3
4. Software smart time plus installieren	4
5. Arbeitszeitregelungen einstellen	5
6. Mitarbeiter anlegen	11
7. Urlaubsanspruch und Resturlaub	13
8. Stundensalden korrigieren	14
9. Datenbank im Netzwerk	15
10. Automatischer Datenabruf	16
11. Häufig gestellt Fragen (FAQ)	17
Wie erkennt man am Zeiterfassungsterminal, ob ein Mitarbeiter "Kommt" oder "Geht" gebucht hat?	
Wie gebe ich neue Mitarbeiter ein?	
Wie ordne ich den Mitarbeitern verschiedene Arbeitszeitmodelle zu?	
Wie gebe ich den Urlaubsanspruch ein?	
Wie gebe ich vorhandene Stunden aus Vormonaten ein?	
Wie erstelle ich verschiedene Arbeitszeitmodelle?	
Wo gebe ich Abwesenheitstage (Urlaub, Krank, ...) ein?	
Wie korrigiere oder ergänze ich Kommen- und Gehen-Zeiten?	
Wie kann ich nach Änderungen der Arbeitszeitmodelle die Daten neu berechnen?	
Wie kann ich das Programm so einstellen, dass die Daten automatisch abgeholt werden?	
Kann man auch Zeiterfassungsterminals von SAFESCAN verwenden?	
12. Problemlösung	20

## 2. Zeiterfassungsterminal anschließen

Die Zeiterfassungsterminals der NTA- / NTB-Serie verfügen über einen Netzwerkanschluss und einen Anschluss für einen USB-Stick. Die Erfassten Kommen- und Gehen-Zeiten der Mitarbeiter können entweder über ein vorhandenes Netzwerk vom Zeiterfassungsterminal in die Software smart time plus übertragen werden oder mit einem handelsüblichen USB-Stick ausgelesen werden.

Die Namen der Mitarbeiter, Stundensalden und Resturlaubsstände können nur in Verbindung mit dem Netzwerkanschluss übertragen werden. Eine Uhrzeitsynchronisation mit einem PC ist ebenfalls nur beim Netzwerkanschluss möglich.

Im Lieferumfang enthalten ist ein 12 Volt Steckernetzteil. Das Netzteil wird an der Unterseite des Zeiterfassungsgerätes angeschlossen. Der Netzstecker wird in eine 230 V Steckdose gesteckt.

### **Verbindung des Zeiterfassungsterminals mit einem Netzwerk**

Der Anschluss für das Netzwerk befindet sich auf der Rückseite des Zeiterfassungsterminals. Verbinden Sie das Zeiterfassungsterminal mit einem Netzkabel und einer Netzwerkdose oder einem Switch / Hub.

Wenn Sie das Zeiterfassungsterminal direkt mit einem PC oder Laptop verbinden möchten, muss ein gekreuztes Netzkabel verwendet werden (Crossover-Patchkabel). Dieses Kabel erhalten Sie im Computerfachhandel in verschiedenen Längen.



Abb. 1 Anschluss für einen USB-Stick

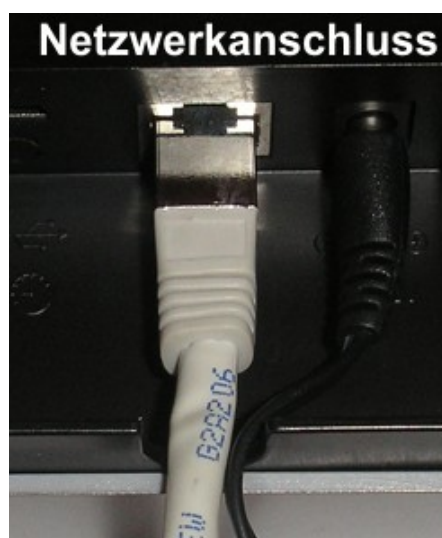


Abb. 2 Netzwerkanschluss

### 3. Transponder oder Fingerabdrücke anlernen

#### Transponder anlernen

Jeder Transponder besitzt eine einmalige Seriennummer. Diese Seriennummer muss bei der Inbetriebnahme direkt am Zeiterfassungsterminal einmalig unter einer Benutzer-ID angelernt werden. Diese Benutzer-ID ordnen Sie später in der Software smart time plus dem jeweiligen Mitarbeiter zu.

Verwenden Sie hierfür je nach Typ des Zeiterfassungsterminals den Menüpunkt **Benutzerverw./Benutzer/Reg. RFID** (Terminals mit LCD-Display) bzw. **Benutzer/Benutzer** (Terminals mit Grafik-Display) im Menü des Zeiterfassungsterminals.

Weitere Informationen zum Anlernen der Transponder entnehmen Sie dem Handbuch für das jeweilige Zeiterfassungsterminal auf der beiliegenden CD.

#### Fingerabdrücke anlernen

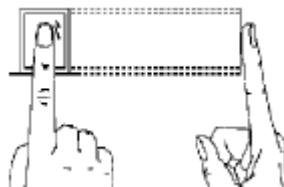
Jeder Fingerabdruck stellt ein eindeutiges biometrisches Merkmal einer Person dar. Für jede Person müssen ein oder mehrere Fingerabdrücke bei der Inbetriebnahme am Zeiterfassungsterminal einmalig unter einer Benutzer-ID angelernt werden. Diese Benutzer-ID ordnen Sie später in der Software smart time plus dem jeweiligen Mitarbeiter zu.

Verwenden Sie hierfür je nach Typ des Zeiterfassungsterminals den Menüpunkt **Benutzerverw./Benutzer/Fingerprint** (Terminals mit LCD-Display) bzw. **Benutzer/Benutzer** (Terminals mit Grafik-Display) im Menü des Zeiterfassungsterminals.

#### Hinweise für erfolgreiches Anlernen von Fingerabdrücken

Für die Erfassung eines Fingerabdruckes sollte der zentrale Bereich eines Fingers verwendet werden. Legen Sie den Finger deshalb so auf die Oberfläche des Prismas, das dieser Bereich sicher erfasst werden kann. Um eine hohe Erfolgsrate zu erreichen, wird das Einlernen 3 mal wiederholt in einem jeweils leicht veränderten Winkel: Das erste Mal mit zentriert aufgelegtem Finger, der zweite Scan im Winkel leicht nach links und der dritte leicht im Winkel nach rechts.

Legen Sie den Finger vollflächig und zentral platziert mit leichtem Druck auf die Sensoroberfläche.



Weitere Informationen zum Anlernen der Fingerabdrücke entnehmen Sie dem Handbuch für das jeweilige Zeiterfassungsterminal auf der beiliegenden CD.

### 4. Software smart time plus installieren

#### CD Installieren

Legen Sie die Installations-CD von smart time plus in das CD-ROM-Laufwerk ein.

Starten Sie den Windows-Explorer und wechseln Sie auf das Laufwerk, in dem sich Ihre CD befindet.

Starten Sie die Installation mit einem Doppelklick auf die Datei **smart time plus.msi**. Es öffnet sich der Setup-Assistent von smart time plus.

Klicken Sie im Fenster „Willkommen“ auf „Weiter“.

Klicken Sie im Fenster „Verzeichnis“ auf „Weiter“, wenn Sie das vorgeschlagene Verzeichnis akzeptieren oder auf „Wählen“, um ein anderes Verzeichnis auszuwählen.

#### Hinweis für Windows Vista und Windows 7

Aufgrund der erweiterten Benutzerverwaltung bei Windows Vista und Windows 7 kann es in einzelnen Fällen vorkommen, dass nicht ausreichend Berechtigungen vorhanden sind, um das Programm korrekt auszuführen. Damit eine aufwendige Einrichtung der Benutzerrechte unter Windows vermieden wird, empfehlen wir die Installation direkt auf [C:\NovaCHRON](#) oder einen anderen Ordner vorzunehmen.

Klicken Sie auf „Installieren“. Die Installation wird gestartet.

Klicken Sie auf „Fertigstellen“, um den Setup-Assistenten zu beenden. Es steht Ihnen die Programmgruppe smart time plus und als Symbol auf dem Desktop zur Verfügung.

#### USB-Dongle installieren

Wenn Sie die Vollversion erworben haben, befindet sich in der CD-Hülle der Kopierschutz-Dongle. Der Dongle muss immer, wenn Sie mit dem Programm arbeiten am USB-Anschluss Ihres PCs angeschlossen sein.

Stecken Sie den Kopierschutz-Dongle an einen freien USB-Anschluss an Ihren PC. Warten Sie, bis Windows die Meldung „Neue Hardware gefunden“ anzeigt. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Legen Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden die beiliegende CD in das CD-Laufwerk. Die Installation des Kopierschutz-Dongle ist erfolgreich abgeschlossen, wenn Windows meldet „Neue Hardware wurde installiert und kann jetzt verwendet werden“.

Wenn Sie das Programm auf mehreren Arbeitsplätzen installieren möchten, können Sie mit dem mitgelieferten Dongleserver den Kopierschutz-Dongle im Netzwerk freigeben. Der Dongleserver befindet sich auf der beiliegenden CD.



Nähere Informationen zur Verwendung des Kopierschutz-Dongles im Netzwerk finden Sie im Handbuch auf der beiliegenden CD und in der Programmhilfe.

### 5. Arbeitszeitregelungen einstellen

#### Programm starten

Starten Sie das Programm smart time plus durch Doppelklick auf die Verknüpfung „smart time plus“ auf Ihrem Desktop.

Beim ersten Programmstart wird kein Passwort benötigt. Melden Sie sich durch Klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen** an.



#### Verschiedene Arbeitszeitregelungen einstellen

Damit das Programm alle Arbeitszeiten so berechnet, wie Sie es wünschen, müssen Sie einmalig die Arbeitszeitregelungen in smart time plus gemäß Ihren Wünschen und Anforderungen einrichten. In einigen der hierzu benötigten Programmfunktionen sind bereits Voreinstellungen hinterlegt. Sie können diese Daten verwenden und abändern oder aber neue Definitionen gemäß Ihren Anforderungen erstellen.

#### Ablauf

1. Tagespläne einstellen, bei Schichtbetrieb: Schichtpläne einstellen
2. Periodenpläne einstellen → enthält die Tages- oder Schichtpläne
3. Zeitgruppen einstellen → hier wird der Periodenplan zugeordnet



## Installationsanleitung

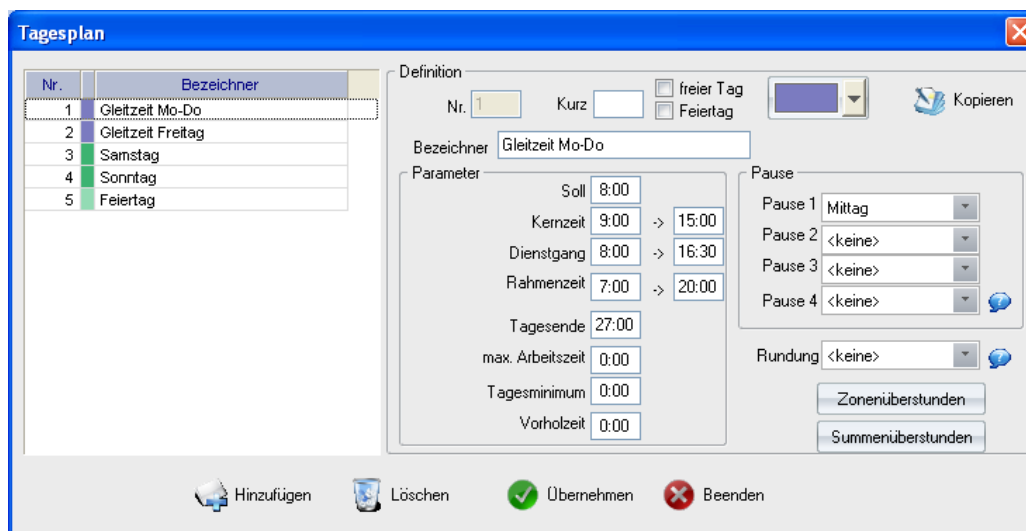
### Tagespläne einstellen

Tagespläne bilden die verschiedenen Arbeitszeitregelungen pro Tag ab. Sie können einen Tagesplan für gleichartige Tage der Woche und für mehrere Mitarbeiter, die nach der gleichen Regelung arbeiten verwenden.

Wechseln Sie auf den Menüpunkt **Programm** → **Tagesplan**. Sie erhalten am linken Rand die Übersicht der bereits eingestellten Tagespläne. Wählen Sie den gewünschten Tagesplan durch Anklicken aus. Einen neuen Tagesplan erstellen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Zur Erleichterung der Einstellarbeiten können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Kopieren** einen vorhandenen Tagesplan kopieren. Danach stellen Sie die gewünschten Arbeitszeitregelungen ein. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Die eingestellten Tagespläne werden später einem oder mehreren **Periodenplänen** zugeordnet (siehe Abschnitt „Periodenpläne einstellen“).



Nr.	Bezeichner
1	Gleitzeit Mo-Do
2	Gleitzeit Freitag
3	Samstag
4	Sonntag
5	Feiertag

Definition

Nr. 1 Kurz  freier Tag  Feiertag  Kopieren

Bezeichner Gleitzeit Mo-Do

Parameter

Soll 8:00  
Kernzeit 9:00 -> 15:00  
Dienstgang 8:00 -> 16:30  
Rahmenzeit 7:00 -> 20:00  
Tagesende 27:00  
max. Arbeitszeit 0:00  
Tagesminimum 0:00  
Vorholzeit 0:00

Pause

Pause 1 Mittag  
Pause 2 <keine>  
Pause 3 <keine>  
Pause 4 <keine>

Rundung <keine>

Zonenüberstunden  
Summenüberstunden

Hinzufügen Löschen Übernehmen Beenden


### Erläuterungen zu den Einstellungen im Tagesplan

Nicht verwendete Parameter können auf „0:00“ belassen werden.

**Soll:** Ist die Arbeitszeit ohne Pause, die an diesem Tag von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Die Differenz aus geleisteter Arbeitszeit (Ist-Zeit) und Soll-Zeit wird im Saldo aufsummiert.

## Installationsanleitung

---

- Kernzeit:** Ist die Arbeitszeit, während der ein Mitarbeiter am Arbeitsplatz anwesend sein muss. Buchungen innerhalb der Kernzeit werden als Kernzeitverletzungen registriert. smart time plus unterscheidet zwischen so genannten „harten“ und „weichen“ Kernzeitverletzungen. Harte Kernzeitverletzungen sind Buchungen innerhalb der Kernzeit ohne „Entschuldigungsgrund“ in Form eines Funktionscodes. Weiche Kernzeitverletzungen sind alle Buchungen innerhalb der Kernzeit, zu denen ein Funktionscode existiert.
- Dienstgang:** Das sind Vorgabezeitpunkte, zu denen ein Mitarbeiter abgerechnet wird, wenn die erste Buchung des Tages eine Dienstgang-Kommen-Buchung oder die letzte Buchung des Tages eine Dienstgang-Gehen-Buchung ist. Meldet sich der Mitarbeiter mit „Dienstgang“ an, wird bis zu dem eingestellten Wert zurück gerechnet, meldet sich der Mitarbeiter mit „Dienstgang“ ab, wird bis zum eingestellten Wert Arbeitszeit berechnet.
- Rahmenzeit:** Die Rahmenzeit ist die Zeit des Tages, die innerhalb der Anwesenheit als Arbeitszeit angerechnet wird. Zeitsummen vor oder nach der Rahmenzeit werden nicht angerechnet.
- Tagesende:** Mit dem Tagesende definieren Sie das rechnerische Ende des Tages. Die erste Buchung nach dem Tagesende wird als 1. Kommen-Buchung des Folgetages gewertet. Uhrzeiten nach 24:00 Uhr werden in der Form 24:00 + 6:00 = 30:00 eingegeben. Für einen normalen Tageswechsel (24:00 Uhr) bleibt der Standardwert auf 0:00 gesetzt. Werte, die kleiner als 24:00 sind, führen zu einer falschen Zuordnung der Buchungen. Das Tagesende wird für den nachfolgenden Tagesplan gleichzeitig als Tagesbeginn gewertet.
- max. Arbeitszeit:** Mit der Eingabe eines Werts für die maximale Arbeitszeit können Sie die Anrechnung von Arbeitszeit auf diesen Maximalwert begrenzen.
- Tagesminimum:** Mit dem Tagesminimum definieren Sie eine Zeitsumme die mindestens erbracht werden muss, um als Arbeitszeit berechnet zu werden.
- Vorholzeit:** Unter Vorholzeit versteht man das Ansparen von kleineren Zeiteinheiten pro Tag auf einem Konto. Diese angesparte Zeit kann dann an so genannten Brückentagen oder anderen Ereignissen diesem Konto entnommen werden. Brückentage sind Tage an denen, zum Beispiel, an einem Dienstag oder Donnerstag ein Feiertag ist und am Montag oder Freitag nicht gearbeitet wird. Um ein Vorholzeitguthaben zu erhalten, muss im Tagesplan eine Zeitsumme definiert werden. Durch die Definition eines entsprechenden Funktionscodes kann dem Vorholzeitkonto Zeit in Höhe der Soll-Zeit, der halben Soll-Zeit oder einer definierten Zeit entnommen werden.
- Pause:** Über den Menüpunkt **Programm** → **Pausenplan** können Sie automatische Pausenregelungen einstellen. Die Pausenpläne werden dann bei Pause 1 – 4 zugeordnet.
- Rundung:** Über den Menüpunkt **Programm** → **Rundungsplan** können Sie Rundungsregeln für die Kommen- und Gehen-Zeiten einstellen. Die Rundungspläne werden dann bei „Rundung“ zugeordnet.
-  Nähere Informationen zur Einstellung der Tagespläne finden Sie im Handbuch auf der beiliegenden CD und in der Programmhilfe

## Installationsanleitung

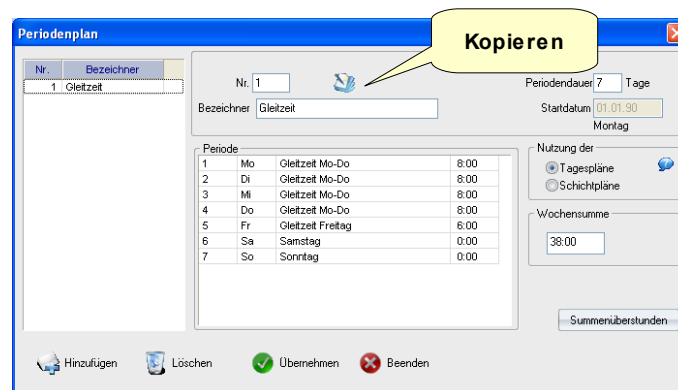
### Periodenpläne einstellen

In den Periodenplänen werden die vorher eingestellten Tagespläne den einzelnen Wochentagen von Montag bis Sonntag zugeordnet. Sie können einen Tagesplan für gleichartige Tage der Woche an mehreren Wochentagen zuordnen. Sie können einen Periodenplan für mehrere Mitarbeiter, die nach der gleichen Regelung arbeiten verwenden.

Wechseln Sie auf den Menüpunkt **Programm** → **Periodenplan**. Sie erhalten am linken Rand die Übersicht der bereits eingestellten Periodenpläne. Wählen Sie den gewünschten Periodenplan durch Anklicken aus. Einen neuen Periodenplan erstellen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Zur Erleichterung der Einstellungsarbeiten können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Kopieren** einen vorhandenen Periodenplan kopieren. Danach klicken Sie auf die einzelnen Wochentage und wählen durch Klicken auf den nebenstehenden Pfeil den gewünschten Tagesplan aus. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Die eingestellten Periodenpläne werden später einem oder mehreren **Zeitgruppen** zugeordnet (siehe Abschnitt „Zeitgruppen einstellen“).



### Besonderheiten bei Mehrschichtbetrieb

Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Schichtplan**. Geben Sie an, bis zu welcher Uhrzeit sich ein Mitarbeiter anmelden muss, damit der gewünschte Tagesplan automatisch vom Programm ausgewählt wird. Das Programm ordnet die gewünschte Schicht zu, wenn sich der Mitarbeiter am Zeiterfassungsgerät anmeldet. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Periodenplan**. Wählen Sie die Einstellung **Nutzung der Schichtpläne**. Ordnen Sie den jeweiligen Wochentagen den gewünschten Schichtplan zu. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

**Tipp:** Zeichnen Sie sich Ihre Schichten auf ein Blatt Papier untereinander als Zeitstrahl auf. Somit erhalten Sie einen besseren Überblick über die Uhrzeiten, die in die Schichtpläne einzutragen sind.



Nähere Informationen finden Sie im Handbuch unter **Arbeitszeitmodelle** → **Schichtplan anlegen**.

## Installationsanleitung

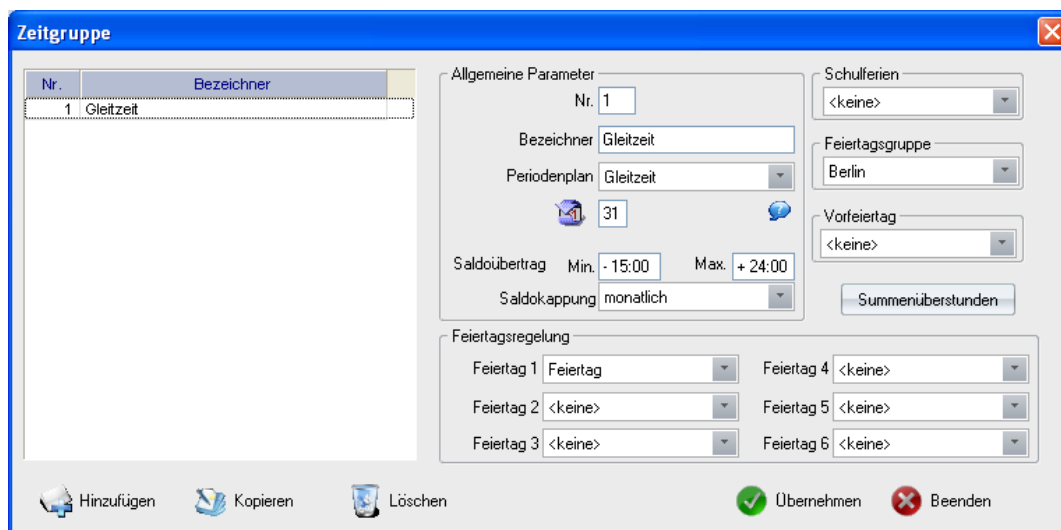
### Zeitgruppen einstellen

In den Zeitgruppen werden die vorher eingestellten Periodenpläne zugeordnet. Sie können einen Periodenplan in mehreren Zeitgruppen zuordnen. Sie können eine Zeitgruppe für mehrere Mitarbeiter, die nach der gleichen Regelung arbeiten verwenden.

Wechseln Sie auf den Menüpunkt **Programm** → **Zeitgruppe**. Sie erhalten am linken Rand die Übersicht der bereits eingestellten Zeitgruppen. Wählen Sie die gewünschte Zeitgruppe durch Anklicken aus. Eine neue Zeitgruppe erstellen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Zur Erleichterung der Einstellungsarbeiten können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Kopieren** eine vorhandene Zeitgruppe kopieren. Danach nehmen Sie die restliche Einstellungen vor. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Die eingestellten Zeitgruppen werden später einem oder mehreren **Mitarbeitern** zugeordnet (siehe Abschnitt „Mitarbeiter anlegen“).



Nr.	Bezeichner
1	Gleitzeit

Allgemeine Parameter

Nr. 1  
Bezeichner Gleitzeit  
Periodenplan Gleitzeit  
31  
Saldoübertrag Min. -15:00 Max. +24:00  
Saldokappung monatlich

Schulferien <keine>  
Feiertagsgruppe Berlin  
Vorfeiertag <keine>  
Summenüberstunden

Feiertagsregelung

Feiertag 1 Feiertag Feiertag 4 <keine>  
Feiertag 2 <keine> Feiertag 5 <keine>  
Feiertag 3 <keine> Feiertag 6 <keine>

Hinzufügen Kopieren Löschen Übernehmen Beenden

## Installationsanleitung

---

### Erläuterungen zu den Einstellungen in der Zeitgruppe

In das Eingabefeld mit dem **Datumssymbol** tragen Sie das Datum für das Ende des Abrechnungsmonats ein. Falls dieses nicht mit dem Ende des Kalendermonats übereinstimmt, geben Sie z.B. „19“ als Tag der Abrechnung ein. Der Eintrag "31" bedeutet immer "letzter Tag im Monat". Das Programm berücksichtigt dabei automatisch, wie viel Tage ein Monat tatsächlich hat.

Bestimmen Sie in den Eingabefeldern **Saldoübertrag** ob positive oder negative Stundensalden begrenzt werden sollen. Hat ein Mitarbeiter diesen Grenzwert über- oder unterschritten, wird die zu viel oder zu wenig erwirtschaftete Mehrarbeit vom Saldo abgeschnitten und auf das positive oder negative Kappungskonto gebucht.

Im Auswahlfeld **Saldokappung** wählen Sie aus, wann und ob überhaupt eine Begrenzung der negativen und positiven Stundensalden erfolgen soll.

Im Auswahlfeld **Schulferien** können Sie den Mitarbeitern für einen zeitlich begrenzten Zeitraum eine andere Zeitgruppe zuweisen. Schulferien definieren Sie über den Menüpunkt **Programm** → **Schulferien**.

**Feiertage** werden in smart time plus automatisch berechnet und jährlich aktualisiert. Im Feiertagsmodul sind alle bundesweit möglichen Feiertage enthalten und nach Bundesländern geordnet hinterlegt.

Im Programm wird unterschieden zwischen Feiertagsgruppen (nach Ländern definiert) und einzelnen Feiertagen. Dadurch ist es möglich, dass mit diesem Programm alle Mitarbeiter verwaltet werden können, auch wenn sie in verschiedenen Bundesländern mit unterschiedlichen Feiertagsregelungen tätig sind.

Zusätzliche Feiertage können Sie in jeder Feiertagsgruppe eingeben. In der Spalte „Typ“ können den Feiertagen verschiedene Typen (1 bis 6) zugeordnet werden.

Die Zuordnung zu einer Feiertagsregelung in der Zeitgruppe erfolgt über das Listefeld **Feiertagsgruppe**. In den Auswahlfeldern **Feiertag** können Sie einstellen, welcher Tagesplan an einem Feiertag gelten soll. Es können bis zu 6 verschiedene Feiertagsregelungen eingestellt werden. An welchem Feiertag welche Regelung gelten soll definieren Sie in den Feiertagen. Feiertage definieren Sie über den Menüpunkt **Programm** → **Feiertage**.

Das Programm verwaltet neben den üblichen Feiertagen auch so genannte **Vorfeiertage**. Vorfeiertag ist der Arbeitstag vor einem Feiertag, wenn dieser auf einen Wochentag – von Dienstag bis Freitag fällt. Ist für einen Vorfeiertag im Auswahlfeld **Vorfeiertag** ein Tagesplan ausgewählt, wird die Arbeitszeit nicht nach dem Standardtagesplan für diesen Wochentag berechnet, sondern nach dem hier eingestellten Tagesplan.

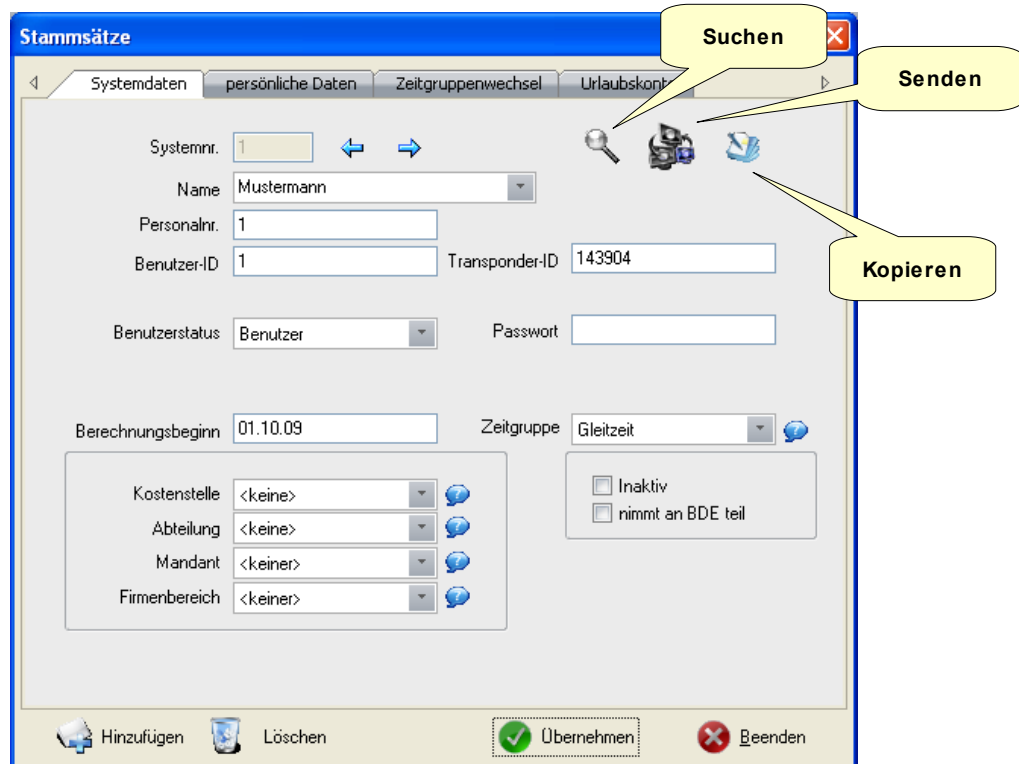


Nähere Informationen finden Sie im Handbuch unter **Arbeitszeitmodelle** → **Zeitgruppe anlegen**.

### 6. Mitarbeiter anlegen

Wählen Sie den Menüpunkt **Mitarbeiter** → **Stammsätze**. Einen neuen Mitarbeiter geben Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen** ein.

Zur Erleichterung der Eingaben können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Kopieren** einen Eintrag kopieren. Danach nehmen Sie die restlichen Einstellungen vor. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.



The screenshot shows the 'Stammsätze' (Master Data) form. The form is titled 'Stammsätze' and has tabs for 'Systemdaten', 'persönliche Daten', 'Zeitgruppenwechsel', and 'Urlaubskont'. The 'persönliche Daten' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Systemnr.: 1
- Name: Mustermann
- Personlnr.: 1
- Benutzer-ID: 1
- Transponder-ID: 143904
- Benutzerstatus: Benutzer
- Passwort: [empty]
- Berechnungsbeginn: 01.10.09
- Zeitgruppe: Gleitzeit
- Kostenstelle: <keine>
- Abteilung: <keine>
- Mandant: <keiner>
- Firmenbereich: <keiner>
- Inaktiv
- nimmt an BDE teil

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Übernehmen', and 'Beenden'. Callout boxes point to icons for 'Suchen' (search), 'Senden' (send), and 'Kopieren' (copy).

## Installationsanleitung

---

### Erläuterungen zu den Eingaben bei Mitarbeiterstammsätzen

<b>Name:</b>	Tragen Sie Namen und Vornamen des Mitarbeiters ein.
<b>Personalnr.:</b>	Geben Sie die Personalnr. des Mitarbeiters ein. Das Feld kann auch frei bleiben.
<b>Benutzer-ID:</b>	Geben Sie die Nummer des Transponders oder Fingerabdrucks des Mitarbeiters ein, so wie er am <u>Zeiterfassungsterminal angelernt</u> wurde.
<b>Transponder-ID:</b>	Geben Sie die Identifikationsnummer des dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordneten Transponders ein. Das Feld kann auch frei bleiben.
<b>Benutzerstatus:</b>	Mit dieser Funktion und dem Passwort werden ein oder mehrere Benutzer definiert, die Einstellungen am Zeiterfassungsterminal vornehmen dürfen. Sobald ein Mitarbeiter als „Administrator“ eingestellt wurde, gelangt man in das Menü am Zeiterfassungsterminal nur noch mit der Benutzer-ID und dem Passwort.
<b>Passwort:</b>	Hier tragen Sie das Passwort für Mitarbeiter ein, die Einstellungen am Zeiterfassungsterminal ändern dürfen.
<b>Berechnungsbeginn:</b>	Tragen Sie hier das Datum in der Form TT.MM.JJ ein, ab dem das Programm für diesen Mitarbeiter überhaupt erst Zeiten berechnen soll.
<b>Zeitgruppe:</b>	Geben Sie ein, welcher Zeitgruppe (Arbeitszeitregelung) der Mitarbeiter zugeordnet ist. Die Zeitgruppe ist seine Standardarbeitszeitregelung, die immer gilt, sofern in der Tabelle der Registerkarte <b>Zeitgruppenwechsel</b> keine andere Zeitgruppe zugewiesen ist.
<b>Kostenstelle:</b>	Wählen Sie aus dem Listenfeld die dem Mitarbeiter zugeordnete Kostenstelle aus. (Option bei Nutzung von NovaCHRON Project)
<b>Abteilung:</b>	Wählen Sie in diesem Listenfeld die Abteilung aus, zu welcher der Mitarbeiter <b>zugeordnet ist. Das Feld kann auch frei bleiben.</b>
<b>Mandant:</b>	Ordnen Sie den Mitarbeiter anhand des Listenfelds einem Mandanten zu.
<b>Firmenbereich:</b>	Ordnen Sie den Mitarbeiter anhand des Listenfelds einem Firmenbereich zu.

Es gibt zwei Verfahrensweisen, um die Transponder-ID in die Mitarbeiterstammdaten zu übernehmen.

1. Die Transponder-ID wird beim Einrichten eines Mitarbeiters am Terminal angelernt und anschließend mit der Funktion **Empfange Nutzerdaten** im Menü **Extras** → **Terminal** → **Terminalstatus** in die Mitarbeiterstammdaten übernommen.

2. Die Transponder-ID wird im Fenster **Stammsätze** eingetragen. Mit der Schaltfläche **Mitarbeiterdaten senden** wird der Name und die Transponder-ID, an das Terminal gesendet.

<b>Inaktiv:</b>	Mit diesem Schalter können Sie einen Mitarbeiter deaktivieren. Er wird nicht berechnet und steht in keiner Auswahl zur Verfügung.
<b>nimmt an BDE teil:</b>	Für einen mit diesem Schalter aktivierten Mitarbeiter wird mit jeder Buchung automatisch eine Buchung in NovaCHRON Project erzeugt.



Nähere Informationen finden Sie im Handbuch unter **Mitarbeiterstammsätze** → **Stammsatz hinzufügen**.

### 7. Urlaubsanspruch und Resturlaub

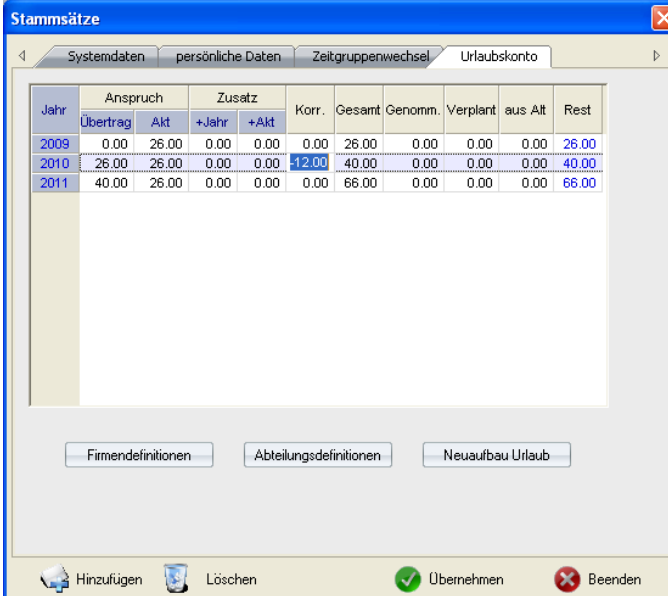
Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Urlaub**. Legen Sie in diesem Modul den Grundanspruch für den Urlaub sowie den vom Programm zu berechnenden Zusatzurlaub fest.

Das Programm ist in der Lage, betrieblich gewährten Zusatzurlaub nach dem Lebensalter und/oder nach der Betriebszugehörigkeit zu berechnen. Diese Berechnung setzt voraus, dass im Stammsatz eines jeden Mitarbeiters, je nach Erfordernis, die Einträge für das Geburtsdatum und das Eintrittsdatum hinterlegt sind.

Wählen Sie im Menü **Mitarbeiter** → **Stammsätze** die Registerkarte **Urlaubskonto**.

Tragen Sie in der Spalte „Akt“ einen Urlaubsanspruch ein, wenn dieser von den Firmendefinitionen abweicht. Wenn Sie den Resturlaub korrigieren möchten verwenden die die Spalte „Korr.“.

**Beispiel:** Die Berechnung des Mitarbeiters beginnt mitten im Jahr. Der Anspruch für ein ganzes Kalenderjahr beträgt 26 Tage. Der Mitarbeiter hat bereits 12 Tage Urlaub genommen. Tragen Sie in das Feld Akt die Zahl „26“ ein. Tragen Sie in das Feld Korr. „-12“ ein. Der Resturlaub wird automatisch korrigiert.



Jahr	Anspruch		Zusatz		Korr.	Gesamt	Genomm.	Verplant	aus Alt	Rest
	Übertrag	Akt	+Jahr	+Akt						
2009	0.00	26.00	0.00	0.00	0.00	26.00	0.00	0.00	0.00	26.00
2010	26.00	26.00	0.00	0.00	-12.00	40.00	0.00	0.00	0.00	40.00
2011	40.00	26.00	0.00	0.00	0.00	66.00	0.00	0.00	0.00	66.00

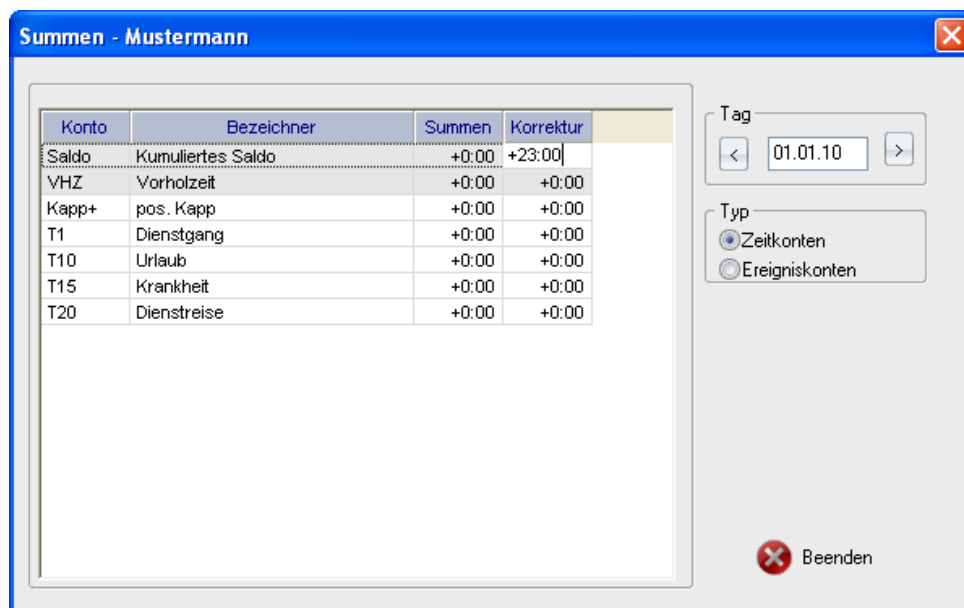
Die zukünftige Urlaubsberechnung erfolgt in smart time plus automatisch. Immer wenn ein Urlaubstag als Abwesenheit eingetragen wird, wird automatisch der Resturlaub verringert. Nähere Informationen, wie Abwesenheiten eingetragen werden entnehmen Sie dem Handbuch aus der Rubrik **Fehlzeit eingeben**.

### 8. Stundensalden korrigieren

Diese Funktion können Sie verwenden, wenn bereits aufgelaufene Plus- oder Minusstunden vor Einführung des Zeiterfassungssystems in smart time plus weiter geführt werden sollen. Die spätere Saldenberechnung und Übertragung in Folgemonate erfolgt in smart time plus automatisch.

Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Summen**. Alternativ können Sie auch in der Monatsübersicht doppelt auf die Spalte Saldo klicken. Wählen Sie mit dem Kalender oder über die Pfeilschaltflächen den gewünschten Tag aus, für den die Korrektur gelten soll. Geben Sie in der Zeile Kumuliertes Saldo in der Spalte Korrektur die gewünschten Stunden ein. Dabei können + oder - als Vorzeichen verwendet werden. Drücken Sie abschließend ENTER. Die Eingabe wird sofort berechnet und kann in der Monatsübersicht überprüft werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Tagessaldo an dem Tag der Korrektur sofort mit der Eingabe verrechnet wird. Die Eingabe kann beliebig oft geändert werden.



Zukünftig wird der laufende Saldo von smart time plus immer automatisch aus Sollzeit und Istzeit berechnet.

 Nähere Informationen finden Sie im Handbuch unter **Daten bearbeiten** → **Summen**.

### 9. Datenbank im Netzwerk

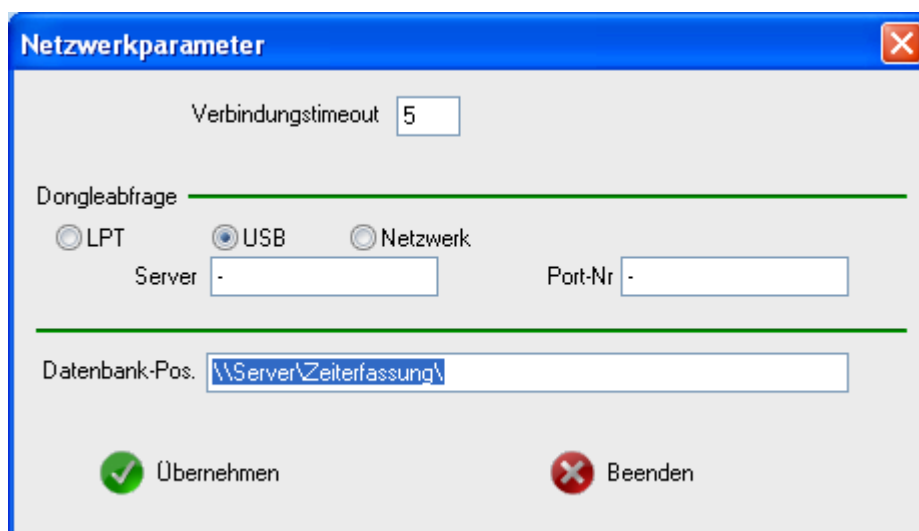
Legen Sie an der gewünschten Position im Netzwerk einen Ordner z.B. mit dem Namen „Zeiterfassung“ an. Achten Sie darauf, dass Sie über Schreibrechte in diesem Ordner verfügen.

Kopieren Sie aus dem Programmordner **NovaCHRON** → **smart time plus** die Ordner DB, PUBIC und die Datei „access.ini“ in den gewünschten Ordner im Netzwerk.

Wählen Sie im Programm den Menüpunkt **Extras** → **Netzwerkparameter**. Stellen Sie im Feld **Datenbank-Pos.** den Ordner ein in den Sie die Datenbank kopiert haben. Achten Sie hierbei auf den abschließende Backslash „\“.

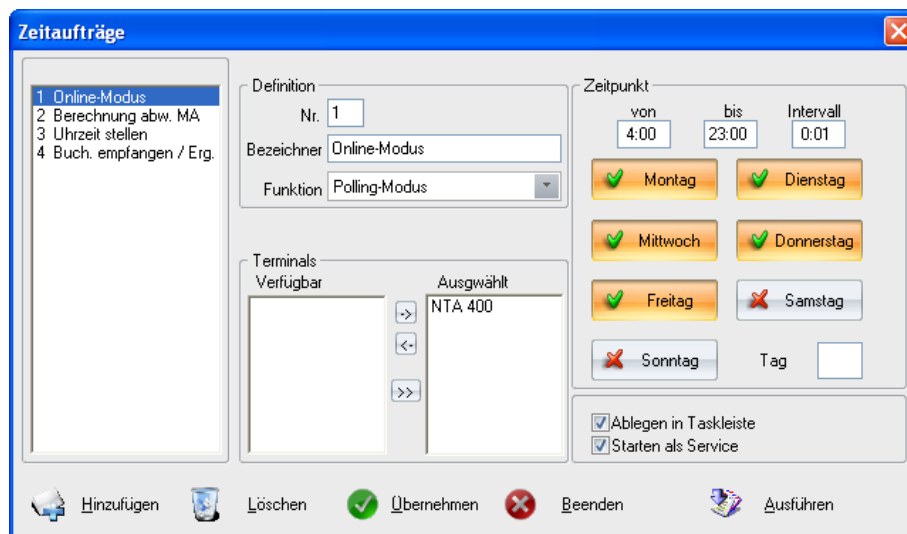
Speichern Sie die Einstellungen durch Klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Beim nächsten Programmstart greift das Programm auf den Ordner im Netzwerk zu.



### 10. Automatischer Datenabruf

Wählen Sie den Menüpunkt **Kommunikation** → **Zeitaufträge**. Stellen Sie den gewünschten Zeitauftrag ein. Stellen Sie einen Zeitraum ein und wählen Sie die Wochentage aus, an denen die Funktion ausgeführt werden soll.



#### Folgende Zeitaufträge werden empfohlen

- Online-Modus (→ für Terminals mit Grafik-Display z.B. jeden Tag zwischen 4:00 und 23 Uhr, 1 Min.)
- Uhrzeit synchronisieren (z.B. Sonntags um 3:00 Uhr)
- Berechnung aller MA (z.B. jeden Tag um 3:30 Uhr)
- Buchungen empfangen / Erg. senden (z.B. jeden Tag zwischen 4:00 und 23:00, alle 15 Minuten)

Wenn Sie die Funktion "Online-Modus" verwenden, werden bei jeder Buchung "Kommt" oder "Geht" am Display angezeigt. Diese Funktion wird nur von Terminals mit Grafikdisplay unterstützt (NTA/NTB 400, 580, 680, 980) und funktioniert nur bei bestehender Netzwerkverbindung.

Haben Sie das Programm auf einem Server installiert, dann setzen Sie den Haken **Starten als Service**. Damit werden die Zeitaufträge automatisch am Server ausgeführt.

Hilfestellung gibt Ihnen hierfür unser Support-Team.

### 11. Häufig gestellt Fragen (FAQ)

#### **Wie erkennt man am Zeiterfassungsterminal, ob ein Mitarbeiter "Kommt" oder "Geht" gebucht hat?**

Das Zeiterfassungsterminal registriert die Buchungen ohne Wertung auf „Kommt“ oder „Geht“. Die Wertung findet in der Software anhand der eingestellten Tagespläne statt. Der Wechsel zwischen Kommen und Gehen erfolgt automatisch ohne dass dafür eine Taste gedrückt werden muss. Wie kann man herausfinden, ob ein Mitarbeiter anwesend oder abwesend ist?

**Möglichkeit 1:** In der Anwesenheitsübersicht leuchtet die Lampe grün, wenn der Mitarbeiter anwesend ist.

**Möglichkeit 2:** Wenn Sie das Terminal zusammen mit der Software im "Online-Modus" betreiben, werden bei jeder Buchung "Kommt" oder "Geht" am Display angezeigt. Diese Funktion wird nur von Terminals mit Grafikdisplay unterstützt (NTA/NTB 400, 580, 680, 980) und funktioniert nur bei bestehender Netzwerkverbindung.

#### **Wie gebe ich neue Mitarbeiter ein?**

Wählen Sie den Menüpunkt **Mitarbeiter** → **Stammsätze**. Alternativ können Sie auch auf das Symbol **Stammsätze** in der Menüleiste klicken. Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** legen Sie einen neuen Stammsatz an. Das Programm schlägt Ihnen automatisch eine Systemnummer vor. Diese brauchen Sie nicht zu verändern. Geben Sie die Benutzernummer ein. Diese Nummer muss die gleiche wie die Benutzer-ID des Mitarbeiters am Terminal sein. Geben Sie den Namen, die Zeitgruppe und weitere persönliche Daten des Mitarbeiters ein. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

#### **Wie ordne ich den Mitarbeitern verschiedene Arbeitszeitmodelle zu?**

Wählen Sie den Menüpunkt **Mitarbeiter** → **Stammsätze**. Alternativ können Sie auch auf das Symbol **Stammsätze** in der Menüleiste klicken. Wählen Sie im Feld **Zeitgruppe** das für den ausgewählten Mitarbeiter gültige Zeitmodell aus. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

#### **Wie gebe ich den Urlaubsanspruch ein?**

Neben den Abteilungs- und Firmendefinitionen können Sie für jeden Mitarbeiter individuelle Urlaubsansprüche eingeben. Wählen Sie den Menüpunkt **Mitarbeiter** → **Stammsätze**. Alternativ können Sie auch auf das Symbol **Stammsätze** in der Menüleiste klicken. Wechseln Sie auf das Register **Urlaubskonto**. Hier können Sie in der Spalte **Akt** den Anspruch für das jeweilige Jahr selbst eingeben. In der Spalte **Korr.** können Sie Korrekturen vornehmen, wenn der Anspruch z.B. nur anteilig sein soll oder zu Beginn der Zeiterfassung bereits genommene Tage abgezogen werden sollen.

## Installationsanleitung

---

### Wie erstelle ich verschiedene Arbeitszeitmodelle?

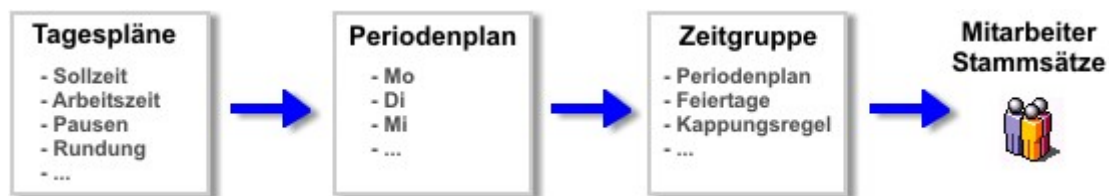
Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Tagesplan**. Erstellen Sie die benötigten Tagespläne für die verschiedenen Arbeitszeiten. Tage an denen gleich gearbeitet wird können mit einem Tagesplan zusammengefasst werden.

Bei Schichtbetrieb: Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Schichtplan**. Geben Sie ein, bis zu welcher Uhrzeit der Anmeldung am Zeiterfassungsterminal welcher Tagesplan vom Programm automatisch ausgewählt werden soll. Das Programm ordnet automatisch die gewünschte Schicht zu, wenn sich der Mitarbeiter am Zeiterfassungsgerät anmeldet. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Periodenplan**. Ordnen Sie den jeweiligen Wochentagen den gewünschten Tagesplan zu. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Bei Schichtbetrieb: Wählen Sie die Option **Schichtpläne** und ordnen Sie den jeweiligen Wochentagen den an diesem Tag geltenden Schichtplan zu. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Zeitgruppe**. Erstellen Sie die benötigten Zeitgruppen für die verschiedenen Arbeitszeitmodelle. Im Feld **Periodenplan** wählen Sie den gewünschten Periodenplan der für diese Zeitgruppe gelten soll aus. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.



### Wo gebe ich Abwesenheitstage (Urlaub, Krank, ...) ein?

Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Fehlzeiten**. Alternativ können Sie auch in der Monatsübersicht doppelt auf die Spalte **Fehlgrund** klicken. Stellen Sie im Feld **Fehlgrund** die gewünschte Abwesenheit (Funktionscode) ein. Wählen Sie über den Kalender den gewünschten Zeitraum.

TIPP: Durch Ziehen mit gedrückter Maustaste können Sie mehrere Tage gleichzeitig markieren. Alternativ können Sie das Datum auch in die Felder **vom / bis** eingeben. Mit der Schaltfläche **Gruppe** kann mehreren Mitarbeitern gleichzeitig einen Abwesenheitsgrund zugeordnet werden. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

## Installationsanleitung

---

### **Wie korrigiere oder ergänze ich Kommen- und Gehen-Zeiten?**

Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Buchungen**. Alternativ können Sie auch in der Monatsübersicht doppelt auf die Spalte **Beginn** oder **Ende** klicken. Wählen Sie mit dem Kalender oder über die Pfeilschaltflächen den gewünschten Tag aus. Zum Ändern vorhandener Buchungen klicken Sie die gewünschte Uhrzeit an. Zum Hinzufügen neuer Buchungen klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Geben Sie im Feld **Zeit** die gewünschte Uhrzeit ein. Zum Speichern und Berechnen der Eingabe klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

### **Wie gebe ich vorhandene Stunden aus Vormonaten ein?**

Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Summen**. Alternativ können Sie auch in der Monatsübersicht doppelt auf die Spalte **Saldo** klicken. Wählen Sie mit dem Kalender oder über die Pfeilschaltflächen den gewünschten Tag aus. Geben Sie in der Zeile **Kumuliertes Saldo** in der Spalte **Korrektur** die gewünschten Stunden ein. Dabei können + oder - als Vorzeichen verwendet werden.

### **Wie kann ich nach Änderungen der Arbeitszeitmodelle die Daten neu berechnen?**

Wählen Sie den Menüpunkt **Datei** → **Neuberechnung**. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum. Mit der Schaltfläche **Gruppe** können mehrere Mitarbeiter gleichzeitig neu berechnet werden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

### **Wie kann ich das Programm so einstellen, dass die Daten automatisch übertragen werden?**

Das Programm kann als Einzelplatz- oder Client-Server-Anwendung installiert werden. Über den Menüpunkt **Kommunikation** → **Zeitaufträge** können Sie automatisch die Daten von den angeschlossenen Zeiterfassungsterminals abholen lassen. Weiterhin kann das Programm als Service auf einem Server installiert werden. Hilfestellung gibt Ihnen hierfür unser Support-Team.

### **Kann man auch Zeiterfassungsterminals von SAFESCAN verwenden?**

Die Zeiterfassungsterminals von SAFESCAN oder anderen Anbietern sind nicht kompatibel mit smart time oder smart time plus.

Ihre Frage war nicht dabei?

Weitere Informationen finden Sie in der Programmhilfe.  
Gern steht Ihnen auch unser Support-Team bei allen Fragen zur Verfügung. Schreiben Sie einfach Ihre Anfrage per Email oder unser Support-Formular unter [www.megzeit.de](http://www.megzeit.de).

### 12. Problemlösung

Die häufigsten Ursachen für Fehler sind falsche Einstellungen oder fehlende Einstellungen und Freigaben im Netzwerk.

Haben Sie Hinweise zur weiteren Verbesserung des Programms oder stellen Sie Fehler im Programm oder dem Bedienerhandbuch fest, dann informieren Sie uns bitte.

Problem	mögliche Ursachen
Meldung: „Dies ist eine Demo-Version!!! Es sind max. 3 Personen zulässig.“	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USB Lizenz-Dongle wurde nicht angeschlossen</li> <li>• Treiber für Lizenz-Dongle wurde nicht installiert</li> <li>• falsche Einstellungen für Dongleabfrage</li> </ul>
Login startet in Englisch. Es werden keine Daten angezeigt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• falsche Einstellungen für Datenbankposition</li> <li>• keine Schreibrechte im Datenbankverzeichnis</li> <li>• Probleme mit Nutzerrechten unter Windows Vista oder Windows 7 → Wenden Sie sich an den technischen Support.</li> </ul>
Es kann keine Netzwerkverbindung mit dem Zeiterfassungsgerät hergestellt werden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Netzwerkkabel ist nicht angeschlossen</li> <li>• bei Direktanschluss an einen PC wurde kein „Crossover-Kabel“ verwendet</li> <li>• die IP-Adresse im Terminal ist falsch eingestellt</li> <li>• falsche Einstellungen in den Terminaldefinitionen</li> <li>• Datenübertragung wird von Firewall blockiert</li> <li>• bei WLAN-Terminals wird bei der IP-Adresse für den Netzwerkanschluss die gleiche Adresse wie für das WLAN-Modul verwendet</li> </ul>
Die Arbeitszeiten werden nicht richtig berechnet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• falsche Einstellungen in den Funktionscodes, Tagesplänen, Schichtplänen, Periodenplänen oder Zeitgruppen</li> <li>• in den Stammsätzen ist ein falscher Zeitgruppenwechsel eingestellt</li> <li>• in den Stammsätzen ist der Berechnungsbeginn falsch eingestellt</li> </ul>
Nach Änderung von Arbeitszeitregelungen werden die Arbeitszeiten trotzdem nicht richtig berechnet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eine geänderte Zeitgruppe wurde dem Mitarbeiter nicht in den Stammsätzen zugeordnet</li> <li>• Menüpunkt „Datei → Neuberechnung“ wurde nicht ausgeführt</li> </ul>

#### Hier finden Sie weitere Hilfe

Programmhilfe:	Menüpunkt „Hilfe“
Internet:	<a href="http://www.megzeit.de">www.megzeit.de</a> → Support
Handbücher:	auf der CD-ROM und zum Download unter <a href="http://www.megzeit.de">www.megzeit.de</a>
Technischer Support:	<a href="mailto:service@megzeit.de">service@megzeit.de</a>