

Zeiterfassung smart time plus - Basisschulung Teil I

Inhalt

1. Mitarbeiterstammsätze verwalten
2. Fingerabdrücke am Terminal aktivieren (nur bei Biometrie-Geräten)
3. Urlaubskonto verwalten
4. Stundenkonten korrigieren
5. Buchungen korrigieren
6. Fehlzeiten eintragen

smart time plus 7 - [Monatsübersicht]

Hauptmenü: Datei, Auswertung, Bearbeiten, Kommunikation, Mitarbeiter, Programm, Planer, Extras, Ansicht, Webinterface, Hilfe

Mustermann, Klaus

90 von 9999 Mitarbeiterlizenzen sind momentan in Benutzung!

Monatsübersicht: Mai 2016

Tag	WT	TP	Beginn	>2	Ende	!	Soll	Ist	TSaldo	Saldo	Abw	Abwesenheitsgrund
01	So	16					0:00	0:00	+0:00	-168:00	0:00	
02	Mo	8					8:00	0:00	-8:00	-176:00	0:00	
03	Di	8					8:00	0:00	-8:00	-184:00	0:00	
04	Mi	10	10:50		23:03		8:00	11:09	+3:09	-180:51	0:00	
05	Do	16	10:53		13:04		0:00	2:11	+2:11	-178:40	0:00	
06	Fr	10	11:53		21:30		8:00	8:52	+0:52	-177:48	0:00	
07	Sa	14					0:00	0:00	+0:00	-177:48	0:00	
08	So	14					0:00	0:00	+0:00	-177:48	0:00	
09	Mo	8	21:55		9:00		8:00	10:04	+2:04	-175:44	0:00	
10	Di	8	23:54		7:00		8:00	7:06	-0:54	-176:38	0:00	
11	Mi	8	23:54		9:00		8:00	8:21	+0:21	-176:17	0:00	
12	Do	8					8:00	0:00	-8:00	-184:17	0:00	
13	Fr	8	22:00		6:00		8:00	8:00	+0:00	-184:17	0:00	
14	Sa	14					0:00	0:00	+0:00	-184:17	0:00	Urlaub
15	So	16					0:00	0:00	+0:00	-184:17	0:00	Urlaub
16	Mo	16					0:00	0:00	+0:00	-184:17	0:00	Urlaub
17	Di	8					8:00	8:00	+0:00	-184:17	8:00	Urlaub
18	Mi	8										Urlaub
19	Do	8										Urlaub
20	Fr	8										Urlaub
21	Sa	14										
22	So	14										

Information: 01.05.2016 - 31.05.2016

Konten	Wert	Konten	Wert
Ist	87:43		
Soll	104:00		
Saldo	-16:17		
Urlaub	32:00		
Nachtzuschlag	23:48		
Urlaub	4:0		

36.39%
36.48%
27.13%

Mitarbeiterstatus

S. Name, Vorname

1. Mitarbeiterstammsätze verwalten

Wählen Sie den Menüpunkt **Mitarbeiter** → **Stammsätze**. Alternativ klicken Sie einfach in der linken Menüleiste auf den Button **Stammsätze**.



Einen neuen Mitarbeiter geben Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen** ein.

The screenshot shows a form for adding a new employee. The fields and callouts are as follows:

- Systemnummer**: 1
- Name, Vorname**: Mustermann, Klaus (Callout: **Name des Mitarbeiters**)
- Personalnummer**: 1
- Benutzer-ID**: 1 (Callout: **Nummer auf dem Transponder**)
- Benutzerstatus**: Benutzer
- Passwort**: (empty)
- Transponder-ID**: 0001493685
- APP-ID**: (empty)
- Beginn der Berechnung**: 01.12.05 (Callout: **Beginn der Zeiterfassung**)
- Zeitgruppe**: Gleitzeit (Callout: **Zeitgruppe = Arbeitszeit-Regelung** and **Mehr Informationen in „Basisschulung Teil II“**)
- Abteilung**: <Keine>
- Kostenstelle**: <Keine>
- Mandant**: <Keine>
- Firmenbereich**: <Keine>
- Filtergruppen**: (empty table)

Nehmen Sie nun die Eingaben vor. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Wichtig: Die **Benutzer-ID** muss immer identisch mit der **ID.Nr** am Terminal sein, damit die Buchungen des Mitarbeiters zugeordnet werden können.

Mit einem optionalen USB-Leser können die Nummern der Transponder oder die Fingerabdrücke direkt am PC eingelesen und an das Zeiterfassungsterminal gesendet werden.

Sie können nun den Datensatz an das Terminal mit der Schaltfläche **Mitarbeiterdaten senden** übertragen.



Wählen Sie im folgenden Fenster das / die Zeiterfassungsterminals aus und senden den Stammsatz mit der Schaltfläche **Senden**.

2. Fingerabdrücke am Terminal aktivieren

Drücken Sie die Menü-Taste [M/↵], um in das Hauptmenü zu gelangen. Wählen Sie mit den Pfeiltasten den Menüpunkt **Benutzer** und drücken Sie die Taste **OK**.

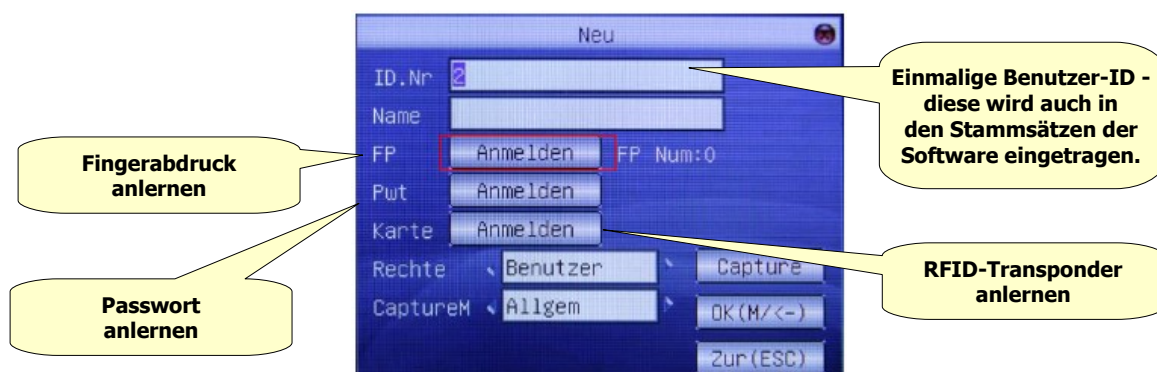


Um einen neuen Mitarbeiter zu aktivieren, wählen Sie im folgenden Menü **Benutzer** und drücken erneut auf die Taste **OK**.



Um einem im Terminal bereits vorhandenen Mitarbeiter einen Transponder zuzuordnen oder einen Fingerabdruck anzulernen, wählen Sie **Bearbeiten** und drücken die Taste **OK**.

Wichtig: Damit die Buchungen des Mitarbeiters zugeordnet werden können, muss die **ID.Nr** am Terminal immer identisch mit der **Benutzer-ID** in den Stammsätzen.



Nehmen Sie nun die Eingaben vor und folgen Sie der Menüführung. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Menü-Taste [M/↵].

3. Urlaubskonto verwalten

Neben den Abteilungs- und Firmendefinitionen können Sie für jeden Mitarbeiter individuelle Urlaubsansprüche eingeben.

Wählen Sie den Menüpunkt **Mitarbeiter** → **Stammsätze**. Alternativ klicken Sie einfach in der linken Menüleiste auf den Button **Stammsätze**. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter-Stammsatz aus.

Wechseln Sie auf das Register **Urlaub**. Hier können Sie in der Spalte **Akt** den Anspruch für das jeweilige Jahr eintragen. 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.

Jahr	Anspruch		Zusatz		Korr.	Gesamt	Genomm.	Aus Alt	Verplant	Rest	Verfall
	Übertrag	Akt	+Jahr	+Akt							
2016	0.00	30.00	0.00	0.00	-10.00	20.00	5.00	0.00	4.00	11.00	0.00
2017	11.00	30.00	0.00	0.00	0.00	41.00	0.00	0.00	0.00	41.00	0.00

Jahres-Anspruch (Callout pointing to the 'Akt' cell for 2017)

Korrektur (Callout pointing to the 'Korr.' cell for 2016)

Buttons: Firmendefinitionen, Abteilungsdefinitionen, Neuaufbau Urlaub

Nehmen Sie die Eingaben vor. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Taste **ENTER**. Das Urlaubskonto wird nun automatisch neu berechnet.

4. Stundenkonten korrigieren

Menüpunkt **Bearbeiten** → **Summen**. Alternativ klicken Sie in der Monatsübersicht auf die Spalte **Saldo**.

Wählen Sie mit den Pfeilschaltflächen den gewünschten Tag aus.

Geben Sie in der Zeile **Kumulierter Saldo** in der Spalte **Korr.** die gewünschte Korrektur im Format **Stunden : Minuten** Stunden ein. Dabei können + oder - als Vorzeichen verwendet werden.

The screenshot shows the 'Summen - Mustermann, Klaus' interface. On the left is a table with columns for account type, description, and correction. The 'Kumulierter Saldo' row has a correction value of '+12:25' highlighted in a red box. On the right, there are controls for selecting a date (01.05.16) and account type (Zeitkonten selected). A 'Beenden' button is at the bottom right. Callout boxes point to the date, the correction value, and the 'Bemerkung' button.

Ko...	Bezeichner	Su...	Korr.
Saldo	Kumulierter Saldo	+0:00	+12:25
Soll	Soll	+0:00	
VHZ	Vorholzeit	+0:00	
Kapp+	Pos. Kapp	+0:00	
T1	Dienstgang	+0:00	
T10	Urlaub		
T11	Urlaub 1/2 Tag		
T12	Sonderurlaub	+0:00	+0:00
T13	Mutterschutz	+0:00	+0:00
T14	Elternzeit	+0:00	+0:00
T15	Krankheit	+0:00	+0:00
T16	Krankheit Unfall	+0:00	+0:00
T17	Krankheit > 42 Tage	+0:00	+0:00
T18	Krankheit Kind	+0:00	+0:00
T20	Dienstreise	+0:00	+0:00
T21	Weiterbildung	+0:00	+0:00
T30	Nachtzuschlag	+0:00	+0:00

Nehmen Sie die gewünschten Eingaben vor. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Taste **ENTER**. Das Stundenkonto wird nun automatisch neu berechnet.

Optional können Kommentare mit dem Button **Bemerkung** eingetragen werden.

5. Buchungen korrigieren

Menüpunkt **Bearbeiten** → **Buchungen**. Alternativ klicken Sie einfach in der linken Menüleiste auf den Button **Buchungen** oder klicken Sie in der Monatsübersicht auf eine der Spalten **Beginn** oder **Ende**.



Wählen Sie im Kalender den gewünschten Tag aus. Zum Ändern vorhandener Buchungen klicken Sie die gewünschte Uhrzeit an. Zum Hinzufügen neuer Buchungen klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Buchungen - Mustermann, Klaus

Calendar: Mai 2016

Buchungen	
Kommen	Gehen
8:00	

Tageskonten		
Konten	Bezeichner	Wert
	Ist	0:00
	Soll	8:00
	TSaldo	-8:00

Ausnahme	Anz.
Unger. Anz.	1
Harte KV	1

Zeit: 8:00

Funktionscode: <Kein>

Terminal: 0

optionale Bemerkung

Original-Buchung: 0:00
Gerundete: 8:00

Buttons: Hinzufügen, Übernehmen, Löschen, Beenden

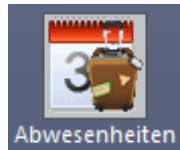
Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Das Stundenkonto wird nun automatisch neu berechnet.

Zum Löschen vorhandener Buchungen klicken Sie die gewünschte Uhrzeit in der Tabelle an. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

Optional können Kommentare mit dem Button **Bemerkung** eingetragen werden.

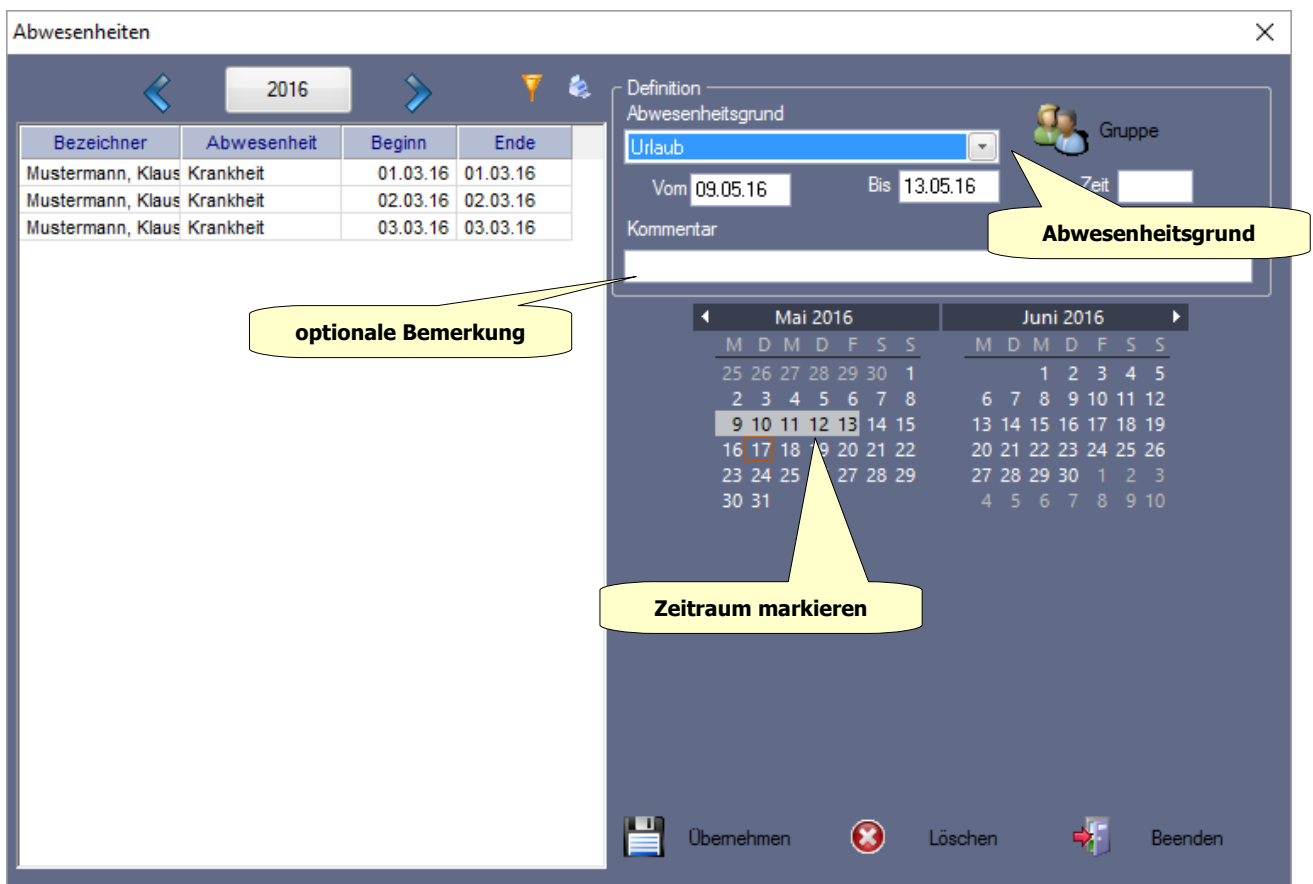
6. Fehlzeiten eintragen

Menüpunkt **Bearbeiten** → **Abwesenheiten**. Alternativ klicken Sie einfach in der linken Menüleiste auf den Button **Abwesenheiten** oder klicken Sie in der Monatsübersicht auf die Spalte **Abwesenheitsgrund**.



Stellen Sie im Feld **Abwesenheitsgrund** die gewünschte Abwesenheit (Funktionscode) ein. Wählen Sie über den Kalender den gewünschten Zeitraum. Durch Ziehen mit gedrückter Maustaste können Sie mehrere Tage gleichzeitig im Kalender markieren. Alternativ können Sie das Datum auch in die Felder Vom / Bis eingeben.

Mit der Schaltfläche **Gruppe** kann mehreren Mitarbeitern gleichzeitig ein Abwesenheitsgrund zugeordnet werden.



Bezeichner	Abwesenheit	Beginn	Ende
Mustermann, Klaus	Krankheit	01.03.16	01.03.16
Mustermann, Klaus	Krankheit	02.03.16	02.03.16
Mustermann, Klaus	Krankheit	03.03.16	03.03.16

optionale Bemerkung

Abwesenheitsgrund

Zeitraum markieren

Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Das Stundenkonto wird nun automatisch neu berechnet.

Zum Löschen vorhandener Abwesenheiten klicken Sie in der linken Tabelle den gewünschten Zeitraum an. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

Optional kann ein Kommentar in das Feld **Kommentar** eingetragen werden.