

TiMaS

Zeiterfassung clever gelöst



Zeiterfassung



Planung



Workflow

m.e.g.

mess-elektronik-groß GmbH

www.megzeit.de

Inhalt

1. Personaldaten verwalten
2. RFID Transponder am Terminal aktivieren
3. Urlaubskonto verwalten
4. Stundenkonten korrigieren
5. Buchungen korrigieren
6. Abwesenheiten eintragen

Wichtiger Hinweis

Diese Kurzanleitung ersetzt nicht das Handbuch oder eine Bedienschulung. Weitere Hilfethemen finden Sie über den Menüpunkt **Hilfe**.



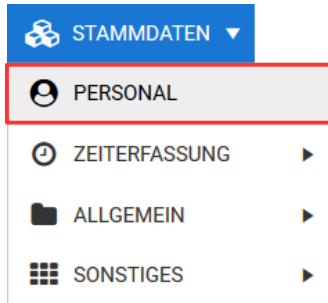
Diese Kurzanleitung dient als Leitfaden für die schnelle Einrichtung des Systems. Danach können Sie mit der Kurzanleitung „**Arbeitszeitmodelle einrichten**“ fortfahren. Alle Kurzanleitungen finden Sie noch einmal auf www.megzeit.de unter **Hilfe** in der Rubrik **Handbücher & Anleitungen**.

Was ist, wenn etwas nicht funktioniert oder Sie Fragen haben?

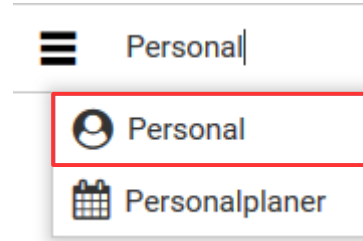
Bei Fragen wenden Sie sich bitte zur Terminvereinbarung an unseren Kundensupport an support@megzeit.de. Ein/e Support-Mitarbeiter/in wird Sie persönlich kontaktieren und alles Weitere besprechen.

1. Personaldaten verwalten

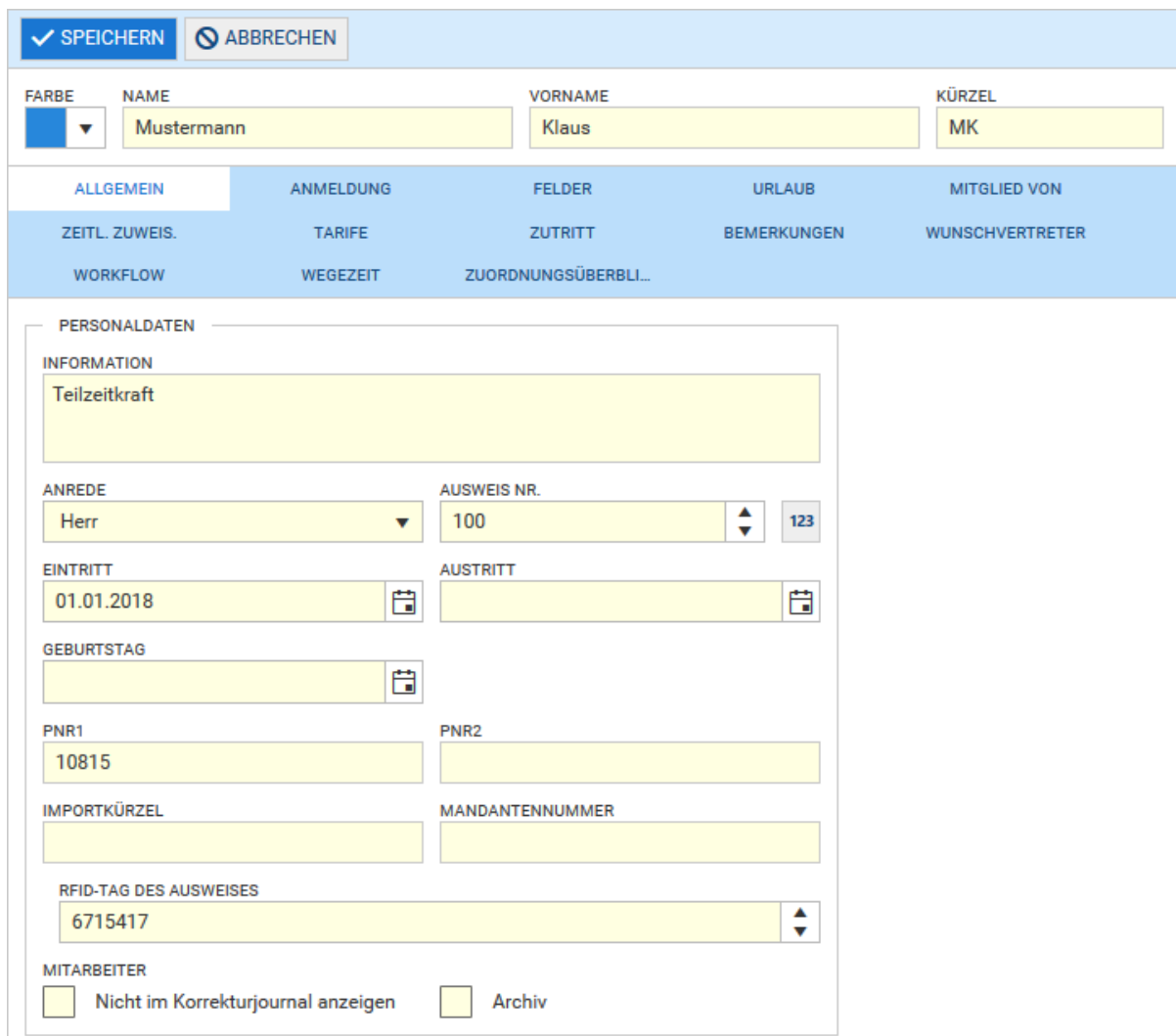
Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Stammdaten** → **Personal**.



Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **Personal** ein und klicken auf den Menüpunkt.



Einen neuen Mitarbeiter fügen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **+ NEU** hinzu.



The image shows a form for entering employee data. At the top, there are buttons for 'SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'. Below this, there are input fields for 'FARBE', 'NAME' (Mustermann), 'VORNAME' (Klaus), and 'KÜRZEL' (MK). A navigation bar contains tabs for 'ALLGEMEIN', 'ANMELDUNG', 'FELDER', 'URLAUB', and 'MITGLIED VON'. Under 'ALLGEMEIN', there are sub-tabs for 'ZEITL. ZUWEIS.', 'TARIFE', 'ZUTRITT', 'BEMERKUNGEN', and 'WUNSCHVERTRETER'. The main form area is titled 'PERSONALDATEN' and contains the following fields:

- INFORMATION: Teilzeitkraft
- ANREDE: Herr
- AUSWEIS NR.: 100
- EINTRITT: 01.01.2018
- AUSTRITT: (empty)
- GEBURTSTAG: (empty)
- PNR1: 10815
- PNR2: (empty)
- IMPORTKÜRZEL: (empty)
- MANDANTENNUMMER: (empty)
- RFID-TAG DES AUSWEISES: 6715417
- MITARBEITER: Nicht im Korrekturjournal anzeigen, Archiv

Zeiterfassung TiMaS - Basisschulung Teil I

Tragen Sie nun alle relevanten Daten ein. Nachfolgend finden Sie eine Erklärung der wichtigsten Felder. Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

Farbe:	Eine beliebige Farbe
Name*:	Nachname des Mitarbeiters
Vorname:	Vorname des Mitarbeiters
Kürzel:	Ein beliebiges Kürzel (kann später für Filterfunktionen verwendet werden)
Information:	Beliebige Informationen (kann später für Filterfunktionen verwendet werden)
Anrede:	Anrede des Mitarbeiters
Eintritt*:	Datum, ab wann Zeitkonten im System berechnet werden sollen
Geburtstag:	Geburtstag des Mitarbeiters
Ausweis Nr.*:	Fortlaufende Nummer des RFID-Transponders im Terminal
Austritt:	Ende der Zeiterfassung, bis wann Zeitkonten im System berechnet werden sollen
Pnr1:	Personalnummer 1
Pnr2:	Personalnummer 2
RFID-Tag des Ausweises:	Seriennummer des Transponders
Nicht im Korrekturjournal anzeigen:	Mitarbeiter wird nicht im Korrekturjournal angezeigt
Archiv:	Archivierung des Mitarbeiters bei Austritt, Daten bleiben erhalten, die Lizenz wird frei

Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche 

Befindet sich Ihr Terminal bereits im Netzwerk, wird der Transponder automatisch zum Terminal übertragen und aktiviert. Der Transponder kann nun an den Mitarbeiter ausgehändigt werden.

Mit einem optionalen USB-Leser können die Seriennummern der Transponder noch leichter ausgelesen werden.

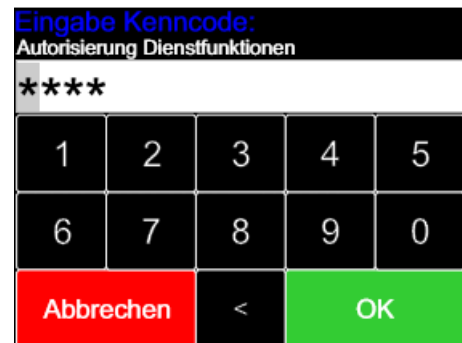
Wichtig: Ist Ihr Terminal nicht mit dem Netzwerk verbunden, aktivieren Sie die Transponder direkt über das Menü des Terminals. Die **Ausweis Nr.** muss identisch mit der **Kartenummer** am Terminal sein.

Tipp: Mit der Schaltfläche  können Sie vorhandene Datensätze duplizieren und müssen nur noch die gewünschten Felder ändern.

2. RFID-Transponder am Terminal aktivieren

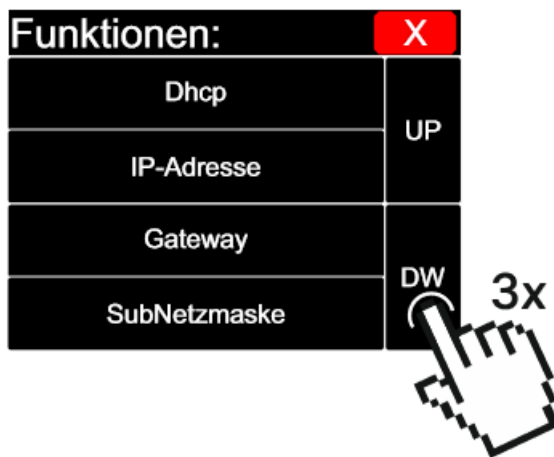
Dieser Schritt ist nur notwendig, wenn sich das Terminal nicht im Netzwerk befindet und Sie die Seriennummern der Transponder nicht, wie zuvor in Punkt 1 beschrieben, in den Personaldaten eingetragen haben.

Um das Terminal zu konfigurieren, tippen sie einmal in die obere linke Ecke. Es öffnet sich eine Passwortabfrage. Geben sie hier den Kenncode ein und bestätigen sie mit **OK**.



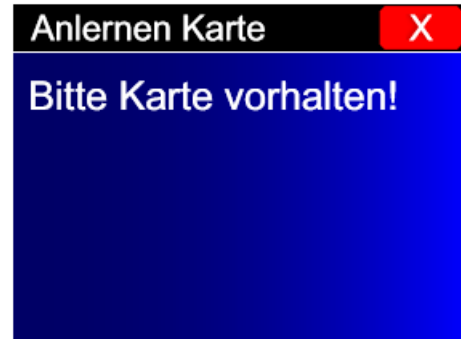
Den Kenncode erhalten Sie von Ihrem Händler in der Anleitung zur Installation des Terminals per E-Mail.

Scrollen Sie nun mit der Taste **DW** nach unten, bis der Menüpunkt **Anlernen Karte** erscheint. Tippen Sie auf den Menüpunkt.



Zeiterfassung TiMaS - Basisschulung Teil I

Geben Sie nun die Nummer ein, für welchen Sie den Transponder anlernen möchten. Es wird empfohlen, alle Transponder der Reihenfolge nach bei Nummer 001 beginnend anzulernen.



Im Display des Terminals erscheint **Bitte Karte vorhalten**. Halten Sie nun den Transponder vor den Leser des Terminals. Die Seriennummer des Transponders wird ausgelesen und im Terminal abgespeichert.



Sie können nun weitere Transponder nacheinander durch erneutes Vorhalten aktivieren. Die Kartenummer wird dabei automatisch um 1 erhöht. Zum Beenden der Funktion tippen Sie auf die obere rechte Ecke des Displays.

Wichtig: Die **Kartenummer** am Terminal muss identisch mit der **Ausweis Nr.** in den Personaldaten von TiMaS sein.

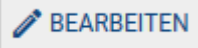
Tipp: Legen Sie sich alle Transponder in der Reihenfolge zurecht, in der sie angelernt werden sollen. Damit können Sie sehr schnell alle Transponder nacheinander aktivieren.

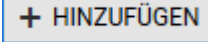
3. Urlaubskonto verwalten

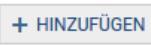
Für jeden Mitarbeiter können individuelle Urlaubsansprüche vorgegeben werden. Neben dem Grundanspruch können auch Korrekturen für einzelne Jahre, zum Beispiel bei Zusatzurlaub eingetragen werden.

Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Stammdaten** → **Personal**. Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **Personal** ein und klicken auf den Menüpunkt.

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus dem linken Auswahlbereich aus. Klicken Sie nun auf die

Schaltfläche  und klicken auf den Reiter **Urlaub**.


Mit der Schaltfläche  fügen Sie einen neuen Eintrag hinzu. Nachfolgend finden Sie eine Erklärung der Felder.

				
AKTIONEN	JAHR	TAGE	BEMERKUNG	ART
⊖	2018	26	Arbeitsvertrag vom 01.03.2018	Grundurlaub (Tage)
⊖	2018	-3		Urlaubskorrektur (Tage)

- Jahr:** Das Jahr, ab welchem der Anspruch gelten soll.
- Tage:** Anzahl Tage Urlaubsanspruch pro Jahr bzw. Korrekturwert für das jeweilige Jahr
- Bemerkung:** optionale Bemerkungen
- Art:** Grundurlaub oder Urlaubskorrektur ab dem bzw. für das jeweilige Jahr

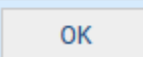
Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche 

Sie erhalten nun folgende Meldung:

 **INFORMATION**

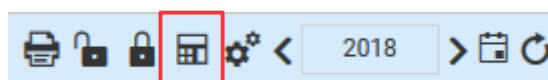
Der Urlaub wurde für folgende Jahre geändert:
2018

Bitte berechnen Sie die Jahre neu, um die Änderungen zu übernehmen.



Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Auswertung** → **Jahresjournal**. Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **Jahresjournal** ein und klicken auf den Menüpunkt.

Wählen Sie das zu berechnende Jahr aus und klicken auf die Schaltfläche **Neu berechnen**.



Dieser Vorgang muss nur einmalig bei neuen Eintragungen des Urlaubsanspruchs vorgenommen werden. Für alle folgenden Jahre wird der Anspruch, Resturlaub und Übertrag von Alturlaub automatisch berechnet.

4. Stundenkonten korrigieren

Bei Beginn der Zeiterfassung oder auch bei Auszahlung von Überstunden können Stundenkonten manuell korrigiert werden.

An einem Beispiel wird die Korrektur des Saldos (Über- / Minderstunden) erläutert.

Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Auswertung** → **Kontenkorrektur**. Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **Kontenkorrektur** ein und klicken auf den Menüpunkt.

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus dem Auswahlfeld am unteren Fensterrand aus. Wählen Sie mit der Kalenderfunktion den Monat aus, in welchem Sie die Korrektur vornehmen wollen.

In der Spalte **Saldo** klicken Sie in das Feld **Vortrag** oder **Mtl. Korrektur**, abhängig davon, ob die Korrektur am Anfang oder am Ende des Monats berechnet werden soll.

Geben Sie die gewünschte Korrektur im Format **Stunden : Minuten** Stunden ein. Dabei kann auch ein Minus als Vorzeichen verwendet werden. Mit der ENTER-Taste bestätigen Sie die Eingabe.

		FT 100%		KR		NACHT		SA 10%		SA 25%		SALDO
VORTRAG	×	00:00	×	0	×	00:00	×	00:00	×	00:00		0012:35
MONAT		00:00		1		00:00		02:00		00:41		56:44
MTL. KORREKTUR	×	00:00	×	0	×	00:00	×	00:00	×	00:00	×	00:00
SUM. KORR.		00:00		0		00:00		-02:00		-00:41		-56:44
ÜBERTRAG		00:00		1		00:00		00:00		00:00		50:00

Mit der Schaltfläche **SPEICHERN** werden die Eintragungen gespeichert und automatisch berechnet.

Erläuterungen

Vortrag: Korrektur wird am Anfang des Monats berechnet.
Mtl. Korrektur: Korrektur wird am Ende des Monats berechnet.

5. Buchungen korrigieren

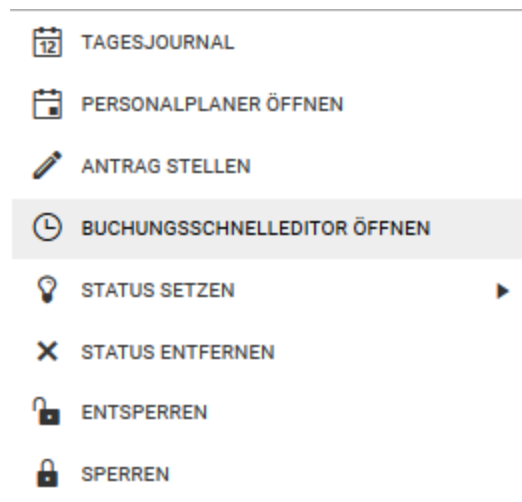
Buchungen (Kommen- / Gehen-Zeiten) können sowohl im Tagesjournal als auch im Monatsjournal hinzugefügt, korrigiert oder gelöscht werden.

Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Auswertung** → **Tagesjournal** oder den Menüpunkt **Auswertung** → **Monatsjournal**. Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **Tagesjournal** oder **Monatsjournal** ein und klicken auf den Menüpunkt.

An einem Beispiel wird die Korrektur von Buchungen im Monatsjournal erläutert.

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus dem Auswahlfeld am unteren Fensterrand aus. Mit der Kalenderfunktion wählen Sie den Monat aus, in welchem Sie die Korrektur vornehmen wollen.

Klicken Sie auf die Zeile, in der Sie Buchungen korrigieren wollen. Alternativ können Sie auch einen Zeitbereich über mehrere Zeilen markieren, um mehrere Tage gleichzeitig einzutragen. Es öffnet sich ein Menü, aus dem Sie den Menüpunkt **Buchungsschnelleditor** auswählen.



Es öffnet sich der Buchungsschnelleditor, in welchem Sie alle Buchungen eines Tages hinzufügen, ändern oder entfernen können.

🕒 SCHNELLERFASSUNG VON UNTERTÄGIGEN BUCHUNGEN

DATUM	KOMMENTAR	#1 ?	#2 ?	#3 ?	#4 ?
MONTAG, 12.11.2018		07:10 🕒	12:00 Ge	12:28 Ko	16:44 Ge

Tragen Sie die gewünschten Uhrzeiten im Format **Stunde : Minute** ein und legen mit den Tasten **k** oder **g** den Status der Buchung fest (Kommen oder Gehen). Zum Löschen vorhandener Buchungen klicken Sie die gewünschte Buchung in der Tabelle an und drücken die Taste **Entf**. Optional können Kommentare im Feld **Kommentar** eingetragen werden.

Mit der Schaltfläche **SPEICHERN** werden die Eintragungen gespeichert und automatisch berechnet.

6. Abwesenheiten eintragen

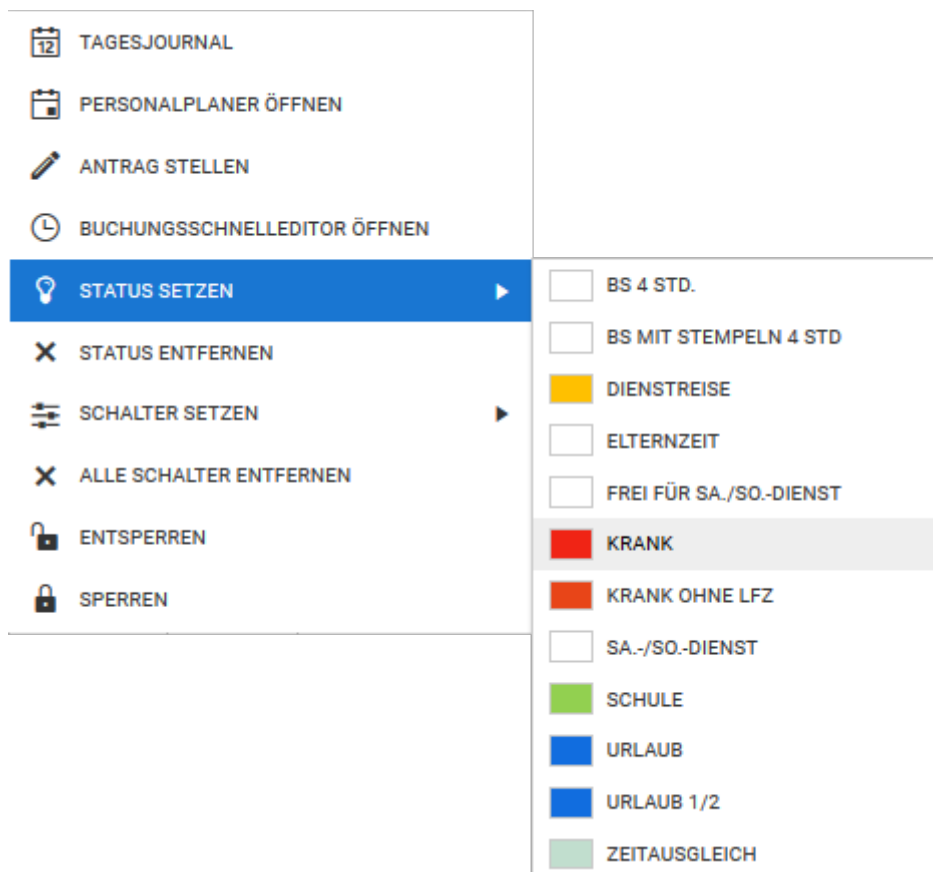
Abwesenheiten können sowohl im Tagesjournal als auch im Monatsjournal eingetragen oder entfernt werden.

Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Auswertung** → **Tagesjournal** oder den Menüpunkt **Auswertung** → **Monatsjournal**. Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **Tagesjournal** oder **Monatsjournal** ein und klicken auf den Menüpunkt.

An einem Beispiel wird die Eintragung von Kranktagen im Monatsjournal erläutert.

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus dem Auswahlfeld am unteren Fensterrand aus. Mit der Kalenderfunktion wählen Sie den Monat aus, in welchem Sie die Abwesenheit eintragen wollen.

Klicken Sie auf die Zeile, in der Sie Abwesenheiten eintragen wollen. Alternativ können Sie auch einen Zeitbereich über mehrere Zeilen markieren, um mehrere Tage gleichzeitig einzutragen. Es öffnet sich ein Menü, aus dem Sie den Menüpunkt **Status setzen** und die gewünschte Abwesenheit, zum Beispiel **Krank** auswählen.



Zum Löschen vorhandener Abwesenheiten gehen Sie wie zuvor beschrieben vor und wählen den Menüpunkt **Status entfernen**.

Sämtliche Eintragungen werden anschließend automatisch neu berechnet.