

Zeiterfassung smart time plus - Basisschulung Teil II

Inhalt

1. Arbeitszeitregeln erstellen
 - 1.1 Tagespläne erstellen
 - 1.2 Wochenpläne erstellen
 - 1.3 Zeitgruppen erstellen
2. Arbeitszeitregeln zuordnen

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	
15	So	16				0:00	0:00	+0:00	-184:17	0:00	
16	Mo	16				0:00	0:00	+0:00	-184:17	0:00	
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

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

27.13% 36.39% 36.48%

Buchungen

Allgemein

Tag 06.05.16

Tagesplan 2.Schicht

Konten

Ist 8:52

Soll 8:00

TSaldo +0:52

Pause Abzug 0:00

Pause Genommen 0:45

Buchungen

11:53 15:34

16:03 18:31

18:47 21:30

Mitarbeiterstatus

S. Name, Vorname

90/9999

1. Arbeitszeitregeln erstellen

Eine Arbeitszeitregel besteht in smart time plus immer aus **3 Komponenten**:

- einer **Zeitgruppe**
- die Zeitgruppe beinhaltet einen **Wochenplan**
- der Wochenplan besteht aus ein oder mehreren **Tagesplänen**

Tipp: Zeitgruppen, Wochenpläne und Tagespläne können mehrfach verwendet werden. Fertigen Sie sich vorher eine Übersicht aller benötigten Arbeitszeitregeln an.

1.1 Tagespläne erstellen

Der Tagesplan beinhaltet alle Arbeitszeitregelungen, welche für einen einzelnen Tag gelten sollen. Später wird der Tagesplan im Wochenplan den gewünschten Tagen zugeordnet. Ein Tagesplan kann mehrfach verwendet werden, womit für Tage mit der selben Arbeitszeitregelung immer der selbe Tagesplan verwendet werden kann.

Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Tagesplan**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Geben Sie einen eindeutigen Bezeichner und bei Bedarf ein Kürzel für den Tagesplan ein. Alternativ kann ein vorhandener ähnlicher Tagesplan mit der Schaltfläche **Kopieren** dupliziert werden, womit nur noch die geänderten Werte eingetragen werden müssen.

Neuen Tagesplan hinzufügen

vorhandenen Tagesplan kopieren

Tagesplan speichern

Tragen Sie alle erforderlichen Werte ein, welche in der nachfolgenden Übersicht erklärt werden. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Übersicht der Eingabefelder im Tagesplan

Nr.:	Eindeutige Nummer des Plans (wird automatisch vergeben)
Kurz:	Kürzel bestehend aus 3 Zeichen (für Ansicht im Planer)
Farbe:	Farbliche Markierung, mit der dieser Tagesplan in den Übersichten dargestellt wird.
Bezeichner:	Aussagekräftige Bezeichnung für den Tagesplan, zum Beispiel „Mo-Do 7:42 Std. Soll“
Überschreiben:	Muss ein Tagesplan aufgrund geänderter Arbeitszeitregelungen geändert werden, kann mit dem Datum „Ab“ festgelegt werden, ab wann die Änderung gelten soll.
Freier Tag:	Ist dieser Schalter gewählt, werden an diesen Tagen Krank, Urlaub und andere Abwesenheiten nicht berechnet. Ausnahmen können in den Funktionscodes definiert werden.
Feiertag:	Ist dieser Schalter gewählt, erfolgt an Feiertagen mit Sollzeiten automatisch eine Gutschrift.
Aktiv in Planer:	Ist dieser Schalter gewählt, steht der Tagesplan im Monatsplaner zur Verfügung (Option).
Soll:	Sollstunden, welche an diesem Tag gearbeitet werden müssen.
Kernzeit:	Zeit, in der der Mitarbeiter unbedingt anwesend sein muss. Buchungen während der Kernzeit werden als „Kernzeitverletzung“ mit einem Ausrufungszeichen markiert.
Dienstgang:	Bucht sich ein Mitarbeiter mit „Dienstgang“ als erste Kommen-Buchung ein, wird die Arbeitszeit bis zum eingestellten Beginn-Zeitpunkt zurück berechnet. Bucht sich ein Mitarbeiter mit „Dienstgang“ als letzte Gehen-Buchung aus, wird die Arbeitszeit bis zum eingestellten Ende-Zeitpunkt berechnet.
Rahmenzeit:	Zeit, in der Kommen- und Gehen-Buchungen überhaupt als Arbeitszeit berechnet werden.
Tagesende:	Zeitpunkt ab dem Buchungen auf den nächsten Kalendertag berechnet werden. Wird über 24:00 Uhr hinaus gearbeitet, können hier Werte größer „24:00“ eingetragen werden. Beispiel: Arbeiten bis 6:00 Uhr am nächsten Tag sollen noch auf den Vortag berechnet werden → Eingabe: „30:00“ (24:00 + 6:00)
Max.Arbeitszeit:	Begrenzung der berechneten Arbeitszeit auf einem Maximalwert.
Vorholzeit:	Tägliche Arbeitszeit, welche zusätzlich zur Sollzeit gearbeitet werden muss, um zum Beispiel Stunden für Brückentage auf dem Vorholzeit-Konto anzusparen.
Pause 1- 4:	Automatischer Pausenabzug bei Anwesenheit. Es können 4 Pausenregelungen pro Tag eingestellt werden. Ausbuchungen zur Pause werden hierbei berücksichtigt.
Min. Pausenlänge:	Mindestzeit, welche als Pause auf den automatischen Pausenabzug angerechnet wird.
Max. Pausenlänge:	Mindestzeit, welche als Pause auf den automatischen Pausenabzug angerechnet wird.
Rundung:	Rundungsregel(n) für Kommen- und Gehen-Buchungen.
Auto-Fkt.-Code:	Funktionscode, welcher automatisch eingetragen wird, zum Beispiel „Berufsschule“.

Tip: Alle Eingabefelder, welche nicht benötigt werden können mit „0:00“ oder „<keine>“ belegt werden.

Hinweis:

Wird rückwirkend eine Neuberechnung ausgeführt, werden Änderungen an den Tagesplänen übernommen. Änderungen an Tagesplänen wirken sich auf alle Mitarbeiter aus, welche diesen Tagesplan nutzen.

1.2 Wochenpläne erstellen

Der Wochenplan beinhaltet die Tagespläne, welche für den jeweiligen Tag gelten sollen. Später wird der Wochenplan in der Zeitgruppe zugeordnet. Ein Wochenplan muss nur einmalig für Mitarbeiter mit der selben Arbeitszeitregelung erstellt werden.

Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Wochenplan**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Geben Sie einen eindeutigen Bezeichner für den Wochenplan ein. Alternativ kann ein vorhandener ähnlicher Wochenplan mit der Schaltfläche **Kopieren** dupliziert werden, womit nur noch die geänderten Werte angepasst werden müssen.

The screenshot shows the 'Wochenplan' window with the following details:

- Left Panel:** A list of existing weekly plans:

N.	Bezeichner
1	Gleitzeit 31:12 / Woche
2	Teilzeit 4 Stunden/Tag
3	Aushilfe ohne Soll
4	Schicht
5	Gleitzeit-Verwaltung 39 Stunde
6	Gleitzeit Lager 39 Stunden
- Main Panel:**
 - Settings (Einstellungen):**
 - Nr.: 1
 - Bezeichner: Gleitzeit 31:12 / Woche
 - Woche:

1	Mo	8:00h Mo+Mi	8:00
2	Di	8:00h Di	8:00
3	Mi	8:00h Mo+Mi	8:00
4	Do	WE	0:00
5	Fr	7:12h Fr	7:12
6	Sa	WE	0:00
7	So	WE	0:00
 - Periodendauer: 7 Tage
 - Startdatum: 01.01.01 Montag
 - Nutzung der:
 - Tagespläne
 - Schichtpläne
 - Wochensumme: 31:12
 - Buttons:**
 - Hinzufügen:** Callout: **neuen Wochenplan hinzufügen**
 - Kopieren:** Callout: **vorhandenen Wochenplan kopieren**
 - Übernehmen:** Callout: **Wochenplan speichern**
 - Bezeichnen:** Callout: **zu Tagesplänen verzweigen**

Klicken Sie die Zeile des jeweiligen Wochentags an – es erscheint ein Pfeil, mit dem Sie die Auswahl der zuvor erstellten Tagespläne öffnen können. Wählen Sie in der Auswahlliste den gewünschten Tagesplan aus.

The diagram illustrates the selection process:

- Table:**

1	Mo	8:00h Mo+Mi	▼	8:00
2	Di	8:00h Di		8:00
3	Mi	8:00h Mo+Mi		8:00
4	Do	WE		0:00
5	Fr	7:12h Fr		7:12
6	Sa	WE		0:00
7	So	WE		0:00
- Dropdown Menu:**
 - 7:12h Fr
 - 8:00h Di
 - 8:00h Mo+Mi** (highlighted)
 - Aushilfe
 - Feiertag
 - Frühschicht
 - Nachtschicht

Wiederholen Sie den Vorgang für alle Tage, auch freie Tage, an denen nicht gearbeitet wird. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

1.3 Zeitgruppen erstellen

Die Zeitgruppe beinhaltet den zuvor erstellten Wochenplan, das Bundesland für die Zuordnung der Feiertage, eine Kappungsregel und den Tagesplan, welcher an einem Feiertag gelten soll. Die Zeitgruppe fasst somit alle zuvor erstellten Tagespläne und den Wochenplan zusammen und bildet die Grundlage für die Zeitberechnung des Mitarbeiters. Eine Zeitgruppe muss nur einmalig für Mitarbeiter mit der selben Arbeitszeitregelung erstellt werden.

Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Zeitgruppe**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Geben Sie einen eindeutigen Bezeichner für die Zeitgruppe ein. Alternativ kann eine vorhandene ähnliche Zeitgruppe mit der Schaltfläche **Kopieren** dupliziert werden, womit nur noch die geänderten Werte angepasst werden müssen.

Zeitgruppe

N. Bezeichner

1 31:12 Std. Gleitzeit - max. 20

Einstellungen Summenüberstunden

Allgemeine Parameter

Nr. 1

Bezeichner 31:12 Std. Gleitzeit - max. 20

Wochenplan Gleitzeit 31:12 / Woche

31

Saldoübertrag Min. -999:00 Max. +20:00

Saldokappung Monatlich

Schulferien <Keine>

Feiertagsgruppe Niedersachsen

Vorfeiertag

Tagespläne

Schichtpläne

<Keine>

Feiertagsregelung

Tagespläne

Schichtpläne

T1 Feiertag T4 <Keine>

T2 <Keine> T5 <Keine>

T3 <Keine> T6 <Keine>

Hinzufügen Kopieren Löschen Übernehmen Beenden

neue Zeitgruppe hinzufügen

vorhandene Zeitgruppe kopieren

Zeitgruppe speichern

zu Wochenplänen verzweigen

Tragen Sie alle erforderlichen Werte ein, welche in der nachfolgenden Übersicht erklärt werden. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Übersicht der Eingabefelder in der Zeitgruppe

- Nr.: Eindeutige Nummer der Zeitgruppe (wird automatisch vergeben)
Bezeichner: Aussagekräftige Bezeichnung für die Zeitgruppe, zum Beispiel „38,5 Std. Gleitzeit“
Wochenplan: Wochenplan, welcher in dieser Zeitgruppe gelten soll
- Saldoübertrag: Hier wird die Ober- und Untergrenze für Minus- und Plusstunden eingetragen, welche nach der Saldokappung im Stundenkonto des Mitarbeiters noch verbleiben bleiben sollen.
Saldokappung: Zeitpunkt, zu dem eine Kappung des Stundenkontos erfolgen soll.
- Schulferien: Abweichende Zeitgruppe während der Schulferien (z.B. für Azubis). Die Schulferien werden unter **Programm** → **Schulferien** eingestellt.
- Feiertagsgruppe: Bundesland, nach welchem die Feiertage automatisch ermittelt werden. Die Feiertage für die Bundesländer sind unter **Programm** → **Feiertagsgruppe** eingestellt und können individuell angepasst werden.
- Vorfeiertag: Tagesplan für eine abweichende Regelung vor einem Feiertag.
- Feiertagsregelung: Tagesplan für die Regelung am Feiertag. Je nach Feiertagstyp können 6 verschiedene Feiertags-Pläne zugeordnet werden. Die Feiertagstypen werden unter **Programm** → **Feiertagsgruppe** eingestellt.

Tip: Alle Eingabefelder, welche nicht benötigt werden können mit „0:00“ oder „<keine>“ belegt werden.

Hinweis:

Wird rückwirkend eine Neuberechnung ausgeführt, werden Änderungen an den Zeitgruppen übernommen. Änderungen an Zeitgruppen wirken sich auf alle Mitarbeiter aus, welche diese Zeitgruppe nutzen.

2. Arbeitszeitregeln zuordnen

Die erstellten Zeitgruppen können nun den Mitarbeitern zugeordnet werden. Die Eingabe neuer Mitarbeiter ist im Dokument **Basisschulung Teil I** beschrieben.

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

The screenshot shows a software interface for employee management. It features several input fields and a dropdown menu. A yellow callout box points to the 'Zeitgruppe' dropdown, which is currently set to 'Gleitzeit'. The callout text reads: 'Zeitgruppe = Arbeitszeit-Regelung'. Below the main form, there is a 'Filtergruppen' section with a table that is currently empty.

Systemnummer	1
Name, Vorname	Mustermann, Klaus
Personalnummer	1
Benutzer-ID	1
Benutzerstatus	Benutzer
Passwort	
Transponder-ID	
APP-ID	
Abteilung	Verpackung
Kostenstelle	<Keine>
Mandant	<Keine>
Firmenbereich	<Keine>
Beginn der Berechnung	01.05.16
Zeitgruppe	Gleitzeit

Wählen Sie aus dem Auswahlfeld **Zeitgruppe** die für diesen Mitarbeiter geltende Zeitgruppe aus. Speichern Sie abschließend Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Wichtig: Nachträgliche Änderungen an den Arbeitszeitregelungen werden rückwirkend nur wirksam, wenn eine Neuberechnung ausgeführt wird. Nutzen Sie dazu den Menüpunkt **Datei** → **Neuberechnung**.