

TiMaS

Arbeitszeitmodelle



Zeiterfassung



Planung



Workflow



www.megzeit.de

Inhalt

1. Schichten erstellen
2. Wochenprogramm erstellen
 - Arbeitsfreie Tage
 - Feiertage
 - Änderungen vorhandener Schichten und Wochenprogramme
 - Neuberechnung geänderter Schichten und Wochenprogramme
3. Wochenprogramm zuordnen
4. Kappungsregeln (Scripts) zuordnen

Vorwort

Diese Anleitung ersetzt nicht das Handbuch oder eine Bedienschulung. Weitere Hilfethemen finden Sie in der ausführlichen Bedienungsanleitung in TiMaS über den Menüpunkt **Hilfe**.



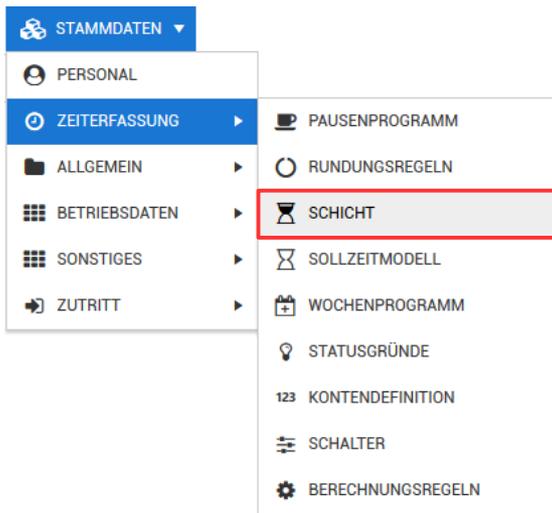
Was ist, wenn Sie Fragen haben?

Bei Fragen wenden Sie sich bitte zur Terminvereinbarung an unseren Kundensupport an support@megzeit.de.

1. Schichten erstellen

Jeder Mitarbeiter muss ein Wochenprogramm besitzen, damit eine Zeitberechnung erfolgen kann. Die Wochenprogramme enthalten die jeweiligen täglichen Arbeitszeitregelungen (Schichten) von Montag bis Sonntag und an Feiertagen und Sondertagen. Gleichartige Schichten müssen nur einmalig erstellt werden und können dann in unterschiedlichen Wochenprogrammen zugeordnet werden.

Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Stammdaten** → **Zeiterfassung** → **Schicht**



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



Fügen Sie eine neue Schicht durch Klicken auf die Schaltfläche **+ NEU** hinzu.

Alternativ duplizieren Sie eine vorhandene Schicht und ändern nur die gewünschten Parameter.

Tragen Sie die gewünschten Vorgaben ein. Nachfolgend finden Sie eine Erläuterung der einzelnen Parameter.

Reiter Allgemein

Farbe: Eine beliebige Farbe
Name: Eine beliebige Bezeichnung
Kürzel: Ein beliebiges Kürzel
Information: Eine beliebige Beschreibung

Schichtart: Regulär wird hier „Standard Schicht“ ausgewählt
Tagselektion: Nur in Verbindung mit Lizenz für Erweiterte Berechnung
Anzeige in Planung: Nur in Verbindung mit Lizenz für Personalplaner
Automatisch Beginn/Ende: Nur in Verbindung mit Lizenzen für Personalplaner und Erweiterte Berechnung

Tägliche Sollzeit: Anzahl Stunden, die pro Tag geleistet werden müssen
Mindestanwesenheit: Anzahl Stunden, die mindestens gearbeitet werden müssen
Maximal Gewertet: Anzahl Stunden, die maximal pro Tag als Arbeitszeit gewertet werden
Buchungsrahmen: Zeitrahmen, in dem die Buchungen für diese Schicht zugeordnet werden
Wertungsrahmen: Zeitrahmen, in dem die Buchungen als Arbeitszeit gewertet werden
Arbeitszeitrahmen: Zeitrahmen, in dem Abwesenheiten wie z.B. Dienstgänge gewertet werden
Kernzeitrahmen: Zeitrahmen, in dem Kernzeitverletzungen erkannt werden

Zeiterfassung TiMaS - Arbeitszeitmodelle

✓ SPEICHERN⊘ ABBRECHEN

NR.	FARBE	NAME	KÜRZEL
1	123	Gleitzeit Mo - Do	GLMoDo

ALLGEMEINZEITL. ZUWEIS.PAUSENRUNDUNGSREGELNERWEITERT

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

IMPORTKÜRZEL
Importkürzel

SCHICHTART
Standard Schicht

TAGSELEKTION
Arbeitszeitrahmen Beginn

Anzeige in Planung

Automatisch Beginn/Ende-Buchungen

TÄGLICHE SOLLZEIT
08:00

MAXIMAL GEWERTET
23:59

MINDESTANWESENHEIT
00:00

BUCHUNGSRAHMEN
VON: 00:00
BIS: 23:59

WERTUNGSRAHMEN
VON: 00:00
BIS: 23:59

ARBEITSZEITRAHMEN
VON: 08:00
BIS: 16:00

KERNZEITRAHMEN
 Aktiv
VON: 00:00
BIS: 00:00

KERNZEITRAHMEN 2
 Aktiv
VON: 00:00
BIS: 00:00

Reiter Zeitliche Zuweisungen

Hier können Konten oder Kontengruppen zugeordnet werden, welche zuvor definiert wurden. Konten können zum Beispiel Zuschläge für Nacht-, Sonntags- oder Feiertagszuschläge sein.

Weitere Informationen zur Zuordnung von Konten finden Sie über den Menüpunkt **Hilfe**.

Reiter Pausen

Auf diesem Reiter können Pausenregelungen zugeordnet werden, mit denen zuvor definierte Pausen automatisch abgezogen werden sollen. Weitere Informationen zur Erstellung von Pausenprogrammen finden Sie über den Menüpunkt **Hilfe**.

Reiter Rundungsregeln

Auf diesem Reiter können Rundungsregeln zugeordnet werden, welche automatische Rundungen oder Verschiebungen der Buchungen berechnen sollen. Weitere Informationen zur Erstellung von Rundungsregeln finden Sie über den Menüpunkt **Hilfe**.

Reiter Erweitert

Auf diesem Reiter können Zeitgutschriften, sogenannte „Ersatzzeiten“ für Statusgründe definiert werden. Sollen zum Beispiel andere Zeiten als die Sollzeit für einen Statusgrund gutgeschrieben werden, können diese hier eingetragen werden. Weitere Informationen zur Erstellung der Schichten finden Sie über den Menüpunkt **Hilfe**.

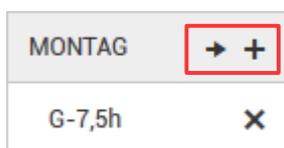
2. Wochenprogramm erstellen

Die Wochenprogramme enthalten alle Schichten, welche von Montag bis Sonntag und an Feiertagen und Sondertagen gelten sollen. Gleichartige Wochenprogramme müssen nur einmalig erstellt werden und können dann allen Mitarbeitern zugeordnet werden, welche nach diesem Wochenprogramm berechnet werden sollen.

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

Fügen Sie ein neues Wochenprogramm durch Klicken auf die Schaltfläche  hinzu.

Alternativ duplizieren Sie ein vorhandenes Wochenprogramm und ändern nur die gewünschten Parameter.



Klicken Sie auf  um die Schicht(en) für den jeweiligen Wochentag auszuwählen.

Mit  kopieren Sie die Schicht(en) auf den nächsten Tag

Per Drag and Drop kann mit gedrückter Maustaste die Reihenfolge der Schichten innerhalb des Tages verschoben werden.

Ordnen Sie auf diese Weise allen Tagen die Schicht(en) zu, die an dem jeweiligen Tag gelten sollen.

Zeiterfassung TiMaS - Arbeitszeitmodelle

Automatische Schichtauswahl im Mehrschicht-System

TiMaS verfügt über eine automatische Schichtauswahl. Jedem Tag des Wochenprogramms können mehrere mögliche Schichten zugeordnet werden.

MONTAG	→ +
Früh	×
Spät	×
Nacht	×

Arbeitet zum Beispiel ein Mitarbeiter mal in der Frühschicht und mal in der Spät- oder Nachtschicht kann TiMaS anhand der Kommt- / Geht-Buchungen des Tages automatisch die dazu passende Schicht aus dem Wochenprogramm ermitteln.

Dazu prüft TiMaS, welcher Buchungsrahmen welcher Schicht zu den tatsächlichen Kommt- / Geht-Buchungen passt und zieht diese Schicht zur Berechnung heran. Den Buchungsrahmen stellen Sie wie zuvor beschrieben in den Schichten ein.

SPEICHERN ABBRECHEN

FARBE: NAME: 40 Stunden Mo-Fr KÜRZEL: 40h

ALLGEMEIN ZEITL. ZUWEIS.

EINSTELLUNGEN

INFORMATION
Gleitzeit Mo-Fr, 8 Stunden Sollzeit täglich

SOLLZEITMODELL
Autoschicht

MONTAG → + 8h ×	DIENSTAG → + 8h ×	MITTWOCH → + 8h ×	DONNERSTAG → + 8h ×	FREITAG → + 8h ×
SAMSTAG → + SF × AF ×	SONNTAG → + SF × AF ×	FEIERTAG → + SF × AF ×	HOHER FT. → + SF × AF ×	SONDERTAG → + SF × AF ×

Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche

SPEICHERN

Arbeitsfreie Tage

An arbeitsfreien Tagen (Wochenende oder Feiertage) wird in der Regel die **Freischicht** an erster Stelle eingetragen. Dadurch wird festgelegt, dass TiMaS diesen Tag als freien Tag betrachtet und keinen Fehler erzeugt, wenn keine Kommt- / Geht-Buchungen vorhanden sind. In den Zeilen darunter können noch die Schichten eingetragen werden, welche gelten sollen, wenn der Mitarbeiter dennoch arbeitet.

Die Verwendung der Freischicht bewirkt zusätzlich, dass bei Eintragungen von ganztägigen Statusgründen (z.B. Urlaub oder Krank) an diesen Tagen der Abwesenheitsstatus nicht berücksichtigt wird.

Feiertage

An Feiertagen wird in der Regel ebenfalls an erster Stelle die **Freischicht** eingetragen. Dadurch wird festgelegt, dass TiMaS keinen Fehler erzeugt, wenn an diesen Tagen keine Kommt- / Geht-Buchungen vorhanden sind. In den Zeilen darunter können noch die Schichten eingetragen werden, welche gelten sollen, wenn der Mitarbeiter dennoch arbeitet.

Als Sonderfall an Feiertagen gilt: Die Sollzeit für den jeweiligen Feiertag wird aus dem Wochentag ermittelt, auf den der Feiertag fällt. Beispiel: Fällt der Feiertag auf einen Montag, wird die Sollzeit aus der ersten Schicht zugrunde gelegt, welche am Montag eingetragen ist.

Welches Bundesland als Grundlage für Feiertage gelten soll, ordnen Sie im Menüpunkt **Stammdaten** → **Allgemein** → **Filiale** zu.

Änderungen vorhandener Schichten und Wochenprogramme

Sämtliche Änderungen an vorhandenen Schichten oder Wochenprogrammen, welche bereits zugewiesen wurden, wirken sich nach einer Neuberechnung unmittelbar aus. Daher sollten Schichten und Wochenprogramme, deren Änderungen erst ab einem bestimmten Datum gelten sollen, immer neu erstellt und ab dem gewünschten Datum im Personalstamm zugeordnet werden.

Neuberechnung geänderter Schichten und Wochenprogramme

Wurden Änderungen an vorhandenen Schichten oder Wochenprogrammen vorgenommen, werden diese erst berechnet, sobald Buchungen übertragen oder Abwesenheiten eingetragen wurden. Möchten Sie, dass die Änderungen sofort wirksam werden, öffnen Sie das Monatsjournal und wählen den Mitarbeiter und den gewünschten Monat aus. Klicken Sie dann oben rechts auf das Taschenrechner-Symbol.



Die Zeitkonten des Mitarbeiters werden nun neu berechnet.

Sollen mehrere Mitarbeiter neu berechnet werden und/oder die Berechnung über einen längeren Zeitraum erfolgen, verwenden Sie das Zahnrad-Symbol.

Hinweis: Schichten und Wochenprogramme, deren Änderungen erst ab einem bestimmten Datum gelten sollen, müssen immer neu erstellt und ab dem gewünschten Datum im Personalstamm zugeordnet werden.

3. Wochenprogramm zuordnen

Die Zuordnung des jeweiligen Wochenprogramms zu einem Mitarbeiter kann entweder direkt beim Mitarbeiter im Personalstamm oder über eine Mitarbeitergruppe erfolgen. Alternativ kann die Zuweisung der Mitarbeiter zu einem Wochenprogramm auch im Wochenprogramm selbst auf dem Reiter **Zeitl. Zuweis.** vorgenommen werden.

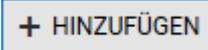
Die Zuordnung über Gruppen hat den Vorteil, dass Änderungen automatisch für alle Mitarbeiter in dieser Gruppe wirksam werden. Damit können Wochenprogramme schnell gruppenweise ab einem bestimmten Datum zugeordnet werden.

Die Zuordnung des Wochenprogramms direkt im Personalstamm hat immer Vorrang gegenüber den Wochenprogrammen in einer Mitarbeitergruppe. Werden mehrere individuelle Wochenprogramme benötigt, ist meistens die Zuordnung im Personalstamm zu empfehlen. Ändert sich ein Wochenprogramm ab einem bestimmten Datum nur für einzelne Mitarbeiter, wird diese Variante ebenfalls empfohlen.

Im nachfolgenden Beispiel wird die Zuweisung des Wochenprogramms im Personalstamm erläutert.

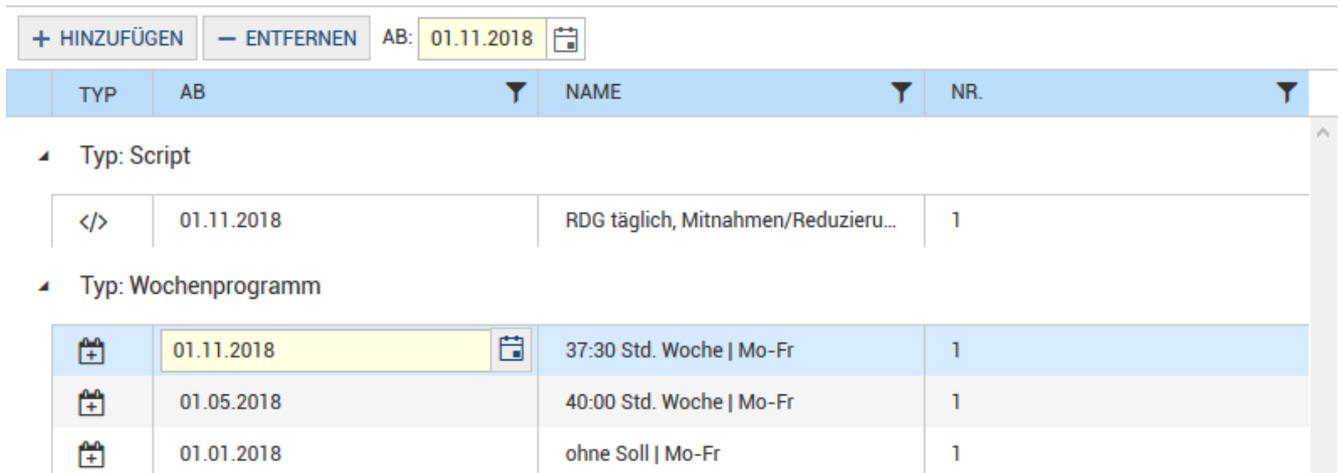
Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Stammdaten** → **Personal**. Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **Personal** ein und klicken auf den Menüpunkt.

Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus dem linken Auswahlbereich aus. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche  und klicken auf den Reiter **Zeitl. Zuweis.**

Mit der Schaltfläche  fügen Sie ein Wochenprogramm hinzu.

Aktivieren Sie im nun folgenden Fenster den Schalter **Wochenprogramm** und klicken auf die Schaltfläche **Suchen**. Wählen Sie hier das Wochenprogramm aus, welches dem Mitarbeiter zugeordnet werden soll und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Passen Sie nun noch das Datum an, ab welchem das Wochenprogramm gelten soll.



TYP	AB	NAME	NR.
Typ: Script			
</>	01.11.2018	RDG täglich, Mitnahmen/Reduzieru...	1
Typ: Wochenprogramm			
	01.11.2018	37:30 Std. Woche Mo-Fr	1
	01.05.2018	40:00 Std. Woche Mo-Fr	1
	01.01.2018	ohne Soll Mo-Fr	1

Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche 

Rückwirkende Änderungen an Schichten, Wochenprogrammen und Zuordnungen können nun, wie zuvor beschrieben, im Monatsjournal neu berechnet werden.

4. Kappingsregeln (Scripts) zuordnen

Kappingsregeln dienen dazu, um den Übertrag von Über- oder Minderstunden in den Folgemonat zu steuern. Die Übernahme des Saldos in den Folgemonat ist in den sogenannten **Scripts** geregelt.

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

Es wird empfohlen, vorhandene Scripts nicht zu löschen. Je nach erworbener Lizenz können diese neben den Kappingsregeln auch weitere Berechnungsregeln enthalten, welche durch das Löschen verloren gehen.

Duplizieren Sie einfach ein vorhandenes Script, um ein neues zu erhalten oder ändern in einem Script nur die gewünschten Parameter.

In den Feldern **Gesonderte Konten-Kappung** stellen Sie die Ober- und Untergrenzen für die Übernahme des Saldos in den nächsten Monat ein.

Weitere Änderungen an Scripts sollten unbedingt nur nach vorheriger Rücksprache vorgenommen werden.

FARBE	NAME	KÜRZEL
	Kappung Saldo +15/-999	+15/-999

ALLGEMEIN	FELDER	VOR-SCRIPT	NACH-SCRIPT	EVENT-SCRIPT
ZEITL. ZUWEIS.				

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

nur Löschen der Zuschläge zum Monatsende

EXTERNE ID

SCRIPT TYP

Standard

GESONDERTE KONTEN-KAPPUNG

 Lfd Saldo - 01-Lfd Saldo	UNTERGRENZE	OBERGRENZE
	-0999:00	0015:00

Die Zuordnung des jeweiligen Scripts zu einem Mitarbeiter erfolgt identisch wie die zuvor beschriebene Zuordnung von Wochenprogrammen.

Rückwirkende Änderungen an Scripts und deren Zuordnungen können ebenfalls im Monatsjournal neu berechnet werden.