

# TiMaS

## Arbeitszeitmodelle einrichten



Zeiterfassung



Planung



Workflow

**m.e.g.**

mess-elektronik-groß GmbH

[www.megzeit.de](http://www.megzeit.de)

## Inhalt

1. Schichten erstellen
2. Wochenprogramm erstellen
3. Wochenprogramm zuordnen

## 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. Alle Kurzanleitungen finden Sie noch einmal auf [www.megzeit.de](http://www.megzeit.de) unter **Hilfe** in der Rubrik **Handbücher & Anleitungen**.

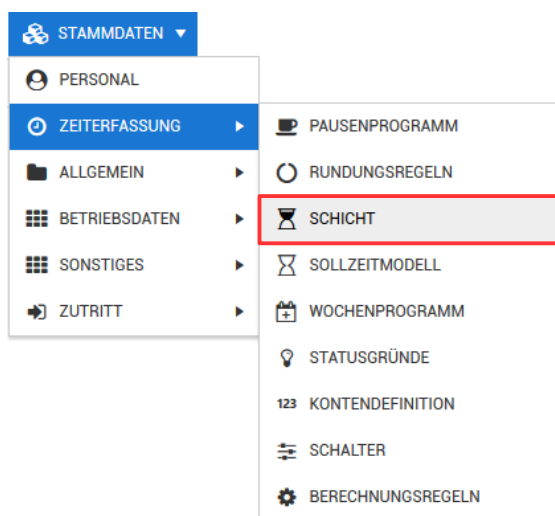
## Was ist, wenn etwas nicht funktioniert oder Sie Fragen haben?

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

## 1. Schichten erstellen

Jeder Mitarbeiter muss ein Wochenprogramm besitzen, damit eine Zeitberechnung erfolgen kann. Die Wochenprogramme enthalten die Schichten (tägliche Arbeitszeitregelungen) von Montag bis Sonntag und an Feiertagen und Sondertagen.

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



Alternativ geben Sie im Suchfeld den Begriff **Schicht** ein und



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 Planer  
**Automatisch Beginn/Ende:** nur in Verbindung mit Lizenzen für Planer und Erweiterte Berechnung

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

# Zeiterfassung TiMaS - Arbeitszeitmodelle

✓ SPEICHERN⊗ ABBRECHEN

NR.	FARBE	NAME	KÜRZEL
1	123	8 Stunden Soll	8h

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: 07:00

BIS: 19:00

**ARBEITSZEITRAHMEN**

VON: 00:00

BIS: 00:00

**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 Pausenprogramme zugeordnet werden, welche automatische Pausen abziehen 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**.



## 2. Wochenprogramm erstellen


Die Wochenprogramme enthalten die Schichten (tägliche Arbeitszeitregelungen) von Montag bis Sonntag und an Feiertagen und Sondertagen. Gleichartige Arbeitszeitregelungen müssen nur einmalig erstellt werden und können dann allen Mitarbeitern zugeordnet werden, welche nach dieser Regel 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.

MONTAG	 
G-7,5h	

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.

### **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.

## Zeiterfassung TiMaS - Arbeitszeitmodelle

FARBE	NAME	KÜRZEL
	40 Stunden Mo-Fr	40h

ALLGEMEIN    ZEITL. ZUWEIS.

EINSTELLUNGEN

INFORMATION

Gleitzeit Mo-Fr, 8 Stunden Sollzeit täglich

SOLLZEITMODELL

Autoschicht

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

Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche

### Arbeitsfreie Tage

An arbeitsfreien Tagen (Wochenende oder Feiertage) wird in der Regel die **Freischicht** an erster Stelle eingetragen. Dadurch wird festgelegt, dass TiMaS keinen Fehler erzeugt, wenn keine Kommt- / Geht-Buchungen vorhanden sind. Außerdem wird bei Eintragung von ganztägigen Abwesenheiten wie Urlaub oder Krank erreicht, dass an diesen Tagen mit Freischicht die Abwesenheit nicht berechnet werden soll. In den Zeilen darunter können noch die Schichten eingetragen werden, welche gelten sollen, wenn der Mitarbeiter dennoch arbeitet.

### Feiertage

An Feiertagen wird in der Regel ebenfalls an erster Stelle die **Freischicht** eingetragen. Dadurch wird festgelegt, dass TiMaS 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.

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 welche am Montag eingetragen ist, zugrunde gelegt.

### 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 zugeordnet werden.

## 3. Wochenprogramm zuordnen

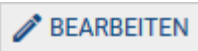
Die Zuordnung des jeweiligen Wochenprogramms zu einem Mitarbeiter kann entweder direkt beim Mitarbeiter im Personalstamm oder über eine Mitarbeitergruppe erfolgen. Alternativ kann die Zuweisung der Mitarbeiter zu einem Wochenprogramm auch im Wochenprogramm auf dem Register **Zeitl. Zuweis.** vorgenommen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

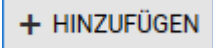
Die Zuordnung über Gruppen hat den Vorteil, dass Änderungen automatisch für alle Mitarbeiter in dieser Gruppe wirksam werden. Damit können Wochenprogramme schnell gruppenweise ab einem bestimmten Datum zugeordnet werden.

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.

+ HINZUFÜGEN		- ENTFERNEN		AB: 01.11.2018	
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 im Monatsjournal neu berechnet werden.