

TiMaS

Basisschulung



Zeiterfassung



Planung



Workflow



www.megzeit.de

Inhalt

1. Personaldaten verwalten
2. Arbeitszeitmodell zuweisen
3. Urlaubskonto verwalten
4. Saldo und Stundenkonten bearbeiten
5. Buchungen bearbeiten
6. Abwesenheiten eintragen
7. Auswertungen erstellen und drucken

Vorwort

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

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

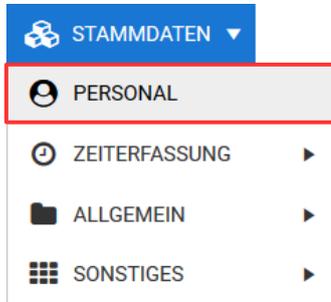


Was ist, wenn Sie Fragen haben?

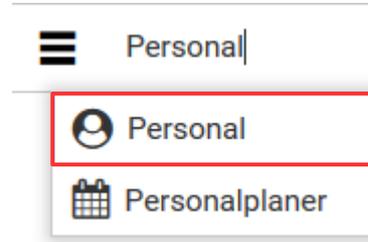
Bei Fragen wenden Sie sich bitte zur Terminvereinbarung an unseren Kundensupport an support@megzeit.de.

1. 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. Tragen Sie nun alle relevanten Daten ein.

SPEICHERN ABBRECHEN

FARBE	NAME	VORNAME	KÜRZEL
<input type="text"/>	<input type="text" value="Musterfrau"/>	<input type="text" value="Claudia"/>	<input type="text" value="MC"/>

ALLGEMEIN URLAUB MITGLIED VON ZEITL. ZUWEIS. BEMERKUNGEN

PERSONALDATEN

INFORMATION

Abteilung Produktion

ANREDE: AUSWEIS NR.:

EINTRITT: AUSTRITT:

GEBURTSTAG:

PNR1: PNR2:

IMPORTKÜRZEL: MANDANTENNUMMER:

RFID-TAG DES AUSWEISES:

MITARBEITER

Nicht im Korrekturjournal anzeigen Archiv

Zeiterfassung TiMaS - Basisschulung

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
Ausweis Nr.*:	Fortlaufende Nummer des RFID-Transponders im Terminal
Eintritt*:	Datum, ab wann die Zeiterfassung im System berechnet werden soll
Austritt:	Datum, bis wann die Zeiterfassung im System berechnet werden soll
Geburtstag:	Geburtstag des Mitarbeiters
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 

Wenn Sie ein Zeiterfassungsterminal verwenden und es wurde bereits im Netzwerk eingebunden, wird die Seriennummer des Transponders 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 Stammdaten duplizieren und müssen nur noch die gewünschten Felder ändern.

2. Arbeitszeitmodell zuweisen

Für jeden Mitarbeiter können individuelle Arbeitszeitregelungen, sogenannte Wochenprogramme vorgegeben werden. Weitere Erläuterungen zur Erstellung von Wochenprogrammen und Schichten finden Sie in der Kurzanleitung „Arbeitszeitmodelle“.

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.

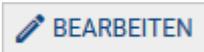
Die Zuordnung über Gruppen hat den Vorteil, dass Änderungen automatisch für alle Mitarbeiter in dieser Gruppe wirksam werden. Damit können Wochenprogramme schnell gruppenweise ab einem bestimmten Datum zugeordnet werden.

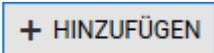
Die Zuordnung des Wochenprogramms direkt im Personalstamm hat immer Vorrang gegenüber den Wochenprogrammen in einer Mitarbeitergruppe. Werden mehrere individuelle Wochenprogramme benötigt, ist meistens die Zuordnung im Personalstamm zu empfehlen. Ändert sich ein Wochenprogramm ab einem bestimmten Datum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

TYP	AB	NAME	NR.
+ HINZUFÜGEN - ENTFERNEN AB: 01.11.2018			
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

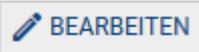
Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche

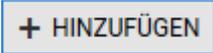


3. Urlaubskonto verwalten

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	KONTO	JAHR	WERT	BEMERKUNG	ART
⊖	< Standard >	2018	7.5	Resturlaub aus 2017	Urlaubskorrektur
⊖	< Standard >	2018	30	Grundurlaub	Grundurlaub

- Jahr:** Jahr, ab welchem der Anspruch gelten soll
- Wert:** 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

Der geänderte Zeitbereich wird automatisch berechnet. Bis maximal 2023.

Bestätigen Sie die Meldung mit **OK** und prüfen anschließend das Urlaubskonto des Mitarbeiters zum Beispiel im Monatsjournal.

URLAUBSKONTO			
JAHRESANSPRUCH			30
JAHRESKORREKTUR			7.5
KORREKTUR			0
ALTURLAUB			0
<hr/>			
Σ ANSPRUCH	GENOMMEN	GEPLANT	VERFÜGBAR
37.5	0	36	1.5

4. Saldo und Stundenkonten bearbeiten

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 **LFD Saldo** klicken Sie doppelt 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.

VORTRAG		FT100%		KR		KUS		KUT	LFD SALDO
MONAT	×	00:00	×	0	×	00:00	×	0,00	0015:00
MTL. KORREKTUR		00:00		1		00:00		0,00	05:01
SUM. KORR.	×	00:00	×	0	×	00:00	×	0,00	×
ÜBERTRAG		00:00		0		00:00		0,00	00:00
		00:00		1		00:00		0,00	20:01

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

Erläuterungen

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

5. Buchungen bearbeiten

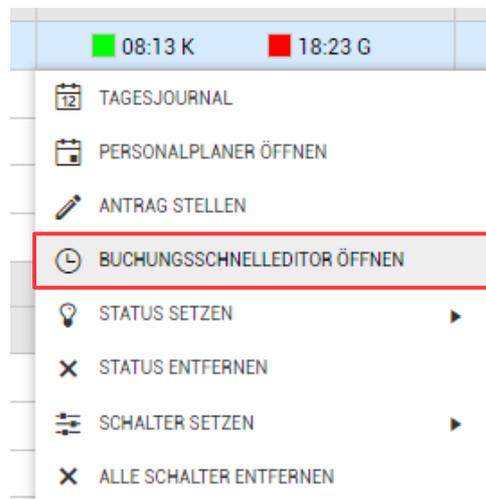
Buchungen (Kommen- / Gehen-Zeiten) können sowohl im Tagesjournal als auch im Monatsjournal hinzugefügt, korrigiert oder gelöscht werden.

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	TAGESKOMMENTAR	#1 ?	#2 ?	#3 ?	#4 ?	
MONTAG, 08.01.2018		08:13 K	18:23 G			+

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 werden die Eintragungen gespeichert und automatisch berechnet.

6. Abwesenheiten eintragen

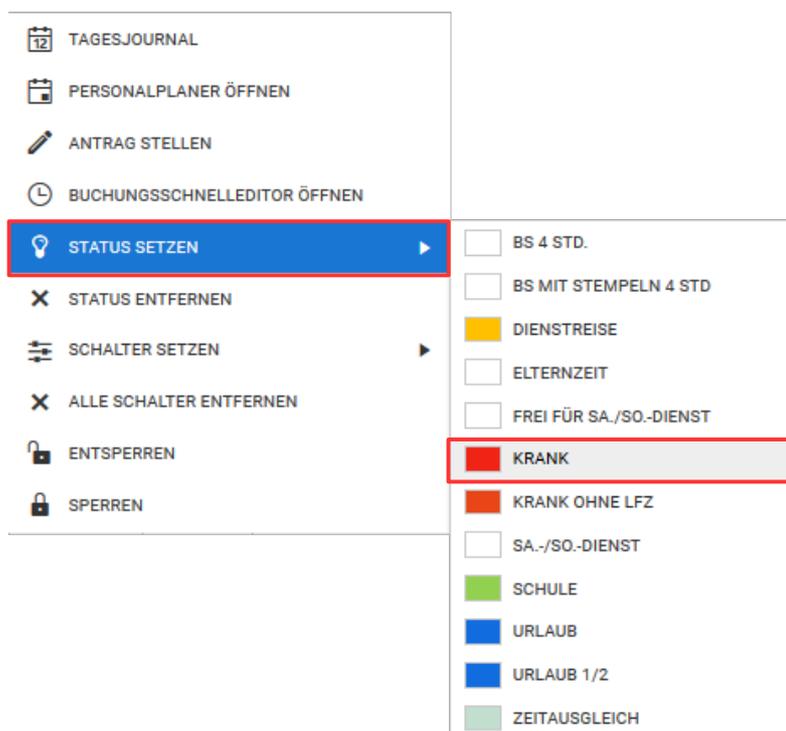
Abwesenheiten können im Tagesjournal, im Monatsjournal oder im Jahresjournal eingetragen oder entfernt werden. Mit dem Zusatzmodul „Personalplaner“ können auch Abwesenheiten für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig eingetragen werden.

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 oben rechts wählen Sie den Monat aus, in welchem Sie die Abwesenheit eintragen wollen.

Klicken Sie auf die Zeile des Tages, in der Sie Abwesenheiten eintragen wollen. Alternativ können Sie auch einen Zeitbereich über mehrere Tage markieren, um mehrere Zeilen 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**.

Die Stundenkonten des Mitarbeiters werden anschließend automatisch neu berechnet.

7. Auswertungen erstellen und drucken

TiMaS stellt verschiedene tägliche, monatliche und jährliche Reports zur Auswertung der Stundenkonten im PDF- und Excel-Format zur Verfügung.

Wählen Sie in der oberen Menüleiste den Menüpunkt **Drucken**. Es öffnet sich das Auswahlfenster der Reports.

ZE_JM_S1...	Jahresstatistik 12 Monate	A4Quer, jahresübergreifend 12 I
ZE_JM_S2...	Ausgewählte Saldensummen 12 Monate	A4Quer, jahresübergreifend 12 I
Gruppierung: Monatsjournale		
ZE_PL_S03...	Personalliste detailliert	A4Hoch- PDF, flex. Zeitbereich,
ZE_PL_S03...	Personalliste detailliert	A4Quer- PDF, flex. Zeitbereich,
Gruppierung: Monatslisten		
ZE_ML_S0...	Monatskonten summiert	A4-Quer,PDF, Excel, Monats- Sa

Den gewünschten Report wählen Sie durch Klicken auf die jeweilige Zeile aus. Es erscheint die Auswahl des Zeitbereiches und weiterhin für den jeweiligen Report möglicher Parameter. Mit dem **Datumshelfer** lassen sich Wochen, Monate oder Jahre schnell mit wenigen Klicks einstellen. Alternativ nutzen Sie die Kalenderfunktion **Von** und **Bis** für die Zeitbereichsauswahl.

← ZURÜCK
ZE_PL_S03_A4H - PERSONALLISTE DETAILLIERT

ZEITBEREICH

VON: 01.05.2022 📅 BIS: 31.05.2022 📅

DATUMSHELPER

5 ⬆️ ⬆️ Monat auswählen

2022 ⬆️ ⬆️ Jahr auswählen

17 ⬆️ ⬆️ Kalenderwoche auswählen

2 ⬆️ ⬆️ Quartal auswählen

REPORT PARAMETER

SPRACHE AUSWAHL: de

ANZAHL SPALTEN: 0

SCHALTERFUNKTION: 1;*

Schalter mit Kürzel, wenn nicht dann Nummer

SICHTBARE SPALTEN

SCHICHT ✕ BUCHUNGEN ✕ ANFANG/ENDE ✕ IST ✕ SOLL ✕ SALDO ✕

SALDO_LDF ✕ KOMMENTAR ✕

ANZAHL SPALTEN MIT KONTENWERTEN TÄGLICH: 0

ohne Block Abrechnung (Saldo)

Kommentar zur Korrektur lfd.Saldo drucken

Monatskommentar drucken

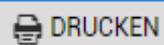
Konten dezimal

Zeiterfassung TiMaS - Basisschulung

Im mittleren Bereich werden die Mitarbeiter oder die Mitarbeitergruppe ausgewählt. Mit gedrückter SHIFT-Taste oder der STRG-Taste können einzelne Mitarbeiter in der Auswahl an- oder abgewählt werden.

NAME	VORNAME	KÜRZEL	AUSWEIS...
Friedrich	Gernot		25
Mischke	Norbert		4
Otto	Paulina		29
Quast	Roberta		23
Warmbacher	Torsten		3
Ulmen	Viktoria		5
Schulz	Tamara		13
Burger	Claudia		31

Zur Erstellung des Reports klicken Sie nun auf den Button



Sobald der Report erstellt wurde, kann dieser mit dem Button **Runterladen** geöffnet werden. Je nach Art des Reports öffnet sich das PDF-Dokument oder die Excel-Datei.

STATUSLISTE DER REPORTGENERIERUNG

herunterladen & entfernen

PERSONALLISTE DETAILLIERT (PDF) VON DEMO

ERSTELLT:	GESTARTET:	BEENDET:
08:31:54	08:31:54	08:32:10

Der Report wurde erfolgreich erstellt.

A button with a download icon and the text "RUNTERLADEN".