

# Bedienerhandbuch TTM PZE Client

Version 3.0.x

Stand 2018

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemein</b>	<b>6</b>
Einstellung der Berechtigungen, Menüstruktur und Favoriten	6
Struktur im PZE Client	7
Wichtige allgemeine Informationen über die Zeiteingabe	7
Leichte Menüführung	8
Favoriten	9
Druckfunktionen	9
Suchen und Sortierung	9
Speicherung von Eingaben	10
<b>2. Checkliste zum PZE Start</b>	<b>10</b>
Entscheidend für den Anfang	11
Ein gut gemeinter Rat	11
<b>3. Menüpunkte des PZE Client</b>	<b>12</b>
<b>Startbildschirm + Statusmeldungen des Time iX Systems</b>	<b>12</b>
Lizenz	14
3.1 Stammdaten	14
3.1.1 Zeitmodelle	15
Vertrauensarbeit	16
Festmodell	16
Kalender	16
TAB Rahmenzeitvorgaben	17
Rahmenzeiteinstellungen Kommt / Geht	18
Kernzeit	18
Sonderzeit	19
Pausen	19
Pausenwert	19
Pausenzeit	21
Rundungen	23
TAB Abschlusseinstellungen	24
Grundeinstellungen	24
Feststunden (monatliche Festwerte)	25
Erweiterte Konfiguration	26
Zuordnungen	27
3.1.2 Typische Beispiele zu Zeitmodellen	28
3.1.3 Zuschläge	29
Zuschlagskonten	30
Zuschläge / Zuschlagsfilter	32
3.1.4 Fehlzeiten	34
Fehlzeitkonten	35
Fehlzeiten/Fehlzeitenfilter	36
3.1.5 Kalendarium	38
Hinweis zu Feiertagen im Ausland	39
3.1.6 Abteilungen / 3.1.7 Mitarbeitergruppen	41

3.1.8 Konten	42
3.1.9 Kostenstellen	42
3.1.10 Planung	43
3.1.11 Workflow Instanzen	47
Anlage der Instanzen	48
3.1.12 Mitarbeiter-Verwaltung	50
TAB Daten 1	51
Startwerte setzen	55
TAB Daten 2	56
Tagesinfo	57
TAB Dokumentation	57
TAB Konfig	58
Allgemeine Einstellungen	58
Variable Fehlzeiten	59
PIN für telefonische Zeiterfassung	59
Startwerte Sonderkonten	60
TAB PoC	60
TAB Web/Info	62
TAB TX Portal	62
Besonderer Hinweis zu Mitarbeiter löschen	65
Zeitmodell wechseln/ändern	65
3.1.13 Mitarbeiter - Zeitkonten erstellen	66
3.1.14 Vorgaben	67
TAB Farbkonfiguration	67
TAB Arbeitsverhältnisse	68
3.1.15 Mandant- / Benutzerwechsel	69
3.1.16 Passwort ändern	69
3.2 Bearbeiten	69
3.2.1 Zeitkonto	69
Zeitkonto – Tageszeiten, Zeitenliste, Protokolle	70
Navigation im Zeitkonto	70
Protokolle	71
Buchungen	72
Nachtschichten	73
Änderung (Rückbuchung) der Automatikpausen	74
Fehlzeitbuchungen	75
Weitere Einstellungsmöglichkeiten	77
Dienstgänge	79
Salden	79
Originalzeiten	80
Saldenkalender	81
Zeitkonto – Einstellungen (Nachtarbeit/Zuschläge)	81
Zuschlagsprotokoll (manuelle Buchungen/Korrekturen von Zuschlägen)	82
3.2.2 Zeitkonten Prüfung	83
3.2.3 Personalkalender	85
3.2.4 Schnellauskunft	88
3.2.5 Workflow	88

3.2.6	Mitarbeiternachricht	89
3.3	Abschluss	90
3.3.1	Kontenabschluss	90
	Abschlussübersicht	90
	Kontenabschluss	92
	Lohnexport	94
3.3.2	Jahreswechsel Zeitkonto	96
3.3.3	Jahreswechsel Schichtplan	96
3.3.4	Urlaubsvortrag	97
3.4	Statistiken	97
3.4.1	Auswertungen	98
3.4.2	Self Made Statistik	99
3.4.3	Fehlzeiten	100
3.4.4	Grafische Auswertungen	100
3.5	Tools	103
3.5.1	Pflegelauf	103
3.5.2	Salden neu berechnen	104
3.5.3	Logbuch	104
3.5.4	Abgelehnte Zeiten	105
3.5.5	Alle geplante Fehlzeiten löschen	105
3.5.6	Servicesicherung	105
3.5.7	Mitarbeiter – Terminal – Berechtigungen	106
3.5.8	TMC Fingerprint Verteilung	109
3.5.9	USB-Daten lesen	110
3.5.10	Rechner	110
3.5.11	Remote Zugriff	110
3.5.12	Datenschutz	111
3.6	Administration	111
3.7	Handbuch	111

## Impressum

### **Programmersteller und Vertriebsrechte von TOP Time Management und Time iX Programmen**

Time iX  
Heinrich Hagen  
Poststrasse 6  
D-95138 Bad Steben  
Tel: +49 (0) 9288/405759 1  
Internet: [www.tx-group.de](http://www.tx-group.de)

### **Allgemeine Hinweise:**

Diese Dokumentation wurde mit größter Sorgfalt erstellt, inhaltliche Fehler können aber nicht ausgeschlossen werden.

Das Handbuch oder Teile dieses Handbuches dürfen in keinerlei Form, auch nicht auszugsweise, ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert, oder unter Verwendung von elektronischen Hilfsmitteln verarbeitet, vervielfältigt und verbreitet werden.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Der Autor geht damit keine Verpflichtung ein.

Es wird weitergehend ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die in dieser Dokumentation verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen dem allgemeinen Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichen Schutz unterliegen.

### **Copyrights:**

© 2006-2018 Time iX, Bad Steben

# 1. Allgemein

## Einstellung der Berechtigungen, Menüstruktur und Favoriten

Alle benutzerspezifischen Einstellungen werden über den Admin Client konfiguriert.

Nummer	Benutzername
1	Martina
2	Martina Eng
3	Test
4	Test 2

Art	Berechtigung	Aufruf	Bearb.
Allgemein	TTM PoC - Programmaufruf	X	
Allgemein	TTM PoC - PZE Bearbeitung		X
Allgemein	TTM PoC - BDE Bearbeitung		X
Allgemein	Saldoanzeige	X	X
Allgemein	Urlaubsanzeige	X	X
Allgemein	TTM Admin - Benutzer	X	X
Allgemein	TTM Admin - Programmaufruf	X	X
Allgemein	Listen editieren		X
Allgemein	Supportanfrage online	X	X

Nähere Informationen dazu sehen Sie im Handbuch Administration.

Sollten Sie Wünsche zur Anpassung der Benutzerrechte im PZE Client haben, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Administrator bzw. Systembetreuer in Verbindung.

Folgende Eckpunkte sind von den Berechtigungen im Admin Client abhängig:

- Zugriff auf Mitarbeitergruppen
- Kennwort zur Anmeldung am Programm
- Zugriff bzw. Anzeige von erlaubten Programmteilen
- Änderungen/Bearbeitung in erlaubten Programmteilen
- Darstellung der Favoriten

## Struktur im PZE Client

### PZE Client - 3.0.101

Stammdaten Bearbeiten Abschluss Statistiken Tools Administration Handbuch

Der PZE Client (Personalzeiterfassung) besteht in seinem Aufbau aus folgendem Grundmenü:

- **Stammdaten** Hier werden alle Stammdaten und Vorgaben erfasst
- **Bearbeiten** Zur Bearbeitung wie Nacherfassung, Korrektur und Abschluss von Buchungsdaten
- **Abschluss** Monatsabschluss, Lohnübergabe, Jahreswechselfunktionen
- **Statistiken** Auswertungen und Statistiken
- **Tools** Diverse technische Funktionen des Systems
- **Administration** Zugriff auf den Admin Client (Berechtigung vorausgesetzt)
- **Produkt Handbuch** Aufruf des Handbuchs im PDF Format

#### Hinweis:

Die im Folgenden beschriebenen Programmfunktionen sind nicht immer Bestandteil Ihres erworbenen Programmpakets. Prüfen Sie bitte anhand Ihrer Rechnung/Auftrag ggf. Ihrer Lizenz, welche Funktionen für Sie relevant sind.

### **Wichtige allgemeine Informationen über die Zeiteingabe**

Unser PZE Programm nutzt gewisse Grundfunktionen an die Sie sich halten sollten, um Probleme zu vermeiden.

Wir arbeiten mit einem so genannten Echtzeit-Rechner der mit dem Format 00:00 (Beispiel: 01:59) arbeitet. Fast alle Eingabefelder die mit Zeiten arbeiten, müssen auf diese Art eingegeben werden. Ansonsten könnte es zu Berechnungsproblemen kommen.

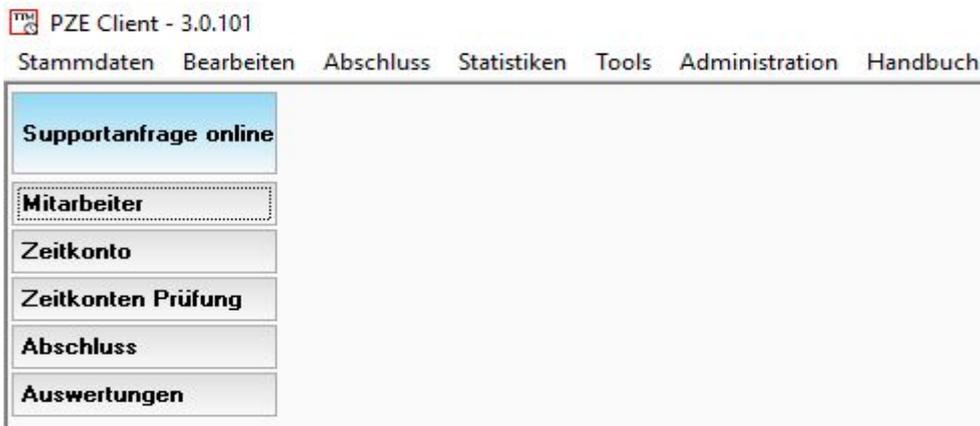
Urlaub wird entweder als ganzer oder halber Tag angegeben (z.B. 1 für ganzer Tag oder 0,5 für halber Tag). Kleinere Werte werden nicht unterstützt. Wenn Sie Urlaub als Stunden hinterlegen, müssen Sie wiederum die „Echtzeit“ berücksichtigen (z.B. 240:00 Urlaubsstunden pro Jahr).

Zeitangabe von 00:00 Uhr werden als deaktiviert oder „nicht eingetragen“ angesehen. Sollten Sie Zeiten eintragen die über die null Uhr Grenze hinweg gehen, also 23:00 bis 07:00, dann sind diese Werte in Ordnung. Beginnen Sie aber an dieser Stelle mit 00:00, dann sollten Sie die Zeitangaben als Beispiel ab 00:01 und bis 23:59 angeben, da wie bereits erklärt 00:00 als deaktiviertes Eingabefeld, nicht zu berechnender Wert gilt.



## Favoriten

Am linken Bildschirmrand sind die für Ihre Anmeldung frei geschalteten Favoriten (Schnellzugriffe) zu sehen. Eine Anpassung erfolgt über das „TTM Admin“ Programm.

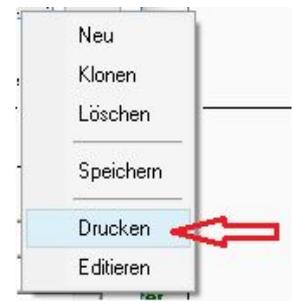


## Druckfunktionen

Generell finden Sie in jeder Bildschirmmaske und jedem Kontextmenü eine Druckfunktion.

Damit können Sie zu allen Bildschirmmasken Listen oder Auswertung drucken. Jedes Druckformular ist editierbar und kann somit Ihrer Optik und dem gewünschten Inhalt angepasst werden.

Die Editierfunktion wird über den „Admin Client“ gesteuert.



Allgemeine Statistiken und Listen erhalten Sie unter dem entsprechenden Menüpunkt. Als Formulardesigner wird das Programm List&Label verwendet.

Sie finden das List&Label Handbuch im Handbuchverzeichnis des TTM Admin als PDF-Dokument. Dort sind die gängigsten Textfelder aufgeführt.

## Suchen und Sortierung

Pers.Nr. ^	Nachname	Vorname	PoC	Web	TXp
1	kst	test	X		X
32	Admin	oc500	X		X
46	Flieger	Petra	X		
123	Bruchner	Martina	X		X

Die Funktion unterstützt die Suche nach laufenden Nummern, wie Mitarbeiternummer und den Namen. Sie können nach vollständigen Begriffen oder auch nach Begriffsteilen suchen.

### Beispiel:

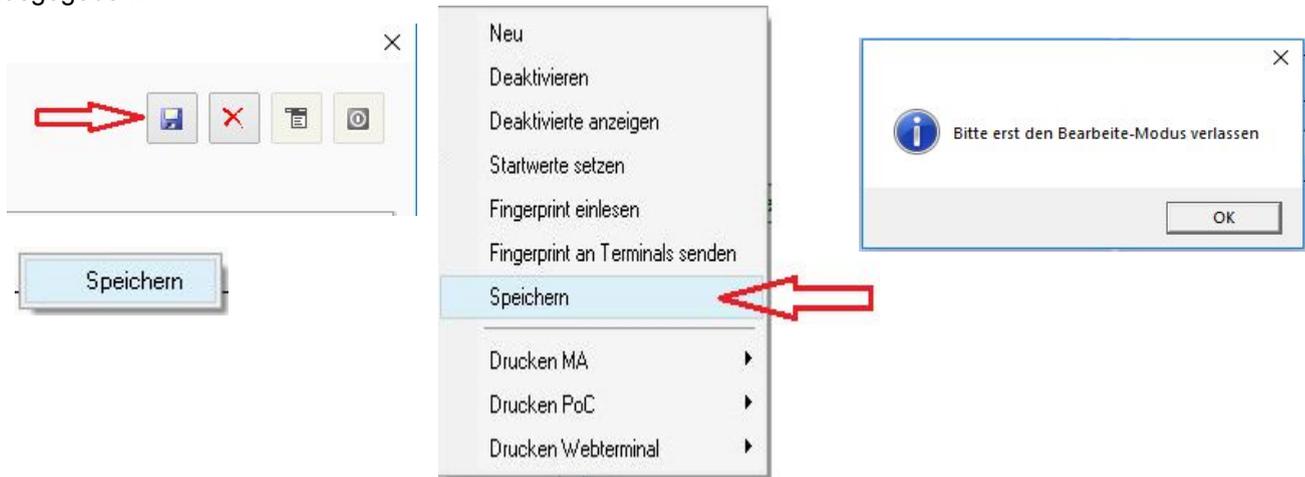
statt nach dem Begriff „Hans“, suchen Sie einfach nur nach „ha“, der sogenannten Teilstringsuche.

Alle Wörter oder Zeichen die ein „ha“ enthalten werden angezeigt.

Beim „Klick“ auf Pers.Nr. oder Nachname, können sie die Mitarbeiter nach Personalnummer oder alphabetisch sortieren.

## Speicherung von Eingaben

Eingaben und Änderungen in einer Eingabemaske müssen generell gespeichert werden. In manchen Bildschirmmasken wird durch eine Änderung bzw. Eingabe eine Bearbeitungsfunktion aktiviert. Diese ist durch die Anzeige eines „Speicher-Buttons“ (Diskette) oben rechts neben dem Menübutton ersichtlich. Ohne Betätigung dieses Buttons kann die Maske nicht verlassen werden, es wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben.



## 2. Checkliste zum PZE Start

Zum schnellen Einstieg in die Personalzeiterfassung haben wir Ihnen eine Checkliste erstellt, anhand der Sie sehen können, was und in welcher Reihenfolge geprüft und angelegt werden muss.

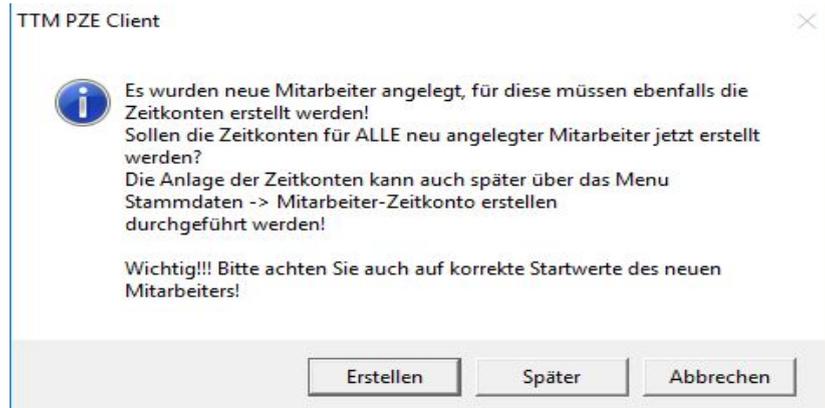
### Wichtig:

Diese Grundeinstellungen sind für einen ordentlichen Start wichtig. Weitergehende Erläuterungen zu den einzelnen Punkten erfahren Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

- Zeitmodelle anlegen
- Zuschläge prüfen, bzw. anlegen und den Zeitmodellen zuordnen
- Feiertage (Kalendarium) auf Ihre regionalen Gegebenheiten anpassen
- Legen Sie die Abteilungen an, in die sich Ihr Betrieb aufteilt
- Kostenstellen müssen nur angelegt werden, wenn Sie damit arbeiten und das Kostenstellen-Modul erworben haben.
- Mitarbeiter anlegen
- Zeitkonten für alle angelegten Mitarbeiter erstellen !!! **Wichtig: wird gerne vergessen!**
- Kontrollieren Sie in den Fehlzeiten, ob Sie mit der vorgegebenen Grundkonfiguration auskommen, oder ob es in Ihrem Betrieb noch andere Varianten von Fehlzeiten/Abwesenheitsgründen gibt. Wenn ja legen Sie diese bitte an!
- Wenn Sie mit Terminals der Anviz Serie arbeiten, übertragen Sie Ihre Mitarbeiter auf die entsprechende Hardware. Mehr dazu erfahren Sie unter Tools/Mitarbeiter-Terminal-Berechtigung

### Wichtiger Hinweis:

**Um Ihnen die Menüführung zu erleichtern, haben wir einige Meldungen eingebaut, damit keiner dieser Punkte vergessen werden kann. So kommen z.B. beim Speichern, nach Anlage eines neuen Mitarbeiters, eine Meldung zur Erstellung des Zeitkontos und der Übertragung auf das Terminal.**



**Achtung! Nach der Neuanlage von Mitarbeitern müssen diese ggf. noch auf die Terminals übertragen werden.**

[Zur Terminalübertragung](#)

Arbeiten mehrere Benutzer am System, sollten Sie auch unbedingt die Benutzerverwaltung entsprechend aufbauen.

- Sie können den einzelnen Benutzern gezielt Rechte zuweisen.
- Die Benutzerverwaltung finden Sie im Programmteil TTM Admin.

### Entscheidend für den Anfang

Natürlich kommt in der PZE nichts von alleine. Die Überprüfung der täglichen Anwesenheitszeiten ist die Grundlage für eine korrekte Monatsabrechnung und Statistik.

Prüfen Sie daher am besten, zunächst täglich, z.B. durch den Zeitkonten-Check, Ihre Mitarbeiterzeitkonten auf Korrektheit. Im Laufe der Zeit können Sie dann selbst entscheiden, in welchem zeitlichen Rhythmus Sie die Zeitdaten prüfen und korrigieren.

Das hängt zum Einen von der Anzahl der Mitarbeiter ab, zum Anderen aber auch wie tief die Prüfung im System eingestellt ist. Je genauer das System prüft, um so weniger Fehlerquellen gibt es bei der Stempelung, um so weniger gibt es zu prüfen.

Sprechen Sie im Zweifelsfall mit Ihren Time iX Betreuer, er berät Sie gerne zu den Möglichkeiten.

### Unser Tipp:

Je weniger Zeit seit Ihrer letzten Prüfung vergangen ist, umso einfacher ist die Nachvollziehbarkeit von Fehlbuchungen.

### Ein gut gemeinter Rat

Unsere Erfahrung hat gezeigt, dass Anwender, die sich in den ersten Tagen wirklich Zeit für die Einarbeitung nehmen, am schnellsten zum gewünschten Ergebnis kommen.

Besonders eine Schulung ist eine gute Investition, denn auch Ihre Zeit ist schließlich Geld.

Die Einsparung einer Schulung kann Ihnen durch tagelange Selbsteinarbeitung effektiv mehr Zeit kosten, als eine Schulung.

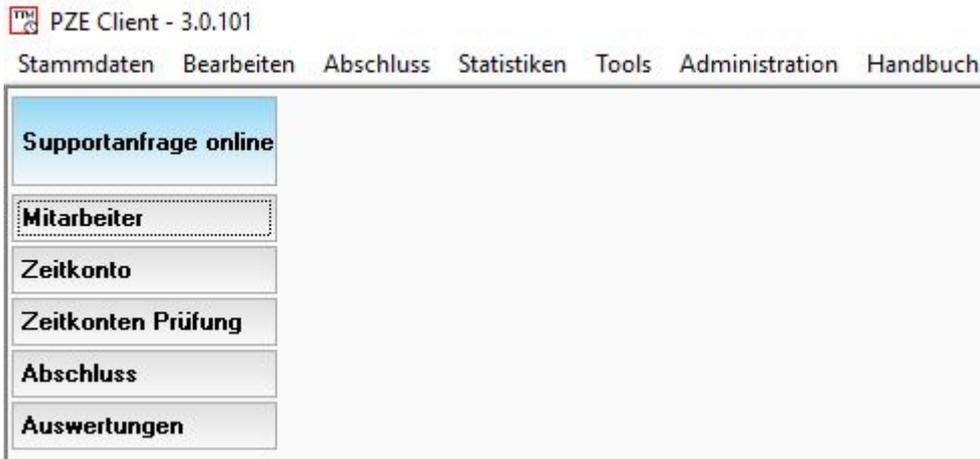
Denken Sie an das alte Sprichwort: es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen.

Wir ergänzen: Auch eine Personalzeit will erst einmal erlernt sein.

### 3. Menüpunkte des PZE Client

#### Startbildschirm + Statusmeldungen des Time ix Systems

Nach einer erfolgreichen Anmeldung am System erhalten Sie zunächst folgenden Startbildschirm

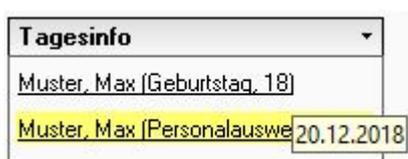


#### Supportanfrage stellen

Hier werden Sie automatisch an unsere Vertriebshomepage weitergeleitet und können sich direkt online mit uns in Verbindung setzen.

#### Folgende Informationen sind beinhaltet:

Geburtstage ihrer Mitarbeiter sehen Sie bereits 2 Wochen vorher.  
 Bewegen Sie die Maus über einen einzelnen Eintrag und Sie sehen per Tooltip den genauen Geburtstagstermin. Geburtstage des heutigen Tages sind nochmals farblich hinterlegt.  
 Klicken Sie doppelt auf einen Namenseintrag und Sie springen in die Mitarbeiterverwaltung auf die entsprechende Person.



#### Workflow Anträge

Sofern das Modul Workflow von Ihnen erworben wurde, finden Sie im mittleren Teil die von Ihnen noch nicht bearbeiteten Workflow-Anträge der Mitarbeiter Ihrer Abteilung. Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag und Sie gelangen dadurch in die Workflow Funktion auf den entsprechenden Antrag.

### **Stellvertreter**

Neben der Workflow Überschrift finden Sie den Button Stellvertreter.

Klicken Sie auf den Button und aktivieren so die Stellvertreterregelung, die in den Stammdaten für Sie hinterlegt ist.

Ab sofort werden dann alle Anträge die eigentlich an Sie gerichtet sind, an Ihren Stellvertreter gesandt.

Stellen Sie die Umleitung wieder zurück in dem Sie den Button erneut betätigen.

**Grün:** Stellvertreter Regelung nicht aktiv

**Rot:** Stellvertreter Regelung aktiv

### **Programminformationen**

Programminformationen	
Status TTM Server:	
Status TTM Comm Server:	
<a href="#">Version: 2.5.110</a>	
<a href="#">SQL Server 2005</a>	
<a href="#">Lizenz</a>	

Hier wird angezeigt ob die beiden TTM-Serverprogramme (Dienste) aktiv sind.

- grün = Server gestartet und aktiv
- gelb = Status wird geprüft, oder befindet sich noch in der Startphase
- rot = Server nicht verfügbar oder nicht gestartet

Der TTM Server muss in jeden Fall, für einen korrekten Betrieb des Systems, aktiv sein.

Bitte prüfen Sie gegebenenfalls den Grund, wenn dieser nicht aktiv ist, bzw. verständigen Ihren IT- Administrator.

Es kann sein, dass Sie bei einer Offlineabholung Ihrer Buchungsdaten den TTM Comm Server generell nicht aktiv geschaltet haben. In diesem Fall ist natürlich der permanente Status „rot“ normal.

Weitergehend bekommen Sie die aktuelle Programmversion angezeigt.

Die SQL Serverversion gibt Ihnen Auskunft über den Versionsstand des Datenbankservers.

Generell ist es so, dass das Time iX System den zum Auslieferungszeitpunkt der Programmversion aktuellen SQL Server als ok, also „grün“ anzeigt.

Sollte eine ältere Datenbankversion installiert sein, so könnte es dazu kommen, dass nicht alle neuen Funktionen des Programms genutzt werden können, da Teile fehlen. Natürlich ist aber eine Abwärtskompatibilität gewährleistet, d.h. alles was Sie bisher im Programm an Funktionen nutzen konnten, wird auch nach einem Programmupdate möglich sein.

### **Hinweis**

Es kann einige Minuten dauern, bis die Anzeigen aus den Programminformationen aktualisiert werden.

Sollte ein Serverprogramm nicht aktiv ist, obwohl es das sein sollte, so setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

## Lizenz

Ob laufzeitbegrenzte, oder endgültige. Hier finden Sie aktuelle Informationen zu Ihrer Lizenz und können bei Bedarf eine Neue einspielen.

The screenshot shows a window titled 'Tx Lizenz' with the main heading 'Time iX Lizenzsystem' and a green status indicator 'Alles ist OK'. Under 'Allgemein:', there are two green checkmarks: 'Es wurde eine Lizenz für Ihr Produkt gefunden: X:\ttm\_test2.6\lizenz.liz' and 'unbegrenzte Laufzeit'. A table below provides license details:

Lizenz ist ausgestellt für:	Lizenziertes Produkt:	Lizenzierte Clients:
Time iX Testlizenz 95138 Bad Steben	TTM Professional	PZE keine Beschränkung PoC - lizenziert: <b>250</b> verwendet: <b>06</b> BDE keine Beschränkung

Below the table, there are two lines of text with links: 'Benötigen Sie weitere Time iX Clients für PZE oder BDE dann besuchen Sie unseren [Webshop](#) oder [fragen Sie uns einfach](#).' and 'Sie haben eine neue Lizenz erhalten - diese können Sie hier [einlesen](#)'.

**Bitte beachten Sie, dass nach Einspielen einer neuen Lizenz, ein Update durchgeführt werden muss. Alle Einzelheiten finden Sie im Handbuch TTM Admin.**

## 3.1 Stammdaten

Um mit dem Personalzeitsystem korrekt starten zu können, muss zuerst einige Vorarbeit geleistet werden. Sie möchten schließlich später eine möglichst hohe Automatisierung erreichen.

Wir haben uns bemüht, Ihnen diese Arbeit soweit als möglich abzunehmen. Die Eingaben zu Ihren betriebsinternen Regelungen und Vorgaben müssen Sie allerdings selbst übernehmen.

Diese Grunddaten werden unter dem Punkt Stammdaten erfasst. Hier geht es zum Einen darum, die bereits im Betrieb bestehenden Arbeitszeitvorgaben in das System zu integrieren und zum Anderen, eine maximal mögliche Automatisierung im Programm zu erreichen, damit nur ein Mindestmaß an manueller Nacharbeit fällig wird.

Vor der eigentlichen Mitarbeiteranlage müssen insbesondere die Rahmendaten wie

- Zuschläge
- Feiertage (Kalendarium)
- Zeitmodelle

angelegt bzw. überprüft und bei Bedarf nachgearbeitet werden. Deshalb beginnen wir mit der Beschreibung dieser Grunddaten, bevor die Anlage der Mitarbeiterdaten beschrieben wird.

### **Wichtig**

Nach dem Vervollständigen der Stammdaten, vergessen Sie bitte nicht die Zeitkonten anzulegen. Wenn Sie es nicht nach der Neuanlage eines Mitarbeiter schon erledigt haben, kann es über den Menüpunkt „Stammdaten - Mitarbeiter Zeitkonto erstellen“ durchgeführt werden.

Erst danach können Stempelzeiten in die Anwendung übertragen werden.

### 3.1.1 Zeitmodelle

Hier werden alle Vorgaben zur Rahmenarbeitszeit, Sollzeitvorgaben, Pausenregelungen, Rundungen, Überstundenberechnung, Kernzeitprüfung etc. gemacht.

**Zeitmodelle**

0 Modell inkl Feiertage  
2.2 Zeitmodell  
39 Std./Monat  
Aest Anlage 2  
Frühsschicht  
Modell 1 SuF  
Modell 1-2  
Modell 2  
Modell 3  
Nacht lang  
Nachtschicht 1  
Noris TZ  
Noris VZ  
Schicht 2  
Schicht 3  
Schicht 4 Flexzeit  
Schicht 6  
Spätschicht  
Stempelpausen  
Teilzeit  
Test Pausen  
Test SK 1  
Test Urlaub Mo - Mi  
tx  
tx Sonderkonto  
txZmName  
Vollzeit  
Wiedereingliederung

Neu  
Klonen  
Löschen  
Speichern  
Drucken  
Editieren

inkl Feiertage Typ Standard Kalender Bayern Farbe   Kennzeichen 0VZ

Rahmenzeit							Vorgaben			Kernzeit				Sonderzeit	
li	Do	Fr	Sa	So	von	bis	Sollzeit	D. Soll	Max. Zeit	von	bis	von	bis	von	bis
X	X				00:01	23:59		04:00						00:00	00:00

**Beeinflussung**

Rundungen  
Kommt Aus   
Geht Aus  
Pause Aus  
Tageszeit Aus

Rahmenzeiteinstellungen  
 Kommt Schwelle 00:00  
 Geht Schwelle 00:00

Pausen Abschlusseinstellungen Zuordnungen

**Einstellungen**

Pausentyp

Mindestpausenwert  
 Schwellenwertunterschreitung  
 Pause unterdrücken wenn <=   
 Kurzpausen <=

**Vorgaben**

Nr	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Pausenwert	Schwelle
1	X	X	X	X	X			00:30	06:00
2								00:00	
3								00:00	
4								00:00	
5								00:00	
6								00:00	
7								00:00	

Das einzelne Arbeitszeitmodell ist somit die Zeitvorgabe für die diversen Mitarbeitergruppen wie Verwaltung, Produktion, Versand u.ä..

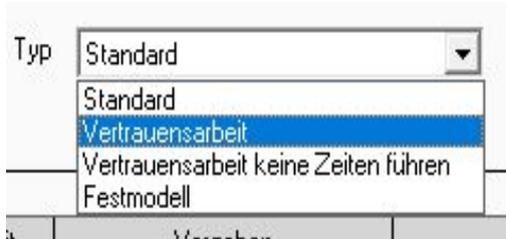
Im Schichtbetrieb müssen Sie ebenfalls jede Schichtvariante „einzeln anlegen“, also je ein Zeitmodell für Frühsschicht, Spätschicht und Nachtschicht.

Arbeiten Sie mit rollierenden oder Konti-Schichten, dann vergessen Sie bitte auch nicht die „Freischicht“ als solches anzulegen.

Vergeben Sie auch ein Farbkennzeichen und/oder ein max. 3-stelliges Kürzel um das Zeitmodell z.B. im Personal- oder Schichtplaner besser identifizieren zu können.

Zur Zuordnung eines Farbkennzeichens klicken Sie bitte doppelt auf das Farbfeld.

### Vertrauensarbeit



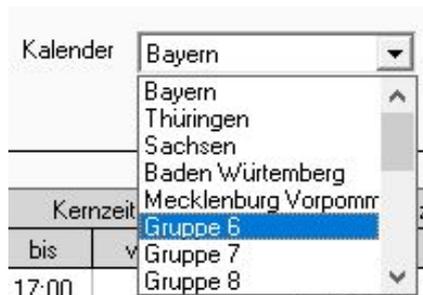
Der Schalter Vertrauensarbeitszeit schaltet die Berechnungen des Zeitkontos, sowie die Berücksichtigung der zugeordneten Mitarbeiter im Monatsabschluss ab.  
 Diese Funktion nutzen Sie z.B. bei den Personen der Geschäftsleitung, oder auch bei Vertriebsmitarbeitern die keine geregelten Arbeitszeiten haben.  
 Sie können damit erreichen, dass für eine gewisse Mitarbeitergruppe zwar **keine** Zeitkonten Berechnung stattfindet, diese jedoch weiterhin in die Urlaubsplanung einbezogen werden.  
**Wenn Sie zusätzlich „Keine Zeiten führen“ auswählen, berücksichtigen Sie bitte, dass dann auch im Infocenter keine Anwesenheit mehr angezeigt wird.**

### Festmodell

Hinterlegen Sie ein Zeitmodell als Festmodell, kann es im Zeitkonto manuell für einzelne Tage zugeordnet werden und wird nicht von der Automatischen Schichtzuweisung überschrieben. Wenn Sie also mit Autoschichten arbeiten, bitte unbedingt darauf achten, daß die Zeitmodelle **nicht** als Festmodell angelegt sind. Die automatische Zuordnung der Zeitmodelle würde sonst nicht funktionieren, Rahmenzeiteinstellungen werden nicht berücksichtigt.

### Kalender

Sie haben die Möglichkeit, im Kalendarium 20 verschiedene Gruppen der dort geführten Feiertage anzugeben. Ordnen Sie hier zu, auf welche Kalendergruppe dieses Zeitmodell zugreifen soll. Informationen zum „Kalendarium“ und den verschiedenen Gruppen / Wertigkeiten finden Sie im entsprechenden nachfolgenden Kapitel.  
 Die Bezeichnung der Kalendergruppen, z.B. nach Bundesländern, findet im Kalendarium statt.



## TAB Rahmenzeitvorgaben

Im ersten Tab „Rahmenzeit“ wird zunächst die Rahmenarbeitszeit und die jeweilige Tagessollzeit vorgegeben.

Rahmenzeitvorgaben												
Nr	Tage							Rahmenzeit		Vorgaben		
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	von	bis	Sollzeit	D. Soll	Max. Zeit
1	X	X	X	X	X	X		06:00	20:00	08:00		
2												
3												
4												
5												
6												
7												

Dabei muss die Sollzeit nicht zwingend rechnerisch den Zeitunterschied zwischen Arbeitsbeginn und -ende ergeben. Sie können ganz einfach eine Gleitzeitfunktion erreichen, indem Sie einen frühest möglichen Arbeitsbeginn und ein spätest mögliches Arbeitsende angeben, innerhalb der die Tagesarbeitszeit erreicht werden soll.

Beispiel:

Rahmenzeit 06:00 bis 20:00 bei einer Sollzeit von 08:00 Stunden

### Wichtig

Vermeiden Sie bitte unbedingt die Uhrzeitangabe 00:00. Sollte tatsächlich ein Rahmenbeginn zu Mitternacht notwendig sein, geben Sie bitte 00:01 Uhr an.

Im Gegenzug geben Sie als Rahmenende zu Mitternacht bitte 23:59 Uhr an.

Bei einer Arbeitszeit, die über die 0 Uhr Grenze geht, also z.B. eine Nachtschicht von 22:00 bis 06:00 Uhr, ist diesbezüglich nichts zu beachten. Hier geben Sie einfach diese Rahmenarbeitszeiten an.

Da sich die Rahmenzeiten und Tagessollzeiten der einzelnen Wochentage unterscheiden können, haben Sie die Möglichkeit, bis zu 7 verschiedene Rahmen für die Zeitdefinition pro Modell zu hinterlegen.

Nr	Tage							Rahmenzeit		Vorgaben		
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	von	bis	Sollzeit	D. Soll	Max. Zeit
1	X	X	X	X				08:00	17:00	08:30	08:00	10:00
2					X			08:00	14:00	06:00	08:00	10:00
3						X	X	00:01	23:59			

### Ein typisches Beispiel einer Arbeitswoche im Büro kann z.B. so aussehen:

Montag bis Donnerstag haben Sie die gleiche Rahmenzeit und eine Sollzeitvorgabe.

Freitags könnte eine geringere Sollzeit zu möglichen kürzeren Rahmenzeiten vorgegeben werden.

Sie können im Modell unter Nummer 1 die Vorgaben gültig für die Tage Montag, Dienstag, Mittwoch und Donnerstag angeben und unter Nummer 2 die abweichenden Bedingungen für den Freitag.

In den Tagesfeldern vor den einzelnen Rahmenzeiten aktivieren Sie die Tage, an denen diese Zeitdefinition aktiv ist.

Sollten Sie für statistische Berechnungen, oder auch für die Buchung von Urlaubsstunden, Krankstunden usw. eine tägliche Durchschnittszeit benötigen, können Sie diese in dem Feld „D-Soll“ (Durchschnittssoll) angeben.

Weiterhin besteht in dem nächst folgenden Feld die Möglichkeit, eine maximale Tagesarbeitszeit anzugeben. Wird in diesem Feld ein Wert eingegeben, werden alle tatsächlichen Ist-Zeiten, die diese Vorgabe überschreiten, auf dieses Maximum „abgeschnitten“ oder können auf ein Sonderkonto gebucht werden.

### Rahmenzeiteinstellungen Kommt / Geht

Ob ein Arbeitsbeginn vor der Rahmenbeginnzeit und ein Arbeitsende nach der Rahmenendzeit berechnet werden soll, können Sie mit den Rahmenzeiteinstellungen durch die beiden Schalter *Kommt* und *Geht berücksichtigen* beeinflussen.

Sind die Haken gesetzt, wird die Arbeitszeit auf die Rahmenzeit beschnitten.

Rahmenzeiteinstellungen

<input checked="" type="checkbox"/>	Kommt	Schwelle	01:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Geht	Schwelle	01:00

Geben sie eine Schwelle an, wird das System ein Arbeitsbeginn vor der angegeben Schwelle, bzw. ein Arbeitsende nach der angegebenen Schwelle nicht mehr beschneiden, sondern wieder berücksichtigt. Natürlich greifen aber dann noch evtl. eingestellte Rundungen.

**Diese Einstellungen können bei einer nachträglichen Änderung rückwirkend nicht über einen Pflegelauf in die Zeitkonten übertragen werden.**

**Beispiel:**

Für unser folgendes Beispiel gibt es ist keine Rundung.

Der Arbeitnehmer kommt um 06:50 Uhr. Im Zeitmodell steht eine Rahmenzeit von 08:00 – 17:00 Uhr.

Kommt berücksichtigt ist aktiviert und es ist eine Schwelle von 1 Stunde vergeben.

In diesem Fall übernimmt das Programm die genaue gestempelte Zeit von 06:50 und berechnet diese.

Kommt der Mitarbeiter jedoch erst um 07:05, liegt also die Zeit innerhalb der Schwelle, dann übernimmt das System die gesetzte Rahmenzeit, in unseren Beispiel erst 08:00 Uhr. Das Gehen verhält sich analog dazu.

### **Kernzeit**

Hier können Sie bis zu zwei Kernzeiten pro Zeitrahmen angeben. Dies dient der Prüfung, ob bei Gleitzeitbeschäftigung der Mitarbeiter zu bestimmten vorgegebenen Zeiten am Arbeitsplatz anwesend war. Diese Zeiten haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Arbeitszeit.

Verletzungen der Kernzeit können z.B. über die Zeitkonten-Prüfung ausgewertet werden.

Kernzeit			
von	bis	von	bis
08:00	15:00		
08:00	13:00		



Bei der Pausenwert Rechnung ist es egal wann die Pause / Pausen gemacht wurden.  
Sie sind nur abhängig von einer Mindestanwesenheitszeit der Mitarbeiter, also der Anwesenheits-Schwelle.

Geben Sie zunächst den Pausenwert an, der nach einer Anwesenheitsschwelle abgezogen werden soll.

Sie können durch die bis zu 7 Pausenrahmen sehr flexibel vorgeben. In der Tabelle der Wochentage aktivieren Sie dann die jeweilige Pausenregel für den oder die gewünschten Tage.

Die Pausen werden dann nach Erreichen der Anwesenheitsschwelle automatisch abgezogen.  
Werden in diesem Zusammenhang Pausen gestempelt, so prüft das System gegen und zieht die gestempelten Pausen ab.

### **Nachfolgende Einstellungen greifen nur, wenn der Mitarbeiter seine Buchungen als Pausen ausführt (Pausenbeginn und Pausenschluss).**

#### **Mindestpausenwert**

Nun können Sie durch den Schalter Mindestpausenwert noch bewirken, dass eine Stempelung, die nicht den vorgegebenen Pausenwert erreicht, werttechnisch auf den vorgegebenen Pausenwert aufgefüllt wird. Sollte eine gestempelte Pause länger sein als der angegebene Pausenwert, so wird auf jeden Fall der höher gestempelte Wert abgezogen.

#### **Schwellenwertunterschreitung**

Die Funktion der Schwellenwertunterschreitung wird im nachfolgenden Beispiel erklärt.

#### **Pause unterdrücken**

Diese Funktion bewirkt, dass eine Pausenstempelung vom Terminal, die den angegebenen Wert gleich ist oder unterschreitet, nicht als Pause berechnet wird.

#### **Beispiel:**

Sie haben 30 Minuten Pausenwert nach einer Anwesenheitsschwelle von 6 Stunden hinterlegt.

Mitarbeiter ist an dem Tag jedoch nur 05:42 Stunden im Haus – die Pause wird nicht gezogen

Mitarbeiter ist 07:40 Stunden im Haus – die Pause von 30 Minuten wird gezogen

Mitarbeiter ist 06:20 Stunden im Haus – eine Pause von 20 Minuten wird gezogen, da bei einer Schwelle von 6 Stunden die Pause nur anteilig berechnet wird. In diesem Beispiel kann noch die Funktion Schwellenwertunterschreitung greifen, d.h. ist dieser Schalter aktiv, kann der Pausenwert voll greifen und die 30 Minuten abziehen, so dass der Mitarbeiter lediglich 05:50 Stunden statt 06:00 Stunden an diesem Tag als Anwesenheit gerechnet bekommt.

#### **Wichtiger Hinweis zu BDE in Verbindung mit PZE**

Für den Kombinationsbetrieb von PZE und BDE ist der automatische Pausenabzug nicht empfehlenswert, da in der BDE keine Pausenzeiten registriert werden!

Hierfür empfehlen wir die nachfolgende Variante Pausenzeit.

#### **Wichtiger Hinweis zu Zuschlägen und Kostenstellen**

Je nachdem welche und wie viel Zuschläge Sie angelegt haben, kann es in der Pausenwertberechnung zu Differenzen kommen, da die Pause in keinem genauen zeitlichen Rahmen definiert ist und somit fest von einem zugeordneten Zuschlag abgezogen wird. Sollten mehrere Zuschläge in einer Schicht zugeordnet sein, wird daher von **jedem** Zuschlag der Pausenwert abgezogen.

Bei den Kostenstellen bitten wir von dieser Einstellung Abstand zu nehmen. Hier **muß** eine Pausenzeit eingestellt werden, damit die Pausen von den Kostenstellen abgezogen werden.

**Besonderheit**

Es gibt die Möglichkeit eine automatische Pause durch einen Stempelvorgang zu unterdrücken. Sollte eine solche Funktion gewünscht sein, gehen Sie bitte wie folgt vor:  
 Deaktivieren Sie die Stammdateneinstellung „Mindestpausenwert“ im Zeitmodell.  
 Nun können Sie am Erfassungsterminal nach einer Pausenbeginn-Buchung innerhalb einer Minute eine Pausenende-Buchung durchführen. Somit wird nun eine Pause registriert und zur Berechnung herangezogen. Da der Schalter Mindestpausenwert deaktiviert ist, setzt das System die gestempelte „Pseudopause“ nicht auf den Mindestwert hoch, sondern belässt sie beim gestempelten Wert, und dieser ist in diesem Fall „0“.

**Wichtig**

Natürlich müssen Sie beachten, dass bei dieser Grundeinstellung des Mindestpausenwerts keine Pausenstempelung mehr auf Mindestpause geprüft wird.

**Kurzpausen**

Kurzpausen sind in der Regel zum Abbilden von Raucherpausen gedacht. Diese Kurzpausen müssen mit Pausenbeginn und Pausenende gestempelt werden, damit sie **minutengenau** und **zusätzlich** zur hinterlegten Autopause berechnet werden. Der angegebene Wert bestimmt, wie viel Minuten als Kurzpause definiert sind. Wird dieser Wert überschritten, so wird die Pause als volle Automatikpause unter Berücksichtigung des Pausenwertes berechnet.

**Pausenzeit**

Pausen | Abschlusseinstellungen | Zuordnungen

---

**Einstellungen** **Vorgaben**

Pausentyp:

Mindestpausenwert  
 Schwellenwertunterschreitung  
 Pause unterdrücken wenn <=   
 Kurzpausen <=

Nr	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	von	bis	Pausenprüfwert	Schwelle
1	X	X	X	X	X			09:00	09:15	01:00	00:00
2	X	X	X	X	X			12:00	12:30	00:30	06:00
3										00:00	
4										00:00	
5										00:00	
6										00:00	
7										00:00	

Im Gegensatz zur Pausenwertrechnung wird bei der Pausenzeitrechnung gezielt angegeben, wann die Regelpause gemacht wird. Sofern der Mitarbeiter während dieser Pausenzeit anwesend war, wird das System die Pause aus der Anwesenheitszeit heraus rechnen. Das ist somit auch die ideale Einstellung, wenn ein BDE System angehängt ist, da nun in den Aufträgen/Projekten ebenfalls die Pausenzeiten berücksichtigt werden können. Dazu gibt es die Abhängigkeit eines Prüfwertes und einer Schwelle.

### Pausenprüfwert

Kommt es zu keiner Pausenstempelung, werden die gesetzten Pausenzeiten aus einer Anwesenheitszeit abgerechnet. Wird während einer Pausenzeit die Arbeit z.B. durch eine Geht-Stempelung beendet, so wird die entsprechende Pause **nicht** mehr gerechnet, da man davon ausgeht, dass der Mitarbeiter sozusagen seine Arbeit zu Ende gebracht hat und dann nach Hause geht und somit nicht erst noch eine Pause genutzt hat.

Für den Fall, dass eine Pause vom Mitarbeiter gestempelt wird, kommt nun der Prüfwert ins Spiel. Das System fängt nun an, gegen zu prüfen, ob die Pausenstempelung (eine Stempelung, also Pausenbeginn oder Pausenende, reicht dabei aus) innerhalb des Prüfzeitraums liegt. Der Prüfzeitraum wird dabei aus der Pausenzeit plus/minus den Prüfwert errechnet. Ist dies der Fall dann wird die Stempelung als Pausenberechnung herangezogen, da man davon ausgehen kann dass es sich vom Sinn her um ein und dieselbe Pause handelt.

Liegt eine Pausenstempelung komplett außerhalb des Prüfzeitraumes, so wird die gestempelte Pause **zusätzlich** zu den gesetzten Pausenzeiten hinzugerechnet, da man jetzt davon ausgeht, dass der Mitarbeiter zwar seine eigentliche Pause gemacht hat, aber noch zusätzlich eine weitere Pause eingelegt hat.

### Wichtig:

- Pausen **müssen** auch als solche gestempelt werden. Sonst kann die Einstellung „Prüfwert“ nicht greifen.
- Der Prüfwert bezieht sich **nicht** auf die Länge der Pause.
- Eine Geht Buchung innerhalb der Pausenzeit bewirkt, dass die Pause ignoriert wird, da das System davon ausgeht, dass der Mitarbeiter seine Arbeit beendet hat.
- Als gültige Arbeitsunterbrechung, die auch berücksichtigt wird, werden nur Pausen - Buchungen anerkannt. Sind diese nicht vorhanden erfolgt die Berechnung nur zwischen der ersten Kommt und der letzten Geht Buchung. D.h., wenn der Mitarbeiter seine Arbeitszeit durch Kommen und Gehen unterbricht, prüft das System nicht gegen und zieht die eingestellte Pause trotzdem ab.

### **Beispiel mit Pausenbuchungen:**

Wir möchten erreichen, dass eine automatische Pause mit getätigten Pausenstempelungen abgeglichen wird. Dazu wird ein Pausenprüfwert hinterlegt um den oben beschriebenen Korridor für die Prüfung zu schaffen. Wir setzen eine Frühstückspause von 09:00 bis 09:15 Uhr und einen Pausenprüfwert von 60 min. Nun werden Pausenstempelungen zwischen 08:00 bis 10:15 Uhr als Stempelungen für diese Pause gezählt. Möchten Sie den Korridor geringer halten, da es möglich sein soll, dass Ihre Mitarbeiter noch eine halbe Stunde nach der Frühstückspause weitere zusätzliche Raucherpausen einlegen können, dann setzen wir lediglich den Prüfwert geringer, z.B. 30 oder 25 Minuten.

### Schwelle

Auch hier können Sie einen Schwellenwert hinterlegen. Allerdings wird hier nicht, wie beim Pausenwert, nach den Ist-Stunden (Anwesenheitsstunden am Ende des Tages) berechnet, sondern nach der Kommt Buchung. Das System prüft, wann die Kommt Buchung getätigt wurde und prüft daraufhin die Schwelle.

### Mindestpausenwert

Analog zur Berechnung in der Pausenwert Funktion wird auch hier eine Mindestpausen Regelung beachtet. D.h. sollte eine gestempelte Pause, die innerhalb eines Prüfwertes (Prüfzeitraums) liegt, und somit einer entsprechenden Pause zugeordnet werden kann, vom Wert her kleiner als die vorgegebene Pause sein, so wird der fehlende Differenzwert vom System automatisch aufgerundet. In eine anhängenden BDE wird dieser Differenzwert nicht berücksichtigt da davon auszugehen ist dass in diesem Fall auch wirklich „nur“ die gestempelte Pausenzeit pausiert wurde. Der Differenzwert wird hier nur zusätzlich aufgebucht, um den Vorgaben aus Arbeitsverträgen Rechnung zu tragen.

Auch in dieser Funktionseinstellung gilt, ist eine gestempelte Pause länger als die vorgegebene Pausenzeit, dann wird natürlich dieser höhere Wert als Pause abgerechnet.

### Besonderheit

Es gibt die Möglichkeit die automatisch gezogene Pause durch einen Stempelvorgang zu unterdrücken. Die Vorgehensweise dazu entspricht wie im vorherigen Absatz der Automatikpause beschrieben.

## Rundungen

Rundungen greifen immer zugunsten des Arbeitgebers, d.h. Kommt-Zeiten werden hoch gerundet, Geht-Zeiten abgerundet. Sollten Sie mit Rahmenzeiteinstellungen (Kommt/Geht berücksichtigen) arbeiten, werden Rundungen nur innerhalb der angegebenen Rahmenzeit greifen, da außerhalb eine Begrenzung stattfindet.

Sie können Rundungen gezielt einstellen für folgende Stempelvorgänge

- Kommt
- Geht
- Pausen (gilt für die Beginn und -endzeit der Pausen, **nicht** aber für Kurzpausen)
- Tagesgesamtzeit (Istzeit)

### Hinweise

- Trotz gerundeter Kommt- und Gehtzeiten, kann auch noch eine zusätzliche Tagesrundung aktiviert werden. Beachten Sie jedoch bitte, dass damit die Tageszeiten der entsprechenden Zeitkonten nicht mehr einfach nachvollziehbar werden.
- Achten Sie bitte darauf, dass Rundungen für die Anwesenheitszeit analog zu den Rundungen von Zuschlägen getätigt werden. Ansonsten ist es möglich, dass es nicht sofort ersichtliche Differenzen in den Werten gibt.
- Bei den Pausenrundungen ist zu beachten, dass diese nur greifen, wenn Stempelungen außerhalb von Pausenzeiten getätigt werden, da ansonsten wie zuvor beschrieben, eine Gegenrechnung mit den Vorgabezeiten gemacht werden und fehlende Differenzwerte anstelle von Rundungen aufgerechnet werden.

Sie können einen Zeitraum bestimmen, in dem ein verspätetes Kommen-Stempeln innerhalb der eingestellten Toleranz **keinen** Zeitabzug bewirkt, die sogenannte **Rahmenzeitkulanz (Rundungskulanz)**.

Gewöhnlich wird ein späteres Kommen zum Zeitabzug, und entsprechend **eingestellter Rundung** zu einem höheren Zeitabzug führen.

Sollte das nicht erwünscht sein, so tragen Sie einen Kulanzwert entsprechend Ihrer Ansicht ein.

Übliche Werte sind 2 bis 5 Minuten.

Es handelt sich hier sozusagen um das Zudrücken sämtlicher Augen (auch Hühneraugen).

Beispiel:

Rahmenzeitkulanz von 2 Minuten, Rundung 15 Minuten

Stempelt ein Mitarbeiter innerhalb seiner Rahmenarbeitszeit von 07:00 bis 17:00 Uhr um 7:01, wird vom Programm trotzdem die gesetzte Rahmenzeit gerechnet, also 7:00 Uhr.

## TAB Abschlusseinstellungen

**Für alle Einstellungen muss zwingend ein Monatsabschluss erstellt werden!**

Pausen Abschlusseinstellungen Zuordnungen

---

**Grundeinstellungen**

Feststunden:

Berechnung der Überstunden:

Überstunden inklusiv:

Stundenkonto Maximalwert:

Auszahlungsmind.:

Sonderkonto:

**erweiterte Einstellungen**

Überstunden Maximalwert:

Std-Konto Auszahlung:  %

Zuschlag auf Stundenkonto:  % ab Schwelle

Erweiterte Zuschläge

Nr	%	von	bis	Stundenkonto	Auszahlung
1	25	00:01	02:00	X	
2	50	02:00	04:00	X	
3					

tägliche Zeitzuschläge

	Wert	Schwelle	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Zeitzuschlag	00:10		X	X	X	X	X	X	X
Zeitabschlag			X	X	X	X	X	X	X

Wichtig:

**Alle Angaben unter diesem Punkt müssen im richtigen Format eingegeben werden, da diese Felder nicht formatiert sind. Um sicherzustellen, dass alle Zeiten korrekt hinterlegt werden (z.B. wenn ein Doppelpunkt vergessen wurde), bleiben alle Felder rot, bis das Format korrekt ist.**

Feststunden

Feststunden

### Grundeinstellungen

**Grundeinstellungen**

Feststunden:

Berechnung der Überstunden:

Überstunden inklusiv:

Stundenkonto Maximalwert:

Auszahlungsmind.:

Sonderkonto:

### Feststunden (monatliche Festwerte)

Sofern die Sollstunden dieses Modells für den Monat nicht über die täglichen Rahmenvorgaben errechnet werden sollen, können Sie im Feld Feststunden eine pro Monat bzw. Periode feste, gültige Sollstundenzahl eingeben. Sie erhalten dann also pro Monat immer die gleiche Sollvorgabe. Da es sich hier in der Regel um die durchschnittliche Sollstundenzahl handelt, erhalten Sie natürlich den Effekt, dass die erbrachten Ist-Zeiten in „kurzen“ Monaten wie dem Februar wahrscheinlich unter der Sollstundenzahl bleiben.

**Da die Feststunden auch rückwirkend in das Zeitkonto übernommen werden, stellen sie bitte sicher, dass der Monatsabschluss durchgeführt ist und nicht mehr geändert/neu berechnet wird.**

**Achten Sie besonders auf das Eintrittsdatum und den Startwert (Mitarbeiterverwaltung). Beides muss immer auf dem 1. des Monats stehen, da das System die Salden nur für einen ganzen Monat errechnen kann.**

### Berechnung der Überstunden:

Die Berechnung erfolgt je nach Auswahl täglich, wöchentlich oder monatlich. Wir empfehlen die monatliche, übersichtlichste Einstellung.

### Überstunden inklusiv:

Geben Sie hier einen Wert für Überstunden an, der laut Arbeitsvertrag im Gehalt enthalten ist. Überstunden werden erst gutgeschrieben, wenn sie diesen Wert überschreiten.

### Stundenkonto Maximalwert:

Geben Sie einen Wert für eine maximale Gesamtstundenzahl des Überstundenkontos an. Der Monatsabschluss wird diesen Wert prüfen und Stunden, die darüber liegen, automatisch auszahlen, oder auf ein von Ihnen angelegtes Sonderkonto buchen.

### Auszahlungsminderung

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, ob ein gewisser Anteil an Stunden **pro Tag** von den Auszahlstunden gemindert werden soll. Über die Eingabe eines Schwellenwertes legen Sie wieder fest, ab welcher täglich erbrachten Arbeitsleistung eine Auszahlungsminderung erfolgen soll. Die geminderten Stunden werden im Time iX System nicht gesammelt.

**Diese Funktion wird beispielsweise genutzt um im Lohnprogramm ein Altersteilzeitkonto zu führen auf das diese geminderte Stundenzahl aufläuft.**

### Sonderkonto

Zuerst müssen Sie unter Stammdaten ein Sonderkonto anlegen. Mehr dazu im entsprechenden Kapitel.

Buchen Sie Mehrarbeit auf ein Sonderkonto um diese Zeiten gesondert zu sammeln und auszuzahlen. Beispielsweise Flexikonten Regelungen oder Altersteilzeit Konten.

Aktivieren Sie die Sonderkontenfunktion in dem Sie den entsprechenden Schalter aktiv setzen. Danach werden die Abhängigkeiten aktiv.

Es gibt derzeit 3 Abhängigkeiten

- Sonderzeiten
- Sollzeit
- Stundenkonto Max-Überschuss

Sonderkonto

1020, test Zuschlag

Std-Konto Max Überschuss

Zeitabhängig

Sollzeitabhängig

Std-Konto Max Überschuss

Zeitabhängig (Sonderzeiten):

Geben Sie an, ob Arbeitszeiten **außerhalb** der eingegebenen Sonderzeit auf das Sonderkonto fließen sollen.  
**Einstellungen für Samstag/Sonntag gelten auch für Feiertage.**

Sollzeitabhängig:

Geben Sie an, ob Arbeitszeiten die die tägliche Soll-Arbeitszeit überschreiten, auf das Sonderkonto gebucht werden sollen.

Stundenkonto Max-Überschuss:

Geben Sie an, ob eine Überschreitung der Stunden aus der Vorgabe „Stundenkonto Maximalwert“ oder der eingetragenen Max-Zeit auf das Sonderkonto gebucht werden sollen.

## Erweiterte Konfiguration

**erweiterte Einstellungen**

Überstunden Maximalwert:

Std-Konto Auszahlung  %

Zuschlag auf Stundenkonto  % ab Schwelle

Erweiterte Zuschläge

Nr	%	von	bis	Stundenkonto	Auszahlung
1	25	00:01	02:00	X	
2	50	02:00	04:00	X	
3					

tägliche Zeitzuschläge

	Wert	Schwelle	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Zeitzuschlag	00:10		X	X	X	X	X	X	X
Zeitabschlag			X	X	X	X	X	X	X

### Überstunden Maximalwert:

Die darüber anfallenden, im **aktuellen Monat** gesammelten Stunden werden „abgeschnitten“ (nur nachvollziehbar über „Überstunden geschnitten“ im Monatsabschluss).

### Stundenkonto Auszahlung:

Hier können Sie definieren, ob ein bestimmter Prozentwert der im aktuellen Monat angefallenen Überstunden ausgezahlt werden soll (Eingabe auf max. 100% begrenzt).

### Zuschlag auf Stundenkonto:

Definieren Sie, ob auf die Überstunden noch ein prozentualer Zeitzuschlag auf das Stundenkonto fließen soll. Über die Schwelle wird bestimmt, ab welcher Überstundenzahl der Zuschlag gewährt wird.

### Erweiterte Zuschläge:

Hier können Sie definieren, ob und in welcher Höhe, ein prozentualer Zeitzuschlag auf das Stundenkonto oder in die Auszahlung fließen soll.

**Beispiel:**

Nach Erreichen der Sollstunden, werden von der 1. Minute bis zur Vollendung der 2. Stunde 15 % auf das Überstundenkonto gebucht und nach der 2. bis zur 10. Stunde 50%.

**Erweiterte Zuschläge**

Nr	%	von	bis	Stundenkonto	Auszahlung
1	25	00:00	02:00	X	
2	50	02:00	10:00	X	
3					

**Tägliche Zuschläge:**

**Zeitzuschlag/Zeitabschlag (Sollzeitabhängig)**

Mit den beiden Feldern Zeitzuschlag und Zeitabschlag kann dem Mitarbeiter eine automatische Zeitgutschrift bzw. ein Zeitabzug zugewiesen werden. Unter Schwelle kann ein Stundenwert eingegeben werden, ab dem der Zu-/Abschlag erfolgen soll, z.B. wenn der MA mindestens 4 Std. anwesend war. Dann geben Sie als Schwelle 04:00 Stunden ein.

Sie können angeben, an welchen Wochentagen diese Funktion aktiv sein soll. (nicht Samstag und Sonntag)

**tägliche Zeitzuschläge**

	Wert	Schwelle	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Zeitzuschlag	00:10	04:00	X	X	X	X	X		
Zeitabschlag									

**Zuordnungen**

In der Maske sehen Sie die für dieses Zeitmodell zugeordneten Zuschläge und Mitarbeiter.

Sie können hier keine Zuordnungen ändern.

Es handelt sich hier lediglich um eine Kontrollmaske.

**Zuschläge**

**Mitarbeiter**

Zuschlag	von	bis	Zuschlagskonto
Nacht 22 - 00 Uhr	22:00	23:59	Nacht 22 - 00 Uhr

PersNr	Name
46	Petra Fliege
4783	Rico Schulz

### 3.1.2 Typische Beispiele zu Zeitmodellen

#### Normale Arbeitszeit ohne Gleitzeit

Nr	Tage							Rahmenzeit		Vorgaben			Kernzeit				Sonderzeit	
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	von	bis	Sollzeit	D. Soll	Max. Zeit	von	bis	von	bis	von	bis
1	X	X	X	X				07:00	17:00	08:30	08:00	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2					X			07:00	14:00	05:30	08:00	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

Rundungen

Kommt

Geht

Pause

Tageszeit

Rahmenzeiteinstellungen

Kommt Schwelle

Geht Schwelle

#### Arbeitszeit mit Gleitzeit

Nr	Tage							Rahmenzeit		Vorgaben			Kernzeit				Sonderzeit	
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	von	bis	Sollzeit	D. Soll	Max. Zeit	von	bis	von	bis	von	bis
1	X	X	X	X	X			05:00	20:00	08:00	08:00	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2								00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

Rundungen

Kommt

Geht

Pause

Tageszeit

Rahmenzeiteinstellungen

Kommt Schwelle

Geht Schwelle

#### Frühschicht

Nr	Tage							Rahmenzeit		Vorgaben			Kernzeit				Sonderzeit	
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	von	bis	Sollzeit	D. Soll	Max. Zeit	von	bis	von	bis	von	bis
1	X	X	X	X	X			06:00	14:00	08:00	08:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2								00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

Rundungen

Kommt

Geht

Pause

Tageszeit

Rahmenzeiteinstellungen

Kommt Schwelle

Geht Schwelle

#### Nachtschicht

Nr	Tage							Rahmenzeit		Vorgaben			Kernzeit				Sonderzeit	
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	von	bis	Sollzeit	D. Soll	Max. Zeit	von	bis	von	bis	von	bis
1	X	X	X	X			X	07:00	17:00									
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

Rundungen

Kommt

Geht

Pause

Tageszeit

Rahmenzeiteinstellungen

Kommt Schwelle

Geht Schwelle

## Aushilfen ohne Zeitvorgaben

Nr	Tage							Rahmenzeit		Vorgaben			Kernzeit				Sonderzeit	
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	von	bis	Sollzeit	D. Soll	Max. Zeit	von	bis	von	bis	von	bis
1	X	X	X	X			X	22:00	06:00	08:00	08:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2								00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

**Rundungen**

Kommt

Geht

Pause

Tageszeit

**Rahmenzeiteinstellungen**

Kommt Schwellenwert

Geht Schwellenwert

### 3.1.3 Zuschläge

Die Zuschlagsverwaltung besteht im Prinzip aus **zwei** Ebenen.

Den eigentlichen **Zuschlagskonten** und der **Zuschlagsdefinition**.

Die Zuschlagsdefinitionen stellen sozusagen den Filter dar und legen fest, wann, in welchem Zeitraum und für welche Zeitmodelle dieser Zuschlag gilt. Die durch diesen „Filter“ ermittelten Werte/Zeiten werden dann auf das hinterlegte Zuschlagskonto gebucht.

Diverse Standardzuschläge für allgemeine Feiertage, Sonntage, einfache Nachtarbeiten sind bereits in der Auslieferung enthalten. Sollten diese Zuschläge von Ihren hausinternen Regelungen bzw. bei Tarifbindung von Ihrem Tarifvertrag abweichen, können Sie die Vorgaben hier ändern bzw. auch weitere Zuschläge anlegen.

#### Wichtig

Beim Monatsabschluss werden die Zuschlagskonten, nicht die Zuschläge verbucht. D.h. ist der Zuschlag korrekt eingerichtet, aber einem falschen Konto zugeordnet, wird zwar die Zeit protokolliert aber auf der Abrechnung auf einem falschen Konto ausgewiesen.

Bezeichnung	von	bis
Feiertag	00:01	23:59
Freitag Überstunden 20%	11:15	13:15
Freitag Überstunden 50%	13:15	23:59
Nacht 00 - 06	00:01	04:00
Nacht 04 - 06	04:00	06:00
Nacht 23 - 00 Uhr	23:00	23:59
Samstag 25%	00:01	23:59
Sonntag 25% frei	00:01	23:59
Sonntagszuschlag	00:01	23:59
Weihnachten	00:01	23:59
Zu Sonder Sonntag	00:01	20:00

**Gültigkeit**

Wochentage

Wochentag	Aktiv
Montag	
Dienstag	
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	
Samstag	
Sonntag	
Samstag außer Feiertag	X
Sonntag außer Feiertag	

Grunddaten		Zeitmodell Verknüpfung	
Bezeichnung	Feiertag	Bezeichnung	Aktiv
Zeitraum	00:01 - 23:59	0 Modell inkl Feiertage Bayern	X
Konto	Feiertag 125%	2.2 Zeitmodell	
<b>Einstellungen</b>		39 Std./Monat	X
<input checked="" type="checkbox"/> Automatischer Pausenabzug		Aest Anlage 2	
<input type="checkbox"/> Mindestarbeit	00:00 --- Folgezuschlag ---	Aushilfen 45h	
<input type="checkbox"/> Beginn Prüfung	--alternativ Zuschlag--	Frühschicht	X
<b>Gültigkeit</b>		Modell 1 SuF	X
Kalendarium		Modell 1-2	
		Modell 2	X
		Modell 3	X
		Nacht lang	X
		Nachtschicht 1	X
		Noris VZ	X
		Schicht 2	X
		Schicht 3	X
		Schicht 4 Flexzeit	X
		Schicht 6	X
		Spätschicht	X
		Stempelpausen	X
		Teilzeit	
		Test Pausen	X
		Test SK 1	
		Test Urlaub Mo - Mi	X
		tx	X
		tx Sonderkonto	
		txZmName	
		Vollzeit	X
		Wiedereingliederung	X
		Wochenendarbeit HK + LZ	

## Zuschlagskonten

Prüfen Sie zuerst die Zuschlagskonten!

Sie finden diese über das Kontextmenü, den Menüpunkt „Konten“ oder aus den Stammdaten unter Konten → Zuschlagskonten

**Löschen Sie bitte nie ein Zuschlagskonto. Es könnten evtl. in der Vergangenheit Zuschläge zugeordnet und somit nicht mehr nachvollziehbar sein. Das System würde bei jedem Aufruf des Zeitkontos prüfen, keine Zuordnung finden und Fehlermeldungen bringen.**

Bezeichnung	Prozentsatz
Sonntag 75%	
Samstag 25%	
Montage 15%	
Feiertag 100%	
123 Test	
Test	
Nacht 50%	
22 - 23.59 Uhr	
14 - 20 Uhr	
Zuschlag Nacht	
Profilan Kto	
Freistunden	
Spät	

Bezeichnung: Sonntag 75%

Sonderkonto:

Gehaltsart:

h-Konto: 75 %

Feststunden:

Wertkonto

Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung an. Der in diesem Bild in der Bezeichnung mit angegebene Prozentsatz hat keinen Einfluss auf eine Berechnung, es handelt sich ausschließlich um eine Erweiterung der Bezeichnung zum besseren Verständnis.

Für einen Lohnexport an ein anhängendes Lohnprogramm, oder an das Time iX Lohnrechenzentrum, dass Ihnen gerne als Dienstleistung die Erstellung der Lohnabrechnungen anbietet, müssen Sie die Lohnart aus Ihrem Lohnprogramm mit hinterlegen. D.h. natürlich, dass die hier aufgeführten Zuschlagskonten in Ihrem Lohnprogramm auch existieren müssen.

Sehr oft besteht schon ein Lohnabrechnungssystem beim Anwender. Wir gehen davon aus, dass Sie die in Ihrem Lohnsystem geführten Zuschlagskonten/Zuschlagslohnarten auf das Personalzeitsystem abbilden.

Sollen Zuschläge nicht als finanzielle Vergütung ausbezahlt werden, sondern als Zeitwert auf das Zeitkonto geschrieben werden, dann können Sie den Schalter auf h-Konto umstellen. Geben Sie nun den Prozentsatz an, mit dem der ermittelte Zuschlagsstundenwert vergütet soll.

Beispiel zum Zeitzuschlag:

Hat ein Mitarbeiter 4 Stunden an einem Sonntag erbracht und sollen diese mit 50% Zeitzuschlag vergütet werden, so geben Sie bitte im Feld h-Konto 50% an. Zu den 4 Stunden die ihm natürlich gut geschrieben werden, wird ihm jetzt noch ein zusätzlicher Stundenwert von 2 Stunden (nämlich 50% von 4 Stunden) als Zuschlag gut geschrieben.

**Bitte beachten Sie, dass sowohl im Zuschlagsprotokoll, im Monatsabschluss als auch auf den Auswertungen, nur die gearbeiteten Zeiten ausgewiesen werden.**

**Haben Sie Gehaltsart ausgewählt, wir die Auszahlung Ihre Lohnbuchhaltung übernehmen.**

**Die prozentuale Berechnung bei der Einstellung „h-Konto“ läuft automatisch über den Kontenabschluss und findet sozusagen „im Hintergrund“ statt.**

### Feststunden

Hierüber haben Sie bei einem genutzten und aktivierten Sonderkonto, die Möglichkeit einen festen Stundenwert einzugeben.

### Schalter Wertkonto

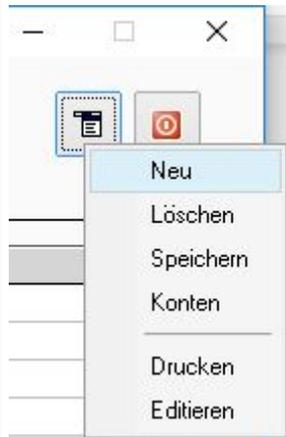
Ist dieses Feld aktiviert, wird ein fest vorgegebener Wert von **1 Stunde** auf diesem Zuschlagskonto gutgeschrieben.

Nachdem die Konten überprüft bzw. angelegt wurden, können Sie nun die Zuschläge anpassen, bzw. anlegen.

## Zuschläge / Zuschlagsfilter

Legen Sie zunächst die von Ihnen benötigten Zuschläge an, oder prüfen Sie, ob alle benötigten eventuell bereits existieren.

Bezeichnung	von	bis
Feiertag	00:01	23:59
Freitag Überstunden 20%	11:15	13:15
Freitag Überstunden 50%	13:15	23:59
Nacht 00 - 06	00:01	04:00
Nacht 04 - 06	04:00	06:00
Nacht 23 - 00 Uhr	23:00	23:59
Samstag 25%	00:01	23:59
Sonntag 25% frei	00:01	23:59
Sonntagszuschlag	00:01	23:59
Weihnachten	00:01	23:59
Zu Sonder Sonntag	00:01	20:00



Wochentag	Aktiv
Montag	X
Dienstag	X
Mittwoch	X
Donnerstag	X
Freitag	X
Samstag	X
Sonntag	X
Samstag außer Feiertag	
Sonntag außer Feiertag	

**Gültigkeit**

Wochentage

Wochentage

Kalendarium

Kalendarium

Feiertag	Aktiv
Neujahr	X
Heilige 3 Könige	X
Karfreitag	X
Karsamstag	
Ostersonntag	X
Ostermontag	X
1. Mai	X
Christi Himmelfahrt	X

Als nächstes definieren Sie die Grunddaten und Gültigkeit des Zuschlags.

### Wichtig

Wie bereits in den Zeitmodellen bitten wir hier darauf zu achten, als Zeitwert nicht "00:00" anzugeben. Dies wird von der Datenbank **nicht** akzeptiert. Bitte starten Sie bei Bedarf mit 00:01 und enden mit 23:59 Uhr.

**Hinweis**

Gilt ein Zuschlag über die Null-Uhr Grenze dann teilen Sie diesen bitte in zwei Zuschläge auf, Einen gültig **bis** 23:59 Uhr und einen Folgenden gültig **ab** 00:01 Uhr.  
 Definieren Sie bitte den Zeitraum und ordnen das vorher angelegte Zuschlagskonto zu.

**Konto:**

Hier geben Sie das passende Konto aus den Zuschlagskonten an

**Autopause (Automatikpause):**

Hierbei wird die Pause, die unter Zeitmodelle an diesem Tag und Mitarbeiter aktiv ist, automatisch abgezogen.

**Mindestarbeit:**

Hier kann ein Folgezuschlag angegeben werde, der nur dann gerechnet wird, wenn der Mitarbeiter im angegebenen Zuschlagsbereich mindestens die hinterlegt Stundenanzahl geleistet hat.

Grunddaten	
Bezeichnung	Nacht 00 - 06
Zeitraum	00:01 - 04:00
Konto	Nachtarbeit I
Einstellungen	
<input type="checkbox"/> Automatischer Pausenabzug	
<input checked="" type="checkbox"/> Mindestarbeit	03:00 Nacht 04 - 06

Grunddaten	
Bezeichnung	Nacht 04 - 06
Zeitraum	04:00 - 06:00
Konto	Nachtarbeit II
Einstellungen	
<input type="checkbox"/> Automatischer Pausenabzug	
<input type="checkbox"/> Mindestarbeit	00:00 --- Folgezuschlag ---

**Beginn Prüfung:**

Die eingeschaltete „Beginn Prüfung“ bewirkt, dass ein alternativer Zuschlag genutzt werden kann, z.B. wenn ein ein bestimmter Zuschlag erst berechnet werden soll, wenn der Mitarbeiter vor Mitternacht seine Arbeit begonnen hat.

<input checked="" type="checkbox"/> Beginn Prüfung	Nacht 23 - 00 Uhr
--	-------------------

**Gültigkeit:**

Mit der Gültigkeit definieren Sie einfach, an welchen Wochentagen oder an welchen Kalendertagen dieser Zuschlag gilt.

Besonderheiten sind die Einstellung *Samstag und Sonntag außer Feiertag*.

Verwenden Sie diese Einstellungen, wenn der Zuschlag an einem Samstag oder Sonntag **nicht** gebucht werden soll, wenn ein beweglicher Feiertag darauf fällt.

Abschließend wählen Sie die Zeitmodelle aus, die für diesen Zuschlag aktiv sein sollen (Doppelklick).

### Zeitmodell Verknüpfung

Bezeichnung	Aktiv
0 Modell inkl Feiertage Bayern	X
2.2 Zeitmodell	
39 Std./Monat	X
Aest Anlage 2	
Aushilfen 45h	
Frühschicht	X
Homeyer FR	
Modell 1 SuF	X
Modell 1-2	
Modell 2	X
Modell 3	X
Nacht lang	X
Nachtschicht 1	X
Noris VZ	X
Schicht 2	X
Schicht 3	X
Schicht 4 Flexzeit	X
Schicht 6	X

Somit können Sie automatisch schon eine Vorselektion erreichen.

D.h. Sie ordnen ein Zeitmodell wie z.B. die Verwaltung den Zuschlägen erst gar nicht zu. Damit laufen Sie auch keine Gefahr versehentlich einen Zuschlag auszuweisen, obwohl der Kollege aus der Buchhaltung, der mal länger im Büro war, grundsätzlich keine Zuschläge bekommt.

### 3.1.4 Fehlzeiten

Bei den Fehlzeiten handelt es sich um die Zeiten, die der Mitarbeiter nicht direkt anwesend ist, aber dennoch vergütet bekommt, also z.B. Urlaub, Krank, aber auch Dienstreise oder sonstige einmalige oder wiederkehrende Buchungen wie Berufsschule u.ä.. Eventuell ist Ihnen der Begriff Fehlzeit auch als Abwesenheitsgrund geläufig.

Ähnlich wie die Zuschläge bestehen auch die Fehlzeiten aus **zwei** Ebenen.

Die **Fehlzeitkonten** und die **Fehlzeitdefinitionen**. Auch hier stellt die Definition sozusagen wieder den Filter dar. Sie legen hier fest, mit welchem Wert die Fehlzeit gebucht wird. Letztendlich werden dann die durch die Fehlzeitdefinition gefilterten Zeitwerte auf das entsprechende Fehlzeitkonto geschrieben.

Die allgemein üblichen Fehlzeiten sind bereits angelegt und können von Ihnen jederzeit angepasst oder um weitere Fehlzeiten ergänzt werden.

Fehlzeiten
✕

📄
🔍

Fehlzeiten ▲

- Abfeiern
- Arztbesuch
- Berufsschule
- Dienstreise
- Elternzeit
- Feiertagsausgleich
- Freier Tag
- Homeoffice
- Kind krank
- Krank
- Krank Feiertag
- Krank Festwert
- Krank o. Attest
- Krank variabel
- Kur
- Kurzarbeit
- Sollzeitaufüllung
- Sollzeitminderung
- Sonderurlaub
- Urlaub D-Soll
- Urlaub ganzer Tag
- Urlaub halb
- Urlaub unbez.
- Urlaub VAZ

**Allgemeine Einstellungen**

Bezeichnung:

Fehlzeitkonto:  ▼

Sonderkonto:  ▼

Kennzeichen:

KZ-Farbe:

Import ID:

Wertigkeit:  ▼  %

Gültigkeit:  ▼

**Vorgaben**

auffüllen

Abschlusswertung

ersetze Feiertag

Zuschlag

Workflow

Workflow Stellvertreter

Sollzeitminderung

Inkognito

geleistete Arbeit

Neu

Löschen

Speichern

---

Fehlzeitenkonten

---

Drucken

Editieren

## Fehlzeitkonten

Zunächst prüfen Sie aber auch hier wieder vorrangig die Fehlzeit-Konten.  
 Sie finden die sie über das Kontextmenü oder alternativ über Stammdaten->Konten->Fehlzeitkonten.  
 Sie können für die Lohnübergabe hier die entsprechende Lohnart aus dem Lohnprogramm zuordnen.

Zwei Definitionen sind als Besonderheit zu sehen:

- **Schalter Urlaub**
- **Schalter Krank**

In der Regel sollte es nur ein Urlaubskonto und ein Krankkonto geben, also keine weiteren Konten bei denen diese Schalter aktiviert sind. So konfiguriert wird das Time iX Zeitsystem auch ausgeliefert.

Werden diese beiden Konten nicht korrekt zugeordnet, können die Urlaubs- und Kranktage dem Mitarbeiter nicht richtig berechnet werden.

Neben der Kontenbezeichnung, können Sie über den Schalter Abschlusswertung angeben, ob dieses Konto in den Monatsabschlüssen aufgeführt werden soll. Dies wird in der Regel der Fall sein. Sie haben dadurch aber auch die Möglichkeit reine Personalzeit interne Sammelkonten zu erstellen, die im Abschluss nicht weiter erscheinen.

**Löschen Sie bitte nie ein Fehlzeitkonto. Es könnten evtl. in der Vergangenheit Fehlzeiten zugeordnet und somit nicht mehr nachvollziehbar sein. Das System würde bei jedem Aufruf des Zeitkonto prüfen, keine Zuordnung finden und Fehlermeldungen bringen.**

### Fehlzeiten/Fehlzeitenfilter

Allgemeine Einstellungen		Vorgaben	
Bezeichnung	Urlaub ganzer Tag	<input type="checkbox"/> auffüllen	
<input checked="" type="radio"/> Fehlzeitkonto	Urlaub	<input checked="" type="checkbox"/> Abschlusswertung	
<input type="radio"/> Sonderkonto		<input type="checkbox"/> ersetze Feiertag	
Kennzeichen	Url	<input type="checkbox"/> Zuschlag	
KZ.-Farbe	<span style="background-color: green; color: black;"> </span>	<input checked="" type="checkbox"/> Workflow	
Import ID:		<input checked="" type="checkbox"/> Workflow Stellvertreter	
Wertigkeit	Soll 100 %	<input type="checkbox"/> Sollzeitminderung	
Gültigkeit	nur an Solltagen	<input type="checkbox"/> Inkognito	
		<input type="checkbox"/> geleistete Arbeit	

#### **Allgemeine Einstellungen:**

Überprüfen Sie bitte die vorhandenen Fehlzeiten auf Ihre firmenspezifischen Gegebenheiten! Legen Sie bei Bedarf einen neuen Fehlzeiten Grund an. Die Bezeichnung dazu ist frei wählbar.

Ebenso wie ein Farbkennzeichen und ein 3 stelliges Kürzel.  
Zur Änderung des Farbkennzeichens klicken Sie bitte auf das Farbfeld.

Geben Sie bitte unbedingt eine korrekte Zuordnung auf das entsprechende Fehlzeitkonto an. Ansonsten wird eine spätere Auswertung fehlerhaft sein!

Es können auch Fehlzeiten mit Sonderkonto definiert werden, damit die Stunden von einem Sonderkonten **abgebucht** werden und das Zeitkonto aufgefüllt wird. (z.B. für Flexikonten oder Altersteilzeitkonten u.ä.)

Import ID ist für die Zuordnung von externen Schnittstellen, z.B. SQL Schnittstellen gedacht.

Geben Sie an, auf welchen Sollwert aus dem Zeitkonto diese Fehlzeit zugreifen soll und ob davon 100% oder nur ein geringerer Prozentsatz (halber Tag Urlaub = 50% von Sollzeit) gebucht wird.

**Bitte beachten Sie, dass prinzipiell nur eine Eingabe von 50 oder 100% möglich ist. Andere Formate werden vom System nicht unterstützt.**

Alternativ kann auch auf die Durchschnitts-Sollzeit (s. Zeitmodelle) oder die variable Fehlzeit (s. Mitarbeiter Konfiguration) zugegriffen werden.

Eine weitere Alternative der Wertermittlung ist ein Festwert, den Sie im entsprechenden Feld angeben können. Somit wird die Fehlzeit nicht über die Sollzeit ermittelt.

#### Gültigkeit:

„Nur an Solltagen“: Fehlzeiten können nur dann eingebucht werden, wenn im entsprechenden Zeitmodell eine tägliche Sollzeit hinterlegt ist.

„An allen Tagen“: Fehlzeiten können auch ohne Sollzeit eingetragen werden. Zu beachten wäre allerdings, dass bei Zeitraumbuchungen auch automatisch die Samstage u. Sonntage mit berechnet werden.

#### Wichtig:

Achten Sie bitte darauf, dass Fehlzeiten korrekt den Konten zugeordnet sind, da Sie ansonsten in den Abschlüssen nicht die gewünschten Auswertungen erhalten werden.

#### Vorgaben:

- **auffüllen** = füllt eine eventuelle Differenz zwischen Sollzeit und geringerer Anwesenheitszeit auf
- **Abschlusswertung** = gibt an ob die ermittelten Werte dieser Fehlzeit im Abschluss aufgeführt werden
- **ersetze Feiertag** = ersetzt bei der Buchung einen bestehenden Feiertag im Zeitkonto des Mitarbeiters
- **Zuschlag** = errechnet für die Fehlzeit einen Zuschlag, z.B. bei Krankbuchung in einer Nachtschicht (Tarifvertrag abhängig)
- **Workflow** = zeigt an, ob diese Fehlzeit im Workflow → Antragswesen zur Verfügung steht
- **Workflow Stellvertreter** = wie Workflow, nur das dies an den Stellvertreter weitergeleitet wird
- **Sollzeitminderung** = mindert mit dem gebuchten Fehlzeitwert die Sollzeit des gebuchten Tages
- **Inkognito** = nur für das TX Portal. Die Mitarbeiter können sehen, dass bei Kollegen eine Fehlzeit eingebucht ist, aber nicht welche
- **geleistete Arbeit** = die so angelegte Fehlzeit wird im Kontenabschluss, entsprechend dem gebuchten Stundenwert, zur geleisteten Arbeit hinzugerechnet (was bei manuell gebuchten Zuschlägen über das Zeitkonto nicht der Fall ist)

### 3.1.5 Kalendarium

Kalendarium

Feiertag	Datum
Neujahr	01.01.2017
Heilige 3 Könige	06.01.2017
Karfreitag	14.04.2017
Ostersonntag	16.04.2017
Ostermontag	17.04.2017
1. Mai	01.05.2017
Christi Himmelfahrt	25.05.2017
Pfingstsonntag	04.06.2017
Pfingstmontag	05.06.2017
Fronleichnam	15.06.2017
Maria Himmelfahrt	15.08.2017
Tag der dt. Einheit	03.10.2017
Reformationstag	31.10.2017
Allerheiligen	01.11.2017
Buß- und Betttag	22.11.2017
Heilig Abend	24.12.2017
1. Weihnachtsfeiertag	25.12.2017
2. Weihnachtsfeiertag	26.12.2017
Sylvester	31.12.2017

**Grunddaten**

Bezeichnung:

Wertigkeit:  Fest  
variabel  
frei

Tag / Monat:  /

Zutritt aktiv:

Nr	Aktiv	Kal.-gruppe	Wertigkeit	Sollsetzung	Istsetzung			
					Setzung	Minderung	0 w. Buch	0 o. Buch
1	X	Bayern	Ganz	Soll	Soll	X	X	X
2	X	Thüringen	Ganz	Soll	D-Soll		X	
3	X	Sachsen	Ganz	Soll	Soll			X
4		Baden Württemberg	Kein	Soll	Soll			
5		Mecklenburg Vorpommern	Kein	Soll	Soll			
6		Gruppe 6	Kein	Soll	Soll			
7		Gruppe 7	Kein	Soll	Soll			
8		Gruppe 8	Kein	Soll	Soll			
9	X	Test für Berechnung	Ganz	Soll	Soll			
10		Gruppe 10	Kein	Soll	Soll			
11	X	Gruppe 11	Kein	Soll	Soll			
12		Gruppe 12	Kein	Soll	Soll			
13		Gruppe 13	Kein	Soll	Soll			
14		Gruppe 14	Kein	Soll	Soll			
15		Gruppe 15	Kein	Soll	Soll			
16		Gruppe 16	Kein	Soll	Soll			
17		Gruppe 17	Kein	Soll	Soll			
18		Gruppe 18	Kein	Soll	Soll			
19		Gruppe 19	Kein	Soll	Soll			
20		Gruppe 20	Kein	Soll	Soll			

Im Kalendarium werden alle Feiertage, aber auch Sondertage die für Ihren Betrieb relevant sein können, in insgesamt **20** Kalendergruppen verwaltet.

**Wichtig**

Es handelt sich hierbei im Kern um die Feiertagsverwaltung.

Bei der Installation des Programms werden automatisch alle gängigen Feiertage Deutschlands bis zum Jahr 2030 für Kalendergruppe 1 angelegt. Sie müssen lediglich einmalig nach der Installation des Systems diese Feiertage bezüglich der Wertigkeit / Gültigkeit in Ihrer Region durcharbeiten. Jede Änderung / Anpassung wird dann wiederum sofort für die nächsten Jahre eingepflegt. Somit müssen Sie nach dieser Pflege das Kalendarium nicht mehr bearbeiten.

Auch zur Jahreswende ist nicht zwingend eine Kontrolle erforderlich.

Es können hier auch Tage, die für Ihre Region oder auch nur für Ihren Betrieb Sonderregelungen in den Arbeitszeiten verlangen, eingepflegt werden. Im Zeitkonto kann sich dann bei Buchungen auf das Kalendarium gestützt werden, so z.B. bei zuschlagsfreien Tagen im Einzelhandel u.ä..

**Hinweis zu Feiertagen im Ausland**

Anwender im europäischem Ausland können hier Ihre landeseigenen Feiertage manuell einpflegen. Diese Änderungen werden selbstverständlich auch bis zum Jahr 2030 sofort eingepflegt. Somit steht Ihnen nach einer einmaligen Überarbeitung, ein über die Jahre fortlaufender Kalender zur Verfügung.

Die Tage im Kalendarium werden entweder auf einen festen Zeitpunkt fixiert (z.B. feste Feiertage wie Neujahr, Weihnachten oder 1.Mai) oder sie können in Abhängigkeit vom Ostersonntag gesetzt werden (z.B. bewegliche Feiertage wie Pfingsten, Fronleichnam usw.).

Sollten Sie bewegliche Tage erfassen wollen, die von einem anderen Tag als Ostersonntag abhängig sind, so können Sie die Abhängigkeit auch entsprechend ändern. Allerdings muss dieser Tag in der Verwaltung existieren.

Geben Sie für eine angehängte Zutrittsverwaltung bitte auch an, ob dieser Tag in der Zutrittsverwaltung als aktiver Feiertag berücksichtigt werden soll. In der Zutrittskonfiguration können Sie dann festlegen ob die Mitarbeiterberechtigungen an einem Feiertag ebenfalls gelten soll, oder ob die Berechtigung an Feiertagen deaktiviert sein sollen.

Nr	Aktiv	Kal.-gruppe	Wertigkeit	Sollsetzung	Istsetzung			
					Setzung	Minderung	0 w. Buch	0 o. Buch
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Bayern	Ganz	Soll	Soll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Thüringen	Ganz	Soll	D-Soll		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Sachsen	Ganz	Soll	Soll			<input checked="" type="checkbox"/>
4		Baden Württemberg	Kein	Soll	Soll			
5		Mecklenburg Vorpommern	Kein	Soll	Soll			
6		Gruppe 6	Kein	Soll	Soll			
7		Gruppe 7	Kein	Soll	Soll			
8		Gruppe 8	Kein	Soll	Soll			
9	<input checked="" type="checkbox"/>	Test für Berechnung	Ganz	Soll	Soll			
10		Gruppe 10	Kein	Soll	Soll			
11	<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppe 11	Kein	Soll	Soll			
12		Gruppe 12	Kein	Soll	Soll			
13		Gruppe 13	Kein	Soll	Soll			
14		Gruppe 14	Kein	Soll	Soll			
15		Gruppe 15	Kein	Soll	Soll			
16		Gruppe 16	Kein	Soll	Soll			
17		Gruppe 17	Kein	Soll	Soll			
18		Gruppe 18	Kein	Soll	Soll			
19		Gruppe 19	Kein	Soll	Soll			
20		Gruppe 20	Kein	Soll	Soll			

Per „Doppelklick“ auf das entsprechende Feld, können Sie den Feiertag in den einzelnen Gruppen aktivieren, die Wertigkeit, Soll- und Istsetzung bestimmen und die Bezeichnung, z.B. für Bundesländer, angeben. **(Die Bezeichnung der Bundesländer ist bei Neuinstallationen automatisch hinterlegt und muss nur angepasst werden, wenn ein bestehendes System geupdatet wird)**

Wertigkeit	Sollsetzung	Istsetzung			
		Setzung	Minderung	O w. Buch	O o. Buch
Ganz	Soll	Soll	X	X	X
Ganz	Soll	Soll		X	
Halb	D-Soll	D-Soll			X
Kein					
Sondertag					
Zuschlagsfrei					

Die Wertigkeit des betreffenden Tages legen Sie für jede Gruppe gesondert fest.

- Ganz = hat im Zeitkonto den Wert eines ganzen, bezahlten Feiertags
- Halb = dieser Feiertag wird zu 50% bezahlt (z.B. vielfach der Heiligabend und Silvester)
- Kein = hat keinen Wert, gilt im Zeitkonto somit als normaler Kalendertag.
- Sondertag = dieser Tag ist kein Feiertag sondern hat in Ihrer Verwaltung eine besondere Bedeutung
- Zuschlagsfrei = dieser Tag ist zuschlagsfrei, auch wenn in der Zuschlagsverwaltung dieser Wochentag zunächst als zuschlagspflichtig angesehen wird.

Durch die Gruppierung können Sie innerhalb eines Mandanten regeln, dass z.B. im Zweigwerk in der Region Sachsen ein Feiertag nicht gilt, der z.B. im Hauptwerk in Bayern gilt. Die Steuerung dieser Funktion erfolgt dann über das Zeitmodell dem Sie, wie im entsprechenden Kapitel beschrieben, die Kalendergruppe 1, 2, 3 usw. zu-ordnen.

**Wichtig**

Löschen Sie nach Möglichkeit Feiertage die keine Gültigkeit haben, **nicht** aus der Verwaltung, sondern setzen diese bitte einfach auf Wertigkeit „KEIN“.

Unter Einstellungen können Sie pro Kalendergruppe weitere Vorgaben setzen:

- Legen Sie fest, ob bei der späteren Zeitkontenanlage das normale Tages-Soll, oder der Durchschnitts Sollwert aus dem Zeitmodell für diesen Feiertag gesetzt werden soll.
- Analog dazu geben Sie ebenfalls an, ob für die Istwert Setzung bei der Zeitkontenanlage die Sollhöhe oder die Durchschnittssollhöhe zu Grunde gelegt wird. Vorbelegung ist in beiden Fällen der Sollwert.
- Die Minderung sagt aus, ob bei Arbeiten an diesem Feiertag, der zunächst im Zeitkonto gesetzte Istwert um den Anwesenheitswert gemindert werden soll. Die Standarteinstellung des Schalters ist „nicht aktiv“.
- 0 wenn Buchung: die Feiertagstunden werden, wenn der Mitarbeiter Kommen/Gehen bucht, automatisch gemindert
- 0 ohne Buchung: der Feiertag bleibt in der Wertigkeit erhalten (wichtig für Zuschlagsberechnung), es werden aber keine Iststunden gesetzt.

Im Zeitkonto werden die Feiertage in der Tabelle farblich gekennzeichnet wiedergegeben. Das System greift dabei auf die Farbzuordnung aus dem Personalkalender zurück. Auf der Infoseite, je nach Wertigkeit, wird der Tag grün (ganzer/halber Tag) oder grau (kein Feiertag) angezeigt.

Di	24.12.2019		
Mi	25.12.2019		
Do	26.12.2019		
Fr	27.12.2019		
Sa	28.12.2019		
So	29.12.2019		
Mo	30.12.2019		
Di	31.12.2019	Tag: 24.12.2019 Heilig Abend	Tag: 20.11.2019 Buß- und Betttag

### 3.1.6 Abteilungen / 3.1.7 Mitarbeitergruppen

Legen Sie hier Ihre firmeninternen Abteilungen und Mitarbeitergruppen an, um eine einfachere Selektion Ihrer Mitarbeiter bei Auswertungen, Planung usw. zu erreichen.

Die verschiedenen Gruppen können den Mitarbeitern vollkommen unabhängig von den Abteilungen zugeordnet werden.

Beides wird lediglich mit Namen angelegt.

Die eigentliche Zuordnung zu den Mitarbeitern erfolgt in der Mitarbeiterverwaltung.

Die Anzahl der Abteilungen und Gruppen die Sie anlegen können, ist nicht begrenzt.

**Abteilungen / Mitarbeitergruppen**

Art	Anzahl	Name
Abteilung	2	Chef <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">abteilung</span>
Abteilung	1	Hotline/Kundenbetreuung
Abteilung	1	Programmierung/Hotline
Abteilung	5	Service
Abteilung	2	Verwaltung/Büro
Gruppe	10	Angestellter
Gruppe	0	Auszubildende
Gruppe	1	Chef
Gruppe	0	Leiharbeiter

PersNr.	Nachname	Vorname
2586	Neubner	Sebastian
5555	test2	test

**Verfügbare Mitarbeiter**

PersNr.	Nachname	Vorname	zugeordnete Abteilung
123	Bruchner	Martina	Hotline/Kundenbetreuung
222	Gebelein	Karl	Programmierung/Hotline
1597	Hagen	Heinrich	Verwaltung/Büro
3578	Jung	Sonja	Verwaltung/Büro
2468	Muster	Max	Service
4711	Mustermann	Martin	Service
777	Schulz	Rico	Service
46589	testß	testß	Service
33	xyz	abc	Service

➔

Neu
Abteilung

Löschen
Gruppe

### 3.1.8 Konten

Über den Menüpunkt Konten haben Sie Zugriff auf die Anlage aller Systemkonten des Time ix Zeitsystems.

- Sonderkonten
- Fehlzeitkonten
- Zuschlagskonten

Es handelt sich um die in den jeweiligen Stammdatenpunkten bereits beschriebenen Konten. Siehe somit weitere Beschreibung in den jeweiligen Bereichen.

### 3.1.9 Kostenstellen

Diese Funktion stellt ein Zusatzmodul dar und ist abhängig von der erworbenen Programmlizenz.

Die komplette Basis für die Grundlage einer Kostenstellenrechnung bildet eigentlich erst das „Time ix BDE“ (Betriebsdatenerfassung) System. Sie können jedoch bereits mit der „Time ix Personalzeit“ eine einfache Grundlage für eine Kostenstellenrechnung bieten.

Ihr Time ix Betreuer kann Ihnen an der Terminalerfassung die zusätzliche Erfassung der Kostenstelle einrichten. Die Mitarbeiter können sich dann bei der Kommt-Stempelung an der gewünschten Kostenstelle anmelden. Die Zeiten werden dann auf die Kostenstelle erfasst und gesammelt.

Stempelungen die ohne Kostenstellenzuordnung erfolgen, werden dann automatisch auf die eingestellte Stammkostenstelle des Mitarbeiters gebucht.

Kostenträger: Test Support

Kostenstellen

Nummer	Bezeichnung
111	Technik
222	Fertigung
333	Programmierung

Neu  
 Löschen  
 Speichern  
 Drucken  
 Editieren

Nummer: 111

Bezeichnung: Technik

Lohnkostensatz: Lohnkostensatz 1

Sonderkonto

Zeitmodell

Lohnart

Autopause  Automatischer Pausenabzug

Legen Sie in der Stammdatenverwaltung, die in Ihrer externen Kostenstellenrechnung vorhandenen ist, Kostenstellen an.

Sie haben die Möglichkeit diese Kostenstellen einen Lohnkostensatz zuzuordnen.

Dies ist nicht notwendig solange mit einem festen Kostensatz in der Kostenstellenrechnung gearbeitet wird.

Werden je nach Mitarbeiterinsatz unterschiedliche Kostensätze in der Rechnung zu Grunde gelegt, so können Sie durch die Zuordnung von bis zu 5 verschiedenen Sätzen verrechnet werden.

Diese 5 Kostensätze finden sich auch in der Mitarbeiterverwaltung wieder. Hier können Sie diese Sätze mit Beträgen versehen. Somit kann letztendlich in der Auswertung entweder die Kostenstelle in bis zu 5 verschiedene Kostenebenen gesplittet werden, bzw. bei hinterlegten Kostensätzen direkt in Beträgen ausgewertet werden.

Die Verbuchung der aufgelaufenen Zeiten einer Kostenstelle ist auch auf ein Sonderkonto möglich.

Ihr Time iX Betreuer berät Sie gerne weitergehend zu den Möglichkeiten im Kostenstellenaufbau.

Ein Zeitmodell können Sie zuordnen, damit die Bezeichnung und die entsprechenden Vorgaben automatisch übernommen werden, sobald der Mitarbeiter sich am Terminal mit der passenden Kostenstelle anmeldet.

Die Lohnart ist vorwiegend für die Zuordnung im Lohnbuchhaltungsprogramm gedacht.

Hierüber können Sie die Bezeichnung des Lohnbuchhaltungsprogramms eingeben.

Aus der Kostenstelle kann hiermit die automatische Pause mit abgezogen werden.

Zu beachten wäre hier, dass im Zeitmodell **auf jeden Fall** eine Pausenzeit **ohne** Prüfwert eingestellt sein muss.

#### **Wichtig**

Nach Anlage aller Kostenstellen muss im PZE Client → Mitarbeiterverwaltung eine Stammkostenstelle pro Mitarbeiter zugeordnet werden. Damit können Arbeitszeiten die ohne Kostenstellenzuordnung anfallen zumindest der Stammkostenstelle zugeschrieben werden.

Werden keine Stammkostenstellen definiert, könnten in einer Auswertungen Leerlaufzeiten entstehen, die dann in der Rechnung fehlen und somit die gesamte Kostenstellenrechnung verfälschen.

#### **Hinweis**

Stammkostenstellen werden in der Kostenstellenverwaltung nicht besonders gekennzeichnet.

Natürlich können Sie in der Bezeichnung, sowie durch eine strukturierte Organisation der Kostenstellen eine Unterteilung in Kostenstellen und Stammkostenstellen durchführen.

### **3.1.10 Planung**

#### **Schichtplan**

Im Modul Schichtplanung legen Sie für einzelne Schichtpläne, deren Periodenlänge, die Schichtfolgen und letztendlich den Schichtkalender fest.

Legen sie zunächst unter Schichtplan die einzelnen Schichten mit Bezeichnung und Periodenlänge an.

Als Beispiel wären zusammen drei Wochen, Früh-, Spät-, und Nachtschicht mit einer Periodenlänge von 21 Tagen anzugeben.

Planen sie dann die Schichtfolge ein, in dem Sie mit der Maus die gewünschten Tage markieren und mit der rechten Maustaste das Fenster zur Zeitmodellauswahl öffnen.

Hier können Sie angeben wie viel Mitarbeiter in diesen Schichtsystem aktiv sein sollen. **Speichern Sie nun ab!**

Schichtplanung

Schichtplan | Schichtvergleich | Schichtkalender

Nummer	Bezeichnung
1	Frühschicht
2	Spätschicht
3	Nachtschicht
4	Freischicht
5	TestPer2

Nummer:   
 Bezeichnung:   
 Periodenlänge:  Mindestanzahl Mitarbeiter:

Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Zeitmodell	orange							pink				green									

verfügbare Mitarbeiter		
PersNr	Nachname	Vorname

zugeordnete Mitarbeiter		
PersNr	Nachname	Vorname
1003	Mustermann	Maxi
100049	PoC	Test

Legende

- 0 Modell inkl Feiertage
- Schicht 4 Flexzeit
- Spätschicht

Sie greifen jetzt auf Frühschicht, Spätschicht usw. aus den Zeitmodellen zu. Angezeigt wird auf dem Zeitstrahl die Farbkennzeichnung des Zeitmodells, sofern Sie dort eine Farbe vergeben haben. Daher ist es **wichtig**, eine übersichtliche Farbzuzuordnung zu den Modellen bereits in der Zeitmodellanlage zu wählen.

Die Legende ist dynamisch aufgebaut, d.h. es wird die Kennzeichnung der Zeitmodelle aufgeführt, die in diesem Schichtplan verwendet werden.

Auswahl		
	0VZ	0 Modell inkl Feiertage <span>übernehmen</span>
	222	2.2 Zeitmodell <span>übernehmen</span>
	39S	39 Std./Monat <span>übernehmen</span>
		Aest Anlage 2 <span>übernehmen</span>
	NA1	Frühschicht <span>übernehmen</span>
	M1	Modell 1 SuF <span>übernehmen</span>
	8	Modell 1-2 <span>übernehmen</span>
	9	Modell 2 <span>übernehmen</span>
	7	Modell 3 <span>übernehmen</span>
	NLA	Nacht lang <span>übernehmen</span>
	NA1	Nachtschicht 1 <span>übernehmen</span>
	TZ	Noris TZ <span>übernehmen</span>
	NDR	Noris VZ <span>übernehmen</span>
	SC2	Schicht 2 <span>übernehmen</span>
	SC3	Schicht 3 <span>übernehmen</span>
	SCF	Schicht 4 Flexzeit <span>übernehmen</span>
	SC4	Schicht 6 <span>übernehmen</span>
	SP1	Spätschicht <span>übernehmen</span>
	STP	Stempelpausen <span>übernehmen</span>
	STD	Teilzeit <span>übernehmen</span>

Letztendlich ordnen Sie die Mitarbeiter zu, die in diesem Schichtplan arbeiten.  
Zur Verfügung stehen dabei **nur** alle Mitarbeiter, die in der Mitarbeiterverwaltung auf „Schichtplanung“ eingestellt sind.

Arbeitsmodelle	
Schicht	Planung 
Schichtgrundmodell	Frühschicht
Keine	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>
Schichtplan	1, Frühschicht 

### Schichtvergleich

Der Schichtvergleich stellt alle angelegten Schichtpläne gegenüber, um optisch zu sehen bzw. vergleichen zu können, ob die Schichtfolgen in den Schichtplänen korrekt erstellt wurden.

Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Frühschicht																						X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Spätschicht																															
Nachtschicht																															
Freischicht																															
TestPer2																															

Sie können vergleichbar dem Schichtplan hier in den einzelnen Plänen Zeitbereiche markieren und Zeitmodelle zuordnen. Letztendlich ist es gleich, wo Sie Ihren Schichtplan erstellen, ob direkt im Schichtplan oder hier im Schichtvergleich.

### Schichtkalender

Im Schichtkalender werden letztendlich die Schichtpläne eingebucht.

Ab jetzt steht fest, welcher Schichtplan wann beginnt und wann endet, bzw. wer letztendlich wann Frühschicht oder Spätschicht usw. hat. Dabei sieht das **S** im Plan für den Periodenstart und das **E** für Periodenende.

Dieser Schichtkalender plant sich bei der Anlage selbst zunächst bis zum Ende des aktuellen Kalenderjahres durch. Danach kann der Schichtkalender Jahr für Jahr weiter geplant werden.

Zum Einplanung gehen Sie wie folgt vor:  
Setzen Sie mit der Maus ein gewünschtes Startdatum im Plan.

### Wichtig:

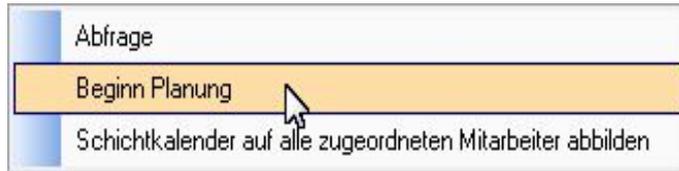
Das Datum muss mit der Maus markiert werden, also angeklickt werden. Das Feld muss dann blau markiert sein

Schicht	Mai 1	Mai 2	Mai 3	Mai 4	Mai 5	Mai 6	Mai 7	Mai 8	Mai 9	Mai 10	Mai 11	Mai 12	Mai 13	Mai 14	Mai 15	Mai 16	Mai 17	Mai 18	Mai 19	Mai 20	Mai 21	Mai 22	Mai 23	Mai 24	Mai 25	Mai 26	Mai 27	Mai 28	Mai 29	Mai 30	Mai 31	Jun 1	Jun 2	Jun 3	
Schicht 1	S																					E	S												

Danach öffnen Sie mit der rechten Maus das Kontextmenü und bestätigen die Funktionen **Beginn Planung**, das System läuft nun an und plant das Kalenderjahr durch.

So gehen Sie bitte mit jeder Zeile, also mit jeder Schicht vor.

Nachdem alle Schichten auf das Kalenderjahr abgebildet sind, können Sie durch die Funktion Schichtkalender auf zugeordnete Mitarbeiter abbilden, d.h. diesen gerade erstellen Schichtkalender auf alle Schichtmitarbeiter Zeitkonten einbuchen.



**Hinweis**

Werden Mitarbeiter im Nachhinein angelegt, bzw. zu einem späteres Zeitpunkt eingestellt, so werden diese selbstverständlich direkt aus der Mitarbeiterverwaltung heraus dem Schichtplan zugeordnet und bei der Zeitkontenanlage wird der entsprechende Schichtkalender auf sein Zeitkonto abgebildet.

Das System orientiert sich dabei automatisch an der Einstellung „Schichtplan“ in der Mitarbeiterverwaltung. Somit müssen Sie nach der erstmaligen Erstellung des Schichtkalenders für absehbare Zeit diesen Programmpunkt nicht mehr bedienen.

Auch beim Jahreswechsel wird nur dann eine Neuplanung notwendig wenn Sie nicht über die Jahreswende nahtlos weiter planen sondern im neuen Jahr einen neuen Schichtkalender beginnen.

**3.1.11 Workflow Instanzen**

Instanzen werden genutzt, um Urlaubsanträge zu stellen oder Änderungen bei Kommt/Geht-Buchungen zu beantragen.

Sie müssen immer dann angelegt sein, wenn Sie dem Modul PoC und/oder dem WEB/TX Portal arbeiten und das Antragswesen nutzen möchten.

**Hinweis:**

Dies ist ein Programmmodul. Prüfen Sie, ob sie die Workflow Funktion lizenziert haben.

Der eigentliche „Workflow“ (nicht Instanz) kann nur mit dem Modul PoC, WEB oder TX Portal genutzt werden.

Sollten Sie für Ihre Workflow Genehmigungen verschieden Instanzen nutzen, so haben Sie hier die Möglichkeit bis zu fünf Instanzen/Ebenen zu definieren.

Eine Instanz kann der Schichtleiter, Abteilungsleiter, Filialleiter oder Geschäftsführer sein.

Grundzuordnung	Instanz 1	Instanz 2	Instanz 3	Instanz 4	Instanz 5
Chefabteilung	Martina	Test			
Hotline/Kundenbetreuung	Martina	Stellvertreter			
Programmierung/Hotline					
Service					
Tibo					
Verwaltung/Büro					

## Anlage der Instanzen

Vor der Instanzenanlage müssen Sie festlegen, was die Basis Ihrer Instanzregelung ist.

Möglich sind:

- Abteilungen
- Mitarbeitergruppen
- Schichten aus der Schichtplanung
- Teams aus der BDE



Danach erhalten Sie die Grundmaske in der Sie in den verschiedenen Instanzen/Ebenen die jeweiligen Ansprechpartner als Antragsbearbeiter auswählen können. (per Doppelklick auf das Instanzfeld)

**Sie greifen bei der Auswahl auf die Benutzer aus dem Adminbereich zu. Jeder der Anträge genehmigen soll, muß dort als Benutzer angelegt sein.**

Grundzuordnung	Instanz 1	Instanz 2	Instanz 3	Instanz 4	Instanz 5
Entwicklung	Hagen				
Geschäftsleitung					
Hotline					
Produktion					
Vertrieb					
Verwaltung					

Weitergehend können Sie für eine Umleitung der Anträge, bei Ausfall des Bearbeiters, einen Stellvertreter angeben.

Für „Fehlzeitbuchungen“ ebenso „Änderung und Buchungen“ können Sie festlegen, ob diese Instanz die Funktion nur als Info angezeigt bekommt, bearbeiten darf, oder weiterleitet.

Die Auswahl der Möglichkeiten erhalten Sie per Kontextmenü auf dem jeweiligen Instanzfeld.

Grundzuordnung	Instanz 1	Instanz 2	Instanz 3	Instanz 4	Instanz 5
Entwicklung	Hagen	Neubner			
Geschäftsleitung	Hagen				
Hotline	Hagen	Neubner			
Produktion	Stellvertreter		1. Neubner		
Vertrieb			2. Hagen		
Verwaltung	Fehlzeitenbuchungen		6. Löhner		
	Änderungen und Buchungen				

E-Mail Benachrichtigung

Stellvertreter
 

- Fehlzeitenbuchungen
- Änderungen und Buchungen

Info
 

- Bearbeiten
- Weiterleiten

Wenn Sie die E-Mail Benachrichtigung nutzen möchten, beachten Sie bitte, daß die Mail Adresse in der Mitarbeiterverwaltung korrekt eingetragen ist. Außerdem muss im TTM Admin beim entsprechenden Benutzer der Name ausgewählt sein.

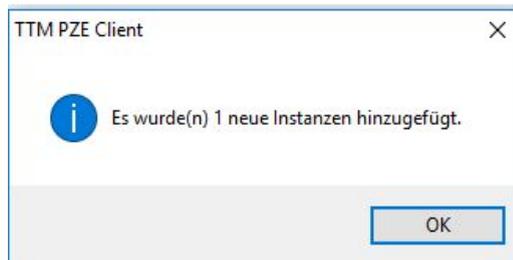
Nummer:   
 Benutzername:

**Wichtig:**

Bitte beachten Sie, dass genehmigte Anträge an nachfolgende Instanzen, die nur auf „Info“ gesetzt sind, nicht mehr weitergeleitet werden.

**Hinweis:**

Nach Anlage einer neuen Abteilung müssen Sie nicht alle Zuordnungen aufheben. Die Abteilung steht Ihnen nach erneutem Aufruf der Instanzen sofort zur Verfügung und kann zugeordnet werden.



### 3.1.12 Mitarbeiter-Verwaltung

Hier legen Sie nun, nach entsprechender Vorbereitung der bisherigen Stammdaten, die Mitarbeiterdaten und die Zuordnungen an.

Da manche Felder selbsterklärend sind, oder in den Stammdaten schon erläutert wurden, werden wir nicht auf alle Punkte eingehen.

Das Time iX Zeitsystem ist im Grundgedanken so aufgebaut, dass in den Mitarbeiterdaten nur die persönlichen Daten und Zuordnungen getätigt werden müssen. D.h., die meisten Vorgaben werden schon in den Zeitmodellen getroffen. Das bringt den Vorteil, dass die Anlage der Mitarbeiter relativ schnell durchgeführt werden kann.

Mitarbeiter - Pers.Nr: 2468 Chip Nr: 2468 Name: Muster, Max

Suche					
Pers.Nr.	Nachname	Vorname	PoC	Web	TXp
123	Bruchner	Martina	X	X	X
222	Gebelein	Karl	X	X	
1597	Hagen	Heinrich	X	X	
3578	Jung	Sonja	X	X	
2468	Muster	Max	X	X	
4711	Mustermann	Martin	X	X	
2586	Neubner	Sebastian	X	X	
777	Schulz	Rico	X	X	X
5555	test2	test			
33	xyz	abc	X		X

Daten 1 | **Daten 2** | Dokumentation | Konfig | PoC | Web / Info | TXportal

Grunddaten		Arbeitsmodelle		Urlaub	
Pers.Nr.	<input type="text" value="2468"/>	Schicht	<input type="text" value="keine Schicht"/>	Urlaubsanzeige	<input type="text" value="Tage"/>
	<input type="text" value="2468"/>			Jahresurlaub	<input type="text" value="30"/>
Vorname	<input type="text" value="Max"/>	Arbeitszeitmodell	<input type="text" value="Vollzeit"/>	Übernahme Vorjahr	<input type="text" value="31"/>
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>	keine Schicht	<input type="text" value=""/>	Rest Vorjahr	<input type="text" value="31"/>
Geburtsdag	<input type="text" value="23.01.1980"/>	keine Schicht	<input type="text" value=""/>	Rest aktuelles Jahr	<input type="text" value="30"/>
Erster Eintritt	<input type="text" value="01.08.2014"/>	keine Schicht	<input type="text" value=""/>	Sonderurlaub	<input type="text" value="0"/>
Eintritt	<input type="text" value="01.08.2014"/>	keine Schicht	<input type="text" value=""/>		
Austritt	<input type="text" value=""/>	keine Schicht	<input type="text" value=""/>	verbleibender Urlaub	<input type="text" value="61"/>
ChipNummer	<input type="text" value="2468"/>	keine Schicht	<input type="text" value=""/>	Stundenkonto	<input type="text" value="-1195:34"/>
Abteilung	<input type="text" value="Service"/>	keine Schicht	<input type="text" value=""/>		
Gruppe	<input type="text" value="Angestellter"/>	keine Schicht	<input type="text" value=""/>		
Arb. Verhältnis	<input type="text" value="Gehaltsempfänger"/>	Schichtplan	<input type="text" value=""/>		
Stamm - KST	<input type="text" value=""/>				
<b>Statistik</b>		<b>Startwerte setzen</b>			
<input type="text" value="männlich"/>		Startdatum	<input type="text" value="01.05.2017"/>		
<input type="text" value="Inland"/>		Stundenkonto	<input type="text" value="00:00"/>		
		Urlaub	<input type="text" value="15"/>		

## TAB Daten 1

Legen Sie zunächst die persönlichen Daten des Mitarbeiters an.

**Wichtig:**

Die Personalnummer ist eindeutig und kann von Ihnen nicht mehr verändert werden.

Grunddaten	
Pers.Nr.	<input type="text" value="2468"/>
	<input type="text" value="2468"/>
Vorname	<input type="text" value="Max"/>
Nachname	<input type="text" value="Muster"/>
Geburtsdag	<input type="text" value="23.01.1980"/>
Erster Eintritt	<input type="text"/>
Eintritt	<input type="text" value="01.08.2014"/>
Austritt	<input type="text"/>
<u>ChipNummer</u>	<input type="text" value="2468"/>
Abteilung	<input type="text" value="Service"/>
Gruppe	<input type="text" value="Angestellter"/>
Arb. Verhältnis	<input type="text" value="Gehaltsempfänger"/>
Stamm - KST	<input type="text"/>

Bedenken Sie das unbedingt bei der Neuanlage! Falls eine Änderung doch einmal notwendig sein sollte, wenden Sie sich bitte an unseren Support.

Alle weiteren Daten jedoch, können jederzeit bearbeitet werden.

Achten Sie darauf, dass die Personalnummern nicht mehr als 6 Zahlen haben, da manche Hardwarehersteller ihre Geräte auf max. 6 Stellen arbeiten lassen.

Das Geburtsdatum muss eingetragen werden, wenn Auswertungen richtig dargestellt und Sie im Infocontainer rechts oben angezeigt werden sollen.

Der „Erste Eintritt“ stellt das Eintrittsdatum dar, zu dem der Mitarbeiter das aller erste Mal in der Firma beschäftigt wurde.

Das „Eintrittsdatum“ kann dann den letzten, erneuten Eintritt darstellen, z.B. wenn der Mitarbeiter ein Saisonmitarbeiter ist, oder die Firma für eine gewisse Zeit verlassen hatte.

Bitte tragen Sie in beiden Feldern die passenden Werte ein, auch dann wenn Sie identisch sind, da diese Eingaben zur Berechnung berücksichtigt werden (z.B. Jahressalden, Zeitkonten Prüfung).

**Besonders wichtig ist das Eintrittsdatum, wenn Sie mit monatlichen Festwerten arbeiten. Nur dann werden die Salden im Zeitkonto und auf den Auswertungen richtig angezeigt. Das Eintrittsdatum (und auch der Startwert, der in einem späteren Kapitel beschrieben wird) sollte dann immer auf dem 1. des Monats stehen.**

Durch Eingabe des Austrittsdatums, können Sie definieren, wann ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt. Beachten Sie hierbei bitte, dass die Monatssalden zwar angepasst werden, das Zeitkonto aber weiter existiert. Erst durch den Monatsabschluss wird die Berechnung abgeschlossen und der Mitarbeiter kann anschließend deaktiviert werden (löschen ist nicht möglich).

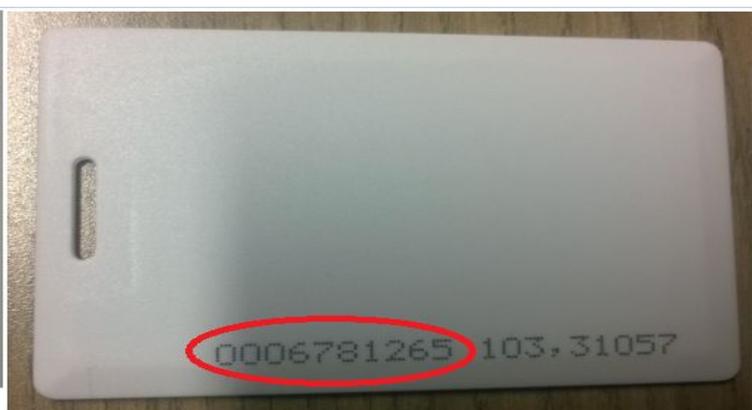
Die Chipnummer ist die Codenummer des Mitarbeiter-Transponders mit dem er sich am Terminal anmeldet. Je nach Hardwaretyp werden die letzten 4, 6, oder 10 Nummern des Transpondercodes verwendet. Die genaue Konfigurationen wird Ihnen bei der Einrichtung des Systems Ihr Time iX Betreuer mitteilen oder mit Ihnen besprechen.



Unter den Button „Chip“, können Sie mit einem RFID-Leser (kostenpflichtige Zusatz-Hardware) die Zeichen auslesen. Diese werden dem Mitarbeiter dann automatisch zugeordnet.

**Wichtig:**

Auch ohne diese Hardware werden Sie keine Probleme haben, die Nummer einzutragen. Sie ist meistens auf den Transpondern aufgedruckt/eingraviert. Nach Eingabe der Chipnummer finden Sie unter Tools/Mitarbeiter-Terminal-Berechtigungen (Handbuch ab S. 88) die weitere Vorgehensweise. Dort erfahren Sie auch, wie Sie die Mitarbeiter auf das/die Terminal(s) übertragen können, damit Buchungen überhaupt erst möglich werden.



Unter dem Button „Finger“ können für bestimmte Terminaltypen auf Fingerabdrücke eingelesen werden.

Weitere Zuordnungen sind Abteilungen, Mitarbeitergruppen, Arbeitsverhältnisse und Stamm KST (Kostenstelle). Erklärungen zu diesen Zuordnungen finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.

Die Erklärung zu den „Arbeitsverhältnissen“ finden Sie unter Stammdaten → Vorgabe

**Arbeitszeitmodell**

Als nächstes erfolgt die Angabe des Arbeitszeitmodells.

Hinterlegen Sie hier bitte das Zeitmodell, in dem der Mitarbeiter in der Regel arbeitet.

Arbeitet der Mitarbeiter Schichten, so sind zwei Schichtvarianten möglich:

- Keine – Dem Mitarbeiter wird ein (Standard) Arbeitszeitmodell zugeordnet
- Automatisch (automatische Schichterkennung) – Ideal für den Kleinbetrieb
- Planung – Schichtplanung für den größeren Betrieb bzw. bei Konti- oder auch rollierenden Schichten

Danach ordnen Sie die Schichten zu, die dem Mitarbeiter möglich sind. Das System wird bei Stempelungen des Mitarbeiters automatisch das richtige Schichtmodell zu Grunde legen.

Bei der „Schicht“ sprechen wir hier immer noch vom klassischen Arbeitszeitmodell.

Es gibt in der Zeitmodellverwaltung dann z.B. eine Frühschicht, Spätschicht und Nachtschicht.



**Wichtig:**

Zum Schichtgrundmodell muss auf jeden Fall eine Zuordnung existieren!

Dies kann entweder gleich eines der Schichtmodelle sein, oder auch eine Freischicht, je nach dem was bei Ihnen verwaltungstechnisch sinnvoller erscheint.

Sollten Sie kein festes Schichtsystem betreiben, also kein klassisches Dreischicht- oder Kontischichtsystem, dann wird in der Regel das normale Tagesarbeitszeitmodell (Schichtgrundmodell) als Grundlage zur Berechnung für Krank und Urlaubsbuchungen sein. In diesem Fall ordnen Sie bitte dieses Zeitmodell als Schichtgrundmodell zu.

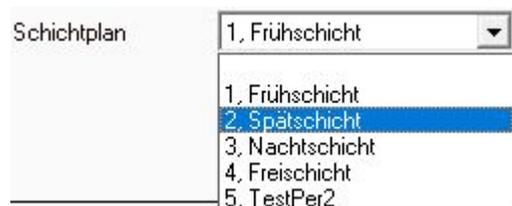
Zur Schichtplanung setzen Sie bitte den Auswahlschalter entsprechend.

Das ist die klassische Funktionsweise bei Kontischicht oder rollierenden Schichten.

Sie haben nun nur noch die Möglichkeit ein Schichtgrundmodell zuzuordnen, dass wird jetzt in der Regel die Freischicht sein.

Dann weisen Sie einen Schichtplan zu.

Die Erstellung der Schichtpläne finden Sie, wie bereits beschrieben, unter Stammdaten → Planung.



**Urlaub**

Legen Sie die Urlaubsanzeige in Tagen oder Stunden fest.

Geben Sie zum Einen den **fest** zustehenden Jahresurlaub (lt. Vertrag) im entsprechenden Feld an.

Urlaub	
Urlaubsanzeige	Tage ▾
Jahresurlaub lt. Vertrag	30
Übernahme Vorjahr	8
Rest Vorjahr	0
Rest aktuelles Jahr	15,5
Sonderurlaub	0
verbleibender Urlaub	15,5
Stundenkonto	-569:30

Der Vorjahresurlaub wird im Januar eines neuen Jahres automatisch durch den Urlaubsvortrag unter dem Menüpunkt „Abschluss“ eingetragen. Hier **darf** zu Beginn nichts hinterlegt werden, da es bei einer Neuanlage des Mitarbeiters natürlich noch keinen Vorjahresurlaub gibt.

**Sonderurlaub:**

Bitte benutzen Sie diese Option nicht. Sie wird nur noch für Spezielle Dienste genutzt und würde in keiner Statistik angezeigt.

Wenn Sie einem Mitarbeiter Sonderurlaub vergeben wollen, dann bitte im Zeitkonto über die Fehlzeit „Sonderurlaub“.

Verbleibender Urlaub: Resturlaub der noch verplant werden kann.

Stundenkonto: hier werden die aktuellen, täglich aktualisierten Plus- oder Minusstunden angezeigt.

## Startwerte setzen

Einer der **wichtigsten** Punkte im Time ix System.

The image shows a screenshot of the 'Startwerte setzen' (Set Start Values) form in the Time ix system. The form has three input fields: 'Startdatum' (Start Date) with the value '01.01.2017', 'Stundenkonto' (Hour Account) with the value '-15:00', and 'Urlaub' (Vacation) with the value '24'. To the right of the form is a context menu with the following options: 'Neu', 'Deaktivieren', 'Deaktivierte anzeigen', 'Sortierung', 'Startwerte setzen' (highlighted), 'Speichern', 'Drucken', and 'Editieren'.

Bei Neubeginn des Time ix Zeitsystems (oder bei Anlage eines neuen Mitarbeiters während des Jahres) werden Sie für Ihre Mitarbeiter Startwerte wie Resturlaub, Stundenkonto, eventuell auch Stände von Sonderkonten angeben müssen.

Aktivieren Sie dafür über das Kontextmenü die entsprechenden Felder durch die Funktion *Startwerte setzen*. Nun können Sie Felder der Startwerte bearbeiten und Ihre Vorgaben tätigen.

Geben Sie die Werte aus Ihrer bisherigen Verwaltung an.

Achten Sie darauf, dass Sie als Startdatum den Tag wählen, ab dem der Mitarbeiter effektiv im System geführt und gepflegt wird.

**H-Konto:** Hier geben Sie die Überstunden an, die der Mitarbeiter bereits angesammelt hat. (eventuell auch Minusstunden aus den Vormonaten)

**Urlaub:** Die Urlaubstage die dem Mitarbeiter ab dem Startdatum (incl. Tage aus dem Vorjahr) noch zustehen.

**Datum:** Bitte wählen Sie hier einen Tag, ab dem dann der Mitarbeiter täglich stempeln wird und das System generell aktiv für ihn wird.

### Hinweis

Die Startwerte müssen bis spätestens zum ersten Monatsabschluss gesetzt werden, damit die erste Abrechnung stimmt.

D.h. Sie müssen diese Werte nicht zwingend zu Anfang des Systemsstarts eintragen, achten Sie aber bitte darauf, dass Sie ohne korrekte Startwerte auch keine korrekten Zeiten an der „Saldenauskunft“ an Ihrem Terminal oder in den Zeitkonten erhalten.

### Wichtig

Bitte nach jeder Änderung des Startwertes immer einen **Saldenlauf** für den jeweiligen Mitarbeiter durchführen, da nur so die Änderungen zu den Urlaubs und Stundenkontowerten ins Zeitkonto übernommen werden.

Sie finden den Saldenlauf unter der Menügruppe *Tools/Salden neu berechnen*.

### Hinweis:

Die Buchungen von Urlaub im Zeitkonto oder Urlaubsplaner werden hier nach dem Saldenlauf sofort berücksichtigt.

**Alle Felder die unter Urlaub aufgeführt sind (außer Jahresurlaub und Sonderurlaub), sind mit den Startwerten gekoppelt und können über *Startwerte setzen* ebenfalls “freigeschaltet” werden.**

## TAB Daten 2

Daten 1	Daten 2	Dokumentation	Konfig	PoC	Web / Info	TXportal
<b>Adressdaten</b>						
Straße	<input type="text" value="Poststrasse 6"/>		Lohnsatz 1	<input type="text" value="10,00 €"/>		
Land / PLZ	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="95138"/>	Lohnsatz 2	<input type="text" value="8,00 €"/>		
Wohnort	<input type="text" value="Bad Steben"/>		Lohnsatz 3	<input type="text" value="12,00 €"/>		
Telefon 1	<input type="text" value="09288/0000010"/>		Lohnsatz 4	<input type="text" value="13,00 €"/>		
Telefon 2	<input type="text"/>		Lohnsatz 5	<input type="text" value="27,00 €"/>		
Handy 1	<input type="text" value="0151/123456789"/>		Betriebsausweis	<input type="text"/>	<input type="text" value="28.02.2019"/>	
Handy 2	<input type="text"/>		Personalausweis	<input type="text" value="8758734057D"/>	<input type="text" value="31.05.2020"/>	
eMail 1	<input type="text" value="service@time-ix.com"/>		Reisepass	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
eMail 2	<input type="text"/>		Führerschein	<input type="text"/>	<input type="text" value="31.01.2025"/>	30
Benachr.	<input type="text" value="Handy 1"/>		Gesundheitsz.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Farbe	<input type="text"/>		frei 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
			frei 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Unter Daten 2 werden weitere persönliche Daten wie Anschrift, Telefonnummern und e-Mail Adresse angegeben. Diese Daten müssen aber nicht zwingend gefüllt werden und sind zur Abrechnung irrelevant.

Von den Email-Feldern aus, können Sie direkt eine Email an den Mitarbeiter schreiben. Es wird Ihr Standardmail Client geöffnet. Sollte sich dieser nicht öffnen, wenden Sie sich bitte zur Problembehebung an Ihren Systemadministrator, da es sich dann um ein Zugriffsproblem bzw. Berechtigungsproblem zu Ihrem E-Mail Client handelt.

Die Zuordnung Benachrichtigung übernimmt nur eine Funktion wenn das „Meldemodul“, das im Adminbereich aktiviert sein muss, genutzt wird. D.h. es können dann Maschinenmeldungen, oder Meldungen zu Türzuständen aus der Zutrittsverwaltung oder Alarmmeldungen an zuständige Personen weitergeleitet werden. Hier richten Sie ein, in welcher Form eine Meldung abgesetzt werden soll. Per SMS an Handy oder per Email.

Die Lohnsätze 1 bis 5 sind in der Regel Grundlage in den Auswertungen einer anhängenden BDE, können jedoch auch für die Kostenstellenrechnung verwendet werden.

Daher ist auch die Belegung der Felder flexibel, egal ob Sie hier Werte einsetzen die Kalkulationsgrundlagen bieten, Verrechnungssätze für Rechnungsstellung von Regiearbeiten darstellen. Es bleibt Ihnen überlassen was Sie in den anhängenden Modulen errechnen möchten.

Die Lohnsätze sind nicht maßgebend für die Lohnabrechnung. Pro Lohnsatz haben Sie die Möglichkeit zwei Werte, also Standardkostensatz und Kostensatz mit Aufschlag, wenn die Arbeitszeit z.B. in Zuschlagszeiten oder im Überstundenbereich erbracht wurde. So können in den anhängenden Berechnungen auch erhöhte Lohnkosten berücksichtigt werden.

Diverse weitere Angaben wie Ausweisnummern, Angaben zum Geschlecht und Nationalität sind im weiteren zu tätigen.

Außerdem stehen Ihnen 4 Felder zur freien Bearbeitung/Bezeichnung zu Verfügung.

## Führerscheinprüfung unter Mitarbeiter Daten2 und Programmdesktop Tagesinfo

Die Führerscheinprüfung wurde entwickelt, um regelmäßig zu prüfen ob der Führerschein noch im Besitz des Fahrers ist oder ob dieser diesen aufgrund einer Polizeikontrolle etc. eingezogen wurde.

Die Führerscheinprüfung kann mittels eines geeigneten Terminals sowie über unsere mobile Buchungswebseite TXportal.de, über ein Smartphone verwendet werden.

Wenn Sie eine Führerscheinprüfung nutzen möchten, dann besteht die Möglichkeit bei modernen Führerscheinen, den bereits im Führerschein vorhandenen Transponder zu verwenden, bedingt ist hier, das Sie ein Terminal mit Mifare/Desfire-Unterstützung verwenden.

Alternativ gäbe es die Möglichkeit, ein zerstörbar aufklebbaren Transponder zu verwenden, der auf den Führerschein aufgeklebt wird. Ein versuch diesen Transponder zu entfernen, wird zur Zerstörung führen.

- Im Führerscheineingabefeld unter Mitarbeiter/Daten2 geben Sie die Chipnummer des Führerscheins ein.
- Folgend im Datumsfeld, geben Sie das Datum ein wann der Führerschein abläuft.
- TXportal:** Im weiteren Feld, dem Tages - Intervallfeld, geben Sie die Tage ein, wann der Mitarbeiter den Führerschein zur Überprüfung ablichten muss. Dies funktioniert nur im TXportal über ein Smartphone inkl. im Smartphone genehmigter Kamerafunktion, das Bild wird nur per SSL Verbindung übertragen.
- Buchungsterminal:** Unter Tagesinfo (siehe weiter unten) im PZE Client Programm, haben Sie rechts oben ein Pfeil mit der Möglichkeiten zur Einstellung. Hier können Sie optimal ein 30 Tage Rytmus eingeben, worauf Sie erinnert werden, dass der Mitarbeiter den Führerschein am Terminal vorhalten muss, sollte dieser dies nicht bereits getätigt haben.
- Nutzen Sie das TXportal, können Sie über das Menü (Mitarbeiter) ein Führerschein-Referenzbild des Mitarbeiters zu laden, somit haben Sie ein Vergleich zur erneuten Führerscheinprüfung das Original mit dem neuen Führerscheinfoto des Mitarbeiters abzugleichen. Es ist nur PDF zulässig!. Das Referenzbild ist im Tab Dokumentation zu finden.

Betriebsausweis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Personalausweis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Reisepass	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Führerschein	123456789	01.01.2021	30
frei 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Dokumente auf die Tabelle ziehen oder hier laden](#)

Dokumentname	Beschreibung	Datum
Referenzbild_Führerschein.pdf	Referenzbild_Führerschein	16.06.2020

- Im Führerschein - Protokoll finden Sie die hinterlegten Buchungsdaten des Führerscheins. Hier werden für alle Mitarbeiter die Führerscheinbuchungen sowie weitere Möglichkeiten des Protokolls aufgelistet.

**Hinweis:** Unter dem Programmdesktop Tagesinfo werden die Mitarbeiter immer in Rot dargestellt, wenn eine Prüfung offen ist oder noch nicht stattgefunden hat.

Zeitmodelle mit Vertrauensarbeit (keine Zeiten führen), löschen die Führerscheinbuchung, daher vermeiden Sie bitte diese Zeitmodelle bei Mitarbeiter mit Führerscheinprüfung!

- Logbuch löschen
- Änderungen
- Konfigurationsmeldungen
- Protokoll gelöschter Daten
- Alles anzeigen
- Systemprotokoll
- Abschluss
- Zeitkonto Verlauf
- Führerschein Protokoll
- Teamleiter Protokoll

- Neu
- Deaktivieren
- Deaktivierte anzeigen
- Startwerte setzen
- Fingerprint an Terminals senden
- Speichern
- Drucken MA
- Drucken PoC
- Drucken Webterminal
- Führerschein Protokoll
- Führerschein Referenzbild laden

PersNr	Mitarbeiter	Datum	Führerschein	D
2		16.06.2020 00:00	123456789	

## Tagesinfo

Über die Tagesinfo können Sie sich anzeigen lassen, wann z.B. ein befristeter Arbeitsvertrag ausläuft. Über die Einstellungen können Sie sich die Intervalle festlegen, in denen Ihnen die jeweiligen Einträge dann um diese eingestellten Tage vorher in der Info angezeigt werden.



**Tagesinfo Einstellungen** [X]

Wieviel Tage vor Fälligkeit soll der Eintrag angezeigt werden?

Geburtstag

Betriebsausweis

Personalausweis

Reisepass

Führerschein

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit z.B. Ausweis- und Zeugnisdaten mit Datum des Ablaufes einzugeben. 5 Felder sind in der Bezeichnung frei vergebbar.

**Vor allem die Eingabe der Führerscheinnummer könnte interessant sein, da Sie mit der passenden Hardware in einem bestimmten Prüfungsintervall abfragen können, ob der Führerschein abgelaufen ist. Sprechen Sie uns an. Wir informieren Sie gerne näher zu diesem Thema.**

## TAB Dokumentation

Im TAB Dokumentation können Sie Dokumente über den entsprechenden Dateipfad und im Textfeld zusätzliche Information zu diesem Mitarbeiter hinterlegen.

Daten 1 | Daten 2 | **Dokumentation** | Konfig | PoC | Web / Info | TXportal

Bemerkung

[Dokumente auf die Tabelle ziehen oder hier laden](#)

Dokumentname	Beschreibung	Datum	Benutzer
Kundenwunsch	Info	18.04.2017	Martina

## TAB Konfig

### Allgemeine Einstellungen

Schalter *BDE aktiv*:

Wenn der Mitarbeiter in der Software Time iX „BDE“ aktiv sein soll (sofern Sie das Modul BDE betreiben). D.h. alle gewerblichen Mitarbeiter werden hier aktiv sein.

Schalter *Zutritt aktiv*:

Wenn Sie das Modul Zutritt betreiben und der Mitarbeiter in der Zutrittsverwaltung aktiv geschaltet sein soll. D.h. jeder Mitarbeiter der Berechtigungen zu Türöffnungen erhält, muss hier aktiv sein.

Daten 1 **Daten 2** Urlaub Dokumentation Konfig PoC Web / Info TXportal

Allgemeine Einstellungen

BDE aktiv

Zutritt aktiv

Sprache

PIN für telefonische Zeiterfassung

Variable Fehlzeit

Zeitraum für Berechnung (Monate)

Variable Fehlzeit für Feiertage

Pro Mitarbeiter kann die Spracheinstellung für den PZE Client gewählt werden.

D.h. jeder Mitarbeiter kann sich in seiner Landessprache am System anmelden und arbeiten.

Die Standarteinstellung ist Deutsch/German.

Derzeit integriert sind folgende Landessprachen:

Deutsch, Deutsch / Kommunale Einstellung, Englisch, Rumänisch, Ungarisch, Französisch

## Variable Fehlzeiten

Variable Fehlzeit

**variabler Fehlzeiteinsatz**

Zeitraum für Berechnung (Monate)

Variable Fehlzeit für Feiertage

Maximalwert

Diese Funktion ist für Sie nur relevant, wenn Sie mit variablen Fehlzeitberechnungen arbeiten. Sie also für die Buchung von Fehlzeiten nicht wie üblich die Sollzeit zu Grunde legen, sondern einen Durchschnitt aus der Anwesenheitszeit eines zurück liegenden Zeitraums.

Geben Sie einen festgelegten Zeitraum in Monaten an, aus dem die variable Fehlzeit berechnet wird. Meistens handelt es sich um die vergangenen 3 Monate.

Der Schalter *variable Fehlzeiten an Feiertage* sagt aus, ob die errechnete Fehlzeit auch für im Abrechnungsmonat enthaltene Feiertage gilt.

Unter dem variablen Fehlzeiteinsatz wird der errechnete Wert abgelegt. Dieser Wert wird von Abrechnung zu Abrechnung neu ermittelt.

Geben Sie für die erste Abrechnung hier den letzten Wert aus Ihren bisherigen Berechnungen an, damit das System für den aktuellen Monat eine korrekte Abrechnung erstellen kann. Klicken Sie dazu auf den roten Schriftzug „variabler Fehlzeiteinsatz“.

### Besonders wichtig:

- Die Berechnung wird über die *Istzeiten* und *Solltage* ermittelt. Wochenenden werden nicht mit einbezogen.
- Sie dürfen immer nur für das laufende Monat Fehlzeiten (z.B. Urlaub oder Krank) im Zeitkonto einbuchen und keine Zeitraumbuchungen durchführen, da sonst keine korrekte Berechnung stattfinden kann.
- Außerdem müssen die Fehlzeiten und/oder Feiertage entsprechend auf „variabel“ eingestellt sein. Die Wertigkeit bleibt auf 50 bzw. 100% bestehen.
- Stellen Sie bitte sicher, dass keine Stunden eingetragen und keine Haken gesetzt sind, wenn Sie nicht damit arbeiten. Die Berechnungen würde sonst nicht korrekt ablaufen.
- Es muß zwingend ein Monatsabschluss erstellt werden.
- Die ersten 3 Monate muss der Wert bei dem Mitarbeiter immer wieder manuell angepasst werden. Erst mit Abschluss dieses Zeitraums, wird automatisch ein Wert ermittelt.

Bei Nutzung des Workflows ist von Berechnungen mit variablen Fehlzeiten abzuraten. Es könnten nie Anträge für die Zukunft genehmigt werden.

### PIN für telefonische Zeiterfassung

Diese Nummer wird automatisch generiert und stellt den Anmeldecode für das Telefonmodul dar.

### Startwerte Sonderkonten

Wenn Sie schon ein Sonderkonto angelegt haben, können hier Werte aus Ihrer bisherigen Buchhaltung hinterlegt werden.

Das Datum hierzu kann als Startwert separat gewählt werden.

### TAB PoC

Das PoC (Point of Communication) ist ein virtuelles Terminal, das Ihnen als Anwendung im Intranet, ohne Hardware Buchungen am System ermöglicht.

Kurzbeschreibung der Schalter / Funktionen.

Beachten Sie bitte, dass auch einige der beschriebenen Funktionen Module sind und eventuell in Ihrer erworbenen Lizenz nicht aktiviert sind, bzw. trotz Einstellmöglichkeit im PoC nicht im Zugriff sind.

#### Generelle Einstellungen

- Anmeldung = der Mitarbeiter darf sich am PoC grundsätzlich anmelden
- Auto Logon = automatische Anmeldung des letzten angemeldeten Mitarbeiters
- Kalender aktiv = der Mitarbeiter hat im PoC die Möglichkeit, nicht nur den aktuellen Tag einzusehen, sondern sich in den Kalendertagen auch vor- und rückwärts zu orientieren
- Bearbeitung eingrenzen = Eingrenzung der Tage, vor- oder rückwärts, die der Mitarbeiter ansehen darf
- Passwort zurücksetzen = Administrator kann ein z.B. vergessenes Passwort zurücksetzen.

#### PZE Einstellungen

- PZE Satz bearbeiten = der Mitarbeiter darf seine Anwesenheitszeiten, die noch nicht abgerechnet sind, selbstständig korrigieren und nachtragen
- Kommen/Gehen = die Kommt und Geht Stempelung im PoC ist aktiv geschaltet
- Kostenstellen = Unterpunkt vom vorgehenden Schalter. Wird eine Kommt Stempelung gemacht, wird eine Kostenstelle dazu verlangt
- Pausen Beginn/Ende = die Pausen Beginn und Ende Stempelung im PoC ist aktivgeschaltet
- Dienstgang Beginn/Ende aktivgeschaltet = die Dienstgang Beginn und Ende Stempelung im PoC ist
- Workflow = aktiviert den Zugriff auf das Workflow Modul und damit auf das Antragswesen wie Urlaube, Dienstreisen, Stundenabbau Zeitkonto usw.
- Workflow Ansicht = erlaubt Abteilungsansicht/Gruppenansicht
- Workflow Stempelungen = erlaubt die Antragsstellung zu Zeitkorrekturen
- Salden = erlaubt die Einsicht des persönlichen Saldenfensters

Daten 1 | Daten 2 | Dokumentation | Konfig | **PoC** | Web / Info | TXportal

Allgemeine Programmeinstellungen

Anmeldung Passwort zurücksetzen

PoC Auto Logon aktivierbar

Kalender aktiv

Bearbeitung eingrenzen auf  Tage

---

PZE Programmeinstellungen

PZE Satz bearbeiten

Kommen / Gehen

Kostenstellen

Pause Beginn / Ende

Dienstgang Beginn / Ende

Workflow

Abteilungsansicht

Gruppenansicht

Workflow Stempelungen

Salden

BDE Programmeinstellungen

BDE aktiv

BDE Satz Neu

BDE Satz ändern

BDE Verteilung nur wenn PZE Ist vorhanden

nur Speichern wenn die gesamte Zeit verte

BDE Daten löschen

BDE Mengenbuchungen

BDE AS-Ende

BDE Projektende

Im Scanbetrieb starten

Nur Scanbetrieb

BDE Sätze in Ansicht begrenzen auf

Zeitraumbuchung  Wertbuchung

### BDE Einstellungen

- BDE aktiv = Erfassung von BDE Datensätzen
- BDE Satz neu = erlaubt die Neuanlage eines BDE Datensatzes (PoC)
- BDE Satz ändern = erlaubt die Bearbeitung von bestehenden BDE Datensätzen
- BDE Verteilung nur wenn PZE Ist vorhanden = erlaubt die rückwirkende Verteilung von BDE Zeiten nur dann wenn PZE Anwesenheitszeiten vorhanden sind
- Nur Speichern wenn ... = abhängig von vorherigen Schalter - lässt nur dann eine Speicherung der rückwirkend verteilten BDE Zeiten zu, wenn die PZE IST-Zeit in der Verteilung erreicht ist
- BDE Daten löschen = erlaubt dem Mitarbeiter persönliche BDE Datensätze zu löschen
- BDE Mengenbuchung = aktiviert das Mengenbuchungsfeld in der BDE Erfassungszeile
- BDE AS-Ende = Mitarbeiter hat die Berechtigung einen Arbeitsschritt über das PoC fertig zu melden
- BDE Prj-Ende = Mitarbeiter hat die Berechtigung ein Projekt über das PoC fertig zu melden
- Im Scanbetrieb starten = die PoC BDE Maske wird für diesen Mitarbeiter im Scanmodus gestartet, d.h. er wird zunächst aufgefordert seine Zeiten bzw. Stempelungen per Scanner zu erfassen Er hat jedoch die Möglichkeit in den manuellen Erfassungsmodus zu wechseln
- Nur Scanbetrieb = abhängig von vorherigen Schalter, lässt keinen Wechsel in den manuellen Modus zu
- BDE Sätze in Ansicht begrenzen auf = begrenzt die Ansicht der Datensätze und verringert die Ladezeit des PoC
- Zeitraum-, Wertbuchung = Hinterlegen Sie ein Projekt nach der Zeit (von/bis) oder nach einem festen Wert (z.B. 1:30 Std.)

Klonen auf andere Mitarb.= alle Einstellungen für PZE **und** BDE werden auf die von Ihnen ausgewählten

Mitarbeiter übertragen

Klonen auf andere Mitarbeiter

## TAB Web/Info

Das von Time iX angebotene WEB Terminal ist eine Cloudlösung und ermöglicht Ihnen, sich von überall auf der Welt über das Internet am System anzumelden und online Buchungen zu tätigen.

Kurzbeschreibung der Schalter / Funktionen:

Beachten Sie bitte, dass einige der beschriebenen Funktionen Module und eventuell in Ihrer erworbenen Lizenz nicht aktiviert sind.

Die Einstellungen sind (bis auf BDE) analog zu denen des PoC. Somit werden wir nicht konkret darauf eingehen. Vor allem, da dieses Modul durch das neue TX Portal 'abgelöst' wurde und somit noch selten verkauft wird.

## TAB TX Portal

Das TX Portal ermöglicht es Ihnen sich über das Internet am System anzumelden, Workflowanträge zu stellen und online Buchungen zu tätigen.

Kommen / Gehen  
 Kostenstellen  
 Pause Beginn / Ende  
 Dienstgang Beginn / Ende  
 Salden in dezimal  
 BDE aktiv  
 Teamleiter  
 Führerscheinkontrolle  
 Workflow    
 Kalender    
 Infocenter     
 Buchungsgerät    
 Vertreter

### Generelle Einstellungen

Anmeldung = Mitarbeiter darf sich TX Portal grundsätzlich anmelden  
 Login Name = Geben Sie hier einen Login Namen an, dieser ist damit festgelegt.  
 Ein Passwort kann sich der Mitarbeiter im Portal selbst vergeben.  
 Dieses kann nicht eingesehen werden. Sie können es jedoch bei Bedarf hier zurücksetzen, damit sich der Mitarbeiter ein neues Passwort vergeben kann.

### PZE Einstellungen

Kommen/Gehen = Kommt und Geht Stempelung ist aktiv  
 Kostenstellen = Unterpunkt vom vorgehenden Schalter, wird eine Kommt Stempelung gemacht wird eine Kostenstelle dazu verlangt  
 Pausen Beginn/Ende = Pausen Beginn und Ende Stempelung ist aktiv  
 Dienstgang Beginn/Ende = Dienstgang Beginn und Ende Stempelung ist aktiv  
 Salden dezimal = Salden nicht in Stunden u. Minuten, sondern Industriezeit  
 BDE aktiv = Erfassung von BDE Datensätzen grundsätzlich aktivieren.  
 Dem Mitarbeiter würden dann die angelegten Projekte zur Auswahl stehen.  
 Teamleiter hat = Ist sozusagen der Administrator im TX Portal. Der Zugriff auf alle Funktionen und Anträge genehmigt  
 Führerscheinkontrolle = Kontrolle aktivieren  
 Workflow = aktiviert den Zugriff auf das Workflow Modul und damit auf das Antragswesen wie Urlaube, Dienstreisen, Stundenabbau Zeitkonto usw.

**Workflow:**

Hier kann eingestellt werden, was ein Mitarbeiter im Workflow Kalender sehen kann, ob durchgeführter Buchungsantrag direkt in das Zeitkonto übernommen wird (**Eintrag**) oder über die eingestellte Instanz genehmigt werden muss (**Antrag**).

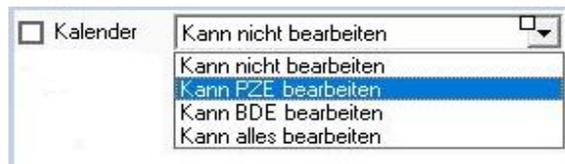


Außerdem lässt sich ein Vertreter benennen. Er bekommt eine Information, wenn ein Antrag gestellt wird, noch bevor die eigentlich eingestellten Instanzen greifen.

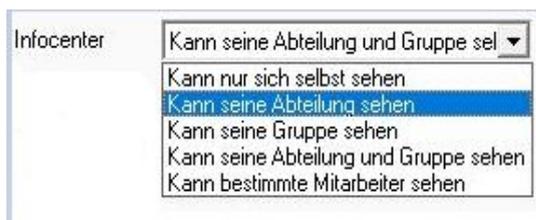
Er entscheidet sozusagen, ob der Antrag überhaupt das Portal „verlässt“.

**Achtung: Hierfür gibt es momentan keine Stellvertreterfunktion. Wenn also der Vertreter z.B. im Urlaub ist, würde der Antrag nicht weitergeleitet.**

**Kalender:** Entsprechend Ihrer Einstellungen kann der Mitarbeiter seinen persönlichen Kalender gar nicht, oder für einzelne Bereiche bearbeiten.



**Infocenter:** Es können mehrere, selbsterklärende Einstellungen gewählt werden.



**Buchungsgerät:** Sie können bestimmen, wo der Mitarbeiter sich anmelden kann. Also z.B. nur auf dem PC oder nur

auf dem Smartphone.



Auch für das TX Portal können die Einstellungen auf andere Mitarbeiter übertragen werden.



## Besonderer Hinweis zu Mitarbeiter löschen

### Hinweis:

Sie werden in der Mitarbeiterverwaltung keine Funktion „LÖSCHEN“ finden.

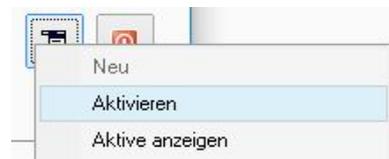
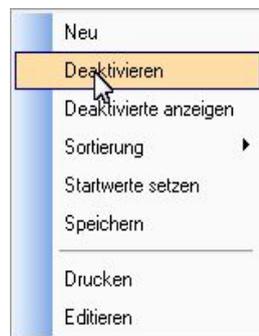
Das hat den Hintergrund, dass die Mitarbeiterdaten nicht für die langfristigen Auswertungen von Informationen und Statistiken gelöscht werden sollten.

Würde man Mitarbeiterdaten gänzlich aus der Datenbank entfernen, sind z.B. Jahresstatistiken und Jahresmeldungen nicht mehr aussagekräftig.

Daher können Sie in der Verwaltung einen Mitarbeiter ausschließlich deaktivieren, d.h. der Mitarbeiter wird aus der aktuellen Verwaltung genommen und in einem Archiv sozusagen aufbewahrt, somit sind die Daten für Auswertungen nach wie vor im Zugriff. Zum deaktivieren wählen Sie bitte im Kontextmenü die entsprechende Funktion.

Der Mitarbeiter wird dann aber nicht mehr in der aktuellen Verwaltung geführt und fällt somit nicht mehr in Prüfläufen und dergleichen auf.

Auch in Statistiken wird er **nicht** mehr aufgeführt.



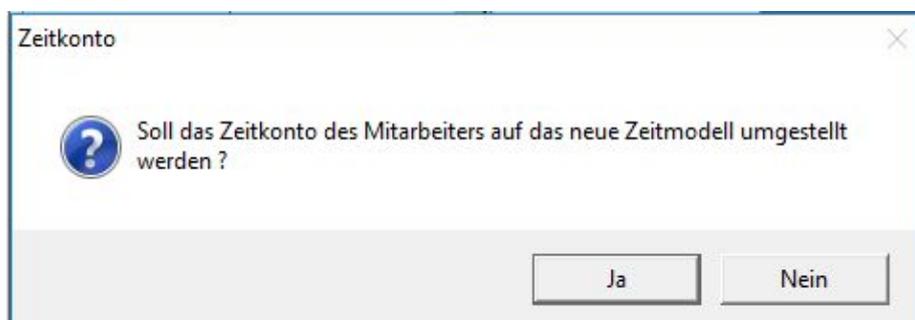
### Mitarbeiter wieder aktivieren:

Vorteilhaft ist, dass Sie den Mitarbeiter jeder Zeit wieder aktivieren können, also in die aktive Verwaltung zurückführen können. Lassen Sie sich dazu über das Kontextmenü die deaktivierten Mitarbeiter anzeigen und suchen darin den gewünschten Mitarbeiter. Wählen Sie dann über das Kontextmenü die Funktion aktivieren.

## Zeitmodell wechseln/ändern

Wenn sich die Arbeitszeit eines Mitarbeiter ändert, muss natürlich auch sein Zeitmodell angepasst werden.

Sie können ein bestehendes Zeitmodell ändern, oder, als optimale Lösung, ein neues Zeitmodell anlegen und dem Mitarbeiter zuzuordnen. Beim Speichern fragt Sie das System automatisch, ob es wirklich umgestellt werden soll und ab wann.





Wenn ein **bestehendes** Modell abgeändert wurde, müssen Sie **auf jeden Fall** einen Pflegelauf durchführen, da sonst die in der Zukunft liegenden Feiertage und Sollzeiten nicht korrigiert werden. Haben sie ein **neues** Zeitmodell zugeordnet, brauchen Sie den Pflegelauf nur, wenn in der Zukunft schon Urlaubstage oder andere Fehlzeiten eingebucht sind. Die Feiertage und Sollzeiten werden automatisch angepasst. In beiden Fällen (**vor allem wenn Sie mit monatlichen Festwerten arbeiten**) ist zu beachten, dass der letzte Monatsabschluss bereits durchgeführt sein sollte und keine Änderungen im Zeitkonto mehr erfolgen. Durch eventuelle Neuberechnungen oder Änderungen würde das System automatisch auf das zugeordnete Zeitmodell zugreifen und die neuen Einstellungen **auch in der Vergangenheit** übernehmen.

**Deshalb ein kleiner Tipp:**

**Das Zeitmodell lieber rückwirkend ändern, als für die Zukunft und im Falle eines Pflegelaufes bitte genau auf das Startdatum achten.**

### 3.1.13 Mitarbeiter - Zeitkonten erstellen

**Wichtiger Programmpunkt nach der Neuanlage eines Mitarbeiters.**

**Erst die Erstellung eines Zeitkontos ermöglicht dem Mitarbeiter am Terminal zu buchen.**

Vor der Erstellung der Zeitkonten muss dem Mitarbeiter in der Mitarbeiterverwaltung das richtige „Zeitmodell“, oder die richtige Schichtfolge zugeordnet werden.

Eine spätere Änderung dieser Daten erfordert einen „Pflegerlauf“ damit die geänderten Zeitmodellzuordnungen in den Zeitkonten wieder umgeschrieben werden.

Ohne ein Zeitkonto können im besten Fall zwar Stempelungen des Mitarbeiters durchgeführt werden, jedoch werden diese Zeiten nicht verarbeitet.

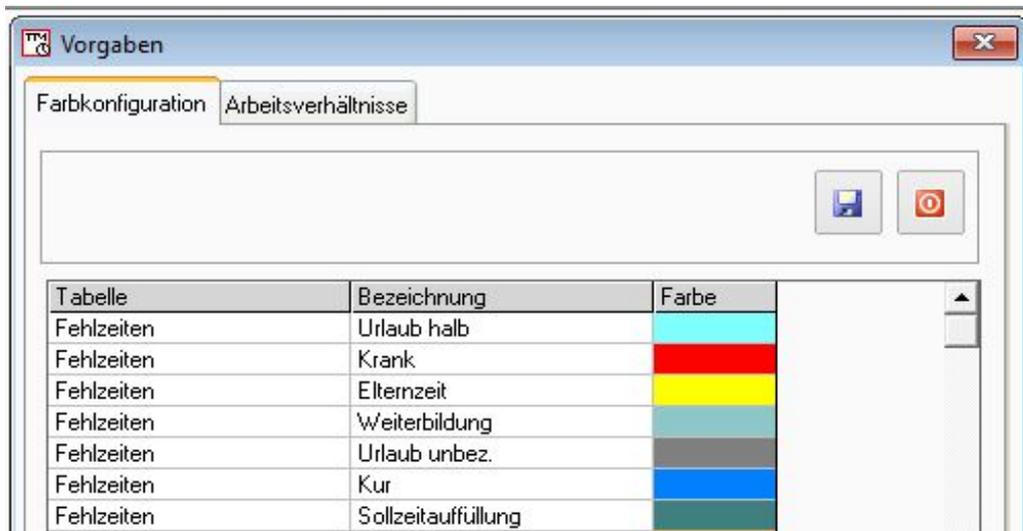


Hinweis:

Nach Anwahl des Programmpunktes wird das aktuelle Jahr für die Anlage der Zeitkonten vorgeschlagen. In der Regel wird das aktuelle auch das gewünschte Jahr sein, da ja der oder die soeben angelegten Mitarbeiter sofort ihre Zeiten erfassen sollen. Nach der Auswahl des Jahrgangs erhalten Sie die Auswahl der Mitarbeiter. Bestimmen Sie dort die Mitarbeiter, für die Sie ein aktuelles Konto anlegen möchten. Sollten Sie versehentlich Mitarbeiter wählen die bereits für das aktuelle Jahr ein Konto besitzen, müssen Sie keine Bedenken haben. Das System prüft dies und wird die entsprechenden Mitarbeiter überspringen, es kommt allenfalls zu einer zeitlichen Verzögerung durch den Prüfungsvorgang.  
**Diesen Punkt brauchen Sie nur, wenn Sie direkt nach der Anlage der Mitarbeiter kein Zeitkonto erstellt haben.**

### 3.1.14 Vorgaben

#### TAB Farbkonfiguration



Hier können Sie die Farbcodes für die Anzeige in den verschiedenen Programmbereichen gesammelt ansehen und bei Bedarf anpassen. Zum Ändern der Farbe klicken Sie einfach doppelt auf das Farbfeld.

## TAB Arbeitsverhältnisse

Das Arbeitsverhältnis regelt die Überstundenberechnung im Monatsabschluss.  
 Zu der Bezeichnung geben Sie hier den Auszahlmodus, sowie die Gehaltsart an.  
 Die Definition der Gehaltsart ist wichtig für eine Datenübergabe in ein Lohnprogramm.

Möglicher Auszahlungsmodus:

- Sollstunden = Die vorgegebenen Sollstunden werden zur Auszahlung vorgeschlagen typische Einstellung bei Gehaltsempfänger/Angestellte
- Iststunden = Die erbrachten Iststunden werden zur Auszahlung vorgeschlagen typische Einstellung bei Stundenlohnempfänger/Arbeiter, Leistungslohnempfänger
- Iststunden (max. Soll) = Die erbrachten Iststunden, mit einer maximalen Grenze beim Sollwert, werden zur Auszahlung vorgeschlagen. Stunden über Soll werden auf das Überstundenkonto gebucht.

### **Wichtig:**

**Diese Einstellung bitte unbedingt prüfen, da sonst kein korrekter Monatsabschluss möglich ist. Beim Auszahlungsmodus „Iststunden“ ist ein Abschluss zwingend erforderlich. Nur dort werden die Stunden korrekt berechnet.**

### 3.1.15 Mandant- / Benutzerwechsel

Dieser Programmpunkt bringt Sie, ohne das Programm verlassen zu müssen, zurück zur Anmeldung am Client, um den Benutzer und/oder den Mandanten zu wechseln.

Mandanten / Benutzerwechsel

**login**

Mandant:

---

Name:

Passwort:

### 3.1.16 Passwort ändern

Hier haben Sie die Möglichkeit, ohne Zugriff auf den TTM Admin, ganz bequem Ihr Passwort für die Anmeldung im PZE Client zu ändern.

TTM Passwort ändern ✕

Benutzer:

bestehendes Passwort:

neues Passwort:

neues Passwort wiederholen:

## 3.2 Bearbeiten

Wir befinden uns jetzt im aktiven Teil des PZE Clients.

D.h. hier finden Sie den Menüaufruf des Zeitkontos, des Zeitkonten-Check, Workflow, Personalplanung usw.

### 3.2.1 Zeitkonto

Das Zeitkonto ist das Herzstück eines Personalzeitsystems. Hier laufen alle gestempelten Zeitdaten auf, können nachbearbeitet und verändert werden.

Hier haben Sie die Übersicht der einzelnen Tage mit passenden Stunden, inklusive der vorgegebenen Sollzeiten, den gearbeiteten Istzeiten und dem Tagessaldo (+/- oder Null). Sie haben die gebuchten Tageszeiten genauso im Blick, wie eingebuchte Fehlzeiten, Zuschläge und Sonderkonten.

## Zeitkonto – Tageszeiten, Zeitenliste, Protokolle

### Zeitenliste ( Muster, Max )

Tag	Datum	Kommt	Geht	Ist	Soll	Saldo	KZ
Fr	01.12.2017	08:00	17:00	08:15	06:00	02:15	
Sa	02.12.2017			00:00	00:00	00:00	
So	03.12.2017			00:00	00:00	00:00	
Mo	04.12.2017			00:00	08:15	-08:15	
Di	05.12.2017			00:00	08:15	-08:15	
Mi	06.12.2017			00:00	08:15	-08:15	
Do	07.12.2017			00:00	08:15	-08:15	
Fr	08.12.2017			00:00	06:00	-06:00	
Sa	09.12.2017			00:00	00:00	00:00	
So	10.12.2017			00:00	00:00	00:00	
Mo	11.12.2017	08:00	17:00	08:15	08:15	00:00	
Di	12.12.2017	08:00	17:00	08:15	08:15	00:00	
Mi	13.12.2017	08:00	17:00	08:15	08:15	00:00	
Do	14.12.2017	08:00	17:30	08:45	08:15	00:30	
Fr	15.12.2017	08:00	12:00	06:15	06:00	00:15	
Fr	15.12.2017	12:20	15:00	06:15	06:00	00:15	
Sa	16.12.2017			00:00	00:00	00:00	
So	17.12.2017			00:00	00:00	00:00	
Mo	18.12.2017			00:00	08:15	-08:15	
Di	19.12.2017			00:00	08:15	-08:15	
Mi	20.12.2017			00:00	08:15	-08:15	
Do	21.12.2017			00:00	08:15	-08:15	
Fr	22.12.2017			00:00	06:00	-06:00	
Sa	23.12.2017			00:00	00:00	00:00	
So	24.12.2017			00:00	00:00	00:00	
Mo	25.12.2017			08:15	08:15	00:00	
Di	26.12.2017			08:15	08:15	00:00	
Mi	27.12.2017			08:15	08:15	00:00	
Do	28.12.2017			08:15	08:15	00:00	
Fr	29.12.2017			06:00	06:00	00:00	
Sa	30.12.2017			00:00	00:00	00:00	

Tageszeiten Salden Originalzeiten Saldenkalender

Kommt	Geht	Kostenstelle
K 15:00	PB 18:30	✗
PS 19:00	G 23:00	✗
		✗

**Tagessalden**

Soll

Ist

+

Gesamt

**Gleitsaldo**

Std. Ktn.

Urlaub rest

Automatischer Pausenabzug: 00:00  
Pausenzeit: 00:30

Suche

Pers.Nr.	Nachname	Vorname
123	Bruchner	Martina
222	Gebelein	Karl
1597	Hagen	Heinrich
3578	Jung	Sonja
2468	Muster	Max
4711	Mustermann	Martin
2586	Neubner	Sebastian
777	Schulz	Rico
9988	Test	Test
5555	test2	test
33	xyz	abc

### Navigation im Zeitkonto

Über den Filter wählen Sie die anzuzeigenden Mitarbeiter aus.

Sofern über die Benutzerverwaltung eine Einschränkung vorgegeben ist, werden hier nicht zwingend alle Mitarbeiter aufgeführt.

Über die Suchfunktion oder durch Anklicken der entsprechenden Felder, können Sie die Sortierung nach Nachname oder Personalnummer verändern, bzw. einzelne Mitarbeiter gezielt heraus suchen.

Ansonsten wählen Sie einfach den gewünschten Mitarbeiter durch anklicken in der Mitarbeiterliste.

Für den aktuellen Mitarbeiter wird die Zeitenliste angezeigt. Sie können jeden gewünschten Tag des aktuellen Jahres wählen.

Natürlich kann man auch in das Vorjahr oder Folgejahr springen. Dazu müssen Sie lediglich über den Kalender unten rechts in das gewünschte Jahr wechseln.

**Wenn Sie einen Tag im gewünschten Monat/Jahr „anklicken“, wechselt die Zeitliste ebenfalls.**

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich vergleichbar zur Zeitliste, durch den Zeitraum zu navigieren. Kalender und Zeitliste verhalten sich beim Navigieren identisch, somit ist es egal, womit Sie sich durch die Tage klicken. Mit dem Haken können Sie den Tag fixieren. Das heißt, daß Sie bei einem Mitarbeiterwechsel immer wieder am gleichen, vorher gewählten Tag „ankommen“.



**Wichtig**

Die Druckfunktion, die Sie über das Kontextmenü aufrufen können, zeigt immer eine Zeitkonto Liste mit den tagesaktuellen Salden, auch wenn Sie für Vormonate ausgewählt wird.

**Protokolle**

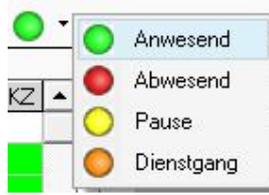
<b>Tagessalden</b>		Automatischer Pausenabzug: 00:30	
Soll	08:00	Max. Zeit: 10:00 (01:30)	
Ist	10:00		
+	02:00		
Gesamt	10:00		
<b>Gleitsaldo</b>			
Std. Ktn.	14:00		
Urlaub rest	4		

Tag: 01.01.2018 **Neujahr** - letzte Bearbeitung: Martina 16.01.2018

Hier sehen Sie den Tages Soll/Istwert der sich aus den obigen Vorgaben bzw. Berechnungen ergibt. Desweiteren werden Einzelheiten zu automatischen Berechnungen die im Hintergrund geschehen (Pausen etc.), abgelegt.

Der Gleitsaldo zeigt das tagesaktuelle Stundenkonto und die Resturlaubstage.

Über den Status ist ersichtlich, ob ein Mitarbeiter Anwesend, Abwesend, in der Pause oder auf Dienstgang ist.



Stempelungen die das System automatisch verarbeitet, also die von Hardware oder WEB/Portal ausgelöst wurden, setzen auch den Anwesenheitsstatus um. D.h. eine Kommt-Stempelung wird den grünen Balken und somit die Kennung auch für das Infocenter auf Anwesend setzen, eine Pausenbeginn-Stempelung setzt den Status auf Pause, usw...

Manuell kann er beeinflusst werden, in dem Sie den entsprechenden Status anklicken.

Weitere Informationen finden Sie im Bereich Zuschläge unter dem entsprechenden Button im Buchungsbereich.

Zuschläge		Protokoll
Kontoname	Wert	
Sonntag 75%	02:30	
22 - 23.59 Uhr	02:00	

Sollte es hier an gewählten Tagen Buchungen geben, werden diese automatisch angezeigt.

Weitere Erläuterungen hierzu im später folgenden Kapitel „Zuschlagsprotokoll“.

### Buchungen

Kommt	Geht	Kostenstelle	
K 08:30	PB 12:00	2, Gehaltsen	✗
PS 12:30	G 17:00		✗
			✗

#### Stempelungen/Buchungen:

Um Zeiten manuell zu erfassen bzw. bestehende Zeiten zu bearbeiten, klicken Sie bitte doppelt auf die Zeitentabelle.

Haben Sie eine leere Zeile angeklickt, so können Sie jetzt Zeitdaten eintragen.

Haben Sie eine mit Zeitdaten bestehende Zeile angeklickt, so haben Sie jetzt die Möglichkeit diese zu bearbeiten.

Wir sprechen bei diesen Zeitwerten von Rechenzeiten. Es gibt analog dazu noch die Originalzeiten (original gestempelte Zeit vom Terminal) die von den Rechenzeiten durch Rundungen und Rahmenzeitbedingungen abweichen können. Siehe hierzu die Erklärungen in den Zeitmodellen.

Sofern das Kostenstellenmodul lizenziert ist, haben Sie auch die Möglichkeit hier bei den Rechenzeiten eine Kostenstelle anzugeben, bzw. eine zugeordnete Kostenstelle zu ändern.

Durch anklicken der Beschriftungen Kommt, Geht, Pausenbeginn und Pausenende wird der entsprechende Zeitwert mit dem gewählten Status abgespeichert und sofort berechnet.

**Hinweis:**

Alle Stempelungen die Sie hier angeben, bearbeiten bzw. verändern, werden sofort neu berechnet und verändern auch sofort den aktuellen Saldo.

**Nachtschichten**

**Nachtarbeit**

Sie haben ein Zeitpaar eingegeben bei dem die  
 Beginnzeit größer als die Endezeit ist.  
 Sie haben nun folgende Möglichkeiten diese Zeit  
 weitzuerverarbeiten:

- Eingegebene Zeit als Nachtzeit buchen
- Zeiten wie eingegeben übernehmen, diese  
 werden beim Speichern dann einsortiert
- Zeiten wieder aus Eingabetabelle entfernen

Mo	19.02.2018	16:45	00:00	06:45	08:00
Di	20.02.2018	00:00	01:00	07:45	08:00
Di	20.02.2018	16:45	00:00	07:45	08:00
Mi	21.02.2018	00:00	02:00	08:45	08:00

**Achten Sie bei Buchungen vor und nach Mitternacht darauf, daß der Datensatz vollständig ist. Wenn der Mitarbeiter eine Buchung nach Mitternacht vergessen hat und diese von Ihnen nachgetragen wird, muss diese unbedingt vor Mitternacht, also am Tag des Schichtbeginns eingetragen werden. Nur so kann ein korrekter Aufbau der Nachtschicht erfolgen.**

## Änderung (Rückbuchung) der Automatikpausen

Um Automatikpausen entfernen zu können, wählen Sie bitte im Buchungsbereich über das Kontextmenü die entsprechende Funktion. Bei Bedarf können ausgebuchte Pausen durch diese Funktion auch wieder aktiviert werden. Klicken Sie einfach mit der **rechten** Maustaste in das leere Feld unter den Tageszeiten. **(Der Wert der Rücknahme ist nicht frei wählbar. Es können nur die hinterlegten Autopausen zurückgebucht werden).**

Tageszeiten | Salden | Originalzeiten | Saldenkalender

Kommt	Geht	Kostenstelle		
K	08:30	PB	12:00	2, Gehaltsen <span style="color: red;">✖</span>
PS	12:30	G	17:00	<span style="color: red;">✖</span>
				<span style="color: red;">✖</span>

Notiz

Fehlzeiten  ...

Zuschlag / Abschlag  ...

Zeitmodell  ...

**Zuschläge** [Protokoll](#) ^

**Dienstgänge** v

Beginn	Ende
12:00	12:20

**Sonderkonten** ^

Pausen entfernen

Autopause 1 Wert:00:30

atischer Pausenabzug: 00:00

nzeit: 00:30

all rückgebuchter Pausenwert: 00:30

### Wichtig

Bei einer angebotenen BDE ist zu berücksichtigen, dass eine Pausen-Rücknahme nur im Fall von Zeitraumpausen auf die BDE abgebildet wird. Alle anderen Beeinflussungen der Autopausen müssen in der BDE manuell geprüft bzw. die Buchung manuell nachgeholt werden.

## Fehlzeitbuchungen

Tageszeiten Salden Originalzeiten Saldenkalender

Kommt	Geht	Kostenstelle	Notiz

Fehlzeiten: Berufsschule 08:00 ...

Zuschlag / Zuschläge: Berufsschule, Dienstreise, Elternzeit, Feiertagsausgleich, Freier Tag, Homeoffice, Kind krank, Krank

Zeitmodell: Feiertagsausgleich

Solltage, an denen der Mitarbeiter keine Anwesenheitszeit hat, werden in der Regel mit einer Fehlzeit gebucht.

### Beispiele für Fehlzeiten:

- Krank
- Urlaub
- Berufsschule
- Sonderurlaub
- Dienstreise

Hierbei greifen Sie auf die Fehlzeiten aus den Stammdaten zu. Weitere Infos unter Stammdaten → Fehlzeiten.

Wählen Sie nun, wie in der Bearbeitungsmaske zu sehen, eine Fehlzeit aus und speichern den Vorgang ab, dann ist diese Fehlzeit für den vorher angewählten Tag gebucht.

Fehlzeiten: Arztbesuch 08:00 ...

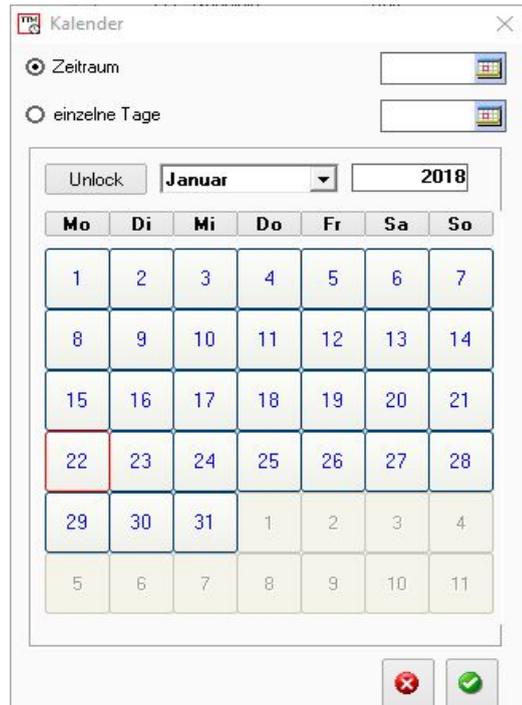
Zuschlag / Abschlag: 00:30 ...

Zeitmodell: Einzelhandel 1b ...

Kalender  
Löschen  
Fixzeit

Soll die Fehlzeit jedoch über einen Zeitraum gelten, dann haben Sie 2 Möglichkeiten.

1. Rufen Sie über die Auswahl den Kalender auf und wählen den gewünschten Zeitraum aus, in dem Sie auf den ersten und den letzten Tag klicken. Es wird automatisch die dazwischen liegende Zeit aktiviert und nach verlassen gebucht.



Wünschen Sie einen gewissen Wochentag zu buchen, also z.B. Berufsschule des Azubis immer am Mittwoch, dann klicken Sie bitte den Button „Mi“. Es wird dann jeder Mittwoch aktiviert und nach verlassen gebucht.

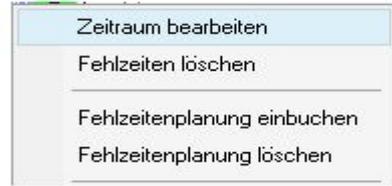
Schalten Sie im Kalender die Funktion von Zeitraum auf einzelne Tage, dann haben Sie die Möglichkeit gezielt einzelne Tage zu aktivieren.

Die 2. Möglichkeit ist die Buchung direkt in der Zeitenliste.

Hierzu markieren Sie den entsprechenden Bereich, rechte Maustaste „Zeitraum bearbeiten“, über den Bereich Fehlzeiten entsprechend eine Auswahl treffen und über den Speicher-Button bestätigen.

Analog dazu können Sie den markierten Zeitraum auch wieder löschen. Nur muß dann natürlich keine Fehlzeit ausgewählt werden.

Sa	24.11.2018			00:00	00:00	00:00
So	25.11.2018			00:00	00:00	00:00
Mo	26.11.2018			00:00	07:30	-07:30
Di	27.11.2018			00:00	07:30	-07:30
Mi	28.11.2018			00:00	07:30	-07:30
Do	29.11.2018			00:00	07:30	-07:30
Fr	30.11.2018			00:00	07:30	-07:30
Sa	01.12.2018			00:00	00:00	00:00
So	02.12.2018			00:00	00:00	00:00
Mo	03.12.2018			00:00	07:30	-07:30
Di	04.12.2018			00:00	07:30	-07:30
Mi	05.12.2018			00:00	07:30	-07:30
Do	06.12.2018			00:00	07:30	-07:30
Fr	07.12.2018			00:00	07:30	-07:30
Sa	08.12.2018			00:00	00:00	00:00
So	09.12.2018			00:00	00:00	00:00

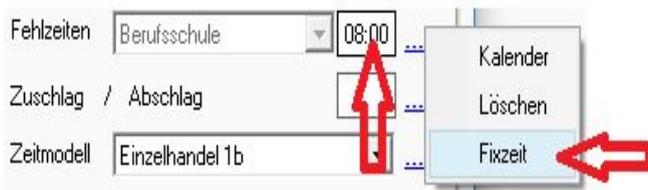


Fehlzeiten: Urlaub ganzer Tag 08:00 ...  
 Zuschlag: Urlaub ganzer Tag

Hier können auch über den Personalkalender geplante Fehlzeiten einbuchet werden.

Als Fehlzeitwert wird immer zunächst, entsprechend der Einstellung aus den Fehlzeiten, eine Zeit gesetzt.

Diesen Wert können Sie auch verändern. Dann sollten Sie allerdings die **Fixzeit** „aktivieren“. Diese bewirkt, dass bei einem etwaigen Pflegelauf dieser Wert nicht mehr verändert wird. Setzen Sie diesen Schalter nicht (was der Standardeinstellung entspricht), so wird bei einem Pflegelauf der Wert, entsprechend einer geänderten Vorgabe, ganz regulär aus den Fehlzeiten, angepasst.



**Hinweis**

Pflegeläufe sind in der Regel nicht erforderlich. Sie müssen lediglich durchgeführt werden, wenn geänderte Vorgaben aus Zeitmodellen oder Fehlzeiten auf einen bereits gebuchten Zeitbereich übernommen werden sollen.

**Weitere Einstellungsmöglichkeiten**

Es können manuell zeitliche Zu- oder Abschläge gebucht werden. Klicken Sie dazu auf den Schriftzug Zuschlag oder Abschlag der dann rot anzeigt wird und geben dann in das Wertfeld einen Zeitwert, z.B. Zuschlag und 00:30, ein.

Speichern Sie danach den Bearbeitungsmodus, der Wert wird zusätzlich zur Anwesenheitszeit, oder zur Fehlzeit gebucht, ist in der **Gesamttagess-istzeit** und den **Monats-Iststunden** enthalten. Er wird aber **nicht** als geleistete Arbeit gewertet und auch bei den Zuschlägen nicht berücksichtigt.

Zuschlag / Abschlag	00:30	...
---------------------	-------	-----

Tagessalden	
Soll	08:00
Ist	06:45
-	01:15
Zuschlag	00:30
<b>Gesamt</b>	<b>07:15</b>

Immer wiederkehrende Zu- oder Abschläge können Sie über das Zeitmodell des Mitarbeiters unter Stammdaten → Zeitmodell → Abschlusseinstellungen (tägliche Zeitzuschläge) definieren.

Sie können in der darunter folgenden Buchungszeile auch das standardmäßig zugeordnete Zeitmodell ändern. Sie haben Zugriff auf alle in den Stammdaten angelegten Zeitmodelle.

Zeitmodell Einzelhandel 1b

Die Funktionsweise einer Einzel- oder zeitraumbezogenen Zuordnung des Zeitmodells ist gleich der Buchung einer Fehlzeit.

Fehlzeiten und Zu-/Abschläge lassen sich über das dahinter liegende Symbol wieder entfernen.



**Hinweis:**

Um Gruppenbuchungen von Fehlzeiten, z.B. für Betriebsurlaub oder Brückentage durchzuführen, nutzen Sie bitte den Personalkalender. Den Programmpunkt finden Sie im Menü Bearbeiten. Der Personalkalender ist lizenzabhängig und steht Ihnen eventuell nicht zur Verfügung.

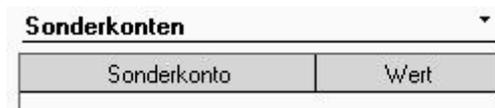
### Dienstgänge

Außerdem sehen Sie in dieser Maske auch die Info zu Dienstgängen. Diese Stemplungen haben **keinen** Einfluss auf die Berechnung von Tageszeiten, sondern dienen zur Protokollierung von dienstlichen Gängen außer Haus. Diese Buchungen können Sie, analog zu den Kommt/Geht und Pausenbuchungen, genauso nachbearbeiten.



### Sonderkonto

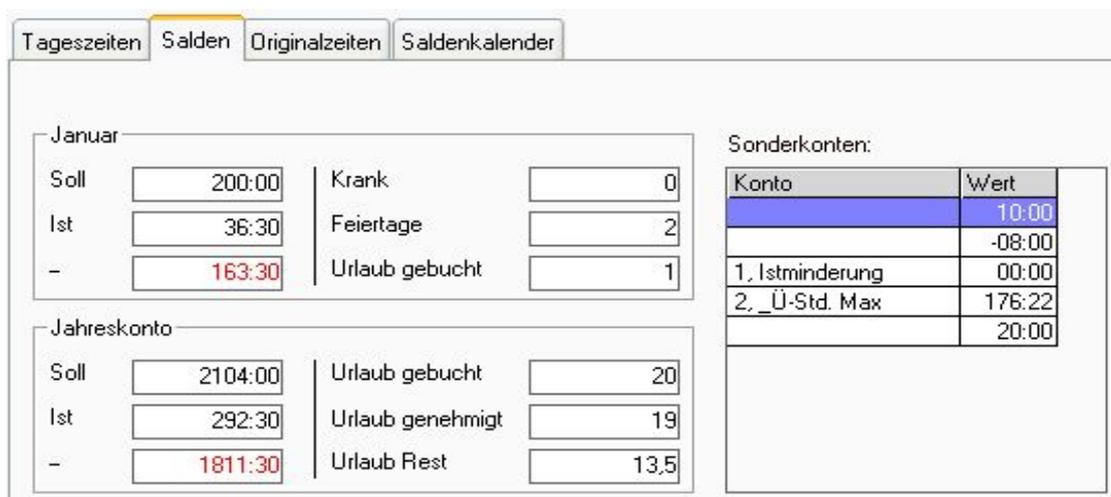
Hier wird Ihnen angezeigt, ob an dem gewählten Tag ein bestimmter Wert (nach Ihren Vorgaben aus den Zeitmodellen) auf ein Sonderkonto gebucht wird. Auch hier gilt: der Wert wird automatisch angezeigt, wenn etwas gebucht ist.



Detaillierte Angaben zu den Summen der Sonderkonten finden Sie im nachfolgendem Punkt „Salden“.

### Salden

Die Saldenmaske gibt Ihnen detaillierte Auskunft über den Zeitsaldo und Urlaubsstand.



Der Zeitraum der Saldenanzeige lässt sich, wie die zuvor beschriebene Tageszeiten Anzeige, navigieren. D.h. Sie können über den Kalender rechts unten, oder die Zeitenliste den gewünschten Tag oder Monat anwählen.  
 Sie sehen den Monatssaldo, Jahressaldo, Urlaubssaldo.

**Hinweis**

Urlaub gebucht: bereits im Zeitkonoto eingebuchter Urlaub (ganzes Jahr)  
 Urlaub genehmigt: in der Zukunft eingebuchter, genehmigter Urlaub  
 Urlaub Rest: noch zur Verfügung stehender (planbarer) Urlaub.

**Sonderkonten**

In der Tabelle sehen Sie den aktuellen Stand der Sonderkonten des Mitarbeiters. Hier werden alle Sonderkonten mit entsprechenden Summen angezeigt.

Sonderkonten:	
Konto	Wert
	10:00
	-08:00
1. Istminderung	00:00
2. _Ü-Std. Max	176:22
	20:00

**Originalzeiten**

Die Originalzeiten zeigen Ihnen die tatsächlich an den Terminals, am PoC oder im TX Portal gestempelten Anwesenheitszeiten.

Originalzeiten						Zutrittsprotokoll		
Art	Zeit	Terminal	Offline	Standort	Nr	S	Zeit	Leser
K	07:00	257, Workflow						
PB	12:00	257, Workflow						
PS	12:20	257, Workflow						
G	16:15	257, Workflow						

Aus diesen Zeiten generiert das System unter Berücksichtigung von Vorgaben aus den Zeitmodellen (z.B. Rundungen und Rahmenzeitbedingungen) die Rechenzeiten, die Sie im Zeitkonto unter Tageszeiten sehen und die die Grundlage für die Berechnung der Tages-Istzeiten geben.  
 Sofern ein Time iX Zutrittssystem angebunden ist, sehen Sie hier auch die Zeiten für Türöffnungen des Mitarbeiters.

**Bitte beachten Sie, daß manche Berechnungen/Anzeigen nur über die Originalzeiten angewendet werden (z.B. Anwesenheitsstatus im Infocenter, oder Rahmenzeiteinstellungen aus den Zeitmodellen). Wenn der Mitarbeiter Buchungen vergisst oder falsch tätigt, werden diese Einstellungen nicht berücksichtigt!**

## Saldenkalender

Im Saldenkalender sind die Salden der einzelnen Tage in einer Monatsübersicht ersichtlich.

Tageszeiten   Salden / Dienst   Originalzeiten   Saldenkalender						
Mai 2016						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25 08:00	26 08:00	27 00:15	28 00:15	29 01:00	30 00:00	1 00:00
2 07:30	3 03:30	4 07:30	5 00:00	6 07:30	7 00:00	8 00:00
9 07:30	10 07:30	11 07:30	12 07:30	13 07:30	14 00:00	15 05:00
16 00:00	17 00:00	18 00:00	19 00:00	20 00:00	21 00:00	22 00:00
23 07:30	24 00:00	25 07:30	26 00:00	27 07:30	28 00:00	29 00:00
30 07:30	31 07:30	1 07:30	2 07:30	3 07:30	4 00:00	5 00:00

Die täglichen erarbeiteten Plusstunden werden grün und die zu gering, oder noch nicht erbrachten Stunden, rot dargestellt.

## Zeitkonto – Einstellungen (Nachtarbeit/Zuschläge)

Sie finden die Zeitkontoeinstellungen über das Kontextmenü

Wählen Sie zur Nachtarbeit zwischen:

**Aufteilen** = Die „Ist-Zeit“ der Nachtschicht wird auf die beiden Kalendertage aufgeteilt (empfohlene Einstellung)

**Beginn** = Die „Ist-Zeit“ der Nachtschicht wird auf den beginnenden Tag abgerechnet



Wählen Sie zur Berechnung der Zuschläge:

Aufteilen = Die Zuschläge der Nachtschicht werden auf die beiden betreffenden Kalendertage aufgeteilt

Beginn = Die Zuschläge der Nachtschicht werden auf den beginnenden Tag zugerechnet

Einstellungen Zuschläge = Sie „springen“ automatisch in die angelegten Zuschläge und können kontrollieren, ob der Zeitwert etwaiger Automatikpausen in den Zuschlägen angelegt ist

## Zuschlagsprotokoll (manuelle Buchungen/Korrekturen von Zuschlägen)

Zuschläge werden in der Regel automatisch vom System erkannt und berechnet. Die Abhängigkeiten geben Sie in den Zuschlägen, in Zuordnung zu den Zeitmodellen an.

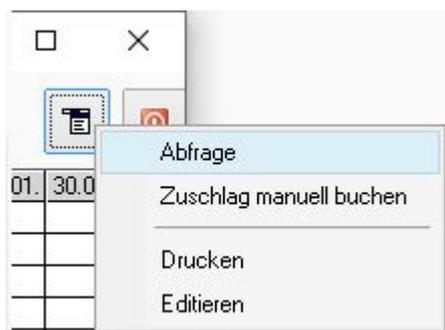
Im Zuschlagsprotokoll können Sie alle Einzelheiten der ermittelten Zuschläge einsehen.

Beachten Sie bitte im unteren Bereich die Detailinfos, die Sie durch klicken auf einen Tag mit Zuschlag jeweils aktualisiert angezeigt bekommen.

Zuschlagsprotokoll - 123 / Bruchner, Martina

von 01.01.2019 bis 31.01.2019

Zuschlag Kto	Summe	01.01.	02.01.	03.01.	04.01.	05.01.	06.01.	07.01.	08.01.	09.01.	10.01.	11.01.	12.01.	13.01.	14.01.	15.01.
Sonntag	04:00						04:00									
Test 25%	34:41						04:00			02:00	06:00					06:06
Frühstück	05:00										01:00					01:00
Nacht 25%	07:00									01:00	06:00					
Mittag-/Abendessen	03:00															01:00



Tagesinfo

Datum 22.05.2017 Zeitmodell Neulinger / 22:00 - 08:30

Zuschlagszeiten			Stempelzeiten				Buchungen	
Zuschlag	von	bis	K	Kommen	G	Gehen	Zuschlagswert	manuell
Nacht	00:01	04:00	K	01:00	G	10:15	03:00	

Als Besonderheit können Sie im Zuschlagsprotokoll auch manuell Zuschläge buchen oder löschen. Über die +/- Zeichen entscheiden sie über die Korrektur. Es können hier auch manuell Zeiten auf ein gewünschtes Konto gebucht werden, die in der Zuschlagverwaltung nicht angelegt sind.

Da dies einen massiven Eingriff in das Entlohnungsrecht darstellt, bitten wir diese Funktion nur unter größter Sorgfalt zu nutzen.

Im Normalfall wird ein buchen bzw. ändern von manuellen Zeiten nicht notwendig sein und von der Firma Time iX auch nicht empfohlen.

Über das Kontextmenü können sie das Zuschlagsprotokoll auch drucken.

### 3.2.2 Zeitkonten Prüfung

Durch diesen Prüflauf können Sie unvollständige bzw. fehlende Stempelungen Ihrer Mitarbeiter aufspüren.

Pers.Nr.	Name	WT	Datum	Letzte Stempelung	Hinweis	Ist
33	xyz, abc	Mi	18.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
33	xyz, abc	Do	19.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
33	xyz, abc	Fr	20.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
123	Bruchner, Martina	Mo	09.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
123	Bruchner, Martina	Di	10.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
123	Bruchner, Martina	Mi	11.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
123	Bruchner, Martina	Do	12.01.2017	-	Keine Buchung	00:30
123	Bruchner, Martina	Fr	13.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
123	Bruchner, Martina	Mo	16.01.2017	08:00 -	Geht-Buchung fehlt	00:00
123	Bruchner, Martina	Di	17.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
123	Bruchner, Martina	Mi	18.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
123	Bruchner, Martina	Do	19.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
123	Bruchner, Martina	Fr	20.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
222	Gebelein, Karl	Mo	09.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
222	Gebelein, Karl	Di	10.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
222	Gebelein, Karl	Mi	11.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
222	Gebelein, Karl	Do	12.01.2017	-	Keine Buchung	00:00
222	Gebelein, Karl	Fr	13.01.2017	-	Keine Buchung	00:00

Als zu prüfenden Zeitraum wird Ihnen der aktuelle Monat bis zum gestrigen Tag vorgeschlagen. Sie haben natürlich die Möglichkeit, jeden beliebigen Zeitraum manuell, oder über die Schnellauswahl zu selektieren. Auch die Mitarbeiterauswahl kann angepasst werden.

**Bitte beachten Sie, dass nach einer Änderung die Einstellungen gespeichert werden müssen, bevor Sie eine Abfrage starten.**

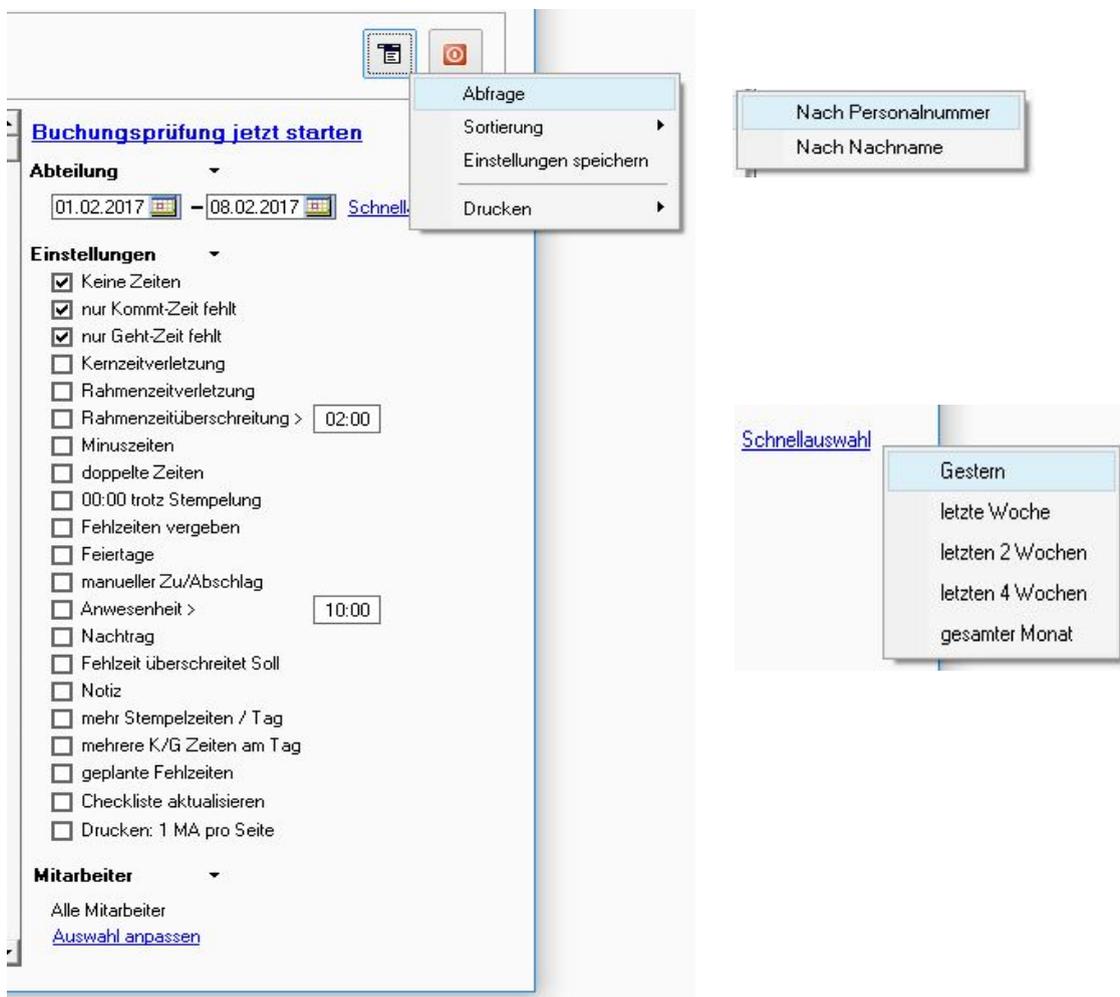
Da die Prüfmöglichkeiten mehr oder weniger selbsterklärend sind, erlauben wir uns, nicht jeden einzelnen Schalter zu beschreiben.

Als Ausnahmen erwähnen wir hier nur:

Kernzeit-/Rahmenzeitverletzung: hier wird alles **innerhalb** der im Zeitmodell hinterlegten Zeiten ausgegeben

Feiertag: wertet aus, ob ein Mitarbeiter an einem Feiertag gearbeitet hat.

Nachtrag: Momentan noch nicht aktiv. Für spätere Programmierungen (Workflow/TX Portal) vorgesehen.



**Wichtig:**

Eine der wichtigsten Funktionen der Zeitkonten Prüfung ist, dass Sie durch einen Doppelklick auf den jeweiligen Eintrag direkt in das Zeitkonto des Mitarbeiters und hier auf den entsprechenden Tag gelangen, um Ihre Korrekturen vornehmen zu können. Auch wenn die Auswertung nicht sichtbar ist, bleibt die Zeitkonten Prüfung beim Wechsel in das Zeitkonto im Hintergrund erhalten. Wenn Sie das Zeitkonto schließen, wird sie wieder angezeigt.

**Tipp**

Die regelmäßige Prüfung der Zeitkonten, am besten täglich, hält Ihren Verwaltungsaufwand insgesamt niedrig. Letztendlich würde man dann am Monatsende nur noch auf das "Knöpfchen" drücken, um den Periodenabschluss durchzuführen.

### 3.2.3 Personalkalender

Der Personalkalender gibt Ihnen die Möglichkeit komfortabel Fehlzeiten und Zeitmodelländerungen zu planen, oder fest einzubuchen.

Um den Planer für Ihren Bedarf individuell einstellen zu können, gehen Sie bitte über das Kontextmenü in die Einstellungen und aktivieren so, wie es für Sie am besten ist.

The screenshot shows the 'Personalkalender' window with a calendar grid for April 2016. The grid lists employees and their status for each day. A dialog box titled 'Einstellungen Personalkalender' is open, showing various settings for the calendar.

Pers.Nr.	Name	Apr 1	Apr 2	Apr 3	Apr 4	Apr 5	Apr 6	Apr 7	Apr 8	Apr 9	Apr 10	Apr 11	Apr 12	Apr 13	Apr 14	Apr 15	Apr 16	Apr 17	Apr 18	Apr 19	Apr 20	Apr 21	Apr 22	Apr 23	Apr 24	Apr 25	Apr 26	Apr 27	Apr 28	Apr 29	Apr 30
123	Bruchner, Martina																														
222	Gebelein, Karl																														
1597	Hagen, Heinrich																														
2468	Muster, Max																														
2586	Neubner, Sebastian																														
3578	Jung, Sonja																														
4711	Mustermann, Martin																														
9433	xyz, abc																														

**Einstellungen Personalkalender**

- Anzeige Stundenkonto
- Anzeige Resturlaub
- Anzeige Fehlzeiten  Farbe anzeigen
- Anzeige Zeitmodelle  Farbe anzeigen
- Anzeige Feiertage Farbe
- Anzeige Wochenenden Farbe

Fragen Sie über das Kontextmenü → Abfrage, entsprechend Ihrer Vorgabe, den eingestellten Zeitraum ab. Filtern Sie mit Mitarbeiter oder Abteilungen in der Auswahl auf ein, oder mehrere Mitarbeiter.

Monat
3 Monate
Jahr

01.05.2017
–
31.05.2017

Ab **Abfeiern** planen buchen

Arz **Arztbesuch** planen buchen

BS **Berufsschule** planen buchen

Die **Dienstreise** planen buchen

EZ **Elternzeit** planen buchen

- Abfrage
- Mitarbeiter
- Einstellungen
- Legende
- Zeitmodell setzen
- Fehlzeiten setzen
- Fehlzeiten löschen
- Zeitkonto
- Workflow
- Drucken Fehlzeiten
- Editieren Fehlzeiten
- Drucken Fehlzeiten alle Mitarbeiter
- Editieren Fehlzeiten alle Mitarbeiter
- Drucken Zeitmodelle
- Editieren Zeitmodelle

Markieren Sie dazu den gewünschten Zeitraum.  
 Es sind auch Markierungen mehrerer Mitarbeiter gleichzeitig erlaubt, sowie die Markierung eines einzelnen Tages für die gesamte Mitarbeitergruppe.  
 Auf diese Art lassen sich z.B. sehr komfortabel Brückentage und ein Betriebsurlaub einplanen.

Mär	Apr																					
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Na	Fr	Sp																				
Fr	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Ta	Ta	Ta	Ta												
Ta	Na	Fr	Na																			

Mär	Apr																					
31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16						

Mär	Apr																		
31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Sp	Fr	Fr																	
Ta																			
Fr	Fr	Fr	Fr	Na	Ta	Ta													

Nach Markierung der gewünschten Tage, brauchen Sie nur noch die entsprechende Fehlzeit oder das Zeitmodell auswählen und einbuchen („Fehlzeit setzen“ über das Kontextmenü oder rechte Maustaste). Die Tage werden automatisch in die Zeitkonten übertragen.

**Beachten Sie bitte, dass die Übersicht immer nur für 1 Monat und nur hier ausgedruckt werden kann.**

Auch das Löschen einer Fehlzeit, vor allem über einen längeren Zeitraum, können Sie im Personalkalender unkompliziert durchführen.

Wenn Sie den Zeitraum wieder markiert haben, wählen Sie über das Kontextmenü „Fehlzeit löschen“. Das System fragt durch die Anzeige „P“ sozusagen nach, ob Sie das wirklich möchten. Wenn Sie den Bereich noch einmal markieren und danach bestätigen (grüner Haken), ist die Fehlzeit gelöscht.

Bitte nutzen sie den Haken **ausschließlich** zur Buchungs-Bestätigung. Die Abfrage, bzw. den Aufruf der Übersicht immer über das Kontextmenü oder den Favoriten Button ausführen.



### 3.2.4 Schnellauskunft

In der Schnellauskunft erhalten Sie, wie die Bezeichnung bereits ausdrückt, eine gesammelte Information aller Mitarbeiter über die wichtigsten Salden.

Über das Kontextmenü lässt sich, wie aus allen Programmteilen bekannt, der Mitarbeiteranzeige einschränken, oder nach Tagen und Stunden selektieren.

Es handelt sich um ein reines Auskunftstool, Bearbeitungen können hier nicht vorgenommen werden.

Schnellauskunft

PersNr ^	Name	Stunden Konto	Resturl. Gesamt	Url. Planbar	Url. Verplant	ges. Gutzeit (T)	1, Istminderung	2, Ü-Std. Max	3, Überstunden	4, Haller	5, Samstag
33	xyz, abc	-1392:41	80,50	80,50	0,00	-105,20	00:00	20:00	107:00	00:00	00:00
123	Bruchner, Martina	-1892:15	62,50	43,50	19,00	-174,00	00:00	176:22	00:00	00:00	00:00
222	Gebelein, Karl	-213:50	27,50	27,50	0,00	0,80	00:00	07:00	02:00	00:00	00:00
777	Schulz, Rico	-1611:45	72,00	72,00	0,00	-112,20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
1597	Hagen, Heinrich	-427:20	85,00	85,00	0,00	31,60	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2468	Muster, Max	-1170:49	61,00	61,00	0,00	-80,90	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2586	Neubner, Sebastian	-191:54	81,50	81,50	0,00	52,70	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
3578	Jung, Sonja	-1370:45	42,00	42,00	0,00	-129,30	18:00	00:00			15:00
4711	Mustermann, Martin	-1125:17	69,00	69,00	0,00	-71,70	05:00	00:00			30:00
5555	test2, test	-59:00	7,60	7,60	0,00	-22,40	00:00	00:00			30:00

Abfrage  
Mitarbeiter  
Anzeige  
Zeitkonto  
Drucken  
Editieren

Tage  
Stunden

### 3.2.5 Workflow

Über die Workflow Funktion ist es möglich Anträge wie z.B. „Urlaubsanträge“ zu stellen oder einen „Nachtrag“ vergessener Stempelungen zu beantragen.

Hier sehen Sie die „Genehmigungsseite“ des Workflows.

Workflow

Mitarbeiter	Datum	Zeit	Art	K	Antragstext	Antworttext	Interner Kommentar
1000, Neubner, Sebastian	13.12.2010		Urlaub-ganzer Tag	👍	party	viel spass	
1001, Preisinger, Stefan	26.09.2011		Berufsschule	👍			
1000, Neubner, Sebastian	08.11.2015		Abfeiern Testkonto	👍			

Benutzer	K	Datum	Antwort an Mitarbeiter	Interner Kommentar	Antragsinfo
Antragsteller		06.12.2010 / 10:00	party		Urlaub-ganzer Tag 13.12.2010-15.12.2010
Standard		06.12.2010 / 10:11	viel spass		

Die Antragsseite ist Bestandteil eines Zusatzmoduls und ausschließlich in Verbindung mit dem virtuellen Terminal PoC, oder dem TX Portal nutzbar.

Die Vorgehensweise zur Antragsstellung finden Sie in den entsprechenden Handbuchkapiteln. Als zuständiger Mitarbeiter (das kann als Zentrale das Personalbüro sein, oder alternativ der einzelne Abteilungsleiter), haben Sie nun die Möglichkeit, die Anträge der Ihnen unterstellten Mitarbeiter zu bearbeiten. D.h. Sie genehmigen die Fehlzeit-Anträge, Zeitanträge, eventuell auch unter Umgehung von Rahmenzeit-bedingungen, oder lehnen Anträge ab.

Die weitere Bearbeitung/Weiterleitung ist abhängig von der Einrichtung der Instanzen/Ebenen. Ein genehmigter Antrag wird **nicht** mehr an die nächste Instanz weitergeleitet. Wird ein Antrag abgelehnt, dann wird dieser an den Antragssteller zurück gegeben.

In allen Fällen haben Sie die Möglichkeit einen Antworttext mit abzuschicken um z.B. bei einer Ablehnung, den Grund dafür in Kurzfassung mitzuteilen. Dazu klicken Sie bitte doppelt in das Feld Antworttext.

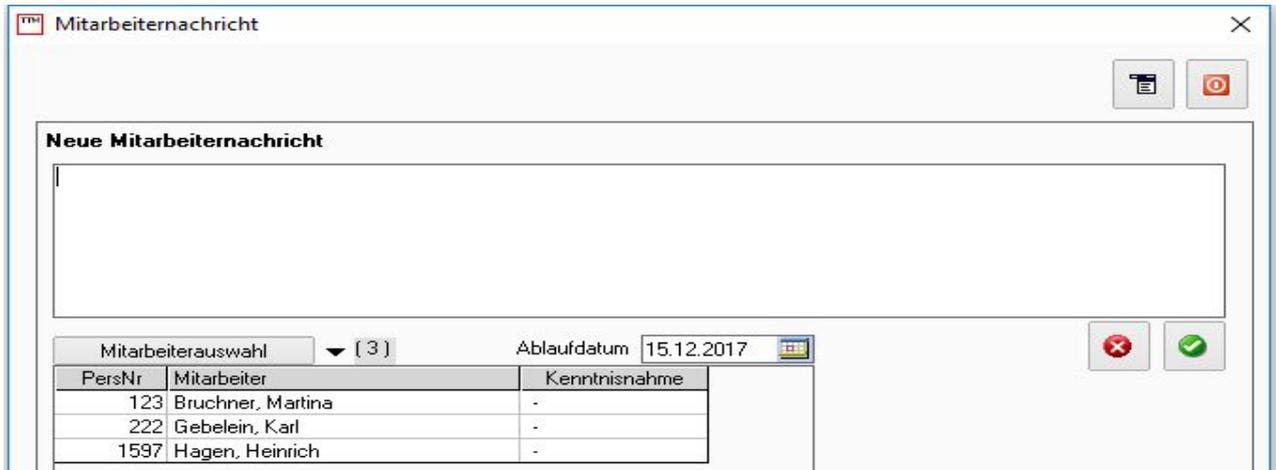
Der Mitarbeiter wird dann Ihre Entscheidung zur Kenntnis nehmen, oder bei Bedarf, bei einer Ablehnung, aus dem Antrag einen erneuten Antrag, eventuell in geänderter Form, generieren, damit dieser dann bessere Genehmigungschancen hat. Sie werden dann den erneuten Antrag wieder in Ihrer Genehmigungsseite vorfinden.

Damit der Antrag aus dem Workflow genommen/gelöscht wird, muss der Mitarbeiter im PoC eine „Kenntnisnahme absenden“. So können Sie immer sicher sein, dass der Mitarbeiter von Ihrer Entscheidung informiert wurde.

### 3.2.6 Mitarbeiternachricht

Nachricht	Erstelldatum	Ablaufdatum	MA	Kenntnisnahmen
Bitte Antrag zur Kenntnis nehmen	01.12.2017	15.12.2017	3	0 %

Hier können Sie Nachrichten an alle Mitarbeiter im Unternehmen versenden, die im PoC/TX Portal aktiv sind. Ohne diese Zusatzmodule, kann diese Funktion nicht genutzt werden. Im Kontextmenü wählen Sie dazu „Neu“ und unter Mitarbeiterauswahl selektieren sie die Mitarbeiter. Das Ablaufdatum steht dafür, wann die Nachricht automatisch wieder gelöscht wird.



### 3.3 Abschluss

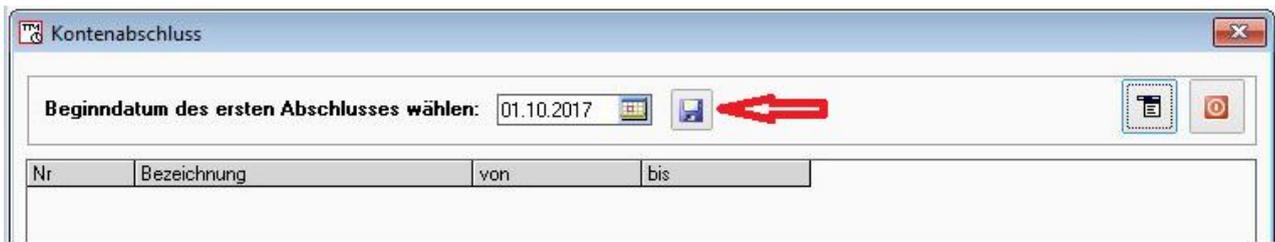
Im Bereich Abschluss finden Sie alles über die Abrechnung der aufgelaufenen Zeitdaten und die Aufbereitung der Daten für die Lohnabrechnung, sowie die Jahreswechselfunktionen.

#### 3.3.1 Kontenabschluss

##### Abschlussübersicht

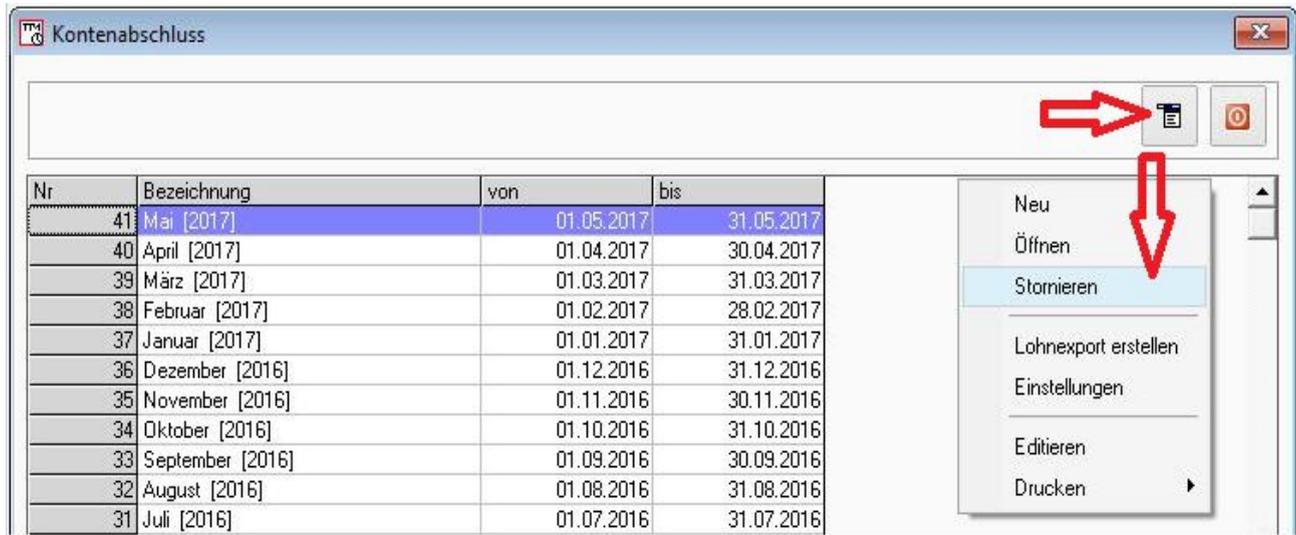
Im Kontenabschluss finden Sie alles rund um die periodische Abrechnung der Mitarbeiterkonten.

Beim ersten Aufruf, müssen Sie das Beginndatum wählen und abspeichern.

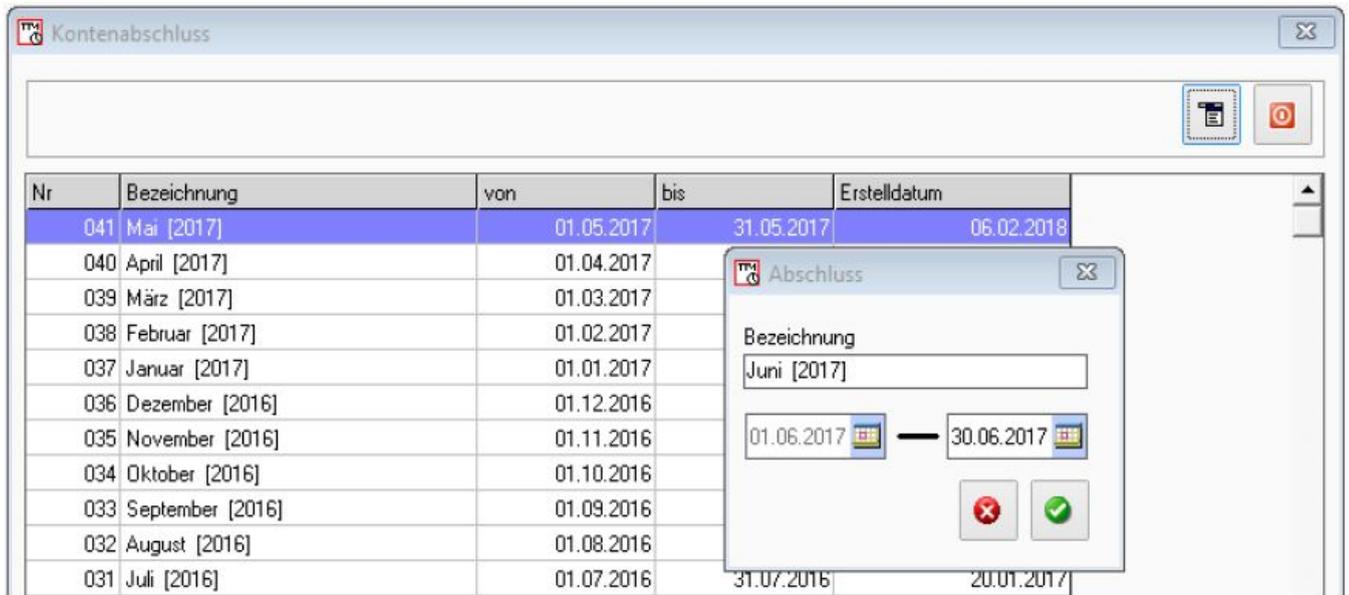


Bei allen weiteren Abschlüssen wählen Sie über das Kontextmenü „Neu“. Es wird Ihnen automatisch immer der Folgemonat vorgeschlagen.

Natürlich können Sie den letzten bestehenden Abschluss auch wieder stornieren. Auch diese Funktion kann einfach über das Kontextmenü gewählt werden.



Sie haben hier die Möglichkeit einen zurückliegenden Zeitraum, in der Regel den vergangenen Monat, abzuschließen. Sie können jedoch auch eine unabhängige Periode wählen, z.B. bis Mitte des Monats.



Zum Öffnen eines Kontenabschlusses klicken Sie einfach doppelt auf den gewünschten Monat. Übergeben Sie auch aus dem Kontextmenü den gerade angewählten Kontenabschluss an Ihr anhängendes Lohnprogramm.

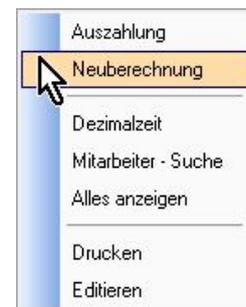
## Kontenabschluss

Sie haben aus der Abschlussliste einen gewünschten Monats-Abschluss durch Doppelklick angewählt. Sie sehen nun die Abschlussdaten der einzelnen Mitarbeiter.

PersNr	Name	Soll	Ist	Differenz	Auszahlung	Ausz. H-Konto	h-Konto Vormonat	h-Konto Fluss	h-Konto jetzt	erstellt / geändert
123	Bruchner, Martina	184:45	15:15	-169:30	184:45		-712:41	-169:30	-882:11	06.04.2016 / Martina
222	Gebelein, Karl	184:00	196:55	12:55	186:40		39:39	12:55	52:34	15.04.2016 / Martina
1597	Hagen, Heinrich	172:30	29:00	-143:30	172:30		-2861:25	-143:30	-3004:55	19.04.2016 / Martina
3578	Jung, Sonja	172:30	15:00	-157:30	172:30		-1770:46	-157:30	-1928:16	06.04.2016 / Martina
2468	Muster, Max	172:30	174:45	02:15	172:30		52:00	02:15	54:15	02.05.2016 / Admin
4711	Mustermann, Martin	173:20	15:00	-158:20	173:20		-1581:24	-158:20	-1739:44	27.04.2016 / Admin
2586	Neubner, Sebastian	192:00	221:45	29:45	208:00		00:00	00:00	00:00	18.04.2016 / Martina
9433	xyz, abc	177:15	174:00	-03:15	177:15		-120:00	-03:15	-123:15	28.04.2016 / Martina

### Hinweis

Sie können im Kontenabschluss keine Details der Mitarbeiterkonten ändern. Alle Änderungen von Stempelungen oder Fehlzeiten werden nach wie vor im Zeitkonto durchgeführt. Danach führen Sie bitte über das Kontextmenü eine Neuberechnung des Mitarbeiters durch.



PersNr	Name	Soll	Ist	Differenz	Auszahlung	Ausz. H-Konto	h-Konto Vormonat	h-Konto Fluss	h-Konto jetzt	erstellt / geändert
123	Bruchner, Martina	184:45	15:15	-169:30	184:45		-712:41	-169:30	-882:11	06.04.2016 / Martina
222	Gebelein, Karl	184:00	196:55	12:55	186:40		39:39	12:55	52:34	15.04.2016 / Martina
1597	Hagen, Heinrich	172:30	29:00	-143:30	172:30		-2861:25	-143:30	-3004:55	19.04.2016 / Martina
3578	Jung, Sonja	172:30	15:00	-157:30	172:30		-1770:46	-157:30	-1928:16	06.04.2016 / Martina
2468	Musler, Max	172:30	174:45	02:15	172:30		52:00	02:15	54:15	02.05.2016 / Admin
4711	Muslermann, Martin	173:20	15:00	-158:20	173:20		-1581:24	-158:20	-1739:44	27.04.2016 / Admin
2586	Neubner, Sebastian	192:00	221:45	29:45	208:00		00:00	00:00	00:00	18.04.2016 / Martina
9433	xyz, abc	177:15	174:00	-03:15	177:15		-120:00	-03:15	-123:15	28.04.2016 / Martina

Neuberechnung

?

Soll der Abschluss für den Mitarbeiter 123 / Bruchner, Martina neu erstellt werden?

Ja    Nein

Einzig die Auszahlung von Urlaub, Überstunden, und Sonderkonten ist im Abschluss möglich. Wählen Sie diese Funktion ebenfalls über das Kontextmenü (oder rechte Maustaste).

Auszahlung Mitarbeiter

Mitarbeiter: **Muster, Max**

Auszahlungstufen: **Auszahlungstunden** | h-Konto | Urlaub | Sonderkonten

Aktueller Wert:

Abzug:

---

neuer Wert:

Umbuchung nach

Protokoll

Bitte führen Sie nach einer Auszahlung **keine** Neuberechnung durch, da sonst die Auszahlungen wieder rückgängig gemacht werden.

Außerdem ist zu beachten, dass im Abschluss der Urlaub immer mit 8:00 Stunden (ganzer Tag) bzw. 4:00 Stunden (halber Tag) ausgezahlt wird.

Vorjahresurlaub kann **nicht** ausbezahlt werden. Das System nimmt die Auszahlungstunden immer vom aktuellen Jahresurlaub.

### Wichtig

Muss der gesamte Abschluss aus diversen Gründen storniert und neu durchgeführt werden, werden die zuletzt beschriebenen, manuellen Kontoumbuchungen (z.B. Auszahlungen) gelöscht und **müssen** danach neu durchgeführt werden. Außerdem müssen Sie die Stornierung für das Protokoll begründen.

### Hinweis

Es kann immer nur der letzte Abschluss storniert werden. Dies betrifft auch die Neuberechnung der Abschlusswerte. Grund hierfür ist, dass alle Abschlüsse aufeinander aufbauen und durch Veränderungen vorhergehender Abschlüsse die Werte im Folgemonat nicht mehr stimmen würden.

Drucken Sie einen Kontenabschluss durch die Druckfunktion, die Sie wieder über das Kontextmenü erreichen. Alle Druckformulare wie auch das Abschlussformular können Sie bearbeiten und somit die Ausgabe nach Ihren Vorstellungen verändern.

Die in der Abschlussmaske gezeigten Informationen/Spalten konfigurieren Sie aus der Abschlussübersicht → Kontenabschluss → Kontextmenü → Einstellungen

The screenshot shows the 'Lohneinstellungen' window with two tables. The left table lists wage types and their LA values, while the right table lists wage types, LA values, and their corresponding output and previous month output.

Art	Bezeichnung	LA
Lohnart	Gehalt	0
Lohnart	Std Lohn	0
Lohnart	Ausb. Vergütung	0
Lohnart	Aushilfslohn	0
Abschluss	Soll-Tage	0
Abschluss	Ist-Tage	0
Abschluss	Urlaub	0
Abschluss	Auszahlurlaub	0
Abschluss	Krank	0
Abschluss	Fehltag	0
Abschluss	Feiertagsstd.	0
Abschluss	Überstunden	0

Art	Bezeichnung	LA	Ausgabe	Ausg.Vormor
Abschluss	Soll	002	Lohn	
Abschluss	Ist	100	Lohn	
Abschluss	Differenz	0	Lohn	
Abschluss	Urlaubstage	005	Lohn	
Abschluss	Kranktage	0	Lohn	
Abschluss	Feiertage	0	Lohn	
Abschluss	geleistete Arbeit	4711	Stat	
Abschluss	Auszahlung	0	Lohn	
Abschluss	Ausz. H-Konto	0	Lohn	
Abschluss	h-Konto Vormonat	0	Lohn	
Abschluss	h-Konto Fluss	0	Lohn	
Abschluss	h-Konto jetzt	0	Lohn	

Wählen Sie hier die gewünschten Informationen auf die rechte Tabellenseite.

Hier können Sie auch mit Hilfe der beiden Buttons, Pfeil rauf/runter, die Reihenfolge innerhalb der verschiedenen Themen verändern.

### Lohnexport

Sie können die im Abschluss aufbereiteten Daten auch elektronisch in Ihr anhängendes Lohnprogramm übergeben.

The screenshot shows the 'Lohneinstellungen' window with a context menu open over the 'Urlaubstage' row in the right table. The menu options are: 'Lohnart ändern', 'Ausgabe in...', 'Ausgabe Vormonat ändern', and 'Lohnexport erstellen'. A red arrow points to the 'Lohnart ändern' option. A small dialog box is also visible, showing '005' in a text field.

### Wichtig

Damit die Daten korrekt übergeben werden, müssen die gewählten Bezeichnungen mit einer Lohnart versehen werden (rechte Maustaste), die unbedingt mit den Vorgaben aus dem Lohnprogramm übereinstimmen muss. Außerdem ist zu beachten, dass Lohnarten mit einer Lohnartnummer „0“ nicht berücksichtigt werden.

Die Auswahl von vorkonfigurierten Lohnschnittstellen ist aus der Abschlussübersicht → Kontextmenü → Einstellungen → TAB „Einstellungen Exportdatei“ erreichbar.

Sie finden im System bereits die gängigsten Lohnschnittstellen vorkonfiguriert, als Auszug daraus:

- DATEV Loda
- DATEV Lohn & Gehalt
- HS Lohn
- Lexware Lohn usw.

The screenshot shows the 'Lohneinstellungen' window with two tabs: 'Einstellungen Schnittstelle' and 'Einstellungen Exportdatei'. The 'Einstellungen Exportdatei' tab is active, displaying a table of wage settings. The table has columns for 'Art', 'Bezeichnung', 'LA', 'Ausgabe', and 'Ausg\_Vormor'.

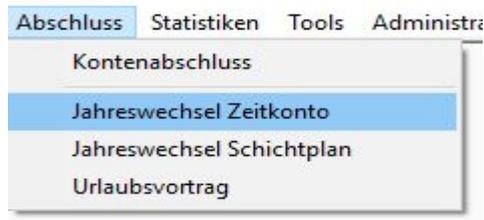
Art	Bezeichnung	LA	Ausgabe	Ausg_Vormor
Lohnart	Gehalt	0		
Lohnart	Std Lohn	0		
Lohnart	Ausb. Vergütung	0		
Lohnart	Aushilfslohn	0		
Abschluss	Soll-Tage	0		
Abschluss	Ist-Tage	0		
Abschluss	Urlaub	0		
Abschluss	Auszahlurlaub	0		
Abschluss	Krank	0		
Abschluss	Fehltage	0		
Abschluss	Feiertagsstd.	0		
Abschluss	Überstunden	0		
Abschluss	Überstunden geschnitten	0		
Abschluss	Auszahlungsminderung	0		
Abschluss	Variable Fehlzeit	0		
Abschluss	Ist Inklusiv	0		
Abschluss	Inklusiv Minderung	0		
Abschluss	Normstunden	0		
Abschluss	Soll	002	Lohn	
Abschluss	Ist	100	Lohn	
Abschluss	Differenz	0	Lohn	
Abschluss	Urlaubstage	005	Lohn	
Abschluss	Kranktage	0	Lohn	
Abschluss	Feiertage	0	Lohn	
Abschluss	geleistete Arbeit	4711	Stat	
Abschluss	Auszahlung	0	Lohn	
Abschluss	Ausz. H-Konto	0	Lohn	
Abschluss	h-Konto Vormonat	0	Lohn	
Abschluss	h-Konto Fluss	0	Lohn	
Abschluss	h-Konto jetzt	0	Lohn	
Zuschläge	Feiertag 100%		Lohn	
Zuschläge	Nacht 50%		Lohn	
Zuschläge	Sonntag 75%		Lohn	
Kostenstellen	Technik		Lohn	
Sonderkonten	Sonntag	ge	Lohn	

The screenshot shows the 'Lohneinstellungen' window with the 'Einstellungen Exportdatei' tab active. The 'Schnittstelle' dropdown is set to 'GDI \*Aktuell\*' and the 'Bezeichnung' field contains 'GDI'. The 'Ausgabe' checkbox is checked. The 'Schnittstellen Definition' section includes fields for 'Pfad' (C:\), 'Datei' (GDILOHN2.csv), and 'Header'.

Fragen Sie Ihren Time ix Betreuer, wenn Sie Ihre Schnittstellenbeschreibung nicht in der Auswahl finden. Hinterlegen Sie einen Pfad, unter dem die Textdatei gespeichert werden soll. Wenn alle Einstellungen getroffen sind, gehen Sie über das Kontextmenü auf „Lohnexport erstellen“ und wählen den Abschlussmonat, danach noch die Mitarbeiter die diesbezüglich betroffen sind.

### 3.3.2 Jahreswechsel Zeitkonto

Der Programmpunkt „Jahreswechsel Zeitkonto“ legt für das Folgejahr die Zeitkonten der aktiven Mitarbeiter an und plant Zeitmodell bzw. Schichten in das jeweilige Zeitkonto ein.



#### Wichtig

Den Jahreswechsel müssen Sie jeweils vor Beginn des neuen Jahres durchführen.

Zur Durchführung des Jahreswechsels wählen Sie zunächst das gewünschte Jahr aus. In der Regel wird es sich um das vorgeschlagene Folgejahr handeln.

Danach erfolgt die Auswahl der Mitarbeiter, aktivieren Sie in der Regel alle.

Der folgende Lauf kann je nach Rechnerleistung mehrere Minuten dauern. Da für diesen Zeitraum die Serverprogramme bzw. Dienste eine relativ hohe Auslastung zeigen, ist die Jahreswechselfunktion zu einer ruhigeren Tageszeit anzuwenden, also beispielsweise nicht gerade zum Schichtwechsel wenn eine Vielzahl von Mitarbeitern sich an- und abmelden möchten.

### 3.3.3 Jahreswechsel Schichtplan

Dies hält sich parallel zu Jahreswechsel Zeitkonto, nur dass die Schichtpläne auf das Folgejahr übertragen werden.

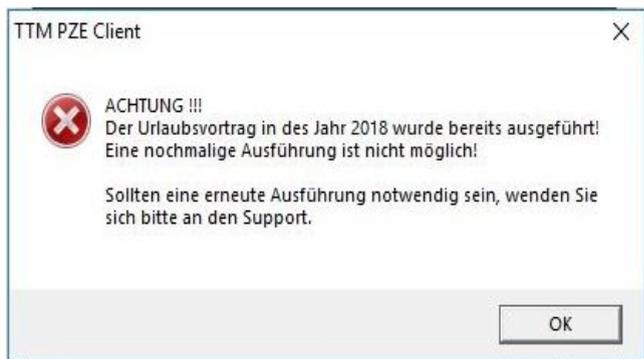
### 3.3.4 Urlaubsvortrag

Im neuen Jahr, nachdem der Dezember abgeschlossen ist und fest steht, dass **keine** Korrekturen mehr im Altjahr vorgenommen werden müssen, wird der Urlaubsvortrag durchgeführt.

Es werden die Urlaubstage vom Vorjahr als Resturlaubstage in die aktuelle Urlaubsverwaltung eingetragen, und dem Mitarbeiter wird der zustehende Jahresurlaub neu zugewiesen.

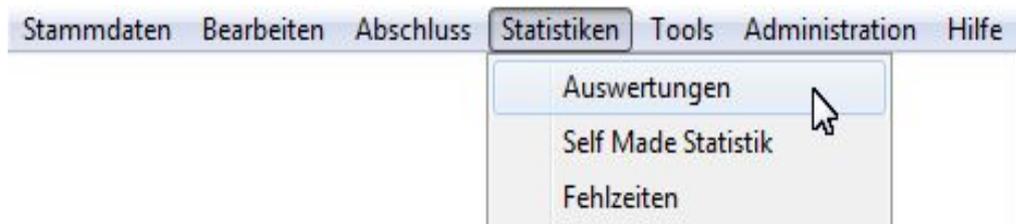
#### **WICHTIG**

**Durch eine Blockierung in der Programmierung, kann der Vortrag nicht 2x ausgeführt werden. Trotzdem stellen Sie vorher sicher, dass die Resturlaubstage korrekt angezeigt werden. Der Urlaubsvortrag kann nicht rückgängig gemacht werden. D.h., es würden evtl. umständliche, nachträgliche Korrekturen anstehen. Deshalb empfiehlt es sich, vor dem Vortrag einen Saldenlauf für das alte Jahr durchzuführen.**



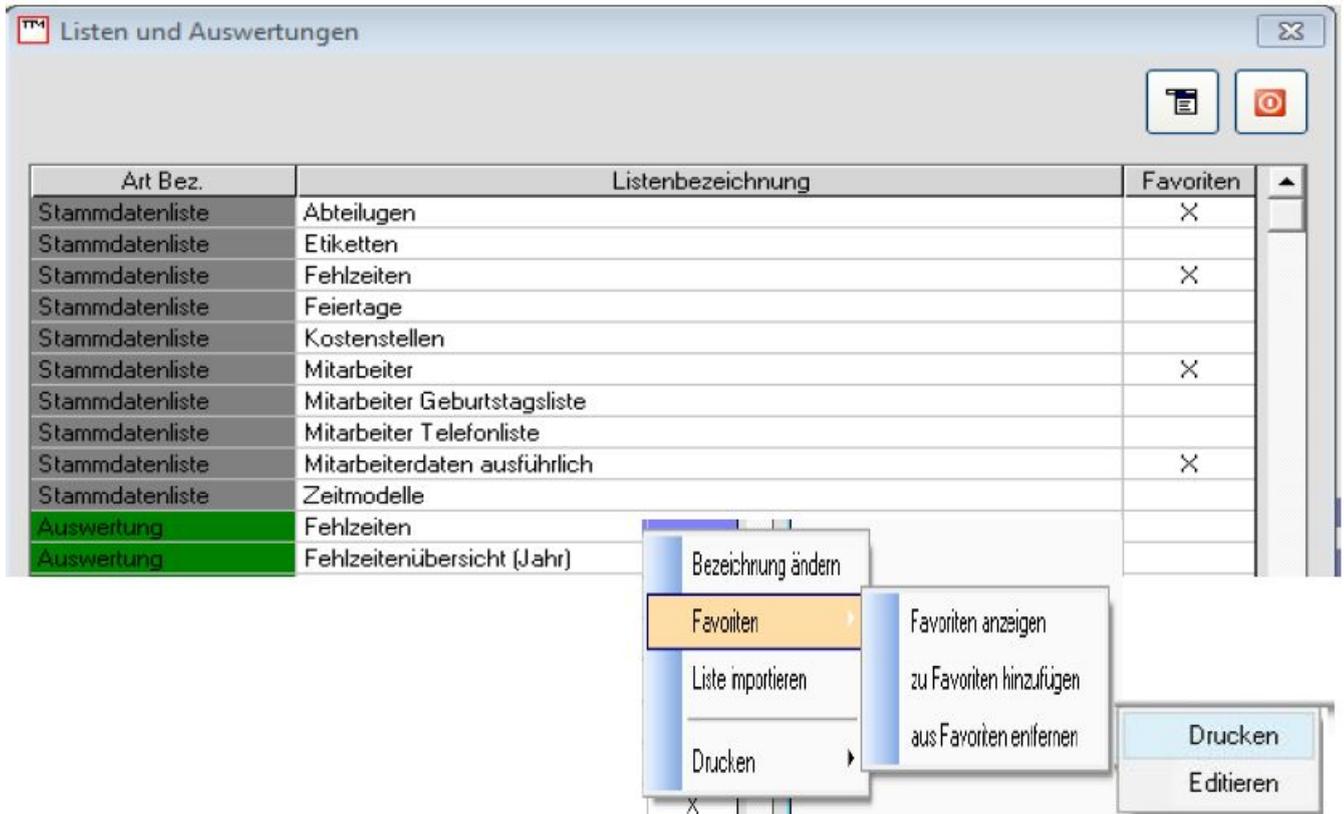
## 3.4 Statistiken

Unter Statistiken finden Sie alles an Auswertungen, Meldungen und Jahresstatistiken zu Ihren Mitarbeiterabrechnungen.



### 3.4.1 Auswertungen

Hier finden Sie unter Auswertungen alles was mit den Jahresauswertungen zu tun hat, das sind Mitarbeiter übergreifende Auswertungen wie z.B. Jahresurlaubsstatistik, Zeitkontoauswertungen und Informationen zu Jahresmeldungen.



Wir haben bereits eine Vielzahl an Listen für Sie bereitgestellt.

Zum Öffnen einer Liste klicken Sie einfach doppelt auf die gewünschte Auswahl.

Auswertungen die zeitraumbezogen sind, fragen als einen Zeitraum oder Monat ab.

In nahezu jeder Auswertung können Sie nach einzelnen Mitarbeitern, Abteilungen oder Mitarbeitergruppen selektieren.

Danach erfolgt die Ausgabe der Liste.

Sie können nun noch entscheiden ob Sie die Liste direkt auf den Drucker ausgeben möchten oder ob Sie zunächst eine Druckvorschau einsehen möchten.

Für jede Liste besteht eine Editiermöglichkeit, diese muss jedoch in der Benutzerverwaltung von Ihrem Administrator freigegeben sein. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an ihn, um eine Liste zu bearbeiten.

#### Wichtig

Eine Auswertungsliste sollte nur von erfahrenen Benutzern bearbeitet werden, da es sich um sehr komplexe Vorgänge handelt.

Interessant ist die Favoritenfunktion.

Sie können sich oft benötigte Auswertungen über das Kontextmenü als Favorit markieren.

Schalten Sie dann ebenfalls über das Kontextmenü in den Favoritenmodus, dann erhalten Sie die komprimierte Auswahl Ihrer wichtigsten Auswertungen.

### 3.4.2 Self Made Statistik

In der Self Made Statistik haben Sie die Möglichkeit Auswertungen nach Ihren eigenen Vorstellungen zu erstellen.

The screenshot shows a software window titled 'Statistik' with a date range from 01.01.2017 to 31.12.2017. It contains four main panels for selection:

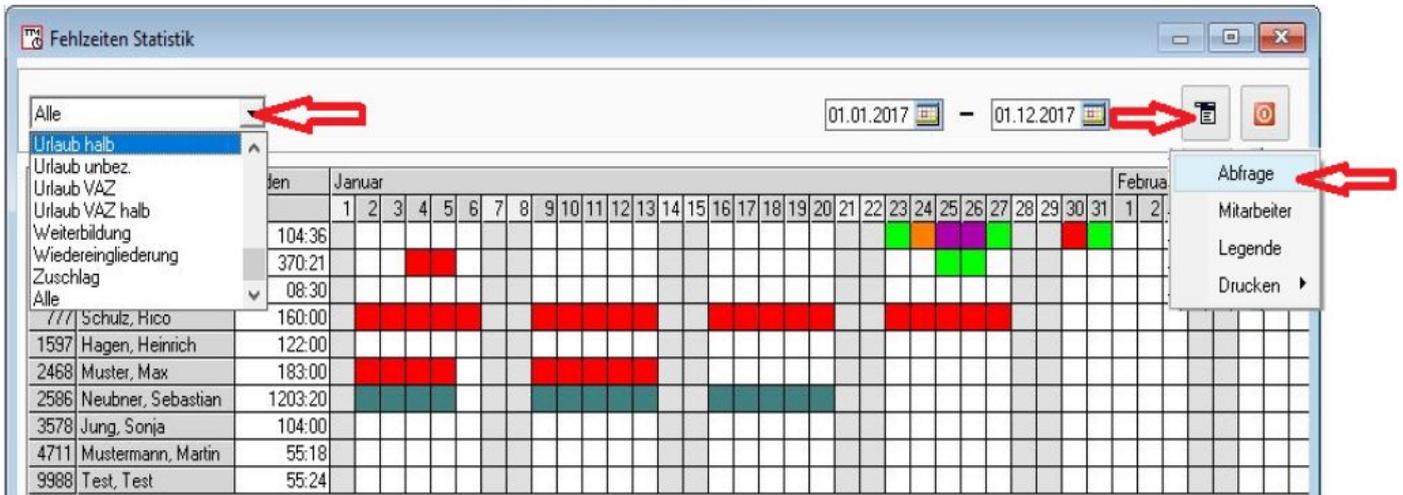
- Allgemein:**
  - Soll
  - Ist
  - Differenz
  - geleistete Arbei
  - Dienstgang
- Fehlzeiten:**
  - Sibeinzeit
  - Feiertagsaus...
  - Freier Tag
  - Homeoffice
  - Kind krank
  - Krank
  - Krank Feiertag
  - Krank Festwert
  - Krank o. Attest
  - Krank variabel
  - Kur
  - Kurzarbeit
  - Sollzeitauff...
  - Sollzeitmind...
  - Sonderurlaub
  - Urlaub D-Soll
  - Urlaub ganz
  - Urlaub halb
- Zuschläge:**
  - 123 Test
  - 14 - 20 Uhr
  - 22 - 23.59 Uhr
  - Feiertag 100%
  - Freistunden
  - Montage 15%
  - Nacht 50%
  - Profilan Kto
  - Samstag 25%
  - Sonntag 75%
  - Spät
  - Test
  - Zuschlag Nacht
- Zeitmodelle:**
  - 20 Std.
  - Altenstadt
  - Beyss
  - Beyss Montage
  - Brühl
  - Deutronic
  - Einzelhandel 1a
  - Einzelhandel 1b
  - Friedrich
  - Haller WE
  - HMT
  - Krügel
  - MA
  - MA Samstag
  - Maass
  - MTA Mölbis
  - Multiton

At the bottom of each panel is an 'Alle' button. At the bottom of the 'Fehlzeiten' panel are radio buttons for 'Tage' (selected) and 'Stunden'.

Nach dem Markieren der gewünschten Angaben bestätigen Sie die Auswahl mit dem grünen Button. Die Auswertung ist nicht abhängig von einem bestimmten Zeitraum. Sie können die Liste z.B. für ein ganzes Jahr oder nur 1 Monat aufrufen. Danach öffnet sich die Mitarbeiterauswahl. Wählen Sie die gewünschte Mitarbeitergruppe. Es folgt die Ausgabe der Auswertung, Funktionsweise siehe analog zu den vorherigen Auswertungen.

### 3.4.3 Fehlzeiten

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Fehlzeitenübersicht auszugeben.



Der erste Eindruck ist ähnlich dem Personalplaner.

Jedoch können Sie hier keine Buchungen vornehmen, nur die Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter komfortabel und übersichtlich für jeden gewünschten Zeitraum auswerten.

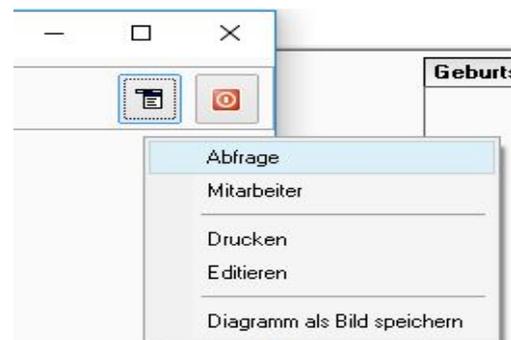
Da es hier zu keinen Eingaben kommt, sondern nur Abfragen gestartet werden, somit also auch keine Gefahr von Fehlbuchungen oder Fehlfunktionen besteht, gehen wir auf das Handling nicht im besonderen ein, sondern bitten Sie einfach, sich intuitiv an dieser Auswertung zu probieren.

Im Kontextmenü können Sie eine Abfrage starten, die Mitarbeiter auswählen und in der Legende die Farbuordnung einsehen.

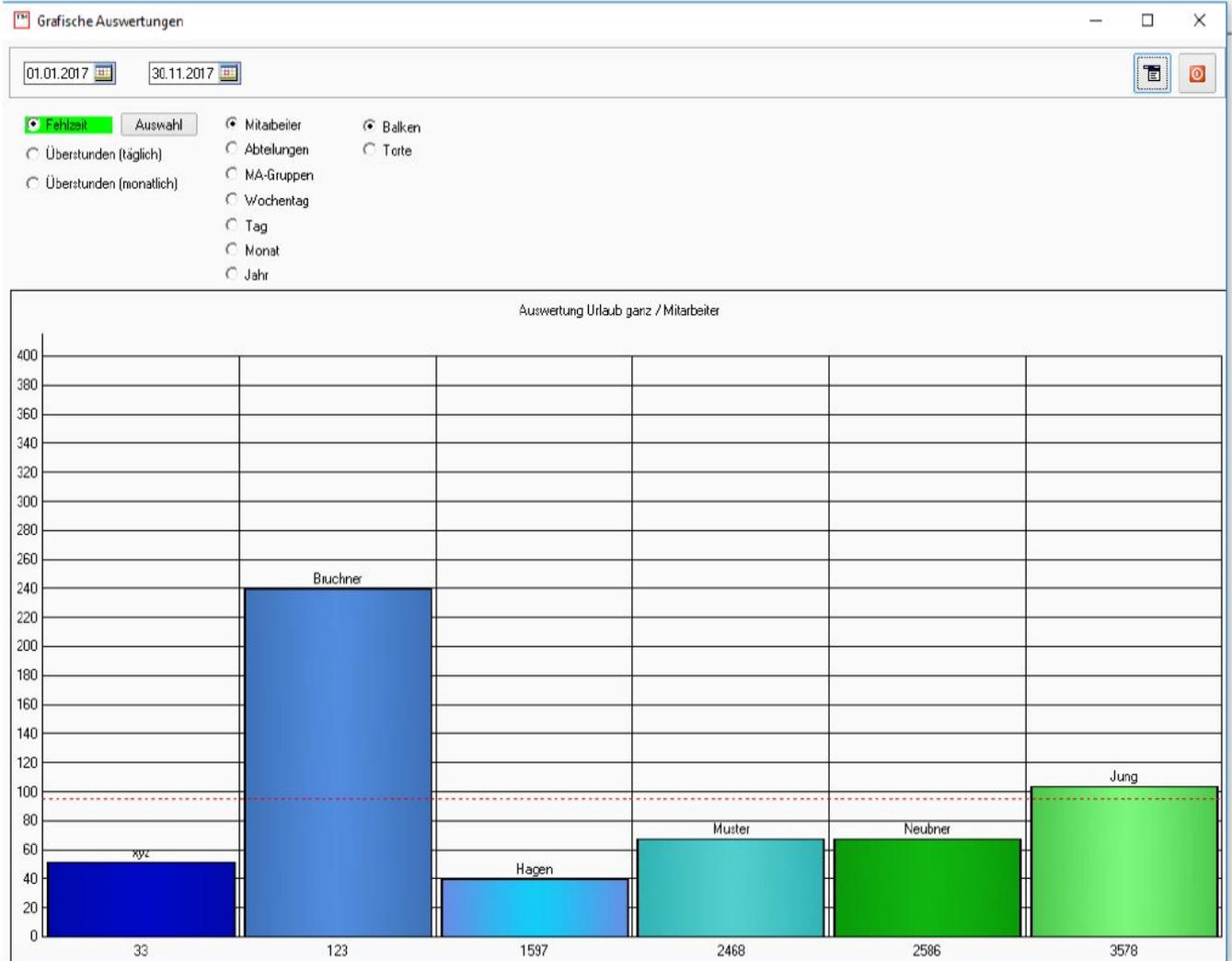
### 3.4.4 Grafische Auswertungen

Unter diesem Programmpunkt können Sie selbst den **statistischen** Mitarbeiter Datenbestand nach diversen Kriterien auswerten. Die Anzeige erfolgt grafisch als Balken- oder Tortendiagramm.

Die selektierbaren Funktionen sind selbsterklärend und werden daher im folgenden nicht im Detail beschrieben.

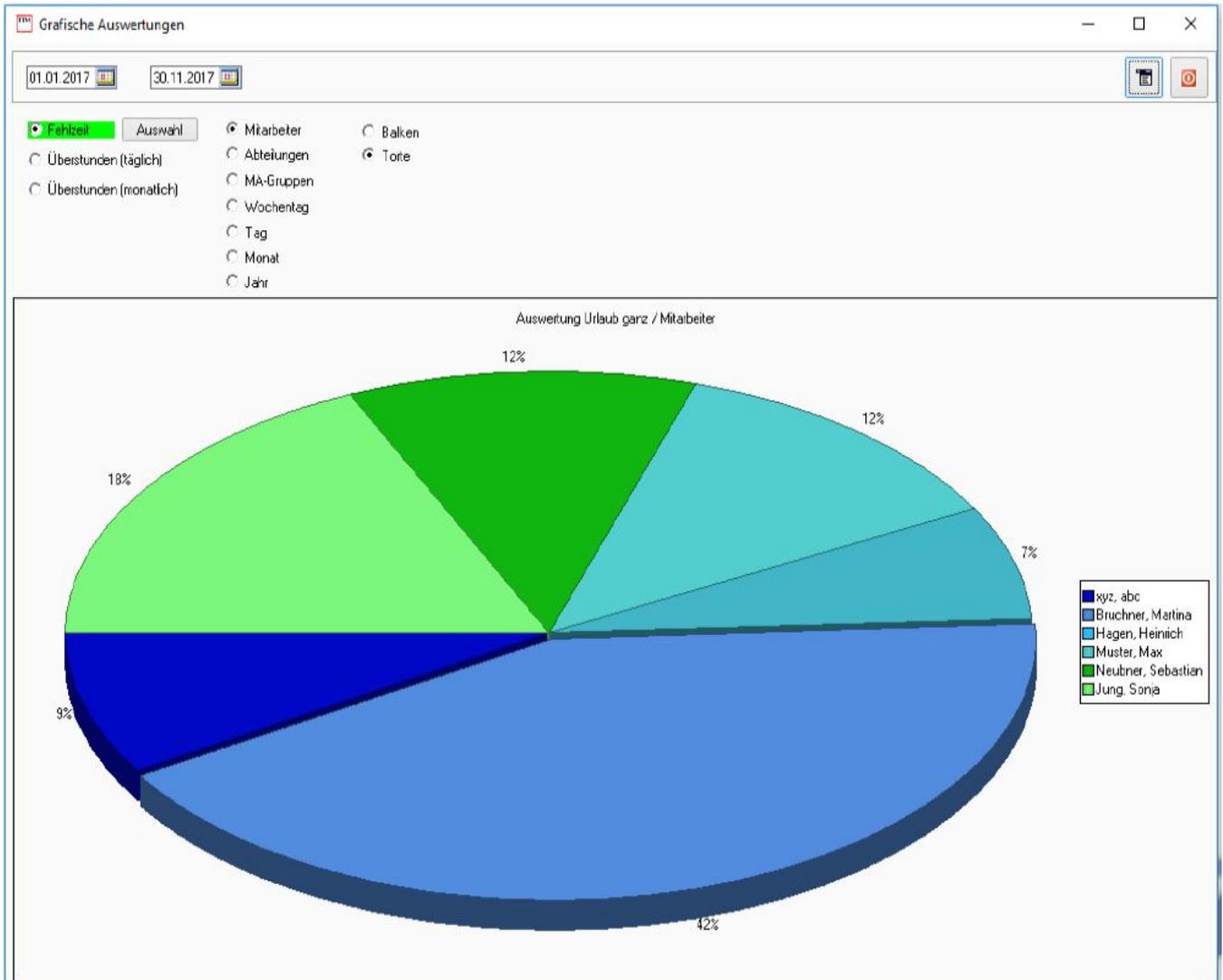


Auch hier stehen Ihnen wie üblich das Kontextmenü mit erweiterten Funktionen zur Verfügung. Dort finden Sie die Möglichkeit die Auswertung zu drucken, sowie die grafische Auswertung als Bild abzulegen um diese beispielsweise in externen Berichten weiter zu verarbeiten.



Die Rot gestrichelte Linie zeigt den Durchschnitt an. So können Sie schnell sehen, welcher Mitarbeiter über oder unter dem Durchschnitt liegt.

Mit Rechtsklick und dem Kontextmenü „Abfrage“ können Sie jeweils die Anzeige aktualisieren.



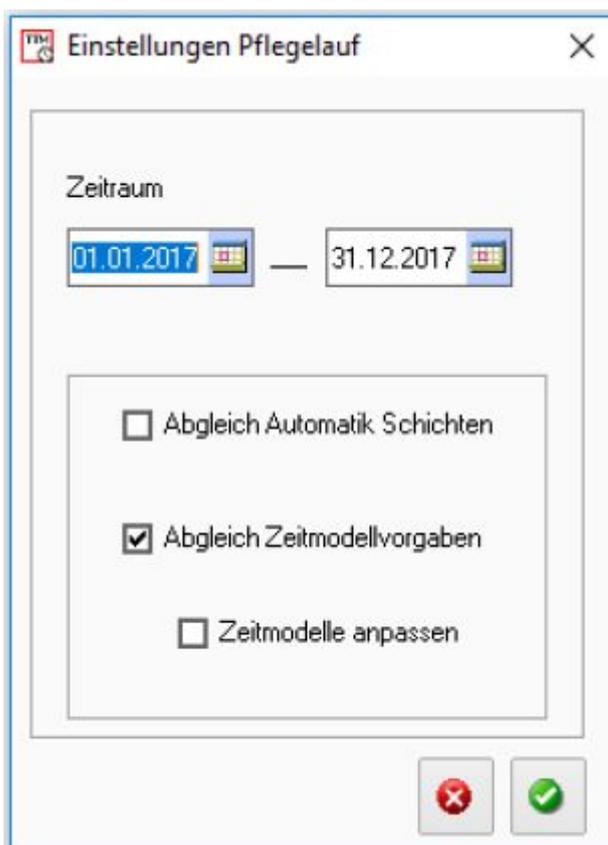
## 3.5 Tools

Unter Tools finden Sie einige technische Abfragen und Pflegeläufe, sowie Systeminfos. Wir gehen hier kurz auf die wichtigsten Funktionen ein

### 3.5.1 Pflegelauf

Über den Pflegelauf können Sie die Zeitkonto-Daten für einen gewissen Zeitraum nochmals neu berechnen lassen.

Standardmäßig ist der Haken bei „*Abgleich Zeitmodellvorgaben*“ gesetzt. Bei dieser Einstellung wird das für den jeweiligen Tag eingegebene Schema beibehalten und sämtliche Eingaben nur nochmals neu berechnet.



„Zeitmodelle anpassen“ weist das Grundarbeitszeitmodell eines Mitarbeiters für den eingegebenen Zeitraum neu zu. Dies ist dann notwendig, wenn sich während des Jahres das Grundarbeitszeitmodell des Mitarbeiters geändert hat.

#### **Hinweis**

Den Punkt „Zeitmodelle anpassen“ sollten Sie nur verwenden, wenn die betreffenden Mitarbeiter nicht in Schichten arbeiten, da durch diese Einstellungen das im Zeitkonto standardmäßig festgelegte Zeitmodell zugeordnet wird. Ein angelegter Schichtwechsel geht somit verloren!

„Abgleich Automatik Schichten“ muss dann durchgeführt werden, wenn die Zeiten nochmals neu zu den Bedingungen der Wechselschichten gegen geprüft werden sollen. Dies ist notwendig, wenn z.B. die Rahmenzeiten der Schichten verändert wurden und nun die Zeiten neu abgeglichen werden müssen.

**Ein Pflegelauf ist kein „Allheilmittel“. Er sollte nur ganz gezielt angewendet werden. Im Zweifelsfall fragen Sie bitte Ihren Time iX Betreuer, da nicht alle Einstellungen/Vorgänge korrigiert werden können.**

### 3.5.2 Salden neu berechnen

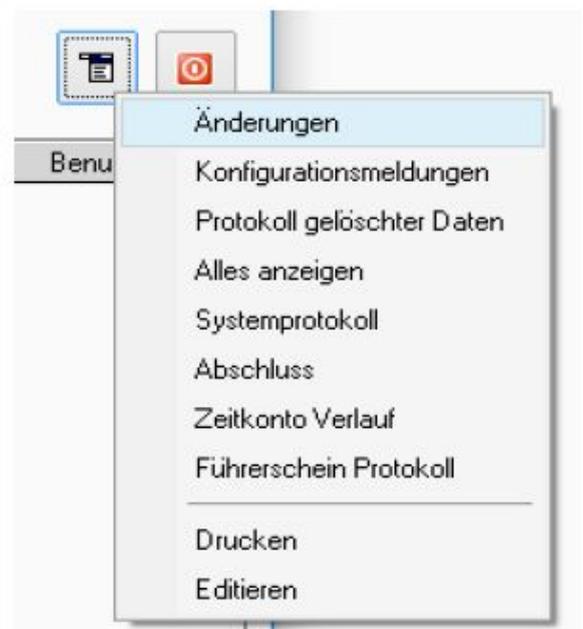
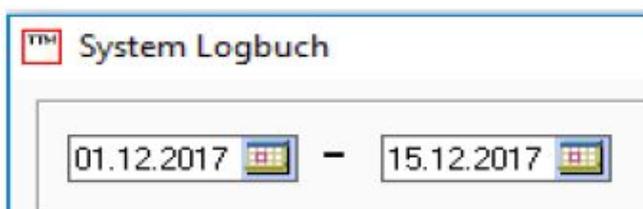
Hier können Sie für das gewünschte Jahr die Salden nochmals neu abgleichen lassen. Die Anzeige (Urlaub und Stunden) in den Zeitkonten wird hiermit aktualisiert. Zu beachten ist, dass diese Neuberechnung zwar über das ganze Jahr durchgeführt wird, allerdings bereits durchgeführte Monatsabschlüsse **nicht** berücksichtigt werden, da es sich um feststehende Werte handelt.

### 3.5.3 Logbuch

Hier lässt sich nachvollziehen, welcher angemeldete User im Programm eine Änderung oder Löschungen durchgeführt hat.

Ein wichtiges Tool für den programmverantwortlichen Administrator im Haus und für eine GoBD konforme Buchführung.

Legen Sie den Zeitraum fest und bestimmen über das Kontextmenü, was Sie auswerten möchten.



### 3.5.4 Abgelehnte Zeiten

Buchungen die z.B. durch eine Logikprüfung abgelehnt wurden, können hier abgerufen werden.

### 3.5.5 Alle geplante Fehlzeiten löschen

Alle bereits eingebuchten Fehlzeiten können gelöscht werden.

### 3.5.6 Servicesicherung

Nicht zu verwechseln mit einer SQL Datensicherung aus dem Adminprogramm oder einer externen Datensicherung auf Ihrem Server.

Hierbei handelt es sich **nur** um eine Sicherung zu Servicezwecken, wenn Sie im gegebenen Fall einen Datenbestand zur Prüfung an die Time iX Hotline senden müssen.

### 3.5.7 Mitarbeiter – Terminal – Berechtigungen

Dieses Tool unterstützt Sie bei der Arbeit mit Anviz Geräten. Hier können Sie bequem die Mitarbeiter auf das/die Terminal(s) übertragen oder auch wieder löschen.

Voraussetzung ist, dass das Gerät per USB mit dem Rechner verbunden, oder über das Netzwerk angeschlossen ist. Außerdem ist eine Anlage im TTM Admin in der Terminalverwaltung notwendig.

Da viele Funktionen selbsterklärend sind, werden wir nicht auf jeden Punkt im Detail eingehen.

Nach dem Auslesen über den Menübutton (oder rechte Maustaste), haben Sie eine Vielzahl von Möglichkeiten, mit dem Programm zu arbeiten.

Es werden alle Mitarbeiter mit den passenden Chipnummern angezeigt, die in der Verwaltung angelegt sind.

PersNr ^	Name	ChipNr	PIN Code	Admin	Zu-Gruppe	FP in DB	c2	M3
33	xyz, abc	8885532		X	1	2	deaktiviert	deaktiviert
123	Bruchner, Martina	16556491		X	0	2	aktiv	deaktiviert
222	Gebelein, Karl	222			0	0	deaktiviert	deaktiviert
777	Schulz, Rico	0				0	deaktiviert	deaktiviert
1597	Hagen, Heinrich	4711			1	0	deaktiviert	deaktiviert
2468	Muster, Max	2468						
2586	Neubner, Sebastian	8911						
3578	Jung, Sonja	3578						
4711	Mustermann, Martin	821121						
5555	test2, test	0						
9988	Test, Test	9988						

Auslesen

---

Mitarbeiter

---

Fingerprint neu einlesen

Chipnummer neu einlesen

Anmeldeoption für diesen MA rücksetzen

---

Aktuellen MA Daten verteilen

Alle MA Daten verteilen

---

Zutrittsgruppe auf alle MA

Das Protokoll zeigt an, ob eine Verbindung zum Gerät besteht. Außerdem ob und wie viele Mitarbeiter schon auf dem Gerät vorhanden sind.

```
Lese Terminal (ANVIZ C2) - Eingang...
33 Mitarbeiter auf Terminal gefunden und gelesen

Lese Terminal (ANVIZ C2) - vf...
Es konnte keine Verbindung hergestellt werden

MA 2586 auf Terminal Eingang NICHT vorhanden!

Terminal Eingang - MA 1 nicht in der DB gefunden, bitte anlegen
Terminal Eingang - MA 3 nicht in der DB gefunden, bitte anlegen
Terminal Eingang - MA 6 nicht in der DB gefunden, bitte anlegen
Terminal Eingang - MA 17 nicht in der DB gefunden, bitte anlegen
Terminal Eingang - MA 18 nicht in der DB gefunden, bitte anlegen
Terminal Eingang - MA 20 nicht in der DB gefunden, bitte anlegen
Terminal Eingang - MA 23 nicht in der DB gefunden, bitte anlegen
Terminal Eingang - MA 112304 nicht in der DB gefunden, bitte anlegen
Terminal Eingang - MA 49 nicht in der DB gefunden, bitte anlegen
Terminal Eingang - MA 51 nicht in der DB gefunden, bitte anlegen
Terminal Eingang - MA 53 nicht in der DB gefunden, bitte anlegen
```

Nach dem ersten Aufruf (z.B. beim Systemstart), müssen die Mitarbeiter in der entsprechenden Spalte auf „aktiv“, bzw. „aktiv ohne Saldo“ gesetzt werden (Doppel-Klick). Je nachdem, ob die Überstunden und Urlaubstage am Terminal angezeigt werden sollen, oder nicht.

#### Hinweis

Diese Selektion ist für größere Betriebe wichtig, da an den Terminals nur Salden von max. 50 Personen angezeigt werden können. Wenn Sie mehr Mitarbeiter im System angelegt haben, gibt es die Möglichkeit auf eine neue Version der Saldenanzeige umzustellen. Mehr dazu finden Sie im Handbuch TTM Admin/ Terminalverwaltung.

Wenn Sie einen Mitarbeiter löschen möchten, wählen Sie „deaktiviert“

Zusätzlich kann hier ein PIN Code eingetragen (z.B. als Ergänzung zum Fingerabdruck) und Adminrechte für den Zugriff im Terminalmenü vergeben werden.

Die Zutrittsgruppe (Zu-Gruppe) kann genauso ausgelesen und übertragen werden wie die Fingerprints (FP in DB). Letzteres kommt zum Einsatz, wenn die Mitarbeiter bereits an einem Terminal mit Fingerprint angelernt sind und ein weiteres dazukommt. Die Abdrücke können dann bequem auf jedes weiteres Gerät übertragen werden.

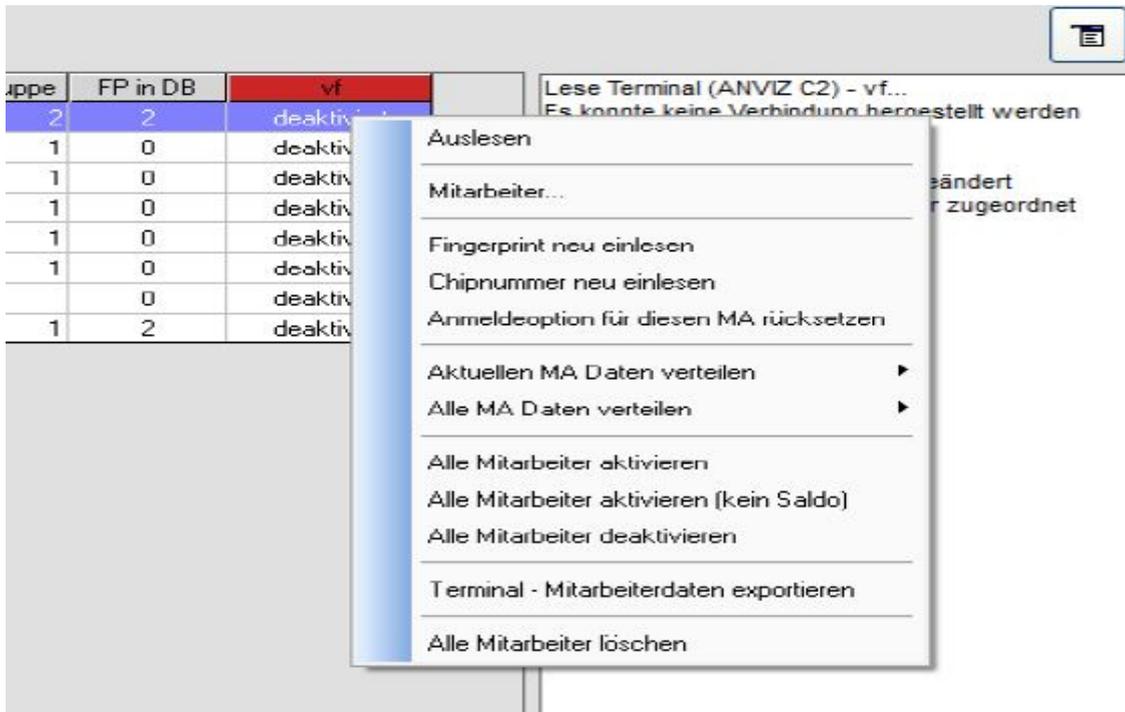
#### Bitte beachten

Zutrittsgruppe ist natürlich nur dann verfügbar, wenn Sie eine entsprechende Softwarelizenz für den Zutritt (TTM Entry) haben.

#### Hinweis

Falls sich die Chipnummer ändern sollte (z.B. Verlust), beachten Sie bitte folgendes:

- A. Tragen Sie, falls Möglich (RFID EM125KHz (meist blauer Transponderchip)), die neue Chipnummer in das Chipnummernfeld beim Mitarbeiter ein.
- B. Wenn nicht möglich (Mifare/Desfire), tragen Sie eine 0 im Chipnummernfeld des Mitarbeiters ein.
- C. Bei RFID EM125KHz öffnen Sie unter Tools/Mitarbeiter Terminal Berechtigung das Fenster, lesen es aus und markieren den Mitarbeiter, wählen mit einem Mausrechtsklick auf den Mitarbeiternamen nun die Übertragungsfunktion **Aktuellen Mitarbeiter Daten verteilen**, der MA wird nun übertragen.
- D. Bei Mifare/Desfire (meist gelber Transponderchip), gehen Sie direkt zum Terminal ins Menü, rufen die **Mitarbeiterverwaltung** auf, geben die Personalnummer ein und halten den neuen Transponder davor, danach gehen Sie unter **Tools/Mitarbeiter Terminal Berechtigung** und öffnen nur das Fenster, die Chipnummer wird nun direkt aus dem Terminal ausgelesen und beim MA eingetragen.



Mit der Anmeldeoption können Mitarbeiter am Terminal auf Voreinstellungen zurückgesetzt werden (anzeigbar über Terminalmenü Benutzer/Vergleich).

Prinzipiell wird Ihnen in allen Funktionen angezeigt:

**rot:** Mitarbeiter ist nicht auf dem Terminal vorhanden, oder Terminal nicht erreichbar

**grün** (nur Überschrift): Terminalverbindung ok

**gelb** (nur in der Mitarbeiterübersicht): deaktivierte Mitarbeiter sind noch auf dem Terminal vorhanden

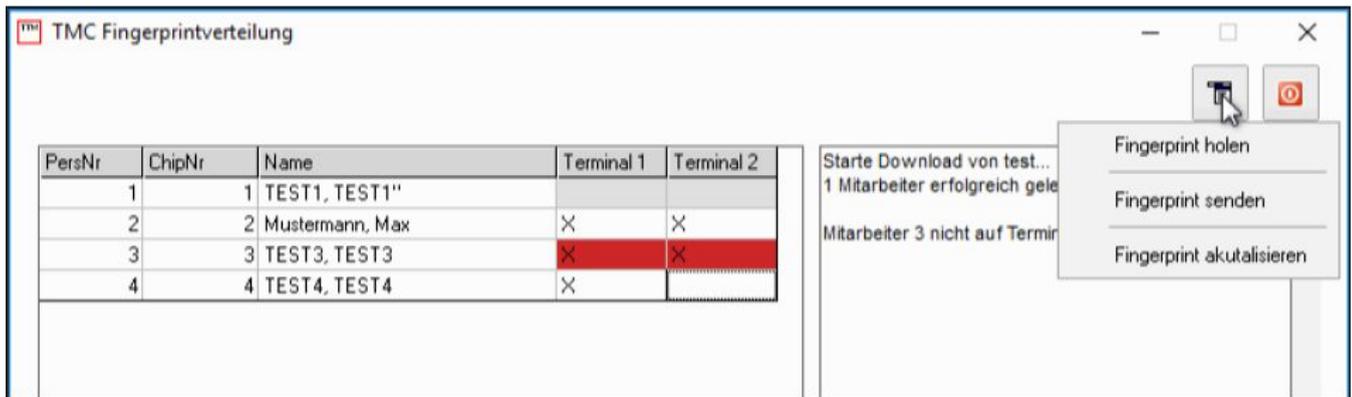
PersNr	Name	ChipNr	PIN Code	Admin	Zu-Gruppe	FP in DB	c2	M3	
123	Bruchner, Martina	16556491			2	2	aktiv	deaktiviert	Lese Terminal (ANVIZ OC180) - c2... Es konnte keine Verbindung hergestellt werden
222	Gebelein, Karl	0			1	0	deaktiviert	deaktiviert	Lese Terminal (ANVIZ T5) - M3... Es konnte keine Verbindung hergestellt werden
1597	Hagen, Heinrich	4711			1	0	deaktiviert	deaktiviert	
2468	Muster, Max	0			1	0	deaktiviert	deaktiviert	
2586	Neubner, Sebastian	8911			1	0	aktiv	deaktiviert	MA 123 auf Terminal c2 NICHT vorhanden!
3578	Jung, Sonja	3578			1	0	deaktiviert	deaktiviert	MA 3578 auf Terminal c2 NICHT vorhanden!
8855	Schulz, Rico	0				0	deaktiviert	deaktiviert	MA 4711 auf Terminal M3 NICHT vorhanden!
9433	xyz, abc	0			1	2	deaktiviert	deaktiviert	
1							aktiv		
3							aktiv		
6							aktiv		

Nachdem alle Mitarbeiter aktiv sind und alle weiteren Einstellungen vorgenommen wurden, übertragen Sie die Daten auf das Terminal. Dabei können Sie einzelne Mitarbeiter (aktuelle MA Daten) oder alle Mitarbeiter gleichzeitig verteilen.

Die Mitarbeiter sind jetzt mit der entsprechenden ID (Personalnummer) und Chipnummer am Terminal angemeldet und können ab sofort Buchungen durchführen.

### 3.5.8 TMC Fingerprint Verteilung

Sie haben die Möglichkeit für TMC Terminals die einmal angemeldeten Fingerabdrücke Ihrer Mitarbeiter auf weitere Geräte zu übertragen.



**Daten auslesen:** Automatische Verbindung zu allen Terminals beim Aufruf. Daten werden ausgelesen. Diese Funktion dauert pro Terminal ca. 1 Minute.

**Alle Daten senden:** Sendet alle Daten auf **alle** Terminals.

**Fingerprint aktualisieren:** Löscht die Fingerprints aus der Datenbank und liest diese neu ein.

Es wird eine Abfrage angezeigt, ob neu von den Terminals ausgelesen werden soll.

Wenn „**Nein**“ gewählt wird, werden die Daten angezeigt, die beim letzten Auslesen von den Terminals geladen wurden. Bei „**Ja**“ wird die Abfrage neu gestartet.

Kennzeichnung in der Terminalspalte:

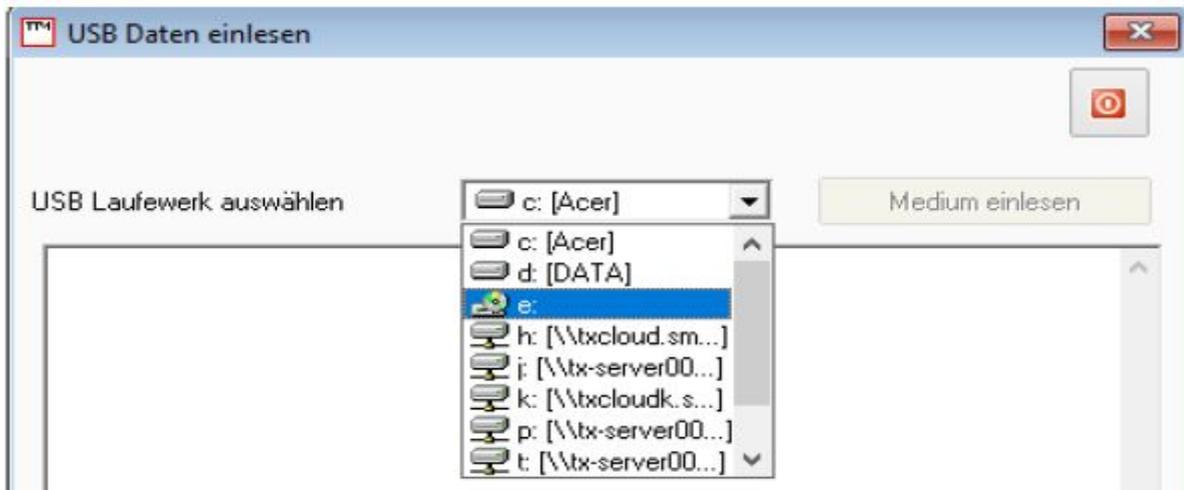
**rot** = in der Datenbank sind Fingerprints für den Mitarbeiter vorhanden, aber auf dem Terminal konnten diese nicht gefunden werden

**grau** = keine Daten in Datenbank vorhanden, daher ist auch keine Aktivierung (durch einen Doppelklick) möglich

**weiß** = Fingerprints in Datenbank vorhanden, wenn mit X gekennzeichnet, dann sind die Daten auch auf dem Terminal vorhanden. Ohne X nicht.

### 3.5.9 USB-Daten lesen

Wenn Sie keine direkte Netzwerkverbindung nutzen damit die Stempeldaten direkt vom Terminal abgeholt werden, können Sie das über einen USB-Stick tun. (s. Terminalmenü USB Flash)



Schließen Sie den USB-Stick an Ihr Rechner an. In der Regel wird Ihnen automatisch das USB-Laufwerk angezeigt  
→ „Medium einlesen“

Das Auslesen der Daten kann, je nach Menge der Buchungen, mehrere Minuten dauern.  
Im unteren Fensterbereich wird jede einzelne Stempelung angezeigt.

### 3.5.10 Rechner

Es handelt sich hierbei um einen Echtzeitrechner, nicht um einen üblichen Dezimalrechner.  
D.h. Sie können mit diesem Rechner komfortabel Echtzeiten addieren, subtrahieren usw..

### 3.5.11 Remote Zugriff

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit bei Problemen schnell via Remoteunterstützung zu helfen.  
Hierzu haben wir in unsere Software das Remotetool „**TeamViewer**“ integriert, mit dessen Hilfe sich unsere Support Mitarbeiter auf Ihren Rechner aufschalten können.  
Über den Ablauf einer Remotesitzung werden Sie unsere Mitarbeiter unterrichten.  
Die Software kann selbstverständlich von Ihnen kostenfrei genutzt werden.  
Das einzige was Sie benötigen ist eine Internetverbindung an dem Rechner, von dem die Remotesitzung durchgeführt werden soll.

#### **Wichtig**

Das Sitzungstool ermöglicht ohne Ihre Aktivierung **keinen** Zugriff auf Ihr System.  
D.h. Sie müssen keine Bedenken haben, dass es durch bloßes Vorhandensein zu Fremdzugriffen kommen kann.

### 3.5.12 Datenschutz

Infos zum Datenschutz sowie einen Auftragsdaten Vereinbarung finden Sie unter:

<https://www.txzeit.de/i/hilfecenter>

## 3.6 Administration

Rufen Sie hier das Administrationsprogramm TTM-Admin auf um Berechtigungen, Menüeinstellungen, Druck, Editierung usw. einzustellen.

Die Bedienung des Admin Programms entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Handbuch.

Sollten Sie das Adminprogramm nicht öffnen können, wurde wahrscheinlich der Zugriff von Ihrem Systemadministrator bereits gesperrt. Wenden Sie sich in diesem Fall bei Änderungswünschen bitte an ihn.

## 3.7 Handbuch

Aufruf des PZE Client Handbuchs