



Kurzhandbuch was, wenn oder was, wann

- *Personalzeiterfassung*
- *Diensteinsatzplanung*
- *Betriebsdatenerfassung*
- *Zutrittskontrolle*

zwicky · electronic · ag

Höhgasse 25 / 8598 Bottighofen

Telefon 071 672 80 10 / Fax 071 672 80 13

www.zwicky-ag.ch / info@zwicky-ag.ch



INHALTSVERZEICHNIS WAS, WENN oder WAS zu welchem Zeitpunkt?

1. Vorwort	2
2. Blockdiagramm, Ablauf	2
2.1 Arbeitsweise des Systems	3
3. Bedienung allgemein	3
3.1 Programmeinstieg	3
3.2 Programmausstieg	3
3.3 Menu-Auswahl und Funktions-Buttons [Druckknöpfe/Icons]	3
3.4 Navigation in Eingabemasken und -felder	3
3.5 Auswahllisten, zwingende Eingaben	3
3.6 Optionen/Funktion anklicken, <input checked="" type="checkbox"/> eingeschaltet / <input type="checkbox"/> ausgeschaltet	3
3.7 Bestätigen oder verwerfen von Eingabemasken	3
3.8 Hilfen anfordern!	3
3.9 Auswahl und Einschränkungen bei Auflisten und Drucken	3
4. Zeitarten und Absenzen, Kontenstamm	5
4.1 Planungs-Kürzel und Farbattribute	5
4.2 Kontenarten (Zeit-, Ferien, Überzeit-Konto)	5
4.3 Arbeitszeit relevante Kontos, Statistikkontos	5
4.4 weitere Zeitarten-Konto Definitionen	5
5. Personen im Personalstamm eröffnen	5
5.1 Kopieren und übernehmen bestehender Personeneinstellungen	5
5.2 Teilzeit- und Festangestellte mit Anstellung im Monatslohn	5
5.3 Anstellung im Stundenlohn	6
5.4 Vervollständigen der Eingabemaske und weitere Optionen	6
5.5 Verlust oder Defekt des Ausweis-Badge	7
5.6 Austritte	7
5.7 Person-Gruppen anlegen	7
5.8 Personal- und Excel-Listen erstellen, anzeigen und ausdrucken	7
5.9 Änderung des Anstellungsverhältnisses von Personen	7
6. Zeitmodelle, Zeitprofile, Dienstmodelle anlegen => Wochenplan, Schichtplan	7
6.1 Zeitmodelle einrichten	7
6.2 Jahresarbeitszeit, Definition	8
6.3 Schichtpläne einrichten (Option)	8
7. Regelungen für Ferien einrichten (Dienstfrei, Feiertage, usw.)	9
7.1 Abstufungen der jährlichen Guthaben (gemäss Alter und/oder Dienstjahre)	9
7.2 weitere Einstellungen für Abrechnungen (Buchungsart, Stichtag für Abrechnung)	9
8. Regelungen für Saldoabgrenzungen einrichten (Ampelanzeigen)	9
8.1 Monatliche Saldoabgrenzung	9
8.2 Ampelanzeige, farblicher Hinweis auf Über- oder Unterschreitung	10
9. Tagesgeschäft, Fehlbuchungen und Absenzen „Zeitdaten bearbeiten“	10
9.1 Fehler-Übersicht-/Protokoll und Tagesprotokoll	10
9.2 „Buchungen bearbeiten/einfügen“	10
9.3 Absenzen automatisch wiederholen, Langzeitabsenzen	10
9.4 Absenzen-Planung und -Übersichten (Ferien, Militär, Kurse/Schule)	11
10. Korrekturen (Saldo-, Ferien-Korrekturen und Überzeit-Kontos)	11
11. Monatliche Arbeiten, Perioden-Abschluss	11
11.1 Persönliche „Zeitausweise ausdrucken“	11
11.2 Saldolisten und periodische Auswertungen	11
11.3 Lohndaten-Export	11
12. Arbeiten am Jahresende	12
12.1 Jahreskalender unter dem Menu: „Stamm“	12
12.2 Jahres-Abgrenzungen/-Verbuchungen	12
13. Statistische Auswertungen	12
13.1 Kontenblatt pro Person	12
13.2 Kontenübersicht von Personen und Personen-Gruppen	12
13.3 Weitere Statistik-Auswertungen (Excel-Listen)	12



14. **Datenpflege, Datenbanken** 12
 14.1 Datenbank-Probleme, reorganisieren 13
 14.2 Tägliche Datensicherung 13
 15. **Mögliche Probleme beim Zeitenerfassen**..... 13
 15.1 Keine Namens-Anzeige, nicht Berechtig 13
 15.2 Falscher Rhythmus bei Beginn- und Ende-Buchungen 13
 16. **Eigene Notizen** 13
 17. **Legende zu Zeitausweis** 14
 18. **Ablauf beim Buchen am WinTime2000 Ellipson**..... 15

1. Vorwort

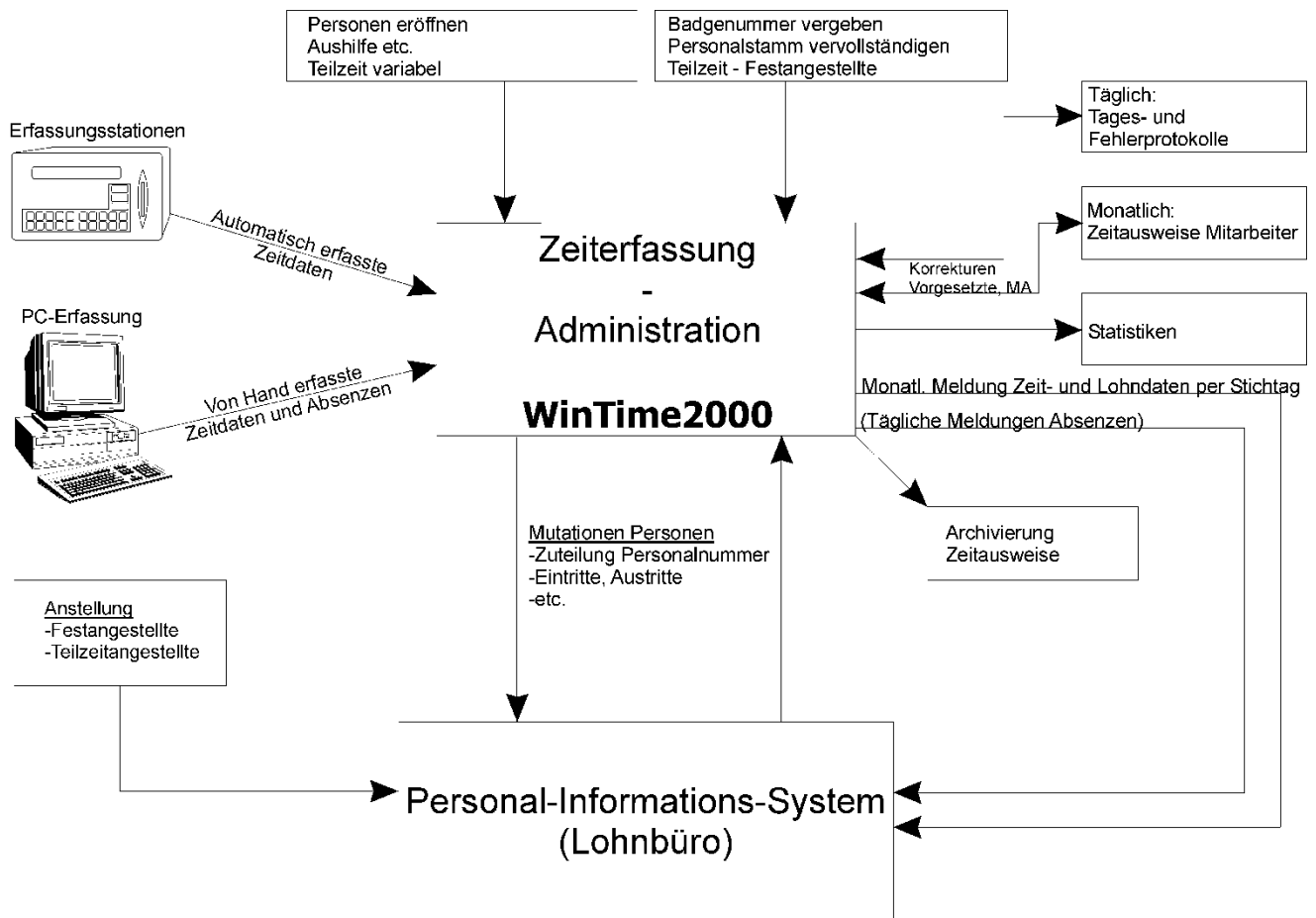
Wir möchten Sie herzlich in der Welt der WinTime2000® Zeiterfassung begrüßen!

Das neue WinTime2000® ist weit mehr als nur ein Zeiterfassungssystem, es sollte als eigentliches Informations- und Kommunikations-System genutzt werden.

Das Ziel ist es, die Informationen möglichst papierlos, einfach und schnell zu bearbeiten und auszutauschen. Zur Erreichung dieses Ziels ist wichtig, gewisse Abläufe einzuhalten, gesetzliche und firmenspezifische Vorgaben zu berücksichtigen und die Ausbildung nicht zu vernachlässigen.

Dieser Auszug aus dem Handbuch sollte Ihnen als Nachschlagewerk bei anstehenden Fragen weiterhelfen!

2. Blockdiagramm, Ablauf





2.1 Arbeitsweise des Systems

WinTime2000® ist vergleichbar mit einer Buchhaltung, wobei die Zeitartern und Absenzen dem Kontoplan entsprechen. Zeitartern können als Arbeitszeit relevante Kontos oder Statistik-Kontos mit entsprechendem Vorzeichen definiert werden. Sämtliche Bewegungen werden mit Buchungen nachweislich erfasst, selbst automatische Abzügen werden auf Kontos verbucht und sind jederzeit auswertbar.

Unsere vereinfachte Philosophie:

Ein Mitarbeiter hat eine vereinbarte Anstellung (Beschäftigung mit Sollarbeitszeit) und wird dafür entlohnt. Die Sollarbeitszeit muss mit Arbeitszeitleistung oder Absenz (Ferien, Schulung) ausgeglichen werden. Mehr- oder Minder-Zeiten werden im Saldo und/oder einem Überzeitenkonto und Ferienkonto festgehalten.

3. Bedienung allgemein

3.1 Programmeinstieg

Benutzerauswahl: Bevor Sie in den Grundbildschirm gelangen muss der entsprechende Benutzer gewählt und das Passwort eingegeben werden. Das Passwort kann vom Benutzer selber geändert werden. Jedem Benutzer sind die Berechtigungen und Personengruppen zugeteilt (was sieht er/sie, was darf er/sie).

3.2 Programmausstieg

Es ist wichtig, dass das Programm korrekt verlassen wird. Andernfalls können Datenverluste oder Sortierungsprobleme (defekte Indexe) nicht ausgeschlossen werden. Nach einem Programmabsturz oder Stromausfall sollte ein Datenservice durchgeführt werden (siehe Pkt. 14).

3.3 Menu-Auswahl und Funktions-Buttons [Druckknöpfe/Icons]

Auswahl mit der Maus oder der Tastatur durch Drücken der [Ctrl-Taste] zusammen mit dem entsprechenden Buchstaben. Bitte beachten Sie, dass je nach Berechtigung gewisse Menüpunkte für Sie gesperrt sein können.

3.4 Navigation in Eingabemasken und -Felder

Bedienung mit der Tastatur: Springen zwischen den Eingabefeldern mit der **[Tabulator-Taste]** auf nächstes Feld und der [Shift]+[Tabulator-Taste] auf vorheriges Feld. Innerhalb des Eingabefeldes kann der Cursor mit den [Pfeiltasten] links und rechts bewegt werden. [Home] und [End] bewegt den Cursor an den Feldbeginn oder -Ende. Mit der [Einfüge-/Insert-Taste] kann zwischen Einfüge- und Überschreibmodus gewählt werden. Bedienung mit der Maus: Zur Feldauswahl direkt mit der linken Maustaste ins Eingabefeld Klicken.

3.5 Auswahllisten, zwingende Eingaben

In Auswahllisten kann mit den [Pfeil]- und [Page]-Tasten oder der Maus navigiert werden.

Eingabefelder, welche mit einer Auswahlliste hinterlegt sind [▲] [▼], können durch Mausklick geöffnet, ausgewählt und Eingaben übernommen werden. Dabei sind nur Eingaben aus den Auswahllisten erlaubt!

Kann ein Eingabefeld nicht verlassen werden und ist markiert, enthält es ungültige Daten, welche zum Verlassen zuerst richtig gestellt werden müssen.

3.6 Optionen/Funktion anklicken, eingeschaltet / ausgeschaltet

Optionen können mit der Tastatur durch Betätigen der [Leertaste] oder Klicken der linken Maustaste ein- und ausgeschaltet werden.

3.7 Bestätigen oder verwerfen von Eingabemasken

Neueingaben und Änderungen in Eingabemasken müssen zum Speichern mit [Ok !] bestätigt werden. Mit [X Abbrechen] werden Eingaben verworfen!

3.8 Hilfen anfordern!

Mit der [F1-Taste] oder rechtem Mausklick ins Eingabefeld kann Hilfe angefordert werden. Bei nahezu jedem Eingabefeld ist eine Kurzbeschreibung hinterlegt, welche mit eigenen Notizen ergänzt werden kann.

3.9 Auswahl und Einschränkungen bei Auflisten und Drucken

Die Ordnungswahl/Sortierung kann gewählt oder durch Anklicken des Titels in Übersichten geändert werden. Mit der Eingabe eines [Suchbegriffes] kann eine Übersicht gefiltert werden, wobei Platzhalter * erlaubt sind. Weiter ist eine Auswahl einzelner Datensätze in der ersten Spalte einer Übersicht möglich (alle ein-/ausschalten durch anklicken im Titel).

was, wenn oder was, wann ?

Nachschlagewerk für Personalzeiterfassung



Bei einer Auswahl zum Drucken oder Anschauen kann zwischen neuer Auswahl oder bestehende Auswahl gewählt werden. Mit der bestehenden Auswahl ist die Übersicht auf dem Grundbildschirm gemeint! Weiter können oft Gruppen oder z.B. Std.-Löhner / Monats-Löhner gefiltert werden.

Definitionen: Grundbildschirm

Personen-Filter
-Gruppen

Perioden-Datum für
Zeitausweise usw.

Suchen in Tabelle
*Text / Wert

Datumswahl
für Buchungen

Programm-
und Menüwahl

Buchungen von
Person und Datum

Buchungsbildschirm

Personenwahl
(in Felder suchen)

Zeitmodell
wählbar

ZArt	Zetart/Abzenn	CA	Beginn	CA	Ende	Total	BArt	Status	Auftrags-Nr.	Auftrag	OPNr	Tätigkeit/Arbeitsgang	KSTNr	Kostenstelle	Bemerkung	Menge	OP-St
3	Arbeitszeit	0	06:30	0	09:00	2.30		M	-	-	000-050	Kader	1100	Verwaltung	@VW>2016-02-01 08:48	0	
3	Arbeitszeit	15	09:38	15	12:13	2.35			-	-	000-050	Kader	1100	Verwaltung		0	
3	Arbeitszeit	15	12:39	15	16:59	4.20			-	-	000-050	Kader	1100	Verwaltung		0	
0	+++	0	Total:		0	9.25									Abzüge: 0.00	0	

Abzüge
ein-/ ausschaltbar

Tages- und
fortlaufender Saldo

Abzüge: p=Pause: 0.00, m=Mittagspause: 0.00, s=Sperrzeiten: 0.00, t=Tagesabgrenz.: 0.00

TagesTotale und Saldo: BruttoZeit: 9.25, TagesTotal: 9.25, SollZeit: 8.24, TagesSaldo: 1.01, kumulierter Sado: 35.45



4. Zeitarten und Absenzen, Kontenstamm

Ähnlich einer Buchhaltung, können Zeit-, Statistik-, Mengen und Absenzen-Kontos im Zeitartenstamm eingerichtet werden. Bei der Installation liefern wir einen Standardkontenplan, welcher kundenspezifisch erweitert und angepasst wird.

4.1 Planungs-Kürzel und Farbattribute

Kürzel sind beliebige Buchstaben, Zahlen und Zeichen, welche mit Farben versehen für die Absenzplanung und Anzeige in Auswertungen Verwendung finden.

4.2 Kontenarten (Zeit-, Ferien, Überzeit-Konto)

Eine Auswahl dient zur Definition eines Kontos mit unterschiedlichen Funktionen:

- Zeit- oder Absenz-Konto
- Ferien-, Dienstfrei-, Feiertags-Konto mit separater Abrechnung (Guthaben, Bezug, Saldo)
- Zulagenkonto
- Überzeit-, Langzeit-Konto mit fortlaufendem Saldo (max. 10 Kontos)
- Mengen-Konto für Verbuchungen z.B. von Spesen, Kilometer, Stückzahlen, Zähler)

4.3 Arbeitszeit relevante Kontos, Statistikkontos

Die Optionen „PZ/Totalzeit relevant?“ definiert ob eine Buchung der Arbeitszeit bzw. dem Saldo dazugezählt (J), abgezogen (N) oder neutral (nur für Statistik/Zähler) gebucht wird. Für Umbuchung von der Arbeitszeit an eine Überzeitkonto ist mit „Anzug von Totalzeit“ anzugeben.

4.4 weitere Zeitarten-Konto Definitionen

- Regelung der Vorholzeit bei Tagen mit Absenzen (trotzdem verlangen, keine Vorholzeit, VZ geschenkt)
- Optionen zur Sichtbarkeit einer Zeitart auf dem Zeitausweis
- Abstufungen und fixe Gutschriften z.B. für Schichtzähler oder Zulagen erst ab bestimmter Arbeitszeit
- Vorgabe für Buchungsart bei Buchungen bearbeiten
- Vorgabe fixe Belastungen auf Kostenstellen oder Tätigkeiten
- Verknüpfungen Zeitarten mit Lohnarten für Lohn-Schnittstellen

5. Personen im Personalstamm eröffnen

Grundsätzlich gibt es zwei Varianten für die Eröffnung von neuen Personen:

Durch [Kopie] der Einstellung von einer ausgewählten Personen mit gleicher Anstellung (empfohlen) oder durch Neueröffnen einer Personen mit dem [Neu]-Button.

Achtung: Die Badge-ID entspricht der eingravierten Nummer auf dem Schlüsselanhänger oder der Ausweiskarte. Die kleinste eröffnete Badge-ID sollte immer einer aktiv arbeitenden Person zugeteilt sein! Vorgaben für die Auswahl wie z.B. das Periodendatum bei Listen werden von der kleinsten, aktiven Badge-ID. übernommen.

5.1 Kopieren und übernehmen bestehender Personeneinstellungen

Bei Neueröffnung können mit [Kopie] bestehende Personeneinstellungen auf neue Personen übernommen werden. Wählen Sie dazu vor dem kopieren eine bestehende Person mit gleicher Anstellung und Abteilung aus (gleiche Zeitmodelle, gleiche Beschäftigung, gleiche Ferienregelung).

5.2 Teilzeit- und Festangestellte mit Anstellung im Monatslohn

Die Personen werden gemäss Anstellungsvertrag und Zeitreglement eröffnet und mit den entsprechenden Zeitmodellen für jeden Wochentag, sowie den Berechtigungen eingegeben.

Im Normalfall werden Zeitmodelle Mo – Fr mit einer täglichen Sollzeit, Sa/so ohne Sollzeit, sowie den Arbeitsparametern wie Blockzeiten Sperrzeit, Pausenregelungen und Überstunden-/Zuschlags-Regelungen hinterlegt (siehe Zeitmodelle Pkt. 6.).

Bei Teilzeit sind zwei unterschiedliche Systeme zu beachten:

1. Durchschnittliche Arbeitszeit, gemäss Beschäftigungsgrad für jeden Arbeitstag. Dazu werden Zeitmodelle mit 100% Sollzeit zugeteilt und der Beschäftigungsgrad z.B. 0.70 => 70% gesetzt. Das System verlangt täglich 70% der normalen Sollzeit, arbeitet eine Person mehr, geht der Saldo ins Plus – arbeitet sie an einem Tag nicht oder weniger, entsprechend ins Minus.
Absenzen und Ferientage werden automatisch, gemäss den Beschäftigungsgrad gutgeschrieben und das jährliche Ferienguthaben bleibt bei 100% (siehe Ferienregelung Pkt. 7).



- Die Zeitmodelle werden mit der täglichen Arbeits-/Sollzeit für jeden Wochentag unterschiedlich zugeteilt z.B. Mo ganzer Tag, Di ½ Tag, Mi + Do ganzer Tag, Fr kein Arbeitstag => 70%. In diesem Fall müsste der Beschäftigungsgrad auf 100% belassen werden um nicht eine Kürzung der Sollzeit mit diesem Faktor zu erhalten. Mit dem setzen des Hacken oberhalb des Beschäftigungsgrades, wird dieser nicht auf die Sollzeit angewendet und kann trotzdem richtig eingetragen werden. Absenzen und Ferien werden automatisch, gemäss der Sollarbeitszeit des entsprechenden Tages gutgeschrieben. Das jährliche Ferienguthaben muss entsprechend dem Beschäftigungsgrad gekürzt werden, da diese Person ja schon mehr Freitage im Wochenplan hat (siehe Ferienregelung Pkt. 7).

Ein weiterer Einfluss auf die Wochen- und Jahressollzeit hat der Jahreskalender (siehe Pkt. 12.1). Im Jahres-/Betriebs-Kalender können Feiertage, Brückentage oder die Anwendung andere Zeitmodelle gesetzt werden.

5.3 Anstellung im Stundenlohn

Diese Personen werden wie Personen im Monatslohn (siehe Pkt. 5.2) eröffnet mit dem Unterschied, dass der Haken bei „Anstellung im Stundenlohn“ gesetzt werden muss. Im darunterliegenden Feld kann das Auszahlkonto und der Auszahltag für den Stundenlohn angegeben werden. Wird kein Auszahltag angegeben 00, so erfolgt die Auszahlung immer am letzten Tag des Monats, wobei der Saldo am Folgetag wieder bei null beginnt.

Obwohl die gleichen Zeitmodelle wie für Monatslöhner verwendet werden dürfen, werden keine täglichen Sollzeiten vorgeben/verlangt. Die hinterlegte Sollzeit mit Beschäftigungsgrad wird jedoch für eine allfällige Absenzgutschriften (Krank) herangezogen. Eine weitere Möglichkeit ist die „Vorgabe fixe Absenzgutschrift“ beim entsprechenden Feld im Folder „Wochenplan“.

5.4 Vervollständigen der Eingabemaske und weitere Optionen

Bitte beachten Sie, dass möglichst alle Eingabefelder vollständig ausgefüllt sind.

Zwingende Eingaben sind bei folgenden Feldern verlangt oder beeinflussen die Abrechnung:

- Der **Suchname**, entspricht dem Kürzel oder einem Teil des Namens.
- Die **Personal-Nr.** ist zwingend, wenn die Lohndaten mit einem Lohnprogramm gekoppelt werden.
- Zeiterfassung / Zutrittskontrolle aktivieren.** Der entsprechende Haken aktiviert oder deaktiviert die Funktion. Deaktivierte Personen sind nichtmehr sichtbar – ausser man entfernt den Haken im Grundbildschirm bei „nur aktive Personen anzeigen“.
- Eintritts-, Austrittsdatum** eingeben, sobald bekannt. Die Sollzeit wird ab dem Eintritts- bis und mit dem Austrittsdatum verlangt/gerechnet!
Ab dem Eintrittsdatum werden die Dienstjahre berechnet und haben Einfluss auf das automatische Dienstaltersgeschenk (siehe unter Ferienregelung Pkt. 7).
- Geburtsdatum**, dieses hat Einfluss auf die Ferienregelung und Berechnung abgestufter Ferienguthaben (siehe unter Ferienregelung Pkt. 7).
- Beschäftigungsgrad**; dieser entspricht einem Multiplikationsfaktor für die tägliche Sollzeit (1.00 => 100%, 0.50 => 50%). Wird der Haken bei „Teilzeitarbeit/Dienstfreiguthaben“ gesetzt, kommt der Beschäftigungsgrad nicht zur Anwendung. Bei der Berechnung wird die Brutto-Sollzeit wird aus den Zeitmodellen im Wochenplan verlangt.
- Kalender-Nr.** entspricht einem **Betriebskalender**, welcher die Sollzeit, eine Absenz oder ein Zeitmodell für abweichende Arbeitstag steuert (siehe Pkt. 12.1). Feiertage, Brückentage, Betriebsferien können eingeben werden und kommen für alle Mitarbeiter mit gleicher Kalender-Nr. zur Anwendung. Mehrere Kalender z.B. für unterschiedliche Kantone können angelegt werden.
- Wochenplan mit Zeitmodellen.** Die Zeitmodelle müssen dem Zeitreglement entsprechende Einstellungen enthalten, sie steuern die Zeitabrechnung für jeden Wochentag (Sollzeit/Vorholzeit, Blockzeiten, Sperrzeiten, Pausenregelungen, Überstunden-/Zulage-Regelung). Weiter gibt es die Möglichkeit einen alternativen Wochenplan anzulegen. Der alternative Wochenplan kann zeitlich begrenzt werden (z.B. für Sommer-/Winter-Modelle mit Gültigkeit ab 01.04. bis 30.09. jährlich wiederkehrend) oder Gültigkeit ab oder zeitlich begrenzt (von-bis Datum). Befristete alternative Wochenpläne können mit dem Monatsabschluss gelöscht oder in den normalen Wochenplan übertragen werden.
- Einzelne Parameter im Wochenplan ausschalten.** Soll bei einer Person z.B. die Sperrzeit nicht angewendet werden (weil diese Person einen früheren Arbeitsbeginn hat), aber sonst alle Parameter stimmen und nicht ein separates Zeitmodelle angelegt werden will, kann ein entsprechender Haken bei den Optionen „nicht anwenden“ gesetzt werden.



- **Saldo-Regelung/-Abgrenzung am Ende einer Periode oder Woche.** Für Personen mit begrenztem Überstundensaldo je Monat oder Woche kann der Höchst- und Mindest-Wert in der „Saldoregelung“ (siehe Pkt. 8) z.B. plus 20 Std. und minus 10 Std. definiert werden. Werden die Werte über oder unterschritten, wird eine automatische Verbuchung oder Umbuchung ausgelöst. Als Verbuchungskonto kann ein Verfalls-, Auszahl-, Überzeitkonto oder Statistikkonto, angegeben werden.
- **Ferien- und Dienstaltersgeschenks-Regelungen.** Die Regelungen sind gemäss den gesetzlichen oder firmenspezifischen Vorgaben anzulegen. Bei Ferien- und Dienstaltersgutschriften können Alters und Dienstalters Abgestuft eingerichtet werden, daraus errechnet sich das jährliche Guthaben. Verschiedene Möglichkeiten für die Berechnung bei Ein- und Austritten können gewählt werden (siehe Pkt. 7). Insgesamt sind 3 separate Regelungen/Abrechnungen pro Person möglich (z.B. Ferien, DAG, Dienstfreitage, Feiertage). Die Abrechnungen sind wählbar in Tagen oder Stunden und führen die Felder „Vorjahresguthaben“, „Jahresguthaben“ plus 'Änderung dieses Jahr', sowie „Bezug“ und „Änderung am Bezug“.
- **P.I.S. Folder Personal Informations-System.** Hier können Notizen zum Mitarbeiter, wie z.B. abgegebene Schlüssel-Nr., besuchte Kurse, Personalbesprechungen usw. erfasst werden.

5.5 Verlust oder Defekt des Ausweis-Badge

Bei Verlust oder Defekt eines Ausweises kann im Personalstamm mit dem Icon [neue ID] ein neuer Badge zugeteilt werden. Dabei werden alle Einstellungen und Daten dieser Person auf die neue ID-Nr. übernommen. Die „alte“ ID-Nr. wird gelöscht und ist für andere Personen wieder verwendbar.

5.6 Austritte

Sobald ein Austritt bekannt wird, sollte das Austrittsdatum eingetragen werden. Damit werden die Jahres-Sollzeit und der Ferienanspruch entsprechende der Regelung gekürzt!

Ausgetretene Personen sollten nach Abschluss aller Auswertungen auf eine freie 9000er Nr. mit [neue ID] um nummeriert werden - die ‚alte‘ Badge-ID kann anschliessend wieder für neue Personen benutzt werden.

Achtung: Personen frühestens 5 Jahre nach Austritt löschen, da eine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht und sie sonst nicht mehr in den Statistiken aufgeführt werden.

5.7 Person-Gruppen anlegen

Erfasste Personen können beliebigen Gruppen zugeteilt werden. Im entsprechenden Menüpunkt wird zuerst eine Gruppe eröffnet und anschliessend können selektierte Personen der Gruppe zugeteilt und in eine Reihenfolge gebracht werden. Die Personen-Gruppen wiederum finden in allen Auswahlen für Anzeigen und Auswertungen, sowie in der Zuteilung von Benutzerrechten, Anwendung.

5.8 Personal- und Excel-Listen erstellen, anzeigen und ausdrucken

Verschiedene Übersichtslisten wie Telefonverzeichnis, Adressliste, Saldolisten etc. können unter dem Menüpunkt „Personallisten drucken“ oder „Excel-Listen erstellen“ ausgeführt werden.

5.9 Änderung des Anstellungsverhältnisses von Personen

Änderungen, z.B. des Beschäftigungs-Grades oder der Anstellung Monats-/Stunden-Lohn oder die Kostenstelle, können im Voraus per Gültigkeit erfasst werden. Mehrere fortlaufende Änderungen sind möglich und kommen ab dem entsprechenden Datum zur Anwendung.

Wird eine Änderung erst im Nachhinein erfasst, so ist ein „Update der Zeitdaten“ ab Änderungsdatum nötig um die Abrechnungen rückwirkend zu aktualisieren!

6. Zeitmodelle, Zeitprofile, Dienstmodelle anlegen => Wochenplan, Schichtplan

Die Zeitmodelle sind die zentralen Vorgaben für die Abrechnung der Zeitdaten und Saldi!

Dabei müssen die Einstellungen den betrieblichen Vorgaben (Arbeitszeitreglement) und den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

6.1 Zeitmodelle einrichten

Folgende Einstellungen können gemacht werden:

- **Tägliche Sollzeitvorgabe.** Die Wochensollzeit errechnet sich aus der Kombination der Zeitmodelle im Wochenplan und des Beschäftigungsgrades einer Person. Die Option: „Soll-/Vorholzeit immer von diesem Modell verwenden“ dient dazu, immer die Sollzeit aus den Grundmodellen im Wochenplan zu verwenden – auch dann, wenn eine anderes Zeitmodell überplant wird (Schicht-, Planungs-Modell mit anderen Sollzeiten).



- Die **tägliche Vorholzeit** wird auf ein separates Konto 009 „Vorholzeit“ gebucht. Der aufgelaufene Saldo kann zur Gegenbuchung von Brückentagen benutzt werden.
- Die Blockzeiten sind Kernzeiten und geben die Uhrzeiten an, welche die Anwesenheit vorschreiben. Blockzeiten haben, ausser man gibt eine Rundung an, keinen Einfluss auf die Berechnung der Arbeitszeiten – es wird jedoch eine Blockzeitverletzung angezeigt!
- **Sperrzeiten/Sperrblöcke** dienen dazu, Arbeitszeiten innerhalb Sperrzeiten nicht zu zählen, z.B. wenn ein fixer Arbeitsbeginn oder Mittagspause gefordert ist. Wird innerhalb eines Sperrblockes gebucht, so zählt die Arbeitszeit erst nach dem Sperrblock! Weitere Optionen sind möglich wie z.B. „nach Wartefrist zählen“ was heisst, dass eine Beginn-Buchung vor und eine Ende-Buchung nach dem Sperrblock, durchgehend zählt (z.B. berechnete Überstunden am Arbeitsende, wenn noch längerer als 30 Min. gearbeitet wurde).
- **Pausenabzüge** für fixe, unbezahlte Pausen z.B. Zünipausen. Pausen werden vorgängig in den Pausen-Regelungen eröffnet und können mit weiteren Parametern versehen werden, wie z.B. Pausenabzug erst nach Erreichen einer bestimmten Arbeitszeit und während eines Pausenfensters. Diese Einstellungen müssen dann für den Pausenabzug erfüllt sein! Pausen können anhand der geleisteten Brutto-Arbeitszeit, abgestuft werden (mehrstufig z.B. für Morgen und Nachmittag).
- **Pausenkontrolle** für gesetzlich, vorgegebene Essens-/Ruhepausen. Bei der Pausenkontrolle wird nur der fehlende Teil (Differenz) abgezogen, sofern die Pausen nicht in vollem Umfang gemacht wurden! Es gelten dieselben Einstellungen wie oben beschrieben – zusätzlich wird oft die Option der abgestuften Pausen verwendet, welche von der geleisteten Brutto-Arbeitszeit abhängig ist. Beispiel: min. 30 Minuten Pause ab 5.30 Std. Arbeitszeit, 45 Minuten Pause ab 5.30 Std. Arbeitszeit, 1 Stunde ab 9.00 Std. Arbeitszeit. Weitere Optionen sind einstellbar („fix abziehen“, „bei Verletzung nur kennzeichnen“).
- Im Folder „**Überzeit und Zulagen**“ können Regelungen, welche vorgängig in der Überzeit- und Zulage-Regelung angelegt wurden, zugeteilt werden. Diese Regelungen können blockweise unter Angabe der Uhrzeiten und einer Zeitart eröffnet werden und dienen für zusätzliche, automatische Buchungen während den angegebenen Zeiten. Dies wird beispielsweise für Zulagen bei Nacht- /Wochenend- oder Schicht-Arbeit benötigt, wobei eine allfällige Zeitgutschrift (10% für Nacharbeit) von der Einstellung in den Zeitarten abhängig ist (siehe Pkt. 4).
- Ebenso im Folder „Überzeit und Zulagen“ können zusätzliche Regelungen für **tägliche Überstunden-Abgrenzung** definiert werden. Dabei wird die maximale Arbeitszeit in Stufen, für die Umbuchung in ein separates Konto/Zeitart, angegeben. Wird kein Konto angegeben, so wird die übersteigende Zeit, automatisch in das Konto „Mehrarbeit“ gebucht und von der Tages-/Arbeitszeit abgezogen.
- Die **Absenz-Vorgaben** sind für automatische Buchungen mit angegebener Zeitart/Absenz. Sofern die Arbeitszeit kleiner (oder null) als die Sollzeit ist, wird z.B. für Schule bei Lernenden oder Buchungsbefreiten Personen, eine Buchung mit der Differenzzeit eingetragen. Zeitmodelle mit Absenz-Vorgaben werden an den entsprechenden Tagen im Wochenplan zugeteilt.
- Der Folder „**Einsatzplanung PEP**“ ist nur mit der Option „Einsatzplanung“ sichtbar und dient zur Einrichtung der Planungsmodelle mit Kürzeln, sowie den Planzeiten und Absenzen. Drei Arbeitsblöcke (Vormittag, Nachmittag, Abend) können mit Planzeiten erfasst werden, wobei Kombinationen von Arbeitszeiten und Absenzen oder Piketteinsätze möglich sind. Wie bei allen Buchungen, können Uhrzeiten oder Totalzeiten angegeben werden. Für eine automatische Buchung (z.B. von Pikettendiensten) ist die Wahl der Zeitart/Absenz massgebend. Die Zeitart 001 kann für Kennzeichnungen in der Plan tafel, ohne Auslösung einer Buchung, verwendet werden (z.B. Planung Stockwerk, Verantwortung für..., Zusatzarbeiten/Wartung). Die weiteren Einstellungen dienen zur Handhabung und Einschränkung der Verwendung beim Planen.
Achtung: Bei Verwendung der Zeiterfassung mit Erfassungsgeräten, darf die Zeitart 003 nicht vorgegeben werden und muss 000 bleiben!
Für die Abrechnung (Sperrzeiten, Pausen, Zulagen, usw.) sind die Einstellungen in den Foldern „Zeit-Profil“ und „Überzeit/Zulagen“ massgebend!

6.2 Jahresarbeitszeit, Definition

Die Jahresarbeitszeit errechnet sich aus der Wochensollzeit * 52 Wochen, abzüglich Feiertage und Ferien.

6.3 Schichtpläne einrichten (Option)

Schichtpläne können unter Verwendung mehrerer Zeitmodelle (Schichtmodelle) und pro Wochentag eingerichtet werden. Die Toleranzzeiten vor und nach Schichtbeginn dienen zur automatischen Erkennung und Auswahl des Schichtmodells in einem Schichtplan. Ein Schichtplan ist bei Personen aktiv, wenn die Schichtplan-Nummer eingetragen und die Option Schichtarbeiter aktiviert ist.



7. Regelungen für Ferien einrichten (Dienstfrei, Feiertage, usw.)

Das System ermöglicht (je nach Systemeinstellung) 3 Spalten mit Abrechnungen wie Ferien, Dienstaltersgeschenke, Feiertage oder andere Guthaben die mit Absenzen abgebucht werden sollen. Diese Abrechnungen können in Tagen oder Stunden geführt werden. Dabei stehen folgende Feldern zur Verfügung:

- Vorjahresguthaben => Übertrag, gemäss Stichtag in Regelung
- Jahresguthaben => berechnet aus Regelung (Alter, Dienstalter, Beschäftigungsgrad)
- Mutation an Guthaben => änderbar mit Saldobuchung
- Bezug laufendes Jahr => Kumulierung der Buchungen und Absenzplan
- Änderung am Bezug => manuell veränderbar
- Saldo => fortlaufender Wert, berechnet aus allen Feldern

7.1 Abstufungen der jährlichen Guthaben (gemäss Alter und/oder Dienstjahre)

Die Abstufungen können in den vorgesehenen Feldern vorgenommen werden und sind von der gewählten Option „DAG Regelung“ abhängig:

- einmaliges Guthaben der DAG Felder => DAG wird bei Erreichen des Dienstjahres zu Ferien gezählt
- zusätzlich ab Dienstalter => DAG wird ab Erreichen des Dienstalters jährlich zu Freien dazugezählt
- was zuerst eintritt => Guthaben, entweder aus Alters- oder Dienstalters-Berechnung
- zusätzliche Ferienabstufungen in DAG Feldern => alle Felder können für Altersabstufungen benutzt werden
- Abstufung nach Beschäftigungsgrad => die Alters-/Dienstjahr-Felder können für % Eingaben benutzt werden
- Kürzung nach Beschäftigungsgrad => das Guthaben wird anhand der Beschäftigung, Anteilsmässig gekürzt
- Berechnung nach Beschäftigungsgrad => das Guthaben wird anhand der Beschäftigung, summiert (z.B. mehr Dienstfreitage)

7.2 weitere Einstellungen für Abrechnungen (Buchungsart, Stichtag für Abrechnung)

Für die Abrechnung des Bezuges können die folgenden Optionen gewählt werden:

- in Tagen => Abrechnung, gebuchte Absenzzzeit zur täglichen Sollzeit (Ferien 4:12 / Soll 8:24 = 0.5 Tage)
- in Tagen ohne Beschäftigungsgrad => Abrechnung, gebuchte Absenzzzeit zur vorgegebenen Basis-Sollzeit
- in ganzen und halben Tagen, gemäss Abstufung => als Stufe gilt der vorgegebene Wert im vorgesehenen Feld (wenn gebuchte Absenzzzeit darunter liegt, ½ Tag, sonst 1 Tag)
- Abrechnung in Stunden und Minuten => die gebuchte Absenzzzeit wird vom Guthaben abgebucht
- Immer 1 Tag belasten => egal welcher gebuchte Wert die Absenz hat, es wird immer 1 Tag abgebucht

Die Umbuchung des Restguthaben Vorjahr, Löschung des Bezuges und neue Gutschrift des berechneten Guthabens erfolgt per eingegebenem Stichtag im Feld „Abrechnung per“. Wird es leeg gelassen, so erfolgt die Abrechnung per letztem Tag des Jahres – bzw. am 01. Januar!

Weiter kann die Option für die Anteilsberechnung bei unterjährigen Ein- und/oder Austritten, aus folgende Optionen gewählt werden:

- Anteil in 365 Tagen => errechnet sich aus Guthaben / 365 Tage * Anzahl Beschäftigungs-Tage
- Anteil in 52 Wochen => errechnet sich aus Guthaben / 52 Wochen * Anzahl Beschäftigungs-Wochen
- Anteil in 12 Monate => errechnet sich aus Guthaben / 12 Monate * Anzahl Beschäftigungs-Monate (½ MT)
- keine Anteilsberechnung => das ganze Guthaben bleibt bei Ein- und/oder Austritt erhalten
- für Feiertage, Anteil Resttage => es werden Feiertage, welche in die Anstellungszeit fallen, gutgeschrieben

8. Regelungen für Saldoabgrenzungen einrichten (Ampelanzeigen)

Saldi können wöchentlich (per Sonntag) oder monatlich, in Stufen abgegrenzt werden. Dabei ist immer die Schwelle und eine Buchungskonto für den Übertrag anzugeben. Je nach Zeitart und Kontoeinstellung wird dann der über- oder unterschrittene Wert auf das angegebene Konto gebucht oder umgebucht.

Typische Anwendungen für diese Abgrenzungen sind die Umbuchung bei Überschreitung der wöchentlichen, maximalen Arbeitszeit auf ein Überzeitkonto oder bei Gleizeit, eine Buchung auf das Verfallskonto, sofern eine Überschreitung des maximal, zulässigen Saldos pro Monat, eintritt!

8.1 Monatliche Saldoabgrenzung

Bei der monatlichen Abgrenzung kann ein Stichtag für die Kontrolle/Umbuchung angegeben werden (z.B. immer per 15. des Monats). Wird diese Eingabe weggelassen 00 so erfolgt die Umbuchung per letztem tag eines Monats. Weitere Optionen erlauben das runden des Saldos auf eine Volle ¼ Std.



8.2 Ampelanzeige, farblicher Hinweis auf Über- oder Unterschreitung

Die Anzeige des fortlaufenden Saldos kann mit Einstellungen für folgende Bereiche gemacht werden und findet an verschiedenen Stellen im Programm und bei Listen Anwendung:

- grüner Bereich => im Rahmen der Vorgaben
- gelber Bereich => Saldo ist zu beobachten
- roter Bereich => Handlungsbedarf besteht

9. Tagesgeschäft, Fehlbuchungen und Absenzen „Zeitdaten bearbeiten“

Die täglichen Buchungen sollten auf ihre Vollständigkeit geprüft und korrigiert werden (nur vollständig Buchungspaare werden gerechnet). Dies kann dezentral von Abteilungsleitern/Innen oder zentral von einer Stelle übernommen werden. Grundsätzlich ist der Mitarbeiter für die Richtigkeit verantwortlich ArG und der Zeitausweis gilt als Beleg. Das Programm bietet nachfolgende Tools zur einfachen Bearbeitung und Kontrolle an:

9.1 Fehler-Übersicht-/Protokoll und Tagesprotokoll

Die Fehlerübersicht gibt Auskunft über Unregelmäßigkeiten, vergessene Buchungen, Fehlzeiten usw., je nach den gewählten Optionen. Buchen können mit Doppelklick aus der Übersicht direkt im „Buchungen bearbeiten“ korrigiert werden. Eine Kurübersicht geben auch die Buchungen unten im Grundbildschirm.

9.2 „Buchungen bearbeiten/einfügen“

Zum Buchungsbildschirm gelangt man via Menu, Doppelklick auf eine Person im Grundbildschirm oder aus der Fehlerübersicht. Hier werden alle Buchungen pro Tag aufgelistet inkl. Zulage-, Auszahl- und Abgrenzungsbuchungen. Im unteren Bereich sind Brutto- und Netto-Zeiten, sowie die Saldi und Abzüge ersichtlich. Abzüge können durch anklicken der entsprechenden **[Buttons]** aufgehoben und wieder eingeschaltet werden, sofern sie nachweislich gutgeschrieben werden sollen, z.B. bei berechtigter Überstundenleistung.

Das angewendete Zeitmodell für die Abrechnung wird ober rechts angezeigt und kann bei Bedarf geändert werden. Entweder wird ein Zeitmodell ausgewechselt z.B. andere Schicht oder einzelne Einstellungen werden geändert, z.B. andere Sperrzeit. Diese Änderungen kommen nur für die gewählte Person und an dem Tag zur Anwendung. Geänderte Buchungen oder Zeitmodelle werden mit „M“ für manuell gekennzeichnet und mit einer entsprechenden Bemerkung (User und Datum) versehen. Die Original-Buchungen bleiben im Hintergrund erhalten und können im Buchungs-Protokoll eingesehen werden!

- Der Button **[Buch.Sort.]** sortiert die Buchungen chronologisch nach den Uhrzeiten neu ein. Damit können auch einzelne Uhrzeiten eingefügt werden, ohne dass Buchungspaare mutiert werden müssen.
- Der Button **[Update]** dient zum sofortigen aktualisieren der Buchungen, Zulagen und Abzüge, sowie nachrechnen der Saldi. Der Update wird nach verlassen des Buchungsbildschirmes automatisch ausgeführt!
- Die **Fehler-Anzeige** (Balken unter Datumswahl) dient der Überprüfung von fehlerhaften Buchungen und sollte auf „grün“ stehen.
- Zusätzliche Buchungen können mit **[+++Buchung]** eingefügt werden, wobei zwischen verschiedenen Buchungsarten unterschieden wird (Arbeitszeit-Buchungen, Absenzen, Rapporte). Zeiten können mit **Beginn- und Ende-Zeiten** oder einer **Totalzeit** eingegeben werden. Für die Berechnung von Zulagen oder z.B. Sperrzeit und Pausen, sind Eingaben mit Uhrzeiten unumgänglich (das AvG will Dauer und deren Lage sehen)! Bei der Eingabe einer Totalzeit, z.B. für eine Absenz, kann durch die Eingabe der Zeit = 0.00 automatisch die Differenz zur täglichen Sollzeit eingetragen werden. Eine weitere Möglichkeit bietet die Prozeunteingabe (prozentuale Zeit zur täglichen Sollzeit 8:24 wird eingetragen z.B. 50% = 4:12 Std.) und ist vor allem für Langzeitabsenzen gedacht (siehe unten).

9.3 Absenzen automatisch wiederholen, Langzeitabsenzen

Es gibt zwei Möglichkeiten: Absenz-Eingabe mit **Buchungsart 'W'** für **automatisches Wiederholen** auch an Folgetagen bis zur nächsten regulären Buchung an einem Arbeitstag, z.B. Krank am ersten Tag eingegeben, wird bis zum Tag mit einer Arbeitszeitbuchung automatisch eingetragen.

Absenz-Eingabe mit **Buchungsart 'D'** für **automatisches Duplizieren** bis zum Datum mit einer Buchung derselben Absenz und der **Buchungsart 'L'** für **Löschung** am letzten Tag. Die Buchungsarten 'W+L' eignen sich für die Absenzen wie z.B. 50% Krankheit, Unfall oder Kurarbeit bei gleichzeitigen Arbeitszeitbuchungen.

Bemerkung: Bei Frei- und Feiertagen wird richtigerweise keine automatische Absenz eingetragen!

Die Funktion, Totalzeit 0.00 für Ergänzung auf die Sollzeit (Differenz) funktioniert auch bei diesen Buchungen!



9.4 Absenzen-Planung und –Übersichten (Ferien, Militär, Kurse/Schule)

Es gibt 3 Möglichkeiten Absenzen wie z.B. Ferien, Militär, Schule usw. auf einfach, grafisch einzuplanen:

- Der persönliche Absenzplan, mit Darstellung über ein ganzes Jahr
- Der Gruppen-Absenzplan mit Übersicht z.B. für eine Personen-Gruppe oder Abteilung
- Der Jahres-Absenzplan mit Planung von ganzen Wochen (52 KW), Feiertage werde ignoriert

Die planbaren Absenzen (z. B. Ferien, Schule, Militärdienst usw.) können mit einem Kürzel (Buchstaben und Zeichen), sowie Farbattributen im Zeitarten-Stamm (siehe Pkt. 4) angelegt werden. Diese Absenzen dienen in den Planungen als Auswahl, wobei zuerst die Tage/Wochen im Planungsbildschirm markiert und anschliessen durch anklicken des Kürzels eingetragen werden. Im Normalfall werden immer ganze Tage unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades (Tagessollzeit) einer Person eingetragen. Wird vorher eine Zeitvorgabe eingegeben, so wird die gewählte Absenz mit dieser Zeitvorgabe gebucht.

Markierungsmöglichkeiten:

- mit gedrückter linker Maustaste über Zeile ziehen
- mit gedrückter Ctrl-Taste und klicken in ersten und letztes Tag, Tage ohne Freitage werden markiert
- mit gedrückter Alt-Taste und klicken in ersten und letztes Tag, alle Tage dazwischen werden markiert

Absenz-Übersichten können direkt zur eigenen Gestaltung in ein Excel-Sheet übertragen werden.

10. Korrekturen (Saldo-, Ferien-Korrekturen und Überzeit-Kontos)

Saldokorrekturen werden grundsätzlich als Buchung im Buchungsbildschirm getätigt. Dazu dient die **Buchungsart „S“** Saldokorrekturen. Saldokorrektur-Buchungen sind für den fortlaufenden Saldo, den Feriensaldo und Überzeit-Kontos möglich. Dabei ist die entsprechende Zeitart zu wählen und zu beachten, ob eine Zeitart mit positivem oder negativem Vorzeichen gebucht werden muss (z.B. Buchung auf „Verfallskonto“, definiert mit negativem Vorzeichen, wird mit positivem Wert eingegeben und reduziert den Saldo um den Wert).

Bei Überzeit-/Langzeit-Kontos ist zusätzlich zu beachten, dass es drei Buchungsmöglichkeiten gibt:

- Direkte Saldobuchung auf ein Überzeitkonto mit **Buchungsart „S“**
- Buchung mit Belastung des Saldos und Gutschrift auf Überzeitkonto (Übertrag) mit **Buchungsart „T“**
- Buchung mit Belastung des Überzeitkontos und Gutschrift an Saldo mit **Buchungsart „V“**

11. Monatliche Arbeiten, Perioden-Abschluss

Monatliche Periodenabschlüsse werden empfohlen und sind für den Lohndaten-Export zwingend, um Differenzen zwischen Lohnzahlungen und später gemachten Korrekturen zu verhindern. Mit dem Periodenabschluss wird eine Periode fixiert (eingefroren) und die Daten können anschliessend nur noch im Expertmode nachgerechnet werden. Periodenabschlüsse können nach Bedarf für einzelne Personen oder Personen-Gruppen z.B. Stunden- und Monats-Löhner separat, mit unterschiedlichem Abschlussdatum durchgeführte werden.

***Achtung:** Nach dem Periodenabschluss können in den entsprechenden Perioden keine Buchungen korrigiert werden! Korrekturen müssen im Expertmode nachgerechnet, oder in der neuen Periode gebucht werden.*

11.1 Persönliche „Zeitausweise ausdrucken“

Pro Mitarbeiter werden monatlich oder zur Kontrolle während einer laufenden Periode, Zeitausweise mit der entsprechenden Personen- und Periodenwahl gedruckt und an die Mitarbeiter abgegeben. Der Zeitausweis enthält die täglichen Buchungen mit der Total- und Sollzeiten, sowie dem entsprechenden Saldoverlauf. Wahlweise kann das Zeitkontentotal für jede Zeitart und Absenz in Stunden und vorkommend an wie vielen Tagen, sowie die Ferienabrechnung aufgeführt werden.

Der Zeitausweis ist der Kontoauszug bzw. die Quittung für den Mitarbeiter und ist verbindlich!

11.2. Saldolisten und periodische Auswertungen

Saldolisten, Excel-Listen, Lohn-Listen und Absenzen-Auswertungen können jederzeit aktuell erstellt werden und geben über den betrieblichen Zustand Auskunft (Arbeitsleistung/Absenzen). Spezielle Absenz-Auswertungen können zur Taggeldabrechnung herangezogen werden und dienen auch der Betriebsführung.

Kundenspezifischen Lohn-Schnittstellen und Auswertungen werden gerne von uns eingerichtet oder könne mit entsprechendem Know how selber erstellt werden.

11.3. Lohndaten-Export

Sofern eine Schnittstelle zum Lohnprogramm eingerichtet ist, kann nach dem Periodenabschluss, über das Menu [Datei], „Daten-Export“, „Personen Zeitdaten Export“, eine Datei mit den relevanten Lohndaten exportiert werden. Diese Datei wird anschliessend im Lohnprogramm eingelesen. Lohnliste: „Statistiken“, „Excel-Auswert.“



12. Arbeiten am Jahresende

Vor dem Jahreswechsel muss der neue Betriebskalender mit den Frei- und Feiertagen erstellt werden. Ferien-, Feiertags- und Dienstfreiguthaben werden je nach Einstellung automatisch per Stichtag (01.01.xxxx) neu gutgeschrieben, wobei ein allfälliges Restguthaben auf das Vorjahresguthaben gebucht wird. Neue Guthaben werden anhand der Ferienabstufung erreichtes Alter und dem Dienstalter berechnet.

12.1 Jahreskalender unter dem Menu: „Stamm“

Wenn nicht über den Wochenplan gesteuert (Zeitmodell ohne Sollzeit), können die wöchentlichen Freitage (Samstage und Sonntage) im Jahreskalender mit dem [Perioden]-Button für ein ganzes Jahr eröffnet werden. Der [Perioden]-Button dient auch z.B. zur Eröffnung von Betriebsferien, wobei diese nur an Wochentagen eingetragen werden sollten. Die Kalender-Nummer bleibt für ALLE oder eine Personen-Gruppe immer dieselbe, da diese bereits im Personalstamm zugeteilt wurde. Mit [Neu] müssen jetzt noch die örtlichen Feiertage einzeln eröffnet werden oder können durch Anwählen eines vergangenen Feiertages, mit [Kopie] auf das neue Datum übernommen werden.

Bemerkung: Im Jahreskalender werden nur die 'nicht normalen Arbeitstage eröffnet'!

Auswirkungen der einzelnen Einstellungen:

- Arbeitsgrad: Steuert die Sollzeit am entsprechenden Tag 1.00 = 100%, 0.50 = 50% oder ½ Tag
- Reduktion Sollzeit: in Std. und Min. z.B. eine Stunde weniger, vor einem Feiertag (Arbeitsgrad=1.00)
- Tages-Absenz: für Betriebsferien oder Brückentage, der Arbeitsgrad muss in diesem Fall auf 1.00 stehen
- Wochentag wie: damit kann ein Wochentag z.B. zu einem Sonntag (Feiertag) gemacht werden. Das wird benötigt, um z.B. die entsprechenden Sonntags-Zulagen an einem Wochentag zu erhalten.

12.2 Jahres-Abgrenzungen/-Verbuchungen

Mit der Jahresverbuchung, kann z.B. der Saldo auf ein separates Konto übertragen oder zwei Überzeit-/Langzeit-Kontos mit einander verrechnet werden. Dies kann nötig sein, wenn man z.B. den restlichen Vorholsaldo in den Saldo umbucht oder der Saldo auf einen Vorgabewert abgrenzt werden will. Dabei kann das Ausbuchkonto mit einem Vorgabewert belegt werden.

Bemerkung: Jahres-Abgrenzungen und –Verbuchungen können auch unter dem Jahr durchgeführt werden!

13. Statistische Auswertungen

Statistische Auswertungen sind jederzeit, in wählbaren Perioden über Personen oder Personen-Gruppen von alle Zeitarten und Absenzen, sowie Kostenstellen und Tätigkeiten möglich. Die Auswertungen werden mit den gebuchten Zeiten und wahlweise mit den effektiven Tage (Umrechnung anhand des Beschäftigungsgrades) oder Buchungstage (kommt an wie vielen Tagen vor), angezeigt werden.

13.1 Kontenblatt pro Person

Auflistung wählbarer Zeitarten und Absenzen für max. 12 Perioden-Spalten. Dieses dient als Zusammenzug und Nachweis von Veränderungen der Saldi und gebuchten Absenzen.

Die auszuwertenden Zeitarten können über [Konten-Wahl] ausgewählt werden.

13.2 Kontenübersicht von Personen und Personen-Gruppen

Auflistung der ausgewählten Personen, mit wählbaren Zeitarten und Absenzen in einem beliebigen Zeitraum. Diese Auswertung kann z.B. für die Darstellung der Kranken- und Unfallstunden im Vergleich mit den geleisteten Arbeits-Stunden herangezogen werden.

Die auszuwertenden Zeitarten können über [Konten-Wahl] ausgewählt werden.

13.3 Weitere Statistik-Auswertungen (Excel-Listen)

Dazu dienen vordefinierte Excel-Auswertungen, welche unter [Formular-Wahl] ausgewählt werden können.

Kundenspezifischen Auswertungen werden gerne von uns eingerichtet oder könne mit entsprechendem Know how selber erstellt werden.

14. Datenpflege, Datenbanken

Datenbanken sind meistens mit einem Index versehen. Der Index bestimmt die Sortierung innerhalb von mehreren Datensätzen. Gelöschte Datensätze sind physikalisch noch bis zur Reorganisation, in den Datenbanken vorhanden und können über unserem Support wiederhergestellt werden.

Periodisch sollten nicht mehr benötigte Datensätze (Zeitmodelle, Zeitarten, Personen usw.) gelöscht werden, sofern sie nicht mehr Verwendung finden – allerdings ist darauf zu achten, dass z.B. für Personendaten eine Aufbewahrungspflicht von 5 Jahren besteht!



14.1 Datenbank-Probleme, reorganisieren

Nach einem unkontrollierten Programm-Ende z.B. durch Stromausfall oder PC-Absturz, kann es sein, dass ein Index oder Datensatz korrupt ist, weil die Daten nicht mehr korrekt auf die Datenbank geschrieben werden konnten. Die Auswirkungen machen sich anschliessend durch eine falsch, sortierte Auflistungen oder verschwundene Datensätze bemerkbar.

In einem solchen Fall, ist eine Daten-Service/-Reorganisation zwingend notwendig und es wird empfohlen unseren Support zu kontaktieren!

14.2 Tägliche Datensicherung

Zeiterfassungs-Daten können als heikle Daten eingestuft werden, beim Verlust ist die Wiederherstellung oft sehr Aufwendig. Deshalb ist die tägliche Datensicherung unerlässlich und sicher zu stellen!

15. Mögliche Probleme beim Zeitenerfassen

15.1 Keine Namens-Anzeige, nicht Berechtig

Der Name wird beim Buchen mit dem Ausweis nicht angezeigt, es erscheint 'Unbekannte oder nicht eröffnete Person', obwohl diese Person im Personalstamm eröffnet wurde. Meistens fehlt die Lesestations-Adresse im Personalstamm oder sie ist falsch eingegeben. Personen können auf einer, mehreren '99' oder allen '88' angeschlossenen Erfassungsstationen berechtigt werden.

15.2 Falscher Rhythmus bei Beginn- und Ende-Buchungen

Der Mitarbeiter hat darauf zu achten, dass der Beginn-/ Ende-Rhythmus stimmt!

Bei Arbeitsbeginn kann die [BEGINN]-Taste, bei Arbeitsende die [GEHEN]-Taste gedrückt werden. Anderenfalls schlägt das System anhand der letzten Buchung, den nächsten Status vor.

Mit der Option „Set Beginn, neuer Tag“ kann im Personalstamm nebst weiteren Optionen, ein Modus gewählt werden, welcher bei der ersten Buchung am Tag automatisch BEGINN vorgibt. Diese Einstellung ist nicht geeignet für Nachtarbeit über Mitternacht!

16. Eigene Notizen



17. Legende zu Zeitausweis

- m**Mittags-Pausenabzug (-kontrolle) in Pausenfenster
(Pause war zu kurz und Differenz wurde abgezogen)
- p**Pausenabzug innerhalb eines Buchungspaares (Kaffeepause)
(fixer Pausenabzug in Pausenfenster)
- s**Buchung ist innerhalb der Sperrzeit erfolgt (vor oder nach Sperrzeit)
(Die Zeit wird nur ausserhalb der Sperrzeit gerechnet)
- a**ein Sperrzeitblock liegt innerhalb des Buchungspaares
(Sperrzeit für Mittag oder am Ende des Tages, Sperrblock wurde abgezogen)
- r**Buchung wurde gerundet (Rundung abhängig von Einstellung)
(Die Rundungs-Zeit wurde gerechnet)
- t**Tagesabgrenzung (auf Totalzeit vom Tag)
(die übersteigende Zeit wurde auf die Tageszeit abgegrenzt)
- b**Buchung ist innerhalb der eingestellten Blockzeit (zu Spät oder zu Früh)
(hat keinen Einfluss auf die Zeit-Berechnung)
- w**bei dieser Buchung hat ein Kostenstellen- oder Auftrag-Wechsel stattgefunden
(letztes Ende und nächster Beginn sind gleich, Toleranz einstellbar)
- v**Tag mit verlangter Vorholzeit
(Vorholzeit wurde von Arbeitszeit abgezogen und auf Vorholzeitkonto gebucht)
- ??:??**fehlende Beginn- oder Ende-Buchung
(nur vollständiges Buchungspaar wird gerechnet)
- Kursive Zeiten*.....manuelle Korrektur an Buchung vorgenommen
(Benutzer und Datum wurden in Bemerkung eingetragen)
- F** / A / S / **K** / **M** / #Kürzel bei Absenzen aus den Zeitarten-Stamm
(nebst der Anzeige werden die Kürzel zur Absenzplanung verwendet)
- V**Kürzel für Vorholzeitkonto (Zeitart 009)



18. Ablauf beim Buchen am WinTime2000 Ellipson

Jeder Mitarbeiter hat für die Zeiterfassung/Zutrittskontrolle einen neuen LECIC-Ausweis (Karte oder Schlüsselanhänger) erhalten. Dieser Ausweis wird für das An- bzw. Ab-Melden beim Arbeits-Beginn und beim Arbeits-Ende benötigt.

Ausweis-Leser:

Für das optimale, berührungslose Lesen muss der Ausweis von vorne beim **WinTime2000**-Logo, im unteren Teil der Erfassungsstation, hingehalten werden. Eine Bestätigung der Erfassung erfolgt durch Anzeige des Name und des Beginn- bzw. Ende-Status sowie des fortlaufenden Saldo per gestern.

Die Bestätigungs-Anzeige (Name etc.) wird ca. 10 Sec. angezeigt und kann durch betätigen der Null-Taste (0) sofort abgeschaltet werden.

Sollte der Ausweis nicht gelesen werden, so muss der Ausweis wieder von Leser entfernt werden ca. 30 cm und erneut an das Logo gehalten werden.

Weitere Tasten:

Die Tasten müssen immer vor dem Lesen des Ausweises gewählt werden!

Beginn/Ende automatisch

Ohne Tasten-Wahl (Vorgabe: Taste-0) alterniert der Arbeits-Beginn und das Arbeits-Ende automatisch.

Vorgabe Beginn/Ende

Mit den Pfeil-Tasten kann jedoch der Arbeits-Beginn (Rechts) und das Arbeits-Ende (Links) explizit vorgegeben werden.

Absenz-Eingabe

Mit der Taste-1 kann sich ein Mitarbeiter in eine Absenz ab- oder zurück-melden (Eingabe abschliessen mit #-Taste). Je nach Einstellung wird auf die Sollzeit gutgeschrieben oder eine fixe Gutschrift erteilt.

Tasten (4) können auch fix mit einer Absenz-Nr. verknüpft werden (z.B. 1=Kurzabsenz, 2=Postgang)

Kostenstellen-Wechsel

Mit der Taste-2 kann ein Kostenstellen-Wechsel vorgenommen werden (Eingabe abschliessen mit #-Taste), (weitere Möglichkeiten: Tätigkeits- / Auftrags-Wechsel)

Saldo-Abfrage

Mit der *-Taste können bis zu 4 verschiedene Saldi abgerufen werden (durchblättern mit den Pfeil-Tasten), (z.B. fortlaufender Saldo, Arbeitszeit vom Tag/Monat, Sollzeit vom Tag/Monat, Ferien Restguthaben, etc.).

Weitere 4 Saldi können mit der Taste-8 programmiert und abgerufen werden.

Buchungen Abfragen

Mit der #-Taste können die letzten 4 Buchungspaare abgerufen werden (durchblättern mit den Pfeil-Tasten). Buchungen vom Vortag mit der Taste-9.

Bemerkungen:

Die Tasten können frei belegt werden d.h. die Funktionen können auch auf andere Tasten umprogrammiert werden.

Im Offline-Betrieb sind Saldo-Abfragen nicht verfügbar, in diesem Fall können nach dem buchen 3 Saldi mit den Pfeil-Tasten durchgeblättert werden