



Pointages Dupont

Info	Jour	Déb1	Fin
	01/12/20	07:00	
	02/12/20	07:00	
	03/12/20	07:00	
	04/12/20	07:00	
	05/12/20	07:00	
	06/12/20	07:00	
	07/12/20	07:00	
	08/12/20	07:00	
	09/12/20	07:00	
	10/12/20	07:00	
	11/12/20	07:00	
	12/12/20	07:00	
	13/12/20	07:00	
	14/12/20	07:00	
	15/12/20	07:00	
	16/12/20	07:00	
	17/12/20	07:00	
	18/12/20	07:00	
	19/12/20	07:00	
	20/12/20	07:00	
	21/12/20	07:00	
	22/12/20	07:00	
	23/12/20	07:00	
	24/12/20	07:00	
	25/12/20	07:00	
	26/12/20	07:00	
	27/12/20	07:00	
	28/12/20	07:00	
	29/12/20	07:00	
	30/12/20	07:00	
	31/12/20	07:00	

Fiches personnes:

Actif	Nom	Prénom	Matricule	Nr-Badge	Service
	Bidon	Jean	12345	ZZZZ	
	Bond	James	007	AZER	
	Clochard	Chien	017	AAAM	Bureau
	Dupont	Alain	001	B03G	Bureau
	Durand	Albert	4567	9AC8	
	Eponge	Bob	012	AAAH	Nettoyage
	Lion	Simba	018	ZERT	
	Mous	Mickey	005	AAAA	
	Mous Bla	Jerry	008	AAAD	Atelier
	Mouton	Edmond	016	AAAL	Atelier
	Neige	Blanche	015	AAAK	Nettoyage
	Planning	Test	JKIS	JSKS	Testin
	Haddock	Bachibouzouk	013	AAAI	Atelier
	Rabbit	Roger	011	AAAG	Bureau

Panneau de contrôle

Sélectionner une période

A partir du: 01/02/2021 Jusqu'au: 28/02/2021

Février 2021							Février 2021								
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.		
5	1	2	3	4	5	6	7	5	1	2	3	4	5	6	7
6	8	9	10	11	12	13	14	6	8	9	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21	7	15	16	17	18	19	20	21
8	22	23	24	25	26	27	28	8	22	23	24	25	26	27	28
9	1	2	3	4	5	6	7	9	1	2	3	4	5	6	7
10	8	9	10	11	12	13	14	10	8	9	10	11	12	13	14

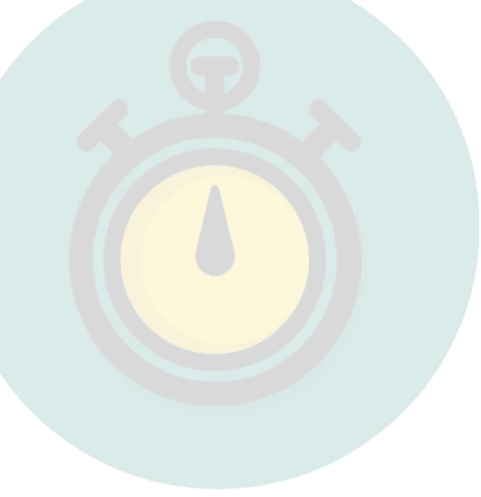
Buttons: Anomalies, Afficher badgeages, Synoptique, Afficher planning, Export Excel

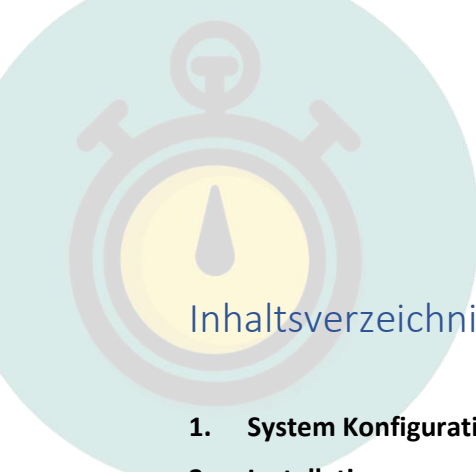
TIMY-SOFT

AUSWERTUNGSSOFTWARE FÜR TIMY STEMPELUHREN VERSION 2

Benutzerhandbuch

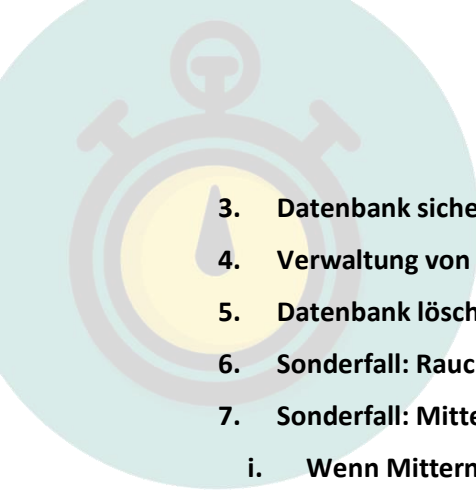
Software : V. 2.01.00
09.2021



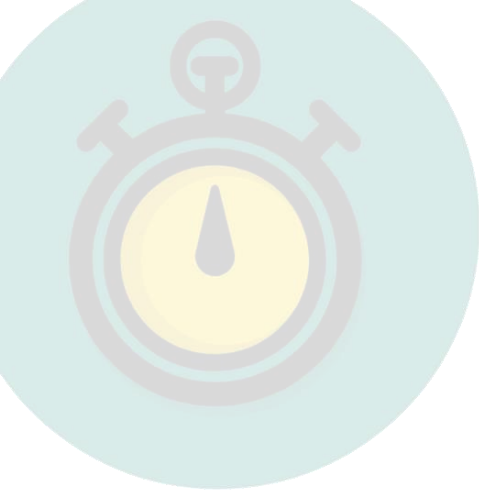


Inhaltsverzeichnis

1. System Konfiguration	5
2. Installation	6
3. Einleitung	9
4. Verwaltung der Mitarbeiter(innen).....	10
A. Mitarbeiter(in) hinzufügen	10
B. Mitarbeiter(in) bearbeiten	11
C. Mitarbeiter(in) löschen.....	12
5. Datenübertragung von einer Stempeluhr	13
A. Von einer USB-Stick Stempeluhr (Timy 1084B oder TimyUSB 1084D).....	13
B. Von einer WLAN/LAN Stempeluhr (Timy 1084F).	14
C. Von einer Stempeluhr für entfernte Standorte (TimyTel 1084C oder TimyTel 1084E: Datenübertragung per E-Mail).	15
D. Daten aus dem Reiter 'Eingehende Buchungen' bearbeiten.	16
6. Stempelungen anzeigen	18
A. Zeitnachweis	18
B. Stempelungen ignorieren oder hinzufügen.....	20
C. Spalten ein/ausblenden.....	21
D. Abwesenheiten.....	22
7. Suche nach Auffälligkeiten.	24
8. Planung (Tagesmodelle)	25
A. Wie funktionieren in Timy-Soft die Tagesmodelle?	25
B. Fall 1: Das Tagesmodell bleibt von einer Woche zur nächsten gleich	25
C. Fall 2: Die Tagesmodelle wiederholen sich mehrwöchentlich	29
D. Planung entfernen	32
E. Zeiten auf-oder abrunden	32
F. Maximaler Tageswert	33
G. Planungen ausdrucken	34
9. Excel Export	35
10. Zusammenfassung	37
11. Erweiterte Funktionen.....	38
1. Änderungshistorie anzeigen	38
2. Öffnung der Software mit Passwort schützen	38



3. Datenbank sichern	39
4. Verwaltung von WLAN/LAN Stempeluhren (nur für 1084F Stempeluhren)	40
5. Datenbank löschen	41
6. Sonderfall: Raucherpausen.....	41
7. Sonderfall: Mitternachtsüberschneidungen	42
i. Wenn Mitternachtüberschneidungen nur ein sporadisches Vorkommen sind.	42
iii. Wenn Mitternachtsüberschneidungen ein übliches Vorkommen sind.	43
8. Berechnungsregeln	45
i. Neues Regelmodell erstellen	45
ii. Neues Modell einem oder mehreren Mitarbeitern hinzufügen.	46
iii. Parameter eines Regelmodells für eine spezifische Person ändern	47
iv. Angewandte Regelmodelle überprüfen.....	49
11. ANHANG: Berechnungsregeln	50
Nachtstunden :	51
Abwesenheit :	52
Abwesenheitssaldo :	53
Saldo :	54
Wochensaldo :	55
Differenz:	56
Format hh :mm :	57
Feiertag :	58
Verpflegung :	59
Verpflegung 2 :	60
Minimum Pause :	61
Aus Tagesmodell :	62
Überstunden :	64
Pausenabzug :	65
Pausenabzug 2 :	66
Summe :	67
Sonntagsstunden :	68
Soll Tag :	69
Soll Woche :	70
„Raucherpausen“ :	70



1. System Konfiguration

Vor einer Timy-Soft Installation, sollte sichergestellt werden, dass folgende Systemanforderungen erfüllt werden:

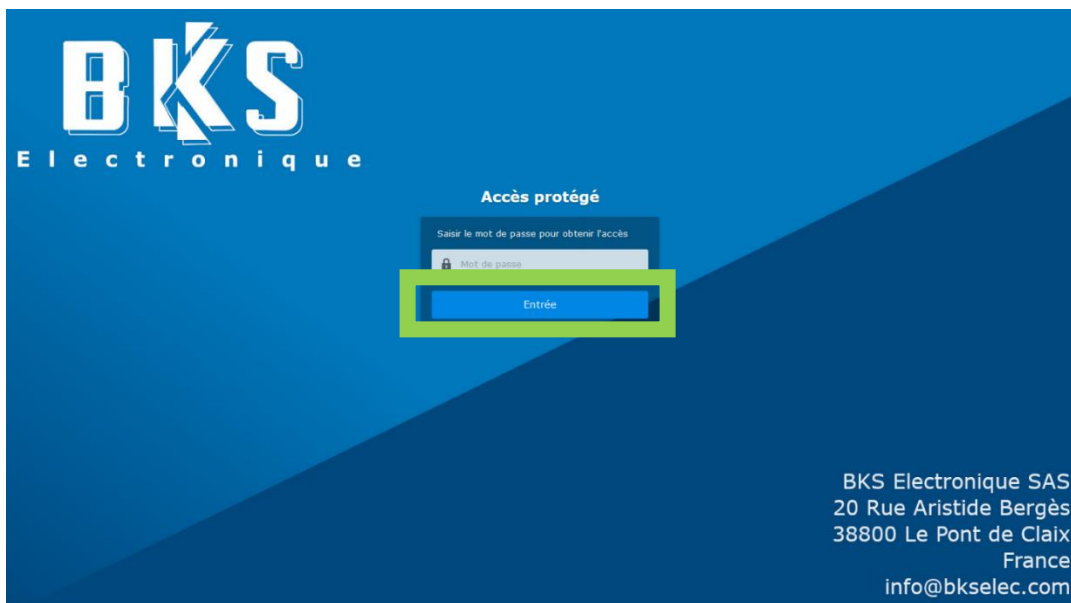
- Arbeitsspeicher (RAM) : 4GB (8GB empfohlen)
- Speicher: min 300MB + bis zu 500MB für Datenbank
- Betriebssystem: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (nur 64bits)
- Bildschirm: 1366 x 768 (1920 x 1080 empfohlen)
- 1 x USB 2.0 oder 3.0 Port falls Datenübertragung per USB Stick
- WLAN-Verbindung falls Datenübertragung per WLAN (nur für 1084F Stempeluhren)
- Internetverbindung für Software Download
- Microsoft Excel (Version 2007 mind.). Kein LibreOffice, OpenOffice oder Office für MAC.



Timy-Soft nutzt Uhrzeit- und Datumeinstellungen der Systemumgebung (Windows). Stellen Sie sicher, dass Datum und Uhrzeit korrekt eingestellt sind. Ein falsches Datum kann zum Verlust von Daten führen.

2. Installation

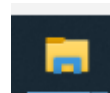
- a. Beim Erwerb von Timy-Soft, bekommen Sie eine automatische E-Mail mit einem Downloadlink sowie ein Passwort zugeschickt. Der Link führt zu einer Homepage wie unten abgebildet. Geben Sie das angegebene Passwort ein.



- b. Klicken Sie nun auf « Download ».

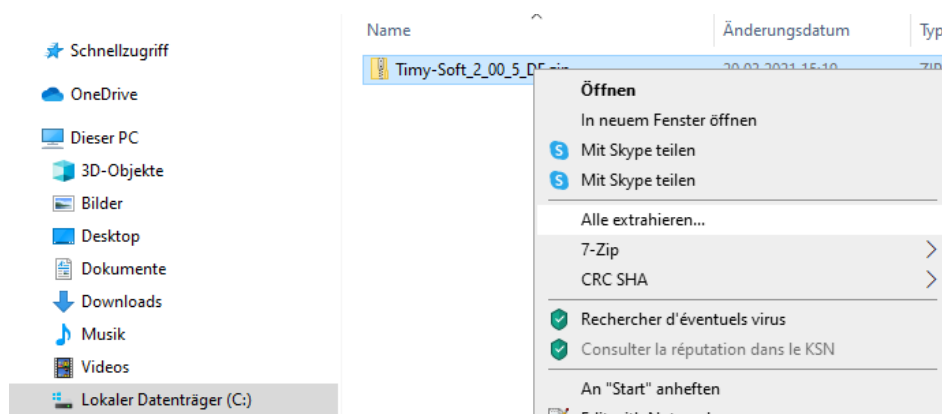


- c. Sobald das Herunterladen erfolgt ist, suchen Sie die Datei auf Ihrem Rechner. Dies kann über den 'Windows Explorer' erfolgen. Der Windows Explorer kann auf den meisten Windows Umgebungen mit folgendem Symbol gestartet werden:



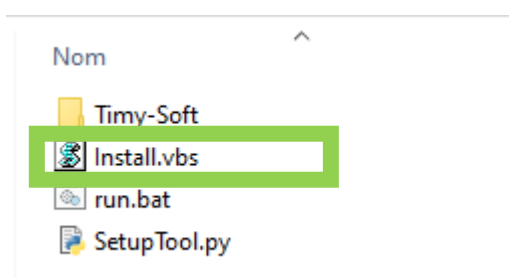
- d. Die Meistens Internet Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome usw...) speichern heruntergeladene Dateien standardmäßig im 'Download' Ordner ab.

- e. Wenn Sie die heruntergeladene Datei auf dem Rechner gefunden haben, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie '**Hier entpacken**', '**Alles entpacken**' oder '**Alle extrahieren**'

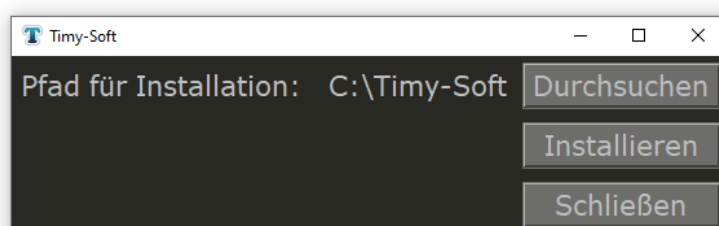


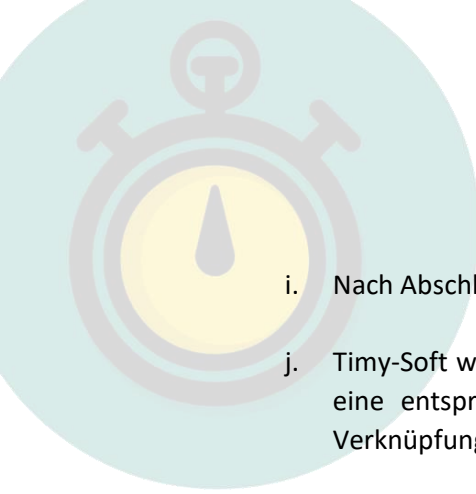
- f. Das Entpacken kann mehrere Minuten dauern. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, klicken Sie auf den Ordner der neu generiert wurde.

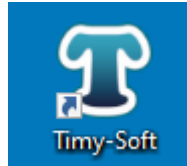
- g. Klicken Sie nun auf « **Install.vbs** »



- h. Folgendes Fenster wird nun angezeigt. Wählen Sie einen Installationspfad aus, und klicken Sie auf '**Installieren**'.



- 
- i. Nach Abschluss der Installation, können Sie dieses Fenster schließen.
 - j. Timy-Soft wurde erfolgreich auf Ihrem Rechner installiert. Auf Ihrem Desktop finden Sie eine entsprechende Verknüpfung zu der Software. Mit einem Doppelklick auf die Verknüpfung kann Timy-Soft gestartet werden.



3. Einleitung

Beim ersten Start von Timy-Soft, wird folgendes Fenster angezeigt:

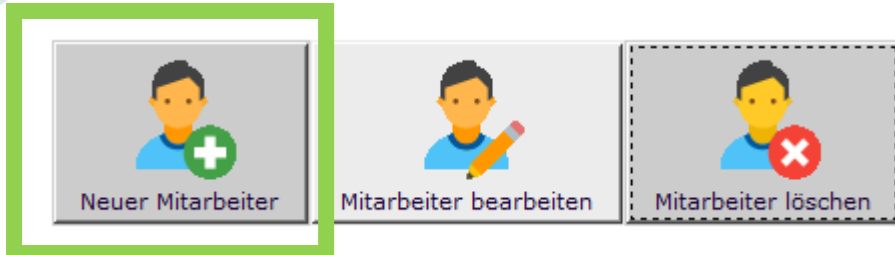
The screenshot shows the Timy-Soft software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Allgemein', 'Eingehende Buchungen', 'Abwesenheiten', 'Einstellungen', and 'Hilfe'. A green circle with the number '2' is placed over the 'Einstellungen' icon. Below the navigation bar is a 'Stammdaten' section containing a table with columns: 'Actif', 'Name', 'Vorname', 'Stamnummer', 'Ausweis Nr.', and 'Abteilung'. A green circle with the number '1' is placed over this table. To the right of the 'Stammdaten' table is a 'Steuerpult' section. It contains a 'Zeitraum auswählen:' area with two calendar grids for March 2021. The first calendar shows the period from 01/03/2021 to 31/03/2021. A green circle with the number '3' is placed over the calendar area. Below the calendars are buttons for 'Besonderheiten', 'Buchungen anzeigen', 'Planung anzeigen', and 'Excel Export'. A green circle with the number '4' is placed over the 'Buchungen anzeigen' and 'Planung anzeigen' buttons.

- 1- In diesem Bereich, werden Mitarbeiter(innen) bearbeitet (hinzufügen, ändern, löschen)
- 2- Die Reiter ermöglichen es die einzelnen Timy-Soft Rubriken aufzurufen.
- 3- Mit den Kalendern werden Start und Ende vom Bearbeitungszeitraum ausgewählt.
- 4- Die Knöpfe unter den Kalendern dienen u.A. der Anzeige von Buchungen, dem Export von Daten im Excel Format usw... Die Aktionen der Knöpfe gelten immer für den mit den Kalendern ausgewählten Zeitraum.

4. Verwaltung der Mitarbeiter(innen)

A. Mitarbeiter(in) hinzufügen

Um eine neue Person in der Datenbank anzulegen, klicken Sie auf 'Neuer Mitarbeiter'.




In dem angezeigten Fenster können nun alle Mitarbeiter(in) Informationen eingegeben werden.

A screenshot of a software window titled 'Timy-Soft - Version 2.00,5'. The window contains a form titled 'Neuer Mitarbeiter'. The form has several input fields: 'Name :*', 'Vorname :*', 'Stammnummer :*', 'Ausweis Nr- :*', 'Abteilung :', and 'Status:' with a dropdown menu currently showing 'Activ'. To the right of the form is a 'Speichern' button with a floppy disk icon and a green checkmark.

Name : Name der Person

Vorname : Vorname der Person

Stammnummer : Die Stammnummer kann aus einer beliebig langen Kombination an Zahlen und Buchstaben bestehen. Diese Nummer muss eindeutig sein, und kann im Nachgang nicht geändert werden. Falls Ihre Firma schon ein Stammmummernsystem nutzt, ist es empfehlenswert dieses zu nutzen.



Ausweis-Nr : Die Ausweisnummer ist auf den Ausweisen oder Schlüsselanhängern, die Sie den Mitarbeitern(innen) aushändigen aufgedruckt. Diese Nummer ist einzigartig, und ermöglicht die Zuordnung zwischen Name und Stempelung einer Person.

Abteilung : Dieses Feld kann bei Bedarf genutzt werden, um eine zusätzliche Information zur Einteilung der Person in der Firma hinzuzufügen.

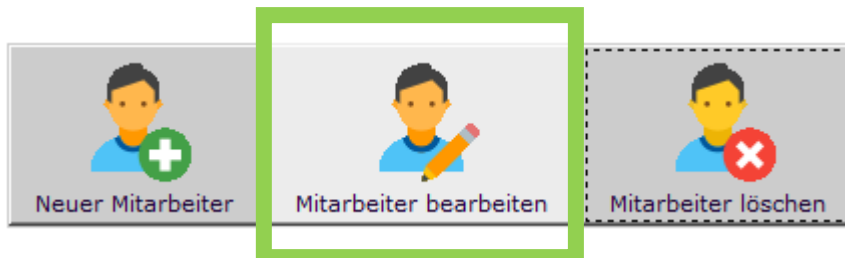
Status : Standardmäßig, werden die Mitarbeiter(innen) als 'Aktiv' angelegt. Wenn eine Person jedoch für einen begrenzten Zeitraum nicht mehr in der Firma tätig sein sollte (z.B. Zeitarbeiter o.Ä.), kann ihr Status auf 'Inaktiv' geändert werden. Während dieses Zeitraums kann der Ausweis einer anderen Person zugeordnet werden.

Klicken Sie auf '**Speichern**', um die Person anzulegen.

Nach dem Anlegen, kann eine Person auf einer Timy Stempeluhr ein- und ausstempeln. Die Buchungen können nun in Timy-Soft erfasst werden.

B. Mitarbeiter(in) bearbeiten

Nach dem Anlegen, kann es sein, dass die Daten einer Person geändert werden müssen (z.B.: Abteilungsänderung, Änderung der Ausweisnummer falls der Ausweis verloren ging usw...). Hierfür genügt es auf '**Mitarbeiter bearbeiten**' zu klicken.



In dem angezeigten Fenster können nun alle Attribute (außer die Stammnummer) der ausgewählten Person bearbeitet werden.

Wichtige Hinweise:

SIE WOLLEN EINER ANDEREN PERSON DEN AUSWEIS EINER AUSGESCHIEDENEN PERSON ÜBERTRAGEN:

Sollte eine Person das Unternehmen verlassen, können Sie den Ausweis der Person weiterhin verwenden. Es ist jedoch wichtig nicht den Namen der ausgeschiedenen Person in den der neuhinzugekommenen Person zu ändern. Dies würde dazu führen, dass Sie die Stempeldaten von zwei Personen 'vermischen' würden. In solchen Fällen, wird die ausgeschiedene Person auf 'Inaktiv' gesetzt oder gelöscht. Der/die neue Mitarbeiter(in) wird mit '**Neuer Mitarbeiter**' hinzugefügt.

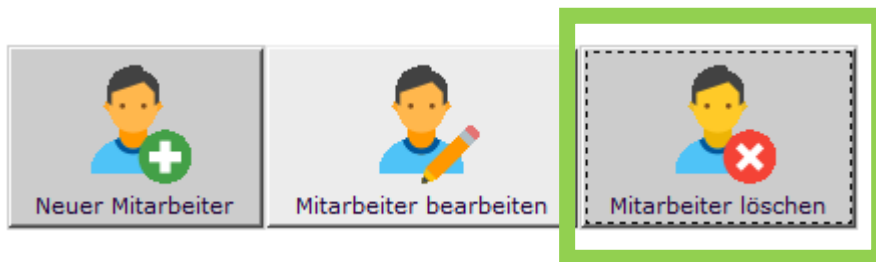


EINE PERSON HAT IHREN AUSWEIS VERLOREN:

- Lesen Sie alle angefallenen Daten aus den Timy Stempeluhren ein (siehe relevantes Kapitel)
- Ändern Sie nur die Ausweisnummer der Person. ES WIRD **NICHT EMPFOHLEN** EINE NEUE PERSON MIT DER NEUEN AUSWEISNUMMER in der DATENBANK ANZULEGEN.

C. Mitarbeiter(in) löschen

Wählen Sie die betroffene Person in der Datenbank aus, und klicken Sie auf ‘**Mitarbeiter löschen**’.



Ein Löschen ist unumkehrbar. Falls keine Sicherung der Datenbank durchgeführt wurde, werden bei einem Löschvorgang alle Stempeldaten der Person gelöscht.

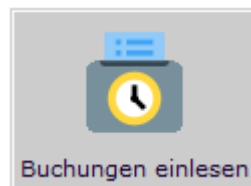
5. Datenübertragung von einer Stempeluhr

A. Von einer USB-Stick Stempeluhr (Timy 1084B oder TimyUSB 1084D)

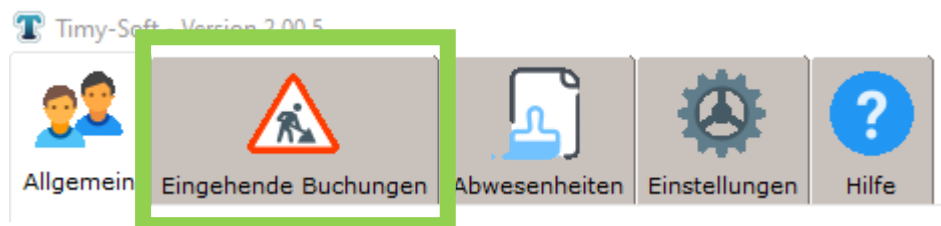
Die Daten der 1084B und 1084D Stempeluhren (siehe Abbildung) werden mittels USB Stick in Timy-Soft übertragen. Die Übertragung der Daten von der Uhr auf den USB Stick ist in den jeweiligen Handbüchern der Geräte beschrieben.



Nach dem Übertragen der Daten von der Uhr auf den Stick, muss dieser in den Rechner eingesteckt werden, auf dem Timy-Soft installiert ist. Klicken Sie nun auf **‘Buchungen Einlesen’**.



Nach dem Übertragungsvorgang sind alle Daten in den Zeitnachweisen der Mitarbeiter verfügbar. Falls Daten nicht zugeordnet werden konnten, werden diese im Reiter **‘Eingehende Buchungen’** abgelegt.



Um diese Buchungen anzuzeigen, und zu bearbeiten, wenden Sie sich an das entsprechende Kapitel dieses Handbuchs.

Bemerkung: Beim Einlesen der Daten wird Timy-Soft folgende Meldung anzeigen:

BITTE WARTEN.....

Timy-Soft sucht Ihr Netzwerk nach Stempeluhren ab. Wenn Sie keine Netzwerk-Stempeluhr nutzen, können Sie diese Suche in den Einstellungen ausschalten.

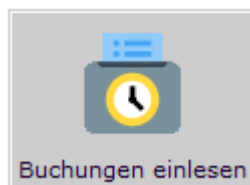
Standardmäßig prüft Timy-Soft bei jedem Einlesen von Buchungen, ob eine 1084F WLAN-Stempeluhr mit Ihrem Netzwerk verbunden ist. Diese Prüfung verlängert den Einlesevorgang. Falls Sie keine 1084F WLAN-Stempeluhr einsetzen, kann diese automatische Suche unter folgender Rubrik ausgeschaltet werden. '**Einstellungen → LAN-Stempeluhren**'. Die Option '**Es sind Stempeluhren mit meinem Netzwerk verbunden**' muss deaktiviert werden.

B. Von einer WLAN/LAN Stempeluhr (Timy 1084F).

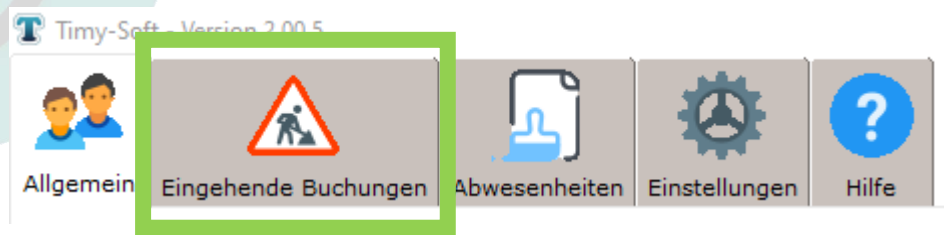


Die 1084F Stempeluhr ermöglicht eine sehr einfache Datenübertragung in die Timy-Soft Anwendung. Es genügt die Uhr mit Ihrem WLAN (oder LAN mit optionalem RJ45 Kit) zu verbinden.

Klicken Sie nun in Timy-Soft auf '**Buchungen einlesen**'. Timy-Soft sucht automatisch alle 1084F Stempeluhren, die sich in Ihrem Netzwerk befinden und überträgt alle vorhandenen Stempelungen.



Nach dem Übertragungsvorgang sind alle Daten in den Zeitnachweisen der Mitarbeiter verfügbar. Falls Daten nicht zugeordnet werden konnten, werden diese im Reiter 'Eingehende Buchungen' abgelegt.



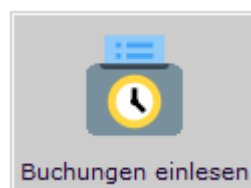
Um diese Buchungen anzuzeigen, und zu bearbeiten, wenden Sie sich an das entsprechende Kapitel dieses Handbuchs.

C. [Von einer Stempeluhr für entfernte Standorte \(TimyTel 1084C oder TimyTel 1084E: Datenübertragung per E-Mail\).](#)

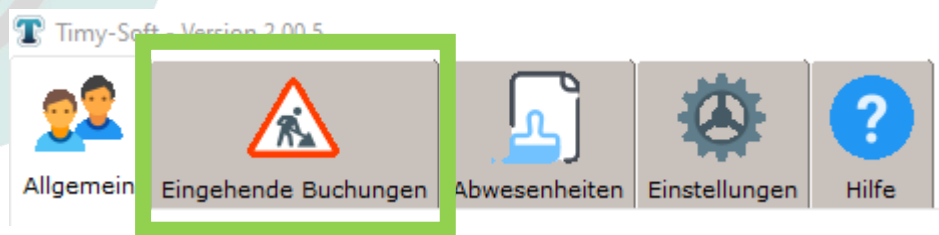


Die abgebildeten 1084C und 1084E Stempeluhren kommen bei entfernten Standorten zum Einsatz. Diese Geräte übermitteln die Stempeldaten per E-Mail (siehe 1084C und 1084E Handbücher).

Der Anhang der empfangenen E-Mails muss in Ihrem Timy-Soft Ordner abgespeichert werden. Es handelt sich hier um den Ordner, der bei der Installation der Software angegeben wurde. Klicken Sie nun in Timy-Soft auf '**Buchungen einlesen**'. Es können mehrere Anhänge vor einem Einlesen abgespeichert werden.



Nach dem Übertragungsvorgang sind alle Daten in den Zeitnachweisen der Mitarbeiter verfügbar. Falls Daten nicht zugeordnet werden konnten, werden diese im Reiter '**Eingehende Buchungen**' abgelegt.



Um diese Buchungen anzuzeigen, und zu bearbeiten, wenden Sie sich an das entsprechende Kapitel dieses Handbuchs.

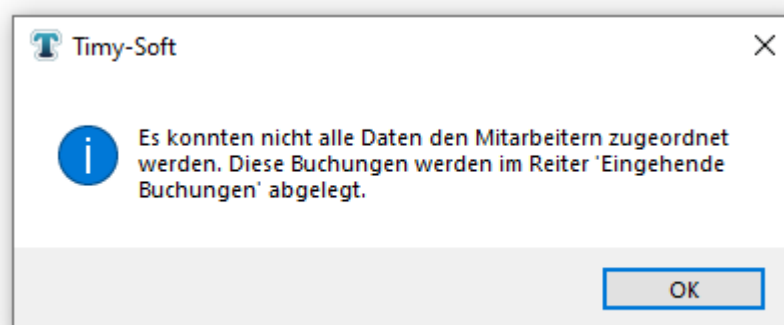
Bemerkung: Beim Einlesen der Daten wird Timy-Soft folgende Meldung anzeigen:

BITTE WARTEN.....
Timy-Soft sucht Ihr Netzwerk nach Stempeluhren ab. Wenn Sie keine Netzwerk-Stempeluhr nutzen, können Sie diese Suche in den Einstellungen ausschalten.

Standardmäßig prüft Timy-Soft bei jedem Einlesen von Buchungen, ob eine 1084F WLAN-Stempeluhr mit Ihrem Netzwerk verbunden ist. Diese Prüfung verlängert den Einlesevorgang. Falls Sie keine 1084F WLAN-Stempeluhr einsetzen, kann diese automatische Suche unter folgender Rubrik ausgeschaltet werden. '**Einstellungen → LAN-Stempeluhren**'. Die Option '**Es sind Stempeluhren mit meinem Netzwerk verbunden**' muss deaktiviert werden.

D. Daten aus dem Reiter 'Eingehende Buchungen' bearbeiten.

Nach dem Einlesen von Buchungen, kann ggf. folgende Meldung angezeigt werden:



Diese Meldung bedeutet, dass nicht alle Daten zugeordnet werden konnten. Diese Daten wurden für eine weitere Bearbeitung im Reiter '**Eingehende Buchungen**' abgelegt. Sie müssen nun die Daten prüfen und ggf. Maßnahmen einarbeiten.

	Tag	Buchung	Ausweis Nr-	Seriennummer Uhr	Einlesen nicht möglich
1	03/02/2021	13:34:08	BIQB	OBIL	Unbekannter Ausweis
2	03/02/2021	13:45:16	BIQB	OBIL	Unbekannter Ausweis
3	03/02/2021	13:49:00	BLJV	OBIL	Unbekannter Ausweis
4	03/02/2021	13:49:04	BLJO	OBIL	Unbekannter Ausweis
5	03/02/2021	13:49:08	BLJX	OBIL	Unbekannter Ausweis
6	03/02/2021	13:49:11	BLJD	OBIL	Unbekannter Ausweis

Der Reiter **'Eingehende Buchungen'** zeigt eine Liste mit allen nicht zuordenbaren Stempelungen an. Die Liste beinhaltet folgende Informationen:

- ❖ Tag der Stempelung
- ❖ Uhrzeit der Stempelung
- ❖ Betroffene Ausweisnummer
- ❖ Seriennummer der Stempeluhr
- ❖ Grund weshalb die Stempelung keinem Mitarbeiter zugeordnet werden konnte

Folgende Gründe können herangezogen werden:

- **Unbekannter Ausweis:** Dies bedeutet, dass der für die Stempelung genutzte Ausweis keinem Mitarbeiter zugeordnet wurde. Es wird in diesem Fall empfohlen zu prüfen welche(r) Mitarbeiter(in) mit diesem Ausweis stempelt. Ggf. muss im Anschluss der/die Mitarbeiter(in) angelegt werden (falls dies noch nicht gemacht wurde) oder die Ausweisnummer korrigiert werden. Eine häufige Ursache für das Erscheinen der Begründung 'Unbekannter Ausweis', ist ein Tippfehler beim Anlegen des Mitarbeiters. Es genügt die Ausweisnummer zu korrigieren und erneut auf **'Buchungen Einlesen'** zu klicken.
- **Mehr als 10 Stempelungen:** Dieser Fehler bedeutet, dass die Person mehr als 10 Mal an einem Tag gestempelt hat. Timy-Soft kann nur bis zu 10 täglichen Stempelungen verarbeiten. Alle zusätzlichen Stempelungen werden als Information im Reiter **'Eingehende Buchungen'** abgelegt.

Alle Buchungen im Reiter **'Eingehende Buchungen'** können über die Knöpfe am Fuße des Fensters gelöscht werden.

6. Stempelungen anzeigen


A. Zeitnachweis

Nachdem die Stempelungen in Timy-Soft übertragen wurden, können diese auch angezeigt werden. Hierzu:

- Wählen Sie eine Person in der Mitarbeiterliste aus.
- Wählen Sie mit den Kalendern im Steuerpult Start- und Enddatum aus.
- Klicken Sie auf '**Buchungen Anzeigen**'.

Folgendes Fenster wird nun angezeigt:

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Stunden gestempelt	Absw. 1	Dauer 1	Absw. 2	Dauer 2	Absw. 3	Dauer	Stunden Nett	Summe
E	01/12/20													
E	02/12/20													
E	03/12/20													
E	04/12/20													
E	05/12/20													
E	06/12/20													
E	07/12/20	06:56	11:27	11:42										
E	08/12/20													
E	09/12/20	06:57	11:16	11:31	14:12	7.0							7.0	7.0
E	10/12/20	06:50	11:10	11:30	16:12	9.03							9.03	9.03
E	11/12/20	06:40	11:21	11:34	14:12	7.32							7.32	7.32
E	12/12/20	06:57	11:16			4.32							4.32	4.32
E	13/12/20													27.67
E	14/12/20	06:56	11:27	11:42										
E	15/12/20	06:57	11:16	11:31	14:12	7.0							7.0	7.0
E	16/12/20	06:50	11:10	11:30	16:12	9.03							9.03	9.03
E	17/12/20	06:40	11:21	11:34	14:12	7.32							7.32	7.32
E	18/12/20													
E	19/12/20													
E	20/12/20													23.35
E	21/12/20	06:56	11:27	11:42										
E	22/12/20													
E	23/12/20	11:31	14:12			2.68							2.68	2.68
E	24/12/20	06:50	11:10	11:30	16:12	9.03							9.03	9.03
E	25/12/20	06:40	11:21			4.68							4.68	4.68
E	26/12/20													
E	27/12/20													16.4
E	28/12/20	11:34	14:12			2.63							2.63	2.63
E	29/12/20	06:56	11:27	11:42										
E	30/12/20	06:57	11:16	11:31	14:12	7.0							7.0	7.0
E	31/12/20	06:50	11:10	11:30	16:12	9.03							9.03	9.03



1- Dieser Bereich zeigt Tage (Wochenende in Blau), sowie die Stempelungen für den jeweiligen Tag an.

2- Diese Spalte zeigt die berechnete Arbeitszeit an (exkl. gestempelte Pausen).

3- Dieser Bereich dient der Anzeige von Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit usw....)

Bemerkung : Die Spalte 'Stunden Netto' ist die Summe von ,Stunden gestempelt', ,Dauer 1' und ,Dauer 2'. Dauer 3 wird nicht betrachtet. Die Spalten ,Abws. 3' und ,Dauer 3' können somit z.B. zum eintragen von unbezahlten Abwesenheiten genutzt werden.

4- Die zwei letzten Spalten zeigen die Gesamtarbeitszeit (auf Tages-und Wochenbasis) unter Berücksichtigung der Stempelungen, der Abwesenheitszeiten und ggf. der Tagesmodelle an.

B. Stempelungen ignorieren oder hinzufügen

Mit einem Rechtsklick in den Zeitnachweis und dem Anklicken der Option ‚Ändern‘, können Stempelungen ignoriert oder hinzugefügt werden.

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche
	01/08/21									35.0
	02/08/21	08:00	12:00						5.75	
	03/08/21	08:00	12:00						6.75	
	04/08/21	08:00	12:00						6.75	
	05/08/21	08:00	12:00						6.75	
	06/08/21	08:00	12:00						8.75	

1

Buchungen ändern :


Ignorieren :

06:57:00


11:16:00


11:31:00

14:12:00



Hinzufügen :

Mitternachts
Überschreitung: 



Abwesenheiten :

0.0


0.0

0.0

Nur für den Ausgewählten Tag

Wochenende ausschließen

Für alle Mitarbeiter



Von:

Bis:

Die ‚**Mitternachtsüberschneidung**‘ muss aktiviert werden, falls eine Stempelung vom nächsten Tag hinzugefügt werden soll. Z.B. wenn eine Person um 01Uhr morgens vom Folgetag aus einer Nachtschicht ausstempelt.

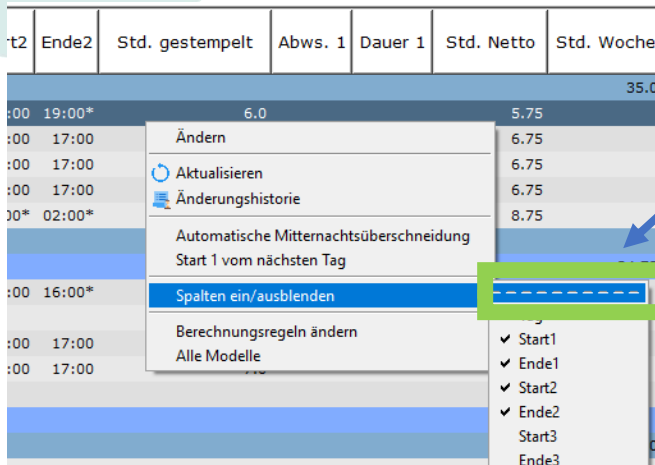
2

- 1- In dieser Oberfläche können Stempelungen hinzugefügt oder ignoriert werden. Hinzugefügte Stempelungen werden mit einem Stern ‚*‘ im Zeitnachweis gekennzeichnet.
- 2- Der Bereich ‚Abwesenheiten‘ ermöglicht es für die ausgewählte Person einen oder mehrere Tage Abwesenheit einzutragen.

C. Spalten ein/ausblenden

Die angezeigten Spalten des Zeitnachweises können je nach Wunsch angepasst werden. Dies kann mit einem Rechtsklick im Zeitnachweis und ein Anklicken der Option ‚**Spalten ein/ausblenden**‘ erfolgen.

Start	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche
						35.0
19:00	19:00*	6.0			5.75	
17:00	17:00				6.75	
17:00	17:00				6.75	
17:00	17:00				6.75	
02:00*	02:00*				8.75	
16:00*	16:00*					
17:00	17:00					
17:00	17:00					



Ein Klick auf die Punktierung ermöglicht es das Menü auszugliedern, um mehrere Spalten ein- oder auszublenden.

D. Abwesenheiten

Um eine Abwesenheit einzutragen, muss zuerst ein Abwesenheitsgrund erstellt werden.

The screenshot shows the Timy-Soft software interface. The top menu bar includes 'Allgemein', 'Eingehende Buchungen', 'Abwesenheiten', 'Einschulung', and 'Hilfe'. The 'Abwesenheiten' menu item is highlighted with a green box and a green circle containing the number '1'. Below the menu bar, there is a table with columns 'Kürzel' and 'Beschreibung'. The table contains three rows: 'KRA' (Krankheit), 'SCH' (Schulung), and 'URL' (Urlaub). To the right of the table, there are two input fields labeled 'Kürzel' and 'Beschreibung', both highlighted with green boxes. A green circle with the number '2' is next to the 'Kürzel' field, and a green circle with the number '3' is next to the 'Beschreibung' field. To the right of these fields is a 'Hinzufügen' button, highlighted with a green box and a green circle with the number '4'. Below the 'Hinzufügen' button is a 'Löschen' button.

- 1- Klicken Sie auf **'Abwesenheiten'**
- 2- Geben Sie ein Kürzel für den neuen Abwesenheitsgrund ein (z.B. URL für Urlaub)
- 3- Geben Sie eine kurze Beschreibung des Kürzels ein (z.B. 'Urlaub')
- 4- Klicken Sie auf **'Hinzufügen'** um den neuen Abwesenheitsgrund zu erstellen.

Im Zeitnachweis einer Person, können die erstellten Abwesenheitsgründe nun aufgerufen werden.

The screenshot shows the 'Abwesenheiten' dropdown menu in the software interface. The menu is open, showing a list of options: 'KRA', 'SCH', and 'URL'. The 'URL' option is selected, indicated by a checkmark. To the right of the dropdown menu, there are two input fields labeled 'Von:' and 'Bis:'. Below the dropdown menu, there is a text input field containing '0.0'. Below the input fields, there are three checkboxes: 'Nur für den Ausgewählten Tag' (checked), 'Wochenende ausschließen' (checked), and 'Für alle Mitarbeiter' (unchecked). A green checkmark icon is visible in the bottom right corner of the screenshot.

Um im Zeitrachweis eine Abwesenheit einzutragen, selektieren Sie als erstes den entsprechenden Tag im Zeitrachweis.

Abwesenheiten :

1

2

KRA

7

0.0

0.0

Von:


Bis:

3

Nur für den Ausgewählten Tag

Wochenende ausschließen

Für alle Mitarbeiter



- 1- Wählen Sie den/die Abwesenheitsgründe aus (max. 3 pro Tag)
- 2- Geben Sie die jeweilige Abwesenheitsdauer (in Stunden) ein.
- 3- Klicken Sie auf 'Speichern'

- **Um eine Abwesenheit für mehrere Tage einzugeben**, muss die Option 'Nur für den ausgewählten Tag' deaktiviert werden, und ein entsprechender Zeitraum in den Feldern 'Von' und 'Bis' eingegeben werden.
- **Um eine Abwesenheit für alle Mitarbeiter einzugeben** (z.B. bei einer jährlichen Unternehmensschließung), muss die Option 'Für alle Mitarbeiter' aktiviert werden.
- **Um eine schon eingetragene Abwesenheit zu löschen**: Selektieren Sie den entsprechenden Tag. Wählen Sie den Abwesenheitsgrund 'Leer' und geben die Dauer '0' ein. Nach dem Speichervorgang wird der Eintrag gelöscht. Die Eingabefelder müssen sich wie folgt darstellen.

Abwesenheiten :

0

7. Suche nach Auffälligkeiten.

Vor Monatsabschluss, ist es oft wünschenswert alle notwendigen händischen Korrekturen einzupflegen (fehlende Stempelungen nachtragen, Abwesenheiten eingeben usw...). Um nicht händisch all Zeitnachweise nach Auffälligkeiten durchsuchen zu müssen, kann Timy-Soft diese automatisch suchen und auflisten. Um alle Auffälligkeiten für einen Zeitraum anzuzeigen:

- Wählen Sie den entsprechenden Zeitraum mit den Kalendern im Steuerpult aus.
- Klicken Sie auf den Knopf '**Besonderheiten**' im Steuerpult.

Folgendes Fenster wird angezeigt:

Besonderheiten Von: 01/12/2020 Bis: 31/12/2020

Wählen Sie die Besonderheiten aus:

Stempel vergessen

Kein Abwesenheitsgrund


Samstag einschließen

Sonntag einschließen

Start nach Tagesmodell

Ende vor Tagesmodell

Bestätigen



Name	Vorname	Stamnummer	Abteilung	Tag	Besonderheiten

Mit '**Bestätigen**' wird eine automatische Suche für alle Mitarbeiter über den entsprechenden Zeitraum gestartet. Diese Suche kann folgende Auffälligkeiten erkennen:

- Eine Person hat vergessen zu stempeln
- Eine Person war ohne Begründung abwesend
- Eine Person hat zu spät ein- oder zu früh ausgestempelt. Hier wird die Stempelung mit dem zugeordneten Tagesmodell verglichen (siehe nächstes Kapitel).

Der '**Excel**' Knopf generiert automatisch ein Microsoft Excel Export aller gefundenen Auffälligkeiten.



8. Planung (Tagesmodelle)

A. Wie funktionieren in Timy-Soft die Tagesmodelle?

Anwendungsbezogen kann es sein, dass Arbeitszeit nur berechnet werden soll, wenn diese zu gewissen Zeiten geleistet wurde. Z.B. soll eine Anwesenheitszeit nur zwischen 8Uhr und 12Uhr als Arbeitszeit berechnet werden. Solche Einstellungen können in Timy-Soft über den Knopf '**Planung anzeigen**' durchgeführt werden.

Das angezeigte Fenster ermöglicht es Tagesmodelle zu erzeugen und auch tagesgenau anzuwenden.

B. Fall 1: Das Tagesmodell bleibt von einer Woche zur nächsten gleich

Sollte eine Person immer dieselben Arbeitszeiten haben (z.B. 7 :00 bis 12 :00 und 14 :00 bis 17 :00), können Tagesmodelle wie folgt angelegt werden:

- 1- Selektieren Sie den Montag der ersten Woche ab der, die Planung angewendet werden soll.

Planung:Muster Hans 9999												
Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3	Start4	Ende4	Start5	Ende5	Rund.	Max.Tag
23/11/20												
24/11/20												
25/11/20												
26/11/20												
27/11/20												
28/11/20												
29/11/20												
30/11/20												
01/12/20												
02/12/20												
03/12/20												
04/12/20												
05/12/20												
06/12/20												
07/12/20												

2 -Geben Sie die entsprechenden Zeiten des Tagesmodells ein.

Tagesmodell eingeben

Start1 Ende1 Start2 Ende2 Start3 Ende3 Start4 Ende4 Start5 Ende5


Zeiten :

Mitternachts
Überschreitung :

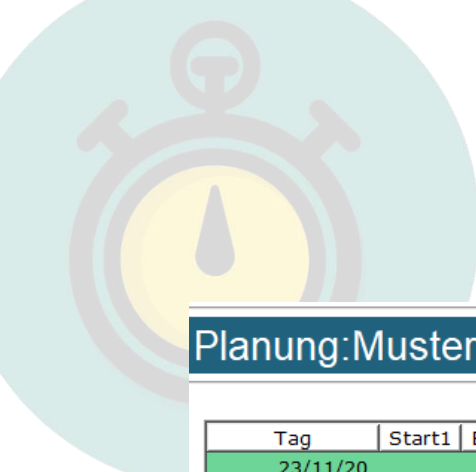
Diese Option muss aktiviert werden, falls es sich um eine Zeit des Folgetages handelt (z.B. ein Ausstempeln um 01Uhr am nächsten Tag)

3 – Bestätigen Sie die Eingabe der Zeiten indem Sie auf **‘Hinzufügen’** klicken. Die Planung, sollte sich nun wie unten darstellen. Das **‘Uhr’** Logo links vom Datum des 30.11.2020 deutet an, dass für diesen Tag, ein Tagesmodell angewendet wurde.

Planung:Muster Hans 9999

Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3	Start4	Ende4	Start5	Ende5	Rund.	Max.Tag
23/11/20												
24/11/20												
25/11/20												
26/11/20												
27/11/20												
28/11/20												
29/11/20												
 30/11/20	07:00	12:00	14:00	17:00								
01/12/20												
02/12/20												
03/12/20												
04/12/20												
05/12/20												
06/12/20												

4 – Wiederholen Sie das Vorgehen für alle Tage der ersten Woche an denen die Person üblicherweise arbeitet. In diesem Beispiel arbeitet die Person von Montag bis Freitag.



Planung:Muster Hans 9999

Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3	Start4	Ende4	Start5	Ende5	Rund.	Max.Tag
23/11/20												
24/11/20												
25/11/20												
26/11/20												
27/11/20												
28/11/20												
29/11/20												
30/11/20	07:00	12:00	14:00	17:00								
01/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00								
02/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00								
03/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00								
04/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00								
05/12/20												
06/12/20												
07/12/20												

5 – Selektieren Sie nun mindestens einen Tag der Woche des 30.11.2020 und klicken Sie mit der rechten Maustaste. Klicken Sie nun auf ‘**Woche(n) wiederholen**’.

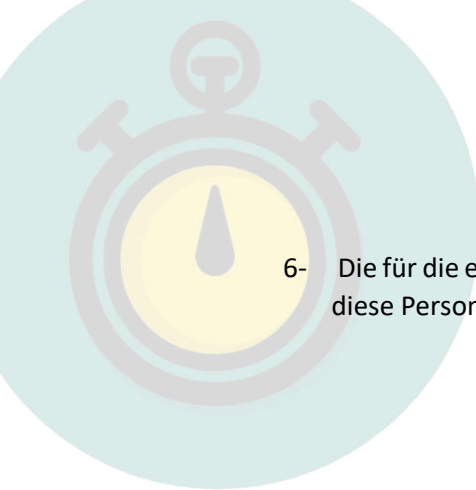
Planung:Muster Hans 9999

Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3	Start4
23/11/20							
24/11/20							
25/11/20							
26/11/20							
27/11/20							
28/11/20							
29/11/20							
30/11/20	07:00	12:00	14:00	17:00			
01/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00			
02/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00			
03/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00			
04/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00			
05/12/20							
06/12/20							
07/12/20							

☰ Woche(n) wiederholen

☒ Zyklus löschen

☒ Zeiten löschen



6- Die für die erste Woche eingegebenen Tagesmodelle wiederholen sich nun permanent für diese Person.

Planung:Muster Hans 9999

Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3
23/11/20						
24/11/20						
25/11/20						
26/11/20						
27/11/20						
28/11/20						
29/11/20						
30/11/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
01/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
02/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
03/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
04/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
05/12/20						
06/12/20						
07/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
08/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
09/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
10/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
11/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
12/12/20						
13/12/20						
14/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
15/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		
16/12/20	07:00	12:00	14:00	17:00		

7- Sie können nun die Stempelungen der Person anzeigen, und prüfen inwiefern diese Planung die berechnete Arbeitszeit beeinträchtigt:

Buchungen Muster Hans 9999

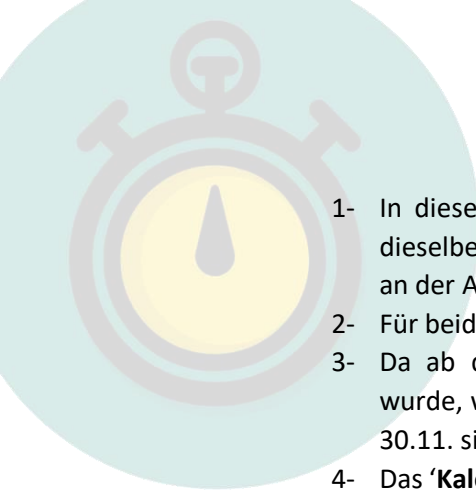
Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Stunden gestel	Abws. 1	Dauer 1	Abws. 2	Dauer 2	Absw. 3	Dauer 3	Stunden Netto	Summe
	16/11/20													
	17/11/20													
	18/11/20													
	19/11/20													
	20/11/20													
	21/11/20													
	22/11/20													
	23/11/20													
	24/11/20													
	25/11/20													
	26/11/20													
	27/11/20	06:55*	12:01*	13:57*	17:01*								8.17	
	28/11/20													
	29/11/20												8.17	
	30/11/20	06:55*	12:01*	13:57*	17:01*								8.17	
	01/12/20												8.0	

4

1

2

3



- 1- In diesem Beispiel hat der Mitarbeiter am 27.11.2020 und am 30.11.2020 genau dieselben Zeiten gestempelt: 6h55, 12h01, 13h57 et 17h01. Der einzige Unterschied an der Auswertung liegt daran, dass die Planung erst ab dem 30.11.2020 effektiv ist.
- 2- Für beide Tage ist die gestempelte Arbeitszeit identisch: 8,17 Stunden.
- 3- Da ab dem 30.11.2020 das Tagesmodell 7Uhr-12Uhr, 14Uhr-17Uhr angewendet wurde, wird nur die innerhalb dieser Zeiten geleistete Arbeitszeit berechnet: Für den 30.11. sind dies 8,0 Stunden.
- 4- Das '**Kalender**' Logo auf der linken Seite der Tabelle deutet an, dass für diesen Tag nur ein Teil der gestempelten Zeit als Arbeitszeit gilt.

C. Fall 2: Die Tagesmodelle wiederholen sich mehrwöchentlich

Ggf. kann es sein, dass sich Tagesmodelle im mehrwöchentlichen Turnus wiederholen (2 oder mehr Wochen):

Beispiel:

Woche A:

Montag: 14Uhr00 – 17Uhr00
Dienstag: 14Uhr00 – 17Uhr00
Mittwoch: 14Uhr00 – 17Uhr00

Woche B:

Donnerstag: 8Uhr00 – 12Uhr00
Freitag: 8Uhr00 – 12Uhr00

Tragen Sie die oben beschriebenen Zeiten für die ersten Wochen der Planung ein. In unserem Beispiel wollen wir die Tagesmodelle ab dem 30.11.2020 anwenden.

Planung: Muster Hans 9999

Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3	Start4
24/11/20							
25/11/20							
26/11/20							
27/11/20							
28/11/20							
29/11/20							
🕒 30/11/20	14:00	17:00					
🕒 01/12/20	14:00	17:00					
🕒 02/12/20	14:00	17:00					
03/12/20							
04/12/20							
05/12/20							
06/12/20							
07/12/20							
08/12/20							
09/12/20							
🕒 10/12/20	08:00	12:00					
🕒 11/12/20	08:00	12:00					
12/12/20							
13/12/20							

Selektieren Sie die zu wiederholenden Wochen:

- Klicken Sie auf den ersten Tag der ersten Woche (hier der 30.11.2020)
- Klicken Sie auf den letzten Tag der letzten Woche (hier der 13.12.2020) indem Sie die 'SHIFT' Taste halten.

Planning: Dupont Jean 1234

Jour	Déb1	Fin1	Déb2	Fin2	Déb3	Fin3
25/11/20						
26/11/20						
27/11/20						
28/11/20						
29/11/20						
🕒 30/11/20	14:00	17:00				
🕒 01/12/20	14:00	17:00				
🕒 02/12/20	14:00	17:00				
03/12/20						
04/12/20						
05/12/20						
06/12/20						
07/12/20						
08/12/20						
09/12/20						
🕒 10/12/20	08:00	12:00				
🕒 11/12/20	08:00	12:00				
12/12/20						
13/12/20						
14/12/20						
15/12/20						
16/12/20						
17/12/20						

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich, und wählen Sie **'Woche(n) wiederholen'**.

Planung:Muster Hans 9999

Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3
24/11/20						
25/11/20						
26/11/20						
27/11/20						
28/11/20						
29/11/20						
30/11/20	14:00	17:00				
01/12/20	14:00	17:00				
02/12/20	14:00	17:00				
03/12/20						
04/12/20						
05/12/20						
06/12/20						
07/12/20						
08/12/20						
09/12/20						
10/12/20	08:00	12:00				
11/12/20	08:00	12:00				
12/12/20						
13/12/20						

Woche(n) wiederholen

Zyklus löschen

Zeiten löschen

Die selektierten Wochen wiederholen sich nun permanent ab dem 30.11.2020.

Planung:Muster Hans 9999

Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2
29/11/20				
30/11/20	14:00	17:00		
01/12/20	14:00	17:00		
02/12/20	14:00	17:00		
03/12/20				
04/12/20				
05/12/20				
06/12/20				
07/12/20				
08/12/20				
09/12/20				
10/12/20	08:00	12:00		
11/12/20	08:00	12:00		
12/12/20				
13/12/20				
14/12/20	14:00	17:00		
15/12/20	14:00	17:00		
16/12/20	14:00	17:00		
17/12/20				
18/12/20				
19/12/20				
20/12/20				
21/12/20				
22/12/20				
23/12/20				
24/12/20	08:00	12:00		
25/12/20	08:00	12:00		
26/12/20				
27/12/20				
28/12/20	14:00	17:00		
29/12/20	14:00	17:00		

D. Planung entfernen

Um Planungszeiten aufzuheben, muss der/die entsprechende(n) Tag(e) selektiert werden. Über einen Rechtsklick erscheint das unten abgebildete Menü. Wählen Sie nun **'Zeiten löschen'**.

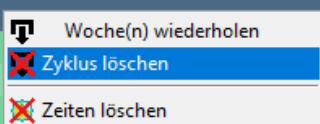
Planung:Muster Hans 9999						
Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3
01/03/21						
02/03/21						
03/03/21						
🕒 04/03/21	07:00	12:00				
🕒 05/03/21	07:00	12:00				
06/03/21						
07/03/21						
08/03/21	14:00	17:00				
09/03/21	14:00	17:00				
10/03/21	14:00	17:00				
11/03/21						



The screenshot shows a context menu overlaid on the table. The menu items are: 'Woche(n) wiederholen' (with a refresh icon), 'Zyklus löschen' (with a trash icon), and 'Zeiten löschen' (with a trash icon and a red 'X' over it, indicating it is the selected option).

Um eine sich immer wiederholende Planung zu löschen, selektieren Sie den ersten Montag der Planung (Tag mit dem nach unten gerichtetem Pfeil als Symbol). Nach einem Rechtsklick, wählen Sie **'Zyklus löschen'**.

Planung:Muster Hans 9999						
Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3
28/11/20						
29/11/20						
🕒 ⬇️ 30/11/20	14:00	17:00				
🕒 01/12/20	14:00	17:00				
🕒 02/12/20	14:00	17:00				
03/12/20						
04/12/20						
05/12/20						
06/12/20						
07/12/20						



The screenshot shows a context menu overlaid on the table. The menu items are: 'Woche(n) wiederholen' (with a refresh icon), 'Zyklus löschen' (with a trash icon and a red 'X' over it, indicating it is the selected option), and 'Zeiten löschen' (with a trash icon and a red 'X' over it).

E. Zeiten auf-oder abrunden

Eine Rundung ermöglicht es die Stempelungen in Abschnitten (z.B. 15min) zu berechnen. Bei einer Rundung von 15min:

Wird eine 'Start Stempelung' um 8Uhr12 als 8Uhr15 berechnet

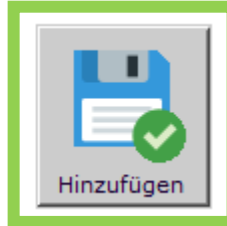
Wird eine 'Ende Stempelung' um 17Uhr12 als 17Uhr00 berechnet

Selektieren Sie in der Planungsoberfläche den Tag für dem eine Rundung eingesetzt werden soll, tragen Sie den Wert der Rundung im entsprechendem Feld ein und klicken Sie auf **'Hinzufügen'**

Rundung (min):

15

Max Tageswert (h):



Bemerkung:

Ein Rundungswert wird nur für Arbeitszeiten innerhalb der Grenzen eines eventuellen Tagesmodells von Timy-Soft angewendet. Wenn keine Tagesmodelle genutzt werden, wird Timy-Soft die Rundung für den gesamten Tag anwenden.

Falls der Rundungswert ständig (für jeden gearbeiteten Tag) genutzt werden:

- Geben Sie für eine komplette Woche eine Rundung ein.
- Selektieren Sie mindestens einen Tag dieser Woche und wählen Sie mit einem Rechtsklick **'Woche(n) wiederholen'**.

F. Maximaler Tageswert

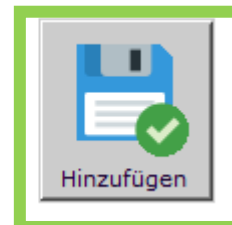
Es kann eine maximale Tagesarbeitszeit eingegeben werden. Wenn die gestempelte Arbeitszeit größer als der eingegebene Wert ist, wird diese nicht komplett, sondern nur bis zu dem maximalen Tageswert berechnet.

Rundung (min):

1

Max Tageswert (h):

8



Falls der Tageswert ständig (für jeden gearbeiteten Tag) genutzt werden:

- Geben Sie für eine komplette Woche einen maximalen Tageswert ein.
- Selektieren Sie mindestens einen Tag dieser Woche und wählen Sie mit einem Rechtsklick **'Woche(n) wiederholen'**.

G. Planungen ausdrucken

Sie können die Tagesmodelle über den Knopf 'Excel Export' direkt nach Microsoft Excel exportieren und auswerten.

Timy-Soft wird automatisch Ihre Microsoft Excel Anwendung ausführen, um die Planungen anzuzeigen.

Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3	Start4	Ende4	Start5	Ende5	Abws. 1	Abws. 2	Abws. 3	Rundung (min)	Max Tageswert (h)
01/03/21															
02/03/21															
03/03/21															
04/03/21	07:00	12:00													
05/03/21	07:00	12:00													
06/03/21															
07/03/21															
08/03/21	14:00	17:00													
09/03/21	14:00	17:00													
10/03/21	14:00	17:00													
11/03/21															
12/03/21															
13/03/21															
14/03/21															
15/03/21															
16/03/21															
17/03/21															
18/03/21	08:00	12:00													
19/03/21	08:00	12:00													
20/03/21															
21/03/21															
22/03/21	14:00														
23/03/21	14:00														
24/03/21	14:00														
25/03/21															
26/03/21															
27/03/21															
28/03/21															
29/03/21															
30/03/21															
31/03/21															

1. Anzeige der Tagesmodelle
2. Anzeige schon eingetragener Abwesenheiten (z.B. URL usw...)
3. Anzeige von Rundungen und/oder maximalen Tageswerten
4. Wenn Sie vor dem Export die Option 'Planung für alle aktiven Mitarbeiter exportieren' aktivieren, wird für jede Person ein Reiter generiert.

Planung für alle aktiven Mitarbeiter exportieren.



Muss aktiviert sein, um Planung für alle Personen zu exportieren.

9. Excel Export

Um Daten nach Microsoft Excel zu exportieren:

- Selektieren Sie die entsprechende Person(en)
- Selektieren Sie den gewünschten Zeitraum
- Klicken Sie auf **'Excel Export'**

1

Zeitraum auswählen:

Von: 01/03/2021 Bis: 31/03/2021

01/03/2021							31/03/2021								
März 2021							März 2021								
	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.		Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
9	1	2	3	4	5	6	7	9	1	2	3	4	5	6	7
10	8	9	10	11	12	13	14	10	8	9	10	11	12	13	14
11	15	16	17	18	19	20	21	11	15	16	17	18	19	20	21
12	22	23	24	25	26	27	28	12	22	23	24	25	26	27	28
13	29	30	31	1	2	3	4	13	29	30	31	1	2	3	4
14	5	6	7	8	9	10	11	14	5	6	7	8	9	10	11

Besonderheiten

Buchungen anzeigen

Planung anzeigen



2

Es wird nun ein Fenster Zur Eingabe eines Speicherorts angezeigt. Wählen Sie einen Speicherort und klicken Sie auf ‚Auswählen‘.

Sie können nun die gespeicherte Datei Öffnen. Diese Datei kann z.B. mit Microsoft Excel geöffnet werden.

Zeitnachweis von 01/08/2021 bis 31/08/2021									
Name: Andrews					Stammnummer: 1332				
Vorname: Stella					Abteilung:				
Tags	Start	Block 1	Start 2	Block 2	Std. ges. Anwesenheit	Abwe. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Mehre
01/08/21									35
02/08/21	08:00	12:00	17:00	19:00*	6			5,75	
03/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7			6,75	
04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7			6,75	
05/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7			6,75	
06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9			8,75	
07/08/21									
08/08/21									34,75
09/08/21	08:00	12:00	14:00	16:00*	6			5,75	
10/08/21	08:00*	15:00*			7			6,75	
11/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7			6,75	
12/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7			6,75	
13/08/21									
14/08/21									
15/08/21									26
16/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7			6,75	
17/08/21						FEI	7	7	
18/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7			6,75	
19/08/21	08:00	17:00			9			8,75	
20/08/21	08:00	17:00			9			8,75	
21/08/21									
22/08/21									38
23/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7			6,75	
24/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7			6,75	
25/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7			6,75	
26/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7			6,75	
27/08/21									
28/08/21									
29/08/21									27
30/08/21									
31/08/21									
SUMMEN:					123			125,8	
Abw.	URL	FEI	KRA						
Ztraum.(Std.)		7							
Jahr(Std.)		7							
Mitarbeiter(in)				Arbeitgeber					

Mitarbeiterinformationen

Titel. Nur die sichtbaren Spalten werden exportiert.

Stempeldaten und Berechnungen

Abwesenheiten

Unterschriftsfelder

10. Zusammenfassung

Timy-Soft ermöglicht es die Daten als Zusammenfassung zu exportieren.

- Wählen Sie die Person(en) für die Zusammenfassung aus
- Wählen Sie den gewünschten Zeitraum
- Klicken Sie auf ‚Zusammenfassung‘

Steuerpult

Zeitraum auswählen:

Von: 01/09/2021 Bis: 30/09/2021

September 2021							September 2021								
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.		
35	30	31	1	2	3	4	5	35	30	31	1	2	3	4	5
36	6	7	8	9	10	11	12	36	6	7	8	9	10	11	12
37	13	14	15	16	17	18	19	37	13	14	15	16	17	18	19
38	20	21	22	23	24	25	26	38	20	21	22	23	24	25	26
39	27	28	29	30	1	2	3	39	27	28	29	30	1	2	3
40	4	5	6	7	8	9	10	40	4	5	6	7	8	9	10

Wählen Sie nun den entsprechenden Speicherpfad um die Zusammenfassung zu generieren. Die entsprechende Datei kann nun mit einer Software wie Microsoft Excel geöffnet werden.

01/09/2021-30/09/2021

Personenname	Systemnummer	Abrechnung	Spl. Kostenpflicht	Spl. Netto	Kategorie	Kategorie	HT_Kategorie	Zeit_Handlo	Sonder	CP	FER	RTT	KM	HOT	FOR	MIV	ECL
Alexander Ryan	1299		5,42	5,42	1	4,92	0	-65,08	-186,5	0	0	0	0	0	0	0	0
Andrews Albert	1281		0	0						0	0	0	0	0	0	0	0
Andrews Stella	1332		0	0						0	0	0	0	0	0	0	0
Armstrong Max	1242		0	0						0	0	0	0	0	0	0	0
Bennett Haris	1245		0	0						0	0	0	0	0	0	0	0
Bennett Elise	1259		0	0						0	0	0	0	0	0	0	0
Bennett Rosie	1265		0	0						0	0	0	0	0	0	0	0
Brooks Lilianna	1314		0	0						0	0	0	0	0	0	0	0
Campbell Charlie	1246		0	0						0	0	0	0	0	0	0	0
Carter Clark	1276		0	0						0	0	0	0	0	0	0	0
Carter Paige	1286		0	0						0	0	0	0	0	0	0	0



Sollten für den gewählten Zeitraum mehrere Berechnungsmodelle angewendet worden sein, so betrachtet die Zusammenfassung nur das letzte gültige Modell.

Alle Berechnungen werden nur bis zum Tag der Zusammenfassung durchgeführt (Überstunden, Nachtstunden usw...)

11. Erweiterte Funktionen

1. Änderungshistorie anzeigen

Timy-Soft dokumentiert alle händisch durchgeführten Änderungen (Hinzufügen und Ignorieren von Stempelungen)

Öffnen Sie den Zeitnachweis einer Person indem Sie auf ‚**Buchungen anzeigen**‘ klicken.

Buchungen Schmidt Sabine 02

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Stunden gestel	Abws. 1	Dauer 1	Abws. 2	Dauer 2
⊕	01/03/21									
⊕	02/03/21									
⊕	03/03/21									
⊕	04/03/21									
⊕	05/03/21									
⊕	06/03/21									
⊕	07/03/21									
⊕	08/03/21	07:00*	10:00*	11:30*	15:00*					
⊕	09/03/21									
⊕	10/03/21									
⊕	11/03/21									
⊕	12/03/21									
⊕	13/03/21									
⊕	14/03/21									

Aktualisieren

Änderungshistorie

Automatische Mitternachtsüberschneidung
Start 1 vom nächsten Tag

Alle Spalten anzeigen

- 1- Selektieren Sie den Tag für den die Änderungshistorie angezeigt werden soll
- 2- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den selektierten Tag
- 3- Wählen Sie nun ‚**Änderungshistorie**‘
- 4- Ein Fenster mit allen Änderungen wird nun angezeigt

2. Öffnung der Software mit Passwort schützen

Im Reiter ‚**Einstellungen**‘ kann eine Passwortaufforderung beim Start von Timy-Soft eingerichtet werden.



Die Passwortaufforderung kann in der Rubrik ‚**Authentifizierungs-Einstellungen**‘ eingerichtet werden.

Authentifizierungs-Einstellungen

1 Passwort Schutz aktivieren.

Aktuelles Passwort (Standardpasswort ist: 12345):
Neues Passwort:
Passwort bestätigen:

2

bestätigen

- 1- Aktivieren Sie die Option ‚**Passwort Schutz aktivieren**‘
- 2- Geben Sie das aktuelle sowie das neue Passwort in den entsprechenden Feldern ein



Bei einem Passwortverlust, kann dieses nur durch einen geschulten Techniker Ihres Anbieters neu initialisiert werden.

3. Datenbank sichern

Timy-Soft ermöglicht eine automatische und eine manuelle Sicherung der gesamten Datenbank. Dies kann im Reiter ‚**Einstellungen**‘ in der Rubrik ‚**Backup-Einstellungen**‘ durchgeführt werden.



Backup-Einstellungen

Sicherung erstellen

Automatische Sicherung

Wählen Sie einen Sicherungsordner aus.

CA

- Mit ‚**Sicherung erstellen**‘ kann zu einem gewünschten Zeitpunkt eine komplette Sicherung der Datenbank durchgeführt werden.
- Mit ‚**Automatische Sicherung**‘ wird Timy-Soft bei jedem Herunterfahren der Software eine Sicherung der Datenbank durchführen. Der Speicherort der Sicherungskopie kann mit ‚**Wählen Sie einen Speicherordner aus**‘ gewählt werden.



Bei automatischen Sicherungen wird immer die letzte Sicherungskopie überschrieben. Es ist also immer nur der Timy-Soft Stand beim letzten Schließen der Software als Sicherungskopie vorhanden.

4. Verwaltung von WLAN/LAN Stempeluhren (nur für 1084F Stempeluhren)

Wenn 1084F Stempeluhren in Ihrem lokalen Netzwerk zum Einsatz kommen, werden diese automatisch von Timy-Soft erfasst und in der Liste ‚LAN-Stempeluhren‘ im Reiter ‚Einstellungen‘ aufgelistet.

Sollten Sie keine 1084F Stempeluhr im Einsatz haben, kann die Option ‚Es sind Stempeluhren mit meinem Netzwerk (LAN/WLAN) verbunden‘ deaktiviert werden.

Serien-Nr.	IP-Nr.	MAC Adresse
0B15	192.168.1.158	1865716E6AE3

- 1- ‚Stempeluhr suchen‘ wird automatisch Ihr komplettes Netzwerk nach 1084F Stempeluhren absuchen. In der Regel kommt dieser Knopf nicht zum Einsatz da Timy-Soft bei jedem einlesen von Buchungen eine Suche durchführen wird.
- 2- Die 4 Knöpfe auf der rechten Seite der Oberfläche ermöglichen es zusätzliche Knöpfe auf dem Display der 1084F Stempeluhr anzuzeigen (Details siehe Handbuch der 1084F Stempeluhr).
- 3- ‚Stempeluhr löschen‘ entfernt die selektierte Uhr aus der Liste der 1084F Uhren. Diese Option kommt nur zum Einsatz, wenn eine 1084F Stempeluhr nicht mehr zum Einsatz kommen sollte.

5. Datenbank löschen

Im Reiter ‚**Einstellungen**‘ kann in der Rubrik ‚**Datenbank löschen**‘ ein Teil der Datenbank gelöscht werden. Diese Option kommt nur zum Einsatz, sollte ein Zeitraum an Daten nicht mehr gewünscht werden. Dieser Löschvorgang ist unwiderruflich.

Datenbank löschen

Eine Datenbanklöschung ermöglicht es alle 'Altdaten' vor einem gewissen Datum zu löschen. Es wird empfohlen gelegentlich eine Löschung durchzuführen, um die Größe der Datenbank zu reduzieren. Das Stichdatum muss mindestens 500 Tage vor dem heutigen Tag sein. Bevor Sie ein Löschen vornehmen, vergewissern Sie sich eine Datenbank Sicherung vorzunehmen.

Es werden alle Daten (für alle Mitarbeiter) vor folgendem Tag gelöscht:

Löschen

6. Sonderfall: Raucherpausen.

Sollen Mitarbeiter außerplanmäßige Pausen stempeln (z.B. Raucherpausen) kann dies über die Pausenfunktion der jeweiligen Stempeluhr erfolgen (siehe Handbuch des entsprechenden Geräts).

Die ‚Raucherpausen‘ werden in den Zeitnachweisen innerhalb Timy-Soft in einer zusätzlichen Zeile angezeigt. Diese Zeile ist mit ‚**Zus. Pausen**‘ gekennzeichnet.

+	11/12/20	06:40	11:21	11:34	14:12
+	12/12/20	06:57	11:16		
+	13/12/20				
+	14/12/20	06:56	11:27	11:42	
+	15/12/20	06:57	11:16	11:31	14:12
+	16/12/20	06:50	11:10	11:30	16:12
+	17/12/20	06:40	11:21	11:34	14:12
	Zus. Pausen	10:03*	10:09*		
+	18/12/20				
+	19/12/20				
+	20/12/20				
+	21/12/20	06:56	11:27	11:42	

Diese Stempelungen können, wie in Kapitel 6 dieses Handbuchs beschrieben, ignoriert oder hinzugefügt werden. ‚**Raucher Stempelungen**‘ werden nicht in Planungen berücksichtigt.


7. Sonderfall: Mitternachtsüberschneidungen

Im Falle von Nacharbeit kann es dazu kommen, dass eine Person an einem Tag einstempelt und erst am nächsten Morgen wieder ausstempelt. Dieser Fall wird ‚**Mitternachtsüberschneidung**‘ genannt.

Es muss sichergestellt werden, dass das Ausstempeln nicht als Einstempeln des Folgetags, sondern als Austempeln des laufenden Tags berechnet wird.

i. Wenn Mitternachtsüberschneidungen nur ein sporadisches Vorkommen sind.

- Selektieren Sie die betroffene Person
- Klicken Sie auf ‚**Buchungen anzeigen**‘
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Tag
- Klicken Sie im Kontextmenü auf ‚**Start 1 vom nächsten Tag**‘

 Timy-Soft - Version 2.00.5

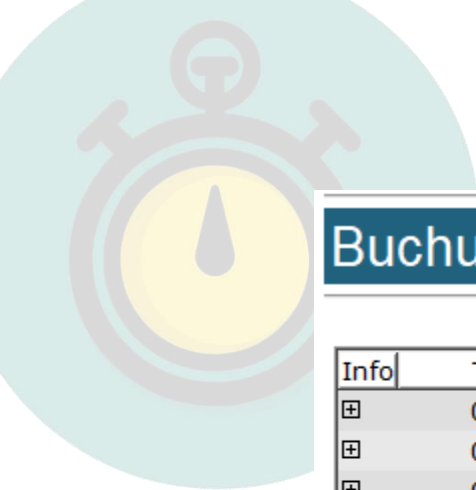
Buchungen Muster Hans 9999

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Stunden gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Abws. 2	Dauer 2
+	01/12/20									
+	02/12/20									
+	03/12/20									
+	04/12/20									
+	05/12/20									
+	06/12/20									
+	07/12/20	06:56	11:27	11:42						
+	08/12/20									
+	09/12/20	19:00*	20:00*	21:00*						
+	10/12/20	01:00*								
+	11/12/20	06:40	11:21	11:34	14:12					
+	12/12/20	06:57	11:16							
+	13/12/20									
+	14/12/20	06:56	11:27	11:42						
+	15/12/20	06:57	11:16	11:31	14:12					

Aktualisieren
Änderungshistorie
Automatische Mitternachtsüberschneidung
Start 1 vom nächsten Tag
Alle Spalten anzeigen

In diesem Beispiel hat die Person um 21 Uhr am 09.12.2020 seine Schicht eingestempelt und um 01 Uhr am 10.12.2020 ausgestempelt. Nach einem Klicken auf ‚Start 1 vom nächsten Tag‘, wird das Austempeln automatisch auf den 09.12.2020 gerechnet.

ii.



Buchungen Muster Hans 9999

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Stunden geste	Ab
+	01/12/20						
+	02/12/20						
+	03/12/20						
+	04/12/20						
+	05/12/20						
+	06/12/20						
+	07/12/20	06:56	11:27	11:42			
+	08/12/20						
+	09/12/20	19:00*	20:00*	21:00*	01:00*	5.0	
+	10/12/20						

iii. Wenn Mitternachtsüberschneidungen ein übliches Vorkommen sind.

Sollten Personen planungsbedingt regelmäßig über Mitternacht hinaus arbeiten, ist es empfehlenswert eine ‚automatische Mitternachtsüberschneidung‘ einzurichten. Es werden beim Einlesen der Stempelungen automatisch Stempelungen vor einer Stichuhrzeit auf den Vortag gerechnet. Das im vorherigen Abschnitt beschriebene Vorgehen wird somit überflüssig.

- Selektieren Sie die betroffene Person
- Klicken Sie auf ‚**Buchungen anzeigen**‘
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Tag
- Klicken Sie auf ‚**Automatische Mitternachtsüberschneidung**‘
- Folgendes Fenster wird angezeigt

Timy-Soft - Version 2.00.5

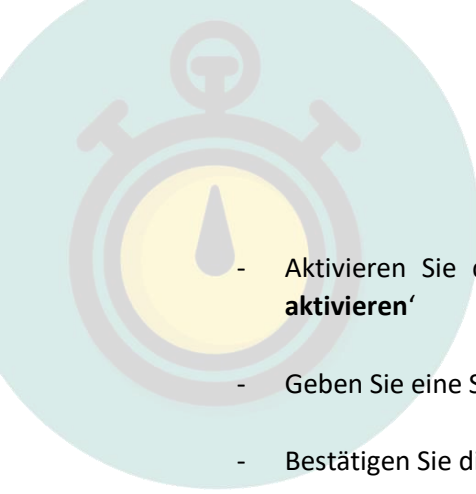
Automatische Mitternachtsüberschneidung.

Diese Funktion überträgt automatisch eine Stempelung vom Tag T+1 auf den Tag T, wenn diese Stempelung ein 'Ende' vom Tag T ist. Dies ist der Fall bei Nachtschichten, wenn die Person z.B. um 22:00 einstempelt und um 01:00 vom Folgetag ausstempelt.

Geben Sie eine Grenzhuhrzeit ein vor der alle Stempelungen auf den Vortag gerrechnet werden sollen.

Die Funktion agiert nur auf noch nicht importierte Daten. Alle bereits vorhandenen Daten bleiben unverändert.

Automatische Mitternachtsüberschneidung für diese Person aktivieren



- Aktivieren Sie die Option ‚**Automatische Mitternachtsüberschneidung für diese Person aktivieren**‘
- Geben Sie eine Stichuhrzeit ein (hier 04Uhr morgens).
- Bestätigen Sie die Eingaben

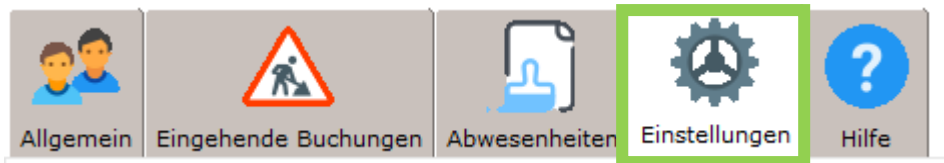
In diesem Beispiel wird eine Stempelung auf den Vortag berechnet, wenn:

- Die Stempelung vor 04Uhr stattgefunden hat
UND
- Am Vortag eine ungerade Anzahl an Stempelungen durchgeführt wurden
UND
- Der Zeitraum zwischen der letzten Stempelung des Vortages und der betroffenen Stempelung größer als 10 Stunden ist

8. Berechnungsregeln

i. Neues Regelmodell erstellen

Timy-Soft ermöglicht es den Zeitnachweisen der Mitarbeiter zusätzliche Berechnungen hinzuzufügen. Hierzu werden Regelmodelle erstellt.



Neues Regelmodell erstellen

Modelle verwalten:

Von existierendem Modell

Kreuzen Sie den Auswahlkasten an, und selektieren Sie ein schon existierendes Modell, um mit einem schon existierenden Modell zu starten.

Wenn Sie auf ‚Neues Regelmodell‘ klicken, wird folgendes Fenster geöffnet.

Neues Regelmodell

1

Name neues Modell:

BasisModell:

2

Neue Regel:

Titel neue Spalte(n):

3

4

5

Angewandte Regel(n):

Titel neue Spalte(n):

6

7

8

9

1

Zwischensumme für diese Spalte

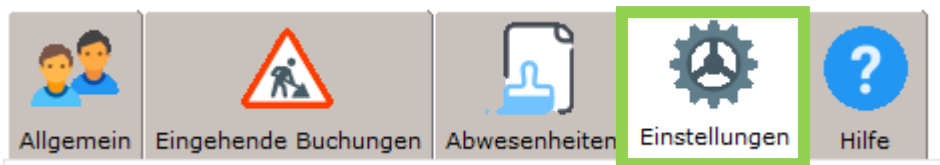
Letzten Wert übernehmen

Das oben dargestellte Fenster ermöglicht es ein neues Berechnungsmodell zu erstellen. Ein Modell besteht aus mehreren Berechnungsregeln. Jede neue Regel, wird sich als neue Spalte im Zeitrachweis auswirken. Ein Regelmodell wird also die Erscheinungsform des Zeitrachweises bedingen.

- 1- Name des neuen Modells
- 2- Anzuwendende Regel (siehe Anhang)
- 3- Parameter der neuen Regel (siehe Anhang)
- 4- Schon angewandte Regeln
- 5- Name der neuen Spalte
- 6- Diese Option ermöglicht es im Zeitrachweis einer Person eine Zwischensumme für die neue Regel über den ausgewählten Zeitraum zu bilden.
- 7- Diese Option ermöglicht es Wert vom letzten Tag des Zeitrachweises in eine Zusammenfassung zu übernehmen
- 8- Regel dem Modell hinzufügen
- 9- Letzte hinzugefügte Regel entfernen
- 10- Neues Modell abspeichern

ii. Neues Modell einem oder mehreren Mitarbeitern hinzufügen.

Unter dem Reiter ‚Einstellungen‘ kann einer Person ein neues Regelmodell hinzugefügt werden.



Neues Modell anwenden:

	Name	Vorname	Stammnumr	Abteilung
Mitarbeiter:	Alexander	Ryan	1299	
	Andrews	Albert	1281	
	Andrews	Stella	1332	
	Armstrong	Max	1242	
	Bennett	Haris	1245	
	Bennett	Elise	1259	
	Bennett	Rosie	1265	
	Brooks	Lilianna	1314	
	Campbell	Charlie	1246	
	Carter	Clark	1276	

Modell: Modele02

Von:

September		2021					
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	
35	30	31	1	2	3	4	5
36	6	7	8	9	10	11	12
37	13	14	15	16	17	18	19
38	20	21	22	23	24	25	26
39	27	28	29	30	1	2	3
40	4	5	6	7	8	9	10

Bestätigen

Alle Regeln zurücksetzen

Personen auswählen

Neues Regelmodell

Datum ab dem das Modell angewendet werden soll

Regelmodell anwenden

Löschen aller Regellmodelle (für die angewählten Personen)

- iii. Parameter eines Regelmodells für eine spezifische Person ändern
 Jede Regel eines Regelmodells wird eine neue Spalte im Zeitnachweis einer Person erzeugen.

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Nacht
	01/08/21									34.0	
	02/08/21	08:00	12:00	17:00	19:00*	6.0			5.75		
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	05/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			8.75		3.0
	07/08/21										
	08/08/21									34.75	
SUMMEN:						36.0			34.75		3.0



Die Spalte 'Nacht' wurde mit einem neuen Modell erzeugt.

Es kann von Vorteil sein, manche Parameter eines Modells personenspezifisch anzupassen. Es könnte z.B. sein, dass die Nachtstunden nicht für alle Mitarbeiter gleich berechnet werden. Ein Klick auf den Titel einer Spalte zeigt die genutzten Parameter an. Im Beispiel ist ersichtlich, dass die Nachtstunden von 22Uhr bis 01Uhr des Folgetages berechnet werden.

Buchungen Andrews Stella 1332

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Nacht
	01/08/21									34.0	
	02/08/21	08:00	12:00	17:00	19:00*	6.0			5.75		
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	05/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			8.75		3.0
	07/08/21										
	08/08/21									34.75	
SUMMEN:						36.0			34.75		3.0

Nacht

 Anfang Nacht: 220000
 Tag des Anfangs(0 oder 1): 0
 Ende Nacht: 010000
 Tag des Endes(0 oder 1): 1

Diese Rote Linie markiert den Start eines neuen Regelmodells.

Wir wollen nun für unsere Mitarbeiterin Stella Andrews die Regel der Nachtstunden ändern. Diese sollen nicht ab 22Uhr, sondern schon ab 21Uhr als solches berechnet werden. Um nicht ein neues Modell anlegen zu müssen, kann der Nachtstundenstart nur für Stella Andrews angepasst werden.

- Selektieren Sie den Tag ab dem 21Uhr gelten soll
- Wählen Sie über einen Rechtsklick die Option ‚**Berechnungsregeln ändern**‘

Buchungen Andrews Stella 1332

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Nacht
	01/08/21									34.0	
	02/08/21	08:00	12:00	17:00	19:00*	6.0			5.75		
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	05/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			8.75		3.0
	07/08/21										
	08/08/21										1.75
SUMMEN:						36.0			34.75		3.0

Folgendes Fenster erscheint nun:

Regel ändern ab dem 04/08/2021

Zu ändernde Spalte/Regel: Nacht ▼ ← Zu ändernde Regel

Anfang Nacht: 22:00

Tag des Anfangs(0 oder 1): 0

Ende Nacht: 01:00

Tag des Endes(0 oder 1): 1

} ← Neue Parameter

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Neue Parameter speichern ← Änderungen für die Regel 'Nachtstunden' speichern

Anwenden ← Neues Regelmodell der Person anwenden

Die Änderungen sind nun ab dem 04.08.2021 gültig. Diese werden durch eine Rote Zeile gekennzeichnet.

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Nacht
	01/08/21									34.0	
	02/08/21	08:00	12:00	17:00	19:00*	6.0			5.75		
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	05/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			6.75		
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			8.75		4.0
	07/08/21										
	08/08/21										34.75
SUMMEN:						36.0			34.75		4.0

iv. Angewandte Regelmodelle überprüfen

Jederzeit können die gültigen Regelmodelle überprüft werden. Hierzu wird im Zeitnachweis einer Person nach einem Rechtsklick die Option ‚Alle Modelle‘ ausgewählt.

Buchungen Andrews Stella 1332

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Nacht
+	01/08/21									34.0	
+	02/08/21	08:00	12:00	17:00	19:00*	6.0			5.75		
+	03/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00				6.75		
+	04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00				6.75		
+	05/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00				6.75		
+	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00				8.75		4.0
+	07/08/21										
+	08/08/21									34.75	
SUMMEN:									34.75		4.0

Folgendes Fenster erscheint nun:

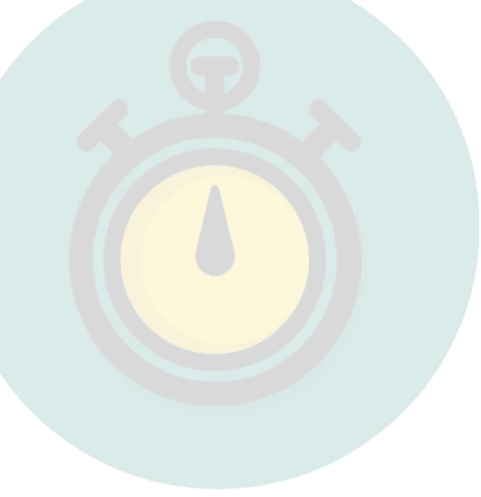
Modelle:
—
□
×

01/08/2021 || NeuesModell

04/08/2021 || NeuesModell (Parameteränderungen)

← Modell ab dem 01.08.2021

← Änderung der Nachstunden ab 21Uhr zum 04.08.2021



11. ANHANG: Berechnungsregeln

Nachtstunden :

Beschreibung :

Mit dieser Regel kann eine zusätzliche Spalte mit Nachtstunden angezeigt werden. Die Nachtstunden werden zwischen 2 Uhrzeiten betrachtet (z.B. von 22 :00Uhr bis 06 :00Uhr)

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format)

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: --

Neue Regel: Nachtstunden

Titel neue Spalte(n): Nachtstunden

Anfang Nacht: 22:00 ← Anfang Nachtstunden

Tag des Anfangs(0 oder 1): 0 ← Tag des Anfangs*

Ende Nacht: 01:00 ← Ende Nachtstunden

Tag des Endes(0 oder 1): 1 ← Tag des Endes*

Faire un sous-total pour cette colonne

Letzten Wert übernehmen

* : 0 für Heute, 1 für den Folgetag

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Nachtstunden
	01/08/21									35.0	
	02/08/21	19:00*	23:00*			4.0			4.0		1.0
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			7.0		
	04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			7.0		
	05/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			7.0		
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			9.0		3.0
SUMMEN:						34.0			34.0		4.0

Abwesenheit :

Beschreibung :

Diese Regel zeigt in einer gesonderten Spalte alle Zeiten eines gegebenen Abwesenheitsgrundes an.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell:

BasisModell:

Neue Regel:

Titel neue Spalte(n):

Kürzel: ← Abwesenheitskürzel

Wenn Kürzel in: ← Spalte in der das Kürzel im Zeitnachweis eingetragen wird

Zwischensumme für diese Spalte
 Letzten Wert übernehmen

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Abws
	01/08/21									35.0	
	02/08/21						URL	7.0	7.0		7.0
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			7.0		
	04/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			7.0		
	05/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0			7.0		
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			9.0		
SUMMEN:						30.0			37.0		7.0

Abwesenheitssaldo :

Beschreibung :

Mit dieser Regel kann ein Abwesenheitssaldo (z.B. Urlaubssaldo über ein Jahr) verwaltet werden. Die Anzahl Urlaubstage für ein Jahr (z.B. 30 Tage), sowie die entsprechende tägliche Arbeitszeit (z.B. 7 Stunden pro Tag) werden eingegeben. Am 1. Januar wird das neue Jahressaldo automatisch dem Restsaldo hinzugefügt.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell:

BasisModell:

Neue Regel:

Titel neue Spalte(n):

Kürzel:

Tagesarbeitszeit (St.):

Jahressaldo (Anz. Tage):

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Zu betrachtendes Abwesenheitskürzel

Tägliche Arbeitszeit

Anzahl Urlaubstage pro Jahr

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Urlaubssaldo
	25/12/20						FEI	7.0	7.0		17.0
	26/12/20										17.0
	27/12/20									7.0	17.0
	28/12/20						URL	7.0	7.0		16.0
	29/12/20						URL	7.0	7.0		15.0
	30/12/20						URL	7.0	7.0		14.0
	31/12/20						FEI	7.0	7.0		14.0
	01/01/21						FEI	7.0	7.0		44.0
	02/01/21										44.0
	03/01/21									35.0	44.0
	04/01/21	07:45*	12:03*			4.3			4.3		44.0
	05/01/21										44.0
	06/01/21										44.0
SUMMEN:									4.3	46.3	44.0

Bei 7 Stunden Urlaub, wird dem Restsaldo automatisch 1 Tag abgezogen.

Am 1. Januar werden dem Restsaldo automatisch 30 Tage hinzugefügt.

Saldo :

Beschreibung:

Diese Regel ermöglicht es das Saldo einer beliebigen anderen Spalte zu berechnen. Es werden alle Werte der Vortage, dem Wert des laufenden Tages hinzugefügt. In Zusammenhang mit den Regeln 'Soll Tag' und 'Differenz' können so z.B. Gleitzeitkonten erstellt werden.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: Gleitzeit

Neue Regel: Saldo

Titel neue Spalte(n): Zeitkonto

Saldo dieser Spalte: Mehrarbeit

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Spalte dessen Saldo gebildet werden soll.

Bemerkung : Die Spalte 'Mehrarbeit' wurde schon vorab in dem neuen Modell angelegt.

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Soll_Tag	Mehrarbeit	Zeitkonto
	01/08/21									35.0			
	02/08/21						URL	7.0	7.0		7.0		
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	18:00*	8.0			8.0		7.0	1.0	1.0
	04/08/21	08:00	17:00			9.0			9.0		7.0	2.0	3.0
	05/08/21	08:00	12:00			4.0			4.0		7.0	-3.0	
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			9.0		7.0	2.0	2.0
SUMMEN:						30.0			37.0				2.0

Details zur Erstellung der Spalten 'Soll_Tag' und 'Mehrarbeit' können in den Absätzen 'Soll Tag' und 'Differenz' eingesehen werden.

Saldo der Spalte 'Mehrarbeit'

Wochensaldo :

Beschreibung:

Mit dieser Regel kann ein Wochensumme für eine beliebige Spalte berechnet werden.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: Gleitzeit

Neue Regel: Wochensaldo

Titel neue Spalte(n): Mehrabt. Woche

Saldo dieser Spalte: Mehrarbeit

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Spalte dessen Saldo gebildet werden soll.

Bemerkung : Die Spalte 'Mehrarbeit' wurde schon vorab in dem neuen Modell angelegt.

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Soll_Tag	Mehrarbeit	Mehrabt_Woche
	01/08/21									35.0			
	02/08/21						URL	7.0	7.0		7.0		
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	18:00*	8.0			8.0		7.0	1.0	
	04/08/21	08:00	17:00			9.0			9.0		7.0	2.0	
	05/08/21	08:00	12:00			4.0			4.0		7.0	-3.0	
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			9.0		7.0	2.0	
	07/08/21												
	08/08/21									37.0			2.0
	SUMMEN:					30.0			37.0				2.0

Summe aller Werte der Spalte 'Mehrarbeit' über die letzte Woche

Differenz:

Beschreibung :

Mit dieser Regel kann die Differenz zwischen zwei Spalten gebildet werden. Diese Funktion ist besonders nützlich, um den Unterschied zwischen einer geleisteten und einer theoretischen Arbeitszeit zu berechnen.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell:

BasisModell:

Neue Regel:

Titel neue Spalte(n):

Diese Spalte...:

...minus diese Spalte:

Zwischensumme für diese Spalte
 Letzten Wert übernehmen

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Soll_Tag	Mehrarbeit
	01/08/21									35.0		
	02/08/21						URL	7.0	7.0		7.0	
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	18:00*	8.0			8.0		7.0	1.0
	04/08/21	08:00	17:00			9.0			9.0		7.0	2.0
	05/08/21	08:00	12:00			4.0			4.0		7.0	-3.0
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			9.0		7.0	2.0
	07/08/21											
	08/08/21									37.0		
SUMMEN:						30.0			37.0			

Die Spalte 'Mehrarbeit' ist die Differenz zwischen 'Std. Netto' und 'Soll Tag'

Format hh :mm :

Beschreibung :

Diese Regel ermöglicht es die Stunden einer gegebenen Spalte in ein hh :mm Format zu konvertieren.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: --

Neue Regel: hh:mm Format ▼

Titel neue Spalte(n): Stunden hhmm

Umrechnen: Std. Netto ▼

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Bemerkung : Für diese Regel kann keine Zwischensumme gebildet werden.

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Stunden_hhmm
	01/08/21									35.0	--:--
	02/08/21						URL	7.0	7.0		07:00
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	18:00*	8.0			8.0		08:00
	04/08/21	08:00	17:00			9.0			9.0		09:00
	05/08/21	08:00	12:00			4.0			4.0		04:00
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			9.0		09:00
	07/08/21										--:--
	08/08/21									37.0	--:--
	SUMMEN:					30.0			37.0		

Die Spalte 'Std. Netto' wird ins Format hh :mm umgerechnet.

Feiertag :

Beschreibung :

Diese Regel ermöglicht es, an Feiertagen geleistete Zeit in eine gesonderte Spalte zu betrachten. Sollte ein Regelmodell auch andere Spalten wie z.B. Nachtstunden enthalten, wird die geleistete Arbeitszeit in beiden Spalten betrachtet (wenn z.B. Nachts an einem Feiertag gearbeitet wird). Ggf. wird die Arbeitszeit hier doppelt berechnet.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: --

Neue Regel: Feiertag

Titel neue Spalte(n): Feiertage

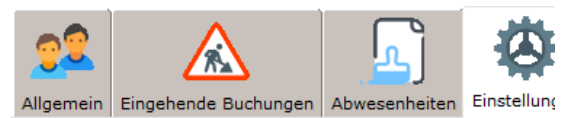
Kürzel Feiertag: FEI

Referenzzeit: Std. Netto

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Kürzel für Feiertage. Dieses Kürzel muss in die Spalte 'Abws. 3' eines Zeitnachweises eingetragen werden. Dieses muss auch vorab im Reiter 'Abwesenheiten' hinterlegt werden.



Diese Arbeitszeit wird in die neue Spalte an einem Feiertag übertragen.

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Abws. 3	Dauer 3	Std. Netto	Std. Woche	Feiertage
	01/08/21											35.0	
	02/08/21						URL	7.0			7.0		
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	18:00*	8.0			FEI		8.0		8.0
	04/08/21	08:00	17:00			9.0					9.0		
	05/08/21	08:00	12:00			4.0					4.0		
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0					9.0		
	07/08/21												
	08/08/21											37.0	
	SUMMEN:					30.0					37.0		8.0

Ist das Kürzel 'FEI' in der Spalte 'Abws. 3' vorhanden, wird die Zeit von 'Std. Netto' in der neuen Spalte hinterlegt.

Verpflegung :

Beschreibung :

Manche Unternehmen berechnen Verpflegungspauschalen in Abhängigkeit der geleisteten Arbeitszeit. Diese Regel berechnet eine solche Verpflegungspauschale. Das unten aufgeführte Beispiel, berechnet eine Pauschale nach 7 Stunden Arbeit / Tag.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: --

Neue Regel: Verpflegung

Titel neue Spalte(n): Verpflegung

Mind. Arbeitszeit (St.): 7

Referenzzeit: Std. Netto

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Tägliche Arbeitszeit ab der eine Verpflegungspauschale berechnet werden soll.

Bemerkung : Der Wert '0' wird nicht akzeptiert.

Spalte mit der die mind. Arbeitszeit verglichen werden soll.

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Abws. 3	Dauer 3	Std. Netto	Std. Woche	Verpflegung
	01/08/21											35.0	
	02/08/21						URL	7.0			7.0		1.0
	03/08/21	08:00	12:00	14:00	18:00*	8.0			FEI		8.0		1.0
	04/08/21	08:00	17:00			9.0					9.0		1.0
	05/08/21	08:00	12:00			4.0					4.0		1.0
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0					9.0		1.0
	07/08/21												
	08/08/21											37.0	
	SUMMEN:					30.0					37.0		4.0

Sollte die tägliche Arbeitszeit der Spalte 'Std. Netto', 7 Stunden überschreiten, wird eine Verpflegungspauschale für diesen Tag berechnet.

Verpflegung 2 :

Beschreibung :

Diese Regel funktioniert auf dem selben Prinzip wie die Regel 'Verpflegung'. Hier können jedoch bis zu 3 Verpflegungspauschalen pro Tag erfasst werden. Die Berechnung der Pauschalen bezieht sich auf die Anwesenheit der Person während eines Zeitraums im Laufe des Tages. Im unten aufgeführten Beispiel werden bis zu zwei Verpflegungen berechnet. Die erste, sollte die Person ununterbrochen zwischen 11 :30Uhr und 12 :00Uhr anwesend sein. Die zweite, sollte die Person ununterbrochen zwischen 18 :30 und 19 :30 anwesend sein.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

T Neues Regelmodell

Name neues Modell:

BasisModell:

Neue Regel:

Titel neue Spalte(n):

Anfang Bereich 1 (hh:mm):

Ende Bereich 1 (hh:mm):

Anfang Bereich 2 (hh:mm):

Ende Bereich 2 (hh:mm):

Anfang Bereich 3 (hh:mm):

Ende Bereich 3 (hh:mm):

Zwischensumme für diese Spalte:

Letzten Wert übernehmen

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Abws. 3	Dauer 3	Std. Netto	Std. Woche	Verpflegung
	01/08/21											35.0	
	02/08/21						URL	7.0			7.0		
	03/08/21	08:00	12:00	18:00*	20:00*	6.0			FEI		6.0		2.0
	04/08/21	08:00	17:00			8.75					8.75		
	Zus. Pausen	11:45*	12:00*										
	05/08/21	08:00	12:00			4.0					4.0		1.0
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0					9.0		1.0
	07/08/21												
	08/08/21											34.75	
SUMMEN:						27.75					34.75		4.0

Minimum Pause :

Beschreibung :

Mit dieser Regel kann eine Mindestpause der Arbeitszeit abgezogen werden. Im unten aufgeführten Beispiel werden mindestens 45min Pause pro Tag abgezogen. Hat die Person weniger als 45min Pause genommen, wird die Gesamtpausenzeit auf 45min erhöht. Sollte die Person mehr als 45min Pause genommen haben, wird die gestempelte Pausenzeit betrachtet.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: --

Neue Regel: Minimum Pause

Titel neue Spalte(n): Nach Pause

Dauer (min): 45 ← Minimale Pausenzeit pro Tag (in min)

Pause abziehen von: Std. Netto ← Spalte von der die Pausenzeit abgezogen werden soll

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Nach_Pause
	01/08/21									35.0	
	02/08/21						URL	7.0	7.0		7.0
	03/08/21	08:00	12:00	18:00*	20:00*	6.0			6.0		6.0
	04/08/21	08:00	17:00			8.75			8.75		8.25
	Zus. Pausen	11:45*	12:00*								
	05/08/21	08:00	12:00			4.0			4.0		3.25
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			9.0		9.0
	07/08/21										
	08/08/21									34.7	
	SUMMEN:					27.75			34.75		33.5

Am 03.08. hat die Person schon 6 Stunden Pause genommen (von 12 :00Uhr bis 18 :00Uhr)

Am 04.08. hat die Person von 11 :45Uhr bis 12 :00Uhr Ihre Pause genommen. Es werden also 30 zusätzliche Minuten abgezogen.

Arbeitszeit nach Abzug einer Mindestpause von 45min

Aus Tagesmodell :

Beschreibung :

Diese Regel ermöglicht es in einem gesonderten Zähler alle Zeiten außerhalb der 'Planungszeiten' zu betrachten (siehe Abschnitt '**Planung (Tagesmodelle)**').

Neues Regelmodell

Name neues Modell:

BasisModell:

Neue Regel:


Titel neue Spalte(n):

Zwischensumme für diese Spalte:

Letzten Wert übernehmen


Keine Parametereingabe notwendig

Planung erstellen :

Besonderheiten Buchungen anzeigen  Excel Export





Zusammenfassung **Planung anzeigen**

↓

Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2
03/08/21				
 04/08/21	08:00	12:00	13:00	17:00
05/08/21				

Tagesmodelle für den 04.08.2021

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Ausserhalb_Plan
	03/08/21										
 	04/08/21	07:45*	12:00*	13:00*	17:15*	8.5			8.0		0.5
	05/08/21										
SUMMEN:						8.5			8.0		0.5

Am 04.08.2021 hat die Person 30min außerhalb seines Tagesmodells gearbeitet (von 7 :45Uhr bis 8 :00Uhr und von 17 :00Uhr bis 17 :15Uhr)

Sonderfall einer Rundung :

Zusätzlich zu einem Tagesmodell, kann auch ein Rundungswert angegeben werden.

Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3	Start4	Ende4	Start5	Ende5	Rund.
03/08/21	08:00	12:00	13:00	17:00							15
04/08/21	08:00	12:00	13:00	17:00							15
05/08/21											

Die Gerundeten Stempelungen werden hier zur Berechnung der Zeit außerhalb der Tagesmodelle betrachtet. Im unten aufgeführten Beispiel kann man sehen, dass nur 30min (0.5 Stunden) außerhalb der Tagesmodelle berechnet werden. 7 :40Uhr wird auf 7 :45Uhr aufgerundet und 17 :18Uhr wird auf 17 :15 abgerundet.

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Ausserhalb_Plan
	03/08/21	07:40*	12:00*	13:00*	17:18*	8.63			8.0		0.5
	04/08/21	07:45*	12:00*	13:00*	17:15*	8.5			8.0		0.5
	05/08/21										
SUMMEN:						17.13			16.0		1.0

Sonderfall 'Zusätzliche Pausen' :

Diese Regel ist nicht kompatibel mit der Nutzung von 'Zusätzliche Pause'

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto
	03/08/21	07:40*	12:00*	13:00*	17:18*	8.63			8.0
	04/08/21	07:45*	12:00*	13:00*	17:15*	8.25			7.75
	Zus. Pausen	10:00*	10:15*						
	05/08/21								
SUMMEN:						16.88			15.75

Sonderfall 'Maximaler Tagesert' :

Diese Regel ist nicht kompatibel mit der Nutzung von maximalen Tageswerten.

Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Start3	Ende3	Start4	Ende4	Start5	Ende5	Rund.	Max.Tag
03/08/21	08:00	12:00	13:00	17:00							15	8
04/08/21	08:00	12:00	13:00	17:00							15	

Überstunden :

Beschreibung :

Mit dieser Regel können Überstunden über einer gegebenen Arbeitszeit (täglich oder wöchentlich) und unter einem zweiten Wert in einer separaten Spalte angezeigt werden.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: --

Neue Regel: Überstunden

Titel neue Spalte(n): Ueberstunden

Anfang Ü.Stunden (St.) 35

Ende Ü.Stunden (St.) 39

Referenzzeit: Std. Woche

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Unterer Schwellwert

Oberer Schwellwert

Arbeitszeit mit der die Schwellwerte verglichen werden sollen.

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Std. Netto	Std. Woche	Ueberstunden
	01/08/21							35.0	
	02/08/21	08:00*	12:00*	14:00*	17:00*	7.0	7.0		
	03/08/21	07:40*	12:00*	13:00*	17:18*	8.63	8.0		
	04/08/21	07:45*	12:00*	13:00*	17:15*	8.25	7.75		
	Zus. Pausen	10:00*	10:15*						
	05/08/21	08:00*	17:00*			9.0	9.0		
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0	9.0		
	07/08/21								
	08/08/21							40.75	4.0
	09/08/21	08:00	12:00	14:00	16:00*	6.0	6.0		
	10/08/21	08:00*	15:00*			7.0	7.0		
	11/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0	7.0		
	12/08/21	08:00	12:00	14:00	17:00	7.0	7.0		
	13/08/21								
	14/08/21								
	15/08/21	08:00*	12:00*			4.0	4.0	31.0	
SUMMEN:						72.88	71.75		4.0

In dieser Spalte werden all wöchentlichen Überstunden zwischen 35 und 39 Stunden verrechnet.

Ein Abbau von Überstunden ist mit dieser Regel nicht möglich.

Pausenabzug :

Beschreibung :

Mit dieser Regel kann abhängig von der geleisteten Arbeitszeit eine tägliche und pauschale Pause abgezogen werden. Es können an einem selben Arbeitstag bis zu 3 Pausenzeiten abgezogen werden. Zum Beispiel :

- 30min nach 6 Stunden Arbeitszeit
- Zusätzliche 30min nach 8 Stunden Arbeitszeit
- Zusätzliche 30min nach 10 Stunden Arbeitszeit

Bei Anwendung dieser Regel, ist es sinnvoll den Mitarbeitern keine Pause stempeln zu lassen.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: --

Neue Regel: Pausenabzug

Titel neue Spalte(n): Nach Pause

Arbeitszeit 1(St.): 6

Pause 1(min): 30

Arbeitszeit 2(St.): 8

Pause 2(min): 30

Arbeitszeit 3(St.):

Pause 3(min):

Pause abziehen von: Std. Netto

Zwischensumme für diese Spalte:

Letzten Wert übernehmen

Schwellwert 1

Dauer der ersten Pause

Schwellwert 2

Dauer der zweiten Pause

In diesem Beispiel werden nur 2 Pausenzeiten abgezogen

Arbeitszeit von der die Pause(n) abgezogen werden sollen

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Std. Netto	Std. Woche	Nach_Pause_1
	01/08/21							35.0	
	02/08/21	08:00*	12:00*	14:00*	17:00*	7.0	7.0		6.5
	03/08/21	07:40*	12:00*	13:00*	17:18*	8.63	8.0		7.0
	04/08/21	07:45*	12:00*	13:00*	17:15*	8.25	7.75		7.25
	Zus. Pausen	10:00*	10:15*						
	SUMMEN:					23.88	22.75		20.75

Pausenabzug 2 :

Beschreibung :

Wie 'Pausenabzug'. Das Kriterium des Pausenabzugs ist jedoch keine Arbeitszeit sondern die Anwesenheit des Mitarbeiters über einen gegebenen Zeitraum. Im unten aufgeführten Beispiel, werden 30min Pause abgezogen, wenn die Person ununterbrochen zwischen 12 :00Uhr und 12 :30Uhr anwesend ist.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: --

Neue Regel: Pausenabzug 2 ▼

Titel neue Spalte(n): Nach Pause

Anfang Bereich 1 (hh:mm): 12:00

Ende Bereich 1 (hh:mm): 12:30

Pause 1 (min): 30

Anfang Bereich 2 (hh:mm):

Ende Bereich 2 (hh:mm):

Pause 2 (min):

Anfang Bereich 3 (hh:mm):

Ende Bereich 3 (hh:mm):

Pause 3 (min):

Pause abziehen von: Std. Netto ▼

▼

Anfang des Zeitraums

Ende des Zeitraums

Dauer der Pause

In diesem Beispiel wird nur eine Pausenzeit abgezogen.

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Std. Netto	Std. Woche	Nach_Pause
	01/08/21							35.0	
	02/08/21	08:00*	17:00*			9.0	9.0		8.5
	03/08/21	07:40*	12:00*	13:00*	17:18*	8.63	8.0		8.0
	04/08/21	07:45*	12:00*	13:00*	17:15*	8.25	7.75		7.75
	Zus. Pausen	10:00*	10:15*						
SUMMEN:						25.88	24.75		24.25

Am 02.08. war die Person zwischen 12 :00Uhr und 12 :30Uhr anwesend. Es werden 30min Pause abgezogen.

Summe :

Beschreibung :

Mit dieser Regel können die Werte von zwei Spalten addiert werden.

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: --

Neue Regel: Summe

Titel neue Spalte(n): Gsmt Ueberstd

Diese Spalte...: Ueberstunden_1

...plus diese Spalte: Ueberstunden_2

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Die Werte der angegebenen Spalten werden zusammengezählt.

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Std. Netto	Std. Woche	Ueberstunden_1	Ueberstunden_2	Gsmt_Ueberstd
	01/08/21							35.0			
	02/08/21	08:00*	17:00*			9.0	9.0				
	03/08/21	07:40*	12:00*	13:00*	17:18*	8.63	8.0				
	04/08/21	07:45*	12:00*	13:00*	17:15*	8.25	7.75				
	Zus. Pausen	10:00*	10:15*								
	05/08/21	08:00*	17:00*			9.0	9.0				
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0	9.0				
	07/08/21										
	08/08/21							42.75	4.0	3.75	7.75
	SUMMEN:					43.88	42.75		4.0	3.75	7.75

Die Spalte 'Gsmt Überstd' ist die Summe von 'Überstunden 1' und 'Überstunden 2'

Sonntagsstunden :

Beschreibung :

Diese Regel ermöglicht es alle Sonntagsstunden in einer neuen Spalte zu führen.

Neues Regelmodell

Name neues Modell:

BasisModell:

Neue Regel:

Titel neue Spalte(n):

Referenzzeit

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Tägliche Arbeitszeit

Ansicht in einem Zeitnachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Std. Netto	Std. Woche	Sonntag
	01/08/21	08:00*	12:00*			4.0	4.0	39.0	4.0
	02/08/21	08:00*	17:00*			9.0			
	03/08/21								
	04/08/21								
	05/08/21	08:00*	17:00*			9.0	9.0		
	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0	9.0		
	07/08/21	19:00*	01:00*			6.0	6.0		1.0
	08/08/21	22:00*	03:00*			5.0	5.0	38.0	2.0
SUMMEN:						42.0	42.0		7.0

Am 01.08. hat die Person 4 Stunden gearbeitet

Am Samstag wurden 5 Stunden gearbeitet und am Sonntag 1 Stunde

Am Sonntag wurden 2 Stunden gearbeitet und 3 Stunden am Montag

Soll Tag :

Description :

Mit dieser Regel kann in einer gesonderten Spalte ein Wochentagabhängiges Tagessoll hinterlegt werden. In Verbindung mit den Regeln 'Differenz' und 'Saldo' kann ein Gleitzeitkonto erstellt werden.

Bemerkung : Eingabeformate der Parameter müssen zwingend wie im unten aufgeführten Beispiel eingehalten werden (z.B. Uhrzeiten im hh:mm Format).

Neues Regelmodell

Name neues Modell: NeuesModell

BasisModell: --

Neue Regel: Soll Tag ▼

Titel neue Spalte(n): Soll Tag

Montag: 7

Dienstag: 7

Mittwoch: 7

Donnerstag: 7

Freitag: 7

Samstag:

Sonntag:

Zwischensumme für diese Spalte

Letzten Wert übernehmen

Ansicht in einem Zeitrachweis :

Info	Tag	Start1	Ende1	Start2	Ende2	Std. gestempelt	Abws. 1	Dauer 1	Std. Netto	Std. Woche	Soll_Tag	Mehrarbeit
+	01/08/21									35.0		
+	02/08/21						URL	7.0	7.0		7.0	
+	03/08/21	08:00	12:00	14:00	18:00*	8.0			8.0		7.0	1.0
+	04/08/21	08:00	17:00			9.0			9.0		7.0	2.0
+	05/08/21	08:00	12:00			4.0			4.0		7.0	-3.0
+	06/08/21	08:00	12:00	21:00*	02:00*	9.0			9.0		7.0	2.0
+	07/08/21											
+	08/08/21									37.0		
SUMMEN:						30.0			37.0			

