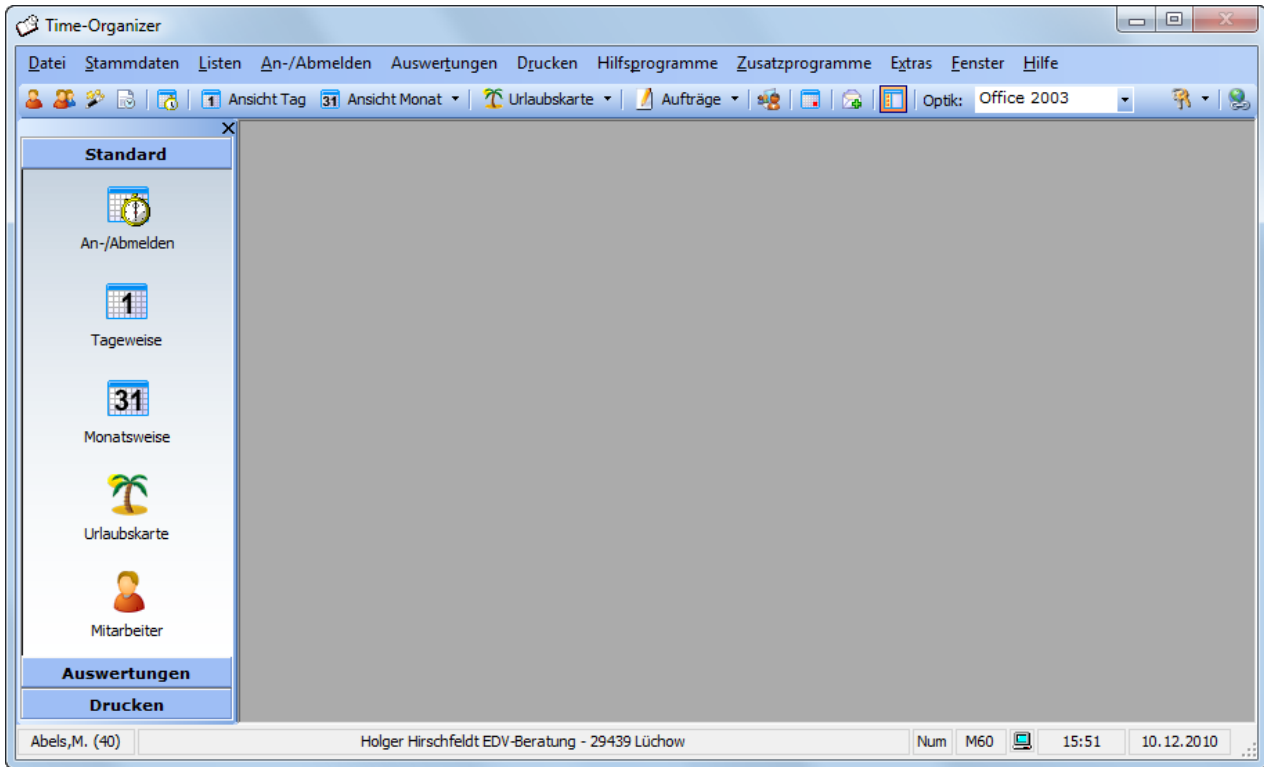


## Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung

Mit dem Programm "Time-Organizer" sparen Sie den Kauf einer teuren Stechuhr und verwalten die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter mit dem PC. Sie erhalten aussagekräftige Informationen über die Arbeits- und Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter. Sie können die Zeiterfassung in nahezu jeder Branche einsetzen! Selbstverständlich wird aber auch der Einsatz von **berührungslosen Lesern** ([Transpondern](#)<sup>[40]</sup>) unterstützt.



Einige wenige Angaben für jeden Mitarbeiter, wie z.B. Arbeitszeitmodell (hier sind die täglichen Arbeitszeiten hinterlegt), sind schnell erfasst. Speichern Sie für jeden Mitarbeiter das für ihn anzuwendende Arbeitszeitmodell.



### Hinweis

Unter <http://www.Zeiterfassung-Software.de/handbuch> können Sie sich im Internet auch das komplette Online Handbuch zu unserer Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung anschauen.

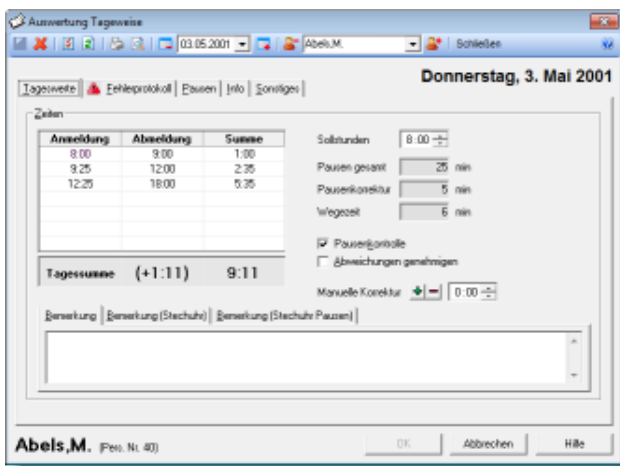


### Zeiterfassung

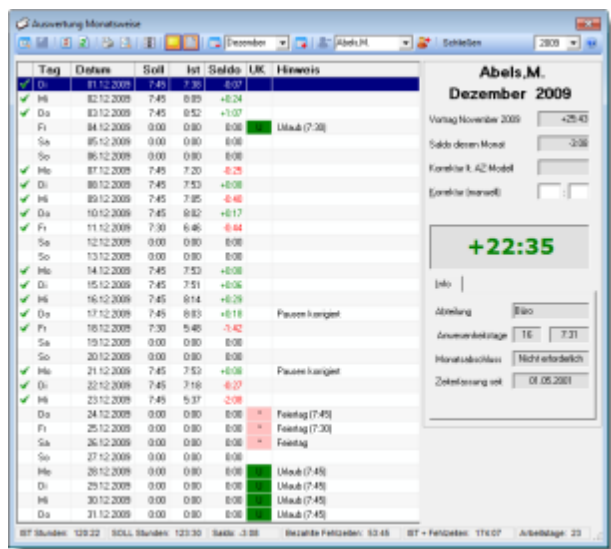
Die Zeiterfassung kann sowohl unter **Gleitzeitaspekten** als auch mit normaler Arbeitszeitkontrolle ohne Gleitzeit geschehen. Neben der morgendlichen Anmeldung und abendlichen Abmeldung sind im Laufe des Tages beliebig viele Arbeitszeitunterbrechungen und **Dienstgänge** möglich.

Die Mittagspause kann individuell festgelegt werden. Sie wird entweder als fester Wert von den An-/Abmeldezeiten abgezogen, oder die Mitarbeiter melden sich zu den Pausen ab. Time-Organizer stellt Ihnen sehr umfangreiche Möglichkeiten zur Pausendefinition zur Verfügung. Es sollte sich damit nahezu **jede** in der Praxis übliche Pausenregelung abbilden lassen.

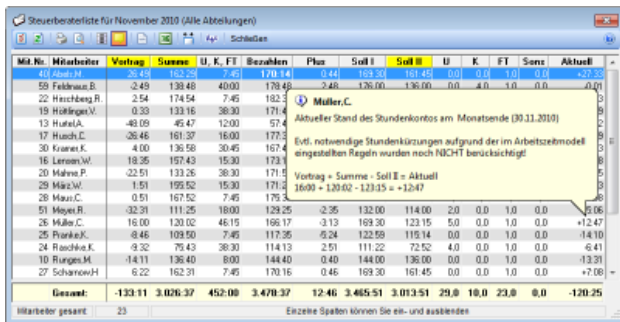
Ferner können Sie Mitarbeitergruppen über die Definition von Abteilungen / Teams bilden. Dies hat zur Folge, dass der Leiter einer Gruppe auch auf die Daten der ihm unterstellten Mitarbeiter zugreifen und diese pflegen kann.



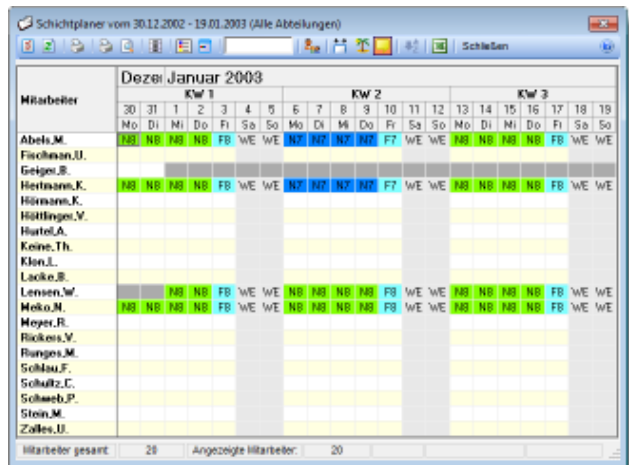
Auswertung Tageweise



Auswertung Monatsweise



Auswertung Steuerberaterliste



Dienst- / Schichtplaner

### An- und Abmelden

Diese Bildschirmmaske wird Ihnen am "Stechuhr PC" zum An- bzw. Abmelden angezeigt. Selbstverständlich können Sie sich auch von Ihrem Arbeitsplatz (wenn Sie dort einen PC haben) an- und abmelden.

The screenshot shows a software interface for time management. On the left, there is a login section with a dropdown menu for 'Mitarbeiter' containing 'Abels.M.', a text input for 'Kennwort', and three buttons: 'Anmelden', 'Dienstgang', and 'Abbrechen'. To the right, a 'Statusfenster' (Status window) contains the text 'Warte auf Eingabe...', 'Geben Sie Ihren Namen oder Ihre Mitarbeiter Nr. ein', and the date 'Freitag, 10. Dezember 2010'. Below the login section, there is a button labeled 'Auftrag' and a large digital clock displaying '15:21:46'. The date 'Freitag, 10. Dezember 2010' is also displayed in the bottom right corner of the main interface area.

Die Uhrzeit läuft permanent mit. Erst wenn die Mitarbeiternummer eingegeben wird, stoppt die Uhr, um den Vorgang zu registrieren. Haben Sie Ihre Mitarbeiternummer und Ihr Passwort eingegeben, wird Ihnen neben einer Begrüßung die aufgelaufene Arbeitszeit seit der letzten Anmeldung angezeigt.

Um sich zu einem Dienstgang an- bzw. wieder zurückzumelden wählen Sie bitte die Schaltfläche *Dienstgang*.

### Auswertung Tageweise

Hier können Sie sich die Eintragungen eines Tages noch einmal ansehen und ggfs. manuelle Korrekturen für einen Tag vornehmen (sofern Sie dafür die nötigen Rechte haben).

The screenshot shows the 'Auswertung Tageweise' window for the date '03.05.2001' and employee 'Abels, M.'. The window title is 'Auswertung Tageweise' and the date is 'Donnerstag, 3. Mai 2001'. The interface includes a menu bar with 'Tageswerte', 'Fehlerprotokoll', 'Pausen', 'Info', and 'Sonstiges'. The main area is titled 'Zeiten' and contains a table of time entries, a summary table, and various control fields.

Anmeldung	Abmeldung	Summe
8:00	9:00	1:00
9:25	12:00	2:35
12:25	18:00	5:35
<b>Tagessumme</b>	<b>(+1:11)</b>	<b>9:11</b>

Additional fields and controls:

- Sollstunden: 8:00
- Pausen gesamt: 25 min
- Pausenkorrektur: 5 min
- Wegezeit: 6 min
- Pausenkontrolle
- Abweichungen genehmigen
- Manuelle Korrektur: + - 0:00

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Hilfe. The status bar shows 'Abels, M. (Pers. Nr. 40)'.

Bei Aufruf wird Ihnen zunächst der aktuelle Tag angeboten. Sie können dann tageweise blättern oder das gewünschte Datum direkt eingeben. Natürlich können Sie auch mitarbeiterbezogen blättern oder den gewünschten Mitarbeiter direkt auswählen.

## Auswertung Monatsweise

Für jeden Mitarbeiter erhalten Sie ein aussagekräftiges Zeitprotokoll über Arbeits- und Pausenzeiten sowie über die Abwesenheiten. Es wird Ihnen zuerst der aktuelle Monat angeboten.

Sie können dann Monatsweise blättern oder den gewünschten Monat direkt eingeben. Auch hier können Sie natürlich Mitarbeiterbezogen blättern oder den gewünschten Mitarbeiter direkt auswählen. Mit den Pfeiltasten können Sie, wie bei Windows üblich, in der Liste blättern.

Im rechten Teil der Maske wird der Stundenvortrag des Vormonats und die Summe des aktuellen Monats unter Berücksichtigung aller Daten ausgegeben. Gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass dieser Mitarbeiter sich nicht an die Zeitvorgaben aus dem Gleitzeitmodell gehalten hat, also z.B.:

- vor Beginn der Gleitzeitspanne an- oder nach Ende der Gleitzeitspanne abgemeldet hat
- nach Beginn der Kernarbeitszeit an- oder vor Ende der Kernarbeitszeit abgemeldet hat
- zuviel oder zuwenig gearbeitet hat

The screenshot shows the 'Auswertung Monatsweise' window for employee 'Abels, M.' in December 2009. The window title is 'Auswertung Monatsweise' and the toolbar includes icons for navigation and a dropdown menu for the month 'Dezember'. The main area is a table with columns: Tag, Datum, Soll, Ist, Saldo, UK, and Hinweis. The table lists daily time entries from 01.12.2009 to 31.12.2009. The right panel shows a summary for 'Abels, M. Dezember 2009' with a total balance of '+22:35'. Below this, there is an 'Info' section with fields for 'Abteilung' (Büro), 'Anwesenheitstage' (16), 'Monatsabschluss' (Nicht erforderlich), and 'Zeiterfassung seit' (01.05.2001). At the bottom, a status bar displays: IST Stunden: 120:22, SOLL Stunden: 123:30, Saldo: -3:08, Bezahlte Fehlzeiten: 53:45, IST + Fehlzeiten: 174:07, and Arbeitstage: 23.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	UK	Hinweis
✓ Di	01.12.2009	7:45	7:38	-0:07		
✓ Mi	02.12.2009	7:45	8:09	+0:24		
✓ Do	03.12.2009	7:45	8:52	+1:07		
Fr	04.12.2009	0:00	0:00	0:00	U	Urlaub (7:30)
Sa	05.12.2009	0:00	0:00	0:00		
So	06.12.2009	0:00	0:00	0:00		
✓ Mo	07.12.2009	7:45	7:20	-0:25		
✓ Di	08.12.2009	7:45	7:53	+0:08		
✓ Mi	09.12.2009	7:45	7:05	-0:40		
✓ Do	10.12.2009	7:45	8:02	+0:17		
✓ Fr	11.12.2009	7:30	6:46	-0:44		
Sa	12.12.2009	0:00	0:00	0:00		
So	13.12.2009	0:00	0:00	0:00		
✓ Mo	14.12.2009	7:45	7:53	+0:08		
✓ Di	15.12.2009	7:45	7:51	+0:06		
✓ Mi	16.12.2009	7:45	8:14	+0:29		
✓ Do	17.12.2009	7:45	8:03	+0:18		Pausen korrigiert
✓ Fr	18.12.2009	7:30	5:48	-1:42		
Sa	19.12.2009	0:00	0:00	0:00		
So	20.12.2009	0:00	0:00	0:00		
✓ Mo	21.12.2009	7:45	7:53	+0:08		Pausen korrigiert
✓ Di	22.12.2009	7:45	7:18	-0:27		
✓ Mi	23.12.2009	7:45	5:37	-2:08		
Do	24.12.2009	0:00	0:00	0:00	*	Feiertag (7:45)
Fr	25.12.2009	0:00	0:00	0:00	*	Feiertag (7:30)
Sa	26.12.2009	0:00	0:00	0:00	*	Feiertag
So	27.12.2009	0:00	0:00	0:00		
Mo	28.12.2009	0:00	0:00	0:00	U	Urlaub (7:45)
Di	29.12.2009	0:00	0:00	0:00	U	Urlaub (7:45)
Mi	30.12.2009	0:00	0:00	0:00	U	Urlaub (7:45)
Do	31.12.2009	0:00	0:00	0:00	U	Urlaub (7:45)

Summary Panel (Abels, M. Dezember 2009):

- Vortrag November 2009: +25:43
- Saldo diesen Monat: -3:08
- Korrektur lt. AZ-Modell: [ ]
- Korrektur (manuell): [ ] : [ ]
- +22:35**

Info Panel:

- Abteilung: Büro
- Anwesenheitstage: 16 (7:31)
- Monatsabschluss: Nicht erforderlich
- Zeiterfassung seit: 01.05.2001

Status Bar:

- IST Stunden: 120:22
- SOLL Stunden: 123:30
- Saldo: -3:08
- Bezahlte Fehlzeiten: 53:45
- IST + Fehlzeiten: 174:07
- Arbeitstage: 23

### Stammdaten Mitarbeiter

Hier können Sie die für die Zeiterfassung benötigten Mitarbeiter Daten sehen. Wie Sie sehen, ist der Eingabe Aufwand, um dem System einen neuen Mitarbeiter "beizubringen" sehr gering. Im nachfolgenden sind nur die Bildschirmmasken abgebildet.

Eine ausführliche Erklärung der einzelnen Felder können Sie im Internet unter <http://www.Time-Organizer.de/handbuch> erhalten.

**Mitarbeiter Stammblatt**

Mitarbeiter-Nr. 40    Kurzname Abels,M.    Personal-Nr. 40

Grundangaben    Adresse    Urlaub    Zeiterfassung    Rechte    Sonstiges    Sonstiges2    Sonstiges 3    Lohn    Anzeige    Bank    Aufträge

Anrede: Herr

Name: Abels

Vorname: Matthias

Arbeitsstätte in: DE    Bundesland: Baden-Württemberg

Geburtstag: 25.09.1969 (42 Jahre alt)

Beschäftigt seit: 01.04.1999

Ausgeschieden am: 31.12.2199

Abteilung / Team: Büro

Zusätzlich Abteilungsleiter für

Abteilung	
<input type="checkbox"/> Büro	20
<input type="checkbox"/> Chefs	4
<input type="checkbox"/> Empfang	1
<input type="checkbox"/> Planung	1
<input type="checkbox"/> Produktion	0

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK    Abbrechen    Hilfe

Mitarbeiter Stammblatt

Abels.M. 01.01.2003

Mitarbeiter-Nr. 40 Kurzname Abels.M. Personal-Nr. 40

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Rechte Sonstiges Sonstiges2 Sonstiges3 Lohn Anzeige Bank Aufträge

Straße Wilhelm-Piek-Str. 6

PLZ 29439 Ort Lüchow

Land DE Bundesland Baden-Württemberg

Vorwahl 05841 Telefon 97160 Fax 971626

Mobil Nr. (geschäftl.) Telefon intern 140

Mobil Nr. (privat)

E-Mail

Homepage

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter Stammblatt

Abels.M. 01.01.2003

Mitarbeiter-Nr. 40 Kurzname Abels.M. Personal-Nr. 40

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Rechte Sonstiges Sonstiges2 Sonstiges3 Lohn Anzeige Bank Aufträge

Teilnahme an Urlaubsverwaltung

Teilnahme seit 01.01.2000 Teilnahme bis 31.12.2199

Urlaubsmodell Standard Urlaubsmodell

Vorgesetzter -- bitte auswählen --

Vertreter 1 Administrator

Vertreter 2 Fischman,U.

Vertreter 3 Hörmann,K.

Nachricht versenden bei Eintrag in Urlaubskarte

Arbeitstage

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter Stammblatt

Abels.M. 01.01.2003

Mitarbeiter-Nr. 40 Kurzname Abels.M. Personal-Nr. 40

Grundangaben | Adresse | Urlaub | **Zeiterfassung** | Rechte | Sonstiges | Sonstiges2 | Sonstiges 3 | Lohn | Anzeige | Bank | Aufträge

Teilnahme an der Zeiterfassung

Teilnahme seit 01.05.2001 Teilnahme bis 31.12.2199

Arbeitszeitmodell Standard 38,5

Transponder Nr. 0106250EFFA

Wegezeit 0 min

Zeitkonto pflegen  
 Zeiten sperren  
 Abweichungen sperren  
 Änderungen kennzeichnen

Pausenkontrolle  
 Arbeitszeitkontrolle

**Tägliche Arbeitszeiten laut Arbeitszeitmodell:**

Montag	
Dienstag	7:45
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	7:30
Samstag	0:00
Sonntag	

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter Stammblatt

Abels.M. 01.01.2003

Mitarbeiter-Nr. 40 Kurzname Abels.M. Personal-Nr. 40

Grundangaben | Adresse | Urlaub | Zeiterfassung | **Rechte** | Sonstiges | Sonstiges2 | Sonstiges 3 | Lohn | Anzeige | Bank | Aufträge

Bezeichnung	Rechte
<b>Auswertungen Aufträge</b>	
Akkordlohn Berechnung	3
Aufträge Monatsweise	3
Aufträge Tageweise	3
Auftragsinfo	3
Auftragskosten	3
Auftragsliste	3
Auftragsliste Detail Informationen	3
Auftragsphasen	3
Auftragsverlauf	3
Lieferanten Rechnungen	3
Lieferanten Rechnungen bearbeiten	3
Nachkalkulation	3
Stundenübersicht Aufträge	3

**Schnell Auswahl der Rechte**

Minimale Rechte  
 "Normaler" Mitarbeiter  
 Abteilungsleiter  
 Administrator  
 Kopieren von anderem Mitarbeiter

Rechte automatisch besetzen

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter Stammblatt

Abels.M. 01.01.2003

Mitarbeiter-Nr. 40 Kurzname Abels.M. Personal-Nr. 40

Grundangaben | Adresse | Urlaub | Zeiterfassung | Rechte | **Sonstiges** | Sonstiges2 | Sonstiges 3 | Lohn | Anzeige | Bank | Aufträge

Berufsbezeichnung		Mitarbeiter-Nr. im Fremdsystem	40
Funktion		Probezeit bis	31.12.2199
Arbeitsstätte	Arbeitsstätte Lüchow	KSt intern	
Homeoffice		Skype	
Schulabschluss		Twitter	
Beschäftigung		Facebook	
Führerschein		Xing	

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter Stammblatt

Abels.M. 01.01.2003

Mitarbeiter-Nr. 40 Kurzname Abels.M. Personal-Nr. 40

Grundangaben | Adresse | Urlaub | Zeiterfassung | Rechte | Sonstiges | **Sonstiges2** | Sonstiges 3 | Lohn | Anzeige | Bank | Aufträge

Datei für Foto		Kein Bild vorhanden!
Freies Feld 1		
Freies Feld 2		
Freies Feld 3		
Freies Feld 4		
Freies Feld 5		
Freies Feld 6		
Windows Benutzername		<input type="checkbox"/> Automatische Anmeldung ohne extra Kennworteingabe

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter Stammblatt

Abels.M. 01.01.2003

Mitarbeiter-Nr. 40 Kurzname Abels.M. Personal-Nr. 40

Grundangaben | Adresse | Urlaub | Zeiterfassung | Rechte | Sonstiges | Sonstiges2 | **Sonstiges 3** | Lohn | Anzeige | Bank | Aufträge

Geburtsort

Geburtsname

Freibeträge

Schwerbehindert

Direktversicherung

Konfession  Familienstand

Steuerklasse  Kinder  Kinder auf Steuerkarte

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter Stammblatt

Abels.M. 01.01.2003

Mitarbeiter-Nr. 40 Kurzname Abels.M. Personal-Nr. 40

Grundangaben | Adresse | Urlaub | Zeiterfassung | Rechte | Sonstiges | Sonstiges2 | Sonstiges 3 | **Lohn** | Anzeige | Bank | Aufträge

Stundenlohn (Int)  EUR Jahresarbeitszeit  Stunden

Stundenlohn (Ext)  EUR Monatslohn  EUR

WWL Vertragsnummer  BaV Vertragsnummer

Vertragsart  Vertragsart

Verwendungszweck  Verwendungszweck

Konto  Konto

BLZ  BLZ

Bank  Bank

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen


OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter Stammblatt

Abels.M. 01.01.2003

Mitarbeiter-Nr. 40 Kurzname Abels.M. Personal-Nr. 40

Grundangaben | Adresse | Urlaub | Zeiterfassung | Rechte | Sonstiges | Sonstiges2 | Sonstiges 3 | Lohn | **Anzeige** | Bank | Aufträge

Mitarbeiter in Abwesenheitsliste anzeigen  
 Mitarbeiter in Geburtstagsliste anzeigen  
 Mitarbeiter im Schichtplaner anzeigen  
 Mitarbeiter in Lohnliste anzeigen  
 Mitarbeiter in Kapazitätsplanung anzeigen  
 Mitarbeiter in Akkordlohn Berechnung anzeigen  
 Mitarbeiter in Steuerberaterliste anzeigen  
 KEINE Sonntagsstunden in Stb-Liste (Spalte So Std.Ges.)  
 Mitarbeiter farbig anzeigen  
 Mitarbeiter in dieser Farbe anzeigen

In Steuerberaterliste folgendes Feld FETT darstellen  
 Bezahlen Bezahlen

Nationalität

Arbeitsurlaub bis 31.12.2199

Steuernummer

SV Nummer

Krankenkasse

Versicherten Nr.

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter Stammblatt

Abels.M. 01.01.2003

Mitarbeiter-Nr. 40 Kurzname Abels.M. Personal-Nr. 40

Grundangaben | Adresse | Urlaub | Zeiterfassung | Rechte | Sonstiges | Sonstiges2 | Sonstiges 3 | Lohn | Anzeige | **Bank** | Aufträge

Konto  BLZ  Bank

IBAN  BIC

PayPal

Bemerkung

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter Stammblatt

Mitarbeiter-Nr. 40 Kurzname Abels,M. Personal-Nr. 40

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Rechte Sonstiges Sonstiges2 Sonstiges 3 Lohn Anzeige Bank **Aufträge**

Teilnahme an Auftragsverwaltung  
 Aufträge auch ohne Anmeldung bei ZE  
 Eigene Auftragszeiten pflegen  
Max. für 9999 Tage rückwirkend  
Faktor für Auftrags erfassung 100,00 %

**Keine Aufträge vorhanden!**

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

## Tagespläne

Bei der Erfassung der Tagespläne für die Zeiterfassung hilft Ihnen ein Assistent, so dass die Erfassung sehr einfach und unkompliziert vorzunehmen ist.



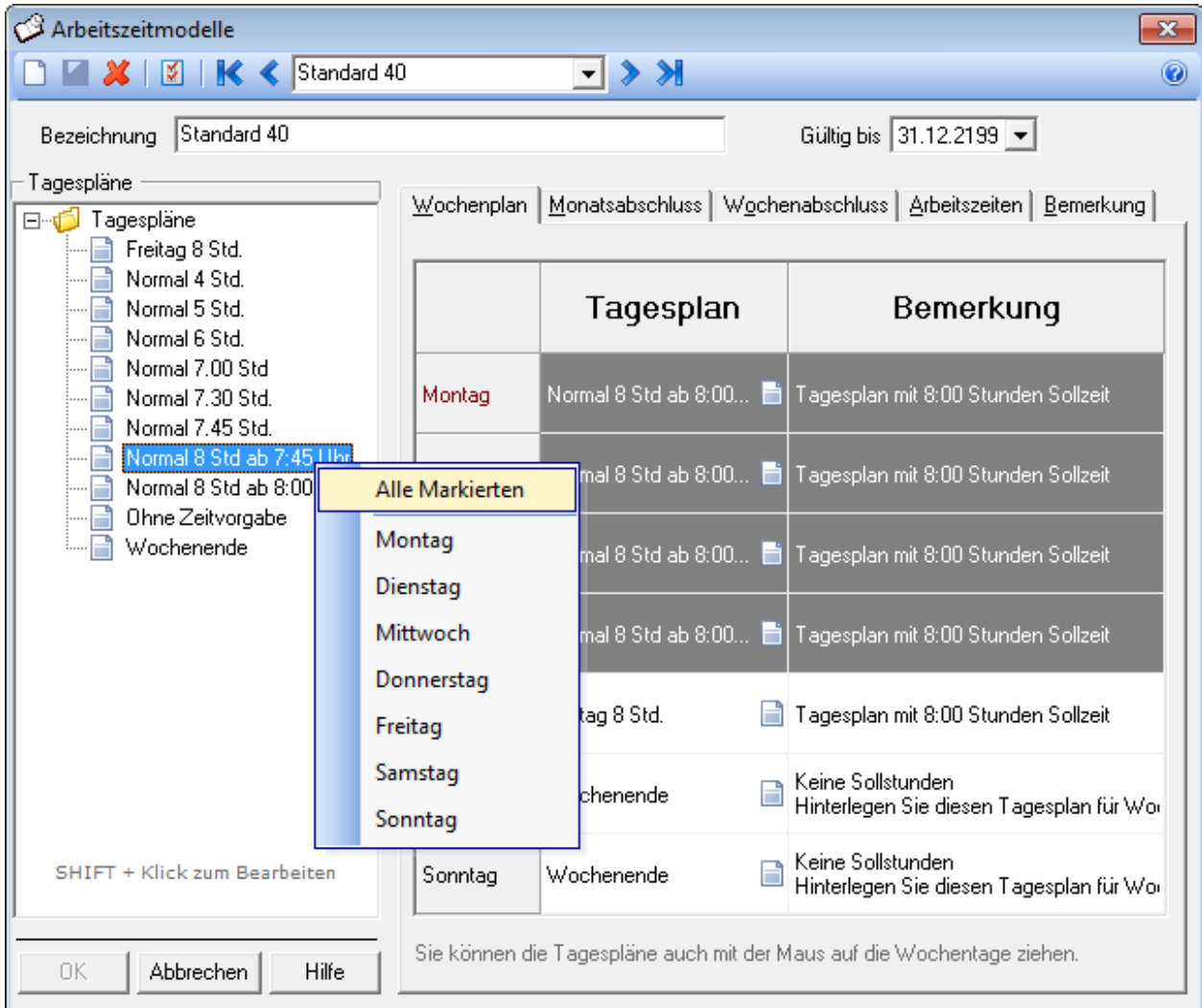
Das Programm überwacht die eingegebenen Zeiten und überprüft, ob die Kernarbeitszeiten eingehalten worden sind (falls Sie gleitende Arbeitszeiten haben). Die Zeiten der einzelnen Tage werden mit der Sollarbeitszeit verglichen, so dass Sie jederzeit die aktuellen Überstunden (oder auch Fehlstunden) der Mitarbeiter ablesen können. Auch das mühsame Aufaddieren der Tagessummen am Monatsende entfällt. Dies übernimmt selbstverständlich das Programm für Sie.

Die Mitarbeiter können jederzeit (entweder am "Stechuhr" PC beim Ein- bzw. Ausloggen oder von Ihrem Arbeitsplatz) ihr Stundenkonto ansehen. Änderungen der Daten können selbstverständlich nur vom Administrator bzw von Mitarbeitern mit den entsprechenden Berechtigungen vorgenommen werden.

Eine ausführliche Beschreibung der Einstellungen für die Tagespläne können Sie sich im [Online Handbuch](#) im Internet anschauen.

### Arbeitszeitmodelle

Das Arbeitszeitmodell enthält neben den Einstellungen für den Monatsabschluss auch den Wochenplan. Im Wochenplan ist das Arbeitsmodell des Mitarbeiters für die Woche hinterlegt. Dazu wird für jeden Wochentag einer der zuvor definierten Tagespläne tagesbezogen hinterlegt. Es kann für jeden Tag des Wochenplans ein anderer Tagesplan hinterlegt werden.




Arbeitszeitmodelle

Standard 40

Bezeichnung: Standard 40      Gültig bis: 31.12.2199

Informationen zum Monatsabschluss



Sie haben die Möglichkeit, beim Monatsabschluss automatisch Stundenkorrekturen vornehmen zu lassen.

Alle Plusstunden **über** der hier hinterlegten Grenze werden am Monatsende automatisch gelöscht!

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...

Wochenplan | Monatsabschluss | Wochenabschluss | Arbeitszeiten | Bemerkung

Stunden Korrektur am Monatsende

- Keine Stunden löschen
- Löschen AB einer bestimmten Stundenzahl (monatlich)
- Löschen AB einer bestimmten Stundenzahl (insgesamt)**
- Löschen BIS zu einer bestimmten Stundenzahl (monatlich)
- Am Monatsende IMMER auf "0:00" setzen
- Am Monatsende IMMER feste Stundenzahl löschen
- Löschen BIS / AB (monatlich)
- Löschen BIS / AB (insgesamt)
- Löschen BIS / AB (insgesamt, auch bei Minus im akt. Monat)
- Löschen BIS (monatlich) / AB (insgesamt)

:

Bei 30 Plusstunden am Monatsende passiert folgendes:

**Es werden 10:00 Stunden gelöscht**


OK    Abbrechen    Hilfe

Arbeitszeitmodelle

Standard 40

Bezeichnung: Standard 40      Gültig bis: 31.12.2199

Informationen zu den Arbeitszeiten

 Sie erhalten hier noch einmal eine Aufstellung der **täglichen** Arbeitszeiten bei diesem Arbeitszeitmodell.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...

Wochenplan | Monatsabschluss | Wochenabschluss | **Arbeitszeiten** | Bemerkung

Arbeitszeiten

		Wochenstunden
Montag	8:00	<b>40:00</b>
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Samstag	0:00	
Sonntag		

Arbeitszeitmodell mit FESTER Monatsarbeitszeit

:  Jeder Monat wird mit DIESE R Sollstundenzahl berechnet!

OK    Abbrechen    Hilfe

## Steuerberaterliste

Eine der vielen Auswertungen in Time-Organizer ist die Steuerberaterliste. Hier können Sie sich aus über 70 Werten die für Sie wichtigen und interessanten Werte anzeigen und ausgeben lassen.

Mit.Nr.	Mitarbeiter	Vortrag	Summe	U	K	FT	Bezahlten	Plus	Soll I	Soll II	U	K	FT	Sons	Aktuell
40	Abels,M.	26:49	162:29	7:45			170:14	0:44	169:30	161:45	0,0	0,0	1,0	0,0	+27:33
59	Feldmaus,B.	-2:49	138:48	40:00			178:48	2:48	176:00	136:00	0,0	4,0	1,0	0,0	-0:01
22	Hirschberg,R.	2:54	174:54	7:45			182:3								
19	Höttlinger,V.	0:33	133:16	38:30			171:4								
13	Hurtel,A.	-48:09	45:47	12:00			57:4								
17	Husch,C.	-26:46	161:37	16:00			177:3								
30	Kramer,K.	4:00	136:58	30:45			167:4								
16	Lensen,W.	18:35	157:43	15:30			173:1								
20	Mahne,P.	-22:51	133:26	38:30			171:5								
29	März,W.	1:51	155:52	15:30			171:2								
28	Maus,C.	0:51	167:52	7:45			175:3								
51	Meyer,R.	-32:31	111:25	18:00			129:25	-2:35	132:00	114:00	2,0	0,0	1,0	0,0	5:06
26	Müller,C.	16:00	120:02	46:15			166:17	-3:13	169:30	123:15	5,0	0,0	1,0	0,0	+12:47
25	Pranke,K.	-8:46	109:50	7:45			117:35	-5:24	122:59	115:14	0,0	0,0	1,0	0,0	-14:10
24	Raschke,K.	-9:32	75:43	38:30			114:13	2:51	111:22	72:52	4,0	0,0	1,0	0,0	-6:41
10	Runges,M.	-14:11	136:40	8:00			144:40	0:40	144:00	136:00	0,0	0,0	1,0	0,0	-13:31
27	Scharnow,H.	6:22	162:31	7:45			170:16	0:46	169:30	161:45	0,0	0,0	1,0	0,0	+7:08
<b>Gesamt:</b>		<b>-133:11</b>	<b>3.026:37</b>	<b>452:00</b>	<b>3.478:37</b>			<b>12:46</b>	<b>3.465:51</b>	<b>3.013:51</b>	<b>29,0</b>	<b>10,0</b>	<b>23,0</b>	<b>0,0</b>	<b>-120:25</b>
Mitarbeiter gesamt:		23		Einzelne Spalten können Sie ein- und ausblenden											

Sie können z. B. eine Liste der monatlichen Arbeitszeiten für den Steuerberater oder das Lohnbüro ausgeben lassen. Die möglichen Selektionskriterien können Sie in den Optionen einstellen.

In dieser Liste sind die gearbeiteten Stunden und die zusätzlich zu bezahlenden Stunden aufgeführt (durch Urlaub, Krank, Feiertage u.ä.). Selbstverständlich können Sie sich auch die zu bezahlenden **Stunden** für Urlaub, Krank etc. anzeigen lassen. [Lernvideo](#)

## Schichtplaner

Mit dem Schichtplaner (oder Dienstplaner) können Sie die täglichen Arbeitszeiten für die Mitarbeiter planen. Dies eignet sich vor allem für Mitarbeiter, die **keine** regelmäßigen Wochenarbeitszeiten haben. Für "einfache" Zeitmodelle (z.B. bei Büroangestellten) reicht die Definition "nur" des Arbeitszeitmodells vollkommen aus und Sie benötigen den Schichtplaner eigentlich nicht.

Mitarbeiter	Deze   Januar 2003																				
	KW 1							KW 2						KW 3							
	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Abels, M.	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N7	N7	N7	N7	F7	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE
Fischman, U.																					
Geiger, B.																					
Hertmann, K.	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N7	N7	N7	N7	F7	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE
Hörmann, K.																					
Höttlinger, V.																					
Hurltel, A.																					
Keine, Th.																					
Klön, L.																					
Lacke, B.																					
Lensen, W.			N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE
Meko, N.	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE	N8	N8	N8	N8	F8	WE	WE
Meyer, R.																					
Rickers, V.																					
Runge, M.																					
Schlaue, F.																					
Schultz, C.																					
Schweb, P.																					
Stein, M.																					
Zalles, U.																					

Mitarbeiter gesamt: 20    Angezeigte Mitarbeiter: 20

Im Schichtplaner erhalten Sie für alle Mitarbeiter (oder für eine bestimmte Abteilung) einen ausgewählten Zeitraum (z.B. das ganze Jahr) übersichtlich angezeigt. Der angezeigte Zeitraum beginnt **immer** mit einem Montag und endet **immer** mit einem Sonntag!

Sie können so die Tagespläne bzw. Arbeitszeitmodelle einfach und übersichtlich ablesen und zuordnen.

In der Liste sind alle gewünschten Mitarbeiter aufgeführt, so dass die Arbeitszeiten von verschiedenen Mitarbeitern miteinander verglichen werden können.

## Vertreter anzeigen

Sie können zu jedem Mitarbeiter die definierten Vertreter automatisch in den folgenden Zeilen anzeigen lassen. So können Sie bestimmte "Mitarbeitergruppen" noch besser vergleichen und auswerten. Wählen Sie dazu einfach das entsprechende Symbol aus der Symbolleiste aus.

Sie können allerdings nur Daten von Vertretern anzeigen lassen, für die Sie die nötigen Rechte haben. Als Abteilungsleiter können Sie keine Daten von Mitarbeitern aus anderen Abteilungen anzeigen lassen.

Hörmann,B.		
Hörmann,K.		
Hurtel,A.		
Husch,A.		
Kasche,E.		
Klein,T.		

Um einen beliebigen Mitarbeiter an eine andere Stelle in der Liste zu verschieben, klicken Sie auf den gewünschten Mitarbeiter und halten die SHIFT-Taste sowie die linke Maustaste fest. Der ausgewählte Mitarbeiter wird dann farblich markiert (im Beispiel **rot**) und die neue Position wird durch den Balken angezeigt. An der gewünschten neuen Position lassen Sie die linke Maustaste dann wieder los.

## Kapazitätsplaner

Mit dem Kapazitätsplaner können Sie eine Personalkapazitätsplanung erstellen. Sie können so die tatsächlich zur Verfügung stehenden Arbeitstage und -stunden für einzelne Mitarbeiter, Abteilungen oder alle Mitarbeiter in einem frei wählbaren Zeitraum ermitteln.

Tatsächliche Tage / Stunden sind die Zeiten, an denen der Mitarbeiter auch wirklich da ist und keine Abwesenheit vorliegt (durch Urlaub, Krank etc). Auch Fehlstunden die durch Feiertage an einem eigentlichen Arbeitstag entstehen, werden selbstverständlich berücksichtigt.

Abteilung /	Mitarbeiter	Nr.	Wo-AZ	*	A	D	G	K	U	Std. pro Tag	Arbeits tage	Std. Gesamt	Fehlzeit Tage	Fehlzeit Std.	FT an Arb. Tagen	Tage effektiv	Std. effektiv
Büro	Abels.M.	40	38:30	1,0					15,0	7:42	20,0	154:00	15,0	116:15	0,0	5,0	37:45
Büro	Feldmaus.B.	59	40:00	1,0						8:00	20,0	160:00	0,0	0:00	0,0	20,0	160:00
Büro	Höttlinger.V.	19	38:30	1,0						7:42	20,0	154:00	0,0	0:00	0,0	20,0	154:00
Büro	Hurtel.A.	13	12:00	1,0						6:00	8,0	48:00	0,0	0:00	0,0	8,0	48:00
Büro	Kabellitz	35	32:00	1,0						8:00	16,0	128:00	0,0	0:00	0,0	16,0	128:00
Büro	Klein.H.	32	38:30	1,0	6,0					7:42	20,0	154:00	6,0	46:30	0,0	14,0	107:30
Büro	Kramer.K.	30	38:30	1,0						7:42	20,0	154:00	0,0	0:00	0,0	20,0	154:00
Büro	Lensen.W.	16	38:30	1,0					4,0	7:42	20,0	154:00	4,0	30:45	0,0	16,0	123:15
Büro	Mahne.P.	20	38:30	1,0						7:42	20,0	154:00	0,0	0:00	0,0	20,0	154:00
Büro	März.W.	29	38:30	1,0						7:42	20,0	154:00	0,0	0:00	0,0	20,0	154:00
Büro	Meyer.R.	51	30:00	1,0						6:00	20,0	120:00	0,0	0:00	0,0	20,0	120:00
Büro	Müller.C.	26	38:30	1,0						7:42	20,0	154:00	0,0	0:00	0,0	20,0	154:00
Büro	Pranke.K.	25	38:30	1,0						7:42	20,0	154:00	0,0	0:00	0,0	20,0	154:00
Büro	Runges.M.	10	32:00	1,0						8:00	16,0	128:00	0,0	0:00	0,0	16,0	128:00
Büro	Scharnow.H.	27	38:30	1,0						7:42	20,0	154:00	0,0	0:00	0,0	20,0	154:00
Büro	Schlau.F.	15	38:30	1,0						7:42	20,0	154:00	0,0	0:00	0,0	20,0	154:00
Büro	Schweb.P.	61	32:00	1,0					5,0	8:00	16,0	128:00	5,0	40:00	0,0	11,0	88:00
Büro	Wagner.H.	31	38:30	1,0						7:42	20,0	154:00	0,0	0:00	0,0	20,0	154:00
<b>Alle Abteilungen</b>				724:00	21,0	6,0	0,0	0,0	24,0	154:24	392,0	2.896:00	30,0	233:30	0,0	362,0	2.662:30
<b>Büro</b>				704:00	20,0	6,0	0,0	0,0	24,0	150:24	372,0	2.816:00	30,0	233:30	0,0	342,0	2.582:30

Aus dieser Auswertung können Sie dann die tatsächlichen Arbeitstage und Arbeitsstunden für jeden einzelnen Mitarbeiter ablesen. Zusätzlich haben Sie für jede Abteilung eine Zwischensumme sowie selbstverständlich die Gesamtsumme über alle Mitarbeiter.

Auf Wunsch können Sie auch die Urlaubskarteneinträge mit einblenden lassen.

Auch die angezeigten Abwesenheiten können Sie nach Ihren Wünschen definieren.

### **Buchungen vergessen**

Fehlende bzw. vergessene Buchungen können nur von Mitarbeitern mit den entsprechenden Rechten nacherfasst werden.

Sollten Sie nicht über diese Rechte verfügen, können Sie über den Menüpunkt "Buchung vergessen" (zu finden unter An- / Abmelden) Ihre Daten eintragen und an den zuständigen Bearbeiter weiterleiten.

Buchung vergessen (Matthias Abels)

Bitte tragen Sie für mich folgende Buchungszeit nach:

Datum: 07.12.2010 Uhrzeit: 8:00

**Anmeldung**  
 Abmeldung

Bemerkung (max. 50 Zeichen)  
Habe vergessen mich anzumelden...

Hilfe Abbrechen OK

Geben Sie dazu das Datum der fehlenden Buchung sowie die nachzutragende Uhrzeit ein.

Auf Wunsch können Sie auch noch eine Bemerkung mit eingeben.

Je nach Einstellung in den Optionen passiert dann folgendes:

- die Zeit wird "nur" gespeichert
- es wird "nur" ein Antrag gedruckt
- die Zeit wird gespeichert und der Antrag wird gedruckt

Die Zeiten werden dann vom Vorgesetzten nachgetragen. Dies geschieht entweder manuell (falls nur der Antrag gedruckt wird) oder über den Programmpunkt "Zeiten nachtragen".

## Zeiten nachtragen

Hier können die unter "Buchung vergessen" von den Mitarbeitern eingetragenen Zeiten vom Vorgesetzten nachgetragen bzw. genehmigt werden.

In dieser Liste sind alle nachzutragenden Zeiten aufgeführt, für die der angemeldete Mitarbeiter (meist ein Abteilungsleiter oder das Personalbüro) die Rechte hat, Zeiten nachtragen zu dürfen.

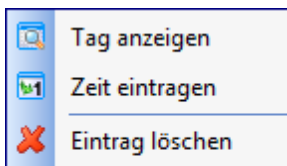
Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	Tag	Datum	Uhrzeit	Art	Bemerkung	Beantragt am
16	Mahne,P.	Büro	Mi	08.12.2010	16:30	Abmeldung	Ende Dienstgang bei Kunde Meier	10.12.2010 11:29:30
40	Abels,M.	Büro	Fr	10.12.2010	8:00	Anmeldung	Habe vergessen mich anzumelden	10.12.2010 11:25:26

Nachzutragende Zeiten gesamt: 2

Aus dieser Liste heraus können Sie die Zeiten sehr schnell nachtragen.

Um eine Zeit nachzutragen, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen den Eintrag mit der Einfg-Taste oder einen Doppelklick aus. Nach dem erfolgreichen Nachtrag der Zeit wird die Zeile in grauer Schrift weiterhin angezeigt, so dass Sie immer im Blick haben, welche Zeiten Sie nachgetragen haben. Außerdem erscheint in der ersten Spalte der Hinweis "OK".

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie folgendes Hilfsmenü:



Auch aus dem Hilfsmenü (Pop-Up-Menü) können Sie den gewünschten Eintrag auswählen.

Selbstverständlich können Sie aus dieser Liste heraus auch den entsprechenden Tageseintrag für den Mitarbeiter aufrufen und den Tag ggfs. noch einmal nachbearbeiten.

### **Informationen zum Stechuhr PC**

Sie können einen gesonderten PC als **Stechuhr** für die **Zeiterfassung** nutzen. Dieser PC sollte jedoch keinerlei andere Aufgaben erfüllen.

Es sind für diesen PC keine besonderen Installationsarbeiten neben der reinen Einbindung in Ihr Netzwerk notwendig. Diese Einbindung ist natürlich Voraussetzung, damit das Programm auf die Daten korrekt zugreifen kann.

Alleinig zu beachten ist, dass der PC durch eine Verknüpfung im AUTOSTART-Ordner von Windows automatisch das Programm Time-Organizer über den entsprechenden Aufruf startet wird. So ist nach einem Neustart des Rechners (z.B. nach einem Stromausfall) der ordnungsgemäße Betrieb der Zeiterfassung gewährleistet.

Auch wenn Sie einen PC als Stechuhr installieren, können Ihre Mitarbeiter nach wie vor die An- und Abmeldung vom Arbeitsplatz vornehmen. Es handelt sich bei dieser Lösung um eine Zusatzfunktion des Programms, die keine sonstigen vorhandenen Funktionen ausschließt.

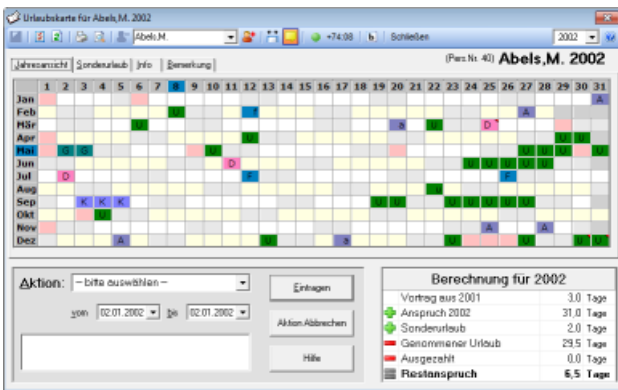


## Urlaubsverwaltung

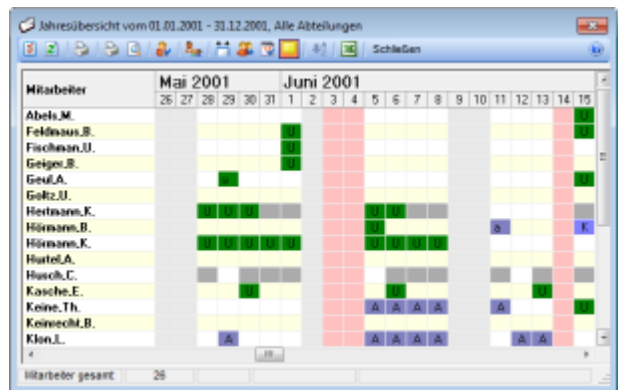
In der sehr umfangreichen **Urlaubsverwaltung** können Sie auch komplexe **Urlaubsansprüche** der Mitarbeiter einfach und komfortabel verwalten. Auch auf den wahrscheinlich gewohnten "Wandkalender" für die **Jahresübersicht** brauchen Sie selbstverständlich nicht zu verzichten.

Überschneidungen von Urlaub oder eine Unterbesetzung einer Abteilungen gehören mit dem Time-Organizer der Vergangenheit an. Hinterlegen Sie pro Abteilung wie viele Mitarbeiter anwesend sein müssen oder höchstes abwesend sein dürfen. Ob die hinterlegten Grenzen eingehalten werden prüfen wir bei Eintrag automatisch.

Eine Resturlaubsliste sowie eine An- / Abwesenheitsliste die Ihnen stets den aktuellen Status des Mitarbeiter verrät, gehören selbstverständlich auch dazu.



Urlaubskarte



Jahresübersicht

Mitarbeiter	Abteilung	Vor '09	Url '10	Summe	Gemessen	Rest	ZE Aktuell
Abels, M.	Büro	9,5	33,0	42,5	27,0	15,5	+27,33
Feldhaus, B.	Chefs	7,5	39,0	46,5	34,5	12,0	+4,38
Fischman, U.	Chefs	8,0	34,0	42,0	38,5	3,5	+0,13
Herrmann, K.	Büro	3,0	33,0	36,0	41,0	-5,0	+10,14
Hustel, A.	Büro	0,5	34,0	34,5	35,5	-1,0	+14,42
Husch, C.	Büro	8,5	14,0	22,5	13,0	9,5	+22,18
Klein, L.	Planung	5,5	31,0	36,5	28,0	8,5	-25,09
Kramer, K.	Büro	9,0	30,0	39,0	33,0	6,0	+3,43
Lacke, B.	Empfang	5,0	31,0	36,0	26,5	9,5	+3,16
Lorenz, W.	Büro	-1,0	25,0	24,0	23,0	1,0	-33,34
Mahns, P.	Büro	9,0	32,0	41,0	35,0	6,0	+22,18
Matz, W.	Büro	11,0	30,0	41,0	21,0	20,0	+6,58
Matz, C.	Büro	10,5	31,0	41,5	29,0	12,5	+7,08
Meko, N.	Büro	1,0	25,0	26,0	25,0	1,0	-13,31
Meyer, R.	Büro	13,0	37,0	50,0	35,0	15,0	+13,14
Müller, C.	Büro	7,0	25,0	32,0	23,0	9,0	-14,10
<b>Gesamt:</b>		<b>149,0</b>	<b>820,0</b>	<b>969,0</b>	<b>802,0</b>	<b>167,0</b>	<b>+47,51</b>

Resturlaubsliste

Mitarbeiter /	Abteilung (heute)	Datum	Eintrag Urlaubskarte	Url.	Bemerkung
Abels, M.	Büro				Angemeldet seit 8:52
Feldhaus, B.	Chefs				Angemeldet seit 12:04
Fischman, U.	Chefs				Angemeldet seit 9:49
Herrmann, K.	Büro				Angemeldet seit 8:58
Herrmann, K.	Büro				Angemeldet seit 8:58
Hustel, A.	Büro				Angemeldet seit 7:44
Husch, C.	Büro				Angemeldet seit 14:47
Klein, L.	Planung				Hat am Montag immer frei
Kramer, K.	Büro				Angemeldet seit 8:14
Kramer, K.	Büro				Angemeldet seit 8:37
Lacke, B.	Empfang				Angemeldet seit 8:25
Lorenz, W.	Büro				Angemeldet seit 14:47
Mahns, P.	Büro	15.11.2010	Krank		Zurück ab 15.11.2010 (D) Vertreter: Zülke, E.
Matz, W.	Büro				Kein Arbeitstag
Matz, C.	Büro				Angemeldet seit 8:08
Meko, N.	Büro				Angemeldet seit 7:55
Meyer, R.	Büro				Angemeldet seit 8:08
Müller, C.	Büro	15.11.2010	Ausbildung		Zurück ab 16.11.2010 (D) Vertreter: Pranke, K.
Peek, R.	Büro				Angemeldet seit 8:15
Pranke, K.	Büro	15.11.2010	Ausbildung		Zurück ab 17.11.2010 (M)
Raschke, K.	Büro				Angemeldet seit 8:37
Schamow, H.	Büro				Angemeldet seit 7:59
Schneider, M.	Chefs				Angemeldet seit 7:59
Schultz, C.	Büro				Abgemeldet seit 14:34
Wagner, H.	Büro				Angemeldet seit 9:27
Wassels, F.	Büro				Angemeldet seit 8:12
Zölles, U.	Büro				Angemeldet seit 8:12
Zülke, E.	Büro				Angemeldet seit 7:44

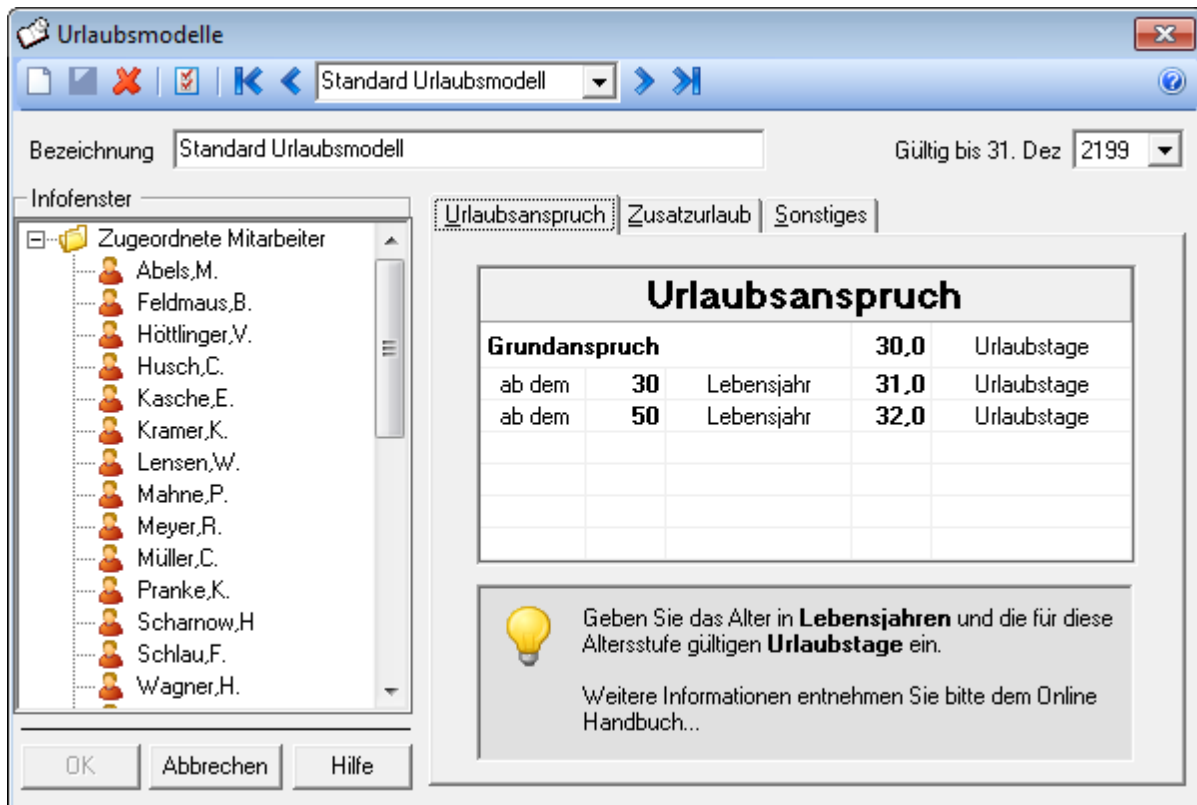
Anwesenheitsliste

## Urlaubsmodelle

Das Urlaubsmodell enthält die für die Berechnung des Jahresurlaubs benötigten Informationen. Es werden für die einzelnen Altersstufen und die Dauer der Betriebszugehörigkeit die entsprechend zu gewährenden Urlaubstage hinterlegt.

Das Urlaubsmodell wird dann in den Mitarbeiter Stammdaten den einzelnen Mitarbeitern zugewiesen.

Die zeitanteilige Berechnung der Urlaubsansprüche für im Laufe des Jahres eingetretene oder ausgeschiedene Mitarbeiter wird automatisch vorgenommen. Hierbei ist lediglich die korrekte Pflege des Mitarbeiterstamms erforderlich. Es finden die Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetz Anwendung, wonach nur ganze Monate anzurechnen sind. Für hierzu abweichend liegende Fälle sollten Sie den Urlaubsanspruch direkt in der Urlaubskarte des Mitarbeiters über die Funktion "Sonderurlaub" korrigieren.



**Urlaubsmodelle** Standard Urlaubsmodell Gültig bis 31. Dez 2199

Bezeichnung: Standard Urlaubsmodell

Infenster: Zugeordnete Mitarbeiter

- Abels, M.
- Feldmaus, B.
- Höttlinger, V.
- Husch, C.
- Kasche, E.
- Kramer, K.
- Lensen, W.
- Mahne, P.
- Meyer, R.
- Müller, C.
- Pranke, K.
- Scharnow, H.
- Schlau, F.
- Wagner, H.

Urlaubsanspruch Zusatzurlaub Sonstiges

### Zusatzurlaub Betriebszugehörigkeit

ab	5	Jahren insgesamt	1,0	Urlaubstag
ab	10	Jahren insgesamt	2,0	Urlaubstage
ab	15	Jahren insgesamt	3,0	Urlaubstage
ab	20	Jahren insgesamt	4,0	Urlaubstage
ab	25	Jahren insgesamt	5,0	Urlaubstage

Definieren Sie, ab wie vielen Jahren **Betriebszugehörigkeit** es zusätzliche **Urlaubstage** gibt.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Online Handbuch...

OK Abbrechen Hilfe

**Urlaubsmodelle** Standard Urlaubsmodell Gültig bis 31. Dez 2199

Bezeichnung: Standard Urlaubsmodell

Infenster: Zugeordnete Mitarbeiter

- Abels, M.
- Feldmaus, B.
- Höttlinger, V.
- Husch, C.
- Kasche, E.
- Kramer, K.
- Lensen, W.
- Mahne, P.
- Meyer, R.
- Müller, C.
- Pranke, K.
- Scharnow, H.
- Schlau, F.
- Wagner, H.

Urlaubsanspruch Zusatzurlaub Sonstiges

Vorjahres Urlaub verfällt  
ab 1. Februar

Lebensalter für Grundanspruch muss zu Jahresbeginn erreicht sein

Maximale zu gewährende Urlaubstage: 999

Bemerkung  
Hier können Sie eine beliebige Bemerkung zu diesem Urlaubsmodell hinterlegen.

OK Abbrechen Hilfe

## Urlaubskarte

Verwalten Sie die **Urlaubsansprüche** und **Fehlzeiten** Ihrer Mitarbeiter mit dem PC. Sie **ersparen** sich so das mühsame Ausfüllen der Urlaubskarten am Anfang eines jeden Jahres. Ebenso **entfällt das Ausrechnen** des Urlaubsanspruchs für die einzelnen Mitarbeiter. Durch im Programm hinterlegte Urlaubsmodelle errechnet der PC den für das jeweilige Jahr zu gewährenden Urlaubsanspruch für jeden Mitarbeiter automatisch.

Die Urlaubskarte (Fehlzeitenkarte) zeigt das gesamte Jahr im Überblick. Auch werden Sie über die einzelnen Abwesenheiten (z.B. Krankheit, Dienstreisen etc.) informiert. Natürlich ist auch ein „ewiger“ Kalender integriert, der alle gesetzlichen Feiertage enthält.

Vortrag aus 2001	3,0 Tage
+ Anspruch 2002	31,0 Tage
+ Sonderurlaub	2,0 Tage
- Genommener Urlaub	29,5 Tage
- Ausgezahlt	0,0 Tage
<b>Restanspruch</b>	<b>6,5 Tage</b>

Verwalten Sie alle Urlaubstermine (und sonstige Abwesenheiten wie z.B. Krankheit, Dienstreisen, Mutterschutz usw.) in Ihrem Betrieb, Ihrer Filiale oder Abteilung.

Sofern die Mitarbeiter Zugang zu einem PC haben, auf dem die "**Urlaubsverwaltung**" installiert ist, können sie sich ihre **EIGENEN** Daten (keine Daten von anderen Mitarbeitern) ansehen. Änderungen können nur mit den entsprechenden Rechten für die "**Urlaubsverwaltung**" vorgenommen werden.

Die Mitarbeiter können sich so Ihre eigenen Daten ansehen, ohne "Schaden" anzurichten. Dies entlastet den für die Urlaubsverwaltung zuständigen Mitarbeiter enorm, da viele Nachfragen (z.B. "wie viel Urlaub habe ich denn noch für dieses Jahr") entfallen und die Mitarbeiter sich diese Informationen selbst beschaffen können.

Die Daten aus der Urlaubsverwaltung werden selbstverständlich an die Zeiterfassung übergeben. Anhand des grünen bzw. roten Symbol in der Symbolleiste erkennen Sie sofort, ob das Zeitkonto des Mitarbeiters im Plus oder Minus ist und können selbstverständlich auch den aktuellen Saldo des Stundenkonto ablesen.

## Jahresübersicht

In der Jahresübersicht erhalten Sie für alle Mitarbeiter (oder für eine bestimmte Abteilung) einen ausgewählten Zeitraum (z.B. das ganze Jahr) übersichtlich angezeigt. Sie können in den Optionen wie gewohnt diverse Einstellungen bezüglich der Daten, die angezeigt werden sollen, und dem optischen Erscheinungsbild der Jahresübersicht vornehmen.

Mitarbeiter	Mai 2001					Juni 2001														
	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Abels, M.																				U
Feldmaus, B.						U														U
Fischman, U.						U														
Geiger, B.						U														
Geul, A.			U																	U
Goltz, U.																				
Hertmann, K.			U	U	U					U	U									
Hörmann, B.										U					a					K
Hörmann, K.			U	U	U	U	U			U	U	U	U							
Hurtel, A.																				
Husch, C.																				
Kasche, E.					U						U							U		
Keine, Th.										A	A	A	A			A				U
Keinrecht, B.																				
Klon, L.				A						A	A	A	A			A	A			

Mitarbeiter gesamt: 26

In der Liste sind alle gewünschten Mitarbeiter aufgeführt, so dass die Abwesenheiten von verschiedenen Mitarbeitern miteinander verglichen werden können.

### Vertreter anzeigen

Sie können zu jedem Mitarbeiter die definierten Vertreter automatisch in den folgenden Zeilen anzeigen lassen. So können Sie bestimmte "Mitarbeitergruppen" noch besser vergleichen und auswerten. Wählen Sie dazu einfach das entsprechende Symbol aus der Symbolleiste aus.

Sie können allerdings nur Daten von Vertretern anzeigen lassen, für die Sie die nötigen Rechte haben. Als Abteilungsleiter können Sie keine Daten von Mitarbeitern aus anderen Abteilungen anzeigen lassen.

Hörmann, B.		
Hörmann, K.		
Hurtel, A.		
Husch, A.		
Kasche, E.		
Keine, Th.		

Um einen beliebigen Mitarbeiter an eine andere Stelle in der Liste zu verschieben, klicken Sie auf den gewünschten Mitarbeiter und halten die linke Maustaste fest. Der ausgewählte Mitarbeiter wird dann farblich markiert (im Beispiel rot) und die neue Position wird durch den Balken angezeigt. An der gewünschten neuen Position lassen Sie die linke Maustaste dann wieder los.

## Resturlaubsliste

Die Resturlaubsliste gibt Ihnen für das ausgewählte Jahr einen Überblick über die noch zu gewährenden Urlaubstage. In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die der eigenen Abteilung.

Mitarbeiter	Abteilung	Vor '09	Url '10	Summe	Genommen	Rest	ZE Aktuell
Abels,M.	Büro	9,5	33,0	42,5	27,0	15,5	+27:33
Feldmaus,B.	Chefs	7,5	39,0	46,5	34,5	12,0	
Fischman,U.	Chefs	8,0	34,0	42,0	38,5	3,5	+0:13
Hertmann,K.	Büro	12,0	21,0	33,0	24,5	8,5	+4:38
Hörmann,K.	Büro	3,0	33,0	36,0	41,0	-5,0	+10:14
Hurtel,A.	Büro	0,5	34,0	34,5	35,5	-1,0	+14:42
Husch,C.	Büro	8,5	14,0	22,5	13,0	9,5	
Klon,L.	Planung	5,5	31,0	36,5	28,0	8,5	-25:09
Kramer,K.	Büro	9,0	30,0	39,0	33,0	6,0	+3:43
Lacke,B.	Empfang	5,0	31,0	36,0	26,5	9,5	+3:16
Lensen,W.	Büro	-1,0	25,0	24,0	23,0	1,0	-33:34
Mahne,P.	Büro	9,0	32,0	41,0	35,0	6,0	+22:18
März,W.	Büro	11,0	30,0	41,0	21,0	20,0	+6:58
Maus,C.	Büro	10,5	31,0	41,5	29,0	12,5	+7:08
Meko,N.	Büro	1,0	25,0	26,0	25,0	1,0	-13:31
Meyer,R.	Büro	13,0	37,0	50,0	35,0	15,0	+13:14
Müller,C.	Büro	7,0	25,0	32,0	23,0	9,0	-14:10
<b>Gesamt:</b>		<b>149,0</b>	<b>820,0</b>	<b>969,0</b>	<b>802,0</b>	<b>167,0</b>	<b>+47:51</b>
Mitarbeiter gesamt:	27						

Des Weiteren können Sie noch Spalten für **geplante** und bereits **beantragte** Tage mit anzeigen lassen. Hierbei werden dann die Einträge für den Rest des Jahres (also ab "heute") jeweils in einer Summe angezeigt. Sinnvoll ist dies, wenn Sie den **wahrscheinlichen Rest** der Urlaubstage zum Jahresende ermitteln möchten. Es werden Ihnen dann sowohl die geplanten als auch die bereits beantragten Tage als einzelne Summen angezeigt. Zusätzlich erhalten Sie den wahrscheinlichen Rest am Jahresende.

Zusätzlich können Sie auch den aktuellen Stand des Stundenkontos aus der Zeiterfassung mit anzeigen lassen. Beachten Sie hierbei bitte, dass die Ausgabe der Resturlaubsliste dann geringfügig länger dauert. Der Saldo zeigt immer den Stand bis einschließlich des Vortag. Buchungen vom aktuellen Tag sind noch nicht berücksichtigt. Auch Buchungen in der Zukunft (z.B. ein Gleittag) werden nicht berücksichtigt. Diese Stunden werden gesondert in der Spalte "Zukunft" angezeigt.

Auch eine Aufschlüsselung der Urlaubstage in den einzelnen Monaten können Sie anzeigen lassen.

## Anwesenheitsliste

Die An- bzw. Abwesenheitsliste gibt Ihnen für einen ausgewählten Zeitraum, z.B. den aktuellen Tag, einen Überblick über Mitarbeiter, die innerhalb des Zeitraums an- oder abwesend sind. Neben dem Mitarbeiternamen werden der Grund und der Zeitraum der An- bzw. Abwesenheit angezeigt oder ausgedruckt. Sie können jederzeit zwischen An- und Abwesenheitsliste wechseln.

Die Unterscheidung zwischen **anwesend** oder **abwesend** wird anhand der Einträge in der Urlaubskarte vorgenommen.

Mitarbeiter, die einen entsprechenden **Eintrag** in der **Urlaubskarte** haben (z.B. Krank oder Urlaub), werden als **abwesend** gewertet.

Mitarbeiter **ohne Eintrag** in der **Urlaubskarte** werden als **anwesend** gewertet. Wenn Sie eine Anwesenheitsliste mit "Arbeitszeitkontrolle" ausgeben, wird anhand der **grünen** bzw. **roten** LED unterschieden, wer im Moment **tatsächlich** auch angemeldet ist und wer sich noch anmelden wird bzw. bereits abgemeldet ist.

Mitarbeiter /	Abteilung (heute)	Datum	Eintrag Urlaubskarte	Url.	Bemerkung
Abels,M.	Büro				Angemeldet seit 8:52
Feldmaus,B.	Chefs				
Fischman,U.	Chefs				Abgemeldet seit 12:04
Hertmann,K.	Büro				Angemeldet seit 9:49
Hörmann,K.	Büro				Angemeldet seit 8:58
Hurtel,A.	Büro				Angemeldet seit 7:44
Husch,C.	Büro				Hat am Montag immer frei
Klon,L.	Planung				Angemeldet seit 8:14
Kramer,K.	Büro				Angemeldet seit 8:37
Lacke,B.	Empfang				Angemeldet seit 8:26
Lensen,W.	Büro				Abgemeldet seit 14:47
Mahne,P.	Büro	15.11.2010	Krank	K	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Zulkopf,E.
März,W.	Büro				Kein Arbeitstag
Maus,C.	Büro				Angemeldet seit 8:08
Meko,N.	Büro				Angemeldet seit 7:55
Meyer,R.	Büro				Angemeldet seit 8:08
Müller,C.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Pranke,K.
Peek,R.	Büro				Angemeldet seit 8:15
Pranke,K.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 17.11.2010 (Mi)
Raschke,K.	Büro				Angemeldet seit 8:37
Scharnow,H.	Büro				Angemeldet seit 7:59
Schneider,M.	Chefs				
Schultz,C.	Büro				Abgemeldet seit 14:34
Wagner,H.	Büro				Angemeldet seit 9:27
Wassels,K.	Büro				
Zalles,U.	Büro				Angemeldet seit 8:12
Zulkopf,E.	Büro				Angemeldet seit 7:44

Mitarbeiter gesamt: 27    Angezeigte Mitarbeiter: 27    Nächste Aktualisierung in 261 Sekunden

Diese Liste ist sehr flexibel und bietet die unterschiedlichsten Auswertungen, die in den Optionen eingestellt werden können. Die Abbildung zeigt die wahrscheinlich häufigste Ausgabeform. Es werden für einen beliebigen Tag (normalerweise den aktuellen) alle Mitarbeiter mit dem entsprechenden Status angezeigt.

Bei Ausgabe als **Anwesenheitsliste** können Sie zusätzlich noch folgende Einstellung vornehmen:

- alle **im Moment** anwesenden Mitarbeiter anzeigen (alle, die im Moment **wirklich** im Hause sind. Also nur alle mit der **grünen** LED)
- alle Mitarbeiter anzeigen, die **heute irgendwann** einmal da sein werden oder bereits da sind (anhand der **roten** und der **grünen** LED wird Ihnen dann angezeigt, wer wirklich im Hause ist und wer gerade in diesem Moment nicht da ist)

Anhand der **grünen** bzw. **roten** LED können sehr schnell die an diesem Tag an- bzw. abwesenden Mitarbeiter abgelesen werden. Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Einträge nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den Optionen das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

Bei abwesenden Mitarbeitern wird der Grund der Abwesenheit mit ausgegeben, bei anwesenden Mitarbeitern wird zusätzlich ausgegeben, seit wann der Mitarbeiter angemeldet ist, oder ob er bereits Feierabend (oder Mittagspause) hat. Als **Anmeldezeit** wird je nach Wunsch entweder die **erste** oder die **letzte Anmeldung** des Tages ausgegeben. Die Ausgabe der Uhrzeiten kann in den Optionen auf Wunsch (Datenschutz) generell ausgeschaltet werden.

Auf Dienstgang befindliche Mitarbeiter werden ebenfalls als abwesend (rote LED) aufgeführt, da sie ja im Moment nicht im Hause sind. Sie erscheinen aber trotzdem auch auf der Anwesenheitsliste, da der Mitarbeiter ja eigentlich anwesend ist. Der Grund der Abwesenheit wird ebenfalls mit angezeigt, sofern es in den Optionen eingestellt ist.

Mitarbeiter die an einem bestimmten Wochentag **grundsätzlich** nicht arbeiten, werden in der Abwesenheitsliste mit hellgrauer Schriftfarbe ausgegeben. Zusätzlich erscheint bei Bemerkung der Hinweis, dass der Mitarbeiter an diesem Tag grundsätzlich nicht arbeitet. In der Anwesenheitsliste erscheinen diese Mitarbeiter nicht.

Auf Wunsch können Sie auch den gerade vom Mitarbeiter **bearbeiteten Auftrag** mit ausgeben lassen. So können Sie sich schnell einen Überblick verschaffen, wer an welchem Auftrag arbeitet (und natürlich seit wann).

Auch die Arbeitszeiten und der für den Tag hinterlegte Tagesplan lassen sich auf Wunsch mit anzeigen.

Mitarbeiter /	Abteilung (heute)	Datum	Eintrag Urlaubskarte	Url.	Bemerkung	Tel	TP	Tagesplan	TP Soll	Arbeitszeiten lt. Tagesplan
Abels.M.	Büro				Angemeldet seit 8:52	140	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Feldmaus.B.	Chefs					103				
Fischman.U.	Chefs				Abgemeldet seit 12:04	137	N4	Normal 4 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 12:00 - 18:00
Hertmann.K.	Büro				Angemeldet seit 9:49	113	N6	Normal 6 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 12:00 - 18:00
Hörmann.K.	Büro				Angemeldet seit 8:58	107	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Hutel.A.	Büro				Angemeldet seit 7:44	159	N8	Normal 8 Std ab 7:45 Uhr	0:00	7:45 - 9:00 bis 16:30 - 19:00
Husch.C.	Büro				Hat am Montag immer frei	147				
Klon.L.	Planung				Angemeldet seit 8:14	117	N8	Normal 8 Std ab 7:45 Uhr	0:00	7:45 - 9:00 bis 16:30 - 19:00
Kramer.K.	Büro				Angemeldet seit 8:37	129	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Lacke.B.	Empfang				Angemeldet seit 8:26	105	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Lensen.W.	Büro				Abgemeldet seit 14:47	108	N6	Normal 6 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 12:00 - 18:00
Mahne.P.	Büro	15.11.2010	Krank	K	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Zulkopf.E.	116	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
März.W.	Büro				Kein Arbeitstag	128	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Maus.C.	Büro				Angemeldet seit 8:08	127	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Meko.N.	Büro				Angemeldet seit 7:55	110	No	Normal 8 Std ab 8:00 Uhr	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 19:00
Meyer.R.	Büro				Angemeldet seit 8:08	115	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Müller.C.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 16.11.2010 (Di) Vertreter: Pranke.K.	125	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Peek.R.	Büro				Angemeldet seit 8:15	120	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Pranke.K.	Büro	15.11.2010	Ausbildung	A	Zurück ab 17.11.2010 (Mi)	124	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Raschke.K.	Büro				Angemeldet seit 8:37	122	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Scharnow.H.	Büro				Angemeldet seit 7:59	126	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Schneider.M.	Chefs					102				
Schultz.C.	Büro				Abgemeldet seit 14:34	151	N6	Normal 6 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 12:00 - 18:00
Wagner.H.	Büro				Angemeldet seit 9:27	130	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Wassels.K.	Büro					118				
Zalles.U.	Büro				Angemeldet seit 8:12	119	N7	Normal 7.45 Std.	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 18:00
Zulkopf.E.	Büro				Angemeldet seit 7:44	161	No	Normal 8 Std ab 8:00 Uhr	0:00	8:00 - 9:00 bis 16:30 - 19:00
Mitarbeiter gesamt:	27	Angezeigte Mitarbeiter:	27	Nächste Aktualisierung in 232 Sekunden						

Die Liste kann automatisch aktualisiert werden. Das Aktualisierungsintervall können Sie selbstverständlich in den Optionen selbst einstellen (z.B. alle 5 Minuten). Dies ist z.B. für den Arbeitsplatz am Empfang sinnvoll, da so jederzeit abgelesen werden kann, ob ein Mitarbeiter im Hause ist. Wenn die Einstellung "**Letzte Änderungen farblich hervorheben**" aktiviert ist, werden Ihnen die letzten Veränderungen in der Liste farblich hervorgehoben angezeigt. Sie können die letzten Änderungen so sehr schnell erkennen. Zusätzlich können Sie auch einen beliebigen Hinweistext ausgeben lassen.

## Auftrags-/Projektverwaltung

Neben der reinen **Zeiterfassung** bietet Time-Organizer auch die Möglichkeit, **Aufträge** und **Projekte** zu verwalten. Dies kann im Sinne einer **projektorientierten Zeiterfassung** erfolgen.

Legen Sie in den Stammdaten die benötigten Informationen zu den Aufträgen / Projekten an, und schon können sich die Mitarbeiter am Stechuhr-PC zu diesen Aufträgen / Projekten anmelden. Hierbei können die einzelnen Projekte für Mitarbeitergruppen (Abteilungen) und / oder einzelne Mitarbeiter freigegeben werden. Die Mitarbeiter erhalten so nur die für sie gültigen Projekte bei der Anmeldung in der Auswahlliste angezeigt. Dies erleichtert die Bedienung und vermeidet Fehleingaben.

Sie können jederzeit eine Auftragsliste zur Projektkontrolle ausgeben lassen (die Sie natürlich über diverse Einstellungen entsprechend selektieren können). Sie erhalten dann den Status des Auftrags (erledigt / nicht erledigt) sowie die Soll- und Ist Zeit. Arbeiten Sie mit Stückzahlen (Mengen) erhalten Sie ebenfalls einen Soll-Ist Vergleich der Stückzahlen / Mengen.

Auftrag	Soll Menge	Ist Menge (ZR)	Soll Zeit (ZR)	Ist Zeit (ZR)	Differenz	%
CNC 13/4	10.000	0	0:00	324:37	+324:37	0,00%
CNC 13/5	20.000	0	0:00	435:47	+435:47	0,00%
CNC 13/8	1.200	1.150	115:00	113:16	-1:44	98,49%
CNC 13/9	10.000	0	0:00	148:37	+148:37	0,00%
CNC 14/1	2.160	2.177	362:50	371:00	+8:10	102,25%
CNC 15/1	5.120	4.176	208:48	704:43	+495:55	337,51%
CNC 15/2	5.120	4.335	578:00	720:04	+142:04	124,58%
CNC 15/3	5.120	4.354	580:32	749:19	+168:47	129,07%
CNC 15/4	5.120	3.318	442:24	792:43	+350:19	179,19%
CNC 15/5	3.600	3.578	715:36	711:57	-3:39	99,49%
CNC 15/6	1.600	1.659	387:06	398:52	+11:46	103,04%
CNC 15/7	5.000	5.261	1.139:53	1.050:46	-89:07	92,18%
CNC 15/8	4.700	4.725	1.102:30	1.033:20	-69:10	93,73%
CNC 16/1	2.300	2.373	553:42	543:01	-10:41	98,07%
CNC 16/2	2.500	4.408	1.248:56	755:36	-493:20	60,50%
CNC 16/3	2.500	3.003	850:51	689:26	-161:25	81,03%
CNC 16/4	2.500	1.820	788:40	323:30	-465:10	41,02%
CNC 16/5	2.500	2.352	1.019:12	536:44	-482:28	52,66%

Angezeigte Aufträge: 26 Einzelne Spalten können Sie ein- und ausblenden



### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Auftrags- und Projekterfassung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

Aus der Auftragsliste heraus können Sie eine detaillierte Auflistung der einzelnen Buchungen zu einem Auftrag anzeigen lassen. Hier erfolgt auch eine Kostenermittlung der Personal- und Materialkosten sowie wieder die Gegenüberstellung von Soll- und Ist Werten.

Detail Informationen für CNC 16/2										
Datum	Mitarbeiter	Von	Bis	Dauer	Tätigkeit	Menge	€ / h	Lohnkosten	Kosten gesamt	
02.04.2009	Abels,M.	14:00	17:27	3:27	Montage	21	30,00	103,50	103,50	
07.04.2009	Abels,M.	14:00	17:17	3:17	Montage	21	30,00	98,50	98,50	
08.04.2009	Abels,M.	14:01	17:17	3:16	Montage	21	30,00	98,00	98,00	
09.04.2009	Abels,M.	13:33	17:00	3:27	Montage	21	30,00	103,50	103,50	
14.04.2009	Abels,M.	13:30	17:17	3:47	Montage	21	30,00	113,50	113,50	
15.04.2009	Abels,M.	14:03	17:07	3:04	Montage	21	30,00	92,00	92,00	
16.04.2009	Abels,M.	13:59	17:21	3:22	Montage	21	30,00	101,00	101,00	
20.04.2009	Abels,M.	8:43	13:27	4:44	Montage	21	30,00	142,00	142,00	
20.04.2009	Abels,M.	12:43	17:27	4:44	Montage	21	30,00	142,00	142,00	
21.04.2009	Abels,M.	13:33	17:07	3:34	Montage	21	30,00	107,00	107,00	
22.04.2009	Abels,M.	13:53	17:57	4:04	Montage	21	30,00	122,00	122,00	
23.04.2009	Abels,M.	13:13	17:27	4:14	Montage	21	30,00	127,00	127,00	
27.04.2009	Abels,M.	14:04	17:37	3:33	Montage	21	30,00	106,50	106,50	
28.04.2009	Abels,M.	13:53	17:17	3:24	Montage	21	30,00	102,00	102,00	
<b>Personalkosten</b>		gesamt:	<b>22.668,00 €</b>		geplant:	<b>21.600,00 €</b>		<b>+1.068,00 €</b>		
<b>Personalkosten extern</b>		gesamt:	<b>52.892,08 €</b>							
<b>Zeit</b>		Ist:	<b>755:36 h</b>		Soll:	<b>720:00 h</b>		<b>+35:36 h</b>		
<b>Abels,M.</b>		gesamt:	<b>755:36 h</b>		Menge:	<b>4.408</b>				
Angezeigte Buchungen:		217								

Eine recht beliebte Auswertung ist der **Abgleich** der **tatsächlichen Arbeitszeit** mit der in der Auftrags- und Projekterfassung **angefallenen Arbeitszeit**.

Tag	Datum	Summe	Plus	Hinweis	Auf.Zeit	Differenz	Diff %
Mo	01.11.2010	0:00	0:00	Feiertag (7:45)	0:00	0:00	0,00%
Di	02.11.2010	8:07	+0:22		8:03	0:04	0,82%
Mi	03.11.2010	8:14	+0:29		8:12	0:02	0,40%
Do	04.11.2010	8:18	+0:33		8:04	0:14	2,81%
Fr	05.11.2010	5:37	-1:53		5:35	0:02	0,59%
Sa	06.11.2010	0:00	0:00		0:00	0:00	0,00%
So	07.11.2010	0:00	0:00		0:00	0:00	0,00%
Mo	08.11.2010	8:13	+0:28		8:09	0:04	0,81%
Di	09.11.2010	8:11	+0:26		8:08	0:03	0,61%
Mi	10.11.2010	8:01	+0:16		7:56	0:05	1,04%
Do	11.11.2010	8:00	+0:15		7:55	0:05	1,04%
Fr	12.11.2010	6:05	-1:25		6:03	0:02	0,55%
Sa	13.11.2010	0:00	0:00		0:00	0:00	0,00%
So	14.11.2010	0:00	0:00		0:00	0:00	0,00%
Mo	15.11.2010	8:03	+0:18		8:02	0:01	0,21%
Di	16.11.2010	8:02	+0:17		7:59	0:03	0,62%
Mi	17.11.2010	8:00	+0:15		7:55	0:05	1,04%
Do	18.11.2010	7:57	+0:12		7:50	0:07	1,47%
Fr	19.11.2010	5:53	-1:37		5:49	0:04	1,13%
Sa	20.11.2010	0:00	0:00		0:00	0:00	0,00%
<b>Summe</b>	<b>21 Tage</b>	<b>162:29</b>	<b>+0:44</b>		<b>160:55</b>	<b>1:34</b>	<b>0,96%</b>

**Abels, M.**  
**November 2010**

Anwesenheitszeit: 162:29  
Erfasste Leistungen: 160:55  
Nicht erfasste Zeit: 1:34

**0,96%**  
Unproduktive Zeit

Auftrag	Tätigkeit	von	bis	Menge
CNC 16/5	Montage	8:38	13:10	21
CNC 16/4	Konstru...	13:42	17:13	20

In der Tabelle werden die einzelnen Tagessummen nebst Plus- / Minusstunden sowie die erfassten Auftrags- / Projektzeiten (Leistungen) für den jeweiligen Tag angezeigt.

Des Weiteren wird die **Differenz** zwischen **Anwesenheitszeit** und **produktiver Zeit** sowohl in Minuten als auch in Prozent ausgegeben.

Im Hilfsfenster unten rechts erhalten Sie noch detaillierte Informationen zu den Tätigkeiten des jeweiligen Tages. Selbstverständlich können Sie sowohl die Tagesdaten der Zeiterfassung als auch die Tagesdaten aus der Auftrags- und Projekterfassung bearbeiten bzw. sich ausführlich anschauen.

Die Liste kann beliebig sortiert werden (z.B. nach Wochentagen, um zu schauen ob die Produktivität freitags evtl. etwas schlechter ist ;-).

## Lohnliste

Die Lohnliste berechnet für Mitarbeiter, die nach Stunden bezahlt werden, das tatsächlich zu zahlende Entgelt. Sie haben hiermit eine **extrem leistungsfähige** Auswertung, die Ihnen die Vorbereitung bzw. Aufbereitung der Zahlen für den Steuerberater oder Ihre eigene Lohnbuchhaltung auf Knopfdruck abnimmt.

Lohnliste vom 01.11.2011 - 30.11.2011 (Alle Abteilungen)




Kurzname	Abteilung	Mit.Nr.	Tag	Datum	Hinweis	von	bis	Std.	Lohnkürzel	€/h	Plus %	€/h	Entgelt
Abels.M.	Büro	40	Di	01.11.2011	Allerheiligen			7:45	LA / FT	30,00		30,00	232,50
Abels.M.	Büro	40	Mi	02.11.2011		8:29	12:35	4:06	LA / 100	30,00		30,00	123,00
Abels.M.	Büro	40	Mi	02.11.2011		13:13	17:41	4:28	LA / 100	30,00		30,00	134,00
Abels.M.	Büro	40	Do	03.11.2011		8:31							
Abels.M.	Büro	40	Do	03.11.2011		14:02							
Abels.M.	Büro	40	Fr	04.11.2011		8:30							
Abels.M.	Büro	40	Mo	07.11.2011		8:15							
Abels.M.	Büro	40	Mo	07.11.2011		13:37							
Abels.M.	Büro	40	Di	08.11.2011		8:29							
Abels.M.	Büro	40	Di	08.11.2011		14:00	17:35	3:35	LA / 100	30,00		30,00	107,50
Abels.M.	Büro	40	Mi	09.11.2011		8:31	13:30	4:59	LA / 100	30,00		30,00	149,50
Abels.M.	Büro	40	Mi	09.11.2011		14:00	17:25	3:25	LA / 100	30,00		30,00	102,50
Abels.M.	Büro	40	Do	10.11.2011		8:28	13:30	5:02	LA / 100	30,00		30,00	151,00
Abels.M.	Büro	40	Do	10.11.2011		14:02	17:43	3:41	LA / 100	30,00		30,00	110,50
Abels.M.	Büro	40	Fr	11.11.2011		8:24	15:23	6:59	LA / 100	30,00		30,00	209,50
Abels.M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		8:52	13:28	4:36	LA / 100	30,00		30,00	138,00
Abels.M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		13:33	13:35	0:02	LA / 100	30,00		30,00	1,00
Abels.M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		14:01	16:54	2:53	LA / 100	30,00		30,00	86,50
Abels.M.	Büro	40	Di	15.11.2011		8:51	12:14	3:23	LA / 100	30,00		30,00	101,50
Abels.M.	Büro	40	Di	15.11.2011		12:44	17:46	5:02	LA / 100	30,00		30,00	151,00
Abels.M.	Büro	40	Mi	16.11.2011		8:41	12:30	3:49	LA / 100	30,00		30,00	114,50
Abels.M.	Büro	40	Mi	16.11.2011		13:00	17:30	4:30	LA / 100	30,00		30,00	135,00
Abels.M.	Büro	40	Do	17.11.2011		8:19	13:30	5:11	LA / 100	30,00		30,00	155,50
Abels.M.	Büro	40	Do	17.11.2011		14:01	18:00	3:59	LA / 100	30,00		30,00	119,50

Zeiten nach Lohnarten    Mitarbeiter: 22

**Abels.M.**  
Für die Zeit von 14:00 bis 17:35 beträgt das Entgelt inkl. Zuschläge 107,50 €.  
3:35 Stunden x 30,00 € = 107,50 €

Selbstverständlich können frei definierbare Überstundenzuschläge für Frühschichten, Spätschichten, Nachtschichten, Feiertage, Urlaub, Krankheit etc. definiert werden.

Sie können in dieser Auswertung zwischen drei Bildschirmmasken umschalten. Auf jeder Bildschirmmaske können Sie unterschiedliche Informationen für die Berechnung des Entgeltes ablesen.

-  1. Maske    Anrechenbare Arbeitszeiten
-  2. Maske    Zeiten nach Lohnarten (Zuschlagssätzen) anzeigen
-  3. Maske    Entgeltberechnung



### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die Lohnliste **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### Lohnliste, Anrechenbare Arbeitszeiten

In dieser Maske werden die für die Berechnung zugrunde gelegten Arbeitszeiten noch einmal detailliert aufgeführt. Somit kann auch ein "Mensch" die errechneten Entgelte überprüfen und die Berechnung genau nachvollziehen.

Lohnliste vom 01.11.2011 - 30.11.2011 (Alle Abteilungen)

Kurzname	Abteilung	Mit.Nr.	Tag	Datum	Hinweis	von	bis	Std.	€/h
Abels,M.	Büro	40	Di	01.11.2011	Allerheiligen			7:45	30,00
Abels,M.	Büro	40	Mi	02.11.2011		8:29	12:35	4:06	30,00
Abels,M.	Büro	40	Mi	02.11.2011		13:13	17:41	4:28	30,00
Abels,M.	Büro	40	Do	03.11.2011		8:31	13:30	4:59	30,00
Abels,M.	Büro	40	Do	03.11.2011		14:02	16:52	2:50	30,00
Abels,M.	Büro	40	Fr	04.11.2011		8:30	15:19	6:49	30,00
Abels,M.	Büro	40	Mo	07.11.2011		8:15	13:07	4:52	30,00
Abels,M.	Büro	40	Mo	07.11.2011		13:37	17:46	4:09	30,00
Abels,M.	Büro	40	Di	08.11.2011		8:29	13:30	5:01	30,00
Abels,M.	Büro	40	Di	08.11.2011		14:00	17:35	3:35	30,00
Abels,M.	Büro	40	Mi	09.11.2011		8:31	13:30	4:59	30,00
Abels,M.	Büro	40	Mi	09.11.2011		14:00	17:25	3:25	30,00
Abels,M.	Büro	40	Do	10.11.2011		8:28	13:30	5:02	30,00
Abels,M.	Büro	40	Do	10.11.2011		14:02	17:43	3:41	30,00
Abels,M.	Büro	40	Fr	11.11.2011		8:24	15:23	6:59	30,00
Abels,M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		8:52	13:28	4:36	30,00
Abels,M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		13:33	13:35	0:02	30,00
Abels,M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		14:01	16:54	2:53	30,00
Abels,M.	Büro	40	Di	15.11.2011		8:51	12:14	3:23	30,00
Abels,M.	Büro	40	Di	15.11.2011		12:44	17:46	5:02	30,00
Abels,M.	Büro	40	Mi	16.11.2011		8:41	12:30	3:49	30,00
Abels,M.	Büro	40	Mi	16.11.2011		13:00	17:30	4:30	30,00
Abels,M.	Büro	40	Do	17.11.2011		8:19	13:30	5:11	30,00
Abels,M.	Büro	40	Do	17.11.2011		14:01	18:10	4:09	30,00

Anrechenbare Arbeitszeiten    Mitarbeiter: 22

Es werden für die laut Optionen ausgewählten Mitarbeiter im gewünschten Datumsbereich die "anrechenbaren" Arbeitszeiten aufgeführt. Anrechenbare Arbeitszeiten sind die Zeiten, die nach Überprüfung aller hinterlegten Regeln und Vorschriften (im für diesen Tag gültigen Tagesplan) noch als "gültige" Zeiten "übrig bleiben".

Hierbei werden unter anderem folgende Werte überprüft:

- **Hat der Mitarbeiter zu früh angefangen?**  
Im Tagesplan haben Sie hinterlegt, wann die Arbeitszeit des Mitarbeiters frühestens beginnen darf. Beginnt er früher, wird diese zu "frühe" Zeit nicht mitgerechnet.
- **Hat der Mitarbeiter zu spät Feierabend gemacht?**  
Im Tagesplan haben Sie hinterlegt, wann die Arbeitszeit des Mitarbeiters spätestens endet. Beendet er seine Arbeitszeit später, wird diese zu "späte" Zeit nicht mitgerechnet.
- **Pausenzeiten eingehalten?**  
Werden die laut Tagesplan vorgegebenen Pausenzeiten nicht eingehalten, werden diese automatisch korrigiert.
- **Maximal erlaubte Arbeitszeit überschritten?**  
Werden die laut Tagesplan vorgegebenen Höchststunden (Plusstunden) an einem Tag nicht eingehalten, werden diese automatisch korrigiert.  
Somit erhalten Sie in dieser Liste alle **tatsächlich** gültigen Arbeitszeiten der Mitarbeiter aufgelistet.

## Lohnliste, Zeiten nach Lohnarten

In dieser Liste wird zu den jeweils anrechenbaren Zeiten die entsprechende Lohnart (Lohnkürzel) ermittelt.

The screenshot shows a window titled 'Lohnliste vom 01.11.2011 - 30.11.2011 (Alle Abteilungen)'. It contains a table with the following columns: Kurzname, Abteilung, Mit.Nr., Tag, Datum, Hinweis, von, bis, Std., Lohnkürzel, €/h, Plus %, €/h, and Entgelt. A tooltip for 'Abels.M.' is displayed over the 'von' and 'bis' columns for the entry on 02.11.2011, stating: 'Für die Zeit von 8:15 bis 13:07 beträgt das Entgelt inkl. Zuschläge 146,00 €.' Below the tooltip, it shows a calculation: '4:52 Stunden x 30,00 € = 146,00 €'. At the bottom of the window, there are fields for 'Zeiten nach Lohnarten' and 'Mitarbeiter: 22'.

Kurzname	Abteilung	Mit.Nr.	Tag	Datum	Hinweis	von	bis	Std.	Lohnkürzel	€/h	Plus %	€/h	Entgelt
Abels.M.	Büro	40	Di	01.11.2011	Allerheiligen								50,00
Abels.M.	Büro	40	Mi	02.11.2011		8:29							00,00
Abels.M.	Büro	40	Mi	02.11.2011		13:13							00,00
Abels.M.	Büro	40	Do	03.11.2011		8:31							50,00
Abels.M.	Büro	40	Do	03.11.2011		14:02							00,00
Abels.M.	Büro	40	Fr	04.11.2011		8:30	15:19	6:49	LA / 100	30,00		30,00	104,50
Abels.M.	Büro	40	Mo	07.11.2011		8:15	13:07	4:52	LA / 100	30,00		30,00	146,00
Abels.M.	Büro	40	Mo	07.11.2011		13:37	17:46	4:09	LA / 100	30,00		30,00	124,50
Abels.M.	Büro	40	Di	08.11.2011		8:29	13:30	5:01	LA / 100	30,00		30,00	150,50
Abels.M.	Büro	40	Di	08.11.2011		14:00	17:35	3:35	LA / 100	30,00		30,00	107,50
Abels.M.	Büro	40	Mi	09.11.2011		8:31	13:30	4:59	LA / 100	30,00		30,00	149,50
Abels.M.	Büro	40	Mi	09.11.2011		14:00	17:25	3:25	LA / 100	30,00		30,00	102,50
Abels.M.	Büro	40	Do	10.11.2011		8:28	13:30	5:02	LA / 100	30,00		30,00	151,00
Abels.M.	Büro	40	Do	10.11.2011		14:02	17:43	3:41	LA / 100	30,00		30,00	110,50
Abels.M.	Büro	40	Fr	11.11.2011		8:24	15:23	6:59	LA / 100	30,00		30,00	209,50
Abels.M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		8:52	13:28	4:36	LA / 100	30,00		30,00	138,00
Abels.M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		13:33	13:35	0:02	LA / 100	30,00		30,00	1,00
Abels.M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		14:01	16:54	2:53	LA / 100	30,00		30,00	86,50
Abels.M.	Büro	40	Di	15.11.2011		8:51	12:14	3:23	LA / 100	30,00		30,00	101,50
Abels.M.	Büro	40	Di	15.11.2011		12:44	17:46	5:02	LA / 100	30,00		30,00	151,00
Abels.M.	Büro	40	Mi	16.11.2011		8:41	12:30	3:49	LA / 100	30,00		30,00	114,50
Abels.M.	Büro	40	Mi	16.11.2011		13:00	17:30	4:30	LA / 100	30,00		30,00	135,00
Abels.M.	Büro	40	Do	17.11.2011		8:19	13:30	5:11	LA / 100	30,00		30,00	155,50
Abels.M.	Büro	40	Do	17.11.2011		14:01	18:00	3:59	LA / 100	30,00		30,00	119,50

Auch in dieser Liste werden Ihnen auf Wunsch wieder zu jeder Spalte die Werte durch die gelben Tooltips genau erläutert.

Somit können Sie genau nachvollziehen, welche Zuschläge für einen bestimmten Zeitraum (Uhrzeit von / bis) bzw. für eine komplette Abwesenheit (Feiertag, Urlaub, Krank etc) berechnet werden.

Anhand dieser Liste sollten sich evtl. Unstimmigkeiten oder Nachfragen der Mitarbeiter zu Ihrer Lohnabrechnung sehr schnell klären lassen.

### Lohnliste, Entgeltberechnung

Dies ist die Ausgabe, die normalerweise nach Aufruf der Lohnliste angezeigt wird.

Kurzname	Abteilung	Mit.Nr.	Tag	Datum	Hinweis	von	bis	Std.	Lohnkürzel	€/h	Plus %	€/h	Entgelt
Abels,M.	Büro	40	Di	01.11.2011	Allerheiligen			7:45	LA / FT	30,00		30,00	232,50
Abels,M.	Büro	40	Mi	02.11.2011		8:29	12:35	4:06	LA / 100	30,00		30,00	123,00
Abels,M.	Büro	40	Mi	02.11.2011		13:13	17:41	4:28	LA / 100	30,00		30,00	134,00
Abels,M.	Büro	40	Do	03.11.2011		8:31							
Abels,M.	Büro	40	Do	03.11.2011		14:02							
Abels,M.	Büro	40	Fr	04.11.2011		8:30							
Abels,M.	Büro	40	Mo	07.11.2011		8:15							
Abels,M.	Büro	40	Mo	07.11.2011		13:37							
Abels,M.	Büro	40	Di	08.11.2011		8:29							
Abels,M.	Büro	40	Di	08.11.2011		14:00	17:35	3:35	LA / 100	30,00		30,00	107,50
Abels,M.	Büro	40	Mi	09.11.2011		8:31	13:30	4:59	LA / 100	30,00		30,00	149,50
Abels,M.	Büro	40	Mi	09.11.2011		14:00	17:25	3:25	LA / 100	30,00		30,00	102,50
Abels,M.	Büro	40	Do	10.11.2011		8:28	13:30	5:02	LA / 100	30,00		30,00	151,00
Abels,M.	Büro	40	Do	10.11.2011		14:02	17:43	3:41	LA / 100	30,00		30,00	110,50
Abels,M.	Büro	40	Fr	11.11.2011		8:24	15:23	6:59	LA / 100	30,00		30,00	209,50
Abels,M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		8:52	13:28	4:36	LA / 100	30,00		30,00	138,00
Abels,M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		13:33	13:35	0:02	LA / 100	30,00		30,00	1,00
Abels,M.	Büro	40	Mo	14.11.2011		14:01	16:54	2:53	LA / 100	30,00		30,00	86,50
Abels,M.	Büro	40	Di	15.11.2011		8:51	12:14	3:23	LA / 100	30,00		30,00	101,50
Abels,M.	Büro	40	Di	15.11.2011		12:44	17:46	5:02	LA / 100	30,00		30,00	151,00
Abels,M.	Büro	40	Mi	16.11.2011		8:41	12:30	3:49	LA / 100	30,00		30,00	114,50
Abels,M.	Büro	40	Mi	16.11.2011		13:00	17:30	4:30	LA / 100	30,00		30,00	135,00
Abels,M.	Büro	40	Do	17.11.2011		8:19	13:30	5:11	LA / 100	30,00		30,00	155,50
Abels,M.	Büro	40	Do	17.11.2011		14:01	18:00	3:59	LA / 100	30,00		30,00	119,50

Sie erhalten für jeden Mitarbeiter für jede Lohnart eine entsprechende Zeile aufgeführt. Hier sind die Werte für die Lohnabrechnung soweit vorbereitet, dass Sie diese "nur noch" in Ihr Lohnprogramm übergeben brauchen.

Auch in dieser Liste werden Ihnen auf Wunsch wieder zu jeder Spalte die Werte durch die gelben Tooltips genau erläutert.


## Manuelle Schnellerfassung

Wenn Sie die Arbeitszeiten der Mitarbeiter per Hand erfassen bzw. nacherfassen wollen, können Sie dies hier sehr komfortabel und schnell erledigen. Dies ist z.B. für Mitarbeiter gedacht, die grundsätzlich außer Haus arbeiten.

Das Nacherfassen kann dabei direkt vom Mitarbeiter erfolgen (sofern er die benötigten Rechte dafür hat), oder es erfolgt von einer Erfassungskraft die sämtliche nachzuerfassenden Zeiten einträgt.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	UK	von 1	bis 1	von 2	bis 2	von 3	bis 3	von 4	bis 4
So	01.08.2010	0:00	0:00	0:00									
Mo	02.08.2010	0:00	0:00	0:00	U								
Di	03.08.2010	0:00	0:00	0:00	U								
Mi	04.08.2010	0:00	0:00	0:00	U								
Do	05.08.2010	0:00	0:00	0:00	U								
Fr	06.08.2010	0:00	0:00	0:00	U								
Sa	07.08.2010	0:00	0:00	0:00									
So	08.08.2010	0:00	0:00	0:00									
✓ Mo	09.08.2010	7:45	8:48	+1:03		8:29	13:30	14:00	17:47				
✓ Di	10.08.2010	7:45	8:02	+0:17		8:51	13:30	13:58	17:23				
✓ Mi	11.08.2010	7:45	8:16	+0:31		8:50	13:31	13:59	17:36				
✓ Do	12.08.2010	7:45	7:56	+0:11		8:51	13:32	14:00	17:17				
✓ Fr	13.08.2010	7:30	6:21	-1:09		9:00	15:21						
Sa	14.08.2010	0:00	0:00	0:00									
So	15.08.2010	0:00	0:00	0:00									
✓ Mo	16.08.2010	7:45	8:19	+0:34		8:40	13:30	14:02	17:31				
✓ Di	17.08.2010	7:45	8:03	+0:18		8:47	13:11	13:42	17:21				
✓ Mi	18.08.2010	7:45	8:31	+0:46		8:38	13:30	14:00	17:39				
✓ Do	19.08.2010	7:45	8:04	+0:19		8:27	13:32	14:08	17:09				
✓ Fr	20.08.2010	7:30	6:26	-1:04		8:27	14:53						

IST Stunden: 137:33    SOLL Stunden: 131:00    Saldo: +6:33    Bezahlte Fehlzeiten: 38:30    IST + Fehlzeiten: 176:03    Arbeitstage: 22

Wenn Sie Massendaten erfassen möchten, können Sie mit dem Symbol  alle **Tage ausblenden**, für die **keine** Zeiten erfasst werden brauchen (da für diese Tage keine Sollstunden erbracht werden müssen, z.B. Wochenende, Urlaubstage, Kranktage etc.). Dadurch verkürzt sich die Liste auf die tatsächlich "wichtigen" Tage.

Die manuelle Erfassung von Massendaten ist so innerhalb kürzester Zeit erledigt.

## Erfassungsgeräte

Sollten Ihre Mitarbeiter nicht über eigene PCs verfügen, können Sie einen PC für die Mitarbeiter An- / Abmeldungen als "Stechuhr" einrichten.

Selbstverständlich haben wir auch Erfassungsterminals mit Transponder-Technologie in unserem Produktportfolio.

Hierbei steht Ihnen eine Stand-Alone Netzwerk Variante sowie eine USB-Variante zur Verfügung.

### Netzwerk Transponder



Maße: ca 19 x 16 x 7 cm

### USB Transponder



Maße: 9,1 x 9,1 x 1,6 cm

Selbstverständlich lassen sich auch alle Varianten miteinander kombinieren. So könnten die Mitarbeiter aus der Verwaltung mit eigenem PC die Erfassung mittels eigenem PC vornehmen, während die Mitarbeiter aus der Produktion die Erfassung über ein Terminal vornehmen.

Unterschiede der Transponder Lösungen:

	Netzwerk (stand alone)	USB - Leser
Anschluss	Netz RJ45	USB (PC notwendig)
Stromversorgung	Externes Netzteil	Über USB Anschluss
Offline Fähigkeit	Ja (ca. 100.000 Buchungen)	Nein
Echtzeit Buchung	Nein (je nach Auslese Intervall, z.B. 2 Minuten)	Ja

## Transponder, Netzwerk

Das Lesegerät ist ein Modul zur berührungslosen Datenerfassung von Transpondern. Der Anschluss erfolgt über die RJ45 Schnittstelle. Die Stromversorgung für das Erfassungsgerät erfolgt über ein externes Netzteil.

### Technische Daten

Terminal für die  
Personalzeiterfassung

3,4" TFT Display 320 \* 240

grafische Oberfläche

Tastatur Touchkey,  
alphanumerisch hinterleuchtet

Off-Line fähig

Lesersystem RFID EM

Speicher 256 MB, 64 MB Flash,  
ca 30.000 Mitarbeiter

Buchungsspeicher für ca 100.000  
Buchungen

Schnittstellen: TCP/IP

Maße: ca 19 x 16 x 7 cm

Stromversorgung DC 12V,  
Netzteil extern

### Optionales Zubehör:

- Mifare Leser
- Legic ADVANCED
- WLAN
- Notstromversorgung, Lithium-  
Ionen-Akku



## Transponder, Netzwerk mit Fingerprint

Das Lesegerät ist ein Modul zur berührungslosen Datenerfassung von Transpondern. Der Anschluss erfolgt über die RJ45 Schnittstelle. Die Stromversorgung für das Erfassungsgerät erfolgt über ein externes Netzteil.

### Technische Daten

Terminal für die  
Personalzeiterfassung

3,4" TFT Display 320 \* 240

grafische Oberfläche

Tastatur Touchkey,  
alphanumerisch hinterleuchtet

Off-Line fähig

Lesersystem

- RFID EM
- Fingerprint optischer Sensor  
500 DPI

Speicher 256 MB, 64 MB Flash,  
ca 30.000 Mitarbeiter

Buchungsspeicher für ca 100.000  
Buchungen

Schnittstellen: TCP/IP

Maße: ca 19 x 16 x 7 cm

Stromversorgung DC 12V,  
Netzteil extern

### Optionales Zubehör:

- Mifare Leser
- Legic ADVANCED
- WLAN
- Notstromversorgung, Lithium-  
Ionen-Akku



## **Transponder, USB**

Das USB Lesegerät ist ein Modul zur berührungslosen Datenerfassung von Transpondern. Der Anschluss erfolgt über die USB Schnittstelle an einem PC. Sämtliche Rückmeldungen erscheinen auf dem Monitor des PC. Es wird normalerweise keine extra Stromversorgung für das Erfassungsgerät benötigt!

### **Technische Daten**

Trägerfrequenz: 125 kHz

Erkennungszeit: ca. 0,1 Sekunden

Betriebstemperatur: -10°C bis +45°C

Lesebereich: bis ca. 8cm je nach  
Transponder

Sendeleistung : ca. 150 mW

Maße: 91 x 91 x 16 mm

Kabellänge: ca. 1,8 Meter

Stromversorgung: 5V DC +/- 5%, ca.  
40mA

(extra Netzteil wird nur benötigt wenn  
die Kabellänge nicht ausreicht und eine  
USB Verlängerung eingesetzt wird)



### **Buchungen mit dem Transponder**

Sie können einen gesonderten PC für die **Zeiterfassung** mittels des Transponders (berührungslose Erfassung) nutzen. Dieser PC kann jedoch keinerlei andere Aufgaben erfüllen.

Es sind für diesen PC keine besonderen Installationsarbeiten neben der reinen Einbindung in Ihr Netzwerk notwendig. Diese Einbindung ist natürlich Voraussetzung, damit das Programm auf die Daten korrekt zugreifen kann.

Alleinig zu beachten ist, dass der PC durch eine Verknüpfung im AUTOSTART-Ordner von Windows automatisch das Programm Time-Organizer über den entsprechenden Aufruf startet. So ist nach einem Neustart des Rechners (z.B. nach einem Stromausfall) der ordnungsgemäße Betrieb der Zeiterfassung und des Transponders gewährleistet.

Auch wenn Sie einen PC für die Transponder Erfassung installieren, können Ihre Mitarbeiter nach wie vor die An- und Abmeldung vom Arbeitsplatz vornehmen. Es handelt sich bei dieser Lösung um eine **Zusatzfunktion** des Programms, die keine sonstigen vorhandenen Funktionen ausschließt.

Auf dem Transponder-PC würde somit ständig folgende Erfassungsmaske aktiv sein:



In den Optionen können Sie sehr viele Einstellungen für das Verhalten des Transponder-PCs einstellen.

Durch den Einsatz der Transponder Technik sollten sich Fehlbuchungen fast komplett vermeiden lassen!

Diese Kurzbeschreibung soll Ihnen nur einen schnellen Überblick über die Leistungsfähigkeit unseres Zeiterfassungssystems verschaffen.

Zu den **weiteren Auswertungen** sowie detaillierten Informationen zur **Auftrags- und Projekterfassung** schauen Sie bitte in die Online Hilfe oder das Handbuch, welches Sie ebenfalls als PDF-Datei aus dem Internet laden können.

Sie können im Internet die Testversion unter <http://www.Time-Organizer.de> laden und sich selbst von der Leistungsfähigkeit und dennoch einfachen Bedienung unseres Zeiterfassungssystems überzeugen.

Sollten Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Holger Hirschfeldt  
EDV-Beratung und Programmierung  
Breslauer Weg 7  
29439 Lüchow  
Tel: 05841 / 9716-0  
E-Mail: [resInfo@Time-Organizer.de](mailto:resInfo@Time-Organizer.de)  
<http://www.Time-Organizer.de>