

## Kurzdokumentation zu KMS-Zeitblatt

KMS-Zeitblatt ist nahtlos in das Kundenmanagementsystem KMS integriert. Es erlaubt, sowohl An- und Abwesenheits- als auch Projektzeiten zu erfassen und die Arbeits- und Projektzeiten auszuwerten. So sind die Überstunden, der verbleibende Urlaubsrest, die Krankheitstage sowie die geleisteten Projektstunden, untergliedert nach Tätigkeiten und auf Wunsch auch mit hinterlegten Verrechnungssätzen, jederzeit abrufbar.

KMS-Zeitblatt unterstützt die unterschiedlichsten Einstellungen pro Benutzer, so dass alle Arten von Beschäftigungsumfängen sowie auch Aushilfskräfte geführt werden können. Die Rechte, Einblick in andere Zeitblätter zu nehmen oder die erfassten Zeiten auszuwerten, lassen sich flexibel aktivieren bzw. deaktivieren.

Nachfolgend finden Sie beschrieben, wie Sie KMS-Zeitblatt installieren und einrichten. Im Anschluß daran finden Sie Hinweise zur Bedienung.

### **I. Installation**

KMS-Zeitblatt setzt das Kundenmanagementsystem KMS 4.2 voraus. Ist KMS 4.2 installiert, kopieren Sie bitte folgende 10 Dateien in das KMS-Programmverzeichnis (falls Sie individuelle Änderungen in der Datei KMS1A.MNU vorgenommen haben, fertigen Sie bitte eine Sicherung der Datei KMS1A.MNU an, bevor Sie sie durch den neuen Stand überschreiben):

KMS1A.MNU	(um die Zeiterfassung ergänzte KMS-Datei)
KMSZEIT.LS0	NEU
KMSZEIT.LS1	NEU
KMSZEIT.LS2	NEU
KMSZEIT.LS3	NEU
KMSZEIT.LS4	NEU
KMSZEIT.MNU	NEU
KMSZEIT0.MAK	NEU
KMSZEIT1.MAK	NEU
KMSZEIT2.MAK	NEU
KMSZEIT3.MAK	NEU

Legen Sie anschließend ein Verzeichnis für die KMS-Zeitblatt-Daten an (z.B. unter dem Namen KMSZEIT). Dieses Verzeichnis sollte dort liegen, wo auch die anderen KMS-Datenverzeichnisse (KMSADR, KMSWV usw.) angelegt wurden.

Kopieren Sie in dieses Verzeichnis folgende Dateien:

DRUCKMK.MSK	Vorlage Ausdruck Zeitblatt mit Kommentaren
DRUCKOK.MSK	Vorlage Ausdruck Zeitblatt ohne Kommentare
MONAT.MSK	Vorlage für ein neues Zeitblatt
PROJ.LST	Liste aller Projekte
TAET.LST	Liste aller Tätigkeiten (ggf. untergliedert nach Projekten)
SOLLTAGE.03	Liste der Soll- und Feiertage für 2003 (BW)
SOLLTAGE.JJ	Vorlage für neue Soll- und Feiertagsliste
USER.DAT	Konfiguration der USER

Verankern Sie das neue KMS-Zeitverzeichnis in der Datei KMSSTART. Laden Sie dazu die Datei KMSSTART aus dem KMS-Programmverzeichnis, suchen Sie die hervorgehobene Zeile mit dem Text "...Die nächsten

12 Zuweisungen bitte bei Bedarf anpassen ..." und fügen Sie darunter eine neue Zeile mit folgendem Inhalt ein:

```
ZU KMSZeitPfad:="C:\KT\KMSZEIT\  
↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑↑
```

Tragen Sie hier den Namen des KMS-Zeitverzeichnisses ein. Das Verzeichnis muß mit einem "\" enden.

Sichern Sie die Datei und starten Sie anschließend das KMS neu, indem Sie den Befehl "MA KMSSTART" eingeben. Die Zeiterfassung steht damit über die Menüfolge **F11->"Zeiterfassung u. -auswertung"** zur Verfügung.

Bevor Sie jedoch die Zeiterfassung aufrufen, sollten Sie die Benutzer und bei Bedarf auch die Projekte mit den zugehörigen Tätigkeiten sowie die Soll- und Feiertage konfigurieren. Bitte folgen Sie dazu den nachfolgenden Anleitungen.

## II. Konfiguration der KMS-Zeiterfassung

KMS-Zeitblatt erlaubt Ihnen, sowohl Ihre Arbeits- und Urlaubszeiten als auch Ihre Projektzeiten zu erfassen und auszuwerten. Dabei kann die Zeiterfassung passend für den Bedarf der einzelnen User konfiguriert werden.

Beispiel 1: Ein Anwender erfasst seine Arbeits- und Urlaubszeiten. Damit kann er später jederzeit den Stand der Überstunden und des Resturlaubs abrufen:

Tag	von	bis	Pausen		Std.	Projekt	Tätigkeit	Komment
...								
03	Mo.	9:00-12:00			3:00			
04	Di.	9:00-12:00			3:00			
05	Mi.	Gleittag						
06	Do.	9:00-12:00			3:00			
07	Fr.	9:00-16:00	-1:00		6:00			

Beispiel 2: Ein Anwender erfasst neben seinen Arbeits- und Urlaubszeiten auch die Zeiten, in denen er auf Projekten tätig ist. Dabei gibt er bei einem Projekt auch die jeweilige Tätigkeit an. So sind neben den Arbeitszeiten auch die Projektzeiten und - falls für den Mitarbeiter und die Tätigkeit ein Verrechnungssatz hinterlegt wurde - der erwirtschaftete Projektwert jederzeit abrufbar. Die Projekterfassung läßt sich individuell konfigurieren, z.B. mit Anfangs- und Endzeiten für jedes Projekt oder auch mit Kommentaren zu einem Projekteintrag:

Tag	von	bis	Pausen		Std.	Projekt	Tätigkeit	Komment
...								
12	Mi.	8:30-19:00	-0:30		10:00	2:00		
					1:00	Auftr. Fritz	Beratung	
					1:00	Auftr. Fritz	Fahrtzeit	

... || ...

oder

12	Mi.	8:30-19:00	-0:30	10:00	2:00		
		8:30- 9:00		0:30	Auftr. Fritz	Fahrtzeit	Fahrt S
		9:00-10:00		1:00	Auftr. Fritz	Beratung	Ausmess
		10:00-10:30		0:30	Auftr. Fritz	Fahrtzeit	Fahrt E
				...	...		

oder

12	Mi.	8:30-19:00	-0:30	10:00	2:00		
		8:30-10:30	-1:00	1:00	Auftr. Fritz	Beratung	Ausmess
				1:00	Auftr. Fritz	Fahrtzeit	Stuttga
				...	...		

Beispiel 3: Sie sind selbständig und interessieren sich nicht so sehr für Ihre Arbeits- und Urlaubszeiten, als vielmehr für Ihre Projektzeiten. In diesem Fall deaktivieren Sie die Aufforderung zur Eingabe der Anwesenheitszeiten und tragen nur Ihre Projektzeiten ein:

Tag	von	bis	Pausen	Std.	Projekt	Tätigkeit	Komment
...							
12	Mi.			2:00	2:00		
				1:00	Auftr. Fritz	Beratung	
				1:00	Auftr. Fritz	Fahrtzeit	
				...	...		

Die Einstellungen für die einzelnen User werden in die Datei **USER.DAT** im KMS-Zeitverzeichnis eingetragen. Die Liste der Projekte erfassen Sie in der Datei **PROJ.LST** und die Liste der Tätigkeiten in der Datei **TAET.LST**. In der Datei **SOLLTAGE.xx** können die Feiertage sowie die Solltage pro Monat geändert werden.

Bei Bedarf können die genannten Dateien auch anwenderspezifisch angelegt werden. In diesem Fall wird die entsprechende Datei dort abgelegt, wo auch die Zeitblätter des Anwenders verwaltet werden, nämlich im Unterverzeichnis mit dem Kürzel des Anwenders (z.B. "\KT\KMSZEIT\EM\").

Über die Zugriffsrechte im Netzwerk können einem Anwender bei Bedarf die Schreibrechte sowie die Lese- und Schreibrechte für die Unterverzeichnisse im KMS-Zeitverzeichnis genommen und Lese- und Schreibrechte nur für sein Unterverzeichnis gewährt werden.

Nachstehend finden Sie beschrieben, wie Sie die USER einrichten und die Projekt-, Tätigkeits- und Solltagetabelle pflegen.

### A. Konfiguration der USER

Laden Sie die Datei USER.DAT aus dem KMS-Zeitverzeichnis und nehmen Sie jetzt die Konfiguration der einzelnen Mitarbeiter vor. Sie finden hier bereits Musterzeilen, die Sie mit der Taste [Alt+D] doppelnd und ändern können. Mit der Tastenkombination [Alt+F1] kom-

men Sie in die Karteidarstellung, wo Sie die Angaben bequem vornehmen können.

Geben Sie Ihr **KMS-Kürzel** und Ihren **Namen** ein. Tragen Sie dann im Feld "**Anz. Std pro Arbeitstag:**" Ihre Stunden pro Arbeitstag ein (z.B. "8" oder "7:45"), oder lassen Sie das Feld frei, wenn Sie keine festen Anwesenheitszeiten haben. In diesem Fall werden dann auch keine Überstunden mitgeführt. (Hinweis: Wenn Sie nur an 2 Tagen die Woche jeweils 6 Stunden arbeiten, betragen Ihre "Anz. Std pro Arbeitstag" 6 Stunden. Die kürzere Arbeitszeit wird in diesem Fall über die Anzahl der Solltage geregelt - siehe Hinweise bei "Solltage änderbar? J/n".)

Im Feld "**Voreinstellung Pausenzeit**" können Sie angeben, welche Pausenzeit voreingestellt werden soll, wenn Sie Anfangs- und Endzeit eines Arbeitstages eingegeben haben. Diese Voreinstellung spart Ihnen Schreibarbeit, wenn Sie im Normalfall beispielsweise "30" Minuten oder "2:00" Stunden Pause machen. Natürlich können Sie diese Voreinstellung bei jedem einzelnen Tag später noch verändern.

Wenn ein Mitarbeiter nur an 2 Tagen der Woche bei Ihnen arbeitet, so hat er andere Solltage als Mitarbeiter mit einer 40-Stunden-Woche. Aktivieren Sie für ihn die Eingabe der Solltage, indem Sie im Feld "**Solltage änderbar? J/n**" den Buchstaben "J" eintragen. Er kann damit am Monatsanfang angeben, wie viele Tage er in dem neuen Monat zu arbeiten hat. Für alle anderen Mitarbeiter gelten die Angaben in der Datei SOLLTAGE.??, die die Soll- und Feiertage für das entsprechende Jahr enthält (z.B. SOLLTAGE.03 für das Jahr 2003).

Möchten Sie für Ihre Mitarbeiter die Überstunden begrenzen, so tragen Sie im Feld "**Überstundenübertrag max.:**" die maximale Zahl der Überstunden ein, die in den nächsten Monat übernommen werden können (z.B. "20"). Andernfalls lassen Sie dieses Feld leer. (Über die Kopfbearbeitung im Zeitblatt könnte der Wert im Bedarfsfall auch wieder erhöht werden.)

Im Feld "**Jahresurlaub in Tagen**" tragen Sie den Jahresurlaub ein (z.B. 30 Tage). Bei Mitarbeitern, die nur 2 Tage die Woche arbeiten, tragen Sie einen entsprechend verringerten Wert ein (z.B. 12 Tage). Wenn Sie keine Anzeige des Resturlaubs benötigen, lassen Sie dieses Feld leer.

Urlaubstage, die unbezahlt sind oder von der Krankenkasse übernommen werden, können Sie vom echten Jahresurlaub getrennt aufführen lassen. Geben Sie in diesem Fall im Feld "**Sonderurlaub in Tagen max.:**" den genehmigten Sonderurlaub ein. Andernfalls lassen Sie dieses Feld leer.

Sollen Urlaubstage aus dem Vorjahr automatisch verfallen, tragen Sie im Feld "**Urlaub nur gültig bis (Monat Folgejahr)**" den entsprechenden Monat ein (z.B. "03" für "März"). (Über die Kopfbearbeitung im Zeitblatt kann der Wert im Bedarfsfall auch wieder erhöht werden.)

Sollen auch Projektzeiten erfasst werden, tragen Sie im Feld "**Projektzeiterfassung? J/n**" den Buchstaben "J" ein. In diesem Fall können Sie noch bestimmen, ob auch die Uhrzeiten pro Projekt oder

Kommentare eingebbar sein sollen. Wenn Sie die Zeiterfassung ausschließlich für die Erfassung von Projektzeiten nutzen wollen, so können Sie im Feld "**Anwesenh.-Eingabe unterdrücken? j/N**" die Anforderung zur Eingabe Ihrer Anwesenheitszeiten unterdrücken. In diesem Fall zählen nur Ihre Projektzeiten als Arbeitszeiten.

Möchten Sie neben den Projektzeiten auch sehen, welcher Projektwert erwirtschaftet wurde, können Sie jeder Tätigkeit verschiedene Stundensatztabellen zuordnen (z.B. für Lehrlinge, Gesellen und Meister). Im Feld "**Nummer der Verrechnungssatztabelle**" geben Sie die passende Stundensatztabelle ein. (Mehr über die Eingabe von Verrechnungssatztabellen finden Sie im Abschnitt zur Eingabe der Tätigkeiten beschrieben.)

In den nachfolgenden Feldern können Sie nun noch die Rechte festlegen, die jeder User bezüglich der Auswertung seiner eigenen und der anderen Zeitblätter hat.

Im Feld "**Stundenübersicht? J/n**" bestimmen Sie, ob Ihrem Mitarbeiter die Stundenübersicht, aus der er seine Arbeitszeit/Überstunden entnehmen kann, angeboten werden soll. Darüber hinaus können Sie ihm auch die Projektzeitauflistung und die Verrechnungssatz-Anzeige aktivieren, wenn er seine Projektsummen im Auge behalten soll.

Im Feld "**Projektzeitauswertung? J/n**" bestimmen Sie, wer Projektzeiten auswerten darf. Auch hier können Sie detailliert bestimmen, wie weit ein Mitarbeiter Einblick in die Gesamtzahlen bekommen soll. Im Feld "**Einträge: 1=Eigene 2=Team 3=von allen**" können die für die Auswertung herangezogenen Zeiteinträge eingeschränkt werden. Im Feld "**Projekte 1=...**" können Sie bestimmen, ob ein Mitarbeiter auch Projekte, an denen er nicht beteiligt ist, auswerten darf. Über das Feld "**Zeitraum: 1=...**" läßt sich der Auswertungszeitraum einschränken. Sollen in der Auswertung ausschließlich die Arbeitsstunden aufgelistet werden, können die Verrechnungssummen über das Feld "**Verrechnungssätze anzeigen? j/N**" unterdrückt werden. Über das Feld "**Rückfragen: +1=Zusatzfilter +2=Kommentar**" können Sie die Anzahl der Rückfragen bei der Projektzeitauswertung reduzieren, wenn Sie nicht nach Stichworten in der Tätigkeitsbezeichnung bzw. im Kommentartext auswerten müssen bzw. Kommentartexte im Auswertungsergebnis nicht benötigen.

Im Feld "**Überblick Überträge? (J/N)**" können Sie bestimmen, wer eine Liste der aktuellen Stände von Überstunden, Urlaub und Krankheit aller Mitarbeiter erstellen darf.

Über die **Konfiguration der Menüfunktionen** können Sie bestimmen, welche Funktionen im Zeitblatt eines Mitarbeiters angeboten werden sollen. So läßt sich das Zeiterfassungsmenü z.B. für die Fertigung auf ein Minimum reduzieren, was die Bedienung für das Personal entsprechend vereinfacht.

Im Feld "**Zeiten erfassen**" können Sie bestimmen, ob ein Mitarbeiter auch vergangene Tage noch ändern oder bereits zukünftige Tage eingeben können soll.

Über das Feld "**Abwesenh. erfassen**" bestimmen Sie, ob Ihr Mitarbeiter seine Abwesenheiten wie Urlaub, Krankheit usw. selbst eintragen können soll, oder ob Sie das für ihn übernehmen möchten. Wenn es in Ihrem Unternehmen keine Gleittage (= freie Tage zur Reduzie-

rung von Überstunden) gibt, wählen Sie zwischen den Angaben "0" und "1", andernfalls zwischen "0" und "2".

Sollen Ihre Mitarbeiter die Überträge für Überstunden, Urlaub und Krankheit im Bedarfsfall selbst ändern können, so aktivieren Sie für sie die **Kopfbearbeitung**.

Der Menüpunkt "**Zeitblatt ansehen**" erlaubt, durch das Zeitblatt mit den erfassten Zeiten zu rollen. Deaktivieren Sie diesen Menüpunkt, wenn Sie das Benutzermenü auf ein Minimum reduzieren möchten und ein Anwender sowieso nur die Daten eines Tages ändern kann.

In der Regel sollten Sie den Menüpunkt "**Zeitblatt wechseln**" auf die eigenen Zeitblätter einschränken. Möchten Sie auch den Blick in vergangene Monate unterbinden, deaktivieren Sie diesen Punkt gänzlich. Mitarbeitern mit Personalverantwortung bzw. Mitarbeiter, die die Zeitblätter anderer Mitarbeiter eingeben oder deren Kopfdaten ändern, müssen Zugriff auf die entsprechenden Zeitblätter erhalten. In diesem Fall aktivieren Sie die Einstellung "2" (= Team) oder "3" (= uneingeschränkt).

Über das Feld "**Konfiguration**" können Sie bestimmen, ob der Menüpunkt zur Konfiguration der Zeiterfassung im Zeiterfassungsmenü angeboten werden soll. Dabei können Sie wählen, ob nur die Pflege der eigenen Solltage-, Projekt- und Tätigkeitstabellen, falls vorhanden, oder auch der 3 für alle gültigen Tabellen oder gar auch die User-Einstellungen und -Rechte angeboten werden sollen.

Den Menüpunkt "**Zeitblatt drucken**" können Sie deaktivieren, wenn am Erfassungs-PC kein Drucker verfügbar ist bzw. Sie das Benutzermenü auf ein Minimum reduzieren möchten.

Im Feld "**Zusammen im Team mit:**" tragen Sie durch Leerstellen getrennt alle KMS-Kürzel der Mitarbeiter ein, auf die der Anwender Zugriffs- bzw. Auswertungsrechte besitzt. (Wenn Sie nicht zwischen eigenen bzw. uneingeschränkten und Teamzugriffen unterschieden haben, sind die Angaben in diesen 3 Feldern ohne Bedeutung.)

Wenn Sie alle Mitarbeiter, die von der Zeiterfassung betroffen sind, konfiguriert haben, beenden Sie die Datei USER.DAT und nehmen als nächstes die Eingabe der Projekte und Tätigkeiten vor.

Hinweis: Mitarbeiter, die in der Datei USER.DAT nicht erfasst sind, erhalten automatisch die Standardarbeitszeiten (40-Stunden-Woche, 30 Tage Urlaub), alle Rechte auf ihr eigenes Zeitblatt und keinerlei Rechte auf fremde Zeitblätter. Wenn ein Mitarbeiter bereits sein Zeitblatt mit falschen Angaben angelegt und gesichert hat, löschen Sie am besten das angelegte Zeitblatt (siehe Datei jjmm.TAB in seinem Unterverzeichnis des KMS-Zeitverzeichnisses - z.B. \KT\KMSZEIT\EM\0301.TAB), erfassen seine Arbeitszeiten und lassen das Zeitblatt anschließend mit den richtigen Einstellungen neu anlegen.

## **B. Eingabe der Projekte und Tätigkeiten**

Die **Eingabe der Projekte** erfolgt in der Datei PROJ.LST im KMS-Zeitverzeichnis. Sie können die Projekte in der Textdarstellung unter Zuhilfenahme der TAB-Taste oder über die Karteidarstellung

(Taste [Alt+F1]) vornehmen. In der Karteidarstellung erhalten Sie nützliche Ausfüllhinweise.

Jedes Projekt erhält eine eindeutige Kurzbezeichnung, die im KMS-Zeitblatt angezeigt wird, sowie eine Langform, die in den Auswertungsergebnissen verwendet wird. Möchten Sie zwischen internen und externen Projektzeiten unterscheiden, um in der Stundenübersicht schnell zu sehen, wieviel Zeit intern und wieviel extern aufgewandt wurde, so markieren Sie die internen Projekte mit einem "i" in der 3. Spalte. In der 4. Spalte können Sie eine Sprungmarke mit dem Namen der Tätigkeitstabelle angeben (Bezeichnung mit Buchstaben oder Zahlen jedoch ohne Leerstellen - z.B. "Fertigung"). So erreichen Sie, dass für verschiedene Projekte unterschiedliche Tätigkeiten angeboten werden (z.B. für das Projekt "Kd-Auftrag" die Tätigkeiten "Sägen, Fräsen, Polieren usw." und für das Projekt "Werkstatt" die Tätigkeiten "Fegen, Aufräumen, Reparatur usw.").

Sollen einzelne Projekte nur bei bestimmten Mitarbeitern angeboten werden (z.B. "Kd-Auftrag" nur bei den Anwendern EM und FR), so tragen Sie diese Kürzel durch Leerstellen getrennt in der 5. Spalte ein. Stehen hier keine Kürzel, so werden die Projekte allen Anwendern angeboten.

Die **Eingabe der Tätigkeiten** erfolgt in der Datei TAET.LST im KMS-Zeitverzeichnis. Auch die Tätigkeitstabellen können Sie in der Textdarstellung unter Zuhilfenahme der TAB-Taste oder über die Karteidarstellung (Taste [Alt+F1]) vornehmen. In der Karteidarstellung erhalten Sie nützliche Ausfüllhinweise.

Falls Sie verschiedene Tätigkeitstabellen anlegen möchten, so fügen Sie vor jeder neuen Tätigkeitstabelle die Zeichenfolge ".\*" gefolgt von dem in der Projektliste als Sprungmarke verwendeten Namen ein. Beispiel:

.\*Fertigung

Geben Sie darunter alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit diesem Projekt ein. Beachten Sie die Einrückung auf Grad 3 sowie die maximalen Längen der einzelnen Spalten. Bei Bedarf können Sie Verrechnungssatztabellen hinterlegen, also beispielsweise den Verrechnungssatz des Lehrlings als 1. Stufe, des Gesellen als 2. Stufe und des Meisters als 3. Stufe. Im Grunde stehen Ihnen hier beliebig viele Stufen zur Verfügung. Die Zuordnung zu dem betreffenden Mitarbeiter erfolgt in der Datei USER.DAT im Feld "Nummer der Verrechnungssatztabelle".

### **Tipps zur Strukturierung der Projekte und Tätigkeiten**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Projekt- und Tätigkeitslisten zu strukturieren. Im Fall der Abrechnung von Dienstleistungen können die einzelnen Kunden als Projekte angesehen werden. Dies ist dann sinnvoll, wenn die Anzahl der laufenden Projekte überschaubar bleibt. Ist dies nicht der Fall, ist es im allgemeinen besser, für diese Projekte einen Oberbegriff zu wählen (z.B. DIENSTL.) und im Kommentarfeld den Kunden anzugeben. Damit kann das Projekt DIENSTL. entweder gesamthaft oder mit dem Kunden als Stichwort ausgewertet werden. Es empfiehlt sich hier, einfach mit der Erfassung zu beginnen. Nach wenigen Tagen und einigen Auswertungsläufen werden Sie schnell sehen, wie Sie Ihre Projekte, Tä-

tigkeiten und ggf. Kommentare aufeinander abstimmen, um den Überblick zu erhalten, den Sie sich im Auswertungsergebnis wünschen.

### **C. Pflege der Tabelle der Soll- und Feiertage**

Bei der Anlage eines Zeitblatts werden die Soll- und Feiertage aus der entsprechenden SOLLTAGE-Datei genommen (für das Jahr 2003 z.B. aus der Datei SOLLTAGE.03). Da die Solltage nicht in allen Bundesländern gleich sind, sollten Sie die Angaben in den bereits mitgelieferten SOLLTAGE-Dateien überprüfen und ggf. anpassen.

Für Mitarbeiter, die zwar feste Arbeitszeiten haben, jedoch nicht an allen 5 Tagen der Woche arbeiten, sollten Sie eine Kopie der Datei SOLLTAGE.xx in ihr KMS-Zeitverzeichnis legen und die Anzahl der Solltage dort entsprechend abändern. Arbeitet ein Mitarbeiter nur an 4 Tagen der Woche (also z.B. nur von Mo. bis Do.), so reduziert sich die Anzahl der Solltage im April 2003 von 21 auf 17 (= alle Werktage außer Freitags).

### **III. Bedienung**

Sind die Benutzer, die Projekte, die Tätigkeiten und die Solltage angelegt, können Sie mit der Zeiterfassung beginnen.

Drücken Sie die Menüfolge **F11->"Zeiterfassung u. -auswertung"**.

Sie werden daraufhin gefragt, ob Sie Ihr Zeitblatt anlegen möchten. Sobald das Zeitblatt angelegt ist, können Sie Zeiten erfassen.

Vereinfachen Sie sich die **Zeiteingabe**. Schreiben Sie statt "18:00" "1800" oder "18". Statt "1:30" Minuten Pause schreiben Sie "90" oder "1,5" oder "1.5". Dezimalzahlen werden grundsätzlich als Stunden und Zahlen mit einem Doppelpunkt als Uhrzeitangabe verstanden. Zahlen ohne Dezimalstelle oder Doppelpunkt werden als Stunden aufgefaßt, wenn sie kleiner als 5 sind, andernfalls als Minuten. Die Angabe "3" im Pausenfeld führt also zu "3:00", wohingegen "10" zu "0:10" führt. Die aktuelle Uhrzeit können Sie über "#" bzw. "." eingeben, je nachdem, ob Sie die Zeit auf 5 Minuten gerundet oder exakt haben möchten.

Die Eingabe der Stunden können Sie (z.B. nach der Eingabe des Arbeitszeitbeginns) mit der Taste F11 beenden. Sie befinden sich daraufhin wieder im Zeiterfassungsmenü auf dem Menüpunkt "Zurück mit Sichern", was ein schnelles Beenden der Zeiterfassung ermöglicht.

Urlaubs- und Krankheitstage tragen Sie über den Menüpunkt "**Abwesenheit erfassen/löschen**" ein. Beim Eintragen von Urlaubstagen werden Samstage und Sonntage automatisch ausgenommen, es sei denn, Sie geben ausdrücklich einen Samstag oder Sonntag als Urlaubstag ein, was in der Regel jedoch wenig Sinn macht, wenn Samstage nicht zu den Solltagen zählen.

Eine Stundenübersicht können Sie über den Menüpunkt "**Stundenübersicht/Monatsabschluß**" anfordern. Solange die Anzahl der Solltage nicht erreicht ist, wird das Ergebnis auf die Anzahl der vorhande-



nen Solltage umgerechnet und als vorläufig ausgewiesen. In diesem Fall werden die Überträge am Beginn des Zeitblattes noch nicht aktualisiert.

Haben Sie dagegen alle Solltage eines Monats ausgefüllt, wird das Ergebnis als endgültig ausgewiesen und auch die Überträge aktualisiert. Nun können Sie auf Wunsch auch den nächsten Monat anlegen lassen.

Wenn Ihre Ergebniszeiten nicht stimmen, prüfen Sie, ob Sie an Feiertagen oder Wochenenden Urlaub oder Krankheit eingetragen haben. Das System würde Ihnen hier entsprechend viele Arbeitsstunden gutschreiben, was zu einer Verschiebung zugunsten der Überstunden und zum Nachteil der Urlaubstage führen würde.

Über die **Projektauswertung** können Sie Ihre Zeiten gezielt auswerten. Beachten Sie die Benutzerführung und testen Sie verschiedene Auswertungseinstellungen, um die jeweiligen Auswirkungen zu sehen.

Über die **Kopfdatenbearbeitung** können Sie bei Bedarf die Überträge aus dem Vormonat ändern. Dies ist dann hilfreich, wenn Sie gekürzte Überstunden nach Rücksprache wieder erhöhen wollen oder - nach Änderung der Vormonatsdatei - die neu errechneten Überträge in ihr bereits angelegtes Zeitblatt übertragen möchten.

Über den Menüpunkt "**Zeitblatt ansehen**" können Sie durch Ihr Zeitblatt rollen, um einen Überblick über die erfassten Tage zu erhalten.

Über die **Druckfunktion** können Sie Ihr Zeitblatt wahlweise mit oder ohne Projektzeilen und -auswertung ausdrucken.

Erscheint bei Ihnen der Menüpunkt "**Akt. Überträge aller Mitarbeiter**", so können Sie über diesen Menüpunkt eine Liste mit den aktuellen Werten von Überstunden, Urlaub, Sonderurlaub und Fehltagen/Krankheit aller Mitarbeiter erstellen. Berücksichtigt werden sämtliche Einträge bis zum aktuellen Tag.

Über die **Konfigurationsfunktionen** können Sie die Konfigurationstabellen bei Bedarf aufrufen und ändern.

Der Menüpunkt "**Zeitblatt wechseln**" erlaubt Ihnen, Einblick in frühere oder, je nach Rechten, auch andere Zeitblätter zu nehmen.