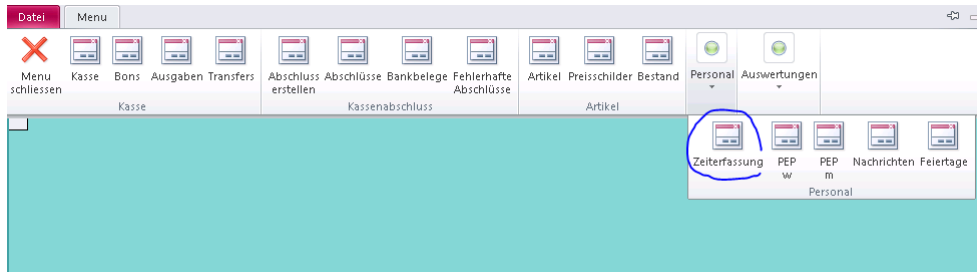


Bedienungsanleitung Zeiterfassung

1 Zeiterfassung

1.1 Arbeitszeiten anzeigen

Über „Menu/Personal/Zeiterfassung“ gelangt man in das Formular für die Erfassung der Ist-Arbeitszeiten.



The screenshot shows the main form for time recording. At the top, there are two buttons for user selection: 'J. Leppich' and 'N. Kiseleva', with 'J. Leppich' selected. To the right are 'Login' and 'Schließen' buttons, and the date 'Sonntag, 30. November 2014'. Below the user selection, there are fields for 'Art' (set to 'Arbeitszeit'), 'Filiale' (set to '0000 LMpro'), 'Datum' (set to '30.11.2014'), 'Von' (10:00 Uhr), and 'Bis' (20:00 Uhr). An 'Eintrag speichern' button is below these fields. A 'Monat' dropdown menu is set to '11/2014'. Below the month selector is a calendar grid for November 2014. The grid has columns for 'Datum' and 'Stunden'. Each day cell contains a date and a small icon. The days are: Sa 01.11.2014, So 02.11.2014, Mo 03.11.2014, Di 04.11.2014, Mi 05.11.2014, Do 06.11.2014, Fr 07.11.2014, Sa 08.11.2014, So 09.11.2014, Mo 10.11.2014, Di 11.11.2014, Mi 12.11.2014, Do 13.11.2014, Fr 14.11.2014, Sa 15.11.2014, So 16.11.2014, Mo 17.11.2014, Di 18.11.2014, Mi 19.11.2014, Do 20.11.2014, Fr 21.11.2014, Sa 22.11.2014, So 23.11.2014, Mo 24.11.2014, Di 25.11.2014, Mi 26.11.2014, Do 27.11.2014, Fr 28.11.2014, Sa 29.11.2014, So 30.11.2014. At the bottom left, there is a 'Zeitkontostand' button and a small icon.

Es können nur Zeiten für angemeldete Benutzer erfasst werden. Sind mehrere Benutzer angemeldet, kann der aktive Benutzer durch Anklicken des jeweiligen Benutzernamens im oberen Bereich des Formulars gewechselt werden. Es werden immer die Zeiten des aktiven Benutzers erfasst oder geändert.

Im unteren Bereich ist der aktuelle Kalendermonat zu sehen. Bereits erfasste Zeiten werden für den jeweils aktiven Benutzer angezeigt. Sonntage sind fett, Feiertage sind rot markiert. Der angezeigte Monat kann über das Feld „Monat“ geändert werden.



1.2 Arbeitszeiten erfassen

In oberen Bereich des Formulars kann der aktive Benutzer seine Ist-Arbeitszeit erfassen. Dazu im Feld „Art“ den Punkt „Arbeitszeit“ auswählen, im Feld „Filiale“ die Filiale auswählen, im Feld „Datum“ den Arbeitstag auswählen im Feld „Von“ den Arbeitsbeginn und im Feld „Bis“ das Arbeitsende auswählen. Dann den Button „Eintrag speichern“ drücken.

J. Leppich N. Kiseleva

Art: Arbeitszeit Filiale: 0000 LMpro

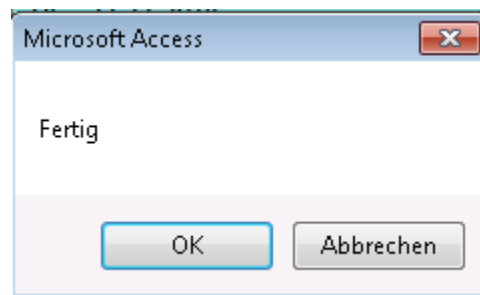
Datum: 30.11.2014

Von: 10 : 00 Uhr

Bis: 20 : 00 Uhr

Eintrag speichern

Wenn der Speichervorgang erfolgreich war erscheint eine entsprechende Meldung:



Nach dem Speichern erscheint die erfasste Arbeitszeit in der Monatsübersicht.

Datum	Stunden	Datum	Stunden	Datum	Stunden
Sa 01.11.2014		Di 11.11.2014		Fr 21.11.2014	
So 02.11.2014		Mi 12.11.2014		Sa 22.11.2014	
Mo 03.11.2014		Do 13.11.2014		So 23.11.2014	
Di 04.11.2014		Fr 14.11.2014		Mo 24.11.2014	
Mi 05.11.2014		Sa 15.11.2014		Di 25.11.2014	
Do 06.11.2014		So 16.11.2014		Mi 26.11.2014	
Fr 07.11.2014		Mo 17.11.2014		Do 27.11.2014	
Sa 08.11.2014		Di 18.11.2014		Fr 28.11.2014	
So 09.11.2014		Mi 19.11.2014		Sa 29.11.2014	
Mo 10.11.2014		Do 20.11.2014		So 30.11.2014 Arb	10:00

1.3 Andere Zeiten erfassen

Neben der Arbeitszeit können auch Krankheit, Urlaub und Sonderurlaub erfasst werden. Hierzu muss im Feld „Art“ die jeweilige Art des Eintrags ausgewählt werden.

Art	Arbeitszeit
Datum	Arbeitszeit
Von	Krankheit
Bis	Sonderurlaub
	Urlaub

Krankheit, Urlaub und Sonderurlaub kann nur tageweise erfasst werden. Daher fallen die Felder „Von“ und „Bis“ weg und das Feld Datum wird zu „Von“ und „Bis“ und man kann einen Zeitraum angeben:

Art	Urlaub	Filiale	0000 LMpro
Von	24.11.2014	Bis	29.11.2014
<input type="button" value="Eintrag speichern"/>			

Auch nach dem erfolgreichen speichern des Urlaubs oder der Krankheit erscheint eine entsprechende Meldung.


Microsoft Access

Fertig

Der Urlaub oder die Krankheit werden in der Übersicht angezeigt.

Datum	Stunden	Datum	Stunden	Datum	Stunden
Sa 01.11.2014		Di 11.11.2014		Fr 21.11.2014	
So 02.11.2014		Mi 12.11.2014		Sa 22.11.2014	
Mo 03.11.2014		Do 13.11.2014		So 23.11.2014	
Di 04.11.2014		Fr 14.11.2014		Mo 24.11.2014	Url
Mi 05.11.2014		Sa 15.11.2014		Di 25.11.2014	Url
Do 06.11.2014		So 16.11.2014		Mi 26.11.2014	Url
Fr 07.11.2014		Mo 17.11.2014		Do 27.11.2014	Url
Sa 08.11.2014		Di 18.11.2014		Fr 28.11.2014	Url
So 09.11.2014		Mi 19.11.2014		Sa 29.11.2014	Url
Mo 10.11.2014		Do 20.11.2014		So 30.11.2014	Arb 10:00

1.4 Eintrag löschen


Um einen Eintrag zu löschen, kann in der Übersicht der Button  betätigt werden. Es erscheint eine Nachfrage, ob man auch wirklich löschen möchte.

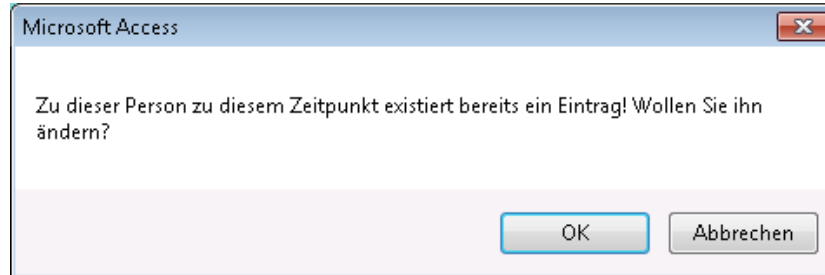
Microsoft Access

Löschen?

Wenn man diese bejaht, wird der zugehörige Eintrag gelöscht.

1.5 Eintrag ändern

Ein Arbeitszeiteintrag kann über den Button  geändert werden. Wenn man den Button betätigt, werden die gemachten Einträge in den Feldern im oberen Bereich des Formulars entsprechend ausgefüllt. Man kann dann die gemachten Einträge ändern und erneut speichern. Es erscheint ein Hinweis, das bereits ein Eintrag existiert



Drückt man OK werden die geänderten Daten gespeichert, drückt man Abbrechen bleiben die alten Einträge erhalten.

1.6 Zeitkonto

1.6.1 Zeitkontostand

Durch betätigen des Button „Zeitkontostand“



gelangt man in die Zeitkonto-Übersicht.

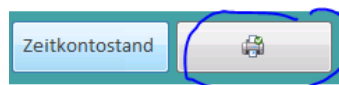


Urlaub Tage	Vorjahr	akt. Jahr	genommen	Rest	Schließen		
			6	-6			
2014	Soll	Ist	Urlaub	Feiertage	Krank	Ausb	Diff
N. Kiseleva	1.320:00	9:00	6				1.283:18
Monat	Soll	Ist	Urlaub	Feiertage	Krank	Ausb	Diff
Januar							
Februar							
März							
April							
Mai							
Juni							
Juli							
August							
September							
Oktober							
November		9:00	6:00				

Hier werden die gemachten Einträge für Arbeitszeit, Krankheit und Urlaub für das aktuelle Jahr angezeigt.

1.6.2 Zeitkonto drucken

Durch betätigen des „Drucken“ Button könne die Einträge des aktuellen Monats gedruckt werden.



Stundenliste Natalia Kiseleva

November 2014

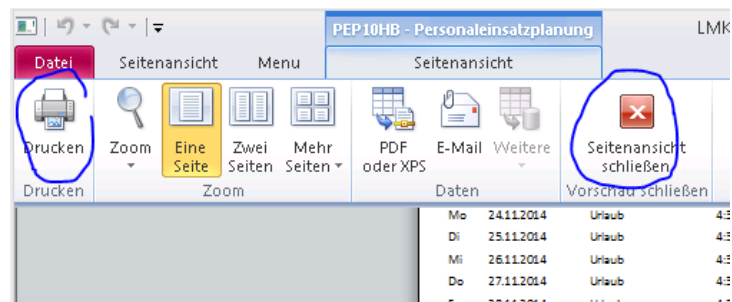
Mo	24.11.2014	Urlaub	4:37	0000 LMpro
Di	25.11.2014	Urlaub	4:37	0000 LMpro
Mi	26.11.2014	Urlaub	4:37	0000 LMpro
Do	27.11.2014	Urlaub	4:37	0000 LMpro
Fr	28.11.2014	Urlaub	4:37	0000 LMpro
Sa	29.11.2014	Urlaub	4:37	0000 LMpro
So	30.11.2014	Arbeitszeit	9:00	0000 LMpro

Soll	Ist	Urlaub	Krank	Feiertage	Differenz
-0:00	9:00	6:00	.00	.00	36:42

Sonntag, 30. November 2014

Seite 1 von 1

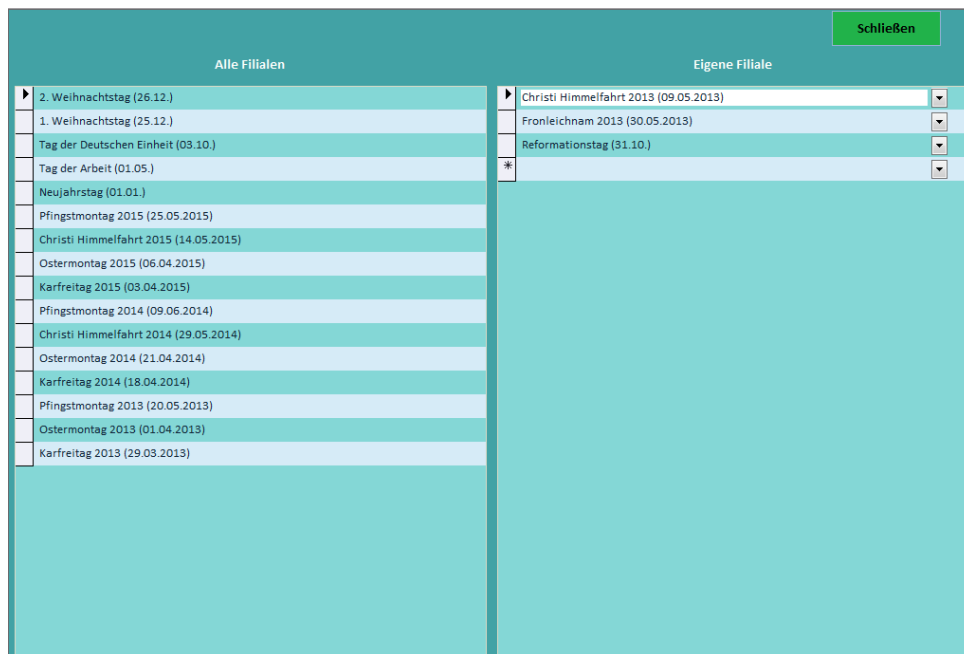
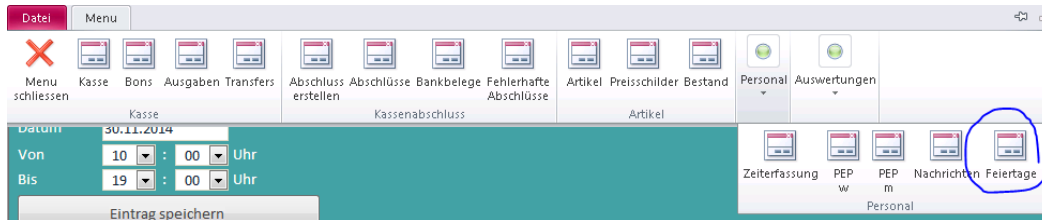
Über das Kontextmenü „Seitenansicht“



Kann die Seitenansicht gedruckt, als PDF gespeichert, per E-Mail verschickt oder geschlossen werden.

1.7 Feiertage

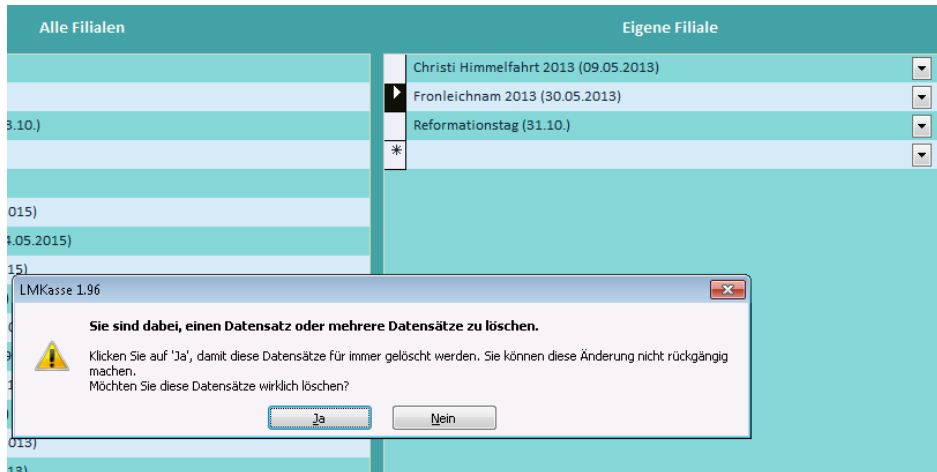
Sollten in der Filiale gültige Feiertage nicht rot markiert sein, oder Feiertage rot markiert sein, die in der Filiale gar nicht gelten, dann kann die Filialeitung die entsprechenden Feiertage selbst eintragen. Dazu wird im Menü über „Menü/Personal/Feiertage“ das Formular Feiertage geöffnet.



Auf der linken Seite sieht man die Feiertage, die für alle Filialen gelten. Auf der rechten Seite sieht man die Feiertage, die nur für die eigene Filiale gelten.

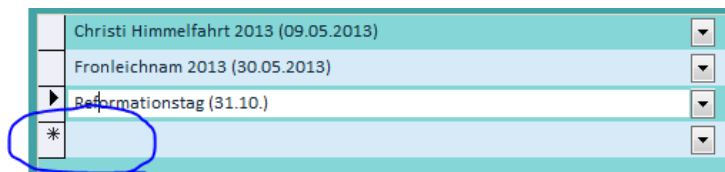
1.7.1 Feiertag löschen

Sollte hier ein Feiertag aufgeführt sein, der in der eigenen Filiale gar nicht gilt, dann kann man entweder den Support anrufen, oder den Feiertag auswählen, und mit der „Entf“ Taste löschen.

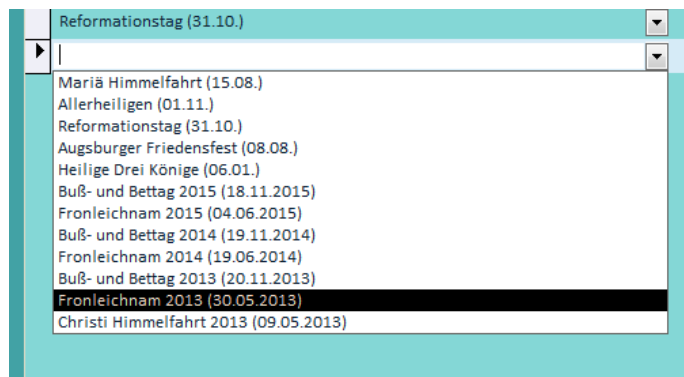


1.7.2 Feiertag hinzufügen

Um einen Feiertag hinzuzufügen, wählt man den mit „*“ gekennzeichneten Datensatz aus.



Dann wählt man im Auswahlfeld den entsprechenden Feiertag aus.



Durch klicken auf den Stift wird der Datensatz gespeichert. Auch wenn man das Formular schließt, oder den aktuellen Datensatz verlässt wird die Änderung gespeichert.

