

I.C.Line 4.6

Benutzerhandbuch

Zeiterfassung

Zutrittskontrolle

Auftragsdatenerfassung

Die Firma B.Rexroth the identity company GmbH und die Autoren haben diese Dokumentation mit größter Sorgfalt erarbeitet. Inhaltliche Fehler können aber nicht völlig ausgeschlossen werden. Inhaltliche oder sonstige Beanstandungen und selbstverständlich auch Anregungen und Verbesserungswünsche richten Sie bitte an unten genannte Abteilung unseres Unternehmens. Betriebsanleitungen, Handbücher und Software sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte bleiben vorbehalten. Das Kopieren, Vervielfältigen, Übersetzen, Umsetzen in elektronische Medien oder in maschinell lesbare Form (im Ganzen oder in Teilen) ist nicht gestattet. Eine Ausnahme bildet die als Sicherheit zu erstellende Backup-Kopie für den eigenen Gebrauch.

Ansprüche gegenüber B. Rexroth in Anlehnung an die in diesem Handbuch beschriebenen Hard- und Softwareprodukte richten sich ausschließlich nach den Bestimmungen der Garantiekarte. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. B. Rexroth übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit des Handbuchinhalts.

In diesem Handbuch werden Gebrauchs-, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. auch ohne besondere Kennzeichnung verwendet. Auch diese Namen sind im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung nicht als frei zu betrachten und dürfen somit nicht von jedermann benutzt werden.

In dieser Dokumentation vorkommende Personennamen sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit Namen von realen Personen sind zufällig.

Dieses Handbuch nimmt Bezug auf eine ganze Reihe von Produkten, deren Namen eingetragene Warenzeichen darstellen. Nachfolgend eine Auflistung der entsprechenden Firmen:

Microsoft Corporation	Microsoft Windows 95,98, ME, NT, 2000,XP, 7, 8, 2003, Internet Explorer, Internet Information Server, Excel
Sybase	Sybase SQL Anywhere
Adobe	Acrobat Reader

B. Rexroth
The identity company GmbH
Abt. Service
Siemensstraße 23
63768 Hösbach
Tel.: 06021 / 1505 - 0

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung.....	13
1.1	<i>Zu diesem Handbuch.....</i>	13
1.2	<i>Informationen für Umsteiger früherer Versionen.....</i>	14
1.3	<i>Einführung in die Zeiterfassung</i>	15
1.4	<i>Einführung in die Zutrittskontrolle.....</i>	16
2	Programmstart	19
2.1	<i>Startmaske</i>	19
2.1.1	Zur Orientierung.....	20
2.1.2	Passwort ändern.....	21
2.1.3	Lizenz.....	22
3	Allgemeine Maskenbedienung.....	25
3.1	<i>ISA- Maskenaufteilung.....</i>	25
3.1.1	Suchen und Finden.....	28
3.1.2	Neuanlegen und Kopieren.....	29
3.1.3	START: Speichern, Suche auslösen	29
3.1.4	Löschen und Änderungen zurücknehmen.....	30
3.1.5	Tipps und Tricks.....	30
4	Stammdaten	33
4.1	<i>Abteilungsstammdaten.....</i>	33
4.1.1	Sonderfälle bei versetzter Abrechnung.....	35

Inhaltsverzeichnis	I.C.Line
4.2 <i>Personalstammdaten</i>	36
4.2.1 Unterregister <i>Gruppierung</i> :	37
4.2.2 Unterregister <i>Ausweis</i> (Ausweis und Berechtigungs- Vergabe)	38
4.2.3 Unterregister <i>Abrechnung 1</i> (Arbeitszeitmodelle, nur I.C.Time)	40
4.2.4 Unterregister <i>Abrechnung 2</i> (Kostenstellen und mehr, nur I.C.Time)	42
4.2.5 Unterregister <i>Urlaub</i> (Nur I.C.Time)	44
4.2.6 Unterregister <i>LuG</i> (Lohn- und Gehaltsschnittstelle, nur I.C.Time)	46
4.2.7 Unterregister Persönliche Daten	48
4.2.8 Besonderes: Menüpunkt Funktionen (Berechtigungen laden und Wiederhol Sperre zurücksetzen)	49
4.3 <i>Kontenstammdaten (Nur I.C.Time)</i>	50
4.3.1 Grunddaten	51
4.3.2 Unterregister <i>Tag</i> (Kontogrößen und Grenzen)	53
4.3.3 Unterregister <i>Woche</i> (Kontogrößen und Grenzen)	54
4.3.4 Unterregister <i>Monat</i> (Kontogrößen und –Grenzen)	56
4.3.5 Unterregister <i>Jahr</i> (Kontogrößen und –Grenzen)	57
4.3.6 Unterregister <i>Information</i>	57
4.4 <i>Persönliche Konten (Nur I.C.Time)</i>	58
 5 Arbeitszeitmodelle (Nur I.C.Time, I.C.Plan)	60
5.1 <i>Arbeitszeitmodelle definieren</i>	61

I.C.Line	Inhaltsverzeichnis
5.1.1	Grunddaten 61
5.1.1.1	Besonderheiten im Mehrschichtbetrieb 62
5.1.2	Unterregister <i>Periode</i> (Zusammenfassung zum Modell) 64
5.1.2.1	Die automatische Schichterkenkung 66
5.1.3	Unterregister <i>Woche, Monat, Jahr</i> (Überstundenverteilung auf deren Basis) 67
5.1.4	Unterregister <i>Tagestypen</i> (Sonderregeln für Feiertage) 71
5.2	<i>Register Arbeitsschichten (Definition der Arbeitszeiten und Stundenverteilungen)..... 72</i>
5.2.1	Unterregister <i>Arbeitszeit</i> 73
5.2.2	Unterregister <i>Arbeitszeitregeln</i> (Schichtfenster und Zeitrundung)..... 75
5.2.2.1	Besonderheiten im Mehrschichtbetrieb 77
5.2.3	Unterregister <i>Pausen</i> 79
5.2.4	Unterregister <i>Verteilung</i> (Überstunden / Zuschlagsberechnung)..... 84
5.2.5	Unterregister <i>Sonstiges</i> (Verhalten bei Fehlgründen; Zeitgitter)..... 92
5.3	<i>Register Verrechnung..... 94</i>
6	Verrechnungsgrundlagen (Nur I.C.Time) ... 96
6.1	<i>Unterregister Fehlgrund (Abwesenheiten und deren Verrechnung)..... 96</i>
6.1.1	Grunddaten 96
6.1.2	Unterregister <i>Verrechnung</i> (Rechenregeln) 98
6.2	<i>Fehlgrundgruppe..... 103</i>

Inhaltsverzeichnis	I.C.Line
6.3 <i>Statusstamm (An- und Abwesenheitsbuchungen).....</i>	104
6.3.1 Unterregister <i>Buchungsabrechnung</i>	105
6.3.2 Unterregister <i>Buchungsergänzung</i>	106
6.3.3 Unterregister <i>Pausenabrechnung</i>	110
6.3.4 Unterregister <i>Kostenstellenwechsel</i>	111
6.3.5 Unterregister <i>ADE (Nur I.C.Factory)</i>	112
6.4 <i>Tagestyp.....</i>	113
6.4.1.1 Unterregister <i>Grunddaten</i>	113
6.4.1.2 Unterregister <i>Eingeschlossene/ Ausgeschlossene Tage</i>	114
6.4.1.3 Unterregister <i>Verrechnung</i>	114
6.5 <i>Mitarbeitertyp.....</i>	114
6.6 <i>Schichtart</i>	116
 7 Kalender (Nur I.C.Time, I.C.Plan)	 118
7.1 <i>Übersicht</i>	118
7.1.1.1 Die Schnellauswahl	119
7.1.1.2 Der Auswahlbaum	120
7.2 <i>Meldungen bearbeiten.....</i>	121
7.3 <i>Register Tagesansicht (Buchungen und Zeitsummen korrigieren).....</i>	122
7.3.1 Abschnitt „Grunddaten“	123
7.3.2 Abschnitt <i>Buchungen</i>	124
7.3.3 Abschnitt <i>ADE (Nur I.C.Factory)</i>	125
7.3.4 Abschnitt <i>Fehlgründe</i>	126

I.C.Line	Inhaltsverzeichnis
7.3.5	Abschnitt <i>Korrektursummen</i> 127
7.3.6	Abschnitt <i>Kontowerte</i> 128
7.3.7	Abschnitt <i>Meldungen</i> 128
7.4	<i>Kombi- Maske zur Meldungsbearbeitung (Schnellbearbeitung)</i> 128
7.5	<i>Register Gruppenansicht (Übersicht Buchungen und Fehlgründe)</i> 129
7.5.1	Fehlgründe eintragen und verschieben..... 130
7.5.2	Erweiterte Maskenbedienung 132
7.5.3	Abteilungskalender..... 132
7.6	<i>Register Kontoübersicht, Monats- und Jahresansicht .. 133</i>
7.7	<i>Monatsabschluss</i>..... 135
7.8	<i>Register Workflow (Nur Option Workflow)</i>..... 136
7.9	<i>Kalender konfigurieren</i>..... 137
8	Dienstprogramme 142
8.1	<i>Abrechnung (Nur I.C.Time)</i>..... 142
8.2	<i>Terminalkommunikation</i> 144
8.2.1	Status und Laden der Terminals..... 145
8.2.2	Diagnose..... 146
8.3	<i>Abrechnungsprotokoll (interne Debug- Informationen)</i> 148
8.4	<i>Anzeige-Tableau</i>..... 148
8.5	<i>Status-Anzeige</i> 149
8.6	<i>Schnittstelle (allg.)</i> 150
8.7	<i>Lohn- und Gehaltsschnittstelle</i>..... 150

Inhaltsverzeichnis	I.C.Line
8.7.1	Schnittstelle..... 151
8.7.2	Kontenzuordnung..... 153
8.7.3	Lohnartgruppen 154
9	Listen und Auswertungen (Druckmaske) ... 157
9.1	<i>Monatsspiegel pro Mitarbeiter..... 160</i>
9.2	<i>Monatsspiegel gesamt..... 161</i>
9.3	<i>Urlaubsinformation ausgeben 162</i>
9.4	<i>Fehlzeitenübersicht 162</i>
9.5	<i>Zutritts-Protokoll (nur I.C.Entry) 163</i>
9.6	<i>Statistiken ausgeben..... 164</i>
9.7	<i>Export und weitere Bearbeitung 165</i>
10	Konfiguration..... 168
10.1	<i>Benutzer-Verwaltung..... 168</i>
10.1.1	Maskenberechtigungen..... 169
10.1.2	Personalstamm..... 170
10.2	<i>Mandantenfähigkeit 171</i>
10.3	<i>Spiegeldefinition (Nur I.C.Time) 173</i>
10.3.1	Monatsspiegel pro Mitarbeiter 173
10.3.1.1	Unterregister <i>Spalten</i> 174
10.3.1.2	Unterregister <i>Kontosummen</i> 174
10.3.1.3	Unterregister Optionen /Berechtigungen: 175
10.3.1.4	Aufbau des Monatsspiegels pro Mitarbeiter 176

I.C.Line	Inhaltsverzeichnis
10.3.2	Monatsspiegel gesamt 177
10.3.3	Tagesspiegel 178
10.4	Listendefinition (Option Statistiken) 179
	Meldungen im Kalender 180
10.5	Personengruppen (Gruppierungsfelder im Personalstamm) 185
10.6	Interpreter..... 186
10.7	System-Parameter 187
11	Terminal – Konfiguration..... 189
11.1	Einrichtung Terminals 189
11.1.1	Rechner/ Schnittstelle 191
11.1.2	Zeiterfassungsleser..... 192
11.1.2.1	Funktionstastenbelegung 194
11.1.2.2	Saldoabfrage 197
11.1.2.3	Unterbrechungsgrund 199
11.1.3	MSE / Zutrittsleser..... 200
11.1.4	Zeitsteuerung 202
11.1.5	Sonderfälle 204
11.1.5.1	Buchungsspeicher voll 204
11.1.5.2	Spezialprogramm für Terminals 205
11.1.5.3	Optokopplerüberwachung 205
11.1.6	Voreinstellungen für Ausweise, Antwortzeiten und Sondertage 207
11.1.7	Displaytexte, Modemanbindung 209

Inhaltsverzeichnis	I.C.Line
11.1.8 Raumzonen	211
12 Zeit- und Zutrittsprofile	215
12.1 <i>Unterregister Zutritts-Profile</i>	216
12.2 <i>Unterregister Zeiten</i>	216
13 Auftragsdatenerfassung (Option).....	219
13.1 <i>Abrechnung der Auftragsdaten</i>	220
13.2 <i>ADE- Aufträge</i>	223
13.3 <i>Arbeitsgänge</i>	224
13.4 <i>Erweiterte Stammdaten & Sonstiges</i>	225
13.4.1 Tätigkeiten.....	225
13.4.2 Kostentypen	226
13.4.3 Sonstiges	226
13.5 <i>Buchungsbearbeitung im Kalender</i>	227
13.6 <i>Buchungsbearbeitung in der ADE- Buchungsmaske</i>	227
13.7 <i>Einrichtung Terminal- Funktionen</i>	229
13.8 <i>ADE- Auswertungen</i>	233
13.8.1 Auswertungsbeispiele	234
14 Intranet Portal (Option).....	239
14.1 <i>Installation</i>	239
14.2 <i>Anzeige- Tableau Zeit (Option)</i>	244
14.3 <i>Anzeige- Tableau Zutritt (Option)</i>	245

I.C.Line	Inhaltsverzeichnis
14.4	<i>Workflow (Option) 245</i>
14.5	<i>Webterminal Classic & Webterminal Projektzeit (Option) 250</i>
15	Installation 255
15.1	<i>Setup- Programm..... 255</i>
15.2	<i>Die Grundeinrichtung..... 260</i>
15.2.1	Grundeinrichtung Einzelplatz 260
15.2.2	Grundeinrichtung Client..... 261
15.2.3	Grundeinrichtung Server und Experteninstallation..... 262
15.3	<i>Lizenz..... 263</i>
15.4	<i>Dienste 264</i>
16	Datensicherung 267
16.1	<i>Backup der Datenbank..... 267</i>

Kapitel 1

EINLEITUNG

1 Einleitung

1.1 Zu diesem Handbuch

Das Softwarepaket I.C.Line/4.6 ist durch seinen modularen Aufbau und seine weit reichenden Parametrierungsmöglichkeiten sehr individuell einsetzbar.

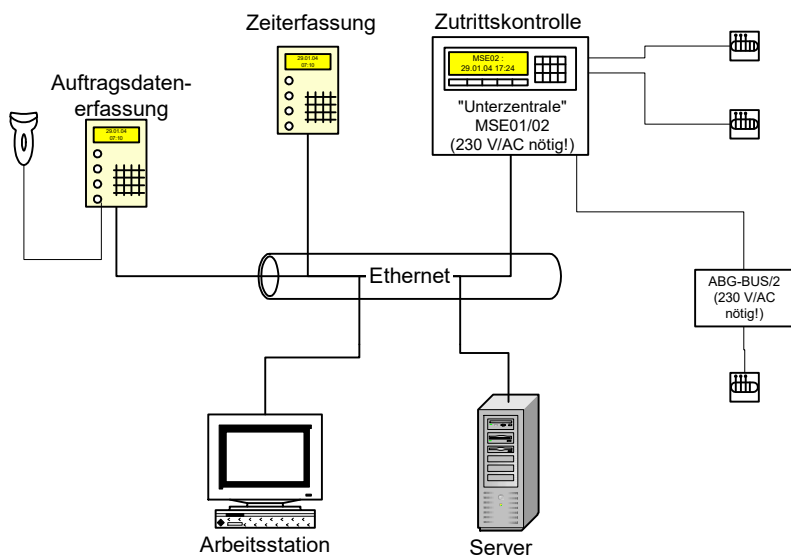


Abbildung 1

Dadurch ergibt sich beim Kunden eine gewisse Rollenverteilung, das heißt: bestimmte Personengruppen nutzen jeweils nur bestimmte Funktionen des Systems. Um dieser Tatsache Rechnung zu tragen, orientiert sich auch dieses Handbuch an einer solchen Aufgabenteilung. Hier eine beispielhafte Rollenverteilung mit den für den jeweiligen Anwender relevanten Funktionen und den entsprechenden Kapiteln im Handbuch:

Zeiterfassungsbeauftragter: Pflege der Zeitdaten und Erstellung von Auswertungen für einzelne Unternehmensbereiche.

➔ Programmteile Kalender und Druckmaske; Kapitel 2,7 und 9

Hauptbenutzer Zeit / Zutritt: zusätzlich Stammdatenverwaltung, Arbeitszeitmodelle (Nur Zeit) und Profile;

➔ Kapitel 2 – 10, 12

Zeit- Zutrittsadministrator: Terminalkonfiguration, Profile, Benutzerverwaltung

➔ Kapitel 2, 8, 10 – 12

IT Administrator: Installation, Datensicherung

➔ Kapitel 14 ff.

Je nach Einsatzbereich können auch noch Rollen für die Auftragsdatenerfassung und die Personaleinsatzplanung zu besetzen sein.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Handbuch nur die männliche Form der Begriffe Mitarbeiter/ Vorgesetzter / Anwender usw..

1.2 Informationen für Umsteiger früherer Versionen

Die wesentlichste Neuerung im Bereich der Zeiterfassung betrifft den Kalender, welcher eine komplette Neuentwicklung darstellt. Dieser erlaubt jetzt eine beliebig komplexe hierarchische Darstellung eines Unternehmens durch Angabe einer Übergeordneten Abteilung in den Abteilungstammdaten. Ebenfalls neu ist die Möglichkeit, definierte Arbeitsschichten mehreren Arbeitszeitmodellen zuzuordnen.

Im Bereich der Zutrittskontrolle wurde der Bedienkomfort vor allem für mittlere und größere Systeme gesteigert, z.B. durch den Wegfall eines kompletten Neuladens der Terminals bei Änderungen an Zutrittsprofilen. Auch die Konfiguration der Terminals erfolgt jetzt über eine hierarchisch aufgebaute neue Maske. Die Beschränkung

der Lesekopfanzahl an einer MSE 02 liegt jetzt einheitlich bei acht Leseköpfen.

Komplett neu ist das Modul der Personaleinsatzplanung welche auf Basis beliebiger Bedarfsvorgaben automatisch über einen evolutionären Algorithmus in Verbindung mit einem Expertensystem einen fertigen Einsatzplan erstellt. Anwendungsbereiche sind neben Handel, Dienstleistung, Pflegeeinrichtungen und produzierendes Gewerbe mit schwankendem Personalbedarf.

Neue Optionen sind im Bereich der Zeiterfassung der Workflow (Beantragung von Abwesenheiten, Nachtragen von Buchungen) und die Excel- Schnittstelle für Zeitkonten aller Art.

Für die Zutrittskontrolle besteht die Option des Online-Zutritts bei dem die Entscheidung und die weitere Reaktion auf eine Zutrittsbuchung direkt am Server stattfinden. Gleichzeitig erfolgt die Anzeige von z.B. Türzuständen in Echtzeit.

Nach der Installation von CD und vor (!) dem Start des Datenbankupdates müssen über *I.C.Time* → *Konfiguration* → *Benutzerverwaltung* „alle Benutzeransichten aktualisiert“ werden (Menüpunkt „Funktionen“)

Haben Sie gleichzeitig mit dem Update der Zeiterfassung ein Update der Datenbanksoftware durchgeführt, sollte ein Neuaufbau der Datenbank erfolgen. Dies bringt neben einem deutlichen Performance- Zuwachs auch eine weitere Steigerung der Stabilität. Sprechen Sie dazu bitte Ihren Systembetreuer an.

1.3 Einführung in die Zeiterfassung

In den meisten Unternehmen hat eine automatische, rechnerunterstützte Zeiterfassung die mechanische Stempeluhr abgelöst. Das Erfassen und Verarbeiten der Zeitdaten des Personals mit der maschinellen Weitergabe der lohn- und gehaltsrelevanten Daten sind nur ein Teil der Anforderungen an eine moderne

Zeiterfassung. Zunehmende Bedeutung erhalten dynamische Auswertungen und eine intuitive Benutzerführung.

Der Datenfluss in I.C.Line/4.6 wird aus der folgenden Abbildung ersichtlich: die Zeitbuchung des Mitarbeiters wird über das Programm „*Terminalkommunikation*“ empfangen und abgespeichert. Auf Basis der definierten Arbeitszeitvorgaben werden die Zeitbuchungen abgerechnet und stehen somit für Auswertungen und die Lohn- und Gehaltsabrechnung zur Verfügung.

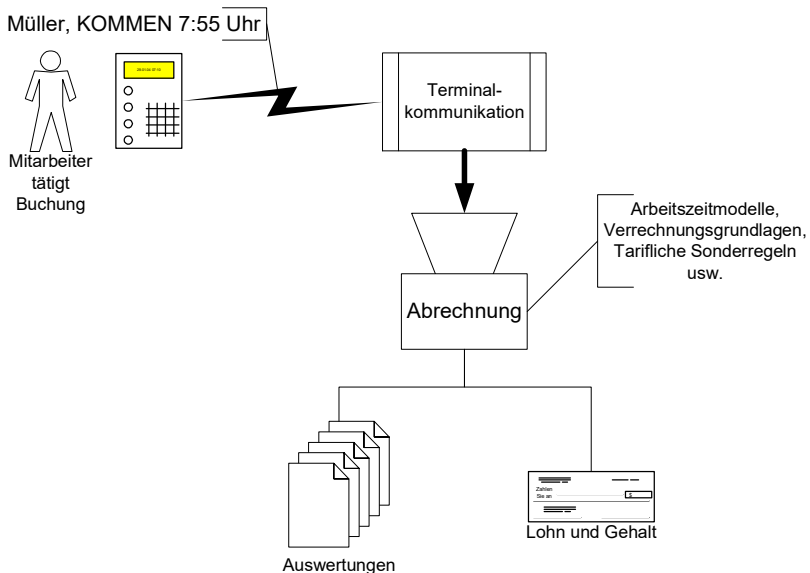


Abbildung 2

1.4 Einführung in die Zutrittskontrolle

Wie im privaten Umfeld hat auch für Unternehmen die Absicherung gegen unbefugten Zutritt stetig an Bedeutung zugenommen. Zu einem Sicherheitskonzept für ein Unternehmen gehört die Zutrittskontrolle an den Außenbereichen und zunehmend auch innerhalb der Gebäude.

Der Mitarbeiter identifiziert sich an den Kartenlesern und bekommt daraufhin eine Freischaltung für ein Drehkreuz oder eine Tür. Gegenüber einem mechanischen Schließsystem liegen die Vorteile auf der Hand: zeitliche Beschränkung möglich, einfaches Sperren bei Ausweisverlust, Protokoll der Zutritte, aktuelle Anwesenheitslisten möglich usw.

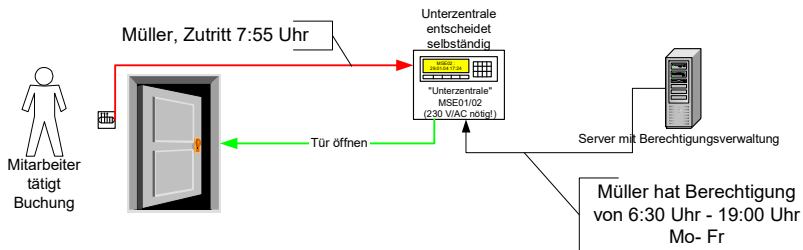


Abbildung 3

In der klassischen Zutrittskontrolle wird I.C.Line auf dem Server zur Verwaltung der Berechtigungen und zu Protokollfunktionen genutzt. Die Berechtigung des Mitarbeiters wird an das Terminal geschickt, welches auf dieser Basis die Buchung positiv oder negativ Beantwortet (Offline- System).

In Verbindung mit der Option „Online- Zutritt“ wird die Entscheidung auf den Server verlagert, welcher dann bei positivem Bescheid den Befehl zum Öffnen der Türe an die MSE gibt. Dies wird entweder bei sehr Großen Berechtigungszahlen (über 5.000 bis 10.000 Ausweise) oder Sonderanforderungen (wie z.B. Werksübergreifende Zutrittswiederholsperrern) eingesetzt.

Mit der Option „Hochsicherheit“ sind Schleusenfunktionen, Anti-Passback, 4- Augen Prinzip usw. möglich.

Kapitel 2

PROGRAMMSTART

2 Programmstart

Das Installationsprogramm hat eine Programmgruppe I.C.Line/4.6 im Startmenü von Windows angelegt. Klicken Sie hier zum Programmstart das Icon „I.C.Line“ an. Es empfiehlt sich, dieses Icon auch auf den Desktop zu kopieren, um später schneller den Einstieg zu finden.

2.1 Startmaske

Die Startmaske ist das Ausgangsbild des Zeiterfassungssystems.

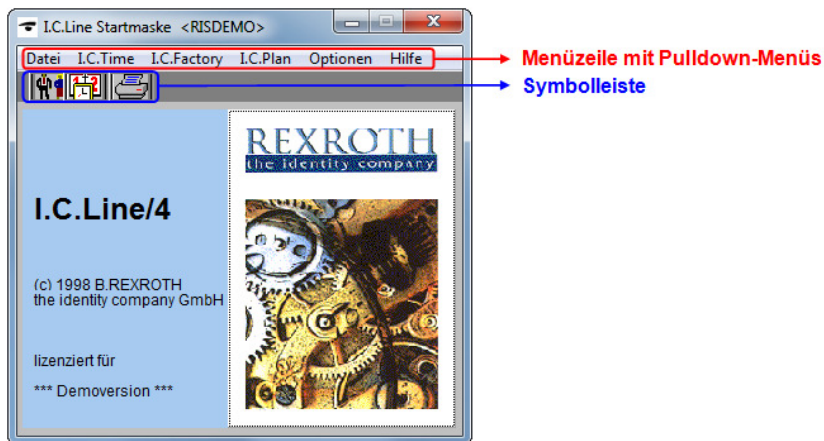


Abbildung 4

Sie enthält eine *PULLDOWN – MENÜ* Zeile und eine *SYMBOLLEISTE* für die wichtigsten Funktionen. Über das *PULLDOWN – MENÜ* lassen sich alle anderen Programmteile starten (Abb. 4). In I.C.Line werden alle Programmteile in getrennten Fenstern geöffnet, so dass Sie flexibel z.B. zwischen Personalstamm und den Auswertungen wechseln können. Die Masken bleiben im Hintergrund geöffnet, bis Sie diese manuell schließen.

In der *SYMBOLLEISTE* werden drei Symbole angezeigt. Hiermit können die am häufigsten verwendeten Anwendungen schnell gestartet werden.



Das erste Symbol steht für die Maske *Stammdaten*.



Das zweite Symbol steht für den *Kalender*.



Das dritte Symbol zeigt einen Drucker und steht somit für den *Listendruck*.

2.1.1 Zur Orientierung

Je nach lizenziertem Funktionsumfang weichen der Aufbau und der Inhalt der Pulldown- Menüs von der in Abbildung 1 gezeigten Ansicht ab.

Unabhängig von der Lizenz können Sie sich unter „*Datei*“

- *Anmelden:*

Durch die Funktion *Anmelden* gelangt man erneut in die Maske *Benutzeridentifikation* und kann sich wieder mit eigenem oder anderem Benutzernamen anmelden.

- *Abmelden:*

Soll das System vor einem fremden Zugriff geschützt werden, so kann durch die Funktion *Abmelden* die Startmaske in den Hintergrund gelegt werden. Alle Funktionen der Menüleiste (bis auf das Menü *Datei*) werden deaktiviert, es ist kein Arbeiten mit I.C.Line möglich.

- *Maske beenden:*

Diese Funktion beendet eine gerade bearbeitete Maske der Zeiterfassung. Mit der Tastenkombination ALT+F4 oder auch der WINDOWS- üblichen Schließung anhand des Kreuzes rechts oben erreichen Sie den gleichen Effekt.

- *I.C.Line beenden:*

Diese Funktion schließt die Anwendung und Datenbank komplett. Alle noch offenen Masken werden geschlossen. Die Anwendung von I.C.Line wird automatisch beendet.

Je nach Lizenz werden Ihnen die Menüs „I.C.Time“, „I.C.Factory“ und „I.C.Plan“ angezeigt. Die einzelnen Punkte werden in den entsprechenden Kapiteln eingehend besprochen.

2.1.2 Passwort ändern

Das Pulldown- Menü „Optionen“ beinhaltet die Funktionen „Passwort ändern“ und „Lizenz...“. Dieser Menüpunkt steht nur in der Startmaske zur Verfügung.

Nach dem Erhalt Ihrer Login- Daten können Sie Ihr Passwort jederzeit ändern (Abb. 5).

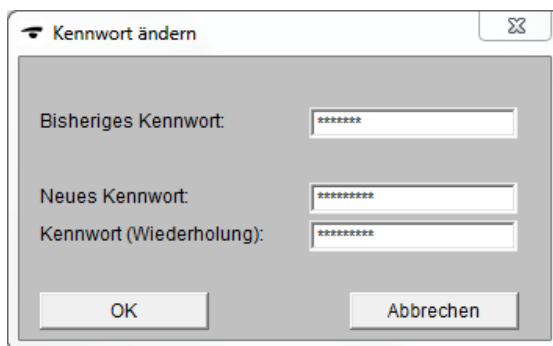


Abbildung 5

Bei einer Änderung des Kennwortes wird in der ersten Zeile das bisherige, in der zweiten Zeile das neue Kennwort eingegeben. Zur Sicherheit muss das neue Kennwort in der dritten Zeile wiederholt werden. Soll ein Passwort gelöscht werden, so bestätigt man die zweite und dritte Zeile ohne einen Eintrag nur mit Return.

Die erstmalige Definition eines neuen Passwortes geschieht bei der Neuanlage eines Benutzers in der Benutzerverwaltung.

HINWEIS

Kennwörter können mit dem Programm nicht zurückverfolgt werden. Bei Verlust ist die Anmeldung unter diesem Benutzernamen nicht mehr möglich.

2.1.3 Lizenz

Mit der Funktion „Lizenz“ im Menüpunkt „Optionen“ der Startmaske wird das System auf den rechtmäßigen Lizenznehmer zugelassen. Unter dessen Namen werden die Produktversion, die Mitarbeiteranzahl und die gewünschten Optionen anhand einer Schlüsselnummer frei geschaltet.

Nach dem Öffnen des o.g. Menüpunktes öffnet sich die Maske „Lizenzierung“ (Abb. 6).

Anhand des mitgelieferten Einstellungsblattes können hier alle Lizenzvorgaben eingestellt werden. Nach Eingabe aller Werte klicken Sie auf „Übernehmen“ um die Lizenz zu aktivieren.

Haben Sie die Lizenzdaten in Dateiform bekommen, können Sie diese über den Button „Einlesen“ unten links direkt einfügen.

Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung, Leerzeichen und die genaue Eingabe aller Werte. Sollte sich die Software trotzdem nicht lizenzieren lassen, rufen Sie einfach kurz bei Ihrem Systembetreuer an.

Lizenzierung

Datei Hilfe

Lizenz

Grunddaten:

Produkt: I.C.Line/4

Set.Nr.: 45

Firma: *** Demoversion ***

Module:

☒ Zutritt 60 Ausweise

☒ Zeiterf. 60 Mitarbeiter

☐ ADE Mitarbeiter

☐ PEP Mitarbeiter

Freischaltcode (von Rexroth): 5145072

Zurücksetzen Übernehmen

Lizenzdaten wurden erfolgreich geladen.

Optionen:

	Ablaufdatum	Zutritt	Ablaufdatum	Terminals	Ablaufdatum
☐ Allgemein:		☐ Protokoll		☒ Rexroth-Terminals	
☐ Anzeige-Tableau		☐ Auswertung		☐ PCS-Terminals	
☐ SoftTerminal		☐ Ausweisablauf		☐ Benzing-Terminals	
☐ Intranet-Anbindung		☐ Anpassback		☐ Dfii / Modem	
☐ Schnittstelle SAP R/3		☐ Online-Zutritt		☐ Gantner-Terminals	
☐ Workflow		☐ Hochoicherheit		☐ TimeLink-Terminals	
☐ Excel-Export		☐ Leitstand			
Zeiterfassung:		ADE:			
☐ Statistiken		☐ ADE-Einheiten			
☒ Lohn u. Gehalt		☐ Parallel-Fertigung			
☐ Kostenstellen		☐ PPS-Schnittstelle			
☐ Zeiterplanung		☐ Kostenrechnung			

Lizenzdatei Anfordern Einlesen

Abbildung 6

Kapitel 3

MASKENBEDIENUNG

3 Allgemeine Maskenbedienung

Durch den modularen Aufbau von I.C.Line/4.6 und den teilweise hohen Spezialisierungsgrad der Masken unterscheiden wir drei unterschiedliche Anforderungen.

Stammdaten und Parametrierungen werden als ISA-Masken bezeichnet und sind datensatzorientiert. Sie bekommen also z.B. immer die Daten einer Person angezeigt und können ggf. zur nächsten Person blättern.

Beim Kalender, in dem die Bearbeitung von Buchungen und Fehlzeiten erfolgt, sehen Sie meist eine ganze Summe von Datensätzen auf einmal. So haben Sie z.B. die Abwesenheiten in einer Abteilung auf einen Blick. Das erfordert natürlich eine andere Darstellung, welche wir im Kapitel „Kalender“ ausführlich besprechen.

Die Terminalkonfiguration stellt einen Sonderfall dar, der es in einer „Baumstruktur“ erlaubt, auch komplexe Systemkonfigurationen übersichtlich darzustellen. Auch hierzu später mehr.

3.1 ISA- Maskenaufteilung

Die ISA- Masken (für Stammdaten und Parametrierungen) können sowohl mit Maus + Tastatur als auch nur über die Tastatur bedient werden. Mit der TABULATOR - Taste springt man in der Maske von Feld zu Feld. Anhand der Kombination Shift + TAB springt man von Feld zu Feld zurück. Eine Maske enthält folgende wesentlichen Bestandteile (Abb. 7):

1. Maskenüberschrift
2. Pulldown- Menüleiste
3. Symbolleiste
4. Register
5. Weiße Eingabefelder
6. Unterregister
7. Graue Ausgabefelder
8. Feldhilfen/Auswahlliste
9. Statuszeile
10. Funktionsbuttons
11. Buttons zum Datensatzwechsel

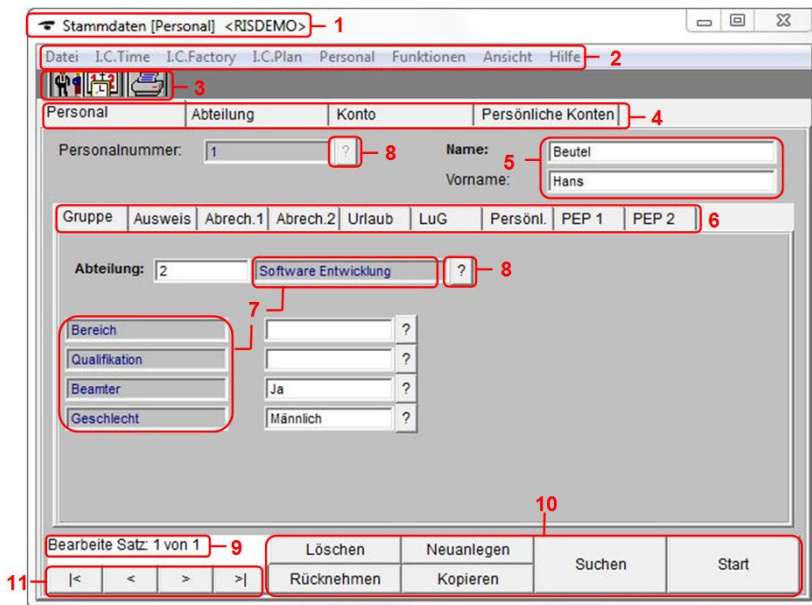


Abbildung 7

1. **Maskenüberschrift:** Diese Überschrift zeigt immer den Namen des gewählten Programmpunktes. Am rechten Ende dieser Überschrift-Zeile befinden sich die Windowsfunktionen Minimieren, Maximieren und Schließen.

2. **Pulldown- Menüleiste:** Diese Menüleiste ist in jeder Maske zu sehen. Ihr Inhalt unterscheidet sich je nach Lizenz.
4. **Register:** Viele Übersichtsmasken sind in einzelne *Register* unterteilt. Diese gliedern einen Datensatz in seine logischen Schwerpunkte. Hin und wieder wird in dieser Dokumentation bei Beschreibung eines solchen *Registers* evtl. auch von einer *Maske* die Rede sein.
5. **Weißer Eingabefelder:** Nur in diesen Feldern ist die Eingabe von Texten oder Werten möglich. Es wird unterschieden zwischen Kann- und Mussfeldern. Kann-Felder können frei bleiben, **Mussfelder** erfordern zwingend eine Eingabe. Ohne eine Eingabe lässt sich diese Maske weder verlassen, noch kann der neue oder geänderte Satz gespeichert werden. Es erscheint solange eine Meldung, bis dieses Mussfeld gefüllt wird.

HINWEIS: Die **Mussfelder** sind in den Masken durch die **fette Schreibweise** gekennzeichnet.

6. **Unterregister:** Hiermit werden die Register ein weiteres Mal unterteilt.
7. **Graue Ausgabefelder:** Diese Felder zeigen Erklärungen an und bei Abkürzungen den entsprechenden Langtext. Hier sind keine Neueingaben möglich.
8. **Feldhilfen:** Feldhilfen stehen als **?** dargestellt am Ende von Kann- oder Mussfeldern. Anhand der Feldhilfe wird eine Auswahlliste geöffnet, die Werte anzeigt, welche bereits in der Datenbank existieren, z.B. Personalname, Abteilungsbezeichnung, Konten etc. . Durch einen Doppelklick kann der gewünschte Wert ausgewählt werden. Die Feldhilfe kann, ohne eine Auswahl getroffen zu haben, über den Button **ABBRECHEN** oder über die **ESC- Taste** geschlossen werden.
9. **Statuszeile:** Die Statuszeile zeigt den momentanen Bearbeitungsmodus an, in dem sich das Programm befindet. Beim Starten einer Maske springt das Programm automatisch in

den Modus *SUCHEN*. Es können direkt Suchkriterien in den Feldern eingegeben und die Suche über Anklicken der Funktion *START* ausgelöst werden. Weitere Modi sind *NEUANLEGEN* und *BEARBEITEN*. Der Modus *BEARBEITEN* zeigt die Anzahl der geöffneten Sätze mit an.

- 10. Funktionsbuttons:** Innerhalb einer Maske sind diverse Funktionen möglich, die per Mausklick über die Buttons am unteren Maskenrand oder die entsprechende Taste (z.B. **F5**) aktiviert werden können.

Die momentan nicht ausführbaren Funktionsbuttons sind nur schemenhaft dargestellt.

- 11. Buttons zum Datensatzwechsel:** Diese Buttons können verwendet werden, um durch die Datensätze zu blättern. Sie können hiermit auch zum ersten oder letzten Datensatz springen.

3.1.1 Suchen und Finden

Beim Starten einer Maske springt das Programm automatisch in den *SUCHEN* - Modus. Jetzt können direkt bestimmte Suchkriterien eingegeben werden. Sie können nach allen Feldern der Maske suchen, in dem Sie in das jeweilige Feld direkt Ihren Suchbegriff eingeben. Sie können den Suchbegriff auch über die Feldhilfe aufrufen oder mit einem „%-“ Zeichen eine Ähnlichkeitssuche starten. (Name: M%er findet aller Müller, Maier usw.)

Mit dem *START*- Button wird die Suche ausgelöst. Nach erfolgreicher Suche wechselt das Programm in den Modus *BEARBEITEN* und Änderungen können vorgenommen werden. Wurden zu den Suchkriterien mehrere Datensätze gefunden, kann über die Funktionen *NÄCHSTER DATENSATZ* (Pfeil nach rechts) oder *VORHERIGER DATENSATZ* (Pfeil nach links) zwischen den Datensätzen gewechselt werden. Wurde bei der Suche kein Datensatz mit den

vorgegebenen Suchkriterien gefunden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Werden keine Suchkriterien eingegeben, kann die Suche dennoch über die *START*- Funktion ausgelöst werden. Daraufhin werden aus der Datenbank alle für diese Maske verfügbaren Datensätze angezeigt. Mit den Pfeiltasten (*NÄCHSTER DATENSATZ* bzw. *VORHERIGER DATENSATZ*) kann wieder zwischen den Datensätzen gewechselt werden.

3.1.2 Neuanlegen und Kopieren

Vor der Erfassung eines neuen Datensatzes muss der Bearbeitungsmodus auf Neuanlegen gestellt werden. Nach Eingabe der neuen Daten werden diese über den *START* - Button gespeichert. Fehlen erforderliche Eingaben (sogenannte Mussfelder), erscheint eine entsprechende Meldung und das System springt in das Feld mit der fehlenden Eingabe zurück.

Das Kopieren eines kompletten Datensatzes ist mit dem entsprechend beschrifteten Button möglich, jedoch müssen eindeutige Unterscheidungsfelder, wie z.B. die Personalnummer, Ausweisnummer geändert werden. Nach Auslösen der Funktion Kopieren springt der Bearbeitungsmodus in "*NEUANLEGEN*". Hier sind die erforderlichen Änderungen vorzunehmen. Anschließend muss der Datensatz über den *START* - Button abgespeichert werden. Einen vorhandenen Datensatz zu kopieren ist meist schneller als eine Neueingabe.

3.1.3 *START*: Speichern, Suche auslösen

START (F2-Taste): Hiermit werden die zuvor aktivierten *SUCH*-, *KOPIER*- oder *NEUANLEGEN*- Funktionen ausgeführt und Änderungen gespeichert. Die Funktion ergibt sich also aus dem jeweiligen Modus in dem sich die Maske gerade befindet.

3.1.4 Löschen und Änderungen zurücknehmen

Mit der Funktion *LÖSCHEN (F8-Taste)* können komplette Datensätze aus der Datenbank entfernt werden. Der zu löschende Datensatz muss mit der *SUCHEN-* Funktion aufgerufen werden. Anschließend kann die Funktion *LÖSCHEN* ausgelöst werden. Um falsches Löschen zu vermeiden, erscheint eine Sicherheitsabfrage, ob der Datensatz wirklich gelöscht werden soll.

Nach der Bestätigung des Löschvorganges gibt es in der Regel keine Möglichkeit mehr, die Daten wieder herzustellen!

RÜCKNEHMEN (F7-Taste): Wurden Änderungen in einem bestehenden Datensatz vorgenommen, können diese durch Maus-Klick auf den Button „*Rücknehmen*“ rückgängig gemacht werden, jedoch nur solange die Änderungen noch nicht mit dem „*START*“-Button abgespeichert worden sind.

3.1.5 Tipps und Tricks

Gleichartige Daten schnell erfassen:

Im Pulldown- Menü der gerade bearbeiteten Maske, gibt es einen wechselnden Menüpunkt (z.B. Personal, Abteilung o.ä.) Hier können unter „*VORGABEN BEARBEITEN*“ Felder gefüllt und Daten hinterlegt werden, die bei der nächsten Neuanlage automatisch vorgeblendet werden. Sie sparen sich somit regelmäßige Tipparbeit und können sicherstellen, dass für Sie wichtige Felder sinnvoll vorbelegt sind und nicht vergessen werden.

Datums- Felder:

Ist eine Datumsangabe erforderlich/möglich, so werden folgende Tastatureingaben akzeptiert. Sie können also meist „ohne Punkt und Komma“ schreiben

1. **010107**
2. **01.01.07**
3. **01012007**
4. **01.01.2007**

Arbeiten mit der Tastatur: Funktionstasten

Eine Übersicht der Funktionstasten erhalten Sie in jeder Maske. Jeweils in der Menüzeile finden Sie einen Menüpunkt, der die Bezeichnung der Maske trägt und alle momentan verfügbaren Aktionen nebst Funktionstaste anzeigt.

Kapitel 4

STAMMDATEN

4 Stammdaten

Die Stammdatenverwaltung in I.C.Line basiert auf der im vorherigen Kapitel beschriebenen ISA- Maske, bei der für jeden Datensatz eine Maskenseite vorhanden ist.

Sie erreichen die Stammdaten- Maske über das erste Icon in der Startmaske oder jederzeit über das Pulldown- Menü „I.C.Time“.

Unter Stammdaten verstehen wir:

PERSONALDATEN der Mitarbeiter

ABTEILUNGSDATEN

KONTEN zur Auswertung von Stunden/Tagen

PERSÖNLICHE KONTEN für einzelne Mitarbeiter

Diese vier Gruppen sind jeweils als eigenständige Register unabhängig voneinander bedienbar. Beginnen möchten wir mit dem zweiten Register „*Abteilungen*“ den Sie beim Neueinrichten des Systems zuerst bearbeiten sollten. Die hier angelegten Abteilungen werden später im Register „*Personal*“ den Mitarbeitern zugeordnet.

4.1 Abteilungsstammdaten

Im Register *ABTEILUNG* erfolgt die Definition der Abteilungen Ihres Unternehmens als Gruppierungs- und Ordnungsmerkmal. Es ist später möglich, Auswertungen, Korrekturen aber auch Zugriffsrechte auf Basis dieser hier definierten Abteilungen zu erstellen. Ebenso lassen sich hierarchische Organisationseinheiten (Geschäftsbereich, Werk, usw.) abbilden und später ebenso wie einzelne Abteilungen verwenden.

Jede Abteilung wird mit einer Abteilungsnummer (alphanumerisch), einer Bezeichnung und einer Kurzbezeichnung eindeutig definiert.

Fangen Sie beim Neuanlegen am Besten mit den Übergeordneten Abteilungen an. Diese können Sie im Anschluss bei den Untergeordneten zuordnen und so recht einfach komplette

Organigramme abbilden. Übergeordnete Abteilungen können durchaus auch Firmenstandorte sein, können also völlig frei definiert werden.

Stammdaten [Abteilung] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan Abteilung Ansicht Hilfe

Personal Abteilung Konto Persönliche Konten

Abteilungsnummer: 6 ? Bezeichnung: Vertrieb Kurzbezeichnung: VB

Übergeordnete Abteilung: 0 Rexroth GmbH ?

Abteilungsleiter: ?

Stellvertreter: ?

Land für Feiertagsgenerierung: 2 Bayern ?

Tagestyp für normale Feiertage: 32 normaler Feiertag ?

Tagestyp für hohe Feiertage: 33 hoher Feiertag ?

Anfang einer Abrechnungswoche: Montag Anfang in der Vorwoche: ☐

Anfang eines Abrechnungsmonats: 1 Anfang im Vormonat: ☐

Anfang eines Abrechnungsjahres: Januar Anfang im Vorjahr: ☐

Bearbeite Satz: 1 von 1 Löschen Neuanlegen Suchen Start

|< < > >| Rücknehmen Kopieren

Abbildung 8



Abbildung 9

Die vorhergehenden Abbildungen zeigen die Definition der Abteilung Buchhaltung, einer Unterabteilung der „Verwaltung“ (Abb. 8), und die Darstellung als Auswahl im Kalender (Abb. 9). Auf gleicher Ebene sehen Sie dort noch zwei andere Abteilungen.

Über die Auswertungen ist es später möglich, sowohl Buchhaltung und Einkauf getrennt zu betrachten, als auch die Verwaltung als Ganzes.

Modul WORKFLOW: Im Feld „*Abteilungsleiter*“ wird der Mitarbeiter hinterlegt, der als Vorgesetzter per Email über Anträge informiert wird und diese genehmigen darf.

Spezielle Abrechnungsvorgaben erfolgen ebenso im Abteilungsstamm, sind aber nur für die Zeiterfassung relevant:

Land für Feiertagsgenerierung: Das Bundesland bzw. andere Staaten dienen zur Erstellung des Feiertagskalenders, welcher ja pro Bundesland / Staat unterschiedlich ist. Regionale Besonderheiten (z.B. bei Feiertagen in Orten mit überwiegend kath./evang. Bevölkerung) werden über den Kalender gepflegt.

Tagestyp für normale/hohe Feiertage: Manche Tarifverträge unterscheiden zwischen normalen und hohen Feiertagen und sehen andere Zuschläge vor. Standard wäre hier die Kombination „32“ für normale und „33“ für hohe Feiertage. Wird jedoch ein Feiertag wie ein normaler Arbeitstag verrechnet (z.B. Bei Autobahnraststätten gilt normale Sollzeit, keine Zuschläge etc.) kann das Feld „Tagestyp“ frei bleiben.

4.1.1 Sonderfälle bei versetzter Abrechnung

In manchen Firmen weicht der Abrechnungszeitraum vom Kalendermonat ab. Pro Abteilung muss dann festgelegt werden, von wann bis wann eine Abrechnungsperiode dauert. Die Standardwerte sehen Sie in Abbildung 5.

Anfang einer Abrechnungswoche: Tag der Woche, an dem die Abrechnungswoche für diese Abteilung beginnt, jedoch unabhängig vom Tag des Systemeinstiegs! Wird also in der Firma eine Abrechnungswoche generell von Mittwoch bis Mittwoch gerechnet, wäre in diesem Fall als Anfang einer Woche der „Mittwoch“ zu erfassen.

Anfang in der Vorwoche: Dies ist für die Bezeichnung der Woche ausschlaggebend. Durch diesen Parameter („Abhaken“ dieses Feldes) kann bestimmt werden, ob der „aktuelle Mittwoch“ (Beispiel von oben) noch zur „alten“ Kalenderwoche oder schon zur neuen Kalenderwoche zählt.

Anfang eines Abrechnungsmonats: Tag des Monats, an dem der Abrechnungsmonat für diese Abteilung beginnt (unabhängig vom Systemeinstieg!). Dies ist gleichzeitig der Tag des Folgemonats, an dem das System einen Monatswechsel durchführt. Durch den Abrechnungstag wird der Beginn und das Ende eines Abrechnungsmonats definiert. Da diese Definition erhebliche Auswirkungen auf die Zeitverrechnung hat, darf dieser Wert nach dem Anlegen der Abteilung nicht mehr verändert werden!

Beispiel: Ermitteln Sie die Zeiterfassungsdaten immer vom 15. Tag des aktuellen Monats bis zum 14. Tag des Folgemonats, so müsste hier als Anfang eine 15 eingegeben werden. Am 15. Tag des Folgemonats erfolgt der Monatswechsel.

Anfang im Vormonat: Abrechnungstechnisch kann so der Januar bereits Mitte Dezember beginnen.

Anfang eines Abrechnungsjahres: Tag und Monat im Jahr, in dem das Abrechnungsjahr für diese Abteilung beginnt. Dies ist gleichzeitig der Tag des Folgejahres, an dem das System einen Jahreswechsel (Urlaubsneuberechnung, Kontengrenzen) durchführt.

Anfang im Vorjahr: Das (Abrechnungs-) Jahr beginnt im Vorjahr.

4.2 Personalstammdaten

Im Register Personal erfolgt die Zentrale Stammsatzpflege in I.C.Line/4.6. Je nach eingesetzten Modulen und Lizenz werden verschiedene Unterregister eingeblendet.

Eindeutiges Ordnungsmerkmal ist für jede Person die Personalnummer, die auch alphanumerisch sein kann. Außer Namen

und Abteilung der Person hängt die weitere Nutzung des Personalstammes vom Einsatzgebiet der Software ab.

Abbildung 10

Die Personalnummer kann nach der Vergabe nur von hierzu berechtigten Anwendern verändert werden. Alle anderen Felder können jederzeit von allen Anwendern editiert werden.

4.2.1 Unterregister *Gruppierung*:

Neben der Zuordnung des Mitarbeiters zu einer Abteilung stehen Ihnen bis zu 5 freie Gruppierungsfelder zur Verfügung (Abb. 10). Diese können später wie die Abteilung als Sortier- und Gruppierungskriterium sowie als Berechtigungsmerkmal verwendet werden.

Jedes dieser Gruppierungsfelder kann auf eine Auswahlbox begrenzt, aber auch zur freien Eingabe geöffnet werden. Die Definition der Gruppen erfolgt unter dem Menüpunkt *I.C.Time* → *Konfiguration* → *Systemdaten* und wird im Kapitel „Basiseinrichtung“ beschrieben.

4.2.2 Unterregister *Ausweis* (Ausweis und Berechtigungsvergabe)

Hier erfolgt die Zuordnung eines Ausweises zum jeweiligen Mitarbeiter (Abb. 11). Um welche Art von Ausweis es sich handelt, wird einmalig in der Terminalkonfiguration vorgegeben. Abhängig vom eingesetzten Medium (Chip, Magnet, Transponder, usw.) ergibt sich eine bestimmte Ausweislänge, die bei Bedarf automatisch vom System mit „0“, evtl. auch mit einer Firmennummer, aufgefüllt wird.

Zu jeder Ausweisnummer wird ein Gültigkeitszeitraum vorgegeben, es können aber auch mehrere Ausweise bei einer Person gleichzeitig gültig sein. Möchten Sie einen Ausweis als unbeschränkt gültig anlegen, tragen Sie als bis- Datum z.B. den „31.12.2034“ ein. Nach Ablauf der Gültigkeit erhält der Mitarbeiter am Terminal die Meldung „Ungültige Ausweiskarte“, somit werden ein weiterer Zutritt und das Buchen von Zeiten verhindert.

Hat ein Mitarbeiter seinen Ausweis verloren, sperren Sie diesen am Besten durch das Eintragen des bis- Datums vom Vortag.

Abbildung 11

Kann- Funktion: Der „PIN- Code“ ist pro Mitarbeiter individuell und dient entweder der zusätzlichen Identifikation eines Mitarbeiters am Terminal (zusätzlich zum Ausweis), oder als Kennwortschutz für die Web- Funktionen der I.C.Line/4.6.

Berechtigungsprofil 1 und 2: Ein Berechtigungsprofil ist die Zusammenfassung von Kartenlesern (Ort) und erlaubten Zutritts- und Buchungszeiten (Zeit). Ein Profil gilt meist für eine Gruppe von Personen. Im Bereich der Zeiterfassung ist es häufig so, das alle Personen an allen Geräten zu jeder Zeit Buchen können. Für diesen Fall verwenden Sie am Besten das vordefinierte Profil „1-Alles berechtigt“. Das Berechtigungsprofil hat keine Auswirkung auf die Verrechnung der gebuchten Zeiten.

Haben Sie eine Zutrittskontrolle im Einsatz, wird in der Regel ein begrenztes Profil zum Einsatz kommen.

4.2.3 Unterregister *Abrechnung 1* (Arbeitszeitmodelle, nur I.C.Time)

Die beiden Unterregister *ABRECHNUNG. 1* (Abb. 12) und *ABRECHNUNG 2* (Abb. 13) definieren mitarbeiterbezogen die Daten für die Arbeitszeitabrechnung.

Ein- und Ausgeblendet werden beide Unterregister über das Häkchen *Arbeitszeitabrechnung*. Bei Mitarbeitern, die an der Zeiterfassung teilnehmen sollen, muss es aktiviert sein.

Stammdaten [Personal] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan Personal Funktionen Ansicht Hilfe

Personal Abteilung Konto Persönliche Konten

Personalnummer: 1 ? Name: Beutel
Vorname: Hans

Gruppe Ausweis Abrech.1 Abrech.2 Urlaub LuG Persönl. PEP 1 PEP 2

Arbeitszeitabrechnung: ☒

Mitarbeiterartyp: 2 Angestellter ? Abrechnungsbeginn: 01.08.2010

Nr.	Arbeitszeitmodell	Bezeichnung	Gültig ab	Starttag
1	3	Verkauf GFB	? 27.12.1993	1
2			?	
3			?	
4			?	
5			?	
6			?	
7			?	
8			?	

Bearbeite Satz: 1 von 1

Löschen Neuanlegen Suchen Start

< < > >| Rücknehmen Kopieren

Abbildung 12

Abrechnungsbeginn: Für jeden Mitarbeiter muss individuell der Abrechnungsbeginn innerhalb der Zeiterfassung definiert werden. Vor dem Abrechnungsbeginn sind keine Korrekturen / Buchungen / Kalendereinträge möglich.

Der *Mitarbeiterartyp* bestimmt, welche Art von Vertragsbeziehung zu diesem Mitarbeiter besteht. So werden gewerbliche Arbeitnehmer

normalerweise monatlich nach der Anzahl der geleisteten Stunden bezahlt. Es muss also z.B. an Feiertagen vom System automatisch eine Stundengutschrift erfolgen (ausgefallene Arbeitszeit wird bezahlt). Angestellte bekommen ein festes Monatsgehalt und bekommen daher keine Zeitgutschrift, der Feiertag darf sich auch nicht auf Zeitkonten auswirken.

Weiterhin ist der Mitarbeitertyp ein Selektierkriterium in vielen Programmteilen, z.B. in Listen und Statistiken, der Lohn- und Gehaltsschnittstelle usw. Ebenso können weitere individuelle Verrechnungen im System mit dem Mitarbeitertyp verknüpft werden. Neuanlegen oder auch Bearbeiten eines Mitarbeitertyps finden Sie unter Menüpunkt *Verrechnungsgrundlagen / Mitarbeitertyp*.

Arbeitszeitmodell 1 – 8: In einem Arbeitszeitmodell wird eine Regelung zur Ermittlung und Verrechnung der gebuchten Zeiten abgebildet. Das Modell besteht neben der Sollzeitvorgabe aus einer ganzen Reihe weiterer Parameter, die im Kapitel *Arbeitszeitmodelle* näher beschrieben werden.

Starttag: Die Zahl des Wochentages Mo - So (1-7) stellt die Verbindung zwischen der Periode im Arbeitszeitmodell und dem „gültig ab“ - Datum her. Bei einer normalen 7 Tage Periode entspricht das dem Wochentag, im abgebildeten Beispiel steht Tag „1“, da der 27.12.1993 (gültig ab) ein Montag war. Bei Schichtsystemen, die über mehr als 7 Tage laufen, ermöglicht dies, Mitarbeiter auf bestimmte Positionen im Wechselschichtrythmus zu stellen. Auch in einer Wechselschicht muss das Arbeitszeitmodell dann nur einmal angelegt werden. Ist der Starttag leer, wird dieser unter Annahme einer 7 Tage Periode automatisch ermittelt.

Pro Mitarbeiter können zur Bildung einer Historie bis zu vier verschiedene Arbeitszeitmodelle eingetragen werden. Von diesen Arbeitszeitmodellen ist immer das vom Gültigkeitsdatum her aktuellste Modell aktiv.

Wichtig: Bei einer Änderung der Arbeitszeit für den Mitarbeiter (z.B. Verkürzung der Arbeitszeit aufgrund Tarifänderungen, Einführen neuer Arbeitszeiten, Individualabsprachen etc.) darf das bisher gültige Modell **nicht** durch das neue Modell überschrieben werden, sondern das neue Modell muss unter *“Arbeitszeitmodell 2”* eingetragen werden. Durch *“gültig ab”* wird festgelegt, ab wann das neue Modell startet. Ist die Änderung der Arbeitszeiten im Vorfeld bekannt, können durchaus schon die Personalstammdaten diesbezüglich verändert werden. Am *“Stichtag”* ist dann ein fließender Übergang von dem alten Modell zum neuen möglich. Das *“alte”* Arbeitszeitmodell wird benötigt, wenn Rückrechnungen erforderlich werden.

4.2.4 Unterregister *Abrechnung 2* (Kostenstellen und mehr, nur I.C.Time)

Nur bei Option Kostenstellen: *Stammkostenstelle 1-4*: Für jeden Mitarbeiter können vier Stammkostenstellen eingetragen werden (Abb. 13), jedoch kann immer nur eine Stammkostenstelle gültig sein. Bei entsprechender Terminalkonfiguration kann der Mitarbeiter einen Wechsel der Kostenstelle minutengenau am Zeiterfassungsterminal buchen.

Abbildung 13

Eine Kostenstelle kann ebenso tageweise im Kalender verändert werden, wenn z.B. ein Mitarbeiter als Springer fungiert. Mit dem Eintrag einer Kostenstelle fließt automatisch die Buchungszeit des Tages auf diese Kostenstelle und steht somit Auswertungen zur Verfügung. Die Definition der Kostenstellen wird im Kapitel 4.3 *Kontenstammdaten* mit dem Unterpunkt Grunddaten genau beschrieben.

Nur bei Modul I.C.Factory und I.C.Plan: Der *Kostentyp* stellt einen kalkulatorischen Stundensatz dar und wird im Rahmen der Auftragsdatenerfassung zur Berechnung der Auftragskosten herangezogen. In der Personaleinsatzplanung wird durch den Kostentyp Personalkostensatz eines Einsatzplanes berechnet. Ohne Funktion bei reiner Zeiterfassung.

Eintrittsdatum: Mit diesem Datum wird der Mitarbeiter für die Zeiterfassung gültig, d.h. er wird in Abrechnungsläufen und Statistiken berücksichtigt.

Austrittsdatum: Mit diesem Datum wird der Mitarbeiter ungültig. Seine Daten (Buchungen, Monatsspiegel, Personalstammdaten) bleiben zur Dokumentation erhalten. Der Mitarbeiter wird jedoch bei Abrechnungsläufen nicht mehr berücksichtigt. Auf Auswertungen steht er aber zeitlich unbegrenzt für den Zeitraum vor dem Austrittsdatum zur Verfügung.

Wiedereintritt: Mit diesem Datum wird der Mitarbeiter nach einem Austritt wieder gültig, z.B. Zeitarbeitskräfte, usw.

Berechtigung für Wegezeitgutschrift/-abzug: Hat ein Mitarbeiter diese Berechtigung, dann erfolgt die Gutschrift **zur**, bzw. der Abzug **von** der am Tag geleisteten Netto-Arbeitszeit, mit dem Wert der im Tagesprogramm eingetragenen Wegezeit. Diese Wegezeit ist unter *Arbeitszeit* im Register *Arbeitszeitmodell* einzutragen (siehe auch Kapitel 5.2 *Arbeitsschicht*).

Standardberechtigung für Überstunden: Dieser Haken berechtigt für die automatische Erfassung der Überstunden eines Mitarbeiters laut Tagesprogramm. Fehlt diese Berechtigung, so wird nur die erlaubte Arbeitszeit gewertet. Die Überstundenberechtigung kann aber auch durch Einträge im persönlichen Kalender oder im Abteilungskalender tageweise zugewiesen/verändert werden.

4.2.5 Unterregister *Urlaub* (Nur I.C.Time)

I.C.Time bietet eine komplette Urlaubsverwaltung mit automatischer Berechnung z.B. zum Jahreswechsel.

Das Register *Urlaubsdaten* (Abb. 14) kann nur bedient werden, wenn die Option Arbeitszeitabrechnung mit einem Haken aktiviert wurde (Unterregister *Abrechnung 1*).

Abbildung 14

Für jeden Mitarbeiter können folgende Urlaubsdaten definiert werden:

Urlaub pro Jahr: Jahresurlaub für den Mitarbeiter laut Arbeitsvertrag. Diese Angabe wird mit dem Jahreswechsel (= Neuer Urlaub) automatisch in das Feld "*Urlaub im aktuellen Jahr*" übernommen.

Urlaub im aktuellen Jahr: Urlaubsanspruch im aktuellen Jahr. Der Urlaubsanspruch im aktuellen Jahr kann sich vom "*Urlaub pro Jahr*" unterscheiden. Tritt z.B. ein Mitarbeiter Mitte des Jahres ein, darf hier nur anteilmäßig der Urlaubsanspruch des aktuellen Jahres eingetragen werden. Möglich wäre es auch, Mitte des Jahres mit der Zeiterfassung *I.C.Time* zu beginnen und ab diesem Einstiegsdatum den noch verbleibenden Urlaubsanspruch hier einzutragen.

Resturlaub vom Vorjahr: Der Urlaub vom Vorjahr (Resturlaub) kann zu Beginn der Zeiterfassung für jeden Mitarbeiter manuell

eingetragen werden, wenn Sie nicht schon im „*Urlaub im aktuellen Jahr*“ enthalten ist. In den Folgejahren erfolgt eine automatische Berechnung des Resturlaubs durch den Jahreswechsel.

Bezahlter Urlaub: Anzahl der Urlaubstage, die im aktuellen Jahr ausbezahlt werden. Dieser Wert verringert den Urlaubsanspruch im aktuellen Jahr, und wird durch den Jahreswechsel automatisch auf Null gesetzt.

Sonderurlaub: Der hier eingetragene Wert bestimmt den im aktuellen Jahr gewährten Sonderurlaub (z.B. Hochzeit, Umzug, ...). Dieser Wert wird zum Urlaubsanspruch hinzuaddiert, und durch den Jahreswechsel automatisch auf Null gesetzt.

Die Zahleneingabe in den Feldern erfolgt z.B. durch **20.5** oder durch **20,5**.

4.2.6 Unterregister *LuG* (Lohn- und Gehaltsschnittstelle, nur I.C.Time)

Option Lohn- und Gehaltsschnittstelle (Abb. 15): In diesem Unterregister werden Informationen für die Übergabe der Zeiterfassungsdaten über eine Schnittstelle an ein Lohn- und Gehaltsprogramm definiert. Dieser Bereich wird variabel gestaltet in direkter Abhängigkeit des zu verwendenden LuG-Programms.

Abbildung 15

Übergabe an LuG-Programm: Dieses Häkchen bestimmt, ob die Daten dieses Mitarbeiters an das LuG- Programm übergeben werden.

Die folgenden Parameter variieren sehr stark zwischen den unterschiedlichen Programmen, sodass hier nur allgemeine Informationen gegeben werden können.

LuG-Nummer: Eindeutige Personalnummer (Zieladresse) des Mitarbeiters im LuG- Programm. I.C.Time belegt dieses Feld zunächst mit der Personalnummer des gerade bearbeiteten Mitarbeiters vor. Dies wird in der Regel mit der Personalnummer aus Ihrem jeweiligen LuG- Programm übereinstimmen.

LuG-Argument: In LuG-Programmen werden die Daten der Mitarbeiter entsprechend ihrer Einstufung verarbeitet (z.B. Angestellte, gewerbliche Arbeitnehmer, ...). Dieser Typ unterscheidet sich jedoch bei den verschiedenen LuG-Programmen und deren jeweiliger

Parametrierung. Die Wahlmöglichkeiten in diesem Feld sind deshalb abhängig vom verwendeten LuG-Programm.

4.2.7 Unterregister Persönliche Daten

In diesem Unterregister (Abb. 16) können persönliche Daten des Mitarbeiters geführt werden. Hierbei sind vor allem die Felder zur Adresse interessant, so lässt sich der Monatsspiegel auch mit Adressfeld für den Versand per Post drucken.

Abbildung 16

Das Feld „Email geschäftlich“ wird von der Option „Workflow“ als Antwort-Adresse bei der Vorgangsbearbeitung genutzt.

Die Angabe des Geburtsdatums ermöglicht es später, eine Geburtstagsliste auszudrucken.

4.2.8 Besonderes: Menüpunkt Funktionen (Berechtigungen laden und Wiederhol Sperre zurücksetzen)

(mit Bezug auf den Register *PERSONAL*)

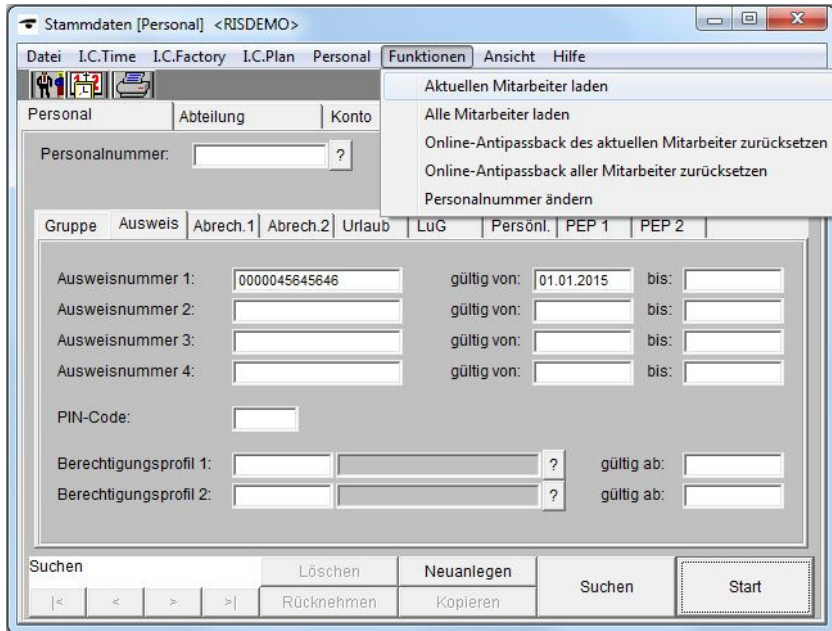


Abbildung 17

Aktuellen Mitarbeiter laden: Aus dem aktuellen Personalstammdatensatz heraus werden die Ausweisnummer und das Berechtigungsprofil an alle Terminals zur Berechtigung der Karte geladen. Ein Aufruf ist nur in Ausnahmefällen notwendig, da Änderungen automatisch erkannt und weitergeleitet werden. Gleiches gilt für:

Alle Mitarbeiter laden: Von allen Personalstammdatensätzen werden Ausweisnummer und Berechtigungsprofil an alle Terminals geladen.

Online-Antipassback zurücksetzen: Das Antipassback soll verhindern, dass mit einem Ausweis zwei Zutrittsbuchungen (z.B. an Drehkreuzen oder Schranken) stattfinden, in dem der Ausweis

zeitlich gesperrt wird oder nach einem Eingang wieder eine Ausgangsbuchung folgen muss. Es kann verschiedene Situationen geben, wo diese Sperre zurückgesetzt werden muss. Der oder die Mitarbeiter können dann einmalig eine Zutrittsbuchung machen, bei der das Antipassback nicht aktiviert ist.

4.3 Kontenstammdaten (Nur I.C.Time)

Wie bereits in der Einleitung kurz beschrieben bedient sich die Zeiterfassung Zeitkonten zur Sammlung von Stunden oder Tagen für die spätere Weiterbearbeitung.

Ein Konto im Zeiterfassungssystem lässt sich mit der Lohnart aus einem Lohn- und Gehaltsprogramm vergleichen. Im Zusammenwirken mit den später definierten Arbeitszeitmodellen stellen diese Konten ein wesentliches Merkmal der Zeiterfassung dar. Legen Sie Wert auf eine Differenzierung von Teilen der Arbeitszeit bedarf es dem Anlegen mehrerer Konten. Zur Unterscheidung zwischen "Nachtstunden", "Zuschlagsstunden", "Normaler Arbeitszeit", "Feiertagsstunden" etc. müssen hierfür die entsprechenden Konten angelegt werden. Diese Konten werden dann anhand der Definition von Verrechnungsregeln und Verteilungsregeln aus den Tagesprogrammen mit den gewünschten Stunden gefüllt. Die Kontenbezeichnungen sind beliebig. Die Konteninhalte sind ablesbar in Listen, Auswertungen, am Terminal, im Kalender und können per Lohn- und Gehaltsschnittstelle ausgegeben werden.

Ein zeitabhängiges Füllen der Konten ist von Definitionen abhängig, die in einem Tagesprogramm, in einer Verrechnungsregel, in einem Interpreter-Programm und in der Kontendefinition selbst hinterlegt werden können. Mehr dazu in den entsprechenden Kapiteln.

Von Haus aus werden eine größere Anzahl vordefinierter Konten mitgeliefert, die Sie als Kopiervorlage benutzen können. Bei Änderungen an diesen Konten sollten Sie aber Vorsicht walten lassen, da es sonst zu Verrechnungsfehlern kommen kann.

Das Register „Konto“ besteht neben den zur eindeutigen Identifizierung notwendigen Daten, wie der Kontennummer, Bezeichnung usw. aus mehreren Unterregistern.

Die *Kurzbezeichnung* (6 Stellen, alphanumerisch) erscheint auf Listen und in Masken, auf denen aus Platzgründen nicht die komplette Bezeichnung erscheinen kann. Ein „sprechender“ Name ist daher sehr sinnvoll, z.B. Zuschlag 50% → Zu50%

4.3.1 Grunddaten

Inhalt des Kontos: Es kann als Inhalt zwischen Stunden und Tagen gewählt werden. Bei Stundenkonten (Gleitzeit, Zuschläge) wird die Kontensumme als Stunden und Minuten dargestellt, bei Tageskonten (Urlaub, Krankheit) als Dezimalzahl. Es ist auch möglich, die komplette Zeiterfassung in Industrieminuten zu betreiben (1 Stunde = 100 Minuten). Dies erfolgt Systemweit über die Maske „I.C.Time → Konfiguration → Systemparameter“ mit dem Parameter Nr. 21.

Abbildung 18

Aufbaufaktor/Abbaufaktor: In diesem Feld kann ein Faktor eingegeben werden, mit dem der Wert, der auf das Konto fließt, multipliziert wird. Standardfaktor ist 1, d.h. der Wert fließt 1:1 auf das Konto. Beispiel: Soll eine direkte Berechnung eines Zuschlages (z.B. 25%) für ein Zuschlagskonto erfolgen, müsste als *Aufbaufaktor* 1,25 eingegeben werden. Somit fließt der 1,25fache Wert auf dieses Konto. Bei einer geleisteten Stunde wäre das incl. Zuschlag 1:15 Std./Min., die auf dieses Konto geschrieben werden. Bei einem Abbaufaktor erfolgt entsprechend der x-fache Abzug von Stunden von diesem Konto, wenn Unterstunden geleistet werden.

Konto ist Kostenstelle: Wird dieser Parameter aktiviert, kann dieses Konto als Kostenstelle im Personalstamm (dort z.B. im Unterregister *Abrechnung 2*) zugeordnet werden.

Zeitliche Ausprägungen des Kontos: Für jedes Konto kann bestimmt werden, in welchen Zeiträumen die Kontensumme ermittelt werden soll, ob der Kontenwert z.B. nach einem abgeschlossenen Tag, einer Woche, einem Monat oder nach einem Jahr ermittelt wird. Ebenso können beliebige Kombinationen erfolgen, sodass z.B. ein Konto tages- und monatsweise gefüllt wird. Im Umkehrschluss heißt das, das ein Zeitkonto, bei dem die Ausprägung „Monat“ nicht aktiviert ist, auf Monatsspiegeln leer bleibt.

Splittwoche in nächsten Monat ab Wochentag: Dieser Parameter ist nur bei einer Wochenverrechnung relevant! Handelt es sich um ein Wochenkonto (z.B. Zuschlagskonto bei IG Metall), kann mit diesem Parameter bestimmt werden, wie eine Splittwoche gehandhabt wird.

Beispiel: Ein neuer Monat beginnt an einem Donnerstag. Die Woche endet eigentlich jedoch erst am Sonntag. Somit fallen noch 3 Tage des alten Monats (Montag-Mittwoch) in diese Woche. Eine feste Regelung Ihrer Firma besagt beispielsweise, dass, sobald 3 Tage einer Woche bei Monatswechsel aus dem alten Monat vorliegen, die Woche gesplittet werden soll. Die 3 Tage des „alten“ Monats werden anteilig zum alten Monat verrechnet, die restlichen 4 Tage der

Woche zum neuen Monat; es müsste unter *Sp littwoche in nächsten Monat ab Wochentag* eine 4 eingesetzt werden.

Tageskonten in Monat der Sp littwoche übernehmen: Der Inhalt des jeweiligen Kontos wird bei Monatswechsel innerhalb einer Sp littwoche mit in den nächsten Monat übernommen.

4.3.2 Unterregister *Tag* (Kontogrößen und Grenzen)

Erfolgt die Ermittlung von Stunden tageweise, z.B. Mehrstunden des Tages, so spricht man von einem Tageskonto.

The screenshot shows a software window titled "Stammdaten [Konto] <RISDEMO>". The menu bar includes "Datei", "I.C.Time", "I.C.Factory", "I.C.Plan", "Konto", "Ansicht", and "Hilfe". The main area has tabs for "Personal", "Abteilung", "Konto", and "Persönliche Konten", with "Konto" currently selected. Within the "Konto" tab, there are fields for "Kontonummer:" (containing "1"), "Bezeichnung:" (containing "Nettoarbeitszeit"), and "Kurzbezeichnung:" (containing "NETTO"). Below these is a sub-tabbed interface with "Grunddaten", "Tag", "Woche", "Monat", "Jahr", and "Information" tabs. The "Tag" tab is active, showing input fields for "Minimale Kontengröße an einem Tag:", "Maximale Kontengröße an einem Tag:", "Kappungskonto für die minimale Kontengröße:", and "Kappungskonto für die maximale Kontengröße:". The bottom of the window features a status bar with "Bearbeite Satz: 1 von 1" and buttons for "Löschen", "Neuanlegen", "Suchen", "Start", "Rücknehmen", and "Kopieren".

Abbildung 19

Für Tageskonten (Abb. 19) können neben minimaler und maximaler Kontengröße auch Kappungskonten definiert werden. Alle vier Möglichkeiten sind in der Praxis aber eher selten. Welche Stunden auf das Konto laufen sollen, sollte über die Verteilung im Arbeitszeitmodell geregelt werden, denn dort ist der Gesamtzusammenhang flexibler.

Minimale Kontengröße: Bestimmt, wie weit ein Konto ins Negative laufen kann, z.B. bei Unterstunden. Die minimale Kontengröße muss kleiner gleich Null sein. Ist das Minimum der Kontengröße erreicht, werden alle Stunden, die unter diesem Wert liegen, gekappt.

Maximale Kontengröße: Bestimmt, wie weit ein Konto ins Positive laufen kann, z.B. bei Kontenaufbau. Die maximale Kontengröße muss größer gleich Null sein. Ist das Maximum erreicht, werden alle Stunden, die über diesem Wert liegen, gekappt.

Kappungskonto: „Auffangkonto“, auf das alle Zeitsummen gebucht werden, die die Kontengröße unter- oder überschreiten.

4.3.3 Unterregister *Woche* (Kontogrößen und Grenzen)

Für die Wochenverrechnung (Abb. 20) bestehen die gleichen Möglichkeiten wie für Tageskonten, um auf die Summen Einfluss zu nehmen. Benötigt werden die Kontogrenzen zum Beispiel, wenn auf ein Überstundenkonto nur die ersten 2 Stunden pro Woche laufen sollen. Hier wäre die maximale Kontengröße auf „2:00“ zu setzen.

Zusätzlich können Sie aber auch den „*Übertrag in nächste Woche von Kontosumme__bis Kontosumme__:*“ festlegen. Dieser Wertebereich definiert den Kontenübertrag der vorliegenden Kontensumme für die Folgeweche. Hat man z.B. in einer Woche Mehrstunden geleistet, kann hiermit festgelegt werden, ob von diesen Mehrstunden Stunden mit in die nächste Woche übertragen werden. Beginnt ein Wochenkonto jede Woche bei Null, bleibt dieses Feld frei.

Stammdaten [Konto] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan Konto Ansicht Hilfe

Personal Abteilung Konto Persönliche Konten

Kontonummer: 1 ? Bezeichnung: Nettoarbeitszeit

Kurzbezeichnung: NETTO

Grunddaten Tag Woche Monat Jahr Information

Minimale Kontengröße innerhalb einer Woche: Maximale Kontengröße:

Übertrag in nächste Woche von Kontosumme: bis Kontosumme:

Kappungskonto für die minimale Kontengröße: ?

Kappungskonto für die maximale Kontengröße: ?

Übertrag der Vorwoche für min./max. Kontengröße berücksichtigen: ☐

Übertrag der Vorwoche für Kontenübertrag berücksichtigen: ☐

Bearbeite Satz: 1 von 1

Löschen Neuanlegen Suchen Start

< < > >| Rücknehmen Kopieren

Abbildung 20

Übertrag der Vorwoche für min./max. Kontengröße berücksichtigen: Parameter, der bestimmt, ob der Übertrag von Stunden der Vorwoche für die Prüfung der min./max. Kontengröße berücksichtigt werden soll.

Beispiel: Ist die max. Kontengröße auf 5 Stunden beschränkt und der Mitarbeiter hat einen Kontenübertrag aus der Vorwoche von 4 Mehrstunden, kann er bei einem „Ja“ in der Folgeweche nur noch eine Mehrstunde leisten, Maximum wäre dann erreicht. Bei einem „Nein“ kann er in der Folgeweche wiederum 5 neue Mehrstunden erbringen.

Übertrag der Vorwoche für Kontenübertrag von/bis berücksichtigen: Parameter, der bestimmt, ob der Übertrag der Vorwoche für die Behandlung der Felder Kontenübertrag von/bis berücksichtigt werden soll. Siehe Beispiel „Kontengröße“, jedoch auf Übertrag bezogen.

4.3.4 Unterregister *Monat* (Kontogrößen und –Grenzen)

Für die Monatsverrechnung können für das Monatskonto die gleichen Daten wie für die Tages-/Wochenverrechnung eingetragen werden (Abb. 21).

The screenshot shows a software window titled 'Stammdaten [Konto] <RISDEMO>'. It has a menu bar with 'Datei', 'I.C.Time', 'I.C.Factory', 'I.C.Plan', 'Konto', 'Ansicht', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with icons for a folder, a document, a printer, and a help icon. The main area is divided into tabs: 'Personal', 'Abteilung', 'Konto' (selected), and 'Persönliche Konten'. In the 'Konto' tab, there are fields for 'Kontonummer:' (value: 1), 'Bezeichnung:' (value: Nettoarbeitszeit), and 'Kurzbezeichnung:' (value: NETTO). Below these are several sub-tabs: 'Grunddaten', 'Tag', 'Woche', 'Monat' (selected), 'Jahr', and 'Information'. The 'Monat' sub-tab contains the following fields and options:

- 'Minimale Kontengröße innerhalb eines Monats:' with a value of '+0.00'.
- 'Maximale Kontengröße:' with a value of '+999.59'.
- 'Übertrag in nächsten Monat von Kontosumme:' (empty) and 'bis Kontosumme:' (empty).
- 'Konto ausbezahlen von Kontosumme:' with a value of '-999.59' and 'bis Kontosumme:' with a value of '+999.59'.
- 'Kappungskonto für die minimale Kontengröße:' (empty) and 'Kappungskonto für die maximale Kontengröße:' (empty), both with a '?' icon.
- Two checkboxes: 'Übertrag des Vormonats für min./max. Kontengröße berücksichtigen:' and 'Übertrag des Vormonats für Kontenübertrag berücksichtigen:'.

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Bearbeite Satz: 1 von 1' and a set of buttons: 'Löschen', 'Neuanlegen', 'Suchen', 'Start', '<', '<<', '>>', '>', 'Rücknehmen', and 'Kopieren'.

Abbildung 21

Zusätzlich kann für die Lohn- und Gehaltsschnittstelle die auszubezahlende Summe definiert werden:

Konto ausbezahlen von Kontosumme bis Kontosumme: Der hier eingetragene Stundenbereich wird regelmäßig ausbezahlt. Ein negativer Eintrag unter „Kontosumme von__ bis__“ ist nicht möglich. Die Wertbereiche "Übertrag in nächsten Monat" und "Konto ausbezahlen von Kontosumme" dürfen sich nicht überschneiden, es ist nur eine Bedingung möglich.

4.3.5 Unterregister *Jahr* (Kontogrößen und –Grenzen)

Für die Jahresverrechnung können für die Definition des Jahreskontos (Abb. 22) die Daten analog der Tages-/Wochen-/Monatsdefinition eingetragen werden.

The screenshot shows a software window titled 'Stammdaten [Konto] <RISDEMO>'. The menu bar includes 'Datei', 'I.C.Time', 'I.C.Factory', 'I.C.Plan', 'Konto', 'Ansicht', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations. The main area has several tabs: 'Personal', 'Abteilung', 'Konto', and 'Persönliche Konten'. The 'Konto' tab is active, showing fields for 'Kontonummer:' (1), 'Bezeichnung:' (Nettoarbeitszeit), and 'Kurzbezeichnung:' (NETTO). Below these are sub-tabs: 'Grunddaten', 'Tag', 'Woche', 'Monat', 'Jahr', and 'Information'. The 'Jahr' sub-tab is selected, displaying fields for 'Minimale Kontengröße innerhalb eines Jahres:', 'Maximale Kontengröße:', 'Übertrag in nächstes Jahr von Kontosumme:', and 'bis Kontosumme:'. There are also checkboxes for 'Kappungskonto für die minimale Kontengröße:', 'Kappungskonto für die maximale Kontengröße:', 'Übertrag des Vorjahres für min./max. Kontengröße berücksichtigen:', and 'Übertrag des Vorjahres für Kontenübertrag berücksichtigen:'. At the bottom, there is a status bar showing 'Bearbeite Satz: 1 von 1' and buttons for 'Löschen', 'Neuanlegen', 'Suchen', 'Start', 'Rücknehmen', and 'Kopieren'.

Abbildung 22

4.3.6 Unterregister *Information*

Zusätzliche Bemerkungen zu dem Konto können hier hinterlegt werden. Sie dienen der reinen Information und können nur hier nachgelesen werden. Die Eintragung ist vor allem dort zu empfehlen, wo aus der Bezeichnung nicht eindeutig hervorgehen kann, wofür dieses Konto benötigt wird.

4.4 Persönliche Konten (Nur I.C.Time)

Im Register *PERSÖNLICHE KONTEN* (Abb. 23) besteht die Möglichkeit ein „allgemeingültiges Konto“ individuell auf einen Mitarbeiter bezogen zu definieren. Durch die Eingabe der Personalnummer wirkt sich diese Einstellung des Kontos nur für diese eine Person aus.

Beispiel: Sind Überstunden bei einem Mitarbeiter ab einer gewissen Summe mit dem Gehalt abgegolten, könnte sich hier die Kontengröße für den einen Mitarbeiter von den restlichen Mitarbeitern unterscheiden.

Entsprechend kann hier die Kontengröße eingeschränkt werden und Werte der Originalkonten werden übersteuert.

Stammdaten [Persönliches Konto] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan Konto Ansicht Hilfe

Personal Abteilung Konto **Persönliche Konten**

Konto: ?

Person: ?

Tag Woche Monat Jahr Information

Minimale Kontengröße an einem Tag:

Maximale Kontengröße an einem Tag:

Kappungskonto für die minimale Kontengröße: ?

Kappungskonto für die maximale Kontengröße: ?

Suchen

Löschen Neuanlegen

Rücknehmen Kopieren

Suchen Start

Abbildung 23

Kapitel 5

Arbeitszeitmodelle

5 Arbeitszeitmodelle (Nur I.C.Time, I.C.Plan)

Aufgabe der Zeiterfassung ist die monatliche Erstellung von Auswertungen, aus denen die geleistete bzw. nicht geleistete Arbeitszeit hervorgeht. Diese Arbeitszeit kann in Abhängigkeit der zugrunde liegenden Tarifvereinbarungen beliebig ermittelt und aufgeteilt werden.

Für den Bereich der Personaleinsatzplanung steht weniger das Verteilen von Zuschlagskonten als die Reglementierung der einzuplanenden Arbeitszeit im Fordergrund.

Basis der Arbeitszeitberechnung ist eine *Arbeitsschicht*. In der Regel ist eine Arbeitsschicht gleichbedeutend mit einem Arbeitstag. Wir sprechen dabei von einem *Tagesprogramm*. Es kann an einem Tag durchaus auch zwei oder mehr Arbeitsschichten geben (Mehrschichtbetrieb). Als Arbeitszeitmodell bezeichnen wir die Zusammenfassung mehrerer Tagesprogramme.

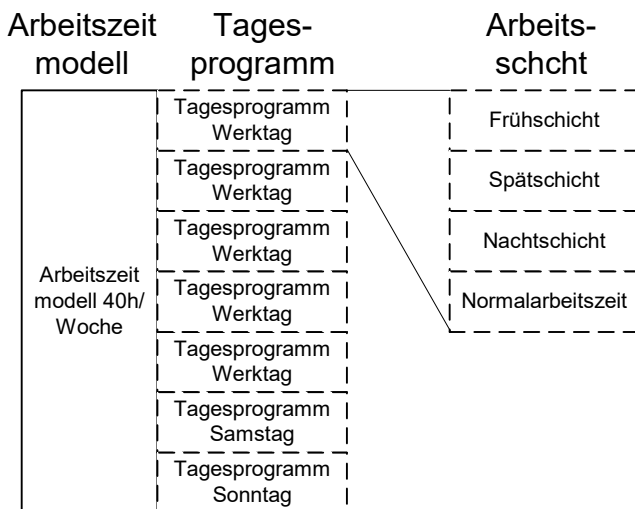


Abbildung 24

Obwohl wir zum Anlegen eines Arbeitszeitmodells auch Tagesprogramme und Arbeitsschichten benötigen, beginnen wir mit dem übergeordneten Modell, da dies meist der Einstiegspunkt in der Praxis ist. Durch die einfache Maskenbedienung der ISA- Masken können Sie beliebig zwischen Arbeitsschichten, Tagesprogrammen und Arbeitszeitmodellen wechseln.

Da die Anforderungen an die Modelle in der Praxis sehr weit auseinander gehen, können wir hier nur verschiedene Möglichkeiten aufzeigen. Für eine Einzelfallberatung stehen wir Ihnen aber telefonisch und persönlich gerne zur Verfügung.

5.1 Arbeitszeitmodelle definieren

Sie erreichen die Maske „*Arbeitszeitmodelle*“ über den gleichnamigen Menüpunkt unter *I.C.Time*

Jedes Arbeitszeitmodell muss zur eindeutigen Identifizierung eine *Nummer*, eine *Bezeichnung* und eine *Kurzbezeichnung* bekommen. Auch hier gilt wieder: „sprechende“ Namen erleichtern die spätere Arbeit ungemein.

5.1.1 Grunddaten

Oben haben Sie gelesen, dass ein Arbeitszeitmodell eine Zusammenfassung von Tagesprogrammen darstellt. Darüber hinaus kann es nötig werden, zur Berechnung der auch noch Definitionen für die Wochen-, die Monats- und Jahresarbeitszeit zu treffen.

Der Parameter *Abrechnungsperioden* bietet die Möglichkeit, auf Wochen-, Monats- oder Jahresbasis die Sollzeit zu definieren und Zeitkonten zu verteilen. Eine solche Verteilung stellt aber mittlerweile eher die Ausnahme dar, da in den meisten Betrieben einfach auf der Tagessollzeit und der Tagesverteilung aufgesetzt wird.

Abbildung 25

Berechnung der Tagessollzeit: Zur Vorgabe der Tagessollzeit gibt es zwei Möglichkeiten. Zum einen kann die Sollzeit fest in einer Arbeitsschicht definiert werden, z.B. 8:00 Std. Soll am Tag. Die zweite Möglichkeit ist die Berechnung des Tagessolls aus der Teilung einer festen Monatssollzeit durch die Anzahl der Arbeitstage. Dies ist nur möglich, wenn die Abrechnungsperiode auf Monatsbasis steht. Beispiel: Das feste Monatssoll lautet 168 Std./Monat, die Anzahl der Arbeitstage 21, daraus ergibt sich ein Tagessoll von 8:00 Stunden/Tag.

5.1.1.1 Besonderheiten im Mehrschichtbetrieb

Behandlung einer Bandbreitenlücke zwischen zwei Arbeitstagen: Eine Bandbreite gibt den Zeitraum vor, indem Buchungen angenommen werden (Zeitbereich einer

Arbeitsschicht), unabhängig davon, ob die Buchung auch verrechnet wird. Weiterhin kann anhand der Bandbreite bestimmt werden, welchem Tag die Buchung zugeordnet wird.

Beispiel: Eine Bandbreite endet um 0:10 Uhr, der Mitarbeiter tätigt eine Buchung um 0:12 Uhr. Diese Buchung würde somit auf den neuen Arbeitstag gerechnet.

Hat man nun Lücken in der Definition der Bandbreiten von Tag zu Tag kann über den o.g. Parameter festgelegt werden, was mit Buchungen geschieht, die in diese Lücke fallen. Drei Möglichkeiten stehen zur Auswahl, damit diese Buchungen nicht verloren gehen:

1. Buchung zur vorherigen Bandbreite zuordnen
2. Buchung zur folgenden Bandbreite zuordnen
3. Bandbreite zwischen den Tagen aufteilen (Mittelwert)

Behandlung einer Bandbreitenüberlappung zwischen zwei Arbeitstagen: So wie es in obiger Erklärung versehentlich zu einer Lücke zwischen den Bandbreiten kommen kann, kann es auch zu einer Überschneidung der Bandbreiten kommen. Um einer Fehlabrechnung vorzubeugen, kann durch diesen Parameter entschieden werden, was mit Buchungen geschieht, die in diese Überlappungszeit fallen.

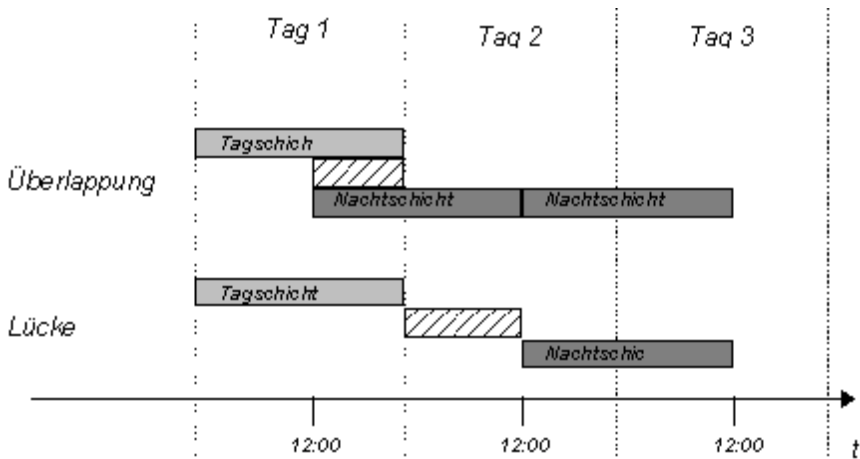


Abbildung 26

Eine Überlappung / Lücke bereitet nur dann Probleme, wenn beide Buchungen eines Buchungspaares davon betroffen sind. Liegt nur eine Buchungen im kritischen Bereich, so wird die Zuordnung anhand der anderen Buchung durchgeführt.

Überdeckt ein Buchungspaar den gesamten Bereich, so wird von einer vergessenen Kommen- und Gehen- Buchung ausgegangen, und die entsprechenden Buchungen werden ergänzt. Für die Behandlung von Buchungspaares innerhalb einer Bandbreitenlücke oder Bandbreitenüberlappung erfolgt durch das Programm eine intelligente Zuordnung.

5.1.2 Unterregister *Periode* (Zusammenfassung zum Modell)

In einer Periode (Abb. 27) werden für das Arbeitszeitmodell die Tagesprogramme über einen längeren Zeitraum angeordnet.

Zeitmodelle [Arbeitszeitmodell] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan Arbeitszeitmodell Hilfe

Arbeitszeitmodell Tagesprogramm Arbeitsschicht Verrechnung

Arbeitszeitmodell: 2 Bezeichnung: Verkauf - 25h
Kurzbezeichnung: VK25

Grunddaten Periode Tagestypen PEP

Periodenbeginn: 01.01.1997 Periodenlänge (Tage): 7

Tag	Tagesprogramm	Schichtart	Schicht	Automatisch
1	VK	?	?	☒
2	VK	?	?	☒
3	VK	?	?	☒
4	VK	?	?	☒
5	VK	?	?	☒
6	VK	?	?	☒
7	VK	?	?	☒

Bearbeite Satz: 1 von 1

Löschen Neuanlegen Suchen Start

Rücknehmen Kopieren

Abbildung 27

Der *Periodenbeginn* stellt den Aufsetzpunkt dieser Zuordnung zum Kalender dar. Wählen Sie dafür einen beliebigen Montag in der Vergangenheit, wenn Sie einen normalen Wochenrhythmus haben. Dieses Datum steht in direkter Beziehung zum Tag 1 der unterhalb definierten Periode.

Die *Periodenlänge* definiert, wann die Abrechnung wieder mit den Vorgaben laut „Tag 1“ beginnen muss. Standard ist hier die 7 Tage-Woche, oder im Wechselschichtsystem 14 oder 21 Tage.

Beachten sollte man jedoch, wenn der *Periodenbeginn* nicht auf einen Montag fällt, sind Tagesnummerierung und Tagesprogramm entsprechend verschoben einzugeben.

Tag 1-7/ Tagesprogramm: Entsprechend der Periodenlänge können die Tagesprogramme für die angegebene Periodenlänge vordefiniert werden.

Beispiel: Obige Abbildung zeigt eine 7-Tage-Woche. Am 1.–5. Tag der Woche wird nach dem Modell „8 Stunden“, am 6.–7. Tag nach dem Modell „Samstag bzw. Sonntag“ gearbeitet. Danach beginnt die Periode wieder am Tag 1 mit dem Tagesprogramm „8 Stunden“.

5.1.2.1 Die automatische Schichterkennung

Im Mehrschichtbetrieb entsteht eine besondere Herausforderung an die Zeiterfassung: Die Mitarbeiter sollen meist auch als „Springer“ in einer anderen Schicht arbeiten als sie eigentlich nach der vorgegebenen Periode an der Reihe wäre. Um nicht manuell eingzugreifen, soll das System anhand der Buchung erkennen, zu welcher Schicht der Mitarbeiter am wahrscheinlichsten kommt.

Trotzdem muss im Falle einer Krankheit das System auch ohne Buchung erkennen, welche Schicht eigentlich an der Reihe gewesen wäre. Auf dieser Basis soll schließlich die Krankheit bezahlt werden.

Enthält ein gewähltes Tagesprogramm mehrere Arbeitsschichten (Früh-, Mittag, Spätschicht, Nachtschicht), so kann zusätzlich zum Tagesprogramm noch die *Schichtart* oder die *Schicht* direkt angegeben werden. Diese bilden dann die Möglichkeit den Schichtplan zu hinterlegen. Die Schichtart (Früh, Spät, Nacht) ist dann sinnvoll, wenn es mehrere Frühschichten oder ähnliches gibt. Existiert jeweils nur eine Schicht so kann diese unter „*Schicht*“ direkt gewählt werden.

Aktiviert wird die automatische Schichterkennung über das Häkchen „*Automatisch*“.

Zur korrekten Erkennung der Buchungszeiten und deren Zuordnung beachten Sie noch die Kapitel: 5.1.1.1 Besonderheiten im Mehrschichtbetrieb und 5.3.2 Arbeitszeitregeln

5.1.3 Unterregister *Woche, Monat, Jahr* (Überstundenverteilung auf deren Basis)

Die gewünschten Abrechnungsperioden müssen mit einem "Häkchen" im Unterregister *Grunddaten* aktiviert werden. Wie oben bereits erwähnt stellt diese Möglichkeit der Verrechnung eher die Ausnahme dar, da die Verteilung direkt am Tage meist das Gleiche leistet und durch die schnellere Verfügbarkeit der Salden auch komfortabler ist.

Wochendefinition (Abb. 29)

Über den nun neu hinzugekommene Unterregister *Woche* kann die Überstundenverrechnung auf Wochenbasis definiert werden. Das bedeutet, wenn eine Woche abgeschlossen ist, erfolgt erst dann die Stundenverteilung. Außerdem könnten weitere wochenbasierende Kontoveränderungen vorgenommen werden.

Die Wochensollzeit kann auf zwei verschiedene Arten bestimmt werden:

Summe der Tagessollzeiten: Die aufaddierten Tagessollzeiten der einzelnen Wochentage ergeben die Wochensollzeit.

Feste Wochensollzeit: Mit Auswahl dieses Parameters erscheint ein Feld feste Wochensollzeit. Die Wochensollzeit wird als feste Zahl in Form von Stunden und Minuten hinterlegt.

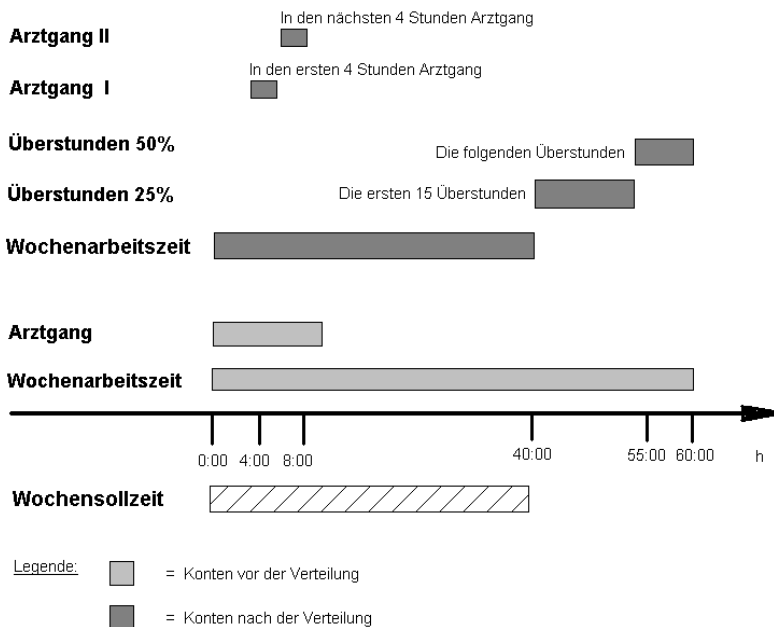


Abbildung 28

Die Überstundenverrechnung in diesem Beispiel stellt eine Verteilung der Summe des Wochenarbeitszeitkontos auf mehrere Konten dar. Die Wochenarbeitszeit im Rahmen der Sollzeit wird auf das reguläre Arbeitszeitkonto (Konto 0) gebucht, die ersten 15 Überstunden der Woche werden auf ein Überstundenkonto mit 25% Zuschlag gebucht, die weiteren Überstunden auf ein Überstundenkonto mit 50% Zuschlag. Als weitere Kontoveränderungen könnten nach Abschluss einer Woche die Stunden für Arztgänge auf ein gewünschtes Konto gebucht werden.

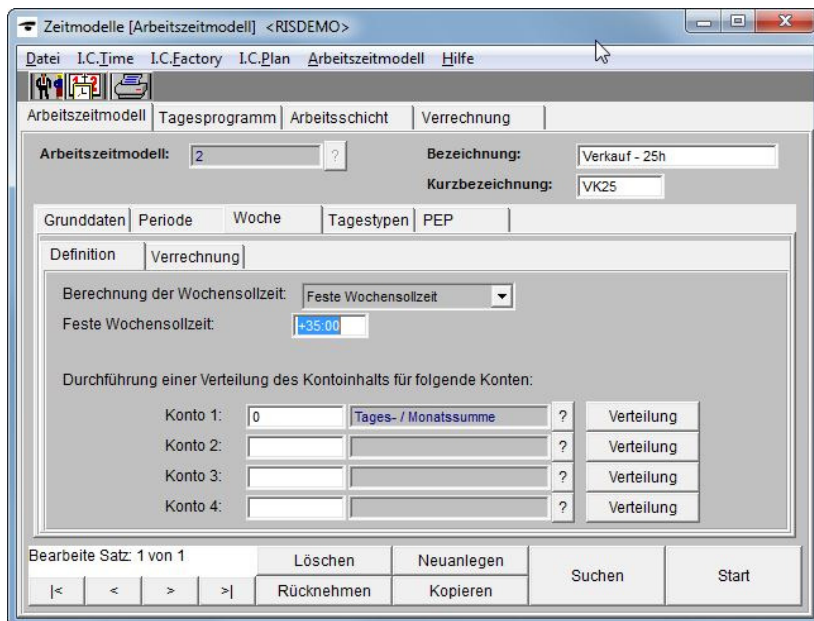


Abbildung 29

Durchführung der Verteilung des Konteninhalts für folgende Konten:
 Das Wochenarbeitszeitkonto und auch andere Konten können ähnlich wie in der Arbeitsschicht nach Abschluss der Woche nach verschiedenen Kriterien auf Konten verteilt werden (Kontenaufbau). Klicken Sie dazu auf den Button Verteilung und dann den Button Definition.

Die weitere Vorgehensweise ist analog der *Verteilungsdefinition* im Kapitel „*Arbeitsschicht*“

Im Unterregister Verrechnung können ebenfalls analog der Arbeitsschicht individuelle Verrechnungsregeln definiert werden, die nach Abschluss einer Woche automatisch ausgeführt werden können.

Monatsdefinition

Die Monatsdefinition verhält sich im Grunde genau wie die Wochendefinition. Einen Unterschied gibt es nur in der Art der Sollzeitbestimmung.

Summe der Tagessollzeiten: Die aufaddierten Tagessollzeiten der Kalendertage ergeben die Monatssollzeit. Dadurch variiert die Monatssollzeit je nach Länge des Monats.

Feste Monatssollzeit: Die Monatssollzeit wird als feste Stundenzahl in der Monatsdefinition hinterlegt, sie ist dadurch immer gleich bleibend.

Die Überstundenverrechnung basiert auf der Monatssollzeit. D.h. nach Abschluss des Monats wird ein Vergleich gebildet zwischen der Monatssollzeit und der geleisteten Monats- Istzeit. Ist das Soll überschritten, kann eine Mehrstundenverteilung erfolgen.

Durchführung einer Verteilung analog Wochendefinition.

Jahresdefinition

Die Jahresdefinition verhält sich wie Monats-, u. Wochendefinition. Einen Unterschied gibt es nur in der Art der Sollzeitbestimmung. Es sind folgende Varianten möglich:

Summe der Tagessollzeiten: Die aufaddierten Tagessollzeiten der Kalendertage des Jahres ergeben die Jahressollzeit.

Feste Jahressollzeit: Die Jahressollzeit wird als feste Stundenzahl in der Jahresdefinition hinterlegt.

Die Verteilung von Konteninhalten erfolgt analog der Wochen- und Monatsdefinition.

5.1.4 Unterregister *Tagestypen* (Sonderregeln für Feiertage)

Um an bestimmten Tagen (Tagestypen) die Regelungen der vorher definierten Periode zu übersteuern, kann einem beliebigen Tagestyp ein beliebiges Tagesprogramm zugeordnet werden (Abb. 30).

In der Praxis betrifft das vor allem Arbeitszeitmodelle für Angestellte, denen an Feiertagen ein „Feiertags- Tagesprogramm“ ohne Sollzeit.

Zeitmodelle [Arbeitszeitmodell] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan Arbeitszeitmodell Hilfe

Arbeitszeitmodell Tagesprogramm Arbeitsschicht Verrechnung

Arbeitszeitmodell: 2 ? Bezeichnung: Verkauf - 25h
Kurzbezeichnung: VK25

Grunddaten Periode Tagestypen PEP

Tagestyp:			Tagesprogramm für diesen Tagestyp:		
32	normaler Feiertag	?	2	VKGFB	?
33	hoher Feiertag	?	2	VKGFB	?
		?			?
		?			?
		?			?

Bearbeite Satz: 1 von 1

Löschen Neuanlegen Suchen Start

Rücknehmen Kopieren

Abbildung 30

Über die Feldhilfe ? können bestehende Tagestypen bzw. Tagesprogramme abgerufen werden.

5.2 Register *Arbeitsschichten* (Definition der Arbeitszeiten und Stundenverteilungen)

Eine Arbeitsschicht (Abb.31) beschreibt einen Arbeitstag der natürlich vom Kalendertag abweichen kann. Während im Tagschicht-Betrieb die Zeitvorgaben immer für „heute“ gelten, kommt es bei Modellen mit Nachtschichten zu einer Überlappung mit dem vorherigen oder dem folgenden Kalendertag.

Um sich bei der Zuordnung zu den Tagesprogrammen leichter zu tun, sollten Sie wieder die Schichtnummer, die Bezeichnung und das Kürzel möglichst „sprechend“ wählen. Die Zuordnung einer Schichtart ermöglicht später eine automatische Erkennung. Fehlt die nötige Schichtart, können Sie diese in den *Verrechnungsgrundlagen* im Menü *I.C.Time* neu anlegen.

Abbildung 31

5.2.1 Unterregister *Arbeitszeit*

Sollzeit: Bestimmt die Anzahl der zu leistenden Stunden des Arbeitstages. Auf dieser Sollzeit bauen später die Überstundenberechnungen auf.

Sollzeit Vormittag / Nachmittag: Bestimmt die Anzahl der zu leistenden Stunden des Arbeitstages am Vormittag oder Nachmittag. Diese Stundenzahl kann bei Fehlgründen, die sich auf einen halben Tag beziehen, als einzusetzende Zeit genommen werden.

Tageshälfte: Die Tageshälfte ist bei entsprechender Fehlgrunddefinition wichtig für halbtägige Fehlgründe. Fehlt eine Buchung bei einem halbtägigen Fehlgrund, kann die Tageshälfte entsprechend als fehlender Zeitpunkt eingesetzt werden. Weiterhin dient die Tageshälfte zur Prüfung, ob Buchungen innerhalb eines halbtägigen Fehlgrundes liegen.

Wegezeit: Dieser positive oder negative Betrag gibt die Anzahl der Minuten an, die ein Mitarbeiter pauschal zu seiner geleisteten Tagesarbeitszeit gutgeschrieben oder abgezogen bekommt. (z.B. Fahrt- oder Umkleidezeiten). Die Wegezeit wird nur für Mitarbeiter angerechnet, für die im Personalstamm eine entsprechende Berechtigung definiert wurde.

Für jede Arbeitsschicht in einem Tagesprogramm muss die Lage und Dauer der Arbeitszeit definiert werden.

Die *Bandbreite:* Innerhalb dieses Zeitraums werden Buchungen für die Arbeitsschicht angenommen und dem richtigen Tag zugeordnet. Diese Bandbreite kann über Mitternacht und über mehrere Tage, jedoch max. 72 Stunden gehen, z.B. für Nachtschichten.

Zu jedem Feld ist eine Auswahlbox verfügbar, über die Sie die 0:00 Uhr Grenze steuern können. Entscheidend ist dabei die Frage, ob die auf den heutigen Tag zu verrechnende Schicht:

- a) Gestern begonnen hat und heute endet
- b) Heute beginnt und morgen endet

Für alle folgenden Zeitangaben auf diesem Unterregister können Einträge auch Unterbleiben, wenn die Funktion nicht genutzt werden soll.

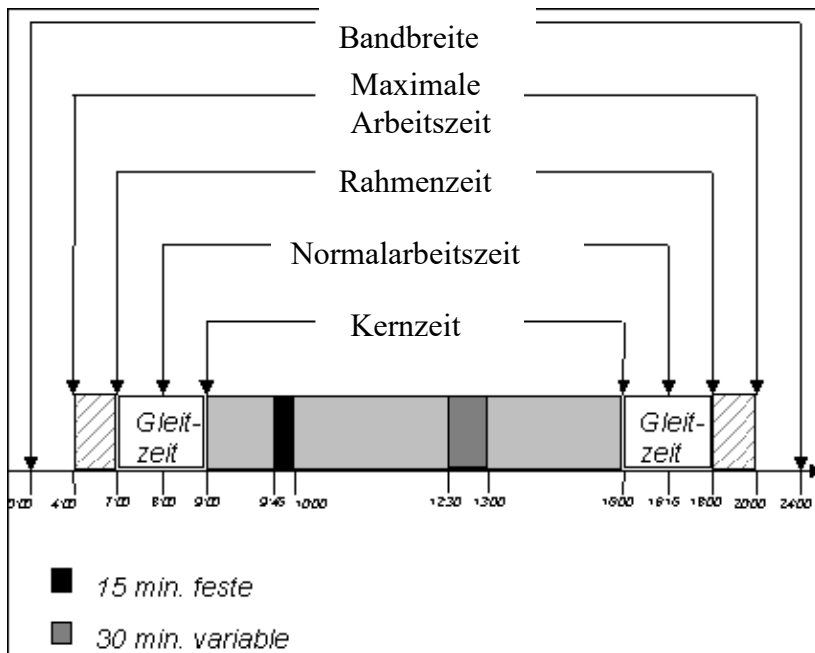


Abbildung 32

Die *maximale Arbeitszeit* beschränkt die erlaubte Arbeitszeit des Tages. Alle Buchungen vor / nach der maximalen Arbeitszeit werden an den Anfang / das Ende der maximalen Arbeitszeit gesetzt. I.C.Time verfügt über eine zweistufige Überstundenberechtigung. Nur eine „unbegrenzte“ Überstundenberechtigung erweitert die

Buchungsrechnung über die maximale Arbeitszeit hinaus bis zur Bandbreite.

Innerhalb der *Rahmenzeit* erfolgt die Bewertung der Tagesarbeitszeit. Buchungen außerhalb der Rahmenzeit werden angenommen, jedoch erfolgt die Bewertung dann mit Beginn bzw. Ende der Rahmenzeit. Die Berechtigung eines Mitarbeiters für Überstunden erweitert diese Rahmenzeit bis zur maximalen Arbeitszeit (begrenzte Überstundenberechtigung). Die begrenzte Überstundenberechtigung eines Mitarbeiters kann im Personalstamm hinterlegt, jedoch im persönlichen Kalender auch als unbegrenzte Überstundenberechtigung tageweise überschrieben werden.

In der *Normalarbeitszeit* ist der Mitarbeiter üblicherweise anwesend. Dieser Rahmen begrenzt also die Sollzeit. Diese Zeitpunkte können dazu benutzt werden, fehlende Buchungen durch diesen Beginn / Ende automatisch zu ergänzen.

Kernzeit: Innerhalb dieses Zeitbandes müssen die Mitarbeiter anwesend sein. Ist ein Mitarbeiter in dieser Zeit unerlaubt abwesend, so wird eine Protokollmeldung im Kalender erzeugt.

5.2.2 Unterregister *Arbeitszeitregeln* (Schichtfenster und Zeitrundung)

In den *Arbeitszeitregeln* (Abb. 33) können Rundungen und Kappungen von Arbeitsbeginn und -ende oder Pausen hinterlegt werden. Die Angabe der Buchungszeiträume für Schichten, die sog. Schichtfenster können hier ebenfalls definiert werden.

Anhand dieses *Schichtfensters* wird bei einer automatischen Schichterkenntung die passende Arbeitsschicht ermittelt (s. Tagesprogramm/ Arbeitszeitmodell). Dadurch ist eine „Optimalerkennung“ möglich. Liegen keine Eintragungen in den Schichtfenstern vor, greift das Abrechnungsprogramm zu den

Arbeitszeiten und bewertet diese. Die Arbeitszeit mit der höchsten Bewertung erhält dann die Buchungszuordnung.

Abbildung 33

Rahmenzeit Vorlauf/ Nachlauf: Diese Einstellung ist nur für Mitarbeiter mit Überstundenberechtigung wirksam. Alle Buchungen innerhalb der Vorlaufzeit werden auf den Rahmenzeitbeginn verrechnet (→ der eigentliche Arbeitsbeginn wird auf den Rahmenzeitbeginn abgerundet, der Mitarbeiter verliert Minuten). Erst die Buchungen vor der Vorlaufzeit werden direkt übernommen und voll für die Berechnung der Überstunden verwendet (→ der Mitarbeiter bekommt seine komplette Arbeitszeit angerechnet, obwohl der Arbeitsbeginn vor dem eigentlich erlaubten Rahmenbeginn liegt). Entsprechendes gilt für die Nachlaufzeit.

Karenzzeit für Arbeitsbeginn / Arbeitsende: Alle Buchungen innerhalb der Karenzzeit nach Beginn oder vor Ende der Normalarbeitszeit werden auf Beginn bzw. Ende der

Normalarbeitszeit verrechnet. Dem Mitarbeiter wird somit trotz "Zuspätkommen" Zeit gutgeschrieben.

Karenzzeit für Pausenbeginn / Pausenende: Alle Buchungen die innerhalb der Karenzzeit vor Beginn oder nach Ende der variablen Pause getätigt werden, werden ohne die Fehlermeldung „variable Pause außerhalb der Pausenzeit“ verrechnet.

Rundungsband für Arbeitsbeginn 1: Alle Buchungen, die innerhalb des Rundungsbandes 1 nach Beginn der Normalarbeitszeit getätigt werden, werden auf den Zeitpunkt „Beginn Normalarbeitszeit plus die Minuten des Rundungsbandes 1“ gesetzt. Somit wird dem Mitarbeiter für sein "Zuspätkommen" Zeit abgezogen.

Rundungsband für Arbeitsbeginn 2: Alle Buchungen zwischen Rundungsband 1 und Rundungsband 2 nach Beginn der Normalarbeitszeit werden auf den Zeitpunkt „Beginn Normalarbeitszeit plus die Minuten des Rundungsbandes 1 plus die Minuten des Rundungsbandes 2“ gesetzt. Somit wird dem Mitarbeiter für sein "Zuspätkommen" zweifach Zeit abgezogen.

Rundungsband für Arbeitsende 1 / Arbeitsende 2: Verhält sich analog dem Rundungsband für Arbeitsbeginn, nur dass dem Mitarbeiter bei Verlassen der Firma vor Ende der Normalarbeitszeit zusätzlich Zeit abgezogen wird.

5.2.2.1 Besonderheiten im Mehrschichtbetrieb

Ein Arbeitstag kann also auch mehr als 24 Stunden umfassen und bis zu drei Kalendertage berühren, wenn man alle möglichen Arbeitsschichten für diesen Tag betrachtet.

Zu einem Tagesprogramm können je nach Schicht mehrere Schichtarten bestehen. Die Auswahl der gültigen Schicht kann über die Periodendefinition manuell oder automatisch erfolgen.

Bei der manuellen Auswahl erfolgt in der Periodendefinition (siehe Arbeitsmodell) pro Tag eine feste Zuordnung der Arbeitsschicht.

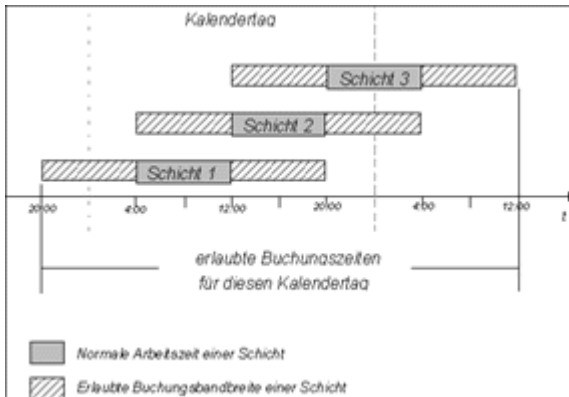


Abbildung 34

Bei der automatischen Schichterkennung wird die sogenannte "Schichtfenstertechnik" eingesetzt. Schichtfenster sind zusätzliche Zeitrahmen, die um den Beginn- und/oder Endezeitpunkt der Schicht gelegt werden.

Die Größe ist den Erfordernissen entsprechend frei definierbar. Die erste Kommen-Buchung des Tages wird auf "passend im Schichtfenster" untersucht und die korrespondierende Schicht wird ausgewählt.

Da es jedoch auch unterschiedliche Arbeitsschichten mit gleicher Anfangszeit aber unterschiedlicher Endzeit geben kann, besteht zusätzlich die Möglichkeit der Prüfung des Schichtfensters um den Endezeitpunkt einer Schicht mit der letzten Gehen- Buchung des Tages.

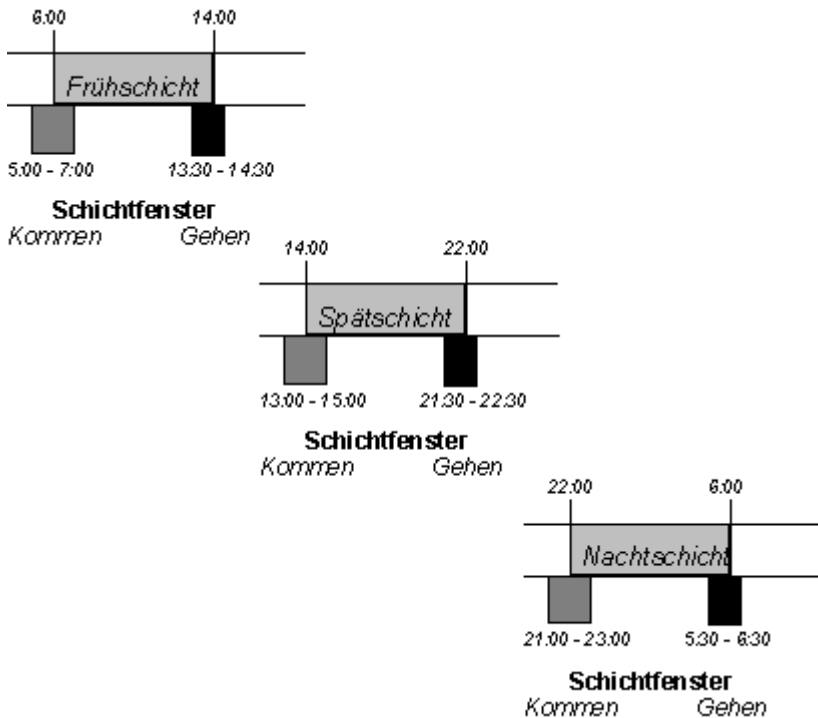


Abbildung 35

Die Schichtfenstertechnik funktioniert natürlich nur, wenn die Buchungen auch innerhalb der Schichtfenster liegen.

Wenn nicht, kann die Schichterkennung durch eine Untersuchung der Buchungspaare erfolgen. In Abhängigkeit davon, welche Kernzeiten der Arbeitsschichten durch das Buchungspaar am weitesten abgedeckt werden, erfolgt die Auswahl der entsprechenden Arbeitsschicht.

5.2.3 Unterregister *Pausen*

Pro Arbeitsschicht können bis zu vier Pausen definiert werden (Abb. 36). Wir unterscheiden dabei zwischen einer festen und einer variable Pause. Variable Pausen können vom Mitarbeiter am

Terminal gebucht werden, während feste Pausen automatisch abgezogen werden. Auch eine Kombination aus beiden ist möglich.

Für jede feste Pause kann bestimmt werden, wie eine Pause angerechnet wird, wenn Kommen- oder Gehen- Buchungen innerhalb der Pausenzeit durchgeführt werden:

Beispiel: Feste Pause von 12:00 Uhr – 13:00 Uhr; Gehen- Buchung des Mitarbeiters um 12:05 Uhr, Kommen- Buchung um 12:35 Uhr

- Keine Anrechnung der Pausenzeit → Parameter *BUCHUNGEN IN PAUSE* auf „Nein“. Verrechnet wird als Pausendauer 0:00 Stunden.
- Volle Anrechnung der Pausenzeit → Parameter *BUCHUNGEN IN PAUSE* auf „Voll“. Verrechnet wird als Pausendauer 1:00 Stunde.
- Anteilige Anrechnung der Pausenzeit (nur die Pausenzeit in der der Mitarbeiter anwesend war, wird angerechnet) → Parameter *BUCHUNGEN IN PAUSE* auf „Anteilig“. Verrechnet wird als Pausendauer 0:30 Stunden.

Auch für variable Pausen kann bestimmt werden, wie eine Pause angerechnet wird, wenn Kommen- und Gehen- Buchungen innerhalb der vorgegebenen Pausenzeit durchgeführt werden. Da es sich aber bei variablen Buchungen immer um „anteilige“ Verrechnungen handelt, steht ihnen die Auswahl „Anteilig“ nicht zur Verfügung.

Abbildung 36

Pausentyp: Durch Anklicken des Pfeils kann zwischen den genannten Pausen gewählt werden.

Die variable Pause erlaubt innerhalb eines größeren Zeitraumes das Buchen einer Pause. Für die variable Pause kann ein Minimum und ein Maximum an Pausenzeit definiert werden. Ist die am Terminal gebuchte Pausenzeit kleiner als das Minimum oder wurde keine variable Pause gebucht, so wird als Pausenzeit das Minimum verrechnet. Ist die gebuchte Pausenzeit größer als das Maximum, so erfolgt ein Protokolleintrag mit der Meldung „Überschreitung max. variabler Pausenzeit“ und die komplette gebuchte Zeit wird als Pausenzeit verrechnet.

von Tag / Zeit bis Tag / Zeit: Bestimmt den genauen Pausenzeitraum. Bei einer festen Pause wird genau die Zeitsumme, die sich aus dem Zeitraum ergibt abgezogen. Bei einer variablen Pause kann

ein größerer Zeitraum angegeben werden, in dem Pausen erlaubt sind.

Minimal: Angabe in Stunden und Minuten. Gültig nur bei einer „variablen Pause“. Ist der Mitarbeiter in dem Pausenzeitraum anwesend, tätigt jedoch selbst keine Pausenbuchung oder bucht eine kürzere Pause, erfolgt der Abzug des Minimums als Pause.

Maximal: Angabe in Stunden und Minuten. Dient der Protokollierung, wenn das Maximum der erlaubten Pausenzeit überschritten wurde.

Buchungen in Pause: Parameter, der festlegt, wie eine Pause bei einer im Pausenzeitraum getätigten Kommen- und Gehen- Buchung verrechnet wird.

Zusätzlich (oder als Ersatz) zu den festen/variablen Pausen kann die Definition einer arbeitszeitabhängigen Pause erfolgen, s. Unterregister *Schichtpause*. In der Schichtpause kann eine Mindestpause für eine Arbeitsschicht in Abhängigkeit der geleisteten Arbeitszeit in einem optionalen Zeitband erfolgen.

Beispiel:

- Arbeitszeit ab 4 Stunden zwischen 8:00 und 18:00 Uhr
---> 15 Minuten Mindestpause
- Arbeitszeit ab 6 Stunden zwischen 8:00 und 18:00 Uhr
---> 30 Minuten Mindestpause
- Arbeitszeit ab 8 Stunden zwischen 8:00 und 18:00 Uhr
---> 45 Minuten Mindestpause

Für jede Arbeitsschicht können bis zu fünf arbeitszeitabhängige Pausendefinitionen getroffen werden.

Ein Problem können Pausen während einer kurzfristigen Abwesenheit eines Mitarbeiters darstellen (z.B. Dienstgang,

Arztgang). Daher kann für jeden Abwesenheitsgrund in den Statusstammdaten (Menü *I.C.Time* → *Verrechnungsgrundlagen*) definiert werden, wie die Pausenabrechnung zu erfolgen hat. Es bestehen dabei folgende Wahlmöglichkeiten:

- *Behandlung der Abwesenheitszeit wie eine normale Anwesenheit:* Hierbei wird der Mitarbeiters als vollständig "anwesend" betrachtet, und die Pausenabrechnung erfolgt wie oben erläutert.
- *Berücksichtigung der arbeitszeitabhängigen Pausendefinition:* Die Zeit der Abwesenheit wird auf die Tagesarbeitszeit angerechnet. In Abhängigkeit dieser Summe erfolgt die arbeitszeitabhängige Pausenberechnung (= Schichtpause).
- *Keine Pausenberechnung während der Abwesenheit:* Fällt ein Abwesenheitsgrund in die Pausenzeit, erfolgt kein Pausenabzug.

5.2.4 Unterregister *Verteilung* (Überstunden / Zuschlagsberechnung)

Die Verteilung (Abb. 37) von Stunden der Arbeitszeit eines Tages auf verschiedene Konten dient dazu, bestimmte Zeitbereiche (z.B. Nachtstunden), Stundentypen (z.B. Zuschläge) oder andere Besonderheiten (z.B. Feiertagsstunden) zu ermitteln.

Abbildung 37

In diesen vier Feldern können Kontennummern angegeben werden, für deren Inhalt später die entsprechende Verteilung erfolgen soll. Durch Anklicken des Buttons *Verteilung* gelangen Sie in die Maske *Kontenverteilung*. Standard ist dabei das Konto 0.

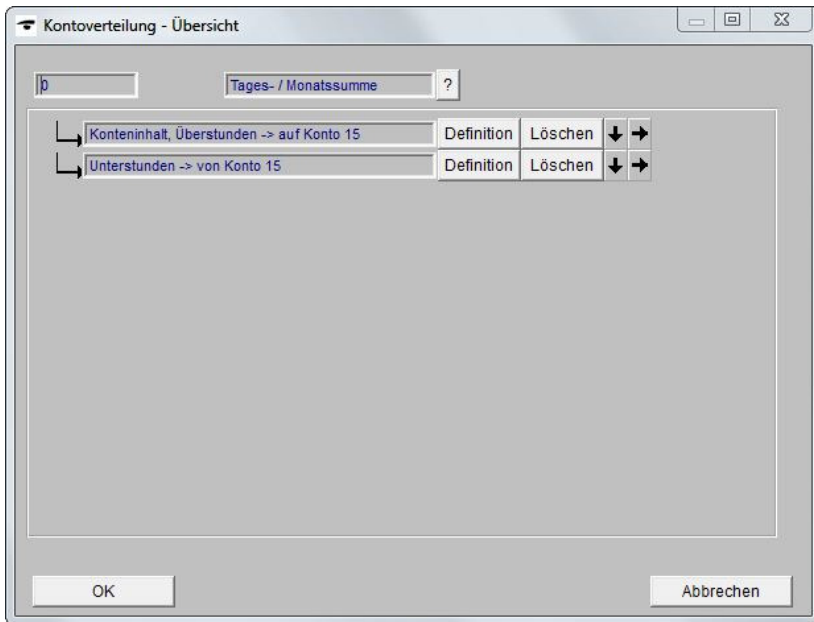


Abbildung 38

Die Kontenverteilung (wir sprechen auch von einem Verteilungsbaum) legt die einzelnen Regeln mit einer Reihenfolge fest. In Konto 0 werden vom System automatisch die gesamten verrechneten Stunden des Tages gesammelt. Da es sich um verrechnete Stunden handelt, sind Buchungsrundungen, Zeitkappungen und so weiter bereits entfernt.

Der Verteilungsbaum (Abb. 38) beginnt links oben mit der Regel der höchsten Priorität, gefolgt von Regeln niedrigerer Priorität (eingerückt, Pfeil rechts). Regeln gleicher Priorität beginnen auf der gleichen Stufe der Einrückung, liegen also parallel (Pfeil unten).

In der Praxis bedeutet das, das mit dem höchsten Zuschlagskonto begonnen werden muss. Eingerückt werden dann die Konten, die mit niedrigeren Zuschlägen gefüllt werden oder die eine maximale Summe enthalten können und dann „überlaufen“. Die meisten Tarifvereinbarungen sehen vor, dass beim Zusammentreffen

mehrerer Zuschläge nur der Höherwertige bezahlt wird, was durch die Einrückung erreicht wird.

Wenn Sie das System neu einrichten, empfiehlt es sich, die Kontenverteilung in Papierform vorzubereiten. Diese Vorbereitung sollte auch schon hierarchisch gegliedert sein und enthalten, an welchem Tagestyp und zu welcher Uhrzeit in welchem Konto die Stunden gesammelt werden sollen. Das erleichtert die folgende Einrichtung ungemein, zumal nachträgliche Änderungen immer mit einem erhöhten Aufwand verbunden sind.

Neben den Überstunden werden auch die Unterstunden nach einem gewissen Schema von vorhandenen Zeitkonten abgebaut. Der jeweils erste Schritt der Überstunden- und der Unterstundenverteilung beginnen linksbündig, also parallel.

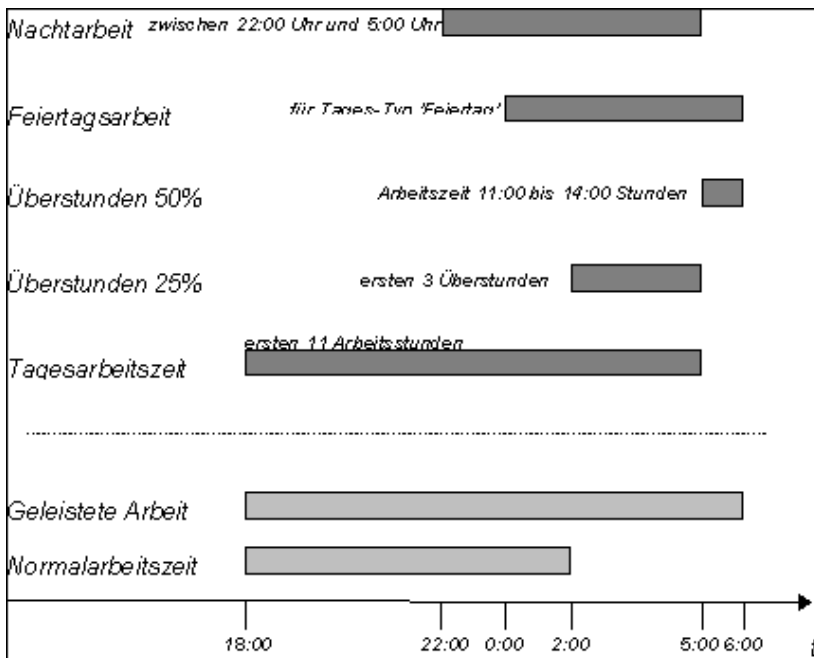


Abbildung 39

Die vorangegangene Übersicht soll Grundlage für eine verbale Kontenverteilung sein:

Überstunden (Kontenaufbau):

Höchste Priorität hat die Arbeit an einem **Feiertag** die wir mit 100% Zuschlag bezahlen.

Nacharbeit 20% zwischen 22.00 u. 5.00 Uhr wird immer (auch zusätzlich) bezahlt

Parallel folgen die ersten 3 **Überstunden zu 25%**

Hierauf die folgenden **Überstunden zu 50%**

Unterstunden (Kontenabbau):

Unterstunden werden zuerst vom Konto **Überstunden zu 50%** abgezogen, bis dieses leer ist (Min. Kontogröße 0:00).

Der Rest der Unterstunden wird dann vom Konto **Überstunden zu 25%** abgezogen.

Die Einrichtung in I.C.Time erfolgt über den Button *Definition* hinter dem jeweiligen Textfeld.

Für die Ermittlung der Feiertagsstunden sieht der Eintrag dann wie folgt aus (Abb. 40).

Kontenverteilung

Art der Verteilungsposition: Konteninhalt immer verteilen

Alle Buchungszeiten die folgenden Kriterien genügen, werden aus den vorhandenen Buchungszeiten entfernt

Maximale Summe:

Überstunden: Egal

Zeitsumme: Egal

Zeitband: Egal

Mitarbeiterartyp: Egal

Tagestyp: Zeiten innerhalb des definierten Tagestyp 31 (jeder) Feiertag ?

Die entfernten Buchungszeiten werden anschließend auf bzw. von dem angegebenen Konto gebucht:

addieren auf Zielkonto: 20 Feiertag 100% ?

OK Abbrechen

Abbildung 40

Die *Art der Verteilungsposition* bestimmt, welche Teile der Stunden verteilt werden sollen. Es stehen zur Auswahl:

1. *Konteninhalt immer verteilen*, d.h. die Stunden des zuvor angegebenen Kontos (Konto 0) werden immer verteilt, unabhängig davon, ob die Sollzeit erreicht wurde oder nicht (Standard für Kontenaufbau)
2. *Konteninhalt verteilen wenn Sollzeit unterschritten*, d.h. die Stunden des zuvor angegebenen Kontos werden nur dann verteilt, wenn die Sollarbeitszeit *nicht* erreicht wurde (meist Sonderfälle).
3. *Unterstunden verteilen wenn Sollzeit unterschritten*, d.h. nur die Unterstunden werden verteilt, wenn die Sollarbeitszeit nicht erreicht wurde (Standard für Kontenabbau)

Die *Maximale Summe* begrenzt die Anzahl Stunden, die bei Erfüllung aller Kriterien dieser Maske in das definierte Konto laufen dürfen. In unserem Beispiel wäre hier die Vorgabe beim Füllen des Kontos **Überstunden zu 25%**: maximal 3:00 Std. (pro Tag). Für den Feiertagszuschlag spielt das aber keine Rolle, das Feld bleibt leer.

Die Auswahlbox *Überstunden* bestimmt, ob Überstunden ein Kriterium für die Stundenverteilung auf ein Konto sind. Für die Feiertagsberechnung ist es „*Egal*“, d.h. es wird der komplette Konteninhalt verteilt. Geht es im Anschluss aber um die Zuschläge zu 25 und 50%, muss die Auswahl „*Nur Überstunden*“ bzw. „*Nur Überstunden mit Berechtigung*“ lauten.

Mit der Auswahl „*Nur Überstunden mit/ohne Berechtigung*“ können Sie eine Unterscheidung zwischen z.B. Gleitzeit, die der Mitarbeiter selbst steuert und angeordneten Überstunden mit Zuschlägen treffen. Bei der Auswahl „*Keine Überstunden*“ wird nur maximal die Sollzeit verteilt.

Die *Zeitsumme*: Bestimmte Anteile der Arbeitszeit können auf ein Konto gebucht werden, wie z.B. die 8. – 10. Stunde der geleisteten Arbeitszeit. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

1. „*Egal*“, d.h. die Zeitsumme ist kein Kriterium für die Stundenverteilung.
2. *Zeiten innerhalb des definierten Bereiches*, d.h. die hier angegebenen Stundenbereiche werden verteilt.
3. *Zeiten außerhalb des definierten Bereiches*, d.h. nur die Stundenbereiche außerhalb des hier angegebenen Bereiches werden verteilt.

Zeitband: Die Arbeitszeit, die zwischen den angegebenen Zeitpunkten geleistet wird, wird auf ein Konto gebucht. Für die Feiertagsberechnung ist es „*Egal*“, d.h. es wird der komplette Konteninhalt verteilt. Das „*Zeitband innerhalb/ außerhalb des definierten Zeitbandes*“, ist aber für die Nachtzuschlags-Berechnung

wichtig. Ein Beispiel hierfür wäre: Zeitband heute 22:00 Uhr bis morgen 5:00 Uhr auf Konto Nachzuschlag.

Eine Besonderheit in diesem Zusammenhang stellen Summenkorrekturen auf das zu verteilende Konto dar. Da für Summenkorrekturen keine Zeitpunkte vorliegen, werden Sie nicht mit verteilt. Wie im Kapitel „Kalender /Summenkorrekturen“ beschrieben, sind Summenkorrekturen auf das Konto 0 daher nicht zu empfehlen.

Nach gleichem Schema haben Sie auch die Möglichkeit, die Verteilung von Stunden über den *Mitarbeitertyp* (Angestellte, Gewerbliche, frei definierte Typen) einzuschränken. Meist ist es jedoch so, dass die Mitarbeiter eines Arbeitszeitmodells / einer Arbeitsschicht dem gleichen *Mitarbeitertyp* angehören. Die unterschiedliche Bewertung der Stunden erfolgt dann sinnvoller Weise über unterschiedliche Verteilungen an unterschiedlichen Arbeitsschichten.

Die Verteilung nach dem Tagestyp ist in unserem obigen Beispiel für die Stundenverteilung an Feiertagen notwendig. Hierfür würde die Auswahl dann lauten „innerhalb des definierten Tagestyps“ und „31: jeder Feiertag“.

Sämtliche oben genannten Kriterien können in der Definition auch verknüpft werden („und“ –Verknüpfung wie „Überstunden an einem Feiertag“).

Als letzte Definition muss nun noch festgelegt werden, ob die nach der angelegten Regel ermittelten Stunden auf ein zu wählendes Konto addiert oder von selbigem abgezogen werden sollen.

Nach der Bestätigung mittels „OK“- Button befinden Sie sich wieder in der Maske der Baumansicht. Nun folgt per Pfeildruck nach rechts oder unten der nächste Verteilungsschritt. Durch eingerückte Definitionen wird, wie bereits beschrieben, die Mehrfachverteilung von Zeitbändern verhindert (das verteilte Zeitband wird von der weiteren Verteilung ausgenommen).

5.3.5 Unterregister *Arbeitsschicht/Verrechnung*

Als Ergänzung zur Überstundenverteilung und Zuschlagsberechnung können Verrechnungsregeln (unabhängig von der geleisteten Arbeitszeit) definiert werden. Diese Verrechnungsregeln (Abb. 41) können eine beliebig angelegte „Formel“ ausführen, die eine Kontenveränderung bewirken kann.

Eine Verrechnungsregel wird mit der Tagesabrechnung ausgeführt, sobald genau diese Arbeitsschicht gültig ist.

Die folgenden Rechenoperationen werden ausgeführt, wenn bei der Tagesabrechnung diese Arbeitsschicht gültig ist.

Aktion	Konto/Programm	Argument	Regelgruppe	Arbmod	Tagprog	Fehlq
+ Sollzeit	? TAGSUM	?	? Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	? Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	? Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	? Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	? Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	? Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	? Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	? Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?

Bearbeite Satz: 1 von 6

Löschen Neuanlegen Suchen Start

< < > > Rücknehmen Kopieren

Abbildung 41

Da zusätzliche Verrechnungsregeln auf Basis der Arbeitsschicht eher die Ausnahme sind, finden Sie eine detaillierte Beschreibung der Funktionsweise im Kapitel „*Verrechnungsregeln / Fehlgründe*“.

5.2.5 Unterregister *Sonstiges* (Verhalten bei Fehlgründen; Zeitgitter)

Um der Abrechnung eine Unterscheidung zwischen regelmäßigen Arbeitsschichten und z.B. freien Tagen oder Sonntagen (für die ja auch Arbeitsschichten angelegt werden müssen) zu ermöglichen, wird das Häkchen bei „*Tagesprogramm für einen normalen Arbeitstag*“ verwendet. Ist es gesetzt, so wird bei einer Eintragung von Urlaub für diesen Tag auch eine Verrechnung als Urlaubstag (Abzug vom Urlaubsguthaben, Gutschrift der Stunden) durchgeführt. Ist es nicht gesetzt, kann zwar Urlaub eingetragen sein, dieser führt jedoch nicht zu einer entsprechenden Verrechnung. Diese Unterscheidung ist sehr wichtig, da im Kalender der Urlaub auch als Zeitbereich über mehrere Wochen erfasst werden kann. Analog gilt dies auf für Krankheitsfehlgründe.

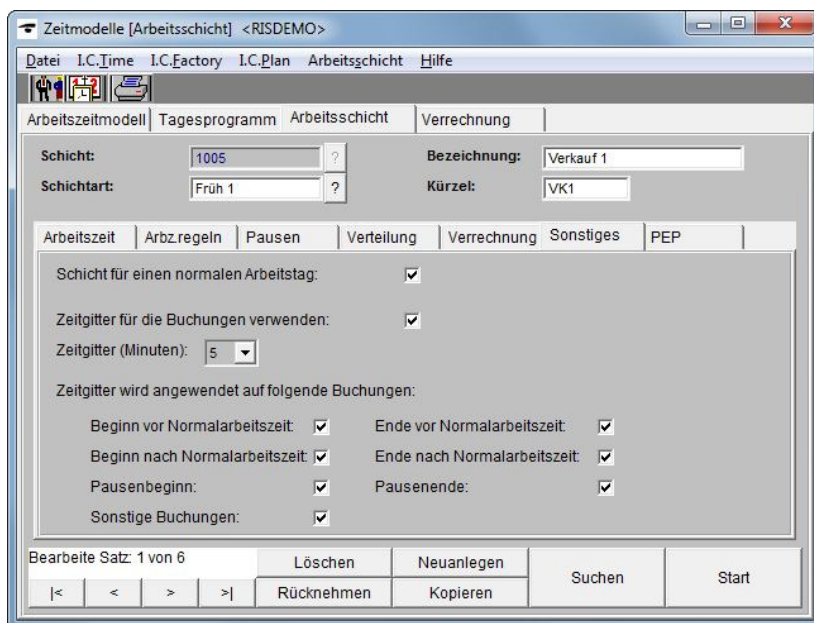


Abbildung 42

Zusätzlich zu den im Unterregister Arbeitszeitregeln enthaltenen Rundungsregeln für Buchungen (diese beziehen sich immer auf feste Zeitpunkte der Schicht) gibt es die Möglichkeit, Buchungen in einem bestimmten Raster zu verrechnen. Setzen Sie dazu das Häkchen bei *„Zeitgitter für die Buchungen verwenden“*.

Mit dem Zeitgitter (2 bis 60 Minuten) werden die 60 Minuten einer Stunde in Rasterpunkte zerteilt. Dabei werden Kommen- Buchungen auf den nächst späteren Rasterzeitpunkt verrechnet, Gehen- Buchungen auf das vorherige Raster. Die Rundung der Buchungszeiten erfolgt zum Nachteil des Mitarbeiters.

Bei einem Zeitraster von 5 Minuten:

Kommen- Buchung um 8:01 Uhr wird auf 8:05 Uhr verrechnet

Gehen- Buchung um 16:59 wird auf 16.55 Uhr verrechnet.

Über die Häkchen bei *„Zeitgitter wird angewendet auf folgende Buchungen“* spezifizieren Sie, auf welche Buchungen das Zeitgitter greift.

5.3 Register *Verrechnung*

Generelle Verrechnungsregeln, die unabhängig von Modellen und Buchungen durchgeführt werden sollen, werden im Register *Verrechnung* (Abb. 43) hinterlegt. Diese können bei der Tages-, Wochen-, Monats- oder der Jahresabrechnung gestartet werden.

Ein einfaches Beispiel wäre ein Mitzählen der täglichen Sollzeit in einem separaten Zeitkonto wie unten abgebildet.

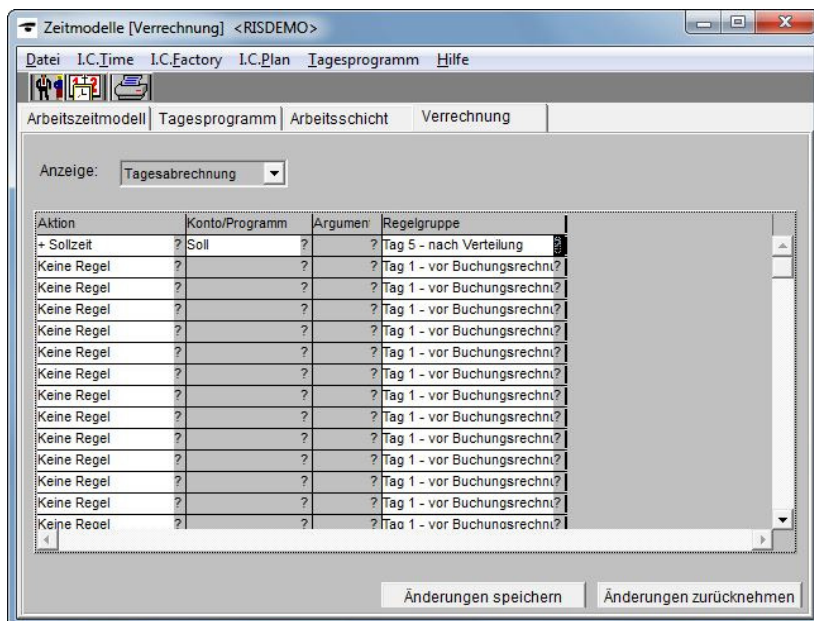


Abbildung 43

Genauer zu den Verrechnungsregeln erfahren Sie im Kapitel „Verrechnungsgrundlagen / Fehlgründe“.

Kapitel 6

VERRECHNUNGSGRUNDLAGEN

6 Verrechnungsgrundlagen (Nur I.C.Time)

In den *VERRECHNUNGSGRUNDLAGEN* werden die Vorgaben und Regeln für verschiedene Auswahlboxen in I.C.Line/4.6 festgelegt. Hier erfolgt die individuelle Definition von Fehlgründen und Buchungsstati zur späteren Verwendung im Kalender ebenso wie die Definition von Tagestypen, Mitarbeitertypen und Schichtarten für die Arbeitszeitmodelle.

6.1 Unterregister *Fehlgrund* (Abwesenheiten und deren Verrechnung)

Unter einem Fehlgrund verstehen wir den Grund für die Abwesenheit eines Mitarbeiters von seinem Arbeitsplatz (z.B. Urlaub, Dienstreise, Krankheit) für mindestens einen halben Tag. Kurzzeitige Abwesenheiten, die mit einer Start- und einer Endebuchung (z.B. Arztgang, Dienstgang, Pause) auch am Zeiterfassungsterminal gebucht werden können, bezeichnen wir als „Unterbrechungsgründe“.

Für jeden Fehlgrund können Sie individuell festlegen, welche Auswirkungen er auf die Berechnung der Arbeitszeiten hat.

Wie Sie es aus den anderen Masken kennen, wird auch ein Fehlgrund über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung identifiziert. Die Kurzbezeichnung erscheint auf jedem „*Monatsspiegel pro Mitarbeiter*“ für jeden Tag der Abwesenheit.

6.1.1 Grunddaten

Das „*Kennzeichen*“ des Fehlgrundes findet Verwendung in Übersichten und Planern, in denen der Raum für die Kurzbezeichnung nicht ausreicht. Dies sind unter anderem die Jahresübersicht und der Quartalsplaner.

Abbildung 44

Über die „Fehlgrundgruppe“ ermitteln einige Auswertungen Monats- und Jahressummen für Urlaubs und Krankheitsfehlgründe.

Schichtzuordnung: Dieses Feld beschreibt, welcher Teil einer Arbeitsschicht von dem Fehlgrund betroffen ist. Dies wird für den Kalendereintrag sowie für die Buchungsergänzung benötigt. Die Wahlmöglichkeiten erste/zweite Schichthälfte beziehen sich auch auf die Sollzeit Vormittag/Nachmittag in der Arbeitsschicht.

Fehlgrundwertung: Die Fehlgrundwertung in Dezimalzahl gibt die Wertigkeit des Fehlgrundes bei der Addition aller Fehlgründe an. Um beispielsweise einen Fehlgrund für einen „halben Tag“ zu verrechnen, tragen Sie hier „0,50“ ein. Dieser Wert wird für die Auswertungen der Fehlgrundgruppen benötigt.

Buchung erlaubt: Dieser Parameter berechtigt, Buchungen am Terminal trotz Vorliegen eines Fehlgrundes durchzuführen. Somit wird sowohl die Buchung, als auch der Fehlgrund gewertet. Ist eine

Buchung im Zusammenhang mit einem Fehlgrund nicht erlaubt, wird bei Buchungen innerhalb eines Fehlgrundes eine Fehlermeldung im Kalender angezeigt.

6.1.2 Unterregister *Verrechnung* (Rechenregeln)

Im Unterregister *Verrechnung* (Abb. 45) werden die Regeln definiert, die bei Zutreffen des Fehlgrundes automatisch mit der Abrechnung ausgeführt werden sollen. Erst die Verrechnungsregeln legen fest, welche Auswirkungen auf Zeitkonten der jeweilige Fehlgrund hat.

I.C.Time wird mit einer Reihe von vordefinierten Fehlgründen ausgeliefert. Selbstverständlich können Sie jederzeit neue Fehlgründe anlegen oder die bestehenden an die Bedürfnisse des Einsatzes anpassen. Bitte beachten Sie dabei, dass Änderungen an der Verrechnung von Fehlgründen sich auch rückwirkend auswirken können.

Anhand des Fehlgrundes „60 – Urlaub“ betrachten wir die hinterlegten Regeln. Aufgabe dieses Fehlgrundes ist es, dem Mitarbeiter die Tagessollzeit gutzuschreiben (damit keine Gleitzeit abgezogen wird) und die Anzahl der genommen Urlaubstage hoch zu zählen.

Verrechnungsgrundlagen [Fehlgrund] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan Fehlgrund Hilfe

Fehlgrund: 60 Bezeichnung: Urlaub ganzer Tag Kurzbezeichnung: URLAUB

Grunddaten Verrechnung

Die folgenden Rechenoperationen werden ausgeführt, wenn bei der Tagesabrechnung dieser Fehlergrund auftritt ist:

Aktion	Konto/Programm	Argument	Regelgruppe	Arbmod	Tagprog	Schicht
+ Sollzeit	URLA_S	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
+ Absolutwert	URLAUB	1.00	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
+ Sollzeit	TAGSUM	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?

Bearbeitete Satz: 1 von 1

Löschen Neuanlegen Suchen Start

< < > > Rücknehmen Kopieren

Abbildung 45

Hinterlegt sind dafür 3 Verrechnungsregeln: Unter „Aktion“ ist einmal „+ Sollzeit“ auf Konto „URLA_S“ (Urlaubsstunden) und einmal auf Konto „TAGSUM“ (angerechnete Tagesarbeitszeit) eingetragen. Die Auswahl von „+ Absolutwert“ auf Konto „Urlaub“ ist mit dem „Argument“ „1.00“ erfasst. Beim Eintreten dieses Fehlgrundes werden alle drei Regeln gleichzeitig ausgeführt.

Die Verrechnungsregeln werden immer zeilenweise angelegt. Die Spalten Aktion, Konto/Programm und Argument legen fest, WAS zu tun ist. Die Spalte Regelgruppe WANN (Reihenfolge) und die Spalten „Arbmod“ (Arbeitszeitmodell), „Tagprog“ (Tagesprogramm), Schicht, Tagestyp und Mitarbeitertyp geben eine BEDINGUNG vor.

Diese Bedingungen können beliebig kombiniert werden (UND-Verknüpfung). Sind alle Bedingungen gleichzeitig erfüllt, so wird diese Regel mit der Tagesabrechnung ausgeführt.

Um die Reihenfolge (Regelgruppe) festlegen zu können, ist ein kurzer Abriss der Abrechnung in I.C.Time notwendig.

I.C.Time führt die Abrechnung pro Person und Tag nach einem vorgegeben Schema durch:

1. Ermitteln der Gültigen Abrechnungsdaten für diesen Tag (Arbeitszeitmodell, Tagesprogramm, Schicht)
2. Ergänzen fehlender Buchungen
3. Regelgruppe „Tag 1 – vor Buchungsrechnung“
4. Verrechnen der Buchungen gemäß ermittelter Schicht
5. Regelgruppe „Tag 2 – vor Verrechnet- Korrekturen“
6. Summenkorrekturen (Kalender) der Art „Verrechnet“
7. Regelgruppe „Tag 3 – nach „Verrechnet-“ Korrekturen“
8. Regelgruppe „Tag 4 – vor Verteilung“
9. Überstundenverteilung laut Arbeitsschicht
10. Regelgruppe „Tag 5 – nach Verteilung“
11. Regelgruppe „Tag 6 – vor „Summen- Korrekturen“
12. Summenkorrekturen (Kalender) der Art „Summe“
13. Regelgruppe „Tag 7 – nach „Summen- Korrekturen“
14. Regelgruppe „Tag 8 – Ende“

Aus diesem Schema lassen sich die Regeln ableiten, die für die Festlegung der Reihenfolge ausschlaggebend sind. Die Beiden wichtigsten sind: Verrechnungsregeln die

- auf Überstunden/ Unterstunden basieren, frühestens in Regelgruppe 2
- Auswirkungen auf die Verteilung (Zeitkonten) haben spätestens in Regelgruppe 4

Das Eintragen von Verrechnungsregeln ist in I.C.Time an mehreren Stellen möglich. Über den Zeitpunkt der Ausführung entscheidet aber allein die Regelgruppe.

Der Vollständigkeit halber folgend eine Beschreibung der Möglichen „Aktionen“:

(Mit den Vorzeichen " + " oder " - "):

- *keine Regel*: Damit ist diese Zeile nicht belegt.
- *+ Buchungszeit / - Buchungszeit* : Der Zeitraum zwischen der KOMMEN- und ENDE- Buchung wird in Stunden /Minuten auf ein gewünschtes Konto gutgeschrieben bzw. von diesem abgezogen
- *+ Kernzeit / - Kernzeit* : Der Zeitraum zwischen Kernzeit-Beginn und Kernzeit- Ende wird in Stunden /Minuten auf ein gewünschtes Konto gutgeschrieben /abgezogen
- *+ Originalsollzeit laut Arbeitszeitmodell / - Originalsollzeit laut Arbeitszeitmodell*: Die Sollzeit aus dem laut Personalstammdaten gültigen Arbeitszeitmodell wird in Stunden /Minuten auf ein gewünschtes Konto gutgeschrieben bzw. abgezogen. D.h. wurde für diesen Tag im Kalender das Tagesprogramm überschrieben/geändert, wird trotzdem die Sollzeit aus dem laut Personalstammdaten gültigen Arbeitszeitmodell gewertet.
- *+ Sollzeit / - Sollzeit*: Die Sollzeit des an diesem Tage gültigen Tagesprogramms wird einem gewünschten Konto gutgeschrieben bzw. abgezogen.
- *+ Sollzeit nachmittags / - Sollzeit nachmittags / + Sollzeit vormittags / - Sollzeit vormittags*: Die Sollzeit nachmittags / vormittags des an diesem Tage gültigen Tagesprogramms.

- *+ Unterstunden / - Unterstunden/+ Überstunden / - Überstunden*: Die Differenz aus der Sollzeit lt. Tagesprogramm und der geleisteten Ist-Zeit ergibt die Unterstundenzahl/ Überstundenanzahl
- *+ Arbeit 3 Monate/- Arbeit 3 Monate*: Die durchschnittliche Arbeitszeit der letzten 3 Monate kann ermittelt und addiert/subtrahiert werden.
- *+Wochensollzeit/Wert / -Wochensollzeit/Wert/ +Monatssollzeit /Wert / -Monatssollzeit/Wert/ +Jahressollzeit /Wert / -Jahressollzeit/Wert* Die lt.

Wochen- Monats- Jahresdefinition gültige feste Sollzeit kann durch einen beliebigen Wert geteilt werden und anschließend einem gewünschten Konto gutgeschrieben bzw. abgezogen werden.

- *+Absolutwert/- Absolutwert*: Ein beliebiger Wert kann einem Konto gutgeschrieben bzw. abgezogen werden. Bei Stundenkonten zählt die Angabe in Stunden und Minuten. Bei Tageskonten ist die Angabe einer Dezimalzahl erforderlich.
- *+Kontosumme/- Kontosumme*: Der Konteninhalt eines Kontos kann auf ein anderes Konto addiert werden bzw. von einem anderen Konto abgezogen werden.
- *+Kontoübertrag/- Kontoübertrag*: Der Kontoübertrag des Vormonats kann von einem Konto als positiver oder auch negativer Übertrag in ein anderes Konto übernommen werden.
- *Programm ausführen*: Führt das in der Spalte „Konto/ Programm“ gewählte Interpreter-Programm aus.

6.2 Fehlgrundgruppe

Fehlgründe, die sinngemäß zueinander passen (z.B. Krank ganztags, Krank halbtags, Kur etc.), können unter einer *Fehlgrundgruppe* zusammengefasst werden. Diese Fehlgrundgruppe (Abb. 46) wiederum kann in Statistiken und Jahresplänen ausgewertet werden.

Verrechnungsgrundlagen [Fehlgrundgruppe] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan Fehlgrundgruppe Hilfe

Fehlgrund Fehlgrundgrp. Statusstamm Tagestyp Mitarbeitertyp Schichtart

Fehlgrundgruppe: 1 ?

Bezeichnung: Urlaubsfehlgruende

Kurzbezeichnung: URLAUB

Bearbeite Satz: 1 von 1

< << >> > Löschen Neuanlegen Suchen Start

Rücknehmen Kopieren

Abbildung 46

6.3 Statusstamm (An- und Abwesenheitsbuchungen)

Ein Status kennzeichnet die Art der Zeitbuchung am Terminal oder im Kalender (z.B. Kommen, Gehen, Dienstgang, ...). Ein einmal definierter Status kann in der Terminalkonfiguration auf eine Funktionstaste des Zeiterfassungsterminals gelegt und von den Mitarbeitern dort gebucht werden.

Die wichtigsten Status sind bereits vordefiniert.

Abbildung 47

Über die „Status-Art“ wird bestimmt, um welche logische Gruppe von Buchungen es sich handelt.

Anwesend: Nach einer Buchung dieses Status ist der Mitarbeiter im Haus anwesend; es erfolgt eine Kontenverbuchung der Anwesenheitszeit (z.B. Kommen- Buchung) auf die Tagesarbeitszeit.

Abwesend: Nach einer Buchung dieses Status ist der Mitarbeiter abwesend, d.h. nicht an seinem Arbeitsplatz bzw. nicht im Haus (z.B.

Dienstgang, Pause). Diese Abwesenheitszeit kann je nach Definition sowohl auf die Tagesarbeitszeit gebucht werden als auch auf ein separates Konto, das unter *Anrechnung Folgezeitraum auf zusätzliche Konten* angegeben wurde.

Ende-Buchung: Nach einer Buchung dieses Status ist der Mitarbeiter abwesend. Es erfolgt keine Kontenverbuchung der Abwesenheitszeit (z.B. Gehen- Buchung)

Wichtig sind diese drei Statusarten auch für das Anzeige- Tableau.

Kostenstellenwechsel: Mit einer Buchung dieses Status wird die aktuelle Kostenstelle (bzw. das Kostenstellen-Konto) auf die entsprechend definierte Kostenstelle gewechselt.

ADE: Dieser Status wirkt zusammen mit dem Modul *I.C.Factory* (Auftragsdatenerfassung).

6.3.1 Unterregister *Buchungsabrechnung*

Die Buchungsabrechnung legt fest, wie die Folgezeit einer Buchung angerechnet wird. Folgende Definitionen sind nur für "Anwesend"- und "Abwesend"-Status möglich:

- *Anrechnung Folgezeitraum auf Tagesarbeitszeit ja/nein:* Parameter, ob die Zeit von der Buchung dieses Status bis zur nächsten Buchung auf die Tagesarbeitszeit angerechnet werden soll (Konto 0). Bei einem Arztgang kann durch diesen Parameter geregelt werden, ob diese Fehlzeit der Arbeitszeit angerechnet wird oder nicht.
- *Anrechnung Folgezeitraum auf aktuelle Kostenstelle ja/nein:* Parameter, ob die Zeit von der Buchung des Status bis zur nächsten Buchung auf die aktuelle Kostenstelle angerechnet werden soll.
- *Anrechnung Folgezeitraum auf folgende zusätzliche Konten:* Es können bis zu fünf weitere Konten angegeben werden, auf die die Zeit von der Buchung des Status bis zur nächsten Buchung

zusätzlich angerechnet werden, z.B. kann durch Angabe eines zusätzlichen Kontos für Arztgang die Anzahl der Stunden ermittelt werden, die ein Mitarbeiter pro Tag/ pro Monat für Arztbesuch benötigt hat.

6.3.2 Unterregister *Buchungsergänzung*

Eine Buchung zieht immer eine zweite Buchung nach sich. Beginnt ein Mitarbeiter seinen Arbeitstag, so wird er nach Arbeitsende die Firma auch wieder verlassen. Somit sind immer wenigstens zwei Buchungen pro Arbeitstag nötig. Es bildet sich ein Buchungspaar. Wurde eine Buchung am Terminal vergessen, so kann mit der Abrechnung automatisch eine Buchungsergänzung erfolgen. Ob, wann und welche Buchung ergänzt wird, ist von der Definition pro Status im Unterregister Buchungsergänzung abhängig.

Ob Sie eine Buchungsergänzung (Abb. 48) nutzen möchten, bleibt Ihnen überlassen. In der Praxis hat sich gezeigt, dass es für die Personalabteilung oftmals einfacher ist, keine Ergänzung durchführen zu lassen. Bei einer fehlenden Buchung werden dem Mitarbeiter zunächst Stunden abgezogen worauf dieser bei einer Saldoabfrage am Terminal aufmerksam und von sich aus eine Korrektur veranlassen wird. Bei einer Ergänzung ist die Personalabteilung gefordert, eine Korrektur zu veranlassen.

Verrechnungsgrundlagen [Statusstamm] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan Status Hilfe

Fehlgrund Fehlgrundgrp. Statusstamm Tagestyp Mitarbeitertyp Schichtart

Statusnummer: 31 Bezeichnung: Dienstgang

Statusart: Abwesend-Buchung Kurzbezeichnung: DIGA

Buchungsabrechnung Buchungsergänzung Pausenabrechnung

Ergänzung wenn aktuelle Buchung erste Buchung der Schicht: Keine Ergänzung

Ergänzung wenn aktuelle Buchung letzte Buchung der Schicht: Ergänzung Normalarbeitszeitende

Buchungsergänzung mit Status: 20 Geht-Buchung

Ergänzung wenn vorherige Buchung den gleichen Status hat: Keine Ergänzung

Autom. Ergänzung für nächsten Arbeitstag wenn letzte Buchung: Keine Ergänzung

Bearbeite Satz: 1 von 1 Löschen Neuanlegen Suchen Start

< < > >

Rücknehmen Kopieren

Abbildung 48

Die folgenden Ergänzungsarten sind nur für die **Anwesend** -Buchung möglich:

Ergänzung wenn aktuelle Buchung erste Buchung der Schicht: Falls vor dieser „Anwesend“ -Buchung noch keine Buchung für diese Arbeitsschicht erfolgt ist, so wird automatisch eine Buchung erzeugt.

Ergänzung wenn aktuelle Buchung letzte Buchung der Schicht: Falls nach der Anwesend-Buchung in dieser Arbeitsschicht keine weitere Buchung durchgeführt wird, erfolgt eine automatische Ergänzung der fehlenden „Arbeitsende“ -Buchung.

Buchungsergänzung mit Status: Dieses Feld erscheint nur, wenn über die Ergänzungsfelder (verschiedene Parameter sind möglich) eine Buchungsergänzung gewählt wurde. Hier wird die Nummer des Status angegeben, der bei einer fehlenden Buchung ergänzt wird. Bleibt in den Ergänzungsfeldern „Keine Ergänzung“ stehen, so erscheint dieses Feld nicht.

Ergänzung wenn nächste Buchung den gleichen Status hat: Die zu ergänzende Buchung wird mit dem hier definierten Status durchgeführt. Bei diesem Status muss es sich um einen entgegengesetzten Status handeln, also um einen "Abwesend" - Status oder einen "Arbeitsende" -Status, weil ansonsten kein logisches Buchungspaar erzeugt würde. Falls nach einer Anwesend-Buchung als nächste Buchung wieder eine "Anwesend-Buchung" erfolgt, wird die Ergänzung der fehlenden "Abwesend"- Buchung vor die 2. „Anwesend-Buchung“ gesetzt.

Automatische Ergänzung für nächsten Arbeitstag wenn letzte Buchung: Verläßt ein Mitarbeiter unter einem bestimmten Status die Firma, z.B. Dienstgang, und es erfolgt am nächsten Tag keine Buchung, wird dieser Status für den nächsten Tag eingesetzt. Somit können mehrtägige Dienstgänge automatisch vom System erzeugt werden.

Folgende Ergänzungsfelder sind wählbar:

Keine Ergänzung

Zeitneutrale Ergänzung vor / nach Buchung: Die Buchung wird direkt nach der bestehenden Buchung erzeugt. Es bildet sich also ein "leeres" Buchungspaar. Es ergibt sich eine Tagesarbeitszeit von 1 Sekunde.

Ergänzung Kernzeitbeginn- / -ende: Die Buchung wird zum Beginn/Ende der Kernzeit laut Tagesprogramm erzeugt. Da der Kernzeitrahmen oft kleiner ist als der Rahmen der Normalarbeitszeit, geht somit dem Mitarbeiter Arbeitszeit verloren. Die eingesetzte Buchung ist somit nur relativ und muss manuell im Kalender korrigiert werden.

Ergänzung Normalarbeitszeitbeginn- / Normalarbeitszeitende: Die Buchung wird zum Beginn/Ende der Normalarbeitszeit laut Tagesprogramm erzeugt. Die eingesetzte Buchung ist somit nur relativ und muss manuell im Kalender korrigiert werden.

Ergänzung vor nächster Buchung: Dient der Buchungspaarbildung. Folgen zwei Kommen- Buchungen aufeinander, wird durch diese Ergänzung die „Gegen-Buchung“ dazwischen gesetzt. Die Ergänzung würde in diesem Beispiel vor die zweite Kommen- Buchung gesetzt.

Ergänzung nach vorheriger Buchung: wie oben, jedoch würde hier die Ergänzung direkt nach der ersten Kommen- Buchung gesetzt.

Automatisch ergänzte Buchungen werden bei jeder Neuberechnung entfernt und nur dann wieder eingefügt, wenn der Grund der Ergänzung noch gegeben ist. Somit können Sie im Falle des nachträglichen Korrigierens die vom System gesetzten Buchungen ignorieren.

Vorsicht: Mit einer falsch definierten Buchungsergänzung können Sie eine Endlosschleife definieren was zum Abbruch der Abrechnung führt. Lassen Sie zum Beispiel die Dienstgang- Buchung zeitneutral vor der Buchung mit einer weiteren Dienstgang-Buchung ergänzen, wird die Abrechnung nach 50 Versuchen abbrechen und einen Fehler melden.

6.3.3 Unterregister *Pausenabrechnung*

Die Definition der Pausenabrechnung (Abb. 49) bestimmt, wie eine Pausen- Buchung innerhalb dieses Status bewertet wird.

Verrechnungsgrundlagen [Statusstamm] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan Status Hilfe

Fehlgrund Fehlgrundgrp. Statusstamm Tagestyp Mitarbeitertyp Schichtart

Statusnummer: 31 ? Bezeichnung: Dienstgang

Statusart: Abwesend-Buchung Kurzbezeichnung: DIGA

Buchungsabrechnung Buchungsergänzung **Pausenabrechnung**

Buchung mit diesem Status ist eine Pausenbuchung: ☐

Anrechnung des Zeitraums auf Schichtpause: ☐

Pausenabrechnung innerhalb dieses Status: Komplette Pausenabrechnung

Status für Ergänzung Pausenbeginn: 39 variable Pause ?

Ergänzte Pausenbuchung speichern: ☐

Bearbeite Satz: 1 von 1

Löschen Neuanlegen Suchen Start

Rücknehmen Kopieren

Abbildung 49

Pausenabrechnung innerhalb dieses Status: Dieser Parameter legt fest, ob und in welcher Höhe der Pausenabzug erfolgen soll.

1. keine Pausenabrechnung
2. komplette Pausenabrechnung

Status für Ergänzung Pausenbeginn: Soll eine Pause durch die Abrechnung ergänzt werden, da der Mitarbeiter selbst keine Pausenbuchung vorzunehmen braucht, kann hier definiert werden, welche Art von Pause ergänzt werden soll (Festpause, variable Pause, Raucherpause,).

Ergänzte Pausenbuchung speichern: Werden Pausenbuchungen vom System ergänzt, kann hier gewählt werden, ob diese Ergänzung im Monatsspiegel angezeigt werden soll oder nicht.

6.3.4 Unterregister *Kostenstellenwechsel*

Die Definitionen sind nur bei Statusart "Kostenstellenwechsel" (Abb. 50) möglich. Sie benötigen für jede Kostenstelle einen eigenen Status, sowie einen Status zum Wechsel zurück auf die Stammkostenstelle.

The screenshot shows a software window titled "Verrechnungsgrundlagen [Statusstamm] <RISDEMO>". The window has a menu bar with "Datei", "I.C.Time", "I.C.Factory", "I.C.Plan", "Status", and "Hilfe". Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and a status bar. The main area is divided into tabs: "Fehlgrund", "Fehlgrundgrp.", "Statusstamm", "Tagestyp", "Mitarbeitertyp", and "Schichtart". The "Statusstamm" tab is active. It contains fields for "Statusnummer:" (11), "Bezeichnung:" (Kostenstellenwechsel), "Statusart:" (Kostenstellenwechsel), and "Kurzbezeichnung:" (KST). Below these fields is a section titled "Kostenstellenwechsel" with a checkbox "Wechsel zur gültigen Stammkostenstelle:" (checked), a field "Wechsel zu Kostenstelle:" (empty), and a checkbox "Automatischer Eintrag des Kostenstellenwechsel für nächsten Arbeitstag:" (unchecked). At the bottom, there is a status bar with "Bearbeite Satz: 1 von 1" and buttons for "Löschen", "Neuanlegen", "Suchen", "Rücknehmen", "Kopieren", and "Start".

Abbildung 50

6.3.5 Unterregister ADE (Nur I.C.Factory)

Für die ADE (Abb. 51) benötigen Sie mindestens einen „Start“ und einen „Ende“ - Status. Der Start eines Auftrages kann *exklusiv* erfolgen, es läuft also nur ein Auftrag zur selben Zeit. Ein vorheriger Auftrag wird dadurch automatisch beendet.

Sollen mehrere Aufträge gleichzeitig (parallel) bearbeitet werden, gibt es für die Berechnung der aufgelaufenen Zeit zwei Ansätze.

Arbeitszeit netto 1:00 Stunde an zwei Aufträgen:

Bei „Aufteilung der Zeiten“: Auftrag 1 = 30 Minuten, Auftrag 2 = 30 Minuten

Bei „Summierung der Zeiten“: Auftrag 1 = 60 Minuten, Auftrag 2 = 60 Minuten

Abbildung 51

Beim Beenden eines Auftrages kann mittels „Ende einzeln“ unter Angabe einer Auftragsnummer ein Auftrag gezielt beendet werden,

während „Ende aller laufenden Aufträge“ auch die parallel gestarteten mit beendet.

Einen Sonderfall bildet die Möglichkeit, Zeitneutrale Buchungen für Mengenmeldungen und gesonderte Fertigmeldungen anzulegen.

6.4 Tagestyp

Ein Tagestyp stellt die Zusammenfassung gleichartiger Tage dar, denen eine gemeinsame Verrechnung zugeordnet werden kann. Ebenso kann der Tagestyp im Kalender als Eintragsmerkmal dienen und in den Arbeitszeitmodellen mit gesonderter Stundenverteilung behandelt werden. Die Tagestypen sind vordefiniert.

Abbildung 52

6.4.1.1 Unterregister *Grunddaten*

Einfacher Tagestyp: Mit diesem Parameter wird festgelegt, ob sich der Tagestyp (Abb. 52) wirklich nur auf einen Tag bzw. einen

Tagestyp bezieht oder evtl. andere Tagestypen noch mit einbezogen werden. Ist dieser Parameter aktiviert, entfallen die Unterregister Eingeschlossene Tage u. Ausgeschlossene Tage.

Über das *Tagestyp- Zeitband* lässt sich der Tagestyp abweichend vom Kalendertag definieren. Die *Kontrolle der Sollzeit* bezieht sich auf die eingeschlossenen /ausgeschlossenen Tage und ermöglicht die Definition z.B. vom Tagestyp „Feiertage mit Sollzeit“.

6.4.1.2 Unterregister *Eingeschlossene/ Ausgeschlossene Tage*

Für erweiterte Tagestypen können Sie hier in Verknüpfung auf bereits bestehende Tagestypen zugreifen und so den angelegten Tagestyp weiter spezifizieren.

6.4.1.3 Unterregister *Verrechnung*

Analog zum gleichnamigen Register bei den Fehlgründen können Sie auch hier Regeln an Bedingungen knüpfen und ausführen lassen.

6.5 Mitarbeitertyp

Mit Hilfe der Mitarbeitertypen (Abb. 53) können die Mitarbeiter in Gruppen unterteilt werden. An einen Mitarbeitertyp können wiederum Verrechnungsregeln gekoppelt werden, die mit der Abrechnung mitarbeitertypbezogen ausgeführt werden. Mitarbeitertypen können sein, z.B. gewerbliche Arbeitnehmer, Angestellte, Aushilfen.

Verrechnungsgrundlagen [Mitarbeitertyp] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan Mitarbeitertyp Hilfe

Fehlgrund Fehlgrundgrp. Statusstamm Tagestyp Mitarbeitertyp Schichtart

Mitarbeitertyp: 1 Bezeichnung: gewerblicher Arbeitnehmer

Kurzbezeichnung: GEW_AN

Verrechnung

Die folgenden Rechenoperationen werden ausgeführt, wenn bei der Tagesabrechnung dieser Mitarbeitertyp aktiv ist.

Aktion	Konto/Programm	Argument	Regelgruppe	Arbmod	Tagprog	Schid
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?
Keine Regel	?	?	Tag 1 - vor Buchungsrechn?	?	?	?

Bearbeite Satz: 1 von 1

Löschen Neuanlegen

Rücknehmen Kopieren

Suchen Start

Abbildung 53

6.6 Schichtart

In diesem Register können die in Ihrem Unternehmen benötigten Schichtarten (Abb. 54) wie z.B. *Früh-* *Spät-* oder *Nachtschicht* festgelegt werden. Verwendung finden diese neu definierten Schichtarten vorwiegend bei Arbeitszeitmodellen im Register *Arbeitsschicht*

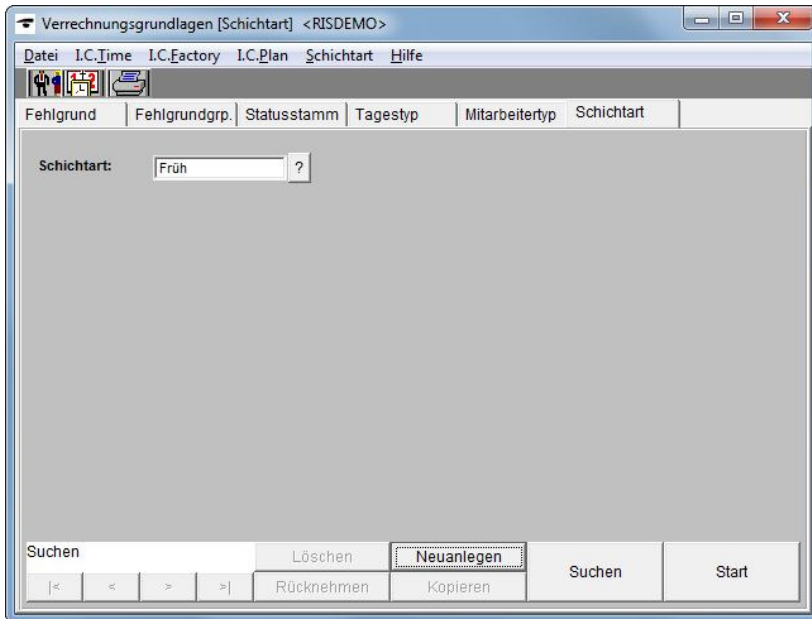


Abbildung 54

Kapitel 7

KALENDER

7 Kalender (Nur I.C.Time, I.C.Plan)

Der Kalender stellt das zentrale Instrument zur täglichen Arbeit mit I.C.Time und I.C.Plan dar. Hier erfolgt die Pflege der Abwesenheiten. Sie erreichen ihn über den Menüpunkt „I.C.Time / Kalender“ oder das Kalendersymbol u.a. in der Startmaske.

Er kann als Standard- Windows Programm oder in einem Microsoft Internet Explorer ab Version 5.5 betrieben werden. Für den Einsatz in einer Browser- Umgebung beachten Sie bitte das entsprechende Kapitel im Anhang.

7.1 Übersicht

Der Kalender ist modular aufgebaut und kann von jedem Nutzer auf die persönlichen Anforderungen umgestellt werden.

Viele Funktionen können zusätzlich zur Maus auch per Tastatur bedient werden. Die entsprechenden Tastenkürzel finden Sie im jeweiligen Menü.

Grundansicht:

1. Menüzeile
2. Buttonleiste
3. Schnellauswahl
4. Auswahlbaum
5. Arbeitsbereich mit Registern
6. Monatskalender

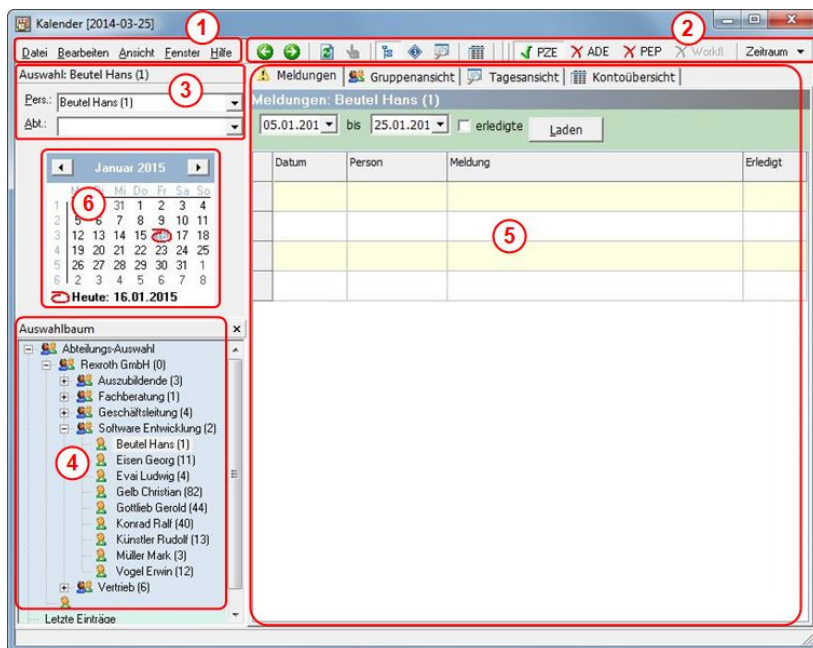


Abbildung 55

7.1.1.1 Die Schnellauswahl

Um gezielt nach einer Person oder Abteilung zu suchen, tippen Sie einfach den Anfang des Namens, die Personalnummer oder Abteilungsnummer ins entsprechende Feld der Schnellauswahl (Abb. 55) und drücken Sie <Return>. Beide Felder führen eine Ähnlichkeitssuche durch, die Ergebnisse können Sie über die Maus auswählen.

Im darunter liegenden Kalender (Abb. 56) können Sie mit den Pfeilen Monatsweise vor- und zurückblättern. Ein Klick auf den *Monat* öffnet eine Auswahl der Kalendermonate über die Sie direkt zum gewählten Monat springen können. Ein Klick auf das Jahr und Sie können die Jahreszahl ändern, der Kalender springt zum gewählten Monat des gewählten Jahres.

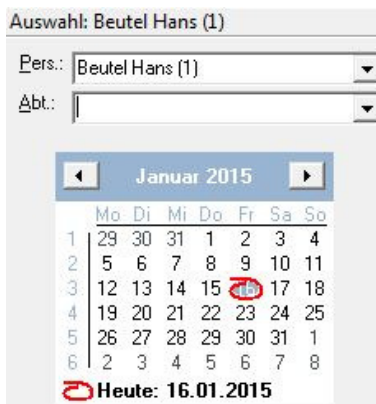


Abbildung 56

Per Mausklick auf einen beliebigen Tag innerhalb des Kalenders lassen Sie sich im Arbeitsbereich beim entsprechenden Register die Daten des gewählten Tages anzeigen.

7.1.1.2 Der Auswahlbaum

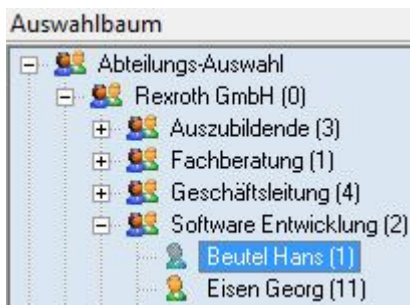


Abbildung 57

Über den Auswahlbaum (Abb. 57) wechseln Sie zwischen den Abteilungen und den Mitarbeitern. Die jeweils gewählten Daten sehen Sie im entsprechenden Register im Arbeitsbereich.

7.2 Meldungen bearbeiten

Überall dort, wo Buchungen der Mitarbeiter fehlen oder gegen definierte Arbeitszeitregeln verstoßen, erzeugt die Abrechnung von I.C.Time eine Meldung.

Beim Start des Kalenders befinden wir uns automatisch im Arbeitsbereich, Register „Meldungen“ (Abb. 58). Dort finden Sie die Datumsauswahl von/bis und den Button „Laden“. Durch Klick auf diesen Button werden alle Meldungen des Zeitbereichs der im Auswahlbaum oder der Schnellauswahl gewählten Person / Abteilung geladen.

Welche Meldungen Sie hier angezeigt bekommen, wird Systemweit vorgegeben (Kapitel *Konfiguration / Systemdaten*). Zusätzlich kann aber eine weitere Einschränkung pro Kalenderbenutzer getroffen werden. Näheres hierzu im Kapitel (Kalender / Konfiguration).

Datum	Person	Meldung	Erledigt
05.01.2015	Beutel Hans	Keine Buchungen trotz Sollzeit:	☒
07.01.2015	Beutel Hans	Keine Buchungen trotz Sollzeit:	☐
08.01.2015	Beutel Hans	Keine Buchungen trotz Sollzeit:	☐
09.01.2015	Beutel Hans	Keine Buchungen trotz Sollzeit:	☐
10.01.2015	Beutel Hans	Keine Buchungen trotz Sollzeit:	☐

Abbildung 58

Grundsätzlich sollten Sie sich im Kalender nur die Meldungen anzeigen lassen, die Sie wirklich benötigen. Die dadurch gewonnene Übersichtlichkeit ermöglicht es Ihnen, die regelmäßige Arbeit im Kalender auf das Anzeigen der Meldungen und gegebenenfalls Korrekturen zu beschränken.

Meldungen, die Sie nicht bearbeiten möchten, können Sie per Häkchen auf „Erledigt“ setzen. Sie werden dann später nicht mehr mit angezeigt, wenn beim Laden der Meldungen das Häkchen neben der Zeitbereichswahl nicht gesetzt ist.

In obigem Beispiel fehlen bei Frau Müller am 16.1. die Buchungen (Meldung: Keine Buchung trotz Sollzeit). Durch Doppelklick auf die Meldung wechseln Sie in die Korrekturmaske, den Register *Tagesansicht*. Ist die Ursache für eine Meldung behoben, wird diese beim Neuladen der Meldungen nicht mehr auftauchen.

7.3 Register Tagesansicht (Buchungen und Zeitsummen korrigieren)

Das Register *Tagesansicht* (Abb. 59) enthält je nach verwendeten Optionen unterschiedliche Abschnitte, die durch Klick auf den blauen Balken mit der Überschrift geöffnet und geschlossen werden können.

Nach dem Wechsel vom Register Meldungen in die Tagesansicht sind die Abschnitte Grunddaten, Zeitband und Buchungen geöffnet. Der Kalender merkt sich, welche Abschnitte Sie bei der letzten Nutzung geöffnet hatten und startet direkt mit den entsprechenden Abschnitten.

Meldungen |
 Gruppenansicht |
 Tagesansicht |
 Kontoübersicht |
 Aufträge

Tagesansicht 14.01.2015 - Beutel Hans (1)

▼ **Grunddaten**

☐ ArbMod. 3: Verkauf GFB
☐ Schicht 1005: Verkauf 1 09:50-18:30
☒ auto 9:50 bis 18:30 Überst**begrenzt** Kost Speichern

▼ **Buchungen (3)**

Datum	Uhrzeit	Status	Art	Verrechnet	Term.Zeit
14.01.2015	8:30	10: Kommt-Buchung	Manuell		
14.01.2015	13:00	39: variable Pause	Manuell		
14.01.2015	14:00	10: Kommt-Buchung	Manuell		
14.01.2015	17:00	20: Geht-Buchung	Manuell		

ADE (0)
 Fehlgründe (0)
 Korrektursummen (0)
 Kontowerte
 Meldungen (1)

Abbildung 59

7.3.1 Abschnitt „Grunddaten“

Im Abschnitt „Grunddaten“ sehen Sie das gültiges Arbeitszeitmodell, die Schicht und können beide auch für diesen Tag ändern. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die „Überstundenberechtigung“ zweistufig zu setzen.

Die Freigabe auf „begrenzt“ erweitert die Rahmenzeit bis zur maximalen Arbeitszeit, „unbegrenzt“ bis zur Bandbreite. (Vgl. Kapitel Arbeitszeitmodelle/Arbeitsschicht)

Änderungen im Abschnitt „Grunddaten“ müssen über den „Speichern“ Button am unteren Rand gespeichert werden.

7.3.2 Abschnitt *Buchungen*

Der Abschnitt „Buchungen“ (Abb. 60) dient zur Neuanlage und Korrektur aller Zeiterfassungsbuchungen. Wie auch bei den folgenden Abschnitten wird in Klammern hinter dem Abschnittsnamen die Anzahl der vorhandenen Einträge angezeigt. Sie müssen also nicht jeden Abschnitt öffnen, um zu sehen, ob Daten vorhanden sind.

Buchungen müssen in logischen Paaren erfasst sein, auf jede „Kommen- Buchung“ folgt eine „Gehen- Buchung“. Diese kann aber auch eine Unterbrechung, wie Pause oder Dienstgang sein, womit dann ein logisches Buchungspaar abgeschlossen ist. Auf eine Unterbrechung folgt wieder eine „Kommen- Buchung“.

▼ Buchungen {3}						
Datum	Uhrzeit	Status	Art	Verrechnet	Term.Zeit	
14.01.2015	8:30	10: Kommt-Buchung	Manuell			
14.01.2015	13:00	39: variable Pause	Manuell			
14.01.2015	14:00	10: Kommt-Buchung	Manuell			
▶ 14.01.2015	17:00	20: Geht-Buchung	Manuell			

Abbildung 60

Zur Neuanlage von Buchungen klicken Sie auf das rote „+“. In die neue Zeile tragen Sie jetzt noch die Uhrzeit ein und ändern den Status per Maus auf den gewünschten Status. Gespeichert wird entweder über das gelbe „Häkchen“ oder durch Wechsel mit der „Pfeil nach unten“ Taste in die nächste Zeile. Abbrechen können Sie über das gelbe „x“, gelöscht wird per rotem „-“.

Achtung: Wenn Sie alle Korrekturen abgeschlossen haben, klicken Sie im Fußbereich des Kalenders auf den Button „Speichern + Abrechnen“. Erst dann wird die Abrechnung der bearbeiteten Person gestartet.

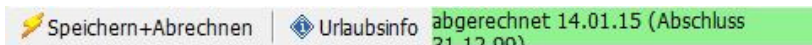


Abbildung 61

In diesem und den folgenden Abschnitten finden Sie in jeder Zeile ein „Info“ – Feld rechts außen. Hier können Sie einen beliebigen Text als Bemerkung zu dieser Buchung hinterlegen.

Der Button „*Urlaubsinfo*“ (Abb. 61) öffnet eine Übersicht, die alle Urlaubsdaten (Anspruch, Genommen, Rest, usw.) zusammenfasst.

7.3.3 Abschnitt ADE (Nur I.C.Factory)

Die Nacherfassung oder Korrektur der Auftragsdatenerfassung (Abb. 62) erfolgt direkt unterhalb der Zeiterfassungsbuchungen. Dadurch dass Sie beide Abschnitte gleichzeitig im Blick haben, können Sie Unstimmigkeiten leicht erkennen.

ADE [0]							
Datum	Uhrzeit	bis	Dauer	Auftr./AG	Tätigkeit	Status	Fix-Z
* 14.01.2015	10:00	10:45		#71104/025: Schrank	1: Verkauf DOB	1: ADE-Start	

Abbildung 62

Je nach Konfiguration der ADE in Ihrem Hause können für die Buchungsverrechnung unterschiedliche Angaben erforderlich sein. Mindestens sind das aber die Angaben „*von/bis*“, „*Auftrag und Arbeitsgang*“ sowie der „*Status*“, die Sie per Tastatur oder Auswahlbox eintragen. Die „*Dauer*“ wird vom System aus den Buchungen automatisch berechnet, eine feste Zeitsumme kann über die Spalte „*Fix-Zeit*“ erfasst werden.

Die Eintragung selbst erfolgt wie bei den Zeitbuchungen mit Hilfe der farbigen Buttons links unten im Abschnitt.

Wie bei den Buchungen wird auch hier erst mit dem „Speichern + Abrechnen“ Button die Änderung zur Berechnung freigegeben.

7.3.4 Abschnitt *Fehlgründe*

Die Erfassung von Abwesenheiten (Abb. 63) stellt eine der häufigsten Aufgaben in der Zeiterfassung dar. Da hierbei oft die Übersicht über eine Gruppe von Personen notwendig ist, empfiehlt es sich, die Eintragung zukünftiger Fehlgründe in der *Gruppenansicht* vorzunehmen. Mehr dazu im entsprechenden Kapitel.

Wenn Sie auf eine Meldung reagieren und eine Abwesenheit rückwirkend erfassen, können Sie das gleich nach dem Doppelklick auf die Meldung (Register *Meldung*) im Abschnitt *Fehlgründe* erledigen.

▼ Fehlgründe (0)				
von	bis	Fehlgrund	Info	Schichtzuordnung
▶ 13.01.2015	13.01.2015	63: Krankheit ganzer Tag		Laut Fehlgrund

Abbildung 63

Auch hier erfolgt die Neuanlage nach dem gleichen Muster welches im Abschnitt „*Buchungen*“ beschrieben ist. Neben dem Zeitraum *von/ bis* wird der *Fehlgrund* per Klick aus der Auswahlbox gewählt.

Abbildung 64

Es ist auch möglich einen Fehlgrund nur für eine Tageshälfte zu vergeben (Abb. 64). Hierzu wird im Auswahlfeld *Schichtzuordnung* die Option *Erste* oder *Zweite Schichthälfte* gewählt.

7.3.5 Abschnitt *Korrektursummen*

Immer dann, wenn Sie keine Zeitbuchungen von einem Mitarbeiter haben, trotzdem aber z.B. Stunden gutschreiben möchten, erfolgt dies über eine Korrektursumme (Abb. 65). In der Abbildung unten bekommt Frau Müller eine Gutschrift von 2:00 Stunden für geleistete Heimarbeit.



Korrektursummen (0)					
Datum	Konto	Std./Tg.	Zeitraum	Art	Info
05.01.2015	15: Überstunden [Std.]	6:00	Tag	Verrechnet	Heimarbeit

Abbildung 65

In der Spalte „Art“ wird gewählt, ob die Korrektur der Überstunden auf das Tages-, Wochen-, Monats-, oder Jahreskonto erfolgen soll. Die Auswahl hängt im wesentlichen vom gewählten Konto und der Konfiguration in Ihrem Anwendungsfall ab. In unserem Fall schreiben wir direkt auf das Überstundenkonto des Tages, welches dadurch um diese 2 Stunden höher ist, als es die Buchungen ergeben würden. Die Auswahl von „Monat“ würde das Tageskonto unberührt lassen und nur die Monatssumme berühren. Wichtig wird diese Unterscheidung erst dann, wenn das betroffene Konto weiteren Verteilungen unterliegt.

Auch Korrekturen auf Tageskonten (Kranktage und ähnliche) sind möglich. Korrekturen auf Urlaubskonten sind aber immer mit Vorsicht zu betrachten, diese erfolgen besser über die Urlaubsfelder im Personalstamm.

Achtung: Buchen Sie eine Korrektursumme an einem beliebigen Tag auf die „Art“ „Woche“, „Monat“ oder „Jahr“ wird die Buchung von der Abrechnung auf den ersten Tag des Zeitraumes verschoben. Bei Art = Monat also auf den 1. des gewählten Monats. Dies verbessert deutlich die Übersichtlichkeit, da die Korrekturen gesammelt dargestellt werden und nicht umständlich gesucht werden müssen.

7.3.6 Abschnitt *Kontowerte*

Zur reinen Anzeige sämtlicher Zeitkonten des gewählten Mitarbeiters dient der Abschnitt *Kontowerte* (Abb. 66). Die Anzeige beschränkt sich dabei auf alle gefüllten Konten, Konten ohne Inhalt werden also nicht angezeigt.

▼ Kontowerte							
Konto	Tag	Woche	W-Übertr	Monat	M-Übertr	Jahr	J-Übertr.
0: Tages- / Monatssumme [Std.]	7:15	15:15		22:30		22:30	
1: Nettoarbeitszeit [Std.]	7:15	7:15		14:30		14:30	
2: Festpausenzzeit [Std.]	0:15	0:15		0:30		0:30	
3: Sollzeit [Std.]	8:00	24:00		96:00		96:00	
39: variable Pause [Std.]	1:00	1:00		1:30		1:30	
63: Krankheit (Std) [Std.]		8:00		8:00		8:00	
163: Krankheit (Tage) [Tg.]		1:00		1:00		1:00	
170: Jahresurlaub vorhanden [Tg.]						30,00	
174: planbarer Resturlaub [Tg.]				30,00			
175: Resturlaub gesamt [Tg.]				30,00			
Tag Wo. Mon. Jahr							

Abbildung 66

Über die Schaltflächen im unteren Bereich können Sie den anzuzeigenden Zeitbereich wählen.

7.3.7 Abschnitt *Meldungen*

Der unterste Abschnitt gibt noch einmal einen Überblick über alle Meldungen des Systems (Abb. 67), die den gewählten Mitarbeiter und Tag betreffen.

▼ Meldungen (1)		
Zeit	Meldung	Erledigt
▶	Keine Buchungen trotz Sollzeit:	☐

Abbildung 67

7.4 Kombi- Maske zur Meldungsbearbeitung (Schnellbearbeitung)

Wie beim Einstieg in das Kapitel Kalender bereits erwähnt, lässt sich dieser durch seinen Modularen Aufbau an die jeweiligen Anforderungen anpassen. Wenn Sie sich mit der Meldungsbearbeitung im Register *Meldungen* und im Register *Tagesansicht* bereits etwas auskennen, können Sie beide Register in einem zusammenfassen.

Wechseln Sie dazu in das Register Meldungen und klicken Sie auf das Symbol „Tagesansicht“ (Abb. 68) in der Menüleiste.



Abbildung 68

Die Tagesansicht öffnet sich nun in einem separaten Fenster. Das Fenster kann nun einfach an der Titelleiste an die gewünschte Stelle im Kalenderfenster gezogen werden (Abb. 69). Nun kann einfach in der Mitte eine Meldung nach der anderen ausgewählt und rechts direkt die erforderlichen Korrekturen vorgenommen werden.

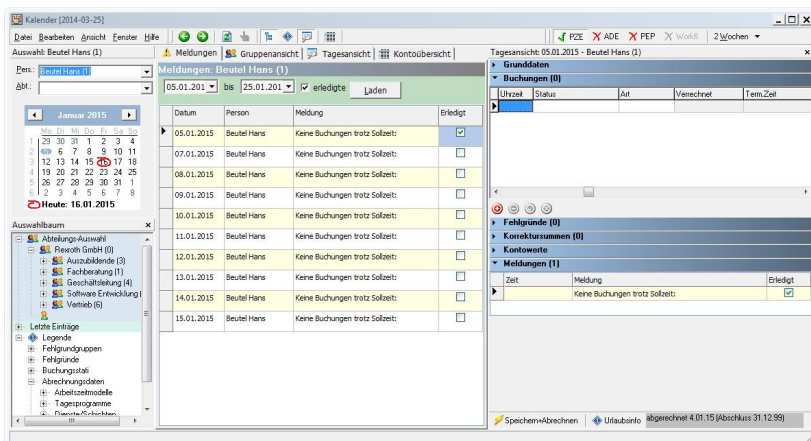


Abbildung 69

7.5 Register *Gruppenansicht* (Übersicht Buchungen und Fehlgründe)

Die Gruppenansicht (Abb. 70) ermöglicht die gleichzeitige Übersicht über eine größere Anzahl Personen und wird meist auf Abteilungsebene verwendet. Wie viele Mitarbeiter gleichzeitig dargestellt werden können, richtet sich lediglich nach Ihrer Monitorgröße und Auflösung.

Pro Mitarbeiter wird eine Zeile angezeigt, die Sie beim Klick auf den Namen (Mauszeiger wird zur Lupe) vergrößern und verkleinern können. Pro Tag, für den jeweils eine Spalte angezeigt wird, sehen Sie die wichtigsten Informationen auf einen Blick.

Alle Fehlgründe werden in verschiedenen Rottönen dargestellt. Je nach Auswahl in der Buttonleiste bei *PZE* (Personalzeiterfassung) oder *ADE* (Auftragsdatenerfassung) werden auch die entsprechenden Daten mit angezeigt.

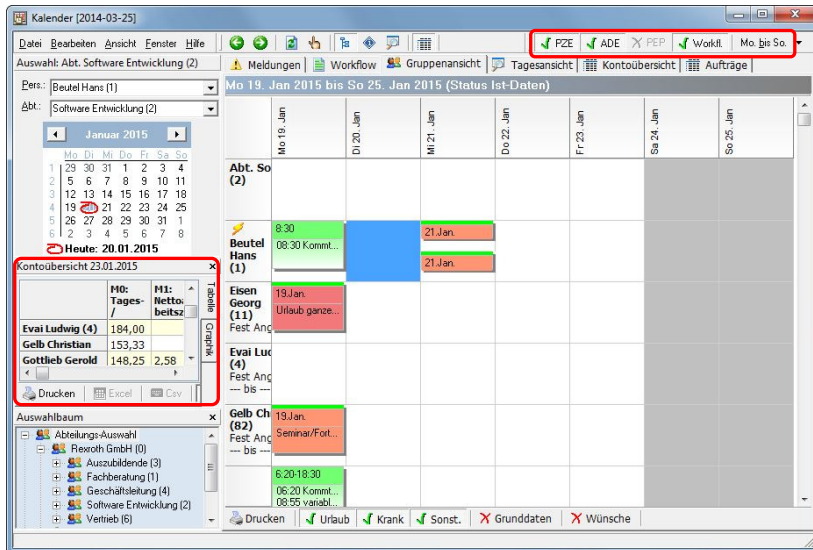


Abbildung 70

Über den „Zeitbereich“ wählen Sie die Anzeige der Tage, die gleichzeitig dargestellt werden sollen. Wie bei den Meldungen kann auch hier die Tagesansicht zugeschaltet werden.

7.5.1 Fehlgründe eintragen und verschieben

Am Beispiel eines Urlaubseintrages ist einfach nachzuvollziehen, wie Einträge in der Gruppenansicht behandelt werden. Beim Klick auf einen Tag wird dieser blau markiert. Durch festhalten der linken Maustaste und dem ziehen der Maus über weitere Tage werden

diese ebenfalls markiert. Drücken Sie nun die rechte Maustaste und wählen Sie in dem sich öffnenden Menü den Punkt „Fehlgrund“ (Abb. 71).

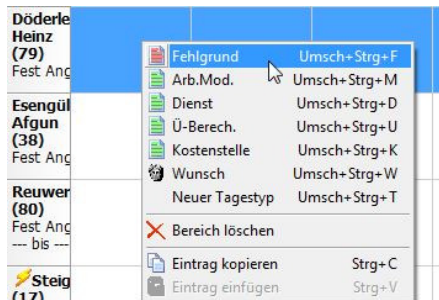


Abbildung 71

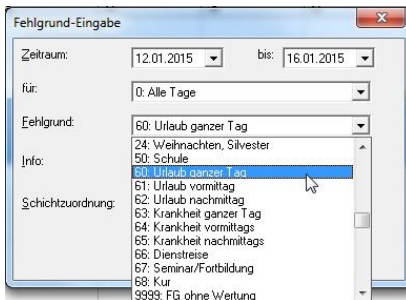


Abbildung 72

Danach öffnet sich das Fenster für die Fehlgrund-Eingabe (Abb. 72). Unter „Zeitraum“ wird der blau markierte Bereich nochmals angezeigt und kann beliebig geändert werden. Unter „für“ wählen Sie einen Tagestyp, für den der Eintrag gelten soll.

Auch beim Tagestyp „alle Tage“ kann der Urlaub für das Wochenende erfasst werden. Gerechnet werden nur Tage, bei denen in der Arbeitsschicht, Register „Sonstiges“ das Häkchen bei „normaler Arbeitstag“ gesetzt ist. Sind Sie sich nicht sicher, können Sie aber auch z.B. auf „Montag bis Freitag“ wechseln.

Wählen Sie nun noch den Fehlgrund „Urlaub“ aus der Liste und klicken Sie auf OK.

Auf die gleiche Weise erfolgt auch der Eintrag einer Überstundenberechtigung. Wählen Sie dazu über die rechte Maustaste die Funktion „Ü-Berech“.

Tipp: Die Möglichkeit, einen Tagestyp auszuwählen, können Sie z.B. bei Berufsschule sehr sinnvoll einsetzen. Sie geben unter Zeitbereich einfach die nächsten Monate vor, setzen den Tagestyp auf Dienstag, wählen den Fehlgrund Berufsschule und klicken OK. Der Kalender belegt nun alle Dienstagstage im gewählten Zeitbereich entsprechend.

In dem Sie den Fehlgrundbalken nun markieren (einmal anklicken), können Sie diesen am rechten und linken Rand mit der Maus größer und kleiner ziehen (verlängern und verkürzen). Dies ist erst möglich, wenn der Mauszeiger am jeweiligen Rand zum Doppelpfeil geworden ist.

Um den Fehlgrund zu verschieben, bewegen Sie den Mauszeiger in die Überschriftzeile des Fehlgrundes. Dort wird aus dem normalen Pfeil ein Pfeilkreuz. Klicken und halten Sie nun die linke Maustaste, können Sie den Eintrag beliebig verschieben, sogar zu einem anderen Mitarbeiter.

7.5.2 Erweiterte Maskenbedienung

Kopieren und löschen: Jeden Eintrag, gleich ob Fehlgrund, Buchungen, Wunsch oder Dienst (beides nur I.C.Plan), können Sie kopieren. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Eintrag mit der linken Maustaste, drücken Sie die Rechte und wählen Sie den Punkt „Eintrag kopieren“. Klicken Sie dann mit links den Ziel-Tag an, rechte Maustaste, „Eintrag einfügen“ – fertig.

In dem Menü der rechten Maustaste finden Sie auch den Punkt „Eintrag löschen“. Es erfolgt noch mal eine Sicherheitsabfrage.

Mehrfachauswahl: Klicken Sie den ersten Eintrag an, drücken und halten Sie die „Strg“ - Taste und klicken Sie nacheinander die nächsten Einträge an. Alle gewählten Einträge werden farblich markiert und können nun gemeinsam bearbeitet werden. Dazu einfach auf einem beliebigen markierten Eintrag die rechte Maustaste drücken und die Aktion aus dem Menü auswählen.

7.5.3 Abteilungskalender

Es besteht auch die Möglichkeit, Fehlgründe für eine ganze Abteilung zu erfassen (z.B. für Betriebsurlaub). Ebenso sind die Tagestypen für Feiertage, die vom System automatisch angelegt werden hier zu sehen. Aktivieren Sie hierzu im Menüpunkt Ansicht das Häkchen bei

„Abt. Eintr. Anzeigen“. Beim Wechsel in eine Abteilung über den Auswahlbaum wird über dem ersten Mitarbeiter eine weitere Zeile geöffnet (Abb. 73). Die Eintragung erfolgt analog derer für einzelne Mitarbeiter.

Mo 12. Jan 2015 bis So 18. Jan 2015 (Status Ist-Daten)					
	Mo 12. Jan	Di 13. Jan	Mi 14. Jan	Do 15. Jan	Fr 16. Jan
Abt. Software Entwicklung (2)					Tagestyp 16.... Betriebsurlaub
Beutel Hans (1) Aushilfe 22.09.72 bis	9:00-17:00 09:00 Kommt-... 17:00 Geht-B...	13. Jan. Krankheit gan...	8:30-17:00 08:30 Kommt-... 13:00 variable...	8:00-16:30 08:00 Kommt-... 16:30 Geht-B...	16. Jan. keine

Abbildung 73

7.6 Register Kontoübersicht, Monats- und Jahresansicht

Im Register Kontoübersicht bekommen Sie eine Zusammenfassung aller relevanten Zeitkonten einer Abteilung auf einen Blick. Wie Sie die Kontenauswahl ändern, erfahren Sie im Kapitel Kalenderkonfiguration.

Pro Konto (die Anzeige erfolgt als Monatswert), werden zusätzlich noch eine Gesamtsumme und ein Durchschnitt berechnet.

Kontoübersicht 20.01.2015					
	Abteilung	M0: Tages- /	M1: Nettoarbeitszeit	M2: Festpausenzeit	M3: Sollzeit [Std.]
Beutel Hans (1)	Softwar	205,75	21,75	0,75	145,67
Döderlein Heinz	Auszubil	153,33			145,67
Eisen Georg (11)	Softwar	222,33			145,67
Erhard Manfred	Fachber	153,33			145,67
Esengül Afgan	Auszubil	145,67			145,67
Eule Martin (10)	Fachber	145,67			145,67
Evai Ludwig (4)	Softwar	184,00			145,67
Gelb Christian	Softwar	153,33			145,67
Gottlieb Gerold	Softwar	148,25	2,58		145,67
Kellner Rudolf	Geschäf	145,67			145,67
Konrad Ralf (40)	Softwar	153,33			145,67
Künstler Rudolf	Softwar	145,67			145,67
Lauf Stephanie	Fachber	149,33	3,67		145,67
Liebligh Günther	Fachber	145,67			145,67
Müller Mark (3)	Softwar	145,67			145,67
Nagel Gustav	Geschäf	145,67			145,67
Ohlig	Fachber	145,67			145,67
Reuwer	Auszubil	145,67			145,67
Drucken Excel Csv					

Abbildung 74

Mit den Buttons unten links (Abb. 74) können Sie die Kontoübersicht direkt drucken oder als Excel- oder CSV-Datei exportieren (Option Excel-Export). Daneben befindet sich ein Eingabefeld, in welchem Sie die Art und Nummer der anzuzeigenden Konten eingeben können. Die Art steht dabei für **T**ag, **W**oche, **M**onat und **J**ahr, jeweils durch den ersten Buchstaben abgekürzt. Die Eingabe von „T1, W15“ zeigt das Tageskonto 1 (=Nettoarbeitszeit) und das Wochenkonto 15 (=Überstunden).

Am rechten Rand können Sie zwischen der Tabellenansicht und einer Grafik wechseln (Abb. 75). Hierin können Sie sich verschiedene Konten (Auswahl rechts unten) als Balkengrafik anzeigen lassen, die weitere Steuerung erfolgt mittels Maus und den Buttons links unten.

Zoom & Anzeigebereich verschieben: Klicken Sie mit der linken Maustaste in die Grafik, halten Sie die Taste fest und ziehen Sie die Maus nach rechts unten. Mit der Bewegung öffnet sich ein Rahmen, der, sobald Sie die linke Maustaste loslassen, herangezoomt wird. Klicken und halten Sie jetzt die rechte Maustaste so können Sie den

angezeigten Bereich in alle Richtungen verschieben. Die ursprüngliche Ansicht erhalten Sie bei einem Klick auf die Lupe links unten im Fenster.

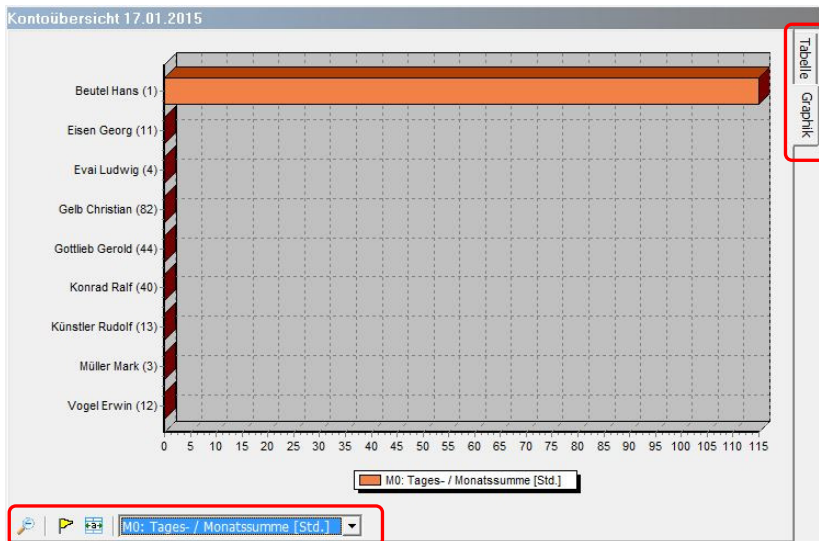


Abbildung 75

Die Register Monats- und Jahresansicht sind vor allem als Planungshilfe für Fehlzeiten wie Urlaub und Seminare geeignet. Sie bekommen, je nach gewählter Ansicht eine Übersicht, mit der Engpässe frühzeitig erkannt werden können.

In beiden Ansichten können Sie per Maus die Fehlgründe verschieben. In der Jahresübersicht ist es zusätzlich möglich, einzelne Monate vergrößert darzustellen.

7.7 Monatsabschluss

Der Monatsabschluss (Abb. 76) ermöglicht die Sperrung eines bereits abgerechneten Zeitraumes für nachträgliche Änderungen. Ist also z.B. die Lohn- und Gehaltsabrechnung eines Monats erfolgt, kann dieser Monat über den Kalender gegen unbeabsichtigte Änderungen gesperrt werden. Ob Sie den Monatsabschluss setzen und

gegebenenfalls auch wieder aufheben dürfen, wird über die Benutzerrechte festgelegt.

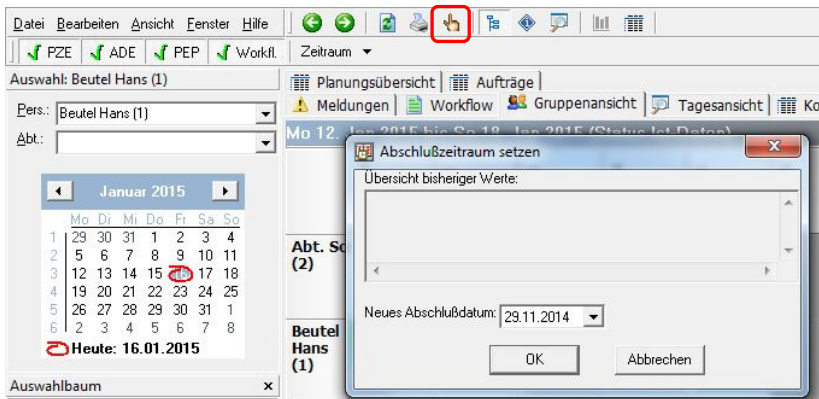


Abbildung 76

Über das „Hand- Symbol“ in der Menüleiste bekommen Sie jederzeit eine Übersicht der im Auswahlbaum aktivierten Abteilung oder Person. Über das Feld „Neues Abschlussdatum“ erfolgt das Setzen oder, wenn sie das Feld löschen, die Aufhebung des Monatsabschlusses. Zum Setzen wählen Sie einfach ein beliebiges Datum im zu sperrenden Monat aus. Der Abschluss gilt automatisch für den ganzen Monat.

7.8 Register Workflow (Nur Option Workflow)

Eine Übersicht aller Vorgänge, die über den Workflow beantragt oder geplant wurden, erhalten Sie über den Register Workflow (Abb. 77). Über die Auswahlboxen „Alle Personen“ und „nur offene Vorgänge“ schränken Sie die Auswahl ein.

Die Änderung eines laufenden Vorganges erfolgt über die Buttons in der Fußzeile des Registers.

Meldungen Workflow Gruppenansicht Tagesansicht Kontoubersicht Aufträge Jahresansicht								
Vorgänge								
☐ Alle Personen ☒ nur offene Vorgänge								
Laden								
Eintrag	Mitarbeiter	Fehlgrund	Buchung	Status	Bearbeiter	Info	Vorg.Nr.	Mail
18.02.2006 - 1:00	Paula Bruchmann		31: Dienstgang/Ser	40: Rückfrage	Paula Bruchmann	Paula Bruchmann	19	1
12.06.2006 bis 16.06.2006	Paula Bruchmann	60: Urlaub ganzer Tag		60: Geplant	Paula Bruchmann	Paula Bruchmann	191	0
27.06.2006 bis 15.07.2006	Paula Bruchmann	60: Urlaub ganzer Tag		60: Geplant	Paula Bruchmann	Paula Bruchmann	187	0
14.08.2006 bis 1.09.2006	Paula Bruchmann	60: Urlaub ganzer Tag		60: Geplant	Paula Bruchmann	Paula Bruchmann	192	0
25.09.2006 bis 29.09.2006	Paula Bruchmann	60: Urlaub ganzer Tag		60: Geplant	Paula Bruchmann	Paula Bruchmann	214	0
27.12.2006 bis 29.12.2006	Paula Bruchmann	60: Urlaub ganzer Tag		50: Beantragt	Paula Bruchmann	Paula Bruchmann	16	1
27.12.2006 bis 5.01.2007	Paula Bruchmann	60: Urlaub ganzer Tag		50: Beantragt	Paula Bruchmann	Paula Bruchmann	43	1

Abbildung 77

7.9 Kalender konfigurieren

Die Fenstertechnik:

Der Kalender ist so aufgebaut, dass nicht nur die Fenster, sondern einzelne Dienste, Fehlgründe usw. per Maus verschoben oder verlängert/verkürzt werden können. Im Bereich der Fenster sind es vor allem Zusatzfunktionen, die den Arbeitsbereich ergänzen.

Verschieben: Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Überschriftzeile der Schnellauswahl, Taste festhalten, aus dem Mauszeiger wird ein schwarzes Pfeilkreuz, Maus nach rechts bewegen: die Zeitauswahl löst sich vom linken Rand und kann an einer beliebigen Stelle „abgelegt“ werden – einfach die linke

Maustaste loslassen. Zurück geht es wieder genauso, sobald Sie sich aber mit dem Mauszeiger dem Rand des Kalenders nähern, „rastet“ die Zeitauswahl dort ein.

Vergrößern & Verkleinern 1: Bewegen Sie den Mauszeiger einmal an den unteren Rand der Schnellauswahl. Der Mauszeiger verändert dann seine Form zu einem senkrechten schwarzen Doppel-Pfeil. Drücken Sie jetzt die linke Maustaste, halten Sie diese fest und ziehen Sie die Maus nach unten: aus dem angezeigten Kalendermonat werden 2 Monate innerhalb der Datumsauswahl. Lassen Sie jetzt die Maustaste los so bleibt das Fenster in diesem Zustand. Zum Verkleinern gehen wir genauso vor: Mauszeiger unterer Rand, Doppelpfeil, Taste drücken und festhalten, Maus nach oben bewegen – fertig!

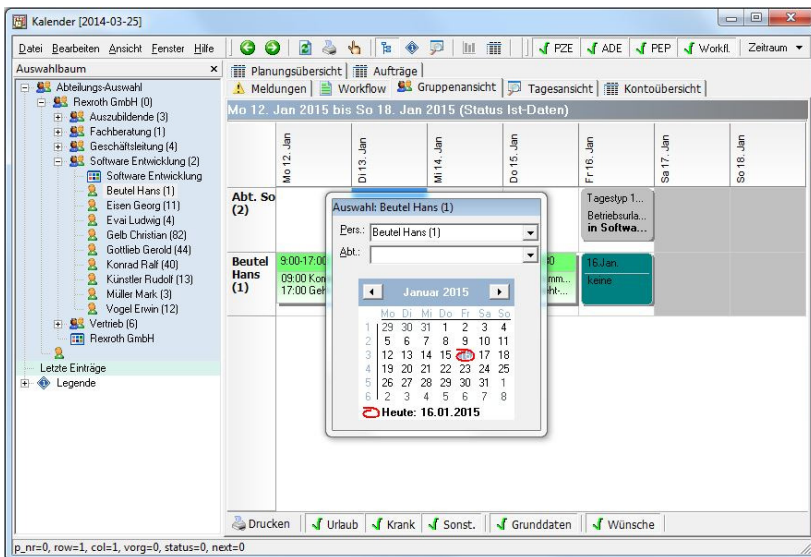


Abbildung 78

Verschieben: Dazu nehmen wir uns wieder die Zeitauswahl vor: Klicken Sie mit der Linken Maustaste auf die Überschriftzeile der Zeitauswahl, Taste festhalten, aus dem Mauszeiger wird ein schwarzes Pfeilkreuz, Maus nach rechts bewegen: die Zeitauswahl

löst sich vom linken Rand und kann an einer beliebigen Stelle „abgelegt“ werden – einfach die linke Maustaste loslassen (Abb. 78). Zurück geht es wieder genauso, sobald Sie sich aber mit dem Mauszeiger dem Rand des Kalenders nähern, „rastet“ die Zeitauswahl dort ein.

Vergrößern & Verkleinern 2: Verschieben Sie die Zeitauswahl in die Mitte des Arbeitsbereiches – gehen Sie mit dem Mauszeiger in die rechte untere Ecke der Zeitauswahl bis der Mauszeiger zu einem schräg gestellten schwarzen Doppelpfeil wird, drücken und halten Sie die linke Maustaste und ziehen Sie die Maus nach rechts unten - wieder wird das Fenster vergrößert diesmal allerdings werden die Kalendermonate auch nebeneinander dargestellt, wenn das Fenster groß genug ist.

Analog zu dieser Bedienung können Sie auch die Größe und Position anderer Fenster um den Arbeitsbereich herum bestimmen.

Sollten außer den Fenstern für Datums- und Abteilungsauswahl sowie dem Arbeitsbereich noch weitere Fenster innerhalb des Kalenders geöffnet sein, so können Sie diese über das Kreuz in der rechten oberen Ecke des Fensters schließen.

Die Einstellungen des Kalenders werden beim Beenden automatisch gespeichert. Wenn Sie sich vertan haben sollten, können Sie über den Menüpunkt „Ansicht“ mit der Funktion „Alle Fenster zurücksetzen“ den Ursprungszustand wiederherstellen.

Über die Buttonleiste (Abb. 79) ist es möglich ein Informationsfensters (Abb. 80) (z.B. unterhalb des Auswahlbaumes) einzublenden. Dies gibt Ihnen auch in einer Client- Server Umgebung einen Überblick über die wichtigsten Systeminformationen für die Zeiterfassung: Ist der Server bereit um Anfragen weiterzuleiten und in welchem Status befindet sich die Abrechnung.



Abbildung 79

Beim Einsatz der Personaleinsatzplanung I.C.Plan wird ebenfalls der Status des Planungslaufes mit angezeigt.



Abbildung 80

Kapitel 8

DIENSTPROGRAMME

8 Dienstprogramme

8.1 Abrechnung (Nur I.C.Time)

Die *Abrechnung* in I.C.Line (Abb. 81) berechnet sämtliche Arbeitszeitdaten aus Buchungen, Korrekturen und definierten Regeln. Sie erzeugt dabei die Kontenwerte und die Meldungen. Der Abrechnungsprozess selbst läuft in einer Client- Server Umgebung zentral auf dem Server. Mehr dazu im Kapitel *Serverprozesse*.

Auch am Client können Sie über den Menüpunkt „I.C.Time“ „Dienstprogramme“ die „*Abrechnung*“ starten. Am Client fehlt dann der am Server laufende Register „Abrechnungsstatus“.

In einer Stand- Alone- Umgebung sollte die Abrechnung *online* laufen, d.h. im Hintergrund immer auf Abruf stehen. Daher sollte sie nach Beginn von I.C.Time direkt gestartet werden.

Buchungen und Korrekturen werden sofort abgerechnet, sobald der Abrechnungsprozess läuft. Werden aber Daten wie Arbeitszeitmodelle, Verrechnungsregeln, Interpreter-Regeln oder Personalstammdaten rückwirkend geändert, so muss die Abrechnung manuell nochmals angestoßen werden. Dies erfolgt über den Register „*Mitarbeiter abrechnen*“ durch Auswahl von Datum und Personenkreis.

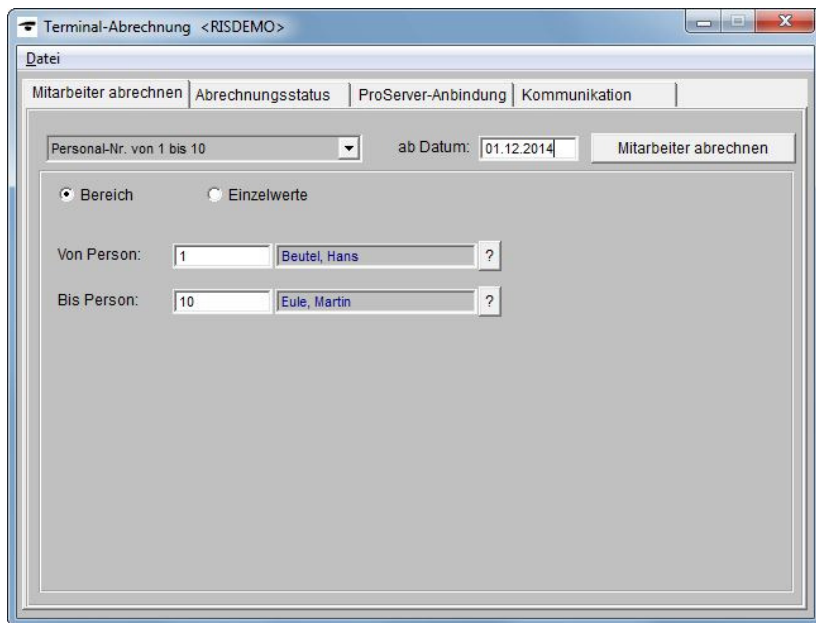


Abbildung 81

Links oben finden Sie ein Kombinationsfeld, woraus Sie das Merkmal selektieren, welches Sie über Bereich oder Einzelwerte einschränken möchten. Haben Sie also ein Arbeitszeitmodell geändert, wählen Sie im Kombinationsfeld den entsprechenden Punkt, klicken aus Einzelwerte und wählen per „?“ das entsprechende Modell.

Danach nur noch das „*Ab Datum*“ wählen und auf „*Mitarbeiter abrechnen*“ klicken. Wird das Register Abrechnungsstatus angezeigt, können Sie dort den Fortschritt der Berechnung sehen.

Die Abrechnung sollte mindestens täglich, besser ständig laufen, um die Mitarbeiterdaten auf dem aktuellsten Stand zu haben. Läuft die Abrechnung aus irgendwelchen Gründen für mehrere Tage nicht, ist dies kein Problem. Das Abrechnungsprogramm setzt sich einen „Marker“, wann es lief und setzt beim nächsten Aufruf dort wieder auf. In Diesem Fall stehen aber keine aktuellen Kontowerte, Salden und Meldungen zur Verfügung.

8.2 Terminalkommunikation

Die Anbindung der Zeit- und Zutrittsterminals erfolgt in einer Mehrplatzumgebung für gewöhnlich am Server. Daher ist das Register „*Kommunikation*“ für die Anwender an den Clients in diesem Fall nicht zu sehen. Je nach baulichen Gegebenheiten kann es notwendig sein, mit einer sog. "verteilten Kommunikation" zu arbeiten, die Kommunikation läuft dann auf verschiedenen Rechnern im Haus und baut dort jeweils die Verbindung zu bestimmten Terminal auf. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel „*Terminalkonfiguration*“.

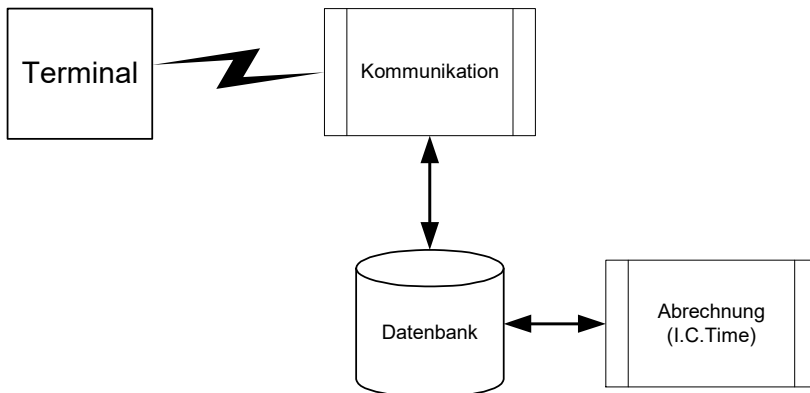


Abbildung 82

Mit dem Starten der Abrechnung wird automatisch die Kommunikation gestartet. Dies erfolgt wie im Kapitel „*Abrechnung*“ beschrieben entweder über den Menüpunkt „*I.C.Time* → *Dienstprogramme* → *Abrechnung*“ oder als Windows- Dienst am Server.

Die aktive *Terminalkommunikation* gewährleistet den Datenverkehr zwischen den Zeit- und Zutrittsterminals und dem PC. Sie prüft ständig, ob die Verbindung zu Terminal noch in Ordnung ist und ob neue Buchungen vorliegen.

In der Kommunikationsmaske (Abb. 83) selber spielt es keine Rolle, über welche Anschluss Technik das jeweilige Gerät arbeitet. Sie sehen links oben (1) eine Liste der Terminals, rechts (2) ein Protokollfenster des jeweils gewählten Gerätes.

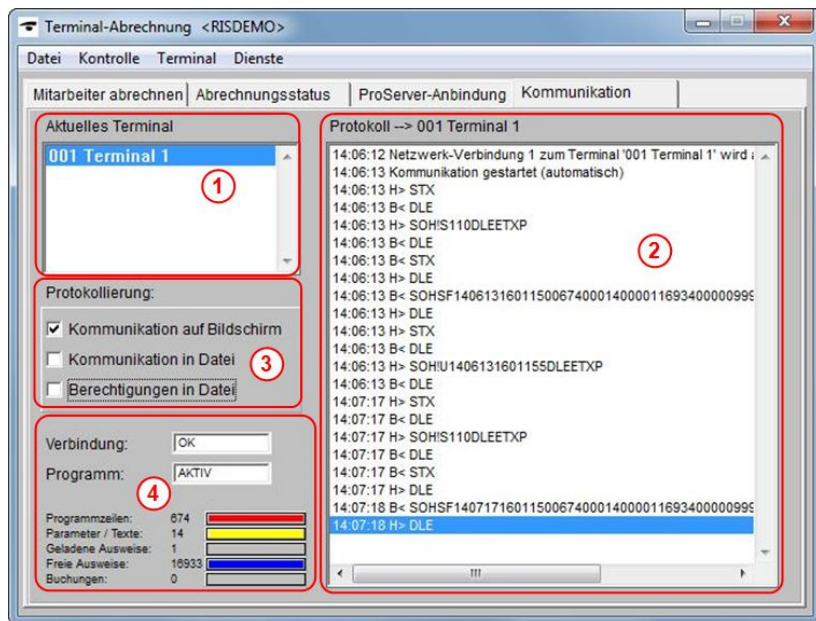


Abbildung 83

8.2.1 Status und Laden der Terminals

Im Bereich 3 „Protokollierung“ können Sie zu Diagnosezwecken die Verbindung zum Terminal aufzeichnen lassen. Diese Protokolle ermöglichen den Service- Mitarbeitern eine erste Problem- eingrenzung. Abgelegt werden sie unter „\icline4\sysmsg\termprot“.

Links unten (4) wird der momentane Status angezeigt. Beachten Sie bitte, dass es ein bis zwei Minuten dauern kann, bevor bei allen Terminals die Verbindung „OK“ ist. Direkt nach dem Start wird hier unter Umständen auch bei einem defekten Terminal zuerst „OK“ angezeigt, bevor die Anzeige dann auf „gestört“ wechselt. Mehr dazu erfahren Sie im folgenden Kapitel „Diagnose“

Sollte unter „Programm“ die Anzeige „nicht aktiv“ stehen oder das Programm des Terminals wurde in der *Terminalkonfiguration* geändert, muss das Terminal neu geladen werden. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Terminal / Terminal komplett laden“. Die Kommunikation generiert jetzt das Programm auf Basis der Einstellungen in der Terminalkonfiguration und lädt es ans Terminal. Den Vorgang können Sie in Bereich 4 verfolgen.

8.2.2 Diagnose

Symptom	Lösung
Terminal nimmt Buchungen an, überträgt sie aber nicht ins System	Starten Sie die Terminal- Kommunikation, aktivieren Sie das Protokoll „Kommunikation auf Bildschirm und in Datei“: 1) werden links unter Bereich 4 Informationen angezeigt? 1.1) werden rechts im Protokollfenster Daten angezeigt? (STX und DLE + weitere Daten) → JA: sind Buchungsdaten im Terminalspeicher werden diese jetzt abgeholt. Überprüfen Sie dies im Kalender 2) Seriell angeschlossenes Terminal: Überprüfen Sie den COM- Port (evtl. durch Tausch über Kreuz), überprüfen Sie das Anschlusskabel (Widerstand der belegten Adern messen) → Übertragungsweg OK? → Austausch Schnittstellenadapter im Terminal, Austausch Anschlussplatine im Terminal (letzteres nur durch Rexroth) 3) TCP-IP Terminal: Ist das Gerät per PING erreichbar? → JA: Überprüfen Sie, ob der Kommunikationsport

	(1000) in der Firewall freigegeben ist. Ist die IP-Adresse doppelt vergeben (PING bei abgeschaltetem Terminal darf keine Antwort bringen) → NEIN: Überprüfen Sie die Routing-Tabelle zum Subnet des Terminals, Überprüfen Sie die RJ-45 Anschlussdose, schließen Sie ein Laptop per Cross-Over- Kabel ans Terminal an und prüfen Sie die Netzwerk- Parameter des Terminals (via Telnet, eigene Beschreibung auf Anfrage)
Terminal reagiert langsam bei Abfragen, bringt Display-Text „Keine Verbindung zum Rechner“	Es kann vorkommen, dass die Verbindung zwar vorhanden, aber nicht ausreichend stabil ist. Schicken Sie dazu die Kommunikationsprotokolle zur genaueren Analyse an Rexroth.

8.3 Abrechnungsprotokoll (interne Debug- Informationen)

Zur internen Diagnose können Sie über den Menüpunkt „I.C.Time“ „Dienstprogramme“ das „Abrechnungsprotokoll“ starten.

Die Protokollmaske (Abb. 84) zeigt im linken Bereich alle bisher vom System erstellten Protokolldateien, im rechten Bereich den enthaltenen Protokolltext. Die weitere Diagnose wird meistens den Systempartnern und dem Rexroth- Support vorbehalten sein.

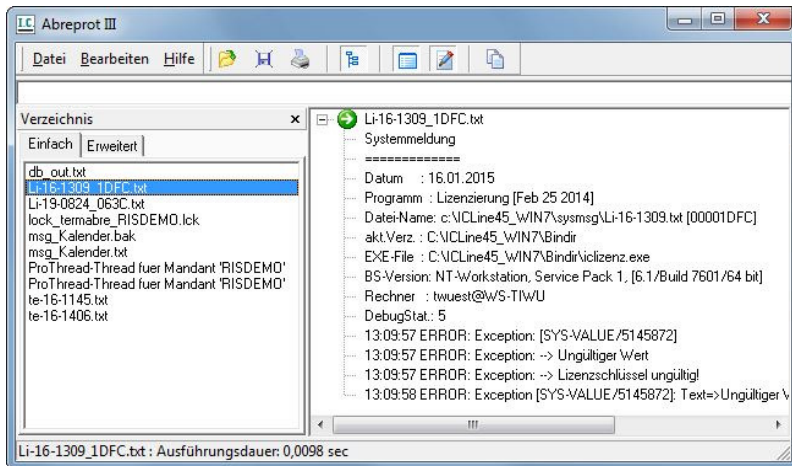


Abbildung 84

8.4 Anzeige-Tableau

Das Anzeige- Tableau (Abb. 85) ist ein eigenständiges Windows- Programm, welches auf dem Server läuft und im WEB- Ordner (z.B. C:\inetpub\wwwroot\icline) HTML- Dateien ablegt. Diese werden über die Portaloberfläche aufgerufen. Das Anzeige- Tableau starten Sie am Server über „I.C.Time → Dienstprogramme → Anzeige- Tableau“ oder Sie legen eine Verknüpfung in der Autostart- Gruppe an:

C:\ICLine\44\Bindir\MASTAT.EXE -db icline44 -uid riszeit -pwd " "

Näheres im Kapitel „Intranet Portal/ Anzeige- Tableau“.

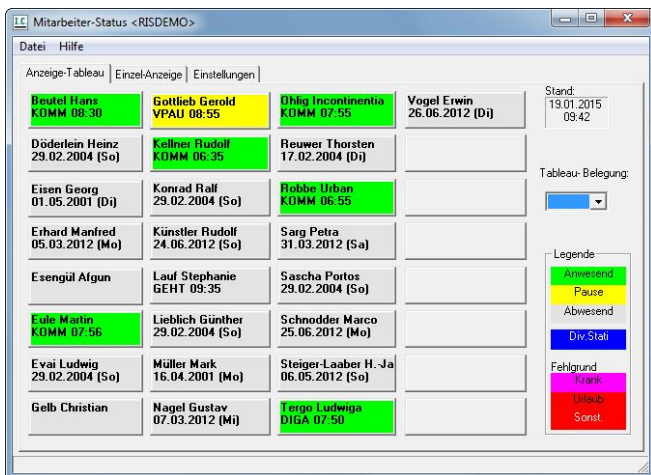


Abbildung 85

8.5 Status-Anzeige

Die Statusanzeige (Abb. 86) gibt einen Überblick über den Status des Systems. Das Register *Abrechnung* zeigt an, ob die Abrechnung aktiv ist und welche Abrechnungs-Jobs noch offen sind. Im Register *Terminals* kann der Status der Zeiterfassungsterminals eingesehen werden.

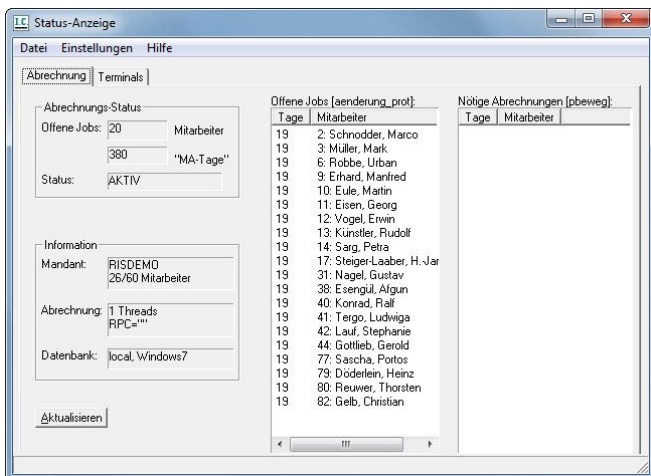


Abbildung 86

8.6 Schnittstelle (allg.)

Über die allgemeine Schnittstelle (Abb. 87) können Daten in das Programm importiert oder aus dem Programm heraus exportiert werden. Hierüber können z.B. die Personenstammdaten eingelesen oder später auch wieder als CSV-Datei exportiert werden.

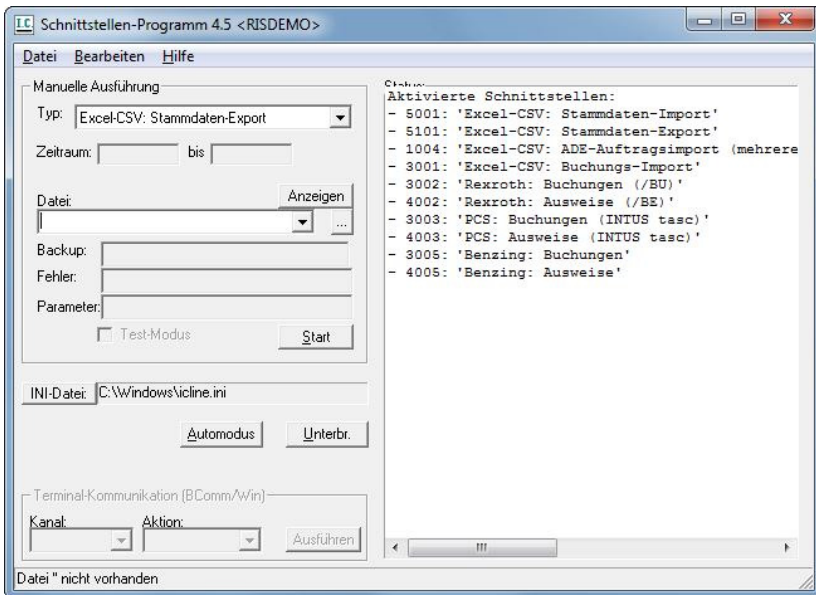


Abbildung 87

8.7 Lohn- und Gehaltsschnittstelle

Anhand der Lohn- und Gehaltsschnittstelle werden Kontendaten aus dem Zeiterfassungsprogramm an ein Lohn- und Gehaltsprogramm übertragen. Es werden nur die Inhalte von Monatskonten übertragen. Für jedes Konto wird der auszuzahlende Konteninhalt (laut Stammdaten/ Kontendefinition) an das LuG- Programm übergeben. Die Übertragung kann getrennt nach Mandanten, Lohnartgruppen und Personenbereichen vorgenommen werden.

Fast jedes Lohnprogramm verlangt bei einer solchen Übertragung andere Ausgangswerte und liest diese auf unterschiedlichste Art und Weise in die eigenen Felder ein.

In unseren Registern *Schnittstelle*, *Kontenzuordnung* und *Lohnartgruppen* finden Sie alle erforderlichen Funktionen, die eine fehlerfreie Datenübertragung ermöglichen.

Die Vorgehensweise bei erstmaliger Anwendung der Lohn- und Gehaltsschnittstelle:

1. Zielpfad für die Schnittstellendatei im Windows-Explorer anlegen, z.B.: **C:\lug**
2. Neuanlegen von Lohnartgruppen im Register *Lohnartgruppe*
3. Durchführen der *Kontenzuordnung* zu den Lohnarten innerhalb der jeweiligen Lohnartgruppe
4. *Abrechnung* starten (bzw. automatischer Start am Server)
5. Im Register *Schnittstelle* die Funktion *Daten bereitstellen* starten

8.7.1 Schnittstelle

Im Register Schnittstelle (Abb. 88) werden Auswahlkriterien für die Datenübergabe festgelegt – Kontenzuordnung und Lohnartgruppe müssen bereits vorhanden sein.

Unter *Monat / Jahr* wählen Sie die Abrechnungsperiode, für die die Daten aus der Zeiterfassung in die Schnittstelle fließen sollen.

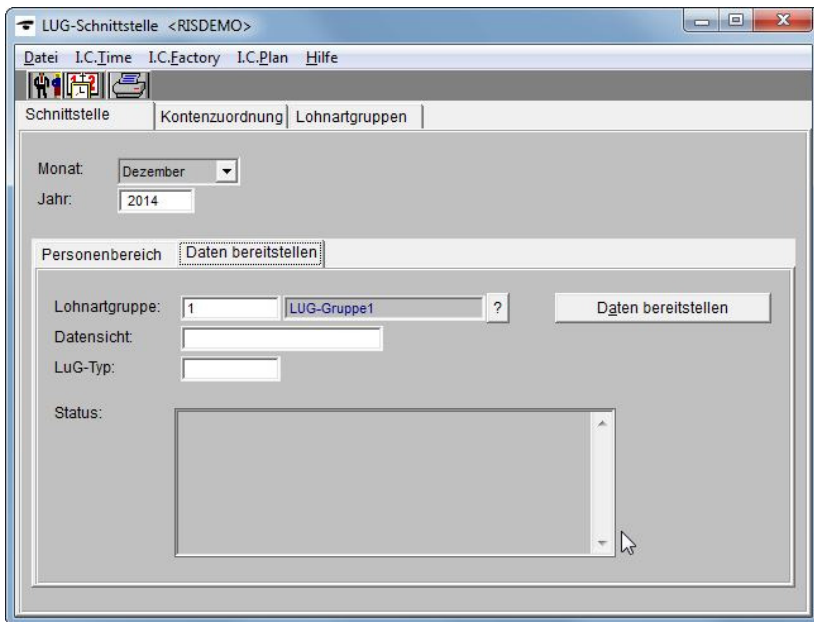


Abbildung 88

Unter *Personenbereich* kann eine Einschränkung des Personen-Kreises erfolgen, der übertragen werden soll. Erfolgt unter *Personenbereich* keine Auswahl, so wird die Übergabe für alle Mitarbeiter vorgenommen. Es werden Daten von allen Mitarbeitern bereitgestellt, für die im Personalstamm eine LuG- Nummer eingetragen wurde.

Lohnartgruppe: Einer Lohnartgruppe werden der Mandant und die entsprechenden Konten bzw. Lohnarten zugeordnet. Von Lohnartgruppe zu Lohnartgruppe kann sich daher die Kontenzuordnung unterscheiden. Findet in der Lohn- und Gehaltsabrechnung keine Unterscheidung der Lohnarten statt, so wird nur eine Lohnartgruppe angelegt, die sich auf alle Mitarbeiter und alle Lohnarten bezieht. Vor dem Starten der Datenübergabe muss die gewünschte Lohnartgruppe angegeben werden, für die die Kontenübertragung stattfinden soll.

Datensicht: Nur für Sonderfunktionen.

LuG- Typ: Unterscheidungsmerkmal ähnlich dem Mitarbeitertyp, abhängig vom LuG- Programm

Status: Protokoll der Datenbereitstellung.

Daten bereitstellen: Die Schnittstellendatei wird erzeugt durch Auslösen des Buttons „Daten bereitstellen“. Der Zielpfad der nun zu erstellenden Zieldatei wird im Unterregister Lohnartgruppen hinterlegt.

VORSICHT: Manche Lohnprogramme nutzen feste Dateinamen! Das kann bei wiederholtem Starten der Schnittstelle dazu führen, dass bereits angelegte Dateien ohne Rückfrage überschrieben werden!

8.7.2 Kontenzuordnung

In der Maske Kontenzuordnung (Abb. 89) wird erfasst, welche Konten aus der Zeiterfassung in die Schnittstelle fließen sollen und unter welcher Lohnart sie dort verarbeitet werden.

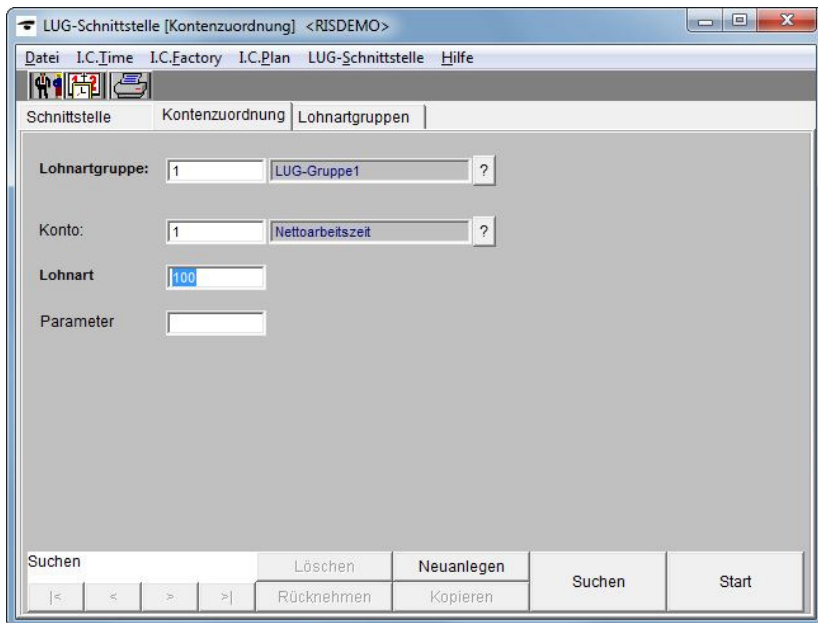


Abbildung 89

Lohnartgruppe: Hier wird die Lohnartgruppe angegeben, für die anschließend die Konto – Lohnart – Zuordnung stattfindet.

Kontonummer/Lohnart: 1 zu 1 Zuordnung zwischen Zeiterfassungskonto und Lohnart der LuG- Software.

Operand: Dieses Feld ist nur für bestimmte Lohn- und Gehaltsprogramme relevant, wie z.B. "DATEV" oder auch "CSS-LOHN". Meist ist es ein so genannter Bearbeitungsschlüssel, mit dem in den Zielprogrammen bestimmte Zielfelder gefüllt werden können.

8.7.3 Lohnartgruppen

Pro Lohnartgruppe wird definiert, um welches Ausgabeformat es sich handeln soll. Dabei ist es möglich, mehrere Lohnartgruppen mit unterschiedlichem Ausgabeformat parallel zu nutzen.

Nummer und Bezeichnung werden in den Registern *Kontenzuordnung* und *Schnittstelle* angezeigt (Abb. 90), den Schnittstellentyp wählen Sie über die Feldhilfe bei „*Schnittstelle*“.

LUG-Schnittstelle [Lohnartgruppen] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory I.C.Plan LUG-Lohnartgruppen Hilfe

Schnittstelle Kontenzuordnung Lohnartgruppen

Lohnartgruppe: 1 ?

Bezeichnung: LUG-Gruppe1

Schnittstelle: 3 PROLOHN ?

Mandant: 1

Zielpfad: C:\temp

Protokolldatei: C:\temp

Konto ausbezahlen* berücksichtigen: ☒

Sortierung: LuG-Nummer

Monatsversatz: ohne

Starttag der Tageskonten: normal

Suchen Löschen Neuanlegen Suchen Start

Rücknehmen Kopieren

Abbildung 90

Ob eine Mandantennummer benötigt wird, richtet sich nach dem verwendeten LuG- Programm. Unter Zielpfad und Protokolldatei geben Sie den Pfad für Lohndatei und Protokoll an. Die Datei wird meist vom Client- Arbeitsplatz angefordert, es gilt dieser lokale Pfad.

Ob das Flag „*Konto ausbezahlen*“ in den Stammdaten des Kontos berücksichtigt werden soll, lässt sich pro Lohnartgruppe aktivieren.

Gleiches gilt für die Sortierung, vor allem aber für den Monatsversatz. Dieser ermöglicht es, Lohndateien mit einem Offset zu versehen, was für manche Lohnprogramme wichtig sein kann.

HINWEIS:

Damit die Mitarbeiterdaten zur Datenübernahme herangezogen werden können, muss in den Personalstammdaten eine LuG- Nummer eingetragen sein (siehe Unterregister LuG- Schnittstelle).

Kapitel 9

Listen und Auswertungen

9 Listen und Auswertungen (Druckmaske)

Der Aufruf der Druckmaske (Abb. 91) kann zum einen über das Pulldown-Menü *I.C.Time* → *Druckmaske* und zum zweiten über das farbige Drucker-Icon in der Symbolleiste gestartet werden.

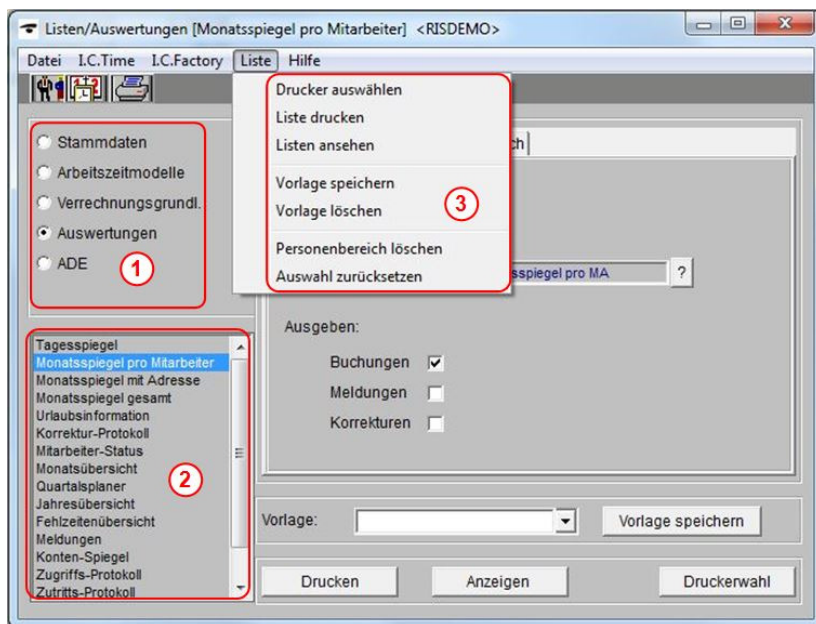


Abbildung 91

Im Bereich 1 stehen verschiedene Listenarten zur Auswahl. Durch Anklicken einer Listenart erscheinen im Bereich 2 die Listen der gewählten Art. Einige Listen können sowohl ausführlich als auch in verkürzter Form ausgedruckt werden. Durch Anklicken einer entsprechenden Option erscheint im rechten Maskenbereich eine detaillierte Auswahl des Personenkreises, der Sortierung und weiterer Sektionsmöglichkeiten. Im Pulldown-Menü *Liste* (Bereich 3) stehen diverse Optionen zur Verfügung. Unter anderem kann hier ein zuvor gewählter Personenbereich oder eine getroffene Mitarbeiterauswahl zurückgesetzt werden.

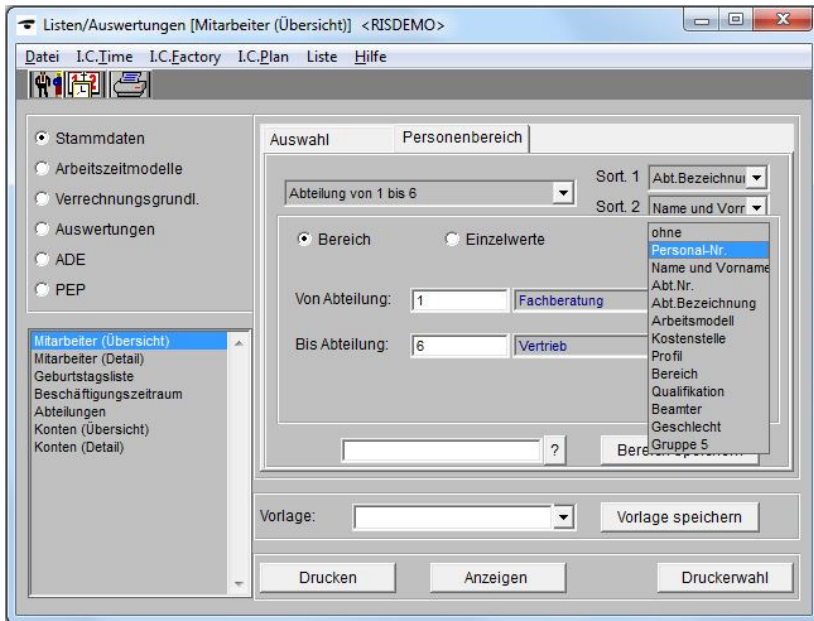


Abbildung 92

In der Druckmaske erscheinen in den meisten Listenarten folgende Felder (Abb. 92):

Links oben finden Sie ein Kombinationsfeld, woraus Sie das Merkmal selektieren, welches Sie über Bereich oder Einzelwerte einschränken möchten. Möchten Sie also eine Auswertung für eine *Abteilung* drucken, wählen Sie im Kombinationsfeld den entsprechenden Punkt, klicken aus Einzelwerte und wählen per „?“ die entsprechende Abteilung. Bei Auswahl von *Bereich* wählen Sie von / bis Abteilung entsprechend aus.

Sortierung 1/Sortierung 2: In *Sortierung 1* wird abteilungsweise sortiert; Innerhalb der Abteilung ist eine weitere Sortierung nach Personal-Nr. gewünscht. (*Sort. 2*)

Bereich speichern: Wählt man für die Liste einen speziellen Personenkreis aus, der immer wieder ein Kriterium ist, kann dieser gewählte Personenkreis unter einem Kürzel abgespeichert werden. Bei nochmaligem Aufruf dieser Liste ist eine schnelle Auswahl dieses Personenkreises über dieses Kürzel möglich ist. Ein abgespeicherter Bereich lässt sich über das Pulldown- Menü Liste mit der Option *Personenbereich löschen* wieder entfernen.

Vorlage speichern: Hat man in der Druckmaske eine bestimmte Einstellung der Parameter vorgenommen, auf welche häufiger zurückgegriffen wird, so kann diese Einstellung als Vorlage unter einem Kürzel abgespeichert werden. Bei wiederholtem Druck der Listen kann diese Parametrierung über das entsprechende Kürzel in dem Feld Vorlage aufgerufen werden. Eine abgespeicherte Vorlage lässt sich über das Pulldown- Menü Liste mit der Option *Vorlage löschen* wieder entfernen.

Drucken / Anzeige: Listen können sowohl ausgedruckt als auch am Bildschirm angesehen werden. Der jeweilige Aufruf ist zum einen über die Buttons Drucken und Anzeige möglich, zum anderen über das Pulldown- Menü Listen drucken und Listen ansehen.

Beenden: Über den Button *Beenden* wird die Druckmaske verlassen.

Enthält eine dieser Listen mehrere Seiten, so gibt es in dieser Anzeigemasken die Möglichkeit mit den *PFEILTASTEN* seitenweise zu blättern oder auch zum Anfang oder Ende der gesamten Liste zu gelangen.

Der dazwischen liegende *STOP- Button* (schwarzes Quadrat) bricht eine laufende Listenerzeugung ab. Dies ist sinnvoll, wenn statt einzelner Mitarbeiter versehentlich alle oder auch eine zu große Anzahl Personen gewählt wurde. Man kann umgehend die genaue Angabe wiederholen.

Wir verzichten im Folgenden auf eine genaue Beschreibung aller Auswertungen und beschränken uns auf die Wichtigsten. Alle übrigen Listen stehen Ihnen aber jederzeit zur Verfügung.

9.1 Monatsspiegel pro Mitarbeiter

Der *Monatsspiegel pro Mitarbeiter* (Abb. 93) enthält eine ausführliche Auflistung aller innerhalb des Monats geleisteten Buchungen, Fehlgründe, Tagesmeldungen und Konten. Er stellt die Standard- Auswertung dar und wird meist zum Ende des Monats an alle Mitarbeiter verteilt. Der Monatsspiegel kann bzgl. seines Inhaltes (Konten, Kontensummen etc.) individuell eingestellt werden, die Parametrierung erfolgt unter dem Menüpunkt *Konfiguration* → *Systemdaten* → *Spiegeldefinition*.

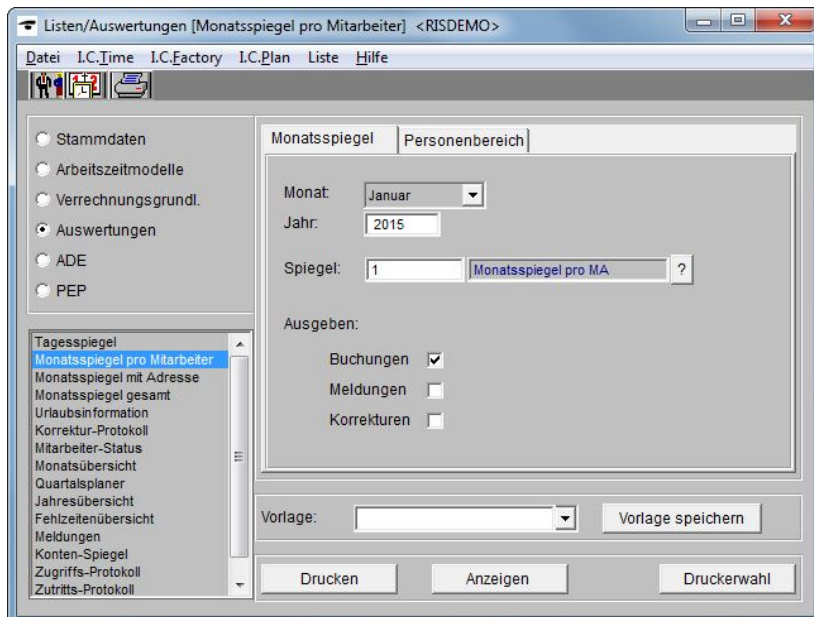


Abbildung 93

Spiegel: Für jede Spiegelart ist eine individuelle Einstellung bzgl. des Inhalts der Liste möglich. Pro Spiegelart können auch mehrere

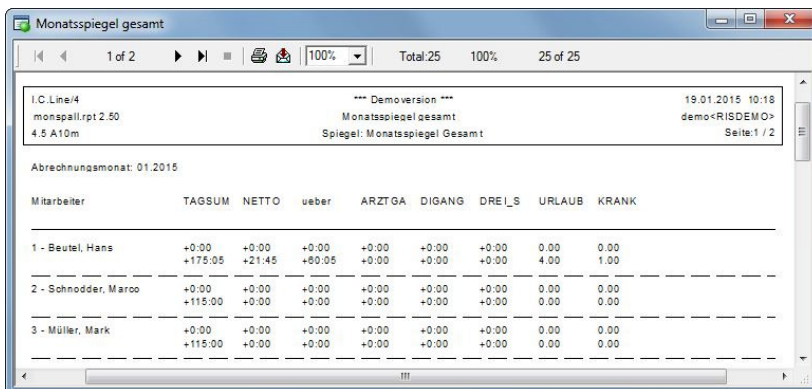
Definitionen unter verschiedenen Namen angelegt und abgespeichert werden. Hier kann eine der angelegten Definitionen gewählt werden.

Ausgeben: Was zusätzlich auf dem Monatsspiegel ausgegeben werden soll, ob Buchungen, Meldungen und/oder Korrekturen, kann hier entsprechend angeklickt werden. Kombinationen sind möglich. Eine Meldung wird zum jeweiligen Tag angezeigt.

9.2 Monatsspiegel gesamt

Der *Monatsspiegel gesamt* (Abb. 94) gibt in kurzer übersichtlicher Form die Zeitkontostände aller Mitarbeiter abteilungsweise aus und ist daher für die jeweiligen Vorgesetzten und als Grundlage für weitere Statistiken interessant.

Welche Konten Inhalt dieser Liste sind, ist wiederum von der Parametrierung des Monatsspiegels in der Spiegeldefinition abhängig. Die Maskendefinition mit den gewünschten Konten, erfolgt analog dem *Monatsspiegel pro Mitarbeiter*.



The screenshot shows a window titled 'Monatsspiegel gesamt'. At the top, it indicates '1 of 2' pages, 'Total: 25', and '25 of 25'. The window contains a header section with 'I.C.Line/4', 'monspall.rpt 2.50', '4.5 A10m', '*** Demo-version ***', 'Monatsspiegel gesamt', 'Spiegel: Monatsspiegel Gesamt', and a date/time stamp '19.01.2015 10:18' with 'demo<RISDEMO>' and 'Seite: 1 / 2'. Below this, it specifies 'Abrechnungsmonat: 01.2015'. The main table has columns: 'Mitarbeiter', 'TAGSUM', 'NETTO', 'ueber', 'ARZTGA', 'DIGANG', 'DREI_S', 'URLAUB', and 'KRANK'. The data is organized into three rows corresponding to employees: Hans Beutel, Marco Schnodder, and Mark Müller. Each row shows their respective time account values for the month of January 2015.

Mitarbeiter	TAGSUM	NETTO	ueber	ARZTGA	DIGANG	DREI_S	URLAUB	KRANK
1 - Beutel, Hans	+0:00 +175:05	+0:00 +21:45	+0:00 +50:05	+0:00 +0:00	+0:00 +0:00	+0:00 +0:00	0,00 4,00	0,00 1,00
2 - Schnodder, Marco	+0:00 +115:00	+0:00 +0:00	+0:00 +0:00	+0:00 +0:00	+0:00 +0:00	+0:00 +0:00	0,00 0,00	0,00 0,00
3 - Müller, Mark	+0:00 +115:00	+0:00 +0:00	+0:00 +0:00	+0:00 +0:00	+0:00 +0:00	+0:00 +0:00	0,00 0,00	0,00 0,00

Abbildung 94

9.3 Urlaubsinformation ausgeben

Die *Urlaubsinformation* (Abb. 95) druckt abteilungsweise oder pro Mitarbeiter den Urlaubsstand aus. Hier kann ein *von- / bis-Datum* ausgewählt werden. Die Liste beinhaltet Informationen über den Urlaub im aktuellen Jahr, Urlaub aus dem Vorjahr, Sonderurlaub und dem daraus resultierenden Urlaubsanspruch gesamt. Für den planbaren Resturlaub werden ausbezahlter Urlaub, bereits genommener Urlaub und bereits verplanter Urlaub vom Urlaubsanspruch gesamt abgezogen.

Person	Akt. Jahr	Vorjahr	Sonderurl.	gesamt	bezahlt	genomm.	verplant	planbar
1 - Beutel, Hans	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	-4.00
2 - Schnodder, Marco	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3 - Müller, Mark	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4 - Evai, Ludwig	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Abbildung 95

9.4 Fehlzeitenübersicht

Die *Fehlzeitenübersicht* (Abb. 96) druckt abteilungsweise oder pro Mitarbeiter eine kalenderartige Übersicht der Fehlzeiten aus. Es kann vorab aus-gewählt werden, ob nur bestimmte Fehlgründe angezeigt werden.

Fehlzeitenübersicht

1 of 10 | 100% | Total: 10 | 100% | 10 of 10

I.C.Line/4 *** Demoversion *** 20.01.2015 00:15
 bemplan.rpt.V1.4 Fehlzeitenübersicht demo<RISDEMO>
 4.5 A10m ab -2147483647 Tage, von 01.01.2015 bis 20.01.2015, alle Fehlgründe Seite: 1 / 10

Person: 1 - Beutel, Hans Abteilung: 2 - Software Entwicklung

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Jan 15							OR	OR	OR	OR		KR																				KRANK
																																1.00
																																1.00

Abbildung 96

9.5 Zutritts-Protokoll (nur I.C.Entry)

Bei entsprechender Konfiguration können berechtigte und unberechtigte Zutrittsversuche ausgewertet werden. (Nur mit der aktivierten Option **"Zutrittskontrolle"**). Hierbei kann nach den unterschiedlichen Lesern differenziert werden.

9.6 Statistiken ausgeben

(Nur mit der aktivierten Option **"Statistiken"**)

Die Option „Statistiken“ (Abb. 97) ermöglicht unter Anderem verschiedene Kontenvergleiche, wie die Gegenüberstellung von Tages-/ Monatsarbeitszeit zu Nettoarbeits- und verschiedenen Fehlzeiten. Auf Wunsch erfolgt eine Prozentuale Gegenüberstellung.

Die Definition der Statistischen Auswertungen wird im Kapitel Konfiguration / Systemdaten/ Listendefinition beschreiben.

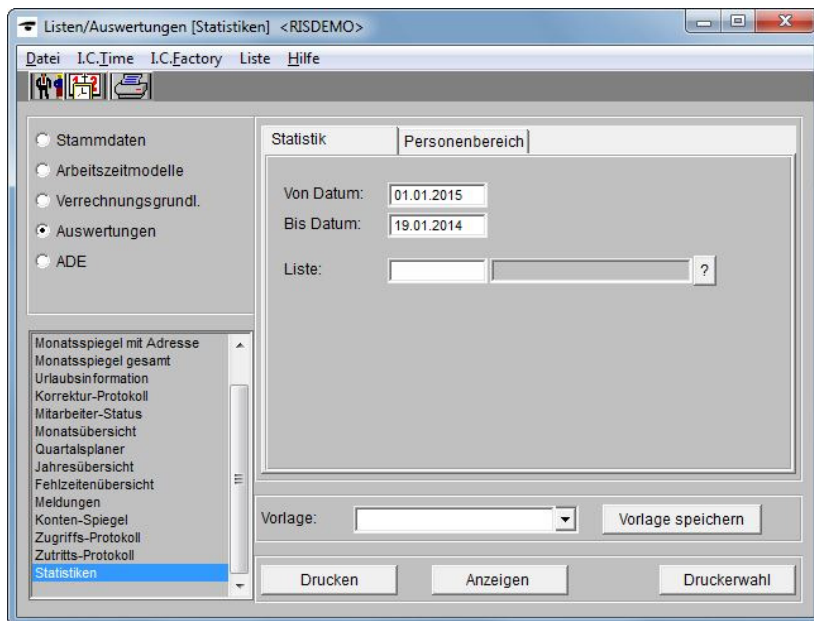


Abbildung 97

9.7 Export und weitere Bearbeitung

Sämtliche Auswertungen in I.C.Line/4.6 können nach der Anzeige am Bildschirm über das Symbol „Briefumschlag“ in verschiedenen Formate exportiert werden (Abb. 98). Zum Versand per Email empfiehlt sich der Export als „Adobe Acrobat PDF“, zur Weiterverarbeitung als „Microsoft Excel XLS“.

Zum Export nach Excel sind allerdings nur einzeilige Auswertungen (pro Person bzw. pro Tag eine Zeile) geeignet. Legen Sie sich gegebenenfalls zusätzlich eine entsprechende Spiegelvorlage an.

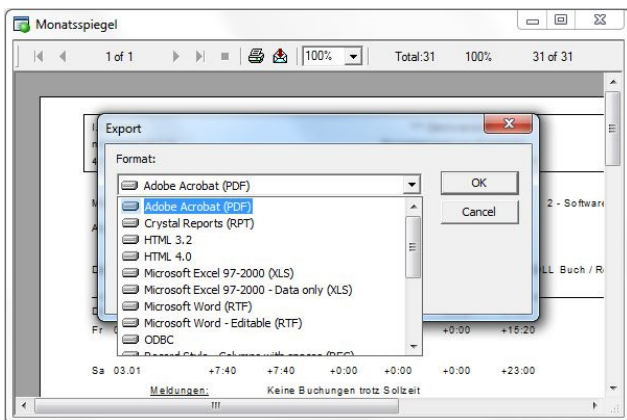


Abbildung 98

Aktivieren Sie für Excel „show gridlines“ und klicken Sie „OK“ (Abb. 99).

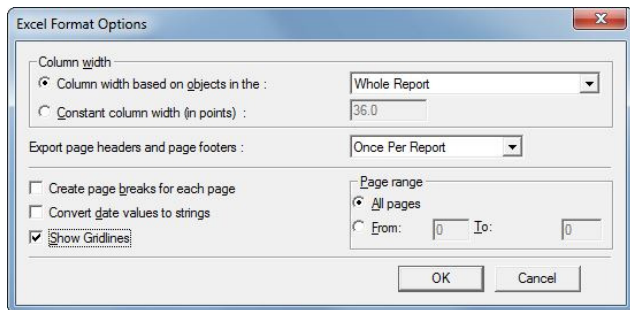


Abbildung 99

Danach geben Sie bitte das Verzeichnis an, in dem die Datei abgelegt werden soll. Danach können Sie die Datei von diesem Ordner aus öffnen und in Excel weiter bearbeiten.

Microsoft Excel - monspieg.xls

ARIAL 10 F K U

Optionen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
19																											
22																											
23																											
24																											
27																											
28																											
29																											

Sheet1

Bereit NF

Abbildung 100

Bei den Planern für Monat, Quartal, Jahr und ähnlichen Auswertungen ist eine Weiterverarbeitung in Excel teilweise nur begrenzt möglich.

Kapitel 10

KONFIGURATION

10 Konfiguration

10.1 Benutzer-Verwaltung

In der Maske *Benutzer* können eigene Benutzer angelegt, geändert und gelöscht werden. Jedem Benutzer können individuell Berechtigungen vergeben werden, die einerseits die Mitarbeiter im System andererseits die erlaubten Masken im System betreffen. Sie erreichen die Benutzerverwaltung (Abb. 101) über den Menüpunkt „I.C.Time → Konfiguration → Benutzerverwaltung“.

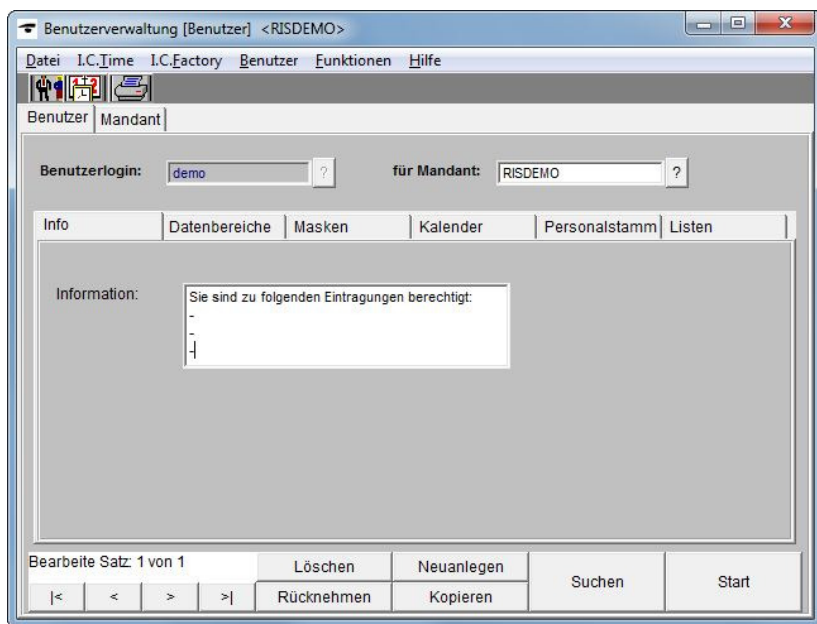


Abbildung 101

Für jeden Benutzer müssen folgende Grunddaten definiert werden:

Benutzerlogin: Neueingabe eines Benutzernamens mit dem sich der berechtigte User danach am entsprechenden Arbeitsplatz in der I.C.Line Startmaske anmeldet. Hierbei wird ein Kennwort (mit Eingabewiederholung) verlangt. Soll kein Kennwort festgelegt

werden, so sind beide Abfragefelder nur mit der Eingabetaste zu überspringen.

Für Mandant: Angabe der Mandantenzugehörigkeit; jedem Benutzer kann nur ein Mandant zugeordnet werden. Diese Mandanten müssen bereits vor der ersten Benutzerdefinition festgelegt worden.

Im Register *Datenbereiche* können die „erlaubten“ Arbeiten des Mitarbeiters auf beliebige Personenbereiche beschränkt werden:

Personen, Abteilungen, Arbeitszeitmodelle, Kostenstellen, Profile, und die 5 Gruppenfelder können mit Einzelwerten und Werten von/bis verknüpft werden.

Über den *Rückschautyp* können sie die Möglichkeit der rückwirkenden Betrachtung von Daten zeitlich begrenzen. Standardmäßig wird eine unbegrenzte Rückschau ermöglicht.

10.1.1 Maskenberechtigungen

Zu jedem Benutzerlogin können ebenso Berechtigungen für bestimmte Masken und Funktionen innerhalb der einzelnen Masken vergeben werden (Abb. 102).

Je nach Maske sind dies meist die üblichen Rechte zum Neuanlegen, Ändern, Löschen usw..

Im Register *Kalender* werden folgende Rechte unterschieden: Buchungen korrigieren, Summenkorrekturen durchführen, Gruppen-Buchungen erfassen, Fehlgrund- Änderung durchführen, Monatsabschluss durchführen.

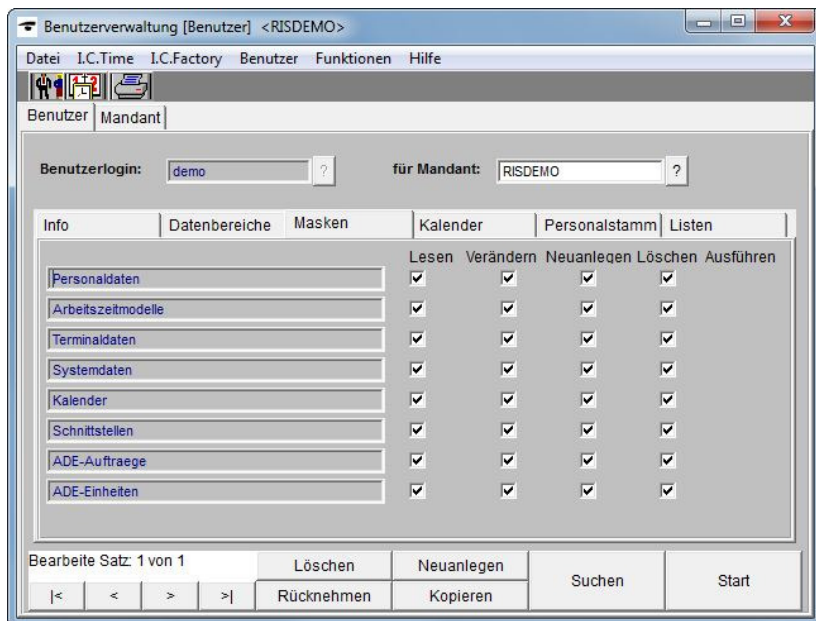


Abbildung 102

10.1.2 Personalstamm

Im Register *Personalstamm* (Abb. 103) können die Berechtigungen zur Änderung der Personalstammdaten nochmals verfeinert werden. Hier kann unter Anderem eingestellt werden, ob ein Anwender die Personalnummer von Mitarbeitern ändern kann.



Abbildung 103

10.2 Mandantenfähigkeit

Die Mandantenfähigkeit in I.C.Line ermöglicht die strikte Trennung von Firmen bei der gemeinsamen Nutzung der Systembasis. Buchungen können an den gleichen Zeit – und Zutrittsterminals vorgenommen werden, während die komplette Systemarbeit auf Datenbankebene voneinander getrennt ist. Da die Terminals gemeinsam genutzt werden können, ist die Terminalkonfiguration und die Profilverwaltung Mandanten übergreifend.

Beim Einloggen in das System wird mit Eingabe des Benutzers automatisch der Mandant gewählt. Alle Arbeiten, die anschließend im System vorgenommen werden, gelten für den angemeldeten Mandanten.

Sie erreichen die Mandantenverwaltung (Abb. 104) über den Menüpunkt „I.C.Time → Konfiguration → Benutzerverwaltung → Register Mandant“.

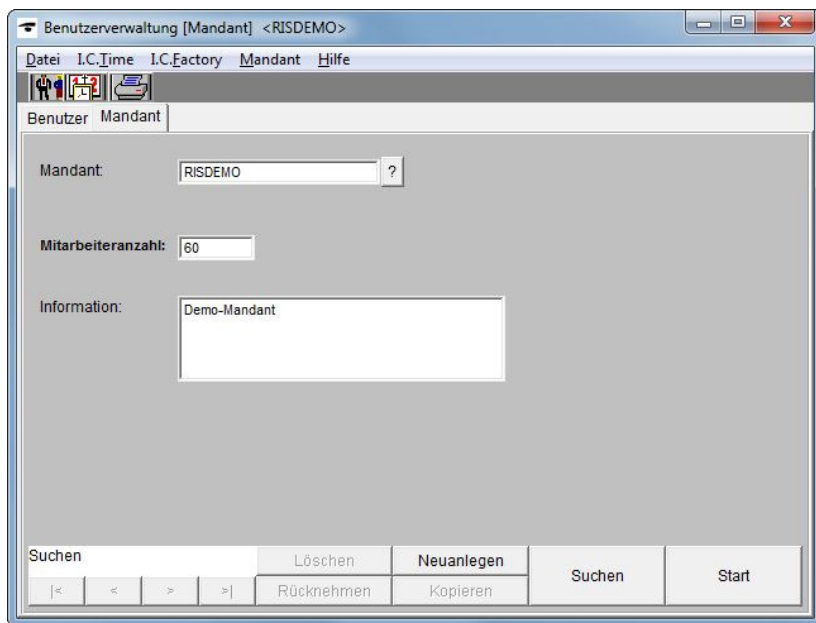


Abbildung 104

Für jeden Mandant muss ein Name vergeben werden, der keine Sonderzeichen enthalten darf. Dieser Name taucht auch auf den Auswertungen und Listen zusammen mit dem Benutzernamen auf.

Die *Mitarbeiteranzahl*: Bestimmt die maximale Anzahl von Mitarbeitern, die dieser Mandant im Personalstamm erfassen und bearbeiten darf. Die Summe der maximalen Mitarbeiter aller Mandanten darf die in der Lizenz angegebene Anzahl von Mitarbeitern nicht überschreiten.

10.3 Spiegeldefinition (Nur I.C.Time)

Die Spiegeldefinition (Abb. 105) ermöglicht es Ihnen, die Inhalte der Monatsspiegel „pro Mitarbeiter“ und „gesamt“ sowie des Tagesspiegels Ihren Erfordernissen anzupassen.

Im Menüpunkt „I.C.Time → Konfiguration → Systemdaten“ Register „Spiegeldefinition“ erfolgt die Parametrierung des Tagesspiegels und der Monatsspiegel.

Der Listenkopf jedoch, der Grunddaten wie Name, Abteilung, Datum/ Monat enthält, kann nicht verändert werden.

Abbildung 105

Spiegelnummer und *Bezeichnung* dienen wie gewohnt der Identifikation, über den *Spiegeltyp* stehen die drei Listenarten zur Auswahl, die eingestellt werden können. Abhängig vom gewählten Spiegeltyp werden die weiteren Register ein und ausgeblendet.

10.3.1 Monatsspiegel pro Mitarbeiter

10.3.1.1 Unterregister *Spalten*

Im Unterregister *Spalten* werden sowohl der Inhalt des Spiegels als auch die Reihenfolge der Darstellung des Inhalts festgelegt. Der Monatsspiegel kann aus bis zu drei Zeilen mit je sieben Spalten bestehen.

Es ist zu empfehlen, die Spiegel zielgruppengerecht zusammenzustellen. Vor allem bei komplexeren Arbeitszeitmodellen kann die Anzahl der Konten zu einer gewissen Unübersichtlichkeit führen. Hier macht es Sinn, den Spiegel für die Mitarbeiter auf die wesentlichen Zeitkonten zu beschränken, während der Spiegel für die Personalabteilung den ausführlichen Stand zeigt.

In den Feldern können über die Drop- Down Auswahl alle Parameter eingestellt werden. Als sinnvoller Aufbau hat sich bewährt:

- a) geringe Anzahl Konten, einfaches Modell
Fehlgrund, Soll, Tagessumme (Kto. 0), Netto (Kto.1), Gleitzeit/ Überstundenkonto
- b) geringe Anzahl Konten, komplexeres Modell
Tagesprogramm, Schicht, Fehlgrund, Soll, Tagessumme (Kto. 0), Netto (Kto.1), Pause (Kto. 39), Gleitzeit/ Überstundenkonto
- c) große Anzahl Konten, komplexeres Modell
wie b), in Zeile 2: Überstundenberechtigung, Zuschlagskonten 1- n

10.3.1.2 Unterregister *Kontosummen*

Im Unterregister *Kontosummen* (Abb. 106) wird die Fußzeile des Monatsspiegels definiert. Sie enthält die aufsummierten Tageskonten des Monats oder der Woche.

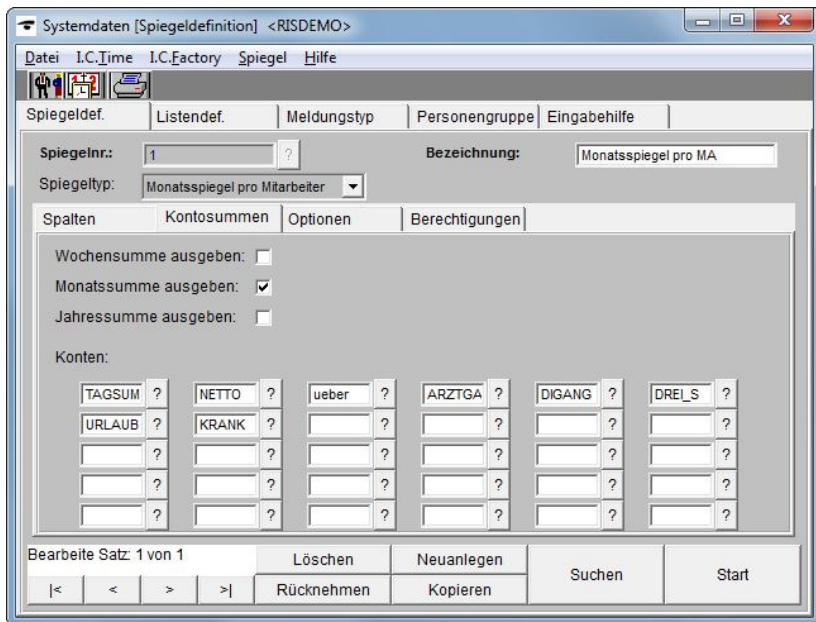


Abbildung 106

Wochen-, Monats-, Jahressumme ausgeben: Wird dieser Parameter aktiviert, so werden die im Folgenden festgelegten Konten im Monatsspiegel pro Mitarbeiter unter jeder Woche/ bzw. zum Abschluss des Monats angezeigt und die aufgelaufene Summe ausgegeben. Wochen und Jahressumme sollten Sie nur dann aktivieren, wenn es unumgänglich ist da der Spiegel sonst recht groß wird.

Konten: Hier wählen Sie über die Drop- Down Auswahl die Konten und ihre Reihenfolge, die in den Listen mit der Gesamtsumme angedruckt werden sollen.

10.3.1.3 Unterregister Optionen /Berechtigungen:

Übertrag für Summenkonten ausgeben: Vormonatsüberträge aller Summenkonten als Gesamtwert ausgeben.

Dezimalwerte für Summenkonten ausgeben: Zusätzliche Ausgabe in Industrieminuten

Nullwerte drucken: Werden Nullwerte nicht angezeigt (Feld bleibt leer) erhöht sich die Übersichtlichkeit

Spiegel in Abrechnung generieren: Sonderfall für langsame Netzwerke (ISDN und langsamer): Der Spiegel wird von der Abrechnung in der Datenbank abgelegt und nicht zur Laufzeit erzeugt. Achtung! Die Datenbank wächst dadurch überproportional stark an.

Spiegel als Datei speichern: Pfad, Format ASCII; Statt auf Papier kann der gewählte Spiegel in eine Datei ausgegeben werden.

Im UnteRegister *Berechtigungen* kann der Zugriff auf den angelegten Spiegel beschränkt werden. Standard ist: „Alle Benutzer berechtigt“.

10.3.1.4 Aufbau des Monatsspiegels pro Mitarbeiter

Die Konten werden mit dem max. 6-stelligen Kontenkürzel bezeichnet, die Summe der Konten wird bei Tageskonten als Dezimalzahl, bei Stundenkonten in Stunden und Minuten dargestellt.

Datum	FG	SOLL	TAGSUM	ueber	SALDO	KUMSLD	KUMSOLL	Buch / Rech Status	Art	Buch / Rech Status	Art
Do 01.01		+7:40	+7:40	+0:00	+0:00	+0:00	+7:40				
Fr 02.01		+7:40	+7:40	+0:00	+0:00	+0:00	+15:20				
Sa 03.01		+7:40	+7:40	+0:00	+0:00	+0:00	+23:00				
So 04.01		+7:40	+7:40	+0:00	+0:00	+0:00	+30:40				
Mo 05.01	URLAUB	+7:40	+15:20	+7:40	+7:40	+7:40	+38:20				
Di 06.01		+7:40	+7:40	+0:00	+0:00	+0:00	+46:00				
Mi 07.01	URLAUB	+7:40	+15:20	+7:40	+7:40	+15:20	+63:40				
Do 08.01	URLAUB	+7:40	+15:20	+7:40	+7:40	+23:00	+81:20				
Fr 09.01	URLAUB	+7:40	+15:20	+7:40	+7:40	+30:40	+89:00				
Sa 10.01		+7:40	+7:40	+0:00	+0:00	+30:40	+96:40				
So 11.01		+7:40	+7:40	+0:00	+0:00	+30:40	+104:20				
Mo 12.01		+7:40	+14:55	+7:15	+7:15	+37:55	+92:00	09:00 / 09:00 KOMM M	11:45 / 11:45 VPAU *		
								12:15 / 12:15 KOMM *	17:00 / 17:00 GEHT M		
Monatssummen		TAGSUM	NETTO	ueber	ARZTGA	DIGANG	DREI_S	URLAUB	KRANK		
ÜBERTRAG		+0:00	+0:00	+0:00	+0:00	+0:00	+0:00	0:00	0:00		
AKT. MON		+175:55	+21:45	+69:55	+0:00	+0:00	+0:00	4:00	1:00		

Abbildung 107

1. Der Listenkopf mit dem Mitarbeiternamen, der Abteilungszugehörigkeit und dem Abrechnungsmonat (fest vorgegeben).
2. Der mittlere Teil beginnt bei Datum und endend bei Monatssummen. Dieser Bereich kann, wie oben beschrieben (Unterregister *Spalten*), eingestellt werden.
3. Die Fußzeile mit verschiedenen Konten. Es werden der Kontenübertrag aus den Vormonaten (ÜBERTRAG) und die aktuelle Monatssumme (AKT. MON) angezeigt (Unterregister *Konten-summen*).

10.3.2 Monatsspiegel gesamt

Der „*Monatsspiegel gesamt*“ gibt in kurzer übersichtlicher Form die Zeitkontostände aller Mitarbeiter abteilungsweise aus. Pro Mitarbeiter wird dabei ein Abschnitt angezeigt, der aus bis zu drei Zeilen bestehen kann.

In der Spiegeldefinition wird bei Auswahl des Spiegeltyps „*Monatsspiegel gesamt*“ der Unterregister „*Spalten*“ ausgeblendet. Zur Definition der Konten beachten Sie bitte die entsprechenden Abschnitte im Kapitel *Monatsspiegel pro Person*.

10.3.3 Tagesspiegel

Der Tagesspiegel (Abb. 108) stellt ebenso wie der Monatsspiegel gesamt alle gewählten Mitarbeiter untereinander mit den an einem Tag geleisteten Stunden dar. Pro Person können hier 3 Zeilen zu je 7 Konten definiert werden. Rechts neben den Konten werden die Buchungen der Person angezeigt.

Abbildung 108

Bei der Auswahl des Spiegeltyps als „Tagesspiegel“ stehen nur die Register „*Spalten*“ und „*Berechtigungen*“ zur Verfügung. Die Definition erfolgt dann wie im vorangegangenen Kapitel beschrieben.

10.4 Listendefinition (Option Statistiken)

Die Option „Statistiken“ ermöglicht unter anderem die Gegenüberstellung von Tages/Monatsarbeitszeit zu Nettoarbeits- und verschiedenen Fehlzeiten. Auf Wunsch erfolgt eine prozentuale Gegenüberstellung.

Anhand dieses Beispiels gehen wir die Einrichtung durch. Ähnliche Auswertungen sind bei manchen Berufsgenossenschaften zu melden.

Unter Zeitraum wählen wir „Monat“ und setzen das Häkchen bei „Summe ausgeben“ da wir Einzelwerte sehen wollen (Abb. 109). Die Spaltensummen zu kumulieren erlaubt einen schnellen Vergleich mit anderen Bereichen oder Vorjahreswerten.

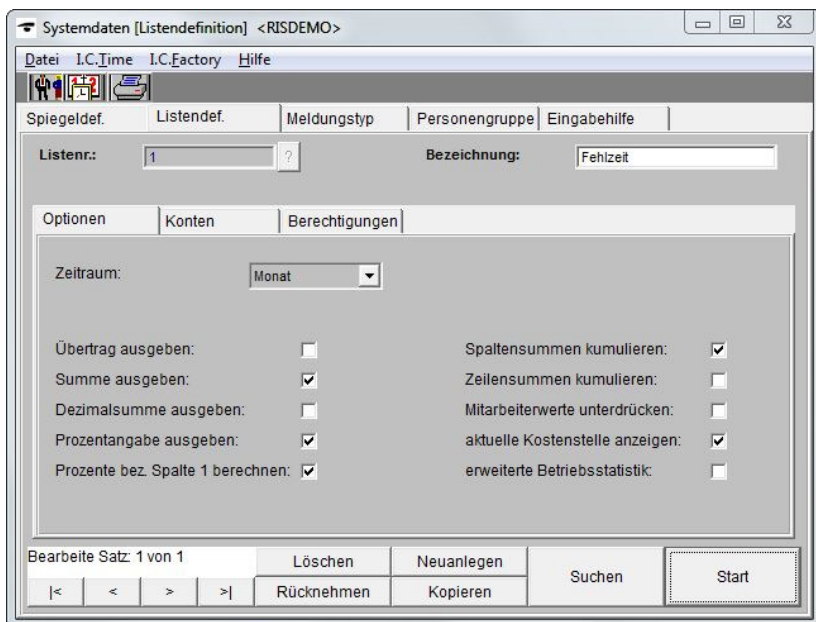


Abbildung 109

Hier noch die Prozentangabe ausgeben, diese bezogen auf Spalte 1 berechnen und im Unterregister Konten die Auswahl auf: Soll,

Tagessumme, Netto Urlaubs und Krankheitsstunden. Diese Statistik (Abb. 110) können Sie wie gewohnt in der Druckmaske aufrufen.

Statistik

1 of 42 100% Total:42 100% 42 of 42

I.C.Line/4
statist.rpt 2.50
4.5 A10m

*** Demoversion ***
Statistik

19.01.2015 11:14
demo<RISDEMO
Seite:1 / 42

Abrechnungsmonat: 12.2014

Liste:
Ausgabesellen:

Fehlzeit
Kontoinhalt, Prozente bez. Spalte 1

Kostenstelle / Mitarbeiter	Soll	TAGSUM	NETTO	URLAUB	KRANK
/ 1 - Beutel, Hans	+237.40	+237.40	+0.00	0.00	0.00
	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%

Abbildung 110

Die Sollzeit wird jetzt mit 100 Prozent angenommen, die anderen Konten werden als Summe und Prozentwert der Sollzeit berechnet.

Mit der Option *Zeitbereich horizontal aufschlüsseln* wird das angegebene Konto Tages-, Wochen-, Monats- oder auch Jahresweise ausgewertet. Dabei kann nur ein Konto ausgegeben werden.

Meldungen im Kalender

Im Register *Meldungstyp* (Menü *I.C.Time* → *Konfiguration* → *Systemdaten*) (Abb. 111) können Sie bestimmen, welche Meldungen für Sie interessant sind und welche nicht angezeigt werden sollen. Es ist sehr zu empfehlen, sich nur die Meldungen anzeigen zu lassen, auf die Sie reagieren und manuell eingreifen müssen.

Ob und aus welchem Grund diese Meldungen erscheinen ist in I.C.Time fest hinterlegt.

Achtung: Bitte löschen Sie niemals Meldungstypen! Dies könnte zu Fehlfunktionen führen!

Bei Meldungen, die Sie nicht benötigen, nehmen Sie einfach die entsprechenden Häkchen aus der Maske.

Systemdaten [Meldungstyp] <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory Meldungstyp Hilfe

Spiegeldef. Listendef. Meldungstyp Personengruppe Eingabehilfe

Meldungstyp: 1 ?

Bezeichnung: Kernzeitverletzung (Beginn)

Kürzel: KernBe

Priorität: 1 ?

Meldungen speichern: ☒

Meldungen löschen wenn Meldungsursache behoben: ☒

Meldungen im Kalender anzeigen: ☐

Bearbeite Satz: 1 von 1

Löschen Neuanlegen

Rücknehmen Kopieren

Suchen Start

Abbildung 111

Folgende Meldungen können im Kalender erscheinen:

Nr.	Bezeichnung	Definition
1	Kernzeitverletzung (Beginn)	Die Kommen- Buchung erfolgte am jeweiligen Arbeitstag nach dem eigentlichen Kernzeit-beginn.
2	Abrechnungsdaten fehlen	Es fehlt ein Arbeitszeitmodell; das Arbeits-zeitmodell ist am Tage der Abrechnung ungültig (AZM gültig ab 01.10.19, es soll aber vorher abgerechnet werden)
3	Buchungsergänzung erste Buchung	Eine erforderliche Kommen- Buchung fehlt, wurde jedoch durch autom. Eintragen von z.B. "Sollzeit-Beginn" bei der Abrechnung ergänzt.
4	Buchungsergänzung letzte Buchung	Eine erforderliche Gehen- Buchung fehlt, wurde auch hier bei Abrechnung autom. durch das Eintragen von z.B. "Sollzeit-Ende" für die zu erfolgende Abrechnung ergänzt.
5	Buchungsergänzung gleiche Buchung	Wurde versehentlich an einem Arbeitstag zweimal "Kommen" gebucht, so wird zwischen diesen beiden Buchungen eine Ende-Buchung ergänzt.
6	Buchungsergänzung Morgen	Aufgrund der letzten Buchung des Tages wird am nächsten Tag eine weitere Buchung ergänzt. (z.B. Fortsetzung eines Dienstgangs)

7	Ergänzung Pausenbuchung	Der Mitarbeiter hat vergessen eine Pause zu buchen; ist diese Pause aber in jedem Fall zu nehmen, so wird eine Pause automatisch gesetzt.
8	Buchungsergänzung von Gestern	Aufgrund der ersten Buchung des vergangenen Tages wird am folgenden Tag eine erforderliche Buchung ergänzt. (z.B. Ende eines Dienstgangs)
9	Max.- Arbeitszeit (Beginn)	Eine Buchung liegt vor Beginn der max. Arbeitszeit, wird aber erst mit wirklichem Beginn der Arbeitszeit verrechnet.
10	Kernzeitverletzung (Ende)	Die Gehen- Buchung erfolgte am jeweiligen Arbeitstag vor dem eigentlichen Kernzeit-Ende
11	Max.- Arbeitszeit (Ende)	Eine Buchung liegt nach Ende der max. Arbeitszeit, wird aber erst mit wirklichem Ende der Arbeitszeit verrechnet
12	Überstunden ohne Berechtigung (Beginn)	Eine erforderliche Kommen- Buchung erfolgt vor dem festgelegten Beginn einer Schicht-Rahmenzeit.
13	Überstunden ohne Berechtigung (Ende)	Eine erforderliche Gehen- Buchung erfolgte nach dem festgelegten Ende einer Schicht-Rahmenzeit.
14	Buchung in Fehlgrund	Trotz eingetragenem Fehlgrund, wie z.B. Urlaub, wurde gebucht. Diese Buchung wird nicht verrechnet, wenn im entspr. Fehlgrund keine Buchungen erlaubt sind.
15	Keine Buchungen trotz Sollzeit	Fehlende Buchungen werden erkannt und dokumentiert.

16	Nach Abgleich vor vorheriger Buchung	Der Mitarbeiter erhält um 16.03 Uhr einen Dienstgang eingetragen, tätig aber um 16.06 Uhr eine Gehen- Buchung. Das definierte Zeitgitter würde auf 16.00 Uhr abrunden. Dies soll hiermit dokumentiert werden mit entsprechendem Hinweis.
17	Nach Abgleich nach folgender Buchung	Innerhalb eines Zeitgitters von 30 min. erfolgt eine "Kommen"- Buchung beispielsweise um 06.10 Uhr. Ein Dienstgang beginnt um 06.20 Uhr, also kurz danach. Jetzt ist es ggf. notwendig, das Ende des "Kommen"- Zeitgitters auf 06.20 Uhr vorzuverlegen. Dies wird hiermit dokumentiert.
18	Pausenbeginn ungültig	Pausenbeginn-Buchung liegt nicht im Pausenraster; Pause ist von 09.00 Uhr - 09.20 Uhr und es wurde zuvor gebucht.
19	Pausenende ungültig	Pausenende- Buchung liegt nicht im Pausenraster; Pause ist von 09.00 Uhr - 09.20 Uhr und es wurde danach gebucht.
20	Pause zu kurz	Die Pausenbuchung ist kürzer als die angegebene Mindestpausenlänge.
21	Pause zu lang	Die Pausenbuchung ist länger als die angegebene Maximalpausenlänge.

10.5 Personengruppen (Gruppierungsfelder im Personalstamm)

Die *Personengruppe* (Abb. 112) ist ein Selektierkriterium in vielen Programmteilen, z.B. können Listen gruppenbezogen ausgegeben werden. Für einen Mitarbeiter können bis zu *fünf* verschiedene Gruppenmerkmale eingetragen werden. Eine Gruppe kann im Unterregister *Personengruppe* individuell definiert werden.

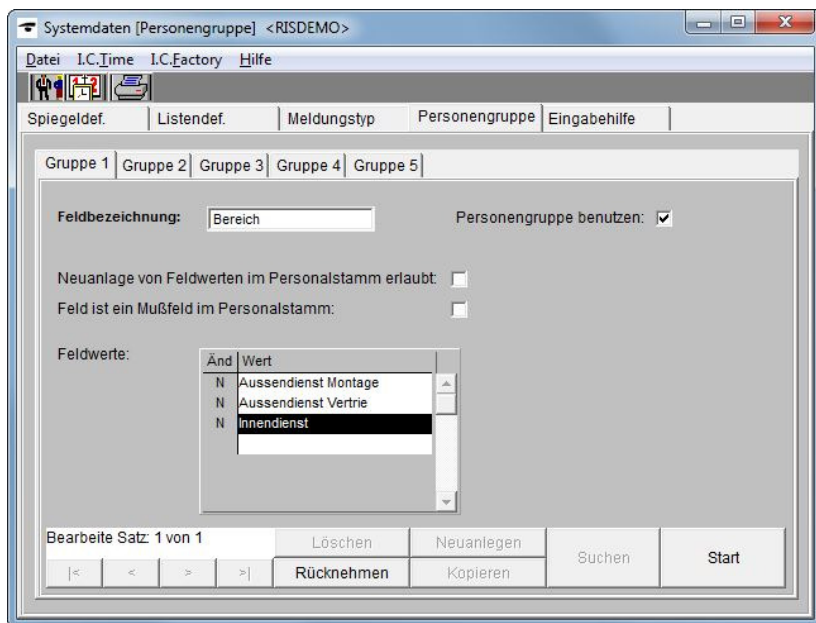


Abbildung 112

Feldbezeichnung: Wird systemweit zur Identifizierung des Gruppenfeldes genutzt.

Personengruppe benutzen: Mit diesem „Haken“ wird festgelegt, ob eine angelegte Gruppe in den Personalstammdaten als Feld erscheint oder nicht. Werden z.B. nur zwei Gruppen gewünscht, können die restlichen drei Gruppen über diesen Schalter deaktiviert werden.

Neuanlage von Feldwerten im Personalstamm erlaubt: Bei gesetztem Häkchen kann der Benutzer auch freie Eingaben in diesem Feld machen, andernfalls nur Werte aus einer Liste wählen.

Feld ist ein Mussfeld im Personalstamm: Soll eine Gruppe als Mussfeld erklärt werden, muss dieser Schalter aktiviert werden. Dadurch lässt sich die Maske *Personalstammdaten* erst beenden, wenn eine Gruppierung erfasst wurde.

Feldwerte: Liste der Werte für die Auswahlbox

Zur Neueingabe bzw. Änderung muss in der oberen, bzw. der nächsten freien weißen Eingabezeile ein Doppelklick mit der Maus erfolgen. Der blinkende Cursor in einem freien Feld oder aber der farbig markierte Text signalisieren den Eingabebeginn. Geben Sie nun die Bezeichnung ein und drücken Sie zum Feldwechsel <RETURN>.

Ein neuer Wert, der noch nicht gespeichert ist, wird mit einem " N ", eine Änderung mit einem " * " gekennzeichnet.

Ein Klick auf den *Start*-Button speichert die Änderungen.

10.6 Interpreter

Interpreterregeln oder –programme können für die Anwendung von I.C.Time individuell erstellt und für Abrechnungen benutzt werden. Sie helfen überall da weiter, wo Verrechnungen über die Masken nicht abbildbar sind.

Die Anwendung und Erstellung so genannter INTERPRETER-REGELN für Berechnungen von Sonder- oder seltenen Einzelfällen ist in einer eigenen Dokumentation hinterlegt.

Eingefügt werden Interpreterregeln über den Menüpunkt I.C.Time → Konfiguration → Interpreter.

10.7 System-Parameter

Auf Anweisung der Rexroth- Fachberatung können verschiedene Voreinstellungen im System geändert werden.

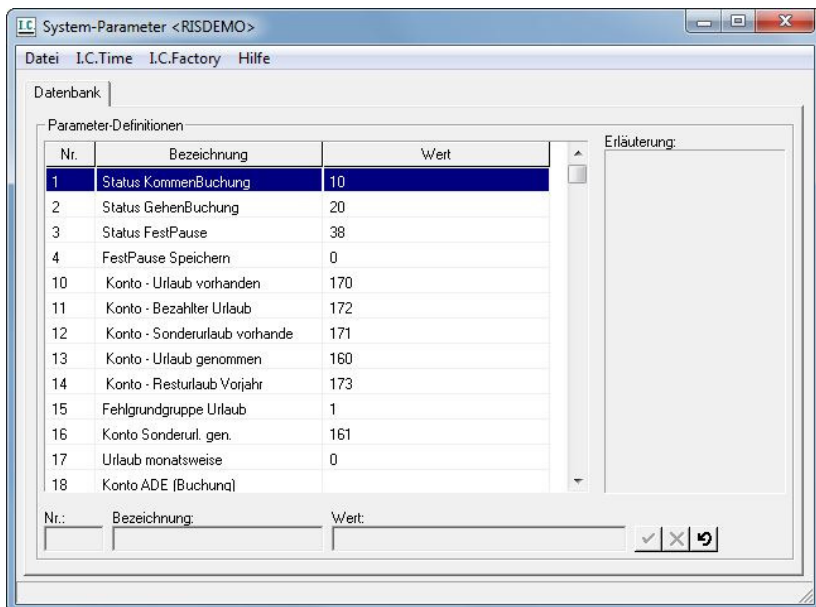


Abbildung 113

Klicken Sie den gewünschten Parameter (Abb. 113) mit der Maus an. Das Feld ist blau unterlegt.

Die Felder Nr. und Bezeichnung lassen sich nicht ändern.

Das Feld Wert kann verändert werden.

Ist der neue Wert eingetragen, kann das Häkchen zum Abspeichern bzw. das „X“ zum Löschen des gerade eingegebenen Wertes verwendet werden.

Achtung! Geplante Änderungen bitte nur nach Rücksprache mit der Rexroth- Fachberatung vornehmen, da es sonst zu Fehlfunktionen kommt!

Kapitel 11

TERMINAL - KONFIGURATION

Gespeichert wird, sofern nicht anders beschrieben, mit dem grünen Häkchen links unten. Änderungen verwerfen können Sie über das rote „X“. Die beiden entgegen gesetzten Pfeile aktualisieren die Ansicht. In einigen Bereichen ist aus systeminternen Gründen ein eigener Buttonblock erforderlich.

Beim Klick mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag im Baum können Sie diesen löschen oder kopieren. Beides gilt für den kompletten gewählten Ast.

Wird beim Einfügen per „Drag and Drop“ ein ungültiges Ziel gewählt, weil z.B. die Maustaste zu früh losgelassen wurde, erscheint eine Fehlermeldung links unten in der Statuszeile.

Aus Sicht des Endanwenders sieht der Aufbau wie folgt aus: Jeder Kartenleser (Lesekopf) ist an einem Terminal angeschlossen. Dieses wiederum wird über eine Schnittstelle (Device) an den Rechner angeschlossen (Lesekopf → Terminal → Device → Rechner).

Am weitesten verbreitet ist die sog. Sternverkabelung, d.h. jedes Terminal ist über eine eigene Schnittstelle mit dem Rechner verbunden. Diese Form hat den Vorteil, dass bei einer Leitungsunterbrechung zu einem Terminal der Betrieb der übrigen Terminals nicht gestört wird. Die Busverkabelung hingegen nutzt eine physikalische Leitung (also auch eine Schnittstelle) an der mehrere Terminals hängen.

11.1.1 Rechner/ Schnittstelle

Beim Ziehen der Maus über die Symbole erhalten Sie jeweils eine Funktionshilfe.

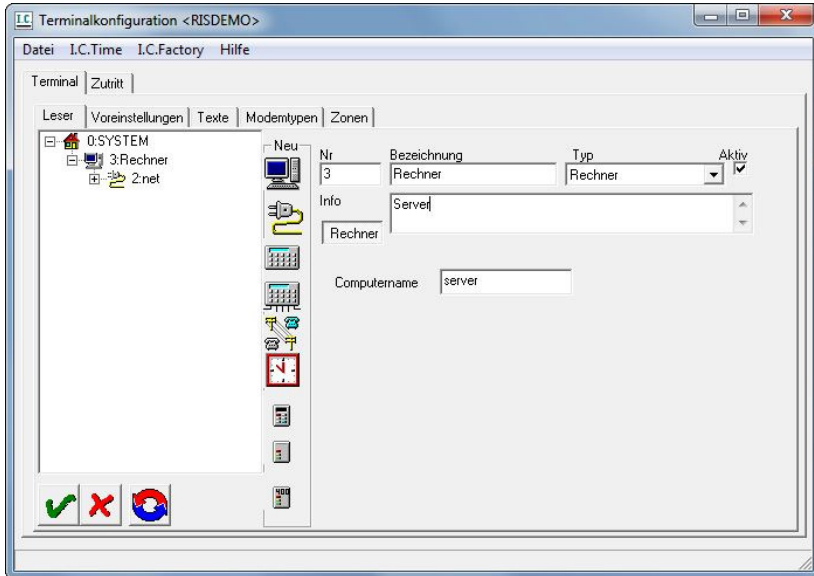


Abbildung 115

In der Baumansicht (Abb. 115) wird immer die physikalische oder logische Anordnung abgebildet: An das System wird ein Rechner/Server angehängt, an diesen dann die Schnittstellen (Stecker/Kabelsymbol).

Um welche Art von Schnittstelle es sich handelt, wird danach auf der rechten Seite festgelegt. Unter der Bezeichnung und einem Infocfeld wird entweder ein serieller Anschluss oder eine IP-Verbindung ausgewählt. Im Falle der IP-Verbindung wird einfach die angezeigte Adresse überschrieben, daran direkt angehängt kommt die „:1000“ als TCP-IP Port für die Kommunikation mit dem folgenden Gerät.

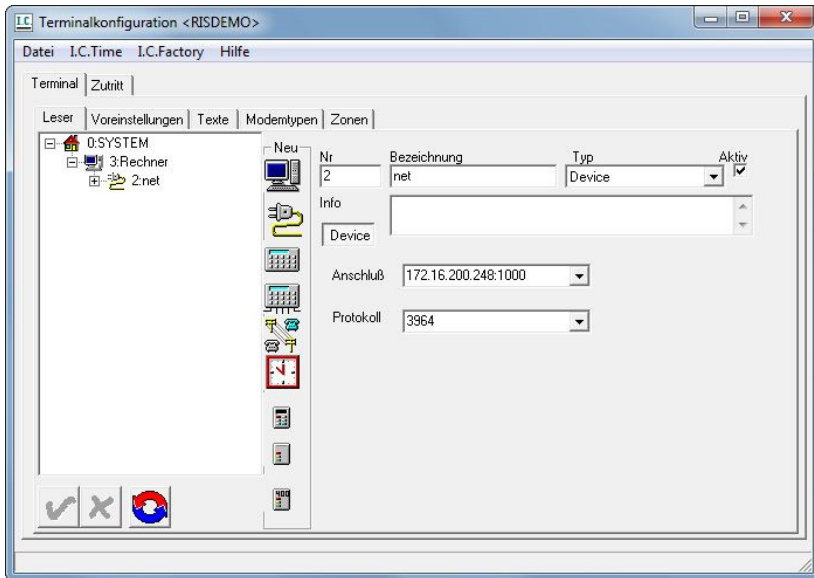


Abbildung 116

Das Protokoll legt fest, auf welche Weise über diesen Port kommuniziert werden soll. Der Standard ist „3964“ für die Rexroth-Zeit- und Zutrittsterminals (Abb. 116). Das Polling- Protokoll wird bei Busverkabelungen gewählt, das Modem- Protokoll für die Anbindung von Außenstellenmodems. Andere Protokolle kommen nur in besonderen Geräten zum Einsatz.

11.1.2 Zeiterfassungsleser

An die Schnittstelle wird über das dritte Symbol von oben per „Drag-and Drop“ ein Rexroth-Terminal angehängt und unter dem „Info“-Feld als „Standard (Terminal, 1 Lesekopf, Tastatur)“ definiert.

Es ist sinnvoll, Bezeichnung und Nummerierung „sprechend“ zu wählen, da diese später in Protokollen angezeigt werden.

Bei „Programm“ ordnen Sie dem Terminal die gewünschte Funktionalität in Form eines Terminalprogrammes zu, eingerichtet

wird diese über den Button „Definiton“. (Kapitel Funktions-tastenbelegung)

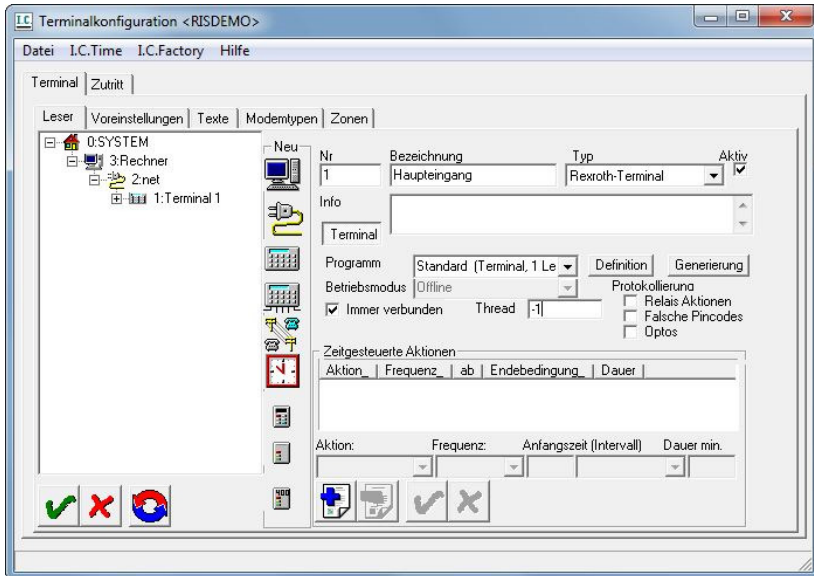


Abbildung 117

Ist das Terminal direkt, d.h. nicht über eine gebührenpflichtige Wählverbindung angeschlossen, setzen Sie das Häkchen bei „Immer verbunden“ (Abb. 117). Klicken Sie danach zum Speichern auf das grüne Häkchen links unten.

Als nächstes wird der Lesekopf des Terminals angelegt. Wählen Sie dazu das dritte Symbol von unten (Lesekopf mit Display) und ziehen sie ihn auf das angelegte Terminal

Auch hier werden wieder eine Nummer und eine Bezeichnung benötigt.

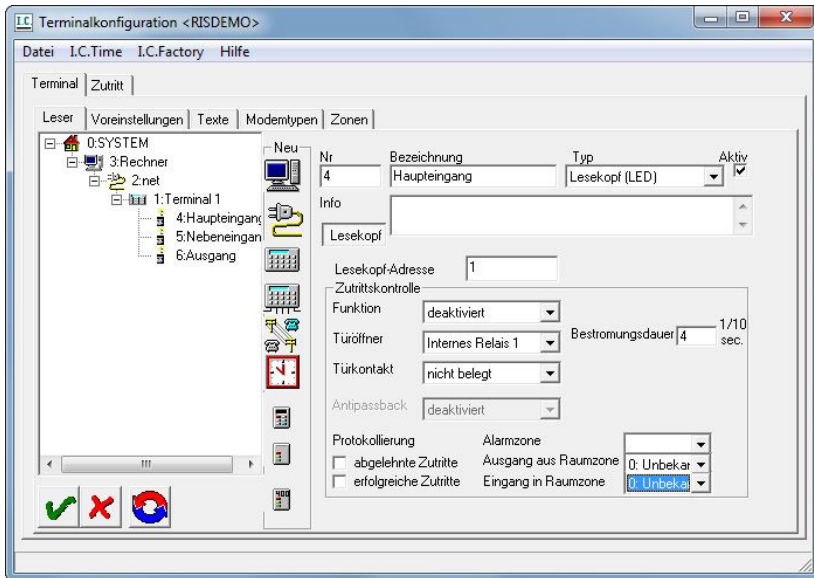


Abbildung 118

Wichtig ist hier die richtige Lesekopfadresse: Rexroth- Terminals der Serie 300/600 (Standard) haben als Lesekopf die Adresse „1“, Terminals der Serie 500 die Adresse „0“ (Abb. 118).

Damit ist die grundlegende Einrichtung abgeschlossen, das Terminal kann jetzt über die Terminalkommunikation neu geladen werden.

11.1.2.1 Funktionstastenbelegung

Die Belegung der Funktionstasten ist vordefiniert, kann aber vom Anwender geändert werden. Klicken Sie dazu auf den Button „Definition“, während Sie links das Zeiterfassungsterminal ausgewählt haben.

In der sich öffnenden Maske wählen Sie das „Standard“ – Programm (Abb. 119) und klicken auf kopieren. So bleibt das Standardprogramm vorhanden während Sie die Einstellungen in einer Kopie verändern. Ändern Sie dazu den Programmnamen, der Terminaltyp bleibt unverändert.

Achten Sie darauf, nach Abschluss der Einrichtung in der Terminalkonfiguration das geänderte Programm zuzuweisen (Auswahlbox vor Button „Definition“).

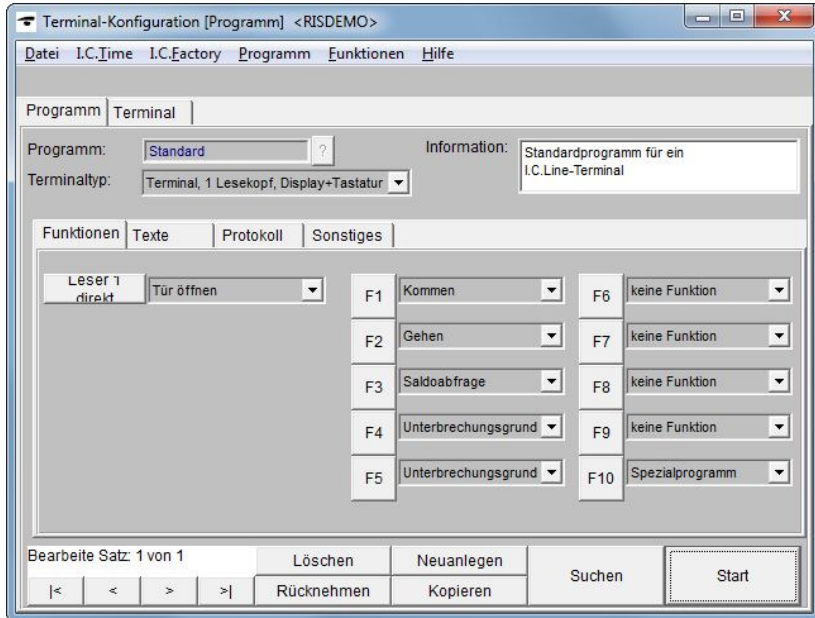


Abbildung 119

Bei „Leser 1 direkt“ wird der Grundzustand des Terminals vorgegeben. Ohne dass eine weitere Taste gedrückt werden muss, kann so z.B. eine Zeitbuchung erfolgen. Zu empfehlen ist hier die Auswahl „Automatischer Wechsel“. Zur genaueren Festlegung klicken Sie auf den Button „Leser 1 direkt“.

Automatischer Wechsel (Kommt - Geht)

Durchführung einer Kommt- oder Geht-Buchung für einen Mitarbeiter in Abhängigkeit seines aktuellen Status, der letzten Buchung am Terminal oder der aktuellen Uhrzeit.

Art des 'Automatischen Wechsels': Buchungswahl mit Zeitsteuerung

bis 11:29 Uhr bis 12:29 Uhr bis 13:30 Uhr ab 13:31 Uhr

Kommen Grund 1 - Variable P Kommen Gehen

Reaktion des Rechners auf die Buchung:

☒ keine Reaktion
☐ Saldo anzeigen
☐ Buchungsprüfung durchführen

Tür öffnen: ☐
PIN-Abfrage: ☐

OK Abbrechen

Abbildung 120

Zu empfehlen ist die Buchungswahl mit Zeitsteuerung, hier abgebildet mit einer möglichen Vorgabe mit Kommen/Gehen und einem Pausenzeitraum (Abb. 120).

Auch die restlichen Funktionstasten können beliebig belegt werden. Zu den Buchungstasten kann jeweils eine Reaktion auf die Buchung vorgegeben werden. Hier die wichtigsten:

Saldo anzeigen: Nach einer erfolgreichen Buchung wird der ausgewählte Saldo angezeigt. Ist diese Option aktiviert, ist zusätzlich eine Saldodefinition erforderlich (z.B. Anzeige der letzten Buchung).

Buchungsprüfung durchführen: Der Rechner prüft ob die Buchung logisch korrekt ist. Dazu wird die letzte Buchung des Mitarbeiters zu Rate gezogen. Sind die aktuelle und die letzte Buchung identisch (z.B. beide Kommen) so wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Wenn nicht, dann wird die Buchung akzeptiert. Das Terminal wartet dabei auf die

Antwort vom Rechner. Erfolgt die Antwort nicht innerhalb der eingestellten Zeit, so wird die Buchung ohne Prüfung akzeptiert.

Tür öffnen: Ist dieses Feld aktiviert, so wird nach einer erfolgreichen Kommen – Buchung die Tür geöffnet (entsprechend Maske "Terminal – Steuerung"). Die Türöffnung kann protokolliert werden (siehe Protokollierung) ebenso wie eine Türüberwachung durchgeführt werden kann

11.1.2.2 Saldoabfrage

Bei Belegung einer Funktionstaste mit einer „Saldoabfrage“ kann über den „Saldotyp“ zwischen der „Menüauswahl“ und einer „Direkten Saldoabfrage“ gewählt werden. Entsprechend der Auswahl werden entweder die Aktivierungsfelder der einzelnen Salden, oder ein Saldoauswahlfeld.

Saldo 1...15: Jeder aktivierte Saldo erscheint später in der *Menüauswahl* am Terminal. Es werden jedoch am Bildschirm nur die Salden zur Auswahl angeboten, die wirklich definiert wurden (siehe Saldodefinition).

Saldo: Der hier ausgewählte Saldo erscheint direkt nach der Aktivierung der gewählten Funktion am Terminaldisplay ohne dem Benutzer eine Auswahlmöglichkeit zu bieten. Es werden nur die Salden zur Auswahl angeboten, die wirklich definiert wurden (siehe Saldodefinition).

In der Eingabemaske der Saldodefinition (Abb. 121) können den 15 möglichen Salden "Inhalte" zugewiesen werden.

Grundsätzlich existieren zwei verschiedene Saldotypen. Zum einen die vordefinierten Salden" aus I.C.Time, die vom System automatisch gefüllt werden. Zum anderen kann der Wert eines beliebigen Kontos angezeigt werden.

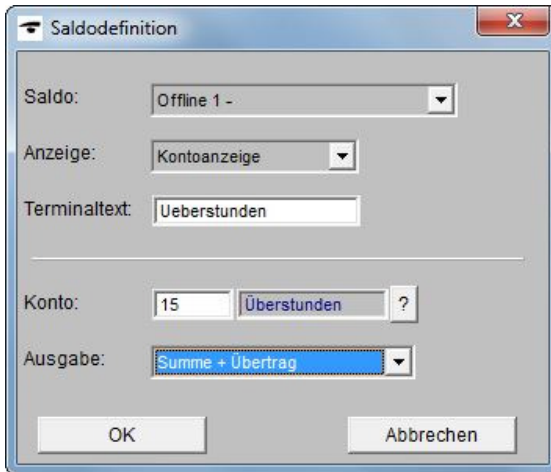


Abbildung 121

Offlinesalden (1-5): Die Salden werden zusammen mit den Berechtigungen pro Mitarbeiter auf das Terminal geladen. Wird ein solcher Saldo abgefragt, ist keine Anfrage an den Rechner notwendig, sondern der geladene Saldo wird direkt angezeigt.

Onlinesalden (6-15): Diese Salden werden nicht auf das Terminal geladen und müssen vom Terminal bei Bedarf am Server angefragt werden. Dazu ist natürlich auch eine Verbindung zum Rechner notwendig.

Anzeige: Hier kann unter 5 Optionen ausgewählt werden

Nicht belegt, Vordefinierter Saldo, Kontoanzeige, Saldo-Wert, SAP Saldo

Entsprechend der Auswahl erscheinen im unteren Teil der Maske verschiedene Eingabefelder.

Terminaltext: Hier kann der Text, der am Terminal bei der Auswahl dieses Saldos erscheint, definiert werden (16 Stellen). Dieser Text erscheint dann auch bei den diversen Saldoauswahlfeldern (z.B. in der Kommen – Maske) hinter der Saldonummer.

Die folgenden Felder erscheinen nur bei einer *Kontoanzeige*:

Konto: Auswahl des Kontos welches bei diesem Saldo angezeigt werden soll. Die Darstellungsform des Kontos auf dem Terminal ist dabei abhängig vom Kontentyp (Stunden- oder Tageskonto).

Ausgabe: Hier kann die Ausgabeform des Kontoinhalts definiert werden. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Summe des aktuellen Monats: Es wird nur die Summe des aktuellen Monats ohne den Übertrag des Vormonats angezeigt.

Übertrag aus Vormonat: Es wird nur der Übertrag des Kontos aus dem Vormonat angezeigt.

Summe + Übertrag: Die Summen des aktuellen Monats und der Übertrag aus dem Vormonat werden addiert.

Summe + Übertrag + Saldo heute: Die Summen des aktuellen Monats und der Übertrag aus dem Vormonat werden addiert. Hinzu kommt noch der heutige Saldo (Achtung: je nachdem wie viele Stunden zum Zeitpunkt der Abfrage bereits gearbeitet wurden, variiert dieser Wert.

11.1.2.3 Unterbrechungsgrund

Es wird eine Buchung zur Arbeitsunterbrechung für den gezogenen Ausweis durchgeführt. Wie bei der Saldoabfrage kann zwischen einer *Menüauswahl* mit mehreren Auswahlmöglichkeiten oder einem *direkten Unterbrechungsgrund* gewählt werden

Über die Folgemaske „*Unterbrechungsgrunddefinition*“ können den 15 möglichen Unterbrechungsgründen "Inhalte" zugewiesen werden. Die Maske kann über den Button "Unterbrechungsgrunddefinition " oder über den Menüpunkt *Funktionen* aufgerufen werden.

11.1.3 MSE / Zutrittsleser

An die Schnittstelle wird über das dritte Symbol von oben per „Drag-and Drop“ ein Rexroth-Terminal angehängt (Abb. 122) und unter dem „Info“-Feld als „MSE (Multifunktionale Steuereinheit)“ definiert.

Auch hier ist es sinnvoll Bezeichnung und Nummerierung „sprechend“ zu wählen, da diese später in Protokollen angezeigt werden.

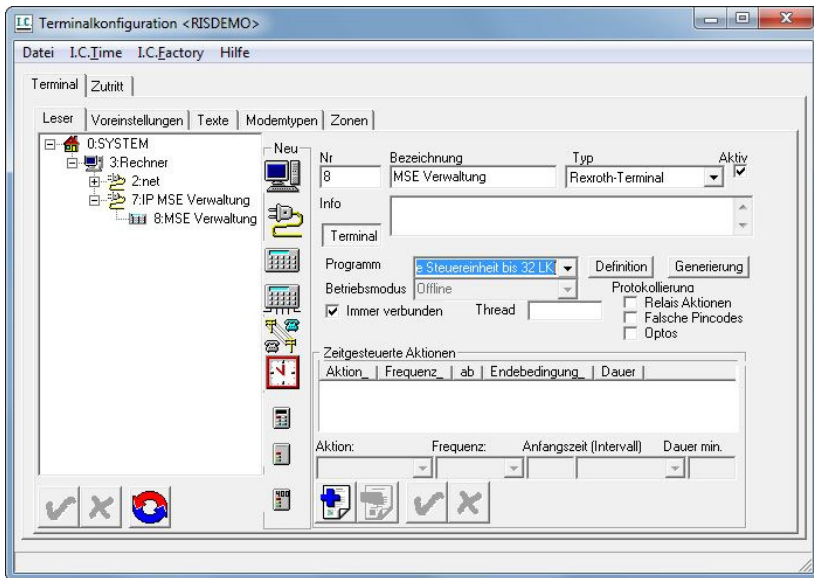


Abbildung 122

An die MSE werden jetzt die einzelnen Leseköpfe angeschlossen und als „*Neue Lesekopf mit LEDs*“ über das vorletzte Symbol angehängt.

Die Lesekopfadresse ist per Jumper auf der Lesekopfplatine im Buskoppler oder der MSE festgelegt. Sie darf nicht doppelt vergeben werden.

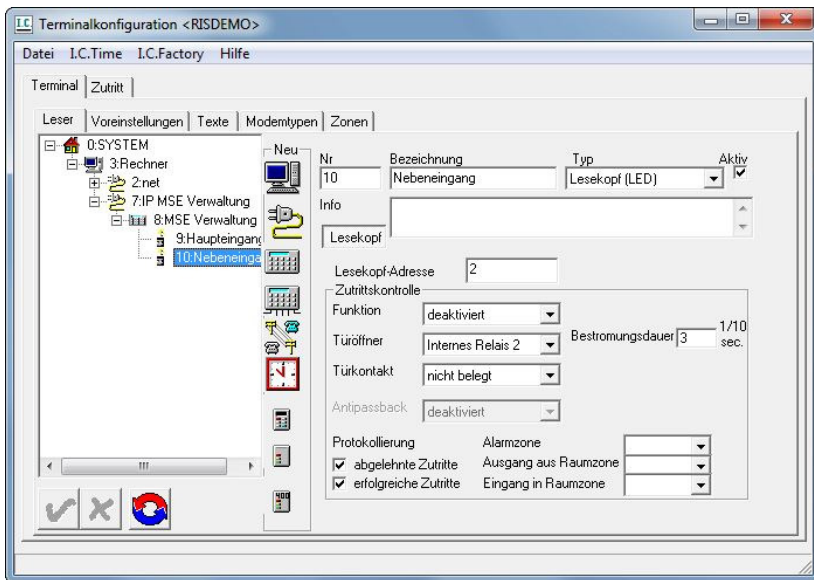


Abbildung 123

Für Zutrittsleser, die neben der zu öffnenden Tür montiert sind, wird bei „Funktion“ „Türöffner (Impuls)“ und bei „Bestromungsdauer“ drei Sekunden eingetragen (Abb. 123).

Bei der Verkabelung wird empfohlen, für die Türöffnung immer das entsprechende Lesekopfrelais anzuschließen, jedoch können bauliche Gegebenheiten eine andere Wahl erfordern. Wurde das Lesekopfrelais verwendet, stellen Sie die Auswahl bei „Türöffner“ auf „Relais Lesekopf NN“ entsprechend der oben eingetragenen Lesekopfnummer.

Der „Türkontakt“ kann bei entsprechender Verkabelung abgefragt werden und so eine Überwachung durchgeführt werden, ob die Tür innerhalb einer bestimmten Zeit wieder geschlossen wurde.

Das „Antipassback“ (Option) wird im entsprechenden Kapitel genauer beschrieben.

Die Auswahlboxen bei „Protokollierung“ müssen beide aktiviert sein, wenn Zutrittsprotokolle in diesem Umfang erwünscht sind.

11.1.4 Zeitsteuerung

Zeitgesteuerte Aktionen sind regelmäßig wiederkehrende Aufträge für Terminals wie z.B. ein Ladeauftrag für Offline- Salden. Diese Aktionen werden in der Terminalkonfiguration pro Terminal festgelegt (Abb. 124).

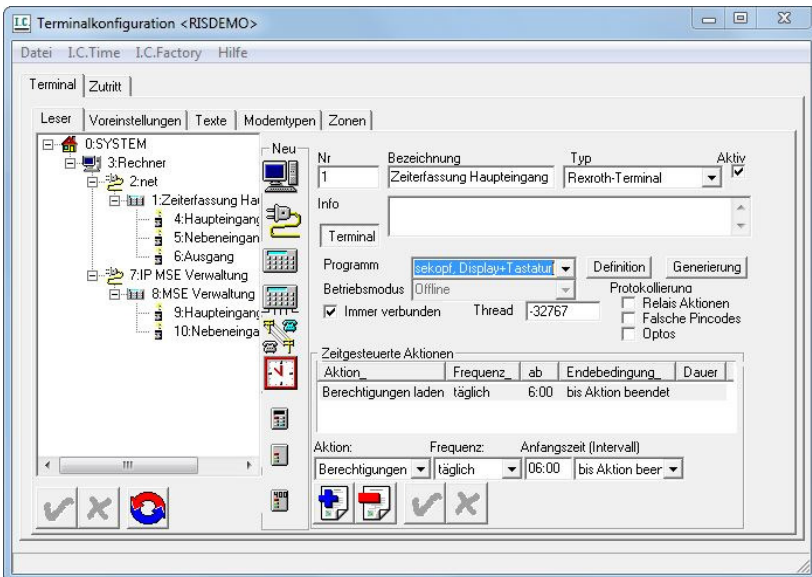


Abbildung 124

Zum Neuanlegen einer „Zeitgesteuerten Aktion“ klicken Sie bei gewähltem Terminal rechts auf das blaue „Plus“, füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf das grüne Häkchen.

Zeitsteuerungen für Türen sollen den Komfort erhöhen, das heißt eine Tür soll tagsüber dauerhaft geöffnet sein und nur außerhalb der Bürozeiten per Karte geöffnet werden.

Klicken Sie dafür bei der MSE oder dem Terminal auf Definition. In der sich öffnenden Maske wählen Sie das vor dem Button angezeigte Programm und klicken auf kopieren. So bleibt das Standardprogramm vorhanden während Sie die Einstellungen in

einer Kopie verändern. Ändern Sie dazu dann den Programmnamen, der Terminaltyp bleibt unverändert.

Achten Sie darauf nach Abschluss der Einrichtung in der Terminalkonfiguration das geänderte Programm zuzuweisen (Auswahlbox vor Button „Definition“).

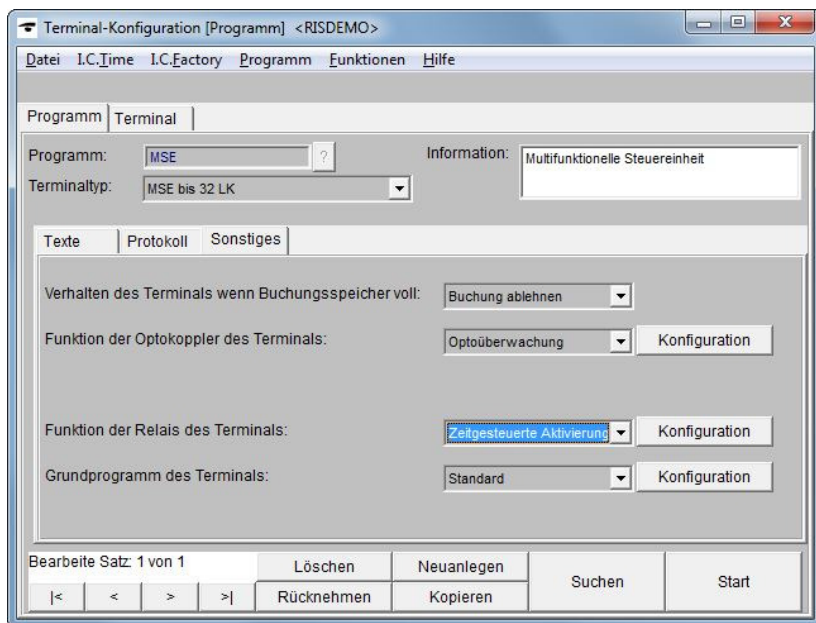


Abbildung 125

Stellen Sie die „Funktion der Relais des Terminals“ auf „Zeitgesteuerte Aktivierung“ und klicken Sie auf Konfiguration.

Wählen Sie hier das zu aktivierende Relais und geben Sie die Zeiten vor, in denen es aktiviert werden soll. Dabei stehen Ihnen pro Tag vier Zeitabschnitte zur Verfügung (Abb. 126).

Die „Behandlung von Feiertagen wie Sonntage“ bewirkt, dass ein Feiertag an einem Wochentag ebenso wie ein Sonntag behandelt wird. In unserem Beispiel soll dann an einem Montag die Tür geschlossen bleiben.

Zeitgesteuerte Relaisaktivierung

Definition der Zeiträume, innerhalb welcher ein Relais aktiviert werden soll.

Relais: Internes Relais 1

	Uhrzeit von		Uhrzeit bis		Uhrzeit von		Uhrzeit bis		Uhrzeit von		Uhrzeit bis	
Montag:	08:30	12:00	13:00	17:00								
Dienstag:	08:30	12:00	13:00	17:00								
Mittwoch:	08:30	12:00	13:00	17:00								
Donnerstag:	08:30	12:00	13:00	17:00								
Freitag:	08:30	13:00										
Samstag:												
Sonntag:												

Behandlung von Feiertagen wie Sonntage: ☒

OK Abbrechen

Abbildung 126

11.1.5 Sonderfälle

11.1.5.1 Buchungsspeicher voll

Wenn der Buchungsspeicher des Terminals voll läuft, besteht schon seit längerem keine Verbindung zum Gerät. Grundsätzlich können dann keine Buchungen mehr durchgeführt werden, die eine Meldung an den Rechner senden oder eine Antwort von diesem erwarten. Jedoch kann das reine "Tür öffnen" erlaubt werden.

Buchung ablehnen: Jede Buchung wird abgelehnt. Die Tür wird nicht geöffnet.

"Tür öffnen" akzeptieren: Jede Buchung wird abgelehnt. Bei Buchung mit "Tür öffnen" wird die Tür trotzdem geöffnet.

Bei der Funktion "*Relaissteuerung*" wird die Relaisaktivierung/-deaktivierung auch bei vollem Buchungsspeicher durchgeführt.

11.1.5.2 Spezialprogramm für Terminals

Mit dieser Funktion kann eine Sonderfunktion auf eine Taste oder eine Zeitsteuerung gelegt werden.

Mitgeliefert wird z.B. das Programm, "showausw.txt" (Abb. 127) welches die gelesene Ausweisnummer im Display anzeigt. Je nach Ausweistyp kann es sinnvoll sein, dieses Programm auf eine Funktionstaste zu legen.

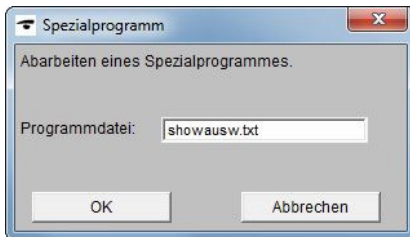


Abbildung 127

11.1.5.3 Optokopplerüberwachung

Die Optokopplerüberwachung erlaubt es, Eingangssignale einer MSE oder eines Terminals zu melden und weitere Aktionen auszulösen. Ein solches Signal kann von einem Türmelder kommen, der bei einer Türöffnung aktiviert wird.

In der „Definition“ des Terminal- Programms kann dieses Signal jetzt abgefragt und z.B. mit der Ansteuerung einer Kamera über ein Relais des Terminals reagiert werden.

Optokopplerüberwachung

Schicken einer Meldung an den Rechner, wenn ein Optokoppler für eine bestimmte Zeit seinen Grundzustand verläßt.

	Opto 1	Opto 2	Opto 3	Opto 4
Opto überwachen ?	☒	☒	☐	☐
Max. Zeit ohne Meldung:				
Grundzustand des Opto:	Opto aktiv	Opto aktiv		
Raumzone:	0	0		
Relais bestromen ?	☒	☒		
Relais:	Internes Relais 1	Internes Relais 1		
Bestromungsdauer in 1/10 Sekunden:	30	30		

	Opto 5	Opto 6	Opto 7	Opto 8
Opto überwachen ?	☐	☐	☐	☐
Max. Zeit ohne Meldung:				
Grundzustand des Opto:				
Raumzone:				
Relais bestromen ?				
Relais:				
Bestromungsdauer in 1/10 Sekunden:				

OK Abbrechen

Abbildung 128

Eine Spalte stellt einen Optokoppler dar. Eine Zeile entspricht einem Parameter, der für jeden Optokoppler definiert werden kann (Abb. 128).

Beschreibung der Felder:

Opto überwachen: Mit diesem kann die Überwachung für einen Optokoppler aktiviert oder deaktiviert werden.

Max. Zeit ohne Anmeldung: Hier kann eine Zeit eingestellt werden, nach der die Überwachung aktiv werden soll, wenn der Optokoppler seinen Grundsatz verlassen hat. Soll z.B. eine Meldung nur dann erfolgen, wenn eine Türe länger als 10 Sekunden offen steht, dann muss hier eine 10 eingetragen werden. Erfolgt kein Eintrag oder eine „0“, so wird die Überwachung sofort aktiv, wenn der Opto seinen Grundzustand verlässt (erlaubt ist 0-9999 Sekunden).

Grundzustand des Opto: Der Grundzustand (z.B. Tür geschlossen) des Opto kann sein:

- *Opto inaktiv:* Es liegt kein Strom an.
- *Opto aktiv:* Es liegt Strom an.

Relais bestromen: Wird dieses Feld aktiviert, so wird ein Relais aktiviert, wenn der Optokoppler seinen Grundzustand für mindestens *Maximale Zeit ohne Meldung* verlässt.

Relais: Relais, das bestromt werden soll.

Bestromungsdauer des Relais: Aktivierungsdauer in 1/10 Sekunden (1 – 999).

11.1.6 Voreinstellungen für Ausweise, Antwortzeiten und Sondertage

Zu den Grunddaten der Terminalkonfiguration (Abb. 134) gehört die Festlegung des Ausweismediums durch die Voreinstellung der Codierungsdaten. (Menüpunkt I.C.Time → Konfiguration → Terminalkonfiguration → Register Terminal → Unterregister Voreinstellungen)

Das am häufigsten eingesetzte Medium im Bereich der I.C.Line ist der Ausweis vom Typ EM4002. Er wird mit einer eindeutigen, fest codierten 13- stelligen Kartennummer geliefert. Hier wird die Ausweislänge auf „13“ Stellen, die Position auf Stelle „1“ gesetzt. Durch die unveränderbare Nummer kann keine Firmennummer codiert und somit auch nicht geprüft werden.

Die ebenfalls häufig anzutreffenden Ausweise vom Typ Legic werden kundenspezifisch meist mit 8 oder 10 Stellen codiert. Bei ihnen und den anderen frei codierbaren Ausweismedien sind die Einstellungen also abhängig von der bestellten Codierung zu hinterlegen.

Über das *Bundesland* wird der Feiertagskalender für die Terminals erstellt und bei den Berechtigungen und den zeitgesteuerten Türöffnungen auf Wunsch berücksichtigt (Abb. 129).

Die Berechtigungsprüfung sollten Sie auf der Standardvorgabe von „*Prüfung des ganzen Datums*“ stehen lassen. Diese muss nur in Ausnahmefällen in Absprache mit Rexroth geändert werden.

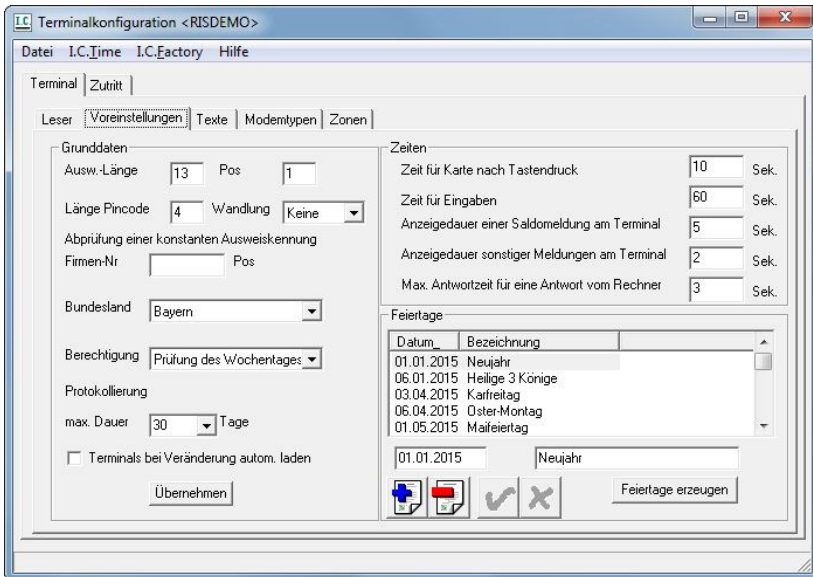


Abbildung 129

Die Erhaltungsdauer der Zutrittsprotokolle kann variabel gesetzt (Eintrag der Anzahl Tage im Feld) oder per Auswahl auf einen Vorgabewert gestellt werden. Eine quasi unbegrenzte Speicherung erhalten Sie durch füllen des Feldes mit „999999“ Tagen.

Zum abschließenden Speichern klicken Sie auf „*Übernehmen*“.

In der rechten oberen Maskenhälfte können Sie verschiedene Zeitvorgaben ändern, wobei dort die „*Maximale Antwortzeit für eine Antwort vom Rechner*“ am wichtigsten ist. In langsamen Netzwerken (oder bei hoher Auslastung des Servers) kann es vorkommen, dass die Buchungsantwort nicht innerhalb der vorgegebenen 3 Sekunden

erfolgt. Im Display des Zeiterfassungsterminals erscheint dann die Meldung „Keine Antwort vom Rechner“. Erhöhen Sie gegebenenfalls die Antwortzeit auf 5 -10 Sekunden.

Auch hier werden die Änderungen durch Klick auf „Übernehmen“ gespeichert.

Über den Bereich „Feiertage“ in der rechten unteren Maskenhälfte bekommen Sie eine Übersicht der für das gewählte Bundesland ermittelten Feiertage. Regionale Besonderheiten oder Betriebsurlaub können Sie über die Buttons „+“ Neuanlegen oder mit „-“ löschen. Speichern und Rücknehmen erfolgen wie gewohnt über das grüne Häkchen bzw. das rote „x“. Über den Button „Feiertage erzeugen“ werden wieder die Standardfeiertage des Bundeslandes hergestellt.

11.1.7 Displaytexte, Modemanbindung

(Menüpunkt I.C.Time → Konfiguration → Terminalkonfiguration → Register Terminal → entsprechendes Unterregister)

Die Änderung der vorgegebenen Displaytexte ist unter dem Register „Texte“ möglich. Neben dem Eingabefeld unterhalb der Auswahlliste wird auch immer eine Beschreibung des gewählten Textes angezeigt.

Die Standard- Modemeinrichtung ist bereits in der Auslieferungs-Datenbank abgelegt, hier eine Übersicht der Einstellungen (Abb. 130).

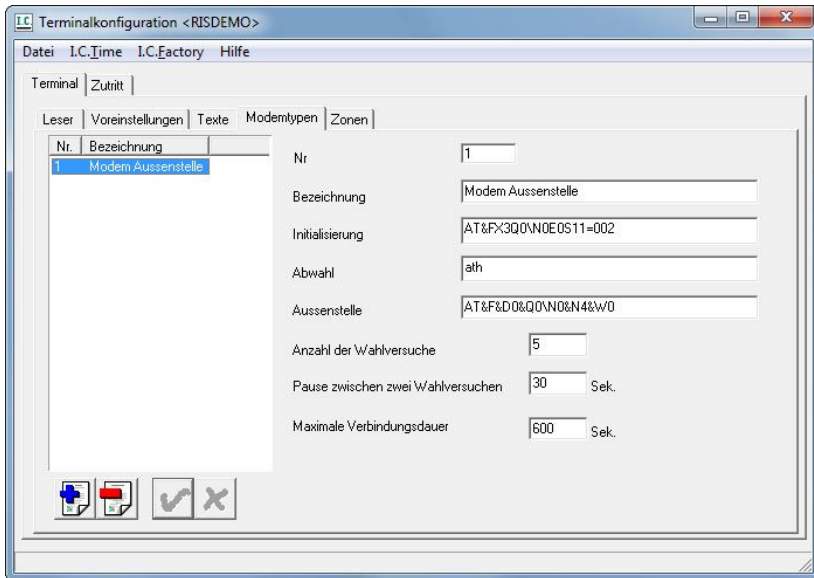


Abbildung 130

Initialisierung – String des lokalen Modems: Für die Rexroth Modems muss dieser String wie folgt lauten:

AT&FX3Q0\N0E0S11=002

- &F Werkseinstellung des Modems aktivieren
- X3 Wähltonerkennung ausschalten
- &Q0 V.42 / V.42bis-Modus AUS, asynchroner Betrieb
- \N0 MNP- Modus AUS
- E0 Echo im Befehlsmodus AUS
- S12=002 Zeit die vor und nach der Fluchtsequenz (+++) vergehen muss, damit diese erkannt wird (=2/10tel Sekunden)

Abwahlstring: ATH

Initialisierung des Modems der Außenstelle: Konfigurationsstring des Modems der Außenstelle. Dazu muss das Modem einmalig direkt an den Rechner angeschlossen werden (Wird bei Installation durch Rexroth- Techniker durchgeführt)

Für die Modems vom Typ „Aceex 1414“ muß dieser String wie folgt lauten:

```
AT&F&D0&Q0\N0&N4&W0
```

bzw.

```
AT&F&D0&Q0\N0&N4%Y001%X058&W0
```

Die einzelnen Modembefehle haben folgende Wirkung:

- &F0 Werkseinstellungen des Modems aktivieren
- &D0 DTR-Signal ignorieren
- &Q0 V.42/V.42 bis-Modus AUS, asynchroner Betrieb
- \N0 MNP-Modus AUS
- &N4 Verbindungsaufbau mit Geschwindigkeit 4800 bps
- &W0 Aktives Konfigurationsprofil als Profil 0
(Standardprofil) speichern

11.1.8 Raumzonen

(Menüpunkt I.C.Time → Konfiguration → Terminalkonfiguration → Register Terminal → Unterregister Zonen)

Die Bildung so genannter Raumzonen ermöglicht die Abbildung eines Werksgeländes und die Gruppierung von Lesern zu logischen Räumen. Ein logischer Raum kann dabei mehrere Ein und Ausgänge haben.

Bei der Lesekopfdefinition (Kap. MSE / Zutrittsleser) kann die Raumzone hinterlegt werden. Anhand des folgenden Beispiels schauen wir uns die Definition an.

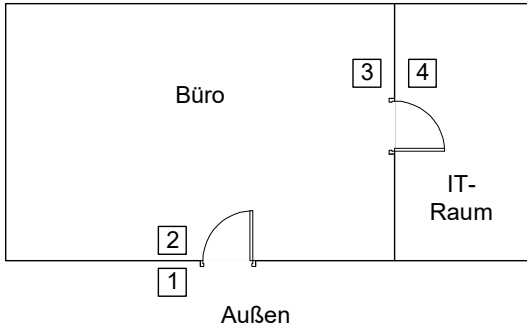


Abbildung 131

Leser 1: Ausgang aus Raumzone „Außen“, Eingang in Raumzone „Büro“

Leser 2: Ausgang aus Raumzone „Büro“, Eingang in Raumzone „Außen“

Leser 3: Ausgang aus Raumzone „Büro“, Eingang in Raumzone „IT-Raum“

Leser 4: Ausgang aus Raumzone „IT- Raum“, Eingang in Raumzone „Büro“

Anwendungen:

1. Anzeige- Tableau Zutritt (Option) zeigt den momentanen Aufenthaltsort einer Person.
2. Antipassback räumlich (Option): Die Buchung des Mitarbeiters muss in der logischen Reihenfolge stattfinden. So könnte der IT-Raum nicht betreten werden, wenn nicht vorher eine Buchung am Leser 1 stattfand. Dies ist vor allem im Zusammenspiel mit Drehkreuzanlagen interessant.

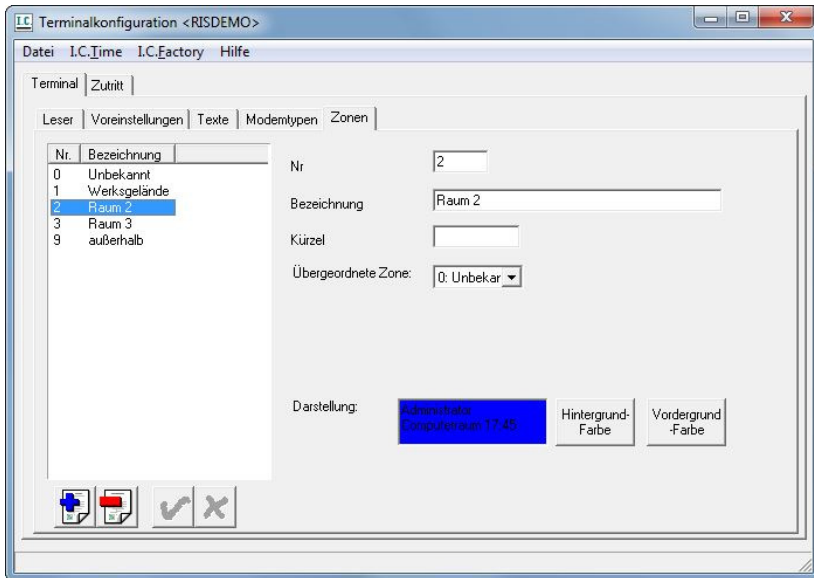


Abbildung 132

Für das Anzeige- Tableau kann auch eine Farbe der Raumzone hinterlegt werden (Abb. 132), um eine bessere Übersichtlichkeit bei vielen Mitarbeitern zu erreichen.

Kapitel 12

Zeit- und Zutrittsprofile

12 Zeit- und Zutrittsprofile

Unter einem Profil verstehen wir die Zusammenfassung von Kartenlesern (Ort) und erlaubten Zutritts- und Buchungszeiten (Zeit). Ein Profil gilt meist für eine Gruppe von Personen. Im Bereich der Zeiterfassung ist es häufig so, dass alle Personen an allen Geräten zu jeder Zeit buchen können (wie die Zeiten verrechnet werden, steht auf einem anderen Blatt). Für diesen Fall verwenden Sie am Besten das vordefinierte Profil „1- Alles berechtigt“

Haben Sie eine Zutrittskontrolle im Einsatz, wird in der Regel ein begrenztes Profil zum Einsatz kommen.

Verwaltet werden die Profile im Menüpunkt I.C.Time → Konfiguration → Terminalkonfiguration → Register Zutritt (Abb. 133)

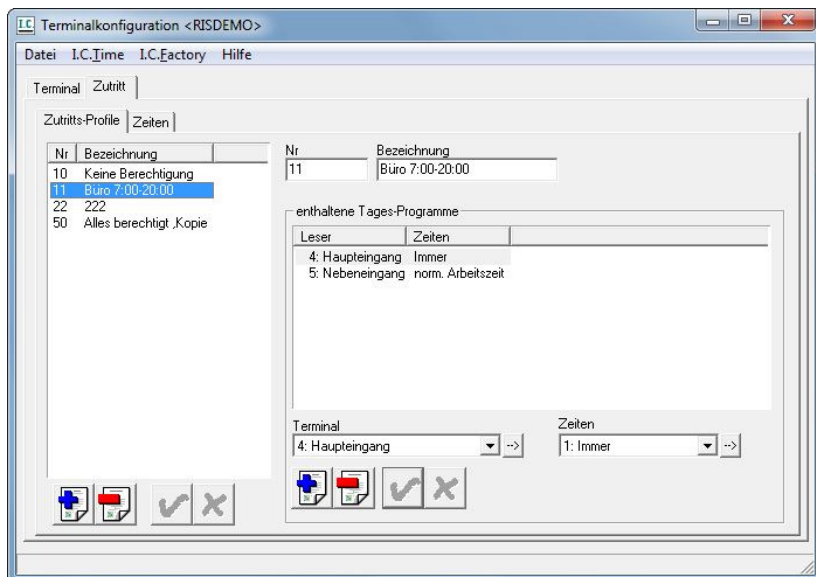


Abbildung 133

12.1 Unterregister Zutritts-Profile

Im Unterregister Zutritts-Profile werden auf der linken Seite die bereits vorhandenen Profile angezeigt. Unter der Liste befinden sich die Buttons zum Neuanlegen und Löschen.

Ein Profil wird mit Nummer und Bezeichnung angelegt und dann gespeichert. Erst danach können Sie auf der rechten Seite Leser und Zeitzuordnungen treffen. Wählen Sie links das zu bearbeitende Profil und klicken Sie rechts auf das „+“.

In der Auswahlbox „*Terminal*“ wählen Sie den Lesekopf, in der Auswahlbox „*Zeiten*“ die erlaubten Uhrzeiten. Gespeichert wird dann über das grüne Häkchen.

Neben den beiden Auswahlboxen befindet sich jeweils ein Pfeil nach rechts – dieser springt direkt in die Terminalkonfiguration bzw. in die Zeitendefinition.

Nachdem Sie ein Profil angelegt haben, kann dieses sofort im Personalstamm zugeordnet werden. Sämtliche Änderungen sind sofort aktiv, ein Neuladen der Terminals muss nicht erfolgen!

12.2 Unterregister Zeiten

Die Zusammenstellung der berechtigten Wochentage und Uhrzeiten erfolgt im Unterregister Zeiten (Abb. 134). Auch hier haben Sie auf der linken Seite eine Liste der bereits vorhandenen Zeitdefinitionen. Die Verwaltung erfolgt über die darunter liegenden Buttons.

Ist auf der linken Seite eine Zeitdefinition gewählt, kann diese auf der rechten Seite bearbeitet werden. Hierfür gelten dann die Buttons auf der rechten Seite.

In der Auswahlbox „*Pos(ition)*“ wählen Sie jeweils die nächste freie Zahl. Die Uhrzeit wird als „von / bis“ erfasst, wobei „rund um die Uhr“ als 0:00 bis 23:59 hinterlegt wird.

Dahinter markieren Sie die Wochentage von 1 bis 7 und wählen bei „Berechtigung“ „Buchung/Zutritt“.

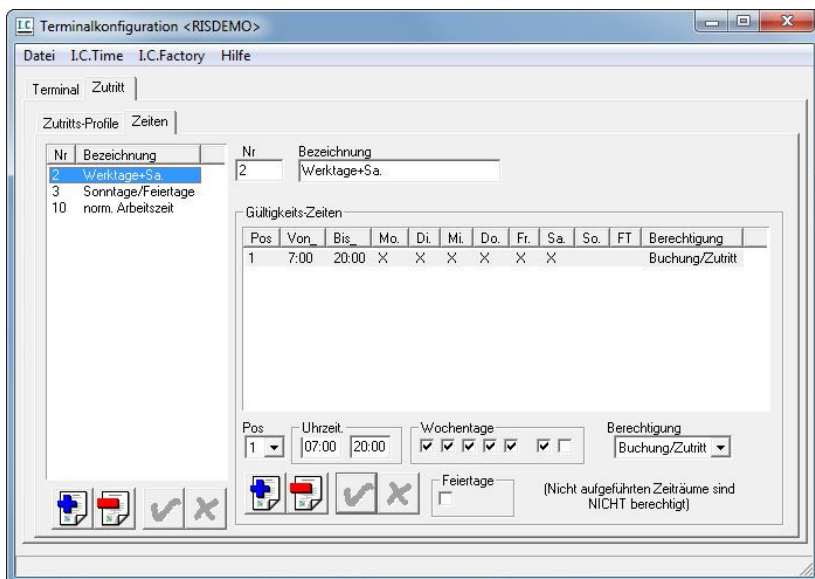


Abbildung 134

Unter der Auswahl der Wochentage kann eine Berechtigung auch für Feiertage erfolgen.

Bitte beachten Sie, dass nur die angegebenen Zeitabschnitte berechtigt sind.

Nach dem Anlegen von neuen oder ändern von bestehenden Zeitdefinition müssen alle Terminals und MSEs komplett neu geladen werden.

Kapitel 13

Auftragsdatenerfassung

I.C.Factory

13 Auftragsdatenerfassung (Option)

Die klassische Auftragsdatenerfassung findet meist in der Produktion Anwendung. Hierbei ist vor allem die Kleinserienproduktion wie auch die Einzelfertigung besonders interessant, denn bei diesen Sparten handelt es sich um einzeln zu kalkulierende Aufträge und meist größere Auftragswerte. Beides sind Faktoren, die ein gewisses Risiko bergen und daher eine genaue Nachkalkulation erforderlich machen.

In den letzten Jahren hat auch zunehmen die Projektdatenerfassung zugenommen, da auch hierbei die genannten Faktoren zutreffen. In I.C.Factory und diesem Handbuch wird der Begriff „Auftrag“ für alle Arten der Datenerfassung in diesem Umfeld genutzt.

I.C.Factory erweitert die Funktionen der Zeiterfassung I.C.Time zur auftragsbezogenen Ermittlung und Auswertung aller Produktionsdaten. Ein Auftrag stellt ein Ordnungskriterium dar und ist oft gleichbedeutend mit einem Kundenauftrag.

Ein Auftrag wird dann in Arbeitsgänge untergliedert, welche wiederum aus einzelnen Tätigkeiten (Zeitarten) bestehen können. Ein Auftrag hat somit mindestens zwei Hierarchiestufen, sollten aber mehr erforderlich sein, können über die Zeitarten eine Dritte und über eine sinnvolle Nummernkreisvergabe beliebig viele Stufen hinzukommen.

Die Mitarbeiter verbuchen nun Ihre Tagesarbeitszeit auf die einzelnen Aufträge bzw. deren Arbeitsgänge oder Tätigkeiten. Durch die Einbindung der Zeiterfassung werden die gearbeiteten Zeiten sofort entsprechend verbucht.

Die Auswertungsfunktion von I.C.Factory ermöglicht Ihnen die permanente Überwachung aller andauernden Arbeitsgänge und unterstützt Sie dadurch bei der Planung, Kontrolle und Kalkulation von Aufträgen.

Meist wird I.C.Factory in Verbindung mit einem angeschlossenen PPS- System (**P**roduktions- **P**lanungs- und **S**teuerungssystem) verwendet. Der dazu notwendige zuverlässige Datenimport und – Export wird durch offene Systemschnittstellen erreicht.

Aber auch beim Einsatz als eigenständige Lösung macht die Ermittlung angefallener Zeiten und Mengen eine exakte Auftragsnachkalkulation möglich.

Durch die offene Architektur und die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten ist ein eingehendes Beratungsgespräch mit einem Rexroth- Mitarbeiter oder Systempartner sehr zu empfehlen.

13.1 Abrechnung der Auftragsdaten

Durch I.C.Factory wird die arbeitgangbezogene Netto-Arbeitszeit eines Mitarbeiters ermittelt. Hierbei werden auch Pausen und Unterbrechungen des Mitarbeiters berücksichtigt.

Für die Korrektheit der Ergebnisse der ADE ist die Verknüpfung der Personal- mit der Auftragsdatenerfassung sehr wichtig.

I.C.Factory ermittelt aus den einzelnen Buchungen der Mitarbeiter Buchungspaare mit der geleisteten Arbeitszeit. Alle Auswertungen von I.C.Factory basieren auf diesen Buchungspaaren. Der Mitarbeiter hat neben den Buchungen der Personalzeiterfassung („KOMMEN“ / „GEHEN“ / „PAUSE“) noch folgende Buchungsmöglichkeiten:

- a) Arbeitsgang – Beginn/Start
- b) Arbeitsgang - Ende
- c) Zeitartwechsel
- d) Jeweils zusätzlich sind Mengenmeldungen möglich

Mit den folgenden Abrechnungsbeispielen soll die Bildung der Buchungspaare mit der geleisteten Arbeitszeit näher erläutert werden.

a) ADE- Buchungspaare ohne Unterbrechung:

Dieses Beispiel ist der einfachste Fall der Abrechnung, da nur die Zeit zwischen Beginn- und Ende- Buchung genommen wird.

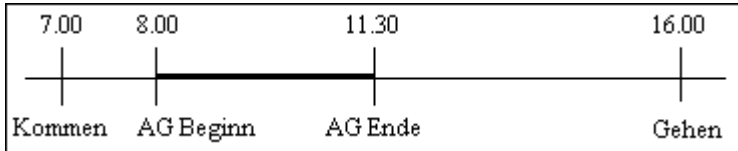


Abbildung 135

Von bis Nettozeit

8.00 11.30 3.30

b) Unterbrechung der Arbeitszeit:

Liegen innerhalb der beiden ADE- Buchungen Unterbrechungen wie z.B. Pausen oder Dienstgang vor, so werden diese Zeiten nicht gewertet (einstellbar).

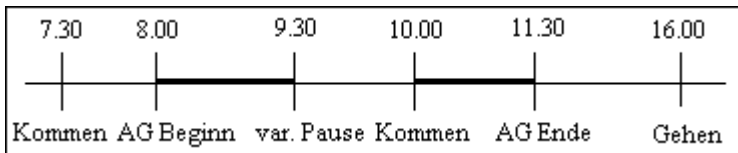


Abbildung 136

Von bis Nettozeit

8.00 11.30 3.00

Sollte der Mitarbeiter seine variable Pause nicht buchen, so wird ihm und dem gebuchten Arbeitsgang die Mindestpause abgezogen. Der Zeitraum für die nicht gebuchte variable Pause beginnt bei „variable Pause von“ (Kapitel: Arbeitsschicht / Pausen).

Eine Konfigurationsmöglichkeit ist, dass die Gehen- Buchung des Tages aus der Zeiterfassung gleichzeitig auch den Arbeitsgang beenden soll. Am nächsten Morgen muss dann wieder eine Auftrags-Startbuchung erfolgen.

Es kann eingestellt werden, dass der zuletzt gebuchte Arbeitsgang am nächsten morgen mit der Kommen- Buchung automatisch wieder anlaufen soll.

Der automatische Wiederanlauf führt bei mehrtägigen Arbeiten an einem Arbeitsgang zu einer Reduzierung des Arbeitsaufwandes für die ADE. Er birgt aber auch die Gefahr, dass bei vergessenen AG-Fertig-Buchungen Zeiten einem Arbeitsgang zugeordnet werden, die diesen nicht betreffen. Eingeschaltet wird der Automatische Wiederanlauf über den Systemparameter 200.

13.2 ADE- Aufträge

Sie erreichen die Auftragsverwaltung über den Menüpunkt I.C.Factory → ADE- Aufträge (Abb. 137).

Der ADE- Auftrag dient in erster Linie als übergeordneter Punkt dem die weiteren Teilschritte zugeordnet werden.

IC ADE-Aufträge <RISDEMO>

Datei I.C.Line I.C.Factory Funktionen Hilfe

Auftrag: 100 Buchhaltung

Auftrag Arbeitsgänge

Zeitlicher Ablauf

Erstellung: 19.01.2015

Freigabe:

Fertigmeld:

Freifelder

Bemerkungen

Freifeld 2

Freifeld 3

Freifeld 4

Freifeld 5

Beschreibung des Auftrags:

Bearbeite Satz 1 von 1

Löschen Neuanlegen Suchen Start

<| < > >| Rücknehmen Kopieren

Umgeschaltet in ANZEIGEN/ÄNDERN-Modus...

Abbildung 137

Jedem Auftrag kann ein geplanter Fertigungsbeginn („Freigabe“) zugeordnet werden. Auf Wunsch kann das System so eingestellt werden, dass Aufträge explizit für die Fertigung freigegeben werden müssen. Diese Aktion kann nur von einer hierfür berechtigten Person durchgeführt werden.

Die Freifelder können, vergleichbar den Gruppierungsfeldern im Personalstamm, beliebig belegt werden. Später sind darüber auch Auswertungen möglich.

Hier können beliebige Bemerkungen zum Auftrag gemacht werden. Die Bezeichnung der Freifelder wird in den Systemparametern (Nummern: 271 - 275) eingestellt.

13.3 Arbeitsgänge

Jeder Auftrag unterteilt sich in einen oder mehrere Arbeitsgänge. Ein Arbeitsgang beschreibt einen Arbeitsschritt zur Erfüllung des Auftrages. Sie erreichen die Verwaltung über den Unterregister „Arbeitsgänge“ (Abb. 138).

Abbildung 138

Zusätzlich zu den Vorgaben für den zeitlichen Ablauf und den Freifeldern können Sie rechts unten eine Zeitart zuordnen. Dieser Zeitart (meist Tätigkeit) kann ein Stundensatz hinterlegt werden.

Besonders interessant ist für einen Soll- Ist Vergleich die Hinterlegung von Plandaten im Unterregister „weitere Daten“.

Die Felder „Verantwortlich“ und „benötigte Qualifikation“ haben nur informativen Charakter.

Arbeitsgänge können in so genannten ADE- Einheiten zusammengefasst werden. Bei der Buchung am Terminal bucht der Mitarbeiter auf die ADE- Einheit, welche die Zeiten nach einem bestimmten Schlüssel auf die enthaltenen Arbeitsgänge aufteilt. Der Schlüssel ergibt sich über die Summe der Verhältniszahlen, die in den „weiteren Daten“ als Basiswerte erfasst wurden. Beachten Sie dazu die Systemparameter ab Nr. 228.

13.4 Erweiterte Stammdaten & Sonstiges

(Menüpunkt I.C.Factory → Erweiterte Stammdaten)

13.4.1 Tätigkeiten

Die Tätigkeit, die der Mitarbeiter am Terminal mitbucht (z.B. Reinigen, Rüsten, Fertigen usw.), kann mit einem Stundensatz (Kostentyp) hinterlegt werden (Abb. 139). Geben Sie hier nur den Maschinen- oder Tätigkeitskostensatz ohne die Personalkosten ein, so können Sie beim Mitarbeiter einen Stundensatz für die Personalkosten hinterlegen. Auf den Listen werden dann später die Personal- und Maschinen/Tätigkeitskosten getrennt ausgewiesen.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die unter der jeweiligen Tätigkeit angefallenen Zeiten auch auf Zeiterfassungskonten zu buchen. So sind über die „Statistiken“ Auswertungen denkbar, die die Netto-Arbeitszeit eines jeden Mitarbeiters im Verhältnis zu seinen Tätigkeiten ausweist.

Auch ist die automatische Verbuchung auf Kostenstellen möglich.

Der Zeitaufwand in % bezieht sich auf die Personaleinsatzplanung, die auf Basis der gleichen Tätigkeiten arbeitet. In der ADE hat das Feld keine Auswirkungen.

Erweiterte Stammdaten <RISDEMO>

Datei I.C.Time I.C.Factory Funktionen Hilfe

Tätigkeiten | Kostenarten | Qualifikationen | ADE-Einheiten | Teilearten | Artikel | Maschine/Arbeitsplatz | Diverses

Tätigkeit: 1 ? Bezeichnung: Büro

Kürzel: Büro

Kostentyp: 2 ? Arbeiter Zeitaufwand: %

Konto: ?

☐ (Zur Verrechnung der angefallenen Zeiten auf ein Abrechnungs-Konto)

Kostenst.: ?

Suchen Löschen Neuanlegen

< < > > Rücknehmen Kopieren Suchen Start

Abbildung 139

13.4.2 Kostentypen

Kostentypen dienen der Berechnung der Kosten in Euro von angefallenen Stunden. Der Stundensatz wird als Kostentyp verschlüsselt, da es so möglich ist die Bearbeitung der Stammdaten von den Personalkosten zu trennen. Bei Änderungen müssen diese nur zentral an einer Stelle erfolgen anstatt bei jedem Mitarbeiter einzeln.

13.4.3 Sonstiges

Um mit der Auftragsdatenerfassung zu beginnen, müssen nur noch die ADE- Buchungsstati angelegt werden. Für die ADE benötigen Sie mindestens einen Status „ADE- Start“ und „ADE- Ende“. Sollen Mengenmeldungen oder fixe Zeitsummen gebucht werden, sollten noch die Stati „Mengenmeldung“ und „Neutral“ angelegt werden. Beachten Sie dazu bitte das Kapitel *Verrechnungsgrundlagen / Statusstamm / ADE*.

13.5 Buchungsbearbeitung im Kalender

Die Eintragung und Bearbeitung von Buchungen kann über den Kalender der Zeiterfassung erfolgen. Näheres ist im Kapitel *Kalender / Tageskalender / Abschnitt ADE* beschrieben.

13.6 Buchungsbearbeitung in der ADE- Buchungsmaske

Während die Buchungsbearbeitung im Kalender immer an den gewählten Mitarbeiter gebunden ist, erlaubt die ADE-Buchungsmaske unter anderem auch die Auswahl nach Aufträgen.

Sie erreichen die ADE- Buchungsmaske über den Menüpunkt *I.C.Factory → ADE-Buchungen*.

Auswahl-Kriterien

Zeitraum: 01.01.2015 bis 19.01.2015

Mitarbeiter: ?

Auftrag: 100 ?

Buchhaltung

Arb.gang: ?

Einheit: ?

Aktualisieren

Anzeige:

☒ PZE-Buch. ☒ ADE-Werte

☒ ADE-Buch. ☐ ADE-Finh.

PZE-Buch. ADE-Buch. ADE-Werte Gruppen-Buch.

Einzelne ADE-Buchungen:

von	bis	Status	Mitarbeiter	Auftrag/A
02.01.2015 - 09:00	02.01.2015 - 11:00	1: Start	1: Beutel, Hans	100/1

Ändern Neuanlegen Löschen

Abbildung 140

Auf der linken Seite erfolgt die Auswahl der zu betrachtenden Daten die über einen Zeitbereich und Mitarbeiter- bzw. Auftragsbezogen bearbeitet werden können.

Im Register „ADE-Buch“ (Abb. 140) erscheint nach dem Betätigen des „Aktualisieren-„ Buttons eine chronologische Liste der einzelnen Buchungen.

Änderungen an vorhandenen Buchungen nehmen Sie über einen Doppelklick auf die jeweilige Buchung vor. Alternativ können Sie auch den Button in der Fußzeile der Maske nutzen.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Änderung ADE-Buchung". It has a standard title bar with a close button (X). The dialog is divided into two main sections: "Grunddaten" and "Optionale Angaben".

Grunddaten section:

- Datum:** A text box containing "02.01.2015".
- Uhrzeit:** A text box containing "09:00".
- verrechnet:** A text box, currently empty.
- Status:** A dropdown menu showing "1" with a question mark icon. To its right is the text "ADE-Start".
- Mitarbeiter:** A dropdown menu showing "1" with a question mark icon. To its right is the text "Beutel Hans".
- Auftrag:** A dropdown menu showing "100" with a question mark icon. To its right is the text "Buchhaltung".
- AG:** A dropdown menu showing "1" with a question mark icon. To its right is the text "Standard-AG".
- Einheit:** A dropdown menu, currently empty, with a question mark icon.

Optionale Angaben section:

- Zeitart:** A dropdown menu showing "1" with a question mark icon. To its right is the text "Verkauf DOB".
- Menge 1:** A text box, currently empty.
- Menge 2:** A text box, currently empty.
- Feste Dauer:** A text box, currently empty.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 141

Die sich öffnende Maske (Abb. 141) ist identisch mit der Maske zum Neuanlegen einer ADE-Buchung. Diese Funktion starten Sie über den „Neuanlegen“ Button.

Unterhalb der Eingabe von Datum und Uhrzeit erfolgt die Auswahl des Buchungsstatus (Start oder Ende- Buchung) und des Mitarbeiters.

Über die Feldhilfen bei Auftrag und Arbeitsgang wählen Sie jeweils einen Eintrag aus. Zusätzlich kann noch eine Zeitart (=Tätigkeit) ausgewählt und eine Mengenbuchung durchgeführt werden. Die „Feste Dauer“ wird in Verbindung mit einem „Neutral“ Status

verwendet. Hierbei wird dann nicht die Differenz aus Start und Ende-Buchung verwendet sondern ausschließlich die hier eingetragene Zeitsumme.

Im Register „ADE- Werte“ werden die Einzelbuchungen zu Buchungspärchen (Start – Stopp) zusammengefasst und die daraus errechnete Dauer gleich mit angezeigt. Die Buchungsbearbeitung hier erfolgt analog der im Register „ADE-.Buch“.

13.7 Einrichtung Terminal- Funktionen

Soll die Erfassung der Auftragsdaten durch die Mitarbeiter über Hardware- Terminals erfolgen, werden diese zunächst wie Zeiterfassungsterminals angelegt. Beachten Sie hierzu bitte das Kapitel „*Terminalkonfiguration*“.

Abweichend von der dort beschriebenen Vorgehensweise werden am Terminal angeschlossene Barcode- Scanner für Auftragsdaten nicht explizit konfiguriert.

Für die Nutzung zur ADE müssen nach dem Anlegen des Terminals nur noch die Funktionstasten belegt werden.

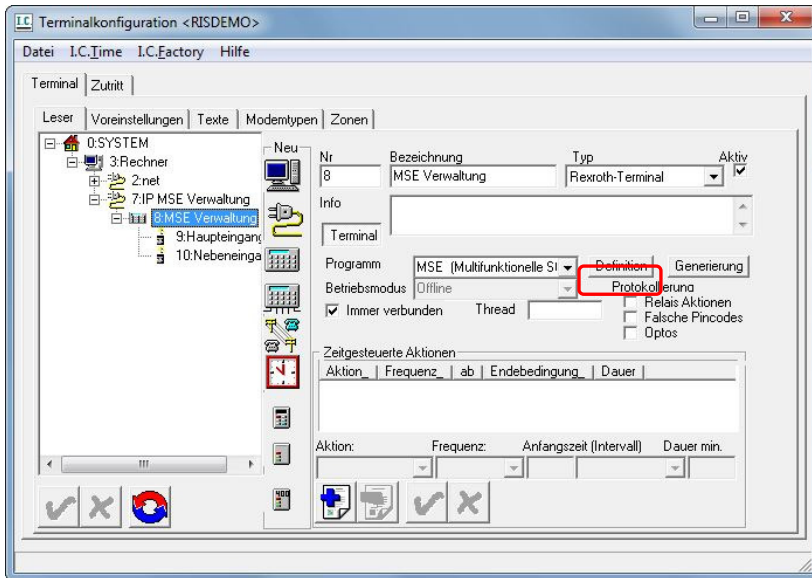


Abbildung 142

Über den Button „Definition“ (Abb. 142) wechseln Sie in die Programmdefinition. Rufen Sie hier einfach Ihr Standardprogramm für die Zeiterfassungsterminals auf und kopieren Sie dieses.

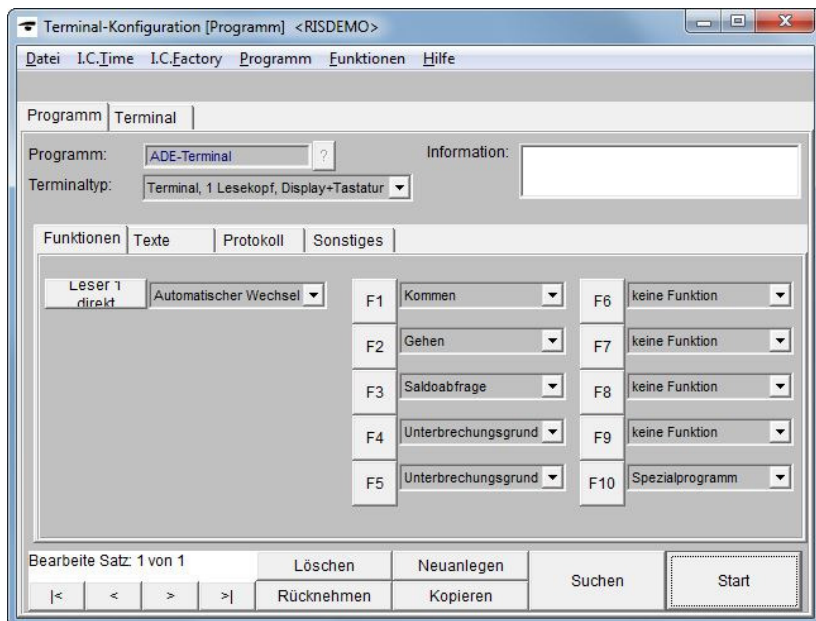


Abbildung 143

Wählen Sie dann z.B. für die Taste F 6 über die Auswahlbox den Eintrag „ADE- Buchung“. Anschließend klicken Sie direkt auf den Button „F 6“ (Abb. 143).

Wählen Sie im jetzt geöffneten Fenster den Status „ADE- Start“ aus. Meist soll die Buchung auf Basis von Auftrag und Arbeitsgang erfolgen. Hierbei spielt es keine Rolle, ob die Auftragsdaten per Tastatur oder Barcode- Leser eingelesen werden. Ausnahme bilden hierzu lediglich Sonderformen von Barcodes.

Ist die Eingabe einer Tätigkeit erwünscht, kann diese manuell eingegeben oder fest mit der Funktionstaste verknüpft werden.

Auch die Eingabe einer „absoluten Dauer“ oder einer Mengenmeldung ist vom Anwendungsfall abhängig.

Über die Mehrfach-Buchung können mehrere Mitarbeiter hintereinander auf den gleichen Auftrag buchen, ohne die Eingaben jedes Mal wieder neu zu tätigen. Dies ist aber eher die Ausnahme.

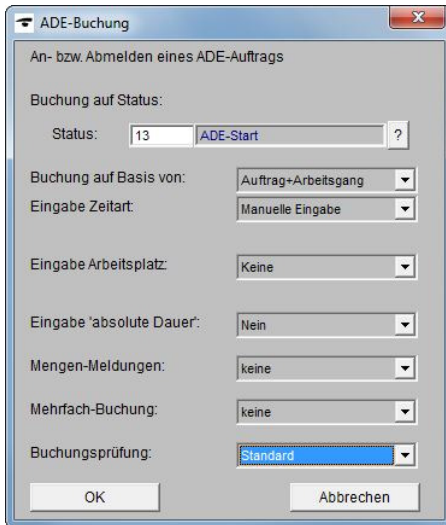


Abbildung 144

Die Buchungsprüfung prüft im Standardfall ab, ob die eingegebenen Auftragsdaten gültig sind, d.h. ob z.B. der Auftrag vorhanden ist.

Die erweiterte Buchungsprüfung prüft zusätzlich noch die logische Reihenfolge ab (Kommen vor Start, usw.).

Die beschriebenen Schritte sind jetzt analog für die nächsten Funktionstasten (ADE- Ende, Mengenmeldung usw.) zu wiederholen. Das neue Programm muss gespeichert und dem Terminal zugeordnet werden.

Im Anschluss wird das Terminal komplett neu geladen, damit die geänderte Tastenbelegung aktiv werden kann.

13.8 ADE- Auswertungen

Die Auswertung der Auftragsdatenerfassung sowie verschiedene Übersichts-Listen erreichen Sie über die *Druckmaske* (Druckersymbol in der Startmaske).

Wählen Sie links oben den Punkt „ADE“, in der darunter liegenden Auswahl wählen Sie den jeweiligen Listentyp (Abb. 145). Die ADE-Listen werden dann auf der rechten Maskenseite auf eine bestimmte Datenmenge begrenzt.

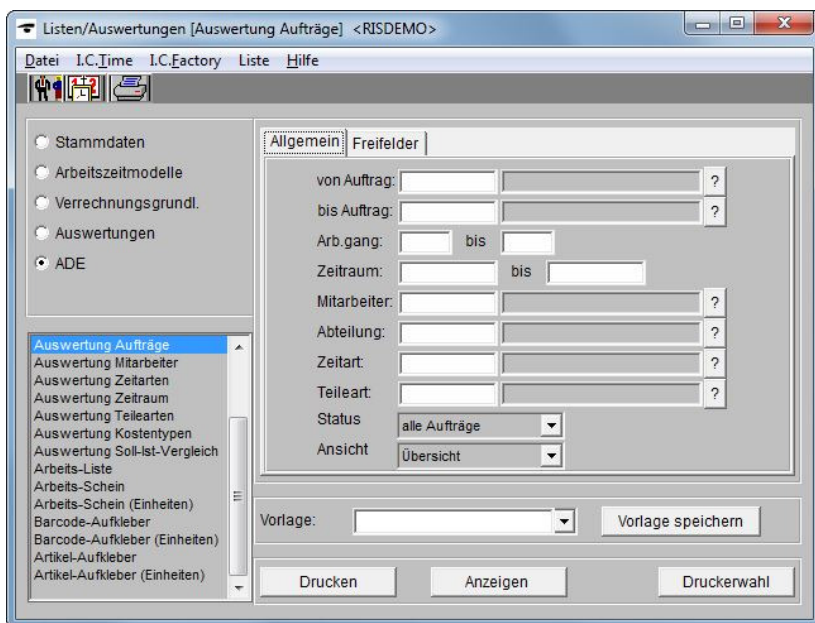


Abbildung 145

Die ersten fünf Listen der Auswahlbox zeigen Stammdaten (Zeitarten, Kostentypen) bzw. Übersichten der Aufträge ohne Buchungsdaten (Aufträge, Arbeitsgänge, ADE- Einheiten).

Die folgenden Listen (Titel Auswertung XX) werden in verschiedenen Verdichtungsstufen (Übersicht, Normal, Detail) angeboten. Diese beinhalten dann die gebuchten Zeitsummen, bei Stufe „Detail“ auch

die einzelnen Buchungen, und stellen vielfältige Informationen zu den gebuchten Aufträgen zur Verfügung.

Unterhalb der Auswertungen (ab Arbeits- Liste) finden Sie verschiedene Formen von Auftragsbegleitpapieren (Laufzettel). Je nach Definition werden neben den Auftragsinformationen auch die Barcodes für eine Erfassung per Scanner am Terminal mit angedruckt.

In der Liste Auswertung Auftrag (Detail) sind alle den Auftrag betreffenden Buchungen aufgeführt, und zwar nach Arbeitsgängen geordnet.

13.8.1 Auswertungsbeispiele

Auswertungen Aufträge (Detail):

ADE Auswertung Aufträge (Detail)

1 of 31

100%

Total:1173

100%

1173 of 1173

I.C.Line/4 4.4

Rexroth GmbH

Aw_auf_jpt.V1.9

Auswertung Auftrag (Detail)

Seite: 1 / 31

Auftrag: 211000 bis 211200:

Basis: Brutto-Flaeche

Datum	von / bis	Art	Mitarbeiter	Zeitart	Info	Dauer	Gutstueck	Ausschuss	St.Zeit
Auftrag: 211000 bis 211200: Mehrung Terminal 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 x A-SE1									
						Summe:	+9.08		
AG: 1: Standard-AG						Summe:	+9.08	200.00	+0.02.44
16.02.2005	10:29 - 13:13	T/T	52: Walter B. Lohnd	700: PA/Druckvorstufe					+2.14
22.02.2005	13:01 - 14:24	T/T	51: M. B. Lohnd	704: PA/Prod. Kontakt					+1.23
24.02.2005	07:10 - 08:53	T/T	58: G. B. Lohnd	707: PA/Lagerarb., Ar		200.00			+1.34
04.11.2005	10:14 - 14:11	T/W	53: G. B. Lohnd	702: PA/Prod. Kaschi					+3.57
Auftrag: 211000 bis 211200: Mehrung Terminal 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 x A-VP-ISO									
						Summe:	+12.00		
AG: 1: Standard-AG						Summe:	+12.00		
05.04.2005	14:04 - 00:00	MM	59: K. B. Lohnd	331: Fahrzeit	Fix				+6.00
	14:05 - 00:00	MM	59: K. B. Lohnd	321: Technikereinsatz	Fix				+6.00
Auftrag: 211000 bis 211200: Mehrung Terminal 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 x A-VP-ISO									
						Summe:	+0.30		
AG: 1: Standard-AG						Summe:	+0.30		
04.02.2005	00:00 - 00:00	T/T	41: G. B. Lohnd	Fix					+0.30
Auftrag: 211000 bis 211200: Mehrung Terminal 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 x A-VP-ISO									
						Summe:	+2.19		
AG: 1: Standard-AG						Summe:	+2.19	85.00	+0.01.38
02.03.2005	08:52 - 10:51	T/T	58: G. B. Lohnd	704: PA/Prod. Kontakt					+1.44
	10:51 - 11:07	T/T	58: G. B. Lohnd	702: PA/Prod. Kaschi					+0.02.36
	11:07 - 11:26	T/T	58: G. B. Lohnd	703: PA/Prod. Stanzei					+0.03.12
									+0.00.28

Abbildung 146

Pro Auftrag und Arbeitsgang werden alle Buchungen der Mitarbeiter einzeln angezeigt. Neben dem Mitarbeiternamen sehen Sie die Tätigkeit (Zeitart) und die aus den Buchungen berechnete Dauer. Pro Verdichtungsstufe (Auftrag, Arbeitsgang) wird die Dauer der Bearbeitung aufsummiert.

Wurden Mengen-Meldungen getätigt werden diese mit angezeigt und soweit möglich eine Stückzeit berechnet.

Auswertung Mitarbeiter (Detail):

von / bis	Art	Auftrag	Arbeitsgang	Zeitart	Info	Dauer	Gutstueck/Ausschuss
Mitarbeiter: 7: Meier, Fritz							Summe: +206:14
16.01.2006 (Montag)							Summe: +8:08
07:38 - 10:20	T/T	212	Standard-AG	705: Quali		+2:42	
10:20 - 16:16	T/W	212	Standard-AG	707: Lager		+5:26	
17.01.2006 (Dienstag)							Summe: +8:27
07:03 - 09:10	T/T	212	Standard-AG	705: Quali	ParAnt	+1:04	
07:04 - 09:10	T/T	212	Standard-AG	702: Produ	ParAnt	+1:03	
09:10 - 16:00	T/W	212	Standard-AG	704: Produ		+6:20	
18.01.2006 (Mittwoch)							Summe: +9:19
07:02 - 08:10	T/T	212	Standard-AG	704: Produ		+1:08	
08:10 - 11:45	T/T	212	Standard-AG	707: Lager		+3:35	
11:45 - 16:51	T/W	212	Standard-AG	705: Quali		+4:36	
19.01.2006 (Donnerstag)							Summe: +8:07
07:48 - 12:47	T/T	212	Standard-AG	705: Quali		+4:29	
12:47 - 16:25	T/W	205	Standard-AG	707: Lager	Automatisch erzeugt	+3:38	
20.01.2006 (Freitag)							Summe: +6:55
06:42 - 13:37	T/W	212	Standard-AG	707: Lager		+6:55	
23.01.2006 (Montag)							Summe: +8:37
06:55 - 16:02	T/W	212	Standard-AG	705: Quali		+8:37	
24.01.2006 (Dienstag)							Summe: +9:13
06:58 - 07:42	T/T	213	Standard-AG	705: Quali		+0:44	
07:43 - 16:42	T/W	212	Standard-AG	705: Quali		+8:29	
25.01.2006 (Mittwoch)							Summe: +8:24
07:13 - 08:10	T/T	205	Standard-AG	707: Lager	Automatisch erzeugt	+0:57	
08:10 - 14:30	T/T	212	Standard-AG	705: Quali		+5:50	

Abbildung 147

Hier werden pro Mitarbeiter alle Aufträge angezeigt, auf die vom jeweiligen Mitarbeiter im gewählten Zeitraum gebucht wurde. Die Gliederung erfolgt pro Mitarbeiter Tageweise, so das sich gut nachvollziehen lässt, welche Aufträge vom jeweiligen Mitarbeiter wann bearbeitet wurden.

Auswertungen Zeitarten Übersicht

I.C.Line#4 4.4		Reemth GmbH		Mittwoch, 15.01.2006 14:28	
Auswertung Zeitart (Übersicht)					
Auftrag: 701: PA/Druck					
Zeitart:	701: PA/Druck	Summe:	+66,38		
212001	Druckauftrag: Druck: 10000		+5,42		
212003	Druckauftrag: Druck: 10000		+5,36		
212004	Druckauftrag: Druck: 10000		+2,19		
212005	Druckauftrag: Druck: 10000		+10,33		
212006	Druckauftrag: Druck: 10000		+1,43		
212007	Druckauftrag: Druck: 10000		+5,49		
212008	Druckauftrag: Druck: 10000		+12,29		
212009	Druckauftrag: Druck: 10000		+1,16		
Zeitart: 702: PA/Prod. Kaschieren		Summe:	+27,42		
2070	Druckauftrag: Druck: 10000		+3,00		
2100	Druckauftrag: Druck: 10000		+0,37		
2120	Druckauftrag: Druck: 10000		+0,30		
2130	Druckauftrag: Druck: 10000		+2,59		
2140	Druckauftrag: Druck: 10000		+1,26		
2150	Druckauftrag: Druck: 10000		+1,03		
2160	Druckauftrag: Druck: 10000		+0,30		
2170	Druckauftrag: Druck: 10000		+4,32		
2180	Druckauftrag: Druck: 10000		+0,27		
2190	Druckauftrag: Druck: 10000		+0,16		
2200	Druckauftrag: Druck: 10000		+2,46		
2210	Druckauftrag: Druck: 10000		+0,16		
2220	Druckauftrag: Druck: 10000		+7,03		
2230	Druckauftrag: Druck: 10000		+2,20		

Abbildung 148

Die Auswertung nach Zeitarten gibt einen Überblick, welche Tätigkeiten pro Auftrag mit welcher Dauer aufgelaufen sind. Sind die Zeitarten an Maschinen gebunden (Druck an Maschine X) erhalten Sie gleichzeitig eine Übersicht über Maschinenlaufzeiten und können so z.B. Wartungsarbeiten entsprechend planen.

Auswertung Kostentypen

Wurde den Mitarbeitern und den Tätigkeiten ein Kostensatz zugeordnet, ermöglicht diese Auswertung direkt die Anzeige mit Geldbeträgen. Da bei den Kostentypen auf ein Währungssymbol verzichtet wurde, ist die Auswertung nicht an eine Währungszone gebunden.

In der Stufe „Detail“ wird neben den Komplettkosten des Auftrages zwischen Personal und Maschinenkosten (über Zeitarten) unterschieden.

Auswertung Kosten (Übersicht)

Zeitraum: 16.01.2006 bis 31.01.2006; Abt.: 7

Basis: Brutto-Fläche

Arbeitsgang	Kosten	Dauer	Gutsstueck	Ausschuss
Auftrag: 212	Summe:			
1: Standard-AG				+2:13
Auftrag: 212	Summe:			+14:05
1: Standard-AG				+14:05
Auftrag: 212	Summe:			+1:15
1: Standard-AG				+1:15
Auftrag: 212	Summe:			+21:10
1: Standard-AG				+21:10
Auftrag: 212	Summe:			+0:33
1: Standard-AG				+0:33
Auftrag: 212	Summe:			+11:37
1: Standard-AG				+11:37

Abbildung 149

Kapitel 14

Intranet Portal

14 Intranet Portal (Option)

Das Intranet- Portal stellt, je nach erworbenen Optionen und Einrichtung, einen zentralen Zugang für die Mitarbeiter zur Zeiterfassung dar. So kann ein Web-Terminal das Buchen von Zeiterfassungs- und Auftragsbuchungen ermöglichen, ein weiteres erlaubt die manuelle Nachverbuchung für Projekte. Das Anzeige-Tableau (für Zeiterfassung oder Zutrittskontrolle) ist hier ebenso integriert wie das Modul „Workflow“ zur papierlosen Beantragung von z.B. Urlaub.

Das Intranet Portal läuft unter dem Microsoft Internet Information Server, der bei Windows (je nach Version) mitgeliefert wird. Achten Sie auf einen aktuellen Versionsstand und die Pflege der entsprechenden Patches.

14.1 Installation

Starten Sie das Programm „IcLine45-Web.EXE“ und folgen Sie den Anweisungen.

Als Installationspfad wählen Sie „C:\inetpub\wwwroot\icline“, somit werden alle Rexroth- Intranet Applikationen getrennt von der ursprünglichen Installation gehalten.

Für die korrekte Verlinkung geben Sie noch die URL an, falls diese von der automatisch ermittelten abweicht (Abb. 150).



Abbildung 150

Der folgende Dialog (Abb. 151) zeigt dann noch mal die angelegten Pfade und die notwendigen Ausführungsrechte.

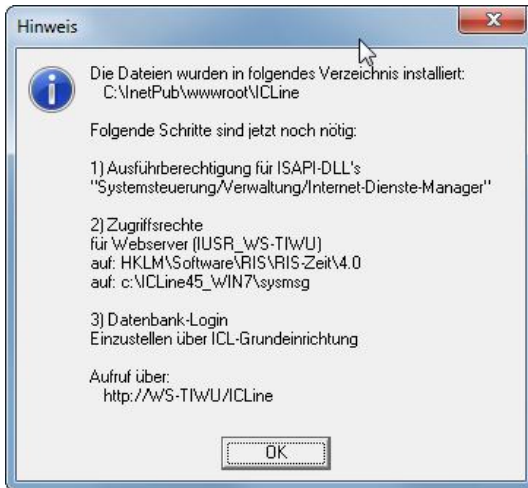


Abbildung 151

Im Microsoft IIS wird der Skriptzugriff für den Ordner „icline“ aktiviert (Abb. 152).

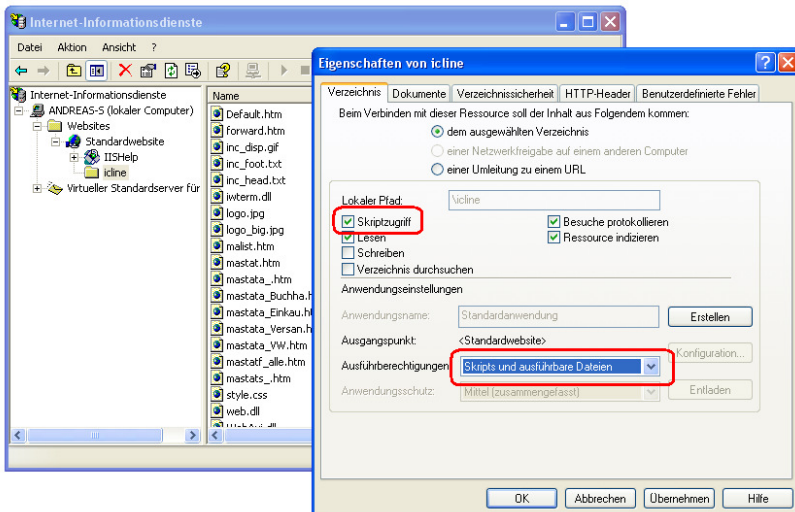


Abbildung 152

In der Registry wird der Vollzugriff für den Pfad „HKEY_LOCAL_MACHINE \SOFTWARE\RIS“ für das Internetgastkonto benötigt (Abb. 153).

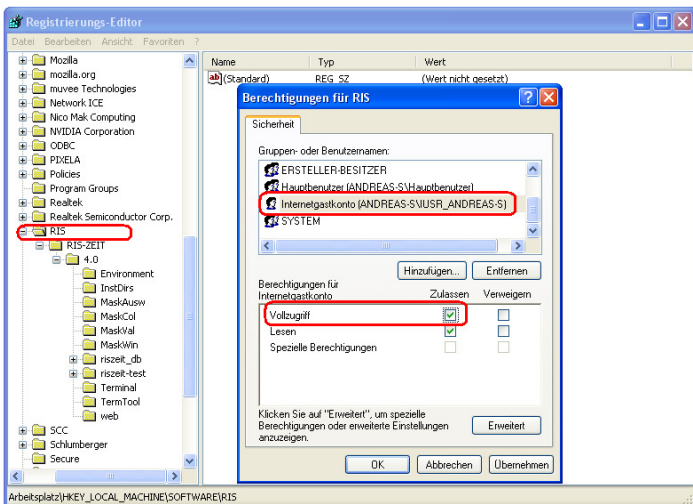


Abbildung 153

Gleiches gilt für den Ordner I.C.Line4\sysmsg (Abb.154).

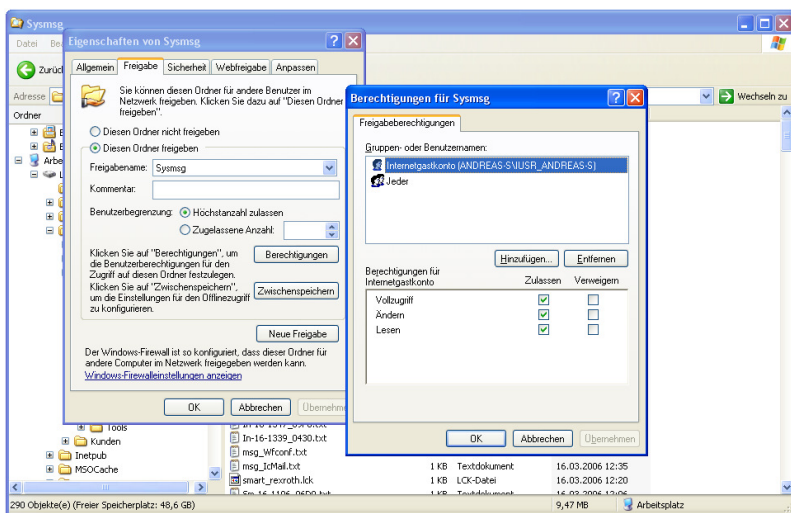


Abbildung 154

Nach erfolgreicher Installation und Neustart des WWW- Dienstes steht Ihnen das Portal (Abb. 155) unter der vorher eingerichteten URL zur Verfügung.



Abbildung 155

Zeigt die Startseite des Portals Module an, die Sie nicht freigeben möchten, öffnen Sie einfach die „Default.htm“ im Installationsverzeichnis und deaktivieren Sie die unerwünschten Links.

Besonderheit beim Windows 2003 Server

Der IIS erfordert hier noch eine weitere Einstellung. I.C.Line muss als Webdiensterweiterung zugelassen werden. Die auszuführenden DLLs aus dem Ordner „\inetpub\wwwroot\icline\“ müssen namentlich zugelassen werden (Abb. 156):

Web.dll, webframe.dll, webterm.dll, webzuko.dll, workflow.dll (Abb. 157)

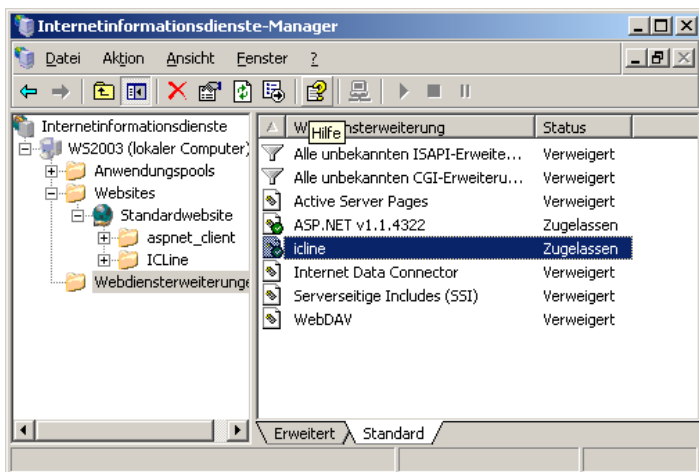


Abbildung 156

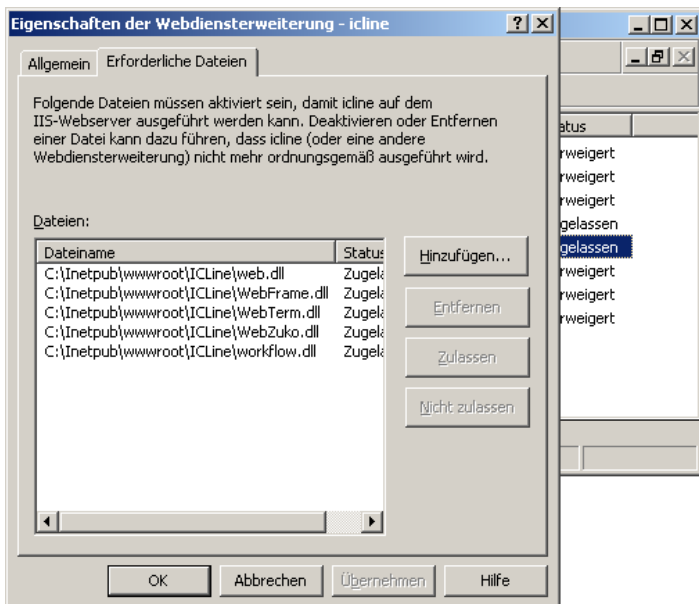


Abbildung 157

14.2 Anzeige- Tableau Zeit (Option)

Das Anzeige- Tableau ist ein eigenständiges Windows-Programm, welches auf dem Server läuft und im WEB- Ordner HTML- Dateien ablegt. Diese werden über die Portaloberfläche aufgerufen. Pro Abteilung wird ein eigenes File abgelegt und üblicherweise im Minutentakt aktualisiert.

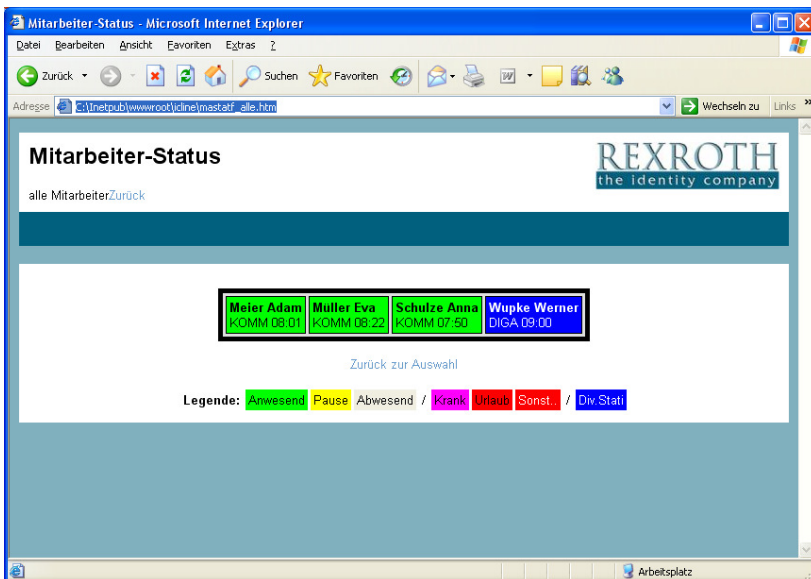


Abbildung 158

Das Anzeige- Tableau (Abb. 158) starten Sie am Server über „I.C.Time --> Dienstprogramm Anzeige- Tableau“ oder Sie legen eine Verknüpfung in der Autostart- Gruppe an. C:\ICLine\44\Bindir\MASTAT.EXE -db icline44 -uid <USERNAME> -pwd <PASSWORT bzw. „ „>

Über den Microsoft IIS haben Sie die Möglichkeit, die Rechte auf die einzelnen Abteilungs- Files zu beschränken.

Mit dem Link „Zurück zur Auswahl“ kann der Anwender gezielt einzelne Abteilungen aufrufen, im Standard erscheinen alle Mitarbeiter namentlich sortiert.

14.3 Anzeige- Tableau Zutritt (Option)

Alternativ zur Anzeige der Buchungszeiten kann die letzte Zutrittsbuchung eines jeden Mitarbeiters angezeigt werden. Über die Raumzonen (Kapitel *Terminalkonfiguration*) können den einzelnen Gebäudeteilen beliebige Farben zugeordnet werden.

Diese Option ist vor allem dort sinnvoll, wo aufgrund der Weitläufigkeit des Betriebsgeländes oder des wechselnden Arbeitsortes häufig Mitarbeiter gesucht werden müssen.

14.4 Workflow (Option)

Das Modul *Workflow* erlaubt die papierlose Beantragung von Fehlgründen und das Nachtragen von Buchungen (Abb. 159). Ein Eingriff von Seiten der Personalabteilung ist zu keinem Zeitpunkt notwendig.

Welche Fehlgründe beantragt werden dürfen, wird über den Systemparameter Nr. 69 festgelegt.

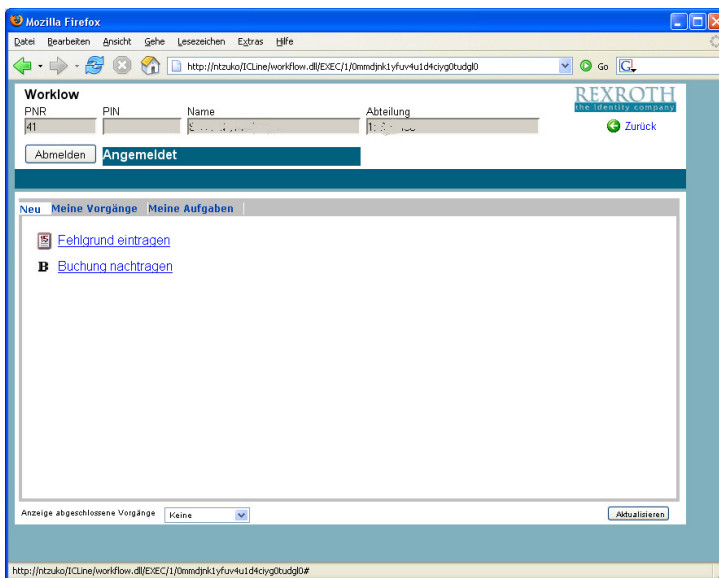


Abbildung 159

Die Beantragung z.B. eines Seminars wird über „Fehlgrund eintragen“ gestartet. In der sich öffnenden Ansicht erscheint ein Datumsbereich den Sie über die Auswahlboxen oder per Tastatureingabe anpassen können. Die Auswahl des Abwesenheitsgrundes erfolgt rechts daneben.

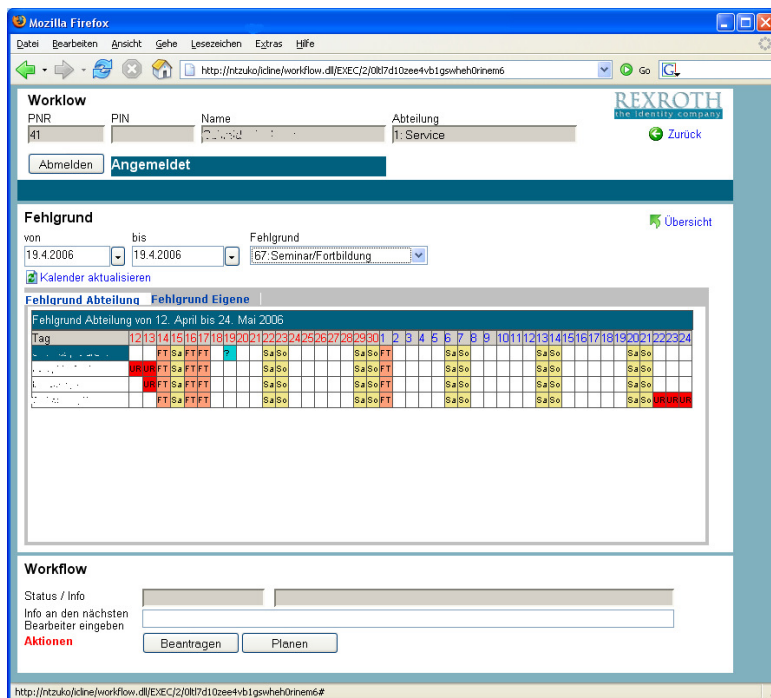


Abbildung 160

Unterhalb der Auswahlboxen wird im Register „Fehlgrund Abteilung“ der Abwesenheitskalender der übrigen Mitarbeiter der eigenen Abteilung angezeigt (Abb. 160). Der eigene Eintrag wird in der ersten Zeile andersfarbig hervorgehoben. Dies ermöglicht Ihnen einen direkten Vergleich ob innerhalb des gewählten Zeitbereichs Überschneidungen auftreten könnten.

Das Register „Fehlgrund Eigene“ zeigt für das aktuelle Kalenderjahr den Abwesenheitsplan der aktiven Person.

The screenshot shows the I.C.Line Intranet Portal in a Mozilla Firefox browser. The page is titled "Workflow" and contains a login section with fields for PNR (41), PIN, Name, and Abteilung. A "Zurück" button is visible. Below the login section, there is a "Fehlgrund" (Absence Reason) section with a date range from 19.4.2006 to 19.4.2006 and a dropdown for "Fehlgrund" set to "67: Seminar/Fortbildung". A "Kalender aktualisieren" button is present. The main section is a calendar for April 2006, showing the absence status for each day. The status is indicated by colored squares: red for "Ho" (Holiday), yellow for "Sa So" (Saturday/Sunday), and blue for "UR" (Vacation). The calendar is titled "Fehlgrund Abteilung" and "Fehlgrund Eigene". Below the calendar, there is a "Workflow" section with a "Status / Info" field and a "Beantragen" button. The status is "Fertig".

Abbildung 161

Anhand des Standard- Workflows und dem Urlaubsantrag eines Mitarbeiters ergibt sich folgender Arbeitsablauf: Der Mitarbeiter füllt das Antragsformular aus und klickt auf „Beantragen“. Automatisch wird der Vorgesetzte („Abteilungsleiter“ unter Stammdaten / Abteilungsstamm) per Email informiert.

Dieser kann über einen Link in der Email in die Bearbeitungsmaske (Abb. 162) wechseln und den Antrag genehmigen, ihn ablehnen oder per Rückfrage an den Mitarbeiter zurück senden. In der Bearbeitungsmaske werden neben dem aktuellen Antrag auch die Fehlgründe der restlichen Mitarbeiter der Abteilung für den betroffenen Zeitraum angezeigt.

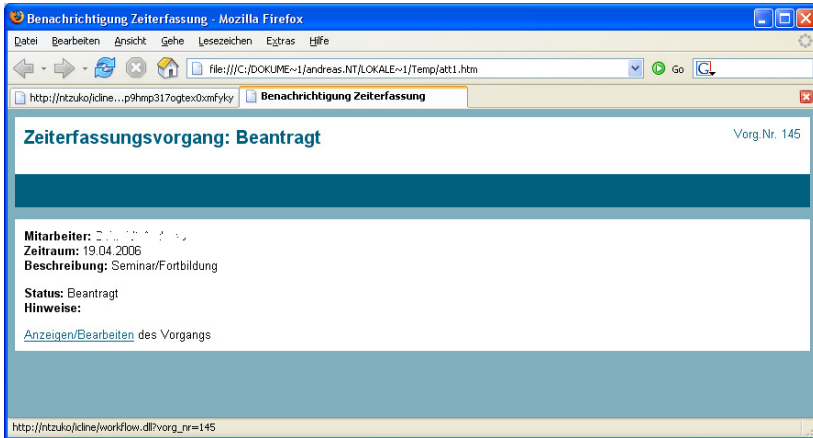


Abbildung 162

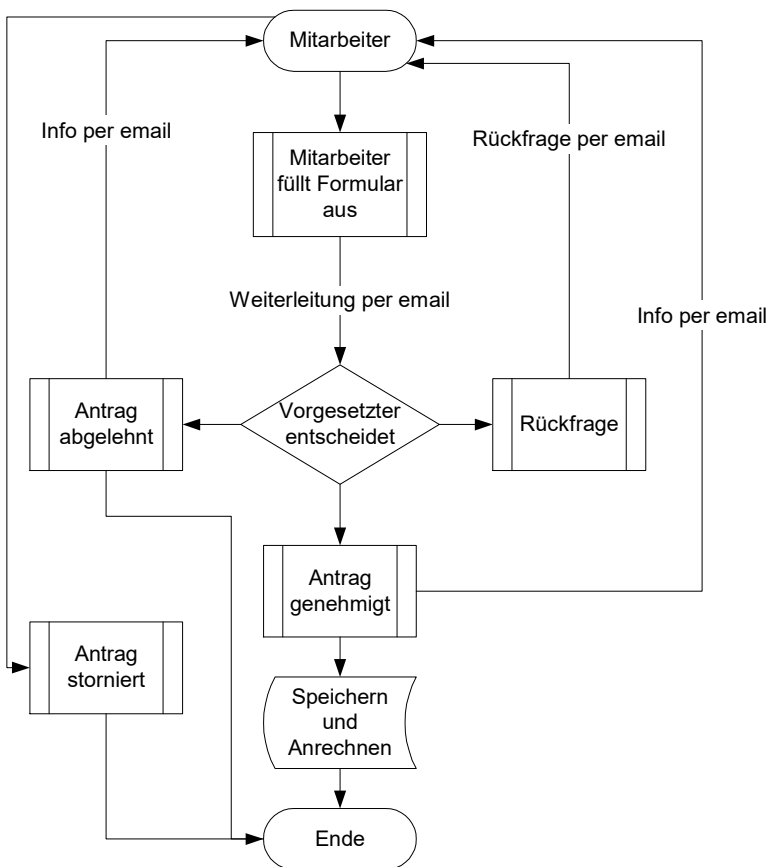


Abbildung 163

In der Workflow-Definition (Menüpunkt „I.C.Time → Dienstprogramme → Workflow-Definition“) kann der Bearbeitungsweg und die jeweiligen Schritte individuell für den Kunden festgelegt werden.

Hierbei wird für jeden Status mindestens ein Folgezustand („Nächster möglicher Status“) und der nächste Bearbeiter sowie die Benachrichtigung per Email vorgegeben.

Sollten Sie versehentlich den Ablauf geändert haben, können Sie den Ursprungszustand jederzeit über den Menüpunkt „Datei → Standard- Workflow“ wieder herstellen.

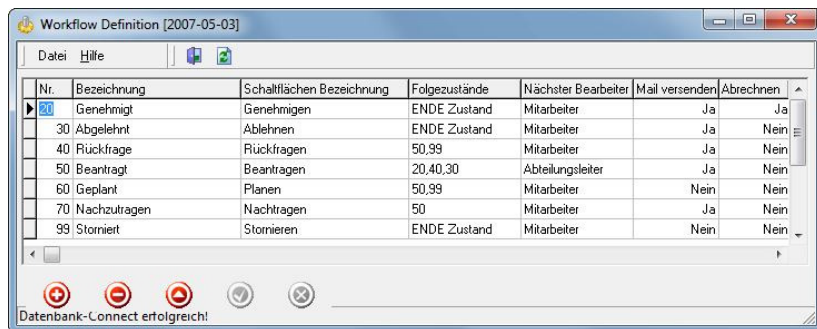


Abbildung 164

Bei der Festlegung des Workflows wird nicht zwischen Buchungs- und Fehlgrundbeantragung unterschieden.

14.5 Webterminal Classic & Webterminal Projektzeit (Option)

Über das Intranet Portal der Zeiterfassung sind zwei Software-Terminals verfügbar, welche jeweils unterschiedlichen Ansätze folgen.

Das *Webterminal Classic* erlaubt Mitarbeitern von Ihrem PC aus Buchungen für die Personalzeiterfassung und auf Wunsch auch für die Auftragsdatenerfassung durchführen. Die Erfassung der Buchungen ist nur auf die aktuelle Uhrzeit möglich, welche am Server eingestellt ist. Auch können im Info- Modus bestimmte freigegebene Zeitkonten sowie bereits getätigte Buchungen angezeigt werden. Bei entsprechender Konfiguration kann auch der Monatsspiegel des Mitarbeiters aufgerufen werden.

Das *Webterminal Projektzeit* erlaubt das Buchen von Auftragsdaten mit beliebiger Datumswahl und einer frei eingegebenen Dauer, entspricht also eher einem elektronischen Stundenzettel.

Der Mitarbeiter identifiziert sich in beiden Fällen über seine Personalnummer und einen 4- stelligen PIN- Code (Personalstamm / Register Ausweis / PIN- Code)

Webterminal Classic

19.01.2015 - 13:03 Zurück

Pers.Nr.:

Zeitpunkt: 19.01.2015 13:03

Buchung:

Auftrag: [Neue Suche](#)

Arb.gang:

Zeitart:

Abs.Dauer:

ADE-Buch.:

Abbildung 165

Im *Webterminal Classic* (Abb. 165) kann danach durch Klick auf den jeweiligen Button eine Zeiterfassungsbuchung ausgelöst werden. Über den Systemparameter 119 lassen sich ADE- Funktionen (Eingabe Status- Nr.) zuschalten. Wird ein Monatsspiegel als Datei gespeichert (*I.C.Time* → *Konfiguration* → *Systemdaten* → *Spiegeldefinition* → *Optionen*) kann dieser über den Link „*Monatsspiegel*“ aufgerufen werden.

Auch dabei ist die Buchung immer nur auf den aktuellen Zeitpunkt möglich. Es ersetzt bzw. ergänzt somit die Funktionalität eines normalen Zeiterfassungsterminals.

Einstellungen für *Webterminal Classic* :

Über die System Parameter (Menüpunkt "*I.C. Time → Konfiguration → System-Parameter*") können folgende Parameter eingegeben werden.

Systemparameter	Bedeutung
110	Buchungshistorie: 0=Deaktiviert, 1=PZE-Buch., 2=ADE-Buch., 3=PZE+ADE
111	Liste aller als Saldo anzuzeigender Konten: "15, 207, 205" oder ""=Deaktiviert
112	Anzahl der in der History- Liste anzuzeigenden Tage: 0=Heute, 1=Gestern, 2=Vorgestern, etc
119	Liste aller möglichen Buchungsstati (= Tastenbelegung): "10, 20, 39"; wird ein ADE- Status angegeben, wird die Maske um die ADE- relevanten Felder erweitert.
210	Vorgabewert für das Eingabe-Feld "Zeitart"

Anmerkungen:

Der direkte Aufruf des „*Webterminal Classic*“ für *einzelne* Mitarbeiter ist über folgenden Link möglich:

webterm.dll?p_id=999&code=1234

(Hierbei entspricht '*p_id=999*' der Personal- Nr. und '*code=1234*' dem zugehörigen PIN- Code des Mitarbeiters)

Das *Webterminal Projektzeit* (Abb. 166) ist vorkonfiguriert und wird nicht weiter über Parameter gesteuert. Nach der Anmeldung über Personalnummer und PIN- Code kann ein beliebiges Datum gewählt und mittels Suchfunktion eine Auftragsauswahl stattfinden.

Webterminal Projektzeit

PNR	PIN	Name	
116		Wüst, Tina	
Datum	Fehlgrund	Soll Arbeitszeit/Tag	Kummulierter Saldo
19.01.2015 Mo		6.00	
<-	>-		

REXROTH
the identity company

Zurück

Anmelden

Abmelden

Anmeldung erfolgt

Zeit Buchung				
Kommen	Gehen	Pause	Gesamt	Verbleibende Auftragszeit
7.36		0.00		

ADE Buchung

Suche		Suchen	Speichern	Löschen	Monats Liste
Auftrag		▼	Buch-Zeit		
Arbeitsgang		▼	Fix-Zeit		
Zeitart		▼	Information		

Abbildung 166

Zu dem Auftrag werden dann automatisch die Arbeitsgänge ermittelt und zusammen mit der Zeitart und einer Fix- Zeit (Dauer) gespeichert. Die Buch-Zeit entspricht der aktuellen Uhrzeit und dient nur der Information.

Kapitel 15

Installation

15 Installation

15.1 Setup- Programm

Zur Installation des I.C.Line/4.6 Software- Paketes starten Sie die „ICLine45-Setup.exe“ von der mitgelieferten CD. Handelt es sich um das Update für ein bestehendes System, wählen Sie stattdessen die „ICLine45-Update.exe“. Bei dieser ist keine Datenbank enthalten, eine vorhandene Datenbank kann somit auch nicht versehentlich überschrieben werden.

Folgen Sie danach einfach den Anweisungen des Programms.



Abbildung 167

Wählen Sie im folgenden Dialog den Installationspfad (Abb. 168) und klicken Sie auf „Weiter“.



Abbildung 168

Die folgende Frage nach einem Backup (Abb. 169) der vorhandenen Dateien sollten Sie in jedem Fall bejahen.

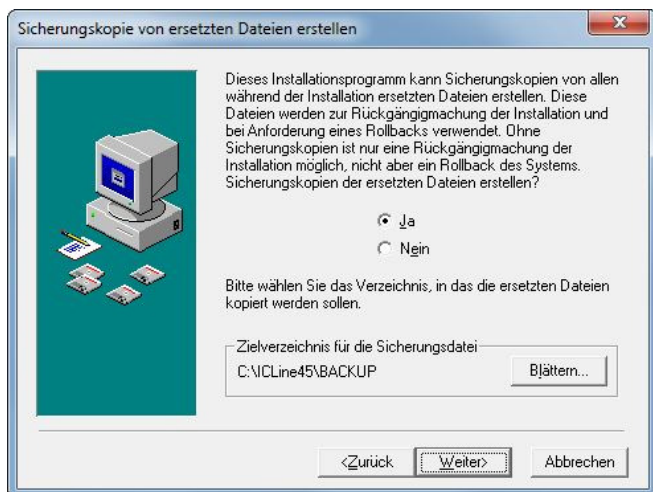


Abbildung 169

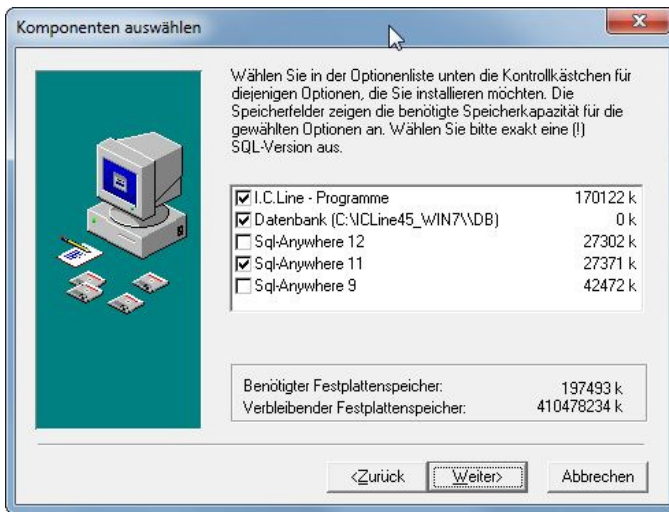


Abbildung 170

Standardmäßig wird die Installation von den eigentlichen Programmteilen, der Datenbank und der Datenbank- Engine vorgeschlagen (Abb. 170). Der Punkt „Datenbank“ taucht beim Update nicht auf. Findet das Installationsprogramm beim Komplett-Setup jedoch eine vorhandene Datenbank, werden Sie nochmals darauf hingewiesen.

Eine vorhandene Datenbank zu überschreiben, vernichtet sämtliche darin gespeicherten Daten!

Sind alle Vorauswahlen getroffen, beginnt die eigentliche Installation.

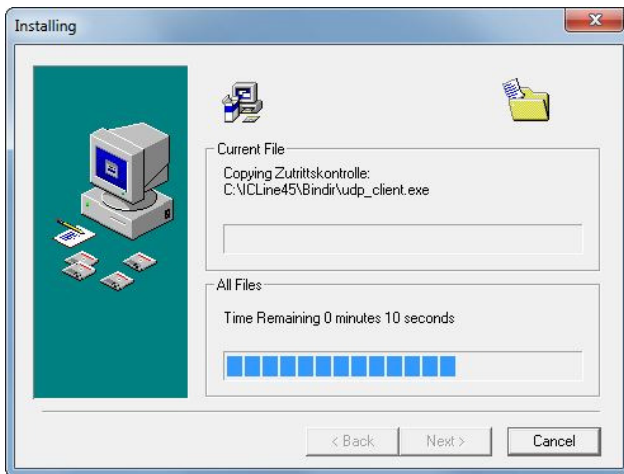


Abbildung 171

Zum Ende des Programmsetups erfolgt automatisch der Start eines weiteren Setup- Programms für die Druck-Engine.



Abbildung 172

Folgen Sie auch hier einfach den Vorgaben des Installationsprogramms.

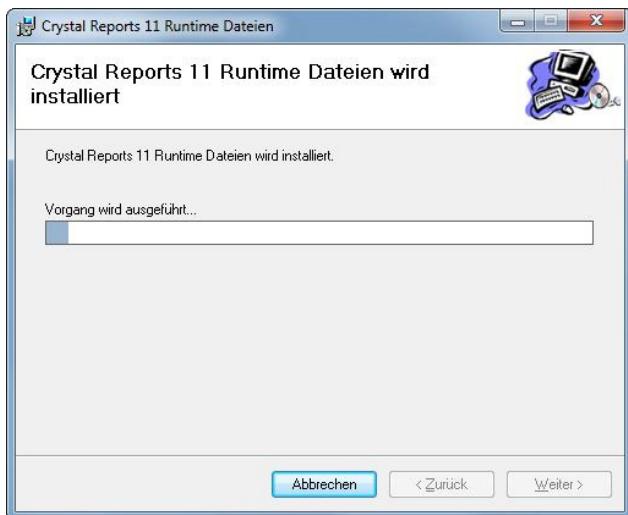


Abbildung 173

Wenn Sie einen Server installieren, muss die Datenbank- Software (meist Sybase SQL- Anywhere 12) von einer eigenen CD installiert werden. Bitte beachten Sie hierzu die von Sybase mitgelieferten Informationen.

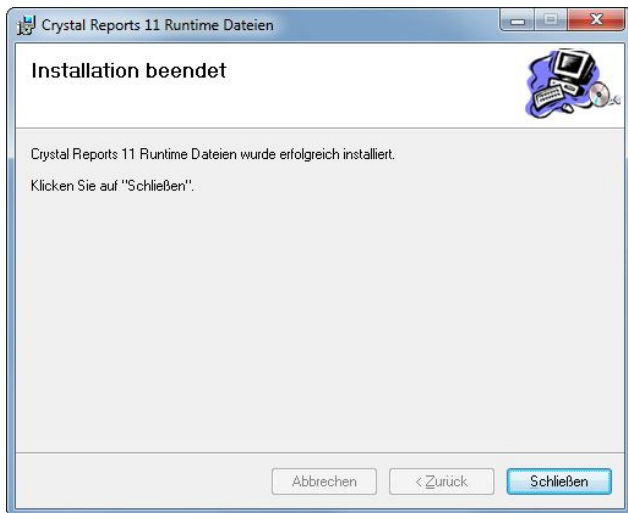


Abbildung 174

15.2 Die Grundeinrichtung

Nach erfolgreicher Installation wird automatisch die Grundeinrichtung gestartet. Je nach Anwendungsumgebung werden hierüber sämtlich zur Inbetriebnahme notwendigen Einstellungen vorgenommen.

15.2.1 Grundeinrichtung Einzelplatz

Für den Betrieb als Einzelplatz (Abb. 175) steht es Ihnen frei, die für den Betrieb notwendigen Programme als Windows- Dienst einzurichten. Diese würden somit beim Windows- Start automatisch mit gestartet.

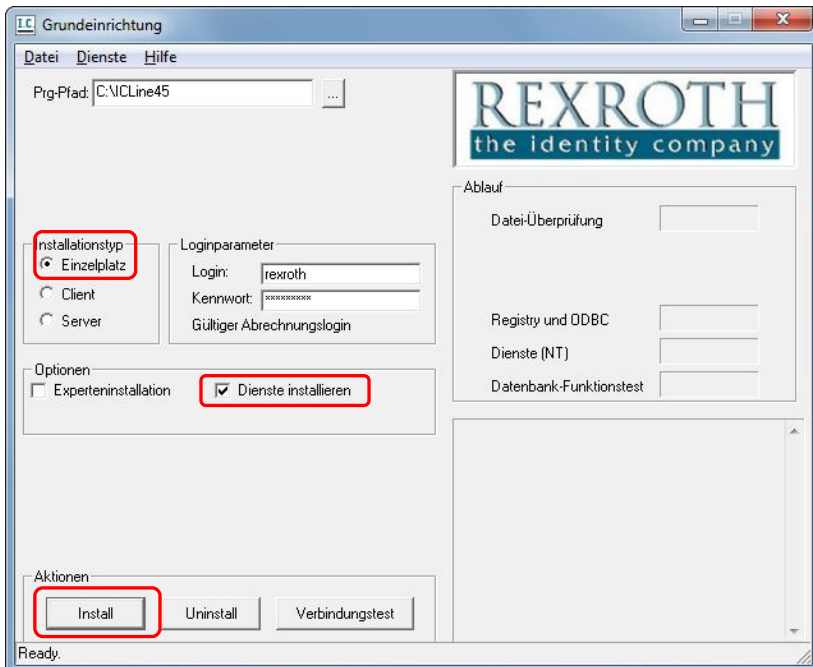


Abbildung 175

Das Programm „Proserver“ wird auf jeden Fall als Dienst eingetragen, da ohne dieses Programm ein Betrieb von I.C.Line/4.6

nicht komplett möglich ist. Näheres hierzu erfahren Sie im folgenden Kapitel „Dienste“.

Die Eingabe von Login und Kennwort ist bei der Verwendung von Diensten notwendig. Gegebenenfalls richten Sie die Software erst mit dem Standard- Login „Riszeit“ und ohne Kennwort ein um die Grundeinrichtung später auf ein anderes Login umzustellen.

15.2.2 Grundeinrichtung Client

Für die Installation eines Clients (Abb. 176) wird lediglich die IP-Adresse des Servers für die Datenbank und die Online- Verarbeitung (Proserver) benötigt.

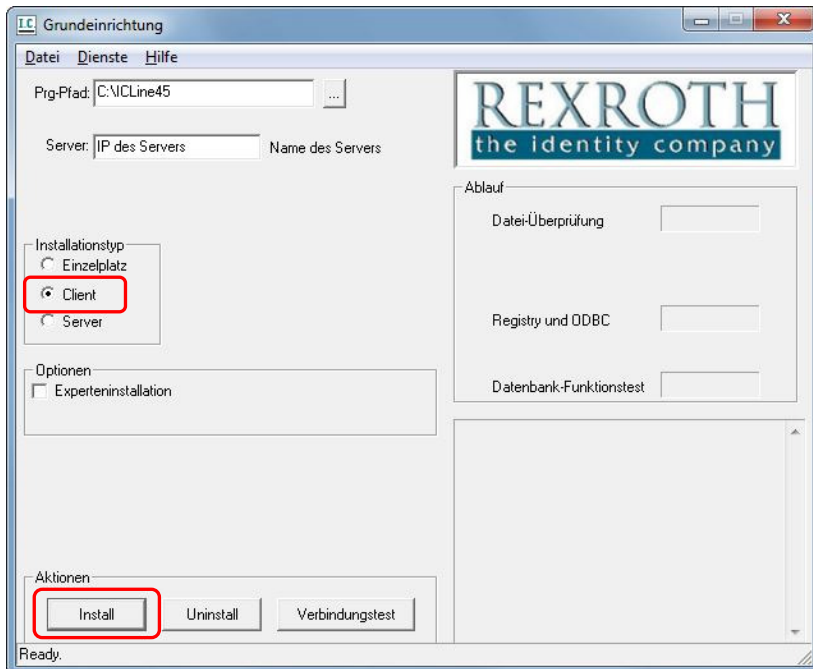


Abbildung 176

In den meisten Fällen laufen beide Dienste auf einem gemeinsamen Server.

15.2.3 Grundeinrichtung Server und Experteninstallation

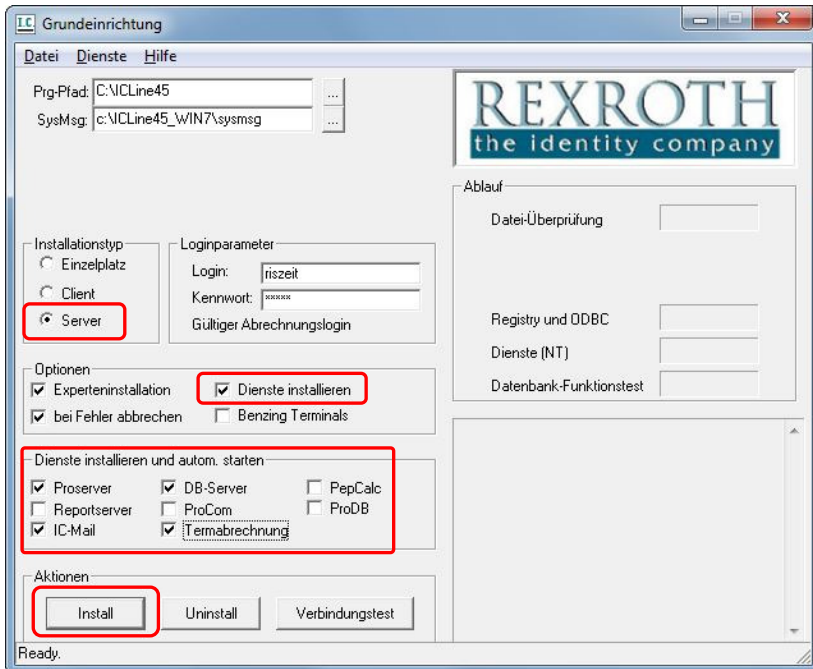


Abbildung 177

Bei der Einrichtung als Server sollten die Dienste immer mit installiert werden (Abb. 177).

Wenn Sie die zu installierenden Dienste von Hand auswählen möchten, z.B. wenn Sie Optionen wie Workflow oder die Personaleinsatzplanung nutzen möchten, wählen Sie die Experteninstallation. Näheres zu den Diensten im folgenden Kapitel.

15.3 Lizenz

In I.C.Line werden die durch den Kunden erworbenen Optionen mit Hilfe eines Schlüsselcodes frei geschaltet. Starten Sie dazu über die Startmaske, Menüpunkt „Optionen“ die Lizenz- Maske.

Haben Sie Ihre Lizenz in Papierform erhalten, füllen Sie die Lizenzierungsmaske analog dem vorliegenden Bogen aus. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung und Leerzeichen. Setzen Sie auch die Optionshäkchen analog und geben Sie links unten Ihren Freischaltcode ein.

Nach dem Klick auf „Übernehmen“ muss links unten der Hinweis kommen: „Lizenzdaten erfolgreich übernommen!“

Abbildung 178

Haben Sie Ihre Lizenz in Dateiform erhalten, klicken Sie rechts unten auf „Einlesen“, wählen Sie den Dateipfad samt Datei aus und klicken Sie dann auf „Übernehmen“.

Sollte trotz richtiger und vollständiger Schreibweise der Freischaltcode nicht angenommen werden, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Systemhändler in Verbindung.

15.4 Dienste

I.C.Line kann bei der Grundeinrichtung alle Dienste automatisch anlegen, die zum Betrieb des Systems notwendig sind. Durch den modularen Aufbau von I.C.Line sind aber meist nicht alle Dienste notwendig.

Dienst „Pro-Server“

Verwaltet alle Online-Anfragen und stellt die zentrale Kommunikation zwischen den Programmteilen dar. Er muss immer automatisch gestartet werden und dauerhaft laufen.

Dienst „DB-Server“

Der Datenbankserver. Er sollte immer automatisch gestartet werden und dauerhaft laufen. Im Einzelplatzbetrieb kann die Datenbank auch als normales Windows- Programm laufen, in diesem Fall wird kein Dienst installiert.

Dienst „Terminal- Abrechnung“

Abrechnung der Zeiterfassungsbuchungen und Verbindung zu Offline- Terminals für Zeit und Zutritt. Er sollte in diesem Bereich immer automatisch gestartet werden und dauerhaft laufen. Im Einzelplatzbetrieb kann die Terminalabrechnung auch aus der I.C.Line Startmaske aufgerufen werden, in diesem Fall wird kein Dienst installiert.

Dienst „IC- Mail“

Email- Client für Workflow. Nur in Verbindung mit Option „Workflow“. Der erstmalige Start muss als Windows- Programm (icemail.exe) erfolgen damit unter „Konfiguration“ der SMTP- Host angegeben werden kann.

Dienst „Pro-DB“

Der Pro-DB stellt die Verbindung zwischen den Online-Komponenten und der Datenbank dar. Er muss in Verbindung mit einer Online-Zutrittskontrolle automatisch gestartet werden.

Dienst „Pro-Comm“

Stellt die Verbindung zwischen den Online-Zutrittsterminals und dem „ProServer“ her. Er muss in Verbindung mit einer Online-Zutrittskontrolle automatisch gestartet werden.

Dienst „ReportServer“

Erstellt alle Auswertungen, die als PDF am Bildschirm angezeigt, automatisch gedruckt oder als Datei abgelegt werden. Er muss in Verbindung mit einer Online-Zutrittskontrolle oder einer Personaleinsatzplanung automatisch gestartet werden.

Dienst „PEP-Calc“

Erzeugt die Automatischen Einsatzpläne der Personaleinsatzplanung und überprüft manuell bearbeitete Pläne. Er muss in Verbindung mit einer Personaleinsatzplanung automatisch gestartet werden.

Kapitel 16

DATENSICHERUNG

16 Datensicherung

16.1 Backup der Datenbank

Die Sicherung muss täglich durchgeführt werden, um im Falle eines Festplattenfehlers noch möglichst aktuelle Daten zur Verfügung zu haben

I.C.Line/4.6 verfügt über ein Batch- File, welches eine Onlinekopie (d.h. die Datenbank wird im laufenden Betrieb gesichert) der Datenbank erstellt. Sie besteht aus 2 Dateien, icline44.db und icline44.log und enthält die kompletten Daten des Systems.

Richten Sie dazu einen „geplanten Task“ wie folgt ein:

C:\icline4\bindir\rbackup.bat

Täglich ausführen, Uhrzeit 23:00

In dem Batch- File wird der Pfad der Sicherungsdatei direkt eingetragen. Die Kopie der Datenbank sollte dann unbedingt auf ein anderes Laufwerk kopiert und in die hausinterne Backup-Lösung mit eingebunden werden.

Die Datensicherung liegt in alleiniger Verantwortung des Kunden!