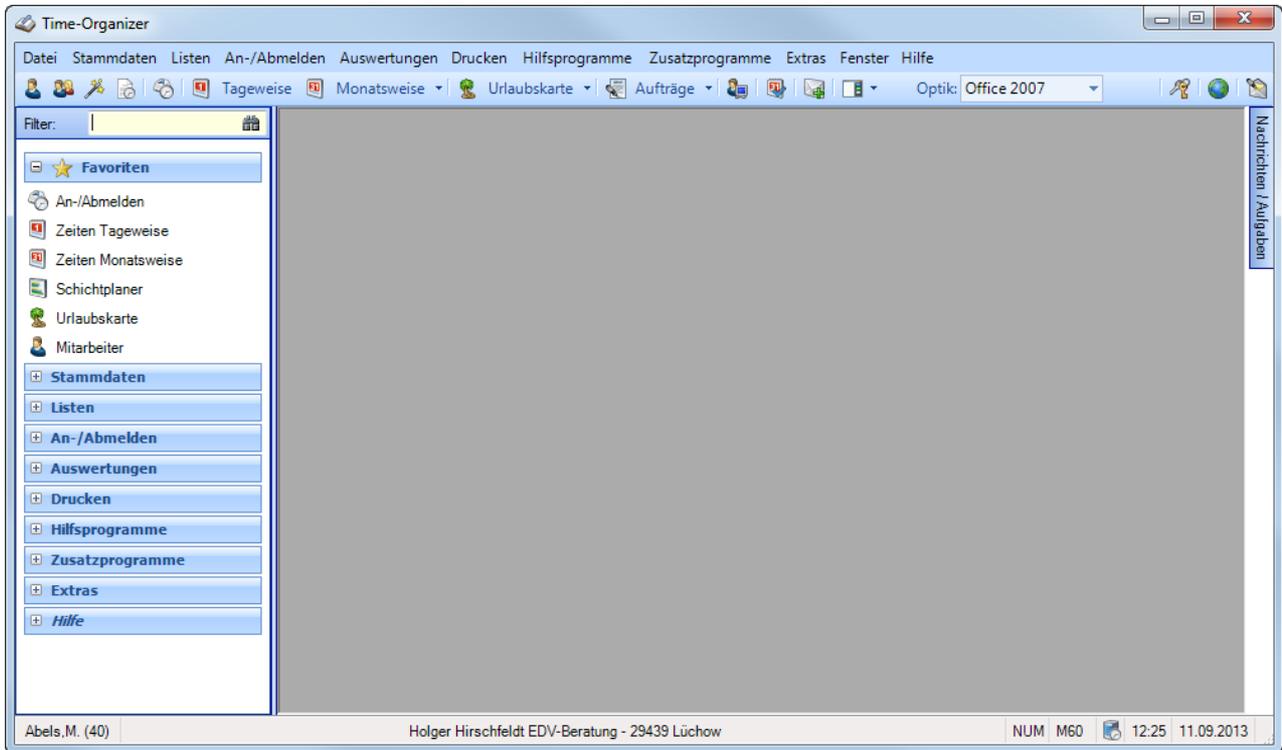


## Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung

Mit dem Programm "Time-Organizer" sparen Sie den Kauf einer teuren Stechuhr und verwalten die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter mit dem PC. Sie erhalten aussagekräftige Informationen über die Arbeits- und Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter. Sie können die Zeiterfassung in nahezu jeder Branche einsetzen! Selbstverständlich wird aber auch der Einsatz von **berührungslosen Lesern** ([Transpondern](#)<sup>[48]</sup>) unterstützt.



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



### Hinweis

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

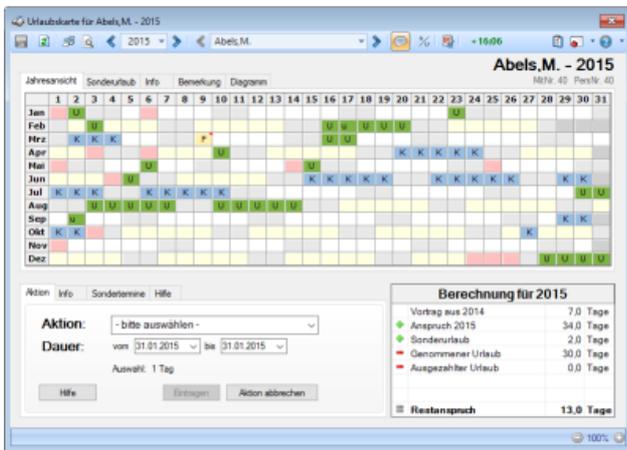


## Urlaubsverwaltung

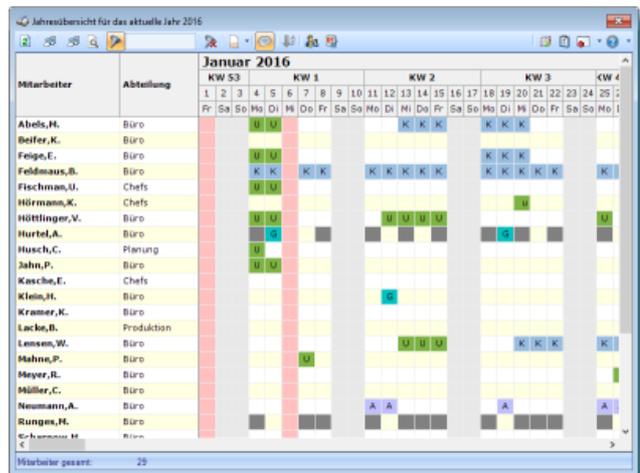
In der sehr umfangreichen **Urlaubsverwaltung** können Sie auch komplexe **Urlaubsansprüche** der Mitarbeiter einfach und komfortabel verwalten. Auch auf den wahrscheinlich gewohnten "Wandkalender" für die **Jahresübersicht** brauchen Sie selbstverständlich nicht zu verzichten.

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

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



Urlaubskarte



Jahresübersicht der Urlaubskarten

H	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2014	Vortrag 2014 alt	LM 2015	So. Urlaub 2015	LM Summe 2015	Genommen 2015	Rest 2015
	Abels, M.	Büro	7,0	3,0	11,0	0,0	11,0	3,0	11,0
	Beifer, K.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,5	3,5
	Feige, E.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,0	4,0
	Feldmaus, B.	Büro	20,0	20,0	35,0	25,0	29,0	5,0	24,0
	Frachman, U.	Chefs	-1,0	-1,0	45,0	0,0	44,0	42,5	1,5
	Ginsch, H.	Büro	2,0	2,0	8,0	0,0	10,0	10,0	0,0
	Hörmann, K.	Chefs	6,0	6,0	41,0	0,0	47,0	39,0	8,0
	Höttlinger, V.	Büro	14,0	14,0	34,0	0,0	48,0	29,5	18,5
	Hurtel, A.	Büro	-4,0	-4,0	14,0	0,0	10,0	12,0	-2,0
	Husch, C.	Planung	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,5	6,5
	Jahn, P.	Büro	0,0	0,0	31,0	0,0	31,0	30,0	1,0
	Kasche, E.	Chefs	13,0	13,0	35,0	0,0	48,0	36,0	12,0
	Klein, H.	Büro	5,0	5,0	30,0	0,0	35,0	30,0	5,0
	Kramer, K.	Büro	3,5	3,5	32,0	0,0	35,5	40,0	-4,5
	Lacke, B.	Produktion	6,0	6,0	31,0	0,0	37,0	31,0	6,0
	Lensen, W.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	34,5	1,5
	Mahne, P.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,0	7,0
	Meyer, R.	Büro	12,5	12,5	38,0	0,0	47,5	39,5	8,0
	Müller, C.	Büro	6,0	6,0	33,0	0,0	39,0	28,0	11,0
	Neumann, A.	Büro	3,0	3,0	29,0	0,0	29,0	23,0	6,0
	Pranke, K.	Büro	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0	3,0	0,0
	Rungen, M.	Büro	2,0	2,0	4,0	3,0	7,0	7,0	0,0
	<b>Summe</b>		<b>156,0</b>	<b>156,0</b>	<b>899,5</b>	<b>-56,0</b>	<b>999,5</b>	<b>798,0</b>	<b>192,5</b>

Resturlaubsliste

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	LM Kennwert	LM	Bemerkung
	Di	22.12.2015	Abels, M.	Büro			Angemeldet seit 07:49 Uhr
	Di	22.12.2015	Beifer, K.	Büro			Abgemeldet seit 09:05 Uhr
	Di	22.12.2015	Feige, E.	Büro			Angemeldet seit 07:52 Uhr
	Di	22.12.2015	Feldmaus, B.	Büro	Krank		Zurück ab 04.01.2016 Vertreter: Goltz, U.
	Di	22.12.2015	Frachman, U.	Chefs			
	Di	22.12.2015	Hörmann, K.	Chefs			
	Di	22.12.2015	Höttlinger, V.	Büro			Angemeldet seit 08:10 Uhr
	Di	22.12.2015	Hurtel, A.	Büro	Gleittag		Zurück ab 31.12.2015 (Donnerstag)
	Di	22.12.2015	Husch, C.	Planung	Urlaub (nachmittag)		Abgemeldet seit 09:05 Uhr Vertreter: Mahne, P.
	Di	22.12.2015	Jahn, P.	Büro			Angemeldet seit 08:27 Uhr
	Di	22.12.2015	Kasche, E.	Chefs			
	Di	22.12.2015	Klein, H.	Büro			Angemeldet seit 07:34 Uhr
	Di	22.12.2015	Kramer, K.	Büro	Gleittag (nachmittag)		Angemeldet seit 07:25 Uhr Abgemeldet seit 09:10 Uhr
	Di	22.12.2015	Lacke, B.	Produktion			Zurück ab 04.01.2016
	Di	22.12.2015	Lensen, W.	Büro	Urlaub		Zurück ab 04.01.2016 (Montag)
	Di	22.12.2015	Mahne, P.	Büro			Angemeldet seit 07:49 Uhr Vertreter: Schwab, P.
	Di	22.12.2015	Meyer, R.	Büro			Angemeldet seit 08:12 Uhr
	Di	22.12.2015	Müller, C.	Büro			Angemeldet seit 07:43 Uhr
	Di	22.12.2015	Rungen, M.	Büro			Zurück ab 04.01.2016 (Montag)

Anwesenheitsliste

## Urlaubsmodelle

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

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

Die zeitanteilige Berechnung der Urlaubsansprüche für im Laufe des Jahres eingetretene oder ausgeschiedene Mitarbeiter wird automatisch vorgenommen. Hierbei ist lediglich die korrekte Pflege des Mitarbeiterstamms erforderlich.

Urlaubsmodelle - 5-Tage Woche

5-Tage Woche

Grundangaben

Bezeichnung: 5-Tage Woche      Gültig bis 31. Dez: 2199

Urlaubsanspruch    Zusatzurlaub    Sonstiges    Sonstiges 2    Bemerkung    Mitarbeiter (33)

Urlaubsanspruch				
Grundanspruch			30	Urlaubstage
ab dem	50	Lebensjahr	31	Urlaubstage

**Hinweis**  
Auf dieser Seite können Sie den **Grundanspruch** in Tagen für dieses Urlaubsmodell sowie eventuelle Steigerungen für bestimmte Lebensalter hinterlegen.

Nur aktuelle Urlaubsmodelle anzeigen      OK    Abbrechen    Hilfe

Urlaubsmodelle - 5-Tage Woche

5-Tage Woche

Grundangaben

Bezeichnung: 5-Tage Woche      Gültig bis 31. Dez: 2199

### Zusatzurlaub Betriebszugehörigkeit

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

**Hinweis**

Auf dieser Seite können Sie die zusätzlichen **Urlaubstage** ab einer bestimmten **Betriebszugehörigkeit** hinterlegen.

Nur aktuelle Urlaubsmodelle anzeigen

Urlaubsmodelle - 5-Tage Woche

5-Tage Woche

Grundangaben

Bezeichnung: 5-Tage Woche      Gültig bis 31. Dez: 2199

Urbaufsanspruch    Zusatzurlaub    Sonstiges    Sonstiges 2    Bemerkung    Mitarbeiter (33)

Vorjahresurlaub verfällt ab 1. Februar

Lebensalter für Grundanspruch muss zum Jahresbeginn erreicht sein

Betriebszugehörigkeit für Zusatzurlaub muss zum Jahresbeginn erreicht sein

Maximal zu gewährende Urlaubstage im Jahr: 999 Tage

Maximal zu übernehmende Urlaubstage aus dem Vorjahr: 999 Tage

Maximal erlaubter NEGATIVER Restanspruch: 99 Tage

Rundung des Urlaubsanspruchs: ganze Tage (mathematisch)

Berechnungsart: Standard V2

**Hinweis**  
Auf dieser Seite können Sie sonstige Einstellungen zu diesem Urlaubsmodell hinterlegen.

Nur aktuelle Urlaubsmodelle anzeigen

OK    Abbrechen    Hilfe

## Urlaubskarte

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

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

Vortrag aus 2017	-1,0 Tage
+ Anspruch 2018	32,0 Tage
+ Sonderurlaub	1,0 Tage
- Genommener Urlaub	31,0 Tage
- Ausgezahlter Urlaub	0,0 Tage
<b>Restanspruch</b>	<b>1,0 Tage</b>

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

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

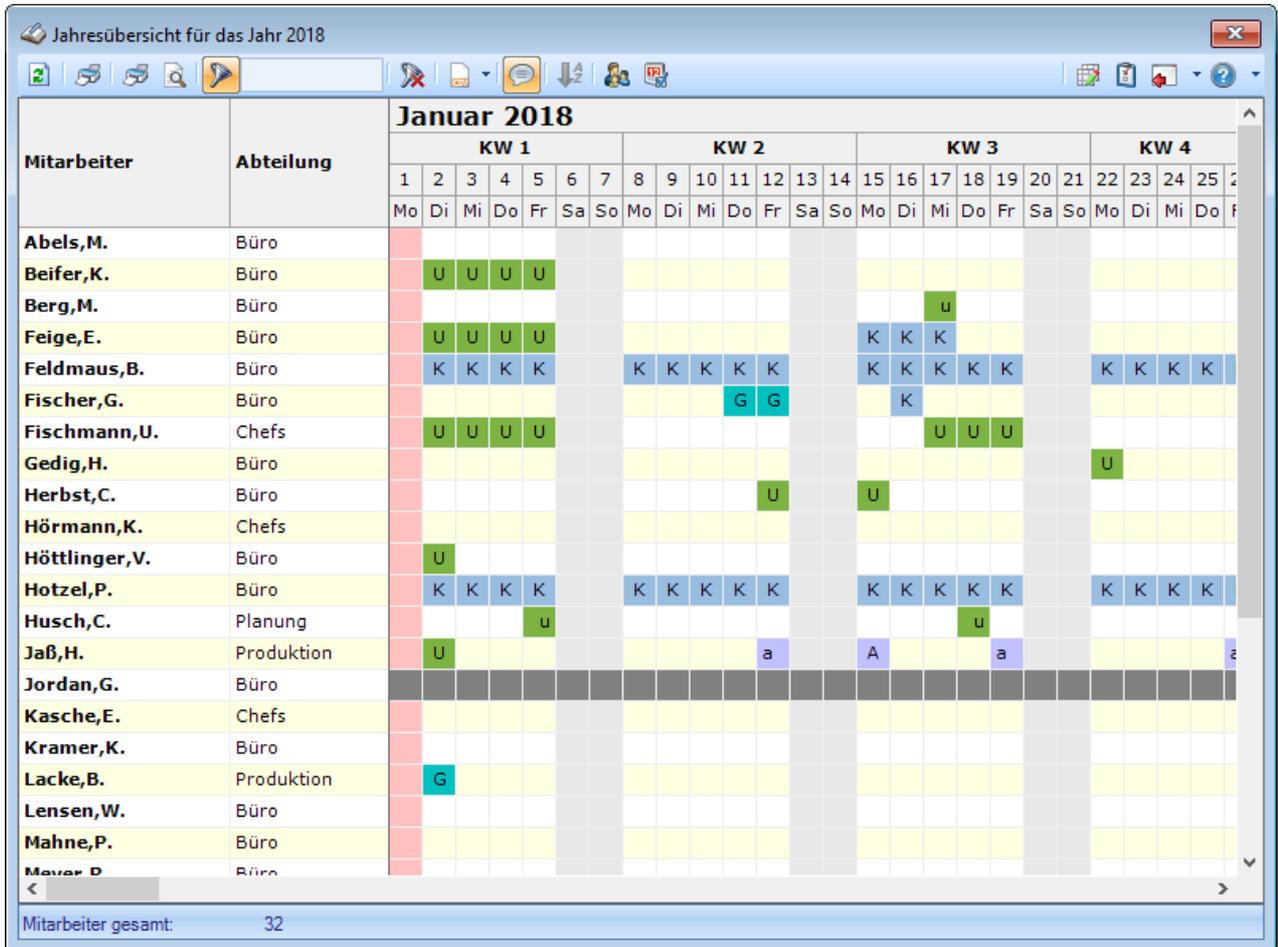
Die Mitarbeiter können sich so Ihre eigenen Daten ansehen, ohne "Schaden" anzurichten. Dies entlastet den für die Urlaubsverwaltung zuständigen Mitarbeiter enorm, da viele Nachfragen (z.B. "wie viel Urlaub habe ich denn noch für dieses Jahr") entfallen und die Mitarbeiter sich diese Informationen selbst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

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

Beim Eintragen oder Löschen (und Überschreiben) von Einträgen in der Urlaubskarte können von Time-Organizer automatisch Benachrichtigungen über das optional erhältliche [Nachrichtensystem](#)<sup>45</sup> (interne Nachricht, E-Mail per SMTP oder Tobit FileScan Service) versendet werden.

### Jahresübersicht der Urlaubskarten

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

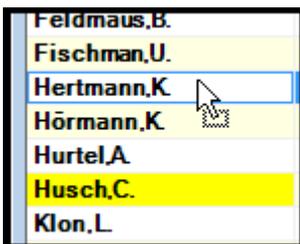


In der Liste sind alle gewünschten Mitarbeiter aufgeführt, so dass die Abwesenheiten von verschiedenen Mitarbeitern miteinander verglichen werden können.

### Vertreter anzeigen

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

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



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

## Resturlaubsliste

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

H	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2014	Vortrag 2014 eff.	Url. 2015	So. Urlaub 2015	Url. Summe 2015	Genommen 2015	Rest 2015
	Abels, M.	Büro	7,0	7,0	34,0	0,0	41,0	30,0	11,0
	Beifer, K.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,5	3,5
	Feige, E.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,0	4,0
	Feldmaus, B.	Büro	20,0	20,0	35,0	-26,0	29,0	5,0	24,0
	Fischman, U.	Chefs	-1,0	-1,0	45,0	0,0	44,0	42,5	1,5
⚠	Ginsch, H.	Büro	2,0	2,0	8,0	0,0	10,0	10,0	0,0
	Hörmann, K.	Chefs	6,0	6,0	41,0	0,0	47,0	39,0	8,0
	Höttlinger, V.	Büro	14,0	14,0	34,0	0,0	48,0	29,5	18,5
	Hurtel, A.	Büro	-4,0	-4,0	14,0	0,0	10,0	12,0	-2,0
	Husch, C.	Planung	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,5	6,5
	Jahn, P.	Büro	0,0	0,0	31,0	0,0	31,0	30,0	1,0
	Kasche, E.	Chefs	13,0	13,0	35,0	0,0	48,0	36,0	12,0
	Klein, H.	Büro	5,0	5,0	30,0	0,0	35,0	30,0	5,0
	Kramer, K.	Büro	3,5	3,5	32,0	0,0	35,5	40,0	-4,5
	Lacke, B.	Produktion	6,0	6,0	31,0	0,0	37,0	31,0	6,0
	Lensen, W.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	34,5	1,5
	Mahne, P.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,0	7,0
	Meyer, R.	Büro	12,5	12,5	35,0	0,0	47,5	39,5	8,0
	Müller, C.	Büro	6,0	6,0	33,0	0,0	39,0	28,0	11,0
	Neumann, A.	Büro	3,0	3,0	25,0	0,0	28,0	23,0	5,0
⚠	Pranke, K.	Büro	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0	3,0	0,0
	Bunnes, M.	Büro	0,0	0,0	6,0	14,0	20,0	20,0	0,0
			Σ 156,0	Σ 156,0	Σ 899,5	Σ -56,0	Σ 999,5	Σ 798,0	Σ 192,5

33 von 33 Zeilen sichtbar 10 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

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

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

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

## Anwesenheitsliste

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

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

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

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

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url. Kennerbez.	Url.	Bemerkung
●	Di	22.12.2015	Abels,M.	Büro			Angemeldet seit 07:49 Uhr
●	Di	22.12.2015	Beifer,K.	Büro			Abgemeldet seit 09:05 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feige,E.	Büro			Angemeldet seit 07:52 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feldmaus,B.	Büro	Krank	K	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Vertreter: Goltz,U.
●	Di	22.12.2015	Fischman,U.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Hörmann,K.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Höttlinger,V.	Büro			Angemeldet seit 08:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Hurtel,A.	Büro	Gleittag	G	Zurück ab 31.12.2015 (Donnerstag)
●	Di	22.12.2015	Husch,C.	Planung	Urlaub (nachmittag)	u	Abgemeldet seit 09:05 Uhr Vertreter: Mahne,P.
●	Di	22.12.2015	Jahn,P.	Büro			Angemeldet seit 08:27 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kasche,E.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Klein,H.	Büro			Angemeldet seit 07:34 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kramer,K.	Büro	Gleittag (nachmittag)	g	Angemeldet seit 07:28 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lacke,B.	Produktion			Abgemeldet seit 09:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lensen,W.	Büro	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Angemeldet seit 07:49 Uhr Vertreter: Schweb,P.
●	Di	22.12.2015	Mahne,P.	Büro			
●	Di	22.12.2015	Meyer,R.	Büro			Angemeldet seit 08:12 Uhr
●	Di	22.12.2015	Müller,C.	Büro			Angemeldet seit 07:43 Uhr
●	Di	22.12.2015	Neumann,A.	Büro	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Tel. (intern)	Url. Kennerbez.	Url.	Bemerkung	TP	Tagesplan	Sollstd.	TP Arbeitszeiten
●	Di	22.12.2015	Abels,M.	Büro	140			Angemeldet seit 07:49 Uhr	No	Normal 8 Std. 07.45	8:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Beifer,K.	Büro	145			Abgemeldet seit 09:05 Uhr	No	Normal 8 Std. 07.45	8:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Feige,E.	Büro	146			Angemeldet seit 07:52 Uhr	60	TP 6:00 Std ab 7:45 Uhr	6:00	07:45 - 09:00 bis 12:00 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Feldmaus,B.	Büro	159	Krank	K	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Vertreter: Goltz,U.	No	Normal 8 Std. 07.45	0:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Fischman,U.	Chefs	102							
●	Di	22.12.2015	Hörmann,K.	Chefs	103							
●	Di	22.12.2015	Höttlinger,V.	Büro	119			Angemeldet seit 08:10 Uhr	74	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr	7:45	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Hurtel,A.	Büro	113	Gleittag	G	Zurück ab 31.12.2015 (Donnerstag)	74	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr	7:45	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Husch,C.	Pfandung	117	Urlaub (nachmittag)	u	Abgemeldet seit 09:05 Uhr Vertreter: Mahne,P.	80	TP 8:00 Std ab 7:30 Uhr	4:00	07:30 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Jahn,P.	Büro	148			Angemeldet seit 08:27 Uhr	No	Normal 8 Std. 07.45	8:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Kasche,E.	Chefs	118							
●	Di	22.12.2015	Klein,H.	Büro	132			Angemeldet seit 07:34 Uhr	No	Normal 8 Std. 07.45	8:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Kramer,K.	Büro	130	Gleittag (nachmittag)	g	Angemeldet seit 07:28 Uhr	80	TP 8:00 Std ab 7:30 Uhr	8:00	07:30 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Lacke,B.	Produktion	106			Abgemeldet seit 09:10 Uhr	80	TP 8:00 Std ohne Zeitbeschränkung	8:00	00:00 - 23:59 bis 00:00 - 23:59
●	Di	22.12.2015	Lensen,W.	Büro	116	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Angemeldet seit 07:49 Uhr Vertreter: Schweb,P.	74	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr	0:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Mahne,P.	Büro	120							
●	Di	22.12.2015	Meyer,R.	Büro	151			Angemeldet seit 08:12 Uhr	60	TP 6:00 Std ab 7:45 Uhr	6:00	07:45 - 09:00 bis 12:00 - 18:00

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

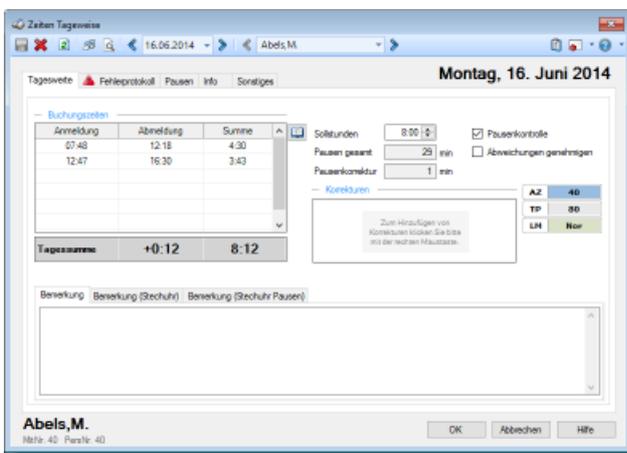


### Zeiterfassung

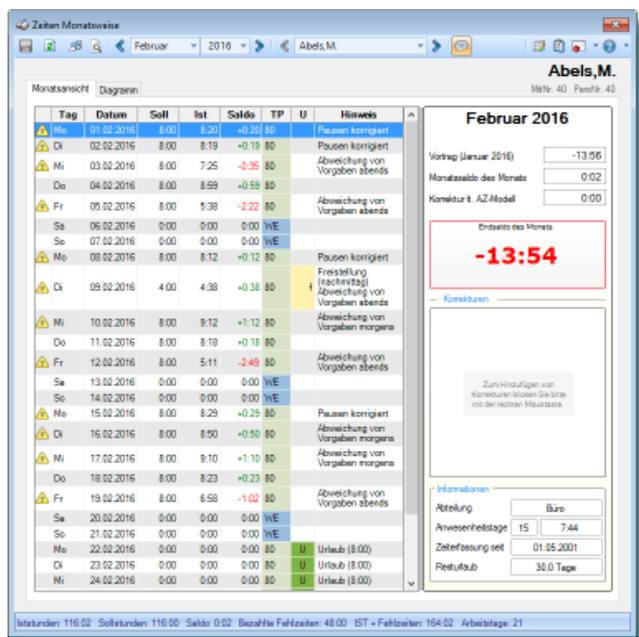
Die Zeiterfassung kann sowohl unter **Gleitzeitaspekten** als auch mit normaler Arbeitszeitkontrolle ohne Gleitzeit geschehen. Neben der morgendlichen Anmeldung und abendlichen Abmeldung sind im Laufe des Tages beliebig viele Arbeitszeitunterbrechungen und **Dienstgänge** möglich.

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

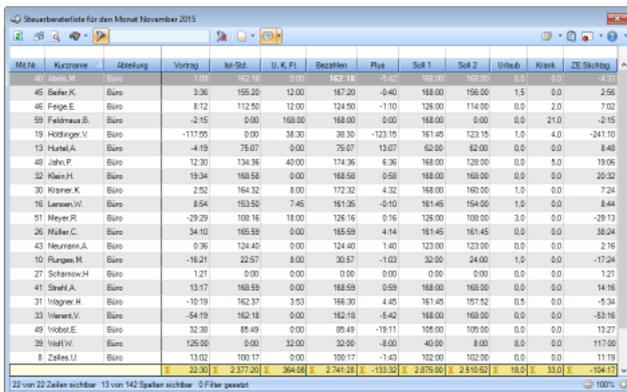
Ferner können Sie Mitarbeitergruppen über die Definition von Abteilungen/Teams bilden. Dies hat zur Folge, dass der Leiter einer Gruppe auch auf die Daten der ihm unterstellten Mitarbeiter zugreifen und diese pflegen kann.



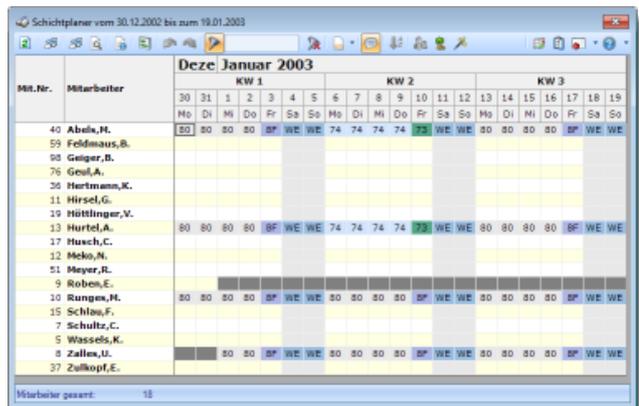
Zeiten Tageweise



Zeiten Monatsweise



Auswertung Steuerberaterliste



Schichtplaner (Dienstplaner)

### An- und Abmelden

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

Mitarbeiter	Warte auf Eingabe...			
- Bitte auswählen -	Bitte geben Sie Ihren Namen oder Ihre Mitarbeiternummer ein.			
Kennwort	Freitag, 12. Februar 2016			
Anmelden				
Abbrechen				
Freitag, 12. Februar 2016				
<b>15:23:48</b>				
Auftrag	Dienstgang	Bemerkung		
Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
---:--	---,--	-	-	-

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

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

Selbstverständlich können Sie sich auch über berührungslose [Erfassungsterminals](#)<sup>48</sup> an- und abmelden.

## Zeiten Tageweise

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

The screenshot shows the 'Zeiten Tageweise' application window. The title bar indicates the user is 'Abels, M.' and the date is '16.06.2014'. The main content area is titled 'Montag, 16. Juni 2014'. There are several tabs: 'Tageswerte', 'Fehlerprotokoll', 'Pausen', 'Info', and 'Sonstiges'. The 'Tageswerte' tab is active, showing a table of booking times and a summary of the day's work.

Buchungszeiten		
Anmeldung	Abmeldung	Summe
07:48	12:18	4:30
12:47	16:30	3:43
<b>Tagessumme</b>	<b>+0:12</b>	<b>8:12</b>

Additional settings and information:

- Sollstunden: 8:00
- Pausen gesamt: 29 min
- Pausenkorrektur: 1 min
- ☑ Pausenkontrolle
- ☐ Abweichungen genehmigen
- Korrekturen: AZ 40, TP 80, LM Nor

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Hilfe.

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

### Zeiten Monatsweise

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

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

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

- vor Beginn der Gleitzeitspanne an- oder nach Ende der Gleitzeitspanne abgemeldet hat
- nach Beginn der Kernarbeitszeit an- oder vor Ende der Kernarbeitszeit abgemeldet hat
- zu viel oder zu wenig gearbeitet hat
- die Pausenvorgaben nicht eingehalten hat

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis
Mo	01.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Di	02.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Mi	03.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	04.05.2023	8:00	8:29	+0:29	80		
Fr	05.05.2023	8:00	9:03	+1:03	80		Pausen korrigiert
Sa	06.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	07.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	08.05.2023	8:00	8:03	+0:03	80		
Di	09.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Mi	10.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	11.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Fr	12.05.2023	8:00	8:05	+0:05	80		
Sa	13.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	14.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	15.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Di	16.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Mi	17.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Do	18.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Fr	19.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Sa	20.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	21.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	22.05.2023	8:00	8:49	+0:49	80		
Di	23.05.2023	8:00	7:42	-0:18	80		
Mi	24.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Do	25.05.2023	8:00	8:02	+0:02	80		
Fr	26.05.2023	8:00	8:56	+0:56	80		
Sa	27.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		

**Mai 2023**

Vortrag (April 2023)

Monatssaldo des Monats

Korrektur lt. AZ-Modell

Endsaldo des Monats

**+16:01**

[Korrekturen](#)

Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste.

**Informationen**

Abteilung

Anwesenheitstage

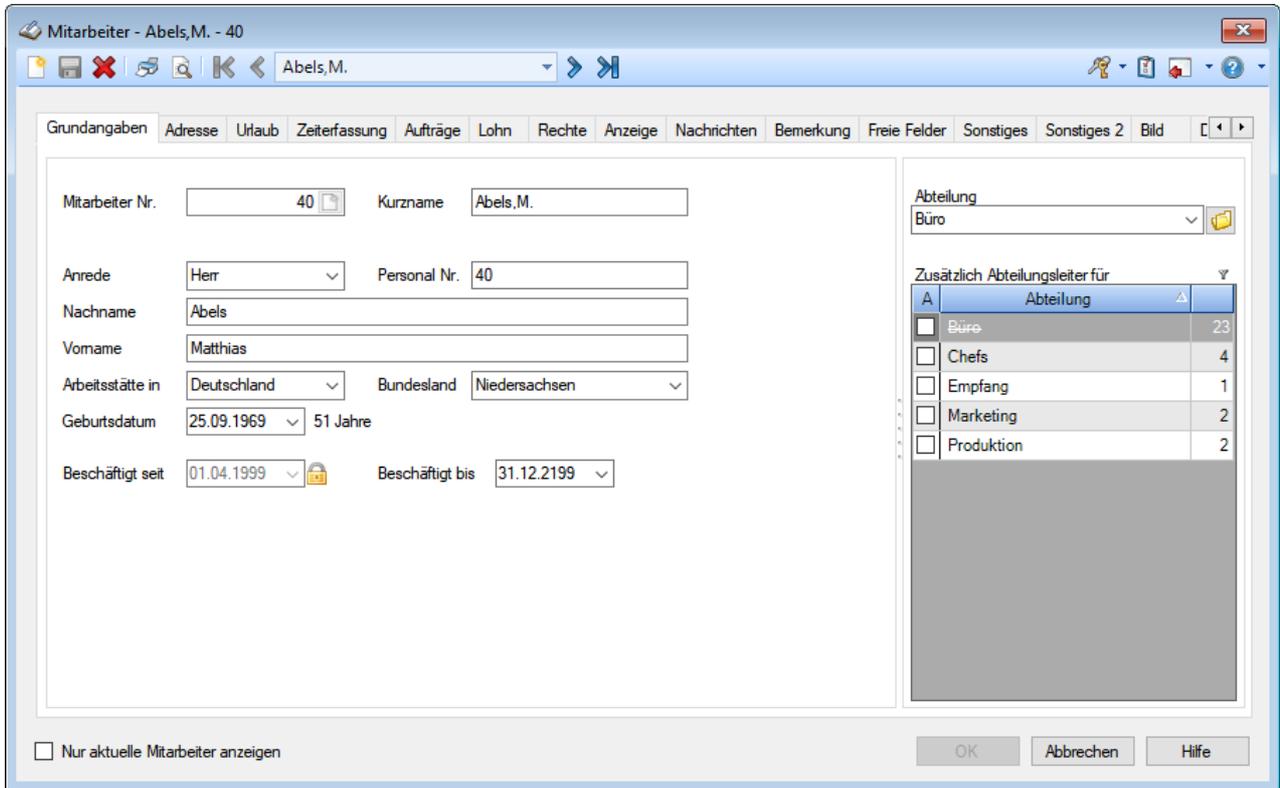
Zeiterfassung seit

Resturlaub (2023)

Iststunden: 138:14 Sollstunden: 128:00 Saldo: 10:14 Bezahlte Fehlzeiten: 56:00 IST + Fehlzeiten: 194:14 Arbeitstage: 20

### Stammdaten Mitarbeiter

Hier können Sie die für die Zeiterfassung benötigten Mitarbeiter Daten sehen. Wie Sie sehen, ist der Eingabe Aufwand, um dem System einen neuen Mitarbeiter "beizubringen" sehr gering. Im nachfolgenden sind nur die Bildschirmmasken abgebildet. Eine ausführliche Erklärung der einzelnen Felder können Sie im Internet unter <https://www.Time-Organizer.de/hilfe> erhalten.



Mitarbeiter - Abels, M. - 40

Abels, M.

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Aufträge Lohn Rechte Anzeige Nachrichten Bemerkung Freie Felder Sonstiges Sonstiges 2 Bild

Mitarbeiter Nr. 40 Kurzname Abels, M.

Anrede Herr Personal Nr. 40

Nachname Abels

Vorname Matthias

Arbeitsstätte in Deutschland Bundesland Niedersachsen

Geburtsdatum 25.09.1969 51 Jahre

Beschäftigt seit 01.04.1999 Beschäftigt bis 31.12.2199

Abteilung Büro

Zusätzlich Abteilungsleiter für

Abteilung	
<input type="checkbox"/> Büro	23
<input type="checkbox"/> Chefs	4
<input type="checkbox"/> Empfang	1
<input type="checkbox"/> Marketing	2
<input type="checkbox"/> Produktion	2

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter - Abels, M. - 40

Abels, M.

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Aufträge Lohn Rechte Anzeige Nachrichten Bemerkung Freie Felder Sonstiges Sonstiges 2 Bild

**— Anschrift / Kontaktdaten (privat)**

Straße: Wilhelm-Piek-Str. 6

PLZ: 29439 Ort: Lüchow

Land: Deutschland Bundesland: Niedersachsen

Vorwahl: 05841 Telefon: 97160

Mobil: Fax: 971626

E-Mail (privat): Abels\_Privat@meine-private-email-adresse.de

Webseite:

**— Bank-/Kontodaten**

IBAN: BIC: Bank: PayPal: KtoNr: BLZ:

**— Soziale Netzwerke**

Skype: Twitter: Facebook: Xing:

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter - Abels, M. - 40

Abels, M.

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Aufträge Lohn Rechte Anzeige Nachrichten Bemerkung Freie Felder Sonstiges Sonstiges 2 Bild

Teilnahme an Urlaubsverwaltung

Teilnahme seit: 01.01.2013 Teilnahme bis: 31.12.2199

Urlaubsmodell: 5-Tage Woche

Darf eigene Urlaubskarte bearbeiten

**— Vorgesetzter**

Vorgesetzter: Feldmaus, B.

**— Vertretung**

Vertreter 1: Husch, C.

Vertreter 2: Runges, M.

Vertreter 3: ⚠ März, W.

**— Arbeitstage**

Montag:  Dienstag:  Mittwoch:  Donnerstag:  Freitag:  Samstag:  Sonntag:  Feiertag:

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter - Abels, M. - 40

Abels, M.

Grundangaben Adresse Urlaub **Zeiterfassung** Aufträge Lohn Rechte Anzeige Nachrichten Bemerkung Freie Felder Sonstiges Sonstiges 2 Bild

Teilnahme an Zeiterfassung  
 Teilnahme seit 01.01.2013 Teilnahme bis 31.12.2199  
 Arbeitszeitmodell AZ 40 Std ab 7:00  
 Pausenkontrolle  Eigenes Zeitkonto pflegen für 9999 Tage rückwirkend  
 Arbeitszeitkontrolle  Zeiten sperren  
 Abweichungen sperren  
 Änderungen kennzeichnen

— Sonstiges —  
 Transponder Nr. 0106251916  
 Wegezeit 0 min  
 Buchen über die Weboberfläche erlauben

**Hinweis**  
 Die folgende Übersicht stellt den aktuellen Wochenplan des ausgewählten Arbeitszeitmodells dar. Die Übersicht dient lediglich dem Informationszwecke.

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

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter - Abels, M. - 40

Abels, M.

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung **Aufträge** Lohn Rechte Anzeige Nachrichten Bemerkung Freie Felder Sonstiges Sonstiges 2 Bild

Teilnahme an Auftragsverwaltung  
 Teilnahme seit 01.05.2001 Teilnahme bis 31.12.2199 Faktor für Auftragserfassung 100 %  
 Eigene Auftragszeiten pflegen für 9999 Tage rückwirkend

**Freie Aufträge**

Auftrag	Nummer	Std.-Satz (intern)	Std.-Satz (extern)
<p>Keine Daten zum Anzeigen vorhanden!                      Es sind keine Daten zum Anzeigen vorhanden.</p>			

**Aufträge für ALLE Mitarbeiter**

Auftrag	Nummer
CNC 17/6	10037
CNC 17/7	10038

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter - Abels, M. - 40

Abels, M.

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Aufträge Lohn Rechte Anzeige Nachrichten Bemerkung Freie Felder Sonstiges Sonstiges 2 Bild

Stundenlohn (Intern) 30,00 Euro Vergütungsgruppe Jahresabschlussleistung Euro  
 Stundenlohn (Extern) 70,00 Euro Grundgehalt Euro Funktionszulage Euro  
 Monatslohn 5.100,00 Euro Arbeitsmarktzulage Euro Tantieme Euro

Bemerkung (optional)

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter - Abels, M. - 40

Abels, M.

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Aufträge Lohn Rechte Anzeige Nachrichten Bemerkung Freie Felder Sonstiges Sonstiges 2 Bild

Bezeichnung	Lesen	Speichern	Löschen	Drucken	Export
Abteilungen	3	3	3	1	1
Abteilungssummen	3			1	1
Abwesenheitsstatistik	3			1	1
Akkordlohnberechnung	3			1	1
Allgemeine Verwaltung	3	3			
An-/Abwesenheitsliste	3			1	1
Arbeitsstätten	3	3	3	1	1
Arbeitszeitmodelle	3	3	3	1	1
Aufträge	3	3	3	1	1
Aufträge mit Tätigkeiten	3			1	1
Aufträge nach Arbeitsstätten	3			1	1
Auftragsinfo	3			1	1

Schnellauswahl der Rechte

- Keine Rechte
- Mitarbeiter
- Abteilungsleiter
- Administrator
- Kopieren von anderem Mitarbeiter

- bitte auswählen -

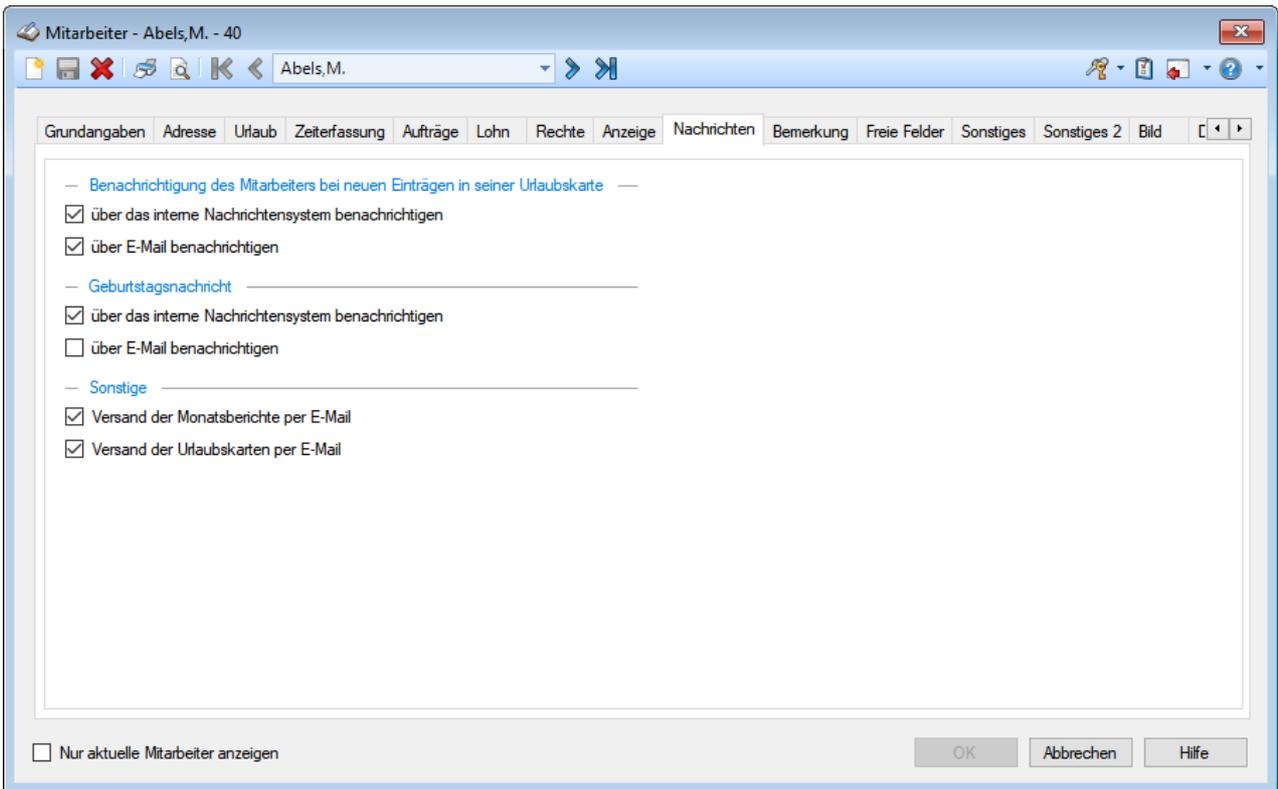
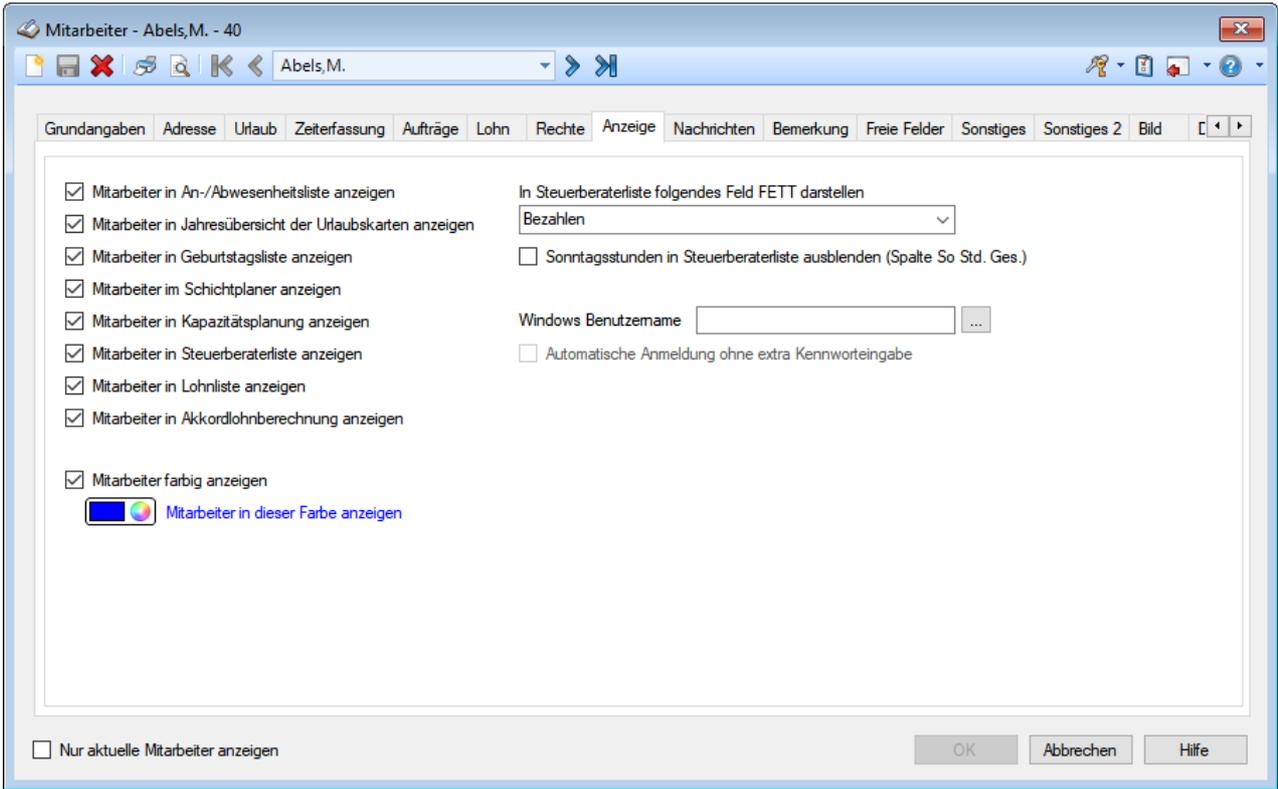
Rechte kopieren

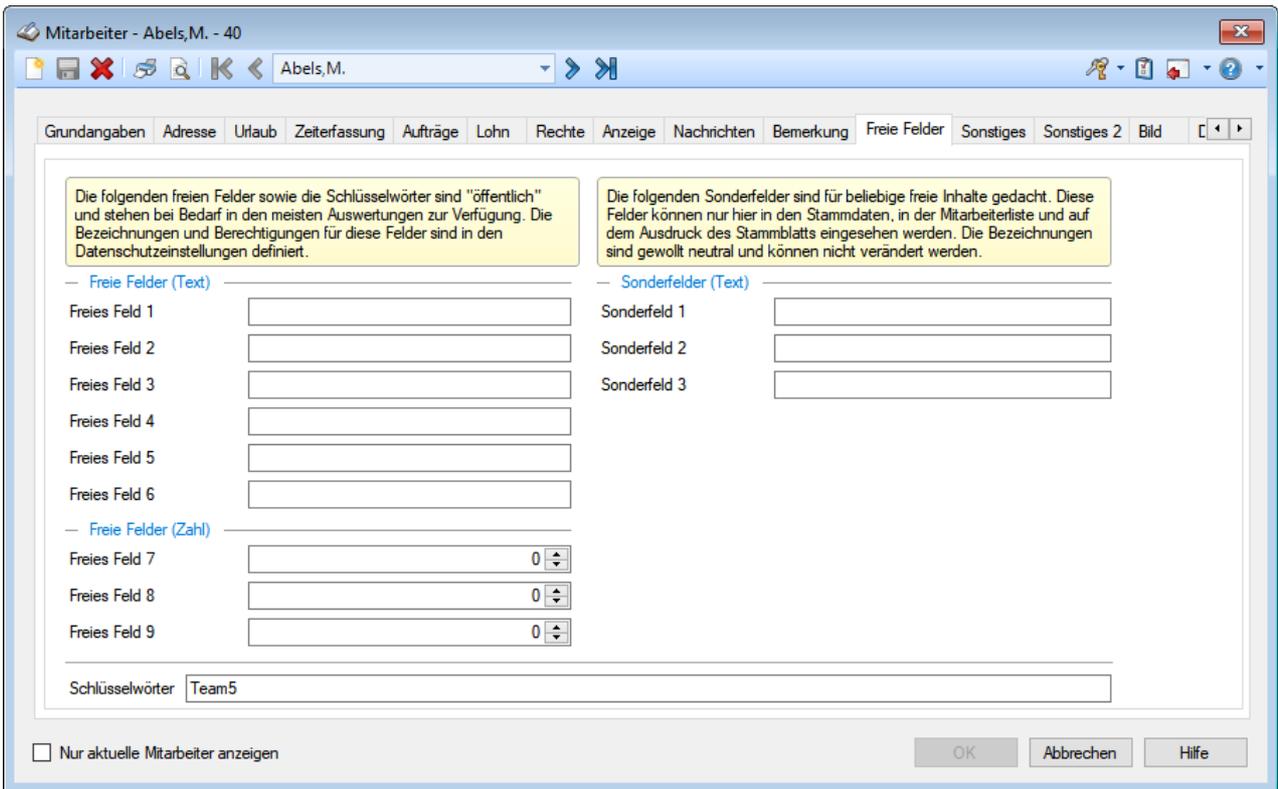
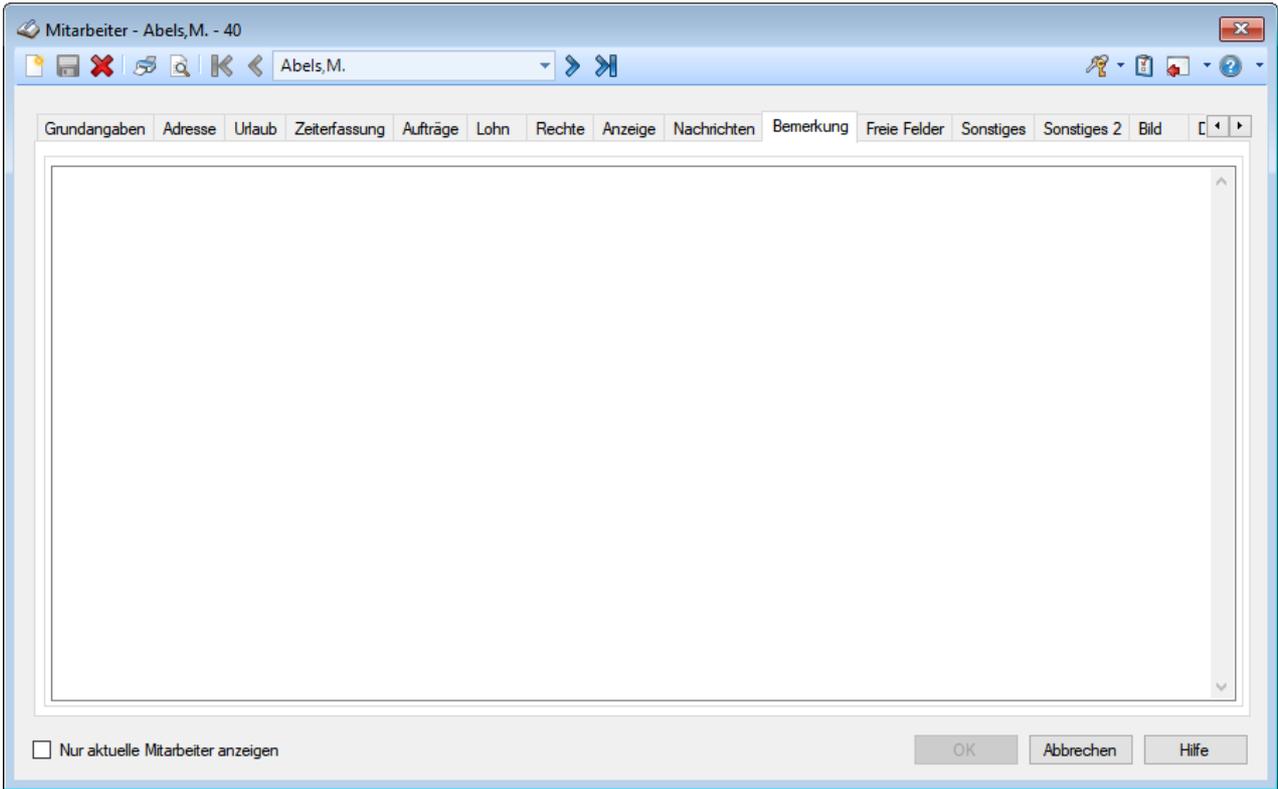
**Stammdaten - Abteilungen**

Diese Infobox informiert Sie zu jedem Recht eines Programmbereiches, über die möglichen Werte und deren Auswirkung. Weitere Informationen zum Programmbereich **Stammdaten - Abteilungen** erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe





Mitarbeiter - Abels, M. - 40

Abels, M.

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Aufträge Lohn Rechte Anzeige Nachrichten Bemerkung Freie Felder Sonstiges Sonstiges 2 Bild

Arbeitsstätte: Lüchow

Mit. Nr. im Fremdsystem: 40

Kostenstelle (intern):

Funktion:

Probezeit: 31.12.2199

— Ausbildung / Beruf —

Führerschein:

Schulabschluss:

Berufsbezeichnung:

Beschäftigungsverhältnis:

Homeoffice:

— Geburtsdaten —

Geburtsort:

Geburtsname:

Nationalität:

Arbeitserlaubnis bis: 31.12.2199

Passnummer:

Pass gültig bis: 31.12.2199

— Steuerdaten —

Steuernummer:

Steuerklasse: Kinder Lohnsteuerkarte 0,0

Freibeträge:

— Familienstand —

Familienstand:

Kinder (Anzahl): 0

— Krankenkasse —

Krankenkasse:

Versicherungsnummer:

Sozialversicherungsnr.:

Schwerbehindert:

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Mitarbeiter - Abels, M. - 40

Abels, M.

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Aufträge Lohn Rechte Anzeige Nachrichten Bemerkung Freie Felder Sonstiges Sonstiges 2 Bild

— Vermögenswirksame Leistungen (VWL) —

Vertragsnummer:

Vertragsart:

IBAN:

BIC:

Bank:

Verwendungszweck:

AG-Zuschuss: Euro

Gesamtbetrag: Euro

— Betriebliche Altersvorsorge (bAV) —

Vertragsnummer:

Vertragsart:

IBAN:

BIC:

Bank:

Verwendungszweck:

Entgeltumwandlung: Euro

VWL Anteil: Euro

15% BRSG: Euro

5% AG-Anteil: Euro

Gesamtbetrag: Euro

Tarifförderung I: Euro

Tarifförderung II: Euro

Zuschuss Entgeltumwandlung: Euro

— Direktversicherung —

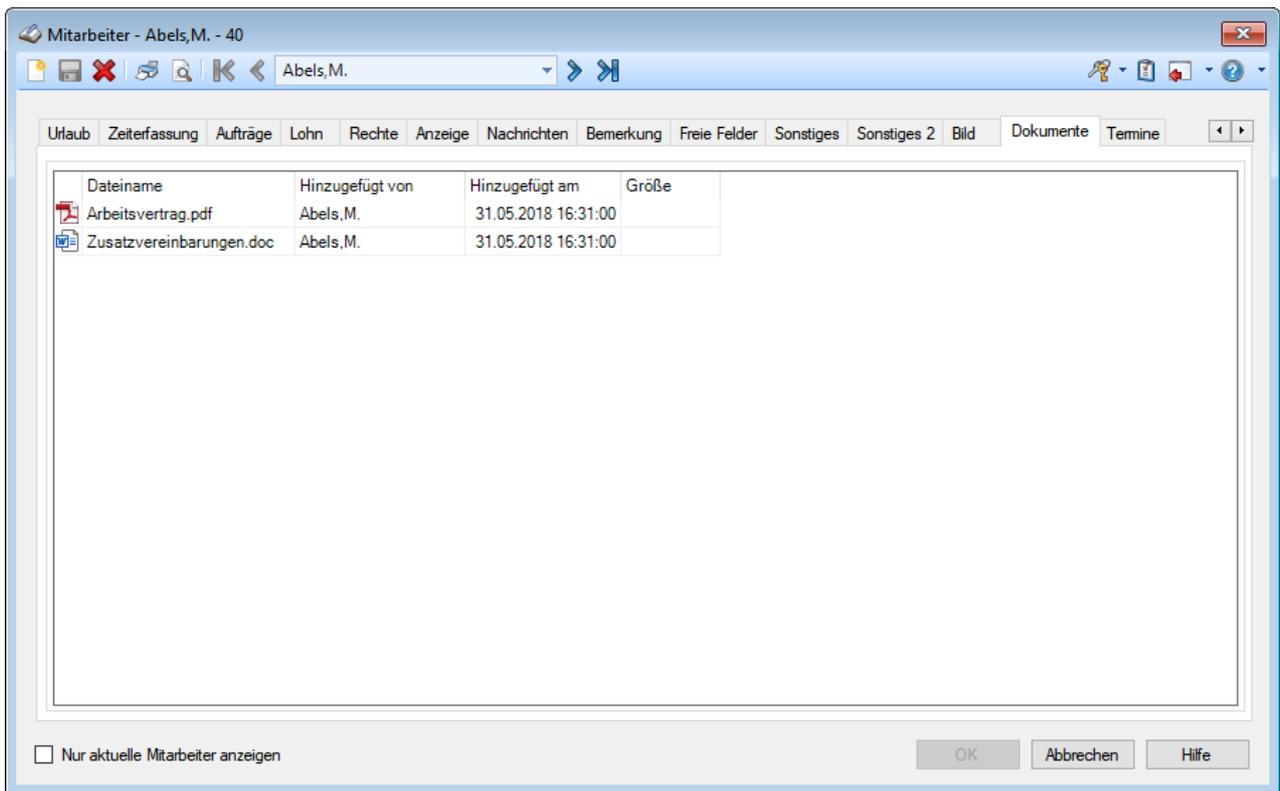
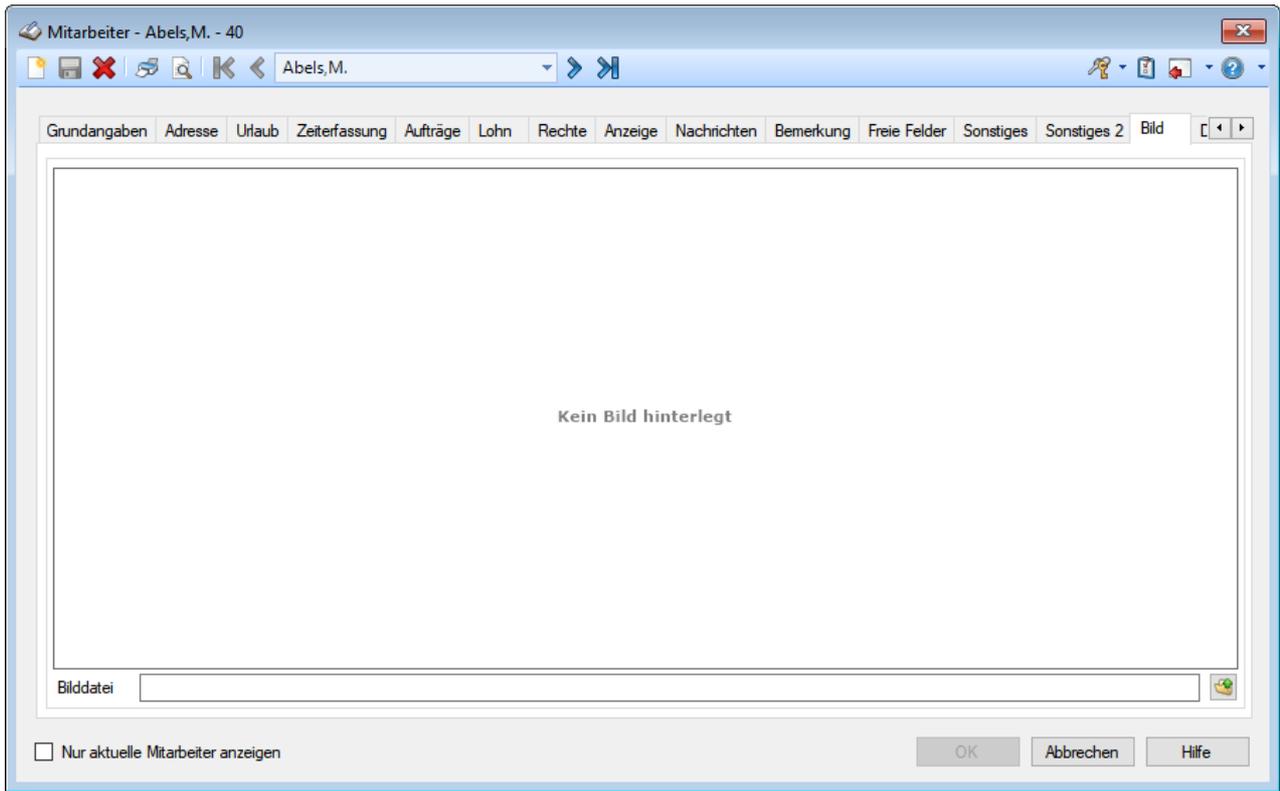
Direktversicherung:

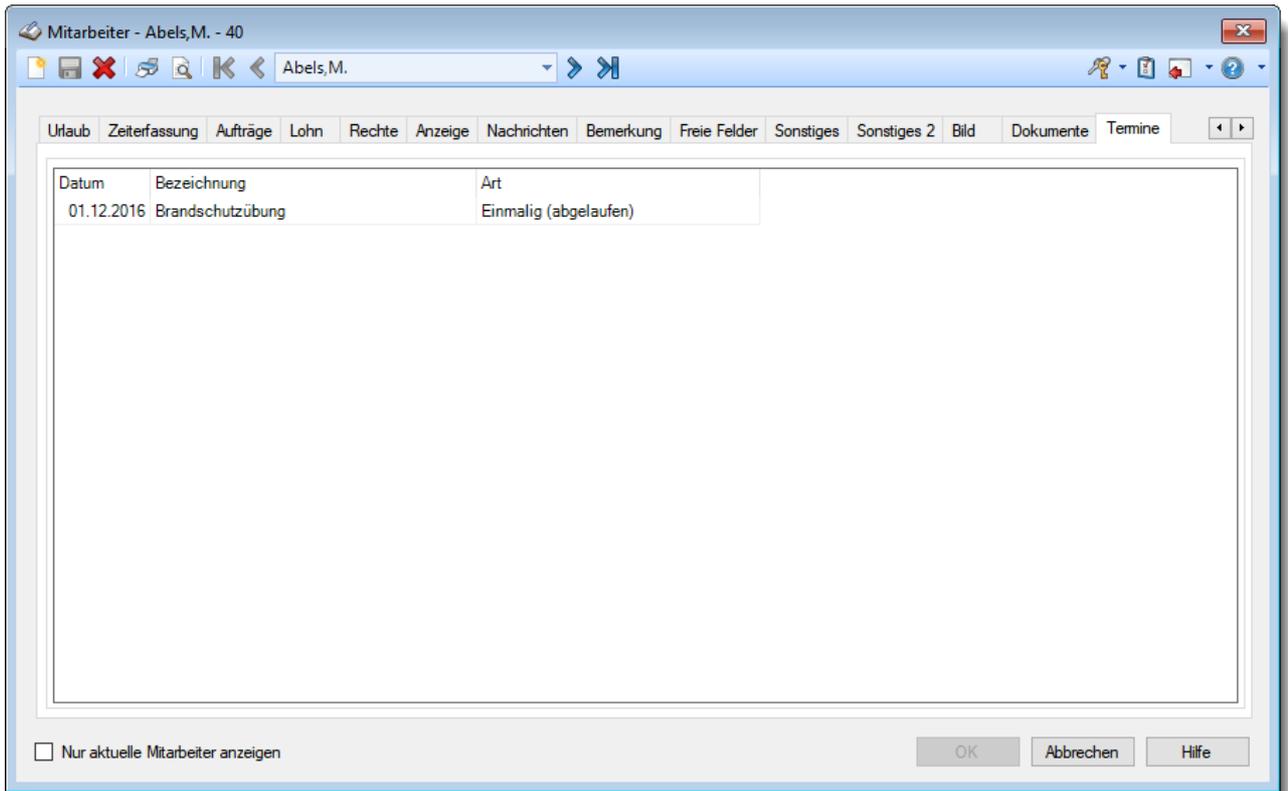
— Jahresarbeitszeit —

Jahresarbeitszeit: Stunden

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

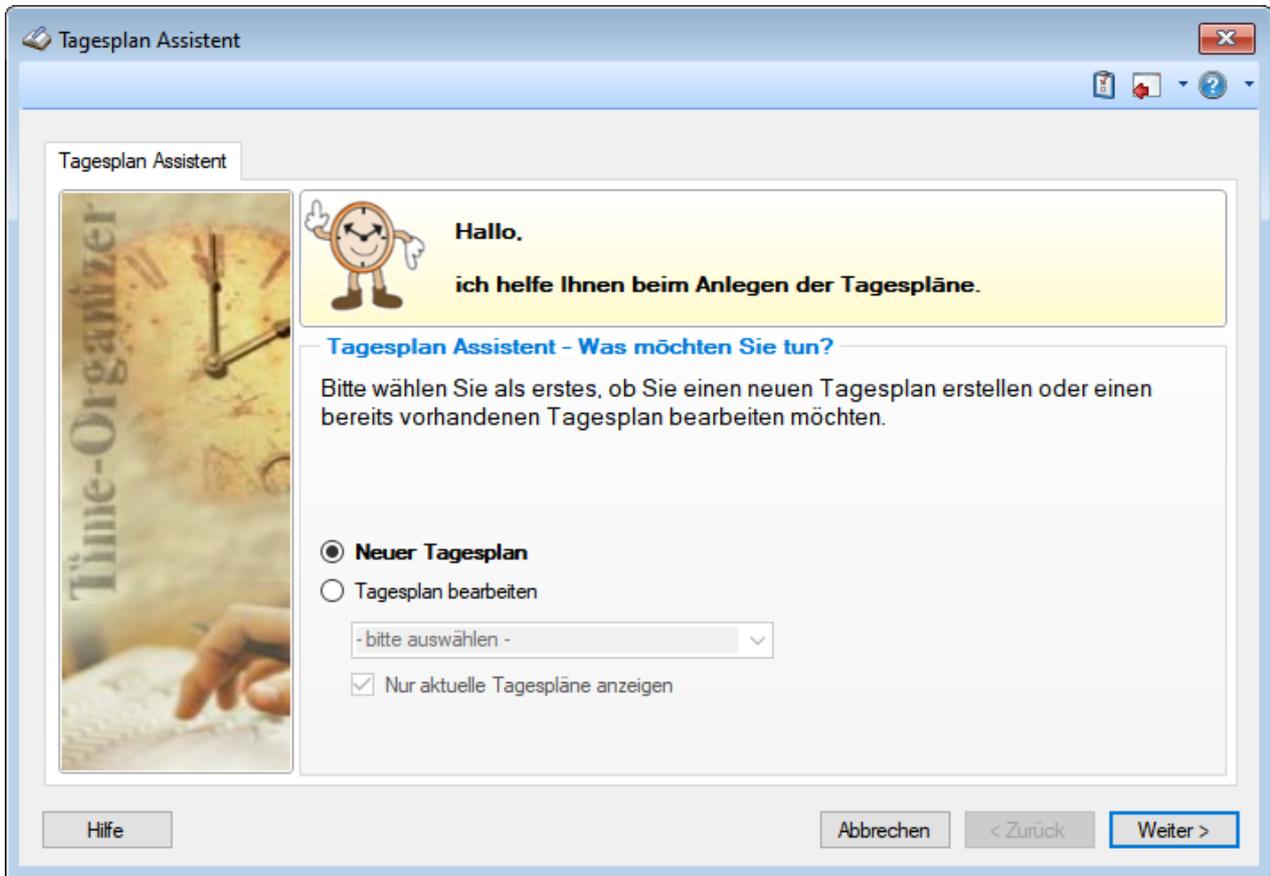
OK Abbrechen Hilfe





## Tagespläne

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



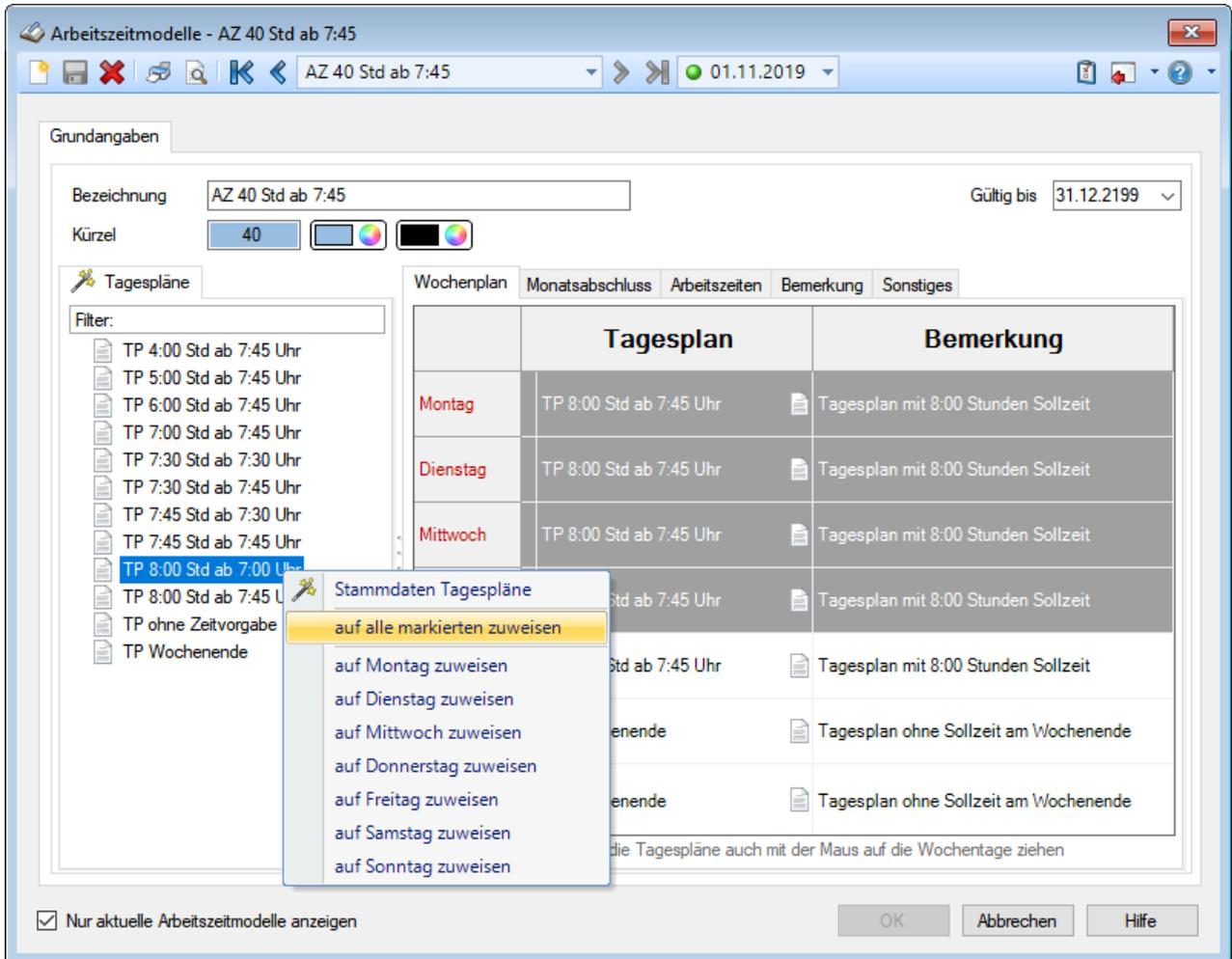
Time-Organizer überwacht die eingegebenen Zeiten und überprüft, ob die Kernarbeitszeiten eingehalten worden sind (falls Sie gleitende Arbeitszeiten haben). Die Zeiten der einzelnen Tage werden mit der Sollarbeitszeit verglichen, so dass Sie jederzeit die aktuellen Überstunden (oder auch Fehlstunden)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

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

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

## Arbeitszeitmodelle

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



## Arbeitszeitmodelle

Angaben zum Monatsabschluss.

Arbeitszeitmodelle - AZ 40 Std ab 7:45
AZ 40 Std ab 7:45
01.11.2019

Grundangaben

Bezeichnung 
Gültig bis

Kürzel

**Hinweis**

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

Wählen Sie dazu aus den **rechts** angebotenen Optionen die entsprechende aus.

Es werden **KEINE** Stunden gelöscht. Dies ist der Normalfall, wenn Sie mit einem Gleitzeitkonto arbeiten.

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

Wochenplan
Monatsabschluss
Arbeitszeiten
Bemerkung
Sonstiges

— **Stundenkorrektur am Monatsende** —

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

— Anwenden in... —

- Januar
- Februar
- März
- April
- Mai
- Juni
- Juli
- August
- September
- Oktober
- November
- Dezember

Beispiel: Bei 30 Plusstunden am Monatsende passiert folgendes:

Es werden **KEINE** Stunden gelöscht.

Nur aktuelle Arbeitszeitmodelle anzeigen
OK
Abbrechen
Hilfe

## Arbeitszeitmodelle

Übersicht der Wochenarbeitsstunden.

The screenshot shows the 'Arbeitszeitmodelle' application window. The title bar reads 'Arbeitszeitmodelle - AZ 40 Std ab 7:45'. The address bar contains 'AZ 40 Std ab 7:45' and the date '01.11.2019'. The main window is divided into several sections:

- Grundangaben:** Contains fields for 'Bezeichnung' (AZ 40 Std ab 7:45) and 'Gültig bis' (31.12.2199). Below these are color-coded icons and a 'Kürzel' field with the value '40'.
- Hinweis:** A yellow box with a red ribbon icon containing the text: 'Sie erhalten hier noch einmal eine Aufstellung der **täglichen** Arbeitszeiten bei diesem Arbeitszeitmodell. Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).' Below this is a checkbox 'Nur aktuelle Arbeitszeitmodelle anzeigen' which is checked.
- Arbeitszeiten:** A tabbed interface with 'Arbeitszeiten' selected. It shows a table of daily work hours and a large display of the total weekly hours.
- Additional Options:** A checkbox 'Arbeitszeitmodell mit FESTER Monatsarbeitszeit' is unchecked. Below it is a spinner set to '0:00' with the text 'Jeder Monat wird mit DIESER Sollstundenzahl berechnet!'. Another unchecked checkbox 'Berechnung erst nach Monatsende' is present.
- Buttons:** 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' are located at the bottom right.

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

### Steuerberaterliste

Eine der vielen Auswertungen in Time-Organizer ist die Steuerberaterliste. Hier können Sie sich aus über 140 Werten die für Sie wichtigen und interessanten Werte anzeigen und ausgeben lassen.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Vortrag	Ist-Std.	U, K, Ft	Bezahlen	Plus	Soll 1	Soll 2	Urlaub	Krank	ZE Stichtag
40	Abels, M.	Büro	1:09	162:18	0:00	162:18	-5:42	168:00	168:00	0,0	0,0	-4:33
45	Beifer, K.	Büro	3:36	155:20	12:00	167:20	-0:40	168:00	156:00	1,5	0,0	2:56
46	Feige, E.	Büro	8:12	112:50	12:00	124:50	-1:10	126:00	114:00	0,0	2,0	7:02
59	Feldmaus, B.	Büro	-2:15	0:00	168:00	168:00	0:00	168:00	0:00	0,0	21,0	-2:15
19	Höttlinger, V.	Büro	-117:55	0:00	38:30	38:30	-123:15	161:45	123:15	1,0	4,0	-241:10
13	Hurtel, A.	Büro	-4:19	75:07	0:00	75:07	13:07	62:00	62:00	0,0	0,0	8:48
48	Jahn, P.	Büro	12:30	134:36	40:00	174:36	6:36	168:00	128:00	0,0	5,0	19:06
32	Klein, H.	Büro	19:34	168:58	0:00	168:58	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	20:32
30	Kramer, K.	Büro	2:52	164:32	0:00	164:32	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	2:52
16	Lensen, W.	Büro	8:54	153:50	0:00	153:50	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	8:54
51	Meyer, R.	Büro	-29:29	108:16	0:00	108:16	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	-29:29
26	Müller, C.	Büro	34:10	165:59	0:00	165:59	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	34:10
43	Neumann, A.	Büro	0:36	124:40	0:00	124:40	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	0:36
10	Runges, M.	Büro	-16:21	22:57	0:00	22:57	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	-16:21
27	Scharnow, H.	Büro	1:21	0:00	0:00	0:00	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	1:21
41	Strehl, A.	Büro	13:17	168:59	0:00	168:59	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	13:17
31	Wagner, H.	Büro	-10:19	162:37	0:00	162:37	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	-10:19
33	Werent, V.	Büro	-54:19	162:18	0:00	162:18	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	-54:19
49	Wobst, E.	Büro	32:38	85:49	0:00	85:49	-19:11	105:00	105:00	0,0	0,0	13:27
39	Wolf, W.	Büro	125:00	0:00	32:00	32:00	-8:00	40:00	8:00	8,0	0,0	117:00
8	Zalles, U.	Büro	13:02	100:17	0:00	100:17	-1:43	102:00	102:00	0,0	0,0	11:19
			Σ 22:30	Σ 2.377:20	Σ 364:08	Σ 2.741:28	Σ -133:32	Σ 2.875:00	Σ 2.510:52	Σ 18,0	Σ 33,0	Σ -104:17

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

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

### Chefliste

Eine gerade bei den Chefs sehr beliebte Auswertung ist die "Chefliste". In der Chefliste erhalten Sie eine Liste der Arbeitszeiten sowie der Abweichungen von den Vorgaben aus dem jeweiligen Tagesplan (Nichteinhaltung von Arbeitsbeginn und -ende, Pausenvorgaben, Überschreitung der maximalen Arbeitszeit pro Tag etc.).

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Hinweis	Zu früh morgens
Do	01.10.2015	Abels, M.	Büro							Krank	
Do	01.10.2015	Beifer, K.	Büro								
Do	01.10.2015	Feige, E.	Büro								
Do	01.10.2015	Feldmaus, B.	Büro							Krank	
Do	01.10.2015	Höttlinger, V.	Büro							Urlaub	
Do	01.10.2015	Hurtel, A.	Büro								
Do	01.10.2015	Husch, C.	Planung								
Do	01.10.2015	Jahn, P.	Büro							Krank	
Do	01.10.2015	Klein, H.	Büro								0:05
Do	01.10.2015	Kramer, K.	Büro								
Do	01.10.2015	Lacke, B.	Produktion								
Do	01.10.2015	Lensen, W.	Büro		8:08	7:45	0:23	0:31			
Do	01.10.2015	Meyer, R.	Büro		6:02	6:00	0:02				
Do	01.10.2015	Müller, C.	Büro		8:31	7:45	0:46	0:35			
Do	01.10.2015	Neumann, A.	Büro			7:45	-7:45			Gleittag	
Do	01.10.2015	Runges, M.	Büro								
Do	01.10.2015	Scharnow, H.	Büro							Sonstiges	
Do	01.10.2015	Strehl, A.	Büro		8:25	8:00	0:25	0:30			
Do	01.10.2015	Wagner, H.	Büro		7:49	7:45	0:04	0:36			
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 4:17		Σ 4:10

Sie können z.B. eine Liste der Mitarbeiter erstellen, die morgens zu spät gekommen sind oder länger als erlaubt gearbeitet haben.

### Schichtplaner

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

The screenshot shows the 'Schichtplaner' software window for August 2022. The interface includes a toolbar and a main grid. The grid is organized by employee (rows) and weeks (columns). The weeks shown are KW 31, KW 32, and KW 33. Each day in the grid is color-coded and labeled with a shift type: 'Fs' (green), 'Sp' (yellow), 'WE' (blue), 'Na1' (cyan), 'Na2' (magenta), and 'Na3' (orange). The employees listed are Jaß, H.; Kramer, K.; Lacke, B.; Meyer, R.; Müller, C.; Rosehl, H.; and Runge, M. At the bottom, a status bar indicates 'Mitarbeiter gesamt: 7'.

Mit.Nr.	Mitarbeiter	August 2022																				
		KW 31							KW 32							KW 33						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
58	Jaß, H.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer, K.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
6	Lacke, B.	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer, R.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
26	Müller, C.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl, H.																					
10	Runge, M.																					

Im Schichtplaner erhalten Sie für alle Mitarbeiter (oder für eine bestimmte Abteilung) einen ausgewählten Zeitraum (z.B. das ganze Jahr) übersichtlich angezeigt.

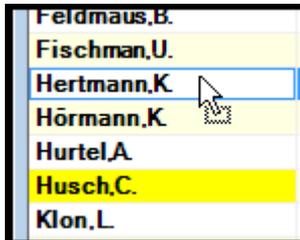
Sie können so die Tagespläne bzw. Arbeitszeitmodelle einfach und übersichtlich ablesen und zuordnen.

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

### **Vertreter anzeigen**

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

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



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

## Kapazitätsplanung

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

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

Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	*	G	K	U	Stunden pro Tag	Arbeits tage	Stunden gesamt	Fehlzeit in Tage	Fehlzeit in Stunden	Tage effektiv	Stunden effektiv
40	Abels,M.	Büro	10,0	16,0	15,0	33,0	8:00	251	2.008:00	64	520:00	187	1.488:00
45	Beifer,K.	Büro	10,0	4,0	29,0	29,0	8:00	251	2.008:00	62	504:00	189	1.504:00
54	Berg,M.	Büro	9,0	4,0	25,0	32,0	8:00	252	2.016:00	61	496:00	191	1.520:00
46	Feige,E.	Büro	10,0	6,0	18,0	26,0	6:36	251	1.659:00	50	331:30	201	1.327:30
59	Feldmaus,B.	Büro	10,0	6,0	16,0	34,0	8:00	251	2.008:00	56	456:00	195	1.552:00
55	Fischer,G.	Büro	10,0	6,0	3,0	20,0	5:00	201	1.005:00	29	150:00	172	855:00
143	Gedig,H.	Büro	9,0		15,0	24,0	7:00	252	1.764:00	39	280:00	213	1.484:00
53	Herbst,C.	Büro	10,0	7,0	15,0	28,0	8:00	251	2.008:00	50	408:00	201	1.600:00
19	Höttlinger,V.	Büro	10,0	9,0	5,0	26,0	7:41	251	1.932:30	40	314:46	211	1.617:44
62	Hotzel,P.	Büro	10,0	9,0	5,0	31,0	7:41	251	1.932:30	45	353:16	206	1.579:14
17	Husch,C.	Marketing	10,0	9,0	9,0	29,0	8:00	251	2.008:00	47	384:00	204	1.624:00
58	Jaß,H.	Produktion	10,0	11,0	7,0	21,0	7:41	251	1.932:30	39	307:31	212	1.624:59
63	Jordan,G.	Büro	10,0	4,0	20,0	28,0	8:00	251	2.008:00	52	424:00	199	1.584:00
30	Kramer,K.	Produktion	10,0	12,0	12,0	25,0	8:00	200	1.600:00	49	400:00	151	1.200:00
6	Lacke,B.	Produktion	10,0		10,0	23,0	7:00	251	1.757:00	33	238:00	218	1.519:00
16	Lensen,W.	Büro	10,0	10,0	4,0	34,0	7:41	251	1.932:30	48	376:46	203	1.555:44
51	Meyer,R.	Produktion	10,0		15,0	41,0	6:00	251	1.506:00	56	342:00	195	1.164:00
<b>Alle Abteilungen</b>		<b>26</b>	<b>258,0</b>	<b>152,0</b>	<b>332,0</b>	<b>663,0</b>	<b>187:48</b>	<b>5.827</b>	<b>2.647:00</b>	<b>1.145</b>	<b>8.576:51</b>	<b>4.682</b>	<b>4.070:09</b>
<b>Büro</b>		<b>16</b>	<b>158,0</b>	<b>99,0</b>	<b>209,0</b>	<b>427,0</b>	<b>115:42</b>	<b>3.716</b>	<b>7.444:30</b>	<b>735</b>	<b>5.561:18</b>	<b>2.981</b>	<b>1.883:12</b>
Mitarbeiter gesamt:		26											

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

Auf Wunsch können Sie auch die Urlaubskarteneinträge mit einblenden lassen.

Auch die angezeigten Abwesenheiten können Sie nach Ihren Wünschen definieren.

## Buchungen nachtragen

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

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

**Buchung nachtragen**

**Info**

Sollten Sie einmal eine Buchung nachtragen müssen (z.B. vergessen zu stempeln), können Sie hier die gewünschte Zeit nachtragen.

Diese Zeit kann dann vom **Personalbüro** nachgetragen werden.

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

Bitte tragen Sie hier Ihre gewünschte Buchungszeit ein

Datum:  Zeit:

Bitte wählen Sie aus, ob es sich bei der nachzutragenden Zeit um eine Anmeldung oder Abmeldung handelt.

**Anmeldung**

Abmeldung

Bitte geben Sie eine Bemerkung ein (optional, max. 100 Zeichen)

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

Auf Wunsch können Sie auch noch eine Bemerkung mit eingeben.

Je nach Einstellung in den Optionen passiert dann folgendes:

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

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

## Zeiten nachtragen

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

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

The screenshot shows a window titled "Zeiten nachtragen" with a toolbar and a table of time entries. The table has columns for selection, employee name, department, day, date, time, type, comment, and entry time. The first row is highlighted in grey, indicating it is selected.

S	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Zeit	Art	Bemerkung	Eingetragen am
	Abels, M.	Büro	Di	24.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:00
	Abels, M.	Büro	Di	24.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:50
	Abels, M.	Büro	Mi	25.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:00
	Abels, M.	Büro	Mi	25.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:51
	Abels, M.	Büro	Do	26.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:00
	Abels, M.	Büro	Do	26.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:52
	Abels, M.	Büro	Fr	27.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:00
	Abels, M.	Büro	Fr	27.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:53

8 von 8 Zeilen sichtbar 9 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

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

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

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

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

### **Informationen zum Stechuhr PC**

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

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

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

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

## Auftrags-/Projektverwaltung

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

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

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

S	AuftragsNr	Auftrag	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Menge %	
●	10029	CNC 16/7	1.080,00	482,54	-597,06	-55,29 %	5.500	2.420	-3.080,00	-56,00 %	
●	10030	CNC 16/8	1.080,00	1.016,14	-63,46	-5,90 %	5.000	5.318	318,00	+6,36 %	
●	10031	CNC 17/0	1.080,00	1.032,08	-47,52	-4,43 %	2.500	4.830	2.330,00	+93,20 %	
●	10032	CNC 17/1	1.080,00	713,25	-366,35	-33,94 %	2.500	3.720	1.220,00	+48,80 %	
●	10033	CNC 17/2	3.240,00	3.296,02	56,02	+1,73 %	15.000	19.340	4.340,00	+28,93 %	
●	10034	CNC 17/3	3.240,00	3.254,21	14,21	+0,44 %	15.000	19.920	4.920,00	+32,80 %	
●	10035	CNC 17/4	15.002,46	15.119,20	116,33	+0,78 %	22.000	34.220	12.220,00	+55,55 %	
●	10036	CNC 17/5	13.960,00	14.162,58	202,58	+1,45 %	20.000	24.420	4.420,00	+22,10 %	
●	10037	CNC 17/6	13.960,00	21.709,18	7.749,18	+55,51 %	20.000	23.500	3.500,00	+17,50 %	
●	10038	CNC 17/7	15.000,00	16.649,24	1.649,24	+11,00 %	0	0	0,00		
			Σ 68.722,46	Σ 77.436,04			Σ 107.500	Σ 137.688			
Zusatzinformationen / Summen											
			Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
	<b>Gesamt</b>		77.436,04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	-200,00 %
10 von 10 Zeilen sichtbar 11 von 66 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt											



### Hinweis

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

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

F	Datum	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Kostenschlüssel	Anmeldung	Abmeldung	Istzeit	Istmenge	Std.Lohn (int)	Lohnkos
	07.01.2013	Abels, M.	CNC 16/8	Montage		08:04	10:41	2:37	21	30,00	
	07.01.2013	Abels, M.	CNC 16/7	Konstruktion		10:56	12:05	1:09	20	30,00	
	07.01.2013	Abels, M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:49	17:09	4:20	20	30,00	
	08.01.2013	Abels, M.	CNC 16/8	Montage		08:09	12:00	3:51	21	30,00	
	08.01.2013	Abels, M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:31	16:45	4:14	20	30,00	
	09.01.2013	Abels, M.	CNC 16/8	Montage		08:07	12:10	4:03	21	30,00	
	09.01.2013	Abels, M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:41	16:45	4:04	20	30,00	
	11.01.2013	Abels, M.	CNC 16/8	Montage		08:00	11:29	3:29	21	30,00	
	11.01.2013	Abels, M.	CNC 16/7	Konstruktion		11:56	13:45	1:49	20	30,00	
	14.01.2013	Abels, M.	CNC 16/8	Montage		08:05	10:29	2:24	21	30,00	
	14.01.2013	Abels, M.	CNC 16/7	Konstruktion		10:37	12:15	1:38	20	30,00	
	14.01.2013	Abels, M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:59	17:00	4:01	20	30,00	
	15.01.2013	Abels, M.	CNC 16/8	Montage		08:01	12:19	4:18	21	30,00	
	15.01.2013	Abels, M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:56	16:45	3:49	20	30,00	
	16.01.2013	Abels, M.	CNC 16/8	Montage		08:51	13:19	4:28	21	30,00	
								Σ 77.436:04	Σ 137.688		Σ

Zusatzinformationen / Summen										
	Bezeichnung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	
<b>Gesamt:</b>		77.436:04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	
<b>Auftrag:</b>	CNC 16/8	1.016:14	5.318	30.487,00	71.136,33	0,00	0,00	30.487,00	-30.487,00	
<b>Tätigkeit:</b>	Montage	28.522:13	47.128	691.185,80	1.359.661,50	0,00	0,00	691.185,80	-691.185,80	
<b>Mitarbeiter:</b>	Abels, M.	15.359:20	41.728	460.780,00	1.075.153,33	0,00	0,00	460.780,00	-460.780,00	

20.593 von 20.593 Zeilen sichtbar 23 von 71 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

## Auftragszeiten Monatsweise

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

F	Tag	Datum	ZE Ist-Std.	ZE Soll-St	ZE Saldo	Hinweis	Auftrag Ist-S	Diff. ZE zu Auftr.
Do		01.05.2014	0:00	0:00	0:00	Feiertag	0:00	0:00
Fr		02.05.2014	5:40	8:00	-2:20		5:35	0:05
Sa		03.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		04.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		05.05.2014	3:50	8:00	-4:10		3:49	0:01
Di		06.05.2014	8:04	8:00	0:04		8:03	0:01
Mi		07.05.2014	7:37	8:00	-0:23		7:36	0:01
Do		08.05.2014	8:29	8:00	0:29		8:23	0:06
Fr		09.05.2014	5:59	8:00	-2:01		5:58	0:01
Sa		10.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		11.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		12.05.2014	8:05	8:00	0:05		8:02	0:03
Di		13.05.2014	8:06	8:00	0:06		7:32	0:34
Mi		14.05.2014	9:25	8:00	1:25		9:20	0:05
Do		15.05.2014	7:51	8:00	-0:09		7:50	0:01
Fr		16.05.2014	6:10	8:00	-1:50		6:08	0:02
Sa		17.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		18.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		19.05.2014	7:15	8:00	-0:45		7:13	0:02
Di		20.05.2014	8:09	8:00	0:09		7:08	1:01
Mi		21.05.2014	8:10	8:00	0:10		8:02	0:08
			Σ 147:17	Σ 160:00	Σ -12:43		Σ 142:48	Σ 4:29

**Mai 2014**

Anwesenheitszeit: 147:17  
 Erfasste Leistungen: 142:48  
 Nicht erfasste Zeit: 4:29  
 Anwesenheitstage: 20  
 Produktive Tage: 20

**3,04%**  
unproduktive Zeit

Buchungen

Auf.Bez.	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung
CNC 17...	Montage	07:57	12:1
CNC 17...	Konstrukt...	12:40	16:3

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

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

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

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

## Lohnliste

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

Lohnliste - Entgeltabrechnung für den Monat November 2015

H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Dauer	Tage abw.	Lohnkürzel	Std.Lohn	Zuschlag %	Auszahlung %	Auszahlung
	40	Abels,M.	Büro	162:18	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.869,00 €
	45	Beifer,K.	Büro	155:04	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.652,00 €
	45	Beifer,K.	Büro	0:16	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	9,60 €
	45	Beifer,K.	Büro	12:00	1,50	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	46	Feige,E.	Büro	112:50	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	3.385,00 €
	46	Feige,E.	Büro	12:00	2,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	59	Feldmaus,B.	Büro	168:00	21,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	2.016,00 €
	19	Höttlinger,V.	Büro	30:45	4,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	369,00 €
	19	Höttlinger,V.	Büro	7:45	1,00	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	93,00 €
	13	Hurtel,A.	Büro	75:07	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	901,40 €
	17	Husch,C.	Planung	150:40	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	1.808,00 €
	17	Husch,C.	Planung	0:04	0,00	LA / 130	12,00 €	20,00	120,00	0,96 €
	17	Husch,C.	Planung	12:00	1,50	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	144,00 €
	48	Jahn,P.	Büro	134:09	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.024,50 €
	48	Jahn,P.	Büro	0:27	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	16,20 €
	48	Jahn,P.	Büro	40:00	5,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	1.200,00 €
	32	Klein,H.	Büro	168:58	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	5.069,00 €
	30	Kramer,K.	Büro	164:32	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.936,00 €
	30	Kramer,K.	Büro	8:00	1,00	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	240,00 €
	6	Lacke,B.	Produktion	153:25	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.602,50 €
	6	Lacke,B.	Produktion	11:37	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	418,20 €
	6	Lacke,B.	Produktion	4:12	0,00	LA / 131	30,00 €	30,00	130,00	163,80 €
	25			Σ 3.263:36	Σ 54,50					Σ 85.478,16 €

44 von 44 Zeilen sichtbar 11 von 36 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

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

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



### Hinweis

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

## Lohnliste, Anrechenbare Arbeitszeiten

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

Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Hinweis	Beginn	Ende	Dauer	Std.Lohn	Entgelt
Mo	02.11.2015	40	Abels,M.	Büro		07:45	10:57	3:12	30,00 €	96,00 €
Mo	02.11.2015	40	Abels,M.	Büro		10:58	12:04	1:06	30,00 €	33,00 €
Mo	02.11.2015	40	Abels,M.	Büro		12:35	16:35	4:00	30,00 €	120,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	Büro		08:31	09:51	1:20	30,00 €	40,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	Büro		09:56	12:34	2:38	30,00 €	79,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	Büro		13:08	15:24	2:16	30,00 €	68,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	Büro		15:30	17:44	2:14	30,00 €	67,00 €
Mo	02.11.2015	46	Feige,E.	Büro	Krank			6:00	30,00 €	180,00 €
Mo	02.11.2015	59	Feldmaus,B.	Büro	Krank			8:00	12,00 €	96,00 €
Mo	02.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro		08:28	12:48	4:20	12,00 €	52,00 €
Mo	02.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro		13:19	17:13	3:54	12,00 €	46,80 €
Mo	02.11.2015	13	Hurtel,A.	Büro		07:45	12:42	4:57	12,00 €	59,40 €
Mo	02.11.2015	13	Hurtel,A.	Büro		13:14	16:48	3:34	12,00 €	42,80 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		08:05	08:59	0:54	12,00 €	10,80 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		09:03	10:43	1:40	12,00 €	20,00 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		10:48	12:21	1:33	12,00 €	18,60 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		12:50	14:12	1:22	12,00 €	16,40 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		14:17	15:29	1:12	12,00 €	14,40 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		15:33	16:28	0:55	12,00 €	11,00 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		16:32	16:57	0:25	12,00 €	5,00 €
Mo	02.11.2015	48	Jahn,P.	Büro	Krank			8:00	30,00 €	240,00 €
Mo	02.11.2015	32	Klein,H.	Büro		07:45	12:31	4:46	30,00 €	143,00 €
		25						Σ 3.388:04		Σ 86.859,80 €

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

Hierbei werden unter anderem folgende Werte überprüft:

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

### Lohnliste, Zeiten nach Lohnarten

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

H	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Hinweis	Beginn	Ende	Dauer	Lohnkürzel	Std.Lohn	Zuschlag %	Auszahlung %	Auszahlung
	Mo	02.11.2015	40	Abels, M.	Büro		07:45	10:57	3:12	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	96,00 €
	Mo	02.11.2015	40	Abels, M.	Büro		10:58	12:04	1:06	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	33,00 €
	Mo	02.11.2015	40	Abels, M.	Büro		12:35	16:35	4:00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	120,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	Büro		08:31	09:51	1:20	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	40,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	Büro		09:56	12:34	2:38	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	79,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	Büro		13:08	15:24	2:16	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	68,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	Büro		15:30	17:44	2:14	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	67,00 €
	Mo	02.11.2015	46	Feige, E.	Büro	Krank			6:00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	180,00 €
	Mo	02.11.2015	59	Feldmaus, B.	Büro	Krank			8:00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	96,00 €
	Mo	02.11.2015	19	Höttlinger, V.	Büro		08:28	12:48	4:20	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	52,00 €
	Mo	02.11.2015	19	Höttlinger, V.	Büro		13:19	17:13	3:54	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	46,80 €
	Mo	02.11.2015	13	Hurtel, A.	Büro		07:45	12:42	4:57	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	59,40 €
	Mo	02.11.2015	13	Hurtel, A.	Büro		13:14	16:48	3:34	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	42,80 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		08:05	08:59	0:54	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	10,80 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		09:03	10:43	1:40	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	20,00 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		10:48	12:21	1:33	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	18,60 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		12:50	14:12	1:22	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	16,40 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		14:17	15:29	1:12	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	14,40 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		15:33	16:28	0:55	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	11,00 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		16:32	16:57	0:25	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	5,00 €
	Mo	02.11.2015	48	Jahn, P.	Büro	Krank			8:00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	240,00 €
	Mo	02.11.2015	32	Klein, H.	Büro		07:45	12:31	4:46	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	143,00 €
										25	3.388,04			86.971,76 €

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

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

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

### Lohnliste, Entgeltberechnung

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

H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Dauer	Tage abw.	Lohnkürzel	Std.Lohn	Zuschlag %	Auszahlung %	Auszahlung
	40	Abels,M.	Büro	162:18	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.869,00 €
	45	Beifer,K.	Büro	155:04	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.652,00 €
	45	Beifer,K.	Büro	0:16	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	9,60 €
	45	Beifer,K.	Büro	12:00	1,50	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	46	Feige,E.	Büro	112:50	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	3.385,00 €
	46	Feige,E.	Büro	12:00	2,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	59	Feldmaus,B.	Büro	168:00	21,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	2.016,00 €
	19	Höttlinger,V.	Büro	30:45	4,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	369,00 €
	19	Höttlinger,V.	Büro	7:45	1,00	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	93,00 €
	13	Hurtel,A.	Büro	75:07	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	901,40 €
	17	Husch,C.	Planung	150:40	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	1.808,00 €
	17	Husch,C.	Planung	0:04	0,00	LA / 130	12,00 €	20,00	120,00	0,96 €
	17	Husch,C.	Planung	12:00	1,50	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	144,00 €
	48	Jahn,P.	Büro	134:09	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.024,50 €
	48	Jahn,P.	Büro	0:27	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	16,20 €
	48	Jahn,P.	Büro	40:00	5,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	1.200,00 €
	32	Klein,H.	Büro	168:58	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	5.069,00 €
	30	Kramer,K.	Büro	164:32	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.936,00 €
	30	Kramer,K.	Büro	8:00	1,00	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	240,00 €
	6	Lacke,B.	Produktion	153:25	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.602,50 €
	6	Lacke,B.	Produktion	11:37	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	418,20 €
	6	Lacke,B.	Produktion	4:12	0,00	LA / 131	30,00 €	30,00	130,00	163,80 €
	25			Σ 3.263,36	Σ 54,50					Σ 85.478,16 €

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

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

### Manuelle Schnellerfassung

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

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

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis
Sa	01.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE												
So	02.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE												
Mo	03.06.2019	8:00	7:32	-0:28	80		Abweichung von Vorgaben abends	08:52	12:10	12:44	16:58						
Di	04.06.2019	8:00	9:48	+1:48	80		Abweichung von Vorgaben abends	07:41	13:22	13:53	18:18						
Mi	05.06.2019	8:00	9:00	+1:00	80			08:16	13:16	13:47	17:47						
Do	06.06.2019	8:00	8:26	+0:26	80			08:34	12:06	12:41	17:35						
Fr	07.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80		Abweichung von Vorgaben abends	07:21	12:59	13:27	18:10						
Sa	08.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE												
So	09.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE												
Mo	10.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)										
Di	11.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80		Pausen korrigiert	07:05	12:08	12:34	16:44						
Mi	12.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80			07:30	12:02	12:32	17:09						
Do	13.06.2019	8:00	8:00	0:00	80		Pausen korrigiert	08:31	12:12	12:38	17:01						
Fr	14.06.2019	8:00	9:17	+1:17	80		Abweichung von Vorgaben abends	08:04	13:08	13:47	18:20						
Sa	15.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE												
So	16.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE												
Mo	17.06.2019	8:00	9:02	+1:02	80			08:20	12:39	13:17	18:00						
Di	18.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80		Abweichung von Vorgaben abends	07:11	13:14	13:47	18:18						
Mi	19.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	G	Gleittag										
Do	20.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	F	Freistellung										
Fr	21.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)										
Sa	22.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE												

Iststunden: 133:19 Sollstunden: 136:00 Saldo: -2:41 Bezahlte Fehlzeiten: 16:00 IST + Fehlzeiten: 149:19 Arbeitstage: 19

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

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

## Weboberfläche

Time-Organizer verfügt über eine Weboberfläche in der die Mitarbeiter sowohl Zeitbuchungen vornehmen können als auch Informationen zum Zeitkonto und Resturlaubsstand anzeigen lassen können.

Auf die Weboberfläche kann mit jedem einigermaßen aktuellen Endgerät (PC, Smartphone, Tablet) über das Internet zugegriffen werden.

Bitte melden Sie sich an

**Mitarbeiter**

**Kennwort**

Guten Tag Herr Abels

Freitag, 15. Januar 2021

**17:16:18**

Salden ↻ ^

Monatssaldo	4:18
Endsaldo	9:26
Resturlaub	14,0
Fehlbuchung	-
Fehltag	-
Nachrichten	<u>32/32</u>

Stand 15.01.2021 17:11:39



### Hinweis

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

## Nachrichtensystem

Time-Organizer verfügt über ein internes Nachrichtensystem. Sie können (je nach Mitarbeiter Rechten) an andere Mitarbeiter Nachrichten versenden (als eine Art "interne" E-Mail), die der Empfänger dann bei der nächsten Buchung (an der Stechuhr bzw. am Transponder) angezeigt bekommt.

Das Nachrichtensystem wird in Time-Organizer auch dazu benutzt, um z.B. bei Einträgen in der Urlaubskarte Benachrichtigungen an verschiedene Empfänger zu versenden. Diese Nachrichten können auf Wunsch auch per E-Mail versendet werden.

So kann z.B. das Personalbüro bestimmten Mitarbeitern mitteilen, sich dort zu melden (es muss nicht mehr hinter den Mitarbeitern hinterher telefoniert werden). Der Abteilungsleiter kann so ohne großen Aufwand an alle Mitarbeiter seiner Abteilung wichtige Mitteilungen senden. Mit dem Nachrichtensystem in Time-Organizer können Sie interne Nachrichten innerhalb des Time-Organizer Programms versenden.

Nachrichten versenden

Nachricht senden | Nachricht senden und neue verfassen | Nachrichteneingang | Nachrichtenausgang

Nachricht versenden

— Empfänger auswählen —

Empfänger: Hömann, K. ...

— Nachricht verfassen —

Betreff: Meeting

Am 29.12.2015 ist ein Abteilungsleiter Meeting im Besprechungsraum

— Versand und Ablaufdatum (optional) —

Versenden am 23.12.2015

Gültig bis 31.12.2199

Senden | Schließen | Hilfe



### Hinweis

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

### TomTom Import

Das Zusatzmodul "TomTom" kann die Lenkzeiten der Fahrer aus TomTom importieren und somit im Time-Organizer als Arbeitszeiten verbuchen.

Auf Wunsch, und sofern auch die Auftrags- und Projekterfassung eingesetzt wird, können die Lenkzeiten des Fahrzeugs auch auf einen vordefinierten Auftrag gebucht werden. So können Sie die Fahrzeiten der Fahrzeuge auf "Kostenstellen" (Aufträge) buchen. Zusätzlich können Sie so nachvollziehen, wer wann mit welchem Fahrzeug unterwegs war.

Fahrzeuge - DAN-TO 100

Grundangaben

Nummer  (laut Webfleet) Gültig bis

Kennzeichen

Bemerkung

Fahrer ermitteln / zuordnen

**Automatisch aus Webfleet**

Kein fester Fahrer

Immer folgender Fahrer

Fahrzeiten verarbeiten

Zeiten an die Zeiterfassung übergeben

**Erste Anmeldung / Letzte Abmeldung**

Jede An- und Abmeldung

Zeiten auf folgenden Auftrag buchen

**Erste Anmeldung / Letzte Abmeldung**

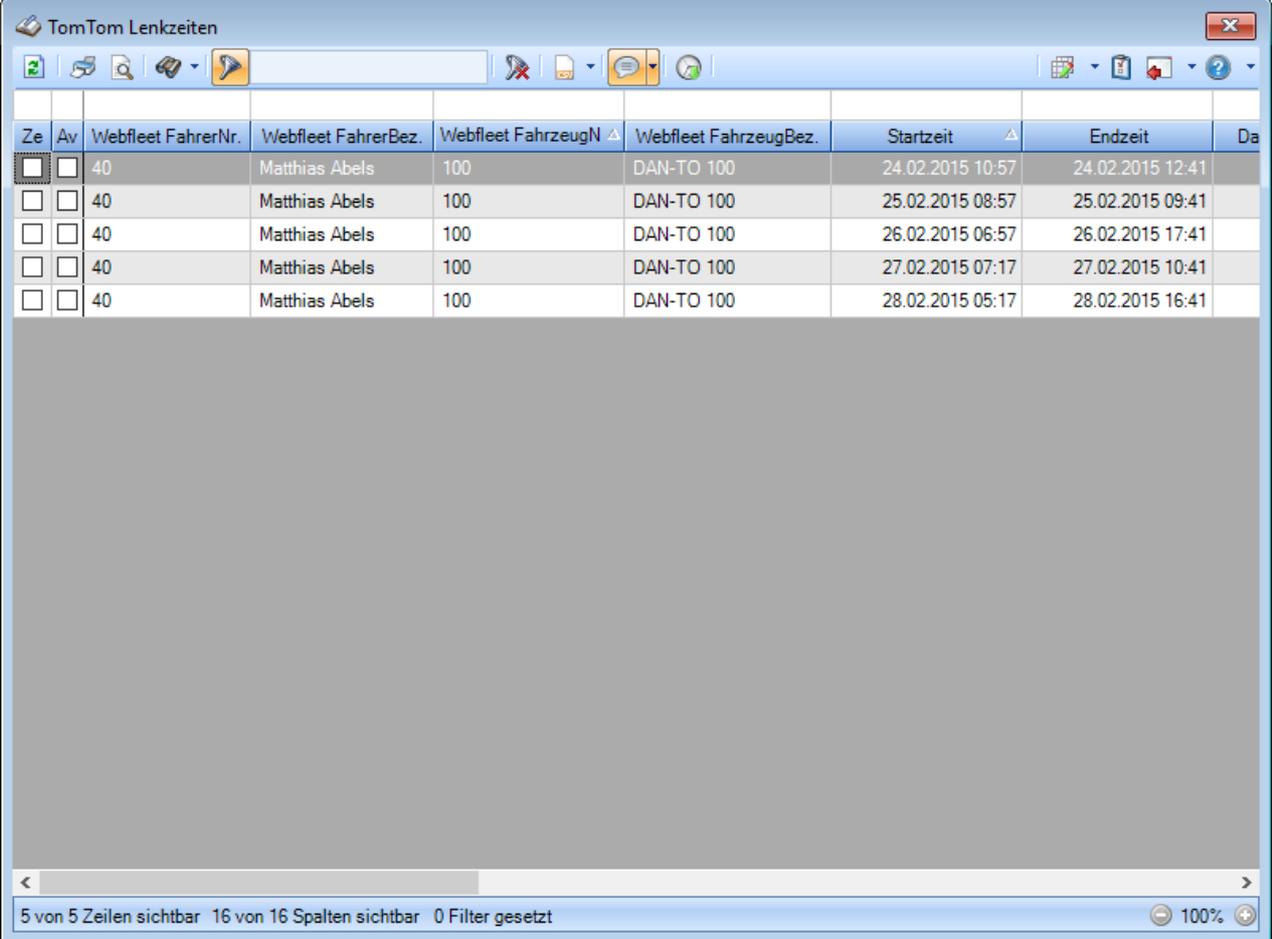
Jede An- und Abmeldung

Nur aktuelle Fahrzeuge anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

## TomTom Import

Übersicht der importierten Lenkzeiten.



The screenshot shows a window titled "TomTom Lenkzeiten" with a table of driving times. The table has columns for "Ze", "Av", "Webfleet FahrerNr.", "Webfleet FahrerBez.", "Webfleet FahrzeugN", "Webfleet FahrzeugBez.", "Startzeit", "Endzeit", and "Da". The data rows show driving times for driver "Matthias Abels" on vehicle "DAN-TO 100" from February 24 to 28, 2015.

Ze	Av	Webfleet FahrerNr.	Webfleet FahrerBez.	Webfleet FahrzeugN	Webfleet FahrzeugBez.	Startzeit	Endzeit	Da
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	24.02.2015 10:57	24.02.2015 12:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	25.02.2015 08:57	25.02.2015 09:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	26.02.2015 06:57	26.02.2015 17:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	27.02.2015 07:17	27.02.2015 10:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	28.02.2015 05:17	28.02.2015 16:41	

5 von 5 Zeilen sichtbar 16 von 16 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%



### Hinweis

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

## Erfassungsgeräte

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

Selbstverständlich haben wir auch Erfassungsgeräte mit Transponder-Technologie in unserem Produktportfolio. Hierbei steht Ihnen ein Erfassungsgerät als Netzwerkvariante sowie eine USB-Variante zur Verfügung.

### [Terminal mit Netzwerkanschluss](#) 48



Maße: ca. 19 x 16 x 7 cm

### [USB-Erfassungsgerät](#) 51



Maße: 9,1 x 9,1 x 1,6 cm

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

Unterschiede der Erfassungsgeräte:

	<b>Terminal mit Netzwerkanschluss</b>	<b>USB-Erfassungsgerät</b>
Anschluss	Netz RJ45	USB (PC notwendig)
Stromversorgung	Externes Netzteil	Über USB-Anschluss
Offline Fähigkeit	Ja (ca. 100.000 Buchungen)	Nein
Echtzeit Buchung	Nein (je nach Ausleseintervall, z.B. 2 Minuten)	Ja

### **Terminal mit Netzwerkanschluss**

Das Terminal dient der berührungslosen Datenerfassung von Transpondern.

Der Anschluss erfolgt über den Netzwerkanschluss (RJ45) und ist somit überall im Netzwerk einsetzbar.

Die Stromversorgung für das Terminal erfolgt über ein externes Netzteil.

Die Terminals sind Offline fähig, somit ist also auch bei Ausfall des Netzwerks die Erfassung der Arbeitszeiten gesichert.

### Technische Daten

Erfassungsgerät für die Personalzeiterfassung

3,4" TFT Display 320 \* 240

grafische Oberfläche

Tastatur Touchkey, alphanumerisch hinterleuchtet

Off-Line fähig

Lesersystem RFID EM

Speicher 256 MB, 64 MB Flash, ca. 30.000 Mitarbeiter

Buchungsspeicher für ca. 100.000 Buchungen

Schnittstellen: TCP/IP

Maße: ca. 19 x 16 x 7 cm

Stromversorgung DC 12V, Netzteil extern



### Optionales Zubehör:

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

### Terminal mit Netzwerkanschluss und Fingerabdruckererkennung

Das Terminal dient der berührungslosen Datenerfassung von Transpondern. Zusätzlich ist eine Erfassung per Fingerabdruckererkennung möglich.

Der Anschluss erfolgt über den Netzwerkanschluss (RJ45) und ist somit überall im Netzwerk einsetzbar.

Die Stromversorgung für das Terminal erfolgt über ein externes Netzteil.

Die Terminals sind Offline fähig, somit ist also auch bei Ausfall des Netzwerks die Erfassung der Arbeitszeiten gesichert.

### Technische Daten

Erfassungsgerät für die  
Personalzeiterfassung

3,4" TFT Display 320 \* 240

grafische Oberfläche

Tastatur Touchkey,  
alphanumerisch hinterleuchtet

Off-Line fähig

Lesersystem

- RFID EM
- Fingerprint optischer Sensor  
500 DPI

Speicher 256 MB, 64 MB Flash,  
ca. 30.000 Mitarbeiter

Buchungsspeicher für ca.  
100.000 Buchungen

Schnittstellen: TCP/IP

Maße: ca. 19 x 16 x 7 cm

Stromversorgung DC 12V,  
Netzteil extern

### Optionales Zubehör:

- Leser für Mifare
- Leser für Legic ADVANCED
- Notstromversorgung, Lithium-  
ionen-Akku



## **Transponder, USB**

Das USB-Erfassungsgerät ist ein Modul zur berührungslosen Datenerfassung von Transpondern. Der Anschluss erfolgt über die USB-Schnittstelle an einem PC.

Sämtliche Rückmeldungen erscheinen auf dem Monitor des PC.

Es wird normalerweise keine extra Stromversorgung für das Erfassungsgerät benötigt!

### **Technische Daten**

Trägerfrequenz: 125 kHz

Erkennungszeit: ca. 0,1 Sekunden

Betriebstemperatur: -10°C bis +45°C

Lesebereich: bis ca. 8cm je nach  
Transponder

Sendeleistung: ca. 150 mW

Maße: 91 x 91 x 16 mm

Kabellänge: ca. 1,8 Meter

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

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



### **Buchungen mit dem Transponder**

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

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

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

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

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

Warte auf Eingabe...		Bitte halten Sie Ihren Transponder vor das Lesegerät.		
Freitag, 12. September 2014				
Freitag, 12. September 2014				
09:52:34				
Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltag(e)	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
--:--	-- /	-	-	-

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

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

### **Datensicherung SQL Server**

Für Time-Organizer gibt es ein Zusatztool um die Datenbank auf dem SQL Server automatisch zu sichern.

Die automatische Sicherung der Datenbank erfolgt über die Windows Aufgabenplanung.

Hierzu legen Sie dort eine Aufgabe mit dem gewünschten Intervall, z.B. einmal pro Tag oder jede Stunde, an.

Die Sicherung erfolgt dann jeweils zum gewünschten Zeitpunkt und erstellt eine neue Datensicherungsdatei.

Die Dateien werden auf Wunsch jeweils pro Tag in einem eigenen Ordner gespeichert.

Somit haben Sie eine Historie der Sicherungen und können jederzeit auch auf einen beliebigen "alten" Stand zugreifen.

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

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

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

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

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