



Real Time Management

ADMINISTRATORENDOKUMENTATION

RTM ZEITERFASSUNGSSYSTEM

PERSONALZEIT

VERSION 9.5

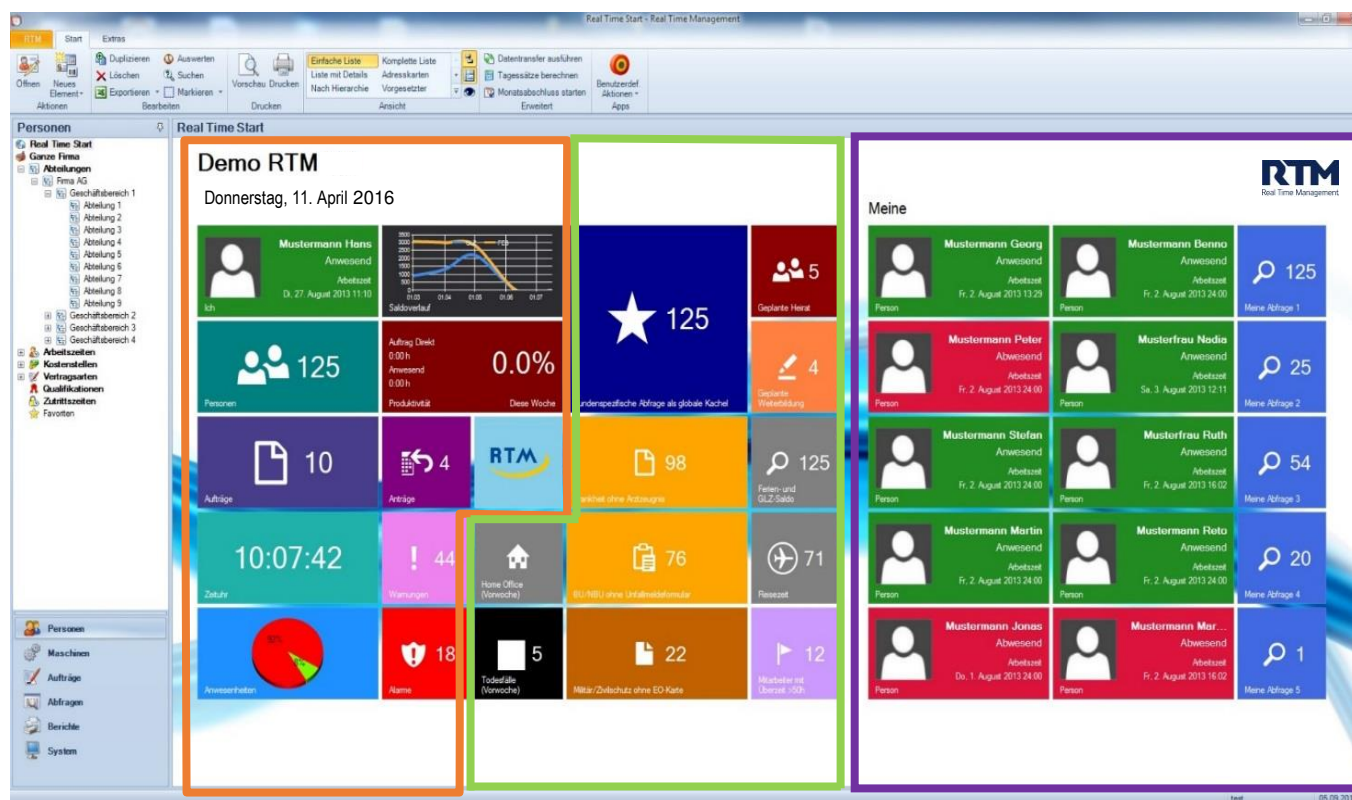
1.	Hauptmaske mit Einstiegbild und Cockpit.....	5
1.1	Das Cockpit und seine Einteilungen.....	5
1.2	Personen an Cockpit senden.....	6
1.3	Aufträge an Cockpit senden.....	7
1.4	Abfragen an Cockpit senden.....	8
1.5	Kacheln auf dem Cockpit wieder entfernen.....	9
1.6	Favoriten-Gruppe eröffnen.....	10
1.7	Personen an Favoriten-Gruppe senden.....	11
1.8	Die Hauptmaske und Ihre Einteilungen.....	12
2.	Personen-Stammdaten.....	14
2.1	Erfassen einer neuen Person.....	14
2.2	Erfassen einer neuen Person – Startsaldo / Erweiterte Optionen.....	16
2.3	Neuen Ausweis erfassen.....	18
2.4	Ausweis einer Person zuteilen.....	20
2.5	Aufrufen der Stammdaten Variante 1.....	21
2.6	Vertragsarten erfassen.....	22
2.7	Ferienvorgaben zu Vertragsarten erfassen.....	24
2.8	Abteilungen, Kostenstellen und Qualifikationen erfassen.....	26
2.9	Kosten zu den Kostenstellen erfassen.....	28
2.10	Aufbau der Struktur der Arbeitszeiten.....	29
2.11	Aufbau der Struktur der Arbeitszeiten – Allgemein.....	30
2.12	Aufbau und Struktur der Zeitmodelle – Intervalle.....	32

2.13	Personalzeit Buchungsmaske (Tagessatz und Buchungen).....	36
2.14	Farbcode und Stati der Buchungen	37
2.15	Eintritt, Austritt und Pensums-Wechsel – Saldoanspruch berechnen.....	38
2.16	Abteilung, Arbeitszeit, Soll-Pensum etc. – Umteilung Planen.....	40
2.17	Personenstatus anpassen	41
2.18	Personalzeit-Buchungen erfassen (Zeitmenge)	42
2.19	Personalzeit-Buchung erfassen (Intervalle).....	43
3.	Zeitcodes und Attribute.....	44
3.1	Zeitcode	44
3.2	Erweitert.....	45
3.3	Attribute.....	47
3.4	Zählen	49
3.5	Regeln.....	50
4.	Einsatzplan.....	51
4.1	Der Einsatzplan und seine Einteilungen.....	51
4.2	Anzeige Kontowerte	52
4.3	Anzeige Markierungen.....	53
4.4	Absenzen eintragen.....	54
4.5	Zusätzliche Absenzen erfassen	57
4.6	Absenzen löschen	58
4.7	Dienste eintragen.....	59
4.8	Einsatz- & Schichtplanung / Saisonale Arbeitszeiten.....	60

4.9	Absenz-& Einsatzplan drucken.....	62
4.10	Abfragen durchführen und Berichte drucken.....	63
5.	Bewilligen / Korrigieren / Visieren / Fehler finden.....	68
5.1	Bewilligungsarten.....	68
5.2	Visumsarten.....	70
5.3	Bewilligen von Buchungen.....	71
5.4	Visieren von Buchungen.....	72
5.5	Kontrolle der Buchungen via Korrekturen.....	73
5.6	Kontrolle der Buchungen via Listen.....	74
6.	Abläufe.....	76
6.1	Austritt einer Person.....	76
6.2	Monats- & Jahresabschluss durchführen.....	77
6.3	Benutzer und Rechte.....	79
6.4	Benutzer und Rechte / Einrichten Sichten: Beispiel Oberabteilung, Abteilung.....	80

1. Hauptmaske mit Einstiegsbild und Cockpit

1.1 Das Cockpit und seine Einteilungen



Allgemeines Cockpit

Allgemeine Anzeigen von Basisdaten und eine schnell Übersicht der wichtigsten Informationen

Spez. Cockpit (Allgemein)

Es können nach Firmenbedürfnissen weitere allgemeine Anzeigen erstellt und angezeigt werden.

Persönliches Cockpit

Verschiedene Abfragen und Anzeigen können nach Benutzerbedürfnissen individuell erstellt werden.

1.2 Personen an Cockpit senden

The screenshot shows the RTM software interface. The main window is titled '1.2 Untergeordnet Abt. 1 - Real Time Management'. The left sidebar contains a tree view with 'Real Time Start' and 'Ganze Firma' expanded, showing a hierarchy of departments and sub-departments. The main area displays a table of personnel data for '1.2 Untergeordnet Abt. 1'. The table has columns: Nummer, Alternativ, Name, Vorname, Pensum, Abteilung, Arbeitszeit, Kostenstelle, Vertragsart, and Qualifikation. A context menu is open over the table, showing options like 'Offnen', 'Neu', 'Buchungen...', 'Senden an', 'Auswerten', 'Drucken...', 'Löschen', and 'Startmenü'. The 'Senden an' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Startmenü' and 'Favoriten'.

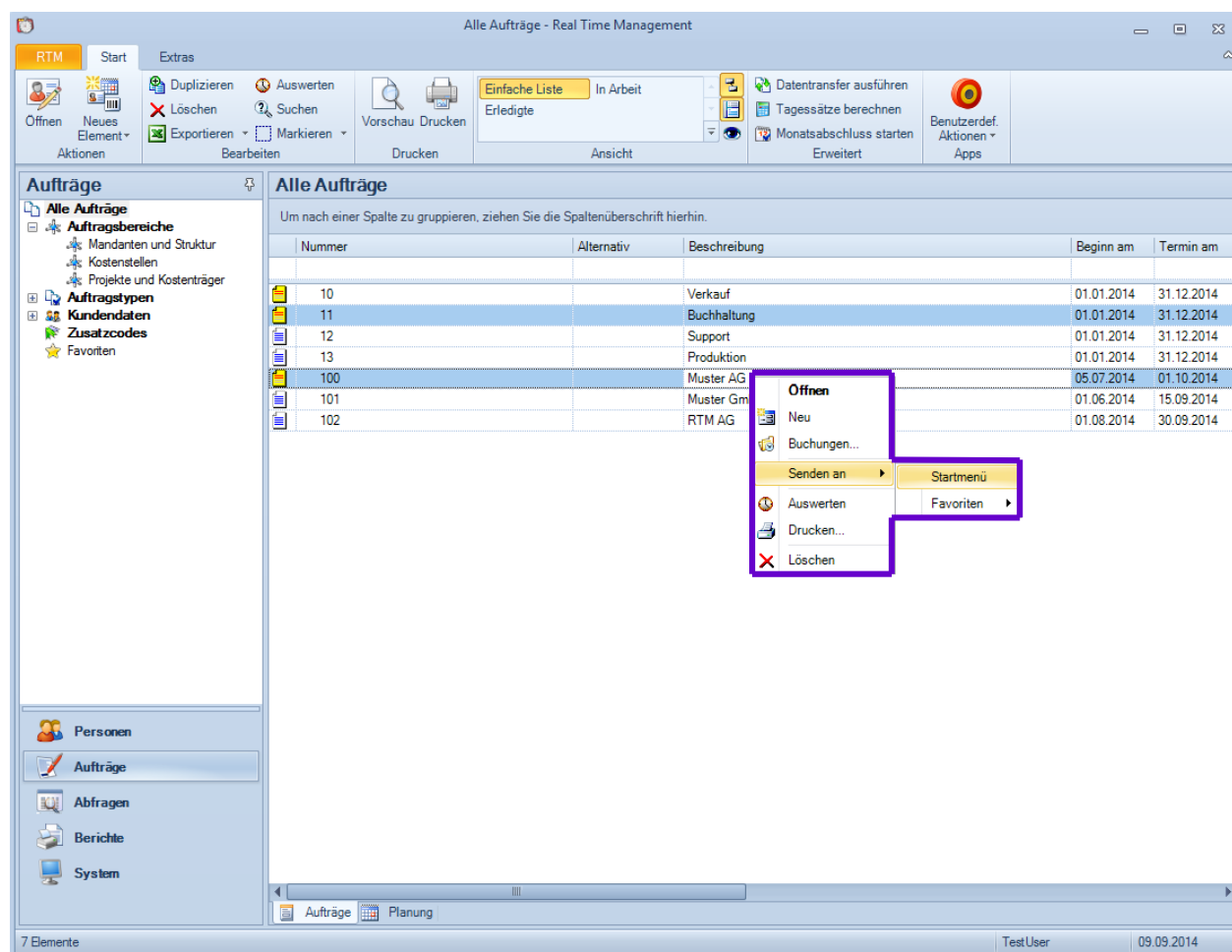
Nummer	Alternativ	Name	Vorname	Pensum	Abteilung	Arbeitszeit	Kostenstelle	Vertragsart	Qualifikation
2473	M-25266	Musterfrau	Esther	100.00%	135308	100110	1860	115	
2474	M-25226	Musterfrau	Fabienne	80.00%	135308	200110	1860	115	
3734	M-25826	Musterfrau	Kathrin	100.00%	135302	120110	1855	120	
5576	M-16485	Musterfrau	Ivana	40.00%	135308	200110	1860	115	900
6225	M-18505	Musterfrau	Anna	100.00%	135304	120110	1855	120	
1	Z-1	Mustermann	Vorname1	100.00%	135306	100110	1857	110	9999
2481	M-21346	Mustermann	Patrick	100.00%	135308	120110	1860	120	
2483	M-21486	Mustermann	Peter	100.00%	13520	120150	1850	150	
2484	M-21746	Mustermann	Christian	100.00%	135302			120	
2487	M-22046	Mustermann	Christoph P.	100.00%	135308			120	
4620	M-22806	Mustermann	Stephan	100.00%	13520			150	
4685	M-23546	Mustermann	Philipp	100.00%	135308			120	
5348	M-10485	Mustermann	Moritz	100.00%	135306			130	
5430	M-23586	Mustermann	Thomas	100.00%	135306			120	
6467	M-23706	Mustermann	Roman	100.00%	135308			130	
6469	M-20506	Mustermann	Christophe	100.00%	13520			120	
6558	M-21416	Mustermann	Thomas	100.00%	135306			120	
6762	M-22016	Mustermann	Matthias	100.00%	135302			120	
6859	M-11425	Mustermann	Richard	100.00%	135301	120110	1854	120	

Markieren Sie die gewünschten Personen und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.

Wählen Sie „Senden an“ und danach „Startmenü“.

Danach erscheinen die markierten Personen als Kacheln im Bereich „Meine“ des Cockpits.

1.3 Aufträge an Cockpit senden



Markieren Sie die gewünschten Aufträge und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.

Wählen Sie „Senden an“ und danach „Startmenü“.

Danach erscheinen die markierten Aufträge als Kacheln im Bereich „Meine“ des Cockpits.

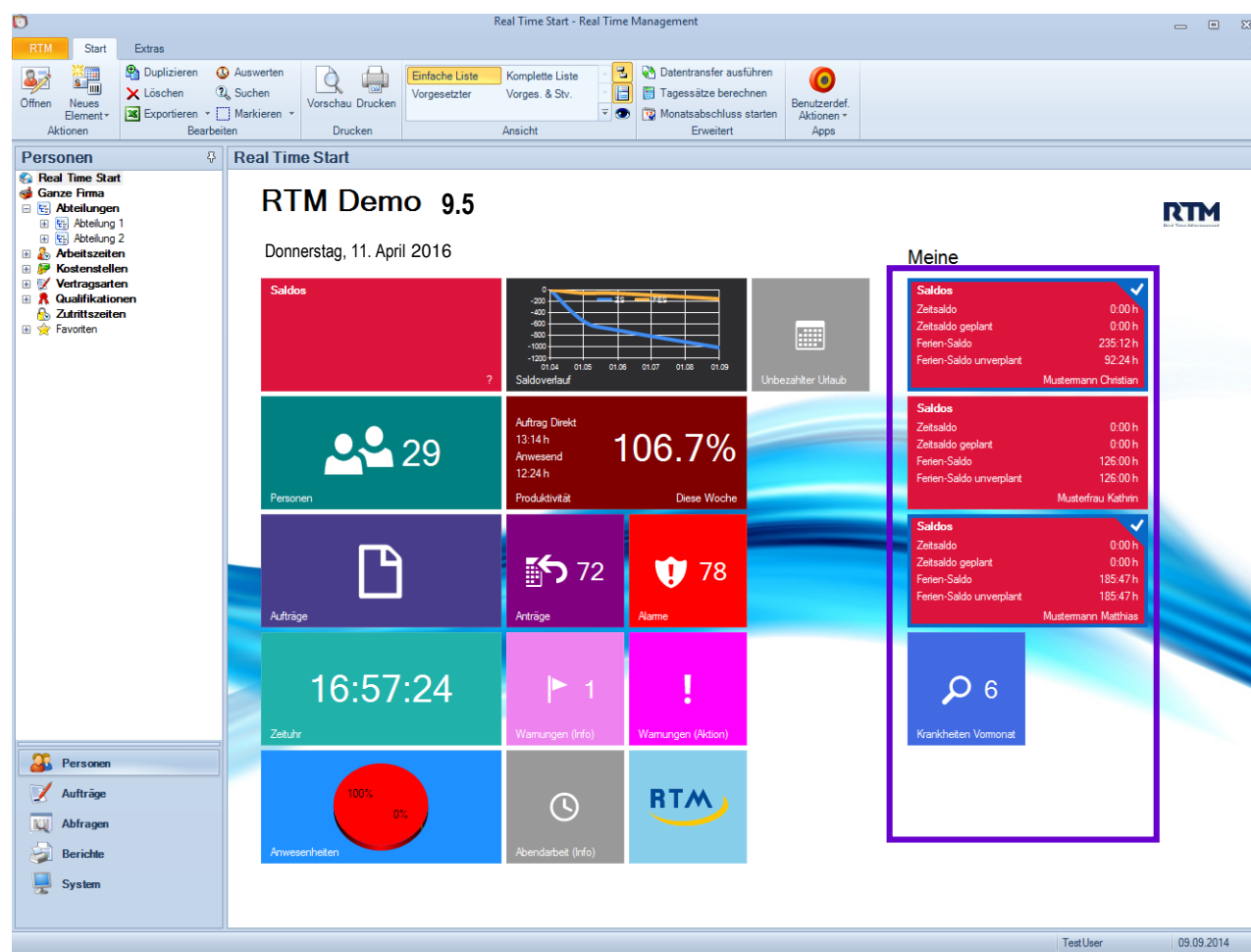
1.4 Abfragen an Cockpit senden

The screenshot shows the 'Tagesübersicht - Real Time Management' window. The 'Abfragen' (Queries) panel on the left lists several queries, with 'Tagesübersicht' selected. The 'Tagesübersicht' panel on the right displays a table of data for the date '21.03.14 Fr'. The table has columns for 'Datum', 'Modell', 'Buchungen', 'Anwesend', 'Sollzeit', 'Istzeit', 'Saldo +/-', and 'Zeitwerte'. The data is grouped by 'Nummer - Abteilung' and 'Nummer - Person'. A red box highlights a button in the top right corner of the 'Tagesübersicht' panel, which is used to send the query to the cockpit.

Erstellen Sie eine neue Abfrage oder wählen Sie eine bestehende Abfrage über „Vorlagen“ aus.

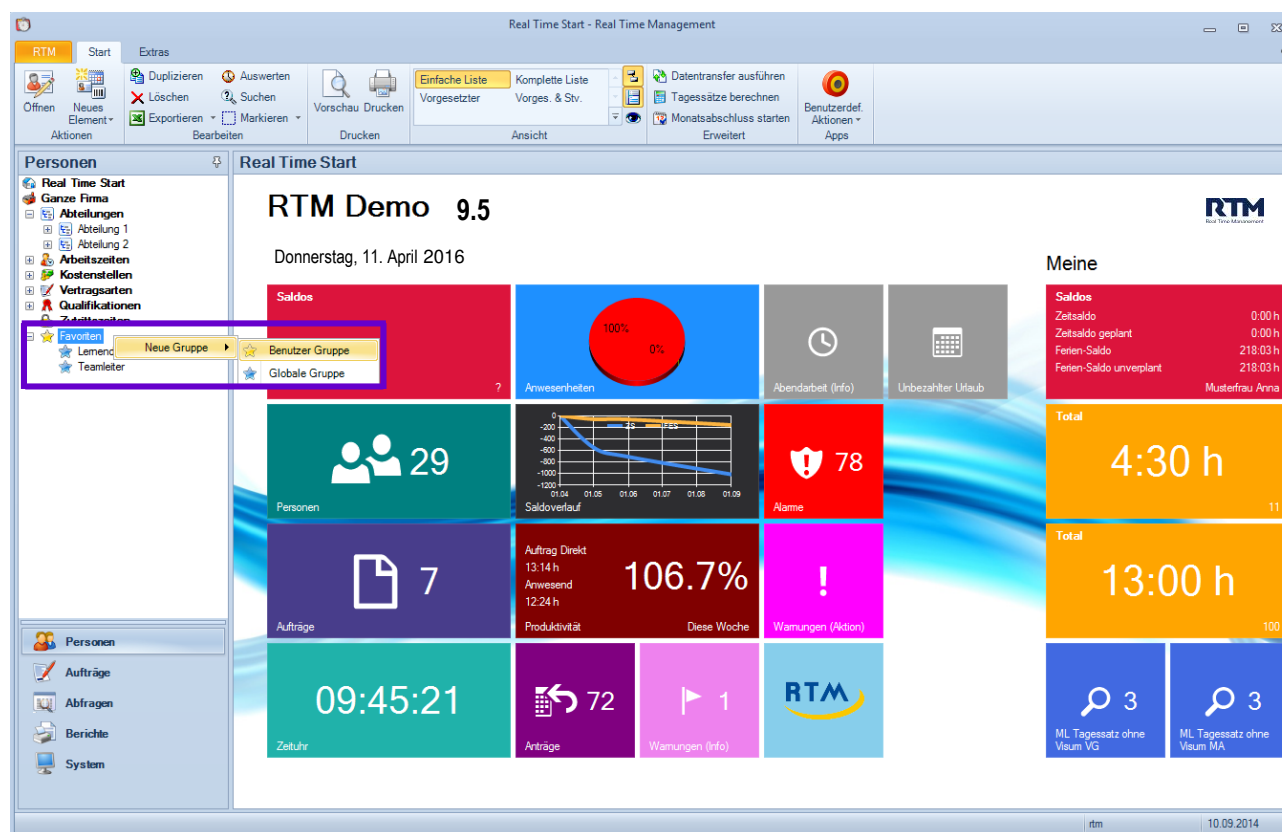
Durch einen Klick auf die **Schaltfläche Cockpit** wird der Aufruf der Abfrage im Bereich „Meine“ des Cockpits als Kachel dargestellt.

1.5 Kacheln auf dem Cockpit wieder entfernen



Mit Rechtsklick auf die Kachel welche gelöscht werden soll klicken und die Taste „Delete“ drücken.

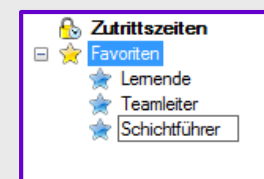
1.6 Favoriten-Gruppe eröffnen



Unter „Favoriten“ können oft angesprochen Personen oder Aufträge zu individuellen Gruppen zusammengefasst werden. Die ausgewählten Elemente können in mehreren Favoritengruppen enthalten sein.

Erstellung am Bsp. Personen-Favoriten: Favoritengruppen können als individuelle Gruppen (Benutzer Gruppe) von jedem RTM-Benutzer für sich selbst oder als globale Gruppe erstellt werden. Globale Gruppen können von allen RTM-Benutzern eingesehen werden.

Nach der Auswahl „Benutzer Gruppe“ / „Globale Gruppe“ wird das Datenfeld zur Bezeichnungs-Erfassung geöffnet.



1.7 Personen an Favoriten-Gruppe senden

1.2.2.5 Untergeordnet Abt. 1.2.2 - Real Time Management

RTM Start Extras

Offnen Neues Element Aktionen

Duplizieren Auswerten Löschen Suchen Bearbeiten

Vorschau Drucken

Einfache Liste Komplette Liste Vorgesetzter Vorges. & Stv. Ansicht

Datentransfer ausführen Tagessätze berechnen Monatsabschluss starten Erweitert

Benutzerdef. Aktionen Apps

Personen

Real Time Start

Ganze Firma

Abteilungen

Abteilung 1

1.1 Untergeordnet Abt. 1

1.2 Untergeordnet Abt. 1

1.2.1 Untergeordnet Abt. 1.2

1.2.2 Untergeordnet Abt. 1.2

1.2.2.1 Untergeordnet Abt. 1.2.2

1.2.2.2 Untergeordnet Abt. 1.2.2

1.2.2.3 Untergeordnet Abt. 1.2.2

1.2.2.4 Untergeordnet Abt. 1.2.2

1.2.2.5 Untergeordnet Abt. 1.2.2

Abteilung 2

2.1 Untergeordnet Abt. 2

2.2 Untergeordnet Abt. 2

2.3 Untergeordnet Abt. 2

Arbeitszeiten

Kostenstellen

Vertragsarten

Qualifikationen

Zutrittszeiten

Favoriten

Lernende

Meine Mitarbeiter

Teamleiter

Personen

Aufträge

Abfragen

Berichte

System

7 Elemente

Personen Einsatzplan Korrekturen

TestUser 10.09.2014

Nummer	Alternativ	Name	Vorname	Pensum	Abteilung	Arbeitszeit	Kostenstelle	Vertragsart	Qualifika..
2473	M-25266	Musterfrau	Esther	100.00%	135308	100110	1860	115	
2474	M-25226	Musterfrau	Fabienne	80.00%	135308	200110	1860	115	
5576	M-16485	Musterfrau	Ivana	40.00%	135308	200110	1860	115	900
2481	M-21346	Mustermann	Patrick	100.00%	135308	120110	1860	120	
2487	M-22046	Mustermann	Christoph P.	100.00%	135308	120110	1860	120	
4685	M-23546	Mustermann	Philipp	100.00%	135308	120110	1860	120	
6467	M-23706	Mustermann	Roman	100.00%	135308	100110	1860	115	

Offnen

Neu

Buchungen...

Senden an

Auswerten

Drucken...

Löschen

Startmenü

Favoriten

(Stamm)

Lernende

Meine Mitarbeiter

Teamleiter

Markieren Sie jene Personen, die in einen der erstellten Favoriten-Gruppen zugeteilt werden sollen.

Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie „Senden an“ / „Favoriten“.

Danach wählen Sie eine der vorhandenen Favoritengruppen aus.

1.8 Die Hauptmaske und Ihre Einteilungen

The screenshot displays the RTM 9.5 Version 1.0 software interface. The main window is titled '2.1.1 Untergeordnet Abt. 2.1 - Real Time Management'. It features a top menu bar with 'RTM', 'Start', and 'Extras'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Benutzer und Rechte', 'Kalender', 'Zeitcodes', 'Dienste und Einsätze', 'Weitere', 'Periodische', 'Verwalten', 'Datenbank', and 'Optionen'. The left sidebar contains a 'Personen' tree with 'Ganze Firma' and 'Abteilungen' (Abteilung 1, 2, 3, 4). The main area shows a calendar for September 2014 with a grid of dates and a list of personnel: Mustermann Alban, Mustermann Freddy, Mustermann Martin, Mustermann Christoph, Mustermann Fabio, Mustermann Wolfgang, and Mustermann Birte. A pop-up window for '5770 - Mustermann Christoph' is open, showing personal data, contact information, and a photo. Another pop-up window for 'Zeitpläne und Zeitmodelle' is visible, showing a list of time models. The bottom status bar indicates '7 Elemente' and the date '09.09.2014'.

Diese Beschreibung gilt für alle Masken und Module.

Es werden im System neben der Hauptmaske maximal 2 Fenster übereinander angezeigt.

Beispiel: Hauptmaske → Personenmaske
→ Zeitpläne

Bildschirmaufteilung

Menü-Baum

Module

Arbeits- und Sortierfläche

Spezial-Funktionen (werden nicht in allen Masken benötigt)

Datensichten der Module abhängig vom gewählten Menü im Menü-Baum

Sicht Stammdaten
Sicht Zukunft
Sicht Vergangenheit

Die Hauptmaske und Ihre Einteilungen

The screenshot displays the RTM 9.5 software interface. The main window is titled '2.1.1 Untergeordnet Abt. 2.1 - Real Time Management'. It features a top menu bar with 'RTM', 'Start', and 'Extras'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Benutzer und Rechte', 'Kennwort ändern', 'Kalender verwalten', 'Zeitcodes und Attribute', 'Dienste und Einsätze', 'Weitere', 'Periodische Verwalten', 'Datenbank sichern', and 'Optionen'. The left sidebar contains a tree view with 'Personen' (Real Time Start, Garze Fima, Abteilungen 1-4, Exhibitions, Messe- & Kongresszentren, Abteilung 4 nicht zugeteilt), 'Arbeitszeiten', 'Kostenstellen', 'Vertragsarten', 'Qualifikationen', 'Zutrittszeiten', and 'Favoriten'. The main area shows a calendar for September 2014, with a search bar and a list of personnel including Mustermann Alban, Mustermann Freddy, Mustermann Martin, Mustermann Christoph (selected), Mustermann Fabio, Mustermann Wolfgang, and Musterfrau Birte. A 'Person' dialog box for Mustermann Christoph is open, showing personal data (Personal Nr.: 5770, Alternativ Nr.: M-22826, Anrede: Herr, Nachname: Mustermann), contact information (Geburtsdatum: 22.10.1968, Telefon: 062 123 45 67, Fax: 062 123 45 67, Mobile: 079 123 45 67, Intern: 123, E-Mail: info@rtm.ch, Sprache: Deutsch), and organizational data (Abteilung: 2.1.1 Untergeordnet Abt. 2.1, Arbeitszeit: Kader, Kostenstelle: M9 705 - e-Business Management, Vertragsart: Kader, Qualifikation: Buchungen löschen). A 'Zeitpläne und Zeitmodelle' dialog box is also open, showing a tree view of time models and a list of personnel. The bottom status bar shows '17 Elemente' and the date '09.09.2014'.

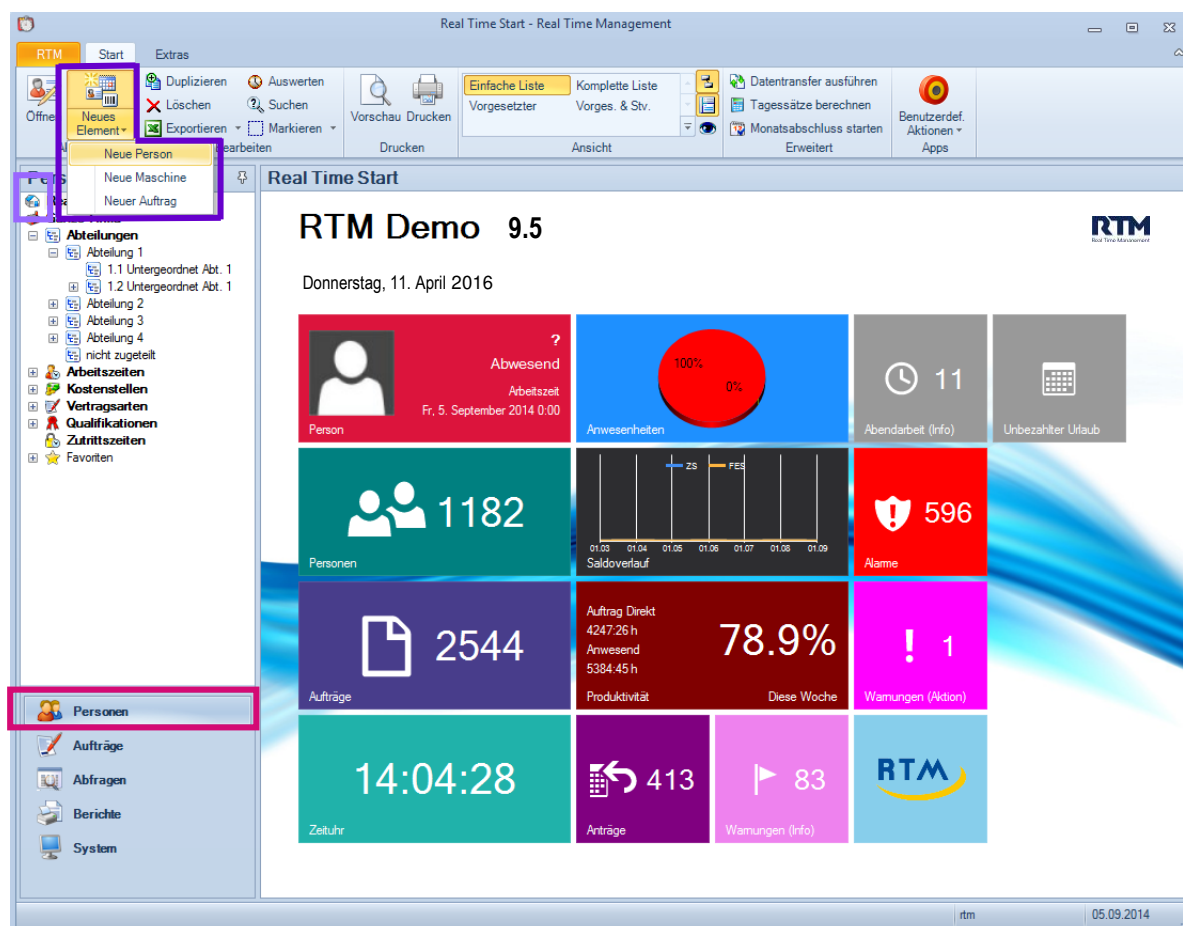
Statusleiste

Links: Anzahl Datensätze

Rechts: Benutzer, Datum erfasst am,
Datum geändert am

2. Personen-Stammdaten

2.1 Erfassen einer neuen Person

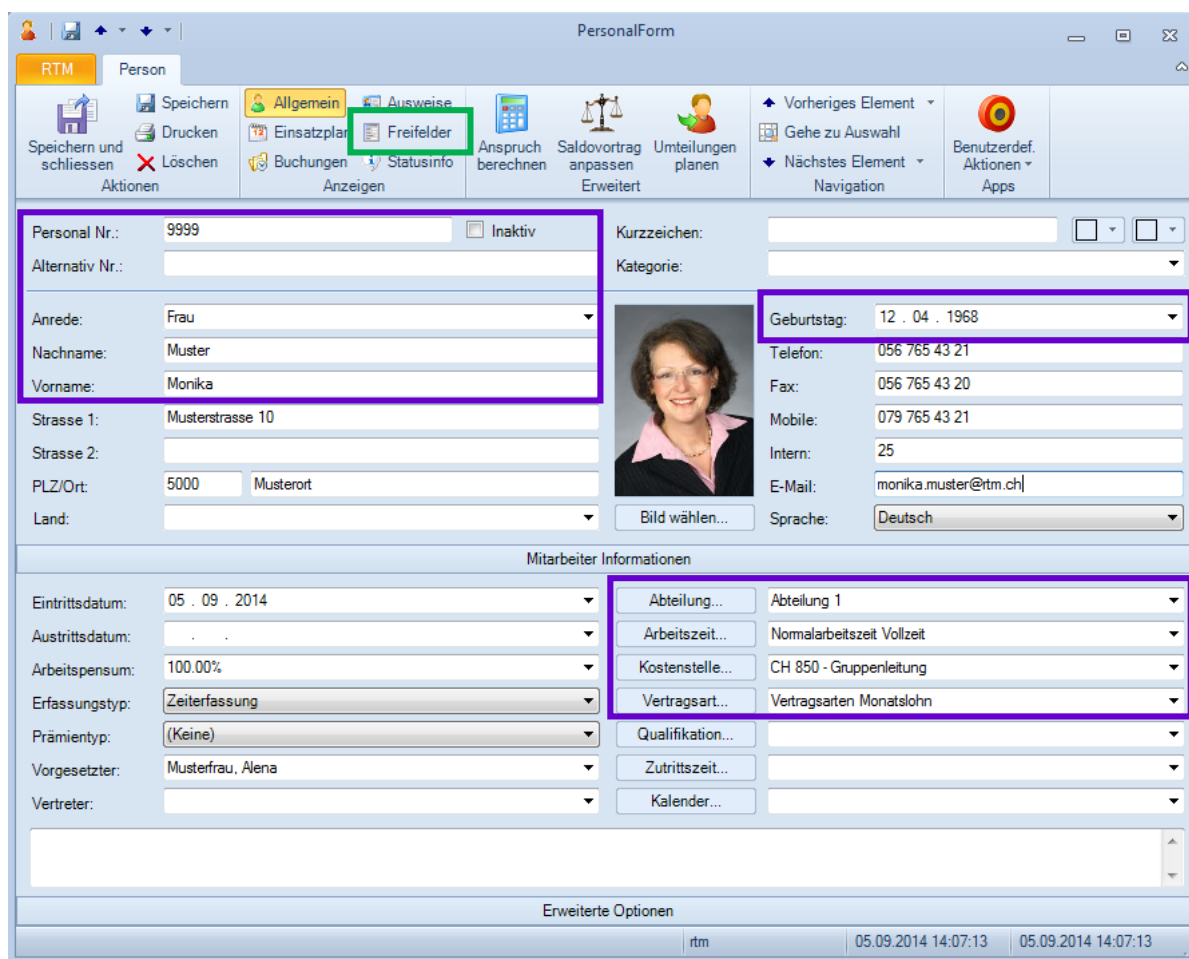


Diese Startmaske erreichen Sie über das Anklicken des Moduls „Personen“ und die Wahl des Menüs „Real Time Heute“.

Vorgehen

Violett umrahmt finden Sie das Feld „Neues Element“, Klicken Sie das Feld „Neues Element“ an und wählen Sie das Feld „Neue Person“ aus.

Erfassen einer neuen Person



PersonalForm

RTM Person

Freifelder

Speichern und schliessen, Drucken, Löschen, Speichern, Drucken, Löschen, Allgemein, Ausweise, Einsatzplan, Freifelder, Buchungen, Statusinfo, Anspruch berechnen, Saldovortrag anpassen, Umteilungen planen, Vorheriges Element, Gehe zu Auswahl, Nächstes Element, Benutzerdef. Aktionen, Apps

Personal Nr.: 9999 ☐ Inaktiv
 Alternativ Nr.:
 Anrede: Frau
 Nachname: Muster
 Vorname: Monika
 Strasse 1: Musterstrasse 10
 Strasse 2:
 PLZ/Ort: 5000 Musterort
 Land:
 Kurzzeichen:
 Kategorie:
 Geburtsdatum: 12.04.1968
 Telefon: 056 765 43 21
 Fax: 056 765 43 20
 Mobile: 079 765 43 21
 Intern: 25
 E-Mail: monika.muster@rtm.ch
 Sprache: Deutsch
 Bild wählen...

Mitarbeiter Informationen

Eintrittsdatum: 05.09.2014
 Austrittsdatum:
 Arbeitspensum: 100.00%
 Erfassungstyp: Zeiterfassung
 Prämientyp: (Keine)
 Vorgesetzter: Musterfrau, Alena
 Vertreter:
 Abteilung: Abteilung 1
 Arbeitszeit: Normalarbeitszeit Vollzeit
 Kostenstelle: CH 850 - Gruppenleitung
 Vertragsart: Vertragsarten Monatslohn
 Qualifikation:
 Zutrittszeit:
 Kalender:

Erweiterte Optionen

rtm 05.09.2014 14:07:13 05.09.2014 14:07:13

Vorgehen

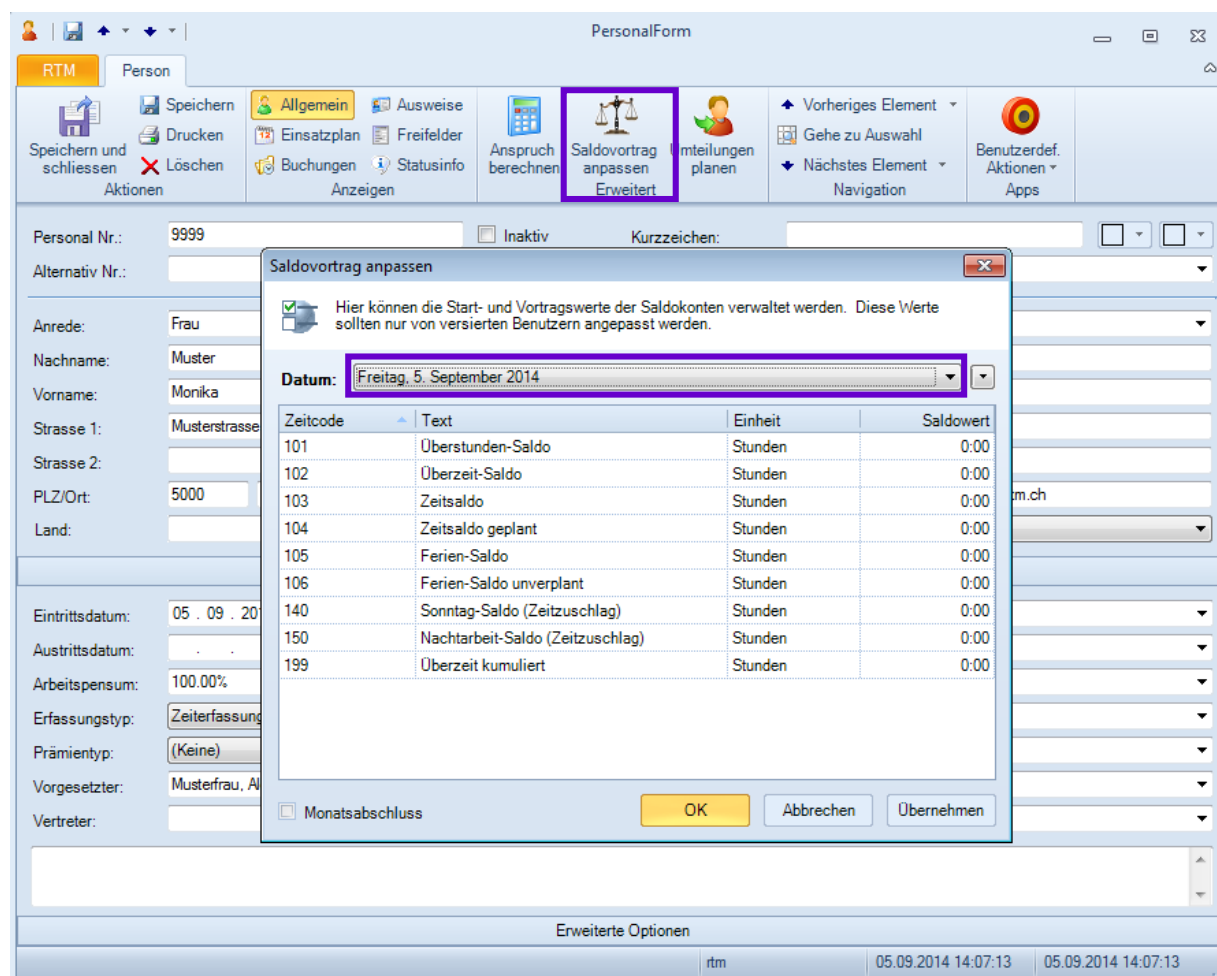
1. Tragen Sie in die violett umrahmten Felder die entsprechenden Stammdaten der neuen Person ein.
2. Werden für die Einbindung von Drittsystemen spezielle Personal-Nummern benötigt, können diese in das grün umrahmte alphanumerische Feld eingegeben werden.

Wichtig! Das Geburtsdatum wird für die Berechnung des Feringuthabens per Anfang Jahr benötigt.

Hinweis!

Die Datenfelder „Erweiterte Optionen“ für die Auftragszeit-Erfassung und Pensum sind im nachfolgenden Kapitel beschrieben.

2.2 Erfassen einer neuen Person – Startsaldo / Erweiterte Optionen



The screenshot shows the 'PersonalForm' window in the RTM software. The 'Saldovortrag anpassen' dialog box is open, allowing users to manage start and carryover values for balance accounts. The dialog includes a date selector set to 'Freitag, 5. September 2014' and a table of balance accounts.

Zeitcode	Text	Einheit	SaldoWert
101	Überstunden-Saldo	Stunden	0:00
102	Überzeit-Saldo	Stunden	0:00
103	Zeitsaldo	Stunden	0:00
104	Zeitsaldo geplant	Stunden	0:00
105	Ferien-Saldo	Stunden	0:00
106	Ferien-Saldo unverplant	Stunden	0:00
140	Sonntag-Saldo (Zeitzuschlag)	Stunden	0:00
150	Nacharbeit-Saldo (Zeitzuschlag)	Stunden	0:00
199	Überzeit kumuliert	Stunden	0:00

Buttons at the bottom of the dialog: ☐ Monatsabschluss, OK, Abbrechen, Übernehmen.

Geben Sie das Ferienguthaben bis Ende Jahr ein und ergänzen Sie die Erweiterten Optionen.

Startsaldo

1. Klicken Sie auf den Button „Saldovortrag“, um die Saldovorträge anzeigen zu lassen.
2. Geben Sie im Vortrag des Eintrittes das Ferienguthaben – gegebenenfalls pro Rata sowie allfällige Gleitzeit und weitere Saldi ein.

Erweiterte Optionen

Freifelder Hier können Sie zusätzliche Daten eingeben.

Terminals an denen die Person berechtigt ist zu stempeln.

- Kein Häkchen = alle Terminals
- Häkchen = Die Person darf nur an den markierten Terminals stempeln.

Erfassen einer neuen Person – Startsaldo / Erweiterte Optionen

PersonalForm

RTM Person

Speichern und schliessen Drucken Löschen Speichern Drucken Einsatzplan Freifelder Buchungen Statusinfo Anspruch berechnen Saldo vortrag anpassen Erweitert Umteilungen planen Vorheriges Element Gehe zu Auswahl Nächstes Element Benutzerdef. Aktionen Apps

Personal Nr.: 9999 Inaktiv Kurzzeichen:

Alternativ Nr.:

Anrede: Frau

Nachname: Muster

Vorname: Monika

Strasse 1: Musterstrasse

Strasse 2:

PLZ/Ort: 5000

Land:

Eintrittsdatum: 05.09.2014

Austrittsdatum:

Arbeitspensum: 100.00%

Erfassungstyp: Zeiterfassung

Prämientyp: (Keine)

Vorgesetzter: Musterfrau, A

Vertreter:

Saldo vortrag anpassen

☒ Hier können die Start- und Vortragswerte der Saldokonten verwaltet werden. Diese Werte sollten nur von versierten Benutzern angepasst werden.

Datum: Freitag, 5. September 2014

Zeitcode	Text	Einheit	Saldowert
101	Überstunden-Saldo	Stunden	0:00
102	Überzeit-Saldo	Stunden	0:00
103	Zeitsaldo	Stunden	0:00
104	Zeitsaldo geplant	Stunden	0:00
105	Ferien-Saldo	Stunden	0:00
106	Ferien-Saldo unverplant	Stunden	0:00
140	Sonntag-Saldo (Zeitzuschlag)	Stunden	0:00
150	Nachtarbeit-Saldo (Zeitzuschlag)	Stunden	0:00
199	Überzeit kumuliert	Stunden	0:00

☐ Monatsabschluss OK Abbrechen Übernehmen

Erweiterte Optionen

rtm 05.09.2014 14:07:13 05.09.2014 14:07:13

Optionen

Soll-Pensum Pensum in % eingeben.

Max. aktive Aufträge Wird nur für Mehrfachauftrag verwendet.

Kein Export Ist diese Option aktiviert, werden Zeitdaten dieser Person nicht in allfällige Drittsysteme exportiert.

2.3 Neuen Ausweis erfassen

The screenshot shows the 'PersonalForm' window with the 'Ausweis' tab selected. The 'Ausweis' form is open, and the 'Neu...' button is highlighted. The form contains the following fields:

- Ausweis Nr.:** 94562157
- Beschreibung:** Unbenannt
- Gültig von:** 05.09.2014
- Mediumart:** RTMCID
- Ausweistyp:** Personalausweis
- Personal Nr.:** Muster, Monika
- Zutrittszeit Nr.:** 0
- Arbeitszeit Nr.:** 0
- Abteilungs Nr.:** 0
- Kosten Nr.:** 0
- Gesperrt:** ☒

The 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' buttons are at the bottom of the form.

Erfassen eines neuen Ausweises.

Vorbereitung

1. Ausweisnummer am Terminal auslesen.

Vorgehen

2. Personenmaske aufrufen und zur Ansicht „Ausweise“ wechseln.

3. In der Ausweisanzeige auf die Schaltfläche „Neu“ klicken.

→ Die Erfassungsmaske erscheint.

Ausweis Nr. Geben Sie die Ausweisnummer ein.

Mediumart Wählen Sie RTMCID aus.

Beschreibung Geben Sie die gewünschte Beschreibung ein.

Gültig von Geben Sie ein Datum, z. B. das Eintrittsdatum der Person, ein (**Achtung:** der Batch funktioniert erst ab dann – für Tests das heutige Datum setzen).

Neuen Ausweis erfassen

PersonalForm

RTM Person

Speichern Drucken Löschen Speichern und schliessen Aktionen

Allgemein Einsatzplan Buchungen Freifelder Statusinfo Anzeigen

Anspruch berechnen Saldo vortrag anpassen Erweitert Umteilungen planen

Vorheriges Element Gehe zu Auswahl Nächstes Element Navigation

Benutzerdef. Aktionen Apps

Anzeigen: Alle Ausweise

1 - Ausweis

Datei Hilfe

Neu

Ausweis
Informationen und Erklärungen zu Ausweisen müssen hier noch erfasst und eingetragen werden.

Ausweis Nr.: 94562157 Mediumart: RTMCID

Beschreibung: Unbenannt

Gültig von: 05.09.2014 Gültig bis: . .

Ausweistyp: Personalausweis

Personal Nr.: Muster, Monika

Zutrittszeit Nr.: 0

Arbeitszeit Nr.: 0

Abteilungs Nr.: 0

Kosten Nr.: 0

☐ Gesperrt

OK Abbrechen Übernehmen

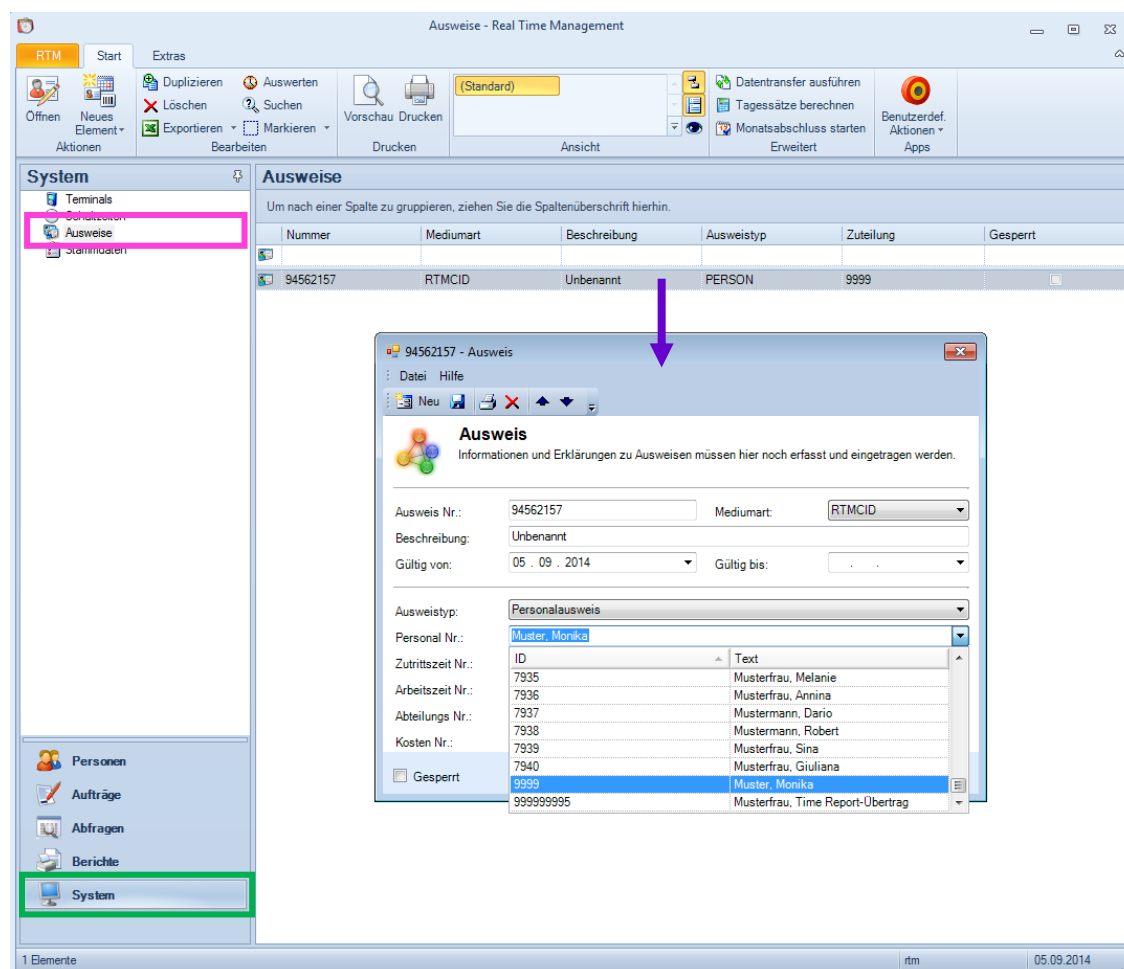
Neu... Löschen

Ausweistyp Personalausweis

Personal Nr. Es wird die erfasste Person in der Auswahl angezeigt.

Die grün umrahmten Daten sollten - ausser in speziellen Fällen - **nicht** eingegeben werden.

2.4 Ausweis einer Person zuteilen



Der Ausweis ist bereits erfasst und kann nun via Ausweisverwaltung einer Person zuteilt werden.

Vorgehen

1. Begeben Sie sich ins Modul „System“ und wählen Sie das Menü „Ausweis“ aus.

Im Hauptfenster der Applikation werden nun alle erfassten Ausweise angezeigt. In der Spalte „Zuteilung“ werden die Personal-Nummern angezeigt.

Hinweis!

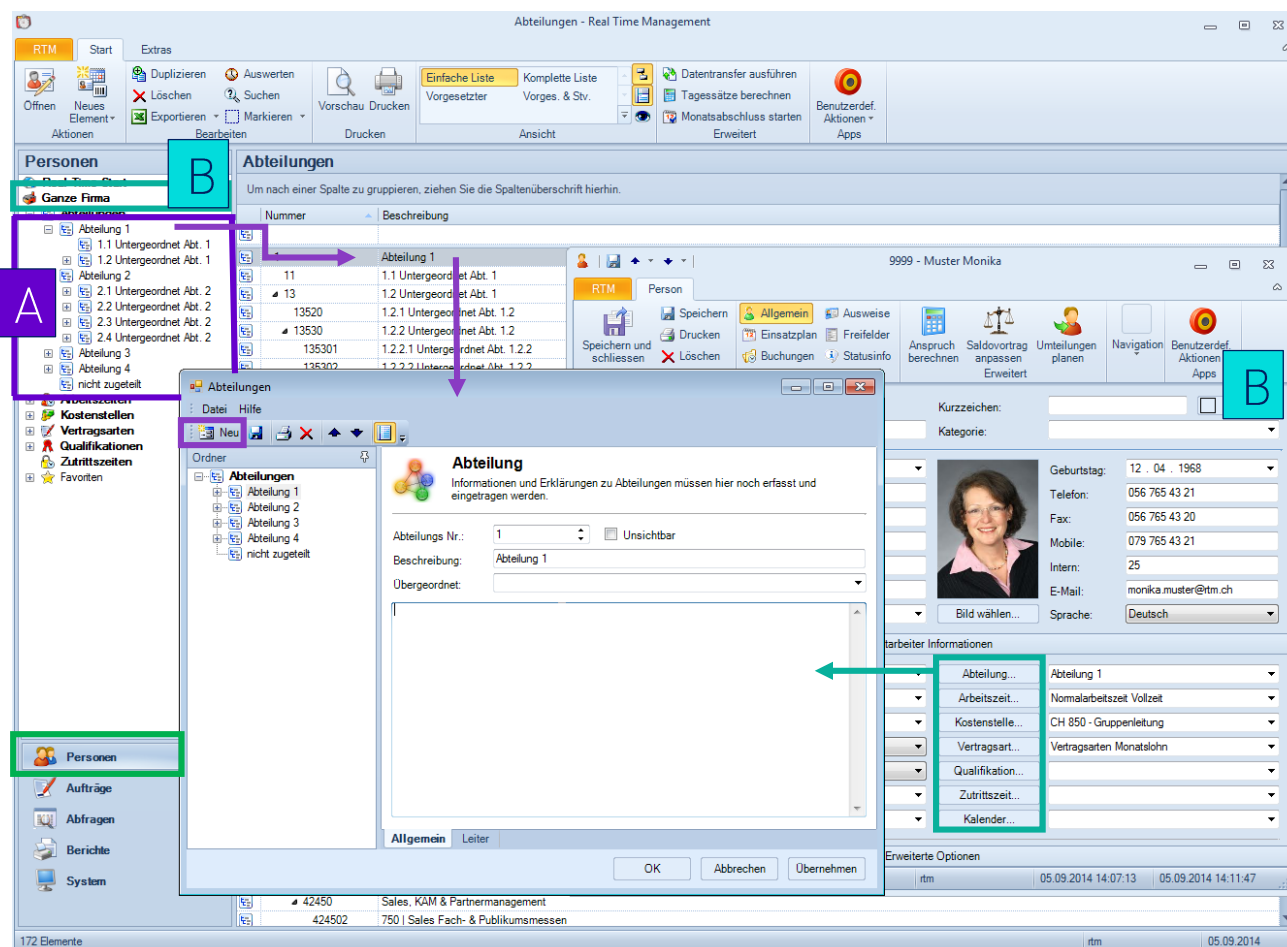
Ausweise ohne Zuteilung weisen in der Spalte Zuteilung die Zahl 0 auf.

Wählen Sie einen Ausweis aus, den Sie zuweisen wollen.

2. Mit Doppelklick gelangen Sie in die Erfassungsmaske.

3. Im Feld „Personal Nr.“ können Sie nun die gewünschte Person auswählen.

2.5 Aufrufen der Stammdaten Variante 1



Vorgehen

1. Wählen Sie das Modul „Personen“ an und wählen danach

A) das gewünschte Menü

- Abteilungen
- Arbeitszeiten
- Kostenstellen
- Vertragsarten
- Qualifikationen

Mit Doppelklick in der Arbeitsfläche rufen Sie die entsprechende Maske auf.

oder

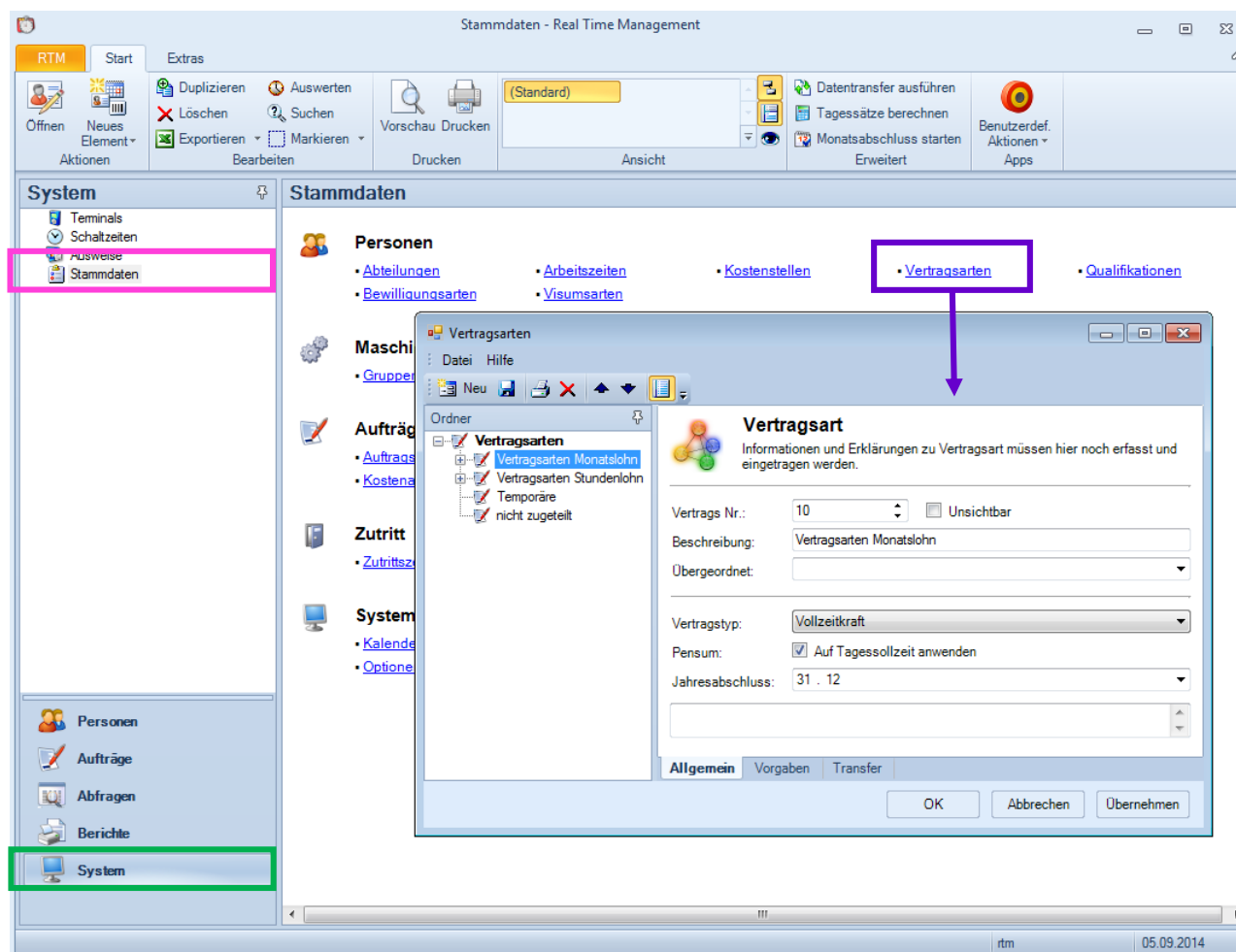
B) das Menü "Ganze Firma" aus.

Rufen Sie dann eine Person auf

In der Personenmaske, können Sie mittels Button die entsprechende Maske aufrufen.

2. Mit dem Button „Neu“ oben links rufen Sie eine neue Erfassungsmaske auf.

2.6 Vertragsarten erfassen



Die Vertragsarten werden für das hinterlegen des Ferienanspruches sowie für die Definition des Jahresabschlusses benötigt.

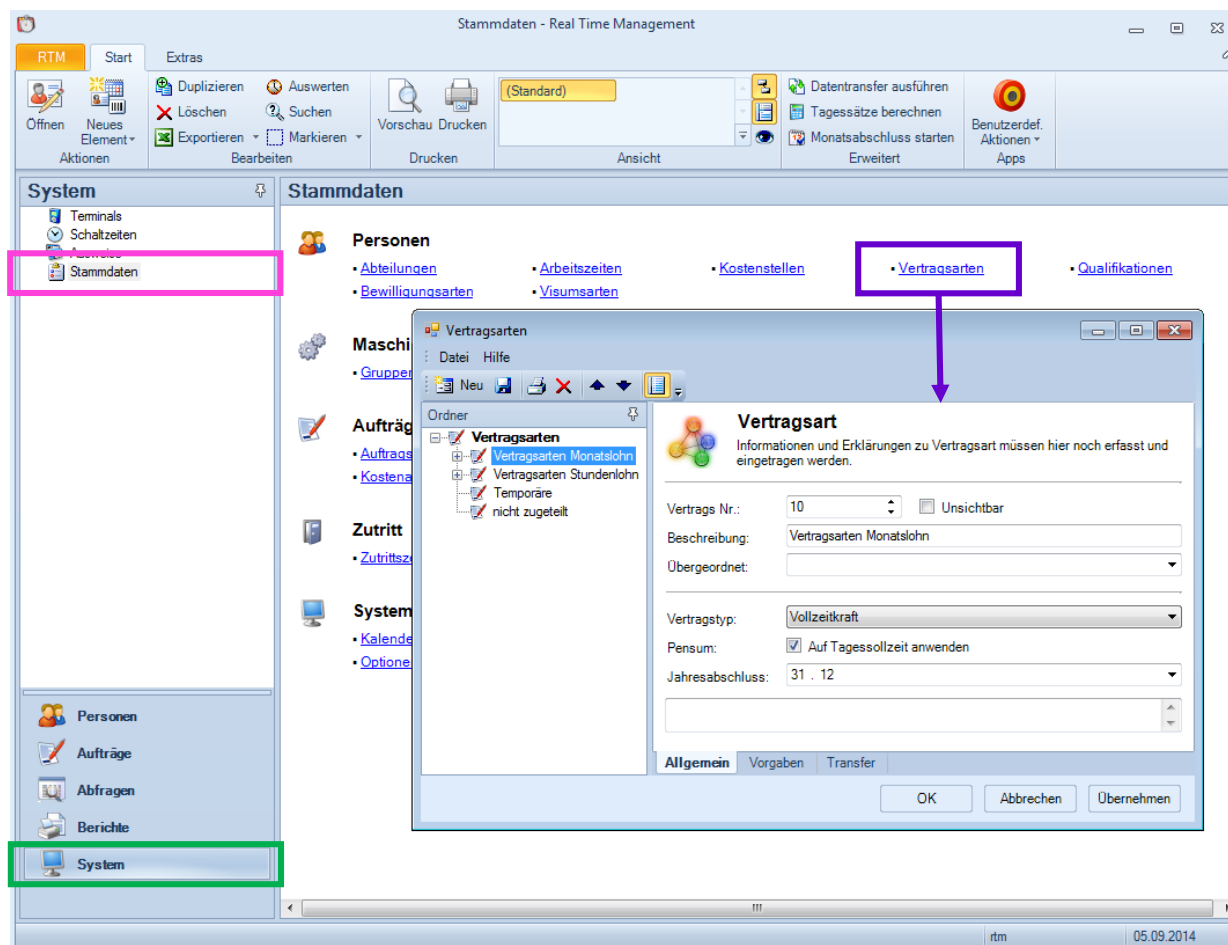
Hinweis!

Mit dem Monatsabschluss vom 31.12. wird automatisch der Jahresabschluss ausgeführt und die hinterlegten Ferien vorgetragen.

Vorgehen

1. Wählen Sie das Modul „System“ an und wählen danach das Menü „Stammdaten“ aus.
2. Wählen Sie den Eintrag „Vertragsarten“ in der Arbeitsfläche aus.

Vertragsarten erfassen



3. Mit dem Button „Neu“ oben links rufen Sie eine neue Erfassungsmaske auf.

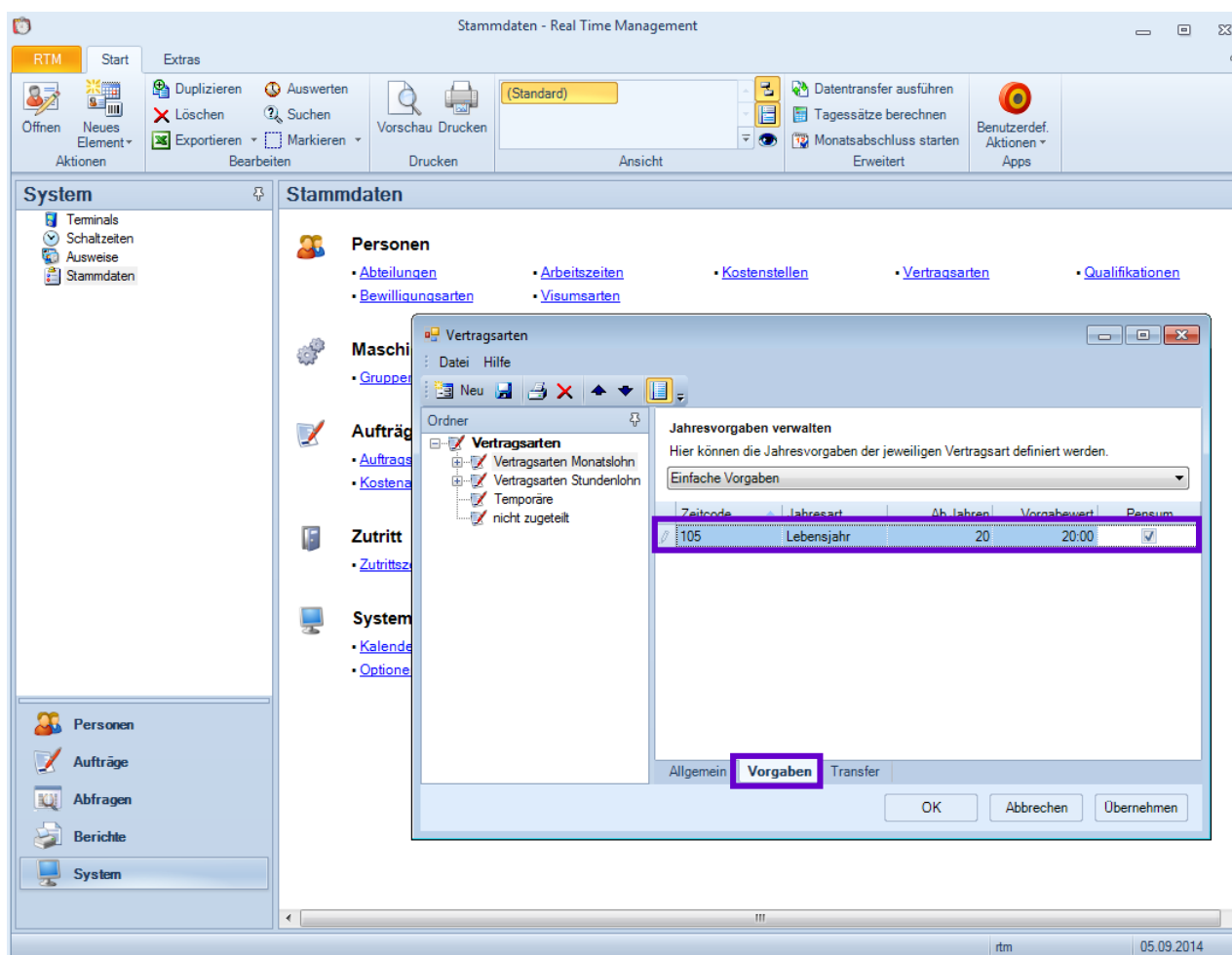
Vertrags Nr. Geben Sie eine Vertragsnummer ein.

Beschreibung Geben Sie eine Beschreibung ein.

Vertragstyp Wählen Sie einen Vertragstyp aus.

Jahresabschluss Geben Sie das Datum des Jahresabschlusses in Tagen und Monaten ein.

2.7 Ferienvorgaben zu Vertragsarten erfassen



Hinterlegen Sie pro Vertragsart die Vorgabewerte des Ferienguthabens.

Vorgehen

1. Die Ansicht „Vorgaben“ anwählen.
2. In der Arbeitsfläche die erste Zeile klicken und folgende Daten eingeben.

Zeitcode Standardmässig wird hier der Saldo-Code 105 – Feriensaldo verwendet.

Jahresart Auswahl zwischen

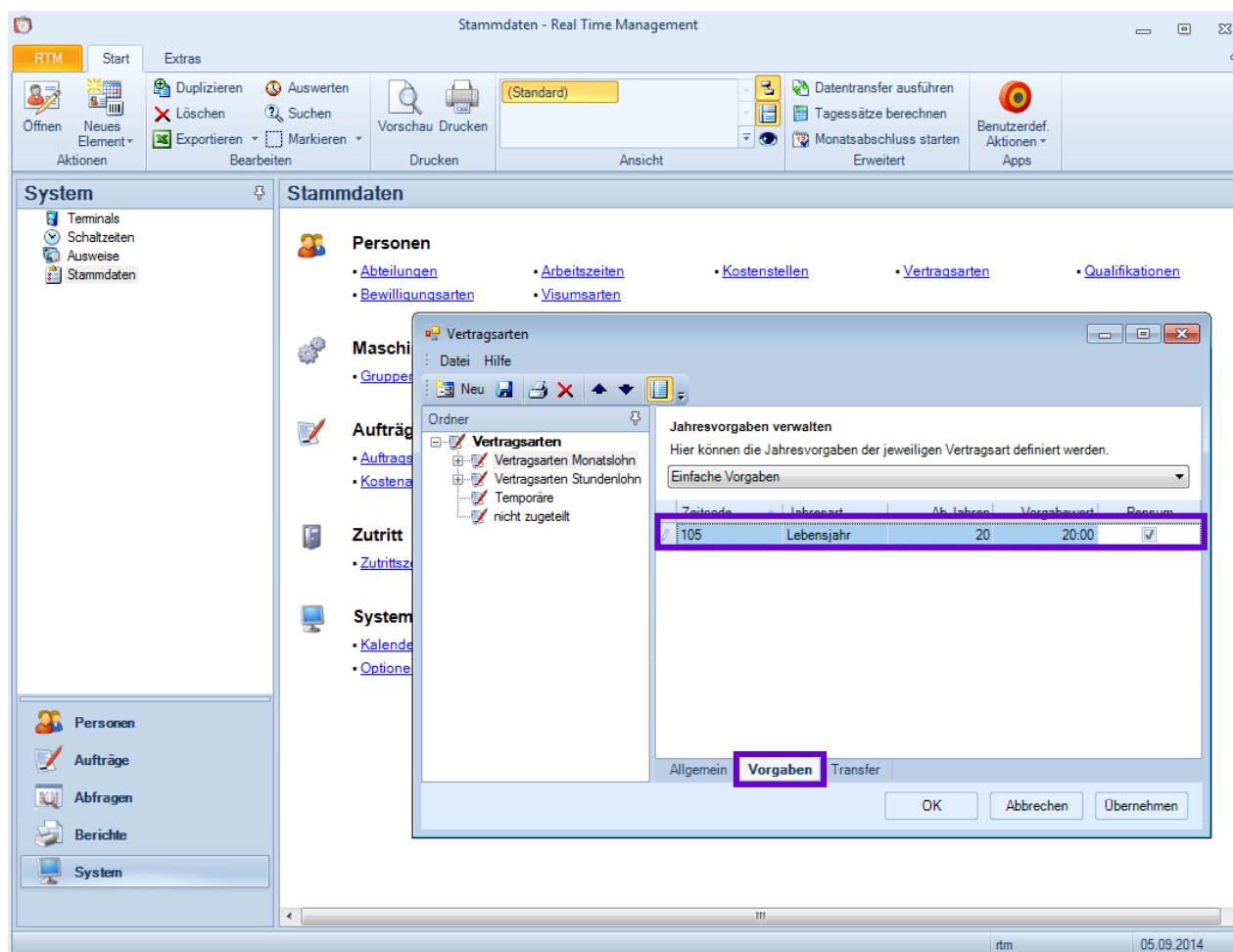
- Lebensjahr
- Dienstjahr

Hinweis!

Lebensjahre und Dienstjahre können nicht miteinander in Abhängigkeit gebracht werden.

Ab Jahren Geben Sie die Schwelle in Jahren ein, ab welcher die Vorgabewerte gelten sollen.

Ferienvorgaben zu Vertragsarten erfassen



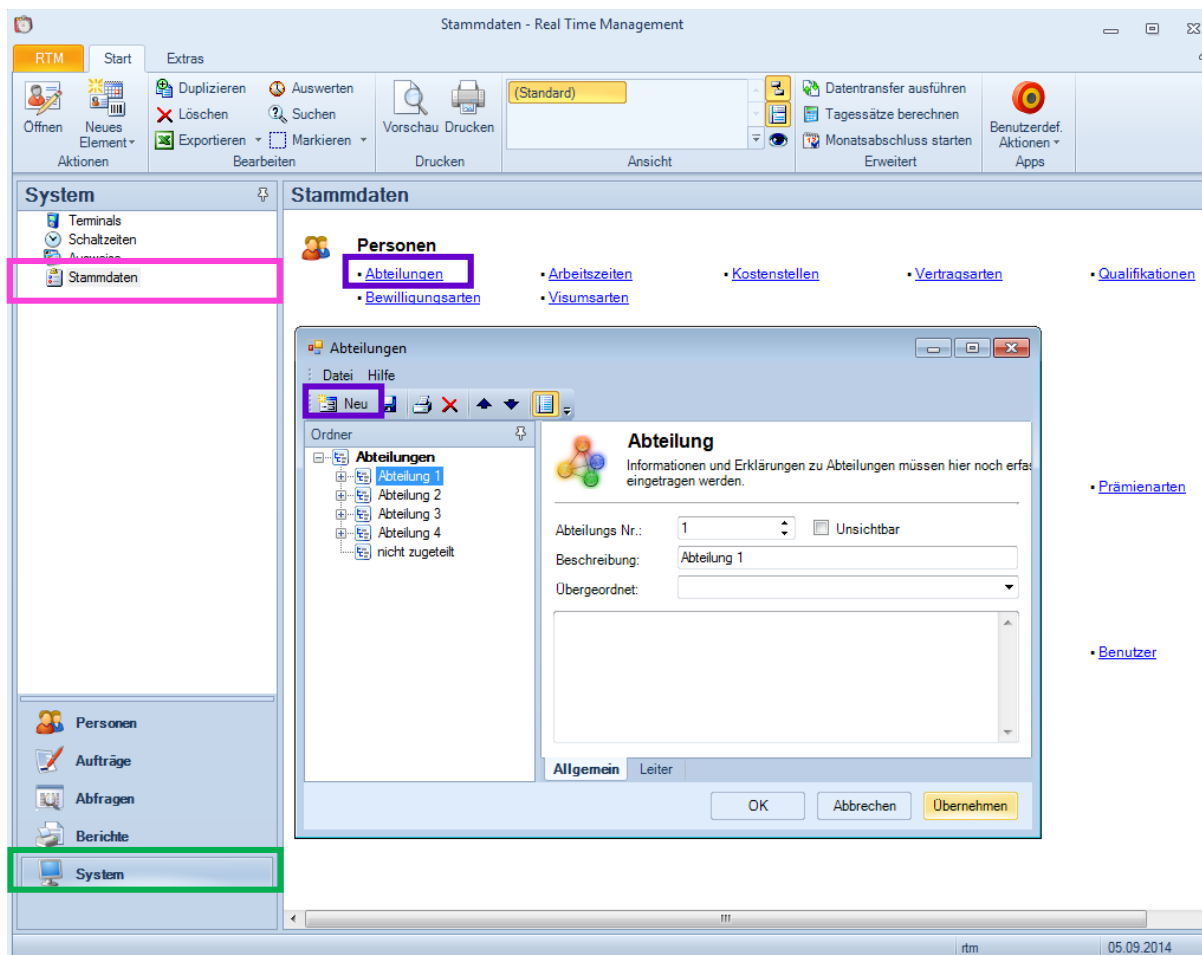
Hinweis!

Bei den Personalien muss das Geburtsdatum hinterlegt sein, damit das Ferienguthaben korrekt vorgetragen wird.

Vorgabewert Anzahl Ferientage (Ferienguthaben) für das ganze Jahr.

Bestätigen Sie die Eingaben mit der Taste „Enter“.

2.8 Abteilungen, Kostenstellen und Qualifikationen erfassen



In dieser Maske können die Abteilungen erfasst werden.

Da die Erfassung der Kostenstellen und Qualifikationen ähnlich ist wie die der Abteilungen, werden die Beschreibungen zusammengenommen.

Vorgehen

1. Wählen Sie das Modul „System“ und danach das Menü „Stammdaten“ aus.
2. Wählen Sie den Eintrag „Abteilungen“
3. Mit dem Button „Neu“ oben links rufen Sie die Erfassungsmaske auf.

Abteilungen, Kostenstellen und Qualifikationen erfassen

The screenshot shows the 'Stammdaten - Real Time Management' window. The 'System' sidebar on the left contains icons for 'Terminals', 'Schaltzeiten', 'Ausweise', and 'Stammdaten'. The 'Stammdaten' section has a 'Personen' icon and a list of links: 'Abteilungen', 'Arbeitszeiten', 'Kostenstellen', 'Vertragsarten', 'Qualifikationen', 'Bewilligungsarten', and 'Visumsarten'. The 'Abteilungen' window is open, showing a tree view of departments on the left and a form for editing 'Abteilung 1' on the right. The form has the following fields:

- Abteilungs Nr.:** A dropdown menu with '1' selected.
- Beschreibung:** A text field containing 'Abteilung 1'.
- Übergeordnet:** A dropdown menu.

At the bottom of the form, there are tabs for 'Allgemein' and 'Leiter', and buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

Abteilungs- Nr. Geben Sie eine Abteilungsnummer ein.

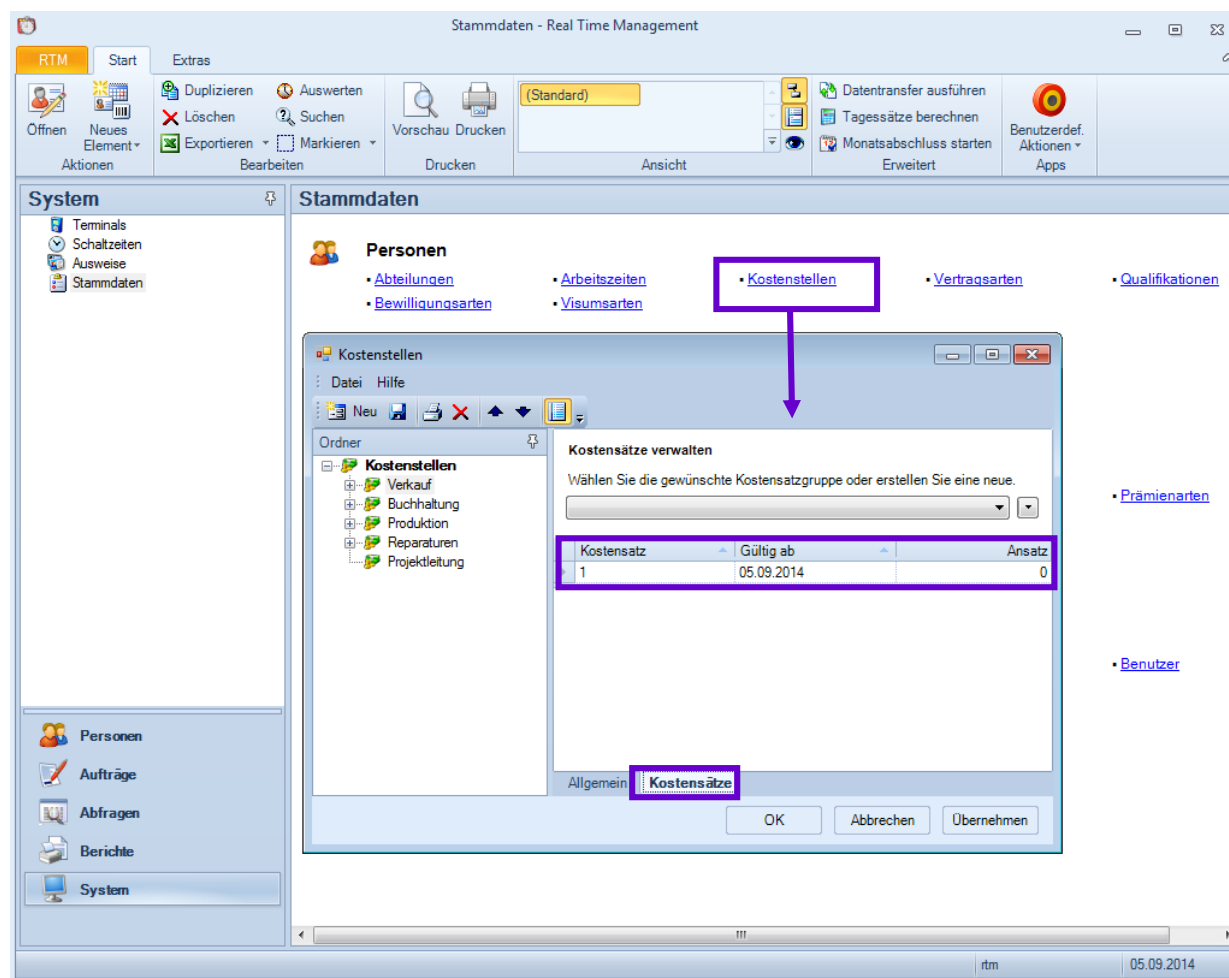
Beschreibung Geben Sie eine Beschreibung ein.

Übergeordnet Geben Sie hier ggf. die übergeordnete Abteilung ein.

Leitung Wählen Sie einen Leiter aus.

Vertreter Wählen Sie eine Vertretung aus.

2.9 Kosten zu den Kostenstellen erfassen



Hinterlegen Sie die Kostensätze der jeweiligen Personal-Kostenstellen.

Vorgehen

1. Wählen Sie die Ansicht „Kostensätze“ aus.
2. In der Arbeitsfläche in der 1. Zeile klicken und die folgenden Daten eingeben.

Kostensatz Unterscheidung

- Interne/Externe Ansätze
 - Brutto-/Netto-Lohn
- es können bis 99 Ansätze erfasst werden.

Gültig ab Gültigkeit des Kostensatzes.

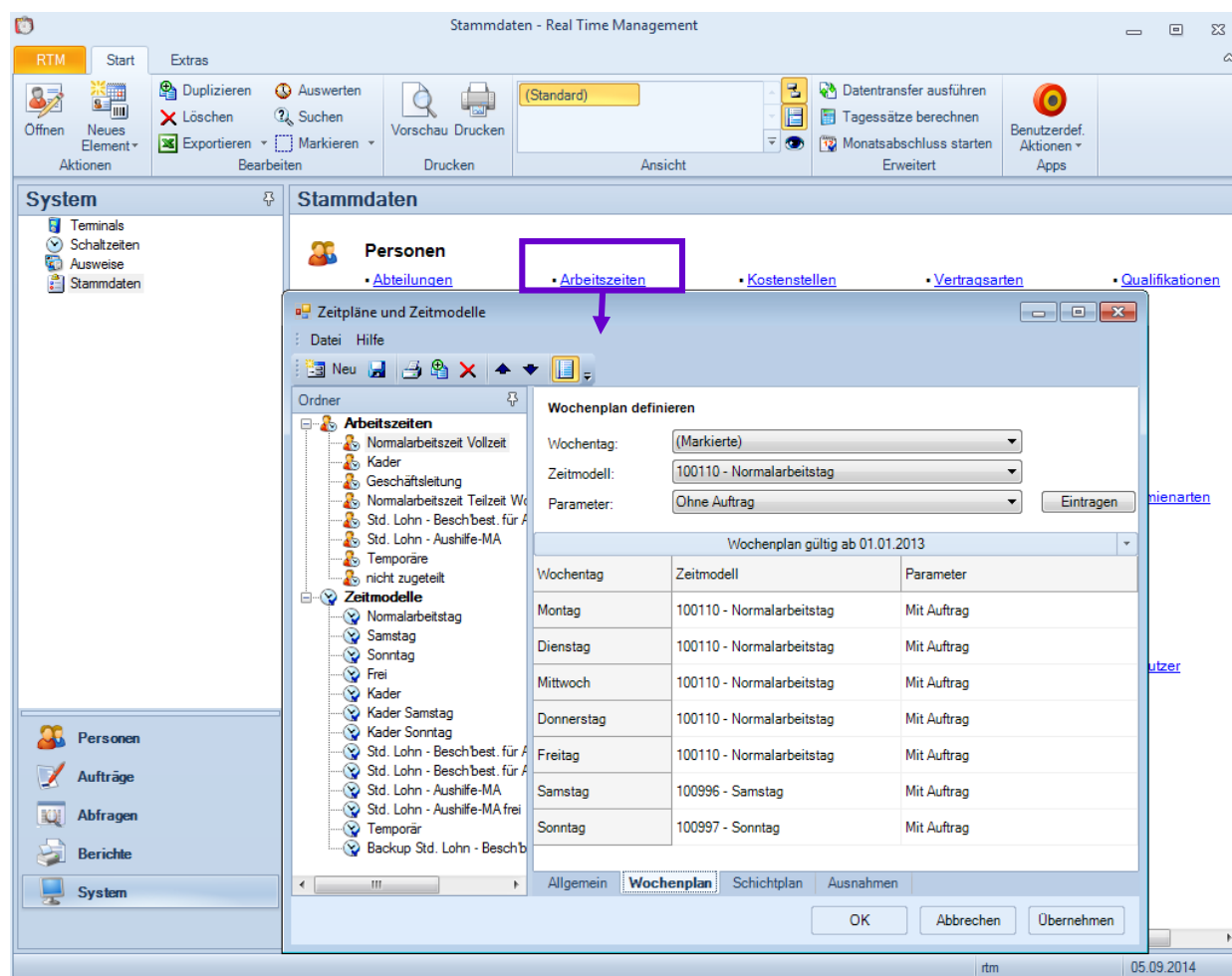
Von Zeitcode / Bis Zeitcode

Einschränkung der Zeitcodes als Geltungsbereich für den Kostensatz.

Ansatz Ansatz in CHF

Bestätigen Sie die Eingaben mit der Taste „Enter“.

2.10 Aufbau der Struktur der Arbeitszeiten



Links

Anzeige der erfassten Arbeitszeiten.

Rechts

Anzeige der Arbeitsfläche.

Unten

Datensichten

Aufbau/Struktur

In den Arbeitszeiten wird der Wochen- oder Schichtplan für eine bestimmte Gruppe von Personen definiert.

Es wird jeder Tag der Woche durch ein Zeitmodell definiert.

Oben wird das gewünschte Zeitmodell ausgewählt sowie der Parameter mit und ohne Auftrag und mittels Button „Eintragen“ in die markierten Tage des Wochenplans eingetragen.

2.11 Aufbau der Struktur der Arbeitszeiten - Allgemein

Zeitmodelle

Das Zeitmodell definiert die Arbeitszeitregelungen eines Tages für eine bestimmte Gruppe von Mitarbeitern.

Modell Nr.: 100110 ☐ Unsichtbar 01.01.2009

Texte:

Text	Kurzzeichen	Sprache
Journée de travail	NO	Francais
Normalarbeitstag	NO	Deutsch

Sollzeit: 08.24 Tagestyp: Arbeitstag

Vorholzeit: 00.00 Hintergrundfarbe: ☐ (Standard)

Planzeit: 00.00 Textfarbe: ☐ (Standard)

Allgemein | Intervalle | Buchregeln | Erweitert

OK Abbrechen Übernehmen

Links
Anzeige der erfassten Zeitmodelle

Rechts
Anzeige der Arbeitsfläche

Unten
Datensichten

Tagestypen
Gleittag Kann kompensiert werden ohne Vermerk „Blockzeitverletzung“, Absenzen werden eingetragen.

Arbeitstag Normaler Arbeitstag

Arbeitsfrei Arbeitsfreier Tag

Hinweis!

Geplante Absenzen werden nicht eingetragen.

Sollzeit Tages-Soll bei 100% Pensum

Planzeit Wie viel Zeit darf pro Tag verplant werden.

Aufbau der Struktur der Arbeitszeiten - Allgemein

The screenshot shows the 'Zeitpläne und Zeitmodelle' application window. On the left is a tree view under 'Arbeitszeiten' and 'Zeitmodelle'. The 'Zeitmodell' window is open, showing configuration for model number 100110. It includes a table for 'Texte' with columns for 'Text', 'Kurzzeichen', and 'Sprache'. Below the table are input fields for 'Sollzeit', 'Vorholzeit', and 'Planzeit', along with dropdowns for 'Tagestyp', 'Hintergrundfarbe', and 'Textfarbe'. At the bottom are tabs for 'Allgemein', 'Intervalle', 'Buchregeln', and 'Erweitert', and buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

Zeitmodell
Das Zeitmodell definiert die Arbeitszeitregelungen eines Tages für eine bestimmte Gruppe von Mitarbeitern.

Modell Nr.: 100110 ☐ Unsichtbar 01.01.2009

Text	Kurzzeichen	Sprache
Journée de travail	NO	Francais
Normalarbeitstag	NO	Deutsch

Sollzeit: 08.24 Tagestyp: Arbeitstag
 Vorholzeit: 00.00 Hintergrundfarbe: ☐ (Standard)
 Planzeit: 00.00 Textfarbe: ☐ (Standard)

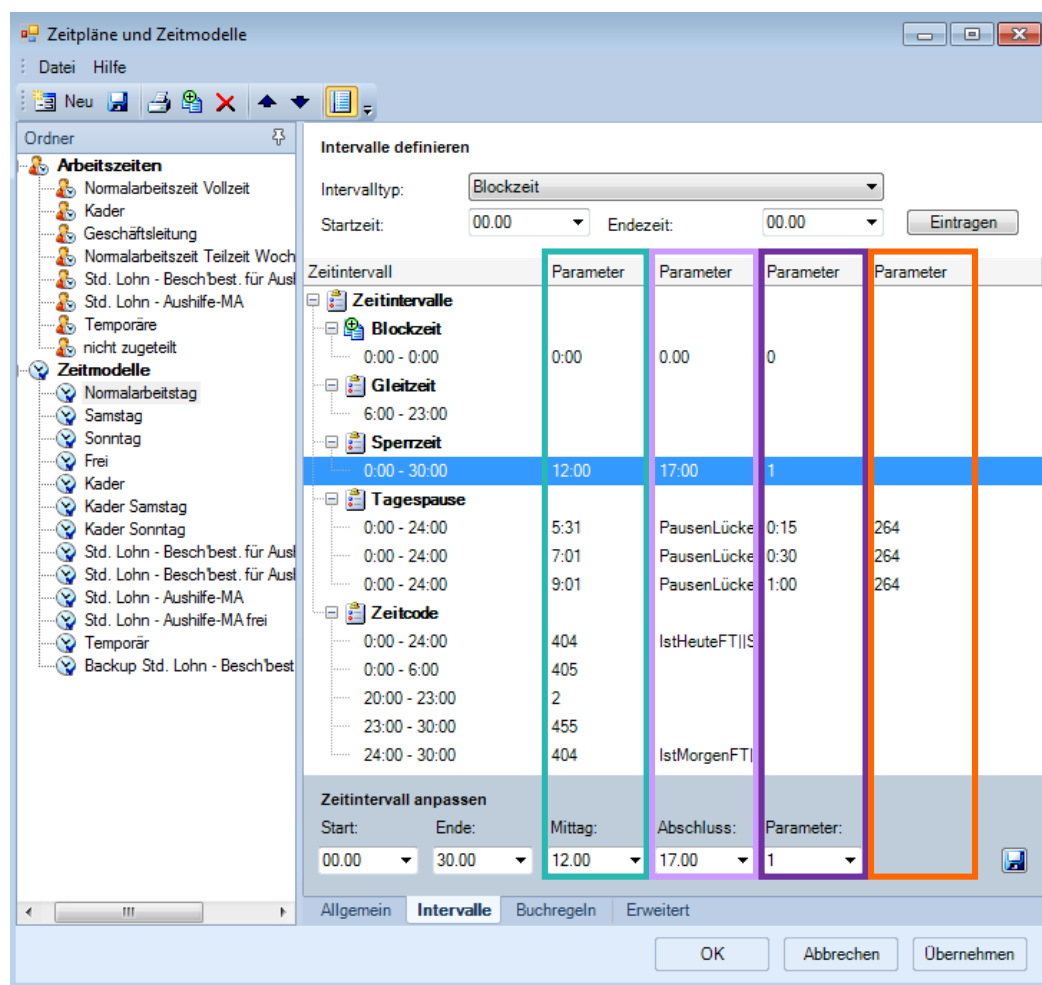
OK Abbrechen Übernehmen

Vorholzeit Die Vorholzeit wird immer als erstes der Arbeitszeit abgezogen und auf ein Saldo-Konto (Code 124) gebucht.

Im Einsatzplan Datensicht „erweitert“ anzeigen Das Zeitmodell kann wie eine Schicht im Einsatzplan geplant werden.

Kurzzeichen und Farben werden im Einsatzplan und auf der Zeitabrechnung verwendet.

2.12 Aufbau und Struktur der Zeitmodelle – Intervalle



Zeitintervalle, die sich nicht überschneiden dürfen!

Gleitzeit darf sich nicht mit Blockzeit und nicht mit einer Gleitpause überschneiden!

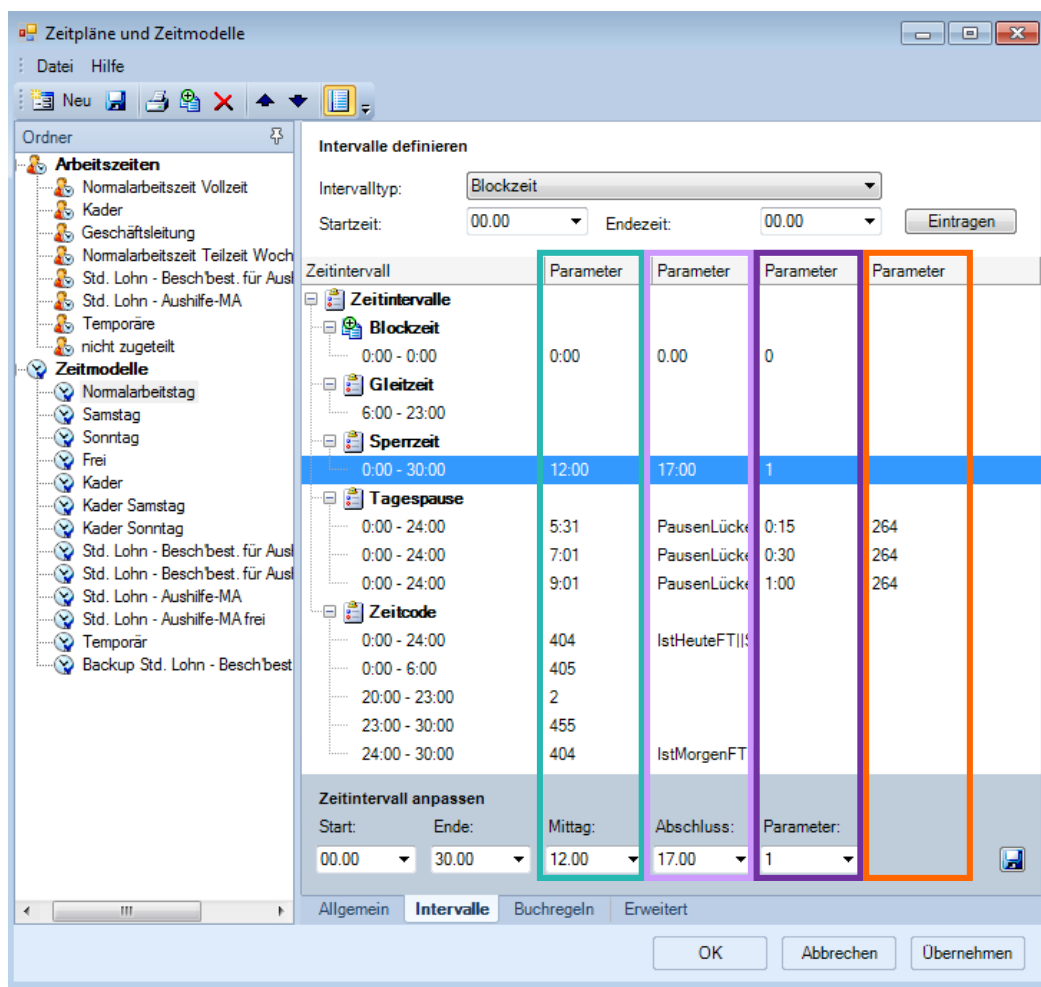
→ Wenn Zeitcode-Intervalle sich selber oder andere Zeitintervalle überlagern, werden die überlagerten Zeiten auf den verschiedenen gesammelt.

Wichtig!

In einem Zeitmodell müssen mindestens 24 Stunden lückenlos definiert werden. Falls der Tag länger als 24 Stunden dauert, muss er bis zur entsprechenden Sperrzeit definiert werden.

Blockzeit: Zwingende Anwesenheit. Eine Verletzung wird jeweils für den Mitarbeiter am Terminal sowie für den Administrator in der **Datensicht Korrekturen** ersichtlich.

Aufbau und Struktur der Zeitmodelle – Intervalle



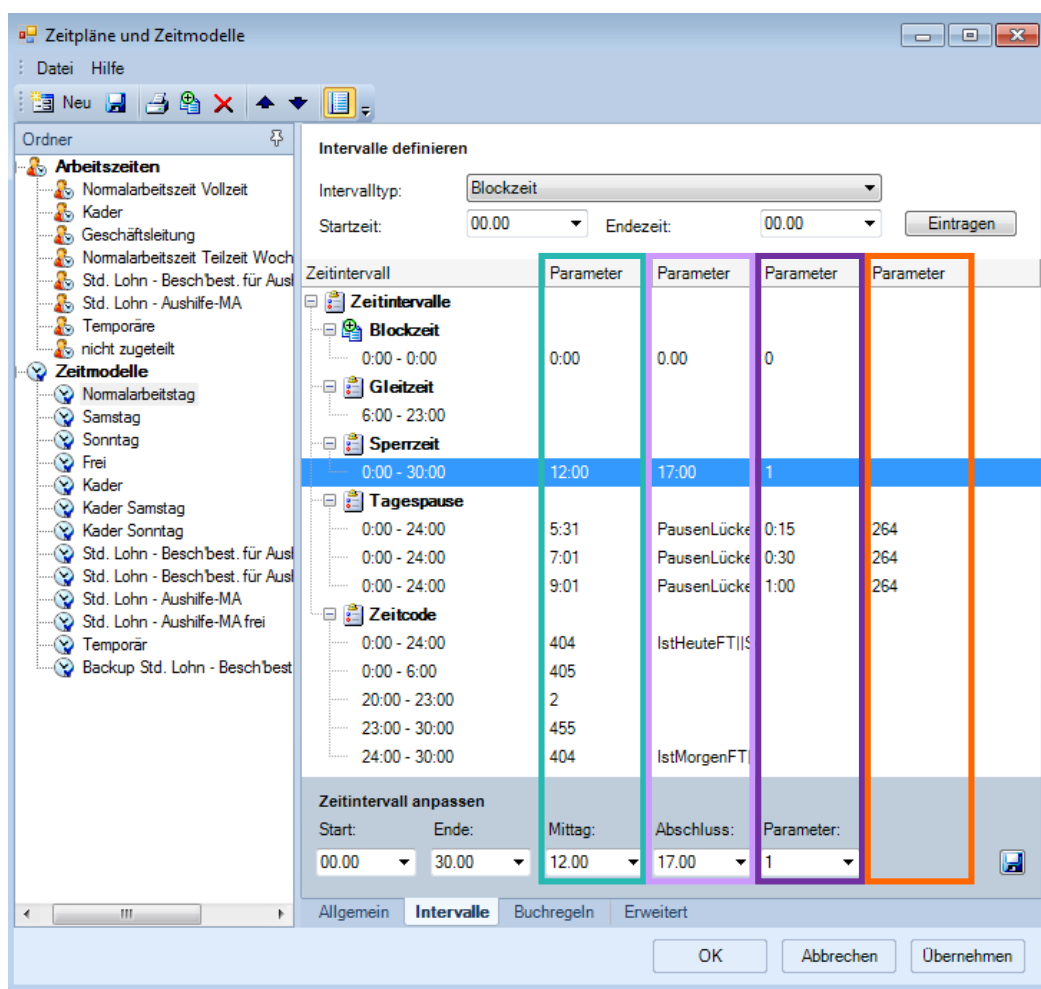
Buchzeit: Die Stempelzeit wird im definierten Zeitraum auf die im **Parameter 1 (Buchzeit)** angegebene Zeit gebucht, sofern die Bedingung im **Parameter 2 (Modus)** erfüllt ist (z.B. Nur Kommen).

Gleitpause: Zeitintervalle die im definierten Zeitraum gestempelt werden, werden als Arbeitszeit gezählt, sofern die minimale definierte Pause im definierten Zeitraum eingehalten wird. Die minimale Pause wird im **Parameter 1 (Pause)** definiert.

Wird die Pause zu kurz gestempelt, wird die Differenz zum Minimum **Parameter 1 (Pause)** der Ist-Zeit abgezogen und auf dem Korrektur-Code 252 ausgewiesen.

Wird die Pause nicht gestempelt, wird die in **Parameter 2 (Abzug)** definierte Zeit der Ist-Zeit abgezogen und auf dem Korrektur-Code 252 ausgewiesen.

Aufbau und Struktur der Zeitmodelle – Intervalle



Intervalle definieren

Intervalltyp:

Startzeit: Endezeit:

Zeitintervall	Parameter	Parameter	Parameter	Parameter
Zeitintervalle				
Blockzeit				
0:00 - 0:00	0:00	0:00	0	
Gleitzeit				
6:00 - 23:00				
Sperrzeit				
0:00 - 30:00	12:00	17:00	1	
Tagespause				
0:00 - 24:00	5:31	PausenLücke	0:15	264
0:00 - 24:00	7:01	PausenLücke	0:30	264
0:00 - 24:00	9:01	PausenLücke	1:00	264
Zeitcode				
0:00 - 24:00	404	IstHeuteFT		
0:00 - 6:00	405			
20:00 - 23:00	2			
23:00 - 30:00	455			
24:00 - 30:00	404	IstMorgenFT		

Zeitintervall anpassen

Start: Ende: Mittag: Abschluss: Parameter:

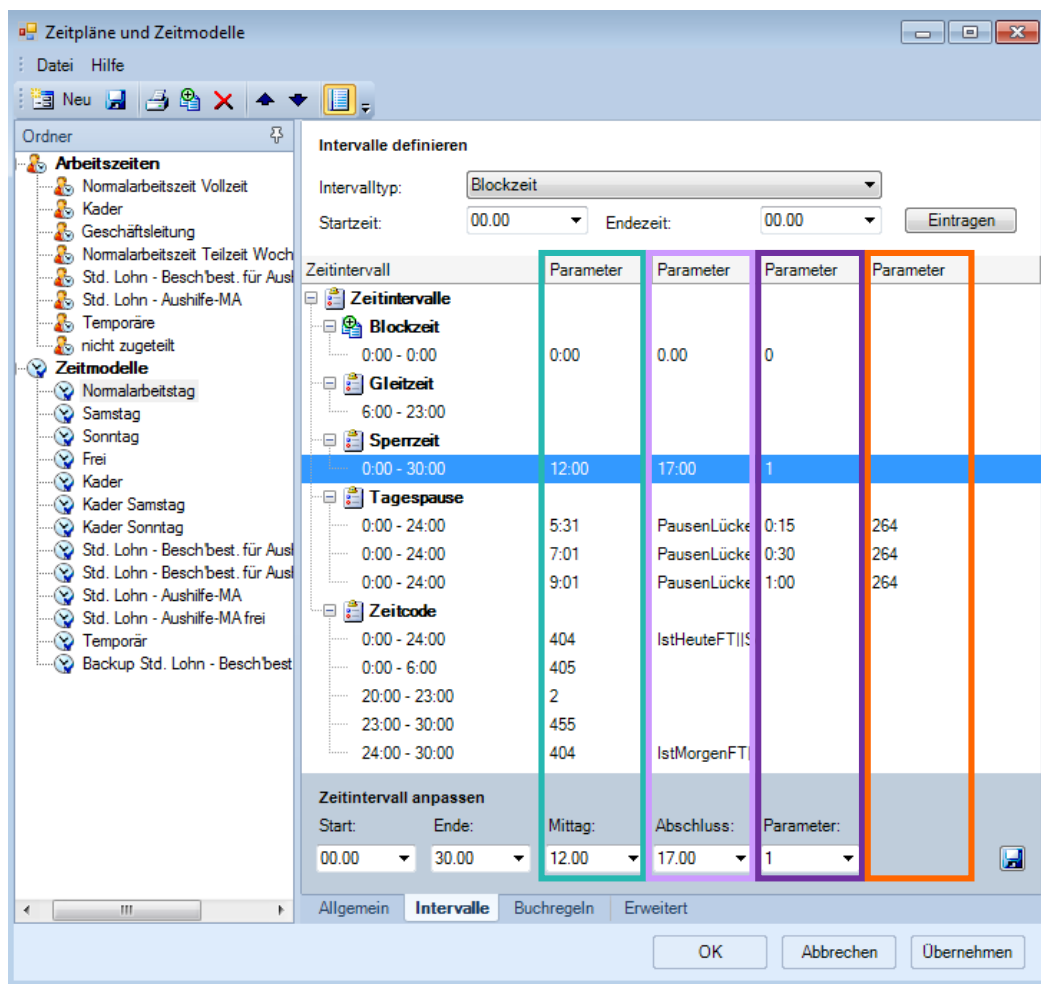
Gleitzeit: Freies Kommen und Gehen, zählt als Arbeitszeit (Code 0).

Pause: Die im **Parameter1 (Abzug)** angegebene Zeit wird im definierten Zeitintervall fix der Ist-Zeit abgezogen und auf dem Pausen-Code 253 ausgewiesen.

Rundung: Während des definierten Zeitintervalls wird auf die in der **Parameter 1 (Rundung)** angegebene Zeit gerundet (z.B. auf jede ¼ Stunde) und verhält sich gemäss dem **Parameter 2 (Modus)**. (z.B. AufAb: beim Kommen wird aufgerundet, beim Gehen wird abgerundet.)

Sperrzeit: Definiert das Tagesende, maximal können 48 Stunden-Tage definiert werden. Nach der definierten Zeit schliesst das System automatisch jeden Mitarbeiter, welcher den Status Anwesend aufweist, auf die in **Parameter 1 (Mittag)** definierte Zeit ab und weist das Zeitintervall auf dem Code 251 (Fehleralarm) in der **Datensicht Korrekturen** aus.

Aufbau und Struktur der Zeitmodelle – Intervalle



Tagespause: Gemäss den definierten Schwellenwerten, welche in **Parameter 1 (Limit)** definiert sind, werden die in **Parameter 3 (Pause)** definierten Mindestpausen abgezogen. In **Parameter 2 (Modus)** wird definiert, ob die gestempelten Pausen berücksichtigt werden oder nicht. Der Abzug, respektive die Differenz zu den gestempelten Pausen wird auf dem in **Parameter 4 (Zeitcode)** definierten Code 254 ausgewiesen.

Zeitcode: Die definierten Zeitintervalle werden auf die angegebenen Zeitcodes in **Parameter 1 (Zeitcode)** gebucht.

Wichtig!

Zeitcode-Intervalle können sowohl Gleitzeiten und Blockzeiten als auch sich selbst überlagern.

2.13 Personalzeit Buchungsmaske (Tagessatz und Buchungen)

6225 - Musterfrau Anna

RTM Person

Speichern und schliessen, Drucken, Löschen, Buchungen, Statusinfo, Anspruch berechnen, Saldovortrag anpassen, Umteilungen planen, Vorheriges Element, Gehe zu Auswahl, Nächstes Element, Benutzerdef. Aktionen, Apps

Kalender

August 2014

M D M D F S S

31 28 29 30 31 1 2 3

32 4 5 6 7 8 9 10

33 11 12 13 14 15 16 17

34 18 19 20 21 22 23 24

35 25 26 27 28 29 30 31

September 2014

M D M D F S S

36 1 2 3 4 5 6 7

37 8 9 10 11 12 13 14

38 15 16 17 18 19 20 21

39 22 23 24 25 26 27 28

40 29 30 1 2 3 4 5

41 6 7 8 9 10 11 12

Planungen

9 Buchungen

Mittwoch, 3. September 2014 - Donnerstag, 4. September 2014

120110 - Kader

Tagessatz (2/2)

Mittwoch, 3. September 2014 *

Personalzeit

Pz Zeitinte... 03.09.2... 07:50 - 12:15 Arbeitszeit 4:25

Pz Zeitinte... 03.09.2... 13:00 - 17:30 Arbeitszeit 4:30

Auftragszeit

1857 Zeitinte... 03.09.2... 07:50 - 12:15 1857/999 Corporate... 4:25

4755 Zeitinte... 03.09.2... 13:00 - 17:30 4755/999 Auslands... 4:30

Donnerstag, 4. September 2014 *

Personalzeit

Pz Zeitinte... 04.09.2... 08:00 - 12:00 Arbeitszeit 4:00

Keine Bewilligung

Kein Visum

Kontowerte

Text	Wert
ANW Anwesenheit	17:05 h
Istzeit	17:05 h
Sollzeit	16:48 h
Tagessaldo	0:17 h
Arbeitszeit	17:05 h

Information

Details

Feld	Wert
Kostenstelle	CH 855 - Stäbe der Gruppenleitung
Vertragsart	Kader
Qualifikation	
Kostensatzgruppe	K2
Zeitmodell	Kader Sonntag
Sollzeit	120996 Kader Samstag Sa
	120997 Kader Sonntag So
910110	Std. Lohn - Besch.best. für Aushilfen BB
910999	Std. Lohn - Besch.best. für Aushilfen frei fr
930110	Std. Lohn - Aushilfe-MA BB
930999	Std. Lohn - Aushilfe-MA frei fr
990100	Temporär Temp.
999999	Backup Std. Lohn - Besch.best. für Aushilfen frei fr

Im Tagessatz werden hinterlegte Stammdaten am ausgewählten Tag angezeigt. Zudem werden Ausnahmen, die entweder geplant oder eingegeben wurden, sichtbar.

Im Beispiel wurde das Zeitmodell auf 100110 – Gleitzeit-Modelle gesetzt und wird deshalb blau markiert. Gemäss den Vorgaben des Zeitmodells beträgt die Sollzeit für die markierten 3 Tage 24.00 h.

Hinweis!

Für manuelle Änderungen in mehreren Tagessätzen, können mehrere Tage im Kalender markiert werden.

2.14 Farbcode und Stati der Buchungen

Erklärung der Kürzel zu den Buchungen

→ ersichtlich auf den Ausdrucken und in den Buchungen

- S = System** → Die Buchung wurde vom System generiert. Z.B.: Code 999 - Grund unbekannt, wenn er bei Blockzeitverletzungen nicht quittiert wird oder für den Mitarbeiter Ferien / Feiertage mittels Einsatzplan geplant wurden.
- M = Missing** → Die Buchung wurde durch den Tagesabschluss erzeugt, welcher vom System automatisch ausgeführt wird. Beispielsweise ein Mitarbeiter hätte arbeiten sollen, jedoch nicht gestempelt hat. Dann wird die Zeitmenge der Sollzeit auf den Code 999-Grund unbekannt gebucht.
- I= Insert** → Die Buchung wurde manuell eingefügt => es ist ersichtlich, welcher Benutzer (Benutzername) wann (Datum) die Buchung eingefügt hat. Anzeige unten rechts im Fenster.
- C= Corrected** → Die Buchung wurde manuell korrigiert => es ist ersichtlich, welcher Benutzer (Benutzername) wann (Datum) die Buchung korrigiert hat. Anzeige unten rechts im Fenster.
- O= Original** → Die Buchung ist eine Originalbuchung, welche am Terminal gestempelt wurde.

Erklärung zu den Farben des Buchungstextes

→ ersichtlich in der Buchungsmaske

- Schwarz=** Standard-Textfarbe, die Buchung ist normal. Sind Schnittstellen zu Drittprogrammen (Lohn, ERP) im Einsatz, bedeutet eine schwarze Buchung, dass diese noch nicht übertragen wurde.
- Blau=** Die Daten wurden ins Drittsystem (Lohn, ERP) übertragen.
- Rot =** Fehler → Diese Buchung muss korrigiert und die Zeitcodes entsprechend richtig gesetzt werden.

2.15 Eintritt, Austritt und Pensums-Wechsel – Saldoanspruch berechnen

6225 - Musterfrau Anna

RTM Person

Speichern und schließen, Drucken, Löschen, Speichern, Allgemein, Ausweise, Einsatzplan, Freifelder, Buchungen, Statusinfo, Anspruch berechnen, Saldovortrag anpassen, Umteilungen planen, Vorheriges Element, Gehe zu Auswahl, Nächstes Element, Benutzerdef. Aktionen, Apps

Personal Nr.: 6225
Alternativ Nr.: M-18505
Anrede: Frau
Nachname: Musterfrau
Vorname: Anna
Strasse 1: Musterstrasse
Strasse 2:
PLZ/Ort: 5000
Land: Schweiz

Eintrittsdatum: 01.11.20
Austrittsdatum:
Arbeitspensum: 100.00%
Erfassungstyp: Zeiterfassung
Prämientyp: (Keine)
Vorgesetzter: Mustermann,
Vertreter:

Anspruch berechnen

☒ Hier können die Ferienansprüche pro Rata bei Eintritt, bei Soll-Pensum wechsel oder bei Austritt berechnet werden.

1. Wählen Sie die gewünschte Berechnungsmethode aus.

☒ Bei Anstellung oder Eintritt
☐ Bei Soll-Pensum wechsel
☐ Bei Kündigung oder Austritt

Weiter Abbrechen

Erweiterte Optionen

rtm 05.09.2014 11:15:29

Der Feriensaldo wird pro rata bei Eintritt, Austritt und Pensums-Wechsel berechnet.

Vorgehen

1. Rufen Sie die Personenmaske auf.
2. Wählen Sie unter Aktionen die Funktion „Saldoanspruch berechnen“.
3. Wählen Sie die gewünschte Berechnungsmethode aus.

Eintritt, Austritt und Pensums-Wechsel - Saldoanspruch berechnen



Hier können die Ferienansprüche pro Rata bei Eintritt, bei Soll-Pensum wechsel oder bei Austritt berechnet werden.

2. Wählen Sie die gewünschten Angaben für die Berechnung aus.

Eintrittsdatum

Jahresanspruch

Soll-Pensum

Aktueller Saldo per 01.09.2014

Saldoanspruch Stunden

Neuer Saldo per 01.09.2014



Hier können die Ferienansprüche pro Rata bei Eintritt, bei Soll-Pensum wechsel oder bei Austritt berechnet werden.

2. Wählen Sie die gewünschten Angaben für die Berechnung aus.

Pensum wechsel ab

Jahresanspruch Stunden (100%)

Altes Soll-Pensum

Neues Soll-Pensum

Aktueller Saldo per 01.09.2014

Saldoanspruch Stunden

Neuer Saldo per 01.09.2014

Eintritts-, Austrittsdatum

Geben Sie hier das Eintritts- und Austrittsdatum ein.

Der Wert „Jahresanspruch“ ist der in der betreffenden Vertragsart hinterlegte Vorgabewert.

Soll-Pensum Wechsel

Geben Sie hier das gewünschte Datum bei „Pensum Wechsel ab“ ein und das neue Soll-Pensum.

2.16 Abteilung, Arbeitszeit, Soll-Pensum etc. – Umteilung Planen

6225 - Musterfrau Anna

RTM Person

Speichern und schließen, Drucken, Speichern, Allgemein, Ausweise, Einsatzplan, Freifelder, Anspruch, Saldo vortrag, **Umteilungen**, Navigation, Benutzerdef.

Umteilungen planen

☒ Hier können Umteilungen geplant werden, um Personen zu einem vorgegebenen Zeitpunkt in eine neue Abteilung oder Arbeitszeit u.a. umzuteilen.

Zeitpunkt	Umteilung	Neuer Wert	Memo
08.09.2014	Arbeitspensum		

Legende: Umzuteilen Umgeteilt Fehler OK Abbrechen Übernehmen

Personal Nr.:
Alternativ Nr.:
Anrede:
Nachname:
Vorname:
Strasse 1:
Strasse 2:
PLZ/Ort:
Land:
Eintrittsdatum:
Austrittsdatum:
Arbeitspensum:
Erfassungstyp:
Prämientyp:
Vorgesetzter: Mustermann, Walter
Vertreter:

Erweiterte Optionen

rtm 05.09.2014 11:15:29

Umteilung einer einzelnen Person auf ein zukünftiges Datum in eine neue Abteilung, Arbeitszeit, Soll-Pensum etc.

Vorgehen

1. Rufen Sie die Personenmaske auf.
2. Wählen Sie unter Aktionen die Funktion „Umteilungen planen“.
3. Geben Sie dann in der Tabelle die folgenden Daten ein:

Zeitpunkt Geben Sie hier das Umteilungsdatum an.

Umteilung Wählen Sie aus der Auswahlliste das Umteilungsobjekt.

Neuer Wert Wählen Sie aus der Auswahlliste den entsprechenden neuen Wert.

Speichern Sie die Daten mit der OK-Taste.

2.17 Personenstatus anpassen

6225 - Musterfrau Anna

RTM Person

Speichern und schließen, Drucken, Löschen, Speichern, Drucken, Löschen, Aktionen

Allgemein, Ausweise, Einsatzplan, Freifelder, Buchungen, Statusinfo, Anzeigen

Anspruch berechnen, Saldo vortrag anpassen, Umteilungen planen, Erweitert

Vorheriges Element, Gehe zu Auswahl, Nächstes Element, Navigation

Benutzerdef. Aktionen, Apps

Personenstatus

Status/Terminal: Anwesend 0

Letzte Buchung: 02.09.2014 24.00

Modell/Zeitcode: 0 0

Letzter Zutritt: . . 00.00

Raumzone/Türe: 0 0

Auftragsstatus

Auftrag, Arbeitsg..., Kostenst..., Auftragsc..., Wertung, Terminal, Datum, Zeitpunkt, Maschi...

Aktuelle Saldos

per Gestern

Text	Wert
ZS Zeitsaldo	0:00 h
ZSG Zeitsaldo gepla...	0:00 h
FES Ferien-Saldo	218:03 h
FELU Ferien-Saldo u...	218:03 h
SoS Sonntag-Saldo...	0:00 h
NaS Nachtarbeit-Sal...	0:00 h

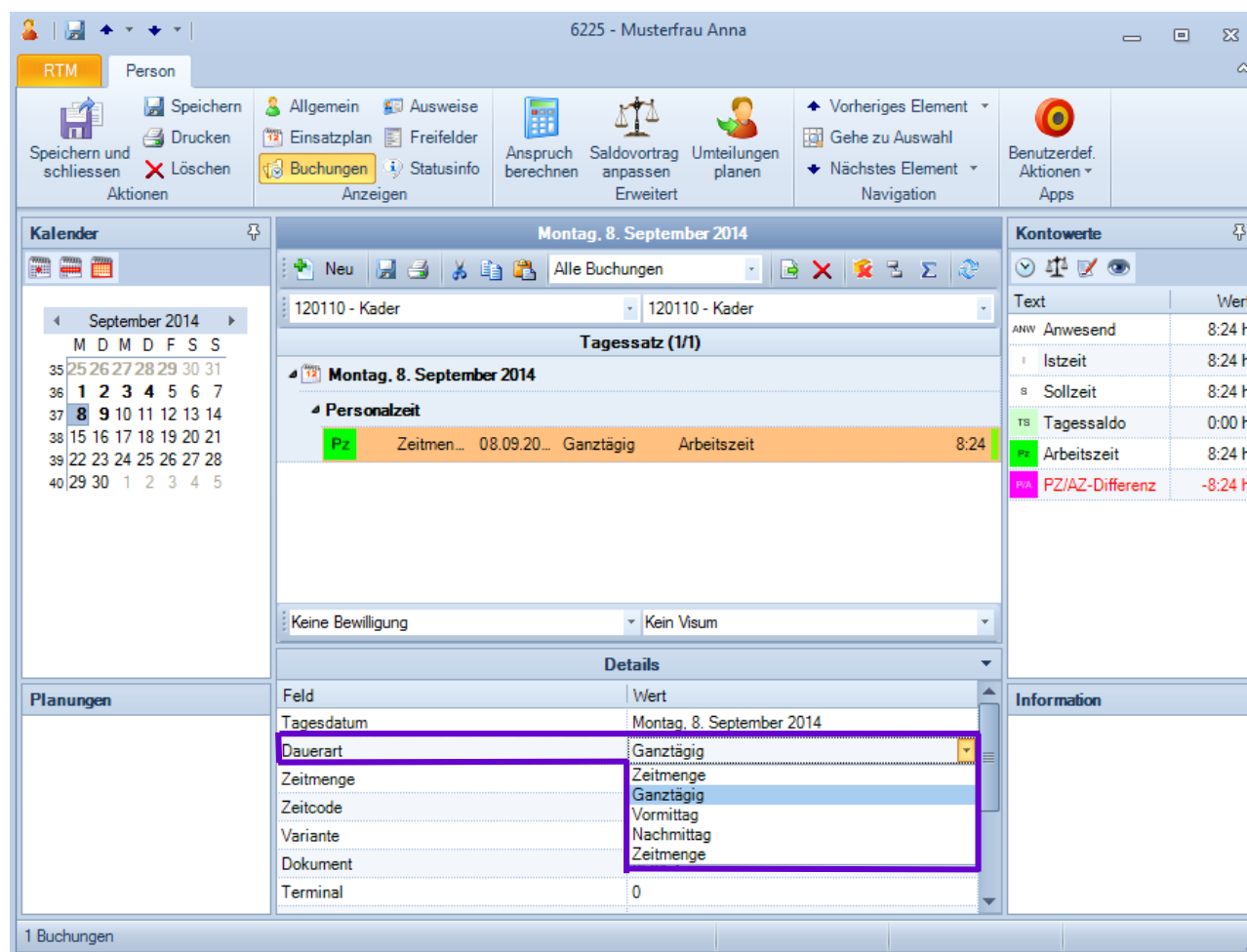
Ändern des Aktuellen Personen-Status.

Vorgehen

1. Rufen Sie die Personenmaske auf.
2. Wählen Sie die Sicht „Statusinfo“ aus.
3. Wählen Sie mittels des Drop-down Menüs den Status aus und geben Sie bei Terminal die Nummer 101 ein. Geben Sie unter „Letzte Buchung“ den Zeitpunkt der gewünschten Statusänderung ein. Setzen Sie das richtige Zeitmodell und den gewünschten Code.

Bitte speichern Sie die Angaben!
Speichern Sie die Daten mit der OK-Taste.

2.18 Personalzeit-Buchungen erfassen (Zeitmenge)



RTM - Person

Speichern und schliessen, Drucken, Löschen, Anzeigen, Allgemein, Ausweise, Einsatzplan, Freifelder, Buchungen, Statusinfo, Anspruch berechnen, Saldovortrag anpassen, Umteilungen planen, Vorheriges Element, Gehe zu Auswahl, Nächstes Element, Navigation, Benutzerdef. Aktionen, Apps

Kalender: September 2014

Montag, 8. September 2014

120110 - Kader

Tagessatz (1/1)

Montag, 8. September 2014

Personalzeit

Text	Wert
ANW Anwesend	8:24 h
I Istzeit	8:24 h
S Sollzeit	8:24 h
TS Tagessaldo	0:00 h
Arbeitszeit	8:24 h
PZ/AZ-Differenz	-8:24 h

Keine Bewilligung, Kein Visum

Details

Feld	Wert
Tagesdatum	Montag, 8. September 2014
Dauerart	Ganztägig
Zeitmenge	Zeitmenge
Zeitcode	Ganztägig
Variante	Vormittag
Dokument	Nachmittag
Terminal	0

Information

1 Buchungen

1. Rufen Sie die Personenmaske auf.
2. Wählen Sie die Sicht „Buchungen“ aus.
3. Klicken Sie in der Personenmaske mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü „Neue Personalzeit“ → „Zeitmenge“ aus.
4. Geben Sie dann in der Tabelle die folgenden Daten ein:

Zeitmenge Geben Sie die gewünschte Zeitmenge ein.

Dauerart Wählen Sie zwischen Ganztägig, Vor- oder Nachmittag und Zeitmenge aus.

Zeitcode Geben Sie den gewünschten Zeitcode ein. Standardmässig wird Code 0 vorgeschlagen.

Hinweis!

Klicken Sie auf das Pfeilsymbol, um einen Code aus der Auswahlliste auszuwählen.

Memo Geben Sie zur besseren Nachvollziehbarkeit der Mutation einen Grund/Erläuterung zur Buchung ein.

Speichern Sie die Daten mittels Button/Taste F2.

2.19 Personalzeit-Buchung erfassen (Intervalle)

The screenshot shows the RTM software interface for '6225 - Musterfrau Anna'. The main window is titled 'Person' and contains a menu bar with options like 'Speichern', 'Drucken', 'Löschen', 'Buchungen', 'Statusinfo', 'Anspruch berechnen', 'Saldo vortrag anpassen', 'Unteilungen planen', 'Vorheriges Element', 'Gehe zu Auswahl', 'Nächstes Element', and 'Benutzerdef. Aktionen'. The 'Buchungen' button is highlighted. Below the menu bar, there is a 'Kalender' (Calendar) on the left showing the month of September 2014. The main area displays 'Dienstag, 9. September 2014' with a 'Tagessatz (1/1)' (Daily Rate) table. A context menu is open over a booking entry for 'Dienstag, 9. September 2014' with the following options: 'Neue Personalzeit' (highlighted), 'Neue Auftragszeit', 'Personal- & Auftragszeit', 'Ausschneiden', 'Kopieren', 'Einfügen', 'Gruppe reduzieren', 'Gruppe erweitern', 'Keine B...', 'Löschen', 'Zeitintervall Ctrl+1', 'Zeitmenge Ctrl+2', and 'Kein Visum'. The 'Kontowerte' table on the right shows the following data:

Text	Wert
ANW Anwesend	4:00 h
Istzeit	4:00 h
Sollzeit	8:24 h
TS Tagessaldo	-4:24 h
PZ Arbeitszeit	4:00 h
PZ/AZ-Differenz	-4:00 h

At the bottom, there is a 'Planungen' (Planning) section with a table showing the following data:

Feld	Wert
Tagesdatum	Dienstag, 9. September 2014
Startzeit	08:00
Endezeit	12:00
Zeitcode	Arbeitszeit
Variante	
Dokument	Keines
Terminal	0
Memo	

Führen Sie manuelle Intervall-Buchungen wie im Folgenden beschrieben aus.

Vorgehen

1. Rufen Sie die Personenmaske auf.
2. Wählen Sie die Sicht „Buchungen“ aus.
3. Klicken Sie in der Personenmaske mit der rechten Maustaste und wählen Sie aus dem Menü „Neue Personalzeit“ → „Zeitintervall“ aus.
4. Geben Sie dann in der Tabelle die folgenden Daten ein.

Startzeit/Endzeit Geben Sie die gewünschte Start- sowie Endzeit ein.

Zeitcode Geben Sie den gewünschten Zeitcode ein. Standardmässig wird Code 0 vorgeschlagen.

Hinweis! Klicken Sie auf das Symbol , um einen Code aus der Auswahlliste auszuwählen.

Memo Geben Sie zur besseren Nachvollziehbarkeit der Mutation einen Grund/Erläuterung zur Buchung ein.

Speichern Sie die Daten mittels Button/Taste F2.

3. Zeitcodes und Attribute

3.1 Zeitcode

Zeitcodes und Attribute
Informationen und Erklärungen zu Zeitcodes und Attribute müssen hier noch erfasst und eingetragen werden.

Nummer	Text
0	Arbeitszeit
1	Arbeitstag
2	Abendarbeit
3	Samstag
4	Sonntag
5	Nachtarbeit
6	Pikett
8	Reisezeit
9	Dienstreise
10	Ferien
11	Vorfeiertag
12	Feiertag
13	Ruhetag
14	Kompensation
17	Kompensation Nacht
18	Kompensation Reisezeit
19	Kompensation Vorholzeit
20	Arztbesuch
30	Krankheit
31	Krankheit 80%
32	Krankheit %
35	Betriebsunfall

Eigenschaften

Nummer: 0

Text	Kurzzeichen	Sprache
Arbeitszeit	Pz	Deutsch
Working time	WT	English
Temps de travail	TT	Francais

Typ: Standard

Einheit: Stunden

Hintergrund: Bright Green

Textfarbe: (Standard)

Standard Arbeitszeitcode. Dieser Code darf nicht gelöscht werden.

Zeitcode | Erweitert | Attribute | Zählen | Regeln

Neu | Löschen | OK | Abbrechen | Übernehmen

Nummer: Nummer des Zeitcodes

Text: Text in den verschiedenen Sprachen

Typ:

- Standard: Normaler Zeitcode
- Fehlzeit: Wird im Einsatzplan als planbare Absenz angezeigt.
- Andere: Kann in Buchungsmaske nicht ausgewählt / gebucht werden.

Einheit: Einheit des Zeitcodes

Hintergrund: Hintergrundfarbe des Icons (Kontowerte, Buchungsmaske)

Textfarbe: Textfarbe des Icons (Kontowerte, Buchungsmaske)

3.2 Erweitert

Zeitcodes und Attribute
Informationen und Erklärungen zu Zeitcodes und Attribute müssen hier noch erfasst und eingetragen werden.

Nummer	Text
0	Arbeitszeit
1	Arbeitsstag
2	Abendarbeit
3	Samstag
4	Sonntag
5	Nachtarbeit
6	Pikett
8	Reisezeit
9	Dienstreise
10	Ferien
11	Vorfeiertag
12	Feiertag
13	Ruhetag
14	Kompensation
17	Kompensation Nacht
18	Kompensation Reisezeit
19	Kompensation Vorholzeit
20	Arztbesuch
30	Krankheit
31	Krankheit 80%
32	Krankheit %
35	Betriebsunfall

Eigenschaften

Erweitert

Kategorie:

Inhaber:

Eintragsart:

Priorität:

Status:

☒ Im Einsatzplan anzeigen ☐ Dauer übersteuern erlauben

Berechtigung

	Buchungen	Planungen
Anzeigen:	10	10
Bearbeiten:	30	30
Löschen:	30	30

Zeitcode **Erweitert** Attribute Zählen Regeln

Neu Löschen OK Abbrechen Übernehmen

Kategorie: Mögliche Kategorisierung / Gruppierung von Zeitcodes (wird selten benötigt).

Eintragsart: Ob der Zeitcode als Zeitmenge oder als Zeitintervall eingetragen soll (letzteres sofern der Zeitcode als Intervall geplant wurde).

Priorität: Priorität, in der das System die Zeitcodes berechnet. Zeitcodes mit derselben Priorität werden in der Reihenfolge der Zeitcode-Nummerierung berechnet.

Status: Fall Zeitcode in Outlook exportiert wird, welchen Status (frei, beschäftigt oder abwesend) soll der Outlook-Eintrag haben.

Im Einsatzplan Anzeigen: Erscheint nicht im Einsatzplan, wenn der Haken entfernt ist.

Erweitert

Zeitcodes und Attribute

Informationen und Erklärungen zu Zeitcodes und Attribute müssen hier noch erfasst und eingetragen werden.

Nummer	Text
0	Arbeitszeit
1	Arbeitstag
2	Abendarbeit
3	Samstag
4	Sonntag
5	Nachtarbeit
6	Pikett
8	Reisezeit
9	Dienstreise
10	Ferien
11	Vorfeiertag
12	Feiertag
13	Ruhetag
14	Kompensation
17	Kompensation Nacht
18	Kompensation Reisezeit
19	Kompensation Vorholzeit
20	Arztbesuch
30	Krankheit
31	Krankheit 80%
32	Krankheit %
35	Betriebsunfall

Eigenschaften

Erweitert

Kategorie:

Inhaber:

Eintragenart:

Priorität:

Status:

☒ Im Einsatzplan anzeigen ☐ Dauer übersteuern erlauben

Berechtigung

	Buchungen	Planungen
Anzeigen:	10	10
Bearbeiten:	30	30
Löschen:	30	30

Zeitcode **Erweitert** Attribute Zählen Regeln

Neu Löschen OK Abbrechen Übernehmen

Berechtigungen: Aber welcher Berechtigungsstufe soll der Zeitcode bei den Buchungen (Spalte 1) respektive bei den Planungen (Spalte 2) überhaupt angezeigt werden (Zeile 1), auswählbar oder bearbeitbar (Zeile 2) oder löschar (Zeile 3) sein.

3.3 Attribute

Zeitcodes und Attribute
Informationen und Erklärungen zu Zeitcodes und Attribute müssen hier noch erfasst und eingetragen werden.

Nummer	Text
0	Arbeitszeit
1	Arbeitstag
2	Abendarbeit
3	Samstag
4	Sonntag
5	Nachtarbeit
6	Pikett
8	Reisezeit
9	Dienstreise
10	Ferien
11	Vorfeiertag
12	Feiertag
13	Ruhetag
14	Kompensation
17	Kompensation Nacht
18	Kompensation Reisezeit
19	Kompensation Vorholzeit
20	Arztbesuch
30	Krankheit
31	Krankheit 80%
32	Krankheit %
35	Betriebsunfall

Eigenschaften

Allgemein

☐ Blocksoll ☒ Gleitpausenabzug

☒ Pausenabzug ☐ Auffüllen

☐ Kurzabsenz ☐ Durchgehend

☐ Pausencode ☒ Terminalcode

☐ Warncode ☐ Alarmcode

☐ Unsichtbar ☐ Gleittag

☐ Mailcode ☐ Vorkalkulation

☐ Privat ☐ Exchangecode

Saldocode

☐ Bei Monatsabschluss vortragen

Position:

Text:

Zeitcode Erweitert **Attribute** Zählen Regeln

Neu Löschen OK Abbrechen Übernehmen

Pausenabzug: Hier wird ein Pausenabzug (Tagespause) generiert.

Kurzabsenz: Bei Terminal-Code = max 1 Tag

Pausencode: Wird bei Tagespause berücksichtigt.

Warncode: Zeitcode ist ein Warncode (Cockpit, Korrekturplan).

Unsichtbar: Zeitcode ist versteckt und kann mit dem „Auge“ (Auge-Icon) eingeblendet werden. Wird z. B. für Hilfs-Zeitcodes verwendet, die einer Berechnung dienen aber nicht primär sichtbar sein müssen / sollen.

Mailcode: Wird für Mailfunktionen benötigt (Hinweis: Mailfunktion(en) müssen lizenziert und eingerichtet sein).

Privat: Falls Zeitcode in Exchange übermittelt wird: Kalendereintrag als Privat kennzeichnen

Attribute

Zeitcodes und Attribute
Informationen und Erklärungen zu Zeitcodes und Attribute müssen hier noch erfasst und eingetragen werden.

Nummer	Text
0	Arbeitszeit
1	Arbeitstag
2	Abendarbeit
3	Samstag
4	Sonntag
5	Nachtarbeit
6	Pikett
8	Reisezeit
9	Dienstreise
10	Ferien
11	Vorfeiertag
12	Feiertag
13	Ruhetag
14	Kompensation
17	Kompensation Nacht
18	Kompensation Reisezeit
19	Kompensation Vorholzeit
20	Arztbesuch
30	Krankheit
31	Krankheit 80%
32	Krankheit %
35	Betriebsunfall

Eigenschaften

Allgemein

☐ Blocksoll ☒ Gleitpausenabzug

☒ Pausenabzug ☐ Auffüllen

☐ Kurzabsenz ☐ Durchgehend

☐ Pausencode ☒ Terminalcode

☐ Warncode ☐ Alarmcode

☐ Unsichtbar ☐ Gleittag

☐ Mailcode ☐ Vorkalkulation

☐ Privat ☐ Exchangecode

Saldocode

☐ Bei Monatsabschluss vortragen

Position: 0

Text:

Zeitcode | Erweitert | **Attribute** | Zählen | Regeln

Neu | Löschen | OK | Abbrechen | Übernehmen

Gleitpausenabzug: Gleitpause wird von Code abgezogen.

Durchgehend: Geplante Zeitcodes (z. B. Feiertag) wird auch an Wochenenden und arbeitsfreien Tagen eingetragen.

Alarmcode: Zeitcode ist ein Alarmcode (Cockpit, Korrekturplan)

Vorkalkulation: Zeitcode wird unabhängig von der Priorität vor allen anderen Werten berechnet.

Exchangecode: Zeitcode wird an Exchange übermittelt (Hinweis: Die Exchange-Schnittstelle muss lizenziert und eingerichtet sein).

Bei Monatsabschluss vortragen: Zeitcode gilt als Saldocode

Position: Position, an dem der Zeitcode auf dem Terminal angezeigt wird (Zeitcode muss Saldocode sein). 0 = wird nicht angezeigt.

Text: Text für Anzeige am Terminal

3.4 Zählen

Zeitcodes und Attribute
Informationen und Erklärungen zu Zeitcodes und Attribute müssen hier noch erfasst und eingetragen werden.

Nummer	Text
0	Arbeitszeit
1	Arbeitstag
2	Abendarbeit
3	Samstag
4	Sonntag
5	Nachtarbeit
6	Pikett
8	Reisezeit
9	Dienstreise
10	Ferien
11	Vorfeiertag
12	Feiertag
13	Ruhetag
14	Kompensation
17	Kompensation Nacht
18	Kompensation Reisezeit
19	Kompensation Vorholzeit
20	Arztbesuch
30	Krankheit
31	Krankheit 80%
32	Krankheit %
35	Betriebsunfall

Eigenschaften

Tagescode

☒ Istzeit

☒ Anwesend

☐ Normalstunden

Blockcode

☐ Blockcode verwenden

Zeitcode: 51

Vorholzeit

☒ Vorholzeit kompensieren

Zeitcode: 124 ☒ Unbedingt

Zeitcode | Erweitert | Attribute | **Zählen** | Regeln

Neu | Löschen | OK | Abbrechen | Übernehmen

Istzeit: Zeitcode gilt als Istzeit (Istzeit wird gerechnet)

Anwesend: Zeitcode gilt als anwesend (Anwesenheitszeit wird gerechnet).

Blockcode verwenden: Wenn Blockzeiten vorhanden und Tagescode, wird bei einer Blockzeitverletzung der Blockcode verwendet.

Vorholzeit kompensieren: Soll bei dieser Absenz (z. B. Krankheit) die Vorholzeit (sofern im Zeitmodell hinterlegt) angerechnet werden.

Zeitcode: Zeitcode des Vorholzet-Saldos. Standard: 124

Unbedingt: Zeitcode wird immer hinzugebucht. Wenn der Haken entfernt ist, wird die Vorholzeit nur gutgeschrieben wenn der Wert über der Sollzeit liegt.

3.5 Regeln

Zeitcodes und Attribute
Informationen und Erklärungen zu Zeitcodes und Attribute müssen hier noch erfasst und eingetragen werden.

Nummer	Text
0	Arbeitszeit
1	Arbeitstag
2	Abendarbeit
3	Samstag
4	Sonntag
5	Nachtarbeit
6	Pikett
8	Reisezeit
9	Dienstreise
10	Ferien
11	Vorfeiertag
12	Feiertag
13	Ruhetag
14	Kompensation
17	Kompensation Nacht
18	Kompensation Reisezeit
19	Kompensation Vorholzeit
20	Arztbesuch
30	Krankheit
31	Krankheit 80%
32	Krankheit %
35	Betriebsunfall

Eigenschaften

Buchregeln
Buchregeln
Planregeln

Zeitcode Erweitert Attribute Zahlen Regeln

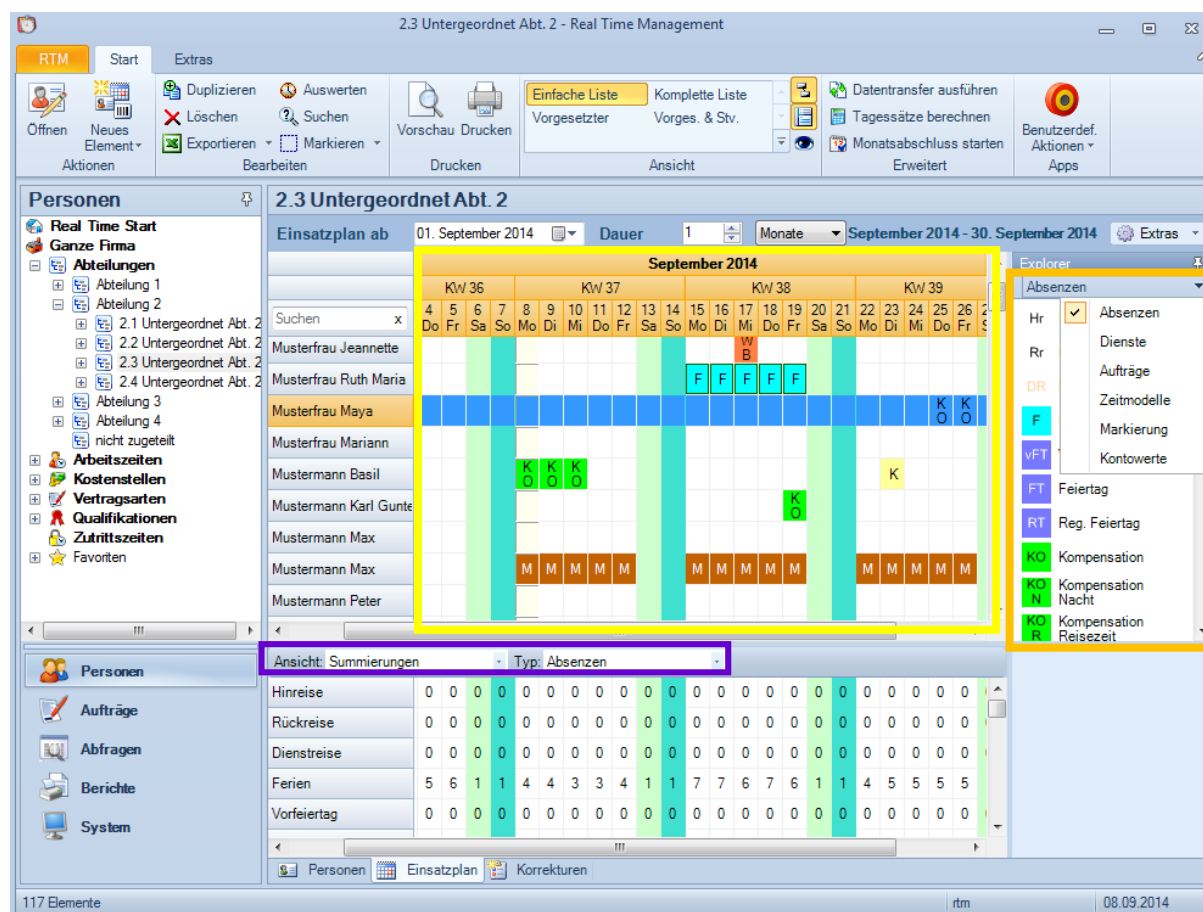
Neu Löschen OK Abbrechen Übernehmen

Buchregeln: Buchregel, die beim Buchen der Absenz durchgeführt wird.

Planregeln: Planregel, die beim Planen der Absenz durchgeführt wird.

4. Einsatzplan

4.1 Der Einsatzplan und seine Einteilungen



Der Einsatzplan ist im Wesentlichen unterteilt in die Bereiche:

Mitte: Planungsbereich

Planen von Absenzen, Diensten oder Zeitmodellen.

Unten: Detailansichten

Es kann hier zwischen Summierungen der Typen Zeitmodelle, Dienste, Dienstkategorien und Absenzen oder den Tagesdetails ausgewählt werden.

Rechts: Auswahlbereich

Auswahl von Absenzen-Codes, Diensten, Zeitmodellen und Markierungen. Zudem ist die Anzeige von definierten Kontowerten möglich. (siehe folgende Seite).

4.2 Anzeige Kontowerte

2.3 Untergeordnet Abt. 2 - Real Time Management

RTM Start Extras

Öffnen Neues Element Aktionen

Duplizieren Löschen Exportieren Bearbeiten

Auswerten Suchen Markieren

Vorschau Drucken

Einfache Liste Komplette Liste Vorgesetzter Vorges. & Stv. Ansicht

Datentransfer ausführen Tagessätze berechnen Monatsabschluss starten Erweitert

Benutzerdef. Aktionen Apps

Personen

- Real Time Start
- Ganze Firma
- Abteilungen
 - Abteilung 1
 - Abteilung 2
 - 2.1 Untergeordnet Abt. 2
 - 2.2 Untergeordnet Abt. 2
 - 2.3 Untergeordnet Abt. 2
 - 2.4 Untergeordnet Abt. 2
 - Abteilung 3
 - Abteilung 4
 - nicht zugeteilt
- Arbeitszeiten
- Kostenstellen
- Vertragsarten
- Qualifikationen
- Zutrittszeiten
- Favoriten

2.3 Untergeordnet Abt. 2

Einsatzplan ab 01. September 2014 Dauer 1 Monate September 2014 - 30. September 2014 Extras

Suchen x

	September 2014																											
	KW 36							KW 37							KW 38							KW 39						
	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	
	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	
Musterfrau Jeannette																												
Musterfrau Ruth Maria																												
Musterfrau Maya																												
Musterfrau Mariann																												
Mustermann Basil																												
Mustermann Karl Gunte																												
Mustermann Max																												
Mustermann Max																												
Mustermann Peter																												

Ansicht: Summierungen Typ: Absenzen

	0	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
Hinreise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rückreise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dienstreise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ferien	5	6	1	1	4	4	3	3	4	1	1	7	7	6	7	6	1	1	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Vorfeiertag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Personen Einsatzplan Korrekturen

117 Elemente rtm 08.09.2014

Anzeige von definierten Kontowerten.

4.3 Anzeige Markierungen

2.3 Untergeordnet Abt. 2 - Real Time Management

RTM Start Extras

Öffnen Neues Element Exportieren Markieren Vorschau Drucken Einfache Liste Komplette Liste Vorgesetzter Vorges. & Stv. Datentransfer ausführen Tagessätze berechnen Monatsabschluss starten Benutzerdef. Aktionen Apps

Personen

- Real Time Start
- Ganze Firma
- Abteilungen
 - Abteilung 1
 - Abteilung 2
 - 2.1 Untergeordnet Abt. 2
 - 2.2 Untergeordnet Abt. 2
 - 2.3 Untergeordnet Abt. 2
 - 2.4 Untergeordnet Abt. 2
 - Abteilung 3
 - Abteilung 4
 - nicht zugeteilt
- Arbeitszeiten
- Kostenstellen
- Vertragsarten
- Qualifikationen
- Zutrittszeiten
- Favoriten

2.3 Untergeordnet Abt. 2

Einsatzplan ab 01. September 2014 Dauer 1 Monate September 2014 - 30. September 2014 Extras

	September 2014																											
	KW 36							KW 37							KW 38							KW 39						
	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	
	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	
Suchen x																												
Musterfrau Jeannette																												
Musterfrau Ruth Maria															F	F	F	F										
Musterfrau Maya																									K	K		
Musterfrau Mariann																												
Mustermann Basil								K	K	K	K																	
Mustermann Karl Gunter																												
Mustermann Max																												
Mustermann Max								M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M
Mustermann Peter																												

Ansicht: Summierungen Typ: Absenzen

Hinreise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rückreise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dienstreise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ferien	5	6	1	1	4	4	3	3	4	1	1	7	7	6	7	6	1	1	4	5	5	5	5	5	5	5	5
Vorfeiertag	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Markierung

- 08.09.2016 Tage
- Summe
- Geplant
- Element
- Komp
- Krank
- Normalarbeits
- Samstag
- Sonntag
- Absenzen
- Dienste
- Aufträge
- Zeitmodelle
- Markierung
- Kontowerte

117 Elemente rtm 08.09.2014

Vorgehen

1. Wählen Sie unterhalb des Explorers das Kriterium „Markierung“.
2. Markieren Sie die gewünschte Periode der auszuwertenden Person.

4.4 Absenzen eintragen

The screenshot shows the RTM software interface for '2.3 Untergeordnet Abt. 2 - Real Time Management'. The main window displays a calendar for September 2014, showing various absence codes (K, O, F, etc.) entered. The 'Absenzen' (Absences) list on the right shows codes like 'KO', 'KO N', 'KO R', 'KO V', and 'TV'. The 'Planungen' window also shows a list of employees and a search bar.

Im Einsatzplan können Sie sämtliche, als Fehlzeit definierte Codes, als Absenzen planen.

Vorgehen

1. Wählen Sie im Einsatzplan die gewünschte Absenz aus.
2. Markieren Sie den Mitarbeiter oder die Tage, für welche die Absenz eingetragen werden soll, mit der Maus.

Hinweis!

Absenzen werden an Tagen, die als „Arbeitsfrei“ definiert wurden wieder ausgetragen. Beim planen müssen diese Tage (Tage wie Samstag/ Sonntag) demnach nicht speziell berücksichtigt werden.

Absenzen eintragen

The screenshot shows the RTM software interface with the 'Planungen' dialog box open. The dialog is for '2.3 Untergeordnet Abt. 2' and shows a calendar for September 2014. The 'Absenzen' dropdown is set to 'KO Kompensation, Ganztägig'. The 'Dauer' is set to 'Ganztägig' and '01.00'. The 'Bewilligung' is set to 'Keine'. The 'Intervalle' section shows a range from 08.09.2014 to 08.09.2014.

3. Im Dialogfeld „Planungen eintragen“ können Sie nun die folgenden Angaben eintragen:

Zyklus Wählen Sie die Tage, an welchen die Absenz in der gewählten Periode eingetragen werden soll.

Zeitcode Der Zeitcode wird voreingestellt, kann jedoch auch aus der Auswahlliste ausgewählt werden.

Absenzen eintragen

The screenshot shows the RTM software interface for '2.3 Untergeordnet Abt. 2 - Real Time Management'. The main window displays a calendar for September 2014 with a grid of days. A 'Planungen' (Planning) dialog box is open, showing a list of absences. The 'Absenz' (Absence) dropdown is set to 'Kompensation' (Compensation). The 'Intervalle' (Intervals) dropdown is set to 'Intervalle' (Intervals). The 'Dauer' (Duration) is set to '05:00'. The 'Intervall' (Interval) dialog box is also open, showing a start time of '08:00' and an end time of '13:00'. The 'Intervall' dialog box has a 'Text' field and a 'Hintergrundfarbe' (Background Color) dropdown set to 'Bright Green'.

Absenzart

Wählen Sie, in diesem Fall handelt es sich um einen Stunden-Code, eine der folgenden Attribute aus:

- Ganztätig
- Vormittag
- Nachmittag
- Prozent
- Zeitmenge
- Intervall

Ist eine Absenzeingabe als Intervall gewünscht, doppelklicken Sie in den grün markierten Bereich, unterhalb der Intervallanzeige. Das Dialogfeld „Intervall“ öffnet sich. Passen Sie die Start- und Endzeit an und erfassen Sie gegebenenfalls im Textfeld eine Erklärung.

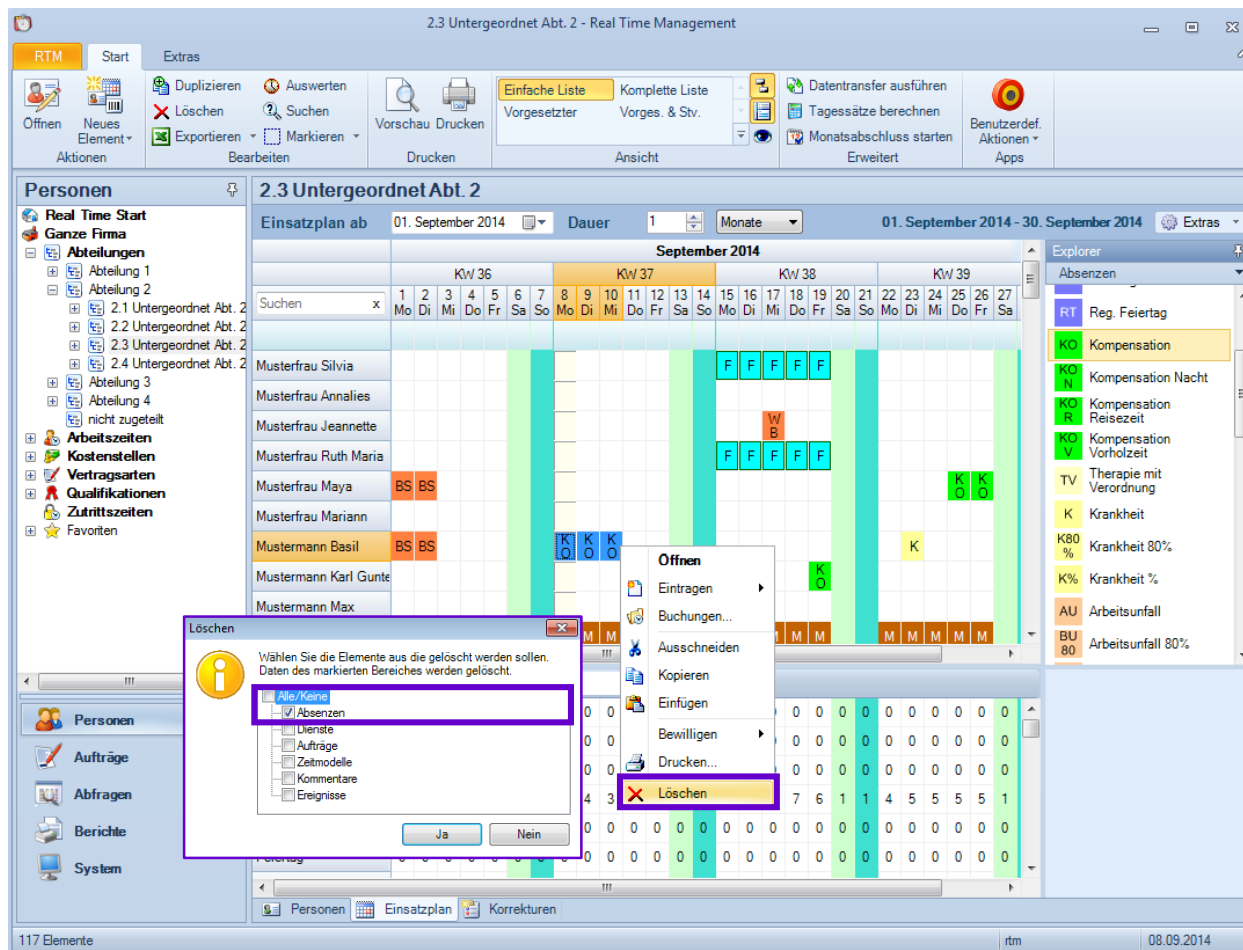
4.5 Zusätzliche Absenzen erfassen

The screenshot displays the RTM software interface for '2.3 Untergeordnet Abt. 2'. The main window shows a calendar view for September 2014. A 'Planungen' dialog box is open, allowing the user to record absences. The dialog has several tabs: 'Eintragen', 'Planungen', and 'Intervalle'. The 'Eintragen' tab is active, showing a list of absence types on the left and a grid for recording absences on the right. The 'Planungen' tab is also visible, showing a list of absence types and a grid for recording absences. The 'Intervalle' tab is also visible, showing a list of absence types and a grid for recording absences. The 'Planungen' tab is currently selected, and the 'Absenz' (Absence) type is chosen. The 'Dauer' (Duration) is set to 'Ganztägig' (Full day) and the '01.00' (01:00) is entered. The 'Planungen' tab shows a list of absence types: 'Rückreise', 'Dienst', 'Auftrag', 'Zeitmodell', and 'Kommentar'. The 'Intervalle' tab shows a list of absence types: 'Rückreise', 'Dienst', 'Auftrag', 'Zeitmodell', and 'Kommentar'. The 'Planungen' tab is currently selected, and the 'Absenz' (Absence) type is chosen. The 'Dauer' (Duration) is set to 'Ganztägig' (Full day) and the '01.00' (01:00) is entered. The 'Planungen' tab shows a list of absence types: 'Rückreise', 'Dienst', 'Auftrag', 'Zeitmodell', and 'Kommentar'. The 'Intervalle' tab shows a list of absence types: 'Rückreise', 'Dienst', 'Auftrag', 'Zeitmodell', and 'Kommentar'.

Vorgehen

Um zusätzliche Absenzen, (oder Dienste, Zeitmodelle, Kommentare) zu erfassen, klicken Sie im Dialogfeld Planungen auf „Hinzufügen“. Es wird ein Zusatzeintrag generiert, den Sie markieren und entsprechend definieren können.

4.6 Absenzen löschen



So können Sie in der Zukunft geplante Absenzen löschen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den MA oder die Tage, welche Sie löschen wollen, mit der Maus.
2. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die markierten Tage und wählen Sie das Menü „Löschen“.
3. Setzen Sie bei Absenzen einen Haken und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

4.7 Dienste eintragen

Vorgehen

1. Wählen Sie unterhalb des Explorers das Kriterium „Dienste“. Alle vorhandenen Dienste werden aufgelistet.
2. Markieren Sie den zu planenden Dienst und den gewünschten Zeitraum.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die markierten Tage und wählen Sie Eintragen → Dienst.
4. Der im Dialogfeld „Planungen“ sichtbare Intervallbalken kann mittels gehaltener linker Maustaste werden.

4.8 Einsatz- & Schichtplanung / Saisonale Arbeitszeiten

So können Sie von den Standard-Arbeitszeiten abweichende Einsätze, Schichten oder saisonale Arbeitszeiten im Einsatzplan eintragen.

Vorgehen

1. Wählen Sie in der **Datensicht Einsatzplan** das gewünschte Zeitmodell aus.

2. Markieren Sie den oder die Tage, für welche das Zeitmodell eingetragen werden soll, mit der Maus

Hinweis!

Durch Klicken auf

a) einen oder mehrere Tage

b) die Woche (KW 38)

c) den Monat

d) das Jahr

werden diese Tage für alle Personen der Abteilung markiert.

Einsatz-& Schichtplanung / Saisonale Arbeitszeiten

The screenshot shows the RTM software interface for shift planning. The main window displays a calendar for September 2014, with weeks KW 36 to KW 40. A 'Planungen' dialog box is open, showing options for 'Montag' through 'Sonntag' and 'Wochentage'. The dialog also includes fields for 'Planungen' (Normalarbeitsstag, 0:00), 'Zeitmodell' (Normalarbeitsstag), 'Dauer' (Sollzeit), and 'Intervalle'. The bottom status bar shows '117 Elemente' and the date '08.09.2014'.

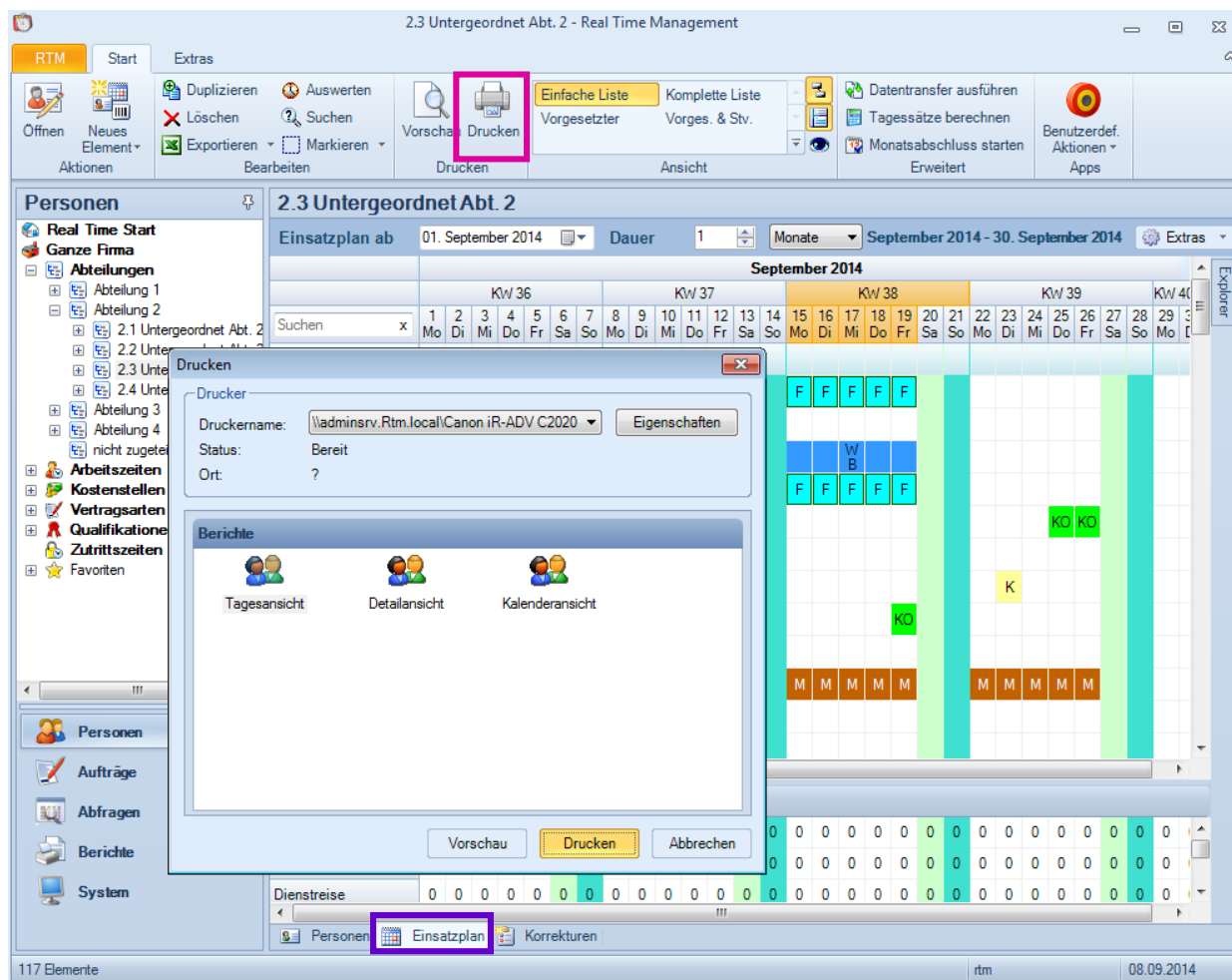
3. Kontrollieren Sie dann Ihre Angaben im Dialogfeld „Fehlzeiten eintragen“ und ergänzen Sie die Angaben.

Parameter

0 – *Ohne Auftrag* Die Personen arbeiten ohne Auftrag

1 – *Mit Auftrag* Die Personen arbeiten mit Auftrag

4.9 Absenz-& Einsatzplan drucken

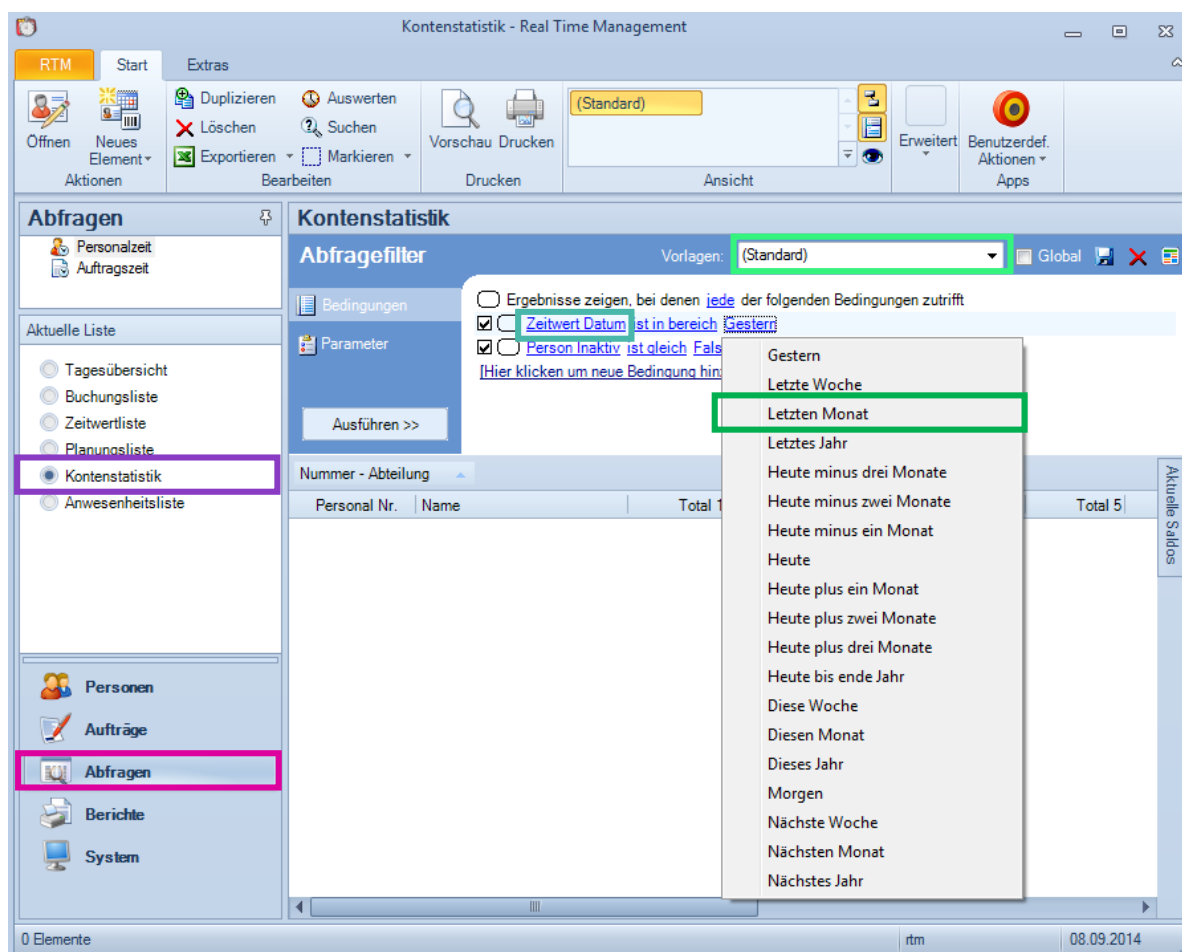


Der Einsatzplan mit den geplanten Absenzen und Einsätzen kann wie folgt ausgedruckt werden.

Vorgehen

1. Wechseln Sie zur **Datensicht Einsatzplan**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“.
3. Geben Sie im Druckfenster den gewünschten Datumsbereich, in welchem Sie den Einsatzplan drucken wollen, ein.
4. Zeigen Sie den Einsatzplan mittels Button „Vorschau“ an. Aktivieren Sie dann die Option „Auf Seitenbreite anpassen“.
5. Oder drucken Sie ihn direkt mittels Button „Drucken“ aus.

4.10 Abfragen durchführen und Berichte drucken



Diese Startmaske erreichen Sie über das Anklicken des Moduls „Abfragen“ und die Wahl der **Aktuellen Liste** „Kontenstatistik“.

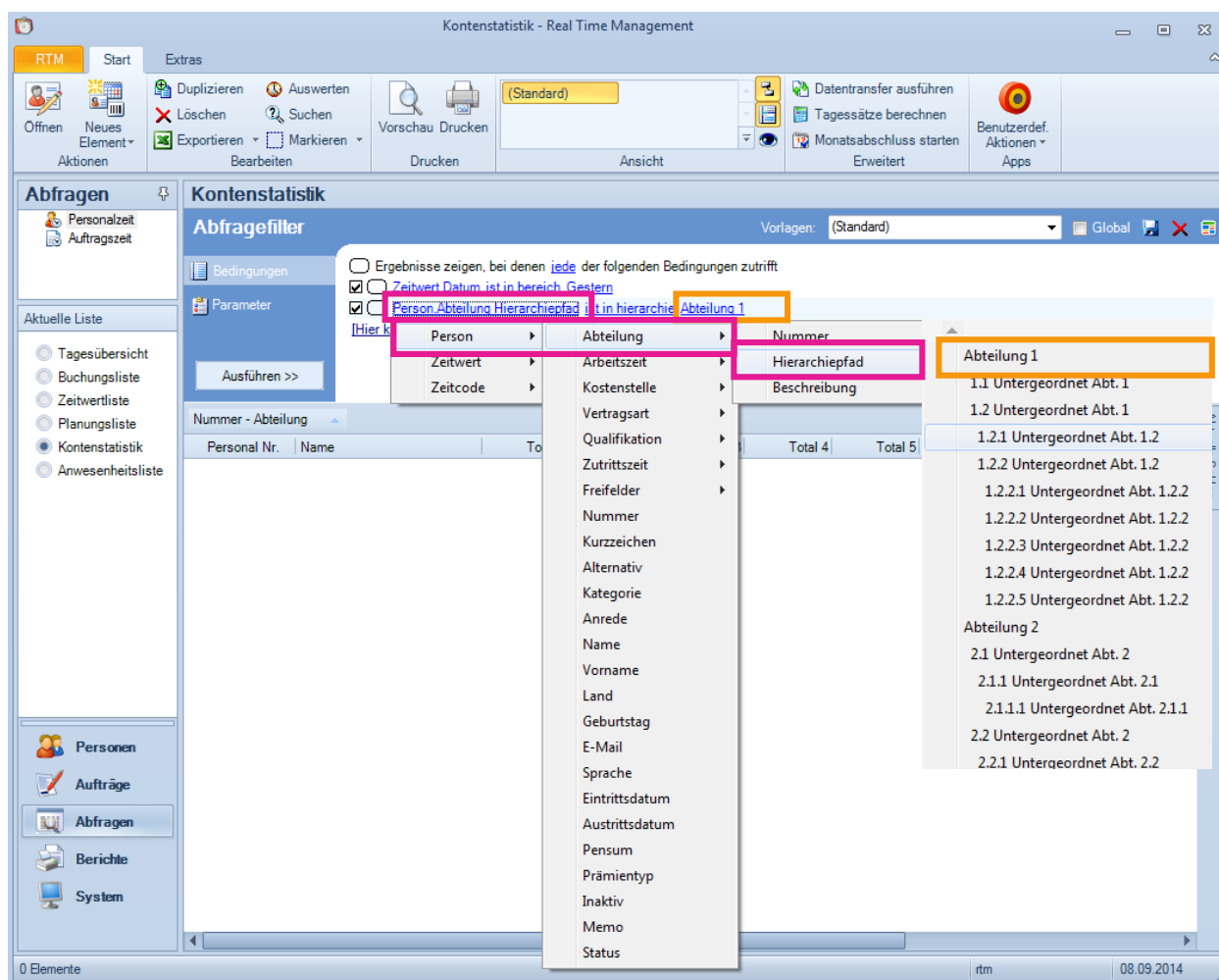
Die Vorlagen für Abfragen und Berichte sind pro Benutzer zu erfassen.

Vorgehen

Beispiel: Vorlage Fehler-Liste erstellen.

1. Erstellen Sie eine neue Vorlage und überschreiben Sie die „Standard-Vorlage“ mit „Fehler Liste“.
2. Klicken Sie bei der schon vorhandenen ersten Bedingung auf „Zeitwert Datum“
3. Klicken Sie auf „Gestern“ und wählen Sie im Dialogfeld z.B. **Letzten Monat**.

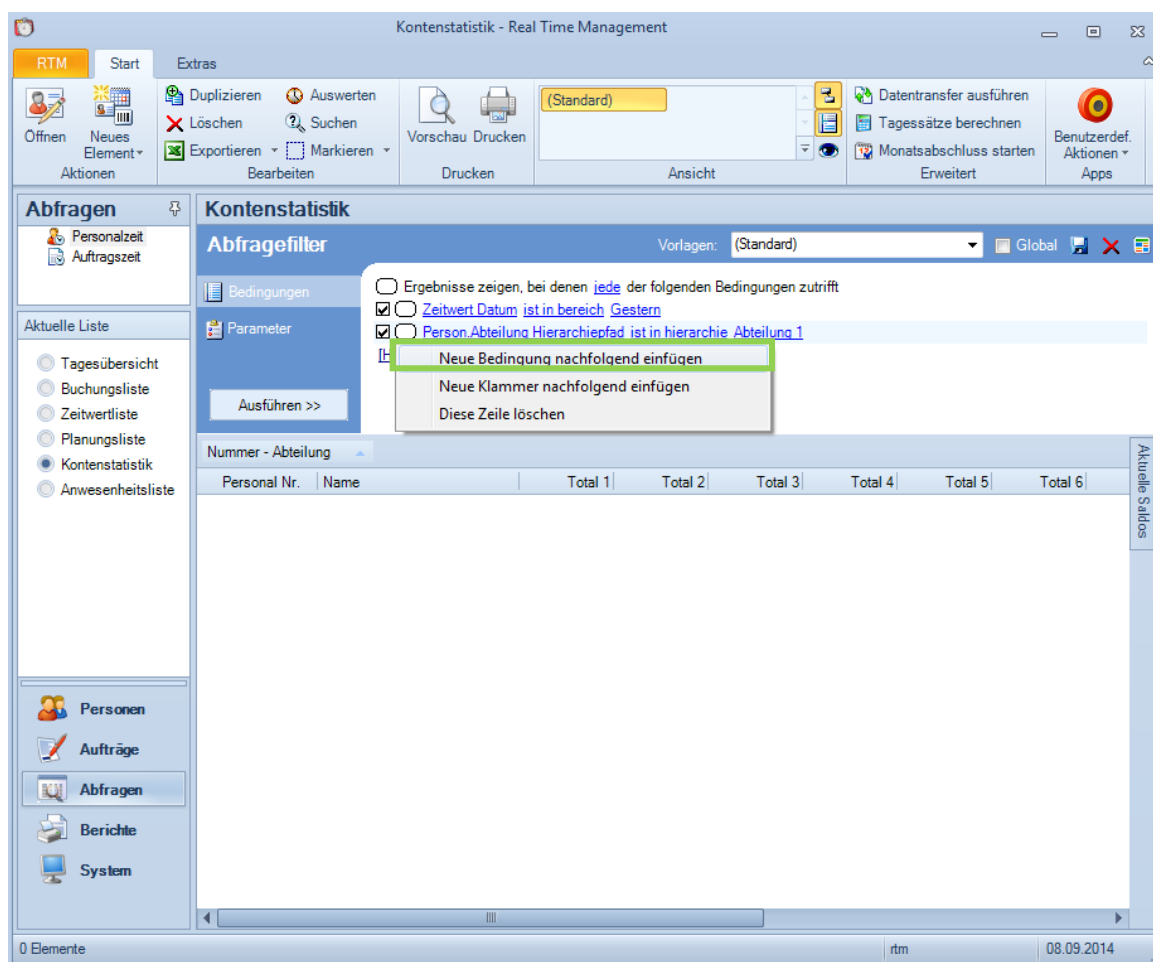
Abfragen durchführen und Berichte drucken



4. Klicken Sie auf „Person inaktiv“ / **Person** / **Abteilung** / **Hierarchiepfad**.

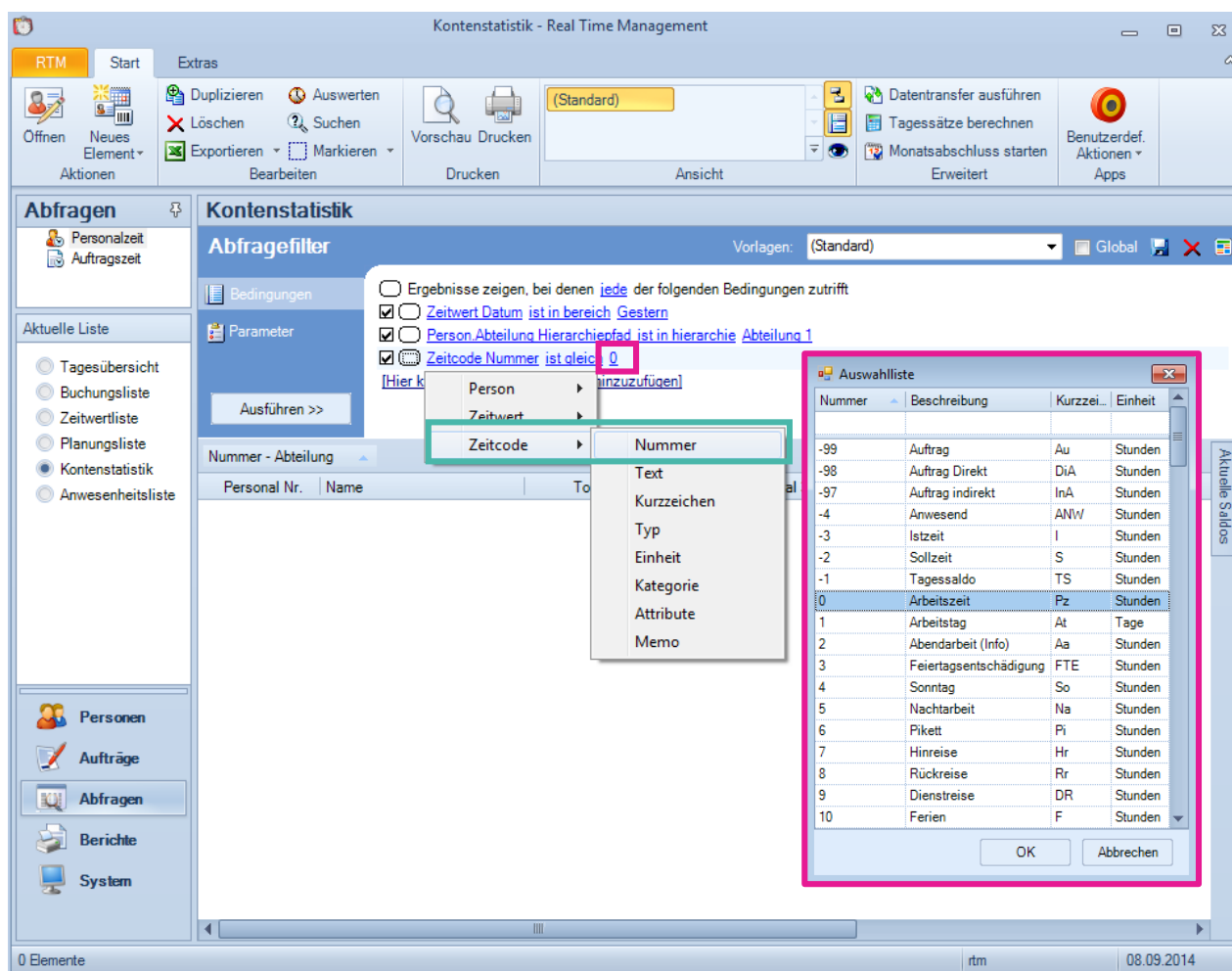
5. Klicken Sie auf „Wert auswählen“ / **Abteilung 1**.

Abfragen durchführen und Berichte drucken



6. Klicken Sie unter „Person Abteilung“ in das Dialogfeld „**Neue Bedingung nachfolgend einfügen**“.

Abfragen durchführen und Berichte drucken



7. Wählen Sie im Dialogfeld „Zeitcode“ / „Nummer“ und danach auf die 0 klicken und das Auswahlfenster öffnen. Wählen Sie Code 251 Abschluss vergessen aus. Gehen Sie identisch mit Code 255 vor. Öffnen Sie die Fehler Liste mittels des Button „Ausführen“.

Abfragen durchführen und Berichte drucken

Kontenstatistik - Real Time Management

RTM Start Extras

Öffnen Neues Element Aktionen

Duplizieren Auswerten Löschen Suchen Exportieren Markieren Bearbeiten

Vorschau Drucken

(Standard) Ansicht

Erweitert Benutzerdef. Aktionen Apps

Abfragen

Personalzeit Auftragszeit

Aktuelle Liste

Tagesübersicht Buchungsliste Zeitwertliste Planungsliste **Kontenstatistik** Anwesenheitsliste

Kontenstatistik

Abfragefilter Vorlagen: (Standard) Global

Bedingungen

Parameter

Ausführen >>

Neue Bedingung nachfolgend einfügen
Neue Klammer nachfolgend einfügen
Diese Zeile löschen

Ergebnisse zeigen, bei denen jede der folgenden Bedingungen zutrifft

☒ Zeitwert Datum ist in bereich Gestern

☒ Person Abteilung Hierarchiepfad ist in hierarchie Abteilung 1

☒ Zeitcode Nummer ist gleich 251

☒ eine der folgenden Bedingungen zutrifft

☐ Person Nummer ist gleich [Wert eingeben]

[Hier klicken]

Nummer - Abteilung

Personal Nr.	Name	Total 1	Total 2	Total 3	Total 4	Total 5

Aktuelle Saldo

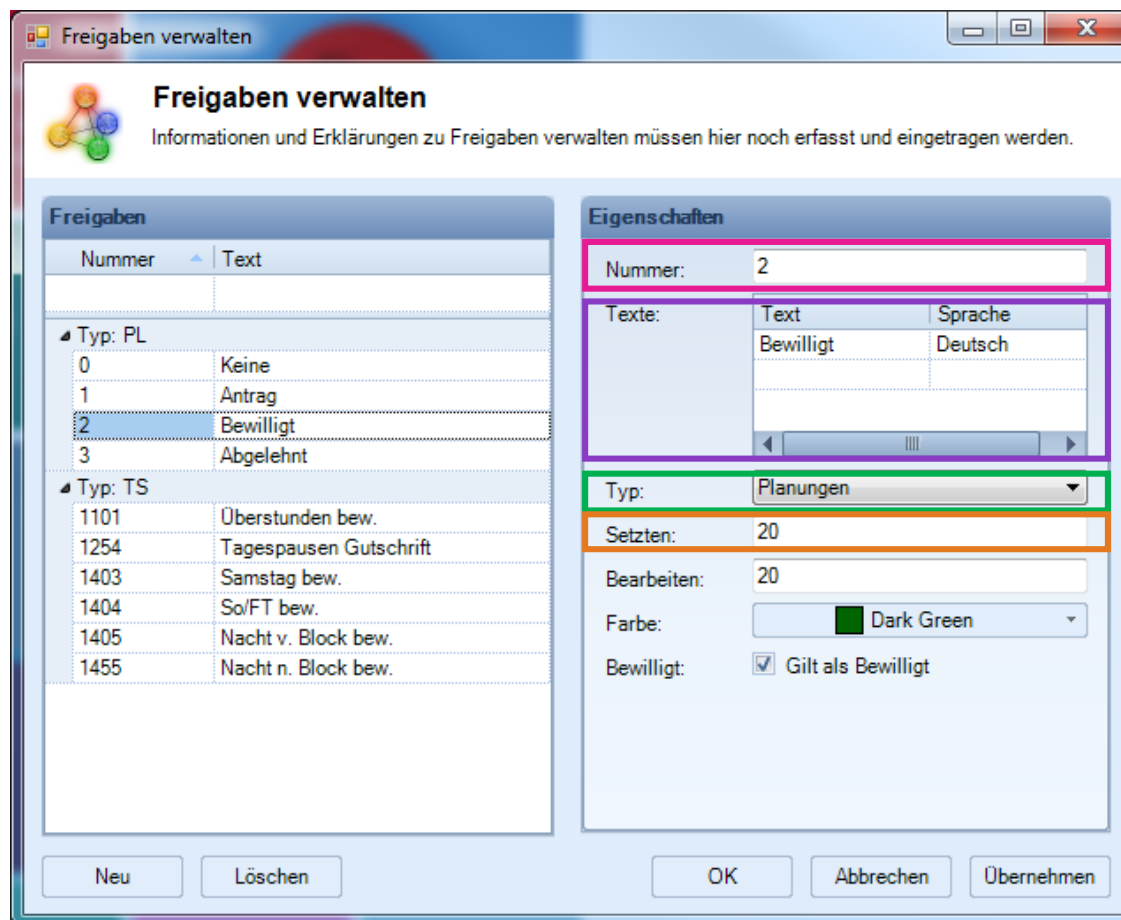
0 Elemente rtm 08.09.2014

8. Wollen Sie eine Bedingung inaktivieren, entfernen Sie einfach den **Haken** vor der Bedingung.

9. Wird eine zusätzliche Unterbedingung benötigt, klicken Sie auf das leere Feld neben „Zeitcode Nummer“ und anschließend auf „**Neue Klammer nachfolgend einfügen**“.

5. Bewilligen / Korrigieren / Visieren / Fehler finden

5.1 Bewilligungsarten



Freigaben verwalten
Informationen und Erklärungen zu Freigaben verwalten müssen hier noch erfasst und eingetragen werden.

Freigaben

Nummer	Text
Typ: PL	
0	Keine
1	Antrag
2	Bewilligt
3	Abgelehnt
Typ: TS	
1101	Überstunden bew.
1254	Tagespausen Gutschrift
1403	Samstag bew.
1404	So/FT bew.
1405	Nacht v. Block bew.
1455	Nacht n. Block bew.

Eigenschaften

Nummer: 2

Texte:

Text	Sprache
Bewilligt	Deutsch

Typ: Planungen

Setzen: 20

Bearbeiten: 20

Farbe: Dark Green

Bewilligt: ☒ Gilt als Bewilligt

Neu Löschen OK Abbrechen Übernehmen

Nummer: Nummer der Bewilligung
Bewilligungen des Typ Planungen (PL) sind jeweils ein- oder zweistellig, Bewilligungen des Typ TS (Tagessätze) sind vierstellig.

Texte: Bezeichnung in den verschiedenen Sprachen.

Typ:
Planungen → Für den Workflow von Absenzen, z. B. Beantragung und Bewilligung / Ablehnung durch Vorgesetzten.
Tagessätze → Für die Bewilligungen in der Buchungsmaske, typischerweise in die Vergangenheit, z. B. Nacharbeiten etc.

Setzen: Ab welcher Bewilligungsstufe kann die Bewilligung gesetzt werden (bezieht sich auf die Einstellungen bei Benutzer und Rechte der jeweiligen Rechtegruppe)

Bewilligungsarten

Freigaben verwalten
Informationen und Erklärungen zu Freigaben verwalten müssen hier noch erfasst und eingetragen werden.

Freigaben

Nummer	Text
Typ: PL	
0	Keine
1	Antrag
2	Bewilligt
3	Abgelehnt
Typ: TS	
1101	Überstunden bew.
1254	Tagespausen Gutschrift
1403	Samstag bew.
1404	So/FT bew.
1405	Nacht v. Block bew.
1455	Nacht n. Block bew.

Eigenschaften

Nummer: 2

Texte:

Text	Sprache
Bewilligt	Deutsch

Typ: Planungen

Setzen: 20

Bearbeiten: 20

Farbe: Dark Green

Bewilligt: ☒ Gilt als Bewilligt

Neu Löschen OK Abbrechen Übernehmen

Bearbeiten: Ab welcher Bewilligungsstufe kann die Bewilligung bearbeitet (wieder entfernt) werden (bezieht sich auf die Einstellungen bei Benutzer und Rechte der jeweiligen Rechtegruppe)

Farbe: Farbe, bei Planungen im Planungsfenster sichtbar

Bewilligt: Gilt die Stufe der Bewilligung als bewilligt oder nicht; Planungen werden beispielsweise nur eingetragen, wenn sie auf einer Bewilligungsstufe stehen, bei der dieser Haken gesetzt ist.

5.2 Visumsarten

Freigaben verwalten
Informationen und Erklärungen zu Freigaben verwalten müssen hier noch erfasst und eingetragen werden.

Nummer	Text
10	Mitarbeiter
20	Vorgesetzter
50	Personaldienst
99	Überprüfen

Eigenschaften

Nummer: 10

Texte:

Text	Sprache
Mitarbeiter	Deutsch

Setzen: 10

Bearbeiten: 10

Farbe: Light Green

Neu Löschen OK Abbrechen Übernehmen

Nummer: Nummer der Visumsstufe

Texte: Bezeichnung in den verschiedenen Sprachen.

Setzen: Ab welcher Visumsstufe kann das Visum gesetzt werden (bezieht sich auf die Einstellungen bei Benutzer und Rechte der jeweiligen Rechtegruppe)

Bearbeiten: Ab welcher Visumsstufe kann das Visum bearbeitet (wieder entfernt) werden (bezieht sich auf die Einstellungen bei Benutzer und Rechte der jeweiligen Rechtegruppe)

Farbe: Farbe des Hakens im Korrekturplaner.

5.3 Bewilligen von Buchungen

The screenshot shows the 'Finanzen & Administration - Real Time Management' application. The main window is titled 'AB BUCHUNGSFENSTER' and displays a calendar for 'Sonntag, 15. Juni 2014'. A context menu is open over the date, showing options like 'Bewilligen' (Grant) and 'Visieren' (Approve). The 'Bewilligen' option is highlighted, and a sub-menu is visible showing various booking types and their values. The 'Bewilligen' option is highlighted, and a sub-menu is visible showing various booking types and their values.

Mittels Menü „Personen“ können Fehlstempelungen im System pro Abteilung auf einen Blick erkannt werden.

Vorgehen Bewilligen Buchungen in den Korrekturen

1. Markieren Sie die zu bewilligenden Tage.
2. Rufen Sie mit dem Rechten Mausklick das Kontext-Menü auf.
3. Wählen Sie im Kontext-Menü „Bewilligen“

Vorgehen Bewilligen Buchungen in der Buchungsmaske

1. Öffnen Sie das Bewilligungs-Menü „Keine Bewilligung“.
2. Setzen Sie den Haken z.B. bei Tagespausen Gutschrift.
3. Öffnen Sie das Visum-Menü und setzen Sie das Visum. Nun erfolgt die Gutschrift auf der Istzeit

5.4 Visieren von Buchungen

The screenshot shows the RTM software interface. The main window is titled 'Finanzen & Administration - Real Time Management'. It features a sidebar on the left with navigation options like 'Real Time Start', 'Abteilungen', 'Arbeitszeiten', 'Kostenstellen', 'Vertragsarten', 'Qualifikation', 'Zutrittszeiten', and 'Favoriten'. The main area displays a calendar for June 2014, with a context menu open over the date 'Sonntag, 15. Juni 2014'. The menu includes options like 'Neu', 'Speichern', 'Drucken', 'Löschen', 'Anzeigen', 'Statusinfo', 'Anspruch berechnen', 'Saldovortrag anpassen', 'Umfteilungen planen', 'Erweitert', 'Navigation', 'Benutzerdef. Aktionen', and 'Apps'. A specific booking entry is highlighted, showing details like '100110 - Normalarbeitszeit Vollzeit' and '100997 - Sonntag'. The bottom of the window shows a status bar with '16 Elemente' and a date '09.09.2014'.

Mittels Menü „Personen“ können Fehlstempelungen im System pro Abteilung auf einen Blick erkannt werden.

Vorgehen

1. Wechseln Sie zur **Datensicht „Korrekturen“**
2. Sie haben zwei Varianten die Buchungen an einem Tag mittels eines Visums freizugeben.

1. Markieren Sie die zu visierenden Tage.
2. Rufen Sie mit dem Rechten Mausklick das Kontext-Menü auf.
3. Wählen Sie im Kontext-Menü „Visieren“

- Über die Buchungsmaske:
 1. Auf ein Feld doppelklicken, welches visiert werden soll.
 2. Wählen Sie das gewünschte Visum aus und klicken Sie auf OK.

Hinweis!

Für Visen an mehreren Tagen, können mehrere Tage im Kalender markiert werden.

5.5 Kontrolle der Buchungen via Korrekturen

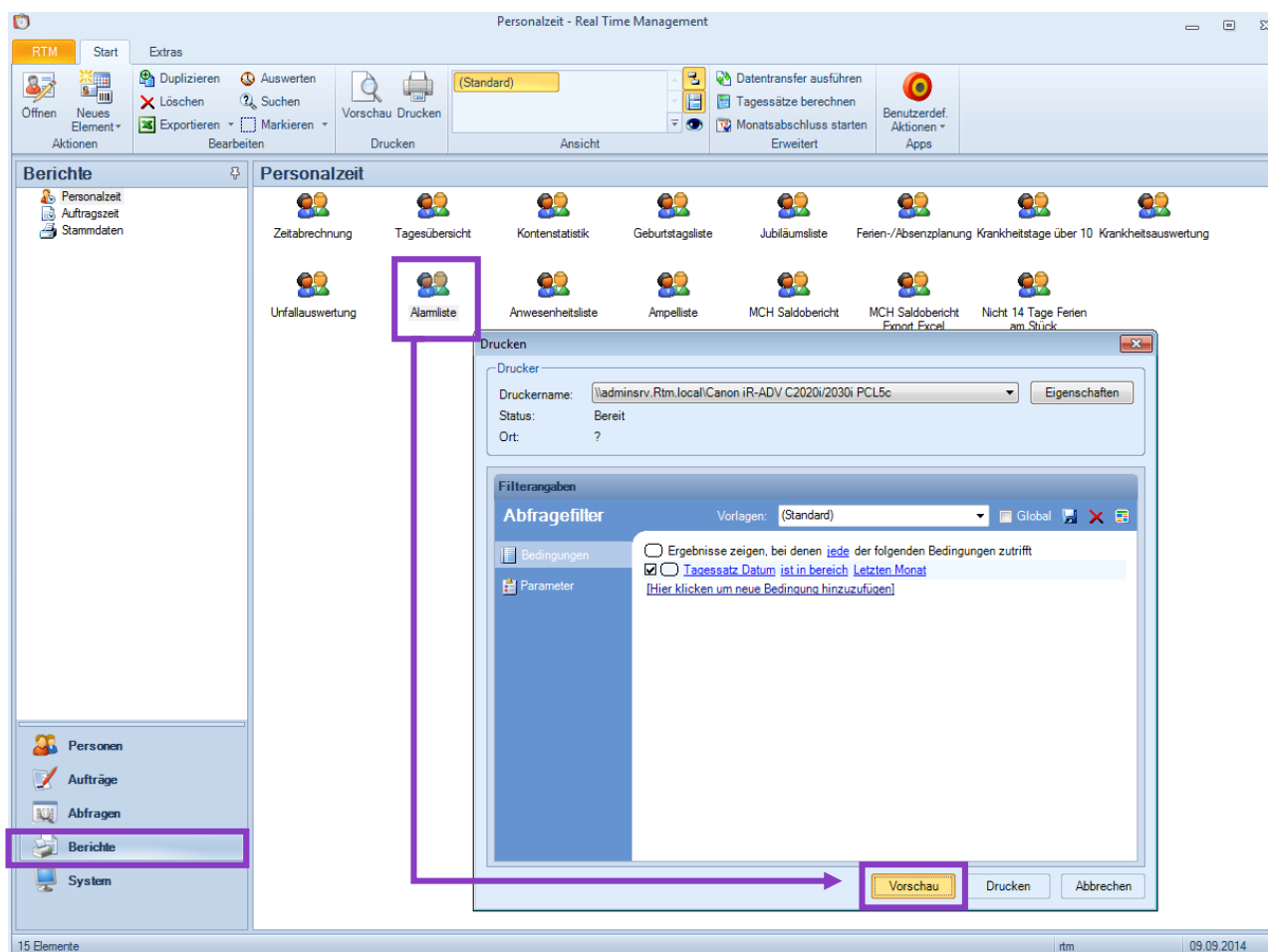
The screenshot shows the RTM software interface with the 'Korrekturen' (Corrections) window open. The window displays a calendar for August 2014, a list of bookings for 'Mittwoch, 27. August 2014', and a table of 'Kontowerte' (Account Values). The 'Kontowerte' table includes fields for 'Text', 'Wert', and 'Status'. A red box highlights the 'Tagespausenvorletzung' (Daytime violation) entry. The 'Personen' (Persons) menu is visible on the left, and the 'Korrekturen' button is highlighted in the bottom navigation bar.

Mittels Menü „Personen“ können Fehlstempelungen im System pro Abteilung auf einen Blick erkannt werden.

Vorgehen

1. Wechseln Sie zur **Datensicht „Korrekturen“**
2. Auf ein Feld doppelt klicken, welches als **Warnung** markiert wurde.
3. Die Buchungen des angewählten Feldes (Person & Datum) werden angezeigt.
4. In diesem Beispiel könnte mittels Korrektur eine Gutschrift für die automatisch abgezogene Tagespause erfolgen.

5.6 Kontrolle der Buchungen via Listen



Die Fehl-Stempelungen können als Liste aufbereitet werden.

Vorgehen

1. Modul „Berichte“ auswählen, dann den Bericht „Alarmliste“ auswählen. Auf Vorschau klicken.

2. Parameter eingeben oder bestehende Liste auswählen.

Kontrolle der Buchungen via Listen

Druckvorschau

RTM Vorschau

Drucken... Suchen Vergrößern Verkleinern Exportieren Aktionen

110% Zoom

Seitenbreite

1 von 9

Vorherige Seite Nächste Seite

Schließen

Real Time Management Version 9.2

Alarmliste

RTM Demo 9.2 11079

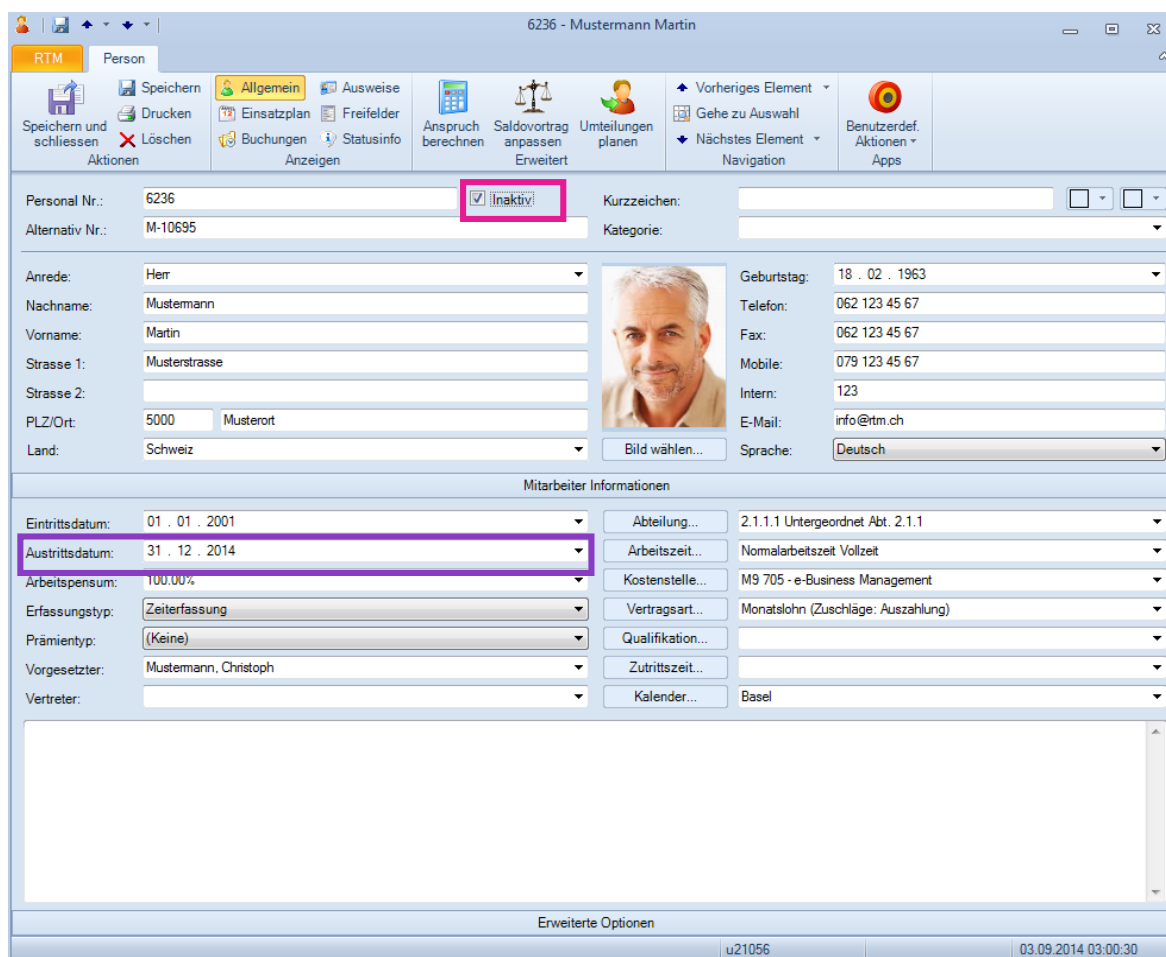
Filter: (Standard) Periode: 01.08.2014 - 31.08.2014

42700232 - 781 Kunst- & Designmessen		
25.08.2014		
6448 - Jonas Mustermann	264 - Tagespausenverletzung	
7928 - Isabelle Musterfrau	500 - PZ/AZ-Differenz	
6448 - Jonas Mustermann	500 - PZ/AZ-Differenz	
26.08.2014		
7928 - Isabelle Musterfrau	500 - PZ/AZ-Differenz	
27.08.2014		
7928 - Isabelle Musterfrau	500 - PZ/AZ-Differenz	
28.08.2014		
7928 - Isabelle Musterfrau	500 - PZ/AZ-Differenz	
29.08.2014		
7928 - Isabelle Musterfrau	500 - PZ/AZ-Differenz	
6246050 - Habitat Jardin		
29.08.2014		
6526 - Sylvie Musterfrau	264 - Tagespausenverletzung	
6487 - Yann Mustermann	500 - PZ/AZ-Differenz	
25.08.2014		
6487 - Yann Mustermann	500 - PZ/AZ-Differenz	
26.08.2014		
6487 - Yann Mustermann	500 - PZ/AZ-Differenz	
27.08.2014		
6487 - Yann Mustermann	500 - PZ/AZ-Differenz	
28.08.2014		
6487 - Yann Mustermann	500 - PZ/AZ-Differenz	
624606520 - Dessin		
18.08.2014		
6543 - Erina Calogera Musterfrau	264 - Tagespausenverletzung	
22.08.2014		

Gibt es Fehlercodes wie Code
255 - Grund unbekannt oder
251 - Abschluss vergessen?

6. Abläufe

6.1 Austritt einer Person



6236 - Mustermann Martin

RTM Person

Aktionen: Speichern und schliessen, Drucken, Löschen, Speichern, Allgemein, Einsatzplan, Freifelder, Buchungen, Statusinfo, Anspruch berechnen, Saldovortrag anpassen, Umteilungen planen, Vorheriges Element, Gehe zu Auswahl, Nächstes Element, Benutzerdef. Aktionen, Apps

Personal Nr.: 6236 ☒ **inaktiv** Kurzzeichen:
 Alternativ Nr.: M-10695 Kategorie:

Anrede: Herr Geburtstag: 18.02.1963
 Nachname: Mustermann Telefon: 062 123 45 67
 Vorname: Martin Fax: 062 123 45 67
 Strasse 1: Musterstrasse Mobile: 079 123 45 67
 Strasse 2: Intern: 123
 PLZ/Ort: 5000 Musterort E-Mail: info@rtm.ch
 Land: Schweiz Sprache: Deutsch

Bild wählen...

Mitarbeiter Informationen

Eintrittsdatum: 01.01.2001 Abteilung...: 2.1.1.1 Untergeordnet Abt. 2.1.1
 Austrittsdatum: 31.12.2014 Arbeitszeit...: Normalarbeitszeit Vollzeit
 Arbeitspensum: 100.00% Kostenstelle...: M9 705 - e-Business Management
 Erfassungstyp: Zeiterfassung Vertragsart...: Monatslohn (Zuschläge: Auszahlung)
 Prämentyp: (Keine) Qualifikation...:
 Vorgesetzter: Mustermann, Christoph Zutrittszeit...:
 Vertreter: Kalender...: Basel

Erweiterte Optionen

u21056 03.09.2014 03:00:30

Beim Austritt einer Person müssen folgende Arbeiten ausgeführt werden.

Vorgehen

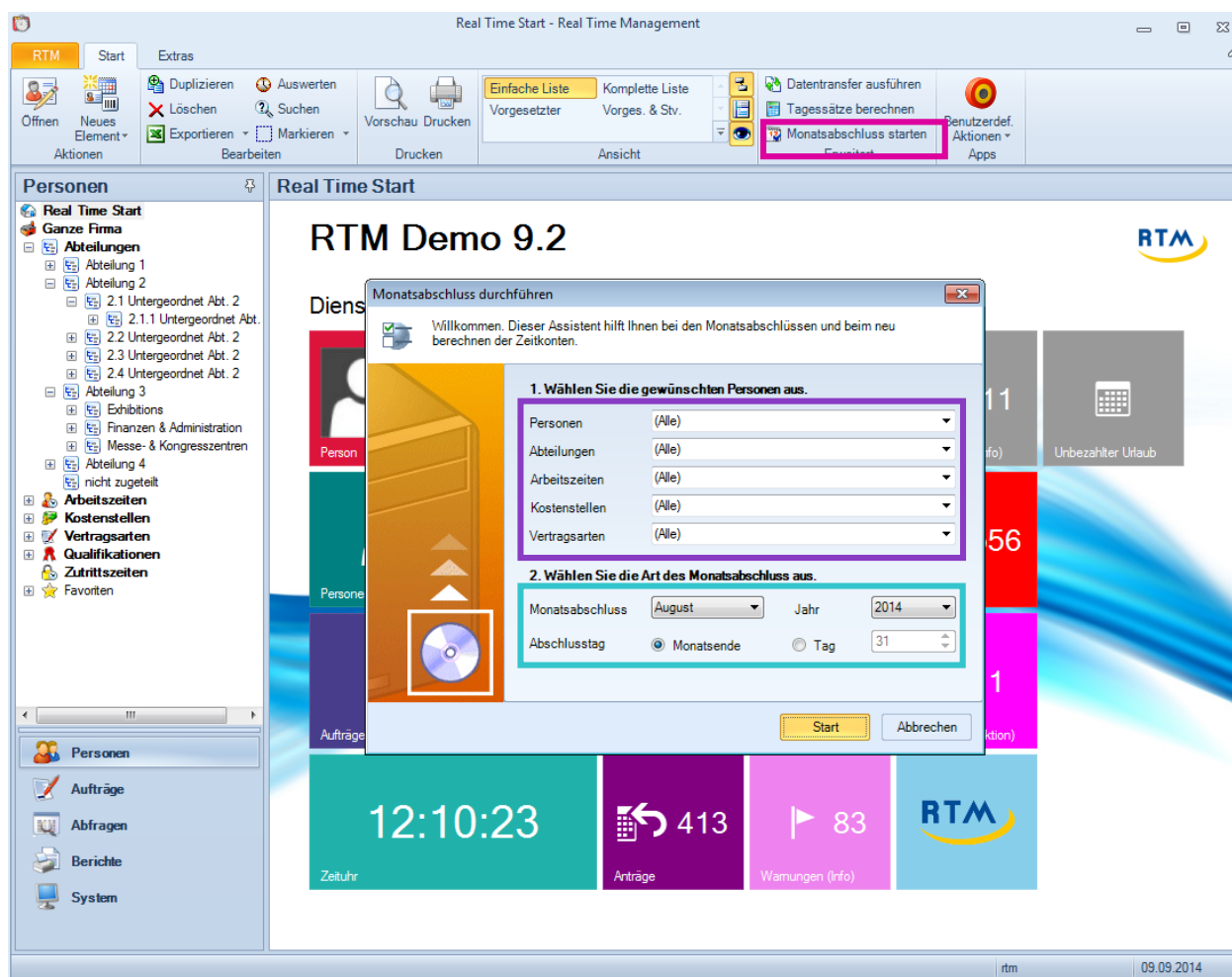
1. **Austrittsdatum** setzen.

2. Personen-Status **inaktiv** setzen.

3. Zuteilung des Ausweises in der Ausweisverwaltung entfernen.

Saldi auszahlen z.B. Gleitzeitsaldo
Buchung: Mittels Code 41 – Gleitzeit ausbezahlt in der Personenmaske buchen.

6.2 Monats- & Jahresabschluss durchführen



Mit dem Monatsabschluss werden die Saldi der definierten Saldo-Codes (z.B.: Feriensaldo, Gleitzeitsaldo) vorgetragen sowie die hinterlegten Automatischen Korrekturen ausgeführt.

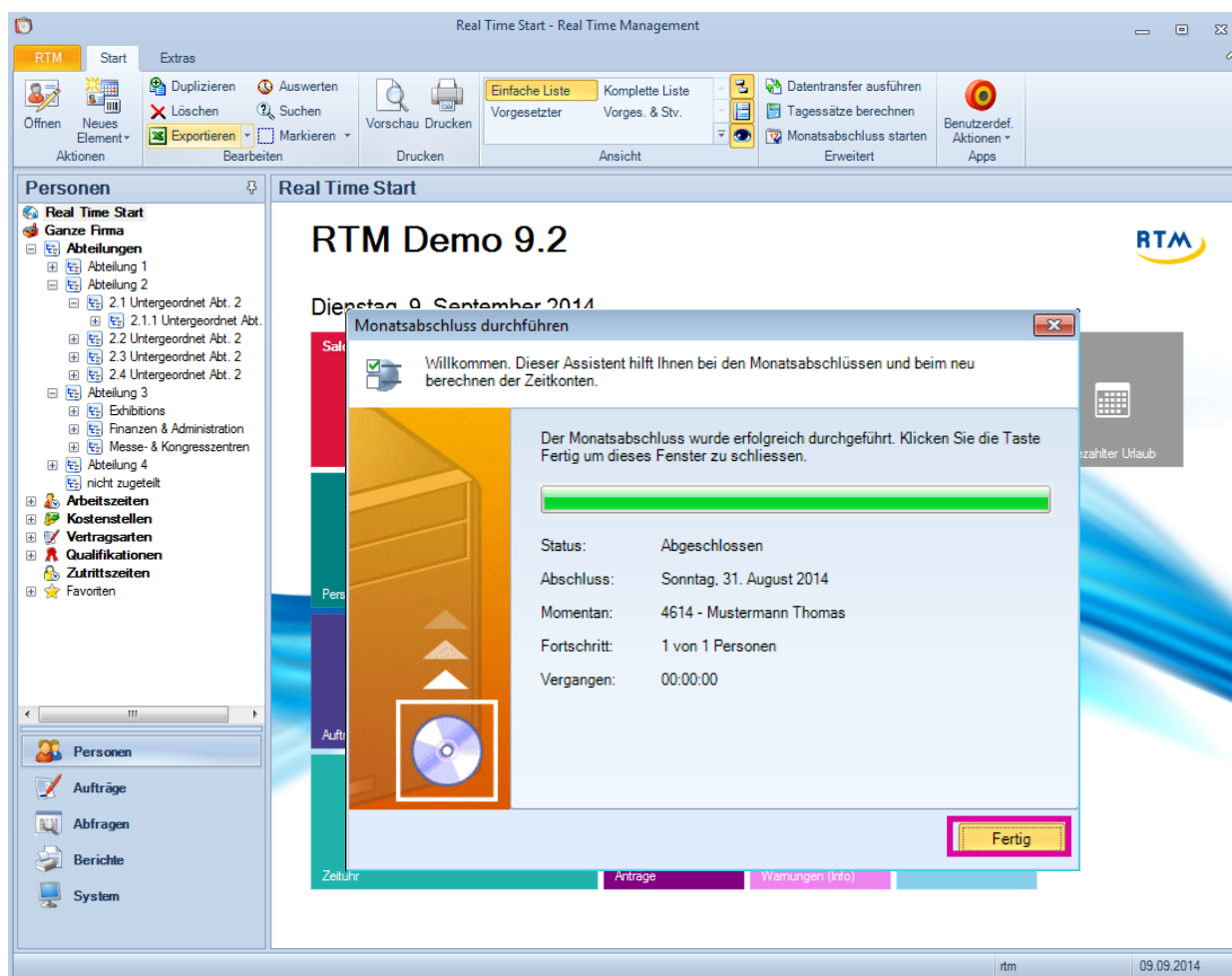
Hinweis!

Wird der Monatsabschluss in dem Monat ausgeführt, welcher in den Vertragsarten als Jahresabschluss definiert wurde, wird automatisch der Jahresabschluss und mit ihm der Ferienvortrag für das ganze Jahr sowie die hinterlegten automatischen Korrekturen ausgeführt.

Vorgehen

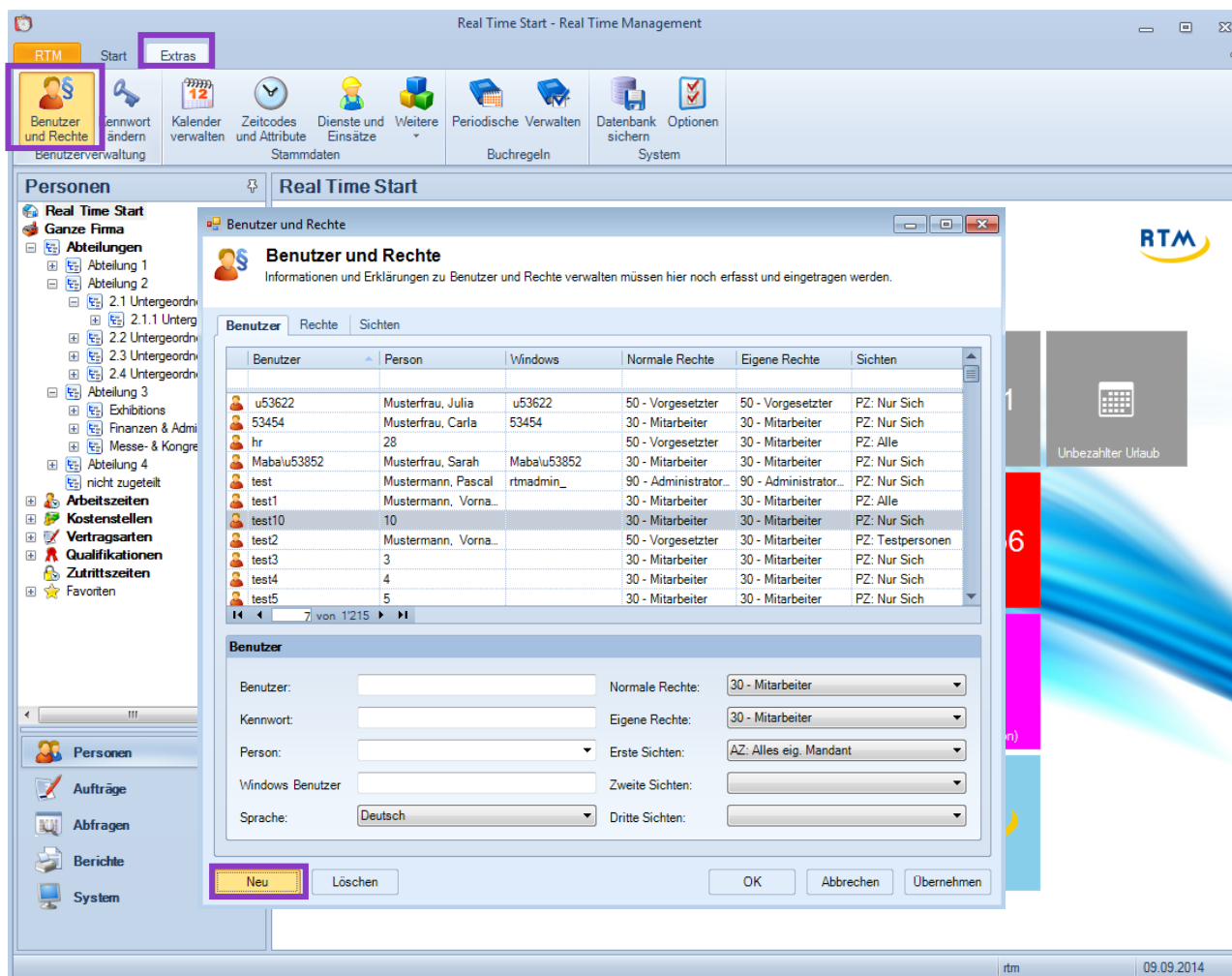
1. Klicken Sie im Hauptfenster auf den Button „Monatsabschluss“.
2. Wählen Sie nun im Dialogfeld aus, für welche **Personen**, **Abteilungen** oder **Vertragsarten** der Monatsabschluss gemacht werden soll.
3. Wählen Sie dann den **Monat** sowie den **Tag** aus, an welchem der Monatsabschluss gemacht werden soll und klicken Sie auf den Button Start.

Monats- & Jahresabschluss durchführen



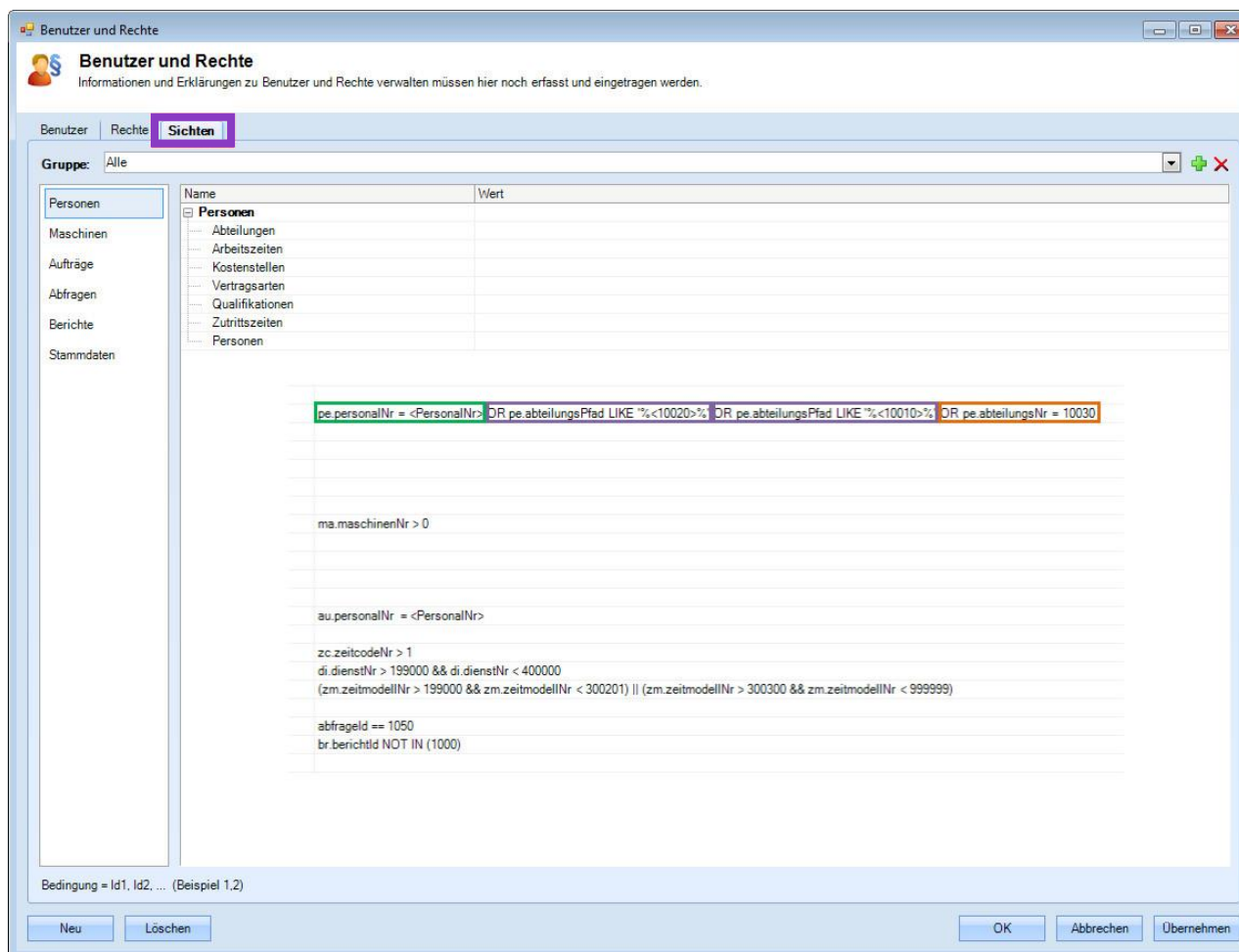
Wurde der Monatsabschluss erfolgreich durchgeführt, können Sie den Monatsabschluss beenden, indem Sie auf den Button „Fertig“ klicken.

6.3 Benutzer und Rechte



Unter Benutzer und Rechte werden die Benutzer eröffnet und den zutreffenden Rechte- und Sichten-Rollen zugeordnet.

6.4 Benutzer und Rechte / Einrichten Sichten: Beispiel Oberabteilung, Abteilung



Benutzer und Rechte

Benutzer Rechte **Sichten**

Gruppe: Alle

Name	Wert
Personen	
Abteilungen	
Arbeitszeiten	
Kostenstellen	
Vertragsarten	
Qualifikationen	
Zutrittszeiten	
Personen	
pe.personalNr = <PersonalNr> OR pe.abteilungsPfad LIKE '%<10020>%' OR pe.abteilungsPfad LIKE '%<10010>%' OR pe.abteilungsNr = 10030	
ma.maschinenNr > 0	
au.personalNr = <PersonalNr>	
zc.zeitcodeNr > 1 di.dienstNr > 199000 && di.dienstNr < 400000 (zm.zeitmodellNr > 199000 && zm.zeitmodellNr < 300201) (zm.zeitmodellNr > 300300 && zm.zeitmodellNr < 999999)	
abfrageld == 1050 br.berichtId NOT IN (1000)	

Bedingung = Id1, Id2, ... (Beispiel 1,2)

Neu Löschen OK Abbrechen Übernehmen

pe.personalNr = <PersonalNr>
bedeutet: Sicht auf eigene Person.

OR pe.abteilungsPfad LIKE '%<10020>%'
bedeutet: zusätzliche Sicht auf
Oberabteilung Nr. 10020 inkl. aller
Unterabteilungen

OR pe.abteilungsPfad LIKE '%<10010>%'
bedeutet: zusätzliche Sicht auf
Oberabteilung Nr. 10010 inkl. aller
Unterabteilungen

OR pe.abteilungsNr = 10030
bedeutet: zusätzliche Sicht auf Abteilung
Nr. 10030

Benutzer und Rechte / Einrichten Sichten: Beispiel Oberabteilung, Abteilung

Es sind beispielsweise folgende Sichte-Kriterien verwendbar und beliebig mit „OR“ oder, bei hierarchischen Kriterien, mit '%← →%' kombinierbar:

- pe.vorgesetzter=←PersonalNr→
- pe.vertreter=← PersonalNr→

- pe.abteilungsNr = 10030
- pe.abteilungsPfad LIKE '%←10020→%'

- pe.kostenNr = 2030
- pe.kostenPfad LIKE '%←2020→%'

- pe.vertragsNr = 100
- pe.vertragsPfad LIKE '%←110→%'

- pe.qualifikationsNr = 1200
- pe.qualifikationsPfad LIKE '%←1210→%'

- pe.zutrittszeitNr = 50000
- pe.zutrittszeitPfad LIKE '%←50010→%'

RTM Systems AG

Industriestrasse 20
CH-5242 Lupfig
Telefon 0041 56 619 71 71
info@rtm.ch
www.rtm.ch