

Auswertungs-Software für Ihre TIMY Stempeluhr

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ
5	Zeitnachweis für HAUSSMANN Güter																			
6																				
7	Datum	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Kommt 3	Geht 3	Kommt 4	Geht 4	Kommt 5	Geht 5	Stunden gestempelt	Abwesenheit 1	Dauer	Abwesenheit 2	Dauer	Div Korrektur	Dauer	Netto Stunden	Summe Woche
8	01.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42							7,87							7,87	
9	02.12.2003	08:05	12:10	12:59	16:32							7,63							7,63	
10	03.12.2003			13:02	16:45							3,72							3,72	
11	04.12.2003	07:45	12:01									4,27	URL	3,50					7,77	
12	05.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,68							7,68	
13	06.12.2003											0,00							0,00	
14	07.12.2003											0,00							0,00	34,67
15	08.12.2003	08:02	12:03	12:49	15:48							7,00							7,00	
16	09.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,68							7,68	
17	10.12.2003	08:15	12:15	13:30	17:30							7,25							7,25	
18	11.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,68							7,68	
19	12.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,68							7,68	
20	13.12.2003											0,00							0,00	
21	14.12.2003											0,00							0,00	37,30
22	15.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42							7,87							7,87	
23	16.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42							7,87							7,87	
24	17.12.2003	07:58	12:05	12:57	17:32							8,70							8,70	
25	18.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42							7,87							7,87	
26	19.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42							7,87							7,87	
27	20.12.2003											0,00							0,00	
28	21.12.2003											0,00							0,00	40,17
174	SUMMEN											108,63							112,13	
175	SUMMEN-A	URL	3,5																	

Benutzerhandbuch

Teile-Nr: 08984-90002

Stand 11/2005 Version 1.9

INHALT

Installation.....	1
Einstellungen des PC.....	1
Installation auf einem älteren PC unter Windows 98.....	1
Excel einstellen	1
Installation der Timy-Soft Dateien.....	2
Beschreibung der TIMY-Soft Blätter.....	6
Neue Mitarbeiter anlegen	7
Stammdaten ändern	10
Mitarbeiter löschen.....	10
Anzeige und Bearbeitung der Buchungsdateien (Zeitnachweise).....	10
Korrektur der Stempelzeiten	12
Einsatz von Tageszeitmodellen.....	14
Anwesenheitszeit begrenzen (kappen)	18
Sonderfall Mitternachtsüberschreitung	18
Abwesenheiten und Korrekturen.....	20
Nichtbenützte Buchungsspalten ausblenden	22
Zeitnachweis schließen	23
Hinweise zum Zeitformat in Timy-Soft.....	23
Besonderheiten suchen.....	23
Zeitnachweise drucken	25
Zusammenfassung.....	27
Buchungsdateien löschen	27
Buchungen von einem USB-Schlüssel einlesen.....	28
Kundenspezifische Verrechnungen.....	30

Zeitdauer im Format “Stunden und Minuten” anzeigen.	34
TIMY-Soft schließen.....	35
Datensicherung.....	35
Etwas Technik.....	35
Buchungsdateien über Internet verschicken.....	36
Problemfälle	37
Fragen.....	40

Installation

ACHTUNG: DIE TIMY-SOFT DATEIEN BEFINDEN SICH AUF DEM USB-SCHLÜSSEL DER MIT IHREM SYSTEM GELIEFERT WURDE. STECKEN SIE AUF KEINEN FALL DEN SCHLÜSSEL IN DIE STEMPELUHR EHE SIE DIE SOFTWARE INSTALLIERT HABEN, DENN DIE STEMPELUHR LÖSCHT DIE DATEIEN AUF DEM SCHLÜSSEL BEI DER ERSTEN BENUTZUNG!

Die Anwendung "Timy-Soft" besteht aus mehreren Excel Dateien, und läuft unter allen Versionen von Microsoft Excel ab der Version Excel 97. Die Anwendung läuft **nicht:**

- unter Microsoft Excel Versionen älter als Excel 97
- unter den Versionen von Excel die auf Mac laufen
- unter anderen Excel-ähnlichen Programmen wie Microsoft Works, Open Office usw

Einstellungen des PC

Ehe Sie die Anwendung installieren, prüfen Sie ob Ihr PC richtig eingestellt ist. Schauen Sie unter Systemeinstellungen + Regionale Optionen ob :

1) Das Datumsformat auf "tt/MM/jjjj" bzw "tt.MM.jjjj" eingestellt ist. Tag und Monat müssen 2-stellig parametrisiert sein, und das Jahr **muss** 4-stellig parametrisiert sein. Als Trennzeichen sind "/" und "." zulässig.

2) Das Uhrzeitformat auf "HH:mm:ss" eingestellt ist. Das Trennzeichen **muss** ":" (Doppelpunkt) sein.

Diese Einstellungen entsprechen den normalen Einstellungen für den deutsch-sprachigen Raum, aber gelegentlich wird ein PC aus persönlichen Präferenzen anders eingestellt.

Timy-Soft kann nicht korrekt funktionieren wenn die Datum- und Uhrzeit-Einstellungen nicht korrekt sind.

Installation auf einem älteren PC unter Windows 98

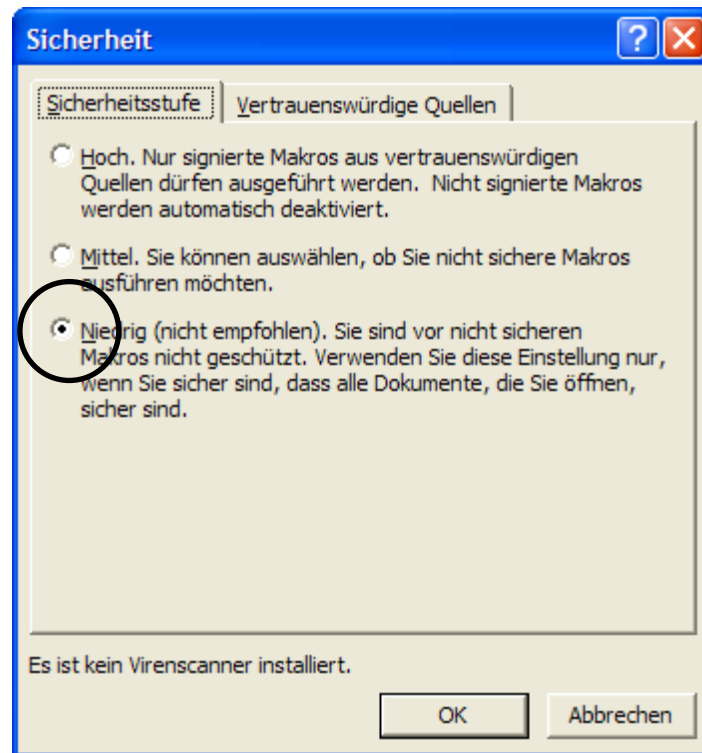
In diesem Fall müssen Sie, ehe Sie den USB-Schlüssel einstecken, einen Driver für diesen installieren. Die Anleitung befindet sich in der Schachtel in der sich der USB-Schlüssel befindet. Sie können den Driver über Internet beim Hersteller abrufen, oder über Ihren Timy-Lieferanten beziehen.

Excel einstellen

Starten Sie MS Excel und stellen Sie als erstes den Makro-Schutz ab. Zu Ihrer Information, Microsoft liefert die "Office" Produkte (Excel, Word usw) mit einer Schutzeinrichtung gegen Viren die sich in den Makros verstecken könnten. Dieser Schutz verhindert je nach Einstellung dass die Makros überhaupt laufen.

Timy-Soft beinhaltet viele Makros und die Anwendung kann nicht laufen wenn die Schutzeinrichtung aktiviert ist. Der Schutz muss also unbedingt ausgeschaltet werden. In den

neueren Versionen von Excel befindet sich die Einstellung unter “Extras”, “Makro” und “Sicherheit...”. Wählen Sie “Niedrig” und klicken Sie auf “OK”:



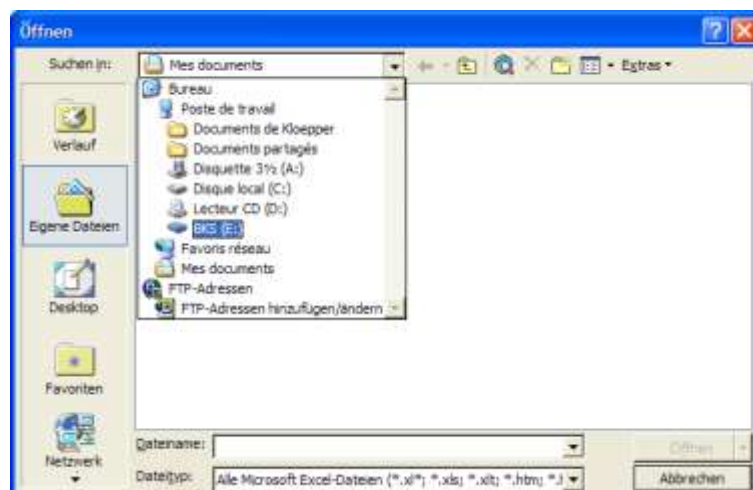
Unter Excel 97 befindet sich die Einstellung unter “Extras” und “Optionen”, unter “Allgemein”.

Sollten Sie Schwierigkeiten haben die Einstellung zu finden, suchen Sie in der Excel-Hilfe unter “Sicherheit”.

Installation der Timy-Soft Dateien

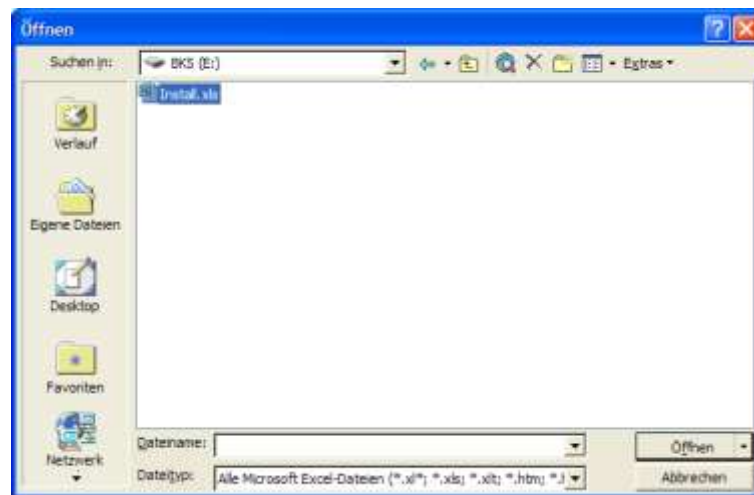
Stecken Sie nun den USB-Schlüssel in einen USB-Port des PCs.

In Excel, klicken Sie auf “Datei” und “Öffnen”. In “Suchen in:” suchen Sie den Datenträger der dem USB-Schlüssel entspricht (bei neueren Versionen von Windows wird der Volumename “BKS” angezeigt, wie unten:



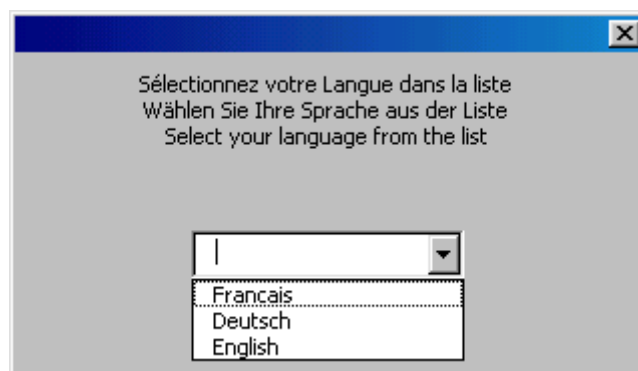
(der Buchstabe des Lesers wird sicherlich ein anderer als im Beispiel sein). Unter älteren Versionen von Windows wird der USB-Schlüssel als “Wechseldatenträger” bezeichnet :

Auf dem USB-Schlüssel wird eine einzige Excel-Datei – “Install.xls” – sichtbar sein:



Wählen Sie diese Datei und klicken Sie auf “Öffnen”.

Timy-Soft ist eine mehrsprachige Software die in mehreren Ländern vertrieben wird. Wählen Sie in dem Fenster welches nun erscheint Ihre Sprache:



Sobald Sie Ihre Sprache gewählt haben erscheint folgendes Fenster (insofern Sie “Deutsch” gewählt haben):



Wenn Sie keine Erfahrungen im Umgang mit Dateien und Ordner haben, empfehlen wir den Default-Ordner “c:\bks” nicht abzuändern. Sie können einen anderen Ordner anlegen, aber nicht einen bereits existierenden Ordner, der anderen Zwecken dient, benutzen.

WICHTIG: geben Sie den kompletten Pfad, mit dem Buchstaben des Lesers an, nicht lediglich “Meine Dokumente\Stempeluhr”! Installieren Sie auf alle Fälle die Dateien auf der Festplatte (“C:”) Ihres PCs. Installieren Sie die Dateien nicht auf einem Netzwerkspeicher oder gar auf dem USB-Schlüssel!

Um die Software zu installieren, klicken Sie auf “Timy-Soft installieren”. Die Installation erfolgt sehr schnell, denn es handelt sich lediglich um ein Kopieren von drei kleinen Excel Dateien auf Ihren PC.

Das Installationsprogramm startet direkt die Timy-Soft Anwendung. Wenn Sie Timy-Soft nicht sofort benutzen wollen, können Sie die Mappe einfach schließen. Um sie zu einem späteren Zeitpunkt zu öffnen, starten Sie Excel und öffnen Sie die Mappe “Timy-Soft.xls” in dem Ordner in dem Sie die Anwendung installiert haben.

Die Installation ist beendet, Sie können den USB-Schlüssel aus dem PC entfernen.

WICHTIG: Vermeiden Sie es, die Timy-Soft Dateien in einen anderen Ordner zu kopieren, und ändern Sie niemals die Namen der Dateien. Den Namen des Ordners können Sie jederzeit abändern. Timy-Soft ist eine Einzelarbeitsplatz Anwendung und kann nicht von mehreren Benutzern im Netzwerk gleichzeitig benutzt werden.

Bei der Benutzung, niemals eine Mappe manuell speichern – Timy-Soft speichert automatisch beim schließen der diversen Mappen alle notwendigen Daten. **Machen Sie niemals “Speichern unter...” einem anderen Namen. Alle Dateien müssen ihre ursprünglichen Namen behalten!**

Wenn Sie auf dem Desktop des PCs einen Shortcut zu Timy-Soft anlegen wollen, benutzen Sie den Windows Explorer (oder gehen Sie über “Arbeitsplatz”) um im Anwendungsordner einen Shortcut anzulegen (klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste auf “Timy-Soft.xls” und wählen Sie “Shortcut anlegen”). Kopieren Sie dann anschließend den Shortcut auf den Desktop Ihres PCs. **Kopieren Sie NICHT die tatsächliche Datei auf den Desktop!**

Wenn Sie eine Kopie der Originaldateien der Anwendung haben möchten, kopieren Sie einfach den Ordner in dem Sie die Dateien installiert haben. Die Originaldateien auf dem USB-Schlüssel werden von der Stempeluhr beim ersten Einstecken gelöscht.

Bedienung von TIMY-Soft

Starten Sie Excel und öffnen Sie die Mappe “Timy-Soft.xls” (die anderen Mappen die Bestandteile der Anwendung sind, werden niemals direkt geöffnet). Nach der Installation sind alle Blätter dieser Mappe leer und das Hauptblatt erscheint wie hier:

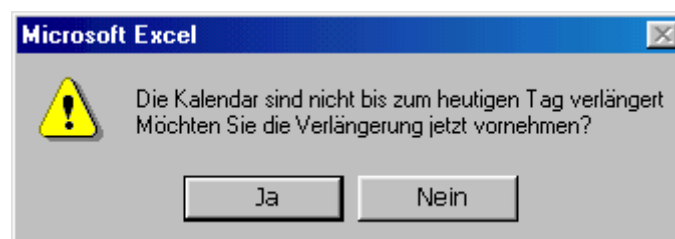


Beim Start wird anstatt “Stammdaten” kurz folgender Text auf ROTEM Hintergrund angezeigt – das ist normal:

	A	B	C	D	E
1	Bleibt dieser Hinweis nach dem Start angezeigt, sind die Makros nicht aktiviert. Siehe Handbuch.				
2	Name	Vorname	Pers-Nr	Ausw-Nr	Start-Datum
3					

Bleibt dieser Text aber stehen und wird nicht durch “Stammdaten” ersetzt, SO HABEN SIE DEN MAKRO-SCHUTZ NICHT ABGESTELLT. Timy-Soft kann so nicht funktionieren, es es unnütz weiter zu machen. Schliessen Sie die Timy-Soft Mappe und schauen Sie unter “Problemfälle” am Ende des Handbuchs nach. Wenn Excel beim schliessen fragt ob Sie die Mappe speichern wollen, klicken Sie auf “Nein”!

Sind einmal Personalstammdaten angelegt, so erscheint beim *ersten Start* des Tages folgende Meldung:



Weshalb diese Meldung? TIMY-Soft legt für jeden Mitarbeiter eine Zeile pro Tag mit dem jeweiligen Datum, und leere Zellen für die Buchungen und Abwesenheiten an. Um die Excel Blätter nicht mit unnötigen Daten zu belasten, werden die neuen Zeilen nur immer bis zum jeweiligen Tag angelegt. Starten Sie z.B. TIMY-Soft am Montag, den 10.05.2004 und klicken Sie in dieser Meldung auf "Ja", so werden die "Kalender" aller Mitarbeiter bis zum 10.05.2004 verlängert. Wenn Sie TIMY-Soft das nächste Mal erst am Freitag den 14.05.2004 starten und wiederum auf "Ja" klicken so werden in jedem Zeitnachweis die Zeilen für den 11.05., 12.05., 13.05. und 14.05. angelegt.

In Abhängigkeit der Anzahl Mitarbeiter und der Anzahl der Zeilen die angelegt werden müssen dauert dieser Prozess mehr oder weniger lange. Wenn Sie also lediglich etwas nachschauen möchten, ohne neue Buchungen von einem USB-Schlüssel zu holen, können Sie auf "Nein" klicken damit TIMY-Soft sofort zur Verfügung steht. Sie brauchen somit nicht zu warten bis die Kalender verlängert sind.

Sollten Sie allerdings beabsichtigen neue Buchungen von einem USB-Schlüssel zu holen, so müssen die Kalender UNBEDINGT aktuell sein, sonst können die Buchungen nicht eingefügt werden. In diesem Fall müssen Sie in der Meldung auf "Ja" klicken:

Wenn Sie TIMY-Soft ein zweites Mal am gleichen Tag starten, nachdem bereits im ersten Start die Kalender verlängert wurden, so wird diese Meldung nicht angezeigt.

Beschreibung der TIMY-Soft Blätter

Die TIMY-Soft Mappe enthält folgende Blätter:

- **Stammdaten:** In diesem Blatt sind die Namen, Vornamen, Personalnummern, Ausweisnummern und Start-Daten der zu verwaltenden Mitarbeiter aufgeführt. Es ist das Hauptblatt der Anwendung, aus dem Sie alle Funktionen steuern können.
- **Neue Buchungen:** Dieses Blatt dient als Zwischenspeicher für neue Buchungen aus dem USB-Schlüssel. Hier werden die Buchungen nach Mitarbeiter und Datum sortiert ehe sie in die einzelnen Dateien eingefügt werden. Unter normalen Umständen werden Sie keinen Grund haben dieses Blatt zu besichtigen, es sei denn TIMY-Soft weist auf eventuelle Fehler hin.
- **Besonderheiten:** In diesem Blatt werden die Ergebnisse der Suche nach Besonderheiten (ungerade Anzahl Tagesbuchungen, usw.) gelistet. Das Blatt wird automatisch vor einer neuen Suchaktion gelöscht, und am Ende aktiviert.
- **Zusammenfassung:** In diesem Blatt werden die Ergebnisse der Funktion "Zusammenfassung" gelistet. Das Blatt wird automatisch vor einer neuen Aktion gelöscht, und am Ende aktiviert.
- **Abwesenheiten:** In diesem Blatt werden neue Abwesenheitsgründe angelegt, bzw. alte gelöscht. (Zugeordnet werden die Abwesenheiten in den einzelnen Zeitnachweisen). Nach einer Neuinstallation befinden sich in diesem Blatt einige Beispiele. Wenn Sie mit TIMY-Soft Abwesenheiten oder andere Korrekturen verwalten möchten, müssen Sie hier erst die Gründe erfassen. Benützen Sie 3-stelligen Kürzel (z.B. "URL" für

Urlaub, oder “KRA” für Krank) denn für längere Texte ist in den Zeitnachweisen nicht ausreichend Platz. Wenn Sie einen Grund löschen, muss TIMY-Soft alle Zeitnachweise überprüfen, ob der gewählte Grund nicht noch benutzt wird.

- **Zeitnachweise drucken:** Wenn Sie die Zeitnachweise für mehrere (oder gar alle) Mitarbeiter ausdrucken möchten, so können Sie dieses Blatt benutzen. Klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste in eine beliebige Zelle dieses Blatts um das Auswahlfenster aufzurufen und die Zeitnachweise für die gewünschte Periode zu kopieren.

Um irrtümliche Änderungen zu vermeiden, sind alle Mappen und Blätter in der TIMY Anwendung weitgehend mit Kennwörter geschützt (Ausnahmen: das Blatt “Zeitnachweise drucken” und die Spalten AR bis BA der Zeitnachweise, in denen Sie Ihre eigenen Formeln eingeben können).

Nach einer Neuinstallation ist die Mappe “Timy-Soft.xls” nicht geschützt. Möchten Sie den Zugriff zu der Anwendung (und somit zu allen Daten) schützen, so können Sie mit dem normalen Excel-Verfahren (“Datei” + “Speichern unter...” + “Extras” + “Allgemeine Optionen”) die Mappe mit einem Kennwort versehen. Speichern Sie die Mappe unter dem gleichen Namen (“Timy-Soft.xls”) im gleichen Ordner, indem Sie die alte Datei überschreiben. **Sie dürfen die Mappe NIEMALS unter einem anderen Namen oder in einem anderen Order speichern.**

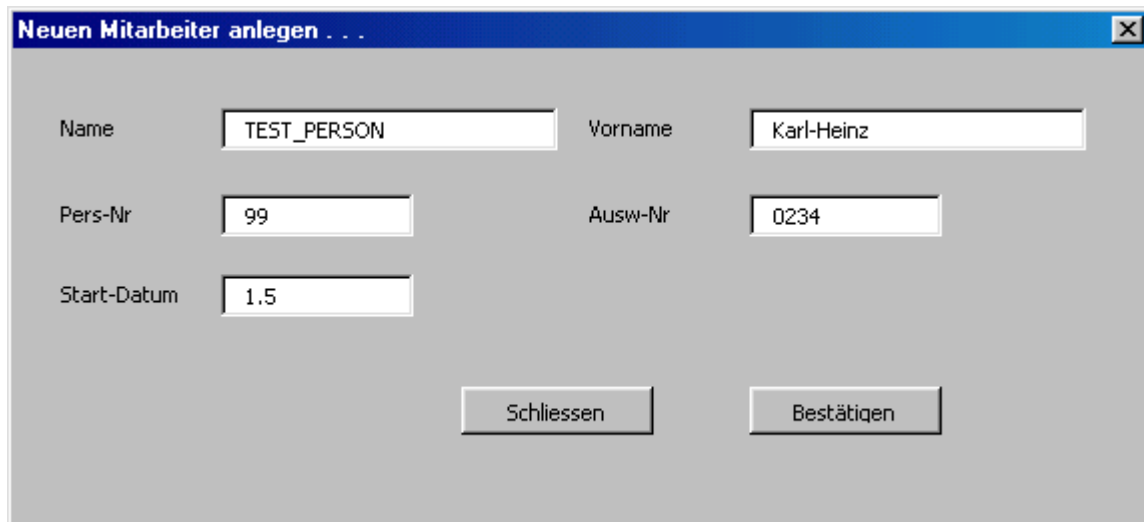
Neue Mitarbeiter anlegen

TIPP: Um sich mit TIMY-Soft vertraut zu machen, legen Sie eine fiktive Testperson, die Sie anschließend wieder löschen, an. So können Sie über die Tastatur Buchungen erfassen, Abwesenheiten zuordnen, Tageszeitmodelle testen, usw. Damit Sie einen geeigneten Zeitraum zur Verfügung haben, erfassen Sie ein Start-Datum welches zwei oder drei Wochen zurückliegt.

Sie können die Spaltenbreiten für Name, Vorname usw. Ihren Bedürfnissen anpassen, indem Sie mit der rechten Maustaste in die entsprechende Titelzelle klicken. Es erscheint dann ein kleines Fenster mit der aktuellen Einstellung, die Sie beliebig abändern können:



Um einen neuen Mitarbeiter in TIMY-Soft zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuer Mitarbeiter" auf dem TIMY-Soft Steuerpult. Es erscheint ein Erfassungsformular in dem Sie die verschiedenen Angaben erfassen können:



Name	TEST_PERSON	Vorname	Karl-Heinz
Pers-Nr	99	Ausw-Nr	0234
Start-Datum	1.5		

Schliessen Bestätigen

- **Name** und **Vorname** des Mitarbeiters: Diese beiden Felder unterliegen keinerlei Prüfungen, und können auch nachher jederzeit abgeändert werden.

- Die **Personal-Nummer** des Mitarbeiters: Jeder Mitarbeiter muss in den Dateien eindeutig identifiziert werden können. Name und Vorname können dafür nicht benützt werden denn es kann mehrere Personen mit dem gleichen Namen geben, und die Namen können sich (z.B. bei Eheschließung) ändern. Die Ausweisnummer kann ebenfalls nicht verwendet werden denn bei Verlust oder Beschädigung muss einem Mitarbeiter eine andere Ausweiskarte ausgehändigt werden. Aus diesem Grund ist ein eindeutiger "Schlüssel" erforderlich, der für einen gegebenen Mitarbeiter niemals abgeändert werden kann. Dieser Schlüssel ist die Personal-Nummer.

Beim Erfassen eines neuen Mitarbeiters wird überprüft ob die eingegebene Nummer nicht bereits einem anderen Mitarbeiter zugeordnet ist.

Wenn Sie bereits für Ihre Gehaltsabrechnung Personal-Nummern einsetzen so ist es zweckmäßig in der TIMY-Anwendung die gleichen Nummern zu verwenden.

- Die **Ausweisnummer**, die dem Mitarbeiter zugeordnet wird. Beim Erfassen eines neuen Mitarbeiters wird überprüft ob die eingegebene Nummer nicht bereits einem anderen Mitarbeiter zugeordnet ist. **ACHTUNG! Die TIMY-Ausweisnummern bestehen aus Ziffern und Buchstaben. Verwechseln Sie nicht die Ziffer "0" mit dem Grossbuchstaben "O"!**

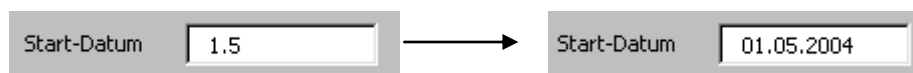
TIPP: Scheidet ein Mitarbeiter aus, so können Sie seinen Ausweis einem **anderen** Mitarbeiter zuordnen. Geben Sie dem ausscheidenden Mitarbeiter eine fiktive Nummer, die sich **nicht** unter den Nummern die Sie haben, befindet (z.B. "XXX1", "XXX2" usw.). Somit wird der Ausweis sofort für einen neuen Mitarbeiter frei.

- Das **Start-Datum** des neuen Mitarbeiters. Der Kalender in der Buchungsdatei wird von TIMY-Soft automatisch **ab diesem Datum** angelegt. Eventuelle Buchungen die mit einem früheren Datum versehen sind, können **nicht** verarbeitet werden. Das Start-Datum kann

anschließend nicht mehr geändert werden. Haben Sie einen Mitarbeiter mit Start-Datum 01.04. angelegt, dieser aber bereits ab dem 27.03. gestempelt hat so müssen Sie den Mitarbeiter löschen, und mit Start-Datum 27.03. (oder früher) neu anlegen.

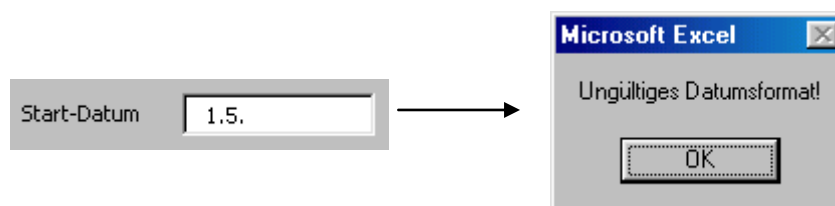
Das Start-Datum kann, bezogen auf den heutigen Tag, in der Vergangenheit oder in der Zukunft liegen. Ihre Testperson legen Sie am besten mit Start-Datum mindestens 2 Wochen zurück an – somit stehen Ihnen im Kalender sofort einige Tage zur Verfügung zum Testen.

Wenn Sie ein Start-Datum eingeben welches mehr als 30 Tage zurückliegt, oder mehr als 30 Tage in der Zukunft liegt, wird eine Bestätigung verlangt. Wie bei ALLEN Datumseingaben in TIMY-Soft, brauchen Sie nur Tag und Monat (z.B. "1.5") einzugeben. Sobald Sie die Eingabetaste drücken wird das Datum auf das volle Format (z.B. "01.05.2004") umgestellt.



Wenn Sie nicht das Jahr mit eintippen wird das laufende Jahr automatisch eingesetzt (Achtung also bei Datumseingaben die um den Jahreswechsel liegen! Wenn Sie im Januar 2005 das Datum "27.12" eingeben, so wird daraus "27.12.2005" und nicht "27.12.2004".

Wenn Sie das Jahr nicht mit eintippen, dürfen Sie auch nicht das Trennzeichen nach dem Monat eingeben:



Sind alle Angaben für den Mitarbeiter gemacht so klicken Sie auf "Bestätigen". Wenn Sie die Eingaben der Reihe nach machen, und jedes Mal die Eingabetaste drücken so springt der Cursor automatisch in das nächste Feld. Nach Eingabe des Datums wird die "Bestätigen" Schaltfläche automatisch aktiviert und Sie brauchen nur noch mal die Eingabetaste zu drücken. Bei Erfassen von mehreren Mitarbeitern brauchen Sie also nicht die Hand von der Tastatur zu nehmen um mit der Maus zu klicken. Das spart Zeit.

Nun wird die Buchungsdatei für den Mitarbeiter angelegt und, wenn es sich um ein Start-Datum in der Vergangenheit handelt, mit einer Zeile pro Tag von Start-Datum bis Heute initialisiert. Die Felder in dem Erfassungsformular werden gelöscht und Sie können einen weiteren Mitarbeiter erfassen. Um die Erfassung zu beenden klicken Sie auf "Schließen" oder auf das Kreuz im Titelbalken des Formulars.

Beim schließen des Formulars wird die Mitarbeiterliste neu nach Namen sortiert.

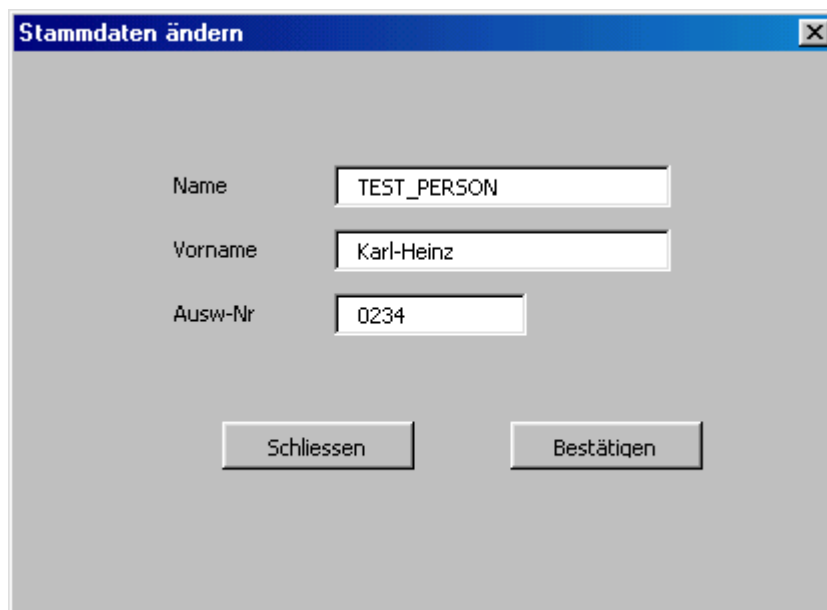
TIPP: Wenn Sie eine größere Anzahl Mitarbeiter verwalten, und Sie die Liste nach Abteilungen gruppieren möchten, so fügen Sie einfach vor dem Namen ein Abteilungskürzel ein, z.B. für Verwaltung "VW-MUELLER" oder für die Produktion "PROD-SCHMITT". Da Excel nicht nur nach dem ersten Zeichen, sondern nach dem kompletten Inhalt des Feldes sortiert können Sie z.B. nach "PROD1", "PROD2" usw. gruppieren. Innerhalb jeder Gruppe sind dann die Mitarbeiter wieder nach Namen sortiert.

Stammdaten ändern

Um Namen oder Ausweisnummer eines Mitarbeiters zu ändern, wählen Sie zuerst den Mitarbeiter aus, indem Sie auf die Zelle des Namens klicken:

11	SCHMITT	Johann
12	TEST_PERSON	Karl-Heinz
13	VALENTINO	Frank

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche “Mitarbeiter bearbeiten” des Steuerpults um das Änderungsformular aufzurufen. Hier können Sie nun Name, Vorname oder Ausweisnummer ändern.



Mitarbeiter löschen

Möchten Sie einen Mitarbeiter komplett aus dem System löschen, klicken Sie erst auf den Namen, und dann auf die Schaltfläche “Mitarbeiter löschen” auf dem Steuerpult. Es wird eine Bestätigung verlangt, denn diese Aktion ist *unwiderruflich*. **Alle Daten des betroffenen Mitarbeiters werden definitiv gelöscht!**

Anzeige und Bearbeitung der Buchungsdateien (Zeitnachweise)

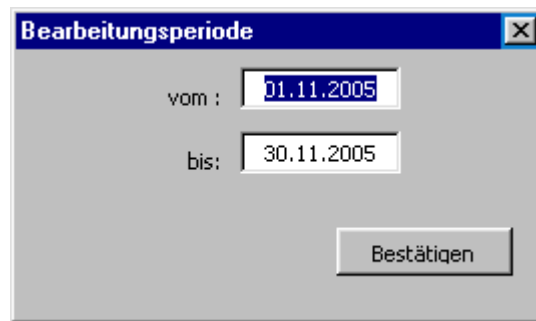
Es wird für jeden Mitarbeiter eine eigene Excel Datei angelegt. Die komplette Datei nennen wir im Folgenden “Buchungsdatei”. Da sich in dieser Datei ein erhebliches Volumen an Daten befinden kann (mehrere Jahre, wenn Sie die Daten behalten möchten), wird ein Filter eingesetzt der es Ihnen ermöglicht nur einen kleinen Teils dieser Datei anzuzeigen zur Bearbeitung, bzw. Ausgabe auf Ihren Drucker. Der Filter wird über die zwei Datumfelder (“von – bis”) im Steuerpult parametrisiert:



Es ist also wichtig, dass diese Bearbeitungsperiode korrekt eingegeben ist, sonst wird im Zeitnachweis nicht die erwartete Periode angezeigt!

WICHTIG: Für Timy-Soft muss das Datumsformat in Windows auf das "europäische" Format (tt.mm.jjjj) und nicht das amerikanische Format (mm.tt.jjjj) gestellt sein. Benützen Sie in TIMY-Soft das gleiche Trennzeichen (".") in den Beispielen) wie in Windows parametrisiert.

Die Datumseingaben können aus technischen Gründen nicht direkt in den Feldern des Steuerpults gemacht werden. Klicken Sie auf das eine oder andere Kästchen (mit der linken Maustaste). Es erscheint daraufhin ein kleines Eingabeformular in dem Sie die Eingaben machen können.



Eine eingegebene Bearbeitungsperiode bleibt solange "stehen" bis Sie diese ändern. Wenn Sie monatsweise verwalten, ist es sinnvoll sofort am Anfang eines neuen Monats den ersten und letzten Tag des Monats einzugeben. Sie können dann diese Eingabe den ganzen Monat lang stehen lassen (es sei denn Sie müssen zwischendurch noch eine Änderung für den vorherigen Monat machen).

Der Filter für die Bearbeitungsperiode wird eingesetzt bei "Besonderheiten suchen", "Zeitnachweis anzeigen", "Zusammenfassung" und beim Drucken der Zeitnachweise.

Wenn Sie die Bearbeitungsperiode korrekt eingegeben haben klicken Sie auf "Zeitnachweis anzeigen". Der Zeitnachweis des gewählten Mitarbeiters wird angezeigt, z.B.:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ
5	Zeitnachweis für HAUSSMANN Günter																			
6																				
7	Datum	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Kommt 3	Geht 3	Kommt 4	Geht 4	Kommt 5	Geht 5	Stunden gestempelt	Abwesenheit 1	Dauer	Abwesenheit 2	Dauer	Div Korrektur	Dauer	Netto Stunden	Summe Woche
22	15.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42							7,87							7,87	
23	16.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42							7,87							7,87	
24	17.12.2003	07:58	12:05	12:57	17:32							8,70							8,70	
25	18.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42							7,87							7,87	
26	19.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42							7,87							7,87	
27	20.12.2003											0,00							0,00	
28	21.12.2003											0,00							0,00	40,17
29	22.12.2003	07:45	12:01									4,27	URL	3,50					7,77	
30	23.12.2003	07:45	12:01									4,27					UNB	3,50	4,27	
31	24.12.2003	07:45	12:01									4,27					UNB	3,50	4,27	
32	25.12.2003											0,00	FEI	7,00					7,00	
33	26.12.2003											0,00	FEI	7,00					7,00	
34	27.12.2003											0,00							0,00	
35	28.12.2003											0,00							0,00	30,30
36	29.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,68							7,68	
37	30.12.2003	07:45	12:01	13:15	16:15							7,27							7,27	
38	31.12.2003	07:45	12:01									4,27							4,27	
174	SUMMEN											72,18							89,68	
175	SUMMEN-A	URL	3,5	FEI	14,0	UNB	7,0													

DIE ZELLEN IN DEN ZEITNACHWEISEN KÖNNEN NICHT DIREKT GEÄNDERT WERDEN – Änderungen müssen immer über zwischengeschaltete Formulare, die auf Wunsch eingeblendet werden, erfolgen.

Die Uhrzeiten der Stempelungen werden in Stunden und Minuten angezeigt; die Dauer wird in Stunden und Industrieminuten (1/10 und 1/100 Stunden) angezeigt. Die Zeitnachweise enthalten folgende Spalten:

- Spalte **B**: Das Datum des jeweiligen Tages. Die Leerzeilen mit Datum werden von Timy-Soft automatisch angelegt. Wochenenden werden mit einer blauen Hintergrundfarbe gekennzeichnet.

- Spalten **C** bis **L**: In diesen Bereich werden die Kommt/Geht Zeiten von Timy-Soft eingefügt. Es können maximal 10 Zeiten pro Mitarbeiter und Tag verarbeitet werden. Nach jeder Einfügung werden die Stempelungen eines Tages sortiert, so dass auch bei Einsatz von mehreren Stempeluhren und mehreren USB-Schlüsseln die Stempelzeiten immer korrekt chronologisch erscheinen.

- Spalte **M**: Hier wird die “gestempelte” Dauer dargestellt, also die Summe der Bruttozeiten zwischen den Stempelzeiten, ohne Einfluss eventueller Tageszeitmodelle.

- Spalten **N** bis **S**: In diesem Bereich können Sie Abwesenheiten oder andere Korrekturen erfassen, die eventuell zu der gestempelten Zeit hinzugerechnet, bzw. von dieser abgezogen werden. Es können pro Tag maximal 3 Gründe erfasst werden (2 bezahlt und 1 unbezahlt). Jede Abwesenheit besteht aus 2 Spalten (Grund und Dauerangabe). Die Dauer wird immer in Stunden (und Industrieminuten) erfasst. Wenn Sie über einen Zeitraum eine Summe in Tagen möchten, so teilen Sie die Summe in Stunden durch eine durchschnittliche Tagessollzeit. Das Erfassen von Abwesenheiten und Korrekturen erfolgt über ein Eingabeformular welches durch Klicken auf die RECHTE Maustaste auf eine der Zellen in den Spalten **N**, **P** oder **R** erscheint.

Spalte **T**: Hier wird die “Nettozeit” (also Bruttozeit aus der Spalte **M**, eventuell korrigiert durch Tagesmodelle, + den Zeiten aus den Spalten **O** und **Q**) dargestellt.

Spalte **AQ**: Hier wird die Summe der wöchentlichen Arbeitszeit jeden Sonntag errechnet. Die Spalten **AR** bis **BA** sind nicht verriegelt und können mit Ihren eigenen Formeln belegt werden (Errechnen von Überstunden, Nachtstunden, Darstellung der Anwesenheitszeit in Stunden und Minuten . . .)

Am unteren Rand des Zeitnachweises erscheinen Summen der Anwesenheitszeiten sowie der Abwesenheiten die für diesen Zeitraum erfasst wurden.

Sie können an mehreren Stellen in die Zeitnachweise eingreifen:

Korrektur der Stempelzeiten

Mit hoher Wahrscheinlichkeit werden Ihre Mitarbeiter gelegentlich eine Stempelung vergessen. So ein Tag könnte wie folgt aussehen – wir unterstellen, dass der Mitarbeiter die “Geht” Stempelung für die Mittagspause um 12:03 vergessen hat:

36	29.12.2003	08:02	12:49	16:29		-11,70
----	------------	-------	-------	-------	--	--------

Für Tage mit ungerader Buchungszahl erscheint meist eine negative Dauer denn die Formel für die Dauer lautet hier (Geht1 minus Kommt1) plus (Geht2 minus Kommt2) oder (12:49 minus 08:02) plus (0 minus 16:29) = 4:47 – 16:29 = -11:42 oder -11,7 Stunden.

Die Korrektur ist sehr einfach: klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste in die erste leere Zelle des Tages an dem eine Stempelung einzufügen ist. Es erscheint dann ein Formular mit dem Sie die Stempelungen bearbeiten können:

28	21.12.2003					
29	22.12.2003	07:45	12:01			
30	23.12.2003	07:45	12:01			
31	24.12.2003	07:45	12:01			
32	25.12.2003					
33	26.12.2003					
34	27.12.2003					
35	28.12.2003					
36	29.12.2003	08:02	12:49	16:29		
37	30.12.2003	07:45	12:01	13:15	16:15	
38	31.12.2003	07:45	12:01			
174	SUMMEN					
175	SUMMEN-A	URL	3,5	FEI	14,0	
176	SUMMEN-A	UNB	7,0			
177						
178						
179						
180						
181						

Buchungen bearbeiten

Klicken Sie hier um die Buchungen nach RECHTS zu verschieben

Klicken Sie hier um die Buchungen nach LINKS zu verschieben

Eingabe/Änderung Buchung + Eingabetaste

Tag um 23:59 abschliessen und eine Buchung um 00:00 am folgenden Tag einfügen

Klicken Sie hier um die Tagesmodelle zu parametrieren

12:03

Schliessen

Tippen Sie nun einfach die fehlende Stempelung in das Feld “Eingabe/Änderung Buchung” und drücken Sie die Eingabetaste. Die fehlende Buchung wird nach der Stempelung von 08:02 eingefügt und in **fett** dargestellt damit für Jedermann ersichtlich ist dass es sich um einen manuellen Nachtrag, bzw. eine Korrektur handelt:

28	21.12.2003					
29	22.12.2003	07:45	12:01			
30	23.12.2003	07:45	12:01			
31	24.12.2003	07:45	12:01			
32	25.12.2003					
33	26.12.2003					
34	27.12.2003					
35	28.12.2003					
36	29.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29	
37	30.12.2003	07:45	12:01	13:15	16:15	
38	31.12.2003	07:45	12:01			
174	SUMMEN					
175	SUMMEN-A	URL	3,5	FEI	14,0	
176	SUMMEN-A	UNB	7,0			
177						
178						
179						
180						
181						

Buchungen bearbeiten

Klicken Sie hier um die Buchungen nach RECHTS zu verschieben

Klicken Sie hier um die Buchungen nach LINKS zu verschieben

Eingabe/Änderung Buchung + Eingabetaste

Tag um 23:59 abschliessen und eine Buchung um 00:00 am folgenden Tag einfügen

Klicken Sie hier um die Tagesmodelle zu parametrieren

Schliessen

Wenn Sie das Formular stört können Sie es “wegziehen” indem Sie in den Titelbalken klicken und die Maus bewegen wobei Sie die linke Maustaste gedrückt halten.

Das Bearbeitungsformular bleibt solange angezeigt bis Sie es schließen. Somit können Sie schnell mehrere Korrekturen in einem Zeitnachweis hintereinander machen. Excel wird zwar

durch das Formular gesperrt – Sie können sich aber trotzdem in dem Bereich der Stempelungen “bewegen” indem Sie die Pfeiltasten (links, rechts, nach oben, nach unten) auf der Tastatur betätigen. Nach jeder Eingabe wird die nächste Zelle rechts aktiviert – somit können Sie schnellstens einen ganzen Tag von Buchungen erfassen.

TIPP: Mit der Taste “nächste Seite” (“PgDn” oder Bild↓) kommen Sie zur ersten Buchungsspalte des nächsten Tages; mit der Taste “vorherige Seite” (“PgUp” oder Bild↑) kommen Sie zur ersten Buchungsspalte des vorherigen Tages.

Bei jedem Zellensprung wird der Zellinhalt in das Feld des Formulars kopiert und gleichzeitig aktiviert. Um eine Buchung zu löschen brauchen Sie also nur die Löschtaste, und dann die Eingabetaste drücken.

In der Startphase können Sie auf diese Weise für Ihre Testperson einige Tage an Buchungen erfassen, ändern und löschen um sich mit den Funktionen von TIMY-Soft vertraut zu machen.

Einsatz von Tageszeitmodellen

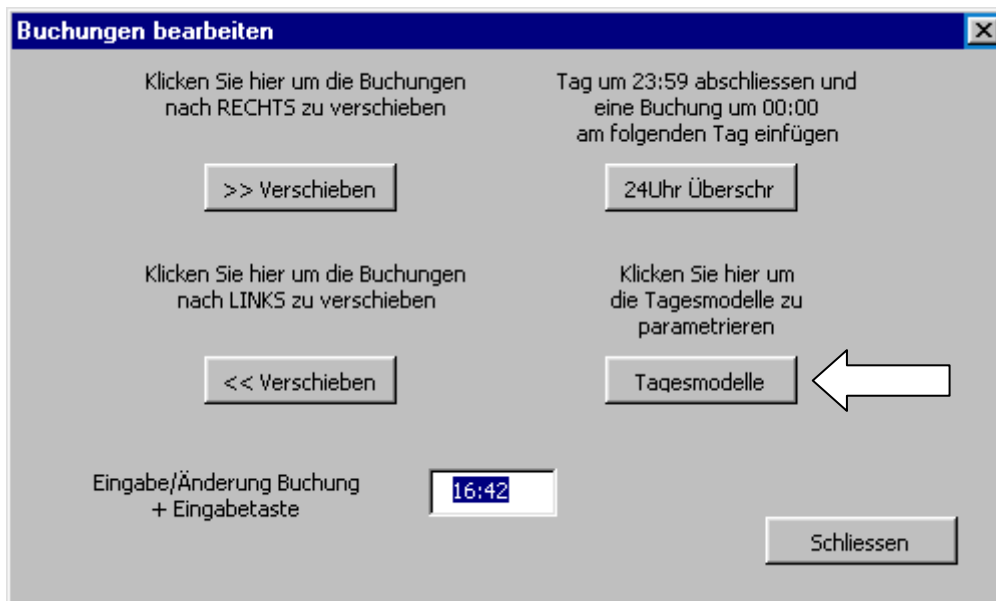
TIMY-Soft beinhaltet kein komplexes Planungssystem mit Schichtbetrieb, Pausen-Abbildungen, Stempel-Rasterungen, usw. Sie können aber auf einfache Art die angerechnete Anwesenheitszeit auf bestimmte Zeiträume begrenzen. Haben Sie Mitarbeiter die nach festen Zeitmodellen (z.B. 7 Uhr bis 12 Uhr und 13 Uhr bis 16 Uhr) arbeiten, oder möchten Sie vermeiden dass Anwesenheiten vor einer Grenz-Zeit morgens oder nach einer Grenz-Zeit abends verrechnet werden, so können Sie Zeitmodelle parametrieren.

Im Beispiel unten (ohne hinterlegtes Zeitmodell) entspricht die angerechnete Zeit von 7,87 Stunden (7 Stunden und 53 Minuten) der Dauer zwischen den zwei Stempelpaaren: (12:05 minus 07:58) + (16:42 minus 12:57) = (4:08) + (3:45) = 7 Stunde und 53 Minute.

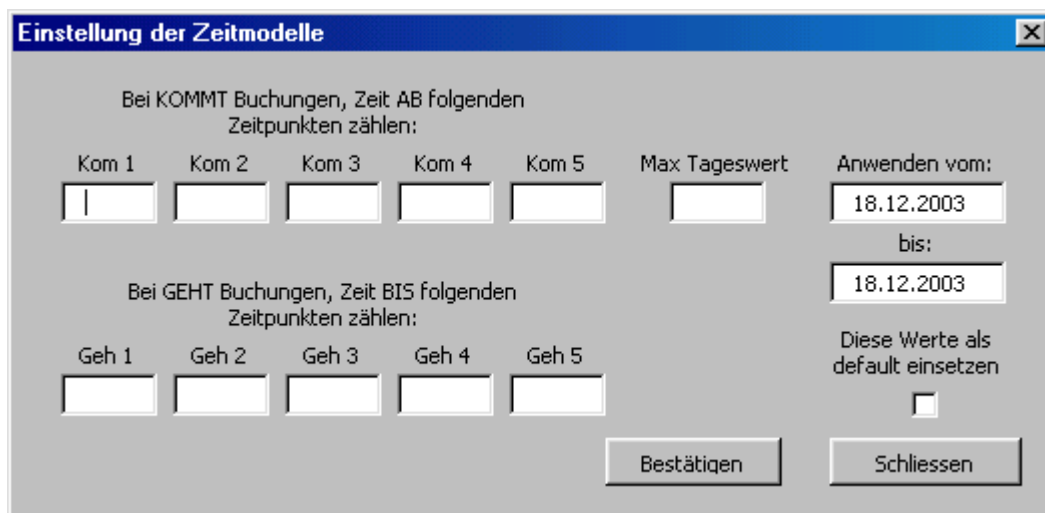
25	18.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,87
----	------------	-------	-------	-------	-------	------	--	--	--	--	--	--	------

Soll nun die Zeit VOR 8:00 und NACH 16:30 NICHT angerechnet werden (um ein zu spätes kommen morgens nicht durch ein späteres gehen abends kompensieren zu können) kann die angerechnete Zeit auf die Periode von 8:00 bis 16:30 beschränkt werden.

Klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste in eine Zelle des betroffenen Tages um das Bearbeitungsfenster aufzurufen, und klicken Sie dann auf "Tagesmodelle":



Daraufhin wird ein Eingabeformular angezeigt in dem Sie für jede der maximal 10 Stempelungen eine Grenz-Zeit eingeben können:



Da wir morgens die Zeit VOR 8:00 nicht anrechnen wollen, geben wir bei "Kom 1" 08:00 ein. Bei "Geh 2" geben wir 16:30 ein damit die Zeit NACH 16:30 nicht angerechnet wird.

Da wir für den Moment die tatsächliche Dauer der Mittagspause verrechnen wollen lassen wir die Felder "Geh 1" und "Kom 2" leer. Das Modell soll nun nicht nur am 18.12., sondern für die ganze Woche vom 15.12. bis 19.12. und als Default für jeden neuen Tag der zukünftig angelegt wird, eingesetzt werden. Vor der Bestätigung sieht das Formular also wie folgt aus:

Nach der Bestätigung sieht der Zeitrachweis wie hier aus:

7	Datum	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Stunden gestempelt	Abwesenheit 1	Dauer	Abwesenheit 2	Dauer	Div Korrektur	Dauer	Netto Stunden	Summe Woche
22	15.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,63	
23	16.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,63	
24	17.12.2003	07:58	12:05	12:57	17:32	8,70							7,63	
25	18.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,63	
26	19.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,63	
27	20.12.2003					0,00							0,00	
28	21.12.2003					0,00							0,00	38,17

Die Stempelzeiten sind unverändert, aber diejenigen für die TIMY-Soft die Modell-Zeiten und nicht die Stempelzeiten zu Grunde gelegt hat sind mit einer Hintergrundfarbe versehen. Somit wird für die 5 Tage morgens die Zeit erst ab 8:00, und abends nur bis 16:30 angerechnet. Wenn wir nun die Geht-Zeit abends am 17.12. auf 16:25 abändern:

22	15.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,63	
23	16.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,63	
24	17.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:25	7,58							7,55	
25	18.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,63	
26	19.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,63	

So verschwindet die Hintergrundfarbe dieser Zelle denn die Zeit wird bis zur Stempeluhrzeit von 16:25 verrechnet.

Nun wollen wir noch weiter gehen und die Mittagspause auf 12:00 bis 13:00 festlegen. Wir klicken in irgendeine der Zellen dieser Woche (denn alle Tage haben ja das gleiche Modell) und öffnen wieder das Zeitmodellformular. Dort geben wir die Zeiten für "Geh 1" und "Kom 2" wie folgt ein, geben wieder den Zeitraum vom 15.12 Bis 19.12 ein und wählen diese Parameter als Default für diesen Mitarbeiter:

Nach der Bestätigung sieht der Zeitnachweis wie hier aus:

7	Datum	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Stunden gestempelt	Abwesenheit 1	Dauer	Abwesenheit 2	Dauer	Div Korrektur	Dauer	Netto Stunden	Summe Woche
22	15.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,50	
23	16.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,50	
24	17.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:25	7,58							7,42	
25	18.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,50	
26	19.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,50	

Die Anwesenheitszeiten werden nun auf 7,5 Stunden angerechnet (12:00 minus 8:00) + (16:30 minus 13:00) außer für den 17.12. an dem der Mitarbeiter abends zu früh stempelte. Um seine Sollzeit zu erreichen muss der Mitarbeiter unbedingt VOR der jeweiligen "Kommt" Grenze und NACH der jeweiligen "Geht" Grenze stempeln.

Die Parametrierung der Zeitmodelle kann jederzeit geändert werden. Da die Modellparameter des jeweiligen Tages immer in das Formular kopiert werden, können Sie auf einfache Weise die Werte eines Tages in andere Zeilen "kopieren" indem Sie lediglich den Anwendungszeitraum ändern.

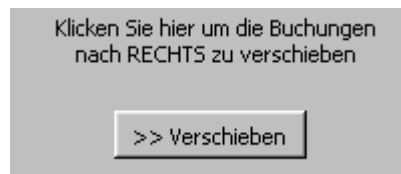
Wenn Sie unregelmäßige Zeitmodelle haben (Modell 1 von Montag bis Donnerstag und Modell 2 am Freitag) dann legen Sie als Default das meistbenutzte Modell an und ändern die Ausnahmen manuell ab. Hier kopieren Sie ebenfalls ein bereits vorhandenes Ausnahmmodell indem Sie nur den Anwendungszeitraum ändern ("vom" und "bis" Datum können gleich sein).

Die Parametrierung der Zeitmodelle wird individuell, pro Mitarbeiter vorgenommen.

Ein Sonderfall entsteht wenn ein Tageszeitmodell VIER Stempelungen vorsieht, der Mitarbeiter aber nur nachmittags gestempelt hat, da er morgens abwesend war. In diesem Fall befinden sich die beiden Stempelungen in den Spalten ‘‘Kommt 1’’ und ‘‘Geht 1’’. Sie werden mit den falschen Grenzwerten im Modell verglichen und das Ergebnis ist falsch:

25	18.12.2003	12:57	16:42		3,75														-0,95
----	------------	-------	-------	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

Um diese Situation zu korrigieren, klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste auf die ERSTE Zelle (hier 12:57) und klicken im Bearbeitungsformular zweimal auf die Schaltfläche:



Dadurch werden die beiden Stempelungen in die Nachmittagsspalten verschoben, und die Verrechnung ist korrekt:

25	18.12.2003			12:57	16:42	3,75													3,50
----	------------	--	--	-------	-------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

Anwesenheitszeit begrenzen (kappen)

In manchen Fällen möchten Sie vielleicht die tägliche Arbeitsdauer begrenzen, ohne jedoch eine Einschränkung durch Zeitmodelle vorzunehmen. Sie können dann in dem Feld:



einen Maximalwert für die tägliche Anwesenheitsdauer (z.B. ‘‘8,0’’) eingeben. Die tatsächliche Dauer, falls länger, wird dann auf diesen Wert abgerundet. Im Beispiel unten wurde ein Maximalwert von 7 Stunden parametrieret. Die Netto-Stunden des Tages erscheinen auf farbigem Hintergrund um auf die Begrenzung hinzuweisen.

26	19.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87													7,00
----	------------	-------	-------	-------	-------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

WICHTIG: Wenn Sie ein Zeitmodell als ‘‘Default’’ parametrieren, wird es von TIMY-Soft automatisch für alle neuen Tage die zukünftig angelegt werden, eingesetzt. Das Zeitmodell wird aber *NICHT* automatisch für die Tage, die bereits in der Buchungsdatei existieren, eingesetzt. Wenn Sie das Modell für bereits existierende Tage benutzen wollen, dann geben Sie den entsprechenden ‘‘Vom – Bis’’ Bereich ein ehe Sie bestätigen.

Sonderfall Mitternachtsüberschreitung

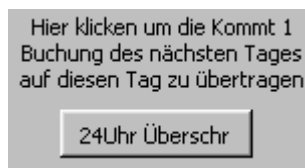
Der Fall einer Kommt Buchung vor Mitternacht und die dazugehörige Geht Buchung am folgenden Tag bereitet programm-technisch größere Schwierigkeiten, denn das Datum der Geht Buchung ist nicht das gleiche wie bei der Kommt Buchung. Es gibt 2 Möglichkeiten diese Situation mit Timy-Soft zu bewältigen.

Kommt dieser Fall nur gelegentlich vor, so können Sie ihn manuell mit einem Mausklick korrigieren. Beispiel :

Dieser Mitarbeiter arbeitet morgens und abends, und normalerweise geht er vor Mitternacht. Am 14.11. hat er aber ausnahmsweise bis 01:07 am nächsten morgen gearbeitet. Die Stempelungen werden wie unten dargestellt zugeordnet und das Ergebnis ist natürlich falsch.

21	14.11.2005	08:47	14:03	20:55						-15,65
22	15.11.2005	01:07	08:44	14:04	20:57	23:35				-9,08

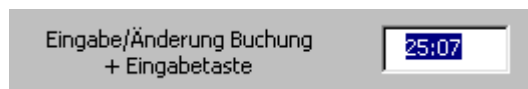
Um die Situation zu korrigieren klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste in eine Buchungszelle des 14.11.2005 um das Bearbeitungsformular aufzurufen, und klicken auf die Schaltfläche:



Dadurch wird die erste Buchung des folgenden Tages (Kommt 1) auf diesen Tag übertragen, das Programm addiert aber 24 Stunde zu der Uhrzeit damit die Buchungen richtig sortiert werden und damit die Kalkulationen stimmen. Die restlichen Buchungen des folgenden Tages werden automatisch um eine Zelle nach links verschoben. Nach dem Mausklick sehen also unsere Buchungen wie hier aus :

21	14.11.2005	08:47	14:03	20:55	01:07					9,47
22	15.11.2005	08:44	14:04	20:57	23:35					7,97

Die Uhrzeit in der vierten Buchung-spalte am 14.11. wird zwar als "01:07" von Excel dargestellt, der eigentliche Wert ist aber "25:07". Dies können Sie sehen wenn Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle klicken um das Bearbeitungsformular aufzurufen :



Diesen Trick müssen Sie auch beachten wenn Sie manuell eine Buchung nach Mitternacht eingeben wollen – dann müssen Sie immer 24 Std dazu rechnen.

Nachdem Sie eine Mitternachtüberschreitung auf diese Weise korrigiert haben, selektiert Timy-Soft automatisch den nächsten Tag. Wenn Sie also mehrere Tage nacheinander korrigieren müssen brauchen Sie nur wiederholt auf die "24 Uhr Überschr" Schaltfläche klicken.

Haben Sie Mitarbeiter die regelmässig über Mitternacht arbeiten dann können Sie die Korrektur automatisieren indem Sie in der Zelle "B6" des Zeitnachweises einen Grenzwert eingeben (diese Zelle ist nicht gesperrt).

	B	C	D	E	F	G	H	M	N	O
5	Zeitnachweis für TEST_PERSON Karl-Heinz									
6	04:00									

Wenn Sie z.B. hier "04:00" eingeben dann hat das zur Folge dass beim Importieren der Buchungen von dem USB-Schlüssel eine Buchung *vor diesem Zeitpunkt* auf den Vortag übertragen werden, aber nur wenn am Vortag eine *ungerade Anzahl Buchungen* vorhanden ist, und wenn der Zeitabstand zwischen der letzten Buchung am Vortag und die zu übertragende Buchung kleiner als 10 St ist.

Abwesenheiten und Korrekturen

Sie können mit TIMY-Soft bezahlte und unbezahlte Abwesenheiten und Korrekturen pro Mitarbeiter verwalten (bei Betriebsferien oder Brückentagen müssen Sie die Abwesenheiten einzeln für jeden Mitarbeiter eintragen). Die Dauer der Abwesenheiten oder Korrekturen sind immer in Stunden (und zehntel) einzutragen.

Abwesenheiten oder Korrekturen, die in den Spalten **N/O** und **P/Q** eingetragen werden, werden zu der gestempelten Zeit hinzugerechnet (es kann sich um positive oder negative Beträge handeln). Eintragungen in den Spalten **R/S** bleiben neutral (hier würden Sie z.B. eine unbezahlte Abwesenheit eintragen).

Die verschiedenen Möglichkeiten erklären wir anhand folgenden Beispiels:

	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T
5	Zeitrachweis für HAUSSMANN Günter												
6													
7	Datum	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Stunden gestempelt	Abwesenheit 1	Dauer	Abwesenheit 2	Dauer	Div Korrektur	Dauer	Netto Stunden
22	15.12.2003	07:58	12:05			4,12	KRA	3,50					7,50
23	16.12.2003			12:57	16:42	3,75	KRA	4,00					7,50
24	17.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:25	7,58							7,42
25	18.12.2003					0,00	URL	7,50					7,50
26	19.12.2003	07:58	12:05			4,12					UNB	3,50	4,00
27	20.12.2003					0,00							0,00
174	SUMMEN					19,57							33,92
175	SUMMEN-A	KRA	7,5	URL	7,5								
176	SUMMEN-A	UNB	3,5										

Für den 15.12.2003: Der Mitarbeiter hat nur morgens gestempelt; durch Anwendung eines Zeitmodells wurden die 2 Minuten vor 08:00 und die 5 Minuten nach 12:00 abgetrennt und eine Netto-Stempelzeit von 4,0 Std ermittelt. Der Mitarbeiter war am Nachmittag krank, und da die normale Arbeitszeit nachmittags 3,5 Std beträgt haben wir die Abwesenheit mit dieser Dauer erfasst. In unserem Beispiel gilt Krankheit als "bezahlt" – die Abwesenheit wird also in den Spalten N/O erfasst. Die Gesamtstunden für den tag betragen 7,5 Std.

Für den 16.12.2003: Der Mitarbeiter hat nur nachmittags gestempelt, da er morgens noch krank war (die beiden Stempelungen wurden mit der Funktion ">> Verschieben" in die Nachmittagsspalten verschoben). Da die normale Arbeitszeit morgens 4,0 Std beträgt haben wir diesen Wert für die Dauer der Abwesenheit erfasst.

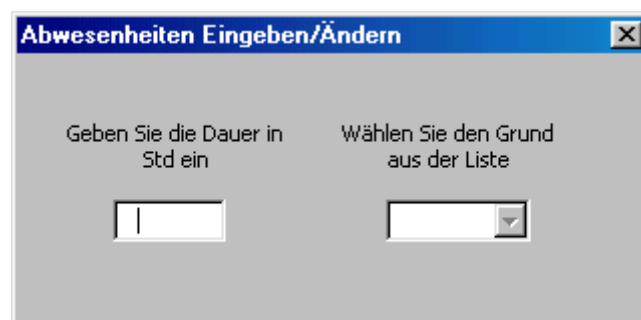
Für den 18.12.2003: Der Mitarbeiter hat überhaupt nicht gestempelt da er einen Tag bezahlten Urlaub genommen hat. Wir tragen also die tägliche Sollzeit von 7,5 Std als Dauer

für die Abwesenheit ein. Urlaub gilt als bezahlt und wird in der Spalte "Netto Std" mitgerechnet.

Für den 19.12.2003: Der Mitarbeiter hat nur morgens gestempelt, und hat nachmittags unbezahlten Urlaub genommen. Wir erfassen also die 3,5 Std in den Spalten **R/S** damit die Dauer nicht zu den Gesamtstunden gerechnet wird. Obwohl es sich hier um eine "Null-Operation" handelt, ist es interessant die Abwesenheit zu erfassen denn sie wird somit in allen Summen erfasst und ermöglicht z.B. festzustellen, wie viel unbezahlten Urlaub der Mitarbeiter im ganzen Jahr genommen hat.

Sie können in den Spalten **R/S** sogar Salden ermitteln (z.B. wenn Mitarbeiter für einen freien Tag vorausarbeiten, oder diesen nachholen). Erfassen Sie dann die Gutschriften als positive Werte und die Lastschrift (an dem "freien" Tag) als negativen Wert. Bei einer Zusammenfassung (siehe weiter unten) gleichen sich die positiven und negativen Werte aus. Wenn ein Mitarbeiter am Ende einer Periode (Monat, Jahr . . .) einen positiven Saldo hat, so hat er nicht alle Freizeit die ihm zusteht genommen; wenn er einen negativen Saldo hat, so hat er zuviel genommen, bzw. unzureichend vor- oder nachgearbeitet.

Um eine Abwesenheit oder Korrektur zu erfassen, klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste in die Zelle des GRUNDES (also in den Spalten **N**, **P** oder **R**). Es erscheint darauf das folgende Erfassungsformular:



The image shows a dialog box titled "Abwesenheiten Eingeben/Ändern". It has two columns of instructions. The left column says "Geben Sie die Dauer in Std ein" above a text input field. The right column says "Wählen Sie den Grund aus der Liste" above a dropdown menu.

NOTA: Die Liste mit den Abwesenheitsgründen wird in dem Blatt "Abwesenheiten" in der Timy-Soft Hauptmappe verwaltet. Sie können dort neue Gründe anlegen, bzw Gründe löschen. Es wird empfohlen nicht mehr als 3 Buchstaben für die Codes zu benutzen, sonst werden diese in den Zeitnachweisen, bedingt durch die geringe Spaltenbreite nicht korrekt angezeigt.

Wenn sich in der aktiven Zelle bereits eine Abwesenheit befindet, wird diese im Formular übernommen und Sie können sie abändern oder stornieren, sonst sind die beiden Felder leer. Geben Sie zuerst die Dauer ein (in Stunden und Zehntel) und drücken dann die Eingabetaste. Daraufhin springt der Cursor in das "Grund" Feld und dieses wird aktiviert.

Sie können auf den Pfeil klicken und den Grund aus der Liste wählen, sie können mit der Taste "Pfeil nach unten" bzw. "Pfeil nach oben" die Liste "durchfahren", oder Sie können einen oder mehrere Anfangsbuchstaben tippen (z.B. "K" für "KRA"). Wenn der gewünschte Grund im Feld steht, drücken Sie die Eingabetaste. Der Grund und die Dauer werden daraufhin in das Excel Blatt geschrieben, und die nächste Zeile wird automatisch aktiviert. Da Grund und Dauer im Erfassungsformular stehen bleiben, können mehrere Tage Abwesenheit (z.B. eine Woche Urlaub) in Sekundenschnelle erfasst werden, indem Sie lediglich pro Tag zweimal die Eingabetaste drücken! Wenn ein Mitarbeiter mehrere Wochen Urlaub macht, so

drücken Sie an den Samstagen und Sonntagen nicht auf die Eingabetaste, sondern auf die Taste "Pfeil nach unten". Schon stehen Sie auf dem darauf folgenden Montag und können wieder die Eingabetaste drücken.

Sie erfassen so 3 Wochen Urlaub in weniger als 30 Sekunden!

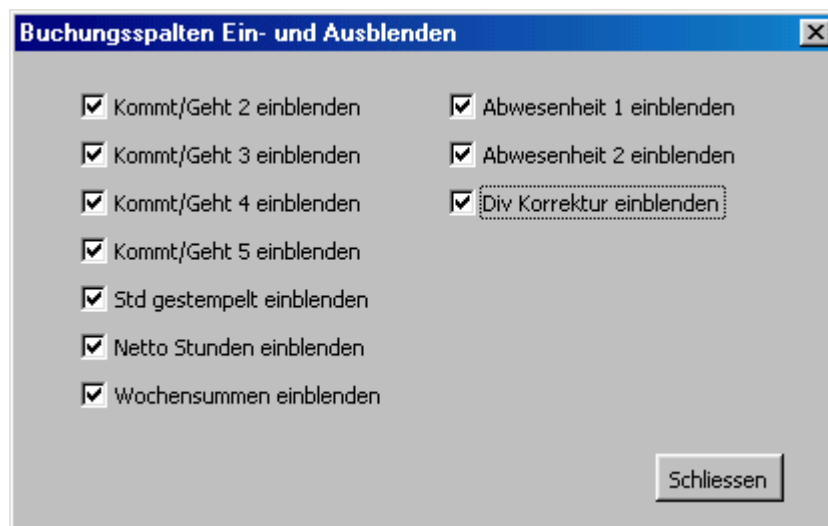
Solange das Erfassungsformular angezeigt wird, und sich der Cursor in dem Feld "Dauer" befindet, können Sie sich mit den Pfeiltasten auf der Tastatur im gesamten Bereich der Abwesenheiten bewegen (bei "Pfeil rechts" springt die aktive Zelle von der Spalte **N** nach **P** dann nach **R** und dann wieder in die Spalte **N** auf die nächste Zeile.

TIPP: Die Software ist so eingerichtet, dass bei "Pfeil nach oben" jeweils bereits vorhandene Abwesenheiten in das Erfassungsformular kopiert werden, bei "Pfeil nach unten" bleiben aber die letzten Werte stehen. Sie können sich also eine vorhandene Abwesenheit von oben "holen" und sie weiter unter im Blatt einfach mit 2x Eingabetaste kopieren.

Um eine bestehende Abwesenheit zu löschen brauchen Sie lediglich im Erfassungsformular die Dauer löschen + Eingabetaste, und dann den Grund löschen + Eingabetaste. Sie können sich ebenfalls eine leere Zeile weiter oben "holen" und in die zu löschende Zeile mit 2x Eingabetaste kopieren.

Nichtbenützte Buchungsspalten ausblenden

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen, werden in seiner Buchungsdatei alle 10 Buchungsspalten eingeblendet. Wenn ein Mitarbeiter niemals mehr als 4x pro Tag stempelt so können Sie die Spalten von "Kommt 3" bis "Geht 5" ausblenden. Dadurch wird der Zeitnachweis kompakter und übersichtlicher. Klicken Sie im Zeitnachweis mit der RECHTEN Maustaste in eine der Titelseiten der Buchungsspalten (gelber Hintergrund). Es erscheint ein kleines Parametrierungsformular indem Sie paarweise die Spalten ein- und ausblenden können:



Sie können natürlich jederzeit die Einstellung ändern, und selbstverständlich werden auch Buchungen in ausgeblendete Spalten kopiert, und alle Summen korrekt gerechnet wenn mal öfter gebucht wird als vorgesehen – Sie sehen dann lediglich die Buchungszeiten nicht. Wenn

Sie Ihre eigenen Tagessummen in den Spalten AR bis BA bilden und die Standard Summen nicht benutzen, können Sie diese ebenfalls ausblenden.

Zeitnachweis schließen

Um die Mappe mit dem Zeitnachweis zu schließen, klicken Sie auf das Kreuz am rechten Ende des Titelbalkens, oder wählen Sie “Datei” und “Schließen”. Nicht die Mappe speichern! Timy-Soft macht alles automatisch.

Hinweise zum Zeitformat in Timy-Soft

Es werden lediglich die Zeitbuchungen in Stunden und Minuten angezeigt. Sämtliche DAUER werden in Stundenbruchteile (auch “Industrieminuten” genannt) dargestellt (z.B. eine Wochensumme von 39 Stunde und 30 Minuten wird als “39,50” dargestellt. Es ist äusserst schwierig in Excel mit Stunden und Minuten zu arbeiten (z.B. ist es nicht möglich mit negativen Werten zu arbeiten). Wir empfehlen daher Ihre Mitarbeiter an Stundenbruchteile zu gewöhnen. Wenn Sie dennoch gewisse Summen im “Stunden und Minuten” format darstellen wollen, schauen Sie am Ende des Handbuchs unter “Zeitdauer im Format 'Stunden und Minuten' darstellen” nach.

Besonderheiten suchen

“Besonderheiten” sind im Rahmen von TIMY-Soft Buchungsunregelmäßigkeiten – im Wesentlichen eine ungerade Anzahl Buchungen, oder komplett fehlende Buchungen ohne Abwesenheitsgrund. Damit Sie nicht einzeln die Zeitnachweise durchschauen müssen bietet Ihnen TIMY-Soft die Möglichkeit für einen gewählten Zeitraum (Von – Bis am Steuerpult) die Besonderheiten zu suchen und in dem Blatt “Besonderheiten” zu listen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche “Besonderheiten suchen” am Steuerpult. Es wird daraufhin ein Formular angezeigt welches Ihnen ermöglicht bestimmte Besonderheiten zu suchen:

The screenshot shows a dialog box titled "Besonderheiten suchen" with a close button in the top right corner. The dialog contains the following options:

- Ungleiche Anz. Tagesbuchungen
- Abwesend ohne Grund
 - Inkl Samstage
 - Inkl Sonntage
- Tagesanwesenheit < 7,00 Stunden

At the bottom of the dialog are two buttons: "Schliessen" and "Bestätigen".

- **Ungleiche Anzahl Tagesbuchungen.** Ist dieses Kästchen angekreuzt dann sucht TIMY-Soft alle Fälle bei denen die Mitarbeiter 1-, 3-, 5-, 7- oder 9-mal gebucht haben. Diese Fälle müssen unbedingt korrigiert werden denn die Anwesenheitszeit des Tages kann nicht errechnet werden.

- **Abwesend ohne Grund.** Ist dieses Kästchen angekreuzt dann sucht TIMY-Soft alle Fälle bei denen die Mitarbeiter überhaupt nicht gestempelt haben, und noch kein Abwesenheitsgrund erfasst ist. Die Standardparametrierung schließt Samstage und Sonntage aus – Sie können diese Tage aber mit einschließen wenn Ihr Personal normalerweise am Wochenende arbeitet.

- **Tagesanwesenheitszeit weniger als ein bestimmter Wert.** Erwarten Sie von Ihren Mitarbeitern dass sie für eine Mindestdauer anwesend sind (tritt häufig bei Gleitzeit auf) können Sie hiermit überprüfen ob diese Mindestdauer nicht erreicht wurde.

Wenn Sie die Besonderheiten welche Sie interessieren gewählt haben, klicken Sie auf “Bestätigen”. Die Suche nach Besonderheiten wird gestartet – ihre Dauer hängt von der Anzahl Mitarbeiter, der Größe der Buchungsdateien und der Performance Ihres PCs ab (in der Regel weniger als eine Sekunde pro Mitarbeiter). Am Ende wird das Blatt “Besonderheiten” aktiviert:

	A	B	C	D
1	Name	Vorname	Datum	Art der Besonderheit
2	HAUSSMANN	Günter	18.12.2003	Abwesenheit ohne Grund
3	KOPPERS	Sophia	29.12.2003	Ungerade Anzahl Tagesbuchungen

Si können nun von diesem Blatt aus *direkt auf den Tag in der Buchungsdatei zugreifen*, indem Sie mit der RECHTEN Maustaste auf die Zelle in der Spalte “Art der Besonderheit” klicken, z.B. für die Besonderheit in der Zeile 3 oben:

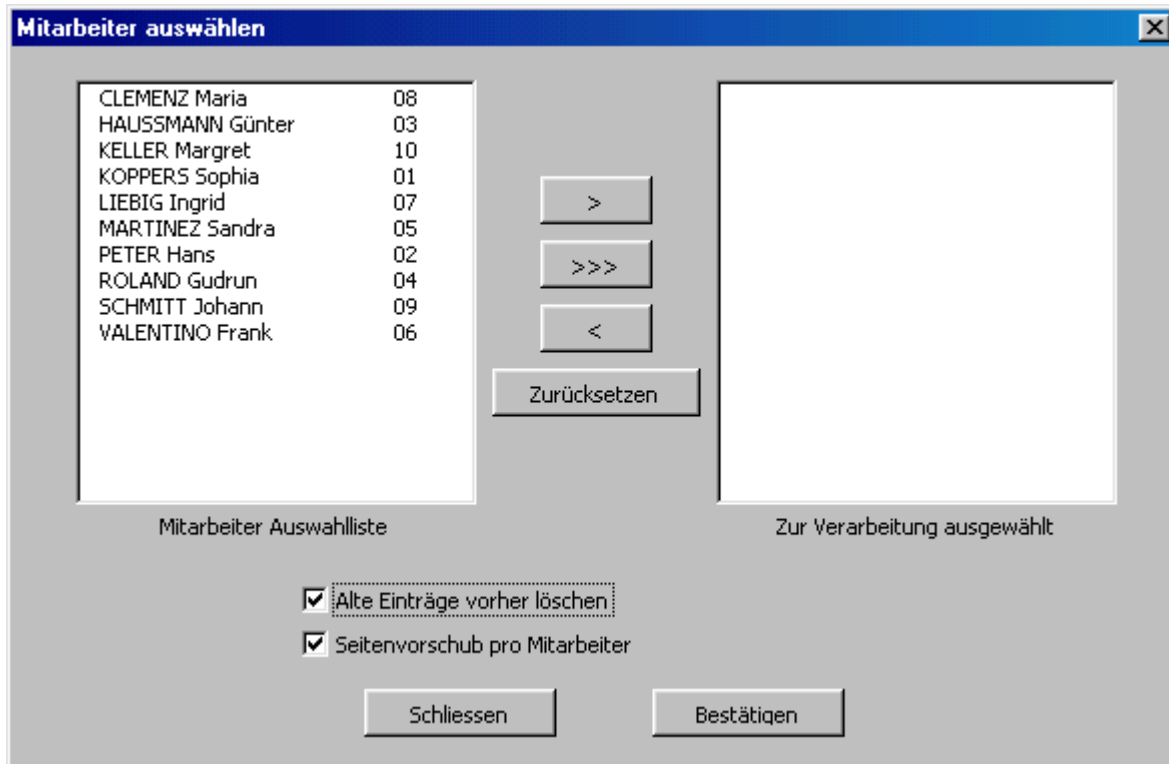
	B	C	D	E	F	M	N	O	P	Q	R	S	T	AQ
5	Zeitnachweis für KOPPERS Sophia													
6														
7	Datum	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Stunden gestempelt	Abwesenheit 1	Dauer	Abwesenheit 2	Dauer	Div Korrektur	Dauer	Netto Stunden	Summe Woche
36	29.12.2003	08:02	12:03	12:49		-8,80							-8,80	

Wenn Sie die Besonderheiten korrigieren werden sie nicht automatisch aus der Liste der Besonderheiten entfernt (diese Liste bleibt erhalten bis Sie eine neue Such-Aktion starten). Wenn Sie alles korrigiert habe können Sie zur Überprüfung noch mal einen Durchlauf starten – die Liste muss dann anschließend leer sein.

Wenn Sie eine große Anzahl Besonderheiten für eine Person haben ist es eventuell schneller, den Zeitnachweis direkt zu öffnen und alle Korrekturen auf einmal vornehmen.

Zeitnachweise drucken

Sie können die Zeitnachweise einzeln drucken (z.B. nach der Korrektur) oder, wenn Sie eine größere Anzahl Mitarbeiter verwalten, alle auf einmal drucken, indem Sie das Blatt "Zeitnachweise drucken" in der Timy-Soft Mappe anklicken. Um ein Formular aufzurufen in dem Sie die Mitarbeiter auswählen können klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste in irgendeine Zelle des Blatts:



Sie können in der Auswahlliste links einzelne Mitarbeiter auswählen. Um mehrere einzelne Mitarbeiter zu wählen halten Sie die "Strg" (auf englischen Tastaturen auch "Ctrl" genannt) Taste gedrückt. Um einen gesamten "Block" zu wählen (z.B. eine ganze Abteilung), klicken Sie auf den ersten Mitarbeiter, halten dann die "Shift" Taste gedrückt und klicken auf den letzten Mitarbeiter. Wenn Sie die Mitarbeiter gewählt haben, klicken Sie auf ">" um sie in das rechte Fenster zu übertragen. Sie können die Prozedur mehrmals wiederholen. Mit der "<" Schaltfläche können Sie einzelne Mitarbeiter wieder aus dem rechten Fenster "herausnehmen". Mit der ">>>" Schaltfläche werden ALLE Mitarbeiter aus der Auswahlliste in das rechte Fenster übertragen.

Möchten Sie vor der Ausführung das Blatt löschen, lassen Sie "Alte Einträge vorher löschen" angekreuzt (sonst werden die Zeitnachweise der gewählten Mitarbeiter an die bereits vorhandenen angehängt).

Soll jeder Zeittnachweis auf eine neue Seite gedruckt werden, lassen Sie "Seitenvorschub pro Mitarbeiter" angekreuzt. Klicken Sie auf "Bestätigen" um die Liste zu erstellen. Sie erhalten dann in einem Blatt alle Zeittnachweise hintereinander:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Zeittnachweis für HAUSSMANN Günter													
2														
3	Datum	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Stunden gestempelt	Abwesenheit 1	Dauer	Abwesenheit 2	Dauer	Div Korrektur	Dauer	Netto Stunden	Summe Woche
4	01.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,87	
5	02.12.2003	08:05	12:10	12:59	16:32	7,63							7,63	
6	03.12.2003			13:02	16:45	3,72							3,72	
7	04.12.2003	07:45	12:01			4,27	URL	3,50					7,77	
8	05.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29	7,68							7,68	
9	06.12.2003					0,00							0,00	
10	07.12.2003					0,00							0,00	34,67
11	SUMMEN					31,17							34,67	
12	SUMMEN-A	URL	3,5											
13														
14	Zeittnachweis für KELLER Margret													
15														
16	Datum	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Stunden gestempelt	Abwesenheit 1	Dauer	Abwesenheit 2	Dauer	Div Korrektur	Dauer	Netto Stunden	Summe Woche
17	01.12.2003	07:58	12:05	12:57	16:42	7,87							7,87	
18	02.12.2003	08:05	12:10	12:59	16:32	7,63							7,63	
19	03.12.2003			13:02	16:45	3,72							3,72	
20	04.12.2003	07:45	12:01			4,27							4,27	
21	05.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29	7,68							7,68	
22	06.12.2003					0,00							0,00	
23	07.12.2003					0,00							0,00	31,17
24	SUMMEN					31,17							31,17	

Dieses Blatt ist in keinsten Weise verriegelt, denn es handelt sich ja lediglich um Kopien der Zeittnachweise. Sie können hier nach Belieben Änderungen machen. Die Informationen bleiben in diesem Blatt stehen bis zum nächsten Durchlauf.

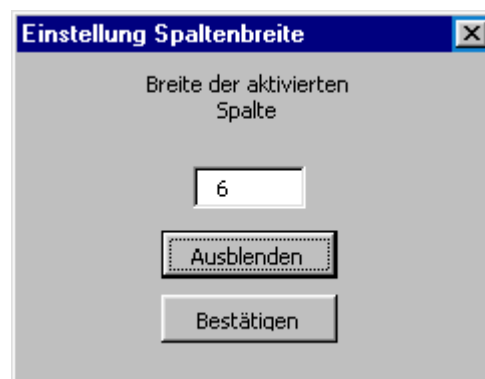
Zusammenfassung

Zur Vorbereitung Ihrer Gehaltsabrechnung können Sie eine Zusammenfassung für die gewünschte Periode erstellen. Überprüfen Sie ob die Bearbeitungsperiode richtig parametrisiert ist und klicken Sie auf die Schaltfläche "Zusammenfassung". TIMY-Soft errechnet nun die Summen der Anwesenheitszeiten und Abwesenheiten für jeden Mitarbeiter für die eingestellte Periode (Dauer ca. 1 Sek pro Mitarbeiter). Am Ende wird das Blatt "Zusammenfassung" aktiviert:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Zusammenfassung	Zeitraum:	01.12.2003	31.12.2003					
2									
3	Name	Vorname	Std gestempelt	Std verrechnet	KRA	URL	FEI	UNB	DIE
4	CLEMENZ	Maria	122,50	143,67	3,00	3,00	14,00		3,00
5	HAUSSMANN	Günter	120,05	147,90	7,50	7,00	14,00	10,50	
6	KELLER	Margret	143,73	157,73			14,00		
7	KOPPERS	Sophia	140,68	154,68			14,00		
8	LIEBIG	Ingrid	138,08	152,08			14,00		
9	MARTINEZ	Sandra	132,90	153,90	7,00		14,00		
10	PETER	Hans	116,98	137,25	7,00		14,00		
11	ROLAND	Gudrun	131,92	152,92	7,00		14,00		
12	SCHMITT	Johann	137,98	151,98			14,00		
13	VALENTINO	Frank	140,98	154,98			14,00		

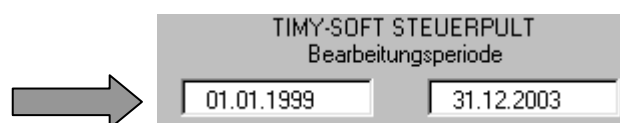
Sie können das Blatt direkt ausdrucken, oder, falls Sie noch Zusatzinformationen beifügen möchten, den Bereich von Interesse markieren und in eine neue Mappe kopieren.

Die Spaltenbreiten können Sie individuell einstellen indem Sie mit der rechten Maustaste in die jeweilige Titelzelle klicken. Es erscheint dann ein kleines Fenster mit der aktuellen Einstellung die Sie beliebig abändern können. Mit Hilfe dieses Fensters können Sie ebenfalls eine ungewünschte Spalte ausblenden (bei jedem neuen Durchlauf werden ausgeblendete Spalten wieder eingeblendet).

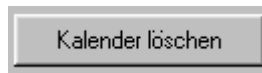


Buchungsdateien löschen

Wenn mehrere Jahre an Stempeldaten aufgelaufen sind, möchten Sie eventuell zurückliegende Jahre komplett löschen damit die Dateien nicht zu voluminös werden. Geben Sie im LINKEN Feld der Bearbeitungsperiode am Steuerpult das Datum ein VOR dem alle Daten gelöscht werden sollen:



Das Datum in dem rechten Feld ist für diese Operation unwichtig. Klicken Sie nun auf:



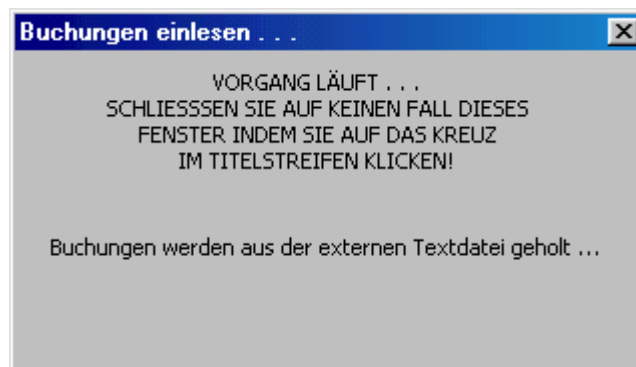
Es wird eine Bestätigung verlangt, denn diese Aktion ist unwiderruflich! Lesen Sie vorher genau den Text ehe Sie bestätigen! Machen Sie hier keinen Fehler . . .

Buchungen von einem USB-Schlüssel einlesen

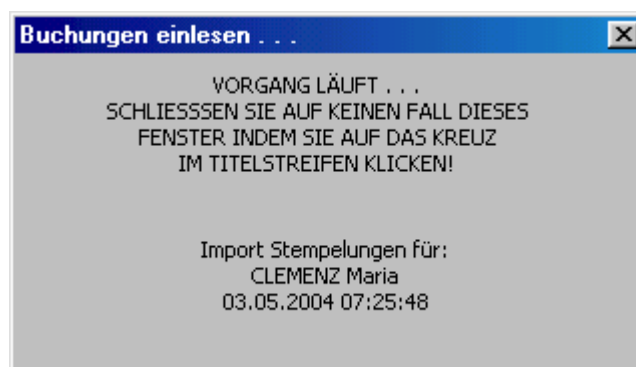
Nachdem Sie die Buchungen aus der Stempeluhr auf den USB-Schlüssel kopiert haben, stecken Sie den Schlüssel in den PC und klicken Sie am Steuerpult auf:



TIMY-Soft kopiert nun die Buchungen von dem Schlüssel in die Excel Buchungsdateien. Sie können den Ablauf in dem Status-Fenster verfolgen. In der ersten Stufe werden die Buchungen von dem Schlüssel in das Blatt "Neue Buchungen" kopiert und dort nach Ausweisnummer, Datum und Uhrzeit sortiert:



Danach werden die einzelnen Stempelungen in die jeweilige Buchungsdatei eingefügt:

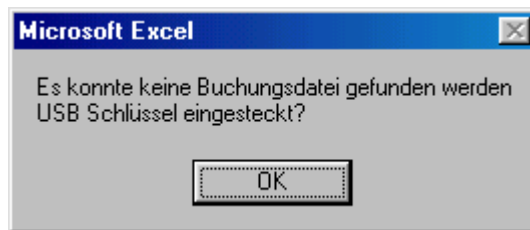


In Abhängigkeit der Anzahl Mitarbeiter, der Anzahl Buchungen auf dem Schlüssel und die Performance Ihres PCs dauert dieser Vorgang mehr oder weniger lange.

Ist der Vorgang abgeschlossen so wird das Meldungsfenster geschlossen. Die Datei auf dem Schlüssel ist nun leer – wenn Sie nochmal auf “Buchungen einlesen” klicken dann erscheint folgende Meldung:



Wenn TIMY-Soft keine Buchungsdatei auf einem externen Datenträger findet, erscheint folgende Meldung:

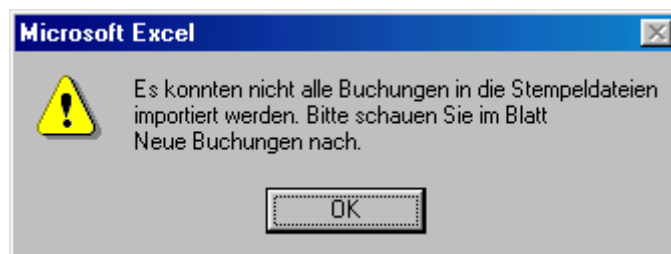


Überprüfen Sie ob der Schlüssel korrekt eingesteckt ist (schauen Sie im Arbeitsplatz, ob der Schlüssel dort von Windows erkannt wird). Ziehen Sie gegebenenfalls den Schlüssel nochmal heraus und stecken ihn neu ein.

Es kann vorkommen dass TIMY-Soft nicht alle Buchungen in die Buchungsdateien einfügen kann weil z.B.:

- Die Ausweisnummer von einer Buchung im System nicht existiert
- Das Datum einer Buchung in der Buchungsdatei nicht existiert. Dies kann vorkommen wenn Sie das Start-Datum eines neuen Mitarbeiters auf z.B. den 03.05 gestellt haben, der Mitarbeiter aber bereits am 02.05 gestempelt hat. Diese Situation kann auch auftreten wenn Sie Buchungen einlesen ohne vorher die Kalender verlängert zu haben.
- Ein Mitarbeiter mehr als 10-mal an einem Tag gestempelt hat.

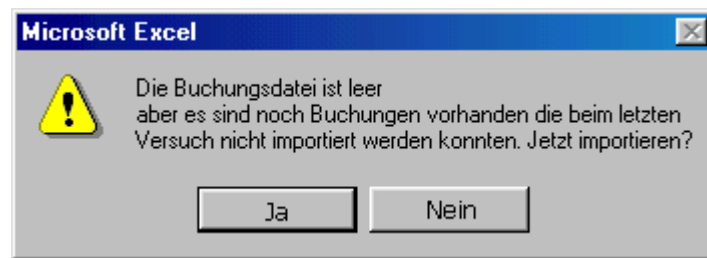
Es erscheint dann folgende Meldung am Ende des Einlesevorgangs:



Wenn Sie im Blatt “Neue Buchungen” nachschauen, können Sie sehen aus welchem Grund eine oder mehrere Buchungen nicht eingefügt werden konnten:

	A	B	C	E
1	Ausw-Nr	Uhrzeit	Datum	Bemerkung
2	0098	17:11:48	07.05.2004	Unbekannte Ausweisnummer

Beheben Sie den Grund des Fehlers (indem Sie z.B. den Mitarbeiter anlegen) und klicken Sie erneut auf "Buchungen einlesen". Es erscheint dann folgende Meldung:



Klicken Sie auf "Ja" um einen neuen Versuch zu machen.

TIPP: Hat ein Mitarbeiter seinen Ausweis verloren oder beschädigt, geben Sie ihm einen neuen Ausweis. Wenn Sie nur gelegentlich (z.B. einmal im Monat) die Buchungen aus der Stempeluhr holen kann es also vorkommen dass der Mitarbeiter **mit zwei verschiedenen Ausweisnummern** gestempelt hat. Kein Problem – notieren Sie bei der Ausgabe des neuen Ausweises Name und Nummer, geben Sie die neue Ausweisnummer aber **nicht** in TIMY-Soft ein. Beim nächsten Einlesen der Buchungen werden die Stempelungen mit der alten Nummer korrekt eingefügt, die mit der neuen Nummer bleiben aber in dem Blatt "Neue Buchungen", und Sie erhalten die Meldung, dass nicht alle Buchungen importiert werden konnten. Ändern Sie **jetzt** die Ausweisnummer des betroffenen Mitarbeiters und klicken Sie noch mal auf "Buchungen einlesen". Die Buchungen mit der neuen Ausweisnummer werden nun in die Buchungsdatei eingefügt.

Kundenspezifische Verrechnungen

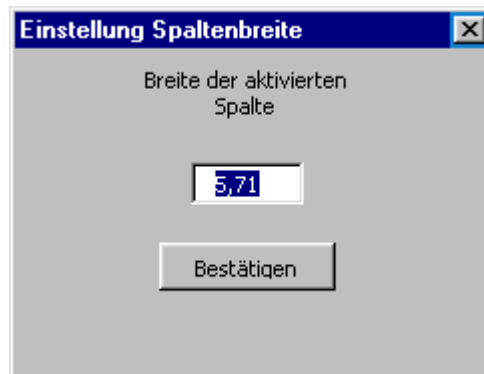
Die 10 Spalten von AR bis BA in den Zeitnachweisen sind nicht verriegelt und Sie können hier Ihre eigenen Formeln (z.B. zur Berechnung von Überstunden oder Nachtstunden) oder Textkommentare eingeben. Sollten Ihre Tagessummen besonderen Regelungen unterliegen (z.B. variable Mittagspause mit Mindestabzug) können Sie in einer dieser Spalten Ihre eigene Tagssumme bilden, und die Standard Tagssummen ausblenden.

TIPP: Obwohl dieser Zellenbereich nicht verriegelt ist, lässt Excel nicht zu dass Sie die Formate der Zellen oder die Spaltenbreiten ändern. Sie können diese Sperre aber einfach umgehen indem Sie sich das gewünschte Format aus einer leeren Mappe "holen".

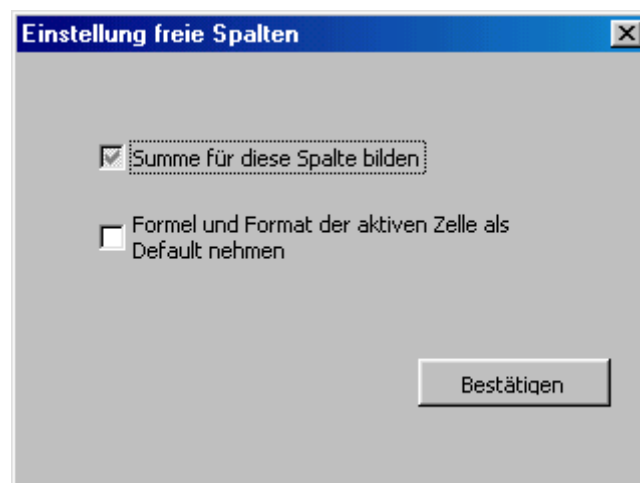
Öffnen Sie eine neue Mappe und selektieren Sie eine beliebige Zelle. Stellen Sie das Format der Zelle (in der Excel Menüleiste "Format" + "Zellen...") nach Ihren Wünschen ein und kopieren Sie die Zelle. Kehren Sie nun zu dem Zeitnachweis zurück und klicken Sie auf die Zelle dessen Format Sie ändern wollen. Klicken Sie dann auf "Bearbeiten" und "Inhalte einfügen..." Wählen Sie unter "Einfügen" das Kästchen "Formate". Schon hat die Zelle alle Eigenschaften die Sie in der leeren Mappe eingestellt hatten. Sie können nun diese Zelle wieder kopieren und zusammen mit Ihrer Formel in die anderen Zeilen einfügen.

Sie können das gleiche Verfahren einsetzen um das Format einer einzelnen Zelle zu ändern (z.B. für eine Titelzelle).

Um die Breiten der Spalten AR bis BA einzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelzelle. Es erscheint daraufhin ein kleines Fenster mit der aktuellen Einstellung, die Sie beliebig ändern können.



Tippen Sie nun Ihre Formel in eine beliebige Zelle und kopieren Sie diese in die anderen Zellen der Spalte. Wenn Sie die Formel als Default einsetzen möchten (also automatisch, für alle noch anzulegende Zeilen) dann klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle. Daraufhin erscheint folgendes Fenster:



Sie können hier einstellen ob Sie eine Summe für die Spalte bilden möchten (in diesem Fall werden Summe und Spaltentitel ebenfalls in die Zusammenfassung übernommen), und ob die Formel und das Format der Zelle als Default eingesetzt werden soll.

ACHTUNG: Wenn Sie Summen in die Zusammenfassung übernehmen, muss eine gegebene Spalte bei **ALLEN** Mitarbeitern den gleichen Spaltentitel tragen – auch wenn diese Spalte nicht bei jedem Mitarbeiter benützt wird und nicht mit einer Formel belegt ist. Sie können also **NICHT** die Spalte AR bei Schmitt für Überstunden einsetzen, und bei Keller für einen Pausenabzug! Sie müssen dann bei Schmitt **UND** bei Keller die Spalte AR “Überstunden” nennen, und die Spalte AS bei beiden z.B. “Pausenabzug” nennen. Wenn für Schmitt keine Pausenabzüge verrechnet werden sollen, belegen Sie die Spalte AS eben nicht mit der Formel.

Beispiel : Einrichtung einer variablen Mittagspause mit Mindestabzug 1,00 Stunde.

Die Mittagspause soll nicht zu einer festen Zeit stattfinden (z.B. zwischen 12:00 und 13:00), es soll aber mindestens eine Stunde abgezogen werden, auch wenn der Mitarbeiter für eine

kürzere Zeit abstempelt. Wenn der Mitarbeiter für länger als 1 Stunde abstempelt soll die tatsächliche Dauer eingesetzt werden.

Stempelt der Mitarbeiter z.B. um 12:07 und 12:58 so beträgt die tatsächliche Pausendauer 51 Minuten, bzw. 0,85 Stunde. Es soll 1,00 Stunde abgezogen werden.

Stempelt der Mitarbeiter um 13:35 und 14:15 so beträgt die tatsächliche Pausendauer 40 Minuten, bzw. 0,67 Stunde. Es soll ebenfalls 1,00 Stunde abgezogen werden.

Stempelt der Mitarbeiter um 12:07 und 13:10 so beträgt die tatsächliche Pausendauer 1 Stunde und 3 Minuten, bzw. 1,05 Stunde. Es soll 1,05 Stunde abgezogen werden.

Die Spalte "Netto Stunden" kann nicht modifiziert werden, da sie bereits mit recht komplexen Formeln versehen ist. Sie müssen also eine der freien Spalten (z.B. AR) für "Ihre" Netto Stunden benutzen. Stellen Sie zuerst das Format dieser Spalte auf "Zahl" mit 2 Dezimalstellen, wie bereits oben beschrieben.

Die hier notwendige Formel benutzt die Funktionen "WENN" und "UND". Wenn Ihnen diese Funktionen nicht bekannt sind, schauen Sie in der Excel-Hilfe nach – die folgende Erklärung wird ihnen dann einfacher erscheinen.

Intern stellt Excel eine Uhrzeit als Bruchteil eines Tages dar (12 Uhr = 0,5, 8 Uhr = 8/24 = 0,33333 usw.). Um eine Zeitdauer in Stunden zu errechnen, ist es also notwendig die errechnete Dauer mit 24 zu multiplizieren. Z.B. wenn die Zelle C10 die Uhrzeit "08:00", die Zelle D10 die Uhrzeit "12:00" enthält, und Sie in der Zelle AR10 die Formel "=D10-C10" eingeben, dann erhalten Sie nicht "4,00" sondern "0,17" (0,5 – 0,33). Um "4,00" zu erhalten benötigen Sie die Formel "=(D10-C10)*24".

Als Ausgangspunkt werden wir den Wert in der Spalte T (Netto Stunden) nehmen, und bei Pausendauer < 1 Stunde eine negative Korrektur machen. Die komplette Formel (hier im Beispiel für die Zeile 13) lautet:

=WENN(UND(D13>0;E13>0);WENN((E13-D13)*24<1;T13-(1-(E13-D13)*24);T13);T13)

Übersetzung: **WENN** die Geht Zeit in der Zelle D13 > 0 ist, **UND** die Kommt Zeit in der Zelle E13>0 ist, **DANN** wird gerechnet, **SONST** wird der Wert in der Zelle T13 (es handelt sich hier um das allerletzte T13 ganz rechts in der Formel) übernommen. Diese Logik hat zur Folge dass an Tagen an denen überhaupt keine Stempelungen vorhanden sind (samstags, sonntags. . .) und an Tagen an denen nur morgens oder nur nachmittags gestempelt wurde, der zusätzliche Pausenabzug nicht erfolgt.

Die eigentliche Formel befindet sich im mittleren Teil der Zeile oben:

WENN((E13-D13)*24<1;T13-(1-(E13-D13)*24);T13)

Übersetzung: **WENN** die Uhrzeit in der Zelle E13 **minus** der Uhrzeit in der Zelle D13 (multipliziert mal 24) kleiner als 1 Stunde ist, **DANN** muss eine negative Korrektur zu dem Wert in der Zelle T13 gemacht werden. Diese Korrektur entspricht der Differenz zwischen der tatsächlichen Pausendauer und 1 Stunde, gegeben durch: 1-(E13-D13)*24. Dieser Wert

wird also vom Wert in der Zelle T13 abgezogen. Ist die Bedingung nicht wahr so übernehmen wir den Wert der Zelle T13 ohne Korrektur.

Nun können Sie die Zelle kopieren und in die restlichen Zellen der Spalte einfügen. Ergebnis:

7	Datum	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Abwesenheit 1	Dauer	Abwesenheit 2	Dauer	Div Korrektur	Dauer	Netto Stunden	NETTO STUNDEN
8	03.12.2003			13:02	16:45							3,72	3,72
9	04.12.2003	07:45	12:01									4,27	4,27
10	05.12.2003	08:00	12:00	12:49	14:00							5,18	5,00
11	06.12.2003											0,00	0,00
12	07.12.2003											0,00	0,00
13	08.12.2003	08:02	11:45	12:49	16:00							6,90	6,90
14	09.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,68	7,45
15	10.12.2003	08:00	12:03	12:49	16:29							7,72	7,48
16	11.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,68	7,45
17	12.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,68	7,45

Am 3. Und 4.12. wird keine Korrektur gemacht da im Prinzip keine Pause genommen wurde. Am 5.12. beträgt die Pausendauer 49 Minuten (0,82 Stunde). Es werden also 11 Minuten (0,18 Stunde) zusätzlich abgezogen und somit beträgt die Anwesenheitszeit des Tages 5,00 Stunden. Am 8.12. wurde keine Korrektur gemacht, da die Pausendauer bereits 1 Stunde und 4 Minuten betrug.

Wenn Sie nun die Standard "Netto Stunden" nicht anzeigen möchten, können Sie die Spalte ausblenden. Danach sieht der Zeitnachweis wie hier aus:

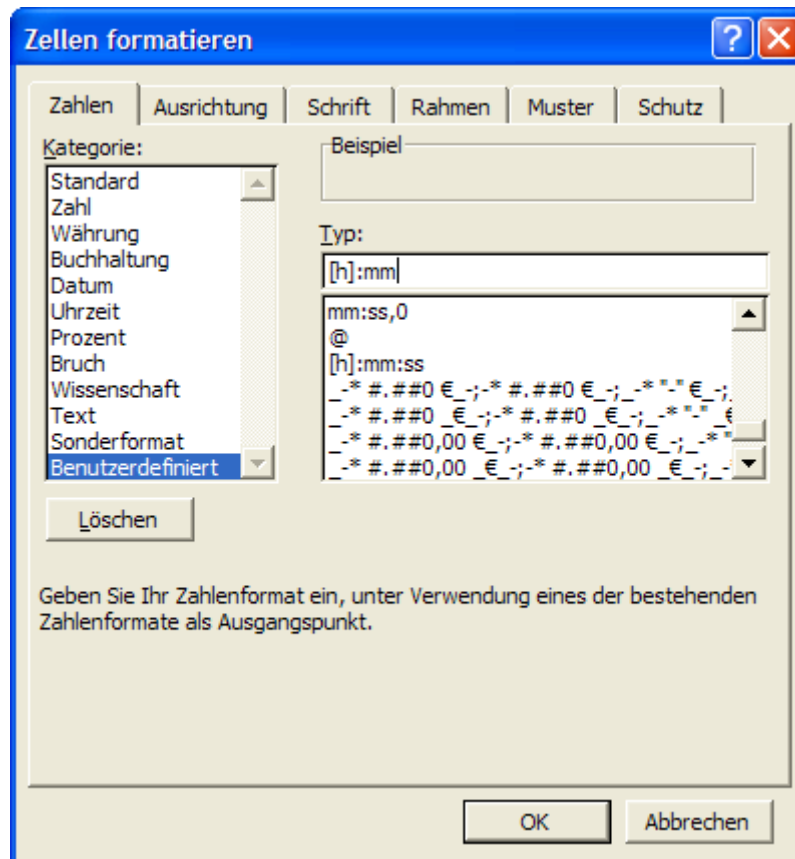
7	Datum	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Abwesenheit 1	Dauer	Abwesenheit 2	Dauer	Div Korrektur	Dauer	NETTO STUNDEN
8	03.12.2003			13:02	16:45							3,72
9	04.12.2003	07:45	12:01									4,27
10	05.12.2003	08:00	12:00	12:49	14:00							5,00
11	06.12.2003											0,00
12	07.12.2003											0,00
13	08.12.2003	08:02	11:45	12:49	16:00							6,90
14	09.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,45
15	10.12.2003	08:00	12:03	12:49	16:29							7,48
16	11.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,45
17	12.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,45

Wenn Sie für Ihre "eigene" Spalte die Summe verlangen, erscheint der Spaltentitel und die Summe ebenfalls in der Zusammenfassung:

	A	B	C	D	K
1	Zusammenfassung	Zeitraum:			
2	01.12.2003	31.12.2003			
3	Name	Vorname	Std gestempelt	Std verrechnet	NETTO STUNDEN
4	CLEMENZ	Maria	130,28	136,18	111,13

Zeitdauer im Format “Stunden und Minuten” anzeigen.

Möchten Sie gewisse Zeiten nicht in Stunden und Zehntel, sondern in Stunden und Minuten anzeigen, gehen Sie wie folgt vor. In diesem Beispiel nehmen wir die NETTO STUNDEN aus dem vorherigen Beispiel und kopieren sie in die Spalte AS unter dem Format “Stunden und Minuten”. Formatieren Sie als erstes die Spalte mit dem Format “[h]:mm” indem Sie das Format “[h]:mm:ss” anwählen, und “:ss” löschen:



Kopieren Sie dann die Titelzelle AR7 in die Zelle AS7. Tippen Sie nun die Formel “=AR8/24” in die Zelle AS8 (hier im Beispiel für die Zeile 8) und kopieren Sie die Formel in die restlichen Zellen der Spalte. Ergebnis:

	Datum	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Abwesenheit 1	Dauer	Abwesenheit 2	Dauer	Div Korrektur	Dauer	Netto Stunden	NETTO STUNDEN	NETTO STUNDEN
7														
8	03.12.2003			13:02	16:45							3,72	3,72	3:43
9	04.12.2003	07:45	12:01									4,27	4,27	4:16
10	05.12.2003	08:00	12:00	12:49	14:00							5,18	5,00	5:00
11	06.12.2003											0,00	0,00	0:00
12	07.12.2003											0,00	0,00	0:00
13	08.12.2003	08:02	11:45	12:49	16:00							6,90	6,90	6:54
14	09.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,68	7,45	7:27
15	10.12.2003	08:00	12:03	12:49	16:29							7,72	7,48	7:29
16	11.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,68	7,45	7:27
17	12.12.2003	08:02	12:03	12:49	16:29							7,68	7,45	7:27

NOTA: Bei der Umwandlung von Zeiten im Format “h,hh” auf Format “hh:mm” kann es, insbesondere bei den Summen, zu Rundungsunterschiede von einer Minute kommen.

TIMY-Soft schließen

Ist noch ein Zeitnachweis geöffnet, so müssen Sie diesen erst schließen. Klicken Sie dann auf das Kreuz im Titelbalken von Timy-Soft, oder “Datei” und “Schließen”. Es wird eine Bestätigung verlangt.

Datensicherung

TIMY-Soft hat kein eingebautes Sicherungsverfahren für die Excel Mappen in denen sich Ihre Daten befinden. Sie sollten also in regelmäßigen Abständen eine Kopie des kompletten Ordners in dem sich die Dateien befinden, machen und möglichst auf einen anderen Datenträger als den Hard Disc des PCs speichern (CD, ZIP, . . .).

Beim Einlesen der Buchungen aus dem USB Schlüssel speichert TIMY-Soft diese zusätzlich in einer externen Textdatei im gleichen Ordner in dem sich die TIMY-Soft Dateien befinden. Diese Sicherungsdateien heißen “Histo_jjmm.txt” wobei “jjmm” das Jahr und der Monat darstellen. Eine Datei die am 1.6.2004 angelegt wird heißt also “Histo_0406.txt”. Dies bedeutet natürlich nicht, dass die Datei die Buchungen vom Juni enthält – wahrscheinlich enthält sie die Buchungen vom Mai.

Diese Dateien mit Kopien der Originalbuchungen bieten eine zusätzliche Sicherheit und ermöglichen unter Umständen einen Neuaufbau im Katastrophenfall. Wenn Sie keine Kopien des kompletten Ordners machen können, dann machen Sie zumindest regelmäßig Kopien dieser Textdateien. Sie sind meist recht klein und passen auch auf Disketten.

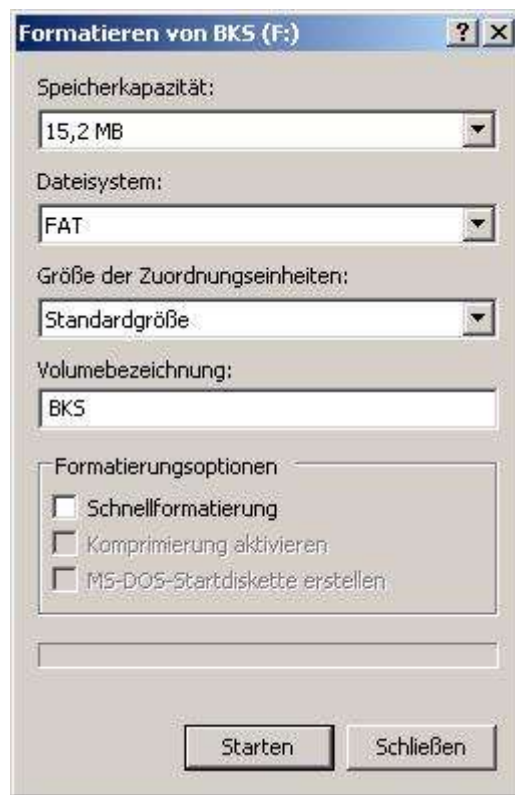
Etwas Technik

Das Speichern der Buchungen auf dem USB Schlüssel wurde mit Absicht etwas kompliziert gemacht um zu verhindern, dass unbefugte Personen mit einem Schlüssel aus dem Handel die Buchungen aus einer Stempeluhr holen.

Die Stempeluhr überträgt die Buchungen NUR wenn sich auf dem Schlüssel eine Textdatei mit dem Namen “BKS_FILE.TXT” (alles Grossbuchstaben) befindet. Diese Datei wird vom Werk aus auf die mitgelieferten Schlüssel gespeichert, und darf weder gelöscht noch umbenannt werden – sonst zeigt die Stempeluhr eine Fehlermeldung beim Kopieren an und der Vorgang wird abgebrochen.

Sollte jemals ein Schlüssel unbenutzbar werden müssen Sie diesen neu formatieren und eine neue Textdatei drauf kopieren, wie folgt:

1) Schlüssel neu formatieren. Im Windows Explorer (oder über Arbeitsplatz) klicken Sie mit der RECHTEN Maustaste auf den externen Datenspeicher (z.B. Laufwerk E:\) der den USB Schlüssel darstellt und wählen "Formatieren..." Daraufhin erscheint folgendes Fenster:



Wählen Sie UNBEDINGT als Dateisystem "FAT" und nicht "FAT32" – die Stempeluhren können Schlüssel mit FAT32 Dateisystem NICHT beschreiben!

Geben Sie UNBEDINGT in GROSSBUCHSTABEN die Volumebezeichnung "BKS" an. "Schnellformatierung" darf NICHT angekreuzt sein. Klicken Sie dann auf "Starten".

2) Notepad starten und eine **LEERE** Datei mit Namen "BKS_FILE.TXT" (**ALLES GROSS!**) in irgendeinem Ordner auf Ihrem PC speichern. Kopieren Sie anschließend diese Datei mit dem Windows Explorer auf den USB-Schlüssel. **WICHTIG: Nicht direkt die Datei von Notepad aus auf den Schlüssel speichern!**

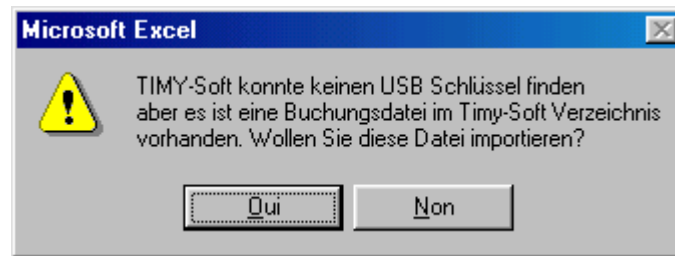
Buchungsdateien über Internet verschicken

Wenn Sie Stempeluhren in Zweigstellen haben, die Mitarbeiter aber zentral verwalten, so können Sie sich die Buchungsdateien per e-Mail zukommen lassen. In der Zweigstelle müssen für diesen Zweck dann USB-Schlüssel vorhanden sein. Die Datei "BKS_FILE.TXT" von Schlüssel in irgendein Verzeichnis des PCs kopieren und anschließend als Anhang per e-Mail (oder mittels irgendeines anderen Datenträgers) zur Zentrale schicken.

SEHR WICHTIG: Nachdem die Datei von dem Schlüssel kopiert wurde, muss sie unbedingt geleert werden. Die Datei durch Doppelklick öffnen (mit Notepad oder Wordpad), den kompletten Inhalt markieren und löschen. Die leere Datei dann mit "Speichern" wieder auf den Schlüssel schreiben. **NICHT DIE DATEI VON DEM SCHLÜSSEL LÖSCHEN UND DURCH EINE LEERE DATEI ERSETZEN!**

Auf dem PC auf dem sich die TIMY-Soft Anwendung befindet kopieren Sie die "BKS_FILE.TXT" Datei in den gleichen Order wie die anderen TIMY-Soft Dateien. Wenn eine **LEERE** BKS_FILE.TXT Datei vorhanden ist, diese überschreiben. Falls die existierende Datei noch nicht leer ist, bedeutet dies dass diese Daten evtl. noch nicht verarbeitet wurden. Holen Sie dies unbedingt wie unten beschrieben vor dem Überschreiben der Datei nach, da sonst die Daten vernichtet sind.

Klicken Sie dann am TIMY-Soft Steuerpult auf "Buchungen einlesen". Wenn KEIN USB Schlüssel vorhanden ist, im Ordner aber eine BKS_FILE.TXT Datei vorhanden ist, so wird folgende Meldung angezeigt:



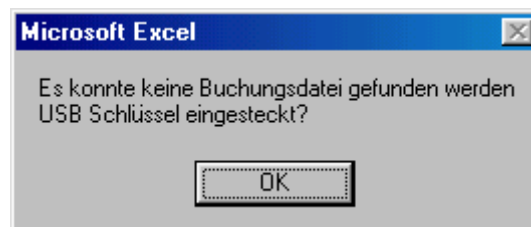
Wenn Sie nun auf "Ja" klicken dann wird die Textdatei wie eine Buchungsdatei auf einem Schlüssel verarbeitet.

Wenn Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, **UNBEDINGT** folgende Anweisungen beachten:

- **niemals** die Textdatei "BKS_FILE.TXT" von einem USB-Schlüssel entfernen (man kann den **Inhalt** löschen, aber nicht die **gesamte Datei** entfernen)
- **niemals** den Namen der "BKS_FILE.TXT" auf einem Schlüssel ändern
- **niemals** andere Dateien auf den Schlüssel abspeichern
- **unbedingt** Sicherheitskopien der BKS_FILE.TXT Dateien in den Zweigstellen machen, für den Fall dass mit der Originaldatei während der Übertragung etwas passiert

Problemfälle

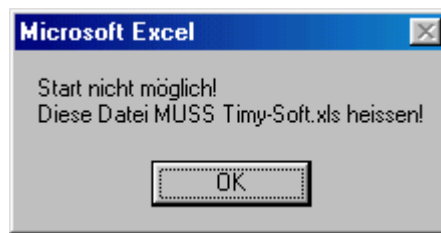
1) Obwohl Sie den USB-Schlüssel in Ihren PC eingesteckt haben zeigt Timy-Soft folgende Meldung an wenn Sie auf "Buchungen einlesen" klicken:



Wahrscheinlicher Grund: Windows hat den USB-Schlüssel nicht erkannt. Ziehen Sie den Schlüssel heraus und stecken Sie ihn erneut ein. Lassen Sie den Schlüssel nicht ständig im PC stecken – er wird nur in dem Moment benötigt in dem Sie die Buchungen einlesen!

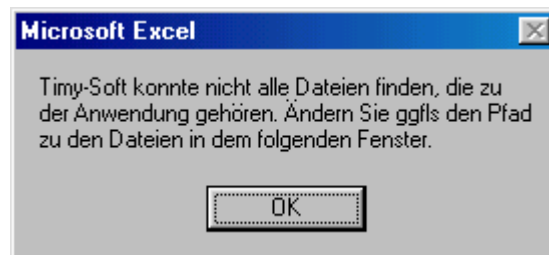
Wenn die Anwendung auf einem älteren PC mit Windows 98 installiert ist haben Sie eventuell nicht den Driver für den Schlüssel installiert. Installieren Sie den Driver und probieren Sie's nochmal.

2) Beim Start von Timy-Soft wird folgende Meldung angezeigt:



Grund: Sie haben den Namen der “Timy-Soft.xls” Datei geändert. Das geht nicht – die Anwendung kann nur funktionieren wenn die Datei “Timy-Soft.xls” heisst.

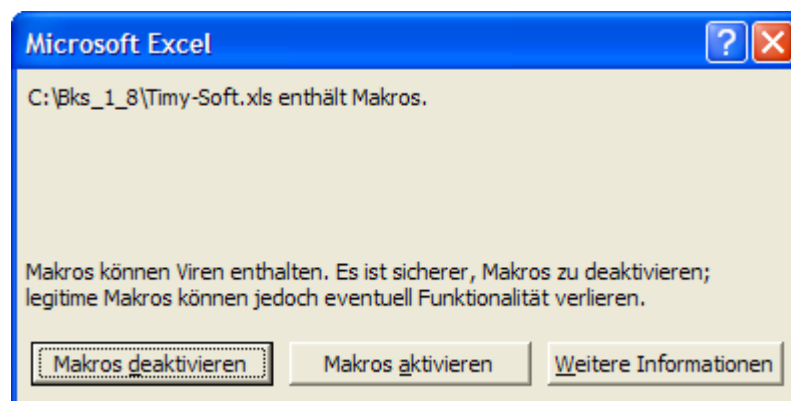
3) Beim Start von Timy-Soft wird folgende Meldung angezeigt:



Grund: Die Datei “Timy-Soft_Code.xls” in der sich sämtliche Makros befinden konnte nicht im gleichen Ordner als die “Timy-Soft.xls” Datei gefunden werden. **ALLE** Dateien, die zu der Timy-Soft Anwendung gehören, müssen sich im gleichen Ordner befinden.

Dieses Problem kann vorkommen, wenn Sie die Timy-Soft.xls Datei auf den Desktop Ihres PC's ziehen. Das geht nicht.

4) Beim Start von Timy-Soft wird eine ähnliche Meldung wie hier angezeigt :



Grund: Sie haben den Excel Makro-Schutz auf Sicherheitsstufe “Mittel” gestellt. Stellen Sie unbedingt die Schutzstufe auf “Niedrig”. Siehe Kapitel ”Excel Einstellen” am Anfang des Handbuchs.

5) Die Timy-Soft Mappe öffnet sich aber die Schaltflächen haben keine Funktion, und statt “Stammdaten” bleibt folgender Text stehen:

	A	B	C	D	E
1	Bleibt dieser Hinweis nach dem Start angezeigt, sind die Makros nicht aktiviert. Siehe Handbuch.				
2	Name	Vorname	Pers-Nr	Ausw-Nr	Start-Datum
3					

Grund: Der Excel Makro-Schutz steht auf “Hoch” oder “Sehr hoch”. Stellen Sie unbedingt die Schutzstufe auf “Niedrig”. Siehe Kapitel “Excel Einstellen” am Anfang des Handbuchs.

6) Sämtliche Buchungen erscheinen doppelt, dreifach oder noch öfter. Der Grund liegt mit großer Wahrscheinlichkeit bei Ihrer Anti-Virus Software, welche das Löschen der Buchungsdatei auf dem USB-Schlüssel verhindert. Die “alten” Buchungen bleiben in der Datei vorhanden und werden bei jedem “Buchungen einlesen” wieder neu importiert. Dieses Problem wurde insbesondere bei der Anti-Virus Software von Kaspersky festgestellt. Stellen Sie unbedingt Ihre Anti-Virus Software ein um folgende Funktionen **NICHT** zu blockieren:

- Dateien anlegen
- Das Beschreiben von Dateien
- Das Löschen von Dateien

7) Das Timy “Steuerpult” hat sich komplett verschoben und die Hälfte der Schaltflächen sind verschwunden – die Anwendung kann nicht mehr benutzt werden.

Grund: Es handelt sich um einen Bug von Excel 2000 und Excel 2002. Dieses Problem tritt auf wenn Sie versuchen die Liste der Stammdaten zu drucken. Wenn Sie bei diesen beiden Excel-Versionen die Mitarbeiterliste ausdrucken wollen, kopieren Sie den Bereich der Zellen und fügen Sie den Bereich in eine neue Mappe ein. Drucken Sie dann den Inhalt der neuen Mappe. Ist das Problem einmal aufgetreten, kontaktieren Sie Ihren Lieferanten.

8) Sie stellen andere größere Funktionsstörungen fest die Sie daran hindern die Anwendung zu benutzen. Ehe Sie Ihren Lieferanten um Hilfe beten, prüfen Sie bitte folgende Punkte:

- Sind die “Timy” Dateien auf der lokalen Festplatte des PCs gespeichert? Timy-Soft ist keine “Multi-User” oder “Mehr-Platz” Anwendung und die Dateien dürfen nicht auf einem Netzwerk-Server gespeichert werden.
- Wenn der PC selbst von mehreren Benutzern benützt wird, hat der Benutzer der Timy-Soft Anwendung die vollen Berechtigungen (Lesen und Schreiben) zu dem Ordner in dem sich die Dateien befinden?
- Befinden sich sämtliche Dateien der Timy-Anwendung im **GLEICHEN** Ordner? Sie können nach der Installation den Namen des Ordners ändern, oder gar die Dateien in einen anderen Ordner übertragen, aber sämtliche Dateien müssen sich im **GLEICHEN** Ordner befinden.

Fragen

1) Kann ich die Timy-Soft Anwendung auf einen anderen PC übertragen?

Ja, nichts ist einfacher. Sie brauchen lediglich den Ordner mit den Timy-Dateien zu kopieren und auf den neuen PC zu übertragen. Vergessen Sie nicht, den Makro-Schutz des Excels auf dem neuen PC abzuschalten.

2) Kann ich mit Timy-Soft mehrere Firmen bearbeiten?

Die Timy-Anwendung hat keine besondere Einrichtung um mehrere Abteilungen oder gar Firmen zu verwalten. Hier ein paar Tricks die Sie eventuell benützen können:

- Die Mitarbeiter werden nach Familienname sortiert. Wenn Sie die Mitarbeiter nach Abteilungen zusammenfassen wollen, setzen Sie einfach einen Kennbuchstaben vor jeden Namen, z.B. für "Verwaltung" und "Produktion" könnten Sie benutzen:

P-HAUSSMANN

P-SCHMITT

...

V-ABEL

V-BIRNBAUM

...

Die Mitarbeiter werden dann innerhalb "P" und "V" alphabetisch sortiert. Alle mit "P" erscheinen vor denen mit "V"

- Sie können mehrere Kopien der Timy-Anwendung auf dem gleichen PC laufen lassen (z.B. für mehrere Firmen). Sie müssen dann nur aufpassen dass Sie keine Fehler machen.

Legen Sie einen Ordner für jede Firma an, und zwar mit aussagekräftigen Namen. Wenn die Firmen "Firma 1", "Firma 2" und "Firma 3" heissen, dann legen Sie folgende Ordner an :

C:\Timy_Firma_1

C:\Timy_Firma_2

C:\Timy_Firma_3

Kopieren Sie Ihre vorhandenen Timy-Dateien in jeden Ordner. Am besten natürlich die leeren Original-Dateien, aber wenn bereits Mitarbeiter eingegeben wurden können Sie sie ja in den Kopien löschen. Jeder Satz Dateien ist komplett getrennt und eigenständig. Wenn Sie die Datei "Timy-Soft.xls" in dem Ordner "C:\Timy_Firma_1" öffnen dann haben Sie die Mitarbeiter von Firma 1, und wenn Sie die "Timy-Soft.xls" in dem Ordner "C:\Timy_Firma_3" öffnen dann haben Sie die Mitarbeiter von Firma 3.

Selbstverständlich können Sie die unterschiedlichen Kopien der Anwendung auch auf **unterschiedliche** PCs unterbringen.

Folgende Vorsichtsmaßnahmen sind hier angesagt:

- Wenn sich die Kopien auf dem gleichen PC befinden, öffnen Sie nur jedesmal **EINE** Kopie der Anwendung, und schließen Sie diese ehe Sie eine andere öffnen.

- Um Verwechslungen in den Buchungsdaten zu vermeiden, müssen getrennte Stempeluhren für jede Firma installiert werden, und zweckmäßigerweise getrennte (und gut gekennzeichnete) USB-Schlüssel benützt werden. Aufpassen daß immer die Buchungen von Firma 1 in die Dateien von Firma 1 eingelesen werden! Wenn Sie aus versehen die Buchen von den Mitarbeitern der Firma 1 in die Dateien der Firma 3 einlesen so ist der Fehler nur mit Mühe zu korrigieren.

INDEX

A

- Abwesenheiten eintragen20
- Abwesenheiten, Codes anlegen.....6

B

- Bearbeitungsperiode.....10
- Besonderheiten23
- Buchungen einlesen.....28
- Buchungsdaten per Internet.....36

D

- Datensicherung35
- Datum Eingabe9

E

- Einstellungen, Excel.....1
- Einstellungen, PC1

I

- Installation1
- Installation, Timy-Soft Dateien2
- Installation, Windows 98.....1

K

- Kalender verlängern5
- Korrekturen eintragen20
- Korrekturen, Codes anlegen6

M

- Makro-Schutz, ausschalten.....1, 5
- Mittagspause mit Mindestabzug.....31
- Mitternachtsüberschreitung18

P

- Problemfälle..... 37

S

- Spaltenbreiten einstellen 31
- Stammdaten ändern 10
- Stammdaten, Mitarbeiter anlegen 7
- Stammdaten, Mitarbeiter löschen 10
- Stempeldaten löschen 27
- Stempelzeiten korrigieren, nachtragen ... 12

T

- Tageszeit begrenzen..... 18
- Timy-Soft schließen 35
- Timy-Soft, Bedienung 5
- Timy-Soft, Beschreibung der Blätter..... 6

U

- USB-Schlüssel, neu formatieren..... 35

V

- Verrechnungen, kundenspezifische 30

Z

- Zeitdauer in Stunden und Minuten 34
- Zeitformat in Timy-Soft 23
- Zeitmodelle 14
- Zeitnachweis schließen..... 23
- Zeitnachweis, Anzeige, Bearbeitung 10
- Zeitnachweise drucken 25
- Zeitnachweise, Inhalt 11
- Zeitnachweise, Spalten ausblenden 22
- Zellenformate..... 30
- Zusammenfassung 27