



# HANDBUCH

ENGLISH | NEDERLANDS | DEUTSCH | FRANÇAIS | ESPAÑOL | ITALIANO | PORTUGUÊS

**SAFESCAN TA-Software / TA<sup>+</sup>-Software**

# **ZEITERFASSUNGSSOFTWARE**

# INHALTSVERZEICHNIS

## EINFÜHRUNG UND ANWENDUNGSANWEISUNGEN

### 1. DIE GRUNDLAGEN

1.1	Mindestsystemanforderungen	3
1.2	Installation der Software	3
1.3	Aktivierung der Software	3
1.4	Bildschirmlayout Menüleiste	3
1.4.1	Tabellen	4
1.4.2	Filter	4
1.4.3	Die häufigsten Symbole	5
1.5	Sprachauswahl	5
1.6	Anschließen der Software und der Terminals	5
1.6.1	USB-Stick	6
1.6.2	Netzwerk	6
1.7	Erstellen von Abteilungen	7
1.8	Benutzer anlegen	8
1.8.1	Ausgehend vom Terminal	8
1.8.2	Ausgehend von der Software	10
1.9	Arbeitszeitpläne	11
1.10	Arbeitscodes	13
1.10.1	Normal ausloggen	14

### 2. ERWEITERTE NUTZUNGSSZENARIOEN (TA+-VERSION)

2.1	Planung	15
2.2	Gesetzliche Feiertage und Urlaub	17
2.2.1	Gesetzliche Feiertage	17
2.2.2	Urlaub	18
2.3	Krankmeldungen	19
2.3.1	Verwalten von Krankmeldungen in der Planung	20
2.4	Ausgleichen von Überstunden	20
2.5	Lohngruppen	21
2.5.1	Lohngruppen-Bildschirm	22
2.5.2	Lohngruppen-Bericht	23
2.5.3	Benutzung der Lohngruppen	24
2.5.4	Lohngruppen im Gebrauch	26

### 3. BILDSCHIRMÜBERBLICK

3.1	Voreinstellungen	27
3.1.1	Einstellungen	28
3.1.2	Übertragung Eingang/Ausgang	28
3.2	System-Protokoll	29
3.3	Uhr	29
3.3.1	Hinzufügen einer Stempeluhrzeit	30
3.4	Buchungen Rasterübersicht (Nur TA+-Softwareversion)	30
3.5	Abteilung	31
3.6	Benutzer	31
3.7	Arbeitscode	32
3.8	Arbeitszeitplan	32
3.9	Planung (Nur TA+-Softwareversion)	32
3.10	Gerät	33
3.11	Anwesenheit	33
3.12	Tag	34
3.13	Zeitspanne	34
3.14	Bericht	35
3.15	Arbeitscode-Bericht	35
3.16	Infos	35

### ANHANG

Support	36
Firebird-Datenbank	36
Updates	36

# EINFÜHRUNG UND ANWENDUNGSANWEISUNGEN

Vielen Dank, dass Sie sich für den Kauf der Safescan TA-Software entschieden haben. In Kombination mit dem Zeiterfassungsterminal der Serie TA-8000 bietet sie eine Komplettlösung für effiziente Zeiterfassung. Bevor Sie mit der Installation und Verwendung der Software beginnen, empfehlen wir Ihnen, diese Bedienungsanleitung sorgfältig durchzulesen und sie zur späteren Einsichtnahme aufzubewahren. Die Bedienungsanleitung beschreibt die grundlegende Einrichtung der Software, erweiterte Einstellungen und Einsatzfelder sowie Details der einzelnen Menüpunkte des Geräts.

## 1. DIE GRUNDLAGEN

### 1.1 MINDESTSYSTEMANFORDERUNGEN

Damit Sie die TA-Software verwenden können, muss Ihr Computer die folgenden Mindestanforderungen erfüllen:

- Freier Festplattenspeicher: 100 MB
- Speicher: 1GB
- Betriebssystem: Windows 7
- Bildschirmauflösung 1024 x 768
- WiFi oder Ethernet (LAN)-Verbindung für Echtzeit-Funktionen.
- USB-Anschluss

### 1.2 INSTALLATION DER SOFTWARE

Laden Sie die Software unter dem bereitgestellten Link herunter, extrahieren Sie die ZIP-Datei und doppelklicken Sie auf taSetup.exe, um das Installationsprogramm auszuführen. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und wählen Sie die Sprache der Software und den Zielordner aus, in dem Sie die Software installieren möchten.

### 1.3 AKTIVIERUNG DER SOFTWARE

Unterschiede zwischen der Software der Version TA und TA+: "TA" ist die reguläre Software zur Zeit- und Anwesenheitserfassung, die Ihnen alles bietet, was Sie für eine grundlegende Zeiterfassung und Berichterstattung benötigen. "TA+" bietet zusätzliche Funktionen für erweiterte Anforderungen, zum Beispiel ein Grafiktool zur Planungsverwaltung oder eine erweiterte Arbeitscode-Funktionalität.

Nach der Installation wird die Software 30 Tage lang als TA+-Version ausgeführt. Sie können Ihren Lizenzschlüssel zu jeder Zeit eingeben. Im Testmodus zeigt die Software beim Starten den Bildschirm für die Lizenzverwaltung. Wenn Sie nach 30 Tagen noch keinen Lizenzschlüssel eingegeben haben, werden Sie von der Software aufgefordert, dies zu tun, damit sie weiterhin ausgeführt werden kann. Wenn Sie einen TA-Lizenzschlüssel eingeben, können Sie die 30-tägige Probeversion von TA+ immer noch ausführen und selbst entscheiden, ob sich ein Upgrade lohnt.

License

Enter License Code

Email

License

Accept License

Current License

None

Start / Continue TA / TA+ trial

Sie haben noch 28 tage zeit zum testen

Start TA Trial Start TA+ Trial

### 1.4 BILDSCHIRMLAYOUT MENÜLEISTE

Die **Menüleiste** am oberen Rand des Fensters gewährt Ihnen Zugriff auf alle Bildschirme der Software. Wie bei jeder standardmäßigen Menüleiste im oberen Bildschirmrand treffen Sie Ihre Auswahl entweder per Mausklick oder über die **Leiste der Kürzel** (auch durch Drücken von ALT und einer anderen Taste). Diese Symbolleiste bietet Ihnen Zugang zu den meist gebrauchten Funktionen der Software, wie den Berichten oder den Verwaltungsbildschirmen.

TA Datei Bearbeiten Bericht Hilfe Menu Bar

Anwesenheit Buchungszeiten Buchungen Rasterübersicht Tag Bericht Arbeitscode Bericht Abteilung Benutzer

Anwesenheitsfilter Filter Benutzer ... Abteilungsfilter Benutzerfilter

ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Anwesend	Hinein/Hinaus
9	Bill	Bill	Wilson	Hinaus	
10	Brian	Brian	Jamefield	Hinaus	
8	Charlie	Charlie	Watson	Hinaus	
1	Frederic	Fred	Henrich	Herein	Herein
3	Georges	Georges	Harris	Hinaus	

## 1.4.1 TABELLEN

**Tabellen.** Auf vielen Bildschirmen der Software werden Daten in Tabellen angezeigt. Diese Tabellen haben gemeinsame Merkmale.

### Sortieren von Daten

TA Datei Bearbeiten Bericht Hilfe

Anwesenheit Buchungszeiten Buchungen Rasterübersicht Tag Zeitspanne Bericht Arbeitscode Bericht Abteilung Benutzer Workschedule Planung Gerät Arbeitscodes New Version

Rapport Bereich von bis  
Dieser Monat 1-10-2014 31-10-2014  
Filter Benutzer ... Abteilungsfilter Benutzerfilter  
Alle Alle 16 Benutzer

Be...	Benutzern...	Vorname	Nachname	Abteilung	Personal Nr.	Wann	Gerät	Hinein/Hinaus	Überprüfun...	Funkti...	Bemerkung
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	7-10-2014 12:30:00	192.168.66.1...	Zurück	Manuell	Sick	
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	7-10-2014 12:00:00	192.168.66.1...	Pause	Manuell		
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	7-10-2014 09:00:00	192.168.66.1...	Herein	Manuell	Sick	
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	6-10-2014 17:30:00	192.168.66.1...	Hinaus	Manuell		
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	6-10-2014 17:00:00	192.168.66.1...	Hinaus	Manuell	Day	

Sie können die Daten in den Tabellen sortieren, indem Sie auf die Überschrift der Spalte klicken, die Sie sortieren möchten. Durch einen weiteren Klick wird die Sortierreihenfolge umgekehrt.

### Neu Anordnen der Spaltenreihenfolge

Sie können die Reihenfolge der Spalten in den Tabellen neu anordnen, indem Sie beliebige Spaltenkopfzeilen an die gewünschte Stelle ziehen.

### Sichtbarkeit der Spalten ein- und ausblenden

Durch einen Rechtsklick auf eine Spalte wird eine Liste aller verfügbaren Spalten zum Anzeigen eingeblendet. Klicken Sie auf die Spaltennamen, die Sie anzeigen/ausblenden möchten.

Rapport Bereich von bis  
Dieser Monat 1-10-2014 31-10-2014  
Filter Benutzer ... Abteilungsfilter Benutzerfilter  
Alle Alle 16 Benutzer

Be...	Benutzern...	Vorname	Nachname	Abteilung	Personal Nr.	Wann	Gerät	Hinein/Hinaus	Überprüfun...	Funkti...	Bemerkung
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	7-10-2014 12:30:00	192.168.66.1...	Zurück	Manuell	Sick	
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	7-10-2014 12:00:00	192.168.66.1...	Pause	Manuell		
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	7-10-2014 09:00:00	192.168.66.1...	Herein	Manuell	Sick	
5	Georges	Georges	Martin	Manage...	659-54	6-10-2014 17:30:00	192.168.66.1...	Hinaus	Manuell		
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	6-10-2014 17:00:00	192.168.66.1...	Hinaus	Manuell	Day	

- ✓ Benutzer ID
- ✓ Benutzername
- ✓ Vorname
- ✓ Nachname
- ✓ Abteilung
- ✓ Personal Nr.
- ✓ Wann
- Datum
- Zeit
- ✓ Gerät
- ✓ Hinein/Hinaus
- ✓ Überprüfungsart
- Funktionscode Nr.

## 1.4.2 FILTER

Filter finden Sie auf den meisten Bildschirmen der Software. Diese Filter helfen Ihnen dabei, relevante Daten schneller und effizienter abzurufen.

**Textfilter Benutzer:** Geben Sie die ersten Buchstaben des Namens des Benutzers ein, den Sie suchen. **Abteilungsfilter:** Gibt Ihnen alle Daten zu einer ausgewählten Abteilung. **Benutzerfilter:** Gibt alle Daten wieder, die zu einem bestimmten Benutzer gehören. **Rapport Bereich:** Wählen Sie einen vordefinierten Bereich aus, oder klicken Sie auf "Wählen ..." am Ende der Liste, um bestimmte Daten in den Filtern "Report from" und "Report to" auszuwählen. **Filter "Von":** Wählen Sie das Startdatum des Berichtsbereichs aus (dieser Filter ist nur aktiviert, wenn Sie im Filter "Rapport Bereich" die Option "Wählen..." gewählt haben). **Filter "Bis":** Wählen Sie das Enddatum des Berichtsbereichs aus (dieser Filter ist nur dann aktiviert, wenn

Sie im Filter "Rapport bereich" die Option "Wählen..." gewählt haben). **Typenfilter:** In den grafischen Bildschirmen (in Buchungen Rasterübersicht als "Report Type" und in Planung als "Planungszeitraum") vorhanden. Sie können die Art und Weise ändern, wie grafische Daten auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden. **Tag:** Zeigt alle Tage des gewählten Zeitspannes in einer Zeile. **Woche:** Zeigt die Tage des gewählten Zeitspannes pro Woche in einer Zeile, wobei Montag die erste Spalte ist. **Monat:** Zeigt die Tage des gewählten Zeitspannes pro Monat in einer Zeile. **Monat - Wochen:** Zeigt die Tage des gewählten Zeitspannes pro Monat in einer Zeile an und fügt auch die Tagesnamen hinzu. **Filter "Tages Endzeit":** In den verschiedenen Berichtsbildschirmen der Software finden Sie einen "Tages Endzeit"-Filter. Über diesen können Sie das Ende einer Schicht auf einen bestimmten Zeitpunkt des Arbeitstages festlegen, was auch das Lesen von Schichten erleichtert, die von einem Tag zum anderen übergehen. Zum Beispiel: Wenn der Benutzer seine Schicht um 3 Uhr morgens beendet, stellen Sie den "Tages Endzeit"-Filter auf 04:00 Uhr. Wenn Ihre Benutzer nicht nach Mitternacht arbeiten, lassen Sie den Filter auf 00:00 Uhr voreingestellt.

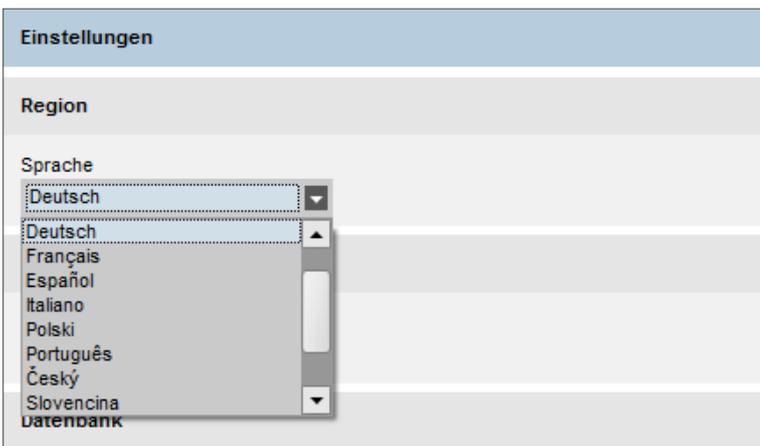
### 1.4.3 DIE HÄUFIGSTEN SYMBOLE

Die folgenden Symbole finden Sie auf mehreren Bildschirmen der Software:

	Erzeugt eine CSV-Datei mit den Daten der aktuellen Tabelle. Nachdem Sie auf "Exportieren" geklickt haben, werden Sie in einem Popup-Dialogfeld aufgefordert, einen Namen und einen Speicherort für die CSV-Datei anzugeben. <b>Hinweis:</b> <b>Es gibt eine Ausnahme: Wenn Sie im Bildschirm "Bericht" auf "Exportieren" klicken, wird eine PDF-Datei erzeugt.</b>
	Erzeugt eine PDF-Datei der aktuellen Tabelle und hängt sie an eine E-Mail an. Damit diese Funktion funktioniert, müssen Sie eine Mail-Client-Software wie Outlook auf Ihrem PC installiert haben.
	Sendet die Daten der Tabelle an den Drucker.
	Ruft die neuesten Daten aus dem Terminal und der Datenbank ab.

### 1.5 SPRACHAUSWAHL

Während der Installation wurden Sie aufgefordert, die gewünschte Sprache auszuwählen. Wenn die Auswahl richtig war, können Sie direkt zum nächsten Punkt übergehen. Wenn Sie Ihre Sprache ändern möchten, wählen Sie **Datei -> Präferenzen** aus dem oberen Menü (Tastenkombination: ALT + F + P). Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Dropdown-Liste aus.

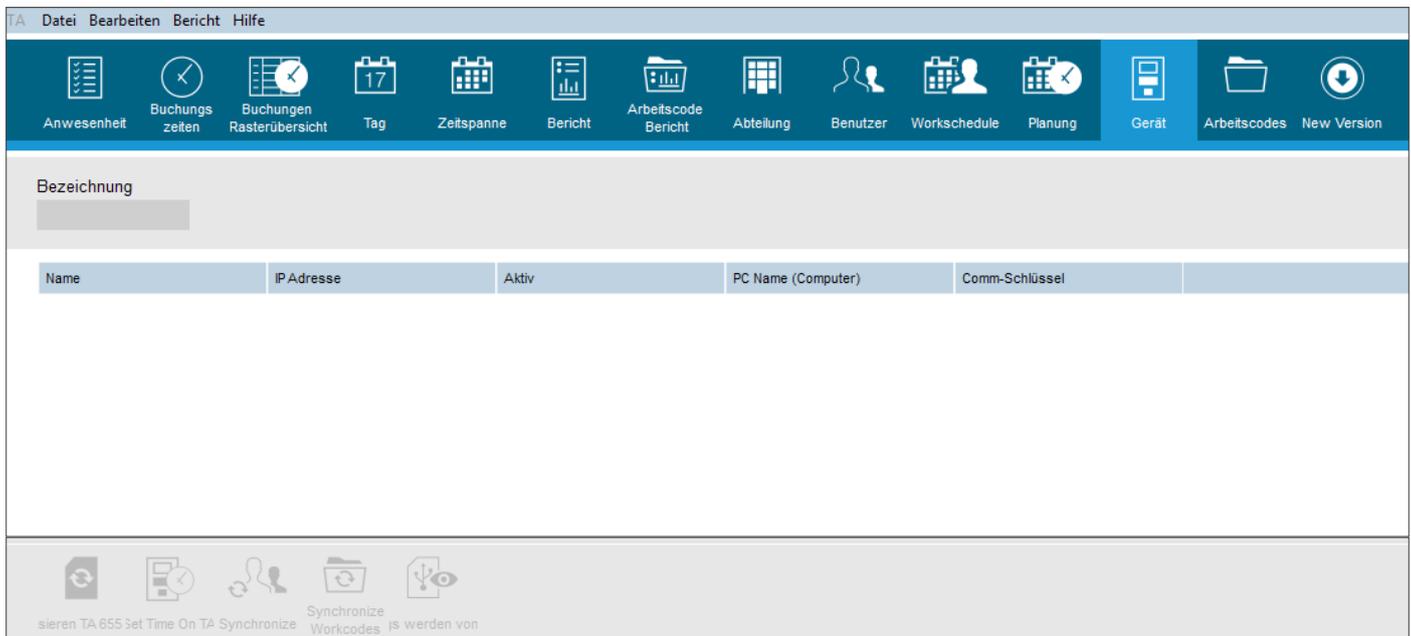


	Klicken Sie links im Bildschirm auf das Symbol "Speichern". Ein Popup-Fenster informiert Sie darüber, dass die Software neu gestartet werden muss. Nächstes Mal, wenn Sie die Software starten, wird sie in der ausgewählten Sprache angezeigt.
---	---

### 1.6 ANSCHLIESSEN DER SOFTWARE UND DER TERMINALS

Die Verbindung zu Ihrem Zeiterfassungsterminal kann über die Seite "Gerät" in der Software eingerichtet werden.

	Wählen Sie in der oberen Menüleiste <b>Bearbeiten -&gt; Gerät</b> oder klicken Sie in der Menüleiste des Kontextmenüs auf das Symbol "Gerät" (Tastenkombination: ALT + E + E).
---	--

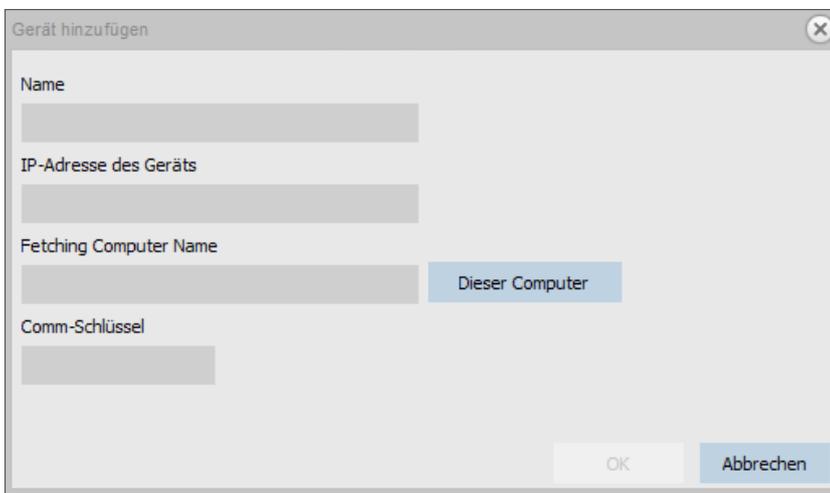


Die **TA**-Software kann über einen USB-Stick oder über eine Verbindung des Zeiterfassungsterminals mit Ihrem Netzwerk mit dem Zeiterfassungsterminal kommunizieren. Bei einer Verbindung mit dem Netzwerk werden die Stempeluhrdaten des Benutzers automatisch an die Software übertragen. Informationen zur Datenerfassung und Benutzersynchronisation über USB finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres TA-Terminals.

## 1.6.1 USB-STICK

+

Um den USB-Stick einzurichten, klicken Sie in der oberen rechten Seite auf "Hinzufügen". Dadurch wird folgendes Popup-Fenster geöffnet:



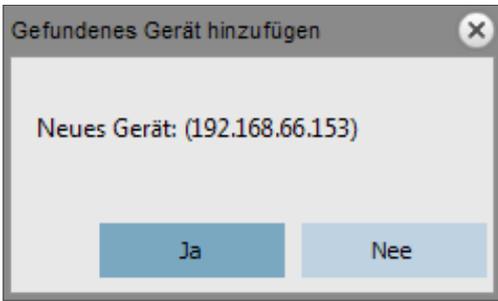
Geben Sie einen Namen für Ihr Gerät ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Dieser Computer". Wählen Sie aus der Dropdown-Liste "Gerätesprache"\* Ihre Sprache aus. Die Software ist nun bereit, Daten von einem USB-Stick zu empfangen. \*Wenn die gewünschte Sprache nicht in der Liste aufgeführt ist, dann wählen Sie "Other".

## 1.6.2 NETZWERK

Informationen zum Festlegen der IP-Adresse in Ihrem Zeiterfassungsterminal finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres TA-Terminals. Das Einrichten einer Verbindung zu einem mit dem Netzwerk verbundenen Zeiterfassungsterminal ist ein automatisierter Prozess.

👁️

Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Suchen" in der oberen rechten Ecke der Seite und ein Popup-Fenster zeigt die IP-Adresse Ihres Terminals an.



Klicken Sie auf "Ja", um die Verbindung zwischen dem Gerät und der Software herzustellen.

Das Gerät wird als verbunden auf der Seite angezeigt. Um die Terminalinformationen (z.B. den Namen) zu bearbeiten, doppelklicken Sie einfach auf das angeschlossene Gerät und Sie können jedes der Felder bearbeiten. Ihr Terminal ist nun mit der Software verbunden.

Name	IP Adresse	Aktiv	PC Name (Computer)	Comm-Schlüssel
192.168.66.197	192.168.66.197	<input checked="" type="checkbox"/> Verbunden	SAFESCAN-RES105	

## 1.7 ERSTELLEN VON ABTEILUNGEN

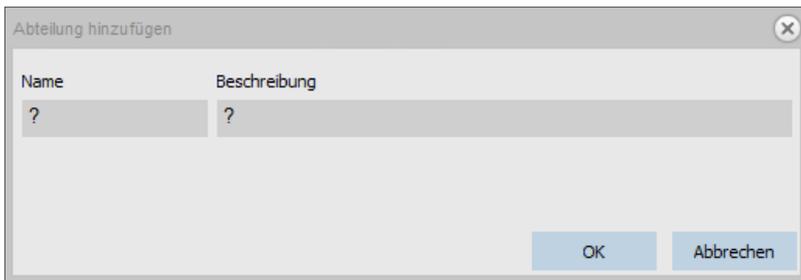
Das Erstellen von Abteilungen hilft Ihnen vor allem bei der effektiven Verwaltung einer großen Benutzeranzahl und ihrer Stempeluhrdaten. Es ermöglicht Ihnen auch, Berichte zu bestimmten Benutzergruppen oder Abteilungen zu erstellen.

Wählen Sie im oberen Menü **Bearbeiten -> Abteilung** oder klicken Sie in der Menüleiste des Kontextmenüs auf das Symbol "Abteilung" (Tastenkombination: ALT+E+D).

Auf der Seite 'Abteilung' in der Software finden Sie auch eine Standardabteilung. Der Name und die Beschreibung werden beide durch ein Fragezeichen bestimmt. Sie können diese bearbeiten, indem Sie auf die Zeile doppelklicken oder die folgenden Schritte befolgen.

Name	Beschreibung
Design	Product designers

Klicken Sie auf die Abteilungszeile, der Hintergrund wird blau. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Bearbeiten" und ein neues Popup-Fenster wird angezeigt.



Ändern Sie den Namen und die Beschreibung und klicken Sie auf 'OK'.



Um weitere Abteilungen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen" oben rechts auf der Seite und machen Sie die gewünschten Angaben im Popup-Fenster. Speichern Sie jedes Mal, indem Sie auf "OK" klicken.

## 1.8 BENUTZER ANLEGEN

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen neuen Benutzer zu erstellen. Sie können entweder von der Software oder vom Zeiterfassungsterminal ausgehen. Auch wenn beides möglich ist, empfehlen wir Ihnen, vom TA-Gerät auszugehen, weil dies die Wahrscheinlichkeit von Fehlern minimiert und die Verwechslung von Benutzerdaten verhindert. Bitte beachten: Nach jeder Änderung, die Sie an Benutzern vorgenommen haben, müssen Sie die Software mit dem Gerät synchronisieren.

### 1.8.1 AUSGEHEND VOM TERMINAL

Registrieren Sie den Benutzer auf dem Gerät (wie in Ihrem Gerätehandbuch erklärt) und überprüfen Sie, ob die Software mit dem Gerät kommuniziert.



Gehen Sie zur Seite "Gerät" (ALT + E + E) und wählen Sie Ihr Gerät aus.

The screenshot shows a navigation bar with the following icons and labels: Anwesenheit, Buchungszeiten, Buchungen Rasterübersicht, Tag, Zeitspanne, Bericht, Arbeitscode Bericht, Abteilung, Benutzer, Workschedule, Planung, **Gerät**, and Arbeitscodes. Below the navigation bar is a section titled 'Bezeichnung' with a text input field. Underneath is a table with the following data:

Name	IP Adresse	Aktiv	PC Name (Computer)	Comm-Schlüssel
192.168.66.197	192.168.66.197	<input checked="" type="checkbox"/> Verbunden	SAFESCAN-RES105	

At the bottom of the screenshot, there are several icons and text: 'Synchronisieren TA 655 Set Time On TA Synchronize Workcodes' and 'Synchronisieren werden von'.



Klicken Sie unten links auf der Seite auf "Synchronisieren". Ein neues Popup-Fenster zeigt die Unterschiede zwischen den Daten in der Software und auf dem Gerät an.



Senden Sie die Daten vom Terminal an die Software, indem Sie auf "TA > PC" klicken.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf "Verarbeiten" klicken.

Die Software sucht jetzt erneut nach Unterschieden. Wenn kein Unterschied gefunden wird, erscheint die Nachricht "No changes found" (Keine Änderungen gefunden). Ihr(e) Benutzer werden jetzt mit der Software und dem Gerät synchronisiert.



Öffnen Sie zum Bearbeiten der Benutzerdaten die Seite "Benutzer" (ALT+E+U).

TA Datei Bearbeiten Bericht Hilfe

Anwesenheit Buchungszeiten Buchungen Rasterübersicht Tag Zeitspanne Bericht Arbeitscode Bericht Abteilung Benutzer Workschedule Planung Gerät Arbeitscodes New Version

Filter Benutzer ... Abteilungsfilter Benutzerfilter  
Alle 1: Frederic

ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Abteilung	RFID Karte	Rechte
1	Frederic	Fred	Henrich	Management	5214634	Benutzer

Bearbeiten Speichern Abbrechen Berichtigen

Benutzer ID: 1, Int. Email: fhenrich@mycompany.com, Rechte: Benutzer, Status: Aktiv, Benutzername: Frederic, Dienstplan: Std, RFID Nr.: 5214634, Fingerabdruck: Abwesend, Abteilung: Management, Int. Tel.: 0793631170, Passwort ändern...

Ändern, Löschen



Wählen Sie den Benutzer, den Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf "Bearbeiten".

Die Registerkarte "Systemdaten" zeigt die minimale Menge an Daten, die angegeben werden müssen, damit Ihr Benutzer richtig vom TA-Terminal erkannt wird.

Bearbeiten Speichern Abbrechen Berichtigen

Benutzer ID: 1, Int. Email: fhenrich@mycompany.com, Rechte: Supervisor (2), Status: Aktiv (3), Benutzername: Frederic (1), Dienstplan: Std (6), RFID Nr.: 5214634 (4), Fingerabdruck: Anwesend, Abteilung: Management, Int. Tel.: 0793631170, Passwort ändern... (5)

Ändern, Löschen

1. Benutzername: Das ist der Name, der auch vom TA-Terminal angezeigt wird; er kann maximal acht Zeichen lang sein.
2. Rechte: Der Standardwert ist "Benutzer". Sie können ihn ändern, wenn Sie dem Benutzer mehr Rechte gewähren möchten.
3. Status: Stellen Sie sicher, dass dieser auf 'aktiv' gesetzt ist.
4. RFID-Nummer: Füllen Sie gegebenenfalls die Nummer auf der RFID-Karte (wenn aufgedruckt) aus, mit der Sie den Benutzer verknüpfen möchten.
5. Passwort: Sie können ein Passwort für den Benutzer festlegen. Dies ermöglicht es ihm, sich in der Software oder der Uhr am TA-Terminal anzumelden. Beim Erstellen eines Benutzers in der Software ist der Wert des Passworts derselbe wie die vorhandene Benutzer-ID. Wenn Sie das Passwort auch auf dem TA-Gerät verwenden möchten, muss es numerisch sein und darf nicht mehr als fünf Stellen haben.
6. Arbeitsplan: Sie können den Mitarbeiter mit einem Arbeitsplan verknüpfen (siehe Abschnitt 4 dieses Handbuchs).



Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".

## 1.8.2 AUSGEHEND VON DER SOFTWARE



Gehen Sie zur Seite "Benutzer" (ALT + E + U) und klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

TA Datei Bearbeiten Bericht Hilfe

Anwesenheit Buchungszeiten Buchungen Rasterübersicht Tag Zeitspanne Bericht Arbeitscode Bericht Abteilung Benutzer Workschedule Planung Gerät Arbeitscodes New Version

Filter Benutzer ... Abteilungsfilter Benutzerfilter  
Alle 1: Frederic (Henrich Fred)

ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Abteilung	RFID Karte	Rechte
1	Frederic	Fred	Henrich	Management	5214634	Supervisor

Das folgende Popup-Fenster wird angezeigt:

Benutzer hinzufügen

Benutzer ID: 1 Abteilung: Design

OK Abbrechen

Die Software wählt automatisch die nächste freie Benutzer-ID. Es ist möglich, die Benutzer-ID zu ändern, aber aufgrund der Art und Weise, wie Software und Uhr kommunizieren, empfehlen wir Ihnen dringend, die bestimmte Benutzer-ID beizubehalten. Wählen Sie eine Abteilung für Ihre Benutzer aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf OK. Sie können nun die Benutzerdaten eingeben.

**Über Benutzerkennungen:** Das Terminal und die Software nutzen die Benutzer-IDs, um Benutzerinformationen abzurufen. Daher empfehlen wir, die automatisch zugewiesenen IDs nicht zu ändern. Wenn Sie unternehmenseigene IDs verwenden möchten, tun Sie dies über das Feld "Personal Nr" in der Software.



Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern".



Sie müssen nun die Benutzerdaten an das Zeiterfassungsterminal senden. Gehen Sie zur Geräteseite (ALT+E+D) und wählen Sie Ihr Gerät aus.



Klicken Sie unten links auf die "Synchronisieren". Ein neues Popup-Fenster zeigt die Unterschiede zwischen den Daten in der Software und im Gerät.



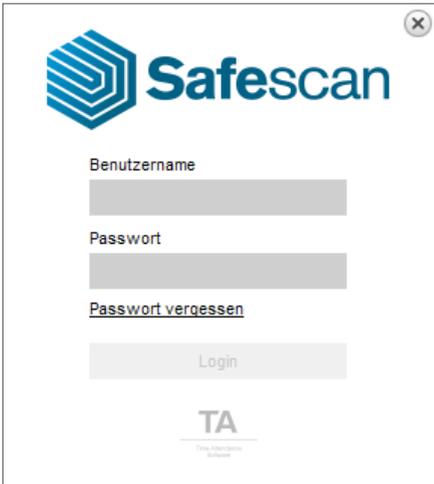
Senden Sie die Daten an das Terminal, indem Sie auf das Symbol "PC > TA" klicken.



Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf "Verarbeiten" klicken.

Ihr Benutzer wird jetzt von der Software auf das Terminal synchronisiert. Falls Sie für Ihre Benutzer Fingerabdrücke registrieren möchten, finden Sie weitere Informationen im Benutzerhandbuch Ihres TA-Terminals.

Bitte beachten: Wenn Sie entweder in der Software oder durch die Synchronisation vom Gerät einen Benutzer mit mehr Rechten als normalen Benutzerrechten erstellt haben, werden Sie beim Starten von der Software zur Eingabe von Benutzernamen und Passwort aufgefordert.



The image shows a login dialog box for Safescan. It features the Safescan logo at the top left. Below the logo are two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). A link for 'Passwort vergessen' (Forgot password) is located below the password field. A 'Login' button is positioned at the bottom of the input area. At the very bottom of the dialog, there is a logo for 'TA' (Time Administration Software) with the text 'Time Administration Software' underneath it.

## 1.9 ARBEITSPLÄNE

Je nach Verwendung von festen oder variablen Arbeitszeiten in Ihrem Unternehmen bietet Ihnen die TA-Software zwei Möglichkeiten, Mitarbeiter Arbeitsplänen zuzuordnen. Wenn Ihre Mitarbeiter zu regelmäßigen Arbeitszeiten arbeiten, die sich von Woche zu Woche nicht unterscheiden, befolgen Sie die unten stehenden Anweisungen. Wenn Sie aufgrund veränderlicher Arbeitspläne oder Tages- und Nachtschichten eine größere Flexibilität bei den Arbeitszeiten benötigen, informieren Sie sich im Kapitel "Planung". Es ist dennoch ratsam, die folgenden Anweisungen zu befolgen, weil die regulären Arbeitszeiten mit den variablen Zeitplänen vieles gemein haben.

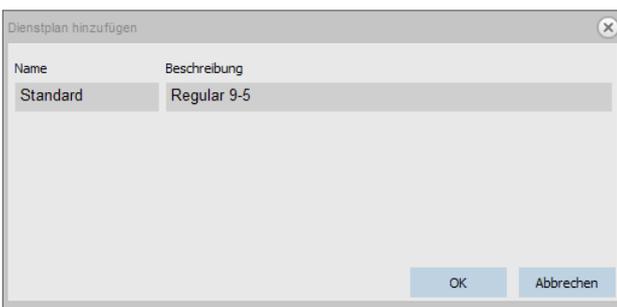


Wählen Sie in der oberen Menüleiste "Bearbeiten -> Dienstplan" aus oder klicken Sie in der Menüleiste des Kontextmenüs auf das Symbol "Dienstplan" (Tastenkombination: ALT + E + O).



Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Hinzufügen".

Geben Sie den Namen und die Beschreibung für den Arbeitsplan im Popup-Fenster ein und klicken Sie auf OK. Am unteren Seitenrand wird das folgende Feld angezeigt.



The image shows a 'Dienstplan hinzufügen' (Add Shift Plan) popup window. It has a title bar with a close button. Inside, there are two input fields: 'Name' with the value 'Standard' and 'Beschreibung' with the value 'Regular 9-5'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel).

Wir verwenden als Beispiel den folgenden Zeitplan. Die Mitarbeiter arbeiten von Montag bis Donnerstag von 9:00 bis 17:00 Uhr und Freitags von 9:00 Uhr bis 15:00 Uhr. Sie stempeln jeden Tag für die Mittagspause von 12:00 bis 13:00 Uhr aus.

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
									00:00

Indem Sie auf die Zelle "Wochentag" klicken, wird ein Dropdown-Listenfeld verfügbar, in dem Sie die erforderlichen Tage auswählen können.

Der Starttyp ist automatisch auf 'Hinein' eingestellt. Für unser Beispiel ist die Startzeit 09:00 Uhr und das Ende ist 17:00 Uhr.

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do	Hinein	09:00			Hinaus	17:00			08:00 * 4 32:00

Da die Arbeitszeiten am Freitag sich vom Rest der Woche unterscheiden, muss eine zweite Zeile erstellt werden, in der die Arbeitszeit von 9:00 bis 15:00 Uhr geht.

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do	Hinein	09:00			Hinaus	17:00			08:00 * 4
Fr	Hinein	09:00			Hinaus	15:00			06:00 38:00

Für die "ausgestempelte" Mittagspause richten wir eine dritte Zeile ein. Da die Mitarbeiter jeden Tag zur gleichen Zeit in die Mittagspause gehen, reicht es, eine Zeile zu verwenden, auch wenn die Start- und Endzeiten des Tages variieren. Wir zeigen an, dass die Mitarbeiter von 12:00 bis 13:00 Uhr eine ausgestempelte Pause haben. Zunächst wählen wir die Tage von Montag bis Freitag aus, dann ändern wir den Starttyp\* auf "Ohne Pause" und geben die Startzeit und die Endzeit ein.

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden vor	Runden nach	Endtype	Endzeit	Runden vor	Runden nach	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do	Hinein	09:00			Hinaus	17:00			08:00 * 4
Fr	Hinein	09:00			Hinaus	15:00			06:00
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Ohne Pause	12:00			Pause zurück	13:00			01:00 * 5 33:00



Unser Arbeitsplan ist jetzt fertig. Sie können ihn speichern, indem Sie oben im Plan auf "Speichern" klicken. Wenn das Symbol inaktiv bleibt, bedeutet das, dass es einen Konflikt im Plan gibt, der gelöst werden muss.

\* In Bezug auf die Startarten: Es gibt vier verschiedene Startarten: **Hinein**: Wird verwendet, um den Beginn des Arbeitstages zu kennzeichnen. **Pause Inkl**: Wird verwendet, wenn die Pausen Bestandteil des Arbeitstages sind. Dies dient nur zur Information und hat keine Auswirkungen auf die gesamten Arbeitsstunden. **Ohne Pause**: Wird verwendet, wenn Mitarbeiter für ihre Pause ausstempeln. **Pause impl**: Wird verwendet, wenn die Pause(n) automatisch von den Gesamtarbeitsstunden abgezogen werden sollen, ohne dass die Mitarbeiter stempeln.

## 1.10 ARBEITSCODES

Arbeitscodes sind ein Schlüsselement der TA+-Software und sie können für verschiedene Zwecke verwendet werden. Sie können verwendet werden, um die für bestimmte Projekte verwendete Zeit anzugeben, werden aber auch zur Registrierung von Abwesenheiten verwendet.



Wählen Sie in der oberen Menüleiste "Bearbeiten -> Arbeitscodes" aus oder klicken Sie in der Menüleiste des Kontextmenüs auf das Symbol "Arbeitscodes" (Tastenkombination: ALT + E + W).

Die Software verfügt über einige vordefinierte Standard-Arbeitscodes. Diese können bearbeitet und gegebenenfalls an Ihre speziellen Anforderungen angepasst werden.



Bezeichnung	Beschreibung		
<b>ID</b>	<b>Name</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Farbwahl</b>
1	Project	Assignment time	
2	Planned	Scheduled time	
3	Vacation	Vacation time	
4	Holiday	Holiday time	
5	Vac.P	Planned Vacation time	
6	Entplan	Keine geplante Arbeitszeit	
7	Sick	Sick	



Um einen weiteren Arbeitscode hinzuzufügen, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Hinzufügen" und ein Popup-Fenster wird angezeigt.

Arbeitscodes hinzufügen

Arbeitscodes	Name
8	
Beschreibung	
Arbeitscode-Type	
Arbeitszeit	
<input type="checkbox"/> Normal ausloggen	 Black

OK Abbrechen

### Erläuterung:

**Arbeitscode:** Dies ist die Kennung des Arbeitscodes, die nicht geändert werden muss aber geändert werden kann (sodass sie z. B. eine Konto- oder eine Auftragsnummer widerspiegelt).

**Name:** Der Name des Arbeitscodes (dies ist ein Pflichtfeld).

**Beschreibung:** Die Beschreibung des Arbeitscodes (dies ist ein Pflichtfeld).

**Arbeitscode type:** Es gibt verschiedene Arbeitscode-Typen. Die Auswirkungen, die sie auf die Stundenzählung haben, variieren von Typ zu Typ. Dies wird im Abschnitt "Planungsoptionen" detaillierter erläutert. Verwenden Sie bei der Erstellung von regelmäßigen Arbeitscodes die Option "Scheduled Time".

**Normal ausloggen:** Ermöglicht es der Software, den zur Angabe des Tagesendes verwendeten Arbeitscode zu erkennen.

**Farbe:** Ändern Sie die Farbe des Arbeitscodes unter Planung und Buchungen Rasterübersicht.

Grundsätzlich gilt also für die Erstellung eines regulären Arbeitscodes: Geben Sie den Namen und die Beschreibung ein und wählen Sie eine Farbe aus.

## 1.10.1 NORMAL AUSLOGGEN

Arbeitscodes hinzufügen

Arbeitscodes: 20, Name: [ ]

Beschreibung: [ ]

Arbeitscode-Type: Arbeitszeit

Normal ausloggen  Aqua

OK Abbrechen

Arbeitscodes hinzufügen

Arbeitscodes: 20, Name: [ ]

Beschreibung: [ ]

Arbeitscode-Type: Arbeitszeit

Normal ausloggen  Aqua

OK Abbrechen

Wenn ein Benutzer mit einem Arbeitscode ausstempelt, geht die Software davon aus, dass der Benutzer noch arbeitet. Mit einem Arbeitscode, bei dem "Normal ausloggen" aktiviert ist, kann signalisiert werden, dass der Benutzer nicht mehr arbeitet. Diese Option kann auch verwendet werden, wenn die Arbeit vorzeitig verlassen wird. Beispiel: Wir verwenden zwei Arbeitscodes, um diese Funktionalität zu veranschaulichen: Der erste Arbeitscode gilt für Arbeit außerhalb des Büros. Der zweite gilt für das vorzeitige Verlassen und "Normal ausloggen" ist aktiviert:

Arbeitscode bearbeiten

Arbeitscodes: 18, Name: Early L

Beschreibung: Early Leave

Arbeitscode-Type: Arbeitszeit

Normal ausloggen  Aqua

OK Abbrechen

Betrachten wir die folgenden Aktionen für einen Benutzer mit einem Arbeitsplan von 9 bis 17:30 Uhr mit einer eingefügten Pause von 12 bis 12:30 Uhr:

Be...	Benutzern...	Vorname	Nachname	Abteilung	Wann	Gerät	Hinein/Hinaus	Überprüfun...
2	Paul	Paul	Manfred	Management	1-7-2013 12:00:00	192.168.66.197	Pause	Manuell
2	Paul	Paul	Manfred	Management	1-7-2013 12:30:00	192.168.66.197	Zurück	Manuell
2	Paul	Paul	Manfred	Management	1-7-2013 17:30:00	192.168.66.197	Hinaus	Manuell
2	Paul	Paul	Manfred	Management	2-7-2013 09:00:00	192.168.66.197	Herein	Manuell

13-08	Mi	12:30	14:42	8,00	23,45	15,45	10,45	-	Outside
14-08	Do	12:30	17:30	5,00	5,00	-	10,45	3,00	Falsche Buchung, Early L, Durch System korrigiert, Holiday

Am ersten Tag (13.08.) hat der Benutzer um 15:00 Uhr mit dem Arbeitscode "work outside office" ("Normal ausloggen" nicht aktiviert) ausgestempelt. Der Tag wird automatisch um 17:30 Uhr (Zeit des Arbeitsplans) beendet und 2,5 Stunden zählen im Arbeitscodebericht als Arbeit außerhalb des Büros.

Rapport Bereich	von	bis	Tages Endzeit	Funktionscode Filter
Wählen...	11-8-2014	6-10-2014	12:00	Alle
Filter Benutzer ...	Abteilungsfiler	Benutzerfilter	Gruppierung	
	Alle	2: Paul (Manfred Paul)	Keine Gruppierung	

Benutzer ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Abteilung	Datum	Funktions...	Funktionscodes	Zeit
2	Paul	Paul	Manfred	Management	13-8-2014	17	Outside mission	9:00

Am zweiten Tag (14.08.) hat der Benutzer um 15:00 Uhr mit dem Code für vorzeitiges Verlassen ("Normal ausloggen" aktiviert) ausgestempelt. Der Bericht weist in diesem Fall ein Minus von 2,5 Arbeitsstunden auf.

## 2. ERWEITERTE NUTZUNGSSZENARIOEN (NUR TA+-SOFTWAREVERSION)

### 2.1 PLANUNG (NUR TA+SOFTWAREVERSION)

In Kapitel 1.9 wurde die Erstellung eines Arbeitsplans für Mitarbeiter mit regelmäßigen Arbeitszeiten behandelt. Wir erstellen jetzt eine Planung mit flexiblen Arbeitszeiten für unsere Mitarbeiter. Sie können auch durch die Kombination verschiedener Vorlagen eine Arbeitszeitplanung erstellen. Diese Vorlagen werden durch die Verknüpfung eines Zeitplans mit einem Arbeitscode erstellt. Nehmen wir als Beispiel ein Unternehmen, wo die Mitarbeiter in drei verschiedenen Schichten arbeiten können. Eine Schicht geht von 8:00 bis 17:00 Uhr mit einer ausgestempelten Pause von 12:00 bis 13:00 Uhr. Die zweite Schicht geht von 17:00 bis 01:00 Uhr mit einer Pause von 21:00 bis 22:00 Uhr. Die dritte Schicht geht von 1:00 bis 8:00 Uhr ohne Pause. Zunächst erstellen wir für jede der drei Schichten einen eigenen Arbeitscode.

The dialog box 'Arbeitscode bearbeiten' shows the configuration for a 'Day' shift. The 'Arbeitscodes' field contains '8' and the 'Name' is 'Day'. The 'Beschreibung' is 'Day Shift'. The 'Arbeitscode-Type' is 'Arbeitszeit'. The 'Normal ausloggen' checkbox is unchecked. The color is set to 'Yellow'.

The dialog box 'Arbeitscodes hinzufügen' shows the configuration for an 'Evening' shift. The 'Arbeitscodes' field contains '9' and the 'Name' is 'Evening'. The 'Beschreibung' is 'Evening shift'. The 'Funktionscode-Type' is 'Arbeitszeit'. The 'Normal ausloggen' checkbox is unchecked. The color is set to 'Blue'.

The dialog box 'Arbeitscodes hinzufügen' shows the configuration for a 'Night' shift. The 'Arbeitscodes' field contains '10' and the 'Name' is 'Night'. The 'Beschreibung' is 'Night Shift'. The 'Arbeitscode-Type' is 'Arbeitszeit'. The 'Normal ausloggen' checkbox is unchecked. The color is set to 'Fuchsia'.

Jetzt erstellen wir Vorlagen für diese Schichten. Gehen Sie zur Seite 'Planung' (ALT + E + P).

The screenshot shows the 'Planung' interface in the Safescan software. The top menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Bericht', and 'Hilfe'. The main area displays a calendar grid for the user '2 Paul Manfred' from 1-11-2014 to 30-11-2014. The calendar shows various colored blocks representing different shifts. On the right side, there is a toolbar with icons for 'Exportieren', 'Mail', 'Drucken', 'Hinzufügen', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Aktualisieren'. Below the calendar, there is a table with columns for 'Name', 'Zeitplan', and 'Arbeitscodes'.

Auf der rechten Seite des Bildschirms wird eine leere Tabelle angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol "Hinzufügen", um eine neue Zeitplanvorlage zu erstellen.

The screenshot shows the 'Hinzufügen' button in the toolbar. Below it, the empty table is visible with columns for 'Name', 'Zeitplan', and 'Arbeitscodes'.

Geben Sie einen Namen für die Vorlage (in diesem Fall Tag) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten". Ein neues Popup-Fenster wird angezeigt.

Sie können dieses Fenster auf die gleiche Art und Weise wie den Arbeitsplan ausfüllen, was in Kapitel 1.9 behandelt wurde.

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden ...	Runden ...	Endtype	Endzeit	Runden ...	Runden ...	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	01:00			Hinaus	08:00			07:00 * 5
									35:00

OK    Abbrechen

Hinzufügen Bearbeiten Löschen Stornieren Speichern

Zeitplan    Workcode

- Day
- Day
- Early L
- Entplan
- Evening
- Holiday
- Meeting
- Night
- OT Spe
- Planned

Planung    Planung    Planung    Planung

Klicken Sie zum Speichern auf "OK". Wählen Sie den zuvor in der Dropdownliste erstellten Arbeitscode "Day" aus.

 Speichern Sie Ihre Vorlage, indem Sie auf das Symbol "Speichern" klicken.

Bei den beiden anderen Schichten (Abend und Nacht) verfahren Sie genauso.

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden ...	Runden ...	Endtype	Endzeit	Runden ...	Runden ...	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	17:00			Hinaus	01:00			08:00 * 5
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	21:00			Hinaus	22:00			01:00 * 5
									45:00

OK    Abbrechen

Wochentag	Starttype	Startzeit	Runden ...	Runden ...	Endtype	Endzeit	Runden ...	Runden ...	Aktuell
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	08:00			Hinaus	17:00			09:00 * 5
Mo;Di;Mi;Do;Fr	Hinein	12:00			Hinaus	13:00			01:00 * 5
									50:00

OK    Abbrechen

Name	Zeitplan	Workcode
Day	Planung	Day
Evening	Planung	Evening
Night	Planung	Night

Wählen Sie in der Planung auf der linken Bildschirmseite die Tage aus und ziehen Sie die gewünschte Vorlage ganz einfach per Drag-and-Drop in Ihre Planung. In einem Popup-Fenster haben Sie die Möglichkeit, eine Rückmeldung zu Ihrem Vorgang zu hinterlassen. Sie können den damit verbundenen Arbeitscode immer noch ändern oder den Vorgang abbrechen. Klicken Sie zum Speichern auf "OK".

**Planung hinzufügen** ✕

Beschreibung

Arbeitscodes

Evening ▼

6-10-2014 17:00 - 21:00: 2 Paul Manfred

6-10-2014 22:00 - 7-10-2014 01:00: 2 Paul Manfred

7-10-2014 17:00 - 21:00: 2 Paul Manfred

7-10-2014 22:00 - 8-10-2014 01:00: 2 Paul Manfred

8-10-2014 17:00 - 21:00: 2 Paul Manfred

8-10-2014 22:00 - 9-10-2014 01:00: 2 Paul Manfred

OK    Abbrechen

Planungsgruppen	Planungszeitraum	von	bis																												
Benutzer	Nächster Monat	01.11.2014	30.11.2014																												
Filter Benutzer ...	Abteilungsfilter	Benutzerfilter																													
	Alle	2: Paul (Manfred Paul)																													
Planungstyp	Anzeige																														
Monat - Wocher																															
Benutzername	Mo	Di	Mi	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			
2 Paul Manfred November	27.10	28.10	29.10	30.10	31.10	01.11	02.11	03.11	04.11	05.11	06.11	07.11	08.11	09.11	10.11	11.11	12.11	13.11	14.11	15.11	16.11	17.11	18.11	19.11	20.11	21.11	22.11				

Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie mit der Planung fertig sind.

**Arbeitscodetypen (nur TA+Software):** Es gibt 7 verschiedene Arten von Bearbeitungs-codes, die alle einen unterschiedlichen Einfluss auf die Berechnungen in der Software haben. **Arbeitszeit:** Regelmäßige Arbeitszeiten. **Projektarbeitszeit:** Kann für die Zuordnung zu Projekten verwendet werden. Als normale Stunden berechnet. Kann im Planungsbildschirm gefiltert werden. **Urlaub:** Die Stunden des bestehenden Arbeitsplans des Benutzers werden in Urlaubsstunden umgerechnet und von der Gesamtzahl der Urlaubsstunden abgezogen. **Geplante Urlaubszeit:** Wird verwendet, um Urlaub für Benutzer ohne regelmäßige Arbeitszeiten einzugeben. **Feiertage:** Gesetzliche Feiertage, die als bezahlte Tage gelten. **Keine geplante Zeit:** Abbrechen eines bestehenden Arbeitsplans. Es ist möglich, geplante Zeit oder Zuordnungszeit über ungeplante Zeit hinzuzufügen. **Krank:** Arbeitscodetyp für Krankheitstage, die als bezahlte Zeit verzeichnet werden.

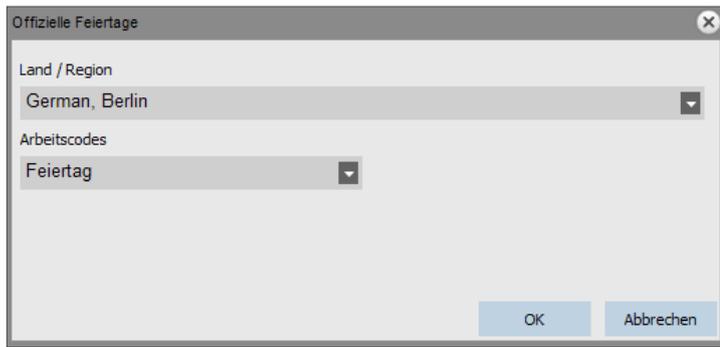
## 2.2 GESETZLICHE FEIERTAGE UND URLAUB (NUR TA<sup>+</sup>-SOFTWAREVERSION)

### 2.2.1 GESETZLICHE FEIERTAGE



Die Planung von gesetzlichen Feiertagen ist ein einfacher Prozess. Gehen Sie zur Seite "Planung" (ALT+E+P) und klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche "Lade Feiertage".

Wählen Sie im soeben angezeigten Popup-Fenster Ihr Land aus der Dropdown-Liste aus. Lassen Sie den standardmäßig ausgewählten Arbeitscode stehen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf "OK" klicken.



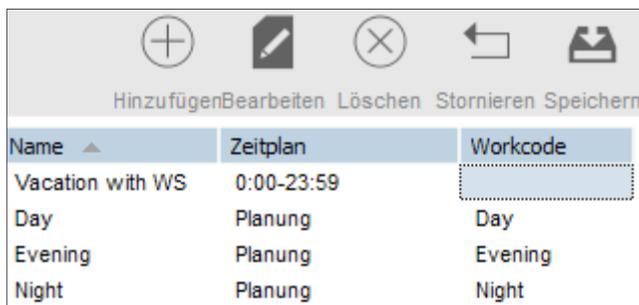
Bitte beachten: Wenn Sie den Arbeitscode "Feiertag" aus Ihrer Liste für Arbeitscodes gelöscht haben, legen Sie einen neuen Arbeitscode "Feiertage" als Arbeitscode-Typ fest, bevor Sie die gesetzlichen Feiertage importieren.

## 2.2.2 URLAUB

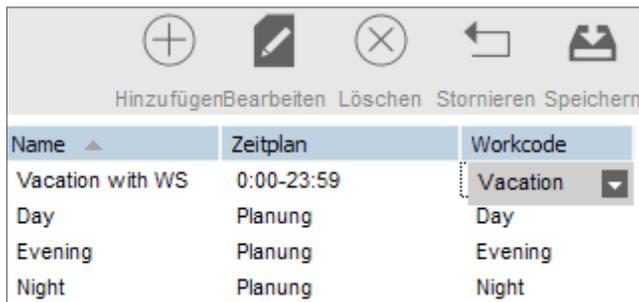
Die Urlaubsplanung ist davon abhängig, ob Ihr Mitarbeiter in einem regulären Arbeits- oder Planungszeitplan arbeitet. Beschäftigte mit regelmäßigem Arbeitszeitplan:



Wir erstellen eine Vorlage, die bei der Planung verwendet wird. Wir benennen sie wie bereits gesehen, erstellen jedoch keine Planung für die Vorlage, sondern legen in der Zelle 'Zeitplan' eine Zeitspanne fest.



Dieser Bereich deckt den mit dem Mitarbeiter verbundenen Arbeitsplan ab. In unserem Arbeitsplanbeispiel geht die Arbeitszeit des Mitarbeiters von 9:00 bis 17:00 Uhr. Wir können in der Zelle 'Zeitplan' 9:00-17:30 eingeben. Wenn Sie alle Arten von Arbeitszeitplänen abdecken wollen, können Sie auch '00:00-23:59' eingeben.



Wir müssen keinen neuen Arbeitscode für diese Vorlage erstellen, sondern müssen lediglich den standardmäßigen Arbeitscode 'Urlaub' auswählen. Speichern Sie Ihre Vorlage, indem Sie rechts im Bildschirm auf das Symbol "Speichern" klicken.

Danach müssen Sie nur noch die Urlaubstage in der Planung auswählen und die Urlaubsvorlage per Drag-and-Drop hierher ziehen.

<b>3 Georges Harris</b> Woche 44	27-10	28-10	29-10	30-10	31-10	01-11
Woche 45	03-11	04-11	05-11	06-11	07-11	08-11
Woche 46	10-11	11-11	12-11	13-11	14-11	15-11
Woche 47	17-11	18-11	19-11	20-11	21-11	22-11

Mitarbeiter mit Arbeitszeitplanung:

Planung hinzufügen

Beschreibung  
Vacation

Workcode  
Vacation

10-11-2014 08:00 - 12:00: 3 Georges Harris  
 10-11-2014 13:00 - 17:00: 3 Georges Harris  
 11-11-2014 08:00 - 12:00: 3 Georges Harris  
 11-11-2014 13:00 - 17:00: 3 Georges Harris  
 12-11-2014 08:00 - 12:00: 3 Georges Harris  
 12-11-2014 13:00 - 17:00: 3 Georges Harris  
 13-11-2014 08:00 - 12:00: 3 Georges Harris  
 13-11-2014 13:00 - 17:00: 3 Georges Harris  
 14-11-2014 08:00 - 12:00: 3 Georges Harris

OK    Abbrechen

Um den Urlaub für einen Mitarbeiter mit Arbeitszeitplan zu planen, ziehen Sie eine bereits für diesen Mitarbeiter verwendete Vorlage über die Tage, die Sie als Urlaubstage festlegen möchten. Wenn das Pop-up-Fenster angezeigt wird, ändern Sie den Arbeitscode in 'U-Plan'.

Alternativ können Sie auch eine Vorlage mit der richtigen Anzahl von Stunden erstellen, die mit dem Arbeitscode 'U-Plan' verknüpft sind.

## 2.3 KRANKHEIT (NUR TA<sup>+</sup>-SOFTWAREVERSION)

So protokollieren Sie Krankheitstage: Es gibt zwei mögliche Szenarien: Der Mitarbeiter hat bereits einen Arbeitszeitplan oder eine Planung oder Sie müssen es Ihre Planung wissen lassen, dass ein Mitarbeiter krank ist. Verwalten von Krankheit in Buchungen Rasterübersicht:



Gehen Sie zur Seite "Buchungen Rasterübersicht" und wählen Sie den abwesenden Mitarbeiter aus.

Wählen Sie den oder die Tage aus, an denen jemand krank ist, und klicken Sie mit der rechten Maustaste.

Wählen Sie "Kopieren Planung/Dienstplan als Buchungszeit" aus und ein neues Fenster wird geöffnet. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den vordefinierten Arbeitscode "Krank" aus und klicken Sie auf OK.

Buchung hinzufügen

Name  
4 Thomas Yorker

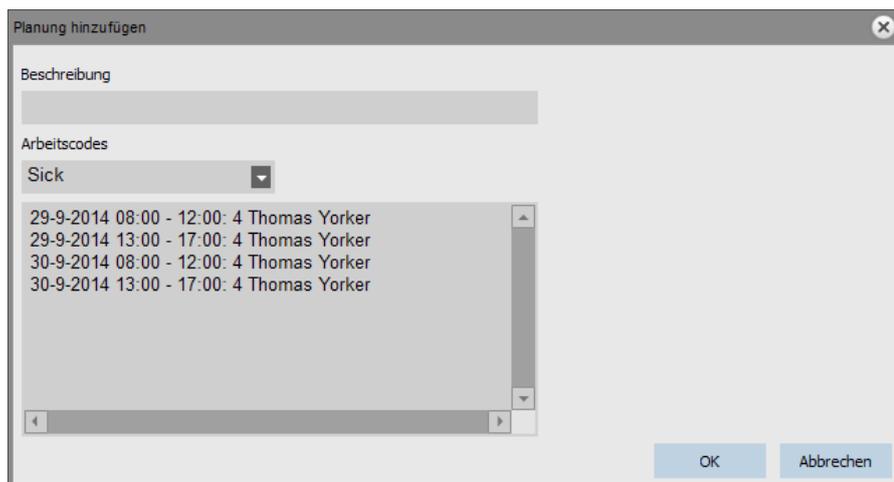
Arbeitscodes  
Sick

OK    Abbrechen

Ihr Mitarbeiter wird jetzt für die ausgewählten Tage als krank registriert.

## 2.3.1 VERWALTEN VON KRANKMELDUNGEN IN DER PLANUNG

Gehen Sie so vor, als würden Sie geregelte Arbeitszeiten planen. Wenn das Bestätigungsfenster erscheint, ändern Sie den Arbeitscode in den standardmäßigen Code für Krankmeldungen "Krank".



Planung hinzufügen

Beschreibung

Arbeitscodes

Sick

29-9-2014 08:00 - 12:00: 4 Thomas Yorker  
29-9-2014 13:00 - 17:00: 4 Thomas Yorker  
30-9-2014 08:00 - 12:00: 4 Thomas Yorker  
30-9-2014 13:00 - 17:00: 4 Thomas Yorker

OK Abbrechen

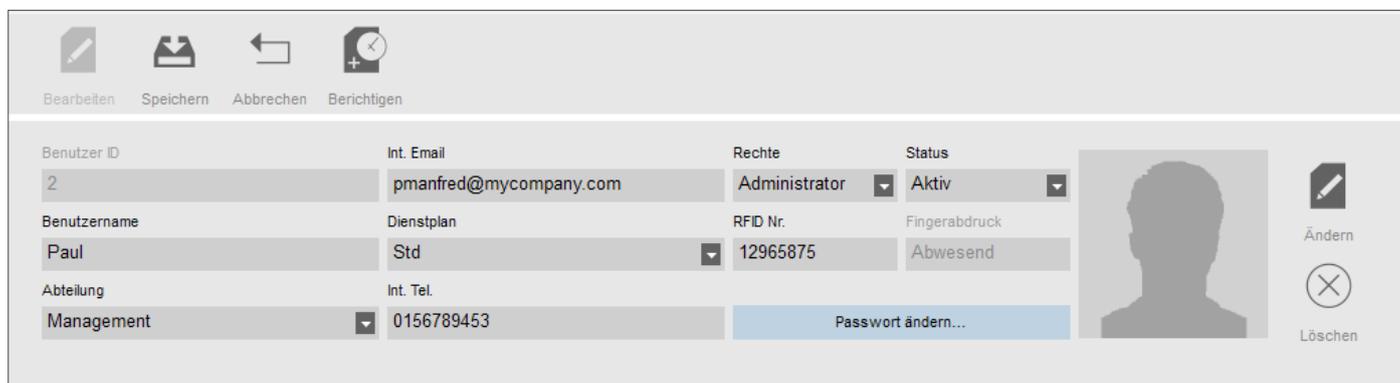
Der Krankenstand Ihres Mitarbeiters wurde jetzt verwaltet.

## 2.4 AUSGLEICHEN VON ÜBERSTUNDEN (NUR TA<sup>+</sup>-SOFTWAREVERSION)

Es kann vorkommen, dass Ihre Mitarbeiter im Lauf des Jahres Überstunden ansammeln. Über die Funktion "Berichtigen der Überstunden" können Sie diese Überstundenzeiten ganz einfach in der Software verwalten. Gehen Sie zur Benutzerseite (**ALT + E + U**), und wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie die Stunden ausgleichen möchten. Klicken Sie auf das Symbol "Berichtigen" und es wird ein neues Fenster angezeigt.



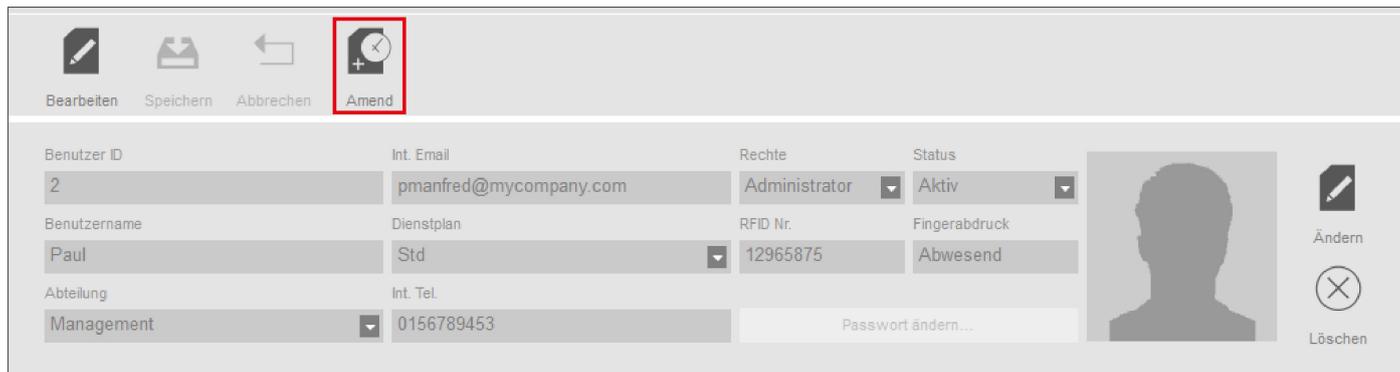
Öffnen Sie die Seite "Benutzer" (ALT + E + U) und wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie die Stunden ändern möchten.



Bearbeiten Speichern Abbrechen Berichtigen

Benutzer ID	Int. Email	Rechte	Status	 Ändern Löschen
2	pmanfred@mycompany.com	Administrator	Aktiv	
Benutzername	Dienstplan	RFID Nr.	Fingerabdruck	
Paul	Std	12965875	Abwesend	
Abteilung	Int. Tel.	Passwort ändern...		
Management	0156789453			

Klicken Sie oben auf der Symbolleiste der Registerkarte für Benutzerinformationen auf "Berichtigen".

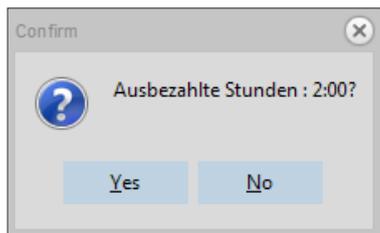


Bearbeiten Speichern Abbrechen Amend

Benutzer ID	Int. Email	Rechte	Status	 Ändern Löschen
2	pmanfred@mycompany.com	Administrator	Aktiv	
Benutzername	Dienstplan	RFID Nr.	Fingerabdruck	
Paul	Std	12965875	Abwesend	
Abteilung	Int. Tel.	Passwort ändern...		
Management	0156789453			

Ein neues Fenster wird angezeigt. Sie können wählen, wann die Überstunden ausgeglichen werden sollen.

Sie können eine Ausgleichsart auswählen: **Ausbezahlte Stunden:** Die Stunden werden vom Überstundenkonto abgezogen und im Bericht als bezahlte Stunden angezeigt. **Urlaub gesamt:** Die Stunden werden vom Überstundenkonto abgezogen und dem Urlaubskonto hinzugefügt. **Andere Stunden:** Die Stunden werden vom Überstundenkonto abgezogen. Sie können eine Bemerkung eingeben, um den Bericht weiter zu detaillieren. Klicken Sie auf OK, wenn Sie fertig sind. Anmerkung: Wenn Sie Stunden hinzuzufügen statt abziehen möchten, setzen Sie ein Minuszeichen (-) vor die Stundenanzahl.



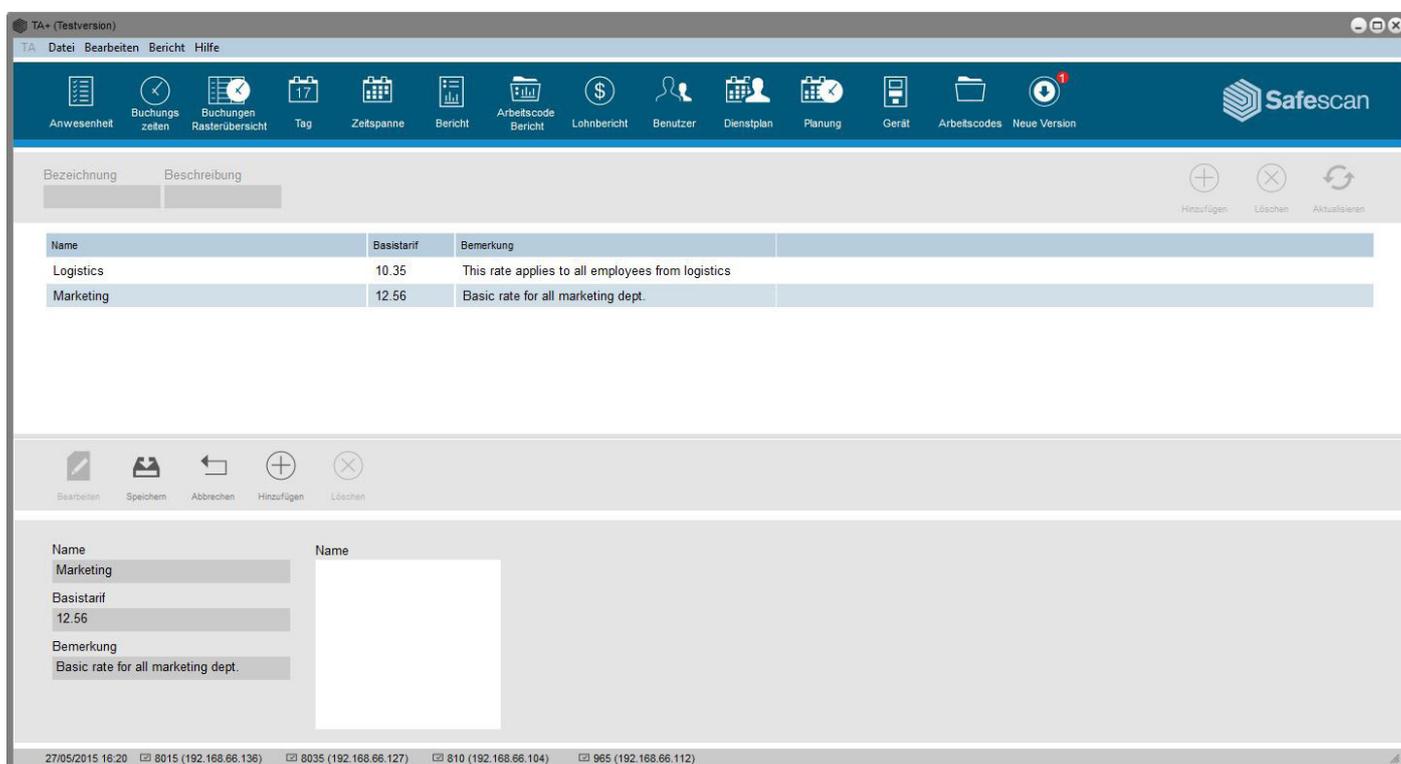
Ein Fenster wird angezeigt, in dem Sie zur Bestätigung Ihrer Auswahl aufgefordert werden.

Sie sehen eine Liste aller Änderungen auf dieser Berichtsseite.

Änderungen			
Wert	Type	Updater	Kommentar
2:00	Urlaub	Fred Henrich	
2:00	Urlaub	Fred Henrich	
2:00	Bezahlt	Fred Henrich	
<b>Summe</b>	<b>Bezahlt: 2:00</b>	<b>Urlaub: 4:00</b>	

## 2.5 LOHNGRUPPEN (NUR TA<sup>+</sup>-SOFTWAREVERSION)

Lohngruppen ermöglichen Ihnen einen Basistarif pro Benutzer oder Gruppe anzulegen und zusätzlich Regeln zu erstellen, die diesen Basistarif übertragen. Sie können einen Bericht erstellen und die gearbeiteten Stunden mit jedem Tarif anzeigen lassen. Die Lohngruppen sind für eine flexible Nutzung erstellt, aber trotzdem sehr einfach zu verwenden. Jede Lohngruppe hat einen Namen und eine Beschreibung und ist mit einem Basistarif verbunden. Für jede Lohngruppe können mehrere Regeln erstellt werden, die sich auf die Arbeitsstunden beziehen. Jede Regel wird abgerufen sobald eine oder mehrere Bedingungen zutreffen.



## 2.5.1 LOHNGRUPPEN-BILDSCHIRM

Der Bildschirm ist in 2 verschiedene Abschnitte unterteilt. Oben sehen Sie die Liste der existierenden Lohngruppen, sowohl Ihren Basistarif und eine mögliche Beschreibung.

Bezeichnung	Beschreibung		
			
			
		Hinzufügen	Löschen
Name	Basistarif	Bemerkung	
Logistics	10.35	This rate applies to all employees from logistics	
Marketing	12.56	Basic rate for all marketing dept.	

Im unteren Teil werden Ihnen die Details der ausgewählten Lohngruppen angezeigt. Auf der linken Seite des unteren Teils (1) können Sie die Grundinformation der Lohngruppe sehen und bearbeiten. In der Mitte (2) werden Ihnen alle Regeln angezeigt, die sich auf die Lohngruppe beziehen. Auf der rechten Seite werden alle Details zur ausgewählten Regel angezeigt. Regel-Details (3):

**1** Name: Logistics  
Basistarif: 10.35  
Bemerkung: This rate applies to all employees from lo

**2** Name: Mission  
Bank H.  
Max. OT  
reg. OT  
Sunday  
Sunday OT

**3** Name: Mission Faktor: 1.4 Bemerkung:  
Arbeitscodes: Bei Nutzung eines Arbeitscodes  Projekt   
Löschen  
Hinzufügen

Sie können für jede Regel den Regelnamen, den Multiplikator, jede Bemerkung und Liste der Bedingungen einsehen und bearbeiten.

### Es gibt 9 verschiedene Typen von Bedingungen::

- **Nach X Stunden pro Tag:** die Regel wird bei einer bestimmten Anzahl an gearbeiteten Stunden pro Tag ausgelöst.
- **Nach X Stunden pro Woche:** die Regel wird bei einer bestimmten Anzahl an gearbeiteten Stunden pro Woche ausgelöst.
- **Nach X Stunden pro Monat:** die Regel wird bei einer bestimmten Anzahl an gearbeiteten Stunden pro Monat ausgelöst.
- **Nach X aufeinanderfolgenden Tagen:** die Regel wird bei einer bestimmten aufeinanderfolgenden Anzahl an Arbeitstagen ausgelöst.
- **Nach einer bestimmten Zeit:** die Regel wird ausgelöst, wenn jemand nach der angegebenen Stunde arbeitet
- **Vor einer bestimmten Zeit:** die Regel wird ausgelöst, wenn jemand vor der angegebenen Stunde arbeitet
- **Während der Feiertage:** die Regel wird ausgelöst, wenn ein Tag als Feiertag angegeben ist (sehen Sie bitte dazu die Arbeitscodes und die Planung)
- **An bestimmten Tagen:** die Regel wird an einem oder mehreren bestimmten Tagen ausgelöst
- **Bei Nutzung eines Arbeitscodes:** die Regel wird ausgelöst, wenn der Mitarbeiter einen angegebenen Arbeitscode verwendet.

Wenn mehr als eine Bedingung für eine Regel angegeben wurde, müssen alle Bedingungen zutreffen damit die Regel ausgelöst wird. Wenn die Bedingungen auf mehr als eine Regel zutreffen, so hat die Regel mit dem höchsten Faktor Vorrang.

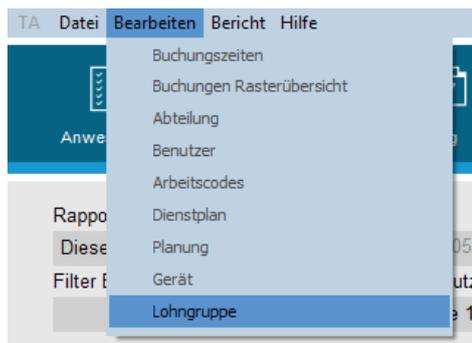
## 2.5.2 LOHNGRUPPEN-BERICHT

Dieser Bildschirm zeigt den Lohngruppen-Bericht als PDF an. Der Bericht ist in zwei verschiedene Abschnitte unterteilt: Oben (1) wird die Information pro Tag angezeigt; unten (2) die Gesamtsumme der Regeln.

Datum: 27-05-2015		<b>Lohnbericht</b>				01-05-2015 - 31-05-2015	
Zeit: 00:00		Name: <b>Jack</b> Logistics		ID: <b>5</b> Abteilung: Logistics	Dienstplan: Standard Personal Nr.:		
Datum	Tag	Gruppe	Faktor	Pro Stunde	Stunde	Total	Stunden
18-05	Mo	-	-	10.35	8:00	82.80	8:00-12:00 13:00-17:00
		reg. OT	1.50 x	15.53	1:00	15.53	17:00-18:00
19-05	Di	-	-	10.35	8:00	82.80	8:00-12:00 13:00-17:00
		reg. OT	1.50 x	15.53	1:00	15.53	17:00-18:00
20-05	Mi	-	-	10.35	8:00	82.80	8:00-12:00 13:00-17:00
		reg. OT	1.50 x	15.53	1:00	15.53	17:00-18:00
21-05	Do	-	-	10.35	8:00	82.80	8:00-12:00 13:00-17:00
		reg. OT	1.50 x	15.53	1:00	15.53	17:00-18:00
22-05	Fr	-	-	10.35	8:00	82.80	8:00-12:00 13:00-17:00
		reg. OT	1.50 x	15.53	1:00	15.53	17:00-18:00
24-05	So	Sunday	2.00 x	20.70	4:00	82.80	8:00-12:00
27-05	Mi	-	-	10.35	3:26	35.53	14:34-18:00
						<b>609.98</b>	
		-	-	10.35	43:26	449.53	
		reg. OT	1.50 x	15.53	5:00	77.65	
		Sunday	2.00 x	20.70	4:00	82.80	
						<b>609.98</b>	

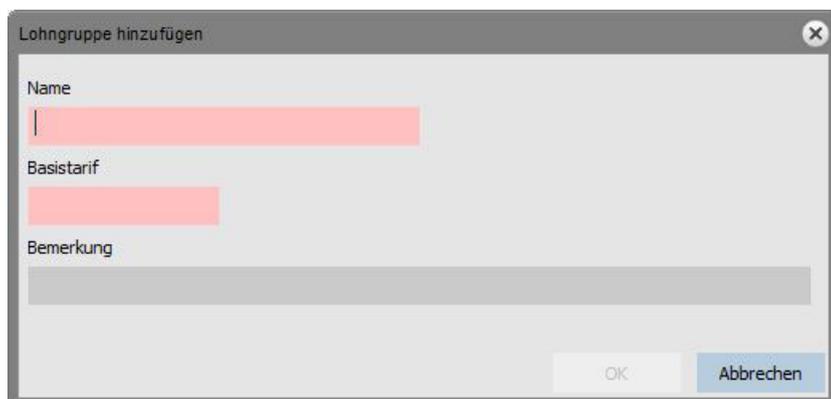
## 2.5.3 BENUTZUNG DER LOHNGRUPPEN

### Erstellen einer neuen Lohngruppe:



Wählen Sie das Lohngruppen-Management aus (Bearbeiten > Lohngruppen)

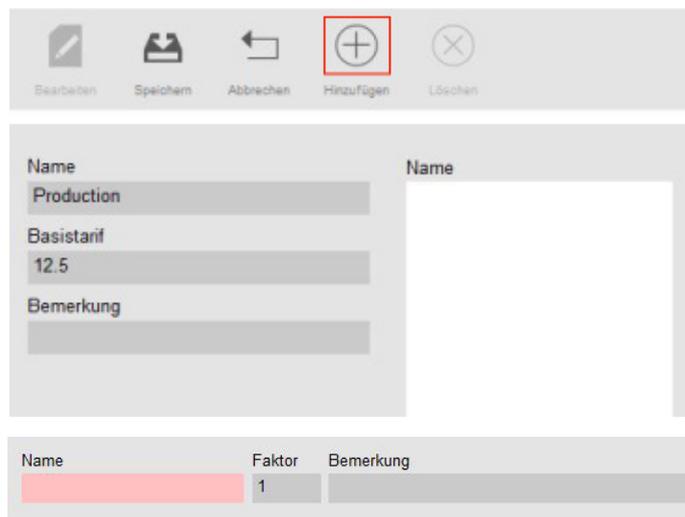
 Klicken Sie auf 'Hinzufügen' rechts oben auf dem Bildschirm  
Es öffnet sich ein neues Fenster.

A screenshot of a dialog box titled 'Lohngruppe hinzufügen'. It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three input fields: 'Name' (with a red highlight), 'Basistarif' (with a red highlight), and 'Bemerkung' (with a grey highlight). At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Füllen Sie die Grundinformationen (Name und Basistarif) aus und drücken Sie auf OK.

### Hinzufügen einer neuen Regel:

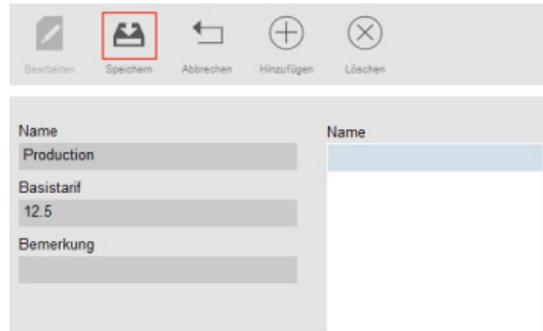
 Klicken Sie auf 'Hinzufügen' links im unteren Bereich des Bildschirms.

A screenshot of the software interface. At the top, there is a toolbar with five icons: 'Bearbeiten', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Hinzufügen', and 'Löschen'. The 'Hinzufügen' icon is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a form with three input fields: 'Name' (with the value 'Production'), 'Basistarif' (with the value '12.5'), and 'Bemerkung'. Below the form, there is a table with three columns: 'Name', 'Faktor', and 'Bemerkung'. The 'Name' column has a red highlight, and the 'Faktor' column has the value '1'.

Füllen Sie den Namen und Faktor aus (der Faktor ist der Multiplikator, welcher sich auf den Basistarif bezieht, wenn die Bedingungen der Regel erfüllt sind).

### Bedingungen hinzufügen:

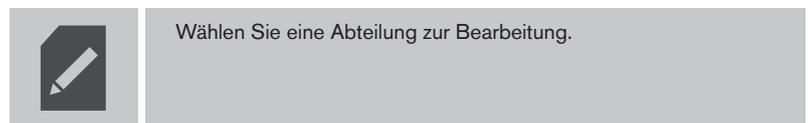
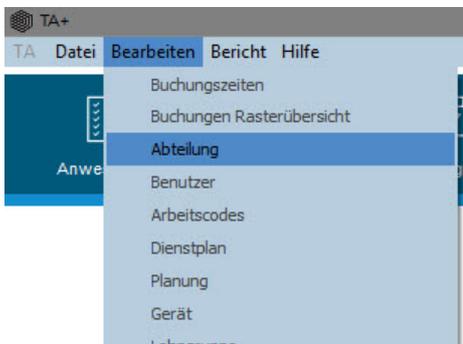
Nach X Stunden pro Woche  
 Nach X Stunden pro Monat  
 Nach X nachfolgenden Tagen  
 Nach einem speziellen Zeitraum  
 Vor einem speziellen Zeitraum  
 Während der Feiertage  
 An speziellen Tagen  
 Bei Nutzung eines Arbeitscodes



Wählen Sie eine Bedingung aus der Auswahl aus. Je nach Art der Bedingung ist es notwendig noch weitere Informationen einzugeben (Anzahl der Stunden, Anzahl der Tage, spezielle Tage oder Arbeitscodes...). Wenn Sie mehr als eine Bedingung hinterlegen möchten, klicken Sie auf ‚Hinzufügen‘ unter der letzten Bedingung.

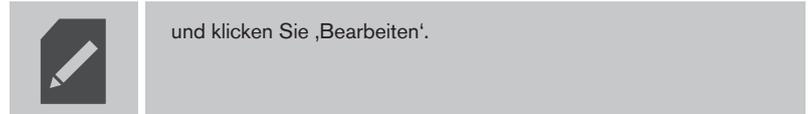
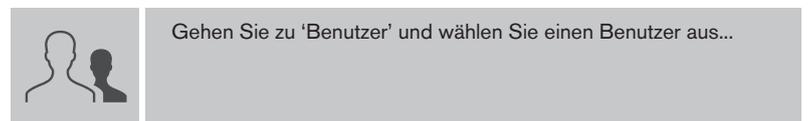
Klicken Sie für die Fertigstellung bitte auf ‚Speichern‘ links im unteren Teil des Bildschirms. Es ist möglich die neu erstellte Lohngruppe mit einer Abteilung oder einem einzelnen Benutzer zu verknüpfen.

### Verknüpfen der Lohngruppe mit einer Abteilung



Wählen Sie das Abteilungs-Management

### Verknüpfen der Lohngruppe mit einem Benutzer



Wählen Sie die Lohngruppe aus der Auswahl aus. Speichern.



Wählen Sie 'Arbeitszeit'

Wählen Sie die Lohngruppe aus der Auswahl aus.



### Wechseln des Basistarifs für einen Benutzer:

Sie können den Basistarif für jeden Benutzer wechseln.

Lohngruppe	Basistarif
Logistics	0

In der 'Arbeitszeit' können Sie den gewünschten Wert in das Feld des Basistarifs eingeben. Der Basistarif wird für die Lohngruppe überschrieben.

## 2.5.4 LOHNGRUPPEN IM GEBRAUCH

### Doppelter Lohn an Sonntagen:

Erstellen Sie eine Regel für die Lohngruppe, benennen Sie sie und geben Sie den Faktor 2 an. Fügen Sie ‚An einem bestimmten Tag‘ als Bedingung hinzu und wählen Sie den Sonntag. Speichern.



Name	Name	Name	Faktor	Bemerkung
Logistics	Bank H.	Sunday	2	
Basistarif	Max. OT	An speziellen Tagen <input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input checked="" type="checkbox"/> So <a href="#">Löschen</a>		
Bemerkung	Mission	<a href="#">Hinzufügen</a>		
This rate applies to all employees from lo	reg. OT			
	Sunday			
	Sunday OT			

### Doppelter Lohn an Sonntagen und Feiertagen:

Hier haben wir zwei verschiedene Bedingungen. Wir haben schon die Regel erstellt, die sich auf Sonntage bezieht, nun erstellen wir auch noch eine, die sich auf Feiertage bezieht. Fügen Sie eine neue Regel, Benennung und den Faktor 2 hinzu. Wählen Sie die Bedingung ‚Während der Feiertage‘. Speichern.



Name	Name	Name	Faktor	Bemerkung
Logistics	Bank H.	Bank H.	2	
Basistarif	Max. OT	Während der Feiertage <a href="#">Löschen</a>		
Bemerkung	Mission	<a href="#">Hinzufügen</a>		
This rate applies to all employees from lo	reg. OT			
	Sunday			
	Sunday OT			

### Lohn \*1,5 (150%) nach 8 Stunden pro Tag

Fügen Sie eine neue Regel hinzu, benennen Sie sie und geben Sie ihr den Faktor 1.5. Wählen Sie ‚Nach X Stunden‘ als Bedingung und stellen Sie die Arbeitsstunden auf 8. Speichern.



Name	Name	Name	Faktor	Bemerkung
Logistics	Bank H.	reg. OT	1.5	
Basistarif	Max. OT	Nach X Stunden pro Tag <input type="checkbox"/> Stunden <input type="text" value="8"/> <a href="#">Löschen</a>		
Bemerkung	Mission	<a href="#">Hinzufügen</a>		
This rate applies to all employees from lo	reg. OT			
	Sunday			
	Sunday OT			

### Lohn \*1,5 (150%) nach 8 Stunden und \*2 (200%) nach 10 Stunden pro Tag

Wir haben hier zwei verschiedene Regeln. Die Regel, die nach 8 Stunden eintrifft haben wir bereits erstellt, nun fügen wir noch die neue nach 10 Stunden hinzu. Fügen Sie eine neue Regel, Benennung und den Faktor 2 hinzu. Wählen Sie ‚Nach x Stunden‘ und geben Sie die Stundenanzahl 10 an. Speichern.

The screenshot shows a configuration window with a toolbar at the top containing icons for 'Bearbeiten', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Hinzufügen', and 'Löschen'. The main area is divided into three columns:

- Left Column:** Fields for 'Name' (Logistics), 'Basistarif' (10.35), and 'Bemerkung' (This rate applies to all employees from lo).
- Middle Column:** A list of rule names: Bank H., Max. OT, Mission, reg. OT, Sunday, and Sunday OT. 'Max. OT' is selected.
- Right Column:** Fields for 'Name' (Max. OT), 'Faktor' (2), and 'Bemerkung'. Below these are dropdowns for 'An speziellen Tagen' and 'Nach X Stunden pro Tag' (set to 10). A 'Stunden' field is also present. A 'Löschen' button is at the bottom right.

A 'Hinzufügen' button is located at the bottom of the middle column.

### Überstunden an einem Sonntag:

Dieser Fall wird mit einer Regel und zwei Bedingungen erstellt: die erste Bedingung ist ‚Nach X Stunden‘, hier die Anzahl 8 angeben. Die zweite Bedingung ist ‚An bestimmten Tagen‘, den Sonntag auswählen. Speichern.

The screenshot shows a configuration window similar to the previous one. The toolbar is the same. The main area is divided into three columns:

- Left Column:** Fields for 'Name' (Logistics), 'Basistarif' (10.35), and 'Bemerkung' (This rate applies to all employees from lo).
- Middle Column:** A list of rule names: Bank H., Max. OT, Mission, reg. OT, Sunday, and Sunday OT. 'Sunday OT' is selected.
- Right Column:** Fields for 'Name' (Sunday OT), 'Faktor' (2.5), and 'Bemerkung'. Below these are dropdowns for 'An speziellen Tagen' and 'Nach X Stunden pro Tag' (set to 8). There are checkboxes for days of the week: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, and So (checked). A 'Stunden' field is also present. 'Löschen' buttons are at the bottom right.

A 'Hinzufügen' button is located at the bottom of the middle column.

## 3. BILDSCHIRMÜBERBLICK

### 3.1 VOREINSTELLUNGEN

Auf den Bildschirm "Präferenzen" können Sie über die Menüleiste zugreifen, indem Sie auf "Datei" und "Präferenzen" klicken (Tastenkombination: ALT + F + P).

The screenshot shows the TA++ software interface. At the top is a menu bar with 'TA', 'Datei', 'Bearbeiten', 'Bericht', and 'Hilfe'. Below it is a toolbar with various icons for functions like 'Anwesenheit', 'Buchungszeiten', 'Buchungen Rasterübersicht', 'Tag', 'Zeitspanne', 'Bericht', 'Arbeitscode Bericht', 'Abteilung', 'Benutzer', 'Workschedule', 'Planung', 'Gerät', 'Arbeitscodes', and 'New Version'. The main area is divided into two panels:

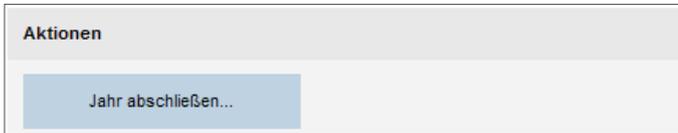
- Panel 1 (Left):** Titled 'Einstellungen' (Settings). It contains sections for:
  - Region:** 'Sprache' set to 'Deutsch'.
  - Aktionen:** A button 'Jahr abschließen...'.
  - Datenbank:** 'Datenbankverbindung' set to '.TADATA.FDB'.
  - Sicherungskopie:** 'Sicherungskopie' and 'Wiederherstellen' buttons. 'Automatisch Backup Bestand' is set to 'Nein'.
- Panel 2 (Right):** Titled 'Hinein/Hinaus Konvertierung' (In/Out Conversion). It contains a table:
 

Funktion	Status	Hinein/Hinaus	Arbeitscodes
Herein	0	Herein	
Hinaus	1	Hinaus	
Pause	2	Pause	
Zurück	3	Zurück	
Ignoriert	4	Ignoriert	

## 3.1.1 EINSTELLUNGEN



Klicken Sie auf "Stornieren", um die Änderungen rückgängig zu machen, oder auf "Speichern", um sie zu speichern. Diese beiden Schaltflächen gelten für Region, Datenbank und Sicherheitskopie.



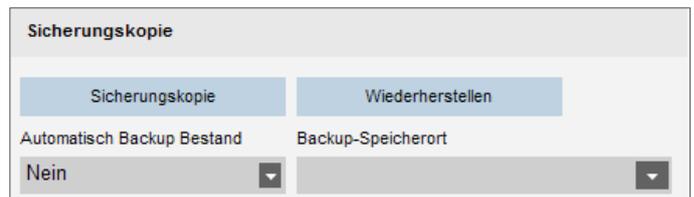
Aktion: Jahr abschließen (*Nur TA+*) Die Aktion "Jahr abschließen" ermöglicht die Übertragung aller Überstunden und Urlaubsstunden aus dem Vorjahr auf das laufende Jahr. Nachdem Sie auf die Schaltfläche "Jahr abschließen..." geklickt haben, erstellt die Software einen Bericht zu den Änderungen. Anmerkung: Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Stellen Sie sicher, dass die Daten aus dem Vorjahr stimmen.



Region: Wählen Sie die Sprache für Ihre Software aus.



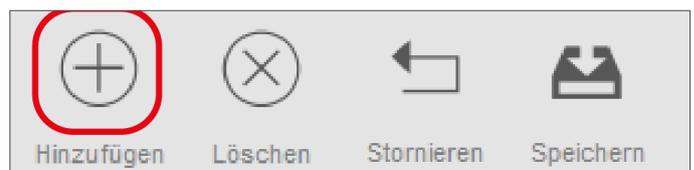
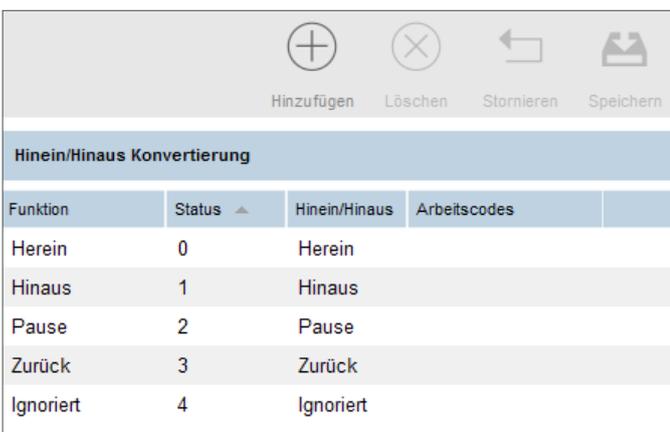
**Datenbank** Die Zeichenfolge der Datenbankverbindung bestimmt den Pfad zur Datenbank der Software. Der Standardwert ist: .\TADATA.FDB Weitere Informationen über das von der Software verwendete Datenbanksystem finden Sie im Abschnitt zur Firebird-Datenbank im Anhang dieses Dokuments.



**Sicherungskopie:** Es ist möglich, eine Backup-Datei Ihrer Daten zu erstellen. Diese Sicherung kann manuell oder automatisch erfolgen.

## 3.1.2 HINEIN/HINAUS KONVERTIERUNG

Mithilfe der Tabelle "Hinein/hinaus konvertierung" kann die Software mit den Aktionen der programmierbaren Funktionstasten der Terminals der Serien Safescan TA-900 und TA-8000 umgehen. Weitere Informationen zur Einrichtung der programmierbaren Funktionstasten des Terminals finden Sie in Ihrem Terminal-Handbuch.



Fügen Sie der Tabelle "Hinein/hinaus konvertierung" einen neuen Eintrag hinzu: Klicken Sie oben in der Tabelle auf das Symbol "Hinzufügen". Eine neue Zeile wird angezeigt.



Geben Sie in der Funktionsspalte einen Namen für das Element ein (vielleicht verwenden Sie denselben Namen, den Sie in das Terminal eingegeben haben).



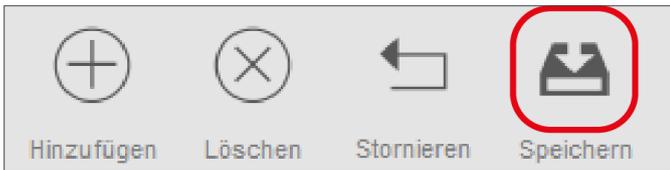
Geben Sie in der Statusspalte den Status ein, den Sie in das Terminal eingegeben haben.

Hinein/Hinaus Konvertierung			
Funktion	Status ▲	Hinein/Hinaus	Arbeitscodes
Meeting	5	Hierin	
Ignore	4	Hierin	
Return	3	Hinaus	
Break	2	Pause	
		Zurück	
		Ignoriert	

Wählen Sie den gewünschten Wert aus der Dropdown-Liste "Hinein/hinaus" aus.



Klicken Sie oben in der Tabelle auf das Symbol "Speichern".



Klicken Sie oben in der Tabelle auf das Symbol "Speichern".

Hinein/Hinaus Konvertierung			
Funktion	Status ▲	Hinein/Hinaus	Arbeitscodes
Meeting	5	Hierin	Project Meeting
Ignore	4	Ignoriert	

Wählen Sie den Arbeitscode aus, den Sie mit der Stempeluhraktion verknüpfen möchten.

Hinein/Hinaus Konvertierung			
Funktion	Status ▲	Hinein/Hinaus	Arbeitscodes
Meeting			
In	0	Hierin	

Bearbeiten Sie ein vorhandenes Element in der Tabelle "Hinein/hinaus konvertierung": Doppelklicken Sie auf die Daten, die Sie bearbeiten möchten, und geben Sie die neuen Daten ein.

## 3.2 SYSTEM-PROTOKOLL

Auf den Bildschirm "System-Protokoll" kann über die Menüleiste zugegriffen werden, indem Sie auf "Datei" und "System-Protokoll" klicken (Tastenkombination: ALT + F + L). Der Protokollierungsbildschirm zeigt die Aktionen an, die auf dem Gerät durchgeführt wurden. Er kann auch zum Zweck der Fehlerbehebung durch den technischen Kundendienst von Safescan verwendet werden.

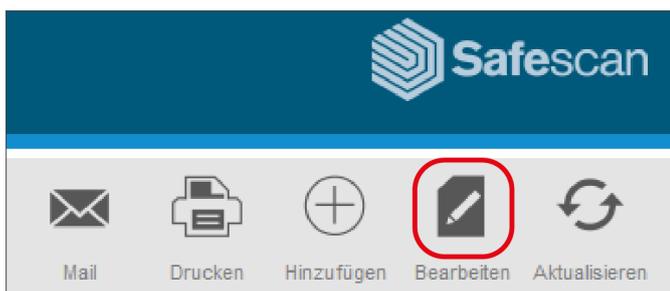
## 3.3 BUCHUNGSZEITEN

Der Bildschirm "Uhr" kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Buchungszeiten" klicken (Tastenkombination: ALT + E + C). Auf dem Bildschirm werden alle Daten der Stempeluhr als Liste angezeigt. Von hier aus können Sie Stempeluhrdaten überprüfen, bearbeiten und hinzufügen. Sobald von der Software ein Fehler erkannt wird, wird der "Hinein/hinaus"-Status der Zeile mit einem vermuteten Fehler angezeigt und rot hervorgehoben. Es ist wichtig zu verstehen, dass die Software nur dann gültige Berechnungsergebnisse liefern kann, wenn sie durch kohärente Daten gespeist wird. Die folgenden Sequenzen werden von der Software als "gültig" akzeptiert:

- Hinein - Hinaus
- Hinein - Pause - Zurück - Hinaus
- "Hinein" mit Arbeitscode - "Hinein" mit Arbeitscode
- "Hinein - Hinein" gilt auch dann als gültig, wenn rote Hervorhebungen angezeigt werden. Alle ungeraden "Hinein" gelten als Eingang, alle geraden "Hinein" werden als Ausgang betrachtet.

Bitte beachten: Um die Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu schützen, ist es nicht möglich, Stempeluhrdaten in der Datenbank der Software zu löschen. Ein Stempeluhrelement kann ignoriert werden, so dass es bei der Berechnung der Stunden nicht berücksichtigt wird.

Bearbeiten der Stempeluhrzeit. Es gibt mehrere Möglichkeiten, die Stempeluhrzeit zu bearbeiten:



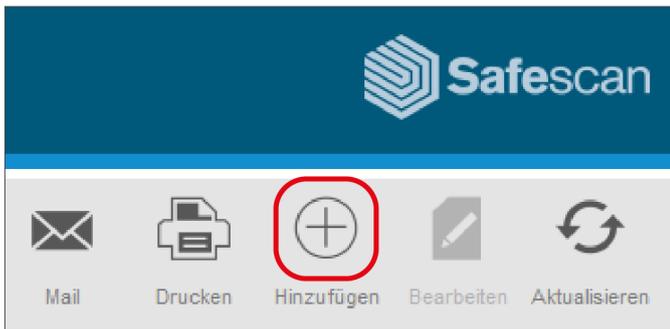
a) Doppelklicken Sie auf die Zeile, die Sie bearbeiten möchten; b) Wählen Sie die zu bearbeitende Zeile aus und klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf das Symbol "Bearbeiten";



oder c) Wählen Sie die zu bearbeitende Zeile aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf "Buchungszeit bearbeiten".

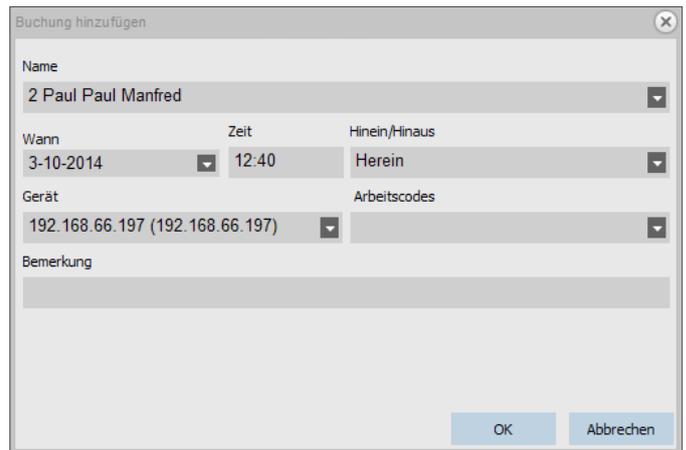
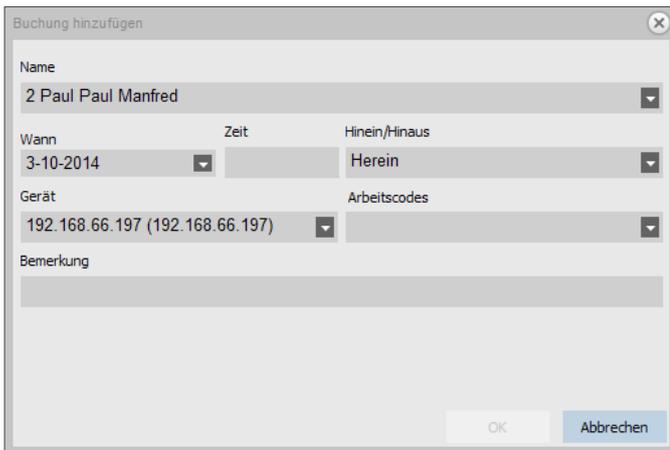
### 3.3.1 HINZUFÜGEN EINER STEMPELURZEIT

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Stempeluhrzeit hinzuzufügen:



Sie können entweder oben rechts im Bildschirm auf das Symbol "Hinzufügen" klicken

oder mit der rechten Maustaste direkt in der Liste darauf klicken.



Beide Vorgänge öffnen ein neues Popup-Fenster.

Geben Sie alle Daten ein und drücken Sie auf OK, um die Uhrzeit einzufügen. Hinweis: Die OK-Taste ist nur dann aktiv, wenn alle Daten eingegeben wurden.

### 3.4 BUCHUNGEN RASTERÜBERSICHT (NUR TA<sup>+</sup>-SOFTWAREVERSION)

Der Bildschirm "Buchungen Rasterübersicht" (Stempeluhr-Raster) kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Buchungen Rasterübersicht" klicken (Tastenkombination: ALT + E + L).



Der Bildschirm "Buchungen Rasterübersicht" zeigt alle Stechuhdaten, reguläre und geplante Arbeitszeiten an. Er gibt eine einfache und unkomplizierte Übersicht über die Ein- und Ausgänge Ihrer Mitarbeiter. Der Bildschirm ist in drei verschiedene Bereiche unterteilt:

- 1 Die Filter: Weitere Informationen über die Filter der Software finden Sie im Kapitel 1.4 dieses Handbuchs.
- 2 Der Hauptteil des Bildschirms: Anzeige der Stempeluhrdaten sowie reguläre und geplante Arbeitszeiten und Pläne.  
**Wenn die Software Fehler in der Stempelreihenfolge erkennt, wird ein rotes Ausrufezeichen angezeigt.**
- 3 Die Arbeitscode-Legende: Zeigt die Farben und Namen der verschiedenen Arbeitscodes an.



Sie können diesen Bereich ein- oder ausblenden, indem Sie oben rechts auf das Symbol "Arbeitscodes" klicken.

## 3.5 ABTEILUNG

Der Bildschirm "Abteilung" kann über die Menüleiste geöffnet werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Abteilung" klicken (Tastenkombination: ALT + E + D). Weitere Informationen zur Erstellung von Abteilungen finden Sie in Kapitel 1.7 dieses Handbuchs.

## 3.6 BENUTZER

Der Bildschirm "Benutzer" kann über die Menüleiste geöffnet werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Benutzer" klicken (Tastenkombination: ALT + E + U). Weitere Informationen zur Erstellung von Benutzern und deren Verwaltung finden Sie in Kapitel 1.8 dieses Handbuchs. Zusätzlich zur Verwaltung der Ein- und Ausgänge ("Hinein" und "Hinaus") Ihrer Benutzer bietet die TA- und TA+Software einige nützliche Funktionen zur Benutzerverwaltung. Benutzerinformationen werden auf vier Registerkarten angezeigt: **Registerkarte "Systemdaten"**: Auf dieser Registerkarte finden Sie alle für die Kommunikation mit Ihrem TA-Terminal wichtigen Informationen.

 Bearbeiten
 Speichern
 Abbrechen
 Berichtigen

Benutzer ID	Int. Email	Rechte	Status	 <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">  Ändern   Löschen         </div>
2	pmanfred@mycompany.com	Administrator	Aktiv	
Benutzername	Dienstplan	RFID Nr.	Fingerabdruck	
Paul	Std	12965875	Abwesend	
Abteilung	Int. Tel.	Passwort ändern...		
Management	0156789453			

Systemdaten
Persönliche Daten
Arbeitszeit
Urlaub

Eine Beschreibung aller gängigen, zwischen Software und Gerät ausgetauschten Informationen finden Sie in Kapitel 1.8.1. **Registerkarte "Persönliche Daten"**: Diese Registerkarte zeigt Kontaktinformationen für den ausgewählten Benutzer an. Sie können auch den Geburtstag des Benutzers sowie das Datum seines Eintritts oder Austritts aus dem Unternehmen eingeben.

 Bearbeiten
 Speichern
 Abbrechen
 Amend

Vorname	Strasse	Private Nr.	Geburtsdatum
Paul			
Nachname	PLZ	Mobile Nr.	Eintrittsdatum
Manfred			2-6-2014
Personal Nr.	Ort	Private Email	Austrittsdatum
814-56			29-9-2014

Systemdaten
Persönliche Daten
Arbeitszeit
Urlaub

Infos zum "Eintrittsdatum": Das Eintrittsdatum hat Auswirkungen auf die Berechnung der Überstunden (nur TA+). Wenn ein Benutzer in der Mitte des Jahres im Unternehmen beginnt, muss das Eintrittsdatum eingegeben werden, so dass die Software alle Berechnungen mit diesem Datum statt mit dem Anfang des Jahres durchführt.

## Registerkarte "Arbeitszeit" (nur TA+):

Jahresarbeitszeit	Arbeitszeit bis jetzt	Verbleibende Arbeitszeit
0:00	218:22	-218:22

Arbeitszeit	Geplante Arbeitszeit	Überstunden	Bezogene Stunden	Overtime Historic
7:45	160:00	-152:15	0:00	-1879:00

Diese Registerkarte zeigt Informationen über die geleisteten Arbeitsstunden. Die Registerkarte teilt sich in zwei Bereiche: "Jahresarbeitszeit" und "Arbeitszeit Vormonat". Im Bereich der Jahresarbeitszeit können Sie die Anzahl der Stunden angeben, die ein Mitarbeiter in einem Jahr arbeiten soll. Der Bereich "Arbeitszeit Vormonat" zeigt die geleistete Arbeitszeit, die geplanten Arbeitsstunden, Überstunden, genommene Stunden und den Verlauf der Überstunden.

Übertrag aus dem Vorjahr	Korrektur	Resturlaub in Stunden
0:00	0:00	0:00

Urlaub in Stunden pro Jahr	Sonderurlaub I	Gesamturlaub in Stunden für das aktuelle Jahr
0:00	0:00	0:00

Bezogene Stunden	Geplante Stunden	Verbleibende Stunden
0:00	36:00	-36:00

**Registerkarte "Urlaub"** (nur TA+): Auf dieser Registerkarte können Sie den Urlaub Ihrer Mitarbeiter verwalten. Bitte beachten: Urlaubsdaten müssen als "Stunden:Minuten" eingegeben werden. **Übertrag aus dem Vorjahr:** Sie können die restlichen Urlaubsstunden aus dem Vorjahr eintragen. **Korrektur:** Wenn Sie die Urlaubsstunden aus dem vorangegangenen Jahr ausgleichen möchten, können Sie es in diesem Feld tun. Um Stunden hinzuzufügen, geben Sie einfach die Anzahl der Stunden (HH: MM) ein. Wenn Sie Stunden abziehen müssen, geben Sie vor der abzuziehenden Stundenzahl (HH:MM) ein Minuszeichen ("-") ein. Die Summe der beiden vorangegangenen Felder wird im Feld "Remaining vacation in hours" (Resturlaub in Stunden) angezeigt. **Urlaub in Stunden pro Jahr:** Geben Sie die Anzahl der Urlaubsstunden pro Jahr für Ihren Mitarbeiter ein. **Sonderurlaub:** In diesen beiden Feldern können Sie Sonderurlaubsstunden eintragen. Die Summe der Felder "Urlaub in Stunden pro Jahr" und "Sonderurlaub" werden im Feld "Gesamtzahl Urlaubsstunden für das laufende Jahr" angezeigt. Der Gesamtbetrag der Urlaubstage für das Jahr wird im Feld "Gesamt in diesem und im vergangenen Jahr" angezeigt. **Bezogene Stunden:** Zeigt die Anzahl der bereits genommenen Urlaubsstunden an. **Geplante Stunden:** Zeigt die Anzahl der geplanten, aber noch nicht genommenen Urlaubsstunden an. **Verbleibende Stunden:** Zeigt die Anzahl der noch verfügbaren Urlaubsstunden an.

## 3.7 ARBEITSCODE

Der Bildschirm "Arbeitscodes" kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Arbeitscodes" klicken (Tastenkombination: ALT + E + W). Weitere Informationen zur Erstellung von Arbeitscodes finden Sie in Kapitel 1.10 dieses Handbuchs.

## 3.8 DIENSTPLAN

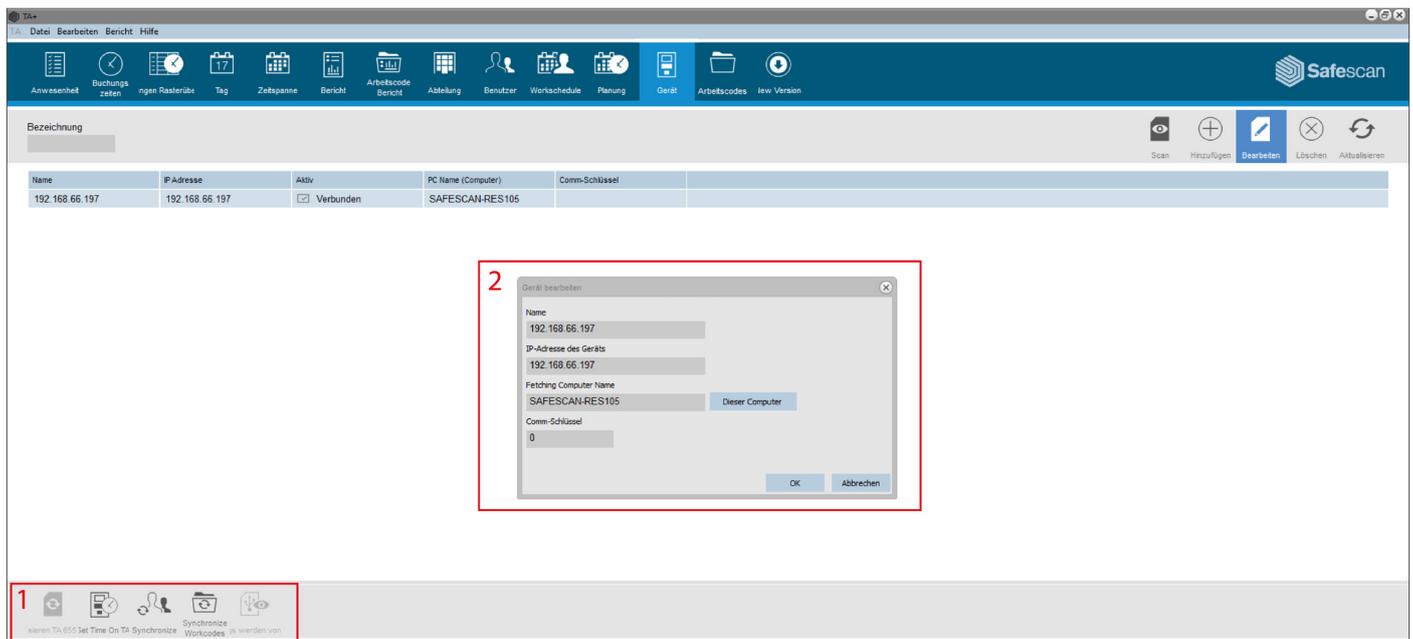
Der Bildschirm "Dienstplan" (Work Schedule) kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Dienstplan" klicken (Tastenkombination: ALT + E + O). Weitere Informationen zur Erstellung von Dienstplänen finden Sie in Kapitel 1.9 dieses Handbuchs.

## 3.9 PLANUNG (NUR TA<sup>+</sup>-SOFTWAREVERSION)

Der Bildschirm "Planung" kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Planung" klicken (Tastenkombination: ALT + E + P). Weitere Informationen zur Planung, Erstellung und Verwaltung finden Sie in den Kapiteln 2.1 und 2.2 dieses Handbuchs.

## 3.10 GERÄT

Der Bildschirm "Gerät" kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bearbeiten" und "Gerät" klicken (Tastenkombination: ALT + E + E). Das Hinzufügen eines neuen Gerätes im Netzwerk oder per USB-Stick wird in Kapitel 1.6 dieses Handbuchs erläutert.



**1-Aktionsleiste:** Abhängig von Ihrem Gerät und je nachdem, wie Ihr Gerät mit der Software kommuniziert, werden einige Symbole aktiviert oder deaktiviert. **Synchronisieren von TA-655-Protokollen:** Ermöglicht das Abrufen der Protokolle von einem Safescan TA-655-Terminal. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, werden Sie gefragt, ob die Protokolle vom Gerät gelöscht werden sollen. Weil der Speicherplatz dieses Geräts beschränkt ist, empfiehlt es sich, Protokolle jedes Mal zu löschen, wenn sie in die Software übertragen wurden. **Set Time (Zeit einstellen):** Wenn Sie per LAN oder WLAN eine Kommunikation zwischen Ihrem Computer und Ihrem TA-Gerät herstellen, wird durch Drücken dieser Taste die Zeit des Computers auf Ihrem Gerät eingestellt. **Synchronisieren:** Synchronisieren von Benutzerdaten zwischen der Software und dem/den Terminal(s). Weitere Informationen zur Synchronisation von Benutzern finden Sie in Kapitel 1.8 dieses Handbuchs. **Synchronisieren von Arbeitscodes:** Nur Serien TA 900 und 8000. Senden Sie alle Arbeitscodes von Ihrem Computer auf das Gerät. **Protokolle von USB-Laufwerk abrufen:** Wenn Sie über einen USB-Stick die Kommunikation zwischen Ihrem Computer und Ihrem TA-Terminal herstellen, wird durch Drücken dieser Taste die auf dem USB-Stick vorhandene Anwesenheitsprotokolldatei gelesen.

**2- Gerätedetails:** Enthalten Informationen über ein bestimmtes Gerät. **Name:** Dies ist der Anzeigename des Geräts. **IP-Adresse:** Die IP-Adresse des Terminals; wenn Sie einen USB-Stick verwenden, lassen Sie dieses Feld leer. **Fetching computer name (Computernamen abrufen):** Der Name des Computers, der die Kommunikation zwischen dem Gerät und der Datenbank herstellt. In den meisten Fällen sollte der Abrufer der Computer mit der TA-Software sein. **Comm. Schlüssel:** Es ist möglich, einen numerischen Schlüssel einzugeben, um die Verbindung zwischen dem Gerät und der Software zu sichern. **Gerätesprache:** Diese Option ermöglicht es dem Terminal, sich an einige Sprachspezifikationen anzupassen. **Taste "Dieser Computer":** Legt den aktuellen Computer als abrufenden Computer fest.

## 3.11 ANWESENHEIT

Auf den Berichtsbildschirm "Presence" (Anwesenheit) kann über die Menüleiste zugegriffen werden, indem Sie auf "Bericht" und "Anwesenheit" klicken (Tastenkombination: ALT + R + P). Wenn Ihr Gerät mit dem Netzwerk verbunden ist, zeigt der Bildschirm die Anwesenheit Ihrer Mitarbeiter in Echtzeit.

ID	Benutzername	Vorname	Nachname	Anwesend	Hinein/Hinaus	Letztes Ereignis	Funktions...	Funktionscodes
9	Bill	Bill	Wilson	<span style="color: green;">●</span> Herein	Herein	3-10-2014 08:49:19		
10	Brian	Brian	Jamefield	<span style="color: red;">●</span> Hinaus				
8	Charlie	Charlie	Watson	<span style="color: red;">●</span> Hinaus				
1	Frederic	Fred	Henrich	<span style="color: green;">●</span> Herein	Herein	30-7-2025 02:06:02		
3	Georges	Georges	Harris	<span style="color: red;">●</span> Hinaus				
5	Georges	Georges	Martin	<span style="color: red;">●</span> Hinaus	Hinaus	10-10-2014 17:30:00		
15	John	John	Winfield	<span style="color: red;">●</span> Hinaus				
11	Keith	Keith	Morris	<span style="color: green;">●</span> Herein	Herein	3-10-2014 08:06:11		

Bitte beachten: Nach einer Sicherheitskarenz von 96 Stunden ohne Stempeluhrdaten werden Mitarbeiter automatisch als abwesend (hinaus) angezeigt.

## 3.12 TAG

Be...	Benutzern...	Vorname	Nachname	Abteilung	Personal Nr.	Datum	Hinein	Hinaus	Dienstpl...	Dauer	Saldo	T...	Pause h...	Pause h...	Dauer o...	Bemerkung
							09:07	09:13		5:54	24				5:54	
1	Frederic	Fred	Henrich	Manage...	123-32	donderdag 2 ...			5:00	- 5:00					0:00	Plann
2	Paul	Paul	Manfred	Manage...	814-56	donderdag 2 ...	08:44	12:00	8:00	3:16	- 4:44				3:16	Day
3	Georges	Georges	Harris	Design	156-99	donderdag 2 ...									0:00	
4	Thomas	Thomas	Yorker	HR	877-87	donderdag 2 ...	08:55	08:55		0:00	0:00				0:00	

Der Tagesbildschirm zeigt die Informationen eines Tages in einer Zeile an. Standardmäßig wird der erste Ein- und Ausgang in den Spalten "Hinein" und "Hinaus" angezeigt. Alle anderen Daten über Ein- und Ausgänge werden in den Spalten "Pause Hinein/Pause Zurück" angezeigt. Es ist auch möglich, den Arbeitszeitplan und die Stundenbilanz zwischen dem Arbeitsplan und den gestempelten Stunden anzuzeigen. Die erste Zeile der Tabelle enthält unterschiedliche Informationen: In der Spalte "Hinein" sehen Sie die durchschnittliche Zeit, die im Betrieb verbracht wird, in der Spalte "Hinaus" die durchschnittliche "Auszeit". In der Spalte "Dauer" wird die Gesamtzahl aller Perioden in der Tabelle angezeigt. Die Spalte "Tage" zeigt die Anzahl der gearbeiteten Tage.

Bitte beachten: Wenn etwas im Bericht falsch erscheint, kann es gut sein, dass etwas mit den Stempeldaten nicht stimmt. Sie können auf dem Bildschirm "Buchungszeiten" nach Fehlern suchen und diese korrigieren.

## 3.13 ZEITSPANNE

Der Bildschirm "Zeitspanne" kann über die Menüleiste geöffnet werden, indem Sie auf "Bericht" und "Zeitspanne" klicken (Tastenkombination: ALT + R + E). Die Berichtsbildschirm "Zeitspanne" zeigt Informationen für einen bestimmten Zeitspanne in einer Zeile pro Benutzer an.

Be...	Benutzern...	Vorname	Nachname	Abteilung	Personal Nr.	Dienstplan	Dauer	Saldo	2-10-2014	Bemerkung
1	Frederic	Fred	Henrich	Manage...	123-32	3:00		- 3:00		Planned
2	Paul	Paul	Manfred	Manage...	814-56	8:00	3:23	- 4:37	03:22	Day

Bitte beachten: Wenn etwas im Bericht falsch erscheint, kann es gut sein, dass etwas mit den Stempeldaten nicht stimmt. Sie können auf dem Bildschirm "Buchungszeiten" nach Fehlern suchen und diese korrigieren.

## 3.14 BERICHT

Auf den Bildschirm "Bericht" kann über die Menüleiste zugegriffen werden, indem Sie auf "Bericht" und "Bericht" klicken (Tastenkombination: ALT + R + R).

vrijdag 3 oktober 2014 - 1/2

Datum		Tag	Herein	Hinaus	Dienstplan	Stunden	Saldo	Cumm.	Absent	Bemerkung / Funktionscode
30-09	Di	-	-		4:00	-	-	-4:00	4:00	Day/Absent
01-10	Mi	8:37	...		8:00	3:23	-4:37	-8:37	-	Day
02-10	Do	...	17:48		8:00	9:04	1:04	-7:33	-	Day
03-10	Fr	...	1:00		11:00	13:00	2:00	-5:33	-	Day, Evening, Durch System korrigiert
04-10	Sa	-	-		-	-	-	-5:33	-	-
05-10	So	-	-		4:00	-	-	-9:33	4:00	Day
Woche		40			35:00	25:27	-9:33			
06-10	Mo	-	-		8:00	-	-	-17:33	8:00	Day
07-10	Di	-	-		8:00	-	-	-25:33	8:00	Day
08-10	Mi	-	-		4:00	-	-	-29:33	4:00	Day
09-10	Do	-	-		7:00	-	-	-36:33	7:00	Evening
10-10	Fr	-	-		-	-	-	-36:33	-	-
11-10	Sa	-	-		-	-	-	-36:33	-	-
12-10	So	-	-		-	-	-	-36:33	-	-
Woche		41			27:00	-	-27:00			
13-10	Mo	-	-		7:00	-	-	-43:33	7:00	Evening
14-10	Di	-	-		7:00	-	-	-50:33	7:00	Evening
15-10	Mi	-	-		7:00	-	-	-57:33	7:00	Evening
16-10	Do	-	-		-	-	-	-57:33	-	-
17-10	Fr	-	-		-	-	-	-57:33	-	-
18-10	Sa	-	-		-	-	-	-57:33	-	-
19-10	So	-	-		4:00	-	-	-61:33	4:00	Day

Im Bildschirm "Bericht" können Sie in einem einfach lesbaren Layout Berichte für einen bestimmten Zeitspanne erstellen. Sie sehen die Ein- und Ausgänge, die täglichen, wöchentlichen und monatlichen Stunden und Stundenbilanzen (wenn der Benutzer mit einem Arbeitsplan verbunden ist) und alle Bemerkungen, die Sie selbst eingegeben haben oder vom System belassen wurden. Wenn Sie die TA+-Software verwenden, haben Sie auch die Möglichkeit, die Urlaubs- und Überstunden sowie Änderungen, verspätete Ankunft und vorzeitiges Verlassen anzuzeigen.

### Korrigiert durch das System:

Wenn Sie in der Spalte "Bemerkung/Arbeitscode" die Bemerkung "Durch System korrigiert" sehen, bedeutet dies, dass einige Stempeluhrdaten für diesen bestimmten Tag fehlen und dass die Software zur Berechnung die Informationen aus dem Arbeitsplan genommen hat.

Bitte beachten: Wenn etwas im Bericht falsch erscheint, kann es gut sein, dass etwas mit den Stempeldaten nicht stimmt. Sie können auf dem Bildschirm "Buchungszeiten" nach Fehlern suchen und diese korrigieren. **Bitte beachten:** Wenn Sie auf das Symbol "Exportieren" auf dieser Seite klicken, wird keine CSV-Datei, sondern eine PDF-Datei erstellt.

## 3.15 ARBEITSCODE-BERICHT

Der Bildschirm "Arbeitscode Bericht" kann über die Menüleiste aufgerufen werden, indem Sie auf "Bericht" und "Arbeitscodes" klicken (Tastenkombination: ALT + R + W). Im Berichtsbildschirm "Arbeitscode Bericht" sehen Sie die mit bestimmten Aufgaben oder Projekten verbrachte Zeit. Die Ergebnisse können nach Tag, Person oder Arbeitscode gruppiert werden.

## 3.16 INFOS

Der Bildschirm "Impressum" kann über die Menüleiste geöffnet werden, indem Sie auf "Hilfe" und "Impressum" klicken (Tastenkombination: ALT + H + A). Der Info-Bildschirm zeigt Informationen über die Version Ihrer Software und bietet mehrere Links zur Safecan-Website (Online-Hilfe, Handbuch, Support und Updates).

## UNTERSTÜTZUNG

---

Wenn Sie Fragen oder Probleme mit der Software haben und die Hilfe vom technischen Support von Safescan benötigen, klicken Sie auf "Hilfe" und wählen Sie Unterstützung (Tastenkombination: ALT + H + S), dadurch wird die Fernwartung Support-Software von Safescan (TeamViewerQS) gestartet. Rufen Sie die auf dem Bildschirm angezeigte Telefonnummer an und geben Sie unseren Technikern Ihre Kunden-ID und Ihr Kennwort an.



## FIREBIRD-DATENBANK

---

Die TA-Software verwendet eine eingebettete Firebird-Datenbank. Es ist möglich, diese Datenbank zu kopieren und auf jedem Computer zu installieren, der die Firebird Server-Software ausführt. Nachdem Sie den Speicherort der Datenbank geändert haben, müssen Sie die Zeichenfolge für die Verbindung in der Software ändern: Öffnen Sie dazu den Bildschirm "Präferenzen" und geben Sie im Feld für die Datenbankverbindung die neue Adresse der Datenbank ein. Klicken Sie auf "Speichern". Die Software muss neu gestartet werden. Wenn Sie weitere Informationen über die Verwendung von Firebird Server mit Ihrer Software wünschen, kontaktieren Sie unseren technischen Support.

## UPDATES

---

Safescan arbeitet ständig daran, Ihnen eine bessere Benutzererfahrung bieten. Wir veröffentlichen regelmäßig Updates für Ihre Software, die Verbesserung der aktuellen Funktionen oder neue enthält. Jedes Mal, wenn ein Update herausgegeben wird, werden Sie durch die Software benachrichtigt. Wir empfehlen Ihnen, diese Updates sobald sie herausgegeben wurden zu installieren.