



# Kelio Prima Integral

---

## HANDBUCH

Anmerkungen zur Benutzung dieses Produkts oder zu unseren Leistungen senden Sie bitte an folgende Adresse:  
[export@bodet-software.com](mailto:export@bodet-software.com)



[www.bodet-software.com](http://www.bodet-software.com)



BODET Software  
CS 40211 | Boulevard du Cormier  
F-49302 CHOLET Cedex | FRANKREICH  
E-Mail: [export@bodet-software.com](mailto:export@bodet-software.com)

Ref. 620887 M2

<b>INHALTSVERZEICHNIS</b> .....	<b>2</b>
<b>EINLEITUNG</b> .....	<b>6</b>
<b>VORWORT</b> .....	<b>7</b>
1. PRESENTATION DES SYSTEMS.....	7
2. ARCHITEKTUR UND KONFIGURATION .....	7
3. VORSTELLUNG DER TERMINALS .....	8
3.1 Kelio Visio Terminal.....	8
3.2 Kelio Prio Terminal.....	8
3.3 Leser-Schnittstelle.....	9
3.4 Anwesenheitstafel .....	9
<b>ALLGEMEINES</b> .....	<b>10</b>
1. ALLGEMEINE FUNKTIONSWEISE .....	10
1.1 Allgemeines.....	10
1.2 Die "Info" .....	13
1.3 Die Schnittstelle mit LDAP Verzeichnissen und Active Directory .....	13
2. KELIO MODULE .....	14
2.1 Modul Rechteverwaltung.....	14
2.2 Modul Supervision.....	14
2.3 Kelio Installation .....	14
2.4 Kelio Einstellungen.....	14
2.5 Kelio Betrieb .....	14
2.6 Kelio Intranet (Option) .....	14
2.7 Modul Datenaustausch.....	14
2.8 Kelio Protect oder Kelio Security (Option) .....	14
2.9 Kelio Planung und Kelio Planung + (Option) .....	15
2.10 Kelio Analytics und Kelio Analytics + (Option).....	15
2.11 Kelio HR Assistant (Option).....	15
<b>MODUL EINSTELLUNGEN</b> .....	<b>16</b>
1. EINSTELLUNGEN DER ZEITERFASSUNG .....	16
1.1 Berechnungskonfiguration.....	16
1.2 Informationsfelder und definierte Bereiche .....	19
1.3 Vordefinierte Felder der Mitarbeiterkartei .....	21
1.4 Organigramm .....	21
1.5 Abschlusskalender.....	26
1.6 Feiertagskalender.....	28
1.7 Überstunden.....	29
1.8 Zuschläge.....	29
1.9 Prämien.....	30
1.10 Abwesenheitsgründe.....	31
1.11 Abwesenheitssalden .....	35
1.12 Kontrollklassen.....	36
1.13 Schweregrad der Abweichungen.....	39
1.14 Bereitschaftsdienste (in Verbindung mit Kelio Planung +).....	40
1.15 Beschäftigungen.....	40
1.16 Kompetenzen (Kelio Planung + und HR Assistant) .....	41
1.17 Kompetenzniveau (Kelio Planung + und HR Assistant) .....	41
1.18 Überstunden pro Periode .....	42
2. EINSTELLUNGEN DER TÄTIGKEITZEITEN .....	43
2.1 Stundensatz .....	43
2.2 Tätigkeiten (Option).....	43
2.3 Kostenstellen (Option).....	45
2.4 Tätigkeiten den Terminals zuordnen .....	47
3. FIRMEN (OPTION) .....	48
4. ANPASSUNG DER SOFTWARE .....	49
4.1 Ordner .....	49
4.2 Organigramm .....	49
4.3 Tätigkeit.....	49
4.4 Lohngruppe/Vertrag .....	50
4.5 Buchungen.....	50
4.6 Abwesenheiten.....	51

4.7	Abwesenheitsgruppen.....	51
4.8	Überstunden.....	51
4.9	Flexileave.....	51
5.	SYSTEMEINSTELLUNGEN.....	52
5.1	Lesergruppen.....	52
5.2	Anzeigegruppen.....	53
5.3	Klingelprogramme.....	54
5.4	Anwesenheitstafeln.....	55
5.5	Funktionstasten.....	56
6.	VERWALTUNG DER ZEITPROGRAMME.....	59
6.1	Tageszeitprogramme.....	61
6.2	Begriff Zeitprogramm-Benutzer.....	62
6.3	Muster-Tagesprogramm (Option).....	63
6.4	Erstellung übernommener Zeitprogramme (Option).....	65
6.5	Einstellung der Zeitspannen der Zeitprogramme.....	66
6.6	Wochenprogramme.....	81
6.7	Automatische Umstellung.....	89
6.8	Vorholzeitperioden (Option).....	94
7.	MULTI-FIRMA (OPTION).....	95
7.1	Auswahl der Firma (Firmen) im Bezug auf die Einstellungen.....	96
7.2	Auswahl der Einstellungen im Bezug auf die Firma (Firmen).....	96
8.	VERWALTUNG DER ORDNER.....	97
9.	AUSDRUCKE.....	98
<b>MODUL BE TRIEB.....</b>		<b>99</b>
1.	VERWALTUNG DER MITARBEITER.....	99
1.1	Öffnen der Mitarbeiterliste.....	99
1.2	Neuberechnung.....	100
1.3	Erstellung eines Mitarbeiters.....	100
1.4	Löschen eines Mitarbeiters.....	108
1.5	Kopieren eines Mitarbeiters.....	108
2.	PERSÖNLICHER ORDNER.....	112
2.1	Kartei.....	112
2.2	Privat.....	114
2.3	Administrativ.....	116
2.4	Fortbildung.....	118
2.5	Laufbahn.....	121
2.6	Kommentare.....	122
3.	BUCHUNGEN.....	123
3.1	Bildschirm der Buchungen.....	123
3.2	Eine Buchung ändern.....	124
3.3	Ereignisse.....	124
3.4	Summe und Saldo.....	124
3.5	Arbeitsperioden (Option).....	125
3.6	Tätigkeiten (Option).....	125
3.7	Monatsjournal.....	127
3.8	Zusätzliche Informationen.....	128
3.9	Links zu anderen Bildschirmen.....	128
4.	ABWESENHEITEN.....	129
4.1	Abwesenheitserstellung im graphischen Modus.....	130
4.2	Abwesenheitserstellung im Kartei-Modus.....	131
4.3	Ansicht der Abwesenheitsanträge.....	132
4.4	Ansicht der voraussichtlichen Salden.....	132
5.	JÄHRLICHER TÄTIGKEITSZEITPLAN (OPTION).....	133
6.	ERGEBNISSE.....	136
7.	AUSNAHMEZEITPROGRAMME.....	141
8.	JAHRESPLANUNG (OPTION).....	142
9.	PLUS-/MINUSKARTEIEN.....	144
10.	ÜBERTRAGUNGSKARTEIEN (OPTION).....	145
10.1	Allgemeine Übertragungskarteien.....	145
10.2	Individuelle Übertragungskarteien.....	148
11.	ÜBERTRAGUNGSKARTEIEN (OPTION).....	150
12.	INITIALISIERUNG DER SALDEN.....	153
13.	VORHOLZEITPERIODEN (OPTION).....	154
14.	ZUWEISUNG VON BERECHNUNGSREGELN.....	155

15.	FEIERTAGE .....	158
16.	MONATSJOURNAL .....	159
17.	ABWEICHUNGEN .....	160
18.	ABWESENDE/ANWESENDE .....	163
19.	ARBEITSZEITKONTROLLE (OPTION) .....	164
20.	BERECHNUNG DES BRADFORD-FAKTORS .....	165
21.	UPDATE-ÜBERBLICK .....	166
22.	DATEN-IMPORT / EXPORT .....	167
23.	AUTOMATISCHE EXPORTE .....	169
24.	ÜBERTRAGUNG DER BUCHUNGEN (VISIO MODEM) .....	170
25.	TÄTIGKEITEN (OPTION) .....	171
26.	KOSTENSTELLEN (OPTION) .....	172
27.	VIRTUELLES TÄTIGKEITSTERMINAL (OPTION) .....	174
28.	MITARBEITERGRUPPEN .....	175
28.1	Eine vordefinierte Gruppe öffnen.....	175
28.2	Eine heterogene Gruppe erstellen.....	176
28.3	Gruppierte Operationen.....	176
<b>ARBEITSZEITPLANER (OPTION).....</b>		<b>177</b>
1.	ZUGANG ZUM ARBEITSZEITPLANER .....	177
2.	DIE ICONS DES ARBEITSZEITPLANERS .....	179
2.1	Icons des Arbeitszeitplaners .....	179
3.	DIE ANSICHT DES ARBEITSZEITPLANERS AUSWÄHLEN .....	180
4.	ANPASSUNG DES PLANERS .....	181
5.	DIE TOOLBOX VERWENDEN .....	184
5.1	Zuweisung eines Elements der Toolbox.....	184
5.2	Zuweisung eines Elements mit der Pipette .....	185
5.3	Löschen eines zugewiesenen Elements .....	185
5.4	Einen Standardarbeitszeitplan zuweisen.....	186
5.5	Anpassung der Toolbox .....	186
6.	DIE ANSICHT DER RESSOURCENPLANUNG .....	188
7.	DER RESSOURCENBEREICH .....	189
7.1	Beschreibung des Ressourcenbereichs.....	189
7.2	Arbeiten mit dem Ressourcenbereich .....	190
7.3	Anpassung des Ressourcenbereichs.....	191
8.	DAS PLANUNGSRASTER .....	194
8.1	Beschreibung des Planungsrasters.....	194
8.2	Arbeiten mit dem Planungsraster .....	195
8.3	Ändern der Zeitprogramme und Tätigkeiten.....	196
8.4	Abwesenheitsänderung.....	199
8.5	Kopie einer geplanten Periode .....	201
8.6	SMS- und E-Mail-Verwaltung .....	202
9.	DER ERGEBNISBEREICH.....	204
9.1	Beschreibung des Ergebnisbereichs.....	204
9.2	Anpassung des Ergebnisbereichs.....	205
9.3	Arbeiten mit dem Ergebnisbereich .....	208
10.	DER SUMMENBEREICH .....	210
10.1	Beschreibung des Summenbereichs.....	210
10.2	Anpassung des Summenbereichs.....	211
<b>AUSDRUCKE .....</b>		<b>214</b>
1.	AUSDRUCKE DER MODULFENSTER .....	214
2.	STANDARD-AUSDRUCKE .....	214
2.1	Ausdruck der Mitarbeiter .....	215
2.2	Ausdruck pro Periode.....	215
2.3	Ausdruck der Ergebnisse .....	215
2.4	Ausdruck der Jahresplanung (Option).....	215
2.5	Ausdrucke der Tätigkeiten (Option).....	216
2.6	Export von Tätigkeiten (Option).....	216
2.7	Ausdruck der Übersichten .....	216
3.	PARAMETRIERBARE AUSDRUCKE .....	217
4.	DIE AUSDRUCKE DES ARBEITSZEITPLANERS .....	220
5.	DRUCKEN DER INDIVIDUELL ANGEPASTEN AUSWEISE.....	224

<b>KELIO MOBIL.....</b>	<b>225</b>
-------------------------	------------

1.	PRÄSENTATION VON KELIO MOBIL .....	225
2.	DIE VORAUSSETZUNGEN.....	225
3.	ZUGANG ZUR ANWENDUNG .....	225
3.1	Zutritt über die Kelio Startseite .....	225
3.2	Zutritt mit Flash-Code.....	225
3.3	Manuell.....	226
4.	KONFIGURATION DER KELIO MOBIL PROFILE .....	227
4.1	Kelio Mobil Benutzer .....	227
4.2	Kelio Mobil Mitarbeiter.....	228
4.3	Kelio Mobil Entscheidungsträger.....	229
5.	KONFIGURATION DER KELIO MOBIL BENUTZER.....	230
6.	ALLGEMEINE NAVIGATIONSELEMENTE .....	232
7.	UMGANG MIT KELIO MOBIL.....	232
7.1	Anwesenheitszeit .....	232
7.2	Abwesenheiten.....	233
7.3	Persönliche Ergebnisse.....	235
7.4	Planung .....	235
8.	MIT KELIO MOBIL EIN TEAM VERWALTEN.....	236
8.1	Anwesenheitszeit .....	236
8.2	Abwesenheiten.....	236
8.3	Planung.....	237
8.4	Zugangsverwaltung.....	237
<b>KELIO REPORT .....</b>		<b>238</b>
1.	PRÄSENTATION VON KELIO REPORT.....	238
2.	EINSTELLUNG DER DASHBOARDS.....	239
2.1	Einstellungen mit der Rechteverwaltung .....	239
2.2	Einstellungen mit dem Datenaustausch .....	240
3.	ANPASSUNG IN EXCEL .....	245
3.1	Registerkarte Grafik .....	245
3.2	Registerkarte Dashboard .....	248
3.3	Registerkarte Results .....	248
4.	EIN DASHBOARD MIT AUTOMATISCHEN FUNKTIONEN ERSTELLEN .....	249
<b>FINGERPRINT-AUFNAHME .....</b>		<b>250</b>
<b>TIPPS ZUR AUFNAHME .....</b>		<b>250</b>
<b>PROBLEMLÖSUNG.....</b>		<b>251</b>
<b>ANHANG .....</b>		<b>252</b>
1.	NACHRICHTEN AUF DEM PORTAL .....	252
2.	FEHLERNACHRICHTEN AUF DEN TERMINALS .....	252
3.	KÜRZEL .....	253
3.1	Tastenkürzel.....	253
3.2	Icons.....	253
3.3	Abkürzungen mit der Maus .....	254
4.	PERIODISCH DURCHZUFÜHRENDE MAßNAHMEN .....	254
<b>SCHLUSSWORT .....</b>		<b>255</b>
<b>GLOSSAR .....</b>		<b>256</b>
<b>INDEX .....</b>		<b>259</b>

Dieses Handbuch wurde erstellt, um Ihnen die Benutzung der Kelio Software bestmöglich zu erleichtern.

Das Kapitel *Allgemeines* stellt Ihnen die allgemeine Funktionsweise des Systems der Kelio Anwesenheitszeiterfassung vor.

Die beiden folgenden Kapitel liefern eine genauere Beschreibung der Möglichkeiten, welche Kelio Ihnen bietet. Hier finden Sie Bildschirm-Erläuterungen, Erklärungen der verschiedenen Vorgänge sowie Beispiele zu den Modulen „Einstellungen“ und „Betrieb“ der Software. Wenn der Benutzer diese Vorgehensweisen befolgt, ist er in der Lage, das System leicht und effizient einzurichten. Die Mitarbeiter können mit ihren Buchungen beginnen und der Benutzer kann die vom System gelieferten Informationen verwalten.

Nicht alle Bildschirmabbildungen, die Sie in diesem Handbuch sehen können, treten auch beim Einsetzen Ihrer Software auf. Der Techniker stellt bei der Installation Ihre Software so ein, dass nur die von Ihnen benötigten Informationen erscheinen. So wird vermieden, dass das System mit Informationen überlastet wird, für die Sie keine Verwendung haben. Bestimmte Optionen sind käuflich. Bitte wenden Sie sich an Ihren Geschäftskontakt, um sich über die Kaufbedingungen zu informieren.

Sie haben nicht zwingend Zutritt zu allen Modulen des Systems. Das hängt einerseits von Ihren Benutzerrechten ab, andererseits aber auch davon, dass die Software Ihren Bedürfnissen entsprechen soll.

Das folgende Kapitel ermöglicht es Ihnen, Ihr System effizient instand zu halten und Probleme, denen Sie oder Ihre Mitarbeiter bei der Benutzung möglicherweise begegnen, zu lösen.

Im letzten Teil finden Sie schließlich 2 Kapitel, die Ihnen helfen werden mit diesem Handbuch leichter umzugehen:

- das *Glossar*: es erklärt die im Handbuch verwendeten Fachwörter und Ausdrücke.
- das *Stichwortregister*: führt Sie direkt zu den verfügbaren Informationen.

In diesem Handbuch kommen die Zeitangaben in zwei Formaten vor:

- in Stunden/Minuten, wenn der Wert folgendermaßen dargestellt wird:
  - 7:30 (7Std 30Min),
- in Stunden/Hundertstel, wenn der Wert folgendermaßen dargestellt wird:
  - 7,50 (7Std 50Hundertstel oder 7Std 30Min).

## 1. Presentation des Systems

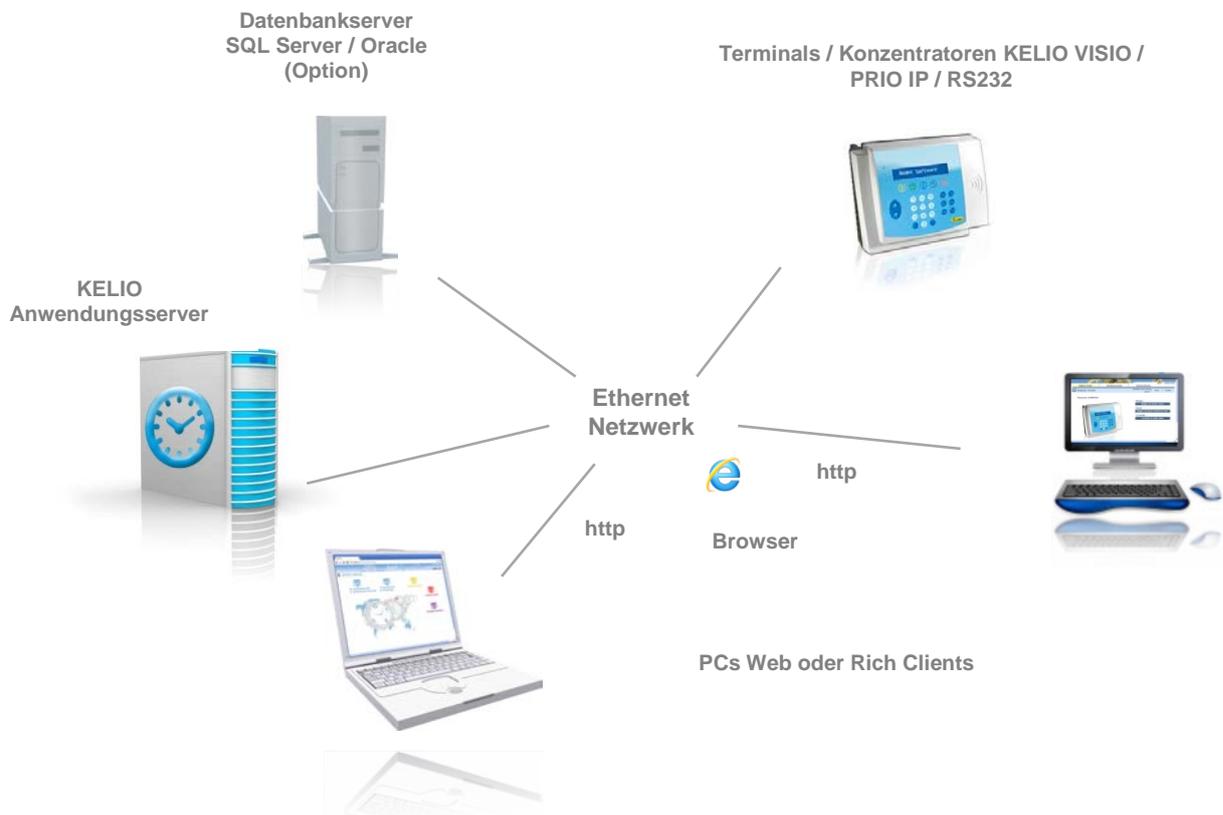
Das Kelio System ermöglicht:

- die Anwesenheitszeiterfassung (Buchungen, Überstunden...),
- die Verwaltung der Abwesenheitszeiten (Jahresplanung, Vorholzeit...),
- die Verwaltung der Tätigkeits- und/oder Kostenstellen (Option)
- die Ergebnisübertragung auf die Lohnauszahlung,
- die EDV-Anwendung (Datenexport),
- die zusätzliche Verwendung von Kelio Intranet und/oder Kelio Protect/Security.

Kelio hat eine Kapazität von 25 bis 5000 Mitarbeitern und kann:

- bis zu 10 Client PCs mit einer Firebird-Datenbank und 100 mit einer Oracle (mindestens Version 9) - oder SQL Server 2005-Datenbank,
- bis zu 200 Kelio Visio Terminals,
- 1 bis 25 Leser-Schnittstellen (via Kelio Visio) mit 4 Zugangslesern pro Schnittstelle,
- 1 bis 10 Anwesenheitstafeln (T50),
- und 1 bis 25 Kelio Prio oder Fingerprint Terminals (Kelio Visio) verwalten.

## 2. Architektur und Konfiguration



Das System Kelio Prima / Integral wird auf einen Anwendungsserver installiert, mit welchem sich die Web Clients dann verbinden. Es erfordert einen Basis-PC, auf dem die Anwendung installiert wird. Dieser PC wird Anwendungsserver genannt. Die Benutzer können sich dann mittels eines Browsers auf Distanz verbinden (http). Sollten außerdem auch noch SQL Server oder Oracle installiert werden, ist ein zweiter PC für die Daten erforderlich.

Die Verbindung zwischen PC und Terminals (oder Konzentratoren) kann auf drei verschiedene Weisen durchgeführt werden:

- mittels einer RS232-Verbindung, wenn die Entfernung vom PC zum Terminal weniger als 150 Meter beträgt. Besteht eine RS232/485-Schnittstelle, kann die Distanz auf 1500 Meter vergrößert werden.
- per TCP/IP,
- per RTC über ein integriertes Modem.

Die Benutzer verbinden sich von ihrem Arbeitsplatz aus mit Hilfe eines Browsers. Die erforderlichen System-Voraussetzungen werden in der Datei angegeben, die mit der Referenznummer 620931 gekennzeichnet ist. Diese Datei wird im PDF-Format auf der Installations-CD Ihrer Software mitgeliefert.

### 3. Vorstellung der Terminals

#### 3.1 Kelio Visio Terminal

---

Die Kelio Visio Terminals werden hauptsächlich dafür benutzt, die Kommt- und Gehtzeiten der Mitarbeiter zu verwalten. Außerdem können die Mitarbeiter sie benutzen um verschiedene Informationen einzusehen. Mit einer vorhergehende Einstellung kann bestimmt werden, welche Informationen eingesehen werden können.

Der Terminal Kelio Visio sieht folgendermaßen aus:



Den verschiedenen Tasten des Kelio Terminals sind einzustellende Funktionen zugeordnet.

In kombinierter Verwendung mit Kelio Protect oder Kelio Security (Kelio Zutrittskontrolle) funktioniert dieses Terminal wie ein Konzentrator und ermöglicht die Verwaltung der Leserschnittstellen. Dieser Konzentrator ist eine Befehlszentrale des Zutrittskontrollsystems.

#### 3.2 Kelio Prio Terminal

---

Die Kelio Prio Terminals ermöglichen die einfache Verwaltung der Kommt- und Gehtzeiten von Personen. Sie sehen folgendermaßen aus:



### 3.3 Leser-Schnittstelle

Um mehr Spielraum bei der Hardware-Architektur der Zutrittskontrolle zu schaffen, wurden die Funktionalitäten der Leser-Schnittstelle auf mehrere unterschiedliche Module mit folgenden Eigenschaften verteilt:

Modul Leser-Schnittstelle V4

- Ethernetverbindung oder RS 485
- DIN-Schienen-Montage
- Stromversorgung 12 V/24 V oder 230 V oder PoE
- Ermöglicht die Verwaltung von 1 Zugang im autonomen Modus, mit den Modulen 4E/4A von bis zu 8 Zugängen
- Ermöglicht die Verwaltung von 1 potentialfreiem Eingang im autonomen Modus, mit den Modulen 8E von bis zu 17 Eingängen
- Offline-Modus bei Verbindungsunterbrechung
- Gehäuse für einen Einbau in Zwischendecken als Option



### 3.4 Anwesenheitstafel

Die Anwesenheitstafel (T50) informiert auf einen Blick und in Echtzeit über An- und Abwesenheit des Personals der Firma. Sie funktioniert in den zwei folgenden Modi:

- dem Modus *Ansicht der Anwesenden* (bei Anwesenheit des Mitarbeiters leuchtet die grüne LED, die rote LED leuchtet, wenn er auf Dienstgang ist. In allen anderen Fällen leuchtet keine LED)
- dem Modus *Ansicht der Abwesenden* (bei Abwesenheit des Mitarbeiters leuchtet die grüne LED, die rote LED leuchtet, wenn er auf Dienstgang ist. In allen anderen Fällen leuchtet keine LED).

Diese Modi können mit der Kelio Software parametrierbar werden.

Das Terminal T50 sieht folgendermaßen aus:



## 1. Allgemeine Funktionsweise

Das Kelio System basiert auf dem Anwendungsserver-Prinzip TomCat (Java), das heißt einem Anwendungsserver PC (dem Kelio Server) und anderen PCs (den Kelio Web Clients), die diesen abfragen.

Der Anwendungsserver ist immer in betrieb. Er erstellt die Berechnungen und ermöglicht die Kommunikation mit den Terminals etc. Er muss 24 Stunden am Tag in Betrieb sein.

Das System Kelio beinhaltet zum einen Software (auf dem PC-Server) und zum anderen Hardware. Zum letzteren Teil gehören die Terminals oder Konzentratoren und die Leserschnittstellen.

Der Kelio-Server-PC enthält alle Systemdaten. Diese Daten werden in Echtzeit von den Terminals (oder Konzentratoren) abgefragt. Einstellungsänderungen, die auf einem Benutzerarbeitsplatz erstellt werden, werden ebenfalls in Echtzeit auf die Terminals und Konzentratoren übertragen.

### 1.1 Allgemeines

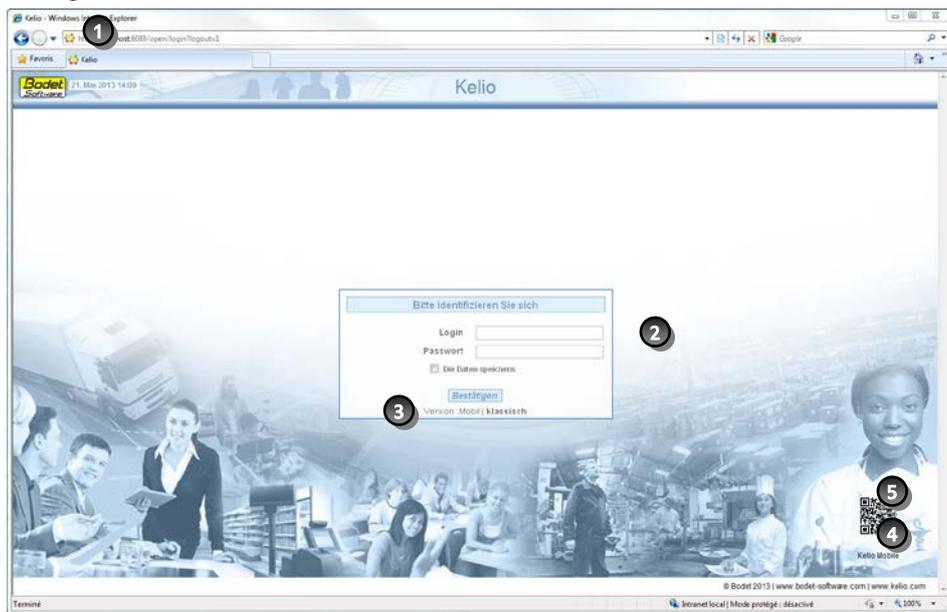
Die Kelio Module sind mittels eines Internet Browsers zugänglich. Die Adresse der Anwendung (bei der Installation konfiguriert) wird in das dafür bestimmte Feld „Adresse“ eingegeben. Wenn bei der Installation der Servername beispielsweise SERVER ist, lautet die Standard-Adresse:

<http://SERVEUR:8089>

#### 1.1.1 Verbindung vom Kelio-Portal aus

Die verschiedenen Anwendungen sind über einen Benutzernamen und ein Passwort zugänglich. Der Zugriff auf die Anwendungen kann benutzerdefiniert eingestellt werden.

So sieht der Eröffnungsbildschirm aus:



Das Feld **Adresse** ① weist auf die Adresse der vom Browser angezeigten Seite hin. Der oben dargestellte Bildschirm ermöglicht es zu überprüfen, ob die vom Benutzer eingegebenen Daten - Benutzername und Passwort ② - eine Verbindung mit der Kelio-Software zulassen.

Der Benutzer kann auf diesem Bildschirm seine Verbindungsoptionen<sup>1</sup> speichern, indem er das Auswahlkästchen **Die Daten speichern** ③ aktiviert. Achtung, jeder Benutzer hat nun Zugang zu den Daten, die zu dem gespeicherten Benutzernamen gehören. Um die automatische Verbindung zu deaktivieren, auf **Beenden** klicken, somit gelangen Sie zurück zum Identifikations-Bildschirm. Dort können Sie die Option der Datenspeicherung abwählen und die Verbindung wiederherstellen.

Ein Klick auf den **OK** Button stellt eine Verbindung zum Kelio-Portal her.



Mit einem Klick auf den entsprechenden Link hat der Benutzer, seinem Benutzerprofil entsprechend, Zugang zu den verschiedenen Anwendungen. Das Modul "Installation" ist mittels einem Expertencodes verriegelt, den Ihnen der Kundendienst bei Bedarf mitteilt. Einige Module sind nur aktiv, wenn die entsprechende Option in Ihrem System hinzugefügt wurde.



Die erste Verbindung muss, mit dem vom Bodel Kundendienst gelieferten 6-stelligen Techniker-Code ausgeführt werden, da noch kein Benutzer im System vorhanden ist.

Sobald ein Benutzer mit Hilfe dieser Rechteverwaltung eingetragen wurde und über die erforderlichen Verwaltungsrechte verfügt, um andere Benutzer einzutragen zu können, kann eine Verbindung mit Benutzernamen und Passwort dieses Benutzers stattfinden.

<sup>1</sup> Die Möglichkeit, die Verbindungseinstellungen zu speichern, ist optional.

### 1.1.2 Anpassen des Kontos

---

Auf diesem Bildschirm kann ebenfalls das Passwort geändert werden. Dazu bitte den Link **Mein Konto** ① anklicken. Einfach die erforderlichen Informationen angeben und mit einem Klick auf **Speichern** bestätigen.

Intranet-Benutzer können hier die Module auswählen, die bei der Verbindung mit der Anwendung standardgemäß angezeigt werden. Die im Ausrollmenü vorgeschlagene Auswahl entspricht Ihren Benutzerrechten.

### 1.1.3 Kelio Mobil

---

#### Zutritt über die Kelio Startseite

Auf dem Portal findet sich am Ende der Seite ein Link ④ der Sie automatisch auf die Seite von Kelio Mobile weiterleitet.

#### Zutritt mit Flash-Code

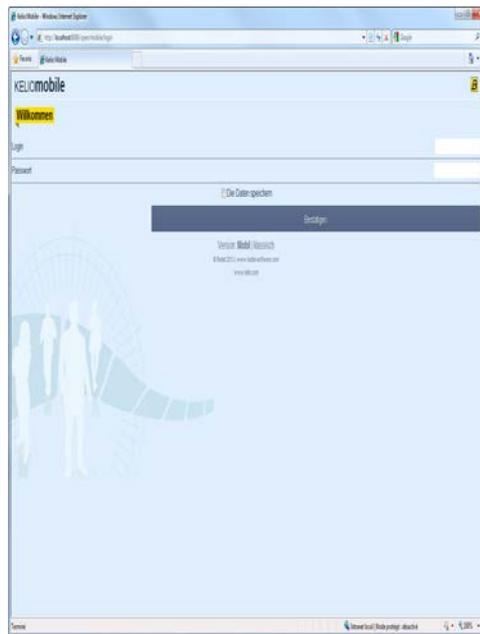
Der Flash-Code kann ⑤ auch mit einem beliebigen Smartphone benutzt werden - eine Erkennungssoftware führt Sie automatisch auf die Seite von Kelio Mobile.

#### Manueller Zutritt

Steht Ihnen kein Smartphone zur Verfügung, können Sie dennoch mit Hilfe eines beliebigen mit Internet verbundenen Computers den Zutritt zur Seite Kelio Mobil testen. Dafür brauchen Sie nur « /open/mobile » der Adresse des Kelio-Servers hinzuzufügen:

<http://SERVER:8089/open/mobile>

Die Anzeige gleicht der eines Smartphones, nur größer.



## 1.2 Die "Info"

---

Jedes dieser Module ist mit Hilfe eines Benutzernamens (*Login*) und eines Passworts zugänglich, welches Sie in der Mitarbeiterkartei einstellen können.

In jedem Modul führt das Icon  zu einer bestimmte Anzahl wichtiger Informationen über Ihr Kelio Zeiterfassungssystem, vor allem:

- die Softwareversion des PCs,
- die auf das Terminal heruntergeladene Rechnerversion,
- die gesamten und vom System benutzten Kapazitäten,
- die Kundennummer,
- die E-Mail-Adresse, Telefon- und Faxnummer des technischen Supports.

Zu jedem Modul gehört außerdem ein Handbuch im PDF-Format, zu dem Sie über das Hilfe Menü gelangen.

## 1.3 Die Schnittstelle mit LDAP Verzeichnissen und Active Directory

---

Kelio kann nun über Schnittstellen mit den Authentifizierungsmodulen LDAP und/oder ACTIVE DIRECTORY verbunden werden. Dadurch sind weniger Passworteingaben erforderlich und zugleich wird der Zugang zur Software sicherer gemacht.

Diese Lösungen sind benutzerfreundlich und erlauben:

- den Zugang zu Kelio mit dem selben Passwort wie die anderen betriebsinternen Anwendungen,
- sich nicht mehr erneut auf dem Kelio Portal zu identifizieren, denn die Eröffnung einer Windows-Sitzung verleiht dem Benutzer automatisch das Zugangsrecht zu Kelio.

Das Einrichten solcher Schnittstellen muss von einem BODET Techniker durchgeführt werden. Bitte setzen Sie sich mit unserem Kundendienst in Verbindung, um sich über diese Art von Leistung zu informieren.

## 2. Kelio Module

### 2.1 Modul Rechteverwaltung

---

Im Modul Rechteverwaltung kann der Systemadministrator die Zugriffs- und Benutzerrechte des Kelio Systems entsprechend den Profilen (Administrator, Benutzer, Entscheidungsträger, Mitarbeiter) parametrieren.

### 2.2 Modul Supervision

---

Im Modul Supervision kann der Bodet Techniker die automatischen Backups der Kelio Datenbank konfigurieren. Im Fall höherer Gewalt kann mithilfe dieses Moduls ein Backup Ihrer Datenbank wieder hergestellt werden. Dieses Modul wird von einem Zugangscodes geschützt.

### 2.3 Kelio Installation

---

Das Modul Installation wird von einem internen Code der Firma BODET verriegelt. Dieser Code wird Ihnen im Bedarfsfall vom Kundendienst mitgeteilt. In diesem Modul können Terminals erstellt und eingerichtet, die allgemeine Funktionsweise des Systems konfiguriert und die Häufigkeit der Buchungsaktualisierungen geändert werden, etc.

### 2.4 Kelio Einstellungen

---

Die Kelio Einstellungen spielen eine wichtige Rolle beim Einrichten des Zeiterfassungssystem. Sie ermöglicht die Erstellung aller Daten, die für eine korrekte Verwaltung der Software erforderlich sind. Es handelt sich dabei um folgende Funktionalitäten:

- Erstellung der Zeitprogramme,
- Erstellung der Abwesenheitsgründe,
- Erstellung des Organigramms,
- Einstellungen der Kalender (Abschlusskalender und Feiertage),
- Einstellungen der Berechnung von Überstunden, Prämien...

### 2.5 Kelio Betrieb

---

Kelio Betrieb ist das Hauptmodul des Systems. Mit Kelio Betrieb sind Sie in der Lage:

- Mitarbeiterkarteien aufzurufen, Änderungen vorzunehmen,
- erweiterte Mitarbeiterkarteien aufzurufen, Änderungen vorzunehmen (Option),
- Buchungen, Fehlzeiten, Ergebnisse etc. einzusehen und zu ändern,
- verschiedene Ausdrucke zu erstellen und zu starten etc.

### 2.6 Kelio Intranet (Option)

---

Kelio Intranet ist in das Kelio Personalmanagement integriert und ermöglicht die Verwaltung folgender Funktionen und Vorgänge:

- Virtuelles Terminal,
- Abwesenheitsanträge,
- Buchungsnachträge,
- Tätigkeitsangaben (Option).

### 2.7 Modul Datenaustausch

---

Mit Hilfe dieses Moduls können Sie Ihre Daten importieren und exportieren, sowie die Daten Ihrer Kelio Datenbank in Form unabhängiger Tabellen in einem Data-Warehouse abfragen (Option).

Außerdem ermöglicht es Ihnen, Ihre Lohnauszahlungen zu konfigurieren / durchzuführen (Option).

### 2.8 Kelio Protect oder Kelio Security (Option)

---

Mit den ins Kelio Zeiterfassungssystem integrierten Modulen Kelio Protect und Kelio Security können Sie die Zugänge zu Ihren Gebäuden verwalten. Sie ermöglichen:

- die Einstellung der Zugangsbereiche und -arten,
- die individuelle Definition der Zugangsrechte,
- die Ansicht der korrekten und/oder nicht korrekten Zugänge der Personen,
- die Fernöffnung einer Türe,
- die graphische Überwachung der Zugangsbereiche (mit Kelio Security),
- die Verwaltung der Alarmsysteme (mit Kelio Security),
- den Besucher-Zugang zu verwalten.

## 2.9 Kelio Planung und Kelio Planung + (Option)

---

Kelio Planung und Kelio Planung + sind Optionen des Betriebmoduls. Der Zugang zu diesen Modulen erfolgt über das Icon . Mit Kelio Planung können Sie Zeitprogramme und Abwesenheiten nach Bedarf täglich, halbtätig oder auch stündlich organisieren. Mit Kelio Planung + können Sie außerdem Dienstbereitschaft, Schicht, Bedarf, Vertretung, Verleih und Teilen von Mitarbeitern verwalten<sup>1</sup>.

## 2.10 Kelio Analytics und Kelio Analytics + (Option)

---

Kelio Analytics und Kelio Analytics + sind Bestandteile des Kelio Personalmanagements und ermöglichen Ihnen die manuelle oder automatische Verteilung der Arbeitszeiten auf verschiedene Tätigkeitskonten.

## 2.11 Kelio HR Assistant (Option)

---

Kelio HR Assistant ist eine Option des Personalmanagements. Der Zugang zu diesem Modul erfolgt über das Icon . Der Assistent ermöglicht eine effiziente und zentralisierte Verwaltung sämtlicher Verwaltungs-, sowie Privatdaten und Dokumente Ihres Arbeitskräftepotentials.

---

<sup>1</sup> Mit Planung Light nicht verfügbar

Im Modul "Einstellungen" können Sie alle Informationen eintragen, die sich auf die verschiedenen Zeitprogramme des Unternehmens sowie auf das Einrichten spezifischer Berechnungen beziehen.

Dort befinden sich auch sämtliche Daten, die über die Unternehmensstruktur, die Abwesenheiten, die zu aktualisierenden Konten, usw. informieren.

Nicht alle Bildschirmabbildungen, die Sie im Handbuch vorfinden, sind auch automatisch in Ihrer Software Version vertreten. Es ist möglich, dass Sie nicht alle abgebildeten Informationen vorfinden. Auf manchen Bildschirmen bestimmter Softwareoptionen können käufliche Optionen aktiviert werden.

## 1. Einstellungen der Zeiterfassung

### 1.1 Berechnungskonfiguration

Der Bildschirm der Berechnungskonfiguration dient zur globalen Definition der Berechnungseinstellung des Systems<sup>1</sup> sowie deren Anwendungsdaten.

Um zum Bildschirm der Berechnungskonfiguration zu gelangen, auf Datei > Zeiterfassung > Berechnungskonfiguration oder auf  klicken.

#### 1.1.1 Rundung der Summen (Option)

Die Registerkarte *Rundung der Summen* entspricht den Rundungen, die bei der Berechnung der von den Mitarbeitern geleisteten Stunden angewandt werden. Diese Rundungen wirken nicht auf die Buchungszeiten (*Rundung bei Kommt* oder *Rundung bei Geht*, siehe Seite 69 und 69) sondern auf die innerhalb einer Periode geleisteten Gesamtstunden ein.

Rundungen können auch bei Ist-Zeit-Summen, Bezahlt-Summen, Überstunden und Zuschlägen verwendet werden. Diese Rundungen können für die Gesamtheit eines Tages, einer Woche, eines Zyklus' (bei zyklischen Arbeitszeiten siehe Seite 86) oder einer Periode eingerichtet werden.

In jedem Fall müssen Sie den Wert jeder dieser Rundungen bestimmen und die Toleranz angeben, um festzulegen, ab welcher Grenze zum nächst höheren Wert übergegangen wird.

Bei einer Rundung der wöchentlichen Ist-Zeit-Summe von 15 Minuten und einer Toleranz von 5 Minuten erhält man z.B. folgende Ergebnisse:

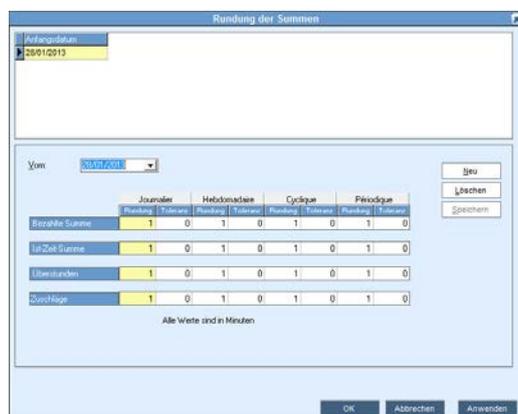
- wenn der Mitarbeiter 34:39 Std gearbeitet hat, rundet man auf 34:30 Std ab,
- wenn der Mitarbeiter 34:40 Std gearbeitet hat, rundet man auf 34:45 Std auf,
- wenn der Mitarbeiter 34:46 Std gearbeitet hat, rundet man auf 34:45 Std ab,
- wenn der Mitarbeiter 34:55 Std gearbeitet hat, rundet man auf 35:00 h auf...

Alle auf diesem Bildschirm angegebenen Werte sind in **Minuten**.

Um den Berechnungsmodus der Rundungen zu ändern müssen Sie

1. auf den Button  klicken.
2. auf **Neu** klicken,
3. Das neue **Datum** sowie die jeweiligen **Rundungen** und die **Toleranz** auswählen.
4. auf **Speichern** und dann **OK** klicken, um den Wechsel zu bestätigen.

Auf diese Weise ist es möglich, für jede Firma eine Chronologie sämtlicher Änderungen der Summen-Rundungen einzusehen, nämlich einen Bildschirm folgender Art:



<sup>1</sup> Mit der Option Multi-Firma, können Sie für jede Firma unterschiedliche Einstellung definieren, siehe Seite 110.

### 1.1.2 Saldo

#### Saldo null, wenn keine Buchungen:

Aktiviert man dieses Auswahlkästchen, wird die Sollzeit des Arbeitstages nicht dem Saldo zugewiesen, wenn der Mitarbeiter nicht bucht. Oder anders ausgedrückt: der Mitarbeiter muss den "verpassten" Tag nicht nachholen. Diese Funktion ist vor allem dann nützlich, wenn Abwesenheitsgründe nicht verwaltet werden.

#### Saldo auf Null, wenn fehlende Buchung<sup>1</sup>:

Die Aktivierung dieser Option wird nicht empfohlen. Mit ihr kann das Belasten des Saldo-Kontos im Fall von fehlenden Buchungen vermieden werden (ungerade Anzahl).

#### Reset:

Hier wählen Sie die Periodizität des Saldo-Resets aus.

Der wöchentliche Saldo entspricht der Gesamtheit aller Differenzen der Woche zwischen Bezahlt- und Sollzeit-Summe.

Der zyklische Saldo entspricht der Gesamtheit der Differenzen eines Zyklus (gegebenenfalls).

Das Reset des Saldos am Jahresanfang entspricht der ewigen Rente. Bei Kelio Prima steht die Option eines jährlichen Resets nicht zur Verfügung.

#### Den positiven/negativen Saldo begrenzen:

Die Begrenzung ermöglicht es, Grenzwerte für den von Kelio berechneten Saldo festzulegen. Je nach Einstellung im Installationsmodul kann der Saldo am Tages-, Wochen-, Zyklus- oder Periodenende begrenzt werden.

Ein Überschreiten des Kontos kann entweder eine Abweichung auslösen oder überzählige Stunden entfernen. Aktivieren Sie einfach die entsprechenden Auswahlkästchen.

Der entsprechende Begrenzungswert muss dann in den Wochenprogrammen definiert werden (siehe Seite 81).

Die Aktivierung des Auswahlkästchens **Änderung der Bezahlten Summe** ermöglicht es, diese begrenzten Stunden nicht zu bezahlen.

**BEISPIEL:** Arbeitet man mit einer wöchentlichen Begrenzung eines wöchentlichen Saldos von +2Std und einer periodischen Begrenzung eines Gesamtsaldos von +4Std erhält man folgende Ergebnisse:

Wochen	Saldo pro Woche	Gesamtsaldo
1	+ 2 Stunden	+ 2 Stunden
2	+ 2 Stunden	+ 4 Stunden
3	+ 2 Stunden	+ 6 Stunden
4	+ 2 Stunden	+ 8 Stunden
Periodenende		+ 4 Stunden

### 1.1.3 Flexileave (Option)

In der Registerkarte *Flexileave* können Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit einräumen, beliebig Abwesenheiten zu erstellen, ohne zuvor einen Antrag zu stellen, unter der Bedingung, dass ihr Saldo groß genug ist (siehe Seite 51). In diesem Fall erstellt das System die Flexileave-Abwesenheit.

Um das Flexileave einzustellen, müssen Sie:

1. den Flexileave **Abwesenheitsgrund** in der zuvor erstellten Ausrollliste auswählen (siehe Seite 31).
2. wenn Sie das Flexileave nicht in Stunden, sondern in Tagen verwalten, haben Sie die Möglichkeit hier einen Wert zwischen 0,00 und 1,00 einzutragen. Unabhängig von der Flexileave-Abwesenheitsdauer zeigt dieser **Multiplikationskoeffizient** an, ob das System die Abwesenheits-Sollzeit (Koeffizient 0,00), Teile der Abwesenheitstage (für Halbtags Koeffizient 0,50) oder immer nur ganze Tage (Koeffizient 1,00) berechnen soll. Verwendet man diesen Koeffizienten (0,5 oder 1,00), ist es nicht erforderlich, die genehmigte Anzahl der Abwesenheitstage in mehreren kurzen Abwesenheiten zu nehmen. Bei einem in Stunden geführten Flexileave ist das nicht möglich.
3. Den **Berechnungsmodus** der Abwesenheit (Tage oder Stunden) auswählen.

Die Anzahl der Tage/Stunden die der Mitarbeiter innerhalb einer Periode nehmen darf, wird im Abschlusskalender angezeigt, siehe Seite 27.

### 1.1.4 Überstunden

Überstunden sind gearbeitete (oder bezahlte) Stunden, die die gesetzlich erlaubte Arbeitszeit überschreiten. Diese Stunden werden in Überstundenkonten verteilt (siehe Seite 29).

#### Berechnungsbasis

Aktivieren Sie **Bezahlte Summe**, wenn die Überstunden im Verhältnis zur Bezahlten Summe berechnet werden.

Aktivieren Sie **Ist-Summe**, wenn die Überstunden im Verhältnis zur Ist-Summe berechnet werden.

<sup>1</sup> Diese Option ist mit Kelio Prima nicht verfügbar

## Nicht umsetzbare Überstunden

In dieser Registerkarte können Sie das Konto der nicht umsetzbaren Stunden auswählen, d. h. der Überstunden, für die es - bei nicht überschrittenem wöchentlichen Ist-Zeit-Grenzwert - keine Lohnerhöhung gibt.

Das **Anwendungsdatum** ermöglicht es Ihnen, zu ändern ohne dabei Ergebnisse vor diesem Datum zu ändern. Ein Klick auf den Button  öffnet den Einstellungsbildschirm mit chronologischer Darstellung der Änderungen.

Um die Berechnungsbasis der Überstunden zu ändern, müssen Sie nun

1. auf **Neu** klicken,
2. die neue Berechnungsbasis auswählen,
3. das neue **Datum** sowie gegebenenfalls das Konto **Nicht umsetzbare Stunden** im Ausrollmenü auswählen,
4. auf **Speichern** und dann **OK** klicken, um die Eingabe zu bestätigen.

## Wöchentliche Überstunden

**Überschreitung der Normalstunden:** Die Überstunden werden durch Überschreiten der in den Standardzeitprogrammen definierten Grenzen ausgelöst (siehe Seite 82).

**Berechnung von Überstunden ohne Kontrolle der wöchentlichen Summe:** Diese Berechnung der Überstunden setzt voraus, dass eine zusätzliche Bedingung eingehalten wird (Bedingung 2 der Zeitspanne *ÜStd in 2 Konten*, siehe Seite 72) und zwar nach den folgenden Regeln:

Wird die Bedingung 1 der Überstunden-Zeitspanne eingehalten, werden alle außerhalb der Bedingung 1 gearbeiteten Stunden, die nicht zu den in der Zeitspanne der Bedingung 2 gearbeiteten Stunden gehören, dem ersten Überstundenkonto gutgeschrieben und die restlichen Stunden, die in der Zeitspanne der 2. Bedingung gearbeitet wurden, werden dem zweiten Überstundenkonto gutgeschrieben.

Wird die Bedingung 1 der Überstunden-Zeitspanne nicht eingehalten, werden alle in der Zeitspanne der Bedingung 2 gearbeiteten Überstunden dem 2. Überstundenkonto gutgeschrieben.

**Berechnung von Tagesüberstunden mit Kontrolle der wöchentlichen Summe:** Bei dieser Berechnung werden alle Überstunden des Tages einem spezifischen Konto gutgeschrieben. Diese Überstunden werden dann am Ende der Woche auf verschiedene Überstundenkonten verteilt (siehe Seite 73, *Zeitspanne ÜStd in einer Zeitspanne*).

**Bestätigung der Tagesüberstunden unter Kontrolle der wöchentlichen Summe:** Bei dieser Berechnung werden täglich gutgeschriebene Überstunden nur genehmigt, wenn die wöchentliche Summe einen bestimmten Wert überschreitet (z.B. 40Std pro Woche, siehe Seite 72, *Zeitspanne ÜStd durch wöch. Summe bedingt*).

## Steuerbefreite Überstunden

Hier können Sie die Anfangs- und Enddaten für die Berechnung der steuerbefreiten Überstunden eingeben.

### 1.1.5 Ersatzruhezeit

---

Die Registerkarte *Ersatzruhezeit* dient dazu, die verschiedenen Grenzwerte für die Berechnung der Ersatzruhezeit gemäß der französischen Gesetzgebung einzustellen. Die Ersatzruhezeit ist ein Anrecht auf Abwesenheit, das nach den Stunden berechnet wird, die durch Überschreitung einer wöchentlichen Stunden-Höchstgrenze geleistet wurden (Überstundenkontingent). Dieses Recht ändert sich, wenn der Mitarbeiter eine festgelegte Anzahl jährlicher Überstunden (den jährlichen Überstundenkontingent) erarbeitet hat.

Die Berechnung der Ersatzruhezeit hängt auch von der Anzahl der Mitarbeiter Ihrer Firma ab; gegebenenfalls das Auswahlkästchen **Benutzung des Berechnungsmodus für Firmen mit mehr als 20 Mitarbeitern** aktivieren.

Geben Sie an, wie die Ersatzruhezeit vor und nach Überschreiten des jährlichen Überstundenkontingents berechnet wird, und tragen Sie das Anwendungsdatum ein.

Man kann die Ersatzruhezeit dann beim Einstellen der Arbeitsprogramme anpassen (siehe Seite 82).

### 1.1.6 Bez. Pause mit bedingter Dauer

---

Die Pausenzeit wird im Verhältnis zur gearbeiteten Zeit erstellt, wobei nicht genommene Pausen an folgenden Tagen genommen werden können. Dieser Übertrag bezahlter Pausen mit bedingter Dauer kann nach 4 verschiedenen Einstellungen erfolgen:

**Ohne Rechte-Übertrag:** Die erworbene Pausenzeit gilt nur für den laufenden Tag, nicht genommene Zeit kann nicht auf andere Tage übertragen werden.

**Übertrag der Rechte auf den Vortag und den folgenden Tag:** Erworbene, aber nicht genommene Pausenzeit wird entweder auf den Vortag übertragen, wenn der Mitarbeiter an diesem Tag eine Pause genommen hat, die die erworbene Zeit überschritten hat, oder sie wird auf den folgenden Tag übertragen, damit er die erworbenen Rechte nicht verliert.

**Übertrag der Rechte auf den Vortag und den folgenden Tag mit Übertrag der Zeit ohne Rechte:** Nach denselben Regeln wie zuvor, aber die Zeit, die nicht zur Berechnung der Pausenzeit gedient hat, wird ebenfalls übertragen (z.B. eine nicht komplette Stunde...), um am Vortag oder am folgenden Tag eine längere Pause zu erstellen.

**Übertrag der Rechte auf die Woche mit Übertrag der Zeit ohne Rechte:** Nach denselben Regeln wie die vorige Berechnung, nur kann man hier die nicht genommene Pausenzeit auf die ganze Woche verteilen. Bei dieser letzten Einstellung, kann man auch das Auswahlkästchen **Nicht genommene Rechte am Ende der Woche von der Ist-Zeit-Summe abgezogen** aktivieren, um am Ende der Woche die erworbene aber nicht genommene Pausenzeit des Mitarbeiters von seiner Ist-Summe abzuziehen.

### 1.1.7 Tätigkeiten (Option)

Auf dieser Registerkarte können Sie sowohl die Sollzeit einer Tätigkeit als auch ihr Anwendungsdatum angeben.

Um diese Daten zu ändern, müssen Sie:

1. auf den Button  klicken.
2. auf **Neu** klicken,
3. Das neue **Datum** sowie die **Sollzeit der Tätigkeit gleichwertig Tag** auswählen.
4. auf **Speichern** und dann **OK** klicken, um den Wechsel zu bestätigen.

Mit diesem Vorgehen ist es möglich über eine Chronologie sämtlicher Änderungen der Tätigkeits-Sollzeiten zu verfügen.

### 1.1.8 Sollzeit-Summe

Wenn das Auswahlkästchen **Der Saldo an Feiertagen wird mit der Sollzeit ausgeglichen** aktiviert ist, wird die Stunden-Sollzeit des Feiertags der Soll-Summe hinzugefügt.

## 1.2 Informationsfelder und definierte Bereiche

Dank der Informationsfelder und definierten Bereiche können Sie Informationen, die in der Mitarbeiterkartei erscheinen sollen, selbst festlegen (z.B. zu benachrichtigende Personen, Schuhgröße, ...). Diese können dann als Sortier- und Abfragekriterien dienen.

Auf Datei > Zeiterfassung > Informationsfelder klicken:

### Informationsfelder

The screenshot shows a software window titled "Informationsfelder und Definierte Bereiche". It has three tabs: "Informationsfelder", "Definierte Bereiche", and "Vordefinierte Felder der Mitarbeiterkartei". The "Informationsfelder" tab is selected. On the left, there is a list box with the header "Bezeichnung der Informationsfelder" and one entry "Schuhgröße". To the right of the list box, there are two input fields: "Bezeich." with the value "Schuhgröße" and "Interwin Korrespondenz" which is empty. Below these are three buttons: "Neu", "Löschen", and "Speichern". Underneath the input fields, there is a section titled "Berufe" with four checkboxes: "Mitarbeiter ZE" (checked), "Mitarbeiter Zutritt" (checked), "HR Mitarbeiter" (checked), and "Besucher" (unchecked). To the right of these checkboxes is a dropdown menu currently showing "PRIVAT". At the bottom right of the window are "OK" and "Abbrechen" buttons.

In dieser Registerkarte können Sie freie Eingabefelder erstellen, um zusätzliche Informationen in den Mitarbeiterkarteien einzugeben.

Um ein neues Informationsfeld zu erstellen, müssen Sie:

1. auf den Button **Neu** klicken,
2. Eine **Bezeichnung** eingeben. Diese wird dann in der Mitarbeiterkartei zum Titel des entsprechenden Informationsfelds.
3. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den Mitarbeitern entsprechen, für die das Informationsfeld vorgesehen ist. In der Tat können gewisse Mitarbeiter nur in bestimmten Anwendungen auftreten. Z.B. kann eine Reinigungskraft, die Zutritt zu Ihren Räumen hat und deren Anwesenheitszeit nicht erfasst wird, nur als *Mitarbeiter Zutritt* dargestellt werden. Wählen Sie mindestens eine Domäne der Liste aus.
  - a. **Mitarbeiter Zutritt** aktivieren, wenn das Informationsfeld für die Zugangskontrolle vorgesehen ist.
  - b. **Mitarbeiter ZE** aktivieren, wenn das Informationsfeld für die Registerkarte Kommentare der Mitarbeiterkartei und des Persönlichen Ordners vorgesehen ist.
  - c. **HR Mitarbeiter** aktivieren und die entsprechende Rubrik des Persönlichen Ordners auswählen, in dem das Informationsfeld erscheinen soll. Diese Option wird nur im Zusammenhang mit dem Kelio HR Assistent angezeigt.
  - d. **Besucher** aktivieren, wenn das Informationsfeld für die Registerkarte *Informationen* der Besucherkartei vorgesehen ist.
4. Gegebenenfalls ein Informationsfeld für die technische Korrespondenz erstellen, falls Ihr Kelio-System über eine Schnittstelle mit einer Lohnsoftware verknüpft ist Diese Konfiguration hängt von der jeweiligen Software ab. Lassen Sie sich bitte von unserem Kundendienst beraten.
5. Die Eingabe mit einem Klick auf **Speichern** und dann auf **OK** bestätigen.

### Definierte Bereiche<sup>1</sup>:

In dieser Registerkarte können Sie Eingabefelder (Wahlantwort-Verfahren) erstellen, die dazu dienen, zusätzliche, per Ausrollmenü abfragbare Informationen in die Mitarbeiterkarteien einzugeben.

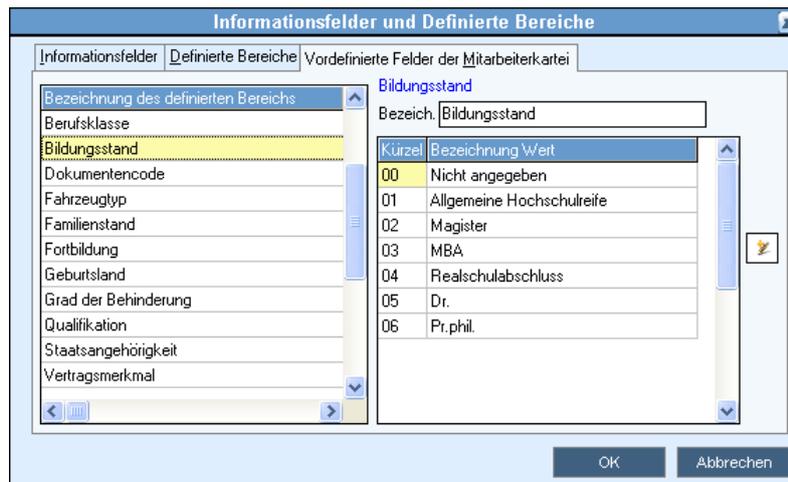
Um einen neuen definierten Bereich zu erstellen, müssen Sie:

1. auf den Button **Neu** klicken,
2. Eine **Bezeichnung** eingeben. Diese wird dann in der Mitarbeiterkartei zum Titel des entsprechenden Ausrollmenüs.
3. Auf den Button  klicken und einen alphanumerischen Wert eingeben, um eine Auswahl in das Ausrollmenü hinzuzufügen.
4. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den Mitarbeitern entsprechen, für die der definierte Bereich vorgesehen ist. In der Tat können gewisse Mitarbeiter nur in bestimmten Anwendungen auftreten. Z. B. kann eine Reinigungskraft, die Zutritt zu Ihren Räumen hat und deren Anwesenheitszeit nicht erfasst wird, nur als *Mitarbeiter ZUTRITT* dargestellt werden. Wählen Sie mindestens eine Domäne der Liste aus.
  - a. **Mitarbeiter Zutritt** aktivieren, wenn der definierte Bereich für die Zutrittskontrolle vorgesehen ist.
  - b. **Mitarbeiter ZE** aktivieren, wenn der definierte Bereich für die Registerkarte Kommentare der Mitarbeiterkartei und des Persönlichen Ordners vorgesehen ist.
  - c. **HR Mitarbeiter** aktivieren und die entsprechende Rubrik des Persönlichen Ordners auswählen, für den der definierte Bereich vorgesehen ist. Diese Option wird nur im Zusammenhang mit dem Kelio HR Assistent angezeigt.
  - d. **Besucher** aktivieren, wenn der definierte Bereich für die Registerkarte *Informationen* der Besucherkartei vorgesehen ist.
5. Die Eingabe mit einem Klick auf **Speichern** und dann auf **OK** bestätigen.

<sup>1</sup> Mit Kelio Prima anwendbar, wenn Sie über die Option Kelio HR Assistent verfügen

### 1.3 Vordefinierte Felder der Mitarbeiterkartei

Diese Felder werden in der Mitarbeiterkartei oder im Persönlichen Ordner benutzt und automatisch vom System vorgeschlagen. Wenn Sie nicht über die Option Kelio HR Assistant verfügen, werden Sie nur einige der unten dargestellten Felder auffinden:

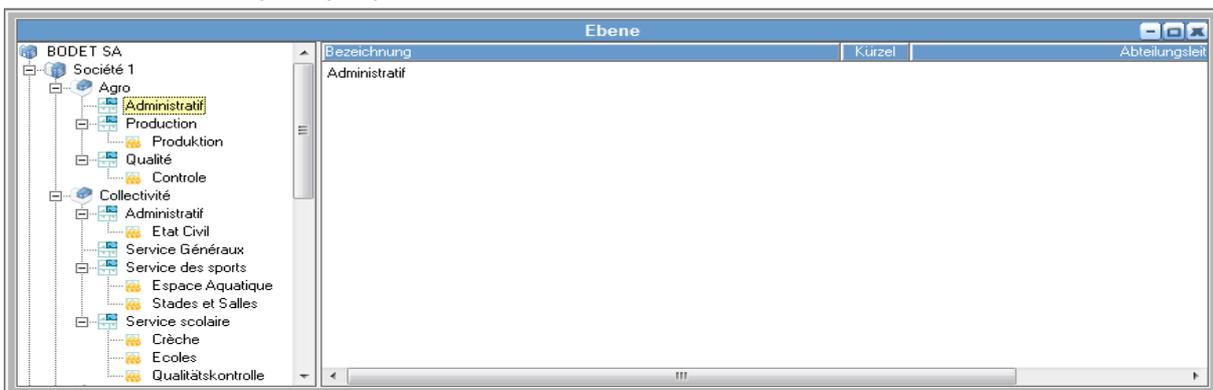


Die meisten dieser Felder können geändert werden. Um das Kürzel oder die Bezeichnung eines Wertes zu ändern, einfach auf das Feld doppelklicken und die gewünschten Änderungen durchführen. Sie können zudem einen Wert hinzufügen, indem Sie auf den Button  klicken. Zum Löschen des Wertes auf  klicken. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

### 1.4 Organigramm

Das Organigramm dient dazu, die mit ihrer Software erstellten Mitarbeiter zu strukturieren. Man kann die Anzahl der Organigramm-Ebenen im Kelio *Installationsmodul* einstellen. Die Titel der Ebenen werden im Einstellungsmodul konfiguriert (siehe Seite 49). Dabei ist der Begriff „Abteilung“ wichtig, denn jeder Mitarbeiter muss zu einer Abteilung gehören. Wenn Sie Tätigkeiten verwalten (Option), können Sie eine Tätigkeit an eine Abteilung binden. Auf diese Weise werden die entsprechenden Tätigkeitszeiten automatisch erstellt.

Auf Datei > Zeiterfassung > Organigramm oder auf  klicken:



Um eine Gesellschaft, einen Sektor, eine Abteilung hinzuzufügen, müssen Sie:

1. in der Liste die Ebene auswählen, die sich über der befindet, die man erstellen möchte (z.B. „Gruppe“ auswählen, um eine Abteilung zu erstellen),
2. Auf **BEARBEITEN** klicken oder mit einem rechten Mausklick **HINZUFÜGEN** wählen, oder auch die Taste **Einf.** der Tastatur betätigen.
3. Auf **BEARBEITEN** klicken oder mit einem rechten Mausklick **ABTEILUNG HINZUFÜGEN** wählen, um direkt eine Abteilung zu erstellen.
4. die **Bezeichnung** der Ebene eingeben, die Sie erstellen möchten,
5. auf das Feld **Abteilungsleiter** doppelklicken und dessen Namen eingeben. Den Namen des Abteilungsleiters können Sie ändern, indem Sie auf das entsprechende Feld doppelklicken und dann **Ändern** wählen oder indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken.

Man kann eine Abteilung im Organigramm mit „Drag and drop“ verschieben und sogar auf eine andere Ebene setzen.

### 1.4.1 Eine Standard-Tätigkeit und/oder -Kostenstelle einer Abteilung zuordnen (Option)

Dank der automatischen Erstellung kann man den Abteilungen Standardtätigkeiten und/oder -Kostenstellen zuordnen. Auf diese Weise können Mitarbeiter ohne individuell festgelegte Tätigkeit und/oder Kostenstelle für den Zeitraum; den sie einer Abteilung angehören, diejenige(n) übernehmen, die für diese Abteilung vorgegeben ist(sind). So können Arbeitszeiten nach Abteilung verwaltet werden, ohne die Tätigkeit der Mitarbeiter zu planen. Wechselt ein Mitarbeiter die Abteilung oder wird an eine andere Abteilung ausgeliehen<sup>1</sup>, so wird ihm automatisch eine Tätigkeit und/oder Kostenstelle zugeordnet.

Wenn Sie Tätigkeiten verwalten, wird eine zusätzliche Zeile auf dem Bildschirm der Tätigkeitsverwaltung angezeigt, damit Sie die Tätigkeitszeiten für die Mitarbeiter dieser Abteilung automatisch erstellen können (siehe Seite 125):

Konfiguration Abteilung

Bezeich: Produktionslinie 2

Abteilungsleiter: Herbert Naues

Aktivität - Kunden Standard: Produktionslinie 2 Seit dem: 01.01.2010

Regel der automatischen Erstellung: Als Dauer, im Verhältnis zur geleisteten Summe Seit dem: 01.01.2010

OK Abbrechen

Klicken Sie auf den Button , um den Parametrierungsbildschirm für die Standard-Tätigkeit und eventuell für die Standard-Kostenstelle anzuzeigen:

Standardgemäße Zuordnung Aktivität und Kunden:

Vom	Bis	Standard- Aktivität:	Standard- Kunden:
01.01.2010		Produktionslinie 2	Dimier

Vom: 01.01.2010 Bis: ...

Standard- Aktivität: Produktionslinie 2

Standard- Kunden: Dimier

Neu Löschen Speichern

OK Abbrechen

Um einer Abteilung eine Standard-Tätigkeit hinzuzufügen, müssen Sie:

1. auf den Button **Neu** klicken,
2. die Anfangs- und eventuellen End-**Daten** für die Zuordnung dieser Standard-Tätigkeit eingeben,
3. die gewünschte Tätigkeit im Ausrollmenü oder mit dem Button  auswählen (diese Liste enthält ausschließlich zu planende Tätigkeiten, s. Seite 43).
4. die gewünschte Kostenstelle im Ausrollmenü oder mit dem Button  auswählen (diese Liste enthält ausschließlich zu planende Kostenstellen, s. Seite 45).
5. auf den Button **Speichern** und dann auf **OK** klicken.

<sup>1</sup> Option

## 1.4.2 Zuordnung einer Regel zur automatischen Tätigkeitserstellung

Um dieser Abteilung eine automatische Tätigkeitserstellung hinzuzufügen, müssen Sie:

Vom	Bis	Regel der automatischen Erstellung
* 28.07.2011		Als Dauer, im Verhältnis zur geleisteten Summe

Vom: 28.07.2011 Bis: . . .

Regel der automatischen Erstellung: Als Dauer, im Verhältnis zur geleisteten Summe

1. auf den Button **Neu** klicken,
2. die Anfangs- und eventuellen Enddaten für die Zuordnung dieser automatischen Tätigkeitserstellung eingeben,
3. die gewünschte Regel im Ausrollmenü auswählen,
  - a. identisch mit der geplanten Tätigkeit
  - b. identisch mit der geplanten Tätigkeit mit als Dauer geplanter Periodentätigkeit
  - c. als Dauer, im Verhältnis zur geleisteten Summe
4. auf den Button **Speichern** und dann auf **OK** klicken.

### Tätigkeiten, die mit den geplanten Tätigkeiten identisch sind, automatisch erstellen

Ist die Berechnungsbasis der Tätigkeit des Tages größer als 0, wenn der Mitarbeiter also tatsächlich gearbeitet hat, werden die zuvor geplanten Tätigkeiten zu Ist-Tätigkeiten des laufenden Tages und der vorigen Tage.

#### BEISPIEL:

- Der Mitarbeiter hat von 9:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 18:00 gebucht.
- Die Tätigkeit 1 ist von 16:00 bis 17:30 geplant. Auf dem Buchungsbildschirm kann man folgende Information lesen:

Tätigkeiten und Kostenstellen vom Mo 25.07.2011

Rechenbasis Tätigkeit: 8:00 Tätigkeitssumme: 1:30 19%

Aktivität	Kunden	Typ	Dauer / Periode
Tätigkeit 1		Periode	16:00 17:30

Bei Änderung, Hinzufügen oder Löschen einer Tätigkeit eines automatisch verwalteten Tages fällt die automatische Erstellung weg. Die Farbe der Anzeige wechselt von Grün auf Weiß. Hier ist die Anfangszeit der Tätigkeitsperiode von 15:00 auf 16:00 übergegangen.

Tätigkeiten und Kostenstellen vom Mo 25.07.2011

Rechenbasis Tätigkeit: 8:00 Tätigkeitssumme: 2:30 31%

Aktivität	Kunden	Typ	Dauer / Periode
Tätigkeit 1		Periode	15:00 17:30

Diese manuellen Eingaben werden in der Planung niemals auftauchen: dort sind nur geplante Tätigkeiten sichtbar. Wenn man alle für einen Tag eingegebenen Tätigkeiten manuell löscht, setzt wieder die automatische Erstellung nach den geplanten Tätigkeiten ein.

**Tätigkeiten, die mit der geplanten Tätigkeit mit als Dauer geplanter Periodentätigkeit identisch sind, automatisch erstellen**

Ist die Berechnungsbasis der Tätigkeit des Tages größer als 0, wenn der Mitarbeiter also tatsächlich gearbeitet hat, werden die zuvor geplanten Tätigkeiten zu Ist-Tätigkeiten des laufenden Tages und der vorigen Tage. Unabhängig vom Eingabemodus (Periode oder Halbtage), wird die Dauer immer in Stunden ausgedrückt (nur eine Eingabe eines ganzen Tages bleibt in dieser Einheit).

**BEISPIEL 1:**

- Der Mitarbeiter hat von 9:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 18:00 gebucht.
- Die Tätigkeit 1 ist von 16:00 bis 17:30 geplant.

Das System berechnet die Dauer der Tätigkeit 1, die von 16:00 bis 17:30 ausgeübt wurde, und findet 1:30, d.h. anderthalb Std., da der Mitarbeiter ja tatsächlich zwischen 13:00 und 18:00 gearbeitet hat. Auf dem Buchungsbildschirm kann man folgende Information lesen:

Aktivität	Kunden	Typ	Dauer / Periode
Tätigkeit 1		Dauer	1:30

Wenn die Berechnungsbasis geändert wurde, wird die automatische Erstellung nach dieser neuen Basis durchgeführt.

**BEISPIEL 2:**

- Der Mitarbeiter arbeitet nur von 13:00 bis 17:00.
- Die Tätigkeit 1 ist von 16:00 bis 17:30 geplant.

Das System berechnet die Dauer der Tätigkeit 1, die von 16:00 bis 17:30 ausgeübt wurde, und findet 1:00, d.h. eine Std., da der Mitarbeiter um 17:00 gegangen ist. Es werden ihm also 30 Minuten von der Ist-Summe der Tätigkeit abgezogen. Auf dem Buchungsbildschirm kann man folgende Information lesen:

Aktivität	Kunden	Typ	Dauer / Periode
Tätigkeit 1		Dauer	1:00

Bei Änderung, Hinzufügen oder Löschen einer Tätigkeit eines automatisch verwalteten Tages fällt die automatische Erstellung weg.

Diese manuellen Eingaben werden in der Planung niemals auftauchen: dort sind nur geplante Tätigkeiten sichtbar. Wenn man alle für einen Tag eingegebenen Tätigkeiten manuell löscht, setzt wieder die automatische Erstellung nach den geplanten Tätigkeiten ein.

### Tätigkeiten als Dauer ,im Verhältnis zur geleisteten Summe automatisch erstellen

Ist die Berechnungsbasis der Tätigkeit des Tages größer als 0, wenn der Mitarbeiter also tatsächlich gearbeitet hat, werden die zuvor geplanten Tätigkeiten zu Ist-Tätigkeiten des laufenden Tages und der vorigen Tage. Eine solche Erstellung richtet sich nach den geplanten Tätigkeitssummen und nicht nach den geplanten Tätigkeitskarteien des Tages. Das System verwendet die geplanten Tätigkeitssummen eines Tages und berechnet sie im Verhältnis zur Berechnungsbasis der geleisteten Tätigkeit.

#### BEISPEIL:

- Die Arbeitsperioden sind von 9:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 17:00 geplant.
- Der Mitarbeiter arbeitet aber von 9:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 18:00.
- Die Tätigkeit 1 ist für den ersten Halbtage geplant.
- Die Tätigkeit 2 ist von 14:00 bis 15:00 geplant.
- Die Tätigkeit 1 ist von 15:00 bis 17:00 geplant.

Mit einer Berechnungsbasis von 7Std erhält man eine Summe von 5Std für die Tätigkeit 1 (3Std von 9:00 bis 12:00 + 2Std von 15:00 bis 17:00) und 1Std für die Tätigkeit 2 (von 14:00 bis 15:00). Der Mitarbeiter arbeitet aber eine Stunde mehr. Die Summen werden also auf 8 Arbeitsstunden verteilt. Um das Verhältnis festzulegen, führt das System folgende Berechnung aus:

$$\frac{8:00 \text{ (geleistete Arbeitszeit)}}{7:00 \text{ (geplante Arbeitszeit)}} \times 5:00 \text{ (geplante Tätigkeit)} = 5:43 \text{ (geleistete Tätigkeit)}$$

$$\frac{8:00 \text{ (geleistete Arbeitszeit)}}{7:00 \text{ (geplante Arbeitszeit)}} \times 01:00 \text{ (geplante Tätigkeit)} = 01:09 \text{ (geleistete Tätigkeit)}$$

Auf dem Buchungsbildschirm kann man folgende Information lesen:

Aktivität	Kunden	Typ	Dauer / Periode
Tätigkeit 2		Dauer	1:09
Tätigkeit 1		Dauer	5:43

Bei Änderung, Hinzufügen oder Löschen einer Tätigkeit eines automatisch verwalteten Tages fällt die automatische Erstellung weg.

Diese manuellen Eingaben werden in der Planung niemals auftauchen: dort sind nur geplante Tätigkeiten sichtbar. Wenn man alle für einen Tag eingegebenen Tätigkeiten manuell löscht, setzt wieder die automatische Erstellung nach den geplanten Tätigkeiten ein.

## 1.5 Abschlusskalender

Der Abschlusskalender des Periodenendes dient dazu, die Abschlussdaten festzulegen. Meistens ist das Abschlussdatum der letzte Montag, es gibt jedoch auch andere Möglichkeiten.

Diese Daten ermöglichen es dann Ausdrücke einer bestimmten Periode mit einer Zusammenfassung der Summen zu erstellen. Nach jedem Periodenabschluss werden für die nächste Periode sowohl die Konten als auch die Überstunden, Sonderstunden oder Prämien auf Null rückgesetzt.

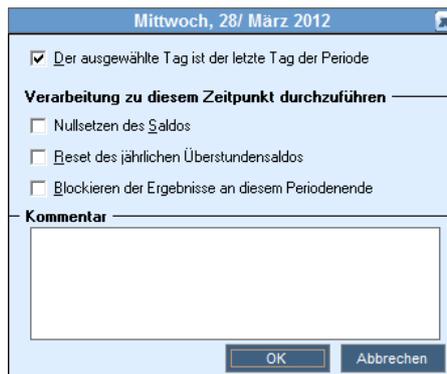
Bis zu 30 Abschlusskalender können erstellt werden.

### 1.5.1 Konfiguration der Enddaten der Perioden

Auf Datei > Zeiterfassung > Abschlusskalender oder auf  klicken.

Es gibt zwei Möglichkeiten einen Abschlusskalender zu erstellen: entweder manuell oder mit Hilfe des Assistenten.

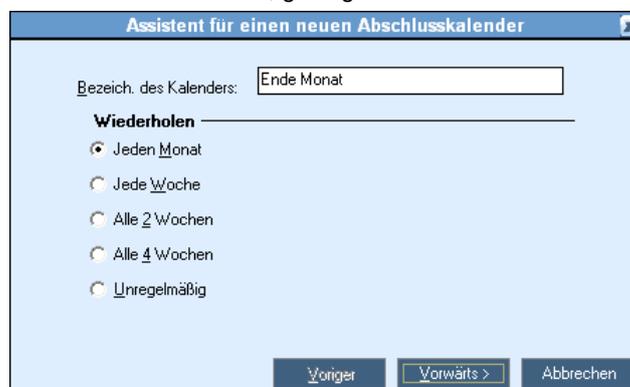
1. Bei der manuellen Erstellung genügt es auf das Datum zu klicken, welches man zur Liste hinzufügen oder von der Liste entfernen möchte. In diesem Fall müssen die Daten regelmäßig aktualisiert werden.



Hier gibt man an, ob das Datum das Periodenende bezeichnet (ja/nein) und ob es einem Saldo-Nullsetzungsdatum jährlicher Überstunden und/oder einem Saldo entspricht. Aktiviert man das Auswahlkästchen **Blockieren der Ergebnisse an diesem Periodenende**, findet vor diesem Datum keine Neuberechnung statt, wenn im System etwas erstellt oder geändert wurde (siehe Seite 27).

Im Feld **Kommentar** können gegebenenfalls nähere Angaben hinzugefügt werden.

2. Indem man auf den Button **Assistent**  klickt, gelangt man zur Hilfe für die Kalenderdefinition.



Bei der Wahl der Abschlussfrequenz der Periodenenden muss man beachten, dass bei unregelmäßigen Daten der Kalender nicht automatisch aktualisiert wird und die Daten manuell eingetragen werden müssen. Die darauf folgenden Fenster beziehen sich auf die zuvor getroffene Wahl. Mit ihrer Hilfe wird die automatische Aktualisierung des Kalenders parametrisiert (Tag, Abschlussdatum...).

## 1.5.2 Sperrdatum

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Ergebnisse zu blockieren.

- Um zu vermeiden, dass eine neue Bestimmung Summen der Vergangenheit beeinflusst, können Sie ein **Sperrdatum der Ergebnisberechnung** definieren. Vor diesem Datum finden dann keine Neu-Berechnungen statt. Dieses Datum muss in der Vergangenheit liegen und wird im Abschlusskalender rot angezeigt. Einfach auf ein Datum klicken und das Auswahlkästchen **Blockieren der Ergebnisse an diesem Periodenende** aktivieren.
- Mit den erforderlichen Benutzerrechten können Sie ebenfalls ein **Sperrdatum der Änderungen** konfigurieren. Mit diesem Sperrdatum können Benutzer (Manager, Vorarbeiter etc.) ab einem bestimmten Zeitpunkt - z.B. am Abschlussstag einer Periode oder N Tage davor oder danach - eventuelle Änderungen blockieren. Ein Leiter der Lohnabteilung kann auf diese Weise den Zeitraum der Lohnabrechnung ohne Interferenzen mit eventuellen Änderungen verwalten



In diesem Fall muss man in den Rechteprofilen der Personalleiter angeben, ob sie über diese Sperr-Funktion verfügen (siehe Handbuch der Benutzerrechte).

**Konfiguration des Sperrens von Änderungen**

**Wiederholen**

Kein Sperren.

Am letzten Tag der Periode sperren.

N-Tage vor dem letzten Tag der Abschlussperiode sperren.

N-Tage nach dem letzten Tag der Abschlussperiode sperren.

An einem Datum sperren.

Um ein Sperrdatum der Änderungen zu definieren, auf den Button **Konfigurieren** <sup>2</sup> im unteren Teil des Kalenders klicken. Wählen Sie dann Ihre gewünschte **Berechnungsfrequenz** aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl per Klick auf den Button **OK**. Das Datum wird dann im Abschlusskalender in oranger Farbe angezeigt.

**Abschlusskalender**

Kalender: 1 Bezeich.: Fin de mois

Anzahl der genehmigten Flexileave-Abwesenheitstage pro Periode 0,000 2012

Anzahl der erlaubten Flexileave-Abwesenheitenstunden pro Periode 0:00

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Sa 1	Mi 1	Do 1	So 1	Di 1	Fr 1	So 1	Mi 1	Sa 1	Mo 1	Do 1	Sa 1
Mo 2	Do 2	Fr 2	Mo 2	Mi 2	Sa 2	Mo 2	Do 2	So 2	Di 2	Fr 2	So 2
Di 3	Fr 3	Sa 3	Di 3	Do 3	So 3	Di 3	Fr 3	Mo 3	Mi 3	Sa 3	Mo 3
Mi 4	Sa 4	So 4	Mi 4	Fr 4	Mo 4	Mi 4	Sa 4	Di 4	Do 4	So 4	Di 4
Do 5	So 5	Mo 5	Do 5	Sa 5	Di 5	Do 5	So 5	Mi 5	Fr 5	Mo 5	Mi 5
Fr 6	Mo 6	Di 6	Fr 6	So 6	Mi 6	Fr 6	Mo 6	Do 6	Sa 6	Di 6	Do 6
Sa 7	Di 7	Mi 7	Sa 7	Mo 7	Do 7	Sa 7	Di 7	Fr 7	So 7	Mi 7	Fr 7
So 8	Mi 8	Do 8	So 8	Di 8	Fr 8	So 8	Mi 8	Sa 8	Mo 8	Do 8	Sa 8
Mo 9	Do 9	Fr 9	Mo 9	Mi 9	Sa 9	Mo 9	Do 9	So 9	Di 9	Fr 9	So 9
Di 10	Fr 10	Sa 10	Di 10	Do 10	So 10	Di 10	Fr 10	Mo 10	Mi 10	Sa 10	Mo 10
Mi 11	So 11	Mo 11	Mi 11	Fr 11	Mo 11	Mi 11	Sa 11	Di 11	Do 11	So 11	Di 11
Do 12	So 12	Mo 12	Do 12	Sa 12	Di 12	Do 12	So 12	Mi 12	Fr 12	Mo 12	Mi 12
Fr 13	Mo 13	Di 13	Fr 13	So 13	Mi 13	Fr 13	Mo 13	Do 13	Sa 13	Di 13	Do 13
Sa 14	Di 14	Mi 14	Sa 14	Mo 14	Do 14	Sa 14	Di 14	Fr 14	So 14	Mi 14	Fr 14
So 15	Mi 15	Do 15	So 15	Di 15	Fr 15	So 15	Mi 15	Sa 15	Mo 15	Do 15	Sa 15
Mo 16	Do 16	Fr 16	Mo 16	Mi 16	Sa 16	Mo 16	Do 16	So 16	Di 16	Fr 16	So 16
Di 17	Fr 17	Sa 17	Di 17	Do 17	So 17	Di 17	Fr 17	Mo 17	Mi 17	Sa 17	Mo 17
Mi 18	Sa 18	So 18	Mi 18	Fr 18	Mo 18	Mi 18	Sa 18	Di 18	Do 18	So 18	Di 18
Do 19	So 19	Mo 19	Do 19	Sa 19	Di 19	Do 19	So 19	Mi 19	Fr 19	Mo 19	Mi 19
Fr 20	Mo 20	Di 20	Fr 20	So 20	Mi 20	Fr 20	Mo 20	Do 20	Sa 20	Di 20	Do 20
Sa 21	Di 21	Mi 21	Sa 21	Mo 21	Do 21	Sa 21	Di 21	Fr 21	So 21	Mi 21	Fr 21
So 22	Mi 22	Do 22	So 22	Di 22	Fr 22	So 22	Mi 22	Sa 22	Mo 22	Do 22	Sa 22
Mo 23	Do 23	Fr 23	Mo 23	Mi 23	Sa 23	Mo 23	Do 23	So 23	Di 23	Fr 23	So 23
Di 24	Fr 24	Sa 24	Di 24	Do 24	So 24	Di 24	Fr 24	Mo 24	Mi 24	Sa 24	Mo 24
Mi 25	Sa 25	So 25	Mi 25	Fr 25	Mo 25	Mi 25	Sa 25	Di 25	Do 25	So 25	Di 25
Do 26	So 26	Mo 26	Do 26	Sa 26	Di 26	Do 26	So 26	Mi 26	Fr 26	Mo 26	Mi 26
Fr 27	Mo 27	Di 27	Fr 27	So 27	Mi 27	Fr 27	Mo 27	Do 27	Sa 27	Di 27	Do 27
Sa 28	Di 28	Mi 28	Sa 28	Mo 28	Do 28	Sa 28	Di 28	Fr 28	So 28	Mi 28	Fr 28
So 29	Mi 29	Do 29	So 29	Di 29	Fr 29	So 29	Mi 29	Sa 29	Mo 29	Do 29	Sa 29
Mo 30	Do 30	Fr 30	Mo 30	Mi 30	Sa 30	Mo 30	Do 30	So 30	Di 30	Fr 30	So 30
Di 31	Sa 31	Mo 31	Do 31	Sa 31	Di 31	Fr 31	So 31	Mi 31	Fr 31	Mo 31	

**Legende**

- Enddatum der Periode
- Reset-Datum
- Sperrdatum der Änderungen
- Sperrdatum der Ergebnisberechnung
- Sperrdatum der Ergebnisberechnung bzgl. der endgültigen Datenentfernung

! : Ein Kommentar ist vorhanden

- Das **Sperrdatum der Ergebnisberechnung bzgl. der endgültigen Datenentfernung** entspricht dem Datum, ab welchem das System Daten der Anwesenheits-Zeiterfassung aufrufen kann. Es kann sich dabei um das Datum nach der Datenentfernung handeln (von einem BODET Techniker im Installationsmodul einstellbar) oder um das Installationsdatum des Systems.

### 1.5.3 Flexileave

Mit der Funktion *Flexileave* können Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit einräumen, beliebig Abwesenheiten zu erstellen, ohne zuvor einen Antrag zu stellen - unter der Bedingung, dass ihr Saldo groß genug ist (siehe Seite 51). In diesem Fall erstellt das System die Flexileave-Abwesenheit.

Im Bildschirm des Abschlusskalenders können Sie die Höchstzahl an Flexileave-Abwesenheiten eintragen, die der Mitarbeiter in einer Periode nehmen darf.

### 1.6 Feiertagskalender

In diesem Kalender werden drei verschiedene Feiertagstypen parametrisiert:

- Feste** Feiertage (der 1. Januar, 25. Dezember...), die bei der Systeminstallation eingegeben werden müssen. Sie werden vom Kelio System von Jahr zu Jahr übertragen,
- Bewegliche** Feiertage (Ostersonntag, Christi Himmelfahrt...), die jedes Jahr neu eingegeben werden müssen,
- Brückentage**, die ebenfalls jedes Jahr neu eingegeben werden müssen.

Auf Datei > Zeiterfassung > Feiertagskalender oder  klicken.

Um einen Tag hinzuzufügen - egal, ob es sich um einen festen oder beweglichen Feiertag oder um einen Brückentag handelt - müssen Sie:

- auf **Neu** klicken,
- oben im Fenster auf einen Typ klicken und dann auf das betreffende Datum. Folgender Bildschirm wird angezeigt:
- die Art und Weise, nach der dieser Feiertag vom System berücksichtigt wird, auswählen, und ob dieser im Jahresplanungsziel mit berechnet wird, und ob die entsprechenden Stunden als steuerfreie Überstunden angerechnet werden sollen.

- Zur Bestätigung auf den Button **OK** klicken.
- Ist das Jahr ausgefüllt, auf den Button **Speichern** klicken, dann auf **OK**.

Um einen Feiertag aus der Liste zu entfernen, erst auf **Löschen** klicken, dann angeben, ob er nur für das angezeigte Jahr gelöscht werden soll oder ebenfalls für alle darauf folgenden Jahre (unterhalb des Buttons Löschen). Dann auf das Datum des zu löschenden Tages klicken.

#### HINWEIS:

Feiertage können mit Hilfe des Ausrollmenüs mehrere Jahre im Voraus erstellt werden.

Die Option **Die Feiertage wie Kalendertage berechnen** ermöglicht es anzugeben, ob die Feiertage von 0:00 bis 23:59 (Kalendertag) berechnet werden sollen oder nach den Anfangs- und Endstunden der täglichen Arbeitszeitpläne (logischer Tag). Siehe Seite 70.

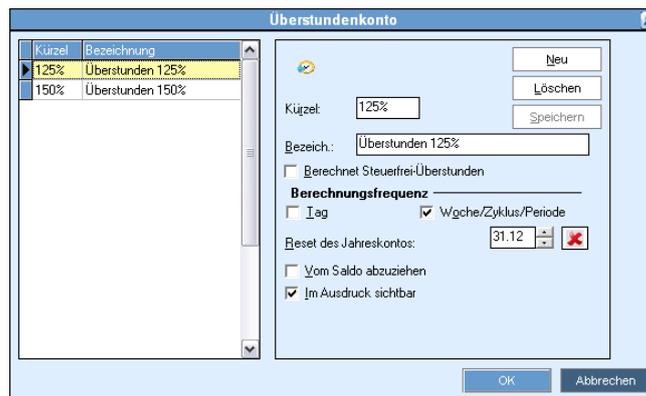
Sie können mehrere Feiertagskalender nach verwaltetem Bundesland oder Staat erstellen. In diesem Fall können Sie den Kalender entweder neu erstellen oder kopieren indem Sie auf **Kopieren** klicken.

Der Kalender wird dem Mitarbeiter in seiner Mitarbeiterkartei individuell zugeordnet (siehe Seite 158).

## 1.7 Überstunden

Dieser Bildschirm dient nur zur Erstellung der verschiedenen Konten für Überstunden, die später bei der Erstellung von Zeitprogrammen verwendet werden.

Auf Datei > Zeiterfassung > Überstunden oder  klicken.



Um ein neues Überstundenkonto hinzuzufügen müssen Sie:

1. auf den Button **Neu** klicken,
2. ein **Kürzel** und eine **Bezeichnung** für dieses Konto eingeben,
3. angeben, ob diese Stunden zu den steuerfreien Überstunden gerechnet werden sollen,
4. seine **Berechnungsfrequenz** auswählen (pro Woche/Zyklus/Periode oder pro Tag),
5. das **Resetdatum** des Jahreskontos eingeben,
6. angeben, ob diese Stunden vom Saldo abzuziehen sind oder nicht,
7. angeben, ob dieses Konto in den Ausdrucken angezeigt werden soll,
8. eventuell das Auswahlkästchen aktivieren, das, im Rahmen einer Saldounterbrechung, eine Auswahl dieses Grundes von einem Terminal aus genehmigt.
9. Die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um den Grund an eine Firma<sup>1</sup> zu binden.
10. mit einem Klick auf den Button **Speichern** bestätigen, bevor Sie ein neues Konto erstellen, oder mit einem Klick auf den Button **OK** speichern und das Fenster schließen.

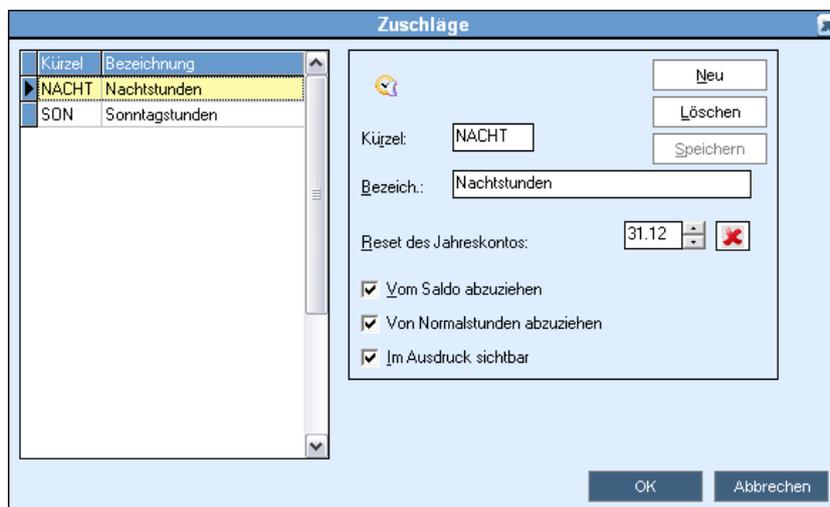
## 1.8 Zuschläge

Zuschläge sind jene Stunden, die in spezifischen Konten verbucht werden müssen.

Dieser Bildschirm dient allein dem Zweck, Konten zu erstellen, die man dann bei der Zeitprogrammerstellung einsetzen kann.

Auf Datei > Zeiterfassung > Zuschläge oder  klicken.

<sup>1</sup> Mit der Option Multi-Firma



Um ein neues Sonderstundenkonto hinzuzufügen müssen Sie:

1. auf den Button **Neu** klicken,
2. ein **Kürzel** und eine **Bezeichnung** für dieses Konto eingeben,
3. das Datum für den **Reset des Jahreskontos** eingeben,
4. angeben, ob diese Stunden vom Saldo abzuziehen sind oder nicht,
5. das Auswahlkästchen **Von Normalstunden abzuziehen** aktivieren, wenn Sie möchten, dass die Zuschlagssumme nicht bei der Berechnung der Normalstunden-Summe berücksichtigt wird. Wurde z.B. eine Zeitspanne für Zuschläge in den Zeitprogrammen vom Sonntag definiert, können alle am Sonntag gearbeiteten Stunden auf ein Konto „Wochenendstunden“ verbucht werden.
6. das Auswahlkästchen **Im Ausdruck sichtbar** aktivieren, wenn Sie möchten, dass dieses neue Konto in den Ausdrucken angezeigt wird,
7. mit einem Klick auf den Button **Speichern** bestätigen, bevor Sie ein neues Konto erstellen,
8. die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um diesen Grund an eine Auswahl<sup>1</sup> zu binden,
9. mit einem Klick auf **OK** bestätigen um das Fenster zu schließen.

## 1.9 Prämien

Ein Mitarbeiter erhält eine Prämie, wenn er lange genug in einer Zeitspanne gearbeitet hat. Im Gegensatz zu den Zuschlägen werden Prämien nicht in einer Stundenanzahl sondern in der Anzahl erworbener Einheiten dargestellt. Dieser Bildschirm dient allein dem Zweck, Konten zu erstellen, die man dann bei der Zeitprogrammerstellung einsetzen kann.

Auf Datei > Zeiterfassung > Prämien oder  klicken.



Um ein neues Prämienkonto hinzuzufügen, müssen Sie:

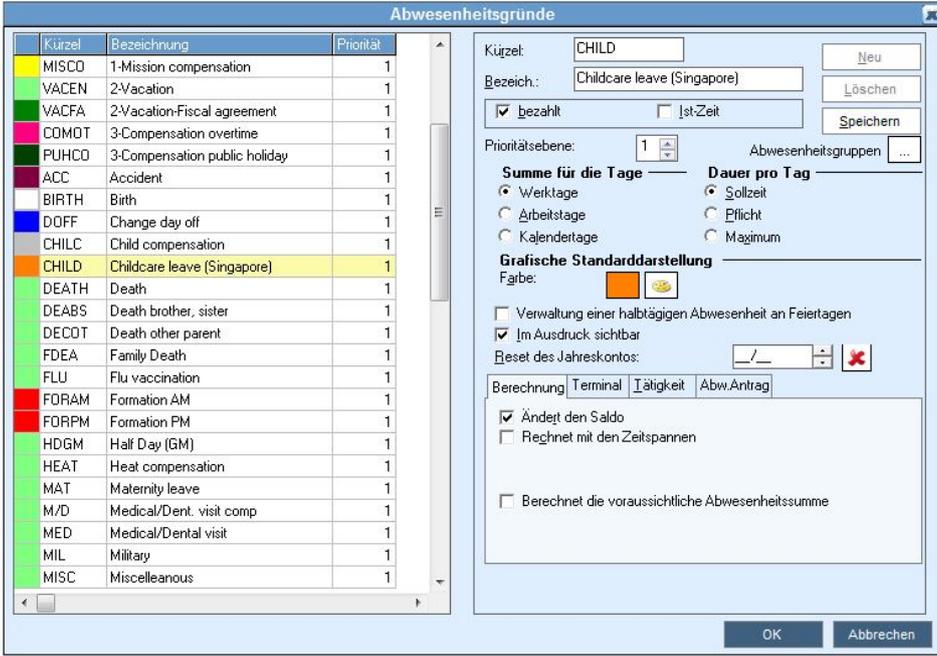
1. auf den Button **Neu** klicken,
2. ein **Kürzel** und eine **Bezeichnung** für dieses Konto eingeben,
3. das **Resetdatum** des Jahreskontos eingeben,
4. das Auswahlkästchen **Im Ausdruck sichtbar** aktivieren, wenn Sie möchten, dass dieses neue Konto in den Ausdrucken angezeigt wird,
5. mit einem Klick auf den Button **Speichern** bestätigen, bevor Sie ein neues Konto erstellen,
6. Die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um den Grund an eine Firma<sup>1</sup> zu binden.
7. mit einem Klick auf **OK** bestätigen um das Fenster zu schließen.

<sup>1</sup> Mit der Option Multi-Firma

## 1.10 Abwesenheitsgründe

Hier findet man die Liste aller Abwesenheitsgründe, die später im Betriebs-Modul benutzt werden, um die Fehlzeiten der Mitarbeiter zu rechtfertigen.

Auf Datei > Zeiterfassung > Abwesenheitsgründe oder  klicken.



Kürzel	Bezeichnung	Priorität
MISCO	1-Mission compensation	1
VACEN	2-Vacation	1
VACFA	2-Vacation-Fiscal agreement	1
COMOT	3-Compensation overtime	1
PUHCO	3-Compensation public holiday	1
ACC	Accident	1
BIRTH	Birth	1
DOFF	Change day off	1
CHILC	Child compensation	1
CHILD	Childcare leave (Singapore)	1
DEATH	Death	1
DEABS	Death brother, sister	1
DECOT	Death other parent	1
FDEA	Family Death	1
FLU	Flu vaccination	1
FORAM	Formation AM	1
FORPM	Formation PM	1
HDGM	Half Day (GM)	1
HEAT	Heat compensation	1
MAT	Maternity leave	1
M/D	Medical/Dent. visit comp	1
MED	Medical/Dental visit	1
MIL	Military	1
MISC	Miscellaneous	1

Um einen neuen Abwesenheitsgrund hinzuzufügen, müssen Sie

1. auf den Button **Neu** klicken,
2. ein **Kürzel** und eine **Bezeichnung** für diesen Abwesenheitsgrund eingeben,
3. angeben, ob diese Abwesenheit **bezahlt** ist, zur **Ist-Zeit** zählt oder beides,
4. Die **Prioritätsebene** angeben, um Ihre Abwesenheiten nach Ihren eigenen Kriterien sortieren zu können. Bei gleichem Vorrang richtet sich die Sortierung der Spalte *Priorität* nach der Bezeichnung des Abwesenheitsgrundes, wobei 1 die niedrigste Ebene ist.
5. auf den Button  klicken, um die **Abwesenheitsgruppen** zu definieren, zu denen der neue Grund gehört (ohne dafür zum Bildschirm der Software-Anpassung zurückzukehren, siehe Seite 51),
6. angeben, ob diese Abwesenheit an **Werktagen** berücksichtigt werden soll (Montag bis Freitag), an **Arbeitstagen** (im Allgemeinen von Montag bis Samstag) oder an **Kalendertagen** (Montag bis Sonntag). Der Tagestyp wird bei der Erstellung der Tagesprogramme angegeben (siehe Seite 61).
7. die **Abwesenheitsdauer pro Tag** eingeben, die entweder die Sollzeit des laufenden täglichen Arbeitszeitplans sein kann, eine Pflicht (immer dieselbe Dauer) oder ein Maximum (die Abwesenheitsdauer darf diesen Wert nicht überschreiten). In den beiden letzten Fällen muss die Dauer in diesem Bildschirm angegeben werden,
8. Die vorgegebene **Farbe** dieser Abwesenheit mit Hilfe des Buttons  auswählen. Die hier ausgewählte Farbe wird nun zur Anzeigefarbe Ihrer Abwesenheit in den individuellen Arbeitszeitplänen und in Kelio Planung.
9. Das Auswahlkästchen **Verwaltung einer halbtägigen Abwesenheit an Feiertagen** aktivieren, damit bei der Ergänzung der bezahlten Ist-Summe zur Sollzeit und des Saldos der Feiertag als anderer Halbtage berücksichtigt wird.
10. Das Auswahlkästchen **Im Ausdruck sichtbar** aktivieren, wenn Sie möchten, dass dieser neue Abwesenheitsgrund in den Ausdrucken angezeigt wird.
11. Eventuell das **Resetdatum** des Jahreskontos eingeben.
12. Bei Bedarf die ergänzenden Informationen der Registerkarten *Berechnung*, *Terminal*, *Jahresplanung*, *Tätigkeit*, *Mailserver-Kalender* und *Abwesenheitsantrag* eingeben.
13. Die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um den Abwesenheitsgrund an eine Auswahl <sup>1</sup> zu binden.
14. Die Erstellung mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

Die Registerkarten *Berechnung*, *Terminal*, *Jahresplanung*, *Tätigkeit*, *Mailserver-Kalender* und *Abwesenheitsantrag* hängen von der allgemeinen Einstellung des Systems ab, die im Kelio Installationsmodul durchgeführt wurde. Sie müssen folgendermaßen ausgefüllt werden:

<sup>1</sup> Mit der Option Multi-Firma

### 1.10.1 Registerkarte Berechnung

Berechnung Terminal Tätigkeit Abw.Antrag

- Ändert den Saldo
- Rechnet mit den Zeitspannen
- Berechnet die voraussichtliche Abwesenheitssumme

Wenn das Auswahlkästchen **Ändert den Saldo** nicht aktiviert ist, wird die Abwesenheitsdauer vom Saldo des Tages abgezogen (Fall einer Vorholzeit-Abwesenheit). Ist es aktiviert, wird der Saldo reguliert.

Geben Sie an, ob diese Abwesenheit mit Berücksichtigung von **Zeitspannen** berechnet werden soll. Dadurch lassen sich Abwesenheiten auf bestimmten Tageszeiten beschränken. In diesem Fall muss man im entsprechenden Tagesprogramm eine Abwesenheits-Zeitspanne erstellen und Prämien und Zuschläge darunter setzen, damit sie bei Abwesenheit berücksichtigt werden. Geben Sie an, ob diese Abwesenheit eine Berechnung von **Zuschlägen** oder **Prämien** (z.B. einem Essenzuschlag bei Praktikum) auslöst und ob sie bei der Berechnung der Vorholzeit berücksichtigt werden soll.

Geben Sie auch an, ob Kelio während dieser Abwesenheit **umsetzbare Überstunden (> 100%)** berechnen soll, sowie die **voraussichtliche Abwesenheitssumme** für den entsprechenden Abwesenheitsgrund, um die voraussichtlichen Abwesenheitssummen der bereits erstellten Karteien im Voraus zu kennen.

Aktivieren Sie das Auswahlkästchen für die Berechnung von **steuerfreien Überstunden**, wenn die Summe der Abwesenheiten aus diesem Grund zu den steuerfreien Sonderstunden gerechnet werden soll.

### 1.10.2 Registerkarte Terminal

Terminal

- Eingabe am Terminal
- Am Terminal gebucht
  - In den Rundungszeitspannen berücksichtigt
  - In Abwesenheitskartei umgewandelt
  - Auf den Tag begrenzt
  - Dauer gebuchter Abwesenheiten begrenzen 0:10

Das Auswahlkästchen **Eingabe am Terminal** aktivieren, wenn die Mitarbeiter - durch Tastendruck auf dem Ausweisleser - ihre Abwesenheitskartei erstellen dürfen.

Das Auswahlkästchen **Am Terminal gebucht** aktivieren, wenn die Mitarbeiter - durch Tastendruck auf dem Ausweisleser - ihren Abwesenheitsausgang buchen dürfen. Angeben, ob das Kelio-System eine Abwesenheitskartei erstellen soll, sobald eine Abwesenheit dieser Art gebucht wird (bei wiederholten Abwesenheiten wie bestimmten bezahlten Pausen wird davon abgeraten) und ob diese Abwesenheit auf einen Tag beschränkt ist (wenn das nicht der Fall ist, wird der Mitarbeiter bis zu seiner nächsten Buchung als abwesend gebucht). Wenn die Abwesenheit zeitlich begrenzt ist, eine Dauer (Stunden:Minuten) eintragen.

### 1.10.3 Registerkarte Jahresplanung

Jahresplan.

**Berechnungsweise während Jahresplanung**

- Immer die Sollzeit
- Folgt der Verteilung der Jahresplanung
- Folgt nur den hohen Perioden
- Folgt nur den niedrigen Perioden

Außerhalb des Ziels     Geht in Erzielt-Konto ein

Bei der Jahresplanung müssen Sie angeben, ob die Abwesenheitsdauer der Sollzeit des täglichen Basis-Arbeitszeitplans, der Sollzeit der Verteilung (hohe oder niedrige Periode), der Sollzeit bei hoher Periode (sonst Basis-Arbeitszeitplan) oder der Sollzeit bei niedriger Periode (sonst Basis-Arbeitszeitplan) entspricht.

Geben Sie an, ob die Abwesenheitsdauer dem Erzielt-Konto des Mitarbeiters hinzugefügt oder ob sie beim Berechnen der Jahresplanung nicht berücksichtigt werden soll. In letzterem Falle ändert die Abwesenheit **Außerhalb des Ziels** nichts am Mitarbeiterziel.

**Berechnungsbeispiel während der Jahresplanung:**

Basisprogramm: 35Std						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
7Std	7Std	7Std	7Std	7Std	0Std	0Std

Programm bei hoher Periode: 42Std						
9Std	9Std	9Std	9Std	6Std	0Std	0Std

Programm bei niedriger Periode: 27Std						
7Std	7Std	7Std	6Std	0Std	0Std	0Std

Jahresplanungskalender				
Wochennummer	Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4
Verteilung	35Std	27Std	42Std	42Std

Tabelle der Ergebnisse einer wöchentlichen Abwesenheitsberechnung je nach Berechnungsmodus				
Immer die Sollzeit	35Std	35Std	35Std	35Std
Folgt der Verteilung der Jahresplanung	35Std	27Std	42Std	42Std
Folgt nur den hohen Perioden	35Std	35Std	42Std	42Std
Folgt nur den niedrigen Perioden	35Std	27Std	35Std	35Std

**1.10.4 Registerkarte Tätigkeit (Option):**

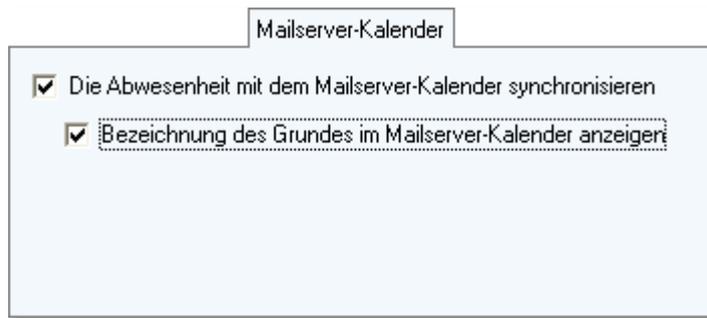
Tätigkeit

Abwesenheitszeit berücksichtigt für Aktivität

Aktivieren Sie das Auswahlkästchen **Abwesenheitszeit berücksichtigt Tätigkeit(en)**, wenn das System die diesem Grund entsprechenden Abwesenheitssummen bei der Berechnung der Abwesenheitszeiten berücksichtigen soll. Wenn dieses Auswahlkästchen nicht aktiviert ist, wird die Tätigkeitsdatenbank während dieser Abwesenheit auf Null berechnet (siehe Seite 125).

### 1.10.5 Registerkarte Mailserver-Kalender (Option) :

---



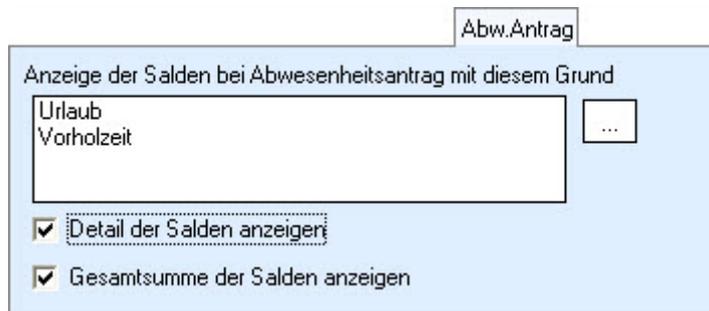
Mailserver-Kalender

- Die Abwesenheit mit dem Mailserver-Kalender synchronisieren
- Bezeichnung des Grundes im Mailserver-Kalender anzeigen

Aktivieren Sie das Auswahlkästchen **Die Abwesenheit mit dem Mailserver-Kalender synchronisieren** wenn Sie möchten, dass der Abwesenheitsgrund im Kalender angezeigt wird.  
Aktivieren Sie das zweite Auswahlkästchen, wenn Sie die Bezeichnung dieser Abwesenheit anzeigen möchten.

### 1.10.6 Registerkarte Abwesenheitsantrag (Option):

---



Abw.Antrag

Anzeige der Salden bei Abwesenheitsantrag mit diesem Grund

Urlaub  
Vorholzeit

...

- Detail der Salden anzeigen
- Gesamtsumme der Salden anzeigen

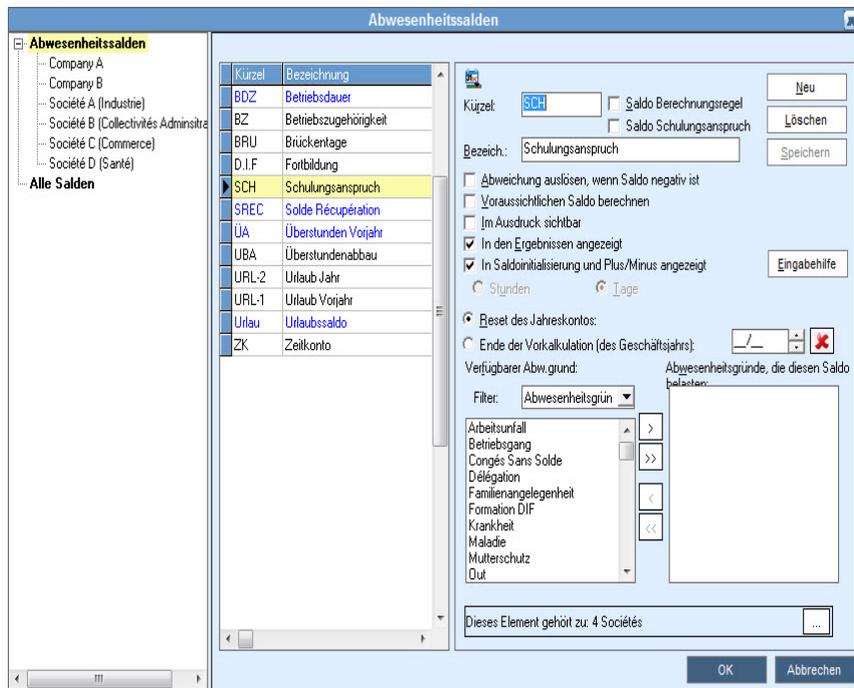
In dieser Registerkarte können Sie die Abwesenheitssalden auswählen, die für diese Abwesenheit bei einem Antrag im Intranet angezeigt werden sollen. Auf den Button  klicken und die gewünschten Salden aktivieren. Durch Aktivierung der entsprechenden Auswahlkästchen angeben, ob Sie die Details jedes Saldos individuell anzeigen möchten, oder die Gesamtsumme der Salden, oder beides.

## 1.11 Abwesenheitssalden

Es werden zwei Berechnungsmodi der Abwesenheiten in Kelio vorgeschlagen:

- der erste Berechnungsmodus ist die **Summe**: die Berechnungen starten bei Null und werden um jede dazukommende Abwesenheit inkrementiert, so dass am Jahresende die Summe aller Abwesenheiten bekannt ist. Standardgemäß gilt dieser erste Berechnungsmodus.
- der zweite Berechnungsmodus ist der Abwesenheitssaldo: dieser wird jedes Jahr auf einen bestimmten Wert rückgesetzt und wird um jede dazukommende Abwesenheit dekrementiert. Dieses Konto eignet sich zur Verwaltung der verbleibenden Abwesenheitsanrechte jedes Mitarbeiters, wie z.B. bei bezahltem Urlaub oder bei Betriebszugehörigkeitsurlaub

Auf Datei > Zeiterfassung > Abwesenheitssalden oder  klicken.



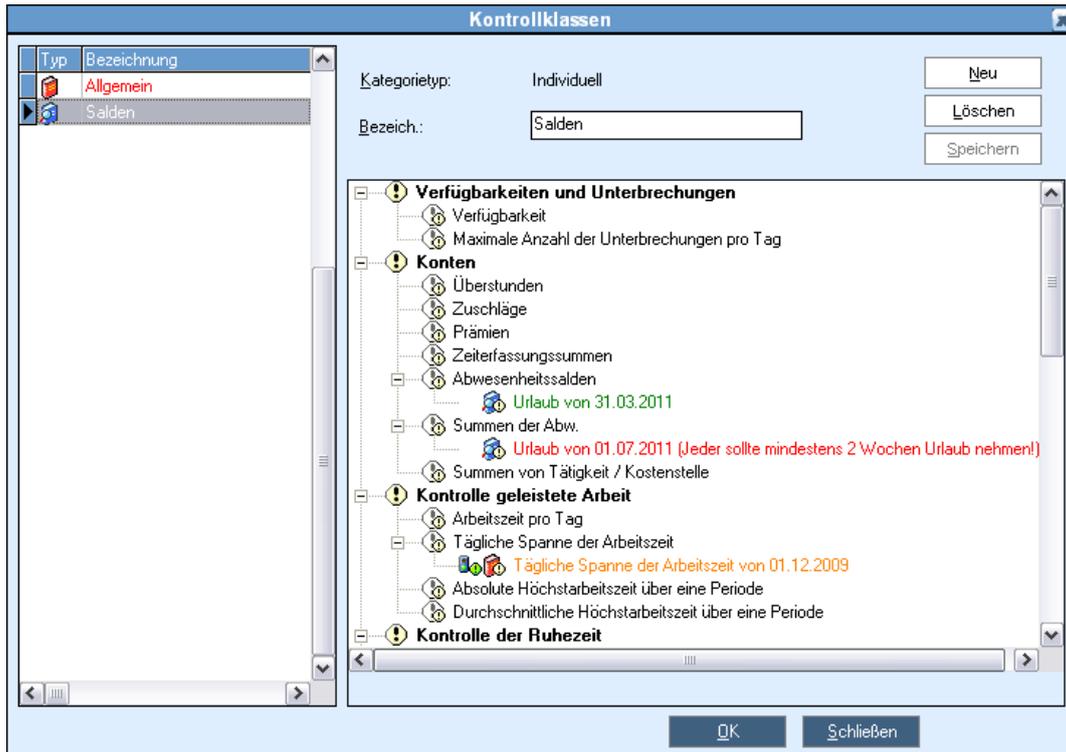
Um einen neuen Abwesenheitssaldo hinzuzufügen, müssen Sie:

1. auf den Button **Neu** klicken,
2. ein **Kürzel** und eine **Bezeichnung** für diesen Saldo eingeben,
3. das Auswahlkästchen **Saldo Schulungsanspruch** aktivieren, wenn dieser Saldo bei der automatischen Berechnung der individuellen Schulungsansprüche berücksichtigt werden soll (siehe Seite 118),
4. angeben, ob Kelio Sie informieren soll, wenn der Saldo negativ wird,
5. definieren, ob das Saldo in den Ausdrucken, den Ergebnissen und den Saldoinitialisierungen und Plus/Minuskarteien angezeigt werden soll,
6. angeben, ob Kelio einen **voraussichtlichen Saldo** berechnen soll, um das Abwesenheitssaldo der bereits erstellten Karteien im Voraus zu kennen.
7. Gegebenenfalls auf den Button **Eingabehilfe** klicken, um einen Text einzugeben, der die zu diesem Saldo gehörenden Berechnungen erklärt, was z.B. im Fall komplexer Berechnungsregeln von Nutzen sein kann. Diese Hilfe wird dann bei einer Initialisierung dieses Saldo angezeigt oder wenn Stunden oder Tage hinzugefügt/abgezogen werden.
8. eine Berechnungseinheit des Saldos auswählen (**Stunden** oder **Tage**).
9. eventuell ein **Resetdatum** oder das Ende der Vorkalkulation eingeben.
10. im linken Fenster die Abwesenheiten auswählen, für welche Stunden oder Tage von diesem Saldos abgezogen werden, dann auf  klicken, um die ausgewählten Gründe zu bestätigen oder auf  klicken, um alle Gründe zu bestätigen. Ebenso vorgehen, um Abwesenheitsgründe im rechten Rahmen auszuwählen und diese dann mit einem Klick auf  aus der Liste zu löschen. Mit einem Klick auf  löscht man alle Gründe.
11. Die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um den Grund an eine Firma<sup>1</sup> zu binden.
12. auf **Speichern** klicken um den neuen Abwesenheitssaldo zu bestätigen.

<sup>1</sup> Mit der Option Multi-Firma

## 1.12 Kontrollklassen

Mit den Kelio Kontrollklassen können Sie für einen bestimmten Mitarbeitertyp mehrere Einschränkungen zur Kontrolle der Arbeitszeit unter einer von Ihnen gewählten Bezeichnung speichern. Zum Erstellen, Ändern und Löschen der Kontrollklassen gelangen Sie über das Menü *Datei > Zeiterfassung > Kontrollklasse*:



Der Bildschirm besteht aus zwei Bereichen:

- einem Bereich auf dem linken Teil des Fensters, der alle erstellten Kontrollklassen auflistet,
- einem Bereich auf dem rechten Teil, der die Bezeichnung der Klasse, ihren Typ und die Details der Einschränkungen angibt und durch eine Markierung in der Liste hervorhebt. Obenstehend wird das Beispiel der Klasse „Salden“ angezeigt.

Vorsicht, es gibt zwei verschiedene Klassentypen: allgemeine oder individuelle Klassen. Die zuerst erstellte Kontrollklasse wird eine **allgemeine** Kontrollklasse, alle folgenden Klassen werden **individuelle** Klassen. Bei der Erstellung einer individuellen Klasse werden alle in der allgemeinen Kategorie einstellen Einschränkungen übernommen, können jedoch durch einen rechten Mausklick deaktiviert werden. In vorigem Beispiel enthält die individuelle Klasse «Salden» zwei durch das blaue Icon  signalisierte individuelle Einschränkungen und eine durch das rote Icon  signalisierte Einschränkung, die von der allgemeinen Klasse übernommen wurde. Letztere ist aktiviert und wird daher durch das grüne Icon  signalisiert. Wäre sie inaktiv, würde sie durch das rote Icon  signalisiert werden. Die **allgemeine** Klasse ist also eher ein Modell, die **individuelle** Klasse kann den Mitarbeitern zugeordnet werden.

**Allgemeine Klasse:**   **Tägliche Spanne der Arbeitszeit von 01.12.2009**

**Individuelle Klasse:**   **2maximale Unterbrechung(en) pro Tag von 01.07.2010**

Entsprechend Ihrer Kaufoptionen, gibt es 13 verschiedene Einschränkungstypen, sie beziehen sich jeweils auf:

- die Verfügbarkeit oder auf die Anzahl der täglichen Unterbrechungen
- die Konten
- die geleistete Arbeit
- die Ruhezeit
- die Nachtarbeit
- die Abwesenheiten
- die Bereitschaftsdienste
- persönliche Daten
- Verwaltungsdaten
- berufliche Daten
- Fortbildungsdaten
- Daten der Berufslaufbahn
- die Tätigkeitssumme des Tages.

Wenn man auf einen Einschränkungstyp doppelklickt, kann man ihn entwickeln und alle in Kelio parametrierbaren Einschränkungen diesen Typs anzeigen.

### 1.12.1 Ändern der Kontrollklassen

Die Erstellung der Kontrollklassen läuft in zwei Schritten ab: zuerst müssen Sie die **allgemeine** Kontrollklasse erstellen, dann können Sie beliebig viele **spezifische** Kontrollklassen erstellen. Wenn Sie zum Einstellungsfenster der Klassen kommen, ist die **allgemeine** Kontrollklasse standardmäßig geöffnet, aber noch nicht parametrierbar. Sie müssen nun:

1. für diese Kontrollklasse eine **Bezeichnung** eingeben,
2. in der rechten Seite des Fensters auf den Einschränkungstyp, den Sie entwickeln möchten, doppelklicken,
3. mit einem Doppelklick die parametrierbare Einschränkung auswählen. Um die Abwesenheitsperioden zu kontrollieren, wird beispielsweise dieses Fenster angezeigt:

Dieser Bildschirm besteht aus zwei Bereichen: dem rechten Bereich, um die Kontrollen zu parametrieren und dem linken Bereich, um die für die Abwesenheitsperioden erstellten Kontrollen aufzulisten. Tatsächlich kann man entsprechend der Periode, dem kontrollierten Konto, usw. mehrere verschiedenen Kontrollen für eine Einschränkung parametrieren.

4. Die spezifischen Daten der zu erstellenden Einschränkung eingeben: zu kontrollierendes Konto, maximale Stundenanzahl, Zeitspannen der Verfügbarkeit, Urlaub usw. Diese Daten unterscheiden sich von einer Einschränkung zur anderen, ihre Einstellung ist aber intuitiv.
5. Auswählen ob die Einschränkung in der Periode der Kartei angewandt wird (siehe Punkt 7) oder die Periode angeben, nach der sich die Kartei jährlich wiederholt.
6. Definieren, ob sich die Einschränkung im Modul der Abwesenheitsanträge als blockierend auswirkt oder nicht.
7. Die **Anwendungsdaten** der zu erstellenden Kontrolle eingeben. Die Kontrolle wird ausschließlich zwischen den eingegebenen Anfangs- und Enddaten ausgeführt.
8. Den Schweregrad der Abweichung auswählen, die dadurch in Kelio generiert wird. Sie können zwischen 3 verschiedenen Schweregraden auswählen, die man an den Farben Grün (nur zur Information), Orange (evtl. zu korrigieren) und Rot (unbedingt zu korrigieren) erkennen kann.
9. Im Bedarfsfall einen **Kommentar** auswählen.
10. Auf den Button **Speichern** klicken. Die neue Kontrolle befindet sich nun in der Liste des linken Teils.

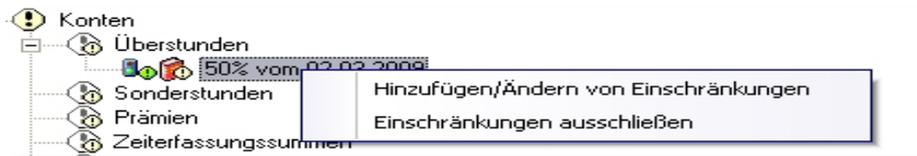
Mit einem Klick auf den Button **Neu** kann man nun eine weitere Kontrolle für diese Einschränkung erstellen. Zur Bestätigung auf den Button **OK** klicken.

Sie befinden sich nun wieder auf dem Einstellungsbildschirm der **allgemeinen** Klasse. Die erstellten Einschränkungen werden im Diagramm auf der rechten Seite des Bildschirms unter dem jeweiligen Einschränkungstyp angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, eine weitere Einschränkung hinzuzufügen, indem Sie auf den einzustellenden Einschränkungstyp doppelklicken.

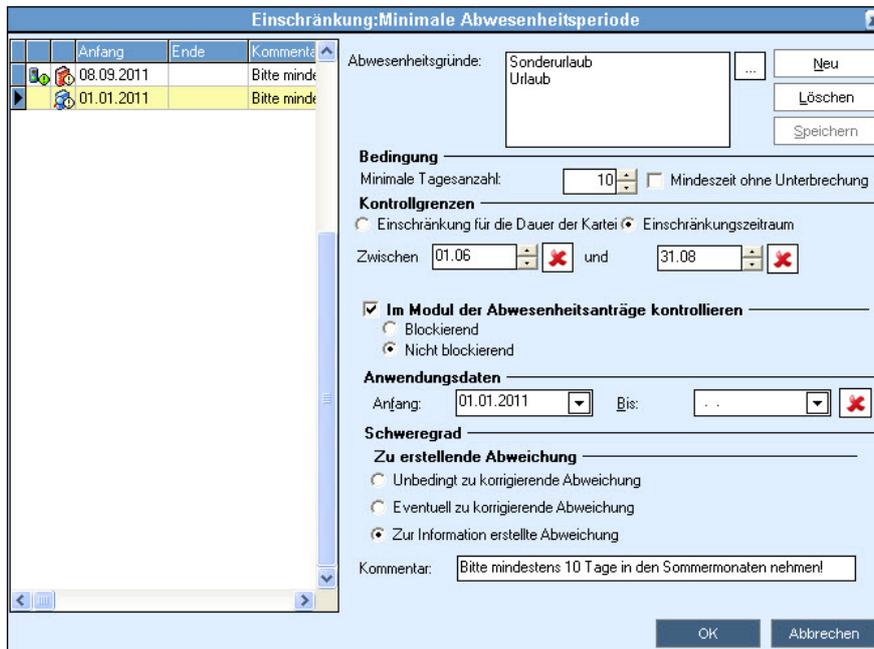
Sind alle gewünschten Einschränkungen in der **allgemeinen** Klasse eingestellt, zum Speichern auf den Button **Speichern** klicken.

Auf den Button **Neu** klicken, um eine **individuelle** Kontrollklasse zu erstellen. Ebenso vorgehen wie bei der **allgemeinen** Klasse.

Diese Kontrollklasse enthält standardmäßig die in der **allgemeinen** Kontrollklasse parametrierten Einschränkungen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, mit Hilfe der rechten Maustaste diese zu aktivieren oder von einer bestimmten Klasse auszuschließen.



Sie können die Einschränkung auch ändern, indem Sie eine Kontrolle für eine andere Periode hinzufügen.



Den eingestellten Kontrollen entsprechend erstellt das Kelio System Abweichungen wie *Anwesenheitszeit überschritten*, *Arbeitszeitspanne zu groß*, usw.

**HINWEIS:** Einschränkungen können auch individuell erstellt werden, und zwar vom Betriebsmodul aus, unter der Registerkarte *Einschränkungen* der Mitarbeiterkartei (siehe Seite 107).

### 1.12.2 Ändern der Kontrollklassen

Um eine Kontrollklasse zu ändern, müssen Sie:

1. auf die zu ändernde Klasse in der Liste auf der linken Seite des Klassen-Einstellungsfensters klicken,
2. eine Einschränkung oder eine der für eine Einschränkung ausgeführten Kontrollen hinzufügen oder ändern,
3. auf den Button **Speichern** und dann auf den Button **OK** klicken.

Es ist auch möglich, eine Einschränkung zu ändern, indem man mit der rechten Maustaste auf ihre Bezeichnung im Organigramm klickt und dann auf **Hinzufügen/Ändern von Einschränkungen**. Stammt jedoch eine Einschränkung oder eine der Kontrollen einer Einschränkung aus der *allgemeinen* Klasse, sind ihre Einstellungen grau unterlegt und können nicht geändert werden. Es ist jedoch möglich, diese Einschränkung auszuschließen und eine andere zu erstellen.

### 1.12.3 Löschen der Kontrollklassen

Um eine Kontrollklasse zu löschen, müssen Sie:

1. auf die zu löschende Klasse in der Liste auf der linken Seite des Kontrollklassen-Parametrierungsfensters klicken,
2. auf den Button **Löschen** klicken.

### 1.12.4 Blockieren der Abwesenheitsanträge

Für folgende Einschränkungen kann man Kontrollen anwenden, die Auswirkungen auf das Abwesenheitsantrag-Modul von Kelio Intranet (Option) haben:

- Summen,
- Salden,
- Summen von Abwesenheiten, Prämien, Überstunden, Zuschlägen,
- Überschreiten der Frist zum Stellen der Abwesenheitsanträge,
- minimale Tagesanzahl eines Antrags,
- maximale Anzahl der aufeinander folgenden Abwesenheitstage.

Beim Konfigurieren dieser Einschränkungen werden Ihnen zusätzliche Optionen angeboten, damit Sie gegebenenfalls die Kontrolle der Abwesenheitsanträge einstellen können:

Um diese Kontrolle einzurichten, müssen Sie das Auswahlkästchen **Im Modul der Abwesenheitsanträge kontrollieren** aktivieren. Die Kontrolle betrifft die aus der Ausrolliste gewählten Abwesenheitsgründen. Sie kann entweder

- blockierend sein: in diesem Fall wird die Antragsstellung verboten und dem Antragsteller werden Änderungen angeboten,
- nicht blockierend sein: in diesem Fall wird dem Antragsteller lediglich signalisiert, dass sein Antrag nicht der Kontrolle entspricht, er kann ihn jedoch nach eigenem Gutdünken stellen oder ändern. Der Entscheidungsträger wird daraufhin vom Nicht-Einhalten der Einschränkung unterrichtet und kann dann entscheiden, ob er dem Antrag statt gibt oder nicht.

### 1.13 Schweregrad der Abweichungen

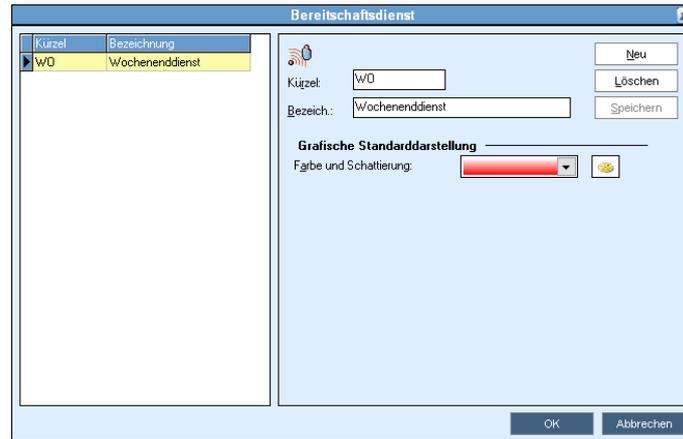
Sie haben die Möglichkeit, die Wichtigkeit jeden Abweichtungstyps, der dem System bekannt ist, zu ändern (eine Ausnahme sind vom HR Modul generierte Abweichungen, die nicht geändert werden können). Zur Definition des Schweregrads von Abweichungen gelangt man über das Menü Datei > Zeiterfassung > Schweregrad der Abweichungen.

Die unbedingt zu korrigierenden Abweichungen werden auf rotem Hintergrund angezeigt, die eventuell zu korrigierenden auf gelbem und die Abweichungen, die zur Information angegeben werden, auf grünem. Man kann die Wichtigkeit, die jeder dieser Abweichungen zugeordnet ist, ändern, indem man sie auswählt und ihr dann die gewünschte Wichtigkeit zuordnet.

## 1.14 Bereitschaftsdienste (in Verbindung mit Kelio Planung +)<sup>1</sup>

Hier findet man die Liste aller Bereitschaftsdienstmotive, die später im Betriebs-Modul benutzt werden, um die Bereitschaftsdienste der Mitarbeiter zu planen.

Auf Datei > Zeiterfassung > Bereitschaftsdienste klicken.



Um ein neues Bereitschaftsdienstmotiv hinzuzufügen, müssen Sie:

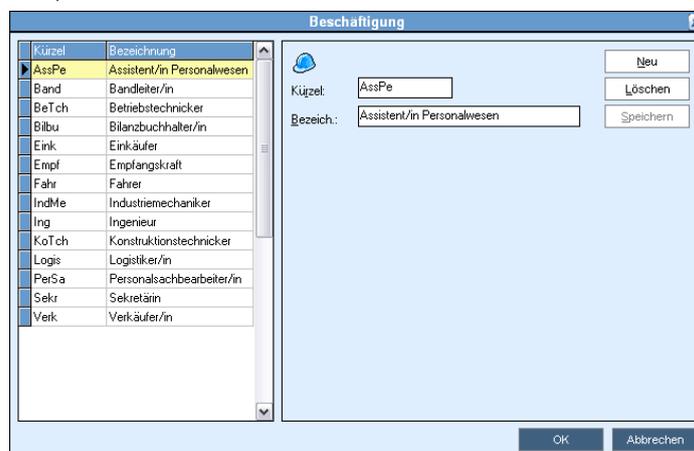
1. auf den Button **Neu** klicken,
2. ein **Kürzel** und eine **Bezeichnung** für diesen Bereitschaftsdienst eingeben,
3. die Farbe des Motivs auswählen, das in der Toolbox und auf dem Arbeitszeitplan des Planungsbereichs für Kelio Zeitprogramme angezeigt wird,
4. Auf den Button **Speichern** klicken.
5. Die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um diesen Bereitschaftsdienst an eine Firma<sup>2</sup> zu binden.
6. Die Erstellung mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

## 1.15 Beschäftigungen

Geben Sie Beschäftigungen ein, um jedem Mitarbeiter in seiner Mitarbeiterkartei eine spezielle Beschäftigung zuzuordnen. So können Sie<sup>3</sup> zusätzliche Mitarbeiterinformationen speichern und außerdem Personalvertretungen in Kelio Planung + verwalten.

Um eine neue Beschäftigung hinzuzufügen, müssen Sie:

1. das Verwaltungsfenster der Beschäftigungen öffnen, indem Sie auf das Menü Datei > Zeiterfassung > Beschäftigung klicken,



2. auf den Button **Neu** klicken,
3. ein **Kürzel** eingeben,
4. Eine **Bezeichnung** eingeben.
5. Auf den Button **Speichern** klicken.
6. Die Erstellung mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

Die neue Beschäftigung befindet sich nun in der Liste der linken Fensterhälfte:

Um eine Beschäftigung zu löschen, müssen Sie diese in der Liste auswählen und dann auf den Button **Löschen** klicken.

<sup>1</sup> Mit Planung Light nicht verfügbar

<sup>2</sup> Mit der Option Multi-Firma

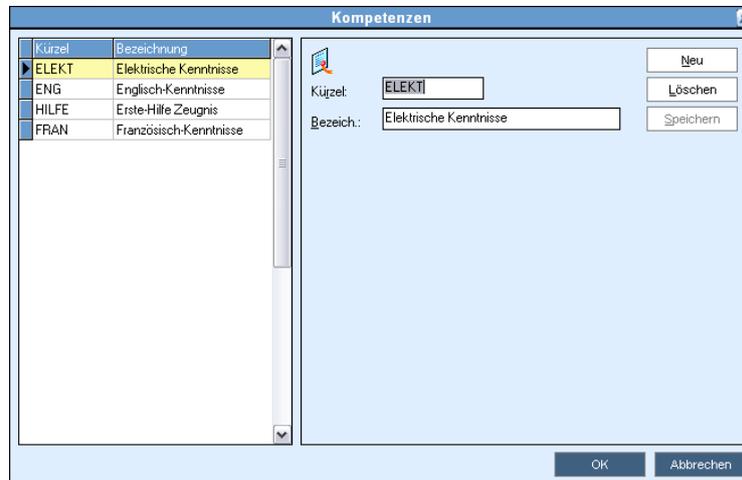
<sup>3</sup> Mit Kelio Prima anwendbar, wenn Sie über die Option Kelio HR Assistant verfügen

## 1.16 Kompetenzen (Kelio Planung + und HR Assistant)<sup>1</sup>

Dank der Angabe von Kompetenzen kann man jedem Mitarbeiter die gewünschten Kompetenzen in seiner Mitarbeiterkartei zuordnen. Dadurch sind Sie nicht nur in der Lage, zusätzliche Mitarbeiterinformationen zu speichern, sondern auch Personalvertretungen unter Berücksichtigung der Mitarbeiterkompetenzen in Kelio Planung zu verwalten.

Um eine Kompetenz hinzuzufügen, müssen Sie:

1. das Verwaltungsfenster der Kompetenzen öffnen, indem Sie auf das Menü Datei > Zeiterfassung > Kompetenzen klicken,
2. auf den Button **Neu** klicken,
3. ein **Kürzel** eingeben,
4. Eine **Bezeichnung** eingeben.



5. Auf den Button **Speichern** klicken.

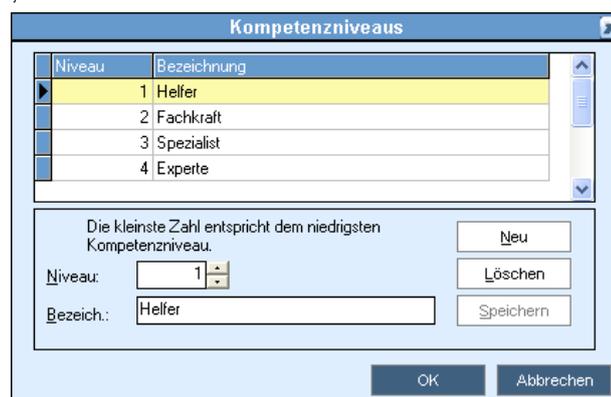
Die neue Kompetenz <sup>2</sup> wird nun in der Liste der linken Fensterhälfte angezeigt.

Um eine Kompetenz zu löschen, müssen Sie diese in der Liste auswählen und dann auf den Button **Löschen** klicken.

## 1.17 Kompetenzniveau (Kelio Planung + und HR Assistant)

Geben Sie Kompetenzniveaus ein, um jedem Mitarbeiter ein spezielles Niveau in seiner Mitarbeiterkartei zuzuordnen. Dadurch sind Sie nicht nur in der Lage, zusätzliche Mitarbeiterinformationen zu speichern, sondern auch Personalvertretungen unter Berücksichtigung des jeweiligen Kompetenzniveaus in Kelio Planung zu verwalten. Das System schlägt somit nur Mitarbeiter als Vertretung vor, die ein gleiches oder höheres Niveau haben als der zu ersetzende Mitarbeiter. Sie können bis zu vier Kompetenzniveaus einrichten. Um ein Kompetenzniveau hinzuzufügen, müssen Sie:

1. das Verwaltungsfenster der Kompetenzniveaus öffnen, indem Sie auf Datei > Zeiterfassung > Kompetenzniveaus klicken,



2. auf den Button **Neu** klicken,
3. ein **Niveau** auswählen,
4. Eine **Bezeichnung** eingeben.
5. Auf den Button **Speichern** klicken.

Das neue Kompetenzniveau befindet sich nun in der Liste im oberen Teil des Fensters.

Um ein Kompetenzniveau zu löschen, müssen Sie dieses in der Liste auswählen und dann auf den Button **Löschen** klicken.

<sup>1</sup> Mit Planung Light nicht verfügbar

## 1.18 Überstunden pro Periode

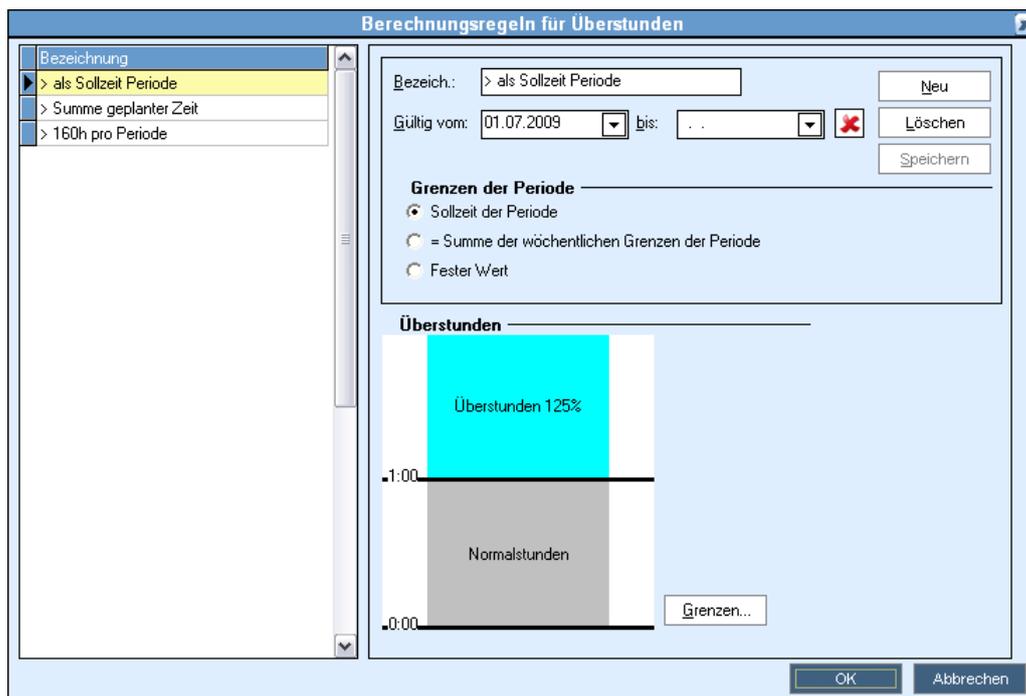
Außer der täglichen, wöchentlichen oder zyklischen Berechnung der Überstunden können Sie Überstunden auch auf der Basis Ihrer Abschlusskalender berechnen. Mit dieser Funktion lässt sich Kelio an sämtliche Tarifverträge und Betriebsabkommen anpassen.

Es gibt drei Berechnungsmodi. Am Ende der Abschlussperiode ermöglichen sie die Verteilung folgender Arbeitsstunden auf die Überstundenkonten:

- Ist-Stunden, die über die Sollzeit der Periode hinausgehen,
- Ist-Stunden, die über die vorgesehenen Zeitprogramme der Periode hinausgehen,
- Ist-Stunden, die einen festgelegten periodischen Grenzwert übertreffen.

Zum Erstellen, Ändern und Löschen der periodischen Überstunden gelangen Sie über das Menü Datei > Anwesenheits-Zeiterfassung > Überstunden pro Periode.

Um periodische Überstunden zu parametrieren, müssen Sie:



1. auf den Button **Neu** klicken,
2. Eine **Bezeichnung** eingeben.
3. die Gültigkeitsdaten angeben,
4. die Grenzen der Periode auswählen (wenn die Grenze die Sollzeit oder ein fester Wert ist, sowohl die Grenzen als auch das jeder Grenze zugeordnete Überstundenkonto auswählen; zu diesem Zweck den Button **Grenzen** benutzen),
5. Auf den Button **Speichern** klicken.

Der Berechnungsmodus wird dann auf der Mitarbeiterkartei definiert (siehe Seite 103).

## 2. Einstellungen der Tätigkeitszeiten

### 2.1 Stundensatz

---

Zur Verwaltung der Kosten haben Sie das Modul Analytics gewählt, mit dem Sie folgendermaßen vorgehen müssen:

- A. die allgemeine Kostenverwaltung einstellen, siehe Seite 49,
- B. die verschiedenen Stundensätze konfigurieren, siehe unten,
- C. die Stundensätze (siehe Seite 104), die Tätigkeiten (siehe Seite 43) oder die Kostenstellen (siehe Seite 45) den Mitarbeitern zuordnen,

Zum Erstellen, Ändern und Löschen der Stundensätze gelangen Sie über das Menü Datei > Tätigkeits-Zeiterfassung > Stundensatz.

Um Stundensätze einzustellen, müssen Sie:

1. auf den Button **Neu** klicken,
2. ein **Kürzel** und eine **Bezeichnung** für diesen Stundensatz eingeben,
3. auf den Button  klicken, ein Anwendungsdatum und einen Wert eingeben und mit **OK** bestätigen,
4. Auf den Button **Speichern** klicken.
5. Die Erstellung mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

Um einen Stundensatz zu **ändern**, müssen Sie die untenstehenden Etappen 3 bis 5 befolgen. Die Werte werden in der Liste chronologisch angeordnet angezeigt.

Um einen Stundensatz zu löschen, müssen Sie diesen in der Liste auswählen und dann auf den Button **Löschen**  klicken.

### 2.2 Tätigkeiten (Option)

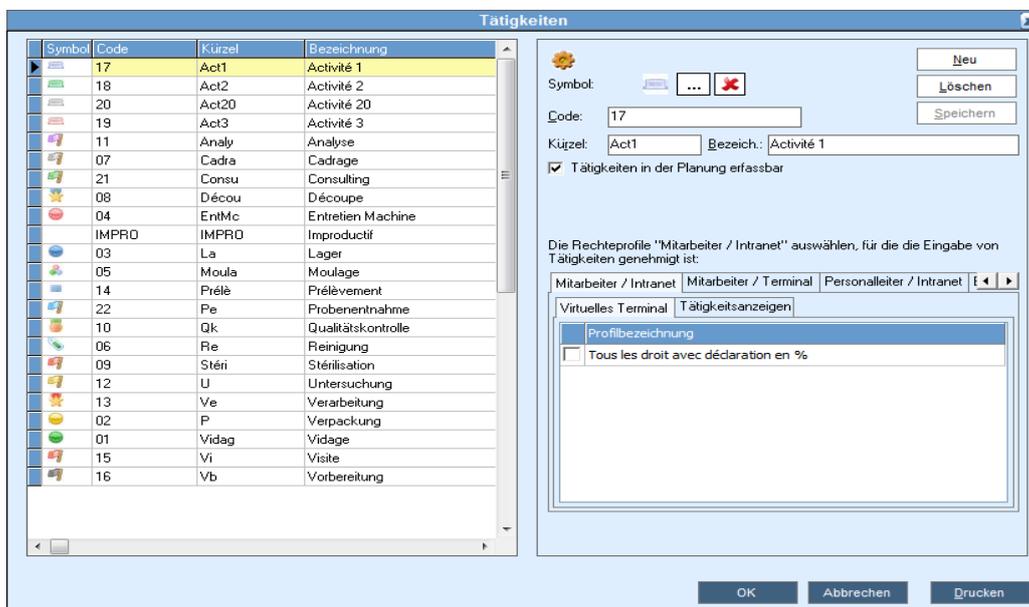
---

Dank der Verwaltung der Tätigkeiten kann man die Summen aller Mitarbeiter automatisch auf die entsprechenden Tätigkeitskonten verteilen und in diesem Zusammenhang analysieren. Dieser Verwaltungsmodus stellt die Beziehung zwischen den verschiedenen Mitarbeitern, Abteilungen, Abwesenheitsgründen und Arbeitszeitspannen mit den entsprechenden Tätigkeiten her. So können die Tätigkeitssummen automatisch oder manuell berechnet werden.

Vom Module Einstellungen aus lässt sich eine neue Tätigkeit einfach erstellen und den Profilen zuordnen, die berechtigt sind sie zu benutzen. Auf diese Weise kann ein Benutzer der Einstellungen eine neue Tätigkeit verwalten, ohne dafür die Zugangsrechte zum Rechtemodul zu benötigen.

Um eine Tätigkeit hinzuzufügen, müssen Sie:

1. das Verwaltungsfenster der Tätigkeiten öffnen, indem Sie auf Datei > Tätigkeitserfassung > Tätigkeit(en) klicken,
2. auf den Button **Neu** klicken,
3. mit dem Button  ein kennzeichnendes **Icon** auswählen,
4. einen **Code** für die analytische Sektion dieser Tätigkeit eingeben,
5. ein **Kürzel** eingeben,
6. Eine **Bezeichnung** eingeben.
7. Festlegen ob diese Tätigkeit **sichtbar**ist:
  - a. in Kelio Planung
  - b. im Benutzer Betrieb
  - c. in Kelio Intranet
  - d. in Kelio Mobil
  - e. für Buchungen auf Terminals.
8. Diese Funktion ermöglicht es, Tätigkeiten, die nicht mehr relevant sind, nicht mehr anzuzeigen.  
eventuell den **Stundensatz** der Tätigkeit sowie das Anwendungsdatum hinzufügen.
  - a. zu diesem Zweck auf den Button  klicken,
  - b. auf **Neu** klicken,
  - c. das neue **Datum** sowie den **Stundensatz** auswählen.
  - d. auf **Speichern** und dann **OK** klicken, um die Eingabe zu bestätigen. Mit diesem Vorgehen ist es möglich, für jede Firma über eine Chronologie sämtlicher Wechsel der Stundensätze zu verfügen. Der Wert des automatisch auf dem Bildschirm angezeigten Stundensatzes entspricht Ihren vorhergehenden Einstellungen (siehe Seite 43).



9. Das **Profil** auswählen, das berechtigt sein soll sie zu benutzen.
10. Die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um den Grund an einen Ordner oder an eine Firma<sup>1</sup> zu binden.
11. Auf den Button **Speichern** klicken.

Die neu erstellte Tätigkeit wird nun in der Liste des linken Bildschirmteils angezeigt.

- Die Registerkarte *Mitarbeiter / Intranet* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitsbuchungen im Expertenmodus oder zu Tätigkeitsanzeigen (siehe Handbuch Benutzerrechte oder Intranet) berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Mitarbeiter / Terminal* entspricht den Profilen, die berechtigt sind, die Tätigkeiten auf den Terminals zu buchen.
- Die Registerkarte *Benutzer / Intranet* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitszuordnungen im Intranet berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Benutzer* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitszuordnungen berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Benutzer / Kelio Mobile* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitszuordnungen per Smartphone berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Mitarbeiter / Kelio Mobile* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitsbuchungen per Smartphone berechtigt sind.

Um eine Tätigkeit zu löschen, müssen Sie diese in der Liste auswählen und dann auf den Button **Löschen** klicken.

Um die Zuordnung einer Tätigkeit zu einem Profil zu streichen, müssen Sie sie in der Liste auswählen und das entsprechende Profil deaktivieren. Mit **Speichern** bestätigen.

#### BEMERKUNGEN:

Die Tätigkeiten können auch mit Farben anstatt mit Symbolen (wie im obenstehenden Beispiel) dargestellt werden (siehe Seite 49).

#### **Nicht sichtbare Tätigkeit(en) anzeigen**

Mit dieser Option können alle vom System verwalteten Tätigkeiten angezeigt werden. Wenn Sie sie deaktivieren, listet das System nur die sichtbaren Tätigkeiten auf, eine nicht sichtbare Tätigkeit wird nicht mehr angezeigt.

#### **Ausdruck von Strichcodes**

Sie können Strichcodes verschiedener Tätigkeiten beliebig ausdrucken:

- im PDF- Format, mit Konfiguration des Lesers ( Scanner etc.)
- mit dem Evolis Drucker und mit Auswahl des Ausweismodells.

Nun brauchen Sie nur noch die Auswahlkästchen der zu druckenden Tätigkeiten aktivieren. Auf dem Ausdruck erscheint der Strichcode der Tätigkeit, seine Bezeichnung sowie sein Kürzel.

<sup>1</sup> Mit der Option Multi-Firma

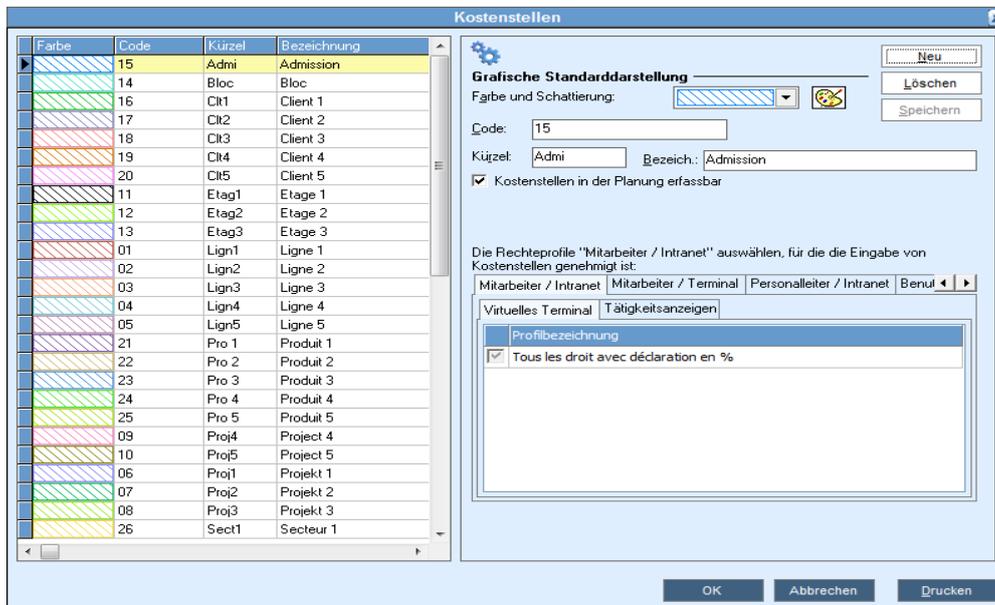
## 2.3 Kostenstellen (Option)

Dank der Verwaltung der Tätigkeiten kann man die Summen aller Mitarbeiter automatisch auf die entsprechenden Kostenstellen-Konten verteilen und in diesem Zusammenhang analysieren. Dieser Verwaltungsmodus stellt die Beziehung zwischen den verschiedenen Mitarbeitern, Abteilungen, Abwesenheitsgründen und Arbeitszeitspannen mit den entsprechenden Kostenstellen her. So können die Tätigkeitssummen automatisch oder manuell berechnet werden.

Vom Modul Einstellungen aus lässt sich eine neue Kostenstelle einfach erstellen und den Profilen zuordnen, die berechtigt sind sie zu benutzen. Auf diese Weise kann ein Benutzer der Einstellungen eine neue Kostenstelle verwalten, ohne dafür die Zugangsrechte zum Rechtemodul zu benötigen.

Um eine Kostenstelle hinzuzufügen, müssen Sie:

1. das Verwaltungsfenster der Tätigkeiten öffnen, indem Sie auf Datei > Tätigkeitserfassung > Kostenstellen klicken.



2. auf den Button **Neu** klicken,
    1. mit dem Button  eine Farbe und eine kennzeichnende Schattierung auswählen,
    2. einen **Code** für die analytische Sektion dieser Kostenstelle eingeben,
    3. ein **Kürzel** eingeben,
    4. Eine **Bezeichnung** eingeben.
  12. Festlegen ob diese Kostenstelle **sichtbar** sein soll:
    - a. in Kelio Planung
    - b. im Benutzer Betrieb
    - c. in Kelio Intranet
    - d. in Kelio Mobil
    - e. für Buchungen auf Terminals.
- Diese Funktion ermöglicht es, Tätigkeiten, die nicht mehr relevant sind, nicht mehr anzuzeigen.
5. eventuell den **Stundensatz** der Kostenstelle sowie das Anwendungsdatum hinzufügen.
    - a. zu diesem Zweck auf den Button  klicken,
    - b. auf **Neu** klicken,
    - c. das neue **Datum** sowie den **Stundensatz** auswählen.
    - d. auf **Speichern** und dann **OK** klicken, um die Eingabe zu bestätigen. Mit diesem Vorgehen ist es möglich, für jede Firma über eine Chronologie sämtlicher Wechsel der Stundensätze zu verfügen. Der Wert des automatisch auf dem Bildschirm angezeigten Stundensatzes entspricht Ihren vorhergehenden Einstellungen (siehe Seite 43).
  6. Das **Profil** auswählen, das berechtigt sein soll sie zu benutzen.
  7. Die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um den Grund an einen Ordner oder an eine Firma<sup>1</sup> zu binden.
  8. Auf den Button **Speichern** klicken.

Die neu erstellte Kostenstelle befindet sich nun in der Liste im linken Bildschirmbereich.

<sup>1</sup> Mit der Option Multi-Firma

- Die Registerkarte *Mitarbeiter / Intranet* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitsbuchungen im Expertenmodus oder zu Tätigkeitsanzeigen (siehe Handbuch Benutzerrechte oder Intranet) berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Mitarbeiter /Terminal* entspricht den Profilen, die berechtigt sind, die Kostenstellen auf den Terminals zu buchen.
- Die Registerkarte *Benutzer / Intranet* entspricht den Profilen, die zu Kostenstellen-Zuordnungen im Intranet berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Benutzer* entspricht den Profilen, die zu Kostenstellen-Zuordnungen berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Benutzer / Kelio Mobile* entspricht den Profilen, die zu Kostenstellenzuordnungen per Smartphone berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Mitarbeiter / Kelio Mobile* entspricht den Profilen, die zu Kostenstellenbuchungen per Smartphone berechtigt sind.

Um eine Kostenstelle zu löschen, müssen Sie diese in der Liste auswählen und dann auf den Button **Löschen** klicken. Um die Zuordnung einer Kostenstelle zu einem Profil zu streichen, müssen Sie sie in der Liste auswählen und das entsprechende Profil deaktivieren. Mit *Speichern* bestätigen.

#### BEMERKUNGEN:

Die Kostenstellen können auch mit Symbolen anstatt mit Farben (wie im obenstehenden Beispiel) dargestellt werden (siehe Seite 49).

#### **Nicht sichtbare Kostenstellen anzeigen**

Mit dieser Option können alle vom System verwalteten Kostenstellen angezeigt werden. Wenn Sie sie deaktivieren, listet das System nur die sichtbaren Kostenstellen auf, eine nicht sichtbare Kostenstelle wird nicht mehr angezeigt.

#### **Ausdruck von Strichcodes**

Sie können Strichcodes verschiedener Tätigkeiten beliebig ausdrucken:

- im PDF- Format, mit Konfiguration des Lesers ( Scanner etc.)
- mit dem Evolis Drucker und mit Auswahl des Ausweismodells.

Nun brauchen Sie nur noch die Auswahlkästchen der zu druckenden Tätigkeiten aktivieren. Auf dem Ausdruck erscheint der Strichcode der Tätigkeit, seine Bezeichnung sowie sein Kürzel.

## 2.4 Tätigkeiten den Terminals zuordnen

Wenn der Mitarbeiter nur eine einzige Tätigkeit bucht, können Sie die Aktionen bei einer Buchung beschränken.

Um einem Terminal eine Tätigkeit und/oder eine Kostenstelle zuzuordnen, müssen Sie:

1. Die Standortliste mit dem Menü Datei > Tätigkeitserfassung > Zuweisung zu Terminals öffnen.

Ab dem	Bis	Tätigkeiten par défaut	Kostenstellen par défaut	Prio
21/05/2012		Moulage	Projet 4	1

2. Den Terminal auswählen, dem man eine Tätigkeit und/oder eine Kostenstelle zuweisen möchte.
3. Die Anwendungs-**Daten** angeben.
4. Im Ausrollmenü die Standard-Tätigkeit oder -Kostenstelle des Terminals auswählen.
5. Wählen Sie die Funktion **Hat Priorität gegenüber der Regel zur ersten Buchung des Tages** aus. Wir erinnern daran, dass diese Regel bei der Anpassung der Software-Einstellung definiert wird, siehe Seite 49.
6. Auf den Button **Speichern** klicken.
7. Die Erstellung mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

### BEISPIEL:

Ein Geschäftsmann hat drei Produktionslinien: "Schlachtung", "Zerlegen" und "Verpacken". Er möchte die Arbeitszeiten der Fließbandarbeiter nach Produktionslinie kennen, ohne dass es erforderlich ist, dass jene ihre Linienwechsel den Terminals signalisieren.

Zu diesem Zweck müssen Sie:

1. 3 Terminals installieren.
2. Diesen Terminals je eine der drei Produktionslinien standardgemäß zuweisen.
3. Die Regel **Hat Priorität gegenüber der Regel zur ersten Buchung des Tages** auswählen.

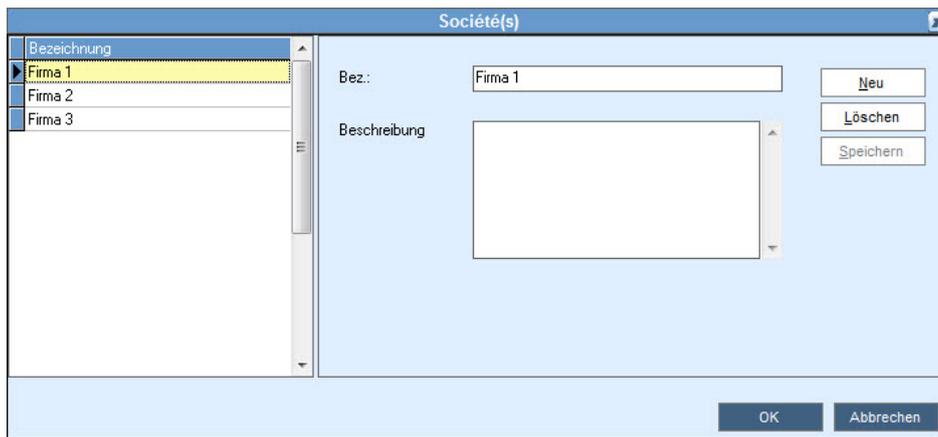
Auf diese Weise braucht der Fließbandarbeiter die Ein-/Ausgänge nur durch Identifizierung mit dem Ausweis zu buchen. Anfang und Ende der Produktionslinien werden automatisch vom System verrechnet.

### 3. Firmen (Option)

Mit der Option Multi-Firma ((siehe Seite 95) können Sie in Kelio für jede Firma unterschiedliche Einstellungen definieren... Mit diesem Bildschirm "Firmen" können Sie verschiedene mit der Software verwalteten Firmen identifizieren. Den Begriff "Firmen" können Sie beliebig umbenennen und der Aufteilung Ihrer Organisation anpassen. Auf diese Weise können Sie eine Liste von Unternehmen, Geschäften, Auswahlen etc. definieren.

Um eine neue Firma / Auswahl hinzuzufügen, müssen Sie:

1. das Verwaltungsfenster der Firmen mit Hilfe des Menüs Datei > Firmen öffnen,
2. auf den Button **Neu** klicken,
3. eine **Bezeichnung** eingeben (maximal 40 Zeichen),
4. eventuell eine **Beschreibung** hinzufügen (maximal 255 Zeichen),
5. Auf den Button **Speichern** klicken.
6. Die Erstellung mit einem Klick auf **OK** bestätigen.



*Es besteht keine Verbindung zwischen Organigramm (siehe Seite 49 und 21) und Firmenliste.*

## 4. Anpassung der Software

---

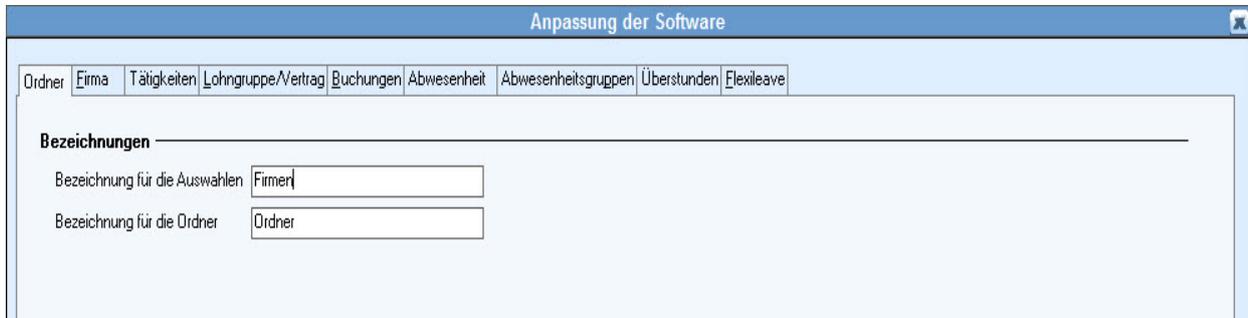
Um zum Bildschirm der Software-Anpassung zu gelangen, auf Datei > Software-Anpassung klicken.

### 4.1 Ordner

---

Um das Einrichten des Moduls Multi-Firma <sup>1</sup> (siehe Seite 94) zu erleichtern und Kelio Ihrer Verwaltung optimal anzupassen, können Sie den Begriff "Firmen" gegen einen für Sie passenderen Begriff tauschen, wie z.B. Geschäft, Lager, Auswahl etc.

Dasselbe gilt für die Ordner.



Geben Sie einfach den zutreffenden Begriff ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK**. Dieser Begriff wird nun von den verschiedenen Einstellungs- und Betriebs-Bildschirmen übernommen.

### 4.2 Organigramm

---

In dieser Registerkarte können Sie die Titel aller Organigrammebenen Ihrer Firmenstruktur anpassen. Zu diesem Zweck müssen Sie:

1. Auf die gewünschte Ebene klicken.
2. eine Bezeichnung für jede hierarchische Ebene Ihrer Firma eingeben (z.B. „Sektor“, „Bereich“, „Abteilung“),
3. die Eingabe mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

Die Erstellung des Organigramms erfolgt in einem speziellen Konfigurationsbildschirm (siehe Seite 21).

### 4.3 Tätigkeit

---

Mit der Registerkarte *Tätigkeiten* können Sie die Standard-**Titel** der Kostenstellen und Tätigkeiten ändern, sowie auswählen, welches der beiden Elemente **symbolisch** dargestellt werden soll.

Außerdem können Sie hier die Funktionsweise der Tätigkeits-Terminals auswählen und die Kostenverwaltung einstellen.

#### *Tätigkeitsbuchung am Terminal*

Ihrer Auswahl entsprechend wird die Tätigkeit und/oder Kostenstelle des Mitarbeiters bei seiner ersten Buchung des Tages auf folgende Weise berücksichtigt:

- **Keine:** seine erste Buchung des Tages bewirkt keinen Beginn einer Tätigkeit und/oder Kostenstelle,
- **Des Mitarbeiters:** seine erste Buchung des Tages bewirkt den Beginn der Tätigkeit und/oder Kostenstelle, die in der Mitarbeiterkartei standardgemäß eingetragen ist (siehe Seite 104),
- **Vom Vortag:** seine erste Buchung des Tages bewirkt die Wiederaufnahme der Tätigkeit und/oder Kostenstelle des Vortags.

Hier kann man auch die Anzeige des Terminals bei der Buchung eines Mitarbeiters definieren, und zwar nur die **Bezeichnung** der Tätigkeit oder sowohl ihre **Bezeichnung** als auch ihren **Code**.

#### *Verwaltung der Kosten*

Zur Verwaltung der Kosten<sup>2</sup> haben Sie das Modul Analytics gewählt, mit dem Sie folgendermaßen vorgehen müssen:

- A. die allgemeine Kostenverwaltung einstellen, siehe unten,
- B. die verschiedenen Stundensätze konfigurieren, siehe Seite 43,
- C. die Stundensätze (siehe Seite 104), die Tätigkeiten (siehe Seite 43) oder die Kostenstellen (siehe Seite 45) den Mitarbeitern zuordnen,

um die Ausdrücke zu optimieren, die **Währung** auswählen und die **Anzeige** der Kosten (in Hundertsteln, Tausend) definieren.

---

<sup>1</sup> Option

<sup>2</sup> Option verfügbar. Sie muss im Installationsmodul aktiviert werden.

**Anpassung der Software**

Ordner | Firma | Tätigkeiten | Lohngruppe/Vertrag | Buchungen | Abwesenheit | Abwesenheitsgruppen | Überstunden | Flexileave

---

**Bezeichnungen**

Bezeichnung für die Kostenstellen:

Bezeichnung für die Tätigkeit:

---

**Die symbolische Darstellung der Tätigkeiten festlegen**

Zuordnung von Symbolen für die Kostenstellen und von Farben für die Tätigkeiten

Zuordnung von Farben für die Kostenstellen und von Symbolen für die Tätigkeiten

---

**Kunde(n) und Tätigkeit(en) standardmäßig bei erster Buchung**

Kein       Des Mitarbeiters       vom Vortag

---

**Anzeige auf dem Terminal:**

Anzeige der Bezeichnung       Anzeige Code und Bezeichnung

---

**Verwaltung der Kosten**

Währung:

Verwaltung der Kostenanzeige (Hundertstel oder Kilo):

**BEISPIEL:** Autowerkstatt

Ihrer Auswahl entsprechend, erhalten Sie die folgende Anzeige:

Die anzuzeigenden Kosten betragen	3458,74 EUR	3458 EUR
<b>Bruttowert</b>	3458,74	3458
<b>in Hundertstel</b>	3458,74	3458,00
<b>in Tausend</b>	3k	3k

Sie können die Kostenbewertungsmethode unter den folgenden 3 Regeln auswählen:

- der Stundensatz des Mitarbeiters,
- der Stundensatz der Tätigkeit,
- der Stundensatz der Kostenstelle.

Der Stundensatz (siehe Seite 43) entspricht einem Wert (15 EUR/Std = Facharbeiter) und kann einem oder mehreren Mitarbeitern (Tätigkeiten oder Kostenstellen) zugeordnet werden.

**BEISPIEL:** Autowerkstatt

Ein Facharbeiter (15 EUR/Std = Facharbeiter) arbeitet 5 Stunden für einen Kunden. Dem Kunden werden infolgedessen 5 Stunden x 15 EUR/Std oder 75 EUR berechnet.

### 4.4 Lohngruppe/Vertrag

Die Registerkarte *Lohngruppe / Vertrag*<sup>1</sup> ermöglicht es Ihnen, den Vertragstyp sowie die Lohngruppe des Mitarbeiters anzugeben. Diese Informationen finden vor allem bei der Planung von Vertretungsprogrammen Verwendung (siehe Handbuch Kelio Planung +) oder auch als Sortier- und Abfragekriterien.

Sie werden auf zwei Tabellen verteilt:

**Lohngruppe:** in diese Tabelle müssen Sie alle Ihren Mitarbeitern zuzuteilenden Lohngruppen eintragen. Diese Lohngruppen können dann in den Mitarbeiterkarteien Ihres Personals angewandt werden und ermöglichen die Einrichtung von Berechnungsregeln für Urlaubsansprüche (Kaufoption).

**Vertrag:** in diese Tabelle müssen Sie alle in Ihrer Firma angewandten Vertragsarten eingeben. Auf diese Weise können Sie den Vertragstyp jedes Mitarbeiters in seiner Mitarbeiterkartei definieren und somit Ihre Ausdrücke sortieren.

### 4.5 Buchungen

Die Registerkarte *Buchungen* lässt Sie entscheiden, ob folgende Informationen auf den Bildschirmen oder den periodischen Ausdrucken angezeigt werden oder nicht (siehe Seite 215):

- das Icon, das eine Buchungsänderung signalisiert,
- das Icon, das eine O.T.A.-Buchung anzeigt,
- das Icon, das eine automatische Buchung anzeigt,
- die Uhrzeit der automatischen Buchungen.

<sup>1</sup> Mit Kelio Prima anwendbar, wenn Sie über die Option Kelio HR Assistent verfügen

## 4.6 Abwesenheiten

---

Mit der Registerkarte *Abwesenheiten* können Sie die Abwesenheitsanträge in der jährlichen Abwesenheitsplanung anzeigen oder maskieren (siehe Seite 129). Außerdem können Sie hier die Abwesenheitsanträge auswählen, die bei der Berechnung der Soll-Daten (Begriff aus Kelio Planung) berücksichtigt werden sollen.

## 4.7 Abwesenheitsgruppen

---

Die Registerkarte *Abwesenheitsgruppen* ermöglicht es Ihnen, Gruppen von Abwesenheitsgründen zu erstellen und dadurch z.B. eine spätere Einstellung der Abwesenheitszeitspannen zu erleichtern (siehe Seite 67). Wird eine Abwesenheits-Verwaltungsregel in einem bestimmten Zeitprogramm angewandt (und wird dabei die Abwesenheitszeitspanne benutzt), gilt diese Regel für alle Abwesenheiten der ausgewählten Gruppe. Wird einer Gruppe ein Abwesenheitsgrund hinzugefügt, wendet die Regel automatisch den neuen Abwesenheitsgrund an.

Um diese Gruppe zu parametrieren, müssen Sie:

1. auf den Button **Neu** klicken,
2. für jede Gruppe eine **Bezeichnung** eingeben,
3. im linken Fenster die entsprechenden Abwesenheiten auswählen, dann auf  klicken, um die ausgewählten Gründe zu bestätigen oder auf  klicken, um alle Gründe zu bestätigen. Ebenso vorgehen, um Abwesenheitsgründe im rechten Rahmen auszuwählen und diese dann mit einem Klick auf  aus der Liste zu löschen. Mit einem Klick auf  löscht man alle Gründe. Abwesenheiten, die bereits einer Gruppe zugeordnet wurden, werden in der linken Liste grau angezeigt.
4. Die Eingabe mit einem Klick auf **Speichern** und dann auf **OK** bestätigen.

**HINWEIS:** Mehrere Gruppen können denselben Abwesenheitsgrund enthalten.

## 4.8 Überstunden

---

Auf dieser Registerkarte können Sie definieren, ob die Überstunden im Allgemeinen zum Abschluss einer Periode berechnet werden. Bei der Erstellung eines neuen Zeitprogramms, wird diese Option standardgemäß aktiviert.

Außerdem können Sie hier die verschiedenen Grenzwerte für die Berechnung der **Ersatzruhezeit** gemäß der französischen Gesetzgebung einstellen. Die Ersatzruhezeit ist ein Anrecht auf Abwesenheit, das nach den Stunden berechnet wird, die durch Überschreitung einer wöchentlichen Stunden-Höchstgrenze geleistet wurden (Überstundenkontingent). Dieses Recht ändert sich, wenn der Mitarbeiter eine festgelegte Anzahl jährlicher Überstunden (den jährlichen Überstundenkontingent) erarbeitet hat.

Um die Ersatzruhezeit zu parametrieren, müssen Sie:

1. die wöchentliche Grenze der kontingentierten Überstunden sowie den jährlichen Überstundenkontingent in den ersten Bildschirmteil eintragen,
2. in den zweiten Teil eintragen, wie man die Ersatzruhezeit vor und nach dem Überschreiten des jährlichen Überstundenkontingents berechnet.

**HINWEIS:**

Die Berechnung der Ersatzruhezeit hängt von der Mitarbeiteranzahl Ihrer Firma ab. Wie Berechnungen für Firmen mit mehr als 20 Mitarbeitern aktiviert werden, können Sie auf Seite 18 lesen.

## 4.9 Flexileave

---

In der Registerkarte *Flexileave* können Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit einräumen, beliebig Abwesenheiten zu erstellen, ohne zuvor einen Antrag zu stellen, unter der Bedingung, dass ihr Saldo groß genug ist. In diesem Fall erstellt das System die Flexileave-Abwesenheit.

Um das Flexileave einzustellen, müssen Sie:

1. das Mindestsaldo eingeben, das Ihr Mitarbeiter haben muss, damit das System bei einer Abwesenheit dieses Mitarbeiters automatisch ein Flexileave erstellen kann.
2. die Mindestdauer dieser Abwesenheit angeben, damit das System diese als Flexileave berücksichtigt,

Weitere Bedingungen für Flexileave-Einstellungen können Sie auf den Seiten 17 und 27 lesen.

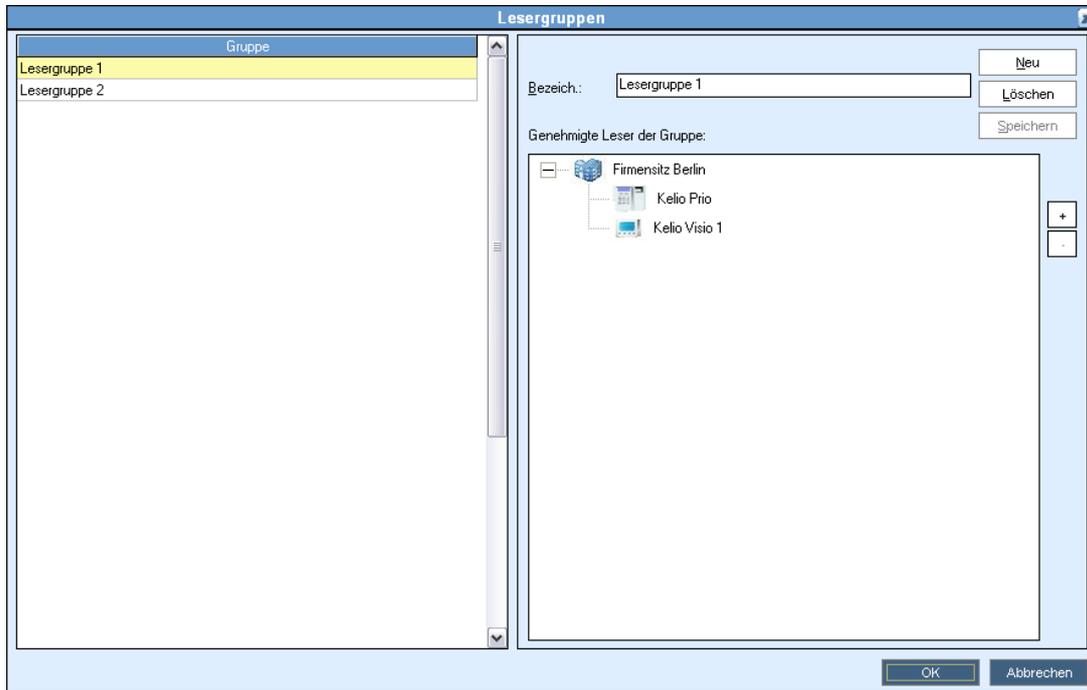
Erfüllt der Mitarbeiter eine der Bedingungen nicht (unzulänglicher Saldo...), wird die Abwesenheit als ungerechtfertigt betrachtet.

## 5. Systemeinstellungen

### 5.1 Lesergruppen

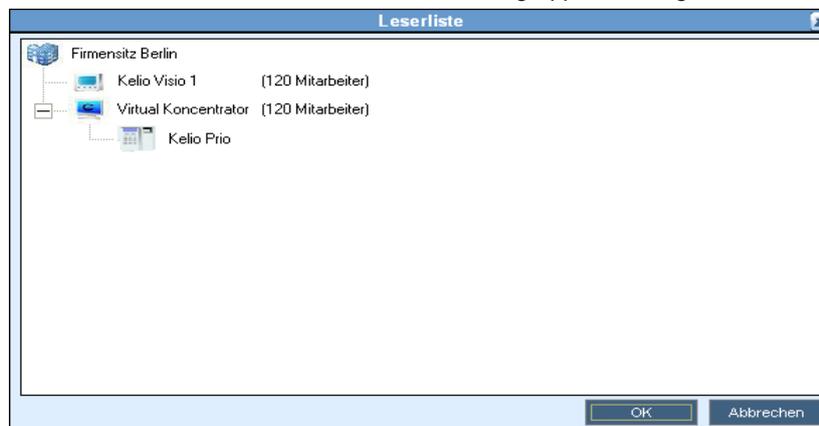
Eine Lesergruppe fasst mehrere Terminals zusammen. Jeder Mitarbeiter wird einer Gruppe zugeordnet, wodurch definiert wird; auf welchen Lesern er buchen darf. Sie werden über die Anzahl der Mitarbeiter informiert, die auf den Terminals buchen dürfen.

Auf Datei > System > Lesergruppen klicken:



Links auf dem Bildschirm werden die existierenden Lesergruppen aufgelistet. Um eine neue Lesergruppe zu erstellen, müssen Sie:

1. auf **Neu** klicken um eine Lesergruppe zu erstellen,
2. eine **Bezeichnung** für die neue Gruppe eingeben,
3. auf den Button  klicken, um einen Terminal in die Lesergruppe einzufügen:



4. auf den Terminal, den Sie hinzufügen möchten, klicken und dann auf den Button **OK**.
5. Die Erstellung der Gruppe per Klick auf den Button **Speichern** bestätigen.

Die Lesergruppen müssen dann den Mitarbeitern auf den jeweiligen Mitarbeiterkarteien zugeordnet werden, siehe Seite 105.

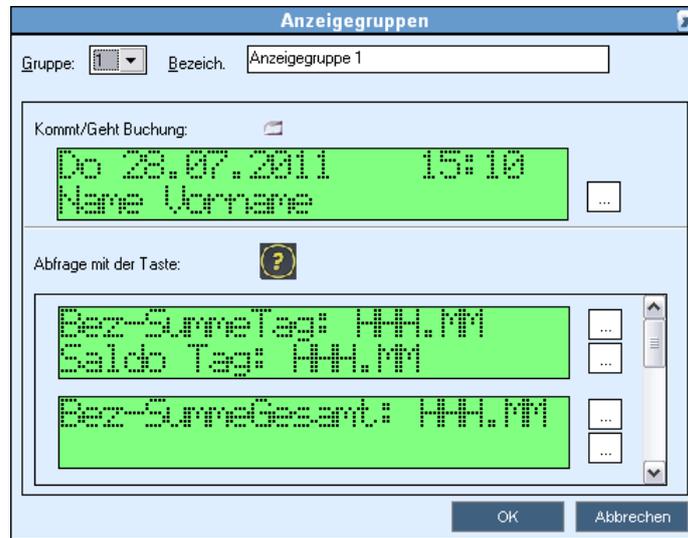
## 5.2 Anzeigegruppen

Mit den Anzeigegruppen wird definiert, was dem Mitarbeiter bei einer Buchung oder beim Abfragen eines Terminals auf dem Display angezeigt wird (siehe Seite 57).

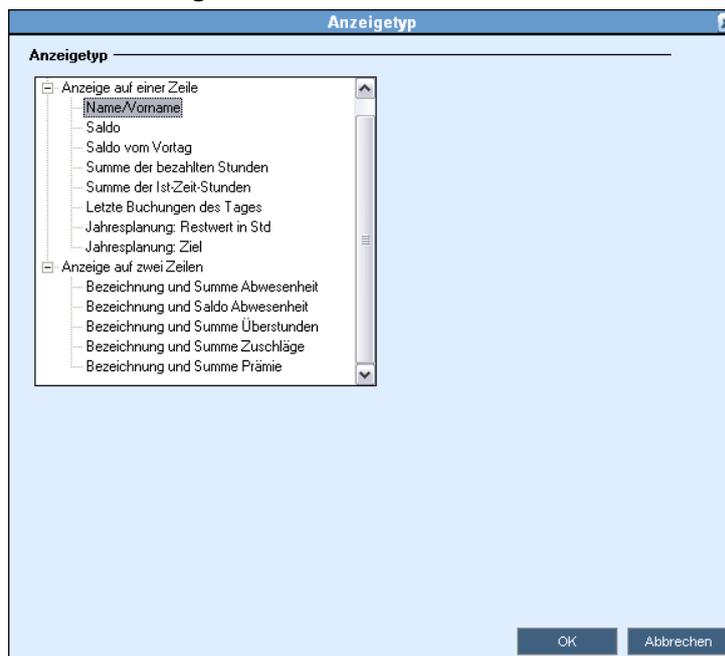
Sie können 9 verschiedene Anzeigegruppen parametrieren, wenn Sie möchten, dass es in der Firma neun Mitarbeiterkategorien gibt, die nicht dieselben Daten auf dem Terminal einsehen. Die Anzeigegruppe kann in der Mitarbeiterkartei (siehe Seite 105) oder im Rechtemodul parametriert werden.

Um eine neue Anzeigegruppe zu erstellen, müssen Sie

1. auf Datei > System > Anzeigegruppen klicken,



2. eine Anzeigegruppe auswählen (1 bis 9) und ihr eine **Bezeichnung** geben,
3. im Bereich **Kommt/Geht Buchung** auf den Button  klicken:



4. in der Liste die Informationen auswählen, die in der zweiten Zeile des Terminals angezeigt werden sollen, wenn der Mitarbeiter bucht. In diesem Fall können die Informationen nicht auf zwei Zeilen angezeigt werden, weil die erste Zeile des Displays für Kommen oder Gehen des Mitarbeiters reserviert ist. In manchen Fällen kann es erforderlich sein die anzuzeigende Periode auszuwählen (z.B. einen Tages- oder Wochensaldo...).
5. Mit **OK** bestätigen.

Denselben Vorgang können Sie für Abfragen wiederholen, wenn Sie dies wünschen. Sie können 6 verschiedene Abfragen erstellen, durch die die Mitarbeitern durch aufeinander folgendes Drücken der Pfeiltasten scrollen können.

Jede Zeile des Terminals ist parametrierbar. So können Sie z.B. die erste Zeile für den Namen und Vornamen des Mitarbeiters vorbehalten und die zweite Zeile für eine Summe. Mitarbeiter können sich so vergewissern, dass sie auch tatsächlich ihr persönliches Konto abfragen.

Bei einer 2-zeiligen Anzeige muss man darauf achten, von der oberen Zeile auszugehen. Es ist in diesem Fall auch erforderlich, die Kontoauswahl, die anzuzeigende Periode und eventuell die Größeneinheit anzugeben.

## 5.3 Klingelprogramme

Mit dem Kelio System kann man Klingelprogramme verwalten. Dafür benötigen Sie eine Leser-Schnittstelle oder ein Visio Terminal mit einem Relais, um den Klingelton auszulösen.

Verwaltet werden können bis zu 16 Klingelprogramme unter der Bedingung, dass man über ebenso viele Relais verfügt, um diese zu verwalten.

Um ein neues Klingelprogramm zu erstellen, müssen Sie:

1. auf Datei > System > Klingelprogramm klicken,
2. auf den Button **Neu** klicken,
3. eine **Bezeichnung** für dieses Programm eintragen,
4. die die **Klingeldauer** eintragen,
5. unter der Registerkarte *Programm*, in der Spalte *Zeit* die Klingelzeiten eingeben,
6. per Klick angeben, an welchen Tagen der Klingelton zu dieser Zeit ausgelöst werden soll. Ein Glockensymbol erscheint auf den ausgewählten Tagen.
7. diesen Vorgang für alle Klingelzeiten und für jeden Tag wiederholen.

Man kann auf diese Weise eine Tabelle folgender Art erhalten:

The screenshot shows the 'Klingelprogramm' window with the following details:

- Programm: 1
- Bezeich.: Werkstatt
- Aktivierungsdauer des Relais: 3
- Buttons: Neu, Speichern, Löschen
- Registerkarte: Programm Zuweisung
- Table with columns: Zeit, Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, Sonntag, Feiertag
- Table rows: 08:30, 12:00, 13:30, 16:00, 18:00
- Buttons: OK, Abbrechen, Drucken

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnersta	Freitag	Samstag	Sonntag	Feiertag
08:30	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔			
12:00	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔			
13:30	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔			
16:00	🔔	🔔	🔔	🔔	🔔			
18:00	🔔				🔔			

8. Klicken Sie jetzt auf die Registerkarte *Zuweisung* um den Relais der Leser-Schnittstelle oder des Terminals mit einem Klingelprogramm zu verbinden.

The screenshot shows the 'Klingelprogramm' window with the following details:

- Programm: 1
- Bezeich.: Werkstatt
- Aktivierungsdauer des Relais: 3
- Buttons: Neu, Speichern, Löschen
- Registerkarte: Programm Zuweisung
- Liste der Relais ohne Programm: (Empty)
- Liste der Relais, die dieses Prog. benutzen: Klingel
- Buttons: >, <, >>, <<
- Buttons: OK, Abbrechen, Drucken

9. Im linken Teil ein Relais für dieses Programm auswählen.
10. Auf  klicken, um dieses Relais in der Liste der einem Klingelprogramm zugeordneten Relais aufzunehmen.
11. Auf  klicken, um alle vorhandenen Relais in der Liste der zugeordneten Relais aufzunehmen. Möchte man, dass ein Relais ein Programm nicht mehr benutzt, muss man es mit einem Klick auf  in der Liste der zugeordneten Relais auswählen. Möchte man alle zugeordneten Relais löschen, muss man auf  klicken.

## 5.4 Anwesenheitstafeln

Die Anwesenheitstafel informiert auf einen Blick und in Echtzeit über die An- und Abwesenheit der Mitarbeiter der Firma. Anwesenheitstafeln werden im Modul „Installation“ erstellt.

Auf Datei > System > Anwesenheitstafel klicken:

Hier finden Sie die im Modul *Installation* erstellte Liste der Anwesenheitstafeln.

Um die Konfiguration der Anwesenheitstafel zu öffnen, darauf doppelklicken oder die Tafel auswählen und auf Bearbeiten > Ändern klicken:



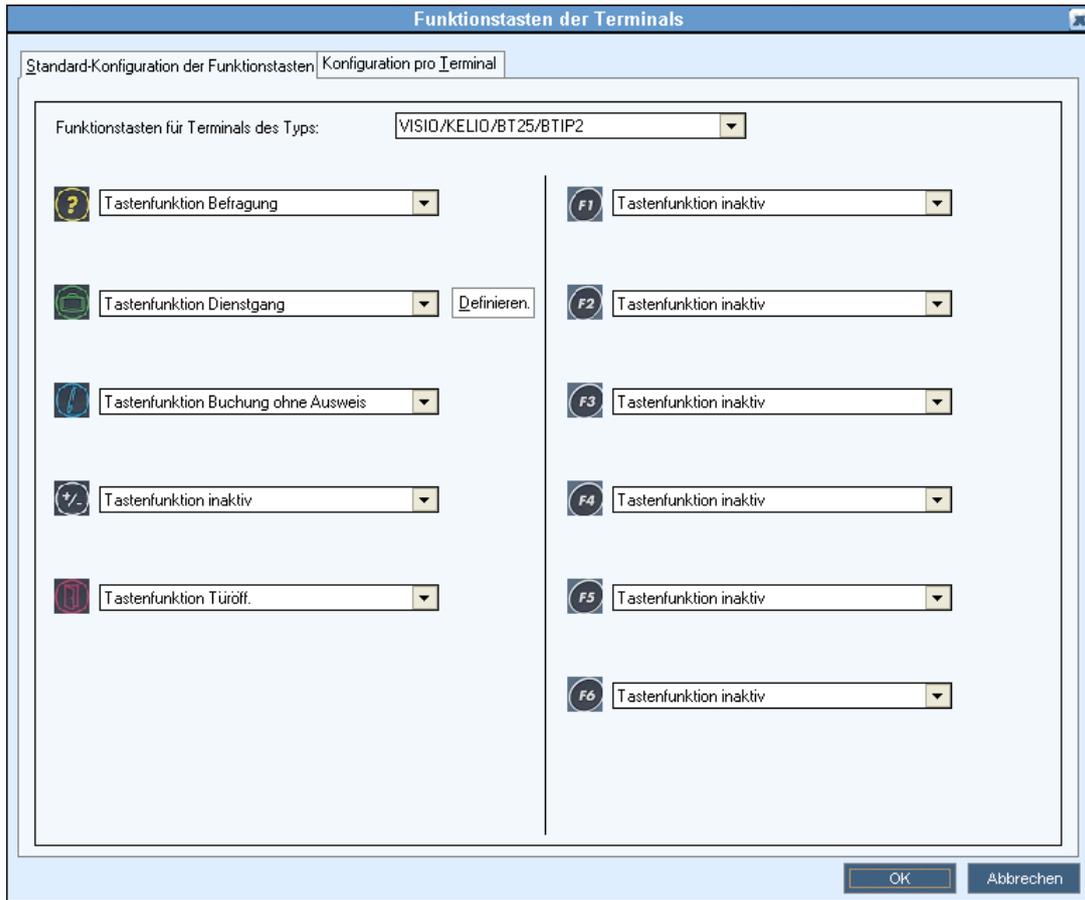
Die Anwesenheitstafel wird im oberen linken Teil des Fensters vollständig abgebildet. Die ausgewählte Spalte wird im optisch hervorgehoben. Mit einem Klick auf die gewünschte Spalte der dargestellten Tafel kann man zur nächsten Spalte wechseln, oder klicken Sie einfach auf die Buttons  und .

Einzelheiten der ausgewählten Spalte werden unter der Abbildung der Anwesenheitstafel angezeigt. Die Mitarbeiter müssen einfach in die dafür vorgesehenen Kästchen der Tafel eingegeben werden. Dafür können Sie wahlweise den Namen, die Ausweis- oder die Personalnummer des Mitarbeiters angeben. Sie können sich das Eintragen erleichtern, indem Sie mit dem Cursor in ein Kästchen klicken und dann auf den gewünschten Mitarbeiter in der Liste doppelklicken.

Um einen Mitarbeiter aus einem Kästchen zu löschen, nur den Cursor auf ihn zu setzen und auf den Button  klicken, der diesem Kästchen entspricht.

## 5.5 Funktionstasten

Zum Einstellungsfenster für Funktionstasten gelangt man über das Menü Datei > System > Funktionstasten:



Standardmäßig ordnet Kelio folgende Funktionen den jeweiligen Tasten zu:

- Die Funktion **Abfrage** wird der Taste  zugeordnet.
- Die Funktion **Dienstgang** wird der Taste  zugeordnet.
- Die Funktion **Türöffnung** wird der Taste  zugeordnet, wenn die Kaufoption „Zugang“ verfügbar ist.

Sie haben die Möglichkeit:

- für jeden Terminaltyp (Kelio Visio, Kelio Prio usw.) den Tasten Funktionen zuzuordnen,
- die Funktionszuordnungen zu ändern,
- die Zuordnungen zu löschen,
- die Funktionstasten jedes Terminals individuell anzupassen.

### 5.5.1 Standard-Konfiguration der Funktionstasten

---

Mit der Registerkarte *Standard-Konfiguration der Funktionstasten* können Sie jeder Taste eine spezifische Funktion zuordnen. Diese Konfiguration erfolgt dem Terminal-Typ entsprechend (Kelio Visio, Kelio Prio usw.) und gilt dann standardgemäß für jedes Terminal dieses Typs. Es besteht jedoch die Möglichkeit, jedes Terminal mit Hilfe der Registerkarte *Konfiguration pro Terminal* anzupassen..

Sie können den Tasten der Terminals folgende Funktionen zuordnen:

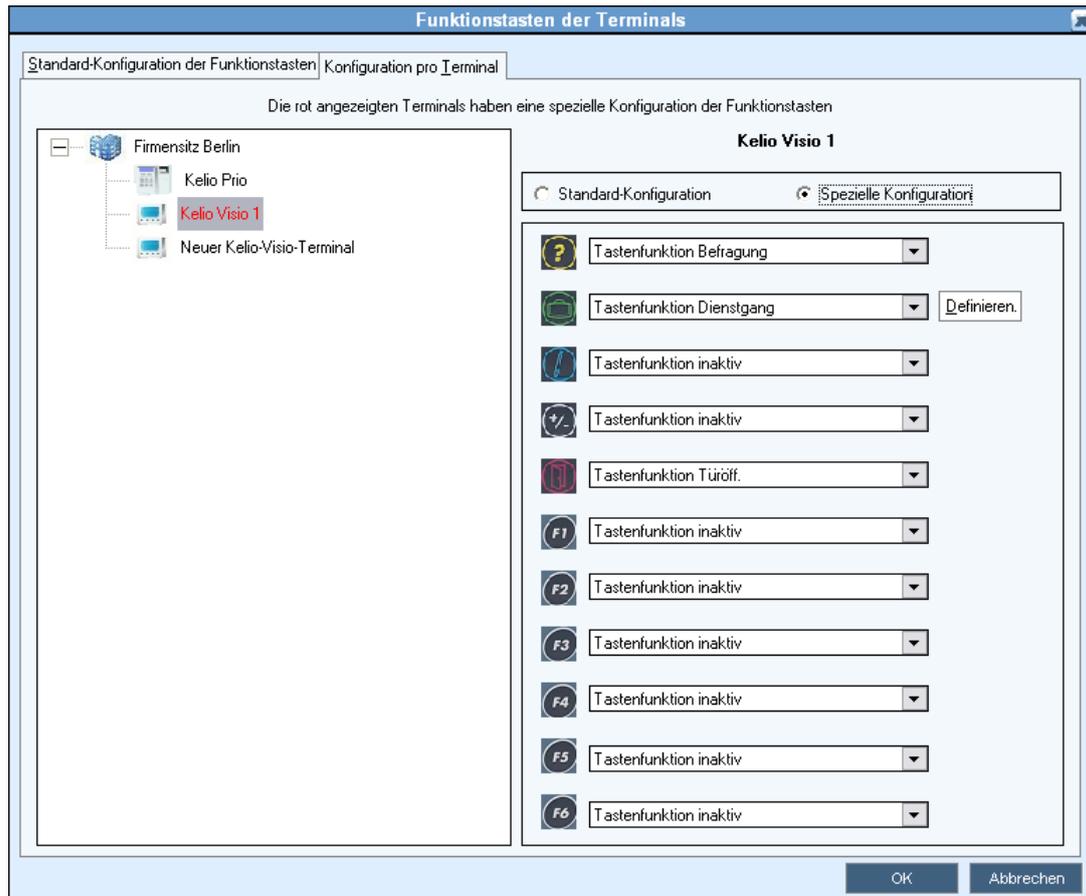
- **Abfrage:** Mit einem Tastendruck, gefolgt von einer Identifizierung mit dem Ausweis kann man das Ergebnis der ersten Abfrage anzeigen. Solange Sie noch nicht zum Standby-Display zurückgekehrt sind, können Sie mit einem Druck auf diese Taste oder Pfeiltasten auch die anderen (entsprechend dem Anzeigetyp parametrierbaren) Ergebnisse anzeigen.
- **Dienstgang:** Wenn auf Ihrem System mehrere Dienstgangmotive vorhanden sind, können Sie, mit einem Druck auf diese Taste und dann auf die Pfeiltasten durch die verschiedenen Dienstgangmotive scrollen.
- **OTA:** Mit einem Druck auf diese Taste können Sie, im Rahmen des O.T.A., einen Kommt- oder Gehbereich löschen.
- **Saldo-Unterbrechung:** Mit einem Tastendruck, gefolgt von einer Identifizierung mit dem Ausweis kann man eines der genehmigten Konten auswählen.
- **Türöffnung:** Wenn das Terminal zur Zutrittsverwaltung dient kann die dazugehörige Tür mit einem Tastendruck geöffnet werden.
- **Buchen ohne Ausweis:** Mit dieser Taste kann der Mitarbeiter ohne Ausweis buchen. Er bucht stattdessen mit seiner Ausweis- oder Personalnummer.
- **Pause in der Firma:** Diese Funktion dient dazu, im System festzuhalten, dass die Pause, die gerade gebucht wird, in der Firma stattfindet. Auf diese Weise erscheint der Mitarbeiter auf der Anwesenheitstafel immer als Anwesender.
- **Bez. Pause mit bedingter Dauer:** Diese Funktion dient dazu, dem System mitzuteilen, dass die Pause, die gebucht wird, entsprechend der Regeln, die im Zeitprogramm des Mitarbeiters in der Pause mit bedingter Dauer festgelegt wurden, von der genehmigten Zeit abzuziehen ist. Die Benutzung dieses Pausentyps unterliegt Rechten.
- **Eingabe eines Tagesprogrammwechsels:** Mit einem Tastendruck, gefolgt von einer Identifizierung mit dem Ausweis kann man das auszuführende Tageszeitprogramm auswählen. Bei der Auswahl des Zeitprogramms wird nur die Bezeichnung der genehmigten Programme angezeigt.
- **Eingabe von Fehlzeiten:** Mit einem Druck auf diese Taste und dann auf die Pfeile können Sie durch Ihre verschiedenen genehmigten Abwesenheitsgründe scrollen.
- **Standard-Tätigkeit/Kostenstelle des Mitarbeiters:** Mit dieser Taste kann man die auf der Mitarbeiterkartei eingetragene Standard-Tätigkeit oder -Kostenstelle buchen.
- **Standard-Tätigkeit/Kostenstelle des Terminals:** Mit dieser Taste löst man die Tätigkeit oder Kostenstelle aus, die dem Terminal standardgemäß zugeordnet wurde.
- **Standard-Tätigkeit/Kostenstelle des Vortags:** Diese Taste berücksichtigt die Tätigkeit oder Kostenstelle, die vom Mitarbeiter am Vortag zuletzt gebucht wurde.
- **Wechsel der Tätigkeit/Kostenstelle:** Mit dieser Taste öffnet man eine Ausrollliste, mit der man die gewünschte Tätigkeit und Kostenstelle auswählen kann.
- **Tätigkeit/Kostenstelle beenden:** Mit dieser Taste kann man die Tätigkeitszeit abschließen, indem die Verrechnung der Ist-Zeit fortgesetzt wird.

Um die den Tasten standardgemäß zugeordneten Funktionen zu definieren oder zu ändern, müssen Sie:

1. den entsprechenden Terminal-Typ auswählen,
2. die zuzuordnende **Funktion** in dem Ausrollmenü der Taste auswählen,
3. im Fall eines Dienstgangs eventuell mit einem Klick auf den Button **Definieren** einen Grund zuordnen. Wurde kein Grund im Ausrollmenü ausgewählt, können die Mitarbeiter einen ihnen erlaubten Grund auf dem Terminal wählen.
4. Auf **OK** klicken, um die Zuordnung der Funktion zu bestätigen.

## 5.5.2 Individuelle Konfiguration der Funktionstasten

Mit der Registerkarte *Konfiguration pro Terminal* können Sie für die von Ihnen ausgewählten Terminals andere Funktionstasten einrichten als die der allgemeinen Konfiguration, die in der Registerkarte *Standard-Konfiguration der Funktionstaste* definiert :



Um die Funktionstasten eines Terminals anzupassen, müssen Sie:

1. im linken Bildschirmbereich auf das individuell einzustellende Terminal klicken,
2. im rechten Teil die **Spezielle Konfiguration** aktivieren. Die den Tasten zugeordneten Funktionen sind diejenigen, die diesem Terminal-Typ in der Registerkarte Standard-Einstellungen zugeordnet wurden.
3. Um eine Zuordnung zu ändern, die neu zuzuordnende Funktion in dem der Taste entsprechenden Ausrollmenü auswählen.
4. im Fall eines Dienstgangs eventuell mit einem Klick auf den Button **Definieren** einen Grund zuordnen. Wurde kein Grund im Ausrollmenü ausgewählt, können die Mitarbeiter einen ihnen erlaubten Grund auf dem Terminal wählen.
5. Auf **OK** klicken, um die Zuordnung der Funktion zu bestätigen.

Terminals mit einer spezifischen Konfiguration der Funktionstasten werden in der Terminalliste rot angezeigt.

## 6. Verwaltung der Zeitprogramme

Ein Zeitprogramm funktioniert nach einem einfachen Prinzip: es kennt weder Samstage noch Sonntage. Man muss ihm daher genau darlegen, wie jeder Tag der Woche verlaufen soll:

- eine erste Etappe definiert den Ablauf eines Arbeitstages, eines Ruhetages usw. Das ist das Tagesprogramm;
- die zweite Etappe besteht darin, dass man die verschiedenen Tagesprogramme auf die verschiedenen entsprechenden Wochentage verteilt. Dadurch erhält man ein Standardzeitprogramm.

Folgende Tagesprogramme können auftreten:

- ein Tagesprogramm für einen 8Std. Arbeitstag in der Woche (8StdT),
- ein Tagesprogramm für den Ruhetag Samstag (Sa),
- ein Tagesprogramm für den Ruhetag Sonntag (So),

Diese Tagesprogramme werden dann in einem Standardzeitprogramm zusammengefasst, das folgendermaßen aussieht:

Wöchentliches 40 Stunden-Standardzeitprogramm, Ruhetage Samstag und Sonntag						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
8StdT	8StdT	8StdT	8StdT	8StdT	Sa	So

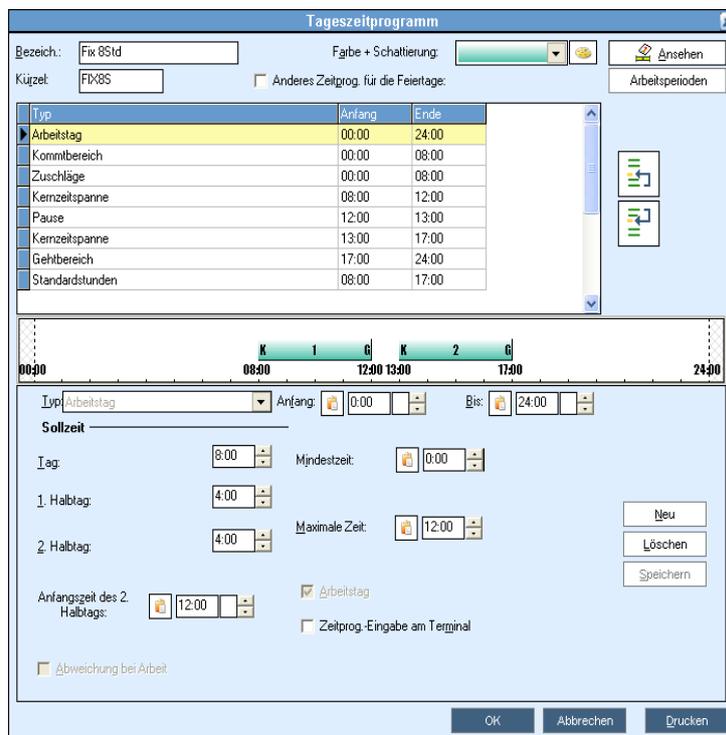
### HINWEIS:

Im allgemeinen sollten die Zeitspannen in chronologischer Reihenfolge angeordnet werden. Da jedoch **die Berechnungen von der Reihenfolge der Zeitspannen beeinflusst werden**, ist es erforderlich diese Reihenfolge sinnvoll auszuwählen, um z.B. zuerst die Nachtstunden zu berechnen und dann erst die Rundungen. Um eine

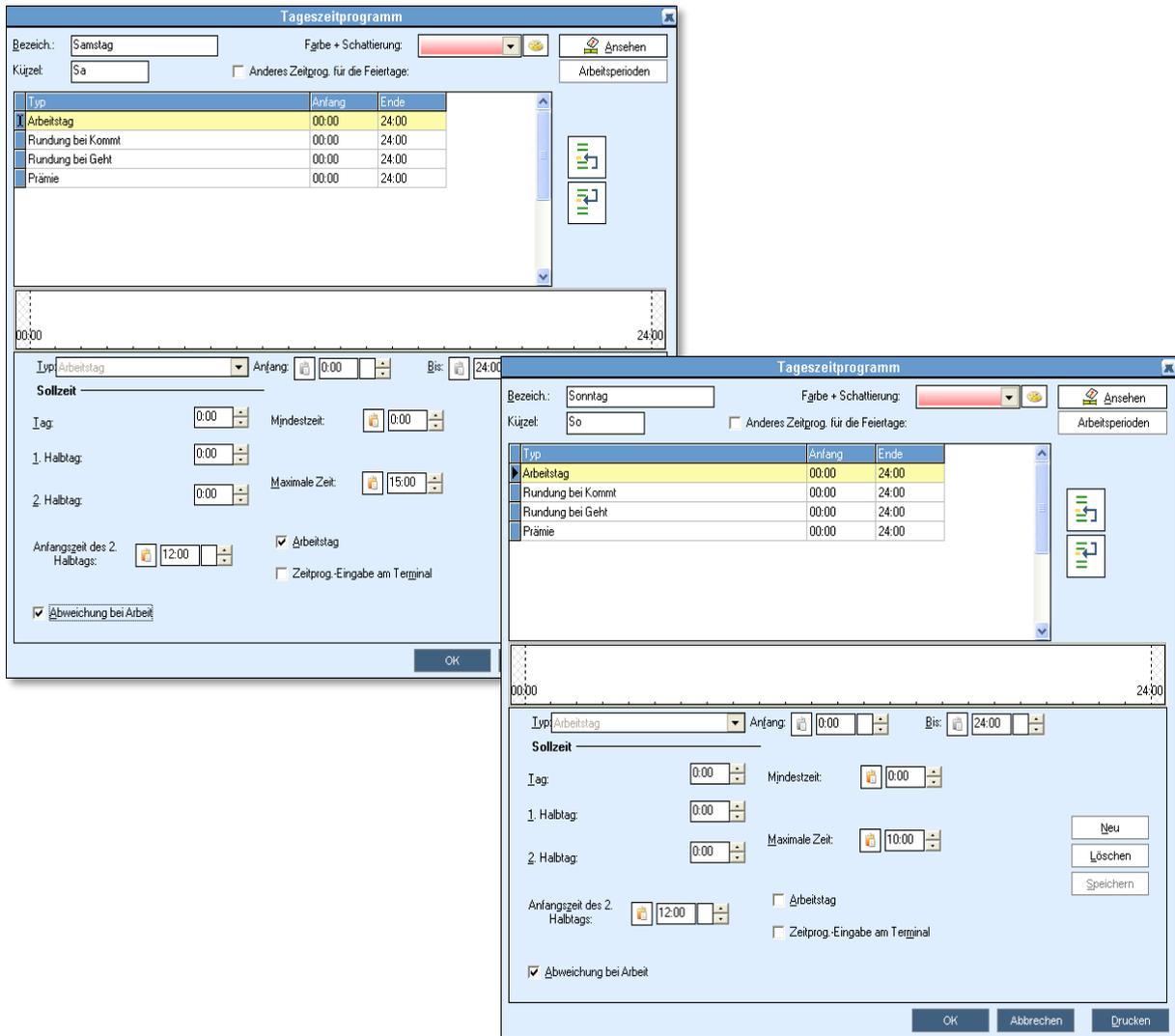
Zeitspanne zu verschieben, müssen Sie darauf klicken und dann auf den Button  oder .

Ein Tagesprogramm besteht aus Zeitspannen: der Zeitspanne **Arbeitstag**, die den allgemeinen Stil des Tagesprogramms festlegt und eventuellen weiteren Zeitspannen, die spezifische Berechnungen ermöglichen.

Ein Tagesprogramm sieht folgendermaßen aus:



Ansicht eines Tagesprogramms von Samstag oder Sonntag:



Im gegenwärtigen Fall unterscheiden sich Samstag und Sonntag in den Auswahlkästchen **Arbeitstag** und **Kalendertag**. Das hängt mit der Berechnung der Abwesenheiten an diesen Tagen zusammen (siehe Seite 31).

Mit den Tagesprogrammen werden die Arbeits- oder Ruhezeiten eines Tages festgelegt. Für jedes Tagesprogramm müssen Sie den Tagesablauf und die zu berechnenden Werte definieren.

Die Zeitprogramme werden alle in diesem Modul erstellt. Um die Liste der vorhandenen Zeitprogramme zu öffnen, müssen Sie auf Datei > Öffnen > Zeitprogramme klicken, oder auf:



## 6.1 Tageszeitprogramme

Um ein **Tagesprogramm** zu erstellen, müssen Sie:

1. auf das Menü Datei > Neu > Tagesprogramm klicken oder in der Liste der Tagesprogramme mit der rechten Maustaste auf Ein Tagesprogramm hinzufügen klicken,
2. die **Bezeichnung** und das **Kürzel** eingeben,
3. die dem Programm entsprechende Farbe und Schattierung auswählen,
4. auf den Button **Arbeitsperioden** klicken, um deren Verteilung einzutragen, siehe Seite 62.
5. **Anderes Zeitprog. für die Feiertage** aktivieren und ein Tagesprogramm im Ausrollmenü auswählen, wenn Sie dieses auf alle gearbeiteten Feiertage anwenden möchten.
6. Gegebenenfalls einen diesem Zeitprogramm zugeordneten **Benutzernamen** angeben (siehe Seite 62). In diesem Fall, die betreffende(n) Person(en) in der Liste auswählen.
7. Die Pflicht-Zeitspanne **Arbeitstag** eintragen (siehe Seite 66) und mit dem Button **Speichern** bestätigen.
8. Um eine neue Zeitspanne zu erstellen, auf **Neu** klicken und dann den gewünschten Zeitspannentyp auswählen (weitere Erklärungen finden Sie in den folgenden Seiten) und die erforderlichen Felder ausfüllen.
9. Jeweils mit einem Klick auf **Speichern** alle Zeitspannen, die Sie benötigen, speichern.
10. Die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um das Zeitprogramm an einen Ordner oder an eine Firma<sup>1</sup> zu binden.
11. Auf **OK** klicken, um das neue Tagesprogramm zu bestätigen und den Bildschirm zu verlassen.

### Benutzung des Assistenten

Der Assistent erleichtert Ihnen die Definition der hauptsächlichen Einstellungen, die für ein funktionierendes Zeitprogramm erforderlich sind.

Um ein **Tagesprogramm mit Hilfe des Assistenten zu erstellen**, müssen Sie:

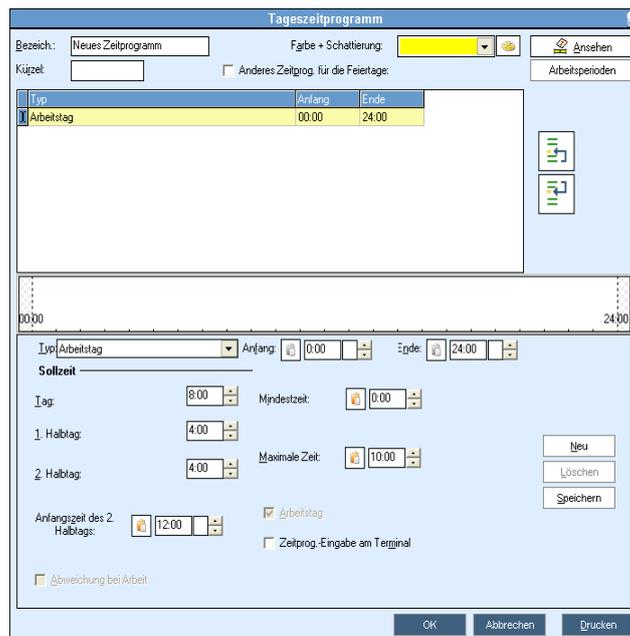
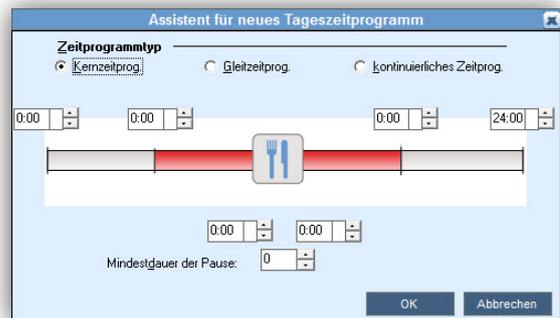
- A. den Typ des zu erstellenden Zeitprogramms auswählen.

Kernzeitprogramm:

1. Geben Sie die Arbeitsstunden des Mitarbeiters an.
2. Geben Sie an, wann er eine Pause nehmen darf und wie lange.

Gleitzeitprogramm:

1. Geben Sie an, zu welcher Uhrzeit der Mitarbeiter frühestens anfangen darf.
2. Geben Sie an, zu welcher Uhrzeit der Mitarbeiter spätestens anfangen darf.
3. Geben Sie an, zu welcher Uhrzeit der Mitarbeiter frühestens gehen darf.
4. Geben Sie an, zu welcher Uhrzeit der Mitarbeiter spätestens gehen darf.
5. Geben Sie an, wann er eine Pause nehmen darf und wie lange.



<sup>1</sup> Mit der Option Multi-Firma

Kontinuierliches Zeitprogramm:

1. Geben Sie die Arbeitsstunden des Mitarbeiters an.
2. Geben Sie an, wann er eine Pause nehmen darf und wie lange.
3. Auf **OK** klicken, um die Erstellung des übernommenen Zeitprogramms zu bestätigen. Ihrer Auswahl entsprechend, werden die Haupt-Zeitspannen des Tagesprogramm automatisch erstellt.
4. Gegebenenfalls weitere Zeitspannen-Typen hinzufügen.
5. Jeweils mit einem Klick auf **Speichern** alle Zeitspannen, die Sie benötigen, speichern.
6. Auf **OK** klicken, um das neue Tagesprogramm zu bestätigen und den Bildschirm zu verlassen.

## 6.2 Begriff Zeitprogramm-Benutzer

Ein Administrator mit den erforderlichen Rechten kann eine (oder mehrere) Person(en) zu Zeitprogramm-Benutzern ernennen.

Das bedeutet, dass nur die ernannten Personen dieses Zeitprogramm ändern dürfen, sei dieses nun täglich, zyklisch oder für Schichtarbeit bestimmt.

Andere Administratoren können es zwar zuweisen, aber nicht korrigieren.

Um einen Zeitprogramm-Benutzer hinzuzufügen, müssen Sie:

1. In der Rubrik **Zeitprogramm-Benutzer** bestimmen "Ja" aktivieren.
2. Ein Klick auf  öffnet die Liste der in Frage kommenden Administratoren. Die gewünschte(n) Person(en) ankreuzen.
3. Die Auswahl mit einem Klick auf **OK** bestätigen.



Ein Klick auf  löscht alle ernannten Benutzer.

## 6.3 Muster-Tagesprogramm (Option)

Mit der Funktion Muster-Tagesprogramm können Sie auf dem Buchungs- oder Planungsbildschirm ein Zeitprogramm ändern, ohne es, wie sonst üblich, neu zu erstellen. Das ist besonders nützlich, wenn ein Mitarbeiter z.B. nur ein paar Minuten früher als sonst beginnen muss. Um ein Muster-Tagesprogramm zu erstellen, müssen Sie:

1. auf den Button **Arbeitsperioden** klicken, um die Arbeitsperioden einzutragen, auf die man sich bei der Erstellung von Zeitspannen bezieht. Eine Periode wird durch Kommen (K) und Gehen (G) definiert:

Ein Tagesprogramm kann bis zu fünf Arbeitsperioden innerhalb eines selben Arbeitstags enthalten, die den Arbeitszeiten entsprechen müssen, zu denen die Mitarbeiter für gewöhnlich arbeiten. Man muss also einfach nur die gebuchten Stunden eingeben, die von einem Mitarbeiter erwartet werden, der den Arbeitstag wie gewünscht ausführt.

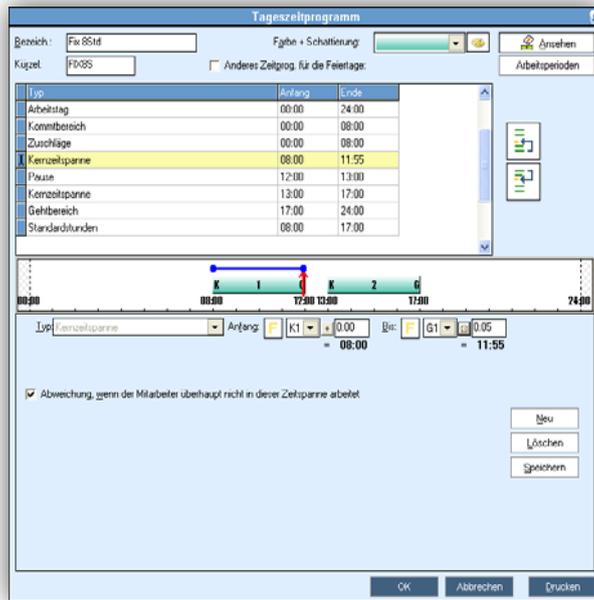
Ein direkter Zusammenhang zwischen den hier definierten Arbeitsperioden und den Soll-Zeiten (Tag oder Halbtage) ist nicht unbedingt geboten. Tatsächlich hindert einen nichts daran, für einen Freitag eine Arbeitsperiode von 8 Stunden festzulegen und dabei eine Sollzeit von 7 Stunden beizubehalten. Man kann auch für einen Samstag eine Arbeitsperiode festzulegen, obwohl die Sollzeit gleich Null ist.

Um die Kommt- und Gehtbuchungen der Mitarbeiter automatisch zu erstellen, das Auswahlkästchen **Buchungen automatisch erstellen** aktivieren. Die automatischen Buchungszeiten entsprechen Kommen und Gehen der Arbeitsperioden. Allerdings muss das Auswahlkästchen **Terminal** unter den verfügbaren Rechten in der Mitarbeiterkartei deaktiviert sein, sonst werden die Buchungen nicht automatisch ausgelöst.

Diese zwei Tagesprogramm-Typen sollten nicht verwechselt werden:

- die **Ruhe-Zeitprogramme**, die keine festgelegte Arbeitsperiode enthalten
- die **Arbeits-Zeitprogramme**, die mindestens eine festgelegte Arbeitsperiode enthalten.

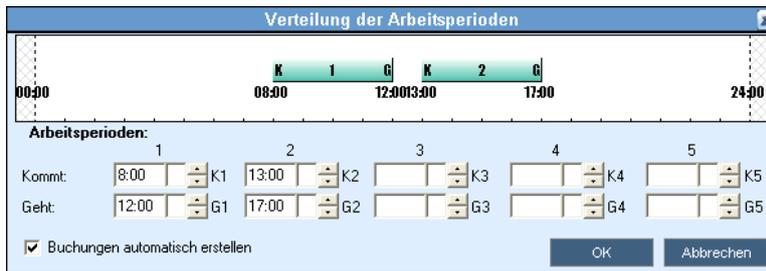
2. Arbeitszeitspannen als Funktion (Fx) von Kommen (K) und Gehen (G) der Arbeitsperioden erstellen:



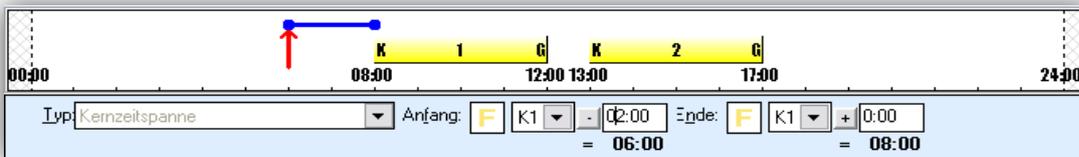
Mit einem Klick auf den Button geht man in den Relativmodus über, um eine Uhrzeit festzulegen, die sich auf Kommen oder Gehen der Arbeitsperioden bezieht. Mit Hilfe eines Ausrollmenüs können Sie nun das gewünschte Kommen oder Gehen als Referenz nehmen. Geben Sie die Dauer ein, die vor oder nach der Referenzzeit hinzugezählt werden soll. Mit einem Klick auf ändert man ihr Vorzeichen in und umgekehrt. Mit einem Klick auf den Button wechselt man wieder in den **Absolutmodus** und kann eine Zeitspanne auf diese Art definieren.

BEISPEIL:

- In einem Tagesprogramm legt man eine Arbeitsperiode fest, die um 8:00 Uhr beginnt (K1) und um 12:00 Uhr (G1) endet.



- Man legt - als eine Verwaltungsregel - einen Kommtbereich auf 2 Stunden vor Beginn (K1) dieser Periode, d.h. auf 6:00 Uhr (K1 minus 2 Stunden).



Ordnet ein Systembenutzer einem Mitarbeiter dieses Zeitprogramm zu und ändert dabei die Arbeitsperiode eines Tages, indem er sie von 8:00 - 12:00 auf 9:00 - 13:00 Uhr verschiebt, dann beginnt der Kommtbereich automatisch um 7:00 statt um 6:00.



## 6.4 Erstellung übernommener Zeitprogramme (Option)

Mit der Funktion „übernommenes Zeitprogramm“ können Sie ein so genanntes „Muster-Tagesprogramm“ kopieren und daraus eine Vielfalt von Zeitprogrammen erstellen. Sie können dann Bezeichnung, Kürzel und Arbeitsperioden des neuen, per Kopie erstellten Zeitprogramms ändern. Um ein übernommenes Zeitprogramm zu erstellen, müssen Sie:

1. in der Liste der Tagesprogramme mit der rechten Maustaste auf ein Zeitprogramm klicken,
2. auf **Als Muster verwenden** klicken,

Typ	Anfang	Ende
Arbeitstag	00:00	24:00
Kornbereich	00:00	04:00
Kernzeitspanne	09:00	11:00
Pause	12:00	14:00
Kernzeitspanne	14:00	16:00
Gehlbereich	20:00	24:00
Zuschläge	00:00	05:00
Vorholzeit	00:00	24:00
Prämie	00:00	24:00

3. eine **Bezeichnung** und ein **Kürzel** auswählen,
4. auf den Button **Arbeitsperioden** klicken, um die gewünschten Änderungen durchzuführen,
5. auf **OK** klicken, um die Arbeitsperioden zu bestätigen,
6. auf **OK** klicken, um die Erstellung des übernommenen Zeitprogramms zu bestätigen.

## 6.5 Einstellung der Zeitspannen der Zeitprogramme

Jede Zeitspanne entspricht einem spezifischen Zweck und hat einen eigenen Einsatzmodus. In der Folge stellen wir Ihnen alle bestehenden Zeitspannentypen und ihre Funktionen vor. Der Deutlichkeit halber werden alle Zeitspannen zunächst im **Absolutmodus** (mit absoluten Grenzwerten) dargestellt. Darauf folgen zusätzliche Informationen über den **Relativmodus**, die mit dem Icon  signalisiert werden.

### 6.5.1 Zeitspanne Arbeitstag

Diese Zeitspanne ist Pflicht in allen Tagesprogrammen. Sie legt die **Sollzeit** dieses Tages fest (dieser Wert wird bei der Berechnung der Sollzeit-Summe berücksichtigt).



Man kann eine Sollzeit für den Vormittag und Nachmittag festlegen, falls sie nicht von gleicher Dauer sein sollten. Dadurch kann man bei einer halbtäglichen Abwesenheitsdauer korrekte Zeiten kreditieren.

#### HINWEIS:

Im Relativmodus  werden Sollzeit und Dauer der Halbtage nach den Arbeitsperioden berechnet. Ändern sich diese Perioden und steigt der Wert der Sollzeit von 0 auf einem positiven Wert, wechselt der Zeitprogramm-Typ in den Werktags-Modus, sinkt jedoch der Wert der Sollzeit von einem positiven Wert auf 0, wechselt der Zeitprogramm-Typ in den Arbeitstag-Modus.

Die Begriffe **Werktag**, **Arbeitstag** oder **Kalendertag** dienen zur Berechnung der Abwesenheiten.

Die **Mindest-** und **Höchstzeiten** ermöglichen es, Abweichungen hervorzurufen, wenn der Mitarbeiter an einem Tag nicht genug oder zu viel arbeitet. Die Mindestzeit berücksichtigt nicht bezahlte Abwesenheiten, um keine Abweichungen im Fall einer zwar gerechtfertigten, aber nicht bezahlten Abwesenheit hervorzurufen.

Der Arbeitstag kann höchstens 72 Stunden betragen. Wenn der Arbeitstag mehr als 24 Stunden beträgt, müssen Sie ein + oder – hinter die Stunden setzen: 6:00+ bedeutet 6 Stunden am nächsten Tag, 3:00- bedeutet 3 Stunden am Vortag.

#### BEISPIEL:

- Eine Zeitspanne **Arbeitstag** reicht von 0:00 bis 24:00.
- Sollzeit **Tag**: 8:00, **1. Halbtage**: 4:00, **2. Halbtage**: 3:00,
- **Mindestzeit**: 5:00 und **Maximale Zeit**: 10:00.

Wenn ein Mitarbeiter weniger als 5 Std. in dieser Zeitspanne arbeitet, signalisiert das System die Abweichung *Anwesenheitszeit zu gering*. Ebenso signalisiert es die Abweichung *Höchstzeit überschritten*, wenn der Mitarbeiter über 10 Std. arbeitet. Danach gearbeitete Zeit wird nicht mehr gezählt.

Damit Mitarbeiter mit der entsprechenden Genehmigung Tagesprogrammwechsel am Terminal buchen dürfen, muss das Auswahlkästchen **Zeitprog.-Eingabe am Terminal** in der Zeitspanne *Arbeitstag* aktiviert sein.

Wenn das Zeitprogramm einem Tag entspricht, an dem normalerweise nicht gearbeitet werden darf, kann bei Nichtbeachtung dieser Regel eine Abweichung bewirkt werden. Dafür muss das Auswahlkästchen **Abweichung bei Arbeit** aktiviert sein.



*Sollzeit* im Relativmodus:

*Mindestzeit* im Relativmodus: dieser Wert hängt von der Tages-Sollzeit + oder – einem ausgewählten Wert ab.

*Maximale Zeit* im Relativmodus: dieser Wert hängt von der Tages-Sollzeit + oder – einem ausgewählten Wert ab.

*Anfangszeit des 2. Halbtags* im Relativmodus: dieser Wert entspricht der Hälfte der Anfangs- und Endgrenzwerte des definierten Arbeitstags, + oder – einem ausgewählten Wert.

## 6.5.2 Zeitspanne Abwesenheit

Mit der Zeitspanne *Abwesenheit* kann man die Abwesenheitsdauer begrenzen, wenn der Mitarbeiter seinen Weggang in oder die Rückkehr von seiner Abwesenheit nicht bucht.

Typ: Abwesenheit    Anfang: 9:00    Bis: 18:00

Rückkehrbereich der Abwesenheit (Anfang Zeitspanne +): 0:30  
Anfangsbereich der Abwesenheit (Ende Zeitspanne -): 0:30

Pauschalzeit für eine ganze Abwesenheit: 8:00    Neu  
Summe in Tagen (für einen festen Wert): 1,000    Löschen  
Basiszeit für die Jahresplanung: 7:00    Speichern

Betroffene Abwesenheitsgruppe: Ferien  
 Auch an Feiertagen

**Rückkehr- und Anfangsbereiche der Abwesenheit** machen es möglich, normale Buchungen von Abwesenheitsbuchungen zu unterscheiden.

Wenn der Mitarbeiter überhaupt nicht bucht, kann man auch eine **Pauschalzeit** für diese Abwesenheit einrichten, sowie eine **Summe in Tagen**, die angewandt wird, egal wie viel Abwesenheitszeit genommen wird.

Bei einer Jahresplanung kann man auch eine Abwesenheitszeit definieren, die im Fall einer Abwesenheit an Stelle der **Basiszeit der Jahresplanung** angewandt wird.

Außerdem muss man die von der Zeitspanne betroffene **Abwesenheitsgruppe** auswählen. Wird keine Gruppe ausgewählt, wird diese Zeitspanne bei allen Gründen angewandt, für die man das Auswahlkästchen *Rechnet mit den Zeitspannen* aktiviert hat (siehe Seite 32).

Das Auswahlkästchen **Auch an Feiertagen** aktivieren; wenn diese Zeitspanne auch an Feiertagen angewandt wird.

### BEISPIEL 1:

- Abwesenheits-Zeitspanne von 9:00 bis 18:00.
- Pauschalzeit von 8 Std.
- Rückkehrbereich 9:30.
- Anfangsbereich 17:30.

Wenn der Mitarbeiter am Montag um 16:00 Uhr einen Dienstgang bucht, gilt die Dauer seines Dienstgangs von 16:00 bis 18:00 Uhr an diesem Montag.

Wenn der Mitarbeiter am Montag nach 17:30 Uhr einen Dienstgang bucht, wird der Dienstgang an diesem Tag nicht berücksichtigt.

Findet die Rückkehr vom Dienstgang am Dienstag um 10:00 Uhr statt, gilt der Mitarbeiter von 9:00 bis 10:00 Uhr auf Dienstgang.

Wenn der Mitarbeiter am Dienstag vor 9:30 Uhr eine Rückkehr vom Dienstgang bucht, wird der Dienstgang nicht berücksichtigt.

### BEISPIEL 2:

- Summe in Tagen 0,5.
- Pauschalzeit von 7 Std.

Für einen Mitarbeiter mit Teilzeitvertrag wird bei einer Summe in 0,5 Tagen nur die Hälfte der Pauschalzeit abgerechnet, in unserem Fall 3:30 Std.



*Pauschalzeit für eine ganze Abwesenheit* und *Basiszeit für die Jahresplanung* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Gesamtdauer der definierten Arbeitsperioden, + oder - einem gewählten Wert.

## 6.5.3 Zeitspanne Automatische Abwesenheit

Innerhalb dieser Zeitspanne wird jede Zeit, in der der Mitarbeiter nicht gearbeitet hat, automatisch als Abwesenheit berechnet:

Typ: Automatische Abwesenheit    Anfang: 9:00    Bis: 9:30

Alle Buchungen zwischen 'Anfang und Ende' werden als Abwesenheiten berechnet.

Post

Neu  
Löschen  
Speichern

Geben Sie die Anfangs- und Endzeit der Zeitspanne an, sowie den Abwesenheitsgrund, der für diese Zeitspanne benutzt wird. Der Abwesenheitsgrund wird nur angezeigt, wenn die Abwesenheit bei ihrer Erstellung als *Am Terminal gebucht* parametrisiert worden ist.

Diese Zeitspanne wird vor allem für Mitarbeiter angewandt, die z.B. jeden Morgen die Post verteilen.

## 6.5.4 Zeitspanne Automatische Zuweisung der Gehenzzeit

Mit Zeitspanne brauchen die Mitarbeiter ihren Ausgang nicht zu buchen. Das System weist ihnen automatisch eine auf eine bestimmte Uhrzeit festgelegte Gehtbuchung zu. Diese Zeitspanne kann man z.B. benutzen, um eine Warteschlange vor einem Terminal zu vermeiden, was vor allem von Interesse ist, wenn zahlreiche Mitarbeiter den Arbeitstag gleichzeitig beenden.

Typ: Auto-Gehen-Zuweisung | Anfang: 6:00 | Bis: 8:00

Auto-Gehenzzeit, wenn der MA zw. 'Anfang' und 'Ende' Kommen gebucht hat: 12:00

Grenzzeit, um Auto-Gehen zu annullieren, wenn der MA Gehen bucht: 12:30

Wenn mindestens zwei Buchungen in dieser Zeitspanne bestehen, betrachtet das System die erste Buchung als eine Gehtbuchung und löscht die automatische Gehenz-Zuweisung. 12:30

13:30

Neu  
Löschen  
Speichern

Um eine Zeitspanne dieses Typs einzurichten, müssen Sie:

1. die Zeitspanne angeben, in welcher der Mitarbeiter eine Kommtbuchung hätte,
2. die automatische Gehenzzeit angeben, die gilt, wenn der Mitarbeiter tatsächlich innerhalb dieser Zeitspanne Kommen gebucht hat,
3. angeben, vor welcher Buchungszeit die automatische Gehenzzeit aufgehoben werden soll.

Die automatische Gehenzzeit wird aufgehoben, wenn der Mitarbeiter wenigstens zweimal innerhalb der folgenden Zeitspanne gebucht hat.

### BEISPIEL:

- Die Zeitspanne beginnt um 6:00 und endet um 8:00 Uhr.
- Die automatische Gehenzzeit ist um 12:00 Uhr.
- 12:30 Uhr ist die Grenzzeit, um diese automatische Gehenzzeit aufzuheben.
- Wenn mindestens zwei Buchungen in der Annullierungszeitspanne stattfinden, geht sie von 12:30 bis 13:30 Uhr.

Wenn der Mitarbeiter um 7:00 Uhr Kommen bucht und anschließend kein Gehen, weist ihm das System automatisch eine Gehenzbuchung um 12:00 Uhr zu.

Wenn der Mitarbeiter um 7:00 Uhr Kommen bucht, weist ihm das System um 12:00 Uhr Gehen zu. Wenn er aber selbst 12:10 Uhr bucht, erkennt das System diese Gehenzbuchung an und hebt die automatische Buchung um 12:00 Uhr auf.

Wenn der Mitarbeiter um 7:00 Uhr Kommen bucht, weist ihm das System um 12:00 Uhr Gehen zu. Wenn er aber 12:40 Uhr bucht und 13:10 Uhr zurückkommt, erkennt das System auch diese Gehenzbuchung an und hebt die automatische Buchung um 12:00 Uhr auf.

## 6.5.5 Zeitspanne Plus/Minus

Diese Zeitspanne wird benutzt um einem Mitarbeiter - in Hinblick auf seine Arbeitszeit - Stunden hinzuzufügen oder abzuziehen.

Typ: Plus/Minus | Anfang: 7:00 | Bis: 18:00

Bedingungen der Ist-Zeit

Ist-Zeit zwischen 'Anfang' und 'Ende' größer als: 10:00

kleiner als: 24:00

Mindestzeit ohne Unterbreghu

Wert: Zusatz 1:00

Änderung der Konten:  Ist-Zeit-Summe  Saldo  
 Bez-Summe  erreichte Zeit der Jahresp  
 Summe des Steuerfrei-Überstunden

Neu  
Löschen  
Speichern

Wenn in dieser Zeitspanne die Ist-Summe zwischen zwei festgelegten Werten liegt (**größer oder gleich** und **kleiner als**), kann man den ausgewählten Konten einen **Wert** hinzufügen oder entnehmen. Man kann außerdem eine Bedingung hinzufügen, der zufolge der Mitarbeiter diese **Mindestzeit ohne Unterbrechung** arbeiten muss.



*Bedingungen der Ist-Zeit* im Relativmodus: Die Werte *größer als* und *kleiner als* entsprechen der Gesamtdauer der definierten Arbeitsperioden, + oder – einem gewählten Wert.

### 6.5.6 Zeitspanne Rundung bei Kommt

Diese Zeitspanne ermöglicht es dem System, die Buchungen zu runden. Jede Kommtbuchung innerhalb dieser Zeitspanne wird gerundet. Die Rundung richtet sich nach dem Beginn der Zeitspanne.

Typ: Rundung bei Kommt Anfang: 8:00 Bis: 12:00

Rundung in Bezug zum vorigen Gehen

Bundung (Min): 15

Toleranz (Min): 5

Neu  
Löschen  
Speichern

#### BEISPEIL:

- Eine Zeitspanne Rundung bei Kommt wird zwischen 8:00 und 12:00 Uhr eingerichtet.
- Die Rundung beträgt 15 Minuten.
- Die Toleranz beträgt 3 Minuten.

Findet eine Kommtbuchung um 8:17 Uhr statt, wird die Zeit ab 8:15 Uhr gezählt.

Findet eine Kommtbuchung um 08:22 Uhr statt, wird die Zeit ab 08:30 Uhr gezählt.

Mit dem Auswahlkästchen **Rundung im Bezug zum vorigen Gehen** kann man eine Mindestdauer definieren, die z.B. für Zigarettenpausen von der Summe abgezogen wird.

### 6.5.7 Zeitspanne Rundung bei Geht

Diese Zeitspanne ermöglicht es dem System, die Buchungen zu runden. Jede Gehtbuchung innerhalb dieser Zeitspanne wird gerundet. Diese Rundung richtet sich nach dem Ende der Zeitspanne.

Typ: Rundung bei Geht Anfang: 10:00 Bis: 12:00

Bundung (Min): 15

Toleranz (Min): 5

Neu  
Löschen  
Speichern

#### BEISPEIL:

- Eine Zeitspanne Rundung bei Geht wird zwischen 10:00 und 12:00 Uhr eingerichtet.
- Die Rundung beträgt 15 Minuten.
- Die Toleranz beträgt 3 Minuten.

Findet eine Gehtbuchung um 10:39 Uhr statt, wird die Zeit bis 10:30 Uhr gezählt.

Findet eine Gehtbuchung um 10:43 Uhr statt, wird die Zeit bis 10:45 Uhr gezählt.

### 6.5.8 Zeitspanne verfrühtes Gehen

Diese Zeitspanne definiert, zu welcher Tageszeit eine Gehtbuchung als verfrüht betrachtet wird.

Man kann zwei Arten verfrühten Gehens unterscheiden: leicht verfrühtes Gehen und erheblich verfrühtes Gehen.

Typ: Verfrühtes Gehen Anfang: 11:30 Bis: 12:00

Vor dieser Zeit wird das verfrühte Gehen erheblich sein: 11:50

Neu  
Löschen  
Speichern

Sämtliche Gehtbuchungen, die zwischen Anfangszeit und Grenzzeit der Zeitspanne stattfinden, gelten als erheblich verfrühtes Gehen. Die Gehtbuchungen, die zwischen Grenzzeit und Endzeit der Zeitspanne stattfinden, gelten als leicht verfrühtes Gehen.

### 6.5.9 Zeitspanne Kommtbereich

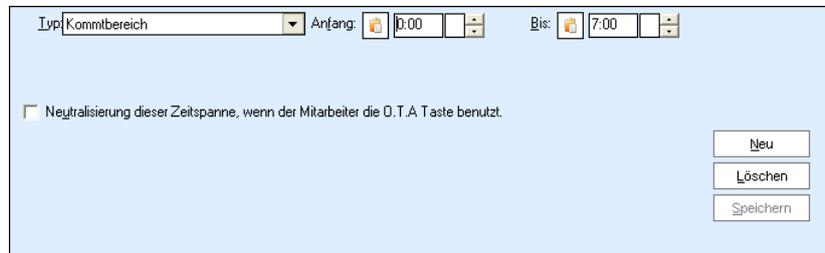
---

Das Berechnen der Zeit beginnt am Ende der Zeitspanne, wenn eine Kommtbuchung in der Zeitspanne Kommtbereich stattfindet. Sämtliche Buchungen während dieser Zeitspanne werden an das Ende dieser Zeitspanne versetzt.

#### HINWEIS:

In Kello ist eine *Saldounterbrechung* eine Kommtbuchung. Diese wird jedoch nicht ans Ende des Kommtbereich versetzt, wenn die vorige Buchung ein Kommen, das zeitlich z.B. vor Beginn des Kommtbereichs lag.

Durch die **Neutralisierung dieser Zeitspanne, wenn der Mitarbeiter die O.T.A. Taste benutzt** kann ein Kommtbereich ausgeschaltet werden, wenn die Buchung innerhalb dieser Zeitspanne über die *O.T.A.*-Taste des Terminals erfolgte. Der zweite Anzeiger ermöglicht ein **Anwenden der Toleranz von Stunde zu Stunde**.



#### BEISPIEL:

- Eine Zeitspanne Kommtbereich wird zwischen 7:00 und 8:00 Uhr eingerichtet.

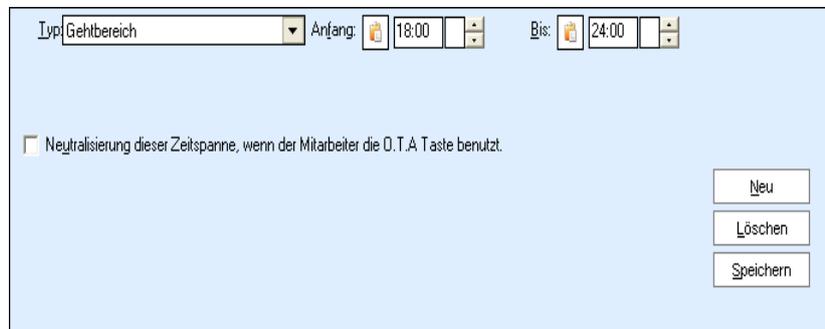
Findet eine Buchung um 7:30 Uhr statt, wird die Zeit erst ab 8:00 Uhr gezählt. (Findet dann um 7:45 Uhr eine Gehtbuchung statt, beträgt die Zeitsumme zwischen beiden Buchungen 0, weil das Kommen auf 8:00 Uhr zurückgesetzt wurde: eine negative Dauer gilt gleich Null).

### 6.5.10 Zeitspanne Gehtbereich

---

Das Berechnen der Zeitsumme endet am Anfang der Zeitspanne, wenn eine Gehtbuchung in der Zeitspanne Gehtbereich stattfindet. Sämtliche Buchungen während dieser Zeitspanne werden an den Anfang dieser Zeitspanne versetzt.

Durch die **Neutralisierung dieser Zeitspanne, wenn der Mitarbeiter die O.T.A. Taste benutzt** kann ein Kommtbereich ausgeschaltet werden, wenn die Buchung innerhalb dieser Zeitspanne über die *O.T.A.*-Taste des Terminals erfolgte. Der zweite Anzeiger ermöglicht ein **Anwenden der Toleranz von Stunde zu Stunde**.



#### BEISPIEL:

- Eine Zeitspanne Gehtbereich wird zwischen 17:00 und 18:00 Uhr eingerichtet.

Findet eine Gehtbuchung um 17:15 Uhr statt, wird die Zeit bis 17:00 Uhr gezählt.

### 6.5.11 Zeitspanne Zuschläge

---

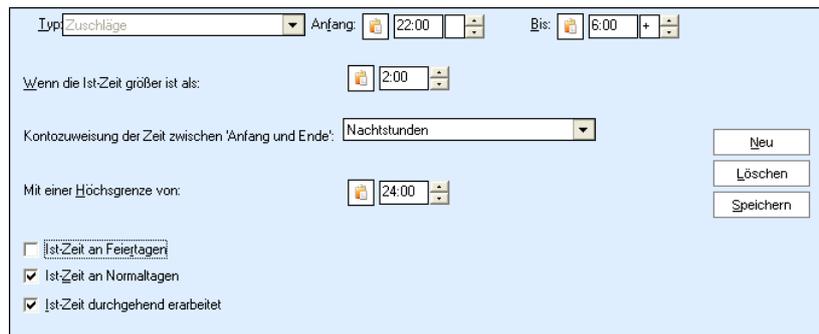
Mit Hilfe dieser Zeitspanne können die Tageszeiten definiert werden, zu denen die Mitarbeiter Zuschläge erarbeiten. Zuschläge dienen z.B. zur Berechnung von Nachtstunden.

Wenn die Ist-Zeit-Summe innerhalb dieser Zeitspanne größer oder gleich einer Mindestzeit (durchgehend gearbeitet oder nicht) ist, wird dem Zuschlagskonto die in dieser Zeitspanne gearbeitete Zeit hinzugefügt, wobei ein Maximum nicht überschritten werden darf.

Mit der Funktion **Ist-Zeit an Feiertagen** können nur die an Feiertagen gearbeitete Stunden zu berücksichtigt werden. Im Gegensatz dazu werden mit der Funktion **Ist-Zeit an Normaltagen** nur die Stunden berücksichtigt, die an Nicht-Feiertagen gearbeitet wurden. Diese Berechnung erfolgt im Kalendermodus, d.h. zwischen 0:00 und 23:59 Uhr und richtet sich nach der Einstellung des Feiertagskalenders (siehe Seite 28). Zuschlagskonten werden im Modul Einstellung definiert.

#### HINWEIS:

Die verwendete Summe ist die Summe aus gebuchter Ist-Zeit und Abwesenheiten oder Dienstgängen, die in die Zuschlags- und Prämienberechnung eingehen dürfen. Die Pausen (nicht bezahlt, bezahlt oder bezahlte Ist-Zeit) gehen in die Zuschlagsberechnung ein, wenn die Zeitspanne Pause in der Zeitspannenliste der Tagesprogramme vor der Zeitspanne Zuschläge angeordnet ist. **Liegt die Zeitspanne Pause in dieser Klassifizierung hinter der Zeitspanne Zuschläge, wird sie nicht berechnet.**



#### BEISPIEL:

- Zeitspannenanfang = 20:00 Uhr und Zeitspannenende = 5:00 Uhr +,
- Mindest-Ist-Zeit für den Beginn von Sonderstunden = 6:00 h,
- Mindest-Ist-Zeit durchgehend erarbeitet = JA,
- Höchstgrenze der gutzuschreibenden Zuschlags= 9 Std
- Zuschlagskonto = Nachtstunden.

Den Mitarbeitern, die mindestens 6 Std. von 20:00 bis 5:00 Uhr am nächsten Morgen fortlaufend arbeiten, werden diese Stunden im Konto *Nachtstunden* gutgeschrieben.



*Wenn die Ist-Zeit größer ist als* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Gesamtdauer der definierten Arbeitsperioden, + oder - einem ausgewählten Wert.

*Mit einer Höchstgrenze von* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Gesamtdauer der definierten Arbeitsperioden, + oder - einem gewählten Wert.

#### 6.5.12 Zeitspanne Standardstunden

Dank dieser Zeitspanne kann die Abweichung *Buchung außerhalb der Standardstunden* erstellt werden, wenn eine Buchung außerhalb dieser Zeitspanne stattfindet.



#### BEISPIEL:

Das Tagesprogramm besteht aus zwei Zeitspannen von Standardstunden: 8:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 18:00 Uhr.

Eine Buchung um 7:00 Uhr löst die Abweichung *Buchung außerhalb der Standardstunden* aus.

Eine Buchung um 9:00 Uhr löst keine Abweichung aus.

Diese Zeitspanne wird auch bei der Zutrittskontrolle in Kelio Protect oder Kelio Security angewandt, um die Zugangszeitspannen zu definieren.

#### 6.5.13 Zeitspanne Überstunden

Mit diese Zeitspanne können Überstunden nicht auf Basis einer wöchentlichen Summe, sondern nach einer Tagessumme berechnet werden. Sie können mehrere Überstunden-Zeitspannen einrichten und so mehrere, den verschiedenen Grenzzeiten des Tages entsprechende Kontos führen.

Um eine Zeitspanne dieses Typs einzurichten, müssen Sie:

1. die Uhrzeit des Zeitspannen-**Anfangs** und **-Endes** eintragen,
2. die Mindest- und Höchstgrenzen für Überstunden in dieser Zeitspanne angeben,
3. das Konto auswählen, auf das diese Stunden gutgeschrieben werden, Die Berechnungsfrequenz auf dem Konfigurationsbildschirm der Überstundenkontos muss so eingestellt werden, dass das Konto täglich berechnet wird.
4. die Mindestgrenze, ab der Überstunden berechnet werden dürfen, in der Zeitspanne **Zwischen ...** angeben. **Und ...**
5. **O.T.A.** aktivieren, wenn diese Zeitspanne nur berechnet werden soll, wenn der Mitarbeiter wenigstens einmal innerhalb seines Arbeitstages mit der O.T.A.-Taste gebucht hat (siehe Seite 57).

**BEISPIEL:**

- Überstunden-Zeitspanne von 0:00 bis 24:00 Uhr,
- Bezahlte Summe größer als 7 Std. und kleiner als 9 Std.,
- Kontozuweisung Überstunden 150%, wenn Summe größer ist als 7 Std. zw. 8:00 und 17:00 Uhr.

Der Mitarbeiter arbeitet von 8:00 bis 12:00 Uhr und von 13:00 bis 18:00 Uhr: er hat über 7 Std. zwischen 8:00 und 17:00 Uhr gearbeitet, ihm werden also 2 Stunden auf sein Überstundenkonto 150% gutgeschrieben.

Der Mitarbeiter arbeitet von 12:00 bis 21:00 Uhr: er hat zwar über 7 Std. seines Arbeitstags gearbeitet, aber außerhalb der festgelegten Zeitspanne. Daher werden ihm keine Stunden gutgeschrieben.

*Wenn Summe größer ist als* im Relativmodus: dieser Wert entspricht dem Unterschied zwischen den ausgewählten Grenzwerten für die Werte *zwischen* und *und*, + oder – einem ausgewählten Wert.

 *Zwischen* im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Anfangszeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

*Und* im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Endzeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

**6.5.14 Zeitspanne Überstunden durch wöchentliche Summe bedingt**

Diese Berechnungsart der Überstunden entspricht dem englischen Arbeitsrecht.

Die ersten beiden Zeitspannen definieren die Perioden, in welchen der Mitarbeiter Überstunden erarbeiten darf. Das System berechnet die innerhalb dieser Zeitspannen gearbeitete Zeit. Die Stunden, die den Bedingungen **Größer als** und **Und kleiner als** entsprechen, werden dem ausgewählten Überstundenkonto gutgeschrieben, wenn die wöchentliche Summe über dem festgelegten Grenzwert liegt.

 *Zwischen* im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Anfangszeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

*Und* im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Endzeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

**6.5.15 Zeitspanne Überstunden in zwei Konten**

Diese Berechnungsart der Überstunden entspricht dem italienischen Arbeitsrecht.

Stunden, die innerhalb der Zeitspanne **Anfang - Ende** gearbeitet werden und über die Mindestbedingung hinausgehen, werden dem **Konto Nr. 1** gutgeschrieben.

Stunden, die innerhalb der Zeitspanne **Anfang Zeitsp. Nr. 2 - Ende Zeitsp. Nr. 2** gearbeitet werden, weniger die Stunden, die der Bedingung 1 entsprechen, werden dem **Konto Nr. 2** gutgeschrieben, selbst wenn die Bedingung 1 dabei nicht eingehalten wird.

**Mindestbedingung** im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Gesamtdauer der Arbeitsperioden innerhalb dieser Zeitspanne, + oder – einem ausgewählten Wert.



**Anfang Zeitsp. Nr. 2** im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Anfangszeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

**Ende Zeitsp. Nr. 2** im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Endzeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

### 6.5.16 Zeitspanne Überstunden in einer Zeitspanne

Diese Berechnungsart der Überstunden entspricht dem portugiesischen Arbeitsrecht.

Das System berechnet die innerhalb der beiden Zeitspannen gearbeitete Zeit. Es addiert die Zeiten, und die Stunden zwischen Minimum und Maximum werden dem zugewiesenen Überstundenkonto gutgeschrieben.



**Zwischen** im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Anfangszeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

**Und** im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Endzeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

### 6.5.17 Zeitspanne Pause

Mit dieser Zeitspanne kann man eine Pause verwalten, die während der Arbeitszeit genommen wurde, aber weder bezahlt wird noch in die Ist-Zeit-Berechnung eingeht, wie z.B. die Mittagspause.

Um eine Zeitspanne dieses Typs einzurichten, müssen Sie:

1. die Uhrzeit des Zeitspannen-**Anfangs** und -**Endes** eintragen,
2. gegebenenfalls für den Mitarbeiter eine **Mindestdauer** für die Pause angeben. Wird diese Mindestdauer unterschritten, erstellt das System eine Abweichung.
3. angeben, wie viel **Zeit den Mitarbeitern, die keine Pause gebucht haben, abgezogen** werden soll. Mitarbeitern, die zwischen der Anfangs- und Endzeit der Zeitspanne keine Pause genommen (oder gebucht) haben, wird eine Pauschalzeit abgezogen.
4. Eventuell eine Dauer angeben, die Mitarbeitern, die eine **Abwesenheit gebucht** haben (z.B. Dienstgang), innerhalb dieser Zeitspanne abgezogen wird. Mitarbeitern auf Dienstgang wird eine spezifische Dauer abgezogen.
5. das Auswahlkästchen **Pause 1. zw. Kommt und letztem Geht** aktivieren, wenn der Mitarbeiter seinen Arbeitstag nicht mit dieser Pause beginnen oder beenden darf,
6. angeben, ob diese Pause **fortlaufend** ist,
7. angeben auf welche Weise die Pausenzeit abgezogen wird:
  - o **pro rata (temporis)**,
  - o **vorrangig gegenüber Abwesenheitszeiten oder Zuschlägen**,
  - o **nicht vorrangig gegenüber Abwesenheitszeiten oder Zuschlägen**,
  - o **Abzug von der letzten genommenen Pausenperiode**.
8. die Bedingungen angeben, um diese Pause nehmen zu dürfen: **beträgt mindestens** zwischen den parametrisierten Grenzen angeben und ob diese Zeit **Fortlaufend** erarbeitet werden muss.
9. angeben, ob **Ergebnisdetails nicht bezahlter Pausen zur Ansicht auf dem Buchungsbildschirm und den Ausdrucken** gebracht werden sollen.
10. Auf den Button **Speichern** klicken.

Sie können auch eine Abweichung erstellen lassen, wenn die Pausendauer kleiner als ein Mindest- oder größer als ein Höchstwert ist. Die **Abweichungsverwaltung für voraussichtliche Ergebnisse** kann aufgehoben werden, damit die Ergebnisse nicht überlastet werden.

### BEISPIEL 1:

- Eine Pausen-Zeitspanne erstreckt sich von 12:00 bis 14:00 Uhr.
- Mindestdauer: 01:30.
- Die dem MA, der keine Pause bucht, abzuziehende Zeit: 02:00.
- Auswahlkästchen Fortlaufende Pause aktiviert.
- Abweichung, wenn Pausendauer größer als 2:00 Std.

Ein Mitarbeiter hat seine Pause nicht gebucht: Das Fehlen der Pause ist eine Abweichung (eine nicht genommene Pause entspricht dem Abzug einer Pauschalzeit von 2 Std.).

Ein Mitarbeiter geht um 12:00 Uhr und kommt um 14:05 Uhr wieder. Seine Pausendauer beträgt 2:05 Std. und eine Abweichung zu *lange Pause* wird erstellt (Abzug von 2:05 Std.)

### BEISPIEL 2:

- Eine Pausen-Zeitspanne erstreckt sich von 08:00 bis 17:00 Uhr.
- Mindestdauer: 1 Std.
- Die dem MA, der keine Pause bucht, abzuziehende Zeit: 1 Std.
- Auswahlkästchen Fortlaufende Pause deaktiviert.
- Abzug von der letzten genommenen Pausenperiode.
- Sonderstunden Morgen von 08:00 bis 12:30 Uhr.
- Sonderstunden Nachmittag von 12:30 bis 17:00 Uhr.

An einem Arbeitstag von 08:00 bis 17:00 Uhr geht ein Mitarbeiter zwischen 10:00 und 10:20 Uhr morgens und zwischen 15:00 und 15:20 Uhr nachmittags. Seine Pausendauer beträgt 40 Minuten. Weil er zwei Pausen gemacht hat, zieht man die fehlende Pausendauer (20 Minuten) von den Sonderstunden im Bereich der zuletzt genommenen Pause ab (hier Sonderstunden Nachmittag). Man erhält die Summe von 04:10 Std. Sonderstunden Morgen und 03:50 Std. Sonderstunden Nachmittag.

Felder *Beträgt mindestens* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Summe der Arbeitsperioden zwischen den ausgewählten Grenzwerten für die Werte *Zwischen* und *Und*, + oder – einem ausgewählten Wert.



*Mindestdauer* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Dauer der Pausenzeitspanne + oder – einem gewählten Wert.

*Die dem MA, der keine Pause bucht, abzuziehende Zeit* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Dauer der Pausenzeitspanne + oder – einem gewählten Wert.

*Wenn Abw. gebucht* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Dauer der Pausenzeitspanne + oder – einem gewählten Wert.

*Kleiner als* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Dauer der Zeitspanne + oder – einem gewählten Wert.

*Größer als* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Dauer der Zeitspanne + oder – einem gewählten Wert.

*Zwischen* im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Anfangszeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

*Und* im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Endzeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

## 6.5.18 Zeitspanne Pause mit bedingter Dauer

Mit dieser Zeitspanne gewährt man ein Recht auf eine (nicht bezahlte) Pause, deren Dauer von der in dieser Zeitspanne gearbeiteten Zeit abhängt.

Um eine Zeitspanne dieses Typs einzurichten, müssen Sie:

1. die Uhrzeit des Zeitspannen-**Anfangs** und -**Endes** eintragen,
2. die Mindestdauer der zu leistenden Arbeitsstunden des Mitarbeiters in dieser Zeitspanne angeben,
3. angeben, zu welcher Pausendauer er berechtigt ist, wenn er die obenstehende Bedingung erfüllt,
4. angeben, ob diese Pause fortlaufend ist,
5. das Auswahlkästchen **Pause 1. zw. Kommt und letztem Geht** aktivieren, wenn der Mitarbeiter seinen Arbeitstag nicht mit dieser Pause beginnen oder beenden darf,
6. angeben, ob **Ergebnisdetails nicht bezahlter Pausen** zur **Ansicht auf dem Buchungsbildschirm und den Ausdrucken** gebracht werden sollen.

Sie können auch eine Abweichung erstellen lassen, wenn die Pausendauer kleiner als ein Mindest- oder größer als ein Höchstwert ist. Die **Abweichungsverwaltung für voraussichtliche Ergebnisse** kann aufgehoben werden, damit die Ergebnisse nicht überlastet werden.



*Wenn die Ist-Zeit zwischen Anfang und Bis größer ist als* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Gesamtdauer der definierten Arbeitsperioden, + oder - einem gewählten Wert.

*Kleiner als* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der von der Zeitspanne errechneten Pausenzeit + oder einem gewählten Wert.

*Größer als* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der von der Zeitspanne errechneten Pausenzeit + oder einem gewählten Wert.

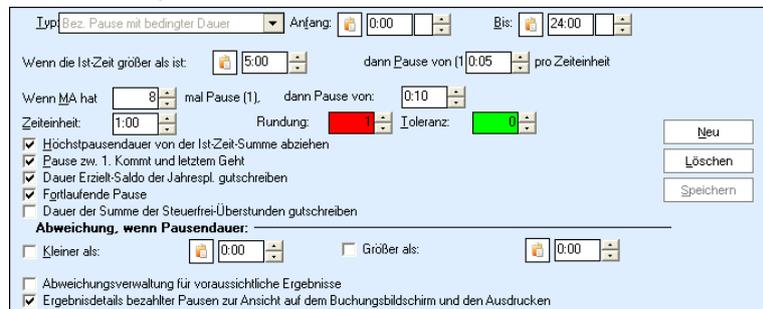
## 6.5.19 Zeitspanne Bezahlte Pause mit bedingter Dauer (Option)

Diese Zeitspanne bedingt die Zuteilung einer Pausenzeit an den Mitarbeiter entsprechend der Arbeitsstunden, die dieser am Tag leistet.

Die Arbeitszeit wird in Zeiteinheiten angegeben.

Hat der Mitarbeiter eine Mindest-Ist-Zeit gearbeitet, ist er zu einer Pause berechtigt, deren Dauer von seiner Arbeitszeit abhängt. Hat derselbe Mitarbeiter diese Pause mehrmals erworben (also mehrere Zeiteinheiten), verändert sich seine Pausendauer pro Zeiteinheit.

Für diese Pausenart kann man eine Rundung und eine Toleranz definieren. Die Rundung ermöglicht es, „Standard“-Pausenzeiten zuzuteilen (10 Minuten, ¼ Std...); dank der Toleranz wird der Mitarbeiter nicht zu stark benachteiligt. Ein Beispiel mit üblichen Werten: Rundung von 5 Minuten mit einer Toleranz von 3 Minuten.



**Immer die Höchstpausendauer von der Ist-Zeit-Summe abziehen** zieht die gesamte Pausenzeit automatisch von der täglichen Ist-Zeit Summe ab.

Geben Sie an, ob diese Pause fortlaufend sein soll. Das Auswahlkästchen **Pause 1. zw. Kommt und letztem Geht** aktivieren, wenn der Mitarbeiter seinen Arbeitstag nicht mit dieser Pause beginnen oder beenden darf.

Geben Sie an, ob die Pausendauer dem Erzielt-Saldo der Jahresplanung gutgeschrieben werden soll. Sie kann auch zu den steuerfreien Überstunden gerechnet werden.

Sie können auch eine Abweichung erstellen lassen, wenn die Pausendauer kleiner als ein Mindest- oder größer als ein Höchstwert ist. Die **Abweichungsverwaltung für voraussichtliche Ergebnisse** kann aufgehoben werden, damit die Ergebnisse nicht überlastet werden. Angeben, ob man **Ergebnisdetails nicht bezahlter Pausen zur Ansicht auf dem Buchungsbildschirm und den Ausdrucken** haben möchte.

### BEISPIEL:

- Anfang der Zeitspanne: 00:00,
- Ende der Zeitspanne: 24:00 Uhr,
- Wenn die Ist-Zeit größer als ist: 5 Std.,
- dann Pause von (1): 5 Minuten pro Zeiteinheit,
- Wenn MA hat: 8 mal Pause (1),
- dann Pause von: 10 Minuten pro Zeiteinheit,
- Zeiteinheit: 1 Std.

Der Mitarbeiter arbeitet von 8:00 bis 18:00 Uhr. Um 13:00 Uhr ist er zu einer Pause von 5 Minuten berechtigt, die multipliziert wird mit 5 Zeiteinheiten (von 8:00 bis 13:00 Uhr). Sie beträgt also insgesamt 25 Minuten. Um 16:00 Uhr hat er 8-mal die Pause erworben (8 Zeiteinheiten von 8:00 bis 16:00 Uhr). Von nun ab hat er daher ein Recht auf 10 Minuten Pause pro zusätzlicher Stunde.

Am Ende des Tages hat er 10 Std. gearbeitet und daher Recht auf 10-mal 10 Zeiteinheiten Pause, also 10-mal 10 Minuten oder 100 Minuten.

*Wenn die Ist-Zeit größer als ist im Relativmodus:* Dieser Wert entspricht der Gesamtdauer der definierten Arbeitsperioden, + oder - einem gewählten Wert.



*Kleiner als im Relativmodus:* Dieser Wert entspricht der von der Zeitspanne errechneten Pausenzeit + oder einem gewählten Wert.

*Größer als im Relativmodus:* Dieser Wert entspricht der von der Zeitspanne errechneten Pausenzeit + oder einem gewählten Wert.

### HINWEIS:

Es stehen mehrere Übertragungsmodi von Pausenrechten zur Verfügung; sie können im Installationsmodul parametrieren werden:

- ohne Rechte-Übertrag,
- Übertrag der Rechte auf den Vortag und den folgenden Tag,
- Übertrag der Rechte auf den Vortag und den folgenden Tag und der Zeit ohne Rechte,
- Übertrag der Rechte auf die Woche und der Zeit ohne Rechte.

### 6.5.20 Zeitspanne Gearbeitete bezahlte Pause

Mit dieser Zeitspanne dürfen die Mitarbeiter im Lauf ihres Arbeitstages eine gebuchte Pause nehmen, deren Dauer in der Summe der bezahlten Stunden und Ist-Stunden berücksichtigt wird.

Um eine Zeitspanne dieses Typs einzurichten, müssen Sie:

1. die Zeitspanne angeben, in der die Pause genommen werden soll,
2. angeben, ab welcher Mindest-Arbeitszeit, fortlaufend gearbeitet oder nicht, der Mitarbeiter zu dieser Pause berechtigt ist,
3. angeben, in welcher Zeitspanne diese Mindest-Arbeitszeit gearbeitet werden soll,
4. angeben, wie lange diese Pause maximal dauert und ob sie fortlaufend genommen werden soll oder nicht,
5. das Auswahlkästchen **Pause 1. zw. Kommt und letztem Geht** aktivieren, wenn der Mitarbeiter seinen Arbeitstag nicht mit dieser Pause beginnen oder beenden darf,
6. angeben, ob die **Dauer der Erzielt-Saldo Jahresplanung** gutgeschrieben werden soll,
7. angeben, ob die Pausendauer bei der Berechnung der steuerfreien Überstunden berücksichtigt werden soll.

Sie können auch eine Abweichung erstellen lassen, wenn die Pausendauer kleiner als ein Mindest- oder größer als ein Höchstwert ist. Die **Abweichungsverwaltung für voraussichtliche Ergebnisse** kann aufgehoben werden, damit die Ergebnisse nicht überlastet werden. angeben, ob **Ergebnisdetails nicht bezahlter Pausen zur Ansicht auf dem Buchungsbildschirm und den Ausdrucken** gebracht werden sollen.



*Ist mindestens von en relativ* : im Relativmodus: Dieser Wert entspricht dem Unterschied zwischen den ausgewählten Grenzwerten für die Werte Zwischen und Und (diese Werte müssen sich innerhalb einer Arbeitsperiode befinden), + oder – einem ausgewählten Wert.

*Kleiner als* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der von der Zeitspanne errechneten Pausenzeit + oder einem gewählten Wert.

*Größer als* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der von der Zeitspanne errechneten Pausenzeit + oder einem gewählten Wert.

### 6.5.21 Zeitspanne Nicht gearbeitete bezahlte Pause

Mit dieser Zeitspanne dürfen die Mitarbeiter im Lauf eines Arbeitstages eine gebuchte Pause nehmen, deren Dauer in die Summe der bezahlten Stunden aber nicht der Ist-Stunden eingeht.

Um eine Zeitspanne dieses Typs einzurichten, müssen Sie:

1. die Zeitspanne angeben, in der die Pause genommen werden soll,
2. angeben, ab welcher Mindest-Arbeitszeit, fortlaufend gearbeitet oder nicht, der Mitarbeiter zu dieser Pause berechtigt ist,
3. angeben, in welcher Zeitspanne diese Mindest-Arbeitszeit gearbeitet werden soll,
4. die Höchstdauer dieser Pause angeben und auswählen, ob diese Pause fortlaufend ist,
5. Das Auswahlkästchen **Dauer von der Ist-Zeit-Summe abziehen** aktivieren, wenn die dem Mitarbeiter zugeordnete Pausendauer komplett von der Ist-Zeit-Summe abgezogen werden soll.
6. das Auswahlkästchen **Pause 1. zw. Kommt und letztem Geht** aktivieren, wenn der Mitarbeiter seinen Arbeitstag nicht mit dieser Pause beginnen oder beenden darf,
8. angeben, ob die **Dauer der Erzielt-Saldo Jahresplanung** gutgeschrieben werden soll,
7. angeben, ob die Pausendauer bei der Berechnung der steuerfreien Überstunden berücksichtigt werden soll.

Sie können auch eine Abweichung erstellen lassen, wenn die Pausendauer kleiner als ein Mindest- oder größer als ein Höchstwert ist. Die **Abweichungsverwaltung für voraussichtliche Ergebnisse** kann aufgehoben werden, damit die Ergebnisse nicht überlastet werden. angeben, ob **Ergebnisdetails nicht bezahlter Pausen zur Ansicht auf dem Buchungsbildschirm und den Ausdrucken** gebracht werden sollen.

*Ist mindestens von en relativ* : im Relativmodus: Dieser Wert entspricht dem Unterschied zwischen den ausgewählten Grenzwerten für die Werte Zwischen und Und (diese Werte müssen sich innerhalb einer Arbeitsperiode befinden), + oder – einem ausgewählten Wert.



*Kleiner als* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der von der Zeitspanne errechneten Pausenzeit + oder einem ausgewählten Wert.

*Größer als* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der von der Zeitspanne errechneten Pausenzeit + oder einem gewählten Wert.

### 6.5.22 Zeitspanne Sanktion

Mit der Zeitspanne Sanktion kann man die Kommtbuchung eines Mitarbeiters um eine bestimmte Zeit später anrechnen, oder die Gehtbuchung um eine bestimmte Zeit eher. Die Verwendung dieser Zeitspanne bedarf möglicherweise einer Vereinbarung mit den Mitarbeitern.

Um eine Zeitspanne dieses Typs einzurichten, müssen Sie:

1. angeben, in welcher Zeitspanne die Sanktion wirken soll,
2. die Dauer dieser Sanktion angeben,
3. angeben, ob diese Sanktion die Kommt- oder Gehtbuchungen betrifft.

#### ZUM BEISPIEL:

- Eine Sanktions-Zeitspanne von 8:00 bis 10:00 Uhr, mit einer Dauer von 20 Minuten bei Kommtbuchungen.

Der Mitarbeiter kommt um 7:59 Uhr, gezählt wird ab 7:59 Uhr; der Mitarbeiter kommt um 8:03 Uhr, gezählt wird ab 8:23 Uhr, der Mitarbeiter kommt um 8:12 Uhr, gezählt wird ab 8:32 Uhr...

### 6.5.23 Kernzeitspanne

Eine Kernzeitspanne ist eine Zeitspanne, während welcher die Mitarbeiter anwesend sein müssen.

Jede Buchung innerhalb dieser Zeitspanne erstellt eine Abweichung. Alle von diesem Tagesprogramm betroffenen Mitarbeiter müssen daher Kommen vor und Gehen nach dieser Zeitspanne buchen (außer wenn eine Abwesenheit gespeichert ist). Es ist auch möglich, eine Abweichung zu erstellen, wenn der Mitarbeiter überhaupt nicht in dieser Zeitspanne arbeitet.

#### BEISPEIL:

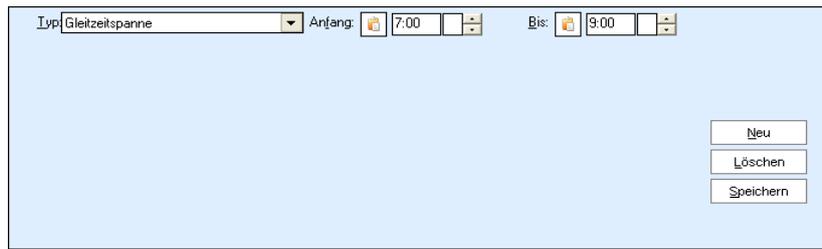
- Eine Pausen-Zeitspanne erstreckt sich von 9:00 bis 12:00 Uhr.
- Die Abweichungserstellung ist aktiviert.

Ein Mitarbeiter muss während dieser Zeitspanne anwesend sein, es sei denn er hat eine Abwesenheitskartei, andernfalls erstellt das System die Abweichung *ungerechtfertigte Abwesenheit* (keine Summe in der Kernzeitspanne).

Sollte ein Mitarbeiter während dieser Zeitspanne buchen, erstellt das System die Abweichung *Buchung in Kernzeitspanne*.

## 6.5.24 Gleitzeitspanne

In dieser Zeitspanne können Mitarbeiter ihre Kommen- und Gehenzzeit frei buchen.



Bei Gleitzeitprogrammen vereinfacht diese Zeitspanne die Darstellung des Arbeitstags mit Flexileave- und Kernzeitspannen. Diese Zeitspanne wird bei keiner Berechnung berücksichtigt. Tatsächlich wird eine Buchung innerhalb dieser Zeitspanne nicht weiterverarbeitet.

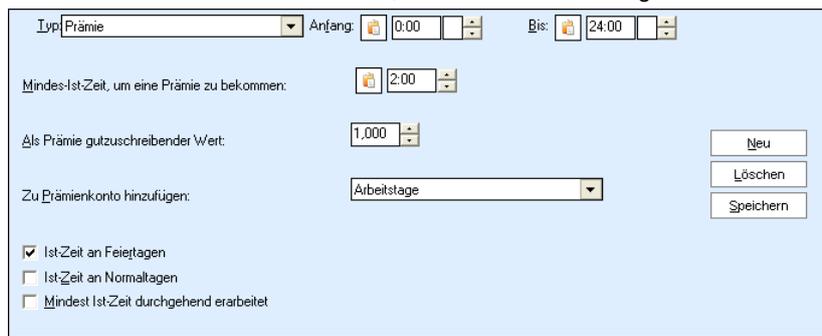
### BEISPEIL:

- Eine Kernzeitspanne erstreckt sich von 9:00 bis 12:00 Uhr.
- Eine Gleitzeitspanne erstreckt sich direkt davor: von 7:00 bis 9:00 Uhr.

Findet eine Kommtbuchung um 8:30 Uhr statt, wird sie auf normale Weise vom System gespeichert. So kann das Personal zwischen 7:00 und 9:00 Uhr eintreffen (Gleitzeitspanne), muss aber ab 9:00 Uhr präsent sein (Kernzeitspanne).

## 6.5.25 Zeitspanne Prämie

Mit dieser Zeitspanne können Prämien berechnet werden, die ein Mitarbeiter aufgrund seiner Arbeitszeit erhalten kann.



Ist die Ist-Zeit-Summe innerhalb dieser Zeitspanne größer oder gleich einer Mindestzeit (durchgehend gearbeitet oder nicht), wird das Prämienkonto um einen Wert erhöht.

Der gutzuschreibende Wert ist eine Dezimalzahl.

### BEISPEIL:

- Die Prämien-Zeitspanne „Arbeitstage“ erstreckt sich von 0:00 bis 24:00 Uhr an Feiertagen.
- Mindestdauer 2 Std. fortlaufend.
- Als Prämie gutzuschreibender Wert: 1.

Ein Mitarbeiter kommt an einem Feiertag 5 Std. arbeiten. In diesem Fall werden 2 Std. überschritten, man erhöht daher das Prämienkonto „Arbeitstage“ um den Wert 1.



*Mindest-Ist-Zeit, um eine Prämie zu bekommen* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Gesamtdauer der definierten Arbeitsperioden, + oder - einem gewählten Wert.

### 6.5.26 Zeitspanne Vorholzeit

Diese Zeitspanne kann nur während einer im Modul Einstellungen definierten Vorholzeit-Periode (siehe Seite 94) angewandt werden. Wenn die Bedingungen dafür eingehalten werden, kann man so den systemdefinierten Vorholzeitsaldo kreditieren. Der Vorholzeit-Modus muss im Kelio Installationsmodul aktiviert sein.

Typ: Vorholzeit    Anfang: 0:00    Bis: 24:00

Berechtigung zur Vorholzeit, wenn Ist-Zeit... –

Fgtrlaufend    Zwischen: 8:00    Und: 18:00

beträgt mindestens: 7:00

Zeit (pro Tag) zum Vorholzeitsaldo hinzuzufügen:

Mindestzeit: 0:00    Maximale Zeit: 0:15

Von Ist-Zeit-Summe abziehen

Neu  
Löschen  
Speichern

Um eine Zeitspanne dieses Typs einzurichten, müssen Sie:

1. angeben, in welcher Zeitspanne dem Vorholzeitsaldo Zeit hinzugefügt werden kann,
2. die fortlaufende oder nicht fortlaufende Mindestzeit angeben, die erforderlich ist, um dem Vorholzeitsaldo Zeit hinzuzufügen,
3. angeben, in welcher Zeitspanne diese Mindest-Arbeitszeit geleistet werden soll,
4. angeben, welche Zeitdauer dem Saldo hinzugefügt wird, wenn die Bedingungen erfüllt sind,
5. das Auswahlkästchen **Von Ist-Zeit-Summe abziehen** aktivieren, um die dem Vorholzeitsaldo hinzugefügte Dauer von der Ist-Zeit-Summe abzuziehen.



**Beträgt mindestens** im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Summe der Arbeitsperioden zwischen den ausgewählten Grenzwerten für die Werte *Zwischen* und *Und*, + oder – einem ausgewählten Wert.

**Zwischen** im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Anfangszeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

**Und** im Relativmodus: der Wert entspricht der Endzeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

### 6.5.27 Zeitspanne Berechnungsregel

Die Berechnungsregel wird zwischen den eingegebenen Anfangs- und Endzeiten berücksichtigt.

Typ: Berechnungsregel    Anfang: 9:00    Bis: 18:00

Berechnungsregel: Üstd

Neu  
Löschen  
Speichern

Eine Berechnungsregel können Sie in ein Tagesprogramm einfügen; die entsprechenden Berechnungen gelten nur den Mitarbeitern, die nach diesem Zeitprogramm arbeiten und finden nur innerhalb der parametrisierten Zeitspanne statt. Das Einrichten solcher Berechnungsregeln muss von einem BODET Techniker durchgeführt werden. Bitte setzen Sie sich mit unserem Kundendienst in Verbindung, um sich über diese Art von Leistung zu informieren.

### 6.5.28 Zeitspanne Verspätung

Mit dieser Zeitspanne können Sie definieren, zu welcher Tageszeit eine Kommtbuchung als Verspätung betrachtet wird. Man kann zwei Arten von Verspätungen unterscheiden: die **kleine** und die **große** Verspätung.

Typ: Verspätung    Anfang: F K1 + 0:00 = 07:00    Ende: F G1 + 0:00 = 15:00

Nach dieser Zeit wird die Verspätung groß sein: F K1 + 0:10 = 07:10

Warnmeldung bei zu großer Verspä

Höchstzeit vor Warnmeldung (in Bezug auf den Beginn der verspätet): 0:00

Neu  
Löschen  
Speichern

Sämtliche Kommtbuchungen, die zwischen der Anfangszeit der Zeitspanne und der Grenzzeit stattfinden, gelten als kleine Verspätungen. Die Kommtbuchungen, die zwischen der Grenzzeit und der Endzeit der Zeitspanne stattfinden, gelten als große Verspätungen.

Dank dieser Zeitspanne kann Ihnen das System nach einer gewissen Zeit signalisieren, dass eine Person immer noch nicht angekommen ist. Zu diesem Zweck muss das Auswahlkästchen **Warnmeldung bei zu großer Verspätung des Mitarbeiters** aktiviert sein und eine maximale Wartezeit vor der Warnmeldung muss angegeben sein. Wird der Mitarbeiter als abwesend betrachtet (wenn nicht gebucht wurde oder die letzte Buchung eine Ausgangsbuchung ist), erstellt das System eine Abweichung und sendet entsprechende Nachrichten (E-Mails, SMS) an die Personen, die diese Abweichung überwachen.

 *Nach dieser Zeit wird die Verspätung groß sein* im Relativmodus: die Uhrzeit entspricht der Endzeit der Arbeitsperiode + oder – einem ausgewählten Wert.

### 6.5.29 Zeitspanne Höchstzeit

Diese Zeitspanne begrenzt die Arbeitszeit an einem Teil des Tages auf eine Höchstzeit. Diese Zeitspanne kann sich als nützlich erweisen um z.B. zu vermeiden, dass Mitarbeiter morgens zu viele Stunden arbeiten und dann am Nachmittag fehlen.



Arbeitet der Mitarbeiter (Ist-Zeit) in dieser Zeitspanne länger als die Höchstzeit es erlaubt, beschränkt das System seine bezahlte Arbeitszeit auf die Höchstzeit und erstellt die Abweichung *Höchstzeit überschritten*.

 *Maximal mögl. Zeit zwischen 'Anfang' und 'Bis'* im Relativmodus: Dieser Wert entspricht der Gesamtdauer der definierten Arbeitsperioden, + oder - einem gewählten Wert.

### 6.5.30 Zeitspanne Toleranz bei Kommt

Jede Kommtbuchung dieser Zeitspanne wird an den Anfang dieser Zeitspanne zurück versetzt.



**BEISPEIL:** Eine Zeitspanne *Toleranz bei Kommt* wird zwischen 8:00 und 8:05 Uhr eingerichtet.

Bei einer Kommtbuchung zwischen 8:00 und 8:05 Uhr wird die Zeit ab 8:00 Uhr gezählt.

### 6.5.31 Zeitspanne Toleranz bei Geht

Jede Gehtbuchung dieser Zeitspanne wird an das Ende dieser Zeitspanne versetzt.



**BEISPEIL:** Um einen Andrang zur Mittagszeit zu vermeiden, wird die Zeitspanne *Toleranz bei Geht* von 11:55 bis 12:00 Uhr eingestellt.

Bei einer Gehtbuchung zwischen 11:55 und 12:00 Uhr wird die Zeit bis 12:00 Uhr gezählt.

## 6.6 Wochenprogramme

---

Wie wir bereits gesehen haben, werden mit den Tagesprogrammen (siehe Seite 61) die Arbeits- oder Ruhezeiten eines Tages festgelegt.

Diese Tagesprogramme müssen dann in ein Wochenprogramm (oder Standardprogramm) eingegliedert werden, um den Ablauf einer kompletten Woche zu definieren. Dieses Wochenprogramm wird dem Mitarbeiter dann in seiner Kartei zugeordnet. Es gibt mehrere Wochenprogramm-Typen:

- das **Standardprogramm**,
- das **Schichtzeitprogramm**, mit dem mehrere Schichten über mehrere Wochen verwaltet werden können,
- das **zyklische Zeitprogramm**, mit dem mehrere Wochen verwaltet werden können,
- den **Jahresplan** zur Verteilung der Zeitprogramme auf verschiedene Perioden des Jahres, mit Verwaltung der Sollzeit, des Jahresplanungssaldo...

Diese verschiedenen Zeitprogramme werden wir jetzt im Detail vorstellen.

Bei allen Zeitprogrammen kommen folgende Registerkarten vor: die Registerkarten *Zeitprogramm*, *Begrenzung des Saldos*, *Grenzen* und *Optionen*. Wir erläutern diese Registerkarten im ersten Teil dieses Kapitels und die spezifischen Zeitprogramme in den nächsten Abschnitten.

Um ein **Standardzeitprogramm zu erstellen**, müssen Sie:

1. auf das Menü Datei > Neu > Zeitprogramm klicken oder in der Liste der Zeitprogramme mit der rechten Maustaste auf Hinzufügen klicken,
2. die **Bezeichnung** und das **Kürzel** eingeben,
3. Den Tag der wöchentlichen Verarbeitung auswählen (Abschlussstag der wöchentlichen Berechnungen).
4. angeben, ob der Saldo der Personen, die mit diesem Zeitprogramm arbeiten, berechnet werden soll,
5. die dem Programm entsprechende Farbe auswählen,
6. die verschiedenen Registerkarten wie nachstehend erklärt ausfüllen,
7. Dieses Zeitprogramm einem Ordner und/oder einer Firma zuweisen (siehe Seite 96).
8. Auf **OK** klicken, um die Erstellung des Zeitprogramms zu bestätigen.

### 6.6.1 Registerkarten, die bei allen Zeitprogrammen vorkommen

---

#### Registerkarte *Zeitprogramm*:

Dieser Registerkarte dient dazu, die zuvor erstellten Tagesprogramme auf die Woche zu verteilen.

Um einem Tag ein Zeitprogramm zuzuordnen, müssen Sie

1. den Button  anklicken, um in den Erstellungsmodus überzugehen.
2. das Tagesprogramm im rechten Bildschirmteil auswählen,
  - a. Ein Klick auf den Button  öffnet die Liste Ihrer Zeitprogramme und erleichtert Ihnen so die Suche.
  - b. Klicken Sie nun auf den Button  und wählen Sie eine Farbe, damit das Zeitprogramm im Kalender gut erkennbar ist.
3. auf den gewünschten Wochentag klicken.
4. dasselbe für die anderen Wochentage machen - jeder Tag muss sein Programm haben,
5. Mit **OK** bestätigen.

#### Registerkarte *Begrenzung des Saldos*:

Diese Registerkarte dient dazu, die Saldo-Höchst- und/oder Mindestwerte zu parametrieren.

Die verschiedenen Begrenzungen werden nur angezeigt, wenn sie in den Software-Optionen des Kelio Installationsmoduls bestätigt wurden.

Es gibt zwei Saldotypen, deren Grenzen parametrierbar sind:

- der Gesamtsaldo, das permanent mit den vom Mitarbeiter gearbeiteten Stunden aktualisiert wird und die berechneten Saldowerte von Beginn der Berücksichtigung des Mitarbeiters enthält.
- der periodische Saldo, wobei diese Periode der im Abschlusskalender definierten Periode entsprechen kann, oder auch einer Woche oder einem Zyklus. In diesem Fall wird der Saldo vom Anfang bis zum Ende der definierten Periode berechnet.

Zeitprog.	Begrenzung des Saldos	Grenzen	Optionen
<b>Gesamter Saldo am Tagesende</b>			
Minimum:	-999:00		
Maximum:	5:00		
<b>Gesamter Saldo am Ende der Woche</b>		<b>Wöchentlicher Saldo am Ende der Woche</b>	
Minimum:	-999:00	Minimum:	-999:00
Maximum:	10:00	Maximum:	999:00
<b>Gesamter Saldo am Zyklusende</b>		<b>Zyklischer Saldo am Zyklusende</b>	
Minimum:	-999:00	Minimum:	-999:00
Maximum:	10:00	Maximum:	999:00
<b>Gesamter Saldo am Periodenende</b>		<b>Periodischer Saldo am Periodenende</b>	
Minimum:	-999:00	Minimum:	-999:00
Maximum:	10:00	Maximum:	999:00

Die Höchst- und Mindestwerte all dieser Salden müssen hier parametrisiert werden.

Soll der Saldo nicht auf eine Periode begrenzt werden, müssen Sie den Höchstwert auf 999 und den Mindestwert auf -999 setzen.

Bei einer Begrenzungs-Überschreitung können Sie wählen, ob eine Abweichung erstellt oder ob gar der Saldo geändert werden soll (siehe Seite 17).

### Registerkarte Grenzen:

Diese Registerkarte ermöglicht die Einstellung der Überstunden.

Zeitprog.	Verteilung	Begrenzung des Saldos	Grenzen	Optionen
<b>Anwendung der Grenzen am Ende von</b>				
<input type="radio"/> Zyklus		<input type="radio"/> Woche (verschiedene Grenzen)		
<input checked="" type="radio"/> Woche (gleiche Grenzen)				
<b>Überstunden</b>		<b>Jährliches Kontingent</b>		
		Von: 01.01.2000 180:00 Von: . . 0		
		<b>Grenzen der Ersatzruhezeit</b>		
		Jährliche Überstunden: 35:00		
		Kontingent nicht überschritten: 41:00		
		Kontingent überschritten: 35:00		
<input checked="" type="checkbox"/> Die erworbenen Überstunden werden am Periodenende berechnet.				

Die Einstellung der Überstundenkonten wurde bereits detailliert beschrieben (siehe Seite 29). Die folgenden Informationen betreffen die Berechnungsfrequenz der Überstunden:

- Woche (gleiche Grenzen): die Überstunden werden am Ende der Woche berechnet, das gilt für alle Wochen.
- Woche (verschiedene Grenzen, Schicht- oder zyklisches Zeitprogramm): die Überstunden werden am Ende der Woche berechnet, die Grenzen variieren entsprechend der jeweiligen Woche. So kann man z.B für die erste Woche eine Grenze von 30 Std. einrichten, weil die Mitarbeiter in der Morgenschicht weniger Stunden arbeiten, und für die folgenden Wochen dann eine Grenze von 35 Std.
- Zyklus (Schicht- oder zyklisches Zeitprogramm): die Überstunden werden am Zyklusende berechnet. Bei einem Zyklus von drei Wochen kann man z.B. eine erste Grenze von 105 Std. (3x35 Std.) einrichten, eine zweite von 117 Std. (3x39 Std.) und eine letzte mit 126 Std. (3x42 Std.).

Der Abschnitt **Grenzen der Ersatzruhezeit** ist der Berechnung der Ersatzruhezeit-Grenzen zugeordnet. Diese Grenzen werden in den Berechnungskonfigurationen angegeben (siehe Seite 18). Die hier genannten Werte können geändert werden, wenn die Berechnung der Ersatzruhezeit, die diesem Zeitprogramm entspricht, sich nicht nach den Standardeinstellungen richtet.

#### HINWEIS:

Die wöchentlichen Überstunden werden im Allgemeinen bei der wöchentlichen Verarbeitung berechnet. Wenn das Datum des Periodenendes nicht auf ein Wochenende fällt, kann eine Zwischenberechnung der wöchentlichen Überstunden durchgeführt werden. Die Stunden werden dann für eine unvollständige Woche berechnet und gegebenenfalls im Anschluss mit der folgenden Periode reguliert. Ist das Auswahlkästchen **Die erworbenen Überstunden werden am Periodenende berechnet** nicht aktiviert, werden die Überstunden der unvollständigen Woche für die folgende Periode berechnet.

Wie es das obenstehende Beispiel zeigt, können mehrere Konten eine gemeinsame Grenze haben. Dadurch kann man die Stunden z.B für verschiedene Zwecke in mehreren Konten gleichzeitig berechnen.

#### Registerkarte Optionen:

Unter dieser Registerkarte können die Angaben parametrisiert werden, bei denen es sich um keine Standarddaten des Keliosystems handelt.

Zeitprog.	Verteilung	Begrenzung des Saldos	Grenzen	Optionen
<b>Flexileave</b>				
Mindestsaldo:	8:00			
Mindestdauer:	1:00			
<b>Saldounterbrechung</b>				
Mindestsaldo:	8:00			

Hier können die erforderlichen Einstellungen zur Benutzung des Flexileave und der Saldounterbrechung eingegeben werden.

#### Flexileave: (Option)

Wie bei der unter der Registerkarte *Grenzen* definierten Ersatzruhezeit, müssen auch hier Werte eingegeben werden, wenn sich die diesem Zeitprogramm entsprechende Flexileave-Berechnung nicht nach den individuell eingestellten Software-Standardeinstellungen richtet (siehe Seite 51).

Das Flexileave ist eine Abwesenheit, die für einen abwesenden Mitarbeiter automatisch erstellt wird, wenn in seinem Saldo genügend Stunden stehen und die Abwesenheitsdauer einem erforderlichen Minimum entspricht. Eine Flexileave-Abwesenheit setzt voraus, dass der Mitarbeiter Stunden auf seinem Saldo hat.

Sie müssen daher die erforderliche Mindestanzahl dieser Stunden angeben, damit die Abwesenheit als Flexileave-Abwesenheit angerechnet wird. Aus demselben Grund müssen Sie auch die Mindestdauer dieser Abwesenheit angeben.

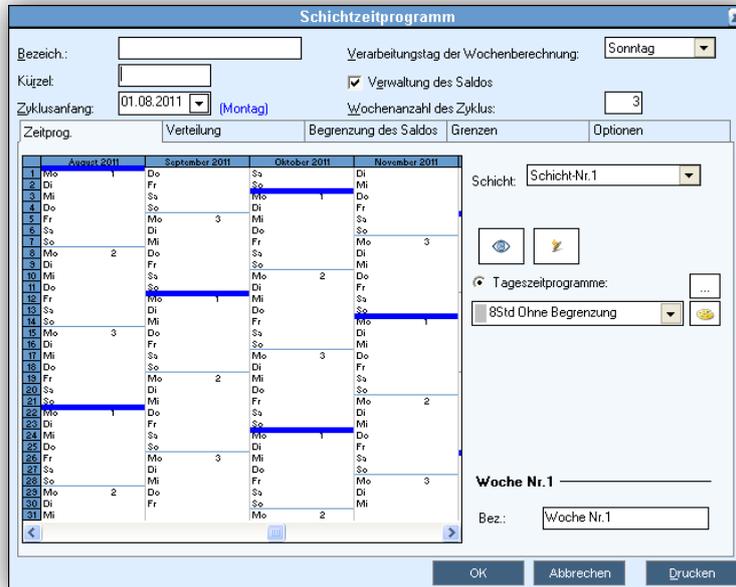
#### Saldo-Unterbrechung: (Option)

Die Saldounterbrechung ist eine Methode, bei der die Mitarbeiter durch Betätigen einer Taste auf dem Terminal dem System selber signalisieren können, dass sie ihr Saldo unterbrechen und beginnen, Überstunden zu machen. Dem Mitarbeiter wird die Benutzung dieser Taste gestattet, wenn sein Saldowert groß genug ist. Diesen Wert müssen Sie hier eingeben.

## 6.6.2 Schichtzeitprogramm (Option)

Mit dem Schichtzeitprogramm kann man für mehrere Mitarbeitergruppen über einen Zyklus deren Zeitprogramme und die dazugehörige Frequenz vorausplanen.  
Zur Erläuterung haben wir das einfache Beispiel eines 3-Schichtmodells über einen drei Wochenzyklus ausgewählt (Früh-, Nachmittags- und Nachtschicht).

1. Auf Datei > Neu > Schichtzeitprogramm klicken.
2. Die Wochenanzahl und die Anzahl der vom Zeitprogramm betroffenen Schichten angeben.
3. Mit **OK** bestätigen.

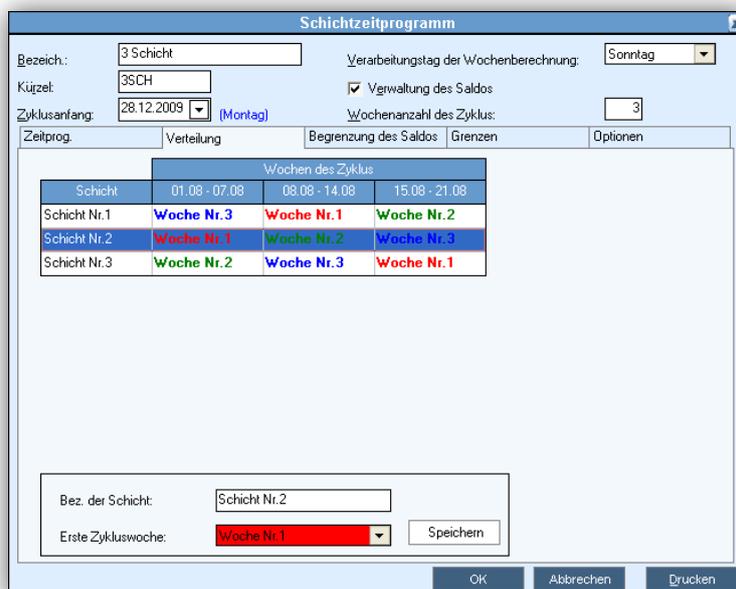


4. Für dieses Zeitprogramm eine **Bezeichnung** und ein **Kürzel** eingeben.
5. Den Tag der wöchentlichen Verarbeitung auswählen (Abschlussstag der wöchentlichen Berechnungen).
6. Angeben, ob Sie eine Saldoverwaltung für dieses Zeitprogramm wünschen.
7. die dem Programm entsprechende Farbe auswählen,
8. das **Anfangsdatum** des Zyklus angeben. Die blauen Striche deuten das Zyklusende an (für drei Zykluswochen jeweils ein blauer Strich).

### HINWEIS:

Die Bezeichnung der Arbeitswochen kann im Feld **Bezeichnung** des Dialogfensters **Woche Nr.1** geändert werden. Vor der Einstellung des zyklischen Zeitprogramms müssen Sie die Schichten definieren, um dann ihre Verteilung im Zyklus festlegen zu können.

9. Auf die Registerkarte *Verteilung* klicken, um den folgenden Bildschirm zu erhalten:



Die Tabelle gibt uns die Liste der Schichten an, sowie deren wöchentliche Verteilung. So kann man überprüfen, wer den Zyklus anfängt und mit welchem Zeitprogramm.

Im unteren Bereich des Fensters kann man die Bezeichnung jeder Schicht ändern und die erste Zykluswoche der jeweiligen Schichten definieren. Zu diesem Zweck müssen Sie:

- in der Tabelle die erste Schicht auswählen,
- ihre Bezeichnung ändern,
- auswählen, in welcher Woche der Zyklus dieser Schicht beginnen soll,
- auf **Speichern** klicken.
- die folgenden Schichten in der Tabelle auswählen und den Vorgang wiederholen bis man z.B. unterstehende Tabelle erhält:

Schicht Nr.1	Woche Nr.3	Woche Nr.1	Woche Nr.2
Schicht Nr.2	Woche Nr.1	Woche Nr.2	Woche Nr.3
Schicht Nr.3	Woche Nr.2	Woche Nr.3	Woche Nr.1

Daraufhin können Sie zur Registerkarte *Zeitprog.* zurückkehren, um

- die Schicht auszuwählen, für die Sie die Zeitprogramme definieren wollen.
- den Button  anklicken, um in den Erstellungsmodus überzugehen.
- das Frühschicht-Programm auswählen,
- auf die Tage der Woche klicken, an denen die ausgewählte Schicht auf Frühschicht arbeiten soll,
- das Nachmittagsschicht-Programm auswählen, dann die Nachtschicht und wieder die betreffenden Tage anklicken,
- Die Zeitprogramme von Samstag und Sonntag auswählen, diese Tage jeweils anklicken, um alle Wochenende auszufüllen.

Wenn die Erstellung abgeschlossen ist, sollte jedem auf dem Bildschirm angezeigten Tag ein Zeitprogramm zugeordnet sein.

Wenn Sie eine andere Schicht in der Ausrollliste **Schicht** auswählen, zeigt das System automatisch den Zyklus dieser Schicht auf dem Zeitplan an.

Wenn das Zeitprogramm nicht streng befolgt wird, können automatische Umstellungen hinzugefügt werden (siehe Seite 89).

- Dieses Zeitprogramm einem Ordner und/oder einer Firma zuweisen (siehe Seite 96).
- Auf **OK** klicken, um die Erstellung des Zeitprogramms zu bestätigen.

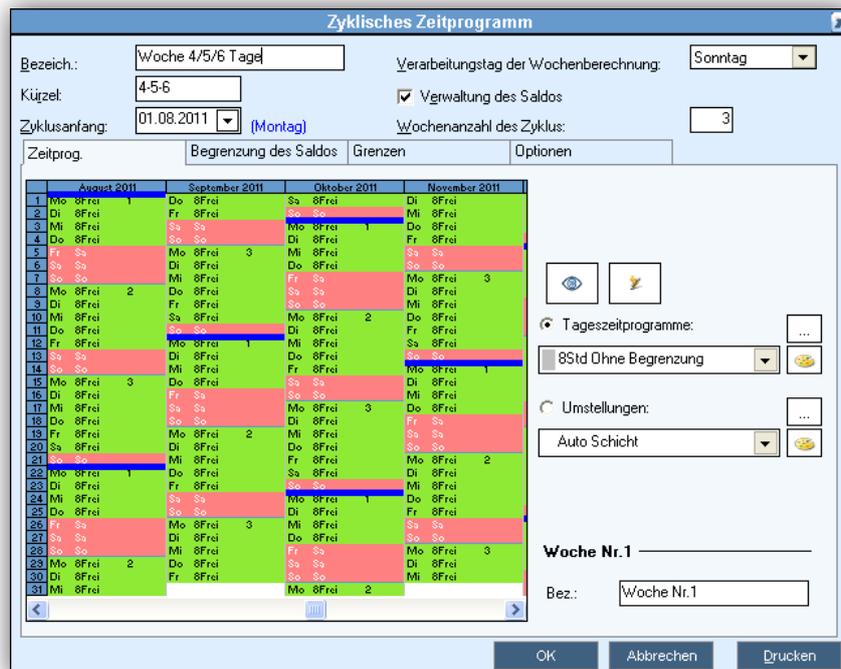
### 6.6.3 Zyklisches Zeitprogramm (Option)

Mit dem zyklische Zeitprogramm kann man über einen Zeitraum von mehreren Wochen verschiedener Zeitprogramme verwalten, unter der Voraussetzung, dass sie sich immer wiederholen. So könnte man sich z.B. einen Mitarbeiter vorstellen, der eine 4-Tage-Woche arbeitet, eine 5-Tage-Woche, schließlich eine 6-Tage-Woche und dann wieder mit der 4-Tage-Woche weitermacht, usw.

1. Auf Datei > Neu > Zyklisches Zeitprogramm klicken.
2. Die Anzahl der Wochen eingeben, die der Zyklus dauern soll.

Befolgen Sie dieselbe Methode wie beim Schichtzeitprogramm:

3. die **Bezeichnung**, das **Kürzel** etc. angeben (Etappen 5 bis 8).
4. den Button  anklicken, um in den Erstellungsmodus überzugehen.
5. das Tagesprogramm der ersten Woche auswählen und die entsprechenden Tage in der ersten Zykluswoche anklicken (die Zyklen sind durch einen blauen Strich getrennt).
6. Denselben Vorgang bei den folgenden Wochen wiederholen.



7. Dieses Zeitprogramm einem Ordner und/oder einer Firma zuweisen (siehe Seite 96).
8. Auf **OK** klicken, um die Erstellung des Zeitprogramms zu bestätigen.

### 6.6.4 Zeitprogramm der Jahresplanung (Option)

Mit dem Zeitprogramm der Jahresplanung kann man einen mehrwöchigen Zyklus definieren, der aus verschiedenen Perioden (z.B. hohen oder niedrigen) zusammengesetzt ist.

In diesem Zeitprogramm legt man genau fest, welche Zeitprogramme zu welcher Periode gearbeitet werden sollen. Man definiert die Sollzeit des Mitarbeiters und hat so die Möglichkeit, ein Jahresplanungssaldo zu verwalten und zu berechnen, wie viele Stunden der Mitarbeiter noch arbeiten muss, um seine Sollzeit zu erreichen...

Um einen neuen Jahresplan zu erstellen, müssen Sie:

1. Auf Datei > Neu > Zeitprogramm der Jahresplanung klicken.
2. Für dieses Zeitprogramm eine **Bezeichnung** und ein **Kürzel** eingeben.
3. angeben, ob die Jahresplanung im Vergleich zur Sollzeit berechnet werden soll, Ist das der Fall, berücksichtigt die Berechnung der Jahresplanung nicht die geleistete Ist-Zeit des Mitarbeiters, sondern die Sollzeit seines Zeitprogramms.
4. auf **Neu** klicken, um eine neue Jahresplanungsperiode hinzuzufügen (in einem Programm können mehrere Perioden definiert werden),
5. die Anfangs- und Enddaten der Jahresplanungsperiode eingeben,
6. in der Liste das standardmäßig in der Jahresplanung anzuwendende Zeitprogramm auswählen. Dieses Zeitprogramm sollte auch das während der Jahresplanungsperiode am häufigsten verwendete Zeitprogramm sein.
7. auf  klicken, um das Zeitprogramm auszuwählen, dessen Sollzeit als Referenz bei der Jahresplanungsberechnung benutzt werden soll,
8. die Berechnungsbasis auswählen. Ist diese Basis ein **befolgtes Zeitprogramm**, wird die Jahresplanung nicht mit dem **Referenzzeitprogramm** (Referenzzeit), sondern mit dem vorgesehenen Zeitprogramm (Sollzeit des vorgesehenen Zeitprogramms) durchgeführt.

9. die **Mindest-** und **Höchstzeiten** der Jahresplanung eingeben. Diese Zeiten dienen in der Folge als Grenzen bei der Berechnung des Jahresplanungssaldo (siehe untenstehendes Beispiel).

10. ebenfalls die Mindest- und Höchstzeiten des **Gegenleistungskontos** eingeben. Diese Zeiten sind optional. Sie dienen zur Verwaltung eines Gegenleistungskontos, welches das Jahresplanungskonto ergänzt. Man gibt hier an, von welcher Dauer bis zu welcher Dauer Stunden auf dieses Konto gutgeschrieben werden (z.B. alle Stunden, die im Bereich der 39. bis 42 Std. der Woche liegen).
11. Zur Bestätigung auf **Speichern** klicken.

BEISPIEL EINER BERECHNUNG DES JAHRESPLANUNGSSALDOS:

- Man hat ein Standard-Wochenprogramm von 35 Std.,
- die Mindestzeit des Jahresplanungskonto beträgt 30 Std.,
- die Höchstzeit 40 Std.

Der Mitarbeiter arbeitet 32 Std., woraufhin sein Jahresplanungssaldo -3 Std. beträgt .  
 Der Mitarbeiter arbeitet 39 Std, woraufhin sein Jahresplanungssaldo +4 Std. beträgt .  
 Der Mitarbeiter arbeitet 28 Std., woraufhin sein Jahresplanungssaldo -5 Std. beträgt .  
 Der Mitarbeiter arbeitet 42 Std., woraufhin sein Jahresplanungssaldo +5 Std. beträgt .

Um die Jahresplanungen zu verteilen, müssen Sie:

12. auf die Registerkarte *Verteilung der Zeitprog.* klicken, um die Zeitprogramme der Jahresplanungsperiode zu definieren:

Das System zeigt automatisch die laufende Periode an. Mit den und Tasten können Sie die vorhergehenden und nachfolgenden Perioden anzeigen.

Das Erstellungsprinzip dieser Zeitprogramm ist praktisch das gleiche wie bei den anderen Modulen. Sie müssen daher:

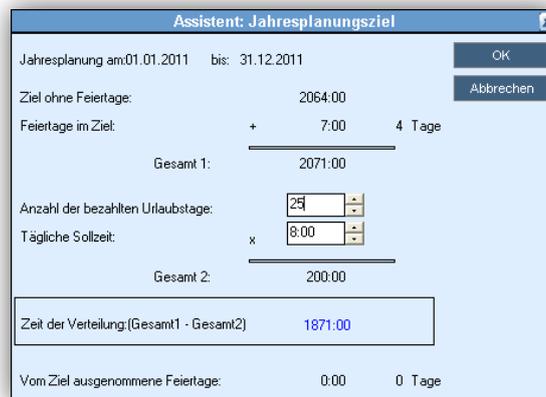
1. den Button  anklicken, um in den Erstellungsmodus überzugehen.
2. das Wochenprogramm in der Liste auswählen,
3. den Button  anklicken, um eventuell seine Farbe zu ändern,
4. den Tag anklicken, an dem dieses Zeitprogramm beginnt,
5. die Maustaste gedrückt halten und den Cursor bis zum Enddatum gleiten lassen,
6. ein anderes Zeitprogramm auswählen und den selben Vorrang wiederholen.

Jedes mal, wenn Sie ein Zeitprogramm in der Liste auswählen, zeigt Ihnen das System seine wöchentliche Sollzeit an. Sie können die Zuordnung eines Zeitprogramms löschen, wenn es nicht das Standard-Zeitprogramm ist, indem Sie erst

 anklicken und dann den (oder die) Tag(e), an denen das Zeitprogramm nicht mehr gelten soll.

Die Referenzzeit wird im Bezug auf die Wochenanzahl, die wöchentliche Referenzzeit, die unter der Registerkarte *Einstellungen* eingestellt wird, und eventuell im Bezug auf die Anzahl der Feiertage und die Anzahl der bezahlten Urlaubstage berechnet.

Die Zeit der Verteilung wird ebenso berechnet, nur wird nicht das Standard-Zeitprogramm dabei berücksichtigt, sondern die in der Jahresplanungs-Verteilung wöchentlich parametrisierten Zeitprogramme. Man kann die Berechnung durch einen Klick auf den Button  veranlassen.

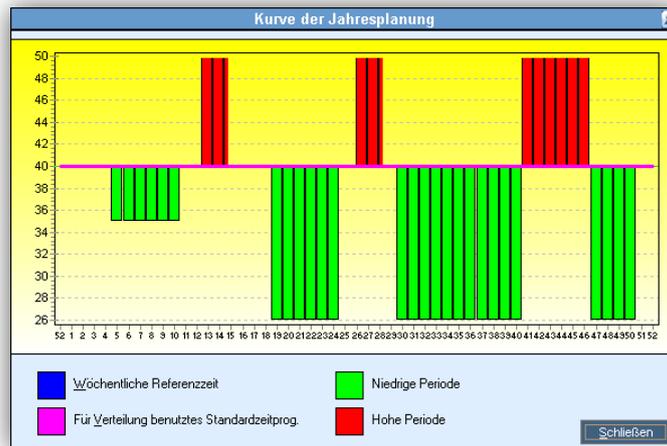


Assistent: Jahresplanungsziel	
Jahresplanung am 01.01.2011 bis: 31.12.2011	
Ziel ohne Feiertage:	2064:00
Feiertage im Ziel:	+ 7:00 4 Tage
<b>Gesamt 1:</b>	<b>2071:00</b>
Anzahl der bezahlten Urlaubstage:	25
Tägliche Sollzeit:	x 8:00
<b>Gesamt 2:</b>	<b>200:00</b>
<b>Zeit der Verteilung (Gesamt1 - Gesamt2)</b>	<b>1871:00</b>
Vom Ziel ausgenommene Feiertage:	0:00 0 Tage

Auf diesem Bildschirm müssen Sie:

1. die Anzahl der bezahlten Feiertage für die Mitarbeiter, die diesem Zeitprogramm zugeordnet sind, eingeben,
2. auf **OK** klicken: die Referenz- und Verteilungszeiten werden aktualisiert.

Der Button **Kurve** öffnet die Ansicht eines kleinen Graphen, der die Verteilung der Jahresplanung im Verhältnis zum Standard-Zeitprogramm und den für diese Periode parametrisierten Zeitprogrammen darstellt.



## 6.7 Automatische Umstellung

Schichtzeitprogramme können auf zwei verschiedene Weisen verwaltet werden:

- man erstellt ein Schicht-Zeitprogramm (Option, siehe Seite 84). In diesem Fall muss das Zeitprogramm streng eingehalten werden (außer bei automatischer Umstellung). Das setzt voraus, dass man das vorgesehene Programm sofort anpasst, sobald ein Mitarbeiter es nicht einhält.
- indem man automatische Umstellungen einrichtet. Dank dieser Funktion wählt Kelio das Tagesprogramm des Mitarbeiters entsprechend seiner Kommenzeit und/oder seiner Gehezeit aus.

Sehen wir nun hier das Beispiel der Erstellung eines Zeitprogramms, demzufolge die Mitarbeiter entweder morgens (6:00 - 14:00) arbeiten können, nachmittags (14:00 - 22:00), oder nachts (22:00 - 6:00).

Ein Zeitprogramm mit automatischen Umstellungen wird in vier Phasen eingerichtet:

1. die Erstellung der Tagesprogramme,
2. die Erstellung der automatischen Umstellungen,
3. die Erstellung eines Basis-Standardprogramms,
4. die Integration der Umstellungen in das Standardprogramm.

### 6.7.1 Erstellung der benutzten Tagesprogramme

Sie müssen vor allen Dingen mit der Erstellung der Tagesprogramme für die verschiedenen Arbeitstage des Mitarbeiters beginnen, und zwar mit

- der Frühschicht,

Typ	Anfang	Ende
Arbeitstag	00:00	24:00
Kornbereich	00:00	06:00
Kernzeitspanne	06:00	14:00
Gehtbereich	14:00	24:00
Prämie	06:00	14:00
Prämie	06:00	14:00

- der Nachmittagschicht,

**Tageszeitprogramm**

Bezeich.: Nachmittags 8Std Team      Farbe + Schattierung:

Kürzel: NACHM       Anderes Zeitprog. für die Feiertage:

Typ	Anfang	Ende
Arbeitstag	00:00	24:00
Kommbereich	00:00	14:00
Kernzeitspanne	14:00	22:00
Gehbereich	22:00	24:00
Prämie	14:00	22:00
Prämie	14:00	22:00

00:00      14:00      22:00      24:00

Typ: Arbeitstag      Anfang: 0:00      Bis: 24:00

**Sollzeit**

Tag: 8:00      Mindestzeit: 0:00

1. Halbttag: 0:00      Maximale Zeit: 10:00

2. Halbttag: 8:00

Anfangszeit des 2. Halbtags: 13:00

Arbeitstag       Zeitprog.-Eingabe am Terminal

Abweichung bei Arbeit

- der Nachtschicht,

**Tageszeitprogramm**

Bezeich.: Nacht 8Std Team      Farbe + Schattierung:

Kürzel: Nacht       Anderes Zeitprog. für die Feiertage:

Typ	Anfang	Ende
Arbeitstag	08:00	08:00+
Kommbereich	19:00	22:00
Kernzeitspanne	22:00	06:00+
Gehbereich	06:00+	08:00+
Prämie	22:00	06:00+
Prämie	08:00	08:00+
Zuschläge	22:00	06:00+

08:00      22:00      06:00+      08:00+

Typ: Arbeitstag      Anfang: 8:00      Bis: 8:00

**Sollzeit**

Tag: 8:00      Mindestzeit: 0:00

1. Halbttag: 8:00      Maximale Zeit: 10:00

2. Halbttag: 0:00

Anfangszeit des 2. Halbtags: 24:00

Arbeitstag       Zeitprog.-Eingabe am Terminal

Abweichung bei Arbeit

- den Tagesprogrammen von Samstag und Sonntag.

**Tageszeitprogramm**

Bezeich.: Samstag      Farbe + Schattierung:   Ansehen

Kürzel: Sa       Anderes Zeitprog. für die Feiertage:       Arbeitsperioden

Typ	Anfang	Ende
Arbeitstag	00:00	24:00
Rundung bei Kommt	00:00	24:00
Rundung bei Geht	00:00	24:00
Prämie	00:00	24:00

00:00 24:00

Typ: Arbeitstag    Anfang: 0:00    Bis: 24:00

**Sollzeit**

Tag: 0:00    Mindestzeit: 0:00

1. Halbtage: 0:00    Maximale Zeit: 15:00

2. Halbtage: 0:00

Anfangszeit des 2. Halbtags: 12:00     Arbeitstag

Zeitprog.-Eingabe am Terminal

Abweichung bei Arbeit

Neu  
Löschen  
Speichern

OK    Abbrechen    Drucken

**Tageszeitprogramm**

Bezeich.: Sonntag      Farbe + Schattierung:   Ansehen

Kürzel: So       Anderes Zeitprog. für die Feiertage:       Arbeitsperioden

Typ	Anfang	Ende
Arbeitstag	00:00	24:00
Rundung bei Kommt	00:00	24:00
Rundung bei Geht	00:00	24:00
Prämie	00:00	24:00

00:00 24:00

Typ: Arbeitstag    Anfang: 0:00    Bis: 24:00

**Sollzeit**

Tag: 0:00    Mindestzeit: 0:00

1. Halbtage: 0:00    Maximale Zeit: 10:00

2. Halbtage: 0:00

Anfangszeit des 2. Halbtags: 12:00     Arbeitstag

Zeitprog.-Eingabe am Terminal

Abweichung bei Arbeit

Neu  
Löschen  
Speichern

OK    Abbrechen    Drucken

## 6.7.2 Erstellung der automatischen Umstellungen

Dank der automatischen Umstellung kann man das Tagesprogramm des Mitarbeiters entsprechend seiner Eingangszeit und/oder seiner Ausgangszeit definieren. Prinzipiell wird dem System folgendes mitgeteilt: wenn der Mitarbeiter zwischen dieser und jener Uhrzeit kommt und zwischen dieser und jener Uhrzeit geht, dann wird ihm das Tagesprogramm ... zugeordnet. Die Umstellungen können bei jedem beliebigen Zeitprogramm-Typ angewandt werden (zyklisches Programm, Schichtprogramm...). In unserem Beispiel wird das Tagesprogramm entsprechend der Eingangszeit definiert.

1. Die Liste der Tagesprogramme über das Menü Datei > Neu > Tagesprogramm öffnen.
2. Auf Datei > Neu > Automatische Umstellung klicken oder mit der rechten Maustaste in der Liste der Tagesprogramme auf Ein Umbesetzungsprogramm hinzufügen klicken.
3. Für dieses Zeitprogramm eine **Bezeichnung** (Auto Schicht) und ein **Kürzel** (Auto1) eingeben.
4. das im Abwesenheitsfall zu benutzende Zeitprogramm auswählen.

Im unteren Fensterbereich befinden sich die für die Auswahl des Tagesprogramms zu definierenden Zeitspannen. Man kann sich dabei auf eine Stunde vor und eine Stunde nach der vorgesehenen Eingangszeit beschränken. Es ist jedoch vorteilhaft, den gesamten Arbeitstag auszufüllen, damit auch der Mitarbeiter buchen kann, der zu einer nicht vorgesehenen Zeit eintrifft.

5. Die Zeitspanne definieren, in der der Mitarbeiter auf Frühschicht arbeitet (zwischen 3:00 und 10:00 Uhr),
6. in der Liste das zuvor erstellte Zeitprogramm *Frühschicht* auswählen,
7. Auf **Speichern** klicken und dann auf **Neu**, um ein neues Zeitprogramm auszuwählen und den Vorgang für die Nachmittagsschicht zu wiederholen (10:01 bis 19:00 Uhr). Ebenso für die Nachtschicht (19:01 bis 3:00+ Uhr) vorgehen.

Kürzel	Zeichnung
Früh	[Bar chart showing a blue bar from 3:01 to 10:00]
Nachm	[Bar chart showing a blue bar from 10:01 to 19:00]
Nacht	[Bar chart showing a blue bar from 19:01 to 3:00+]

Bei dieser Umstellung wird dem Mitarbeiter systematisch ein Tagesprogramm zugewiesen, zu welcher Uhrzeit auch immer er eintrifft. Kurz zusammengefasst: kommt der Mitarbeiter zwischen 3:00 und 10:00 Uhr, wird ihm die Frühschicht zugeordnet, kommt er zwischen 10:01 und 19:00 Uhr die Nachmittagsschicht, und zwischen 19:01 und 3:00+ Uhr die Nachtschicht.

8. Die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um diese Umstellung an einen Ordner oder an eine Firma<sup>1</sup> zu binden.
9. Auf **OK** klicken, um die gesamte Umstellung zu bestätigen.

## 6.7.3 Erstellung eines Standardprogramms

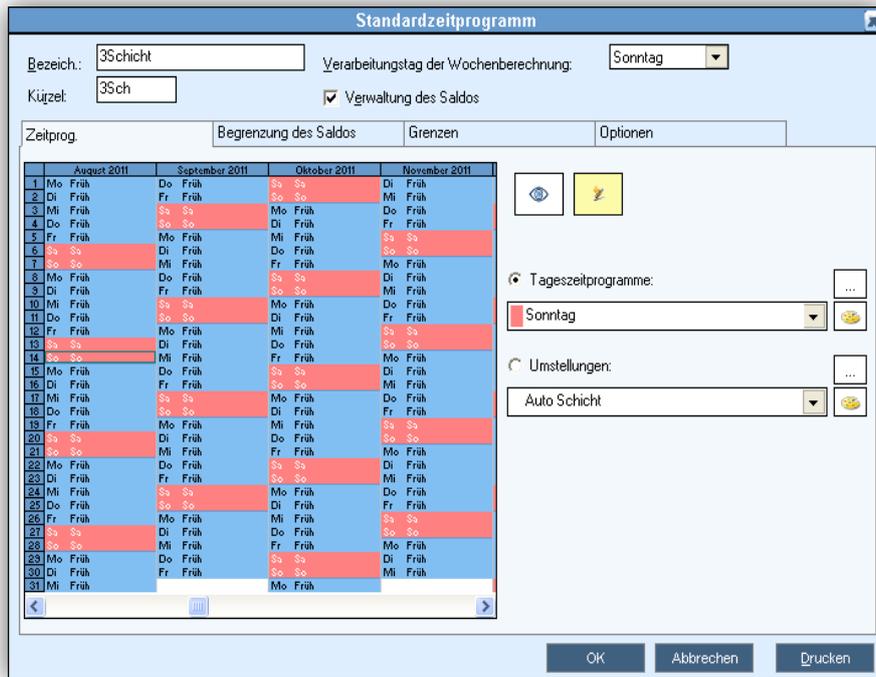
Die Erstellung eines Standardprogramms ist einfach. Sie müssen ein Standardprogramm mit einem der drei Schichtprogramme von Montag bis Freitag erstellen, sowie den jeweiligen Zeitprogrammen für Samstag und Sonntag. Das Standardprogramm ist jenes Programm, das bei fehlender Buchung oder fehlender Abwesenheitskartei angewandt wird.

Ist die ganze Woche eingetragen, wird unter der Tagesprogrammliste eine zusätzliche Ausrollliste angezeigt. Das ist die Liste der automatischen Umstellungen.

<sup>1</sup> Mit der Option Multi-Firma

## 6.7.4 Integration der Umstellungen

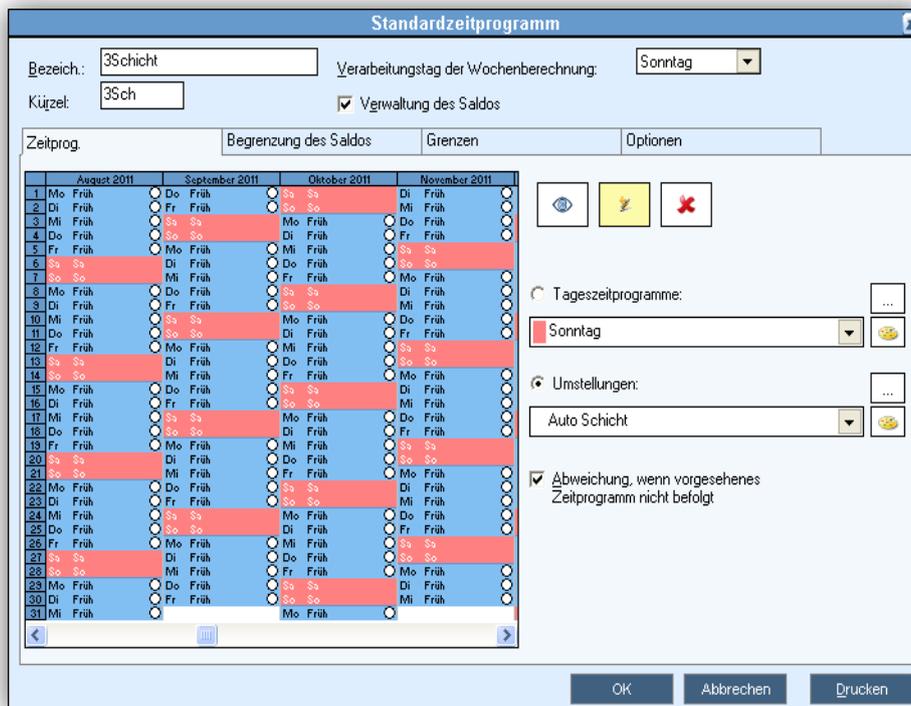
Ist eine Woche komplett definiert, wird der folgende Bildschirm angezeigt:



1. In den Erstellungsmodus übergehen (Button ).
2. Statt Tagesprogramme **Umstellung** anklicken.
3. Die zuvor erstellte Umstellung auswählen.
4. Diese Umstellung den Tagen zuordnen, an denen sie erforderlich ist, d.h. von Montag bis Freitag, indem Sie diese Tage einfach anklicken.

Bei jedem Klick auf einen Tag erscheint ein bunter Punkt. Dieser Punkt dient dazu, die Tage mit automatischer Umstellung von den anderen Tagen zu unterscheiden.

Der folgende Bildschirm wird nun angezeigt:



Eine Umstellung kann gelöscht werden, indem man auf den Button  klickt und dann auf den entsprechenden Tag. Der diesem Tag entsprechende Punkt verschwindet daraufhin.

Aktiviert man das Auswahlkästchen **Abweichungen, wenn vorgesehenes Zeitprogramm nicht befolgt** und befolgt ein Mitarbeiter nicht das Basis-Programm, sondern das Programm mit automatischer Umstellung, kann man eine Abweichung im Betriebsmodul erhalten

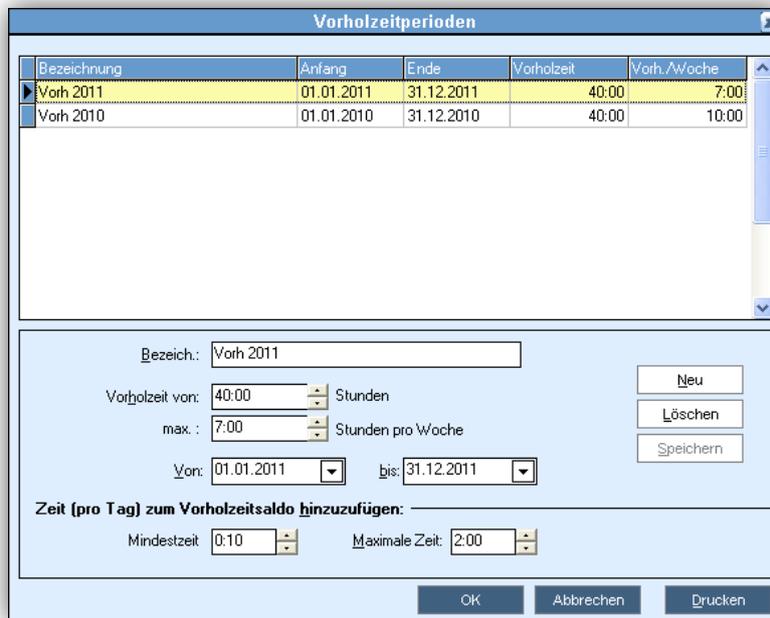
## 6.8 Vorholzeitperioden (Option)

Mit einer Vorholzeitperiode können Sie Perioden im Jahr bestimmen, zu denen die Mitarbeiter zusätzliche Stunden arbeiten. Diese Stunden werden auf einem Vorholzeitkonto gespeichert und können anschließend für Abwesenheiten benutzt werden, z.B. um sich einen Brückentag freizunehmen. Die Vorholzeit ist nur verfügbar, wenn das Auswahlkästchen *Vorholzeit* im Installationsmodul Ihrer Kelio-Software aktiviert ist.

Die Benutzung der Vorholzeitperioden erfordert das Hinzufügen von Vorholzeit-Zeitspannen in den Tagesprogrammen (siehe Seite 79).

Auf Datei > Öffnen > Vorholzeitperioden klicken. Um eine neue Vorholzeitperiode zu erstellen, müssen Sie:

1. auf **Neu** klicken, um eine neue Periode hinzuzufügen,
2. für diese Periode eine **Bezeichnung** eingeben,
3. die Zeit angeben, die die Mitarbeiter wöchentlich maximal auf ihr Vorholzeitkonto buchen dürfen,
4. die Anfangs- und Enddaten der Periode eingeben.



Bezeichnung	Anfang	Ende	Vorholzeit	Vorh./Woche
Vorh 2011	01.01.2011	31.12.2011	40:00	7:00
Vorh 2010	01.01.2010	31.12.2010	40:00	10:00

Bezeich.:

Vorholzeit von:  Stunden

max.:  Stunden pro Woche

Von:  bis:

Zeit (pro Tag) zum Vorholzeitsaldo hinzuzufügen:

Mindestzeit:  Maximale Zeit:

Buttons: Neu, Löschen, Speichern, OK, Abbrechen, Drucken

5. angeben, welche Mindest- und Höchstdauer dem Saldo täglich gutgeschrieben werden darf,
6. Zur Bestätigung auf **Speichern** klicken.

Die Erstellung mehrerer Perioden ist möglich, entsprechend der auf ihnen jeweilig gestatteten Vorholzeit.

## 7. Multi-Firma (Option)

Mit der Software-Option Multi-Firma kann man die Kelio Einstellungen in verschiedenen Auswahlen organisieren. Dadurch wird die Verwaltung eines Unternehmens mit mehreren Firmen, Standorten, Geschäften, Betrieben, Tarifverträgen etc. auf demselben Kelio-Server erleichtert.

Folgendes Prinzip wird angewandt:

- Man definiert die verschiedenen in Kelio verwalteten Auswahlen.
- Für diese Auswahlen erstellt man die jeweilig passende Einstellungen. *(Die Einstellungen Uhrzeiten, Konten, Abwesenheiten können den verschiedenen Auswahlen gemeinsam oder spezifisch zugewiesen werden).*
- Man weist jedem Systembenutzer das Recht zu, die Mitarbeiter seiner Auswahl(en) nach den entsprechenden Einstellungen zu verwalten.912240

Auf diese Weise wird das System in verschiedene voneinander unabhängige Auswahlen geteilt, die von gemeinsamen oder auswahlbezogenen Benutzern verwaltet werden.

Die Verwaltung des Kelio-Systems wird strukturiert und dezentralisiert, wobei die Möglichkeit des gemeinsamen Betriebs und einer gemeinsamen Verwaltung jedoch bestehen bleibt.

Für jede Firma (Auswahl) separat einstellbar sind:

- Tageszeitprogramme,
- Standard- und Schichtzeitprogramme, zyklische Zeitprogramme und Umbesetzungsprogramme,
- Abwesenheitsgründe,
- Abwesenheitssalden,
- Bereitschaftsdienst,
- Tätigkeiten<sup>1</sup>,
- Kostenstellen<sup>1</sup>,
- Prämienkonten,
- Zuschlagskonten,
- Überstundenkonten,
- Berechnungskonfigurationen.

Jede Einstellung wird einer Firma/Auswahl zugeordnet.

Betrachten wir beispielsweise die Abwesenheitsgründe:

Kürzel	Bezeichnung
AT	Accident du Travail
CA	Congés Anciennetés
CSS	Congés Sans Solde
COURR	Courier
DELEG	Délégation
DR	Dienstreise
EvFa	Evènement Familial
FLEX	Flexileave
FDIF	Formation DIF
In	In
MAL	Maladie
MATER	Maternité
Out	Out
RECUP	Récupération

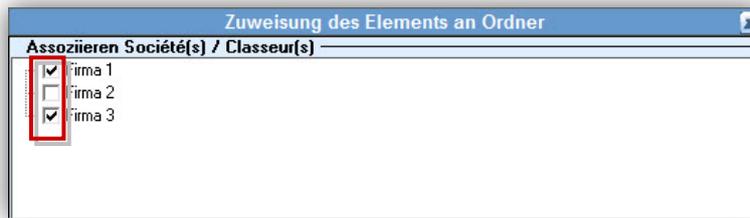
Der Bildschirm der Abwesenheitsgründe stellt die Strukturdiagramm der Firmen dar. Die Abwesenheitsgründe werden also nach Firma aufgelistet. Klickt man auf eine Auswahl, werden nur die Gründe angezeigt, die zu dieser Auswahl gehören. Um sämtliche im System erstellte Gründe anzuzeigen, einfach auf **Alle Gründe** klicken. Nach keiner Auswahl zugeordnete Gründe werden rot angezeigt.

Die Gründe können den Firmen auf zwei verschiedene Möglichkeiten zugeordnet werden.

<sup>1</sup> Option

## 7.1 Auswahl der Firma (Firmen) im Bezug auf die Einstellungen

1. Im unteren Teil des Einstellungsbildschirms auf den Button  klicken.
2. Die betreffende(n) Firma(Firmen) auswählen, indem man die entsprechenden Auswahlkästchen aktiviert.



3. Ihre Auswahl mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

Das Feld **Diese Element gehört zu:** gibt Ihnen nun die Anzahl der Firmen an, denen der Abwesenheitsgrund zugeordnet wurde.

## 7.2 Auswahl der Einstellungen im Bezug auf die Firma (Firmen)

Ein Doppelklick auf das Organigramm der Firmen öffnet einen Bildschirm, auf dem die Einstellungen dieser Firma geändert werden können.

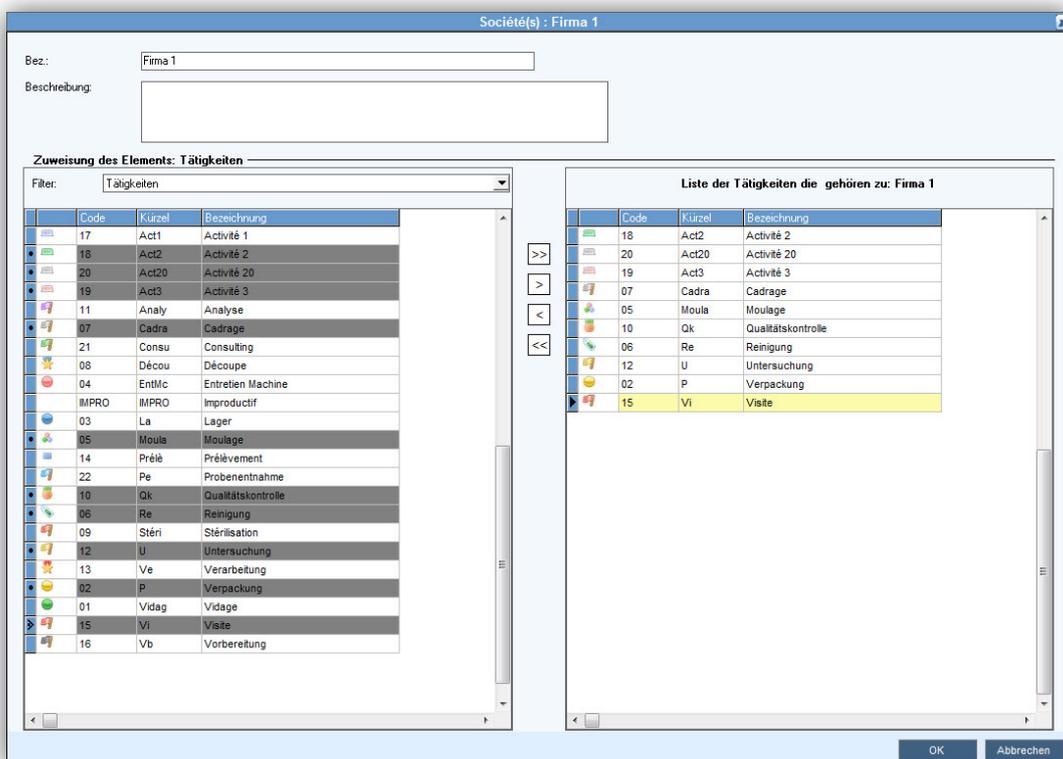
Im oberen Teil des Fensters stehen Namen und Beschreibung der gerade bearbeiteten Auswahl.

Die linke Spalte listet alle erstellten Gründe auf, die Sie verwenden dürfen. Die rechte Spalte zeigt alle Gründe an, die bereits der Auswahl zugeordnet wurden. Um sie erkennbar darzustellen, werden sie in der linken Spalte grau unterlegt angezeigt

Ein Filter ermöglicht die Anzeige von Zuordnungen zu anderen Auswahlen.

Um die Zugehörigkeit zu einer Auswahl zu ändern, muss man:

1. in der linken Spalte die entsprechenden Gründe auswählen, die Sie der Auswahl zuordnen möchten, dann auf  klicken, um die ausgewählten Gründe zu bestätigen oder auf  klicken, um alle Gründe zu bestätigen. Ebenso vorgehen, um Abwesenheitsgründe in der rechten Spalte auszuwählen und diese dann durch einen Klick auf  aus der Liste zu löschen. Durch einen Klick auf  löscht man alle Gründe.
2. Auf **OK** klicken, um die neue Zuordnung zu bestätigen.



Zusätzlich zu dieser Einteilung pro Auswahl, können Sie die Einstellungen in "Ordner" einordnen, denen man Ansichtsrechte zuordnen muss (S. Seite 97).

## 8. Verwaltung der Ordner

Bei der Verwaltung der Kelio Einstellungen können lange Listen der Uhrzeiten, Tagesprogramme, Tätigkeiten und Kostenstellen entstehen.

Um die Verwaltung dieser Elemente übersichtlicher zu gestalten, kann man sie in sogenannte "Ordner"<sup>1</sup> einordnen.

So kann man z.B die Zeitprogramme nach ihrer Tageszeit - Morgen, Nachmittag, Nacht etc. - klassifizieren.

Alle Möglichkeiten der Klassifizierung stehen offen! Der Klassifizierungsbaum wird von den Kelio-Administratoren<sup>2</sup> definiert, und zwar nach deren eigenen Kriterien.

Ist die Klassifizierung erstellt, dient sie den Benutzern um, ihren Rechten entsprechend, ein Zeitprogramm schnell auszuwählen und zuzuordnen.

In diesem Sinn dienen die Ordner auch als Filter der Benutzerrechte. So kann man aufs Einfachste einen Benutzer definieren, der nur die Morgen-Zeitprogramme verwaltet, oder nur die Nachmittag-Zeitprogramme...

Der Begriff « Ordner » ist im Bereich Software-Anpassung individuell einstellbar (siehe Seite 49), um sich Ihrer täglichen Verwaltung anzupassen und Ihnen die Produkt-Benutzung bestmöglich zu erleichtern.

Von der Verwaltung mit Ordnern werden folgende Einstellungen betroffen:

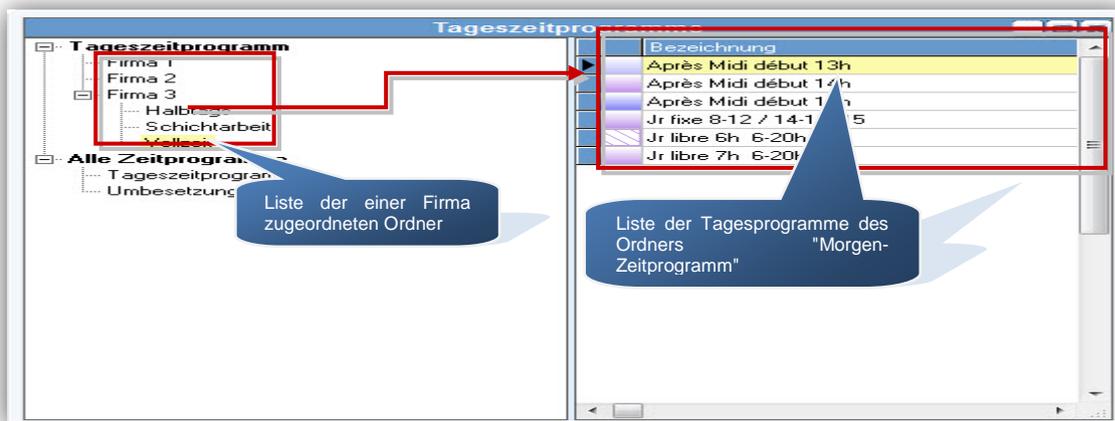
- Tageszeitprogramme,
- Standard- und Schichtzeitprogramme, zyklische Zeitprogramme und Umbesetzungsprogramme,
- Tätigkeiten<sup>3</sup>,
- Kostenstellen<sup>1</sup>,

Für alle diese Einstellungen können ein oder mehrere Ordner erstellt werden.



*Zwischen den einzelnen Ordnern besteht keinerlei Verbindung! Ein Ordner der für die Tagesprogramme erstellt wurde, kann daher denselben Namen haben wie ein Ordner, der für die Schichtprogramme erstellt wurde, enthält jedoch immer nur die Zeitprogramme seiner Kategorie.*

Betrachten wir beispielsweise die Ordner-Verwaltung der Tagesprogramme, deren Liste in manchen Fällen sehr lang sein kann.



Um einen Ordner zu erstellen, müssen Sie:

1. Mit der rechten Maustaste auf den Einstellungstyp klicken (Tagesprogramm, Uhrzeit, Tätigkeiten, Kostenstellen) oder auf eine Auswahl<sup>4</sup>, **Ordner erstellen**.
2. eine **Bezeichnung** und ein **Kürzel** für diesen Ordner eingeben.
3. Mit einem Klick auf **OK** bestätigen. Der neue Ordner erscheint nun in der Liste.

Man hat nun zwei Einstellungs-Möglichkeiten. Entweder wählt man aus, welche Einstellung zu welchem Ordner gehört, oder man wählt alle Element aus, die zu einem Ordner gehören. Um mehr über dieses Thema zu erfahren, bitte den Anweisungen Seite 96 folgen.

<sup>1</sup> Anpassbarer Begriff

<sup>2</sup> Administratoren mit Recht auf Erstellung von Ordnern

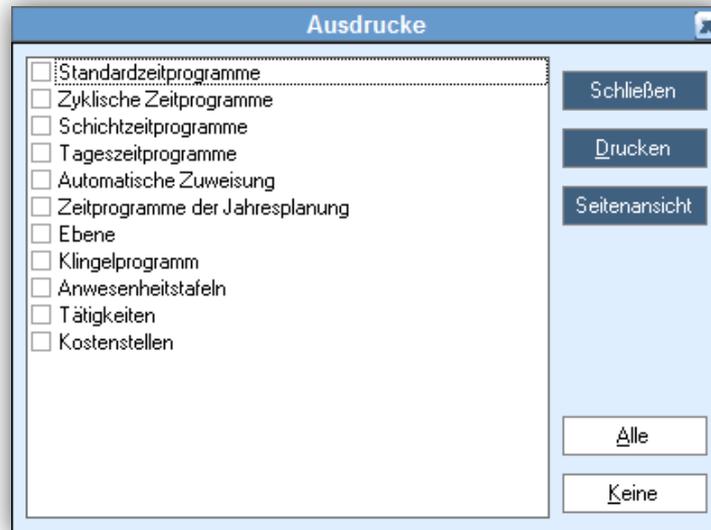
<sup>3</sup> Option

<sup>4</sup> Mit der Option Multi-Firma

## 9. Ausdrucke

Die meisten parametrierbaren Daten von Kelio Einstellungen können direkt nach ihrer Eingabe ausgedruckt werden, und zwar entweder mit dem Button **Drucken** im aktiven Fenster, oder mit dem Icon , wenn dieses vorhanden ist.

Es kann entweder einen Teil oder die Gesamtheit der Systemeinstellungen ausdrucken, indem man auf Datei > Ausdrucke klickt.



In diesem Fenster findet man sämtliche Kelio Systemeinstellungen wieder, die ausgedruckt werden können. Man braucht nur Inhalt des gewünschten Ausdrucks auswählen, indem man die entsprechenden Auswahlkästchen aktiviert.

Um alle Informationen auszuwählen, auf **Alle** klicken, um alle Informationen abzuwählen, auf **Keine** klicken.

Um den Ausdruck vor dem Drucken anzuzeigen, auf **Seitenansicht** klicken, andernfalls direkt auf **Drucken** klicken.

Das Modul „Betrieb“ ist das meist benutzte Modul der Software. Es ermöglicht die Verwaltung von:

- Mitarbeitern,
- Buchungen,
- Abwesenheiten,
- Tätigkeiten<sup>1</sup>,
- Ergebnissen aus Buchungen, Fehlzeiten und Tätigkeiten.

In diesem Kapitel erläutern wir die Möglichkeiten, die diese bereits im vorhergehenden Teil dieses Handbuchs vorgestellten Funktionen bieten.

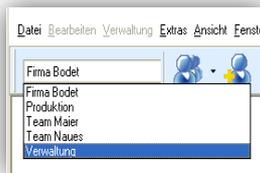
## 1. Verwaltung der Mitarbeiter

Verschiedene Aktionen können im Zusammenhang mit den Mitarbeitern, ihren Charakteristika oder ihren Ergebnissen durchgeführt werden.

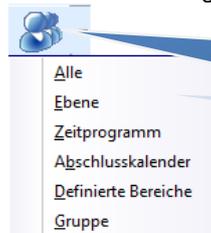
### 1.1 Öffnen der Mitarbeiterliste

Um mit dem Modul Kelio Einstellungen arbeiten zu können, muss die Mitarbeiterliste auf dem Bildschirm geöffnet sein. Ist diese Liste nicht geöffnet, sind die meisten Icons nicht aktiv und in der Symbolleiste grau unterlegt.

Die im Kelio System gespeicherten Mitarbeiter werden in Verwaltungseinheiten zusammengefasst, die im Rechtemodul verwaltet und definiert werden. Oft sind Ihre Rechte im Bezug auf die jeweiligen Verwaltungseinheiten unterschiedlich, deshalb haben Sie von einer Einheit zur anderen nicht unbedingt Zugang zu den gleichen Funktionen oder denselben Icons. Sie können die anzuzeigende Verwaltungseinheiten in der folgenden Ausrollliste auswählen:



Um die Liste aller in Kelio existierenden Mitarbeiter zu öffnen, müssen Sie dann auf das Icon  klicken oder auf Datei > Mitarbeiterliste öffnen. Daraufhin wird die Liste all Ihrer Mitarbeiter angezeigt. Gegebenenfalls ist es möglich nur eine Teilliste des Personals öffnen, z.B. nur den Personenkreis *Verwaltung* oder nur die Aushilfskräfte.



Auf den Pfeil klicken, um das Personal der Firma ganz oder teilweise einzusehen

Haben Sie nun den Einheitstyp, den Sie öffnen wollen, ausgewählt, müssen Sie noch das Auswahlkriterium der Liste angeben (z.B. die Abteilung, wenn Sie zuvor Organigramm ausgewählt haben).

<sup>1</sup> Option

## 1.2 Neuberechnung

Im Bildschirm der Buchungen, Ergebnisse oder der Jahresplanung eines Mitarbeiters gibt es den Button **Aktualisieren**, mit dem die bearbeitete Periode neu berechnet werden kann. Will man eine andere Periode neu berechnen, braucht man nur die Ergebnisse dieser Periode anzufragen (siehe Seite 136) und dann die Anzeige zu aktualisieren.

Ist die Mitarbeiterliste geöffnet, kann man mit einem rechten Mausklick auf einen Mitarbeiter oder, wenn man den Mitarbeiter ausgewählt hat, durch Anklicken des Menüs BEARBEITEN, eine Neuberechnung starten, und zwar sowohl für die laufende und die vorige Periode als auch ab einem bestimmten Datum.

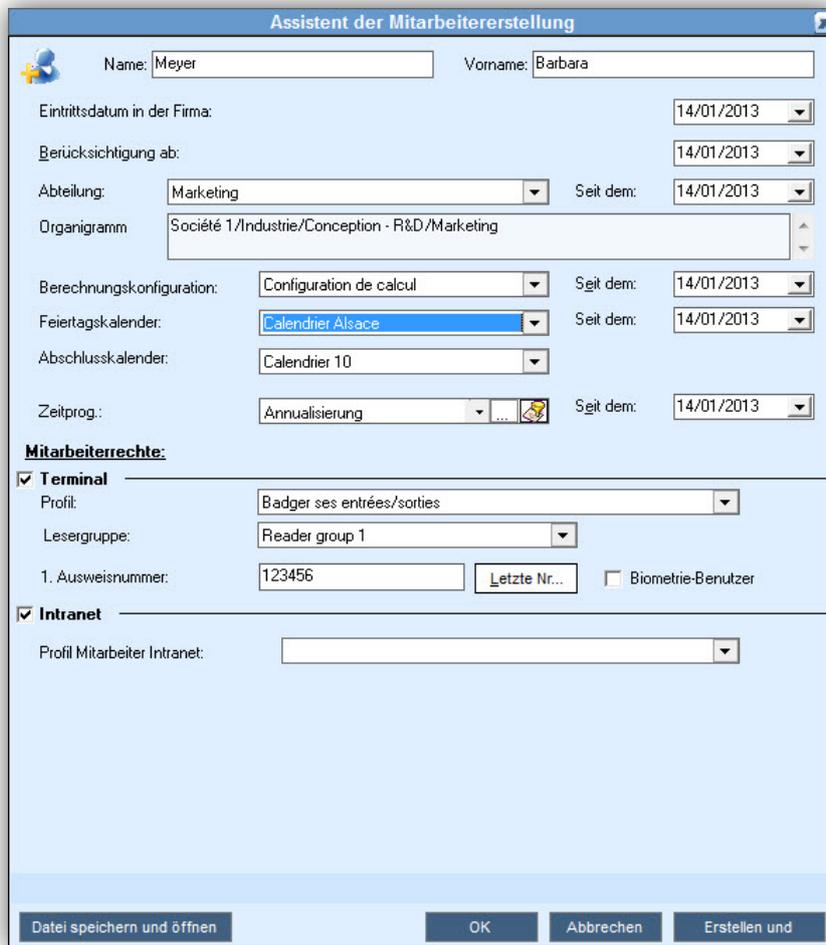
Wenn Kelio eine Neuberechnung durchführt, erscheint oben rechts im Bildschirm das animierte Icon , bis der Vorgang beendet ist. Man kann mehrere Mitarbeiter in der Liste auswählen, wenn man die **Strg.**-Taste gedrückt hält und dann auf die gewünschten Mitarbeiter klickt.

## 1.3 Erstellung eines Mitarbeiters

Um einen neuen Mitarbeiter in Ihrem System zu erstellen, müssen Sie auf das Icon  oder auch auf Datei > Neuer Mitarbeiter oder auf Bearbeiten > Hinzufügen klicken, wenn die Mitarbeiterliste geöffnet ist.

### 1.3.1 Benutzung des Assistenten der Mitarbeitererstellung

Mit Hilfe der Assistenten brauchen Sie nur die zur Erstellung eines neuen Mitarbeiters in der Kelio Software erforderlichen Personaldaten eingeben: Vor-/Nachnamen, Abteilung, Abschlusskalender, Rechte...



Um den Assistenten benutzen zu können, benötigen Sie die erforderlichen Benutzerrechte und müssen die Funktion im Betriebsmodul über Tools > Benutzung des Assistenten der Mitarbeitererstellung aktivieren.

Füllen Sie nun alle Felder im oberen Teil des Fensters aus. Im Bereich *Mitarbeiterrechte*, brauchen Sie nur die Felder ausfüllen, die den Mitarbeiter betreffen.

Ist der Assistent ausgefüllt, kann man auf mehrere Weisen vorgehen:

- Ein Klick auf **OK** speichert den neuen Mitarbeiter und schließt das Fenster.
- Ein Klick auf **Weiter** erstellt den neuen Mitarbeiter (unten im Fenster erscheint der Satz « Mitarbeiter N wurde erstellt »). Das Fenster bleibt geöffnet und enthält weiterhin alle angegebenen Daten, außer in den Feldern **Namen** und **Vornamen** die erneut ausgefüllt werden müssen. So kann man aufs Einfachste eine Gruppe neuer Mitarbeiter erstellen.
- Ein Klick auf **Datei speichern und öffnen** erstellt den Mitarbeiter und zeigt die vollständige Mitarbeiterkartei an, damit andere Daten ergänzt werden können

### 1.3.2 Manuelle Erstellung

Geben Sie den **Namen**, den **Vornamen** und die **Personalnummer** (es muss dieselbe wie die in der Lohn-Software sein, falls ein Datentransfer vorgesehen ist) des Mitarbeiters an.

#### Registerkarte Berufliche Infos:

Die erste Registerkarte, *Firma*, betrifft die beruflichen Informationen des Mitarbeiters.

The screenshot shows the 'Mitarbeiterkartei' window with the following data entered:

- Name: Müller, Vorname: Christa, Pers.-Nr.: 59678
- Kürzel: Müller Christa,  Zu planen
- Eintrittsdatum in der Firma: 03.08.2011, Beginn der Betriebszugehörigkeit: 03.08.2011
- Berücksichtigung ab: 03.08.2011, Bis: ..
- Abteilung: Empfang, Untergruppe: Verwaltung, Seit dem: 03.08.2011

Einige Daten sind Pflichtfelder, andere haben nur einen Informationszweck:

1. Geben Sie den **Namen**, **Vornamen** sowie die **Personalnummer** des neuen Mitarbeiters an.
2. Ein nur für diesen Mitarbeiter geltendes **Kürzel** eingeben und gegebenenfalls das Auswahlkästchen **Zu planen** aktivieren, um zu bestimmen, ob der Mitarbeiter in der Kelio Planung berücksichtigt werden soll.
3. Bitte geben Sie das **Einstellungsdatum** des Mitarbeiters in der Firma an. Tragen Sie das Anfangsdatum der **Betriebszugehörigkeit**, damit z.B. Urlaubstage berechnet werden können.
4. Das Anfangsdatum der **Verwaltung** eintragen. Das ist das Datum, an dem der Mitarbeiter beginnt, im System zu buchen. Gegebenenfalls das Enddatum der Verwaltung eingeben sowie den **Austrittsgrund** mit Kommentar, wenn diese Person nur vorübergehend in der Firma arbeitet.
5. Die **Abteilung** des Mitarbeiters im Ausrollmenü auswählen.

Die Angabe der persönlichen Daten des Mitarbeiters findet unter der Registerkarte *Identität - Kontakt* statt. (Diese Registerkarte erscheint nur dann, wenn die Option HR-Management im Modul Installation aktiviert wurde.)

1. Die Anrede der Person auswählen.
2. Ihr Geschlecht, eventuell den Geburtsnamen und den zweiten Vornamen, die betriebsinterne Telefonnummer und/oder Handynummer, sowie die E-Mail-Adressen (Empfänger und Absender) des Mitarbeiters eintragen. Mit einem Klick auf das Icon können Sie eine E-Mail direkt an die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters senden .
3. Gegebenenfalls das Foto des Mitarbeiters einfügen, indem Sie auf den Button **Laden** klicken und dann eine Bilddatei auswählen. Achten Sie bitte darauf, dass diese Datei höchstens 50 kB beträgt bei folgenden Dimensionen:128 Pixel Länge und 107 Pixel Breite.

Die Angaben zu Bedingungen des Arbeitsvertrags des Mitarbeiters sowie dessen Beschäftigung und Qualifikationen können unter der Registerkarte *Vertrag - Beschäftigung* gemacht werden.

1. Gegenüber von **Arbeitszeitvertrag** auf klicken, um Bedingungen wie Datum, Art und Stundenbasis einzutragen. Der Arbeitszeitvertrag und seine Eigenschaften müssen im Modul Einstellungen konfiguriert werden, bevor sie in den Ausrollmenüs angezeigt werden (siehe Seite 50).
2. Geben Sie an, ob es sich um eine **Probeweit** handelt und wann diese endet. Eventuell einen Kommentar hinzufügen.



*Eine automatische Benachrichtigung erinnert Sie an dieses Datum.*

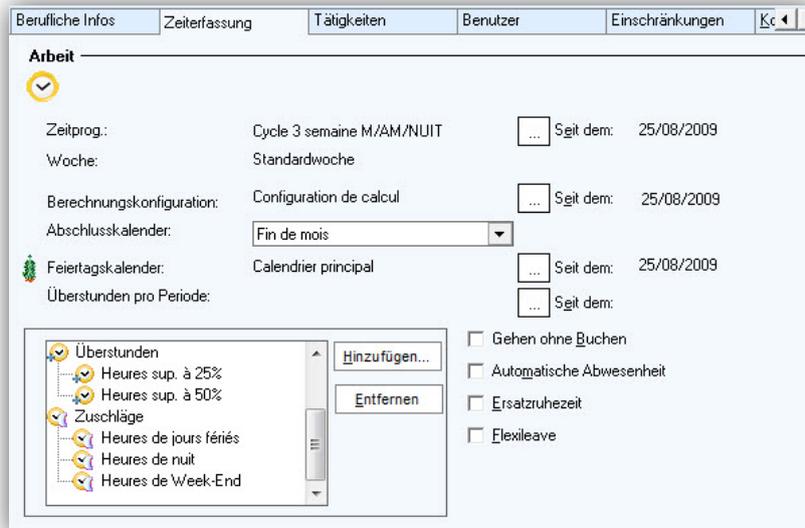
3. Klicken Sie auf gegenüber **Beschäftigung**, um die Beschäftigung, die der Mitarbeiter ausübt, auszuwählen, sowie das Datum, seit dem er sie ausübt.
4. Klicken Sie auf gegenüber **Lohngruppe**, um die Lohngruppe, sowie Qualifikation und Berufsklasse und -gruppe des Mitarbeiters im Menüfenster einzutragen.

Für weitere Details lesen Sie bitte die Erklärungen Seite 110 und 111.

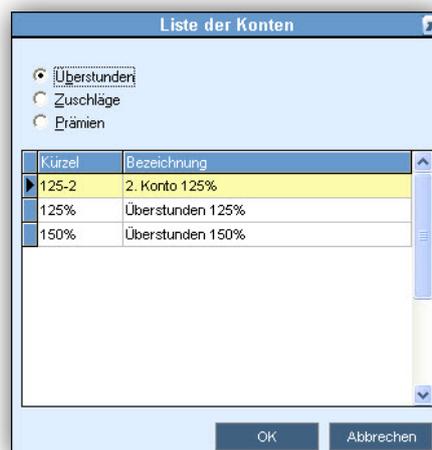
Die Registerkarten *Informationen* und *Ordner* werden nur dann angezeigt, wenn Sie eine Lizenz für Kelio HR Assistant besitzen, siehe Seite 115.

## Die Registerkarte Zeiterfassung:

Die Daten bezüglich der Arbeitszeiten des Mitarbeiters werden in seiner Kartei unter der Registerkarte *Zeiterfassung* parametrisiert:



1. Das betreffende **Zeitprogramm** im vorgeschlagenen Ausrollmenü auswählen und angeben, ab welchem Datum danach gearbeitet wird (siehe Seite 109).
2. Die **Berechnungskonfiguration** auswählen, die zu dieser Person gehört (siehe Seite 16).
3. Den **Abschlusskalender** auswählen, der zu dieser Person gehört (siehe Seite 26).
4. Den **Feiertagskalender** für diesen Mitarbeiter auswählen, sowie sein Anwendungsdatum (siehe Seite 26).
5. Gegebenenfalls die Berechnungsregel der **periodischen Überstunden** und das Datum angeben (siehe Seite 42).
6. Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlkästchen angeben, ob der Mitarbeiter **ohne Buchung gehen** darf und ob für ihn die **Abwesenheiten automatisch** erstellt werden. Das automatische Erstellen von Abwesenheiten erfordert eine spezifische Einstellungen der Arbeitszeit.
7. Das Auswahlkästchen **Ersatzruhezeit** aktivieren, wenn Sie möchten, dass das System die Ersatzruhezeit dieses Mitarbeiters berechnet.
8. Das Auswahlkästchen **Flexileave** aktivieren, wenn Sie möchten, dass das System die Flexileave-Abwesenheiten dieses Mitarbeiters berechnet.
9. Auf **Hinzufügen** klicken, um die Liste der im System verfügbaren Konten anzuzeigen (entsprechend der vorgenommenen Einstellungen).



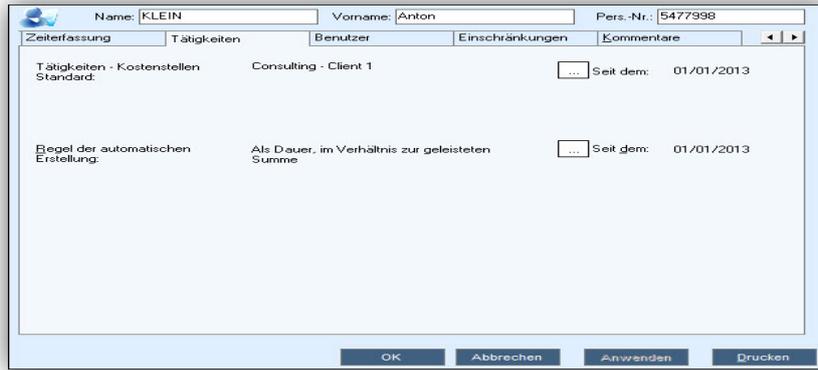
Kürzel	Bezeichnung
125-2	2. Konto 125%
125%	Überstunden 125%
150%	Überstunden 150%

- a. Den Kontotyp (*Überstunden*, *Zuschläge* oder *Prämien*) auswählen, der für diesen Mitarbeiter infrage kommt.
- b. In der Liste die Bezeichnung des Kontos auswählen, das für diesen Mitarbeiter berechnet werden wird.
- c. Mit **OK** bestätigen.
- d. Dieses Vorgehen bei jedem Konto wiederholen.

Sie können auch mehrere Konten desselben Typs auswählen, indem Sie die **Strg.**-Taste Ihrer Tastatur gedrückt halten und eines nach dem anderen auswählen. Ebenfalls möglich ist es, das Recht auf ein Konto zu löschen, indem man es auswählt und dann auf **Entfernen** klickt.

**Registerkarte Tätigkeiten (Option) :**

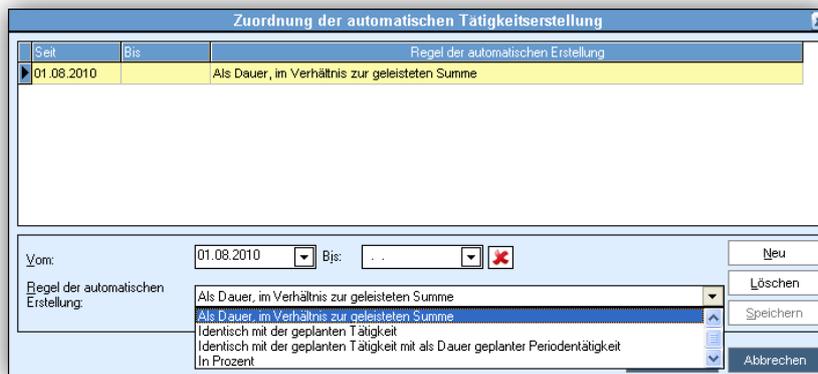
Die Angaben zur Tätigkeitsverwaltung des Mitarbeiters werden in die Registerkarte *Tätigkeiten* eingetragen:



1. Gegebenenfalls die **Standard-Tätigkeit** und **-Kostenstelle** des Mitarbeiters und deren Zuordnungsdatum auswählen, indem Sie auf  klicken.



2. Gegebenenfalls die **automatische Erstellung** dieser Tätigkeit aktivieren (siehe Seite 23). Diese Tätigkeit hat dann Vorrang vor der Standard-Tätigkeit der Abteilung dieses Mitarbeiters.



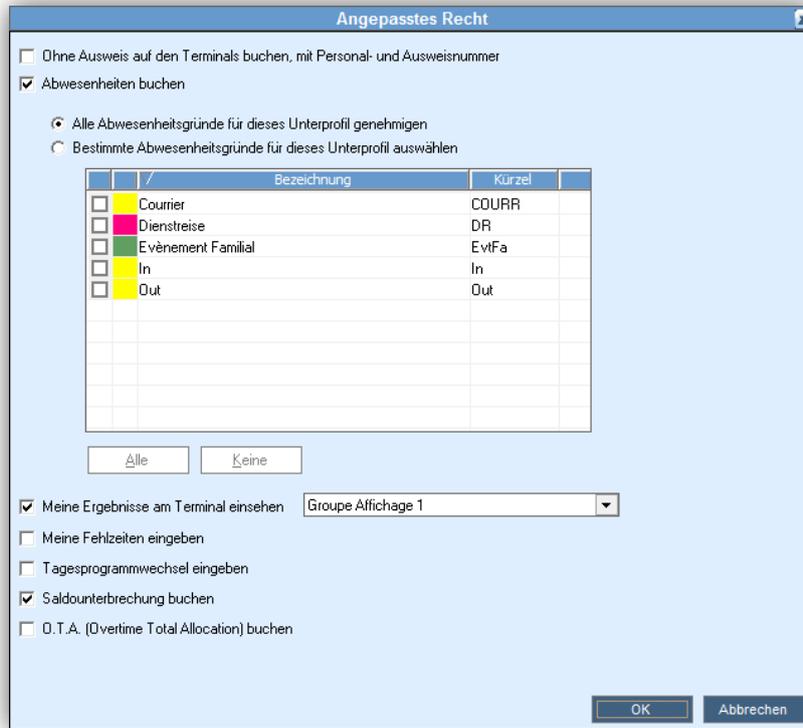
3. Eventuell den **Stundensatz** der Kostenstelle sowie das Anwendungsdatum hinzufügen. Der Wert des automatisch auf der Registerkarte *Tätigkeiten* angezeigten Stundensatzes entspricht Ihren vorhergehenden Einstellungen (siehe Seite 43).

## Registerkarte Benutzer:

Die Einstellungen der spezifischen Informationen, die sich auf den Benutzer von Kelio und den dazu gehörigen Modulen beziehen, findet unter der Registerkarte *Benutzer* statt. Wie viele untergeordnete Registerkarten ausgefüllt werden müssen, hängt von den verschiedenen Rollen ab, die dem Mitarbeiter zugeordnet sind. Mit ihrer Hilfe können den Mitarbeitern Profile zugeteilt werden, die ihre Rechte festlegen. Eine Registerkarte *Allgemein* muss in jedem Fall ausgefüllt werden:

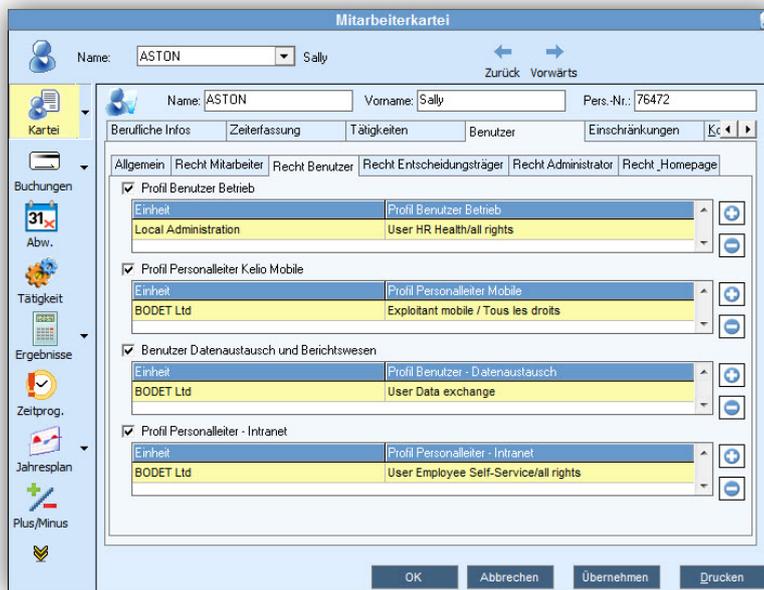
1. Die **Ausweisnummer** des Mitarbeiters angeben. In bestimmten Fällen muss diese Nummer aus einer vorgegebenen Anzahl an Ziffern bestehen. Mit dem Button **Letzte Nr...** kann die Ausweisnummer eingelesen werden, mit der zuletzt auf dem Kelio-Terminal gebucht wurde, wenn das Terminal für die direkte Zuweisung des Ausweises im Modul „Installation“, unter Softwareoptionen, eingestellt wurde. Auf dieselbe Weise kann man dem Mitarbeiter eine zweite Ausweisnummer zuordnen. Auf diese Weise können Sie Mitarbeiter zwei verschiedene Ausweise zuordnen, damit er z.B. zwei unterschiedlichen Ausweislesertypen benutzen kann.
2. Eventuell das Auswahlkästchen **Biometrie-Benutzer** aktivieren. In diesem Fall kann der Mitarbeiter an einem Biometrie-Leser buchen. Wenn ein USB-Fingerprint-Leser mit Ihrem PC verbunden ist, können Sie das Einlesen eines Fingers direkt starten, indem Sie auf **Einlesen** klicken. Bitte beziehen Sie sich auf den Abschnitt Seite 225.
3. Für die Benutzung des Intranetmoduls auch **Login** und **Passwort** angeben, die der Mitarbeiter für den Zugang um zum Modul benutzt; die **Sprache**, in der er Zugang hat; die **E-Mail-Adressen** für Sendung und Empfang von Nachrichten, die mit dem Intranetmodul zu tun haben.
4. Zur Synchronisierung des Mailserver-Kalenders mit Ihren in Kelio gebuchten Abwesenheiten (Abwesenheitsanträge und bestätigte Abwesenheiten), den im Installationsmodul parametrisierten **Mailserver** auswählen und das Benutzerkonto eingeben. Diese Kaufoption erfordert das Eingreifen eines Technikers.

5. Die seiner Benutzung von Kelio entsprechenden Auswahlkästchen aktivieren (bucht er auf Kelio-Terminals?) Erstellt er Abwesenheitsanträge per Intranet? ...). Gegebenenfalls ein individuelles Recht definieren:



- a. Die Abwesenheitsgründe angeben, welche der Mitarbeiter anwenden darf, sowie die Aktionen welche er an den Kelio-Terminals durchführen darf.
- b. Durch Anklicken des Button **OK** bestätigen.
- c. Die Lesergruppe auswählen, an der der Mitarbeiter buchen darf.

6. Das Intranetprofil des Mitarbeiters auswählen und gegebenenfalls seine Entscheidungsträger definieren.



7. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den verschiedenen Benutzerprofilen entsprechen, die dem Mitarbeiter zugeordnet werden sollen.
8. Um zu verwaltende Arbeitereinheiten auszuwählen, auf den Button  klicken, dann auf die zu treffende Auswahl und schließlich auf das zugeordnete Profil.
9. Mit **OK** bestätigen.

Recht Entscheidungsträger

Entscheidungsträger Bestätigen

**Entscheidungsträger für Abwesenheitsanträge**

E. höherer Ebene:  ... ✖

E. bei Abwesenheit: Braun.Johann.; ... ✖

**Entscheidungsträger für Buchungsnachträge**

E. höherer Ebene: Braun.Johann ... ✖

E. bei Abwesenheit: Braun.Johann ... ✖

10. Das Auswahlkästchen **Entscheidungsträger** aktivieren, wenn der Mitarbeiter Abwesenheitsanträge oder Buchungen anderer Mitarbeiter bestätigen soll.
11. Den entsprechenden Profiltyp des Entscheidungsträgers auswählen, dann die Entscheidungsträger höherer Ebene und bei Weiterleitung von Anträgen bei Abwesenheit auswählen.

Recht Administrator

Parametrierung Parametrierung / Alles

Technischer Administrator System Administrator / Alles

12. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den zuzuordnenden Profiltypen entsprechen.
  - a. Dem **Administrator** obliegen bei der Software-Verwaltung sämtliche Aspekte der HR-Verwaltung (Rechtemodule, Erstellung von Zeitprogrammen etc.).
  - b. Die allgemeine Verwaltung des Kelio-Systems obliegt dem **technischen Administrator**, und zwar prinzipiell dem IT-Beauftragten. Dabei handelt es sich um die Einstellungen bevorzugter Optionen der Softwarebenutzung und -anzeige.
13. Aktivieren Sie das Auswahlkästchen **Benutzer / Homepage**, wenn der Mitarbeiter Zugang zu den Anwendungen Intranet, Quartis oder Holydis hat.

### Registerkarte *Einschränkungen*:

Die letzte Etappe besteht darin, die dem Mitarbeiter zuzuordnende Kontrollklasse anzugeben. Die Kontrollklassen müssen zuvor parametriert werden (siehe Seite 36). Auf die Registerkarte *Einschränkungen* klicken:

Einschränkungen

Kontrollklasse: Abweichungen ... Seit dem: 01.08.2011

**Einschränkungen**

- Kontrolle der täglichen Ruhezeit ab 01.01.2011
- Kontrolle der Ruhezeit über eine Periode
- Kontrolle Nachtarbeit**
  - Kontrolle der täglichen Nachtarbeitszeit
  - Kontrolle der täglichen durchschnittlichen Nachtarbeitszeit
- Abw.**
  - Abwesenheitsmeldefrist
    - Abwesenheitsmeldefrist ab 04.08.2011 (Mindestens 1 Woche vorher beantragen!)
  - Minimale Abwesenheitsperiode
  - Minimale Abwesenheitsperiode ab 01.01.2011 (Bitte mindestens 10 Tage in den Sommermonaten)
  - Maximale Abwesenheitsperiode
  - Abwesenheit ist vor Saldeninitialisierung einzureichen
- Bereitschaftsdienst**
  - Keine Genehmigung für Bereitschaft
- Kontrolle über die persönlichen Daten**
  - Geburtsdatum des Mitarbeiters
  - Geburtsdatum des Mitarbeiters ab 04.08.2011

1. Auf den Button ... klicken, um die gewünschte Kontrollklasse auszuwählen, sowie das Anwendungsdatum.
2. Gegebenenfalls können Sie diesem Mitarbeiter per Doppelklick auf den gewünschte Einschränkungstyp im Diagramm eine spezifische Einschränkung zuweisen.

Bei der Konfiguration einer spezifischen Einschränkung für den Mitarbeiter ebenso vorgehen wie bei den Einschränkungen im Modul Einstellungen (siehe Seite 37). Diese neue Einschränkung erscheint dann im Strukturdiagramm neben dem Icon .

## Die Registerkarte „Kommentare“

In dieser Registerkarte können Sie mit Hilfe der Informationsfelder und definierten Bereiche verschiedene Informationen zusammenstellen.

Informationsfelder	Beschreibung	Wert
	Schuhgröße	37

Definierte Bereiche	Beschreibung	Wert
	Blutgruppe	AB+
	Konfession	Konfessionslos
	Sammelpunkt bei Feueralarm	Vorhof
	Schulpflichtige Kinder	2
	Sprache	Deutsch

Anlage:

Hier finden Sie die Informationsfelder und definierten Bereiche wieder, die Sie zuvor im Modul Einstellungen für diesen Bildschirm konfiguriert haben (siehe Seite 19). Sie können beliebige Informationen hinzufügen, indem Sie auf das Feld **Wert** klicken und den Wert eingeben. Bei den definierten Bereichen treffen Sie einfach eine Auswahl im Ausrollmenü.

Gegebenenfalls ein Dokument anhängen, indem Sie auf den Button klicken, um es auszuwählen (z.B. den Arbeitsvertrag), oder auf , um das ausgewählte Dokument zu öffnen (vermeiden Sie umfangreiche Dateien, die das Öffnen der Mitarbeiterkartei verlangsamen). Damit die Anlagen auf allen Client PCs verfügbar sind, raten wir Ihnen, sie von einem Netzwerkpfad aus hinzuzufügen.

Mit einem Klick auf **Übernehmen** oder **OK** bestätigen.

## 1.4 Löschen eines Mitarbeiters

Es ist einfach, einen Mitarbeiter zu löschen. Man wählt ihn in der Liste aus und klickt auf **Löschen** im Menü Bearbeiten oder löscht ihn mit der rechten Maustaste. Nach Bestätigung des Löschens wird der Mitarbeiter endgültig aus der Liste entfernt.

## 1.5 Kopieren eines Mitarbeiters

Beim Erstellen eines neuen Mitarbeiters im Kelio-System können Sie sich ein wiederholtes Eingeben aller Informationsfelder seiner Kartei sparen. Wenn der neue Mitarbeiter ähnliche Eigenschaften hat wie ein schon eingetragener Mitarbeiter, kann man die Daten des Letzteren einfach kopieren. Außerdem kann man einen "Standard"-Mitarbeiter auswählen, dessen Charakteristika bei der Erstellung von Mitarbeitern automatisch übernommen werden.

Um einen Standard-Mitarbeiter zu kopieren, müssen Sie:

1. den Mitarbeiter auswählen,
2. auf Bearbeiten > Kopieren klicken,
3. die Daten der Mitarbeiterkartei durch die des neuen Mitarbeiters ersetzen (Ausweisnummer, Einstellungsdatum...).

Um eine Mitarbeiterkartei zu ändern, öffnet man sie mit einem Doppelklick auf den Mitarbeiter in der Liste oder über den Befehl Ändern im Menü Bearbeiten. Wenn das Formular geöffnet ist, kann man bestimmte Daten ändern (Ausweisnummer, Terminalgruppe...).

### 1.5.1 Abteilung wechseln

Um die Abteilung eines Mitarbeiters zu ändern, müssen Sie:

1. den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
2. auf Bearbeiten > Abteilung wechseln klicken (oder die rechte Maustaste benutzen),
3. auf und dann auf **Neu** klicken, um einen Abteilungswechsel zu ermöglichen,
4. die Anfangs- und Enddaten des Abteilungswechsels eingeben,
5. seine neue Abteilung in der Ausrollliste auswählen,
6. auf **Speichern** und dann **OK** klicken, um den Wechsel zu bestätigen.

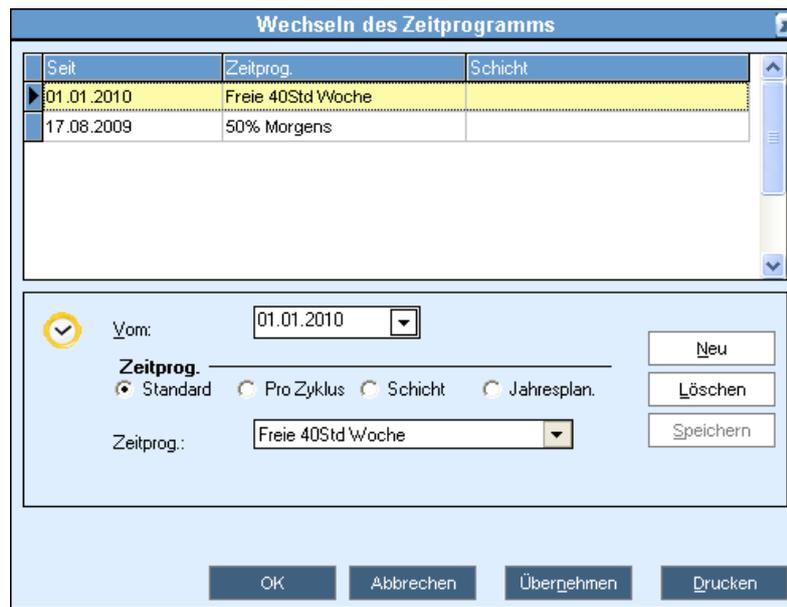
Mit diesem Vorgehen ist es möglich, über eine Chronologie sämtlicher Abteilungswechsel für jeden Mitarbeiter zu verfügen.

### 1.5.2 Zeitprogramm wechseln

Um die Abteilung eines Mitarbeiters zu ändern, müssen Sie:

1. den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
2. auf **Bearbeiten > Zeitprogramm wechseln** klicken (oder die rechte Maustaste benutzen),
3. auf **...** und dann auf **Neu** klicken, um einen Zeitprogrammwechsel zu ermöglichen,
4. das **Anfangsdatum** des Wechsels eingeben. Das **Enddatum** wird automatisch berechnet.
5. sein neues Zeitprogramm in der Ausrollliste auswählen oder die vorgeschlagenen Filter benutzen.
  - a. Ein Klick auf **...** öffnet die Liste der Wochenprogramme, die Sie berechtigt sind zu benutzen. Das gewünschte Zeitprogramm aktivieren und mit **OK** bestätigen.
  - b. Ein Klick auf  schlägt ein Sortieren nach Bezeichnung, Kürzel oder Typ vor. Ihrer Auswahl entsprechend nun den ersten Buchstaben des gewünschten Zeitprogramms eingeben.
6. auf **Speichern** und dann **OK** klicken, um den Wechsel zu bestätigen.

Auf diese Weise ist es möglich, über eine Chronologie sämtlicher Wechsel des Zeitprogramms für jeden Mitarbeiter zu verfügen, nämlich einen Bildschirm folgender Art:



Seit	Zeitprog.	Schicht
01.01.2010	Freie 40Std Woche	
17.08.2009	50% Morgens	

Vom: 01.01.2010

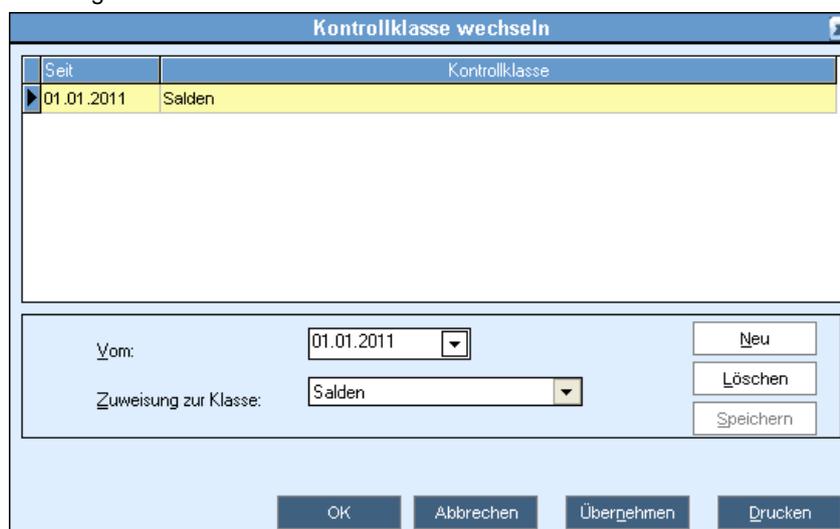
Zeitprog.: Freie 40Std Woche

Standard  Pro Zyklus  Schicht  Jahresplan.

Buttons: Neu, Löschen, Speichern, OK, Abbrechen, Übernehmen, Drucken

### 1.5.3 Kontrollklasse wechseln

Um die Kontrollklasse eines Mitarbeiters zu wechseln, müssen Sie diesen in der Liste auswählen und auf **Bearbeiten > Kontrollklasse wechseln** klicken (oder die rechte Maustaste benutzen). Daraufhin gelangen Sie zu demselben Bildschirm wie beim Abteilungswechsel. Gehen Sie auf dieselbe Weise vor wie gehabt, um die Kategorie des Mitarbeiters zu ändern. So ist es möglich, über eine Chronologie sämtlicher Kontrollklassenwechsel für jeden Mitarbeiter zu verfügen, nämlich einen Bildschirm folgender Art:



Seit	Kontrollklasse
01.01.2011	Salden

Vom: 01.01.2011

Zuweisung zur Klasse: Salden

Buttons: Neu, Löschen, Speichern, OK, Abbrechen, Übernehmen, Drucken

### 1.5.4 Arbeitszeitvertrag ändern

Um den Arbeitszeitvertrag<sup>1</sup> eines Mitarbeiters zu ändern, müssen Sie ihn in der Mitarbeiterliste auswählen und dann auf die Registerkarte *Berufliche Infos > Vertrag-Beschäftigung* und auf den Button [...] gegenüber von *Arbeitszeitvertrag* klicken. Sie gelangen nun zum unterstehenden Bildschirm. Um den Arbeitszeitvertrag des Mitarbeiters zu ändern, müssen Sie ebenso vorgehen wie beim Abteilungswechsel. Geben Sie außerdem Art und Merkmal des Vertrags an, sowie den Stundensatz und die wöchentliche oder monatliche Stundenbasis des Mitarbeiters. Auf diese Weise ist es möglich, über eine Chronologie sämtlicher Änderungen der Arbeitszeitverträge für jeden Mitarbeiter zu verfügen, nämlich einen Bildschirm folgender Art:

The screenshot shows a dialog box titled "Änderungen des Arbeitszeitvertrags". It features a table with two columns: "Seit" and "Arbeitszeitvertrag". The table contains two entries: "17.08.2009" with "Befristeter Arbeitsvertrag" and "01.01.2009" with "Unbefristeter Arbeitsvertrag". Below the table, there are several input fields and buttons. The "Von:" field is set to "17.08.2009". The "Arbeitszeitvertrag:" dropdown is set to "Befristeter Arbeitsvertrag". The "Vertragsmerkmal:" dropdown is set to "Teilzeit". The "Vertragsart:" section has radio buttons for "monatlich" and "wöchentlich", with "wöchentlich" selected. The "Stundenbasis:" field is set to "20:00" and the "Satz:" dropdown is set to "50". Buttons for "Neu", "Löschen", and "Speichern" are present. At the bottom, there are "OK", "Abbrechen", and "Übernehmen" buttons.

### 1.5.5 Beschäftigung ändern

Um die Beschäftigung<sup>1</sup> eines Mitarbeiters in seiner Kartei zu ändern, müssen Sie ihn in der Mitarbeiterliste auswählen und dann auf die Registerkarte *Berufliche Infos > Vertrag-Beschäftigung* und auf den Button [...] gegenüber von *Beschäftigung* klicken. Daraufhin wird das unterstehende Fenster angezeigt. Um die Beschäftigung eines Mitarbeiters zu ändern, müssen Sie ebenso vorgehen wie beim Abteilungswechsel.. Auf diese Weise ist es möglich, über eine Chronologie sämtlicher Änderungen der Beschäftigung für jeden Mitarbeiter zu verfügen, nämlich einen Bildschirm folgender Art:

The screenshot shows a dialog box titled "Beschäftigung wechseln". It features a table with two columns: "Seit" and "Beschäftigung". The table contains two entries: "01.04.2010" with "Bilanzbuchhalter/in" and "01.01.2009" with "Assistent/in Personalwesen". Below the table, there are several input fields and buttons. The "Von:" field is set to "01.04.2010". The "Beschäftigung:" dropdown is set to "Bilanzbuchhalter/in". Buttons for "Neu", "Löschen", and "Speichern" are present. At the bottom, there are "OK", "Abbrechen", and "Übernehmen" buttons.

<sup>1</sup> Mit Kelio Prima anwendbar, wenn Sie über die Option Kelio HR Assistant verfügen

### 1.5.6 Lohngruppe ändern

Um die Lohngruppe eines Mitarbeiters zu ändern, müssen Sie ihn in der Mitarbeiterliste auswählen und dann auf die Registerkarte *Berufliche Infos > Vertrag-Beschäftigung* und auf den Button  gegenüber von *Lohngruppe* klicken. Sie gelangen nun zum unterstehenden Bildschirm.

Um die Lohngruppe des Mitarbeiters zu ändern, müssen Sie:

1. auf **Neu** klicken,
2. das neue **Datum** auswählen sowie die **Lohngruppe**, die **Qualifikation**, die **Berufsklasse** und **Berufsgruppe** des Mitarbeiters (Ausrollmenüs),
3. auf **Speichern** und dann **OK** klicken, um den Wechsel zu bestätigen.

Auf diese Weise ist es möglich, über eine Chronologie sämtlicher Änderungen der Lohngruppe für jeden Mitarbeiter zu verfügen, nämlich einen Bildschirm folgender Art:

Seit	Lohngruppe
01.03.2010	IX
01.01.2009	V

Vom:

Lohngruppe:

Qualifikation:

Berufsklasse:

Berufsgruppe:

## 2. Persönlicher Ordner

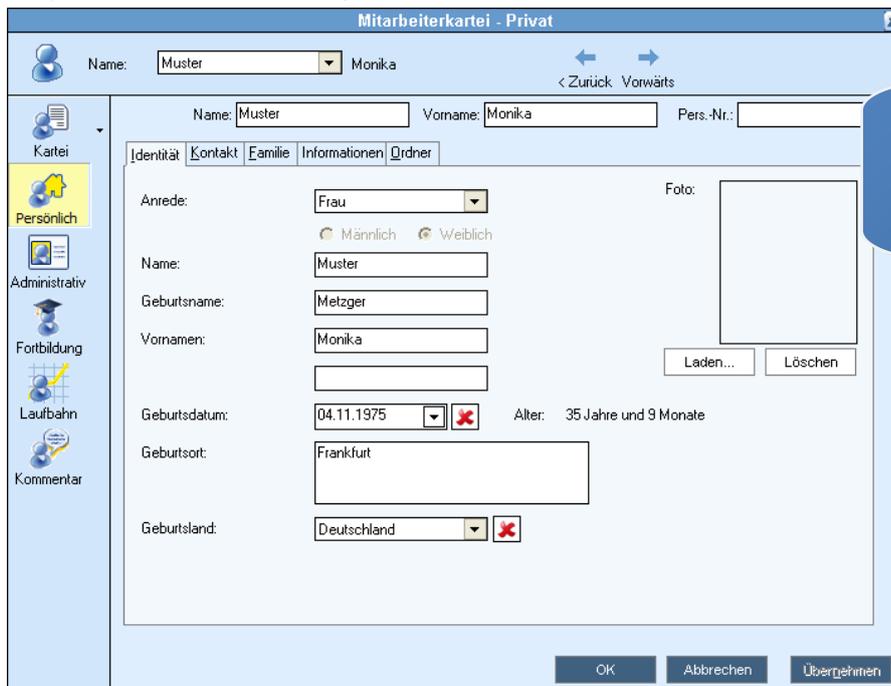
Im persönlichen Ordner können sie sowohl persönliche als auch administrative Daten und Dokumente Ihrer Mitarbeiter verwalten. Zum persönlichen Ordner gelangen Sie über die Mitarbeiterliste, in der Sie den Mitarbeiter auswählen.

Danach auf das Icon  oder auf Bearbeiten > Persönlicher Ordner klicken oder auch mit der rechten Maustaste auf **Persönlicher Ordner** klicken.

Je nach Ihrer Lizenz haben Sie nicht unbedingt Zutritt zu allen nun folgenden Bildschirmen.

### 2.1 Kartei

Die Kartei des persönlichen Ordners entspricht der Mitarbeiterkartei (siehe Seite 100). Sie enthält die Kelio-Benutzerdaten aller Mitarbeiter, Informationen der Zeiterfassung, Informationen über die Tätigkeiten<sup>1</sup> sowie die Einschränkungsregeln. Mit der Option Kelio HR Assistant verfügen Sie über zwei zusätzliche Registerkarten, in denen Sie ergänzende Informationen angeben oder Ihren Mitarbeiter betreffende Ordner anhängen können.

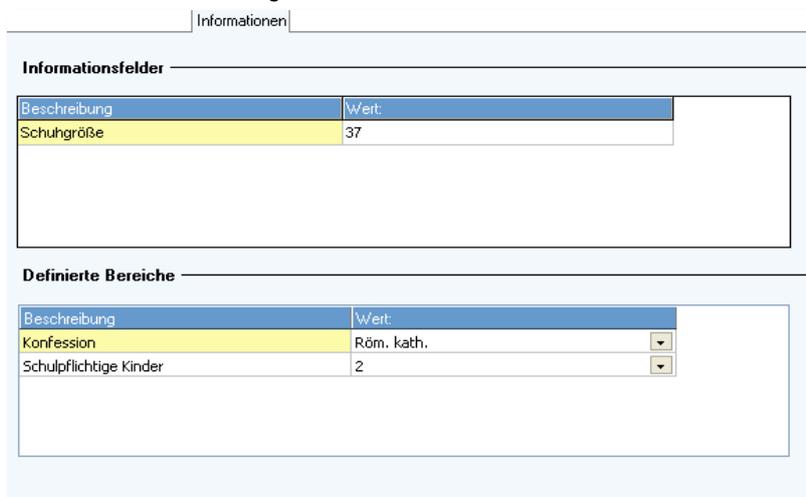


Mit einem Klick auf den schwarzen Pfeil wechseln Sie von der Mitarbeiterkartei zum Persönlichen Ordner und umgekehrt. Dieselbe Option ist ebenfalls von der Mitarbeiterkartei aus verfügbar.



#### 2.1.1 Registerkarte „Informationen“

Hier finden Sie die Informationsfelder und definierten Bereiche wieder, die Sie zuvor im Modul Einstellungen für diesen Bildschirm konfiguriert haben (siehe Seite 19). Sie können beliebige Informationen hinzufügen, indem Sie auf das Feld **Wert** klicken und den Wert eingeben. Bei den definierten Bereichen treffen Sie einfach eine Auswahl im Ausrollmenü. Mit einem Klick auf **Übernehmen** oder **OK** bestätigen.



Beschreibung	Wert
Schuhgröße	37

Beschreibung	Wert
Konfession	Röm. kath.
Schulpflichtige Kinder	2

<sup>1</sup> Option

Titel	Beschreibung	Code	Datum	Typ
Attest	Attest Augenarzt	Beglaubigt	03.08.2011	
Monika Muster Anträge	Liste für HR	Keiner	03.08.2011	
Kopie von Musterseite Fotodokum für Birgit		Keiner	03.08.2011	
Mustermann_nPA		Urkunde	21.07.2011	

Mit Hilfe dieser Registerkarte können Siedem persönlichen Ordner persönliche und berufliche Dokumente anhängen. Zu diesem Zweck müssen Sie:

1. auf klicken. Folgender Bildschirm wird angezeigt.

**Privater Ordner**

Anlage:  ...

Kommentare:

Code: Keiner  
Keiner  
Urkunde  
Beglaubigte Kopie  
Protokoll

2. dann wieder auf ... klicken und den Pfad Ihrer Datei auswählen,
3. zur Beschreibung einen Kommentar hinzufügen,
4. den Dokumentencode auswählen (siehe Seite 21),
5. Mit **OK** bestätigen.

Auf die bestehende Zeile doppelklicken, um Änderungen durchführen. Man löscht eine Datei indem man auf klickt. Sie können Dokumente mit den Endungen .doc, .pdf, .xls, .jpg etc. anhängen. Ein Klick auf öffnet Ihnen das gewünschte Dokument.

**HINWEIS:**

Wenn Sie von Ihrem Arbeitsplatz aus eine Datei anhängen, erstellt das System automatisch eine Kopie im Server, und zwar an der im Installationsmodul davor vorgesehenen Stelle. Eine berechtigte Person kann diese Datei nun einfach mit einem Klick auf öffnen. Um einen besseren Überblick zu ermöglichen, werden Datum und Uhrzeit der letzten Änderung sowie der Name des Benutzers, der diese Änderung durchgeführt hat, in der Liste angezeigt.

## 2.2 Privat

Sie können private Daten des Mitarbeiters, wie seine Adresse oder Angaben über seine Familie, verwalten.

### 2.2.1 Registerkarte „Identität“

In dieser Registerkarte können Sie detailliertere Angaben zur Identität des Mitarbeiters machen. Wenn Sie sein Geburtsdatum angeben, wird sein Alter automatisch berechnet und daneben angezeigt.

Mitarbeiterkartei - Privat

Name:     
< Zurück Vorwärts

Name:  Vorname:  Pers.-Nr.:

Identität Kontakt Familie Informationen Ordner

Anrede:  Foto:   
 Männlich  Weiblich

Name:

Geburtsname:

Vornamen:

Laden... Löschen

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Geburtsland:

OK Abbrechen Übernehmen



Eine automatische Benachrichtigung erinnert Sie an dieses Datum.

### 2.2.2 Registerkarte „Kontakt“

Dieses Fenster bietet Ihnen die Möglichkeit, private Kontakte des Mitarbeiters sowie die im Fall eines Notfalls zu benachrichtigende Person einzutragen. Mit einem Klick auf das Icon  können Sie eine E-Mail direkt an die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters senden.

Kontakt

Telefon privat:  Andere:

Private E-Mail-Adresse:  

Postanschrift:  Postleitzahl:

Stadt:

Notfallkontakt:

Steuer-IdNr. (TIN):

Sozialversicherungsstelle:

Krankenkasse:

Hier können Sie auch seine Steueridentifikationsnummer eingeben.

### 2.2.3 Registerkarte „Familie“

Dieser Bildschirm wurde erstellt, um Ihnen bei der Verwaltung des Familienstands des Mitarbeiters zu helfen. Hier können Sie seinen aktuellen Familienstand sowie Namen und Geburtsdatum seiner Kinder eintragen. Diese Daten können Ihnen z.B. bei der Vorbereitung der Weihnachtsfeier behilflich sein.

Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht
Muster	Leonie	01.11.2001	Weiblich
Muster	Finn	16.04.2004	Männlich

Die Anzahl der Kinder jedes Mitarbeiters wird dann automatisch in einem Zähler angezeigt. Wenn Sie nicht wissen, ob der Mitarbeiter Kinder hat, können Sie das Auswahlkästchen **Kinderanzahl unbekannt** aktivieren. Können die Daten nicht für die DADSU (Vereinheitlichte Jährliche Anmeldung der Sozialen Daten, Frankreich) benutzt werden, müssen Sie **Angabe irrelevant für die Nummer des Referenzvertrags** aktivieren (Angabe wird für die Übertragung zur Lohnabrechnung benutzt).

Um der Liste ein Kind hinzuzufügen, auf klicken und den Namen, Vornamen, das Geschlecht und Geburtsdatum des Kindes angeben. Mit einem Klick auf den **OK** bestätigen.



*Eine automatische Benachrichtigung erinnert Sie an dieses Datum.*

Auf die bestehende Zeile doppelklicken, um Änderungen durchzuführen. Löschen können Sie mit einem Klick auf .

### 2.2.4 Registerkarten „Informationen“ und „Ordner“

Diese beiden Registerkarten haben dieselbe Funktionsweise wie in der Registerkarte Kartei (siehe Seite 112). Hier finden Sie die Informationsfelder und definierten Bereiche wieder, die Sie zuvor im Modul Einstellungen für diesen Bildschirm konfiguriert haben (siehe Seite 19). Mit der Registerkarte Ordner können Sie Dokumente anhängen.

Beschreibung	Wert
Schuhgröße	37

Beschreibung	Wert
Konfession	Röm. kath.
Schulpflichtige Kinder	2

## 2.3 Administrativ

Diese Anwendung erleichtert die Koordination und Kontrolle der Verwaltungsdaten Ihrer Mitarbeiter.

### 2.3.1 Registerkarte „Ausweise - Bank“

Auf diesem Bildschirm können Sie die Ausweis- und/oder Aufenthaltsgenehmigungsnummern Ihrer Mitarbeiter und die jeweiligen Ablaufdaten eingeben.

Mitarbeiterkartei - Administrativ

Name: MAIER Ludwig Zurück Vorwärts

Name: MAIER Vorname: Ludwig Pers.-Nr.: 5478005

Ausweise Bank Transport Arbeit und Gesundheit Informationen Ordner

Personalausweis: 12375964826BAY Ablaufdatum: 31/01/2013

Reisepass: 198645789652220EE Ablaufdatum: 16/03/2013

**Ausländischer Mitarbeiter**

Staatsangehörigkeit: Allemand Aufenthalts- / Arbeitsgenehmigung

Ausgestellt von:

Ausstellungsdatum: / / Ablaufdatum: / /

OK Abbrechen Anwenden



Eine automatische Benachrichtigung erinnert Sie an dieses Datum.

### 2.3.2 Registerkarte „Bank“

Hier können Sie für eventuelle Ausland-Überweisungen die verschiedenen Bankkontonummern im internationalen IBAN, BIC oder SWIFT Format angeben. Sie können auch einen Kommentar hinzufügen.

Ausweise Bank Transport Arbeit und Gesundheit Informationen Ordner

Personalausweis: Reisepass:

Ablaufdatum: / / Ablaufdatum: / /

**Ausländischer Mitarbeiter**

Staatsangehörigkeit: Aucun Aufenthalts- / Arbeitsgenehmigung

Ausgestellt von:

Ausstellungsdatum: / / Ablaufdatum: / /

### 2.3.3 Registerkarte „Transport“

Die Registerkarte Transport wurde erstellt, um die Verwaltung der Dienstreisen und der Transportmittel Ihrer Mitarbeiter zu erleichtern.

Auf  klicken, die vorgeschlagenen Felder ausfüllen und die Fahrausweise des Mitarbeiters hinzuzufügen. Wollen Sie eine Änderungen vornehmen, können Sie dies nach einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile tun.



Bei Gültigkeitsablauf des Fahrausweises wird Ihnen eine automatische Benachrichtigung zugesandt.

Für statistische Zwecke oder um die Fahrtkosten Ihrer Mitarbeiter zu ermitteln, haben Sie die Möglichkeit, die Entfernung und Dauer ihrer täglichen Fahrten einzutragen.

Zur besseren Verwaltung Ihres Fuhrparks können Sie auch Daten eintragen, die das Fahrzeug des Mitarbeiters betreffen.

Fahrausweis	Kommentare	Von	Bis
Jahreskarte		01.01.2011	

**Strecke Wohnsitz - Arbeit**

Entfernung (in Km):       Dauer (SS:MM):

**Fahrzeug**

Führerschein-Nr.:       Punkteanzahl:

Firmenwagen

Dienstwagen seit:        Gemietet bis:

Nächster TÜV:        Kfz-Kennzeichen:

Fahrzeugmodell:

Kommentare:

 Sie erhalten automatische Benachrichtigungen über den Punktestand des Führerscheins, das Ablaufdatum des Leasing, den nächsten TÜV-Termin des Fahrzeugs.

### 2.3.4 Registerkarte „Arbeit und Gesundheit“

Aktivieren Sie gegebenenfalls das Auswahlkästchen **Schwerbehindert** und wählen Sie den Grad der Behinderung des Mitarbeiters im Ausrollmenü aus. Der Grad der Behinderung kann im Modul Einstellungen hinzugefügt werden (siehe Seite 21). Gegebenenfalls ein Enddatum der Behinderung und einen Kommentar hinzufügen.

Mitarbeiterkartei - Administrativ

Name: MAIER Ludwig      Zurück Vorwärts

Name: MAIER      Vorname: Ludwig      Pers.-Nr.: 5478005

Ausweise | Bank | Transport | **Arbeit und Gesundheit** | Informationen | Ordner

Schwerbehindert

Grad der Behinderung:

Enddatum der Behinderung:

Kommentare:

Arzttermin am	Status	Kommentare

OK      Abbrechen      Anwenden

Auf dieser Registerkarte können Sie die Termine der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen angeben, sowie deren Ergebnisse.

Vorsorgeuntersuchung

Arzttermin am:

Status:

Kommentare:

OK      Abbrechen

Klicken Sie auf  um einen neuen Termin hinzuzufügen, wählen Sie nun Datum, Uhrzeit und Status der Untersuchung aus, tragen Sie gegebenenfalls einen Kommentar ein. durch Anklicken des Button **OK** bestätigen. Möchten Sie einen aktuellen Termin ändern, können Sie das nach einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile tun.

 Sie können eine automatische Benachrichtigung für die nächste ärztliche Untersuchung programmieren.

### 2.3.5 Registerkarten „Informationen“ und „Ordner“

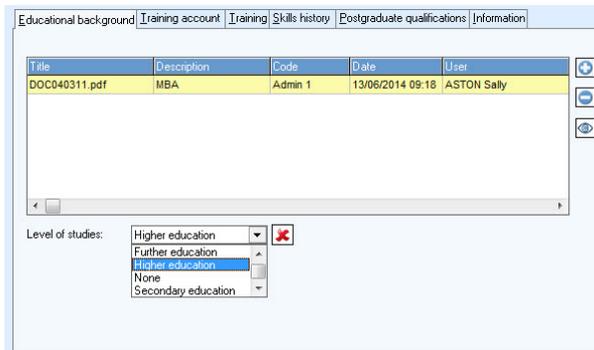
Diese beiden Registerkarten haben dieselbe Funktionsweise wie in der Registerkarte Kartei (siehe Seite 112). Hier finden Sie die Informationsfelder und definierten Bereiche wieder, die Sie zuvor im Modul Einstellungen für diesen Bildschirm konfiguriert haben (siehe Seite 19). Mit der Registerkarte Ordner können Sie Dokumente anhängen.

## 2.4 Fortbildung

Mit dieser Anwendung können Sie Informationen über Diplome und Qualifikationen Ihrer Mitarbeiter zentralisieren. So können Sie ihren Fortbildungsstand chronologisch weiterverfolgen.

### 2.4.1 Registerkarte „Schullaufbahn“

Auf diesem Bildschirm können Sie die Kopie eines Diploms oder eines anderen Abschlusszeugnisses anhängen. Zu diesem Zweck auf  klicken und ebenso vorgehen, wie beim Hinzufügen einer herkömmlichen Datei (siehe Seite 113).



Wählen Sie den Bildungsstand des Mitarbeiters im Ausrollmenü aus. Mit einem Klick auf **Übernehmen** oder **OK** bestätigen.

### 2.4.2 Registerkarte „Schulungsanspruch“

Auf diesem Bildschirm können Sie ein Konto über Fortbildungsstunden verfolgen. Dieses Konto ist für die von Staat zu Staat verschiedenen Fortbildungsmaßnahmen vorgesehen.

Wenn Sie in der Einstellung einen Abwesenheitsgrund erstellt (siehe Seite 31) und dem Saldo Schulungsanspruch (siehe Seite 35) verknüpft haben, dann wird der Saldo des Mitarbeiters bei jeder Fortbildung automatisch aktualisiert und auf diesem Bildschirm angezeigt. Wurde kein Saldo Schulungsanspruch in Ihrem System erstellt, erscheint diese Registerkarte nicht. Die Spalte **Einheit** zeigt Ihnen an, ob der angezeigte Wert in Tagen oder Stunden berechnet wird.

Das Feld **Ab dem** zeigt das Datum an, ab dem der Saldo angezeigt werden soll. Dadurch wird vermieden, dass der Rechner für einen zu großen Zeitraum beansprucht wird. Vergessen Sie nicht Ihr Saldo zu initialisieren, damit die Berechnung stimmt (siehe Seite 150)!

Bezeichnung	Anfang	Mitt.-wert	Geplannt	Ende	Einheit
Schulungsanspruch	12:00	0:00	4:00	8:00	Stunden
Schulungsanspruch	8:00	0:00	4:00	4:00	Stunden
Schulungsanspruch	4:00	0:00	4:00	0:00	Stunden



Es ist möglich, eine automatische Benachrichtigung zu erhalten, sobald der Saldo einen bestimmten Wert überschreitet. Diese Warnmeldung wird auf Ebene der Saldo-Einschränkungen eingestellt.

### 2.4.3 Registerkarte „Fortbildungsübersicht“

Dieser Bildschirm stellt Ihnen sämtliche laufenden und geplanten Fortbildungskurse des Mitarbeiters dar. Mit dieser Übersicht verschaffen Sie sich einen Überblick über absolvierte, laufende und vorhergesehene Kurse.

Fortbildung: vom	Bis	Titel	Status	
27.07.2012	27.07.2012	Auffrischung Erste Hilfe	teilnehmen	



Es ist möglich, eine automatische Benachrichtigung für den nächsten Fortbildungskurs zu erhalten.

Um der Liste einen Fortbildungskurs hinzuzufügen, müssen Sie:

1. auf klicken.

Titel	Beschreibung	Code	Datum	Typ
660605E_DE Verwaltung des Zertifikat Inhalt Kurs		Protokoll		

2. Anfangs- und Enddaten des Fortbildungskurses in obenstehendem Bildschirm eingeben,
3. den Titel der Fortbildung angeben,
4. den Status im Ausrollmenü auswählen,
5. mit **OK** bestätigen oder
6. auf klicken, wenn Sie dazugehörige Unterlagen wie Einladungsschreiben, Abschlussbescheinigung oder -zeugnis anhängen wollen.
7. die Anweisungen auf Seite 113 befolgen.
8. Mit **OK** bestätigen.

Wird ein Dokument an einen Fortbildungskurs angehängt, erscheint das folgende Icon in der Liste.

### 2.4.4 Registerkarte „Kompetenzliste“

Kompetenzen	Niveau	Von	Bis
Erste-Hilfe Zeugnis	Spezialist	05.08.2011	
Erste-Hilfe Zeugnis	Helfer	03.08.2009	02.08.2011
Englisch-Kenntnisse	Experte	21.07.1996	

Der obenstehende Bildschirm soll Ihnen die Verwaltung der unterschiedlichen Kompetenzen und Kompetenzniveaus Ihrer Mitarbeiter erleichtern. Die Einstellung der Kompetenzen und Kompetenzniveaus findet im Modul Einstellungen statt (siehe Seiten 41 und 41) und findet auch in der Planung Verwendung.

Um der Liste eine neue Kompetenz hinzuzufügen, müssen Sie:

1. auf  klicken, woraufhin folgender Bildschirm angezeigt wird:



Zuweisung Kompetenzen

Kompetenz: Erste-Hilfe Zeugnis

Ebene: Spezialist

Anfang: 04.08.2011

Bis: ..

OK Abbrechen

2. die gewünschte Kompetenz in der Liste auswählen,
3. eine Ebene zuweisen,
4. die Gültigkeitsdaten der Kompetenz angeben,
5. Mit **OK** bestätigen.

Möchten Sie eine Kompetenzebene nur ändern, können Sie einfach auf die Zeile doppelklicken und die erforderlichen Felder ausfüllen. Achtung, in diesem Fall verlieren Sie den chronologischen Überblick. Sind Sie an der Entwicklung der Kompetenzen des Mitarbeiters interessiert, ist es daher vorteilhafter, auf  zu klicken und eine neue Zeile hinzuzufügen.



Bei abgelaufener Gültigkeit der Kompetenzen können Sie automatisch benachrichtigt werden.

#### 2.4.5 Registerkarte „Informelle Kompetenzen“

Diese Registerkarte ist für die von Staat zu Staat verschiedenen Möglichkeiten der Validierung von erworbenen Kompetenzen vorgesehen. Um diese Option benutzen zu können, muss sie entweder in den Software-Optionen des Installationsmodul aktiviert sein oder Sie müssen eine Lizenz für das Modul Kelio HR Assistant besitzen. Der Bildschirm wird wie folgt dargestellt:



Informelle Kompetenzen

Titel	Beschreibung	Code	Datum	Typ
Anwesenheitsliste	Steno-Kurs	Urkunde	21.07.2011	

Hier können Sie alle Diplome und Fortbildungszeugnisse - wie auf Seite 113 beschrieben - anhängen.

#### 2.4.6 Registerkarte „Informationen“

Diese Registerkarte hat dieselbe Funktionsweise wie die Registerkarte Kartei (siehe Seite 112). Hier finden Sie die Informationsfelder und definierten Bereiche wieder, die Sie zuvor im Modul Einstellungen für diesen Bildschirm konfiguriert haben (siehe Seite 19).

## 2.5 Laufbahn

Diese Anwendung ist Ihnen dabei behilflich, die Berufslaufbahn Ihres Personals - von früheren Berufserfahrungen bis zu betriebsinternen Versetzungen - chronologisch festzuhalten.

### 2.5.1 Registerkarte „Mitarbeitergespräche“

Titel	Beschreibung	Code	Datum	Benutzer
Jahresgespräch.docx		Info		

Nächstes Gespräch am: 10/01/2014

Dieser Bildschirm bietet die Möglichkeit, Kommentare wie z.B. die Bewertung eines Vorgesetzten oder die Bemerkungen eines Mitarbeiters hinzuzufügen und Unterlagen wie Formulare zur Leistungsbewertung, usw. anzuhängen. Bitte befolgen Sie die Anweisungen auf Seite 113, um ein Dokument anzuhängen.

Außerdem können Sie ein Datum für das nächste Gespräch mit diesem Mitarbeiter angeben.



Eine automatische Benachrichtigung erinnert Sie an dieses Datum.

### 2.5.2 Registerkarte „Berufserfahrung“

Titel	Beschreibung	Code	Datum	Typ
Begleitschreiben Frau Muster	Begleitschreiben Praktikum Müller AG	Urkunde	04.08.2011	

Kommentare oder Dokumente betreffs der verschiedenen Praktika und Berufserfahrungen Ihres Personals können hier mit dem persönlichen Ordner verbunden werden. Um mehr über dieses Thema zu erfahren, bitte den Anweisungen Seite 113 folgen.

### 2.5.3 Registerkarte „Betriebsinterne Berufslaufbahn“

Zusammenfassung bisher ausgeübter Beschäftigungen und Lohngruppenentwicklungen

Beschäftigung	Von	Bis
Bilanzbuchhalter/in	01.04.2010	
Assistent/in Personalwesen	01.01.2009	31.03.2010

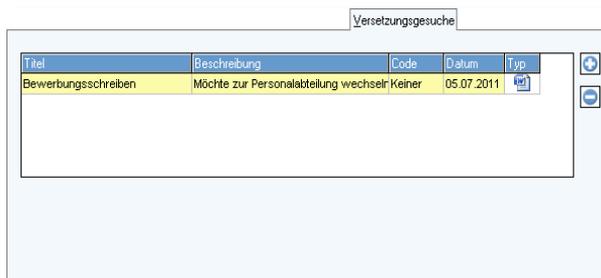
  

Seit	Lohngruppe	Qualifikation	Berufsklasse	Berufsgruppe
01.03.2010	IX	Spache Englisch	Angestellter	Bürokräfte
01.01.2009	V	Ohne	Technischer Angestellter	Bürokräfte

Hier finden Sie einen Überblick der Stellenentwicklung und Qualifikation des Mitarbeiters im Betrieb. Die hier in einer Tabelle zusammengefassten Daten sind dieselben, die Sie in der Mitarbeiterkartei angegeben haben (siehe Seite 102). Sie werden automatisch übernommen.

## 2.5.4 Registerkarte „Versetzungsgesuche“

Diese Registerkarte hilft Ihnen dabei, jeden Antrag auf Stellenwechsel zu notieren und dadurch die betriebsinterne Mobilität im Griff zu haben.



Um einen Wunsch hinzuzufügen, müssen Sie:

1. auf klicken und dann auf im neuen Fenster,
2. den Pfad Ihrer Datei auswählen,
3. zur Beschreibung einen Kommentar hinzufügen,
4. den Dokumentencode auswählen (siehe Seite 21),
5. das Datum dieses Wunsches angeben,
6. Eine automatische Benachrichtigung erinnert Sie an dieses Datum.
6. Mit **OK** bestätigen.

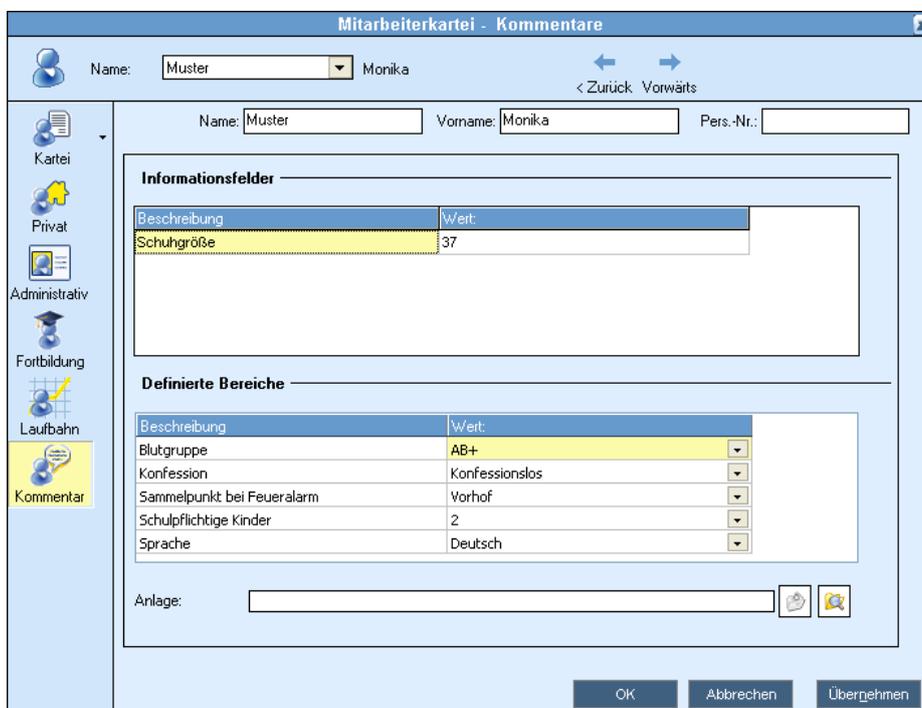
Um einen bestehenden Wunsch zu ändern, einfach auf die Zeile doppelklicken. Man löscht eine Datei indem man auf klickt.

## 2.5.5 Registerkarte „Informationen“

Diese Registerkarte hat dieselbe Funktionsweise wie die Registerkarte Kartei (siehe Seite 112). Hier finden Sie die Informationsfelder und definierten Bereiche wieder, die Sie zuvor im Modul Einstellungen für diesen Bildschirm konfiguriert haben (siehe Seite 19).

## 2.6 Kommentare

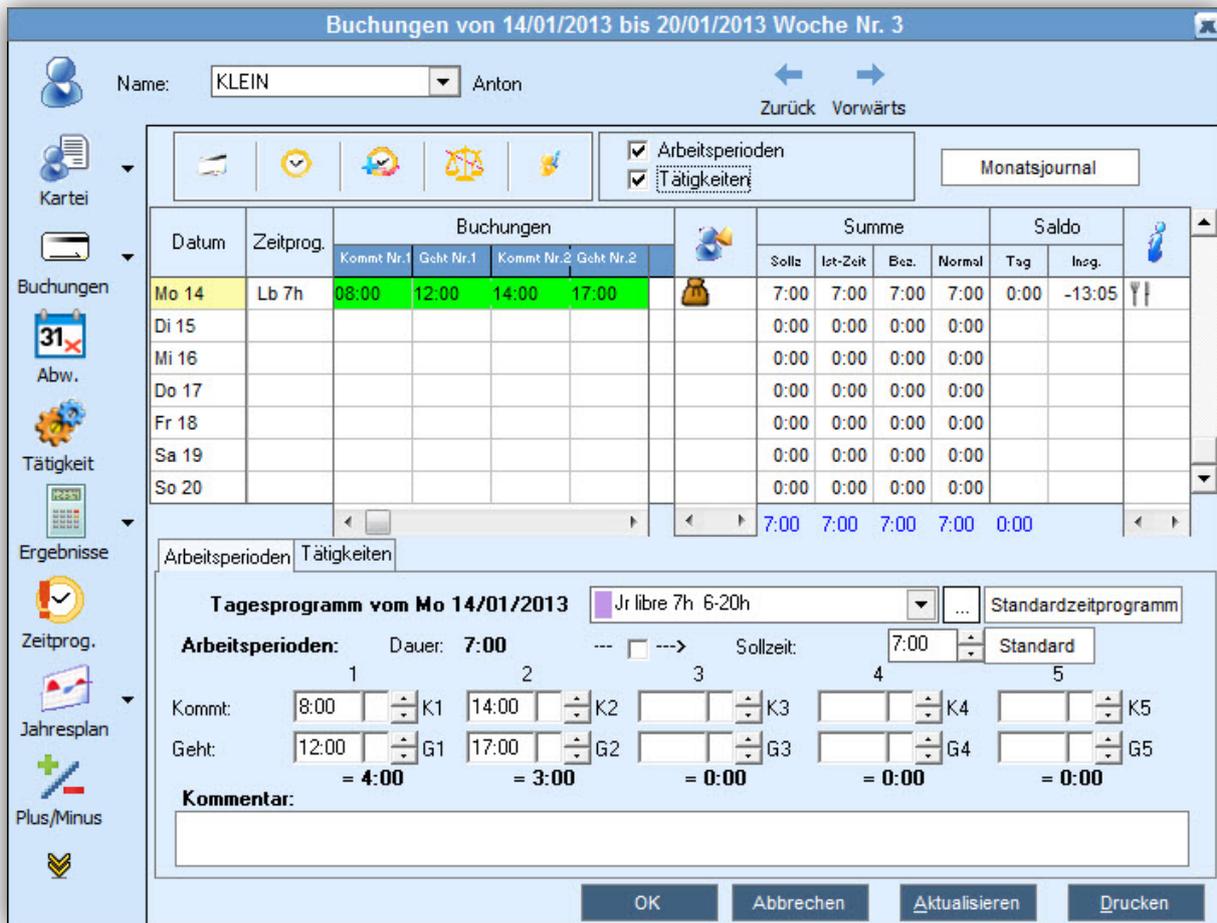
In dieser Registerkarte können Sie mit Hilfe der Informationsfelder und definierten Bereiche verschiedene Informationen zusammenstellen.



- Die gewünschten Informationen in die Informationsfelder und definierten Bereiche eingeben, die Sie zuvor im Modul Einstellungen für diesen Bildschirm parametrisiert haben (siehe Seite 19).
- Gegebenenfalls ein Dokument anhängen, indem Sie auf den Button klicken, um es auszuwählen (z.B. den Arbeitsvertrag), oder auf , um das ausgewählte Dokument zu öffnen (vermeiden Sie umfangreiche Dateien, die das Öffnen der Mitarbeiterkartei verlangsamen). Damit die Anlagen auf allen Client PCs verfügbar sind, raten wir Ihnen, sie von einem Netzwerkpfad aus hinzuzufügen.

### 3. Buchungen

Sie können Buchungen der Mitarbeiter des Kelio-Systems überprüfen, ändern oder hinzufügen. Zu diesem Zweck müssen Sie die Mitarbeiterliste öffnen, den Mitarbeiter auswählen und dann auf  oder auf Verwaltung > Buchungen klicken.



#### 3.1 Bildschirm der Buchungen

Auf diesem Bildschirm sind alle Buchungen dargestellt, die ein Mitarbeiter vorgenommen hat oder die ein Systembenutzer erstellt hat. Im letzteren Fall erscheint das Symbol  neben der Buchungszeit. In der Ausrollliste **Name** oder mit den Icons **Zurück** und **Vorwärts** kann man auch direkt einen anderen Mitarbeiter auswählen.

Die Spalten Kommt Nr.1/Geht Nr.1/Kommt Nr.2/Geht Nr.2 zeigen die 4 ersten Buchungen des Tages. Hat der Mitarbeiter mehr als viermal am Tag gebucht, erscheint das Symbol  rechts neben der 4. Buchung. Einfach auf die Bildlaufleiste unter den Buchungen klicken, um die folgenden Buchungen anzuzeigen.

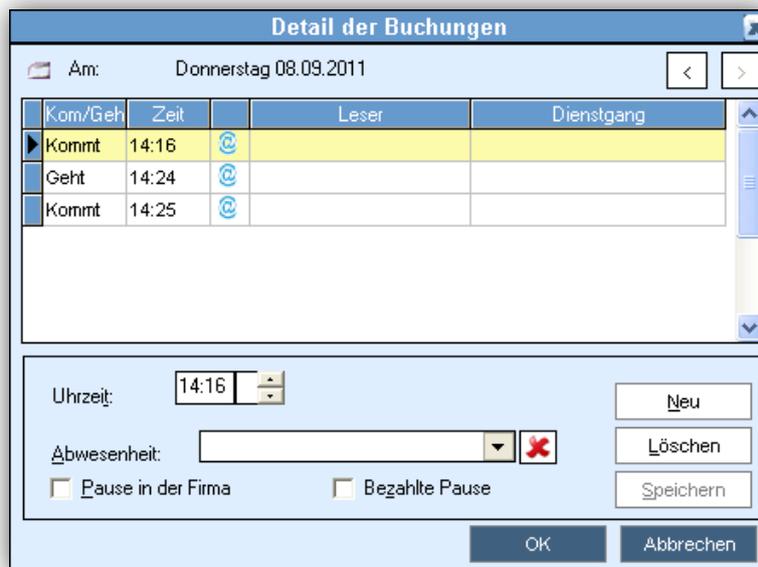
Einige Buchungen werden grün unterlegt angezeigt. Diese Buchungen wurden vom System erstellt. Es handelt sich um automatische Gehen- und Kommenbuchungen, die ausgehend von den Arbeitsperioden der Tagesprogramme erstellt wurden, wenn Sie dort das Auswahlkästchen **Buchungen automatisch erstellen** aktiviert haben.

Auf diesem Bildschirm können Sie Buchungen erstellen oder ändern. Dazu einfach auf den zu erstellenden oder zu ändernden Buchungsbereich doppelklicken und die gewünschte Uhrzeit eingeben. Es ist auch möglich, das Datum auszuwählen und eine der folgenden Tasten auszuwählen um:

	den Bildschirm <b>Detail der Buchungen</b> zu öffnen, mit dem Sie Einzelheiten der Buchungen des Tages ansehen oder auch neue Buchungen erstellen können,
	das Tagesprogramm des Tages anzuzeigen,
	den Bildschirm <b>O.T.A.</b> zu öffnen, mit dem Sie Einzelheiten der Buchungen des Tages und der O.T.A. ansehen können. (Overtime Total Allocation) des Tages.
	den Bildschirm <b>Saldounterbrechung</b> zu öffnen, der es ihnen ermöglicht Saldounterbrechungen mit bestehenden Buchungen zu verknüpfen,
	die betriebsinterne Telefonnummer des Mitarbeiters anzuzeigen.

### 3.2 Eine Buchung ändern

Man ändert eine Buchung, indem man entweder direkt auf die zu ändernde Buchung klickt und dann die neue Uhrzeit eingibt, oder indem man die Buchung auswählt und dann auf  klickt. Folgender Bildschirm wird nun angezeigt:



Kom/Geh	Zeit		Leser	Dienstgang
Kommt	14:16			
Geht	14:24			
Kommt	14:25			

Gehen Sie auf dieselbe Weise vor, wie bei den anderen Bildschirmen. Sie müssen:

1. die zu ändernde Buchung auswählen, dann die neue Zeit eingeben oder auf **Neu** klicken,
2. die Uhrzeit der Buchung und eventuell den gebuchten Abwesenheitsgrund angeben,
3. mit **Speichern** bestätigen, dann auf **OK** klicken.

Mit dem Button **Aktualisieren** kann man die Summen nach einer Änderung neu berechnen. Das System zeigt nun automatisch die laufende Woche an. Sie können jedoch mit den Bild-auf- und Bild-ab-Tasten mehrere Wochen zurückkehren.

#### HINWEIS:

Die Änderung einer Buchung wird mit dem Symbol  im Buchungsbildschirm und auf den Ausdrucken signalisiert. Dieses Symbol kann jedoch maskiert werden (siehe Seite 50).

### 3.3 Ereignisse

In dieser Spalte ist die Liste der Ereignisse Tag für Tag dargestellt. Diese Geschehnisse werden mit Hilfe von Piktogrammen dargestellt, die jeweils folgendes symbolisieren:

-  für die Zuteilung einer Prämie,
-  für die Berechnung von Überstunden,
-  für die Berechnung von Zuschlägen,
-  für eine Abwesenheit,
-  für einen Feiertag.

Ein Klick auf ein Piktogramm langt, um Einzelheiten über ein Ereignis zu erfahren (die Dauer und Art der Abwesenheit...)

### 3.4 Summe und Saldo

In den Spalten **Summe** und **Saldo** können Sie die Werte der verschiedenen vom System erstellten Konten einsehen, die dem jeweiligen Tagesprogramm entsprechen.

Es handelt sich um folgende Konten:

- **Sollz.:** die Tages-Soll-Zeit,
- **Ist-Zeit:** Anwesenheitszeit am Arbeitsplatz (+ Ist-Abwesenheiten),
- **Bez.:** täglich gearbeitete und bezahlte Zeit (im Fall von Abwesenheit, bezahlter Pause, Feiertag usw. erhält man hier andere Werte als bei der Ist-Zeit),
- **Normal:** bezahlte Arbeitszeit, von der eventuelle Überstunden des Tages abgezogen werden,
- **Tag:** täglicher Unterschied (Tagessaldo) zwischen der Sollzeit und der bezahlten Arbeitszeit des Mitarbeiters,
- **Insg.:** gesamter Unterschied (Gesamtsaldo) zwischen der Sollzeit und der bezahlten Arbeitszeit des Mitarbeiters.

Diese Konten werden alle der im Tagesprogramm durchgeführten Einstellung entsprechend berechnet. Die Abkürzung dieses Tagesprogramms steht in der Spalte **Zeitprog.**.

### 3.5 Arbeitsperioden (Option)

Wenn Sie das Auswahlkästchen **Arbeitsperioden** aktivieren, werden die Arbeitsperioden des im Buchungsbildschirm ausgewählten Tages, sowie die verschiedenen Anfangs- und Endzeiten der jeweiligen Periode, graphisch dargestellt.

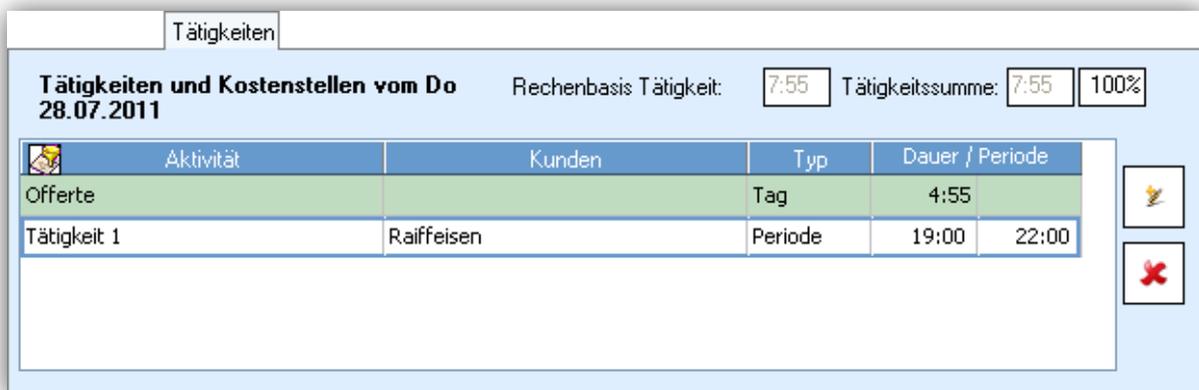
Das Icon  signalisiert eine Änderung der Arbeitsperioden oder eine Zuordnung eines Ausnahme-Zeitprogramms am entsprechenden Tag.

In dieser Abbildung können Sie:

- mit Hilfe des Ausrollmenüs oder mit einem Klick auf  (siehe Seite 109) das Tagesprogramm des Mitarbeiters für den ausgewählten Tag ändern. dem Mitarbeiter mit einem Klick auf den Button **Standardzeitprogramm** das ursprüngliche Zeitprogramm erneut zuordnen,
- die Anfangs- und Endzeiten der Arbeitsperioden ändern oder neue hinzuzufügen (Erstellen zusätzlicher Arbeitsperioden),
- die **Sollzeiten des Tages** mit Hilfe der Richtungspfeile zu vergrößern oder verkleinern. Wird das Auswahlkästchen aktiviert, richtet sich die Sollzeit automatisch nach den Änderungen der Arbeitsperioden. Mit einem Klick auf den Button **Standard** kann man dem Mitarbeiter wieder seine Sollzeit und die ursprünglichen Zeitspannen seines Zeitprogramms zuordnen.
- einen Kommentar hinzuzufügen, um z.B. eine Information über den Arbeitsplatz, das Kommen eines Wartungsteams, usw. anzugeben.

### 3.6 Tätigkeiten (Option)

Ein Klick auf das Auswahlkästchen **Tätigkeiten** öffnet die Registerkarte *Tätigkeiten*, mit deren Hilfe man die Arbeitszeit auf Tätigkeiten verteilen kann.



Aktivität	Kunden	Typ	Dauer / Periode
Offerte		Tag	4:55
Tätigkeit 1	Raiffeisen	Periode	19:00 22:00

Die **Berechnungsbasis** einer Tätigkeit wird vom System definiert und entspricht der Zeit, die für die Tätigkeitsberechnung berücksichtigt wird, d.h. die Ist-Zeit des Tages + die für diese Tätigkeit berücksichtigte Abwesenheitszeit (siehe Seite 33).

Die **Tätigkeitssumme** ist die Summe aller Tätigkeitszeiten des Tages (siehe Seite 133). Ist diese Summe höher als die Berechnungsbasis, wird sie rot angezeigt und eine Abweichung wird erstellt.

Die Tätigkeiten/Kostenstellen können

- standardmäßig erstellt werden,
- automatisch erstellt werden,
- manuell erstellt werden.

#### Allgemeine Funktionsweise:

Der Begriff Tätigkeit hilft dabei, die *geleistete* Arbeit jeden Tages zu charakterisieren. Je nach Einstellung der Abwesenheitsgründe geht die Abwesenheitszeit als Summe in der Tätigkeitszeit ein oder nicht.

Berücksichtigte Tätigkeiten sind:

- durchgeführte Tätigkeiten, die nachträglich auf dem Bildschirm oder vom jährlichen Tätigkeitszeitplan aus eingegeben wurden,
- geplante Tätigkeiten und Standardtätigkeiten, wenn die automatische Erstellung aktiviert wurde.

Mit dem jährlichen Tätigkeitszeitplan können Sie außerdem die Tätigkeiten der Mitarbeiter in der Vergangenheit, der Gegenwart und der Zukunft verwalten (siehe Seite 133). In diesem Plan sind die standardmäßig zugeordneten Tätigkeiten des Mitarbeiters bereits eingetragen. Die Dauer der bereits berechneten Tätigkeiten kann geändert werden, und Sie können andere Tätigkeitszuordnungen planen.

Eine spezifische Farbe kennzeichnet jede Tätigkeit:

- grün: geplante Tätigkeit, die automatisch erstellt wird (siehe Seite 133),
- grau: automatisch erstellte Standardtätigkeit des Mitarbeiters oder seiner Abteilung (siehe Seiten 22 und 104),

- weiß: nachträglich für den Tag oder eine Periode eingetragene Tätigkeit (siehe Seite 133),
- gelb: ausgewählte Tätigkeit.

### Eine Tätigkeit hinzufügen:

Um eine Tätigkeitszeit hinzuzufügen, müssen Sie:

1. auf den Button  klicken,
2. die Tätigkeit im Ausrollmenü oder per Klick auf  auswählen (siehe Seite 109). Diese Liste enthält nur planbare UND für den Benutzer autorisierte Tätigkeiten
3. eventuell ebenso mit der Kostenstelle vorgehen (dies Liste enthält nur planbare UND für den Benutzer autorisierte Kostenstellen),
4. den Eingabemodus der Tätigkeit und gegebenenfalls ihre Dauer auswählen:

Typ	Dauer /
Dauer	8:00
Dauer	
1. Halbtage	
2. Halbtage	
Tag	
Periode	
Prozentsatz	

5. mit der **Eingabe**-Taste der Tastatur bestätigen.

Ist die eingegebene Tätigkeit eine periodische Tätigkeit, schlägt das System standardgemäß eine Anfangs- und Endzeit für die Periode vor. Dabei handelt es sich um die Anfangs- und Endzeit der ersten Arbeitsperiode ohne gespeicherte periodische Tätigkeit.

#### BEISPIEL:

- Arbeitszeitprogramm: 8:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 18:00 Uhr.

Beim Hinzufügen einer Tätigkeit „Periode“ zeigt das System 8:00-12:00 an (Anfangs- und Endzeit der ersten Arbeitsperiode). Fügt man nun eine zweite Tätigkeit „Periode“ dazu, zeigt das System 14:00-18:00 an (Anfangs- und Endzeit der zweiten Arbeitsperiode).

### Löscheneiner Tätigkeit:

Um eine Tätigkeitszeit zu löschen, müssen Sie:

1. auf die Zeile der entsprechenden Tätigkeit klicken,
2. auf den Button  klicken,



*Wichtiger Hinweis! Werden sämtliche manuell oder automatisch erstellten Tätigkeiten eines vergangenen Tages gelöscht und gilt eine Regel der automatischen Erstellung für den Mitarbeiter, dann und nur dann erstellt das System wieder automatisch die Standardtätigkeit und die vor Tagesende geplanten künftigen Tätigkeiten (siehe Seite 23).*

### 3.7 Monatsjournal

Vom Buchungsbildschirm aus können Sie mit einem Klick auf den Link **Monatsjournal** von der Wochenansicht auf eine Ansicht sämtlicher Buchungen der Periode umschalten. Standardmäßig entspricht diese Periode der Abschlussperiode des Mitarbeiters.

Sie können jedoch mit den Bildlauf-tasten am rechten Rand die Periode wechseln <sup>1</sup> oder die Ansicht von Datum bis Datum auswählen. In diesem Fall können Sie höchstens 35 Tage Buchungen anzeigen.

In der Ausrollliste **Name** oder mit einem Klick auf die blauen Pfeile <sup>2</sup> kann man auch einen anderen Mitarbeiter auswählen.

Muster Monika - Buchungen vom 01.07.2011 bis 31.07.2011 (Periode)															
Name: <input type="text" value="Muster"/> Monika		Buchungen								Summe				Saldo	
Datum	Zeitprog.	Kommt Nr.1	Geht Nr.1	Kommt Nr.2	Geht Nr.2	Kommt Nr.3	Geht Nr.3	Kommt Nr.4	Geht Nr.4	Sollz	Ist-Zeit	Bes.	Normal	Tag	Insg.
Fr 01	FDSS									8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	-999:00
Sa 02	Sa									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-999:00
So 03	So									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-999:00
Mo 04	Nachm	13:32	14:02							8:00	0:02	8:00	8:00	0:00	-999:00
Di 05	FDSS									8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	-999:00
Mi 06	Früh	06:00	10:00	10:11	14:15					8:00	8:04	8:04	7:04	0:04	-998:56
Do 07	8Frei	08:36	12:03	12:36	17:08					8:00	7:47	7:47	7:47	-0:13	-999:09
Fr 08	8Frei	09:00	12:00	14:00	16:00					8:00	5:00	5:00	5:00	-3:00	-1002:0
Sa 09	Sa									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-1002:0
So 10	So									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-1002:0
Mo 11	Früh	05:59	14:03							8:00	8:00	8:00	7:00	0:00	0:00
Di 12	Früh	05:50	14:15							8:00	8:00	8:00	7:00	0:00	0:00
Mi 13	Früh	05:45	14:00							8:00	8:00	8:00	7:00	0:00	0:00
Do 14	Früh	05:32	14:10							8:00	8:00	8:00	7:00	0:00	0:00
Fr 15	Früh	05:56	14:10							8:00	8:00	8:00	7:00	0:00	0:00
Sa 16	Sa									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So 17	So									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo 18	Nacht	21:50	06:05+							8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00
Di 19	Nacht	21:55	06:10+							8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00
Mi 20	Nacht	19:56	05:59+							8:00	9:59	9:59	0:00	1:59	1:59
Do 21	Nacht	21:36	06:20+							8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	1:59
Fr 22	Nacht	20:00	06:00+							8:00	10:00	10:00	0:00	2:00	3:59
Sa 23	Sa									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:59
So 24	So									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:59
Mo 25	Nachm	13:58	16:02	16:03	22:02					8:00	7:59	7:59	7:59	-0:01	3:58
Di 26	Früh	05:58	11:01	11:11	14:02					8:00	7:50	7:50	6:50	-0:10	3:48
Mi 27	FDSS									8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	3:48
Do 28	Nachm	13:34	16:00	16:05	22:02					8:00	7:55	7:55	7:55	-0:05	3:43
Fr 29	Nachm	14:01	15:58	16:06	22:08					8:00	7:51	7:51	7:51	-0:09	3:34
Sa 30	Sa									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:34
So 31	So	08:02	12:15							0:00	4:15	4:15	4:15	4:15	7:49

Von diesem Bildschirm aus haben Sie Zugang zu denselben Funktionen wie vom wöchentlichen Buchungsbildschirm aus (siehe vorige Seiten).

Sind die Auswahlkästchen **Arbeitsperioden und Tätigkeiten** <sup>1</sup> <sup>3</sup> aktiviert, kann man mit einem Doppelklick auf die Bezeichnung des Tagesprogramms die grafische Darstellung der Arbeitsperioden und Summen nach Tätigkeit anzeigen. Sie können also eventuell erforderliche Änderungen vornehmen. Sind die Auswahlkästchen jedoch nicht aktiviert, öffnet ein Klick auf das Tagesprogramm nur die detaillierte Ansicht des ausgewählten Tages.

Die unten im Bildschirm blau dargestellten Summen <sup>4</sup> entsprechen den Summen der angezeigten Periode (Abschlussperiode oder zwischen zwei Daten).

<sup>1</sup> Option

### 3.8 Zusätzliche Informationen

Die Spalte  unterrichtet Sie über Zwischenfälle, die sich im Laufe des Tages ereignet haben. Diese Zwischenfälle werden mit Hilfe von Piktogrammen dargestellt und können folgende Ereignisse symbolisieren:

-  für eine oder mehrere Abweichungen,
-  für die Buchung einer Abwesenheit,
-  für eine Unterbrechung der Saldoberechnung durch den Mitarbeiter (länderspezifische Funktion),
-  für eine O.T.A.-Buchung (*Overtime Total Allocation*) des Mitarbeiters,
-  für eine Übertragungskartei oder eine Plus/Minus-Kartei,
-  für die Zuteilung einer Pause,
-  für Details einer bezahlten Pause,
-  für den Status einer Berechnungsregel.

Ein Klick auf ein Piktogramm langt, um Einzelheiten über den Zwischenfall zu erfahren (Abweichungstyp...)

### 3.9 Links zu anderen Bildschirmen

Von diesem Bildschirm aus erreichen Sie schnell weitere Mitarbeiterdaten:

	die Mitarbeiterkartei,		den Plus/Minus-Bildschirm des Mitarbeiters,
	die Buchungen verschiedener Wochen mit einem Klick auf den Pfeil  ,		den Bildschirm der Übertragungskarteien (Option),
	den Abwesenheitszeitplan des Mitarbeiters,		den Bildschirm der Übertragungskarteien (Option),
	den Tätigkeitszeitplan (Option)		die Verwaltung der Salden-Initialisierungen,
	die Ergebnisse des Mitarbeiters,		den Kalender der Vorholzeit-Perioden des Mitarbeiters (Option),
	den Jahresplanungskalender des Mitarbeiters (Option),		den Bildschirm der Zuweisung von Berechnungsregeln,
	die Ausnahme-Zeitprogramme des Mitarbeiters,		den Bildschirm des Jahresplans der Feiertage.

## 4. Abwesenheiten

Sie können Fehlzeiten der Mitarbeiter des Kelio-Systems überprüfen, ändern oder hinzufügen. Zu diesem Zweck müssen Sie die Mitarbeiterliste öffnen, den Mitarbeiter auswählen und dann auf  oder auf Verwaltung > Abwesenheiten klicken.

Dank der Abwesenheitsplanung kann man über ein ganzes Jahr auf einen Blick sehen, ob der Mitarbeiter sich in der Firma befindet oder nicht.

Auf diesem Bildschirm kann man die Abwesenheiten über ein ganzes Jahr nicht nur einsehen, sondern sie auch erstellen, ändern oder löschen. Weist ein Tag mehrere Abwesenheitsgründe auf, wird dies mit einem kleinen Kreis signalisiert.

Es gibt zwei Möglichkeiten Abwesenheiten zu erstellen: den *graphischen Modus* oder den *Kartei-Modus*. Eine Abwesenheitskartei kann jedoch nur im letzteren Modus geändert oder gelöscht werden.

Durch Anklicken von  gelangt man in den Ansichtsmodus, durch Anklicken von  in den Erstellungsmodus.

Auf der rechten Bildschirmseite stehen Ihnen Aktions-Buttons zur Verfügung:

 **Karteien...** : für den laufenden Mitarbeiter Abwesenheitskarteien hinzufügen, ändern oder löschen

 **Anträge...** : laufende Abwesenheitsanträge des Mitarbeiters ansehen,

 **Salden...** : voraussichtliche Salden des Mitarbeiters ansehen,

### HINWEIS:

Abwesenheitsanträge werden nicht angezeigt, wenn diese Option im Modul Einstellungen deaktiviert wurde (siehe Seite 51).

## 4.1 Abwesenheitserstellung im graphischen Modus

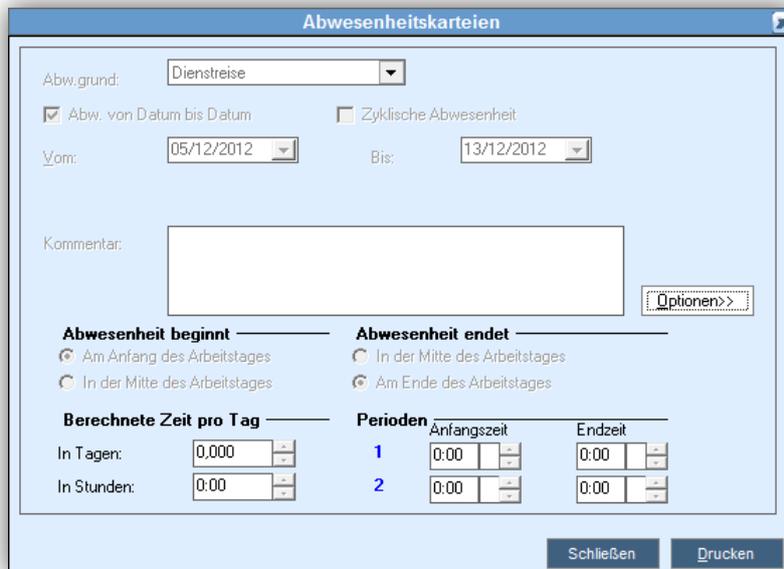
Um eine neue Abwesenheit im graphischen Modus zu erstellen, müssen Sie:

1. das Jahr auswählen, in dem die Abwesenheit stattfindet,
2. den Button  anklicken, um in den Erstellungsmodus überzugehen,
3. in der Ausrollliste den Abwesenheitsgrund auswählen, den man verwenden möchte,
4. auf das Anfangsdatum der Abwesenheit klicken, mit gedrückter Maustaste zum Enddatum gleiten, dann die Maustaste loslassen:



5. angeben, ob es sich um eine **Abwesenheit von Datum zu Datum** handelt (sämtliche Tage vom Anfangs- bis zum Enddatum) oder ob es sich um eine **zyklische Abwesenheit** handelt (bestimmte Tage zwischen dem Anfangs- und dem Enddatum). Das System ist in der Lage, entsprechend der Einstellung der Abwesenheitsgründe (Abwesenheit zählt an Werk-, Arbeits- oder Kalendertagen, siehe Seite 31) allein zu erkennen, welche Tage als Abwesenheit zählen sollen.
  - a. Für eine Abwesenheit von Datum zu Datum, das Anfangs- und Enddatum angeben.
  - b. für eine zyklische Abwesenheit, das Anfangs- und Enddatum, die Wiederholungsfrequenz und die Dauer angeben.

Gegebenenfalls können Sie mit einem Klick auf den Button **Optionen** Ergänzungen zu diesen Informationen eintragen. Für eine *gerechtfertigte*, 3-stündige Abwesenheit an allen Dienstagen vom 2. Juni bis zum 3. Juli 2009, von 9:00 bis 10:30 und von 15:00 bis 16:30 Uhr um z.B. die Post zu holen haben Sie folgende Ansicht:



Perioden	Anfangszeit	Endzeit
1	0:00	0:00
2	0:00	0:00

Sie können hier also eintragen:

- ob die Abwesenheit am Anfang oder in der Mitte des Arbeitstages beginnt (entsprechend der Anfangszeit des im Tagesprogramms parametrisierten Halbtags (siehe Seite 66),
- ob sie in der Mitte oder am Ende des Arbeitstages endet.
- Die zugewiesene Zeit pro Abwesenheitstag (in Tagen und Stunden), wenn sie sich von der Sollzeit des Tagesprogramms unterscheidet (siehe Seite 66). So kann man z.B. einen 7-stündigen Abwesenheitstag haben, mit einer Sollzeit von 8 Stunden, und trotzdem eine Abrechnung von einem ganzen Arbeitstag bekommen.
- Die Abwesenheitsperioden, wenn Letztere nicht den ganzen Tag dauert (z.B. eine Schulung von 11:00 bis 12:00 und von 13:00 bis 14:00 Uhr).
- Mit **OK** bestätigen, um die graphische Darstellung der Abwesenheit wieder anzuzeigen.



*Achtung: Im unteren Bildschirmteil wird Ihnen vorgeschlagen, ENTWEDER die Abwesenheitsperioden ODER eine Berechnete Zeit pro Tag in Tagen oder Stunden ODER eine Abwesenheit festzulegen, die in der Tagesmitte anfängt oder beendet wird. Sie müssen sich also unbedingt für einen dieser 3 Einstellungstypen ENTSCHEIDEN und diese Modi nicht gleichzeitig anwenden, sonst kann die Abwesenheitssumme nicht korrekt berechnet werden. In den meisten Fällen ist es das Einfachste, eine Abwesenheit folgendermaßen zu parametrieren: entweder am Tagesanfang beginnend und in der Tagesmitte beendet, oder in der Tagesmitte beginnend und am Tagesende beendet - also für einen Halbttag.*

## 4.2 Abwesenheitserstellung im Kartei-Modus

Um eine neue Abwesenheit im Kartei-Modus zu erstellen, müssen Sie auf den Button  klicken, um zum folgenden Bildschirm zu gelangen, und daraufhin:

Anfang	Ende	Tagesanzahl	Gründe
05/12/2012	13/12/2012		Dienstreise
04/09/2012	30/09/2012		Urlaub
05/12/2011	10/12/2011		Schulung

Abw.grund:

Abw. von Datum bis Datum  Zyklische Abwesenheit

Vom:  Bis:

Kommentar:

1. auf **Neu** klicken, um eine neue Abwesenheitskartei hinzuzufügen,
2. den Grund, den Typ und die Abwesenheitsdaten auswählen,
3. die Kartei wie im graphischen Modus parametrieren (siehe oben) und gegebenenfalls einen Kommentar hinzufügen,
4. mit **Speichern** bestätigen, dann auf **OK** klicken.

### HINWEIS:

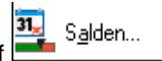
Wird das Modul der Abwesenheitsanträge im Intranet benutzt, dann wird die chronologische Übersicht der Anträge im Kommentarbereich der bestätigten Abwesenheitskartei dargestellt.

### 4.3 Ansicht der Abwesenheitsanträge



Ein Klick auf öffnet die Liste der zu bestätigenden Abwesenheitsanträge des gerade bearbeiteten Mitarbeiters. Diese Liste kann nicht geändert werden und dient nur zur Information. Die Option der Anzeige der Anträge im Abwesenheitskalender muss im Einstellungsmodul aktiviert sein, siehe Seite 51.

### 4.4 Ansicht der voraussichtlichen Salden



Wenn man auf klickt, kann man auch die Salden und Abwesenheitssummen, die den erstellten Karteien entsprechen, im Voraus erfahren.

Die Ansicht zeigt:

- die **voraussichtlichen Abwesenheitssalden**.  
Die Salden werden im Voraus berechnet, zum gewünschten Datum oder zur gewünschten Periode, wobei detailliert wird, welchen Saldo der Mitarbeiter zu Beginn der aktuellen Periode hatte, welchen er erworben haben wird und welchen er nach Abzug der Fehltage haben wird. Daraus ergibt sich ein voraussichtlicher Wert, den Sie entweder für das laufende oder das nächste Jahr oder bis zu einem bestimmten Datum auswählen können. Wird keine Reset des Kontos durchgeführt, werden die voraussichtlichen Abwesenheitssalden ab dem Ansichtsdatum für ein Jahr im Voraus berechnet. Bei der Berechnung wird dem Wert, den der Saldo zu dem Zeitpunkt hat, da der Mitarbeiter ihn abrufen, das hinzugefügt, was er voraussichtlich haben wird.
- die **Abwesenheitssummen**
- Hier finden Sie die Summe sämtlicher Abwesenheiten für die angeforderte Periode seit dem letzten Reset des Kontos.
- Mit einem Klick auf den Button **Berechnen** kann man diesen Bildschirm aktualisieren.



*Achtung, nur die Gründe und Abwesenheitssalden, für die die Berechnung der voraussichtlichen Ergebnisse aktiviert wurde, (siehe Seite 32 und 35) werden in diesem Bildschirm angezeigt.*

Salden und voraussichtliche Abwesenheitssummen

Voraussichtl. Berechnung von

lfd. Jahr     folg. Jahr     bis zum: 15/01/2013   

Salden    Summen

Ergebnisse der voraussichtlichen Salden					
Abwesenheitssalden	Anfang	Init.-wert	Geno...	Ende	Bis
CP-1 ( Tage )	0,00	0,00	0,00	0,00	14/01/2014
CP-2 ( Tage )	0,00	0,00	0,00	0,00	14/01/2014
Solde de Congés Payés ( Tage )	0,00	0,00	0,00	0,00	30/11/2013
Solde de RTT ( Tage )	0,00	0,00	0,00	0,00	14/01/2014



## Allgemeine Funktionsweise:

Mit dem jährlichen Tätigkeitszeitplan können Sie die Tätigkeiten der Mitarbeiter in der Vergangenheit, der Gegenwart und der Zukunft verwalten (siehe Seite 125). In diesem Plan sind die standardmäßig zugeordneten Tätigkeiten/Kostenstellen des Mitarbeiters bereits eingetragen. Die Dauer der bereits berechneten Tätigkeiten/Kostenstellen kann geändert werden und Sie können andere Tätigkeitszuordnungen für einen oder mehrere Tage planen.



*Wichtiger Hinweis! Werden sämtliche manuell oder automatisch erstellten Tätigkeiten eines vergangenen Tages gelöscht und gilt eine Regel der automatischen Erstellung für den Mitarbeiter, dann und nur dann erstellt das System wieder automatisch die Standardtätigkeit und die vor Tagesende geplanten künftigen Tätigkeiten (siehe Seite 23).*

## Tätigkeitszuordnung mit Hilfe des jährlichen Tätigkeitszeitplans :

Um eine Tätigkeitszeit zu planen oder eine gearbeitete Tätigkeitszeit zuzuordnen, müssen Sie:

1. auf den Button  klicken und dann auf den Tag, für den diese Tätigkeit erstellt werden soll,



Tätigkeiten	Kostenstellen	Typ	Dauer / Periode
Analyse	Bloc	Tag	0:00

2. auf den Button  klicken,
3. die Tätigkeit im Ausrollmenü oder per Klick auf  auswählen (siehe Seite 109). Diese Liste enthält nur planbare UND für den Benutzer autorisierte Tätigkeiten
4. eventuell ebenso mit der Kostenstelle vorgehen (diese Liste enthält nur planbare UND für den Benutzer autorisierte Kostenstellen),
5. den Eingabemodus der Tätigkeit und gegebenenfalls ihre Dauer auswählen:



Typ	Dauer /
Dauer	8:00
Dauer	
1. Halbtage	
2. Halbtage	
Tag	
Periode	
Prozentsatz	

6. mit der **Eingabe**-Taste der Tastatur bestätigen.

Die **Berechnungsbasis** einer Tätigkeit wird vom System definiert und entspricht der Zeit, die für die Tätigkeitsberechnung berücksichtigt wird, d.h. die Ist-Zeit des Tages + die für diese Tätigkeit berücksichtigte Abwesenheitszeit (siehe Seite 33).

Die **Tätigkeitssumme** ist die Summe aller erstellten und/oder schon eingegebenen Tätigkeitszeiten des Tages im Tätigkeitszeitplan. Ist diese Summe höher als die Berechnungsbasis, wird sie rot angezeigt und eine Abweichung wird erstellt.

Ist die eingegebene Tätigkeit eine periodische Tätigkeit, schlägt das System standardgemäß eine Anfangs- und Endzeit für die Periode vor. Dabei handelt es sich um die Anfangs- und Endzeit der ersten Arbeitsperiode ohne gespeicherte periodische Tätigkeit.

### BEISPEIL:

- Arbeitszeitprogramm: 8:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 18:00 Uhr.

Beim Hinzufügen einer Tätigkeit „Periode“ zeigt das System 8:00-12:00 an (Anfangs- und Endzeit der ersten Arbeitsperiode). Fügt man nun eine zweite Tätigkeit „Periode“ dazu, zeigt das System 14:00-18:00 an (Anfangs- und Endzeit der zweiten Arbeitsperiode).

### Löscheneiner Tätigkeit:

Um eine Tätigkeitszeit zu löschen, müssen Sie:

1. auf die Zeile der entsprechenden Tätigkeit klicken,
2. auf den Button  klicken,

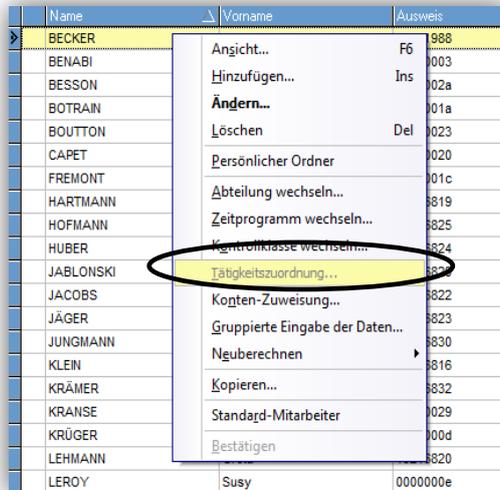
Eine spezifische Farbe kennzeichnet jede Tätigkeit:

- grün: geplante Tätigkeit, die automatisch erstellt wird (siehe Seite 133),
- grau: automatisch erstellte Standardtätigkeit des Mitarbeiters oder seiner Abteilung (siehe Seiten 22 und 104),
- weiß: nachträglich für den Tag oder eine Periode eingetragene Tätigkeit (siehe Seite 133),
- gelb: ausgewählte Tätigkeit.

### Tätigkeitszuordnung an mehrere Mitarbeiter:

Man kann auch mehreren Mitarbeitern gleichzeitig Tätigkeitszeiten in der Vergangenheit (geleistet) oder in der Zukunft (geplant) für eine bestimmte Periode zuordnen. Zu diesem Zweck müssen Sie:

1. die Mitarbeiterliste öffnen,
2. Auf die **Strg-Taste** der Tastatur drücken und sie gedrückt halten, während Sie auf die Mitarbeiter klicken, die Sie auswählen möchten ,
3. dann die Taste loslassen und mit der rechten Maustaste auf die Auswahl klicken, um zur Aktion **Tätigkeitszuordnung** zu gelangen:



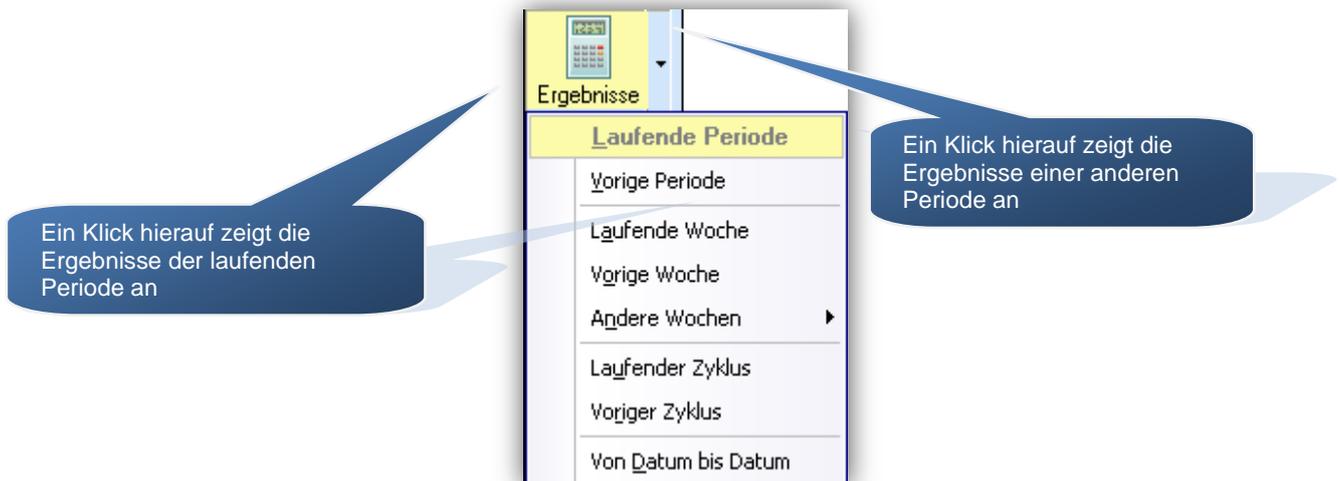
4. Daraufhin wird das untenstehende Fenster angezeigt.



5. Ebenso vorgehen wie beim jährlichen Tätigkeitszeitplan, Tätigkeitszeiten hinzuzufügen oder zu löschen.

## 6. Ergebnisse

Sie erhalten eine Zusammenfassung aller Konten, Salden und Abwesenheiten des Mitarbeiters, indem Sie auf Ergebnisse klicken.



Für eine komplette Periode erhält man z.B. folgenden Bildschirm:

Laufende Periode: Von 01/12/2012 bis 25/12/2012

Name: JACOBS Klara

Zurück Vorwärts

Anwesenheitszeit Konten Abwesenheitssummen Salden

Summen		Saldo	
Soll-Zeit:	123:15	Anfang:	-999:00
Ist-Zeit:	0:00	Der Periode:	+ -116:00
Bezahlte Zeit:	116:00	Ende:	= -1115:00
Normalstunden:	116:00	Begr. Saldo Periode:	- 0:00
		Begr. Saldo Gesamt:	- -116:00
		Übertrag:	-999:00

**Verspätung / verfrühtes Gehen**

Verspätung:				Verfrühtes Gehen:			
	Anzahl	Stunden			Anzahl	Stunden	
Leicht		0:00		Leicht		0:00	
Große		0:00		Große		0:00	

Schließen Aktualisieren Drucken

Jede der Registerkarte enthält den Button **Aktualisieren**, um die ausgewählte Periode neu zu berechnen. Die erste Registerkarte mit der Bezeichnung *Anwesenheitszeit* wird automatisch angezeigt; sie stellt eine Zusammenfassung der Summen dar, die entsprechend der Anwesenheitszeit des Mitarbeiters berechnet wurden.

## Registerkarte Anwesenheitszeit:

### Bereich Summen:

Das System stellt Ihnen hier die hauptsächlichen Summen der gewünschten Periode dar:

<i>Sollzeit:</i>	die Summe, die der Mitarbeiter seinem Zeitprogramm entsprechend hätte erarbeiten sollen,
<i>Ist-Zeit:</i>	die Anwesenheitszeit am Arbeitsplatz sowie alle Ist-Abwesenheiten (Dienstgang...),
<i>Bezahlte Zeit:</i>	alle bezahlten Abwesenheiten (bezahlter Urlaub...) werden zur Ist-Summe hinzugefügt,
<i>Normal Stunden:</i>	die bezahlte Summe minus Überstunden.

### Bereich Saldo:

Der Saldo ist ein Konto für den Unterschied zwischen der Summe bezahlter Stunden und der Soll-Zeit des Mitarbeiters über eine gegebene Periode oder täglich. In diesem Bereich haben wir:

<i>Anfang:</i>	Wert des Saldo zu Beginn der geforderten Periode,
<i>Der Periode:</i>	Gesamtsaldo der Periode,
<i>Ende:</i>	Summe des Saldo am Periodenanfang und der Periode,
<i>Begrenzung Saldo Periode:</i>	Wert der Saldo-Überschreitung im Vergleich zu einer parametrisierten Mindest- oder Höchstgrenze,
<i>Begrenzung Saldo Gesamt:</i>	die Begrenzung kann am Periodenende stattfinden, aber auch am Ende der Woche oder zu einem bestimmten Zeitpunkt. Die Gesamtsaldobegrenzung ist die Summe aller wöchentlichen und gelegentlichen Begrenzungen.
<i>Übertrag:</i>	Gesamtsaldo minus die verschiedenen Begrenzungen.

### Bereich Verspätung/verfrühtes Gehen:

Dieser Teil fasst jegliches verfrühtes Gehen und Verspätungen des Mitarbeiters in der gewünschten Periode zusammen.

## Registerkarte Konten:

Das folgende Fenster zeigt die Registerkarte *Konten*, die sämtliche Summen Ihrer Einstellung entsprechend zusammenfasst, d.h. die Zuschläge, Überstunden und Prämien.

Typ	Kürzel	Bezeichnung	Wert	Jährlich	Reset-Dat.
Überstunden	H50	Heures sup. à 50%	11,00	11,00	
Zuschläge	Jr Tr	Jours Travaillés	560,00	560,00	
Prämien	PrExp	Présence exceptionnelle	1,00	1,00	

Dieser Bildschirm besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil behandelt die Werte der ausgewählten Periode, der zweite die Jahreswerte seit dem letzten Resetdatum. Die Werte der Überstunden und Zuschläge werden in Stunden ausgedrückt, die Werte der Prämien in der Anzahl ihres Vorkommens.

Jedes Konto wird durch ein Symbol dargestellt:

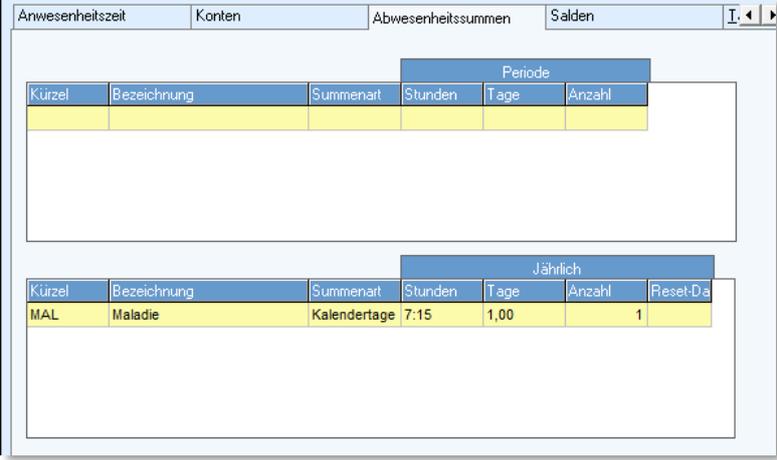
-  für ein Überstundenkonto,
-  für ein Zuschlagskonto,
-  für ein Prämienkonto.

Der Teil *Periode* enthält die Liste der Konten, die während der ausgewählten Periode gespeist wurden, mit den jeweiligen Werten der Periode.

Der Teil *Jährlich* enthält die Liste der Konten, die seit dem letzten Reset gespeist wurden, das Resetdatum und den Wert der Konten seit diesem Datum.

### Registerkarte *Abwesenheitssummen*:

Die folgende Registerkarte fasst Informationen über die Abwesenheitssummen jedes einzelnen Typs zusammen.



Anwesenheitszeit		Konten	Abwesenheitssummen			Salden	I.	◀	▶		
						Periode					
Kürzel	Bezeichnung	Summenart	Stunden	Tage	Anzahl						

						Jährlich					
Kürzel	Bezeichnung	Summenart	Stunden	Tage	Anzahl	Reset-Da					
MAL	Maladie	Kalendertage	7:15	1,00	1						

Für alle Abwesenheitsgründe gibt es ein Summenkonto. Dieses Konto muss jährlich nullgesetzt werden, einerseits, um eine Überfüllung zu vermeiden, die die Kelio Berechnungen behindern könnte, andererseits, um über kohärente Werte bei Aufbereitung der jährlichen Statistiken zu verfügen.

Im ersten Teil werden die Summen der Abwesenheiten während der ausgewählten Periode angezeigt. Diese Summen werden in Stunden, Tagen und Anzahl (wie oft der Mitarbeiter gefehlt hat) angezeigt.

Der zweite Teil fasst die Jahreswerte zusammen, wie z.B. die:

- Stundenanzahl der Abwesenheit nach dem letzten Reset,
- Tagesanzahl nach dem letzten Reset,
- Häufigkeit der Abwesenheiten des Mitarbeiters nach dem letzten Reset.

Für jede Abwesenheit wird ebenfalls angezeigt:

- ihr Kürzel,
- ihre Bezeichnung,
- ihre Summenart (Werk-, Arbeits-, oder Kalendertage). Diesen Modus kann man im System parametrieren (siehe Seite 31).
- ihr letztes Resetdatum.

### Registerkarte *Salden*:

Diese Registerkarte betrifft die Abwesenheitssalden: Konten, die auf einen bestimmten Wert initialisiert worden sind und anschließend bei jeder Abwesenheit des Mitarbeiters dekrementiert werden.

Anders als bei den Summen gibt es kein automatisches Saldenkonto für jeden Abwesenheitsgrund. Um jedem Abwesenheitsgrund einen Saldo zuzuordnen, müssen Sie dieses im Modul Einstellungen (siehe Seite 35) erstellen.

Für jeden Saldo können Sie folgende Informationen einsehen:

- ihr Kürzel,
- ihre Bezeichnung,
- sein Initialisierungsdatum,
- seinen Wert am Anfang der ausgewählten Periode,
- die vom Mitarbeiter innerhalb der gewünschten Periode erworbene Tagesanzahl (oder, je nach Einstellung, Stundenanzahl),
- die Anzahl der Tage (oder Stunden), die er genommen hat,
- die Tagesanzahl (oder Stundenanzahl) am Ende der Periode,
- die Berechnungseinheit (Stunden oder Tage).

Kürzel	Bezeichnung	Reset-Date	Anfang	Init.-wert	Genommen	Ende	Einheit
D.I.F	Solde DIF		20:00	0:00	0:00	20:00	Stunden
Ecrêt	Ecrêtage		-2190:15	-116:00	0:00	-2306:15	Stunden
SREC	Solde Récupération		2,00	0,00	0,00	2,00	Tage
SRTT	Solde de RTT		12,00	0,00	0,00	12,00	Tage

### Registerkarte Tätigkeit (Option):

Diese Registerkarte fasst Informationen über die Tätigkeiten zusammen und gibt die Aufstellung aller erarbeiteten Zeiten pro Tätigkeit mit deren Charakteristika an.

Kürzel	Bezeichnung	Code	Dauer	Tag

Rechenbasis Tätigkeit: 0:00      Summe d. Tätigkeiten: 0:00

Für jede Tätigkeit können Sie folgende Informationen einsehen:

- ihr Kürzel,
- ihre Bezeichnung,
- ihren Code,
- die Dauer in Stunden und Tagen aller Tätigkeiten, die in der gefragten Periode vorkommen,
- die Rechenbasis der Tätigkeit in der gewünschten Periode,
- die Gesamtdauer aller Tätigkeiten, die in der gefragten Periode stattfinden,
- die Summe der Gesamtkosten der Tätigkeiten der abgefragten Periode.

### Registerkarte Kostenstellen (Option):

Diese Registerkarte fasst Informationen über die Kostenstellen zusammen und gibt die Aufstellung aller erarbeiteten Zeiten pro Kostenstelle mit deren Charakteristika an.

Kürzel	Bezeichnung	Code	Dauer	Tag

Rechenbasis Tätigkeit: 0:00      Summe d. Tätigkeiten: 0:00

Für jede Kostenstelle können Sie folgende Informationen einsehen:

- ihr Kürzel,
- ihre Bezeichnung,
- ihren Code,
- die Dauer in Stunden und Tagen aller Kostenstellen, die in der gefragten Periode vorkommen,
- die Rechenbasis der Tätigkeit in der gewünschten Periode,
- die Gesamtdauer aller Kostenstellen, die in der gefragten Periode vorkommen.
- die Summe der Gesamtkosten der Kostenstellen der abgefragten Periode.

**Registerkarte Tätigkeiten/Kostenstellen (Option):**

Diese Registerkarte fasst Informationen über Tätigkeiten und Kostenstellen zusammen und gibt die Aufstellung aller erarbeiteten Zeiten pro Tätigkeit und Kostenstelle mit deren Charakteristika an.

Bezeichnung Tätigkeiten	Bezeichnung Kostenstellen	Zeit	Tag
-------------------------	---------------------------	------	-----

Rechenbasis Tätigkeit: 0:00      Summe d. Tätigkeiten: 0:00

Sie können folgende Informationen einsehen:

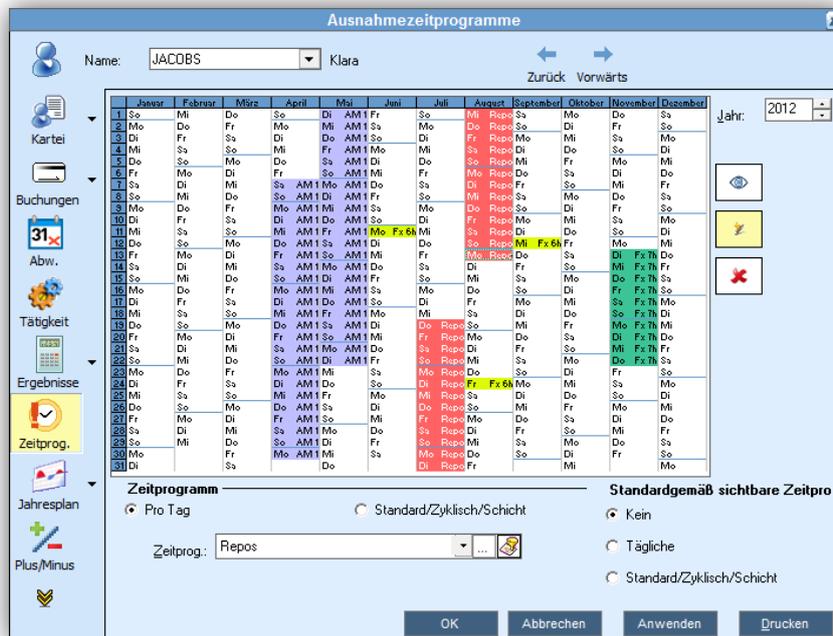
- die Bezeichnungen der Tätigkeiten und Kostenstellen,
- die Dauer in Stunden und Tagen aller Kostenstellen, die in der gefragten Periode vorkommen,
- die Rechenbasis der Tätigkeit in der gewünschten Periode,
- die Gesamtdauer aller Tätigkeiten, die in der gefragten Periode stattfinden,
- die Summe der Gesamtkosten der Tätigkeiten und Kostenstellen der abgefragten Periode.

## 7. Ausnahmezeitprogramme

Mit Ausnahmezeitprogrammen können Sie das Tages- oder Wochenprogramm eines Mitarbeiters für einen bestimmten Zeitraum wechseln, ohne sein Wochenprogramm selbst ändern zu müssen.

Um die Ausnahmezeitprogramme zu öffnen, müssen Sie:

1. den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
2. auf Verwaltung > Ausnahmezeitprogramm oder von der Mitarbeiterkartei, den Buchungen etc. aus auf  klicken,



Auf diesem Bildschirm sehen Sie auf einen Blick auf die Jahresübersicht, wann der Mitarbeiter sein Zeitprogramm nicht befolgt hat. Das Ansichtsjahr kann geändert werden.

Um ein neues Ausnahmezeitprogramm einzurichten, müssen Sie:

3. in den Erstellungsmodus übergehen (Button ) ,
4. den Zeitprogrammtyp auswählen, den Sie diesem Mitarbeiter zeitweise zuordnen möchten ( Sie können ihm ein Standardzeitprogramm auch nur für ein paar Tage zuordnen),
5. das entsprechende Zeitprogramm im Ausrollmenü auswählen oder per Klick auf  auswählen (siehe Seite 109).
6. für ein Tagesprogramm auf den Tag klicken, dem es zugeordnet wird,
7. für einen anderen Zeitprogrammtyp auf das Anfangsdatum des Zeitprogrammwechsels klicken und mit gedrückter Maustaste zum Enddatum gleiten.

Mit einem Klick auf die Registerkarte  können Sie die verschiedenen Zeitprogramme sortieren oder eine inkrementelle Suche nach Bezeichnung, Kürzel und Code durchführen.

Sie haben auch die Möglichkeit die Tages- oder Standardzeitprogramme anzuzeigen, so können Sie leicht feststellen auf welchem Zeitprogramm sich der Mitarbeiter ursprünglich befand. In diesem Anzeigemodus werden die Ausnahmezeitprogramme zur besseren Unterscheidung mit einem kleinen gelben Punkt markiert. Für jeden Tag zeigt ein Tooltip die Bezeichnung der Schicht an, der der Mitarbeiter an diesem Tag zugewiesen wurde.

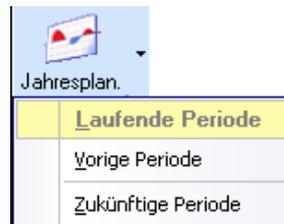
Der Mitarbeiter hat während der angegebenen Dauer ein anderes Zeitprogramm als das, das ihm ursprünglich zugeordnet wurde. Nach Ablauf dieser Dauer erhält er wieder sein altes Zeitprogramm. Um ihm definitiv ein anderes Zeitprogramm zuzuordnen, muss man anders vorgehen (siehe Seite 109).

Um ein Ausnahmezeitprogramm zu löschen, brauchen Sie nur auf den Button  zu klicken und dann, im Fall eines Tagesprogramms auf den Tag, der entfernt werden soll, im Fall eines anderen Zeitprogrammtyps auf einen Tag der zugeordneten Periode.

## 8. Jahresplanung (Option)

Der Bildschirm der Jahresplanung steht nur dann zur Verfügung, wenn dieser Berechnungstyp von einem Bodet-Techniker im Kelio Installationsmodul aktiviert worden ist und wenn der Mitarbeiter, dessen Kartei gerade geöffnet ist, nach einem solchen Zeitprogramm arbeitet.

Sie gelangen zum Bildschirm der Jahresplanung, wenn Sie einen Mitarbeiter auswählen und dann auf Verwaltung > Jahresplanungsübersicht oder das folgende Icon klicken:



Die Perioden, die Sie hier einsehen können, sind Jahresplanungsperioden. Wenn Ihre Perioden auf ein Kalenderjahr eingestellt sind, geht die vorige Periode vom 01.01.2011 bis 31.12.2011, die laufende Periode vom 01.01.2012 bis 31.12.2012 und die zukünftige Periode vom 01.01.2013 bis 31.12.2013. Wenn die Perioden nicht bestehen oder nicht im Kelio System parametrieren wurden, zeigt der Bildschirm an, dass die Ergebnisse nicht zur Verfügung stehen.

Wurde die Periode richtig parametrieren, erhält man einen Bildschirm dieser Art:

Jahresplanungsübersicht: Periode von 01.01.2011 bis 31.12.2011

Name: Hoffmeister Christian Zurück Vorwärts

**Ziel**

Mitarbeiterziel: 1771:00

Verteilung im Voraus: 951:00

Unterschied: 820:00

**Erzielt**

Leistung seit Beginn der Jahresplanungsperiode: 338:00

Restwert: 1433:00

**Detail Woche pro Woche**

Nr.	Woche		Erzielt		Sollzeit		Jahresplanungssaldo		Gegenleistungssaldo	
	Von	Bis	Woche	Ende	Woche	Ende	Woche	Ende	Woche	Ende
21	23.05.2011	29.05.2011	20:00	20:00	40:00	40:00	-20:00	-20:00	0:00	0:00
22	30.05.2011	05.06.2011	21:00	41:00	32:00	72:00	-11:00	-31:00	0:00	0:00
23	06.06.2011	12.06.2011	32:00	73:00	40:00	112:00	-8:00	-39:00	0:00	0:00
24	13.06.2011	19.06.2011	21:00	94:00	32:00	144:00	-11:00	-50:00	0:00	0:00
25	20.06.2011	26.06.2011	40:00	134:00	40:00	184:00	0:00	-50:00	0:00	0:00
26	27.06.2011	03.07.2011	40:00	174:00	40:00	224:00	0:00	-50:00	0:00	0:00
27	04.07.2011	10.07.2011	40:00	214:00	40:00	264:00	0:00	-50:00	0:00	0:00
28	11.07.2011	17.07.2011	40:00	254:00	40:00	304:00	0:00	-50:00	0:00	0:00
29	18.07.2011	24.07.2011	40:00	294:00	40:00	344:00	0:00	-50:00	0:00	0:00
30	25.07.2011	31.07.2011	28:00	322:00	40:00	384:00	-12:00	-62:00	0:00	0:00
31	01.08.2011	04.08.2011	16:00	338:00	32:00	416:00	-16:00	-78:00	0:00	0:00

Grafik Schließen Aktualisieren Drucken

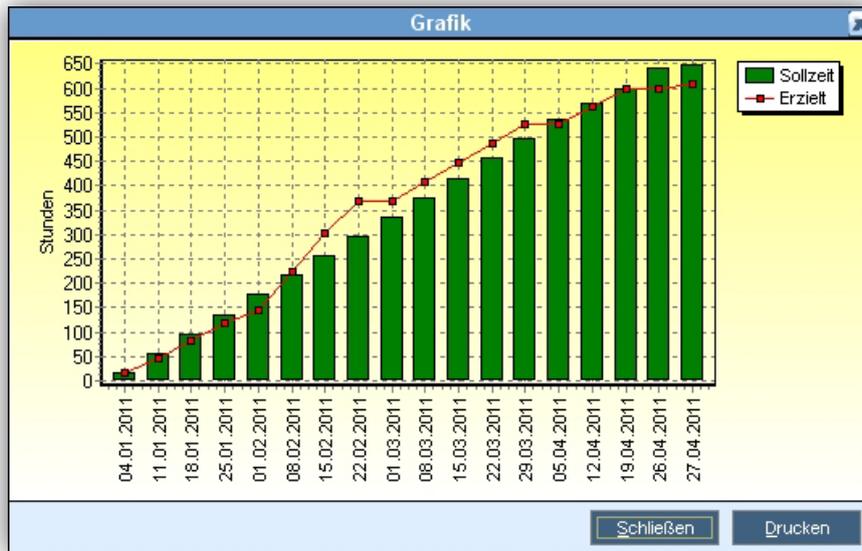
Dieser Bildschirm besteht aus 3 Teilen:

1. Das **Ziel**, mit folgenden Informationen:
  - a. Das Mitarbeiterziel in Stunden. Dieser Wert muss manuell eingetragen werden, es handelt sich um die Ist-Zeit-Summe, die in der Jahresplanungsperiode erreicht werden soll.
  - b. Die Verteilung im Voraus. Das ist die vom System berechnete Stundenanzahl der ganzen Jahresplanungsperiode, entsprechend der von diesem Mitarbeiter bekannten Einstellungen (Zeitprogramme, Abwesenheiten, Feiertage...). Zur Aktualisierung dieser Voraussicht, den Button  benutzen.
  - c. Die Differenz aus dem Mitarbeiterziel und der Verteilung im Voraus.
2. Die vom Mitarbeiter **geleisteten Stunden**, und zwar:
  - a. die Anzahl der geleisteten Stunden des Mitarbeiters seit Beginn der Jahresplanungsperiode,
  - b. den Restwert der Stunden, die der Mitarbeiter noch arbeiten muss. Das ist Differenz aus den geleisteten Stunden und der Verteilung im Voraus.
3. Die **detaillierte Übersicht Woche pro Woche**:

Sie finden hier die folgenden Informationen:

- die Nummern und Daten der Woche,
- die vom Mitarbeiter geleisteten Stunden der Woche,
- die vom Mitarbeiter geleisteten Stunden seit Beginn der Jahresplanungsperiode bis zum Ende der ausgewählten Woche,
- die Anzahl der zu leistenden Stunden der Woche,
- die Gesamtheit der zu leistenden Stunden seit Beginn der Jahresplanungsperiode bis zum Ende der Woche,
- das Jahresplanungssaldo der Woche,
- die Gesamtsumme des Jahresplanungssaldos seit Beginn der Jahresplanungsperiode bis zum Ende der Woche,
- Das Gegenleistungssaldo der Woche (sofern aktiviert),
- Die Gesamtsumme des Gegenleistungssaldos seit Beginn der Jahresplanungsperiode bis zum Ende der Woche.

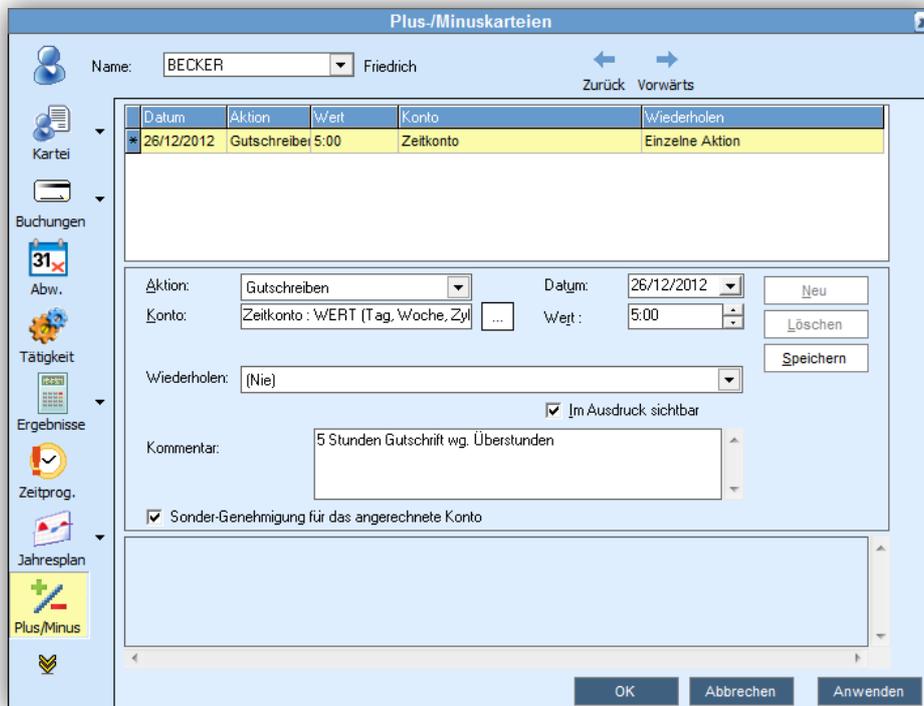
Man kann eine graphische Ansicht der Jahresplanungsübersicht erhalten, wenn man auf den Button **Grafik** klickt:



## 9. Plus-/Minuskarteien

Mit Plus-/Minuskarteien kann ein Konto des Mitarbeiters punktuell oder wiederholt kreditiert oder zu belastet werden. Um die Plus-/Minuskarteien zu öffnen, müssen Sie:

1. den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
2. auf Verwaltung > Plus-/Minuskarteien klicken oder von der Mitarbeiterliste, den Buchungen etc. aus auf  klicken.



Nehmen wir ein praktisches Beispiel. Am 5. August 2011 hat ein Mitarbeiter ausnahmsweise gearbeitet, um einen kranken Kollegen zu ersetzen. Normalerweise hätte dieser Mitarbeiter an diesem Tag nicht gearbeitet und daher die Prämie, die zu dieser Arbeit gehört, nicht bekommen. Wir geben ihm also diese Prämie dank einer Plus-/Minuskartei.

3. Auf **Neu** klicken, um eine neue Kartei hinzuzufügen,
4. den Vorgang auswählen, den man anwenden möchte, in unserem Fall "Gutschreiben",
5. das geeignete Konto auswählen, hier Mittagsprämie,
6. das Erstellungsdatum dieser Kartei angeben,
7. den gutzuschreibenden Wert angeben,
8. die Häufigkeit einer Wiederholung auswählen; da wir diese Prämie nur einmal gutschreiben wollen, wählen wir Nie aus,
9. angeben, ob diese Gutschrift im Ausdruck erscheinen soll,
10. im Bedarfsfall einen Kommentar auswählen,
11. das Auswahlkästchen **Sonder-Genehmigung für das angerechnete Konto** aktivieren, wenn der Mitarbeiter normalerweise keinen Anspruch auf dieses Konto hat, man ihm aber ausnahmsweise Einträge gestatten möchte,
12. auf **Speichern** klicken, dann auf **OK**.

Der Mitarbeiter hat nun eine zusätzliche Prämie auf seinem Konto.

Der Kommentar, der eventuell im unteren Bereich des Bildschirms auftaucht, soll Ihnen beim Verständnis bestimmter, gruppiert erstellter Plus-/Minuskarteien helfen.

Soll- und Habenbuchungen sind auf den meisten Konten des Kelio Systems realisierbare Vorgänge; sie können punktuell oder wiederholt durchgeführt werden.



*Wir weisen Sie darauf hin, dass die rot aufgelisteten Plus-/Minuskarteien nicht geändert werden können (siehe Seite 175).*

## 10. Übertragungskarteien (Option)

Es gibt zwei Arten von Übertragungskarteien:

- allgemeine Karteien, die man im Menü Datei > Übertragungskarteien erstellt und dort speichert, um sie für jeden beliebigen Mitarbeiter benutzen zu können,
- individuelle Karteien, die für einen Mitarbeiter erstellt werden und nur für ihn benutzt werden.

### 10.1 Allgemeine Übertragungskarteien

Allgemeine Übertragungskarteien werden zur Kontoinitialisierung und für spezifische Berechnungen benutzt. Übertragungskarteien können vielseitig angewandt werden. Zu den allgemeinen Übertragungskarteien gelangen Sie über das Menü Datei > Übertragungskarteien:

Mit einem rechten Mausklick auf die Liste, gefolgt von einem Klick auf **Neuer Ordner** legen Sie Ordner an, in die Sie die von Ihnen erstellten allgemeinen Übertragungskarteien dann einordnen können.

Nehmen wir ein einfaches Beispiel, um dies zu erläutern. Dank eines Überstundenkontos (siehe Seite 29) ist das Kelio System in der Lage, alle Stunden von der 40. bis zur 45. Std auf ein Extrakonto zu buchen.

BEISPEIL:

- Am Ende jeder Woche haben wir also ein Konto, auf dem alle Stunden von der 40. bis zur 45. Std enthalten sind.
- Wir möchten diese Stunden jede Woche um 125% heraufsetzen und dann dem Saldo vom bezahlten Urlaub hinzufügen, um dadurch den Mitarbeitern Abwesenheiten dieser Art zu ermöglichen.

#### 10.1.1 Erstellung der Kartei

1. Um eine Übertragungskartei hinzuzufügen, mit der rechten Maustaste auf die Liste der allgemeinen Übertragungskarteien klicken.
2. Auf **Hinzufügen** klicken, um das Erstellungsfenster der Übertragungskarteien zu öffnen:
  - a. Eine **Bezeichnung** für diese Übertragungskartei eingeben.
  - b. Die auszuführende Übertragung auswählen: hier wählen wir einen bedingten Übertrag aus. Das gibt uns die Möglichkeit, eine untere und obere Grenze für die zu übertragenden Stunden zu parametrieren.
  - c. Im Ausrollmenü **Ordner** den Ordner auswählen, der die Datei enthalten soll.
  - d. Die **Periodizität** auswählen; in den meisten Fällen wird man **Im Gesamtergebnis** auswählen, es ist aber auch möglich, die Übertragung vor bestimmten Berechnungen durchzuführen.
  - e. Entscheiden, ob nur die erzielten Werte (Leistung) bei der Übertragung angerechnet werden oder auch die geplanten Soll-Daten (Vorhaben). Dadurch kann man die voraussichtlichen Salden der Zielkonten berechnen.
  - f. Das Auswahlkästchen **Im Ausdruck sichtbar** aktivieren, wenn in den Ausdrucken ein Icon signalisieren soll, dass eine Übertragungskartei angewandt wurde.
  - g. Im Bedarfsfall einen **Kommentar** eingeben.

Übertragungskartei

Bezeich: Überstundenzuschlag 125%

Funktion: Bedingter Übertrag

Ordner: Für alle

Periodizität: Im Gesamtergebnis

Berechnung von: Erzielt

Im Ausdruck sichtbar

Bedingter Übertrag | Verkettung der Berechnungen

**1 Ausführungsbedingung**

Wenn das KontoBez.: WERT (Woche) (Summe) ... ist größer als 0:00

Operator: [ ]

Wenn das Konto[] ... ist kleiner als 0:00

**2 Zu übertragender Wert**

Quellkonto: Überstunden 125% : WERT (Woche) (Üt) ... größer als 0:00

Übertragenen Wert von Quellkonto abziehen

Auf übertragenen Wert angewandter Koeffizient Multiplikator: 1,250 Divisor: 1,000

**3 Zielkonten**

Überstunden 125% : WERT (Tag, Woche, Zyklus, Periode, Gesamt) (Überstunde)

Hinzufügen...

Entfernen

OK Abbrechen Drucken

### Registerkarte für die Einstellung des Übertrags:

- Eine Bedingung parametrieren (z.B. ein Konto *Bez. Woche*, mit Hilfe des Buttons  gegenüber von **Wenn das Konto**) und dann die Bedingung *größer als* 40 Std. einstellen, die die Übertragung auslösen wird. Wenn keine Bedingung eingegeben wird, kann die Kartei nicht erstellt werden.
- Das zu bearbeitende Konto auswählen: in diesem Beispiel wählen wir das Überstunden-Konto der Woche aus, indem wir auf den Button  gegenüber von **Quellkonto** klicken.
- Die zu übertragenden Stunden definieren: wir entscheiden uns hier für *größer als* mit einer oberen Grenze von 0 Stunden.
- Das Auswahlkästchen **Übertragenen Wert von Quellkonto abziehen** aktivieren, damit die Stunden nicht zweimal bezahlt werden.
- Einen Koeffizienten (Multiplikator oder Divisor) für die zu übertragenden Stunden definieren: hier möchten wir, dass die Stunden zu 125% bezahlt werden und wählen daher einen Koeffizient (Multiplikator) von 1,25 aus.
- Auf den Button **Hinzufügen** klicken, um das Konto oder die Konten auszuwählen, auf welche(s) die Stunden übertragen werden sollen.

### Registerkarte zur Verkettung der Berechnungen:

- Im Bedarfsfall mit den Icons in der rechten Bildschirmhälfte die Reihenfolge ändern, in der die Übertragungskarteien ausgeführt werden sollen.
3. Auf den Button **OK** klicken, um die Erstellung der Kartei zu bestätigen.

Übertragungskartei

Bezeich.: Überstundenzuschlag 125%

Funktion: Bedingter Übertrag

Ordner: Für alle

Periodizität: Im Gesamtergebnis

Berechnung von: Erzielt

Im Ausdruck sichtbar

Kommentar

Überstundenzuschlag 125%

Verkettung der Berechnungen

- 1 Vor der täglichen Berechnung
- 2 Vor der wöchentlichen Berechnung
- 3 Vor der zyklischen Berechnung
- 4 Vor der periodischen Berechnung
- 5 Im Gesamtergebnis
  - 5.1 Überstundenzuschlag 125%

OK Abbrechen Drucken

### 10.1.2 Zuweisung der Kartei

Eine allgemeine Übertragungskartei wird einem Mitarbeiter folgendermaßen zugewiesen:

- die Mitarbeiterliste öffnen,
- den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
- auf Verwaltung > Übertragungskarteien klicken oder von der Mitarbeiterliste oder den Buchungen, usw. aus auf das Icon  klicken,
- in der Ausrollliste **Übertragungskartei** die zuzuweisende allgemeine Kartei auswählen,
- die Daten eingeben, zu denen die Übertragungskartei ausgeführt werden soll,
- die gewünschte Periodizität und eventuell einen Kommentar definieren.
- das Auswahlkästchen **Sonder-Genehmigung für das angerechnete Konto** aktivieren, wenn der Mitarbeiter normalerweise keinen Anspruch auf dieses Konto hat, man ihm aber ausnahmsweise Einträge gestatten möchte.
- Im Sonderfall einer gruppiert erstellten Übertragungskartei müssen Sie das Auswahlkästchen **Einzelfall geändert** aktivieren, das dann im unteren Bildschirmbereich auftaucht, damit der Wert nur für den gerade bearbeiteten Mitarbeiter geändert wird.
- zur Bestätigung der Zuweisung auf den Button **OK** klicken.



Wir weisen Sie darauf hin, dass die rot aufgelisteten Übertragungskarteien nicht geändert werden können (siehe Seite 175).

Für eine Zuweisung an eine Gruppe müssen Sie

1. die gewünschte Gruppe auswählen,
2. auf Verwaltung> Übertragungskarteien klicken.
3. Die Zuweisungen können auf dynamische Weise geschehen, wenn das Auswahlkästchen **Dynamische Zuordnung** aktiviert ist. Das bedeutet, dass bei einer Zuordnung einer Übertragungskartei für eine Gruppe jedes neue Mitglied der Gruppe die Zuordnung dieser Kartei übernimmt.
4. danach wie obenstehend beschrieben vorgehen Seite 146.

#### HINWEIS:

Es besteht die Möglichkeit, auf die meisten Konten des Systems einzuwirken, und zwar können folgende Operationen auf ihnen stattfinden:

- die Kontointialisierung,
- das Hinzufügen eines Wertes,
- das Abziehen eines Wertes,
- die Begrenzung des Kontos,
- die Übertragung mit Begrenzung von einem Konto auf ein anderes,
- eine einfache Übertragung von einem Konto auf ein anderes,
- eine bedingte Übertragung.

Es darf nur ein Quellkonto geben, es sind aber mehrere Zielkonten (höchstens 5) gestattet.

Die Übertragungskartei kann sich auf das Gesamtergebnis oder auf ein Zwischenergebnis (wöchentliches oder periodisches Ergebnis...) beziehen.

Übertragungsbedingungen können hinzugefügt werden (Mindestwert, fester Wert).

Der Übertragungswert kann einem einstellbaren Koeffizienten entsprechend herauf- oder herabgesetzt werden.

Die Operationen können in folgenden Abständen stattfinden:

- ein einziges Mal,
- alle n-Tage,
- wöchentlich,
- pro Zyklus,
- periodisch,
- monatlich,
- jährlich.

Zusammenfassend kann man sagen, dass die meisten spezifischen Berechnungen, die man gerne mit Kelio ausführen möchte, mit Hilfe von geeigneten Übertragungskarteien ausgeführt werden können.

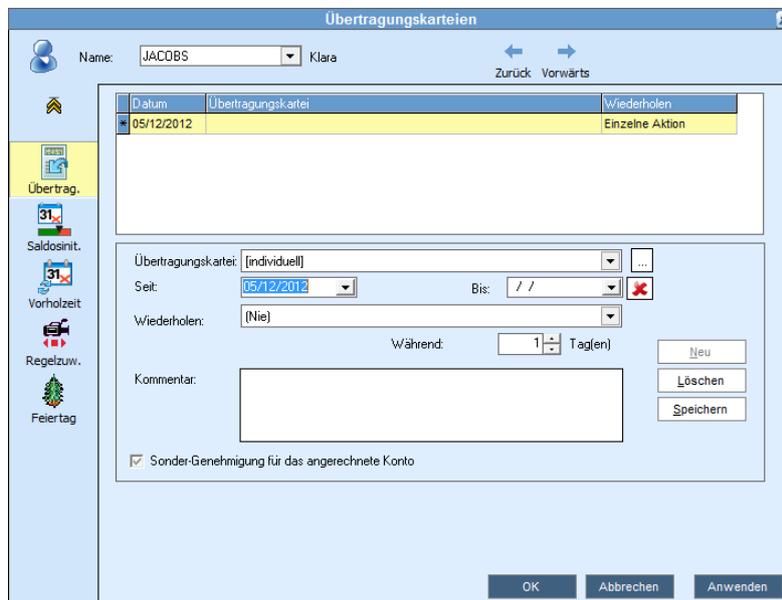
## 10.2 Individuelle Übertragungskarteien

Die Einstellung einer individuellen Übertragungskartei verläuft ebenso wie die einer allgemeinen Übertragungskartei (siehe Seite 145), allerdings sind die Textzonen **Kommentar** und **Ordner** nicht verfügbar (weil eine individuelle Kartei nicht für andere Mitarbeiter gespeichert werden kann).

Um zu diesem Bildschirm zu gelangen, müssen Sie:

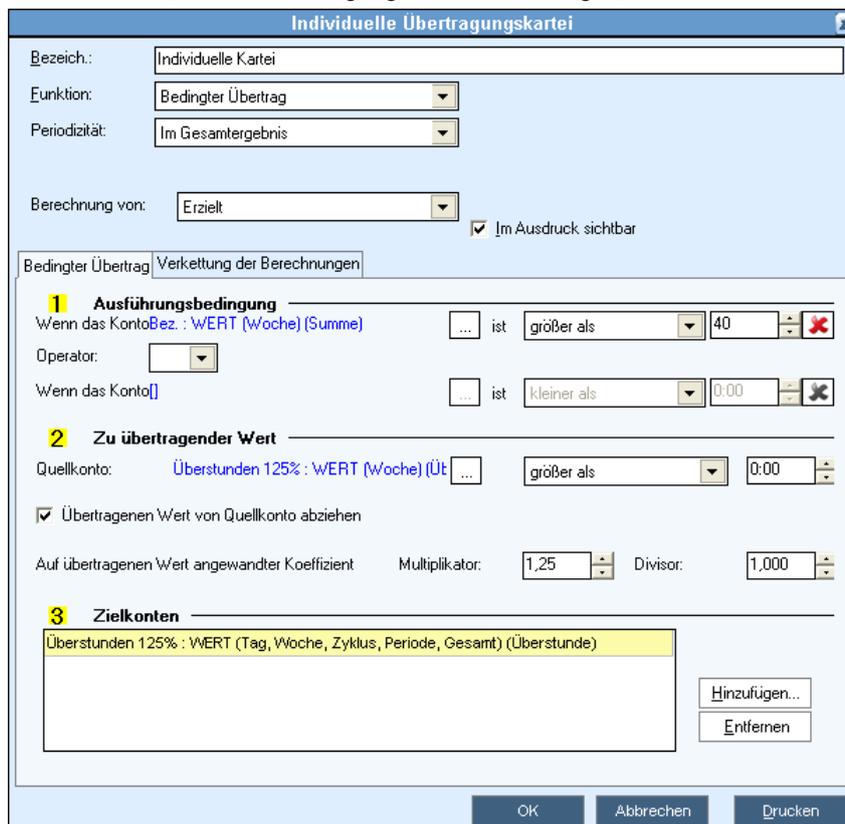
1. die Mitarbeiterliste öffnen,
2. den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
3. auf Verwaltung > Übertragungskarteien klicken oder von der Mitarbeiterliste oder den Buchungen, usw. aus auf

das Icon  klicken,



Wir befinden uns nun auf dem Bildschirm der Übertragungskarteien. Die Einrichtung der Übertragungskarteien verläuft folgendermaßen:

1. in der Ausrollliste **Übertragungskartei [individuell]** auswählen,
2. auf den Button  klicken, um die Übertragungskartei hinzuzufügen,



3. die Kartei auf dieselbe Weise wie die allgemeinen Übertragungskartei parametrieren (siehe Seite 145),
4. auf den Button **OK** klicken, um die Erstellung der individuellen Kartei zu bestätigen und sie in die Liste aufzunehmen:

The screenshot shows the 'Fiches de transfert' application window. The user is logged in as 'ALTINDIS Sylvie'. The main area contains a table with the following data:

Date	Fiche de transfert	Fréquence
01/12/2009	Fiche individuelle	Toutes les semaines,

Below the table, the 'Fiche de transfert' form is filled with the following values:

- Fiche de transfert: Fiche individuelle
- A partir du: 01/12/2009
- Au: //
- Répétition: Toutes les semaines, le jour du traitement hebdomadaire
- Pendant: 1 journée(s)

The 'Autorisation exceptionnelle au compteur impacté' checkbox is checked. The 'Créer' button is visible, along with 'Supprimer' and 'Enregistrer'. At the bottom of the window, there are buttons for 'OK', 'Annuler', 'Appliquer', and 'Imprimer'.

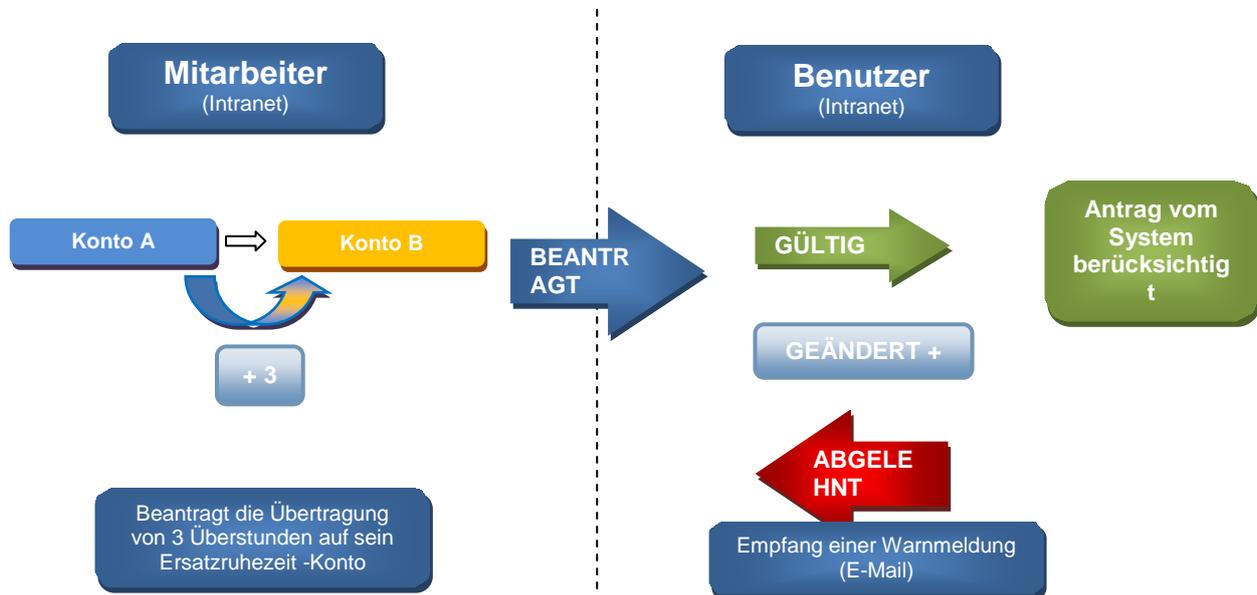
5. auf die Übertragungskartei in der Liste klicken, um die Anwendungsperiode der Kartei mit Hilfe der Informationsfelder **Seit** und **Bis** zu definieren.
6. eventuell einen Wiederholungsmodus und die Anzahl der Ausführungstage auswählen,
7. einen Kommentar hinzufügen,
8. Auf den Button **Speichern** klicken.

## 11. Übertragungskarteien (Option)

Mit dieser Funktion kann der Mitarbeiter die von ihm gewünschte Verteilung seiner Werte oder Ergebnisse auf seinen verschiedenen Konten über Intranet zur Bestätigung vorschlagen.

So kann er zum Beispiel:

- die Anzahl seiner Überstunden auswählen, die er ausgezahlt bekommen möchte,
- den Saldo seines bezahlten Urlaubs auf sein Zeitsparkonto übertragen,
- Dienstreise-Stunden in Vorholzeit-Stunden ändern
- etc.



Nach der Aktivierung der Option im Installationsmodul (SOFTWARE-OPTIONEN > ALLGEMEIN > KONTOÜBERTRAGUNGEN AKTIVIEREN), muss der Benutzer eine Konto-Übertragungs-Kartei einstellen und dann dem Mitarbeiter Rechte geben.

Zu den Konto-Übertragungs-Karteien gelangen Sie über das Menü Datei > Übertragungskarteien:

### 11.1.1 Erstellung der Kartei

1. Um eine Übertragungskartei hinzuzufügen, mit der rechten Maustaste auf die Liste der Übertragungskarteien klicken.
2. Auf **Hinzufügen** klicken, um das Erstellungsfenster der Übertragungskarteien zu öffnen:
  - a. Eine **Bezeichnung** für diese Übertragungskartei eingeben.
  - b. Das Auswahlkästchen **Im Ausdruck sichtbar** aktivieren, wenn in den Ausdrucken ein Icon signalisieren soll, dass eine Übertragungskartei angewandt wurde.
  - c. Die **Periodizität** auswählen; in den meisten Fällen wird man **Im Gesamtergebnis** auswählen, es ist aber auch möglich, die Übertragung vor bestimmten Berechnungen durchzuführen.
  - d. Im Bedarfsfall einen **Kommentar** eingeben. Dieser Text wird im Intranet angezeigt, wenn der Mitarbeiter einen Antrag stellt.

#### Registerkarte für die Einstellung des Übertrags:

- a. Das zu bearbeitende Konto auswählen: in diesem Beispiel wählen wir das *Dienstreisestunden*-Konto der Woche aus, indem wir auf den Button  gegenüber von **Quellkonto** klicken.
- b. Die zu übertragenden Stunden definieren: wir entscheiden uns hier für "größer als" mit einer oberen Grenze von 0 Stunden.
- c. Einen Koeffizienten (Multiplikator oder Divisor) für die zu übertragenden Stunden definieren: hier möchten wir, dass die Stunden zu 125% bezahlt werden und wählen daher einen Koeffizient (Multiplikator) von 1,25 aus.
- d. Das Auswahlkästchen **Übertragenen Wert von Quellkonto abziehen** aktivieren, damit die Stunden nicht zweimal bezahlt werden.
- e. Mit einem Klick auf den Button  (gegenüber von *Empfangskonto*) das Konto auswählen, auf das die Stunden übertragen werden sollen, hier das **Konto Vorholzeitsaldo**.
- f. Eine **Ausführungsperiode** auswählen:
  - Bis zum Datum: berechnet den Wert des Quellkonto zu einem bestimmten Datum.
  - Am Ende der Woche: berechnet den Wert des Quellkonto am Ende der Woche.
  - Am Ende des Zyklus: berechnet den Wert des Quellkonto am Ende des Zyklus.
  - Am Periodenende: berechnet den Wert des Quellkonto am Periodenende.
  - Jährlich: berechnet den Wert des Quellkonto seit dem letzten Konto-Reset.
- g. Gegebenenfalls die **Ausführungsbedingungen** hinzufügen, damit der Mitarbeiter bei seiner Antragsstellung über diese Informationen verfügt.

**Konto-Übertragungs-Kartei**

Bezeich.:

Im Ausdruck sichtbar

Periodizität:

**Kommentar**  
Überstunden wg. Geschäftsreisen (min. 4H)  
ins Überstundenkonto

Übertragung eines Wertes | Verkettung der Berechnungen

**1 Quellkonto**

**2 Zu übertragender Wert**

Standardwert:  Mindestwert:  Höchstwert:

Auf übertragenen Wert angewandter Koeffizient Multiplikator:  Divisor:

Übertragenen Wert vom Quellkonto abziehen

**3 Zielkonto**

**4 Ausführungsperiode**

An einem Datum  Am Ende der W  Am Ende des Z  Am Ende der P  Jährlich

**5 Ausführungsbedingungen**

Wenn das Konto  der zu übertragende Wert

Wenn das Konto  der zu übertragende Wert

**Registerkarte zur Verkettung der Berechnungen:**

- a. Im Bedarfsfall mit den Icons in der rechten Bildschirmhälfte die Reihenfolge ändern, in der die Übertragungskarteien ausgeführt werden sollen.
- 3. Auf den Button **OK** klicken, um die Erstellung der Kartei zu bestätigen.

Per Intranet kann der Mitarbeiter nun den Übertragungstyp aussuchen und eine Konto-Übertragung ausführen. Hat er seinen Antrag erstellt, erscheint ein Bestätigungsfenster. Berücksichtigt der Antrag die zuvor eingestellten Bedingungen nicht, kann eine Warnmeldung angesagt sein.

**Intranet**

13. Februar 2013 09:31

Vorstellung | Virtuelles Terminal | Persönliche Ergebnisse | Betrieb einer Gruppe | Virtuelle Anwesenheitsliste | Abwesenheitsanträge | Sachungswachträge | **Konto-Übertragung**

MEINKONTO | HILFE | RETOURN

**Erstellung einer Konto-Übertragung**  
Erstellung einer Konto Übertragung von HUBER Saskia

Erstellung eines Antrags auf Konto-Übertragung

Übertragungstyp:  **Auswahl des Konto-Übertragungstyp**

Kommentar des Übertragungstyps:

Übertragungsdatum:

Quellkonto:

Wert vor Übertragung:

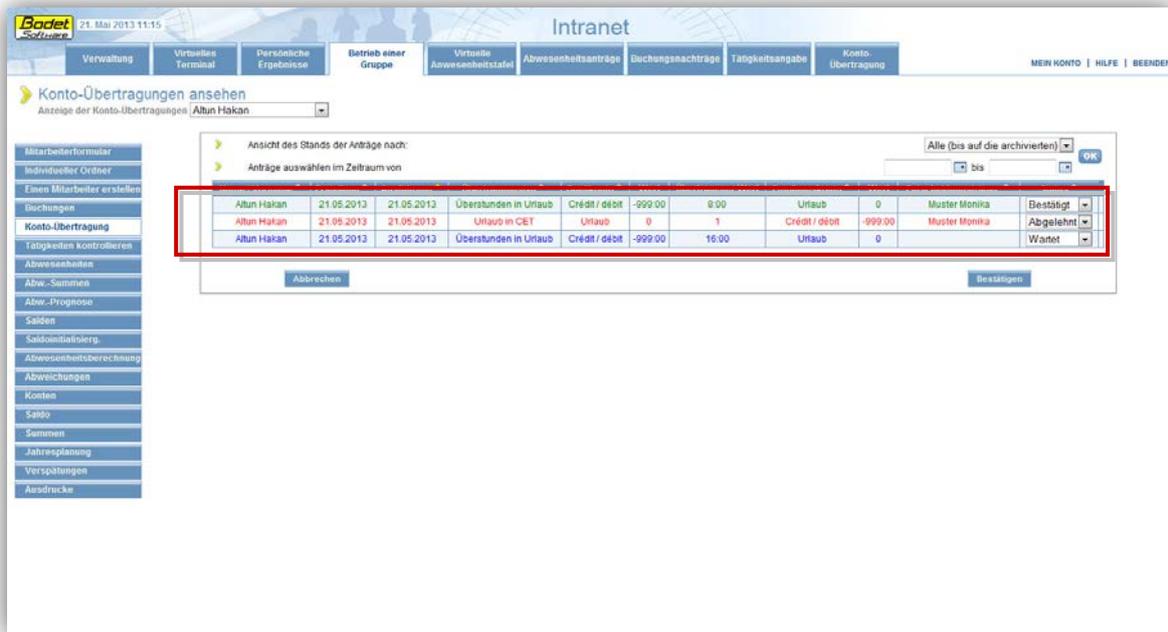
Übertragener Wert:  **Eingabe des zu übertragenden Wertes**

Empfangskonto:

Wert vor Übertragung:

Kommentar:

Der Vorgesetzte des Mitarbeiters wird dann per E-Mail über diesen Antrag informiert und kann ihn per Intranet bestätigen/ändern/ablehnen.

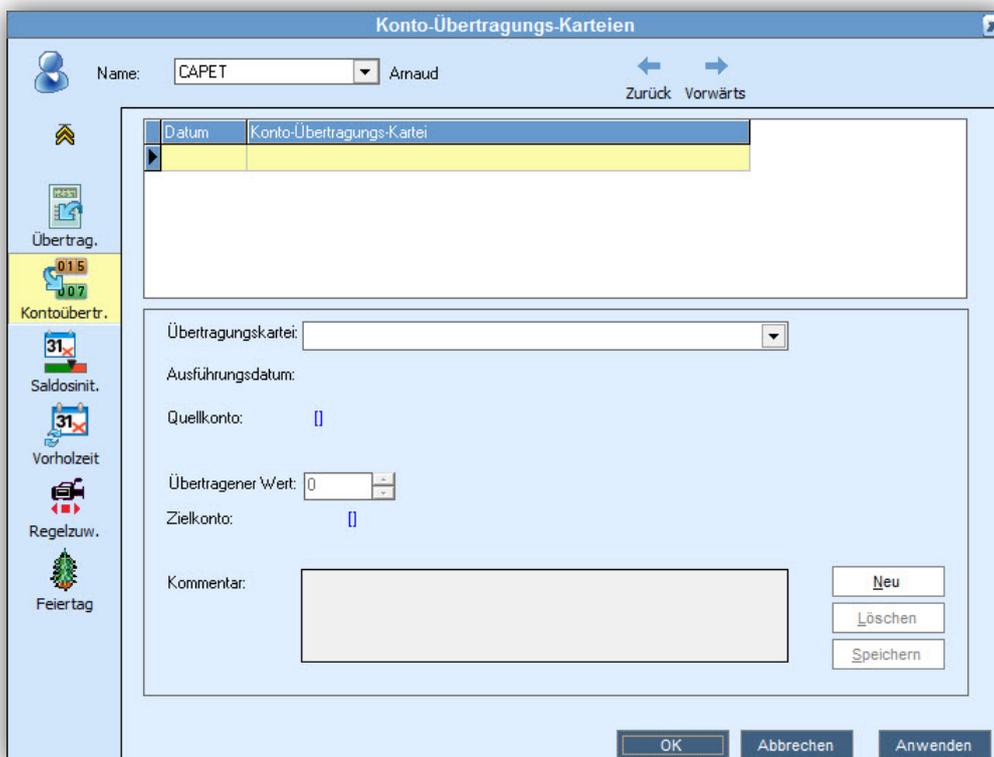


### 11.1.2 Übersicht der Konto-Übertragungen

Vom Betriebsmodul aus gelangen Sie schnell zu den Übertragungskarteien, ohne das Intranetmodul zu benutzen:

1. die Mitarbeiterliste öffnen,
2. den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
3. auf Verwaltung > Übertragungskarteien klicken oder von der Mitarbeiterliste oder den Buchungen, usw. aus auf das Icon  klicken,

Das System zeigt die Liste der bestätigten Übertragungskarteien des Mitarbeiters an. Im Feld Kommentar befindet sich die Liste der bestätigten Übertragungskarteien des Mitarbeiters, der gerade bearbeitet wird.



### 11.1.3 Konto-Übertragungskarteien ändern

Die Konto-Übertragungs-Kartei für einen Mitarbeiter wird folgendermaßen geändert:

1. in der Ausrollliste **Übertragungskartei** die zuzuweisende Kartei auswählen,
2. die Daten eingeben, zu denen die Übertragungskartei ausgeführt werden soll,
3. die gewünschte Periodizität und eventuell einen Kommentar definieren.
4. den zu übertragenden Wert angeben,
5. eventuell einen **Kommentar** hinzufügen,
6. die Eingabe mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

Ein zusammenfassender Ausdruck aller Konto-Übertragungs-Karteien ist bei den Standard-Ausdrucken verfügbar (siehe Seite 214).

## 12. Initialisierung der Salden

Im Keliosystem können Abwesenheitssalden verwaltet werden (z.B. bezahlter Urlaub), um die Entwicklung der Abwesenheitsansprüche eines Kontos zu verfolgen. Diese Salden werden im Einstellungsmodul erstellt (siehe Seite 35). Ein solcher Saldo erfordert eine regelmäßige Aktualisierung (z.B. jährlich für die Urlaubstage), wenn es nicht automatisch vom Keliosystem berechnet wird (wie z.B. die Ersatzruhezeit).

Gehen Sie folgendermaßen vor, um ein Saldo zu aktualisieren:

1. den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
2. auf Verwaltung > Initialisierung der Salden klicken oder von der Mitarbeiterliste, den Buchungen etc. aus auf  klicken,

3. auf **Neu** klicken, um eine Saldoinitialisierung hinzuzufügen,
4. den Saldo in der Liste auswählen,
5. das Initialisierungsdatum angeben,
6. die Stunden- oder Tagesanzahl angeben, auf die der Mitarbeiter Anspruch hat,
7. das Auswahlkästchen **Den Restwert behalten** aktivieren, um die am Vortag des Initialisierungsdatums bleibenden Tage oder Stunden dem Initialisierungswert hinzuzufügen,
8. angeben, ob diese Saldoinitialisierung im Ausdruck erscheinen soll,
9. im Bedarfsfall einen Kommentar auswählen,
10. auf **Speichern** und dann auf **Neu** klicken, um eine neue Initialisierung hinzuzufügen oder auf **OK**, um das Fenster zu bestätigen.

Einen schon erstellten Initialisierungswert kann man einfach ändern, indem man ihn in der Liste auswählt und seinen Wert ändert, außer wenn dieser Wert rot angezeigt wird (siehe Seite 175). Im Sonderfall einer gruppiert erstellten Saldoinitialisierung müssen Sie das Auswahlkästchen **Einzelfall geändert** aktivieren, das dann im unteren Bildschirmbereich auftaucht, damit der Wert nur für den gerade bearbeiteten Mitarbeiter geändert wird. Wurde eine Berechnungsregel mit dem dem Saldo assoziiert, erscheint hier der bei deren Erstellung eingetragene Kommentar im unteren Bildschirmbereich, um das Verständnis zu erleichtern.

Findet die Saldoinitialisierung für ein Gruppe statt, kann man das Auswahlkästchen **Dynamische Zuordnung** aktivieren. Daraufhin wird jedem der Gruppe hinzugefügtem Mitarbeiter dieselbe Saldoinitialisierung zugeordnet. Sie können auf diesem Bildschirm eine chronologische Übersicht der bereits erstellten Initialisierungen für den betreffenden Mitarbeiter einsehen. Sie können den Mitarbeiter wechseln, indem Sie ihn in der Ausrollliste auswählen oder auf **Zurück** oder auf **Vorwärts** klicken.

### 13. Vorholzeitperioden (Option)

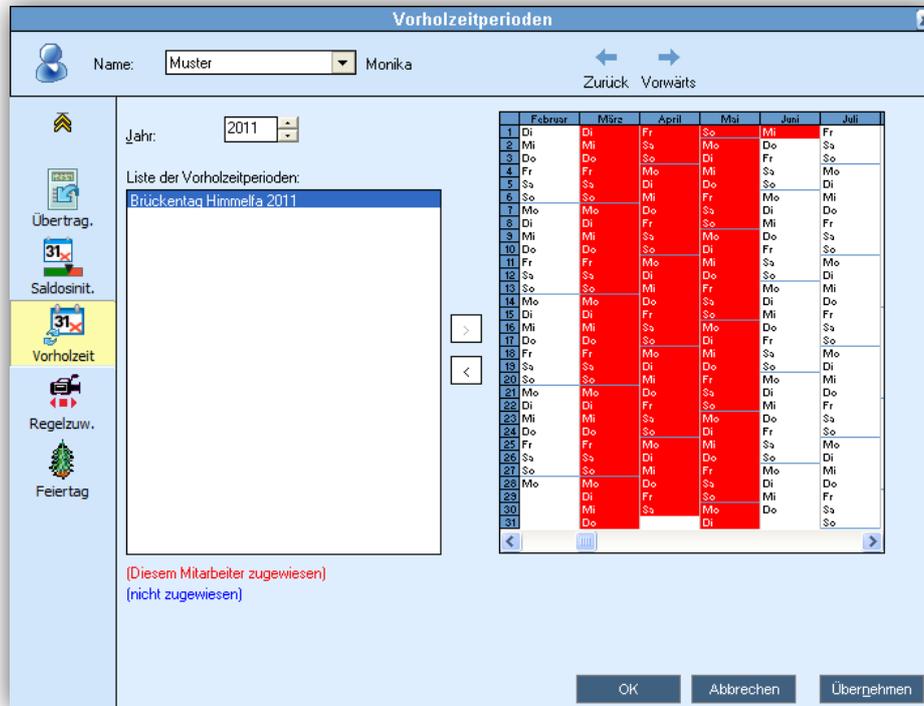
Dieses Fenster dient dazu, dem Mitarbeiter eine oder mehrere, zuvor im System erstellte Vorholzeitperioden zuzuordnen (siehe Seite 94).

Um zu diesem Bildschirm zu gelangen, müssen Sie:

1. den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
2. auf Verwaltung > Vorholzeitperioden klicken oder von der Mitarbeiterliste, den Buchungen etc. aus auf das Icon



klicken.



Die Liste der im System erstellten Vorholzeitperioden erscheint im linken Bereich des Fensters. Standardmäßig handelt es sich um Perioden des laufenden Jahres, man kann aber auch Perioden für die folgenden Jahre planen.

Um eine dieser Vorholzeitperioden einem Mitarbeiter zuzuweisen, müssen Sie:

3. diese in der Liste auswählen,
4. ihm die Periode mit einem Klick auf  zuordnen,
5. eventuell die Stundenanzahl sowie die Daten ändern,
6. Die nun zugewiesene Periode wird jetzt rot im Kalender und in der Liste angezeigt.

Um eine zugewiesene Periode zu löschen, müssen Sie:

1. diese in der Liste auswählen,
2. sie mit einem Klick auf  löschen; die Periode wird nun aus dem Kalender entfernt und wieder blau in der Liste angezeigt.

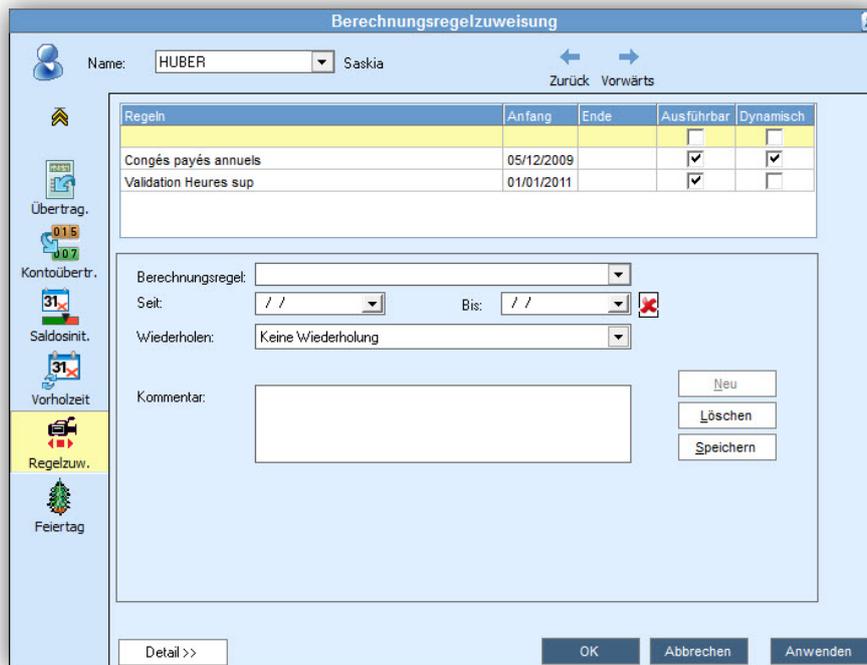
## 14. Zuweisung von Berechnungsregeln

Mit Berechnungsregeln können zusätzliche Berechnungen hinzugefügt werden. Treten Sie bitte mit Ihrem Geschäftskontakt in Verbindung, wenn Sie spezifische Berechnungsmöglichkeiten benötigen. Dieser kann Sie über die erforderlichen Schritte informieren.

Sobald die Regel installiert ist, kann sie den Mitarbeitern von allen berechtigten Benutzern zugeordnet werden.

Um eine dieser Berechnungsregeln einem Mitarbeiter zuzuweisen, müssen Sie:

1. die Mitarbeiterliste öffnen,
2. den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
3. auf Verwaltung > Zuweisung von Berechnungsregeln klicken oder von der Mitarbeiterliste, den Buchungen etc. aus auf  klicken,

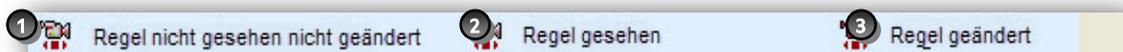


Regeln	Anfang	Ende	Ausführbar	Dynamisch
Congés payés annuels	05/12/2009		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Validation Heures sup	01/01/2011		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

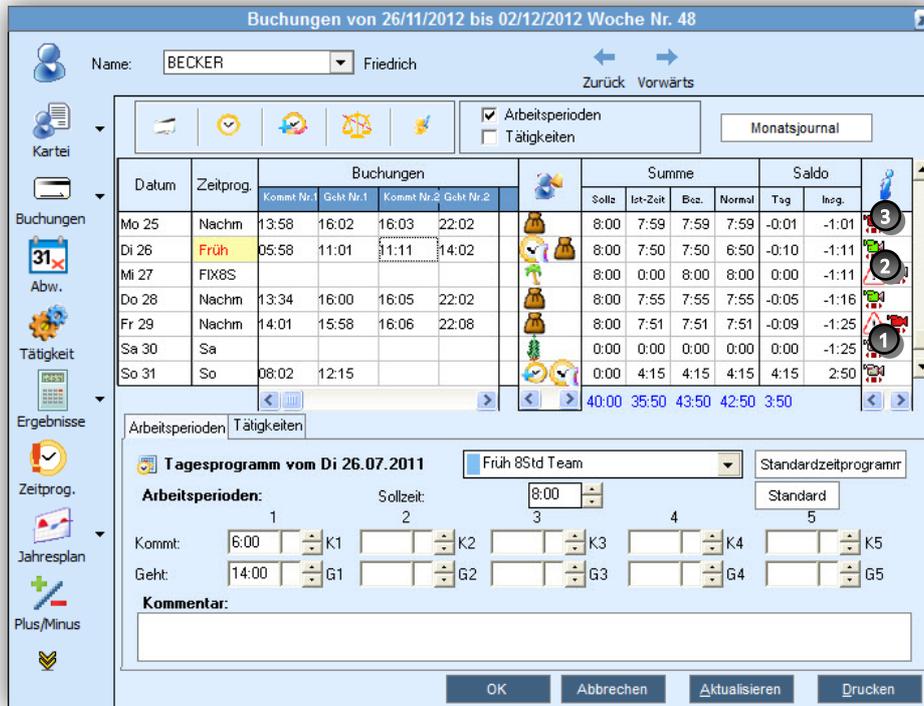
4. in der Ausrollliste **Berechnungsregel** die zuzuweisende Regel auswählen (nur die vom Techniker als ausführbar definierten Regeln werden angezeigt),
5. die Daten eingeben, zu denen die Berechnungsregel ausgeführt werden soll,
6. die gewünschte Periodizität und eventuell einen Kommentar definieren.
7. zur Bestätigung der Zuweisung auf den Button **OK** klicken.

Aufgelistete Zuweisungen, für die das Auswahlkästchen **Dynamisch** aktiviert ist, können nicht geändert werden (siehe Seite 175). Wurden die Zuweisungen auf dynamische Weise erstellt, bedeutet dies, dass, wenn einer Mitarbeitergruppe diese Regel zugewiesen wird, jedes neue Mitglied der Gruppe diese Regel auch zugewiesen bekommt.

Im Buchungsbildschirm steht ein Regel-Anzeiger zur Verfügung, der Ihnen die Verwaltung der Standardregeln erleichtern soll.

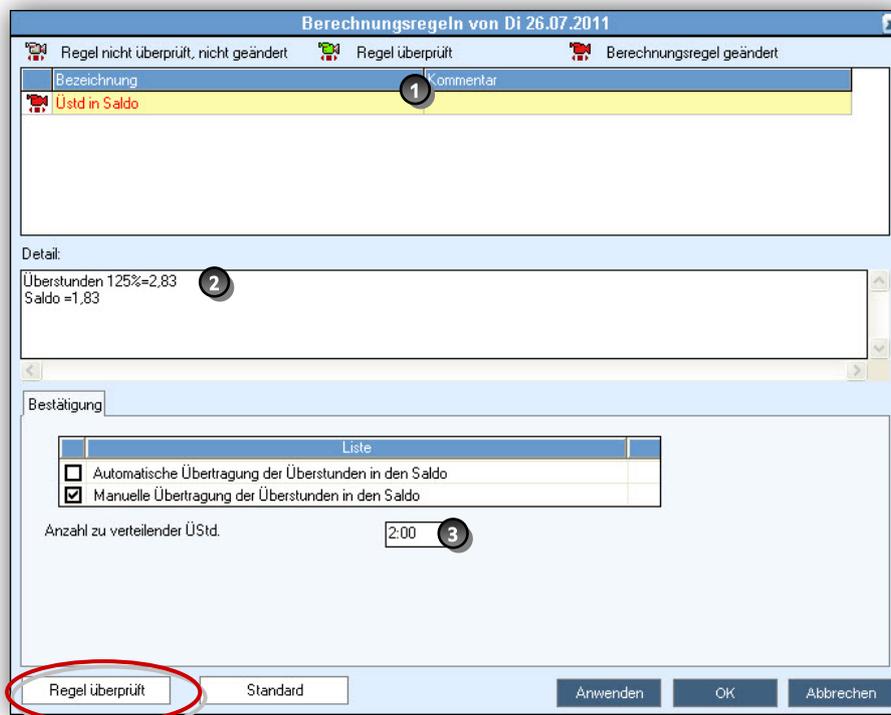


Dieser Anzeiger befindet sich in der Spalte **Informationen** des Buchungsbildschirms.



Mit seiner Hilfe kann ein Personalleiter auf einem Blick erkennen, welche Tage mit Berechnungsregeln er bereits überprüft hat und welche nicht. Diese Kontrollfunktion kann bei Erstellung oder Änderung der Regel aktiviert oder deaktiviert werden. Die Erstellung / Änderung einer Regel im Modul Berechnungsregeln darf nur von Bodet-Technikern durchgeführt werden.

Nehmen wir das Beispiel der Regel für die „Übertrag von Überstunden in den Saldo“  
Mit einem Doppelklick vom Buchungsbildschirm aus öffnen Sie folgenden Bildschirm:



Mit einem Klick können Sie die geöffnete Regel „überprüfen“.

Auf diesem Bildschirm stehen folgende Informationen zur Verfügung:

- Der Kommentar zur Erläuterung der Regel ①.
- Die Regel im Detail, d.h. die Ausführung der Berechnung ②.
- Den spezifischen Bestätigungsvorgang dieser Regel mit dem zu übertragendem Wert ③.

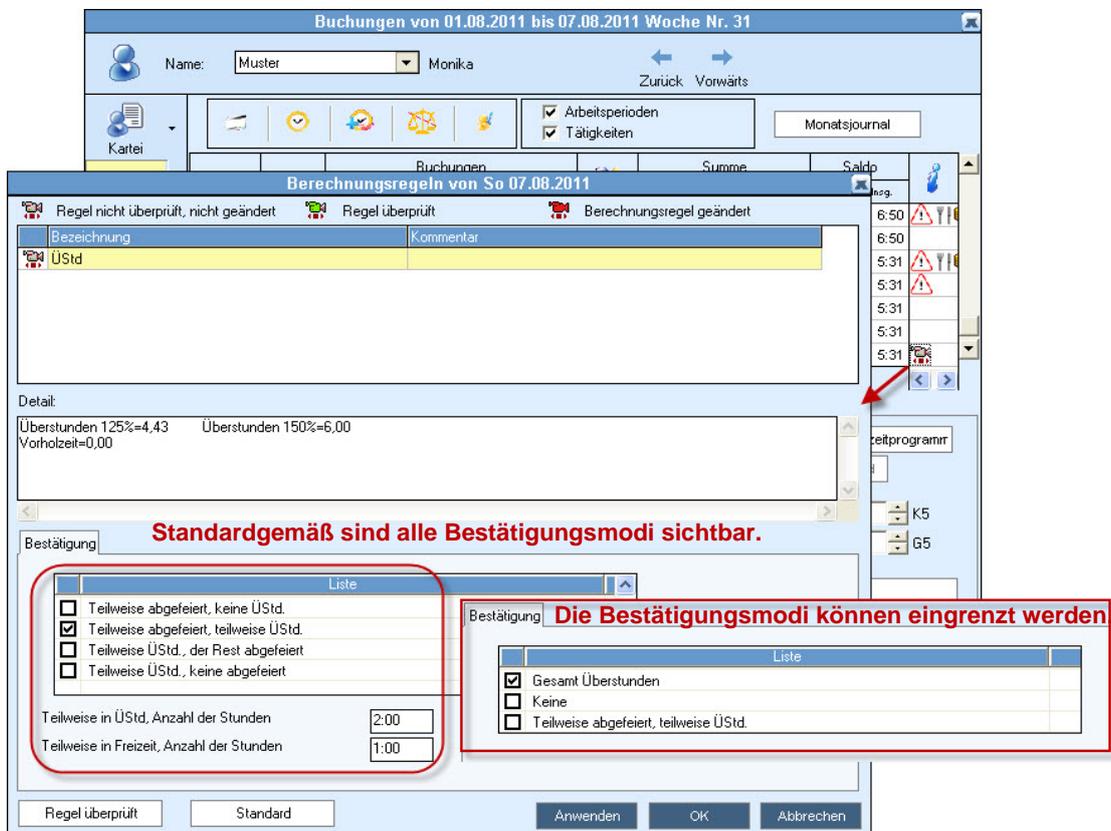
3 Entscheidungsmöglichkeiten stehen zur Wahl:

- Der Personalleiter möchte die Regel später bearbeiten. Das Icon bleibt grau, d.h. der Status der Regel ist „nicht bearbeitet“ .
- Der Personalleiter überprüft die Regel, ändert sie aber nicht. Ihr Icon färbt sich grün, was dem Status „überprüft und nicht geändert“ entspricht .
- Der Benutzer überträgt 2 Std. in den Saldo. Das Icon der Regel färbt sich rot, was dem Status „bearbeitet und geändert“  entspricht.

Wenn Sie folgende Berechnungsregeln benutzen:

- Bestätigung der Überstunden,
- Verteilung der Stunden aus dem Saldo,
- Übertrag von Überstunden in den Saldo,

können Sie den oder die Bestätigungsmodi auswählen, die auf dem Bildschirm der Makrobestätigung angezeigt werden soll(en).



**Standardgemäß sind alle Bestätigungsmodi sichtbar.**

**Die Bestätigungsmodi können eingrenzt werden.**

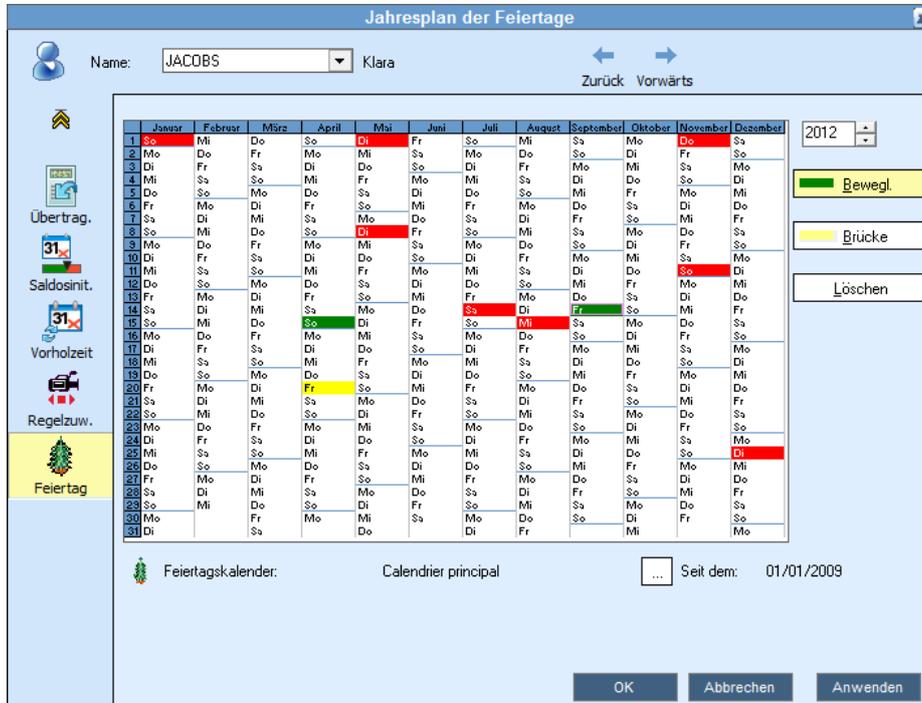
Dadurch wird die von den Personalleitern zu treffende Auswahl eingrenzt und damit auch die Gefahr, dabei Fehler zu machen.

## 15. Feiertage

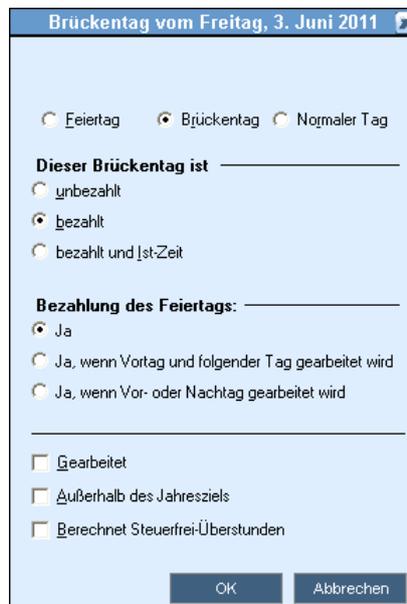
Man kann dem Arbeitszeitplan eines Mitarbeiters einen Feier- oder Brückentag hinzufügen. Dadurch kann man z.B. einem Mitarbeiter, der in einem anderen Bundesland oder Staat arbeitet, wo andere Feiertage gelten als für die einheimischen Mitarbeiter, einen Feiertag hinzufügen.

Um dem Arbeitszeitplan einen neuen Feiertag hinzuzufügen, müssen Sie:

1. die Mitarbeiterliste öffnen,
2. den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
3. auf Verwaltung > Feiertage klicken oder von der Mitarbeiterkartei, den Buchungen etc. aus auf  klicken,



4. auf den Button **Bewegl.** oder **Brücke** klicken.
5. auf den diesem Feiertag entsprechenden Tag oder auf den Brückentag, der dem Kalender hinzugefügt werden soll, klicken,



6. den Typ des zu erstellenden Tages auswählen,
7. angeben, ob der Feier- oder Brückentag **bezahlt, unbezahlt** oder **Ist-Zeit und bezahlt** ist,
8. auswählen, wie dieser Tag bezahlt werden soll,
9. gegebenenfalls das Auswahlkästchen **Außerhalb des Jahresziels** aktivieren, damit dieser Tag nicht bei der Berechnung der Jahresplanung berücksichtigt wird,
10. angeben, ob der Tag bei der Berechnung der steuerfreien Überstunden berücksichtigt werden soll,
11. den erstellten Tag mit einem Klick auf Speichern und dann auf **OK** bestätigen.

Um einen Feiertag von der Liste zu entfernen, auf **Löschen** klicken und dann auf das Datum des zu löschenden Tages.

## 16. Monatsjournal

Um einen Überblick über alle Buchungen eines Mitarbeiters zu haben, kann man sämtliche Buchungen einer Periode anzeigen lassen.

Um Monatsjournal zu gelangen, müssen Sie:

1. die Mitarbeiterliste öffnen,
2. den Mitarbeiter in der Liste auswählen,
3. wenn Sie sich in Mitarbeiterkartei auf dem Buchungsbildschirm befinden, auf  oder **Monatsjournal** klicken.

Muster Monika - Buchungen vom 01.07.2011 bis 31.07.2011 (Periode)															
Name: <input type="text" value="Muster"/> <input type="text" value="Monika"/>		Buchungen						Summe				Saldo			
Datum	Zeitprog.	Kommt Nr. 1	Geklt Nr. 1	Kommt Nr. 2	Geklt Nr. 2	Kommt Nr. 3	Geklt Nr. 3	Kommt Nr. 4	Geklt Nr. 4	Sollz	Ist-Zeit	Bes.	Normal	Tag	Insg.
Fr 01	FDBS									8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	-999:00
Sa 02	Sa									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-999:00
So 03	So									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-999:00
Mo 04	Nachm	13:32	14:02							8:00	0:02	8:00	8:00	0:00	-999:00
Di 05	FDBS									8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	-999:00
Mi 06	Früh	06:00	10:00	10:11	14:15					8:00	8:04	8:04	7:04	0:04	-998:56
Do 07	8Frei	08:36	12:03	12:36	17:08					8:00	7:47	7:47	7:47	-0:13	-999:09
Fr 08	8Frei	09:00	12:00	14:00	16:00					8:00	5:00	5:00	5:00	-3:00	-1002:0
Sa 09	Sa									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-1002:0
So 10	So									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	-1002:0
Mo 11	Früh	05:59	14:03							8:00	8:00	8:00	7:00	0:00	0:00
Di 12	Früh	05:50	14:15							8:00	8:00	8:00	7:00	0:00	0:00
Mi 13	Früh	05:46	14:00							8:00	8:00	8:00	7:00	0:00	0:00
Do 14	Früh	05:32	14:10							8:00	8:00	8:00	7:00	0:00	0:00
Fr 15	Früh	05:56	14:10							8:00	8:00	8:00	7:00	0:00	0:00
Sa 16	Sa									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So 17	So									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo 18	Nacht	21:50	06:05+							8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00
Di 19	Nacht	21:55	06:10+							8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	0:00
Mi 20	Nacht	19:56	05:59+							8:00	9:59	9:59	0:00	1:59	1:59
Do 21	Nacht	21:36	06:20+							8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	1:59
Fr 22	Nacht	20:00	06:00+							8:00	10:00	10:00	0:00	2:00	3:59
Sa 23	Sa									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:59
So 24	So									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:59
Mo 25	Nachm	13:58	16:02	16:03	22:02					8:00	7:59	7:59	7:59	-0:01	3:58
Di 26	Früh	05:58	11:01	11:11	14:02					8:00	7:50	7:50	6:50	-0:10	3:48
Mi 27	FDBS									8:00	0:00	8:00	8:00	0:00	3:48
Do 28	Nachm	13:34	16:00	16:05	22:02					8:00	7:55	7:55	7:55	-0:05	3:43
Fr 29	Nachm	14:01	15:58	16:06	22:08					8:00	7:51	7:51	7:51	-0:09	3:34
Sa 30	Sa									0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	3:34
So 31	So	08:02	12:15							0:00	4:15	4:15	4:15	4:15	7:49

Für genauere Informationen über alle Aktionen, die von diesem Bildschirm aus möglich sind, lesen Sie bitte, das Kapitel Monatsjournal, Seite 127 zu lesen.

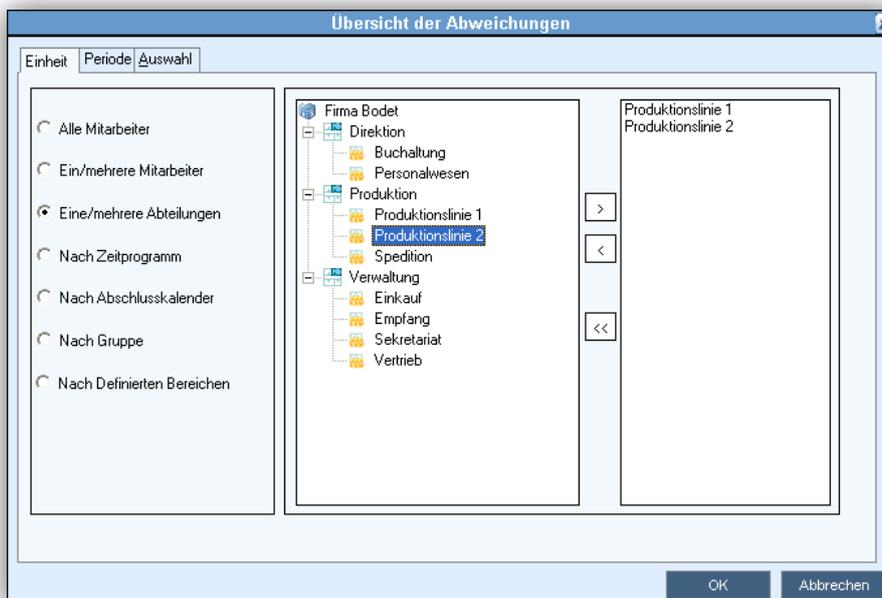
## 17. Abweichungen

Wenn Sie ein System verwalten, dem zahlreiche Personen angehören, ist es wichtig, Mitarbeiter, die z.B. vergessen zu buchen, leicht ausfindig machen zu können.

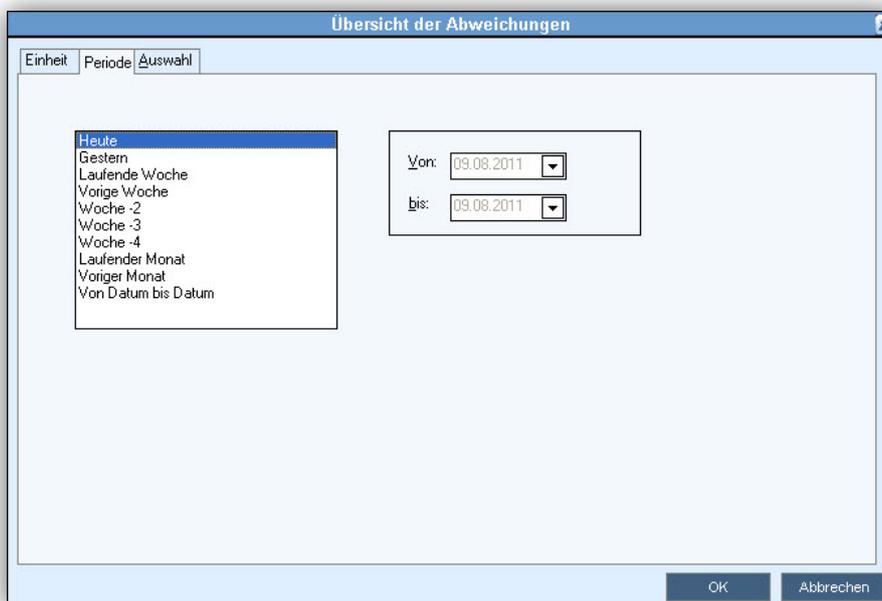
Die Abweichungen werden daher in mehrere, verschieden wichtige Kategorien (Schweregrad) eingeteilt, und zwar in:

- unbedingt zu berichtigende Abweichungen (das System kann ohne Korrektur keine Berechnung ausführen),
- eventuell zu berichtigende Abweichungen (das System kann die Berechnungen weiterhin durchführen, aber die Ergebnisse sind möglicherweise falsch),
- zur Information.

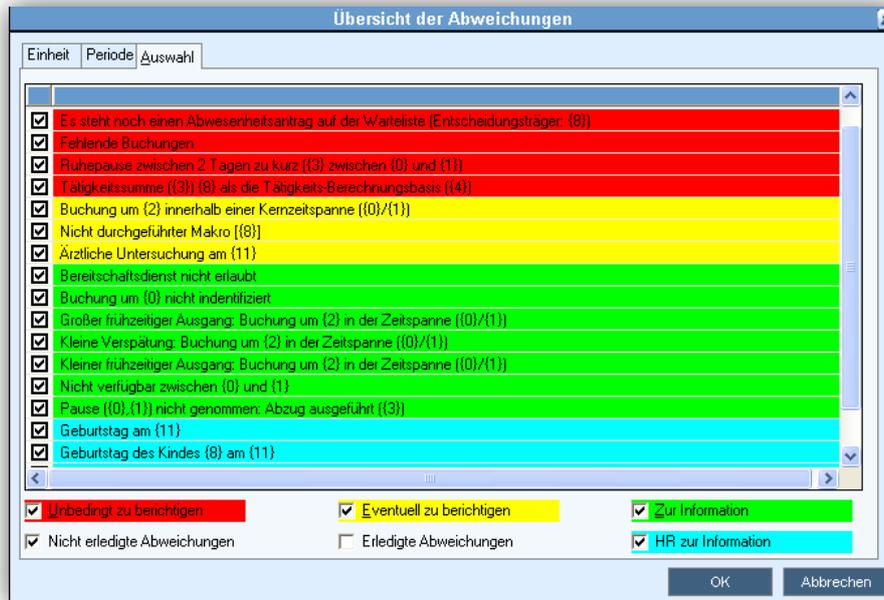
Zur Verwaltung der Abweichungen gelangt man über Datei > Übersicht > Abweichungen oder über :



Auf diesen Bildschirmen können Sie die Verwaltungseinheit (Registerkarte *Einheit*) und die Periode (Registerkarte *Periode*) auswählen, deren Abweichungen Sie überprüfen möchten:



Wenn Sie die nötigen Information ausgewählt haben, auf die Registerkarte *Auswahl* klicken:



Hier können Sie die Abweichungen definieren, über die Sie informiert werden wollen. Sie können zwischen folgenden Darstellungen wählen:

- den gewünschten Abweichungen, eine nach der anderen,
- dem gewünschten Abweichungstyp.

Sobald Sie Ihre Wahl getroffen haben, gelangen Sie zu folgendem Bildschirm:

Liste der Abweichungen von 26/12/2012 bis 26/12/2012 : Verwaltung Anwesenheitszeiten (Betrieb)							
Datum	Name - Vorname	Abweichung	PersonalNr.	Zeitprogramm	Abteilung	Schweregrad	Kommentar
26/12/2012	BECKER Friedrich	Mitarbeitergespräch am 16.09.2010	36545	Equipe 3x8	Bureau Etude	HR zur	Vérifier la grille
26/12/2012	NEUMANN Siegfried	Mitarbeitergespräch am 02.02.2010	76472	Modulation sur	Labor	HR zur	Vérifier la grille
26/12/2012	PETERS Karl	Mitarbeitergespräch am 20.11.2009	65657	Equipe 3x8	Production	HR zur	Vérifier la grille
26/12/2012	SCHMITT Hanne	Mitarbeitergespräch am 29.10.2010	76473	Horaire Variable	Labor	HR zur	Vérifier la grille

In diesem Fenster werden alle verlangten Abweichungen für die ausgewählte Einheit und Periode angezeigt. Die Abweichungen, die der Kontrolle der wöchentlichen Arbeitsdauer sowie der täglichen Dauer der Nachtarbeit entsprechen, können nur manuell in der **Übersicht der Arbeitsdauer** angezeigt werden (siehe Seite 164). Alle anderen Abweichungen, die sich auf die Übersicht der Arbeitsdauer beziehen, erscheinen hier mit dem Schweregrad, der ihnen beim Parametrieren der Kontrollklassen (siehe Seite 36) zugeordnet wurde.

Für jede Abweichung stehen folgende Informationen zur Verfügung:

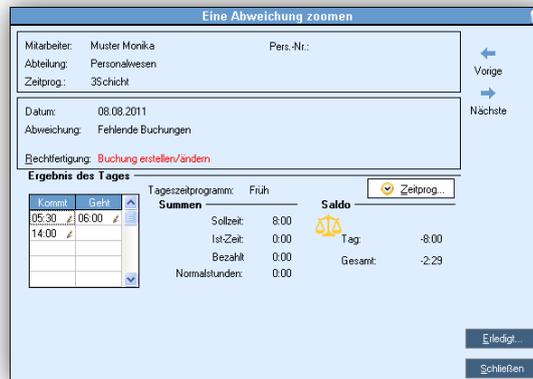
- das Datum der Abweichung,
- Name, Vorname und Personalnummer des betroffenen Mitarbeiters,
- der Abweichungstyp mit allen Einzelheiten,
- das Zeitprogramm und die Abteilung des Mitarbeiters,
- der Schweregrad und eventuell ein Kommentar.

In dieser Liste können Sie mehrere Aktionen an den Abweichungen durchführen:

- Die **Begleichung** der Abweichung, was bedeutet, dass die Abweichung ohne Berichtigung aus der Liste entfernt wird und als erledigt gilt. Wenn man das Auswahlkästchen **Erledigte Abweichungen** im Auswahl-Tab der Abweichungsübersicht aktiviert, kann man sie jedoch wiederfinden.
- Die **Berichtigung** der Abweichung durch eine Abwesenheitskartei, eine Buchungsberichtigung...
- Das Öffnen der **Mitarbeiterkartei** um direkt zum Buchungsbildschirm der Mitarbeiterkartei zu gelangen und damit zu sämtlichen Aktionen, die mit einem Mitarbeiter durchgeführt werden können.

Alle drei Aktionen können durchgeführt werden, indem man die Abweichung in der Liste auswählt und dann auf das Menü Bearbeiten klickt, oder mit einem rechten Mausklick auf die Abweichung. Wenn man die Taste **STRG.** gedrückt hält, kann man alle gewünschten Abweichungen auf einmal auswählen und begleichen.

Auf diese Weise gelangen Sie auch zur Aktion **Zoomen**, bei der sich folgender Bildschirm öffnet:



Auf diesem Bildschirm befinden sich:

- Informationen über den Mitarbeiter: Name, Vorname, Abteilung, Personalnummer und Wochenprogramm,
- Informationen über die Abweichung: Datum, Abweichungstyp und gegebenenfalls eine Rechtfertigung,
- Die Ergebnisse des Tages: Buchungen, Summen, Salden und Tagesprogramm.

Der Button **Zeitprogramm** führt zur Ansicht des Tagesprogramms (siehe Seite 61). Mit dem Button **Erledigt...** kann diese Abweichung bestätigt und ohne Berichtigung aus der Liste entfernt werden.

Mit den Buttons **Zurück** und **Vorwärts** kann man von einer Abweichung zur anderen in der Liste wechseln.

Eine der Hauptvorteile der Abweichungsübersicht ist es, direkt von diesem Bildschirm aus berichtigen zu können. Abweichungen können mit den folgenden Eingriffen berichtigt werden:

- einem Wechsel des Zeitprogramms,
- einer Änderung der Abwesenheitskartei,
- einer Erstellung einer Abwesenheitskartei,
- einer Erstellung / Änderung der Buchung,
- einer Erstellung / Änderung des Ausnahmezeitprogrammes,
- dem Öffnung der Mitarbeiterkartei.

Die Berichtigung verläuft nach folgendem Prinzip: ein Berichtigungstyp wird einem Abweichungstyp zugeordnet, z.B. eine Buchungsänderung/-erstellung für eine Buchung während einer Kernzeitspanne.

Um einem Abweichungstyp einen Berichtigungstyp zuzuordnen, müssen Sie:

1. eine Abweichung des gewünschten Typs in der Liste auswählen,
2. auf das Menü Verwaltung klicken und dann auf den anzuwendenden Berichtigungstyp.

Haben Sie dies getan haben, gelangen Sie bei Benutzen des Links Berichtigen im Menü Bearbeiten oder mit einem rechten Mausklick direkt zu dem der Abweichung zugeordneten Berichtigungstyp, dem Bildschirm zur Erstellungen einer Abwesenheitskartei, dem Bildschirm für Ausnahmezeitprogramme... Die Berichtigung kann auch direkt mit einem Doppelklick auf die Abweichung erfolgen.

Man kann den Berichtigungstyp auch auf dem Bildschirm des **Zooms** finden (siehe oben).

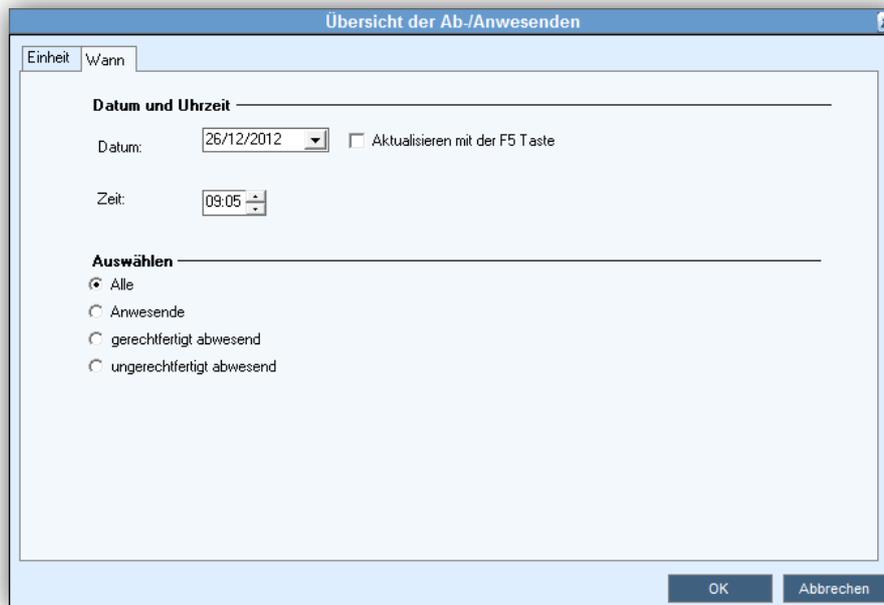
#### HINWEIS:

Zur Begleichung einer Abweichung mit der rechten Maustaste auf den Buchungsbildschirm klicken.

## 18. Abwesende/Anwesende

Die Übersicht der Ab-/Anwesenden ist eine andere Möglichkeit, Mitarbeiter zu verwalten. Diese Übersicht zeigt zu jedem beliebigen Datum und Uhrzeit an, welche Mitarbeiter in der Firma anwesend und/oder welche abwesend sind.

Zu diesem Bildschirm gelangt man durch Anklicken von Datei > Übersicht > An/Abwesende oder mit einem Klick auf 



**Übersicht der Ab-/Anwesenden**

Einheit Wann

**Datum und Uhrzeit**

Datum: 26/12/2012  Aktualisieren mit der F5 Taste

Zeit: 09:05

**Auswählen**

Alle

Anwesende

gerechtfertigt abwesend

ungerechtfertigt abwesend

OK Abbrechen

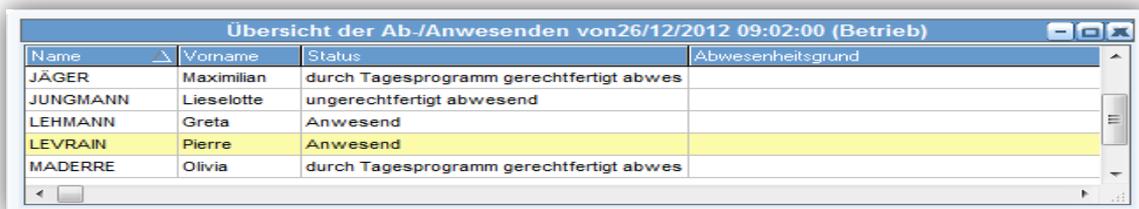
Geben Sie hier an, für welches Datum und für welche Uhrzeit Sie die Übersicht haben möchten und mit welchen Informationen, entweder:

- die Liste der Anwesenden,
- die Liste der gerechtfertigt Abwesenden,
- die Liste der ungerechtfertigt Abwesenden,
- eine Zusammenfassung aller An- und Abwesenden, gerechtfertigt oder nicht.

Standardmäßig schlägt das System die Zusammenfassung für die Mitarbeiter im Augenblick der Anfrage vor. Mit der **F5**-Taste kann die Liste leicht aktualisiert werden, wenn diese Option aktiviert wurde.

In der Registerkarte *Einheit* kann der/die Mitarbeiter ausgewählt werden, dessen/deren Anwesenheit Sie überprüfen möchten.

Wenn wir die Auswahl treffen, die das System standardmäßig vorschlägt, erhalten wir ein Fenster folgenden Typs:



Name	Vorname	Status	Abwesenheitsgrund
JÄGER	Maximilian	durch Tagesprogramm gerechtfertigt abwes	
JUNGMANN	Lieselotte	ungerechtfertigt abwesend	
LEHMANN	Greta	Anwesend	
LEVRAIN	Pierre	Anwesend	
MADERRE	Olivia	durch Tagesprogramm gerechtfertigt abwes	

In diesem Fenster werden die Namen und Vornamen aller ausgewählten Mitarbeiter angezeigt, sowie ihr aktueller Status.

## 19. Arbeitszeitkontrolle (Option)

Um der europäischen Arbeitszeitregelung zu entsprechen, können Sie eine Übersicht über die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter starten. Dazu muss im Kelio Modul Installation die Funktion **Arbeitszeitkontrolle** aktiviert werden, und im Modul Einstellungen müssen zuvor Kontrollklassen erstellt werden (siehe Seite 36). Im Bildschirm der *Arbeitszeitkontrolle* können Sie manuell einen Ausdruck der Übersicht der wöchentlichen Arbeitsdauer oder der täglichen Nachtarbeit zu erstellen. Im Gegensatz zu den anderen Kontrollen, die in der *Übersicht der Abweichungen* (siehe Seite 160) angezeigt werden, finden die Arbeitszeit-Kontrollen nicht automatisch statt.

Um den Ausdruck der Arbeitszeitkontrolle zu erstellen, auf Datei > Übersicht > Arbeitsdauer klicken und dann:

Name	Vorname	PersonalNr.
Akkaya	Benjamin	
Altun	Hakan	
Annicht	Herbert	
Amos	Ubazi	
Ayiyi	Kelvin	
Babaramir	Huseyn	
Babic	Zoran	
Battijan	Inran	
Banovic	Blazenka	
Banovic	Marko	
Barbiero	Franca	
Baskurt	Cengiz	
Bauer	Josef	
Baumgartner	Dimitra	
Baumgartner	Erika	

1. die Mitarbeiter auswählen, die auf diesem Ausdruck angezeigt werden sollen
2. auf die Registerkarte **Was** klicken,

**Kontrolltyp**

Wöchentliche Durchschnittsarbeitszeit  
 Durchschnittliche Nachtarbeitszeit/Tag

**Auswählen**

Kontrollklasse: Abweichungen  
Durchschnittsdauer: 44:00  
Wochenanzahl: 12  
Periode von: Montag 16.05.2011 bis: Sonntag 07.08.2011

Nur die Mitarbeiter mit Abweichungen ausdrucken  
 Nur die Mitarbeiter mit einer vollendeten Periode ausdrucken  
 Vereinfachter Ausdruck (wöchentliche Details)

3. die Art der Kontrolle wählen, die Sie an den ausgewählten Mitarbeitern ausführen wollen. Sie haben die Wahl zwischen der Kontrolle der wöchentlichen Durchschnittsarbeitszeit oder der Kontrolle der durchschnittlichen Nachtarbeitszeit pro Tag.
4. Die auszuführende Kontrollklasse im Ausrollmenü **Kontrollklasse** auswählen. Hier erscheinen nur die Kontrollklassen, für die Sie die Kontrolle der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit oder der täglichen Nachtarbeit parametrisiert haben (der Art der gewählten Kontrolle entsprechend).
5. Im Bedarfsfall die **Durchschnittsdauer**, die **Anzahl der Tage** oder der **Wochen** und die **Periode** anpassen.
6. Aktivieren Sie das Auswahlkästchen, das zu dem gewünschten Ausdruck gehört.
7. Auf den Button **OK** klicken, um die Seitenansicht anzuzeigen.

## 20. Berechnung des Bradford-Faktors

Um die Folgen des Fernbleibens eines oder mehrerer Mitarbeiter zu messen, kann man für jeden Mitarbeiter den Bradford-Faktor berechnen und eventuell ausdrucken. Dieser Faktor spiegelt sowohl die Dauer als auch die Anzahl der genommenen Urlaubstage wieder.

Zu folgendem Bildschirm gelangt man, indem man Datei > Übersicht > Bradford-Faktor anklickt.

Name	Vorname	PersonalNr.
Akkaya	Benjamin	
Altun	Hakan	
Annicht	Herbert	
Amos	Ubazi	
Aylyi	Kelvin	
Babaramir	Huseyn	
Babic	Zoran	
Battijan	Inran	
Banovic	Blazenka	
Banovic	Marko	
Barbiero	Franca	
Baskurt	Cengiz	
Bauer	Josef	
Baumgartner	Dimitra	
Baumgartner	Erika	

Sie müssen die Mitarbeiter angeben, für die die Berechnung erfolgen soll. Danach können Sie unter der Registerkarte *Was* die zu berechnenden Abwesenheitsgründe definieren (standardmäßig sind das bezahlte Abwesenheiten, die als Ist-Zeit gelten).

**Berechnungsperiode**

Periode von: Montag 27.12.2010 bis: Sonntag 25.12.2011

**Auswahl:**

- Ferien
- Flexileave
- Krankheit
- Mütter
- Trauerfall
- Urlaub

Vereinfachter Ausdruck

Sie müssen nun:

1. die Periode auswählen, für die Sie eine Übersicht haben wollen,
2. auf den Button **Definieren** klicken, dann die Auswahlkästchen aktivieren, die den zu berechnenden Abwesenheitsgründen entsprechen,
3. eventuell das Auswahlkästchen **Vereinfachter Ausdruck** aktivieren, um Einzelheiten der Abwesenheiten und der Berechnung des Faktors auszublenden,
4. auf den Button **OK** klicken, um die Berechnung zu starten.

### BERECHNUNGSMODUS:

Für eine beispielsweise 52-wöchige Berechnungsperiode wird folgende Rechenregel angewandt:

$$\text{Bradford-Faktor} = S \times S \times D$$

wobei S die Anzahl der Abwesenheitsperioden und D die Anzahl der Abwesenheitstage der letzten 52 Wochen sind.

## 21. Update-Überblick

Haben mehrere Benutzer Zugang zum System, kann es sich für einen Hauptbenutzer, der z.B. Kelio-Administrator ist, als nützlich erweisen, über die Aktionen unterrichtet zu sein, die sämtliche Systembenutzer durchgeführt haben. Diesen Überblick kann einem der Update-Überblick bieten. Man gelangt zu ihm, indem man auf Extras > Update-Überblick klickt und dann folgendermaßen vorgeht:

1. die Periode auswählen, für die Sie eine Übersicht haben wollen,
2. präzisieren für welche(n) Benutzer Sie die Aktionen anzeigen möchten,
3. aktivieren Sie die Auswahlkästchen, die zu der Art von Aktion gehören, über die Sie informiert werden möchten,
4. aktivieren Sie die Auswahlkästchen, die zu den Begriffen gehören, von denen Sie möchten, dass sie im Update-Überblick angezeigt werden, mit einem Klick auf den Button **Alle** können Sie alle Begriffe auswählen, mit einem Klick auf den Button **Kein** heben Sie sämtliche Auswahlen auf,
5. durch Anklicken des Button **OK** bestätigen.

Update-Überblick				
Login filtern				
Datum, Uhrzeit	Benutzer	Bearbeiten	Begriff	Detail
03.08.2011 11:40:45	Muster Monika	Erstellung	individuelle Tagesprogramm-Zuweisung	Orellana / Milton de Jesus / 03.07.2011 / So
04.08.2011 09:07:20	Muster Monika	Änderung	Kontrollklasse	Allgemein
04.08.2011 09:07:33	Muster Monika	Änderung	Kontrollklasse	Salden
04.08.2011 09:08:01	Muster Monika	Erstellung	Mitarbeiter Einschränkung	Muster
04.08.2011 09:27:36	Muster Monika	Erstellung	Wechsel der Kontrollklasse	Muster / Monika / Abweichungen / 01.08.2011
04.08.2011 09:41:28	Muster Monika	Erstellung	Mitarbeiter Einschränkung	Muster / Mindestens 1 Woche vorher beantragen!
04.08.2011 13:36:44	Muster Monika	Änderung	Mitarbeiter	Muster / Monika
04.08.2011 13:36:53	Muster Monika	Löschen	Buchung Mitarbeiter	Muster / Monika / 03.08.2011 / 06:00
04.08.2011 13:36:53	Muster Monika	Löschen	Buchung Mitarbeiter	Muster / Monika / 04.08.2011 / 14:00
03.08.2011 10:43:31	Stephanitsch Alexander	Erstellung	Beschäftigungszuweisung	Baftijan Imran / 03.08.2011 / Assistent/in Personalw

In dieser Liste finden Sie folgende Informationen:

- das Datum und die Uhrzeit des Vorgangs,
- den Nach- und Vornamen des ausführenden *Benutzers*,
- die Art des ausgeführten Vorgangs (Erstellen, Ändern, Löschen...),
- die Datenart (*Begriff*), die sich geändert hat,
- nähere Angaben über den geänderten Begriff, um diesen wiederzufinden,
- ein Auswahlkästchen, das angibt ob detaillierte Informationen über die Änderungen verfügbar sind.

Dank dieses Update-Überblicks können Sie herausfinden, wer eine Änderung vorgenommen hat und wann. Sie können daraufhin durch einen Doppelklick auf die Linie, die dem geänderten Begriff entspricht, die Werte der Datei vor und nach der Änderung einsehen. Ein Filter erleichtert Ihnen die Suche nach einem bestimmten Aktionstyp.

## 22. Daten-Import / Export

Mit dem Keliosystem können Mitarbeiterdaten in eine Datei exportiert werden und dort dank Textverarbeitung ausgewertet werden. Für die Datenimporte und -exporte gibt es ein spezifisches Modul. Für weitere Informationen über Kelio Exchange kontaktieren Sie bitte Ihren Bodet-Ansprechpartner.

Dafür auf Extras> Manueller Import/Export der Daten klicken. Daraufhin wird die Liste der bereits erstellten Importe/Exporte angezeigt.

Um z. B. einen neuen Datenexport zu erstellen, auf Bearbeiten klicken oder mit der rechten Maustaste auf die Liste und **Hinzufügen** auswählen. Gehen Sie dann wie folgt vor:

**Export ANSI Format der Mitarbeiter**

Zu erfassende Werte

Funktionsname:

Dateiname:  ... Trennzeichen:

**Dateientyp**

ASCII (Dgs)

ANSI (Windows)

**Daten**

Mitarbeiter

Abwesenheitskartei

Buchungen

Initialisierung des Saldos

**Import-/Exporttyp**

Import

Export

Zurück:

1. benennen Sie die Funktion, die erstellt werden soll,
2. wählen Sie einen Dateinamen und definieren Sie den Dateipfad,
3. geben Sie das Trennzeichen an, das für diese Datei angewandt werden soll,
4. wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus (ASCII oder ANSI),
5. geben Sie den Typ der Daten an, die importiert/exportiert werden sollen,
6. geben Sie an, welche Aktion durchgeführt werden soll (ein Export) und klicken Sie auf **Vorwärts**.

**Export ANSI Format der Mitarbeiter**

Entsprechung Datei/Datenbank

Datenbank

Datenfeld	Spaltennummer	Format
Name	1	
Vorname	2	JJ/MM/AAAA
Personal-Nr.	3	HH:NN
Ausweisnummer	4	
Verwaltungsbeginn		
Verwaltungsende		
Abteilung	5	

Daten der Datei

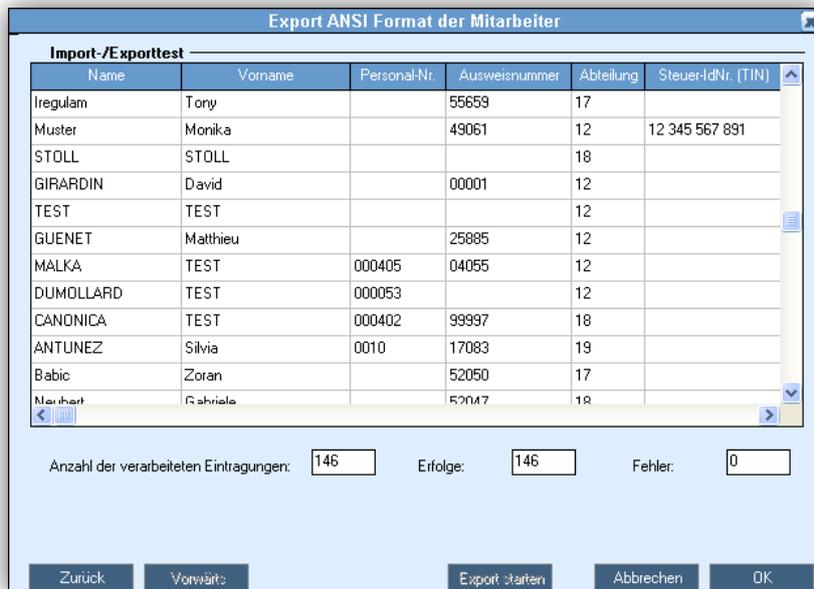
Name	Vorname	Personal-Nr.	Ausweisnummer	Abteilung	Steuer-IdNr. (TIN)
Orellana	Milton de Jesus		49073	17	
Liepold	Egbert		49063	19	
Lehmann	Joachim		52015	15	
Metzger	Friedrich		55663	12	
Probst	Jessica	568974	52048	15	
Ussaini	Kemal		52098	17	

Spaltenanzahl der Datei:

Zurück

Jedem Feld oberen der Tabelle gegenüber (Beschreibung der Datenbank) die Nummer der entsprechenden Spalte eingeben (die Beschreibung der Spalten befindet sich im unteren Dialogfenster). Die identifizierten Spalten färben sich gelb.

7. Wenn Sie damit fertig sind, auf **Vorwärts** klicken.
8. Auf **Exportieren** klicken, um die Dateierstellung zu starten.



Daraufhin erscheint eine Fortschrittsleiste. Nach Abschluss der Verarbeitung können Sie der Liste entnehmen, welche Eintragungen verarbeitet worden sind, welche erfolgreich exportiert wurden und bei welche fehlerhaft waren.

- Um die Verarbeitung zu beenden, auf den Button **OK** klicken.

HINWEIS:

Man kann den Export der Daten anwenden, um diese in die Lohnabrechnung zu übertragen.

Die Import-Funktion wird im Allgemeinen von den Bodet-Technikern bei der Systeminstallation benutzt, und zwar um Dateien zu übernehmen, die einem anderen System entstammen, und dadurch stundenlange manuelle Eingaben zu vermeiden.

## 23. Automatische Exporte

Mit dem Kelio System können Sie den Export der Dateien parametrieren, die dann beim Einrichten der automatischen Funktionen von Kelio benutzt werden.

Durch einen Klick auf Extras > Automatischer Datenexport, gelangen Sie zum Parametrierfenster der automatischen Exporte. Die Liste der bestehenden automatischen Exporte wird angezeigt. Nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Liste oder das Menü BEARBEITEN stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Ansicht:** zeigt die Einstellung des ausgewählten automatischen Exports an,  
**Hinzufügen:** öffnet das Parametrierfenster der automatischen Exporte und ermöglicht die Erstellung eines neuen Exports, der zur Liste hinzugefügt wird,  
**Ändern:** öffnet das Parametrierfenster des in der Liste ausgewählten Exports, um diesen zu ändern,  
**Löschen:** streicht einen bestehenden automatischen Export von der Liste,  
**Starten:** startet den automatischen Export ihrer Wahl manuell.

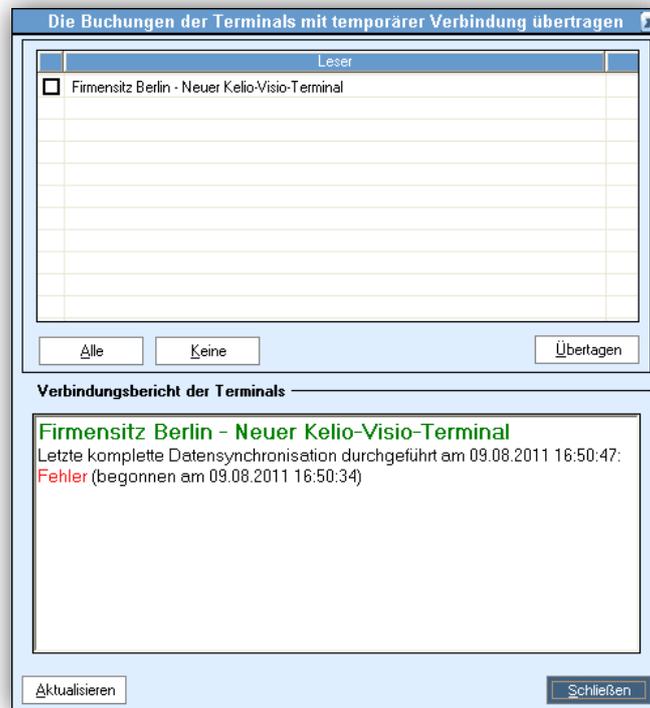
Um einen neuen automatischen Datenexport zu erstellen, auf BEARBEITEN klicken oder mit der rechten Maustaste auf die Liste und **Hinzufügen** auswählen. Anschließend:

1. dem zu erstellenden automatischen Export eine Bezeichnung geben,
2. Im Ausrollmenü **Typ** die Art der Daten auswählen, die exportiert werden sollen (Salden, Mitarbeiter, Buchungen...).
3. In das Feld **Datei** den Namen der zukünftigen Exportdatei eingeben. Der Dateiname muss im Format *Name.txt* eingegeben werden. Die Datei wird auf dem Kelio Server im Verzeichnis Bodet\Open\export erstellt.
4. Die Anzahl der auf dem Server gespeicherten Exporte auswählen. Wählen Sie z.B. 2 bei der Erstellung Ihres ersten Exports, wird Ihre Datei *Name.txt* genannt. Beim zweiten Export wird diese Datei in *Name.001* umbenannt und der neue Export wird seinerseits *Name.txt* genannt. Beim dritten Export ist die Höchstanzahl der gespeicherten Dateien schon erreicht (2), die Datei *Name.001* wird gelöscht und die Datei *Name.txt* wird umbenannt in *Name.001*. Die neue Datei wird ihrerseits *Name.txt* genannt...
5. Je nach erstellter Art des Exports werden Sie gegebenenfalls um verschiedene zusätzliche Informationen gebeten, wie *Gruppen* (vom Export betroffene Mitarbeitergruppe), das *Format* bei Summen, den *Filter der Daten*...
6. Auf den Button **OK** klicken, um den nun parametrierten automatischen Export zu erstellen.
7. Um den Export zu starten, mit der rechten Maustaste auf den Export in der Liste klicken, und dann auf **Starten**.
8. Eventuell die gewünschten Daten eingeben, dann auf **Exportieren** klicken.

## 24. Übertragung der Buchungen (Visio Modem)

Die Visio-Modem-Terminals sind nicht ständig mit dem Kelio-System verbunden. Die Buchungen werden zwar jeden Tag automatisch auf dem Server abgespeichert, man kann aber auch mit Hilfe dieses Bildschirms ein manuelles Übertragen hervorrufen.

Sie gelangen zum Bildschirm der Buchungs-Übertragung über Extras > Die Buchungen der Terminals übertragen. Folgendes Fenster wird angezeigt:



1. Die Auswahlkästchen aktivieren, die den Terminals entsprechen, deren Buchungen abgespeichert werden sollen.
2. Auf den Button **Übertragen** klicken.

Ein Übertragungsbericht wird im unteren Bereich des Fensters angezeigt.

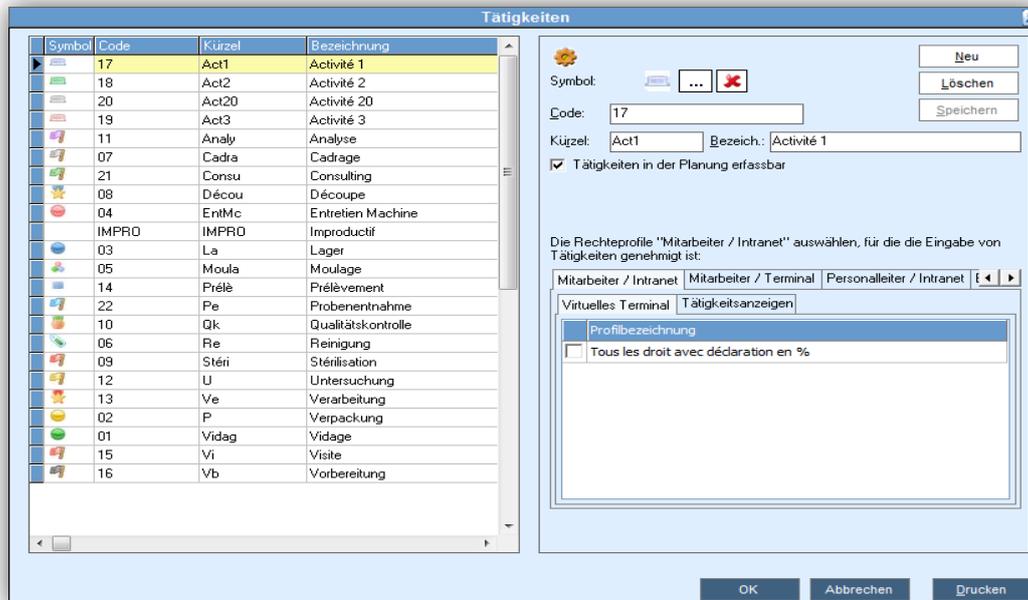
## 25. Tätigkeiten (Option)

Dank der Verwaltung der Tätigkeiten kann man die Summen aller Mitarbeiter automatisch auf die entsprechenden Tätigkeitskonten verteilen und in diesem Zusammenhang analysieren. Dieser Verwaltungsmodus stellt die Beziehung zwischen den verschiedenen Mitarbeitern, Abteilungen, Abwesenheitsgründen und Arbeitszeitspannen mit den entsprechenden Tätigkeiten her. So können die Tätigkeitssummen automatisch oder manuell berechnet werden.

Vom Betriebsmodul aus lässt sich eine neue Tätigkeit einfach erstellen und den Profilen zuordnen, die berechtigt sind sie zu benutzen. Auf diese Weise kann ein Benutzer des Betriebs eine neue Tätigkeit verwalten, ohne dafür die Zugangsrechte zur Einstellung oder zum Rechtemodul zu benötigen.

Um eine Tätigkeit hinzuzufügen und einem Profil zuzuordnen, müssen Sie:

1. das Verwaltungsfenster der Tätigkeiten öffnen, indem Sie jeweils auf die Menüs Datei > Tätigkeit(en) klicken:



2. auf den Button **Neu** klicken,
3. mit dem Button  ein kennzeichnendes **Icon** auswählen,
4. einen **Code** für die analytische Sektion dieser Tätigkeit eingeben,
5. ein **Kürzel** eingeben,
6. Eine **Bezeichnung** eingeben.
7. Festlegen ob diese Tätigkeit **sichtbar** ist:
  - o in Kelio Planung
  - o im Benutzer Betrieb
  - o in Kelio Intranet
  - o in Kelio Mobil
  - o für Buchungen auf Terminals.Diese Funktion ermöglicht es, Tätigkeiten, die nicht mehr relevant sind, nicht mehr anzuzeigen.
8. eventuell den **Stundensatz** der Tätigkeit sowie das Anwendungsdatum hinzufügen.
  - a. zu diesem Zweck auf den Button  klicken,
  - b. auf **Neu** klicken,
  - c. das neue **Datum** sowie den **Stundensatz** auswählen.
  - d. auf **Speichern** und dann **OK** klicken, um die Eingabe zu bestätigen. Mit diesem Vorgehen ist es möglich, für jede Firma über eine Chronologie sämtlicher Wechsel der Stundensätze zu verfügen. Der Wert des automatisch auf dem Bildschirm angezeigten Stundensatzes entspricht Ihren vorhergehenden Einstellungen (siehe Seite 43).
9. Das **Profil** auswählen, das berechtigt sein soll sie zu benutzen.
10. Die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um den Grund an einen Ordner oder an eine Firma<sup>1</sup> zu binden.
11. Auf den Button **Speichern** klicken.

Die neu erstellte Tätigkeit wird nun in der Liste des linken Bildschirmteils angezeigt.

<sup>1</sup> Mit der Option Multi-Firma

- Die Registerkarte *Mitarbeiter / Intranet* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitsbuchungen im Expertenmodus oder zu Tätigkeitsanzeigen (siehe Handbuch Benutzerrechte oder Intranet) berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Mitarbeiter / Terminal* entspricht den Profilen, die berechtigt sind, die Tätigkeiten auf den Terminals zu buchen.
- Die Registerkarte *Benutzer / Intranet* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitszuordnungen im Intranet berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Benutzer* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitszuordnungen berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Benutzer / Kelio Mobile* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitszuordnungen per Smartphone berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Mitarbeiter / Kelio Mobile* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitsbuchungen per Smartphone berechtigt sind.

Um eine Tätigkeit zu löschen, müssen Sie diese in der Liste auswählen und dann auf den Button **Löschen** klicken. Um die Zuordnung einer Tätigkeit zu einem Profil zu streichen, müssen Sie sie in der Liste auswählen und das entsprechende Profil deaktivieren. Mit **Speichern** bestätigen.

#### BEMERKUNGEN:

Die Tätigkeiten können auch mit Farben anstatt mit Symbolen (wie im obenstehenden Beispiel) dargestellt werden (siehe Seite 49).

#### Nicht sichtbare Tätigkeit(en) anzeigen

Mit dieser Option können alle vom System verwalteten Tätigkeiten angezeigt werden. Wenn Sie sie deaktivieren, listet das System nur die sichtbaren Tätigkeiten auf, eine nicht sichtbare Tätigkeit wird nicht mehr angezeigt.

#### Ausdruck von Strichcodes

Sie können Strichcodes verschiedener Tätigkeiten beliebig ausdrucken:

- im PDF-Format, mit Konfiguration des Lesers (Scanner etc.)
- mit dem Evolis Drucker und mit Auswahl des Ausweismodells.

Nun brauchen Sie nur noch die Auswahlkästchen der zu druckenden Tätigkeiten aktivieren. Auf dem Ausdruck erscheint der Strichcode der Tätigkeit, seine Bezeichnung sowie sein Kürzel.

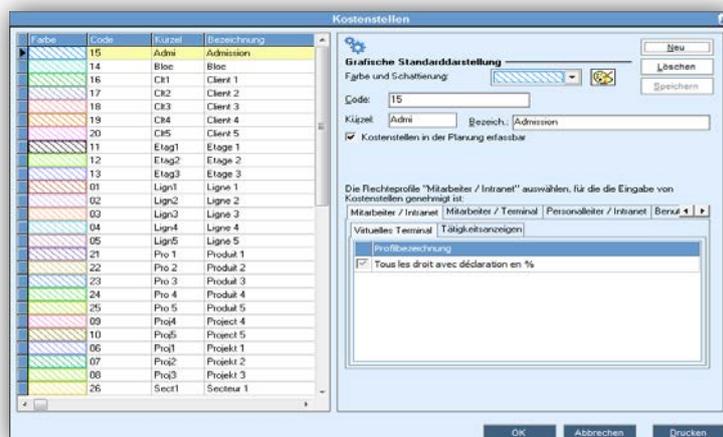
## 26. Kostenstellen (Option)

Dank der Verwaltung der Tätigkeiten kann man die Summen aller Mitarbeiter automatisch auf die entsprechenden Kostenstellen-Konten verteilen und in diesem Zusammenhang analysieren. Dieser Verwaltungsmodus stellt die Beziehung zwischen den verschiedenen Mitarbeitern, Abteilungen, Abwesenheitsgründen und Arbeitszeitspannen mit den entsprechenden Kostenstellen her. So können die Tätigkeitssummen automatisch oder manuell berechnet werden.

Vom Betriebsmodul aus lässt sich eine neue Kostenstelle einfach erstellen und den Profilen zuordnen, die berechtigt sind sie zu benutzen. Auf diese Weise kann ein Benutzer des Betriebs eine neue Kostenstelle verwalten, ohne dafür die Zugangsrechte zur Einstellung oder zum Rechtemodul zu benötigen.

Um eine Kostenstelle hinzuzufügen und einem Profil zuzuordnen, müssen Sie:

1. das Verwaltungsfenster der Tätigkeiten öffnen, indem Sie jeweils auf die Menüs Datei > Kostenstelle klicken,



2. auf den Button **Neu** klicken,
3. mit dem Button  eine Farbe und eine kennzeichnende Schattierung auswählen,
4. einen **Code** für die analytische Sektion dieser Kostenstelle eingeben,
5. ein **Kürzel** eingeben,
6. Eine **Bezeichnung** eingeben.
7. Festlegen ob diese Kostenstelle **sichtbar** sein soll:
  - a. in Kelio Planung
  - b. im Benutzer Betrieb
  - c. in Kelio Intranet
  - d. in Kelio Mobil
  - e. für Buchungen auf Terminals.
 Diese Funktion ermöglicht es, Tätigkeiten, die nicht mehr relevant sind, nicht mehr anzuzeigen.
8. eventuell den **Stundensatz** der Kostenstelle sowie das Anwendungsdatum hinzufügen.
  - a. zu diesem Zweck auf den Button  klicken,
  - b. auf **Neu** klicken,
  - c. das neue **Datum** sowie den **Stundensatz** auswählen.
  - d. auf **Speichern** und dann **OK** klicken, um die Eingabe zu bestätigen. Mit diesem Vorgehen ist es möglich, für jede Firma über eine Chronologie sämtlicher Wechsel der Stundensätze zu verfügen. Der Wert des automatisch auf dem Bildschirm angezeigten Stundensatzes entspricht Ihren vorhergehenden Einstellungen (siehe Seite 43).
9. Das **Profil** auswählen, das berechtigt sein soll sie zu benutzen.
10. Die Anweisungen auf Seite 96 befolgen, um den Grund an einen Ordner oder an eine Firma<sup>1</sup> zu binden.
11. Auf den Button **Speichern** klicken.

Die neu erstellte Kostenstelle befindet sich nun in der Liste im linken Bildschirmbereich.

- Die Registerkarte *Mitarbeiter / Intranet* entspricht den Profilen, die zu Tätigkeitsbuchungen im Expertenmodus oder zu Tätigkeitsanzeigen (siehe Handbuch Benutzerrechte oder Intranet) berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Mitarbeiter / Terminal* entspricht den Profilen, die berechtigt sind, die Kostenstellen auf den Terminals zu buchen.
- Die Registerkarte *Benutzer / Intranet* entspricht den Profilen, die zu Kostenstellen-Zuordnungen im Intranet berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Benutzer* entspricht den Profilen, die zu Kostenstellen-Zuordnungen berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Benutzer / Kelio Mobile* entspricht den Profilen, die zu Kostenstellenzuordnungen per Smartphone berechtigt sind.
- Die Registerkarte *Mitarbeiter / Kelio Mobile* entspricht den Profilen, die zu Kostenstellenbuchungen per Smartphone berechtigt sind.

Um eine Kostenstelle zu löschen, müssen Sie diese in der Liste auswählen und dann auf den Button **Löschen** klicken. Um die Zuordnung einer Kostenstelle zu einem Profil zu streichen, müssen Sie sie in der Liste auswählen und das entsprechende Profil deaktivieren. Mit **Speichern** bestätigen.

#### BEMERKUNGEN:

Die Kostenstellen können auch mit Symbolen anstatt mit Farben (wie im obenstehenden Beispiel) dargestellt werden (siehe Seite 49).

#### **Nicht sichtbare Kostenstellen anzeigen**

Mit dieser Option können alle vom System verwalteten Kostenstellen angezeigt werden. Wenn Sie sie deaktivieren, listet das System nur die sichtbaren Kostenstellen auf, eine nicht sichtbare Kostenstelle wird nicht mehr angezeigt.

#### **Ausdruck von Strichcodes**

Sie können Strichcodes verschiedener Tätigkeiten beliebig ausdrucken:

- im PDF- Format, mit Konfiguration des Lesers ( Scanner etc.)
- mit dem Evolis Drucker und mit Auswahl des Ausweismodells.

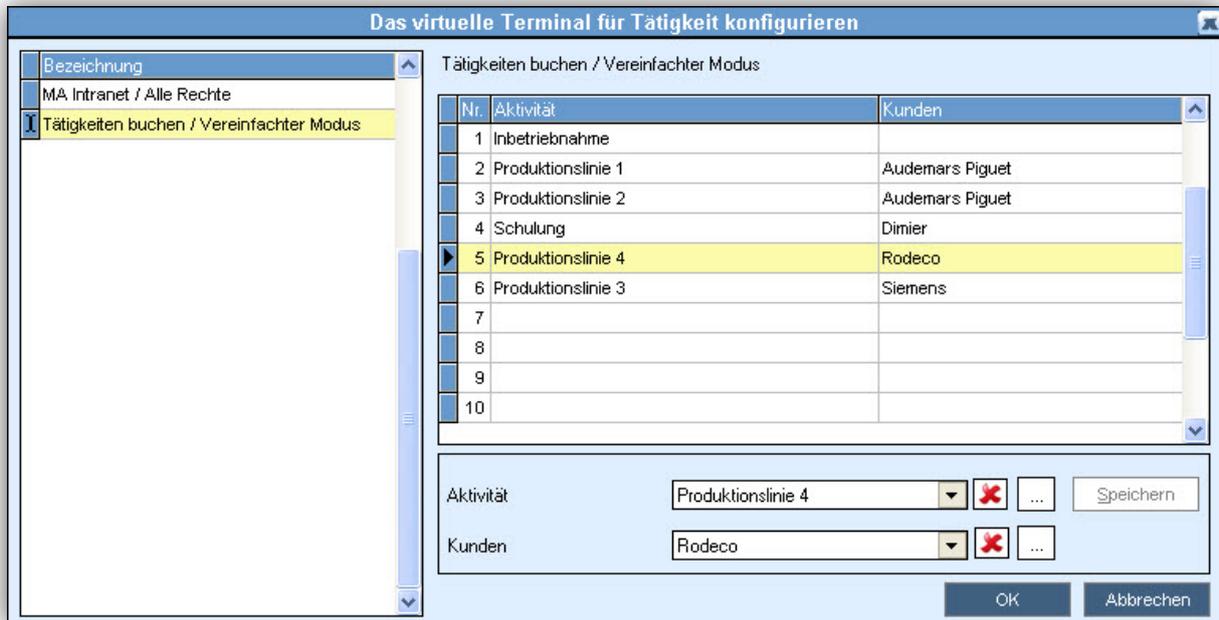
Nun brauchen Sie nur noch die Auswahlkästchen der zu druckenden Tätigkeiten aktivieren. Auf dem Ausdruck erscheint der Strichcode der Tätigkeit, seine Bezeichnung sowie sein Kürzel.

<sup>1</sup> Mit der Option Multi-Firma

## 27. Virtuelles Tätigkeitsterminal (Option)

Sind die Optionen Kelio Intranet Analytics und Kelio Analytics/Analytics+ aktiviert, kann man vom Betriebsmodul aus die Funktionsweise der Tätigkeitsbuchungen im Intranet im einfachen Modus konfigurieren. Man kann den einfachen Modus auch vom Modul der Benutzerrechte aus konfigurieren. Wurde die Einstellung bereits in diesem Modul durchgeführt, finden Sie hier dieselben Informationen wieder.

Um die Konfiguration des virtuellen Tätigkeitsterminal durchzuführen, auf Datei > Virtuelles Terminal für Tätigkeit klicken und dann



1. das Profil Mitarbeiter / Intranet auswählen, dem die Auswahl im linken Bildschirmteil entspricht,
2. die gewünschte Tätigkeit im Ausrollmenü oder mit dem Button  auswählen,
3. die gewünschte Kostenstelle im Ausrollmenü oder mit dem Button  auswählen,
4. auf den Button **Speichern** und dann auf **OK** klicken.

## 28. Mitarbeitergruppen

Die meisten Operationen, die im Betriebsmodul durchgeführt werden können, sind individuelle Vorgänge. Einige von ihnen sind aber auch von Interesse für ganze Mitarbeitergruppen, so z.B. die Saldoinitialisierung der bezahlten Urlaubstage auf 25 oder 30 Tage für das gesamte Personal, anstatt für einen Mitarbeiter nach dem anderen.

Die in Kelio erstellten, vordefinierten Gruppen ermöglichen diese gruppierten Operationen bei Mitarbeitern mit gemeinsamen Nenner (Zeitprogramm, Abschlusskalender...), zu besonderen Zwecken können aber auch heterogene Gruppen erstellt werden.

Einige Operationen (z.B. Saldoinitialisierungen) werden in der Liste rot angezeigt und können nicht geändert werden. Das bedeutet, dass sie von einem Bodet-Techniker auf dynamische Weise zugewiesen worden sind. Diese Operation wird dann jedem neuen Mitglied der Mitarbeitergruppe automatisch zugewiesen.

### 28.1 Eine vordefinierte Gruppe öffnen

Vom folgenden Menü aus gelangt man zu den vordefinierten Gruppen:



Wenn man den gemeinsamen Nenner anklickt, hier **Organigramm**, öffnet sich ein Fenster, das dem untenstehenden ähnelt:



Name	Vorname	Ausweis	Personal-Nr.	Aktuelle Abteilung
Akkaya	Benjamin	52112		Produktionslinie 2
Ayiyi	Kelvin	52011		Produktionslinie 2
Baftijan	Imran	52097		Produktionslinie 2
Banovic	Marko			Produktionslinie 2
Barbiero	Franca	55673		Produktionslinie 2
Baskurt	Cengiz	49064		Produktionslinie 2
Beyrich	Hermann	49060		Produktionslinie 2
Birmenitzer	Silvia	49071		Produktionslinie 2
Bytygi	Esmie	52036		Produktionslinie 2
Djevat	Mulja	52025		Produktionslinie 2
Findeisen	Rosa	52001		Produktionslinie 2
Frimel-Petrovic	Bilijana	49052		Produktionslinie 2
Habla	Marianne	55655		Produktionslinie 2
Hahn	Daniela	52095		Produktionslinie 2

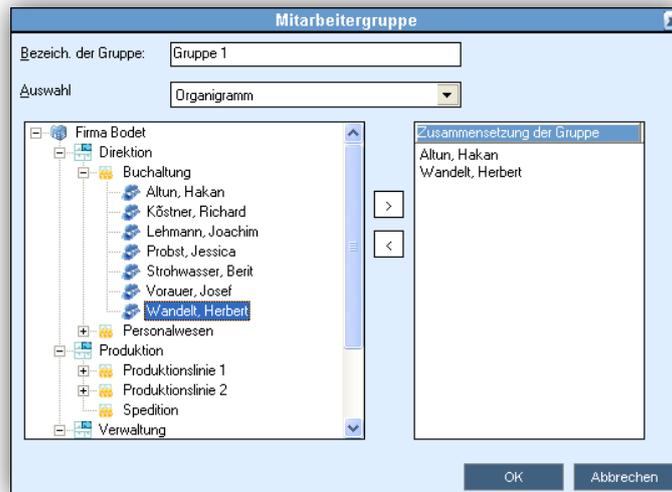
Die gewünschten Mitarbeiter werden ausgewählt indem man auf den gemeinsamen Abschlusskalender, das gemeinsame Zeitprogramm usw. der gewünschten Mitarbeiter klickt.

Daraufhin können Sie eine gruppierte Aktion durchführen (siehe Seite 176).

In einer Gruppe kann jeweils nur ein Kalender, Zeitprogramm... angewandt werden (z.B. können nicht Mitarbeiter des Kalenders 1 und 2) einer selben Gruppe angehören).

## 28.2 Eine heterogene Gruppe erstellen

Man erstellt eine Gruppe, indem man auf Datei > Mitarbeitergruppe klickt. Daraufhin wird eine Liste der bestehenden Gruppen angezeigt, die anfangs leer ist. Um eine neue Gruppe zu erstellen, müssen Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste klicken oder das Menü Bearbeiten anklicken und dann Hinzufügen auswählen.



Die Gruppe kann über die Auswahl mehrerer Elemente erstellt werden, die von Ihren Software-Optionen abhängig ist.

**Prima:** Organigramm, Zeitprogramm, Lesergruppe, Informationsfeld, Personalnummer, Einstellungsdatum, Geburtsdatum, Geschlecht  
**Integral:** die Optionen von Prima + definierter Bereich  
**HR Assistant:** die Optionen des Produkts + Koeffizient, Stundensatz, Qualifikation, Berufsgruppe, Berufsklasse, Beschäftigung, Kompetenzen, Familienstand, Behinderungsgrad, Status letzte ärztliche Untersuchung, Austrittsgrund, behinderter Mitarbeiter, Bildungsstand, Stundenbasis, Vertragstyp, Vertragsmerkmal, Vertrag

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. eine Bezeichnung für diese Gruppe eintragen,
2. die gewünschte Auswahl im linken Bildschirmbereich treffen. Wird vor einer Auswahl ein **+** angezeigt, kann man mit einem Doppelklick auf ihre Bezeichnung mehrere Untereinheiten anzeigen.
3. mit einem Klick auf **>** die Auswahl der Gruppe zuordnen. Eine Auswahl kann gelöscht werden, indem man sie im rechten Bereich auswählt und dann auf **<** klickt.
4. für jede gewünschte Auswahl den Vorgang wiederholen und dann mit einem Klick auf **OK** die der Liste hinzugefügte Gruppe validieren.
5. Einer Gruppe kann jeweils nur ein Auswahltyp zugeordnet werden (z.B. die Mitarbeiter des Kalenders 1 und die Mitarbeiter einer Abteilung). Wenn man im Organigramm die einzelnen Mitarbeiter der Abteilungen herausucht, kann man diese so direkt auswählen und einer Gruppe zuordnen.

## 28.3 Gruppierte Operationen

Sobald die Mitarbeitergruppen zusammengestellt sind, können die meisten Operationen, die im Handbuch als individuelle Operationen behandelt werden, auch gruppiert durchgeführt werden, und zwar:

- das Ändern, Hinzufügen und Löschen der Buchungen,
- die Eingabe der Abwesenheitskarteien,
- die Eingabe der Ausnahmezeitprogramme,
- die Eingabe der Plus-/Minuskarteien,
- die Eingabe der Übertragungskarteien,
- die Initialisierung der Salden,
- die Zuordnung von Vorholzeitperioden,
- die Zuordnung von Berechnungsregeln,
- die Neuberechnung.

Diese Operationen sind aber nur dann gruppiert durchführbar, wenn man zuvor die Gruppenliste im Menü Verwaltung geöffnet hat.

## 1. Zugang zum Arbeitszeitplaner

### Zugang vom Kelio-Portal aus:

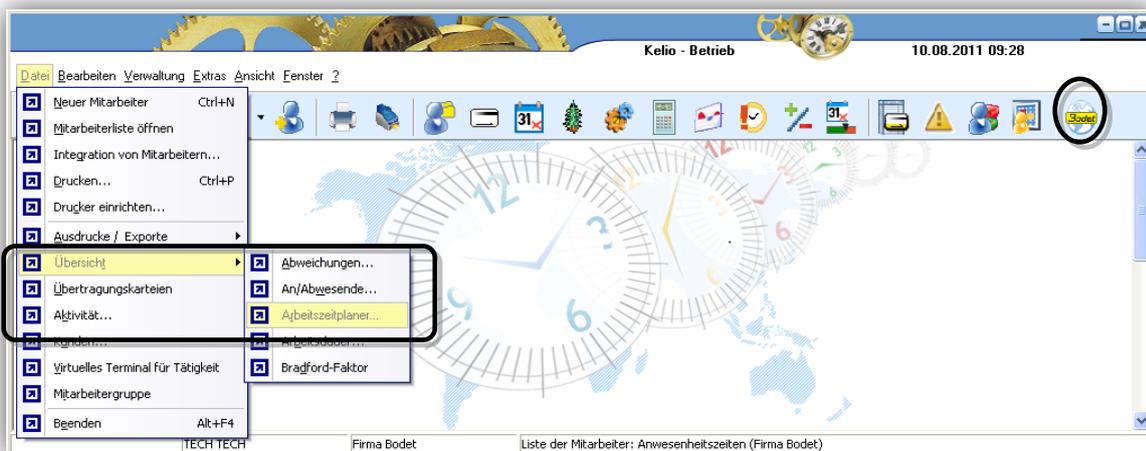
Ihren Benutzerrechten entsprechend gelangen Sie zum Benutzer und Planungsmodul.

Klicken Sie auf **Planung**, um die Öffnungskriterien der Planung auszuwählen (siehe « Auswahl der Öffnungsperiode des Arbeitszeitplaners: »).

### Zugang vom Betriebsmodul aus:

Vom Kelio Betriebsmodul aus müssen Sie folgende Schritte durchführen, um zum Planungsbereich zu gelangen:

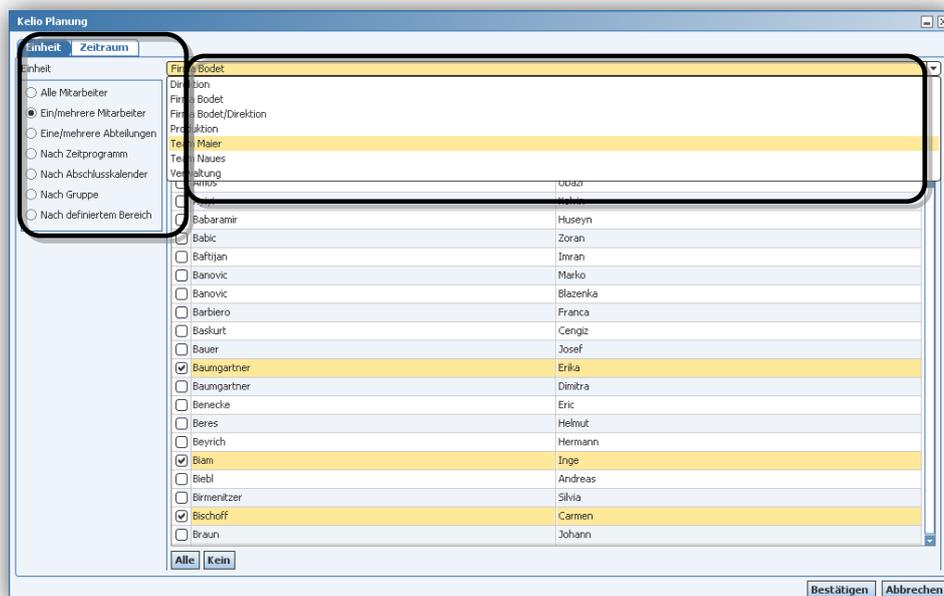
- entweder durch einen Klick auf das Icon ,
- oder durch einen Klick im Menü Datei > Übersicht > Arbeitszeitplaner.



In beiden Fällen wird daraufhin ein Dialogfeld angezeigt, das Ihnen verschiedene Kriterien vorschlägt :

### Auswahl der Mitarbeiter:

Die Registerkarte *Einheit* schlägt Ihnen standardmäßig die Liste aller Mitarbeiter vor, die zur voreingestellten Einheit gehören. Sie können die Auswahl der Mitarbeiter nach verschiedenen, im linken Teil des Dialogfelds vorgeschlagenen Kriterien beschränken oder eine andere Einheit im Ausrollmenü auszuwählen:



Sie haben die Möglichkeit, mehrere Zeitpläne für verschiedene Einheiten gleichzeitig zu öffnen. Dafür einfach das Auswahlkästchen **Die Einheit in einem anderen Planungsmodul öffnen** anklicken.

### Auswahl der Öffnungsperiode des Arbeitszeitplaners:

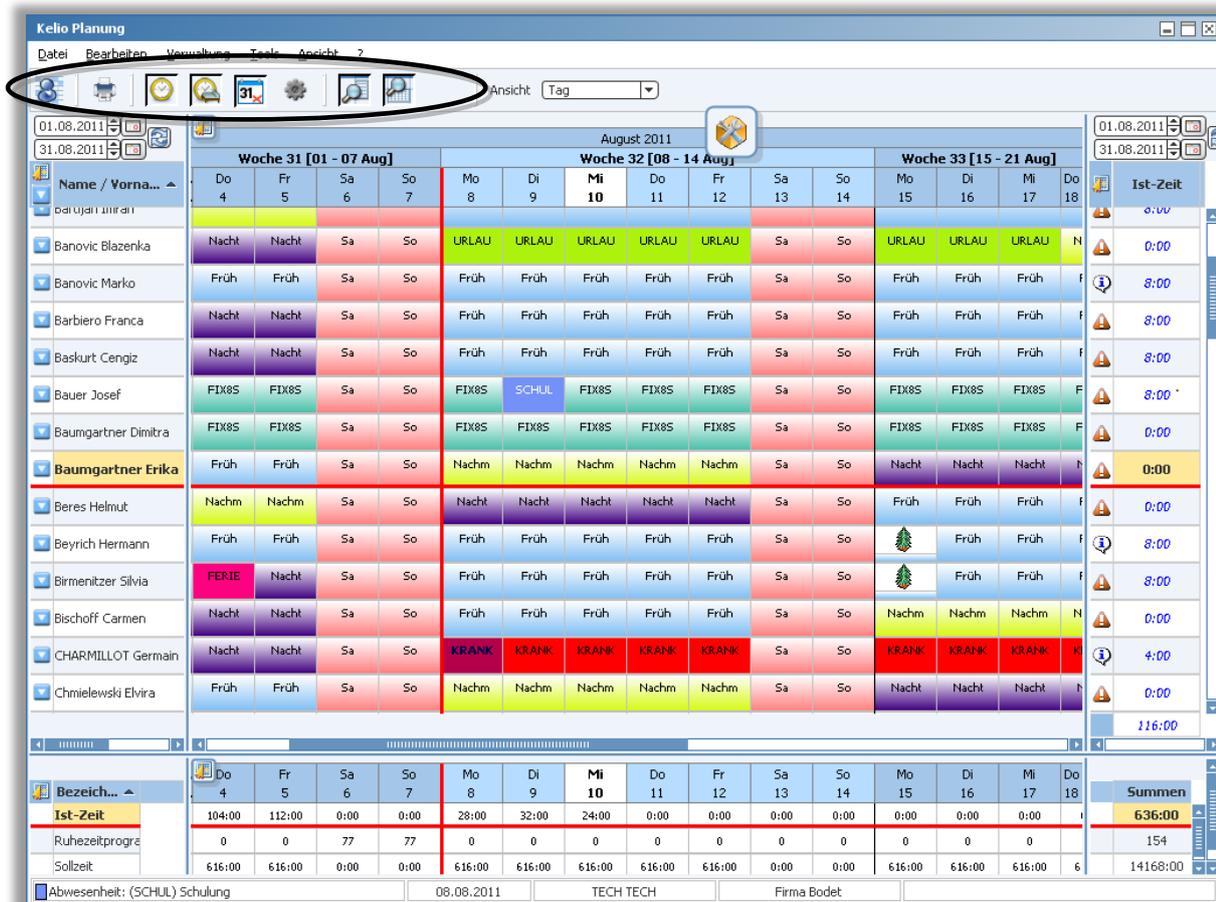
Auf die Registerkarte *Zeitraum* klicken und eine Öffnungsperiode für den Arbeitszeitplaner auswählen, entweder Von Datum zu Datum, indem man das Anfangsdatum (Feld **Anfang**) und das Enddatum (Feld **Ende**) auswählt, oder eine der voreingestellten Perioden der Auswahlliste:

Einheit	Zeitraum	Anfang	Ende
	Von Datum bis Datum	01.04.2011	30.06.2011
	Voriger Monat		
	Laufender Monat		
	Nächster Monat		
	Woche -4		
	Woche -3		
	Woche -2		
	Vorige Woche		
	Laufende Woche		
	Folgende Woche		
	Woche +2		
	Woche +3		
	Woche +4		

Auf den Button **OK** klicken, um gemäß der eben definierten Kriterien Zugang zum Arbeitszeitplaner zu erhalten.

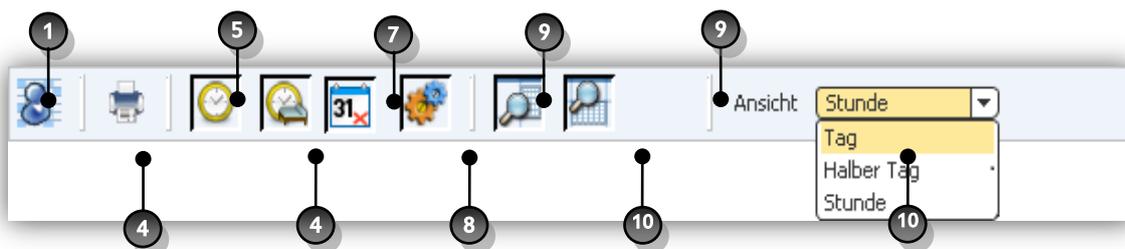
## 2. Die Icons des Arbeitszeitplaners

Der obere Bereich der Planungsoberfläche weist eine Zeile Icons vor, die schnellen Zugang zu sämtlichen Planungsfunktionen bieten:



### 2.1 Icons des Arbeitszeitplaners<sup>1</sup>

Zu den jeweiligen Icons gehörende Funktionen:



1	Eine Verwaltungseinheit auswählen	6	Tätigkeiten filtern
2	Zur Ausdrucks-Einstellung	7	Abweichungen filtern
3	Arbeitszeitprogramme filtern	8	Ergebnisansicht anzeigen
4	Ruhezeiten filtern	9	Summenansicht anzeigen
5	Abwesenheiten filtern	10	Ansicht des Arbeitszeitplaners auswählen

<sup>1</sup> Die Verwaltung des Filters für Bereitschaften und Vertretungen ist in der Planung Light nicht verfügbar. Das Icon « Filter der Tätigkeiten » steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Module Analytics oder Analytics + besitzen. Im Gegensatz zur Planung +, gestattet die Planung Light nur eine tägliche Ansicht.

### 3. Die Ansicht des Arbeitszeitplaners auswählen<sup>1</sup>

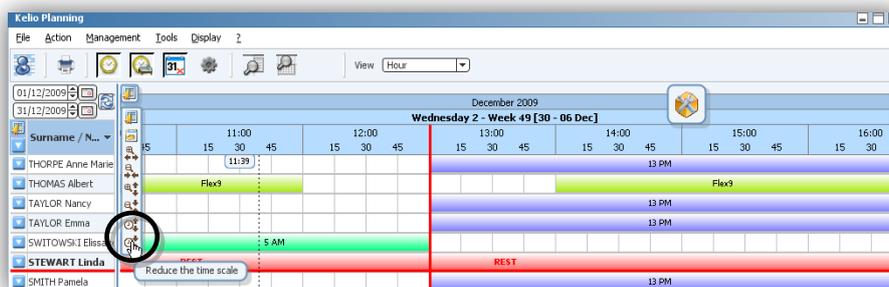
Bei der Anwendung des Arbeitszeitplaners stehen 3 verschiedene Präzisionsgrade zur Auswahl. Die Präzision ist von der ausgewählten Zeitleiste abhängig:

- täglich,
- halbtäglich,
- stündlich.

Um den Anzeigemodus der Zeit zu ändern, müssen Sie den gewünschten Modus im Ausrollmenü **Ansicht** der Symbolleiste auswählen. Die tageweise Abbildung des Arbeitszeitplaners wird z.B. folgendermaßen dargestellt:



Wurde der **Stunden**-Modus ausgewählt, kommt man mit einem Klick auf das umkreiste Icon  in obiger Abbildung zum Anpassungs-Menü des Planers. Dort kann diese Zeitskala individuell eingestellt werden. Um zum Beispiel eine viertelstündliche Anzeige zu erhalten, so oft auf **Zeitskala verkleinern** (oder **Zeitskala vergrößern**) klicken, bis folgende Ansicht erscheint:



Für eine bessere Lesbarkeit gibt ein Tooltip beim Gleiten mit der Maus die Uhrzeit auf die Minute genau an (siehe Seite 181).

Der Anzeigemodus des Arbeitszeitplaners kann auch auf direktem Weg schneller geändert werden, durch Anklicken von:

- dem Namen des laufenden Monats im Planer (Plan von Datum zu Datum),
- der Wochennummer im Planer (halbtäglicher Plan),
- einem Datum im Planer (stundenweiser Plan).

#### HINWEIS:

Die Auswahl einer stundenweisen Planungsansicht ermöglicht eine genauere Arbeitszeitverwaltung. Daher haben wir diesem Modus zusätzliche spezifische Erklärungen im Handbuch gewidmet.

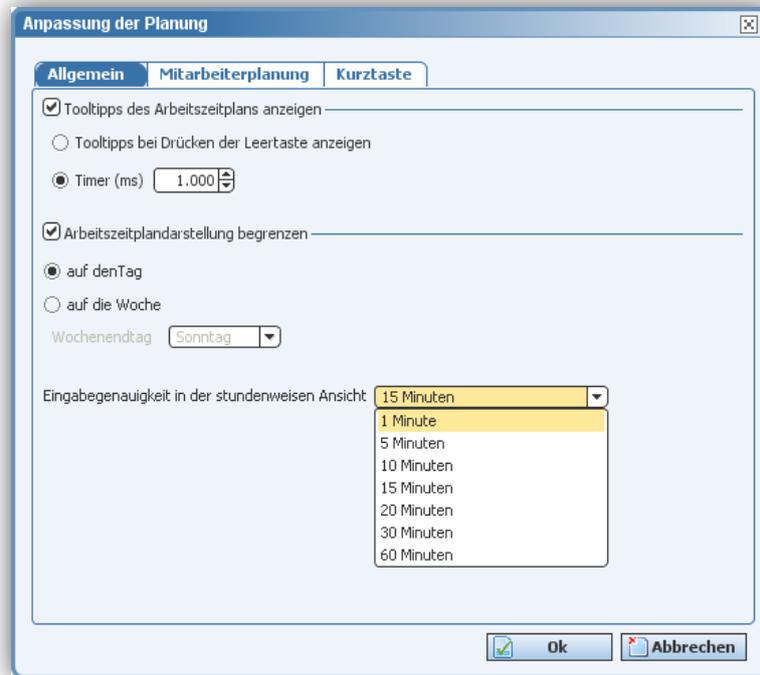
<sup>1</sup> Im Gegensatz zur Planung +, gestattet die Planung Light nur eine tägliche Ansicht.

## 4. Anpassung des Planers<sup>1</sup>

Die Ansicht des Arbeitszeitplaners kann Ihren individuellen Bedürfnissen angepasst werden. Zu diesem Zweck auf Tools > Optionen klicken. Sie gelangen zu einem Fenster mit vier Registerkarten, mit denen Sie die gewünschten Optionen auswählen können. Diese Anpassung ist benutzerdefiniert und wird beim Speichern des Desktops festgehalten.

### Registerkarte Allgemein<sup>2</sup>

Von diesem Bildschirm aus kann man:



- Die Anzeige der Tooltips aktivieren / deaktivieren:
  - Die Tooltips des Arbeitszeitplaners werden durch Drücken der Leertaste angezeigt.
  - Timer entspricht der Wartezeit bis zum Erscheinen des Tooltips, standardmäßig 1Sek.
- Ansicht des Arbeitszeitplaners auswählen:<sup>3</sup>
  - „auf den Tag“ bedeutet, dass jeweils nur ein Tag angezeigt wird. Um den Tag zu ändern, muss man auf die angezeigten Richtungspfeile klicken.
  - „auf die Woche“ bedeutet, dass jeweils nur eine Woche im Planraster dargestellt wird, selbst wenn Sie eine längere Periode ausgewählt haben. Sie können den Tag am Ende der Woche ändern, wenn es in Ihrer Planung nicht der Sonntag ist. Um die Woche zu ändern, muss man auf die angezeigten Richtungspfeile klicken.
- Geben Sie das Zeitintervall für die Eingabegenauigkeit in der stundenweisen Ansicht an.
- Die Warnfunktion aktivieren für den Fall der Planung eines Zeitprogramms an einem Tag, an dem eine Abwesenheit erstellt wurde. Sie ist von Nutzen, wenn Sie die Anzeige der Abwesenheiten deaktiviert haben.

### Registerkarte Mitarbeiterplanung<sup>4</sup>

Mit den folgenden Optionen können Sie:

- Kürzel, Perioden und Kommentare der Tagesprogramme auswählen, sowie der Abwesenheiten und Tätigkeiten<sup>5</sup> (Kommentareingabe nicht für Tätigkeiten möglich). Wenn Sie die Anzeige von Kürzeln deaktivieren, zeigt der Arbeitszeitplaner nur Farben an. Für eine bessere Lesbarkeit der Perioden und Kommentare muss man entweder die Zeilen vergrößern oder in den Erweiterten Modus für den Mitarbeiter übergehen (siehe Seite 190). Außerdem können Sie die Reihenfolge der Anzeige von Tätigkeiten/Kostenstellen in einem Rasterfeld des Planers auswählen.
- Mit Abweichungen arbeiten.

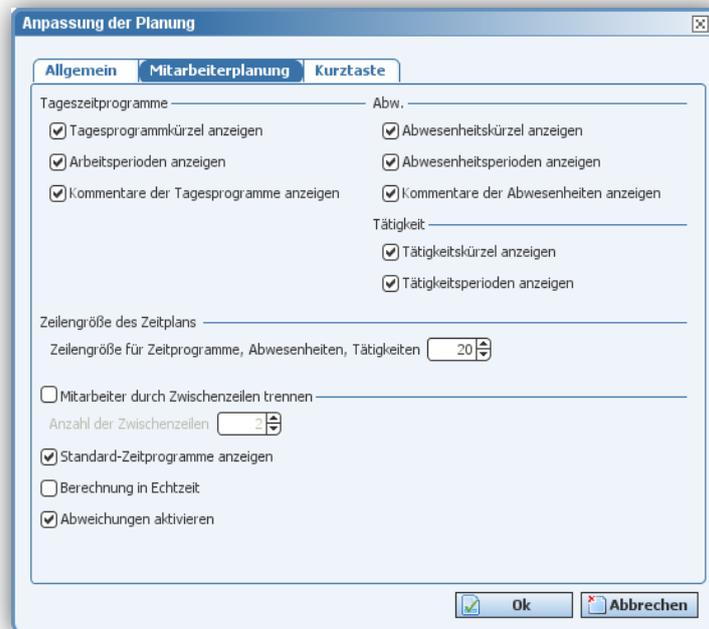
<sup>1</sup> Mit der Planung Light können Sie nur eine Anpassung ändern. Erstellung und Löschen von Anpassungen stehen mit diesem Modul nicht zur Verfügung.

<sup>2</sup> Mit Planung Light verfügbar

<sup>3</sup> Ist in der Planung Light **Arbeitszeitplandarstellung begrenzen** aktiviert, steht die Auswahl Tag / Woche zur Verfügung

<sup>4</sup> Mit Planung Light verfügbar

<sup>5</sup> Verfügbar wenn Sie das Modul Analytics oder Analytics + besitzen



- o Zusammenfassung: Sie werden mit kleinen Symbolen links vom Ergebnisbereich dargestellt.

	Ist-Zeit	Arbeitstage	Sonnt...
	24,00	201	0
	24,00	197	0
	36,25	205	1
	39,00	197,375	1
	40,00	205,593	1
	40,00	208	1

- o Täglich: Zeigt eine zusätzliche Zeile und ein entsprechendes Icon im Raster des Planers an.



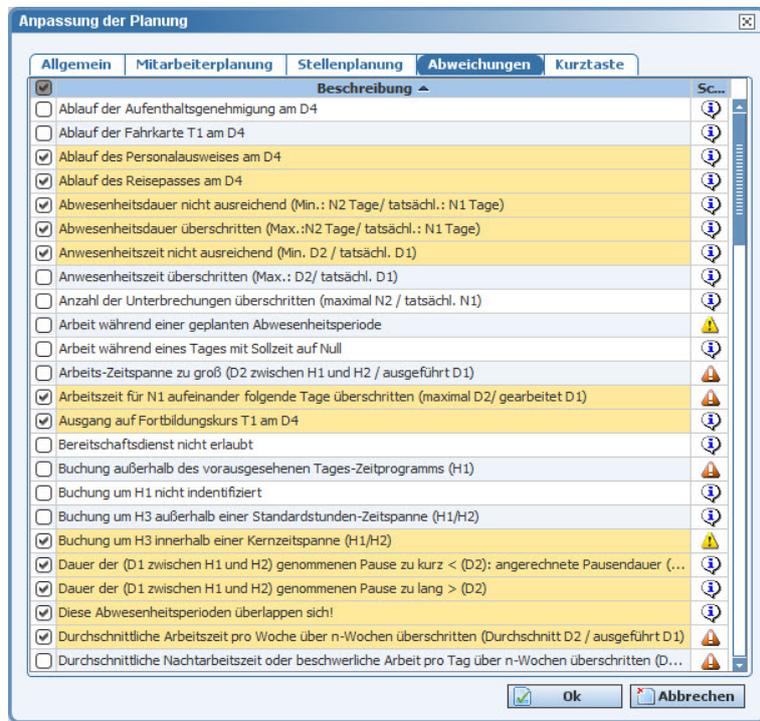
- Die Zeilengröße des Zeitplans definieren. Wenn Ihnen die Standardansicht nicht zusagt, können Sie sie mit Hilfe der Pixel-Werte Ihren Bedürfnissen anpassen.
- Die Höhe der Zwischenzeilen vergrößern. Dadurch kann man einen grau gefärbten Abstand zwischen den Mitarbeitern erschaffen, der die Lesbarkeit des Rasters verbessert.
- Die Anzeige der Standardprogramme aktivieren / deaktivieren. Ist dieses Auswahlkästchen nicht aktiviert, erscheinen nur die geänderten Zeitprogramme im Planer und sind so leichter zu erkennen.
- Die Ergebnisse in Echtzeit berechnen. Dieses Auswahlkästchen deaktivieren, um den Arbeitsspeicher des PCs nicht zu überlasten. Die Ergebnisse in der Liste werden blau angezeigt, um daran zu erinnern, dass es sich um geschätzte Werte handelt.

### Registerkarte Abweichungen<sup>1</sup>

Auf diesem Bildschirm können Sie definieren, über welche Abweichungstypen Sie informiert werden möchten. Zu diesem Zweck:

- die gewünschten Abweichungen eine nach der anderen auswählen,
- nach dem gewünschten Abweichungstyp sortieren indem Sie auf den Spaltenkopf **Schweregrad** klicken.

<sup>1</sup> Mit Planung Light verfügbar



### Registerkarte Tastenkürzel

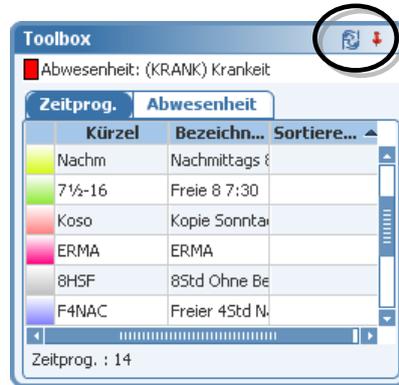
Eine bestimmte Anzahl von Kurztasten sparen Ihnen viel Zeit bei der Planung.

-	Verkleinert den Maßstab (Stundenansicht)
+	Vergrößert den Maßstab (Stundenansicht)
ALT (gedrückt halten)	Pipette aktivieren
ALT + F4	Beenden
ALT + Pfeil RECHTS	Bei ausgewählter Periode: Auswahl der nächsten Periode
ALT + Pfeil LINKS	Bei ausgewählter Periode: Auswahl der vorigen Periode
STRG (gedrückt halten)	Die Zusammenlegung von Tätigkeit/Kostenstelle/Zeitprogramm aktivieren
STRG (kurz drücken)	Tätigkeit Planen (zu einer mehrfachen Auswahl hinzugefügt, für eine stündliche Änderung)
STRG + C	Kopieren
STRG + Leertaste	Die Breite der ausgewählten Zeile erweitern
STRG + Pfeil UNTEN	Nach unten scrollen
STRG + Pfeil UNTEN	Bei ausgewählter Periode: Periodenendzeit herabsetzen und Periodenanfangszeit heraufsetzen (Stunden-Ansicht)
STRG + Pfeil RECHTS	Nach rechts scrollen
STRG + Pfeil RECHTS	Bei ausgewählter Periode: Setzt die Anfangs- und Endzeiten der Periode (Stundenansicht) herauf
STRG + Pfeil LINKS	Nach links scrollen
STRG + Pfeil LINKS	Bei ausgewählter Periode: Setzt die Anfangs- und Endzeiten der Periode herab (Stundenansicht)
STRG + Pfeil OBEN	Nach oben scrollen
STRG + Pfeil OBEN	Bei ausgewählter Periode: Periodenanfangszeit herabsetzen und Periodenendzeit heraufsetzen (in Stunden-Ansicht)
STRG + O	Filtern der Verwaltungseinheit öffnen
STRG + P	Drucken
STRG + S	Desktop speichern
STRG + Umschalt + Leertaste	Die Breite aller Zeilen erweitern
STRG + Umschalt + Pfeil UNTEN	Bei ausgewählter Periode: Setzt die Anfangszeit der Periode (Stundenansicht) herauf
STRG + Umschalt + Pfeil RECHTS	Bei ausgewählter Periode: Setzt die Endzeit der Periode (Stundenansicht) herauf
STRG + Umschalt + Pfeil LINKS	Bei ausgewählter Periode: Setzt die Anfangszeit der Periode (Stundenansicht) herab
STRG + Umschalt + Pfeil OBEN	Bei ausgewählter Periode: Setzt die Endzeit der Periode (Stundenansicht) herab
STRG + V	Einfügen
STRG + Y	Wiederherstellen
STRG + Z	Abbrechen
ESC.	Gesamtauswahl aufheben
EINGANG	Zeigt den Karteimodus des ausgewählten Elements an
LEERTASTE	Zeigt die Tooltips mit Hilfetext an, wenn diese Option aktiviert ist
F5	Aktualisieren
Pfeil UNTEN	Bewegung nach unten (nächster Mitarbeiter)
Pfeil RECHTS	Bewegung nach rechts (+1 Tag, Tagesansicht / +1 Stunde, Stundenansicht)
Pfeil LINKS	Bewegung nach links (-1 Tag, Tagesansicht / -1 Stunde, Stundenansicht)
Pfeil OBEN	Bewegung nach oben (voriger Mitarbeiter)
Umschalt (gedrückt halten)	Ein Element planen
LÖSCH	Löschen

## 5. Die Toolbox verwenden

Mit Hilfe der Toolbox kann man einem Mitarbeiter ein Zeitprogramm, eine Abwesenheit, eine Tätigkeit oder eine

Kostenstelle<sup>1</sup> im Planungsraster zuweisen. Diese Toolbox wird geöffnet, wenn man die Maus auf das Icon  setzt. Sobald Sie die Maus aus dem Rahmen gleiten lassen, wird die Box ausgeblendet, um nicht zu stören, wenn man sie nicht benötigt. Sie können die Toolbox an eine beliebige Stelle des Bildschirms bewegen. Wenn Sie möchten, dass die Toolbox geöffnet bleibt, müssen Sie auf die Reißzwecke oben rechts klicken. Ist die Toolbox fixiert, wird sie rot angezeigt.



Zur Aktualisierung der Informationen der Toolbox auf die blauen Pfeile klicken. Sie können die Toolbox mit den kleinen schwarzen Pfeilen  verkleinern oder vergrößern. Diese Pfeile tauchen auf, wenn Sie mit der Maus über den Rahmen gleiten.

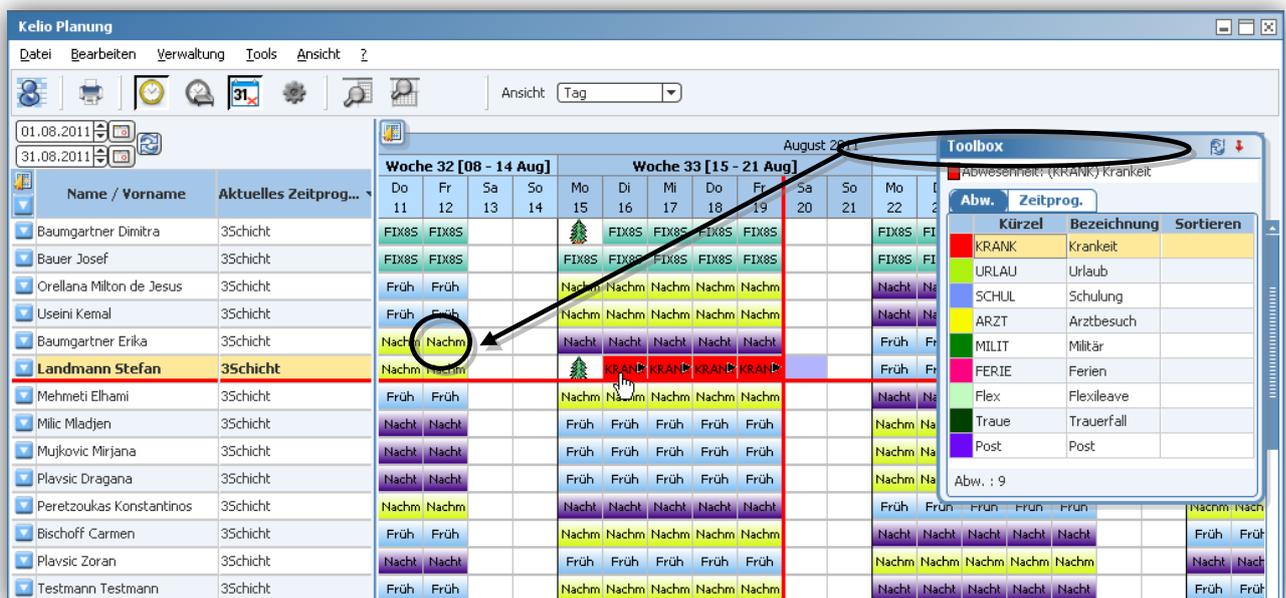
Die Toolbox verfügt über 4 Registerkarten, welche die Funktionen enthalten, die Sie benutzen dürfen: sämtliche Zeitprogramme (Registerkarte *Zeitprog.*), Abwesenheitsgründe (Registerkarte *Abwesenheit*), Tätigkeitscodes (Registerkarte *Tätigkeit(en)*) und Kostenstellen (Registerkarte *Kostenstellen*)<sup>1</sup>. Letztere werden mit einer Farbe und/oder Schattierung oder einem Icon, einem Kürzel und einer Bezeichnung definiert. Ihre Befugnisse wurden zuvor im Rechtemodul festgelegt.

### 5.1 Zuweisung eines Elements der Toolbox

Die Toolbox wird folgendermaßen eingesetzt: man wählt das gewünschte Element durch Anklicken der entsprechenden Zelle aus und klickt auf die gewünschte Stelle im Planungsraster.

Sobald Sie ein Element in der Liste auswählen, gehen Sie in den Zuweisungsmodus über. Der Cursor wird nun durch eine kleine Hand dargestellt (siehe untenstehendes Bild). Wenn Sie auf die Taste **SHIFT** drücken, können Sie das ausgewählte Element gleich mehrmals zuweisen. Kürzel und Farbe des ausgewählten Elements erscheinen nun auf dem Raster.

Um mehrere Elemente gleichzeitig in der Toolbox auszuwählen, die Taste **STRG** gedrückt halten. Dieser Vorgang gilt für Zeitprogramme, Tätigkeiten und Kostenstellen<sup>2</sup>.



<sup>1</sup> Tätigkeiten verfügbar, wenn Sie das Modul Analytics oder Analytics + besitzen; Kostenstellen mit der Planung Light nicht verfügbar

Eine Zusammenfassung der ausgewählten Elemente wird oben rechts im Werkzeugkasten und unten links im Bildschirm angezeigt. Den Zuweisungsmodus verlassen Sie mit einem Klick auf **ESC**.

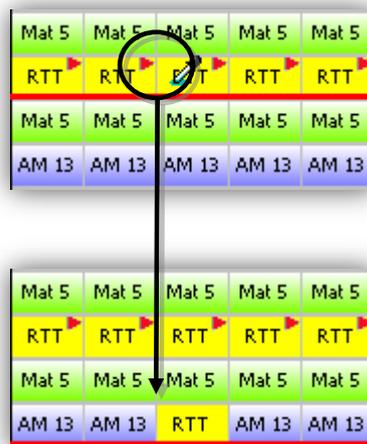
## 5.2 Zuweisung eines Elements mit der Pipette

Anstatt ein Zeitprogramm, eine Abwesenheit usw. in der Liste der Toolbox zu suchen, können Sie mit der Pipette ein Element der Planung aufnehmen und es dann einer anderen Person zuweisen. Einfach die Taste **ALT** drücken, auf das gewünschte Element klicken und es an der gewünschten Stelle absetzen.

Mit der Pipette kann man jedes Element nur einzeln aufnehmen. Wenn einem Tag gleich mehrere Elemente entsprechen, nimmt die Pipette nur das sichtbare Element auf.

### BEISPIEL:

Sie haben eine Abwesenheit für einen Tag geplant. Im Planer sieht man nur diese Abwesenheit, weil man die Zelle vergrößern müsste, um auch das Standardprogramm anzuzeigen. Wenn man die Pipette auf die Zelle setzt, nimmt sie nur die Abwesenheit auf.

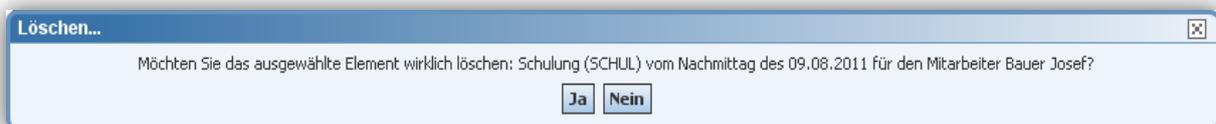


*Achtung, die Pipette nimmt die Elemente auch nur so auf, wie sie ursprünglich parametrisiert wurden. Im untenstehenden Beispiel hat sie den Abwesenheits-Kommentar nicht übernommen. Dasselbe gilt für ein Zeitprogramm, dessen Arbeitsperioden geändert worden sind: Diese Änderungen werden nicht übernommen.*

Bitte lesen Sie die Seite 201 um zu erfahren, wodurch sich der Gebrauch der Pipette von einem Ziehen - Ablegen unterscheidet.

## 5.3 Löschen eines zugewiesenen Elements

Wenn Sie sich bei einer Eingabe geirrt haben, können Sie diese rückgängig machen, indem Sie auf Bearbeiten > Abbrechen klicken oder die Tasten **STRG+Z** benutzen. Um nur eine Eingabe von einer Reihe von Zuweisungen zu löschen, z.B. einen Tag einer Abwesenheitswoche, müssen sie auf den entsprechenden Tag per Rechtsklick anwählen und dann auf **Löschen** klicken. Sie werden dann um eine Bestätigung gebeten. Mit **Ja** bestätigen.



Eine andere Methode besteht darin, dass man den Standardarbeitszeitplan für eine bestimmte Periode wiederherstellt (siehe Kapitel Seite 186).

## 5.4 Einen Standardarbeitszeitplan zuweisen<sup>1</sup>

Die Zuweisung eines Standardarbeitszeitplans an die Mitarbeiter läuft darauf hinaus, ihnen ihre täglichen Zeitprogramme und entsprechenden Tätigkeiten<sup>2</sup>, wöchentlichen (regelmäßigen, zyklischen oder Schicht-) Zeitprogramme und Tätigkeiten aus der Zeiterfassung zuzuweisen. Es besteht immer die Möglichkeit, zum ursprünglichen Status zurückzukehren, sogar nach Änderungen.

Klicken Sie auf **Bearbeiten > Einen Standardarbeitszeitplan zuweisen**, um einem Mitarbeiter einen Standardarbeitszeitplan zuzuweisen.

Name (1) ^	Vorname
Ebert	Toni
Findeisen	Rosa
FrimeI-Petrovic	Bilijana
Habla	Marianne
Hager	Mohamed
Hahn	Daniela
Herklotz	Theodor
Iregulam	Tony
Kaltental	Christa
Kaplan	Gamze
Kaynar	Eyup

Dort können Sie den Standardarbeitszeitplan den in der Liste ausgewählten Mitarbeitern für die eingegebene **Anwendungsperiode** zuweisen. Mit dem Button **Alle** werden alle Mitarbeiter ausgewählt, und mit dem Button **Keiner** kann man sie wieder abwählen. Für die Auswahl, einfach alle entsprechenden Kästchen aktivieren.

Ist das Auswahlkästchen **Planung Ausnahmezeitprogramme beibehalten** deaktiviert, werden die für die ausgewählte Periode und die ausgewählten Mitarbeiter bereits zugewiesenen Zeitprogramme durch das Standardprogramm ersetzt. Dasselbe gilt für bereits zugewiesene Abwesenheiten und Tätigkeiten, wenn die Auswahlkästchen **Abwesenheits- und Tätigkeitsplanung beibehalten** deaktiviert sind. Gibt es in der ausgewählten Periode keine zugewiesene Abwesenheit oder Tätigkeit, sind die Auswahlkästchen ihrer Beibehaltung nicht aktiv und grau unterlegt.

### HINWEIS:

Zu diesem Fenster gelangen Sie auch, indem Sie die Tage und Mitarbeiter mit der Taste **STRG** im Planer auswählen und mit der rechten Maustaste und auf **Einen Standardarbeitszeitplan zuweisen** klicken. In diesem Fall werden die betreffenden Daten automatisch ausgefüllt und die bereits ausgewählten Mitarbeiter erscheinen in Gelb.

## 5.5 Anpassung der Toolbox

Ihren Bedürfnissen entsprechend können in der Toolbox eine oder mehrere Registerkarten angezeigt werden. Zu diesem Zweck das entsprechende Icon in der Symbolleiste anklicken.

### BEISPIEL:

Die Registerkarten *Abwesenheit* und *Zeitprogramme* werden in der Toolbox angezeigt. Mit einem Klick auf das Icon  entfernt man die Registerkarte *Zeitprogramme*. Um die Registerkarte *Zeitprogramme* wieder erscheinen zu lassen, einfach dasselbe Icon erneut anklicken.

Dasselbe gilt für die Ruhezeiten , Abwesenheiten , Tätigkeiten und Kostenstellen  <sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Mit Planung Light verfügbar

<sup>2</sup> Verfügbar wenn Sie das Modul Analytics oder Analytics + besitzen

<sup>3</sup> Mit der Planung Light verfügbar, wenn Sie das Modul Analytics oder Analytics + besitzen

In allen Registerkarten können Sie die Spaltenbezeichnungen nach auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren. Einige Registerkarten weisen eine dritte Spalte auf, in die Sie alphanumerische Elemente eingeben können, die Ihnen dabei helfen sich in der Liste zu orientieren.

Um eine Sortierung zu erstellen, muss man:



1. in die Spalte **Sortieren** doppelklicken,
2. den gewünschten Text eingeben,
3. auf **Bezeichnung** klicken, damit die Elemente entsprechend Ihrer Anpassung sortiert werden.

HINWEIS:

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, die Mitarbeiter nach mehreren Spalten zu sortieren. Für weitere Details lesen Sie bitte Seite 190.

## 6. Die Ansicht der Ressourcenplanung

Die Ansicht der Ressourcenplanung besteht aus vier Bereichen. Jeder liefert wichtige Informationen über die Erstellung und Optimierung der Planung:



Die verschiedenen Bildschirmbereiche<sup>1</sup> kann man wie folgt beschreiben:

<b>Bereich 1</b> Ressourcenbereich	Liefert Informationen über die Mitarbeiter der ausgewählten Verwaltungseinheit (siehe Seite 177).
<b>Bereich 2</b> Planungsraster	Darstellung der den Mitarbeitern zugewiesenen Zeitprogramme, Abwesenheiten, Tätigkeiten und Kostenstellen <sup>2</sup> . Dieser Bereich ermöglicht es auch, bestimmte Aktionen durchzuführen, wie Vertretungen, Änderungen der Zeitprogramme usw.
<b>Bereich 3</b> Ergebnisbereich	Zur Visualisierung der Summen, die von den Zeitprogrammen, Abwesenheiten, Tätigkeiten und Kostenstellen <sup>5</sup> erstellt werden, die jedem Mitarbeiter für eine bestimmte Periode zugewiesen werden. Dieser Bereich ermöglicht es auch, die durch Nichtbeachtung der eingestellten Zeiterfassungsregeln entstandenen Abweichungen abzurufen.
<b>Bereich 4</b> Summenbereich <sup>3</sup>	Summe Tag für Tag Zur Visualisierung der von den Zeitprogrammen, Abwesenheiten, Tätigkeiten und Kostenstellen <sup>5</sup> erstellten täglichen Summen aller Mitarbeitern.

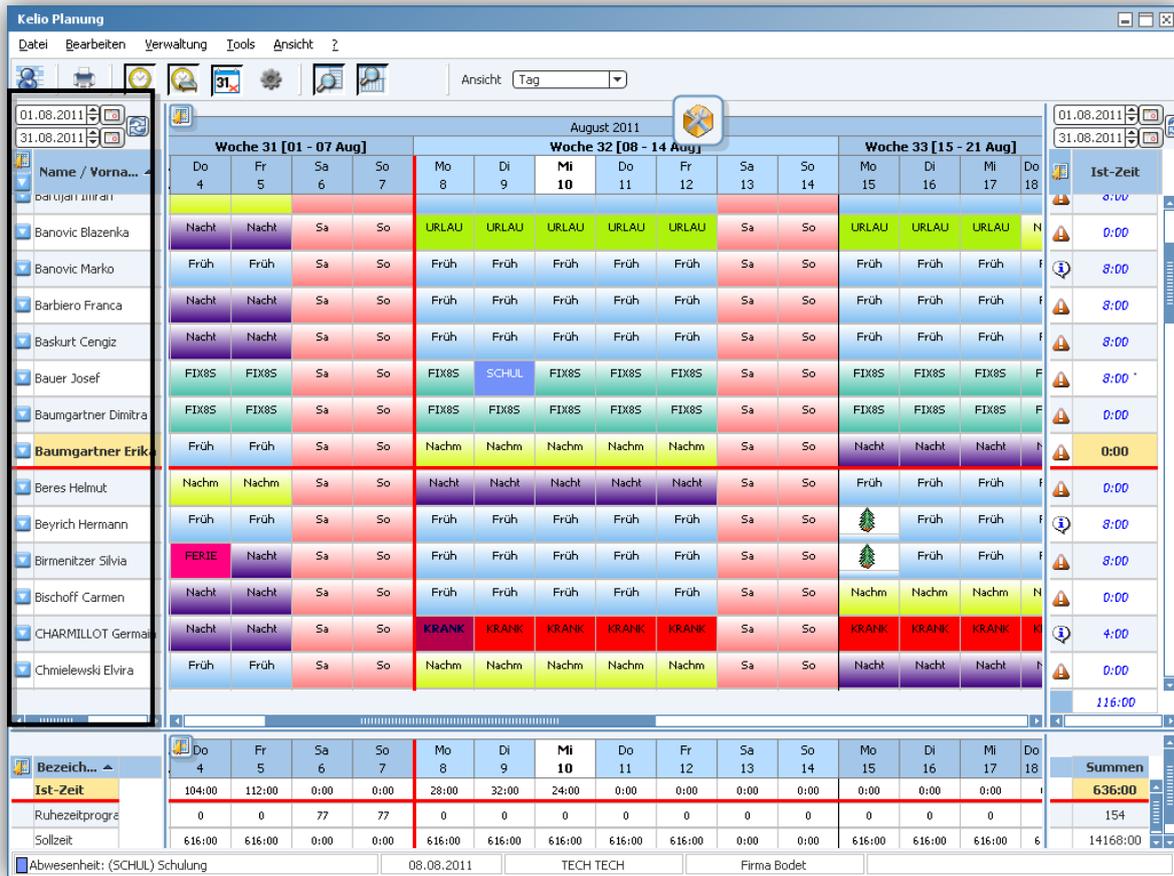
<sup>1</sup>Die Planung Light gestattet im Ressourcen- und Ergebnisbereich nur eine änderbare Anpassung - man kann sie weder löschen, noch eine neue erstellen

<sup>2</sup>Tätigkeiten verfügbar, wenn Sie das Modul Analytics oder Analytics + besitzen; Kostenstellen mit der Planung Light nicht verfügbar

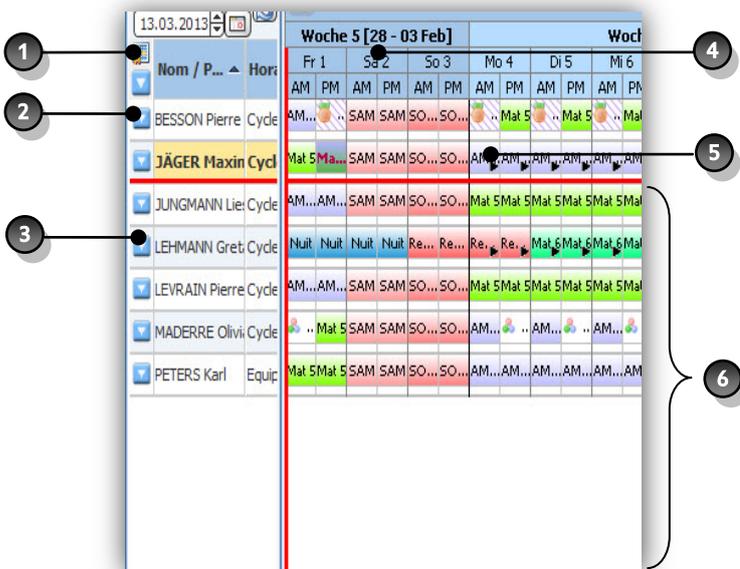
<sup>3</sup>Mit Planung Light nicht verfügbar

## 7. Der Ressourcenbereich

Der Ressourcenbereich liefert Informationen über die aufgelisteten Mitarbeiter.



### 7.1 Beschreibung des Ressourcenbereichs



- |   |   |
|---|---|
| 1 | Öffnungsperiode der Planung (kann angepasst werden) <sup>1</sup>  |
| 2 | Icon für die Anpassung der Informationen über die Mitarbeiter, entspricht der rechten Maustaste.  |
| 3 | Icon, um in den Erweiterten Modus überzugehen. Zur Übersicht aller Informationen, die im Arbeitszeitplan für einen ausgewählten Mitarbeiter angezeigt werden. |
| 4 | Aktualisierungsbutton Wenn Sie die Öffnungsperiode der Planung ändern, aktualisiert ein Klick auf dieses Icon das Planungsraster und die Ergebnisse.          |
| 5 | Bezeichnungen der Informationsspalten.  |
| 6 | Liste der Mitarbeiter, die zu der bei der Planungsöffnung ausgewählten Verwaltungseinheit gehören.  |

<sup>1</sup> In Planung Light ist die Öffnungsperiode auf eine Spanne von 5 Wochen begrenzt

Ein Doppelklick auf einen Mitarbeiter des Ressourcenbereichs öffnet seine Mitarbeiterkartei der Zeiterfassung und ermöglicht Ihnen, eventuelle Änderungen durchzuführen (wenn Sie dazu berechtigt sind):

Zu diesem Bildschirm gelangen Sie auch mit einem Rechtsklick auf einen Mitarbeiter und einem Klick auf **Mitarbeiterkartei**.

## 7.2 Arbeiten mit dem Ressourcenbereich

### 7.2.1 Erweiterter Modus<sup>1</sup>

Werden mehrere Zuweisungen in dieselbe Zelle eingegeben, ist nur eine dieser Informationen sichtbar (Abwesenheit oder Tätigkeit). Um Zugriff zu den anderen Informationen zu haben, können Sie die Zelle vergrößern, indem Sie das Icon  anklicken oder die Tasten **STRG - Leertaste** benutzen. Ein erneutes Anklicken desselben Icons reduziert die Zelle auf ihre anfängliche Größe. Man kann ebenfalls die Informationen sämtlicher Mitarbeiter gleichzeitig vergrößern, wenn man das Icon im Spaltenkopf (oder **STRG - SHIFT - Leertaste**) benutzt.

### 7.2.2 Informationen sortieren

Man kann die in den Spalten stehenden Informationen auch nach auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem man die entsprechende Bezeichnung anklickt. Die Ergebnisspalten können auch sortiert werden.

<sup>1</sup> Mit Planung Light verfügbar

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, einen Mehrfachfilter anzuwenden. Sie können z.B. die Mitarbeiter nach ihrem Zeitprogramm **(1)**, ihrer Beschäftigung **(2)** und schließlich nach ihrem Namen sortieren **(3)**. Dafür müssen Sie auf den Spaltenkopf *Zeitprogramm*, und dann auf den Spaltenkopf *Beschäftigung*, klicken, indem Sie die Taste **Ctrl-Shift** gedrückt halten. Dasselbe mit dem Spaltenkopf *Name* durchführen. Die Reihenfolge der Sortierelemente wird mit Nummern dargestellt.

Wird die Funktion **Eine spezifische Sortierspalte anzeigen** aktiviert (siehe Seite 191), können Sie die Auswahlkriterien beliebig in einer zusätzlichen Spalte eingeben.

#### HINWEIS:

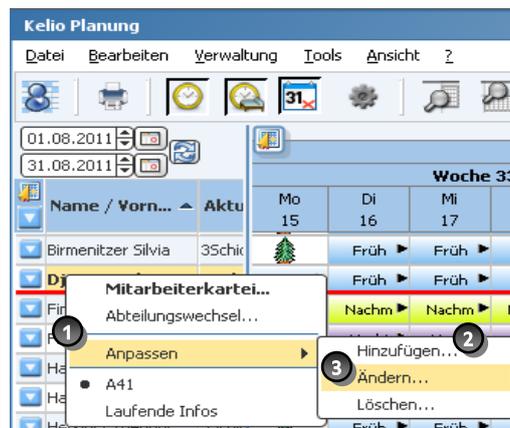
Die ausgewählten Sortierungen werden in verschiedenen Fenstern gespeichert.

Die durchgeführten Sortierungen werden in den Ausdrucken des Planers übernommen.

### 7.3 Anpassung des Ressourcenbereichs<sup>1</sup>

Die Spalten des Bereichs *Ressourcen* liefern verschiedene Informationen über die Mitarbeiter (Name, Vorname, Beschäftigung, Arbeitszeitvertrag usw.). Mit Hilfe der individuellen Einstellungen des *Ressourcenbereichs* können andere Daten der Mitarbeiterkartei zur Anzeige ausgewählt werden. Es können verschiedene Anpassungen erstellt und gespeichert werden. Diese Anpassungen können dann beliebig aktiviert und deaktiviert werden, um die gewünschten Informationen einzusehen.

Um zum Bildschirm der Anpassungen zu gelangen, das Icon  des *Ressourcenbereichs* anklicken oder mit der rechten Maustaste auf einen Mitarbeiter der Liste klicken.



Das Menü **(1)** zeigt die Liste sämtlicher bereits erstellten Anpassungen an und ermöglicht es, eine neue Anpassung zu erstellen:

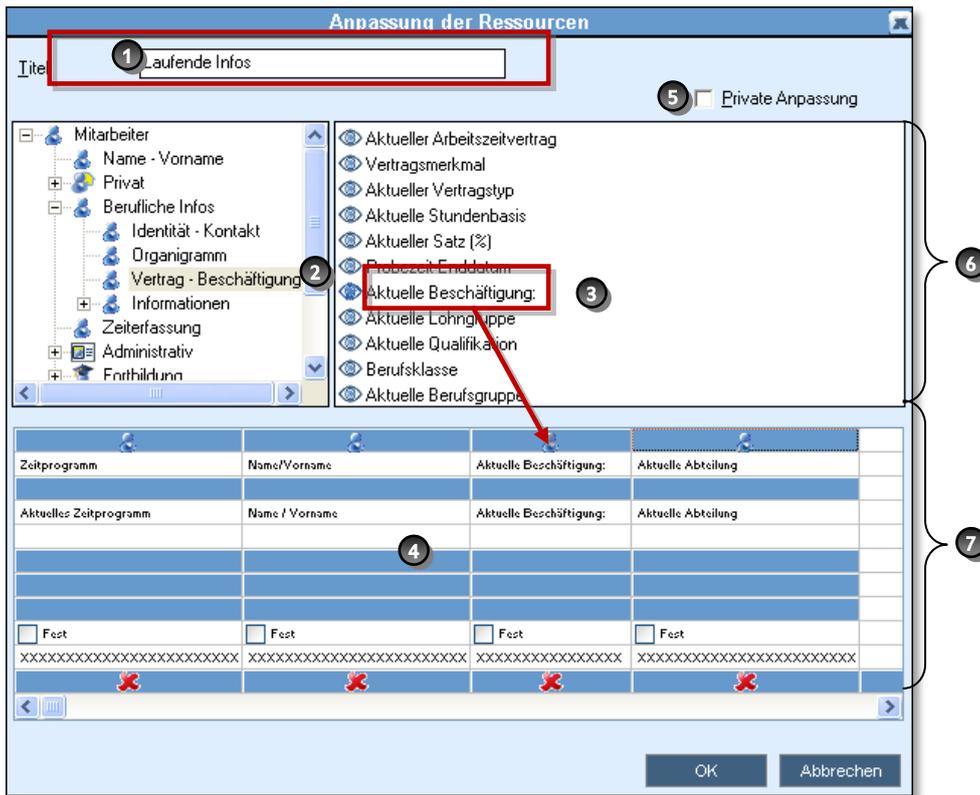
- durch Anklicken einer bereits vorhandenen Anpassung kann man diese auswählen und sämtliche, mit dieser Einstellung verbundenen, gespeicherten Informationen anzeigen,
- durch Anklicken von **Anpassen** gelangen Sie in das Untermenü der Anpassungen **(2)** mit dessen Hilfe Sie eine Anpassung über ein Einstellungsfenster **hinzufügen**, **ändern** oder **löschen** können.
- Ein Klick auf **Eine spezifische Sortierspalte anzeigen** **(3)** fügt eine Anpassungsspalte hinzu, in die Sie beliebige Sortierkriterien eingeben können.

Das Vorgehen beim Hinzufügen, Ändern und Löschen wird in den folgenden Artikeln erläutert.

<sup>1</sup> Die Planung Light gestattet im Ressourcen- und Ergebnisbereich nur eine änderbare Anpassung - man kann sie weder löschen, noch eine neue erstellen

### 7.3.1 Einstellung einer Anpassung des Ressourcenbereichs

Das Anpassungs-Icon  anklicken, dann auf Anpassen > Hinzufügen klicken. Das Fenster der Ressourcenanpassung wird angezeigt:



1	Titel der Anpassung
2	Themenauswahl
3	Auswahl der Informationen
4	Anpassungsbereich
5	Private Anpassung
6	Informationen, die die Mitarbeiter betreffen
7	Raster des Ressourcenbereichs

Um eine neue Anpassung zu erstellen, müssen Sie:

1. den **Titel** der Anpassung 1 eingeben,
2. in der Liste ein Thema auswählen, das sich auf die gewünschten Informationen über die Mitarbeiter 2 bezieht (z.B. das Thema *Berufliche Infos*),
3. die gewünschte(n) Information(en) auswählen 3 und in den Bereich der Anpassungen übertragen 4. Dafür gibt es zwei Vorgehensweisen:
  - a. auf die gewünschte Information doppelklicken,
  - b. durch "Ziehen - Ablegen" der im Bereich der Anpassungen ausgewählten Information.
4. mit einem Klick auf den Button **OK** bestätigen. Die ausgewählten Informationen werden daraufhin im Ressourcenbereich angezeigt.
5. gegebenenfalls das Auswahlkästchen **private Anpassung** 5 aktivieren. Sie sind dann der einzige Benutzer, der diese Anpassung in der Planungsverwaltung ändern kann. Alle anderen Benutzer können sie lediglich benutzen.

#### HINWEIS:

Im Ressourcenbereich können Sie die Datenspalten beliebig durch "Ziehen- Ablegen" der Spaltenköpfe verschieben.

### 7.3.2 Ändern einer Anpassung

---

Um eine Anpassung zu ändern, müssen Sie:

1. das Icon für Anpassungen  im Ressourcenbereich anklicken, damit die Liste der Anpassungen angezeigt wird (siehe Seite 191),
2. die zu ändernde Anpassung im Menü auswählen,
3. das Icon für Anpassungen  im Ressourcenbereich erneut anklicken, damit das Menü der Anpassungen angezeigt wird,
4. Anpassen > Ändern anklicken, um zum Änderungsfenster der ausgewählten Anpassung zu gelangen,
5. den **Titel** der Anpassung eingeben oder ändern,
6. das Thema mit den gewünschten Informationen in der Liste auswählen,
7. gegebenenfalls eine oder mehrere zuvor ausgewählte Information(en) durch Anklicken des Lösch-Icons  löschen,
8. mit der Maus die hinzuzufügende Information(en) auswählen und sie mit einem "Ziehen - Ablegen" in den Anpassungsbereich übertragen,
9. mit einem Klick auf den Button **OK** bestätigen. Die ausgewählten Informationen werden daraufhin im Ressourcenbereich angezeigt.
10. gegebenenfalls das Auswahlkästchen **private Anpassung**  aktivieren. Sie sind dann der einzige Benutzer, der diese individuelle Einstellung ändern kann. Alle anderen Benutzer können sie lediglich benutzen.

### 7.3.3 Löschen einer Anpassung

---

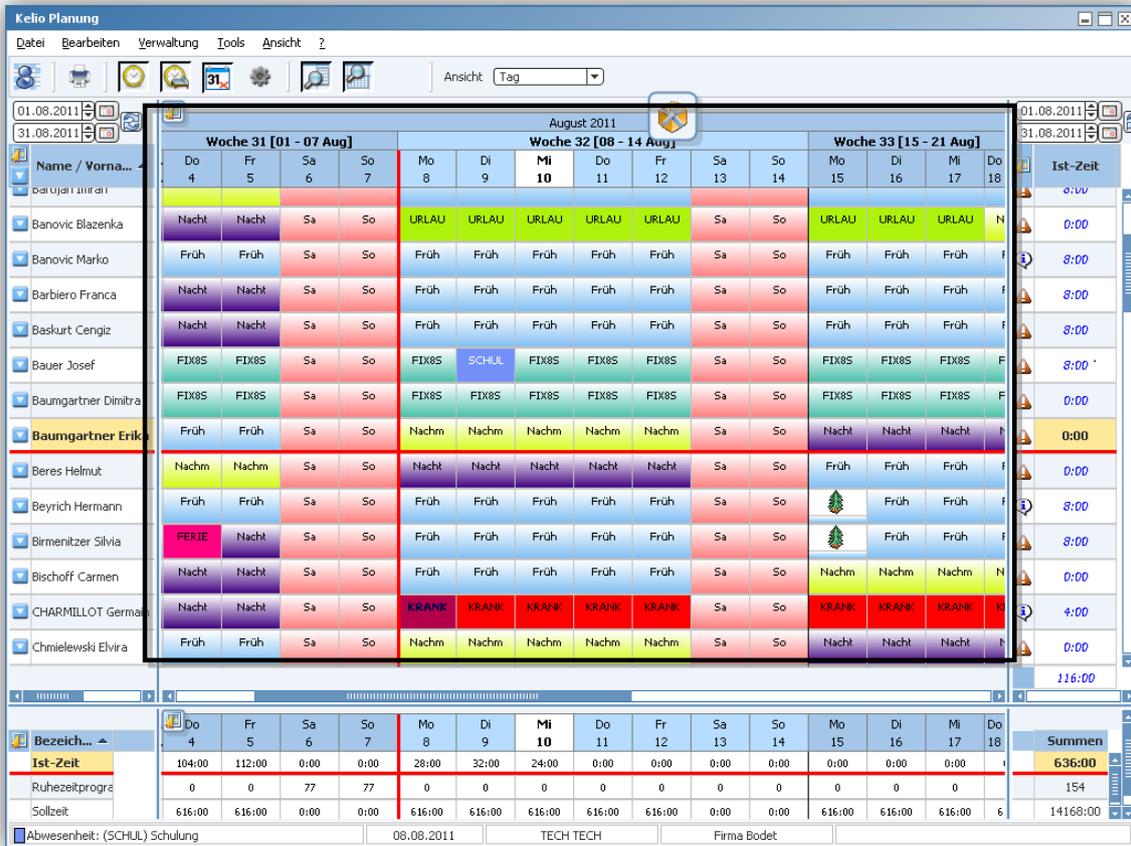
Um eine Anpassung zu löschen, müssen Sie:

1. das Icon für Anpassungen  im Ressourcenbereich anklicken, damit die Liste der Anpassungen angezeigt wird (siehe Seite 191),
2. die zu löschende Anpassung im Menü auswählen,
3. das Icon für Anpassungen  im Ressourcenbereich erneut anklicken, damit das Menü der Anpassungen angezeigt wird,
4. Anpassen > Löschen anklicken, um die ausgewählte Anpassung zu löschen.

## 8. Das Planungsraster

Mit Hilfe des Planungsrasters können Sie den Plan sämtlicher Mitarbeiter der ausgewählten Einheit ansehen. Der ausgewählten Zeitskala entsprechend (S. 195) kann dieses Raster unterschiedlich dargestellt werden:

- von Datum zu Datum,
- halbtätig,
- von Stunde zu Stunde.



### 8.1 Beschreibung des Planungsrasters



1	Zugang zum Menü, entspricht einem rechten Mausklick auf dem Raster
2	Mit diesem Icon kann man ein Datum für den Anfang der Planung auswählen
3	Mit diesen Icons kann man Zeilenhöhe und -breite ändern
4	Zeitskala
5	Planung der ausgewählten Mitarbeiter

## 8.2 Arbeiten mit dem Planungsraster

### 8.2.1 Verwaltung der Zeitskala

Im Planungsbereich kann die Zeitskala per Mausklick gewechselt werden, ohne dabei Bildschirme übereinander zu setzen (nach dem Zoomprinzip). Man kann daher beliebig von einer Ansicht von Datum zu Datum zu einer halbtäglichen oder stündlichen Ansicht übergehen. Damit können präzisere Informationen im Planungsraster dargestellt werden.

Die gewünschte Zeitskala im Menü Ansicht der Symbolleiste auswählen (siehe Seite 180). Sie können auch die Spaltenköpfe des Planers benutzen, um zur gewünschten Informationsebene zu gelangen.

- Mit einem Klick auf den Monat gelangen Sie zur Ansicht von Datum bis Datum ①,
- Mit einem Klick auf die Woche gelangen Sie zur halbtäglichen Ansicht ②,
- Mit einem Klick auf den Tag gelangen Sie zur stündlichen Ansicht (S. 197) ③.

August 2011 ①						
Woche 33 [15 - 21 Aug] ②						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So ③
15	16	17	18	19	20	21

### 8.2.2 Anpassung des Planungsrasters

Um die Planung besser lesen zu können, können Sie die Spaltenbreite oder die Zeilenhöhe vergrößern/verkleinern.

1. Gleiten Sie mit der Maus auf das Icon , um das Menü aufzurufen:



Menü in Tagesansicht, Halbtags-Ansicht



Menü in Stunden-Ansicht

2. Die entsprechenden Vergrößerungs- oder Verkleinerungsfaktoren anklicken, um die gewünschte Höhe und Breite zu erhalten.

#### HINWEIS:

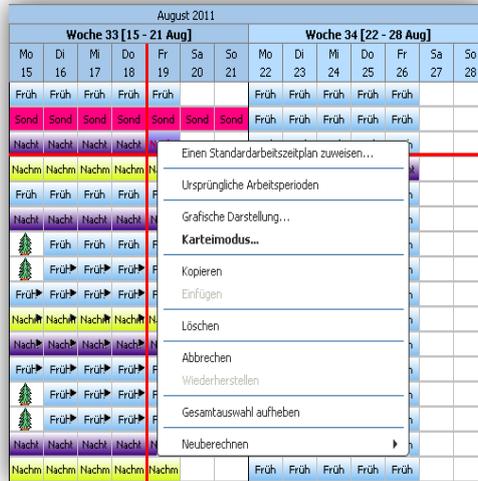
Die Spaltenhöhe und -breite kann auch mit Hilfe der Planungsanpassung (siehe Seite 181) bearbeitet werden.

## 8.3 Ändern der Zeitprogramme und Tätigkeiten<sup>1</sup>

Um sich den Variationen Ihrer Planungen anzupassen, kann es manchmal von Nutzen sein, die Arbeitsstunden eines Mitarbeiters zu ändern.

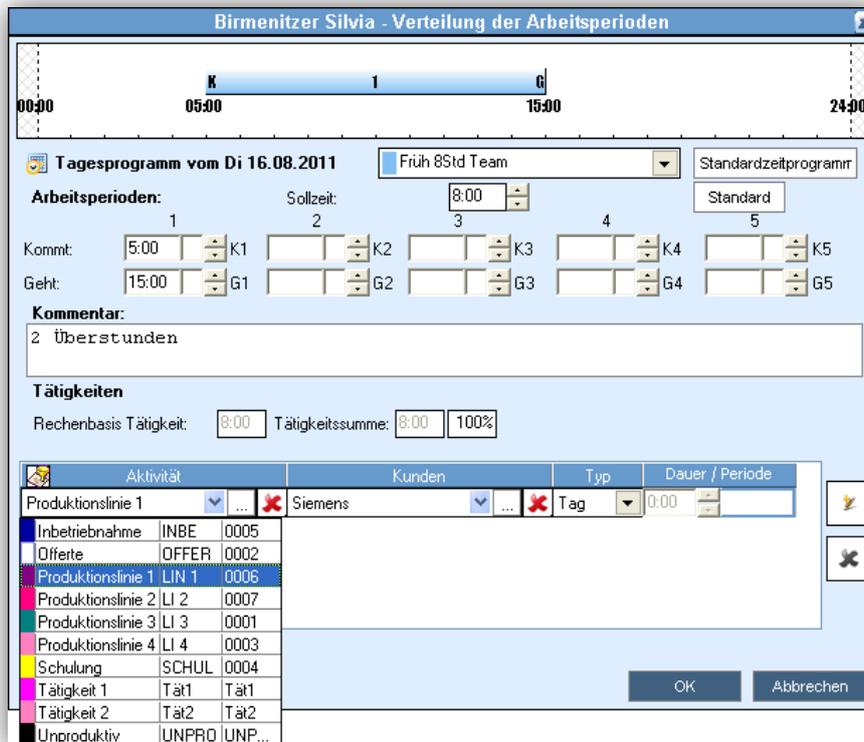
Wenn die Ansicht „von Datum bis Datum“ aktiviert ist, können Sie auf folgende Weise für jeden Mitarbeiter punktuelle Änderungen durchführen:

1. Doppelklicken oder
2. mit der rechten Maustaste das zu ändernde Tagesprogramm, die Tätigkeit oder Kostenstelle anklicken. Daraufhin wird eine Auswahlliste angezeigt.



3. Den Link **Karteimodus**<sup>2</sup> anklicken (dieser Link zeigt Details zu den verschiedenen Arbeitsperioden des ausgewählten Tages an).

Das Fenster zur Verteilung der Arbeitsperioden wird angezeigt:



In diesem Fenster werden die Arbeitsperioden<sup>3</sup> (im oberen Teil), sowie die verschiedenen Anfangs- und Endzeiten der jeweiligen Periode grafisch dargestellt. Hier können Sie:

<sup>1</sup>Die Tätigkeiten sind mit Planung Light nicht verfügbar

<sup>2</sup> Steht in Planung Light ohne Ansicht der Arbeitsperioden zur Verfügung

<sup>3</sup> Mit Planung Light verfügbar

- mit Hilfe des Ausrollmenüs oder mit einem Klick auf  (siehe Seite 109) das Tagesprogramm des Mitarbeiters für den ausgewählten Tag ändern. dem Mitarbeiter mit einem Klick auf den Button **Standardzeitprogramm** das ursprüngliche Zeitprogramm erneut zuordnen,
- die Anfangs- und Endzeiten der Arbeitsperioden ändern oder neue hinzuzufügen (Erstellen zusätzlicher Arbeitsperioden),
- die Sollzeiten des Tages mit Hilfe der Richtungspfeile zu vergrößern oder verkleinern. Wird das Auswahlkästchen aktiviert, richtet sich die Sollzeit automatisch nach den Änderungen der Arbeitsperioden. Mit einem Klick auf den Button **Standard** wird dem Mitarbeiter wieder seine ursprüngliche Sollzeit zugeordnet.
- einen Kommentar hinzuzufügen, um z.B. eine Information über den Arbeitsplatz anzugeben. Eine rote Ecke symbolisiert daraufhin diesen Kommentar in der Planung:



*Wichtiger Hinweis! Die Änderung dieses Zeitprogramms betrifft nur diesen einen Tag und den betreffenden Mitarbeiter.*

Im unteren Teil können Sie, wenn Sie über die Option Analytics verfügen:

- Den Tätigkeitstyp oder den Kostenstellentyp mit Hilfe des Ausrollmenüs ändern.
- Die Dauer der Tätigkeit oder der Kostenstelle ändern.
- Eine Tätigkeit per Klick auf den Button  hinzufügen.
- Eine Tätigkeit per Klick auf den Button  löschen.

*Wichtiger Hinweis! Sie beeinflussen das Soll. Die Auswirkung auf das Ist hängt von der Regel der automatischen Tätigkeits-Erstellung ab (siehe Seite 23).*

*Werden sämtliche Tätigkeiten eines vergangenen Tages gelöscht und gilt eine Regel der automatischen Erstellung für den Mitarbeiter, dann und nur dann, erstellt das System wieder automatisch die Standardtätigkeit und die vor Tagesende geplanten künftigen Tätigkeiten.*

4. Die eingegebenen Informationen werden mit einem Klick auf **OK** bestätigt. Nun sind Tagesprogramm und Tätigkeiten auf Grund der neu eingegebenen Informationen geändert worden.

#### HINWEIS:

Man kann ein Zeitprogramm auch von der Stunden-Ansicht aus ändern (siehe Seite unten), wobei das den Vorteil hat, bei dieser grafikbasierten Änderung einen Überblick über sämtliche Mitarbeiter innerhalb eines Tages zu haben. Jede Änderung löst eine Neuberechnung aus.

### **8.3.1 Ein Zeitprogramm von Stunde zu Stunde ändern**

Um sich den Variationen Ihrer Planungen anzupassen, kann es manchmal von Nutzen sein, die Zeitprogramme eines Mitarbeiters zu ändern.

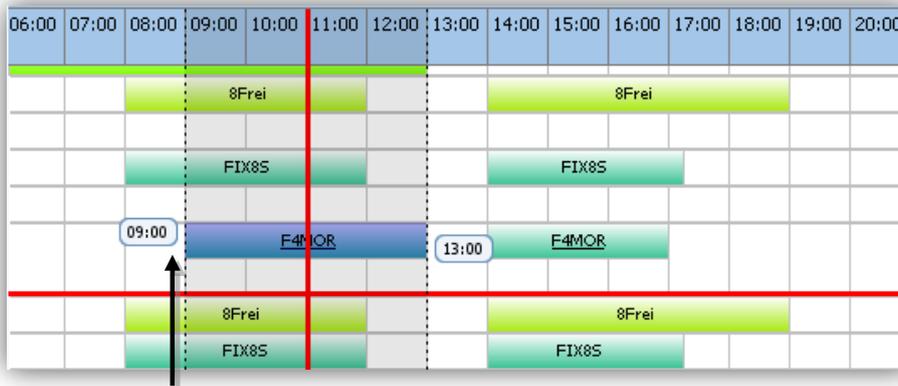
Wenn die stündliche Ansicht aktiviert ist, können Sie auf folgende Weise für jeden Mitarbeiter punktuelle Änderungen durchführen:

BEISPIEL: für Donnerstag, den 19. November

1. Das Icon **Stunde** in der Symbolleiste anklicken oder auf den betreffenden Tag im Spaltenkopf des Rasters klicken.
2. Auf  vor dem Namen der betreffenden Person klicken, um in den Erweiterten Modus überzugehen (siehe Seite 190):

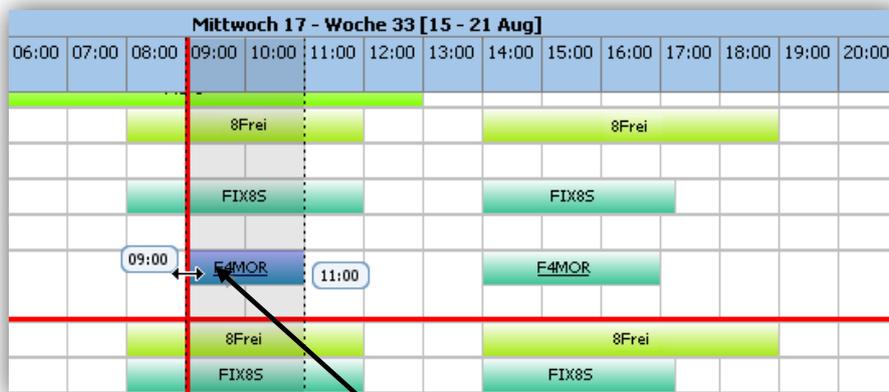


Das Zeitprogramm anklicken, das Sie ändern möchten. Daraufhin erscheint ein kleines Kreuz , mit dessen Hilfe Sie die Arbeitsperiode nach rechts oder links verschieben können:



Dieses Zeitprogramm wurde von 8:00 auf 9:00 verschoben. Die Endzeit wurde automatisch angepasst.

Mit den Kurztasten **STRG + Pfeile** (mehr darüber Seite 183) können Sie dasselbe erreichen. Wenn Sie mit der Maus die äußersten Enden einer Arbeitsperiode anpeilen, erscheint ein Doppelpfeil . Mit seiner Hilfe kann man die ausgewählte Arbeitsperiode vergrößern oder verkleinern:



Diese Arbeitsperiode wurde von 9:00 auf 11:00 verkleinert.

Mit den Kurztasten **STRG-SHIFT + Pfeile** (mehr darüber Seite 183) können Sie dasselbe erreichen. Um diesen Vorgang rückgängig zu machen, können Sie die Tasten **STRG + Z** benutzen oder mit der rechten Maustaste auf **Ursprüngliche Arbeitsperioden** klicken.

*Wichtiger Hinweis! Die Änderung dieses Zeitprogramms betrifft nur diesen einen Tag und den betreffenden Mitarbeiter. Mit dem Menü (siehe Seite 195) oder den Tasten + und - können Sie die Zeitleiste Ihren Bedürfnissen anpassen. Die genaue Entsprechung der graphischen Eingabe hängt jedoch von der Einstellung ab, die Sie in den allgemeinen Optionen der Planung ausgewählt haben (siehe Seite 181).*

## 8.4 Abwesenheitsänderung

Es besteht die Möglichkeit, die Abwesenheiten eines Mitarbeiters über eine ausgewählte Periode zu ändern. Zu diesem Zweck müssen Sie:

1. Doppelklicken oder
2. mit der rechten Maustaste die zu ändernde Abwesenheit anklicken. Eine Auswahlliste wird angezeigt:



Diese Auswahlliste ermöglicht es Ihnen in den **Karteimodus** zu gelangen, um weitere Änderungen an den Parametrierungen der ausgewählten Abwesenheit vorzunehmen. Mit ihrer Hilfe können Sie ebenfalls eine Abwesenheit von einem Tag in eine Abwesenheit am Morgen / am Nachmittag- oder umgekehrt - ändern. Zu diesem Zweck jeweils den Link **Abwesenheit ganzer Tag**, **Abwesenheit halber Tag Vormittag** oder **Abwesenheit halber Tag Nachmittag** anklicken. Um die Abwesenheitszeiten anzugeben, auf **Abwesenheit von Stunde zu Stunde** klicken.

### 8.4.1 Ändern einer Abwesenheitskartei

Um die Abwesenheits-Einstellungen zu ändern, müssen Sie:

3. Auf **Karteimodus** doppelklicken oder den Modus mit einem rechten Mausklick auf die Abwesenheit auswählen. Ihren Rechten entsprechend und je nach Eingabemodus der Abwesenheit, erscheint ein Fenster, das dem folgenden ähnlich ist:
4. Der Bildschirm zeigt alle in der ausgewählten Periode der Planung eingegebenen Karteien an. Gegebenenfalls eine andere Kartei auswählen um zu den Einstellungen der Abwesenheit zu gelangen.
5. Die verschiedenen Abwesenheits-Einstellungen eingeben oder ändern:
  - a. Abwesenheitsgrund,
  - b. Erfassungsmodus,
  - c. Abwesenheitsperiode,
  - d. wiederholte Abwesenheit,
  - e. Kommentare,
  - f. angerechnete Zeit pro Abwesenheitstag.

The image shows a dialog box titled 'Abwesenheitskartei: Birnenitzer Silvia'. It contains the following fields:

- 'Abwesenheitsgründe' with a dropdown menu showing 'Sonderurlaub' and 'Sond'.
- 'Erfassungsmodus der Abwes...' with a dropdown menu showing 'Von Datum bis Datum'.
- 'Vom' with a date picker set to '13.08.2011'.
- 'Bis zum' with a date picker set to '13.08.2011'.
- 'Kommentar' with a large empty text area.
- At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Abbrechen'.

#### HINWEIS:

Diese Begriffe, sowie ihre Auswirkungen auf die Summen, werden im Handbuch der Kelio Zeiterfassung erklärt.

- Die durchgeführten Änderungen mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

### 8.4.2 Einen bestätigten Abwesenheitsantrag ändern

Wenn der Abwesenheitsantrag von allen betroffenen Benutzern genehmigt worden ist, wird im Zeiterfassungssystem automatisch eine Abwesenheitskartei erstellt. Um einen bestätigten Abwesenheitsantrag zu ändern, muss man daher ebenso vorgehen wie beim Ändern einer Abwesenheitskartei (S. Seite 199).

Abwesenheitsgründe	Vom	Bis zum	Tagesanzahl
Maladie - MAL	21.02.2013	21.02.2013	

Abwesenheitsgründe: Maladie | MAL

Erfassungsmodus der Abwes...: Von Datum bis Datum

Vom: 21.02.2013 Bis zum: 21.02.2013

Kommentar: [Empty text area]

Die chronologische Übersicht der Anträge wird im Bereich **Kommentar** der Abwesenheitskartei dargestellt. Diese Liste kann nicht geändert werden und dient nur zur Information.

### 8.4.3 Bestätigen einer Abwesenheitskartei<sup>1</sup>

Dieser Antrag kann nur von einem Entscheidungsträger des Mitarbeiters bearbeitet werden, der gleichzeitig das Recht hat, diesen Mitarbeiter einzuplanen. Benutzer, die keine Entscheidungsträger sind, können nur die Einzelheiten des Antrags lesen.

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten, einen Abwesenheitsantrag zu bestätigen oder abzulehnen.

- Berechtigte Entscheidungsträger können den Antrag mit einem rechten Mausklick auf **Antrag bestätigt** bestätigen oder mit einem rechten Mausklick auf **Antrag abgelehnt** ablehnen.

So können Sie vor einer Entscheidung mehr über den Antrag erfahren:

- Auf **Karteimodus** doppelklicken oder den Modus mit einem rechten Mausklick auf den Antrag auswählen. Nun werden alle verfügbaren Informationen des Antrags angezeigt. Der Entscheidungsträger kann nur auf den **Status** des Antrags einwirken, indem er die gewünschte Option im Ausrollmenü auswählt und im Bedarfsfall einen **Kommentar** hinzufügt.
- Die durchgeführten Änderungen mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

<sup>1</sup> Mit Planung Light verfügbar

Bestätigung des Abwesenheitsantrags: Marx Friedrich

Abwesenheitsgründe Unpaid leave  
 Erfassungsmodus der Abwes... Von Datum bis Datum  
 Vom 01.03.2013 Bis zum 05.03.2013

Zeitliche Auflistung des Antrags

Datum	Benutzer	Bearbeiten	Kommentar
13.02.2013 10:41	Marx Friedrich	Erstellung	

Antrag zu bestätigen

Abweichungen

Datum	Schweregrad	Nachricht	Details

Voraussichtlicher Saldo

Bezeichnung	Kürzel	Einheit	Wert	Einzureichen vor...
Paid Leave balance	PLB	(T)	0	

Der angezeigte voraussichtliche Saldo berücksichtigt die Abwesenheitsanträge, die in der ZUKUNFT auf Bestätigung warten.  
 Der erschöpfte Saldo ist Fett gedruckt

Entscheidungsträger Mustermann Hans;  
 Status Wartet  
 Kommentar des Entscheidungsträgers

Ok Abbrechen

## 8.5 Kopie einer geplanten Periode

Geplante Perioden (Zeitprogramme, Abwesenheiten und Tätigkeiten) können per Ziehen - Ablegen auf eine andere Periode und eventuell auf andere Mitarbeiter kopiert werden. Um eine geplante Periode zu kopieren, müssen Sie:

1. Einen oder mehrere geplante Tage für einen oder mehrere Mitarbeiter im Planungsraster auswählen. Die Bezeichnungen der Zeitprogramme werden in der ausgewählten Periode rot angezeigt:

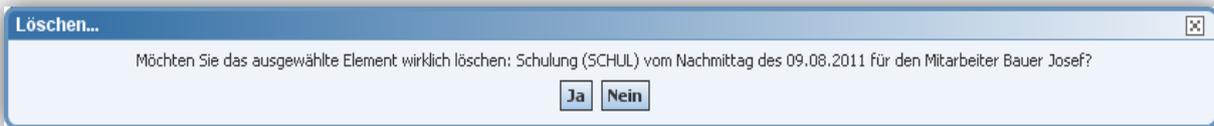
August 2011											
- 14 Aug]			Woche 33 [15 - 21 Aug]							W...	
Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Nachm			Nacht	Nacht	Nacht	Nacht	Nacht			Früh	Früh
Früh			Früh	Früh	Früh	Früh	Früh			Früh	Früh
Nachm			Früh	Früh	Früh	Früh	Früh			Früh	Früh
Früh			Früh	Früh	Früh	Früh	Früh			Früh	Früh
Nachm			Nacht	Nacht	Nacht	Nacht	Nacht			Früh	Früh
Nachm			Nacht	Nacht	Nacht	Nacht	Nacht			Früh	Früh
Nachm			Früh	Früh	Früh	Früh	Früh			Früh	Früh
Früh			Früh	Früh	Früh	Früh	Früh			Früh	Früh
Früh			Früh	Früh	Früh	Früh	Früh			Früh	Früh
Nachm			Nacht	Nacht	Nacht	Nacht	Nacht			Früh	Früh
Früh			Nachm	Nachm	Nachm	Nachm	Nachm			Früh	Früh
Früh			Früh	Früh	Früh	Früh	Früh			Früh	Früh

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Periode und dann auf **Kopieren** oder benutzen Sie die Tasten **STRG - C**.
3. Klicken Sie auf den ersten Tag der Periode, der Sie die kopierten geplanten Zeitprogramme zuordnen wollen.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ausgewählte Periode und dann auf **Einfügen** oder benutzen Sie die Tasten **STRG - V**.

Im Gegensatz zur Pipette (siehe Seite 185), werden durch das Kopieren geplanter Elemente *alle gegenwärtigen* Elemente der oder des ausgewählten Tage(s) übernommen. Das bedeutet, dass Sie, wenn Sie nur die Zeitprogramme kopieren möchten, zuvor alle anderen Elemente in der Taskleiste deaktivieren müssen. Zur Überprüfung der dem Mitarbeiter zugewiesenen Elemente, raten wir Ihnen in den Erweiterten Modus überzugehen, um über sämtliche Informationen zu verfügen. Auf diese Weise können Sie Elemente, die Sie nicht kopieren möchten, deaktivieren.

Beim Einfügen werden die dem Mitarbeiter bereits zugewiesenen Elemente durch die eingefügten ersetzt.

Wenn Sie die Anzeige der Abwesenheiten deaktiviert haben (siehe Seite 186) und die Warnmeldungsfunktion aktiviert ist (siehe Seite 181), erscheint eine Nachricht, wenn Sie ein Element an einem Tag planen, an dem eine Abwesenheit eingetragen wurde.



#### HINWEIS:

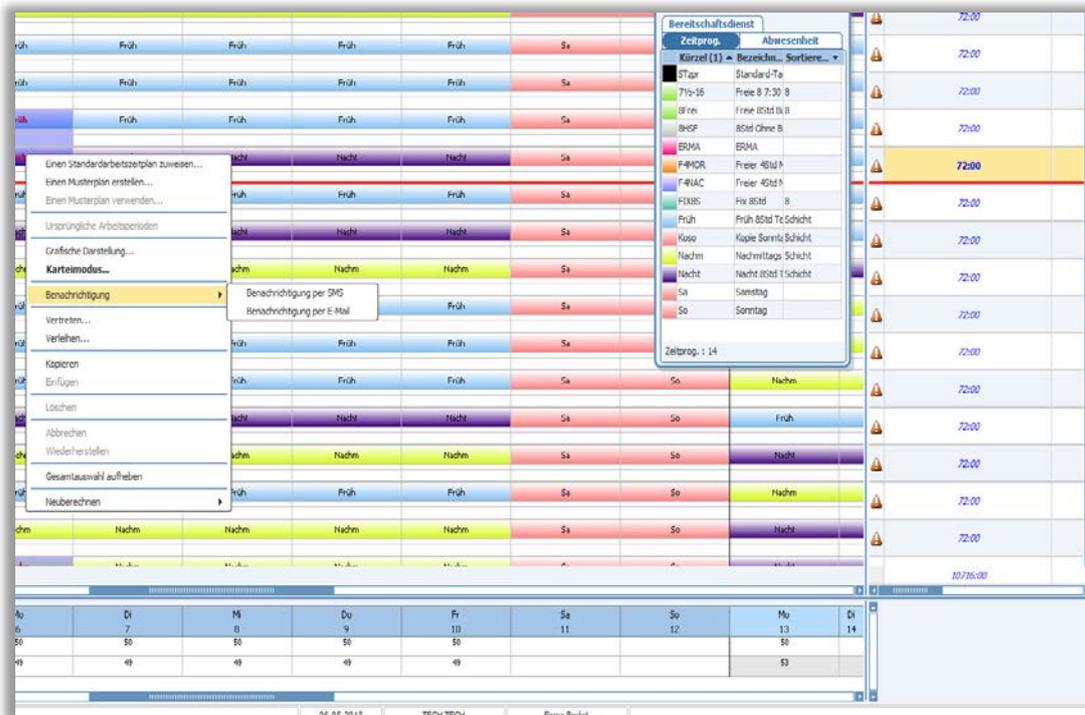
In der Halbtages-Ansicht kopiert das System den ganzen Tag, selbst wenn nur ein Halbttag ausgewählt ist.

Um diesen Vorgang rückgängig zu machen, können Sie die Tasten **STRG-Z** benutzen oder mit der rechten Maustaste im Raster auf **Löschen** klicken. Sie haben nun die Wahl, die Daten des Tages oder der ganzen ausgewählten Periode zu löschen. In diesem Fall auf **Ja für Alles** klicken.



## 8.6 SMS- und E-Mail-Verwaltung<sup>1</sup>

SMS und E-Mails können an einen oder mehrere Mitarbeiter, an eine oder mehrere Nummern oder E-Mail-Adressen gesendet werden.



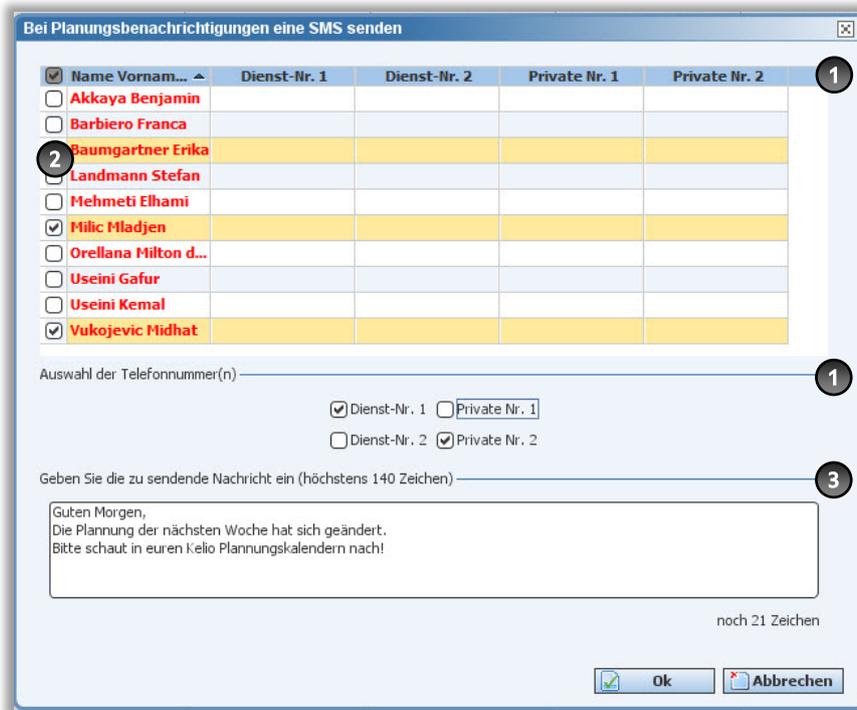
Mit einem rechten Mausklick auf ein Kästchen der Mitarbeiterplanung können Sie Ihre Mitarbeiter per SMS oder E-Mail über Planungsänderungen, vergessene Buchungen etc. benachrichtigen.

### Benachrichtigung per SMS<sup>2</sup>

- 1 Sie können bis zu vier Telefonnummern auswählen (private oder berufliche). Entsprechend Ihrer Benutzerrechte als Planer (siehe Handbuch Rechtemodul), haben Sie uneingeschränkten oder begrenzten Zugang zu den Telefonnummern. Sie können nun auswählen, an welche Nummer(n) die Nachricht gesendet wird und einen Namen deaktivieren, wenn die Nachricht die entsprechende Person nicht betrifft.
- 2 Ein Name wird rot angezeigt, wenn in der entsprechenden Mitarbeiterkartei keine Telefonnummer eingetragen ist.
- 3 Sie verfügen über 140 Zeichen um Ihren Mitarbeitern eine SMS zu schreiben. Mit einem Klick auf **OK** versenden Sie die Nachricht an die Mitarbeiter.

<sup>1</sup> Mit allen Planungsmodulen verfügbar

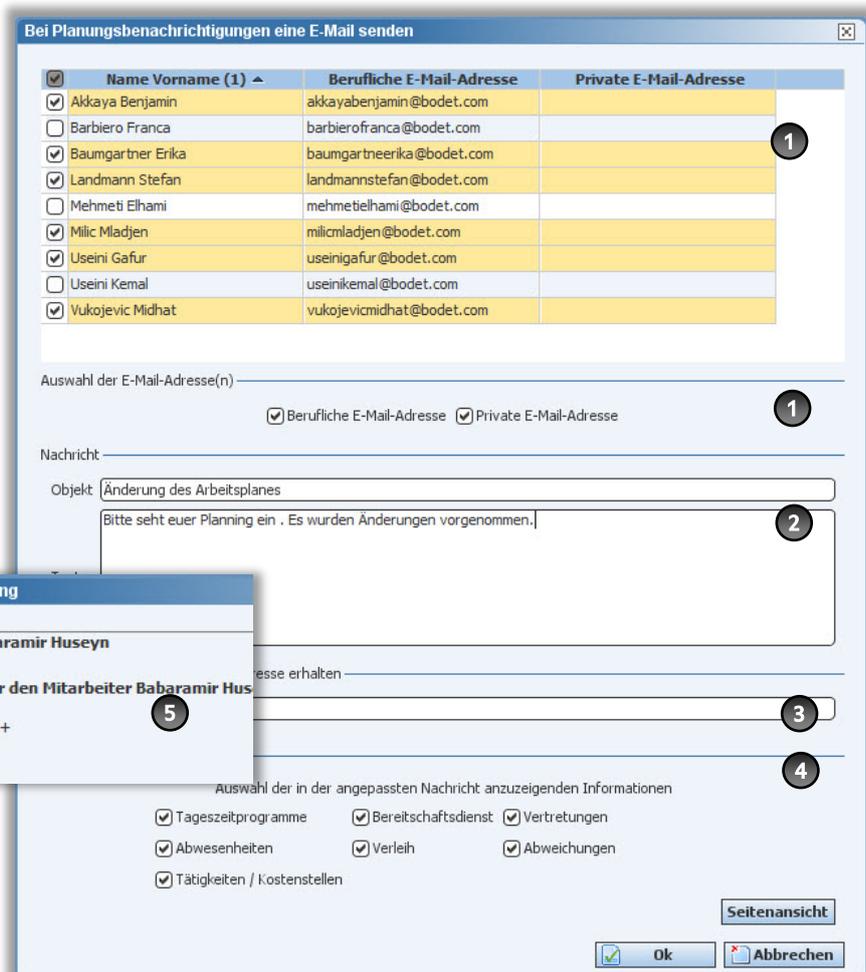
<sup>2</sup> Das Versenden von SMS erfordert ein Abonnement bei einem Mobilfunkbetreiber (Orange, Esendex etc.)



### Benachrichtigung per E-Mail

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen (private oder berufliche).
- 2 Geben Sie die Nachricht und ihren Betreff ein.
- 3 Es ist auch möglich, eine Kopie der Benachrichtigung zu erhalten, wenn Sie eine E-Mail-Adresse zu diesem Zweck eintragen.
- 4 Sie können den Versand von E-Mails an Ihre Mitarbeiter anpassen, indem Sie die darin anzuzeigenden Informationen auswählen:
  - Tageszeitprogramme
  - Abwesenheiten
  - Tätigkeiten/Kostenstellen,
  - Bereitschaftsdienste
  - Verleihe
  - Verfügbarkeiten
  - Vertretungen
  - Abweichungen

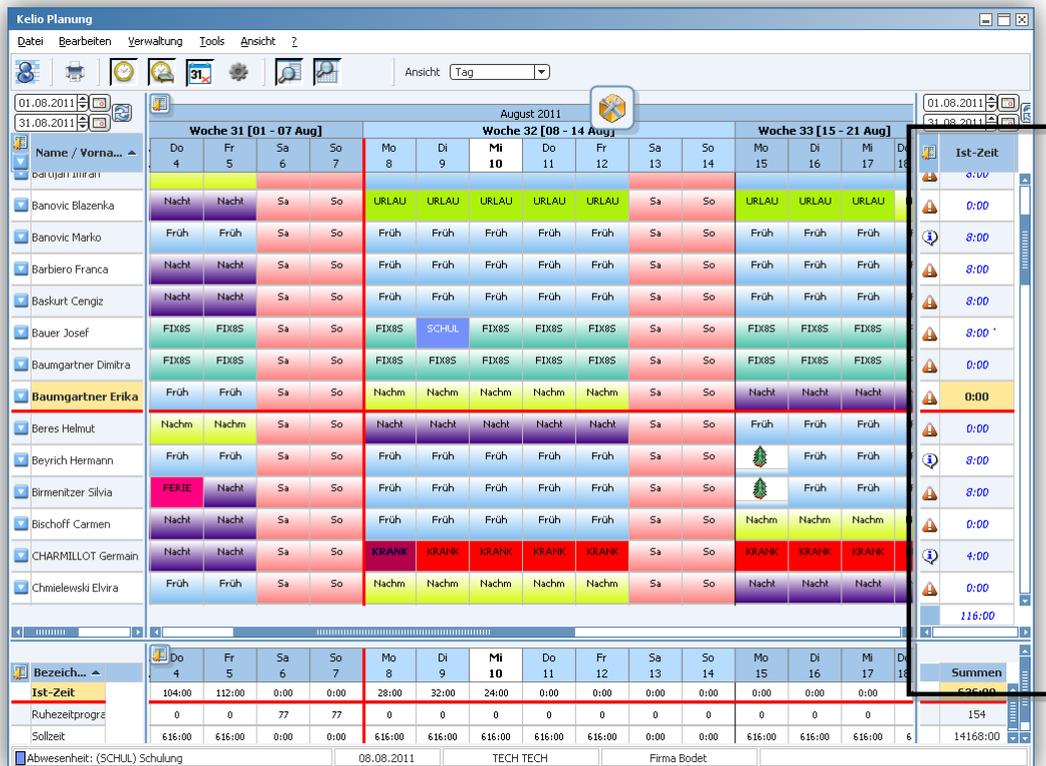
E-Mails sind nicht auf eine bestimmte Anzahl von Zeichen begrenzt. Bei der nächsten Öffnung der Nachricht wird der Text der E-Mail- oder SMS-Benachrichtigung automatisch angezeigt.



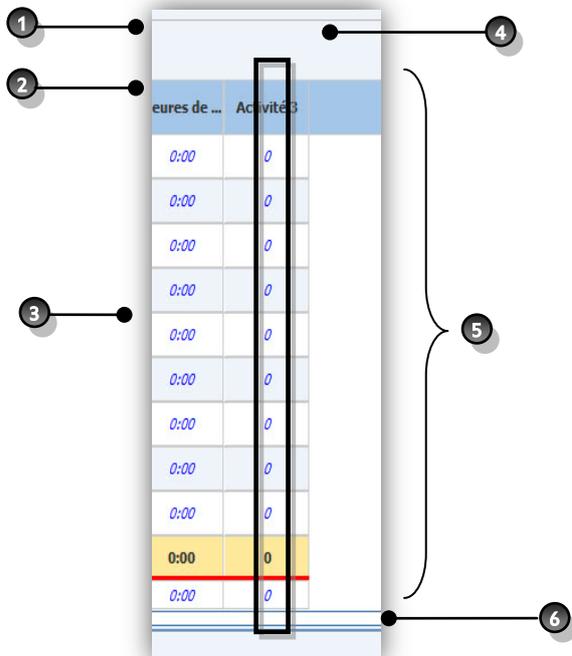
- 5 Dank der Ansicht können Sie die Informationen der Anpassung überprüfen.

## 9. Der Ergebnisbereich

Der Ergebnisbereich ermöglicht es, die gewünschten Summen für jeden Mitarbeiter über eine bestimmte Periode anzusehen.



### 9.1 Beschreibung des Ergebnisbereichs



1	Eingabefeld der Berechnungsperiode für die eingestellten Ergebnisse in der Von-Datum-bis-Datum-Ansicht
2	Zugang zur Summenanpassung
3	Spalte der Planungs- und Zeiterfassungsabweichungen <sup>1</sup>
4	Button der Summenaktualisierung
5	Summe pro Mitarbeiter
6	Gesamtsumme der Ergebnisse aller Mitarbeiter

Wenn den Mitarbeitern an bestimmten Daten keine Zeitprogramme oder Abwesenheiten zugewiesen wurden, werden die Ergebnisse und Summen dieser Tage mit dem standardmäßigen Zeitprogramm des Mitarbeiters berechnet.

<sup>1</sup> Mit Planung Light verfügbar

## 9.2 Anpassung des Ergebnisbereichs<sup>1</sup>

Die Spalten des Bereichs *Ergebnisse* liefern verschiedene Informationen über die Summen (Summen der geplanten Stunden, der Abwesenheitstage infolge von Krankheit usw.). Die Anpassungen des Ergebnisbereichs ermöglichen es, andere *Ergebnisse* auszuwählen, um z.B. sämtliche Jahresplanungs-Ergebnisse, die Abwesenheitsübersicht usw. anzuzeigen. Es können daher verschiedene Anpassungen erstellt und gespeichert werden. Diese Anpassungen können dann beliebig angezeigt werden, um die gewünschten Informationen zu einem bestimmten Zeitpunkt darzustellen.

Um zum Bildschirm der Anpassungen zu gelangen, auf das Icon klicken:



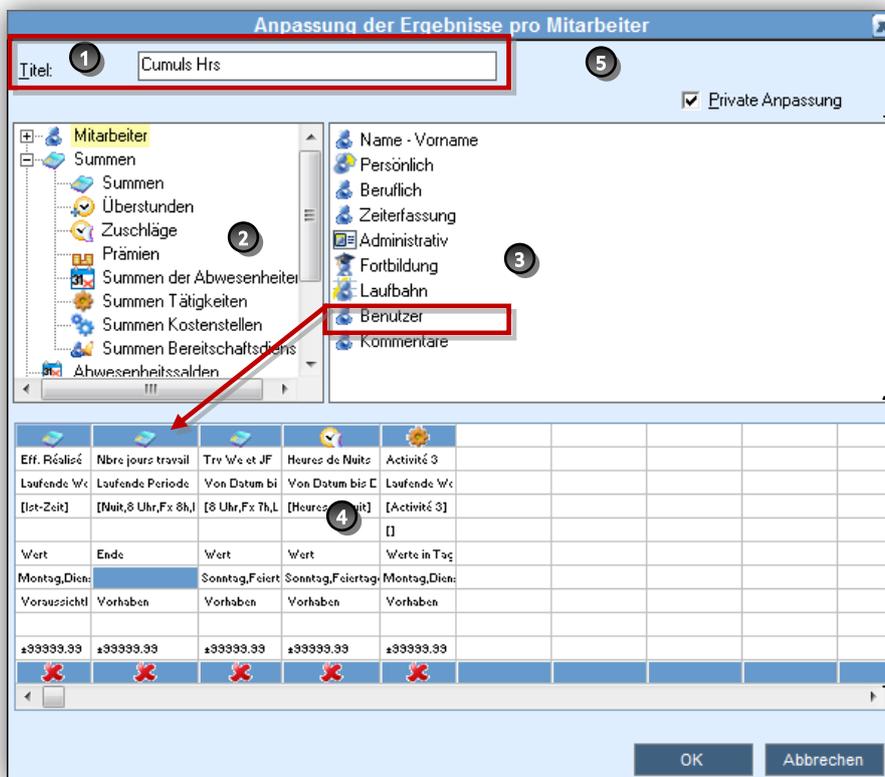
Das Untermenü **1** zeigt die Liste sämtlicher bereits erstellten Anpassungen an und gibt Ihnen die Möglichkeit, eine neue Anpassung zu erstellen:

- durch Anklicken einer bereits vorhandenen Anpassung kann man diese auswählen und sämtliche, mit dieser Einstellung verbundenen, gespeicherten Informationen anzeigen,
- durch Anklicken von **Anpassen** gelangen Sie in das Untermenü der Anpassungen **2** mit dessen Hilfe Sie eine Anpassung über ein Einstellungsfenster **hinzufügen, ändern** oder **löschen** können.

Das Vorgehen beim Hinzufügen, Ändern und Löschen wird in den folgenden Artikeln 193 erläutert.

### 9.2.1 Einstellen der Ergebnis-Anpassung

Das Anpassungs-Icon anklicken, dann auf Anpassen > Hinzufügen klicken. Das Fenster der Ergebnisanpassung wird angezeigt:



<b>1</b>	Titel der Anpassung
<b>2</b>	Themenauswahl
<b>3</b>	Auswahl der Informationen
<b>4</b>	Anpassungsbereich
<b>5</b>	Private Anpassung
<b>6</b>	Informationen, die die Mitarbeiter betreffen
<b>7</b>	Raster des Ergebnisbereichs

Um eine neue Anpassung zu erstellen, müssen Sie:

<sup>1</sup> Mit der Planung Light können Sie nur eine Anpassung ändern. Erstellung und Löschen von Anpassungen stehen mit diesem Modul nicht zur Verfügung.

1. den **Titel** der Anpassung ❶ eingeben,
2. in der Liste ein Thema auswählen, das sich auf die gewünschten Informationen über die Mitarbeiter ❷ bezieht (z.B. das Thema *Tätigkeitssummen*),
3. die gewünschte(n) Information(en) auswählen ❸ und in den Bereich der Anpassungen übertragen ❹. Dafür gibt es zwei Vorgehensweisen:
  - a. auf die gewünschte Information doppelklicken,
  - b. durch "Ziehen - Ablegen" der im Bereich der Anpassungen ausgewählten Information.
4. mit einem Klick auf den Button **OK** bestätigen. Die ausgewählten Informationen werden daraufhin im Ressourcenbereich angezeigt.
5. gegebenenfalls das Auswahlkästchen **private Anpassung** ❺ aktivieren. Sie sind dann der einzige Benutzer, der diese Anpassung in der Planungsverwaltung ändern kann. Alle anderen Benutzer können sie lediglich benutzen.

Jeder Spalte entspricht ein anzuzeigendes Ergebnis. Ihre Einstellungen werden im Detail in den Zeilen erläutert, die in der Spalte des Bildschirms der Anpassungen enthalten sind (siehe unten). Durch Anklicken der Zeilen können die Einstellungen per Ausrollmenü geändert werden.



❶	Spaltenbezeichnung (veränderbar)
❷	Berechnungsperiode (veränderbar)
❸	Bodet-Bezeichnung der Spalte
❹	Zu berücksichtigende Elemente (veränderbar)
❺	Typ der anzuzeigenden Ergebnisse (veränderbar)
❻	Wochentage, an denen die Berechnung stattfinden soll (veränderbar)
❼	Natur des angezeigten Wertes (veränderbar)
❽	Format des angezeigten Wertes

Die **Spaltenbezeichnung** wird auf dem Bildschirm angezeigt. Sie darf nur einmal vorkommen. Jeder Spalte entspricht eine Standardbezeichnung. Diese kann geändert werden, damit sie Ihren Arbeitsgewohnheiten besser entspricht. So kann man z.B. die Spalte, die die Bezeichnung *Ist-Zeit* trägt, in *Gearbeitet* umbenennen.

Der Link **Berechnungsperiode** legt fest, für welche Periode die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Diese Periode ist von der zeitbezogenen Positionierung in der Planung und von den Ergebnisdaten von Datum bis Datum abhängig. Die Planung kann für eine Woche angezeigt werden, die Ergebnisse über einen Monat. Es kann sich um folgende Periode handeln:

- den laufenden oder vorigen Tag,
- die laufende oder vorige Woche,
- den vorigen oder laufenden Zyklus,
- die vorige oder laufende Periode,
- das gestern oder am Ende der vorigen Periode abgeschlossene Jahr,
- von Datum bis Datum.

Die **Bodet-Bezeichnung** kann nicht geändert werden. Sie dient dazu, den Experten die Wartung zu erleichtern.

Der **Typ der anzuzeigenden Ergebnisse** ermöglicht verschiedene Auswahlen, je nachdem, ob man Ergebnisse der Abwesenheiten, Abwesenheitssalden oder des Saldos ausgewählt hat. Mögliche Typen sind:

<i>Wert:</i>	Summe der abgefragten Periode
<i>Wert in Stunde:</i>	Summe der abgefragten Periode in Stunden
<i>Wert in Tagen:</i>	Summe der abgefragten Periode in Tagen
<i>Wert der Kosten:</i>	Kosten-Summe der abgefragten Periode
<i>Zahlenwer:</i>	Summe der abgefragten Periode in Anzahl
<i>Ende:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode
<i>Ende in Stunden:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode in Stunden
<i>Ende in Tagen:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode in Tagen
<i>Ende in Anzahl:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode in Anzahl
<i>Anfang:</i>	Ständige Anfangssumme des Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) am Anfangsdatum der abgefragten Periode
<i>Erhalten:</i>	Summe des erhaltenen Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) der abgefragten Periode
<i>Genommen:</i>	Summe des genommenen Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) der abgefragten Periode
<i>Ende:</i>	Ständige Endsumme des Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) am Enddatum der abgefragten Periode

<b>Anfang:</b>	Ständige Anfangssumme des Saldos in Stunden am Anfangsdatum der abgefragten Periode
<b>Wert:</b>	Anfangssumme des Saldos in Stunden der abgefragten Periode
<b>Ende:</b>	Ständige Endsumme des Saldos in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode
<b>Übertrag:</b>	Ständige Übertragungssumme des Saldos in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode
<b>Begrenzung:</b>	Ständige Summe der periodischen Begrenzung in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode
<b>Begrenzungen gesamt:</b>	Ständige Summe der gesamten Begrenzung in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode

Die Auswahl der **Wochentage, die für die Berechnung berücksichtigt werden sollen**, ermöglicht beispielsweise einen einfachen Überblick über die sonntags geleisteten Arbeitsstunden eines ganzen Jahres, wodurch sich das Einrichten eines Sonderstundenkontos erübrigt.

#### BEISPIEL:

Man kann 3 Spalten mit der Ist-Zeit-Summe von Datum bis Datum einrichten:

- die erste Spalte steht für die Wochentage (von Montag bis Freitag),
- die zweite Spalte steht für Samstag und Sonntag,
- die dritte Spalte steht für die Feiertage.

Die **Natur der anzuzeigenden** Ergebnisse erlaubt 4 Möglichkeiten:

- Leistung,
- Vorhaben,
- Voraussichtlich,
- Voraussichtlich mit Abwesenheitsantrag.

Unter **Leistung** wird die tatsächlich erarbeitete Leistung des Mitarbeiters berechnet. Unter **Vorhaben** wird alles in der Vergangenheit und Zukunft Geplante berechnet, ohne Rücksicht auf die tatsächlich erbrachte Leistung. Unter **Voraussichtlich** wird die in der Vergangenheit erbrachte Leistung sowie das in der Zukunft geplante Vorhaben berücksichtigt. Unter **Voraussichtlich mit Abwesenheitsantrag** wird die in der Vergangenheit erbrachte Leistung sowie das in der Zukunft geplante Vorhaben berücksichtigt, wobei Abwesenheitsanträge als bestätigt betrachtet werden.

Dank des **Formats des angezeigten Wertes** kann man sehen, in welcher Form das Ergebnis angezeigt wird:

- ±99999.99 für ein numerisches Ergebnis,
- XXXXXXXXXXXXX für ein alpha-numerisches Ergebnis.

Besonderer Fall der Summen:

Ein einfaches Vorgehen, um die Summe aller Abwesenheitssummen als Ergebnis anzuzeigen, ist ein „Ziehen-Ablegen“ der Bezeichnung *Summen der Abwesenheiten* direkt vom Bereich ② zum Bereich ④. Ein Klick auf die Bodet-Bezeichnung im Bereich ④ klappt ein kleines Ausrollmenü heraus. Mit ihm kann man die entsprechenden Auswahlkästchen der *Elemente, die bei der Summenberechnung* berücksichtigt werden sollen, aktivieren. Dieses Vorgehen kann für die Summen von Überstunden, Zuschlägen, Prämien, Abwesenheiten, Tätigkeiten, Kostenstellen und Bereitschaften eingesetzt werden<sup>1</sup>.

#### BEMERKUNGEN:

Im Fall einer Summe mit einer Periode von Datum zu Datum, müssen zuerst die Anfangs- und Enddaten in die beiden Felder im oberen Teil des Ergebnisbereichs eingegeben werden.

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, die Mitarbeiter nach mehreren Spalten zu sortieren. Für weitere Details lesen Sie bitte Seite 190.

### **9.2.2 Ändern einer Anpassung**

---

Eine Änderung der Ergebnisanpassung wird auf dieselbe Art durchgeführt wie die Änderung der Ressourcenanpassung, siehe S. 193.

### **9.2.3 Löschen einer Anpassung**

---

Ein Löschen der Ergebnisanpassung wird auf dieselbe Art durchgeführt wie das Löschen der Ressourcenanpassung, siehe S. 193.

<sup>1</sup> In Planung Light stehen Bereitschaften und Kostenstellen nicht zur Verfügung. Tätigkeiten sind verfügbar, wenn Sie das Modul Analytics oder Analytics + besitzen

## 9.3 Arbeiten mit dem Ergebnisbereich

### 9.3.1 Ergebnisse ansehen

Jede Aktion der Planung hat eine Auswirkung in Echtzeit auf die Summen im Ergebnisbereich. Die Neuberechnung der Ergebnisse betrifft den Mitarbeiter, dessen Planung geändert wurde oder alle Mitarbeiter, wenn die Berechnung in Echtzeit im Menü *Tools > Optionen > Mitarbeiterplanung > Berechnung in Echtzeit* aktiviert ist. Die Ergebnisse können pro Mitarbeiter, das heißt Zeile für Zeile, gelesen werden.

### 9.3.2 Die Abweichungen der Planung verwalten<sup>1</sup>

Jede Einwirkung auf die Planung wird systematisch entsprechend der im System parametrisierten Einschränkungen auf ihre Konformität hin überprüft. Bei Nichtbeachtung dieser Einschränkungen werden eine oder mehrere Abweichungen erstellt und in der Abweichungsspalte oder direkt im Planer-Raster angezeigt. Dort können sie eingesehen und beglichen werden.

#### HINWEIS:

In der Kelio Software können 3 Abweichungs-Kategorien vorkommen:

- unbedingt zu berichtigende Abweichungen, die vom Icon  dargestellt werden,
- eventuell zu berichtigende Abweichungen, die vom Icon  dargestellt werden,
- zur Information erstellte Abweichungen, die vom Icon  dargestellt werden.

Um Details zu den Abweichungen anzusehen, müssen Sie:

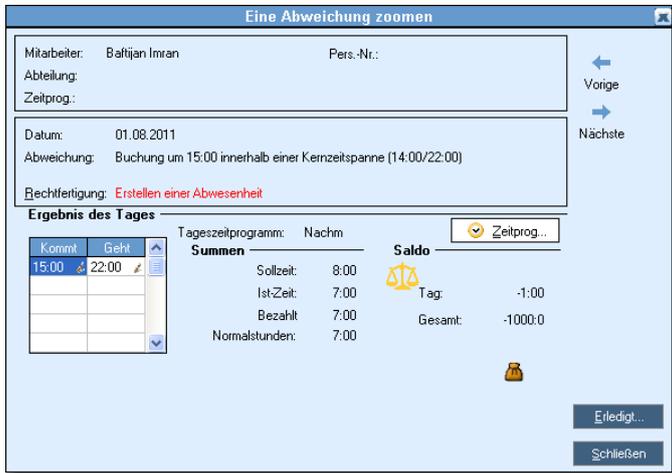
1. die Periode, in der Sie die Abweichungen ansehen möchten, in den Ansichtsperioden-Eingabefeldern des *Ergebnisbereichs* definieren (S. 204). Diese Periode entspricht nicht unbedingt der, die bei der Planungsöffnung angezeigt wird.
2. das Icon der ausgewählten Abweichung in der Abweichungsspalte anklicken . Ein Ansichtsfenster erscheint:



Schweregrad	Datum	Bezeichnung	Kommentar
Unbedingt zu be...	09.08.2011	Ungerechtfertigte Abw...	
Eventuell zu beri...	01.08.2011	Vorgesehenes Zeitprog...	
	01.08.2011	Buchung um 15:00 inne...	
	02.08.2011	Vorgesehenes Zeitprog...	
	03.08.2011	Vorgesehenes Zeitprog...	
	04.08.2011	Vorgesehenes Zeitprog...	
	05.08.2011	Vorgesehenes Zeitprog...	
	08.08.2011	Buchung um 07:00 inne...	
Zur Information	01.08.2011	Konto Urlaub Tag < 14	Jeder sollte mindestens
	02.08.2011	Konto Urlaub Tag < 14	Jeder sollte mindestens
	03.08.2011	Konto Urlaub Tag < 14	Jeder sollte mindestens
	04.08.2011	Konto Urlaub Tag < 14	Jeder sollte mindestens
	05.08.2011	Konto Urlaub Tag < 14	Jeder sollte mindestens
	06.08.2011	Konto Urlaub Tag < 14	Jeder sollte mindestens
	09.08.2011	Konto Urlaub Tag < 14	Jeder sollte mindestens
	08.08.2011	Konto Urlaub Tag < 14	Jeder sollte mindestens
	10.08.2011	Konto Urlaub Tag < 14	Jeder sollte mindestens

Dieses Fenster bietet, von links nach rechts gesehen, folgende Spalten:

- Aufteilung der Abweichungen nach Schweregrad,
  - Erscheinungsdatum der Abweichungen,
  - Beschreibung der Abweichung,
  - Kommentar des Benutzers, der die Beschränkung dieser Abweichung eingestellt hat.
3. Mit der rechten Maustaste auf die Abweichung  klicken, **Zoomen** auswählen, um die Details anzusehen. Folgendes Fenster wird angezeigt:



Kommt	Geht
15:00	22:00

<b>Summen</b>	Tageszeitprogramm: Nachm	Saldo
Sollzeit: 8:00		Tag: -1:00
Istzeit: 7:00		Gesamt: -1000:0
Bezahl: 7:00		
Normalstunden: 7:00		

<sup>1</sup> Mit Planung Light verfügbar

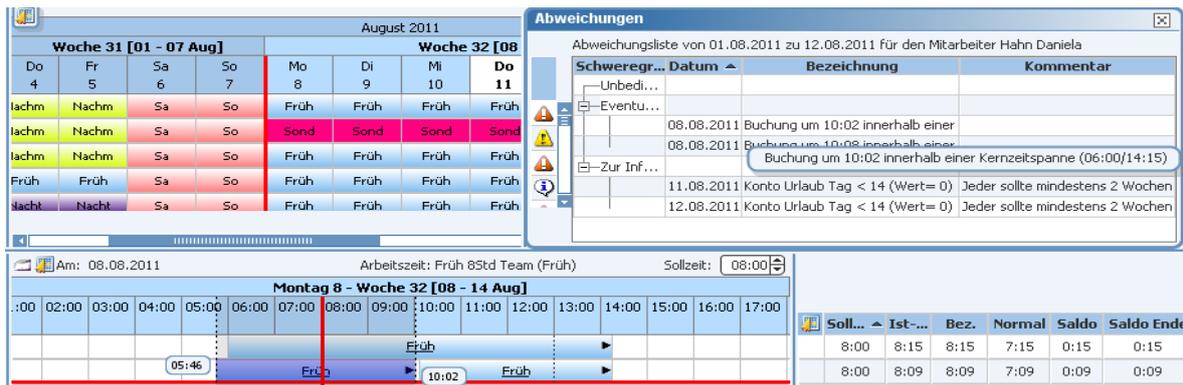
Hier werden Details zur Abweichung und eventuell ihre **Rechtfertigung** angezeigt. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, das Zeitprogramm des Mitarbeiters zur Zeit der Abweichung anzusehen, indem Sie den Button **Zeitprogramm** anklicken. Mit einem einfachen Klick auf den Button **Erledigt** können Sie die Abweichung ignorieren und aus dem Ergebnisbereich entfernen. Dadurch wird die Abweichung jedoch nicht korrigiert. Schließlich kann man mit Hilfe der Richtungspfeile **Zurück** und **Vorwärts** die vorhergehenden und folgenden Abweichungen anzeigen.

4. Um das Zoomfenster der Abweichung zu verlassen, den Button **Schließen** anklicken.

### 9.3.3 Wie verhält man sich bei einer Abweichung?

Eine Abweichung ist eine Einladung, die Aktion, die sie hervorgerufen hat, zu korrigieren. Sie haben nun 3 Möglichkeiten:

- **Nichts zu unternehmen:** in diesem Fall besteht die Abweichung weiter, hindert jedoch nicht den Ablauf der Planung.
- Die Abweichung zu **begleichen**, d.h. sie nicht zu beachten und zu löschen.
- Die Abweichung zu **korrigieren**, indem Sie den Arbeitstag bearbeiten.



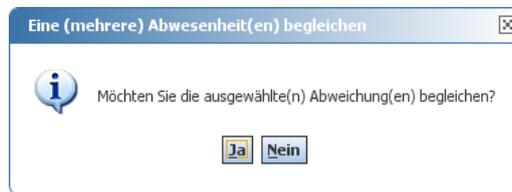
Auf jeden Fall haben Sie die Möglichkeit, den Zoom auf die Abweichung zu richten, um die Details über sie einzusehen, solange sie nicht beglichen wurde.



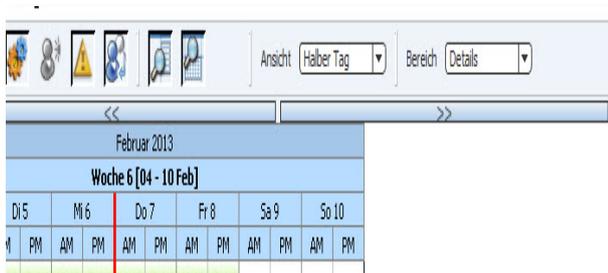
Eine Abweichung begleichen:

Um eine Abweichung zu begleichen, müssen Sie:

1. auf das in der Abweichungs-Spalte oder im Planer-Raster ausgewählte Abweichungs-Icon klicken,
2. mit der rechten Maustaste die zu begleichende Abweichung anklicken,
3. **Begleichen** im Menü auswählen. Folgendes Fenster wird angezeigt:



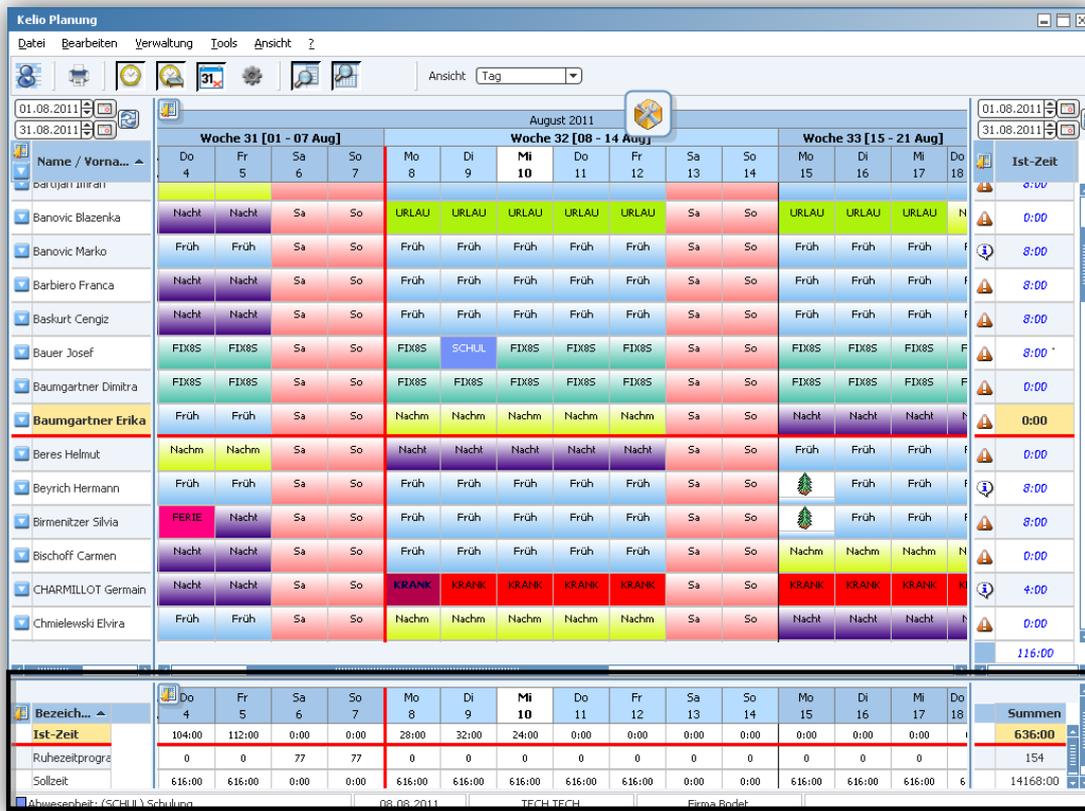
4. Den Button **Ja** anklicken, um die Abweichung zu begleichen und endgültig aus dem Ergebnisbereich zu entfernen.



## 10. Der Summenbereich

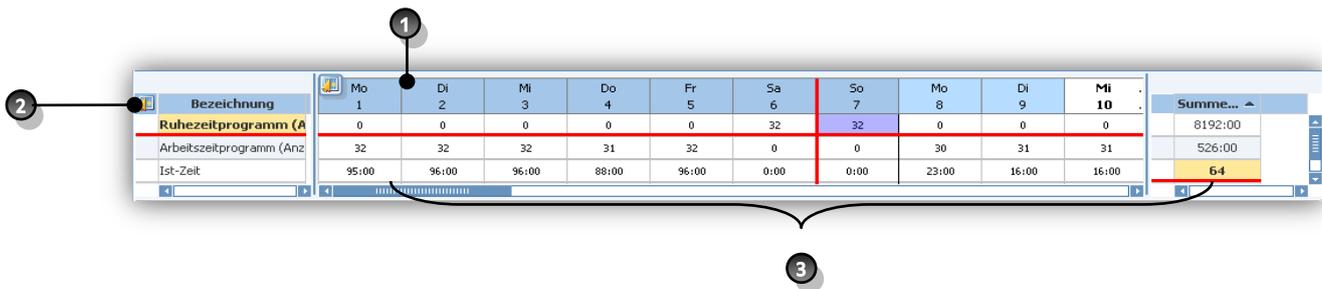
Im Summenbereich können Sie die Gesamtsumme aller Mitarbeiter tageweise ansehen (Summen der Zeiterfassung, Abwesenheiten, Prämien, Tätigkeiten<sup>1</sup> etc.). In diesen Bereich gelangt man durch einen Klick auf *Summen* im Ausrollmenü der Taskleiste.

Man kann sie anpassen und der Button  ermöglicht es, diesen Bereich anzuzeigen oder auszublenden.



Bezeichnung	Do 4	Fr 5	Sa 6	So 7	Mo 8	Di 9	Mi 10	Do 11	Fr 12	Sa 13	So 14	Mo 15	Di 16	Mi 17	Do 18	Summen
Ist-Zeit	104:00	112:00	0:00	0:00	28:00	32:00	24:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	636:00
Ruhezeitprogramm	0	0	77	77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	154
Sollzeit	616:00	616:00	0:00	0:00	616:00	616:00	616:00	616:00	616:00	0:00	0:00	616:00	616:00	616:00	616:00	14168:00

### 10.1 Beschreibung des Summenbereichs



Bezeichnung	Mo 1	Di 2	Mi 3	Do 4	Fr 5	Sa 6	So 7	Mo 8	Di 9	Mi 10	Summe...
Ruhezeitprogramm (Anz)	0	0	0	0	0	32	32	0	0	0	8192:00
Arbeitszeitprogramm (Anz)	32	32	32	31	32	0	0	30	31	31	526:00
Ist-Zeit	95:00	96:00	96:00	88:00	96:00	0:00	0:00	23:00	16:00	16:00	64

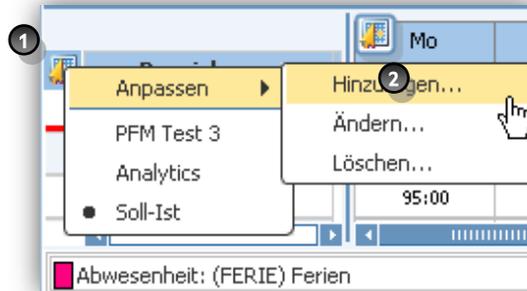
- |   |  |
|---|--|
| 1 | Anpassung der Spalten und Zeilen             |
| 2 | Zugang zur Summenanpassung                   |
| 3 | Summen Tag pro Tag für sämtliche Mitarbeiter |

<sup>1</sup> Verfügbar wenn Sie das Modul Analytics oder Analytics + besitzen

## 10.2 Anpassung des Summenbereichs<sup>1</sup>

Die Spalten des Bereichs *Summen* liefern verschiedene Informationen über die Summen (Summen der geplanten Stunden, der Abwesenheitstage infolge von Krankheit etc.). Die Anpassungen des *Summenbereichs* ermöglichen die Darstellung anderer Summen, z.B. sämtlicher Abwesenheitssummen, Nachtstunden und Zuschläge etc. Es können daher verschiedene Anpassungen erstellt und gespeichert werden. Diese Anpassungen können dann beliebig aktiviert und deaktiviert werden, um die gewünschten Informationen zur Zeit T anzusehen.

Um zum Bildschirm der Anpassungen zu gelangen, auf das Icon  klicken:



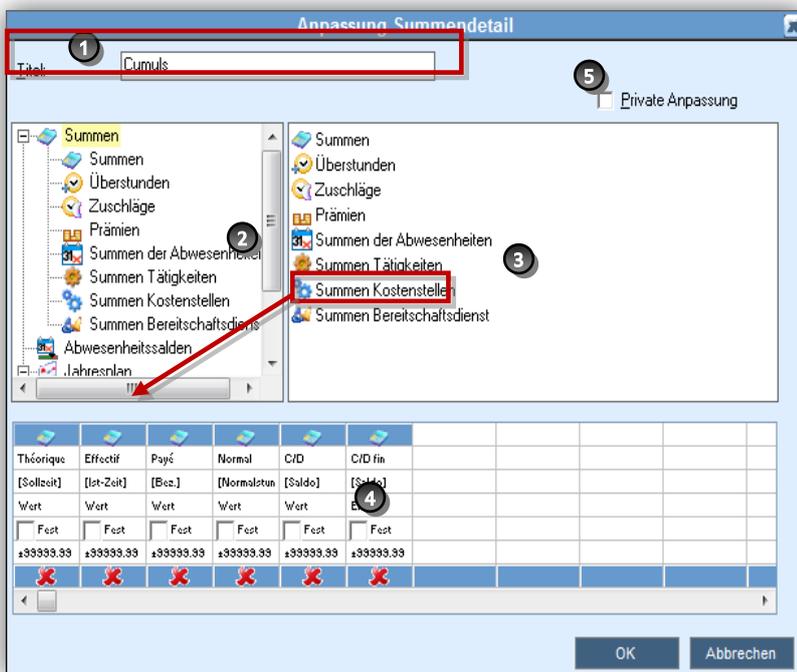
Das Untermenü ① zeigt die Liste sämtlicher bereits erstellten Anpassungen an und gibt Ihnen die Möglichkeit, eine neue Anpassung zu erstellen:

- durch Anklicken einer bereits vorhandenen Anpassung kann man diese auswählen und sämtliche, mit dieser Einstellung verbundenen, gespeicherten Informationen anzeigen,
- durch Anklicken von **Anpassen** gelangen Sie in das Untermenü der Anpassungen ② mit dessen Hilfe Sie eine Anpassung über ein Einstellungsfenster **hinzufügen**, **ändern** oder **löschen** können.

Das Vorgehen beim Hinzufügen, Ändern und Löschen wird in den folgenden Artikeln erläutert.

### 10.2.1 Einstellen der Summen-Anpassung

Das Anpassungs-Icon  anklicken, dann auf Anpassen > Hinzufügen klicken. Das Fenster der Ergebnisanpassung wird angezeigt:

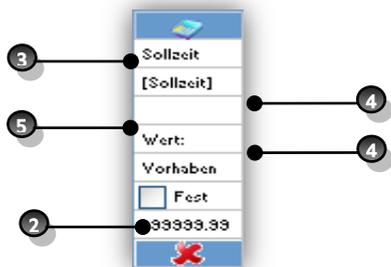


①	Titel der Anpassung
②	Themenauswahl
③	Auswahl der Informationen
④	Anpassungsbereich
⑤	Private Anpassung
⑥	Informationen, die die Mitarbeiter betreffen
⑦	Raster des Summenbereichs

<sup>1</sup> Mit der Planung Light können Sie nur eine Anpassung ändern. Erstellung und Löschen von Anpassungen stehen mit diesem Modul nicht zur Verfügung.

Um eine neue Anpassung zu erstellen, müssen Sie:

1. den **Titel** der Anpassung **1** eingeben,
2. in der Liste ein Thema auswählen, das sich auf die gewünschten Informationen über die Mitarbeiter **2** bezieht (z.B. das Thema *Summen*),
3. die gewünschte(n) Information(en) auswählen **3** und in den Bereich der Anpassungen übertragen **4**. Dafür gibt es zwei Vorgehensweisen:
  - a. auf die gewünschte Information doppelklicken,
  - b. durch "Ziehen - Ablegen" der im Bereich der Anpassungen ausgewählten Information.
4. mit einem Klick auf den Button **OK** bestätigen. Die ausgewählten Informationen werden daraufhin im Ressourcenbereich angezeigt.
5. gegebenenfalls das Auswahlkästchen **private Anpassung** **5** aktivieren. Sie sind dann der einzige Benutzer, der diese Anpassung in der Planungsverwaltung ändern kann. Alle anderen Benutzer können sie lediglich benutzen.



<b>1</b>	Spaltenbezeichnung (veränderbar)
<b>2</b>	Bodet-Bezeichnung der Spalte
<b>3</b>	Typ der anzuzeigenden Ergebnisse (veränderbar)
<b>4</b>	Natur des angezeigten Wertes (veränderbar)
<b>5</b>	Format des angezeigten Wertes

Jeder Spalte entspricht ein anzuzeigendes Ergebnis. Diese Einstellungen werden im Detail in den Zeilen erläutert, die in der Spalte des Bildschirms der Anpassungen enthalten sind (siehe oben). Durch Anklicken der Zeilen können die Einstellungen per Ausrollmenü geändert werden.

Die **Spaltenbezeichnung** wird auf dem Bildschirm angezeigt. Sie darf nur einmal vorkommen. Jeder Spalte entspricht eine Standardbezeichnung. Diese kann geändert werden, damit sie Ihren Arbeitsgewohnheiten besser entspricht. So kann man z.B. die Spalte, die die Bezeichnung *Ist-Zeit* trägt, in *Gearbeitet* umbenennen.

Die **Bodet-Bezeichnung** kann nicht geändert werden. Sie dient dazu, den Experten die Wartung zu erleichtern.

Der **Typ der anzuzeigenden Ergebnisse** ermöglicht verschiedene Auswahlen, je nachdem, ob man Ergebnisse der Abwesenheiten, Abwesenheitssalden oder des Saldos ausgewählt hat. Mögliche Typen sind:

<i>Wert:</i>	Summe der abgefragten Periode
<i>Wert in Stunde:</i>	Summe der abgefragten Periode in Stunden
<i>Wert in Tagen:</i>	Summe der abgefragten Periode in Tagen
<i>Wert der Kosten:</i>	Kosten-Summe der abgefragten Periode
<i>Zahlenwer:</i>	Summe der abgefragten Periode in Anzahl
<i>Ende:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode
<i>Ende in Stunden:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode in Stunden
<i>Ende in Tagen:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode in Tagen
<i>Ende in Anzahl:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode in Anzahl
<i>Anfang:</i>	Ständige Anfangssumme des Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) am Anfangsdatum der abgefragten Periode
<i>Erhalten:</i>	Summe des erhaltenen Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) der abgefragten Periode
<i>Genommen:</i>	Summe des genommenen Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) der abgefragten Periode
<i>Ende:</i>	Ständige Endsumme des Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) am Enddatum der abgefragten Periode
<i>Anfang:</i>	Ständige Anfangssumme des Saldos in Stunden am Anfangsdatum der abgefragten Periode
<i>Wert:</i>	Anfangssumme des Saldos in Stunden der abgefragten Periode
<i>Ende:</i>	Ständige Endsumme des Saldos in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode
<i>Übertrag:</i>	Ständige Übertragssumme des Saldos in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode
<i>Begrenzung:</i>	Ständige Summe der periodischen Begrenzung in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode
<i>Begrenzungen gesamt:</i>	Ständige Summe der gesamten Begrenzung in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode

Die **Natur der anzuzeigenden** Ergebnisse erlaubt 4 Möglichkeiten:

- Leistung,
- Vorhaben,
- Voraussichtlich,
- Voraussichtlich mit Abwesenheitsantrag.

Unter **Leistung** wird die tatsächlich erarbeitete Leistung des Mitarbeiters berechnet. Unter **Vorhaben** wird alles in der Vergangenheit und Zukunft Geplante berechnet, ohne Rücksicht auf die tatsächlich erbrachte Leistung. Unter **Voraussichtlich** wird die in der Vergangenheit erbrachte Leistung sowie das in der Zukunft geplante Vorhaben berücksichtigt. Unter **Voraussichtlich mit Abwesenheitsantrag** wird die in der Vergangenheit erbrachte Leistung sowie das in der Zukunft geplante Vorhaben berücksichtigt, wobei Abwesenheitsanträge als bestätigt betrachtet werden.

Dank des **Formats des angezeigten Wertes** kann man sehen, in welcher Form das Ergebnis angezeigt wird:

- ±99999.99 für ein numerisches Ergebnis,
- XXXXXXXXXXXXX für ein alpha-numerisches Ergebnis.

### ***10.2.2 Ändern einer Anpassung***

---

Eine Änderung der Summenanpassung wird auf dieselbe Art durchgeführt wie die Änderung der Ressourcenanpassung, siehe S. 193.

### ***10.2.3 Löschen einer Anpassung***

---

Ein Löschen der Summenanpassung wird auf dieselbe Art durchgeführt wie das Löschen der Ressourcenanpassung, siehe S. 193.

Im Kelio Betriebsmodul gibt es 3 Ausdruckstypen: die Ausdrücke,

- die den Modulfenstern entsprechen,
- anpassbare Standard-Ausdrücke,
- parametrierbare Ausdrücke, die der Benutzer beliebig erstellen kann.

## 1. Ausdrücke der Modulfenster

Jedes Fenster kann ausgedruckt werden, entweder direkt durch Anklicken des Icons , wenn es sich um ein Übersichtsfenster handelt (der Planung, der Abwesenden/Anwesenden.), oder durch Anklicken des Buttons **Drucken** auf dem Bildschirm. Diese Ausdrücke werden auch in der Liste der Standardausdrücke aufgelistet.

## 2. Standard-Ausdrücke

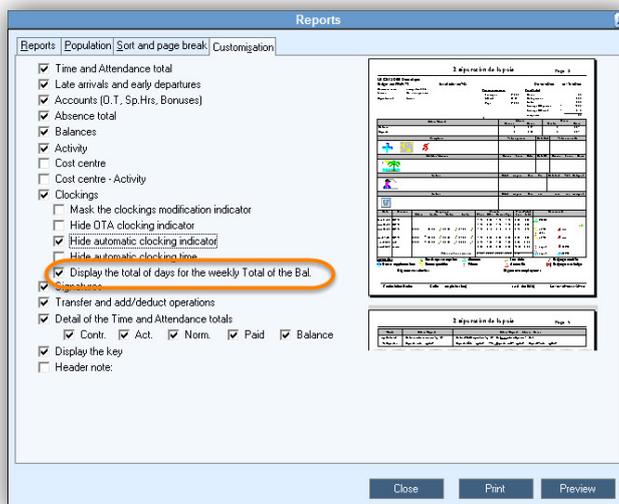
Die Standardausdrücke wurden von der Software erstellt. Sie enthalten jeweils eine bestimmte Anzahl von Informationsfeldern.

Für jeden dieser Ausdrücke sind mehrere Registerkarten verfügbar:

- die Registerkarte *Ausdrücke* für die Auswahl des zu erstellenden Standardausdrucks.
- die Registerkarte *Einheit* für die Auswahl der entsprechenden Mitarbeiter
- die Registerkarte *Sortieren/Seitenumbruch* um zu definieren, wie der Ausdruck sortiert werden soll (nach Ausweisnummer, Namen...) und zu welcher Zeit das System die Seite wechseln soll (zwischen jedem Mitarbeiter, jeder Abteilung, nie...)
- die Registerkarte *Anpassung*, um die auszudruckenden Informationen zu definieren; Diese Registerkarte wird nur bei bestimmten Ausdrücken angeboten.

Eine weitere Registerkarte steht nur bei bestimmten Ausdrücken zur Verfügung, vor allem bei den periodischen Ausdrücken. Darin kann man bestimmte Felder hinzufügen oder andere, unbenutzte Felder abwählen.

Man gelangt zu den Standardausdrücken über das Menü Datei > Ausdrücke / Export > Standard.



Um den Ausdruck zu starten, müssen Sie:

1. den gewünschten Ausdruck in der Registerkarte *Ausdrücke* auswählen,
2. die gewünschten Mitarbeiter in der Registerkarte *Einheit* auswählen,
3. die Seiteneinrichtung des Ausdrucks in der Registerkarte *Sortieren/Seitenvorschub* eingeben,
4. Die auszudruckenden Informationen angeben (nur bei bestimmten Ausdrücken), indem Sie die entsprechenden Auswahlkästchen in der Registerkarte *Anpassung* aktivieren. Eine schematische Seitenansicht stellt die Anordnung der Daten auf dem Ausdruck dar.
5. Auf den Button **Drucken** klicken, um den Ausdruck zu starten. Sie können nun den Drucker für den Ausdruck auswählen.

Klicken Sie auf den Button **Seitenansicht**, um vor dem ausgewählten Standardausdruck eine Seitenansicht anzuzeigen. Folgende Menüleiste wird nun vorgeschlagen:



Mit diesem Menü können Sie die verschiedenen Ausdruckseiten durchblättern, den Seitenansichtmodus wechseln, den Ausdruck mit einem Klick auf  starten oder die Seitenansicht mit einem Klick auf  im gewünschten Format in eine Datei speichern.

## 2.1 Ausdruck der Mitarbeiter

---

Es gibt folgende Ausdruckmöglichkeiten:

- die Liste der Mitarbeiterkarteien des Systems. Diese Liste beinhaltet alle Informationen der Mitarbeiterkartei und des Persönlichen Ordners. Doppelklicken Sie auf die gewünschten Elemente in der Registerkarte *Anpassung*, um sie als Ausdruck anzuzeigen.
- Mitarbeiter im Abteilungsplan
- Angepasste Ausweise. Ausweise können einzeln oder als individuell angepasste Ausweise gruppiert ausgedruckt werden. Zu diesem Zweck ist die Kelio Software mit eMedia Card Designer, der Verwaltungssoftware der EVOLIS Drucker, über eine Schnittstelle verbunden (siehe Seite 224).
- Mitarbeiter Ausweis (Strichcode)

## 2.2 Ausdruck pro Periode

---

Der periodische Ausdruck fasst die Summen einer gegebenen Periode zusammen. In Frage kommen folgende Perioden:

- die **Periode**, und zwar die laufende Periode (vom Periodenanfang bis heute), die vorige oder zukünftige Periode ("im Voraus", gemeint ist die gesamte Periode, auch wenn diese noch nicht beendet ist) oder zu einem bestimmten Datum. Die Enddaten der Periode werden im Einstellungsmodul definiert (siehe S. 26).
- die **Feststellung** der Unterschiede, nach dem Ausdruck einer Periode „Im Voraus“ anwendbar, um die Unterschiede zwischen der Schätzung des Systems und der tatsächlich vom Mitarbeiter erbrachten Leistung einzusehen.
- die laufende oder vorige **Woche**, bis zur Woche -5.
- der laufende oder vorige **Zyklus**. Die Daten der Zyklen werden im Einstellungsmodul definiert (siehe S. 86).
- Die laufende, vorige, zukünftige oder zu einem bestimmten Datum stattfindende **Periode mit Kontendetails**. Die Auswahl der Konten findet in der Registerkarte *Anpassung* statt.
- die laufende oder vorige **Woche mit Kontendetails**, bis zur Woche -5.

In der Registerkarte *Anpassung*, können Sie die Informationen anpassen, die, Ihren Bedürfnissen entsprechend, auf den Ausdrucken stehen sollen.

## 2.3 Ausdruck der Ergebnisse

---

Der Ergebnisausdruck fasst Informationen, die auf anderen Bildschirmen des Kelio Einstellungsmoduls sichtbar sind, zusammen, und zwar:

- die Buchungen von Datum bis Datum,
- die Einzelheiten der Summen von Datum bis Datum,
- das Saldo von Datum bis Datum,
- die Ist-Zeiten von Datum bis Datum,
- die Summen der Abwesenheiten der laufenden oder vorigen Periode,
- die anpassbare Abwesenheitskartei mit Summen von Datum bis Datum, mit den Details der gespeicherten Berechnungen,
- die voraussichtlichen Salden bis zur nächsten Initialisierung,
- die bezahlten Pausen,
- die nicht bezahlten Pausen.

## 2.4 Ausdruck der Jahresplanung (Option)

---

Drei verschiedene Ausdruckstypen der Jahresplanung werden vorgeschlagen:

- die **Individuelle Übersicht** mit einer wöchentlichen Zusammenfassung der Jahresplanung jeden Mitarbeiters,
- die **Gesamt übersicht** mit einer individuellen Zusammenfassung der Jahresplanung vom Anfangsdatum bis zum angegebenen Datum und dem Gesamtergebnis.

## 2.5 Ausdrücke der Tätigkeiten (Option)<sup>1</sup>

---

Es gibt sechs verschiedene Ausdruckstypen der Tätigkeiten, mit Ergebnissen, die in Tagen oder Stunden angezeigt werden können, im Hoch-oder Querformat:

- Der Ausdruck **Tätigkeiten nach Mitarbeiter, Abteilung...** enthält die Tätigkeitsergebnisse jeder Organigrammebene. Dieser Ausdruck stellt die Liste der Tätigkeiten dar, die in einer Abteilung durchgeführt werden.
- Der Ausdruck **Mitarbeiter, Abteilungen... nach Tätigkeit** enthält, nach Tätigkeit geordnet, die Ergebnisse jeder Organigrammebene, die in der Registerkarte *Tätigkeit* definiert werden. Dieser Ausdruck vermittelt, welche Mitarbeiter in welchen Tätigkeiten gearbeitet haben,
- Der Ausdruck **Kostenstellen nach Mitarbeiter, Abteilung...** enthält die Tätigkeitsergebnisse jeder Organigrammebene. Dieser Ausdruck stellt die Liste der Kostenstellen dar, die in einer Abteilung durchgeführt werden.
- Der Ausdruck **Mitarbeiter, Abteilungen... nach Kostenstelle** enthält, nach Kostenstelle geordnet, die Ergebnisse jeder Organigrammebene, die in der Registerkarte *Kostenstelle* definiert werden. Dieser Ausdruck vermittelt, welche Mitarbeiter in welchen Kostenstellen gearbeitet haben,
- Der Ausdruck **Kostenstellen nach Mitarbeiter, Abteilung...** enthält die Tätigkeitsergebnisse jeder Organigrammebene. Dieser Ausdruck stellt die Liste der Aufträge und Tätigkeiten dar, die in einer Abteilung durchgeführt werden.
- Der Ausdruck **Mitarbeiter, Abteilungen... nach Kostenstelle und Tätigkeit** enthält, nach Kostenstelle und Tätigkeit geordnet, die Ergebnisse jeder Organigrammebene, die in der Registerkarte *Kostenstelle-Tätigkeit* definiert werden. Dieser Ausdruck vermittelt, welche Mitarbeiter in welchen Kostenstellen und Tätigkeiten gearbeitet haben.
- Der Ausdruck **Kostenstellen nach Tätigkeit, mit Details über Mitarbeiter, Abteilung...** enthält, für jede Organigrammebene, die Ergebnisse der Kostenstelle nach Tätigkeit .
- Der Ausdruck **Tätigkeiten nach Kostenstellen, mit Details über Mitarbeiter, Abteilung** enthält, für jede Organigrammebene, die Ergebnisse der Tätigkeit nach Kostenstelle.

## 2.6 Export von Tätigkeiten (Option)

---

Folgende Ausdrücke können direkt nach Excel exportiert werden:

- Tätigkeiten nach Mitarbeiter, Abteilung ...,
- Kostenstellen nach Mitarbeiter, Abteilung ...,
- Kostenstellen und Tätigkeiten nach Mitarbeiter, Abteilung.

## 2.7 Ausdruck der Übersichten

---

Mit dem Ausdruck der Übersichten kann man Übersichten folgender Art erhalten:

- Übersicht der Abweichungen
- Übersicht der Ab-/Anwesenden
- Anwesende Personen bei Feuealarm
- Übersicht der Personalbewegungen
- Übersicht der Überstunden
- Übersicht der Feiertage
- Übersicht der Berechnungsregeln
- Übersicht der Übertragungskarteien (Option)
- Konto-Übertragungskarteien
- Übersicht der korrigierten Buchungen
- Fortbildungsbilanz
- Übersicht der Abwesenheitskarteien
- Übersicht der Abwesenheitsliste
- Übersicht der Ausnahmezeitprogramme
- Übersicht der Zeitprogrammliste

---

<sup>1</sup> Tätigkeiten und Kostenstellen sind in Planung Light nicht verfügbar

### 3. Parametrierbare Ausdrücke

Mit parametrierbaren Ausdrücken können Sie Ihre eigenen Ausdrücke erstellen, falls die Standardausdrücke sich als unzureichend erweisen.

Diese Ausdrücke können entweder privat (dem Benutzer vorbehalten, der sie erstellt hat), öffentlich (zur Verfügung aller Systembenutzer), einer Firma oder mehreren Firmen zugeordnet sein (siehe Seite 96). Außerdem können Sie Ordner für Ihre Ausdrücke erstellen (siehe Seite 96).

Um einen parametrierbaren Ausdruck zu erstellen, müssen Sie die Liste der bereits erstellten Ausdrücke öffnen, indem Sie auf Datei > Ausdrücke / Exporte > Parametrierbar klicken.

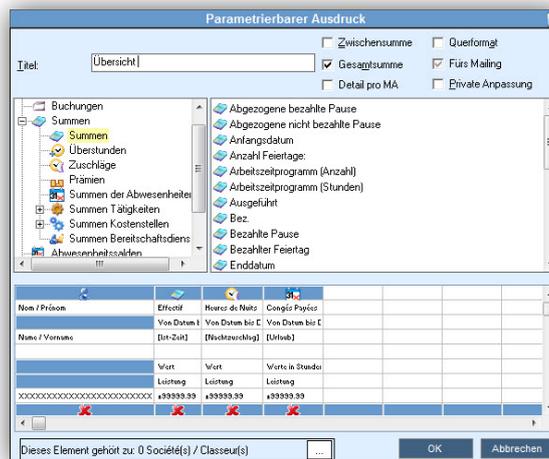
Daraufhin erscheint eine Liste der bereits erstellten Ausdrücke, gegebenenfalls mit dem entsprechenden Benutzernamen.

Mit der rechten Maustaste oder über das Menü Bearbeiten können Sie mehrere Aktionen in dieser Liste durchführen, sobald Sie einen Ausdruck ausgewählt haben:

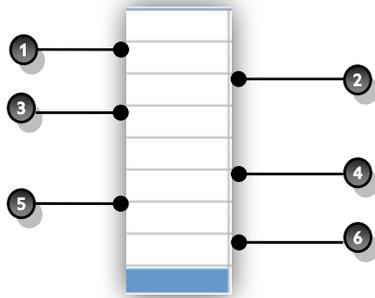
- den Ausdruck **ansehen**,
- einen Ausdruck **hinzufügen**,
- einen bestehenden Ausdruck **ändern**,
- einen Ausdruck der Liste **löschen**,
- einen bestehenden Ausdruck **kopieren**,
- nach Auswahl der betroffenen Mitarbeiter und der Seiteneinrichtungskriterien einen parametrierbaren Ausdruck im Word- oder Excelformat **exportieren**,
- den Ausdruck **starten**.

Beim Start eines parametrierbaren Ausdrucks wird ein ähnliches Fenster wie bei den Standardausdrücken geöffnet, das es Ihnen ermöglicht, die vom Ausdruck betroffenen Mitarbeiter (in der Registerkarte *Einheit*) und die Seiteneinrichtung des Ausdrucks zu definieren (Datensortiermodus sowie eventuelle Seitenwechsel in der Registerkarte *Kriterien*).

Folgendes Fenster dient zur Erstellung eines neuen, parametrierbaren Ausdrucks:



1. Eine **Bezeichnung** diesen Ausdrucks eingeben.
2. Das Auswahlkästchen **Zwischensumme** aktivieren, wenn man eine Summe am Ende jedes Sortierkriteriums erhalten möchte (eine Summe pro Abteilung, pro Zeitprogramm...).
3. Das Auswahlkästchen **Gesamt** aktivieren, wenn man die Gesamtsumme für alle betreffenden Mitarbeitern erhalten möchte.
4. Das Auswahlkästchen **Detail nach Mitarbeiter** aktivieren, wenn man die Ergebnisse jeden Mitarbeiters haben möchte.
5. Das Auswahlkästchen **Private Anpassung** aktivieren, wenn dieser Ausdruck nur von seinem Ersteller geändert werden darf.
6. Nun in jeder Spalte die Informationen auswählen, die Sie benötigen (Mitarbeiter, Summen und Salden). Erscheint « + » gegenüber der Information, kann man diese weiter aufrollen.
7. Dazu muss man sie auswählen und mit gedrückter linker Maustaste zur gewünschten Spalte ziehen; in dieser Spalte die benötigte Periode auswählen.
8. Wiederholen Sie diese Operation beliebig, bis Sie über alle gewünschten Informationen verfügen.
9. Auf **OK** klicken, um diesen parametrierbaren Ausdruck zu bestätigen.



1	Spaltenbezeichnung (veränderbar)
2	Ansichtsperiode (veränderbar)
3	Bodet-Bezeichnung der Spalte
4	Typ des anzuzeigenden Ergebnisses (veränderbar)
5	Natur des angezeigten Wertes (veränderbar)
6	Format des angezeigten Wertes

Jeder Spalte entspricht ein anzuzeigendes Ergebnis. Ihre Einstellungen werden im Detail in den Zeilen erläutert, die in der Spalte des Bildschirms enthalten sind (siehe oben). Durch Anklicken der Zeilen können die Einstellungen per Ausrollmenü geändert werden.

Die **Spaltenbezeichnung** wird auf dem Bildschirm angezeigt. Jeder Spalte entspricht eine Standardbezeichnung. Diese kann geändert werden, damit sie Ihren Arbeitsgewohnheiten besser entspricht. So kann man z.B. die Spalte, die die Bezeichnung *Ist-Zeit* trägt, in *Gearbeitet* umbenennen.

Der Link **Ansichtsperiode** ermöglicht es festzulegen, für welche Periode die Ergebnisse angezeigt werden sollen. Es kann sich um folgende Periode handeln:

- den vorigen Tag bis zum Tag -10
- die laufende Woche bis Woche -4
- den laufenden oder vorigen Zyklus
- die laufende oder vorige Periode
- das laufende oder vorige Jahr
- von Datum bis Datum.

Die **Bodet-Bezeichnung** kann nicht geändert werden. Sie dient dazu, den Experten die Wartung zu erleichtern.

Der **Typ der anzuzeigenden Ergebnisse** ermöglicht verschiedene Auswahlen, je nachdem, ob man Ergebnisse der Abwesenheiten, Abwesenheitssalden oder des Saldo ausgewählt hat. Mögliche Typen sind:

<i>Wert:</i>	Summe der abgefragten Periode
<i>Wert in Stunde:</i>	Summe der abgefragten Periode in Stunden
<i>Wert in Tagen:</i>	Summe der abgefragten Periode in Tagen
<i>Wert der Kosten:</i>	Kosten-Summe der abgefragten Periode
<i>Zahlenwer:</i>	Summe der abgefragten Periode in Anzahl
<i>Ende:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode
<i>Ende in Stunden:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode in Stunden
<i>Ende in Tagen:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode in Tagen
<i>Ende in Anzahl:</i>	Ständige Summe am Ende der abgefragten Periode in Anzahl
<i>Anfang:</i>	Ständige Anfangssumme des Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) am Anfangsdatum der abgefragten Periode
<i>Erhalten:</i>	Summe des erhaltenen Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) der abgefragten Periode
<i>Genommen:</i>	Summe des genommenen Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) der abgefragten Periode
<i>Ende:</i>	Ständige Endsumme des Abw.-Saldos (Stunde oder Tag) am Enddatum der abgefragten Periode
<i>Anfang:</i>	Ständige Anfangssumme des Saldos in Stunden am Anfangsdatum der abgefragten Periode
<i>Wert:</i>	Anfangssumme des Saldos in Stunden der abgefragten Periode
<i>Ende:</i>	Ständige Endsumme des Saldos in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode
<i>Übertrag:</i>	Ständige Übertragssumme des Saldos in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode
<i>Begrenzung:</i>	Ständige Summe der periodischen Begrenzung in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode
<i>Begrenzungen gesamt:</i>	Ständige Summe der gesamten Begrenzung in Stunden am Enddatum der abgefragten Periode

Die **Natur der anzuzeigenden** Ergebnisse erlaubt 4 Möglichkeiten:

- Leistung,
- Vorhaben,
- Voraussichtlich,
- Voraussichtlich mit Abwesenheitsantrag.

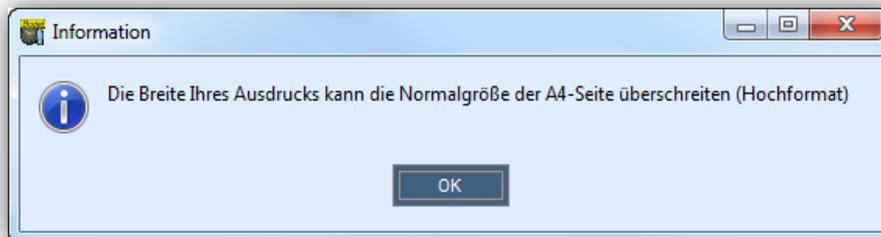
Unter **Leistung** wird die tatsächliche erarbeitete Leistung des Mitarbeiters berechnet. Unter **Vorhaben** wird alles in der Vergangenheit und Zukunft Geplante berechnet, ohne Rücksicht auf die tatsächlich erbrachte Leistung. Unter **Voraussichtlich** wird die in der Vergangenheit erbrachte Leistung sowie das in der Zukunft geplante Vorhaben berücksichtigt. Unter **Voraussichtlich mit Abwesenheitsantrag** wird die in der Vergangenheit erbrachte Leistung sowie das in der Zukunft geplante Vorhaben berücksichtigt, wobei Abwesenheitsanträge als bestätigt betrachtet werden.

Dank des **Formats des angezeigten Wertes** kann man sehen, in welcher Form das Ergebnis angezeigt wird:

- ±99999.99 für ein numerisches Ergebnis,
- XXXXXXXXXXXXX für ein alpha-numerisches Ergebnis.

Im Fall einer Kommen- oder Gehen-Buchung können Sie die gewünschte Buchungsnummer auswählen (Kommt 1, Kommt 2 usw.).

Es ist möglich, eine Information in einer Spalte zu löschen, indem Sie auf den dazugehörigen Button  klicken. Sollten Sie versuchen, zu viele Informationen auf dem Ausdruck darzustellen, erscheint folgende Nachricht:

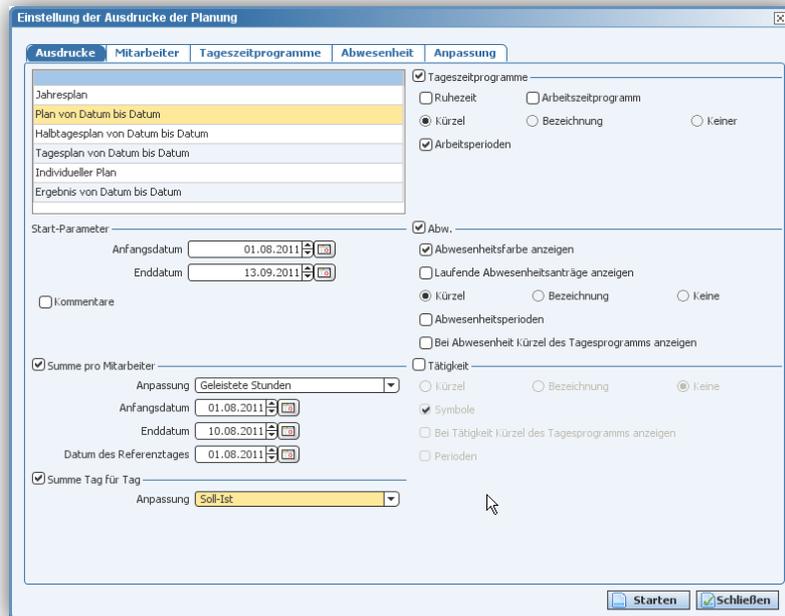


In diesem Fall können Sie die Druckeinstellung anpassen, indem Sie sie zu *Querformat* wechseln. Daraufhin wird im Fenster das Icon  oben rechts angezeigt, um Sie zu informieren, dass der laufende Ausdruck im Querformat stattfindet. Nun können Sie die Ausdrucksfelder hinzufügen.

## 4. Die Ausdrucke des Arbeitszeitplaners<sup>1</sup>

Die Ausdrucke können nur dann angezeigt werden, wenn eine spezifische Software, wie Adobe® Reader®, auf Ihrem Arbeitsplatz installiert ist. Einige Ausdrucke können Sie direkt nach Excel exportieren.

Mit Hilfe des Icons  gelangen sie zum Einstellungsfenster der Ausdrucke:



Die Kelio Planung schlägt 6 verschiedene Ausdruckstypen vor<sup>2</sup>:

- **Jährliche Planung** : die monatliche Zusammenfassung der den Mitarbeitern in der gewünschten Periode zugeordneten Zeitprogramme und Abwesenheiten etc., wobei jede Zeile einem Monat entspricht,
- **Arbeitszeitplan von Datum bis Datum**: dieser Ausdruck enthält die Ergebnisse der Zeitprogramme, Abwesenheiten, Tätigkeiten und Kostenstellen<sup>3</sup> die pro Mitarbeiter oder Stelle für eine Periode, vorgesehen sind,
- **Halbtagesplan von Datum bis Datum**: gemeinsame Planung einer Mitarbeiterauswahl innerhalb der eingegebenen Daten, wobei jede Zeile halbtägliche Informationen über einen Mitarbeiter enthält,
- **Tagesplan von Datum bis Datum** : eher graphischer Ausdruck, auf dem Tag für Tag, die vorhergesehenen Arbeitsperioden erscheinen,
- **Individueller Plan**: die wöchentliche Zusammenfassung der den Mitarbeitern in der gewünschten Periode zugeordneten Zeitprogramme, Abwesenheiten usw., wobei jede Zeile einer Woche entspricht,
- **Ergebnis von Datum bis Datum**: Ausdruck der ausgewählten Summen für die gewünschte Periode und die gewünschten Mitarbeiter.

Entsprechend dem ausgewählten Ausdruckstyp werden verschiedene Registerkarten angezeigt, mit denen die Seiteneinrichtung und die erwünschten Informationen parametrierbar werden können.

Das Einstellungsfenster der Ausdrucke kann bis zu 7 Registerkarten vorweisen, die für die Einstellung des Ausdrucks vorgesehen sind:

- **Ausdrucke**: zur Auswahl des gewünschten Ausdruckstypen und zur genauen Angabe der auszudruckenden Informationen und des Datums,
- **Mitarbeiter**: zur Auswahl der Mitarbeiter, deren Daten ausgedruckt werden sollen,
- **Tageszeitprogramme**: zur Auswahl der Tagesprogramme, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen,
- **Abwesenheit**: zur Auswahl der Abwesenheitsgründe, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen,
- **Tätigkeit**: zur Auswahl der Tätigkeiten, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen,
- **Kostenstellen**: zur Auswahl der Kostenstellen, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen,
- **Anpassung**: zur Definition der Seiteneinrichtung des Ausdrucks.

### HINWEIS:

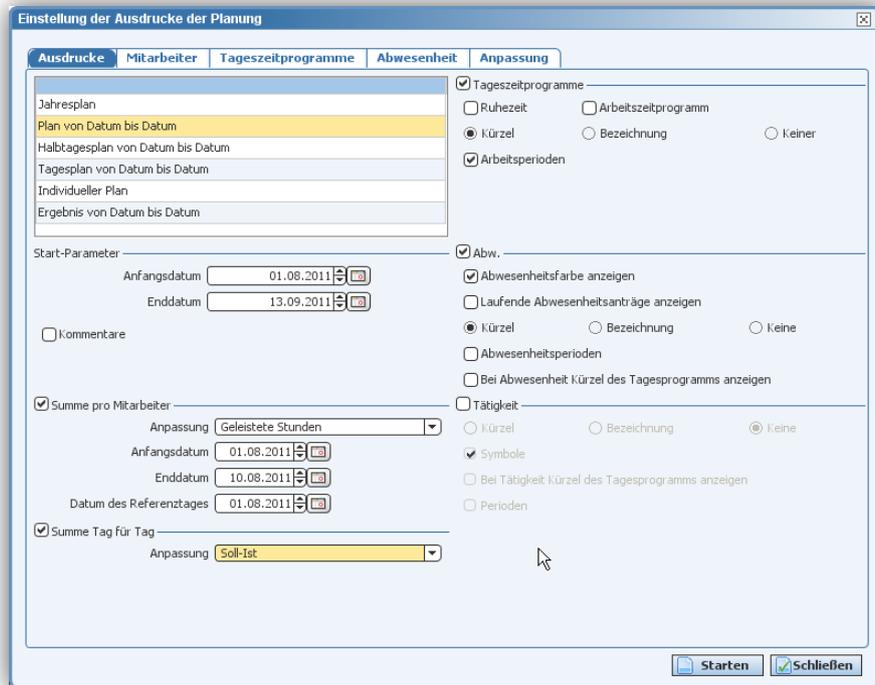
Die Registerkarten erscheinen entsprechend der gewünschten Ausdrucksoptionen.

<sup>1</sup> In Planung Light ist die Öffnungsperiode auf eine Spanne von 5 Wochen begrenzt

<sup>2</sup> In Planung Light sind halb- und ganztägige Planungen von Datum bis Datum nicht verfügbar. Der Ergebnis-Ausdruck von Datum bis Datum ist mit nur einer Anpassungsmöglichkeit verfügbar.

Um einen Ausdruck zu erstellen, müssen Sie:

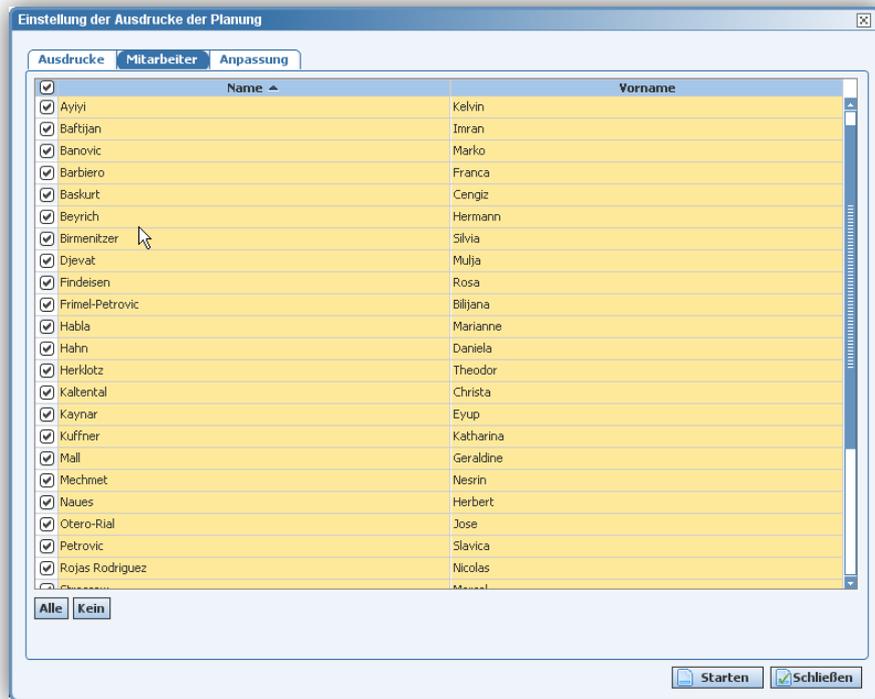
1. die Mitarbeiter des Ressourcenbereichs in der für den Ausdruck erwünschten Reihenfolge anordnen (siehe Seite 191). Diese Reihenfolge wird automatisch wieder aufgenommen.
2. Auf das Icon  klicken, um das Ausdruck-Einstellungsfenster zu öffnen.
3. Mit einem Klick auf die Bezeichnung, den Typ des zu erstellenden Ausdrucks in der Registerkarte *Ausdrucke* auswählen.



The screenshot shows the 'Einstellung der Ausdrücke der Planung' dialog box. The 'Ausdrucke' tab is selected, displaying a list of report types: Jahresplan, Plan von Datum bis Datum (highlighted), Halbtagesplan von Datum bis Datum, Tagesplan von Datum bis Datum, Individueller Plan, and Ergebnis von Datum bis Datum. Below this list are sections for 'Start-Parameter' (with date pickers for 'Anfangsdatum' and 'Enddatum'), 'Anpassung' (with dropdowns for 'Anpassung' and 'Anpassung'), and 'Summe pro Mitarbeiter' and 'Summe Tag für Tag' (with dropdowns for 'Anpassung'). The right-hand side of the dialog contains several sections with checkboxes and radio buttons: 'Tageszeitprogramme' (with options for Ruhezeit, Arbeitszeitprogramm, Kürzel, Bezeichnung, Keiner), 'Abwesenheit' (with options for Kürzel, Bezeichnung, Keine), and 'Tätigkeit' (with options for Kürzel, Bezeichnung, Keine). There are also checkboxes for 'Symbole' and 'Perioden'. At the bottom right, there are 'Starten' and 'Schließen' buttons.

- a. Das Anfangs- und Enddatum des Ausdrucks eingeben und gegebenenfalls auch die Anfangs- und Endzeit für den Ausdruck des Tagesplans von Datum bis Datum. Ein Klick auf  aktualisiert die Daten, die im Planer geöffnet sind.
- b. Das den Kommentaren entsprechende Auswahlkästchen aktivieren, wenn Sie Kommentare ausdrucken möchten.
- c. **Summe pro Mitarbeiter** und **Summe Tag für Tag** auswählen, wenn Sie diese Informationen auf dem Ausdruck darstellen möchten. Das Datum des **Referenztages** ist der Tag auf dem die Summenberechnung basiert. Haben Sie z.B. die Summen des laufenden Tages ausgewählt, müssen Sie das Referenzdatum auf "Heute" stellen.
- d. Die verschiedenen Optionen in jeder Rubrik (Kürzel oder Bezeichnung usw.) aktivieren. In den entsprechenden Registerkarten können Sie auswählen, welche Gründe auf dem Ausdruck stehen sollen.
- e. Im Fall vom Ausdruck der Ergebnisse von Datum bis Datum, die Ergebnisanpassung für diesen Ausdruck auswählen.

4. Auf die Registerkarte *Mitarbeiter* klicken:

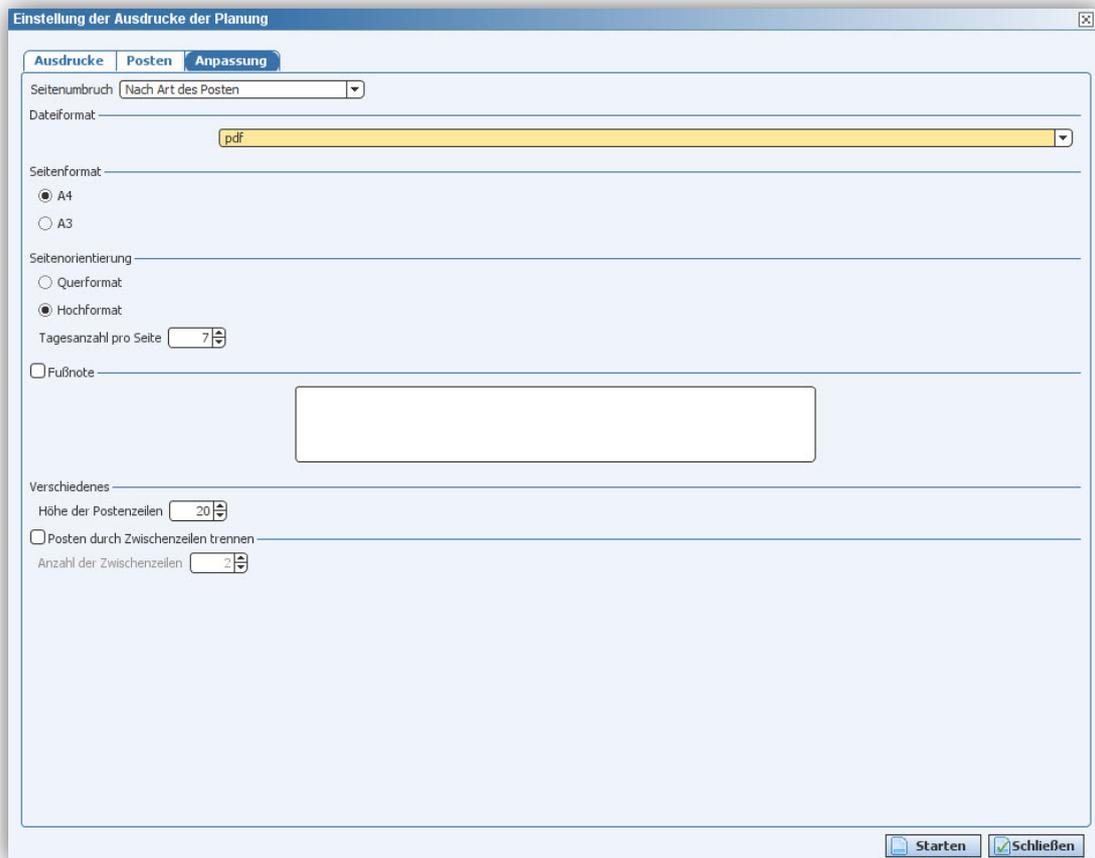


In der Registerkarte *Mitarbeiter* die Auswahlkästchen aktivieren, die den Mitarbeitern entsprechen, für die der Ausdruck erstellt wird. Ein Klick auf den Button **Alle** wählt alle Mitarbeiter aus, ein weiterer Klick auf den Button **Kein** hebt diese Auswahl wieder auf.

5. Auf die Registerkarte *Tagesprogramme* klicken, um die auf dem Ausdruck dargestellten Tagesprogramme auszuwählen. Diese Registerkarte ist dann vorhanden, wenn das Auswahlkästchen **Tagesprogramme** in der Registerkarte *Ausdrücke* aktiviert ist.  
Aktivieren Sie die Auswahlkästchen, die den Tagesprogrammen entsprechen, welche auf dem Ausdruck erscheinen sollen, Um mehr über die Auswahl nach Firma<sup>1</sup> oder Ordner zu erfahren, bitte das Kelio Handbuch lesen. Wenn, für einen Tag, ein nicht angekreuztes Tagesprogramm geplant ist, dann ist das diesem Tag entsprechende Kästchen auf dem Ausdruck leer.
6. Auf die Registerkarte *Abwesenheit* klicken, um die auf dem Ausdruck dargestellten Abwesenheitsgründe auszuwählen. Diese Registerkarte ist dann vorhanden, wenn das Auswahlkästchen **Abwesenheiten** der Registerkarte *Ausdrücke* aktiviert ist.  
Aktivieren Sie die Auswahlkästchen die den Abwesenheitsgründen entsprechen, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen, Wenn an einem Tag eine hier nicht angekreuzte Abwesenheit geplant ist, dann zeigt das diesem Tag entsprechende Kästchen nur das vorgesehene Zeitprogramm an.
7. Auf die Registerkarte *Tätigkeit* klicken, um die auf dem Ausdruck dargestellten Tätigkeiten auszuwählen. Diese Registerkarte ist vorhanden, wenn das Auswahlkästchen **Tätigkeiten** der Registerkarte *Ausdrücke* aktiviert ist.  
Aktivieren Sie die Auswahlkästchen die den Tätigkeitsgründen entsprechen, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen, Um mehr über die Auswahl nach Firma oder Ordner zu erfahren, bitte das Kelio Handbuch lesen<sup>1</sup>. Wenn an einem Tag eine hier nicht angekreuzte Tätigkeit geplant ist, erscheint sie nicht auf dem Ausdruck.
8. Auf die Registerkarte *Kostenstellen* klicken, um die auf dem Ausdruck dargestellten Kostenstellen auszuwählen. Diese Registerkarte ist vorhanden, wenn das Auswahlkästchen **Tätigkeiten** der Registerkarte *Ausdrücke* aktiviert ist.  
Aktivieren Sie die Auswahlkästchen, die den Kostenstellen entsprechen, welche auf dem Ausdruck erscheinen sollen. Um mehr über die Auswahl nach Firma oder Ordner zu erfahren, bitte das Kelio Handbuch lesen<sup>1</sup>. Wenn an einem Tag eine hier nicht angekreuzte Kostenstelle geplant ist, erscheint sie nicht auf dem Ausdruck.

<sup>1</sup> Option

9. Auf die Registerkarte *Anpassung* klicken:



- a. Wählen Sie das Format der erstellten Datei aus - entweder PDF oder Excel.
- b. Geben Sie die zur Seiteneinrichtung erforderlichen Informationen an. Sie können die Dimensionen der Zeitpläne mit Hilfe der Pixelwerte (Höhe) anpassen und für eine bessere Lesbarkeit Zwischenzeilen zwischen den Mitarbeitern einrichten
- c. Gegebenenfalls die Anpassung, die Sie für den Ressourcenbereich erstellt haben, auswählen (siehe Seite 191).
- d. Entsprechend dem ausgewählten Ausdruck, werden Sie gebeten die **Tages-** oder **Stundenanzahl** einzugeben, die pro Seite dargestellt werden sollen.
- e. Sie können das Auswahlkästchen **Fußnote** aktivieren und einen Text eingeben, der auf allen Ausdrucksseiten erscheint.

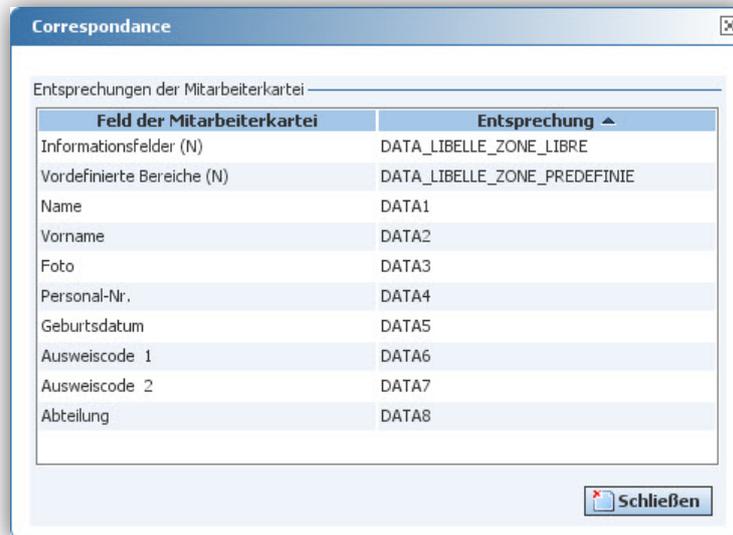
10. Auf den Button **Starten** klicken, um den Ausdruck zu beginnen.

Die PDF-Datei wird vorläufig gespeichert. Sie können sie im digitalen Format oder - gedruckt - im Papierformat aufbewahren. Sobald ihre Erstellung beendet ist, wird die Datei auf dem Bildschirm geöffnet.

## 5. Drucken der individuell angepassten Ausweise

Von den Standard-Ausdrucken des Betriebsmoduls aus kann man einzeln oder gruppiert individuelle Ausweise drucken. Zu diesem Zweck ist die Kelio Software mit eMedia Card Designer, der Verwaltungssoftware der EVOLIS Drucker, über eine Schnittstelle verbunden.

Vergewissern Sie sich vor dem Drucken eines Ausweises, dass der Drucker auf Ihrem PC korrekt installiert ist. Erstellen Sie dann ein Ausweismodell mit der Software eMedia Card Designer. Berücksichtigen Sie dabei die Schnittstellen-Entsprechungen mit der Kelio Software.



Um den Ausdruck eines oder mehrerer Ausweise zu starten:

1. Das Menü Datei > Ausdrücke / Exporte > Standard > Mitarbeiterausweise öffnen oder auf  in der Taskleiste klicken.
2. Die betreffenden Personen oder Besuche in der Registerkarte *Auswahl* auswählen.
3. Das entsprechende Modell im Ausrollmenü auswählen.
4. Einen Ausweis **drucken**.

Das Hinzufügen eines Modells findet im Installationsmodul statt. Dazu benötigen Sie Administratorrechte für System / Supervision.

1. Begeben Sie sich vom Portal aus zum Modul **Installation**, Menü **Softwareoptionen**.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Mitarbeiter**.
3. Das Auswahlkästchen **Die Ausweisdrucker verwalten** muss aktiviert sein.
4. Auf den Button  klicken und ein Ausweismodell hinzuzufügen.
5. Ein Klick auf **Die Entsprechungen anzeigen** zeigt eine Zusammenfassung der sich entsprechenden Felder des Druckers EVOLIS und der Anwendung Kelio. Siehe obenstehendes Screenshot.
6. Bestätigen Sie das Hinzufügen per Klick auf den Button  **Speichern** im Spaltenkopf des Fensters.

## 1. Präsentation von Kelio Mobil

Kelio Mobil ist eine vollständige und leistungsfähige Lösung um mit seinem Mobiltelefon zu buchen. Diese Anwendung ist auf den meisten Smartphones verfügbar. Buchen können Sie Ihre Zeiten, Tätigkeiten und Kostenstellen dank der Geolokalisierung

## 2. Die Voraussetzungen

Diese Option ist mit Kelio Prima / Integral und Optima verfügbar.

Für ihren Gebrauch wird der Besitz folgender Softwares vorausgesetzt:

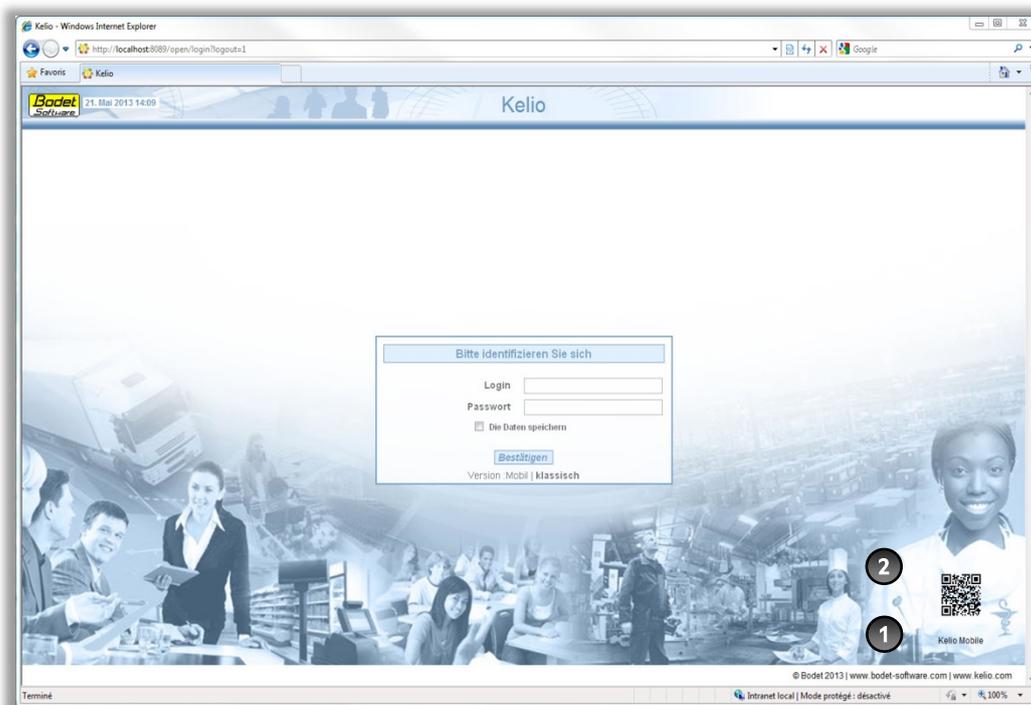
- Das Pack Intranet GRE Mobil oder das Pack Intranet Integral Mobil.
- Das Modul Analytics für die Tätigkeitsbuchungen.

Wichtiger Hinweis! Für die Mobiltelefone Ihrer Mitarbeiter ist eine Pauschale mit Daten-Guthaben erforderlich um den Abo-Rahmen nicht zu überschreiten.

## 3. Zugang zur Anwendung

### 3.1 Zutritt über die Kelio Startseite

Die verschiedenen Anwendungen sind über einen Benutzernamen und ein Passwort zugänglich. Der Zugriff auf die Anwendungen kann benutzerdefiniert eingestellt werden. So sieht der Eröffnungsbildschirm aus:



Auf dem Portal befindet sich unten auf der Seite oder im Authentifizierungs-Dialogfenster ein Link **1** (**Version: Mobil**) der Sie automatisch auf die Seite von Kelio Mobil weiterleitet.

### 3.2 Zutritt mit Flash-Code

Der Flash-Code kann **2** auch mit einem beliebigen Smartphone benutzt werden - eine Erkennungssoftware führt Sie automatisch auf die Seite von Kelio Mobile.

### 3.3 Manuell

Steht Ihnen kein Smartphone zur Verfügung, können Sie dennoch mit Hilfe eines beliebigen mit Internet verbundenen Computers den Zutritt zur Seite Kelio Mobil testen. Dafür brauchen Sie nur « /open/mobile » der Adresse des Kelio-Servers hinzuzufügen:

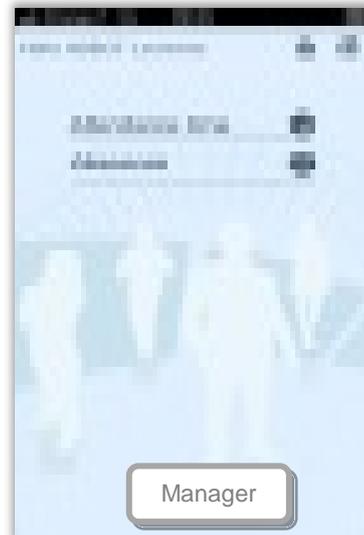
<http://SERVEUR:8089/open/mobile>



Geben Sie beim Starten der Anwendung Ihr Login und Ihr Passwort **3** in die dafür vorgesehenen Felder ein. Sie können Ihre Einstellungen speichern **4**.

Mit einem Klick auf **5 klassisch** werden Sie zur Empfangsseite der Software geleitet (s. Seite **Erreur ! Signet non défini.**).

Nach Bestätigung Ihrer Verbindungsparameter auf Ihrem Smartphone gelangen Sie auf die Empfangsseite, die den Einstellungen für einen Benutzer oder Manager entspricht.



Mit einem Klick auf das Icon  oder auf das Icon  der Authentifizierungsseite kehren Sie jederzeit zur Empfangsseite zurück.

## 4. Konfiguration der Kelio Mobil Profile

Die verschiedenen Funktionalitäten von Kelio Mobil können Sie im Rechtemodul einstellen: Menü > Konfiguration der Profile.

### 4.1 Kelio Mobil Benutzer

In der Registerkarte *Auswahl Kelio Mobil Benutzer* auswählen und ein Kelio Mobil Benutzerprofil erstellen, das Ihren Bedürfnissen entspricht (hier « Handybenutzer / Alle Rechte »).

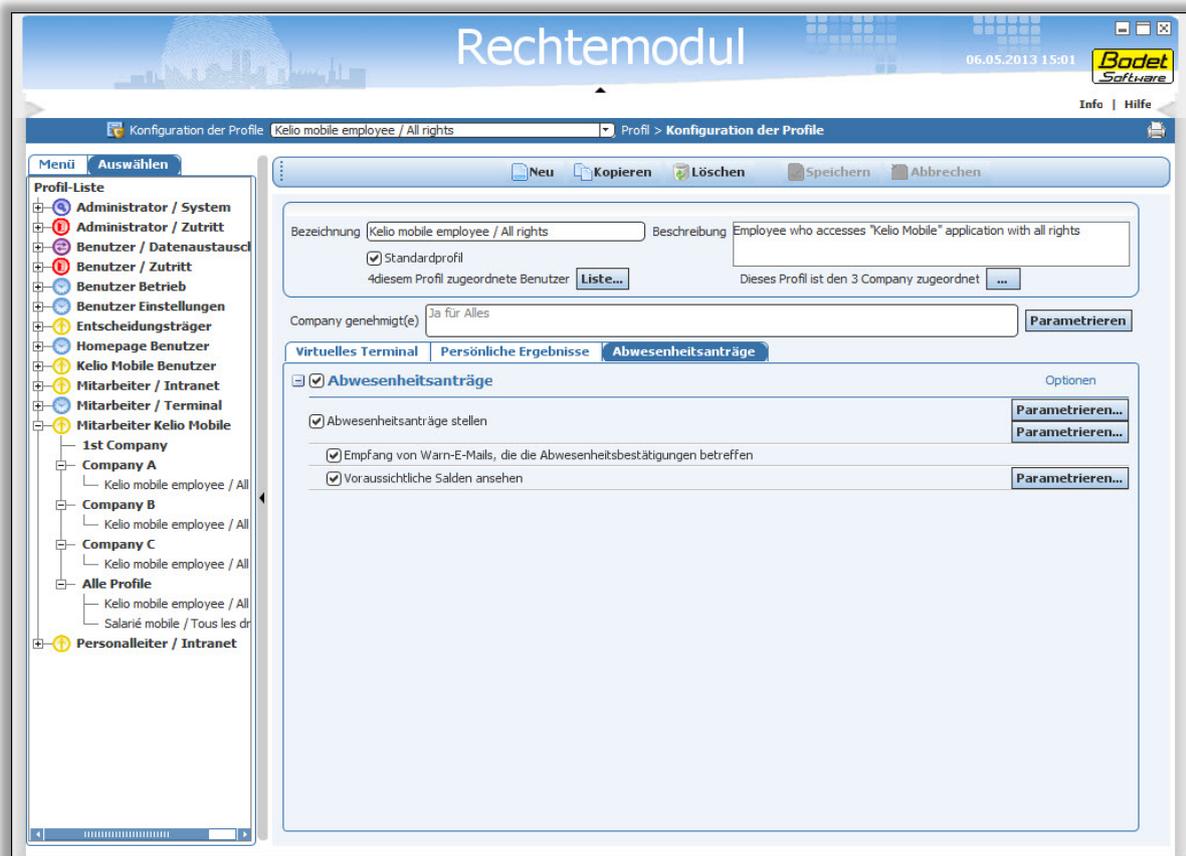


Aktivieren Sie das Auswahlkästchen **Standardprofil** wenn Sie dieses Profil für alle Benutzer dieser Firma verwenden möchten.

Sie können es nun einer oder mehreren Firmen zuordnen, dann einem oder mehreren Benutzern.

## 4.2 Kelio Mobil Mitarbeiter

In der Registerkarte *Auswahl* **Kelio Mobil Mitarbeiter** auswählen und ein Kelio Mobil Mitarbeiterprofil erstellen, das Ihren Bedürfnissen entspricht (hier « Mobil Angestellter Firma Bodet »).



Mit der Registerkarte *Virtuelles Terminal* können Sie:

- Kommen und Gehen buchen
- Tätigkeiten buchen
- verschiedene Salden abfragen.

In der Registerkarte *Persönliche Ergebnisse* können folgende Ergebnisse angezeigt werden (oder auch nicht):

- die Ist-Zeit-Summe
- die Bezahlte Summe
- den Saldo zwischen zwei Daten
- die Buchungen des Tages
- den Arbeitszeitplan etc.

Mit der Registerkarte *Abwesenheitsanträge* gelangen Sie zur:

- Erstellung der Abwesenheitsanträge
- Ansicht der voraussichtlichen Salden.

Mit dem Button **Einstellen** genehmigen Sie (oder auch nicht) einem Mitarbeiter den Zugang zu bestimmten Informationen:

- den Abwesenheitsgründen
- den Tätigkeitsgründen
- dem Eingabemodus der Abwesenheitsanträge (von Datum bis Datum, von Datum bis Datum stündlich, von Datum bis Datum halbtägig).

### 4.3 Kelio Mobil Entscheidungsträger

In der Registerkarte *Auswahl/ Entscheidungsträger* auswählen und ein Kelio Mobil Entscheidungsträgerprofil erstellen, das Ihren Bedürfnissen entspricht (hier „Entscheidungsträger Abw. und Bchg.“).



Wenn Sie das letzte Auswahlkästchen aktivieren, können Sie die Abwesenheitsanträgen Ihrer Mitarbeiter per Handy bestätigen. ①

Bitte vergessen Sie nicht, jedem Benutzer einen Entscheidungsträger für Abwesenheiten und Buchungen zuzuordnen.

## 5. Konfiguration der Kelio Mobil Benutzer

Sobald die Profile Kelio Mobil Benutzer, Kelio Mobil Mitarbeiter und Kelio Mobil Entscheidungsträger konfiguriert sind, ist es angesagt die Benutzer, Mitarbeiter und Entscheidungsträger zu konfigurieren, damit sie dieses Profil im Rechtemodul besitzen: Menü > Konfiguration der Benutzer.

Wenn Sie möchten, dass dieser Benutzer das Profil Kelio Mobil Benutzer hat, müssen Sie das Auswahlkästchen aktivieren und angeben, auf welche Verwaltungseinheit sich dieses Benutzerprofil ausübt (Registerkarte *Allgemein*). <sup>①</sup> Im Ausrollmenü das geeignete Kelio Mobil Entscheidungsträger Profil auswählen, damit ein Benutzer die Anträge bestätigen kann (Registerkarte Admin. / Benutzer). <sup>②</sup>

**Allgemein** | Param./Betrieb | Admin./Benutzer Zutritt | Benutzer Portal

Login: Elisabeth      Passwort: .....

Empfänger E-Mail: elisabethkohler@bodet.com      Sender E-Mail: kohlereisabeth@bodet.com

Sprache: Deutsch

Anzeige der Dauer in  Stunden/Minuten    Stunden/Hundertstel

Benutzer Datenaustausch

Einheit	Rechteprofil
Firma Bodet/Produktion	Datenaustausch Benutzer

Administrator System <sup>①</sup>

Rechteprofil: System Administrator / Alles

**Allgemein** | Param./Betrieb | Admin./Benutzer Zutritt | Mitarbeiter | Homepage Benutzer

Betrieb

Einheit	Rechteprofil
BODET Ltd	User HR Health/all rights

Einstellungen

Rechteprofil: Administrator HR/all rights

Personalleiter Intranet

Einheit	Rechteprofil
Company 1/Agribusiness	User Employee Self-Service/all rights

Kelio Mobile Benutzer <sup>②</sup>

Einheit	Rechteprofil
BODET Ltd	Kelio mobile Admin user / All rights

Entscheidungsträger

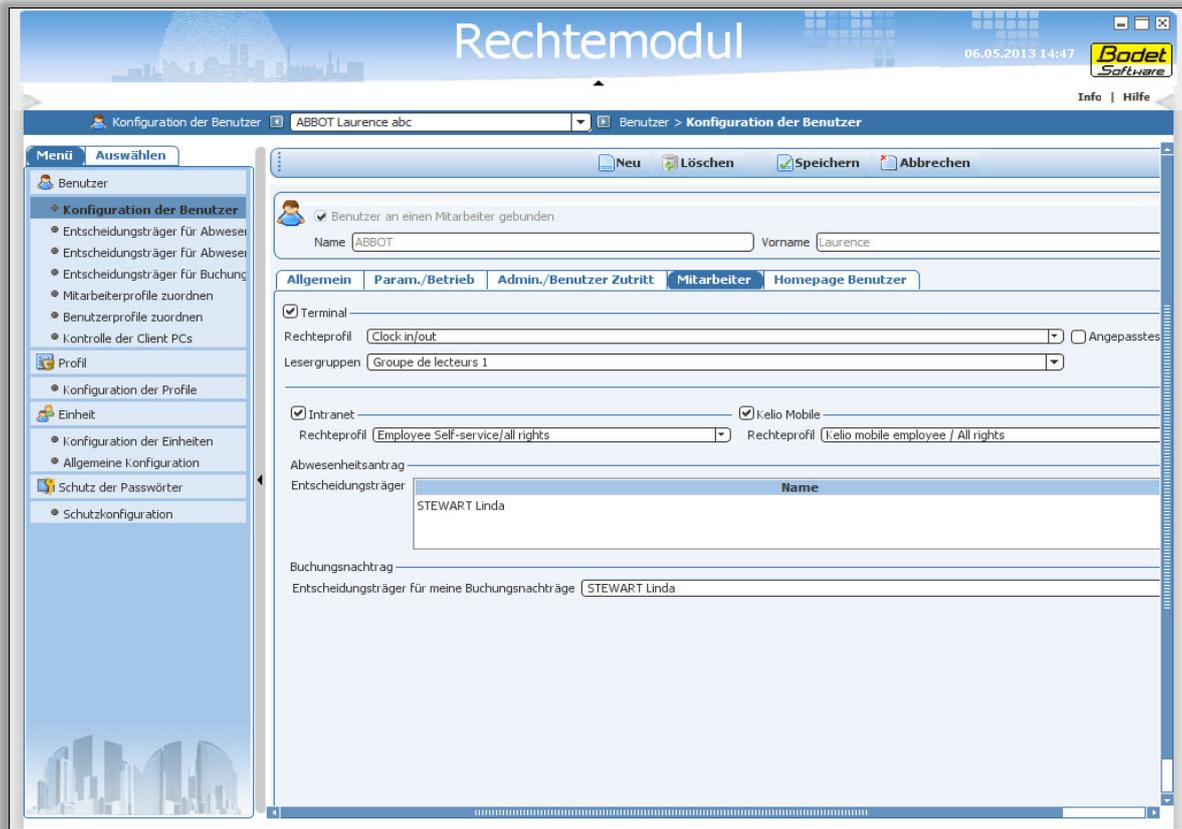
Rechteprofil: Validator Kelio mobile Company A

Abwesenheitsanträge

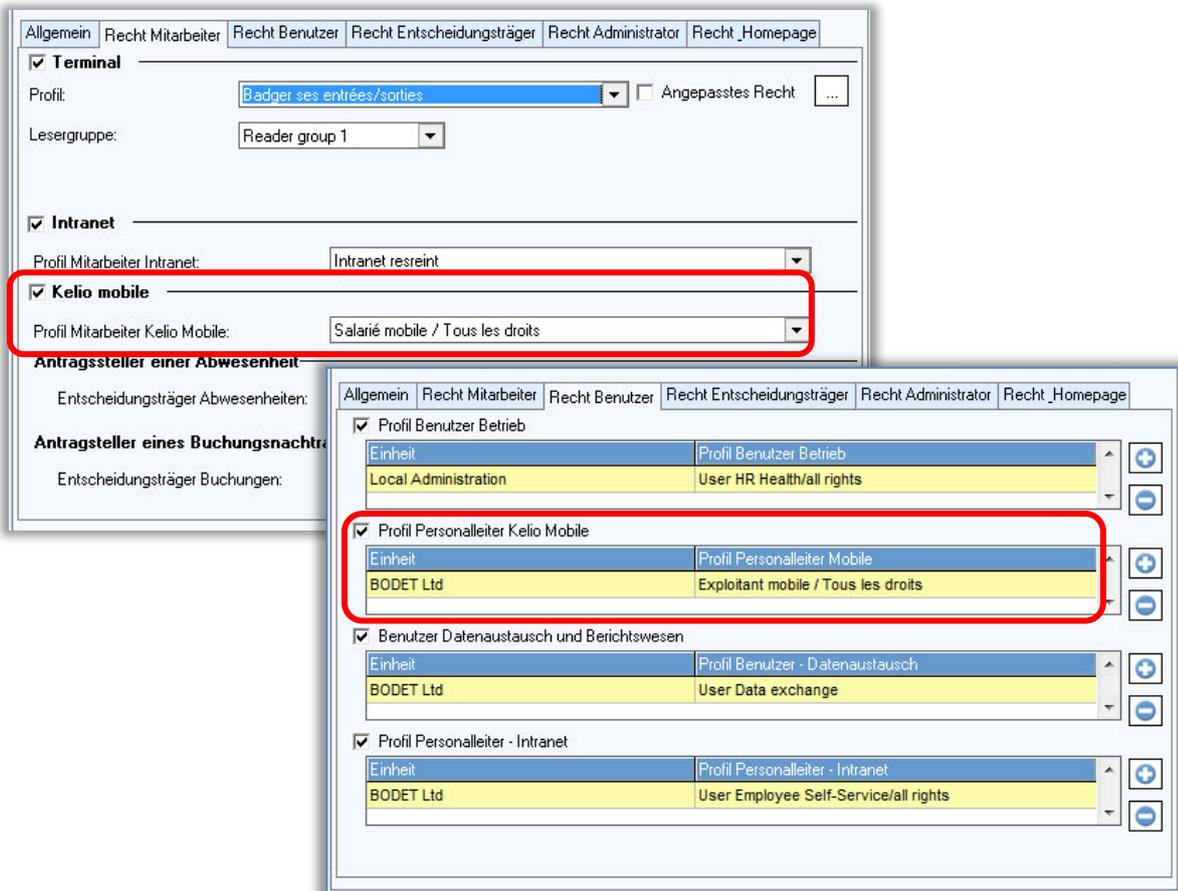
Höhere Entscheidungsträger:       Entscheidungsträger bei Abwesenheit:

Als Mitarbeiterin verfügt diese Angestellte über ein "Mobil Angestellter Firma Bodet" Profil (siehe Seite 227), wenn man das Auswahlkästchen Kelio Mobil sowie das entsprechende Rechteprofil aktiviert.

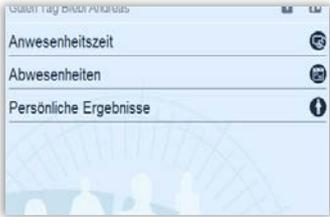
Im



Betriebsmodul kann man das Kelio Mobil Profil für Mitarbeiter und Benutzer anzeigen und mit einem Auswahlkästchen aktivieren (Mitarbeiterkartei > Benutzer > Recht Mitarbeiter/Benutzer).



## 6. Allgemeine Navigationselemente

	Rückkehr zum Authentifizierungsseite	
	Rückkehr zum vorigen Seite	
	Rückkehr zum Empfangsseite	

## 7. Umgang mit Kelio Mobil

### 7.1 Anwesenheitszeit

Mit dem Icon  gelangen Sie zu einem Untermenü. Auf diese Weise können Sie Ihr Kommen und Gehen mit einem Klick auf **beginnen / beenden** buchen. ①

Um Ihre Tätigkeit und Kostenstelle zu buchen, auf **Die Tätigkeit beginnen/beenden** klicken und im Ausrollmenü die entsprechende Tätigkeit und Kostenstelle auswählen. ② Die Tätigkeitsbuchung definiert Beginn und Ende der Arbeitsperiode, daher ist das Buchen eines Kommens vor der ersten Tätigkeit überflüssig.

BEISPIEL: Der Vormittag beginnt um 8:00 und endet um 12:30 Uhr.

8:00	Tätigkeit 1	Kommen
09:15	Tätigkeit 2	Kommen
10:00	Tätigkeit 3	Kommen
11:05	Tätigkeit 4	Kommen
12:30	Tätigkeit 4	Gehen

Bei der Buchung oder Eingabe einer Abwesenheit wird „Ich“ am Bildschirm angezeigt. Es handelt sich um Ihre eigene Buchungen. Wird „Mein Team“ angezeigt, buchen Sie die Tätigkeit für einen Dritten (siehe Seite 235).



Den Benutzerrechten entsprechend erscheint eine Bestätigungsnachricht mit dem Saldo der verschiedenen Konten, wie z.B. täglicher, wöchentlicher oder periodischer Saldo, sowie die Gesamtsumme der geleisteten Stunden.



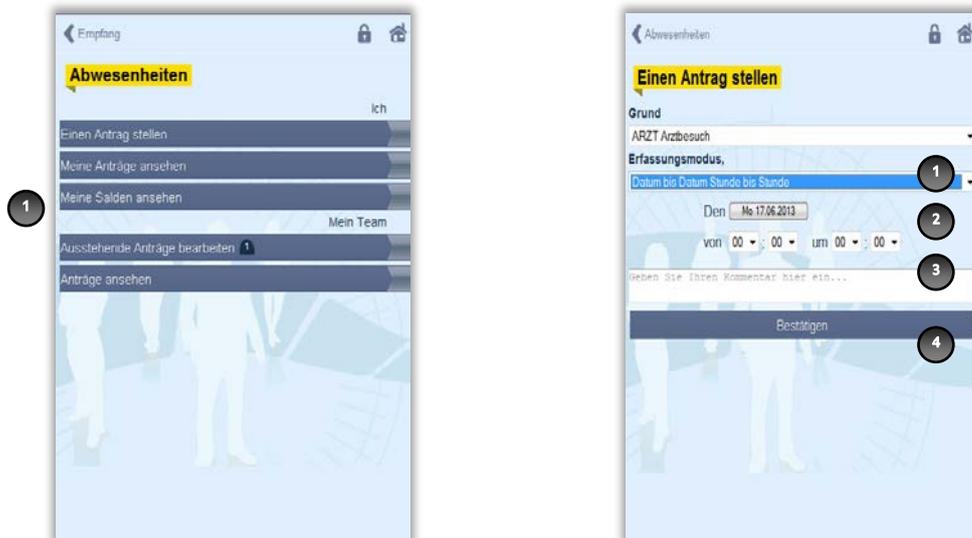
Ein-/Ausgang berücksichtigt	
Ihre Buchung <b>Ausgang</b> wurde am 17.06.2013 um 10:20 berücksichtigt.	
Wöchentlicher Saldo	-7.33
Wöchentlicher Saldo am Vortag abgeschlossen	-40.00
Periodischer Saldo	-87.33
Täglicher Saldo am Vortag abgeschlossen	0.00
Saldo Gesamt am Vortag abgeschlossen	-999.00
Periodischer Saldo am Vortag abgeschlossen	-80.00
Täglicher Saldo	-7.33
Saldo Gesamt	-1006.33

Mit einem Klick auf das Icon  können Sie den Standort der Kommen oder Gehen Buchung erkennen.

## 7.2 Abwesenheiten

### 7.2.1 Einen Antrag stellen

Von der Registerkarte *Abwesenheiten*, aus können Sie die Anzahl der Anträge ansehen, ohne auf **Meine Anträge ansehen** zu klicken. ①



Um einen Abwesenheitsantrag zu erstellen, auf **Einen Antrag stellen** klicken und dann:

- ① Den Abwesenheitsgrund auswählen (Krankheit, unbezahlter Urlaub, Urlaubstage nach Betriebszugehörigkeit etc.)
- ② Eingabemodus anzeigen.
  - Von Datum bis Datum
  - Von Datum bis Datum mit Halbtage
  - Datum bis Datum Stunde bis Stunde
- ③ Den von der Abwesenheit betroffenen Tag oder die betroffene Periode auswählen.
- ④ Eventuell einen Kommentar eingeben um Ihrem Vorgesetzten den Abwesenheitsantrag zu erklären.

## 7.2.2 Meine Anträge ansehen

Zur Abfrage Ihrer Abwesenheitsanträge können Sie die verschiedenen Anträge nach ihrem Status filtern:

- Wartet
- Bestätigt
- Abgelehnt
- Fehler
- Prob. Entscheidungsperson



Außerdem können Sie die Abwesenheiten nach ihrem Typ filtern, indem Sie auf **Alle** und **Keine** klicken und die Ergebnisse der Anträge anzeigen.

## 7.2.3 Meine Salden ansehen

Die Funktion **Meine Salden ansehen**

- ermöglicht es verschiedene tägliche oder stündliche Salden (bezahlter Urlaub, RTT, Schulungsanspruch etc.) sowie ihre Gültigkeit abzufragen,
- leitet zur Registerkarte der Erstellung von Abwesenheitsanträgen weiter.



**Wichtiger Hinweis!** Die Salden berücksichtigen alle Abwesenheitsanträge und auf Bestätigung wartende Abwesenheitskarteien.

## 7.3 Persönliche Ergebnisse

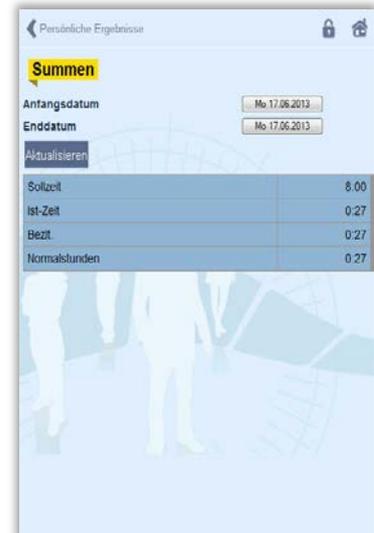
### 7.3.1 Summen

Sie können verschiedene Summen einsehen:

- die Sollzeitsumme
- die Ist-Zeit-Summe
- die Bezahlte Summe
- die Summe der Normalstunden

Wählen Sie das Anfangs- und Enddatum der Summen aus, die Sie ansehen möchten.

Wenn Sie die Anfangs- und Enddaten ändern, können Sie die Ansicht mit dem Button **Aktualisieren** aktualisieren.



### 7.3.2 Anwesenheitszeit



Die Registerkarte *Anwesenheitszeit* zeigt eine Übersicht der Buchungen meiner täglichen Arbeitszeiten und Tätigkeiten / Kostenstellen an.

### 7.3.3 Saldo

Sie können Ihren Saldo zwischen zwei Daten ansehen.

## 7.4 Planung

Dank der Funktion **Mein Arbeitszeitplan**, können Sie Ihre Arbeitszeit- und Tätigkeitsplanung zu einem bestimmten Datum ansehen.



## 8. Mit Kelio Mobil ein Team verwalten

### 8.1 Anwesenheitszeit

Mit der Funktion **Für einen Dritten beginnen / beenden** kann ein Manager ein Kommen oder Gehen für ein Mitglied seines Teams buchen (z. B. auf einer Baustelle).



Ebenso kann er mit der Registerkarte **Die Tätigkeit für einen Dritten beginnen / beenden** den Beginn oder das Ende der Tätigkeit für ein Mitglied seines Teams buchen. Dann braucht er nur noch den oder die Mitarbeiter auswählen, für den oder die er buchen möchte. Tätigkeiten und Kostenstellen werden mit Hilfe des Ausrollmenüs ① und ② ausgewählt.

### 8.2 Abwesenheiten



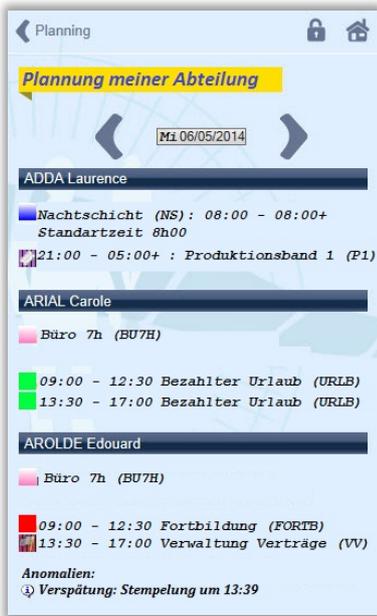
Die Registerkarte **Ausstehende Anträge bearbeiten** ermöglicht es Ihnen, Abwesenheitsanträge Ihres Teams zu genehmigen oder abzulehnen. Sie können Filter benutzen, um den Status der betreffenden Abwesenheit schneller auszuwählen.

Von der Registerkarte **Abwesenheiten** aus können Sie die Anzahl der ausstehenden Anträge ansehen, ohne auf **Ausstehende Anträge bearbeiten** zu klicken. ①

Wenn Sie nur die Anträge Ihrer Mitarbeiter abfragen möchten, können Sie auch auf **Anträge anzeigen** klicken. Wenn Sie eine Abwesenheit bearbeiten möchten, müssen Sie den ausstehenden Antrag (in Blau) auswählen und dann auf **Bestätigen** oder **Ablehnen** klicken.

Sie können auch die ausstehenden Anträge nach Typ filtern, indem Sie auf **Alle** und **Keine** klicken.

## 8.3 Planung



Dank dieser Funktion können Sie die individuelle Planung der Mitarbeiter ansehen, die zu der Einheit gehören, die diesen Rechten zugeordnet ist (siehe S. Seite 230).

1. Auf **Planung meines Teams** klicken.
2. Die betreffenden Mitarbeiter auswählen.
3. **Planung des Teams abfragen** (unten in der Liste).

Sie sehen dann Tag um Tag die Arbeitszeit- und Tätigkeitsplanung aller ausgewählten Personen. Eventuelle Abweichungen werden ebenfalls angezeigt.

4. Mit den Richtungspfeilen oder durch Anklicken des Datums wechseln Sie den Tag.

## 8.4 Zugangsverwaltung

### 8.4.1 Meine Zugänge

Dank dieser Funktion können Sie eine Türe öffnen und die betroffene Person sowie den Grund der Türöffnung angeben. Sie gelangen dorthin über Zugangsverwaltung > Türöffnung > Meine Zugänge.

1. Wählen Sie den **Standort**, den **Zugang** und die Richtung der **Überschreitung** in den Ausrollmenüs aus.
2. Wählen Sie die **betroffene Person** in der Liste aus. Das ist die Person, für die der Zugang geöffnet werden soll.
3. Ändern Sie gegebenenfalls die Öffnungsdauer.
4. Geben Sie den **Grund** der Türöffnung an.
5. Geben Sie einen **Kommentar** hinzu.
6. **Öffnen**.

### 8.4.2 Meine bevorzugten Zugänge

Um die ferngesteuerten Türöffnungen einfacher zu verwalten, haben Sie die Möglichkeit, bevorzugte Zugänge zu erstellen.

Begeben Sie sich über die Menüs Zugangsverwaltung, Türöffnung zu Meine bevorzugten Zugänge und wählen Sie den Zugang und die Richtung der Überschreitung. Befolgen Sie die obenstehenden Anweisungen.

Um einen Zugang hinzuzufügen, klicken Sie auf **Zu den Favoriten hinzufügen** nachdem Sie ihn in den Ausrollmenüs ausgewählt haben (ebenfalls über das Menü Meine Zugänge).



## 1. Präsentation von Kelio Report

---

Das Modul Kelio Report ist mit dem kompletten Kelio Sortiment verfügbar; es dient der Steuerung der sozialen Rahmenbedingungen und der Vorbereitung der Sozialbilanz.

Mit Kelio Report verfügen Sie standardgemäß über eine Reihe von Dashboards, statistischen und grafischen Tabellen zur Auswertung der Daten Ihrer Mitarbeiter.

Dieses Hilfsmittel ist verfügbar im Modul „Schnittstelle Lohn und Berichtswesen“ Datenaustausch >Übertrag.

Zur Verfügung steht eine Reihe von Standard-Dashboards:

- Personalmanagement:
  - Altersstruktur
  - Personalverteilung nach Status und Alter
  - Personalverteilung nach Status und Betriebszugehörigkeit
  - Personalverteilung nach Status und Vertrag
  - Personalverteilung nach Status und Geschlecht
  - Personalverteilung nach Status und Staatsangehörigkeit
  - Ausdruck und Benutzen der Ausweise
  
- Personalbewegung:
  - Ausscheidungen nach Status und Grund
  - Einstellungen nach Status und Grund
  
- Fehlzeiten:
  - Entwicklung der Abwesenheitsrate
  - Abwesenheitsrate
  - Abwesenheitsrate nach Geschlecht
  - Abwesenheitsrate nach Status
  - Zusammenfassung der Fehlzeiten
  
- Arbeitsbedingungen:
  - Häufigkeit der Arbeitsunfälle
  - Schweregrad der Arbeitsunfälle
  
- Zeiterfassung
  - Detail der jährlichen Stunden
  - Zusammenfassung der Sonderstunden
  - Zusammenfassung der Überstunden
  - Zusammenfassung der Prämien
  - Zusammenfassung der Verspätungen
  - Zusammenfassung der Tätigkeiten
  
- Zutrittskontrolle
  - Zusammenfassung der Begehungszahlen der Bereiche

Die Erstellung spezifischer Berichte über einen anderen, noch nicht vorgeschlagenen Bereich ist möglich. Bitte wenden Sie sich dafür an Ihren Bodet Geschäftskontakt.

## 2. Einstellung der Dashboards

Die Einstellungen von Kelio Report erfolgen in den Modulen:

- Rechteverwaltung und
- Datenaustausch.

### 2.1 Einstellungen mit der Rechteverwaltung

Um die Benutzerrechte für den Datenaustausch zu erhalten und Dashboards erstellen zu können, stellen Sie Ihre Benutzerrechte im Rechtemodul ein und begeben Sie sich dann zu Menü > Konfiguration der Profile > Benutzer / Datenaustausch.



Wählen Sie das Auswahlkästchen Report Standard aus. ❶ Sie können den Zugang zu allen Dashboards genehmigen, indem Sie « Alle genehmigen » ❷ aktivieren oder indem Sie bestimmte, genehmigte Dashboards auswählen.

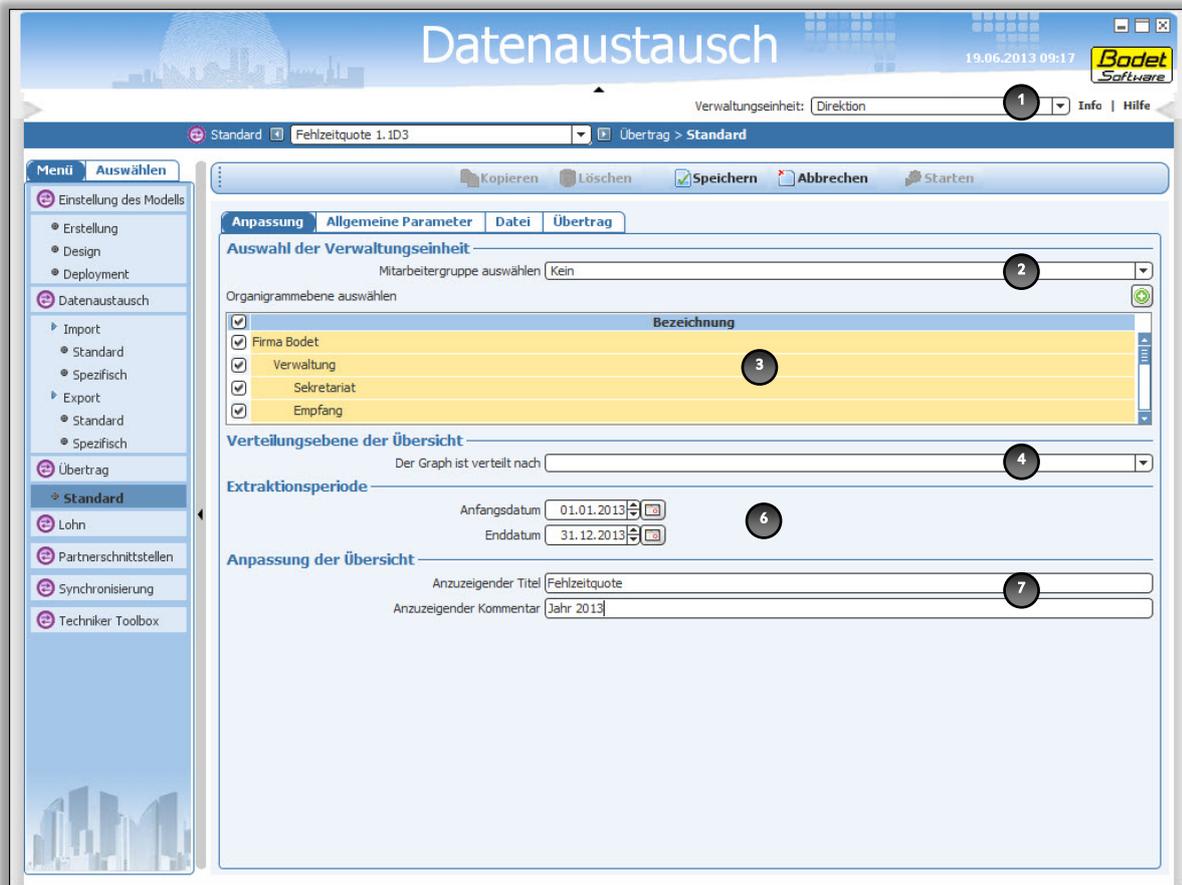
Sollten Sie spezifische Dashboards benötigen, so werden diese von einem Bodel-Software Techniker als "Spezifischer Bericht" parametrierd. ❸

## 2.2 Einstellungen mit dem Datenaustausch

Sie gelangen zu den verschiedenen Dashboards über das Menü Datenaustausch > Übertrag > Standard. Mit diesem Modul können Sie keine neuen Dashboards erstellen, aber bereits vorhandene kopieren und Ihren Bedürfnissen anpassen.

### 2.2.1 Die Registerkarte „Anpassung“

Die Eingabefelder der verschiedenen Übertragsmodelle können variieren. Wenn Sie den Cursor auf einen Titel des Dashboards der Registerkarte *Auswahl* bewegen, erscheint eine Nachricht mit allen maskierten Informationen des Dashboards. Sie können die Reihenfolge der Spalten Bezeichnung, Modell, Version, Kompatibel und Motor ändern und ihre Breite vergrößern oder verkleinern.



1. Eine **Einheit** auswählen.
2. Eine **Mitarbeitergruppe** (siehe Seite 175).
3. Eine **Organigrammebene** auswählen, indem Sie das entsprechende Auswahlkästchen aktivieren. Sie können die Informationsauswahl einer Gruppe, einer Firma oder sogar einer Abteilung anpassen. Mit einem Klick auf  kann man das Fenster des Organigramms vergrößern.
4. Wählen Sie die **Verteilungsebene** des Dashboards nach folgenden Kriterien aus:
  - Organisation
  - Unternehmen
  - Filiale
  - Sektor
  - Firma
  - Unterbereich
  - Abteilung
5. Wählen Sie die **Zusammenstellungsperiode** aus unter:
  - Monat
  - Woche
6. Wählen Sie die **Periode der Extraktion**:
  - Anfangsdatum
  - Enddatum

*Wichtiger Hinweis! Das Anfangsdatum kann nicht vor dem Säuberungsdatum liegen.*

7. Den **anzuzeigenden Titel** eingeben, der auf dem Ausdruck des Dokuments im Excel-Format erscheinen soll. Sie können einen **Kommentar** eintragen, der unter dem Titel des Dokuments erscheinen soll.





- A. Wählen Sie die bei diesem Übertrag zu berücksichtigenden **Einstellungen** aus:
- Auswahl des/der Vertragstypen
  - Abwesenheiten
  - Konten
  - Tätigkeitsgründe
  - Mindestalter

Mit einem Klick auf  kann man das Fenster des Organigramms vergrößern.

Modell Verteilung nach Status und Staatsangehörigkeit

Sie können Personen, deren Staatsangehörigkeit nicht in ihrer Kartei angegeben wird, aus- / abwählen, indem Sie die Zeile **Staatsangehörigkeit: Keine** ankreuzen. Wenn Sie **Anderere Staatsangehörigkeiten in eine Spalte namens „Anderere“ eintragen** auswählen, können Sie einen Vergleich zwischen einer Staatsangehörigkeit in einer Spalte und allen anderen Staatsangehörigkeiten in einer anderen Spalte durchführen.

Modell Altersstruktur

Sie können folgende Standardeinstellungen bewahren oder ändern:

- Mindestalter
- Höchstalter
- Schritt (im Allgemeinen alle fünf Jahre)

- B. Wählen Sie den **Verwaltungsmodus der Teilzeiten** aus (*Einstellung nach Status und Vertrag, Austritt nach Status und Grund, Modell der Verteilungen*).

Wenn Sie wünschen, dass die Daten eines (einer) Teilzeitmitarbeiters/In so bearbeitet werden sollen, als ob diese Person vollzeitlich angestellt sei, müssen Sie „Vollzeit-äquivalent berechnen: ja“ auswählen. **Ja**. Andernfalls auf „**Nein**“ klicken.

Die Vollzeit-Äquivalenz ist proportional zur Tätigkeit des Mitarbeiters.

BEISPEL:

- 1 Vollzeitbeschäftigter, der das ganze Jahr über anwesend ist, entspricht einem Vollzeitäquivalent (1 VZÄ)
- 1 Teilzeitbeschäftigter (80%), der das ganze Jahr über anwesend ist, entspricht 0,8 VZÄ

- C. Modelle Abwesenheitsrate

Ein erklärender Satz informiert Sie über die detaillierte Berechnung der Abwesenheitsrate. Die Abwesenheitsrate ist gleich der Stundenanzahl der Abwesenheit, geteilt durch die Soll-Stundenanzahl, abzüglich der Urlaubsstunden.

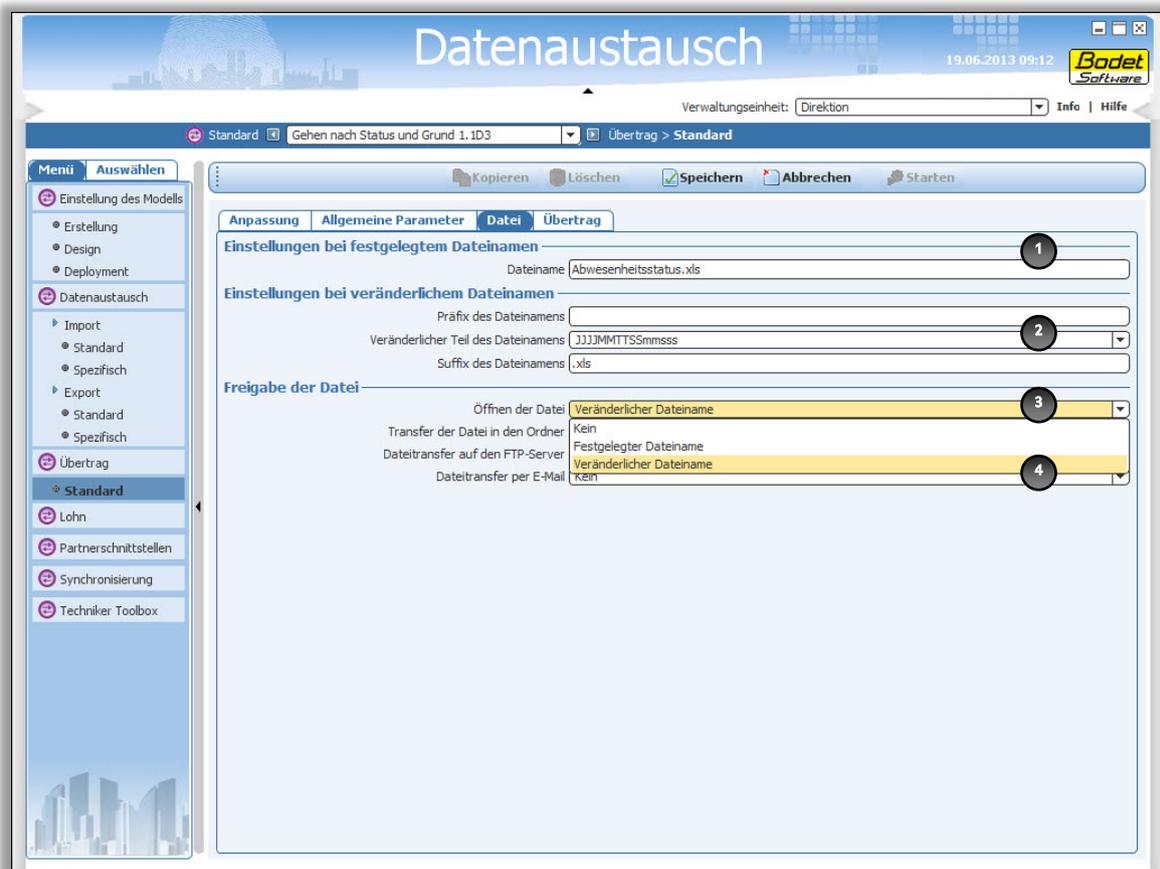
Wählen Sie die **bei der Berechnung zu berücksichtigenden Abwesenheitsgründe** aus:

- Arbeitsunfall
- Urlaub Betriebszugehörigkeit
- Bezahlter Urlaub
- Delegierter
- Fortbildung
- Krankheit

Definieren Sie die Abwesenheitsgründe die von der Soll-Stundenanzahl abzuziehen sind.

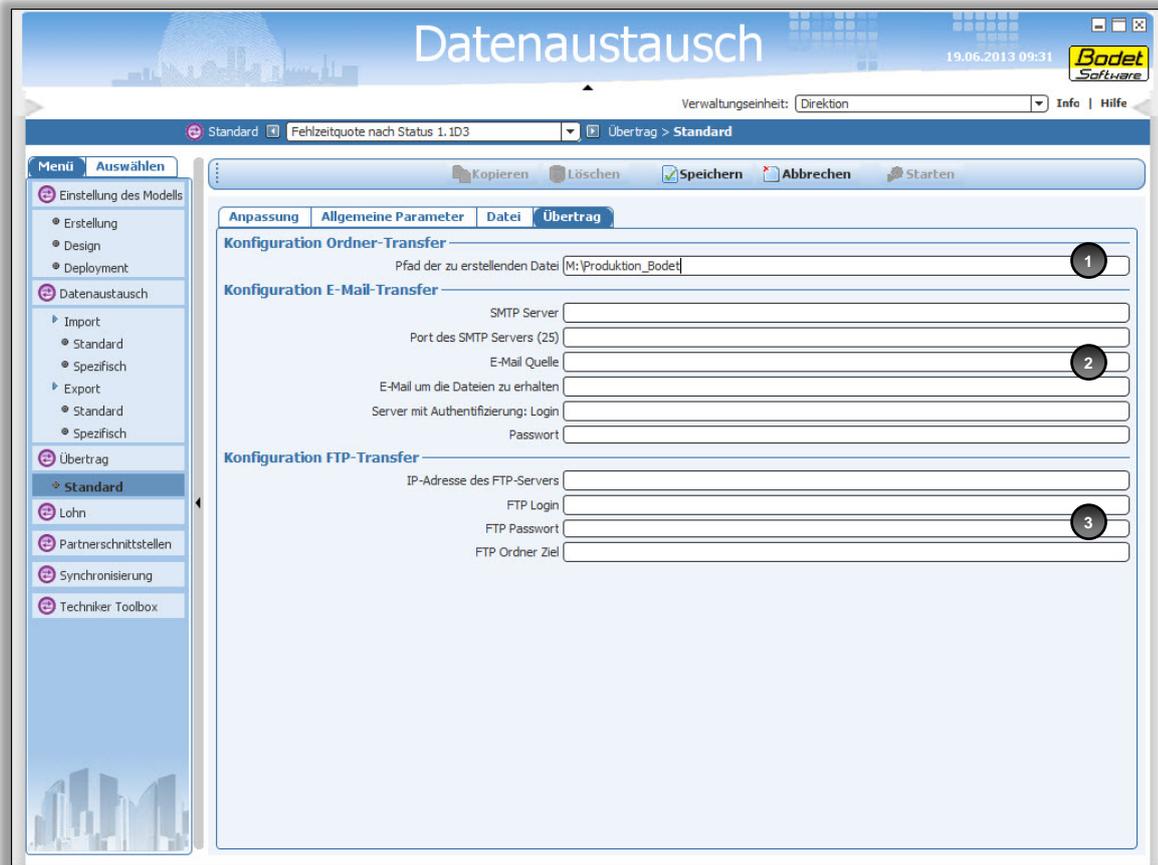
- D. Die **Summeneinheit** angeben (*Modell Zusammenfassung der Tätigkeiten*).
- E. Die **Grenzwerte der hervorzuhebenden Werte** im Format 0000,000 angeben (*Modelle Zusammenfassung*). Dann den hohen und niedrigen Werten eine **Farbe** zuordnen, um sie leichter zu erkennen.
- F. Angeben, ob die **Reset-Werte anzuzeigen sind**.
- G. Angeben, ob die **Zeilen ohne Summen anzuzeigen sind**.
- H. Die unteren und oberen Grenzwerte der **Ausweisnummern** festlegen (*Modell Ausdruck und Benutzen der Ausweise*).

### 2.2.3 Registerkarte Datei



Man kann die Datei, die aus dem Dashboard-Ausdruck stammt, auf zwei verschiedene Weisen benennen:

- mit einem unveränderlichen Dateinamen
  - mit einem variablen Dateinamen
1. Um einen „unveränderlichen Dateinamen“ zu erhalten, einen Titel auswählen ohne dabei die Endung zu vergessen (.xls für Excel).
  2. Um den variablen Dateinamen einzustellen, wird der Titel aus folgenden Elementen zusammengesetzt:
    - Einem Präfix (der Titel des Dokuments)
    - Gefolgt vom variablen Teil:
      - MM (Monat)
      - MMdd (Monat und Tag)
      - yyyy (Jahr)
      - yyyyMM (Jahr und Monat)
      - yyyyMMdd (Jahr, Monat und Tag)
      - yyyyMMddHHmmss (Jahr, Monat, Tag, Stunde, Minuten und Sekunden)
    - Einem Suffix (die Endung des Dokuments)
  3. Den Öffnungsmodus der Datei auswählen:
    - mit dem unveränderlichen Dateinamen
    - mit dem variablen Dateinamen oder
    - keine der beiden Optionen (wenn Sie nicht möchten, dass sich das Dashboard bei seiner Erstellung automatisch öffnet).
  4. Sie können dann die Datei auf drei verschiedene Weisen übertragen:
    - In einen Ordner
    - Auf einen FTP-Server oder
    - Per E-Mail senden



Die Registerkarte *Übertragung* ist eine Erweiterung der Registerkarte *Datei* und dient zur Konfiguration der drei Übertragungsweisen:

1. Den Übertragungspfad der Datei kopieren / einfügen.
2. Die Informationen für die E-Mail-Übertragung eintragen:
  - SMTP Server mit Port
  - Quell- und Empfangs-E-Mail-Adresse
  - Login und Passwort.
3. Die Informationen für die Übertragung auf den FTP Server eintragen:
  - IP-Adresse
  - Login und Passwort.
  - Ziel-Ordner.
4. Nach der Eingabe dieser Informationen können Sie Ihr Modell:
  - kopieren
  - löschen
  - speichern
  - abbrechen
  - Auf **Starten** klicken um den Ausdruck zu starten.

## 2.2.5 Modell Detail der jährlichen Stunden

Dieser Bericht schlägt eine jährliche Zusammenfassung der hauptsächlichen Zähler vor, die einen Überblick über die Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Tätigkeiten nach Mitarbeiter bieten.

Dieses Dashboard kann angepasst werden. Der Benutzer definiert die Zähler, die angesehen werden können und die Reihenfolge in der sie angezeigt werden. Die Ergebnisse werden monatlich erläutert und über ein Jahr zusammenaddiert.

### Registerkarte *Einstellung Summen-Registerkarte*

1. Wählen Sie die bei diesem Übertrag zu berücksichtigenden **Einstellungen** aus.

### Registerkarte *Summen*

2. Definieren Sie die in Excel zu bearbeitenden Konten:
  - Geben Sie in die Spalte **Zeilennr.** die Zeilennummer der Excel-Tabelle ein, in der das Konto ausgedruckt werden soll.
  - Damit ein Zähler auf mehreren Zeilen dargestellt wird, müssen Sie die Zeilennummern mit einem Komma trennen (ohne Leerstellen).
  - Um mehrere Zählerwerte in einer Zeile anzuzeigen, müssen Sie für die verschiedenen auszudruckenden Zähler dieselbe Zeilennummer angeben.

Annual hours detail													
from 04/01/2013 to 31/12/2013													
Employee : BAINES Peter											Id. number : 5478010		
Department : Agribusiness	Section : Controlling												
Work time	January 2013	February 2013	March 2013	April 2013	May 2013	June 2013	July 2013	August 2013	September 2013	October 2013	November 2013	December 2013	Total
Théorique	160,00	160,00	168,00	176,00	184,00	160,00	184,00	176,00	168,00	184,00	168,00	176,00	2064,00
Effectif	160,00	160,00	160,00	176,00	184,00	160,00	184,00	176,00	168,00	184,00	168,00	160,00	2040,00
Horaire travail (nombre)	20,00	20,00	20,00	22,00	23,00	20,00	23,00	22,00	21,00	23,00	21,00	20,00	255,00
<b>Supplements</b>													
Night	72,00	48,00	40,00	40,00	40,00	80,00	40,00	40,00	72,00	40,00	46,00	20,00	578,00
Hours on a public holiday													0,00
Over Time 25%	15,00	20,00	25,00	15,00	5,00	25,00	20,00	5,00	25,00	20,00	10,00	15,00	200,00
Over Time 50%													0,00
Crédit / débit End													0,00
Sunday hours													0,00
Public holiday													0,00
<b>Bonus</b>													
Meal ticket	20,00	20,00	20,00	22,00	23,00	20,00	23,00	22,00	21,00	23,00	21,00	20,00	255,00
Days worked	20,00	20,00	20,00	22,00	23,00	20,00	23,00	22,00	21,00	23,00	21,00	20,00	255,00
Bonus day													0,00
Bonus night	9,00	6,00	5,00	5,00	10,00	5,00	5,00	5,00	9,00	5,00	7,00	3,00	74,00
<b>Absenteeism</b>													
Holiday Paid Hours				5,00				15,00					5,00
Sickness Hours	2,00												2,00

### Registerkarte *Zeilenkopf*

3. Passen Sie bei jeder Zeile die Bezeichnung des Zeilenkopfes an. Standardmäßig ist die Bezeichnung des Zeilenkopfes der Name des für diese Zeile ausgewählten Zählers.

### Registerkarte *Unterbrechungszeilen*

4. Sie haben die Möglichkeit, Unterbrechungszeilen zu definieren, um die extrahierten Summen visuell erkennbar zu machen. Zu diesem Zweck brauchen Sie nur die Zeilennummer der Leerzeile und einen Leerzeilenkopf anzugeben.

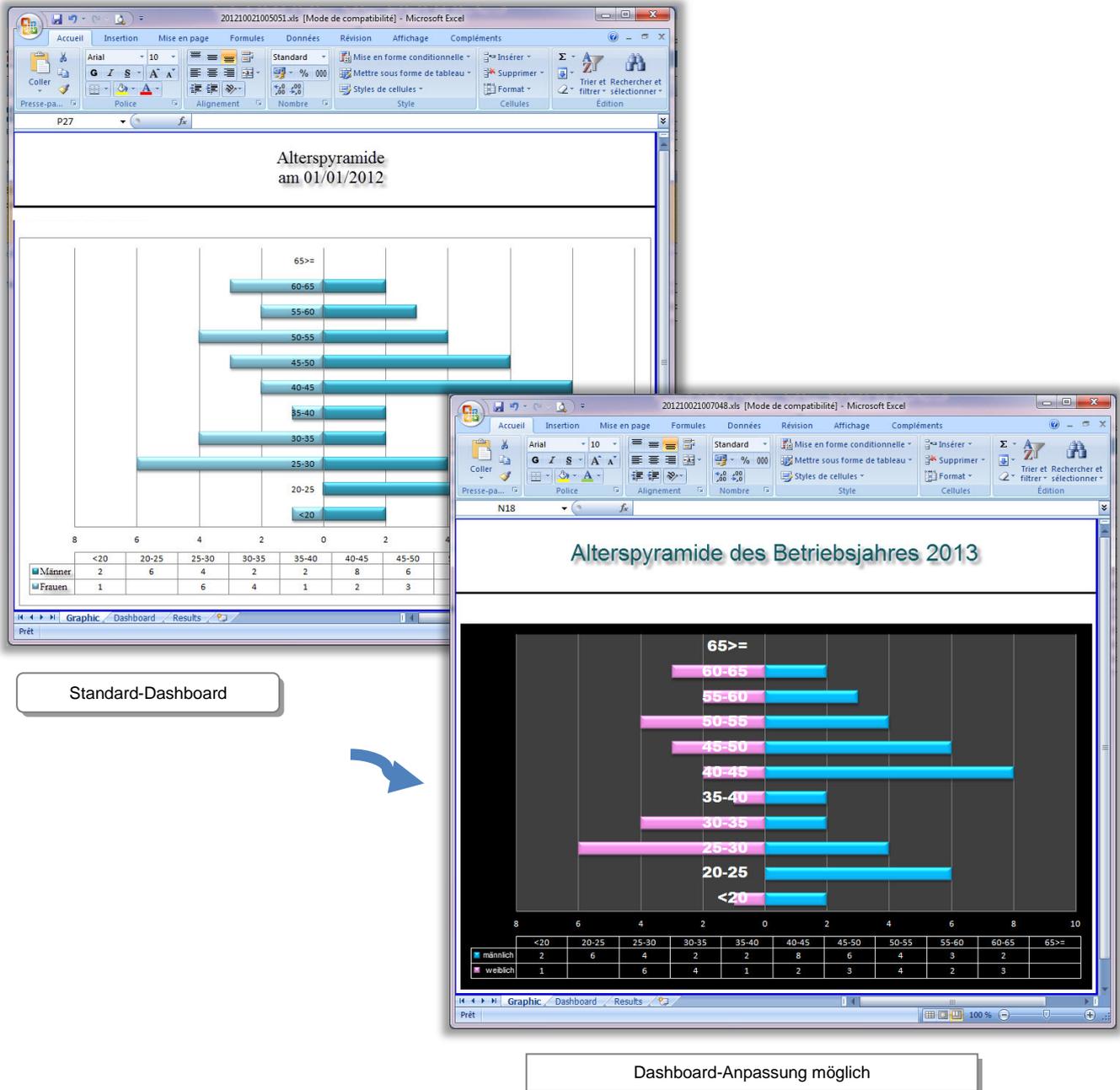
### HINWEIS:

Der Button **Aktualisieren** aktualisiert die Daten der ausgewählten Summen.

### 3. Anpassung in Excel

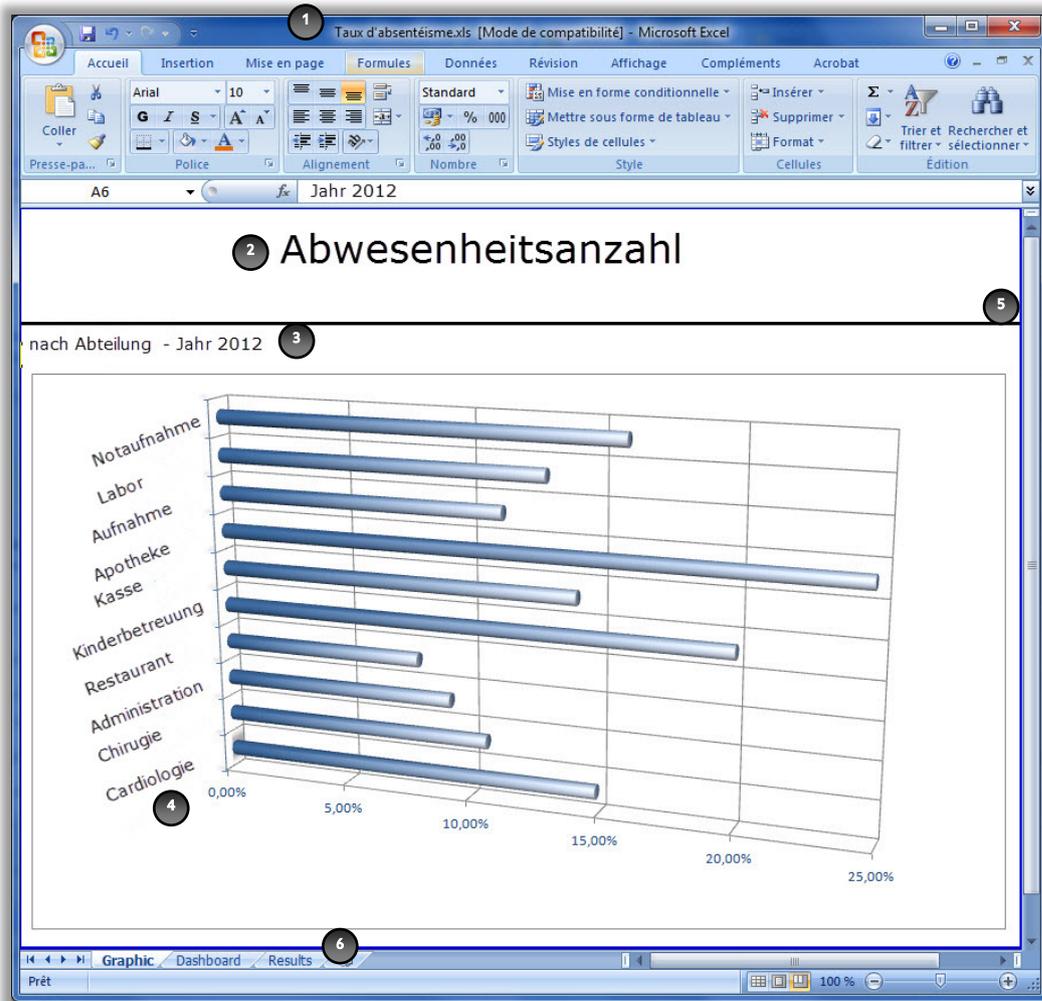
#### 3.1 Registerkarte Grafik

Der Ausdruck wird im Excel-Format geöffnet. Die Nuancen in Blau, Schriftart Arial (28 Punkte, fett, unterstrichen und zentriert) und die Art der Grafik (Histogramm) sind standardmäßig eingestellt.



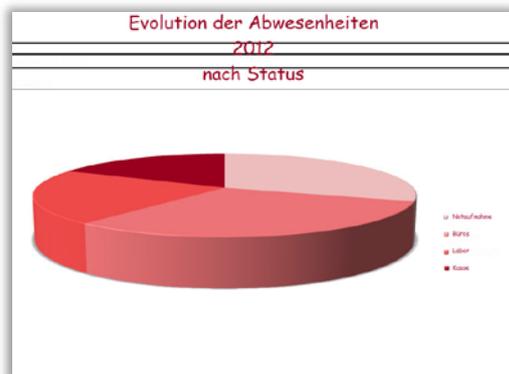
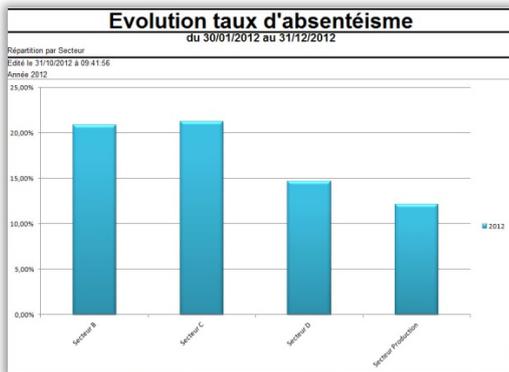
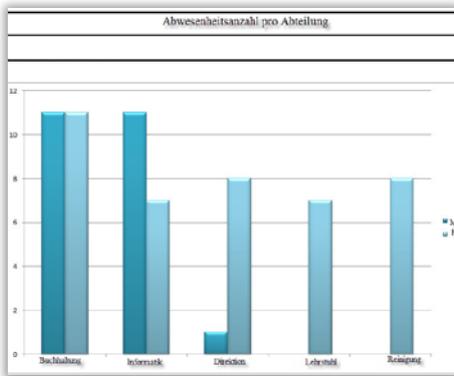
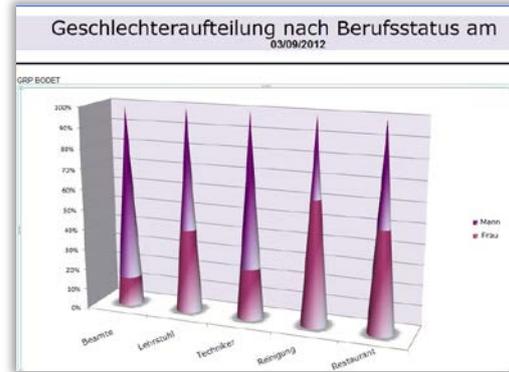
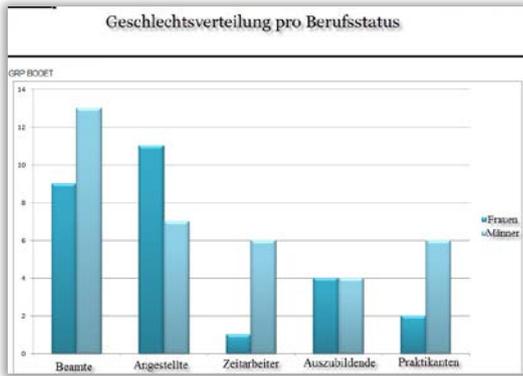
Dank der verschiedenen in Excel verfügbaren Werkzeuge kann man das Dashboard anpassen und

- die Schriftart und die Zeichengröße ändern
- die Farbe der Felder (Volltonfarbe, Nuancen etc.) und das Hintergrundraster ändern
- ein sekundäres Raster anzeigen
- die Textausrichtung ändern
- Daten hinzufügen / löschen
- die Art der Grafik ändern (Histogramm, Kurve, Sektoren etc.)



1	Registerkarte Datei > Einstellung eines unveränderlichen oder variablen Namens
2	Registerkarte Anpassung > Anzuzeigender Titel
3	Registerkarte Anpassung > Extraktionsperiode
4	Registerkarte Anpassung > Verteilungsebene des Dashboards
5	Der Tag und die Uhrzeit des Ausdrucks
6	Registerkarte Anpassung > Anzuzeigender Kommentar

### 3.1.2 Anpassungsbeispiele



### 3.2 Registerkarte Dashboard

Aufteilung von Männern und Frauen pro Status und Kateg  
am 01/01/2012

GRP BODE

Status	Frauen	Männer	Total
Beamte	9	13	22
Angestellte	11	7	18
Zeitarbeit	1	6	7
Halbtags	4	4	8
60%	2	6	8
	27	36	63

Versteilung nach Staatsangehörigkeit

31/10/2012 09:48:51

Anzahl	Nationalität	Deutsch	Andere	Total
Trier de A à Z		11	11	22
Trier de Z à A		11	7	18
Options de tri supplémentaires...		1	8	9
Effager le filtre de « Status »			7	7
Filtres s'appliquant aux étiquettes			8	8
Filtres s'appliquant aux valeurs		23	41	64

(Sélectionner tout)  
 cadre  
 ouvrier  
 Technicien  
 (vide)  
 A  
 B  
 agent de maîtrise  
 technicien  
 employé

OK Annuler

Wenn Sie auf die Icons  und  klicken, gelangen Sie zu verschiedenen Sortierungsoptionen und Filtern.

### 3.3 Registerkarte Results

Report_Abwesenheitsanzahl (1.185)	
Evolution der Abwesenheiten	
Report erstellt für 68 Angestellte	
Aufteilung pro Abteilung	

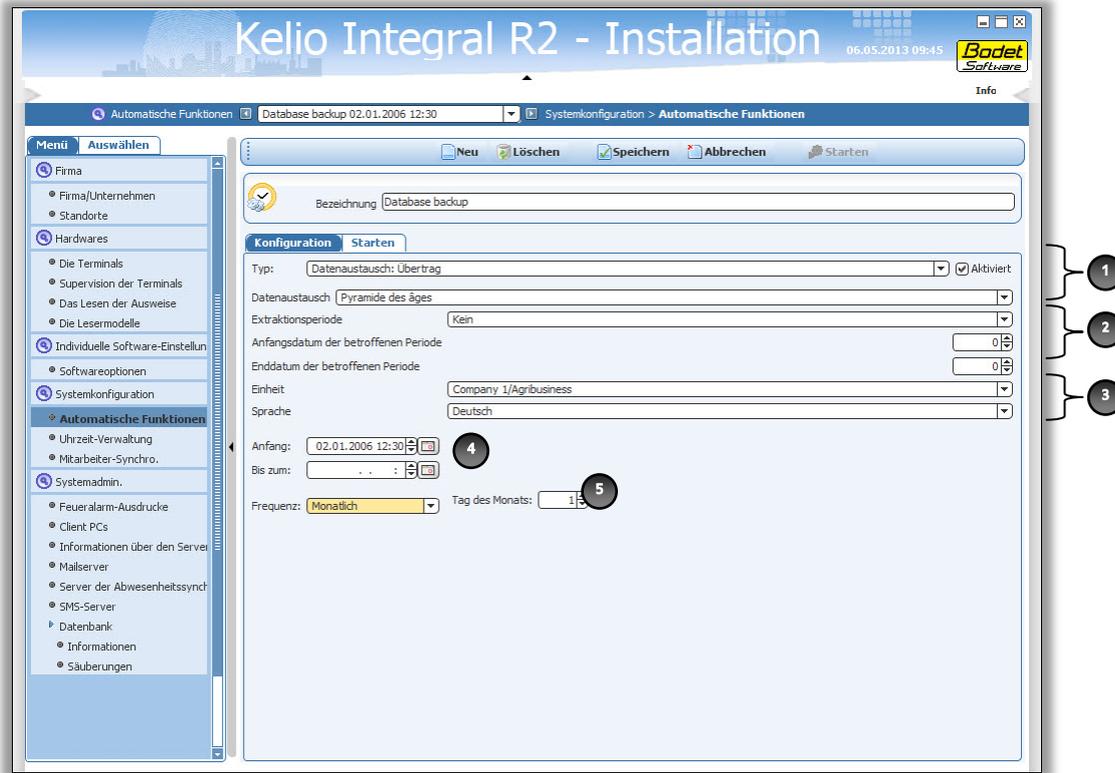
rapport_RepartitionStatusNationalitat (1.185)				
Export ausgeführt für 68 Mitarbeiter				
Mitarbeiter fehlgeschlagen:	1			
Fehler	Pers. N°	Name	Vorname	

Die Registerkarte *Results* ermöglicht es Ihnen:

- die Anzahl der von diesem Bericht betroffenen Mitarbeiter anzuzeigen
- die Daten, die bei der Datenextraktion nicht berücksichtigt werden konnten, im Detail anzuzeigen.

## 4. Ein Dashboard mit automatischen Funktionen erstellen

Ihren Benutzerrechten entsprechend können Sie ein Dashboard mit automatischen Funktionen erstellen. Um zu den automatischen Funktionen zu gelangen, klicken Sie auf das Installationsmodul und dann auf Menü > Konfig. System > Automatische Funktionen > Konfiguration.



1. Wählen Sie den Titel « Datenaustausch: Report » ① im Ausrollmenü aus. Wählen Sie dann ein Dashboard in der standardmäßig vorgeschlagenen Liste aus (siehe Liste Seite 240).
2. Wählen Sie die Periode aus, deren Daten Sie extrahieren möchten um die Tabelle zu erstellen (Jahr, Tag, Monat, Periode, Woche) und dann das Anfangs- und Enddatum der betroffenen Periode ②

Wenn wir z.B. den 31.10.2012 hätten und ich « -1 » und « -1 » als Anfangs- und Enddatum der betroffenen Periode auswähle, werden die Dateien vom letzten September benutzt.

3. Die Einheit auswählen, die von der Datenextraktion betroffen ist, sowie die Sprache in der das Dashboard editiert wird. ③
4. Wählen Sie aus, in welcher Periode die automatische Funktion berücksichtigt werden soll. ④
5. Sie können die Häufigkeit konfigurieren, mit der Sie das Dashboard ⑤ erhalten möchten:
  - Jährlich
  - Wöchentliche (und an welchem Wochentag)
  - Stündlich (und alle X Minuten)
  - Monatlich (und alle X des Monats)
  - Täglich (und alle X Tage) oder
  - Einmalig.
6. Auf **Speichern** klicken, um die automatische Funktion zu speichern.

## FINGERPRINT-AUFNAHME

Wenn Sie Hardware vom Typ Biometrie per Fingerprint benutzen, ist die Aufnahme des Fingerabdrucks jeder betreffenden Person erforderlich. Wurde der biometrische Leser von einem Bodet-Techniker im Installationsmodul angemeldet, kann ein dazu berechtigter Benutzer dieses so genannte Einlesen vornehmen. Um den Fingerabdruck eines Mitarbeiters zu aufzunehmen, muss man:

1. die Registerkarte **Benutzer** in der Mitarbeiterkartei öffnen,
2. das Auswahlkästchen **Biometrie-Benutzer** aktivieren,
3. auf **Aufnehmen** klicken. Das System startet die Aufnahme und zeigt die Nachricht an „Bitte legen Sie Ihren Finger auf den Leser“. Ein Fortschrittsbalken für die Dauer der Aufnahme wird angezeigt.
4. Ist die Aufnahme des Fingerabdrucks nach 10 Sekunden nicht geglückt, zeigt das System die Fehlermeldung „Finger nicht aufgelegt“ an. Der Vorgang wird unterbrochen. Rückkehr zu Etappe 3.
5. Ist die Aufnahme geglückt, zeigt das System ein Bild des Fingerabdrucks sowie den Vergleichswert (Score) des aufgenommenen Abdrucks. Letztere kennzeichnet die Qualität des Fingerprint auf einer Skala von 1 bis 100. Sollte ein Score unter 85 liegen, ist es angebracht, den Aufnahmevorgang zu wiederholen.



6. Den Finger so oft auflegen und entfernen, wie verlangt.
7. Wurden beide Finger korrekt aufgenommen, bestätigen Sie den Vorgang indem Sie auf **OK** klicken. Ein zweites Mal auf der Mitarbeiterkartei bestätigen.

### Tipps zur Aufnahme

- Es wird nachdrücklich empfohlen, Zeigefinger zu erfassen.
- Beim Buchen und bei der Erfassung sollten die Finger unbedingt sauber und trocken sein.
- Den Sensor weder zu leicht streifen, noch zu stark auf die Glasscheibe drücken.
- Den Finger liegen lassen, bis das rote Licht ausgeht.
- Bei jedem Auflegen des Fingers bleibt ein Abdruck auf der Glasscheibe zurück. Es wird daher empfohlen, diese Oberfläche regelmäßig zu säubern, damit der Sensor keine falschen Informationen aufnimmt.

Wichtiger Hinweis! Wurde die Aufnahme zu schnell durchgeführt, riskiert man, dass sie nicht gespeichert wird. In diesem Fall löst jede Buchung eine Fehlermeldung aus. Es ist daher wichtig, sich bei der Aufnahme Zeit zu nehmen.

Für eine optimale Erkennung, sollte der bei der Aufnahme erhaltene Score über 85 liegen.

Wenn Sie eine Aufnahme wiederholen möchten, müssen Sie die Aufnahmen sämtlicher Finger des Mitarbeiters löschen und wieder von vorne anfangen. Der Fingerprint wird durch Deaktivierung des Auswahlkästchens **Biometrie-Benutzer** der Mitarbeiterkartei (siehe Seite 105).

Beim Kauf des Systems wird ein Leitfaden zum richtigen Umgang mit Fingerabdrücken mitgeliefert.

Dieses Kapitel hilft Ihnen, Probleme, denen Sie bei der Benutzung vom Keliosystem möglicherweise begegnen, zu lösen.

## Die meisten Icons des Betriebsmodul sind grau unterlegt:

Im Betriebsmodul des Keliosystems sind die Icons (Buchungen, Abwesenheitskarteien...) nur dann einsatzbereit, wenn die Mitarbeiterliste geöffnet ist.

Klicken Sie auf Datei > Mitarbeiterliste öffnen.

## Die Summen entsprechen nicht den Mitarbeiterdaten:

Wenn Sie die Buchungen eines Mitarbeiters einsehen und bemerken, dass die Summen nicht den eingegebenen Buchungen entsprechen, bedeutet das, dass Kelio diese Daten noch nicht neu berechnet hat.

Um dieses Problem zu beheben, im aktiven Fenster auf Aktualisieren klicken, oder, wenn Sie gerade mit der Mitarbeiterliste arbeiten, auf Bearbeiten > Neuberechnen und die betreffende Periode auswählen.

## Die Summen eines Mitarbeiters betragen Null:

Wenn alle Summen eines Mitarbeiters in den Buchungen oder Ausdrucken auf Null stehen, müssen Sie seine Kartei überprüfen. In dieser Kartei wird ein Anfangsdatum der Berücksichtigung und eventuell auch ein Enddatum parametrieren. Wenn ein Enddatum angegeben ist, werden ab diesem Datum keine Berechnungen mehr durchgeführt.

## Die Ausdrücke kommen nicht aus dem Drucker:

Wenn Sie drucken wollen und nichts aus dem Drucker kommt, überprüfen Sie bitte, ob ihr Drucker funktioniert. Drucken Sie z.B. eine Testseite (Druckereigenschaften in Windows). Kann diese Testseite nicht gedruckt werden, hat Ihr Drucker ein Problem. Richten Sie sich bitte an Ihren Informatiker. Wird die Testseite problemlos gedruckt, versuchen Sie eine Seitenansicht des Kelio-Ausdrucks zu machen, bevor Sie den Ausdruck starten. Wird die Seitenansicht angezeigt, kann das bedeuten, dass Ihr Drucker nicht genug Speicherraum hat. Bitte richten Sie sich an Ihren Informatiker.

## Der Ausweis eines Mitarbeiters funktioniert nicht mehr:

Wenn ein Mitarbeiter nicht mehr buchen kann, überprüfen Sie bitte die exakte Fehler-Nachricht, diese kann Ihnen helfen, die Ursache des Problems zu erkennen. Häufige Ursachen sind:

- der Ausweis ist abgenutzt,
- das Zeitprogramm des Mitarbeiters ist falsch,
- dem Mitarbeiter wurde ein falsches Anfangs- oder Enddatum der Berücksichtigung zugeordnet...

## Fehlinformationen auf den Terminals:

Wenn die Werte der Summen und Salden, die die Mitarbeiter auf den Terminals einsehen, nicht stimmen, bedeutet das, dass der PC sie nicht aktualisiert hat.

Vergewissern Sie sich, ob die Kelioprogramme funktionieren, indem Sie das Dienstprogramm „Bodet Manager“ starten, indem Sie auf *Start* klicken.

Warten Sie einen Moment und überprüfen Sie danach die Werte der Terminals.

Dieser Teil handelt erneut von Informationen, die das Produkt im Allgemeinen betreffen.

Es handelt sich dabei um folgende Informationen:

- Fehlernachrichten auf den Terminals,
- Abkürzungen,
- periodisch auszuführenden Aufgaben.

## 1. Nachrichten auf dem Portal

---

Vorsicht! Die Frist zur Wiedereinrichtung des USB-Stick ist abgelaufen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Techniker in Verbindung.

Wichtiger Hinweis! Achtung. Sie haben nicht den richtigen USB-Stick angeschlossen und benutzen unser System mit einer kommerziell nicht genehmigten Datenbank. Die Benutzungsfrist unseres Systems ist abgelaufen. Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Techniker in Verbindung.

Wichtiger Hinweis! Sie haben nicht den richtigen USB-Stick angeschlossen. Sie haben noch %d Tage, um ihn zu ersetzen.

Wichtiger Hinweis! Der USB-Stick wird nicht mehr erkannt. Sie haben noch %d Tage, um ihn zu ersetzen.

## 2. Fehlernachrichten auf den Terminals

---

Die verschiedenen Meldungen, die auf einem Terminal angezeigt werden können, sind:

### *NETZPANNE*

Das Terminal wird von der Batterie versorgt, weil die Stromversorgung durchs Netz unterbrochen ist. Das Terminal speichert die Buchungen, die erstellt werden, bis die Stromversorgung wieder hergestellt ist. Die Batterie hat eine Autonomie von 2 Std.; danach bleiben die Buchungen weiterhin gespeichert, aber die Mitarbeiter können nicht mehr buchen.

### *AUSWEIS GESPEICHERT*

Die Verbindung zwischen dem Terminal und den PCs ist unterbrochen.

### *BUCHUNG AUSSERHALB DES TAGESPROGRAMMS*

Der Mitarbeiter bucht zu einer Zeit, zu der er sich nicht in der Firma befinden sollte (seinem Zeitprogramm zufolge). Überprüfen Sie die Einstellung seines Zeitprogramms.

### *MITARBEITER IST NICHT IM SYSTEM ERSTELLT*

Der Mitarbeiter besteht noch nicht in der Datenbank. Seine Buchung kann nicht berücksichtigt werden. Sie müssen vom Betriebsmodul aus eine Mitarbeiterkartei erstellen. Wenn es bereits eine Kartei für ihn gibt, müssen Sie die Ausweisnummer überprüfen.

### *SUMMEN NICHT VERFÜGBAR*

Die Verbindung zwischen dem Hauptterminal und dem PC ist unterbrochen. Die Buchungen bleiben gespeichert, können aber nicht mehr abgefragt werden.

## DIE BUCHUNGEN FOLGEN ZU KURZ AUF EINANDER

Der Mitarbeiter versucht mehrmals in zu kurzer Zeit zu buchen. Die erste Buchung wird berücksichtigt, es ist unnötig, erneut zu buchen.

## MA NICHT BERECHTIGT HIER ZU BUCHEN

Der Mitarbeiter versucht auf einem Terminal zu buchen, der nicht zu der ihm auf seiner Kartei zugeordneten Lesergruppe gehört. Überprüfen Sie, ob die Gruppe dem Mitarbeiter entspricht oder ob sie korrekt parametrier ist.

## 3. Kürzel

---

Es gibt zwei Sorten von Abkürzungen: die Tasten-Abkürzungen und die Icons.

### 3.1 Tastenkürzel

---

Die hauptsächlichsten Tastenabkürzungen sind:

- *Strg-O* Mitarbeiterliste öffnen
- *Einf* einen neuen Mitarbeiter erstellen
- *Strg-B* Buchungsbildschirm der ausgewählten Person öffnen
- *Shift-Strg B* Monatsansicht der Buchungen der ausgewählten Person öffnen
- *Strg-E* Abwesenheitsbildschirm der ausgewählten Person öffnen
- *Strg-H* Ausnahme-Zeitprogramm der ausgewählten Person öffnen
- *Strg-I* Übersicht der Abweichungen öffnen
- *Strg-L* Planung öffnen
- *F6* anzeigen
- *F5* aktualisieren
- *Strg-P* aktive Seite ausdrucken (wenn möglich)
- *Entf.* ausgewählten Elemente löschen (in bestimmten Listen),
- *Alt-F4* Fenster schließen
- *AltGr K* Portal öffnen
- *AltGr B* den Bodet Manager starten
- *AltGr N* die Seite der Fernwartung öffnen

Diese Abkürzungen gelten nicht in allen Modulen.

### 3.2 Icons

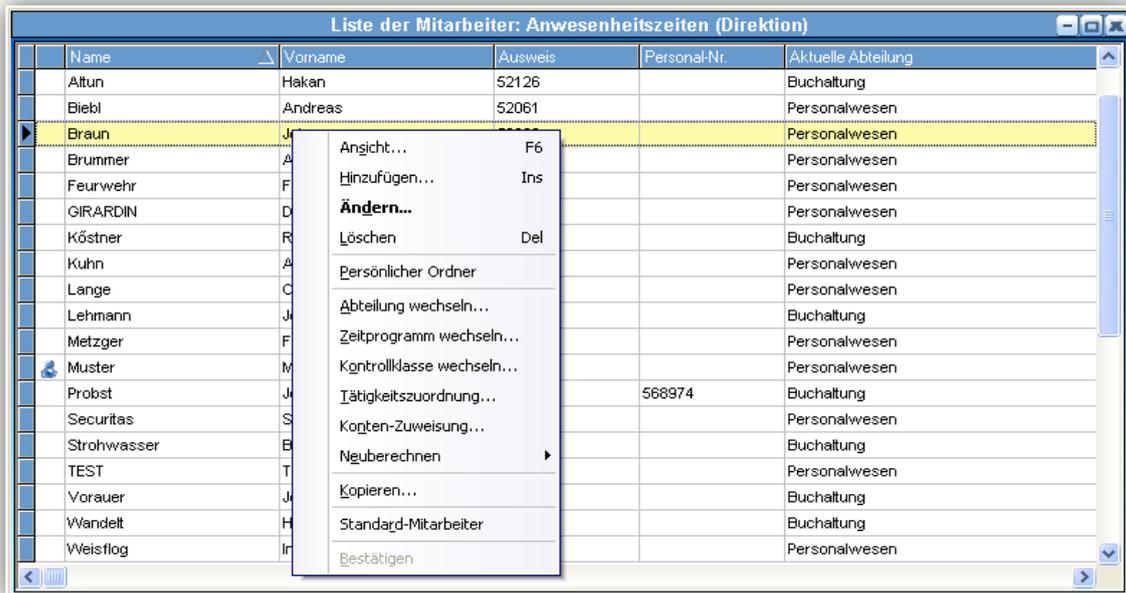
---

Die hauptsächlichsten Icons, die man in mehreren Modulen wiederfindet, sind:

-  für die Abwesenheitsverwaltung,
-  für die Buchungen,
-  für das Zeitprogramm,
-  für den Anzeigemodus,
-  für den Änderungs- oder Erstellungsmodus,
-  für den Löschmodus oder um den Inhalt einer Zelle zu löschen,
-  um auf eine Abweichung aufmerksam zu machen.

### 3.3 Abkürzungen mit der Maus

In jedem Modul kann man mit einem Klick der rechten Maustaste auf gewisse Elemente die hauptsächlichen Aktionen, die mit diesem Element verbunden sind, durchführen. So kann man z.B. bei geöffneter Mitarbeiterliste einen Mitarbeiter auswählen und ihn mit einem Klick der rechten Maustaste löschen, kopieren...



Man findet dieselbe Auswahlliste wieder, indem man das Element auswählt und dann auf das Menü Bearbeiten klickt.

Auf den meisten Bildschirmen gibt es auch einen Link über das Icon  oder den Button **Drucken**, der einen Ausdruck des aktuellen Fensters ermöglicht.

## 4. Periodisch durchzuführende Maßnahmen

Die meisten Maßnahmen sind nicht unbedingt erforderlich. Sie hängen von den Einstellungen ab, die ausgewählt wurden, und von der Größe des Unternehmens.

Werden zahlreiche Mitarbeiter mit dem System verwaltet, sollte man vorzugsweise täglich einen Ausdruck der Abweichungsübersicht vom Vortag machen. Auf diese Weise können Sie täglich die vergessenen Buchungen, Abwesenheiten usw. verwalten. Es ist besser, einen Mitarbeiter zu fragen, um wieviel Uhr er am Vortag gegangen ist, als ihm dieselbe Frage einen Monat später zu stellen.

Die Kelio Datenbank muss regelmäßig gespeichert werden. Diese Speicherung findet auf der Festplatte des Kelio PC Servers statt, sollte aber im Allgemeinen wöchentlich auf einem externen Datenträger oder einem Server der Firma stattfinden. Um unangenehme Überraschungen zu vermeiden, sollte man regelmäßig überprüfen, ob diese Speicherungen durchgeführt wurden.

Zum Periodenende schlägt Kelio zur Vorbereitung der Lohnauszahlung einen zusammenfassenden Ausdruck aller Konten vor. Dieser Ausdruck kann auf Papier gemacht und archiviert werden oder ans Personal verteilt werden.

Dieses Handbuch soll Ihnen helfen, das Kelio Zeiterfassungs- und Zutrittsverwaltungssystem so gut wie möglich zu nutzen.

Prüfen Sie bitte, bevor Sie sich an den Telefondienst wenden, ob das Problem tatsächlich von der Kelio Software ausgeht und es sich nicht um ein internes IT-Problem oder um eine defekte Verbindung handelt und ob Sie die Lösung nicht in diesem Handbuch finden.

Bitte rufen Sie Ihren Vertriebshändler an, wenn Sie Fragen haben, die dieses Handbuch nicht beantwortet.

**Tätigkeit:**

Der Begriff „Tätigkeit“ bezeichnet eine Aufgabe, die von den Mitarbeitern der Firma ausgeführt werden kann. Anders ausgedrückt geben die Tätigkeiten eine Antwort auf die Frage *Was macht der Mitarbeiter?*

**Kontrollklassen:**

Infolge der europäischen Direktiven über die Arbeitsdauer müssen bestimmte Kontrollen durchgeführt werden. Diese Kontrollen können ausgeübt werden in Bezug auf:

- die tägliche Arbeitsdauer,
- die tägliche Gesamtdienstdauer,
- die Arbeitsdauer über eine Periode,
- die tägliche Ruhezeit,
- die Ruhezeit über eine Periode,
- die tägliche Arbeitsdauer bei beschwerlicher Arbeit (Nacht, Schicht...)
- die Arbeitsdauer bei beschwerlicher Arbeit, in einer Periode.

Alle Kontrollen werden in *Kontrollklassen* festgelegt.

**Kostenstellen:**

Kostenstellen geben eine Antwort auf die Frage *Für wen oder was arbeitet der Mitarbeiter?* Kostenstellen können Projekte, Kunden, Produktionsketten etc. sein.

**Lohngruppe:**

Die Lohngruppe definiert die Position des Mitarbeiters. Er ermöglicht es ihm, seine Stelle in der durch die Klassifizierung (gemäß Tarifvertrag) festgelegten Hierarchie zu kennen und dient z.B. zur Kontrolle der entsprechenden Mindestlöhne.

**Arbeitsvertrag:**

In Kelo entspricht der Arbeitsvertrag einem sogenannten „Arbeitszeitvertrag“.

**Kosten:**

Unter "Kosten" versteht man den geschätzten Wert von Waren und Dienstleistungen der Firma.

**Saldo:**

Vorsprung oder Verspätung gegenüber der zu leistenden Sollzeit.

Zum Beispiel: 7:00 Stunden tägliche Sollzeit.

Ein Mitarbeiter arbeitet 8Std., sein Saldo beträgt +1Std.

Ein Mitarbeiter arbeitet 6Std., sein Saldo beträgt -1Std.

**Ist-Zeit-Summe**

Die Ist-Summe entspricht der Summe der von dem Mitarbeiter geleisteten Stunden, zu der als Arbeitszeit geltende Abwesenheiten wie Schulungen o.ä. hinzugerechnet werden.

**Normal-Summe:**

Anzahl gearbeiteter Stunden (ohne Überstunden), die der Mitarbeiter im Unternehmen zu arbeiten hat.

**Bezahlte Summe**

Die Gesamtsumme entspricht der Ist-Summe plus bezahlte Abwesenheiten wie z.B. bezahlter Urlaub.

**Begrenzung:**

Begrenzung des Saldos auf ein Maximum oder Minimum.

Die Begrenzung kann für einen Tag, eine Woche, einen Zyklus oder eine Periode gelten.

**Schicht:**

Schichtarbeit bedeutet, dass mehrere Teams zu verschiedenen Zeitpunkten des Tages am gleichen Arbeitsplatz arbeiten.

**Geschäftsjahr:**

Das Geschäftsjahr gilt als Referenz für die Verwaltung des bezahlten Urlaubs. Beispiel, vom 01.01. bis 31.12.

Es können mehrere Geschäftsjahre geführt werden.

**folg. Jahr**

Das Geschäftsjahr, dessen Bezugsperiode den aktuellen Tag einschließt.

Beispiel: Aktuelles Datum ist der Freitag, 12. März 2011, das folgende Geschäftsjahr ist das Geschäftsjahr der Periode 01.01.2012 bis 31.12.2012.

Zurzeit berechnen wir die Urlaubsansprüche für das folgende Geschäftsjahr, da diese Urlaubstage in der Zeit von 01.01.2012 bis 31.12.2012 in Anspruch genommen werden.

**lfd. Jahr**

Das Geschäftsjahr, dessen Bezugsperiode soeben abgelaufen ist.

Beispiel: Aktuelles Datum ist der Freitag, 12. März 2011, das laufende Geschäftsjahr ist das Geschäftsjahr der Periode 01.01.2011 bis 31.12.2011.

Zurzeit werden die Urlaubstage im laufenden Geschäftsjahr genommen. Diese Urlaubstage werden zwischen 01.01.2011 bis 31.12.2011 in Anspruch genommen und zwischen 01.01.2010 bis 31.12.2010 berechnet.

#### Voriges Geschäftsjahr:

Das Geschäftsjahr vor dem laufenden Geschäftsjahr.

Beispiel: Aktuelles Datum ist der Freitag, 12. März 2011, das vorige Geschäftsjahr ist das Geschäftsjahr der Periode 01.01.2010 bis 31.12.2010.

Die Urlaubstage des vorigen Geschäftsjahrs wurden im Zeitraum zwischen 01.01.2010 und 31.12.2010 in Anspruch genommen. Am 01.01.11 können noch Urlaubstage aus dem vorigen Geschäftsjahr übrig geblieben sein. Aus diesem Grund muss dieses Geschäftsjahr manchmal mit geführt werden.

#### **Flexileave (hauptsächlich in Großbritannien verwendet):**

Möglichkeit für den Mitarbeiter, Abwesenheiten in Anspruch zu nehmen, wann er dies wünscht und ohne vorherigen Antrag, sofern sein Saldo ausreichend positiv ist. In diesem Fall erstellt das System die Abwesenheit.

#### **Zuschläge:**

Innerhalb bestimmter Zeitspannen entrichtete Arbeitsstunden, die zu einem anderen Stundenlohnsatz als üblich bezahlt werden.

#### **Überstunden:**

Stunden, die über die legale Arbeitszeit hinaus geleistet werden und zu einem anderen Stundenlohnsatz als üblich bezahlt werden.

#### **Tagesprogramm:**

Beschreibung eines Arbeitstags, der für einen oder mehrere Mitarbeiter gilt.

#### **Standardprogramm:**

Beschreibung einer Arbeitswoche, die für einen oder mehrere Mitarbeiter gilt.

#### **Zyklisches Zeitprogramm:**

Zeitprogramm, das sich alle X Wochen identisch wiederholt.

#### **Schichtzeitprogramm:**

Eine Schichtzeitprogramm wird angewendet, wenn mehrere Personen am gleichen Arbeitsplatz arbeiten, nacheinander am gleichen Tag. Die Mitarbeiter werden auf mehrere Gruppen verteilt, die sich am Arbeitsplatz ablösen.

#### **Saldounterbrechung (vor allem in Nordeuropa verwendet):**

Berechtigung für den Mitarbeiter, dem Buchungsterminal anzugeben, dass die nun zu buchende Zeit nicht in seinen Saldo, sondern in das Überstundenkonto einfließen soll.

#### **Kalendertage:**

Montag bis Sonntag.

#### **Werktage:**

Im allgemeinen Montag bis Freitag.

#### **Arbeitstage:**

Gearbeitete Tage (im Allgemeinen Montag bis Samstag).

#### **Dienstgang:**

Besonderer Fall von Abwesenheit; Ist-Zeit, die außerhalb des Unternehmens entrichtet wird. Diese Abwesenheit kann mit einer gesonderten Taste des Buchungsterminals gebucht werden.

#### **Jahresplanung:**

Möglichkeit, die Arbeitszeiten den Bedürfnissen des Unternehmens anzupassen und die Überstunden nicht mehr auf der Basis einer 40 Stundenwoche anzurechnen.

#### **Periode:**

Der Begriff *Periode* bezieht sich auf den Zeitraum, der im Unternehmen einer Lohnabrechnung entspricht. Im Allgemeinen handelt es sich um einen Monat.

#### **Zeitspanne Toleranz bei Kommt**

Zeitspanne, während der die Zeit des Mitarbeiters nicht gezählt wird, solange er sein Kommen in ihr bucht. Bei Toleranz wird die reelle Buchungszeit gespeichert: nur die Summe wird geändert.

#### **Zeitspanne Toleranz bei Geht**

Zeitspanne, während der die Zeit des Mitarbeiters nicht gezählt wird, solange er sein Gehen in ihr bucht.

#### **Kernzeitspanne**

Eine Kernzeitspanne ist eine Zeitspanne, während der die Mitarbeiter anwesend sein müssen.

#### **Gleitzeitspanne**

Innerhalb dieser Zeitspanne kann der Mitarbeiter kommen und gehen wie er es wünscht. In Zeiterfassungssystemen sind Gleitzeitspannen unnötig, denn eine Zeitspanne, die nicht als Kernzeitspanne definiert ist, ist automatisch frei (die Gleitzeitspanne ist nur interessant, um die Einstellungen der Tagesprogramme klarer zu gestalten).

**Prämie:**

Geldbetrag, die der Mitarbeiter für erschwerte Arbeitsbedingungen erhält.

**Vorholzeit:**

Möglichkeit, bei festgelegtem Zeitprogramm, mehr Arbeitsstunden als sonst zu entrichten, um dann abwesend sein zu können (z.B. für einen Brückentag).

**Restwert:**

Als *Restwert* werden Tage bezeichnet, die am Initialisierungsdatum eines Kontos noch im Urlaubssaldo verblieben sind.

**Ersatzruhezeit:**

Ruhezeit, die dem Mitarbeiter im Fall von Überstunden über einen bestimmten Wert pro Woche hinaus zuerkannt wird. Gleichzeitig zählt das System die kontingentierten Überstunden in ein Jahreskonto. Kontingentierte Überstunden sind wöchentlich begrenzt.

Übersteigt das Jahresarbeitszeitkonto einen bestimmten Wert, der Überstundenkontingent genannt wird, dann

- muss die Arbeitsinspektion zustimmen, wenn weitere Überstunden geleistet werden sollen,
- wird die Erlaubnis erteilt, wird der Berechnungsmodus des Überstundenausgleichs geändert.

**R.T.T. (Arbeitszeitverkürzung)**

Die Arbeitszeitverkürzung entspricht der Verkürzung der Arbeitszeit in den Unternehmen (Senkung der gesetzlichen Arbeitszeit in Frankreich von 39 auf 35 Std.). Fälschlicherweise werden die Urlaubstage, die durch die Arbeitszeitverkürzung entstehen, oft auch Arbeitszeitverkürzungen genannt.

**Jahresplanungs-Saldo:**

Der Jahresplanungssaldo funktioniert wie der Saldo und kann positiv oder negativ sein. Er variiert je nach Referenzzeitprogramm innerhalb der definierten Grenzen.

Zum Beispiel: Für ein Referenzzeitprogramm von 35:00 Std., mit minimal 30:00 Std. und maximal 40:00 Std.

- der Mitarbeiter arbeitet 32Std., sein Saldo beträgt -3Std.
- der Mitarbeiter arbeitet 28Std., sein Saldo beträgt -5Std.
- der Mitarbeiter arbeitet 38Std., sein Saldo beträgt +3Std.
- der Mitarbeiter arbeitet 41Std., sein Saldo beträgt +5Std.

**Stundensatz:**

Ein Stundensatz ermöglicht die Verwaltung der Kosten. Sie sind einem numerischen "Wert" zugeordnet, der sich mit der Zeit weiterentwickeln kann und mit dem man eine chronologische Übersicht verwalten kann. Stundensätze können Mitarbeitern, Tätigkeiten oder Kostenstellen nach einer ausgewählten Kostenberechnung zugeordnet werden.

**Ist-Arbeitszeit:**

Tatsächlich vom Mitarbeiter gearbeitete Zeit.

**Sollzeit:**

Vom Mitarbeiter am Tag zu leistende Arbeitszeit.

**Wert:**

Werte sind numerische und Währungs-Daten (€, \$, £, ...). Werte werden den Stundensätzen zugeordnet.

## A

Abfrage .....	53, 57
Abschlusskalender .....	26
Abteilung .....	101
Wechsel .....	108
Abweichung .....	39, 128, 160, 182, 208
Voraussicht .....	73, 74, 75, 76, 77
Abwesend .....	163
Abwesende/Anwesende .....	163
Abwesenheit .....	35
<b>Ändern</b> .....	199
Grund .....	31
Gruppe .....	51
Kartei .....	57, 124, 162, 176
Mailserver-Kalender .....	34
Saldo .....	35, 138
Initialisierung .....	153
Statistik .....	138
Summe .....	138
Tätigkeitszeit .....	33
Von Datum bis Datum .....	130
Voraussichtlich .....	32, 35
Zeitspanne .....	32, 67
Zuweisen .....	184
Zyklische .....	130
Active Directory .....	13
Allgemeines .....	10
Anwesend .....	163
Anwesenheitstafel .....	55
Anzeigegruppe .....	53
Arbeitsdauer	
Kontrolle .....	164
Kontrollklassen .....	36
Übersicht der Abweichungen .....	160
Arbeitsperioden .....	61, 63, 125
<b>Arbeitszeitplan</b>	
Standard .....	125, 186
Arbeitszeitplaner	
Anpassung .....	181
Anzeige .....	195
Anzeigemodus .....	180
Auswahl Mitarbeiter .....	177
Icons .....	179
Öffnen .....	177
Öffnungsperiode .....	178
Planungsbereiche .....	188
Architektur .....	7
Assistent .....	26, 61, 100
Aufnahme .....	105
Ausdrucke .....	98, 214
Parametrierbare .....	217
Standard .....	214
Auswahl	
Bezeichnung .....	48
<b>Ausweis</b> .....	116
Ausweise	
Drucken .....	224

## B

Backup .....	254
<b>Bank</b> .....	116
Begrenzung .....	17, 81, 137
Benutzer .....	105
Berechnungsregeln .....	79, 155

## Bereich

<b>Ressourcen</b> .....	189
<b>Summen</b> .....	210
Bereitschaftsdienst .....	40
Beruf .....	102
Berufserfahrung .....	121
Berufsgruppe .....	111
Berufsklasse .....	111
Beschäftigung	
Wechsel .....	110
Beschäftigungen .....	40, 102
Betrieb .....	99
<b>Betriebsinterne Berufslaufbahn</b> .....	121
<b>Betriebsinterne Karriere</b> .....	122
Biometrie .....	105
Fingerprint .....	250
Fingerprint löschen .....	250
Blockieren der Ergebnisse .....	27
Bradford-Faktor .....	165
Buchungen .....	123, 162
Automatisch .....	63
Übertragen .....	170

## C

Chronologie .....	108, 153, 166
-------------------	---------------

## D

Definierte Bereiche .....	19
Display .....	53
Drucken	
Ausweise .....	224

## E

Eingabefehler .....	185
<b>Ergebnisbereich</b> .....	204
<b>Abweichungen</b> .....	208
Ergebnisse	
Kostenstelle .....	139, 140
Tätigkeit .....	139, 140
Ersatzruhezeit .....	18, 51, 82
Erweiterter Modus .....	190
EWTD	
Übersicht .....	164
Übersicht der Abweichungen .....	160
Export .....	167, 169

## F

Fahrzeug .....	116
Feiertag .....	28, 124, 158
Feiertagskalender .....	28, 158
<b>Fingerprint</b>	
<b>Aufnahme</b> .....	250
Fingerprint-Aufnahme .....	250
Flexileave .....	17, 28, 51, 83, 257
Fortbildung .....	118
Führerschein .....	117
Funktionstaste .....	56

## G

Gegenleistung .....	87
Gesundheit .....	117
Gruppe .....	175

<b>H</b>	
Heure spéciale .....	29
HR Assistant:.....	112

<b>I</b>	
Identität.....	102, 114
Import.....	167
Informationsfelder .....	19
Informelle Kompetenzen .....	120
Initialisierung	
Konto.....	147
Saldo.....	153

<b>J</b>	
Jahresplanung.....	28, 32, 86, 142

<b>K</b>	
Kapazität.....	7, 13
<b>Kelio Mobil</b> .....	225
Kelio Report.....	238
Klasse	
Erstellen .....	37
Zuweisung .....	107
Klingel.....	54
Kommentare.....	108, 122
Kompetenzen .....	41, 119
Niveau .....	41
Konfiguration.....	8
Kontakt .....	102, 114
Kontingent .....	51
Konto .....	138
Konto-Übertragung .....	150
Kontrollklasse .....	36
Wechsel.....	109
Kostenstelle	
Ändern .....	172
Der Abteilung .....	22
Des Mitarbeiters .....	104
Eingabe.....	126
Erstellung Grund .....	45, 172
Löschen .....	172, 184
Standard.....	22, 104

<b>L</b>	
LDAP .....	13
Lesergruppe.....	52, 106
Liste	
Mitarbeiter .....	99
Lohngruppe .....	50, 102, 111
Änderung.....	16, 19, 111

<b>M</b>	
Mailserver-Kalender .....	105
Abwesenheit .....	34
Mitarbeitergespräche.....	121
Multi-Auswahl .....	95
Muster-Tagesprogramm.....	63

<b>O</b>	
O.T.A. ....	57, 70, 71, 128
Ordner .....	49, 97
Organigramm.....	21

Ebenen.....	49
-------------	----

<b>P</b>	
Pause.....	73, 74, 75, 76, 128
Pausen	
Bez. Pause mit bedingter Dauer .....	18
Periode.....	26
Persönlicher Ordner.....	112
Pipette.....	185
Planungsbereich.....	194
Plus/Minus .....	128, 144, 176
Prämie.....	30, 32, 124, 137, 144
Problem.....	251

<b>Q</b>	
Qualifikation .....	111

<b>R</b>	
<b>Ressourcenbereich</b>	
<b>Anpassung</b> .....	191, 205
<b>Rundung</b> .....	16

<b>S</b>	
Saldo .....	124, 137
Saldounterbrechung .....	57, 83, 128
<b>Schullaufbahn</b> .....	118
<b>Schulungsanspruch</b> .....	118
Schwerbehindert.....	117
Sortierung	
Spezifizierte .....	191
Sortierungen .....	187, 190
Spezifische Berechnung .....	145
Standardstunden .....	71
Status	
Familie .....	115
Stundensatz .....	43, 45, 171, 173
Summe .....	124, 136
<b>Summenbereich</b> .....	210
<b>Anpassung</b> .....	211

<b>T</b>	
Tagesprogramm .....	124
<b>Tastenkürzel</b> .....	183, 253
Tätigkeit	
Abwesenheit.....	33
Ändern .....	171, 196, 197
Automatisch Erstellen.....	23, 126, 134, 197
Berechnungsbasis .....	125
Darstellung .....	49
Der Abteilung.....	22
Des Mitarbeiters .....	104
Eingabe .....	126
Erstellen.....	43
Farbencode.....	125
Hinzufügen .....	171
<b>Jahreszeitplan</b> .....	134
Löschen.....	126, 135, 171
Planung.....	134
Prinzip.....	125, 134
Standard .....	22, 104
Summe.....	125
Zuordnung an mehrere Mitarbeiter .....	135
Zuweisen.....	184
TEPA.....	28, 29, 32, 68, 75, 76, 83, 158

Terminal .....	8
Nachricht .....	252
Terminals	
Tätigkeit .....	47
Toolbox.....	184
Anpassung.....	186
Ein Element zuweisen .....	184
Tooltip .....	181
<b>Transport</b> .....	116
TÜV .....	117

## Ü

### Übersicht

<b>Fortbildung</b> .....	119
Überstunde.....	26, 29, 71, 82, 124, 137
Nicht umsetzbar .....	18
Periodisch.....	42
Übertrag .....	147
Übertragungskartei .....	128, 145, 176

## U

Umstellung .....	89
Update-Überblick .....	166
Urlaub.....	35

## V

Vertrag .....	50, 102
Ändern .....	110
Virtuelles Buchungsterminal für Tätigkeit.....	174
Vordefinierte Felder.....	21
Vorholzeit.....	79, 94, 154

## Z

Zeitprogramm .....	60
Ändern .....	196, 197
Ausnahme.....	141, 176
Benutzer .....	62
Jahresplanung.....	86
Schicht .....	84
Standard .....	92
Übernommen .....	65
Wechsel .....	109
Wöchentlich .....	81
Zeitspannen .....	66
Zuweisen.....	103, 184, 201
Zyklus.....	86
<b>Zeitskala</b> .....	195
Ziel .....	142
Zuschlag .....	32, 124, 137
Zwischenfall .....	128