



TIME BOX

Handbuch für Benutzer

Anmerkungen zur Benutzung dieses Produkts oder zu unseren Leistungen senden Sie bitte an folgende Adresse: support@bmz.info



Borsari + Meier AG
Seefeldstrass 62
CH-8008 Zürich
www.bmz.info



Ref.: 640147A

INHALTSVERZEICHNIS

HINWEISE ZU DIESEM HANDBUCH 5

ALLGEMEINES 6

1. Die Anwendung Time Box.....	6
1.1. Funktionsweise des Systems.....	6
1.2. Info.....	6
2. Vorstellung des Terminals Time Box.....	8
3. Allgemeine Funktionsweise.....	9


BILDSCHIRM-BESCHREIBUNG 10

1. Zugang zur Software.....	10
1.1. Zugang zur Software.....	11
1.2. Das Zugangs-Passwort zur Software anpassen.....	12
1.3. Zugang zur Hilfe im Handbuch.....	13
1.4. Die verschiedenen Eingangspunkte verstehen.....	14
1.5. Die Filterung der Mitarbeiter verstehen und benutzen.....	16
2. Verlassen der Software.....	17
2.1. Verlassen der Software.....	18
2.2. Speichern der Daten.....	18
2.3. Übertragung der Daten des Terminals.....	19
3. Buchungsabweichungen.....	20
3.1. Den Abweichungs-Bildschirm verstehen.....	21
3.2. Zu den Buchungsabweichungen gelangen und sie korrigieren.....	22
3.3. Einen Abweichungsstatus erstellen.....	23
4. Buchungen und Summen.....	24
4.1. Den Buchungs- und Summenbildschirm verstehen.....	25
4.2. Zu den Buchungen und Summen eines Mitarbeiters gelangen.....	27
4.3. Zu der Monatsansicht der Buchungen und Summen eines Mitarbeiters gelangen.....	28
4.4. Eine Buchungszeit manuell korrigieren , eingeben oder löschen.....	29
4.5. Die Anzeige der Uhrzeit auf dem Terminal parametrieren.....	30
4.6. Die Summen per Hinzufügen/Abziehen korrigieren und Kommentare hinzufügen.....	31
4.7. Erstellen von Anwesenheits- und Summenausdrucken.....	32
5. Buchungsergebnisse.....	33
6. Gruppiertes Betrieb der Buchungen und Summen.....	35
6.1. Den Bildschirm der gruppierten Buchungen und Summen verstehen.....	36
6.2. Zu den Buchungen und Summen mehrerer Mitarbeiter gelangen.....	38
6.3. Die Buchungszeiten eines oder mehrerer Mitarbeiter(s) manuell korrigieren oder löschen.....	39
6.4. Die Summen per Hinzufügen/Abziehen korrigieren und einen Kommentar für einen oder mehrere Mitarbeiter hinzufügen.....	40
6.5. Ausdrucke erstellen, die sich auf die Anwesenheit und die Summen beziehen.....	41

7. Status	42
7.1. Understanding the screen for selecting the reports	43
7.2. Einen Ausdruck für einen oder mehrere Mitarbeiter parametrieren	44
7.3. Den Ansichts-Bildschirm eines Ausdrucks verstehen.....	49
7.4. Einen Ausdruck erstellen	50
8. Erstellung und Parametrierung der Mitarbeiter.....	52
8.1. Den Parametrierungs-Bildschirm eines Mitarbeiters verstehen	53
8.2. Eine neue Mitarbeiterkartei erstellen	54
8.3. Die Parameter eines bereits erstellten Mitarbeiters ändern oder löschen.....	55
9. Erstellung und Verwaltung der Uhrzeiten	56
9.1. Den Parametrierungs-Bildschirm der Uhrzeiten verstehen	57
9.2. Die Funktionsweise der verschiedenen Zeitspannen verstehen	58
9.3. Ein Tagesprogramm erstellen, kopieren, ändern oder löschen.....	60
9.4. Den Assistenten zur Erstellung eines Tagesprogramms benutzen.....	62
9.5. Ein Wochenprogramm erstellen, ändern oder löschen.....	63
10. Parametrierung des Signaltons	64
11. Parametrierung des Signalton-Kalenders.....	66
11.1. Den Bildschirm der Kalender-Parametrierung verstehen	67
11.2. Eine Blockierungs-Zeitspanne erstellen.....	68
12. Allgemeine Konfiguration.....	69
12.1. Den Parametrierungs-Bildschirm der Software verstehen.....	70
12.2. Die Sperrdaten der Ergebnisse verstehen und parametrieren	71
12.3. Den Begriff "maximale Tageslänge verstehen.....	72
12.4. Buchungs-Rundungen definieren	74
12.5. Über- und Sonderstunden definieren.....	75
12.6. Eine oder mehrere Abteilungen erstellen	76
13. Umstellung auf Sommerzeit / Winterzeit.....	77
14. Parametrierung der Hardware	79
14.1. Den Parametrierungs-Bildschirm des Terminals verstehen	80
14.2. Die Verbindung des Terminals parametrieren	81
14.3. Die Anzeige des Terminals parametrieren	82
15. Konfiguration der Software	83
15.1. Den Parametrierungs-Bildschirm der Software verstehen.....	84
15.2. Die Daten Ihres Unternehmens eingeben	85
15.3. Das Passwort für den Zugang zur Software eingeben	86
15.4. Die Benutzersprache definieren.....	87
16. Wartung.....	88
16.1. Initialisierung des USB-Sticks	89
16.2. Backup wiederherstellen.....	90
STICHWORTVERZEICHNIS	91
GLOSSAR	92

HINWEISE ZU DIESEM HANDBUCH

Dieses Handbuch wurde erstellt, um Ihnen die Benutzung der Time-Box-Software bestmöglich zu erleichtern.

Es ist im Format Adobe ® Acrobat® Reader und von der Software aus direkt über den Button  zugänglich. Sie können es jedoch auch ausdrucken, wenn Sie über ein Papier-Exemplar verfügen wollen.

Der erste Teil *Allgemeines* stellt Ihnen die Grundlagen und die generelle Funktionsweise der Time Box Zeiterfassungs-Software vor.

Das darauffolgende Kapitel beschreibt dann detaillierter die Funktionalitäten der Time Box. Dort können Sie Bildschirmerläuterungen der Software einsehen.

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

- das Glossar erklärt die in dem Handbuch verwendeten Fachwörter und Ausdrücke,
- das Stichwortverzeichnis, dank dem Sie die Erklärung eines bestimmten Ausdrucks leicht finden können.

Nicht alle Bildschirmabbildungen, die im Handbuch auftauchen, treten auch beim Einsetzen Ihrer Software auf. Die Software zeigt nur die Bildschirmabbildungen an, die zu den von Ihnen erstellten Optionen gehören. Wenn Sie an bestimmten zusätzlichen, in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen, interessiert sind, kontaktieren Sie einfach Ihren Verkäufer oder die Bodet Verkaufsabteilung.

Tatsächlich haben Sie nicht unbedingt Zugang zu sämtlichen Anwendungen und Systemfunktionen, die in diesem Handbuch beschrieben werden. Der spezielle Funktionsumfang hängt von Ihren angegebenen Bedürfnissen ab.

ALLGEMEINES

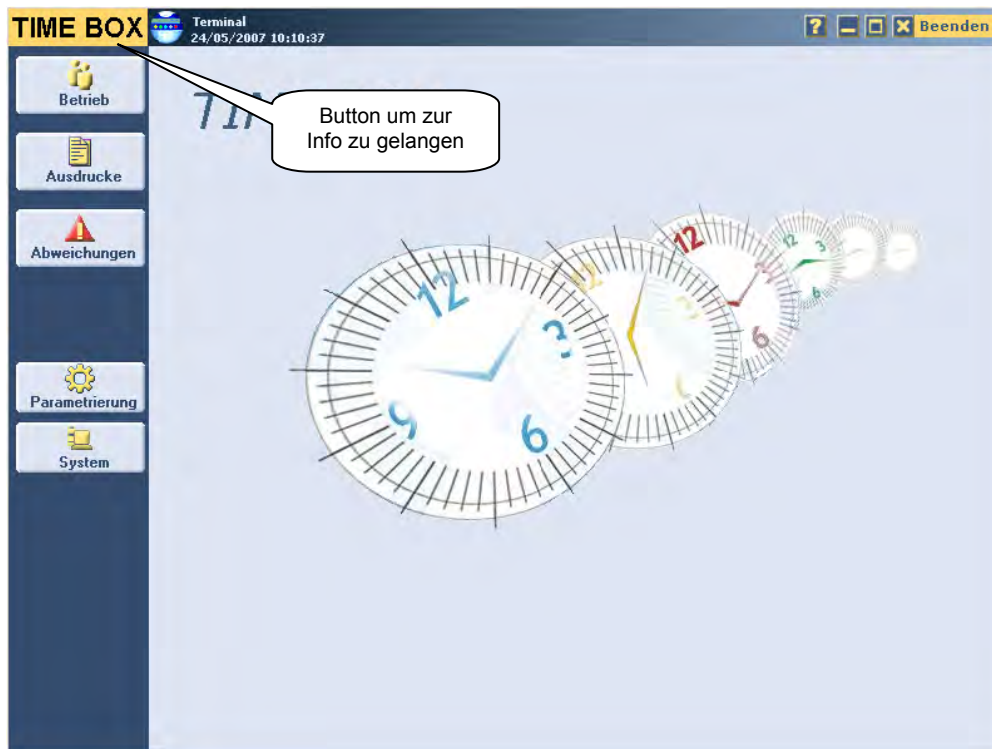
1. Die Anwendung Time Box

1.1. Funktionsweise des Systems

Beim Entwurf der Time Box haben wir auf ihre Benutzerfreundlichkeit geachtet: sie ist einfach und intuitiv zu bedienen. Von Ihnen benötigte Informationen können Sie auf einem einzigen Bildschirm übersichtlich visualisieren. Dank der Architektur im Webstil navigieren Sie schnell und problemlos von einem Menü zum anderen.

1.2. Info

In der oberen Leiste eines jeden Bildschirms befindet sich der Button **TIME BOX**. Mit einem Mausklick auf diesen Button gelangt man zur Info:



Dieser Bildschirm ermöglicht es folgende Informationen aufzufinden:

- die auf Ihrem PC installierte Time-Box-Version,
- den Namen Ihrer Firma,
- Ihre Kundennummer,
- das System-Grenzdatum (das System berücksichtigt keine Ergebnisse, die vor diesem Datum liegen) und das Sperrdatum (vor diesem Datum kann keine Neuberechnung der Ergebnisse stattfinden),
- die Benutzersprache,
- die aktivierten Optionen (Anzahl der Mitarbeiter und gültige Optionen),
- Adresse, Telefon- und Faxnummern der Technischen Unterstützung sowie unsere Kontakt-E-Mail-Adressen.

Die obenstehenden Informationen benötigen Sie, wenn Sie mit unserem Kundendienst in Kontakt treten.

2. Vorstellung des Terminals Time Box

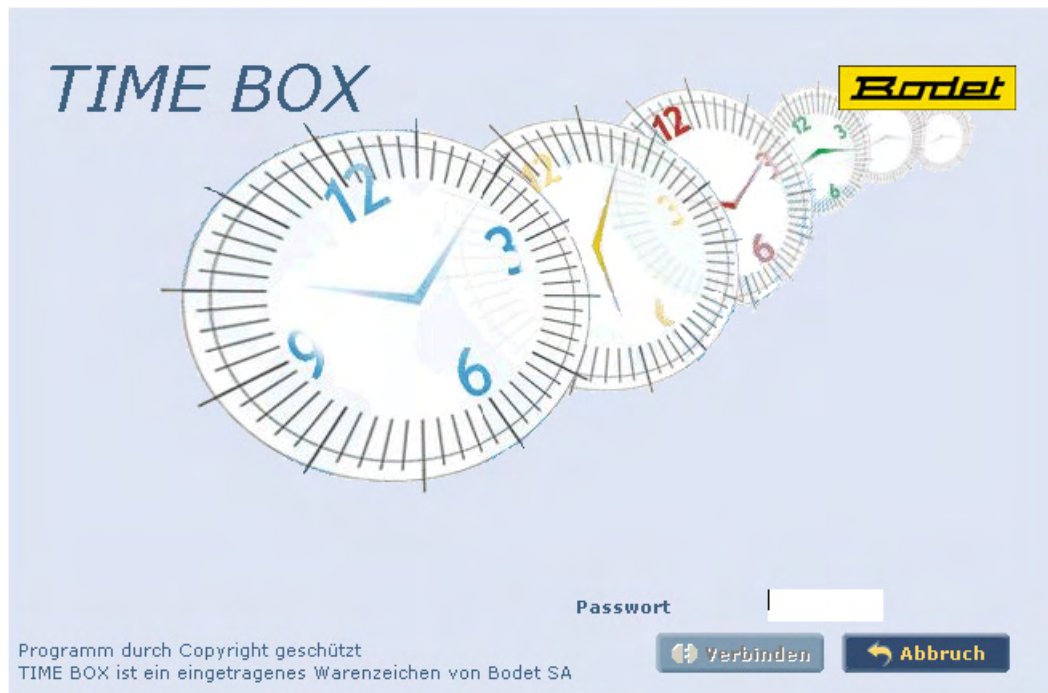
Die Time Box Terminals werden hauptsächlich für die Ein- und Ausgangsbuchungen der Mitarbeiter verwendet.



Die Buchungsdaten können Sie mit Hilfe einer seriellen Verbindung vom Typ RS232 oder eines USB-Sticks übertragen.

3. Allgemeine Funktionsweise

Wenn Sie Time Box starten, müssen Sie Ihr Passwort eingeben, um sich mit dem Terminal zu verbinden oder um Ihren USB-Stick zu entladen. Dieses Passwort wird bei der Installation gespeichert, kann aber jederzeit geändert werden.

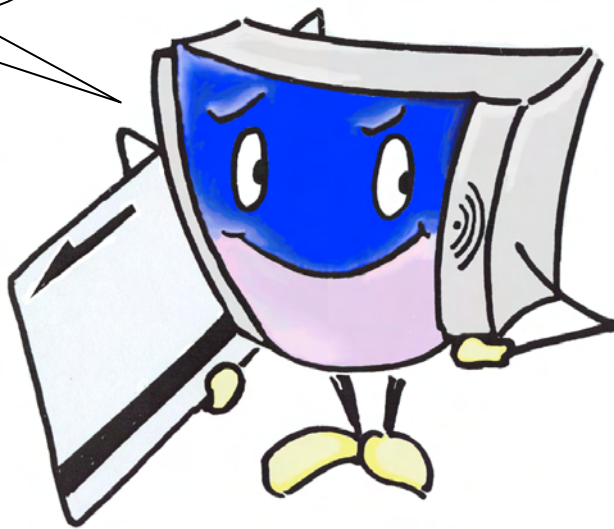


Um die Anordnung der Bildschirme Ihrer Software zu verstehen, bitten wir Sie ebenfalls unter dem Thema [Zugang zur Software](#) nachzusehen.

BILDSCHIRM-BESCHREIBUNG

1. Zugang zur Software

Was möchten Sie
tun?



- [Zugang zur Software](#)
- [Das Zugangs-Passwort zur Software anpassen](#)
- [Zugang zur Hilfe im Handbuch](#)
- [Die verschiedenen Eingangspunkte verstehen](#)
- [Die Filterung der Mitarbeiter verstehen und benutzen](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

1.1. Zugang zur Software

Wenn Sie Time Box starten, wird folgender Bildschirm angezeigt:



Um Time Box zu starten:

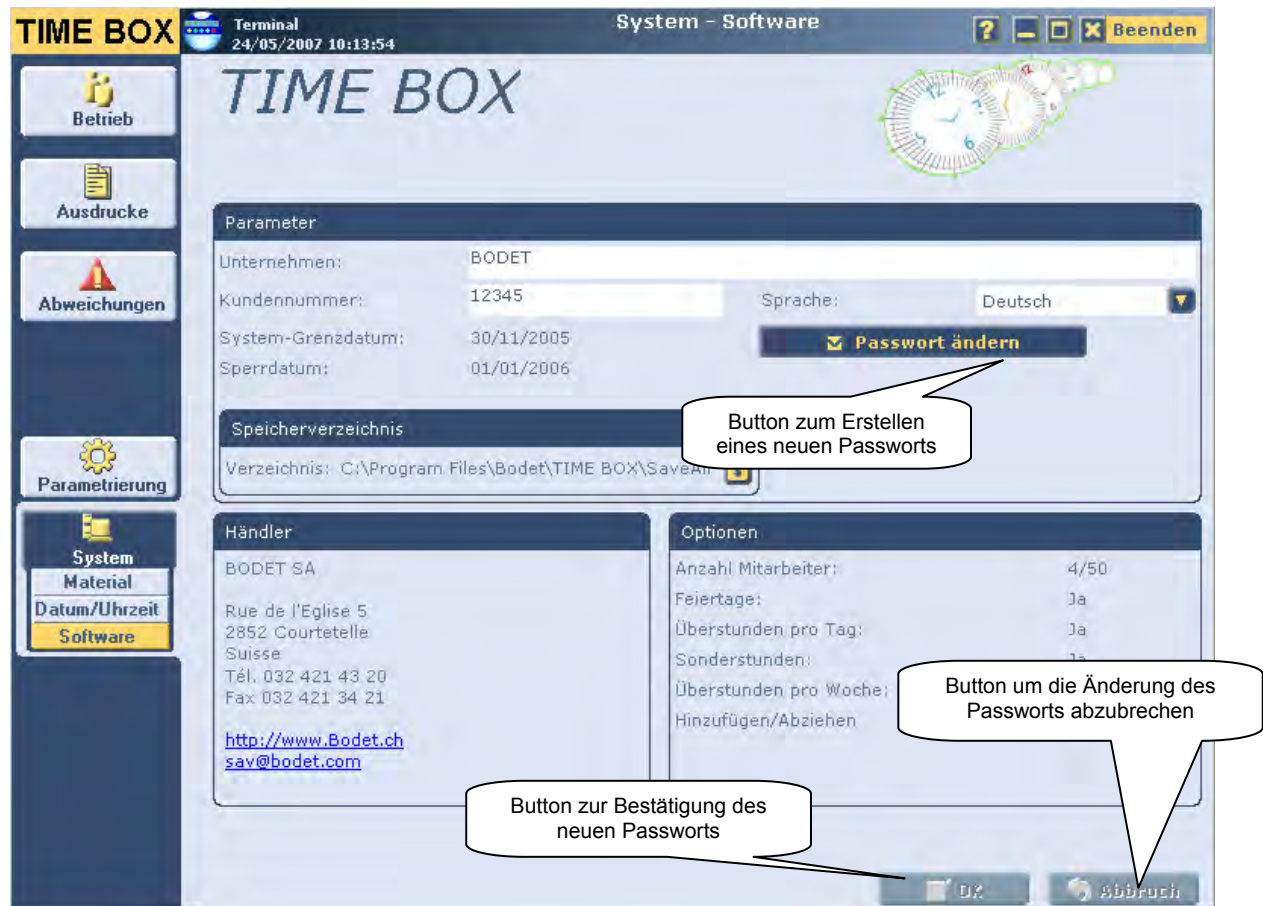
1. Das 4-stellige Passwort in das dafür vorgesehene Feld eingeben.
2. Mit einem Klick auf den Button *Verbinden* bestätigen.

Auf den Button *Abbruch* klicken, um diesen Bildschirm zu verlassen. Time Box wird dann nicht gestartet.

[Zurück zum Thema](#)

1.2. Das Zugangs-Passwort zur Software anpassen

Das Passwort, mit dessen Hilfe Sie Time Box starten, können Sie jederzeit ändern. Klicken Sie zu diesem Zweck auf die Buttons *System* | *Software*. Folgender Bildschirm wird daraufhin angezeigt:



Um Ihr Passwort zu ändern:

1. Auf den Button **Passwort ändern** klicken,
2. Auf das Feld *Ehemaliges Passwort* klicken und das aktuelle Passwort eingeben,
3. Auf das Feld *Passwort* klicken und das neue Passwort eingeben,
4. Auf das Feld *Bestätigung* klicken und das neue Passwort eingeben,
5. Auf den Button *OK* klicken, um die Änderung zu berücksichtigen oder auf *Abbruch*, wenn Sie die Änderung nicht speichern wollen.

[Zurück zum Thema](#)

1.3. Zugang zur Hilfe im Handbuch

Ein Online-Handbuch steht zu Ihrer Verfügung, mit dem Sie gesuchte Informationen schnell einsehen können.

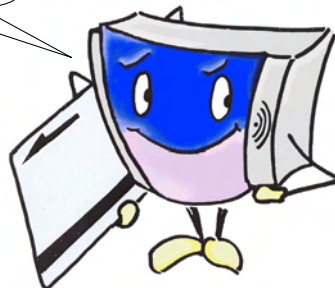
Mit einem Klick auf den Button **?** gelangen Sie von jedem beliebigen Bildschirm aus zu diesem Handbuch. Sie befinden sich nun auf der Hilfeseite des Handbuchs, auf welcher der Time Box Assistent Ihnen den Zugang zu den Informationen anbietet, die sich auf den Ausgangs-Bildschirm beziehen.

Außerdem haben Sie Zugang zu einem Stichwortregister, das Informationen zu sämtlichen Bildschirmabbildungen der Software bietet.



The screenshot shows the 'TIME BOX' software interface. At the top, there is a terminal window with the text 'Terminal 24/05/2007 10:23:28' and a title bar 'Betrieb - Buchungen und Summen'. A red star highlights a help icon (?) in the top right corner. Below the terminal, the main interface displays 'Theurillat Christophe' and 'Woche vom 30/04/2007 bis 06/05/2007'. There are buttons for 'Buchungen', 'Summen', and 'Ereignisse'. A table shows booking details for 'Buchungen' with columns for 'Datum', 'TP', and time slots. Below this, there is a summary for 'Woche1 0:00' and buttons for 'Monatsansicht', 'Drucken', 'OK', and 'Abbruch'. At the bottom, there is a list of employees with columns for 'Name', 'Vorname', 'Ausweis', 'Personal Nr', 'Abteilung', and 'Zeitprogr'. The list includes Constantin William, Durand Guillaume, Seuret Véronique, and Theurillat Christophe. A filter dropdown is set to 'Alle'. At the bottom of the list, it says '4 Mitarbeiter'.

Was möchten Sie tun?



Es besteht auch die Möglichkeit, dieses Handbuch einzusehen und auszudrucken, indem Sie die PDF-Datei öffnen, die sich auf der mitgelieferten CD-ROM sowie im Time-Box-Installationsverzeichnis auf der Festplatte befindet.

[Zurück zum Thema](#)

1.4. Die verschiedenen Eingangspunkte verstehen

Ihre Time-Box-Software wird folgendermaßen dargestellt:



Diese Anordnung findet man bei den meisten Bildschirmabbildungen des Handbuchs:

Teil 1

Das ist das Bildschirmmenü. Es setzt sich aus 5 Eingangspunkten zusammen, die in 3 Blöcke aufgeteilt sind:

Funktioneller Block	Betrieb	Dieser Eingangspunkt fasst die täglichen Gebrauchsfunktionen zusammen, insbesondere Buchungen und Ergebnisse.
	Status	Dieser Eingangspunkt fasst die verfügbaren Ausdrucke Ihrer Anwendung zusammen (Buchungen, Summen, Parameter...)
	Abweichungen	Dieser Eingangspunkt fasst sämtliche fehlenden Buchungsunterlassungen zusammen. Er ermöglicht eine rasche Anzeige und Korrektur eventuell fehlender Buchungen eines jeden Mitarbeiters.
Parametrierungs-Block	Parametrierung	Dieser Eingangspunkt ermöglicht die Parametrierung der Elemente, die bei der Auswertung der Ergebnisse und den Berechnungen eine Rolle spielen (Mitarbeiter, Zeitprogramme, Blockieren der Ergebnisse etc.).

[Zurück zum Thema](#)

	System	Dieser Eingangspunkt fasst Funktionen der Konfiguration des Systems, der Datenänderungen, der Hardware-Installation und der Wartung zusammen. Er wird hauptsächlich vom Experten der Installation und der Wartung Ihrer Anwendung benutzt.
--	--------	--

Teil ②

Der "Master-Bereich" dient zur Auswahl eines Mitarbeiters oder mehrerer Mitarbeiter und zur Anzeige der zu ihm oder ihnen gehörenden Informationen. Er erscheint aber nicht auf allen Bildschirmen.

Teil ③

Der obere Bildschirmteil ist der "Detail-Bereich", d.h. er ermöglicht es, die Informationen anzuzeigen, die für einen in dem Master-Bereich ausgesuchten Mitarbeiter ausgewählt wurden. Hier visualisieren Sie z.B. die Buchungsdetails für den im Master-Bereich ausgewählten Mitarbeiter. Mit Hilfe der Buttons *Buchungen*, *Summen* und *Ereignisse* können die Elemente ausgewählt werden, die in dieser Zone angezeigt werden sollen. Wenn diese Buttons blau sind, werden die entsprechenden Elemente nicht angezeigt. Sind die Buttons jedoch gelb, erscheinen die entsprechenden Elemente auf dem Bildschirm.

Dieser Teil enthält ebenfalls einen sogenannten "Aktionsbereich". Er schlägt alle Aktionen vor, die auf dem laufenden Bildschirm verfügbar sind. In unserem Beispiel ermöglicht er es z.B. eine Buchung hinzuzufügen oder zu ändern sowie die Monatsübersicht der Buchungen anzuzeigen und auszudrucken.

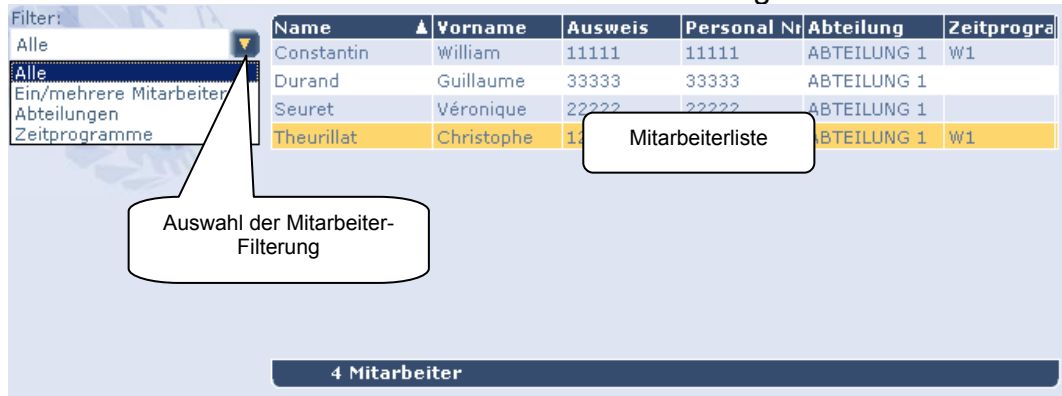
Teil ④


Dieser letzte Teil besteht aus einer Informationsleiste, die Sie nach Bedarf zur Info oder Hilfe weiterleitet und mit deren Hilfe Sie die Fenstergröße einstellen oder die Anwendung verlassen können. Außerdem wird dort der Titel des laufenden Bildschirms angezeigt (Navigationshilfe), sowie die Bezeichnung des Terminals, Datum und Uhrzeit.

Das Icon, das sich links von Datum und Uhrzeit befindet, ist ein Verbindungsanzeiger für die Kommunikation zwischen Terminal und Time Box. Das Icon bewegt sich, wenn der Austausch aktiv ist, und bewegt sich nicht, wenn der Austausch inaktiv ist.

1.5. Die Filterung der Mitarbeiter verstehen und benutzen

Auf zahlreichen Bildschirmen ermöglicht der Master-Bereich die Auswahl des Mitarbeiters oder der Mitarbeitergruppe über den oder über die Sie Informationen erhalten möchten. In einigen Bildschirmen ist es nur möglich einen einzigen Mitarbeiter auszuwählen. Der Master-Bereich sieht wie folgt aus:

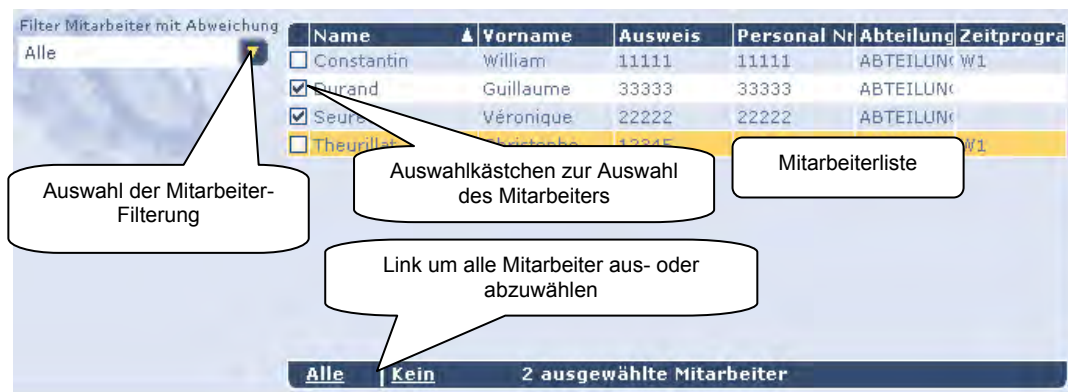


Um Ihre Wahl zu vereinfachen, können Sie einen Filter für die Mitarbeiterliste einsetzen (oder für die Liste der Mitarbeiter mit Abweichungen, auf dem Abweichungs-Bildschirm). Wenn Sie auf  klicken, bietet das Ausrollmenü 4 Filter an:

- alle Mitarbeiter (die Mitarbeiterliste wird nicht gefiltert),
- einen oder mehrere Mitarbeiter (die Mitarbeiterliste kann nach Namen, Vornamen, Personalnummer und/oder Ausweisnummer gefiltert werden),
- Abteilungen (Sie können die Mitarbeiter einer oder mehrerer Abteilungen anzeigen),
- Zeitprogramme (Sie können die Mitarbeiter anzeigen, die einem oder mehreren Wochenprogrammen zugeordnet sind).

Die Auswahl eines gewünschten Mitarbeiters erfolgt ganz einfach durch einen Klick auf diesen Mitarbeiter. Die entsprechende Zeile wird dann orange angezeigt.

Wenn Sie die Möglichkeit haben, mehrere Mitarbeiter auszuwählen, bleibt das Filter-Prinzip das gleiche. Die Auswahl der Mitarbeiter erfolgt jedoch durch Aktivieren der Auswahlkästchen:



Die beiden zusätzlichen Links *Alle* und *Kein* am unteren Bildschirmrand ermöglichen es Ihnen, alle Mitarbeiter abzuwählen oder alle gefilterten Mitarbeiter auszuwählen.

Anmerkungen:

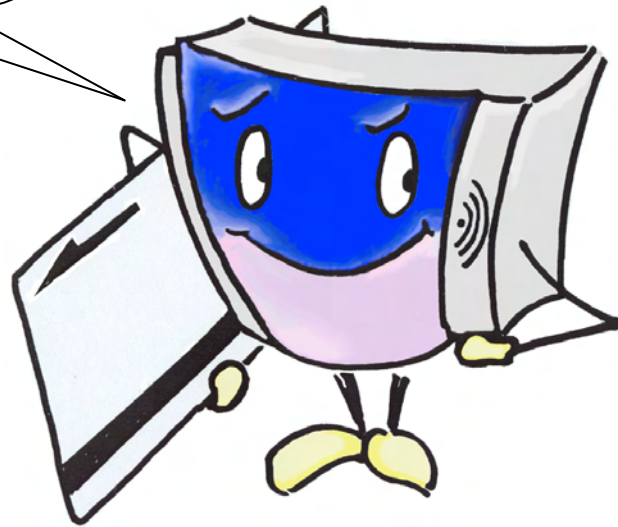
Beim Übergang von einem Eingangspunkt zu einem anderen werden der ausgewählte Filter und die Mitarbeitersortierung beibehalten.

Die Sortierung der Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge erfolgt durch einen Klick auf die Kopfzeile der Spalte *Name*.

[Zurück zum Thema](#)

2. Verlassen der Software

Was möchten Sie
tun ?



- [Verlassen der Software](#)
- [Speichern der Daten](#)
- [Übertragung der Daten des Terminals](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

Wenn Sie die Anwendung Time Box verlassen möchten, müssen Sie auf den Button *Beenden* oben rechts auf Ihrem Bildschirm klicken. Folgendes Fenster erscheint nun:



Sie haben nun 3 Möglichkeiten:

- [Software verlassen](#),
- [Daten speichern](#),
- [Übertragung der Daten des Terminals](#).

2.1. Verlassen der Software

Zum Verlassen der Software

1. *Software beenden* auswählen.
2. Auf den Button *OK* klicken, um das System in den Stand-by-Modus zu versetzen. Auf *Abbruch* klicken, um Time Box weiter zu betreiben.

Vorsicht, sollten Sie Time Box verlassen ohne zuvor die Daten zu speichern, verlieren Sie alle erstellten oder geänderten Daten.

2.2. Speichern der Daten

Zum Speichern der Daten muss man

1. *Diese Daten sollten Sie sichern* auswählen,
2. Auf *OK* klicken.

Auf der Festplatte wird nun eine Sicherungsdatei im Verzeichnis SaveAll von Time Box erstellt. [Das Verzeichnis kann jedoch geändert werden](#). Es ist wichtig, regelmäßig eine Sicherung durchzuführen, und eine Kopie des Schutzregisters auf einem unveränderlichen Träger (CD-rom zum Beispiel) zu machen

[Zurück zum Thema](#)

2.3. Übertragung der Daten des Terminals

Um die Daten des Terminals auf den Time Box Arbeitsplatz zu übertragen:

1. *die Daten des Terminals übertragen* auswählen,
2. Darauf achten, dass der für die Datenübertragung verwendete USB-Stick an den Time Box PC angeschlossen ist oder dass das Terminal mittels der mitgelieferten seriellen RS232-Verbindung an den PC angeschlossen ist,
3. Auf *OK* klicken.
4. Angeben, ob *Alle Daten* übertragen werden sollen oder nur die Daten, die nach dem letzten Transfer erstellt wurden,
5. Auf den Button *Bestätigen* klicken.
6. Im Falle einer Verbindung durch USB-Stick, den USB-Stick des Terminals abschalten und dann auf dem PC verbinden

Die letzten Buchungsdaten können Sie nun auf Ihrem Time Box Arbeitsplatz verwenden und sogar speichern.

Bemerkungen :

Das Abladen der Daten seit der letzten Übertragung erlaubt, alle Buchungen nach den letzten aktuellen Buchungen auf dem PC zu entladen.

Allerdings, aufgrund eines Crash und mit einem gleichzeitigen Verlust der Datensicherung haben Sie die Möglichkeit, "Alle Daten" auszuwählen, um die 10000 letzten Buchungen wiederzugewinnen.

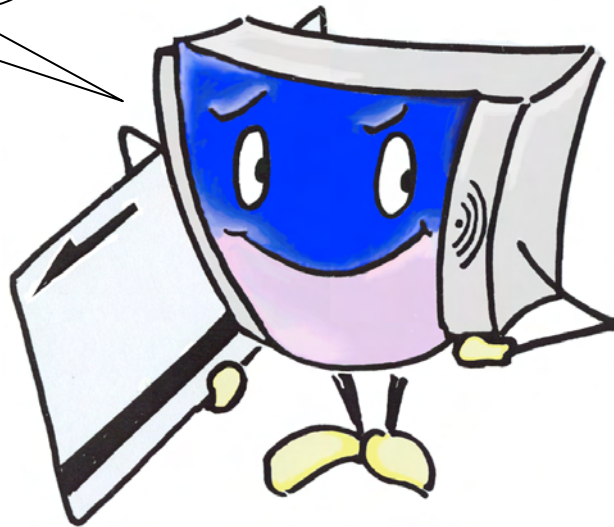
Achtung: wenn diese Handhabung unter anderen Umständen vorgenommen wird, die Buchungsänderungen werden Abweichungen bewirken.

Zum Beispiel, wenn eine Buchung um 8 Uhr 05 auf 8 Uhr 00 geändert worden ist, beim Abladen wird die Buchungen 8 Uhr 05 wiedererscheinen, und dann werden Sie zwei Buchungen: um 8 Uhr 00 und die andere um 8 Uhr 05 haben

[Zurück zum Thema](#)

3. Buchungsabweichungen

Was möchten Sie
tun?



- [Den Abweichungsstatus verstehen](#)
- [Zu den Buchungsabweichungen gelangen und sie korrigieren](#)
- [Einen Abweichungsstatus erstellen](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

3.1. Den Abweichungs-Bildschirm verstehen

Zum Bildschirm der Abweichungen gelangen Sie durch einen Klick auf *Abweichungen* im Menü auf der linken Bildschirmseite:

The screenshot shows the 'Abweichungen' screen with the following elements and callouts:

- Left Sidebar:** Betrieb, Ausdrucke, Abweichungen (highlighted), Parametrierung, System.
- Top Bar:** TIME BOX, Terminal 25/05/2007 09:22:54, Abweichungen, Beenden.
- Main Area:** Die 21. letzte(r) Tag(e) (ab 04/05/2007). A table with columns: Name / Vorname, Datum, TP, Buchungen. A callout 'Auswahl der Anzeige-Periode' points to the date selector.
- Bottom Section:** Filter Mitarbeiter mit Abweichung: Alle. A table with columns: Name, Vorname, Ausweis, Personal Nr, Abteilung, Zeitprogra. A callout 'Auswahlkästchen des' points to a checkbox for 'Seuret'. A callout 'Liste der Mitarbeiter mit Abweichungen in der gefragten Periode' points to this table. A callout 'Auswahl Filter für Gesamtheit' points to the filter dropdown. A callout 'Alle Mitarbeiter aus- oder abwählen' points to the 'Alle' button. A callout 'Button zum Vergrößern oder Verkleinern der oberen und unteren Bildschirmteile' points to zoom controls. A callout 'Button zum Parametrierungs-Bildschirm der Abweichungs-Ausdrucke' points to a settings button.
- Bottom Bar:** Alle, Kein, 1 ausgewählter Mitarbeiter.

Der Eingangspunkt *Abweichungen* fasst alle fehlenden Buchungen zusammen. Sie können hier Tage mit fehlenden Buchungen rasch anzeigen und korrigieren. Außerdem können Sie hier den Ausdruck eines Abweichungsstatus anfragen. Sobald Sie die Software in Betrieb nehmen, färbt sich das Icon des Menü-Buttons *Abweichungen* rot, wenn in den letzten 14 Tagen wenigstens einem Mitarbeiter eine Abweichung zugeordnet wurde. Wenn Sie den Abweichungs-Bildschirm öffnen, wird das Icon wieder gelb.

Standardgemäß wird eine Übersicht der Abweichungen der letzten 7 Tage angezeigt, in chronologischer Reihenfolge und nach dem Namen sortiert. Diese Abweichungen werden im oberen Bildschirmteil angezeigt, sowie:

- der Name und Vorname des Mitarbeiters,
- das Zeitprogramm,
- das Abweichungsdatum,
- die Buchungen, die dieser Mitarbeiter an diesem Tag erstellt hat.

Siehe auch [Zu den Buchungsabweichungen gelangen und sie korrigieren](#) und [Einen Abweichungsstatus erstellen](#).

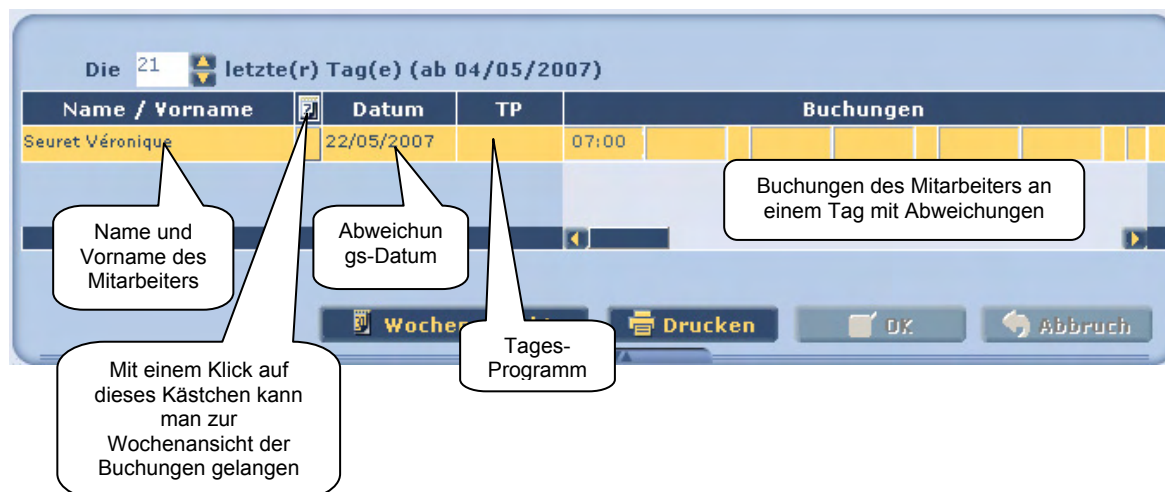
Anmerkung:

Die Anzeige der Abweichungen wurde für eine Periode von 14 Tagen optimiert. Sollten Probleme mit der Anzeigegeschwindigkeit auftreten, raten wir Ihnen, die Anzeigeperiode auf 14 Tage zu beschränken.

[Zurück zum Thema](#)

3.2. Zu den Buchungsabweichungen gelangen und sie korrigieren

Sobald der Abweichungs-Bildschirm geöffnet wird, färbt sich das Icon des Menü-Buttons *Abweichungen* am linken Bildschirmrand rot, wenn in den letzten 14 Tagen wenigstens einem Mitarbeiter eine Abweichung zugeordnet wurde. Mit einem Klick auf diesen Button öffnet man den Abweichungs-Bildschirm, der eine Übersicht aller Mitarbeiter mit einer oder mehreren fehlenden Buchungen enthält:



Um die Abweichungen eines Mitarbeiters in der gewünschten Periode zu korrigieren, muss man:

1. Die gewünschte Anzeigeperiode mit Hilfe der Bildlaufpfeile rechts vom Feld *Die X letzten Tage* auswählen.
2. Die Gesamtheit der Mitarbeiter mit einem [Filter](#) im Ausrollmenü des unteren Bildschirmteils näher bestimmen (*Alle, Ein/mehrere Mitarbeiter, Abteilungen, Zeitprogramme*). Es werden nur Mitarbeiter mit Abweichungen in der Liste angezeigt,
3. Gegebenenfalls die Mitarbeiter auswählen, bei denen man Korrekturen vornehmen möchte,
4. Auf das Feld klicken, das der fehlenden Buchung entspricht (der Cursor steht standardgemäß im ersten freien Feld des Buchungstags),
5. Die Buchung des Mitarbeiters manuell eingeben,
6. Auf die Taste *Enter* drücken,
7. Für jeden Tag mit Abweichungen die Etappen 4 bis 6 wiederholen,
8. Mit einem Klick auf den Button *Bestätigen* alle Änderungen speichern.

Eine korrigierte Abweichung wird nicht mehr in der Liste angezeigt und auch der betreffende Mitarbeiter erscheint dort nicht mehr, wenn seine Abweichungen alle korrigiert worden sind. Das Ziel ist, alle Abweichungen zu korrigieren, damit es in der Liste keine Einträge mehr gibt.

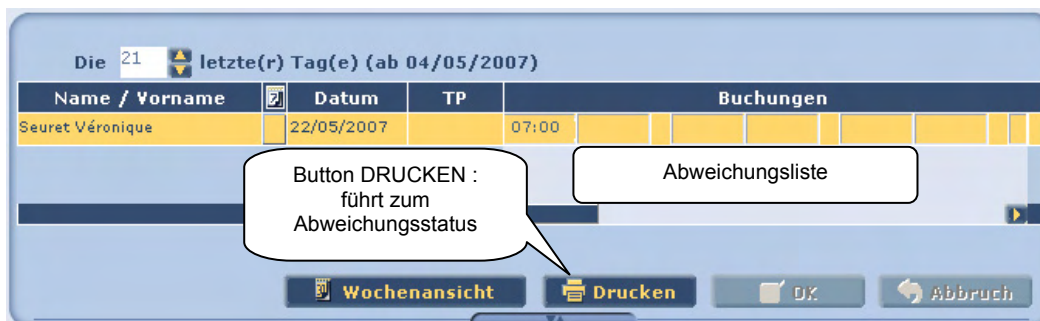
Anmerkung:

Vom Abweichungs-Bildschirm können Sie auch direkt zur Wochenansicht des Mitarbeiters überwechseln, indem Sie auf den Button rechts vom Namen-Vornamen des ausgewählten Mitarbeiters oder auf den Button **Vue hebdomadaire** klicken. Dadurch behalten Sie beim Korrigieren der Abweichungen eine Übersicht über die vorhergehenden und nachfolgenden Tage. Mit dem Button **Retour** gelangen Sie wieder zum vorigen Bildschirm zurück.

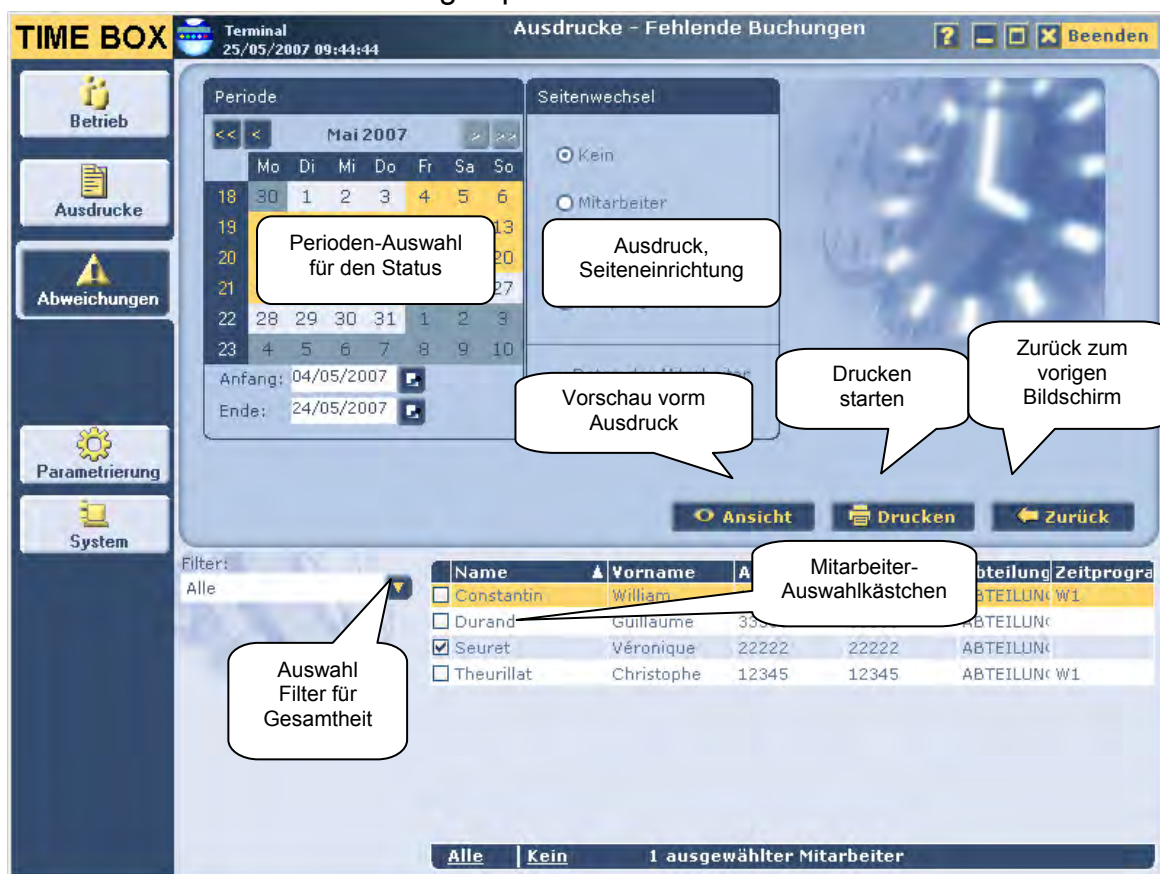
[Zurück zum Thema](#)

3.3. Einen Abweichungsstatus erstellen

Vom Abweichungs-Bildschirm aus, zu dem Sie mit einem Klick auf den Button *Abweichungen* gelangen, können Sie direkt zum Bildschirm übergehen, auf dem ein Ausdruck der Abweichungen erstellt werden kann.



Auf den Button *Drucken* klicken, um zum Bildschirm zu gelangen, auf dem der Ausdruck der fehlenden Buchungen parametrierbar werden kann:



Um einen Abweichungsausdruck zu erstellen, muss man:

1. Die Periode auswählen, für die Abweichungen angezeigt werden sollen,
2. Die gewünschte Seiteneinrichtung präzise angeben (Position der Seitenwechsel),
3. Die Mitarbeiter auswählen, für die man einen Abweichungsausdruck möchte,
4. Den Ausdruck der Abweichungen durch einen Mausklick auf den Button *Drucken* starten.

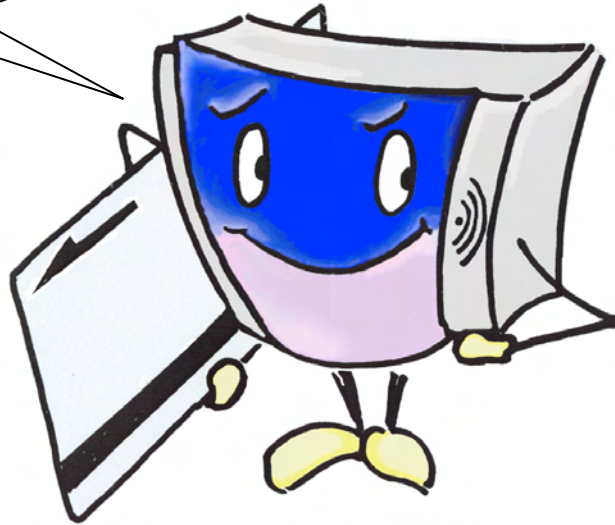
Anmerkung:

Man kann auch direkt vom Menü *Status | fehlende Buchungen* aus zu diesem Bildschirm gelangen; [siehe Thema Status](#) für weitere Einzelheiten.

[Zurück zum Thema](#)

4. Buchungen und Summen

Was möchten Sie
tun ?



- Den Buchungs- und Summenbildschirm verstehen
- Zu den Buchungen und Summen eines Mitarbeiters gelangen
- Zu der Monatsansicht der Buchungen und Summen eines Mitarbeiters gelangen
- Manuell eine Buchungszeit korrigieren, eingeben oder löschen
- Die Anzeige der Uhrzeit auf dem Terminal parametrieren
- Die Summen per Hinzufügen/Abziehen korrigieren und Kommentare hinzufügen
- Erstellen von Anwesenheits- und Summenausdrucken
- Zum Stichwortverzeichnis

4.1. Den Buchungs- und Summenbildschirm verstehen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen wird über das Menü *Betrieb* | *Buchungen* erreicht:

The screenshot shows the 'TIME BOX' software interface. The top bar displays 'Terminal 08.05.2007 14:24:44' and 'Beenden'. The main area is titled 'Theurillat Christophe' and shows a weekly view of bookings from 30.04.2007 to 06.05.2007. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Betrieb', 'Buchungen', 'Ergebnisse', 'Gruppe', 'Ausdrucke', 'Abweichungen', 'Parametrierung', and 'System'. The main area displays a table of bookings for the week of 30.04.2007 to 06.05.2007. Callouts point to various features: 'Auswahl der Anzeigeperiode' (selection of the display period), 'Buchungen der Mitarbeiter' (employee bookings), 'Mitarbersumme' (employee sum), 'Button zur Monatsansicht' (button for monthly view), and 'Button um zum Bildschirm der Buchungsausdrucke zu gelangen' (button to go to the booking print screen). A table at the bottom lists employees: Constantin William, Durand Guillaume, Seuret Véronique, and Theurillat Christophe.

Datum	TP	Buchungen	Summe	+/-	Gesamt	Kd
Mo30.04	B1		0:00		0:00	
Di01.05	B1	07:00	7:00			
Mi02.05	B1	07:05 09:00 09:14 12:00 13:01 17:01				
Do03.05	B1	07:00 09:00 09:15 11:59 17:02	4:44		4:44	
Fr04.05	B1	07:00 09:00	8:45		8:45	
Sa05.05			0:00		0:00	
So06.05			0:00		0:00	
Woche			30:55		30:55	

Name	Vorname	Ausweis	Personal Nr	Abteilung	Zeitprogr
Constantin	William	11111	11111	ABTEILUNG 1	W1
Durand	Guillaume	33333	33333	ABTEILUNG 1	
Seuret	Véronique	22222	22222	ABTEILUNG 1	
Theurillat	Christophe	12345	12345	ABTEILUNG 1	W1

a. Bildschirm-Organisation

Der untere Bildschirmteil, der sogenannte Master-Bereich, ermöglicht Ihnen die Auswahl des Mitarbeiters, dessen Buchungen, Summen und Ereignisse Sie anzeigen möchten. Der obere Bildschirmteil zeigt die Informationen über den ausgewählten Mitarbeiter an.

b. Die angezeigten Daten







Dieser Bildschirm ermöglicht es Ihnen, Buchungen und/oder Summen und/oder Ereignisse eines Mitarbeiters anzuzeigen. Wenn die Buttons *Buchungen*, *Summen* und *Ereignisse* aktiv sind, kann man das an ihrer orangen Farbe erkennen. Standardgemäß können nur die Buchungen angezeigt werden, aber mit einem Klick auf den Button *Summen* kann man auch die Spalten *Summen*, *Hinzufügen/Abziehen* und *Gesamt* anzeigen. Ein Mausklick auf den Button *Buchungen* deaktiviert jenen und hebt die Anzeige der Buchungen auf. Ein Klick auf den Button *Ereignisse* zeigt eine zusätzliche Spalte für im System parametrisierte Über- oder Sonderstunden an. Siehe auch [Allgemeine Parametrierung](#).

c. Die Anzeigeperiode

Die Buchungen werden über eine Woche von Datum zu Datum dargestellt, dabei besteht die Möglichkeit, mit Hilfe der Icons ◀ und ▶ zur folgenden oder vorigen Woche überzugehen. Auf einen ganzen Monat kann man die [Periode erweitern](#), indem man auf den Button **Monatsansicht** klickt. Außerdem kann man die Buchungsperiode auf maximal 35 Tage erweitern, indem man die Daten direkt in die "Datum zu Datum"-Felder der Monatsansicht eingibt. [Zurück zum Thema](#)

d. Die Buchungen

Die Buchungen werden als Eingang/Ausgang neben dem Wochenprogramm angezeigt (die Zeitprogramme werden nur dann angezeigt, wenn sie erstellt und dem ausgewählten Mitarbeiter zugeordnet worden sind). Die nachstehenden Icons zeigen an, dass:

-  : die Buchung geändert worden ist,
-  : an diesem Tage eine Buchung fehlt,
-  : der Ausgang automatisch gebucht wurde,
-  : der Mitarbeiter einen Ausgang als bezahlte Pause gebucht hat,
-  : der Mitarbeiter Pause macht, sich aber im Betrieb befindet,
-  : an diesem Tag auch noch andere Buchungen als die angezeigten erstellt worden sind (Bild-auf und Bild-ab-Tasten benutzen um sie anzeigen).

Die Buchungen, die frühzeitigen Ausgängen oder Verspätungen entsprechen, werden fett gedruckt angezeigt.

Von diesem Bildschirm aus können Sie auch die [Buchungen ändern](#), einen [Anwesenheitsstatus erstellen](#) und eine [Monatsansicht anfragen](#).

e. Die Summen

Der Summen-Bildschirm besteht aus 4 Spalten (das Gesamtergebnis einer Woche wird am Ende jeder Spalte angezeigt):

- die Summen der Tagesbuchungen,
- die Korrekturen der Wochentage per Hinzufügen/Abziehen (+/-) (wenn Sie die Option *Hinzufügen/Abziehen* erstanden haben),
- das Gesamt (Summe + Korrekturen per Hinzufügen/Abziehen) aller Wochentage,
- die Kommentare, die dem Hinzufügen/Abziehen (+/-) entsprechen (wenn Sie die Option *Hinzufügen/Abziehen* erstanden haben).

Solange die Änderungen nicht bestätigt wurden, werden die Ergebnisse rot angezeigt.

Es kann vorkommen, dass gewisse Spalten nicht angezeigt werden, obwohl die entsprechenden Optionen validiert worden sind. In diesem Fall sollten Sie überprüfen, ob die entsprechende Option in der Mitarbeiterkartei ausgewählt wurde und ob sie im Menü *Parametrierung | Allgemein* eingestellt wurde.

Ebenso wie die Buchungen, können Sie auch die [Monatsansicht der Summen](#) eines ausgewählten Mitarbeiters anzeigen.

f. Die Ereignisse

Die Ereignisse werden in zusätzlichen Spalten dargestellt, die den im Menü [Allgemeine Parametrierung](#) der Software eingestellten Über- und Sonderstunden entsprechen.

Die Zuteilung der Rechte auf Über- und Sonderstunden werden in der [Mitarbeiterkartei](#) definiert.

[Zurück zum Thema](#)

4.2. Zu den Buchungen und Summen eines Mitarbeiters gelangen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen wird über das Menü *Betrieb | Buchungen* erreicht:

The screenshot shows the 'Buchungen und Summen' (Bookings and Sums) screen for employee 'Theurillat Christophe'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Betrieb', 'Buchungen', 'Ergebnisse', 'Gruppe', 'Ausdrucke', 'Abweichungen', 'Parametrierung', and 'System'. The main area displays a booking table for the week of 30.04.2007 to 06.05.2007. Below the table is a list of employees with 'Theurillat Christophe' selected. Callouts provide additional context: 'Auswahl der Ansichts-Periode' points to the date range; 'Buchungen des ausgewählten Mitarbeiters' points to the booking table; 'Mitarbersummen' points to the summary columns; 'Anzeiger fehlende Buchung' points to a warning icon in the summary row; and 'Auswahl Filter für Gesamtheit' points to the filter dropdown.

Datum	TP	Buchungen	Summe	+/-	Gesamt	Ko
Mo30.04	B1		0:00		0:00	
Di01.05	B1	00:00 17:00	17:00		8:46	
Mi02.05	B1	00:00 17:00	17:00		8:40	
Do03.05	B1	00:00 02:00	4:44		4:44	
Fr04.05	B1	07:00 09:00 09:15 12:00 13:00 18:00	8:45			
Sa05.05			0:00			
So06.05			0:00			
			30:55		30:55	

Name	Vorname	Ausweis	Personal Nr	Abteilung	Zeitprogra
Constantin	William	11111	11111	ABTEILUNG 1	W1
Durand	Guillaume	33333	33333	ABTEILUNG 1	
Seurat	Véronique	22222	22222	ABTEILUNG 1	
Theurillat	Christophe	12345	12345	ABTEILUNG 1	W1

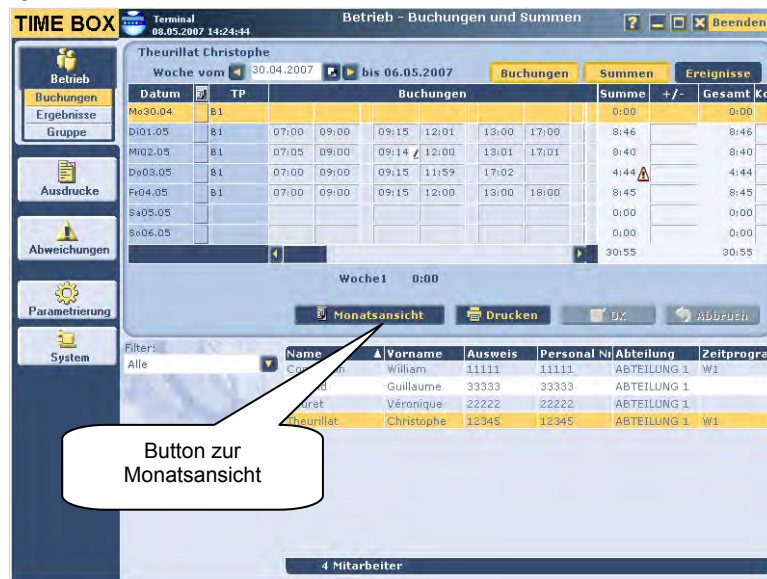
Um zu den Buchungen und Summen eines Mitarbeiters zu gelangen, muss man:


1. Den Mitarbeiter, dessen Buchungen und/oder Summen Sie anzeigen möchten, auswählen, eventuell mit Hilfe der [Filter](#). Sobald Sie einen Mitarbeiter ausgewählt haben, wird dieser in der Mitarbeiterliste orange unterlegt, sein Name wird oben im Bildschirm angezeigt und seine Buchungen und Summen erscheinen in der Buchungstabelle,
2. Das Anfangsdatum der Woche eingeben, für die man die Buchungen und Summen einsehen möchte. Der Wochenanfang entspricht dem Tag, der auf den in der [allgemeinen Parametrierung](#) definierten wöchentlichen Verwaltungstag folgt.

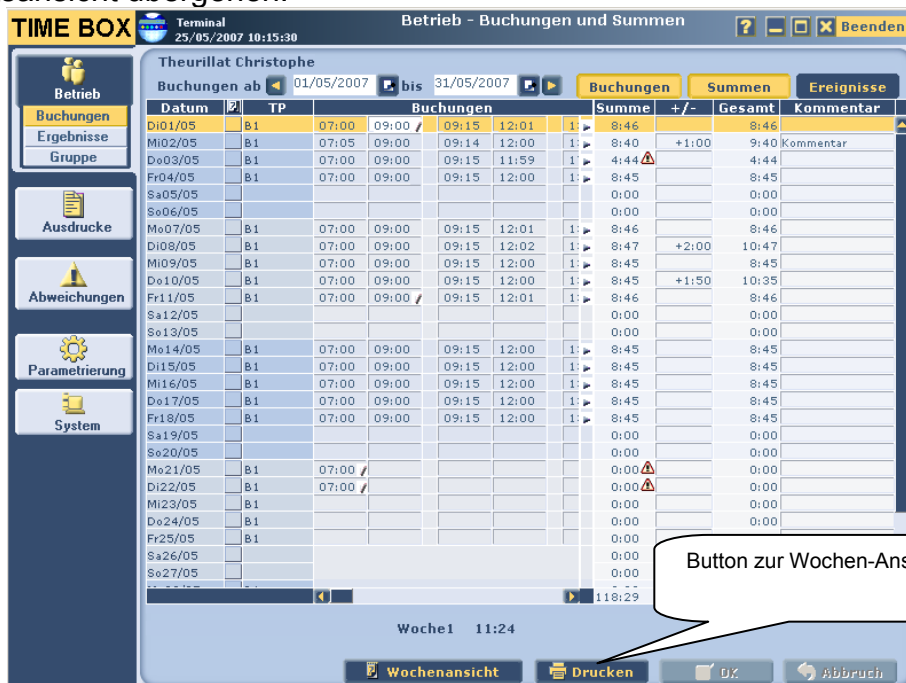
[Zurück zum Thema](#)


4.3. Zu der Monatsansicht der Buchungen und Summen eines Mitarbeiters gelangen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen wird über das Menü *Betrieb | Buchungen* erreicht:



Mit Hilfe des obenstehenden Bildschirms können Sie für den ausgewählten Mitarbeiter die Buchungen und Summen wöchentlich einsehen. Eine 35-Tage-Ansicht der Buchungen und Summen können Sie durch einen Mausklick auf den Button **Monatsansicht** anzeigen. Auch durch einen Mausklick auf die Buttons, die sich in der Spalte mit dem Icon  neben den Wochentagen befinden, können Sie zur Monatsansicht übergehen.



Die Monatsansicht (obenstehend) bietet ihnen dieselben Möglichkeiten wie die Wochenansicht. Durch einen Mausklick auf den Button **Wochenansicht** oder auf die Buttons, die sich in der Spalte mit dem Icon  neben den Wochentagen befinden, können Sie wieder zur Wochenansicht zurückkehren.

[Zurück zum Thema](#)

4.4. Eine Buchungszeit manuell korrigieren , eingeben oder löschen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen wird über das Menü *Betrieb* | *Buchungen* erreicht:

The screenshot shows the 'TIME BOX' software interface. The title bar reads 'Terminal 25/05/2007 10:24:09' and 'Betrieb - Buchungen und Summen'. The main window title is 'Theurillat Christophe'. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains buttons for 'Betrieb', 'Buchungen', 'Ergebnisse', 'Gruppe', 'Ausdrucke', 'Abweichungen', 'Parametrierung', and 'System'. The main content area shows a weekly booking and summary screen for the week of 30/04/2007 to 06/05/2007. The 'Buchungen' tab is active. The table below shows the following data:

Datum	TP	Buchungen					Summe	+/-	Gesamt	Kommentar
Mo30/04	B1						0:00		0:00	
Di01/05	B1	07:00	09:00	09:15	12:01	13:1	8:46		8:46	
Mi02/05	B1	07:05	09:00	09:14	12:00	13:1	8:40	+1:00	9:40	Kommentar
Do03/05	B1	07:00	09:00	09:15	11:59	17:1	4:44		4:44	
Fr04/05	B1	07:00	09:00	09:15	12:00	13:1	8:45		8:45	
Sa05/05							0:00		0:00	
So06/05							0:00		0:00	
Woche1							30:55	+1:00	31:55	


Below the table, there is a filter section with 'Filter: Alle' and a list of employees:

Name	Vorname	Ausweis	Personal Nr	Abteilung	Zeitprogra
Constantin	William	11111	11111	ABTEILUNG 1	W1
Durand	Guillaume	33333	33333	ABTEILUNG 1	
Seuret	Véronique	22222	22222	ABTEILUNG 1	
Theurillat	Christophe	12345	12345	ABTEILUNG 1	W1

The bottom status bar indicates '4 Mitarbeiter'.

Mit Hilfe des obenstehenden Bildschirms können Sie für den ausgewählten Mitarbeiter [die Buchungen und Summen wöchentlich einsehen](#). Jede Buchung kann manuell geändert werden. Dafür folgendermaßen vorgehen:

1. Den von der Änderung betroffenen Mitarbeiter auswählen.
2. Auf die Uhrzeit der zu ändernden oder zu löschenden Buchung klicken, oder das Auswahlkästchen anklicken, das zur Buchung gehört, die Sie eingeben möchten.
3. Um eine Uhrzeit hinzufügen oder zu ändern, einfach die gewünschte Uhrzeit eingeben; um die Uhrzeit zu löschen, die Taste *Entf* der Tastatur drücken,
4. Auf die Taste *Enter* Ihrer Tastatur drücken, um die Eingabe zu bestätigen.
5. Für ein erneutes Hinzufügen, Ändern oder Löschen, die Schritte 1 bis 4 wiederholen.
6. Die Eingabe mit einem Mausklick auf den Button *Bestätigen* speichern.

Eine manuell erstellte Buchung ist an dem Icon  erkennbar (wenn gewählt während der Einrichtung). Solange die Eingabe noch nicht durch einen Klick auf den Button *Bestätigen* gespeichert worden ist, werden die neuen Summen zur Information in Rot angezeigt.

Anmerkung:

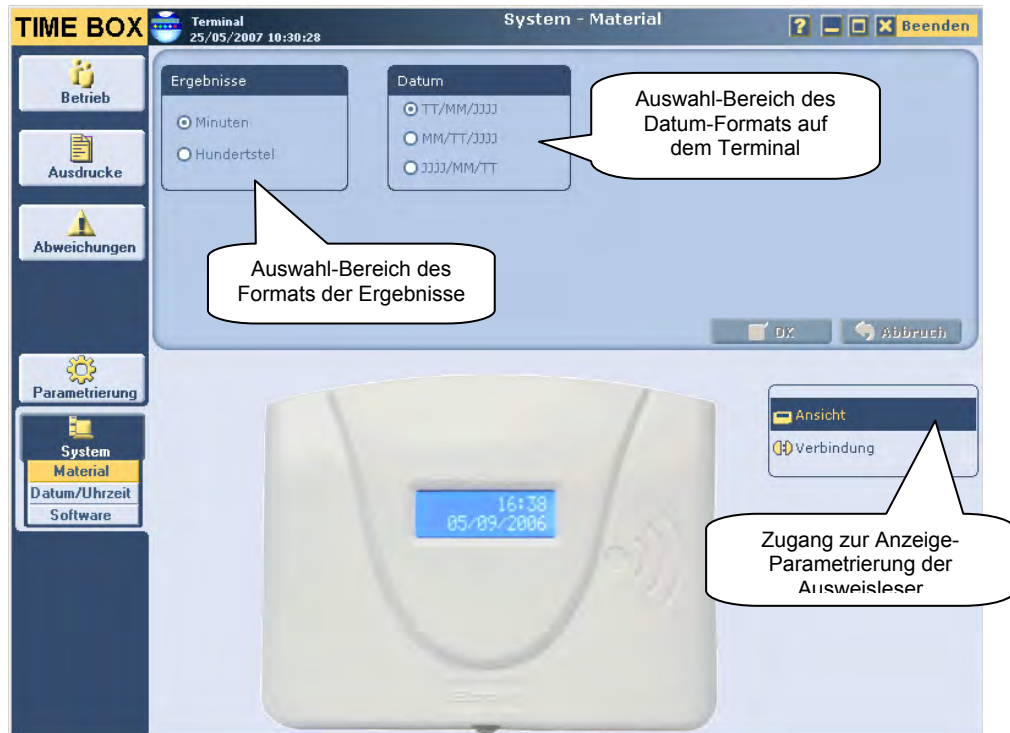
Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Summen mit Hilfe der [Funktion Hinzufügen/Abziehen](#) zu ändern.

Außerdem können Buchungen auf folgende Weise einfach hinzugefügt werden: Man schiebt den Cursor zwischen zwei Zellen. In dem Moment, in dem der Cursor sein Aussehen ändert, kann man mit einem Mausklick eine neue Zelle einfügen und eine Buchung eingeben.

[Zurück zum Thema](#)

4.5. Die Anzeige der Uhrzeit auf dem Terminal parametrieren

Zum Bildschirm für die Parametrierung der Anzeige der Uhrzeit auf den Terminals gelangt man vom Menü *System | Material | Ansicht* aus:



Dieser Bildschirm besteht aus 2 Teilen:

- einem Menü-Bereich (unten rechts), in dem man das auf dem Terminal zu parametrierende Element auswählen kann,
- einem Parametrierungs-Bereich (oberer Teil), in dem man die verschiedenen Parametrierungs-Möglichkeiten eingeben oder aktivieren kann.

Um die Ansicht des verbundenen Terminals zu parametrieren, muss man:

1. Den Anzeigemodus der Ergebnisse auswählen (Gesamt, Summen...). Diese Ergebnisse können in Stunden und Minuten SS : MM oder in Stunden und Hundertstel SS,CC angezeigt werden (39Std30 wird zu 39.5Std im Stunden- und Hundertstel-Modus): Das dem gewählten Modus entsprechende Auswahlkästchen aktivieren.
2. Auf *Bestätigen* klicken, um die neue Konfiguration speichern, oder auf *Abbruch* klicken, um die Änderungen nicht zu berücksichtigen.

Wenn Sie die von Ihnen vorgenommenen Änderungen bestätigen, beeinflusst diese neue Parametrierung in keiner Weise das Datumsformat Ihres PCs, das dem Datumsformat von Windows entspricht.

[Zurück zum Thema](#)

4.6. Die Summen per Hinzufügen/Abziehen korrigieren und Kommentare hinzufügen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen wird über das Menü *Betrieb | Buchungen* erreicht:

Mit Hilfe des obenstehenden Bildschirms können Sie für den ausgewählten Mitarbeiter [die Summen wöchentlich einsehen](#). Die 4 Summen-Spalten erscheinen, wenn man auf den Button *Summen* klickt:

- *Summen*: diese Spalte enthält die Summen der Tagesbuchungen.
- (+/-) : macht es möglich, für jeden Wochentag Stunden hinzuzufügen oder abziehen.
- *Gesamt*: enthält die gesamte Summe, unter Berücksichtigung der hinzugefügten/abgezogenen Stunden.
- *Kommentar*: ermöglicht es, eine Rechtfertigung der hinzugefügten/abgezogenen Stunden einzugeben.

Mit dem Hinzufügen/Abziehen können Sie das Gesamt der Mitarbeiter ändern, indem Sie den Tagessummen Stunden hinzufügen oder von ihnen Stunden abziehen. Für ein Hinzufügen/Abziehen von Stunden, muss man;

1. Auf das Feld Hinzufügen/Abziehen des gewünschten Tages klicken.
2. Die Stundenanzahl eingeben, indem man ihr ein « - » voranstellt, wenn diese Stunden abgezogen werden sollen, oder ein « + », wenn diese Stunden hinzugefügt werden sollen.
3. Auf die Taste *Enter* Ihrer Tastatur drücken, um die eingegebene Stundenanzahl zu bestätigen, die neuen Gesamtergebnisse erscheinen nun in Rot.
4. Mit einem Mausklick auf den Button *Bestätigen* speichern.
5. Gegebenenfalls einen Kommentar eingeben, der das Hinzufügen/Abziehen gerechtfertigt.

Die Kommentare und die Hinzufügungen/Abzüge können 5 Wochen im Voraus eingegeben werden.

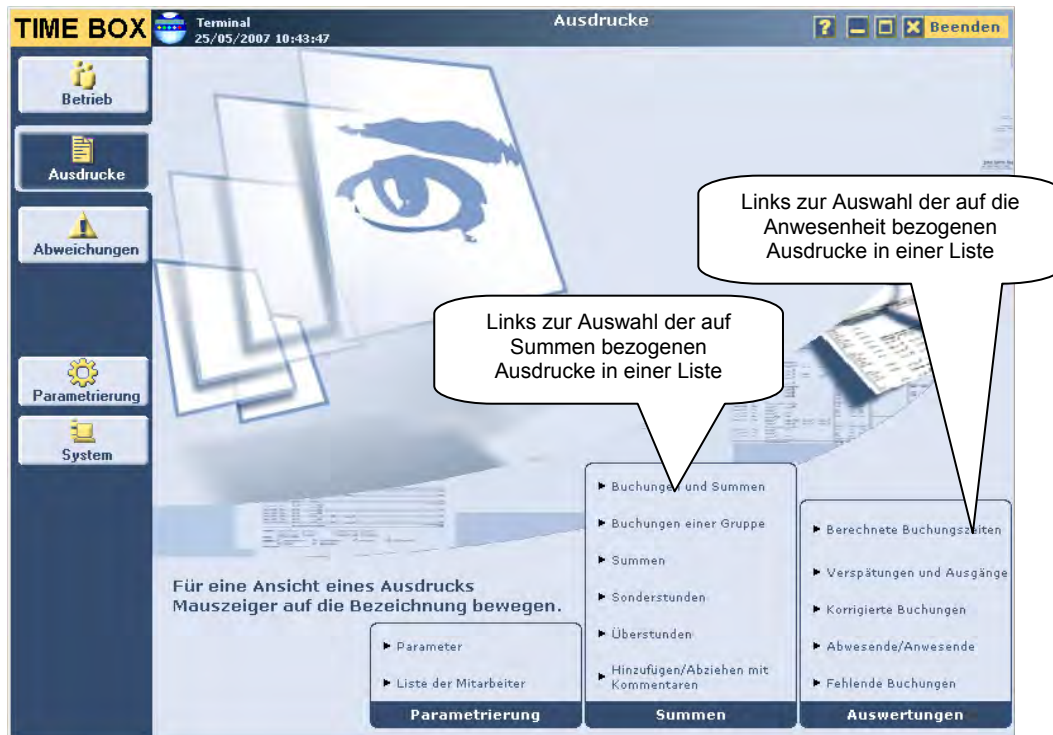
Anmerkungen: Um einen allgemeineren Überblick zu erhalten, können Sie ebenfalls [die Summen monatlich anzeigen](#).

Weitere Informationen über die Summen finden Sie unter [Buchungen und Summen](#).

[Zurück zum Thema](#)

4.7. Erstellen von Anwesenheits- und Summenausdrucken

Über das Menü *Status* gelangen Sie zum Bildschirm, auf dem der Ausdruck der Summen erstellt wird:



Der obenstehende Bildschirm ermöglicht Ihnen den Zugang zu den 6 unterschiedlichen Ausdrucken der Summen. Klicken Sie einfach auf den Link des gewünschten Ausdrucks:

- Buchungen und Summen,
- Buchungen einer Gruppe,
- Summen,
- Sonderstunden,
- Überstunden,
- Hinzufügen/Abziehen mit Kommentaren.

Außerdem können Sie auf diesem Bildschirm 5 unterschiedliche Ausdrucke aufrufen, die sich auf die Anwesenheit beziehen:

- Berechnete Buchungszeiten,
- Verspätungen und Ausgänge,
- Korrigierte Buchungen,
- Abwesende/Anwesende,
- Fehlende Buchungen.

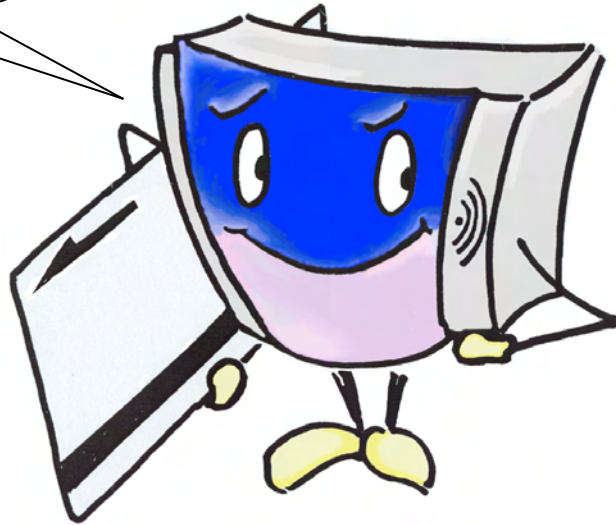
Zwei weitere Ausdrucke stehen unter *Parametrierung* zu Ihrer Verfügung, mit denen Sie die Parameter Ihrer Software oder die Mitarbeiterliste ausdrucken können.

Wie Sie einen Ausdruck dieser Rubrik erstellen können, steht unter: [einen Ausdruck für einen oder mehrere Mitarbeiter erstellen](#).

[Zurück zum Thema](#)

5. Buchungsergebnisse

Was möchten Sie
tun ?



- [Den Ergebnis-Bildschirm eines Mitarbeiters verstehen](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

Auf dem Bildschirm "Ergebnisse" können Sie die Summen eines Mitarbeiters für die gewünschte Periode direkt abrufen. Man gelangt zu ihm über das Menü *Betrieb | Ergebnisse* :

The screenshot shows the 'TIME BOX' application window titled 'Betrieb - Ergebnisse'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation buttons for 'Betrieb', 'Buchungen', 'Ergebnisse' (highlighted), 'Gruppe', 'Ausdrücke', 'Abweichungen', 'Parametrierung', and 'System'.
- Calendar:** A calendar for April 2007 with a date range from 13 to 18. A callout points to it with the text 'Auswahl der Periode für die Ergebnisse'.
- Employee List:** A table with columns: Name, Vorname, Ausweis, Personal Nr., Abteilung, and Zeitprogramm. The employee 'Theurillat, Christophe' is selected. A callout points to this row with the text 'Mitarbeiter-Auswahl'.
- Filter:** A dropdown menu set to 'Alle'. A callout points to it with the text 'Auswahl Filter für Gesamtheit'.
- Summary Table:** Titled 'Ergebnisse von Theurillat Christophe'. It shows:

Anwesenheitszeit	Summe	30:55
	Hinzufügen/Abzieh	+ 1:00
	Gesamtsumme	31:55
	Wochel	0:00
	Tag1	
	Sonder1	0:00
	Normalstunden	31:55

 A callout points to this table with the text 'Ergebnisse, Detail'. A 'Drucken' button is visible at the bottom right of this section.
- Bottom:** A status bar indicates '4 Mitarbeiter'.

Dieser Bildschirm ermöglicht die Ansicht und den Ausdruck der Ergebnisse. Um die Ergebnisse eines Mitarbeiters anzuzeigen, muss man:

1. Gegebenenfalls einen Filter für die Mitarbeiterliste anwenden, um die Auswahl jenes Mitarbeiters zu vereinfachen,
2. Auf den ausgewählten Mitarbeiter klicken,
3. Die Berechnungsperiode der Ergebnisse auswählen.

Die Ergebnisse werden automatisch im oberen rechten Bereich des Bildschirms angezeigt:

- die Summe für die ausgewählte Periode,
- eventuelles Hinzufügen/Abziehen,
- die für bezahlte Pausen gebuchte Zeit innerhalb der ausgewählten Periode,
- die Gesamtsumme (Summe + Hinzufügen/Abziehen),
- die Summen der Über- und Sonderstunden.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit von diesem Bildschirm aus einen Summen-Ausdruck zu erstellen, indem Sie auf den Button *Drucken* klicken. Weitere Informationen darüber stehen unter dem Thema [Status](#) zur Verfügung.

Anmerkungen:

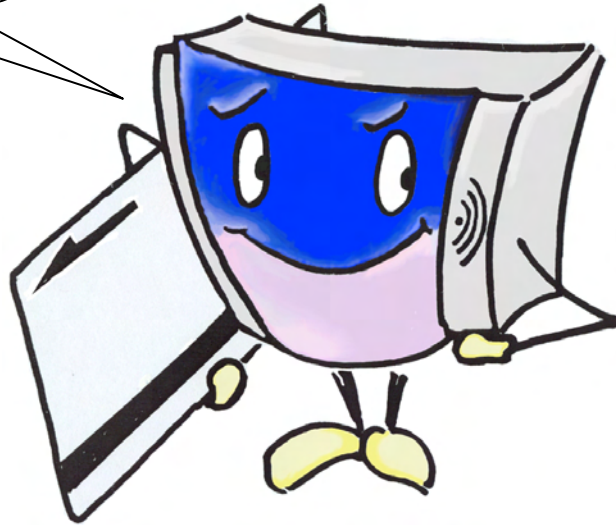
Um einen allgemeineren Überblick zu erhalten, können Sie ebenfalls [die Summen monatlich anzeigen](#).

Weitere Informationen über die Summen finden Sie unter [Buchungen und Summen](#) und [Die Summen mittels Hinzufügen/Abziehen korrigieren](#).

[Zurück zum Thema](#)

6. Gruppiertes Betrieb der Buchungen und Summen

Was möchten Sie
tun ?



- Den Bildschirm der gruppierten Buchungen und Summen verstehen
- Zu den Buchungen und Summen mehrerer Mitarbeiter gelangen
- Die Buchungszeiten eines oder mehrerer Mitarbeiter(s) manuell korrigieren und löschen
- Die Summen per Hinzufügen/Abziehen korrigieren und einen Kommentar für einen oder mehrere Mitarbeiter hinzufügen
- Ausdrucke erstellen, die sich auf die Anwesenheit und die Summen beziehen
- Ausdrucke erstellen, die sich auf die Anwesenheit und die Summen beziehen
- Zum Stichwortverzeichnis

6.1. Den Bildschirm der gruppierten Buchungen und Summen verstehen

Um die Buchungen und Summen einer Mitarbeitergruppe zu erhalten, auf den Button *Betrieb | Gruppe* klicken:

The screenshot shows the 'TIME BOX' software interface. The title bar indicates 'Terminal' and 'Betrieb - Gruppe'. The date is set to '22/05/2007 11:08:37'. The main area displays a table of bookings for three employees: Constantin William, Durand Guillaume, and Theurillat Christophe. The table has columns for Name, TP, Buchungen, Summe, +/-, Gesamt, and Kommentar. Below the table, there are buttons for 'Wochenansicht' and 'Drucken'. A filter section at the bottom allows selecting employees, with checkboxes for Constantin, Durand, and Theurillat. A status bar at the bottom indicates '3 ausgewählte Mitarbeiter'.

Callouts in the image:

- Auswahl des Ansichtstags (Date selection)
- Buchungen (Bookings button)
- Summen (Summaries button)
- Buttons zur Wochenansicht der Buchungen des ausgewählten Mitarbeiter (Weekly view buttons)
- Zugangs-Button zum Buchungsstatus / Drucken (Access button for booking status/printing)
- Auswahl Filter für Gesamtheit (Filter selection for all)
- Mitarbeiter-Auswahl (Employee selection)

Dank diesen Bildschirms können Sie Informationen eingeben oder Buchungen, Summen und/oder Ereignisse eines bestimmten Tages gruppiert anzeigen.

a. Bildschirm-Organisation

Der untere Bildschirmteil, der sogenannte "Master-Bereich", ermöglicht Ihnen die Auswahl der Mitarbeiter, deren Buchungen und/oder Summen Sie anzeigen möchten, wobei Sie gegebenenfalls einen [Filter](#) anwenden können. Der obere Bildschirmteil zeigt Informationen über die ausgewählten Mitarbeiter und den ausgewählten Tag an.

b. Die angezeigten Daten

Dieser Bildschirm ermöglicht es Ihnen Buchungen und/oder Summen und/oder Ereignisse eines Mitarbeiters anzuzeigen. Wenn die Buttons *Buchungen*, *Summen* und *Ereignisse* aktiv sind, kann man das an ihrer orangen Farbe erkennen. Standardgemäß können nur die Buchungen angezeigt werden, aber mit einem Klick auf den Button *Summen* kann man auch die Spalten *Summen*, *Hinzufügen/Abziehen* und *Gesamt* anzeigen. Ein Mausklick auf den Button *Buchungen* deaktiviert jenen und hebt die Anzeige der Buchungen auf. Ein Klick auf den Button *Ereignisse* zeigt eine zusätzliche Spalte für im System parametrisierte Über- oder Sonderstunden an. Siehe auch [allgemeine Parametrierung](#).







[Zurück zum Thema](#)

c. Die Anzeigeperiode

Wurden mehrere Mitarbeiter ausgewählt, steht die Tagesansicht zur Verfügung. Für jeweils einen Mitarbeiter stehen außerdem wahlweise die Wochen- und Monatsansicht zur Verfügung. Dafür einfach auf den Umschalt-Button neben dem gewünschten Mitarbeiter zu klicken.

d. Die Buchungen

Die Buchungen der Mitarbeiter werden als Eingang/Ausgang neben dem Zeitprogramm der jeweiligen Wochentage angezeigt. Die nachstehenden Icons zeigen an, dass:

-  : die Buchung geändert worden ist,
-  : eine Buchungsabweichung aufgetreten ist,
-  : der Ausgang automatisch gebucht wurde,
-  : der Mitarbeiter einen Ausgang als bezahlte Pause gebucht hat,
-  : der Mitarbeiter Pause macht, sich aber im Betrieb befindet.
-  : an diesem Tag auch noch andere Buchungen als die angezeigten erstellt worden sind (auf das Icon klicken um sie anzuzeigen).

Die Buchungen, die vorzeitigen Ausgängen oder Verspätungen entsprechen, werden fett gedruckt angezeigt.

Von diesem Bildschirm aus können Sie auch [die Buchungen der Mitarbeiter ändern](#), sowie [einen sich auf die Anwesenheit beziehenden Status erstellen](#).

e. Die Summen

Der Summen-Bildschirm besteht aus 4 Spalten (das Gesamtergebnis einer Woche wird am Ende jeder Spalte angezeigt):

- die Summen der Tagesbuchungen,
- die Werte des Hinzufügen/Abziehen (+/-) für alle Wochentage,
- das Gesamt (Summe + Korrekturen per Hinzufügen/Abziehen) für alle Wochentage,
- die Kommentare, die sich auf das Hinzufügen/Abziehen beziehen.

Von diesem Bildschirm aus können Sie auch [einen sich auf die Anwesenheit beziehenden Status erstellen](#).

f. Die Ereignisse

Die Ereignisse werden in zusätzlichen Spalten dargestellt, die den im Menü [allgemeine Parametrierung](#) der Software eingestellten Über- und Sonderstunden entsprechen.

Die Zuteilung der Rechte auf Über- und Sonderstunden werden in der [Mitarbeiterkartei](#) definiert.

[Zurück zum Thema](#)

6.2. Zu den Buchungen und Summen mehrerer Mitarbeiter gelangen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen für eine Mitarbeitergruppe wird über das Menü *Betrieb | Gruppe* erreicht:


The screenshot shows the 'TIME BOX' software interface. The main window is titled 'Betrieb - Gruppe'. The date is set to 25/05/2007. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation buttons for 'Betrieb', 'Buchungen', 'Ergebnisse', 'Gruppe', 'Ausdrucke', 'Abweichungen', 'Parametrierung', and 'System'.
- Top Bar:** Includes a date field 'Datum' (25/05/2007), a 'Beenden' button, and tabs for 'Buchungen', 'Summen', and 'Ereignisse'.
- Main Table:** A table with columns: 'Name / Vorname', 'TP', 'Buchungen', 'Summe', '+/-', 'Gesamt', and 'Kommentar'. It lists three employees: Constantin William, Durand Guillaume, and Theurillat Christophe.
- Bottom Table:** A list of employees with columns: 'Name', 'Vorname', 'Ausweis', 'Personal Nr.', 'Abteilung', and 'Zeitprogr'. It includes checkboxes for selection.
- Bottom Bar:** Shows 'Alle', 'Kein', and '3 ausgewählte Mitarbeiter'.

Callouts in the image point to specific features:

- 'Auswahl Ansichtstag' points to the date field.
- 'Auswahl des Mitarbeiters' points to the selection checkboxes in the bottom table.
- 'Buchungen des ausgewählten Mitarbeiters' points to the 'Buchungen' column in the main table.
- 'Summen des Mitarbeiters' points to the 'Summe' column in the main table.
- 'Auswahl Filter für Gesamtheit' points to the 'Filter:' field.

Um zu den Buchungen und Summen eines Mitarbeiters zu gelangen, muss man:

1. Die Mitarbeiter, deren Buchungen und/oder Summen Sie anzeigen möchten, auswählen, eventuell mit Hilfe der Ihnen zur Verfügung stehenden Filter. Die Anzahl der ausgewählten Mitarbeiter erscheint unten in der Mitarbeiterliste,
2. Das gewünschte Datum in das Feld *Datum* eingeben oder das Ansichtsdatum mit dem Kalender auswählen. Den Kalender mit dem Icon  aufrufen.

Anmerkung:

Um einen neuen Mitarbeiter einzutragen, siehe [eine neue Mitarbeiterkartei erstellen](#).

[Zurück zum Thema](#)

6.3. Die Buchungszeiten eines oder mehrerer Mitarbeiter(s) manuell korrigieren oder löschen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen einer Mitarbeitergruppe wird über das Menü *Betrieb* | *Gruppe* erreicht:


The screenshot displays the 'TIME BOX' software interface. The top bar shows 'Terminal 25/05/2007 11:08:37' and 'Betrieb - Gruppe'. The main area is titled 'Datum 22/05/2007' and contains a table with columns: 'Name / Vorname', 'TP', 'Buchungen', 'Summe', '+/-', 'Gesamt', and 'Kommentar'. The table lists three employees: Constantin William, Durand Guillaume, and Theurillat Christophe. Below this, there is a 'Filter:' section with a dropdown menu set to 'Alle' and a table of employee details with checkboxes for selection. The bottom status bar indicates 'Alle | Kein 3 ausgewählte Mitarbeiter'.

Name / Vorname	TP	Buchungen	Summe	+/-	Gesamt	Kommentar
Constantin William	B1	07:00 12:00 13:05	8:55		8:55	
Durand Guillaume		07:00 12:05 13:01	9:04		9:04	
Theurillat Christophe	B1	07:00 12:00 13:00	9:00		9:00	

Name	Vorname	Ausweis	Personal Nr	Abteilung	Zeitprogra
<input checked="" type="checkbox"/>	Constantin	William	11111	11111	ABTEILUNG W1
<input checked="" type="checkbox"/>	Durand	Guillaume	33333	33333	ABTEILUNG
<input type="checkbox"/>	Seuret	Véronique	22222	22222	ABTEILUNG
<input checked="" type="checkbox"/>	Theurillat	Christophe	12345	12345	ABTEILUNG W1

Auf dem obenstehenden Bildschirm können Sie die Buchungen der ausgewählten Mitarbeiter einsehen. Jede Buchung kann manuell geändert werden. Dafür folgendermaßen vorgehen:

1. Auf die Uhrzeit der zu ändernden Buchung klicken, oder das Auswahlkästchen anklicken, das zur Buchung gehört, die Sie löschen möchten.
2. Im Fall einer Änderung, die neu ausgewählte Uhrzeit eingeben, im Fall eines Löschens, auf die Taste *Entf* Ihrer Tastatur drücken.
3. Auf die Taste *Enter* Ihrer Tastatur drücken, um die eingegebene Uhrzeit zu bestätigen,
4. Für ein erneutes Ändern oder Löschen, die Schritte 1 bis 3 wiederholen,
5. Mit einem Mausklick auf den Button *Bestätigen* speichern.

Eine manuell erstellte Buchung ist nach der Bestätigung an dem Icon  erkennbar. Solange die Eingabe noch nicht durch einen Klick auf den Button *Bestätigen* gespeichert worden ist, werden die neuen Summen zur Information in Rot angezeigt.

Anmerkung: Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Summen mit Hilfe der [Funktion Hinzufügen/Abziehen](#) zu ändern.

Außerdem können Buchungen auf folgende Weise einfach hinzugefügt werden: Man schiebt den Cursor zwischen zwei Zellen. In dem Moment, in dem der Cursor sein Aussehen ändert, kann man mit einem Mausklick eine neue Zelle einfügen und eine Buchung eingeben.

[Zurück zum Thema](#)

6.4. Die Summen per Hinzufügen/Abziehen korrigieren und einen Kommentar für einen oder mehrere Mitarbeiter hinzufügen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen einer Mitarbeitergruppe wird über das Menü *Betrieb | Gruppe* erreicht:

The screenshot shows the 'TIME BOX' application window titled 'Betrieb - Gruppe'. The date is set to 22/05/2007. The main table displays booking data for three employees: Constantin William, Durand Guillaume, and Theurillat Christophe. The table has columns for Name, Vorname, TP, Buchungen, Summe, +/-, Gesamt, and Kommentar. A callout box points to the 'Hinzufügen / Abziehen' column, and another points to the 'Kommentar' field.

Name	Vorname	TP	Buchungen	Summe	+/-	Gesamt	Kommentar
Constantin	William	B1	07:00 12:00 13:05	8:55		8:55	
Durand	Guillaume		07:00 12:05 13:01	9:04		9:04	
Theurillat	Christophe	B1	07:00 12:00 13:00	9:00		9:00	

Below the main table, there is a filter section and a list of employees with checkboxes. The selected employees are Constantin William, Durand Guillaume, and Theurillat Christophe. At the bottom, it shows '3 ausgewählte Mitarbeiter'.

Auf dem obenstehenden Bildschirm können Sie die Summen der ausgewählten Mitarbeiter einsehen. Diese Summen können rechts von den Buchungsspalten eingesehen werden. Sie sind in 4 Spalten aufgeteilt:

- **Summen:** diese Spalte enthält die Summen der Tagesbuchungen,
- **(+/-):** zeigt für alle Wochentage an, wie viele Stunden hinzugefügt/abgezogen werden,
- **Gesamt:** enthält die Gesamtsumme jeden Tages, jeweils unter Berücksichtigung der hinzugefügten/abgezogenen Stunden,
- **Kommentar:** ermöglicht es, eine Rechtfertigung der hinzugefügten/abgezogenen Stunden einzugeben.

Mit dem Hinzufügen/Abziehen können Sie das Gesamt der Mitarbeiter ändern, indem Sie den Tagessummen Stunden hinzufügen oder von ihnen Stunden abziehen. Dafür folgendermaßen vorgehen:

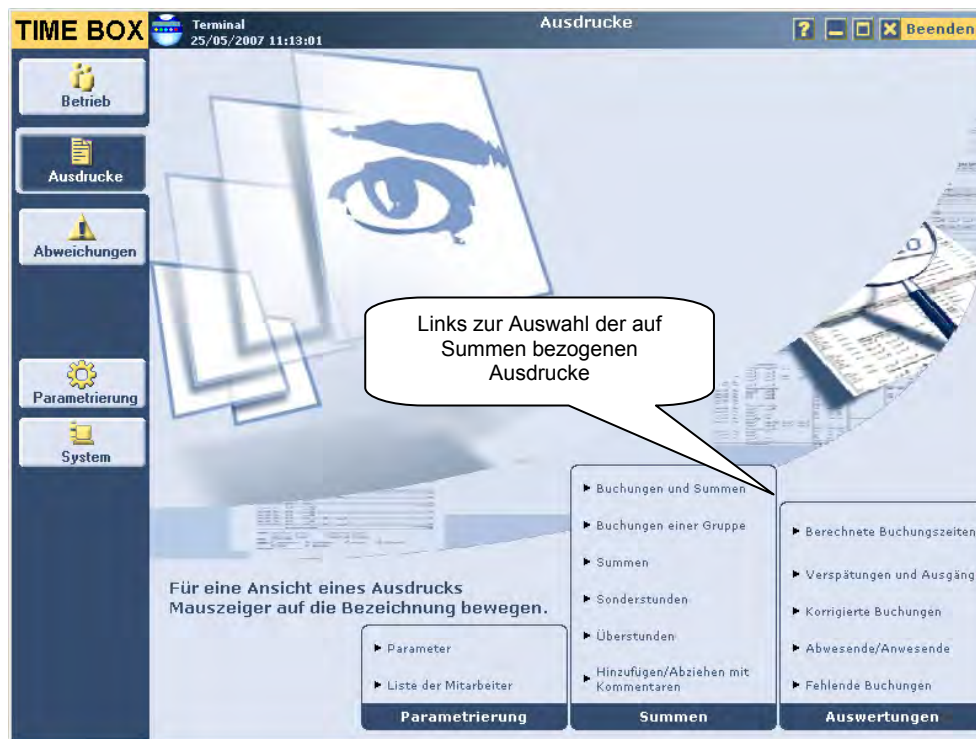
1. Auf das Feld Hinzufügen/Abziehen klicken, das dem Tag entspricht, dessen Gesamtsumme Sie ändern möchten.
2. Die Stundenanzahl eingeben, indem man ihr ein « - » voranstellt, wenn diese Stunden abgezogen werden sollen, oder ein « + » , wenn diese Stunden hinzugefügt werden sollen.
3. Auf die Taste *Enter* Ihrer Tastatur drücken, um die eingegebene Uhrzeit zu bestätigen,
4. Mit einem Mausklick auf den Button *Bestätigen* speichern. Die Gesamtergebnisse werden nicht neu berechnet und erscheinen vor der Bestätigung in Rot,
5. Gegebenenfalls einen Kommentar eingeben, der das Hinzufügen/Abziehen gerechtfertigt.

Die Kommentare und die Hinzufügungen/Abzüge können 5 Wochen im Voraus eingegeben werden.

[Zurück zum Thema](#)

6.5. Ausdrucke erstellen, die sich auf die Anwesenheit und die Summen beziehen

Über das Menü *Status* gelangen Sie zum Bildschirm, auf dem der Ausdruck der Summen erstellt wird:



Der obenstehende Bildschirm ermöglicht Ihnen den Zugang zu den Ausdrucken der Summen. Klicken Sie einfach auf den Link des gewünschten Ausdrucks:

- Buchungen und Summen,
- Buchungen einer Gruppe,
- Summen,
- Sonderstunden,
- Überstunden,
- Hinzufügen/Abziehen mit Kommentaren.

Außerdem können Sie auf diesem Bildschirm 5 an die Anwesenheit gebundenen Auswertungs-Ausdrucke erstellen, indem Sie auf den Link des gewünschten Ausdrucks klicken:

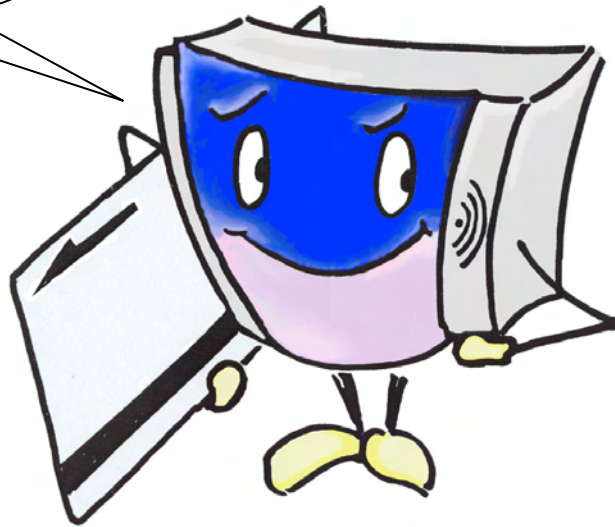
- Berechnete Buchungszeiten,
- Verspätungen und Ausgänge,
- Korrigierte Buchungen,
- Abwesende/Anwesende,
- Fehlende Buchungen.

Wie Sie einen Ausdruck dieser Rubrik erstellen können, steht unter: [einen Status für mehrere Mitarbeiter parametrieren](#).

[Zurück zum Thema](#)

7. Status

Was möchten Sie
tun?



- [Den Ausdrucksauswahl-Bildschirm verstehen](#)
- [Einen Ausdruck für einen oder mehrere Mitarbeiter parametrieren](#)
- [Den Ausdruck-Ansichts-Bildschirm verstehen](#)
- [Einen Ausdruck erstellen](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

7.1. Understanding the screen for selecting the reports

Über das Menü *Status* gelangen Sie zum Bildschirm, auf dem der Ausdruck der Summen erstellt wird:



Der obenstehende Bildschirm besteht aus zwei Teilen:

- dem unteren Bildschirmteil, wo Sie den gewünschten Ausdruck auswählen können,
- dem oberen Bildschirmteil. Wenn Sie den Cursor unten über einen Link gleiten lassen, wird hier ein Ausdrucks-Beispiel angezeigt, das diesem Link entspricht.

Es gibt drei Ausdruckskategorien:

- Parametrierung: Ausdrücke der Parameter oder der Mitarbeiterliste,
- Summen: Ausdrücke der Buchungen, Summen, Hinzufügen/Abziehen etc,
- Auswertungen: Ausdrücke der Abweichungen, korrigierten Buchungen etc.

Klicken Sie auf den Ausdruck, den Sie in der vorgeschlagenen Liste ausgewählt haben, um zum Erstellungsbildschirm eines Ausdrucks zu gelangen.

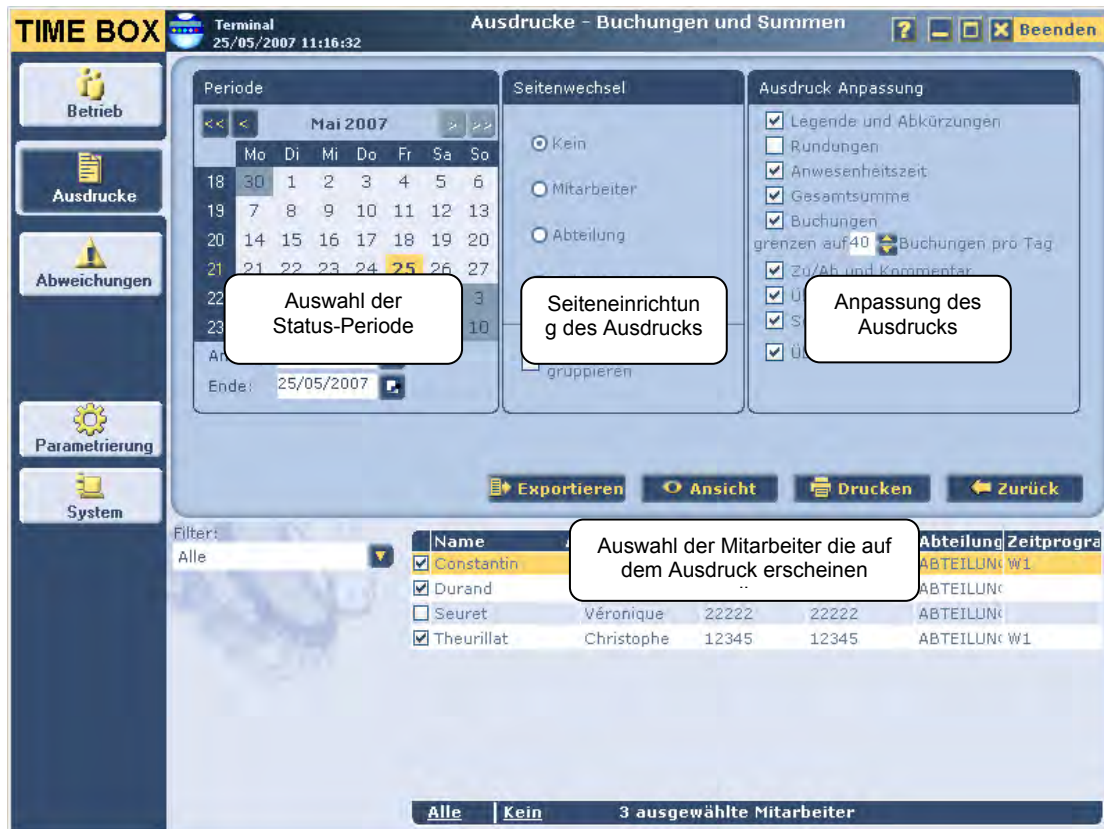
Anmerkung:

Unter [einen Ausdruck für einen oder mehrere Mitarbeiter parametrieren](#) finden Sie alle erforderlichen Informationen um einen Ausdruck zu parametrieren.

[Zurück zum Thema](#)

7.2. Einen Ausdruck für einen oder mehrere Mitarbeiter parametrieren

Mit einem Klick auf den Button *Status* und einem weiteren Klick auf den Ausdruck Ihrer Wahl, gelangen Sie zum Ausdruck-Parametrierungs-Bildschirm:




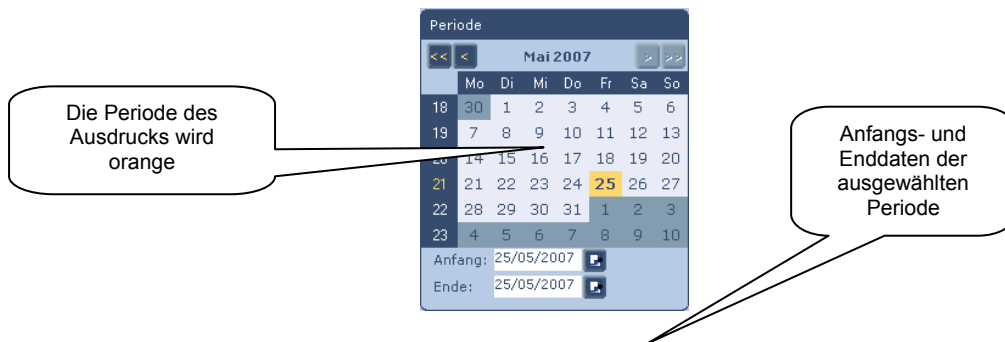
Alle Ausdruck-Parametrierungs-Bildschirme sind folgendermaßen angeordnet:

- der Master-Bereich (unterer Teil) ermöglicht es Ihnen, die Mitarbeiter auszuwählen, für die Sie einen Ausdruck erstellen möchten,
- der Detail-Bereich (oberer Teil) ermöglicht es Ihnen, die Periode, für die Sie den Ausdruck erstellen möchten, die Seiteneinrichtung (*Seitenwechsel*) und den anzuzeigenden Datentyp (*Anpassung*) festzulegen.

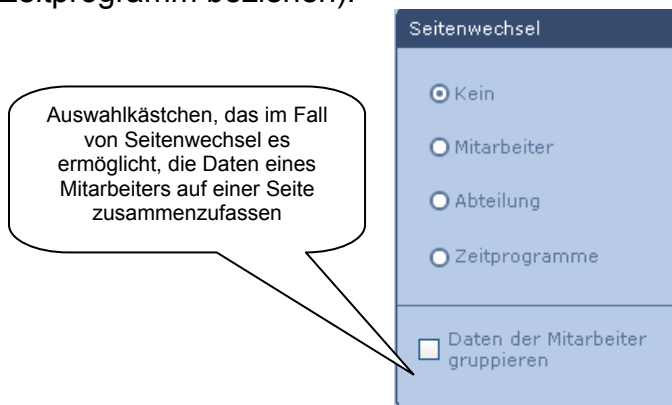
[Zurück zum Thema](#)

Im Allgemeinen muss man bei einer Ausdruckparametrierung folgendermaßen vorgehen:

1. Die Mitarbeiter, für die man einen Ausdruck erstellen möchte, mit der Funktion [Filter](#) vorsortieren und dann durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlkästchen auswählen.
2. Die Periode, für die man diesen Ausdruck erstellen möchte, mit Hilfe des Kalenders definieren (die linke Maustaste während der Auswahl gedrückt halten und nach beendeter Auswahl loslassen) oder auf die Icons  klicken, um die Anfangs- und Enddaten der Periode auszuwählen:



3. Die Seiteneinrichtung des Ausdrucks definieren (Seitenwechsel nach Ende der Daten, die sich auf einen Mitarbeiter, eine Abteilung oder ein Zeitprogramm beziehen):



4. Den Ausdruck anpassen, indem Sie im Dialogfenster *Ausdruck Anpassung* die Auswahlkästchen aktivieren, welche Ihre gewünschten Ergebnisse erscheinen lassen. Achtung, nicht alle Ausdrücke sind anpassbar, [daher ist die Optionsschaltfläche "Anpassung" nicht immer vorhanden](#).
5. Durch einen Klick auf *Drucken* den Ausdruck starten oder auf *Ansicht* klicken, um [die Vorschau](#) anzuzeigen.
6. Für den Ausdruck der Buchungen und Summen können Sie auf den Button *Exportieren* klicken, um automatisch eine Excel-Datei zu erstellen, die sämtliche die Buchungen und Summen betreffende Informationen zusammenfasst. Diese Informationen werden auf verschiedenen Blättern zusammengefasst: Mitarbeiter, Summen, von Datum bis Datum, monatliche Summen, wöchentliche Summen, tägliche Summen.

[Zurück zum Thema](#)

a. Nicht anpassbare Ausdrücke

Die folgenden Ausdrücke können nicht angepasst werden, daher erscheint auch nicht das Dialogfenster *Anpassung* im rechten, oberen Bildschirmteil der Ausdruckerstellung:

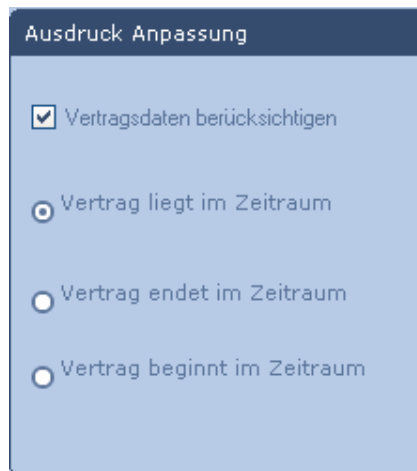
- Parameter,
- Summen,
- Fehlende Buchungen,
- Sonderstunden,
- Hinzufügen/Abziehen mit Kommentaren,
- Berechnete Buchungszeiten,
- Korrigierte Buchungen,
- Fehlende Buchungen.

Für diese Ausdrücke können Sie also nur die betroffenen Mitarbeiter, die Periode und die Seiteneinrichtung auswählen.

b. Anpassbare Ausdrücke

Alle folgenden Ausdrücke können angepasst werden:

Ausdruck der Mitarbeiterliste:



The image shows a dialog box titled "Ausdruck Anpassung" with a light blue background. It contains four options, each with a radio button or a checked checkbox:

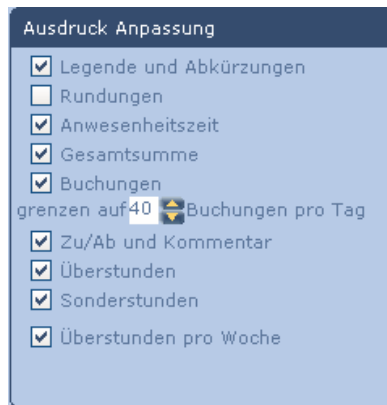
- Vertragsdaten berücksichtigen
- Vertrag liegt im Zeitraum
- Vertrag endet im Zeitraum
- Vertrag beginnt im Zeitraum

Sie haben die Möglichkeit, die Vertragsdaten der Mitarbeiter zu berücksichtigen. Je nach dem ausgewählten Berücksichtigungs-Modus, definiert die Software automatisch die Mitarbeiter, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen. Folgende Mitarbeiter können derart sortiert angezeigt werden:

- Mitarbeiter, deren Vertragsbeginn- und Enddaten im ausgewählten Zeitraum der Ausdruckserstellung liegen,
- Mitarbeiter, deren Vertrag im ausgewählten Zeitraum endet,
- Mitarbeiter, deren Vertrag im ausgewählten Zeitraum beginnt.

[Zurück zum Thema](#)

Ausdruck der Buchungen und Summen:



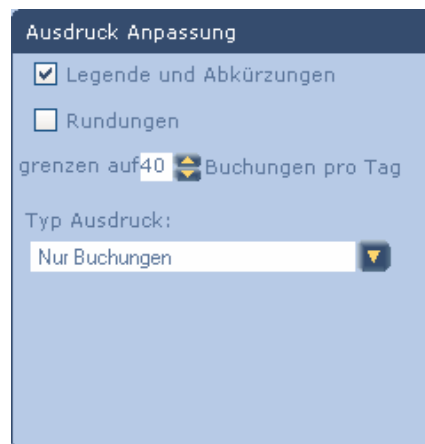
Folgende Informationen können wahlweise dargestellt werden:

- die Legenden und Abkürzungen, die die auf dem Ausdruck dargestellten Ereignisse erläutern,
- die Buchungsrundungen,
- die Anwesenheitszeiten,
- die Gesamtsumme (eine zusätzliche Spalte *Gesamt*),
- eine Begrenzung der täglich anzuzeigenden Buchungsanzahl pro Tag und Mitarbeiter.
- das Hinzufügen/Abziehen und die Kommentare,
- die täglichen oder wöchentlichen Über- und Sonderstunden.

Anmerkung:

Wenn Sie Buchungen und Summen exportieren, wird der jeweils ausgewählte Zeitraum nicht berücksichtigt.

Ausdrucke der Buchungen einer Gruppe:



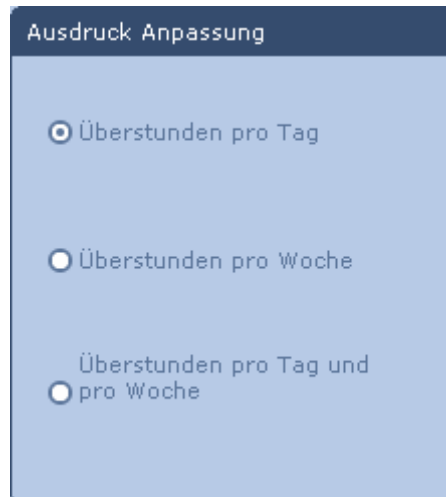
Folgende Informationen können wahlweise dargestellt werden:

- die Legenden und Abkürzungen, die die auf dem Ausdruck dargestellten Ereignisse erläutern,
- die Buchungsrundungen,
- eine Begrenzung der täglich anzuzeigenden Buchungsanzahl pro Tag und Mitarbeiter.

Dank des Ausrollmenüs können Sie ebenfalls definieren, ob Sie nur die Buchungen, die Buchungen und die Summen oder die Buchungen und die Summe der hinzugefügten/abgezogenen Stunden darstellen möchten.

[Zurück zum Thema](#)

Ausdruck der Überstunden:



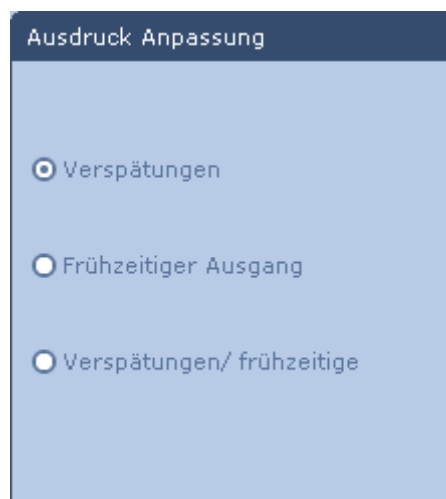
Ausdruck Anpassung

- Überstunden pro Tag
- Überstunden pro Woche
- Überstunden pro Tag und pro Woche

Folgende Stunden können derart dargestellt werden:

- nur die täglichen Überstunden,
- nur die wöchentlichen Überstunden,
- die täglichen und wöchentlichen Überstunden.

Ausdruck der Verspätungen und frühzeitigen Ausgänge:



Ausdruck Anpassung

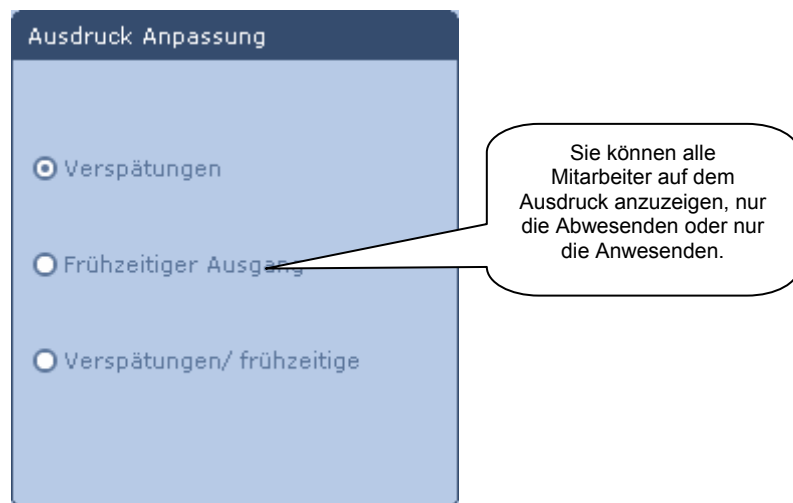
- Verspätungen
- Frühzeitiger Ausgang
- Verspätungen/ frühzeitige

Sie haben die Möglichkeit einen Ausdruck folgender Informationen zu erstellen:

- alle Verspätungen,
- alle frühzeitigen Ausgänge,
- alle Verspätungen und frühzeitigen Ausgänge.

[Zurück zum Thema](#)

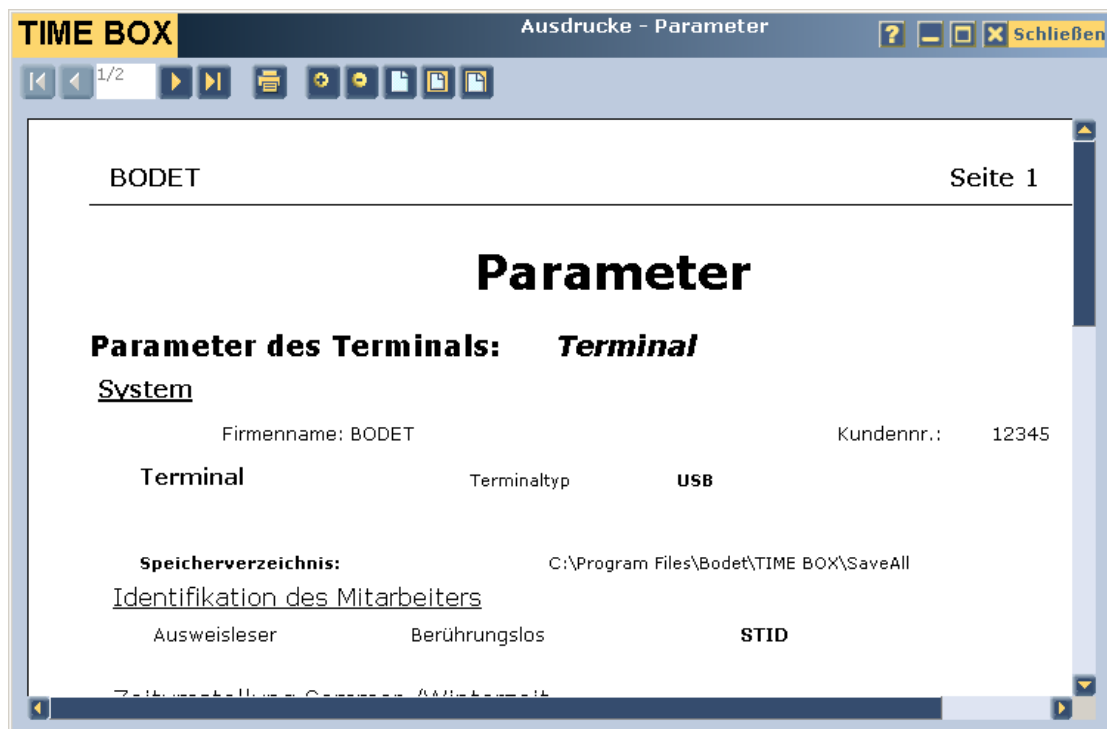
Ausdruck der Abwesenden/Anwesenden:



Vorgeschlagen wird der Ausdruck aller Mitarbeiter, der Ausdruck der Anwesenden oder der Abwesenden. Ihrer Wahl entsprechend hat der Ausdruck dann den Titel "Anwesende", "Abwesende" oder "Abwesende/Anwesende".











7.3. Den Ansichts-Bildschirm eines Ausdrucks verstehen

Die Ansicht eines Ausdrucks kann man von allen Ausdruck-Parametrierungs-Bildschirmen mit einem Mausklick auf den Button *Ansicht* aufrufen:




[Zurück zum Thema](#)

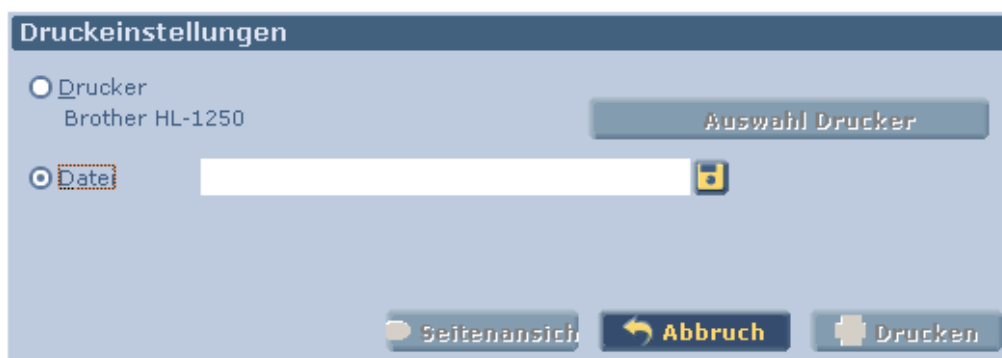
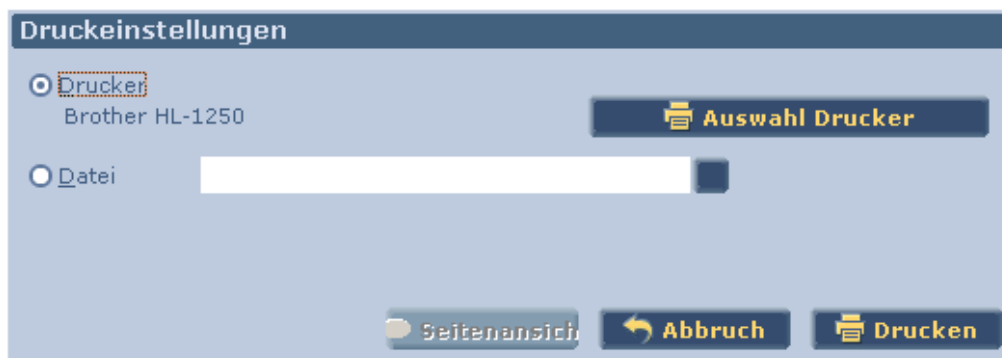
Auf dem Bildschirm mit der Ausdrucks-Ansicht befinden sich mehrere Buttons, mit deren Hilfe man einfach von einer Ausdruckseite zur anderen übergehen oder den Ansichtsmodus wechseln kann (*vergrößern, verkleinern, an die Seite anpassen oder an die Seitenbreite anpassen*):

-  : zur ersten Ausdruckseite,
-  : zur vorigen Ausdruckseite,
-  : zur nächsten Ausdruckseite,
-  : zur letzten Ausdruckseite,
-  : [Ausdruck erstellen](#),
-  : Zoom nach vorne,
-  : : Zoom nach hinten,
-  : die ganze Seite anzeigen,
-  : die Seite an die Bildschirmhöhe anpassen,
-  : die Seite an die Bildschirmbreite anpassen,

Von diesem Bildschirm aus, kann man den Ausdruck mit einem Mausklick auf den Button *Drucken* starten. Wenn man auf *Zurück* klickt, gelangt man wieder zur Ausdruck-Parametrierung.

7.4. Einen Ausdruck erstellen

Von der [Ausdruck-Ansicht](#) gelangt man mit einem Klick auf das Icon  zum Ausdruck-Erstellungs-Bildschirm.



[Zurück zum Thema](#)

Sie können zwischen zwei Typen von Peripheriegeräten auswählen:

- Drucker: Ihr Ausdruck wird von dem von Ihnen ausgewählten Drucker gedruckt,
- Datei: Ihr Ausdruck wird wahlweise im Format Adobe Acrobat© (.pdf), Text (.txt) oder Rich Text (.rtf) exportiert.

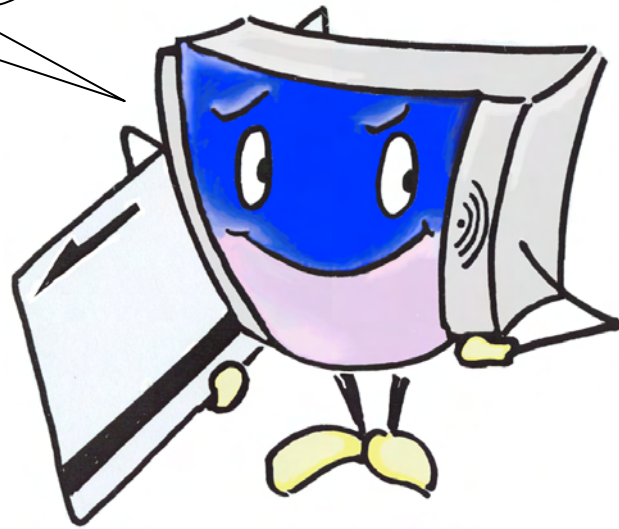
Zur Ausdruckserstellung muss man:

1. Das gewünschte Peripheriegerät auswählen (*Drucker* für einen Papierausdruck oder *Datei* zum Exportieren),
2. Ihrer Wahl entsprechend gelangen Sie nun entweder zum Windows-Druckfenster, oder zum Fenster, in dem Sie den Dateityp, den Dateinamen und -Pfad auswählen können. Die vorgeschlagenen Felder ausfüllen,
3. Mit einem Druck auf die Taste *Enter* Ihrer Tastatur bestätigen,
4. Mit einem Klick auf den Button *Drucken* den Ausdruck starten oder exportieren.

[Zurück zum Thema](#)

8. Erstellung und Parametrierung der Mitarbeiter

Was möchten Sie
tun ?



- [Den Parametrierungs-Bildschirm eines Mitarbeiters verstehen](#)
- [Eine neue Mitarbeiterkartei erstellen](#)
- [Die Parameter eines bereits erstellten Mitarbeiters ändern oder löschen](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

8.1. Den Parametrierungs-Bildschirm eines Mitarbeiters verstehen

Zu diesem Bildschirm gelangen Sie über das Menü *Parametrierung | Liste der Mitarbeiter*.



Auf diesem Bildschirm können Sie [eine neue Mitarbeiterkartei erstellen](#) oder die bereits erstellten Mitarbeiterkarteien aufrufen. Zu diesem Zweck müssen Sie im Master-Bereich den Mitarbeiter, dessen Informationen Sie einsehen möchten, auswählen oder [die Kartei ändern](#). Zu ihrer Verfügung stehen [Filter](#) um Ihre Auswahl zu vereinfachen.

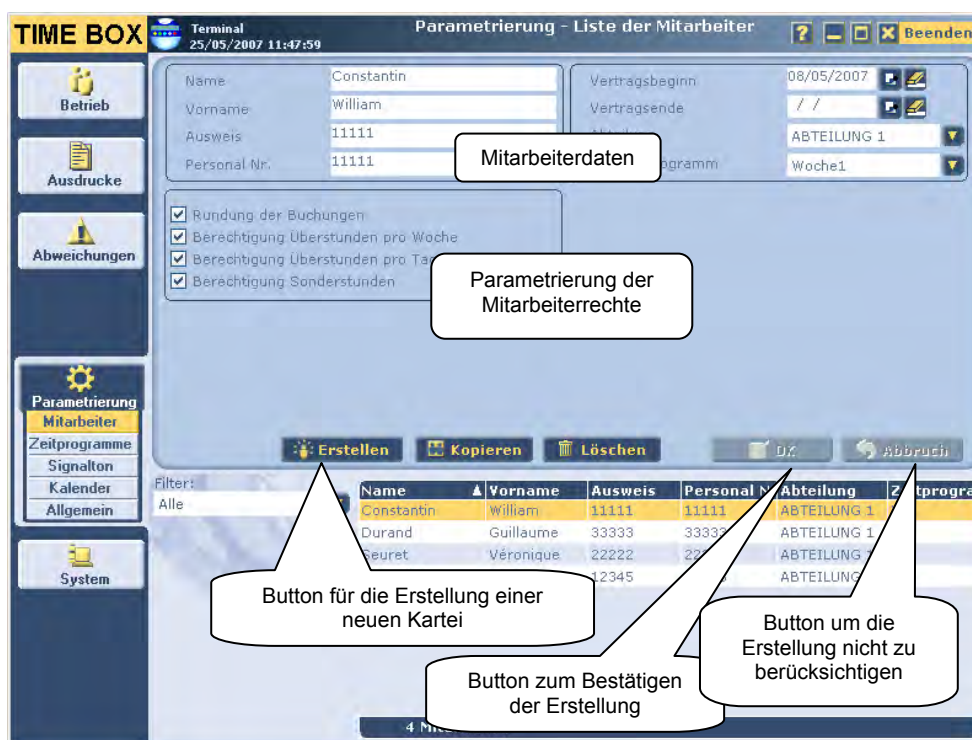
Die Mitarbeiterkartei besteht aus 4 Teilen:

- den eigentlichen Mitarbeiterdaten (Name, Vorname, Personalnummer, Vertragsbeginn und –Ende, Abteilung, Wochenprogramm etc.),
- der Rechte-Parametrierung.

[Zurück zum Thema](#)

8.2. Eine neue Mitarbeiterkartei erstellen

Eine neue Mitarbeiterkartei wird auf dem untenstehenden Bildschirm erstellt, den man über das Menü *Parametrierung* | *Liste der Mitarbeiter* erreicht:



Um eine neue Mitarbeiterkartei zu erstellen, muss man:

1. Auf den Button *Erstellen* klicken,
2. Den Namen, die Ausweisnummer und eventuell den Vornamen und die Personalnummer eingeben,
3. Gegebenenfalls Vertragsbeginn und –Ende angeben,
4. Die [Abteilung](#) und das [Wochenprogramm](#) des Mitarbeiters in den Ausrolllisten auswählen,
5. Durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlkästchen die Rechte des Mitarbeiters angeben,
6. Die Kartei mit einem Mausklick auf den Button *Bestätigen* speichern oder durch Klicken auf *Abbruch* unberücksichtigt lassen.

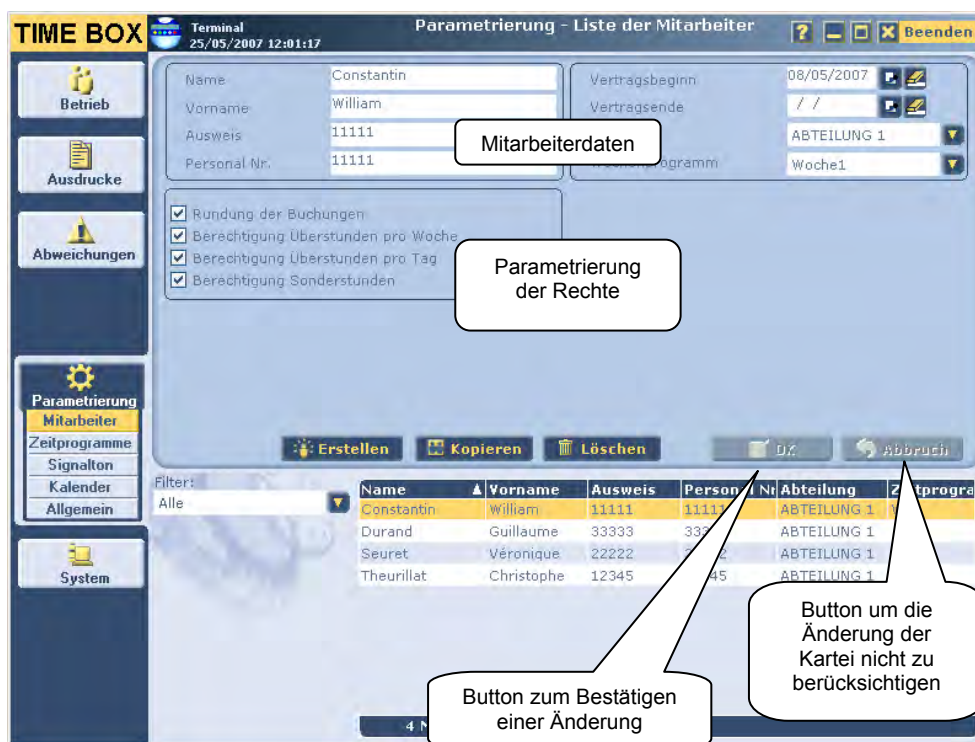
Anmerkung:

Außerdem können Sie [eine Mitarbeiterkartei ändern](#) oder löschen, indem Sie auf den Button *Löschen* klicken. Es ist ebenfalls möglich, die Mitarbeiterkartei mit einem Klick auf *Kopieren* zu kopieren, was die Erstellung einer neuen Mitarbeiterkartei mit den schon vorhandenen Daten ermöglicht. Danach braucht man nur noch die Informationen des neuen Mitarbeiters in diese Kartei eintragen.

[Zurück zum Thema](#)

8.3. Die Parameter eines bereits erstellten Mitarbeiters ändern oder löschen


Eine Mitarbeiterkartei wird auf dem untenstehenden Bildschirm geändert, den man über das Menü *Parametrierung | Liste der Mitarbeiter* erreicht:



In folgenden Fällen kann es erforderlich werden, die Daten der Mitarbeiterkartei zu ändern:

- bei einer automatischen Erstellung einer Mitarbeiterkartei: wird ein neuer Ausweis auf dem Terminal verwendet, erstellt Time Box automatisch eine neue Mitarbeiterkartei mit den Standardparametern,
- wenn aufgrund eines Zeitprogrammwechsels, Ausweiswechsels etc. die Daten einer bereits erstellten Mitarbeiterkartei geändert worden sind.

Um eine Mitarbeiterkartei zu ändern, muss man:

1. Im Master-Bereich den Mitarbeiter, dessen Kartei geändert werden soll, auswählen.
2. Die gewünschten Datenänderungen ausführen, die den Mitarbeiter, seine Rechte, seine Zugangskontrolle oder die Verwaltung seiner Summen betreffen.
3. Die Änderungen mit einem Mausklick auf den Button  speichern oder durch Klicken auf *Abbruch* unberücksichtigt lassen.

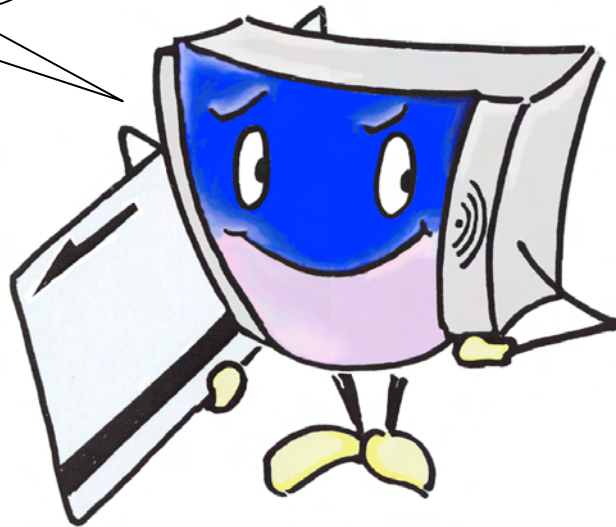
Anmerkung:

Außerdem können Sie eine Mitarbeiterkartei löschen, indem Sie auf den Button *Löschen* klicken.

[Zurück zum Thema](#)

9. Erstellung und Verwaltung der Uhrzeiten

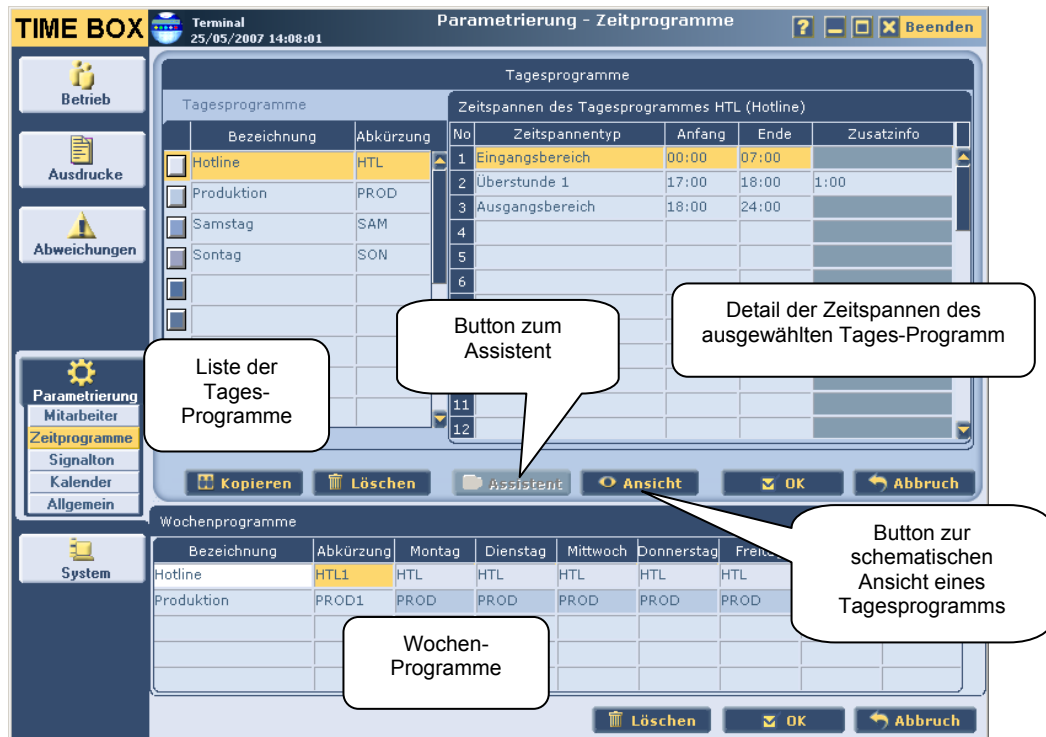
Was möchten Sie
tun ?



- [Den Parametrierungs-Bildschirm der Uhrzeiten verstehen](#)
- [Die Funktionsweise der verschiedenen Zeitspannen verstehen](#)
- [Ein Tagesprogramm erstellen, kopieren, ändern oder löschen](#)
- [Den Assistent zur Erstellung eines Tagesprogramms benutzen](#)
- [Ein Wochenprogramm erstellen, ändern oder löschen](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

9.1. Den Parametrierungs-Bildschirm der Uhrzeiten verstehen

Die Zeitprogramme werden auf dem untenstehenden Bildschirm erstellt und verwaltet, den man über das Menü *Parametrierung* | *Zeitprogramme* erreicht:



Die Verwaltung der Zeitprogramme in Time Box verläuft folgendermaßen: Sie erstellen eine Liste von Tagesprogrammen (maximal 20 im oberen linken Bildschirmteil aufgelistete Programme, mit den von Ihnen ausgewählten [Zeitspannen](#)), die Sie dann verwenden, um ein Wochenprogramm zusammenzustellen (unterer Bildschirmteil).

Die Tagesprogramme können folgendermaßen aufgebaut werden:

- [mit einem Assistenten](#), der Ihnen vordefinierte Zeitspannen vorschlägt, die einem einfachen Arbeitstag entsprechen (im graphischen Modus),
- im Expertenmodus, in dem Sie Zugriff auf alle verfügbaren Zeitspannen haben und daher [ein vollständigeres Zeitprogramm erstellen](#) können.

Sobald Sie alle Zeitprogramme erstellt haben, können Sie sie, in den jeweiligen Karteien, den von Ihnen ausgewählten [Mitarbeitern zuweisen](#).

[Zurück zum Thema](#)

9.2. Die Funktionsweise der verschiedenen Zeitspannen verstehen

Wenn Sie auf dem Bildschirm *Parametrierung | Zeitprogramm* ein Tagesprogramm erstellen, setzen Sie dabei Zeitspannen ein, denen jeweils eine bestimmte, eigene Funktion und Verwendungsart entspricht. In der detaillierten Beschreibung der Tagesprogramme werden die Zeitspannen folgendermaßen dargestellt:

No	Zeitspannentyp	Anfang	Ende	Zusatzinfo
1	Nicht bezahlte Pause	09:00	09:15	00:15

Für jede ausgewählte Zeitspanne müssen Sie ihren Anfang und ihr Ende (Uhrzeit) angeben. Gewisse Zeitspannen erfordern eine Zusatzinfo. So ist es z.B. bei der Zeitspanne "bezahlte Pause" erforderlich, als Zusatzinfo die Minstdauer der Pause einzugeben.

Sobald Sie eine Zeitspanne ausgewählt haben, wird Ihnen die entsprechende Zusatzinfo in der Spalte "Zusatzinfo" in Schrägschrift angezeigt. Bei Zeitspannen, die keine Zusatzinfo benötigen, ist diese Spalte standardgemäß grau unterlegt.

a. Zeitspanne "*automatischer Ausgang*"

Diese Zeitspanne ermöglicht es, Irrtümer bei der Summenberechnung zu vermeiden, wenn mehrere Mitarbeiter zur gleichen Zeit und am selben Terminal ihren Ausgang buchen müssen. Sämtlichen Ausgangsbuchungen, die innerhalb dieser Zeitspanne stattfinden, wird automatisch die unter "Zusatzinfo" parametrierte Uhrzeit zugeteilt. Sollten Sie unter "Zusatzinfo" keine Uhrzeit parametrieren, wird standardgemäß die dem Ende der Zeitspanne entsprechende Uhrzeit angewandt.

b. Zeitspanne *nicht bezahlte Pause*

Bei dieser Zeitspanne findet keine Summenberechnung während der Pause statt. In der Zusatzinfo kann die Mindestzeit, die man abziehen möchte, eingegeben werden. Es spielt dabei keine Rolle, ob die Pause genommen wurde oder nicht. Werden unter *Zusatzinfo* keine Angaben gemacht, dauert die Pausen-Mindestzeit standardgemäß die ganze Zeitspanne.

c. Zeitspanne *freier Eingang*

Bei dieser Zeitspanne werden alle Eingangsbuchungen, die innerhalb dieser Zeitspanne statt finden, auf die Endzeit dieser Zeitspanne gebucht. Dadurch wird vermieden, dass die Mitarbeiter die Arbeit vor der vorgesehenen Arbeitszeit beginnen.

d. Zeitspanne *freier Ausgang*

Bei dieser Zeitspanne werden alle Ausgangsbuchungen, die innerhalb dieser Zeitspanne statt finden, auf die Anfangszeit dieser Zeitspanne gebucht. Dadurch wird vermieden, dass die Mitarbeiter länger arbeiten als vom Zeitprogramm vorgesehen.

[Zurück zum Thema](#)

e. Zeitspanne frühzeitiger Ausgang

Dank dieser Zeitspanne können die frühzeitigen Ausgänge der Mitarbeiter verzeichnet werden. Der Ausdruck der Verspätungen und frühzeitigen Ausgänge ermöglicht es, alle Mitarbeiter aufzulisten, die vor der vom Zeitprogramm vorgesehenen Uhrzeit gegangen sind.

f. Zeitspanne Verspätung

Diese Zeitspanne ermöglicht es, die Verspätungen der Mitarbeiter zu verzeichnen. Der Ausdruck der Verspätungen und frühzeitigen Ausgänge ermöglicht es, alle Mitarbeiter aufzulisten, die nach der vom Zeitprogramm vorgesehenen Uhrzeit gekommen sind.

Auf dem Buchungsbildschirm werden die frühzeitigen Ausgänge durch Fettdruck hervorgehoben.

g. Zeitspanne Eingangsbereich

Diese Zeitspanne ermöglicht es, einen Zeitabschnitt zu definieren, in dem alle Buchungen als Eingänge betrachtet werden. Haben die beiden Wochenprogramme dieselbe Zeitspanne und dieselben Zeitabschnitte, erscheint die Anzeige "EINGANG" auf dem Terminal, links von der Uhrzeit. Um von dieser Anzeige aus einen Ausgang durchzuführen, muss man auf die Taste F6 des Terminals drücken.

h. Zeitspanne Ausgangsbereich

Diese Zeitspanne ermöglicht es, einen Zeitabschnitt zu definieren, in dem alle Buchungen als Ausgänge betrachtet werden. Haben die beiden Wochenprogramme dieselbe Zeitspanne und dieselben Zeitabschnitte, erscheint die Anzeige "AUSGANG" auf dem Terminal, links von der Uhrzeit. Um von dieser Anzeige aus einen Ausgang durchzuführen, muss man auf die Taste F5 des Terminals drücken.

i. Zeitspanne Überstunden:

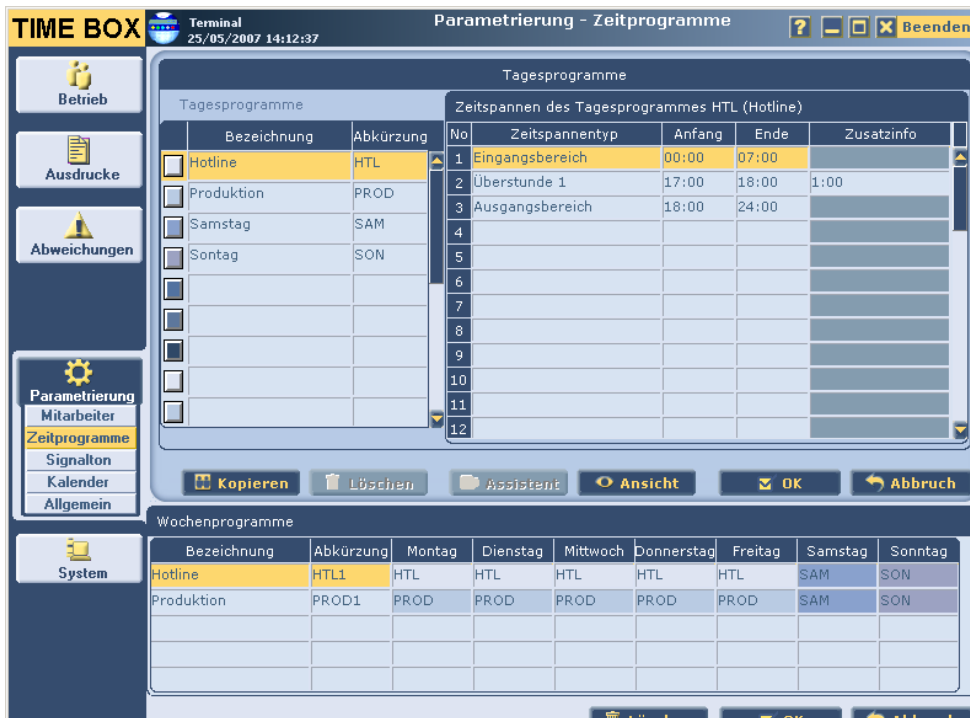
Diese Zeitspanne ermöglicht es, einen Zeitabschnitt zu definieren, in dem alle von den Mitarbeitern gearbeiteten Stunden als Überstunden betrachtet werden. Als Zusatzinfo muss die maximale Stundenzahl, die in dieser Zeitspanne gestattet ist, eingegeben werden.

j. Zeitspanne Sonderstunden:

Diese Zeitspanne ermöglicht es, einen Zeitabschnitt zu definieren, in dem alle von den Mitarbeitern gearbeiteten Stunden als Sonderstunden betrachtet werden. Als Zusatzinfo müssen Sie die Tage eintragen, für die diese Zeitspanne gilt (alle Tage, Feiertage oder Nicht-Feiertage).

9.3. Ein Tagesprogramm erstellen, kopieren, ändern oder löschen

Die Erstellung, Änderung oder das Löschen eines Tagesprogramms finden auf dem untenstehenden Bildschirm statt, den man über das Menü *Parametrierung* | *Zeitprogramme* erreicht:





Sie können bis zu 20 Tagesprogramme erstellen, die dann zur Zusammenstellung der Wochenprogramme verwendet werden können. Es ist also möglich, für jeden Wochentag ein Tagesprogramm zu erstellen, es ist aber nicht unumgänglich. In der Tat ist es nicht erforderlich für die Ruhetage ein spezifisches Tagesprogramm zu erstellen. Es langt, diese Tage ohne Tagesprogramm zu lassen.

Um ein Tagesprogramm zu erstellen oder zu ändern (im linken Programmrastrer), muss man:

1. Auf das Feld *Tagesprogramme* klicken und eine Bezeichnung für dieses Programm eingeben (maximal 40 Zeichen).
2. Links davon auf die assoziierte bunte Schaltfläche klicken, auf die ausgewählte Farbe klicken und dann auf den Button **OK**.
3. Auf das Feld *Abkürzung* klicken und eine Abkürzung eingeben (maximal 5 Zeichen). Das System schlägt standardgemäß eine vorgegebene Abkürzung vor.
4. Im Dialogfenster *Zeitspannen des Tagesprogramms* (rechts), auf das Feld *Zeitspannentyp* klicken um die gewünschte Zeitspanne mit Hilfe der Ausrollliste einzugeben oder zu ändern.
5. Auf das Feld *Anfang* klicken und die Anfangszeit der Zeitspanne eingeben.
6. Auf das Feld *Ende* klicken und die Endzeit der Zeitspanne eingeben.
7. Gegebenenfalls die dem Zeitspannentyp entsprechende Zusatzinfo eingeben.
8. Für jede Zeitspanne des Programms die Schritte 4 bis 7 wiederholen (nicht über 40 Zeitspannen).
9. Auf den Button **Validier** klicken.

[Zurück zum Thema](#)

Um ein Tagesprogramm zu kopieren, muss man:

1. Auf eines der Felder des zu kopierenden Tagesprogramm klicken.
2. Auf den Button  klicken.
3. Die Bezeichnung für das neue Programm eingeben.
Das neue Programm besteht aus denselben Zeitspannen wie das kopierte. Um diese Zeitspannen zu ändern, die Schritte 4 bis 7 ausführen.
4. Auf das Feld *Bezeichnung* klicken und eine Bezeichnung eingeben (maximal 5 Zeichen).
5. Im Dialogfenster *Zeitspannen des Tagesprogramms*, auf das Feld *Zeitspannentyp* der zu ändernden Zeitspanne klicken und die gewünschte [Zeitspanne](#) in der Ausrollliste auswählen.
6. Auf das Feld *Anfang* klicken und die Anfangszeit der Zeitspanne eingeben.
7. Auf das Feld *Ende* klicken und die Endzeit der Zeitspanne eingeben.
8. Gegebenenfalls die [dem Zeitspannentyp entsprechende](#) Zusatzinfo eingeben.
9. Für jede Zeitspanne des Programms die Schritte 5 bis 8 wiederholen.
10. Auf den Button  klicken.

Um ein Tagesprogramm zu löschen, muss man:

1. Auf eines der Felder des zu löschenden Tagesprogramm klicken.
2. Auf den Button  klicken.

Anmerkungen:

Nachdem Sie die gewünschten Tagesprogramme erstellt haben, können Sie die [Wochenprogramme](#) erstellen, die dann [den Mitarbeitern auf ihrer Kartei zugeordnet werden](#).

Nach jeder Änderung muss ein neues [Datum der Sperrung der Ergebnisse](#) eingegeben werden. Das System wendet daraufhin die Änderungen ab diesem Datum an. Es führt auch die Berechnungen ab diesem neuen Datum durch.

In ein Tagesprogramm kann man eine neue Zeitspanne zwischen zwei schon bestehende Zeitspannen hinzufügen. Zu diesem Zweck müssen Sie die Maus über die Stelle bewegen, an der Sie die Zeitspanne einfügen möchten und darauf klicken, wenn der Cursor als Kreuz angezeigt wird.

ACHTUNG: das Sperrdatum gilt dann für das ganze System.

[Zurück zum Thema](#)

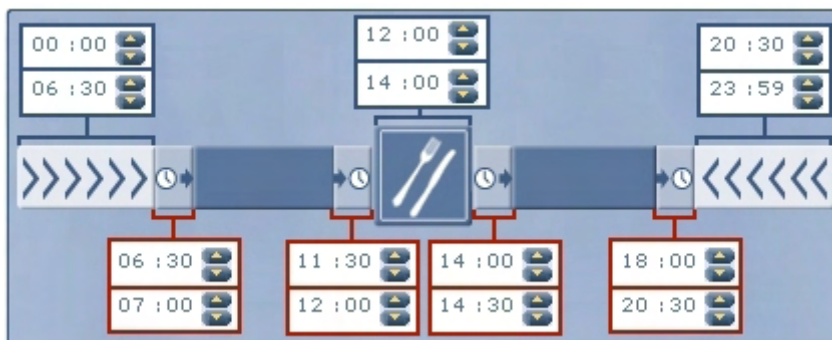
9.4. Den Assistenten zur Erstellung eines Tagesprogramms benutzen

Zum Öffnen des Zeitprogramm-Parametrier-Bildschirms auf *Parametrierung* | *Zeitprogramme* klicken:



Um mit Hilfe des Assistenten ein einfaches Zeitprogramm zu erstellen, muss man:

1. Auf das Feld *Tagesprogramme* des zu erstellenden Zeitprogramms klicken,
2. Die Bezeichnung für dieses Zeitprogramm eingeben,
3. Auf das entsprechende Feld *Abkürzung* klicken,
4. Eine Abkürzung mit maximal 5 Zeichen eingeben,|
5. Auf den Button **Assistent** klicken. Der Assistent stellt nun eine graphische Abbildung eines einfachen Arbeitstag dar, in die Sie nur noch die Anfangs- und Endzeiten der gewünschten Zeitspannen eingeben müssen:



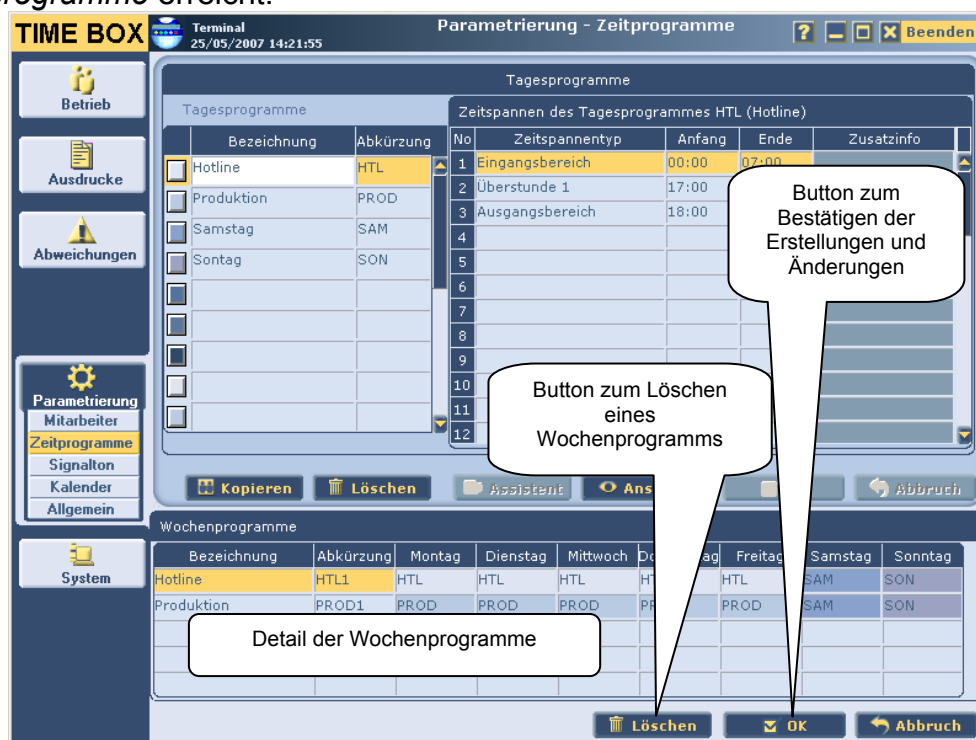
6. Gegebenenfalls den freien Eingang **>>>>>** und **<<<<<** Ausgang definieren.
7. Gegebenenfalls die Zeitspannen für Verspätungen **🕒** und frühzeitige Ausgänge **🕒** festlegen.
8. Gegebenenfalls die Zeitspanne "Nicht bezahlte Pause" **🍴** definieren.
9. Auf den Button **Validier** klicken.

Für weitere Informationen über die Zweckmäßigkeit der Zeitspannen siehe auch [die Funktionsweise der verschiedenen Zeitspannen verstehen](#).

[Zurück zum Thema](#)


9.5. Ein Wochenprogramm erstellen, ändern oder löschen

Die Erstellung, Änderung oder das Löschen eines Wochenprogramms finden auf dem untenstehenden Bildschirm statt, den man über das Menü *Parametrierung* | *Zeitprogramme* erreicht:




5 verschiedene Wochenprogramme können erstellt werden. Sie müssen nach den [Tagesprogrammen](#) erstellt werden, die Sie verwenden möchten (Liste oben links im Bildschirm). Sie können bis zu 7 Tagesprogramme erstellen, die dann zur Zusammenstellung der Wochenprogramme verwendet werden können. Es ist also möglich, für jeden Wochentag ein Tagesprogramm zu erstellen, es ist aber nicht unumgänglich. In der Tat ist es nicht erforderlich für die Ruhetage ein spezifisches Tagesprogramm zu erstellen. Es langt, diese Tage ohne Tagesprogramm zu lassen.

Um ein Wochenprogramm zu erstellen oder zu ändern, muss man:

1. Auf das Feld *Bezeichnung* doppelklicken und eine Bezeichnung für das neue Zeitprogramm eingeben (maximal 40 Zeichen),
2. Auf das Feld *Abkürzung* doppelklicken und eine *Abkürzung* eingeben (maximal 5 Zeichen),
3. Auf das Feld *Montag* klicken und in der Ausrollliste das Tagesprogramm für diesen Tag auswählen,
4. Den Schritt 3 für jeden Tag des Wochenprogramms wiederholen oder das Programm mit Kopieren (CTRL + C) / Einfügen (CTRL + V) kopieren,
5. Auf den Button  klicken.

Um ein Wochenprogramm zu löschen, muss man:

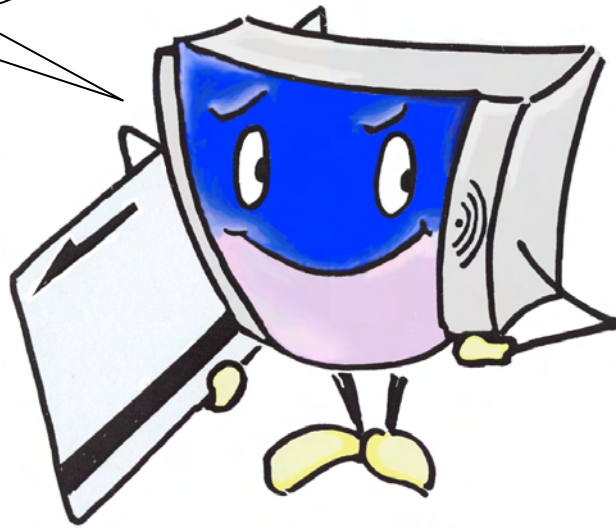
1. Auf eines der Felder des zu löschenden Wochenprogramms klicken,
2. Auf den Button  klicken.

Nachdem Sie die gewünschten Wochenprogramme erstellt haben, müssen Sie sie [den Mitarbeitern in ihrer Kartei zuordnen](#).

[Zurück zum Thema](#)

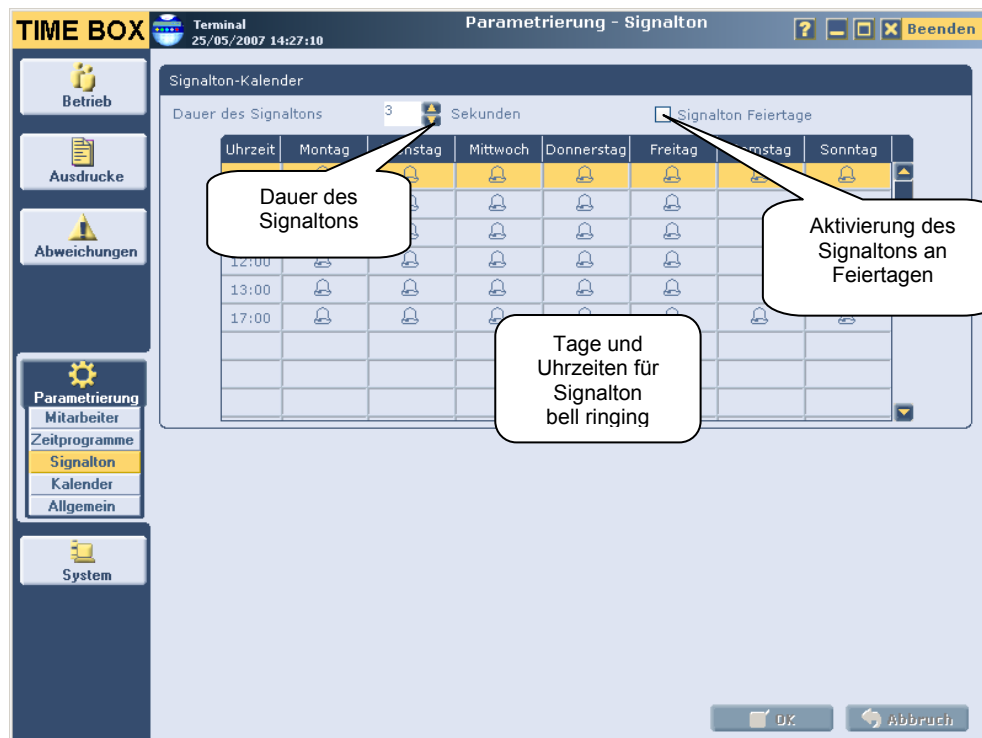
10. Parametrierung des Signaltons

Was möchten Sie
tun ?





- [Den Parametrierungs-Bildschirm des Signaltons verstehen](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

Die Parametrierung des Signaltons findet auf dem untenstehenden Bildschirm statt, zu dem man über das Menü *Parametrierung | Signalton* gelangt:



Wenn Sie den internen Relais ihres Terminals verwenden, um einen Signalton zu betätigen, ermöglicht es Ihnen dieser Bildschirm, die Tage und Uhrzeiten zu parametrieren, an und zu denen dieser Signalton ausgelöst werden soll.

Um die Tage und Uhrzeiten zu parametrieren, muss man:

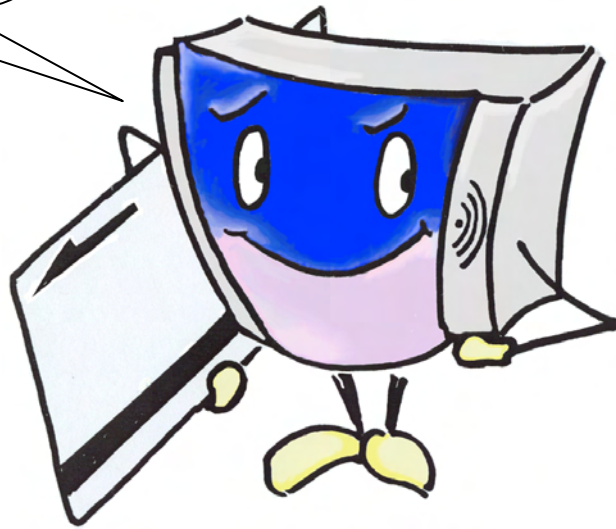
1. Die gewünschte Dauer des Signaltons ins Feld *Dauer des Signaltons* eingeben,
2. In die Spalte *Uhrzeit* der Tafel die Uhrzeiten eingeben, zu denen der Signalton während der ganzen Woche ausgelöst werden soll,
3. Auswählen ob der Signalton auch an Feiertagen betätigt werden soll, indem man das entsprechende Auswahlkästchen aktiviert oder nicht aktiviert,
4. Die Signaltöne aktivieren, indem Sie die Felder anklicken, die den gewünschten Tage und den gewünschten Uhrzeiten entsprechen. Möchten Sie z.B. den Signalton auf jeden Montag um 8Uhr00 programmieren, müssen Sie in der Spalte *Montag* auf das Feld der Zeile 8Uhr00 klicken. Dort wird dann das Icon  angezeigt.
5. Mit einem Klick auf den Button  die Parametrierungen speichern.

Vermerk: Mit USB-Stick muß man den USB an den PC anschließen, die Daten laden, dann den USB auf dem Terminal stecken.

[Zurück zum Thema](#)

11. Parametrierung des Signalton-Kalenders

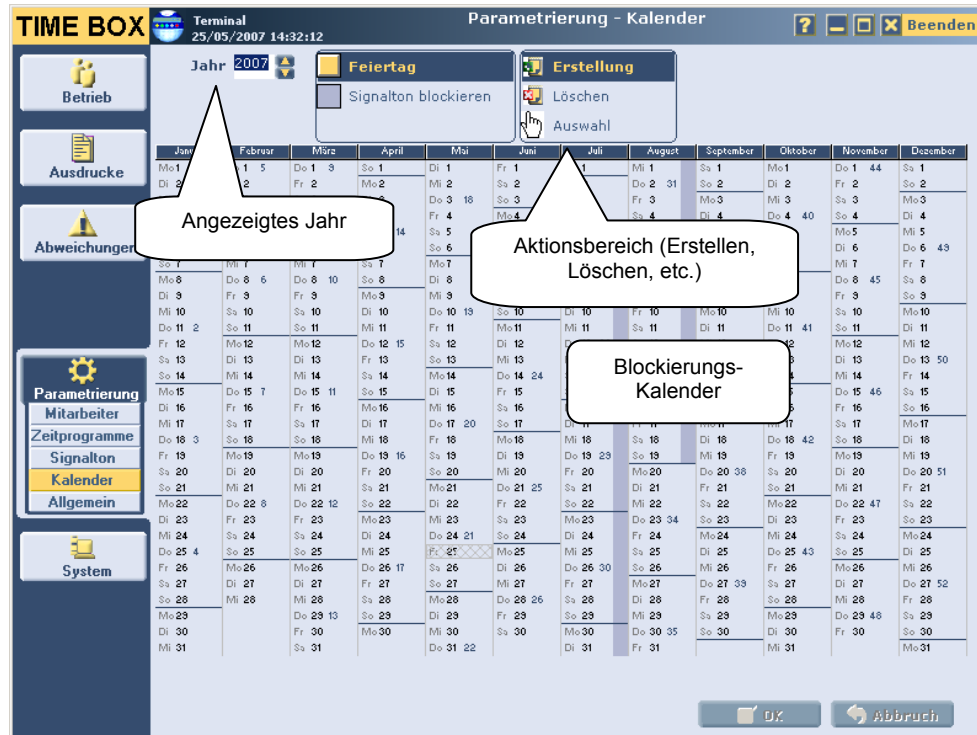
Was möchten Sie
tun ?



- [Den Bildschirm der Kalender-Parametrierung verstehen](#)
- [Eine Blockierungs-Zeitspanne erstellen](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

11.1. Den Bildschirm der Kalender-Parametrierung verstehen

Die Parametrierung des Signaltonkalenders findet auf dem untenstehenden Bildschirm statt, zu dem man über das Menü *Parametrierung | Kalender* gelangt:



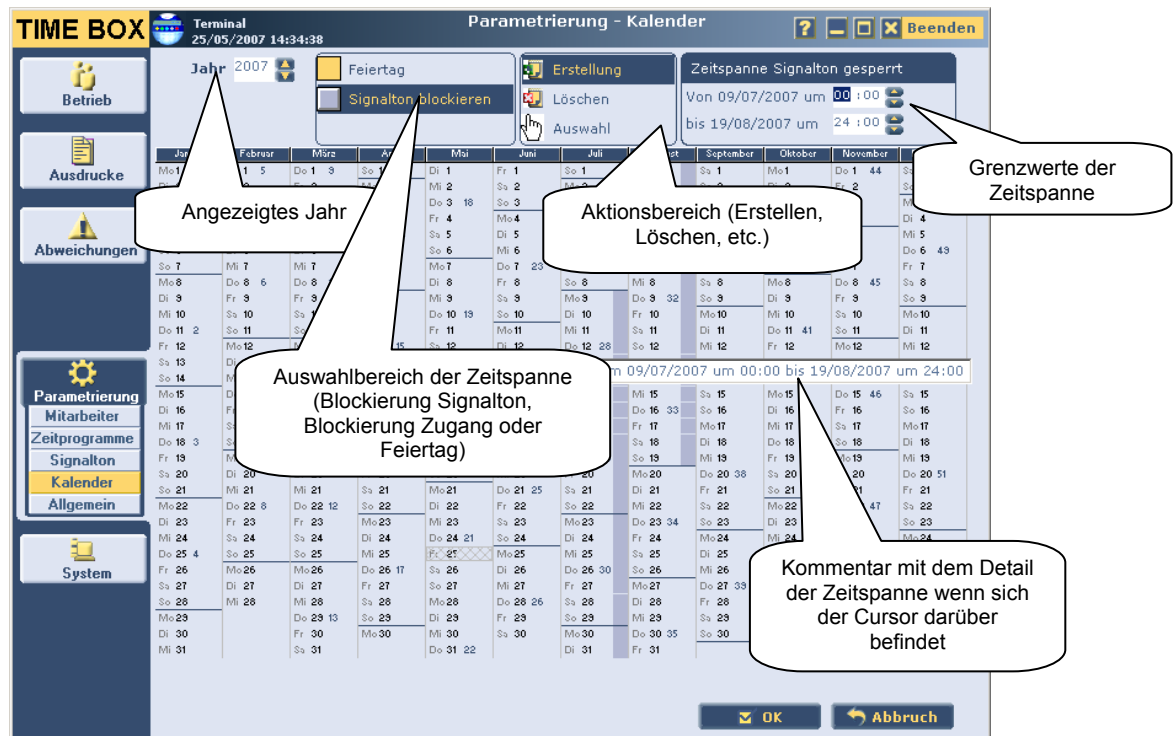
Mit diesem Kalender können Sie den Signalton für beliebige Zeiträume blockieren, z.B. während den Betriebsferien. Er ermöglicht es Ihnen ebenfalls, jedes Jahr die Feiertage festzulegen.

Der Kalender zeigt die Zeitspannen, während denen der Signalton gesperrt ist, für das gewünschte Jahr an. Der Menü-Bereich im oberen Bildschirmteil ermöglicht das [Hinzufügen von Blockierungs-Zeitspannen](#). Diese Zeitspannen sind gegenüber den auf dem Bildschirm [Parametrierung Signalton](#) eingestellten Werten vorrangig.

[Zurück zum Thema](#)


11.2. Eine Blockierungs-Zeitspanne erstellen

Die Parametrierung einer Blockierungs-Zeitspanne für den Signalton wird mit Hilfe des Kalenders durchgeführt, zu dem man vom Menü *Parametrierung | Kalender* aus gelangt:



Mit diesem Kalender können Sie den Signalton für beliebige Zeiträume blockieren, z.B. während den Betriebsferien. Er ermöglicht es Ihnen ebenfalls, jedes Jahr die Feiertage festzulegen.

Um eine Blockierungs-Zeitspanne zu parametrieren, muss man:

1. In dem Auswahlbereich den Zeitspannentyp auswählen, der erstellt, geändert oder gelöscht werden soll (Signalton-Blockierung oder Feiertag),
2. Im Aktions-Bereich die Aktion auswählen, die durchgeführt werden soll (Erstellen, Löschen oder Auswählen),
3. Auf den (die) Tag(e) klicken, an dem (denen) Sie eine Zeitspanne einfügen möchten.
4. Die Grenzwerte der Blockierungs-Zeitspanne definieren (Anfangs- und Endzeit),
5. Mit einem Klick auf den Button  die Parametrierungen speichern.

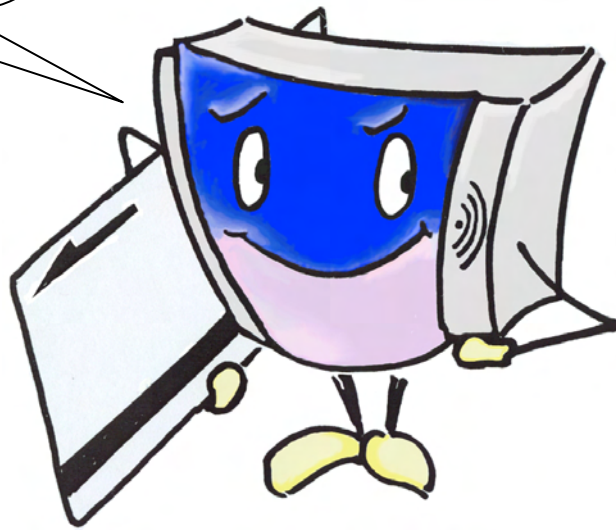
Bemerkung:

Sie können bis zu 30 Signalton-Blockierungs-Zeitspannen erstellen. Diese Zeitspannen haben Vorrang über [die Parametrierung des Signaltons](#).

[Zurück zum Kalender](#)

12. Allgemeine Konfiguration

Was möchten Sie
tun ?



- [Den Parametrierungs-Bildschirm der Software verstehen](#)
- [Die Sperrdaten der Ergebnisse verstehen und parametrieren](#)
- [Den Begriff "maximale Tageslänge" verstehen](#)
- [Buchungsrundungen definieren](#)
- [Über- und Sonderstunden definieren](#)
- [Eine oder mehrere Abteilungen erstellen](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

12.1. Den Parametrierungs-Bildschirm der Software verstehen

Zu diesem Bildschirm gelangen Sie mit einem Klick auf die Buttons *Parametrierung* | *Allgemein*:

Überstunden pro Woche	Grenze
Woche1	40:00

Überstunden pro Tag	Abkürzung (1)
Tag1	T1

Sonderstunden	Abkürzung (1)
Sonder1	S1

Der allgemeine Parametrierungs-Bildschirm setzt sich aus mehreren Teilen zusammen:

- *Rundungen*; in diesem Teil werden die [Buchungsrundungen](#) beim Eingang und beim Ausgang, die Summen pro Tag und die Toleranz festgelegt.
- *Verarbeitung*; in diesem Teil werden die Berechnungsparameter des Systems festgelegt ([Datum der Sperrung der Ergebnisse](#)), die Uhrzeit für den Tageswechsel, [die maximale Tageslänge](#) und der Verarbeitungstag. Hier präzisieren Sie auch, ob Sie möchten, dass der Anzeiger der korrigierten Buchungen im Buchungs-Bildschirm erscheint.
- [Abteilungen](#); in diesem Teil ändern Sie beliebig die Bezeichnung der 10 standardgemäß bei der Systeminstallation erstellten Abteilungen.
- [Überstunden pro Woche, pro Tag](#) und *Sonderstunden*; hier können Sie verschiedene Sorten von Über- und Sonderstunden definieren. Dadurch wird es möglich, Zeitspannen zur Berechnung der Summen von Über- und Sonderstunden in den Tagesprogrammen einzusetzen.

[Zurück zum Thema](#)

12.2. Die Sperrdaten der Ergebnisse verstehen und parametrieren

Der Block Verarbeitung im Bildschirm *Parametrierung* | *Allgemein* ermöglicht es u.a. das Datum der Systemspernung zu parametrieren. Dieses Datum entspricht der Berechnungsgrenze der Time-Box-Ergebnisse.

The screenshot shows the 'TIME BOX' software interface. The title bar reads 'Terminal 25/05/2007 14:36:57' and 'Parametrierung - Allgemein'. The interface is divided into several sections:

- Rundungen (in Minuten):** Contains three columns for 'Buchungen bei Eingang', 'Buchungen bei Ausgang', and 'Summen pro Tag'. Each column has 'Rundung' (5) and 'Toleranz' (0) settings with up/down arrows.
- Verarbeitung:** Includes a checked box for 'Anzeige der korrigierten Buchungen', a date field 'Datum der Sperrung der Ergebnisse' set to '01/01/2006', 'Uhrzeit für Tageswechsel' (24:00), 'Maximale Länge des Tages' (10:00), and 'Wöchentlicher Verarbeitungstag' (Sonntag).
- Abteilungen:** A list of departments: ABTEILUNG 1, ABTEILUNG 2, ABTEILUNG 3, ABTEILUNG 4, ABTEILUNG 5, ABTEILUNG 6.
- Überstunden pro Woche:** A table with columns 'Woche' and 'Grenze'. The first row shows 'Woche1' and '40:00'.
- Sonderstunden:** A table with columns 'Sonderstunden' and 'Abkürzung'. The first row shows 'Sonder1' and 'S1'.

A callout box points to the 'Datum der Sperrung der Ergebnisse' field, with the text 'Sperrdatum der'.

Wenn Sie die Parametrierung ändern, werden alle dem Sperrdatum vorausgehenden Ergebnisse beibehalten. Wenn Sie z.B. die Verwaltung der Rundungen geändert haben, müssen die vor diesem Datum berechneten Summen also nicht neu berechnet werden. Das Sperrdatum kann im untenstehenden Bildschirm geändert werden. Man kann es aber in keinem Fall vor das System-Grenzdatum legen (ungefähr 540 Tage bei durchschnittlich 8 Buchungen pro Tag).

Beispiel: Die Systeminstallation fand am 1. Januar statt. Die Verwaltung der Rundungen wird am 1. Juli geändert. Das Sperrdatum wird nun auf den 01/07/2003 gelegt, damit die vorhergehenden Ergebnisse nicht neu berechnet werden müssen. Die Rundungen werden also vor dem 1. Juli anders verwaltet als nachher.

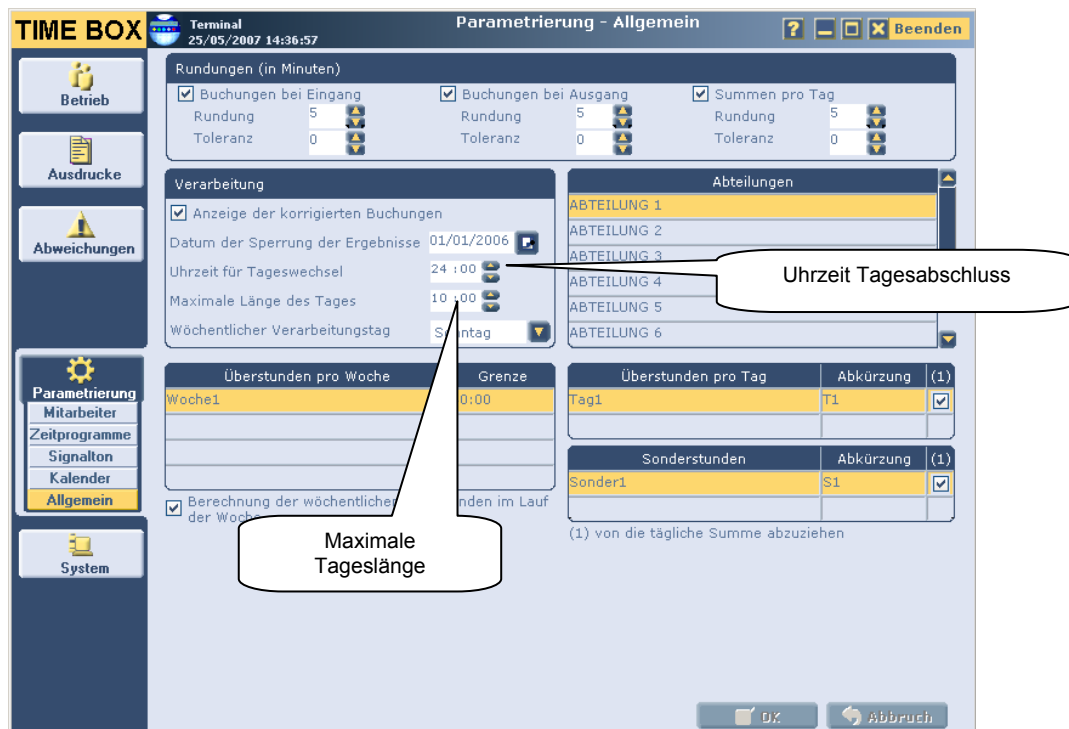
Um das Datum der Sperrung der Ergebnisse zu ändern, muss man:

1. Auf das Feld *Datum der Sperrung der Ergebnisse* klicken,
2. Ein Datum zwischen dem Installationsdatum ihres Systems und dem aktuellen Datum eingeben.
3. Auf die Taste *Enter* Ihrer Tastatur drücken,
4. Mit einem Klick auf den Button *Bestätigen* die Änderungen speichern oder auf *Abbruch* klicken, um sie nicht zu berücksichtigen.

[Zurück zum Thema](#)

12.3. Den Begriff "maximale Tageslänge verstehen

Der Block *Verarbeitung* im Bildschirm *Parametrierung | Allgemein* ermöglicht es u.a. die Uhrzeit für den Tageswechsel und die maximale Länge des Tages zu parametrieren.



Die beiden Begriffe "maximale Tageslänge" und "die Uhrzeit des Tageswechsels" ermöglichen es der Software, einen Referenztag für die Buchungen zu definieren.

- Die Uhrzeit des Tageswechsels legt den Tagesabschluss fest (standardgemäß 24Uhr)
- Wenn Mitarbeiter 2 aufeinanderfolgende Tage arbeiten, buchen Sie an einem Tag einen Eingang, an dem nächsten Tag einen Ausgang. Das kann zu Verwirrungen führen. Die maximale Tageslänge legt daher fest, zu welchem Tag die Ausgangsbuchung gehört.

Auch wenn die Ausgangsbuchung am nächsten Tag stattfindet, kann das System - der definierten Tageslänge entsprechend - entscheiden, sie dem vorhergehenden Tag zuzuordnen. Es richtet sich in diesem Fall nach der Uhrzeit der letzten Eingangsbuchung und fügt die maximale Tageslänge hinzu.

Beispiele:

- Die Uhrzeit des Tageswechsels ist 24:00
- Die maximale Tageslänge beträgt 10 Stunden
- Ein Mitarbeiter erstellt seine letzte Eingangsbuchung am 2. Dezember um 21:00 und arbeitet dann bis zum 3. Dezember (er bucht seinen Ausgang also nach 24:00)

Die nach Mitternacht erstellte Ausgangsbuchung (am 3. Dezember) wird dem 2. Dezember zugeordnet und zwar bis 7:00 morgens (d.h. 10 Stunden nach der vorhergehenden Eingangsbuchung um 21 Uhr).

Nach 7:00 gebuchte Ausgänge werden dem 3. Dezember zugeordnet.

[Zurück zum Thema](#)

Um die Uhrzeit des Tageswechsels zu definieren, muss man:

1. Auf das Feld *Uhrzeit des Tageswechsels* klicken,
2. Die Uhrzeit für den Tagesabschluss eingeben (mindestens 12:00),
3. Auf die Taste *Enter* Ihrer Tastatur drücken,
4. Mit einem Klick auf den Button *Bestätigen* die Änderungen speichern oder auf *Abbruch* klicken, um sie nicht zu berücksichtigen.

Um die maximale Tageslänge zu definieren, muss man:

1. Auf das Feld *maximale Tageslänge* klicken,
2. Die entsprechende Dauer eingeben (mindestens 5 Std., höchstens 24 Std.),
3. Auf die Taste *Enter* Ihrer Tastatur drücken,
4. Mit einem Klick auf den Button *Bestätigen* die Änderungen speichern oder auf *Abbruch* klicken, um sie nicht zu berücksichtigen.

Die maximale Tageslänge hat Vorrang über die Uhrzeit des Tageswechsels.

[Zurück zum Thema](#)

12.4. Buchungs-Rundungen definieren

Der Block *Rundungen* im Bildschirm *Parametrierung | Allgemein* ermöglicht es, die Anwendungsregeln für Buchungs- und Summenrundungen zu parametrieren.

TIME BOX Terminal 25/05/2007 14:36:57 Parametrierung - Allgemein

Rundungen (in Minuten)

Buchungen bei Eingang Buchungen bei Ausgang Summen pro Tag

Rundung 5 Rundung 5 Rundung 5

Toleranz 0 Toleranz 0 Toleranz 0

Verarbeitung

Anzeige der gerundeten Buchungen

Datum der Sperrung der Ergebnisse 01/01/2006

Uhrzeit für T... 24 : 00

10 : 00

Sonntag

Abteilungen

ABTEILUNG 1

ABTEILUNG 2

ABTEILUNG 3

ABTEILUNG 4

ABTEILUNG 5

ABTEILUNG 6

Überstunden pro Woche

Woche	Grenze
Woche1	40:00

Berechnung der wöchentlichen Überstunden im Lauf der Woche

Überstunden pro Tag

Tag	Abkürzung	(1)
Tag1	T1	<input checked="" type="checkbox"/>

Sonderstunden

Sonder	Abkürzung	(1)
Sonder1	S1	<input checked="" type="checkbox"/>

(1) von die tägliche Summe abzuziehen

Beenden

Wenn Sie die Funktion *Rundungen* aktivieren möchten, müssen Sie:

1. Das Auswahlkästchen aktivieren, das zu der gewünschten Rundung gehört.
2. Die Rundung eingeben; die Buchungen und/oder Summen werden dann je nach dem ausgewählten Wert gerundet. Mit einem Wert von 5 Minuten, geht man von einer Buchung um 8:00 zu einer Buchung um 8:05 über.
3. Die Toleranz eingeben, um festzulegen auf welche Uhrzeit die Buchung gerundet wird,
4. Mit einem Klick auf den Button *Bestätigen* die neue Parametrierung speichern.

Im Beispiel der untenstehenden Parametrierung (5 Minuten Rundung und 1 Minute Toleranz für die Eingangs-, Ausgangs- und Summenbuchungen) erhält man folgende Ergebnisse:

- Buchung bei Eingang um 8:00 oder 8:01, der Eingang wird auf 8:00 gebucht.
- Buchung bei Eingang um 8:02 oder 8:06, der Eingang wird auf 8:05 gebucht.
- Buchung bei Eingang um 8:07 oder 8:11, der Eingang wird auf 8:10 gebucht.
- Buchung bei Ausgang um 17:59 oder 18:03, der Ausgang wird auf 18:00 gebucht.
- Buchung bei Ausgang um 18:04 oder 18:08, der Ausgang wird auf 18:05 gebucht.
- Buchung bei Ausgang um 18:09 oder 18:13, der Ausgang wird auf 18:10 gebucht.

Die Summen werden nach demselben Prinzip gerundet.

Anmerkung: Das System schlägt Ihnen nun vor, das [Sperrdatum](#) zu ändern, damit Sie das Datum definieren können, ab dem diese Rundungen angewendet werden sollen.

[Zurück zum Thema](#)

12.5. Über- und Sonderstunden definieren

In den Tabellen *Überstunden pro Woche*, *Überstunden pro Tag* und *Sonderstunden* des Bildschirms *Parametrierung | Allgemein* können Sie verschiedene Sorten von Über- und Sonderstunden definieren. Die entsprechenden Zeitspannen können daraufhin bei der Erstellung der Tagesprogramme verwendet werden.

Terminal
25/05/2007 14:36:57

Parametrierung - Allgemein

Rundungen (in Minuten)

Buchungen bei Eingang Buchungen bei Ausgang Summen pro Tag

Rundung 5 Rundung 5 Rundung 5

Toleranz 0 Toleranz 0 Toleranz 0

Verarbeitung

Anzeige der korrigierten Buchungen

Datum der Sperrung der Ergebnisse 01/01/2006

Uhrzeit für Tageswechsel 24 :00

Maximale Länge des Tages 10 :00

Wöchentlicher Verarbeitungstag Sonntag

Abteilungen

ABTEILUNG 1

ABTEILUNG 2

ABTEILUNG 3

ABTEILUNG 4

ABTEILUNG 5

ABTEILUNG 6

Über	Überstunden pro Tag	Abkürzung	(1)
Woche1		T1	<input checked="" type="checkbox"/>

Berechnung der wöchentlichen Überstunden im Lauf der Woche

(1) von die tägliche Summe abzuziehen

Hier können Sie auswählen, Über- und Sonderstunden von der Tagessumme abzuziehen

Die Überstunden dienen im Allgemeinen dazu, die außerhalb der vorgesehenen Zeitprogramme gearbeiteten Stunden zu buchen, um Sie dann z.B. anders zu verrechnen. Die Sonderstunden dagegen sind Stunden, die unter ungewöhnlichen Bedingungen oder in unüblichen Zeitspannen gearbeitet werden (Feiertage, Nacharbeit etc.).

Um eine Sorte von Überstunden pro Woche zu parametrieren, muss man:

1. Die gewünschte Bezeichnung eingeben,
2. Die wöchentliche Summe definieren, ab der gearbeitete Stunden als Überstunden angerechnet werden,
3. Durch Aktivieren des Auswahlkästchens (1) auswählen, ob die Über- und Sonderstunden von der täglichen Summe abgezogen werden sollen,
4. Die Änderungen mit einem Mausklick auf den Button *Bestätigen* speichern oder durch Klicken auf *Abbruch* unberücksichtigt lassen.

Um eine Sorte von Überstunden pro Tag oder von Sonderstunden zu parametrieren, muss man:

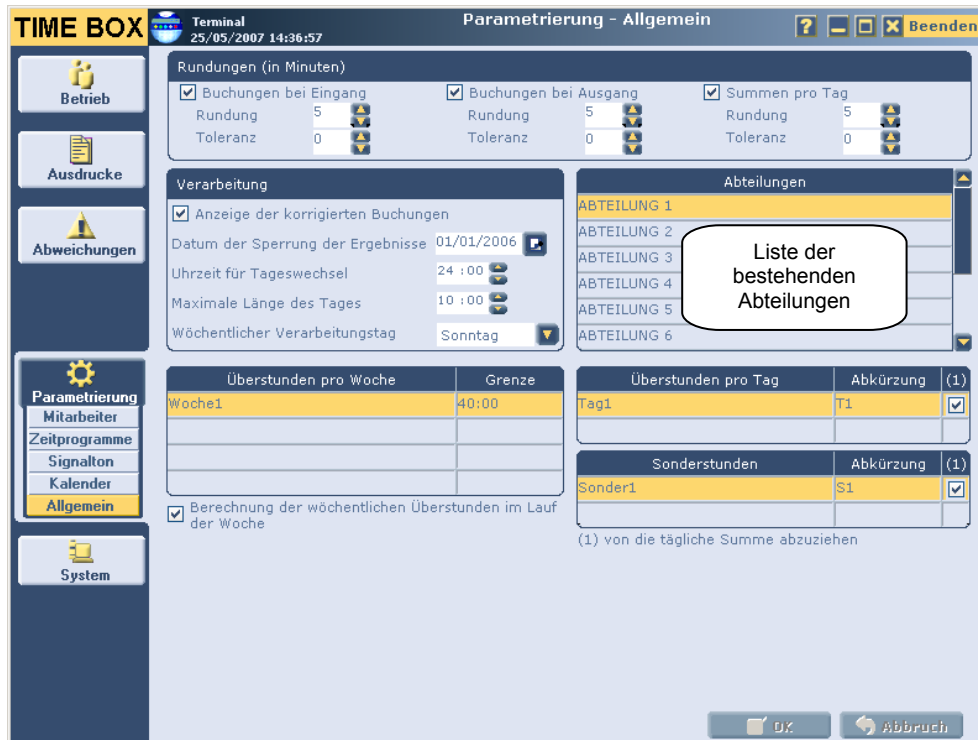
1. Die gewünschte Bezeichnung eingeben,
2. Eine Abkürzung eingeben,
3. Die Änderungen mit einem Mausklick auf den Button *Bestätigen* speichern oder durch Klicken auf *Abbruch* unberücksichtigt lassen.

Sie können bis zu 4 Sorten wöchentlicher Überstunden, 2 Sorten täglicher Überstunden und 2 Sorten Sonderstunden parametrieren. Das bedeutet, dass Sie 4 wöchentliche Grenzwerte und Konten sowie 2 tägliche Konten erstellen. Die Grenzwerte für die täglichen Überstunden und der Anwendungsmodus der Überstunden werden im [Zeitprogramm-Parametrierungs-Bildschirm](#) parametrieren.

[Zurück zum Thema](#)

12.6. Eine oder mehrere Abteilungen erstellen

Mit der Tabelle *Abteilungen* des Bildschirms *Parametrierung | Allgemein* können Sie verschiedene Abteilungen erstellen, denen Sie daraufhin Ihre Mitarbeiter zuordnen können.



Bei der Systeminstallation hat Time Box 10 standardmäßige Abteilungen (ABTEILUNG 1 bis ABTEILUNG 10) erstellt, deren Bezeichnungen Sie beliebig ändern können. Folglich werden in Time Box genau genommen keine Abteilungen erstellt, sondern vielmehr geändert.

Um eine Abteilung zu ändern, muss man:

1. Auf die Bezeichnung der zu ändernden Abteilung klicken,
2. Eine neue Bezeichnung eingeben,
3. Mit einem Druck auf die Taste *Enter* Ihrer Tastatur bestätigen,
4. Die Änderungen mit einem Mausklick auf den Button *Bestätigen* speichern oder durch Klicken auf *Abbruch* unberücksichtigt lassen.

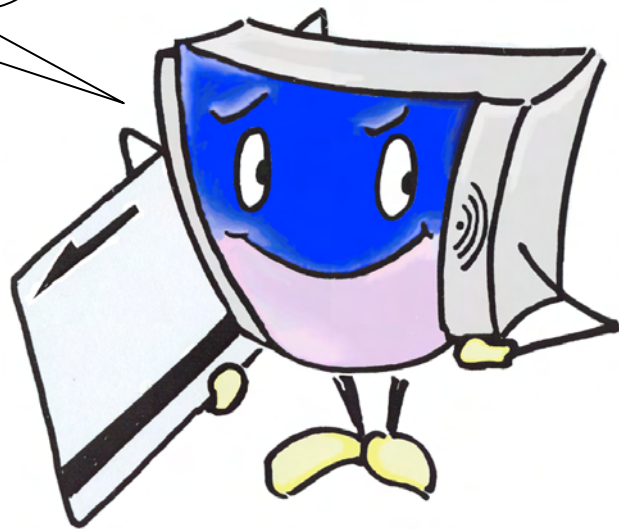
Anmerkungen:

Der Mitarbeiter wird mit Hilfe seiner [Mitarbeiterkartei](#) einer Abteilung zugeordnet. Die Felder der Abteilungsbezeichnungen sollen niemals unausgefüllt bleiben.

[Zurück zum Thema](#)

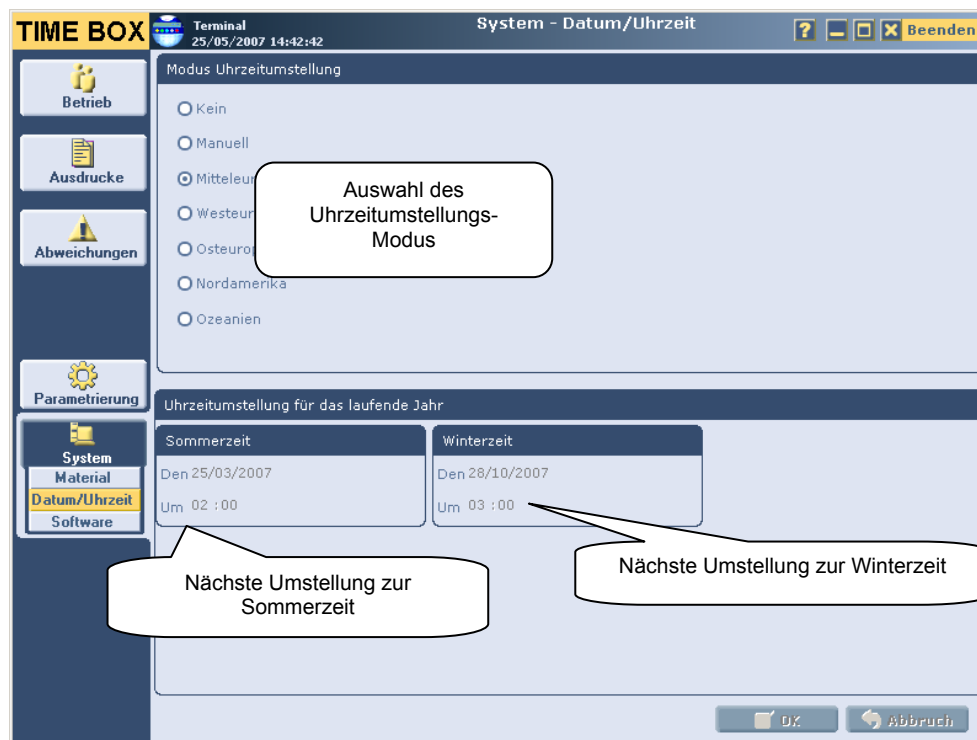
13. Umstellung auf Sommerzeit / Winterzeit

Was möchten Sie
tun?



- [Die Uhrzeitumstellung Sommerzeit/Winterzeit parametrieren](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

Man erreicht diesen Bildschirm vom Menü *System | Datum/Uhrzeit* aus:



In diesem Bildschirm werden die Daten der Uhrzeitumstellung parametrieren. Dafür folgendermaßen vorgehen:

1. Den Modus der Uhrzeitumstellung Ihrer geographischen Lage entsprechend auswählen.
2. Auf den Button *Bestätigen* klicken.

In diesem Fall berechnet Ihr System automatisch die Daten des Uhrzeitwechsels unter Berücksichtigung der von Ihnen ausgewählten geographischen Lage. Zu Informationszwecken werden diese Daten im unteren Bildschirmteil angezeigt.

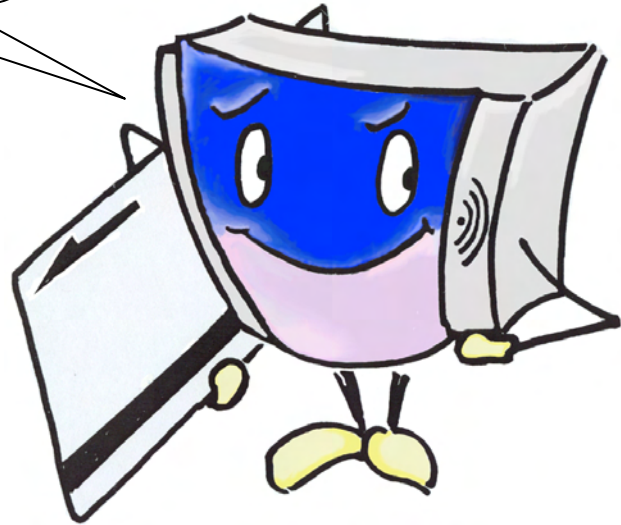
Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Uhrzeitumstellungsmodus *manuell* auszuwählen. Auf diese Weise können Sie Datum und Uhrzeit der nächsten Uhrzeitumstellungen präzisieren. In diesem Fall erscheint nach der letzten parametrieren Uhrzeitumstellung eine Nachricht, die den Benutzer bittet, ein neues Datum einzugeben.

Vermerk: Wenn die Kommunikationsmethode zwischen dem Terminal und dem PC mit Verbindungskabel ist, haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, das Datum und die Uhrzeit dieses Bildschirms manuell zu ändern

[Zurück zum Thema](#)

14. Parametrierung der Hardware

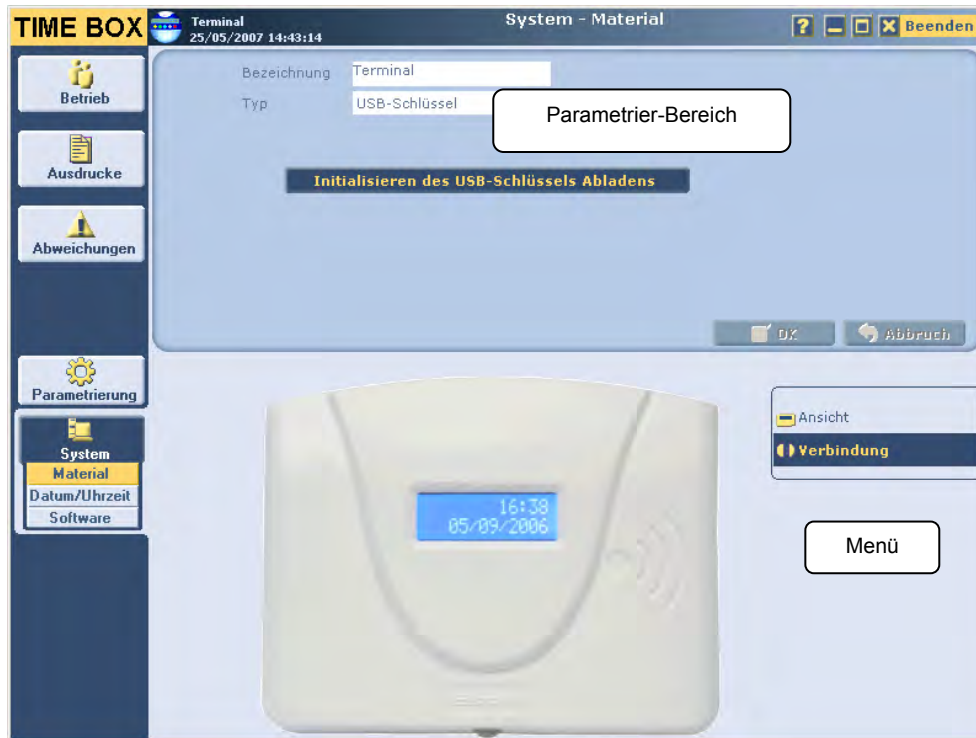
Was möchten Sie
tun?



- [Den Parametrierungs-Bildschirm des Terminals verstehen](#)
- [Die Verbindung des Terminals parametrieren](#)
- [Die Anzeige eines Terminals parametrieren](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

14.1. Den Parametrierungs-Bildschirm des Terminals verstehen

Zu diesem Bildschirm gelangt man vom Menü *System | Material* aus:



Mit diesem Bildschirm können Sie das mit Time Box installierte Terminal parametrieren. Er besteht aus 2 Teilen:

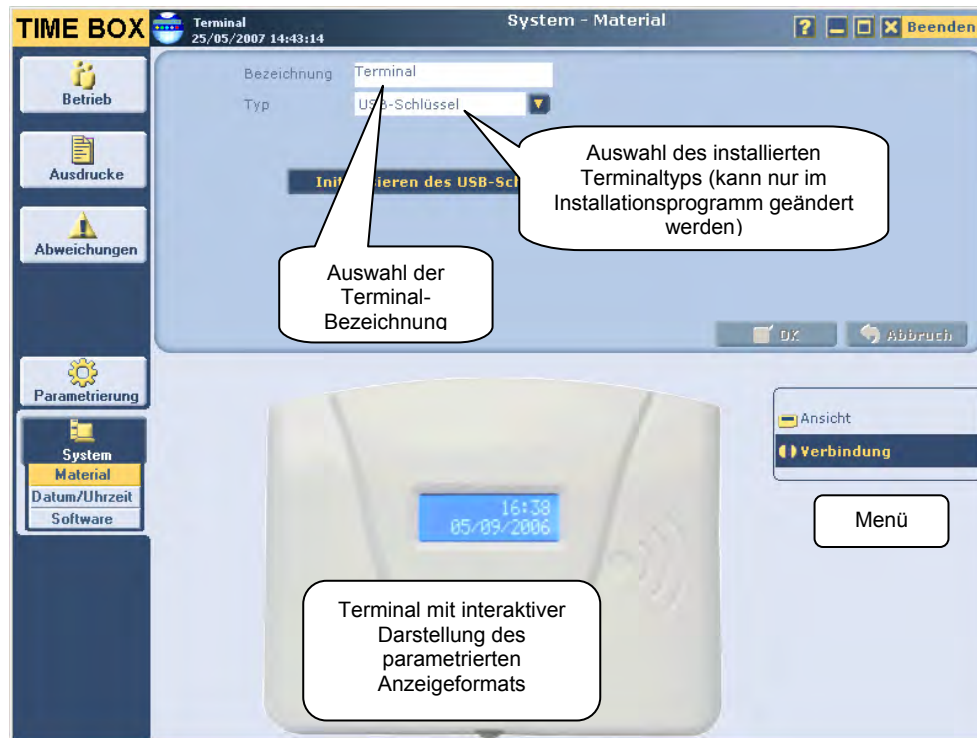
- einem Menü-Bereich (unten rechts), in dem man das zu parametrierende Terminal auswählen kann. Dieser Bereich führt auch zu weiteren Parametrierungs-Bildschirmen,
- einem Parametrierungs-Bereich (oberer Teil), in dem man die verschiedenen Parametrierungen eines jeden System-Elements definieren kann.

Standardgemäß beginnt die Parametrierung mit der Verbindung des Terminals.

[Zurück zum Thema](#)

14.2. Die Verbindung des Terminals parametrieren

Zu diesem Bildschirm gelangt man vom Menü *System | Material | Verbindung* aus:



Wenn Sie auf das entsprechende Feld klicken, können Sie die Bezeichnung Ihres Terminals ändern.

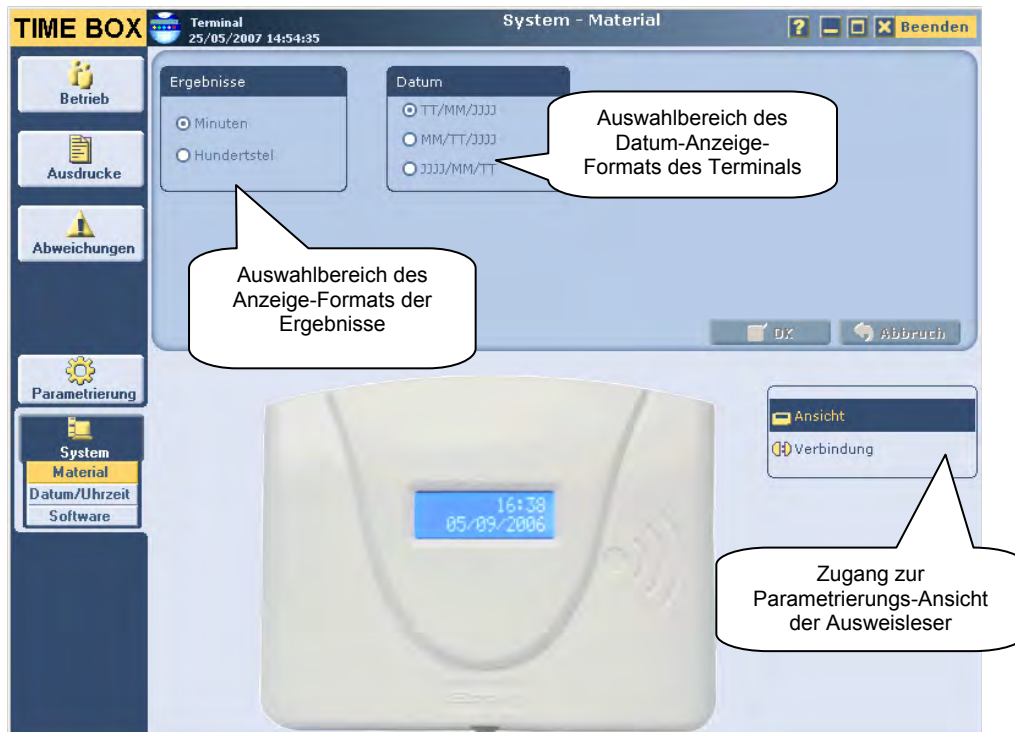
Außerdem können Sie von diesem Bildschirm aus den Datenentladungs-Modus für die vom Terminal erstellten Buchungsdaten definieren:

- den USB-Modus: mit diesem Modus übertragen Sie die Daten vom Terminal auf Ihren PC, indem Sie einen USB-Stick zunächst mit dem Terminal verbinden und dann mit ihrem Time Box PC. In diesem Fall können Sie dank des Buttons Initialisieren des USB-Sticks eine Datei auf Ihren USB-Stick kopieren, um die Daten bei der Verbindung mit dem PC automatisch zu entladen.
- den seriellen Modus: die Datenentladung findet durch eine serielle Verbindung zwischen Terminal und PC statt. Es besteht die Möglichkeit einer automatischen Verbindungs-Feststellung bei Anschluss des Verbindungskabels.

[Zurück zum Thema](#)

14.3. Die Anzeige des Terminals parametrieren

Zum Bildschirm für die Parametrierung der Anzeige der Uhrzeit auf den Terminals gelangt man vom Menü *System | Material | Ansicht* aus:



Dieser Bildschirm besteht aus 2 Teilen:

- einem Menü-Bereich (unten rechts), in dem man das auf dem Terminal zu parametrierende Element auswählen kann,
- einem Parametrier-Bereich (oberer Teil), in dem man die verschiedenen Parametrierungs-Möglichkeiten eingeben oder aktivieren kann.

Um die Ansicht des verbundenen Terminals zu parametrieren, muss man:

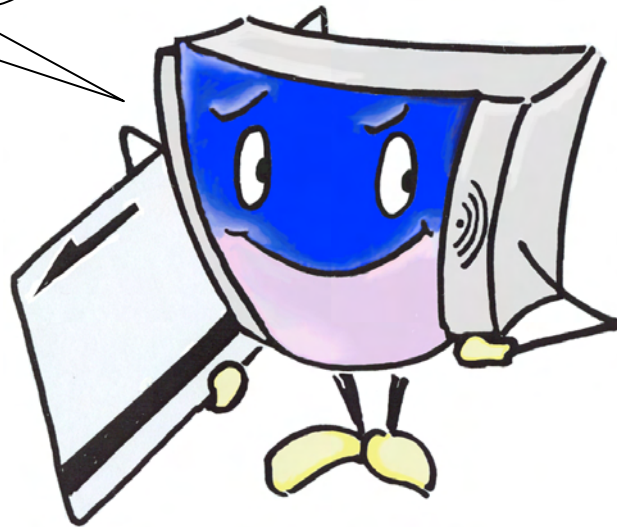
3. Den Anzeigemodus der Ergebnisse auswählen (Gesamt, Summen...). Diese Ergebnisse können in Stunden und Minuten SS : MM oder in Stunden und Hundertstel SS,CC angezeigt werden (39Std30 wird zu 39.5Std im Stunden- und Hundertstel-Modus): Das dem gewählten Modus entsprechende Auswahlkästchen aktivieren,
4. Auf *Bestätigen* klicken, um die neue Konfiguration speichern, oder auf *Abbruch* klicken, um die Änderungen nicht zu berücksichtigen.

Wenn Sie die von Ihnen vorgenommenen Änderungen bestätigen, beeinflusst diese neue Parametrierung in keiner Weise das Datumsformat Ihres PCs, das dem Datumsformat von Windows entspricht.

[Zurück zum Thema](#)

15. Konfiguration der Software

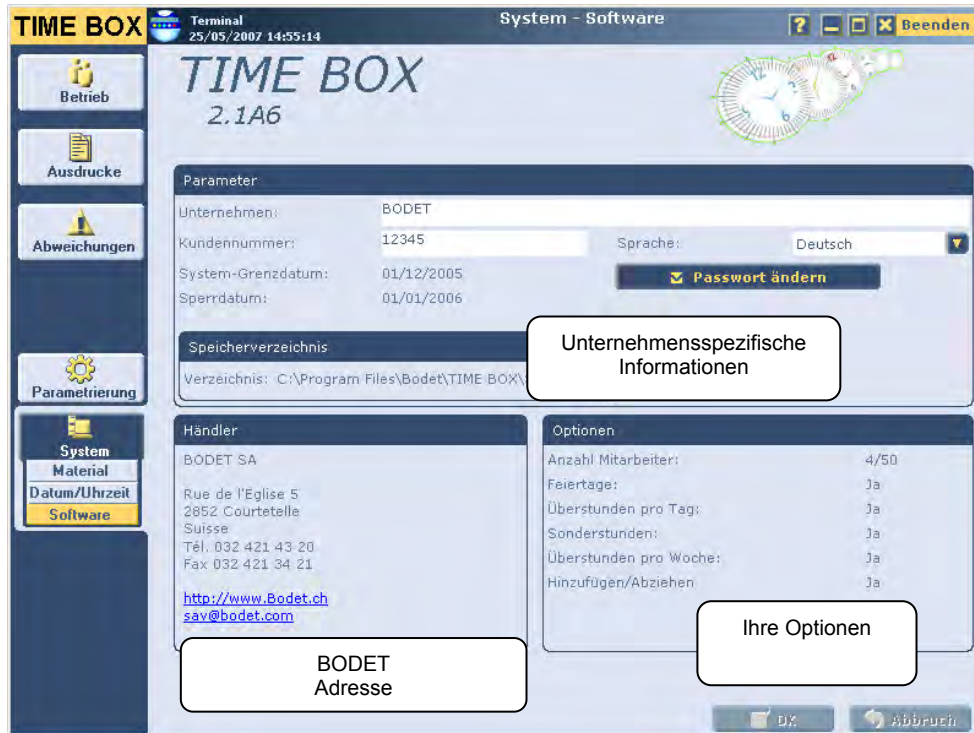
Was möchten Sie
tun ?



- [Den Parametrierungs-Bildschirm der Software verstehen](#)
- [Die Daten Ihres Unternehmens eingeben](#)
- [Das Passwort für den Zugang zur Software eingeben](#)
- [Die Benutzersprache definieren](#)
- [Zum Stichwortverzeichnis](#)

15.1. Den Parametrierungs-Bildschirm der Software verstehen

Zum Parametrierungs-Bildschirm Ihrer Software gelangen Sie mit einem Klick auf **System | Software**:



Dieser Bildschirm ermöglicht es unter *Info* die folgenden Informationen aufzufinden:

- die Softwareversion des PCs,
- den Namen Ihrer Firma,
- Ihre Kundennummer,
- das System-Grenzdatum und die [Sperrdaten](#),
- die aktuelle Benutzersprache,
- das Speicherverzeichnis der Time Box Sicherungen,
- Adresse, Telefon- und Faxnummern der Technischen Unterstützung sowie unsere Kontakt-E-Mail-Adressen.

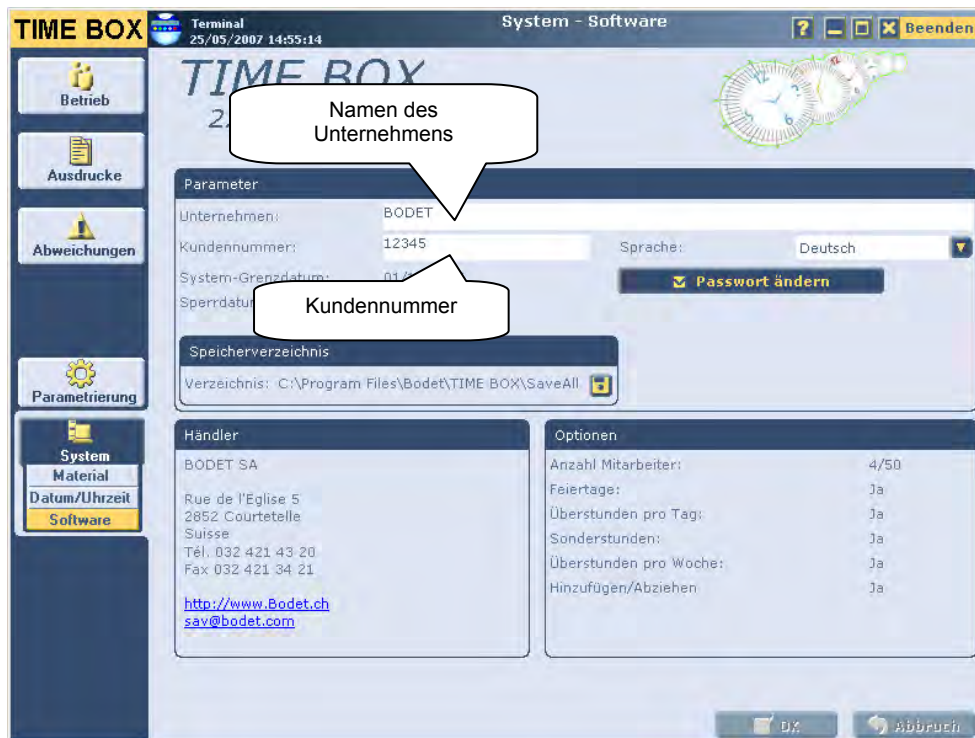
Folgende Ihre Firma betreffende Informationen können geändert werden:

- der Namen Ihrer Firma,
- Ihre Kundennummer,
- die aktuelle Benutzersprache,
- Ihr Passwort für den Zugang zur Software,
- das Speicherverzeichnis.

[Zurück zum Thema](#)

15.2. Die Daten Ihres Unternehmens eingeben

Um die Daten Ihres Unternehmens einzugeben, müssen Sie den folgenden Bildschirm mit Hilfe der Buttons *System* | *Software* öffnen:



Die Daten geben Sie nun folgendermaßen ein:

1. Geben Sie den Namen Ihres Unternehmens in das Feld *Unternehmen* ein.
2. Geben Sie Ihre Kundennummer in das Feld *Kundennummer* ein.
3. Mit einem Klick auf den Button *Bestätigen* die Eingaben speichern oder auf *Abbruch* klicken, um sie nicht zu berücksichtigen.

Die Software Time Box stellt automatisch den Namen Ihres Unternehmens und Ihre Kundennummer auf Ihren Ausdrucken dar.

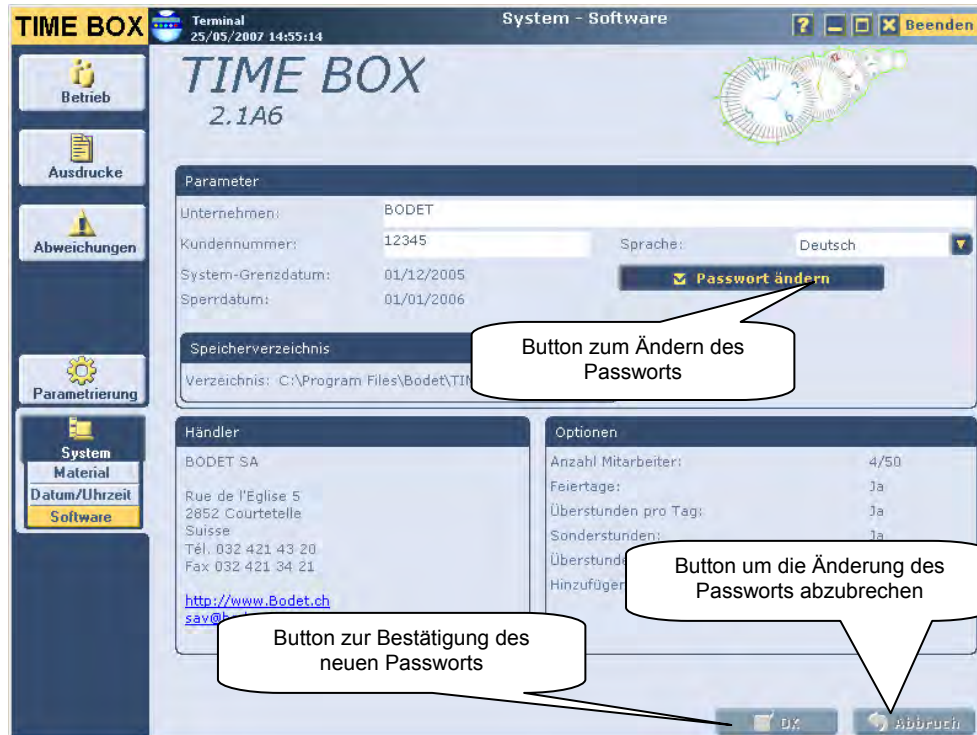
Ihre Kundennummer ist unbedingt erforderlich, wenn einer von unseren Technikern zur Wartung in Ihre Unternehmen kommt oder wenn Sie den Kundendienst anrufen. **Wir raten Ihnen daher von jeder Änderung dieser hier gespeicherten Nummer ab.**

Siehe auch [das Passwort zur Software](#).

[Zurück zum Thema](#)

15.3. Das Passwort für den Zugang zur Software eingeben

Sie können das Passwort ändern, mit dem Sie sich mit einem Terminal verbinden. Dafür müssen Sie den folgenden Bildschirm mit Hilfe der Buttons *System* | *Software* öffnen:



Um Ihr Passwort zu ändern, müssen Sie:

1. Auf den Button **Changer le mot de passe** klicken,
2. Auf das Feld *Ehemaliges Passwort* klicken und das aktuelle Passwort eingeben,
3. Auf das Feld *Passwort* klicken und das neue Passwort für das Terminal mit dem Sie verbunden sind eingeben,
4. Auf das Feld *Bestätigung* klicken und das neue Passwort eingeben,
5. Auf den Button *Bestätigen* klicken, um die Änderung zu berücksichtigen oder auf *Abbruch*, wenn Sie die Änderung nicht speichern wollen.

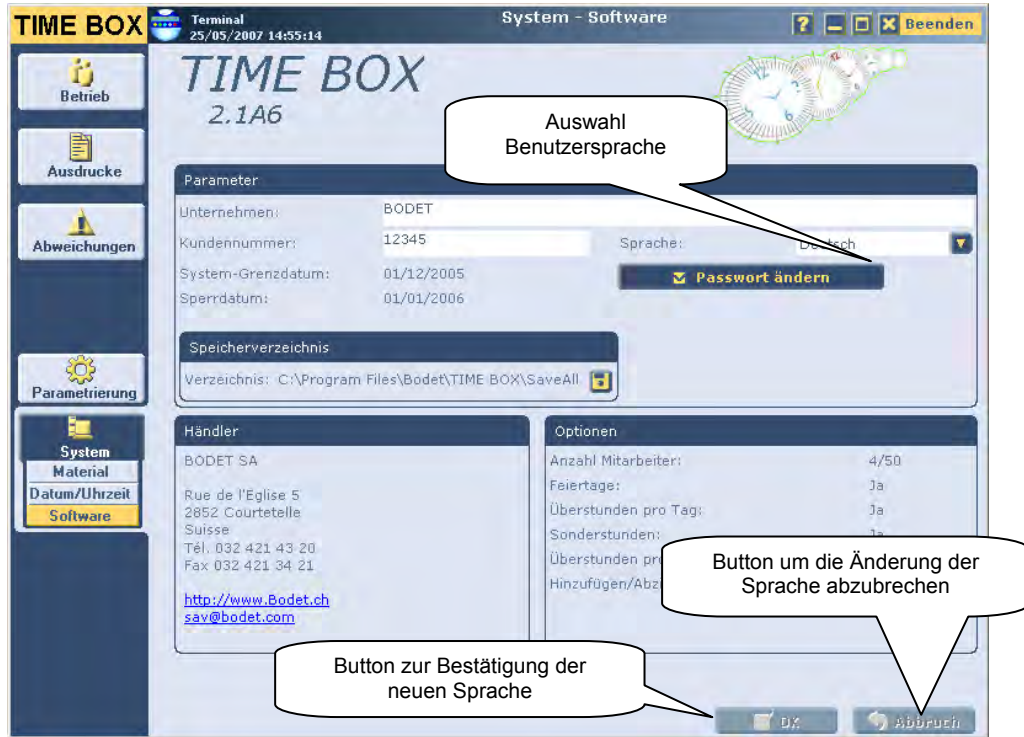
Bitte beachten Sie, dass das hier definierte Passwort nur das Terminal betrifft, mit dem Sie verbunden sind. Die terminaleigenen Daten werden nämlich im Speicher desselben Terminals gesichert.

Für weitere Informationen zur Verwendung des Passworts, siehe auch das Thema [Zugang Software](#).

[Zurück zum Thema](#)

15.4. Die Benutzersprache definieren

Sie können die Sprache der Software Time Box ändern. Dafür müssen Sie den folgenden Bildschirm mit Hilfe der Buttons *System* | *Software* öffnen:



Um die Sprache Ihrer Anwendung und Ihres Terminals zu ändern, müssen Sie:

1. Die gewünschte Sprache im Ausrollmenü *Sprache* auswählen,
2. Mit dem Button *Bestätigen* bestätigen, oder auf *Abbruch* klicken, wenn Sie die Änderungen nicht speichern wollen.

Die Sprache des Terminals wird daraufhin aktualisiert.

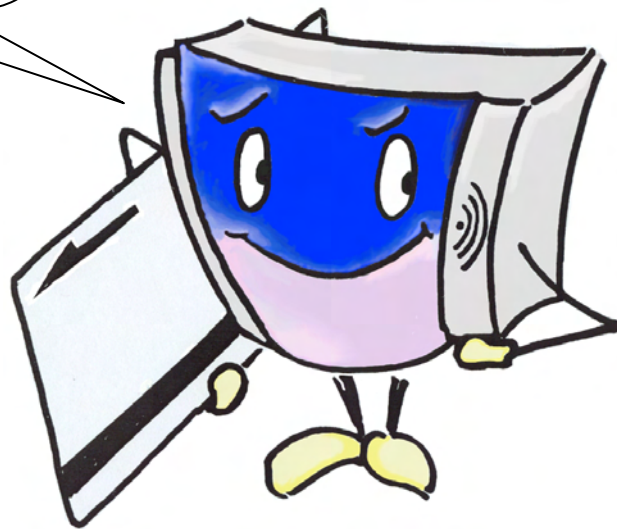
Anmerkung:

Damit die neue Sprachparametrierung berücksichtigt wird, müssen sie die Anwendung verlassen und dann wieder starten.

[Zurück zum Thema](#)

16. Wartung

Was möchten Sie
tun ?



- [Den USB-Stick initialisieren](#)
- [Sicherung wiederherstellen](#)

16.1. Initialisierung des USB-Sticks

Der Bildschirm der Initialisierung wird über das Menü *System | Material* erreicht:



Dieser Bildschirm gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihren USB-Stick oder einen neuen USB-Stick neu zu initialisieren, um die Verbindung zwischen dem Terminal Time Box und dem PC durchzuführen.

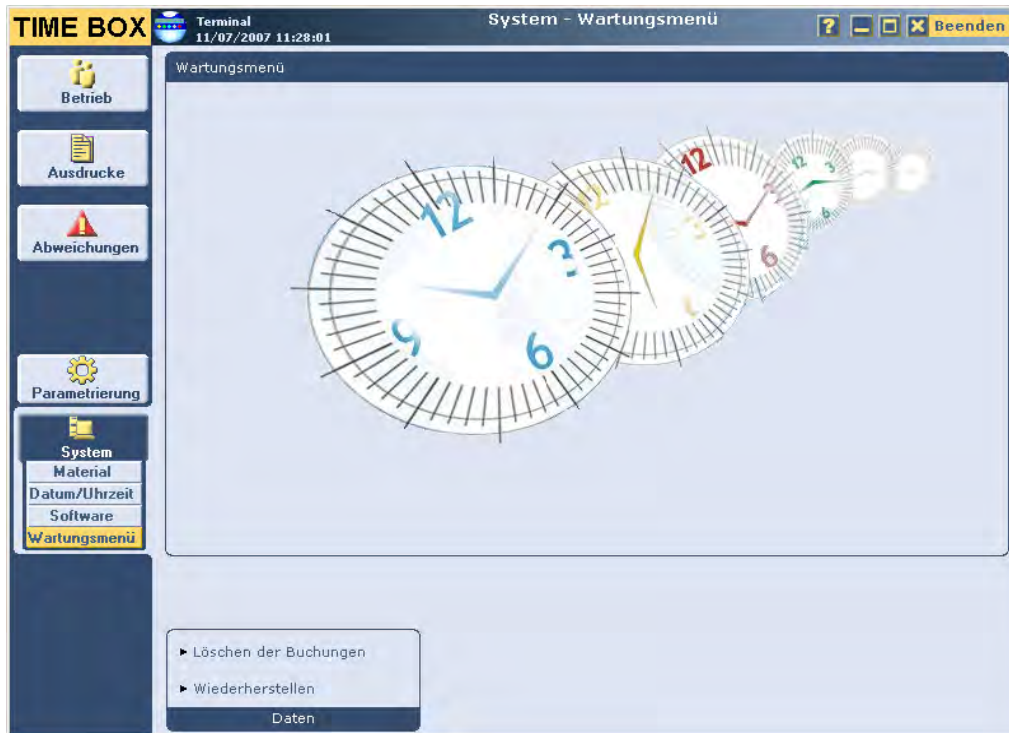
Um einen USB-Stick zu initialisieren müssen Sie:

- Den USB-Stick in den USB-Port des PC einfügen,
- Auf die Taste "Initialisieren des USB-Schlüssels Abladens" anklicken.

Nach einigen Sekunden zeigt Ihnen eine Bildlaufleiste an daß die Operation beendet ist. Diese Operation erstellt zwei Dateien auf Ihrem Schlüssel:
Param.fir und *ProgEmb.fir*.

16.2. Backup wiederherstellen

Der Bildschirm der Wiederherstellung wird über das Menü *System | Wartungsmenü* dann *Wiederherstellen* erreicht:



Dieser Bildschirm gibt Ihnen die Möglichkeit, einen Backup Ihrer Datenbank Time Box zu wiederherstellen.

Wenn Sie die Software verlassen wird im Standardeinstellung den Backup, in der Verzeichnis BodeT\TIME BOX\SaveAll auf Ihre Festplatte aufgenommen.

Das Verzeichnis kann jedoch über das Menü *System | Software*, dann im *Speicherverzeichnis* geändert werden

Backups erlauben Ihnen, die Datenbank im genauen Zustand (zur Zeit des Backups) wiederherzustellen.

Achtung, wenn Sie ein Backup wiederherstellen, werden alle Daten und spätere Handlungen zum Backupzeitpunkt verloren sein

Diese Handhabung muss also nur bei höherer Gewalt verwirklicht werden

Um ein Backup wiederherzustellen, müssen Sie:

Taste anklicken ,

Backup Datei wählen

Auf *Wiederherstellen* anklicken

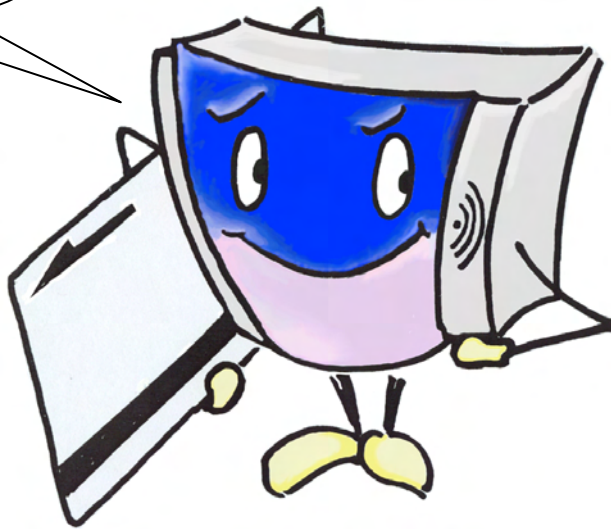
Auf *OK* anklicken

Die Wiederherstellung wird durchgeführt, Ihre Software schliesst sich automatisch und startet sich mit der wiederhergestellten Datenbank neu.

[Zurück zum Thema](#)

STICHWORTVERZEICHNIS

Was möchten Sie
tun ?



- [Allgemeines / Handbuch](#)
- [Zugang der Software](#)
- [Verlassen der Software](#)
- [Erstellung / Parametrierung der Mitarbeiter](#)
- [Erstellung und Verwaltung der Uhrzeiten](#)
- [Parametrierung des Signaltons](#)
- [Parametrierung des Kalenders](#)
- [Buchungen und Summen](#)
- [Mitarbeitergruppen](#)
- [Buchungsergebnisse](#)
- [Buchungsabweichungen](#)
- [Status / Ausdrücke](#)
- [Allgemeine Konfiguration](#)
- [Konfiguration der Software](#)
- [Parametrierung der Hardware](#)
- [Uhrzeit des Terminals](#)
- [Wartung](#)
- [Glossar](#)

GLOSSAR

Hinzufügen/Abziehen:

Gearbeitete Stunden, die den Summen hinzugefügt oder von ihnen abgezogen werden müssen, um ein Ereignis wie z.B. eine Dienstreise zu berücksichtigen. Einem Mitarbeiter, der auf Dienstreise war und seine Ein- und Ausgänge nicht buchen konnte, kann so ein Hinzufügen/Abziehen von +8Std angerechnet werden.

Kommentar eines Hinzufügens/Abziehens:

Um ein eventuelles Hinzufügen/Abziehen zu gerechtfertigen. Kommentare können 5 Wochen im Voraus eingegeben werden.

Summe über eine Periode:

Ermöglicht das Parametrieren der allgemeinen Sollstunden einer bestimmte Periode. Diese Summe kann den Mitarbeitern angepasst werden. Die Begriffe "Ziel", "Ist" und "Rest" ermöglichen ein tägliches Weiterverfolgen der Entwicklung. Die Summen einer Periode werden im Menü *Parametrierung | Allgemein* definiert und im Menü *Parametrierung | Mitarbeiter* an den jeweiligen Mitarbeiter angepasst.

Summe Hinzufügen/Abziehen:

Summe aller täglich hinzugefügten/abgezogenen Stunden über eine Woche oder eine Periode.

Datum der Sperrung der Ergebnisse:

Das Datum der Sperrung der Ergebnisse ist das Datum, vor dem keine Neuberechnung der Ergebnisse stattfinden kann. Standardgemäß ist dieses Datum auch das System-Grenzdatum.

System-Grenzdatum:

Das letzte Datum auf das zurückgegriffen werden kann. Dieses Datum wird nach der Anzahl der im Terminal enthaltenen Buchungen berechnet. Mit durchschnittlich 8 Buchungen pro Tag, kann das System z.B. 540 Tage zurückgehen.

Status:

Zusammenfassung eines für einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe ausgewählten Datentyps über eine bestimmte Periode. Ein Status kann auf dem Bildschirm eingesehen, gedruckt oder exportiert werden.

Periode:

Der Begriff "Periode" bezieht sich auf den Zeitraum, der im Unternehmen einer Lohnabrechnung entspricht. Dieser Zeitraum wird im Menü *Parametrierung | Allgemein* parametrieret. Im Allgemeinen handelt es sich um einen Monat.

RS232 :

Kommunikations-Protokoll, dank dem die Buchungsterminals per Verbindungskabel mit dem PC verbunden werden können, auf dem Time Box installiert ist.