

# Time **Box**

## Benutzerhilfe

640147 E

# Inhaltsverzeichnis

Hinweise zu diesem Handbuch

<b>1. Allgemeines</b>	<b>1</b>
1.1 Die Time Box Anwendung .....	1
Funktionsweise des Systems .....	1
Info .....	1
1.2 Präsentation der Time Box Terminals .....	1
Time Box X1 Terminal .....	1
Time Box Biometric und Time Box Proximity IP Terminals .....	2
Time Box X4 und X4 Biometric Terminals .....	4
1.3 Allgemeine Funktionsweise .....	4
<b>2. Zugang zur Software</b>	<b>5</b>
2.1 Ihr Passwort für den Zugang zur Software anpassen .....	5
2.2 Zum Online-Handbuch .....	5
2.3 Die verschiedenen Eingangspunkte .....	6
2.4 Die Filterung der Mitarbeiter verstehen und benutzen .....	7
<b>3. Beenden der Software</b>	<b>8</b>
3.1 Die Software beenden .....	8
3.2 Backup dieser Daten durchführen .....	8
3.3 Die Daten des Terminals übertragen .....	8
<b>4. Abweichung bei Buchung</b>	<b>10</b>
4.1 Über den Abweichungsbildschirm .....	10
4.2 Zu den Buchungsabweichungen gelangen und sie korrigieren .....	10
4.3 Einen Abweichungsausdruck erstellen .....	11
<b>5. Buchungen und Summen</b>	<b>12</b>
5.1 Den Bildschirm der Buchungen und Summen verstehen .....	12
Bildschirm-Organisation .....	12
Die angezeigten Daten .....	12
Die Anzeigeperiode .....	12
Die Buchungen .....	12
Die Summen .....	13
Die Ereignisse .....	13
5.2 Zu den Buchungen und Summen eines Mitarbeiters gelangen .....	13
5.3 Zu den monatlichen Buchungen und Summen eines Mitarbeiters gelangen .....	13
5.4 Manuell die Buchungszeit ändern, eingeben oder löschen .....	14
5.5 Das in der Software angezeigte Format für Zeiten konfigurieren .....	14
5.6 Summen per Plus/Minus ändern, Kommentare hinzufügen .....	14
5.7 Ausdrucke für Anwesenheit und Summen erstellen .....	15
5.8 Buchungsergebnisse .....	15
<b>6. Gruppen-Buchungen und -Summen:</b>	<b>17</b>

6.1	Den Bildschirm der Gruppen-Buchungen und -Summen verstehen .....	17
	Bildschirm-Organisation .....	17
	Die angezeigten Daten .....	17
	Die Anzeigeperiode .....	17
	Die Buchungen .....	17
	Die Summen .....	18
	Die Ereignisse .....	18
6.2	Zu den Buchungen und Summen mehrerer Mitarbeiter gelangen .....	18
6.3	Manuell die Buchungszeiten eines oder mehrerer Mitarbeiter ändern oder löschen .....	18
6.4	Die Summen mehrerer Mitarbeiter per Plus/Minus ändern und einen Kommentar hinzufügen .....	19
6.5	Ausdrucke für Anwesenheit und Summen erstellen .....	19
<b>7.</b>	<b>Ausdrucke</b> .....	<b>21</b>
7.1	Den Bildschirm für die Ausdruck-Auswahl verstehen .....	21
7.2	Einen Ausdruck für einen oder mehrere Mitarbeiter parametrieren .....	21
	Nicht anpassbare Ausdrucke .....	22
	Anpassbare Ausdrucke .....	22
7.3	Den Bildschirm der Vorschau verstehen .....	23
7.4	Einen Ausdruck erstellen .....	24
<b>8.</b>	<b>Mitarbeiter erstellen und parametrieren</b> .....	<b>25</b>
8.1	Den Bildschirm für die Verwaltung der Mitarbeiterkarteien verstehen .....	25
8.2	Eine neue Mitarbeiterkartei erstellen .....	25
8.3	Die Parameter eines bereits erstellten Mitarbeiters ändern/löschen .....	25
<b>9.</b>	<b>Erstellung und Verwaltung der Zeitprogramme</b> .....	<b>27</b>
9.1	Den Bildschirm der Zeitprogramm-Parametrierung verstehen .....	27
9.2	Die verschiedenen Zeitspannen verstehen und benutzen .....	27
	Zeitspanne Automatisches Gehen .....	27
	Zeitspanne Nicht bezahlte Pause .....	27
	Zeitspanne Kommtbereich .....	27
	Zeitspanne Gehbereich .....	28
	Zeitspanne Verfrühtes Gehen .....	28
	Zeitspanne Verspätung .....	28
	Zeitspanne Position Kommen .....	28
	Zeitspanne Position Gehen .....	28
	Zeitspanne Überstunden .....	28
	Zeitspanne Sonderstunden .....	28
9.3	Ein Tagesprogramm erstellen, kopieren, ändern oder löschen .....	28
9.4	Umgang mit dem Assistenten für die Erstellung eines Tagesprogramms .....	30
9.5	Ein Wochenprogramm erstellen, ändern oder löschen .....	30
<b>10.</b>	<b>Parametrierung des Signaltons</b> .....	<b>32</b>
10.1	Den Bildschirm der Signalton-Parametrierung verstehen .....	32
<b>11.</b>	<b>Parametrierung des Signalton-Kalenders</b> .....	<b>33</b>
11.1	Den Bildschirm der Kalender-Parametrierung verstehen .....	33
11.2	Eine Sperr-Zeitspanne parametrieren .....	33

<b>12.</b>	<b>Allgemeine Konfiguration</b>	<b>34</b>
12.1	Den Bildschirm der Software-Parametrierung verstehen .....	34
12.2	Das Sperrdatum der Ergebnisse verstehen und parametrieren .....	34
12.3	Den Begriff der maximalen Tageslänge verstehen .....	34
12.4	Die Buchungsrundungen definieren .....	35
12.5	Über- und Sonderstunden definieren .....	36
12.6	Eine oder mehrere Abteilungen erstellen .....	36
<b>13.</b>	<b>Einstellen der Uhrzeit</b>	<b>38</b>
13.1	Die Zeitumstellung für Sommer-/Winterzeit parametrieren .....	38
13.2	Manuelle Uhrzeiteinstellung des Terminals TIME BOX X1 .....	38
<b>14.</b>	<b>Parametrierung der Hardware</b>	<b>39</b>
14.1	Den Bildschirm der Terminal-Parametrierung verstehen .....	39
14.2	Die Terminalverbindung parametrieren .....	39
14.3	Die Terminalanzeige parametrieren .....	40
<b>15.</b>	<b>Die Software konfigurieren</b>	<b>41</b>
15.1	Den Bildschirm der Software-Parametrierung verstehen .....	41
15.2	Die Daten Ihrer Firma eingeben .....	41
15.3	Ihr Passwort für den Zugang zur Software anpassen .....	41
15.4	Die Benutzersprache der Software definieren .....	42
<b>16.</b>	<b>Wartung</b>	<b>43</b>
16.1	Den USB-Stick initialisieren .....	43
16.2	Ein Backup wiederherstellen .....	43
16.3	Buchungen löschen .....	43
<b>17.</b>	<b>Biometrie</b>	<b>44</b>
17.1	Nutzungshinweise für die biometrische Registrierung .....	44
17.2	Die Qualität der Fingerabdrücke .....	44
17.3	Mitarbeiterregistrierung mit Fingerabdruck .....	45
17.4	Registrierung von Mitarbeitern, die einen Code benutzen .....	46
17.5	Buchungen von Mitarbeitern, die einen Ausweis benutzen (wenn diese Option verfügbar ist) .....	46
17.6	Das Löschen von Fingerabdrücken oder dem Administratorcode .....	46
<b>18.</b>	<b>Glossar</b>	<b>48</b>

## *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 das Prinzip und die generelle Funktionsweise der Time Box Zeiterfassungs-Software vor.

Das darauf folgende Kapitel beschreibt die Funktionalitäten der TimeBox detaillierter. 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 Stichwortregister, mit den Erklärungen der wichtigsten Begriffe dargestellt.

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

# 1. Allgemeines

## 1.1 Die Time Box Anwendung

### 1.1.1 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.

### 1.1.2 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,
- der Namen Ihrer Firma,
- Ihre Kundennummer (gegebenenfalls),
- die Benutzersprache Ihrer Software,
- bei Benutzung eines Biometric oder Proximity IP Terminals, die Version Ihres Terminals und der Firmware,
- 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),
- Adresse, Telefon- und Faxnummern der Technischen Unterstützung sowie unsere Kontakt-E-Mail-Adressen,
- die aktivierten Kaufoptionen (Anzahl der Mitarbeiter und gültige Optionen).

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

## 1.2 Präsentation der Time Box Terminals

Die Time Box Terminals werden hauptsächlich für die Kommen/Gehen-Buchungen der Mitarbeiter verwendet.

### 1.2.1 Time Box X1 Terminal

Die Buchungsdaten können Sie mit Hilfe einer seriellen Kabelverbindung (Verbindung von Terminal und PC vom Typ RS232) oder drahtlos (per USB-Stick) übertragen.



### 1.2.2 Time Box Biometric und Time Box Proximity IP Terminals

Die Prio IP Proximity oder Prio IP Biometric Terminals können bei einem Upgrade auf die neue Softwareversion weiterhin genutzt werden.

Die Buchungsdaten können Sie mit Hilfe einer IP-Verbindung (Verbindung von Terminal und PC vom Typ RJ45) oder drahtlos (per USB-Stick) übertragen.



---

### Terminalkonfiguration

---

Bevor Sie auf dem Terminal Zeiten buchen können, müssen Sie dessen IP-Adresse (nur bei Option Netzwerkverbindung) eingeben und Ihre Mitarbeiter anlegen. Gehen Sie hierfür in das Hauptmenü.

Drücken Sie auf die Taste **F2** des Terminals, geben Sie den Administratorcode ein (Standardmäßig **1234**) und bestätigen Sie anschließend mit der Taste **E > F2 + 1234 + E**

Die Taste **F1** gestattet die Rückkehr zum nächsthöheren Niveau.

Nach der ersten Verbindung mit der Software wird dieser Code diesem PIN für die Software entsprechen. Ist der Zugriff erlaubt, gelangen Sie direkt in das Hauptmenü.

#### ○ **Uhrzeit stellen**

---

Sie können die Uhr am Terminal manuell stellen:

1. Drücken Sie auf die Taste **3** (Menü **CONF=3**) im Hauptmenü um zur Konfiguration des Terminals zu gelangen.
2. Drücken Sie die Taste **1**.
3. Drücken Sie die Taste **1**, um Datum und Uhrzeit einzustellen.
4. Geben Sie Datum und Uhrzeit an. Bestätigen Sie mit der Taste **E**. Drücken Sie **F1**, um ins Menü zurückzukehren.

Das Terminal hat seine eigene Zeitreferenz. Diese kann mit der Zeit abweichen. Um die Zeitdifferenz am Terminal zu regeln, können Sie sie mit einem Wert zwischen +10,0 Sekunden (Zeitbasis zu langsam) bis -10,0 Sekunden (Zeitbasis zu schnell) pro Tag ausgleichen.

1. Im Untermenü der Uhrzeit, drücken Sie die Taste **2** (DERI=2).

2. Mit dem Betätigen der Taste **1** verringern Sie den Ausgleichswert um 0,1 Sekunden. Mit der Taste **2** erhöhen Sie den Wert um jeweils 0,1 Sekunde. Bestätigen Sie mit der Taste **E**.

### ○ Adresse des Terminals

---

Die IP-Adresse (Fabrikeinstellung) des Terminals ist 192.168.1.233, die Netzmaske 255.255.255.0 und der Gateway 0.0.0.0. Falls Sie diese Werte ändern müssen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Drücken Sie auf die Taste **3** (Menü CONF=3) im Hauptmenü um zur Konfiguration des Terminals zu gelangen.
2. Drücken Sie auf die Taste **2**, um im Menü zu scrollen.
3. Drücken Sie auf die Taste **1**, um die IP-Adresse zu konfigurieren und anschließend auf die Taste **2**.
4. Drücken Sie auf die Taste **1**, geben Sie die Adresse des Terminals an und bestätigen Sie mit der Taste **E**.
5. Ändern Sie gegebenenfalls die Netzmaske und den Gateway auf die selbe Art und Weise.
6. Drücken Sie auf die Taste **F1** zum Verlassen des Untermenüs und starten Sie das Terminal mit der Taste **1** neu. Das Terminal zeigt nach Abschluss des Prozesses den Ausgangsbildschirm an.

### ○ Beeper

---

Sie können den Tastenton deaktivieren. Buchungen und Drücken der Tasten verlaufen dann geräuschlos.

1. Drücken Sie auf die Taste **3** (Menü CONF=3) im Hauptmenü.
2. Drücken Sie die Taste **2** viermal.
3. Drücken Sie die Taste **1**, um zur Konfiguration des Tastentons zu gelangen. Drücken Sie erneut auf **1**, um den Status des Tastentons zu wechseln (ON/OFF).
4. Drücken Sie **F1**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

### ○ Kontrasteinstellung der Anzeige

---

Sie können nun den Kontrast des LCD Displays einstellen. Beim Start des Terminals wird die Kontrasteinstellung maximal 3 Sekunden aktiviert:

1. Auf die Funktionstaste **F1** drücken, um den Kontrast zu verkleinern,
2. Auf die Funktionstaste **F2** drücken, um den Kontrast zu vergrößern.

Nach der 3-Sekunden-Frist übernehmen die Funktionstasten wieder ihre gewöhnliche Rolle.

### ○ Fehlermeldungen

---

Dies sind die hauptsächlichen Fehlermeldungen, die der Terminal anzeigt:

- **SCHLUE NICHT ERKANNT:** Beim betroffenen USB-Stick handelt es sich nicht um einen Time Box USB-Stick.
- **ANZAHL MAX MITARB:** Die Höchstanzahl der Mitarbeiter (bio + nicht bio) ist erreicht (> 100).
- **MITARB NICHT ERKANNT:** Der Finger entspricht keinem Fingerabdruck eines Mitarbeiters.
- **FUNKTION NICHT ZULÄSSIG:** Ein Mitarbeiter versucht mit seiner Ausweisnummer zu buchen (oder mit dem Ausweis), obwohl er als biometrischer Benutzer gespeichert ist.
- **CODE UNBEKAN:** Die Ausweisnummer gehört weder zur Liste der Ausweisnummern, die nicht-biometrischen Buchungen zugeordnet sind, noch zur Liste der Ausweisnummern, die biometrischen Buchungen zugeordnet sind.
- **KEIN MITARB ENROLLED:** Die Liste ist leer oder es gibt die zu löschende Ausweisnummer nicht.

### 1.2.3 Time Box X4 und X4 Biometric Terminals

Die Buchungsdaten können Sie mit Hilfe einer [IP-Verbindung](#)<sup>8</sup> (Verbindung von Terminal und PC vom Typ RJ45) oder [drahtlos](#)<sup>8</sup> (per USB-Stick oder WLAN) übertragen.



Sie können verschiedene Apps konfigurieren:

- **App 4 letzte Buchungen:** wenn sich ein Mitarbeiter identifiziert hat, kann er über diese Kachel seine letzten 4 unveränderten Buchungen einsehen, die er an diesem Terminal gemacht hat
- **App URL Link:** über diese Kachel kann der Benutzer auf die zuvor konfigurierte Internetseite zugreifen
- **App Bildanzeige:** über diese Kachel kann der Mitarbeiter Dokumente direkt am Terminal lesen (Sicherheitshinweise oder Evakuierungspläne zum Beispiel)

## 1.3 Allgemeine Funktionsweise

Wenn Sie Time Box starten, müssen Sie Ihr Passwort eingeben um sich mit der Anwendung zu verbinden. Dieses Passwort wird bei der Installation gespeichert, kann aber jederzeit geändert werden.

## 2. Zugang zur Software

Wenn Sie TimeBox starten, wird folgender Bildschirm angezeigt und Sie müssen:

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 nicht gestartet.

### 2.1 Ihr Passwort für den Zugang 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**.

Um Ihr Passwort zu ändern, müssen Sie:

1. Auf den Button **Passwort ändern** klicken.
2. Auf das Feld **Altes 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 erneut eingeben.
5. Auf den Button **OK** klicken, um die Änderung zu berücksichtigen oder auf **Abbruch**, wenn Sie die Änderung nicht speichern wollen.

### 2.2 Zum Online-Handbuch

Ein Online-Handbuch steht zu Ihrer Verfügung, mit dem Sie gesuchte Informationen schnell einsehen können. Sie können es von jedem beliebigen Bildschirm aus mit einem Klick auf den Button  öffnen. Das Handbuch wird angezeigt. Das Inhaltsverzeichnis und die Suchoptionen helfen Ihnen, die gewünschten Informationen schnell zu finden. Für den Fall, dass Sie die Betriebsanleitung Ihres Terminals verloren haben, können Sie diese mit einem Doppelklick auf das jeweilige Bild erneut öffnen.

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

**Bemerkung:** Mit einem 64-bits Windows 7 PC und Adobe Reader® 10 kann es sein, dass sich ein leeres Fenster öffnet. Dies hängt mit dem geschützten Modus von Adobe Reader® zusammen. In diesem Fall, gehen Sie ins Menü *Bearbeiten > Voreinstellungen*, in *Sicherheit (erweitert)* und deaktivieren Sie das Kästchen **Geschützten Modus beim Start aktivieren**.

## 2.3 Die verschiedenen Eingangspunkte

Ihre Time Box-Software ist folgendermaßen gestaltet:



### Teil 1

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

	Betrieb	Dieser Eingangspunkt fasst die täglichen Gebrauchsfunktionen zusammen, insbesondere Buchungen und Ergebnisse.
Funktioneller Block	Ausdrucke	Dieser Eingangspunkt fasst die verfügbaren Ausdrucke Ihrer Anwendung zusammen (Buchungen, Summen, Parameter...)
	Abweichungen	Dieser Eingangspunkt fasst sämtliche 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 (die Mitarbeiter, die Zeitprogramme etc.).
	System	Dieser Eingangspunkt fasst Funktionen der Konfiguration des Systems, der Datenänderungen, der Hardware-Installation und der Wartung zusammen. Er wird hauptsächlich bei 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. Mit Hilfe der Buttons **Buchungen**, **Summen** und **Ereignisse** können die Elemente ausgewählt werden, die in dieser Zone angezeigt werden sollen. Wenn diese Buttons schwarz 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.

### 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.

## 2.4 Die Filterung der Mitarbeiter verstehen und benutzen

Auf zahlreichen Bildschirmen ermöglicht der Master-Bereich die Auswahl des Mitarbeiters, über den Sie Informationen erhalten möchten. In einigen Bildschirmen ist keine individuelle Bearbeitung möglich. Benutzen Sie in diesem Fall eine der von Time Box vorgeschlagenen Gruppen.

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** (die Mitarbeiterliste wird nicht gefiltert),
- **Ein/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 gewünschten Mitarbeiters erfolgt ganz einfach durch einen Klick auf diesen Mitarbeiter. Die entsprechende Zeile wird dann gelb 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.

Mit den beiden zusätzlichen Links **Alle** und **Kein** am unteren Bildschirmrand können Sie alle Mitarbeiter abwählen oder alle gefilterten Mitarbeiter auswählen.

**Bemerkung:** 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**.

## 3. Beenden der Software

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

Sie haben nun 3 Möglichkeiten:

- [Software beenden](#) <sup>(8)</sup>,
- [Backup dieser Daten durchführen](#) <sup>(8)</sup>,
- [Daten des Terminals übertragen](#) <sup>(8)</sup>.

### 3.1 Die Software beenden

Zum Verlassen der Software

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

### 3.2 Backup dieser Daten durchführen

Zum Speichern der Daten muss man:

1. **Backup dieser Daten durchführen** auswählen,
2. Auf **OK** klicken.

Auf der Festplatte wird nun eine Sicherungsdatei im Verzeichnis **SaveAll** von Time Box erstellt. Der Pfad des Verzeichnisses kann jedoch über das Menü **System > Software** <sup>(41)</sup> geändert werden

Wir empfehlen Ihnen regelmäßige Backups sowie Kopien des Backup-Verzeichnisses auf einem beständigen Datenträger (z.B. CD-Rom).

### 3.3 Die Daten des Terminals übertragen

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

**Im USB-Modus:**

1. Überprüfen Sie, ob der USB-Stick **initialisiert** <sup>(43)</sup> ist (Menü **System > Hardware**).
2. Stecken Sie den USB-Stick in das Terminal ein, um die Buchungen zu übertragen.
3. Das Ende des Downloads abwarten. Fordert das Terminal Sie auf, den Stick abzuziehen, können Sie ihn mit dem Time Box PC verbinden.
4. Ziehen Sie den Stick vom Terminal ab und verbinden ihn mit dem PC.
5. **Die Daten des Terminals übertragen** auswählen.
6. Achten Sie darauf, dass der Datenübertragungs-Stick tatsächlich mit dem TimeBox PC verbunden ist und klicken Sie auf **OK**.
7. Angeben, ob **Alle Daten** übertragen werden sollen oder nur die Daten, die nach dem letzten Übertrag erstellt wurden.
8. Auf den Button **OK** klicken.

**Bei Kabelverbindung (serielle Verbindung vom Typ RS232 oder Ethernet-Verbindung RJ45):**

1. **Die Daten des Terminals übertragen** auswählen.
2. Auf **OK** klicken.
3. Angeben, ob **Alle Daten** übertragen werden sollen oder nur die Daten, die nach dem letzten Übertrag erstellt wurden.
4. Auf den Button **OK** klicken.

**Bei kabelloser Verbindung (WLAN Option)**

1. **Die Daten des Terminals übertragen** auswählen.
2. Auf **OK** klicken.
3. Angeben, ob **Alle Daten** übertragen werden sollen oder nur die Daten, die nach dem letzten Übertrag erstellt wurden.
4. Auf den Button **OK** klicken.

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

**Bemerkung:** Das Übertragen der Daten **Seit der letzten Übertragung** ermöglicht es, nur die nach der letzten Übertragung auf dem Time Box PC erstellten Buchungen zu übertragen.

Sollten Sie jedoch, z.B. nach einer Beschädigung der Festplatte, alle Backup-Dateien verloren haben, können Sie **Alle Daten** auswählen und so die 10.000 letzten Buchungen wiederherstellen. Beachten Sie jedoch, dass bei einem Durchführen dieses Vorgangs unter anderen Umständen eventuelle Buchungsänderungen Abweichungen hervorrufen. Wurde z.B. eine Buchung von 8:05 in eine Buchung von 8:00 geändert, so wird die Buchung von 8:05 bei der Übertragung wieder erstellt. Es bestehen nun zwei Buchungen: eine um 8:00, und eine 8:05.

## 4. Abweichung bei Buchung

### 4.1 Über den Abweichungsbildschirm

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

Der Eingangspunkt **Abweichungen** fasst alle Meldungen wegen fehlender Buchungen zusammen. Sie können hier die 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. Beim Öffnen des Abweichungs-Bildschirms 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 Abweichungsdatum,
- das Zeitprogramm,
- die Buchungen, die dieser Mitarbeiter an diesem Tag erstellt hat.

### 4.2 Zu den Buchungsabweichungen gelangen und sie korrigieren

Der Menü-Button **Abweichungen** links im Bildschirm färbt sich 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 .

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

1. Die gewünschte Anzeigeperiode mit Hilfe der Bildlaufpfeile rechts vom Feld **Der X letzten Tage** auswählen.
2. Die Gesamtheit der Mitarbeiter mit Hilfe eines **Filters** <sup>7</sup> 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, für die man Korrekturen vornehmen möchte,
4. Auf das der fehlenden Buchung entsprechende Feld klicken (der Cursor steht standardgemäß im ersten freien Feld des Buchungstags),
5. Per Hand die Buchung des Mitarbeiters 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 **OK** alle Änderungen speichern.

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

**Bemerkung:** 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 **Monatsansicht** klicken. Dadurch behalten Sie beim

Korrigieren der Abweichungen eine Übersicht über die vorhergehenden und nachfolgenden Tage. Mit dem Button **Zurück** gelangen Sie wieder zum vorigen Bildschirm zurück.

**Achtung, das Löschen der Buchungen ist unwiderruflich!** Deshalb empfehlen wir Ihnen [ein Backup](#)<sup>8</sup> der Daten durchzuführen, bevor Sie die Buchungen bearbeiten.

#### 4.3 Einen Abweichungsausdruck 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 parametrisiert werden kann.

Um einen Abweichungsausdruck zu erstellen, muss man:

1. Die Periode auswählen für die Abweichungen angezeigt werden sollen,
2. Die gewünschte Seiteneinrichtung genau 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.

**Bemerkung:** Diesen Bildschirm können Sie auch direkt über das Menü **Ausdrucke > Fehlende Buchungen** erreichen.

## 5. Buchungen und Summen

### 5.1 Den Bildschirm der Buchungen und Summen verstehen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen wird über das Menü **Betrieb > Buchungen** erreicht.

#### 5.1.1 Bildschirm-Organisation

Der untere Bildschirmteil, der sogenannte **Master-Bereich**<sup>(6)</sup>, 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.

#### 5.1.2 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 gelben Farbe erkennen. Standardgemäß können nur die Buchungen angezeigt werden, aber mit einem Klick auf den Button **Summen** kann man auch die Spalten **Summen**, **Plus/Minus**, **Gesamt** und **Kommentar** 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.

#### 5.1.3 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](#)<sup>(13)</sup>, 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.

#### 5.1.4 Die Buchungen

Die Buchungen werden unter der Form Kommen/Gehen 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](#)<sup>(34)</sup> worden ist,
-  : an diesem Tage eine Buchung fehlt,
-  : 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 verfrühtem Gehen oder Verspätungen entsprechen, werden fett gedruckt angezeigt.

Von diesem Bildschirm aus können Sie ebenfalls [die Buchungen der Mitarbeiter ändern](#)<sup>(14)</sup>, [Ausdrucke für Buchungen und Summen erstellen](#)<sup>(15)</sup> und [die Monatsansicht der Ergebnisse](#)<sup>(13)</sup> erreichen.

### 5.1.5 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 von Plus/Minus ( +/- ) für alle Wochentage,
- das Gesamt (Summe + Korrekturen per Plus/Minus) alle Wochentage,
- die Kommentare, die dem Plus/Minus (+/-) entsprechen (wenn Sie die Option Plus/Minus 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.

Genauso wie die Buchungen, können Sie auch die [monatlichen Summen](#)<sup>(13)</sup> eines ausgewählten Mitarbeiters anzeigen.

### 5.1.6 Die Ereignisse

Die Ereignisse werden in zusätzlichen Spalten dargestellt, die den im Menü der [allgemeinen Parametrierung](#)<sup>(34)</sup> der Software eingestellten Über- und Sonderstunden entsprechen.

Die Zuteilung der Rechte auf Über- und Sonderstunden werden in der [Mitarbeiterkartei](#)<sup>(25)</sup> definiert.

## 5.2 Zu den Buchungen und Summen eines Mitarbeiters gelangen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen wird über das Menü **Betrieb** > **Buchungen** erreicht.

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](#)<sup>(7)</sup>. Sobald Sie einen Mitarbeiter ausgewählt haben, wird dieser in der Mitarbeiterliste gelb 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](#)<sup>(41)</sup> definierten wöchentlichen Verwaltungstag folgt.

## 5.3 Zu den monatlichen Buchungen und Summen eines Mitarbeiters gelangen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen wird über das Menü **Betrieb** > **Buchungen** erreicht und ermöglicht Ihnen, [wöchentliche Buchungen und Summen](#)<sup>(13)</sup> des ausgewählten Mitarbeiters anzuzeigen. 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<sup>(31)</sup> neben den Wochentagen befinden, können Sie dies erreichen.

Die Monatsansicht bietet ihnen dieselben Möglichkeiten wie die [Wochenansicht](#)<sup>(13)</sup>. Durch einen Mausklick auf den Button **Wochenansicht** oder auf die Buttons, die sich in der Spalte mit dem Icon<sup>(7)</sup> neben den Wochentagen befinden, können Sie wieder zur Wochenansicht zurückkehren.

## 5.4 Manuell die Buchungszeit ändern, eingeben oder löschen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen wird über das Menü **Betrieb > Buchungen** erreicht.

Der obenstehende Bildschirm ermöglicht es Ihnen, [wöchentliche Buchungen und Summen](#) <sup>(13)</sup> des ausgewählten Mitarbeiters anzuzeigen. 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 hinzuzufügen 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,

Eine manuell erstellte Buchung ist an dem Icon  erkennbar (wenn diese Option bei der Parametrierung eingestellt wurde). Solange die Eingabe noch nicht durch einen Klick auf den Button **OK** gespeichert worden ist, werden die neuen Summen zur Information in Rot angezeigt.

**Bemerkung:** Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Summen mit Hilfe der [Plus/Minus-Funktion](#) <sup>(14)</sup> 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.

**Achtung, das Löschen der Buchungen ist unwiderruflich!** Deshalb empfehlen wir Ihnen [ein Backup](#) <sup>(8)</sup> der Daten durchzuführen, bevor Sie die Buchungen bearbeiten.

## 5.5 Das in der Software angezeigte Format für Zeiten konfigurieren

Zum Bildschirm für die Parametrierung der Anzeige der Uhrzeit auf den Terminals gelangt man vom Menü **System > Hardware > Ansicht** aus.

Dieser Bildschirm besteht aus 2 Teilen:

- einem Menü-Bereich (unten rechts), in dem man die Parametrierung der Verbindung oder die Parametrierung der Terminalanzeige wählen kann,
- einem Parametrierungs-Bereich (oberer Teil), in dem man die verschiedenen Parametrierungsmöglichkeiten eingeben oder aktivieren kann.

Auf diesem Bildschirm können Sie die Anzeige der Software-Ergebnisse parametrieren. Diese können in Stunden und Minuten (SS:MM) oder in Stunden und Hundertstel (SS:HH) angezeigt werden (39:30 wird z.B. zu 39.50 im Hundertstel-Modus).

1. Das dem gewählten Modus entsprechende Auswahlkästchen aktivieren,
2. Auf **OK** klicken, um die neue Konfiguration speichern, oder auf **Abbruch** klicken, um die Änderungen nicht zu berücksichtigen.

## 5.6 Summen per Plus/Minus ändern, Kommentare hinzufügen

Der Bildschirm der Buchungen und Summen wird über das Menü **Betrieb > Buchungen** erreicht und ermöglicht Ihnen, [wöchentliche Summen](#) <sup>(13)</sup> des ausgewählten Mitarbeiters anzuzeigen.

Die 4 Summen-Spalten erscheinen, wenn man auf den Button **Summen** klickt:

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

Mit Plus/Minus können Sie das Gesamt der Mitarbeiter ändern, indem Sie den Tagessummen Stunden hinzufügen oder von ihnen Stunden abziehen Für einen Zusatz/Abzug von Stunden, muss man:

1. Auf das Plus/Minusfeld (+/-) 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 **OK** speichern,
5. Gegebenenfalls einen Kommentar eingeben, der den Plus/Minus gerechtfertigt.

Kommentare und Plus/Minus können 5 Wochen im Voraus eingegeben werden.

**Bemerkung:** Um eine umfassendere Übersicht zu erhalten, können Sie auch [die Monatsansicht anzeigen](#)<sup>(13)</sup>.

Weitere Informationen über die Summen finden Sie auch unter [Buchungen und Summen](#)<sup>(12)</sup>.

## 5.7 Ausdrucke für Anwesenheit und Summen erstellen

Über das Menü **Ausdrucke** gelangen Sie zum Bildschirm, auf dem 6 verschiedene Ausdrucke der Summen erstellt werden können:

- Buchungen und Summen,
- Buchungen einer Gruppe,
- Summen,
- Sonderstunden,
- Überstunden,
- Plus/Minus mit Kommentaren.

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

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

Zwei weitere Ausdrucke stehen unter Parametrierung zu Ihrer Verfügung. Mit ihnen können Sie die Parameter Ihrer Software oder die Mitarbeiterliste ausdrucken.

## 5.8 Buchungsergebnisse

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**.

Dieser Bildschirm ermöglicht die Vorschau 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 Mitar-

- beiters 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,
- eventuell eingegebene Plus/Minus,
- die Gesamtsumme (Summe + Plus/Minus),
- 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 [Ausdrucke](#)<sup>(21)</sup> zur Verfügung.

**Bemerkung:** Um eine umfassendere Übersicht zu erhalten, können Sie auch [die Monatsansicht anzeigen](#)<sup>(13)</sup>.

Weitere Informationen über die Summen finden Sie auch unter den Themen [Buchungen und Summen](#)<sup>(12)</sup> und [Summen per Plus/Minus ändern](#)<sup>(14)</sup>.

## 6. Gruppen-Buchungen und -Summen:

### 6.1 Den Bildschirm der Gruppen-Buchungen und -Summen verstehen

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

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

#### 6.1.1 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](#)<sup>(7)</sup> anwenden können. Der obere Bildschirmteil zeigt Informationen über die ausgewählten Mitarbeiter und den ausgewählten Tag an.

#### 6.1.2 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 gelben Farbe erkennen. Standardgemäß können nur die Buchungen angezeigt werden, aber mit einem Klick auf den Button **Summen** kann man auch die Spalten **Summen**, **Plus/Minus** 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.

#### 6.1.3 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.

#### 6.1.4 Die Buchungen

Die Buchungen der Mitarbeiter werden unter der Form Kommen/Gehen neben dem Zeitprogramm der jeweiligen Wochentage angezeigt. Die nachstehenden Icons zeigen an, dass:

-  : die Buchung [geändert](#)<sup>(34)</sup> worden ist,
-  : an diesem Tage eine Buchung fehlt,
-  : 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 verfrühtem Gehen oder Verspätungen entsprechen, werden fett gedruckt angezeigt.

Von diesem Bildschirm aus können Sie auch [Buchungen der Mitarbeiter ändern](#)<sup>(18)</sup> und [Ausdrucke für die Anwesenheit erstellen](#)<sup>(19)</sup>.

### 6.1.5 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 für Plus/Minus ( +/- ) aller Wochentage,
- das Gesamt (Summe + Korrekturen per Plus/Minus) für alle Wochentage,
- die Kommentare, die sich auf Plus/Minus beziehen.

Von diesem Bildschirm aus können Sie auch die [Ausdrucke für die Summen erstellen](#) <sup>(19)</sup>.

### 6.1.6 Die Ereignisse

Die Ereignisse werden in zusätzlichen Spalten dargestellt, die den im Menü der [allgemeinen Parametrierung](#) <sup>(36)</sup> der Software eingestellten Über- und Sonderstunden entsprechen.

Die Zuteilung der Rechte auf Über- und Sonderstunden werden in der [Mitarbeiterkartei](#) <sup>(25)</sup> definiert.

## 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**.

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.

**Bemerkung:** Um einen neuen Mitarbeiter zu erstellen, siehe [Eine neue Mitarbeiterkartei erstellen](#) <sup>(25)</sup>.

## 6.3 Manuell die Buchungszeiten eines oder mehrerer Mitarbeiter ändern oder löschen

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

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 OK speichern.

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

**Bemerkung:** Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Summen mit Hilfe der [Plus/Minus-Funktion](#)<sup>19</sup> 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.

#### 6.4 Die Summen mehrerer Mitarbeiter per Plus/Minus ändern und einen Kommentar hinzufügen

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

Auf diesem 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 Plus/Minus 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 Plus/Minus (+/-) 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 OK speichern. Die Gesamtergebnisse werden nicht neu berechnet und erscheinen vor der Bestätigung in Rot,
5. Gegebenenfalls einen Kommentar eingeben, der den Plus/Minus gerechtfertigt.

Kommentare und Plus/Minus können 5 Wochen im Voraus eingegeben werden.

#### 6.5 Ausdrücke für Anwesenheit und Summen erstellen

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

Der obestehende 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,
- Plus/Minus an Stunden mit Kommentaren,

Außerdem können Sie auf diesem Bildschirm 5 Ausdrücke für die Anwesenheit erstellen, indem Sie auf den Link des gewünschten Ausdrucks klicken:

- Berechnete Buchungszeiten,

- Verspätungen und verfrühtes Gehen,
- Korrigierte Buchungen,
- Abwesende/Anwesende
- Fehlende Buchungen.

Wie Sie einen Ausdruck dieser Rubrik erstellen können, steht unter: [Einen Ausdruck für einen oder mehrere Mitarbeiter parametrieren](#)<sup>(21)</sup>.

## 7. Ausdrucke

### 7.1 Den Bildschirm für die Ausdruck-Auswahl verstehen

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

Dieser Bildschirm besteht aus zwei Teilen:

- dem rechten Bildschirmteil, wo Sie den gewünschten Ausdruck auswählen können,
- dem mittleren Bildschirmteil, der Ihnen ein Beispiel der Anordnung des Ausdrucks zeigt, der dem Link entspricht über den Sie den Mauszeiger gleiten lassen

Es gibt drei Ausdruckskategorien:

- **Parametrierung:** Ausdrucke der Parameter oder der Mitarbeiterliste,
- **Summen:** Ausdrucke der Buchungen, Summen, Plus/Minus usw.,
- **Auswertungen:** Ausdrucke der Abweichungen, korrigierten Buchungen usw.

Klicken Sie auf den von Ihnen aus der vorgeschlagenen Liste gewählten Ausdruck, um zum Erstellungsbildschirm eines Ausdrucks zu gelangen. Um zur Auswahl der Ausdrucke zurückzukommen, auf **Zurück** klicken.

### 7.2 Einen Ausdruck für einen oder mehrere Mitarbeiter parametrieren

Mit einem Klick auf den Button **Ausdrucke** 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.

Im Allgemeinen muss man bei einer Ausdruckparametrierung folgendermaßen vorgehen:

1. Die Mitarbeiter, für die man einen Ausdruck erstellen möchte, mit der Funktion [Filter](#)<sup>(7)</sup> sortieren und dann durch Aktivieren der Ihnen 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 festzulegen.
3. Die Seiteneinrichtung des Ausdrucks definieren (Seitenwechsel nach Ende der auf einen Mitarbeiter, eine Abteilung oder ein Zeitprogramm bezogenen Daten)
4. Den Ausdruck anpassen, indem Sie im Dialogfenster Ausdruck anpassen die Auswahlkästchen aktivieren, welche die von Ihnen gewünschten Ergebnisse erscheinen lassen. Vorsicht, nicht alle Ausdrucke sind anpassbar, deswegen ist das [Dialogfenster Anpassung nicht immer gegenwärtig](#)<sup>(22)</sup>,
5. Durch einen Klick auf Drucken den Ausdruck starten oder auf **Vorschau** klicken, um die [Seitensicht](#)<sup>(23)</sup> 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.

### 7.2.1 Nicht anpassbare Ausdrücke

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

- Parameter,
- Sonderstunden,
- Plus/Minus mit Kommentaren,
- Berechnete Buchungszeiten,
- Korrigierte Buchungen,
- Fehlende Buchungen.

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

### 7.2.2 Anpassbare Ausdrücke

Alle folgenden Ausdrücke können angepasst werden:

#### Ausdruck der Mitarbeiterliste:

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 Stunden können derart dargestellt werden:

- Mitarbeiter, deren Vertragsbeginn- und -enddaten im ausgewählten Zeitraum der Ausdruckerstellung liegen,
- Mitarbeiter, deren Vertrag im ausgewählten Zeitraum endet,
- Mitarbeiter, deren Vertrag im ausgewählten Zeitraum beginnt.

#### 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.
- Plus/Minus und die Kommentare,
- die täglichen oder wöchentlichen Über- und Sonderstunden.

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

#### Ausdrücke 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 oder die Buchungen, Summen und Über-/Sonderstunden darstellen möchten.

#### Ausdruck der Summen:

Folgende Informationen können wahlweise dargestellt werden pro:

- Mitarbeiter,
- Abteilung,
- Zeitprogramm.

#### Ausdruck der Überstunden:

Folgende Stunden können derart dargestellt werden:

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

#### Ausdruck der Verspätungen und verfrühtes Gehen:

Sie haben die Möglichkeit einen Ausdruck folgender Informationen zu erstellen:

- alle Verspätungen,
- jedes verfrühte Gehen,
- alle Verspätungen und jedes verfrühte Gehen.

#### 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 Bildschirm der Vorschau verstehen

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

Auf dem Vorschaubildschirm befinden sich mehrere Buttons, mit deren Hilfe man einfach von einer Ausdrucksseite zur anderen übergeht oder den Ansichtsmodus wechseln kann (*vergrößern, verkleinern, an die Seite anpassen oder an die Seitenbreite anpassen*):

-  : zur ersten Ausdrucksseite,
-  : zur vorigen Ausdrucksseite,
-  : zur nächsten Ausdrucksseite,
-  : zur letzten Ausdrucksseite,
-  : [Ausdruck erstellen](#) <sup>(24)</sup>,
-  : heranzoomen,
-  : wegzoomen,
-  : 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 **Drucken** starten. Wenn

man auf **Zurück** klickt, gelangt man wieder zur [Ausdruck-Parametrierung](#) <sup>(21)</sup>.

## 7.4 Einen Ausdruck erstellen

Von der [Vorschau](#) <sup>(23)</sup> gelangt man mit einem Klick auf das Icon  zum Ausdruck-Erstellungs-Bildschirm.

Sie können zwischen zwei Typen von Peripheriegeräten auswählen:

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

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.

## 8. Mitarbeiter erstellen und parametrieren

### 8.1 Den Bildschirm für die Verwaltung der Mitarbeiterkarteien verstehen

Zu diesem Bildschirm gelangen Sie über das Menü **Parametrierung > Mitarbeiter**:

Auf diesem Bildschirm können Sie [eine neue Mitarbeiterkartei erstellen](#)<sup>(25)</sup> oder die bereits erstellten Mitarbeiterkarteien aufrufen. Zu diesem Zweck müssen Sie im [Master](#)<sup>(6)</sup>-Bereich den Mitarbeiter, dessen Informationen Sie einsehen möchten, auswählen oder [die Kartei ändern](#)<sup>(25)</sup>. Zu ihrer Verfügung stehen [Filter](#)<sup>(7)</sup>, die helfen, Ihre Auswahl zu vereinfachen.

Die Mitarbeiterkartei besteht aus 2 Teilen:

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

### 8.2 Eine neue Mitarbeiterkartei erstellen

Eine neue Mitarbeiterkartei wird von dem Bildschirm aus erstellt, den man über das Menü **Parametrierung > Mitarbeiter** 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](#)<sup>(36)</sup> und das [Wochenprogramm](#)<sup>(30)</sup> des Mitarbeiters in den Ausrollisten auswählen,
5. durch Aktivieren der entsprechenden Auswahlkästchen die Rechte des Mitarbeiters angeben,
6. die Kartei mit einem Mausklick auf den Button **OK** speichern oder durch Klicken auf **Abbruch** unberücksichtigt lassen.

**Bemerkung:** Außerdem können Sie [eine Mitarbeiterkartei ändern](#)<sup>(25)</sup> 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.

### 8.3 Die Parameter eines bereits erstellten Mitarbeiters ändern/löschen

Eine neue Mitarbeiterkartei wird von dem Bildschirm aus erstellt, den man über das Menü **Parametrierung > Mitarbeiter** der Mitarbeiter erreicht.

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

- wenn die Mitarbeiterkartei durch Kopie einer bereits erstellten Mitarbeiterkartei erstellt wurde, wenn eine Mitarbeiterkartei automatisch erstellt wird: wird nämlich ein neuer Ausweis auf dem Terminal verwendet, erstellt Time Box automatisch eine neue Mitarbeiterkartei mit den Standardparametern,
- wenn aufgrund eines Zeitprogrammwechsels, Ausweiswechsels usw. die Daten einer bereits erstellten Mitarbeiterkartei zu ändern 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 **OK** speichern oder durch Klicken auf **Abbruch** unberücksichtigt lassen.

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

## 9. Erstellung und Verwaltung der Zeitprogramme

### 9.1 Den Bildschirm der Zeitprogramm-Parametrierung verstehen

Die Zeitprogramme werden im Menü **Parametrierung > Zeitprogr. erstellt und verwaltet**.

Sie erstellen eine Liste von Tagesprogrammen (maximal 20 im oberen linken Bildschirmteil aufgelistete Programme, mit den von Ihnen ausgewählten Zeitspannen<sup>(27)</sup>), die Sie dann verwenden, um ein Wochenprogramm zusammenzustellen (unterer Bildschirmteil).

Die Tagesprogramme können folgendermaßen aufgebaut werden:

- mit einem Assistenten<sup>(30)</sup>, 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 umfassendere Zeitprogramme aufbauen<sup>(28)</sup> können.

Sobald Sie alle Zeitprogramme erstellt haben, können Sie sie, in den jeweiligen Karteien, den von Ihnen ausgewählten Mitarbeitern zuordnen<sup>(25)</sup>.

### 9.2 Die verschiedenen Zeitspannen verstehen und benutzen

Wenn Sie in **Parametrierung > Zeitprogr.** ein Tagesprogramm erstellen, setzen Sie dabei Zeitspannen ein, denen jeweils eine bestimmte, eigene Funktion und Verwendungsart entspricht.

Für jede ausgewählte Zeitspanne müssen Sie ihren Anfang und ihr Ende (Uhrzeit) angeben. Gewisse Zeitspannen erfordern eine Zusatzinfo.

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

#### 9.2.1 Zeitspanne Automatisches Gehen

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

#### 9.2.2 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.

#### 9.2.3 Zeitspanne Kommtbereich

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

#### 9.2.4 Zeitspanne Gehbereich

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

#### 9.2.5 Zeitspanne Verfrühtes Gehen

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

#### 9.2.6 Zeitspanne Verspätung

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

Auf dem Buchungsbildschirm wird verfrühtes Gehen durch Fettdruck hervorgehoben.

#### 9.2.7 Zeitspanne Position Kommen

Diese Zeitspanne ermöglicht es, einen Zeitabschnitt zu definieren, in dem alle Buchungen als Kommen betrachtet werden.

#### 9.2.8 Zeitspanne Position Gehen

Diese Zeitspanne ermöglicht es, einen Zeitabschnitt zu definieren, in dem alle Buchungen als Gehen betrachtet werden.

#### 9.2.9 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 Stundenanzahl, die in dieser Zeitspanne gestattet ist, eingegeben werden.

#### 9.2.10 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 im Menü **Parametrierung > Zeitprogr.** statt.

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 Programmraaster), 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](#)<sup>(27)</sup> 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 Zusatzinfo ([nach Zeitspannentyp](#)<sup>(27)</sup> eingeben),
8. Für jede Zeitspanne des Programms die Schritte 4 bis 7 wiederholen (nicht über 40 Zeitspannen),
9. Auf den Button **OK** klicken.

Um ein Tagesprogramm zu kopieren, muss man:

1. Auf eines der Felder des zu kopierenden Tagesprogramm klicken,
2. auf den Button **Kopieren** 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 40 Zeichen),
5. Im Dialogfenster **Zeitspannen des Tagesprogramms**, auf das Feld **Zeitspannentyp** der zu ändernden Zeitspanne klicken und die gewünschte [Zeitspanne](#)<sup>(27)</sup> 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 Zusatzinfo ([nach Zeitspannentyp](#)<sup>(27)</sup> eingeben),
9. Für jede Zeitspanne des Programms die Schritte 5 bis 8 wiederholen,
10. Auf den Button **OK** klicken.

Um ein Tagesprogramm zu löschen, muss man:

1. Auf eines der Felder des zu kopierenden Tagesprogramm klicken,
2. Auf den Button **Löschen** klicken.

**Bemerkung:** Nachdem Sie die gewünschten Tagesprogramme erstellt haben, können Sie die [Wochenprogramme](#)<sup>(30)</sup> erstellen, die dann über ihre Kartei den [Mitarbeitern zugeordnet](#)<sup>(25)</sup> werden.

Nach jeder Änderung schlägt das System vor, ein neues [Sperrdatum für die Ergebnisse](#)<sup>(34)</sup> einzugeben. 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.

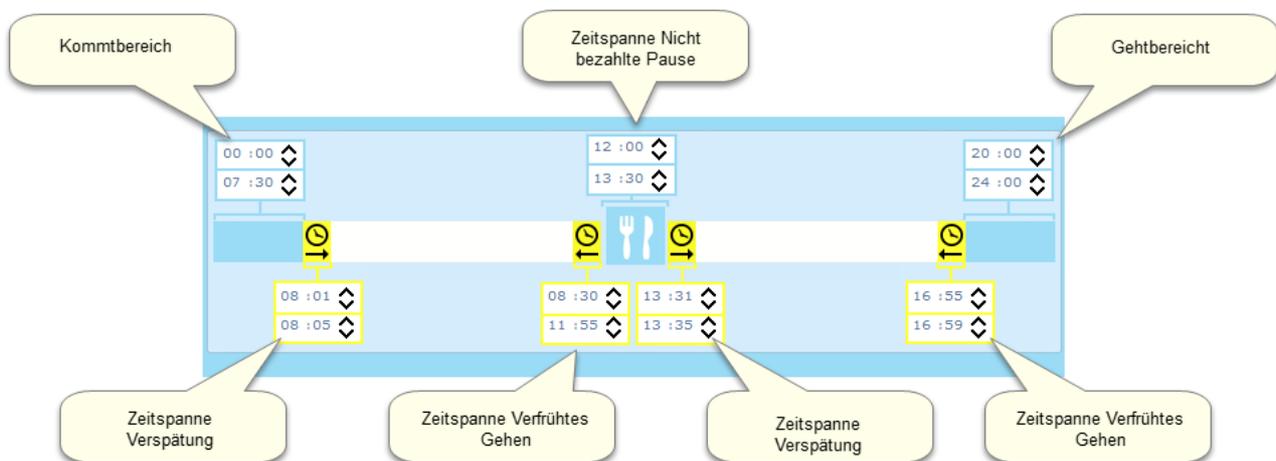
**ATTENTION : das Sperrdatum gilt dann für das ganze System.**

## 9.4 Umgang mit dem Assistenten für die Erstellung eines Tagesprogramms

Zum Öffnen des Zeitprogramm-Parametrier-Bildschirms auf **Parametrierung > Zeitprogr.** 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 Kommt- und Gehbereich definieren,
7. Gegebenenfalls die Zeitspannen für Verspätungen und frühzeitiges Gehen festlegen,
8. Gegebenenfalls die Zeitspanne „Nicht bezahlte Pause“ definieren,
9. Auf den Button **OK** klicken.



Für weitere Informationen über die Zweckmäßigkeit der Zeitspannen siehe auch [Die verschiedenen Zeitspannen verstehen und benutzen](#) <sup>(27)</sup>.

## 9.5 Ein Wochenprogramm erstellen, ändern oder löschen

Die Erstellung, Änderung oder das Löschen eines Wochenprogramms findet im Menü **Parametrierung > Zeitprogr. statt:**

5 verschiedene Wochenprogramme können erstellt werden. Sie müssen nach den [Tagesprogrammen](#) <sup>(28)</sup> erstellt werden, die Sie verwenden möchten (Liste oben links im Bildschirm). 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 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** klicken 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 (STRG + C) / Einfügen (STRG + V) kopieren,
5. Auf den Button **OK** klicken.

Um ein Wochenprogramm zu löschen, muss man:

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

Nachdem Sie die gewünschten Wochenprogramme erstellt haben, müssen Sie sie [den Mitarbeitern zuweisen](#)<sup>(25)</sup>, in deren Kartei.

## 10. Parametrierung des Signaltons

### 10.1 Den Bildschirm der Signalton-Parametrierung verstehen

Die Signalton-Parametrierung findet im Menü **Parametrierung > Signalton** statt:

Sie können den terminalinternen Signalton aktivieren (Time Box Biometric oder Time Box X4) oder ein externes Signaltonprogramm über den Relais Ihres Terminals benutzen. Auf diesem Bildschirm können Sie die Tage und Uhrzeiten parametrieren, an denen der Signalton ausgelöst werden soll.

Dafür muss man:

1. Die gewünschte Dauer des Klingeltons ins Feld **Dauer des Klingeltons** eingeben.
2. In der Spalte **Uhrzeit** der Tabelle die Uhrzeiten eingeben, zu denen der Klingelton während der ganzen Woche ausgelöst werden soll.
3. Auswählen ob der Klingelton auch an Feiertagen betätigt werden soll, indem man das entsprechende Auswahlkästchen aktiviert oder nicht aktiviert.
4. Die Klingeltöne aktivieren, indem Sie die Felder anklicken, die den gewünschten Tage und den gewünschten Uhrzeiten entsprechen. Möchten Sie z.B. den Klingelton auf jeden Montag um 8:00 programmieren, müssen Sie in der Spalte Montag auf das Feld der Zeile 8:00 klicken. Dort wird dann das Icon  angezeigt.
5. Mit einem Klick auf den Button **OK** die Parametrierung speichern.

**Bemerkung:** Im USB-Modus den USB-Stick anschließen, aufladen und an den Terminal anschließen. Bei einer Ethernetverbindung muss man die Daten per Buchungsübertragung synchronisieren.

## 11. Parametrierung des Signalton-Kalenders

### 11.1 Den Bildschirm der Kalender-Parametrierung verstehen

Die Signalton-Parametrierung findet im Menü **Parametrierung > Kalender** statt:

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, des gewünschten Jahres an. Der Menü-Bereich im oberen Bildschirmteil ermöglicht das [Hinzufügen von Sperrzeiten](#)<sup>(33)</sup>. Diese Zeitspannen sind gegenüber den auf dem Bildschirm [Signalton-Parametrierung](#)<sup>(32)</sup> eingestellten Werten vorrangig.

### 11.2 Eine Sperr-Zeitspanne parametrieren

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 **OK** die Parametrierung speichern.

**Bemerkung:** Sie können bis zu 30 den Signalton blockierende Zeitspannen erstellen. Diese Zeitspannen sind gegenüber den auf dem Bildschirm [Signalton-Parametrierung](#)<sup>(32)</sup> eingestellten Werten vorrangig.

## 12. Allgemeine Konfiguration

### 12.1 Den Bildschirm der Software-Parametrierung verstehen

Zu diesem Bildschirm gelangen Sie mit einem Klick auf die Buttons **Parametrierung > Allgemein**.

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

- **Rundungen**; in diesem Teil werden die [Buchungsrundungen](#)<sup>(35)</sup> beim Kommen und Gehen, die Summen pro Tag und die Toleranz festgelegt.
- **Verarbeitung**; in diesem Teil werden die Berechnungsparameter des Systems festgelegt ([das Sperrdatum](#)<sup>(34)</sup>, die Uhrzeit für den Tageswechsel, [die maximale Tageslänge](#)<sup>(34)</sup> und der Verarbeitungstag). Hier präzisieren Sie auch, ob Sie möchten, dass der Anzeiger der korrigierten Buchungen im Buchungs-Bildschirm erscheint.
- **Abteilungen**<sup>(36)</sup>; in diesem Teil ändern Sie beliebig die Bezeichnung der 10 standardgemäß bei der Systeminstallation erstellten Abteilungen,
- **Überstunden**<sup>(36)</sup> **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.

### 12.2 Das Sperrdatum der Ergebnisse verstehen und parametrieren

Der Block **Verarbeitung** im Bildschirm **Parametrierung > Allgemein** ermöglicht u.a. die Konfiguration des Datums der Systemspernung. Dieses Datum entspricht der Berechnungsgrenze der Time Box-Ergebnisse.

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:

Das System wurde am 1. Januar installiert. Die Verwaltung der Rundungen wird am 1. Juli geändert. Das Sperrdatum wird nun auf den 01.07.2017 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 **OK** die Änderungen speichern oder auf **Abbruch** klicken, um sie nicht zu berücksichtigen.

### 12.3 Den Begriff der maximalen 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 aufeinander folgende Tage arbeiten, buchen Sie an einem Tag Kommen, an dem nächsten Tag Gehen. Das kann zu Verwirrungen führen. Mit der maximalen Tageslänge kann man definieren, zu welchem Tag die Gehenbuchung gehört.

Auch wenn die Gehenbuchung 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 Kommenbuchung und fügt die maximale Tageslänge hinzu.

#### Beispiel:

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

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

Alle Gehenbuchungen nach 7:00 Uhr werden dem 3. Dezember zugeordnet.

Um die Uhrzeit des Tageswechsels zu definieren, muss man:

1. Auf das Feld **Uhrzeit für Tageswechsel** 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 **OK** 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 Länge des Tages** 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 **OK** die Änderungen speichern oder auf **Abbruch** klicken, um sie nicht zu berücksichtigen.

Die maximale Tageslänge hat Vorrang über die Uhrzeit des Tageswechsels.

## 12.4 Die Buchungsrundungen definieren

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

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 **OK** die neue Parametrierung speichern.

Im Beispiel der untenstehenden Parametrierung (5 Minuten Rundung und 1 Minute Toleranz für die Kommen-, Gehenbuchungen und die Summen) erhält man folgende Ergebnisse:

- Kommenbuchung um 8:00 oder 8:01, die Zeit wird auf 8:00 gebucht.

- Kommenbuchung um 8:02 oder 8:06, die Zeit wird auf 8:05 gebucht.
- Kommenbuchung um 08:07 oder 08:11, die Zeit wird auf 08:10 gebucht.
- Gehenbuchung um 17:59 oder 18:03, die Zeit wird auf 18:00 gebucht.
- Gehenbuchung um 18:04 oder 18:08, die Zeit wird auf 18:05 gebucht.
- Gehenbuchung um 18:09 oder 18:13, die Zeit wird auf 18:10 gebucht, usw.

Die Summen werden nach demselben Prinzip gerundet.

**Bemerkung:** Das System schlägt Ihnen nun vor, das [Sperrdatum](#)<sup>(34)</sup> zu ändern, damit Sie das Datum definieren können, ab dem diese Rundungen angewendet werden sollen.

## 12.5 Über- und Sonderstunden definieren

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

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 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. Die Änderungen mit einem Mausklick auf den Button **OK** speichern oder durch Klicken auf **Abbruch** unberücksichtigt lassen.

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

1. die gewünschte Bezeichnung eingeben,
2. eine **Abkürzung** eingeben,
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 **OK** 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 [Bildschirm der Zeitprogramme](#)<sup>(27)</sup> parametriert.

## 12.6 Eine oder mehrere Abteilungen erstellen

In der Tabelle **Abteilungen** des Bildschirms **Parametrierung > Allgemein** können Sie verschiedene Abteilungen erstellen, die Sie daraufhin Ihren Mitarbeitern zuordnen können.

Bei der Systeminstallation 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 **OK** speichern oder durch Klicken auf **Abbruch** unberücksichtigt lassen.

**Bemerkung:** Der Mitarbeiter wird mit Hilfe seiner [Mitarbeiterkartei](#) <sup>(25)</sup> einer Abteilung zugeordnet.

Die Felder der Abteilungsbezeichnungen sollen niemals unausgefüllt bleiben.

## 13. Einstellen der Uhrzeit

### 13.1 Die Zeitumstellung für Sommer-/Winterzeit parametrieren

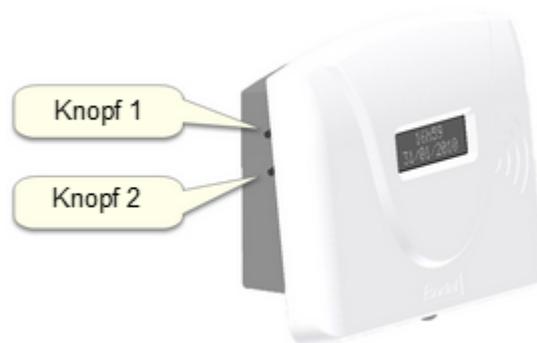
Vom Menü **System > Datum/Uhrzeit** aus werden die Daten der Uhrzeitumstellung parametriert.

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

**Bemerkung:** Ist der Kommunikationsmodus zwischen Terminal und PC eine Kabelverbindung, können Sie ebenfalls Datum und Uhrzeit mit der Uhr auf dem Bildschirm ändern. Nach Bestätigung der Nachricht per Klick auf den Button **OK**, startet der Datentransfer automatisch und die Uhr des Terminals wird gestellt.

### 13.2 Manuelle Uhrzeiteinstellung des Terminals TIME BOX X1

Um die Uhrzeit manuell einzustellen, den USB-Stick einstecken, die Buchungen entladen, den Stick gesteckt lassen und folgendermaßen vorgehen:



1. Halten Sie **Knopf 1** gedrückt, um den Tag auszuwählen (der Tag blinkt).
2. Den Tag mittels des **Knopfes 2** hinzufügen.
3. Auf den **Knopf 1** drücken, um Monat, Jahr, Uhrzeit und Minuten auszuwählen, dann mit dem **Knopf 2** den Wert einstellen.
4. Die eingestellte Uhrzeit sowie das Datum durch Drücken auf **Knopf 1** bestätigen.

Nach einer Inaktivitätszeit von 10 Sekunden kehrt das Terminal zum Startmenü zurück.

## 14. Parametrierung der Hardware

### 14.1 Den Bildschirm der Terminal-Parametrierung verstehen

Im Menü **System > Hardware** wird der Time Box Terminal konfiguriert. Es besteht aus 2 Teilen:

- ein Menü-Bereich (unten rechts), in dem man die Parametrierung der Verbindung oder die Parametrierung der Terminalanzeige wählen kann,
- 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.

### 14.2 Die Terminalverbindung parametrieren

Zu diesem Bildschirm gelangt man vom Menü **System > Hardware > 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:

- **Modi USB-Stick und BIO USB-Stick:** mit diesen Modi 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 zum Datentransfer** eine Datei auf Ihren USB-Stick kopieren, damit die Daten bei der Verbindung mit dem PC automatisch entladen werden. Für die Time Box Proximity IP und X4 Terminals BIO USB-Stick auswählen.
- **Modus Seriell** : die Datenentladung findet durch eine serielle Verbindung zwischen dem [X1 Terminal](#)<sup>(1)</sup> und dem PC statt. Es besteht die Möglichkeit einer automatischen Verbindungs-Feststellung bei Anschluss des Verbindungskabels.
- **Modus IP Netzwerk:** die Datenentladung findet über ein RJ45 Kabel zwischen [Time Box Proximity IP](#)<sup>(2)</sup> und Time Box PC statt. Eine neue IP-Adresse kann eingegeben werden, falls Sie diese ändern müssen.
- **Modus X4 IP Netzwerk:** die Datenentladung findet über ein RJ45 Kabel zwischen dem [Terminal X4](#)<sup>(4)</sup> und dem Time Box PC statt. Eine neue IP-Adresse kann eingegeben werden, falls Sie diese ändern müssen. Ausschließlich für X4 Terminals! Diesen Modus bei WLAN Option auswählen.

**Vorsicht, bitte lesen Sie zuvor den Abschnitt über die Konfiguration der IP Terminals, bevor Sie die Adresse des Terminals ändern!**

Für die [X4 Terminals](#)<sup>(4)</sup> können Sie bis zu 3 Apps auswählen, die auf dem Bildschirm angezeigt werden.

- **App 4 letzte Buchungen:** wenn sich ein Mitarbeiter identifiziert hat, kann er über diese Kachel seine letzten 4 unveränderten Buchungen einsehen, die er an diesem Terminal gemacht hat
- **App URL Link:** über diese Kachel kann der Benutzer auf die hier konfigurierte Internetseite zugreifen. Die Adresse immer vollständig angeben, z.B. *http://www.timebox.com*.
- **App Bildanzeige:** über diese Kachel kann der Mitarbeiter Dokumente direkt am Terminal lesen (Sicherheitshinweise oder Evakuierungspläne zum Beispiel). Diese müssen im JPG-Format sein, 472x588 pixels, d.h. 12,488x15,557 cm.

Beim Beenden der Software werden Sie nach jeder Änderung der Parametrierung vom System gewarnt und es wird Ihnen ein Datentransfer vorgeschlagen.

### 14.3 Die Terminalanzeige parametrieren

Zum Bildschirm für die Parametrierung der Anzeige der Daten auf den Terminals gelangt man vom Menü **System > Hardware > Ansicht** aus.

Dieser Bildschirm besteht aus 2 Teilen:

- einem Menü-Bereich (unten rechts), in dem man die Parametrierung der Verbindung oder die Parametrierung der Terminalanzeige wählen kann,
- einem Parametrierungs-Bereich (oberer Teil), in dem man die verschiedenen Parametrierungs-Möglichkeiten eingeben oder aktivieren kann.

Um die Datenanzeige des verbundenen Terminals zu parametrieren, braucht man nur das gewünschte Format ankreuzen und mit dem Button **OK** bestätigen.

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.

Auf diesem Bildschirm können Sie ebenfalls die Anzeige der Software-Ergebnisse parametrieren. Diese können in Stunden und Minuten (SS:MM) oder in Stunden und Hundertstel (SS:HH) angezeigt werden (39:30 wird z.B. zu 39.50 im Hundertstel-Modus).

1. Das dem gewählten Modus entsprechende Auswahlkästchen aktivieren,
2. Auf **OK** klicken, um die neue Konfiguration speichern, oder auf **Abbruch** klicken, um die Änderungen nicht zu berücksichtigen.

Achtung, obwohl die Ergebnisse nicht auf dem Terminal angezeigt werden, wirkt ihre Parametrierung auf die Software.

## 15. Die Software konfigurieren

### 15.1 Den Bildschirm der Software-Parametrierung verstehen

Zum Parametrierungs-Bildschirm Ihrer Software gelangen Sie mit einem Klick auf **System > Software**.

Dieser Bildschirm ermöglicht es unter **Info** folgende Informationen aufzufinden:

- die Softwareversion des PCs,
- der Namen Ihrer Firma,
- Ihre Kundennummer,
- das System-Grenzdatum und die [Sperrdaten](#)<sup>(34)</sup>,
- die aktuelle Sprache,
- das Speicherverzeichnis der Time Box Backups,
- Adresse, Telefon- und Faxnummern der Technischen Unterstützung sowie unsere Kontakt-E-Mail-Adressen.

Folgende Ihre Firma betreffenden Informationen können geändert werden:

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

### 15.2 Die Daten Ihrer Firma eingeben

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

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

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

Weitere Informationen liefert auch das Thema [Passwort für den Zugang zur Software ändern](#)<sup>(41)</sup>.

### 15.3 Ihr Passwort für den Zugang zur Software anpassen

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 **Passwort ändern** klicken,
2. Auf das Feld **Altes 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 erneut eingeben,
5. Auf den Button **OK** 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 zur Software](#)

5.

#### 15.4 Die Benutzersprache der Software 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 **OK** bestätigen, oder auf **Abbruch** klicken, wenn Sie die Änderungen nicht speichern wollen.

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

**Bemerkung:** Die Sprache des Terminals wird bei dem nächsten Datentransfer aktualisiert.

## 16. Wartung

### 16.1 Den USB-Stick initialisieren

Zum Bildschirm für die USB-Stick-Initialisierung gelangt man mit einem Klick auf **System > Hardware**. Hier können Sie Ihren USB-Stick oder einen neuen USB-Stick initialisieren, um die Verbindung zwischen dem Time Box Terminal und dem PC durchzuführen.

Um einen USB-Stick zu initialisieren, müssen Sie:

1. Den USB-Stick in den USB-Port des PC einfügen,
2. Auf den Button Initialisieren des USB-Sticks zum Datentransfer klicken.

Nach einigen Sekunden ersehen Sie aus der Bildlaufleiste, dass die Aktion beendet ist. Diese Aktion erstellt zwei Dateien auf Ihrem Stick: *Param.fir* und *ProgEmb.fir*.

### 16.2 Ein Backup wiederherstellen

Die Wiederherstellung findet über das Menü **System > Wartung, Wiederherstellen statt**.

Hier können Sie ein Backup Ihrer Time Box Datenbank wiederherstellen. Standardgemäß werden die beim Beenden der Software erstellten Backups im Verzeichnis `\Bodet\TIME BOX\SaveAll` Ihrer Festplatte gespeichert. Dieser Pfad kann jedoch über das Menü **System > Software** im [Speicherverzeichnis](#)<sup>(41)</sup> geändert werden.

Backups erlauben Ihnen, die Datenbank genau so wiederherzustellen, wie sie zur Zeit des Backups war. Achtung, wenn Sie ein Backup wiederherstellen, gehen alle Daten und Handlungen nach dem Backupzeitpunkt verloren. Bitte führen Sie diese Aktion daher nur im Notfall aus. Um ein Backup wiederherzustellen, müssen Sie:

1. Auf den Button  klicken.
2. Das Backup auswählen, das wiederhergestellt werden soll,
3. Auf den Button **Wiederhstl.** klicken.
4. Die Wiederherstellung mit einem Klick auf **OK** bestätigen.

Der Backup wird nun durchgeführt. Ihre Software schließt sich automatisch und startet dann mit der wiederhergestellten Datenbank neu.

### 16.3 Buchungen löschen

Zum Bildschirm der Buchungslöschungen gelangen Sie mit einem Klick auf **System > Wartung** und dann auf **Buchungen löschen**.

Hier können Sie innerhalb zweier Daten Buchungen des gesamten Personals löschen. Bei Beginn der Inbetriebnahme der Software können Sie so die Ergebnisse der Testphase löschen. Dafür folgendermaßen vorgehen:

1. Wählen Sie ein Anfangs- und Enddatum, zwischen denen alle Buchungen definitiv gelöscht werden,
2. Zur Bestätigung auf den Button **OK** klicken oder auf **Abbruch**, wenn Sie sich gegen das Löschen entscheiden.

**Achtung, das Löschen der Buchungen ist unwiderruflich!** Deshalb empfehlen wir Ihnen [ein Backup](#)<sup>(8)</sup> der Daten durchzuführen, bevor Sie die Buchungen bearbeiten.

## 17. Biometrie

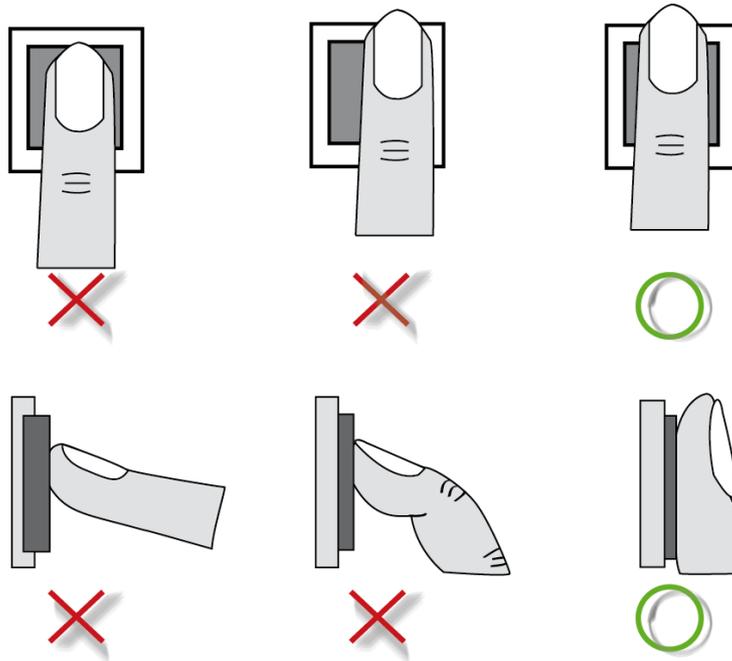
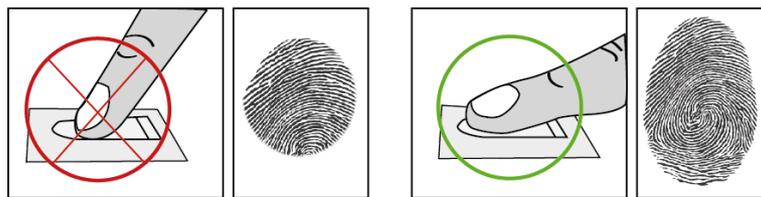
### 17.1 Nutzungshinweise für die biometrische Registrierung

- Erfassen Sie möglichst den Zeigefinger.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Finger während der Registrierung und dem Buchen sauber und trocken sind.
- Drücken Sie weder zu stark noch zu leicht auf den Leser auf.
- Belassen Sie Ihren Finger auf dem Leser, bis das rote Licht erlischt.
- Jedes Mal; wenn ein Finger auf dem Leser liegt, hinterlässt er einen Abdruck. Es wird daher empfohlen, die Oberfläche regelmäßig zu reinigen.

Wichtiger Hinweis! Wird die Erfassung zu schnell vorgenommen, besteht die Gefahr, dass die Abdrücke nicht gespeichert werden. In diesem Fall führt das Buchen zu einer Fehlermeldung. Nehmen Sie sich deshalb Zeit für die Erfassung.

Um eine gute Wiedererkennung zu gewährleisten, sollte die Erfolgsquote bei der Erfassung über 90 liegen.

Möchten Sie eine Erfassung erneuern, müssen Sie alle Fingerabdrücke löschen und den Vorgang erneut beginnen.



### 17.2 Die Qualität der Fingerabdrücke

Wenn Sie über ein TimeBox Biometric oder Time Box Biometric Terminal verfügen, gelangen Sie über **System > Biometrie** zum Bildschirm der Fingerabdruck-Qualität.

Hier finden Sie die Liste aller von der Software berücksichtigten Mitarbeiter, mit Vor- und Nachnamen, Ausweisnummer und den 4 möglichen Vergleichswerten der biometrischen Speicherung (Erfassung). Standardgemäß sind die Vergleichswert-Spalten leer. Wenn der Mitarbeiter nicht erfasst ist, aber auf dem Terminal mit seiner Ausweisnummer buchen darf, werden die Vergleichswerte mit einer roten 0 angezeigt.

Ein von der Software aber nicht von dem Terminal berücksichtigter Mitarbeiter (z.B. ein Mitarbeiter, der noch nicht auf dem Terminal registriert wurde oder der mit einem Ausweis bucht) weist in der Tabelle leere Vergleichswert-Spalten auf. Vergleichswerte über 90 werden schwarz angezeigt, Vergleichswerte unter 90 rot. Die Qualität der Erfassung wird mittels einer Skala von 100 bewertet. Liegt die Erfolgsquote unter 90, ist es angebracht, die Erfassung zu wiederholen.

Bei jedem [Datentransfer](#)<sup>(8)</sup> vom Terminal werden diese Vergleichswerte abgeladen (via IP-Verbindung oder USB-Stick). Nach dem Transfer kann man die Vergleichswerte auf dem Bildschirm mit einem Klick auf den Button **Aktualisieren** aktualisieren.

### 17.3 Mitarbeiterregistrierung mit Fingerabdruck

Wir empfehlen Ihnen, zunächst die [Mitarbeiter](#)<sup>(25)</sup> in der Software zu erstellen und ihnen eine Ausweisnummer zuzuordnen (= 5-stellige Ziffer, kleiner als 65000, die im Feld **Ausweisnummer** in der Mitarbeiterparametrierung anzugeben ist). Drucken Sie anschließend eine [Mitarbeiterliste](#)<sup>(22)</sup> aus und beginnen Sie mit der Erfassung. Jeder Nutzer muss **zwei Finger** erfassen.

#### Time Box Biometric Terminal

1. Drücken Sie auf die Taste **1** (Menü BIO=1) im Hauptmenü.
2. Drücken Sie die Taste **1** um mit der Erfassung zu beginnen.
3. Der zu erfassende Mitarbeiter muss sich mit seiner Ausweisnummer identifizieren. Der blinkende Cursor erlaubt die Überprüfung der Eingabe. Bestätigen Sie mit der Taste **E**.
4. Die Erfassung beginnt: **PUT FINGER**
5. Ist kein Fehler aufgetreten, zeigt das Terminal: **FINGER ENTF**
6. Legen Sie den Finger so oft auf, wie das Terminal Sie dazu auffordert. **XXX** steht für die Qualität der Erfassung auf einer Skala von 100. Liegt die Erfolgsquote unter 90, ist es angebracht, die Erfassung zu wiederholen.
7. Ist kein Fehler aufgetreten, zeigt das Terminal: **PUT NÄCHST FINGR**
8. Wiederholen Sie die Erfassung mit einem anderen Finger. Sind beide Finger erfasst, meldet das Terminal folgendes: **MITARB ENROLLED**

Zum Buchen legen Sie einen Finger auf den Biometrieleser. Bei erfolgreicher Buchung werden die Uhrzeit und die Ausweisnummer des Mitarbeiters angezeigt.

Die Taste **F1** gestattet die Rückkehr zum nächsthöheren Niveau.

#### Time Box X4 Biometric Terminal

Auf dem Terminal-Bildschirm, 3 Sekunden lang auf das Logo über dem Datum drücken.

1. **Erfassung** auswählen.
2. Sich mit Ihrem Time Box [Passwort](#)<sup>(41)</sup> in das Menü begeben und mit **Bestätigen** bestätigen.
3. Sie können die zu erfassenden Mitarbeiter in einer Liste auswählen. Standardmäßig teilt das System alle Personen in zwei Gruppen auf, die erfassten Mitarbeiter und die nicht erfassten. Man kann sie nach Namen, Vornamen oder Personalnummer sortieren.
4. Wählen Sie den Mitarbeiter in der gewünschten Kategorie aus.
5. Auf **Erfassen** drücken.

6. Ihren Finger so oft auflegen und entfernen, wie verlangt. **XXX** steht für die Qualität der Erfassung auf einer Skala von 100. Liegt die Erfolgsquote unter 85, ist es angebracht, die Erfassung zu wiederholen.
7. Die Fingerabdrücke wurden somit gespeichert. Auf **Schließen** drücken, um zur Liste zurückzukehren.

#### 17.4 Registrierung von Mitarbeitern, die einen Code benutzen

Mitarbeiter, deren Fingerabdrücke nicht erfasst werden können oder bei denen die Qualität der Fingerabdrücke unzureichend ist, können ihre Ausweisnummer auf der Terminaltastatur oder dem -bildschirm eingeben und so buchen. Allerdings muss die Ausweisnummer zuvor für das Buchen ohne Identifikation im System autorisiert werden.

##### Time Box Biometric Terminal

---

1. Drücken Sie auf die Taste **2** (Menü NUM=2) im Hauptmenü.
2. Drücken Sie die Taste **1** um die Ausweisnummer der Person hinzuzufügen, die mit einem Code buchen wird.
3. Die Nummer eingeben und mit der Taste **E** bestätigen.
4. Ist kein Fehler aufgetreten, zeigt das Terminal: **AUSWEISNUMMER REGISTRIERT**.

Zum Buchen drückt der Mitarbeiter zuerst auf die Taste F1. Folgende Nachricht erscheint: **IDENT SICH**. Dann gibt er seine Ausweisnummer ein und bestätigt mit der Taste **E**. Bei erfolgreicher Buchung werden die Uhrzeit und die Ausweisnummer des Mitarbeiters angezeigt.

##### Time Box X4 Biometric Terminal

---

Wenn der Mitarbeiter eine eingetragene Ausweisnummer in seiner Kartei hat, kann er sich mit diesem Code identifizieren.

Wenn er die Kachel **Anwesenheit** geöffnet hat, kann er seinen Code eingeben.

1. Den Code über die digitale Tastatur eingeben.
2. Auf **Bestätigen** drücken.

#### 17.5 Buchungen von Mitarbeitern, die einen Ausweis benutzen (wenn diese Option verfügbar ist)

Mitarbeiter, deren Fingerabdrücke nicht erfasst werden können oder bei denen die Qualität der Fingerabdrücke unzureichend ist, können ihren Ausweis vorhalten (Option) und buchen ohne biometrische Identifizierung. Dafür ordnet man die Ausweisnummer einem Mitarbeiter in der Software zu und führt den Ausweis vor dem Leser vorbei. Bei erfolgreicher Buchung werden die Uhrzeit und die Ausweisnummer des Mitarbeiters auf dem Terminal angezeigt.

#### 17.6 Das Löschen von Fingerabdrücken oder dem Administratorcode

Verlässt ein Mitarbeiter das Unternehmen, ist es möglicherweise angesagt, seine Fingerabdrücke am Terminal zu löschen oder das Buchen mit seinem Code zu verbieten.

---

## Time Box Biometric Terminal

---

Zu diesem Zweck auf die Taste **F2** des biometrischen Terminals drücken und den Administratorcode eingeben, um zum Hauptmenü zu gelangen:

1. Sobald Sie im Untermenü (Menü Bio=1, Menü NUM=2) sind, auf die Taste **2** drücken, um zu den Löschoptionen zu gelangen. Auf dem Display steht:

**ASW=1      F1=BACK**

**LST=2**

2. Auf die Taste **1** drücken, um die Daten zu löschen, indem Sie die Ausweisnummer eingeben. Bestätigen Sie mit der Taste **E**. Folgende Nachricht wird angezeigt:

**LÖSCH GELUNGEN**

3. Auf die Taste **2** drücken, um die Daten zu löschen, indem Sie die Ausweisnummer in einer Liste wählen. Mit den Tasten **1** und **2** scrollen. Bestätigen Sie mit der Taste **E**.

---

## Time Box X4 Terminal

---

Auf dem Terminal-Bildschirm, 3 Sekunden lang auf das Logo über dem Datum drücken.

1. **Erfassung** auswählen.
2. Sich mit Ihrem Time Box [Passwort](#) <sup>(41)</sup> in das Menü begeben und mit **Bestätigen** bestätigen.
3. Sie können die zu löschenden Mitarbeiter in einer Liste auswählen. Standardmäßig teilt das System alle Personen in zwei Gruppen auf, die erfassten Mitarbeiter und die nicht erfassten. Man kann sie nach Namen, Vornamen oder Personalnummer sortieren.
4. Wählen Sie den Mitarbeiter in der gewünschten Kategorie aus.
5. Auf **Löschen** drücken.
6. Die Fingerabdrücke wurden somit gelöscht. Auf **Schließen** drücken, um zur Liste zurückzukehren.

## 18. Glossar

### **Plus/Minus:**

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 sein Kommen und Gehen nicht buchen konnte, kann so ein Plus/Minus von +8Std angerechnet werden.

### **Kommentar zu Plus/Minus:**

Um eine eventuelle Plus/Minus-Aktion zu gerechtfertigen. Kommentare können 5 Wochen im Voraus eingegeben werden.

### **Ethernet-Verbindung:**

Kommunikations-Protokoll, dank dem die Buchungsterminals per IP-Verbindung und RJ45-Kabel mit dem PC verbunden werden können, auf dem Time Box installiert ist.

### **Summe Plus/Minus:**

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.

### **Systemgrenzdatum:**

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.

### **Erfassen:**

Bei dieser Aktion werden Fingerabdrücke auf einem biometrischen Terminal eingelernt. Dadurch wird ein Buchen ohne Ausweis, nur mit dem Finger, möglich.

### **Ausdruck:**

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** parametrisiert. 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.