

Handbuch AddWare ZeitErfassung

Stand: 12.04.2021

© 2020 www.addware.de

Dieses Handbuch wurde für den gesamten D/A/CH Raum erstellt. Jeder User ist für die in seinem Programm getätigten Einstellungen bezügl. Arbeitszeit, Pausenregelung, Überstunden usw. selbst verantwortlich.

1. Programmstart und –anmeldung

1.1. Anmeldung am Terminal

Die Zeiterfassung kann am Terminal mit Chip oder Karte aktiviert werden.



Am Terminal gibt es nur die Möglichkeit die Zeiterfassung mit "Kommen" zu starten, Pausen einzutragen und mit "Gehen" zu beenden. Hierzu halten Sie Ihren Chip oder Karte auf das Symbol in der Mitte im unteren Bereich des Terminals



ab.

Auf dem Touchscreen erscheint die gleiche Hauptansicht wie auf dem Rechner. Tippen Sie auf um die Arbeitszeit zu starten. Danach wechselt der Bildschirm

in die nächste Ansicht und schaltet nach einiger Zeit wieder in den Anmeldemodus.

Mit erneutem Anhalten des Chips oder Karte können Sie mit Pause **er Pause** ihre Pause starten, oder mit

Pause beenden	
---------------	--

die Pause beenden.

Das Ende Ihrer Arbeitszeit schließen Sie mit

Weitere Anwendungen sind hier nicht vorgesehen, da man diese über den Rechner vornehmen kann.

Gehen

1.2 Programmanmeldung am PC

Der Programmstart der Zeiterfassung erfolgt entweder mit einem Doppelklick auf das Desktop



lcon

oder über die Schaltflächenabfolge: Windows Start



Zunächst erscheint das Fenster zur Programmanmeldung:

 AddWare Zeiterfassung (1.0.265) 	
	B Datenbank
Mitarbeiter	
- Bitte auswählen -	-
Passwort	
	O
Anmelden Mit Windows-Ber	nutzer anmelden
Anmeldedaten speichern	
Montag, 12. April 2021	
09:45:3	6
Warte auf Eingabe Bitte geben Sie Ihren Namen ur ein!	 nd Ihr Passwort

Sie haben die Möglichkeit je nach Voreinstellung sich entweder per

- Windows-Benutzer oder

- durch manuelle Anmeldung (z. B. einzelner Mitarbeiter)

einzuloggen

2. Die Zeiterfassung Hauptansicht



- 2.1. An- und Abmelden der täglichen Arbeitszeit
- 2.2. Einstellungen für verschiedene Bereiche der Zeiterfassung
- 2.3. Abmelden (Zeiterfassungs-Status bleibt hiervon unberührt)

2.1. An- und Abmelden der täglichen Arbeitszeit

Mit Klick auf den Button

aktivieren Sie die Zeiterfassung.

Nachdem Sie eingecheckt haben sehen sie folgende Übersicht:

↓ Kommen





Aktueller Resturlaub

2.1.1. Übersicht aller Einträge die noch nicht genehmigt sind (Ansicht nur für Abteilungsleiter)

AddWare Zeiterfassung (1.0.2)	65)	0	o X
		🔅 Einstellungen	
Felix	Hallo,	2	
Es liegen fehlende Buchun	g(en) vor -	siehe Fehlerp	rotokoll
10:0	06:2	24	
Pause	6	Auswertur Korrekti	vg &: ur
Kommentar einfügen			
		1	iehen
Arbeitszeit Bereits geleistet Noch	zu leisten	Gesamtsaldo	Resturiaub

Das Übersichtsfenster kann 2 Hinweise auf Fehlermeldungen enthalten.



Fehlerprotokoll mit fehlenden Buchungen (dies ist für jeden sichtbar)

Liste mit den noch nicht genehmigten Einträgen (dies ist <u>nur</u> für Abteilungsleiter sichtbar)



Fehlerprotokoll mit fehlenden Buchungen

Mit Klick auf den Hinweis "Es liegen fehlende Buchung(en) vor – siehe Fehlerprotokoll" gelangt man zu folgendem Fenster:

Zeiterfassungsbuchungen (1.0.265)				- C - X
	Zeiterfassung	Isbuchungen		
Mitarbeiter-Auswahl Abteilung-Auswahl	iste aktualisieren		Sollzeit:	
			Istzeit :	
Mitarbeiter: Felix	Abteilung: DMT		Saldo:	
Zeitraum: 01.04.2021 15 bis 30.04.2021 15	PersNummer: 6261		Abfeiern/Aus	zahlen :
	Abgeschlossen am: -		Ubertrag Voi	monat:
Abus .	Letzter abgeschl. Monat: Januar, 2021		Gesamt:	
V Kommen / Gehen anzeigen V Pausen anzeigen	Z Fehlerprotokoll anzeigen 🔲 Anträge anzeigen	🔲 Nur Kunden, Projekte, Tätigkeiter	n anzeigen	
Datum A Uhrzeit Tätigkeit	Projekt Kunde	Buchungskommentar	Korrekturkommentar	Korrekturhinweis
Donnerstag, 11. März 2021 - Ende-Eintrag fehlt.				
● 11.03.2021 09:00 ± Kommen			l	Ingültiger Ende-Eintrag.
Montag, 12. April 2021 - Mehrfache Anmeldung.				
* [+
Neuer Buchungseintrag Neue Zahlung/Freizu	zitausgleich Zahlungsübersicht Ausv	vertungen Excel Bericht		Schließen

Kommen / Gehen anzeigen 🛛 🗹 P	ausen anzeigen 🛛 🗹 Feh	lerprotokoll anzeigen	Anträge anzeigen	📃 Nur Kunden,
Datum 🌧 Uhrzeit	Tätigkeit	Projekt	Kunde	Buchungs
Donnerstag, 11. März 2021 - End	e-Eintrag fehlt.			
11.03.2021 09:00 🛨	Kommen			
Montag, 12. April 2021 - Mehrfac	he Anmeldung.			
12.04.2021 10:21 🛨	Kommen	Problem lös	en	
		Neuer Buch	ungseintrag	
		Buchungsei	ntrag bearbeiten	
		Buchung ge	nehmigen	
		Buchung ab	lehnen	
		Löschen		

Mit dem Klick auf "Neuer Buchungseintrag" oder "Buchungseintrag bearbeiten" gelangen Sie zu nachfolgender Buchungsmaske "Problem lösen". Hier können Sie Ihre Einträge zum ausgewählten Tag manuell bearbeiten.

Problem lösen

Ende-Eintrag fehlt (1.0.265)				X
Mitarbeiter: Felix				
◎ Arbeitszeit ○ Pause		0	Projekt/Tät	igkeit
Kunde				
				Ŧ
Projekt				-
Tätigkeit				
				-
Zeiterfassungsart Datur	n	Uhrze	it	
Zeiterfassungsart Datur Gehen - 11.03	n 3.2021 <u>1</u>	Uhrze	it 🛟 : 45	:
Zeiterfassungsart Datur Gehen 11.0: Buchungskommentar	n 3.2021 <u>1</u>	Uhrze	it • : 45	
Zeiterfassungsart Datur Gehen v 11.0: Buchungskommentar Korrekturkommentar Ohne Änderung weiter	n 3.2021 1 Ein Eintrag	Uhrze	iit 1: 45	¢.

Nachdem Klick auf "Problem lösen" wird vom Programm eine Lösung vorgeschlagen, die aufgrund der vorher gestochenen Zeiten passen könnte.

)	- Ohne Änderung weiter
	Sind mehrere Fehler in der Liste vorhanden
	so wird der erste Eintrag ohne Änderung
	übersprungen. Das Programm wählt
	automatisch den nächsten fehlenden Eintrag
	aus und schlägt ebenfalls eine Lösung vor.
	Der übersprungene Eintrag bleibt dann in der
	Liste enthalten.

- Übernehmen und weiter

Der vorgeschlagene Eintrag wird übernommen und das Programm springt automatisch weiter auf den nächsten fehlenden Eintrag und schlägt ebenfalls eine Lösung vor.

So können die Einträge nacheinander abgearbeitet werden.

Der Mitarbeiter kann im Fehlerprotokoll alle seine Einträge nachbessern, diese werden in der Übersicht mit einem gelben Punkt angezeigt. (siehe Bild unten) Das heißt, diese Einträge müssen noch vom Abteilungsleiter genehmigt werden. Bei Genehmigung werden die Punkte grün, bei Ablehnung wieder rot gekennzeichnet.

Solution	dWare			Zeiterfassung	gsbuchungen		
Mitarbeite	er-Auswahl 📀 Ab	teilung-Auswahl				Sollzeit :	128:00:00 Stunden
Mitarbeiten	MA-01	-	Abteilung:	Baustoffe		Istzeit:	-74:00:00 Stunden
With Derter.			PersNummer:			Abfeiern/	Auszahlen · 00:00:00 Stunden
Zeitraum:	01.03.2021 15	bis 31.03.2021 15	Abgeschlossen am:			Übertrag 1	/ormonat: -749:42:00 Stunden
	Kārz	- >	Letzter abgeschl. Monat			Gesamt:	-823:42:00 Stunden
🚺 Kommen ,	/ Gehen anzeigen [🗸 Pausen anzeigen 📃	Fehlerprotokoll anzeigen	🔲 Anträge anzeigen	🔲 Nur Kunden, Projekte, Tätigkeite	n anzeigen Kunden, Projek	te & Tätigkeiten anzeigen 💌
Datum	+ Uhrzeit	Tätigkeit	Projekt	Kunde	Buchungskommentar	Korrekturkommentar	Korrekturhinwei 🔺
Montag,	1. März 2021 - Eintr	äge an arbeitsfreiem Tag	j.				
• 01.03.2	021 08:00	Ł Kommen					
01.03.2	021 14:01	🛨 Gehen					E
Dienstag,	2. März 2021						
02.03.2	021 08:00	Kommen					
02.03.2	021 16:30	1 Gehen					
Mittwoch	, 3. März 2021						
03.03.2	021 08:00	Kommen					
03.03.2	021 16:30	1 Gehen					
Donnerst	ag, 4. März 2021						
04.03.2	021 08:00	Kommen					
04.03.2	021 16:30	🛨 Gehen					
Freitag, 5	. März 2021						
05.03.2	021 09:00	Kommen					
05.03.2	021 17:30	1 Gehen					
Samstag,	6. März 2021 - Einti	räge an arbeitsfreiem Ta	g. Ende-Eintrag fehlt.				
06.03.2	021 08:00	Kommen					Ungültiger Ende-Eintrag.
Sonntag,	7. März 2021						
07.03.2	021 00:00	Frei					*
٠							• ·
Neuer Buc	hungseintrag	Neue Zahlung/Freizei	tausgleich Zahlungs	übersicht Aus	wertungen Excel Bericht		Schließen

Als Abteilungsleiter kann man auch in der Übersicht beim jeweiligen Mitarbeiter mit Rechtsklick Einträge direkt bearbeiten, diese müssen dann auch nicht mehr extra genehmigt werden.

Solutions	/d] G		Zu ger	nehmigende Einträg	je	
Datum 🔺	Uhrzeit	Tätigkeit	Buchungskommentar	Zuletzt bearbeitet	Status	
MA-01						
04.09.2020	09:00	Kommen		20.04.2021 14:15	Manueller Eintrag beantragt	
10.09.2020	16:30	Gehen		20.04.2021 14:15	Manueller Eintrag beantragt	
11.09.2020	17:30	Gehen		20.04.2021 14:15	Manueller Eintrag beantragt	
15.09.2020	16:30	Gehen		20.04.2021 14:15	Manueller Eintrag beantragt	
16.09.2020	09:00	Kommen		20.04.2021 14:15	Manueller Eintrag beantragt	
03.03.2021	16:30	Gehen		20.04.2021 13:00	Manueller Eintrag beantragt	
04.03.2021	10:00	Pause (Beginn)		20.04.2021 14:20	Löschen beantragt	
04.03.2021	15:01	Pause (Ende)		20.04.2021 14:20	Manueller Eintrag beantragt	
04.03.2021	16:01	Pause (Ende)		20.04.2021 14:20	Manueller Eintrag beantragt	
04.03.2021	16:30	Gehen		20.04.2021 13:00	Manueller Eintrag beantragt	
05.03.2021	17:30	Gehen		20.04.2021 13:00	Manueller Eintrag beantragt	
06.03.2021	08:00	Kommen		20.04.2021 13:21	Verschieben auf 8:00 beantragt	
09.03.2021	15:30	Gehen		20.04.2021 13:00	Manueller Eintrag beantragt	
10.03.2021	16:30	Gehen		20.04.2021 13:00	Manueller Eintrag beantragt	
16.03.2021	09:00	Kommen		20.04.2021 14:20	Löschen beantragt	
17.03.2021	09:00	Kommen		20.04.2021 14:21	Löschen beantragt	
18.03.2021	09:00	Kommen		20.04.2021 14:21	Löschen beantragt	
19.03.2021	09:00	Kommen		20.04.2021 14:23	Verschieben auf 8:30 beantragt	
23.03.2021	09:00	Kommen		20.04.2021 14:23	Verschieben auf 8:30 beantragt	
24.03.2021	09:00	Kommen		20.04.2021 14:23	Verschieben auf 8:30 beantragt	
25.03.2021	09:00	Kommen		20.04.2021 14:21	Manueller Eintrag beantragt	
26.03.2021	09:00	Kommen		20.04.2021 14:23	Verschieben auf 9:30 beantragt	
12.04.2021	09:00	Kommen		20.04.2021 14:09	Manueller Eintrag beantragt	
12.04.2021	14:01	Gehen		20.04.2021 14:09	Manueller Eintrag beantragt	
16.04.2021	09:00	Kommen		20.04.2021 14:18	Manueller Eintrag beantragt	
16.04.2021	17:01	Gehen		20.04.2021 14:18	Manueller Eintrag beantragt	

In dieser Übersicht hat man mit Rechtsklick auf den ausgewählten Eintrag folgende Möglichkeiten:

Datum 🔺	Uhrzeit	Tätigkeit Buchungskommentar
MA-01		
04.09.2020	09:00	Kommen
9 10.09.2020	16:30	Cabaa
9 11.09.2020	17:30	Buchungseintrag bearbeiten
9 15.09.2020	16:30	Buchung genehmigen
9 16.09.2020	09:00	Ruchung ablehnen
03.03.2021	16:30	buchung abiennen
04.03.2021	10:00	Löschen
04.03.2021	15:01	Pause (Ende)
04.03.2021	16:01	Pause (Ende)

- Buchung bearbeiten

Die Änderungen können vom Abteilungsleiter manuell vorgenommen/geändert werden

- Buchung genehmigen

Die Änderungen werden nach Wunsch des Mitarbeiters übernommen/genehmigt

- Buchung ablehnen

Die Änderungen werden nicht übernommen, der Fehler bleibt in der Übersicht des Mitarbeiters erhalten - Löschen

Die Buchung wird aus den Einträgen gelöscht, der Fehler bleibt in der Übersicht des Mitarbeiters erhalten.

2.1.2. Auswertung & Korrektur

Zeiterfassungsbuchungen (1.0.265)						X
		Zeiterfassung	gsbuchungen	3		
Mitarbeiter-Auswahl Abteilung-Auswahl Abteilung-Auswahl Attrabeiter: Felix Teitraum: 01.03.2021 15 bis 31.03.2021 15 Marz	Abteilung: Pers-Nummer: III Abgeschlossen am: Letzter abgeschl. Monat:	Januar, 2021		Sol Istz Sal Ab Üb Ger	Izeit: 1 eit: 1 do: 7 feiern/Auszahlen : ertrag Vormonat: samt:	84:00:00 Stunden 183:32:04 Stunden 00:27:56 Stunden 00:00:00 Stunden 08:20:00 Stunden 07:52:04 Stunden
4 🖉 Kommen / Gehen anzeigen 📝 Pausen anzeigen 🗌	Fehlerprotokoll anzeigen	Anträge anzeigen	🔲 Nur Kunden, Projekte, Tätigkeite	en anzeigen Kunden, Pro	ojekte & Tätigkeite	n anzeigen 👻
Montag, I. Marz 2021 - Maximale Arbeitszeit wurder ● 01.03.2021 08:39 Kommen ● 01.03.2021 20:20 Gehen Dienstag, 2. Marz 2021 - Maximale Arbeitszeit wurder 0 20:03.2021 08:31 ● 0.03.2021 08:31 Kommen ● 0.03.2021 08:31 Gehen ● 0.03.2021 08:31 Kommen ● 02.03.2021 08:35 Gehen Mittwoch, 3. März 2021 - Maximale Arbeitszeit wurder 0 3.03.2021 08:36 ● 03.03.2021 08:36 Kommen ● 03.03.2021 08:36 Kommen ● 04.03.2021 00:00 Home Office Freitag, 5. Márz 2021 - Keine Einträge vorhanden. 60.63.2021 00:00 ● 04.03.2021 00:00 Home Office Freitag, 5. Márz 2021 - Keine Einträge vorhanden. 60.63.2021 00:00	überschritten. : überschritten. e überschritten. n.					
• 05052021 0000 From Onice Samstag, 6. März 2021 00:00 Frei Sonntag, 7. März 2021 07:03:2021 00:00 • 07:03:2021 00:00 Frei Montag, 8. März 2021 • Maximale Arbeitszeit wurde; • 08:03:2021 09:00 Kommen	überschritten.					
6 7 Neuer Buchungseintrag Neue Zahlung/Freize	itausgleich	9 bersicht Aus	wertungen Excel Bericht			Schließen

Mit Klick auf "Auswertung & Korrektur" gelangen Sie zur folgenden Übersicht:

Hier können Sie zwischen Mitarbeiter oder Abteilung wählen. (Ansicht nur für Admin und Abteilungsleiter)

Es besteht die Möglichkeit für den ausgewählten Mitarbeiter einen Zeitraum oder den kompletten Monat auszuwählen. (Ansicht nur für Admin und Abteilungsleiter)

Diese Anzeige dient der Übersicht der Stundenzeiten. Soll/Istzeit, Gesamtstunden usw.

Mit dieser Auswahl können Sie wählen was die Anzeige in Bereich 5 enthalten soll.

Diese Ansicht beinhaltet alles was Sie in Bereich 4 ausgewählt haben.



Neuer Buchungseintrag

Mitarbeiter: Feliak Arbeitszeit Pause Projekt Projekt/Tätigkeit Kunde Image: Sector	Neuer Buchungseintrag (1.0.265) D S	
Mtarbeiter: Felix	Solutions	
Arbeitszeit Pause Projekt/Tatigkeit Kunde Projekt Tatigkeit Tatigkeit Uhrzeit Vommen 01.03.2021 08 40 Buchungskommentar Korrekturkommentar Ohne Anderung weiter Image zurück Speichern	Mitarbeiter: Felix (
Kunde Projekt Tätigkeit Vitarbeiter erfasst werden, ebenso die Pausenzeiten oder es können Projekte (optional) eingetragen werden.	Arbeitszeit O Pause O Projekt/Tätigkeit	
Projekt Tatigkeit Zeiterfassungsart Datum Uhrzeit Kommen 01.03.2021 08 40 Hier können die "Kommen/Gehen" Zeiten de Mitarbeiter erfasst werden, ebenso die Pausenzeiten oder es können Projekte (optional) eingetragen werden. Ohne Änderung weiter Interviewen und weiter Ubernehmen und weiter Speichem	Kunde	
Projekt Tatigkeit Tatigkeit Tatigkeit Tatigkeit Tatigkeit Datum Uhrzeit Kommen v 01.03.2021 10 08 2:40 2 Buchungskommentar Chne Ånderung weiter Ein Abbrechen Übernehmen und weiter Speichem		
Tatigkeit Hier können die "Kommen/Gehen" Zeiten de Mitarbeiter erfasst werden, ebenso die Pausenzeiten oder es können Projekte (optional) eingetragen werden. Buchungskommentar Ohne Änderung weiter Ein Abbrechen Eintrag zurück Speichem	Projekt	
Zeiterfassungsart Datum Uhrzeit Kommen 01.03.2021 08 2 40 Mitarbeiter erfasst werden, ebenso die Pausenzeiten oder es können Projekte (optional) eingetragen werden. Korrekturkommentar Ohne Änderung weiter Eintag zurück Speichem	Tätigkeit	Hier können die "Kommen/Gehen" Zeiten der
Zeiterfassungsart Datum Uhrzeit Kommen 01.03.2021 08 : 40 Buchungskommentar Image: Construction of the second seco	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Mitarbeiter erfasst werden, ebenso die
Kommen 01.03.2021 Buchungskommentar Korrekturkommentar Ohne Änderung weiter Ein Bintrag Speichem	Zeiterfassungsart Datum Uhrzeit	Pausenzeiten oder es können Projekte
Buchungskommentar Korrekturkommentar Ohne Änderung weiter Übernehmen und weiter	Kommen 🔻 01.03.2021 15 08 🛟 : 40 🛟	(optional) eingetragen werden.
Korrekturkommentar Ohne Änderung weiter Ein Abbrechen Eintrag zurück Speichem	Buchungskommentar	
Korrekturkommentar Ohne Änderung weiter Ein Abbrechen Eintrag zurück Speichem		
Korrekturkommentar Ohne Änderung weiter Ein Abbrechen Eintrag Zurück Speichern		
Ohne Änderung weiter Ein Abbrechen Übernehmen und weiter Zurück Speichern	Korrekturkommentar	
Ohne Änderung weiter Ein Abbrechen Übernehmen und weiter zurück Speichern		
Ohne Änderung weiter Ein Eintrag Abbrechen Übernehmen und weiter Zurück Speichern		
Übernehmen und weiter zurück Speichern	Ohne Änderung weiter Ein Abbrechen	
	Übernehmen und weiter Eintrag zurück Speichern	

Diese Maske kann zusätzlich noch manuell aufgerufen werden indem man mit rechter Maustaste den Tag (in der Ansicht 5) anwählt.

Datum 🔺	Uhrzeit	Tätigkeit	Projekt	Kunde		
Montag, 1. Mä	rz 2021 - Maxima	le Arbeitszeit wurde über	rschritten.			
01.03.2021	08:39	Kommen				
01.03.2021	20:20 1	Gehen	Neuer Buchungseintrag			
Dienstag, 2. M	ärz 2021 - Maxim	ale Arbeitszeit wurde übe	erschritten.	rhaitan		
02.03.2021	08:31	Kommen	buchungseintrag ber	arbeiten		
02.03.2021	19:37 1	Gehen	Buchung genehmige	'n		
Mittwoch, 3. M	ärz 2021 - Maxin	nale Arbeitszeit wurde üb	erschritten.			
03.03.2021	08:36 🚽	Kommen	Buchung ablehnen			
03.03.2021	20:21 1	Gehen				
Donnerstag, 4.	März 2021 - Keir	ne Einträge vorhanden.	Löschen			
04.03.2021	00:00	Home Office				



Neue Zahlung/Freizeitausgleich

 Neue Zahlung/Freize AddWa Solutions 	itausgleich (1.0.265)			
Mitarbeiter: Abteilung: Datum: Überstundenkont Kontostand: Art der Entnahme Stunden: Tageszeit: Neuer Kontostand Kommentar:	1 Felix (DMT 12:04:2021 o: Arbeitszeit 00:52:00 Stunden : Auszahlung 00:00 Ganztags d: 00:52:00 Stunden	• •	~	Auswahl "Auszahlung" oder "Freizeitausgleich"
Speichern		Abbrechen		1

Nach der Auswahl des Mitarbeiters hat man hier die Möglichkeit zwischen "Auszahlung" oder Freizeitausgleich. (Umwandlung der Überstunden in freie Tage) Dieser Freizeitausgleich ist nur bei Mitarbeitern mit entsprechender Berechtigung möglich.

Zahlungsübersicht

Bereits erstellte Auszahlungen oder Freitzeitausgleiche werden hier in der Übersicht noch einmal zusammengefasst dargestellt. Auch kann man, wie in Punkt 7 beschrieben, neue Zahlungen anlegen. Zusätzlich hat man mit dem Klick auf "Monatsbericht" die Möglichkeit die Übersicht in PDF oder Excel-Datei zu drucken. (Nur bei Mitarbeitern mit entsprechender Berechtigung möglich)

 Zahlungen/Freize 	eitausgleich (1.0.265)					
Solutions	Vare	Zahlungen/	Freizeitaus	gleich		
Mitarbeiter	1 Felix	[Alle Mitarbeit	er		
Zeitraum Art	13.02.2021 15 - 13.	05.2021 15	Mit 0 Stunden	1		Suchen
Art	Mitarbeiter	Tag	Stunden	Kontotyp	Genehmiger	Genehmigt am Ko
Freizeitausgleich	1 Felix	13.04.2021	08:00:00	Arbeitszeit	Felix C	13.04.2021
•		III				•
Neue Zahlung,	/Freizeitausgleich Monat	sbericht				Abbrechen



In den Auswertungen kann man zwischen "Mitarbeiter" und "Abteilungen" wählen, siehe roter Bereich.

🧿 Au	swertungen der Zeit	terfassungsd	laten (1.0.265)										
¢		re T				Mita	rbeiterauswe	rtungen					
Mitar	itarbeiter : Felix (Mārz 202 er in Industri	1 15) estunden anze	• Þ	Abteilung: Pers-Nummer: Abgeschlossen am: Letzter abgeschl. Monat:	DMT 6261 - Januar 2021					Sollzeit: Istzeit: Saldo: Abfeien Übertra Gesamt	n/Auszahlen : g Vormonat: saldo:	184:00:00 Stunden 162:02:04 Stunden -21:57:56 Stunden 00:00:00 Stunden 08:20:00 Stunden -13:37:56 Stunden
KW	Tag	Von	Bis	Dauer	Pause Autom. Pause		Korrektur	Beschreibung	Sollzeit	Tagesarbeitszeit	Saldo	Wochensumm	e Wochensaldo 🗠
9	01 (Montag)	08:39:32	18:20:00	09:40:27	00:45:00		×		08:00:00	08:55:27	00:55:27		
	02 (Dienstag)	08:31:16	19:37:00	11:05:43	00:45:00		×		08:00:00	10:20:43	02:20:43		
	03 (Mittwoch)	08:36:28	18:21:00	09:44:31	00:45:00		×		08:00:00	08:59:31	00:59:31		
	04 (Donnerstag)	00:00:00	00:00:00	00:00:00					08:00:00	00:00:00	-08:00:00		
	05 (Freitag)	00:00:00	00:00:00	00:00:00					08:00:00	00:00:00	-08:00:00		
	06 (Samstag)	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00:00:00	00:00:00	00:00:00		
	07 (Sonntag)	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00:00:00	00:00:00	00:00:00	28:15:4	-11:44:16
10	08 (Montag)	09:00:00	20:45:00	11:45:00	00:45:00		×		08:00:00	11:00:00	03:00:00		Ξ.
	09 (Dienstag)	09:00:00	17:45:00	08:45:00	00:45:00		×		08:00:00	08:00:00	00:00:00		
	10 (Mittwoch)	15:24:39	18:25:00	03:00:20	00:00:00		×		08:00:00	03:00:20	-04:59:40		
	11 (Donnerstag)	00:00:00	00:00:00	00:00:00					08:00:00	00:00:00	-08:00:00		
	12 (Freitag)	09:00:00	18:45:00	09:45:00	00:45:00		×		08:00:00	09:00:00	01:00:00		
	13 (Samstag)	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00:00:00	00:00:00	00:00:00		
	14 (Sonntag)	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00:00:00	00:00:00	00:00:00	31:00:2	-08:59:39
11	15 (Montag)	09:00:00	17:45:00	08:45:00	00:45:00		×		08:00:00	08:00:00	00:00:00		
	16 (Dienstag)	09:00:00	14:45:00	05:45:00	00:00:00		×		08:00:00	05:45:00	-02:15:00		
	17 (Mittwoch)	09:00:00	13:45:00	04:45:00	00:00:00		×		08:00:00	04:45:00	-03:15:00		
	18 (Donnerstag)	09:00:00	17:45:00	08:45:00	00:45:00		×		08:00:00	08:00:00	00:00:00		
	19 (Freitag)	09:00:00	17:45:00	08:45:00	00:45:00		×		08:00:00	08:00:00	00:00:00		
	20 (Samstag)	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00:00:00	00:00:00	00:00:00		
	21 (Sonntag)	00:00:00	00:00:00	00:00:00					00:00:00	00:00:00	00:00:00	34:30:0	-05:30:00
12	22 (Montag)	09:00:00	17:45:00	08:45:00	00:45:00		×		08:00:00	08:00:00	00:00:00		
F	eiertag 🔲 Abwese	enheit 🔲 N	Vicht Arbeitsta	9	00.45.00				00.00.00	00.00.00			
	Monatsabschluss	Monat	tsbericht	Kontenverla	auf Berichte								Abbrechen

Monatsabschluss Monatsbericht Kontenverlauf Berichte

Im grünen Bereich können Sie die in der Monatsauswahl eingegebenen Monate abschließen, Monatsberichte drucken oder den Kontenverlauf noch einmal einsehen. Die Berichtsoptionen werden mit dem Button "Berichte" angepasst.

Monatsabschluß: Ein Monatsabschluß kann nur durchgeführt werden wenn alle Zeiten eingetragen, und alle Fehlermeldungen behoben sind. Nach dem Monatsabschluß können keine Änderungen im betreffenden Monat mehr vorgenommen werden. Sollten dennoch Änderungen durchgeführt werden müssen, kann der Monat durch einen Berechtigten wieder freigegeben werden. Der Monatsabschluß kann hier auch als PDF gespeichert werden.

Monatsbericht: Hier besteht die Möglichkeit die angezeigte Monatsübersicht als Excel oder PDF Datei zu drucken. Eine Druckvorschau und den Berichtdesigner findet man hier ebenfalls.

Kontenverlauf: unter Kontenverlauf wird der Jahresverlauf der Überstunden in einem Balkendiagramm angezeigt, diese kann ebenfalls in einer Excel oder PDF Datei gedruckt werden.



Berichte: Berichte unterteilen sich noch einmal in "monatliche An- und Abwesenheit" und "Wöchentlich Kleinstarbeitnehmer"

	Berichtsoptionen (1.0.26)	5)	
		Berichtsoptionen	
Monatliche An- und Abwesenheit: Im Bericht werden die ausgewählten Bereiche angezeigt:	Bericht: Zeitraum: Mitarbeiter: An- und Abwesenheiten:	Monatlich An- und Abwesenheiten 01.05.2021 15 bis 31.05.2021 Mitarbeiter	+ Hinzufügen - Entfernen Alle auswählen C. Keine auswählen

Wöchentliche Ansicht



AddWare Zeiterfassung für

Unterschrift

										1
Mitarbeiter:					KW:	17 (2021)				
Personalnumm	er:				Abteilung:	Organisation	1	Ersteller(in)	:	
Datum	Von	Bis	Dauer	Autom. Pause		Zeittyp	Hinweis	Soll	lst	Saldo
26.04.2021	08:46:01	18:12:10	09:26:08	00:30:00	Arbeitszeit			08:00:00	08:56:08	00:56:08
27.04.2021	08:49:32	17:49:43	09:00:10	00:30:00	Arbeitszeit			08:00:00	08:30:10	00:30:10
28.04.2021	08:38:37	18:28:44	09:50:06	00:45:00	Arbeitszeit			08:00:00	09:05:06	01:05:06
29.04.2021	08:36:54	18:58:45	10:21:50	00:45:00	Arbeitszeit			08:00:00	09:36:50	01:36:50
30.04.2021	08:41:55	18:10:26	09:28:31	00:30:00	Arbeitszeit			08:00:00	08:58:31	00:58:31
01.05.2021			00:00:00	00:00:00	Maifeiertag		WF	00:00:00	00:00:00	00:00:00
02.05.2021			00:00:00	00:00:00			W	00:00:00	00:00:00	00:00:00
							Σ (Zeitstunden)	40:00:00	45:06:47	05:06:47
Feiertage:		1,00				Σ (Industriestunden)	40,00	45,11	5,11
Autom. Pausen	abzüge:	3,00								

100 Excelbericht

"Kommen/Gehen" Zeiten in der Übersicht

Aussch	neiden Arial	~ 10	A A ==	= > =-	Zeilenumbruch		Standard	*	5		Standard	
nfügen	übertragen	U * 🖽 * 👌	• <u>A</u> • 🔳 =	書 連連 國	Verbinden und zentrie	eren *	!!! ~ %	000 50 400	Bedingto	Als Tabelle	Ausgabe	
Zwischenabla	ge G	Schriftart	5	Ausrichtu	ing	Gr	Za	hl G	Tormatieru	ig jonatieren		F
A1	- (°	& Mitarbeiter										
A	В	С	D	E	F		G	Н		1	J	K
Mitarbeiter	Abteilung	Datum	Uhrzeit	Tätigkeit	Projekt	Kunde	•	Summe	Komr	nentar		
Felix	DMT	01.04.2021	00:00	Sonderurlaub								
Felix	DMT	02.04.2021	00:00	Frei								
Felix	DMT	03.04.2021	00:00	Frei								
Felix	DMT	04.04.2021	00:00	Frei								
Felix	DMT	05.04.2021	00:00	Frei								
Felix	DMT	06.04.2021	00:00	Urlaub								
Felix	DMT	07.04.2021	00:00	Urlaub								
Felix	DMT	08.04.2021	00:00	Urlaub								
Felix	DMT	09.04.2021	00:00	Urlaub								
Felix	DMT	10.04.2021	00:00	Frei								
Felix	DMT	11.04.2021	00:00	Frei								
Felix	DMT	12.04.2021	09:25	Kommen								
Felix	DMT	12.04.2021	09:48	Gehen								
Felix	DMT	12.04.2021	10:09	Kommen								
Felix	DMT	12.04.2021	10:09	Gehen								
Felix	DMT	12.04.2021	10:21	Kommen								
Felix	DMT	13.04.2021	10:55	Kommen								
									0:00			

2.2. Einstellungen für verschiedene Bereiche der Zeiterfassung

tions		Zeiterfassung Einstellur	ngen		
Projekte & Tätigkeiten	5 b Meine Einstellungen Alla	emeine Finstellungen Information			
		,	1		
Bezeichnung	Mitarbeiter	Vorname und Name	Abteilung	Uberst. Vormonat (Std.)	PersNur
	138	A	A	92.25	
	11	A	n.	/6.6/	
	3		N	0	
	11		A	21.08	
	11		4	80.25	
	12	A	thor	0	
abte	ilungen	A	Aitarbeiter	35.25	
Übersicht der Abten		A übersicht der f		55.5	
	3	A Obe.	N	98.25	
	6	A	E	99.4	
	13	A	C	171.5	
	4	A	S	268.75	
	20	A	N	0	
	5	A	A	19	
	2	A:	N	0	
	8	Be	Ν	100	
	4	Bi	F	240.04	
	3	Be	E	50.25	
	6	Be	C	85	
	4	Be	N	61	
	11	C	A	51.5	-
		1	HI .		

In dieser Übersicht kann man im linken Teil unter Å mit einem Rechtsklick auf die Abteilung direkt in

die Abteilungseinstellungen (2) gelangen. Ebenso mit dem Rechtsklick auf den Mitarbeiter im rechten Teil unter B in die Mitarbeitereinstellungen (3) Zusätzlich hat man hier die Möglichkeit, die Überstunden manuell zu bearbeiten bzw. einzugeben.

echanical Design Eng		U	6325	
oplication Engli	neerin	21.08	8937	
oplication E	Mitarbeit	ereinstellungen		
MT	Überstun	den manuell übe	ertragen	
door Sales		35.25	8682	
oplication Engi	neerin	55.5	6298	

 Überstundenkonto (1.0.265) 			
Mitarbeiter:	Meli Material Man	agement	
Zum Ende des Monats:	November 20	l20	
Vorschlag aus UM:	0,00	Stunden	
Kontostand:	0,00	Stunden	
Speichern und schliessen			Abbrechen

2.2.1. Globale Einstellungen:



Die Globalen Einstellungen untergliedern sich in die Punkte "Allgemein", "Überstunden", "Pausen" und "Optionen".

Unter "**Allgemein**" können Sie die Kernarbeitszeiten eingeben. Auch eine Einstellung für Nachtarbeit ist vorhanden. Ebenfalls die Einstellung für Mindest- und Maximallohn, die im zukünftigen Modul eingepflegt wird.

Unter "**Überstunden**" können Sie Einstellungen für Maximalstunden und Verfall vornehmen. Ebenso ob die Minusstunden verrechnet werden sollen. Dies kann auch Einmalig auf Abteilungen oder Mitarbeiter angewendet werden.

Bei den Einstellungen über die "**Pausen**" können Sie zwischen "Anteilig" und "Vollständig" zur Pausenberechnung auswählen.

→Bei der Auswahl "Vollständig" werden die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen immer komplett abgezogen

→Bei der Auswahl "Anteilig" wird nur der eingegebene Pausenabzug berücksichtigt

А	llgemein	Überstu	inden	Pausen	Optionen					
B	Berechnungsverfahren für autom. Pausenabzug									
6	Automatis	cher Paus	enabzu	g						
Ш	AZ voi	n (Std.)	AZ bis	s (Std.)	Pausenabzug	(Std.)	Gültig	von (D	atum)	
Ш	06:01		10:00		00:45		01.01.2	019	15	
	10:00		15:00		00:45		01.01.2	019	15	
1										1
				_						
					Definition hi	nzufüge	en	Defini	tion lösche	en

Über die "**Optionen**" kann die Synchronisation der Zeit eingestellt werden.

2.2.2. Abteilungseinstellungen

7	Ausgewählte Abteilur
 Abteilungseinstellungen ändern: Finance (1.0.265) 	
AddWare Solutions	
Allgemein Überstunden	
☑ Übergeordnete gemeinsame Einstellungen verwenden	
Vererbbare Einstellungen	
	Ermittelt aus Global
Zeiterfassung aktiv seit 01.04.2019	15 01.04.2019
Rüstzeit/Wegezeit (einfach): 0 Minuter	n O Minuten
Kernarbeitszeiten:	Uhr
	Uhr
Anfang Zeit: : Ankunftszeit %StartZeit% Uhr auf i %StartNettoZeit% Uhr korrigiert	frühest festgelegten Arbeitsbeginn
Ende Zeit: : Gehzeit %EndZeit% Uhr auf spätes EndNettoZeit% Uhr korrigiert	tens festgelegtes Arbeitsende %
Speichern und schliessen Speichern	Abbrechen

Nach Klick auf die Abteilungen im Feld "Einstellungen" (siehe Übersicht 2.3) kann Kernarbeitszeit und Nettozeit (optional) der Abteilungen festgelegt werden.

2.2.3. Mitarbeitereinstellungen



Nach Klick auf den Mitarbeiter im Feld "Einstellungen" (siehe Übersicht 2.3) können individuelle Einstellungen zu Überstunden und Arbeitszeiten vorgenommen werden.

2.2.4. Einstellungen:

Übersicht der Mitarbeiter mit Überstunden und Personalnummer aus verschiedenen Abteilungen

2.2.5. Meine Einstellungen:

Hier können Sie die vorhandenen Einstellungen individuell anpassen.

 Zeiterfassung Einstellungen (1.0.265) 	- • ×
Solutions Zeiterfassung Einstellungen	
Einstellungen Projekte & Tätigkeiten Meine Einstellungen Allgemeine Einstellungen Information	
Sprache	
(Nicht gesetzt)	
Zeiterfereurzehushungen Fugel Dericht	
Excelauswertung (Projekte/Tätigkeiten) nur Summenzeile	
Programmstart	
✓ Programm mit Windows starten	
Anmeldung	
✓ Anmeldedaten speichern	
E Fenster "Weiter" überspringen	
Speicherpfad: <u>C:\Users\DSteiner\AppData\Roaming\AddWare Solutions\Zeiterfassung\UserSettings.xml</u>	
	Speichern

2.2.6. Allgemeine Einstellungen:

Ø Zeiterfassun	g Einstellungen (1.0.265)					- • ×
CAdo Solutio	dWare			Einstellung	jen	
Einstellungen	Projekte & Tätigkeiten	Meine Einstellungen	Allgemeine Einstellungen	Information		
Die allge	emeinen Einstellungen s	ind global, Änderung	en an den Einstellungen be	ziehen sich auf	alle Clients im Netzwerk!	
Projek	te & Tätigkeiten					
Über	pringen deaktivieren					
	pringen ocontrieren					
Undat	0					
opdu						
🔲 Autor	natisch auf Updates prüf tes nur im lokalen Netzw	en erk suchen				
Netzwer	xpfad zum Update-Ordne	en -			Setup Parameter: /qb+!	
Netzwer	Version: Version fre	eigeben				
Jetzt onlin	e auf Updates prüfen					Speichern

Hier können Sie die Einstellungen zu "Projekte & Tätigkeiten" sowie "Updates" vornehmen

2.2.7. Information:

② Zeiterfassung Einstellungen	(1.0.265)	- • ×
	Zeiterfassung Einstellungen	
Einstellungen Projekte & Täti	gkeiten Meine Einstellungen Allgemeine Einstellungen Information	
Über		
Produkt:	AddWare.Zeiterfassung	
Version:	1.0.265.0	
Copyright:	Copyright © 2019 AddWare Solutions EUX SUPPORT Natualso GmbH Hansaring 8 53843 Niedemberg Germany www.addware.de	
Lizonz		
Zeiterfassung:	Lizensiert, Gültig bis: Immer gültig (150 aktive Benutzer)	
Projekte:	Lizensiert, Gültig bis: -	
Tätigkeiten:	Lizensiert, Gültig bis: -	
Anwesenheitsübersicht:	Lizensiert, Gültig bis: -	
Nettozeit:	Lizensiert, Gültig bis: Immer gültig	
Datenbank		
SQL-Server:	ADDWARETEST01\ADDWARE	
Datenbank:	P	
Speicherpfad:	CAUsers\DSteiner\AppData\Roaming\AddWare_Solutions\Zeiterfassung\SqlConnection.xml	

Hier finden Sie die Informationen zur Version, Lizenz und Datenbank.

3. Abmeldung aus der Zeiterfassung

Mit Klick auf den Button Abmelden kommen Sie wieder zum Anmeldefenster und sind aus der Zeiterfassung abgemeldet. Die Arbeitszeit läuft aber weiter, solange nicht auch "Gehen" geklickt wurde.

 AddWare Zeiterfassung (1.0.265)
CAddWare Solutions
Mitarbeiter
- Bitte auswählen - 🗸 🗸
Passwort
0
Anmelden Mit Windows-Benutzer anmelden
Anmeldedaten speichern
Montag, 12. April 2021
11:36:41
Warte auf Eingabe Bitte geben Sie Ihren Namen und Ihr Passwort ein!