



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



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  ihre Pause starten, oder mit

 die Pause beenden.

Das Ende Ihrer Arbeitszeit schließen Sie mit  ab.

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

1.2 Programmanmeldung am PC

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



oder über die Schaltflächenabfolge:

Windows Start



Zunächst erscheint das Fenster zur Programmanmeldung:



Sie haben die Möglichkeit je nach Voreinstellung sich entweder per

- **Windows-Benutzer** oder
- durch **manuelle Anmeldung** (z. B. einzelner Mitarbeiter)

einzu-loggen

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:



Mit Klick auf den Button  beenden Sie die Arbeitszeit



Übersicht aller An- und Abwesenheiten aller Mitarbeiter (optional)

Übersicht aller Einträge, die noch nicht genehmigt sind (siehe Punkt 2.1.1.)

(Ansicht nur für Abteilungsleiter oder Admin)

Beginn der Pausenzeit

Auswertungen & Korrekturen zur Zeiterfassung vornehmen (siehe Punkt 2.1.2.)



Beenden der Pausenzeit

Aktueller Tag

- Arbeitszeit:**
Zu leistende tägliche Arbeitszeit
- Bereits geleistet:**
Die bisher geleistete Arbeitszeit
- Noch zu leisten:**
Die restliche Arbeitszeit
- Gesamtsaldo:**
Die Übersicht der Überstunden (Gesamt Zeit)
- Resturlaub:**
Aktueller Resturlaub

2 Möglichkeiten der Anzeige:

1. Aktueller Saldo zum jetzigen Zeitpunkt
2. Stand vom Vortag 24.00 Uhr

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



Das Übersichtsfenster kann 2 Hinweise auf Fehlermeldungen enthalten.

- 1 Fehlerprotokoll mit fehlenden Buchungen (**dies ist für jeden sichtbar**)
- 2 Liste mit den noch nicht genehmigten Einträgen (**dies ist nur für Abteilungsleiter sichtbar**)

1 Fehlerprotokoll mit fehlenden Buchungen

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

Datum	Uhrzeit	Tätigkeit	Projekt	Kunde	Buchungskommentar	Korrekturkommentar	Korrekturhinweis
Donnerstag, 11. März 2021 - Ende-Eintrag fehlt.							
11.03.2021	09:00	Kommen					Ungültiger Ende-Eintrag.
Montag, 12. April 2021 - Mehrfache Anmeldung.							
12.04.2021	10:21	Kommen					Ungültiger Ende-Eintrag.

Datum	Uhrzeit	Tätigkeit	Projekt	Kunde	Buchungskommentar
Donnerstag, 11. März 2021 - Ende-Eintrag fehlt.					
11.03.2021	09:00	Kommen			
Montag, 12. April 2021 - Mehrfache Anmeldung.					
12.04.2021	10:21	Kommen			

- Problem lösen
- Neuer Buchungseintrag
- Buchungseintrag bearbeiten
- Buchung genehmigen
- Buchung ablehnen
- 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

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

2 - **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.

Datum	Uhrzeit	Tätigkeit	Projekt	Kunde	Buchungskommentar	Korrekturkommentar	Korrekturhinweis
Montag, 1. März 2021 - Einträge an arbeitsfreiem Tag.							
01.03.2021	08:00	Kommen					
01.03.2021	14:01	Gehen					
Dienstag, 2. März 2021							
02.03.2021	08:00	Kommen					
02.03.2021	16:30	Gehen					
Mittwoch, 3. März 2021							
03.03.2021	08:00	Kommen					
03.03.2021	16:30	Gehen					
Donnerstag, 4. März 2021							
04.03.2021	08:00	Kommen					
04.03.2021	16:30	Gehen					
Freitag, 5. März 2021							
05.03.2021	09:00	Kommen					
05.03.2021	17:30	Gehen					
Samstag, 6. März 2021 - Einträge an arbeitsfreiem Tag. Ende-Eintrag fehlt.							
06.03.2021	08:00	Kommen					Ungültiger Ende-Eintrag.
Sonntag, 7. März 2021							
07.03.2021	00:00	Frei					

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.

2

Liste der noch nicht genehmigten Einträge (nur sichtbar für Abteilungsleiter)

Zeiterfassungsbuchungen (1.0.265)

AddWare Solutions Zu genehmigende Einträge

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

Zahlungsübersicht Schließen

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	
10.09.2020	16:30	Gehen	
11.09.2020	17:30	Gehen	
15.09.2020	16:30	Gehen	
16.09.2020	09:00	Kommen	
03.03.2021	16:30	Gehen	
04.03.2021	10:00	Pause (Beginn)	
04.03.2021	15:01	Pause (Ende)	
04.03.2021	16:01	Pause (Ende)	

- Buchungseintrag bearbeiten
- Buchung genehmigen
- Buchung ablehnen
- Löschen

- **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

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

Datum	Uhrzeit	Tätigkeit	Projekt	Kunde	Buchungskommentar	Korrekturkommentar	Korrekturhinweis
Montag, 1. März 2021 - Maximale Arbeitszeit wurde überschritten.							
01.03.2021	08:39	↓ Kommen					
01.03.2021	20:20	↑ Gehen					
Dienstag, 2. März 2021 - Maximale Arbeitszeit wurde überschritten.							
02.03.2021	08:31	↓ Kommen					
02.03.2021	19:37	↑ Gehen					
Mittwoch, 3. März 2021 - Maximale Arbeitszeit wurde überschritten.							
03.03.2021	08:36	↓ Kommen					
03.03.2021	20:21	↑ Gehen					
Donnerstag, 4. März 2021 - Keine Einträge vorhanden.							
04.03.2021	00:00	Home Office					
Freitag, 5. März 2021 - Keine Einträge vorhanden.							
05.03.2021	00:00	Home Office					
Samstag, 6. März 2021							
06.03.2021	00:00	Frei					
Sonntag, 7. März 2021							
07.03.2021	00:00	Frei					
Montag, 8. März 2021 - Maximale Arbeitszeit wurde überschritten.							
08.03.2021	09:00	↓ Kommen					

- 1 Hier können Sie zwischen Mitarbeiter oder Abteilung wählen.
(Ansicht nur für Admin und Abteilungsleiter)
- 2 Es besteht die Möglichkeit für den ausgewählten Mitarbeiter einen Zeitraum oder den kompletten Monat auszuwählen.
(Ansicht nur für Admin und Abteilungsleiter)
- 3 Diese Anzeige dient der Übersicht der Stundenzeiten. Soll/Istzeit, Gesamtstunden usw.
- 4 Mit dieser Auswahl können Sie wählen was die Anzeige in Bereich 5 enthalten soll.
- 5 Diese Ansicht beinhaltet alles was Sie in Bereich 4 ausgewählt haben.
- 6 Neuer Buchungseintrag

Hier können die „Kommen/Gehen“ Zeiten der Mitarbeiter erfasst werden, ebenso die Pausenzeiten oder es können Projekte (optional) eingetragen werden.

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. März 2021 - Maximale Arbeitszeit wurde überschritten.				
01.03.2021	08:39	↓ Kommen		
01.03.2021	20:20	↑ Gehen		
Dienstag, 2. März 2021 - Maximale Arbeitszeit wurde überschritten.				
02.03.2021	08:31	↓ Kommen		
02.03.2021	19:37	↑ Gehen		
Mittwoch, 3. März 2021 - Maximale Arbeitszeit wurde überschritten.				
03.03.2021	08:36	↓ Kommen		
03.03.2021	20:21	↑ Gehen		
Donnerstag, 4. März 2021 - Keine Einträge vorhanden.				
04.03.2021	00:00	Home Office		

7 Neue Zahlung/Freizeitausgleich

Auswahl „Auszahlung“ oder „Freizeitausgleich“

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.

8 Zahlungsübersicht

Bereits erstellte Auszahlungen oder Freizeitausgleiche 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)

The screenshot shows a software window titled 'Zahlungen/Freizeitausgleich (1.0.265)'. The interface includes the 'AddWare Solutions' logo and the title 'Zahlungen/Freizeitausgleich'. Below the logo, there are search filters: 'Mitarbeiter' (1 Felix), 'Zeitraum' (13.02.2021 to 13.05.2021), and 'Art' (Alle). There are also checkboxes for 'Alle Mitarbeiter' and 'Mit 0 Stunden', and a 'Suchen' button. A table displays the search results with columns: Art, Mitarbeiter, Tag, Stunden, Kontotyp, Genehmiger, and Genehmigt am. One entry is visible: 'Freizeitausgleich' for '1 Felix' on '13.04.2021' for '08:00:00' hours, with 'Arbeitszeit' as the 'Kontotyp' and 'Felix C' as the 'Genehmiger'. At the bottom, there are buttons for 'Neue Zahlung/Freizeitausgleich', 'Monatsbericht', and 'Abbrechen'.

Art	Mitarbeiter	Tag	Stunden	Kontotyp	Genehmiger	Genehmigt am	Kl
Freizeitausgleich	1 Felix	13.04.2021	08:00:00	Arbeitszeit	Felix C	13.04.2021	

9 Auswertungen

In den Auswertungen kann man zwischen „Mitarbeiter“ und „Abteilungen“ wählen, siehe **roter** Bereich.

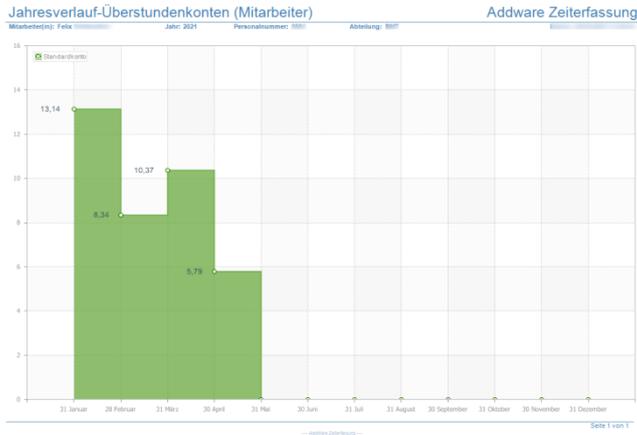
KW	Tag	Von	Bis	Dauer	Pause	Autom. Pause	Korrektur	Beschreibung	Sollzeit	Tagesarbeitszeit	Saldo	Wochensumme	Wochensaldo
9	01 (Montag)	08:39:32	18:20:00	09:40:27		00:45:00	x		08:00:00	08:55:27	00:55:27		
	02 (Dienstag)	08:31:16	19:37:00	11:05:43		00:45:00	x		08:00:00	10:20:43	02:20:43		
	03 (Mittwoch)	08:36:28	18:21:00	09:44:31		00:45:00	x		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	28:15:43	-11:44:16
10	08 (Montag)	09:00:00	20:45:00	11:45:00		00:45:00	x		08:00:00	11:00:00	03:00:00		
	09 (Dienstag)	09:00:00	17:45:00	08:45:00		00:45:00	x		08:00:00	08:00:00	00:00:00		
	10 (Mittwoch)	15:24:39	18:25:00	03:00:20		00:00:00	x		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	x		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	31:00:20	-08:59:39
11	15 (Montag)	09:00:00	17:45:00	08:45:00		00:45:00	x		08:00:00	08:00:00	00:00:00		
	16 (Dienstag)	09:00:00	14:45:00	05:45:00		00:00:00	x		08:00:00	05:45:00	-02:15:00		
	17 (Mittwoch)	09:00:00	13:45:00	04:45:00		00:00:00	x		08:00:00	04:45:00	-03:15:00		
	18 (Donnerstag)	09:00:00	17:45:00	08:45:00		00:45:00	x		08:00:00	08:00:00	00:00:00		
	19 (Freitag)	09:00:00	17:45:00	08:45:00		00:45:00	x		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	34:30:00	-05:30:00
12	22 (Montag)	09:00:00	17:45:00	08:45:00		00:45:00	x		08:00:00	08:00:00	00:00:00		



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.

- 1 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.
- 2 Monatsbericht:** Hier besteht die Möglichkeit die angezeigte Monatsübersicht als Excel oder PDF Datei zu drucken. Eine Druckvorschau und den Berichtdesigner findet man hier ebenfalls.

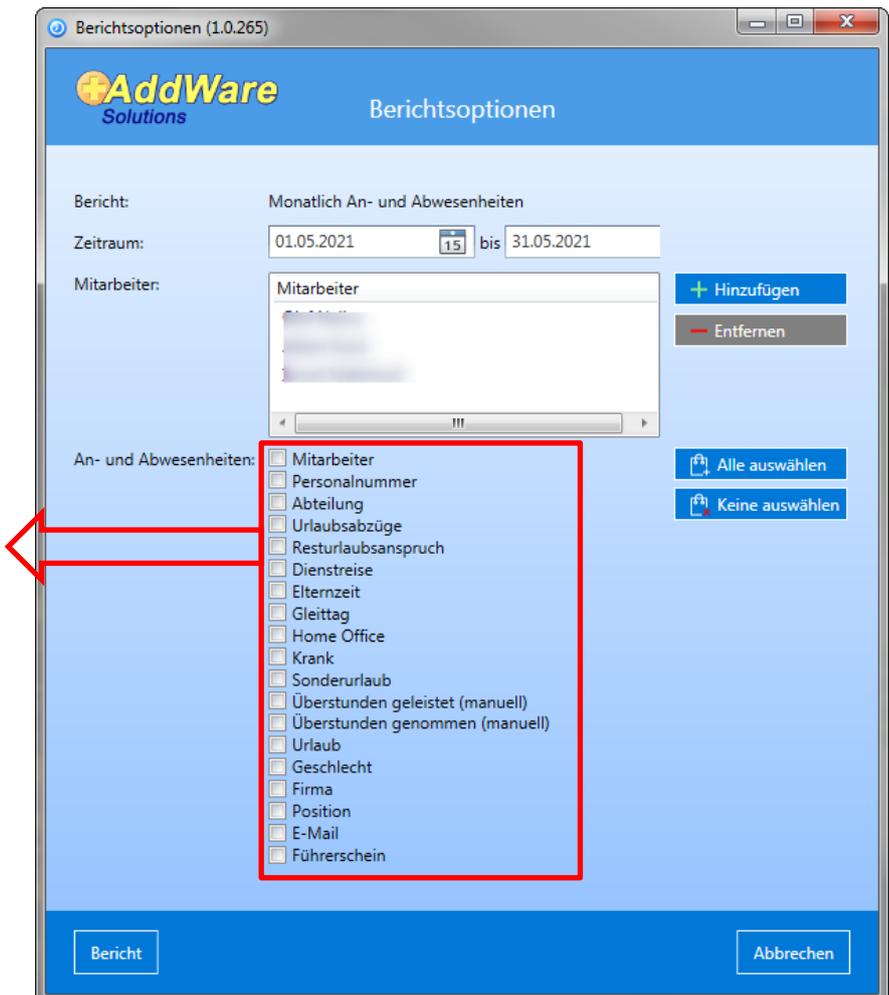
- 3 **Kontenverlauf:** unter Kontenverlauf wird der Jahresverlauf der Überstunden in einem Balkendiagramm angezeigt, diese kann ebenfalls in einer Excel oder PDF Datei gedruckt werden.



- 4 **Berichte:** Berichte unterteilen sich noch einmal in „monatliche An- und Abwesenheit“ und „Wöchentlich Kleinstarbeitnehmer“

Monatliche An- und Abwesenheit:

Im Bericht werden die ausgewählten Bereiche angezeigt:



Wöchentliche Ansicht

Auswahl Kalenderwoche

Auswahl Mitarbeiter

AddWare Zeiterfassung für

Mitarbeiter: _____ KW: 17 (2021)

Personalnummer: _____ Abteilung: Organisation Ersteller(in): _____

Datum	Von	Bis	Dauer	Autom. Pause	Zeittyp	Hinweis	Soll	Ist	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
Σ (Industriestunden)							40,00	45,11	5,11

Feiertage: 1,00
Autom. Pausenabzüge: 3,00

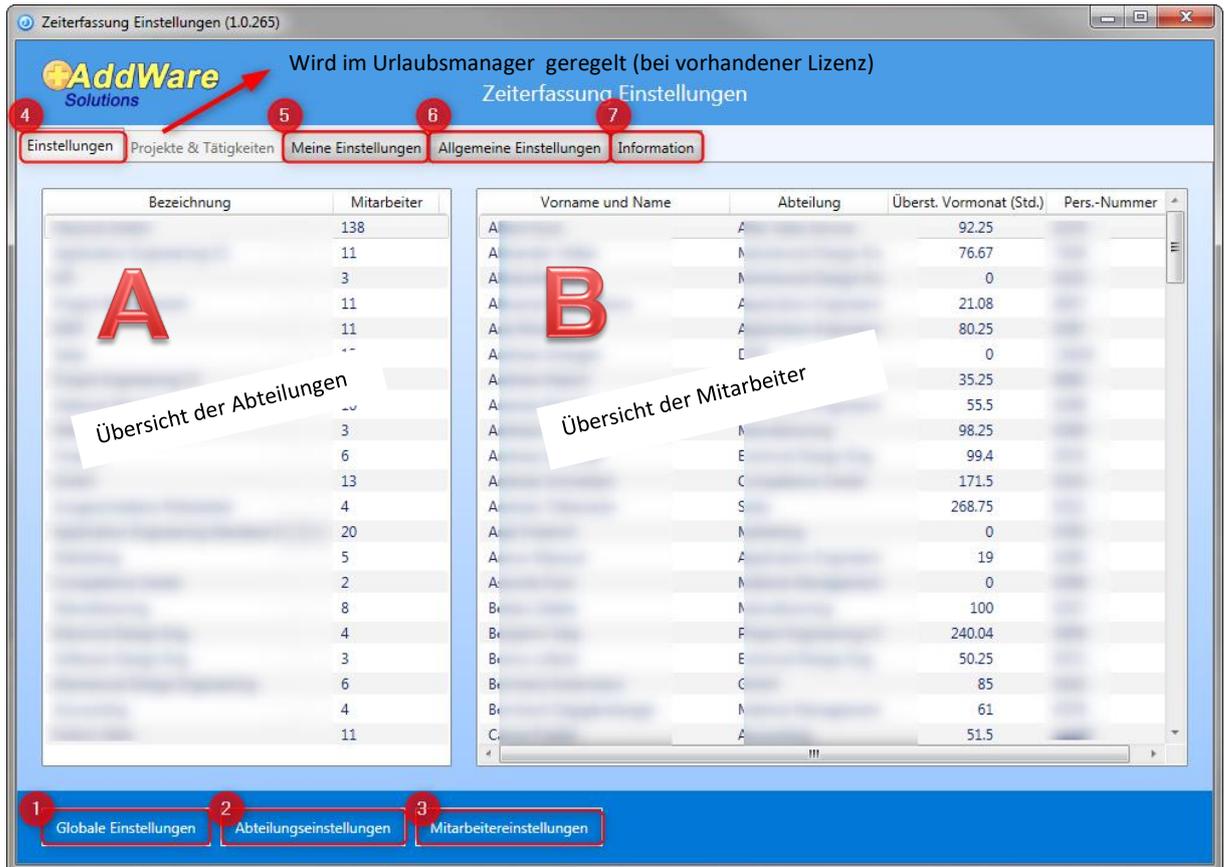
Unterschrift

10 Excelbericht

„Kommen/Gehen“ Zeiten in der Übersicht

Mitarbeiter	Abteilung	Datum	Uhrzeit	Tätigkeit	Projekt	Kunde	Summe	Kommentar
Felix	DMT	01.04.2021	00:00	Urlaub 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



In dieser Übersicht kann man im linken Teil unter **A** 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 Mitarbeiterereinstellungen **3**. Zusätzlich hat man hier die Möglichkeit, die Überstunden manuell zu bearbeiten bzw. einzugeben.

mechanical Design Engi	0	6325
Application Engineerin	71.08	8937
Application Engineer		
MT		
door Sales	35.25	8682
Application Engineerin	55.5	6298

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

Über die „**Optionen**“ kann die Synchronisation der Zeit eingestellt werden.

2.2.2. Abteilungseinstellungen

Ausgewählte Abteilung

Abteilungseinstellungen ändern: Finance (1.0.265)

AddWare Solutions

Allgemein Überstunden

Übergeordnete gemeinsame Einstellungen verwenden

Vererbare Einstellungen

Zeiterfassung aktiv seit 01.04.2019 15 Ermittelt aus Global 01.04.2019

Rüstzeit/Wegezeit (einfach): 0 Minuten 0 Minuten

Kernarbeitszeiten: - Uhr - Uhr

Nettozeit ?

Anfang Zeit: : Ankunftszeit %StartZeit% Uhr auf frühest festgelegten Arbeitsbeginn %StartNettoZeit% Uhr korrigiert

Ende Zeit: : Gehzeit %EndZeit% Uhr auf spätestens festgelegtes Arbeitsende %EndNettoZeit% Uhr korrigiert

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

Ausgewählter Mitarbeiter

Kernarbeitszeit: Hier gibt es die Möglichkeit, bei Verletzung der Kernarbeitszeit eine Mail an den ausgewählten Mitarbeiter zu versenden.

Mitarbeitereinstellungen ändern: 102 Albert k (1.0.265)

AddWare Solutions

Allgemein Überstunden Arbeitszeit

Übergeordnete gemeinsame Einstellungen verwenden

Vererbare Einstellungen

Zeiterfassung aktiv seit 01.05.2019 15 Ermittelt: 01.05.2019

Rüstzeit/Wegezeit (einfach): 0 Minuten 0 Minuten

Kernarbeitszeiten: - Uhr - Uhr

Nettozeit ?

Nettozeit ?

Speichern und schliessen Speichern Abbrechen

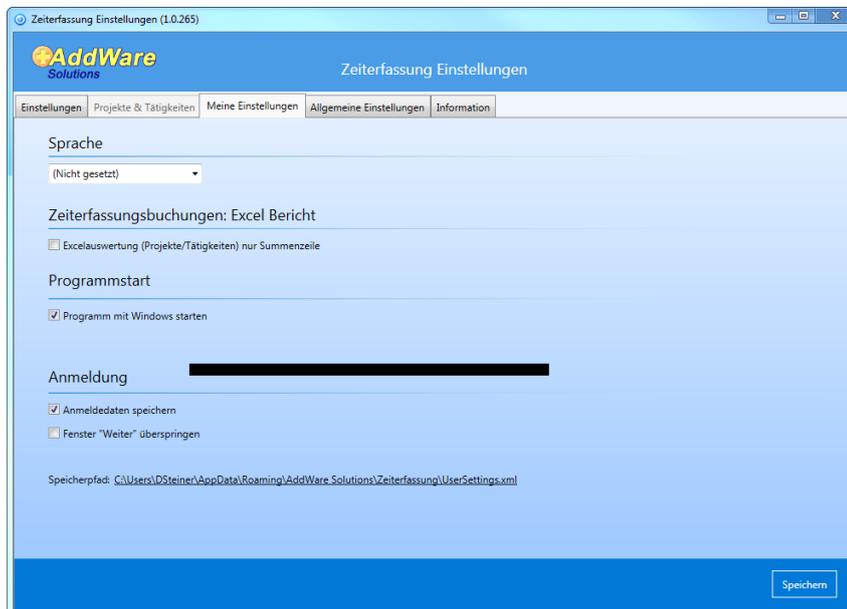
Nach Klick auf den Mitarbeiter im Feld „Einstellungen“ (siehe Übersicht 2.3) können individuelle Einstellungen zu Überstunden und Arbeitszeiten vorgenommen werden.

2.2.4. Einstellungen:

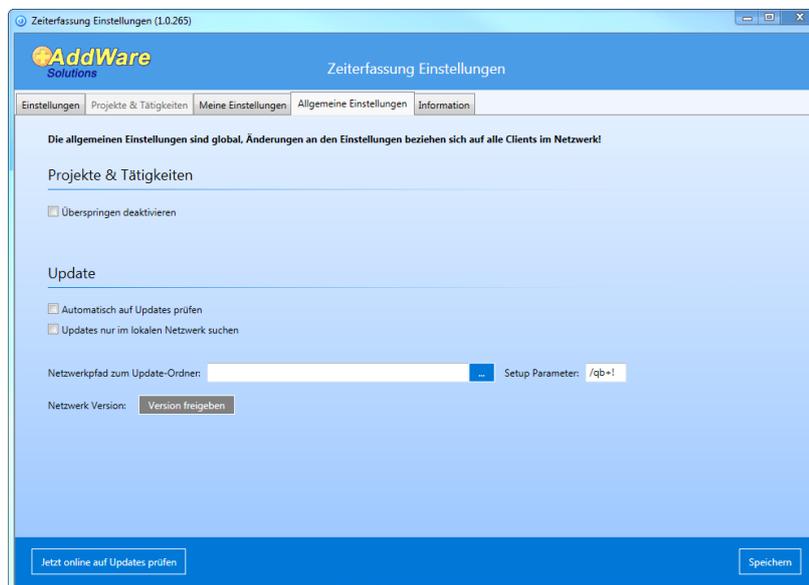
Übersicht der Mitarbeiter mit Überstunden und Personalnummer aus verschiedenen Abteilungen

2.2.5. Meine Einstellungen:

Hier können Sie die vorhandenen Einstellungen individuell anpassen.

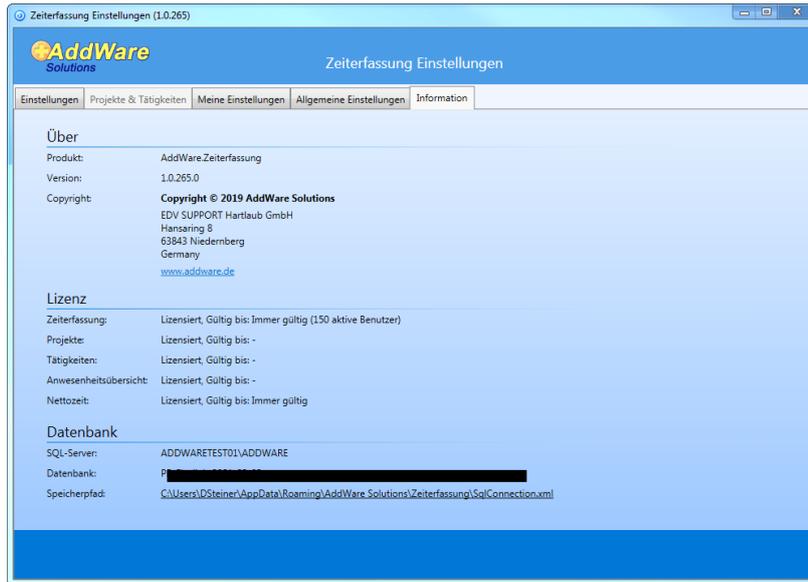


2.2.6. Allgemeine Einstellungen:



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

2.2.7. Information:



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

3. Abmeldung aus der Zeiterfassung



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

