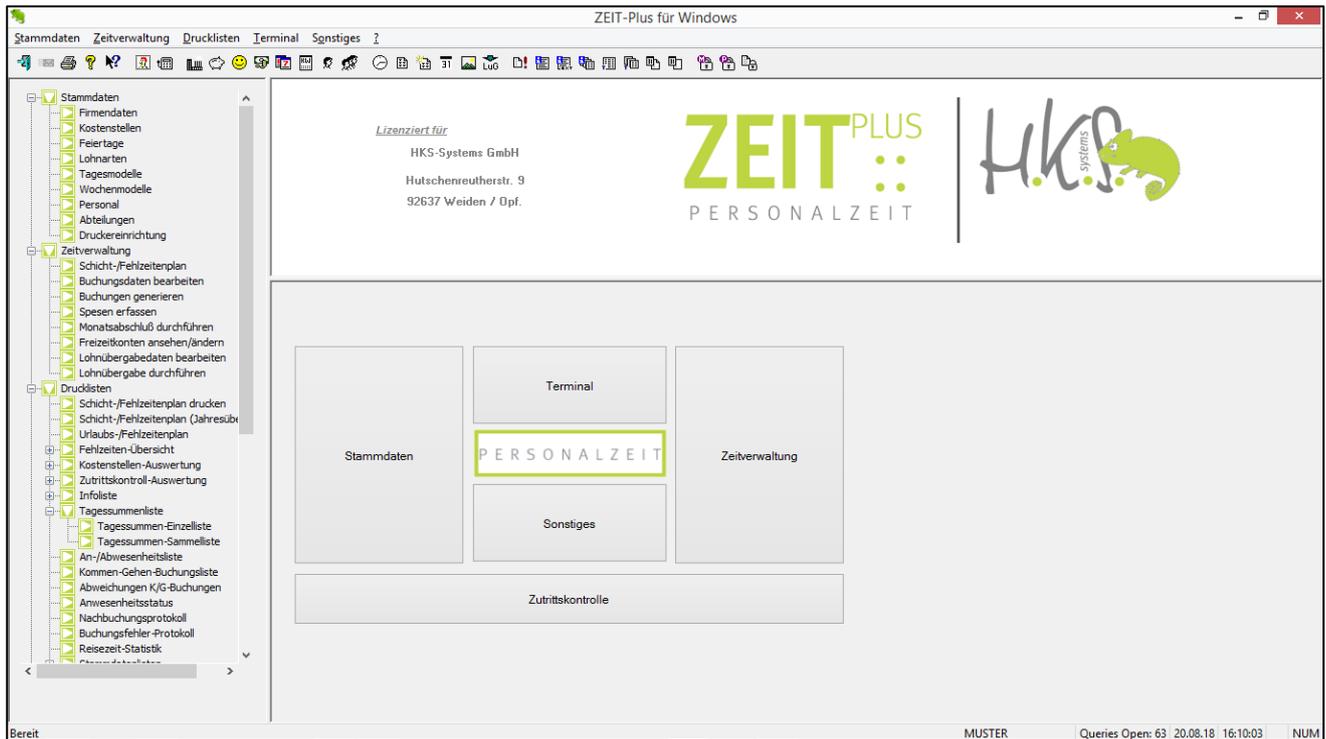


ZEIT PLUS
PERSONALZEIT



Bedienung über Programmworkflow und Explorer

Ab der Version 6 ist die Bedienung von ZEIT::Plus über den integrierten Explorer und zusätzlich über einen Programmworkflow möglich. Der Programmworkflow visualisiert alle Programmteile und deren Zusammenhänge in übersichtlicher Form. Dadurch kann die Software intuitiv bedient werden. Die einzelnen Programmteile können direkt aus dem Workflow heraus aufgerufen werden. Dadurch ist eine schnelle Erlernbarkeit der Programme und Bedienungssicherheit in allen Modulen gewährleistet. Der Lernaufwand reduziert sich dadurch erheblich und erlaubt eine schnelle Bedienbarkeit der Programme in der täglichen Anwendung.

HKS Zeit::Plus Programmmodule

■ Stammdaten

- Firmenstammdaten
- Feiertagsverwaltung
- Kostenstellen
- Abteilungen
- Personalstamm
- Wochenmodelle
- Tagesmodelle
- Lohnarten

■ Zeitverwaltung

- Schicht- und Fehlzeitenplan
- Buchungsdaten bearbeiten
- Buchungsdaten generieren
- Monatsabschluss durchführen
- Freizeitkonten ansehen/ändern
- Lohnübergabedaten bearbeiten
- Lohnübergabe durchführen
- Raucherpausen mit „Rundungen“

■ Terminalsteuerung

- Zeittabelle Terminalkommunikation
- Datenkommunikation man. starten
- Terminal Stammdateien erzeugen
- Mailboxtexte verwalten
- Einschaltzeitpunkte verwalten

■ Zutrittskontrolle

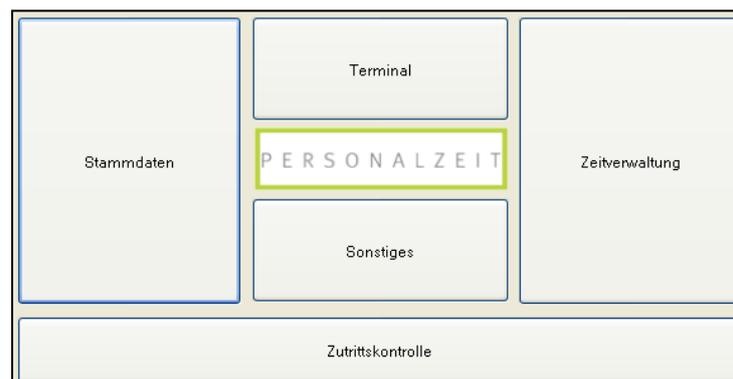
- Sondertagsverwaltung
- Zutrittsmodelle
- Zutrittsprofile
- Erzeugung der Zutrittsstammdateien
- Auswertung Zutrittskontrolle

■ Auswertungen/Drucklisten

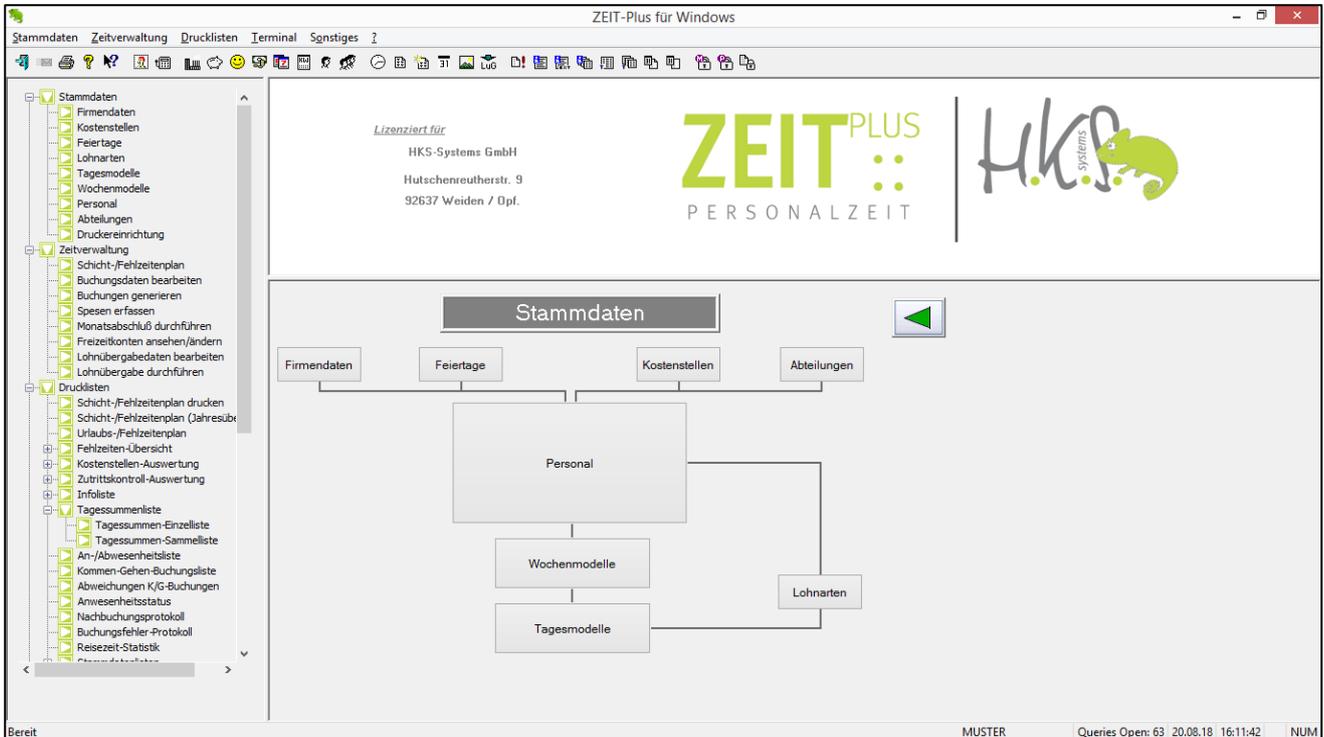
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schicht-/Fehlzeitenplan (mit Jahresübersicht) <input type="checkbox"/> Fehlzeiten Übersicht <input type="checkbox"/> Zutrittskontrollauswertung <input type="checkbox"/> Tagessummenlisten <input type="checkbox"/> Nachbuchungsprotokoll <input type="checkbox"/> Reisezeitstatistik <input type="checkbox"/> Personalauswertungen <input type="checkbox"/> Freizeitkonten <input type="checkbox"/> Monatsabschlussbericht <input type="checkbox"/> Lohnübergabeprotokoll | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Urlaubs- und Fehlzeitenplan <input type="checkbox"/> Kostenstellenauswertung <input type="checkbox"/> Infolisten <input type="checkbox"/> An-/Abwesenheitsliste /-status <input type="checkbox"/> Buchungsfehlerprotokoll <input type="checkbox"/> Stammdatenlisten <input type="checkbox"/> Urlaubslisten <input type="checkbox"/> Monats-Infoliste <input type="checkbox"/> Monatsabschlussliste <input type="checkbox"/> AuK-Liste |
|--|---|

■ Sonstiges

- Passwort ändern
- Benutzerverwaltung
- Lokale Benutzereinstellungen
- Löschrprogramme



Stammdatenverwaltung



- Komfortable Suchmöglichkeiten
- „Gehe zu“ – Funktionen
- Kopierfunktionen innerhalb der Stammdaten
- Feldweise Duplizierung der Personalstammdaten
- Sprung zum ersten und zum letzten Datensatz, satzweises Vor- und Rückwärtsblättern
- Ausgabe aller oder der selektierten Daten auf dem Drucker und Bildschirm
- Ausgabe der selektierten Daten auf Datei zur Weiterverarbeitung in Fremdprogrammen
- Generierungsmöglichkeiten für Schichtpläne
- Protokollierung wann und von wem wurde der Datensatz angelegt
- Protokollierung wann und von wem wurde der Datensatz zuletzt geändert
- Auswahl der Dialoge über Explorer, Workflow, Shortcutleiste oder Bedienerleiste

Feiertagsverwaltung

- ❑ Automatische Vorgabe der festen Feiertage
 - ❑ Erfassung spezieller regionaler Feiertage
 - ❑ Firmenbezogen bei Unternehmensfilialen in anderen Bundesländern mit unterschiedlicher Feiertagsregelung
- ❑ Anzeige:
Firma (Nummer)
Datum des Feiertages
Bezeichnung
 - ❑ Bewertung der Feiertage
Kennzeichen 'Aktiv'
Bewertung als voller oder halber Tag
 - ❑ Bewertung der Feiertage nach verschiedenen Kategorien
 - ❑ Komfortable Generierung (auch über mehrere Jahre im Voraus)

Feiertage verwalten
- □ ×

FaNr: ...
Jahr:

Feiertagsbezeichnung	Datum	Kat.	Bew.	hoher Ftg.
<input checked="" type="checkbox"/> Neujahr	01.01.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Heilige Drei Könige	06.01.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Karfreitag	30.03.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Ostersonntag	01.04.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Ostermontag	02.04.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Maifeiertag	01.05.	2	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Christi Himmelfahrt	10.05.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Pfingstsonntag	20.05.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Pfingstmontag	21.05.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Fronleichnam	31.05.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Mariä Himmelfahrt	15.08.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Tag der Einheit	03.10.	1	Voll	0
<input type="checkbox"/> Reformationstag	31.10.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Allerheiligen	01.11.	1	Voll	0
<input type="checkbox"/> Buß- und Bettag	21.11.	1	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> Heilig Abend	24.12.	4	Halb	0
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Weihnachtsfeiertag	25.12.	2	Voll	0
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Weihnachtsfeiertag	26.12.	2	Voll	0

Feiertag ändern

Datum:

Kategorie:

Bewertung: voller Feiertag
 halber Feiertag
ab: h

hoher Feiertag

Lohnarten

- **Verwaltung der Lohnarten** für die Personalzeiterfassung
 - ✓ Einteilung in LA-Gruppen
 - ✓ Bezeichnung der Lohnart
- **Einteilung der Lohnart**
 - ✓ Reguläre Lohnarten
 - ✓ Lohnzuschläge
 - ✓ Tages- u. Zeitbezogene Zuschläge
- **Reguläre Lohnart**
 - ✓ Internes Lohnarten-Kennz.
 - ✓ Lohnfaktor in %
- **Übergabe Lohn-Gehaltsprogramm**
 - ✓ Querverweis Nr. im LG-Programm
 - ✓ Bearbeitungsschlüssel im LG-Programm
 - ✓ Übergabe in Std. bzw. Tage oder in Währung
 - ✓ Lohnarten – Kostenstellenummer
 - ✓ Möglichkeit den Übergabewert zu negieren (Minuswerte umwandeln in Pluswerte und umgekehrt)
- **Lohnart als Zuschlag**
 - ✓ Zuschlagsart (Standard-, Höchst-, Kostenstellen-, Fixbetragzuschlag)
 - ✓ Zuschlagsatz in %
 - ✓ Möglichkeit den Zuschlag auch in Freizeit abzugelten
 - ✓ Gültigkeit des Zuschlags für alle Firmen oder nur für eine bestimmte FA-Nr.

Lohnart ändern - LANr 900, Mehrarbeitszuschlag > 10 Std.

Grunddaten | Gültigkeit

LA-Nr.: Freie Nr

LA-Gruppe:

LA-Bezeichnung.:

Übergabe an Lohnprogramm

Lohnart an L+G übergeben (wenn LA-Summe <>0)

LA-Nr.: im Lohnprogr.:

Bearb.-Schl. Lohnprg.:

Einheit für Übergabe an Lohnprogramm: ▾

LA-KostenstNr: ...

Übergabewert negieren (mal -1)

Lohnart-/Zuschlags-Unterscheidung

Lohnart ist reguläre Lohnart

internes Lohnart-Kz:

Lohnfaktor: %

Lohnart ist ein Lohn-Zuschlag

Zuschlagsart: ▾

Zuschlagssatz: %

Zuschlag in Freizeit abgelten (statt Geld)

Zuschl. auch wä. Pausenzeiten gewähr.

Zuschlag gilt für alle Firmen

Zuschlag gilt nur für Fa: ...

□ **Einstellungen für tages- bzw. zeitabhängigen Zuschlag**

- ✓ Zuschlagsberechtigung für Uhrzeit von:.... bis:
- ✓ Zuschlagsberechtigung unabhängig von der Arbeitsdauer
- ✓ Zuschlagsberechtigung in Abhängigkeit einer täglichen Mehrarbeitszeit > x,x Std., einer täglichen Arbeitszeit > x,x Std. oder einer täglichen Mindestdauer von x,x Std. in der zuschlagsberechtigten Zeit
- ✓ Gültigkeit der Zuschläge für bestimmte Wochentage
- ✓ Zuschlagsberechtigung an Feiertagen oder an den Vor- und Nachtagen von Feiertagen mit der Zuweisung der Feiertagskategorien
- ✓ variable Steuerungsmöglichkeit bei Überschreitung der Zuschlagszeit

Lohnart ändern - LANr 900, Mehrarbeitszuschlag > 10 Std. *

Grunddaten Gültigkeit

Lohnart ist ein datums- bzw. zeitabhängiger Zuschlag

Zuschlag gilt in der Zeit

von: 20:00 h bis: 24:00 h unabhängig von Arbeitsdauer

und von: h bis: h nur bei tägl. Mehrarbeit > 10,00 Std.

nur bei tägl. Arbeitszeit > 0,00 Std.

nur bei tägl. Mindestdauer > 0,00 Std.

Zuschlag gilt an folgenden Tagen:

Montag ohne Einschränkung

Dienstag nur, wenn Wochentag kein Feiertag

Mittwoch nur an Feiertagen Vor-FT Nach-FT (alle Kategorien)

Donnerstag nur an Feiertagen Vor-FT Nach-FT der Kategorie 1

Freitag nur an Feiertagen Vor-FT Nach-FT der Kategorie 2

Samstag nur an Feiertagen Vor-FT Nach-FT der Kategorie 3

Sonntag nur an Feiertagen Vor-FT Nach-FT der Kategorie 4

bei Zuschlagszeit von mehr als 5,00 Std./Tag erhöht sich der Zuschlagssatz

für alle darüberlieg. Zuschlags-Std um 10,00 % neue LA-Nr. (Lohnprg): 901

Suchen...
Neuerfassen
Kopieren...
Speichern
Drucken...
OK Abbrechen Hilfe

Tagesmodelle

- **Grunddaten des Tagesmodells**
 - ✓ nomineller/s Arbeitsbeginn/ende
 - ✓ ab x Std. ganzer/halber Tag
 - ✓ Sparzeit pro Tag
 - ✓ Möglichkeit das Tagesmodell zu „parken“
 - ✓ Einschränkung des Vortagsbeginn auf bestimmte Wochentage
 - ✓ Verwendung des Tagesmodells vom Folgetag wenn Arbeitsbeginn > x Uhr
 - ✓ Möglichkeit der Zuschlagsberechnung vom Vortag
 - ✓ Sollstundenzuweisung oder nur Iststundenzuweisung
- **Pausenregelung**
 - ✓ Normalpausen
 - ✓ Alternativpausenrahmen für Pausenbuchungen
 - ✓ Mindestpausen
 - ✓ Pausen mit Zeitangabe
 - ✓ Pausen mit Dauerangaben
 - ✓ Koppelung Pausen mit der Bruttoarbeitszeit (variabel)
 - ✓ Pausenberechtigung nach x Std. oder zwischen x – x Uhr
 - ✓ Kombinationen der o.g. Möglichkeit
- **Gleitzeit**
 - ✓ Kernzeitbeginn/ende 1-3
 - ✓ Gleitzeitbeginn/ende 1-3
 - ✓ variabler Arbeitszeitrahmenbeginn
 - ✓ variables Arbeitszeitrahmenende
 - ✓ Gleitzeitüberschreitungen
 - ✓ Eingrenzung der max. Höchstarbeitszeit
- **Rundungen**
 - ✓ Rundungen Beginn/Ende
 - ✓ Minutenauf-/abschläge
 - ✓ Einschränkung der Rundung K/G Zeit von x bis x Uhr
 - ✓ Einschränkung der Rundung Pausen von x bis x Uhr
- **Zuschläge**
 - ✓ Zuordnung der Zuschläge aus der Lohnartenverwaltung
 - ✓ Zuschläge können für verschiedene Buchungskennzeichen vergeben werden. z.B. Nachtz. 25% für das Buchkz. „A“ steuerfrei; Nachtz. 25% für das Buchkz. „U“ steuerpflichtig
- **Abteilungszuordnung**
 - ✓ Möglichkeit Zuordnungen der Tagesmodelle zu Abteilungen und Benutzern
 - ✓ nicht zugeordnete Abteilungen bzw. Firmen sehen diese Tagesmodelle nicht und können diese auch nicht bearbeiten
- **Protokollierung**
 - ✓ Protokollierung von wem/ wann wurde das Tagesmodell erfasst/ geändert

Tagesmodell ändern - TModNr 003, Angestellte *

Tagesmodell

Tagesmodellnummer: Freie Nr Kurzbez:

Bezeichnung:

Grunddaten

Arbeitszeitbeginn: h Arbeitszeitende: h

Sollzeit pro Tag: Std Tag ist ein Arbeitstag (Sollzeit z. Monatssoll add.)

Sollzeit autom. aktual. bei Änderung Arbeitszeit

Tag wird ab > Std als ganzer, darunter als halber Tag gewertet (bei Fehlzeiten)

Sparzeit pro Tag: Std

Tagesmodell parken

Auswahl des Tagesmodells bei Arbeitsbeginn am Vortag

Tagesmodell des Folgetages verwenden, wenn Arbeitsbeginn >= h

an Wochentagen: Mo Di Mi Do Fr Sa So

mit Zuschlägen vom Vortag:

Tagesmodell ändern - TModNr 003, Angestellte *

Normalpause (wenn keine Pausenbuchung)	Alternativpausen- Rahmen (für Pausenbuchungen)	Mindestpause (in Verbindung mit Alternativpausen)
---	--	---

Pausen mit Zeitangabe

Pause 1: h bis h h bis h Min

Pause 2: h bis h h bis h Min

Pause 3: h bis h h bis h Min

Pausen mit Dauerangabe (werden vom Arbeitsende abgezogen)

Pause 1: Pausendauer = Min., w. anwes. zw. h und h

Pause 2: Pausendauer = Min., w. anwes. zw. h und h

Pause 3: Pausendauer = Min., w. anwes. zw. h und h

Pause 1 nur abziehen, wenn Tages-Brutto-Arbeitszeit > Std.

Pause 2 nur abziehen, wenn Tages-Brutto-Arbeitszeit > Std.

Pause 3 nur abziehen, wenn Tages-Brutto-Arbeitszeit > Std.

Tagesmodell ändern - TModNr 003, Angestellte *

Grunddaten Pausen Gleitzeit Rundung Zuschläge Abteilungszuordnung

Kernzeiten:

Kernzeitbeginn 1: 09:00 h Kernzeitende 1: 11:00 h
 Kernzeitbeginn 2: 14:00 h Kernzeitende 2: 16:00 h
 Kernzeitbeginn 3: 00:00 h Kernzeitende 3: 00:00 h

Gleitzeitrahmen:

Gleitzeitbeginn 1: 07:00 h Gleitzeitende 1: 12:00 h
 Gleitzeitbeginn 2: 12:00 h Gleitzeitende 2: 18:00 h
 Gleitzeitbeginn 3: 00:00 h Gleitzeitende 3: 00:00 h

Arbeitszeitbegrenzungen:

Arbeitszeitrahmenbeginn: 07:00 h Arbeitszeitrahmenende: 19:00 h
 Max. Höchstarbeitszeit/Tag: 14,00 Std

Wertung von Mehrarbeit:

Mehrarbeit innerh. des Gleitzeitrahm. (od. w. k. GZ-Rahmen vh):
 Mehrarbeit ausserhalb Gleitzeit-/innerhalb Arbeitszeitrahmen:
 Mehrarbeit über Höchstarbeitszeit-Grenze/Tag hinaus:

Suchen...
 Neuerfassen
 Kopieren...
 Speichern
 Drucken...
 OK Abbrechen Hilfe

Tagesmodell ändern - TModNr 003, Angestellte *

Grunddaten Pausen Gleitzeit Rundung Zuschläge Abteilungszuordnung

Runden auf Ende/Beginn Karenzzeit

Beginn	Ende	Minutenauf-/abschlag innerhalb Karenzzeit
K auf Ende: 00:00 h	00:00 h	00:00 h 00:00 h 0 Min, K-Buchung
G auf Beg: 00:00 h	00:00 h	00:00 h 00:00 h 0 Min, G-Buchung

Runden auf Arbeits- oder Pausenbeginn /-ende

K-Buchung runden	von	bis	G-Buchung runden	von	bis
auf Arbeitsbeginn:	00:00 h	00:00 h	auf Arbeitseende:	00:00 h	00:00 h
auf Ende Pause 1:	00:00 h	00:00 h	auf Beginn Pause 1:	00:00 h	00:00 h
auf Ende Pause 2:	00:00 h	00:00 h	auf Beginn Pause 2:	00:00 h	00:00 h
auf Ende Pause 3:	00:00 h	00:00 h	auf Beginn Pause 3:	00:00 h	00:00 h

Minutenauf-/abschlag je Buchung

Kommen-Buchung: 0 Min
 Gehen-Buchung: 0 Min

Rundung je Buchung

K-Buchung, auf volle: 1 Min
 G-Buchung, auf volle: 15 Min

Suchen...
 Neuerfassen
 Kopieren...
 Speichern
 Drucken...
 OK Abbrechen Hilfe

Offset f. Rundung volle x Min...

Offset für Rundung Kommen-Buchung

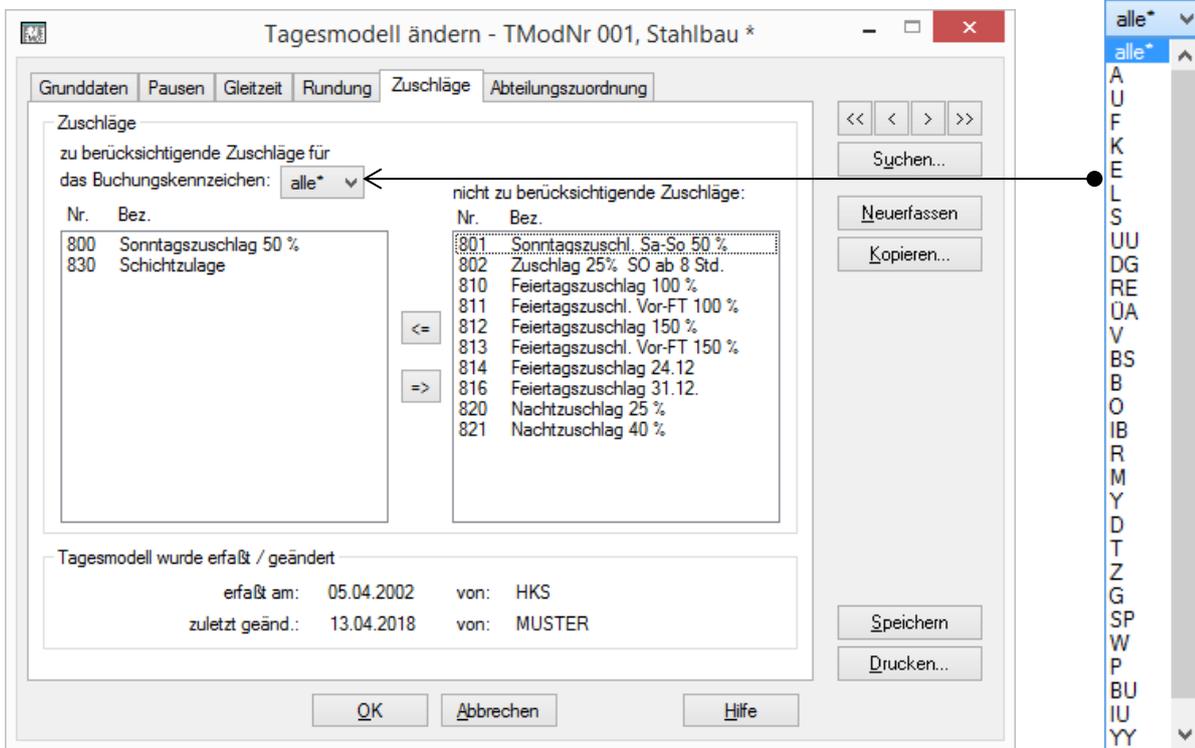
5 Min	ab	10:00 h
0 Min	ab	00:00 h
0 Min	ab	00:00 h

Offset für Rundung Gehen-Buchung

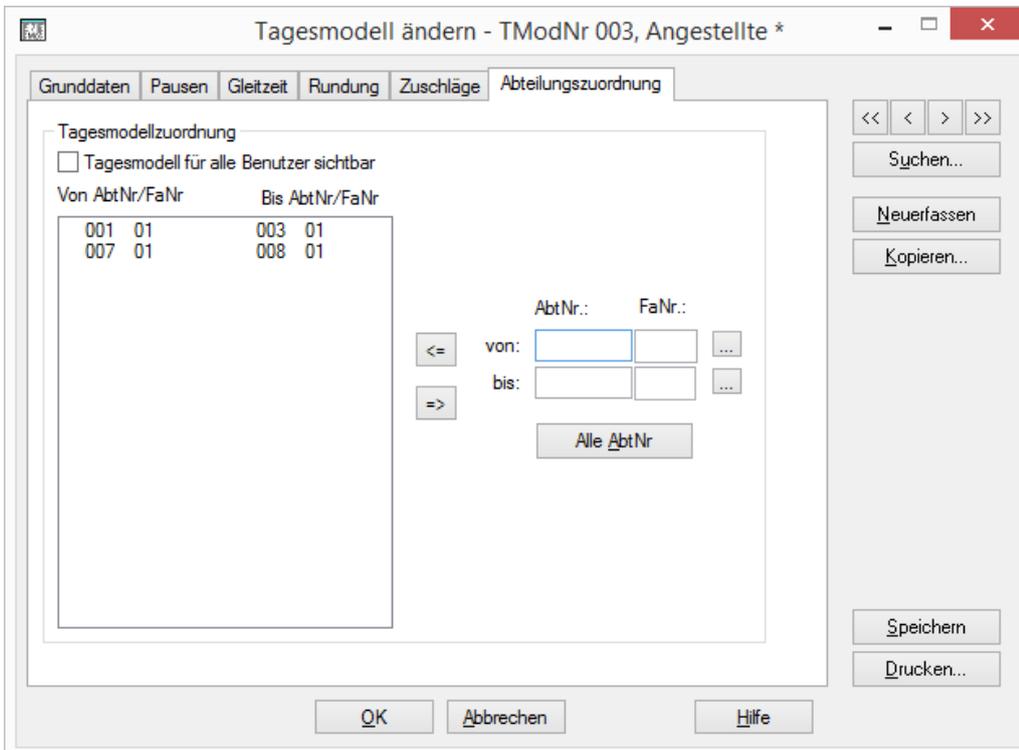
0 Min	ab	00:00 h
0 Min	ab	00:00 h
0 Min	ab	00:00 h

OK Abbrechen

Auswahl der angelegten Zuschläge mit der Möglichkeit diese auf alle oder auf einzeln anwählbare Buchungskennzeichen wie z.B. A=Anwesend, ÜA= Überstundenausnahme u.s.w. zuzuordnen.



Möglichkeit Tagesmodelle Abteilungen zuzuordnen:



Wochenmodelle

- ❑ Wochenmodellnummer und Bezeichnung
- ❑ Zuordnung der Tagesmodelle zu den Wochentagen z.B.
 - ✓ Montag-bis-Donnerstag-Tagesmodell mit je 7,75 Stunden
 - ✓ Freitag-Tagesmodell mit 6,50 Stunden
 - ✓ Samstag und Sonntag frei
- ❑ Anzeige der Wochensollzeit
- ❑ Liste der Wochenmodelle

1591
- □ ×

Wochenmodell ändern - WModNr 31, Angestellte MO - FR

Grunddaten

Wochenmodell

Wochenmodell-Nr: Bez.:

Tagesmodelle an Wochentage zuweisen

Wo-Tag	Tagesmodell-Nr./-Bezeichnung	AZ-Beg	AZ-End	Tg.-Soll
Montag:	004 Angestellte Montag - Donnerstag	07:00	15:12	7,70 h
Dienstag:	004 Angestellte Montag - Donnerstag	07:00	15:12	7,70 h
Mittwoch:	004 Angestellte Montag - Donnerstag	07:00	15:12	7,70 h
Donnerstag:	004 Angestellte Montag - Donnerstag	07:00	15:12	7,70 h
Freitag:	005 Angestellte Freitag	07:00	14:42	7,70 h
Samstag:	999 Samstag / Sonntag	07:00	16:00	0,00 h
Sonntag:	999 Samstag / Sonntag	07:00	16:00	0,00 h

Wochenmodell wurde erfaßt / geändert

erfaßt am:	01.02.2018	von:	MUSTER
zuletzt geänd.:	20.08.2018	von:	MUSTER

Wochensoll

Wochen-Sollstunden:

Personalstamm

- **Grunddaten des Personalstamms**
 - ✓ Personalnr., Name, Anschrift
 - ✓ Geburtsdatum
 - ✓ Arbeitsverhältnis (Angestellter, Azubi...)
 - ✓ Beruf
 - ✓ Bildungsstand
 - ✓ Qualifikationsbewertung
 - ✓ Firmennummer (Zuordnung zu einer Fa.Nr.)
 - ✓ Freie Gruppenzuordnung
 - ✓ Qualifikationsstufen
 - ✓ Zuordnung zu einer Abteilung
 - ✓ Stammkostenstellenummer
 - ✓ Ein-/Austrittsdatum
 - ✓ Allgemeiner Kommentar/Bemerkungen
 - ✓ Duplizierfunktionen f. einzelne Felder/Bereiche
 - ✓ Kopierfunktionen ganzer Personalstammsätze
- **Arbeitszeitregelung**
 - ✓ Pausenberechnungen
 - ✓ Pausen während Dienstgang
 - ✓ Arbeitsmodellzuordnung
 - ✓ Fehlzeitenmodellzuordnung
 - ✓ Ausweichwochenmodell z.B. bei zeitlicher Vertretung
 - ✓ Zuordnung eines statischen Schichtmodelles
 - ✓ Zuordnung eines dynamischen Schichtmodells (autom. Änderung wenn die erste Kommen-Buchung in diese Zeitspanne fällt)
 - ✓ Bildung von Zeitpaaren für den dynamischen Schichtplan
 - ✓ automatisches Auffüllen bei Unterschreitung der Sollzeit
 - ✓ Wochenmodelle für Fehlzeiten
- **Überstundenregelung**
 - ✓ Festlegung des Zeitabschnittes
 - ✓ Begrenzung der Üstd. über/unter x Std.
 - ✓ Überstundenabgeltung in nur Freizeit oder nur Geld
ab x Üstd. in Freizeit darunter in Geld bis x Üstd. in Freizeit darüber in Geld
prozentuale Aufteilung
Minusstunden mit Üstd. verrechnen J/N
 - ✓ Überstundenpuffer mit max. und min. Wert bei Über/Unterschreitung verschiedenste Möglichkeiten
 - ✓ Überstunden-Zuschläge wöchentlich/monatl. berechnen
 - ✓ Variable Berechnungsroutinen für monatliche, wöchentliche und tägliche Berechnung
 - ✓ Entscheidungsmöglichkeit beim Zusammen treffen mehrerer Üstd.-Zuschläge
 - ✓ Div.Rundungsmöglichkeiten des Üstd.Konto-Guthaben tageweise oder am Monatsende individuell auf/abrunden
- **Sparzeit**
 - ✓ Begrenzungsmöglichkeit der Sparzeitstunden unter x Std bzw. über x Std. verfallen
 - ✓ Tagesüberstunden täglich aufrunden oder abrunden
 - ✓ Guthaben aus Überstundenkonto am Monatsende aufrunden oder abrunden
 - ✓ Einstellungsmöglichkeit individueller Grenzen bei Überschreitung der Sparzeit
 - ✓ Einstellungsmöglichkeit bei Überschreitung der Sparzeit -> ausbezahlen, verfallen, auf Überstundenkonto
 - ✓ Einstellungsmöglichkeit individueller Grenzen bei Unterschreitung der Sparzeit
 - ✓ Einstellungsmöglichkeit bei Unterschreitung der Sparzeit -> Lohnabzug, Auffüllung aus Überstundenkonto oder Auffüllung aus Urlaubskonto
 - ✓ Rundung bei Pausenbuchungen(Problematik Raucherpausen). Möglichkeit von tages- bzw. monatsbezogenen Rundungen.
- **Urlaub**
 - ✓ Verwaltung des Tarifurlaubes
 - ✓ Resturlaub Vorjahr
 - ✓ Zusatzurlaub
 - ✓ Ab x Std. halbe Urlaubstagsberechnung
 - ✓ Ab x Std. ganze Urlaubstagsberechnung
 - ✓ Aktueller Urlaubskontostand
 - ✓ Urlaubshistorie
- **Terminal**
 - ✓ Anzeige am Terminal
 - Ges.Std. lfd. Monat
 - akt. Üstd. Saldo
 - Resturlaub lfd. Jahr
 - ✓ Verwaltung der Ausweisnummer.
 - ✓ Zuweisung eines Zutrittsmodells
 - ✓ Terminalzuordnung

- **Spezial**
 - ✓ Einstellung des Abrechnungszeitraumes
 - ✓ Abrechnung Geringverdiener
 - ✓ Lohngrenze bei geringfügig Beschäftigten
 - ✓ Teilzeitkraft Üstd. ab x Wochenstd.
 - ✓ Filialmitarbeiter mit DFÜ Anbindung
 - ✓ personenbezogene Feiertagsbehandlung
 - ✓ Übergabe an L/G Programm J/N
 - ✓ Monatliche Sollstunden
 - ✓ Einstell. ab x Tagesstd. als Fehlbuchung anzeigen
- **manuelles Tages Soll**
 - ✓ Hier kann ein Tagessoll abweichend vom Tagesmodell eingetragen werden. Sollte die Sollzeit von der des Tages-Modelles abweichen, so wird mit dem hier hinterlegtem Soll gerechnet
 - ✓ Abweichende Sollzeiten für aktuellen Abrechnungszeitraum
 - ✓ Abweichende Sollzeiten für vergangene Zeiten können nachbewertet werden
- **Info**
 - ✓ Info über den letzten Zeitkontenabgleich, Monatsabschluss, L/G-Übergabe u.s.w.
- **Bild**
 - ✓ Einbindung einer *.bmp Datei als Bildinformation zum Mitarbeiter

Personaldaten ändern - PNr 0007, FaNr 01, MEIER Anton *

Grunddaten Arbeitszeit Überstd. Sparzeit Urlaub Terminal Spezial man. Tg. Soll Info Bild

PersNr.: 0007 Freie Nr. FirmenNr.: 01 ...

Kurzname: MEIERA Gruppe: A12

Name: MEIER AbteilungsNr.: 004 ...

Vorname: Anton Stamm-KstNr.: 004100 ...

Geburtsdatum: 19.07.1962 Eintrittsdatum: 01.09.1993

Straße: Bergstrasse 44 Austrittsdatum:

PLZ / Ort: 92637 Weiden

Telefon: 0961/4545454

Beruf: Schlosser Qualifik.stufe: 1 (0-99)

Bild.stand/-Kz: FOS FOS v Arbeitsverh.: L (Lohn) v

Bemerkungen: Feiert am 01.09.2018 sein 25 jähriges Firmenjubiläum

Suchen...
Gehe zu...
Neuerfassen
Kopieren...
Duplikat...
Term-Stamm...
Speichern
Drucken...
OK Abbrechen Hilfe

Personaldaten ändern - PNr 0007, FaNr 01, MEIER Anton *

Grunddaten | **Arbeitszeit** | Überstd. | Sparzeit | Urlaub | Terminal | Spezial | man. Tg. Soll | Info | Bild

Zeitabschnitt f. Überstd.-Ermittlung
 jeder Tag im Abr.zeitraum
 nur ganze Wochen (Mo-So)

Überstd. im Abrechn.zeitraum begrenzen
 Überstd. unter Std. verfallen
 Überstd. über Std. verfallen

regelmäßige Überstunden zulassen
 regelmäßige Überstundenabgeltung
 Abgeltung nur in Freizeit
 Abgeltung nur in Geld
 ab Ü-Std. in Freizeit, darunter in Geld
 bis Ü-Std. in Freizeit, darüber in Geld
 bis Wochen-Ü-Std. in Freizeit, darüber in Geld
 zu % in Freizeit, Rest in Geld
 Minus-Std. auszahlen und mit Überstd.-Konto verrechnen

Überstunden-Zuschläge
 wochenweise
 monatsweise

Überstundenpuffer
 Überstd. puffern bis zu Ü-Std. bei Überschreit.:
 Minus-Std. puffern bis zu Mi-Std. bei Unterschr.:
 zusätzlicher Jahresüberstunden-Puffer:

Speichern
Drucken...

OK Abbrechen Hilfe

Personaldaten ändern - PNr 0007, FaNr 01, MEIER Anton *

Grunddaten | Arbeitszeit | **Überstd.** | Sparzeit | Urlaub | Terminal | Spezial | man. Tg. Soll | Info | Bild

Raucherpausen-Rundung
 Raucherpausen täglich auf-/abrunden: auf ganze Min.
 Raucherpausen am Monatsende auf-/abrunden: auf ganze Min.

Überstunden-Rundungen
 Tages-Überstunden täglich auf-/abrunden: auf ganze Min.
 ÜberstundenKto-Guthaben am Monatsende auf-/abrunden: auf ganze Min.

Sparzeit-Std. im Abrechn.zeitraum begrenzen
 Sparzeit-Füll-Std. unter Std. verfallen
 Sparzeit-Füll-Std. über Std. verfallen

Grenzen für Sparzeitkonto
 Sparzeit puffern bis zu Plus-Std. bei Überschreit.:
 Minus-Std. puffern bis zu Minus-Std. bei Unterschr.:

Sparzeit-Rundungen
 SparzeitKto-Guthaben am Monatsende auf-/abrunden: auf ganze Min.

Speichern
Drucken...

OK Abbrechen Hilfe

Personaldaten ändern - PNr 0007, FaNr 01, MEIER Anton

Grunddaten | Arbeitszeit | Überstd. | Sparzeit | **Urlaub** | Terminal | Spezial | man. Tg. Soll | Info | Bild

Tarifurlaub für volles Jahr Tg.
 Tarifurlaub für lfd. Jahr Tg.
 Resturlaub Vorjahr Tg.
 Zusatzurlaub lfd. Jahr Tg.
 Urlaubsabgeltung lfd. Jahr Tg.
 1 ganzer Urlaubstag = Std.
 1 halber Urlaubstag = Std.

Urlaubskonto

Tarifurlaub im lfd. Jahr	30,000	Tg.
+ Resturlaub Vorjahr	-1,500	Tg.
+ Zusatzurlaub	1,000	Tg.
<hr/>		
= Anspruch lfd. Jahr	29,500	Tg.
- genommener/Zusatzurlaub	19,000	Tg.
- Auffüllung Überstundenpuffer	0,000	Tg.
- Urlaubsabgeltung	0,000	Tg.
<hr/>		
= Resturlaub lfd. Jahr	10,500	Tg.

Urlaubsjahr 2018
 genommener Urlaub im lfd. Urlaubsjahr

02.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
03.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
04.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
05.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
15.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
16.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
17.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
18.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
19.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
22.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
23.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
24.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
25.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
26.01.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
20.03.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
05.06.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
12.06.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
06.07.	Tarifurlaub	1,000	Tg.
09.07.	Tarifurlaub	1,000	Tg.

Suchen...
 Gehe zu...
 Neuerfassen
 Kopieren...
 Duplikat...
 Term-Stamm...
 Speichern
 Drucken...
 OK | Abbrechen | Hilfe

Personaldaten ändern - PNr 0007, FaNr 01, MEIER Anton *

Grunddaten | Arbeitszeit | Überstd. | Sparzeit | Urlaub | **Terminal** | Spezial | man. Tg. Soll | Info | Bild

Anzeigefelder für Terminal(s)

- Gesamt-Std. lfd. Monat
- akt. Überstunden-Saldo
- Resturlaub lfd. Jahr
- Saldo per:

Mailbox-TextNr.:

Ausweis

Ausweisnummer: gesperrt

Ersatz-AusweisNr.: gesperrt

Zutritt

nur Zutritt (keine Zeiterf.)

Zutrittsmod./-Pf.-Nr.:

PinCode:

Webterminal

Buchung über Webterminal

Benutzername:

Kennwort:

Buchungen anzeigen
 Buchungen drucken
 Buchungen bearbeiten

Daten senden an

Terminals:

- Softterminal V 2.0 (2/0)
- Eingang West Drehkreuz Datafox PZE Master (3/0)
- Lagerhalle Eingang Tor 1 PZE Master IV (4/0)
- Eingang Tiefgarage AE Master IV (5/0)

Terminalserver:

Zutrittsmanager:

- Datafox PZE Master IV (0/0) Verwaltung
- Datafox PZE Master IV (1/0) Produktion

Suchen...
 Gehe zu...
 Neuerfassen
 Kopieren...
 Duplikat...
 Term-Stamm...
 Speichern
 Drucken...
 OK | Abbrechen | Hilfe

Personaldaten ändern - PNr 0007, FaNr 01, MEIER Anton *

Grunddaten | Arbeitszeit | Überstd. | Sparzeit | Urlaub | Terminal | Spezial | man. Tg. Soll | Info | Bild

Abrechnungszeitraum: Angestellten

Stundenlohn: 20,00 € / h

geringfügig beschäftigt
Lohngrenze/Monat: 0,00 €

Grenz-Überschreit. mit ÜberstdKto verrechnen
 Übergabe an Lohn/Gehalt in € (statt Std.)
 mit Anzeige/Andruck (Monatsabschluss-Listen)

Teilzeitkraft
Überstundenzuschläge erst ab 0,00 Wo-Std.

Filial-Mitarbeiter mit Terminal-Anbindung über DFO

Monatliche Sollstunden: 0,00 h

Automatische Fehlbuchung bei >= 15,00 Std. zwischen einem Tageswechsel

Feiertagsbehandlung

Feiertage wie norm. Arbeitstage behandeln
 Feiertagsgenerierung an arbeitsfreien Tagen

Sollkorrektur-Zulassung in der Zeitvw.
 Übergabe an Lohn/Gehaltsprogramm
PNr. im Lohnprogramm: 012

Suchen...
Gehe zu...
Neuerfassen
Kopieren...
Duplikat...
Term-Stamm...
Speichern
Drucken...
OK | Abbrechen | Hilfe

Personaldaten ändern - PNr 0007, FaNr 01, MEIER Anton *

Grunddaten | Arbeitszeit | Überstd. | Sparzeit | Urlaub | Terminal | Spezial | man. Tg. Soll | Info | Bild

Manuelles Tagessoll

Aktiv

Montag: 4,00 h
Dienstag: 12,00 h
Mittwoch: 6,00 h
Donnerstag: 10,00 h
Freitag: 6,00 h
Samstag: 0,00 h
Sonntag: 0,00 h

Achtung:
Hier kann ein Tagessoll abweichend vom Tagesmodell eingetragen werden.
Sollte die Sollzeit von der des Tagesmodells abweichen, so wird mit dem hier hinterlegtem Soll gerechnet.
Alle Prüfoptionen des Nachbuchungsprotokolls verwenden allerdings die Einstellungen laut Tagesmodell !

Nachbewertung

Suchen...
Gehe zu...
Neuerfassen
Kopieren...
Duplikat...
Term-Stamm...
Speichern
Drucken...
OK | Abbrechen | Hilfe

Personaldaten ändern - PNr 0007, FaNr 01, MEIER Anton

Grunddaten Arbeitszeit Überstd. Sparzeit Urlaub Terminal Spezial man. Tg. Soll Info Bild

Personalstammsatz

angelegt am: 27.03.2002 zuletzt geändert am: 23.08.2018
 von Benutzer: KNOTT von Benutzer: MUSTER

Ergebnis des letzten Zeitkontenabgleichs:

Gesamt-Ist-Std. lfd. Monat:	17,37 Std.	laufender Monat:	08/2018
Restarbeitszeit lfd. Monat:	0,00 Std.	letzter Zeitkontenabgleich von-bis:	01.08.2018 bis 02.08.2018
ÜberstdKto-Zwischenstand akt.:	47,72 Std.		
ÜberstdKto-Stand v. Vormonat:	46,35 Std.		
Resturlaub:	10,500 Tg.		

letzter Monatsabschluß

am: 03.08.2018
 für Abrechnungsmonat: 07/2018
 durchgeführt von: MUSTER

letzte Übergabe an Lohn/Gehalt

am: 03.08.2018
 für Abrechnungsmonat: 07/2018
 durchgeführt von: MUSTER

Suchen...
 Gehe zu...
 Neuerfassen
 Kopieren...
 Duplikat...
 Term-Stamm...
 Speichern
 Drucken...
 OK Abrechnen Hilfe

Personaldaten ändern - PNr 0007, FaNr 01, MEIER Anton

Grunddaten Arbeitszeit Überstd. Sparzeit Urlaub Terminal Spezial man. Tg. Soll Info Bild

Name des Bildes: MeierAnton.bmp Bild hinzufügen



Suchen...
 Gehe zu...
 Neuerfassen
 Kopieren...
 Duplikat...
 Term-Stamm...
 Speichern
 Drucken...
 OK Abrechnen Hilfe

Zeitverwaltung

The screenshot shows the 'ZEIT-PLUS für Windows' application window. The title bar includes 'Stammdaten', 'Zeitverwaltung', 'Drucklisten', 'Terminal', and 'Sonstiges ?'. The left sidebar contains a tree view with the following items: Stammdaten, Zeitverwaltung, Schicht-/Fehlzeitenplan, Buchungsdaten bearbeiten, Buchungen generieren, Spesen erfassen, Monatsabschluss durchführen, Freizeikonten ansehen/ändern, Lohnübergabedaten bearbeiten, Lohnübergabe durchführen, Drucklisten, Terminal, Zutrittskontrolle, Sonstiges, and a question mark. The main area features a header with 'Lizenziert für HKS-Systems GmbH, Hutschenreutherstr. 9, 92637 Weiden / Dpf.' and logos for 'ZEIT PLUS PERSONALZEIT' and 'HKS systems'. Below this is a central diagram titled 'Zeitverwaltung' with a green play button icon. The diagram shows a flow: 'Schicht-/Fehlzeitenplan' and 'Buchungsdaten bearbeiten' both lead to 'Monatsabschluss durchführen'. From 'Monatsabschluss durchführen', the flow splits into 'Freizeikonten ansehen/ändern' and 'Lohnübergabedaten bearbeiten'. 'Lohnübergabedaten bearbeiten' then leads to 'Lohnübergabe durchführen'. The status bar at the bottom shows 'Bereit', 'MUSTER', 'Queries Open: 1', '23.08.18 15:32:45', and 'NUM'.

Schicht-/Fehlzeiten-/Urlaubsplaner

- ❑ Erstellen und Drucken eines Schichtplanes bis DIN A0 für den Aushang
- ❑ Erstellen und Drucken eines Urlaubs- und Fehlzeitenplanes bis DIN A0
- ❑ Erstellen und Drucken eines Bereitschaftsplanes bis DIN A0 für den Aushang
- ❑ Automatische bzw. manuelle Übergabe von Fehlzeiten an die Zeitverwaltung
- ❑ Automatische Übernahme der Fehlzeiten aus der Zeitverwaltung
- ❑ Schichteinteilung pro Mitarbeiter, Abteilung, Kostenstelle, Gruppen und Firmen
- ❑ Flexible Definierung bis auf den Tag genau
- ❑ Jahresauswertungen
- ❑ Scrollleiste für schnelles und einfaches wochen-, monats- und jahresweises Blättern
- ❑ Individuelle Farbauswahl für Buchungskennzeichen
- ❑ Vorbelegung der Tagesmodelle und Fehlzeiten für die am häufigsten verwendeten Tagesmodelle und Fehlzeiten zur schnellstmöglichen Erstellung des Schicht- / Urlaubs-/Fehlzeitenplans

Planungsmonat
Mitarbeiterinfo

September 2018

Neueinlesen Sollstd.-Info 102,50

PNr: 0007 FaNr.: 01 AbtNr: 004

Name: MEIER Anton

<< < > >>

Suchen

Gehe zu...

Generieren...

geplant werden:

Tagesmodelle

Buchungskennz.

TMod zuweisen

050 FRÜH ...

049 NACHT ...

001 STAHLBAU ...

008 HEINDL ...

013 MAXH.FR ...

011 ROCHHOLZ ...

Leeren

	KW36	KW37	KW38	KW39	KW40	KW41
Mo	03 RE	10 050 FRÜH	17 049 NACHT	24 050 FRÜH	01 049 NACHT	08 U
Di	04	11 050 FRÜH	18 049 NACHT	25 050 FRÜH	02 049 NACHT	09 U
Mi	05	12 050 FRÜH	19 049 NACHT	26 050 FRÜH	03	10 U
Do	06 K	13 050 FRÜH	20 U	27 050 FRÜH	04 049 NACHT	11 U
Fr	07 K	14 050 FRÜH	21 U	28 050 FRÜH	05 049 NACHT	12 U
Sa	08	15	22	29	06	13
So	09	16	23	30	07	14

<<
>>

OK
Abbrechen
Hilfe...
Speichern
Drucken...
Farbauswahl...

Schichtplaner *

Planungsmonat: September 2018

Neueinlesen Sollstd.-Info 102,50

Mitarbeiterinfo

PNr: 0007 FaNr.: 01 AbtNr: 004

Name: MEIER Anton

Navigation: << < > >>

Suchen

Gehe zu...

Generieren...

	KW36	KW37	KW38	KW39	KW40	KW41
Mo	03 RE	10 050 FRÜH	17 049 NACHT	24 050 FRÜH	01 049 NACHT	08 U
Di	04	11 050 FRÜH	18 049 NACHT	25 050 FRÜH	02 049 NACHT	09 U
Mi	05	12 050 FRÜH	19 049 NACHT	26 050 FRÜH	03	10 U
Do	06 K	13 050 FRÜH	20 U	27 050 FRÜH	04 049 NACHT	11 U
Fr	07 K	14 050 FRÜH	21 U	28 050 FRÜH	05 049 NACHT	12 U
Sa	08	15	22	29	06	13
So	09	16	23	30	07	14

geplant werden:

Tagesmodelle

Buchungskennz.

TMod zuweisen

050 FRÜH ...

049 NACHT ...

001 STAHLBAU ...

008 HEINDL ...

013 MAXH.FR ...

011 ROCHHOLZ ...

Leeren

<< >>

OK Abbrechen Hilfe... **Speichern** Drucken... **Farbauswahl...**

1

geplant werden:

Tagesmodelle

Buchungskennz.

TMod zuweisen

050 FRÜH ...

049 NACHT ...

020 AUSWEICH ...

003 ANGEST ...

999 SA / SO ...

002 MASCH ...

Leeren

Freie Vorbelegung von Tagesmodellen

2

geplant werden:

Tagesmodelle

Buchungskennz.

BuchKz zuweisen

F U K BU

L UU M R

RE ... IU ...

E ... SP ...

1. Tageshälfte

2. Tageshälfte

Leeren

Freie Vorbelegung von Buchungskennzeichen z.B. Fehlgründe

3

Farbauswahl für Buchungskennzeichen

Buchungskennzeichen: A Anwesend, U Urlaub, F Feiertag, K Krank, E Überstunden/Frei, L Schule / Lehrgang, S Sonderurlaub, UU Unbezahlter Urlaub, DG Dienstgang, RE Dienstreise, UA Überstunden/Ausnahme, V Kurzarbeit, BS Bereitschaft, B Betriebsrat, O Krank unbezahlt, IB Kind krank, bezahlt, R Kur / Schonung

Hintergrund: [Farbwahl]

Text: [Farbwahl]

Aktuelle Farben: A

Übernehmen

Beenden

Zurück zur letzten Übernahme

Individuelle Farbauswahl für Buchungskennzeichen

- ❑ Kopierfunktion Schichtpläne, Bereitschaften, Abwesenheiten oder Ausschnitte eines Planes für einen frei definierten Zeitraum
- ❑ Kopierziel ist eine Auswahl von Mitarbeitern nach Personalnummer, Mitarbeitername, Abteilung, Gruppe, Stammkostenstelle

Schichtplan generieren

Quelle für Datengenerierung:

PersonalNr: ... FaNr.: ... Tagesmodelle

Datum von: bis: Bereitschaftsplan

Abwesenheitsplan

Schichtplan generieren für Mitarbeiter:

PersonalNr von: ... bis: ...

FirmenNr. von: ... bis: ...

Kurzbez von: bis:

Gruppe von: bis:

Abt.-Nr von: ... bis: ...

Kost.Nr. von: ... bis: ...

Schichtplan generieren für Zeitraum:

Datum von: bis:

- ❑ Beispiel Schichtplan – Ausgabe auf dem Bildschirm:
wahlweise Andruck/Ausgabe der Schichtmodelle oder der Beginn- und Endezeiten

Schicht-/Fehlzeitenplan KW 37 bis KW 38/2018

Selektionskriterien:

Zeitraum: 10.09.2018 bis 23.09.2018
 Personal-Nr.: 0007 bis 0325
 Firmen-Nr.: beliebig
 Abteil.-Nr.: beliebig
 Stamm-KstNr.: beliebig
 Kurzbez.: beliebig
 Gruppe: beliebig
 Kurzbez. TMod.: beliebig
 Arbeitsverh.: Lohn- und Gehaltsempfänger

Sortierung:
FaNr - PNr

PNr	FaNr	AbtNr	StaKstNr	Gruppe	Quali	Name,Vorname	KW 37							KW 38									
							Mo 10	Di 11	Mi 12	Do 13	Fr 14	Sa 15	So 16	Mo 17	Di 18	Mi 19	Do 20	Fr 21	Sa 22	So 23			
0007	01	004	004100	A12	1	MEIER Anton	FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜH						NACHT	NACHT	NACHT	U	U		
0038	01	020	002000	A12	2	Kaiser Sabrina	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT						FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜH	U		
0092	01	021	005300	11	2	Zwick Rainhard	U	U	U	U	U						U	U	U	U	U		
0138	01	020	005100	11	2	Piehler Enrico	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT						FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜH		
0165	01	021	005300	11	1	Nirscherl Edith	MASCH	MASCH	MASCH	MASCH	MASCH						MASCH	MASCH	MASCH	MASCH	MASCH		
0180	01	003	004000	11	1	Knitel Florian	K	K	K	K	K						K	K	K	K	K		
0189	01	022	005000	A12	1	Schregelmann Siegfried	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT						MASCH	MASCH	MASCH	MASCH	MASCH		
0190	01	021	005300	11	1	Serafin Stefan	FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜH						MASCH	MASCH	MASCH	MASCH	MASCH		
0202	01	020	005100	11	1	Mittelstedt Arno	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT						NACHT	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT		
0203	01	022	005000	A11	3	Yestim Ali	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT						U	U	FRÜH	FRÜH	FRÜH		
0204	01	021	005300	11	1	Baumfreund Benjamin	FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜH	FRÜH						MASCH	MASCH	MASCH	MASCH	MASCH		
0286	01	021	005300	A13	3	Piller Alexander	L	RE	RE	RE	RE						L	MASCH	MASCH	MASCH	MASCH		
0303	01	020	005100	A13	3	Wamler Stefan	MASCH	MASCH	MASCH	MASCH	MASCH						NACHT	NACHT	NACHT	NACHT	NACHT		

ZEIT-Plus für Windows V 6.2.32.0
© Copyright 1996 - 2018 by HKS-Systems GmbH, Weiden

Lizenznummer:
HKS-Systems GmbH
92637 Weiden / Opf.

gedruckt von: MUSTER

Druck am: 23.08.2018 16:15h

Seite: 1

Buchungsdaten bearbeiten

- ❑ Kernmodul des Personalzeiterfassungs-Systems
- ❑ Hier werden alle Zeitdaten gesammelt oder manuell eingetragen (hinzufügen, ändern, löschen); alle manuellen Eintragungen werden mitprotokolliert
- ❑ Mehrfachbuchungen sind möglich
- ❑ Fehlbuchungen werden automatisch gekennzeichnet und können durch die Funktion Buchungsfehler schnell und komfortabel gefunden und sofort ausgebessert werden
- ❑ Buchungsmaske mit Informationen über den Mitarbeiter
 - ✓ Personalnummer
 - ✓ Firmennummer
 - ✓ Abteilungsnummer
 - ✓ Geburtsdatum
 - ✓ Ausweisnummer
 - ✓ Mitarbeitername
- Buchungszeile
 - ✓ Buchungs- / Stempeldatum
 - ✓ Wochentag
 - ✓ Zeit von/bis
 - ✓ Tagessollzeit
 - ✓ Buchungskennzeichen
- Anzeige von
 - ✓ Tagesmodell
 - ✓ Istzeit in Std / Min.
 - ✓ Pausenzeiten
 - ✓ Fehlerkennzeichen
- ❑ Darüber hinaus können für einzelne oder alle Mitarbeiter gemeinsam Sonderzeiten generiert werden z.B. Betriebsausflug oder Betriebsferien
- ❑ Listen: Tagesübersicht, Wochenübersicht, Nachbuchungsprotokoll, Buchungsfehlerprotokoll, Monatsübersicht, Informationskennzeichen u.s.w.
- ❑ Zeitkontenabgleich bei manuellen Änderungen
- ❑ Monatsabschluss und Übergabe an Lohn und Gehalt
- ❑ Automatische Aktualisierung des Urlaubskontos
- ❑ Mehrarbeitskonten

Mitarbeiter-Buchungsdaten bearbeiten *

Buchungsmonat: August 2018 [Neueinlesen]

Mitarbeiterinfo: PNr: 0321 FaNr.: 01 AbtNr.: 011
 Geb.-Datum: 28.10.1991 Ausw.: 0261
 Name: Senkel Thomas

Buch-Datum	Wo-Tag	Stempel-Tag	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Tg.-Soll [Std]	Buch.-Kz	Tg.-Mod.	Dauer [Std]	Dauer [60er]	Pause [Min]
02.08.2018	Do	02.08.	06:01	*	8,00	A	033	0,00	0:00	0
03.08.2018	Fr	03.08.	06:30	16:09	8,00	A	034	9,15	9:09	30
06.08.2018	Mo	06.08.	06:30	16:07	8,00	RE	033	8,62	8:37	60
07.08.2018	Di	07.08.	06:30	16:56	8,00	A	033	9,43	9:26	60
08.08.2018	Mi	08.08.	06:30	15:30	8,00	K	033	8,00	8:00	60
09.08.2018	Do	09.08.	06:30	16:17	8,00	A	033	8,78	8:47	60
10.08.2018	Fr	10.08.	06:30	15:00	8,00	U	034	8,00	8:00	30

09.08. Do 09.08. 06:30 16:17 A ... [Hinzu] [Än] [Lö]

Buttons: Suchen, Gehe zu..., Generieren..., Dauer-Erf..., Kst-Zuweis..., Buchungsfehler..., Speichern, Drucken..., Hilfe..., OK, Abbrechen

Buchungsfehler Optionen

- Kommen-/Gehenfehler
- Tage mit Sollzeit, aber ohne Buchung
- Unterschreitung der Sollzeit
- Tagesmodell fehlt (nicht bei Bereitschaftsbuchungen)
- Arbeitsbeginn-/ende prüfen auf Einhaltung der Arbeitszeit
- Kernzeitverletzung prüfen
- Gleitzeitverletzung prüfen
- Arbeitszeitrahmeverletzung prüfen
- Buchung mit Buchungsdauer = 1 Minute
- Auf unverträgliche BuchKz-Kombinationen an einen Buchungstag prüfen
- Höchstarbeitszeitverletzung prüfen
- Arbeitszeit > 10,00 Stunden prüfen
- Arbeitszeit < 0,00 Stunden prüfen
- Automatisch geschlossene Buchungen
- Automatisch fortgeschriebene Buchungen
- Ignorierte Buchungsfehler mit anzeigen
- Sollzeitverletzung Halbtage <-> Fehlzeit (Überschreitung)
- Sollzeitverletzung Halbtage <-> Fehlzeit (Unterschreitung)

[OK] [Abbrechen]

Buchungsfehler

Es wurde folgender Buchungsfehler festgestellt

Tag: 02.08.2018

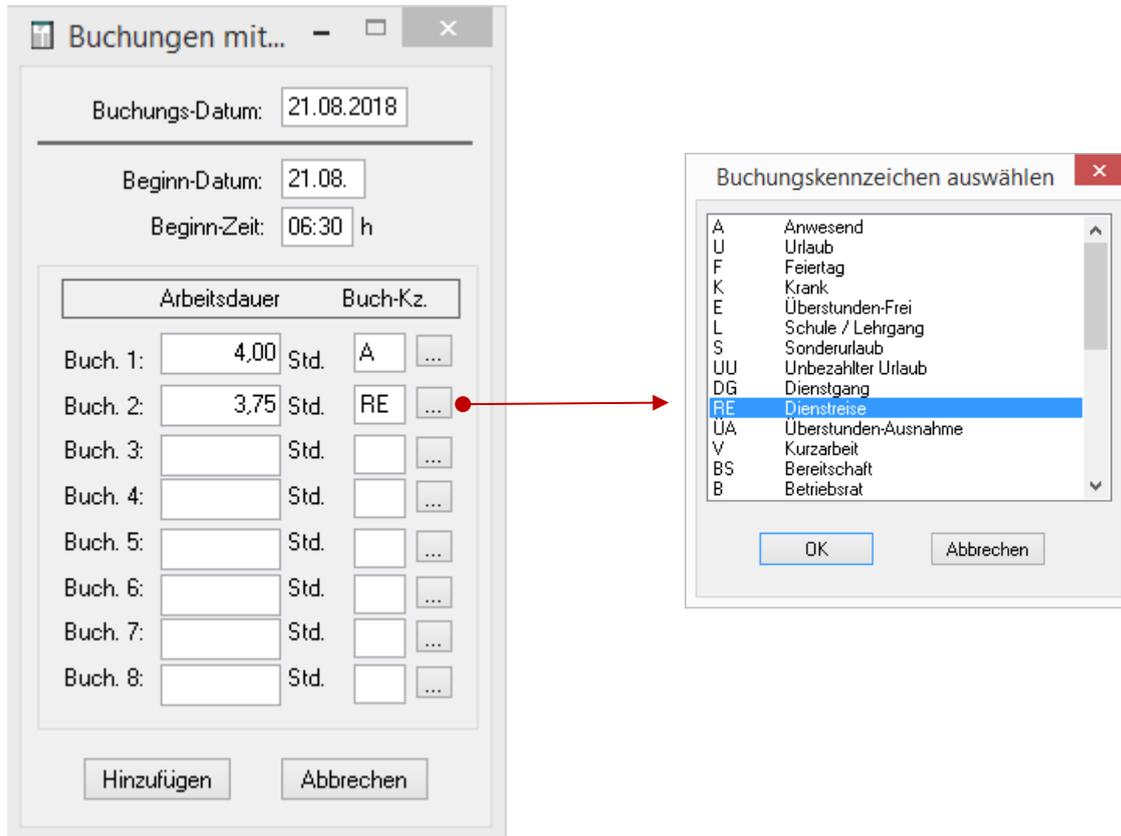
Typ: Geht-Zeit Fehlt

Korrektur erfolgt: [jetzt] [später] [künftig ignorieren]

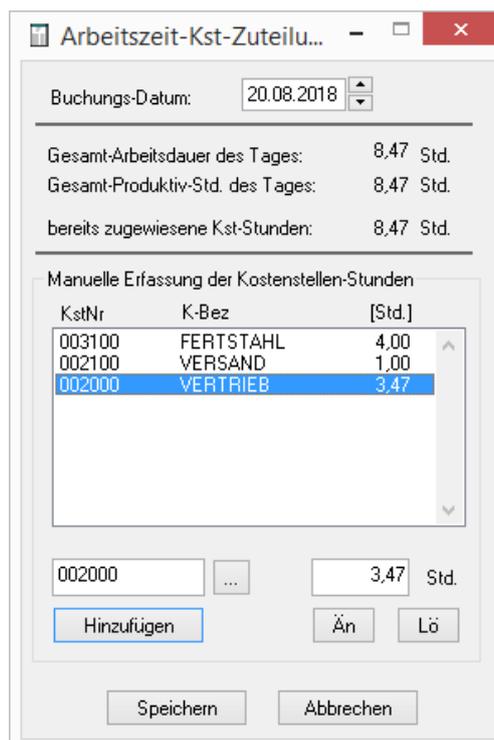
Über den Button „Buchungsfehler“ wird der aktuelle Monat auf Unstimmigkeiten überprüft und für jeden Tag und jeden Mitarbeiter die jeweiligen Fehlermeldungen pro Tag angezeigt. Bei der Anzeige der Fehlermeldung kann entschieden werden, ob die Korrektur sofort („jetzt“), später oder gar nicht bearbeitet werden soll.

Eine Liste der Fehlermeldungen für einen bestimmten Zeitraum kann über die Druckliste Buchungsfehler-Protokoll erstellt werden.

- ZEIT::Plus bietet verschiedene Möglichkeiten der **Dauererfassung** (z.B. bei manueller Erfassung von An-/ Abwesenheitszeiten). Hierbei wird das Datum automatisch weitergezählt. Dies ermöglicht eine sehr schnelle Erfassung für evtl. Nachbuchungen z.B. Montage u.s.w.



- Möglichkeit (Zusatzmodul) einer variablen **Kostenstellen – Zuweisung**



- Eine automatische Generierung von An- oder Abwesenheitszeiten ist möglich

Buchungen generieren

Mitarbeiter-Auswahl

PersonalNr. von: ... bis: ...

FirmenNr. von: ... bis: ...

Kurzbez. von: bis:

Gruppe von: bis:

Abt.-Nr. von: ... bis: ...

Kost.Nr. von: ... bis: ...

zu generierende Werte

Datum von: bis:

Buchungskz.: ...

Generierung nur an Tg. m. eff. Sollzeit
 an allen Tagen im ausgew. Zeitraum

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Uhrzeit manuell von: h bis: h

Dauer manuell: Std.

automatische Dauerfestlegung durch:

▼

wenn bereits Buchungen am Generierungsdatum vorhanden, dann

vorhandene Buchungen löschen

an vorhandene Buchungen anhängen

mit vorhandenen Buch. kombinieren

Buchungskennzeichen auswählen

A	Anwesend
U	Urlaub
F	Feiertag
K	Krank
E	Überstunden-Frei
L	Schule / Lehrgang
S	Sonderurlaub
UU	Unbezahlter Urlaub
DG	Dienstgang
RE	Dienstreise
ÜA	Überstunden-Ausnahme
V	Kurzarbeit
BS	Bereitschaft
B	Betriebsrat

Mehrarbeitskonten

- ❑ Korrekturmöglichkeit von Mehrarbeitskonten (Überstunden-, Freizeit-, Sparzeitkonten)
- ❑ Möglichkeit das Freizeitkonto zu fixieren (kein Überschreiben durch Monatsabschluss)
- ❑ Anzeige der Kontozusammensetzung (Zu- und Abgänge innerhalb des aktuellen Monats)

Freizeitkonten anzeigen/ändern

Überstunden Sparzeit Mitarbeiter Notizen

Abrechnungsmonat: Juli 2018 Neueinlesen

Abr.zeitraum: 01.07.2018 bis 31.07.2018

Personal-Nr.: 0325 Firma: 01

Name, Vorname: Hammerer Alex

Übstd.-Konto Vomonat:	-4,15	Std.
+ Zu-/Abgänge Übstd.-Konto:	12,70	Std.
+ Zu-/Abgänge manuell:	0,00	Std.
<hr/>		
= Zwischenstand Übstd.-Konto:	8,55	Std.
- davon auszahlen:	0,00	Std.
<hr/>		
= Überstundenkonto aktuell:	8,55	Std.

Werte fixieren (keine Neuberechnung bei Monatsabschl.)

Autokorrektur bei manueller Änderung ausschalten

Speichern Drucken...

OK Abbrechen Hilfe

Zu-/Abgänge Überstundenkonto anzeigen

Überstunden mit Sofort-Auszahlung:	0,00
+ Überstunden mit Default-Behandlung:	20,70
- Übstd., im Abrechnungszeitraum freigenommen:	8,00
<hr/>	
= Übstd. im Abrechnungszeitraum, gesamt aufgelaufen:	12,70
- weitervergütete Minusstunden	0,00
- verfallende Überstd. wg. Überstd-Begrenzung:	0,00
+ Zuschläge, in Freizeit abzugelten:	0,00
- regulärer Abgang in Jahrespuffer:	0,00
- verfallende Überstd. bei fehl. Übstd.-Zulassung:	0,00
+ Auffüllung aus Jahrespuffer bei fehl. Übstd.-Zulassung:	0,00
+ Auffüllung d. Lohnabzug bei fehl. Übstd.-Zulassung:	0,00
+ Auffüllung aus Jahrespuffer bei regelm. Übstd-Abgelt.:	0,00
+ Auffüllung d. Lohnabzug bei regelm. Übstd-Abgelt.:	0,00
- Abgang in Jahrespuffer bei Überschr. Übstd-Puffer:	0,00
- verfallende Std. bei Überschr. Übstd-Puffer:	0,00
± Umbuchung auf Sparzeitkonto bei Überschr. Übstd-Puffer:	0,00
+ Auffüllung d. Lohnabz. bei Untersch. Minusst-Puffer:	0,00
+ Auffüllung aus Jahrespuffer bei Untersch. Minusst-Puffer:	0,00
+ Auffüllung v. Urlaubskonto bei Untersch. Minusst-Puffer:	0,00
+ Überstd.-Übertrag aus Jahrespuffer bei Periodenwechsel:	0,00
± Differenz wegen Überstd.-Monatsrundung	0,00
<hr/>	
= Zu-/Abgänge Übstd.-Konto gesamt, lt. Monatsabschluss:	12,70

OK

Monatsabschluss

Monatsabschluss durchführen

Abrechnungsmonat

Selektionskriterien für Mitarbeiter:

PersonalNr. von: <input type="text" value="0202"/> ...	bis: <input type="text" value="0303"/> ...
FirmenNr. von: <input type="text" value="01"/> ...	bis: <input type="text" value="01"/> ...
Kurzbez. von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
Gruppe von: <input type="text"/>	bis: <input type="text"/>
Abt.-Nr. von: <input type="text"/> ...	bis: <input type="text"/> ...
Kost.Nr. von: <input type="text"/> ...	bis: <input type="text"/> ...

Lohnempfänger
 Gehaltsempfänger

Druckausgabe je Mitarbeiter (nur bei komplettem Monatsabschluss):

<input checked="" type="checkbox"/> Monatsabschlussbericht <input type="checkbox"/> Monatsabschlussliste <input checked="" type="checkbox"/> gekappte (verfallene) Buchungen <input type="checkbox"/> Splitbuchungen mit Zuschlagsberechnung <input type="checkbox"/> Problembereich anstatt sofortiger Meldungen	Druckausgabe auf: <input type="radio"/> Drucker <input checked="" type="radio"/> Bildschirm
---	---

Sortierung Druckausg.

PNr

KBez, PNr

AbtNr, PNr

AbtNr, KBez, PNr

KstNr, PNr

KstNr, KBez, PNr

FaNr als Hauptsort.

bei Druckbeginn:

Deckblatt drucken

Start
 Abbrechen
 Hilfe

- Der Monatsabschluss kann jederzeit und mehrfach durchgeführt werden, auch für länger zurückliegende Monate. Dadurch können Korrekturen auch für länger zurückliegende Zeiträume einfach und unkompliziert durchgeführt werden.
- Zum Monatsabschluss können die jeweils gewünschten Auswertungen und Berichte wie z.B. Monatsabschlussbericht, Monatsabschlussliste u.s.w. automatisch mit erzeugt und gedruckt werden. Diese Auswertungen können aber auch selektiv nach dem Monatsabschluss abgerufen werden.
- Der Monatsabschluss kann mit der Option „sofortige Anzeige von Fehlern“ durchgeführt werden, hierbei werden evtl. Fehler sofort angezeigt und können dann sofort bereinigt werden. Alternativ besteht die Möglichkeit am Ende des Monatsabschlusses einen „Problembereich“ drucken zu lassen. Evtl. notwendige Korrekturen können dann am Ende des Monatsabschlusses durchgeführt werden.

Übergabe an Lohn- und Gehaltsprogramm

- Alle Zeitdaten, die durch den Monatsabschluss ermittelt werden, können automatisch an ein Lohnprogramm übergeben werden.
- Übergabe und Zuordnung von Lohnarten und Lohnzuschlägen gekennzeichnet durch: Zuschlagsnummer, Bezeichnung, Lohnart, Kennzeichen und Kostenstelle
- Das Lohn-Übergabe-Protokoll ist eine komplette Aufstellung der Lohnarten und Werte, welche an ein angeschlossenes Lohnprogramm übergeben werden. Hier ist es noch einmal möglich, einzelne Buchungssätze zu korrigieren, von der Übergabe auszuschließen oder hinzuzufügen.

Lohnübergabe-Daten anzeigen/ändern

Abrechnungsmonat: Juli 2018
 Werte fixieren
 Steuer-/SV-/Arbeitstage: St-Tage: 30 SV-Tage: 30
 Arb-Tg. im Abr-ZR lt. TMod.: 22

Mitarbeiterinfo: PNr: 0165 FaNr.: 01 AbtNr.: 021
 Geb.-Datum: 19.07.1955 AusweisNr.: 0256
 Name: Nirscherl Edith
 PNr f. L+G: Übergabe an L+G:

A	LA- k	LA- Kz.	LA- Nr	Lohnart-Bezeichnung	Überg- Wert	Ein- heit	Kst-Nr	LANr L+G	man. geän.
<input checked="" type="checkbox"/>	TGU	050		Info: Urlaubstage	3,00	Tg.	005300	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	TGK	053		Info: Kranktage	2,00	Tg.	005300	30	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOL	202		Normalstunden, Arbeiter	11,50	Std.	005100	18	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOL	202		Normalstunden, Arbeiter	124,50	Std.	005300	18	
<input checked="" type="checkbox"/>	ÜBL	203		ausgezählte Überstd., Arbeiter	2,08	Std.	005300	101	
<input checked="" type="checkbox"/>	KBL	213		Entgeltfortz. Krankheit, Arbeiter	16,00	Std.	005300	31	
<input checked="" type="checkbox"/>	URL	215		Entgeltfortz. Urlaub, Arbeiter	24,00	Std.	005300	21	
<input checked="" type="checkbox"/>	ZUSCH	820		Nachtzuschlag 25 %	0,98	Std.	005300	27	
<input type="checkbox"/>	TGN	059		Info: Normal-Arbeitstage	17,00	Tg.	005300	334	
<input type="checkbox"/>	+ÜIN	075		Info: Überstunden-Aufbau-Std.	7,77	Std.	005300	335	
<input type="checkbox"/>	-ÜIN	076		Info: Überstunden-Abbau-Std.	0,68	Std.	005300	336	

LANr: ... Multiplik. Basis Faktor Übg.-Wert Einheit KstNr.: ... LANr L+G

Lohnart auswählen

Gehe zu LANr / LABez: Normalstunden
 Sortierung: Lohnart-Nr. Bezeichnung

Lohnart-Bezeichnung	LANr
Normalstunden, Angestellte	102
Normalstunden, Arbeiter	202
Normalstunden, Aush. gew.	602
Normalstunden, Aush. kfm.	502
Normalstunden, Azubi gew.	402
Normalstunden, Azubi kfm.	302
Prämienlohn	880
Reserve-LA, Angestellte	150
Reserve-LA, Arbeiter	250
Reserve-LA, Aush. gew.	650
Reserve-LA, Aush. kfm.	550
Reserve-LA, Azubi gew.	450
Reserve-LA, Azubi kfm.	350
Schichtzulage	830

Kostenstelle auswählen

Gehe zu KstNr / KBez: DREHB
 Sortierung: KostenstellenNr. Kurzbez.

KBez	KstNr	Kostenstellenbezeichnung
DREHBANK	003460	Drehbank gr.
DREHBANK OHNE	006500	Drehbank ohne Mann
EDELSTAHL	003300	Edelstahl
EINKAUF	004100	Einkauf Lager
ENDMONTA1	003200	Endmontage1
ENDMONTAGE	005100	Endmontage
EXTERNER	004300	externer Transport
FERTIGUNG	005000	Fertigung
FERTSTAHL	003100	Fertigung
HEBEBÜHNE	006900	Hebebühne
HURCO	004600	Hurco
HURCO O. PERS.	004500	Hurco ohne Personal
HURCO OHNE MAN	006300	Hurco ohne Mann
INTERNER	004200	interner Transport

- Standardschnittstellen zu den führenden L/G-Programmen sind vorhanden. Weitere Schnittstellen können nach Vorlage einer Datensatzbeschreibung erstellt werden.

Lohnübergabe durchführen

Abrechnungsmonat: Juli 2018 Stop, wenn Monatsabschl. fehlt

Selektionskriterien für Mitarbeiter:

PersonalNr. von: 0202	bis: 0303
FirmenNr. von: 01	bis: 01
Kurzbez. von:	bis:
Abt.-Nr. von:	bis:
Sta-KstNr. von:	bis:

Lohnempfänger Gehaltsempfänger

Übergabedatei:

Dateiname: LOUEBG.TXT

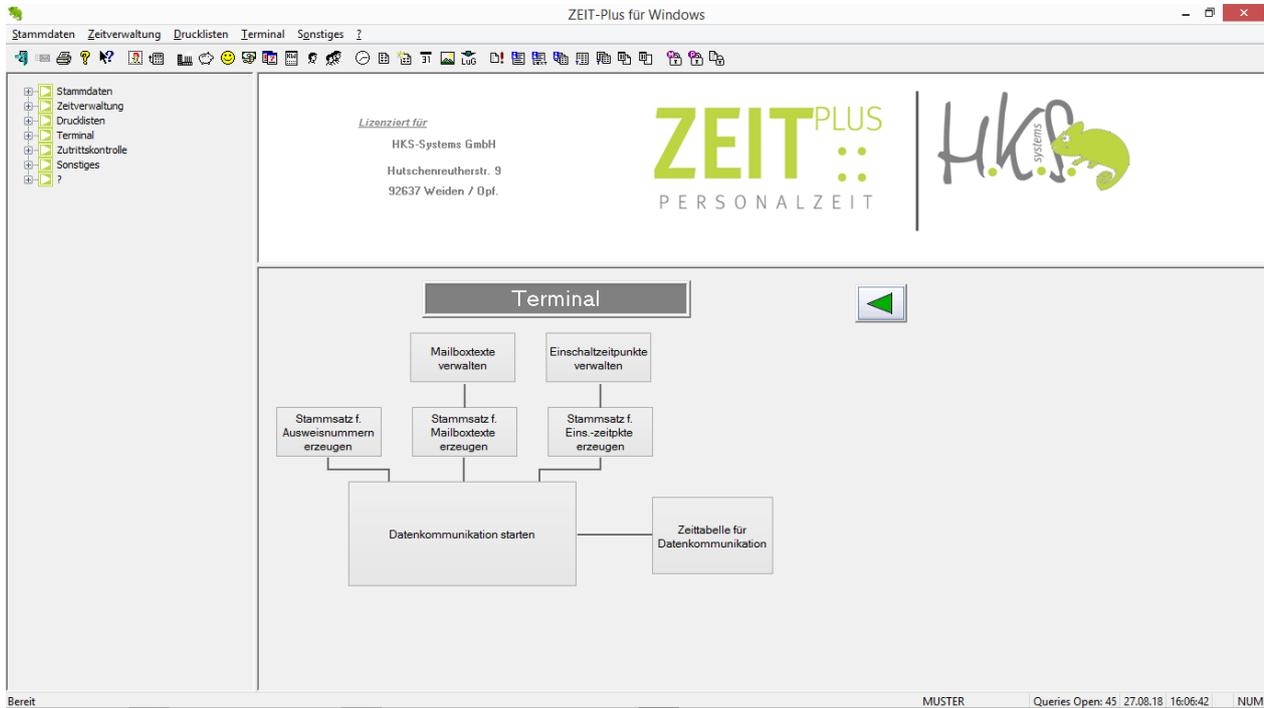
Verzeichnis: C:\HKS\Export

Schnittstellenformat:

- DATEV-Lodas (Postv.)
- DATEV-Lodas (ASCII)
- ODAV
- VARIABLE Guide
- Softres. LohnXXL
- Softres. LohnXXL-BS
- Szymaniak Lohn
- UBM Lohn
- DATEV Lohn & Geh.**
- S+P Lohn/Gehalt
- SP_Data
- G.O.D
- Rindsch.-Bürg.Lohn
- Rindsch.-Bürg.Gehalt
- A.D.P.
- COP
- LOGA 2001
- SBS Software

Start
Abbrechen
Hilfe

Terminal



- Stammdatensätze pflegen
- Offlineverbindungen zu den angeschlossenen Buchungsterminals
- Buchungen auslesen und verarbeiten
- Zeitkontenabgleich durchführen
- Zeittabellen zur automatischen Ansteuerung des Auslesevorgangs anlegen
- Sommer-/ Winterzeitkorrektur
- Uhrzeit-/ Datumssynchronisation
- Ansteuerung eines externen Signalgebers z.B. einer Signalhupe
- Mailboxtexte verwalten und an Terminals senden

Zeit-Tabelle für Online-Verarbeitung ändern *

1. zu folgenden festen Zeitpunkten:

<input type="text" value="07:00"/> h	<input type="text" value="12:00"/> h	<input type="text" value="16:00"/> h	<input type="text" value="20:00"/> h	<input type="text" value="24:00"/> h	<input type="text" value=""/> h
<input checked="" type="checkbox"/> Mo-Do	<input checked="" type="checkbox"/> Mo-Do	<input type="checkbox"/> Mo-Do			
<input checked="" type="checkbox"/> Fr	<input checked="" type="checkbox"/> Fr	<input type="checkbox"/> Fr			
<input type="checkbox"/> Sa-So	<input checked="" type="checkbox"/> Sa-So	<input type="checkbox"/> Sa-So	<input checked="" type="checkbox"/> Sa-So	<input checked="" type="checkbox"/> Sa-So	<input type="checkbox"/> Sa-So
<input checked="" type="checkbox"/> ZKtoabgl.	<input type="checkbox"/> AZO-überschr.				
<input checked="" type="checkbox"/> Filialen	<input type="checkbox"/> Filialen	<input type="checkbox"/> Filialen	<input checked="" type="checkbox"/> Filialen	<input type="checkbox"/> Term-Uhr sync.	<input type="checkbox"/> HPS<->BDE

2. ständig, zwischen h und h

alle Min.

mit ZKtoabgl. f. alle Mitarbeiter
 mit Filial-Terminals über DFÜ

Mo Di Mi Do Fr Sa So

3. ständig, zwischen h und h

alle Min.

mit ZKtoabgl. f. alle Mitarbeiter
 mit Filial-Terminals über DFÜ

Mo Di Mi Do Fr Sa So

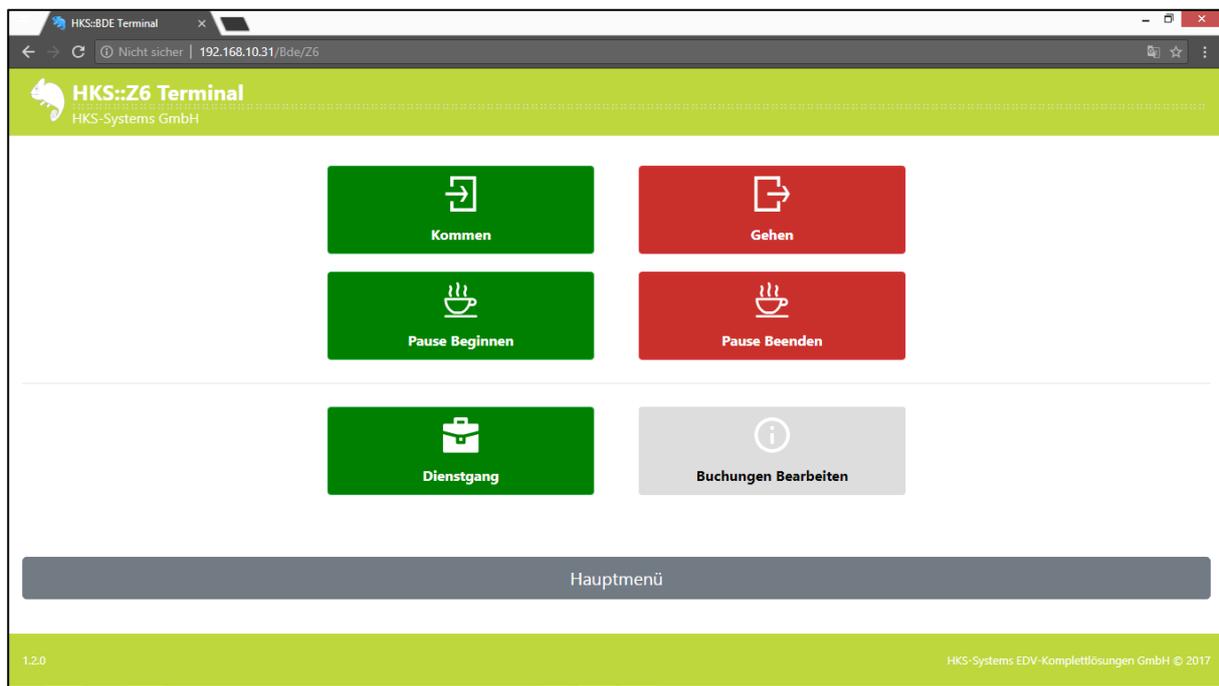
- Verwaltung von Mailboxtexten, die einzelnen Mitarbeitern bei Buchungsvorgängen angezeigt werden sollen

Mailboxtexte verwalten

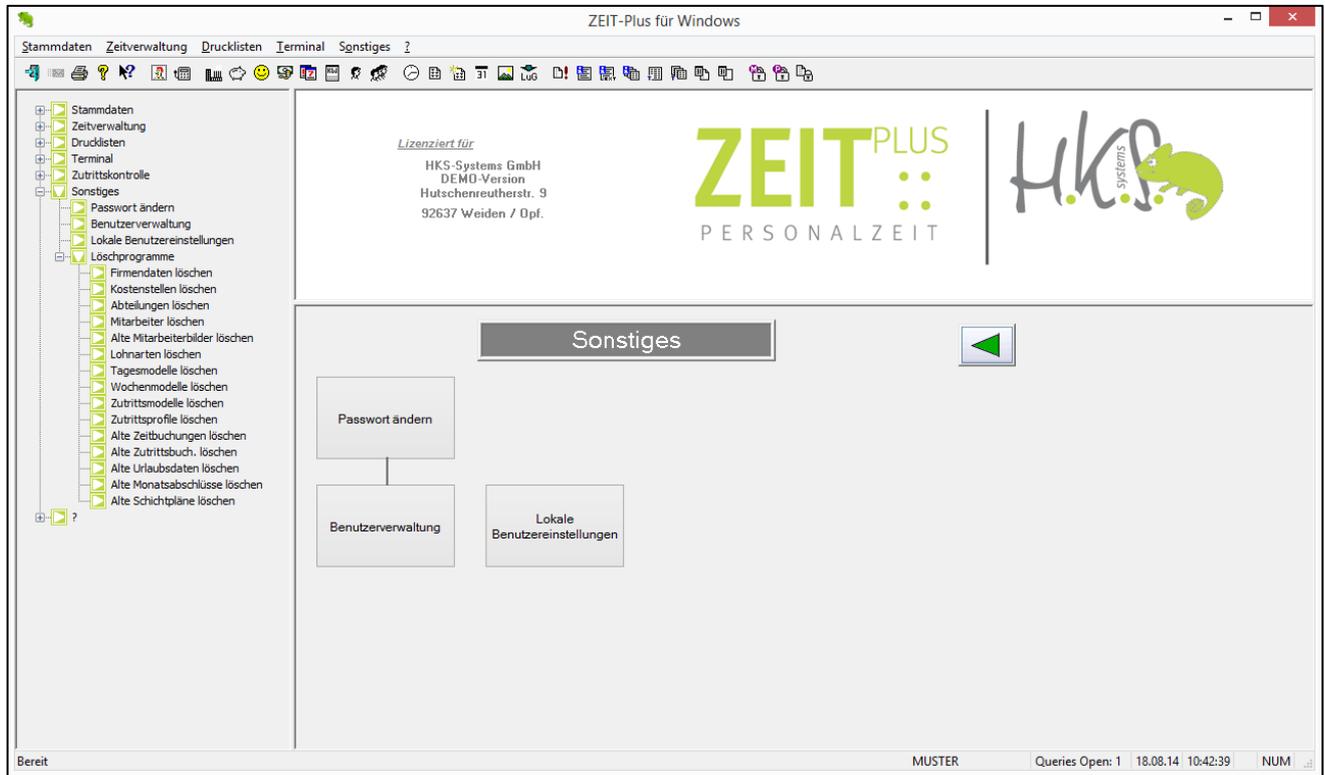
Nr.	Text
1	Melden Lohnbüro
2	Glückwunsch
3	beim Chef melden
4	Guten Morgen
5	Grüß Gott
6	Auf Wiedersehen
7	Feierabend
8	Leben Sie wohl!
9	Frohe Ostern
10	Frohe Weihnacht
11	Frohes Fest
12	
13	
14	
15	

WEB - Erfassung

- ❑ Erfassen der Buchungen über WEB-Client
- ❑ Kommen, Gehen, Dienstagang, Pausenbuchungen
- ❑ Optional erweiterter Buchungsclient mit der Möglichkeit bei Berechtigung Buchungen abzurufen, anzusehen, zu ändern und zu erfassen
- ❑ Optional Anwesenheitsdashboard via WEB

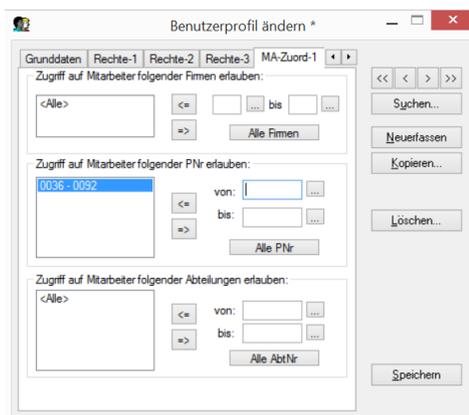
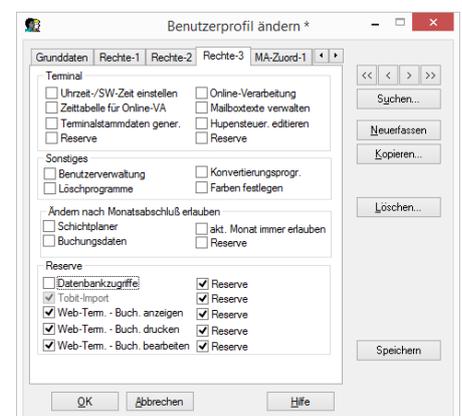
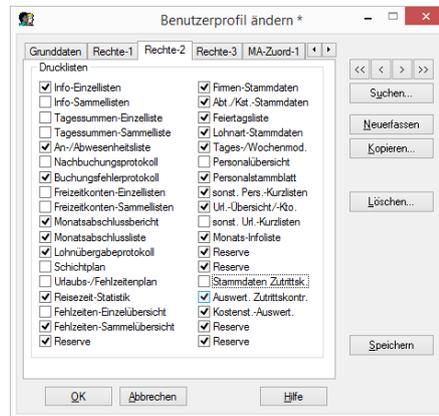
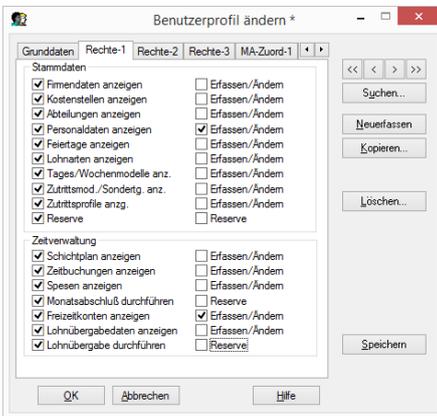
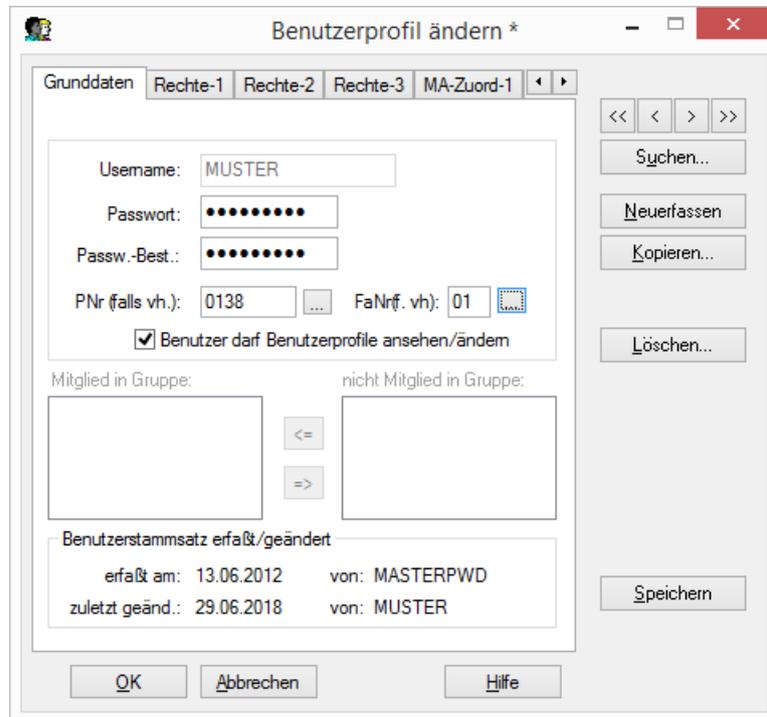


Sonstiges

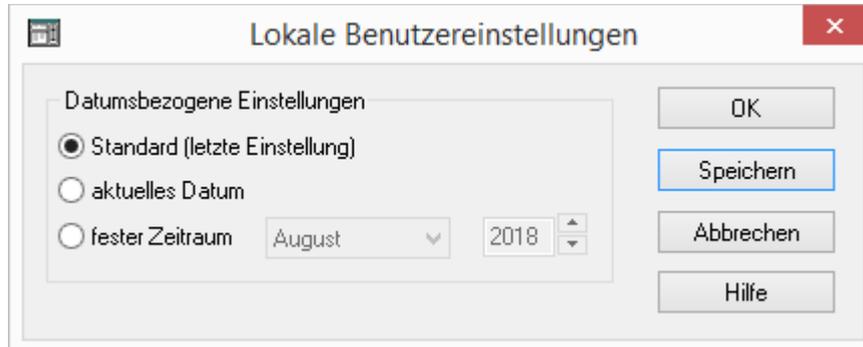


Benutzerverwaltung

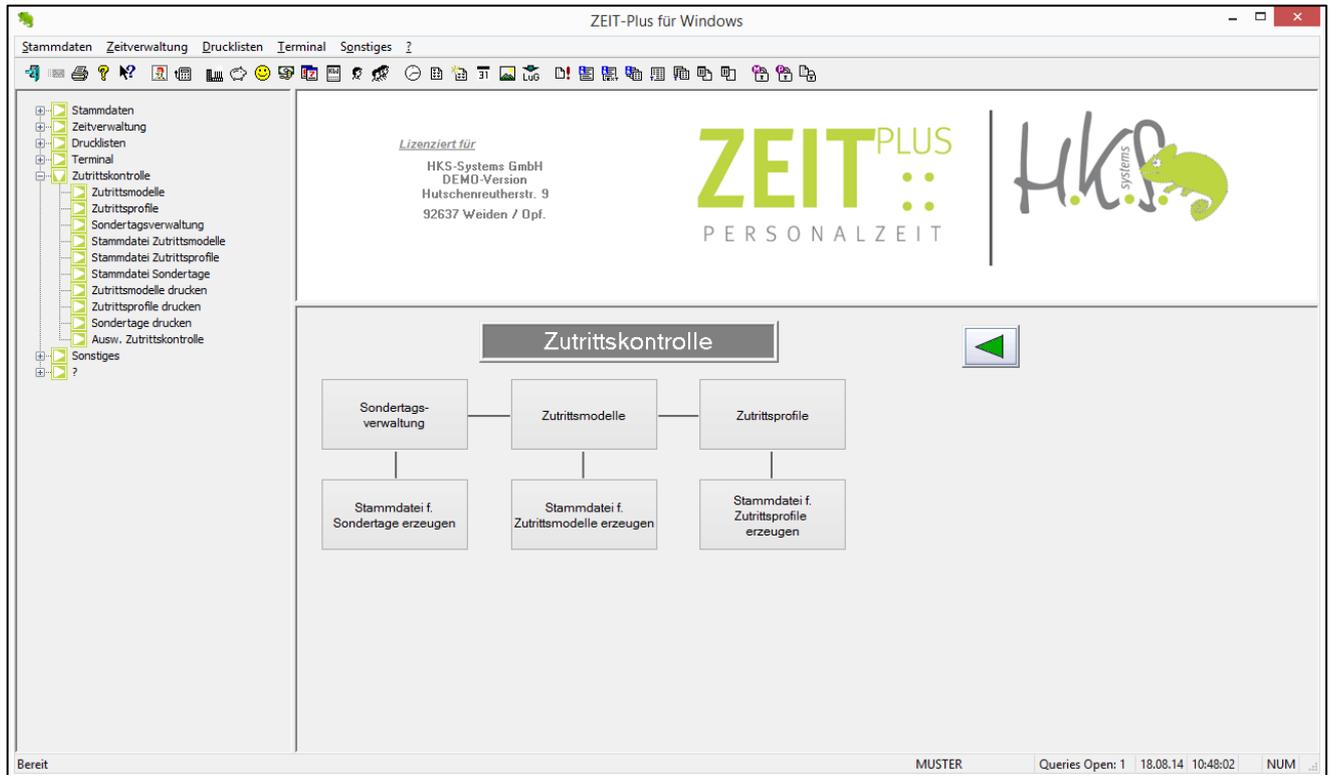
- ❑ Zugriffe auf Programmteile können individuell für Benutzer und Benutzergruppen eingerichtet werden
- ❑ Schreib-, Änderungs- und Löschrechte für alle Programm-Module oder für einzelne Programmteile
- ❑ Zuweisung zu einzelnen Mitarbeitern oder Firmen oder Kostenstellen oder Abteilungen



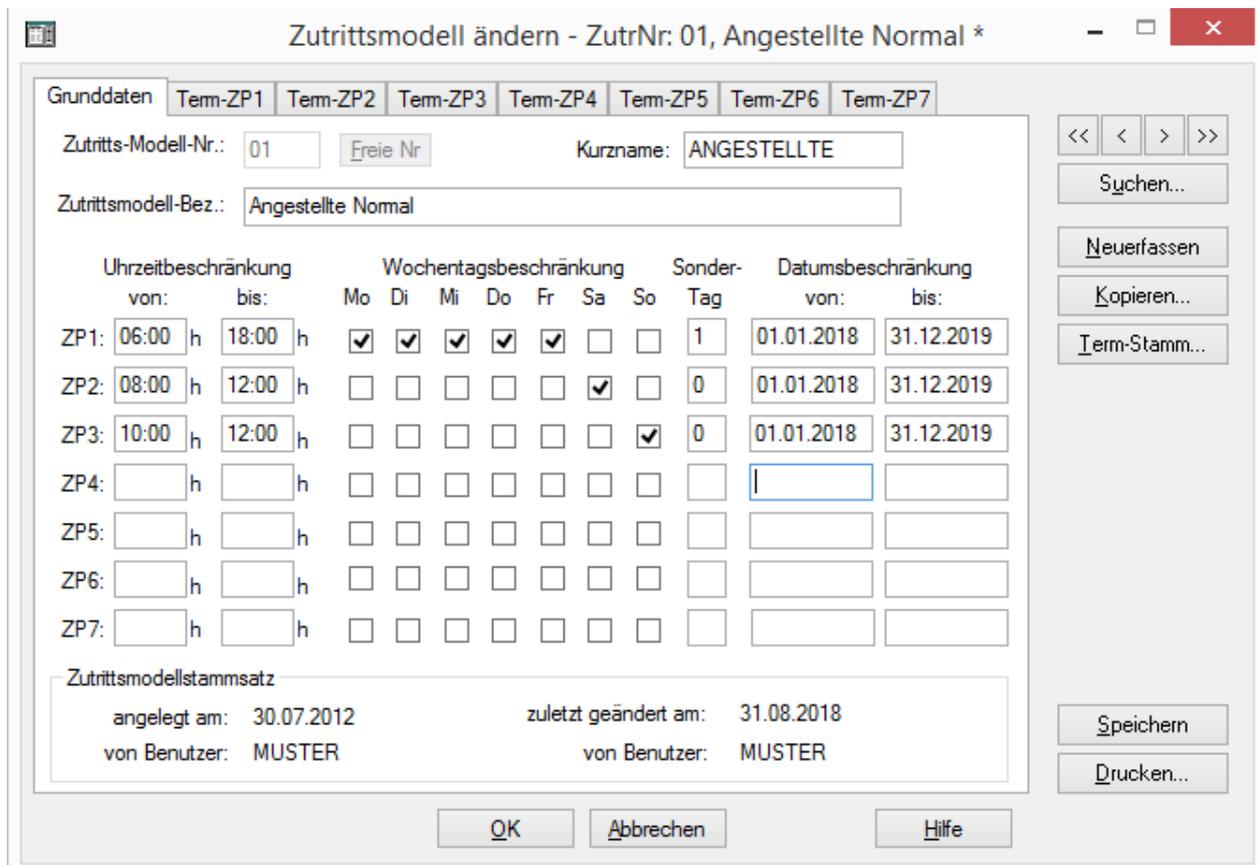
- Lokale Benutzereinstellungen zur Voreinstellung eines bestimmten Datums, Monats oder der zuletzt gewählten Einstellung. Diese Funktion ist insbesondere bei der manuellen Erfassung oder Korrektur von Daten sinnvoll (Buchungsdaten bearbeiten, Schichtplan, Fehlzeitenplanung u.s.w.). Hierbei wird jeweils die getroffene Voreinstellung des lokalen Benutzers übernommen.



Zutrittskontrolle



- ❑ Zutritte können auf bestimmte Personen, Datumsbereiche, Wochentage und Terminals bzw. Türen beschränkt werden
- ❑ Zutritte zu bestimmten Bereichen können durch Zutrittsmodelle sowohl individuell als auch pauschal vergeben werden
- ❑ Vielfältige Auswertungen von Zutritten (abgelehnte und angenommene Buchungen, Fehler-Sabotage, aktuell Anwesende u.s.w.)
- ❑ Zutrittsauswertungen für bestimmte Personen und Gruppen, für bestimmte Bereiche, für versuchte Zutritte



Zutrittsmodell ändern - ZutrNr: 01, Angestellte Normal *

Grunddaten | **Term-ZP1** | Term-ZP2 | Term-ZP3 | Term-ZP4 | Term-ZP5 | Term-ZP6 | Term-ZP7

Terminals:

- Softterminal (2/0)
- Eingang West Drehkreuz Datafox PZE
- Lagerhalle Eingang Tor 1 PZE Master
- Eingang Tiefgarage AE Master IV

Terminalserver:

Zutrittsmanager:

- Datafox PZE Master IV (0/0) Verwaltung
- Datafox PZE Master IV (1/0) Produktion

Zutritts-Bereiche:

Buttons: << < > >>, Suchen..., Neuerfassen, Kopieren..., Term-Stamm..., Speichern, Drucken..., OK, Abbrechen, Hilfe

Zutrittsprofil ändern - ZuPrfNr 32, Mitarbeiter

Zuweisung Zutrittsmodelle

Zutritts-Profil-Nr.: 32 Freie Nr. Kurzname: MITARBEITER

Zutrittsprofil-Bez.: Mitarbeiter

Listbox-Sortierung nach:
 ZutrMod-Nr. Kurzname

zugehörige Zutrittsmodelle:

Nr.	Bez.
32	Mitarbeiter allgemein

nicht zugehörige Zutrittsmodelle:

Nr.	Bez.
01	Angestellte Normal

Buttons: <=>, <=>

Zutrittsprofil wurde erfasst / geändert

erfasst am: _____ von: _____
zuletzt geändert: 31.08.2018 von: MUSTER

Buttons: << < > >>, Suchen..., Neuerfassen, Kopieren..., Term-Stamm..., Speichern, Drucken..., OK, Abbrechen, Hilfe

Auswertungen / Drucklisten

- Innerhalb von ZEIT::Plus stehen umfangreiche Standardauswertungen zur Verfügung
- Zusätzlich können alle Auswertungen zur weiteren Verarbeitung (z.B. in Excel oder externen Datenbanken) exportiert werden.

