

1 Einleitung

Die grundlegenden Informationen in Kapitel 1 erleichtern Ihnen das Arbeiten mit dem Handbuch.

1.1 Benutzung dieses Handbuchs

Um mit diesem Handbuch arbeiten zu können, müssen Sie mit den Macintosh-Grundbegriffen und -Grundfunktionen vertraut sein. Der Umgang mit der Maus und die wesentlichen Elemente der Macintosh-Benutzeroberfläche sollten Ihnen bekannt sein. Es wird deshalb nicht auf Einzelheiten in der Benutzung der Menüs und Dialogfenster eingegangen.

Markierungen zum besseren Verständnis

In diesem Handbuch sind Arbeitsschritte und Hinweise unterschiedlich hervorgehoben:

-

Arbeitsanweisungen: Hier müssen Sie etwas tun.

Hinweis: Bemerkungen, die Ihnen das Arbeiten erleichtern oder Ihnen zusätzliche Informationen bieten.

Wichtig: Bemerkungen, die Sie unbedingt beachten müssen.

Abkürzungen in Handbuch und Programm

In den Bildschirmfenstern und den ausgedruckten Monatsübersichten werden folgende Abkürzungen für Zeiteinträge verwendet:

K
= „komme“
G
= „gehe“
U
= Urlaub
Kr
= Krankheit
Dr

= Dienstreise
Su
= Sonderurlaub

1.2 Begriffserklärungen

In diesem Abschnitt sind alle Begriffe angeführt, die speziell für ZeitErfassung verwendet werden.

Anwesenheitsfenster = Bearbeitungs- und Anzeigefenster für Zeiteinträge und Änderungen in den Zeiteinträgen.

durchschnittliche tägliche Arbeitszeit = ein Zeitfaktor, den ZeitErfassung selbst errechnet und der für weitere Berechnungen verwendet wird.

Istzeit = gestempelte Arbeitszeit des aktuellen Monats einschließlich Krankheitstage, Urlaubstage, Dienstreisen und Sonderurlaube.

persönliches Paßwort = für jeden Mitarbeiter individuell definiertes Paßwort. Wird bei jedem Stempeln abgefragt.

Server-Paßwort = Paßwort nur für autorisiertes Personal. Wird zum Zugriff-Öffnen und beim Bearbeiten der Server-Einstellungen abgefragt.

Spezial = „freier“ Kalendereintrag, der nicht den vorhandenen Kategorien zuzuordnen ist.

Sollzeit = gesamte Arbeitszeit, die im aktuellen Monat gearbeitet werden sollte.

Übertrag = gibt Zeitguthaben und in Stunden umgerechneten Resturlaub vom Vorjahr an.

Zeitguthaben = Differenz zwischen Istzeit und Sollzeit (Überstunden oder Minusstunden).

Zeitdaten = sind Ist- und Sollzeit, Zeitguthaben und durchschnittliche tägliche Arbeitszeit. Diese Zeitdaten werden vom Programm errechnet. Die Zeitdaten werden in Stunden angegeben.

Zeiteinträge = „komme“- und „gehe“-Einträge (Stempeleinträge) und Zeitraum-Einträge. Zeiteinträge werden im Anwesenheitsfenster eingetragen.

Zeiträume = sind Urlaubstage, Dienstreisen, Sonderurlaub, Krankheitstage. Zeiträume sind Zeiteinträge und werden im Anwesenheitsfenster eingetragen.

Zeitkorrektur = beim Korrigieren werden Zeiteinträge überschrieben (Stempeleinträge und Zeitraum-Einträge).