



bedatime®.ZEIT

Leistungsbeschreibung



bedatime®.ZEIT – Sicherheit, Komfort und Organisation

Das Softwarepaket bedatime® ist ein modular aufgebautes System zur Zeit- und Betriebsdatenerfassung sowie zur Zutrittskontrolle. Das Modul bedatime®.ZEIT ermöglicht die Erfassung, Bewertung, Verwaltung und Planung von Personalzeiten.

Durch weitreichende Einstellmöglichkeiten und frei definierbare Umbuchungsmöglichkeiten zwischen den Zeitkonten können die individuellen Gegebenheiten und Anwenderwünsche frei bestimmt und eingestellt werden. Damit unterstützt bedatime®.ZEIT die Anforderungen sowohl der öffentlichen Verwaltung als auch Schichtmodelle mit gesonderten Mehrarbeits- und Zuschlagsregelungen unter Berücksichtigung bestehender Tarifverträge.

In der Benutzerverwaltung können für jeden Programmbenutzer die wählbaren Menüpunkte und der zu bearbeitende Personenstamm detailliert eingestellt werden. Da nur die erforderlichen und zugelassenen Bearbeitungsschritte in den Masken eingestellt sind, ist für den Anwender damit eine einfache und sichere Handhabung des Programms gewährleistet.

Gleichzeitig ist sichergestellt, dass jeder Benutzer nur diejenigen Personen und Zeitmodelle sieht und bearbeiten kann, für die er auch berechtigt wurde.

Durch die Basierung auf einer Standard-SQL-Datenbank stehen Stamm- und Bewegungsdaten auch für andere Applikationen zur Verfügung. Weiterhin ist der Export aller Daten nach MS-Word und MS-Excel integriert.

Erweiterungen und Ergänzungen, etwa Statistiken und Sonderlisten, können modular an ein bestehendes System zugeschaltet werden.



Im Lieferumfang sind bereits die nachstehend aufgeführten Anforderungen an ein fortschrittliches Zutrittsverwaltungssystem enthalten und können mit den verschiedensten Möglichkeiten zur Zeiterfassung kombiniert werden.

- Gleitzeitverarbeitung
- Schichtmodelle auf Wochenbasis oder rollierende Schichtzyklen
- Mehrarbeitsregelungen im Hinblick auf Wochen-, Monats-, Jahresverwaltung
- automatische Schichtfindung
- Freie Definition von Nacht- und Mehrarbeitszuschlägen
- Sonn- und Feiertagsregelungen
- Fehlzeitenerfassung, Planung und Bewertung
- Rundungsregelungen für Kommen, Gehen und Zuschläge
- Monatsüberschreitende Abrechnungsperiode
- Automatische Übergabe an Lohn + Gehalt

Darüber hinaus kann das Basismodul bedatime®.ZEIT jederzeit um die Zusatzmodule:

Lohnexport	bedatime.LOHN
Zutrittskontrolle	bedatime.ZUTRITT
Intranet-Workflow	bedatime.WORKFLOW
Projekt-/Auftragszeit	bedatime.AUFTRAG

ergänzt werden.



Die Personenverwaltung

Der Personalstamm dient der Verwaltung aller Personaldaten, die für die Zeiterfassung und gegebenenfalls für Zutrittskontrolle und BDE benötigt werden. Hier sind auch die Zeitsalden, die letzte Buchung und das Datum der letzten Verrechnung stets aktualisiert einzusehen.

Personalstammdaten / Mandant: CompuTime

Personaldaten

Personalnummer 1 Ausweisnummer 6

Name Mustermann Vorname Erika

Allgemein Urlaub Verrechnung Gleitzeit Lohn Terminal Persönliches Freie Felder

Anrede

Keine Anrede

Automatisch

Eigene

Geschlecht

männlich

weiblich

Kostenstelle 4 - Buchhaltung

Abteilung 5 - Verwaltung

Gruppe 4 - Verwaltung

Eintrittsdatum 01.09.1999

Austrittsdatum

Kamera

letzte Buchung 16.01.2015 - 12:43 - KOMMEN

letzte Verrechnung 19.01.2015

aktuelle Salden Export/Druck Einfügen Speichern Schließen

Alle Personendaten können aufgelistet, ausgedruckt und exportiert werden. Kopierfunktionen und verschiedene Auswahl- und Suchkriterien erleichtern wesentlich die Stammdatenanlage und Verwaltung.

Die maximale Anzahl der zu verwaltenden Mitarbeiter ist in der Lizenzierung festgelegt. Für die Lizenzierung werden dabei nur die aktiven Personen gerechnet.



Der Personalstamm auf einen Blick:

- bis zu 9-stellige numerische Personalnummer möglich
- Name und Vorname bis zu jeweils 20 Stellen alphanummerisch
- Freie, personalnummerunabhängige Zuweisung eines Ausweises zur Terminalbuchung
- Zuweisung von Kostenstelle, Abteilung und Gruppe (jeweils bis zu 6 Stellen numerisch)
- Ein- und Austrittsdatum zur zeitlichen Gültigkeitsbegrenzung
- Passbild im Personalstamm zur Info und Ausweiserstellung
- Zuweisung eines individuellen Ausweislayers (nur bei Option bedatime.AUSWEIS)
- Info über die letzte Buchung und die letzte Verrechnung
- Urlaubsverwaltung mit Eingabe des Jahresurlaub und verschiedenen Sonderurlauben. Der Resturlaub vom Vorjahr kann mit einem Verfallsdatum versehen werden. Saldenübersicht über genommenen Urlaub, geplanten und noch verfügbaren Urlaub.
- Stamarbeitszeitmodell (Schichtplan) und erweiterte, zeitlich begrenzte Schichtplanung
- Erteilung der Berechtigung für Zuschläge und Sonderzuschläge
- Gleitzeitregelung mit frei definierbarem Übertrag und beliebigem Kappungszeitraum
- Definition der Lohnartengruppe für Übergabe an L&G-Software
- Einstellbare Terminalberechtigungen mit Sperrfunktion, Kommen/Gehen-Plausibilisierung, Dienstgangberechtigung und Sonderbuchungen
- Sperrfunktion für den Ausweis des Mitarbeiters
- Individuelle PIN im Personalstamm
- Persönliche Daten des Mitarbeiters wie Adresse, Telefonnummern und Bemerkung
- Beliebig definierbare freie Felder
- Definition eines Genehmigungsverfahrens sowie Passwort und Berechtigungsvergabe für den Intranetworkflow (nur bei Option bedatime.WORKFLOW)



Die Mandantenverwaltung

bedatime® verfügt über eine komplette Mandantentrennung. Das bedeutet, dass der Benutzer sich beim Anmelden für einen zu bearbeitenden Mandanten entscheidet. Auch ein Mandantenwechsel im Programm ist jederzeit möglich. Die Nutzerberechtigung kann auf Mandantenebene eingeschränkt werden.

Wechselt ein Mitarbeiter zwischen Mandanten, so ist dessen Stammsatz einfach zu verschieben.

Die Eigenschaften der Mandantenverwaltung im Überblick:

- bis zu 6 Stellen Mandantennummer
- Mandantenverwaltung mit gleichen Personalnummern möglich (Mehrmandantenfähigkeit)
- einfacher Mandantenwechsel mit Übertragungsmöglichkeit einer Personalnummer in einen anderen Mandanten

Kostenstellen, Abteilungen und Gruppen

Innerhalb des Mandanten werden Sortierkreise geschaffen, nach denen Personalstammsätze in den unterschiedlichsten Verarbeitungs-, Korrektur- und Listfunktionen zu selektieren sind.

Jedem Personalstammsatz wird dazu eine Stammkostenstelle fest zugeordnet. Diese Stammkostenstelle findet auch in anderen Modulen Verwendung. Zusätzliche Unterteilungen sind die Abteilung und die Gruppe.

Die Sortierkriterien von bedatime®.ZEIT:

- bis zu 6stellige Kostenstellenummer (999999 mögliche)
- bis zu 6stellige Abteilungsnummer (999999 mögliche)
- bis zu 6stellige Gruppennummer (999999 mögliche)
- Kostenstelle, Abteilung und Gruppe werden separat angelegt und im Personalstamm zugewiesen
- Der Kostenstelle kann ein Kostensatz zugeordnet werden (Für Auftragszeitberechnung)



Arbeitszeitkonten

Die aus den Buchungen errechnete Arbeitszeit wird auf Arbeitszeitkonten verwaltet. Diese Konten können beliebig definiert werden. Natürlich sind die Konten für die gängigsten Arbeitszeitmodelle bereits vorgegeben wie etwa: Anwesenheitszeit, Soll- oder Normalzeit, Gleitzeit, Urlaub und Krankheit. Dazu werden dann nach Bedarf die weiteren Konten wie etwa Zuschlagskonten oder Sparkonten hinzugefügt. Die Eigenschaften der Konten, ob sie zum Beispiel am Monatsende auf Null gesetzt werden oder monatsüberschreitend sind, lassen sich beliebig einstellen.

Die Arbeitszeitkonten, oder in der bedatime®-Bezeichnung Stundenarten, können Anwesenheitszeiten oder Abwesenheitszeiten definieren.

Eigenschaften der Stundenarten (An- und Abwesenheitsarten) sind:

- bis zu 4stellige Nummern bei Stundenarten (9999 mögliche)
- freie Definition bei Eigenschaften, Verwendung und Anzahl
- unterschiedliche Farben einstellbar (Windows-Farbpalette) für die Unterscheidung der Abwesenheitsarten im Personalkalender eines Mitarbeiters
- Lohnartennummer des Lohnprogramms für die Übergabe an verschiedene Lohnartengruppen
- bezahlte/unbezahlte Abwesenheitsart mit gewünschten Berechnungen frei einstellbar



Arbeitszeitmodelle

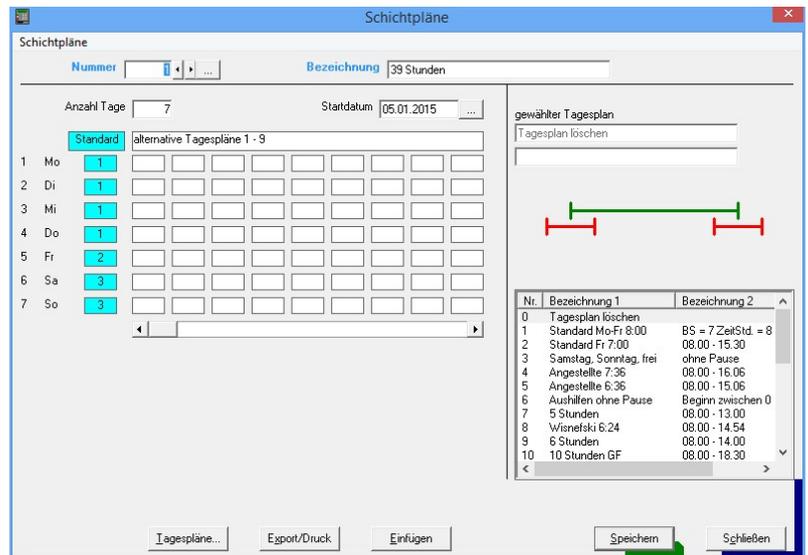
Das Arbeitszeitmodell wird in bedatime®.ZEIT tageweise definiert. Die Tagespläne beschreiben zunächst den zeitlichen Ablauf eines Arbeitstages, einer Schicht. Dabei werden die zeitlichen Rahmenbedingungen wie Sollzeit, Regel-Arbeitszeiten, Arbeitsbeginn und Arbeitsende, Pausen, Kernzeiten und Zeitrundungsregeln festgelegt. Dazu sind verschiedene Pausenmodelle möglich. Als Alternative zu den bis zu drei festen Pausen ist auch ein flexibler Pausenabzug abhängig von der geleisteten Arbeitszeit möglich. Die Zuschläge, wichtig vor allem in gewerblichen Arbeitszeitmodellen, werden ebenfalls im Tagesplan bestimmt. In der Zuschlagdefinition lassen sich Zuschläge ab einem Zeitpunkt (wie etwa der Nachtzuschlag ab 22.00 Uhr) oder ab einer Zeitsumme (zum Beispiel der Mehrarbeitszuschlag ab 8 Arbeitsstunden) festlegen. Als weiteres Kriterium für die Gültigkeit eines Zuschlages wird der Tag herangezogen, an dem der Zuschlag greifen kann. Das kann entweder ein Wochentag oder ein Feiertag sein. Zuschläge lassen sich runden und es ist einstellbar, ab welchen Mindestzeiten die Zuschläge gelten.



Aus diesen einzelnen Tagesplänen wird dann ein Schichtplan zusammengestellt. Dabei wird zunächst der Rotationsrhythmus ausgewählt, also der Zeitraum, nach dem der Plan erneut beginnt. Ein anzugebendes Startdatum legt den ersten Tag und damit die Reihenfolge der Wochentage fest.

Jeder Tag des Schichtzyklus bekommt einen Standardtagesplan zugewiesen – auf diese Weise ist das Arbeitszeitmodell schnell definiert. Dieses Modell kann dem Mitarbeiter dann fest oder zeitlich begrenzt zugeordnet werden.

Als Alternative zu den Standardtagesplänen ist es möglich für jeden Tag bis zu 20 alternative Tagespläne zu hinterlegen. Über ein im Tagesplan zu hinterlegendes



Schichtfenster sucht sich bedatime®.ZEIT dann anhand der ersten Kommen- und der letzten Gehen-Buchung des Tages den passenden Plan heraus und verrechnet den Mitarbeiter nach dem herausgesuchten Plan.

Zusätzlich lassen sich sogenannte Umbuchungen definieren. Damit ist es möglich, eine frei zu bestimmende Zeitsumme von einem Zeitkonto auf ein anderes zu verschieben. Diese Umbuchungen kann man zu beliebigen Zeiten durchführen lassen und von frei zu definierenden Bedingungen abhängig machen.



Das bieten die Arbeitszeitmodelle:

- bis zu 6stellige Tagesplannummer (999999 mögliche)
- bis zu 6stellige Schichtplannummer (999999 mögliche Arbeitszeitmodelle)
- Regelarbeitszeit für automatische Beginn/Ende-Buchung
- bis zu 9999 verschiedene Rundungsregeln
- Tagessollzeit
- Zeitangaben mit Echtuhrzeit mit Kennzeichen für Vortag/aktueller Tag/Folgetag
- Tagesdefinition mit Zeiteingrenzungen und Kernzeitdefinition
- automatische Schichtfindung über Zeitfenster der ersten Kommen- und/oder der letzten Gehen-Buchung
- bis zu drei feste Pausen pro Tag mit frei definierbaren Pausenrahmen
- bis zu 9999 frei definierbare Pausenregeln
- Zuschläge ab Zeitpunkt und/oder ab Zeitsumme mit Angabe von Wochentagen, Wochenenden, Feiertagen mit/ohne Pausenabzug sowie Runden der Zuschläge
- Ausfallzeiten für Urlaub, Krank usw. falls nicht die Tagessollzeit bei Abwesenheit zu rechnen ist
- Im Schichtplan bis zu 20 alternative Tagespläne pro Tag möglich
- Frei definierbare, unterschiedliche Schichtzyklen (z.B. 7 Tage, 14 Tage usw.) möglich
- Beliebige Verteilung von Freischichten
- bis zu 6stellige Umbuchungsnummer (999999 mögliche)
- frei definierbare Umbuchungen um Zeiten zwischen frei zu bestimmenden Zeitkonten zu verschieben, abhängig von Personalfiltern und frei definierbaren Bedingungen

Mit den vielfältigen und detailreichen Einstellungsmöglichkeiten ist es bedatime®.ZEIT möglich, alle gängigen Arbeitszeitmodelle und Tarifverträge so umzusetzen, dass deren Verwaltung ohne großen Aufwand und manuelle Eingriffe möglich ist.



Kalenderverwaltung

Im vorhandenen, automatisch generierten Jahreskalender können die gesetzlichen oder betrieblichen Feiertage frei angelegt werden. Dabei unterscheiden sich die festen Feiertage wie etwa der Maifeiertag von den beweglichen Feiertagen wie zum Beispiel Ostern. Feste Feiertage werden, wie der Name schon vermuten lässt, nach den individuellen Anforderungen einmal angelegt und mit Datum versehen. Sie werden von Jahr zu Jahr übertragen. Bewegliche Feiertage müssen jedes Jahr neu den entsprechenden Daten zugeordnet werden. Durch diese Möglichkeit der manuellen Zuordnung kann das System allen individuellen Anforderungen

Personalkalender (05.02.2015, 14:36:37, Benutzer admin)

Personalkalender

Personalnummer: 1 | Name: Mustermann, Erika

Jahr: 2015

Kostenstelle: 4 - Buchhaltung | Eintrittsdatum: 01.09.1999 | Austrittsdatum:

Abteilung: 5 - Verwaltung | Bemerkung:

Gruppe: 4 - Verwaltung

Tag: 09.01. | Fr, 3 - Gleitzeit

Markieren Sie mit der linken Maustaste einen Bereich im Kalender und öffnen Sie dann mit der rechten Maustaste die Liste der Abwesenheitsgründe.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar									GZ										UR	UR	UR	UR	UR			UR					
Februar		KR	KR	KR	KR	KR																									
März																															
April																															
Mai																															
Juni																															
Juli									UR	UR	UR	UR	UR		UR	UR	UR	UR	UR												
August																															
September																															
Oktober																															
November																															
Dezember																															

1,0 * Gleitzeit | 16,0 * Urlaub | 5,0 * Krank

Symmen... | Urlaubsanspruch | aktuelle Salden | Stundengüten... | Export/Druck | Speichern | Schließen

gerecht werden.

Jedem Feiertag ist eine von drei Kategorien eingeteilt. Damit besteht die Möglichkeit in der Zuschlagsverwaltung an verschiedenen Feiertagen verschiedene Zuschläge zu verwenden. Für gleichzeitige Verwendung in verschiedenen Bundesländern, etwa für die Filialverwaltung, kann jeder Mandant über einen eigenen Kalender verfügen.



Der Jahreskalender ist die Grundlage für den Personalkalender und die entsprechende Fehlzeitenkartei. Im grafischen Personalkalender ist die Verwaltung von Abwesenheiten für einen Mitarbeiter möglich. Dabei ist immer ein Kalenderjahr im Überblick.

Abwesenheiten können bequem mit der Maus in den Kalender eingetragen werden. Die eingetragenen Daten sind zudem als Summe aufgelistet, so dass eine schnelle Übersicht möglich ist. Als Gedächtnisstütze können zu den Abwesenheiten Kommentare hinterlegt werden.

Die Kalenderfunktionen auf einen Blick:

- feste und bewegliche Feiertage im immerwährenden Kalender
- freie Definition der Feiertage mit bis zu drei tariflichen Wertigkeiten
- grafische Übersicht über die Feiertage
- grafischer Personalkalender für die Übersicht und die Verwaltung von Abwesenheiten
- Summenfelder und Bemerkungen im Personalkalender



Dienstplanung

Obwohl die Automatik zur Zuweisung von Schichten zu den getätigten Buchungen sehr flexibel ist, besteht manchmal doch das Bedürfnis die Anordnung der Schichten nach äußeren Gegebenheiten manuell festzulegen.

Dienstplanung 01.10.2014 - 31.10.2014																																			
Dienstplan																																			
Periode		201410																																	
Kalenderwoche		Anzeigen																																	
Monat/Jahr	40							41							42							43							44						
Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Pers.Nr. Name, Vorname	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Do	Fr					
1 Mustermann, Erika	A6	A6	A6	WE	WE	A6	A6	A6	KR	KR	WE	WE	KR	KR	KR	KR	WE	WE	A6	A6	A6	A6	A6	WE	WE	A6	A6	A6	A6	A6					
2 Franke, Alexander	SW	GZ	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	SW					
4 Pfeiffer, Bernd	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	SW					
6 Reuter, Markus	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	UR	UR	WE	WE	SW	SW	SW	SW	SW					
7 Thomas, Susann	KR	KR	SW	WE	WE	KR	KR	KR	KR	KR	WE	WE	KR	KR	KR	KR	WE	WE	KR	KR	KR	KR	KR	WE	WE	KR	KR	KR	KR	KR					
15 Müller, Stephanie	UR	UR	AH	WE	WE	AH	fr	AH	AH	AH	WE	WE	AH	AH	AH	AH	fr	WE	WE	AH	AH	AH	fr	UR	WE	WE	AH	AH	AH	fr					
17 Maier, Andreas	N1	N1	N1	WE	WE	UR	UR	UR	UR	UR	WE	WE	N1	N1	N1	N1	KR	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	KR	KR	KR	KR	KR				
19 Dollwet, Lisa	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH	AH				
22 Funke, Eric	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	GZ	WE	WE	N1	N1	N1	GZ	N1	WE	WE	N1	N1	GZ	N1	GZ	WE	WE	GZ	N1	GZ	N1				
23 Konrad, Andreas	GZ	GZ	N1	WE	WE	UR	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	GZ	N1	N1	N1	N1				
27 Kreiter, Nora	N1	SW	N1	WE	WE	N1	UR	N1	SW	N1	WE	WE	BS	KR	KR	BS	BS	WE	WE	N1	SW	N1	SW	N1	WE	WE	N1	SW	N1	BI	BI				
29 Müller, Thomas	SW	SW	SW	WE	WE	UR	GZ	GZ	GZ	GZ	WE	WE	SW	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	WE	WE	SW	SW	SW	SW	SW	SW					
34 Wienefski, Sascha	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	UR	UR	UR	UR	UR				
35 Schmitt, Laura	N1	GZ	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1				
36 Giese, Andreas	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1				
37 Anders, Andreas	UR	UR	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	UR	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1	WE	WE	N1	N1	N1	N1	N1				

Das ist natürlich auch über die bestehenden Korrekturvorrichtungen möglich, dies ist aber bei einer größeren Anzahl von Mitarbeitern nicht sehr komfortabel. In dem Dienstplanmodul lassen sich für eine Auswahl von Mitarbeitern für eine Abrechnungsperiode über einen Zeitraum von vier Kalenderwochen die für jeden Tag vorgegebenen oder eingetragenen Tagespläne oder Abwesenheiten anzeigen und editieren. Die geänderten Einträge werden dabei wie jede andere Korrektur in die Datenbank übernommen.

Dienstplanung in bedatime®.ZEIT:

- alle Mitarbeiter per Filter selektierbar im Überblick
- doppelte Sortierung nach Personalnummer, Name, Kostenstelle, Abteilung oder Gruppe
- direkter Zugriff auf geplante oder vorgetragene Tagespläne und Abwesenheiten
- einfaches Eintragen der Daten per Mausklick
- Nachvollziehbarkeit der ursprünglich eingetragenen Daten
- Gruppierung von Schichten und Übersicht über die Mitarbeiteranzahl pro Schicht(-gruppe)



Lohnarten und Lohnexport (Option bedatime.LOHN)

Um die Zeitsummen an ein Lohn- und Gehaltsprogramm zu übergeben, müssen die Salden der Zeitkonten aufbereitet und an eine dafür passende Schnittstelle übergeben werden. Für jedes Zeitkonto, für jede Stundenart können beliebig viele korrespondierende Lohnarten eingetragen werden. Auf diese Weise kann aus einem Zeitkonto die Übergabe an Empfänger von Lohn, Gehalt oder einer anderen Entlohnungsart auf verschiedene Lohnarten erfolgen.

Die eigentliche Lohnschnittstelle bedatime.LOHN ist individuell an das Lohn- und Gehaltsprogramm angepasst. Diese Schnittstellen werden in Zusammenarbeit mit dessen Hersteller erarbeitet. Dadurch ist der Export auch zu exotischen oder branchenspezifischen Programmen möglich.

Der Lohnexport von bedatime®.ZEIT und bedatime.LOHN:

- beliebig viele verschiedene Entlohnungsarten pro Zeitkonto
- optional eine zweite Personalnummer für das Lohnprogramm
- individuell an jede Lohn- und Gehaltssoftware anzupassen
- eine Auswahl an implementierten Schnittstellen:
 - DATEV
 - COMET-PA
 - KHK
 - PAISY
 - HS (IBM-LOHN)
 - SOFTRESEARCH
 - P&I-LOGA
 - LEXWARE
 - NAVISION
 - AKDB
 - ACCURAT
 - FOSS
 - VARIAL GUIDE
 - SIMPLE
 - S+P
 - PDS
 - ASCII
 - ProLohn
 - GDI
 - GLAUNIX
 - ADATA
 - Schleupen
 - GDC
 - BAAN
 - SAPHIR
 - KSL Bage
 - SBS
 - Fixlohn OPAL
 - 4U
 - Mesonic
 - PUPPRES
 - TopLohn

Weitere Schnittstellen in Vorbereitung und individuell anpassbar



Zeitbuchungen der Mitarbeiter und Terminalanbindung

Um überhaupt Zeiten verarbeiten zu können, müssen die Mitarbeiter Anwesenheitsbeginn und –ende dokumentieren. Dies kann auf vielfältige Weise geschehen. Durchgesetzt hat sich hier die Verfahrensweise, an einem elektronischen Terminal mit einem Ausweis Kommen und Gehen zu buchen.

bedatime.OFFICE unterstützt dazu die direkte und indirekte Anbindung von KABA Terminals. Diese Terminals sind in der Regel über das LAN an das System angebunden. Jeder Mitarbeiter hat einen Ausweis, mit dem er sich dem Terminal gegenüber identifiziert. Die Terminals von KABA unterstützen dabei alle gängigen Ausweisformate. Um eine Buchung durchzuführen,



wählt der Mitarbeiter die Buchungsart am Terminal per Taste aus (zum Beispiel ‚Kommen‘) und bestätigt die Buchung mit seinem Ausweis. Das Terminal speichert dann die Buchungsart mit dem zugehörigen Mitarbeiterausweis sowie Buchungsdatum und Uhrzeit. Die Terminals führen die Uhrzeit selber, sie besitzen abgegliche Uhren, die eine hinreichende Ganggenauigkeit besitzen. Auch die Sommer-Winterzeitumschaltung stellt für sie kein Problem dar.

Die erzeugten Buchungen werden von bedatime®.ZEIT übernommen und dem Mitarbeiter zugeordnet. Diese Zeitereignisse können dann weiter verrechnet werden. Bei der Anbindung der Terminals unterscheidet man zwei unterschiedliche Möglichkeiten OFFLINE-(AUTONOM) und ONLINE.

Im OFFLINE-(AUTONOM)-Zustand entscheidet das Terminal eigenständig über die Gültigkeit der Buchung und speichert diese in dem terminaleigenen Datenpuffer, bis diese dann abgeholt wird. Das Terminal kann dabei prüfen ob der Ausweis an sich hier berechtigt ist, ob er zu dieser Zeit berechtigt ist und ob die Kommen/Gehen-Plausibilität stimmt. Zur Buchungstätigkeit benötigt das Terminal keinerlei Verbindung zu einem Rechner. Lediglich zum Abruf der Daten muss eine Verbindung hergestellt werden.



Im ONLINE-Zustand entscheidet nicht das Terminal über die Buchung, sondern das übergeordnete System, die bedatime.ONLINE, das Kommunikationsmodul von bedatime.OFFICE. Die entstandene Buchung fließt sofort zum Kommunikationsrechner und wird von dort beantwortet. Dadurch, dass die bedatime.ONLINE Zugriff auf die Datenbank hat, lassen sich hier wesentlich umfangreichere Prüfungen durchführen. Außerdem lassen sich auf diese Weise terminalübergreifende Prüfungen durchführen, etwa die Prüfung der Kommen/Gehen-Plausibilität über mehrere Terminals. Weiterhin stehen die Daten unmittelbar nach der Buchung zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung. Das ist dann nutzbar für eine ständig aktuelle Anwesenheitsanzeige. Der ONLINE-Zustand setzt natürlich voraus, dass die Terminals ständig mit dem Kommunikationsrechner in Verbindung stehen.

Alternativ zur Buchung am Terminal steht in bedatime.WORKFLOW auch ein virtuelles Terminal auf einem PC zur Verfügung. Hier kann dann der Mitarbeiter an seinem Bildschirmarbeitsplatz Kommen und Gehen buchen.

Kommunikationsmöglichkeiten von bedatime.OFFICE:

- Unterstützung von allen KABA Terminals
- Anbindung von bis zu 30 Linien mit jeweils bis zu 30 Terminals
- Anbindung über Ethernet und GSM
- OFFLINE- und ONLINE-Kommunikation
- Servicefunktionen wie Uhrzeit setzen und manuelle Sommer-Winterzeit-Umschaltung
- Automatische Sommer-Winterzeitumschaltung
- Anzeige von Zeitkontosalen am Terminal
- Plausibilitätsprüfung der Buchungen (Kommen-Gehen-Plausibilität)
- Vergabe von beliebigen Terminalberechtigungen
- Dienstgangbuchungen
- Gehen-Buchungen mit Eingabe des Abwesenheitsgrundes



Verrechnen der Buchungen

Sind die Stammdaten definiert und die Terminals bereit, können die Mitarbeiter ihre Zeiten buchen. Aus diesen Buchungen werden dann die Zeitsummen errechnet. Dabei berücksichtigt bedatime®.ZEIT die in den Stammdaten definierten Arbeitszeitmodelle, gleicht die vorhandenen Buchungen mit diesen ab und errechnet dann die Zeiten, die auf die vorgegebenen Zeitkonten aufgebucht werden. Dabei lässt sich die zu verrechnende Mitarbeitergruppe und der Verrechnungszeitraum beliebig einschränken.

Bei der Verrechnung treten dann normalerweise verschiedene Fehler auf – Mitarbeiter haben vergessen zu buchen, haben gar nicht gebucht, weil sie krank waren und so weiter. Diese Fehler werden auf einer Fehlerliste angezeigt, die auch ausgedruckt werden kann. Zusätzlich können auf Wunsch Meldungen angezeigt werden, die etwa darauf aufmerksam machen, dass ein Mitarbeiter zu spät kam. Weiterhin kann bei der Verrechnung auch definiert werden, ob fehlende Buchungen automatisch ergänzt werden sollen.

Ist der Monat beziehungsweise die Abrechnungsperiode vorbei und sind alle Verrechnungsfehler beseitigt, so wird der Monat abgeschlossen. Das bedeutet, die aktuelle Periode wird vorgesetzt und die Startwerte dieser Periode werden definiert. Eine Periode kann übrigens auch vom Kalendermonat abweichen. So lassen sich für jeden Mandanten eigene Abrechnungsperioden erstellen.

So verrechnet bedatime®.ZEIT:

- Verrechnung der Zeiten manuell aus dem Menü gestartet oder automatisch
- Verrechnungsprotokoll mit Meldungen und Verrechnungsfehlern
- Hyperlink von der Fehlermeldung zu dem Fehler in dem Korrekturfenster
- Optional automatischer Druck der Fehlerliste
- Eingrenzung der möglichen Meldungen
- Eingrenzbarer Personalstamm zum verrechnen
- Manuelle Neuverrechnung nach dem Ändern der Verrechnungsparameter mit optionalem Erhalt der manuell geänderten Ergebnisse
- Optionale automatische Buchungsergänzung
- Beliebige einstellbare Sonderpausen
- Manuelle Definition der Feiertagslänge
- Frei definierbare Abrechnungsperiode, auch monatsüberschreitend



Automatische Verarbeitung

Um möglichst viele Arbeitsschritte automatisch durchzuführen, gehört zur bedatime®.ZEIT das Automatikmodul bedatime.AUTO. Dieses Modul steuert zu festgelegten Zeiten selbständig die komplette Tagesverarbeitung. Dabei werden alle Daten automatisch übernommen, für den angegebenen Tag verrechnet und die geänderten Salden für die Mitarbeiter-Info bereitgestellt. Dabei können die Vorgänge zu bestimmten Zeitpunkten oder in gewissen Abständen automatisch gestartet werden.

Funktionen des Automatikmoduls:

- bis zu 999 unabhängig voneinander laufende Jobs
- Jobtypen:
 - Daten abrufen von beliebigen Terminals
 - Tagesverrechnung durchführen über einstellbaren Personalfilter
 - Resultatsliste exportieren als HTML für Mitarbeiter Information
 - Stammdaten senden an beliebige Terminals
 - Datum und Uhrzeit senden an beliebige Terminals
 - Sommer-Winterzeitumschaltung senden an beliebige Terminals
 - Den Rechner herunterfahren (Hardware- und Betriebssystemabhängig)
 - Ein beliebiges externes Programm ausführen
- Freie Definition des Startzeitpunktes
- Wiederholungszyklen einmalig, täglich und wöchentlich
- Jeder Job ist als Nachfolgejob definierbar um Überschneidungen zu vermeiden



Korrekturen und Ergänzungen

Fehlzeiten sowie vergessene und falsche Buchungen müssen ergänzt oder korrigiert werden. Dies kann sehr einfach in der grafischen Zeitpunktkorrektur erfolgen. Hier sind übersichtlich alle Buchungen eines Mitarbeiters einer Periode aufgeführt und können per Mausklick hinzugefügt, geändert und gelöscht werden. Ebenso sind hier für jeden Tag zwei verschiedene Abwesenheiten einzutragen. Mit der Maus lassen sich hier auch die Tagessummen der Zeitkonten einsehen und ändern.

Änderungen am Arbeitszeitmodell an einzelnen Tagen sind hier sehr einfach durchzuführen. In einer eigenen Maske können hier die Einstellungen für diesen einen Mitarbeiter an diesem einen Tag übersteuert werden. Auf diese Weise lassen sich Überstunden genehmigen, indem etwa das späteste Ende an diesem Tag nach hinten verschoben wird. Eine

Tag	TPL	Abwes	KO	GE	AG	KO
01.04. Mo	1					
02.04. Di	1		07:03	15:10	DG	
03.04. Mi	1		06:47	07:01	DG	15:2
04.						131
05.						
06.						
07.04. So	3					
08.04. Mo	1		--	12:35	DG	--

graphische Tagesübersicht 03.04.2002
Parameter übersteuern
Buchungspaar anhängen
Ergebnisse

ähnliche Korrektur wird an dieser Stelle durchgeführt, wenn eine Pause durchgearbeitet wurde und somit gutzuschreiben ist. Zu diesen Änderungen kann eine Bemerkung hinterlegt werden, damit später nachvollzogen werden kann, warum diese Korrektur so eingefügt wurde.

Jede manuelle Änderung an Zeiten wird mit Änderungszeitraum und dem ändernden Benutzer gespeichert. Auf diese Weise sind Änderungen und Manipulationen schnell nachzuvollziehen. Die geänderte oder ergänzte Buchung ist in der Resultatsliste für den Mitarbeiter auch als solche gekennzeichnet.

Urlaubsscheine oder Krankmeldungen können unmittelbar durch Globalkorrektur auch für zukünftige Abrechnungsperioden eingegeben werden. Dies gilt auch für Gruppen von Mitarbeitern bei Betriebsferien oder ähnlichem. An jedem Tag ist es möglich, bis zu zwei Abwesenheiten zu vergeben. Die Abwesenheitsarten selber haben verschiedene Prioritäten, so dass vor einem unbeabsichtigten Überschreiben gewarnt wird. So soll verhindert werden, dass zum Beispiel ein Krankenschein aus Versehen beim Eintragen der Betriebsferien überschrieben werden kann.

Die Tagessummen, also die Zeitsummen eines Tages, und die Monatssummen sind manuell abzuändern. Auf diese Weise sind selbst Sonderfälle, die im definierten Arbeitszeitmodell nicht zu erfassen sind, einfach händelbar. Auch diese Korrekturen werden gespeichert, so dass sie nachzuvollziehen sind.

Alle Korrekturen können auch für zurückliegende Perioden, mit automatischer Neuberechnung aller Übertragssalden, erfolgen.



Korrekturmöglichkeiten von bedatime®.ZEIT:

- Einfache grafische Buchungskorrektur und –ergänzung
- Selektiver Eingriff in das Arbeitszeitmodell eines Mitarbeiters an einem Tag zum einfachen Genehmigen von Überstunden oder ähnlichem.
- Korrektur- und Ergänzungsmöglichkeit von Tages- und Monatssummen
- Globalkorrektur zum gleichzeitigen Bearbeiten einer selektierten Mitarbeitergruppe
- Alle Korrekturen rückwirkend und in die Zukunft möglich
- Alle Korrekturmöglichkeiten über Benutzerrecht einzuschränken
- Korrekturen über Revision nachvollziehbar

Schnellkorrektur

Werden Buchungen manuell erfasst oder sollen viele Buchungen im Batchbetrieb korrigiert werden, ist das sehr einfach mit der Schnellkorrekturmaske zu tun.

PersNr	Name, Vorname	TPL	ABW1	ABW2	Fahrgeld	Kommen	Gehen	Grund	Kommen	Gehen	Grund	Bemerkung
1	Mustermann, Erika	5				07:18	A 12:11	A	12:55	A 15:00	A	
2	Franke, Alexander	10				05:20	A 06:58	A 7	15:55	A 17:07	A	
4	Pfeiffer, Bernd	10				08:14	A 18:56	A				
6	Reuter, Markus	10				08:15	A 18:45	A				
15	Müller, Stephanie	13				06:36	A 11:51	A				

Hier wird zunächst der zu korrigierende Tag ausgewählt. Anschließend lassen sich die Mitarbeiter zur Korrektur auswählen. Vorhandene Buchungen werden vorgetragen und können geändert oder ergänzt werden. Auch Abwesenheiten lassen sich eintragen und mit einer Bemerkung kommentieren.

Funktionen der Schnellkorrektur:

- Buchungen und Abwesenheiten korrigier- und ergänzbar
- Freie Bemerkung zu jedem Eintrag
- Gehen-Buchung mit optionalem Grund



Fehlzeitenplanung und Verwaltung

Die angelegten Abwesenheitsgründe wie zum Beispiel Krank, Urlaub, Fortbildung, Mutterschaft, Erziehungsurlaub können im grafischen Personalkalender oder in der Zeitpunktkorrektur eingegeben oder als Dauerabwesenheit im Personalstammsatz hinterlegt werden. Dadurch erfolgt bei der Tagesverrechnung automatisch die Übernahme dieser Abwesenheit in den Personalkalender.

Diese Funktionalität wird genutzt bei unbestimmter Abwesenheit des Mitarbeiters wie etwa Wehr- oder Zivildienst. Der Dauerabwesenheitsgrund ist aber auch hilfreich bei Mitarbeitern, die selten am Terminal buchen können. Hier kann man Dienstgang als Abwesenheitsgrund angeben. Dann wird immer Dienstgang eingetragen, es sei denn, der Mitarbeiter bucht, dann werden die gebuchten Zeiten gerechnet.

Die eingetragenen Abwesenheiten können dann für Übersichts- und Statistikfunktionen erhalten. Damit lassen sich schnell und einfach Daten sichten, etwa über die Entwicklung des Krankenstandes oder die aktuellen Resturlaubssalden.

Da alle Abwesenheiten auch in die Zukunft vorgetragen werden, lassen sich diese auch für die Zukunft auswerten. Dazu bietet bedatime®.ZEIT eine Übersicht über die geplanten Fehlzeiten. Damit bleibt stets der Überblick über die Mitarbeiter gewahrt.

Die Vorteile der integrierten Abwesenheitsplanung:

- Übersicht über die Abwesenheiten eines Mitarbeiters pro Jahr
- Übersicht über eine Gruppe von Mitarbeitern über einen Monat, auch in die Zukunft
- Fehlzeitenliste mit Summenfunktion für beliebige Mitarbeitergruppen mit beliebigen Abwesenheiten
- Urlaubsübersicht mit Summenfunktion für beliebige Mitarbeitergruppen



Listen und Berichte

Um alle gesammelten und errechneten Daten auch auswerten zu können, verfügt bedatime®.ZEIT über weitgehende Listfunktionen. Die Ausgabe aller Listen und Protokolle kann direkt auf einen Drucker oder zunächst in die Druckvorschau auf den Bildschirm erfolgen. Alternativ können alle Daten auch nach MS-Word oder MS-Excel exportiert werden. Dabei sind die auf den Listen ausgewerteten Zeitkonten frei definierbar. Die Listen werden für eine über Filter frei wählbare Mitarbeitergruppe ausgegeben. Die Ausgabe ist dabei mit einer doppelten Sortierung versehen, so dass die Listen zum Beispiel abteilungsweise und je Abteilung dann alphabetisch sortiert gedruckt werden. Je Zeitsummen sind auf den Listen wahlweise in Echtstunden oder Industriestunden (Stunde:1/100stel Stunde) darstellbar.

Die Resultatsliste kann zusätzlich als HTML-Dokument exportiert werden. Dieses Format lässt sich in jedem Internetbrowser betrachten. Somit ist es möglich, den Mitarbeitern Ihre Liste papierlos und stets aktuell ohne großen Aufwand zur Verfügung zu stellen.

Zusätzlich zu den integrierten Standardlisten lassen sich problemlos externe Listmodule zugeschalten. Dadurch sind individuelle Auswertungen und Statistiken möglich, ohne in die Standardsoftware einzugreifen.

Auch eigene Auswertungen und Statistiken stellen für den erfahrenen EDV-Anwender kein Problem dar. Sehr einfach können mit Excel die exportierten Daten in selbst angepassten Makros und Arbeitsblättern verarbeitet werden. Etwas aufwändiger, dafür leistungsfähiger, ist die Berichterstellung in MS-Access. Die Ergebnistabellen der bedatime®.ZEIT-Datenbank können hier eingebunden werden. Anschließend kann der Access-Report-Generator damit Berichte erstellen.

Das oberste Ende der Auswertemöglichkeiten bietet der direkte Zugriff auf die SQL-Datenbank. Mit eigenen Programmen oder frei verfügbaren Reporting-Tools sind alle denkbaren Auswertungen möglich.

**Diese List- und Auswertemöglichkeiten bietet bedatime®.ZEIT:**

- Einzelne Listen über alle möglichen Stammdaten
- Personalliste sortierbar nach verschiedenen Kriterien wie etwa Geburtstags- oder Jubiläumsliste
- Buchungsprotokoll mit allen Originalbuchungen
- Anwesenheitsliste, Abwesenheitsliste und An-/Abwesenheitsliste mit letzter Buchung und Abwesenheitsgrund
- Übersichtsliste für frei wählbare Mitarbeitergruppe mit geplanter Abwesenheit (Urlaubsplaner)
- Jahresübersicht für je einen Mitarbeiter mit allen Abwesenheiten (Personalkalender)
- Frei definierbare Resultatsliste mit allen Buchungen, den ausgewählten Zeitsummen, mit wochenweiser Zwischensumme sowie den Monatssummen und Salden
- Periodenliste über beliebigen Zeitraum mit Summenfunktion
- Tagesliste für die Zeitübersicht einer Mitarbeitergruppe an einem frei wählbaren Tag
- Fehlzeitenliste zur Übersicht über frei wählbare Fehlzeiten einer Periode
- Jahressummen für eine frei wählbare Mitarbeitergruppe
- Saldenliste zur Übersicht der Salden für eine frei wählbare Mitarbeitergruppe
- Urlaubsliste zur Übersicht aller Urlaubsdaten für eine frei wählbare Mitarbeitergruppe
- Alle Listen sind in der Bildschirmvorschau vorhanden und lassen sich auf jedem Windowsdrucker ausgeben
- Alle Listen lassen sich nach Microsoft Word und Excel exportieren
- Externe Listmöglichkeit durch die Einbindung in Microsoft Access und die Ankopplung von Reporting Tools an die SQL-Datenbank