

+++++++ S.Zeit 10.2 – Corona – News ++++++

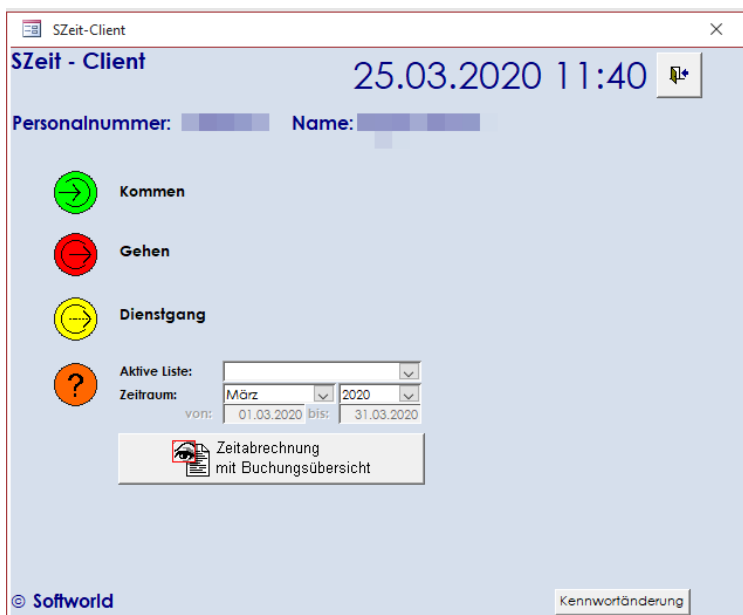
Wichtige Infos für folgende Themen:

- Zeiterfassung für Home-Office-Arbeitsplätze
- Hinterlegung von Kurzarbeit, Quarantänezeiten, etc.

Stand: März 2020

Wie können meine Mitarbeiter im Home-Office Zeiten erfassen?

Falls ihre Mitarbeiter derzeit nicht die Möglichkeit haben am Zeiterfassungsterminal zu buchen und über ihr Home-Office arbeiten, können trotzdem die Zeiten erfasst werden. Hierzu können wir Ihnen das Zusatzmodul „S.Zeit-Client“ anbieten.



Über dieses Modul kann der Mitarbeiter sich mit seinem persönlichen Kennwort anmelden. Mit Klick auf die **GRÜNE** Taste „Kommen“ wird die Kommen-Zeit registriert. Mit der **ROTEN** Taste „Gehen“ wird eine Gehen-Zeit erzeugt und mit der **GELBEN** Taste „Dienstgang“ wird ein Dienstgang (bezahlte Abwesenheit) registriert.

Das Tool simuliert die Tasten, die normalerweise am Terminal bedient werden können und quittiert die erfolgreiche Buchung mit einer Meldung.

Weiterhin kann jeder Mitarbeiter seine **persönliche Monatsübersicht** anzeigen lassen. So entfällt für die Personalabteilung ebenfalls das Versenden der Monatsübersicht per Mail oder per Post an die zu Hause tätigen Mitarbeiter.

Was sind die Voraussetzungen für den Einsatz:

- a) Fernzugriff über VPN, Teamviewer oder ähnliche Tools vom Home-Office auf den Firmenarbeitsplatz/ bzw. -Server.
- b) Einrichtung des Zugriffs in S.Zeit für das Modul „S.Zeit-Client“ für jeden Mitarbeiter, der auf den S.Zeit-Client zugreifen soll.

Die Vorteile liegen auf der Hand:

- **Zeiten werden zeitnah erfasst und müssen nicht manuell nachgetragen werden.**
- **Der Mitarbeiter kann jederzeit seine Monatsübersicht einsehen.**
- **Der Versand der Monatsübersichten am Monatsende entfällt.**

Bitte sprechen Sie uns einfach an, wenn dieses Tool für Ihr Unternehmen in Frage kommt! Gerne können Sie uns eine Mail an support@szeit2000.de senden.

Das Tool ist kurzfristig verfügbar!

Wie kann ich z. B. Kurzarbeit, Quarantänezeiten, etc. beim Mitarbeiter hinterlegen?

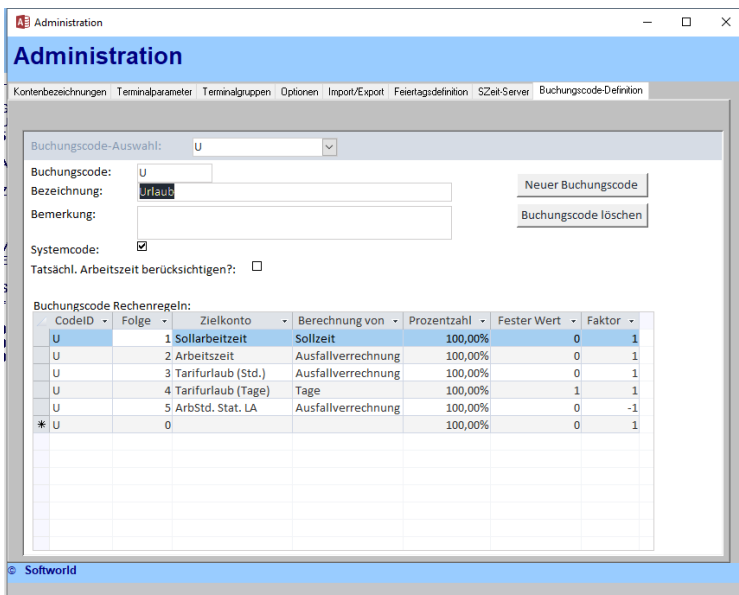
Individuelle Parametrierung der Fehlgründe

Im Rahmen des Corona-Upgrades stellen wir die bisherige Verwendung von fest hinterlegten Buchungscodes auf eine individuelle Parametriermöglichkeit und individuelle Anlage von neuen Fehlgründen um. Sollten Sie Fragen zur Parametrierung von neuen Fehlgründen haben, stehen wir Ihnen natürlich im Rahmen unserer Hotline gerne zur Verfügung.

Wir liefern mit dem Update vordefiniert die bestehenden Fehlgründe aus. Zusätzlich integriert sind bereits die Fehlgründe

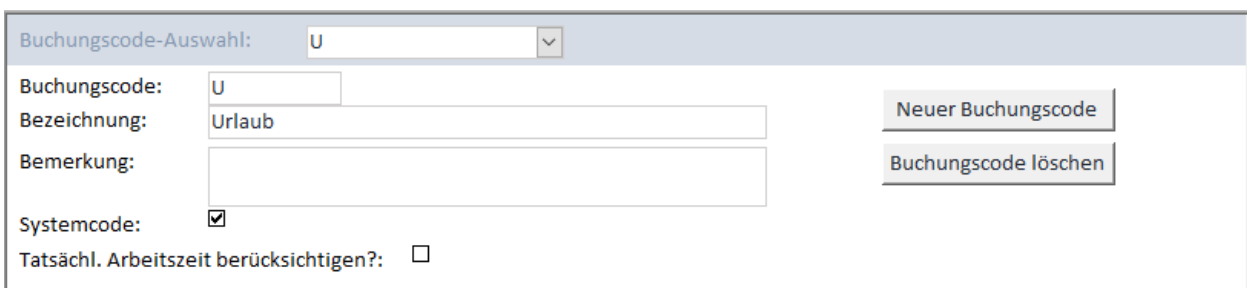
- „Kurzarbeit (Tage)“,
- „Kurzarbeit (Std.)“,
- „Mutterschutz“ und
- „Berufsschule (1/2 Tag)“

Die Parametrierung erfolgt über die Registerkarte „Buchungscodes-Definition“ im Menü „Administration“.



Durch diese Änderung können Sie für jeden beliebigen Fehlgrund die Zielkonten inkl. der Berechnung von Stunden- und Tagessalden hinterlegen. Ebenfalls ist das Buchen von festen Stunden oder Tageswerten ohne Rücksicht auf Sollzeit oder Ausfallverrechnung möglich.

Beispiel am Buchungscodes „U“ (Urlaub):



Der Eintrag „Buchungscodes“ stellt das Kürzel dar, was auf den Auswertungen (z.B. Monatsübersicht) erscheint. Bitte versuchen Sie sich auf max. 3 Buchstaben zu begrenzen, da der Platz auf den Auswertungen für die Anzeige des Buchungscodes begrenzt ist.

Die Bezeichnung wirkt sich auf die Auswahl des Buchungscodes (z.B. in der Fehlzeitenplanung oder im Menü „Buchungen“) aus. Die Bemerkung kann frei editiert werden.

Das Feld „Systemcode“ wird angehakt, wenn es sich um einen Buchungscodes handelt, der bereits in Ihrem System verwendet wurde. Systemcodes können nicht gelöscht werden. Das Feld ist nicht zu editieren.

Falls es sich um Buchungscodes handelt, die auch die tatsächliche Arbeitszeit berücksichtigen sollen (z.B. halbe Tage Urlaub, halbe Tage Krank), wird die geleistete Arbeitszeit auf das Konto „Arbeitszeit“ gebucht. In diesem Fall müssen Sie das Zielkonto wie folgt definieren:

CodeID	Folge	Zielkonto	Berechnung von	Prozentzahl	Fester Wert	Faktor
KH	2	Arbeitszeit	Ausfallverrechnung	50,00%	0	1

Durch diesen Eintrag wird dann die tatsächlich geleistete Arbeitszeit plus 50% der im Tagesplan hinterlegten Ausfallverrechnung gebucht.

CodeID	Folge	Zielkonto	Berechnung von	Prozentzahl	Fester Wert	Faktor
U	1	Sollarbeitszeit	Sollzeit	100,00%	0	1
U	2	Arbeitszeit	Ausfallverrechnung	100,00%	0	1
U	3	Tarifurlaub (Std.)	Ausfallverrechnung	100,00%	0	1
U	4	Tarifurlaub (Tage)	Tage	100,00%	1	1
U	5	ArbStd. Stat. LA	Ausfallverrechnung	100,00%	0	-1

Spalte	Beschreibung
CodeID	Diese Spalte spiegelt den ausgewählten Buchungscode wider.
Folge	In dieser Reihenfolge werden die Konten bebucht.
Zielkonto	Auswahl des Zielkontos, was bebucht werden soll. Für einen neuen Buchungscode kann über das Menü „Abschluss“ „Kontenpflege“ ein neues Zielkonto hinterlegt werden.
Berechnung von	Diese Spalte bezieht sich auf den Stunden- oder Tagessaldo, der verwendet werden soll. Die Auswahl „Sollzeit“ und „Ausfallverrechnung“ bezieht sich auf die Einstellung im jeweiligen Tagesplan. Wird die Auswahl „Stunden“ oder „Tage“ verwendet, korrespondiert diese mit der Spalte „Fester Wert“.
Prozentzahl	Mit dieser Prozentzahl wird der in „Berechnung von“ bzw. „Fester Wert“ hinterlegte Stunden- oder Tagessaldo multipliziert (z.B. bei halbe Tage = 50%).
Fester Wert	Ist dann zu füllen, wenn bei „Berechnung von“ „Sollzeit“ oder „Ausfallverrechnung“ gewählt wurde.
Faktor	Multipliziert das Ergebnis aus „Berechnung von“ bzw. „Fester Wert“ * „Prozentzahl“. Diese Spalte steuert, ob ein positiver Wert oder ein negativer Wert auf das Konto gebucht wird. Mit „-1“ wird ein negativer Wert gebucht.

Verwendung der Buchungscode

Die Verwendung der Buchungscode kann nach wie vor tageweise pro Mitarbeiter über das Menü „Buchungen“ oder über einen größeren Zeitraum bzw. ebenfalls tageweise pro Mitarbeiter oder Abteilung über die Fehlzeitenplanung durchgeführt werden.

Status:	Tp:	Tag der Buchung:	Sollarbeitze	Arbeitszeit	Plus/Minus	Tarifurlaub	Fehlzeit:	Infos:	Gebuchte Zeiten:
■	120	02.03.2020 Montag	8,50 Std.	8,50 Std.	0,00 Std.	0,00 Tag(e)	A	⌵ ⌴! M	
■	120	03.03.2020 Dienstag	8,50 Std.	8,50 Std.	-8,50 Std.	0,00 Tag(e)	B	⌵ ⌴! M	
■	120	04.03.2020 Mittwoch	8,50 Std.	8,50 Std.	0,00 Std.	0,00 Tag(e)	BS	⌵ ⌴! M	
■	120	05.03.2020 Donnerstag	8,50 Std.	8,50 Std.	0,00 Std.	0,00 Tag(e)	BU	⌵ ⌴! M	
■	900	06.03.2020 Freitag	0,00 Std.	0,00 Std.	0,00 Std.	0,00 Tag(e)	F	⌵ ⌴! M	
■	120	09.03.2020 Montag	8,50 Std.	0,00 Std.	-8,50 Std.	0,00 Tag(e)	G	⌵ ⌴! M	
■	120	10.03.2020 Dienstag	8,50 Std.	4,25 Std.	0,00 Std.	0,00 Tag(e)	H	⌵ ⌴! M	
■	120	11.03.2020 Mittwoch	8,50 Std.	8,50 Std.	0,00 Std.	0,00 Tag(e)	K	⌵ ⌴! M	
■	120	12.03.2020 Donnerstag	8,50 Std.	4,25 Std.	0,00 Std.	0,00 Tag(e)	KH	⌵ ⌴! M	
■	121	13.03.2020 Freitag	0,00 Std.	0,00 Std.	0,00 Std.	0,00 Tag(e)	M	⌵ ⌴! M	
■	120	16.03.2020 Montag	8,50 Std.	8,50 Std.	0,00 Std.	0,00 Tag(e)	S	⌵ ⌴! M	
■	120	17.03.2020 Dienstag	8,50 Std.	8,50 Std.	0,00 Std.	0,00 Tag(e)	U	⌵ ⌴! M	
■	120	18.03.2020 Mittwoch	8,50 Std.	0,00 Std.	-8,50 Std.	0,00 Tag(e)		⌵ ⌴! M	
■	120	19.03.2020 Donnerstag	8,50 Std.	0,00 Std.	-8,50 Std.	0,00 Tag(e)		⌵ ⌴! M	
■	121	20.03.2020 Freitag	6,00 Std.	0,00 Std.	-6,00 Std.	0,00 Tag(e)		⌵ ⌴! M	

Fehlzeiten

Fehlzeiten buchen Gesamtübersicht der Fehlzeiten Brückentage Feiertage Jahresübersicht

ID	Bezeichnung
▶ A	Bez. Arbeitszeit
B	Brückentag
BS	Berufsschule
BSH	Berufsschule 1/2
BU	Bildungsurlaub
F	Feiertag
G	Gleitzeittag
H	Halber Urlaubstag
K	Krank
KH	Krank 1/2 Tag
KUS	Kurzarbeit 50% Stunden
KUT	Kurzarbeit Tage
M	Mutterschutz
S	Sonderurlaub
U	Urlaub

Buchung:

Personalnummer: Abteilung:

Fehlgrund:

Fehltag vom:

Fehltag bis:

vom: bis:

Urlaubsabrechnung zum:

Auswertung der Fehlzeiten

Die Auswertung kann wie bisher über die Registerkarte „Gesamtübersicht der Fehlzeiten“ und über die Monatsübersichten und Monatssalden-Liste ausgewertet werden. In der Registerkarte „Listen“ können die neuen Kontensalden angegeben werden.

The screenshot displays the 'Fehlzeiten' (Absences) module. At the top, there is a header with the title 'Fehlzeiten' and a calendar for 'März, 2020'. Below the calendar, a data table shows employee information:

PersNr.	Mitarbeiter	Mitarbeitergruppe	Abteilung
124	[redacted]	Gehalt	Verwaltung

Below the data table, there are two main sections:

- Listenverzeichnis:** A list of accounts with columns for 'List-Nr' and 'Listenbezeichnung'. The first entry is '5 Kurzarbeit'. A search bar contains '0' and a 'Suchen' button.
- Listaufbau:** A table for building the list with columns for 'Posit', 'Kontoll', and 'Konto-Bezeichnung'. The entries are:
 - 1 0001 Sollarbeitszeit
 - 2 0002 Arbeitszeit
 - 3 6000 Kurzarbeit Tage
 - 4 6010 Kurzarbeit Std

Unterstützung

Falls Sie Hilfe benötigen, rufen Sie uns bitte einfach an oder schreiben uns eine Mail an support@zeit2000.de.