

TIDE PRO

by TimeDesign

Mehrplatzversion

Leistungsübersicht

TimeDesign GmbH & Co. KG
Waldstr. 2
D-78048 Villingen-Schwenningen

Tel: (07721) 99 179 10
Fax: (07721) 99 179 29
Mail: info@timedesign-tide.de
Web: www.timedesign-tide.de



Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	2
Leistungsmerkmale	3
Personalstammdaten	4
Buchungskorrektur / Buchungsmaske	5
Tages- und Monatssalden anzeigen + ändern	6
Urlaubsverwaltung	7
Fehlzeiten Jahresübersicht	8
Zeitmodell – Tagesplan	9
Verfügbare Standardlisten (ca. 100 Drucklisten)	10
Zutrittsmodul – MERLIN	11
Daten exportieren (z.B. DATEV-Lohnschnittstelle)	12
TD POLL – Polling Programm	13
TDTAB-Virtuelles Lampentableau	14
Virtuelles Terminal	15
Drucklisten – Monatsübersicht	16
Drucklisten – Monatsübersicht gesamt / Jahresübersicht gesamt (eine Zeile pro Mitarbeiter)	17
Drucklisten - Arbeits-, Urlaubs- und Krankenkarte	18
Drucklisten – Fehlzeiten Monats- / Jahresübersicht	19
Drucklisten - Tageswerte von 5 Konten für einen Monat drucken	20
Drucklisten – Fehlzeiten – Ausgabe in eine Excel Datei	21
Drucklisten – Monatsübersicht / Jahresübersicht gesamt	22
NEU: Tide Webterminal	23
Webterminal - Systemvoraussetzungen	23
Webterminal - Leistungsmerkmale	24
Webterminal	26
Webterminal - Journal	27
Webterminal - Antragswesen	28
Webterminal - Anwesenheitsplan	29
Webterminal - Tableau	30
Webterminal - Mitarbeiterübersicht	31
Webterminal – Hierarchie	32
Webterminal – Administrationsoberfläche	33
Kontakt	34

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: TidePro Personaldaten.....	4
Abbildung 2: Buchungskorrekturen / Buchungsmaske	5
Abbildung 3: Tages- und Monatssaldo anzeigen + ändern.....	6
Abbildung 4: Urlaubsverwaltung.....	7
Abbildung 5: Fehlzeiten Jahresübersicht	8
Abbildung 6: Zeitmodell – Tagesplan	9
Abbildung 7: Verfügbaren Standardlisten.....	10
Abbildung 8: Zutrittsmodul Merlin	11
Abbildung 9: Daten exportieren (z.B. Datev-Lohnschnittstelle).....	12
Abbildung 10: TD POLL-Polling Programm.....	13
Abbildung 11: TDTAB-Virtuelles Lampentableau.....	14
Abbildung 12: Virtuelles Terminal.....	15
Abbildung 13: Drucklisten – Monatsübersicht	16
Abbildung 14: Drucklisten - Monatsübersicht gesamt/Jahresübersicht gesamt.....	17
Abbildung 15: Drucklisten - Arbeits-, Urlaubs- und Krankenkarte.....	18
Abbildung 16: Drucklisten - Fehlzeiten Monats-/Jahresübersicht	19
Abbildung 17: Drucklisten - Tageswerte von 5 Konten für einen Monat drucken	20
Abbildung 18: Drucklisten - Fehlzeiten - Ausgabe in eine Excel Datei	21
Abbildung 19: Drucklisten - Monatsübersicht / Jahresübersicht gesamt.....	22
Abbildung 20: Webterminal – Buchen, Buchungen, Salden	26
Abbildung 21: Monatsübersicht in TidePro.....	27
Abbildung 22: Webterminal - Journal	27
Abbildung 23: Webterminal - Übersicht "Meine Anträge"	28
Abbildung 24: Webterminal - Multihierarchiemanagement	28
Abbildung 25: Webterminal - Anwesenheitsplan.....	29
Abbildung 26: Webterminal - Tableau	30
Abbildung 27: Webterminal - Mitarbeiterübersicht	31
Abbildung 28: Webterminal - Hierarchie nach Abteilung.....	32
Abbildung 29: Webterminal: Hierarchie nach Rolle.....	32
Abbildung 30: Webterminal - Administrationsoberfläche	33

Leistungsmerkmale

Datenbank: Access oder SQL-Server, direkte Anbindung (kein ODBC).

Fernwartung: Kunden mit Softwarewartungsvertrag erhalten kostenlose Unterstützung per Fernwartung (TeamViewer).

Bedienung: Einfache Bedienung und schnelle Erlernbarkeit durch übersichtliche Gestaltung der Bildschirme.

Arbeitszeitregelungen: Alle Parameter wie z.B. maximale Arbeits- und Kernzeit, variable und feste Pausen sowie die Tagessollarbeitszeit von Mitarbeitergruppen werden in Tagesprogrammen definiert, die dann in Wochenprogrammen zusammengefasst werden. Die Überstunden- und Zuschlagszeiterfassung erfolgt ebenso wie eine mögliche Gleitzeitkappung (Saldo), Buchungsrundung über Parameter. Damit ist gewährleistet, dass Änderungen von Arbeitszeiten unter Beibehaltung bisheriger Personaldaten im System umgesetzt werden können.

Urlaub: Urlaubsverwaltung ist wahlweise in Stunden oder Tagen einstellbar. Die automatische Zubuchung des neuen Urlaubsanspruchs erfolgt am Jahresbeginn oder mit Eintrittsmonat.

Karenzzeit: Häufig wird gewünscht, dass bei Zuspätkommen eine Karenzzeit berücksichtigt wird, innerhalb der die abgerechnete Zeit nicht geschmälert, bei Überschreitung aber z.B. eine Viertelstunde abgezogen wird. Einstellungen dieser Art finden Sie in den täglichen Rundungen.

Fehlzeiten: Fehlgründe sowie Konten, in die bei einer Fehlgrundeingabe Beträge verrechnet werden, können vom Anwender definiert werden.

Feiertage: Im Kalender sind die Feiertage bis zum Jahr 2030 hinterlegt. Fällt ein Feiertag auf einen Arbeitstag, wird über die Zuordnung eines Feiertagstagesplans dafür gesorgt, dass der Mitarbeiter eine Feiertagsgutschrift auf das Konto Feiertagsstunden bekommt. Arbeitet der Mitarbeiter an diesem Tag, werden automatisch die Anwesenheitsstunden nach den Vorschriften dieses Tagesplans abgerechnet. Die Feiertage für alle Bundesländer, Österreich, Schweiz usw., sind im Programm hinterlegt.

Kontostände: Salden können wahlweise in Minuten oder Industrieminuten angezeigt werden.

Kommen-/Gehen-Buchungen: Speicherung der Originalbuchungen. Nachträgliches Ändern der Buchungen und eine Neuberechnung ist jederzeit möglich, auch in vergangenen Monaten. Permanente Berechnung der Monatsalden und des Resturlaubs bei jeder Bewertung. Die Abrechnung erfolgt automatisch am Monatsende.

Fehlererkennung: Automatische Fehlererkennung mit Auflistung der Fehlerliste, alternativ auf dem Bildschirm oder Drucker. Komfortable Fehlerkorrektur direkt aus dieser Fehlerliste heraus ist möglich.

Automatische Vorgänge: Automatik für Datentransfer, Verrechnung und Listendruck.

Drucklisten: Listen mit kundenspezifischer Spalten-Anpassung.

Lohnexport: Lohn- und Gehaltsschnittstellen (z.B. KHK-CL, Lexware usw.)

Buchungsterminals: Flexible Datenerfassung über stationäre Terminals, "virtuelle" PC-Terminals oder das Webterminal, direkt in der TimeDesign-Maske.

Lampentableau: Schnelle Anwesenheitsinformation über PC, optischer Anzeige über virtuelles Lampentableau (Softwaremodul).

Rentabilität: Bereits bei wenigen Mitarbeitern sinnvoll einsetzbar.

Personalstammdaten

- Verwaltung aller wichtigen Mitarbeiterdaten
- Zuordnung zum Zeitmodell
- Zuordnung des Mitarbeiterausweises
- Zuordnung von Zutrittsberechtigungen und Zeitprofilen bei Verwendung des Zutritts-Moduls
- Ein Mitarbeiterfoto (BMP-Datei) kann in den Personaldaten angezeigt werden
- Feld für Jahresurlaubswert für automatische Zubuchung
- Feld für E-Mail-Adresse, für dem automatischen Versand der Monatsübersicht

TimeDesign - Ing. Büro für Zeiterfassung und Zugangskontrolle, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

MenüEinstellung Datei Optionen ?

Personalstammdatenblatt Personalübersicht Globale Änderungen

Personalnummer: 100 PNr. ändern

Name: Jasmin
Vorname: Wagner

Mitarbeiter = aktiv inaktiv

aktive Mitarbeiter anzeigen inaktive Mitarbeiter anzeigen

Geschlecht: weiblich männlich

Abteilung: Empfang

Position/Tel.:
Ausweisnummer: 100
PIN-Code: nur mit Pin buchen

Profil: POLY PROFIL Nr. 999
Terminalgruppe: Alle Nr. 1
Zeitmodell: 40,0 Std. Gleitzeit Nr. 1
Kalender: D-BadenWürttemberg

Gleitzeit Mehrarbeit
 Sparzeit Zusatzstunden
 Dienstgangberechtigt Zuschlagszeiten
 Nachtverrechnung Automatik Inaktiv
 Ka/Ge Prüfung Gehalt
 im Polling anzeigen Verfall Resturlaub

Zusätze 1: 01.09.2014 Einstellungstest
30 Tage Urlaub
keine Berufsschule

Land/PLZ/Ort: D 78050 VS-Villingen
 Straße/Nr.: Vom-Stein-Str.45
 Int./Vorwahl/Ruf: 0049 07721 33238
 Mobil-Nr.:
 Email: info@timedesign-tide.de
 Geburtsdatum: 08.03.1989
 Geburtsort: Villingen
 Nationalität: D
 Eintrittsdatum: 01.10.2014 Austrittsdatum:
 Eintritsdatum: Austrittsdatum:
 Eintritsdatum: Austrittsdatum:
 Urlaubsanspruch: 01.01. 30,0
 Sperrdatum:

V195 Drucken Löschen lesen Speich. Senden

Personalstammdaten Time Design

Abbildung 1: TidePro Personalstammdaten

Buchungskorrektur / Buchungsmaske

- Übersichtliche Darstellung von Tagesbuchungen und Abwesenheiten
- Automatische oder manuelle Bewertung der übernommenen Buchungen
- Alle Eintragungen sind in der Maske korrigierbar
- Nachträgliche Bewertung über Bedienfelder mit/oder ohne Zeitsummenanzeige
- Anzeigefeld für Fehlerliste. Diese kann Zeile um Zeile in der Maske abgearbeitet werden
- Bei einer vergessenen GEHEN-Buchung muss der Systembediener lediglich den Gehen-Zeitpunkt nachtragen

Tagesplan Fehlgründe (UT=Urlaub) Buchungen, KO = kommen, GE=gehen

Monatssalden

131,74	Gesamt Anwesenheit
176,00	Sollzeit
11,74	Gleitzzeit
16,00	Krank
05,00	Urlaub (Tage)
40,00	Urlaub (Stunden)
10,50	Pause
175,00	Normalstunden

2015

Tag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Summe	FC1	FC2	FC3	FC4	FC5	FC6	FC7	FC8	FC9	FC10	FC11	FC12	
1 Di 17								9,25	8,00	1,25	08:00	KO		18:00	GE						
2 Mi 17								9,03	8,00	1,03	08:00	KO		17:47	GE						
3 Do 17								7,78	8,00	-0,22	08:00	KO		16:32	GE						
4 Fr 17								6,63	8,00	-1,37	08:00	KO		15:23	GE						
5 Sa 17																					
6 So 17																					
7 Mo 17								8,13	8,00	0,13	08:00	KO		12:03	GE		12:41	KO		17:04	GE
8 Di 17								7,67	8,00	-0,33	08:00	KO		12:12	GE		13:03	KO		16:58	GE
9 Mi 17								9,25	8,00	1,25	08:00	KO		18:00	GE						
10 Do 17								9,25	8,00	1,25	08:00	KO		18:00	GE						
11 Fr 17								9,25	8,00	1,25	08:00	KO		18:00	GE						
12 Sa 17																					
13 So 17																					
14 Mo 17									8,00												
15 Di 17									8,00												
16 Mi 17									8,00												
17 Do 17									8,00												
18 Fr 17									8,00												
19 Sa 17																					
20 So 17																					
21 Mo 17								9,25	8,00	1,25	08:00	KO		18:00	GE						
22 Di 17								9,25	8,00	1,25	08:00	KO		18:00	GE						
23 Mi 17									8,00												
24 Do 17									8,00												
25 Fr 17								9,25	8,00	1,25	08:00	KO		18:00	GE						
26 Sa 17																					
27 So 17																					
28 Mo 17								9,25	8,00	1,25	08:00	KO		18:00	GE						
29 Di 17								9,25	8,00	1,25	08:00	KO		18:00	GE						
30 Mi 17								9,25	8,00	1,25	08:00	KO		18:00	GE						

131,74 176,00 11,74

jährl. Zubuchung Jahresurlaub: 30,0 geplant: 0,0
 01.01. / 30,0 Resturlaub: 25,0 RestUrl-gepl.: 25,0

Buchungskorrekturen Time Design

Abbildung 2: Buchungskorrekturen / Buchungsmaske

Tages- und Monatssalden anzeigen + ändern

- Übersichtliche Darstellung der Tages- und Monatssalden
- Manuelle Umbuchungen und Korrekturen sind möglich
- Änderung der Tagessalden
- Änderung der Monatssalden
- Schnelle Anwahl von Monat und Tag durch ein komfortables Kalenderfenster
- Hinzufügen von Kommentaren zu den Änderungen

Kontenrahmen Tageswerte Monatswerte

TimeDesign - Ing. Büro für Zeiterfassung und Zugangskontrolle, Vom-Stein-Str. 43, 78050 Villingen

Menüeinstellung Korrektur Einstellungen/Bewerten Warnungslisten löschen Warnungsauswahl ?

Personenliste: Per., Ausweis, Name
 96 96 Musterfrau, Claudia
 97 97 Mustermann, Andreas
 98 98 Schmidt, Mare
 99 99 Meisenkaiser, Hubert
 100 100 Jasmin, Wagner

Kalender: September 2015
 Mo Di Mi Do Fr Sa So
 36 1 2 3 15 6
 37 7 8 9 10 11 12 13
 38 14 15 16 17 18 19 20
 39 21 22 23 24 25 26 27
 40 28 29 30

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Gesamt Anwesenheit	9,25				131,74				131,74
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Sollzeit	8,00				176,00				176,00
<input checked="" type="checkbox"/>	03	Gleitzzeit	1,25				11,74				11,74
<input type="checkbox"/>	04	Krank					16,00				16,00
<input type="checkbox"/>	05	Urlaub (Tage)					5,00				5,00
<input type="checkbox"/>	06	Fortbildung									0,00
<input type="checkbox"/>	07	Dienstlich									0,00
<input type="checkbox"/>	08	Feiertagsstunden									0,00
<input type="checkbox"/>	09	Unbezahlte Fehlzeit									0,00
<input type="checkbox"/>	10	Urlaub (Stunden)					40,00				40,00
<input type="checkbox"/>	11	Mehrarbeit									0,00
<input type="checkbox"/>	12	Spazizeit									0,00
<input type="checkbox"/>	13	Kurzarbeit									0,00
<input type="checkbox"/>	14	StdLohn									0,00
<input type="checkbox"/>	15	Lohn gesamt									0,00
<input type="checkbox"/>	16	Raucherpause									0,00
<input type="checkbox"/>	17	frei17									0,00
<input type="checkbox"/>	18	Unterberechnungen									0,00
<input type="checkbox"/>	19	Arztbesuch									0,00
<input type="checkbox"/>	20	Pause	0,75				10,50				10,50
<input type="checkbox"/>	21	Normalstunden	8,00				176,00				176,00
<input type="checkbox"/>	22	Zusätzliche Normalstunden									0,00
<input type="checkbox"/>	23	Anwesenheit Sonntag									0,00
<input type="checkbox"/>	24	Anwesenheit Samstag									0,00
<input type="checkbox"/>	25	Kappung vor max. AZ									0,00
<input type="checkbox"/>	26	Kappung nach max. AZ									0,00
<input type="checkbox"/>	27	KG-Rundungen									0,00
<input type="checkbox"/>	28	GE-Rundungen									0,00
<input type="checkbox"/>	29	Gekappte Normalstunden									0,00
<input type="checkbox"/>	30	Mehrarbeit 1									0,00
<input type="checkbox"/>	31	Mehrarbeit 2									0,00
<input type="checkbox"/>	32	Mehrarbeit 3									0,00
<input type="checkbox"/>	33	Mehrarbeit 4									0,00

jährl. Zubuchung Jahresurlaub 30,0 geplant 0,0
 01.01. / 30,0 Resturlaub 25,0 RestUtl-gepl. 25,0

Tagessalden Time Design

Abbildung 3: Tages- und Monatssalden anzeigen + ändern

Urlaubsverwaltung

- Darstellung graphisch und in Zahlen
 Urlaubsanspruch
 genommener Urlaub und
 Resturlaub
- Manuelles Zubuchen und Ändern von Werten ist möglich
- Automatisches Zubuchen des Jahresurlaubes erfolgt nach der Vorgabe aus dem Personalstamm
- Urlaubsabzug bei zu hohem negativen Gleitzeitstand

The screenshot displays the 'Urlaubsverwaltung' (Vacation Management) module of the TimeDesign software. The main window shows the year 2015 selected, and the employee 'Jasmin, Wagner' is chosen. The interface is divided into several sections:

- Personalauswahl (Personnel Selection):** A table lists employees with columns for PNr, Abl, ZM, TG, and Pr. The selected employee is Jasmin, Wagner (PNr: 100, Ausweis: 100).
- Urlaubsverwaltung (Vacation Management):** A summary for 'Jasmin, Wagner' for the year 2015. It shows:
 - Urlaubsanspruch: 30,0
 - Resturlaub Vorjahr: 5,0
 - verfallener Resturlaub Vorjahr: (empty)
 - Summe: 35,0
 - Genommener Urlaub: 5,0
 - Restanspruch lfd. Jahr: 30,0
 - geplanter Urlaub: 4,0
 - Resturlaub abzgl. geplant: 26,0
- Visual Representation:** A horizontal bar chart visualizes the vacation data. The bars are color-coded: blue for total claim (35,0), red for taken vacation (5,0), and blue for planned remaining vacation (26,0).
- Taskbar:** The bottom of the window shows a taskbar with icons for 'V195', 'Drucken', and 'Speich.', along with the 'Fehlzeiten' (Absences) section and the 'Time Design' logo.

Abbildung 4: Urlaubsverwaltung

Fehlzeiten Jahresübersicht

- Übersichtliche, graphische Darstellung der Fehlzeiten eines Mitarbeiters (auch als Liste)
- Rückwirkende Korrekturen von Abwesenheiten mit anschließender Rückverrechnung
- Zukunftsbezogene Eingaben von Abwesenheiten
- Eingabe von Abwesenheiten für eine Gruppe von Mitarbeitern (z.B. Abteilung)
- Eingabe von Abwesenheiten in der graphischen Darstellung für einzelne Tage, Wochen oder auch Monate.
- Eingabe von bis zu 4 Abwesenheiten pro Tag

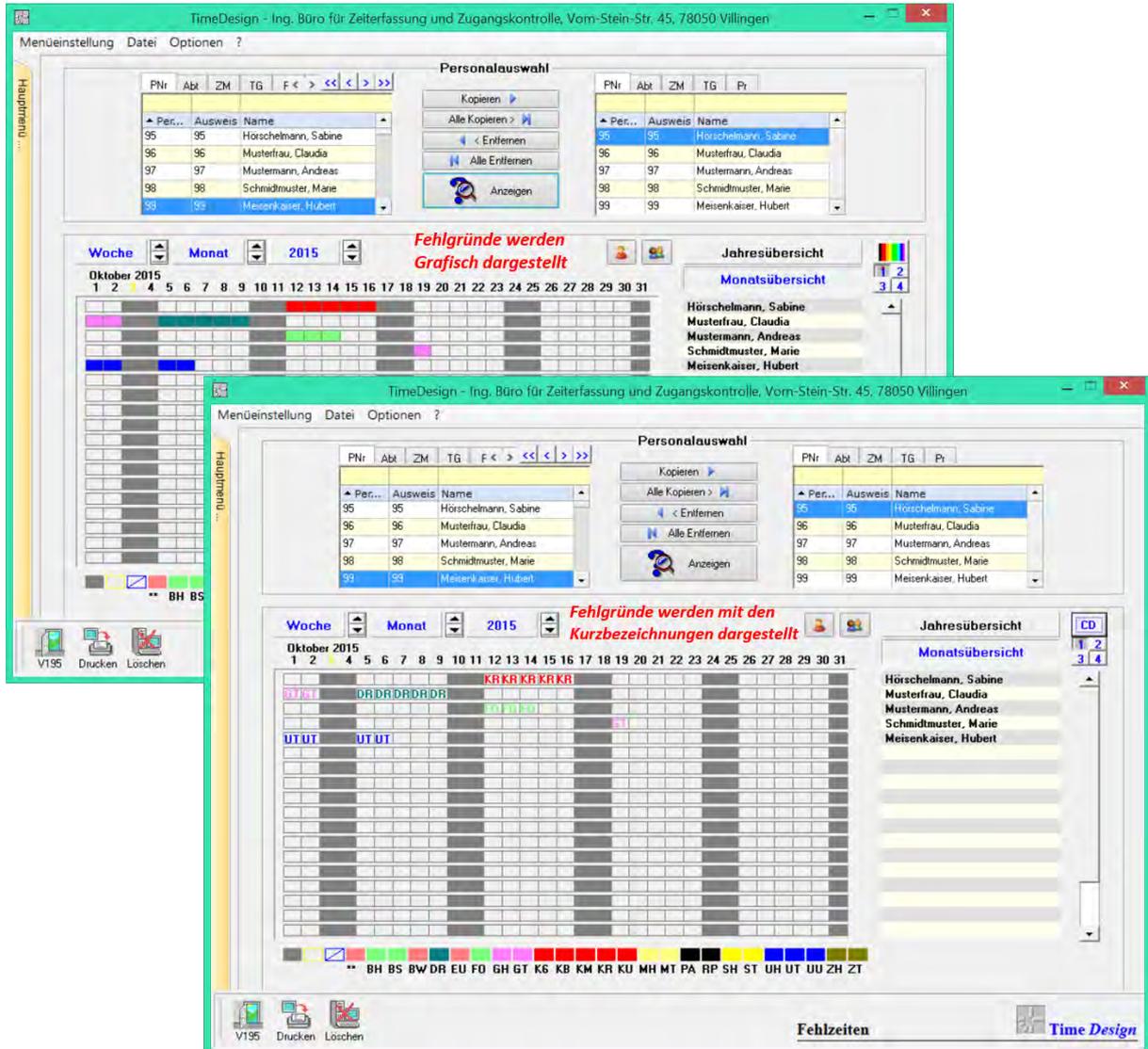


Abbildung 5: Fehlzeiten Jahresübersicht

Zeitmodell – Tagesplan

- Übersichtliche Darstellung aller Parameter
- Kundenspezifische Programmierung innerhalb Tagesplan und monatliche Grenzwerte
- Einstellbar sind verschiedene Tagesparameter, wie z.B. Beginn/Ende der zu berechnenden Tagesarbeitszeit, Kernzeiten, Pausenbänder, Schichtfenster,
- 20 Zuschlagsbänder etc. ...
- Die Tagespläne werden in Wochenplänen zusammengefasst
- Diese Wochenpläne sind in einem Jahreskalender frei planbar

The screenshot displays the 'TimeDesign' software interface for configuring a 'Zeitmodell' (Time Model). The top window shows the main configuration screen with fields for 'Nr.' (901), 'Kurzbearbeitung' (P2), and 'Farbe'. Below this is a table for defining parameters for 'Operand A' and 'Operand B' with columns for 'Nr.', 'Bezeichnung', 'Formel', and 'Wert'. The bottom window shows a detailed view of the 'Zeitmodell' for a specific day (Nr. 23), including a table for 'Rechnung' (Calculation) with columns for 'Rechnung', 'von', 'bis', 'Cap.', 'Mindest.', and 'Konten'. To the right of the table is a Gantt-style chart showing the daily schedule for 'Vortag', 'Heute', and 'Folgetag', with bars representing 'Max. Arbeitszeit', 'Regelarbeitszeit', 'Kernzeit', 'Pausen', 'Schichtfenster', and 'Zuschlagszeiten'.

Abbildung 6: Zeitmodell – Tagesplan

Verfügbare Standardlisten (ca. 100 Drucklisten)

Der Ausdruck kann wahlweise auf Bildschirm, Drucker oder in eine Datei erfolgen. Verschiedene Standardlisten können mit Kontenspalten erweitert werden.

Die Ausgabe in eine Datei kann in verschiedenen Formaten erfolgen (z.B. Microsoft Excel). Damit besteht die Möglichkeit, in Fremdprogrammen die Auswertungen individuell darzustellen und eventuell auch weiter zu bearbeiten.

Verfügbare Standardlisten:

- Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresübersichten
- An- und Abwesenheitslisten
- Fehler- und Warnungslisten (bearbeitbar direkt in der Buchungsmaske!)
- Urlaubsübersichten
- Fehlzeitenübersichten
- Tages-, Wochen- und Jahrespläne
- Stammdaten (Mitarbeiter, Abteilungen etc.)
- Zutrittslisten mit dem Zusatzmodul Zutritt
- Kostenstellenlisten mit dem Zusatzmodul Kostenstellen

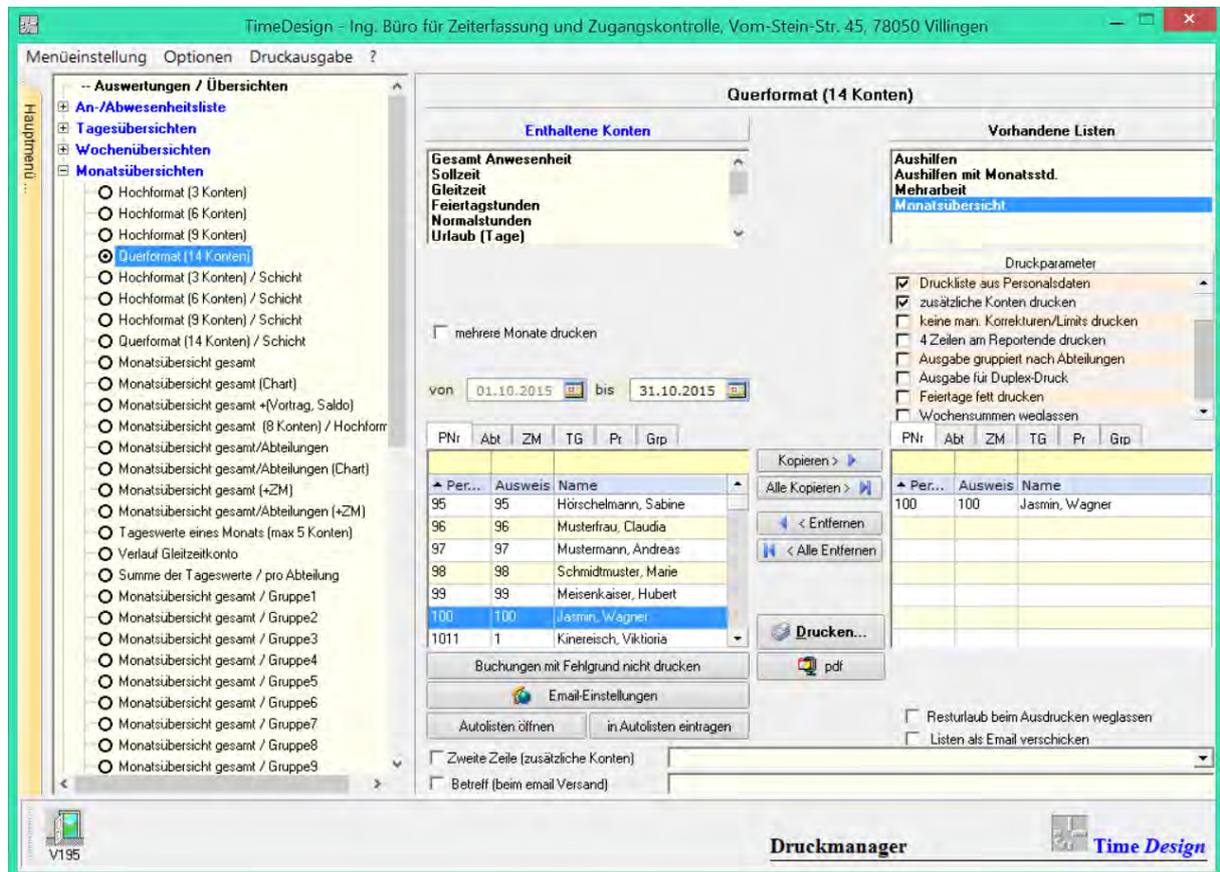


Abbildung 7: Verfügbaren Standardlisten

Zutrittsmodul – MERLIN

Verwaltung von Zutrittszonen (Türen), Zutrittsprofilen und Berechtigungen

- Jedem Mitarbeiter sind verschiedene Zugangsprofile zuordenbar:
Zutrittsleser-Türen/Eingänge (einzelne, Gruppen oder alle)
Zeitzone (Uhrzeit von/bis)
Tage (Wochenplan)
- Die Auflistung der Zutrittsbuchungen kann nach verschiedenen Kriterien erfolgen
- Die Stammsätze für dieses Modul werden in TiDePRO verwaltet
- Es werden die Zutrittsleser von DATAFOX, Benzing, CONDAS, TMR und der IT-Serie 900/2100 unterstützt. Für die IT-Serie können verschiedene Lesesysteme verwendet werden: Magnet, Infrarot, Berührungslös, Mifare, HITAG, LEGIC, HID etc.

MenüEinstellung Einstellungen ?

Datentransfer

- Personalangaben senden
- Manueller Datenabruf
- Datum - Uhrzeit senden
- Fehlgrundplanung/Hupensteuerung
- Zugangskontrolle**
- Mittlungstexte
- Terminal-Konfiguration
- Intervall Datenabruf
- Ausweisnummernverwaltung
- USB-Datentransfer
- Fingerprints aus Terminal lesen

Zugangskontrolle

Speichern Zutrittstabellen senden Automatik

5 Türoffenzzeit [in sek]

Nr.	Profil	T1	T2	T3	T4	F1-F3 51-53	F1-F3 51-53
1	Haupteingang	1					
2	Hintereingang	1	2				
3	Seiteneingang						
4	Serverraum						
		Nr.	von-bis	gültig			
5		1	00:00-23:59	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So			
6		2	05:00-20:00	Mo, Di, Mi, Do, Fr,			
7		3	08:00-18:00	Mo, Di, Mi, Do, Fr,			
8		4	08:00-12:00	Mo, Di, Mi, Do, Fr,			
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Nr.	Terminalbezeichnung	Terminal-Typ	Modem
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Terminal 1	PZE - Master	<input type="checkbox"/>

V195 Drucken Hardware

Datentransfer Time Design

Abbildung 8: Zutrittsmodul Merlin

Daten exportieren (z.B. DATEV-Lohnschnittstelle)

Über 60 Lohnschnittstellen sind verfügbar. Hier eine Auswahl. Nicht verfügbare Schnittstellen werden realisiert.

ADDISON	GAMBRO	LOGA	Sage New Classic Lohn
AGENDA-Lohn	GDI	Lohn AG	SAP
Alpha Business Solution	HSLOHN	Lohn+Gehalt KH-Lohn	SAP-2011
Apsal	HSLOHN_ASC	LOHN2000	SAP-Porsche
Bagel Bakery Export	IBM	LOHNFIX	SBS
BMD	INLINE	MANGER	Sieberer
CBA	KDV-Lohn	MESONIC	SP_DATA
CCS-Lohn	KHK	NAVISION	Topas
CCS-Lohn (Gecko)	KHK-PW	NAVISION NS	UBM-Lohn
Datev	KHKCL97	P + I	VARIAL GUIDE
Datev Lohn und Gehalt	Lessor	PABRU	VEDA
Datev SSH-LODAS	Lessor 2007	PAISY	VIPAS
DPW V8	Lexware	PERSPRO	WINLOHN
EASYPAY	LGA	S+P LOHN	WISAL
EXACT	LGV	Sage 200	

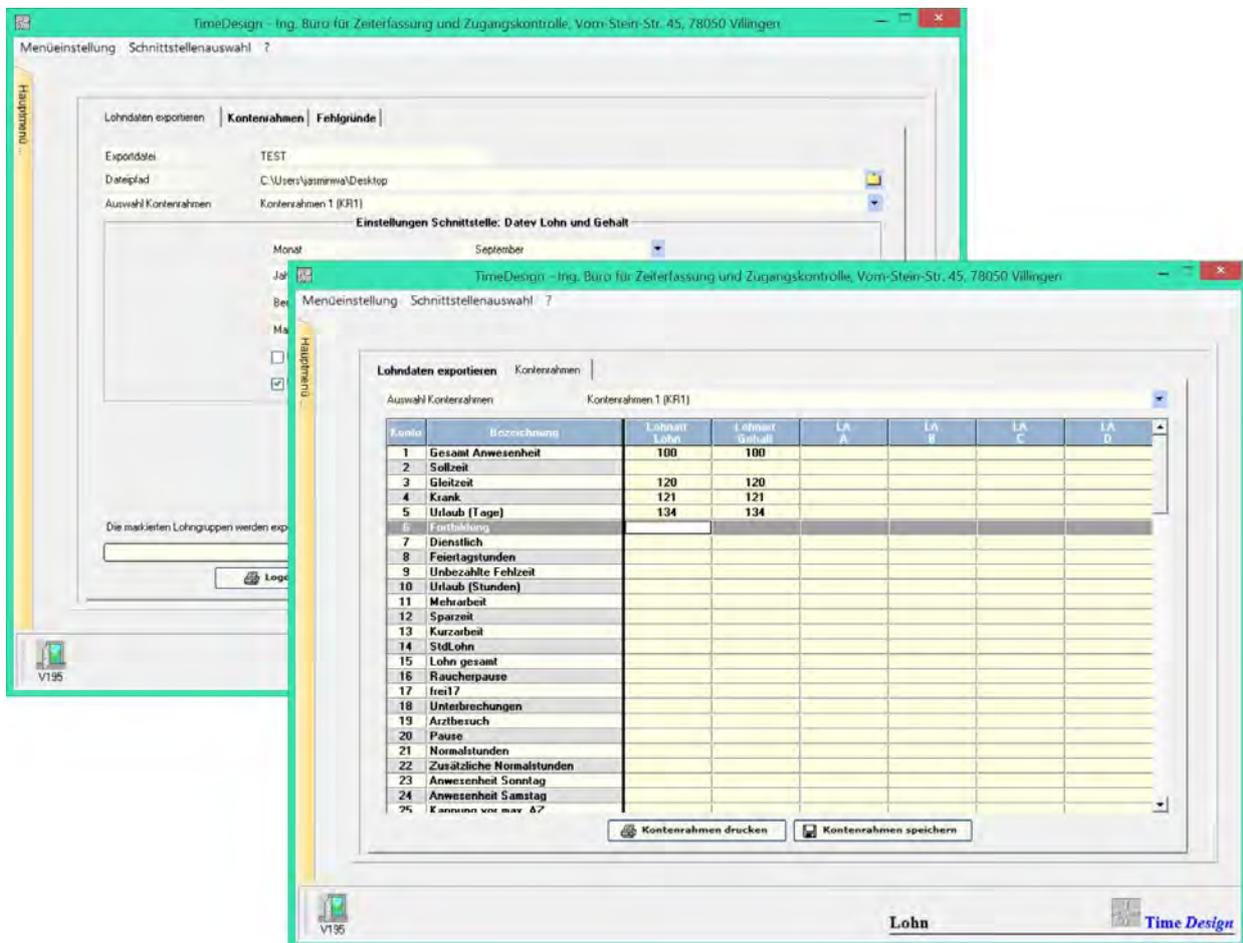
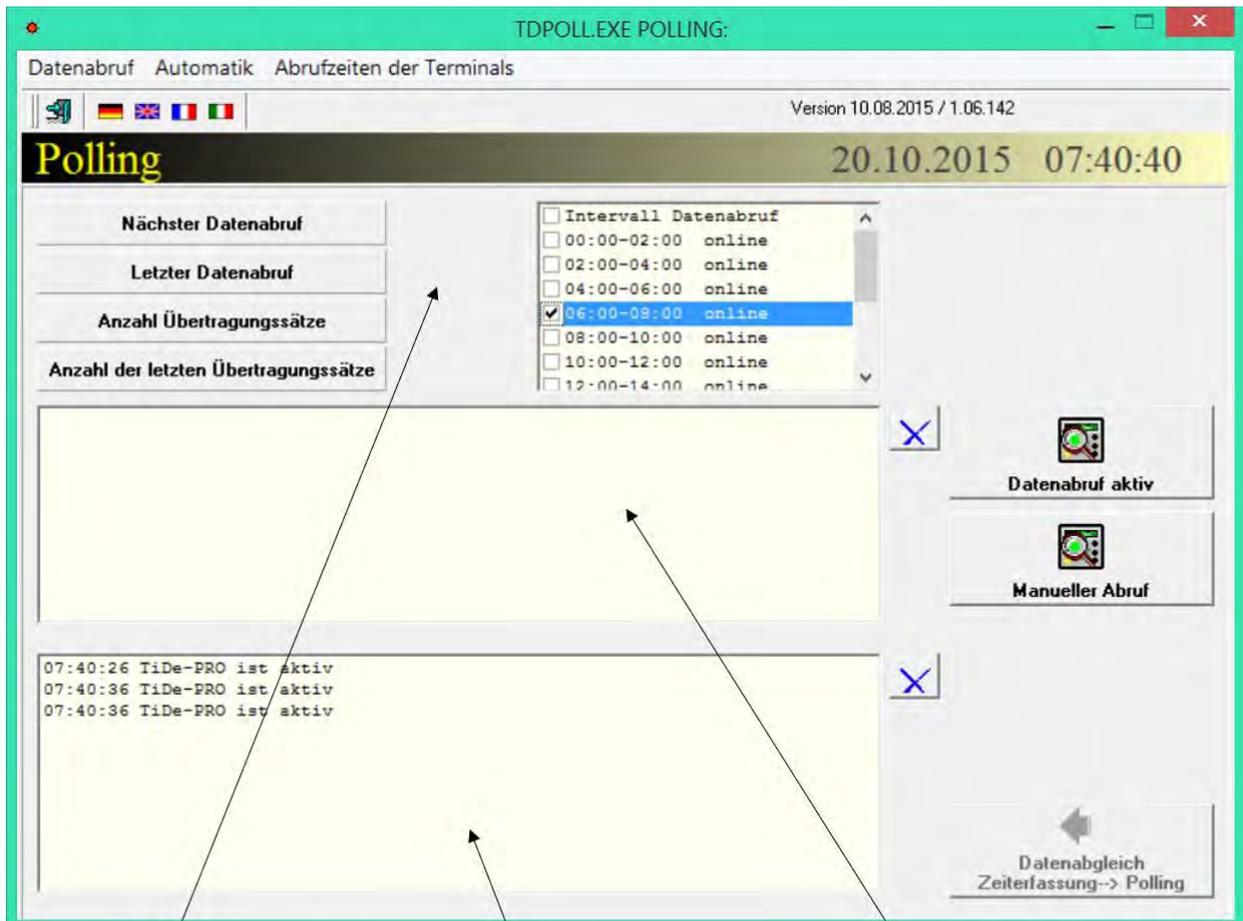


Abbildung 9: Daten exportieren (z.B. Datev-Lohnschnittstelle)

TD POLL – Polling Programm

Das Programm TD POLL ermöglicht im Groben vier Funktionen:

- Den permanenten Datenabruf
- Verwaltung der Mitarbeiter auf dem An-/Abwesenheitstableau und das Erzeugen der Anzeigedaten für das Lampentableau.
- Steuerung von Zusatzaufgaben, wie z.B. Aufruf der Zeiterfassung-Automatik (TIDEPRO). Setzen der Uhrzeit in den Terminals.
- Aktualisierung der Daten in den Terminals (Stammsätze, Zeitprofile, Türoffenfunktionen, Löschen unberechtigter Ausweise (Mitarbeiter) im quasi Onlinebetrieb.



Anzeige des letzten Datenabrufs:

Auf diesen Feldern werden Informationen über den letzten Datenabruf angezeigt. In dem rechten Fenster wird das Abrufintervall angezeigt, wie es in der Zeiterfassung (TIDEPRO) eingestellt wurde.

Protokollierung Datentransfer:

In diesem Fenster wird der Datentransfer protokolliert.

Anzeige Buchungsdaten:

In diesem Fenster werden die Buchungen angezeigt, die aus den Terminals ausgelesen wurden.

Abbildung 10: TD POLL-Polling Programm

TDTAB-Virtuelles Lampentableau

In der Zeiterfassungssoftware besteht die Möglichkeit über die Schnellsuche einen aktuellen Überblick über den An-/Abwesenheitsstatus ihrer Mitarbeiter zu erhalten.

Die Tableauanzeige bietet Ihnen diese An-/Abwesenheitsanzeige auf übersichtliche Weise auch außerhalb der Zeiterfassung TIDEPRO an. Sie sehen auf einen Blick, wer von Ihren Mitarbeitern in Ihrem Unternehmen an- bzw. abwesend ist.

Das virtuelle Lampentableau kann auf beliebig vielen PCs im Netzwerk angezeigt werden. Die Darstellungsweise wird über die Zeiterfassungssoftware und über ein Steuerungsprogramm ausgeführt. Hier wird eingestellt, wer auf dem virtuelle Lampentableau angezeigt wird.

Außerdem kann die Darstellung auf jedem PC per Feineinstellung beliebig verändert werden. Die Darstellung kann also auf jedem PC unterschiedlich sein. Konfigurierbar sind: Mitarbeiter, Farben von Hintergrund und Schrift, jeder Fehlgrund wie Urlaub, Krank usw. kann verschiedenfarbig dargestellt werden.

Die Bildschirmgröße, Anzahl Spalten und Zeilen lässt sich ebenfalls individuell einstellen.

Auf einem 20" Bildschirm lassen sich so spielend über 300 Mitarbeiter darstellen. Mitarbeiter können sortiert nach Abteilungen aufgelistet werden.

Mit der F8 Taste wird in Notfällen, der momentane Anwesenheitsstatus der Mitarbeiter ausgedruckt.

Bei Fehlgründen (z.B. URLAUB) wird das Datum angezeigt, wann der Mitarbeiter wieder in der Firma ist.

Abbildung 11: TDTAB-Virtuelles Lampentableau

Virtuelles Terminal

Buchungen direkt über PC-Maske erfassen: Anmelden, Abmelden und Abfragen direkt über PC
 Persönliche und betriebliche Sicherheit durch Eingabe eines Pin-Codes

Dieses Modul läuft in Windows -Netzwerken

Mehrere Anwendungsvarianten sind möglich:

- jeder Mitarbeiter bucht über seinen PC
- mehrere Mitarbeiter buchen über einen Gruppen-PC (z.B.: jede Abteilung, beim Portier, etc.)
- alle Mitarbeiter buchen über einen zentralen PC

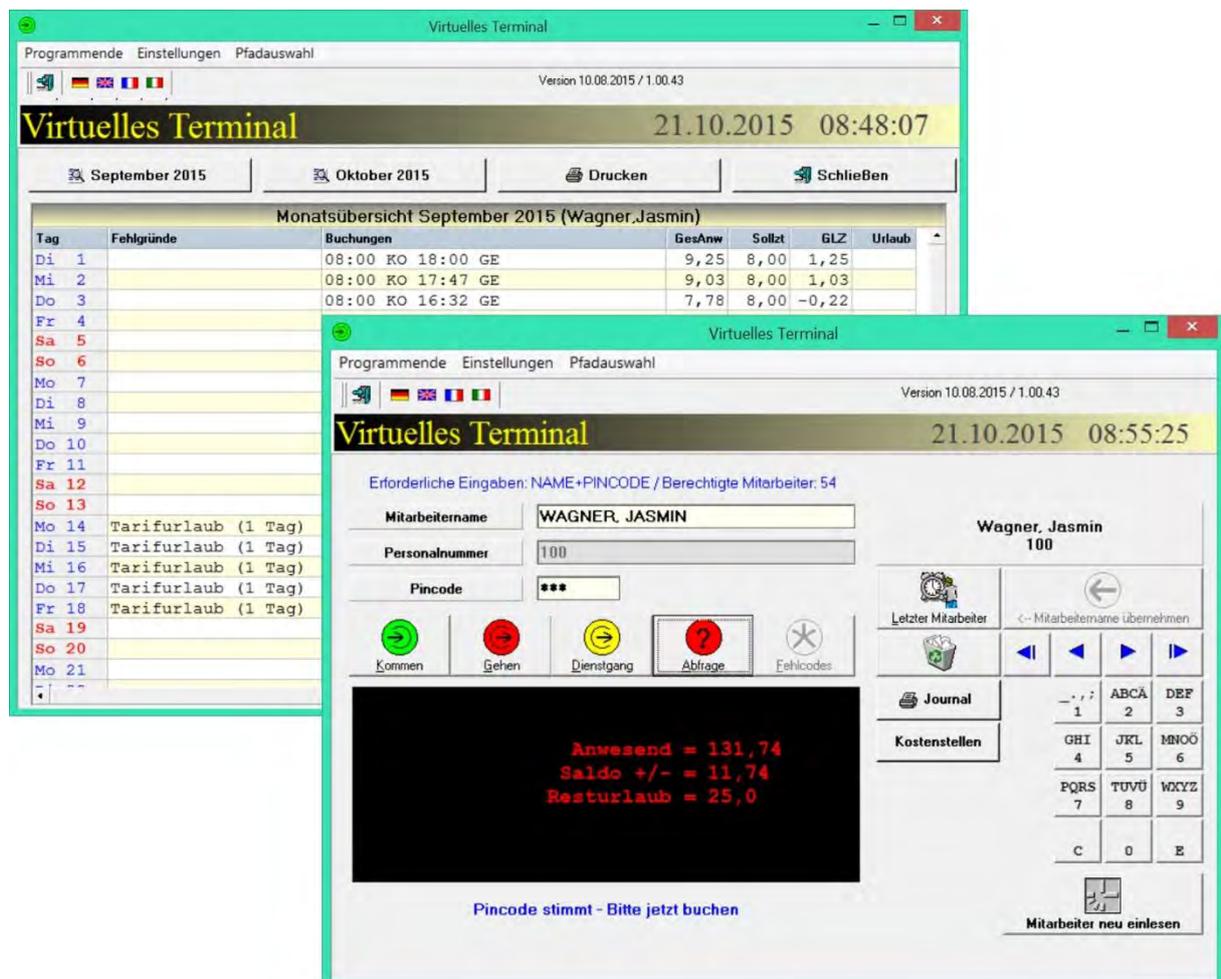


Abbildung 12: Virtuelles Terminal

- Durchführen von KOMMEN-, GEHEN- und Dienstgang Buchungen
- Durchführen von KOMMEN- und GEHEN-Buchungen mit Fehlgrund. Im Programm erfolgt die Einstellung der Fehlgründe, die im Programm TDVTERM ausgewählt werden können.
- Saldoabfrage: Im Programm TIDE erfolgt die Einstellung der Salden, die im Programm TDVTERM angezeigt werden.
- Komfortable Mitarbeiterauswahl.
- Sicherheit durch Pincodeeingabe.
- Automatisches Zurücksetzen der angezeigten Daten. Dadurch ist eine gewisse Anonymität gewährleistet. Die Saldenanzeige wird nach wenigen Sekunden vom Programm wieder gelöscht.
- Ausgabe des Monatsjournals, mit den Buchungen und von Tageswerten wie z.B. Anwesenheitszeit, Gleitzeit usw.

Drucklisten – Monatsübersicht

TimeDesign - Ing. Büro für Zeiterfassung und Zugangskontrolle, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Monatsübersicht 9/2015 (01.09.2015 - 30.09.2015)

PNr. / Ausweis : 100 / 100		Kontenliste : Monatsübersicht		Eintrittsdatum: 01.10.2014		Zubuchdatum: 01.01. / 30,0													
Name/Abteilung : Wagner, Jasmin / Empfang		Zeitmodell : 40,0 Std. Gleitzeit(1)		Austrittsdatum:		Resturlaub: 10,0 Tage													
Datum	TP	Buchungen		GesAnw	Soltzt	GLZ	Feiertg	Normal	Urlaub	Urlaub	Dienst	Fortbl	Krank	Arzt	Anw	Se	Anw	So	---
Di	01. 17	08:00 ¹	KD	18:00 ¹	GE	9,25	8,00	1,25	8,00										
Mi	02. 17	08:00 ¹	KD	17:47 ¹	GE	9,03	8,00	1,03	8,00										
Do	03. 17	08:00 ¹	KD	16:32 ¹	GE	7,78	8,00	-0,22	8,00										
Fr	04. 17	08:00 ¹	KD	15:23 ¹	GE	6,63	8,00	-1,37	8,00										
Sa	05. 50																		
So	06. 50																		
Wochensummen						32,69	32,00	0,69	32,00										
Mo	07. 17	08:00 ¹	KD	12:03 ¹	GE	12:41 ¹	KD	17:04 ¹	GE	8,13	8,00	0,13	8,00						
Di	08. 17	08:00 ¹	KD	12:12 ¹	GE	13:03 ¹	KD	16:58 ¹	GE	7,67	8,00	-0,33	8,00						
Mi	09. 17	08:00 ¹	KD	18:00 ¹	GE	9,25	8,00	1,25	8,00										
Do	10. 17	08:00 ¹	KD	18:00 ¹	GE	9,25	8,00	1,25	8,00										
Fr	11. 17	08:00 ¹	KD	18:00 ¹	GE	9,25	8,00	1,25	8,00										
Sa	12. 50																		
So	13. 50																		
Wochensummen						43,55	40,00	3,55	40,00										
Mo	14. 17	UT	Tarifurlaub (1 Tag)					8,00	8,00	1,00	8,00								
Di	15. 17	UT	Tarifurlaub (1 Tag)					8,00	8,00	1,00	8,00								
Mi	16. 17	UT	Tarifurlaub (1 Tag)					8,00	8,00	1,00	8,00								
Do	17. 17	UT	Tarifurlaub (1 Tag)					8,00	8,00	1,00	8,00								
Fr	18. 17	UT	Tarifurlaub (1 Tag)					8,00	8,00	1,00	8,00								
Sa	19. 50																		
So	20. 50																		
Wochensummen						40,00			40,00	5,00	40,00								
Mo	21. 17	08:00 ¹	KD	18:00 ¹	GE	9,25	8,00	1,25	8,00										
Di	22. 17	08:00 ¹	KD	18:00 ¹	GE	9,25	8,00	1,25	8,00										
Mi	23. 17	KR	Krank					8,00	8,00					8,00					
Do	24. 17	KR	Krank					8,00	8,00					8,00					
Fr	25. 17	08:00 ¹	KD	18:00 ¹	GE	9,25	8,00	1,25	8,00										
Sa	26. 50																		
So	27. 50																		
Wochensummen						27,75	40,00	3,75	40,00					16,00					
Mo	28. 17	08:00 ¹	KD	18:00 ¹	GE	9,25	8,00	1,25	8,00										
Di	29. 17	08:00 ¹	KD	18:00 ¹	GE	9,25	8,00	1,25	8,00										
Mi	30. 17	08:00 ¹	KD	18:00 ¹	GE	9,25	8,00	1,25	8,00										
Wochensummen						27,75	24,00	3,75	24,00										
Summe						131,74	176,00	11,74	176,00	5,00	40,00			16,00					
Monatssumme						131,74	176,00	11,74	0,00	176,00	5,00	40,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Abbildung 13: Drucklisten – Monatsübersicht

Drucklisten – Monatsübersicht gesamt / Jahresübersicht gesamt (eine Zeile pro Mitarbeiter)

Summen ausgewählter Kalenderwochen 01/2014 -- 36/2015

PNr. / Ausweis : 100 / 100		Abteilung : Empfang		Eintrittsdatum: 01.10.2014										
Name : Wagner, Jasmin		Zeitmodell : 1 - 40,0 Std. Gleitzeit		Austrittsdatum:										
Kalenderwoche	GesAnw	Sollzt	GLZ	Unterb	Pause	RauPA	Feirtg	UrlTag	UrlStd	Fortbl	Krank	Anw Sa	Anw So	--
1. (29.12.2014 - 04.01.2015)	8,00						8,00	1,00	8,00					
2. (05.01.2015 - 11.01.2015)	32,00						8,00	4,00	32,00					
3. (12.01.2015 - 18.01.2015)	41,25	40,00	1,25											
4. (19.01.2015 - 25.01.2015)	41,25	40,00	1,25											
5. (26.01.2015 - 01.02.2015)	41,25	40,00	1,25											
6. (02.02.2015 - 08.02.2015)	13,50	40,00	-2,50										24,00	
7. (09.02.2015 - 15.02.2015)	33,75	40,00	-6,25											
8. (16.02.2015 - 22.02.2015)	33,75	40,00	-6,25											
9. (23.02.2015 - 01.03.2015)	13,50	40,00	-2,50										24,00	
10. (02.03.2015 - 08.03.2015)	40,85	40,00	0,85											
11. (09.03.2015 - 15.03.2015)	40,85	40,00	0,85											
12. (16.03.2015 - 22.03.2015)	40,85	40,00	0,85											
13. (23.03.2015 - 29.03.2015)	40,85	40,00	0,85											
14. (30.03.2015 - 05.04.2015)	16,34	32,00	0,34				8,00	2,00	16,00					
15. (06.04.2015 - 12.04.2015)	32,00						8,00	4,00	32,00					
16. (13.04.2015 - 19.04.2015)	37,50	40,00	-2,50											
17. (20.04.2015 - 26.04.2015)	37,50	40,00	-2,50											
18. (27.04.2015 - 03.05.2015)	30,00	32,00	-2,00				8,00							
19. (04.05.2015 - 10.05.2015)	31,00	40,00	-1,00					1,00	8,00					
20. (11.05.2015 - 17.05.2015)	23,25	32,00	-8,75				8,00							
21. (18.05.2015 - 24.05.2015)	38,75	40,00	-1,25											
22. (25.05.2015 - 31.05.2015)	31,00	32,00	-1,00				8,00							
23. (01.06.2015 - 07.06.2015)	23,25	32,00	-8,75				8,00	1,00	8,00					
24. (08.06.2015 - 14.06.2015)	38,75	40,00	-1,25											
25. (15.06.2015 - 21.06.2015)	38,75	40,00	-1,25											
26. (22.06.2015 - 28.06.2015)	38,75	40,00	-1,25											
27. (29.06.2015 - 05.07.2015)	15,50	40,00	-24,50										24,00	
28. (06.07.2015 - 12.07.2015)														
29. (13.07.2015 - 19.07.2015)														
30. (20.07.2015 - 26.07.2015)														
31. (27.07.2015 - 02.08.2015)														
32. (03.08.2015 - 09.08.2015)														
33. (10.08.2015 - 16.08.2015)														
34. (17.08.2015 - 23.08.2015)														
35. (24.08.2015 - 30.08.2015)														
36. (31.08.2015 - 06.09.2015)														
Gesamt-Summen														

TimeDesign - Ing. Büro für Zeiterfassung und Zugangskontrolle, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Summen ausgewählter Monate 01.2015 - 10.2015 (Monatsübersicht)

Pers.Nr 100

Wagner, Jasmin (Abteilung: Büro)

	GesAnw	Sollzt	GLZ	Unterb	Pause	RauPA	Feirtg	UrlTag	UrlStd	Fortbl	Krank	Anw Sa	Anw So	-
Januar 2015 40,0 Std. Gleitzeit(1)	127,50	160,00	7,50	7,50	7,50		16,00	5,00	40,00					
Februar 2015 40,0 Std. Gleitzeit(1)	96,00	160,00	-14,00	7,00	7,00					24,00	24,00			
März 2015 40,0 Std. Gleitzeit(1)	185,24	176,00	9,24	11,00	11,00									
April 2015 40,0 Std. Gleitzeit(1)	108,50	160,00	-3,50	7,00	7,00		16,00	6,00	48,00					
Mai 2015 40,0 Std. Gleitzeit(1)	128,00	144,00	-8,00	8,00	8,00		24,00	1,00	8,00					
Juni 2015 40,0 Std. Gleitzeit(1)	160,00	168,00	10,00	10,00	10,00		8,00	1,00	8,00					
Juli 2015 40,0 Std. Gleitzeit(1)	75,00	184,00	-5,00	5,00	5,00								104,00	
August 2015 40,0 Std. Gleitzeit(1)	178,50	168,00	10,50	10,50	10,50									
September 2015 40,0 Std. Gleitzeit(1)	135,74	176,00	15,74	7,98	6,50			5,00	40,00				16,00	
*Oktober 2015 40,0 Std. Gleitzeit(1)	108,00	168,00	-44,00	6,00	6,00			2,00	16,00					
Monatssumme	1304,48	1664,00	-31,52	79,98	78,50		64,00	20,00	160,00	24,00			144,00	

Abbildung 14: Drucklisten - Monatsübersicht gesamt/Jahresübersicht gesamt

Drucklisten - Arbeits-, Urlaubs- und Krankenkarte

TimeDesign - Ing. Büro für Zeiterfassung und Zugangskontrolle, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Arbeits-, Urlaubs-, Krankenkarte 2015

Name, Vorname		Anschrift		Personal-Nummer																																				
Wagner, Jasmin		Vom-Stein-Str.45, 78050 VS-Villingen		100																																				
Vorjahresurlaub	5,0	geb. am:	08.03.1989	Arbeits-, Urlaubs-, Krankenkarte																																				
verfallener Urlaub Vorjahr	0,0	Eintritt am:	01.10.2014																																					
Aktuelles Jahr	30,0	Austritt am:																																						
Zusatzurlaub	0,0	Zeitmodell:	1 - 40,0 Std. Gleitzeit																																					
Jahresurlaub	35,0	Abteilung:	1 - Empfang	Nachweis über geleistete und ausgefallene Arbeitsstunden																																				
Beanspruchter Urlaub gesamt	20,0	Arbeitsstunden Vorjahr:	0,00																																					
Resturlaub	15,0	Arbeitsstunden akt. Jahr:	1264,48	1 Arbeitswoche =	5,00 Tage																																			
geplanter Urlaub	4,0	Kranktage(KR) Vorjahr:	0,0	1 Arbeitstag =	8,00 Norm.-Std.																																			
Resturlaub abzgl.geplant	11,0	Kranktage(KR) akt. Jahr:	18,0	1 Arbeitswoche =	40,00 Norm.-Std.																																			
Monat	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	Arbeits tage SOLL	Urlaub tage	Krank tage	Gleit tage				Arbeits tage IST	
JAN	F1	UT	--	--	UT	F1	UT	UT	UT	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	20,0	5,0	0,0	0,0				15,0
FEB	--	KR	KR	KR	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	FO	FO	FO	--	X	X	X	X	20,0	0,0	3,0	0,0				17,0	
MÄR	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	22,0	0,0	0,0	0,0				22,0
APR	UT	UT	F1	--	F1	F1	UT	UT	UT	UT	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	X	20,0	6,0	0,0	0,0				14,0	
MAI	F1	--	--	UT	--	--	--	--	--	--	--	--	--	F1	GT	--	--	--	--	--	--	--	--	--	F1	--	--	--	--	--	--	18,0	1,0	0,0	1,0				16,0	
JUN	--	--	--	F1	UT	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	X	21,0	1,0	0,0	0,0				20,0	
JUL	KR	KR	KR	--	--	KR	KR	KR	KR	KR	--	--	KR	KR	KR	KR	KR	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	23,0	0,0	13,0	0,0				10,0
AUG	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	21,0	0,0	0,0	0,0				21,0
SEP	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	UT	UT	UT	UT	UT	--	--	--	--	--	--	KR	KR	--	--	--	--	--	X	22,0	5,0	2,0	0,0				15,0	
*OKT	UT	UT	F1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	GT	GT	--	--	GT	GT	GT	GT	GT	22,0	2,0	0,0	7,0				13,0	
*NOV	F1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	X	21,0	0,0	0,0	0,0				21,0	
*DEZ	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	UT	F1	F1	--	*UT	*UT	*UT	--	--	22,0	4,0	0,0	0,0				18,0
Insgesamt																															252,0	24,0	18,0	8,0				202,0		

UT- Teilurlaub (1 Tag)

KR- Krank

FO- Fortbildung

GT- Gleittag (1 Tag)

Abbildung 15: Drucklisten - Arbeits-, Urlaubs- und Krankenkarte

Drucklisten – Fehlzeiten Monats- /Jahresübersicht

TimeDesign - Ing. Büro für Zeiterfassung und Zugangskontrolle, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Fehlzeiten im Zeitraum: 01.09.2015 - 30.09.2015

PNr.	Name	Di	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	Mi	Do	Fr	Sa	So
		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				
99						Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								
100						Sa	So					Sa	So	UT	UT	UT	UT	UT	Sa	So						KR	KR						Sa	So	
1012		SA																																	
1019						Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								
1027						Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								
1033		UT	UT	UT	UT	Sa	So	UT	UT	UT	UT	UT	UT	Sa	So				Sa	So						Sa	So								
1036						Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								
1037		KR	KR	KR	KR	Sa	So	KR	KR	KR	KR	KR	KR	Sa	So				Sa	So						Sa	So								
1040						Sa	So					Sa	So						Sa	So						AS									
1046						Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								
1053						Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								
1058						Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								
1059						Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								
1064						Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								
1065		KR	KR	KR	KR	Sa	So	UT	UT	UT	UT	UT	Sa	So				Sa	So						Sa	So									
1070						Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								
1077						Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								
1081		FO	FO	FO	FO	Sa	So					Sa	So						Sa	So						Sa	So								

TimeDesign - Ing. Büro für Zeiterfassung und Zugangskontrolle, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Fehlzeiten - Jahresübersicht 2015

Wagner, Jasmin		78050 VS-Villingen / Vom-Stein-Str.45		Villingen	
Personal-Nummer	:100	Zeitmodell	1 - 40,0 Std. Gleitzeit	Eintrittsdatum	01.10.2014
Ausweis-Nummer	:100	Abteilung	Empfang	Austrittsdatum	
				Urlaubsanspruch	:01.01 / 30
				Resturlaub	:15,0

Monat	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																															
Februar																															
März																															
April																															
Mai																															
Juni																															
Juli																															
August																															
September																															
Oktober																															
November																															
Dezember																															
UrTag	20,00	gepl.	Utl.	4,00	Krank.	144,00	Fortbz.	24,00	GLZ.	-57,52																					

-- Tag nicht berechnet
 SU - Elternurlaub
 KA - Ausbruch
 UA - Elternurlaub (1/2 Tag)
 ST - Sondereintrag (1 Tag)

AS - Ausübung
 KO - Krankheit
 KR - Betriebsurlaub
 UT - Urlauben-Ausgleich (1 Tag)
 UA - Urlauben (1/2 Tag)

BH - Neubesuche 1/2 Tag
 G1 - Dienstag (1 Std.)
 K1 - Krank
 RA - Ruhe
 UU - Unentschuldigter Urlaub

SS - Beurlaubung
 G2 - Dienstag (2 Std.)
 KR - Krank
 RA - Ruhe
 UU - Unentschuldigter Urlaub

21.10.2015 / 11:33:12 Uhr - 1 -

-- Tag nicht berechnet
 SU - Elternurlaub
 KA - Ausbruch
 UA - Elternurlaub (1/2 Tag)
 ST - Sondereintrag (1 Tag)

AS - Ausübung
 KO - Krankheit
 KR - Betriebsurlaub
 UT - Urlauben-Ausgleich (1 Tag)
 UA - Urlauben (1/2 Tag)

BH - Neubesuche 1/2 Tag
 G1 - Dienstag (1 Std.)
 K1 - Krank
 RA - Ruhe
 UU - Unentschuldigter Urlaub

SS - Beurlaubung
 G2 - Dienstag (2 Std.)
 KR - Krank
 RA - Ruhe
 UU - Unentschuldigter Urlaub

SU - Elternurlaub
 G1 - Dienstag (1 Tag)
 K1 - Krank
 G2 - Sondereintrag (2 Std.)
 ST - Sondereintrag (1/2 Tag)

21.10.2015 / 11:36:02 Uhr - 1 - © TimeDesign

Abbildung 16: Drucklisten - Fehlzeiten Monats-/Jahresübersicht

Drucklisten - Tageswerte von 5 Konten für einen Monat drucken

September / 2015

Lfd. Nr.	Matr. Nr.	Name/Vorname	Di 1	Mi 2	Do 3	Fr 4	Sa 5	So 6	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Mo 14	Di 15	Mi 16	Do 17	Fr 18	Sa 19	So 20	Mo 21	Di 22	Mi 23	Do 24	Fr 25	Sa 26	So 27	Mo 28	Di 29	Mi 30	Totale	
1	100	Wagner, Jasmin	9.50	9.28	8.03	8.88			8.43	8.12	9.50	9.50	9.50										9.50	9.50					9.50	9.50	9.50	135.74		
		Sollzeit	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	178.00	
		Gleitzzeit	1.50	1.28	0.03	-1.12			0.43	0.12	1.50	1.50	1.50										1.50	1.50			1.50			1.50	1.50	1.50	15.74	
		Unterbrechungen	0.50	0.50	0.50	0.50			0.83	0.85	0.50	0.50	0.50										0.50	0.50			0.50			0.50	0.50	0.50	7.98	
		Pause	0.50	0.50	0.50	0.50																	0.50	0.50			0.50			0.50	0.50	0.50	6.50	
2	1019		11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00											220.00	
		Sollzeit	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	178.00	
		Gleitzzeit	3.00	3.00	3.00	3.00	11.00	11.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	11.00	11.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	11.00	11.00	-8.00	-8.00	-8.00	-8.00	-8.00			-8.00	-8.00	-8.00	44.00
		Unterbrechungen	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00												20.00
		Pause																																
3	1036		9.50	9.50	9.50	9.50			9.50	9.50	9.50	9.50	9.50			9.50	9.50	9.50	9.50	9.50			9.50	9.50	9.50	9.50	9.50			9.50	9.50	9.50	209.00	
		Sollzeit	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	165.00	
		Gleitzzeit	2.00	2.00	2.00	2.00			2.00	2.00	2.00	2.00	2.00			2.00	2.00	2.00	2.00	2.00			2.00	2.00	2.00	2.00	2.00			2.00	2.00	2.00	44.00	
		Unterbrechungen	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	11.00	
		Pause																																
4	1053		8.50	8.50	8.50	8.50			8.50	8.50	8.50	8.50	8.50			8.50	8.50	8.50	8.50	8.50			8.50	8.50	8.50	8.50	8.50			8.50	8.50	8.50	187.00	
		Sollzeit	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	178.00	
		Gleitzzeit	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	11.00	
		Unterbrechungen	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	11.00	
		Pause	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	11.00	
5	1058		9.50	9.50	9.50	9.50			9.50	9.50	9.50	9.50	9.50			9.50	9.50	9.50	9.50	9.50			9.50	9.50	9.50	9.50	9.50			9.50	9.50	9.50	209.00	
		Sollzeit	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	178.00	
		Gleitzzeit	1.50	1.50	1.50	1.50			1.50	1.50	1.50	1.50	1.50			1.50	1.50	1.50	1.50	1.50			1.50	1.50	1.50	1.50	1.50			1.50	1.50	1.50	33.00	
		Unterbrechungen	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	11.00	
		Pause	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	11.00	
6	1064		7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	7.50	7.50			7.50	7.50	7.50	165.00	
		Sollzeit	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	178.00	
		Gleitzzeit	-0.50	-0.50	-0.50	-0.50			-0.50	-0.50	-0.50	-0.50	-0.50			-0.50	-0.50	-0.50	-0.50	-0.50			-0.50	-0.50	-0.50	-0.50	-0.50			-0.50	-0.50	-0.50	-11.00	
		Unterbrechungen	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	11.00	
		Pause	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	0.50	0.50			0.50	0.50	0.50	11.00	
7	1070		8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			8.00	8.00	8.00	132.00	
		Sollzeit	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	7.00	7.00			7.00	7.00	7.00	154.00	
		Gleitzzeit	-1.00	-1.00	-1.00	-1.00			-1.00	-1.00	-1.00	-1.00	-1.00			-1.00	-1.00	-1.00	-1.00	-1.00			-1.00	-1.00	-1.00	-1.00	-1.00			-1.00	-1.00	-1.00	-22.00	
		Unterbrechungen																																
		Pause																																

Abbildung 17: Drucklisten - Tageswerte von 5 Konten für einen Monat drucken

Drucklisten – Fehlzeiten – Ausgabe in eine Excel Datei

The screenshot displays an Excel spreadsheet with the following structure:

- Columns:** Months (Jun 2015, Jul 2015, Aug 2015, Sep 2015) and weeks (KW23 to KW39).
- Rows:** Department (Abteilung) and Employee (Mitarbeiter).
- Data:** Status codes (GT, KF, UT) are entered in the grid cells, indicating specific absence types for each employee on each day.
- Legend:**
 - GT = Gleittag (1 Tag)
 - KF = Krank
 - UT = Taturlaub (1 Tag)
 - Verrechnet (yellow background) = nicht verrechnet
 - Verrechnet (white background) = verrechnet

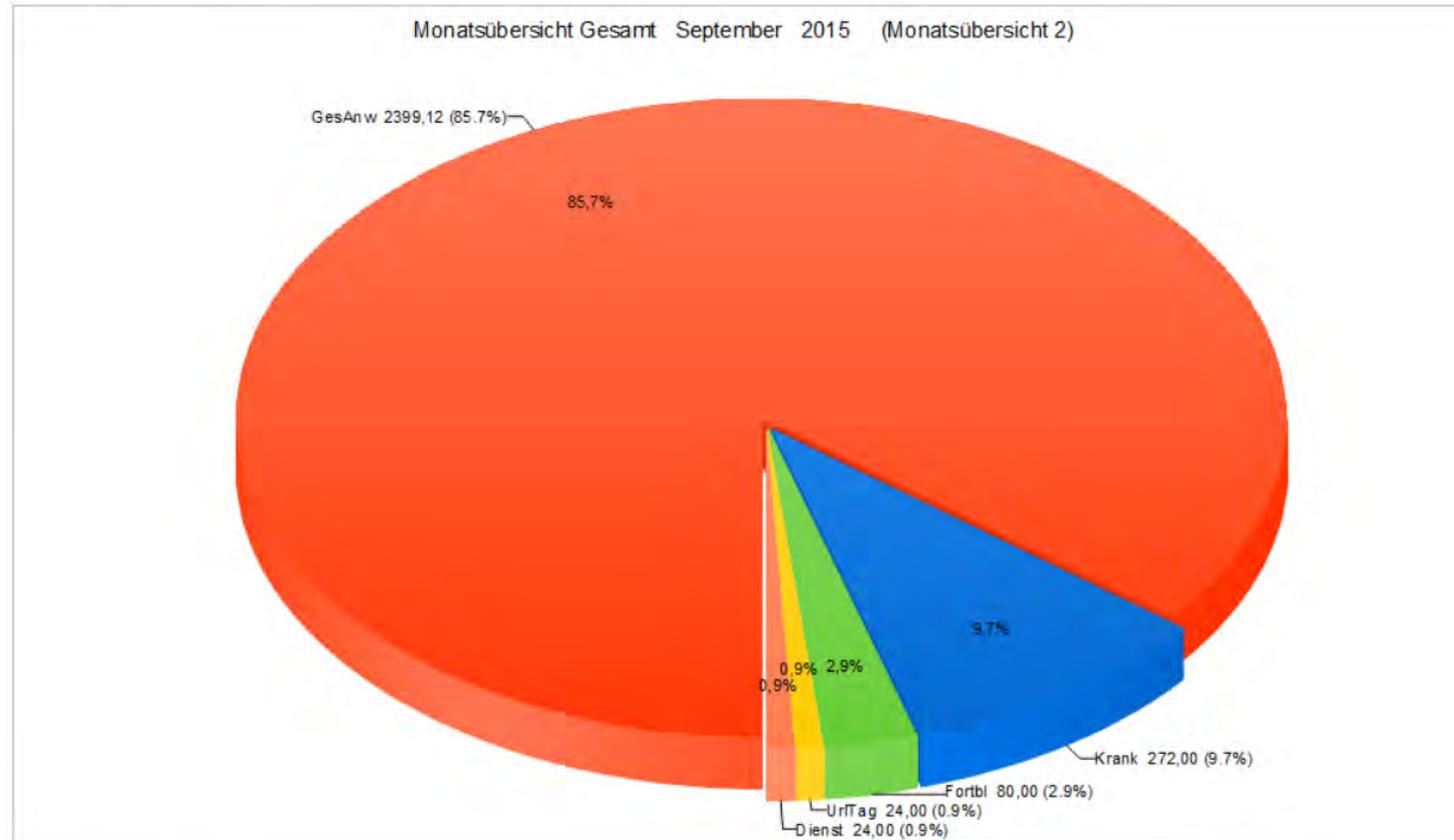
Abbildung 18: Drucklisten - Fehlzeiten - Ausgabe in eine Excel Datei

Drucklisten – Monatsübersicht / Jahresübersicht gesamt

TimeDesign - Ing. Büro für Zeiterfassung und Zugangskontrolle, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Monatsübersicht Gesamt September 2015 (Monatsübersicht 2)

Pers.Nr	Name, Vorname	GesAnw	UrlTag	Feirtg	Krank	Fortbl	Arzt	Dienst	-	-	-	-	-	-
---------	---------------	--------	--------	--------	-------	--------	------	--------	---	---	---	---	---	---



21.10.2015 / 15:07:15 Uhr

- 3 -

© TimeDesign

Abbildung 19: Drucklisten - Monatsübersicht / Jahresübersicht gesamt

NEU: Tide Webterminal

Das neue Tide Webterminal ist eine webbasierte Applikation, mit der die Zeiterfassung TidePro einfach und unkompliziert ergänzt werden kann. Benötigt werden lediglich ein in Ihrem Netzwerk zentral verfügbarer Server und ein Internetbrowser welcher von einem stationären PC, einem Laptop, Smartphone oder Tablet aufgerufen wird.

Die Applikation erleichtert Ihnen die ortsunabhängige Zeiterfassung sowie die papierlose Abwicklung von Antrags- und Genehmigungsverfahren durch einen webbasierten, unkomplizierten Workflow. Mit unserem dynamischen Komponentenmodell können Sie entscheiden welche Funktionen Sie Ihren Mitarbeitern zur Verfügung stellen möchten. Dabei entstehen für Sie keine monatlichen Kosten.

Webterminal - Systemvoraussetzungen

Betriebssystem:

- Windows Server 2008
- Windows 7
- Windows Server 2008 R2
- Windows 8
- Windows Server 2012
- Windows 10
- Windows Server 2016

Software Komponenten:

- IIS Server ab Version 6.0
- .NET Framework 4.7.2
- MVC 3.0.0.1

Internet Browser:

- Mozilla Firefox (empfohlen)
- Google Chrome
- Apple Safari

TidePro Voraussetzungen:

- TidePro in neuster Version (aktuell V201)
- TidePro SQL Version (z.B. mit SQL Server 2017 Express)

Webterminal - Leistungsmerkmale

Administrationsoberfläche: In der zugehörigen Administrationsoberfläche kann mit dem Administratorkonto das Webterminal technisch und optisch konfiguriert werden. Hier werden unter anderem die Rollen der Mitarbeiter festgelegt und zugewiesen, sowie die Vorgesetzten definiert und den Mitarbeitern zugeordnet. Die Administrationsoberfläche bietet ebenfalls die Möglichkeit die Oberflächeneinstellungen für die Mitarbeiter vorzunehmen, so kann differenziert werden welcher Mitarbeiter oder welche Rolle welche Module sehen darf.

Mobile Zeiterfassung: Über jedes mobile Endgerät, welches über einen Internetbrowser verfügt, lässt sich das Webterminal über eine URL öffnen. Die berechtigten Mitarbeiter melden sich mit einem Benutzernamen und einem Kennwort an der Weboberfläche an, so ist es möglich die Arbeitszeiten standortunabhängig zu erfassen. Die Daten werden direkt auf den Server in die Datenbank übertragen und sind zentral einsehbar. Es ist ebenfalls möglich, an einem Tag sowohl an den mobilen als auch an den stationären Terminals Zeiten zu erfassen.

Einsehen von Salden und Monatsjournalen: Die Salden zeigen dem Mitarbeiter tagesaktuelle Salden wie z.B. die gesamt gearbeitete Zeit im aktuellen Monat, aktueller Überstundenstand und aktuelle Resturlaubswerte. Die Salden werden vom Administrator angepasst und konfiguriert. Die Journale bieten eine detaillierte Ansicht auf die einzelnen Monate. Hierbei können Mitarbeiter ihre eigenen aktuellen oder vergangenen Monatsübersichten einsehen, wobei die Vorgesetzten die Listen Ihrer zugewiesenen Mitarbeiter ebenfalls einsehen können.

Anwesenheitsplan: Der Anwesenheitsplan stellt speziell den Vorgesetzten ein ideales Tool zur Fehlzeitenverwaltung oder Urlaubsplanung dar. Der Vorgesetzte sieht auf einem Blick welche Mitarbeiter in seinem Team oder seiner Abteilung in welchem Zeitraum abwesend sind. Je nach Berechtigungen sehen die Mitarbeiter ebenfalls, wann ihre Kollegen ihren Urlaub geplant haben und können entsprechende Urlaubsanträge stellen.

Antragswesen mit Hierarchie: Das Antragswesen bietet Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit Ihre Abwesenheiten oder Buchungskorrekturen zu beantragen. Den Mitarbeitern stehen insgesamt sechs verschiedene vordefinierte Antragstypen zur Verfügung. Es können zudem eigene Antragstypen definiert werden. Die Anträge gelangen automatisch bei den hinterlegten Vorgesetzten oder einer anderen beliebigen Person im Unternehmen (z.B. in der Personalabteilung). Alle am Antrag beteiligten Personen erhalten automatische E-Mails zum jeweiligen Status des Antrags. Eine Chatfunktion zwischen allen beteiligten (Vorgesetzte und Vertreter) vereinfacht die Kommunikation zum jeweils offenen Antrag.

Live Anwesenheitstableau: Das Tableau im Webterminal erfüllt im Prinzip den gleichen Zweck wie das Anwesenheitstableau von TidePro, mit dem Unterschied, dass das Web Tableau standortunabhängig aufgerufen werden kann. Mit diesem Tool kann innerhalb weniger Sekunden eingesehen werden welcher Mitarbeiter an- bzw. abwesend ist. Die Konfigurationsmöglichkeiten für das Tableau sind sehr spezifisch. Es kann auf Abteilungs- sowie auf Team- als auch auf Userbene konfiguriert werden. Hierbei wird unterschieden wer wen sehen darf und welche Details zu sehen sind.

E-Mail Benachrichtigung: Bei jeder Aktion in einem Antrag werden vordefinierte E-Mails an die beteiligten Personen versendet. So bekommt zum Beispiel der Vorgesetzte eine E-Mail wenn einer seiner Mitarbeiter ihm einen Antrag gestellt hat und nun die Bearbeitung aussteht. Damit ist eine schnelle Abwicklung des Urlaubsmanagement bzw. Fehlzeitenmanagements gewährleistet, da die beteiligten Personen stets über Neuigkeiten informiert werden.

Mitarbeiterübersicht: Die Mitarbeiterübersicht ist eine Auflistung aller im Webterminal verfügbaren Mitarbeiter. Die Informationen in den Profilen sind konfigurierbar so können beispielsweise Informationen wie Name, Abteilung, Telefonnummer etc. schnell abgerufen werden.

Active Directory: Verwenden Sie Ihr bestehendes firmeninternes Benutzer Management für die Anmeldung am Webterminal.

Multi Language: Jeder Benutzer kann die Sprache auf seiner Oberfläche beliebig ändern. Bisherige Sprachen: Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Türkisch. Weitere Sprachen folgen.

JSON Rest API: Über diese Schnittstelle können zum Beispiel Buchungen oder Anträge aus Fremdsystemen importiert oder exportiert werden. Auch das Antragswesen kann somit über externe Programme gesteuert werden.

Webterminal

- Durchführen von KOMMEN-, GEHEN- und Dienstgang Buchungen
- Durchführen von KOMMEN- und GEHEN-Buchungen mit Fehlgrund. Die Fehlgründe können frei konfiguriert werden
- Direkte Übernahme der Buchungen in TidePro
- Plausibilitätsprüfung für Fehlerminimierung
- Einsicht der Tagesbuchungen
- Salden: Mitarbeiterspezifische, frei konfigurierbare Saldeneinsicht wie z.B. Anwesenheit, Überstunden, Resturlaub etc.
- Hinzufügen von eigenen individuellen Konten
- Die Fehlerliste zeigt dem Mitarbeiter an welchen Tagen Buchungen fehlen oder fehlerhafte Buchungen abgesetzt wurden.

The screenshot displays the TidePro web terminal interface, divided into three main sections: 'Buchungen', 'Salden', and 'Buchungsfehler'. Red callout boxes provide additional context for various elements.

Buchungen (Left Panel): Shows buttons for 'Kommen', 'Gehen', 'Homeoffice', and 'Raucherpause'. A callout box below indicates: 'Kommen, Gehen, Dienstgang, Kommen+Fehlgrund, Gehen+Fehlgrund Buchungen absetzen'.

Buchungen (Middle Panel): A table showing daily entries:

Aktion	Zeit	Code B
Kommen	08:42	
Gehen	07:12	Raucherpause
Kommen	07:38	
Dienstgang	08:20	
Kommen	09:02	

A callout box below the table states: 'Buchungen des aktuellen Tages, die von einem Terminal, dem Webterminal oder von Hand in TidePro eingetragen wurden'.

Salden (Right Panel): A table showing various balance categories and their values:

Name	Saldo
Anwesend	82,75 Stunden
Gleitzeit	108,05 Stunden
Jährliche Zusbuchung	30 Tage
Resturlaub Vorjahr	0 Tage
Jahresanspruch	20 Tage
Urlaub genommen	3 Tage
Resturlaub	20 Tage
Urlaub geplant	9 Tage
Resturlaub - geplant	11 Tage

A callout box below the table indicates: 'Konfigurierbare Saldenanzeige'.

Buchungsfehler (Bottom Panel): A table showing error messages:

Datum	Fehlernachricht
05.04.2019	Gehen fehlt 00:30:00 06:17:37
01.04.2019	Keine Buchungen gefunden

A callout box points to the first entry: 'Fehlende Buchungen werden in der Fehlerliste angezeigt'.

Abbildung 20: Webterminal – Buchen, Buchungen, Salden

Webterminal - Journal

- Einsehen der Monatsjournale
- Einsehen von aktuellen und vergangenen Monatsjournalen
- Die Mitarbeiter sehen jeweils ihre eigenen Journale, wobei Vorgesetzte auch die Journale ihrer Mitarbeiter einsehen können
- Visuelles Feedback für den Mitarbeiter über noch fehlerhaft verrechnete Tage
- Ausgabe des Journals in Excel, PDF oder Printansicht

TimeDesign - Ing. Büro für Zeiterfassung und Zugangskontrolle, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Monatsübersicht 8/2019 (29.07.2019 - 25.08.2019)

P.Nr. / Ausweis	: 94 / 148	Kontenliste	: Monatsübersicht	Eintrittsdatum:	Zubuchdatum: 01.01. / 30.0											
Name/Abteilung	: Alba, Jessica / Entwicklung	Zeitmodell	: 40,0 Std. Gleitzeit(1)	Austrittsdatum:	Resturlaub: 128,0 / 128,0											
Datum	TP	Buchungen	GesAnw	Sollzt	GLZ	Unterb	Pause	Feirtg	Krank	UrlTag	UrlStd	kto54	20-24	00-04	04-06	---
Mo 29. 7		08:00 ¹ KO 18:47 ¹ GE	10,78	8,00	2,78											
Di 30. 7	DG	Dienstag		8,00												
Mi 31. 7		09:00 ¹ KO 15:46 ¹ GE	6,77	8,00	-1,23											
Do 01. 7	KR	Krank		8,00												
Fr 02. 7	KR	Krank		8,00												
Sa 03. 50																
So 04. 50																
Wochensummen			17,55	40,00	1,55											
Mo 05. 7		08:00 ¹ KO 12:00 ¹ GE 13:00 ¹ KO 16:00 ¹ GE	7,00	8,00	-1,00	1,00										
Di 06. 7		08:00 ¹ KO 12:00 ¹ GE 13:00 ¹ KO 16:00 ¹ GE	7,00	8,00	-1,00	1,00										
Mi 07. 7		08:00 ¹ KO 12:00 ¹ GE 13:00 ¹ KO 16:00 ¹ GE	7,00	8,00	-1,00	1,00										
Do 08. 7		08:00 ¹ KO 12:00 ¹ GE 13:00 ¹ KO 16:00 ¹ GE	7,00	8,00	-1,00	1,00										
Fr 09. 7		08:00 ¹ KO 12:00 ¹ GE 13:00 ¹ KO 16:00 ¹ GE	7,00	8,00	-1,00	1,00										
Sa 10. 50																
So 11. 50																
Wochensummen			35,00	40,00	-5,00	5,00										
Mo 12. 7	GT	Gleittag (1 Tag)		8,00	-8,00											
Di 13. 7	GT	Gleittag (1 Tag)		8,00	-8,00											
Mi 14. 7		08:25 ¹ KO 18:30 ¹ GE	10,08	8,00	2,08											
Do 15. 7		08:25 ¹ KO 18:30 ¹ GE	10,08	8,00	2,08											
Fr 16. 7		08:25 ¹ KO 18:30 ¹ GE	10,08	8,00	2,08											
Sa 17. 50																
So 18. 50																
Wochensummen			30,24	40,00	-9,76											

Abbildung 21: Monatsübersicht in TidePro

Wochentag	Tag	Buchungen	GesAnw	Sollzt	GLZ	Unterb	Pause	Feirtg	Krank	Urlaub	kto54	Zus.1	Zus.2	Zus.3
Mo	29	08:00-18:47	10,78	8,00	2,78									
Di	30	Dienstag		8,00										
Mi	31	09:00-15:46	6,77	8,00	-1,23									
Do	1	Krank		8,00					8,00					
Fr	2	Krank		8,00					8,00					
Sa	3													
So	4													
Summe			17,55	40,00	1,55				16,00					
Mo	5	08:00-12:00, 13:00-16:00, 18:00-18:30	7,00	8,00	-1,00	1,00								

Abbildung 22: Webterminal - Journal

Webterminal - Antragswesen

- Automatisierter Workflow für Abwesenheits- und Buchungsanträge
- 6 verschiedene Antragstypen für Abwesenheiten und Buchungen
- Anträge mit Dateianhängen
- Anträge für Reiseplanung
- Alle Standard Antragstypen können individuell angepasst und konfiguriert werden
- Beliebig viele Genehmigungsstufen mit Vertreterfunktion
- Benachrichtigung per E-Mail und interne Nachrichten im Antragsverlauf über Antragsstatus
- Durch ein integriertes Multihierarchienmanagement können pro Antragstyp ein oder mehrere Vorgesetzte oder Vorgesetzengruppen definiert werden
- Beim Drucken von gestellten Anträgen können eigene Druckvorlagen hinterlegt werden

Meine Anträge

Antragstyp Antragsstatus Filtermöglichkeiten der Anträge

10 Einträge anzeigen

Antragstyp	Erstelldatum	Status	Antragsdetails	Aktion
Abwesenheitsantrag	30.04.2019 08:27	Übersicht	Abwesend (SU) von 05.05.2019 - 05.05.2019	abgelehnter Antrag
Abwesenheitsantrag mit 2. Genehmigung	30.04.2019 08:26	Abwesenheitszeitraum	-	
Abwesenheitsantrag mit Vertretung	30.04.2019 08:26	Abwesenheitszeitraum	-	
Buchungsnachtrag	30.04.2019 08:25	Übersicht	Nachtrag (GE) am 16:50:00 29.04.2019	genehmigte Anträge
Buchungsnachtrag	30.04.2019 08:25	Übersicht	Nachtrag (KO) am 08:00:00 29.04.2019	
Abwesenheitsantrag	18.04.2019 14:38	Abwesenheitszeitraum	-	
Abwesenheitsantrag	18.04.2019 13:40	Übersicht	Abwesend (FO) von 23.04.2019 - 23.04.2019	
Abwesenheitsantrag	18.04.2019 13:39	Abwesenheitszeitraum	-	
Abwesenheitsänderung	18.04.2019 13:39	Abwesenheit ändern	-	offene Anträge
Abwesenheitsantrag	18.04.2019 12:34	Warte auf Genehmigung	Abwesend (UT) von 17.05.2019 - 30.05.2019	

1 bis 10 von 12 Einträgen (gefiltert von 10 Einträgen)

Zurück 1 2 Nächste

Abbildung 23: Webterminal - Übersicht "Meine Anträge"

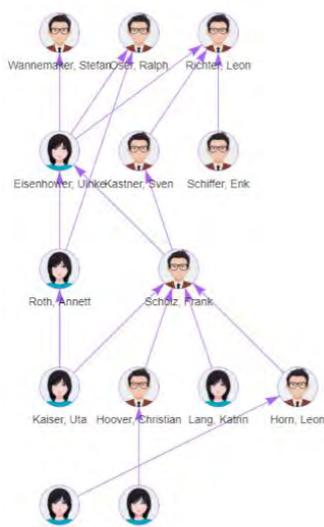


Abbildung 24: Webterminal - Multihierarchienmanagement

Webterminal - Anwesenheitsplan

- Transparentes Planungstool für Vorgesetzte und Mitarbeiter
- Ansicht aller bereits gebuchten Abwesenheiten der Mitarbeiter sowie gestellte und noch offene Anträge
- Verschiedene Ansichten auf Abteilungs-, Rollen oder Benutzerebene konfigurierbar
- Individuell einblendbare Saldenanzeige
- Bei Bedarf können die Fehlgrüne auf Abteilungs-, Rollen oder Benutzerebene anonymisiert werden

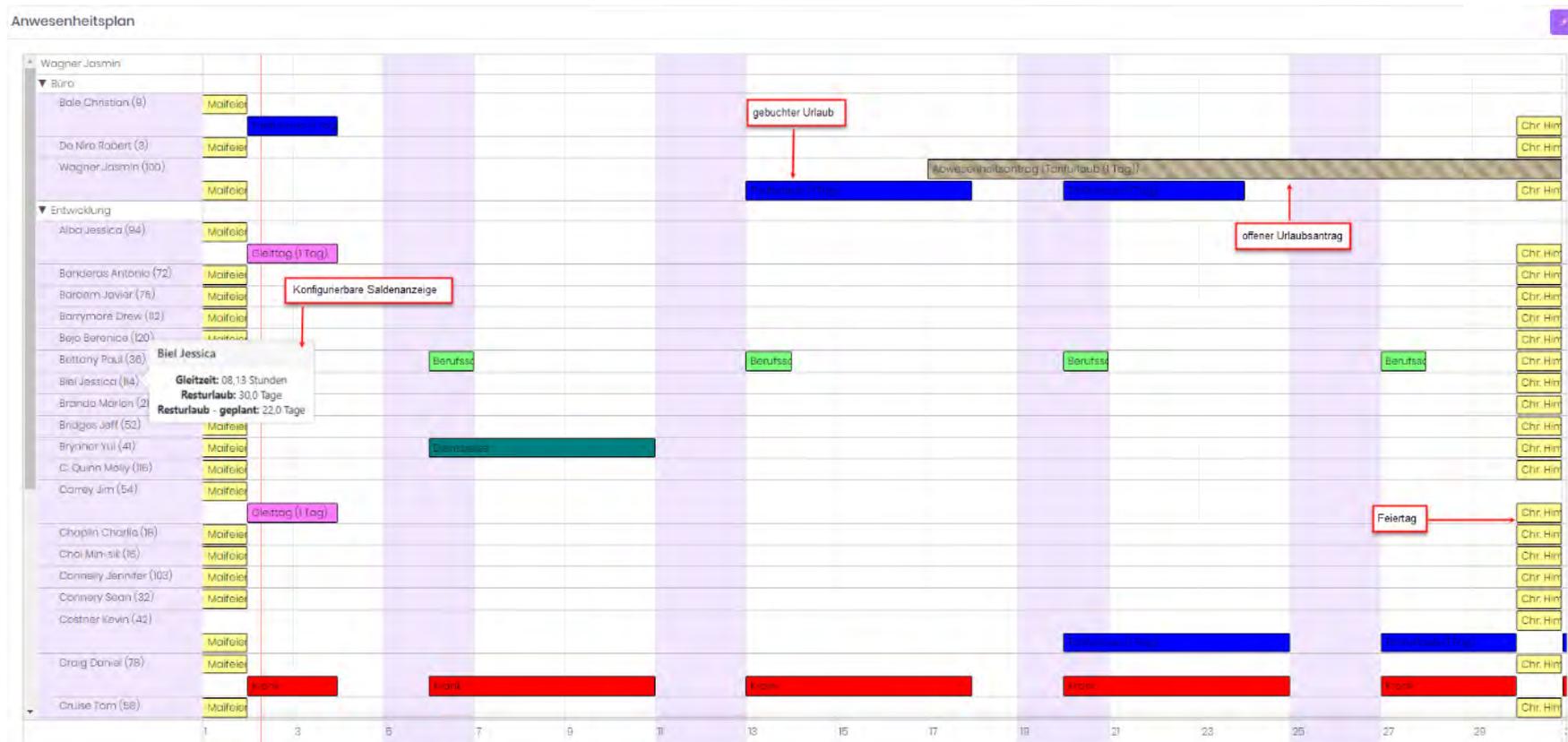


Abbildung 25: Webterminal - Anwesenheitsplan

Webterminal - Tableau

- Live An-/Abwesenheitsanzeige
- Anonymisieren der Fehlgründe über individuelle Konfiguration möglich
- Konfigurationen Ansichten auf Abteilungs-, Rollen oder Benutzerebene

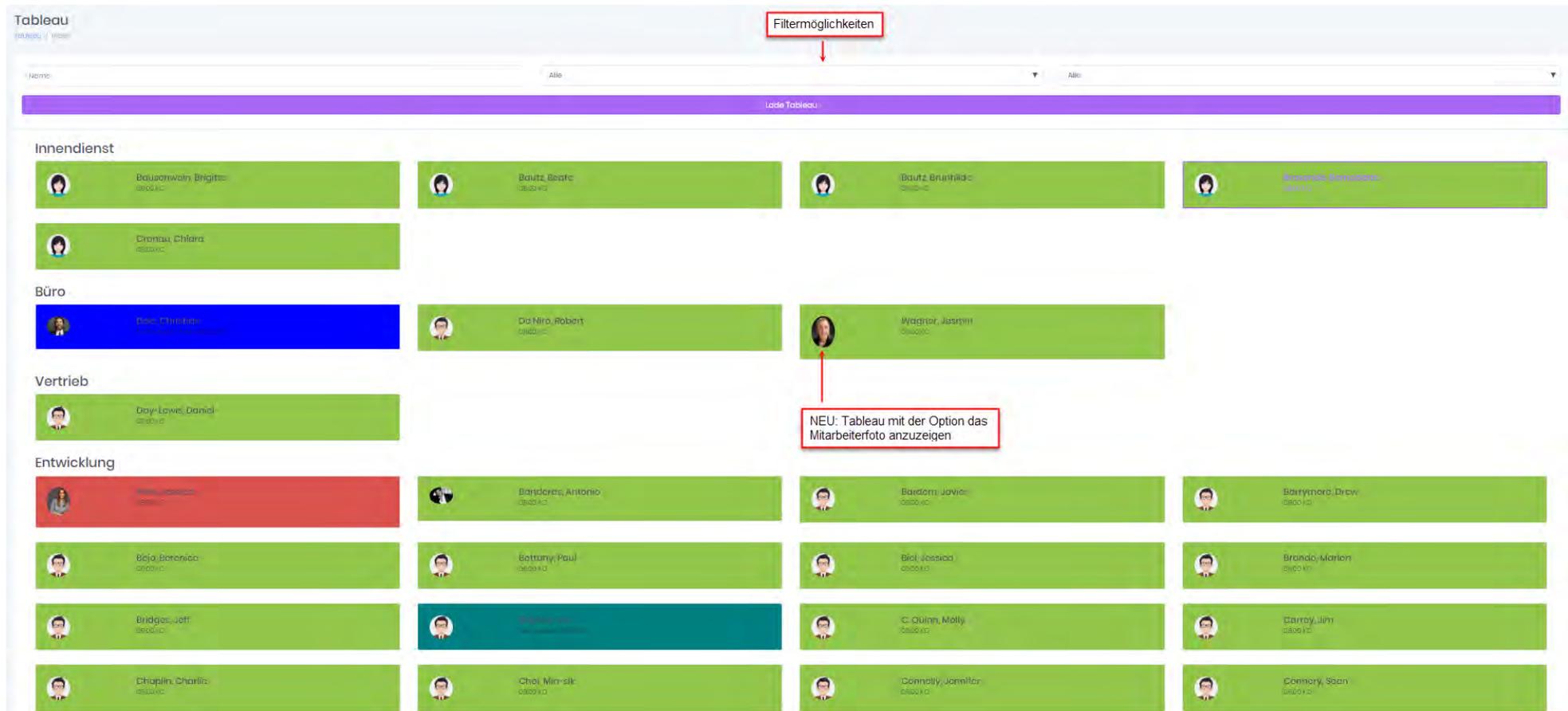


Abbildung 26: Webterminal - Tableau

Webterminal - Mitarbeiterübersicht

- Übersicht aller Mitarbeiter , die das Webterminal nutzen
- Konfigurierbare Informationen wie z.B. Abteilung, Telefonnummer, E-Mail Adresse etc.
- Mitarbeiterfotos können eingebunden werden
- Integrierte Suchfunktion

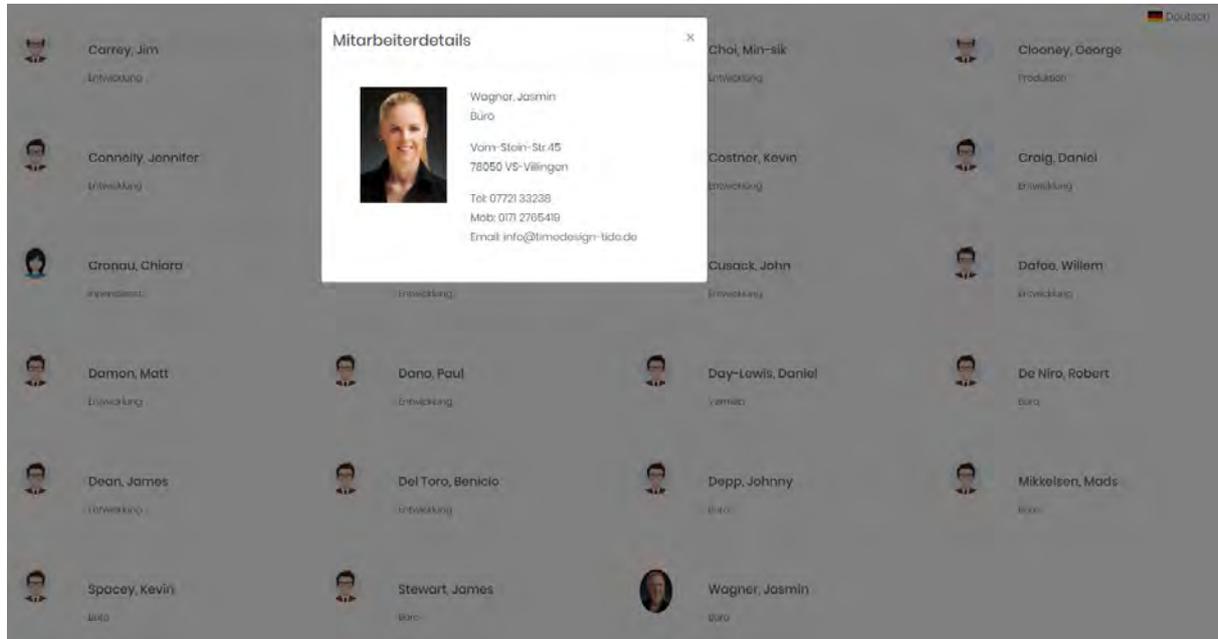


Abbildung 27: Webterminal - Mitarbeiterübersicht

Webterminal – Hierarchie

- Visualisierung der Hierarchieebenen
- Hierarchien auf Basis der Rolle, Zuständigkeitsbereich, Abteilung, Rollen oder direkte Vertreter

Hierarchie

Nach Abteilung gruppieren

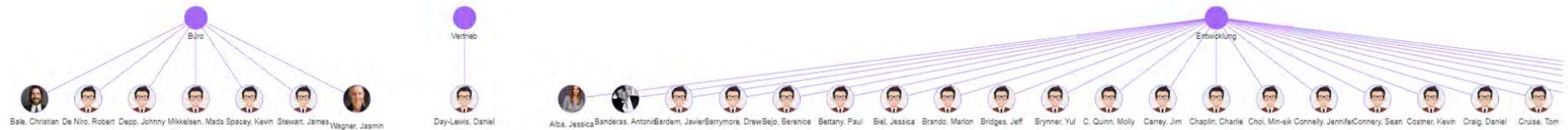


Abbildung 28: Webterminal - Hierarchie nach Abteilung

Hierarchie

Nach Rolle gruppieren



Abbildung 29: Webterminal: Hierarchie nach Rolle

Webterminal – Administrationsoberfläche

- Definition von Rollen und Teams
- Zugriffsberechtigungen für Rollen definieren
- Zuständigkeitsbereiche definieren und zuordnen
- Oberflächeneinstellungen auf Basis der Abteilung, der Rolle, des Zuständigkeitsbereiches oder der Users
- E-Mail Server anbinden und zu versendende E-Mails konfigurieren
- Menüs und Menüeinträge definieren
- Sprachen und Übersetzungen verwalten
- LDAP Authentifizierung hinterlegen
- U.v.m

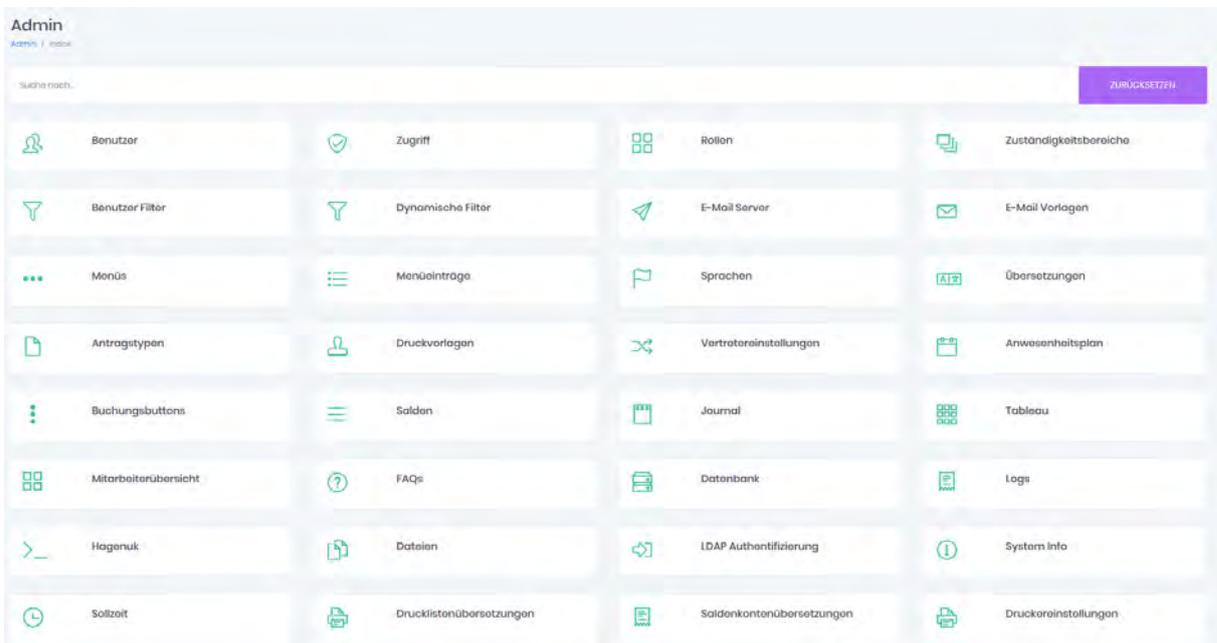


Abbildung 30: Webterminal - Administrationsoberfläche

Kontakt



Waldstr. 2
78048 VS-Villingen

Tel.: + 49 (0) 7721 – 99 179 10
Fax: + 49 (0) 7721 – 99 179 29

E-Mail: info@timedesign-tide.de
Web: www.timedesign-tide.de

