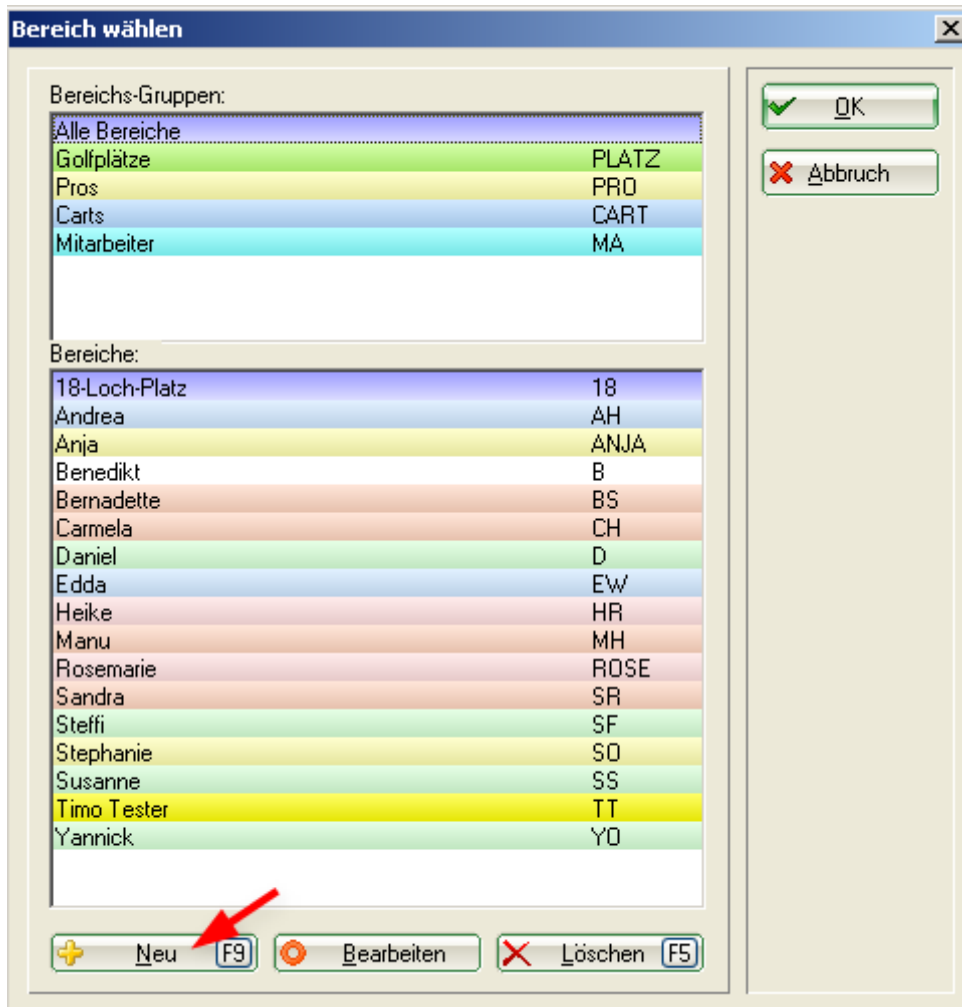


Stundenkontrolle

Anlegen im Timetable

Den Timetable öffnen. Auf den Button „Bereich“ klicken und danach auf „Neu“



Mitarbeiter wie folgt anlegen:

- 1 Suchkürzel des Mitarbeiters
- 2 Name des Mitarbeiters
- 3 Beginn des Rasters (je nach Arbeitsbeginn)
- 4 Ende des Rasters (je nach Arbeitsende)
- 5 Anzeige der Arbeitszeit in Minutenschritten z.b. 15 Minuten
- 6 Farbe auswählen um die Mitarbeiter schneller zu erkennen

Bereich bearbeiten

Suchkürzel: **1** TT Sortierung:

Name: **2** Timo Tester

Option A | Option B | Option C | Stornierung | Views | Publizieren **9**
 Grundeinstellungen | Information | Buchung | Folgebuchung


Raster: **3** Start: 06:00 Uhr
4 Ende: 20:00 Uhr
5 Abstand: 10 Min

Standard-Dauer:

Grenz-Zahl: Personen

Im Voraus buchbar: Tage für Gäste: Tage

Anzahl Löcher: Platzkennung (A/B/C):

Grundfarbe: **6** 65535 

Status:

Buchungsgruppe: **7** MA

Adress-Datensatz: **8** teti Tester, Timo

Platz-Datensatz:

7 Mitarbeitergruppe auswählen oder anlegen

Dazu beim Feld Buchungsgruppe auf „Wahl“ klicken. Es erscheint folgendes Fenster wobei die bereits angelegten Gruppen variieren können.

Timetable-Gruppen

<input type="checkbox"/>	Golfplätze	PLATZ
<input type="checkbox"/>	Pros	PRO
<input type="checkbox"/>	Carts	CART
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	MA

Neu (F9) Edit (F7) Löschen (F5)

In der Liste höher In der Liste tiefer

Sollte es noch keine Buchungsgruppe Mitarbeiter geben auf „Neu“ klicken und die Gruppe wie folgt anlegen.

Geben Sie die Timetable-Gruppe ein:

Kurz:

Lang:

Farbe:

OK

Abbruch

Danach 2x mit OK bestätigen.

- 8 Adressdatensatz des Mitarbeiters auswählen oder evtl. neu anlegen und dann auswählen
- 9 Zeiterfassung aktivieren

Dazu auf die Lasche „Publizieren“ gehen. Den Haken setzen bei „Diesen Bereich für die Zeiterfassung verwenden“. Mit OK bestätigen.

Suchkürzel: Sortierung:

Name:

Grundeinstellungen | Information | Buchung | Folgebuchung

Option A | Option B | Option C | Stornierung | Views | **Publizieren**

Diesen Bereich im Internet buchbar machen...

... als Teetime-Reservierung

... als Trainerstunde

... als Wellness-Angebot

... als Hotelzimmer

Diesen Bereich genauso im Terminal buchbar machen

Portal-Integration:

Platz-ID: Club-Nr.:

Benutzer: Passwort:

Diesen Bereich für die Zeiterfassung verwenden

OK

Abbruch

Wenn alles angelegt ist erscheint der Mitarbeiter als „Bereich“, siehe Screenshot 1.

Jetzt den bereits angelegten Mitarbeiter markieren, Ctrl. Gedrückt halten und mit einem Klick auf "NEU" eine Kopie des angelegten Mitarbeiters erstellen. Es sind mit dieser Kopierfunktion nur nicht mehr alle der obenstehenden Punkte abzuarbeiten, z.B. ist die Farbe und Buchungsgruppe bereits gewählt. Ändern Sie das Suchkürzel, den Namen und den Adressdatensatz und bestätigen Sie. Legen Sie so alle Mitarbeiter im Timetable an.

Anlegen in der Passwort-Verwaltung

Über „Einstellungen, Passwort-Verwaltung“ den Menüpunkt aufrufen. Neue Mitarbeiter über „NEU“ anlegen, vorhandenen Mitarbeiter mit „Ändern“ bearbeiten. Wählen Sie die Lasche „Details“. Geben Sie den entsprechenden Adressdatensatz und den Timetable-Bereich ein. Setzen Sie ein Häkchen bei „Zeiterfassung“.

The screenshot shows a dialog box titled "Zugang bearbeiten" with a close button in the top right corner. The dialog is divided into several sections. At the top, there are input fields for "Name" (containing "Timo Tester") and "Kurzbezeichnung" (containing "tt"). Below these is a "Passwort" field with masked characters. A tabbed interface below the password field shows tabs for "Berechtigung", "Spezial", "Gruppen", "CRM\DMS", and "Details", with "Details" currently selected. The "Details" section contains several input fields: "Anzeige-Name", "Telefon-Nummer", "Antwortmail", "Adresse" (containing "teti" and "Tester, Timo" with a search icon), "Termin-Bereich" (a dropdown menu showing "Timo Tester"), and two checkboxes: "Zeiterfassung" (checked) and "Auto-Abmelden" (unchecked). Below these are fields for "Abwesend" (checkbox), "Information", "Vertretung" (dropdown), "Bemerkung" (text area), and "Bedienerschloss". On the right side of the dialog, there are two buttons: "OK" with a green checkmark and "Abbruch" with a red X.

Unter der Lasche CRM/DMS können Sie noch eine Farbe vergeben, damit die Person, die in der Stundenkontrolle geführt werden, auch in der Passwort-Verwaltung schnell zu finden sind.

Zeiterfassung-Administration

Öffnen Sie über "Timetable, Zeiterfassungs-Administration" die Administration. Es sollten hier alle Personen die angelegt wurden erscheinen.

Über „Konfigurieren“ können Texte die im Dienstplan verwendet werden wie z.B. Urlaub, Termin..... und die Pausen hinterlegt werden. Das Ganze mit "OK" bestätigen.

Jetzt die einzelne Mitarbeiter mit „Optionen“ bearbeiten. Urlaubstage, Arbeitszeit hinterlegen und auch wie die Urlaubstage, Kranktage.....gerechnet werden sollen. Bei den Prozenten der Arbeitszeit am besten alle Monate bis zum Beginn der Stundenkontrolle in PC CADDIE auf 0% setzen da PC CADDIE sonst davon ausgeht, dass man die Stunden nacharbeiten muß.

Optionen Timo Tester 2011

Arbeit | Urlaub und Krankheit | Feiertage

Bitte hier die Wochenarbeitszeit bei Vollanstellung eintragen:
 Wochenarbeitszeit in Stunden (z.B. 40 oder 42,5)

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
Teilzeit	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Teilzeit	0,0%	0,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%

Wie soll die geleistete Arbeitszeit bestimmt werden:

- automatische Zeiterfassung
- Arbeit-Einträge im TimeTable
- Dienst-Einträge im TimeTable

E Dauer wie im Timetable eingetragen
Z Dauer im Timetable weniger allfällige Zwangspausen
P Pausenformel anwenden

Pausenformel: $t = n \cdot (n - b) \cdot a$ mit $n =$ erfasste Zeit und $t =$ abgerechnete Zeit
 $a = (n - t) / (n - b)$ Pausenanteil (20% entsprechen z.B. 12 Minuten pro Stunde)
 $b = n - (n - t) / a$ Basiszeit in der noch keine Pause abgezogen wird
 Deckelzeit ab der keine Pause mehr abgezogen wird

Uebertrag vom Vorjahr in Stunden!

OK
Abbruch

Sind alle Vorbereitung, wie obenstehend getroffen, kann der Dienstplan geschrieben werden.

