

Renditesicherung mit TCS Ihre täglichen Arbeiten - Zeiten erfassen, prüfen, korrigieren

©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 6031

Stand: 01.06.2021

Autor: Ringhut/Strölin/Reinhard

Copyright

Diese Dokumentation und die KSR-Software sind urheberrechtlich geschützt. Das Handbuch und das Programm dürfen ausschließlich für eigene Zwecke genutzt werden. Die Software darf ausschließlich zur einmaligen Installation und zum Zwecke der Datensicherung kopiert werden. Jede Lizenz der Software darf nur auf einem Computerarbeitsplatz oder durch Verwendung des Lizenzservers in einer Mehrplatzinstallation installiert werden. Die Software darf nicht geändert, angepasst, übersetzt oder vermietet werden. Die Software darf weder dekomprimiert noch disassembliert werden. Des weiteren dürfen Werkzeuge, die auf die Software zugreifen, ausschließlich die durch die Software zur Verfügung stehenden Schnittstellen verwenden. Es dürfen keine auf der Software basierenden Werkzeuge erstellt werden.

Diese Dokumentation und das Programm dürfen ohne schriftliche Genehmigung weder ganz noch teilweise vervielfältigt, veröffentlicht oder übertragen werden, gleichgültig auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln dies geschieht.

Copyright 2000-2021
by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH
Adenauerstr. 13/1
89233 Neu-Ulm Burlafingen
Alle Rechte vorbehalten.

Änderungen, die dem technischen Fortschritt dienen und Irrtum bleiben vorbehalten.

Bei allen Fallbeispielen handelt es sich um typische Fallgestaltungen, nicht um reale Kundenfälle. Alle Namen und Daten sind frei erfunden. Ähnlichkeiten oder Übereinstimmungen mit Namen lebender Personen sind rein zufällig.

Warenzeichen: Im Handbuch genannte Firmen- und Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen. Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Bildquellenverzeichnis: : Fotolia_66963149_XS, Fotolia_76294757_S, Fotolia_63917583_XS, Fotolia_72593157_XS, Fotolia_80904192_XS, Fotolia_64477162_XS, Fotolia_88935373_XS, 123rf_44957138_s, 123rf_43587814_s, Fotolia_58470108_XS, Fotolia_94048088_XS, 123rf_33702713_S, Fotolia_99313733_XS, Fotolia_58810114_XS, Fotolia_58810114_XS, Fotolia_67044696_XS, Fotolia_60798657_XS, Fotolia_74707306_XS, Fotolia_83764259_XS, 123rf_33702713_S_de, 123rf_72812099_s, 123rf_63947671_s, 123rf_27552652_s, Urheber: Trueffelpix / Fotolia.com, 123rf.com, AdobeStock.com

Ihre täglichen Arbeiten - Zeiten erfassen, prüfen, korrigieren

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	6	Ursachen von fehlerhaften Stempelungen und ihre Lösungen	17
Zeiterfassung durch den Mitarbeiter - Arbeitszeiten stampeln	7	Wie entstehen Fehlerhafte Stempelungen	18
Erfassung von Zeiten mit Kellnerstiften	8	Wie stellt TCS fehlerhafte Stempelungen dar	19
Erfassung von Zeiten am PC-Terminal	9	Warum müssen fehlerhafte Stempelungen korrigiert werden + Wie korrigiere ich die fehlerhaften Stempelungen	20
Erfassung von Zeiten mit dem Onlinetool TMT	10	Tage ohne Stempelungen anzeigen und kontrollieren	21
Stempelungen in TCS verwalten	11	Tage ohne Stempelungen im Fehlzeitenkalender nachtragen	22
Die Ansichten in TCS	12	Was bedeutet die Einstufung einer Stempelung als fehlerfrei	23
Ansicht Zeiterfassung	13	Meldungen von fehlerhaften Stempelungen und ihre Lösungen	24
Neue Stempelung erfassen	14		
Fehlerhafte Stempelungen anzeigen	15		
Stempelungen korrigieren	16		

Inhaltsverzeichnis

Tipps und Tricks	25	Zeiterfassung und Aufträge	35
An-/Abwesenheit anzeigen im Personal- Tableau	26	Tätigkeit auf Auftragsnummer stempeln	36
Dienststatus	27	Auftragsnummern tauschen	37
Übersicht der Stapelverarbeitung	28	TCS- Auftragsstempelungen in VCS	38
Stempelungen im Stapelbereich öffnen	29	Auftragsfortschrittsanzeige - Bearbeitungsende-Stempelungen	39
Daten einer Stempelung	30	Checkliste Auftrags-Fortschrittsanzeige	40
Symbole in der Ansicht Zeiterfassung	31	Auftrags-Fortschrittsanzeige - Übersicht	41
Sortieren und Filtern von Ansichten	32	Detailansicht	42
Gezielte Suche mit Sortieren und Filtern	33	Filtern nach Kostenstellen	43
Benutzerdefiniertes Layout der Normalansicht speichern	34	Einstellungen zum Layout und zur Größe der Ansicht + Auftragsfortschrittsanzeige ohne Login aufrufen	44
		Bearbeitungsende-Stempelungen und Bearbeitung unterbrochen	45
		Versionshistorie	47
		Kontakt und Support	48
		Schulungen bei KSR	48

Einleitung

Ziel der Zeiterfassung ist es, die gearbeiteten Stunden jedes Mitarbeiters zu erfassen.

Mit diesen Ergebnissen haben Sie einen transparenten Soll-Ist-Vergleich und können wichtige Verbesserung- und Einsparungspotenziale gezielt erkennen, planen und umsetzen.

Sowohl dem Mitarbeiter, dem Arbeitgeber und dem Kunden gegenüber werden immer korrekte Zeiten - und damit korrekte Kosten - ausgegeben.



Das Abklären fehlerhafter Stempelungen ist aufwendig, da in der Regel immer eine Rücksprache mit dem Mitarbeiter erfolgen muss.

Dennoch ist es wichtig, die Stempelung zeitnah richtig zu stellen, damit Ihr Betrieb Belege richtig ausstellt und in den Berichten korrekte Daten ausgewertet werden.

Das heißt, Ihre erste tägliche Arbeit ist die Kontrolle der erfassten Zeiten des Vortags auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit.

TCS unterstützt Sie dabei durch unterschiedliche Ansichten, mit denen Sie schnell und effizient die Kontrolle und ggf. die Nachbearbeitung der Stempelungen durchführen können.

Auf den nächsten Seiten lernen Sie die wichtigsten Ansichten für Ihre tägliche Arbeit kennen und werden Schritt für Schritt durch die Ansichten geführt.

Zeiterfassung durch den Mitarbeiter Arbeitszeiten stempeln

Erfassung von Zeiten mit Kellnerstiften

Zum Erfassen der Stempelzeiten wird ein Stempelmedium benötigt, mit dem der Mitarbeiter die Zeitstempelung an TCS übergibt. Dazu können für TCS Kellnerstifte verwendet werden.

Diese Nummern sind wichtig für die Erfassung und Zuweisung der Stempelzeiten zum Mitarbeiter:

TCS-Nummer des Kellnerstifts

= **TCS-Nummer des Mitarbeiters**

Seriennummer und Unikatnummer des Kellnerstifts



Zur Erfassung der Zeiten werden Kellnerstifte über das PC-Terminal ausgelesen.



Die Servicetechniker von KSR führen die Erstinstallation von Kellnerstiften durch. Weitere Kellnerstifte können Sie selbst hinzufügen.



Weitere Informationen finden Sie in unserer Schulungsunterlage "Konfiguration von TCS".

Erfassung von Zeiten am PC-Terminal

Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Beispiel einer PC-Terminal-Oberfläche, über die Mitarbeiter mit einem PC-Terminal-Zugang ihre Arbeitszeiten stempeln können. Die Schaltflächen ("Tasten") wurden hier speziell für einen Mitarbeiter der Lackierwerkstatt festgelegt.

Kopfzeile

Anzeige des angemeldeten Mitarbeiters, Datum, Uhrzeit und letzte Stempelung.

Displayfeld

Feld zur Anzeige eingegebener Daten, z. B. Auftragsnummer

Nummernblock

Z. B. für die Erfassung einer Auftragsnummer

Lager Lutz			Dienstag, 21. April 20 14:14:59			
Letzte Stempelung auf 'Kommen' - 08:20						
			Kommen	Gehen		
			Pause	Fortsetzen		
7	8	9	Lackvorbereitung	Lack Box		
4	5	6	Lack Finish	Instandsetzung		
1	2	3	Endmontage	Mechanik		
0	C	+	MA wechseln	Auftragsstatus		
Abbruch	Historie	Umlage	Alle Taster	Info	<	>

Kommen/Gehen stempeln

Tasten zum Stempeln von Kommen und Gehen, Pause und nach Pause fortsetzen.

Tätigkeiten stempeln

Tasten zum Stempeln des Arbeitsbeginns an einer bestimmten Lackieraufgabe

Historie-Taste

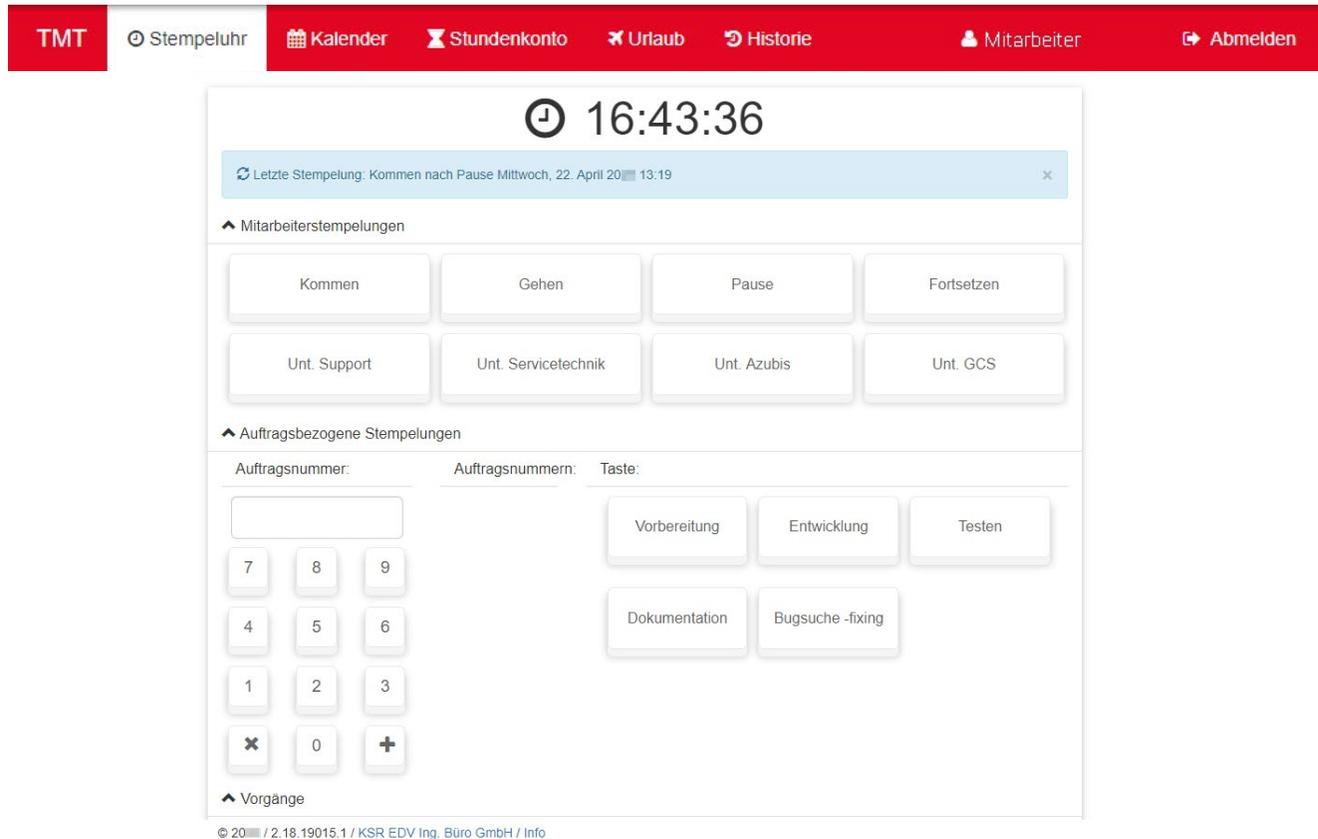
Taste zum Ein-/Ausblenden einer Liste mit allen Stempelungen des Mitarbeiters.

Info-Taste

Taste zum Abrufen von Salden-Informationen (Resturlaubstage, aktueller Gleitzeitstand, ...).

Erfassung von Zeiten mit dem Onlinetool TMT

Mit dem Onlinetool TCS Mobile Terminal (TMT) können Stempelzeiten erfasst werden.
Für die Anmeldung an TMT werden Stempelkarten mit Barcodenummern erstellt.



The screenshot shows the TMT mobile application interface. At the top is a red navigation bar with the following items: TMT, Stempeluhr, Kalender, Stundenkonto, Urlaub, Historie, Mitarbeiter, and Abmelden. The main content area displays a clock showing 16:43:36. Below the clock is a notification bar: "Letzte Stempelung: Kommen nach Pause Mittwoch, 22. April 2018 13:19". The interface is divided into sections: "Mitarbeiterstempelungen" with buttons for Kommen, Gehen, Pause, Fortsetzen, Unt. Support, Unt. Servicetechnik, Unt. Azubis, and Unt. GCS; "Auftragsbezogene Stempelungen" with input fields for Auftragsnummer and Auftragsnummern, and buttons for Vorbereitung, Entwicklung, Testen, Dokumentation, and Bugsuche -fixing; and "Vorgänge" at the bottom. A numeric keypad is also visible for the Auftragsnummer input.

© 2018 / 2.18.19015.1 / KSR EDV Ing. Büro GmbH / Info

Stempelungen in TCS verwalten

Die Ansichten in TCS

Alle Stempelungen, die von Ihren Mitarbeitern mit unterschiedlichen Stempelmedien am PC-Terminal oder DataFox-Gerät erfasst werden, werden in TCS verwaltet.

Am Beispiel der geöffneten "Zeiterfassung" sehen Sie, welche Bereiche es in TCS und den Ansichten gibt.

1a Hauptmenü mit den Registern Erfassung, Drucken, Konfiguration und Einstellungen. Das aktive Register ist hervorgehoben.

1c Mit dem Pfeil können Sie die Menüleiste des Hauptmenüs ausblenden, um mehr Platz für die Ansichten zu erhalten.

4 Anwählbare Desktops.



! **Tipp:** Mit einem Klick auf "?-Hilfe" öffnen Sie Schulungsunterlagen.



3a Ansicht, hier die "Zeiterfassung".

Datum	Stempel...	Zählzeit	Ist-Zeit	Pause	Taste	Tastenbeschreibung	Mitar...	Name	Vorname	Personalart	Arbeitsgruppe	Quelle	Geändert	Sta
20.04.20	14:26	14:26			1	Lackvorbereitung	111	Klassen	Wladislaw	Geselle	Karosserie	TCS		
20.04.20	14:26	14:26			1	Instandsetzung	111	Klassen	Wladislaw	Geselle	Karosserie	TCS		
20.04.20	15:37	15:37			00	Kommen		Klassen	Wladislaw	Geselle	Karosserie			
17.04.20	Fr	10:00	10:00		01	Gehen								
17.04.20	Fr	09:15	09:15	00:45	04	Kommen nach Pause								
17.04.20	Fr	09:00	09:00		02	Pause								
			01:00		00	Kommen								
					01	Gehen								

! **Tipp:** Überall wo Zeitspannen erfasst bzw. bearbeitet werden, können die Angaben in Industrie- und Normalzeit angezeigt werden. Siehe "Spaltenauswahl in den Ansichten".

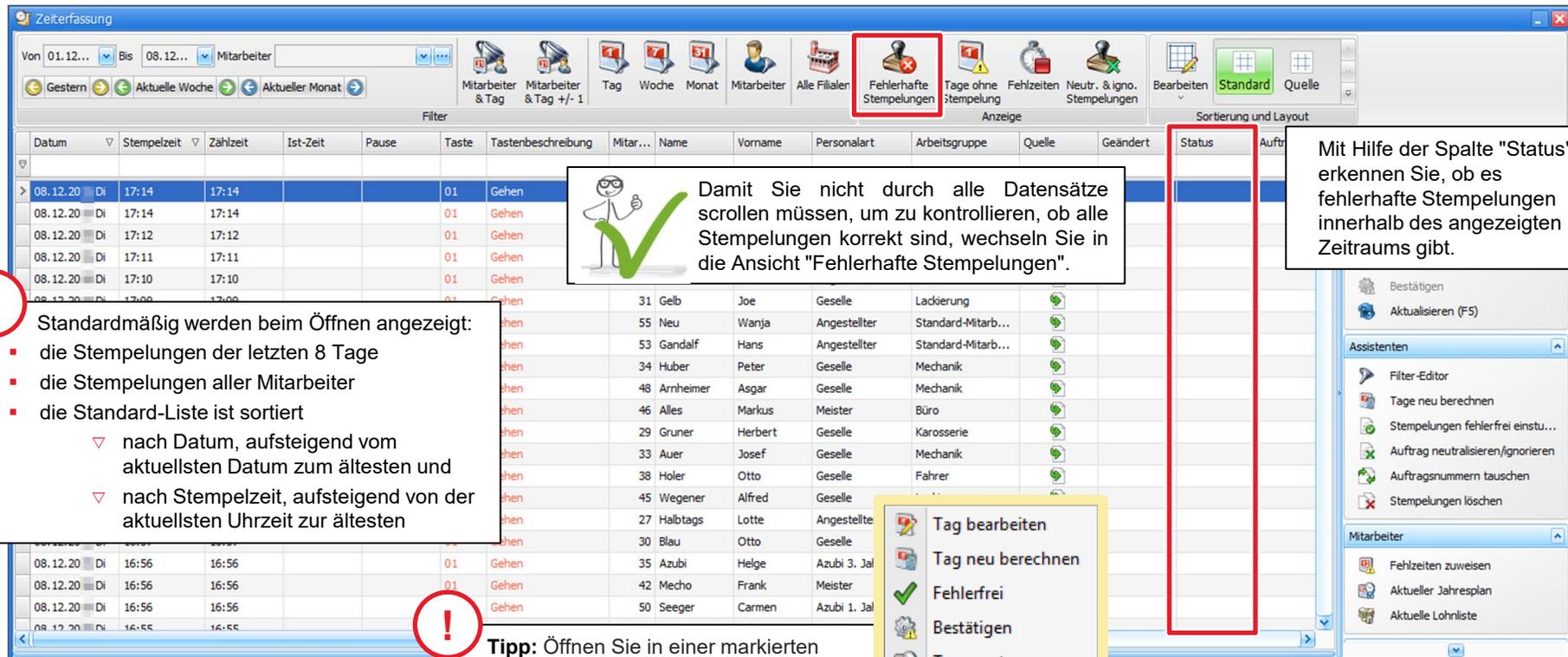


4 Fußzeile mit Angabe des Mandanten, der Filiale und des angemeldeten Nutzers.

Ansicht Zeiterfassung

Hier sehen Sie alle Stempelungen aller Mitarbeiter der letzten 8 Tage.

Je mehr Mitarbeiter Ihr Betrieb hat und je mehr unterschiedliche Tastendefinitionen gestempelt werden können, umso länger ist natürlich die Liste der Datensätze.



Standardmäßig werden beim Öffnen angezeigt:

- die Stempelungen der letzten 8 Tage
- die Stempelungen aller Mitarbeiter
- die Standard-Liste ist sortiert
 - nach Datum, aufsteigend vom aktuellsten Datum zum ältesten und
 - nach Stempelzeit, aufsteigend von der aktuellsten Uhrzeit zur ältesten

Tipp: Öffnen Sie in einer markierten Stempelung mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Häufig benötigte Funktionen stehen so schnell zur Verfügung. Das Kontextmenü finden Sie in den wichtigsten Ansichten.

Damit Sie nicht durch alle Datensätze scrollen müssen, um zu kontrollieren, ob alle Stempelungen korrekt sind, wechseln Sie in die Ansicht "Fehlerhafte Stempelungen".

Mit Hilfe der Spalte "Status" erkennen Sie, ob es fehlerhafte Stempelungen innerhalb des angezeigten Zeitraums gibt.

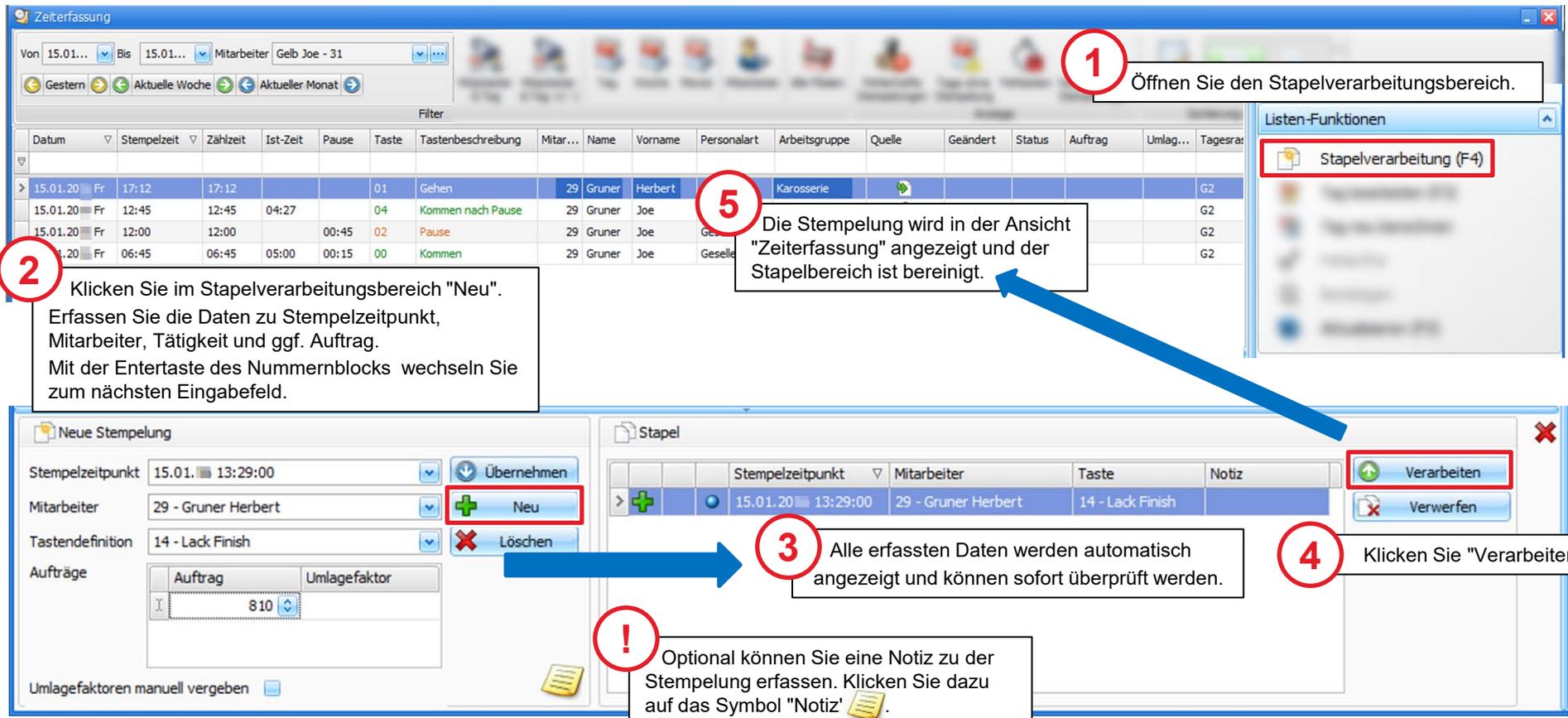
Tag bearbeiten
Tag neu berechnen
Fehlerfrei
Bestätigen
Tagesraster
Fehlzeiten

Neue Stempelung erfassen

Für das Nacherfassen von Stempelungen in der Zeiterfassung bzw. für die Änderung von fehlerhaften Stempelungen steht die Stapelverarbeitung zur Verfügung.

In der Stapelverarbeitung können Sie den ganzen Tag anzeigen lassen und sehen so sofort, ob nacherfasste Zeiten, Tasten, Auftrags-Nr. etc. stimmig sind.

Grundsatz ist, Stempelungen immer tagesweise zu bearbeiten, um die Abhängigkeiten zu sehen. Durch die Stapelverarbeitung unterstützt TCS dieses Vorgehen.



1 Öffnen Sie den Stapelverarbeitungsbereich.

2 Klicken Sie im Stapelverarbeitungsbereich "Neu". Erfassen Sie die Daten zu Stempelzeitpunkt, Mitarbeiter, Tätigkeit und ggf. Auftrag. Mit der Entertaste des Nummernblocks wechseln Sie zum nächsten Eingabefeld.

3 Alle erfassten Daten werden automatisch angezeigt und können sofort überprüft werden.

4 Klicken Sie "Verarbeiten".

5 Die Stempelung wird in der Ansicht "Zeiterfassung" angezeigt und der Stapelbereich ist bereinigt.

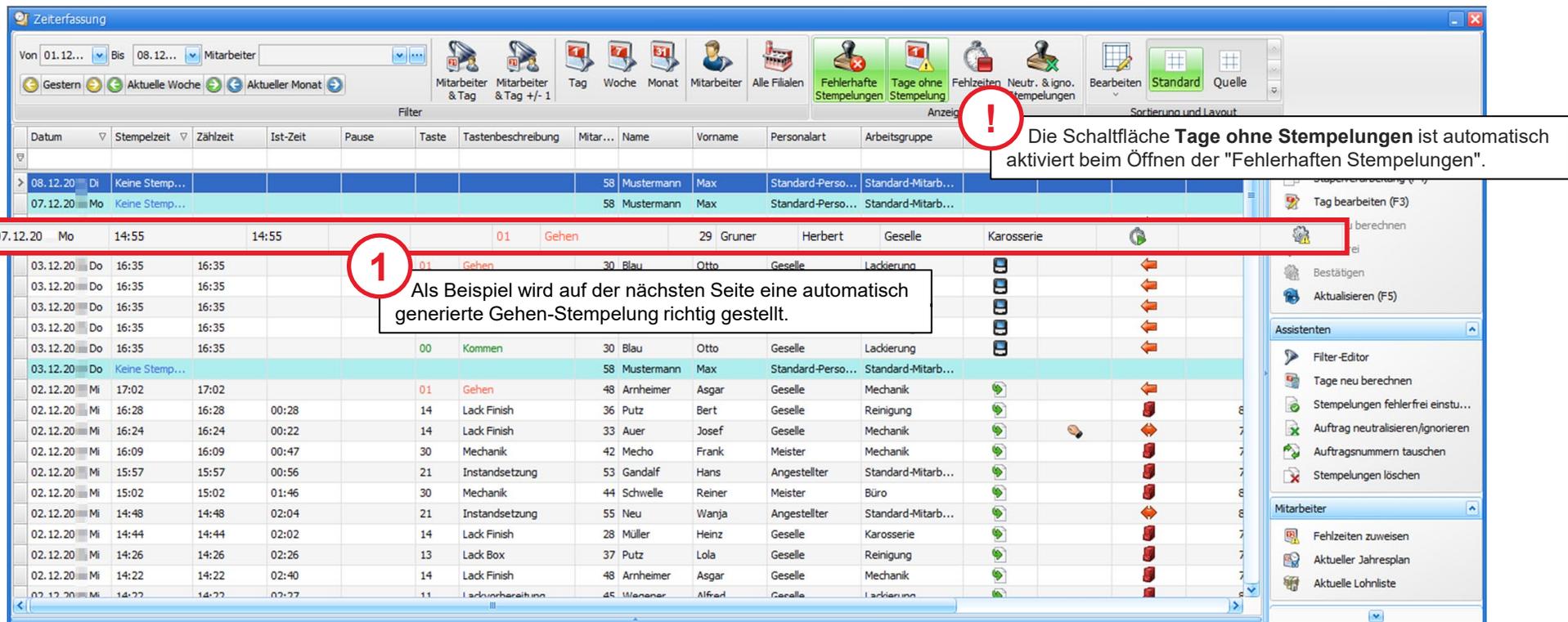
Optional können Sie eine Notiz zu der Stempelung erfassen. Klicken Sie dazu auf das Symbol "Notiz".

Datum	Stempelzeit	Zählzeit	Ist-Zeit	Pause	Taste	Tastenbeschreibung	Mitar...	Name	Vorname	Personalart	Arbeitsgruppe	Quelle	Geändert	Status	Auftrag	Umlag...	Tagesra:
15.01.20	Fr 17:12	17:12			01	Gehen	29	Gruner	Herbert		Karosserie						G2
15.01.20	Fr 12:45	12:45	04:27		04	Kommen nach Pause	29	Gruner	Joe								G2
15.01.20	Fr 12:00	12:00		00:45	02	Pause	29	Gruner	Joe								G2
15.01.20	Fr 06:45	06:45	05:00	00:15	00	Kommen	29	Gruner	Joe		Geselle						G2

Fehlerhafte Stempelungen anzeigen

Mit dem Klick auf Schaltfläche "Fehlerhafte Stempelungen" werden die Datensätze der Zeiterfassung nach fehlerhaften Stempelungen gefiltert.

Beim ersten Öffnen der Ansicht werden standardmäßig die fehlerhaften Stempelungen der letzten sieben Tage angezeigt, jedoch nicht die Heutigen. Auch Tage ohne Stempelungen werden in dieser Ansicht mit angezeigt.



The screenshot shows the 'Zeiterfassung' application window. The top toolbar includes buttons for 'Fehlerhafte Stempelungen' (highlighted with a red circle and exclamation mark), 'Tage ohne Stempelungen', 'Fehlzeiten', and 'Neutr. & igno. Stempelungen'. A callout box points to the 'Tage ohne Stempelungen' button with the text: "Die Schaltfläche **Tage ohne Stempelungen** ist automatisch aktiviert beim Öffnen der "Fehlerhaften Stempelungen".

The main data table shows time entries for various dates. A red box highlights the entry for 07.12.20 (Monday) at 14:55, which is a 'Gehen' (leaving) stamp. A callout box with a red circle containing the number '1' points to this entry with the text: "Als Beispiel wird auf der nächsten Seite eine automatisch generierte Gehen-Stempelung richtig gestellt."

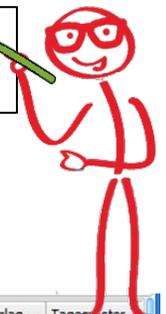
Datum	Stempelzeit	Zählzeit	Ist-Zeit	Pause	Taste	Tastenbeschreibung	Mitar...	Name	Vorname	Personalart	Arbeitsgruppe
08.12.20	Di	Keine Stemp...					58	Mustermann	Max	Standard-Perso...	Standard-Mitarb...
07.12.20	Mo	Keine Stemp...									
07.12.20	Mo	14:55	14:55		01	Gehen	29	Gruner	Herbert	Geselle	Karosserie
03.12.20	Do	16:35	16:35		01	Gehen	30	Blau	Otto	Geselle	Lackierung
03.12.20	Do	16:35	16:35								
03.12.20	Do	16:35	16:35								
03.12.20	Do	16:35	16:35								
03.12.20	Do	16:35	16:35		00	Kommen	30	Blau	Otto	Geselle	Lackierung
03.12.20	Do	Keine Stemp...					58	Mustermann	Max	Standard-Perso...	Standard-Mitarb...
02.12.20	Mi	17:02	17:02		01	Gehen	48	Arnheimer	Asgar	Geselle	Mechanik
02.12.20	Mi	16:28	16:28	00:28	14	Lack Finish	36	Putz	Bert	Geselle	Reinigung
02.12.20	Mi	16:24	16:24	00:22	14	Lack Finish	33	Auer	Josef	Geselle	Mechanik
02.12.20	Mi	16:09	16:09	00:47	30	Mechanik	42	Mecho	Frank	Meister	Mechanik
02.12.20	Mi	15:57	15:57	00:56	21	Instandsetzung	53	Gandalf	Hans	Angestellter	Standard-Mitarb...
02.12.20	Mi	15:02	15:02	01:46	30	Mechanik	44	Schwelle	Reiner	Meister	Büro
02.12.20	Mi	14:48	14:48	02:04	21	Instandsetzung	55	Neu	Wanja	Angestellter	Standard-Mitarb...
02.12.20	Mi	14:44	14:44	02:02	14	Lack Finish	28	Müller	Heinz	Geselle	Karosserie
02.12.20	Mi	14:26	14:26	02:26	13	Lack Box	37	Putz	Lola	Geselle	Reinigung
02.12.20	Mi	14:22	14:22	02:40	14	Lack Finish	48	Arnheimer	Asgar	Geselle	Mechanik
02.12.20	Mi	14:22	14:22	02:22	11	Lackvorbereitung	45	Manener	Alfred	Geselle	Lackierung

Stempelungen korrigieren

Fehlerhafte Stempelungen müssen in der Stapelverarbeitung bearbeitet werden. Die Vorgehensweise ist betriebsspezifisch, sie könnte z. B. so sein:

1. Blenden Sie Tage ohne Stempelungen aus und
2. Klären und korrigieren Sie die vorhandenen fehlerhaften Stempelungen.
3. Blenden Sie die Tage ohne Stempelungen ein und klären und korrigieren Sie diese.

4 Gehen Sie nun jede fehlerhafte Stempelung durch. Details hierzu finden Sie im Kapitel "Ursachen von fehlerhaften Stempelungen und ihre Lösungen"



1 Doppelklicken Sie die Stempelung. Die markierte und alle dazugehörigen Stempelungen dieses Tages und dieses Mitarbeiters werden in der Stapelverarbeitung geöffnet.

Taste	Tastenbeschreibung	Mitar...	Name	Vorname	Personalart	Arbeitsgruppe	Quelle	Geändert	Status	Auftrag	Umlag...	Tage...
00	Kommen	29	Gruner	Herbert	Geselle	Karosserie						G1
02	Pause	29	Gruner	Herbert	Geselle	Karosserie						G1
04	Kommen nach Pause	29	Gruner	Herbert	Geselle	Karosserie						G1
02	Pause	29	Gruner	Herbert	Geselle	Karosserie						G1
04	Kommen nach Pause	29	Gruner	Herbert	Geselle	Karosserie						G1
01	Gehen	29	Gruner	Herbert	Geselle	Karosserie						G1

2 Nach Rücksprache mit dem Mitarbeiter wissen Sie, dass er um 17:00 Uhr ausgestempelt hat. Geben Sie nun im Bearbeitungsbereich die Uhrzeit ein, an der der Mitarbeiter tatsächlich gegangen ist.

Neue Stempelung

Stempelzeitpunkt: 07.12.20 17:00:00

Mitarbeiter: 29 - Gruner Herbert

Tastendefinition: 01 - Gehen

Übernehmen, Neu, Löschen

Stapel - Herbert Gruner vom 07.12.20

Stempelzeitpunkt	Mitarbeiter	Taste	Notz
07.12.20 06:55:00	29 - Gruner Herbert	00 - Kommen	
07.12.20 09:00:00	29 - Gruner Herbert	02 - Pause	
07.12.20 09:15:00	29 - Gruner Herbert	04 - Kommen nach Pause	
07.12.20 12:00:00	29 - Gruner Herbert	02 - Pause	
07.12.20 13:00:00	29 - Gruner Herbert	04 - Kommen nach Pause	

Verarbeiten, Verwerfen

Die Änderungen überschreiben automatisch die markierte Stempelung im Stapelbereich.

- Durch die Darstellung des kompletten Tages sehen Sie auf einen Blick, ob die Eingabe plausibel ist.
- Ggf. kann die Eingabe noch geändert werden.

3 Klicken Sie "Verarbeiten". Die geänderte Stempelung wird in die Zeiterfassung übertragen und der Tag wird neu berechnet (Zählzeiten und Istzeit).

Nachdem alle fehlerhaften Stempelungen sowie Tage ohne Stempelungen abgearbeitet sind, enthält diese Ansicht keine Datensätze mehr.

Ursachen von fehlerhaften Stempelungen und ihre Lösungen

Wie entstehen fehlerhafte Stempelungen

Der Ausdruck "fehlerhaft" umschreibt nur unzureichend die Vielfalt an Möglichkeiten, die zu Stempelungen führen, die vom System nicht verarbeitet werden können oder die nicht plausibel sind.

Hier sehen Sie einige Beispiele aus dem täglichen Arbeitsleben.



Der Mitarbeiter drückt die falsche Taste.

→ Folge: Seine Zeit wird auf eine falsche Tätigkeit gestempelt, die Stempelungen sind nicht plausibel ...



Der Mitarbeiter vergisst sein Stempelmedium, z. B. Kellnerschloss oder Transponder.

→ Folge: TCS zeigt für diesen Mitarbeiter und diesen Tag die Information "Keine Stempelungen"



Der Mitarbeiter vergisst die Gehen Stempelung.

→ Folge: es wird eine automatische Gehen-Stempelung erzeugt, die bestätigt werden muss



Der Mitarbeiter im Büro vergisst den eingereichten Urlaub von Kollegen B einzutragen.

→ Folge: TCS zeigt für Kollegen B an diesen Tagen die Information "Keine Stempelungen"

Der Mitarbeiter gibt eine falsche Auftragsnummer ein.

→ Folge: Die Stempelung erhält die Markierung "ungültiger Auftrag"



Der Mitarbeiter drückt zweimal kurz hintereinander die Taste "FZG-Reinigung".

→ Folge: Die zweite Stempelung wird als Doppelstempelung in TCS angezeigt.



Wie stellt TCS fehlerhafte Stempelungen dar

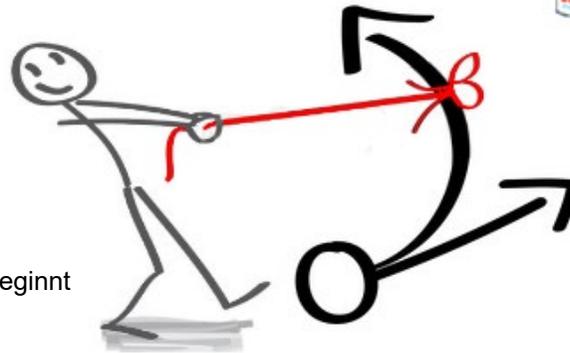
Der Bearbeiter der Zeiterfassung muss fehlerhafte Stempelungen möglichst leicht und schnell erkennen können, um entsprechend reagieren zu können. TCS hilft hierbei mit verschiedenen Symbolen, die auf die Ursache hinweisen. Hier sind alle - aus Sicht von TCS möglichen - "fehlerhaften Stempelungen" mit zugehörigem Symbol aufgelistet.

Die in TCS hinterlegten Plausibilitätsprüfungen führen zur Markierung einer Stempelung als fehlerhaft

-  die gestempelte Istzeit überschreitet die maximale Istzeit
-  hier liegt ein Tastenausschluss bei der Stempelung vor

Die im Mitarbeiterprofil hinterlegten Daten passen nicht zur Stempelung

-  es ist kein Tagesraster hinterlegt
-  der Mitarbeiter stempelt, obwohl eine Fehlzeit hinterlegt ist



Durch den Mitarbeiter

- er vergisst zu stempeln
 - er vergisst eine Stempelung, die einen Vorgang beginnt
 -  er vergisst eine Stempelung, die einen Vorgang beendet

Keine Stempelung! er ist verhindert, z. B. krank und kommt deshalb an diesem Tag nicht

-  er stempelt unmittelbar hintereinander zwei Tasten, die nicht plausibel aufeinanderfolgen
-  die Differenzzeit zwischen den Stempelungen ist gleich Null

Die im Auftrag hinterlegten Daten passen nicht zur Stempelung

-  es wird eine ungültige Auftrags-Nr. gestempelt
-  die Stempelung liegt außerhalb des Bearbeitungszeitraums des Auftrags

Warum müssen fehlerhafte Stempelungen korrigiert werden

Wie korrigiere ich die fehlerhaften Stempelungen

Fehlerhafte Stempelungen können z. B. dazu führen, dass

- Arbeitszeiten, die auf einen Auftrag laufen, nicht korrekt berechnet werden
- das Personal-Tableau, die Fortschrittsanzeige mit falschen Daten arbeiten
- die Berichte falsche Daten auswerten
- die Tages-Istzeit des Mitarbeiters nicht berechnet werden kann,
- Fehlzeiten nicht angezeigt werden,
- das Monatssoll bzw. Jahressoll des Mitarbeiters nicht korrekt berechnet wird



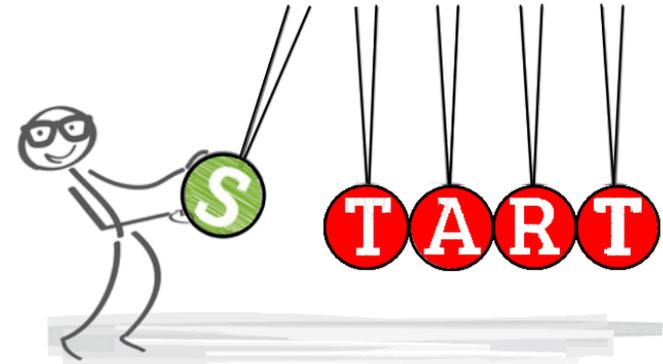
Zum Monatsende, für den Jahresabschluss sowie für Auswertungen und Rechnungen werden immer korrekte Zeiten benötigt.



Damit Sie beim Korrigieren von fehlerhaften Stempelungen nicht beachten müssen, welcher Filiale die Stempelungen zugeordnet werden müssen, erfolgt die Zuordnung automatisch.

Fehlerhafte Stempelungen treten nicht jeden Tag auf und nicht jeden Tag sind es die gleichen Fehler, die auftreten.

Je mehr Mitarbeiter ein Betrieb hat, umso aufwendiger wird die tägliche Kontrolle der Stempelungen und die Verwaltung von Fehlzeiten.



TCS unterstützt Sie hierbei, damit der tägliche Ablauf für Sie möglichst einfach wird und schnell bewältigt werden kann.

Auf den folgenden Seiten sehen Sie typische Fehler, die entsprechenden Symbole sowie die Vorgehensweise bei der Klärung und Korrektur.

Tage ohne Stempelungen anzeigen und kontrollieren

Bei aktivierter Schaltfläche "Fehlerhafte Stempelungen" werden über die Schaltfläche "Tage ohne Stempelungen" Tage ohne Stempelungen ein-/ausgeblendet.



Bitte beachten: Tage ohne Stempelungen werden nur in dieser Ansicht angezeigt.



Zeiterfassung

Von 18.11.20... Bis 25.11.20... Mitarbeiter Aashimov Leopold - 52

Gestern Aktuelle Woche Aktueller Monat

Mitarbeiter & Tag Mitarbeiter & Tag +/- 1 Tag Woche Monat Mitarbeiter Alle Filialen Fehlerhafte Stempelungen **Tage ohne Stempelungen** Fehlzeiten Neutr. & Ignor. Stempelungen Bearbeiten Standard Quelle

Filter

Datum	Stempelzeit	Zählzeit	Ist-Zeit	Pause	Taste	Tastenbeschreibung	Mitar...	Name	Vorname	Personalart	Arbeitsgruppe	Quelle	Geändert	Status	Auftrag
25.11.2017	07:19	07:19	08:26	00:32	13	Lack Box	52	Aashimov Leopold	Angestellter	Fahrer					
24.11.2017	Keine Stempelungen!														
23.11.2017	Keine Stempelungen!														
20.11.2017	Keine Stempelungen!														
19.11.2017	Keine Stempelungen!														
18.11.2017	10:50	10:50			01	Gehen	52	Aashimov Leopold	Angestellter	Fahrer					
18.11.2017	10:50	10:50			30	Mechanik	52	Aashimov Leopold	Angestellter	Fahrer					
18.11.2017	Keine Stempelungen!														

1 Zur weiteren Klärung prüfen Sie, ob vergessen wurde, beantragte Fehlzeiten einzutragen.

2 Im Beispiel ruft der Mitarbeiter am späten Vormittag an und meldet sich krank.

3 Nach Klärung der Sachlage können Sie die Stempelung korrigieren. Markieren Sie den Datensatz des Mitarbeiters und doppelklicken Sie. Der Fehlzeitenkalender des Mitarbeiters wird geöffnet und der Tag wird im Kalender markiert.

! Tage mit hinterlegtem Tagesraster (Sollzeit > 0), aber ohne Stempelung, sind hellblau hinterlegt und enthalten den Eintrag "Keine Stempelungen!". **Hinweis:** Ist kein Tagesraster hinterlegt, wird diese Meldung nicht angezeigt, da dem Mitarbeiter keine Sollzeit zugewiesen ist.

Der Mitarbeiter hat an diesem Tag nicht gestempelt, obwohl aufgrund seines Tagesrasters Stempelungen hätten erfolgen müssen. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn der Mitarbeiter plötzlich krank geworden ist oder aus einem anderen Grund fehlt, dies aber noch nicht der Buchhaltung mitteilen konnte. Oder möglicherweise wurde vergessen, eine beantragte Gleitzeit, Urlaub, etc. in den Fehlzeitenkalender des Mitarbeiters einzutragen.

Tage ohne Stempelungen im Fehlzeitenkalender nachtragen



Öffnen Sie die Ansicht "Tage ohne Stempelungen". Aus der Ansicht heraus wird bei Anklicken eines Datensatzes mit der Meldung "Keine Stempelungen!" automatisch der Fehlzeitenkalender des Mitarbeiters geöffnet, dessen Zeiten bearbeitet werden sollen.

Wählen Sie die Fehlzeit aus, hier K, Krankheit.

Der Tag für den die Meldung erfolgte ist bereits markiert. Markieren Sie ggf. weitere Tage, für die sich der Mitarbeiter abwesend gemeldet hat.

! **Tipp:** Über "PDF erstellen" können Sie den Fehlzeitenkalender des Mitarbeiters ausdrucken. Bereits eingetragene Fehlzeiten werden mit ihrem Kennzeichen dargestellt.

Speichern Sie die Änderungen.

Schließen Sie den Fehlzeitenkalender.

Die Meldung wird nicht mehr angezeigt in den Ansichten. Sie ist infingällig geworden, da der Grund für die Meldung beseitigt wurde.

Die markierten Tage werden mit der Fehlzeit belegt.

Was bedeutet die Einstufung einer Stempelung als fehlerfrei

- Die Stempelung wird in der Ansicht "Fehlerhafte Stempelungen" nicht mehr angezeigt

Achtung: Beheben Sie die Ursache des Fehlers, damit die korrekte Berechnung der Istzeiten sicher gestellt ist.
Im Zweifelsfall wenden Sie sich an den Support von KSR.

Name	Vorname	Personalart	Arbeitsgruppe	Quelle	Geändert	Sta... △	Auftrag	Umlag...	Tagesraster	Tagesrasterbeschreibung	Fehlerfrei
ager	Oskar	Angestellter	Büro								<input type="checkbox"/>
ager	Oskar	Angestellter	Büro								<input type="checkbox"/>
ager	Oskar	Angestellter	Büro								<input type="checkbox"/>
ashi...	Leopold	Angestellter	Fahrer					G3	Gleitzeit mit Toleranz und...		<input type="checkbox"/>
uer	Josef	Geselle	Mechanik					G3	Gleitzeit mit Toleranz und...		<input type="checkbox"/>
ala	Jupp	Meister	Karosserie					G3	Gleitzeit mit Toleranz und...		<input type="checkbox"/>
uner	Herbert	Geselle	Karosserie					G1	Gleitzeit mit Toleranz 8,0 ...		<input type="checkbox"/>
ber	Peter	Geselle	Mechanik					G3	Gleitzeit mit Toleranz und...		<input type="checkbox"/>
ubi	Paul	Azubi 2. Jahr	Lackierung					G3	Gleitzeit mit Toleranz und...		<input type="checkbox"/>
äu	Otto	Geselle	Lackierung					G3	Gleitzeit mit Toleranz und...		<input type="checkbox"/>
üller	Lisa	Angestellter	Büro					G3	Gleitzeit mit Toleranz und...		<input type="checkbox"/>
uner	Herbert	Geselle	Karosserie					G2	Gleitzeit mit Pausenabzug...		<input type="checkbox"/>

Listen-Funktionen

- Stapelverarbeitung (F4)
- Tag bearbeiten (F3)
- Tag neu berechnen
- Fehlerfrei
- Bestätigen**
- Akt...

Assistenten

- Filter-E...
- Tag...
- Stempelungen fehlerfrei einstu...

Bestätigen Sie die markierte Stempelung, damit sie als fehlerfrei eingestuft wird.

Meldungen von fehlerhaften Stempelungen und ihre Lösungen

In der Liste sehen Sie alle möglichen Meldungen, die durch fehlerhafte Stempelungen erzeugt werden.



Weitere Informationen finden Sie in unserer Schulungsunterlage "Fehlerhafte Stempelungen im Detail".

Symbol	Meldung / Quickinfo	Lösung
Mitarbeiter		
	Stempelung wurde automatisch generiert	Sprechen Sie mit dem Mitarbeiter, um seine korrekte Gehen-Zeit zu erhalten. Stellen Sie die Uhrzeit der Gehen-Stempelung richtig oder bestätigen Sie die Stempelung direkt.
	Differenz-Zeit ist gleich Null	Öffnen Sie den Tag und Mitarbeiter in der Stapelverarbeitung und löschen Sie die doppelte Stempelung.
	Tastenproblem	Klären Sie die Ursache und bringen Sie die Stempelungen in eine plausible Reihenfolge.
Auftrag und System		
	Ungültiger Auftrag	Mit dem Mitarbeiter ist abzuklären, welches die korrekte Auftrags-Nr. ist, auf die er hätte stempeln sollen. Die Auftrags-Nr. muss geändert werden oder in VCS muss die Synchronisierung des Auftrags ausgeführt werden.
	Außerhalb Bearbeitungszeitraum	Hier muss mit dem Mitarbeiter abgeklärt werden, wieso auf diesen Auftrag gestempelt wurde. Entweder muss der Auftragszeitraum geändert werden oder die Stempelung muss geändert werden.
Mitarbeiterdaten		
	Kein Tagesraster zugewiesen	Hinterlegen Sie für diesen Mitarbeiter das entsprechende Tagesraster oder kontrollieren Sie den Tag der Stempelungen. Öffnen Sie das Tagesraster mit dem Kontextmenü auf der Stempelung.
	Stempelung und Fehlzeit an einem Tag	Korrigieren Sie den Fehlzeitenkalender des Mitarbeiters und nehmen die Fehlzeit heraus oder löschen Sie die Stempelung.
	Zeitproblem	Klären Sie die Ursache und korrigieren Sie die Stempelungen dieses Tages und dieses Mitarbeiters entsprechend.



An-/Abwesenheit anzeigen im Personal-Tableau



Das Personal-Tableau in Register "Erfassung |Mitarbeiter", zeigt zu jedem aktiven Mitarbeiter an, ob er aktuell eingestempelt ist oder nicht. Farbige Symbole zeigen den Status an.

Angezeigt wird zusätzlich zur Auftrags-Nr. die Auftragsbeschreibung zum aktuell gestempelten Auftrag, sowie Details zum vorherigen Auftrag. "Vorheriger Auftrag" ist die erste echte vorherige Stempelung zur aktuellen Stempelung, die eine andere Auftragsnummer hat.

Tag und Uhrzeit können ein- und ausgeblendet werden.
 Alle Spalten können auf- und absteigend sortiert werden, auch die Spalte der Symbole An-/Abwesend.

Personalübersicht

Datum: **Donnerstag, 22. Juni 2011** Uhrzeit: **12:03:31 Uhr**

	△ Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Datum letzte Stempelung	Uhrzeit ...	Taste	Auftrag	Auftragsbeschreibung	Fehlgrund	Personalart	Personalgruppe	Vorheriger Auftrag
	52	Aashimov	Leopold	Mittwoch, 21. Juni 2011	17:08	Gehen			Tagesraster zugewiesen, aber keine Stempelung gefunden	Angestellter	Fahrer	2199 - Holen & Bringen (22.0...
	46	Alles	Markus	Donnerstag, 22. Juni 2011	09:14	Mechanik	2235	KSR-JJ 33 Kotflügel...		Meister	Karosserie	2036 - Endmontage (21.06.2...
	48	Arnheimer	Asgar	Donnerstag, 22. Juni 2011	08:32	Lackvorbereitung	2212	KSR-AA 88 Motorha...		Geselle	Lackierung	2033 - Lackvorbereitung (22...
	33	Auer	Josef	Mittwoch, 21. Juni 2011	17:12	Gehen			Krank	Geselle	Mechanik	2025 - Holen & Bringen (21.0...
	48	Binder	Bodo	Donnerstag, 22. Juni 2011	08:32	Endmontage	2212		Tagesrasterpause von 12:00 bis 12:45	Geselle	Karosserie	2187 - Mechanik (22.06.201...
	35	Azubi	Helge	Donnerstag, 22. Juni 2011	12:00	Pause			Pause oder Gehen gestempelt.	Azubi 3. Jahr	Lackierung	2092 - Lack Finish (22.06.20...
	32	Azubi	Paul	Donnerstag, 22. Juni 2011	09:14	Gehen			Pause oder Gehen gestempelt.	Azubi 2. Jahr	Lackierung	2042 - Lack Box (21.06.201...

Legende: Anwesend (2) Abwesenheit bekannt (2) Abwesend (2) Keine Stempelung (1)

Nächste Aktualisierung in 12 Sekunden

Mögliche Fehlgründe

- Blau** nicht anwesend Keine Stempelungen an diesem Tag, obwohl im hinterlegten Tagesraster keine Fehlzeit eingetragen ist. Zu prüfen ist, ob der Mitarbeiter ungemeldet nicht erschienen ist oder ob eine geplante Fehlzeit nicht eingetragen wurde.
- Grün** anwesend ---
- Gelb** nicht anwesend Im hinterlegten Tagesraster ist eine Fehlzeit, z. B. Urlaub, Krankheit, Schulung eingetragen oder es liegt eine automatische Pausenstempelung vor, die durch das Tagesraster vorgegeben wird.
- Rot** nicht anwesend Der Mitarbeiter hat Pause oder Gehen gestempelt oder es wurde eine automatische Gehen-Stempelung erzeugt.

Hinter der Legende sehen Sie die Anzahl der Mitarbeiter im jeweiligen Status.

Die Anzeige wird jede Minute aktualisiert. Die verbleibenden Sekunden zur nächsten Aktualisierung werden hier angezeigt.

Dienststatus



Optional: Über den Dienststatus können Sie kontrollieren, ob TCS gerade Stempel-Berechnungen durchführt und wenn ja, welche Stempelungen dies sind.

Der Dienststatus wird über Erfassung | Kontrolle | Dienststatus geöffnet.

Dienststatus

Allgemein

Status: Wird ausgeführt

Gesamtanzahl Aufgaben: 25

Timer

Import VCS/JPS2 Stempelungen: 00:04:48

Automatische Gehen-Stempelungen: 11:04:47

Aktuelle Aufgaben

Neue Stempelung

Mitarbeiter: Otto Holer, Peter Huber, Lutz Lag...

97%

Neue Stempelung

Mitarbeiter: Otto Holer, Peter Huber, Lutz Lag...

97%

Neue Stempelung

Mitarbeiter: Otto Holer, Peter Huber, Lutz Lag...

95%

Neue Stempelung

Mitarbeiter: Otto Holer, Peter Huber, Lutz Lag...

98%

Neue Stempelung

Mitarbeiter: Otto Holer, Peter Huber, Lutz Lag...

95%

Neue Stempelung

Mitarbeiter: Otto Holer, Peter Huber, Lutz Lag...

93%

Neue Stempelung

Mitarbeiter: Otto Holer, Peter Huber, Lutz Lag...

93%

! Der Dienststatus kann auch im Kontextmenü der Dienstkonsole geöffnet werden.

Übersicht der Stapelverarbeitung

Hier sehen Sie in der Übersicht welche Möglichkeiten Sie haben eine Stempelung zu bearbeiten.

Datum	Stempelzeit	Zählzeit	Ist-Zeit	Pause	Taste	Tastenbeschreibung	Mitar...	Name	Vorname	Personalart	Arbeitsgruppe	Quelle	Geändert	Status	Auftrag	Umlag...	Tages
> 17.12.20	Do 16:44	16:45			01	Gehen	34	Huber	Peter	Geselle	Mechanik						G3

Neue Stempelung

Stempelzeitpunkt: 17.12. 12:00:15 Übernehmen

Mitarbeiter: 34 - Huber Peter Neu

Tastendefinition: 02 - Pause Löschen

Auftrag	Umlagefaktor
>	810
*	

Umlagefaktoren manuell vergeben

Notiz: Hatte Termin außer Haus

Stapel - Peter Huber vom 17.12.20

	Stempelzeitpunkt	Mitarbeiter	Taste	Notiz
	17.12.20 08:45:00	34 - Huber Peter	00 - Kommen	
	17.12.20 08:45:30	34 - Huber Peter	11 - Lackvorbereitung	
	17.12.20 09:15:00	34 - Huber Peter	11 - Lackvorbereitung	
>	17.12.20 12:00:15	34 - Huber Peter	02 - Pause	Hatte Termin außer Haus
	17.12.20 16:44:30	34 - Huber Peter	01 - Gehen	

Verarbeiten Verwerfen

Bearbeitungsbereich

Hier können Datum, Uhrzeit, Tastendefinition sowie ggf. Auftrags-Nr. bzw. Umlagefaktor geändert werden.

Die Eingaben überschreiben die markierte Stempelung im Stapel.

Übernehmen Übernehmen Sie die markierte Stempelung in den Stapel als neue Stempelung

Neu Erstellen Sie eine manuell erfasste Stempelung

Löschen Löschen Sie die markierte Stempelung aus dem Stapel



In der Notiz können Sie ggf. eine Anmerkung zu der Stempelung schreiben. Die Notiz wird direkt bei der Stempelung hinterlegt und ist immer sichtbar.

Stapel

Hier sehen Sie alle Stempelungen, die übernommen wurden, Änderungen an diesen Stempelungen sowie Stempelungen, die Sie neu erfassen.

+ Diese Stempelung wird neu erfasst

✎ Die Stempelung wird manuell geändert

! Das Datum der im Stapel geladenen Stempelung liegt außerhalb des Datumsbereichs in der Ansicht

↕ Verarbeiten Übernehmen Sie alle Stempelungen des Stapels in die Zeiterfassung.

✖ Verwerfen Es wird keine Änderung aus dem Stapel übernommen.



Das Ein- und Ausblenden der Stapelverarbeitung ist möglich durch

- Klicken der Listenfunktion
- Drücken von F4
- Erweitern bzw. Minimieren

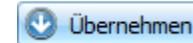


Stempelungen im Stapelbereich öffnen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, eine markierte Stempelung aus dem Anzeigebereich heraus zu öffnen, so dass sie im Stapelbereich bearbeitet werden kann.



- auf der markierten Stempelung "F3" ausführen oder
 - das Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen und "Tag bearbeiten" auswählen oder
 - den markierten Datensatz doppelklicken oder
 - im Funktionsbereich "Tag bearbeiten" anklicken
1. alle Stempelungen dieses Mitarbeiters an diesem Tag werden im Stapelbereich geöffnet



- Die Stapelverarbeitung öffnen
 - im geöffneten Stapelbereich die Schaltfläche "Übernehmen" klicken
1. Es wird eine neue Stempelung im Stapelbereich geöffnet
 2. Tag, Mitarbeiter sowie Taste werden aus der markierten Stempelung übernommen
 3. Mit der Kennzeichnung  wird angezeigt, dass diese Daten manuell erfasst werden

Daten einer Stempelung

Um die Arbeiten in der Zeiterfassung möglichst schnell flüssig und routiniert zu erledigen, ist es hilfreich, sich anzusehen, wie ein Datensatz aufgebaut ist und wie er genauer betrachtet werden kann.

Jedes Mal, wenn der Mitarbeiter stempelt, wird ein Datensatz erzeugt, der dann in die Datenbank von TCS übertragen wird.

Datum	Stempelzeit	Zählzeit	Ist-Zeit	Pause	Taste	Tastenbeschreibung	Mitar... Name	Vorname	Personalart	Arbeitsgruppe	Quelle	Geändert	Status	Auftrag
08.12.20	Di 17:14	17:14			01	Gehen	56 Meier	Wastl						
08.12.20	Di 17:14	17:14			01	Gehen								
08.12.20	Di 17:11	17:11			01	Gehen								
08.12.20	Di 17:10	17:10			01	Gehen								
08.12.20	Di 17:09	17:09			01	Gehen								
08.12.20	Di 17:08	17:08			01	Gehen								
08.12.20	Di 17:04	17:04			01	Gehen								

! Sie können jede Spalte sortieren.

! Suchen Sie einzelne Daten über das Eingabefeld der Spalte.

! Öffnen Sie in einer markierten Zeile das Kontextmenü, um gezielt bestimmte Funktionen auszuführen.

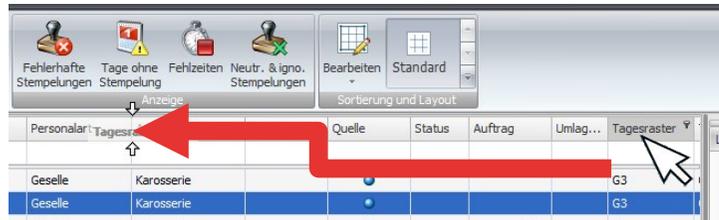
Tag bearbeiten
Tag neu berechnen
Fehlerfrei
Bestätigen
Tagesraster
Fehlzeiten

- Datum → Tag, an dem die Stempelung erfolgte
- Stempelzeit → Die Uhrzeit, zu der eine bestimmte Taste von einem bestimmten Mitarbeiter gedrückt wurde
- Zählzeit → Nach Anwendung der Regeln des Tagesrasters entsteht aus der Stempelzeit die Zählzeit
- Istzeit → Errechnet sich aus der Differenz der Zählzeit zur nachfolgenden Zählzeit
- Taste → Nr. der Taste
- Tastenbeschreibung → Jede Taste steht für eine definierte Tätigkeit, damit für die Auswertung die Istzeit einem bestimmten Auftrag oder einer bestimmten Tätigkeit zugeordnet werden kann
- Mitarbeiter → Auf seine Personalnummer werden Tastendefinitionen und Tagesraster angewandt
- Tagesraster → Legt mit der Sollzeit sowie weiteren Regeln den äußeren Rahmen des Arbeitstags dieses Mitarbeiters fest
- Quelle → Mit welchem Stempelmedium wurde die Stempelung erfasst und an TCS übergeben
- Status → ist die Stempelung fehlerhaft?

! Weitere Spalten, z. B. "Industriezeit" können hinzugefügt werden. Beachten Sie hierzu das Kapitel "Spaltenauswahl in den Ansichten".

Sortieren, Filtern und Spaltenauswahl in den Ansichten

Sortierung und Filterung von Ansichten helfen Ihnen bei der gezielten Suche nach bestimmten Daten, z. B. Mitarbeitername, bestimmte Status, bestimmte Tasten, etc.

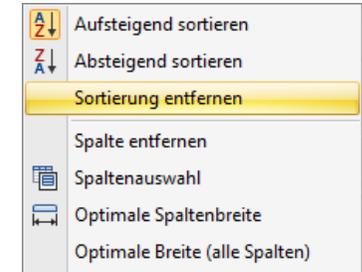


Platzieren Sie die Spalten durch Anklicken und Ziehen des Spaltenkopfs.

Datum	Stempelzeit	Zählzeit	Ist-Zeit	Paus	
17.02.20	Di	06:53	07:00	08:59	01:01

Mehrfach-Sortierung

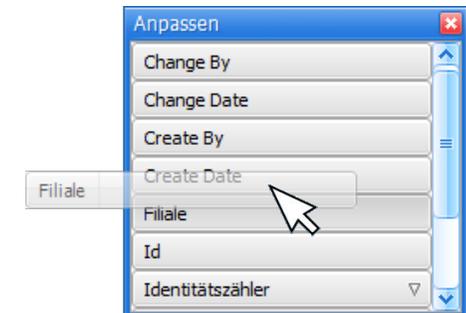
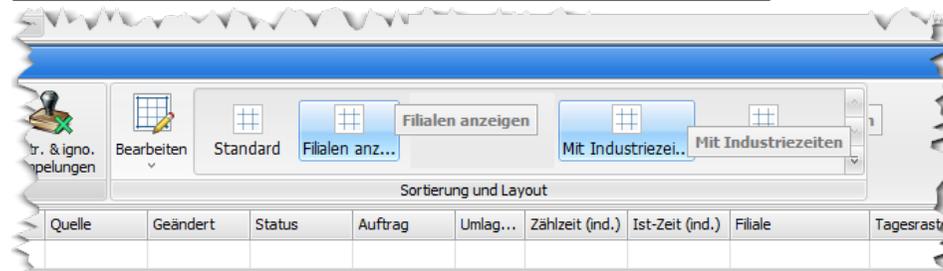
Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die gewünschten Spalten, um eine Mehrfach-Sortierung zu erstellen. Ein Pfeilsymbol kennzeichnet die Spalten, nach denen sortiert wird und die Sortier-Reihenfolge (auf- oder absteigend). Entfernen Sie die Sortierung durch erneutes Anklicken des Spaltentitels oder durch das Kontextmenü "Sortierung entfernen".



Im Kontextmenü der Spaltenüberschriften stehen Ihnen weitere Layout-Optionen zur Verfügung.



Bitte beachten Sie: eingestellte Filter und eingefügte Spalten werden nicht automatisch gespeichert. Speichern Sie Ansichten, die Sie öfters benötigen, in Sortierung und Layout mit einer "sprechenden" Bezeichnung.



Öffnen Sie "Spaltenauswahl" im Kontextmenü, um weitere Spalten einzufügen, z. B. "Filiale", "Industriezeit der Ist-Zeit" oder "Industriezeit der Zählzeit". Platzieren Sie die Spalte durch Anklicken und Ziehen am gewünschten Platz.

Gezielte Suche mit Sortieren und Filtern

Mit Hilfe unterschiedlicher Ansichten können Sie gezielt nach Datensätzen suchen, um z. B. Unklarheiten zu beseitigen.

Die Hilfsmittel dazu sind das Sortieren und das Filtern.

Sie können die Datensätze sortieren, um sie in einer bestimmten Reihenfolge anzuzeigen, d. h. auf- oder absteigend.

Oder Sie können die Datensätze filtern, um nur eine Untergruppe der Datensätze zu betrachten.



Mit diesen Funktionen wählen Sie Zeitraum und Mitarbeiter frei aus.

Zeigt Ihnen die Stempelungen des ausgewählten Zeitraums und der ausgewählten Mitarbeiter

Von 05.05. Bis 08.02.	Von ... Bis ...
Mitarbeiter Lager Lutz - 43 (Alle anzeigen)	Mitarbeiter
Gestern	← Gestern →
Aktuelle Woche	← Aktuelle Woche →
Aktueller Monat	← Aktueller Monat →



Mit diesen Funktionen übernehmen Sie Datum und Mitarbeiter aus dem markierten Datensatz.

Zeigt Ihnen die Stempelungen der markierten Zeile je

Mitarbeiter & Tag	Mitarbeiter & Tag
Mitarbeiter & Tag +/- 1	Mitarbeiter & Tag +/- 1; diese Ansicht kann hilfreich sein, um festzustellen, ob es Stempelungen gibt, die in der Zukunft liegen (entstanden durch fehlerhafte Eingabe)
Tag Woche Monat	Tag / Woche / Monat
Mitarbeiter	Mitarbeiter

Das Setzen eines Filters, z. B. "Mitarbeiter & Tag", kann dazu führen, dass automatisch weitere Filter aktiviert werden. Durch erneutes Betätigen der Schaltfläche werden alle Filter gelöscht.

In den Datumsfeldern können Sie den Anzeigezeitraum frei wählen, es besteht keine Abhängigkeit zwischen den Eingabefeldern.

"Alle Filialen" zeigt Ihnen die Stempelungen aller Filialen an für den ausgewählten Zeitraum und die ausgewählten Mitarbeiter.



Benutzerdefiniertes Layout der Normalansicht speichern

In "Sortierung und Layout" können Sie beliebig viele benutzerdefinierte Layouts speichern und durch einen Klick auf die aktuelle Ansicht anwenden.

1

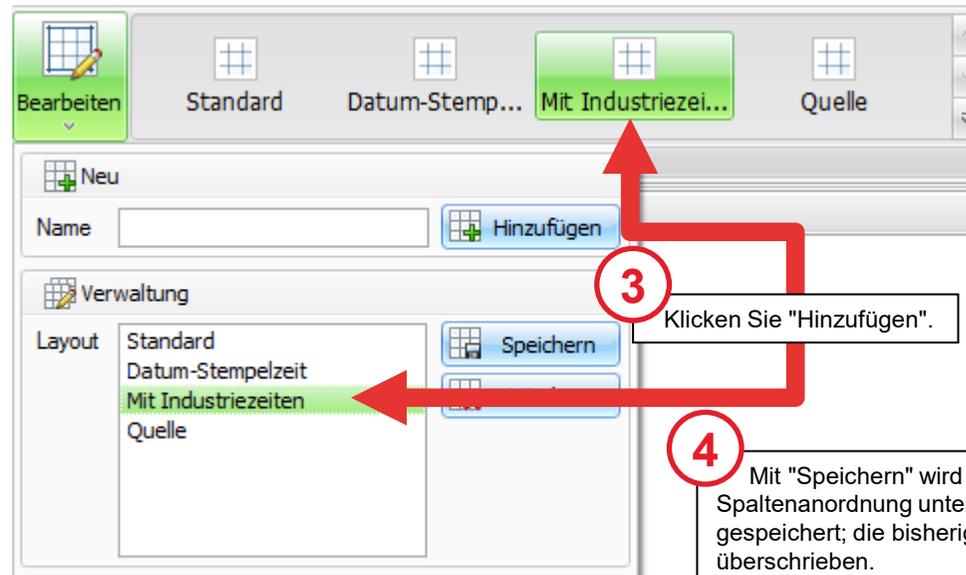
Öffnen Sie "Bearbeiten".

2

Geben Sie einen Namen für das Layout ein.

!

Hinweis: das filialübergreifende Standardlayout kann nur vom Administrator überschrieben oder zurückgesetzt werden.



3

Klicken Sie "Hinzufügen".

4

Mit "Speichern" wird die aktuelle Sortierung und Spaltenanordnung unter dem markierten Layoutnamen gespeichert; die bisherige Layoutdefinition ist überschrieben.

Bitte beachten Sie: Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

Mit "Löschen" löschen Sie das markierte Layout.

5

Das Layout wird in "Sortierung und Layout" angezeigt und wird durch Anklicken auf die Liste angewendet.

Zeiterfassung und Aufträge

Tätigkeit auf Auftragsnummer stempeln

Die nachfolgende Anleitung beschreibt, wie Sie eine Tätigkeit auf einen oder mehrere Aufträge stempeln.

1 Melden Sie sich am TCS PC-Terminal an.

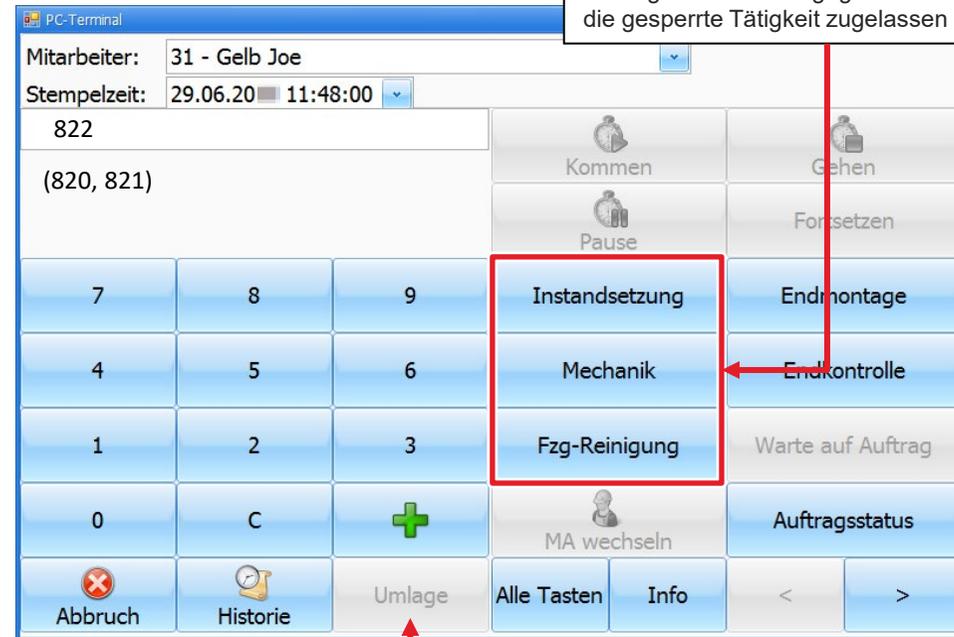
2 Erfassen Sie die erste Auftragsnummer, indem Sie im Nummernblock nacheinander die Ziffern der Auftragsnummer anklicken. Kontrollieren Sie die Auftragsnummer anschließend im Displayfeld.

3 Falls Stempelung auf einen Auftrag oder letzte Auftragsnummer: Klicken Sie auf die Taste mit der zutreffenden Tätigkeit und schließen Sie das PC-Terminal über die **Abbruch-Taste**.

Falls Stempelung auf mehrere Aufträge: Klicken Sie auf die Taste mit dem grünen **Plus-Symbol** und erfassen Sie danach die nächste Auftragsnummer.

4 Wiederholen Sie Schritt 3 solange, bis alle Auftragsnummern erfasst sind.

Hinweis: Tätigkeits-Tasten sind gesperrt, wenn eine ungültige Auftragsnummer eingegeben wurde oder wenn mehr Auftragsnummern eingegeben wurden, als für die gesperrte Tätigkeit zugelassen sind.



Umlage-Taste

Standardmäßig wird die gestempelte Arbeitszeit zu gleichen Teilen auf die angegebenen Aufträge gebucht. Bei Bedarf können berechtigte Personen die Umlage-Anteile individuell vorgeben, indem Sie nach Eingabe jeder Auftragsnummer auf die **Umlage-Taste** klicken und dann den zugehörigen Prozentsatz erfassen.

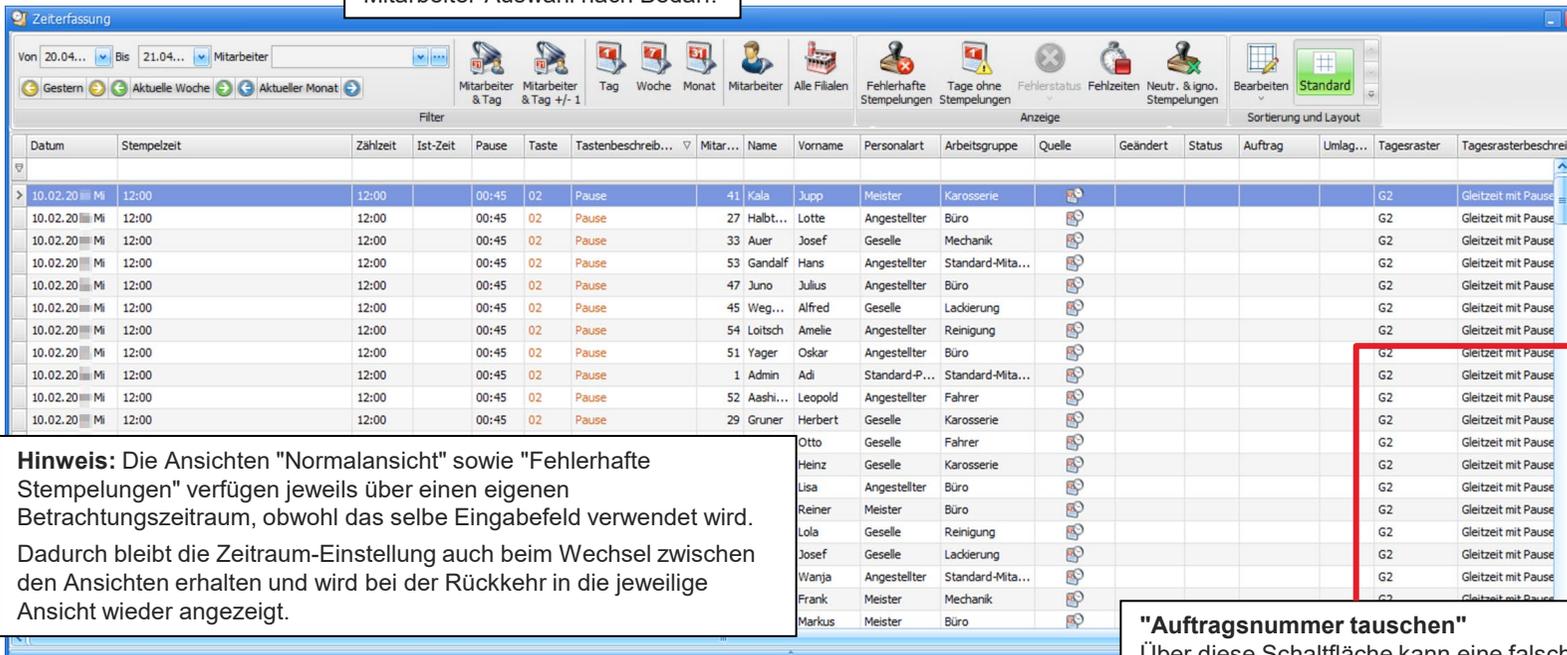
Tipp: Der letzte Prozentsatz wird beim Anklicken der Tätigkeits-Taste von TCS automatisch ermittelt.

Auftragsnummern tauschen

Diese Ansicht sehen Sie beim Öffnen der Zeiterfassung. Sie zeigt die Stempelungen (korrekte und fehlerhafte) aller Mitarbeiter von heute und der letzten sieben Tage an.

Im rechten Bereich der jeweiligen Ansicht befindet sich die Funktionsleiste. Hier finden Sie u. a. die Möglichkeit zur Bearbeitung einzelner Datensätze, Mitarbeiter oder allgemeine Funktionen wie "Drucken".

Ändern Sie den Zeitraum und die Mitarbeiter-Auswahl nach Bedarf.



Datum	Stempelzeit	Zählzeit	Ist-Zeit	Pause	Taste	Tastenbeschreib...	Mitar...	Name	Vorname	Personalart	Arbeitsgruppe	Quelle	Geändert	Status	Auftrag	Umlag...	Tagesraster	Tagesrasterbeschreib
10.02.20	Mi 12:00	12:00	12:00	00:45	02	Pause	41	Kala Jupp	Meister	Karosserie							G2	Gleitzeit mit Pause
10.02.20	Mi 12:00	12:00	12:00	00:45	02	Pause	27	Halbt... Lotte	Angestellter	Büro							G2	Gleitzeit mit Pause
10.02.20	Mi 12:00	12:00	12:00	00:45	02	Pause	33	Auer Josef	Geselle	Mechanik							G2	Gleitzeit mit Pause
10.02.20	Mi 12:00	12:00	12:00	00:45	02	Pause	53	Gandalf Hans	Angestellter	Standard-Mita...							G2	Gleitzeit mit Pause
10.02.20	Mi 12:00	12:00	12:00	00:45	02	Pause	47	Juno Julius	Angestellter	Büro							G2	Gleitzeit mit Pause
10.02.20	Mi 12:00	12:00	12:00	00:45	02	Pause	45	Weg... Alfred	Geselle	Lackierung							G2	Gleitzeit mit Pause
10.02.20	Mi 12:00	12:00	12:00	00:45	02	Pause	54	Loitsch Amelle	Angestellter	Reinigung							G2	Gleitzeit mit Pause
10.02.20	Mi 12:00	12:00	12:00	00:45	02	Pause	51	Yager Oskar	Angestellter	Büro							G2	Gleitzeit mit Pause
10.02.20	Mi 12:00	12:00	12:00	00:45	02	Pause	1	Admin Adi	Standard-P...	Standard-Mita...							G2	Gleitzeit mit Pause
10.02.20	Mi 12:00	12:00	12:00	00:45	02	Pause	52	Aashi... Leopold	Angestellter	Fahrer							G2	Gleitzeit mit Pause
10.02.20	Mi 12:00	12:00	12:00	00:45	02	Pause	29	Gruner Herbert	Geselle	Karosserie							G2	Gleitzeit mit Pause
								Otto	Geselle	Fahrer							G2	Gleitzeit mit Pause
								Heinz	Geselle	Karosserie							G2	Gleitzeit mit Pause
								Lisa	Angestellter	Büro							G2	Gleitzeit mit Pause
								Reiner	Meister	Büro							G2	Gleitzeit mit Pause
								Lola	Geselle	Reinigung							G2	Gleitzeit mit Pause
								Josef	Geselle	Lackierung							G2	Gleitzeit mit Pause
								Wanja	Angestellter	Standard-Mita...							G2	Gleitzeit mit Pause
								Frank	Meister	Mechanik							G2	Gleitzeit mit Pause
								Markus	Meister	Büro							G2	Gleitzeit mit Pause

Hinweis: Die Ansichten "Normalansicht" sowie "Fehlerhafte Stempelungen" verfügen jeweils über einen eigenen Betrachtungszeitraum, obwohl das selbe Eingabefeld verwendet wird. Dadurch bleibt die Zeitraum-Einstellung auch beim Wechsel zwischen den Ansichten erhalten und wird bei der Rückkehr in die jeweilige Ansicht wieder angezeigt.

"Auftragsnummer tauschen"
Über diese Schaltfläche kann eine falsch gestempelte Auftragsnummer durch die richtige Auftragsnummer ersetzt werden

Listen-Funktionen

- Stapelverarbeitung (F4)
- Tag bearbeiten (F3)
- Tag neu berechnen
- Fehlerfrei
- Bestätigen
- Aktualisieren (F5)

Assistenten

- Filter-Editor
- Tage neu berechnen
- Stempelungen fehlerfrei einstu...
- Auftrag neutralisieren/ignorieren
- Auftragsnummern tauschen**
- Stempelungen löschen

Mitarbeiter

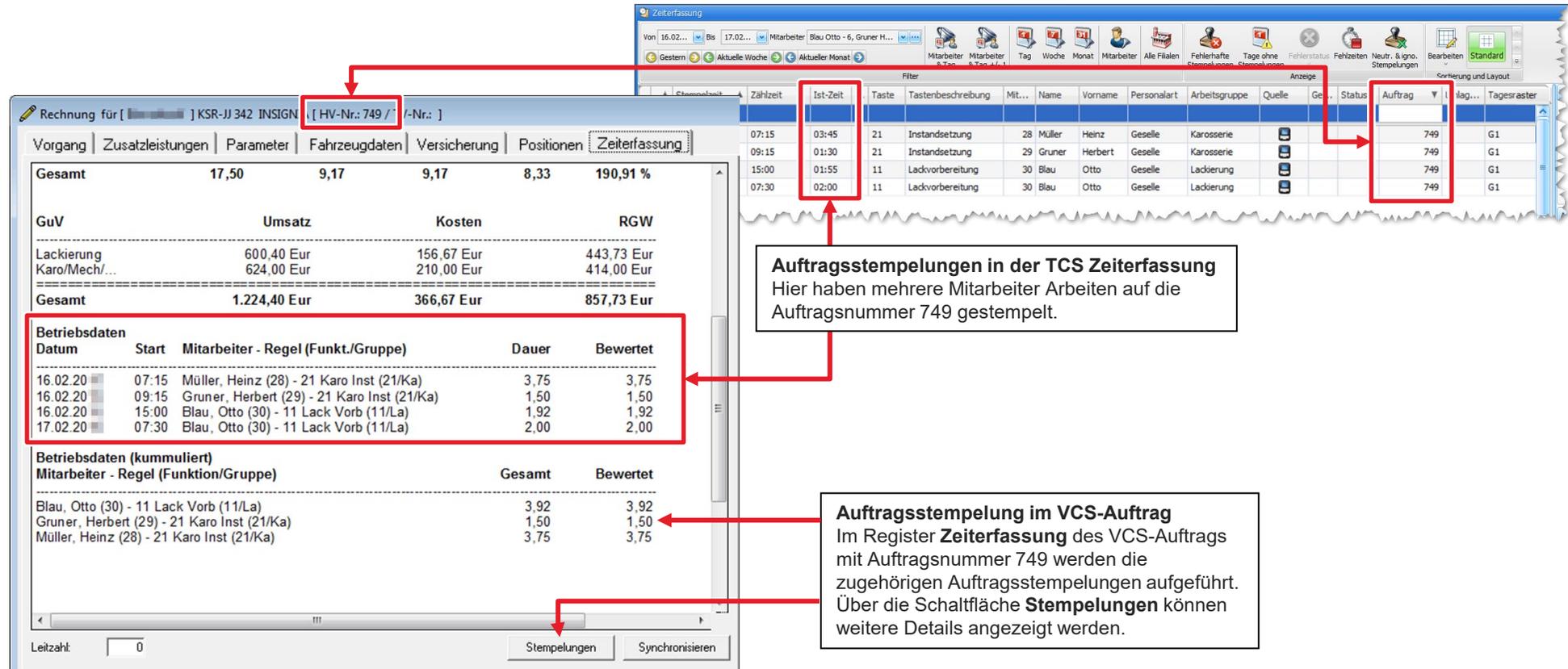
- Fehlzeiten zuweisen
- Aktueller Jahresplan
- Aktuelle Lohnliste

Drucken

- Stempelzeiten
- Verwaiste Aufträge

TCS Auftragsstempelungen in VCS

Arbeiten, die in TCS auf einen bestimmten Auftrag gestempelt wurden, werden nach der Synchronisierung mit VCS auch im betreffenden Auftrag angezeigt.



Rechnung für [] KSR-JJ 342 INSIGN [HV-Nr.: 749 /] /-Nr.:]

Vorgang	Zusatzleistungen	Parameter	Fahrzeugdaten	Versicherung	Positionen	Zeiterfassung
Gesamt	17,50	9,17	9,17	8,33	190,91 %	
GuV	Umsatz	Kosten			RGW	
Lackierung	600,40 Eur	156,67 Eur			443,73 Eur	
Karo/Mech/...	624,00 Eur	210,00 Eur			414,00 Eur	
Gesamt	1.224,40 Eur	366,67 Eur			857,73 Eur	

Datum	Start	Mitarbeiter - Regel (Funkt./Gruppe)	Dauer	Bewertet
16.02.20	07:15	Müller, Heinz (28) - 21 Karo Inst (21/Ka)	3,75	3,75
16.02.20	09:15	Gruner, Herbert (29) - 21 Karo Inst (21/Ka)	1,50	1,50
16.02.20	15:00	Blau, Otto (30) - 11 Lack Vorb (11/La)	1,92	1,92
17.02.20	07:30	Blau, Otto (30) - 11 Lack Vorb (11/La)	2,00	2,00

Mitarbeiter - Regel (Funktion/Gruppe)	Gesamt	Bewertet
Blau, Otto (30) - 11 Lack Vorb (11/La)	3,92	3,92
Gruner, Herbert (29) - 21 Karo Inst (21/Ka)	1,50	1,50
Müller, Heinz (28) - 21 Karo Inst (21/Ka)	3,75	3,75

Zahlzeit	Ist-Zeit	Taste	Tastenbeschreibung	Mit...	Name	Vorname	Personalart	Arbeitsgruppe	Quelle	Ge...	Status	Auftrag	lag...	Tagesraster
07:15	03:45	21	Instandsetzung	28	Müller	Heinz	Geselle	Karosserie				749	G1	
09:15	01:30	21	Instandsetzung	29	Gruner	Herbert	Geselle	Karosserie				749	G1	
15:00	01:55	11	Lackvorbereitung	30	Blau	Otto	Geselle	Lackierung				749	G1	
07:30	02:00	11	Lackvorbereitung	30	Blau	Otto	Geselle	Lackierung				749	G1	

Auftragsstempelungen in der TCS Zeiterfassung
Hier haben mehrere Mitarbeiter Arbeiten auf die Auftragsnummer 749 gestempelt.

Auftragsstempelung im VCS-Auftrag
Im Register **Zeiterfassung** des VCS-Auftrags mit Auftragsnummer 749 werden die zugehörigen Auftragsstempelungen aufgeführt. Über die Schaltfläche **Stempelungen** können weitere Details angezeigt werden.

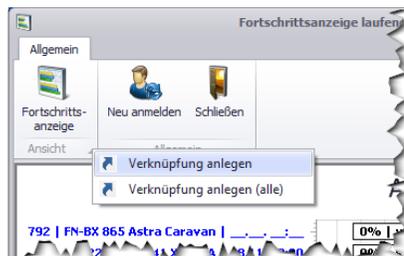
Auftragsfortschrittsanzeige Bearbeitungsende-Stempelungen

Checkliste Auftrags-Fortschrittsanzeige

Damit die Fortschrittsanzeige der Aufträge korrekt dargestellt wird, müssen folgende Einstellungen und Eingaben vorhanden sein.

- ✓ TCS Einstellungen/Einstellungen/VCS-Anbindung/Fortschrittsanzeige/
Von der Fortschrittsanzeige ausgeschlossene Tasten:
Häkchen setzen bei den Tasten, die in der Fortschrittsanzeige nicht berücksichtigt werden sollen (z. B. Holen & Bringen)
- ✓ VCS Auftrag/Vorgang:
Ausgangsdatum mit Uhrzeit und Bearbeitung Start müssen eingegeben sein
- ✓ VCS Auftrag/Vorgang: Bearbeitung Ende muss gesetzt werden.
Das Datum des Bearbeitungsendes kann automatisch oder manuell eingefügt werden:
 - es wird automatisch eingefügt bei Rechnungsdruck
 - es kann manuell eingegeben werden
 - es wird automatisch eingefügt wenn die Bearbeitungsende-Stempelung ausgeführt wird
 Rechnungsdruck oder Bearbeitungsende-Stempelung überschreiben ein bereits gesetztes Datum nicht.
- ✓ Taste "Bearbeitung unterbrochen" muss konfiguriert sein. Diese sogenannte Signalstempelung übergibt ein Datum an VCS.
- ✓ Kostenstellen müssen vollständig konfiguriert sein
- ✓ Zuordnung der Stempeltasten zu den Kostenstellen müssen vollständig konfiguriert sein

Auftragsfortschrittsanzeige ohne Login aufrufen



Tip: Legen Sie sich eine Desktopverknüpfungen für das automatische Login und den Start der Auftrags-Fortschrittsanzeige an.

Öffnen Sie dazu die Desktopverknüpfungen der Anzeige und loggen Sie sich ein. Unter Allgemein/Fortschrittsanzeige/Allgemein wählen Sie die Option "Verknüpfung anlegen". Eine Desktopverknüpfung für das automatische Login wird auf dem Desktop erzeugt.

Löschen Sie die bereits vorhandene Verknüpfung.

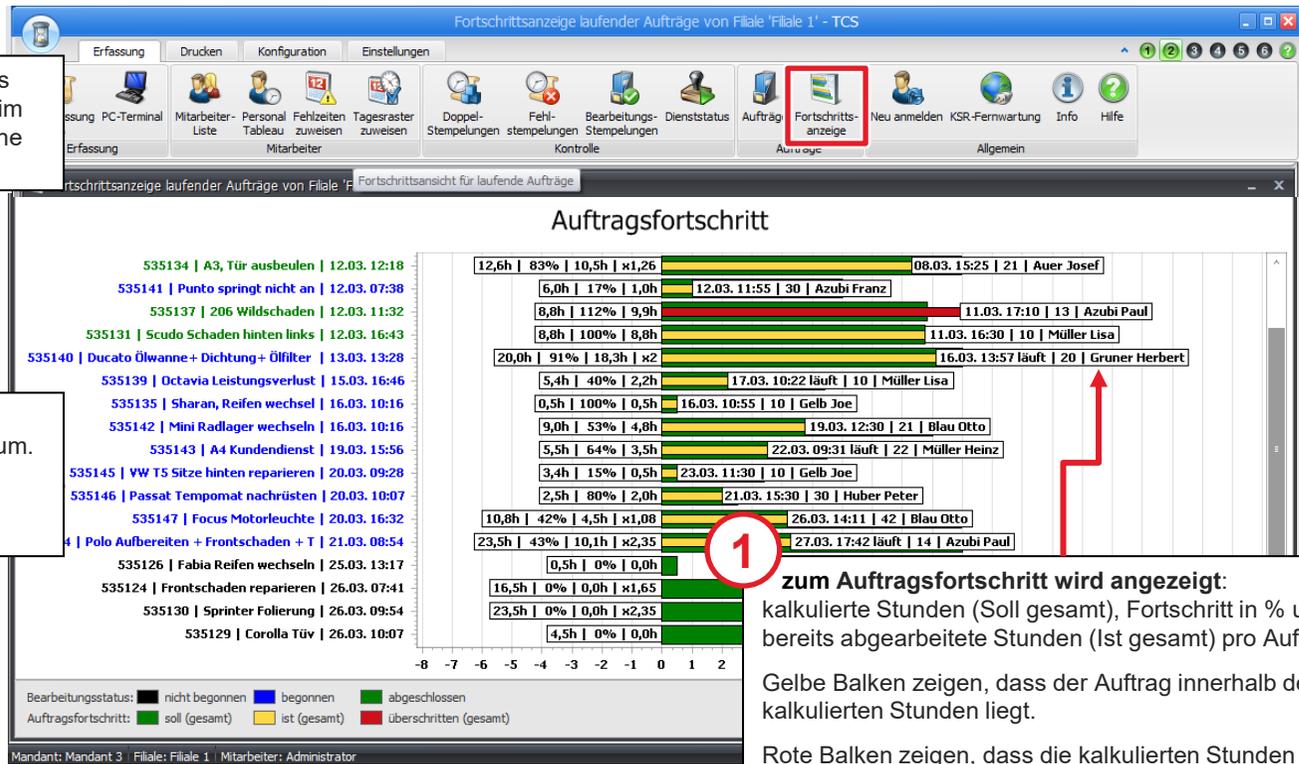
Ziehen Sie die Verknüpfung für das automatische Login in den Autostart-Ordner, so dass die Anzeige automatisch mit dem Hochfahren des PCs startet.

Größe und Position der Anzeige werden beim Beenden gespeichert und beim erneuten Starten geladen.

Auftrags-Fortschrittsanzeige - Übersicht

In der Auftrags-Fortschrittsanzeige sehen Sie auf einen Blick den Bearbeitungsstatus und den Auftragsfortschritt Ihrer Aufträge die in Bearbeitung sind. Angezeigt werden die Aufträge, sobald im Auftrag ein Datum in "Bearbeitung Start" gesetzt wurde und dieses Datum nicht mehr als einen Tag in der Zukunft liegt.

1 Wechseln Sie im Hauptmenü in das Register **Erfassung** und klicken Sie im Bereich "Aufträge" auf die Schaltfläche **Fortschrittsanzeige**.



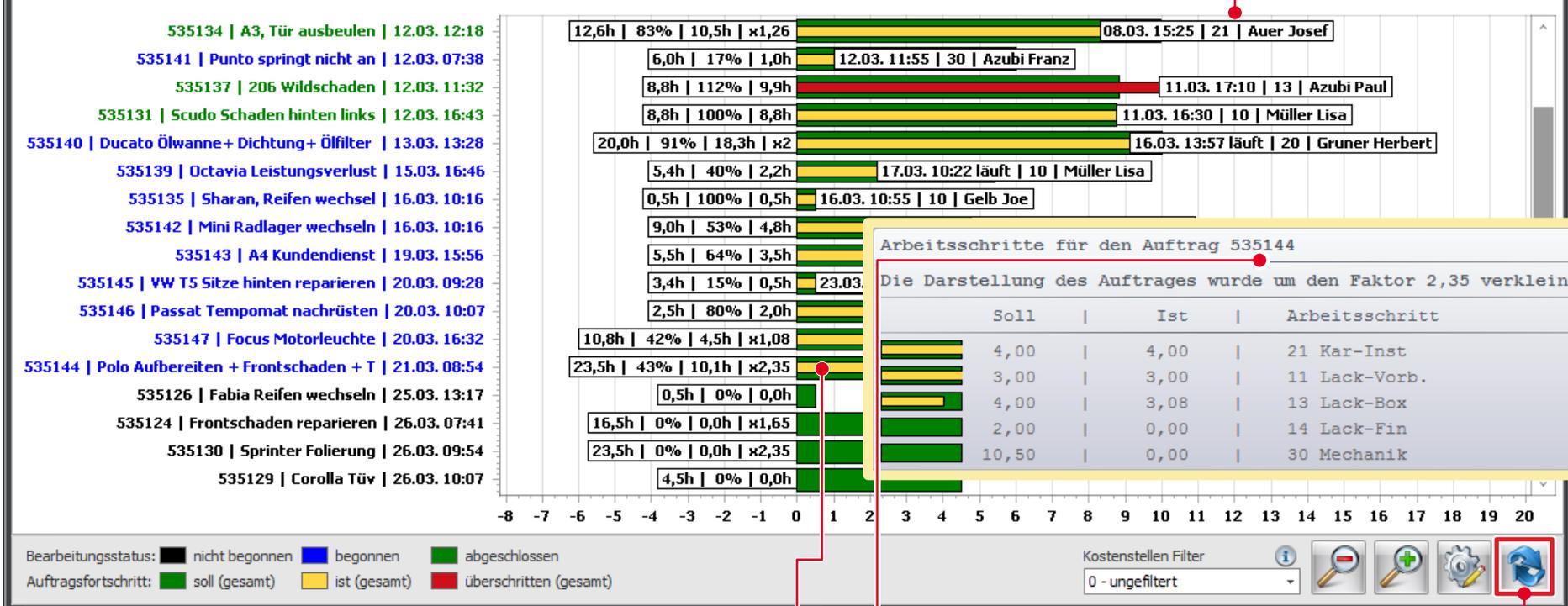
! **Bearbeitungsstatus des Auftrags:** aufsteigend sortiert nach Ausgangsdatum. Angezeigt werden: Auftrags-Nr., Bezeichnung, Ausgangsdatum mit Uhrzeit

1 **zum Auftragsfortschritt wird angezeigt:** kalkulierte Stunden (Soll gesamt), Fortschritt in % und bereits abgearbeitete Stunden (Ist gesamt) pro Auftrag. Gelbe Balken zeigen, dass der Auftrag innerhalb der kalkulierten Stunden liegt. Rote Balken zeigen, dass die kalkulierten Stunden überschritten wurden. Überschreitungen der Vorgabezeit werden optisch angezeigt (der rote Balken geht über den grünen hinaus)

Bearbeitungsstatus und Auftragsfortschritt: Beendete Aufträge werden am Tag der Bearbeitungsende-Stempelung noch angezeigt.

Durch die Anzeige der aktuellen Stempelung mit Datum, Uhrzeit, Status, Tastencode und Name des Mitarbeiters sehen Sie, in welchem Bearbeitungsschritt das Fahrzeug sich gerade befindet.

Auftragsfortschritt



Arbeitsschritte für den Auftrag 535144

Die Darstellung des Auftrages wurde um den Faktor 2,35 verkleinert.

	Soll	Ist	Arbeitsschritt
	4,00	4,00	21 Kar-Inst
	3,00	3,00	11 Lack-Vorb.
	4,00	3,08	13 Lack-Box
	2,00	0,00	14 Lack-Fin
	10,50	0,00	30 Mechanik

Ziehen Sie den Mauszeiger auf den Fortschrittsbalken, um **Details des Auftrags** zu sehen, hier im Beispiel Nr. 535144. Angezeigt werden Soll-, Istzeit, Tastencode und Bezeichnung pro Arbeitsschritt. Gelbe Balken zeigen, dass der Arbeitsschritt innerhalb der Sollzeit (kalkulierte Stunden) erledigt wurde. Rote Balken zeigen, dass die Sollzeit überschritten wurde.

Die Anzeige wird alle 15 Minuten automatisch aktualisiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren** oder drücken Sie F5, um die Anzeige frisch aufzubauen.

Filtern nach Kostenstellen

Mit dieser Erweiterung können Sie die Auftragsfortschrittsanzeige gezielt nach Aufträgen für bestimmte Kostenstellen filtern. Damit erreichen Sie, dass z.B. in der Mechanik auch nur Aufträge angezeigt werden, die Arbeiten für die Mechanik enthalten.

Bitte beachten: Für die korrekte Anzeige und Filterung müssen die Kostenstellen sowie die Zuordnung der Stempeltasten zu den Kostenstellen vollständig konfiguriert sein.

Auftragsfortschritt

535134 A3, Tür ausbeulen 12.03. 12:18	12,6h 83% 10,5h x1,26	08.03. 15:25 21 Auer Josef
535141 Punto springt nicht an 12.03. 07:38	6,0h 17% 1,0h	12.03. 11:55 30 Azubi Franz
535137 206 Wildschaden 12.03. 11:32	8,8h 112% 9,9h	11.03. 17:10 13 Azubi Paul
535131 Scudo Schaden hinten links 12.03. 16:43	8,8h 100% 8,8h	11.03. 16:30 10 Müller Lisa
535140 Ducato Ölwanne+ Dichtung+ Ölfilter 13.03. 13:28	20,0h 91% 18,3h x2	16.03. 13:57 läuft 20 Gruner Herbert
535139 Octavia Leistungsverlust 15.03. 16:46	5,4h 40% 2,2h	17.03. 10:22 läuft 10 Müller Lisa
535135 Sharan, Reifen wechsel 16.03. 10:16	0,5h 100% 0,5h	16.03. 10:55 10 Gelb Joe
535142 Mini Radlager wechseln 16.03. 10:16	9,0h 53% 4,8h	19.03. 12:30 21 Blau Otto
535143 A4 Kundendienst 19.03. 15:56	5,5h 64% 3,5h	22.03. 09:31 läuft 22 Müller Heinz
535145 VW T5 Sitze hinten reparieren 20.03. 09:28	3,4h 15% 0,5h	23.03. 11:30 10 Gelb Joe
535146 Passat Tempomat nachrüsten 20.03. 10:07	2,5h 80% 2,0h	21.03. 15:30 30 Huber Peter
535147 Focus Motorleuchte 20.03. 16:32	10,8h 42% 4,5h x1,08	26.03. 14:11 42 Blau Otto
535144 Polo Aufbereiten + Frontschaden + T 21.03. 08:54	23,5h 43% 10,1h x2,35	27.03. 17:42 läuft 14 Azubi Paul

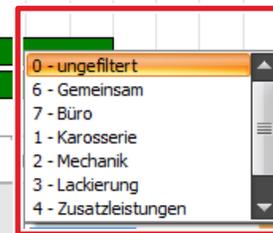
Hinweis zur Bedienung:

Nach Änderungen des Kostenstellenfilters wird die Ansicht erst nach drei Sekunden aktualisiert.

Wählen Sie z. B. den Filter Karosserie, werden die Aufträge angezeigt mit Stempelungen, die der Kostenstelle Karosserie zugeordnet sind.

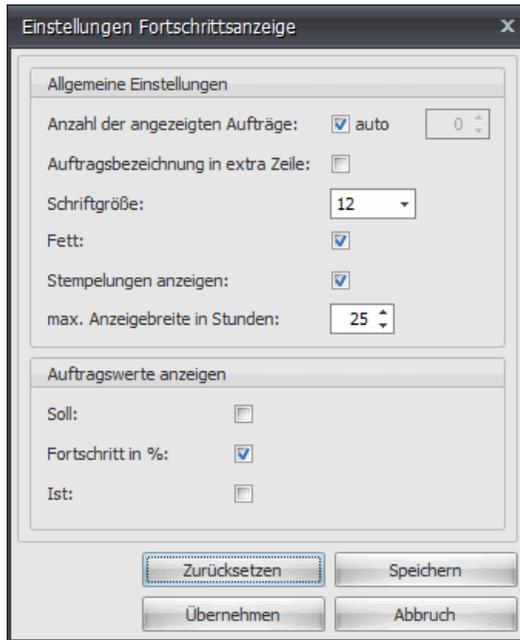
Zusätzlich werden angezeigt:

- Aufträge ohne Vorgabezeit
- Aufträge mit Vorgabezeiten auf Tasten, die keiner Kostenstelle zugeordnet sind



Einstellungen zum Layout und zur Größe der Ansicht Auftragsfortschrittsanzeige ohne Login aufrufen

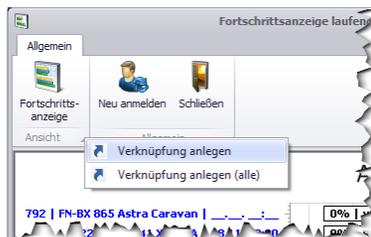
Mit den Einstellungen der Auftragsfortschrittsanzeige können Sie die Größe der Anzeige bestimmen und das Layout festlegen.



Hier können Sie weitere Einstellungen auswählen bzw. ändern:

- Anzahl der angezeigten Aufträge:
geben Sie hier eine Zahl ein oder wählen Sie "auto"
- Auftragsbezeichnung in extra Zeile:
zur besseren Übersicht können Sie die Auftragsbezeichnung unter die Auftrags-Nr. und den Bearbeitungsbeginn setzen
- Schriftgröße:
wählen Sie für die Darstellung der Anzeige eine Schriftgröße zw. 8 pt und 24 pt aus der Auswahlliste
- maximale Anzeigebreite in Stunden:
hier können Sie durch die Eingabe einer bestimmten Stundenzahl die Skalierung der Anzeige optimieren. Der Faktor "x", um den die Darstellung des Auftrages herunterskaliert wird, wird ggf. vor jedem Auftrag angezeigt. Der Faktor "x" wird immer auf die höhere Stundenzahl (Soll oder Ist) angewandt. Überschreitungen der Vorgabezeit werden optisch angezeigt (der rote Balken geht über den grünen hinaus).
- Schrift Fett:
legen Sie fest, ob die Daten des Bearbeitungsstatus in fetter Schrift angezeigt werden oder nicht
- Stempelungen anzeigen
durch das Aktivieren wird die zuletzt getätigte Stempelung zum jeweiligen Auftrag angezeigt
- Auftragswerte anzeigen
wählen Sie aus, ob der Sollstunden, Iststunden pro Auftrag bzw. der Arbeitsfortschritt in % angezeigt wird
- pro Auftrag bzw. der Arbeitsfortschritt in % angezeigt wird

Verkleinern oder Vergrößern Sie die Anzeige mit den Lupensymbolen.



Damit der Aufruf der Fortschrittsanzeige schneller und einfacher geht, können Sie aus einer geöffneten Ansicht heraus eine Verknüpfung dafür auf dem Desktop zu erstellen. Diese kann für den manuellen Aufruf genutzt werden oder Sie können diese in den Autostart ziehen um den Start vollständig zu automatisieren.

Die Funktion finden Sie im Menü "Allgemein" unter "Fortschrittsanzeige". Klicken Sie in der Zeile Ansicht den Auswahlpfeil rechts. Wählen Sie aus der Auswahl "Verknüpfung anlegen". Eine neue Desktopverknüpfung für das automatische Login wird auf dem Desktop erzeugt. Löschen Sie die bereits vorhandene Verknüpfung.

WICHTIG: Damit der Aufruf komplett ohne Login funktioniert, ist es bei mehreren Mandanten/ Filialen erforderlich, dass dieser User eindeutig vorhanden ist. Dies ist für den Admin i.d.R. nicht der Fall!

Generell wird empfohlen für die Fortschrittsanzeige einen eigenen Benutzer anzulegen.

Bearbeitungsende-Stempelungen und Bearbeitung unterbrochen

Die Stempelung des Bearbeitungsendes bietet den Vorteil, dass die Endkontrolle dokumentiert ist und ohne zusätzlichen Aufwand eine schnelle, automatische Meldung des Bearbeitungsendes direkt aus der Werkstatt an das Büro erfolgt. Der Status wird in der Auftrags-Fortschrittsanzeige und in VCS über die Ansicht "Rechnung stellen" optisch signalisiert.

Wechseln Sie im Hauptmenü in das Register **Erfassung** und öffnen Sie die **"Bearbeitungs-Stempelungen"**.
Alle Bearbeitungsende-Stempelungen und "Bearbeitung unterbrochen"-Stempelungen werden aufgelistet.

Stempelzeit	Quelle	Auftrag	Geändert	Mitar...	Nachname	Vorname	Taste	Tastenbeschreibung	Status
15:15:00	●	823	☐	31	Gelb	Joe	99	Bearbeitung unterbrochen	Auftrag gesperrt
14:30:00	●	2212	☐	48	Arnheimer	Asgar	99	Bearbeitung unterbrochen	Auftragsnummer nicht (oder nicht beim Mandanten) gefunden
08:00:00	●	637	☐	28	Müller	Heinz	09	Bearbeitungsende	Eintrag erfolgreich geschrieben
10:35:00	☐	750	☐	30	Blau	Otto	09	Bearbeitungsende	Eintrag erfolgreich geschrieben
00:00:00	●	696	☐	29	Gruner	Herbert	09	Bearbeitungsende	Eintrag erfolgreich geschrieben
11:15:00	●	679	☐	34	Huber	Peter	09	Bearbeitungsende	Eintrag erfolgreich geschrieben
07:23:00	☐	496	☐	39	Bringer	Theo	09	Bearbeitungsende	Eintrag erfolgreich geschrieben

Angezeigt werden standardmäßig der Stempelzeitpunkt, die Stempelquelle, die Auftragsnummer, die Spalte "Geändert", die Mitarbeiternummer, der Mitarbeiter, die Tastendefinition und der Status.
Die Texte in der Verarbeitungskennung zeigen Statusmeldungen des Systems zur Verarbeitung der Stempelung an.
Die Meldung "Bearbeitungsende-Datum erfolgreich gesetzt!" zeigt an, dass im Auftrag das Bearbeitungsende-Datum gesetzt wurde.
Die Meldung "Bearbeitungsende-Datum bereits vorhanden" wird generiert, wenn im Auftrag das Bearbeitungsende-Datum bereits gesetzt war. Das bereits gesetzte Datum wird nicht überschrieben.
Fehlermeldungen z. B. "Außerhalb Bearbeitungszeitraum" weisen auf Unstimmigkeiten bei den Stempelungen hin.

Versionshistorie

In der Versionshistorie sind Änderungen dieses Dokuments aufgeführt.

Version	Datum	Erläuterung	Geändert durch
1.8	01.06.2021	Aktualisierung des Layouts	GRE
1.7	08.04.-08.05.2020	Thema "Tagessoll auffüllen + Kurzarbeit als eigenes Booklet erstellt. Grundlegende Überarbeitung aller Screenshots, neues Kapitel "Tagessoll auffüllen", Einführung einer Fußzeile mit Kapitelüberschrift Nummerierung der Booklets "TCS Auftragsschnittstelle" und "Jahreswechsel" geändert Aktualisierung des Layouts	JDR / GRE
1.6	24.04.-19.11.2018	Aktualisierung des Layouts, Überarbeitung und Erweiterung, Seite "Checkliste Auftrags-Fortschrittsanzeige" ergänzt Aktualisierung zur Meldung am PC-Terminal auf Seite "Stempelung außerhalb des Bearbeitungszeitraums"	JDR / GRE
1.5	01.07.-07.12.2017	Überarbeitung und Erweiterung Überarbeitung des Kapitels "Arbeiten zum Jahreswechsel" Überarbeitung diverser Kapitel, neue Screenshots	MBR / JDR / GRE
1.4	15.02.-27.06.2016	Aufteilung auf 6 Booklets, neue Nummerierung 603x, Überarbeitung und Erweiterung	MSE / PDU / GRE
1.3	28.04.-22.06.2015	Neue Nummerierung 602x, Überarbeitung und Erweiterung	GRE
1.2	05.08.-19.08.2014	Überarbeitung und Erweiterung	AST / GRE
1.1	17.07.2013	Überarbeitung und Erweiterung	AST / GRE
1.0	01.02.2012	Freigabe	AST / PRI

Kontakt und Support

Sie haben Fragen, wir sind für Sie da!

KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Adenauerstraße 13/1
D-89233 Neu-Ulm

Sie erreichen uns **telefonisch** unter

+49 (0) 731 / 20 555 - 0

Per **Fax** unter

+49 (0) 731 / 20 555 - 450

Öffnungszeiten

Montag - Donnerstag 08.00 bis 18.00 Uhr

Freitag 08.00 bis 16.30 Uhr

Erstellen Sie eine **Online Support Anfrage (OSA)**

osa.ksredv.de

und wir rufen zurück

Direkt per **E-Mail**

support@ksredv.de

» bei technischen Fragen, Support

info@ksredv.de

» bei Fragen zu Angeboten und Preisen, Vertrieb

» bei Fragen zu Rechnungen, Buchhaltung

Schulungen

Informieren Sie sich auf unserer Schulungs-Website über aktuelle KSR-Anwenderseminare in Ihrer Nähe oder über Schulungen vor Ort sowie Webinare.

schulung.ksredv.de

