

Renditesicherung mit TCS

Konfiguration und Einrichten von TCS

©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 6033

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

Konfiguration und Einrichten von TCS

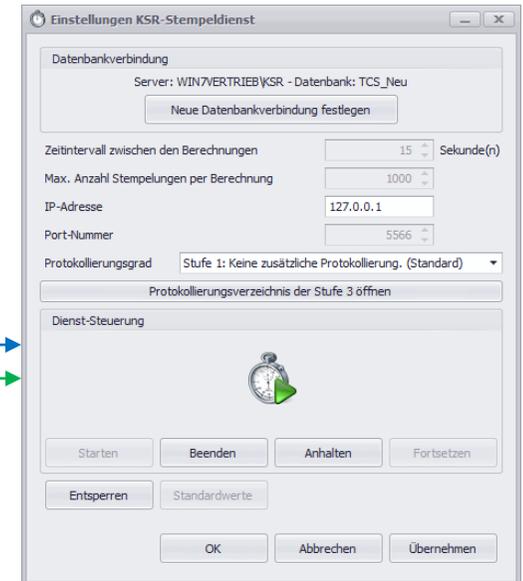
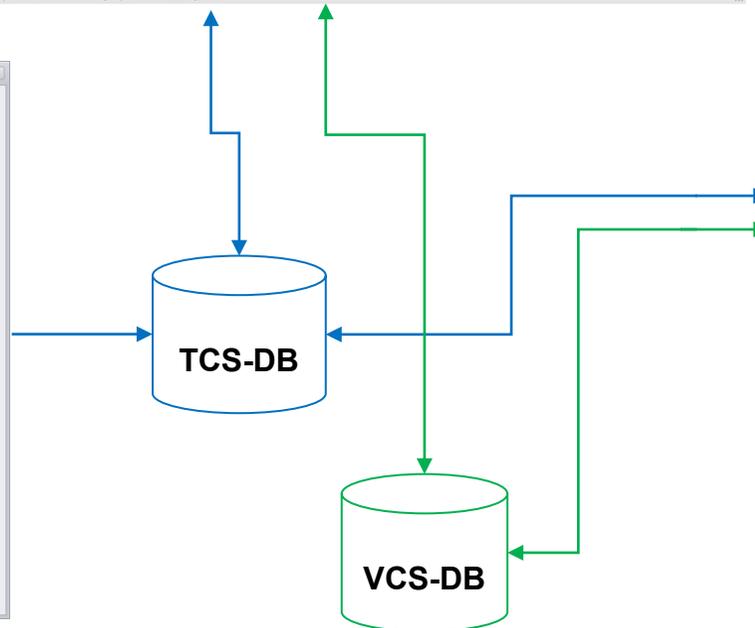
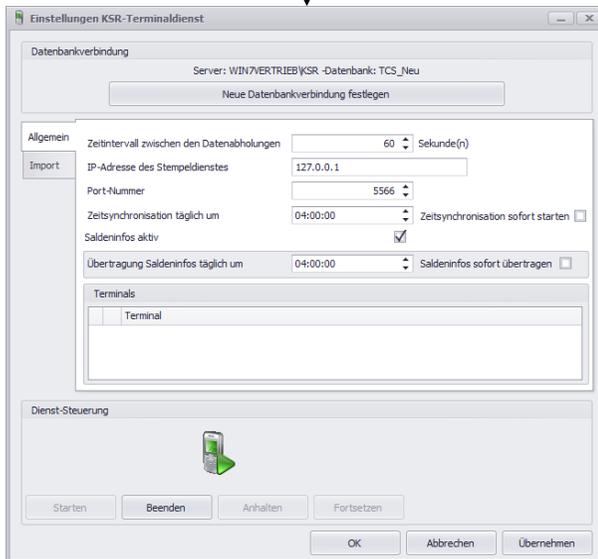
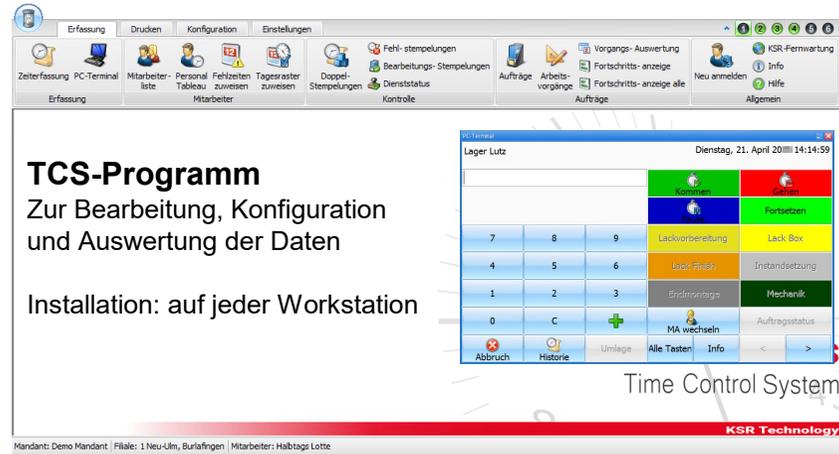
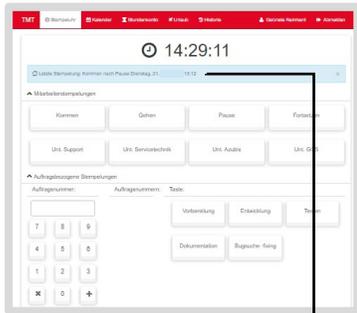
Inhaltsverzeichnis

TCS - Programm & Diensteübersicht	6	Sollzeiten einem Tagesraster zuweisen	19
Gesamtübersicht und Einstieg	7	Kennzeichen und Bezeichnung des Tagesrasters	20
Stammdaten anlegen	8	Sollstunden-Vorgabe erfassen	21
Kostenstellen, Arbeitsgruppen, Personalarten	9	Zeitperioden erfassen	22
Feiertage anlegen	10	Fest definierte - "automatische" - Pausenzeiten erfassen	23
Schulferien anlegen	11	Zuweisungsschema für mehrere Tagesraster anlegen	24
Fehlarten / Abwesenheiten anlegen	12		
Fehlart "Kurzarbeit" anlegen	13		
Fehlgrundgruppe "Sonstiges" zuordnen	14		
Von der Tastendefinition zum Stempeln der Taste	15		
Tastendefinition	16		
Konfiguration von Basistasten, variablen Tasten und Tasten für automatische Stempelungen	17		
Wie wirkt sich die Tastenbelegung am PC-Terminal aus	18		

Inhaltsverzeichnis

Lohnliste konfigurieren	25	Konfiguration und Einrichten des Stempelmediums	35
Lohnliste konfigurieren - Grundeinstellungen	26	Saldeninformationen konfigurieren	
Layout des Lohnlistenausdrucks formatieren (1+2)	27	Liste der Stempelkarten	36
Lohnliste ausdrucken	29	Neue Stempelkarten erfassen	37
Lohnliste per E-Mail versenden vorbereiten	30	Neue Kellnerstifte erfassen	38
Der Formeleditor	31	Kellnerstift über ein Kellnerschloss einlesen	39
Formeleditor für zusätzliche Auswertungen	32	Stempelkarten für die Barcode-Einlesung erstellen und zuordnen	40
Sonderfall - Fehlart "Kurzarbeit" gesondert in der Lohnliste ausweisen	33	Barcodes aus den Stempelkartennummern generieren + Anmeldung an TMT mittels Barcodescanner	41
Kurzarbeit in der Zusammenfassung der Lohnliste ausweisen	34	Saldeninformationen für das PC-Terminal konfigurieren	42
		Schichtdefinitionen anwenden	43
		"Schichten" und Schichtdefinitionen	44
		Veranschaulichung von Schichtdefinition und Schichten	45
		Konfiguration und Ausdruck der Lohnliste "Schichtbetrieb"	46
		Tipps und Tricks: Design von TCS ändern	47
		Versionshistorie	51
		Kontakt und Support	52
		Schulungen bei KSR	52

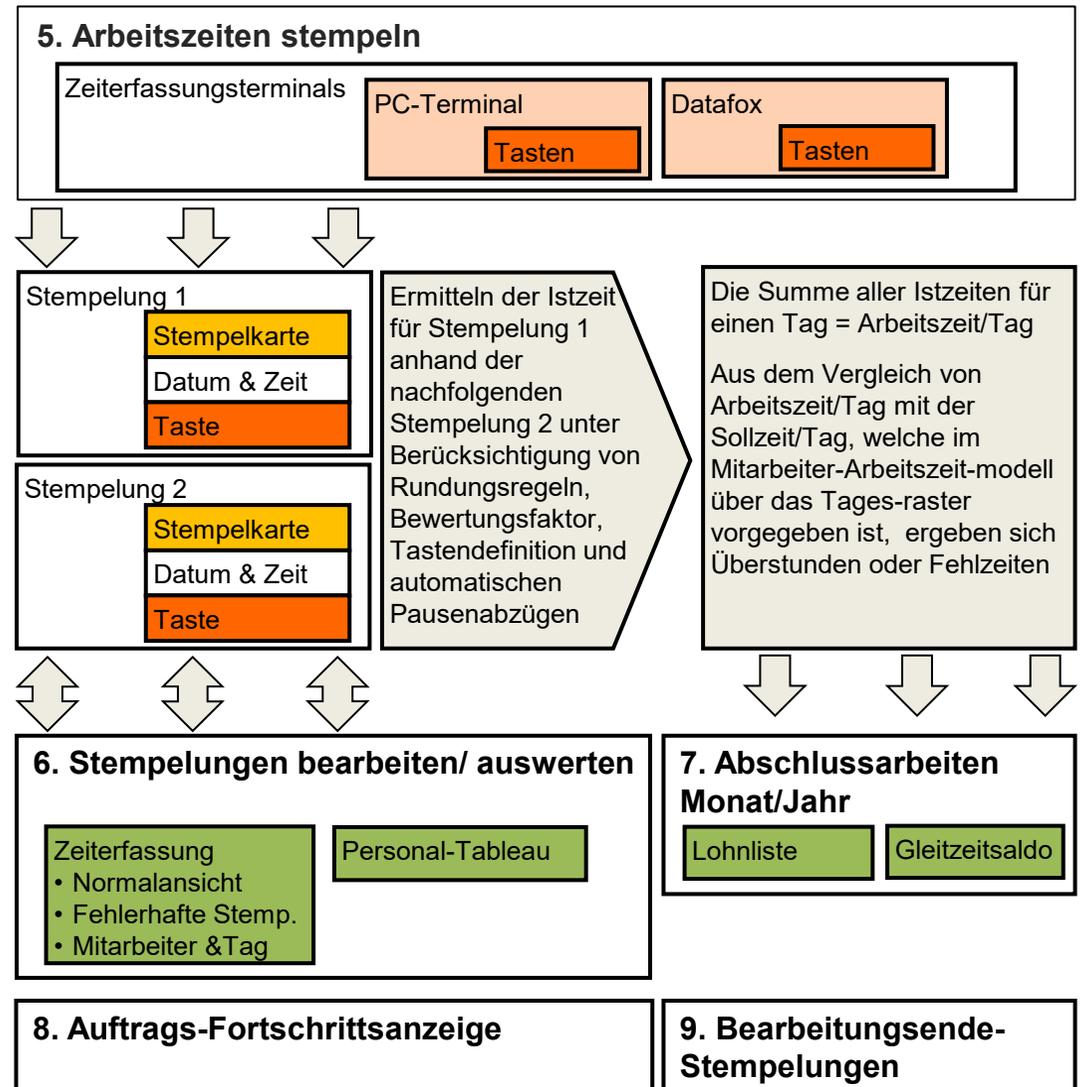
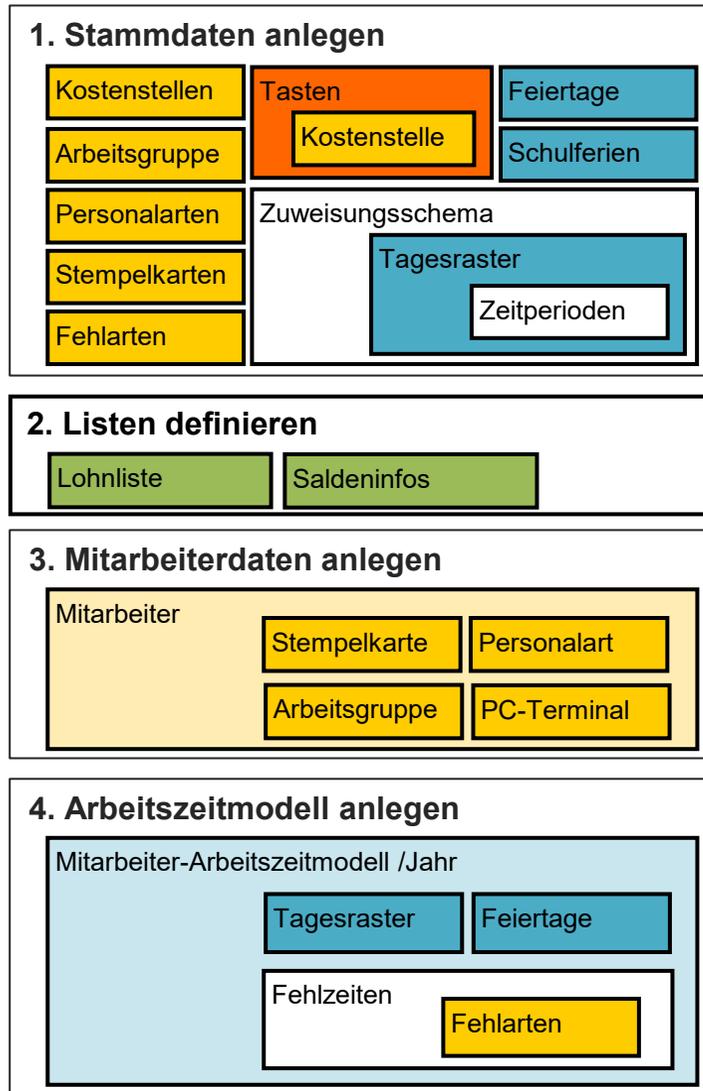
TCS Programm & Dienstübersicht



TCS-Stempeldienst
Führt alle Berechnungen für
Stempelungen in der TCS DB durch

Installation: auf Server

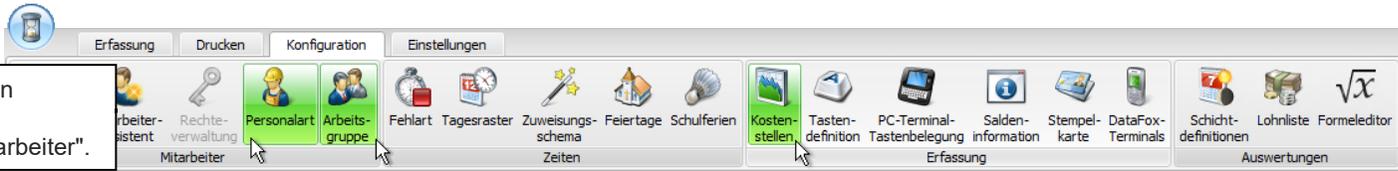
Gesamtübersicht und Einstieg



Stammdaten anlegen

Kostenstellen, Arbeitsgruppen, Personalarten

Bevor die erste Zeit-Stempelung in TCS ausgeführt werden kann, müssen eine Reihe betrieblicher Sachverhalte in TCS abgebildet werden. Dazu gehören Daten wie "Personalarten", "Arbeitsgruppen" und "Kostenstellen".



1 Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration" und dann in die Kategorien "Erfassung" und "Mitarbeiter".

2 Öffnen Sie die "Kostenstellen". Erfassen Sie alle Kostenstellen, auf die gestempelte Arbeitszeiten verbucht werden sollen.

Kennzeichen	Bezeichnung	Bewertungsfaktor
6	Gemeinsam	0,00
7	Büro	0,00
1	Karosserie	1,00
2	Mechanik	1,00
3	Lackierung	1,00
4	Zusatzleistungen	1,00
5	Unproduktiv	0,00

3 Erfassen Sie die Arbeitsgruppen über "Arbeitsgruppe". Die Arbeitsgruppe vereinfacht u.a. die Mitarbeiterauswahl beim Zuweisen von Soll- und Fehlzeiten, z. B. wenn alle Mitarbeiter einer Gruppe einen Lehrgang besuchen.

Kennzeichen	Beschreibung	Zielproduktivität	Kostenstelle	Default
1	Standard-Mitarbeitergruppe	1,00		<input checked="" type="checkbox"/>
Bü	Büro	0,00	Unproduktiv	<input type="checkbox"/>
Ka	Karosserie	1,00	Karosserie	<input type="checkbox"/>
Ma	Mechanik	1,00	Mechanik	<input type="checkbox"/>
La	Lackierung	1,00	Lackierung	<input type="checkbox"/>
Re	Reinigung	1,00	Zusatzleistungen	<input type="checkbox"/>
Fa	Fahrer	1,00	Zusatzleistungen	<input type="checkbox"/>
Lg	Lager	0,00	Unproduktiv	<input type="checkbox"/>

! Über den "Bewertungsfaktor" steuern Sie, dass die Arbeitszeiten bestimmter Personalarten oder Kostenstellen nur anteilig abgerechnet werden, z. B. bei Auszubildenden (Personalart) oder Büro (Kostenstellen).

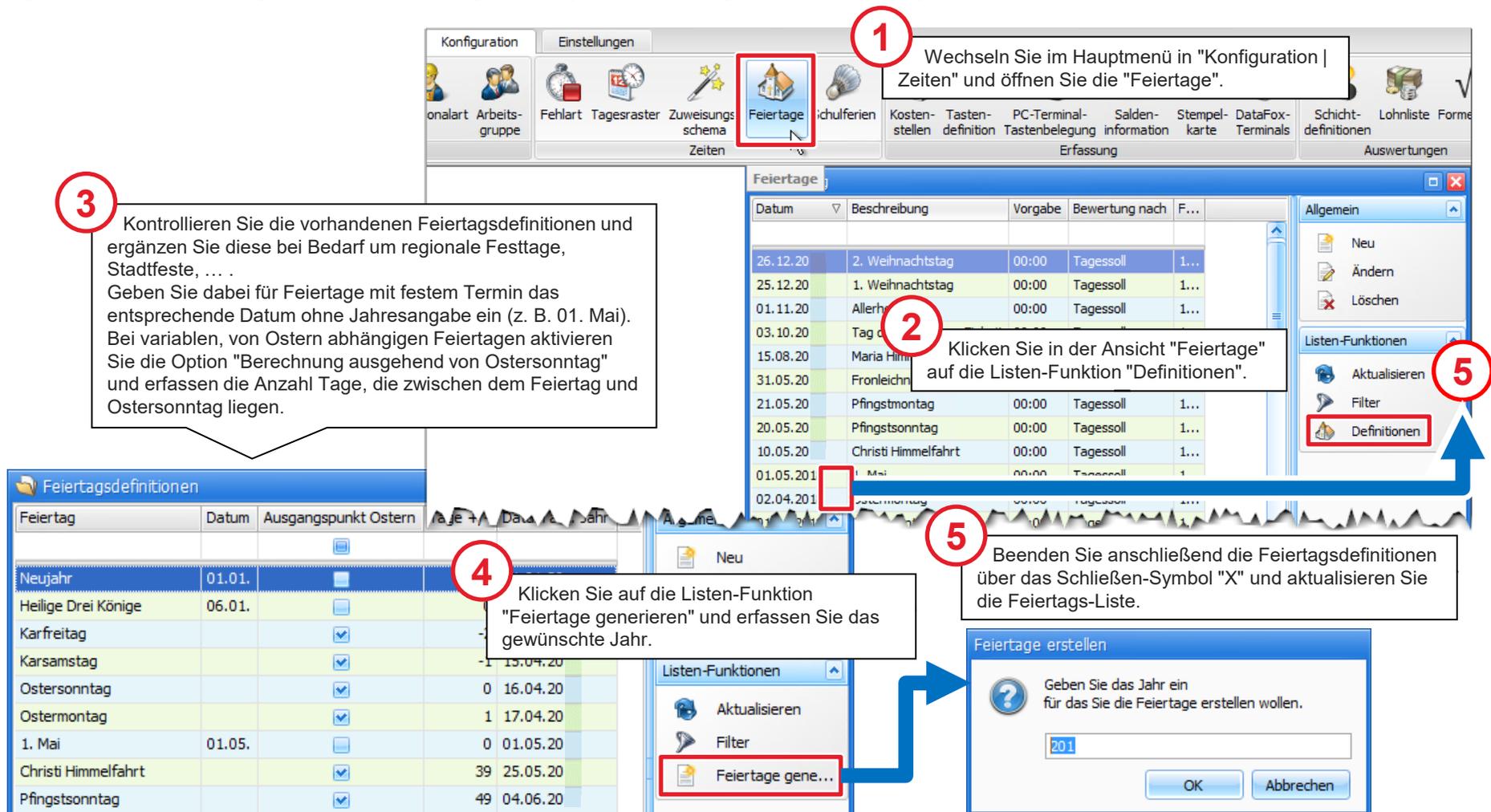
4 Erfassen Sie die Personalarten über "Personalart". Die Personalart vereinfacht u. a. die Mitarbeiterauswahl beim Zuweisen von Soll- und Fehlzeiten. Personalarten sind z. B. Meister, Angestellter oder Auszubildender.

Kennzeichen	Beschreibung	Bewertungsfaktor	Zielproduktivität	Default
1	Standard-Personalart	1,00	0,80	<input checked="" type="checkbox"/>
Ag	Angestellter	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Ge	Geselle	1,00	0,80	<input type="checkbox"/>
Me	Meister	1,00	0,50	<input type="checkbox"/>
He	Helfer	1,00	0,80	<input type="checkbox"/>
A1	Azubi 1. Jahr	0,25	0,25	<input type="checkbox"/>
A2	Azubi 2. Jahr	0,50	0,50	<input type="checkbox"/>
A3	Azubi 3. Jahr	0,75	0,75	<input type="checkbox"/>

! Mit dem Faktor "Zielproduktivität" steuern Sie, wie hoch der Stundenanteil der produktiven Arbeiten der jeweiligen Personalart oder Arbeitsgruppe sein sollte, z. B. bei Meister (Personalart) oder Büro (Arbeitsgruppe).

Feiertage anlegen

Damit fehlende Stempelzeiten an Feiertagen nicht als Minuszeiten gerechnet werden, müssen alle Feiertage in TCS bekannt gemacht werden. Legen Sie dazu, z. B. jährlich, jeden Feiertag an, wie nachfolgend beschrieben.



1 Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration | Zeiten" und öffnen Sie die "Feiertage".

2 Klicken Sie in der Ansicht "Feiertage" auf die Listen-Funktion "Definitionen".

3 Kontrollieren Sie die vorhandenen Feiertagsdefinitionen und ergänzen Sie diese bei Bedarf um regionale Festtage, Stadtfeste, ...
Geben Sie dabei für Feiertage mit festem Termin das entsprechende Datum ohne Jahresangabe ein (z. B. 01. Mai). Bei variablen, von Ostern abhängigen Feiertagen aktivieren Sie die Option "Berechnung ausgehend von Ostersonntag" und erfassen die Anzahl Tage, die zwischen dem Feiertag und Ostersonntag liegen.

4 Klicken Sie auf die Listen-Funktion "Feiertage generieren" und erfassen Sie das gewünschte Jahr.

5 Beenden Sie anschließend die Feiertagsdefinitionen über das Schließen-Symbol "X" und aktualisieren Sie die Feiertags-Liste.

Feiertag	Datum	Ausgangspunkt Ostern	...
Neujahr	01.01.		
Heilige Drei Könige	06.01.		
Karfreitag			
Karsamstag			
Ostersonntag			
Ostermontag			
1. Mai	01.05.		
Christi Himmelfahrt			
Pfingstsonntag			

Datum	Beschreibung	Vorgabe	Bewertung nach	F...
26.12.20	2. Weihnachtstag	00:00	Tagessoll	1...
25.12.20	1. Weihnachtstag	00:00	Tagessoll	1...
01.11.20	Allerh...	00:00	Tagessoll	1...
03.10.20	Tag d...			
15.08.20	Maria Him...			
31.05.20	Fronleichn...			
21.05.20	Pfingstmontag	00:00	Tagessoll	1...
20.05.20	Pfingstsonntag	00:00	Tagessoll	1...
10.05.20	Christi Himmelfahrt	00:00	Tagessoll	1...
01.05.201	1. Mai	00:00	Tagessoll	1...
02.04.201	...	00:00	Tagessoll	1...

Feiertage erstellen

Geben Sie das Jahr ein für das Sie die Feiertage erstellen wollen.

201

OK Abbrechen

Schulferien anlegen

Legen Sie jährlich die für Ihr Bundesland geltenden Schulferien an, damit diese in den Kalender-Ansichten farbig hervorgehoben werden.

1 Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration | Kategorie Zeiten" und öffnen Sie "Schulferien".

2 Klicken Sie "Neu", um "Schulferien hinzufügen" zu öffnen.

3 Erfassen Sie alle Schulferien, indem Sie jeweils die "Bezeichnung" der Ferien und das Datum des ersten und letzten Ferientags eingeben in den Feldern "Von" und "Bis".

4 Übernehmen Sie die Schulferien mit "Speichern & Neu", bis alle Ferien erfasst sind. Schließen Sie dann das Fenster mit "Speichern".

Bezeichnung	Von	Bis
Weihnachtsferien 17/18	23.12.20	05.01.20
Herbstferien	30.10.20	03.11.20
Sommerferien	29.07.20	11.09.20
Pfingstferien	06.06.20	16.06.20
Osterferien	10.04.20	22.04.20
Fasching/Frühling	27.02.20	03.03.20
Weihnachtsferien 16/17	24.12.20	05.01.20
Herbstferien	31.10.20	04.11.20
Sommerferien	30.07.20	12.09.20

Schulferien hinzufügen

Allgemein

Bezeichnung: Fasching

Von: 12.02.20

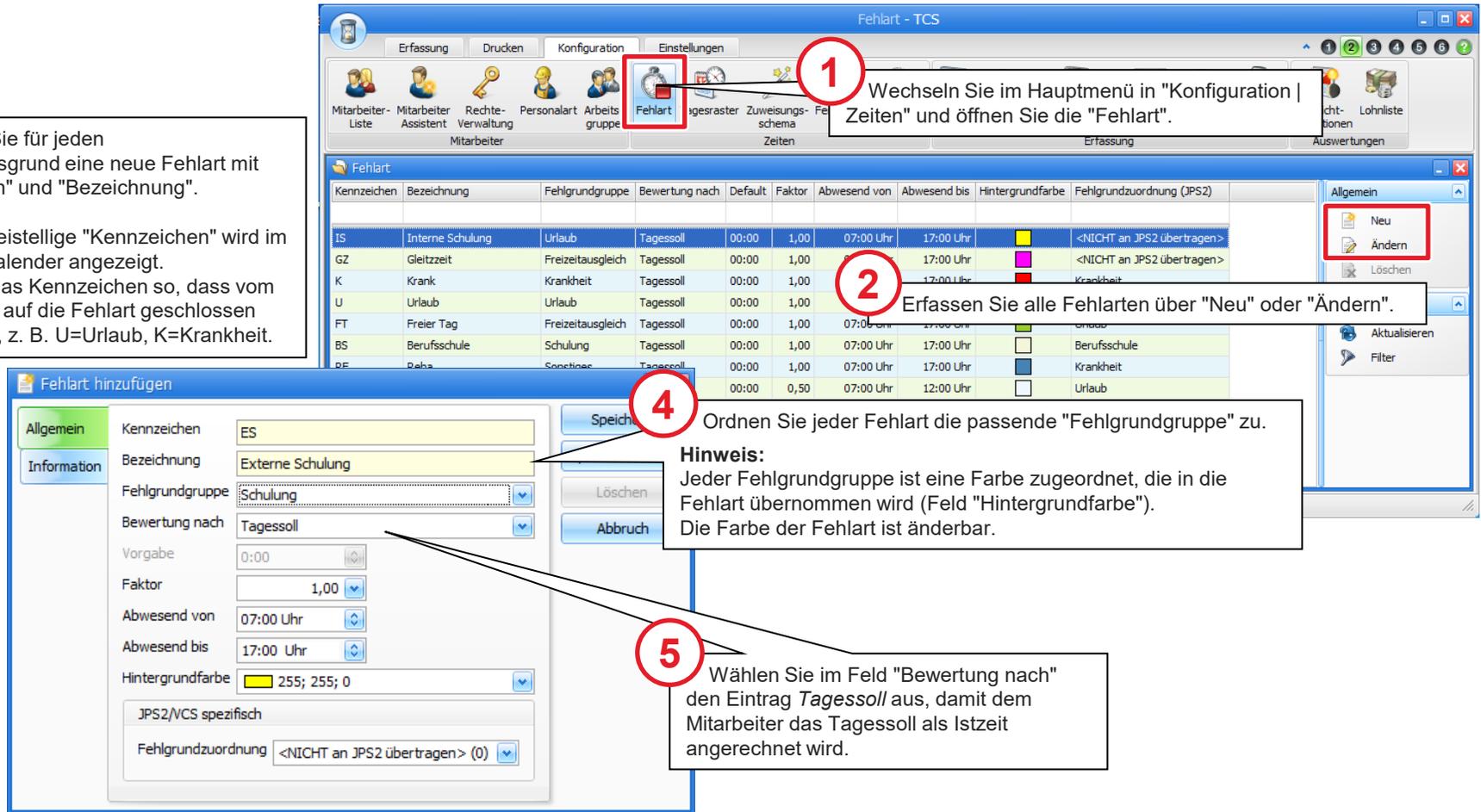
Bis: 16.02.20

Speichern
Speichern & Neu
Löschen
Abbruch

Fehlarten / Abwesenheiten anlegen

Fehlzeiten, die nicht nachgearbeitet werden müssen (z. B. Krankheit, Urlaub), müssen im Fehlzeiten-Kalender erfasst werden. Voraussetzung dafür ist, dass für jeden Abwesenheitsgrund eine "Fehlart" mit der zu verrechnenden Arbeitszeit angelegt wird. Gehen Sie dabei vor, wie nachfolgend beschrieben.

3 Erfassen Sie für jeden Abwesenheitsgrund eine neue Fehlart mit "Kennzeichen" und "Bezeichnung".
Hinweis:
Das max. zweistellige "Kennzeichen" wird im Fehlzeiten-Kalender angezeigt.
Wählen Sie das Kennzeichen so, dass vom Kennzeichen auf die Fehlart geschlossen werden kann, z. B. U=Urlaub, K=Krankheit.



1 Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration | Zeiten" und öffnen Sie die "Fehlart".

2 Erfassen Sie alle Fehlarten über "Neu" oder "Ändern".

Kennzeichen	Bezeichnung	Fehlgrundgruppe	Bewertung nach	Default	Faktor	Abwesend von	Abwesend bis	Hintergrundfarbe	Fehlgrundzuordnung (JPS2)
IS	Interne Schulung	Urlaub	Tagessoll	00:00	1,00	07:00 Uhr	17:00 Uhr	■	<NICHT an JPS2 übertragen>
GZ	Gleitzeit	Freizeitausgleich	Tagessoll	00:00	1,00		17:00 Uhr	■	<NICHT an JPS2 übertragen>
K	Krank	Krankheit	Tagessoll	00:00	1,00		17:00 Uhr	■	Krankheit
U	Urlaub	Urlaub	Tagessoll	00:00	1,00			■	
FT	Freier Tag	Freizeitausgleich	Tagessoll	00:00	1,00	07:00 Uhr		■	
BS	Berufsschule	Schulung	Tagessoll	00:00	1,00	07:00 Uhr	17:00 Uhr	■	Berufsschule
BE	Reha	Sonstiges	Tagessoll	00:00	0,50	07:00 Uhr	12:00 Uhr	■	Urlaub

3 Erfassen Sie für jeden Abwesenheitsgrund eine neue Fehlart mit "Kennzeichen" und "Bezeichnung".
Hinweis:
Das max. zweistellige "Kennzeichen" wird im Fehlzeiten-Kalender angezeigt.
Wählen Sie das Kennzeichen so, dass vom Kennzeichen auf die Fehlart geschlossen werden kann, z. B. U=Urlaub, K=Krankheit.

4 Ordnen Sie jeder Fehlart die passende "Fehlgrundgruppe" zu.
Hinweis:
Jeder Fehlgrundgruppe ist eine Farbe zugeordnet, die in die Fehlart übernommen wird (Feld "Hintergrundfarbe").
Die Farbe der Fehlart ist änderbar.

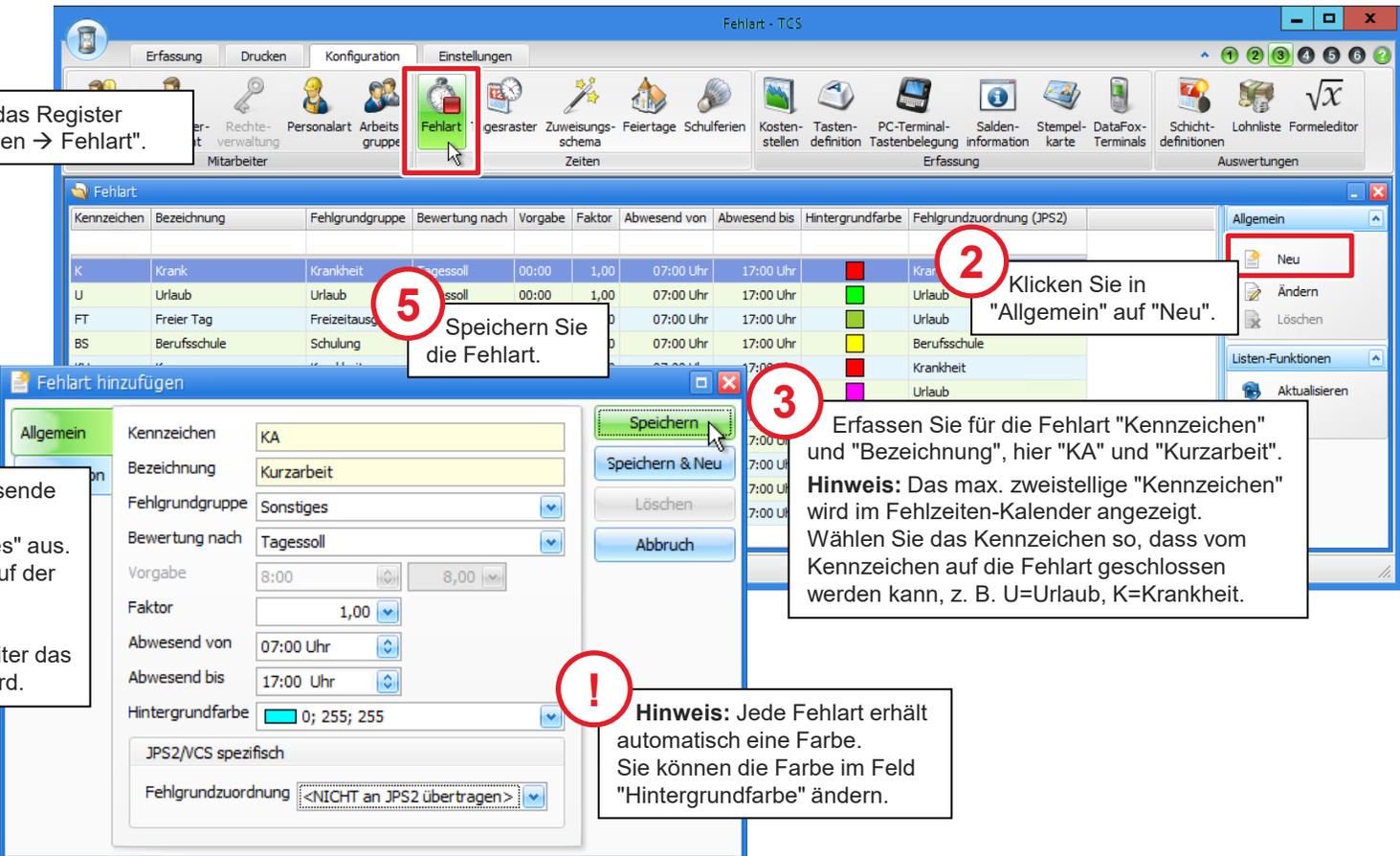
5 Wählen Sie im Feld "Bewertung nach" den Eintrag *Tagessoll* aus, damit dem Mitarbeiter das Tagessoll als Istzeit angerechnet wird.

Fehlart hinzufügen

Allgemein
Kennzeichen: ES
Bezeichnung: Externe Schulung
Fehlgrundgruppe: Schulung
Bewertung nach: Tagessoll
Vorgabe: 0:00
Faktor: 1,00
Abwesend von: 07:00 Uhr
Abwesend bis: 17:00 Uhr
Hintergrundfarbe: ■ 255; 255; 0
JPS2/VCS spezifisch
Fehlgrundzuordnung: <NICHT an JPS2 übertragen> (0)

Fehlart "Kurzarbeit" anlegen

Fehlzeiten, die nicht nachgearbeitet werden müssen (z. B. Krankheit, Urlaub), müssen im Fehlzeiten-Kalender erfasst werden. Voraussetzung dafür ist, dass für jeden Abwesenheitsgrund eine "Fehlart" mit der zu verrechnenden Arbeitszeit angelegt wird. Gehen Sie dabei vor, wie nachfolgend beschrieben.



1 Wechseln Sie im Hauptmenü in das Register "Konfiguration" und öffnen Sie "Zeiten → Fehlart".

2 Klicken Sie in "Allgemein" auf "Neu".

3 Erfassen Sie für die Fehlart "Kennzeichen" und "Bezeichnung", hier "KA" und "Kurzarbeit".
Hinweis: Das max. zweistellige "Kennzeichen" wird im Fehlzeiten-Kalender angezeigt. Wählen Sie das Kennzeichen so, dass vom Kennzeichen auf die Fehlart geschlossen werden kann, z. B. U=Urlaub, K=Krankheit.

4 Ordnen Sie jeder Fehlart die passende "Fehlgrundgruppe" zu. Wählen Sie für Kurzarbeit "Sonstiges" aus. Beachten Sie hierzu die Hinweise auf der folgenden Seite. Wählen Sie in "Bewertung nach" "Tagessoll" aus, damit dem Mitarbeiter das Tagessoll als Istzeit angerechnet wird.

5 Speichern Sie die Fehlart.

Hinweis: Jede Fehlart erhält automatisch eine Farbe. Sie können die Farbe im Feld "Hintergrundfarbe" ändern.

Kennzeichen	Bezeichnung	Fehlgrundgruppe	Bewertung nach	Vorgabe	Faktor	Abwesend von	Abwesend bis	Hintergrundfarbe	Fehlgrundzuordnung (JPS2)
K	Krank	Krankheit	Tagessoll	00:00	1,00	07:00 Uhr	17:00 Uhr	■	Krankheit
U	Urlaub	Urlaub	Tagessoll	00:00	1,00	07:00 Uhr	17:00 Uhr	■	Urlaub
FT	Freier Tag	Freizeitaus				07:00 Uhr	17:00 Uhr	■	Urlaub
BS	Berufsschule	Schulung				07:00 Uhr	17:00 Uhr	■	Berufsschule
								■	Krankheit
								■	Urlaub

Fehlgrundgruppe "Sonstiges" zuordnen

Mit der Fehlgrundgruppe werden die einzelnen Fehlarten / Abwesenheiten zu Gruppen zusammengefasst. Die Gruppen sind vorgegeben und können nicht verändert werden. Mit Hilfe dieser Zuordnung können Sie Auswertungen, z. B. in der Lohnliste durchführen.

In TCS können Sie die Fehlarten den Gruppen "Urlaub", "Freizeitausgleich", "Krankheit", "Schulung" und "Sonstiges" zuordnen.

Fehlart hinzufügen

Allgemein

Information

Kennzeichen: KA

Bezeichnung: Kurzarbeit

Fehlgrundgruppe: Sonstiges

Bewertung nach: Tagessoll

Vorgabe: 8:00

Faktor: 1,00

Abwesend von: 07:00 Uhr

Abwesend bis: 17:00 Uhr

Hintergrundfarbe: 0; 255; 255

JPS2/VCS spezifisch

Fehlgrundzuordnung: <NICHT an JPS2 übertragen>

Speichern

Speichern & Neu

Löschen

Abbruch

! **Wichtig:** Möchten Sie die Kurzarbeit auf der Lohnliste ausweisen, ist es notwendig, dass nur die Fehlart "Kurzarbeit" in der Gruppe "Sonstiges" enthalten ist.

! Prüfen Sie die anderen Fehlarten und ordnen Sie sie ggf. in eine andere Fehlgrundgruppe ein. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den KSR-Support, um zu klären, welche diese Lösung für Ihren Betrieb geeignet ist.

Von der Tastendefinition zum Stempeln der Taste

Damit am PC-Terminal oder in TMT für einen Mitarbeiter eine bestimmte Taste aktiviert ist, bedarf es verschiedener Vorbereitungen / Konfigurationen.

Schritt	Wo erfassen	Ergebnis
1. Basistaste/n anlegen		
2. Variable Taste/n anlegen	In Tastendefinitionen	Tasten können der Tastenbelegung zugewiesen werden
3. Tastenbelegung erstellen	In PC-Terminal Tastenbelegung	Alle Tasten, die für eine Abteilung benötigt werden, sind in einem Profil - der Tastenbelegung - zusammengefasst
4. Dem Mitarbeiter eine Tastenbelegung zuweisen	In Mitarbeiterdetails → Einstellungen → PC-Terminalvorgabe	Der Mitarbeiter kann mit der Tastenbelegung seiner Abteilung stempeln

Auf den folgenden Seiten sehen Sie, welche Tasten bereits voreingestellt sind und wie Sie weitere, im Betrieb benötigte Tasten definieren / konfigurieren können.



Tastendefinitionen

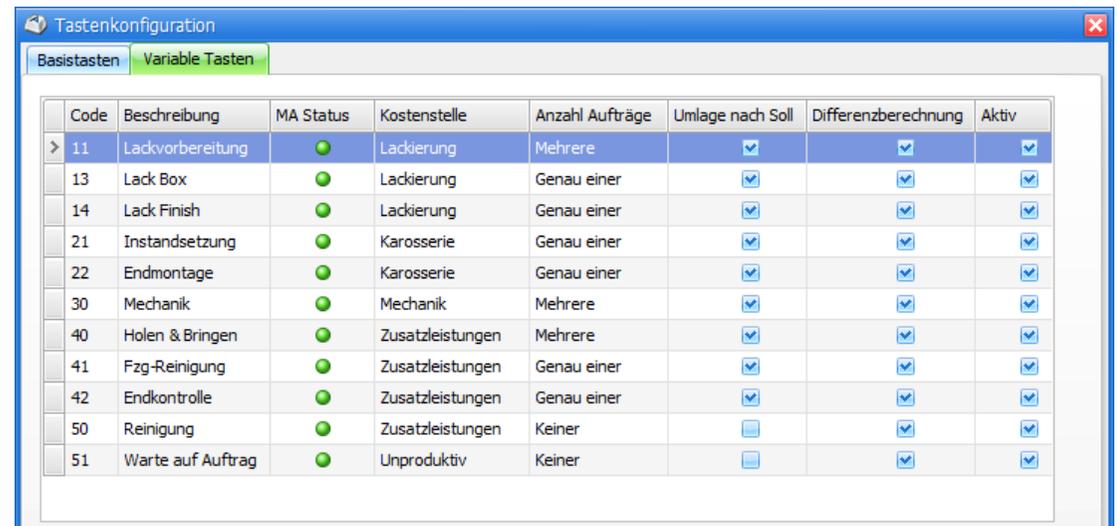
Damit Arbeitszeiten gestempelt werden können, muss jeder Schaltfläche bzw. Taste des Erfassungsgeräts eine "Tasten-Definition" zugewiesen werden. Durch Drücken einer Taste wird so eine Stempelung auf die Tastenbezeichnung ausgelöst.

Hier sehen Sie die Tasten, die in TCS automatisch angelegt sind.

Es gibt "Basistasten", mit jeweils einer eigenen Tastenart und die Tastenart "Variable Tasten". Hier werden die Tasten zusammengefasst, mit denen Auftragsstempelungen generiert werden. Alle Tasten, die zur Tastenart "Variable Tasten" gehören, werden in einem eigenen Reiter aufgelistet.



Code	Beschreibung	Tastenart	MA Status
00	Kommen	Kommen	<input checked="" type="radio"/>
01	Gehen	Gehen	<input checked="" type="radio"/>
02	Pause	Pause	<input checked="" type="radio"/>
03	Fortsetzen	Fortsetzen	<input type="radio"/>
04	Kommen nach Pause	Kommen	<input checked="" type="radio"/>
09	Bearbeitungsende	Bearbeitungsende	<input type="radio"/>
99	Bearbeitung unterbrochen	Bearbeitung unterbrochen	<input type="radio"/>



Code	Beschreibung	MA Status	Kostenstelle	Anzahl Aufträge	Umlage nach Soll	Differenzberechnung	Aktiv
> 11	Lackvorbereitung	<input checked="" type="radio"/>	Lackierung	Mehrere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Lack Box	<input checked="" type="radio"/>	Lackierung	Genau einer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Lack Finish	<input checked="" type="radio"/>	Lackierung	Genau einer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Instandsetzung	<input checked="" type="radio"/>	Karosserie	Genau einer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Endmontage	<input checked="" type="radio"/>	Karosserie	Genau einer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Mechanik	<input checked="" type="radio"/>	Mechanik	Mehrere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
40	Holen & Bringen	<input checked="" type="radio"/>	Zusatzleistungen	Mehrere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
41	Fzg-Reinigung	<input checked="" type="radio"/>	Zusatzleistungen	Genau einer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
42	Endkontrolle	<input checked="" type="radio"/>	Zusatzleistungen	Genau einer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Reinigung	<input checked="" type="radio"/>	Zusatzleistungen	Keiner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
51	Warte auf Auftrag	<input checked="" type="radio"/>	Unproduktiv	Keiner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Es gibt...

- mindestens eine Kommen Taste, deren Beschreibung nicht das Wort "Pause" enthält
- mindestens eine Kommen Taste, deren Beschreibung das Wort "Pause" enthält
- mindestens eine Gehen Taste
- mindestens eine Pause Taste
- genau eine aktive Fortsetzen Taste
- genau eine aktive Bearbeitungsende Taste
- genau eine aktive Bearbeitung unterbrechen Taste
- beliebig viele variable Tasten

Folgende Einstellungen ergeben sich direkt aus der Tastenart:

- Differenzberechnung wird zur Tastenart Kommen durchgeführt
- Tastenausschluss:
 - Kommen ist gültig nach Gehen (genauer zu Beginn einer Sequenz) oder nach einer Pause
 - Gehen ist gültig nach allen von Gehen verschiedenen Tasten (kann nicht nach Pause vorkommen)
 - Pause ist gültig nach allen von Gehen verschiedenen Tasten
 - Fortsetzen ist nie gültig (bereinigte und berechnete Sequenzen werden geprüft)
 - Variabel ist gültig nach allen von Gehen oder Pause verschiedenen Tasten

Konfiguration von Basistasten, variablen Tasten und Tasten für automatische Stempelungen

Die in TCS voreingestellten Tasten decken die in der Praxis gebräuchlichen Fälle ab. Pausenzeiten, die in Tagesrastern festgelegt werden, generieren automatische Stempelungen beim Mitarbeiter.

Für betriebsspezifische Tastendefinitionen steht Ihnen die Konfiguration zur Verfügung. Verwenden Sie diese nur in Ausnahmefällen und sprechen Sie bei Unklarheiten mit dem KSR-Support. Dieser wird Sie bei der effektivsten Vorgehensweise unterstützen.

Für alle Tastenarten gilt:

- Tastencode muss eindeutig sein
- Beschreibung der Taste
- Tastenart, diese kann nur bei Neuanlage geändert werden, einmal gespeichert ist die Tastenart fest
- Der Tastenausschluss ist nicht mehr einstellbar, sondern ist pauschal über die Tastenart definiert

Code	Beschreibung	Tastenart	MA Status
00	Kommen	Kommen	

Aktuelle Auswahl

Code: 00

Beschreibung: Kommen

Status: Anwesend Abwesend

Tastenart: Kommen

Standardtasten für automatische Stempelungen

Kommen: 00 - Kommen

Tagesraster Pause: 02 - Pause 03 - Fortsetzen

Nach Pause: 04 - Kommen nach Pause

Gehen: 01 - Gehen

Konfigurationsdetails der Basistasten Kommen, Pause, Gehen:

- Tastencode und Bezeichnung kann geändert werden
- nicht deaktivierbar und nicht löschar:
- Mitarbeiterstatus: Anwesend / Abwesend (Wird das Gelände verlassen?)
- die Tasten "Bearbeitung unterbrochen", "Bearbeitungsende" und "Fortsetzen" erzeugen keinen Mitarbeiterstatus

Code	Beschreibung	MA Status	Kostenstelle	Anzahl Aufträge	Umlage nach Soll	Differenzberechnung	Aktiv
11	Lackvorbereitung	Anwesend	Lackierung	Mehrere	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aktuelle Auswahl

Code: 11

Beschreibung: Lackvorbereitung

Status: Anwesend Abwesend

Tastenart: Kommen

Standardtasten für automatische Stempelungen

Kommen: 00 - Kommen

Tagesraster Pause: 02 - Pause 03 - Fortsetzen

Nach Pause: 04 - Kommen nach Pause

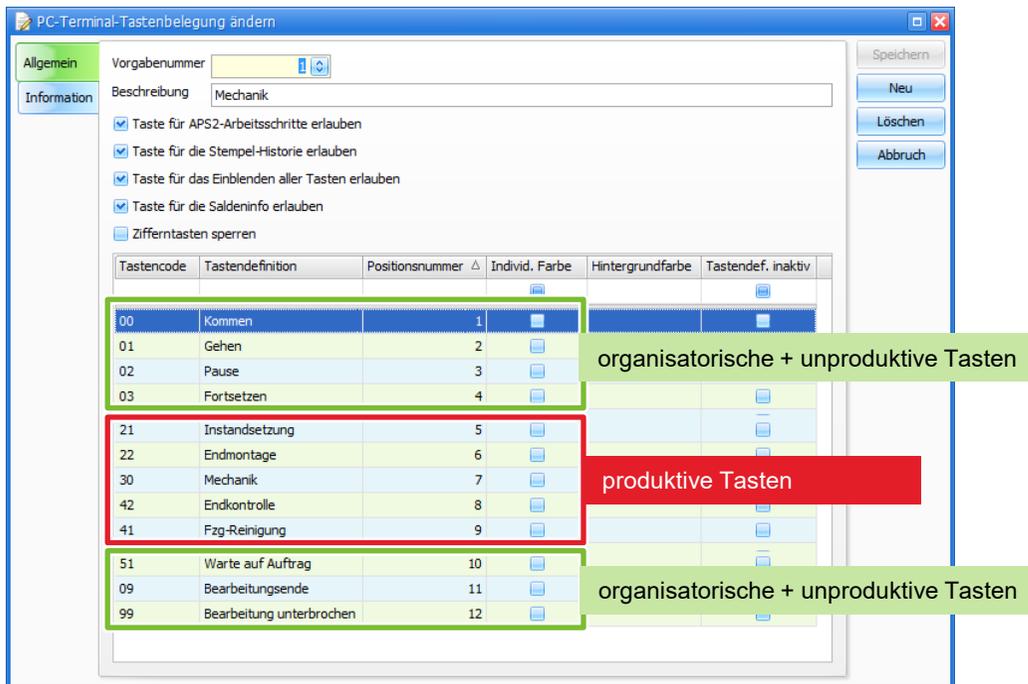
Gehen: 01 - Gehen

Konfigurationsdetails für Variable Tasten:

- Mitarbeiterstatus: Anwesend / Abwesend (Abwesend z. B. bei Verbringung eines Fzg)
- Auftrag möglich (Keiner, einer, mehrere)
- Umlage nach Soll (einstellbar bei "mehrere Aufträge möglich")
- Status der Taste: aktiv/inaktiv
- Differenzberechnung Ja / Nein
- Kostenstelle, auf die die gestempelte Arbeitszeiten verbucht werden sollen

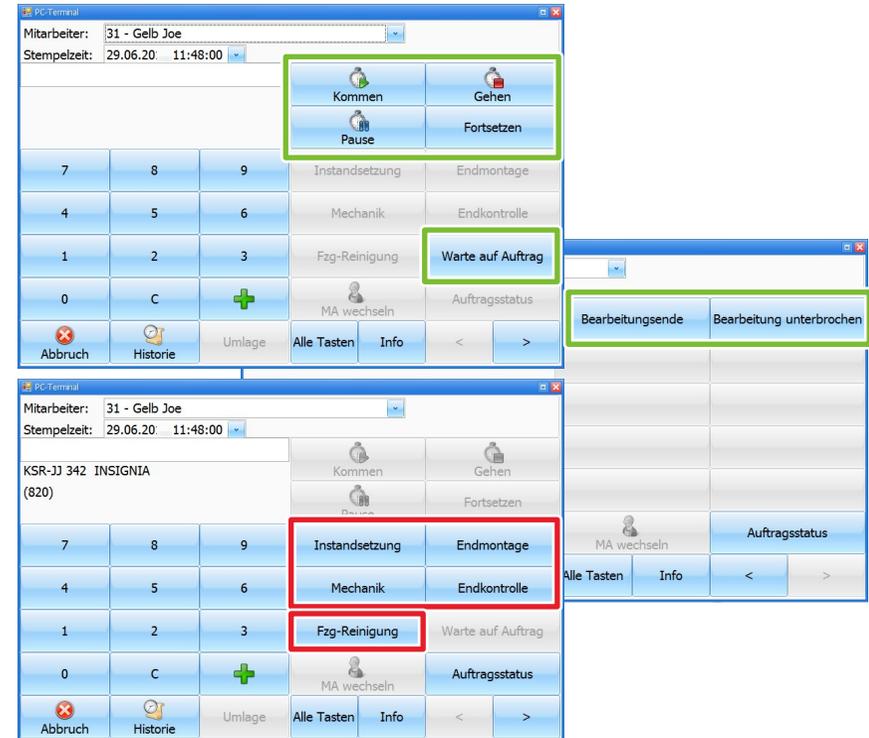
Wie wirkt sich die Tastenbelegung am PC-Terminal aus

Mit der Positionsnummer legen Sie fest, an welcher Stelle die jeweilige Taste auf dem PC-Terminal angezeigt wird. Pro Seite werden 10 Tasten der Tastenbelegung angezeigt. Mit den Tasten "Weiter >" bzw. "Zurück <" können Sie zwischen den Seiten wechseln.



The dialog box shows a table of key assignments. Annotations highlight three groups:

- Green box:** 00 Kommen, 01 Gehen, 02 Pause, 03 Fortsetzen (organisatorische + unproduktive Tasten)
- Red box:** 21 Instandsetzung, 22 Endmontage, 30 Mechanik, 42 Endkontrolle, 41 Fzg-Reinigung (produktive Tasten)
- Light green box:** 51 Warte auf Auftrag, 09 Bearbeitungsende, 99 Bearbeitung unterbrochen (organisatorische + unproduktive Tasten)



The top screenshot shows a terminal window for '31 - Gelb Joe' with a keypad layout. A green box highlights the top row (Kommen, Gehen, Pause, Fortsetzen) and another green box highlights 'Warte auf Auftrag'. A red box highlights the bottom row (Instandsetzung, Endmontage, Mechanik, Endkontrolle).

The bottom screenshot shows a terminal window for 'KSR-JJ 342 INSIGNIA (820)'. A red box highlights the bottom row (Instandsetzung, Endmontage, Mechanik, Endkontrolle). A green box highlights 'Warte auf Auftrag'.

Kostenstelle/Auftragsbezug

Produktive Kostenstelle und/oder auftragsbezogen

Unproduktive Kostenstelle und/oder nicht auftragsbezogen

Status

produktiv

unproduktiv

organisatorisch

Anwesend, abrechenbare Differenzstunden werden erzeugt

Anwesend, abrechenbare Differenzstunden werden erzeugt

An-/Abwesend, es werden keine abrechenbare Differenzstunden erzeugt

Bezeichnung

Variable Taste

Variable Taste

Basistaste

Sollzeiten einem Tagesraster zuweisen

Kennzeichen und Bezeichnung des Tagesrasters

Als Voraussetzung für die automatische Überwachung und Auswertung von Arbeitszeiten in TCS muss für jeden Arbeitstag jedes Mitarbeiters die Soll-Arbeitszeit bekannt sein. Grundlage dafür sind sogenannte Tagesraster. Legen Sie für alle in Ihrem Betrieb üblichen Varianten eines Arbeitstags ein Tagesraster an.

1 Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration" und öffnen Sie in der Kategorie "Zeiten" das "Tagesraster".

2 Klicken Sie in den Listenfunktionen auf "Neu".

3 Erfassen Sie im Register "Allgemein" ein max. zweistelliges "Kennzeichen" und eine "Bezeichnung" für das neue Tagesraster. Erfassen Sie wenn benötigt, weitere Daten und wählen Sie optional eine Schriftfarbe, mit der dieses Tagesraster im Kalender dargestellt wird.

! **Hinweis:** Das zweistellige Kennzeichen wird angezeigt im Tagesraster-/Sollzeiten-/Jahres-Kalender in der Gruppe "Tagesraster" sowie im Quick-Info zur Bezeichnung.

! **Bitte beachten:** Aktivieren Sie die Option "Keine feste Pause, falls Stempelung in der Pause", falls es eine fest definierte Pause gibt, Ihre Mitarbeiter aber explizit in den Pausen auf Tätigkeitstasten stempeln (wg. Auftrag). In einem solchen Fall muss der Mitarbeiter explizit "Gehen" oder "Pause" stempeln, falls er später doch noch eine Pause macht.

! Optional können Überstunden, die einen gewissen Wert überschreiten, nochmals explizit auf der Lohnstundenliste berechnet und ausgegeben werden. Dazu wird der Wert "Bonusschwelle für Überstunden" (auf Tagesebene) konfiguriert.

4 Speichern Sie und wechseln Sie zu "Sollstunden-Historie".

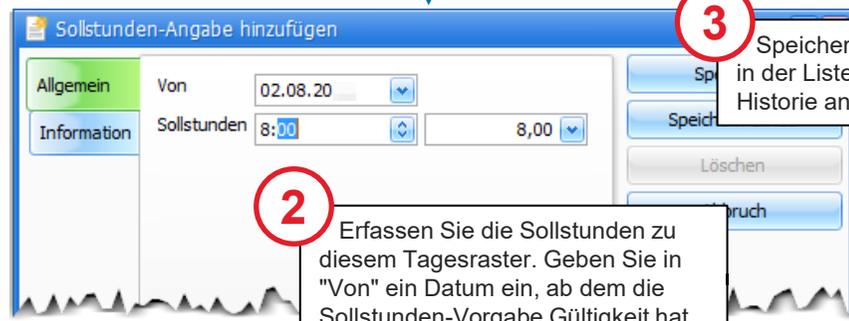
Sollstunden-Vorgabe erfassen

Sollstunden-Vorgaben werden im Tagesraster festgelegt.



1 Markieren Sie die Liste und klicken Sie "Neu".

! **Hinweis:** Durch die Verbindung der Sollstunden mit einem Gültigkeitsdatum können Arbeitszeit-Änderungen, z. B. aufgrund neuer Tarifvereinbarungen, umgesetzt werden, ohne die Zuordnungen im Sollstunden-Kalender ändern zu müssen.



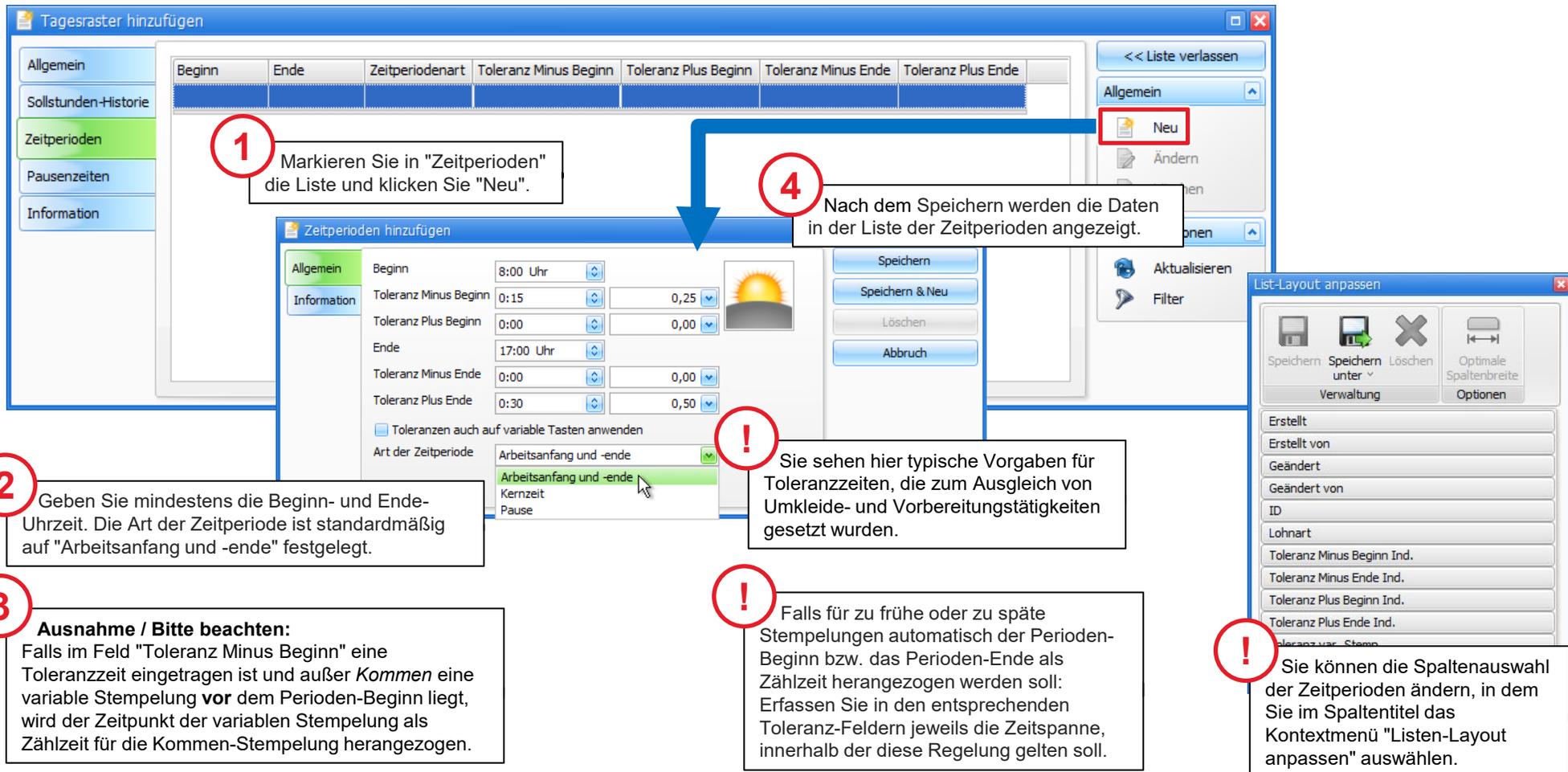
2 Erfassen Sie die Sollstunden zu diesem Tagesraster. Geben Sie in "Von" ein Datum ein, ab dem die Sollstunden-Vorgabe Gültigkeit hat.

3 Speichern Sie, damit die Daten in der Liste der Sollstunden-Historie angezeigt werden.

4 Wechseln Sie zu "Zeitperioden".

Zeitperioden erfassen

Im Tagesraster können verschiedene Zeitperioden mit Toleranzzeiten für den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende festgelegt werden. Typischerweise werden solche Vorgaben als Ausgleich von Umkleide- und Vorbereitungstätigkeiten gesetzt.



1 Markieren Sie in "Zeitperioden" die Liste und klicken Sie "Neu".

2 Geben Sie mindestens die Beginn- und Ende-Uhrzeit. Die Art der Zeitperiode ist standardmäßig auf "Arbeitsanfang und -ende" festgelegt.

3 **Ausnahme / Bitte beachten:**
Falls im Feld "Toleranz Minus Beginn" eine Toleranzzeit eingetragen ist und außer *Kommen* eine variable Stempelung **vor** dem Perioden-Beginn liegt, wird der Zeitpunkt der variablen Stempelung als Zählzeit für die *Kommen*-Stempelung herangezogen.

4 Nach dem Speichern werden die Daten in der Liste der Zeitperioden angezeigt.

Sie sehen hier typische Vorgaben für Toleranzzeiten, die zum Ausgleich von Umkleide- und Vorbereitungstätigkeiten gesetzt wurden.

Falls für zu frühe oder zu späte Stempelungen automatisch der Perioden-Beginn bzw. das Perioden-Ende als Zählzeit herangezogen werden soll: Erfassen Sie in den entsprechenden Toleranz-Feldern jeweils die Zeitspanne, innerhalb der diese Regelung gelten soll.

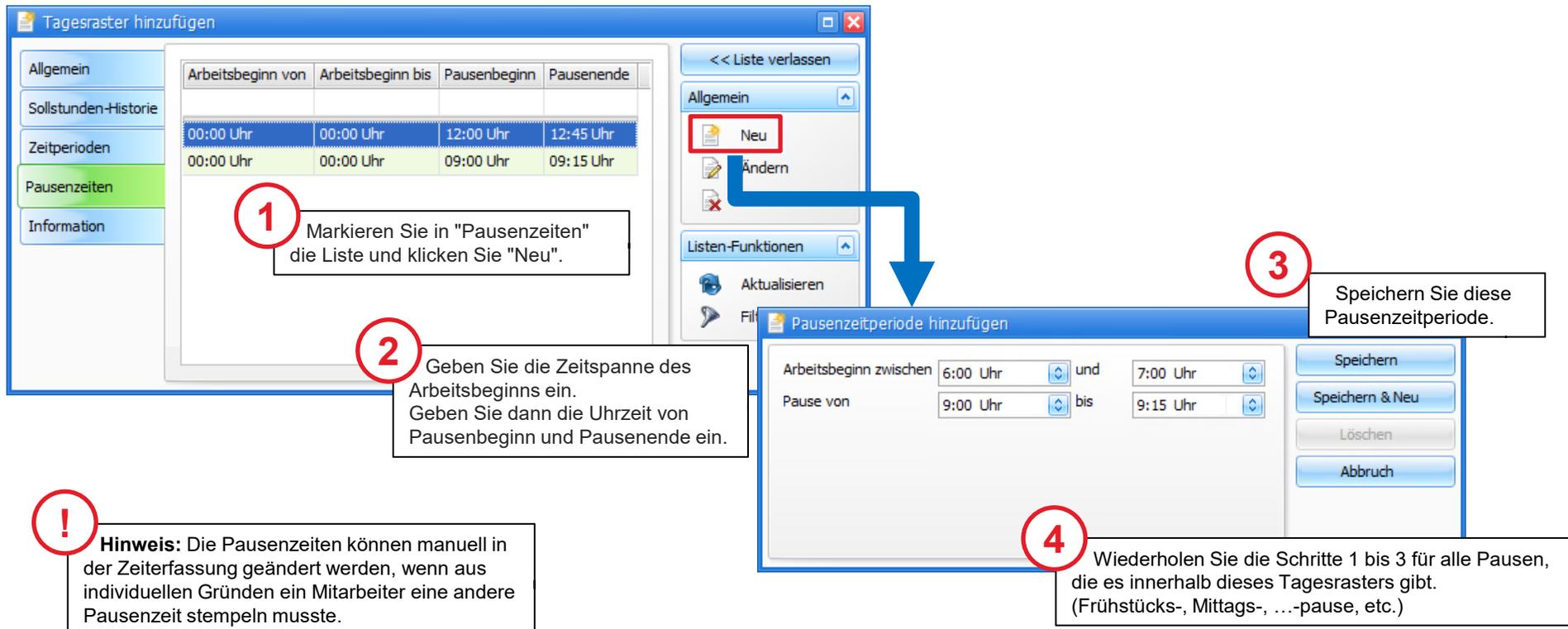
Sie können die Spaltenauswahl der Zeitperioden ändern, indem Sie im Spaltentitel das Kontextmenü "Listen-Layout anpassen" auswählen.

Beginn	Ende	Zeitperiodenart	Toleranz Minus Beginn	Toleranz Plus Beginn	Toleranz Minus Ende	Toleranz Plus Ende

Information	Beginn	Toleranz Minus Beginn	Toleranz Plus Beginn	Ende	Toleranz Minus Ende	Toleranz Plus Ende
Allgemein	8:00 Uhr	0:15	0,25	17:00 Uhr	0:00	0,00
Information					0:00	0:30

Fest definierte - "automatische" - Pausenzeiten erfassen

Erfassen Sie hier Beginn und Ende der Pausenzeit, wenn es in Ihrem Betrieb Tagesraster mit fest definierten Pausen gibt. Die Mitarbeiter müssen dann nicht mehr die Frühstücks- / Mittags- / ...-pause stempeln, sondern diese Stempelungen werden automatisch für jeden Mitarbeiter mit diesem Tagesraster generiert. Optional können die für automatische Pausen generierten Stempelungen in der Lohnliste angezeigt werden.



1 Markieren Sie in "Pausenzeiten" die Liste und klicken Sie "Neu".

2 Geben Sie die Zeitspanne des Arbeitsbeginns ein. Geben Sie dann die Uhrzeit von Pausenbeginn und Pausenende ein.

3 Speichern Sie diese Pausenzeitperiode.

4 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle Pausen, die es innerhalb dieses Tagesrasters gibt. (Frühstücks-, Mittags-, ...-pause, etc.)

! **Hinweis:** Die Pausenzeiten können manuell in der Zeiterfassung geändert werden, wenn aus individuellen Gründen ein Mitarbeiter eine andere Pausenzeit stempeln musste.

Arbeitsbeginn von	Arbeitsbeginn bis	Pausenbeginn	Pausenende
00:00 Uhr	00:00 Uhr	12:00 Uhr	12:45 Uhr
00:00 Uhr	00:00 Uhr	09:00 Uhr	09:15 Uhr

Arbeitsbeginn zwischen 6:00 Uhr und 7:00 Uhr
 Pause von 9:00 Uhr bis 9:15 Uhr

Zuweisungsschema für mehrere Tagesraster anlegen

Zur Vereinfachung der Sollzeiten-Zuweisung pro Mitarbeiter und Tag, können verschiedene Tagesraster zu einem zeitlich zusammenhängenden Block (= Zuweisungsschema) gruppiert werden. Ein typisches Beispiel für ein Zuweisungsschema wäre das Schema "Arbeitswoche Werkstatt" mit je einem Tagesraster pro Arbeitstag.

1 Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration" und öffnen Sie in der Kategorie "Zeiten" das "Zuweisungs-Schema".

2 Klicken Sie "Neu". Erfassen Sie in "Zuweisungsschema hinzufügen" eine aussagekräftige "Bezeichnung" für das Zuweisungsschema sowie den ersten Tag des Schemas.

3 Klicken Sie auf die Tagesliste und erfassen Sie über "Neu" für jeden Tag des Zuweisungsschemas einen eigenen Datensatz. Nummerieren Sie die Tage dabei fortlaufend durch (Feld Tageszahl) und wählen Sie das zugehörige Tagesraster aus.

Beispiel eines Zuweisungsschemas für fünf Arbeitstage mit den zugehörigen Tagesrastern und einer Gesamt-Sollzeit von 39 Stunden.

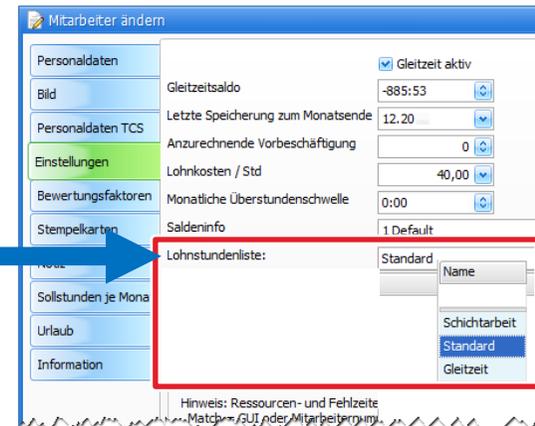
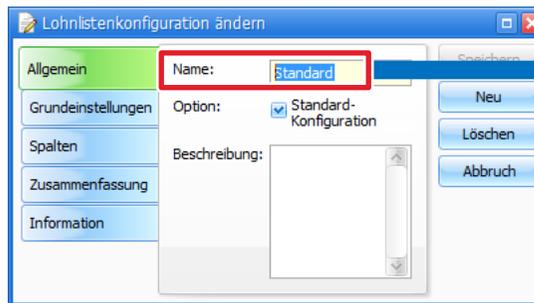
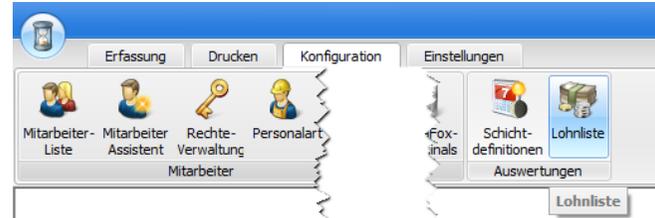
Bezeichnung	Wochentag des ersten Tages	Summe Sollzeit	Inaktiv
Werkstatt Gleitzeit	Montag	39:00	<input type="checkbox"/>
Werkstatt Normalwoche	Montag	39:00	<input type="checkbox"/>
Büro Mo-Fr	Montag	40:00	<input type="checkbox"/>

Tag	Wochentag	Tagesraster	Soll	Inaktiv
1	Montag	Normal 8,0 Std ...	08:00	<input type="checkbox"/>
2	Dienstag	Normal 8,0 Std ...	08:00	<input type="checkbox"/>
3	Mittwoch	Normal 8,0 Std ...	08:00	<input type="checkbox"/>
4	Donnerstag	Normal 8,0 Std ...	08:00	<input type="checkbox"/>
5	Freitag	Freitag		<input type="checkbox"/>

Lohnliste konfigurieren

Lohnliste konfigurieren - Grundeinstellungen

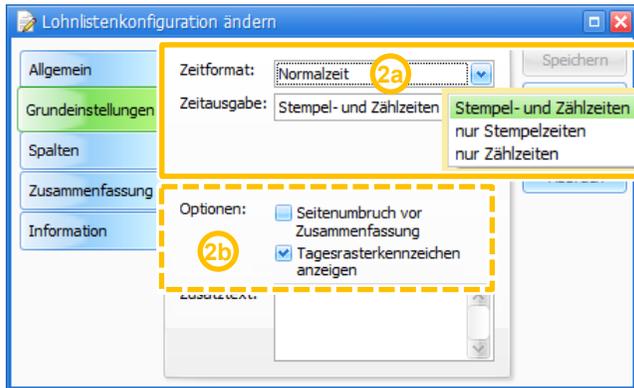
Konfigurieren Sie den Ausdruck der Lohnliste in der "Lohnlistenkonfiguration".
Öffnen Sie sie dazu unter Konfiguration → Auswertung.



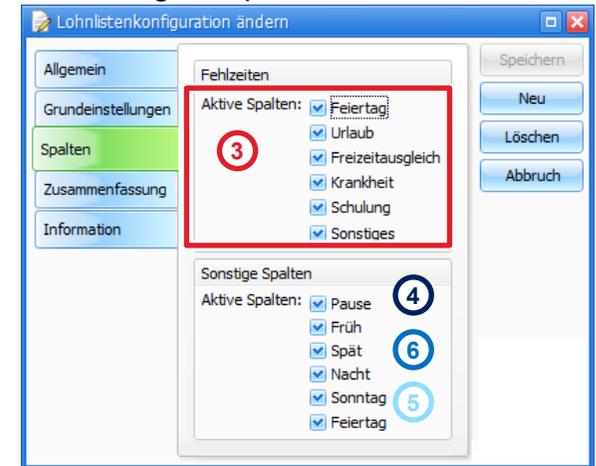
! Die Lohnstundenliste wird anhand des Namens dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet. Ist die Option "Standardkonfiguration" aktiviert, wird diese Liste automatisch neu angelegten Mitarbeitern zugewiesen.

Layout des Lohnlistenausdrucks formatieren (1)

Das Layout des Lohnlistenausdrucks kann konfiguriert werden über die Register Grundeinstellungen, Spalten und Zusammenfassung.



Im Register "Spalten" legen Sie fest, welche "Abwesenheitszeiten" sowie "Sonstige Spalten" ausgedruckt werden.
Im Beispiel-Ausdruck sehen Sie alle Spalten, die darstellbar sind.



Lohnstunden **Januar 2016**
Erstellungsdatum: 17.01.2016 12:24
Mitarbeiter: (1) **Bian, Otto - Lackierung**

Tag	TR	Gesamt	Stempelzeiten (Zählzeiten)		Pause	Arbeitsstunden			Abwesenheitszeiten											
			Beginn	Ende		Feier	Sonn	Früh	Spät	Nacht	Feier	Urlaub	Ausgl	Krank	Schul	Sonst				
FR	01	G1																		
SA	02	G1																		
SO	03	G1																		
MO	04	G1																		
DI	05	G1																		
MI	06	G1																		
DO	07	G1																		
FR	08	G1																		
SA	09	G1																		
SO	10	G1																		
MO	11	G1	8:45	06:48 (07:00)	16:45 (16:45)	1:00														
DI	12	G1	8:50	06:56 (07:00)	16:50 (16:50)	1:00														
MI	13	G1	8:50	07:03 (07:15)	17:05 (17:05)	1:00														
DO	14	G1	9:14	06:54 (07:00)	17:14 (17:14)	1:00														
FR	15	G1	8:43	07:10 (07:15)	16:58 (16:58)	1:00														
SA	16	G1																		
SO	17	G1																		

- Wählen Sie im Register "Grundeinstellungen"
 - welches Zeitformat ausgegeben wird (Normalzeit oder Industriezeit),
 - welche Zeiten ausgegeben werden (Stempel- und Zählzeiten oder nur Stempelzeiten bzw. nur Zählzeiten)
 - ob die Zusammenfassung auf einer eigenen Seite ausgedruckt werden soll
 - ob das Tagesraster angezeigt werden soll

- Die Pause kann ebenfalls angezeigt werden. Sie wird in einer eigenen Spalte ausgegeben.
- Im Bereich "Arbeitsstunden" werden Sonderarbeitszeiten angezeigt, wie Sonn-/und Feiertagsarbeit oder wenn im Betrieb in Schichten gearbeitet wird. Weitere Informationen zu Schichten finden Sie auf der Seite "Schichtdefinitionen konfigurieren".

Layout des Lohnlistenausdrucks formatieren (2)

Für die Zusammenfassung, die im Ausdruck unterhalb der Stempelzeiten angezeigt wird, legen Sie im Register "Zusammenfassung" fest, welche Stundeninformationen angezeigt werden.

Lohnlistenkonfiguration ändern

Allgemein
 Grundeinstellungen
 Spalten
Zusammenfassung
 Information

Zeile 1:	Iststunden	Gleitzeitsaldo zu Beginn
Zeile 2:	Sollstunden	Differenzstunden
Zeile 3:	Urlaub	Freizeitausgleich
Zeile 4:	Urlaubsanspruch akt. Jahr	Gleitzeit Auszahlung
Zeile 5:	Genommener Urlaub im Jahr	Sonstige Korrektur
Zeile 6:	Resturlaub	Gleitzeitsaldo aktuell
Zeile 7:		
Zeile 8:		
Zeile 9:		
Zeile 10:		
Zeile 11:		
Zeile 12:		
Zeile 13:		
Zeile 14:		
Zeile 15:		
Zeile 16:		
Zeile 17:		

2 Sie haben die Möglichkeit, bis zu 34 Stundeninformationen in 17 Zeilen auszugeben.

3 Hier sehen Sie einen Ausdruck mit einer typischen Konfiguration für Gleitzeit.

- Anwesend nach 1
- Anwesend nach 2
- Anwesend vor 1
- Anwesend vor 2
- Bezahlte Feiertage
- Differenzstunden
- Differenzstunden unbewertet
- Feiertagsstunden
- Formel 1
- Formel 2
- Formel 3
- Formel 4
- Formel 5
- Frei 1
- Frei 2
- Freizeitausgleich
- Frühschicht
- Genommener Urlaub im Jahr
- Gesamtlohn monatlich
- Gleitzeit Auszahlung
- Gleitzeitsaldo aktuell
- Gleitzeitsaldo zu Beginn
- Iststunden
- Iststunden unbewertet
- Krankheit
- Monatssoll
- Nachtschicht 1
- Nachtschicht 2
- Normal-Stunden
- Resturlaub
- Samstagsstunden
- Schulung
- Sollstunden
- Sonntagsstunden
- Sonstige Freizeit
- Sonstige Korrektur
- Spätschicht
- Stundenlohn
- Tagschicht
- Überstunden
- Überstunden mit Bonus
- Urlaub
- Urlaubsanspruch akt. Jahr

Zusammenfassung:

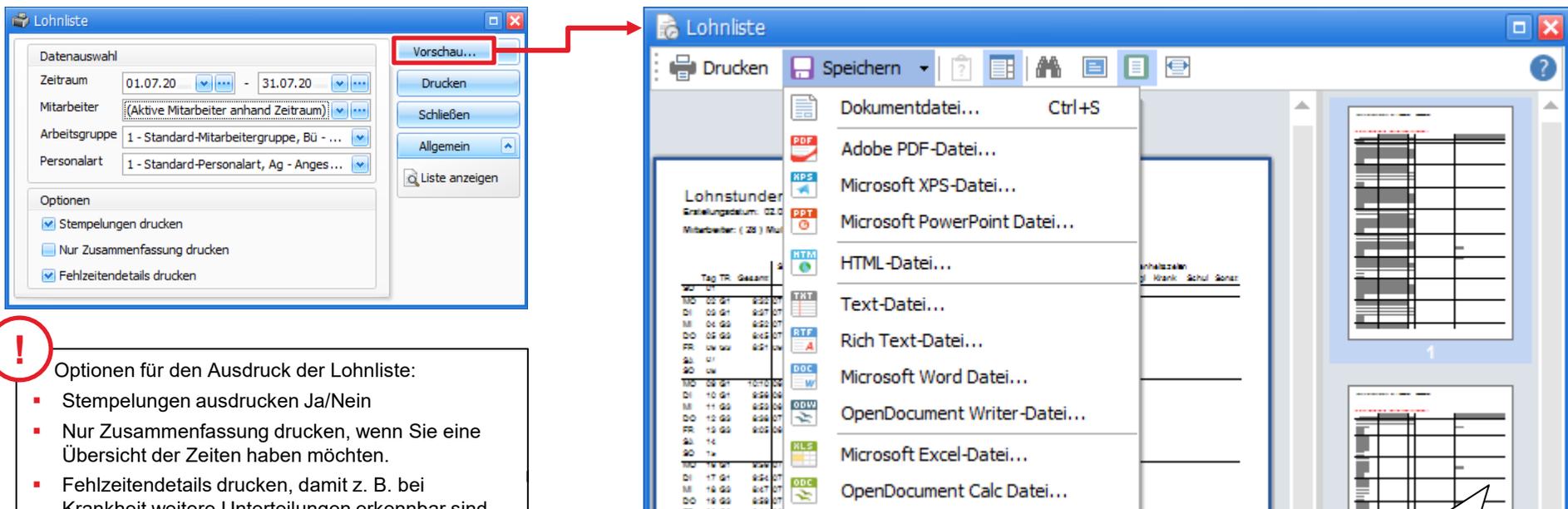
Pers.-Nr.: 48 Name: Arnheimer, Asgar - Mechanik

Sollstunden	184:00 Std.	Gleitzeitsaldo zu Beginn	7:51 Std.
Iststunden	185:56 Std.	Differenzstunden	1:56 Std.
Urlaub	8:00 Std.	Freizeitausgleich	0:00 Std.
Genommener Urlaub im Jahr	9,00 Tage	Gleitzeit Auszahlung	0:00 Std.
Urlaubsanspruch akt. Jahr	33,00 Tage	Sonstige Korrektur	0:00 Std.
		Gleitzeitsaldo aktuell	9:47 Std.

Lohnliste ausdrucken

Tipp: Lassen Sie sich die Lohnlisten vor dem Ausdrucken erst in der Vorschau anzeigen. Sind ggf. fehlerhafte Stempelungen vorhanden, können Sie diese vor dem Ausdruck korrigieren.

Über die Vorschau der Lohnliste kann die Lohnliste in verschiedenen Formaten abgespeichert werden, u. a. als PDF oder als Excel-Datei. Über "Suchen" kann in den Lohnlisten gesucht werden; es können verschiedene Bildschirmansichten ausgewählt werden.



The image shows two screenshots of the 'Lohnliste' software. The left screenshot shows the 'Datenauswahl' (Data Selection) dialog box with fields for 'Zeitraum' (01.07.20 - 31.07.20), 'Mitarbeiter' ((Aktive Mitarbeiter anhand Zeitraum)), 'Arbeitsgruppe' (1 - Standard-Mitarbeitergruppe, Bü - ...), and 'Personalart' (1 - Standard-Personalart, Ag - Anges...). Below these are 'Optionen' (Options) with checkboxes for 'Stempelungen drucken' (checked), 'Nur Zusammenfassung drucken' (unchecked), and 'Fehlzeitendetails drucken' (checked). A red box highlights the 'Vorschau...' button. A red arrow points from this button to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Lohnliste' main window with a 'Speichern' (Save) menu open, listing various file formats like 'Dokumentdatei...', 'Adobe PDF-Datei...', 'Microsoft XPS-Datei...', 'Microsoft PowerPoint Datei...', 'HTML-Datei...', 'Text-Datei...', 'Rich Text-Datei...', 'Microsoft Word Datei...', 'OpenDocument Writer-Datei...', 'Microsoft Excel-Datei...', and 'OpenDocument Calc Datei...'. The background shows a preview of the wage list table.

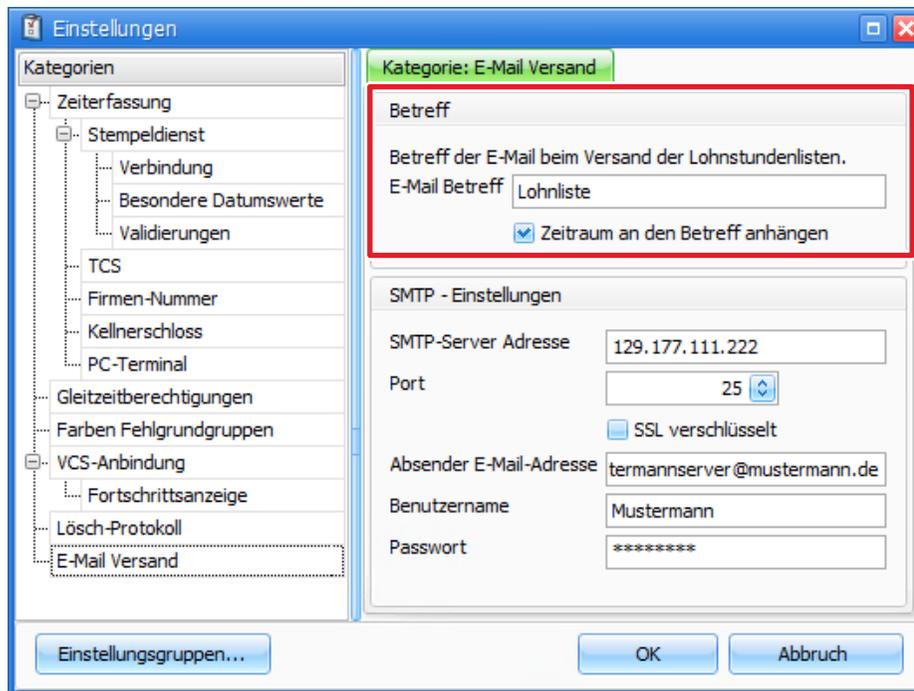
- ! Optionen für den Ausdruck der Lohnliste:
- Stempelungen ausdrucken Ja/Nein
 - Nur Zusammenfassung drucken, wenn Sie eine Übersicht der Zeiten haben möchten.
 - Fehlzeitendetails drucken, damit z. B. bei Krankheit weitere Unterteilungen erkennbar sind. Damit entfällt für Sie das Drucken der zusätzlichen Fehlzeitenliste.

! Die Lohnlisten sind aufsteigend sortiert nach Name, Vorname und Mitarbeiternummer.

Lohnlisten per E-Mail versenden vorbereiten

Lohnlisten können als Anhang in E-Mails versendet werden. Damit kann die monatliche Bearbeitung deutlich beschleunigt werden.

Kontrollieren Sie nach der Konfiguration, ob bei allen Mitarbeitern eine E-Mail-Adresse erfasst ist.



2 Sie können eine Text für die Betreffzeile der E-Mails hinterlegen und optional den Zeitraum an den Betreff anhängen.

1 Voraussetzung für die Versendung ist, dass in den Einstellungen von TCS die SMTP-Einstellungen im Register "E-Mail Versand" hinterlegt werden. Dazu benötigen Sie Administrationsrechte.

Der Formeleditor

Formeleditor für zusätzliche Auswertungen

Mit dem Formeleditor steht fortgeschrittenen Nutzern ein Werkzeug zur Verfügung, spezielle, an die Bedürfnisse Ihres Betriebes angepasste Auswertungen durchzuführen.



Formeleditor

Name	Beschreibung	Einheit	Formel
Formel 1	Formel 1	Std.	Iststunden-Freizeitgleich
Formel 2	Formel 2	Std.	
Formel 3	Formel 3	Std.	
Formel 4	Formel 4	Std.	
Formel 5	Formel 5	Std.	

Formel bearbeiten

Beschreibung: Formel 1
Einheit: Std.
Formel: Iststunden-Freizeitgleich

Anwesenheitssummen

- Monatssoll
- Sollstunden
- Iststunden
- Iststunden unbewertet
- Differenzstunden
- Differenzstunden unbewertet
- Überstunden
- Bonusüberstunden
- Normalstunden

Abwesenheitssummen

- bezahlte Feiertage
- Urlaub
- Freizeitausgleich
- Krankheit
- Schulung
- sonstige Freizeit

Schichtsummen

- Samstagsstunden
- Sonntagsstunden
- Feiertagsstunden
- Früh
- Tag
- Spät
- Nacht 1
- Nacht 2
- Frei 1
- Frei 2

Urlaubstage

- Urlaubsanspruch aktuelles Jahr
- genommener Urlaub im Jahr
- Resturlaub

Gleitzeit

- Gleitzeitsaldo zu Beginn
- Gleitzeitsaldo Aktuell
- Gleitzeit Auszahlung
- Sonstige Korrektur

12₃ Nummernblock

- () / *
- 7 8 9 -
- 4 5 6
- 1 2 3 +
- <- 0 Entf

Allgemein

- Bearbeiten
- Listen-Funktionen
- Aktualisieren

1 Im Formeleditor können Summenbereiche miteinander verrechnet werden und in der Zusammenfassung der Lohnstundenliste ausgegeben werden. Es können bis zu 5 Formeln gespeichert und angezeigt werden.

2 Um das Ergebnis der Formel(n) in der Zusammenfassung der Lohnliste anzuzeigen, wählen Sie die Formel(n) in der Lohnlistenkonfiguration, Register "Zusammenfassung" aus.

Sonderfall - Fehlart "Kurzarbeit" gesondert in der Lohnliste ausweisen

Verwenden Sie den Formeleditor, wenn Sie die Kurzarbeit gesondert in der Zusammenfassung der Lohnliste aufführen möchten.

Bitte beachten Sie: Sie können diese Formel nur anwenden, wenn die Fehlgrundgruppe "Sonstiges" nur die Fehlart "Kurzarbeit" enthält.

Wenden Sie sich im Zweifelsfall an den KSR-Support, um zu klären, ob diese Lösung für Ihren Betrieb geeignet ist.



1 Öffnen Sie den Formeleditor über "Konfiguration → Auswertungen → Formeleditor".

Name	Beschreibung	Einheit	Formel
Formel 1	Kurzarbeit	Std.	SonstigeFreizeit
Formel 2	Auszahlbare Überstunden	Std.	if((GleitzsaldAktuell-120) <= 0,0,GleitzsaldAktuell-120)
Formel 3	Monatssoll	Std.	Monatssoll
Formel 4	Auszahlbare Überstunden	Std.	GleitzsaldAktuell-20
Formel 5	Formel 5	Std.	Ueberstunden+(Ueberstunden/100*25)

2 Führen Sie folgende Schritte aus:

1. Markieren Sie eine Formel, hier Formel 1.
2. Geben Sie eine Beschreibung ein, hier "Kurzarbeit".
3. Wählen Sie eine Einheit aus, hier "Stunden".
4. Geben Sie die Formel ein: Klicken Sie unter negative Abwesenheitssummen  auf "sonstige Freizeit".
5. Speichern Sie die Formel.

3 Um das Ergebnis der Formel in der Zusammenfassung der Lohnliste anzuzeigen, wechseln Sie zur Lohnlistenkonfiguration, Register "Zusammenfassung" und wählen die Formel aus. Dies ist auf der nächsten Seite beschrieben.

The screenshot shows the 'Formeleditor' window. At the top, there is a table with columns 'Name', 'Beschreibung', 'Einheit', and 'Formel'. Below this is the 'Formel bearbeiten' section with fields for 'Beschreibung', 'Einheit', and 'Formel'. The 'Formel' field contains 'SonstigeFreizeit'. There are several panels of buttons for selecting different types of absences, such as 'Anwesenheitssummen', 'Abwesenheitssummen', 'Schichtsummen', 'Urlaubstage', and 'Gleitzeit'. A red dot icon is visible in the 'Abwesenheitssummen' panel, and the 'sonstige Freizeit' button is highlighted. A numeric keypad is also visible on the right side of the interface.

Kurzarbeit in der Zusammenfassung der Lohnliste ausweisen

Für die Zusammenfassung, die im Ausdruck unterhalb der Stempelzeiten angezeigt wird, legen Sie im Register "Zusammenfassung" fest, welche Stundeninformationen angezeigt werden.

Zeile	Stundeninformation	Formel
Zeile 1:	Iststunden	Gleitzeitsaldo zu Beginn
Zeile 2:	Sollstunden	Differenzstunden
Zeile 3:	Urlaub	Freizeitausgleich
Zeile 4:	Urlaubsanspruch akt. Jahr	Gleitzeit Auszahlung
Zeile 5:	Genommener Urlaub im Jahr	Sonstige Korrektur
Zeile 6:	Resturlaub	Gleitzeitsaldo aktuell
Zeile 7:		Formel 1
Zeile 8:		
Zeile 9:		
Zeile 10:		
Zeile 11:		
Zeile 12:		
Zeile 13:		
Zeile 14:		
Zeile 15:		
Zeile 16:		
Zeile 17:		

1 Öffnen Sie eine Zeile und wählen Sie die Formel aus, in der die Kurzarbeit hinterlegt ist, im Beispiel "Formel 1".

- Anwesend nach 1
- Anwesend nach 2
- Anwesend vor 1
- Anwesend vor 2
- Bezahlte Feiertage
- Differenzstunden
- Differenzstunden unbewertet
- Feiertagsstunden
- Formel 1**
- Formel 2
- Formel 3
- Formel 4
- Formel 5
- Frei 1
- Frei 2
- Freizeitausgleich
- Frühschicht
- Genommener Urlaub im Jahr
- Gesamtlohn monatlich
- Gleitzeit Auszahlung
- Gleitzeitsaldo aktuell
- Gleitzeitsaldo zu Beginn
- Iststunden
- Iststunden unbewertet
- Krankheit
- Monatssoll
- Nachtschicht 1
- Nachtschicht 2
- Normal-Stunden
- Resturlaub
- Samstagsstunden
- Schulung
- Sollstunden
- Sonntagsstunden
- Sonstige Freizeit
- Sonstige Korrektur
- Spätschicht
- Stundenlohn
- Tagschicht
- Überstunden
- Überstunden mit Bonus
- Urlaub
- Urlaubsanspruch akt. Jahr

2 Hier sehen Sie einen Ausdruck, in dem die Kurzarbeit gesondert ausgewiesen ist.

Zusammenfassung:
Pers.-Nr.: 9 Name: Auer, Josef - Mechanik

Iststunden	80:00 Std.	Gleitzeitsaldo zu Beginn	0:00 Std.
Sollstunden	176:00 Std.	Differenzstunden	0:00 Std.
Urlaub	24:00 Std.	Freizeitausgleich	0:00 Std.
Urlaubsanspruch akt. Jahr	30,00 Tage	Gleitzeit Auszahlung	0:00 Std.
Genommener Urlaub im Jahr	3,00 Tage	Sonstige Korrektur	0:00 Std.
Resturlaub	27,00 Tage	Gleitzeitsaldo aktuell	0:00 Std.
		Kurzarbeit	25:13 Std.

Fehzeitendetails:

Urlaub	3 Tag(e) / 24:00 Std.
Kurzarbeit	5 Tag(e) / 25:13 Std.

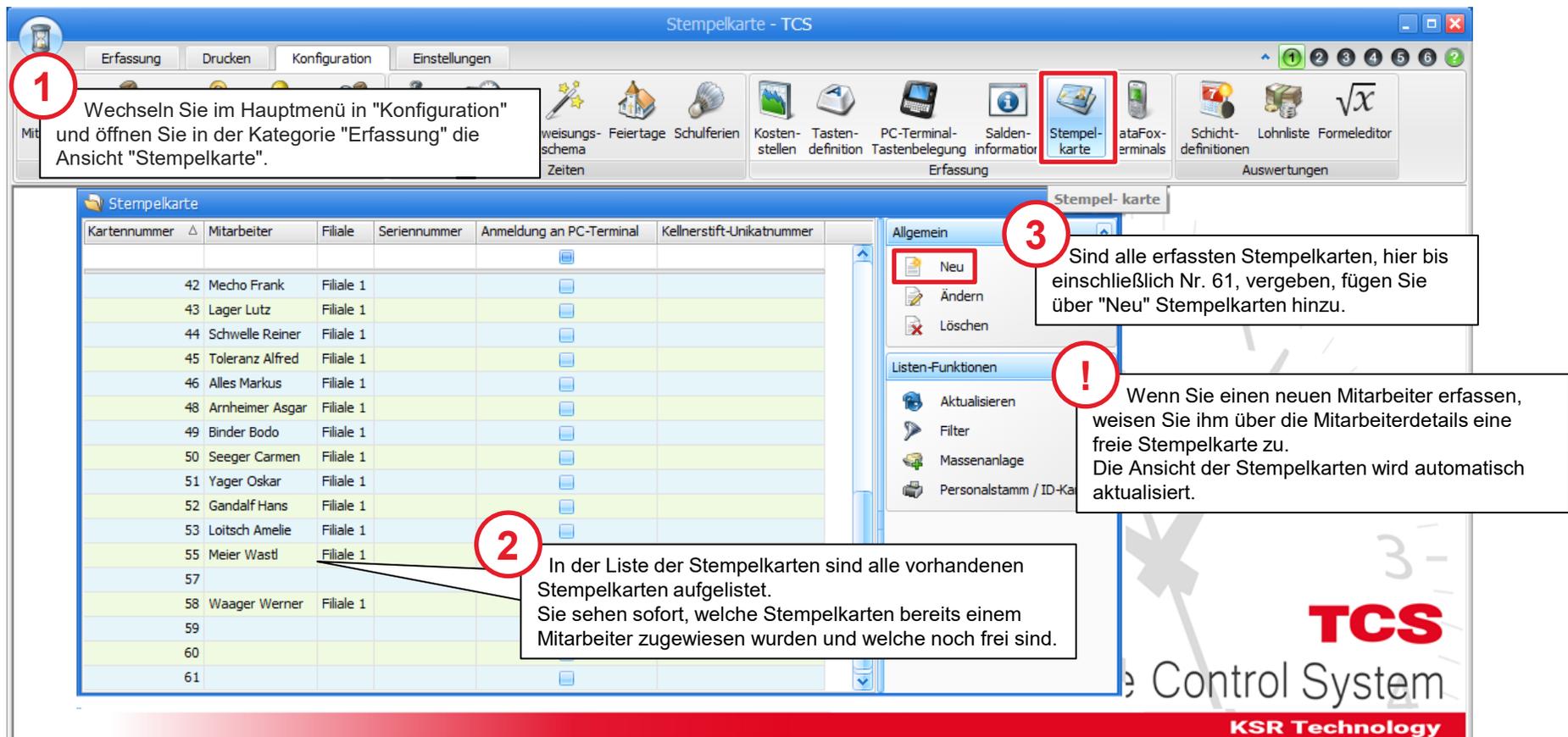
Konfiguration und Einrichten des Stempelmediums Saldeninformationen konfigurieren

Liste der Stempelkarten

Bevor Sie einem Mitarbeiter ein Stempelmedium zuweisen können, müssen Sie dieses in TCS anlegen.

In der Ansicht "Stempelkarte" wird das Stempelmedium aufgelistet, das Sie in Ihrem Betrieb verwenden, also entweder Kellnerstifte, Transponder oder Barcodes.

Hinweis: Vereinfachend werden in TCS auch Kellnerstifte, Transponder und Barcodes als "Stempelkarten" bezeichnet.



1 Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration" und öffnen Sie in der Kategorie "Erfassung" die Ansicht "Stempelkarte".

2 In der Liste der Stempelkarten sind alle vorhandenen Stempelkarten aufgelistet. Sie sehen sofort, welche Stempelkarten bereits einem Mitarbeiter zugewiesen wurden und welche noch frei sind.

3 Sind alle erfassten Stempelkarten, hier bis einschließlich Nr. 61, vergeben, fügen Sie über "Neu" Stempelkarten hinzu.

! Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter erfassen, weisen Sie ihm über die Mitarbeiterdetails eine freie Stempelkarte zu. Die Ansicht der Stempelkarten wird automatisch aktualisiert.

Kartennummer	Mitarbeiter	Filiale	Seriennummer	Anmeldung an PC-Terminal	Kellnerstift-Unikatnummer
42	Mecho Frank	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
43	Lager Lutz	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
44	Schwelle Reiner	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
45	Toleranz Alfred	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
46	Alles Markus	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
48	Arnheimer Asgar	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
49	Binder Bodo	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
50	Seeger Carmen	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
51	Yager Oskar	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
52	Gandalf Hans	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
53	Loitsch Amelie	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
55	Meier Wasti	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
57					
58	Waager Werner	Filiale 1		<input type="checkbox"/>	
59					
60					
61				<input type="checkbox"/>	

Neue Stempelkarten erfassen

Hier wird der generelle Ablauf beschrieben, wie Stempelkarten erfasst werden.

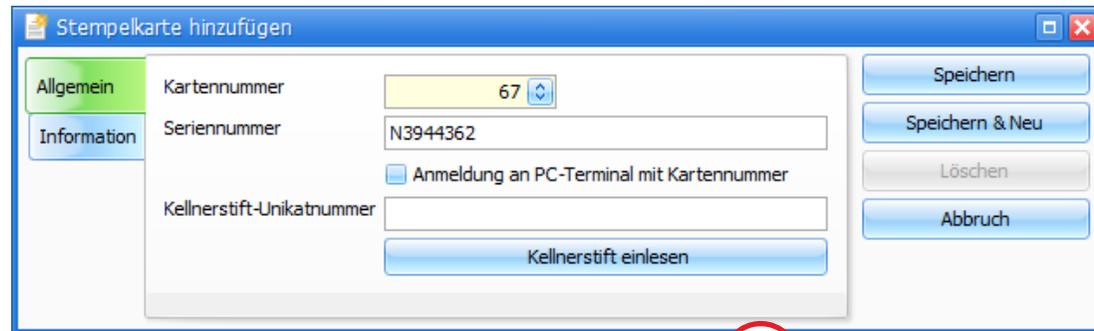
Bitte beachten Sie, dass KSR Ihnen die Zeiterfassung mit Kellnerstiften, Transpondern oder Barcodeerfassung anbietet.

1

Die Kartennummer wird automatisch fortlaufend vergeben, hier ist das die "44".
Optional kann sie geändert werden.

2

Optional können Sie eine Seriennummer der Stempelkarte eingeben.



3

Speichern Sie die Daten.
Die neue Stempelkarte wird in der Liste angezeigt.
Sie kann nun einem Mitarbeiter zugewiesen werden.

!

Hinweis zu "Anmeldung an PC-Terminal mit Kartennummer"

Aktivieren Sie die Option "Anmeldung an PC-Terminal mit Kartennummer" nur in Ausnahmefällen.
Benötigt wird eine Anmeldung mit Kartennummer nur dann, wenn eine Stempelkarte nicht zur Verfügung steht, z. B. weil der Mitarbeiter seine Stempelkarte vergessen hat oder für einen neuen Mitarbeiter noch keine Stempelkarte zur Verfügung steht.
Bei aktivierter Option kann der Mitarbeiter an diesem Tag weiter stempeln.
Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Stempelkarte wieder zur Verfügung steht.

4

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3, wenn Sie noch weitere Stempelkarten anlegen wollen.

Neue Kellnerstifte erfassen

Kellnerstifte werden in TCS über "Stempelkarten hinzufügen" erfasst.

Jeder Stift hat eine Unikatnummer, die über das Kellnerschloss eingelesen werden kann. Verwenden Sie das Kellnerschloss, wenn Sie mehrere Stifte erfassen wollen und um Eingabefehler zu vermeiden.

1 Das Kellnerschloss muss angeschlossen sein.

2 Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration" und öffnen "Stempelkarte".

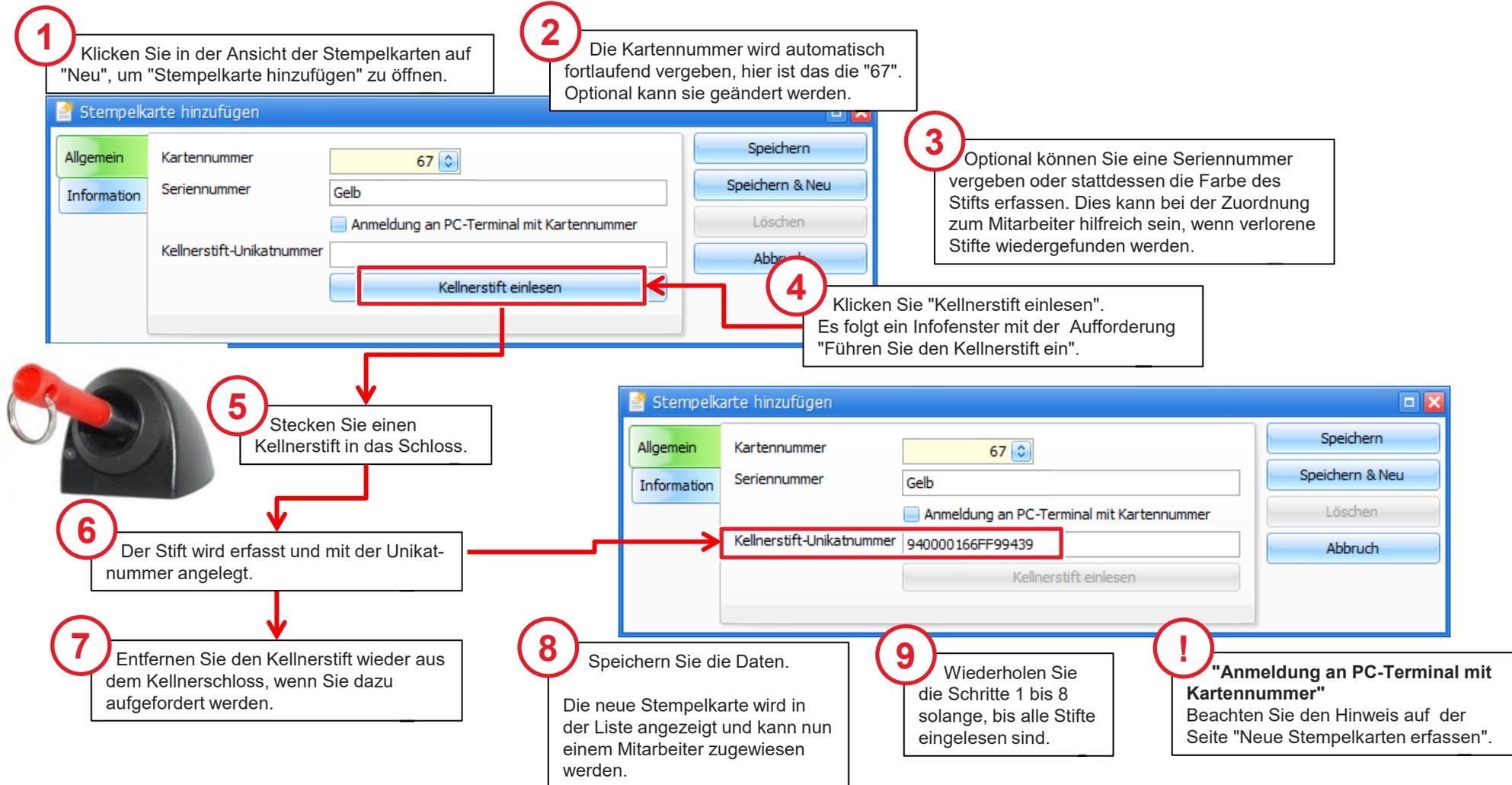
Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter erfassen, können Sie ihm einen freien Kellnerstift zuweisen. Sind alle erfassten Kellnerstifte, hier bis einschließlich Nr. 66, vergeben, werden über "Neu" Stempelkarten hinzugefügt.

In der Liste der Stempelkarten sind alle vorhandenen Kellnerstifte aufgelistet. Sie sehen sofort, welche Stifte bereits einem Mitarbeiter zugewiesen wurden und welche noch frei sind.

Kartennummer	Mitarbeiter	Filiale	Seriennummer	Anmeldung an PC-Terminal	Kellnerstift-Unikatnummer
42	Mecho Frank	Filiale 1	Rot	<input type="checkbox"/>	940000166FF99417
43	Lager Lutz	Filiale 1	Grün	<input type="checkbox"/>	940000166FF99418
44	Schwelle Reiner	Filiale 1	Schwarz	<input type="checkbox"/>	940000166FF99419
45	Toleranz Alfred	Filiale 1	Violett	<input type="checkbox"/>	940000166FF99420
46	Alles Markus	Filiale 1	Gelb	<input type="checkbox"/>	940000166FF99421
48	Arnheimer Asgar	Filiale 1	Violett	<input type="checkbox"/>	940000166FF99422
49	Binder Bodo	Filiale 1	Rot	<input type="checkbox"/>	940000166FF99423
50	Seeger Carmen	Filiale 1	Grün	<input type="checkbox"/>	940000166FF99424
51	Yager Oskar	Filiale 1	Schwarz	<input type="checkbox"/>	940000166FF99425
52	Gandalf Hans	Filiale 1	Violett	<input type="checkbox"/>	940000166FF99426
53	Loitsch Amelie	Filiale 1	Gelb	<input type="checkbox"/>	940000166FF99427
55	Meier Wastl	Filiale 1	Grün	<input type="checkbox"/>	940000166FF99428
57			Schwarz	<input type="checkbox"/>	940000166FF99429
58	Waager Werner	Filiale 1	Violett	<input type="checkbox"/>	940000166FF99430
59			Gelb	<input type="checkbox"/>	940000166FF99431
60			Violett	<input type="checkbox"/>	940000166FF99432
61			Rot	<input type="checkbox"/>	940000166FF99433
62			Grün	<input type="checkbox"/>	
63				<input type="checkbox"/>	
64			Violett	<input type="checkbox"/>	
65			Gelb	<input type="checkbox"/>	
66			Grün	<input type="checkbox"/>	

Kellnerstift über ein Kellnerschloss einlesen

Das aufwendige und fehlerhafte Eingeben der Unikatnummer per Hand können Sie umgehen, indem Sie die Daten der neuen Kellnerstifte über das Kellnerschloss erfassen. Folgen Sie dieser Anleitung.



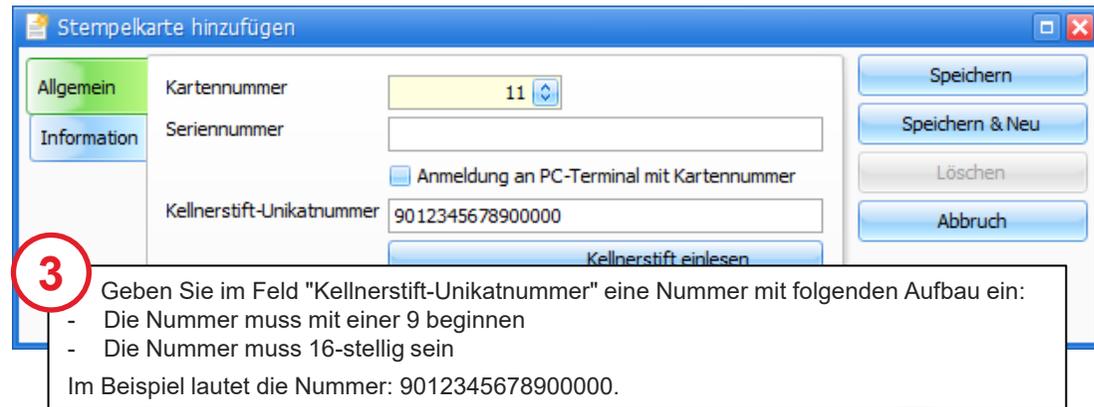
Stempelkarten für die Barcode-Einlesung erstellen und zuordnen

Barcode spart manuelle Eingabezeit auf der Tastatur und vermeidet Fehleingaben wie z. B. Zahlendreher.

Wenn Sie Barcodes verwenden, mit denen Ihre Mitarbeiter stempeln, müssen Sie zunächst jeder Stempelkarte eine besondere Nummer zuweisen, die einen bestimmten Aufbau haben muss. Diese wird im Feld "Kellnerstift-Unikatnummer" hinterlegt.

1 Öffnen Sie mit "Neu" "Stempelkarte hinzufügen". Die Kartennummer wird automatisch fortlaufend vergeben, hier ist das die "11". Optional kann sie geändert werden.

2 Optional können Sie eine Seriennummer der Stempelkarte eingeben.



3 Geben Sie im Feld "Kellnerstift-Unikatnummer" eine Nummer mit folgenden Aufbau ein:

- Die Nummer muss mit einer 9 beginnen
- Die Nummer muss 16-stellig sein

Im Beispiel lautet die Nummer: 9012345678900000.



Kartennummer	Mitarbeiter	Filiale	Seriennummer	Anmeldung an PC-Terminal	Kellnerstift-Unikatnummer
1				<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	
8				<input type="checkbox"/>	
9				<input type="checkbox"/>	9012345678900000
10				<input type="checkbox"/>	9012345678911111
11				<input type="checkbox"/>	9012345678922222

4 Speichern Sie die Daten. Die neue Stempelkarte wird in der Liste angezeigt.

5 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4, bis Sie die benötigte Anzahl an Stempelkarten angelegt haben.

6 Wechseln Sie in die Mitarbeiterliste und ordnen Sie jedem Mitarbeiter eine Stempelkarte zu.



Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Stempelkarte zuweisen" in unserer Schulungsunterlage "Regelmäßige Arbeiten mit TCS".

Barcodes aus den Stempelkartennummern generieren

Anmeldung an TMT mittels Barcodescanner

Nachdem die Stempelkarten mit den Barcodenummern erstellt sind sowie die Stempelkarten einzelnen Mitarbeitern zugewiesen sind, generieren Sie nun die Barcodes aus der Nummer, die Sie im Feld Kellnerstift-Unikatnummer eingegeben haben sowie dem Anhang "OUT".

Wichtig:

Im Barcode muss nach der 16-stelligen Zahl das Wort "OUT" folgen, damit TMT diesen Code erkennt. Der Barcode kann mit Code 39 erstellt werden.

Bsp.: 9012345678900000OUT

Bsp.: 9012345678911111OUT



Hängen Sie eine Liste mit den Mitarbeitern und ihren zugeordneten Barcodes am Einlesegerät aus.

Saldeninformationen für das PC-Terminal konfigurieren



Mit den Salden-Informationen kann der Mitarbeiter am PC-Terminal abrufen, wie viele Tage Urlaub er noch hat, wie viele Überstunden er hat, etc.. Saldeninfos sind individuell konfigurierbar und werden je nach Mitarbeiter in verschiedenen Varianten definiert. Jedem Mitarbeiter muss in den Mitarbeiterdaten eine Saldeninfo-Variante zugeordnet werden.

1 Öffnen Sie die Konfiguration über Hauptmenü | Konfiguration | Erfassung | Saldeninformation → Neu → Allgemein.

Die Liste zeigt eine Auswahl der Daten, die für eine Salden-Info-Definition möglich sind

Info

Schichtdefinitionen anwenden

"Schichten" und Schichtdefinitionen

Sofern in Ihrem Betrieb in Schichten gearbeitet wird, ist es i. d. R. erforderlich, Zeiten der Früh- und Nachtschichten separat auf der Lohnliste auszuweisen, da diese Zeiten anderen Steuersätzen bzw. besonderen Zuschlägen unterliegen.

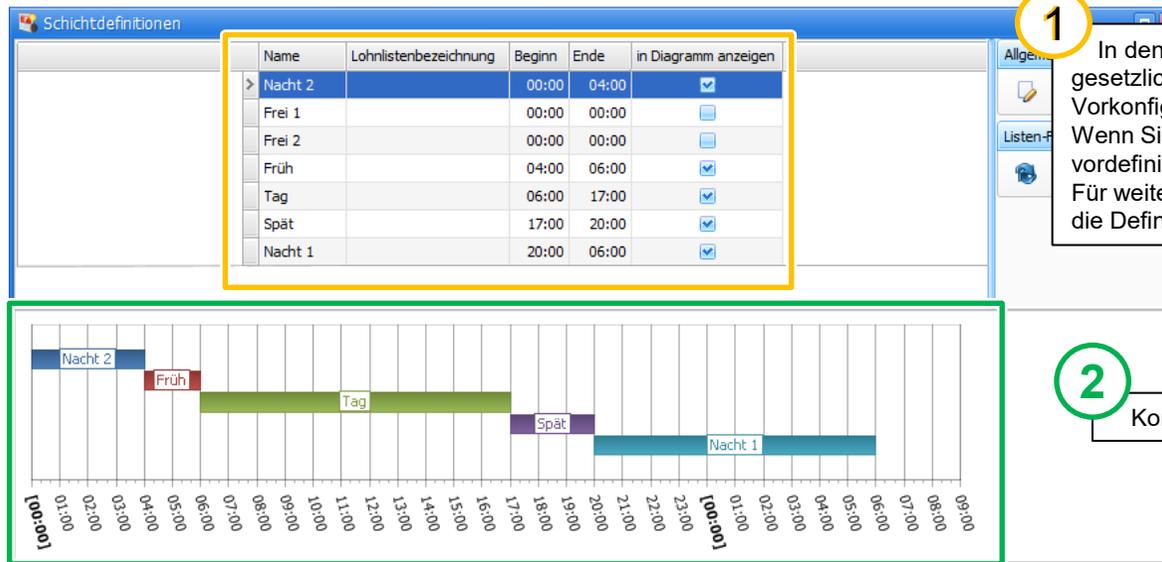
Damit die gestempelten Zeiten pro Schichtdefinition korrekt auf der Lohnliste angezeigt werden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Vorkonfigurierte Schichtdefinitionen prüfen, ggf. konfigurieren
2. Lohnliste ändern, ggf. eine neue Lohnliste für die Schichtarbeit anlegen
3. Dem Mitarbeiter die Lohnliste für die Schichtarbeit zuordnen

Öffnen Sie die "Schichtdefinitionen" über Konfiguration | Auswertungen.



Bitte beachten Sie: Sie können die Schichtdefinitionen nicht als Schichtplanungssystem verwenden.



Name	Lohnlistenbezeichnung	Beginn	Ende	in Diagramm anzeigen
Nacht 2		00:00	04:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Frei 1		00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Frei 2		00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Früh		04:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Tag		06:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Spät		17:00	20:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Nacht 1		20:00	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>

1

In den Schichtdefinitionen sind bereits Zeiträume angelegt, die sich an gesetzlichen Vorgaben orientieren. Vorkonfiguriert sind die Zeiträume: "Früh", "Spät", "Nacht 1" und "Nacht 2". Wenn Sie keine Lohnlistenbezeichnung eingeben, wird auf der Lohnliste der vordefinierte Name angezeigt. Für weitere betriebspezifische Zeiträume in denen es Zuschläge gibt, können die Definitionen "Frei 1" und "Frei 2" konfiguriert werden.

2

Kontrollanzeige für die definierten Zeiträume.

Veranschaulichung von Schichtdefinitionen und Schichten

Ein Beispiel veranschaulicht den Zusammenhang zwischen den hinterlegten Zeiträumen sowie den "realen" Schichten eines Betriebes.

Im Beispiel gibt es für die Mitarbeiter der Werkstatt drei "reale" Schichten → Früh-, Spät- und Nachtschicht:

Frühschicht von 06:00 Uhr bis 14:30 Uhr

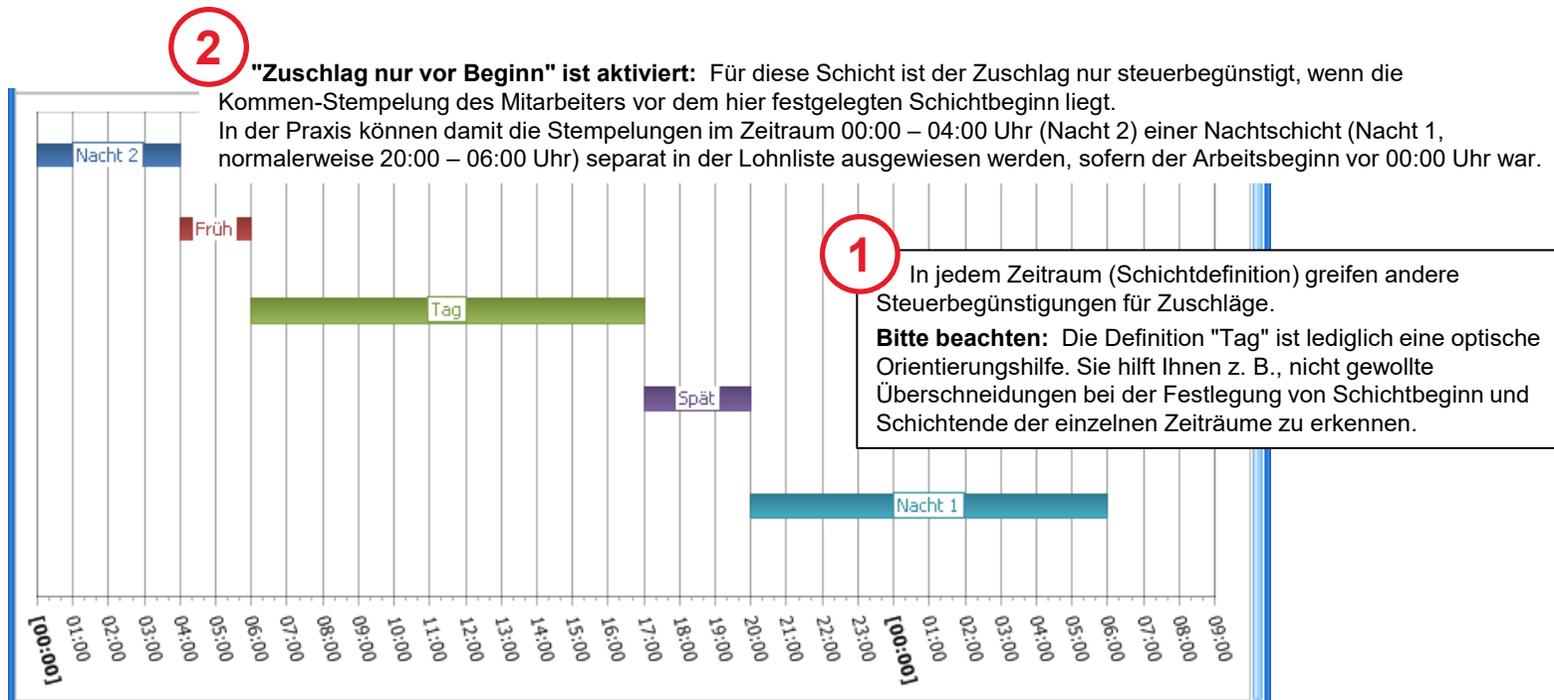
→ In diesem Zeitraum gibt es keine Steuerbegünstigungen für Zuschläge

Spätschicht von 14:30 Uhr bis 22:00 Uhr

→ Drei Stunden (17:00 bis 20:00 Uhr) fallen in den Zeitraum "Spät" und zwei Stunden (20:00 bis 22:00 Uhr) fallen in den Zeitraum "Nacht 1"

Nachtschicht von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr

→ Acht Stunden (22:00 bis 6:00 Uhr) fallen in den Zeitraum "Nacht 1", hier sind Zuschläge von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr steuerbegünstigt; da der Arbeitsbeginn vor 24:00 Uhr liegt, gibt es für den Zeitraum "Nacht 2" (00:00 bis 4:00 Uhr) zusätzliche Steuerbegünstigungen für geleistete Zuschläge.



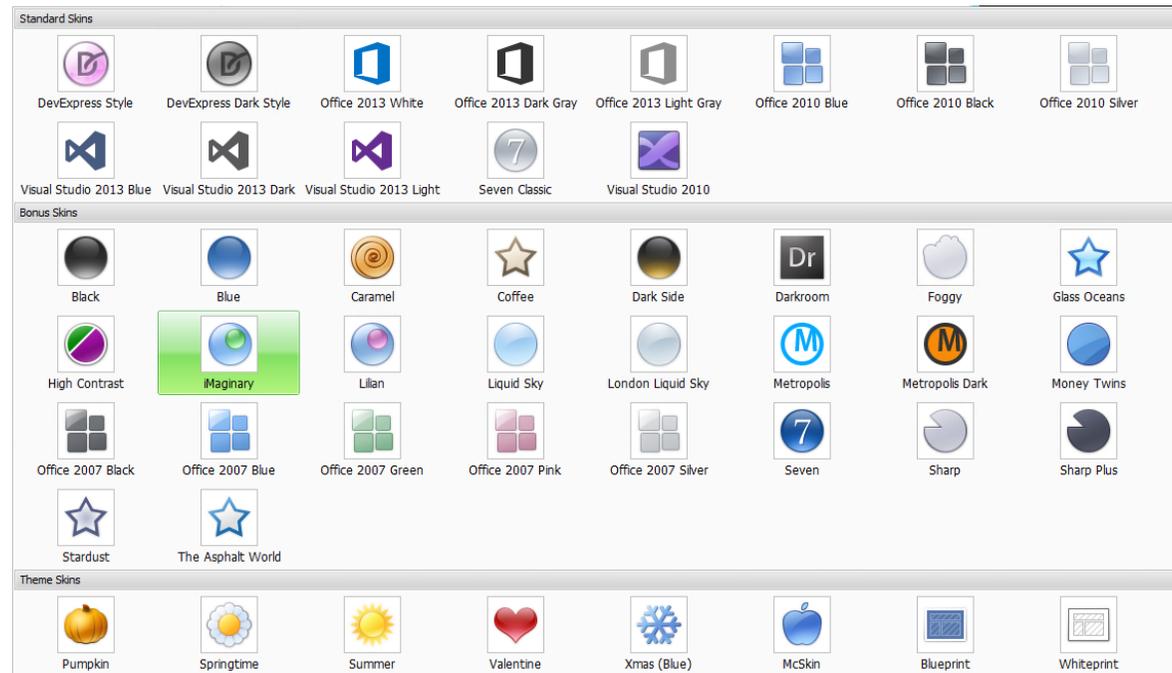
Tipps und Tricks: Design von TCS ändern

Im Register "Einstellungen" haben Sie die Möglichkeit das Design von TCS zu verändern. Die Änderung wird für den Benutzer übernommen.



1 Öffnen Sie das Register "Einstellungen". In "Design" können Sie durch die Auswahl scrollen oder die Gesamtauswahl öffnen.

2 Sie sehen alle verfügbaren Designs. Klicken Sie auf ein Design, um es sofort zu aktivieren. Das Auswahlfenster schließt sich automatisch. Wählen Sie das Design aus, das Ihnen gefällt.



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

