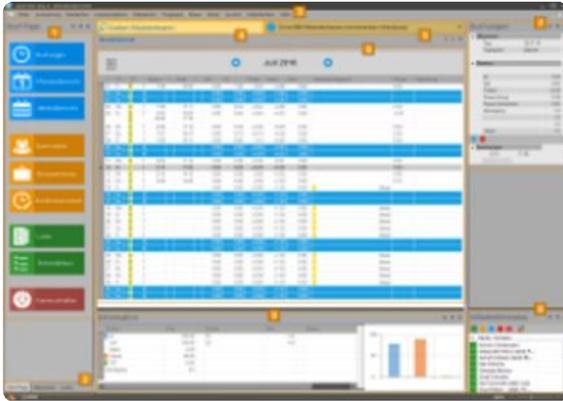


Sie befinden sich hier: Informationen zur Software

Basisfenster im Überblick

Das Basisfenster ist standardmäßig die Monatsübersicht. Nach dem Wählen einer Programmfunktion öffnet sich jeweils ein Dialogfenster.



- 1 Schnellstartleiste

- 2 Auswahlregister

- 3 Menüleiste

- 4 Anzeige aktueller Mitarbeiter; Aktivieren der Mitarbeiterauswahl durch linken Mausklick

- 5 Wechselanzeige: Status Mitarbeiterlizenzen; Geburtstage von Mitarbeitern

- 6 Auswahl Arbeitsbereich, einschließlich Bereich für Dialogfenster; durch Ziehen des Rahmens lässt sich die Größe individuell einstellen

- 7 Übersichtsfenster „Buchungen“

- 8 Übersichtsfenster „Mitarbeiterstatus“

- 9 Übersichtsfenster „Information“

AutoHide – Automatisches Ausblenden von Fenstern

Die Software bietet eine Funktion zum automatischen Ausblenden von Fenstern, mit der Sie verankerte Fenster an den Rändern der Arbeitsfläche minimieren können, wenn sie gerade nicht verwendet werden.

Die Fenster werden mit einer Schaltfläche zu einem vertikalen Register reduziert und wieder eingeblendet, sobald Sie mit der Maus auf das Register zeigen.

AutoHide



Beim Klicken auf dieses Symbol können Fenster bis auf den vertikal als Register abgelegten Fensternamen

(automatisches Ausblenden von Fenstern)

ausgeblendet werden;
wird die Maus auf das Register mit dem Fensternamen bewegt, öffnet sich das Fenster automatisch.

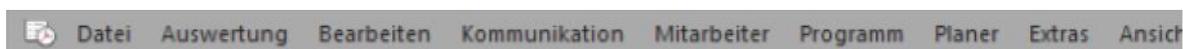


Beim Klicken auf dieses Symbol wird die AutoHide-Funktion abgewählt; das Fenster dockt links und rechts am Seitenrahmen an.

Schnellstartleiste

Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich im oberen Bereich des Dialogfensters und ist immer anwählbar. Sie enthält die folgenden Menüpunkte:



Klicken Sie auf einen Menüpunkt und in dem sich öffnenden Rollup-Menü auf den gewünschten Befehl, um diesen zu wählen. Grau dargestellte Befehle stehen Ihnen nicht zur Verfügung.

Alle Funktionen sind über die Menüleiste ausführbar. In den entsprechenden Programmteilen wird auf die hinterlegten Funktionen der Schaltflächen eingegangen.

Hilfe

Online-Hilfe; Info (Versionsnummer der Software); Lizenzinformationen

Arbeitsbereich

Mit dem Programmstart ist die Monatsübersicht bereits standardmäßig geöffnet. Hier werden alle relevanten Daten (Buchungen, Soll-, Istzeit, Überstunden, Urlaub usw.) eines Mitarbeiters für den eingestellten Monat angezeigt. Pro Tag lassen sich alle vorliegenden Abwesenheitsgründe anzeigen. Bei Abwesenheitsgründen mit gleichem Farbcode wird immer der Abwesenheitsgrund mit der höchsten Priorität angezeigt. Weitere Informationen Abschnitt [Funktionscodes](#).

Sind mehrere Übersichten oder Listen gleichzeitig geöffnet, können Sie über Register am oberen Rand des Arbeitsbereiches zwischen diesen wechseln.

In diesem Teil des Dialogfensters öffnen sich auch die jeweiligen Funktionsfenster.

Übersichtsfenster Buchungen

Erfolgt für angewählte Mitarbeiter eine Tagesauswahl in der Monatsübersicht, erscheinen in diesem Bereich folgende detaillierte Informationen:

- ausgewählter Tag mit gültigem Tagesplan als Grundlage für die Berechnung
- Ist- und Sollzeiten
- aus Buchungen resultierende Ergebnisse in Zeitkonten
- Pausenzeiten entsprechend Pausenplan und Buchungen
- in Zeitkonten verrechnete Abwesenheiten
- Buchungen



Buchungen
hinzufügen



Nach Klicken auf das Symbol können Buchungen hier direkt eingegeben werden. Die Eingabe kann dabei ohne Doppelpunkt erfolgen. Die sofortige Neuberechnung schließt sich an.

Buchungen
löschen



Nach Klicken auf das Symbol können Buchungen hier direkt gelöscht werden. Die sofortige Neuberechnung schließt sich an.

Wurde das Fenster geschlossen, kann es über **Ansicht ► Buchungen** wieder geöffnet werden.

Übersichtsfenster Mitarbeiterstatus

Das Übersichtsfenster bietet Ihnen zusätzlich zum Statustableau Informationen über den An- und Abwesenheitszustand aller Mitarbeiter am aktuellen Tag. Voraussetzung ist die aktive Online-Kommunikation zwischen Software und Terminal.



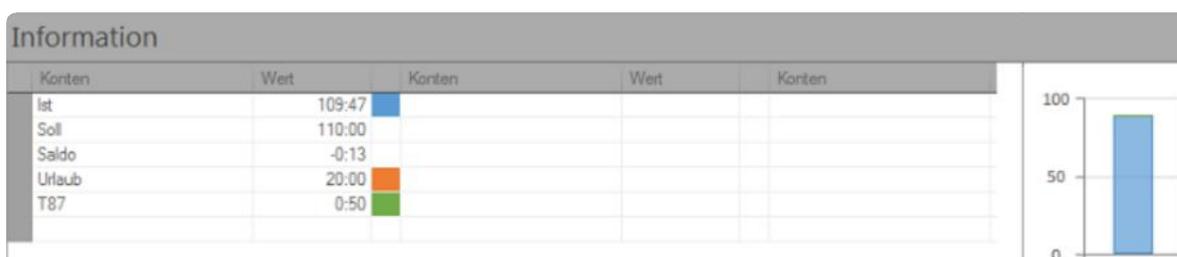
Durch Klicken auf die Farbsymbole können Sie für die Anzeige des An- und Abwesenheitsstatus verschiedene Filter setzen. Die verschiedenen Farben signalisieren dabei unterschiedliche Zustände.

- Mitarbeiterstatus
-  Anwesend
 -  Abwesend mit Funktionscode
 -  Abwesend (Haus verlassen)
 -  Abwesend (unentschuldigt)
 -  Verspätete Mitarbeiter
Anzeige von fehlenden Mitarbeitern, die laut Tagesplan anwesend sein müssten, deren Kernzeitbeginn jedoch bereits überschritten ist.
 -  Statustableau; Übersicht über An- und Abwesenheit

Das Übersichtsfenster wird im Abstand von 60 Sekunden durch Auslesen der Datenbank aktualisiert. Wurde das Fenster geschlossen, kann es über **Ansicht ► Mitarbeiterstatus** wieder geöffnet werden.

Übersichtsfenster Information

Für einen angewählten Mitarbeiter erscheinen die für den angewählten Monat berechneten Zeitkonten in tabellarischer und in grafischer Form.



Statuszeile

Statusanzeige mit Anzeige der Gesamtanzahl der erworbenen und der momentan genutzten Mitarbeiterlizenzen sowie der Mitarbeiteranzahl bei gesetztem Filter.



Zoommodus für Dokumentenansicht

Um die Größe von Listen oder Übersichten individuell anzupassen haben Sie mehrere Möglichkeiten.

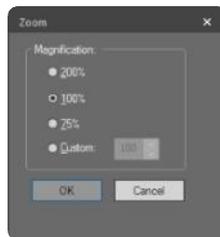
■ Schieberegler Zoom

Klicken Sie in der Statusleiste auf den Schieberegler Zoom und verschieben Sie den Regler zur gewünschten Zoomeinstellung.



■ Fenster Zoom

Klicken Sie in der Statusleiste auf den momentan angezeigten Zoomfaktor (z.B. 100 %).



■ Menüleiste: Ansicht

Klicken Sie in der Menüleiste auf **Ansicht** ► **Zoom**.

PDF HANDBÜCHER

SUPPORT

HERSTELLERINFORMATIONEN

PRODUKT INFORMATIONEN