

Grundeinrichtung Zeiterfassung LG-TIME

Weitere Details finden Sie im Programm mit der Taste [F1]. Diese ruft kontextsensitiv die Programmhilfe auf.

1. Firmendaten:

1.1 Stammdaten

Geben Sie mindestens folgende Daten ein:

Firmennummer (Standard = 1)

Anlagennummer (Standard = 1)

Bezeichnung Ihres Unternehmens

Beginn des Wirtschaftsjahres (Standard = 01.01)

Tag der ersten Abrechnung (Monatsbeginn,
Standard = 01)

1.2 Feiertage

Klicken Sie auf die Schaltfläche Standard.

Wählen Sie Deutschland oder Österreich als
Grundlage

Löschen Sie alle unzutreffenden Einträge

Falls Sie einen Firmenfeiertag hinzufügen
möchten, so ist dies ebenfalls möglich.

Kategorie: 1 entspricht einem ganzen Feiertag, 2
einem halben, 3 einer freien Bestimmung.

2. Benutzerstamm

Um einen neuen Benutzer anzulegen editieren Sie die
vorhandenen bzw. klicken Sie auf neu.

Geben Sie mindestens folgende Daten ein:

Benutzername

Passwort

Level (für LG-TIME immer 9)

3. **Abteilungen**

Falls Sie Mehrarbeit je Abteilung auswerten möchten, dann müssen Sie die Mitarbeiter in Abteilungen einteilen.

Geben Sie mindestens folgende Daten ein:

Abteilungsbezeichnung

Abteilungsnummer

4. **Sondertage**

Sie finden bereits einige Sondertage vordefiniert.

Sondertage unterscheiden sich durch den ersten Buchstaben:

U = Urlaub

K = Krank

S = andere Sondertage

Geben Sie mindestens folgende Daten ein:

Bezeichnung

Kürzel

Anteil

Der Anteil ist der Teiler der Regelarbeitszeit. Teiler 1 = ganze Regelarbeitszeit, Teiler 2 = halbe und so weiter.

Geben Sie eine Zeit ein, so gilt dies als Konstante und hebt den Anteil auf.

5. **Zeitpläne**

Dieses Thema ist etwas komplexer und sollte mit unserem Handbuch abgestimmt werden.

Geben Sie mindestens folgende Daten ein:

Kürzel (Darf nicht mit U, K oder S beginnen!)

Bezeichnung

Arbeitsbeginn

Gleitzeitfenster (nur bei Gleitzeit)

Arbeitsende

Gleitzeitfenster (nur bei Gleitzeit)

Regelarbeitszeit in Std:Min (Bitte das Kästchen aktivieren!)

Falls Pausen vorgeschrieben werden:

Feste Pausen (Müssen genommen werden!)

Oder Mindestpausen.

Letztere sollten mindestens die gesetzlichen Vorschriften befolgen:

Nach 6 Stunden (bzw. 360 Minuten) insgesamt 30 Minuten Pause

Nach 9 Stunden (bzw. 540 Minuten) insgesamt 90 Minuten Pause

Unter Sonderfunktionen:

Summe der Gutschriften für Feiertage. Kategorie 1 (ganzer Feiertag) meisten die Höhe der Regelarbeitszeit.

Urlaubsbewertung. Um diesen Wert wird das Urlaubskonto vermindert, wenn der Mitarbeiter Urlaub nimmt. Meistens passt hier die 1, bei halben Tagen eben 0,5.

6. **Anlegen Personalstamm**

1. Software:

Neuen Mitarbeiter erzeugen und mindestens folgende Daten angeben:

- Personalnummer
- PIN

- Name

Zur Abrechnung:

- Urlaubsanspruch
- Resturlaub Vorjahr
- genommener Urlaub (vor 01.05.2010)
- Zeitplan

Jetzt am besten eine Liste ausdrucken ("PIN und Personalnummer" im LG-View)

2. Terminal:

- Über das Menü neuen Mitarbeiter erzeugen
- Pin angeben (Liste)
- Namen angeben (wenn gewünscht)
- Finger oder Karte oder Passwort anlernen

Sie können die Reihenfolge auch vertauschen, allerdings fehlt Ihnen dann zum Abgleich die Liste.

Hiermit ist die Grundeinrichtung beendet. Gern steht Ihnen unser Support per Email kostenfrei zur Verfügung. Weiteren Support per Telefon oder Fernwartung nehmen wir gern gegen Berechnung von 60,-- € netto je Stunde vor.