

Kurzbeschreibung s&s Arbeitszeiterfassung

Inhalt

1.	Installation	2
1.1	Excel konfigurieren ab Office-Version 2007.....	2
1.2	AZE-Datei in einen beliebigen Ordner speichern.....	2
1.3	AZE-Datei starten	2
1.4	Vollversion bestellen.....	2
2.	Zeiterfassung einrichten.....	3
2.1	Start der AZE-Datei	3
2.2	Allgemeine Eckdaten eintragen	3
2.3	Produktive Tage und Anstellungsprozente.....	4
2.4	Feiertage	4
2.5	Aufwandkategorien	4
2.6	Absenzen und Kompensationen	4
2.7	Plan aufbauen.....	5
2.8	Plan aufbauen.....	5
3.	Daten eingeben	6
3.1	Gewünschtes Monatsblatt wählen.....	6
3.2	Stunden oder Tage?.....	6
4.	Jahrestotal.....	7
4.1	Additionen.....	7
4.2	Prozentuale Anteile	7
5.	Ausgabe.....	8
5.1	Vorschau (Seitenansicht)	8
5.2	Auf Drucker ausgeben.....	8
5.3	Vollversion bestellen.....	8

1. Installation

1.1 Excel konfigurieren ab Office-Version 2007

- Version 2007** Starten Sie zuerst Excel, klicken Sie den Office-Button, Schaltfläche **EXCEL-OPTIONEN**, Menü **VERTRAUENSSTELLUNGSCENTER**, Schaltfläche **EINSTELLUNGEN FÜR DAS VERTRAUENSSTELLUNGSCENTER**, Menü **EINSTELLUNGEN FÜR MAKROS**. Wenn nicht schon der Fall, schalten Sie die Sicherheitsstufe auf **ALLE MAKROS AKTIVIEREN** oder auf **ALLE MAKROS MIT BENACHRICHTIGUNG DEAKTIVIEREN**. Bei **ENTWICKLERMAKROEINSTELLUNGEN** aktivieren Sie noch das Kontrollkästchen **ZUGRIFF AUF VBA PROJEKTOBJEKTMODELL VERTRAUEN**.
- Version 2010** Starten Sie zuerst Excel, klicken Sie das Register **START**, Eintrag **OPTIONEN**, Menü **SICHERHEITSCENTER**, Schaltfläche **EINSTELLUNGEN FÜR DAS SICHERHEITSCENTER**, Menü **EINSTELLUNGEN FÜR MAKROS**. Wenn nicht schon der Fall, schalten Sie die Sicherheitsstufe auf **ALLE MAKROS AKTIVIEREN** oder auf **ALLE MAKROS MIT BENACHRICHTIGUNG DEAKTIVIEREN**. **ZUGRIFF AUF VBA PROJEKTOBJEKTMODELL VERTRAUEN**.
- Version 2013** Starten Sie zuerst Excel, klicken Sie das Register **START**, Eintrag **OPTIONEN**, Menü **TRUST CENTER**, Schaltfläche **EINSTELLUNGEN FÜR DAS TRUST CENTER**, Menü **MAKROEINSTELLUNGEN**. Wenn nicht schon der Fall, schalten Sie die Sicherheitsstufe auf **ALLE MAKROS AKTIVIEREN** oder auf **ALLE MAKROS MIT BENACHRICHTIGUNG DEAKTIVIEREN**. **ZUGRIFF AUF VBA PROJEKTOBJEKTMODELL VERTRAUEN**.
- Hinweise** Es kann sein, je nach Version, dass nicht alle Bezeichnungen mit den oben genannten übereinstimmen und auch, dass vielleicht ein Punkt gar nicht vorhanden ist. Bestätigen Sie Ihre Änderungen jeweils mit Klick auf **OK** und beenden Sie schliesslich Excel. Wenn Sie **ALLE MAKROS MIT BENACHRICHTIGUNG DEAKTIVIEREN** gewählt haben, müssen Sie bei jedem Start der Datei im oberen Bereich die Makrofreigabe anklicken.

1.2 AZE-Datei in einen beliebigen Ordner speichern

Speichern Sie die AZE-Excel-Datei in einem beliebigen Ordner.

1.3 AZE-Datei starten

Doppelklicken Sie diese Datei und schon startet das System.

1.4 Vollversion bestellen

Sind Sie an einer Vollversion interessiert, so kontaktieren Sie einfach s&s software unter Tel. +41 52 366 82 80 oder E-Mail andreas.schneider@sunds-software.com

2. Zeiterfassung einrichten

2.1 Start der AZE-Datei

Mittels Doppelklick auf die AZE-Datei (oder die Verknüpfung) wird Excel gestartet und die Datei geöffnet...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Einstellungen													
2	AZE Version 2.0 / (c) by S&S Software, Aadorf	Plan aufbauen			Kopf-/Fusszeilen einrichten									
3														
4	Allgemeine Daten													
5	Lizenznehmer	DEMO-VERSION												
6	Arbeitszeiterfassung für	Hans Muster												
7	Startdatum Schuljahr (z.B. 01.08.2013):	01.08.2013												
8	Sollstunden pro Jahr (100%)	1920												
9	Ferienguthaben in Wochen	5												
10	Ferienguthaben Korrektur in Tagen													
11	Zusätzliche freie Tage (Schätzung)													
12	Saldo in Stunden aus Vorjahr	0												
13														
14														
15														
16														
17	Auswertungen													
18	Schuljahr	2013 / 2014												
19	Produktive Tage	226.00												
20	Effektive Sollstunden Pro Jahr	1920.00												
21	Sollstunden pro Tag bei 100%	8.50												
22	Ferienguthaben in Tagen	25.00												
23	Eingetragene Ferientage	0.00												
24	Eingetragene zusätzliche freie Tage	0.00												
25	Aus Zeiterfassung berechn. Sollstunden	2132.39												
26														
27	Produktive Tage (Ganz-/Halbtag / Kein)	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	
28	Mo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	Di	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	Mi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
31	Do	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	Fr	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
33	Sa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	So	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35														
36	Anstellungsprozente	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
37														
38	Feriertage													
39	Nationalfeiertag	01.08.2013		Do										
40	Weihnachten	25.12.2013		Mi										
41	Stephanstag	26.12.2013		Do										
42	Neujahr	01.01.2014		Mi										
43	Berchtoldstag	02.01.2014		Do										
44	Karfreitag	18.04.2014		Fr										
45	Ostermontag	21.04.2014		Mo										
46	Tag der Arbeit	01.05.2014		Do										
47	Christi Himmelfahrt	29.05.2014		Do										

Gesamt-Sollstunden zu hoch: Noch nicht alle Ferientage in der Zeiterfassung eingetragen!

<-----

Als erstes werden Sie auf der Tabelle "Einstellungen" landen.

2.2 Allgemeine Eckdaten eintragen

Allgemeine Daten	
Lizenznehmer	DEMO-VERSION
Arbeitszeiterfassung für	Hans Muster
Startdatum Schuljahr (z.B. 01.08.2013):	01.08.2013
Sollstunden pro Jahr (100%)	1920
Ferienguthaben in Wochen	5
Ferienguthaben Korrektur in Tagen	
Zusätzliche freie Tage (Schätzung)	
Saldo in Stunden aus Vorjahr	0

Alle helltürkis hinterlegten Zellen können bearbeitet werden. Ausnahmen bilden die beiden Felder "Arbeitszeiterfassung für" und "Startdatum", welche in der Demoversion NICHT geändert werden können.

2.3 Produktive Tage und Anstellungsprozente

Produktive Tage (Ganz-/Halbtage / Kein)	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul
Mo	1	1	0.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Di	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Mi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Do	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Fr	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Sa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
So	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Anstellungsprozente	80%	70%	70%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

In der untersten Zeile werden die Anstellungsprozente pro Monat erfasst, in den oberen Wochentagszellen, ob ganztags, halbtags oder ein nicht zu berücksichtigender Tag. Es gibt allerdings keine Plausibilitätsprüfung. So könnte rein rechnerisch eine 100% Anstellung auf 4 Tage verteilt werden.

2.4 Feiertage

Feiertage		
Nationalfeiertag	01.08.2014	Fr
Weihnachten	25.12.2014	Do
Stephanstag	26.12.2014	Fr
Neujahr	01.01.2015	Do
Berchtoldstag	02.01.2015	Fr
Karfreitag	03.04.2015	Fr
Ostermontag	06.04.2015	Mo
Tag der Arbeit	01.05.2015	Fr
Christi Himmelfahrt	14.05.2015	Do
Pfingstmontag	25.05.2015	Mo

Es können in diesem Bereich natürlich auch lokale Feiertage eingegeben werden.

2.5 Aufwandskategorien

Aufwandskategorien (Stunden)	
1	01 Administration
2	02 Behörde
3	03 Sitzungen / Informationen intern
4	04 Sitzungen / Informationen extern
5	05 DEK / AV / SPB
6	06 Personalführung allgemein
7	07 Personalführung MAG/UB
8	08 Internat / Externat
9	09 Eltern, Schüler
10	10 Jahresplanung
11	11 Schulentwicklung, Evaluation
12	12 Berufliche Entwicklung
13	13 Fahrwege "intern"
14	14 Unterricht
15	15 Einzelfallintegrationen
16	16 Schulleitertreffen TG und CH

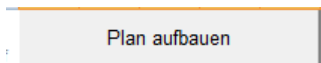
Für welche Kategorien arbeite ich eigentlich? Hier können natürlich auch völlig eigene Aufwandskategorien erfasst werden.

2.6 Absenzen und Kompensationen

Reguläre Absenzen (Tage)	
1	20 Wochenenden/Feiertage
2	21 Arbeitsfreie Tage (z.B. bei 80%)
3	22 Ferien
4	23 zusätzliche freie unbez. Tage
5	
6	
Bezahlte Absenzen (Tage)	
1	30 Bezahlte Absenzen
2	31 Krankheit
3	
4	
5	
Kompensationen (Tage)	
1	40 Kompensation
2	

An dieser Stelle können reguläre Absenzen, sonstige (bezahlte) Absenzen und Kompensationen eingegeben werden. Wichtig ist hier, dass es sich bei der Einheit um Tage oder halbe Tage handelt.

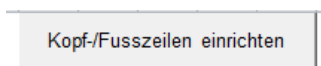
2.7 Plan aufbauen



Nach Eingabe aller nötigen Eckdaten muss der Plan für das ganze Jahr eingerichtet werden. Mit Klick auf die entsprechende Schaltfläche werden die Wochentage, Wochenenden und Feiertage auf dem Plan gesetzt und gekennzeichnet.

Dies muss vor der ersten Eingabe von Stunden oder Tagen auf den Monatsblättern passieren!

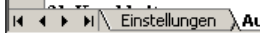
2.8 Plan aufbauen



Diese Schaltfläche sollte wenigstens vor der Ausgabe des ersten Ausdruckes stattfinden. Ansonsten finden sich hier noch Demodaten.

3. Daten eingeben

3.1 Gewünschtes Monatsblatt wählen

27	30 Bezahlte Absenzen																	
		Einstellungen	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Jahrestotal			

Am unteren Rand der Ansicht befinden sich so genannte Register, welche Sie einfach anklicken können. So gelangen Sie auf die gewünschte Tabelle.

Grundsätzlich können alle Datenfelder mit Zahlen gefüllt werden, also auch ein Samstag oder ein Feiertag.

3.2 Stunden oder Tage?

Im oberen Teil, also bei den Aufwandkategorien, sollen Stunden eingetragen werden und dies im Dezimalsystem. Sie haben am Mittwoch 8 Stunden und 15 Minuten gearbeitet. Der Eintrag lautet demnach "8.25". Tragen Sie möglichst nur viertelstundengenau ein.

Im gesamten unteren Teil können Sie nur noch mit Tagen als Einheit arbeiten. Hier sind ganze Tage (=1), halbe Tage (=0.5) oder keine (leer) erlaubt.

Sobald Sie fehlerhafte Eingaben machen wie z.B. Stundeneingaben an einem Ferientag oder 4 Krankheitstage an einem einzigen Tag, erscheint in dieser Spalte weiter unten eine Fehleranzeige.

4. Jahrestotal

4.1 Additionen

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Arbeitsrapport	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	Total
Hans Muster, Schulleiter													pro Jahr
	Stunden												
01 Administration	10.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.75
02 Behörde	3.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.50
03 Sitzungen	2.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.75
04 Informationen intern	2.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.75
05 Informationen extern	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
06 Personalführung allgemein	3.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.25
07 Personalführung MAG/UB	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
08 Personalfindung	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
09 Eltern, Schüler	0.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.75
10 Jahresplanung	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00
11 Schulentwicklung, Evaluation	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
12 Berufliche Entwicklung	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13 Finanzen	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50
14 Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Tage												
20 Wochenenden/Fiertage	9.00	9.00	9.00	8.00	12.00	10.00	8.00	9.00	11.00	11.00	9.00	8.00	113.00
21 Arbeitsfreie Tage (z.B. bei 80%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22 Ferien	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23 zusätzliche freie unbez. Tage	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30 Bezahlte Absenzen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Diese Tabelle ist ähnlich strukturiert wie die einzelnen Monatstabellen. Dabei werden aber einfach alle Daten aus den Monatstabellen entsprechend der Position addiert

4.2 Prozentuale Anteile

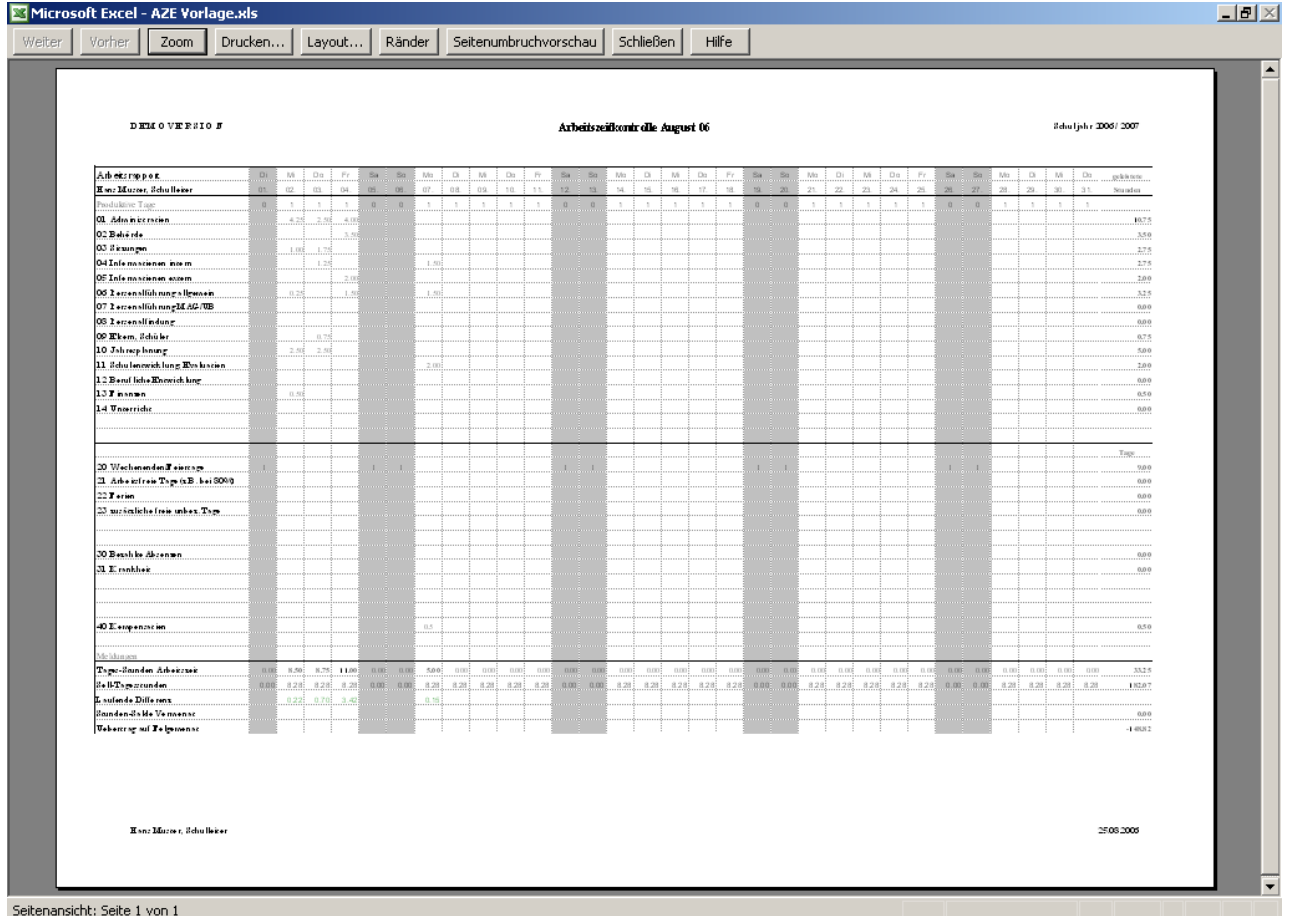
A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Arbeitsrapport	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	Total	Anteil in %
Hans Muster, Schulleiter													pro Jahr
01 Administration	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.75	32.33%
02 Behörde	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.50	10.53%
03 Sitzungen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.75	8.27%
04 Informationen intern	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.75	8.27%
05 Informationen extern	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	6.02%
06 Personalführung allgemein	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.25	9.77%
07 Personalführung MAG/UB	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
08 Personalfindung	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
09 Eltern, Schüler	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.75	2.28%
10 Jahresplanung	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	15.04%
11 Schulentwicklung, Evaluation	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	6.02%
12 Berufliche Entwicklung	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
13 Finanzen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	1.50%
14 Unterricht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%

Die hinterste Spalte rechnet bei den Aufwandskategorien noch einen prozentualen Anteil aus.

5. Ausgabe

5.1 Vorschau (Seitenansicht)

Sie können den späteren Ausdruck zuerst am Bildschirm betrachten, indem Sie das entsprechende Symbol oder das Menü "Datei", "Seitenansicht" anklicken.



5.2 Auf Drucker ausgeben

Klicken Sie auf das Druckersymbol oder auf das Menü "Datei", "Drucken...", um das Dokument auf dem Drucker auszugeben.

5.3 Vollversion bestellen

Sind Sie an einer Vollversion interessiert, so kontaktieren Sie einfach s&s software unter Tel. +41 52 366 82 80 oder E-Mail andreas.schneider@sunds-software.com