

## Häufige Fragen und erste Hilfe

### Wie sind Zeiten zu stempeln?

Ein korrekt gestempelter Tag muss immer von einer Kommt- (KO) und einer Geht (GT)-Stempelung umrandet werden.

### Wie ändere ich fehlerhafte Stempelungen?

Zur Übersicht (Doppelklick auf einen Datensatz) oder Zeit erfassen: Tab ZEIT - Rohdaten

- **Stempelung fehlt:** EINFÜGEN - Zeiten eingeben
- **Stempelung zu viel:** die zu viel gestempelte Zeile anhaken „Fehler OK“
- **Pause durchgearbeitet:** Neuen GEHT Datensatz mit Zeit = Zeit + Pause erzeugen
- **Mitarbeiter geht am Tagesbeginn zum Arzt:** Der Mitarbeiter muss bei Eintreffen in der Arbeit die Stempelung "Arzt kommt/geht" stempeln. Nachträglich müssen die Stempelungen "kommt" und "Arzt kommt/geht" eingefügt werden. D.h. folgende Stempelungen müssen am Tagesbeginn vorhanden sein:  
KOMMT - ARZT GEHT - ARZT KOMMT - ..... ( - GEHT )

Anschließend **ERZEUGEN** - sofortige Korrektur der fehlerhaften Daten.

### Umrechnung Echtminuten/Industrieminuten

Umrechnung: Echtminuten (z.B. 30min) / 60 = 0,5  
(45min ... 0,75; 6min... 0,1; 15min ... 0,25)

### Neuer Mitarbeiter - wichtigste Punkte ?

- Wizards - **Mitarbeiteranlage**
- **neuen Geschäftsfall starten - OK**
- **Stammdaten eingeben - WEITER**
- **erweiterte Stammdaten eingeben - WEITER**
- **Zutrittsdaten erfassen - WEITER**
- **Zeitmodell erfassen - WEITER - FERTIG**

### Was tun, wenn ein/e MitarbeiterIn aus der Firma austritt?

**Stammdaten → Mitarbeiter:** Austrittsdatum eingeben und danach Hakerl bei gelöscht setzen (rechts oben).

Der aliquote Resturlaubsanspruch kann unter:  
**Zusatzfunktionen → Urlaub aliquot** errechnet werden.

### Mitarbeiter geht in Karenz - Was ist zu tun?

**Stammdaten → Mitarbeiter:** Tab **Zeitmodelle: neues Zeitmodell einfügen:** NULL-Zeitmodell auswählen (Mitarbeiter hat in Karenz 0 Sollstunden und keine Kernzeiten), gültig ab einfügen (=1. Tag der Karenzzeit), Speichern

**Mitarbeiter kommt nach Karenzzeit wieder zurück in den Betrieb:**

**Stammdaten → Mitarbeiter:** Tab **Zeitmodelle: neues Zeitmodell einfügen:** gültig ab einfügen -SPEICHERN

### Wie gebe ich ein neues Zeitmodell ein?

**Stammdaten → Zeitmodelle:** Einfügen, Zeitmodell-Daten eingeben, SPEICHERN

### Wie ändere ich ein Zeitmodell für einen Mitarbeiter?

**Stammdaten → Mitarbeiter:** Abfragen (mit Kürzel), Tab Zeitmodelle, Einfügen, Zeitmodell auswählen, Datum, ab wann das neue Zeitmodell gelten soll, eingeben, SPEICHERN

### Wie wird Extrazeit eintragen? (Postfahrten, Besorgungen etc.)

**Zeit erfassen: Tab LEISTUNGEN:** EINFÜGEN, Lohnart EZ (Extrazeit) auswählen, Zeit in Industrieminuten eingeben, SPEICHERN

### Wie sind Dienstreisen zu stempeln?

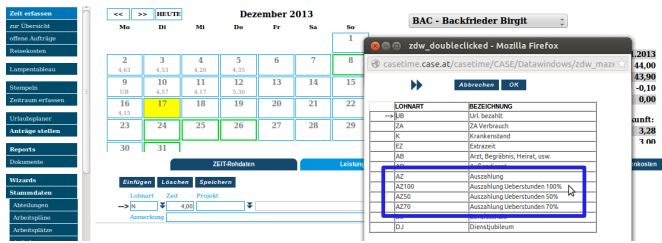
Wenn zwei korrekte Dienstreise-Stempelungen vorhanden sind, wird ein Eintrag in den Reisekosten automatisch erzeugt. (Datum/Zeit/Bew. Art: DR = Dienstreise, ...)Die Dienstreise muss innerhalb einer KOMMT und GEHT Stempelung sein! D.H. KOMMT - DR - DR - GEHT

## Krankenstand/Abwesenheit für längere Zeit eingeben

**Zeitraum erfassen:** Mitarbeiter auswählen, Lohnart (K=Krankenstand, UB=Urlaub bezahlt, etc.) auswählen,

Datum VON und Datum BIS eingeben, Button Eintragen

## Wie trage ich eine Überstunden-Auszahlung ein?



**Zeit erfassen:** Tab **LEISTUNGEN**, EINFÜGEN, Lohnart auswählen (z.B. Auszahlung Überstunden 100%), **SPEICHERN**

## Feiertage für div. Religionen eingeben

**Stammdaten** → **Feiertage:** Einfügen, **SPEICHERN**

## RFID Karte / Schlüsselanhänger verloren - Was ist zu tun?

**Stammdaten** → **Mitarbeiter:** Mitarbeiter mittels Abfrage auswählen, Tab **AUSWEISE**, Neuen Datenträger anlegen (Ausweisnr./gültig ab/...), **SPEICHERN**

Den alten/verlorenen Ausweis „gültig bis“ eintragen, somit wird diese Ausweisnummer gesperrt

## Welche Anträge können gestellt werden?

**VOREINSTELLUNGEN:**

**Anträge stellen** → **Stammdaten** → **Antragsarten:**

Abfragen, Einfügen, gewünschte Antragsart eingeben z.B. Sonderurlaub für Hochzeit (je nach Kollektivvertrag), Speichern

- Es gibt auch die Möglichkeit ZA bzw. UL einen halben / ganzen Tag bzw. stundenweise zu nehmen (im Detail können wählbare Werte eingestellt

werden z.B. halber/ganzer Tag bzw. stundenweise)

- **ANTRAG STELLEN:**
- **Anträge stellen** → **Antrag stellen:** Benutzer auswählen, Anfangsdatum eingeben, Enddatum eingeben, Art des Urlaubs eingeben (z.B. Urlaub bezahlt, Zeitausgleich, Sonderurlaub, ...), **SPEICHERN**

## Monatsauswertungen z.B. Zeitübersichten - Wo können diese ausgedruckt werden?

**Reports** → **Monatsliste:** Monat auswählen, Abfragen

In dieser Liste werden alle Stempelungen eines Monats und die sich daraus ergebenden An- und Abwesenheitszeiten eines Mitarbeiters angezeigt.

Für jeden Mitarbeiter ist eine Übersicht über die Ist- und Sollstunden, den Zeitsaldo und die Überträge ins neue Monat verfügbar. Außerdem gibt die Liste ebenfalls Aufschluss über Überstunden, Arztstunden, Krankenstand, Schichtzulagen und den verbrauchten und vereinbarten Urlaub.

## Einstellungen Internet Explorer für caseTime

Internet Explorer öffnen - Extras - Internetoptionen - Sicherheit - Lokales Intranet auswählen - auf Sites klicken - Hakerl bei Intranetzwerk automatisch ermitteln entfernen - auf Erweitert klicken - IP-Adresse bzw. URL von caseTime bei „Diese Webseite zur Zone hinzufügen, Einfügen - Hakerl bei „Für Sites dieser Zone ist eine Serverprüfung (https://) erforderlich entfernen und auf Schließen klicken - alles mit OK schließen - Internetexplorer komplett schließen und wieder öffnen.

## Gibt es eine ONLINE - HILFE?

Es gibt auf fast jeder Seite in caseTime eine Online - Hilfe:

→ dieser Button führt zur Online-Hilfe



## Monatsabschluss/Jahresabschluss - Was ist zu tun?

**Zusatzfunktionen** → **Monatsabschluss**

In dieser Maske werden Aktionen, die im Zuge des Monatsabschlusses durchgeführt werden, mit Hilfe einer Checkliste durchgeführt.

Beispielsweise:

- Abschluss der Zeitsaldo-Konten
- Überspielen von gesammelten Daten (falls Schnittstelle vorhanden)
- Einfrieren der Kontostände für Allinclusive-Mitarbeiter
- automatisches Setzen des Sperrdatums
- ...

Um eine **Aktion zu starten**, genügt ein **einfaches Anhaken der Checkbox**. Die einzelnen Aktionen müssen in der **richtigen Reihenfolge** durchgeführt werden.

Soll ein neues Monat abgeschlossen werden, muss vorher der Button **Alle zurücksetzen** gedrückt werden, damit die Aktionen wieder ausgeführt werden können.

**Zusatzfunktionen** → **Sperrdatum**

Diese Maske ermöglicht es, die in caseTime **gesammelten Daten für Änderungen** durch den Administrator bzw. Zeitverantwortlichen **zu sperren**.

Es dürfen nur Daten geändert werden, die jünger als das Sperrdatum sind.

**Jahresabschluss: Zusatzfunktionen** → **Kontenabschluss**

Letzten den Geschäftsjahres eingeben, z.B. 31.12.2013, durchführen.

Ist das System eingestellt, dass der Jahresurlaub mit Kontenabschluss gebucht wird, so erhält jeder Mitarbeiter eine Urlaubsbuchung mit dem unter **Stammdaten** → **Mitarbeiter** eingetragenen Jahresurlaub.

CASE Softwaretechnik GmbH  
Pummerinplatz 2  
4490 St. Florian  
Tel.: 07224/20 000-0, Fax 07224/20 000  
office@case.at; www.case.at