

# allegro:Zeit

## Arbeitszeiterfassung einfach und schnell

---

### Einführung

Mit allegro:Zeit erledigen Sie die Arbeitszeiterfassung schnell und ohne komplizierte Arbeitsschritte. Dabei haben wir versucht die notwendigen Arbeitsschritte auf ein Minimum zu reduzieren und dennoch eine komfortable Bedienung zu ermöglichen. Neben der Erfassung der Arbeitszeiten haben wir eine Menge an Auswertungen konzipiert, mit denen Sie die gespeicherten Daten nach den verschiedensten Gesichtspunkten auswerten können.

Dieses Handbuch soll Sie mit den Konzepten aber auch mit der Bedienung von allegro:Zeit vertraut machen. Sie sollten es komplett studieren um allegro:Zeit effektiv nutzen zu können.

Wir hoffen, wir haben allegro:Zeit nach Ihren Anforderungen gestaltet und wünschen Ihnen viel Erfolg beim Einsatz.

---

## Installation und erster Programmstart

---

### Installation

Zur Installation des Programms führen Sie das Installations-Programm aus und folgen dort den Anweisungen des Assistenten. Zur Installation der Testversion bzw. Einzelplatzversion führen Sie die Datei "zeit\_setup.exe" aus.

Zur Installation der Mehrplatzversion erhalten Sie von allegro:it die benötigten Installationsdateien und die Installationsanweisung gesondert bereit gestellt. Alles Nötige dazu erfahren Sie nach Bestellung der Mehrplatzversion.

---

### Erster Programmstart Einzelplatzversion, Testversion

Beim ersten Start von allegro:Zeit erhalten Sie zunächst eine Meldung, dass ein neuer Jahrgang erstellt wird. Dabei wird der erste Mitarbeiter, ein Administrator, eingerichtet. Bestätigen Sie also die Meldung einfach mit "OK".

Dieser erste Benutzer von hat folgende Anmeldedaten:

Anmelde-Name:	admin
Passwort:	12345

Nach dem der Mitarbeiter eingerichtet ist wird er automatisch angemeldet und Sie befinden sich im Programm. Weitere Informationen zur Anmeldung finden Sie im Kapitel "[Tab Anmelden](#)".

Bevor Sie neue Mitarbeiter oder Jahrgänge anlegen sollten Sie im Tab "Optionen" das korrekte Bundesland auswählen.

---

### Erster Programmstart Mehrplatzversion

Bei der Mehrplatzversion werden Programm und Datenbank in eigenen Installationsvorgängen installiert. Daher ist dem Programm auf den installierten Computern nicht bekannt, wo sich die Datenbanken befinden. Sie erhalten deshalb eine entsprechende Meldung mit der Aufforderung den Speicherort einer bestimmten Datei anzugeben.

Klicken Sie sich dazu im Dialog zu dem Computer\Laufwerk\Ordner durch, auf dem die Datei "al-zeit.dat" abgelegt ist. Wenn Sie den Ordner erreicht haben bestätigen Sie mit "OK".

Danach erhalten Sie zunächst eine Meldung, dass ein neuer Jahrgang erstellt wird. Dabei wird der erste Mitarbeiter, ein Administrator, eingerichtet. Bestätigen Sie also die Meldung einfach mit "OK".

Dieser erste Benutzer von hat folgende Anmeldedaten:

Anmelde-Name:	admin
Passwort:	12345

## Installation und erster Programmstart

Nach dem der Mitarbeiter eingerichtet ist wird er automatisch angemeldet und Sie befinden sich im Programm. Weitere Informationen zur Anmeldung finden Sie im Kapitel "[Tab Anmelden](#)".

Bevor Sie neue Mitarbeiter oder Jahrgänge anlegen sollten Sie im Tab "Optionen" das korrekte Bundesland auswählen.

---

## Die wichtigsten Bedienelemente

Grundsätzlich haben wir die bei Windows Programmen üblichen Bedienungskonzepte eingehalten, so dass Sie sehr rasch mit der Bedienung vertraut sein sollten. Um aber den Einsatz von allegro:Zeit so effizient wie möglich zu gestalten haben wir einige besondere Bedienelemente eingebaut oder die klassische Bedienung um neue Möglichkeiten erweitert. Die besonderen Bedienelemente und deren Bedienung möchten wir im Folgenden vorstellen.

---

### Der Navigator



Den Navigator finden Sie an mehreren Stellen im Programm, meist unterhalb einer Tabelle. Damit "navigieren" Sie durch die Zeilen der Tabelle. Die Pfeile von links nach rechts bedeuten:

- zur ersten Zeile
- eine Zeile nach oben
- eine Zeile nach unten
- zur letzten Zeile



Der gedrehte Pfeil steht **nicht** für eine Rückgängig-Aktion. Ihn müssen Sie, wenn überhaupt, nur in der Mehrplatzversion von allegro:Zeit benutzen. Wenn mehrere Personen gleichzeitig mit allegro:Zeit arbeiten, werden die Daten in der Datenbank auch an mehreren Stellen geändert. Mit einem Klick auf das Symbol können Sie allegro:Zeit auffordern eine Aktualisierung durchzuführen. allegro:Zeit sorgt dann dafür, dass Daten erneut eingelesen werden. Es wird aber nur selten notwendig sein das Symbol zu klicken.



Der Navigator verändert sein Erscheinungsbild und zwar immer dann, wenn Sie eine Eintragung oder Änderungen an einem Datensatz vornehmen. Ein Haken- und ein Kreuzsymbol erscheinen. Statt Eintragung benutzen wir auch den Begriff "Datensatz".

Wenn Sie die Eintragung oder Änderung in die Datenbank übernehmen, sprich speichern wollen, klicken Sie den Haken.

## Die wichtigsten Bedienelemente

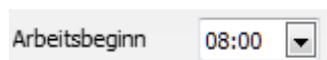
allegro:Zeit speichert jedoch auch automatisch, wenn Sie zu einem anderen Datensatz wechseln, den Tab wechseln oder das Programm verlassen.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass es **keine** Funktion gibt, um ungewollte Änderungen wieder rückgängig zu machen.

Möchten Sie eine begonnene Eintragung/Änderung abbrechen, klicken Sie dazu auf das Kreuz. Darauf hin werden Eingaben verworfen.

---

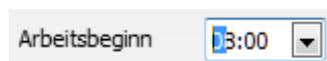
## Die Uhrzeiteingabe



The image shows a text input field labeled 'Arbeitsbeginn' containing the time '08:00'. To the right of the time is a small downward-pointing arrow icon.

Für die Eingabe von Uhrzeiten haben wir eine spezialisierte Eingabe konzipiert. Sie macht die Eingabe von Uhrzeiten einfach, schnell und sicher.

Grundsätzlich werden alle Uhrzeitangaben in der Form Stunden:Minuten gemacht. Sowohl Stunden als auch Minuten werden dabei mit 2 Stellen angegeben. Es wird das 24 Stunden Schema benutzt.



The image shows the same 'Arbeitsbeginn' input field, but now containing the time '13:00'. A blue selection box highlights the '13' part of the time.

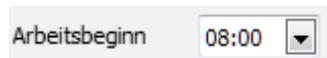
Wenn Sie mit dem Editieren einer Uhrzeit beginnen wird die jeweilige Stelle der Uhrzeit die Sie gerade bearbeiten als Block dargestellt. Sie brauchen nur die gewünschte Zahl anzugeben. Wenn Sie eine Stelle eingegeben haben springt der Block automatisch eine Stelle weiter. Den Doppelpunkt, der die Stunden- von der Minutenangabe trennt, brauchen Sie **nicht** mit einzugeben.

Um beispielsweise die Uhrzeit 15 Uhr 30 einzugeben tippen Sie lediglich nacheinander die Ziffern 1, 5, 3, und 0.

Außerdem können Sie die Pfeiltasten zur Eingabe nutzen. Es schalten die Tasten PFEIL HOCH bzw. PFEIL RUNTER die Stunden bzw. die Minuten durch. Die Tasten PFEIL RECHTS und PFEIL LINKS können Sie benutzen um den Block innerhalb der Stellen zu navigieren.

Uhrzeiten, die bereits im Eingabefeld stehen müssen nicht entfernt werden, sondern können einfach überschrieben werden.

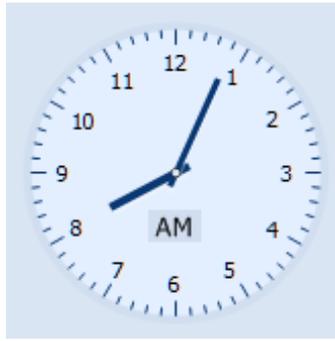
Sie sehen Uhrzeiten können komplett und schnell per Tastatur z.B. über Nummernblock eingegeben werden.



The image shows the 'Arbeitsbeginn' input field with '08:00' entered. A blue selection box highlights the '08' part of the time.

Zusätzlich können Uhrzeiten auch mit Hilfe der Maus eingetragen werden. Wenn Sie auf das Pfeilsymbol im Eingabefeld klicken erscheint eine Uhr.

## Die wichtigsten Bedienelemente



Um die Stundenangabe zu setzen klicken Sie auf die gewünschte Uhrzeit **innerhalb** des Ziffernblattes.

Um die Minutenangabe zu setzen klicken Sie auf die gewünschte Uhrzeit **außerhalb** des Ziffernblattes.

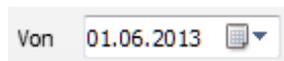
Um Uhrzeiten nach 12 Uhr anzugeben klicken Sie auf das "AM" Symbol im unter Teil des Ziffernblattes. Es folgt dann ein Symbol mit "PM" und die Uhrzeit wechselt z.B. von 8 Uhr auf 20 Uhr. Durch Klick auf das Symbol können Sie jederzeit zwischen "AM" und "PM" umschalten.

Die Eingabe schließen Sie durch die ENTER Taste oder einen Klick außerhalb der Uhr ab.

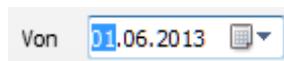
Wenn Sie eine Uhrzeit komplett aus dem Eingabefeld entfernen wollen, also das Feld leeren, geben Sie ein "x" (Buchstabe X) in das Uhrzeitfeld ein.

---

## Die Datumsangabe



Auch Datumsangaben können Sie entweder per Tastatur oder Maus erledigen. Dabei sind Tag und Monat mit 2 Stellen und das Jahr mit 4 Stellen anzugeben. Das Trennzeichen, den Punkt, müssen Sie nicht mit eingeben.



Die Tag-, Monat- und Jahrblocks können Sie mit den Tasten PFEIL HOCH und PFEIL RUNTER sowie den Tasten BILD AUF und BILD AB einstellen. Über die Zifferntasten können Sie die Werte auch direkt eintippen.

Mit den Tasten PFEIL RECHTS und PFEIL LINKS wechseln Sie den jeweiligen Block.

## Die wichtigsten Bedienelemente



Durch Klick auf das Pfeilsymbol rechts im Eingabefeld erscheint ein Kalender zur Auswahl des Datums per Maus. Durch Klick auf die Pfeile links und rechts im Kopf des Kalenders wechseln Sie den Monat. Dazu können Sie auch das Mausrad benutzen. Durch Klick auf die Monats- und Jahresangabe im Kopf des Kalenders können Sie schnell Monate oder Jahre vor und zurück springen. Ein Klick auf die Bezeichnung "Heute:" wechselt direkt zum aktuellen Datum.

Ein Datum auswählen können Sie durch Klick auf den Tag des gewünschten Datums. Die Taste ESC bricht die Auswahl ab.

---

## Numerische Angaben



Alle veränderbaren numerischen Angaben werden in einem Eingabefeld mit Pfeilen an der rechten Seite angezeigt. Die Angaben können entweder über die Zifferntasten oder durch Klick auf die Pfeilsymbole eingestellt werden.

---

## Die Statuszeile



In der Statuszeile am unteren Bildrand werden verschiedene Informationen zum Programm angezeigt.

Links sehen Sie das aktuelle Datum. Danach können Sie ablesen, wer derzeit im Programm angemeldet ist.

Hinter "Angezeigter Mitarbeiter" lesen Sie den Namen des Mitarbeiters dessen Daten gerade angezeigt werden, gefolgt vom geladenen Jahrgang.

Angemeldeter und angezeigter Mitarbeiter müssen nicht identisch sein. Mehr dazu siehe [Administrator](#).

---

## Tab "Anmeldung"



Wenn Sie allegro:Zeit starten befinden Sie sich zunächst auf dem Tab "Anmelden". Hier wird der Zugang zum Programm geregelt. Dabei unterscheidet allegro:Zeit zwischen 2 Benutzergruppen:

- **Administratoren:** Diese Gruppe hat Zugang zu allen Bereichen im Programm. Außerdem können Sie neue Mitarbeiter, Arbeitszeitmodelle und Jahrgänge anlegen und Einstellungen zum Programm vornehmen. Sie können ferner die Arbeitszeit-Daten aller Mitarbeiter einsehen und ändern.
- **Einfache Benutzer:** Die Gruppe hat nur Zugang zu den Bereichen "Anmelden", "Zeiten", "Jahresplan" und "Drucken". Sie können nur ihre eigenen Arbeitszeit-Daten des aktuellen Jahrgangs einsehen und verändern.

Um Zugang zum Programm zu erhalten geben Sie den "Anmelde-Namen" und Ihr Passwort ein. Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche "Anmelden".

Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung bei der Anmeldung.

Ist für einen Anmelde-Name, sprich für einen Mitarbeiter, noch kein Passwort vergeben, wird er aufgefordert ein Passwort zu vergeben. Dabei wird nach dem alten Passwort gefragt. Da noch keines vergeben war lässt man das Feld leer.

Über die Schaltfläche "Passwort ändern" kann jeder Mitarbeiter jederzeit sein Passwort ändern. Das Passwort kann von einem Administrator weder eingesehen noch verändert werden. Sollte ein Mitarbeiter sein Passwort vergessen, kann der Administrator das Passwort lediglich löschen.

Wenn der oder die Administratoren Ihr Passwort vergessen, kann sich niemand mehr als Administrator in allegro:Zeit anmelden. Das heißt niemand kann neue Mitarbeiter anlegen, Passwörter löschen, Programmoptionen ändern. Mit anderen Worten allegro:Zeit kann nicht mehr sinnvoll eingesetzt werden.

## Tab "Zeiten"



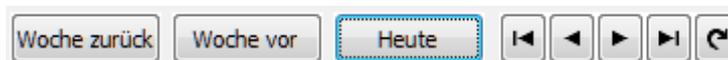
Auf dem Tab "Zeiten" werden die Arbeitszeiten erfasst, geändert und eine Zusammenfassung über die geleistete Arbeit berechnet.

Tag	Datum	KW	Feiertag Sonderstag	Tag Bezeichnung	Urlaubs-/ Krankentage	Arbeits Beginn	1. Pause	2. Pause	Abwesend Beginn	Abwesend Ende	Abwesend Arbeit	Arbeits Ende	Tages Arbeit	Tages Soll	Tages Saldo	Ar
Mo	10.06.2013	24			Tarifurlaub						nein		9,25	9,25	0,00	
Di	11.06.2013	24									nein				0,00	
Mi	12.06.2013	24									nein				0,00	
Do	13.06.2013	24									nein				0,00	
Fr	14.06.2013	24									nein				0,00	
Sa	15.06.2013	24									nein				0,00	
So	16.06.2013	24									nein				0,00	

Im Tabellengitter werden die Tage eines Jahres gelistet. Tage für die noch keine Arbeitszeiten erfasst wurden führen nur die Infos zu Datum, Wochentag und Kalenderwoche, Abwesenheit Arbeit, Tags-Saldo und Anrechnung. Außerdem sind Feiertage und Urlaubstage ausgewiesen.

Tag	Datum	KW	Feiertag Sonderstag	Tag Bezeichnung	Urlaubs-/ Krankentage	Arbeits Beginn	1. Pause	2. Pause	Abwesend Beginn	Abwesend Ende	Abwesend Arbeit	Arbeits Ende	Tages Arbeit	Tages Soll	Tages Saldo	Ar
Mo	10.06.2013	24									nein					
Di	11.06.2013	24									nein					
Mi	12.06.2013	24									nein					
Do	13.06.2013	24									nein					
Fr	14.06.2013	24									nein					
Sa	15.06.2013	24									nein					
So	16.06.2013	24									nein					

**Für Administratoren:** Wenn Sie die Arbeitszeitdaten für einen anderen Mitarbeiter anzeigen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste das Tabellengitter an. Sie erhalten eine Liste der gespeicherten Mitarbeiter. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.



Unter dem Tabellengitter befinden sich 3 Schaltflächen und ein Navigator-Element. Mit den Schaltflächen "Woche zurück", "Woche vor" und "Heute" können Sie in größeren Schritten im Gitter blättern bzw. direkt zum aktuellen Datum springen. Der Navigator hat die [hier](#) beschriebenen Funktionen.

An der rechten Seite befindet sich noch eine Schaltfläche "Export". Diese wird nur angezeigt, wenn in den "Optionen" die Export-Möglichkeit aktiviert wurde. Der Inhalt des Tabellengitters lässt sich im xls (Excel) und csv (comma-separated values) Format exportieren.

Im Abschnitt "Tagesdetails" erfassen oder ändern Sie die Zeiten für Arbeit und Abwesenheit. Eine Bemerkung zu jedem Tag lässt sich ebenfalls ablegen.

---

### Arbeitszeiten erfassen

Um die Daten für einen Tag zu erfassen gehen Sie so vor:

1. Wählen Sie im Tabellengitter den gewünschten Tag aus.
2. Geben Sie die Uhrzeiten in die Felder "Arbeitsbeginn" und "Arbeitsende" ein. Zur Bedienung der Eingabefelder siehe [hier](#).
3. Geben Sie gemachten Pausen an.
4. Falls gewünscht machen Sie Angaben zur Abwesenheit und Bemerkung.
5. Speichern Sie Ihre Angaben über das Häkchen im [Navigator](#) oder in dem Sie zu einem anderen Tag wechseln.

Bitte beachten Sie dabei, dass die Pausen nicht Stunden und Minuten angegeben werden, sondern lediglich in Minuten. Dabei können Sie alle Pausen in einer Angabe zusammenfassen.

**Abwesenheit:** Falls ein Mitarbeiter innerhalb der Uhrzeiten von Arbeitsbeginn und Ende nicht an seinem Arbeitsplatz war, so kann dies über die Abwesenheit vermerkt werden. War ein Mitarbeiter mehrfach an einem Tag abwesend, muss die Eingabe der Abwesenheit entsprechend gestaltet werden. War der Mitarbeiter von 10:00 bis 11:00 Uhr und von 14:30 bis 15:00 Uhr abwesend könnte man z.B. 10:00 und 11:30 Uhr als Abwesenheitszeiten eintragen.

Mit dem Punkt "Abwesend gilt als Arbeit" sagen Sie allegro:Zeit, ob die Abwesenheitszeit als Arbeitszeit berücksichtigt werden soll oder nicht.

---

**Tipp:** Machen Sie die Eingaben per Tastatur, das geht am schnellsten. Wechseln Sie dabei von Eingabefeld zu Eingabefeld mit der TAB Taste.

---

---

### Nach der Speicherung

Wenn Sie die Daten gespeichert haben nimmt allegro:Zeit die notwendigen Berechnungen vor. Zunächst wird aus dem Arbeitszeitmodell, das dem Mitarbeiter zugeordnet ist, die Soll-Arbeitszeit, genannt "Tages-Soll", für diesen Wochentag ermittelt. Danach wird die geleistete Arbeitszeit aus den Angaben und unter Abzug der Pausen errechnet. In der Tabelle finden Sie das Ergebnis in der Spalte "Tages-Arbeit". Zuletzt wird der "Tages-Saldo" bestimmt. Aus der Betrachtung von "Tages-Arbeit" und "Tages-Soll" ergibt sich dann eine Mehr- oder Minderarbeit. Hat der Wert für "Tages-Saldo" ein Minus vorweg kennzeichnet das eine Minderarbeit.

## Tab "Zeiten"

Zusammenfassung:

Tages-Soll	Sollarbeitszeit für diesen Wochentag laut Arbeitszeitmodell.
Tages-Arbeit	Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Pausen, der Anrechnung und einer vorhandenen Abwesenheit.
Tages-Saldo	Saldo aus Tages-Arbeit und Tages-Soll.

Beachten Sie, dass die Angaben "Tages-Arbeit", "Tages-Soll" und "Tages-Saldo" nicht in Stunden und Minuten ausgedrückt werden, sondern in Bruchteilen ganzer Stunden. So ergeben 1 Stunde und 15 Minuten 1,25 Stunden. Es wird auf 2 Kommastellen gerundet.

**Anrechnung:** Die Anrechnung beträgt standardmäßig 100% für alle Tage. Wird für einen Tag eine Arbeitszeit eingetragen, wird anhand des Arbeitszeitmodells des Mitarbeiters geprüft, ob eine abweichende Anrechnung für diesen Tag berücksichtigt werden muss. Falls ja, wird der hinterlegte Wert verwendet. Sie können den für diesen Tag gültigen Wert in der Spalte "Anrechnung" im Tabellengitter oder in dem gleichnamigen Eingabefeld im Abschnitt "Tagesdetails" sehen. Er kann nicht für den speziellen Tag geändert werden.

Die Anrechnung kann dazu benutzt werden um die geleistete Arbeit bestimmter Tage aufzuwerten. So kann beispielsweise hinterlegt werden, dass die Arbeit an einem Sonntag mit 110% angerechnet werden soll. Hat ein Mitarbeiter eine "Tages-Arbeit" von 10 Stunden erarbeitet und beträgt die Anrechnung 110% werden ihm 11 Stunden als "Tages-Arbeit" gutgeschrieben.

Tages-Soll  
7,00

Nachdem die Tages-Sollarbeitszeit automatisch aus dem Arbeitszeitmodell ermittelt und eingetragen wurde kann sie nachträglich über das Eingabefeld geändert werden. Allerdings nur, wenn es sich beim angemeldeten Benutzer um einen [Administrator](#) handelt. Einfache Benutzer können Ihr Tages-Soll nicht ändern. Das Tages-Soll kann auch dann geändert werden, wenn eine Arbeitszeit angegeben wurde.

---

## Schnelleingabe der Arbeitszeiten und löschen

Standardeingabe  
Eingabe wie Vortag  
Rücksetzen

Zur schnellen Eingabe von Arbeitszeiten gibt es 2 Schaltflächen.

**Standardeingabe:** Diese Schaltfläche bewirkt, dass für Arbeitsbeginn und -ende und für die Pausen die Werte eingesetzt werden, wie sie im Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters definiert sind. Definiert das Arbeitszeitmodell für einen Montag eine Arbeitszeit von 08:00 bis 17:00 Uhr mit einer Pause von 60 Minuten, so werden diese Werte so für den Tag übernommen. Bereits vorhandene Angaben werden dabei überschrieben.

**Eingabe wie Vortag:** Diese Schaltfläche bewirkt, dass für Arbeitsbeginn und -ende und für die Pausen die Werte eingesetzt werden, wie sie in dem unmittelbar vorhergehenden Tag eingetragen wurden. Außerdem werden die Eintragungen für Abwesenheit und Bemerkung übernommen. Bereits vorhandene Angaben werden dabei überschrieben.

**Rücksetzen:** Diese Schaltfläche bewirkt, dass alle Angaben für diesen Tag entfernt werden. Dies betrifft auch Eintragungen zu Feiertagen, Krankentagen usw.

---

### Tage besonders kennzeichnen: Attribute



Über die Schaltflächen können Sie den ausgewählten Tag mit einem festen Attribut versehen.

**Tarifurlaub:** Diese Schaltfläche bewirkt, dass der Tag als Urlaubstag gekennzeichnet wird. Dazu wird das Stichwort "Tarifurlaub" verwendet. Tage mit diesem Attribut werden als Urlaubstag gezählt. "Tages-Arbeit" und "Tages-Soll" werden dabei auf 0 gesetzt, so dass sich ein "Tages-Saldo" von 0 ergibt.

**Sonderurlaub:** Diese Schaltfläche bewirkt, dass der Tag als Sonderurlaubs-tag gekennzeichnet wird. Dazu wird das Stichwort "Sonderurlaub" verwendet. Tage mit diesem Attribut werden nicht als Urlaubstag gezählt. Die "Tages-Arbeit" wird auf 0 gesetzt. Das "Tages-Soll" wird dabei gemäß dem Arbeitszeitmodell für diesen Wochentag gesetzt. Für den "Tages-Saldo" ergibt sich somit eine Minderarbeit in Höhe des "Tages-Soll".

**Krankentag:** Diese Schaltfläche bewirkt, dass der Tag als Krankentag gekennzeichnet wird. Dazu wird das Stichwort "Krank" verwendet. Tage mit diesem Attribut werden als Krankentag gezählt. "Tages-Arbeit" und "Tages-Soll" werden dabei auf 0 gesetzt, so dass sich ein "Tages-Saldo" von 0 ergibt.

**Feiertag:** Diese Schaltfläche bewirkt, dass der Tag als Feiertag gekennzeichnet wird. Dazu wird das Stichwort "Feiertag" verwendet. Tage mit diesem Attribut werden nicht als kalendarischer Arbeitstag gezählt. "Tages-Arbeit" und "Tages-Soll" werden dabei auf 0 gesetzt, so dass sich ein "Tages-Saldo"

## Tab "Zeiten"

von 0 ergibt. Ein zusätzliche Eingabemöglichkeit fragt die Bezeichnung des Feiertages ab.

**Sondertag:** Diese Schaltfläche bewirkt, dass der Tag als Sondertag gekennzeichnet wird. Dazu wird das Stichwort "Sondertag" verwendet. Tage mit diesem Attribut werden nicht als kalendarischer Arbeitstag gezählt. "Tages-Arbeit" und "Tages-Soll" werden dabei auf 0 gesetzt, so dass sich ein "Tages-Saldo" von 0 ergibt. Ein zusätzliche Eingabemöglichkeit fragt die Bezeichnung des Sondertages ab.

Das Attribut Sondertag können Sie nutzen um beispielsweise Betriebsferien, Messen oder Ähnliches zu kennzeichnen.

Zusammenfassung der Attribute:

Attribut	Tages-Arbeit	Tages-Soll	Tages-Saldo
Tarifurlaub	0	0	0
Sonderurlaub	0	lt. Arbeitszeitmodell	- Tages-Soll
Krankentag	0	0	0
Feiertag	0	0	0
Sondertag	0	0	0

Falls Sie einen Urlaubstag haben, an dem der Mitarbeiter aber gearbeitet hat gehen Sie so vor: Machen Sie zunächst die Eintragungen zur Arbeitszeit. Erst danach kennzeichnen Sie den Tag als Urlaubs- bzw. Sonderurlaubstag. Falls der Tag bereits als Urlaubstag ausgewiesen ist müssen Sie zunächst "Rücksetzen".

---

## Zusammenfassung

Im Abschnitt "Zusammenfassung" sehen Sie die wichtigsten Eckdaten im Zusammenhang mit den Arbeitszeitdaten des Mitarbeiters. Diese werden nach jeder Änderung automatisch aktualisiert.

## Tab "Jahresplan"



Auf diesem Tab sehen Sie das komplette Jahr in einer übersichtlichen, tabellarischen Darstellung.

Oben links wird Ihnen angezeigt welcher Tag derzeit gerade markiert ist. Rechts finden Sie eine Übersicht, welche Farben für welche Tag-Kennzeichnungen stehen.

Unter der Tabelle bekommen Sie ganz links einen Status zum markierten Tag und mittig eine Zusammenfassung für das Jahr. Rechts finden Sie eine Schaltfläche zum Drucken der Übersicht.

Ein Doppelklick auf einen Tag der Tabelle versieht diesen Tag mit dem Attribut "Tarifurlaub" bzw. entfernt es wieder falls es bereits gesetzt wurde.

**Für Administratoren:** Wenn Sie die Übersicht für einen anderen Mitarbeiter anzeigen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste das Tabellengitter an. Sie erhalten eine Liste der gespeicherten Mitarbeiter. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.

---

## Tab "Drucken"



Dieser Tab dient der Vorbereitung und dem Druck der zahlreichen Auswertungen und Zusammenfassungen der Arbeitszeiten. Diese werden als Report bezeichnet.

**Verfügbare Reports:** In dieser Liste werden alle Reports von allegro:Zeit aufgelistet. Ein Doppelklick auf einen Eintrag startet direkt den Druckvorgang "Drucken Dialog".

**Zeitliche Eingrenzung:** Hier bestimmen Sie den zeitlichen Rahmen der Daten die im Report ausgewertet werden sollen. Zur Wahl stehen die Optionen "Komplettes Jahr", "Kompletter Monat", "Freier Zeitraum". Je nach gewählter Option können Sie weitere Einstellungen vornehmen.

Infos zur Bedienung der Dropdown-Kalender finden Sie [hier](#).

**Daten für Mitarbeiter:** Diese Option wird nur [Administratoren](#) angezeigt. Hier kann bestimmt werden, ob der Report die Daten für den ausgewählten Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter auswerten soll. Einige Reports wie "Krankentage Abteilung" können nur korrekt ausgewertet werden, wenn die Option "Alle Mitarbeiter" ausgewählt wurde.

**Report-Kommentar:** Sie können für die Reports noch ein Kommentar eintragen. Dieser wird im Kopf des Reports ausgegeben. Er bleibt bei Wechsel der Optionen Report, Zeit und Mitarbeiter erhalten.

Im Abschnitt "Medienausgabe" setzen Sie den Druck in Gang.

**Druckvorschau:** Die Druckvorschau, eigentlich dafür gedacht den Druck vor der Ausgabe noch einmal zu kontrollieren, reicht oft schon aus um die gewünschten Informationen zu erhalten.

Dennoch ist die Druckvorschau mit allen Funktionen wie die Ausgabe auf den Drucker und als PDF Dokument oder eMail ausgestattet. Mehr dazu weiter unten.



Besonders interessant sind die beiden Schaltfläche "Baumansicht" und "Miniaturansicht". Sie blenden an der linken Seite der Vorschau ein Leiste ein, die eine schnelle Navigation gerade bei langen Reports ermöglicht.

Baumann 	Paul	4711	Geschäftsleitung
---	------	------	------------------

Zeilen, die grau unterlegt sind und bei denen der Mauszeiger beim Überfahren zur Hand wird, können angeklickt werden. Dabei wird er Abschnitt eingezogen bzw. ausgeklappt wenn er eingeklappt ist.

## Tab "Drucken"

**Drucken:** Diese Schaltfläche startet den Druckvorgang ohne weitere Eingriffsmöglichkeiten. Dabei werden die Standardeinstellungen und der Standarddrucker bzw. der zuletzt benutzte Drucker verwendet.

**Drucken Dialog:** Diese Schaltfläche zeigt ein Dialogfenster an, in dem Sie vor der Druckausgabe noch Einstellungen vornehmen können. Es lassen sich der Drucker, die Anzahl der Kopien, die gewünschten Seiten u.ä. bestimmen.

**Drucken PDF:** Diese Schaltfläche erzeugt den Report ebenso wie die anderen Druckoptionen, jedoch erfolgt die Druckausgabe nicht auf dem Drucker sondern als PDF Dokument. Dazu wird ein Fenster eingeblendet, das einige Optionen für die fertige PDF-Datei einstellen lässt.

Nach der Bestätigung mit "OK" müssen Sie noch Speicherort und Dateinamen bestimmen. Den Dateinamen haben wir bereits vorbelegt. Er setzt sich aus einer Info zum Mitarbeiter, dem Titel des Reports und dem aktuellen Datum zusammen. Als Speicherort ist ein Ordner aus der allegro:Zeit Installation namens "Ausgabe" vorgegeben.

**Drucken PDF + Email:** Diese Schaltfläche startet einen Mailversand, ohne dass dazu ein Mailprogramm erforderlich ist. Allerdings müssen Sie vor dem ersten Versand die benötigten Informationen eintragen.

Das Mail-Modul hat die Möglichkeit direkt über einen SMTP Server die Mails zu versenden oder an ein MAPI fähiges Mailprogramm (Outlook, Thunderbird, TheBat, usw) zu übergeben.

Zum Versand über einen SMTP-Server müssen Sie die notwendigen Server- und Zugangsdaten eintragen. Zur Übergabe an ein MAPI Mailprogramm setzen Sie das Häkchen "Versand über MAPI" im Abschnitt "Anhang".

Es wird eine Email erzeugt, der vor dem Versenden der Report in Form einer PDF Datei angehängt wird.

---

## Tab "Mitarbeiter"



In diesem Tab pflegen Sie die Daten Ihrer Mitarbeiter bzw. der Benutzer von allegro:Zeit.

Im Abschnitt "Übersicht Mitarbeiter" sehen Sie eine Liste der gespeicherten Mitarbeiter. Mit dem darunter liegenden [Navigator](#) blättern Sie durch die Liste.

Im Abschnitt "Details Mitarbeiter" geben Sie die Daten zu den Mitarbeitern ein. Dabei sind "Name", "Anmelde-Name", "Urlaubstage" und "[Arbeitszeitmodell](#)" Pflichtangaben.

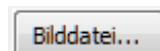
**Anmelde-Name:** Hier können Sie einen anderen Namen zur [Anmeldung](#) in allegro:Zeit eintragen. Gerade bei langen Personen-Namen möchten Sie vielleicht mit Kürzeln arbeiten. Personen mit gleichem Namen erhalten so eindeutige Namen zur Anmeldung. Oder es lassen sich Funktionsnamen wie beispielsweise Admin vergeben. Jeder Anmelde-Name darf nur einmal vergeben werden. allegro:Zeit prüft das.

**Mitarbeiter ist Administrator:** Hier legen Sie fest, ob es sich bei diesem Benutzer um einen Administrator für allegro:Zeit handelt. [Administratoren](#) haben erweiterte Möglichkeiten und können z.B. alle Daten einsehen und ändern.



Rechts unterhalb des Tabellengitters befindet sich der Schnellfinder. Damit lassen sich Mitarbeiter auf die denkbar einfachste und schnellste Weise auffinden. Geben Sie einfach den gesuchten Namen in das Schnellfinderfeld ein. Die Suche erfolgt über das Feld "Name". Der Schnellfinder verarbeitet auch Teilnamen. Bei einer Eingabe wie *uster* findet er auch *Mustermann*. Groß- und Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt.

Um die Suche zu entfernen und wieder alle Mitarbeiter anzuzeigen leeren Sie das Schnellfinderfeld. Am schnellsten geht das über einen Klick auf das rote Kreuz an der rechten Seite des Schnellfinders. Oder Sie benutzen die ESC Taste, wenn sich die blinkende Einfügemarke noch im Schnellfinderfeld befindet.



Über die Schaltfläche "Bilddatei..." haben Sie die Möglichkeit ein Bild für den Mitarbeiter zu hinterlegen. Es können Bilder in den Formaten bmp, gif, jpg, png, und tiff hinterlegt werden. Ein hinterlegtes Bild des Mitarbeiters

## Tab "Mitarbeiter"

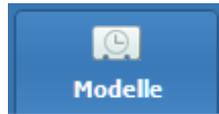
wird auf jedem Tab angezeigt. Das kann die Übersicht beim Betrachten der Daten der Mitarbeiter deutlich erhöhen.

 **Passwort löschen**

Grundsätzlich vergeben und ändern die Benutzer von allegro:Zeit ihre Passwörter selbst. Administratoren haben keine Möglichkeit die Passwörter einzusehen. Vergisst ein Benutzer sein Passwort, kann er es weder eingeben noch ändern. In diesem Fall muss ein Administrator das Passwort löschen.

---

## Tab "Modelle"



In diesem Tab verwalten Sie die Arbeitszeitmodelle. Jedem Mitarbeiter muss ein Zeitmodell zugeordnet werden. Darin sind die Soll-Arbeitszeiten, die Soll-Stundenzahl und die Soll-Tage gespeichert. Es lassen sich beliebig viele Modelle hinterlegen.

**Bezeichnung:** Vergeben Sie hier für jedes Modell einen individuellen Namen. Je sprechender Sie diesen Namen wählen, desto leichter tun Sie sich bei der Zuordnung.

**Tagewoche:** Geben Sie hier an, wie vielen Tagen in der Woche regelmäßig gearbeitet werden soll.

Von dieser Angabe hängt ab, wie allegro:Zeit die Anzahl der Arbeitstage für einen Monat berechnet. Hat Tagewoche den Wert 5 werden die Wochentage Montag bis Freitag als Arbeitstage gezählt. Bei einem Wert von 6 werden die Wochentage Montag bis Samstag als Arbeitstage gezählt. Nicht mitgezählt werden betroffene Wochentage die als Feiertage oder Sondertage definiert sind. Ist beispielsweise in einer 5 Tagewoche der Montag ein Feiertag ergeben sich für diese Woche 4 Arbeitstage.

Je nach zugeordnetem Arbeitszeitmodell können unterschiedliche Mitarbeiter unterschiedliche Arbeitstage im selben Monat haben.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
--------	----------	----------	-----------	---------	---------	---------

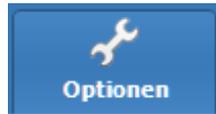
Geben Sie hier für jeden Wochentag die Uhrzeiten für den üblichen Arbeitsbeginn und -ende ein. Zusätzlich können Sie noch Angaben zur Pausenlänge machen. Für Tage, an denen üblicher Weise nicht gearbeitet wird, machen Sie keine Angaben.

**Arbeitszeit-Anrechnung:** Geben Sie hier die Prozentwerte für die Anrechnung der geleisteten Arbeit der genannten Tage an. Was Anrechnung bedeutet wird [hier](#) erklärt.

Wenn Sie grundsätzlich nicht mit Anrechnungen arbeiten wollen belassen Sie die Werte bei 100%.

---

## Tab "Optionen"



In diesem Tab bestimmen Sie verschiedene Optionen der Arbeit mit allegro:Zeit. Außerdem können Sie Daten manipulieren und mit Jahrgängen arbeiten. Ferner erledigen Sie Service-Aufgaben und geben die Freischaltung ein.

---

### Farben

**Farben:** Hier bestimmen Sie mit welchen Farben die genannten Tage gekennzeichnet werden sollen. Dabei können Sie aus benannten Farben auswählen oder eine Farbe selbst definieren. Dazu wählen Sie den ersten Eintrag "Individuell." in der Liste.

---

### Abschnitt Sonstiges

**Passwort Mindestlänge:** Legen Sie hier die Mindestanzahl von Zeichen fest, die ein Passwort zur Anmeldung haben muss.

**Ihr Bundesland:** Wählen Sie hier Ihr Bundesland aus. Das Bundesland hat Bedeutung für die Berechnung der gesetzlichen Feiertage. allegro:Zeit stellt diese Berechnung beim Anlegen eines neuen Jahrgangs an. Derzeit können nur Feiertage für Deutschland berechnet werden.

**Datenexport erlauben:** Hier legen Sie fest, ob die Schaltfläche "[Export](#)" auf dem Tab "Zeiten" angezeigt werden soll. Wenn der Export aktiviert ist steht er auch einfachen Benutzern zur Verfügung.

**Anmeldung überspringen:** Hier bestimmen Sie, ob bei Programmstart eine Anmeldung des Benutzers erfolgen muss oder ob die Anmeldung übersprungen werden soll.

Wird die Anmeldung übersprungen, loggt allegro:Zeit automatisch den Benutzer ein, dessen **Anmelde-Name** bei einer alphabetischen Sortierung ganz oben steht.

---

**Tipp:** Die Anmeldung zu überspringen kann dann sinnvoll sein, wenn es nur einen Benutzer/Mitarbeiter gibt, der mit allegro:Zeit arbeitet. Außerdem in dem Fall, dass die Mitarbeiter nicht selbst ihre Arbeitszeiten in allegro:Zeit erfassen, sondern ein Beauftragter dies tut.

---

## Aktueller und verfügbare Jahrgänge

allegro:Zeit verwaltet die Arbeitszeitdaten für ein komplettes Kalenderjahr. Daraus ergeben sich im Laufe der Benutzung von allegro:Zeit verschiedene Jahrgänge.

**Jahrgang Auswahl:** Listet alle verfügbaren Jahrgänge auf. Der aktuelle Jahrgang ist dabei gekennzeichnet.

**Jahrgang wechseln:** Macht den in der Liste "Jahrgang Auswahl" ausgewählten Jahrgang zum aktuellen Jahrgang. Nach dem Wechsel des Jahrgangs müssen Sie sich neu anmelden.

**Kalenderdatenänderung:** Hier können Sie Änderungen am Kalender des aktuellen, also gerade in allegro:Zeit geöffneten Jahrgangs vornehmen.

Bestimmen Sie zunächst das gewünschte Datum. Diesen Tag können Sie dann zum Feiertag oder Sondertag erklären oder eine Urlaubseintragung vornehmen. Dabei lassen sich noch die Anrechnung überschreiben oder eine Tag-Bezeichnung eingeben.

Sie können gleich die Änderungswünsche für mehrere Tage eintragen. Benutzen Sie für jeden Tag eine Zeile.

---

**Tipp:** Um den Inhalt einer Zelle zu löschen machen Sie einfach einen Doppelklick in die gewünschte Zelle.

---

Um die Änderungen in den Kalender zu übernehmen klicken Sie die Schaltfläche "Änderungen eintragen".

Die Änderungen gelten für die Kalender der derzeit vorhandenen Mitarbeiter und für Mitarbeiter, die Sie später anlegen. Die Änderungen gelten aber nur für den aktuellen Jahrgang.

---

## Neuen Jahrgang anlegen

Geht ein Kalenderjahr zu Ende muss ein neuer Jahrgang angelegt werden. Geben Sie das gewünschte Jahr an und klicken Sie die Schaltfläche "Erstellen".

Beim Anlegen des neuen Jahrgangs nimmt allegro:Zeit die Berechnung des Kalenders gemäß Ihrer Einstellung bei Bundesland vor. Außerdem werden die Mitarbeiter, Arbeitszeitmodelle und Einstellungen des aktuellen, also gerade in allegro:Zeit geöffneten Jahrgangs übernommen.

---

## Datentechnik und Service

**Datensicherung:** Sie können direkt aus allegro:Zeit eine Sicherung der Daten erstellen. Gesichert werden immer die Daten des aktuellen, also gerade in allegro:Zeit geöffneten Jahrgangs. Sie müssen lediglich Laufwerk und

## Tab "Optionen"

Ordner bestimmen, wo die Datensicherung abgelegt werden soll. Auch das Einspielen einer Datensicherung wird hier erledigt.

allegro:Zeit erstellt im Zielordner einen Ordner nach dem Muster "allegro-ZeitTT-MM-YYYY" wobei TT-MM-YYYY für das Datum der Sicherung steht. In diesem Ordner liegen mehrere ZIP Dateien, die jeweils die Sicherungen der einzelnen Bereiche von allegro:Zeit enthalten. So können die Daten selektiv zurückgesichert werden.

**Service-Schnittstelle:** Ist nur für unsere Service-Mitarbeiter zugänglich.

**Fernwartung:** Hier rufen Sie unser Fernwartungsmodul auf. Falls es noch nicht auf Ihrem Rechner ist, wird es aus dem Internet geladen. Eine Fernwartungsverbindung muss immer von Ihnen aus gestartet werden. Wir haben ohne Ihr Zutun keinen Zugriff auf Ihren Rechner - zu keiner Zeit.

Wenn Sie eine Fernwartung wünschen wenden Sie sich bitte an allegro:it. Alle weiteren Informationen erhalten Sie dann.

---

## Freischaltung

allegro:Zeit liegt nach der Installation zunächst einmal als Testversion vor. In der Testversion werden die Programmstarts gezählt. Nach Erreichen der Obergrenze der erlaubten Starts können Sie sich nicht mehr im Programm anmelden. Das ist erst wieder möglich nach dem Sie einen gültigen Freischaltcode eingegeben haben. Sie brauchen allegro:Zeit nicht neu zu installieren und es gehen Ihnen auch keine Daten und Einstellungen verloren.

Den Freischaltcode erhalten Sie durch eine Lizenzierung bei allegro:it.

Bei der Eingabe des Freischaltcodes ist darauf zu achten, dass der Buchstabe "O" nicht in der Seriennummer vorkommt. An dieser Stelle ist immer die Zahl "Null" einzugeben. Achten Sie auch unbedingt auf Groß- und Kleinschreibung. Sind die Angaben korrekt, muss das Programm neu gestartet werden.

### Lizenzierung

Entscheidend für die Frage wie viele Lizenzen Sie benötigen ist die Anzahl von Mitarbeitern (Usern) die Sie mit allegro:Zeit verwalten wollen. Pro Mitarbeiter benötigen Sie eine Lizenz. Wollen Sie die Arbeitszeitdaten von 7 Mitarbeitern erfassen benötigen Sie dazu 7 Lizenzen.

Es kommt **nicht** darauf an, auf wie vielen Rechnern Sie allegro:Zeit installieren. Jedoch müssen diese Rechner zum Besitz dessen gehören auf den die Lizenzierung erfolgt. Sie dürfen keine Lizenzen weitergeben, z.B. an Mitarbeiter, damit die allegro:Zeit auf ihrem privaten Computer installieren.

Sollten Sie irgendwann an die Grenzen der lizenzierten Mitarbeiter stoßen können Sie mühelos zusätzliche Lizenzen bei allegro:it ordern und allegro:Zeit weiter freischalten.

Eine Rückgabe von Lizenzen ist nicht möglich.

## Systemvoraussetzungen

**Windows:** XP, VISTA, 7, 8

**CPU:** ab Pentium 4

**Arbeitsspeicher:** ab 1 GB

**Festplatte:** ca. 20 MB zur Installation, danach je nach Datenaufkommen

**Monitor:** 1024 x 768 Bildpunkte

Achten Sie bei der Hardware auf eine schnelle Festplatte mit kurzen Zugriffszeiten. Die Geschwindigkeit der Festplatten beeinflusst bei Datenbanksystemen maßgeblich die Arbeitsgeschwindigkeit, da zum Wiederauffinden von Daten oft auf die Festplatte zugegriffen werden muss. Auch beim Arbeitsspeicher (RAM) gilt: je mehr, desto besser.

Natürlich lässt sich allegro:Zeit auch auf weniger leistungsfähigen Arbeitsplätzen ausführen, jedoch muss hier mit Geschwindigkeitseinbußen gerechnet werden.

## Kontakt

allegro:it

Mail: [info@allegro-it.de](mailto:info@allegro-it.de)

Homepage: [www.allegro-it.de](http://www.allegro-it.de)

allegro:Zeit : [www.allegro-it.de/zeit.htm](http://www.allegro-it.de/zeit.htm)

Telefon: 02951-933 699-1

Alle Rechte liegen bei

allegro:it

Thomas H. Grimm

Rüthener Straße 7

33142 Büren

Veröffentlichungen, auch teilweise, nur nach vorheriger Einwilligung.