

GRÜN ZICOM5 Zeiterfassung



Schnelleinstieg

1. Auflage 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Der Start von GRÜN ZICOM5	1
1.1	Login	1
2	Abteilungen anlegen	2
3	Stammdaten anlegen	4
4	Urlaub erfassen.....	6
4.1	Konten Legende.....	7
5	Buchungsdaten korrigieren	9

1 Der Start von GRÜN ZICOM5

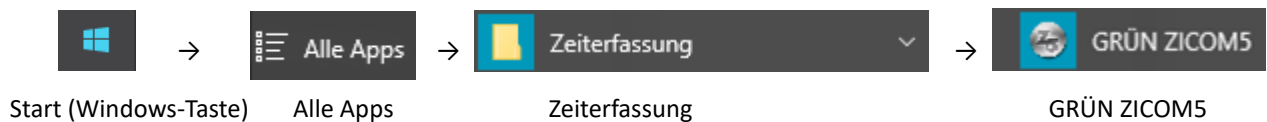
Falls Sie bei der Installation von GRÜN ZICOM5 ein Desktopsymbol angelegt haben können Sie dieses einfach ausführen um die ZICOM5 zu starten:



Ansonsten starten Sie die ZICOM5 über das Startmenü so:

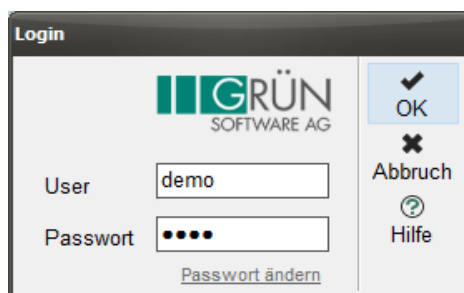
Start (Windows-Taste) → Programme → Zeiterfassung → GRÜN ZICOM5

Ab Windows 10:



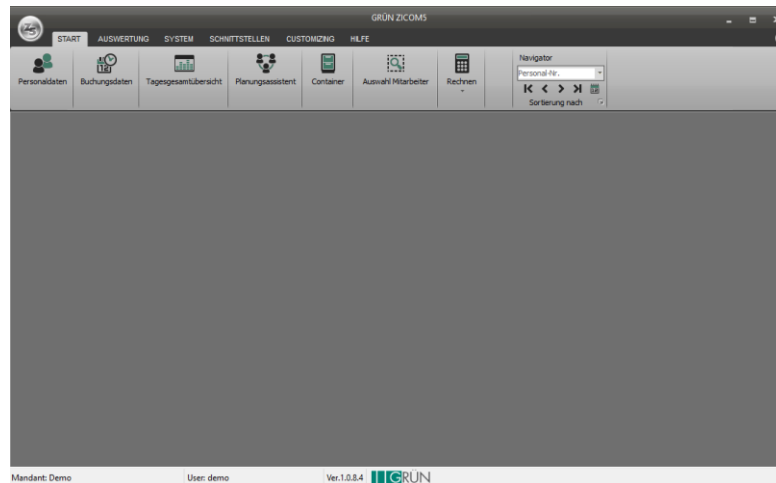
1.1 Login

Nach dem Start von GRÜN ZICOM5 öffnet sich die Anmeldemaske.



Nachdem Sie Ihre Anmeldedaten in die Maske eingegeben und bestätigt haben, erscheint der GRÜN ZICOM5 – Hauptbildschirm nach erfolgreicher Anmeldung.

Hauptbildschirm

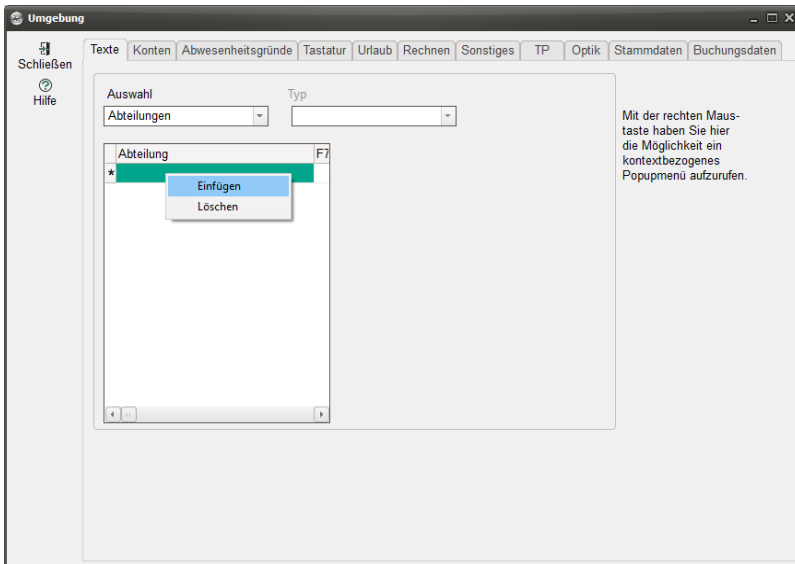


2 Abteilungen anlegen

Das Menü zur Eingabe der Abteilungen erhalten Sie unter dem **Menü-Tab: System** und anschließend unter **Umgebung** (siehe Abb. 5.4-1).

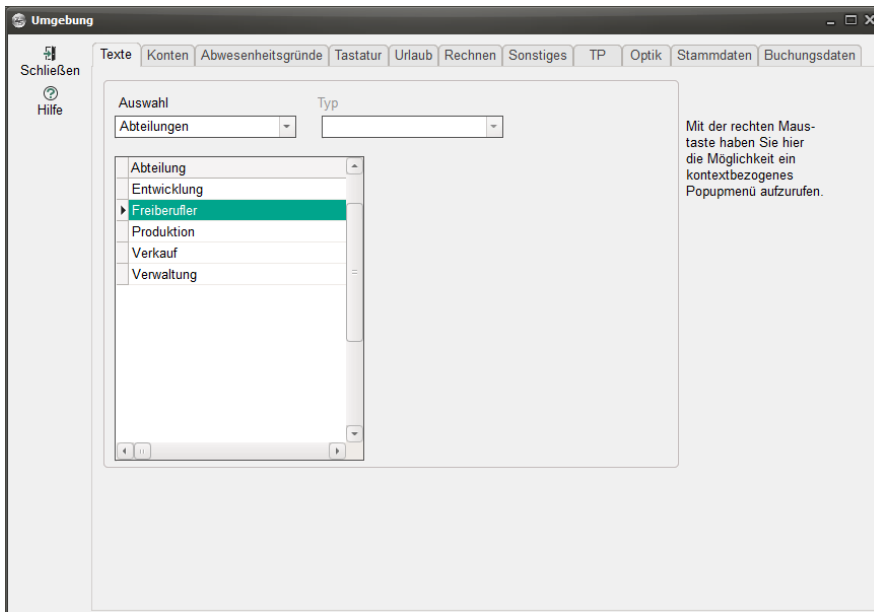


Nach der Auswahl öffnet sich nun das Fenster **Umgebung**. Wählen Sie nun zu den **Menü-Tab: Texte** und bei der Auswahl **Abteilungen** aus. Sie haben nun einen Überblick über alle Abteilungen. Um nun Abteilungen anzulegen betätigen Sie die rechte Maustaste unterhalb der Abteilungen, anschließend erscheint nun ein Fenster indem Sie Einfügen auswählen können. Nun können Sie den Namen der Abteilung in das grün markierte Feld schreiben und bestätigen Ihre Eingabe anschließend mit der Taste **Return/Enter**, woraufhin das Feld wieder Grün unterlegt wird.



Diesen Vorgang wiederholen Sie so oft wie erforderlich um alle Abteilungen zu erfassen.

Daraufhin sollten Sie ein ähnliches (Ihren Anforderungen angepasstes) Fenster vor sich haben:



In diesem Beispiel gehen wir von 5 Abteilungen aus. Sie haben nun Ihre Abteilungen angelegt.

3 Stammdaten anlegen

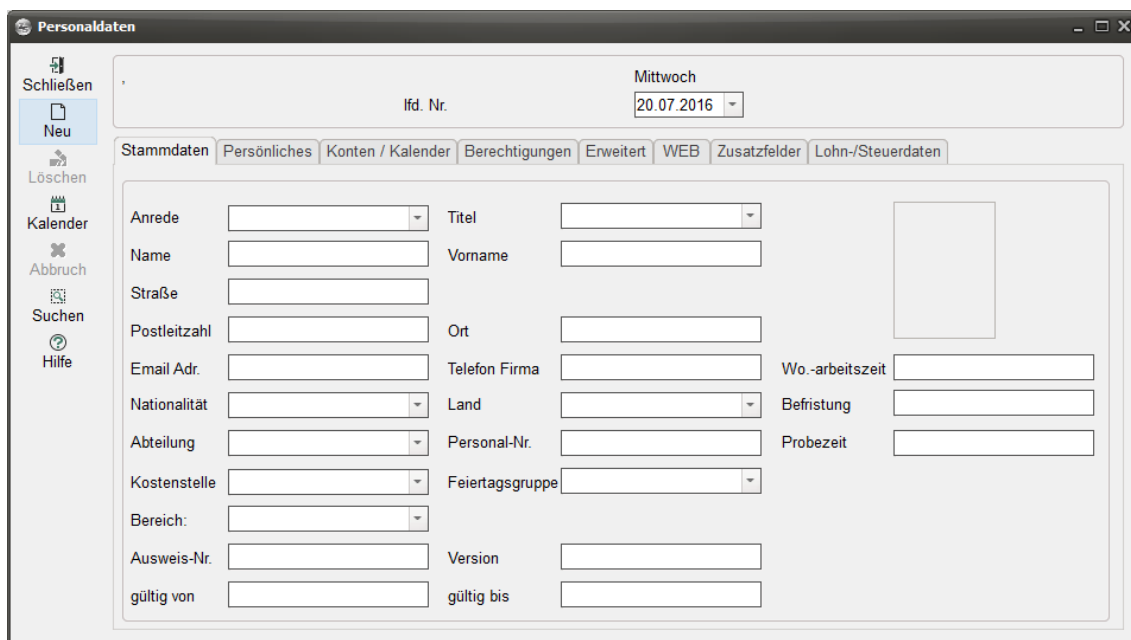
Wichtig! Bei der Eingabe der Mitarbeiterdaten muss unbedingt auf das Anlagdatum geachtet werden! Es können nur Buchungen nach dem Anlagdatum verrechnet werden.

Beispiel: Sie beginnen mit der Zeiterfassung am 15. Juni, möchten aber die Daten vom 01. – 14. Juni von Hand nachtragen, um bereits für den Monat Juni entsprechende Berechnungen und Zeiterfassungs-Protokolle erhalten zu können. Dazu müssen Sie die Mitarbeiter alle mit Datum 01. Juni anlegen!

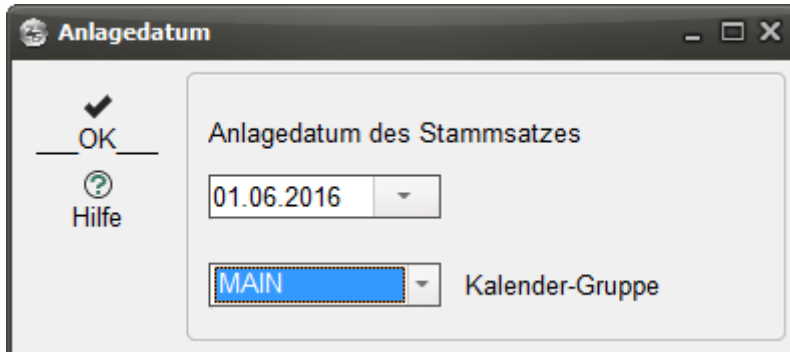
Gehen Sie unter dem **Menü-Tab: Start** auf **Personaldaten**.



In dem sich öffnenden Fenster können Sie die entsprechenden Personaldaten erfassen. Um jetzt einen neuen Stammsatz anzulegen betätigen Sie auf der linken Seite die Schaltfläche **Neu**.

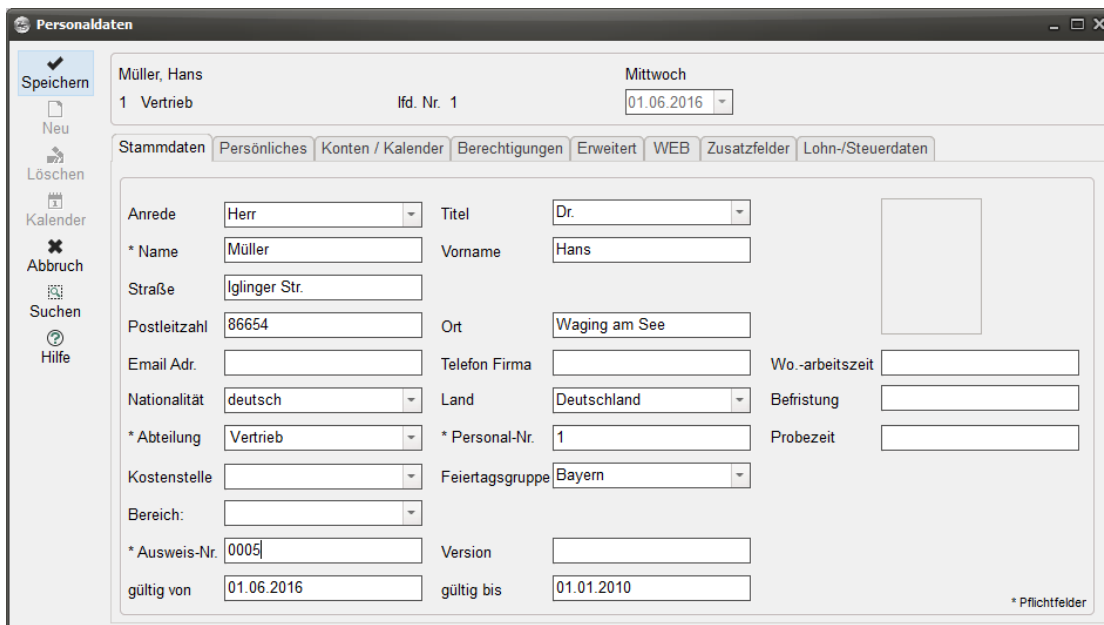
The screenshot shows the 'Personaldaten' window. On the left sidebar, the 'Neu' button is highlighted. The main area contains a form with the following fields: 'Anrede' (dropdown), 'Titel' (dropdown), 'Name' (text), 'Vorname' (text), 'Straße' (text), 'Postleitzahl' (text), 'Ort' (text), 'Email Adr.' (text), 'Telefon Firma' (text), 'Wo.-arbeitszeit' (text), 'Nationalität' (dropdown), 'Land' (dropdown), 'Befristung' (text), 'Abteilung' (dropdown), 'Personal-Nr.' (text), 'Probezeit' (text), 'Kostenstelle' (dropdown), 'Feiertagsgruppe' (dropdown), 'Bereich:' (dropdown), 'Ausweis-Nr.' (text), 'Version' (text), 'gültig von' (text), and 'gültig bis' (text). The 'Mittwoch' date and '20.07.2016' are displayed at the top right. The 'Stammdaten' tab is selected in the top navigation bar.

Nach betätigen der Schaltfläche **Neu**, stellen Sie als erstes das Anlagedatum ein und ordnen dem Mitarbeiter die entsprechende Kalender-Gruppe zu. In unserem Falle das Anlagedatum "01.06.2016".



Danach können Sie die entsprechenden Daten der Mitarbeiter eingeben und aus den vorhandenen Texten z.B. Abteilung auswählen. Außerdem finden Sie weitere Mitarbeiterdaten die Sie festlegen können unter den Reitern oberhalb der **Stammdaten** z.B. **Persönliches**. Achten Sie darauf, dass die mit Sternen gekennzeichneten Felder Pflichtfelder sind und für die Speicherung benötigt werden.

Nachdem Sie Ihre entsprechenden Daten zu dem Mitarbeiter eingegeben haben, betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**.

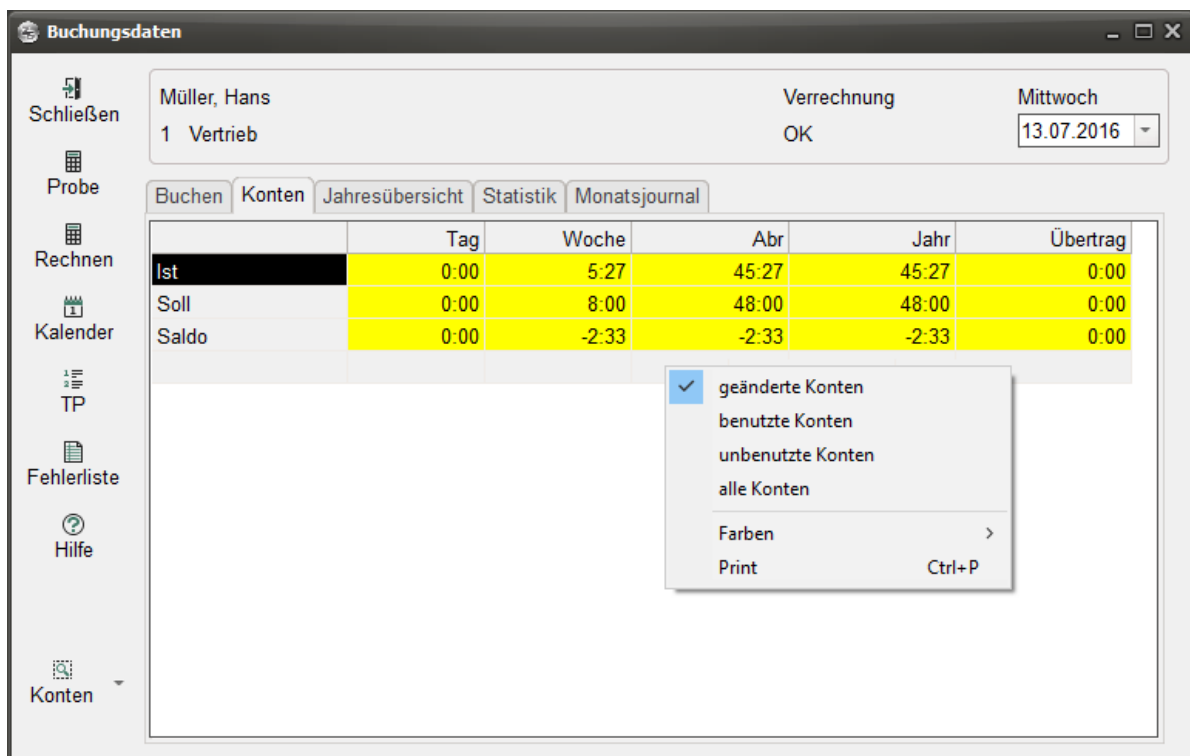


4 Urlaub erfassen

Ebenso wie für die Personaldaten besteht in ZICOM5 die Möglichkeit sämtliche Urlaubsdaten zu erfassen. Um diesen Punkt durchzuführen aktivieren Sie den **Buchungsdaten** Menüpunkt unter **Menü-Tab: Start**.



Daraufhin sind Sie im Fenster **Buchungsdaten**. Aktivieren Sie dort den **Tab: Konten**. In dem freien Feld unterhalb von Saldo betätigen Sie einmal die rechte Maustaste, woraufhin sich ein weiteres Unterfenster öffnet.



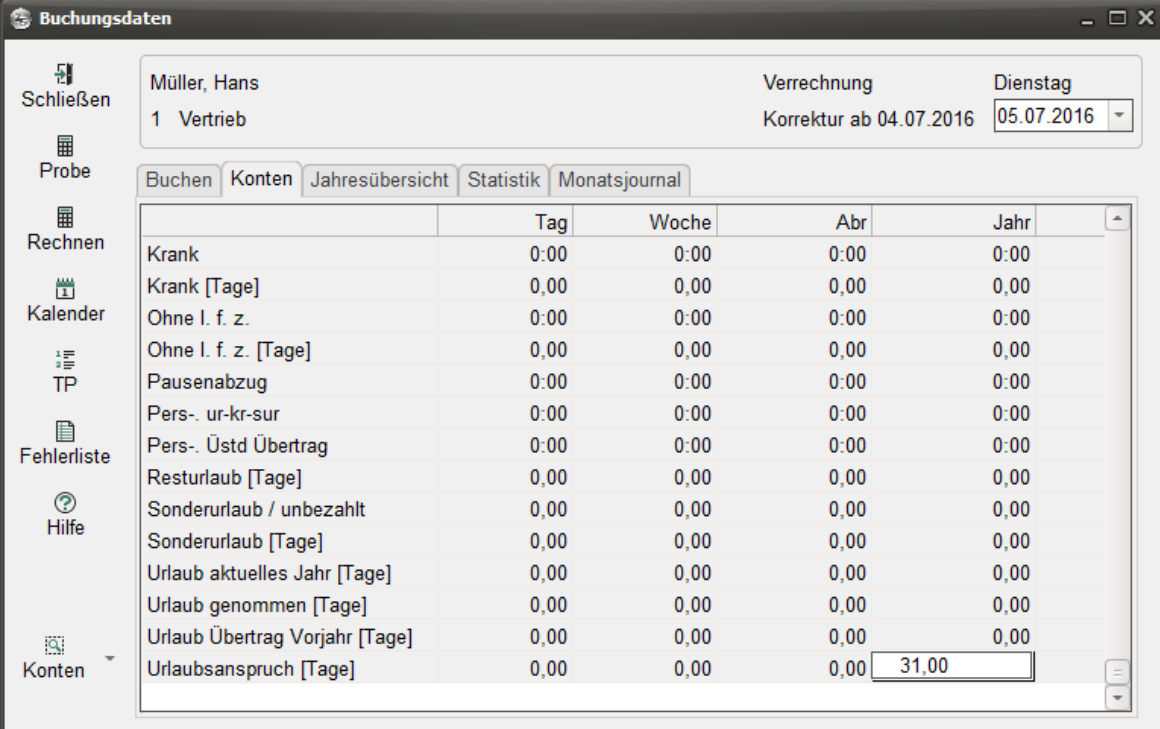
Hier können Sie nun zwischen unbenutzte Konten oder benutzte Konten wählen, alternativ dazu können Sie auch alle Konten auswählen.

4.1 Konten Legende

- Geänderte Konten:** Es werden alle Konten angezeigt, die am ausgewählten Tag geändert wurden.
- Benutzte Konten:** Es werden alle Konten angezeigt, die schon benutzt wurden.
- Unbenutzte Konten:** Es werden nur verfügbare aber noch nicht benutzte Konten angezeigt. Ein Konto ist unbenutzt wenn noch nie Werte eingetragen wurden.
- Alle Konten:** Es werden alle verfügbaren Konten für den jeweiligen Mitarbeiter angezeigt.

Geben Sie nun einen Wert ein den Sie erfassen wollen. In unserem Beispiel einen Jahres Urlaubsanspruch von 31 Tagen.

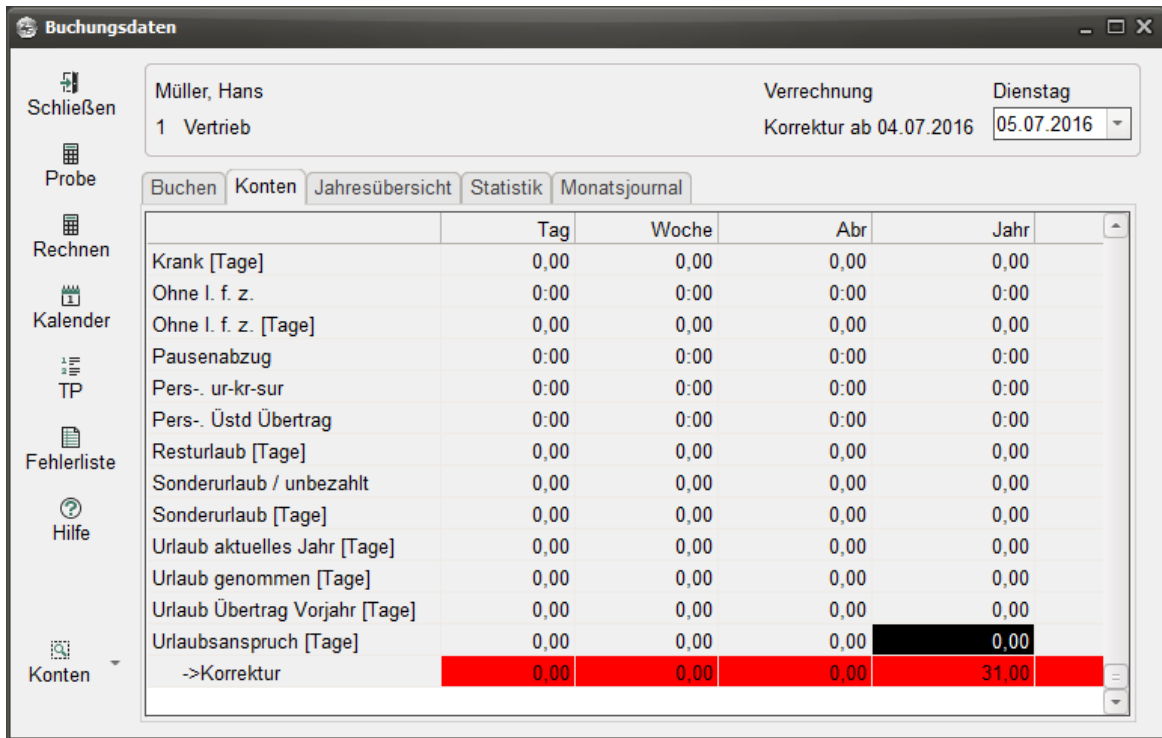
Achten Sie darauf die Daten in die richtige Spalte (Tag/Woche/Jahr) einzutragen!!



The screenshot shows the 'Buchungsdaten' window for 'Müller, Hans' at '1 Vertrieb'. The 'Konten' tab is active, displaying a table with columns for 'Tag', 'Woche', 'Abr', and 'Jahr'. The 'Urlaubsanspruch [Tage]' row has a value of 31,00 entered in the 'Abr' column.

	Tag	Woche	Abr	Jahr
Krank	0:00	0:00	0:00	0:00
Krank [Tage]	0,00	0,00	0,00	0,00
Ohne l. f. z.	0:00	0:00	0:00	0:00
Ohne l. f. z. [Tage]	0,00	0,00	0,00	0,00
Pausenabzug	0:00	0:00	0:00	0:00
Pers.- ur-kr-sur	0:00	0:00	0:00	0:00
Pers.- Üstd Übertrag	0:00	0:00	0:00	0:00
Resturlaub [Tage]	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonderurlaub / unbezahlt	0,00	0,00	0,00	0,00
Sonderurlaub [Tage]	0,00	0,00	0,00	0,00
Urlaub aktuelles Jahr [Tage]	0,00	0,00	0,00	0,00
Urlaub genommen [Tage]	0,00	0,00	0,00	0,00
Urlaub Übertrag Vorjahr [Tage]	0,00	0,00	0,00	0,00
Urlaubsanspruch [Tage]	0,00	0,00	0,00	31,00

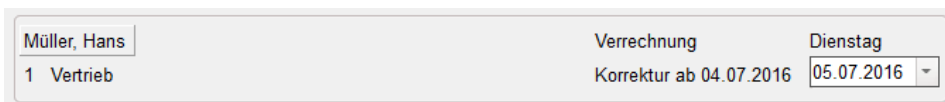
Nach Eingabe des Wertes bestätigen Sie die Eingabe mit **Return/Enter** woraufhin Sie die Korrekturzeile direkt unterhalb angezeigt bekommen.



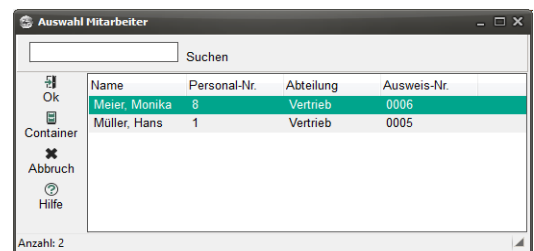
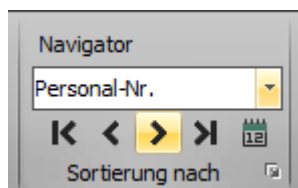
Jetzt können Sie entweder für diesen Mitarbeiter weitere Daten zu anderen Konten eingeben oder den Urlaubsanspruch für den nächsten Mitarbeiter eingeben.

Um zum nächsten Mitarbeiter zu gelangen können Sie auf drei verschiedene Arten vorgehen:

- Durch klicken im Fenster oben links auf den aktuellen Namen in diesem Beispiel auf **Müller Hans** und anschließende Auswahl des Mitarbeiters.



- Durch klicken beim Navigator.



- Durch klicken des Menüpunktes "Auswahl Mitarbeiter" im "Menü-Tab: Start" und anschließende Auswahl des Mitarbeiters.



5 Buchungsdaten korrigieren

Generell können Sie alle Buchungsdaten korrigieren, auch nachträglich.

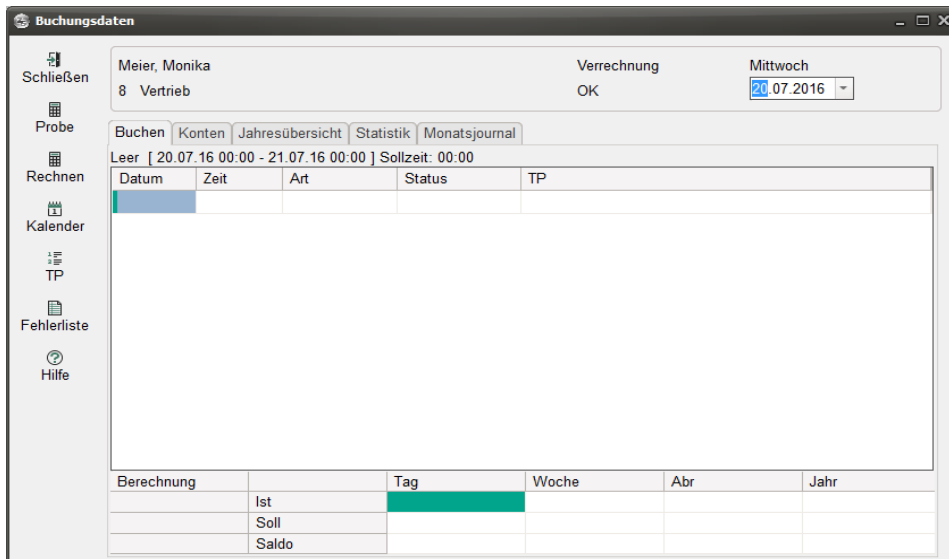
Zu beachten sind hierfür folgende Punkte:

- Über die entsprechende Auswahl der Kontenlisten (mit rechter Maustaste in ein freies Feld unterhalb von Saldo) – geändert/benutzt/unbenutzt/alle – gelangen Sie zu den entsprechenden Konten.
- Unter Verrechnung wird immer der Status der letzten Verrechnung angezeigt, welcher bis zur nächsten Aktivierung / Auslösung der Verrechnung – über den Knopf Rechnen gültig ist.
- Wenn Sie die aktuellen Änderungen kontrollieren möchten, aktivieren Sie entweder den Button "Probe" oder den Button "Rechnen". Bei Probe werden im Gegensatz zu Rechnen die Ergebnisse nicht in die Datenbank übernommen.
- Wenn Sie den korrigierten Mitarbeiter nicht berechnen, wird dieser bei dem nächsten automatischen Datenabruf gerechnet. Bei automatischem Abruf erfolgt die Berechnung immer.
- Daraus resultiert, dass die Salden nur dann korrekt angezeigt werden, wenn die Korrekturen richtig eingegeben wurden und die Verrechnung aktiviert wurde.

Die Buchungsdaten finden Sie im **Menü-Tab: Start** unter **Buchungsdaten**.



Zur Kontrolle: Bei korrekter Verrechnung ohne Fehler wird Status **OK** angezeigt, was bedeutet, die Verrechnung erfolgte bis heute ohne Fehler.



Wenn Sie anschließend keine weiteren Änderungen vornehmen, erhalten Sie am nächsten Tag die Meldung Verrechnung bis **Datum Gestern**.

Wenn Sie diesen Status nicht angezeigt bekommen, war die Verrechnung fehlerhaft. Dies kann verschiedene Ursachen haben, die Ihnen detailliert unter dem Button Fehlerliste angezeigt werden.

Durch Doppelklick auf den jeweils markierten Fehlerpunkt, gelangen Sie zu dem entsprechenden Tag/Mitarbeiter um den Fehler korrigieren zu können. Zum Löschen der einzelnen Zeilen, markieren Sie die Zeile und drücken Sie gleichzeitig die Tasten **STRG+ENTF**. Zum Löschen der kompletten Liste Button Leeren Drücken.