

# **CTI** *leancom time*

**die flexible Zeiterfassung  
mit Zutrittskontrolle**



## **Kurzbeschreibung**

**CTI** Commerzielle  
und Technische  
Informationssysteme  
GmbH

e-Mail: [info@cti-components.com](mailto:info@cti-components.com)

Max Liebermann Straße 184, 04157 Leipzig  
Telefon: (03 41) 900 41 50  
Telefax: (03 41) 900 41 40

Homepage: [www.cti-components.com](http://www.cti-components.com)  
Stand: 30. Juli 2010

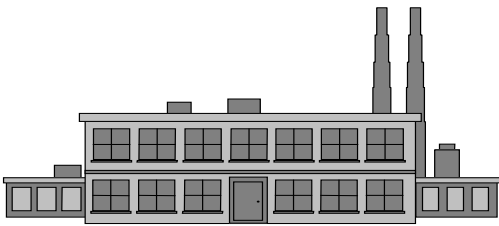
## Zeiterfassung im Einsatz



Für viele Unternehmen ist flexible Arbeitszeit ein wichtiges Mittel zur Steigerung ihrer Wettbewerbsfähigkeit.

Die *leancom* Zeiterfassung unterstützt Planung, Erfassung und Auswertung flexibler Arbeitszeit. Bei Bedarf kann zusätzlich Zutrittskontrolle durchgeführt werden. Das System besteht aus den Zeiterfassungsgeräten i und der Software *leancom time*.

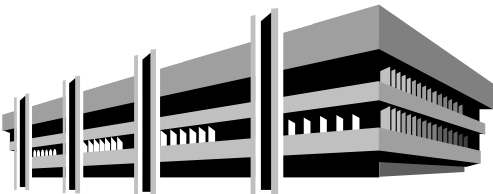
### Beispiel 1: Maschinenbaubetrieb



Das Unternehmen gliedert sich in Fertigung, Konstruktion und Verwaltung. Dem über das Jahr ungleichmäßigen Arbeitsanfall soll durch flexible Arbeitszeit Rechnung getragen werden. Mitarbeiter aus Konstruktion und Verwaltung erhalten ein Gleitzeitkonto auf dem sie in "Spitzenlastzeiten" bis zu 100 Stunden ansparen können, die in Zeiten mit

geringerer Auslastung wieder abgebaut werden. Für in der Fertigung beschäftigte Mitarbeiter wird zusätzlich ein Jahresarbeitszeitkonto angelegt, das durch angewiesene Mehr- und Minderarbeit im Laufe des Jahres auf- und wieder abgebaut wird. Außerdem berechnet das System automatisch Zuschlagszeiten für Nacharbeit, erkennt selbständig operative Schichtwechsel und summiert Zeiten je Auftrag und je Kostenstelle. Die Ergebnisse werden von der Zeiterfassung an die Lohnrechnung übergeben.

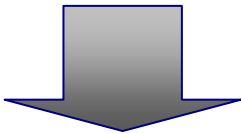
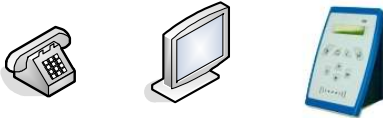
### Beispiel 2: Stadtverwaltung



Viele Tätigkeiten sind nicht ausschließlich an konkrete Ansprechzeiten gebunden, so daß Spielraum für flexible Arbeitszeit vorhanden ist. Die Mitarbeiter können, mit Gleitzeit besser als bei fester Arbeitszeit, berufliche und persönliche Anforderungen in Einklang bringen was sich auch auf die Qualität ihrer Arbeit auswirkt. Das Zeiterfassungssystem schafft Objektivität und vereinheitlicht die Erfassung und das Führen des Gleitzeitkontos. Außerdem erfolgt eine Kontrolle der vereinbarten Kernzeiten. Zusätzlich wird das System zur Urlaubsplanung und Abrechnung sonstiger Abwesenheiten genutzt.

Die Zutrittskontrolle gewährleistet für die Bürger die Zugänglichkeit während der Sprechzeiten, wogegen ansonsten nur Mitarbeiter zutrittsberechtigt sind.

# Was macht das Zeiterfassungssystem?



## Erfassung

Die Mitarbeiter stempeln ihre Kommen- und Gehen-Zeiten. Meist geschieht das mittels ID-Karte am Zeiterfassungsgerät. Alternativ ist auch eine Erfassung am Arbeitsplatz-PC und oder per Telefonapparat möglich. Als ID-Karten können Transponder (berührungslos), Magnet- oder Chipkarten eingesetzt werden.

## Planung, Korrektur und Abrechnung

Für jeden Mitarbeiter wird ein Arbeitskalender geplant, in dem je Tag ein Tagesplan zugeordnet ist. Tagespläne enthalten entweder die vereinbarten Arbeitszeitmodelle oder die Art der Abwesenheit (Urlaub, Krank, Dienstreise,..). Die erfaßten Kommt- und Geht-Buchungen werden bei Bedarf korrigiert und ergänzt. Die automatische Abrechnung ermittelt aus den geplanten und erfaßten Daten den Zeitkontostand der Mitarbeiter (Arbeitszeit, Überstunden, Pausenabzug, Resturlaub,..).

## Auswertung

Am häufigsten werden die Auswertungen in gedruckter Form erstellt. Im Journal erscheinen alle erfaßten, geplanten und abgerechneten Daten auf einem Blick. Daneben existieren viele weitere Listen und Bildschirme.

Ausgewählte Zeitkonten können am Zeiterfassungsgerät von den Mitarbeitern abgerufen werden. Das Zusatzmodul *leancom webtime* gewährt jedem Mitarbeiter per Intranet Einblick in seine Zeiterfassungsdaten.

# Zeiterfassung mit dem Zeiterfassungsgerät Timi

## Allgemeine Leistungsmerkmale

Das Zeiterfassungsgerät "Timi" kombiniert einfache Bedienbarkeit und freundliches Design.



Es besitzt vier Funktionstasten:

Kommen, Gehen, Dienstgang und Info.

Jeder Mitarbeiter identifiziert sich berührungslos per Transponder. Abhängig vom Gerätetyp können EM-, Hitag®, Mifare®, Legice® oder Simons&Voss®-Transponder verwendet werden.

Das 2-zeilige Display liefert mit 16 Zeichen je Zeile eine übersichtliche Anzeige.

Timi wird mit 230 V versorgt.

Die Kommunikationsmöglichkeiten hängen vom Gerätetyp ab:

- per RS-485 (bis 1000m Leitungslänge)
- per Ethernet (mit RJ-45-Buchse von unten)
- per WLAN (kabellos)
- oder per USB (bis 20m zum PC)

Timi kann bis 2000 Stammsätze und bis zu 9000 Buchungen batteriegepuffert speichern.

Obwohl klein und kompakt bietet es zahlreiche Möglichkeiten:

- umfangreiche Parametrierbarkeit
- erweiterte Dialoge mit per Liste wählbaren Zusatzeingaben
- ein Türöffner-Relais für Zutrittskontrolle

## ID-Medien



Als ID-Medien können Transponder im EC-Kartenformat oder Schlüsselanhänger verwendet werden. Die Lesung erfolgt berührungslos mit einem Leseabstand von wenigen cm.

Die Karten werden auf Wunsch bedruckt und personalisiert.

# Zeiterfassung Konfigurationsbeispiele

## Einzelne Geräte

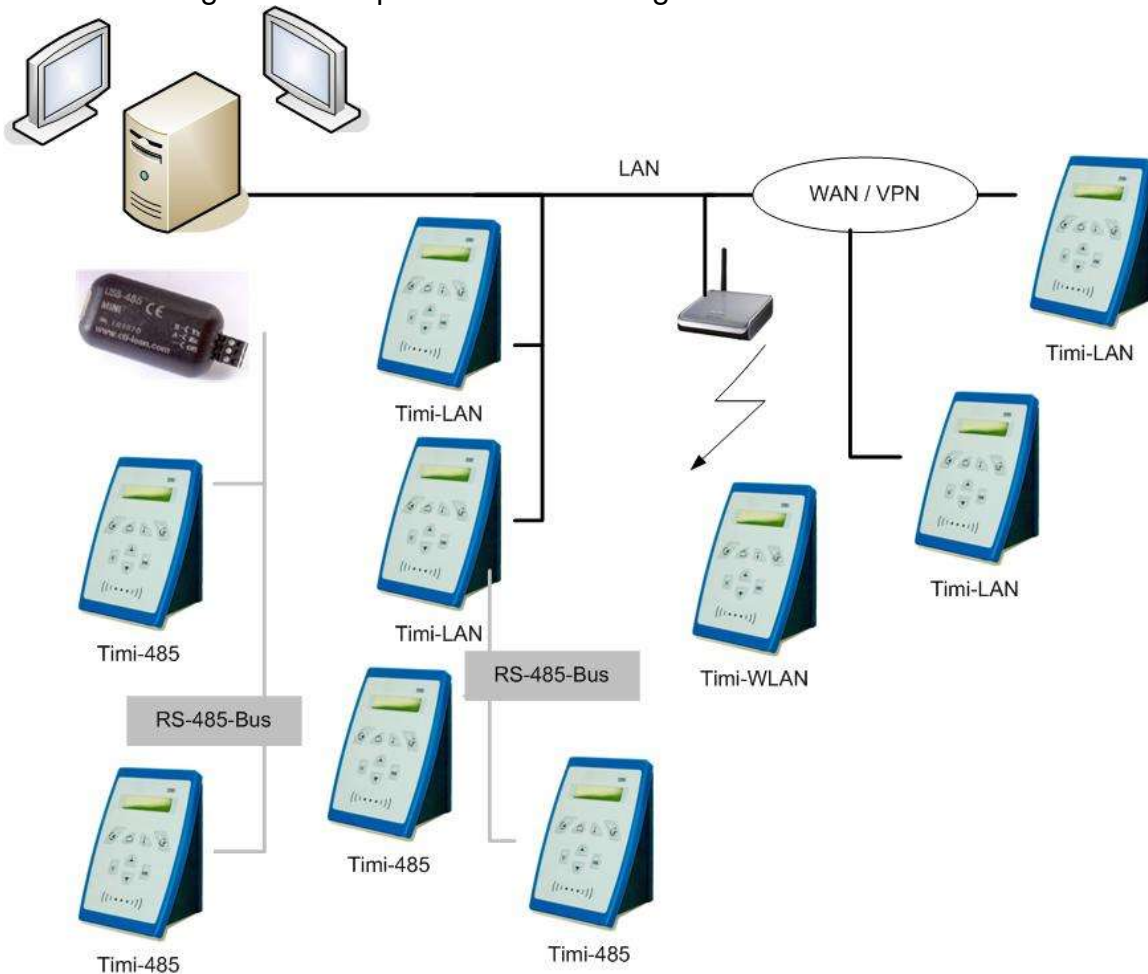
USB (bis 20m Leitungslänge),  
LAN, WAN oder WLAN (bei  
Netzverfügbarkeit)

RS-485 mit Schnittstellenkonverter (bis 1000 m  
Leitungslänge)



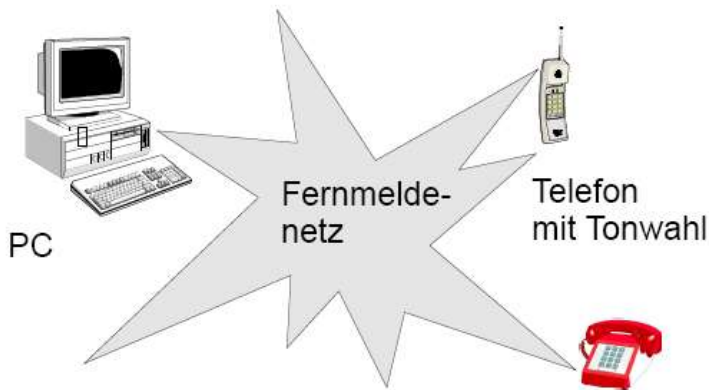
## Mehrere Geräte

Im LAN/WAN oder WLAN können beliebig viele Geräte angeschlossen werden.  
Wird der RS-485-Bus verwendet, so können je Bus bis zu 15 Timis angeschlossen werden.  
Ein Bus kann per Timi-LAN oder per Schnittstellenkonverter ausgebildet werden.  
Filialanbindungen können per WAN/VPN erfolgen.



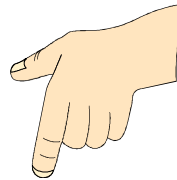
# Zeiterfassung per Telefon mit leancom teletime

*leancom teletime* macht das Telefon zum Zeiterfassungsgerät.

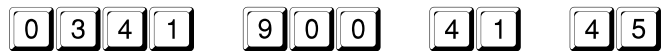


Mitarbeiter in kleinen Filialen wie im Einzelhandel oder mobile Mitarbeiter lassen sich so kostengünstig erfassen. *leancom teletime* ist ein Zusatzmodul zur *leancom time*.

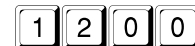
Die Dialogeingaben tippen Sie mit der Telefontastatur ein. Dialog-Mitteilungen erfolgen als Sprachausgabe.



Bitte machen Sie bei der Eingabe zwischen den Ziffern keine längeren Pausen als 5 Sekunden.



Zum Testen wählen Sie die Telefonnummer des *teletime* Testanschlusses.



Warten Sie den Beginn der Ansage ab und geben Sie dann Ihre PIN (persönliche Identifikations-Nummer) ein.

Wählen Sie die gewünschte Funktion. Anschließend hören Sie den Ansagetext "Kommen gebucht".

Weitere Funktionen sehen Sie in der nebenstehenden Übersicht.

1		
1 Kommen	2 Kommen Dienst	3 Kommen mit* Fehlgrund
4 Gehen	5 Gehen Dienst	6 Gehen mit* Fehlgrund
7 Zeitkonto* abfragen	8	9
*	0	#

\* Anschließend müssen weitere Ziffern eingegeben werden. (1,2 und 3 sind eingerichtet)

# leancom time - die Software zur Planung, Korrektur und Auswertung

## Ablauf

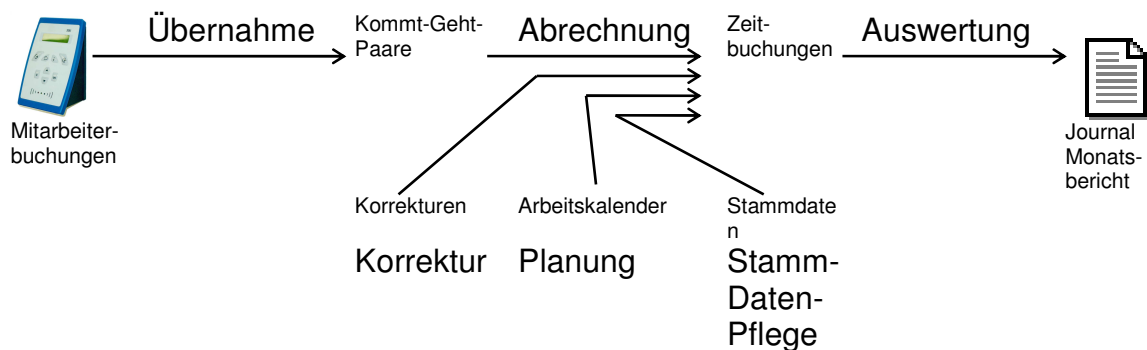
Die Mitarbeiter „stempeln“ beim Kommen- und Gehen am Zeiterfassungsgerät am Telefon oder per Webtime--Client. Die **Übernahme** - Funktion holt die Stempelungen in den Auswertungs-PC und bildet dabei Kommt-Geht-Paare.

Mit der **Planungs** - funktion führen Sie für alle Mitarbeiter den Arbeitskalender. Er enthält für jeden Tag den vorgesehenen Tagesplan. Die Planung erfolgt überwiegend automatisch auf Basis der parametrisierten Wochenpläne. Ausnahmen wie Krankheit, Urlaub oder Schichtwechsel müssen manuell in den Arbeitskalender eingepflegt werden. Zusätzlich ist eine Personaleinsatzplanung möglich.

Vergessene oder fehlerhafte Mitarbeiterbuchungen berichtigen Sie mit der **Korrektur** - Funktion. Außerdem können Sie Zeitmengen, in Stunden oder Tagen, auf Zeitkonten buchen.

Die **Abrechnungs** - funktion ermittelt aus den Kommt-Geht-Paaren, Korrekturen und den im Arbeitskalender hinterlegten Tagesplänen den Zeitkontostand (Arbeitszeit, Überstunden, Resturlaub,..)der Mitarbeiter. Die Abrechnung erfolgt im allgemeinen täglich und ist per Zeitauftrag automatisierbar.

Die Daten stehen Ihnen dann für **Auswertungen** in drei Formen zur Verfügung: als Display-Info abrufbar mit der Info-Taste am Zeiterfassungsgerät, als gedruckte Liste (Journal, Monatsbericht) und als Bildschirminfo in *leancom time* oder *leancom webtime*. Eine Weitergabe der Zeitkontostände an ein Lohnprogramm ist per Lohnschnittstelle möglich.



Bei der Ersteinrichtung erfolgt die **Parametrierung** der Zeiterfassung. Dabei werden der Personalstamm, die Tages- und Wochenpläne und verschiedene Abrechnungsprofile angelegt. Journal und Monatsbericht werden geprüft und gegebenenfalls mit dem integrierten Reportgenerator angepaßt oder um zusätzliche Listen ergänzt. Während des folgenden Einsatzes wird die Parametrierung verfeinert.

# Parametrierung

**Person**

**Karteikarte** | Liste | Optionen | Vertretung

Personalnummer: 000002

Name: Frühauf, Vorname: Henry

Apparat: 333, Geboren: ..

e-mail: h.frueauf@firma.de

Organisation: Abteilung: FL, Projektgruppe: , Kostenstelle: 2200, Land: Berlin, Qualifikation: M1

Planung: Wochenplan: GZ1, Offset: 1 Woche, Feiertage verplanen: , jährl. Urlaubsanspruch: 30,0

Erlaubnisse: Außer Rahmen , Fehlgrundeingabe , Dienstgang , Terminalinfo , Lohnschnittstelle , Import , WebTime

Profile: Salden: 001, Mehrarbeit: 001, Zuschlag: 001, Wegzeit: , Schichtwechsel: , Urlaub: 001, Zutritt:

Tarifsoll (Sollarbeitszeit lt. Arbeitsvertrag): Sollzeit je Woche: 2400 min = 40,00 h, Arbeitstage je Woche: 5,0

ID-Karte(n) / Aufdruck/Codierung: AUSWEIS 1002 / N 0102031002

Terminalparameter: Terminalgruppe(n): , Zusatzeingaben: beim Kommen, PIN: , Länge der Auftragsnr.: 7

Eintritt: 19.02.2005, Austritt rückrechenbar: 19.02.2005, Austritt: 31.12.2099

Aktiv  Aktualisiert: 30.07.2010

Die Parametrierung läßt die Abbildung aller bekannten Abrechnungs- und Zeitmodelle zu. Für einen kurzen Überblick sind Personal- und Tagesplan-Stamm dargestellt

Die Ersteinrichtung geschieht auf der Basis gut verständlicher Checklisten. Zur weiteren Beschleunigung existieren bewährte Vorparametrierungen für lohn- und gleitzeitorientierte Anwendungen. Die Einheitlichkeit der Bedienung aller Stammdaten-Bildschirme unterstützt eine rasche Einarbeitung. Es ist möglich, Stammdaten-änderungen zu historisieren.

**Tagesplan**

Karteikarte | Liste | Buchungen | Sonstiges

Tagesplan: 208, Typ: gleitende Arbeitszeit, Schicht: 1, Bezeichnung: Gleitzeit 8h, Symbol: A, Kategorie: , Maske:

Rahmenzeit		Normalzeit		Pausen		Dauer	be-zahlt
Beginn	Ende	Beginn	Ende	Beginn	Ende		
05:30	23:00	07:30	16:00	11:30	13:30	30	<input type="checkbox"/>
:	:	:	:	:	:	0	<input type="checkbox"/>
:	:	:	:	:	:	0	<input type="checkbox"/>

Kernzeit: 08:30 - 11:00, 13:00 - 14:30  
Gleitzeit: 05:30 - 08:30, 11:00 - 13:00, 14:30 - 23:00

Arbeitszeit: Max 1200 min, Min 300 min

Mindestpause:  ab 6,00 h 30 min, ab 9,00 h 45 min

**Grafik Tagesplan 208 Gleitzeit 8h**

Uhrzeit: 05, 08, 11, 14, 17, 20, 23

Rahmenzeit: [05:30 - 23:00]

Normalzeit: [07:30 - 16:00] Sollzeit 8,00 h

Pause: [11:30 - 13:30]

Kernzeit: [08:30 - 11:00], [13:00 - 14:30]

# Planung

Monat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Sollzeit
01/2010	ft	-	-	u	u	u	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	u	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	128,00	
02/2010	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	gg	-	-	-	-	152,00	
03/2010	A	A	A	u	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	A	-	-	A	A	176,00		
04/2010	A	ft	-	-	ft	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	A	160,00		
05/2010	-	-	k	A	A	A	A	-	-	A	A	A	ft	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	ft	A	A	A	A	-	144,00		
06/2010	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	u	u	u	-	-	152,00		
07/2010	u	u	-	-	u	u	u	u	-	-	u	u	u	u	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	88,00		
08/2010	-	A	k	gg	k	k	-	-	k	k	A	A	A	-	-	A	A	A	-	-	A	u	A	A	A	A	-	-	u	u	104,00	
09/2010	u	u	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	u	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	152,00		
10/2010	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	168,00		
11/2010	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	ft	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	-	168,00		
12/2010	A	A	A	-	-	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	A	-	-	A	A	A	A	uf	-	-	gg	A	A	A	uf	160,00	
																														1752,00		

Die Planung stellt der Abrechnung den Arbeitskalender als Sollvorgabe zur Verfügung. Zur Planung gehören das automatische Füllen des Arbeitskalenders und seine halbautomatische oder manuelle Pflege. Das automatische Füllen ist durch den im Personalstamm zugeordneten Wochenplan parametrisiert. Die halbautomatische Pflege kann optional durch automatische Schichtwechselerkennung oder Fehlgrundeingaben am Zeiterfassungsgerät erfolgen.

Zur manuellen Eingabe von Abweichungen wie Krankheit, Urlaub oder Schichtwechsel existieren eine Monats- und eine Jahresansicht des Arbeitskalenders. Den verplanten Tagesplänen lassen sich zur besseren Übersicht in der Legende Farben zuordnen. Die Jahresansicht eignet sich auch gut zur Urlaubsplanung.

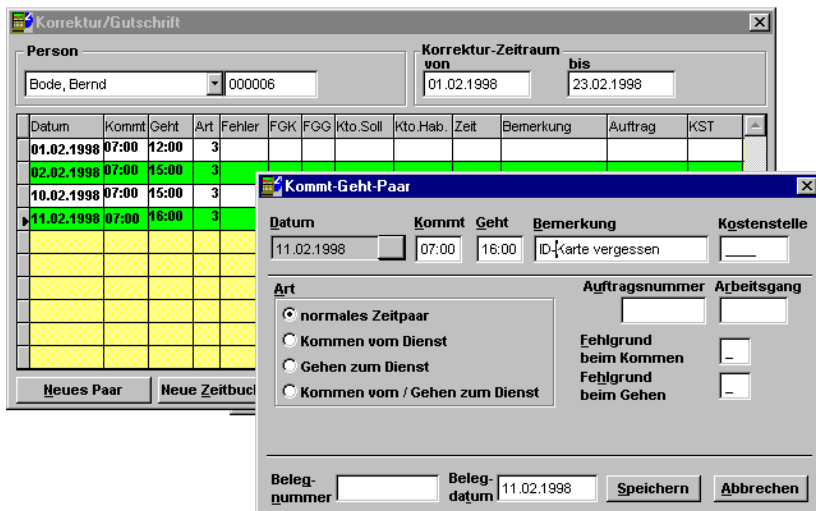
Name	Sa 26.06	So 27.06	Mo 28.06	Di 29.06	Mi 30.06	Do 01.07	Fr 02.07	Sa 03.07	So 04.07	Mo 05.07	Di 06.07	Mi 07.07
Frühau, Henry	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u	u
Mosbach, Lydia			148	148	148	G	148			158	138	158
Schmitz, Kurt			u	u	u	u	u			G	148	148
Spät, Helga			K	158	158	138	158	399		138	138	138

Schicht und Qualifikat	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
Schicht 1 M1						1,0			1,0		1,0	1,0
Schicht 1 MM											1,0	
Schicht 2 M1											1,0	1,0
Schicht 2 MM			1,0	1,0	1,0		1,0					

Als Zusatzfunktion existiert eine Personaleinsatzplanung. Zum Ausdrucken des Planes stehen zahlreiche Listen zur Verfügung.

## Korrektur



Die Korrektur - Funktion ermöglicht vergessene oder fehlerhafte Mitarbeiterbuchungen zu berichtigen und Ausnahmen bei der Abrechnung, durch direktes Bebuchen der Zeitkonten zu behandeln. Zusätzlich können Gruppenkorrekturen durchgeführt werden. Die Korrektur kann unmittelbar aus dem Fehlerprotokoll der Übernahme-Funktion durchgeführt werden.

## Auswertung

Die Abrechnungsergebnisse stehen für Auswertungen in drei Formen zur Verfügung: als Display-Info abrufbar mit der Infotaste am Zeiterfassungsgerät, als Bildschirminfo in leancom time und als Liste im Journal oder Monatsbericht. Eine Weitergabe der Daten an ein Lohnprogramm ist per Lohnschnittstelle oder durch die Datenschnittstelle des Listengenerators möglich. Alle Listen sind mit dem integrierten Reportgenerator erstellt

Zeiterfassung Journal (in Zeitminuten)

000002 Frühauf, Henry vom 21.06.2010 bis 29.07.2010

Seite 1  
Druck 30.07.2010  
Demo

Tag	Kommt	Geht	Bemerkung	Anwesenheit	Pausenabzug	außerhalb	Arbeitszeit	Sollzeit	Saldo total	Tag plan	Fehlzeiten Abwesenheiten	Zuschläge				
21.06 Mo	07:29	16:04		8.35	0.30		8.05	8.00	15.38	208						
22.06 Di	d 07:23	16:09		8.46	0.30		8.16	8.00	15.54	208						
23.06 Mi	07:26	16:08		8.42	0.30		8.12	8.00	16.06	208						
24.06 Do	08:39 a 12:32 d 13:15	12:32 13:15 16:02	Dienstgang	6.40	0.30		6.53	8.00	14.59	208	0.09 <b>Kemzeit</b>	0.43 Dienstga				
25.06 Fr	07:27	14:25		6.59	0.30		6.29	8.00	13.28	208	0.04 <b>Kemzeit</b>					
26.06 Sa									13.28							
27.06 So									13.28							
28.06 Mo							8.00	8.00	13.28	U	1,0 Urlaub					
29.06 Di							8.00	8.00	13.28	U	1,0 Urlaub					
30.06 Mi							8.00	8.00	13.28	U	1,0 Urlaub					
Monats-Summe	Anwesenheit	Arbeitszeit	Sollzeit	Saldo total	Salden Kappg.	Außer Rahm.	mehr als 10h	Nachstd	Sonn-tag	Feiertagstd	Über-std	Arbeits-tage	Feier-tage	Krank	Ur-laub	
30.06.10	39.42	61.55	64.00	13.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0.00	0.00	24.00	
												Tage	5,0	0,0	0,0	3,0

worden und können angepaßt werden. Die ausführlichste Standardauswertung ist das Journal. Dort erscheinen alle erfaßten, geplanten und abgerechneten Daten auf einem Blick. Das Journal gewährleistet die Transparenz der Abrechnung.

## Notizen



## Leistungsmerkmale und Module

### *leancom time* - flexibles Zeiterfassungssystem

- Personalstamm (Personalnummer, Zeitmodell, Abteilung, Kostenstelle, Projektgruppe, ID-Karte)
- Zeitmodelle: 9999 Tagespläne (Gleitzeit, Fest, Abwesenheiten),  
9999 Wochenpläne (gleichbleibend, Schichten)
- Pausen: fest, flexibel, arbeitszeitabhängig
- Zeitkonten: 20 Festkonten, 99980 variable Konten
- mandantenfähig: 99 Mandanten
- 99 Fehlgründe
- mehrstufiger Passwortschutz, Nutzerverwaltung
- Rundungsprofile: arithmetisches Runden, Runden auf Arbeitsbeginn/-ende
- Überstundenermittlung, Saldenkappung
- Sammelkorrekturen für Personalstamm, Planung und Korrekturen
- viele Standardauswertungen: 2 Journale, 5 Monatsberichte,  
Arbeitskalender, Fehlzeitprotokoll
- Urlaubsplanung
- Planung, Korrektur beliebig weit voraus/zurück
- Abrechenbarkeit beliebig weit zurück, Personen auswählbar
- Reportgenerator
- Zeitaufträge
- Betriebssystem: Windows NT, 98, ME, 2000, XP, Vista

### *leancom time* -Zusatzmodule

- leancom teletime (Zeiterfassung per Telefon)
- Listengenerator (einschließlich eigener SQL-Abfragen)
- Client-Server (Datenhaltung mit SQL-Server, Oracle)
- Konzentrador
- Mehrplatz-Modul
- automatische Schichtwechselerkennung
- Zuschlagzeitenermittlung (Nacht- Sonn-, und Feiertagszuschläge)
- Wegzeitprofile (Wegzeitgutschriften/-abzüge)
- Berechnungsprofile (frei definierbare Zeitgutschriften/-verrechnungen)
- Lohnschnittstelle
- Personaleinsatzplanung
- Anwesenheitsdisplay
- befristete Stammdatenänderungen
- Zutrittskontrolle mit Zutrittsprotokoll

### *leancom webtime* -Zusatzmodule

- webtime Basismodul (Journalinfo)
- webtime virtuelles Terminal
- webtime Workflow (Korrekturen beantragen und genehmigen)
- webtime Vertretung
- webtime Planung
- webtime Anwesenheit