

Zeiterfassung

Die automatische Zeiterfassung (Werkstatt)

Die automatische Zeiterfassung (Werkstatt))

Die automatische Zeiterfassung (ATR) ist ein System, in dem sich die Mitarbeiter für Aufträge registrieren können, an denen sie arbeiten werden. Es ist in der Tat eine moderne Version eines Zeitgebers. Diese Komponente ist grundlegend für das Programm. Die aufgezeichneten Daten werden in der Berichterstattung verwendet und sind auf dem jeweiligen Auftrag sichtbar, so dass Sie einen Überblick über die von Ihren Mitarbeitern geleisteten Arbeitsstunden haben.

The screenshot shows the 'Selbstverwaltungs-Werkstatt' (Self-administration Workshop) interface. At the top, there's a button 'Selbstverwaltungs-Werkstatt' and a dropdown 'Wählen Sie einen Standort'. Below this, a grid of employee status cards is displayed. Each card shows the employee's name and a status icon. The status icons are color-coded: green for 'Mitarbeiter hat eingereicht' (Employee has submitted), blue for 'Der Mitarbeiter ist bereit, nach seinem Arbeitszeitplan zu arbeiten' (The employee is ready to work according to their schedule), grey for 'Der Mitarbeiter ist gemäß seinem Arbeitszeitplan abwesend' (The employee is absent according to their schedule), teal for 'Mitarbeiter arbeitet derzeit an einer Aufgabe' (Employee is currently working on a task), light blue for 'Mitarbeiter arbeitet derzeit an einer nichtproduktiven Aufgabe' (Employee is currently working on a non-productive task), red for 'Die gesamte geteilte Zeit übersteigt fast die veranschlagte Zeit' (The total shared time almost exceeds the estimated time), orange for 'Aufgabe dauert länger als erwartet' (Task takes longer than expected), and yellow for 'Unproduktive Aufgabe dauert länger als vorhergesagt' (Non-productive task takes longer than predicted).

Legende :

- Mitarbeiter hat eingereicht
- Der Mitarbeiter ist bereit, nach seinem Arbeitszeitplan zu arbeiten.
- Der Mitarbeiter ist gemäß seinem Arbeitszeitplan abwesend.
- Mitarbeiter arbeitet derzeit an einer Aufgabe
- Mitarbeiter arbeitet derzeit an einer nichtproduktiven Aufgabe
- Die gesamte geteilte Zeit übersteigt fast die veranschlagte Zeit.
- Aufgabe dauert länger als erwartet
- Unproduktive Aufgabe dauert länger als vorhergesagt

Jeder Mitarbeiter hat ein eigenes Feld auf dem Hauptbild der Zeiterfassung. Wenn ein Mitarbeiter das System nutzen möchte, muß er sich auf seinem Block registrieren. Auf dem dann angezeigten Bild findet er die aktuellen Aufträge und die Stellen, an denen er arbeiten kann. Wenn er die Planung benutzt, werden diese Aufträge auch hier angezeigt.

The screenshot shows the 'Werkstatt Mitarbeiter 1' (Workshop Employee 1) interface. It features a search bar with the placeholder '(Suche nach Nummernschild, Auftrag-Nr., Book-Nr. oder Kunde)'. Below the search bar, there are sections for 'Laufende Aufgaben' (Running Tasks), 'Geplante Aufgaben' (Planned Tasks), and 'Aktive Aufträge' (Active Orders). The 'Aktive Aufträge' section displays a grid of task cards. Each card shows the task number, a status icon, the car's license plate, the car's make and model, the owner's name, and the task group. The task cards are color-coded: green for 'Auftrag 20', yellow for 'Auftrag 60', red for 'Auftrag 87', orange for 'Auftrag 88', blue for 'Auftrag 123', and grey for 'Auftrag 144' and 'Auftrag 148'.

Auftrag	Status	Nummernschild	Modell	Eigentümer	Farbe	Lackierungsgruppe
Auftrag 20	Green	10P888	DUCATO	WANNETTE BYSA	Farbe	Lackierungsgruppe
Auftrag 60	Yellow	6418VG	MEGANE	WANNETTE RSK &...	Farbe	Lackierungsgruppe
Auftrag 87	Red	1ET927	OPTIMA	WANNETTE MOTORS	Farbe	Lackierungsgruppe
Auftrag 88	Orange	1ET927	OPTIMA	WANNETTE MOTORS	Farbe	Lackierungsgruppe
Auftrag 123	Blue	1HNA780	CORSA	SUNNIBELUX JAN	Farbe	Lackierungsgruppe
Auftrag 144	Grey	1FQ404	VECTRA	CHAB DAD	Farbe	Lackierungsgruppe
Auftrag 148	Grey	1888719	CIVIC 4D9 HYBR	VANDER BAUWEDDE...	Farbe	Lackierungsgruppe

2.1 Starten einer Aufgabe

Aufträge, Aufgaben und Aktivitäten werden als Blöcke angezeigt. Diese Blöcke sind anklickbar und werden farblich unterschieden. Um eine geplante Aufgabe (gelb) zu starten, klicken Sie auf den gewünschten Block. Dieser Block verschwindet aus dem

Zeiterfassung

Teil der geplanten Aufgaben, der im Abschnitt laufende Aufgaben (rot) erscheint.

Um eine nicht zugewiesene Aufgabe zu starten, klicken Sie auf den aktiven Aufgabe, den Sie bearbeiten möchten (blau). Dann sehen Sie eine Liste aller Aufgaben in diesem Auftrag. Auch hier werden Farben verwendet:

- Rot: abgeschlossene Aufgabe - Sie können hier nicht klicken.
- Orange: Aufgabe in Ausführung - Diese Aufgabe ist bereits in Bearbeitung, aber man kann immer noch klicken, um zusammenzuarbeiten.
- Grün: Aufgabe noch nicht in Bearbeitung - tippen Sie auf , um die Aufgabe zu starten. Die Aufgaben sind in der Reihenfolge, so dass man normalerweise auf den ersten grünen Block klicken muss, aber man kann auch auf eine nachfolgende Aufgabe klicken.
- Grau: die Aufgabe ist in der Warteschleife (ausgesetzt) - Mitarbeiter können hier nicht klicken. Dieser Status kann einer Aufgabe in der Stellenverwaltung zugewiesen werden. Die Gründe dafür sind vielfältig. (fehlende Teile, ein Streit mit dem Kunden, keine Genehmigung usw.)

Nach 30 Sekunden kehrt der Bildschirm zum Startbildschirm zurück

2.2 Beenden einer Aktivität

Wenn Sie eine Aktivität stoppen möchten, müssen Sie in der Startansicht auf Ihren Block klicken und dann auf die laufende Aufgabe klicken. Auf dem nächsten Bildschirm können Sie auf "Fortsetzen" klicken, wenn Sie versehentlich auf die falsche Aufgabe geklickt haben. Auf "Halt" klicken, wenn Sie die Arbeit an dieser Aufgabe beenden wollen, aber später mit derselben Aufgabe wieder beginnen wollen. Und auf "Fertig", wenn die Arbeit vollständig beendet ist.

The screenshot shows the 'Selbstverwaltungs-Werkstatt' interface. At the top, there's a search bar and a filter dropdown. The main area is divided into sections: 'Laufende Aufgaben' (Running Tasks), 'Geplante Aufgaben' (Planned Tasks), and 'Aktive Aufträge' (Active Orders). A modal window titled 'Laufende Tasks beenden' (End Running Tasks) is open, showing a task list with columns for 'Arbeitsposition' (Work Position), 'Fortsetzen' (Continue), 'Halt' (Stop), and 'Fertig' (Finish). The task list includes details like 'Auftrag/Datei', 'Kennzeichen', 'Modell', 'Eigentümer', and 'Anfang'.

2.3 Multitasking

Sie können gleichzeitig an mehreren Aktivitäten arbeiten. Die Zeit, die Sie für die Aufgaben, an denen Sie gerade arbeiten, aufgewendet haben, wird verteilt. Dies kann sehr nützlich sein, wenn die gleichen Vorgänge für verschiedene Fahrzeuge durchgeführt werden müssen.

The screenshot shows the 'Selbstverwaltungs-Werkstatt' interface. At the top, there's a search bar and a filter dropdown. The main content is divided into three sections: 'Laufende Aufgaben' (Running Tasks), 'Geplante Aufgaben' (Planned Tasks), and 'Aktive Aufträge' (Active Orders). The 'Laufende Aufgaben' section shows two tasks: 'Reinigungs' (Cleaning) and 'Karosserie' (Bodywork). The 'Geplante Aufgaben' section is empty. The 'Aktive Aufträge' section shows four active orders: 'Auftrag -201809', 'Auftrag 20', 'Auftrag 60', and 'Auftrag 87'. Each task or order card displays details like 'Auftrag/Datel', 'Kennzeichen', 'Modell', 'Eigentümer', and 'Anfang'. The 'Auftrag 20' card has a red dot, while the others have yellow dots. The 'Auftrag 20' card also shows a '+1' icon, indicating additional tasks.

Wenn Sie für mehrere Aufgaben registriert sind, sehen Sie ein + X, das angibt, für wie viele zusätzliche Aufgaben Sie registriert sind, ohne die erste Aufgabe zu zählen".

The screenshot shows the 'Mitarbeiter 1 Werkstatt' interface. It displays a card for 'Mitarbeiter 1 Werkstatt' with the text 'Reinigungs +1' and 'INTERN 0h00 0h06'. There is a small icon of a person and a larger circular icon with a person silhouette. The card is highlighted with a red border.

2.4 Zusammenarbeit

Im PlanManager ist es möglich, dass zwei oder mehr Mitarbeiter an der gleichen Aufgabe arbeiten.

Zeiterfassung

2.5 Bericht

Sie finden die Berichte für die Zeiterfassung unter "Bericht - Management - Zeiterfassung"

BetriebsübersichtFinanzwesenOperativManagementAndererGeplante Berichte

ZusammengefasstStandardAbwesenheitAnwesenheitenGleitzeitkontoProduktivitätDetail | Täglich

Filter

Standort

Wählen Sie einen Standort

Personal

Wählen Sie einen Benutzer

Auftrag

Bestellnummer

Arbeitspositionen

Abwesenheit

☒

Gelöschte Aufgabenarten

☒

Inaktives Personal

☒

Aktivitäten

Von

06-05-2021

bis

06-05-2021

Filter

Werkstatt Mitarbeiter 1

0h00 Geplante Berichte - 0h00 Abwesenheit = 0h00 Gesamt Geplante Berichte

Die Version **Mai** wurde gerade in Ihrer

Hier können Sie nach Standort, Benutzer, Auftrag, Aufgaben, Datum usw. filtern und erhalten diese Zahlen in einer Excel-Datei.

Eindeutige ID: #2297

Verfasser: Jean-Marie

Letzte Änderung: 2021-05-06 13:54