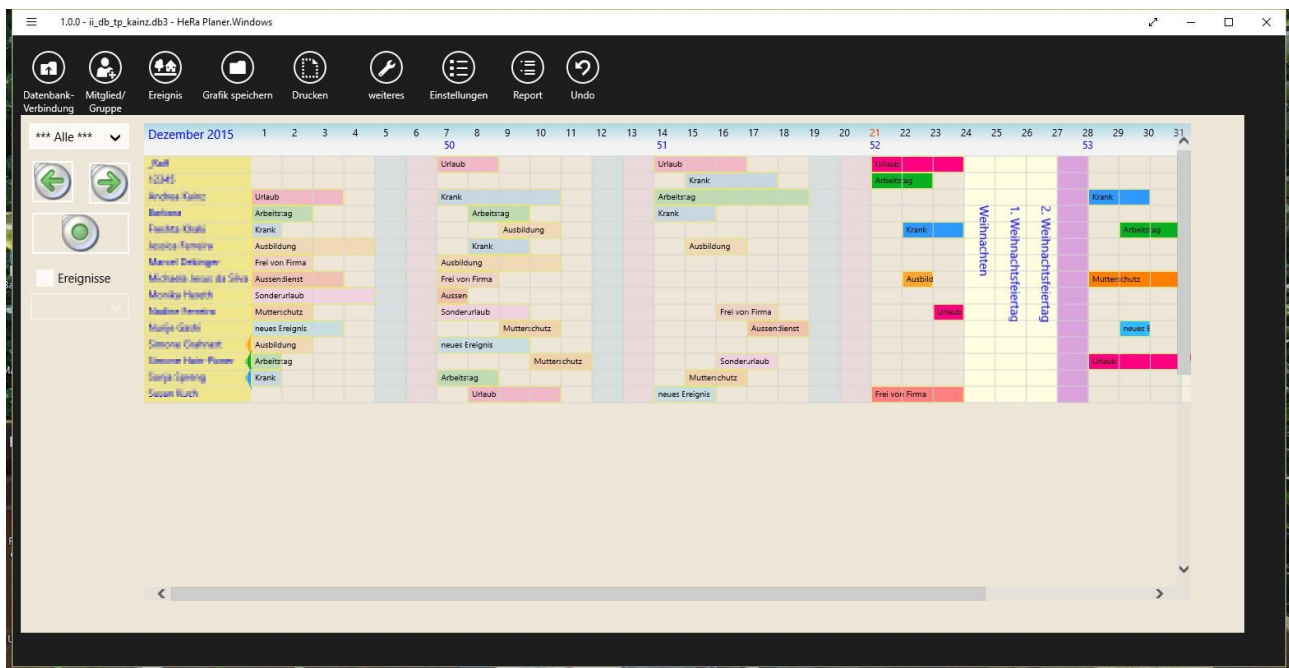


HeRa - ZeitUP-10

V 1.0

z.B. Urlaubsplanung, Zeiterfassung, Einsatzplanung ...

eine Windows 10 Anwendung



HeRa Software entwickelt professionelle Software Produkte.
HeRa ZeitUP-10 ist eines dieser Produkte.

Anwendungsgebiete

Zeiterfassung, Urlaubsplanung, Ressourcen- und Kapazitätsplanung, Kostenplanung, Belegungspläne, Wartungspläne, Produktionsplanung, Vermietung von Fahrzeugen/Geräten z.B. in Zahn- Arztpraxen, Schulen, Sportvereine, Jugendübernachtungshäuser, Konzertsäle, Volkshochschulen, Pensionen, Gästehäuser, Hotel, Ferienwohnungen, Fitness-Center Räume, Firmen die Arbeiten/Geräte planen, z.B. Großgeräte wie Kräne, Bagger, Gruppe / Bezirksplanung, Fuhrpark, TÜV, Service, Lehrer-Klassenpläne...

System-Voraussetzung











Dies ist die erste App die voll auf das neue Windows 10 von Microsoft geschrieben wurde.

Windows-10 App

Diese App ist über den Microsoft Store verfügbar. Dadurch dass es eine zertifizierte App ist ist es auch sicher und läuft in einem geschützten Programmbereich.

Programm-Menü

☰ 1.0.0 - HeRa_Planer.db3 - ZeitUP-10.Windows

									
Datenbank- Verbindung	Mitglied/ Gruppe	Ereignis	Grafik speichern	Drucken	weiteres	Einstellungen	Report	InOut	Undo

Datenbank Verbindung		
Mitglied / Gruppe		
Ereignis		
Grafik speichern		
Drucken		
weiteres		
	Betriebs-Ferien	
	Urlaubssperre	
	Minimale Besetzung	
	Regelmäßige Ereignisse	
Einstellungen		
	Woche	
	Monat	
	Zwei-Monate	
	Feiertage	
Report		
InOut		
Undo		
Einstellungen / Optionen / Hilfe		

Datenbank Verbindung

Sie haben derzeit folgende Möglichkeit:

1. Sie greifen auf eine lokale Datenbank zu. Diese kann dann mehrere Mitarbeiter verwalten ist aber Ihre „persönliche“ Datenbank. Sie haben folgende Möglichkeiten. (dazu müssen Sie meist jedoch in der Zeile darunter eine Namen eingeben).
 1. Neu erstellen
 2. umbenennen
 3. löschen
 4. kopieren

Mitglied – Gruppenverwaltung

☰ 1.0.0 - ii_db_tp_kainz.db3 - ZeitUP-10.Windows



Mitgliedliste

Stammdaten

Jahres-Urlaub

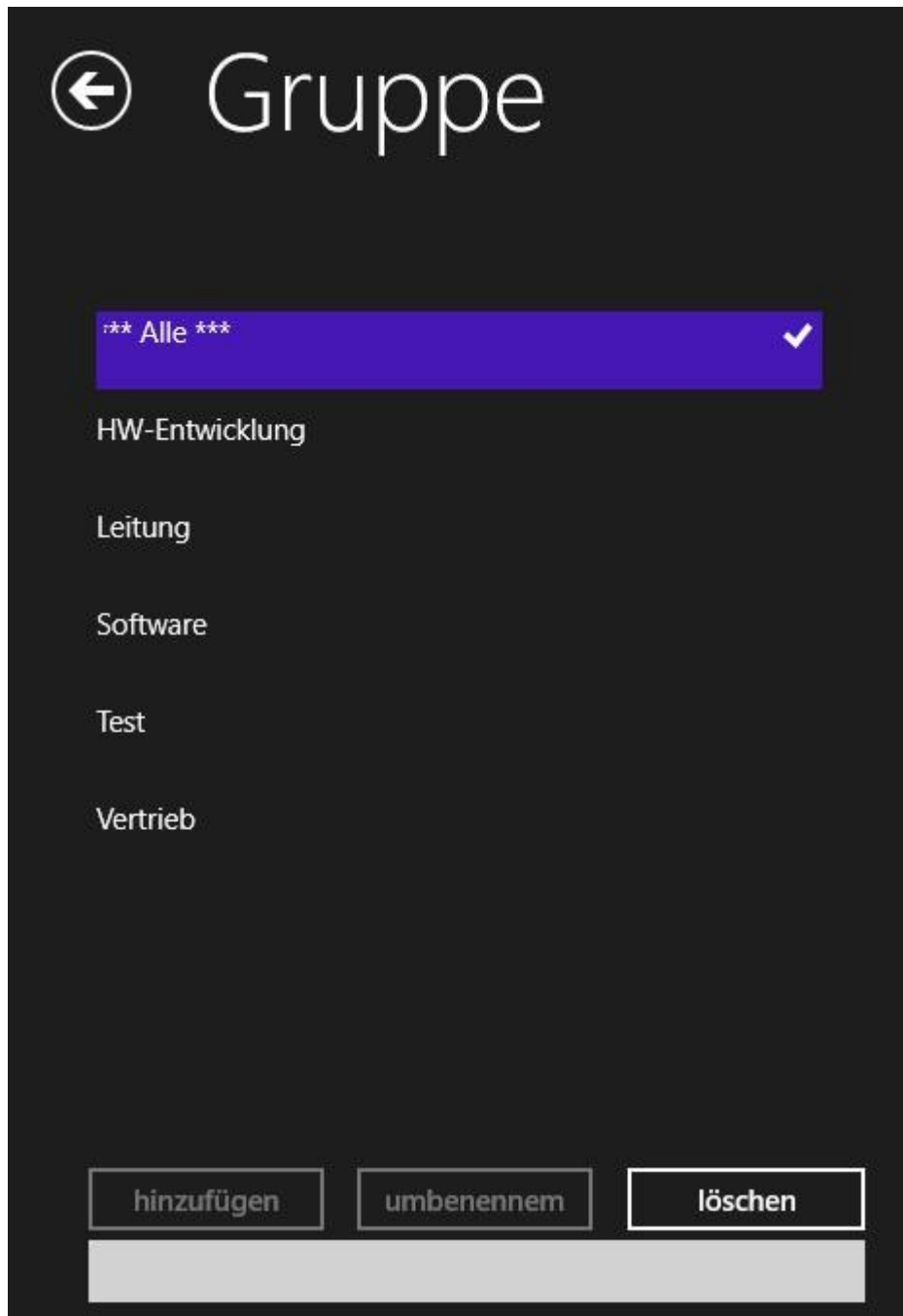
Arbeitszeit

Gruppenverwaltung

Gruppenzugehörigkeit

Mitglied / Gruppe

Jedes Mitglied kann einer oder mehreren Gruppen zugeteilt werden. Aber: jedes Mitglied gehört automatisch der Gruppe ***** Alle ***** an. Diese kann nicht gelöscht oder umbenannt werden.



Ereignis

Siehe auch [Markerung mit gedrückter Maustaste oder Gesten-Steuerung](#).

Sie müssen die Dauer und ein Ereignis eingeben. Optionell können Sie dem Ereignis auch einen Kommentar vergeben.

☰ 1.0.0 - ii_db_tp_kainz.db3 - ZeitUP-10.Windows

← Susan Kuch

ganzer Tag
von: 17 März 2016
bis: 23 März 2016

Minutengenau
14 33
14 33

Kommentar:

halbtags
Ereignis Vormittag Nachmittag
Arbeits- tag
Krank
Ausbildung
Frei von Firma

Ereignis
Sonderurlaub
Mutterschutz
neues Ereignis
Urlaub
333

Wochenendtage setzen

Für *** Alle *** ist ein Test auf minimale Besetzung nicht möglich !

Grafik speichern

Die aktuelle Grafik können Sie im JPEG Format abspeichern.

Drucken

Die aktuelle Darstellung können Sie auf einem Drucker ausgeben oder auch in diversen Formaten zur weiteren Bearbeitung oder Archivierung abspeichern.

Drucker

Microsoft Print to PDF

Ausrichtung

Hochformat

[Weitere Einstellungen](#)

1

Dezember 2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ralf 12345							Urlaub							Urlaub				
Andrea Kainz	Urlaub						Krank										Arbeitsvertrag	
Barbara	Arbeitsvertrag							Arbeitsvertrag									Krank	
Fresha Khaki	Krank							Ausbildung										
Jessica Ferreira	Ausbildung							Krank									Ausbildung	
Marcel Dekinger	Frei von Firma							Ausbildung										
Michaela Jesus da Silva	Aussendienst							Frei von Firma										
Monika Hereth	Sonderurlaub							Aussen										
Nadine Ferreira	Mutterschutz							Sonderurlaub									Frei von Firma	
Nurje Gashi	neues Ereignis							Mutterschutz									Aussendienst	
Simone Grabner	Ausbildung							neues Ereignis										
Simone Hain-Planer	Arbeitsvertrag							Mutterschutz									Sonderurlaub	
Sonja Spreng	Krank							Arbeitsvertrag									Mutterschutz	
Susan Kuch								Urlaub									neues Ereignis	

Drucken Abbrechen

weiteres

Hier werden verschiedene Untermenüpunkte sichtbar die Sie auswählen können.

Betriebs-Ferien

Wählen Sie erst eine Gruppe aus. Für diese kann dann eine Urlaubssperre vergeben werden.



The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "Urlaubssperre" with a back arrow icon. Below the title, there is instructional text: "Sie können hier für die selektierte Arbeitsgruppe eine Urlaubssperre verhängen" and a warning: "Achtung: es kann nur eine pro Gruppe und für *** Alle *** eingegeben werden". The main area contains two rows of date selection controls, each with a day (23), month (Dezember), and year (2015) dropdown menu. To the right of these controls is a large orange square with the text "Urlaubssperre wird mit dieser Farbe markiert" above it. At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Entfernen der alten Urlaubssperre".

Minimale Besetzung

Pro Arbeitsgruppe kann eine Minimal-Besetzung definiert werden. Ist diese unterschritten wird in dem [Ereignis](#)-Dialog darauf hingewiesen.

← Minimale Besetzung

es soll auf eine minimale Besetzung getestet werden

folgende Gruppen werden in die minimale Besetzung mit einbezogen

Jrlaub ✓

Arbeitstag ✓

Krank

Ausbildung

Frei von Firma

Personen die mindestens anwesend sein müssen:

OK

Regelmäßige Ereignisse

Regelmäßig vorkommende Ereignisse können hier definiert werden.

Ein Beispiel wäre: ein Mitarbeiter muss in den nächsten vier Wochen jeden Montag zur Ausbildung.

The screenshot shows a user interface for defining regular events. At the top, there is a back arrow and the title "Regelmäßige Ereignisse". Below the title, a dropdown menu shows the name "Ralf Herrmann". To the left, there is a list of days of the week with checkboxes: Montag (checked), Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag, Samstag, and Sonntag. A dropdown menu is open, showing a list of event types: Urlaub, Arbeitstag, Krank, Ausbildung (highlighted in blue), Frei von Firma, Aussendienst, Sonderurlaub, Mutterschutz, and neues Ereignis. To the right of the event type list, there are two date pickers, each showing "23", "Dezember", and "2015". Below the date pickers, there is a checkbox labeled "alternativ Anzahl:" which is checked. Underneath this checkbox is a horizontal progress bar with a small blue segment on the left. At the bottom right, there is an "OK" button.

Einstellungen

Hier werden verschiedene Untermenüpunkte sichtbar die Sie auswählen können.

Woche

Die Darstellung wechselt auf eine wöchentliche Darstellung.

Monat

Die Darstellung wechselt auf eine monatliche Darstellung.

Zwei-Monate

Die Darstellung wechselt auf eine 2-monatliche Darstellung.

Feiertage

Hier können Feiertage definiert und eingetragen werden.
Sie greifen dabei auf eine interne Länder- und Jahres spezifische Datenbank zu. Diese Daten können Sie jedoch vor dem eintragen modifizieren.

← Feiertage

Deutschland ▼ 2015 ▼ Bayern ▼

1 ▼ Januar ▼ 2015 ▼

- Neujahr**
- Heilige Drei Konige
- Karfreitag
- Karsamstag
- Ostern
- Ostermontag
- Tag der Arbeit
- Christi Himmelfahrt

Feiertag

Ganztags frei

Halber Tag frei

den gewählten Feiertag löschen

Feiertage eintragen

Report

- Wählen Sie einen Mitarbeiter/-in aus.
- Wählen Sie einen Zeitraum oder „Alles“ aus.
- Wählen Sie
- Urlaubs-Daten

Report

12345 Urlaubs-Daten Anzeigen drucken

Alles Januar 2016 Februar 2016

von	bis	Ereignis	Länge/Tag	Tage
04.01.2016	05.01.2016	Urlaub	ganz	2
07.01.2016	08.01.2016	Urlaub	ganz	2
01.02.2016	05.02.2016	Arbeitstag	ganz	5
08.02.2016	12.02.2016	Arbeitstag	ganz	5
15.02.2016	19.02.2016	Arbeitstag	ganz	5
22.02.2016	26.02.2016	Arbeitstag	ganz	5

Summe im gewählten Zeitraum:

Urlaub	4
Arbeitstag	20

Urlaub im aktuellen Jahr, Gesamt-Summe:

Urlaubstage (Soll)	30,0
Urlaubstage (genommen)	4,0
Urlaub (verbleibend)	26,0

erstellt am: 29.01.2016

- Gesamt

Report

12345 Einzel-Daten **Anzeigen** drucken

Alles Januar 2016 Februar 2016

Eintritts-Datum: 01.03.2015

Datum	IN	OUT	Gearbeitet	Tages-Summe	Kommentar	SB	Soll-Zeit
11.01.2016	08:00:00	16:00:00	8:00:00	09:00:00			07:00
11.01.2016	08:00:00	08:30:00	0:30:00				07:00
11.01.2016	18:00:00	18:30:00	0:30:00		8-8:30 Tes...		07:00
12.01.2016	08:00:00	16:00:00	8:00:00	08:00:00	18-18:30 T...		07:00
13.01.2016	08:00:00	16:00:00	8:00:00	08:00:00			07:00
14.01.2016	08:00:00	16:00:00	8:00:00	08:00:00			07:00
15.01.2016	09:01:27	09:01:29	0:00:02	05:00:02			02:00
15.01.2016	11:00:00	16:00:00	5:00:00				02:00
18.01.2016	08:00:00	16:00:00	8:00:00	08:00:00			07:00
19.01.2016	09:59:19	09:59:22	0:00:03	00:00:03			07:00
20.01.2016	07:02:40	07:02:44	0:00:04	00:00:04			07:00
21.01.2016	07:40:42	07:40:57	0:00:15	00:00:15			07:00
22.01.2016	07:54:18	07:54:21	0:00:03	00:00:07			02:00
22.01.2016	07:57:59	07:58:03	0:00:04				02:00
25.01.2016	11:01:22	11:01:25	0:00:03	00:00:07			07:00
25.01.2016	13:40:34	13:40:38	0:00:04				07:00
26.01.2016	08:51:14	08:51:18	0:00:04	00:00:04			07:00
27.01.2016	06:58:27	06:58:31	0:00:04	00:00:04			07:00
28.01.2016	07:32:21	07:32:54	0:00:33	00:00:33			07:00
29.01.2016	08:26:22	08:26:28	0:00:06	00:00:06			02:00

erstellt am: 29.01.2016

- Gehen Sie auf Anzeige um alles darzustellen oder drucken ...

Report

12345 Gesamt **Anzeigen** drucken

Alles Januar 2016 Februar 2016

Eintritts-Datum: 01.03.2015

Arbeits-Konto	Kommentar oder von-bis	Gesetzt am
+005:00	ausser Haus 26.1.15	26.01.2016
Summe Einzel-Daten	Summe Soll-Zeiten	verbleiben
46.01	115:00	-68:58

erstellt am: 29.01.2016

Info: zukünftige Ereignisse werden farblich anders markiert.

InOut

← Zeiterfassung

▼ [] >>

IN OUT

31 ▼ Mai ▼ 2016 ▼ eintragen

8 ▼ 00 ▼ - 16 ▼ 00 ▼

geben Sie hier Ihren Kommentar ein...

löschen

Arbeits-Konto ändern [] Stunden [] Minuten []

Arbeits-Konto ändern

Zeiterfassung: ein wichtiges Thema.

Einloggen:

Wählen Sie in der oberen linken Combobox einen Mitarbeiter aus. Danach müssen Sie das zugehörige Passwort eingeben und mit >> bestätigen.

Benutzung der Systemuhr:

Wenn Sie die Stempeluhr starten wollen gehen Sie auf **IN**. Zum Stoppen auf **OUT**. Sie können den Eintrag auch kommentieren.

Manueller Eintrag:

wählen Sie den Tag die IN und OUT Zeit. Auch hier können Sie einen Kommentar vergeben.

Löschen:

Sie können Einträge auch wieder löschen. Dazu einfach markieren und auf löschen gehen.

Arbeits-Konto ändern:

Sie wollen sich Überstunden auszahlen lassen ? -

Sie wollen Überstunden hinzufügen ? **+**

die Stunden, Minuten eingeben und auf **Arbeits-Konto ändern** gehen.

Übrigens: mit dem Pfeil nach links kehren Sie zu dem aufrufenden Modul zurück.

Beenden Sie das Programm vorher wird es in dem Zeiterfassungs-Modus wieder gestartet.

Undo

Die letzten Ereignisse werden gelöscht bzw. wiederhergestellt.

Einstellungen / Optionen / Hilfe

Hier können Sie diese Hilfe aufrufen oder auf www.hera-software.de gehen.

Programm-Bedienungsfeld



Markierung mit gedrückter Maustaste oder Gesten-Steuerung



Halten Sie einfach die linke Maustaste gedr

HeRa Software Firmen-Information

Web Seite: www.HeRa-Software.de
Email: support@hera-software.de
Adresse: HeRa Software – Ralf Herrmann
87527 Sonthofen
Altstädter Str. 19a
Telefon: +49 (0) 83 21 / 2768211

Versions-Nummern

Registrieren

Diese App ist über den Microsoft-Store verfügbar.

Inhaltsverzeichnis

Anwendungsgebiete.....	2
System-Voraussetzung.....	2
Windows-10 App.....	2
.....	2
Programm-Menü.....	3
Datenbank Verbindung.....	5
Mitglied – Gruppenverwaltung.....	6
Mitglied / Gruppe.....	7
Jedes Mitglied kann einer oder mehreren Gruppen zugeteilt werden. Aber: jedes Mitglied gehört automatisch der Gruppe *** Alle *** an. Diese kann nicht gelöscht oder umbenannt werden.....	7
Ereignis.....	8
Siehe auch Markierung mit gedrückter Maustaste oder Gesten-Steuerung.....	8
Grafik speichern.....	9
Drucken.....	10
Die aktuelle Darstellung können Sie auf einem Drucker ausgeben oder auch in diversen Formaten zur weiteren Bearbeitung oder Archivierung abspeichern.....	10
weiteres.....	11
Betriebs-Ferien.....	11
Wählen Sie erst eine Gruppe aus. Für diese kann dann eine Urlaubssperre vergeben werden.....	11
Minimale Besetzung.....	12
Regelmäßige Ereignisse.....	13
Regelmäßig vorkommende Ereignisse können hier definiert werden.....	13
Einstellungen.....	14
Woche.....	14
Monat.....	14
Zwei-Monate.....	14
Feiertage.....	15
Report.....	16
Wählen Sie einen Mitarbeiter/-in aus.....	16
Wählen Sie einen Zeitraum oder „Alles“ aus.....	16
Wählen Sie.....	16
Urlaubs-Daten.....	16
Einzel-Daten.....	16
Gesamt.....	16
Gehen Sie auf Anzeige um alles darzustellen oder drucken	17
InOut.....	18
Zeiterfassung: ein wichtiges Thema.....	18
Undo.....	20
Einstellungen / Optionen / Hilfe.....	20
Programm-Bedienungsfeld.....	21
Markierung mit gedrückter Maustaste oder Gesten-Steuerung.....	21
.....	22
HeRa Software Firmen-Information.....	22
Versions-Nummern.....	23
Registrieren.....	23