

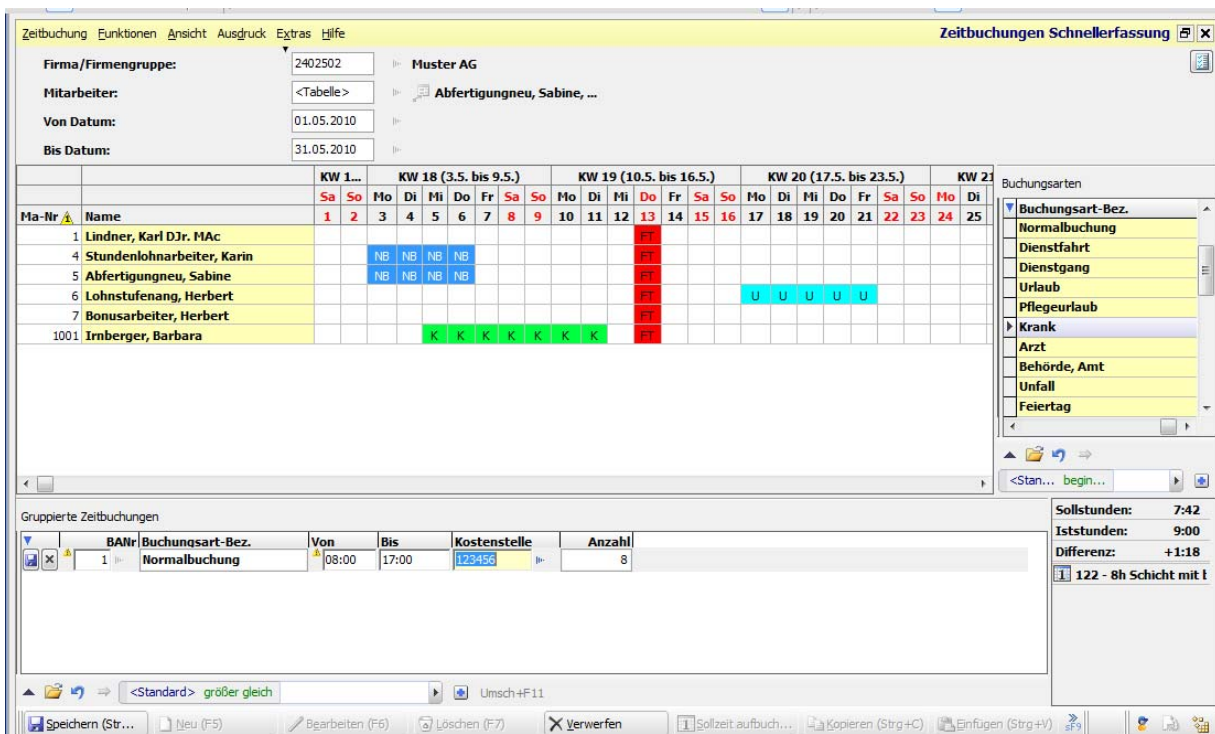
## Mit der BMD-Zeiterfassung Zeit sparen Neue Schnellerfassungen

Wer kennt es nicht? Das leidige Problem mit der manuellen Nacherfassung von Zeiterfassungsdaten. Die Mitarbeiter sind auswärts auf der Baustelle, einmal pro Woche flattert der handgeschriebene Arbeitsbericht ins Büro und dann heißt es tippen, tippen, tippen.

Dem setzt die BMD-Zeiterfassung jetzt mit der **Schnellerfassung** ein Ende.

Eine Vorselektion gibt an, ob Sie die Daten je Mitarbeiter oder sofort für eine bestimmte Mitarbeitergruppe erfassen möchten.

Danach ermöglicht eine Mehrfachmarkierung (egal ob vertikal, horizontal oder multi-select) die Auswahl der Tage und/oder Mitarbeiter mit gleichen Datensätzen.



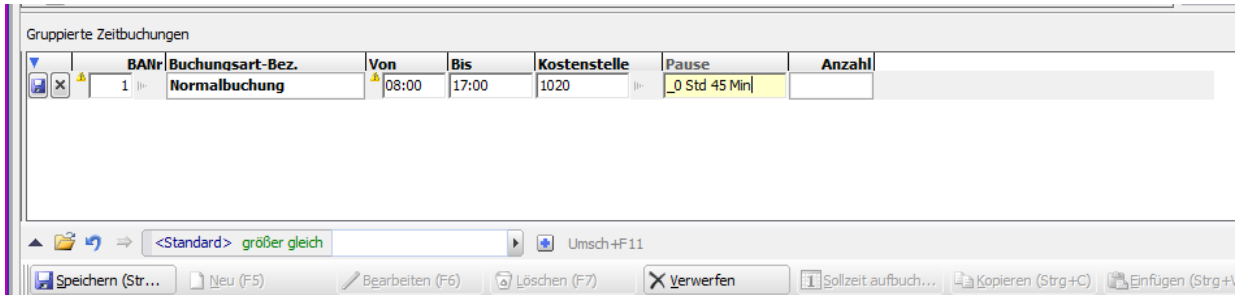
The screenshot shows the 'Zeitbuchungen Schnellerfassung' window. At the top, there are filters for 'Firma/Firmengruppe' (2402502), 'Mitarbeiter' (<Tabelle>), 'Von Datum' (01.05.2010), and 'Bis Datum' (31.05.2010). The main area is a calendar grid with columns for weeks (KW 18 to KW 21) and rows for employees (Ma-Nr and Name). The grid contains colored cells representing different booking types: blue for 'NB' (Normalbuchung), green for 'K' (Krank), and red for 'FT' (Feiertag). A right-hand sidebar lists 'Buchungsarten' (Booking types) such as 'Normalbuchung', 'Dienstfahrt', 'Urlaub', etc. Below the grid, there is a 'Gruppierte Zeitbuchungen' table with columns for 'BA-Nr', 'Buchungsart-Bez.', 'Von', 'Bis', 'Kostenstelle', and 'Anzahl'. The bottom of the window features a standard Windows-style toolbar with buttons for 'Speichern', 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Verwerfen', and 'Solzeit aufbuch...'.

### Zeitbuchungen Schnellerfassung

Für den markierten Bereich (Tage/Mitarbeiter) kann dann mit einer Eingabe die Arbeitszeit inklusive Zusatzangaben (z. B. Kostenstelle, Projekt, Kostenträger, ...) erfasst werden. Auch Änderungen für gespeicherte Buchungen sind in gleicher unkomplizierter Art und Weise möglich, da die gleichen Buchungen im unteren Teil des Fensters auch immer gleich gruppiert aufscheinen.

Neben der Eingabe der Leistungszeiten können natürlich auch mit der gewohnten Funktion aus der Planungsübersicht Urlaube, Krankenstände, usw. durch Markierung des Zeitraums und Doppelclick der Buchungsart eingetragen werden.

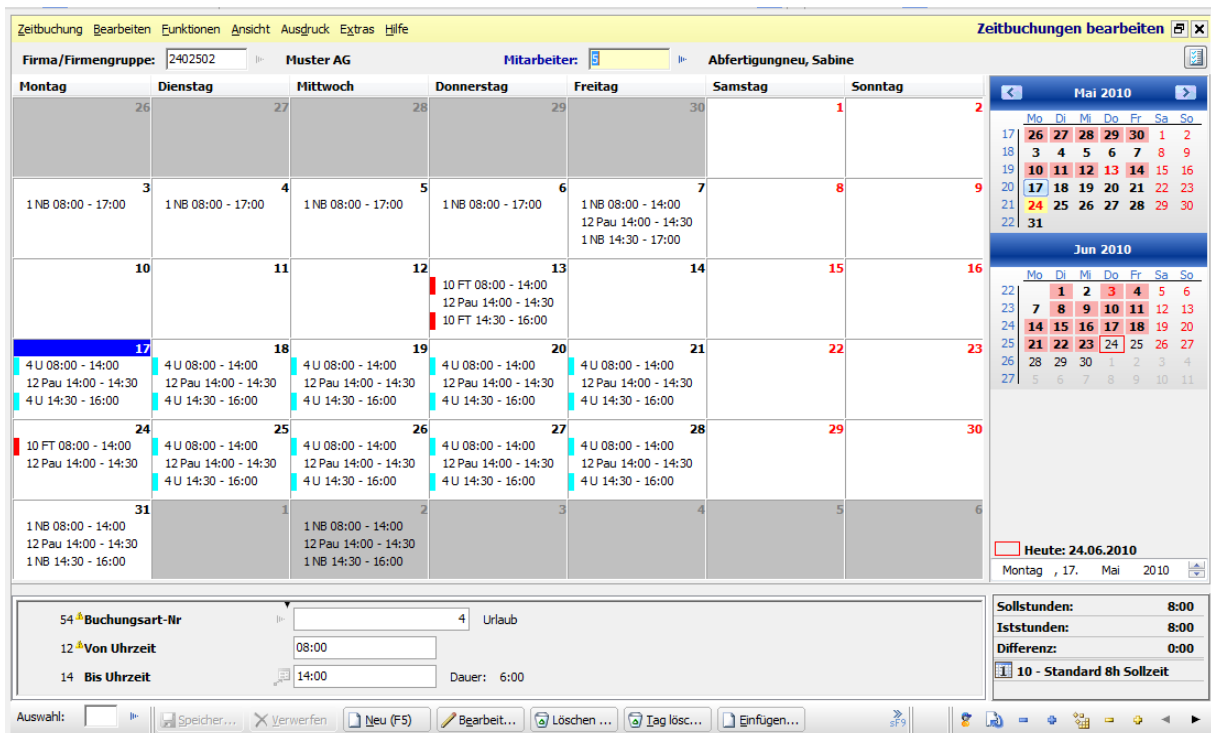
Sollten ihre Mitarbeiter unterschiedlichste Pausen halten, deren Dauer nicht immer ident ist, so kann ihnen die Schnellerfassung mit der pauschalen Pausenzeit-Eingabe helfen. Bei der Erfassung der Zeiten wird zusätzlich das Feld „Pause“ miterfasst, in dem nur die Dauer eingegeben wird. Das Programm fügt die Pause dann in der Mitte der Buchung ein und es kann alles in einer Zeile erfasst werden.



BANr	Buchungsart-Bez.	Von	Bis	Kostenstelle	Pause	Anzahl
1	Normalbuchung	08:00	17:00	1020	_0 Std 45 Min	

### *Pausenerfassung*

Mit der „Detailansicht“ sind die erfassten Buchungen des markierten Dienstnehmers je Tag für das Monat ersichtlich. Es kann auch hier noch eingegriffen werden, um beispielsweise Buchungen zu kopieren, verschieben, löschen, ...



**Zeitbuchungen bearbeiten**

Firma/Firmengruppe: 2402502 Muster AG Mitarbeiter: 5 Abfertigungneu, Sabine

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
26	27	28	29	30	1	2
1 NB 08:00 - 17:00	1 NB 08:00 - 17:00	1 NB 08:00 - 17:00	1 NB 08:00 - 17:00	1 NB 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 1 NB 14:30 - 17:00		
10	11	12	13	14	15	16
4 U 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 4 U 14:30 - 16:00	4 U 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 4 U 14:30 - 16:00	4 U 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 4 U 14:30 - 16:00	10 FT 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 10 FT 14:30 - 16:00	4 U 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 4 U 14:30 - 16:00	4 U 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 4 U 14:30 - 16:00	
24	25	26	27	28	29	30
10 FT 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30	4 U 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 4 U 14:30 - 16:00	4 U 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 4 U 14:30 - 16:00	4 U 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 4 U 14:30 - 16:00	4 U 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 4 U 14:30 - 16:00		
31	1	2	3	4	5	6
1 NB 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 1 NB 14:30 - 16:00		1 NB 08:00 - 14:00 12 Pau 14:00 - 14:30 1 NB 14:30 - 16:00				

54 Buchungsart-Nr: 4 Urlaub  
12 Von Uhrzeit: 08:00  
14 Bis Uhrzeit: 14:00 Dauer: 6:00

Sollstunden: 8:00  
Iststunden: 8:00  
Differenz: 0:00  
10 - Standard 8h Sollzeit

### *Detailansicht*

Neben der manuellen Nacherfassung gibt es selbstverständlich auch die Möglichkeit Mitarbeiter, die auswärts sind, mittels Handy, Web oder mobilen Datenerfassungsgeräten buchen zu lassen. Auch bei diesen Varianten sind Zusatzeingaben wie Kostenstelle, Kostenträger, ... möglich. So kann z. B. beim Handybuchen auch via SMS gleich eine Gruppe von Mitarbeitern eingebucht werden.

Also sparen Sie sich ihre wertvolle Zeit und holen Sie sich nähere Infos. Unser Verkaufsteam steht Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite. [Kontaktieren Sie uns!](#)