

# Administrationshandbuch Zeiterfassungssystem



## Inhaltsverzeichnis

Administrationshandbuch Zeiterfassungssystem.....	1
Einleitung.....	2
Benutzerverwaltung.....	3
Standardmodus.....	3
Modus für Administratoren .....	3
Berechtigungsstufen.....	3
Sperrern, Anlegen und Löschen von Benutzern.....	4
Tätigkeiten.....	5
Tätigkeiten warten .....	5
Festlegen der Normalarbeitszeiten.....	7
Monatseinstellungen für die Benutzer warten .....	7
Gültigkeitsbereiche.....	7
Editierbarkeit der Monate.....	8
Editierbarkeit festlegen .....	8
Zusätzliche Feiertage.....	9

## Einleitung

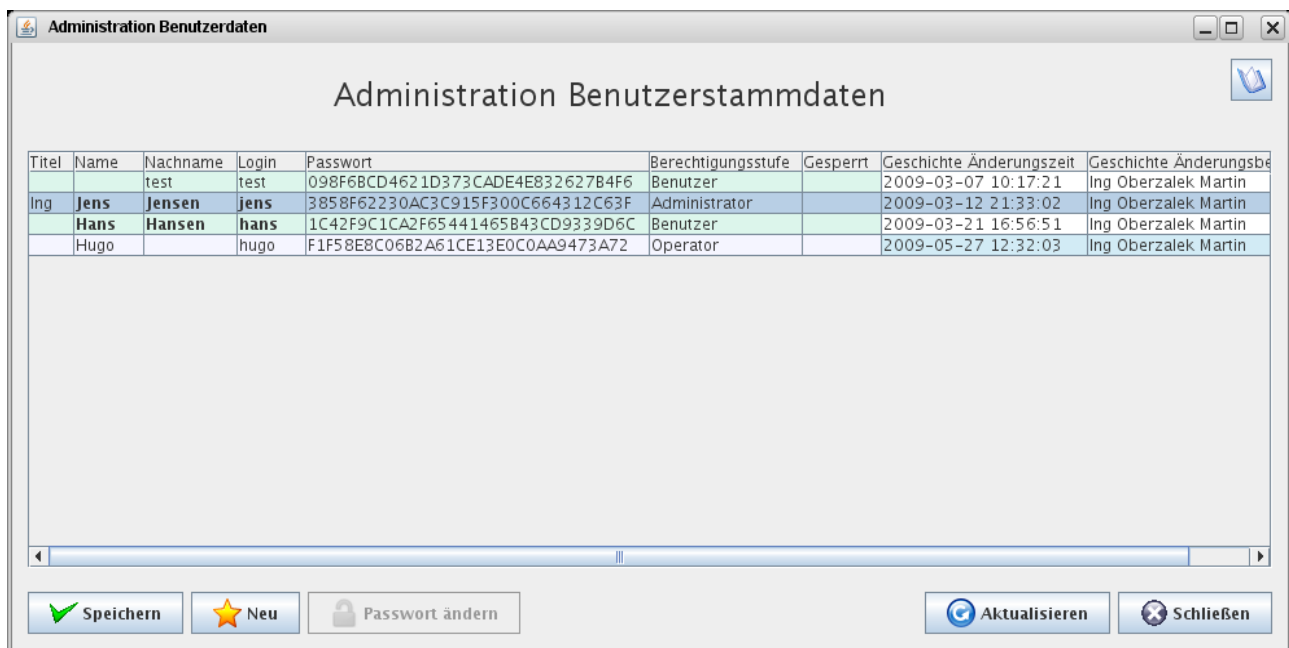
Um das Zeiterfassungssystem benutzen zu können muss das Programm zuerst richtig konfiguriert werden.

- Installation (*siehe Installationshandbuch*)
- Einrichten der Datenbankverbindung (*siehe Installationshandbuch und Installationshandbuch MySQL*)

In diesem Handbuch werden folgende administrative Tätigkeiten beschrieben.

- Anlegen der Benutzer
- Anlegen der Tätigkeiten
- Festlegen der Normalarbeitszeiten
- Editierbarkeit der Monate
- Anlegen zusätzlicher Feiertage

# Benutzerverwaltung



Dieser Dialog dient zur Administration der Benutzerdaten. Der Berechtigungsstufe des aktuell angemeldeten Benutzers entsprechend bietet der Dialog folgende Modi:

## ***Standardmodus***

Im Standardmodus werden lediglich die Daten des aktuell angemeldeten Benutzers angezeigt. Der Benutzer kann dann durch Betätigen der Schaltfläche *Passwort ändern* sein Passwort verändern.

## ***Modus für Administratoren***

Administratoren haben im Wesentlichen die Möglichkeit

- Benutzer neu anzulegen.
- Daten vorhandener Benutzer zu verändern.

Durch Betätigen der Schaltfläche *Neu* wird ein neuer Datensatz angelegt. Im Anschluss können dann die Daten des zu erfassenden Benutzers eingegeben werden. Die durchgeführten Einstellungen werden dann durch Betätigen der *Speichern* Schaltfläche gesichert.

Den Administratoren ist es gestattet, dass Passwort jedes Benutzers direkt im Spreadsheet anzupassen. Aus diesem Grund ist die Schaltfläche *Passwort ändern* für sie nicht aktiv.

## ***Berechtigungsstufen***

Es sind 3 Berechtigungsstufen vorgesehen

- Administrator  
Uneingeschränkte Berechtigungen
- Operator

Eingeschränkte Berechtigungsstufe

Können Einstellungen am Programm selbst nicht verändern (zB: LZ und NLZ Kategorien), haben jedoch Zugriff auf die Daten anderer Benutzer.

- Benutzer  
Können weder Einstellungen am Programm verändern, noch die Daten anderer Benutzer einsehen.

### ***Sperren, Anlegen und Löschen von Benutzern***

Wird ein neuer Benutzer angelegt, so ist dieser **automatisch** gesperrt. Es ist auch nicht möglich Benutzer zu löschen. Es ist aber sehr wohl möglich Benutzer umzubenennen, ohne dass ein Datenverlust auftritt.

Ein Grund für die Umbenennung eines Benutzers ist zum Beispiel eine Namensänderung durch Heirat. Hier kann der Administrator entscheiden, ob er den Benutzer nur umbenennen will, oder den alten Login sperren und einen neuen Benutzer anlegen.

Das Umbenennen geschieht auf alle Fälle unmittelbar beim Drücken des Buttons *Speichern*. Alle Daten der Vergangenheit weisen nun den neuen Benutzernamen auf. Nur der Benutzername der Zeitstempelinträgen wird nicht umbenannt.

## Tätigkeiten

Die Tätigkeiten werden unterteilt in leistungsrelevante Zeiten (LZ) und Nichtleistungszeiten (NLZ). Als NLZ zählen Arztbesuche, Krankenstand, Pflegeurlaub, Zeitausgleich und Urlaub. Zur LZ zählen die Normalarbeitszeiten, sowie Reisezeiten. Diese Zeiten sind im Konfigurationsdialog *Tätigkeiten* anpassbar, so dass die LZ und NLZ dem jeweiligen Unternehmen angepasst werden können.



Typ	Name	Hilfetext	gesperrt	Geschichte	Anlegezeit	Geschichte
LZ	Normal	Normale Arbeitszeit	NEIN	2009-02-28 01:55:09		Ing Martin
LZ	Reise		NEIN	2009-02-28 01:56:03		Ing Martin
NLZ	Krankenstand		NEIN	2009-02-28 01:56:35		Ing Martin
NLZ	Arztbesuch		NEIN	2009-02-28 01:56:48		Ing Martin
NLZ	Pflegeurlaub		NEIN	2009-02-28 01:57:06		Ing Martin
NLZ	Siedelurlaub		NEIN	2009-02-28 01:57:38		Ing Martin
NLZ	Zeitausgleich		NEIN	2009-02-28 01:59:47		Ing Martin

### *Tätigkeiten warten*

In diesem Dialog werden sämtliche, mögliche Tätigkeiten und Vorgänge erfasst. Durch Betätigen der Schaltfläche *Neu* wird eine neue Tätigkeits-Position angelegt. Jede Position besteht im Wesentlichen aus

- dem Tätigkeitstyp, der angibt, ob es sich um eine Leistungszeit handelt, oder nicht,
- dem Tätigkeitscode, der dann beim Erfassen von Tages-Tätigkeiten zur Auswahl steht
- dem Hilfetext, der die Tätigkeit näher beschreiben soll,
- der Sperr-Information und
- den Erstellungs- und Änderungsangaben.

Typ	Name	Hilfetext	gesperrt	Geschichte Anlegezeit
NLZ	Sozialzeit	Arztbesuche	NEIN	2009-03-01 22:16:09
LZ	Projekte 1-A	Programmieren	NEIN	2009-03-19 21:03:48
NLZ	Urlaub		NEIN	2009-04-10 17:00:28

Alle eingegebenen Daten werden erst durch Betätigen der *Speichern* Schaltfläche gesichert. Nach der Speicherung stehen die Tätigkeitscodes der erfassten Tätigkeiten dann auch im Menü *Tag buchen* zur Verfügung.

Es ist nicht möglich Tätigkeiten, die bereits benutzt werden wieder zu löschen. Es ist auch nicht empfehlenswert deren Typ zu ändern (von LZ auf NLZ) da dies auch alte Daten betreffen würde.

Soll eine Tätigkeit durch eine neue Tätigkeit abgelöst werden, so empfiehlt es sich die alte Tätigkeit zu sperren. Damit ist es nicht mehr möglich Zeitbuchungen mit dieser Tätigkeit durchzuführen.

## Festlegen der Normalarbeitszeiten

Der Menüpunkt *Monatseinstellungen für Benutzer* ermöglicht es die Normalarbeitszeit der Benutzer festzulegen.

### Monatseinstellungen für die Benutzer warten

In diesem Dialog werden die monatlichen Zeitvorgaben für die einzelnen Benutzer definiert. Durch Betätigen der Schaltfläche *Neu* kann eine neuer Datensatz für einen Benutzer angelegt werden. Jeder Datensatz speichert grundsätzlich

- den Benutzer, für den die Vorgaben gemacht werden,
- den zeitlichen Rahmen der Gültigkeit der Vorgaben (optional),
- der Sperrinformation,
- die Sollstunden des Benutzers je Arbeitswoche,
- die Anzahl der Arbeitstage des Benutzers je Woche,
- die Anzahl der Überstunden,
- die Anzahl der Urlaubsstunden und
- die Erstellungs- und Änderungsinformationen.

Benutzer	Gültig von	Gültig bis	gesperrt	Arbeitszeitanteil	Arbeitsstunden...	Arbeitstage...	Urlaubsstu...	Überst...
Mattl Mario	1970-01-01	1970-01-01	NEIN	100.0	38.5	5.0	7.0	20.0
Oberzalek Martin	1970-01-01	1970-01-01	NEIN	100.0	38.5	5.0	0.0	0.0
Hofer Sabrina	1970-01-01	1970-01-01	NEIN	100.0	20.0	3.0	0.0	5.0

Alle eingegebenen Daten werden erst durch Betätigen der *Speichern* Schaltfläche gesichert.

In diesem Dialog ist nicht auslesbar, wie viele Überstunden ein Benutzer noch hat. Dieser Dialog dient ausschließlich zur Festlegung der entsprechenden Rahmendaten.

### Gültigkeitsbereiche

Gegeben sei Frau Müller, die von 2002 bis 2005 zu 50% Teilzeit arbeitet und dann wieder Vollzeit arbeitet. Um einen solchen Fall abzudecken sind hier Gültigkeitsbereiche abgebildet. Oder aber auch um manuelle Korrekturen zu erlauben.

Ist als Datum der 1.1.1970 eingetragen, so bedeutet dies soviel wie „unendlich“.

## Editierbarkeit der Monate

Benutzer	Editierbar ab	Geschichte Anlegezeit	Geschichte Anlegebenutzer	Geschichte Änderungszeit	Ge:
Oberzalek Martin	1970-01-01	2009-04-02 23:58:50	Ing Oberzalek Martin	2009-04-02 23:58:50	Ing
Pirchl Andrea	1970-01-02	2009-04-03 00:03:22	Ing Oberzalek Martin	2009-04-03 00:03:22	Ing

### **Editierbarkeit festlegen**

Hier können Sie Festlegen ab welchem Tag die jeweiligen Benutzer Ihre Zeiten editieren dürfen. Der Gedanke dabei ist das nicht festzulegen ab wann ein Monat nicht mehr editiert werden darf, sondern genau umgekehrt. Ab welchem Zeitpunkt die Tage editiert werden sein dürfen.

Zum einfacheren festlegen eines neuen Monatsabschlußtermins für alle Benutzer kann einfach ein neuer Termin für in das Eingabefeld eingetragen werden und mit dem Button Festlegen wird das Datum allen Benutzern zugewiesen.

Datum für alle festlegen:

Das Eingabefeld ist automatisch dem dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt.

Neue Benutzer müssen explizit hier in diesem Dialog eingetragen werden, damit sie Zeiteinträge erstellen können.



## Zusätzliche Feiertage

Dieser Dialog dient dazu zusätzliche Feiertage einzupflegen.



Die Spalte *Gesetzlicher Feiertag* legt nur fest ob dieser Tag zur Sollarbeitszeit gerechnet werden soll, oder eben nicht.

Wichtige Termine und Firmenevents können so den Benutzern eingeblendet werden.