

TimeUp

Ein Zeiterfassungssystem das Spaß macht!

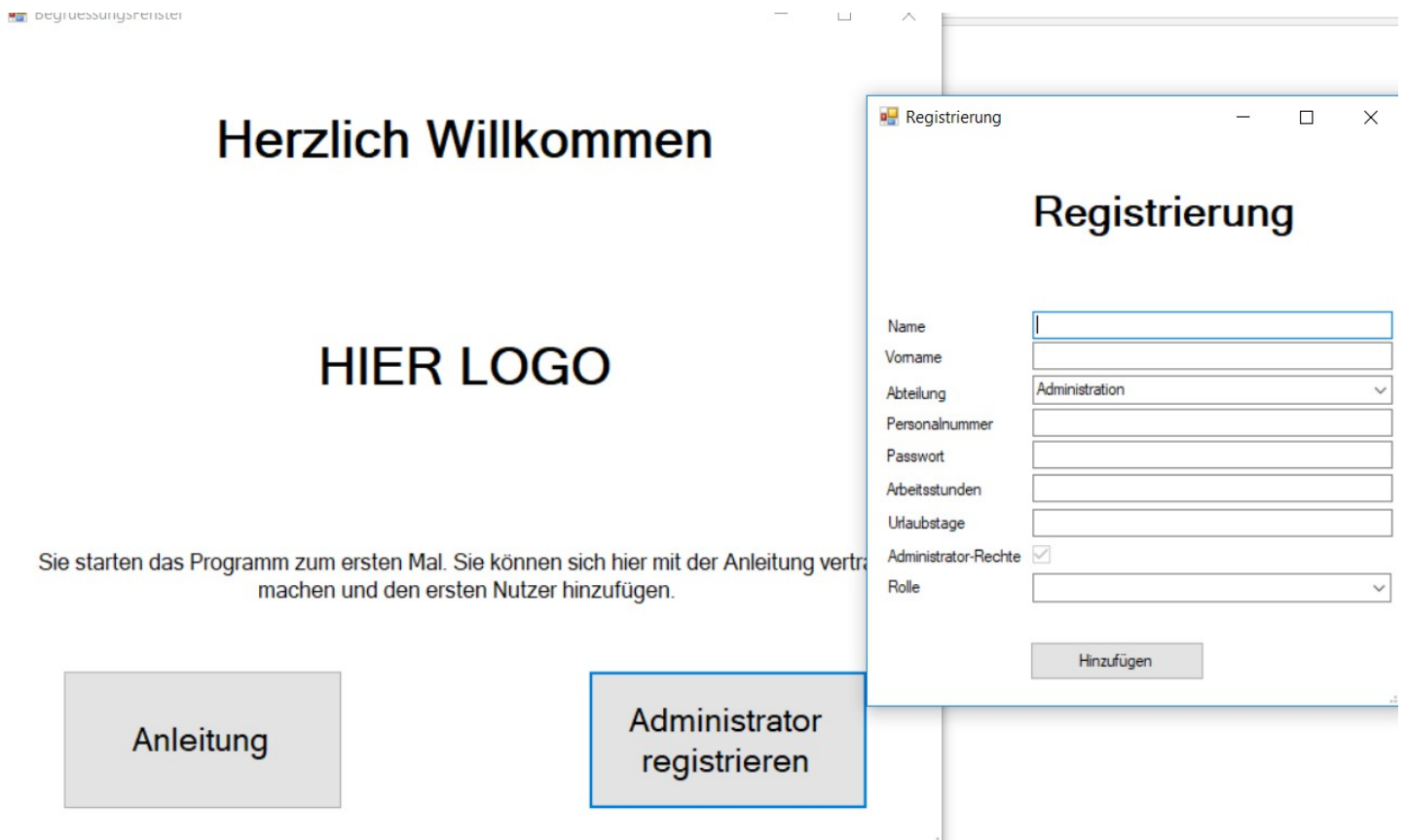
Benutzerhandbuch

Ein Studienprojekt von

Markus Watermeyer, Jannick Schwartz & Antonia Sensen

Schön, dass Sie sich für unser Zeiterfassungssystem entschieden haben.

1. Die ersten Schritte



1.1 Anlegen eines Administrators

Legen Sie als ersten Schritt einen Administrator an, dieser erhält automatisch administrative Rechte und hat die Rolle des Vorgesetzten.

Anschließend öffnet sich das Login Fenster.

The image shows a web application interface for user login and password management. The main window, titled "Login", has a title bar with standard window controls. It contains two input fields: "Personalnummer" and "Kennwort". Below these fields are three buttons: a blue "Einloggen" button, a grey "Passwort vergessen?" button, and a grey "Passwort ändern" button. The "Passwort ändern" button is highlighted with a blue border. A secondary window, titled "Passwort Ändern", is overlaid on the main window. It has a title bar and a large heading "Passwort ändern". Below the heading are four input fields: "Benutzername", "Altes Passwort", "Neues Passwort", and "Passwort wiederholen". At the bottom of this window are two buttons: a blue "Bestätigen" button and a grey "Abbrechen" button. Both buttons in the secondary window are highlighted with blue borders.

1.2 Log in

Es ist Ihnen nun möglich sich mit den eben gespeicherten Daten (Personalnummer und Passwort) anzumelden.

Das ändern des Passwortes ist über den Klick des „Passwort ändern“ Button möglich. Sie können sich sofort mit dem neu gewählten Passwort einloggen. Mit Klick auf den „Einloggen“ Button gelangen Sie auf die, an Ihre Rolle angepasste Startseite für Vorgesetzte oder Mitarbeiter.

In Ihrem Falle öffnet sich also die Seite des Vorgesetzten.

2. ALLGEMEINE FUNKTIONEN



2.1 Startseiten

Je nach Ihrer Rolle (Vorgesetzter / Mitarbeiter) werden unterschiedliche Startseiten angezeigt. Beide Seite haben dieselben Grundfunktionen.

Vorgesetzte haben einen erweiterten Funktionsumfang.

Sie werden mit Namen begrüßt und können über den passenden Spruch sehen in welchem Status Sie sich befinden („Genießen Sie Ihre Pause!“ gleich Pause).

Die aktuelle Uhrzeit und Datum werden Ihnen angezeigt.

Über die Buttons gelangen Sie zu weiteren Fenstern, dessen Funktionen auf den nächsten Seiten beschrieben werden.

Über den „?“ Button gelangen Sie jeder Zeit zum Benutzerhandbuch falls Sie Hilfe benötigen. Sie können sich auch während Ihre Arbeitszeit läuft problemlos ausloggen. Ihre Daten werden gespeichert und aktualisieren sich beim erneuten Einloggen. Entweder schließen Sie das Programm über das „X“ oder über den „Logout“ Button (hier öffnet sich das Loginfenster im Anschluss).

2.2 (Erste) Registrierung (nur für Vorgesetzte)

Willkommen auf der Vorgesetztenstartseite! Durch Klick auf den „Hinzufügen“ Button öffnet sich das Registrierungsfenster.



Registrierung

Name: Mustermann

Vorname: Max

Abteilung: Administration

Personalnummer: 1

Passwort: 1

Arbeitsstunden: 30

Urlaubstage: 30

Administrator-Rechte: ☐

Rolle:
Mitarbeiter
Vorgesetzter

Hinzufügen

Füllen Sie die geforderten Textboxen aus. Der Anfangsbuchstabe des Namens muss großgeschrieben sein.

Personalnummer bestehen nur aus Zahlen, doppelt Vergabe der Personalnummer ist nicht möglich. Sowohl Passwort als auch Abteilung können aus Buchstaben und/oder Zahlen bestehen.

1. Angestellte zu bestehenden Abteilungen hinzufügen

Wählen Sie eine bestehende Abteilung aus, zuerst also nur die Administration. Bedenken Sie dass es pro Abteilung nur einen Vorgesetzten geben kann. Wählen Sie einen zusätzlich aus, wird der Alte durch diesen ersetzt und der Ehemalige erhält die Rolle Mitarbeiter (die Abteilung bleibt die gleiche).

2. Neue Abteilung hinzufügen

Legen Sie einen Vorgesetzten der neuen Abteilung an. Statt im Auswahl Fenster ein bestehende Abteilung auszuwählen, geben Sie den neuen Abteilungsname in die Textbox „Abteilung“ ein. Die Abteilung wird nun erstellt. Jetzt können auch Mitarbeiter zu dieser Abteilung hinzugefügt werden.

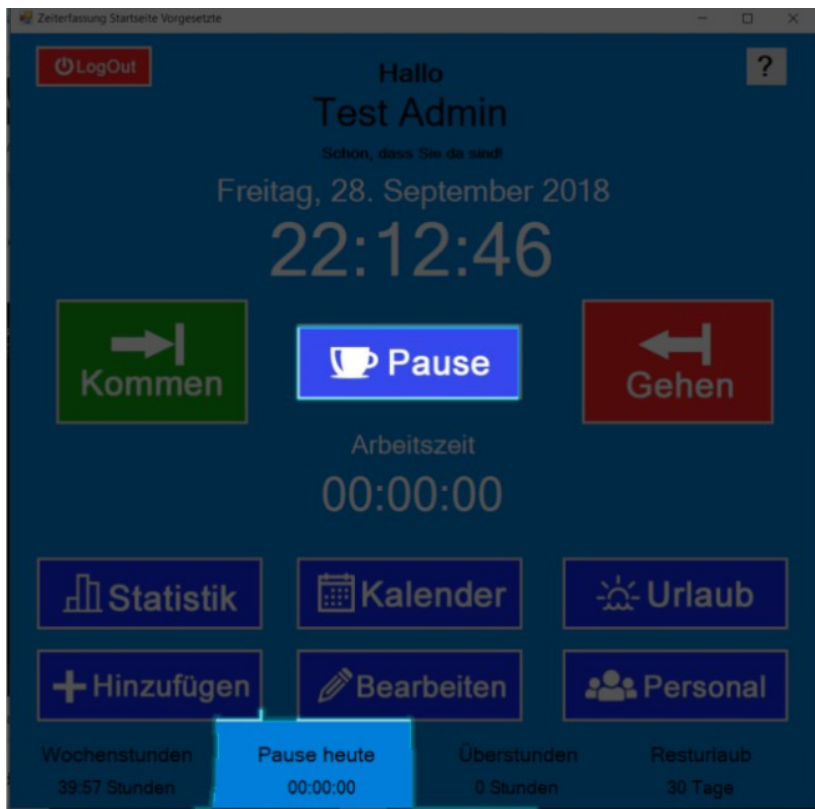
Sie können zudem zwischen Mitarbeiter und Vorgesetzten wählen. Vorgesetzte können Administrations-Rechte erhalten, ihnen ist es damit möglich Mitarbeiter-Daten zu bearbeiten. Ein Mitarbeiter erhält niemals administrative Rechte.

Ihre Angestellten können sich nun anmelden und starten.
Bitte weisen Sie sie auf das Lesen des
Benutzerhandbuches hin



2.3 Arbeitszeiten

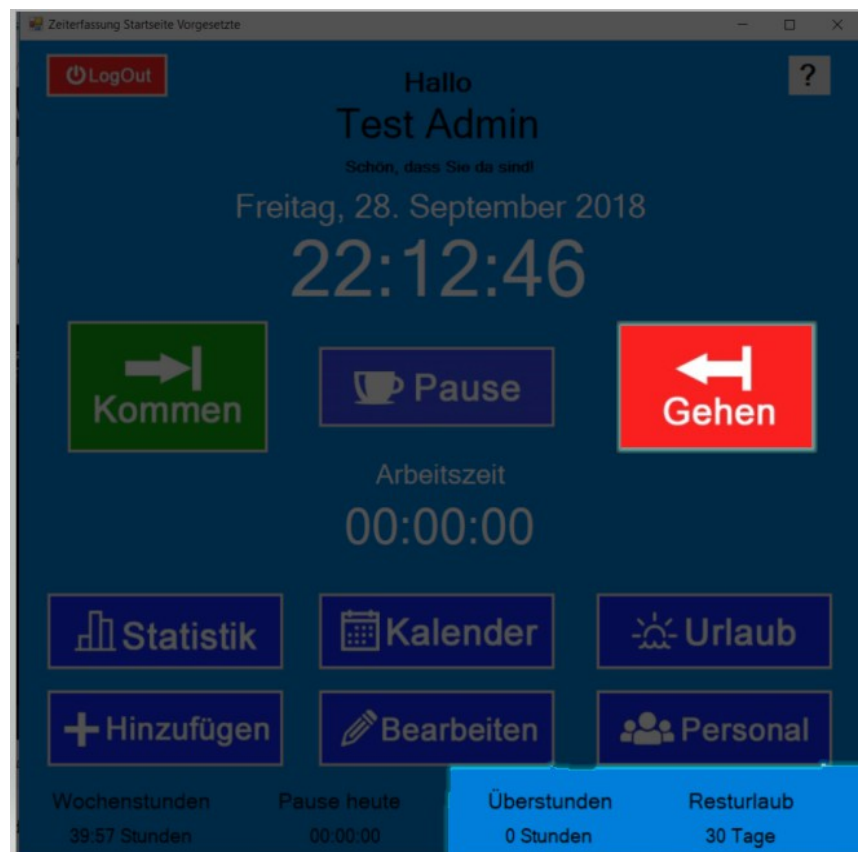
Wenn Sie einen Arbeitstag beginnen, wird durch den Klick des **„Kommen“** Buttons der Arbeitszeiten Timer gestartet. Jede Arbeitssekunde wird auf ihrem Benutzerkonto gespeichert. Die noch zuarbeitenden Wochenstunden werden minütlich Aktualisiert. Wenn die Wochenarbeitszeit überschritten wird, wechselt der Timer „NochWochenstunden“ auf „Überstunden“, läuft nun vorwärts und ändert seine Anzeige-Farbe auf weiß. Es werden nun die Überstunden vorwärts gezählt. Feiertage und Urlaubstage werden in den Wochen, in denen sie sich befinden automatisch aus der Wochen-Arbeitszeit herausgerechnet. Beim ersten Login in einer neuen Woche werden die Wochen-Arbeitsstunden des Angestellten zurückgesetzt und die Über- oder Unterstunden werden gespeichert.



Beim Klick auf den „**Pause**“ Button wird der Timer der Pausenzeit gestartet und die aktuelle Pausenzeit wird im Benutzerkonto gespeichert. Gleichzeitig pausiert die Zählung der aktuellen Arbeitszeit. Es ist möglich mehrere Pausen an einem Arbeitstag zu nehmen. Eine mindest Zeit gibt es ebenso wie bei der Arbeitszeit nicht.

Mit Klick des „**Gehen**“ Buttons wird die aktuelle Arbeitszeit auf 0 zurückgesetzt und die Gesamt-arbeitszeit des Tages gespeichert. Mögliche Überstunden werden ebenfalls gespeichert. Wenn Sie vergessen auf „Gehen“ zu klicken wird für Sie der Arbeitstag automatisch um 23:59 Uhr beendet. Sie werden spätestens am Nächsten Arbeitstag darüber Informiert.

Die Informationsleiste zeigt zusätzlich den aktuellen Resturlaub an.



2.4 Wochenwechsel

Beim ersten Login in einer neuen Woche werden die Wochen-Arbeitsstunden des Angestellten zurückgesetzt und die Über- oder Unterstunden werden gespeichert.

2.5 Jahreswechsel

Beim ersten Login in einem neuen Jahr werden die Urlaubstage zurückgesetzt
Umgang mit Resturlaub -> siehe Punkt „Urlaub“
Alte Daten (Feiertage, Urlaubstage, Arbeitszeitpunkte), die älter als drei Jahre sind, werden gelöscht.

The screenshot shows a web application window titled 'Urlaubsantrag'. The form contains the following fields and buttons:

- Erster Urlaubstag:** Freitag, 28. September 2018
- Letzter Urlaubstag:** Freitag, 28. September 2018
- Urlaubstage:** 1 Tag
- Kommentar:** (empty text box)
- Buttons:** Einreichen, Urlaubstage anzeigen, Abbrechen

A pop-up window titled 'Ihre freien Tage' is overlaid on the right side of the form. It contains the following information:

- Ihre Urlaubstage:** Sie haben noch keine bestätigten Urlaubstage.
- Feiertage 2018:**
 - Montag, 01. Januar 2018
 - Dienstag, 01. Mai 2018
 - Mittwoch, 03. Oktober 2018
 - Dienstag, 25. Dezember 2018
 - Mittwoch, 26. Dezember 2018
- OK** button

2.6 Urlaub

Urlaub kann über den Urlaubsantrag beantragt werden (Button „Urlaub“). Hier wählen Sie den Tag des Urlaubsanfangs und des Endes aus, die Anzahl der Urlaubstage wird automatisch berechnet (Wochenende ausgenommen), optional können Sie einen Kommentar schreiben.

Mit Druck auf „Einreichen“ wird Ihnen der Antrag nochmal kurz zusammengefasst dargestellt und kann endgültig versendet werden. Die bereits vorhandenen Urlaubstage können über „Urlaubstage anzeigen“ angezeigt werden.

Urlaubstage werden automatisch berechnet (dabei werden Wochenenden, Feiertage und bereits genommene Urlaubstage nicht eingerechnet). Der Urlaub kann nicht für die Vergangenheit und nur bis zu 3 Monate im nächsten Jahr beantragt werden. Nur die Urlaubstage in diesem Jahr belasten den Resturlaub. Die anderen Tage werden erst im nächsten Jahr verrechnet.

Neue Anfrage

Neue Urlaubsanfrage von Neuer Admin

Erster Urlaubstag: Dienstag, 02. Oktober 2018
 Letzter Urlaubstag: Samstag, 13. Oktober 2018
 Anzahl Urlaubstage: 8
 Kommentar: Flitterwochen juhu

Kommentar hinzufügen:

Bestätigen Ablehnen

2.7 Urlaub bestätigen oder ablehnen (nur für Vorgesetzte)

Sie als Vorgesetzter bekommen dann (beim nächsten Login oder automatisch im Minutentakt) diesen Antrag angezeigt und können ihn mit einem Klick bestätigen oder ablehnen. Ein Kommentar ist optional möglich. Der Einfachheit halber werden Sie dabei als Ihr eigener Vorgesetzter betrachtet. Der Antragsteller bekommt dann (ebenfalls beim nächsten Login oder im Minutentakt) die Information, ob sein Urlaubsantrag angenommen oder abgelehnt wurde. Bei Annahme werden die Urlaubstage (wieder ohne Wochenende und Feiertage) für den Angestellten gespeichert und von seinem Resturlaub abgezogen (Urlaubstage im nächsten Jahr werden auch erst im nächsten Jahr abgezogen).

Resturlaub aus dem vergangenen Jahr kann noch bis 3 Monate im nächsten Jahr genommen werden. Danach verfallen diese. Zu Jahresbeginn bekommt der Angestellte eine Information.

Urlaubsantrag

Urlaub löschen im

Angestellter: Test Admin
 Erster Tag Zeitraum: Freitag, 28. September 2018
 Letzter Tag Zeitraum: Freitag, 28. September 2018
 Kommentar:

Tage löschen Urlaubstage anzeigen Abbrechen

Bearbeiten

Angestellten bearbeiten
 Urlaub löschen
 Feiertage bearbeiten

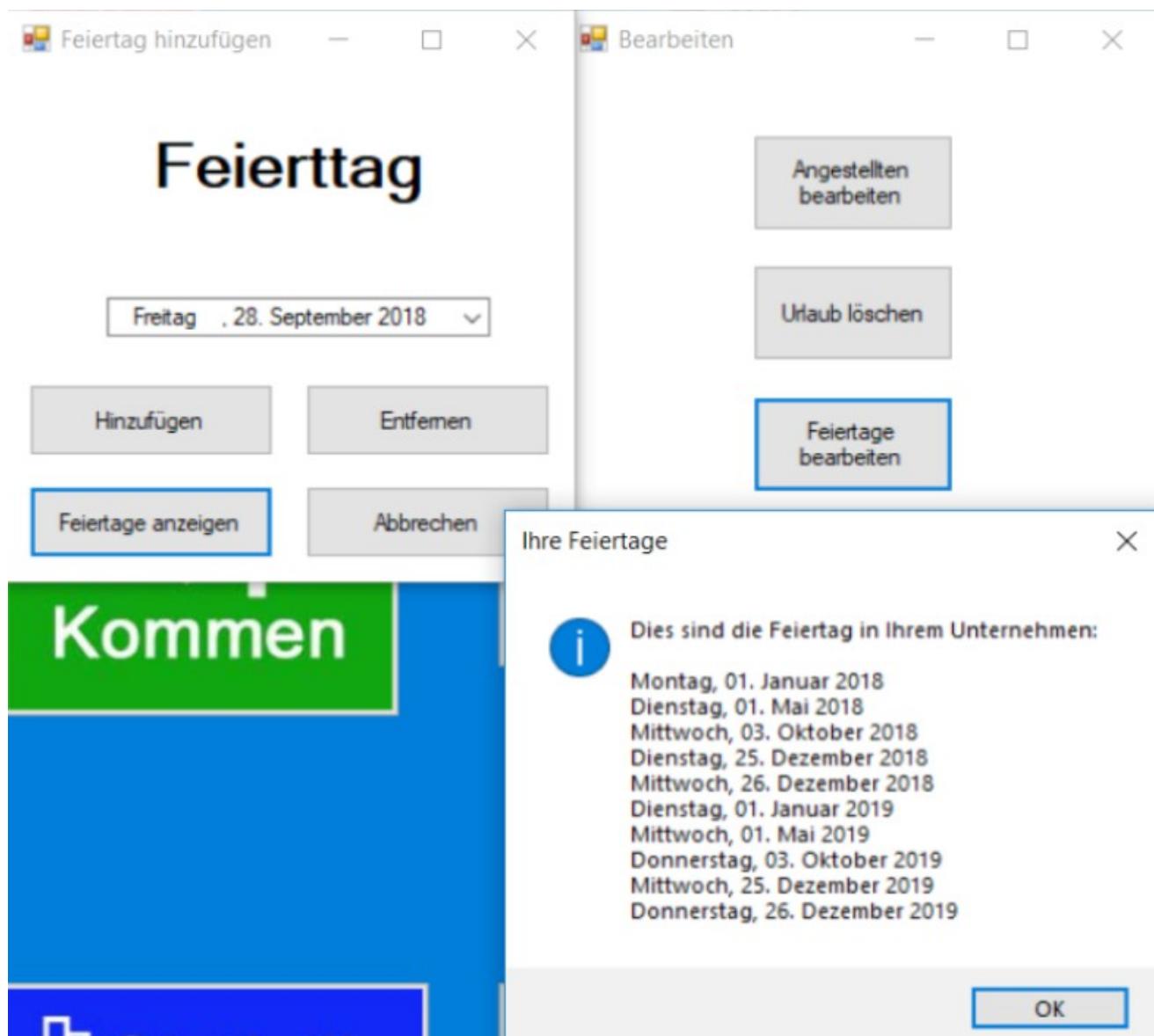
Ihre freien Tage

Urlaubstage von Test Admin:
 Sie haben noch keine bestätigten Urlaubstage.

OK

2.8 Urlaubstage löschen (nur für Vorgesetzte)

Nur ein Vorgesetzter kann Urlaubstage entfernen (über „Bearbeiten“ -> „Urlaubstage löschen“). Dazu werden ein Angestellter und ein Zeitraum ausgewählt, in dem die darin liegenden Urlaubstage gelöscht werden sollen. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob die Tage wirklich gelöscht werden sollen, werden die Urlaubstage entfernt. Der betroffene Angestellte wird automatisch darüber informiert.



2.9 Feiertage bearbeiten (nur für Vorgesetzte)

Die gesetzlichen Feiertage Niedersachsens, die ein festes Datum haben werden automatisch zu Jahresbeginn angelegt (siehe oben).

Weitere Feiertage können Sie hinzufügen, entfernen oder sich anzeigen lassen (über „Bearbeiten“ -> „Feiertag“). Die Feiertage gelten für alle Angestellten Ihres Unternehmens.

Durch Klick auf den „Personal“ Button öffnet sich die Personalübersicht. Beim Vorgesetzten in ausführlicher Form, für Mitarbeiter in verkürzter Version. Die Übersicht liefert aktuelle Daten der Angestellten und zeigt über die erste Spalte und die farbliche Unterlegung den aktuellen Status der Angestellten an. So erhalten Sie einen schnellen Überblick über das im Unternehmen angestellte Personal.

The image shows a software interface with two windows. The left window, titled 'Bearbeiten', contains a sidebar menu with four buttons: 'Angestellten bearbeiten' (highlighted with a blue border), 'Feiertage bearbeiten', 'Urlaub löschen', and 'Abteilung auflösen'. The right window, titled 'Bearbeitung', displays a form for editing employee data. The form includes the following fields: 'Personalnummer' (a text input field), 'Name' (a text input field), 'Vorname' (a text input field), 'Abteilung' (a dropdown menu), 'Passwort' (a text input field), 'Arbeitsstunden' (a text input field), 'Urlaubstage' (a text input field), 'Administrator-Rechte' (a checkbox), and 'Rolle' (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'Ändern' and 'Löschen'.

2.14 Angestellte bearbeiten (nur für Vorgesetzte mit administrativen Rechten)

Über den Button „Bearbeiten“ → „Angestellten bearbeiten“ ist es möglich Daten zu ändern und diese im Benutzerkonto des jeweiligen Angestellten zu speichern. Beim Schreiben der Personalnummer erkennt das Programm automatisch den richtigen Angestellten und füllt die restlichen Daten automatisch aus. Die Personalnummer ist die einzige Konstante und kann somit nicht geändert werden. Auch an über die Bearbeiten Funktion kann eine neue Abteilung erstellt werden (siehe Registrierung Seite 5). Wenn Sie die Rolle eines Mitarbeiters zu „Vorgesetzter“ ändern, wird der vorherige Vorgesetzte ersetzt und zum Mitarbeiter abgestuft (Sie werden entsprechend informiert). Ein Vorgesetzter kann nur zum Mitarbeiter werden, wenn vorher ein neuer Vorgesetzter für die Abteilung ausgewählt wurde.

3. Logo und Sounds

Die Logos und Sounds haben wir passend zu Ihrem Unternehmen eingefügt. Möchten Sie diese ändern wenden Sie sich bitte an uns. Wir werden diese für Sie ändern und die bearbeitete Version für Sie freigeben,

HIER UNSER LOGO

Vielen Dank für Ihr Vertrauen, bei Nachfragen wenden Sie sich gerne an uns.

Kontakt Daten
TimeUp
Samelsonplatz 1
31134 Hildesheim
sensen@uni-hildesheim.de