

TimeUp

Ein Zeiterfassungssystem, das Spaß macht!

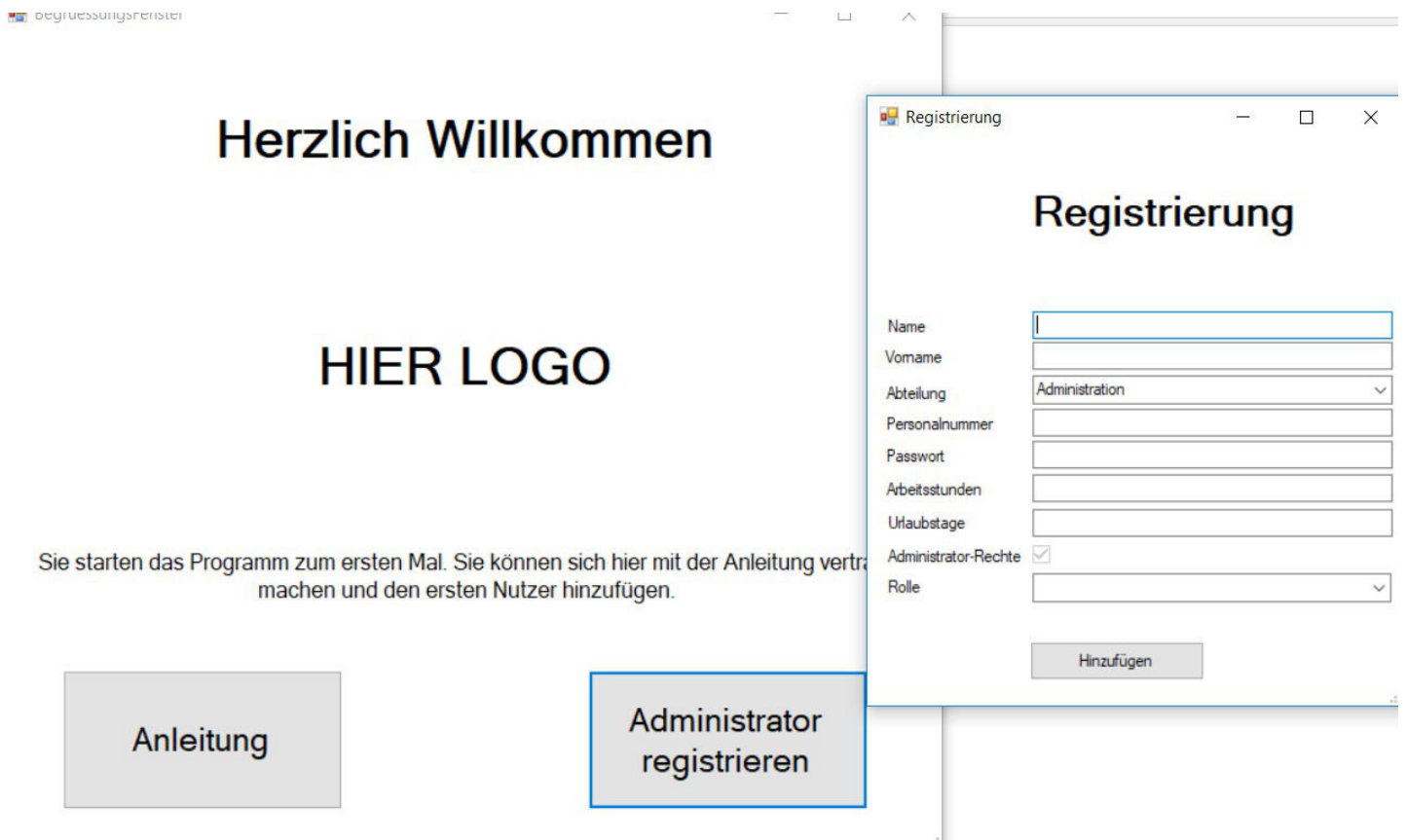
Benutzerhandbuch

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 with two main windows. The background window is a login form titled 'Login' with two input fields: 'Personalnummer' and 'Kennwort'. Below these fields are three buttons: 'Einloggen' (blue), 'Passwort vergessen?' (grey), and 'Passwort ändern' (grey). The foreground window is a modal titled 'Passwort Ändern' with the heading 'Passwort ändern'. It contains four input fields: 'Benutzername', 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Passwort wiederholen'. At the bottom of this modal are two buttons: 'Bestätigen' (blue) and 'Abbrechen' (grey).

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“ Buttons 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 die Statusanzeige sehen, in welchem Status Sie sich befinden („Genießen Sie Ihre Pause!“ = Pause).

Auch die aktuelle Uhrzeit und Datum werden Ihnen angezeigt.

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

Über den „?“ Button gelangen Sie jederzeit 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 kehren über den „Logout“ Button auf das LoginFenster zurück.

2.2 (Erste) Registrierung (nur für Vorgesetzte)

Willkommen auf der Vorgesetzten-Startseite! 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 zweiten aus, wird der aktuelle 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 und der eingegebene Mitarbeiter Als Vorgesetzter dieser Abteilung hinzugefügt. Jetzt können auch Mitarbeiter zu dieser Abteilung hinzugefügt werden.

Sie können zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten wählen.

Vorgesetzte können Administrations-Rechte erhalten. Ihnen ist es damit Möglich, auch die Daten von anderen+ Vorgesetzten zu ändern, Vorgesetzte Und Abteilungen hinzuzufügen und Abteilungen aufzulösen.

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 minutengenau abgerechnet. Wenn die Wochen-Arbeitszeit überschritten wird (es wird 0:00 erreicht), wechselt der Timer auf die Anzeige von Überstunden, Er läuft vorwärts und ändert seine Anzeige-Farbe auf weiß.

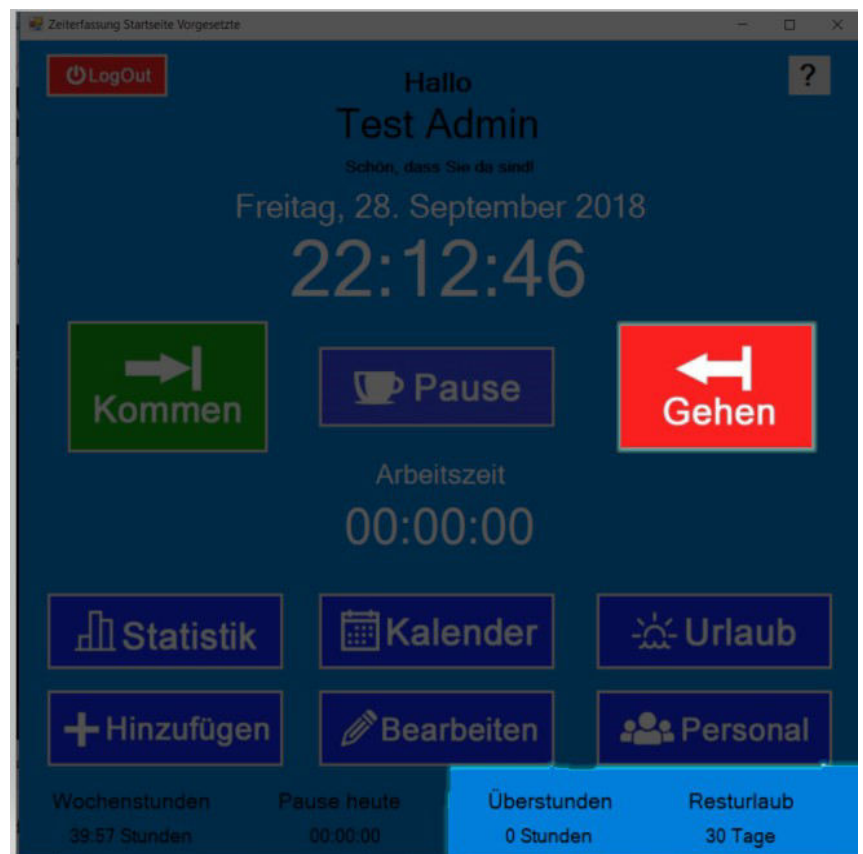
Feiertage und Urlaubstage werden in den Wochen, in denen sie sich befinden automatisch aus der Wochen-Arbeitszeit herausgerechnet. Beim ersten Login in einer neuen Woche werden die Wochen-Arbeitsstunden des Angestellten zurückgesetzt und die Über- oder Unterstunden werden in den gesamten Überstunden 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 Mindestzeit gibt es ebenso wie bei der Arbeitszeit nicht.

Mit Klick des „**Gehen**“ Buttons wird die aktuelle Arbeitszeit auf 0 zurückgesetzt und die Gesamtarbeitszeit 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 und die Gesammelten Überstunden 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:** A date picker set to 'Freitag, 28. September 2018'.
- Letzter Urlaubstag:** A date picker set to 'Freitag, 28. September 2018'.
- Urlaubstage:** A text field showing '1 Tag'.
- Kommentar:** An empty text area.
- Buttons:** 'Einreichen' (Submit), 'Urlaubstage anzeigen' (Show leave days), and 'Abbrechen' (Cancel).

Overlaid on the form is a pop-up window titled 'Ihre freien Tage' (Your free days). It contains the following information:

- Ihre Urlaubstage:** A message stating 'Sie haben noch keine bestätigten Urlaubstage.' (You have no confirmed leave days yet).
- Feiertage 2018:** A list of public holidays for 2018:
 - Montag, 01. Januar 2018
 - Dienstag, 01. Mai 2018
 - Mittwoch, 03. Oktober 2018
 - Dienstag, 25. Dezember 2018
 - Mittwoch, 26. Dezember 2018
- OK Button:** A button to close the pop-up.

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 (Wochenenden, bereits genommene Urlaubstage und Feiertage werden nicht mitgezählt). 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, wie viele Resturlaubstage er noch hat.

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

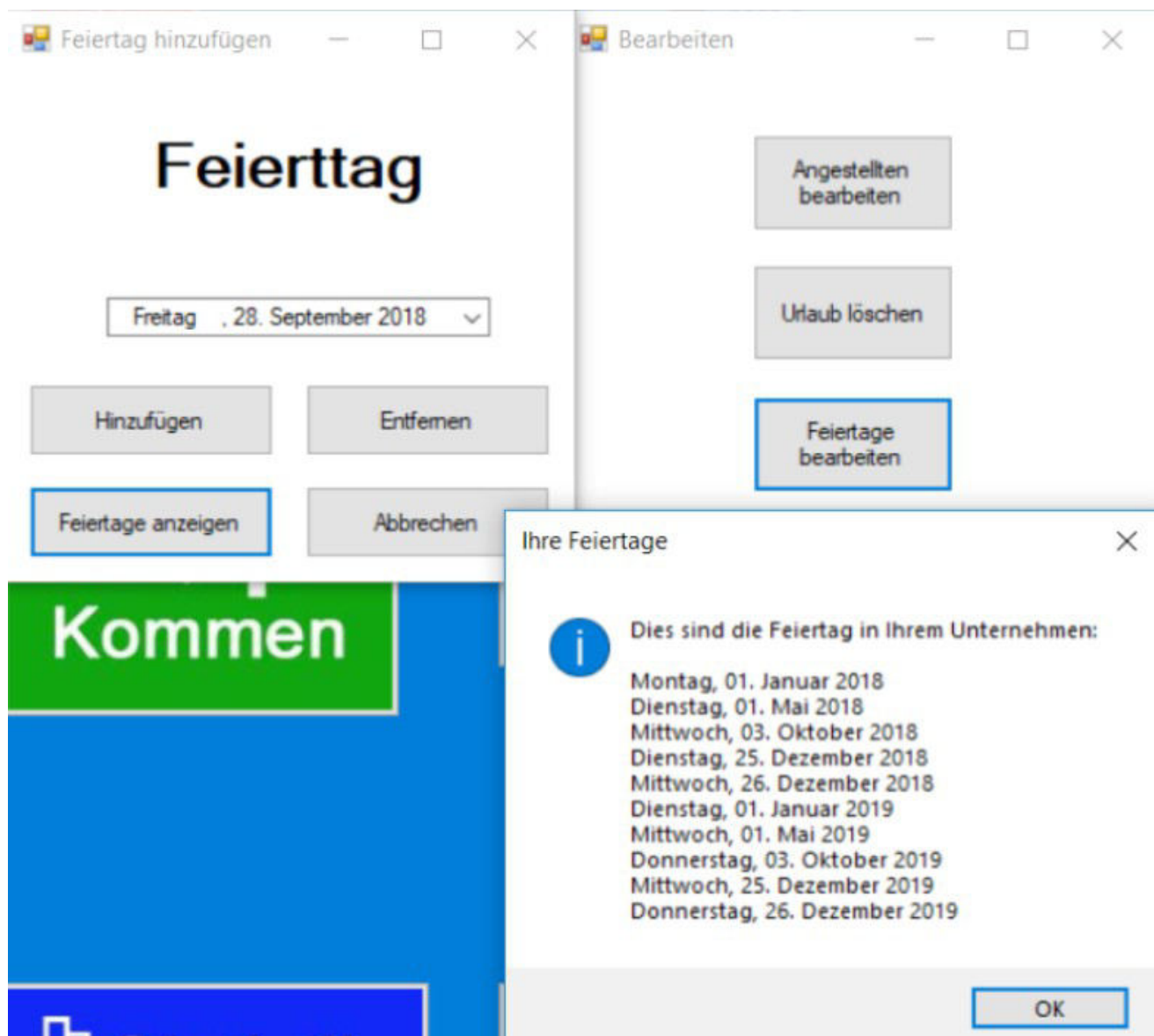
Ihre freien Tage

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“ -> „Feiertage bearbeiten“).

Die Feiertage gelten für alle Angestellten Ihres Unternehmens.

2.12 Änderungsanfrage Bearbeiten (Nur für Vorgesetzte)

Der jeweilige Vorgesetzte bekommt (beim nächsten Login oder automatisch im Minutentakt) diesen Antrag angezeigt und kann ihn mit einem Klick bestätigen oder ablehnen.

Ein Kommentar ist optional möglich. Die Änderungen werden dann im Benutzerkonto des Angestellten gespeichert. Zudem wird der Angestellte über die Änderung informiert (beim nächsten Login oder automatisch im Minutentakt).

 Neue Anfrage

—

□

×

Neue Änderungsanfrage von Test Admin

Tag der Änderung:	Freitag, 28. September 2018
Ankunft alt:	21:54
Ankunft neu:	21:00
Gehen alt:	21:58
Gehen neu:	23:00
Grund:	Computer-Absturz
Kommentar:	Sorry Chef

Kommentar hinzufügen:

Kein Problem

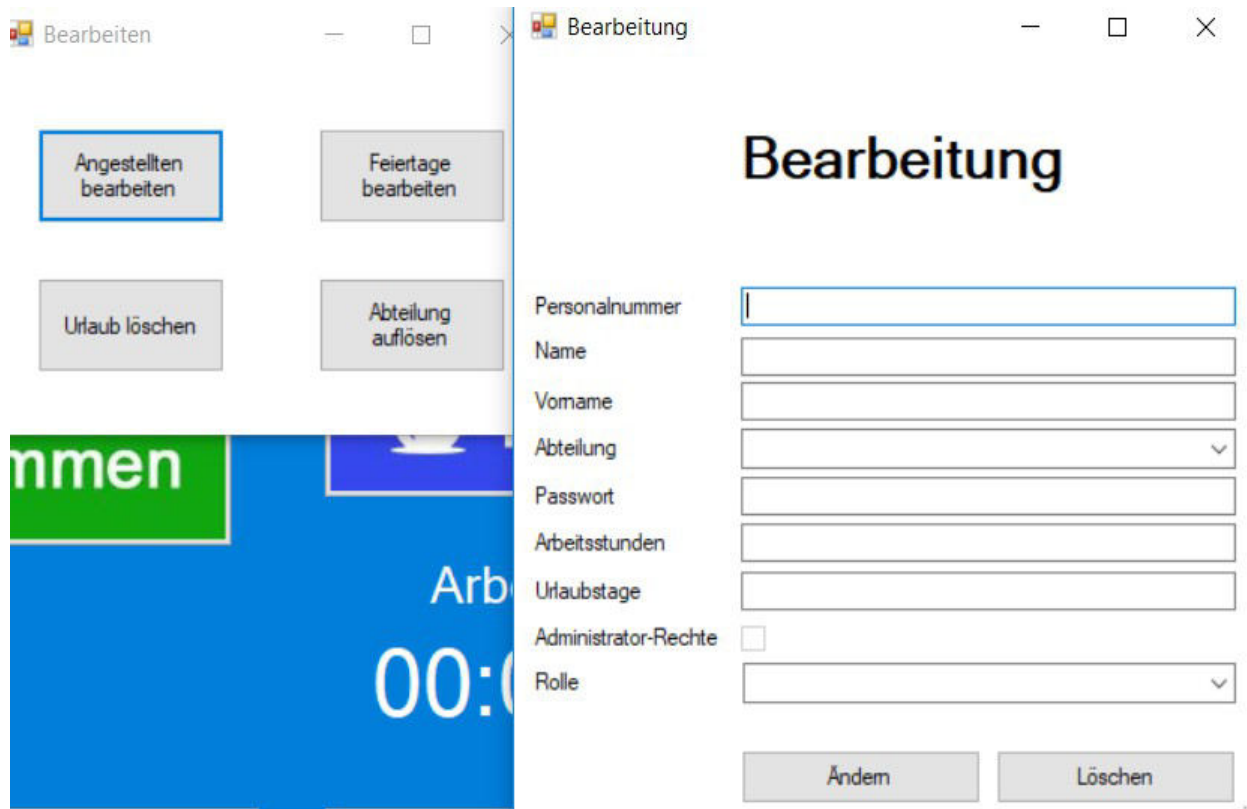
Bestätigen

Ablehnen

[illegible]

2.13 Personal Übersicht

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.

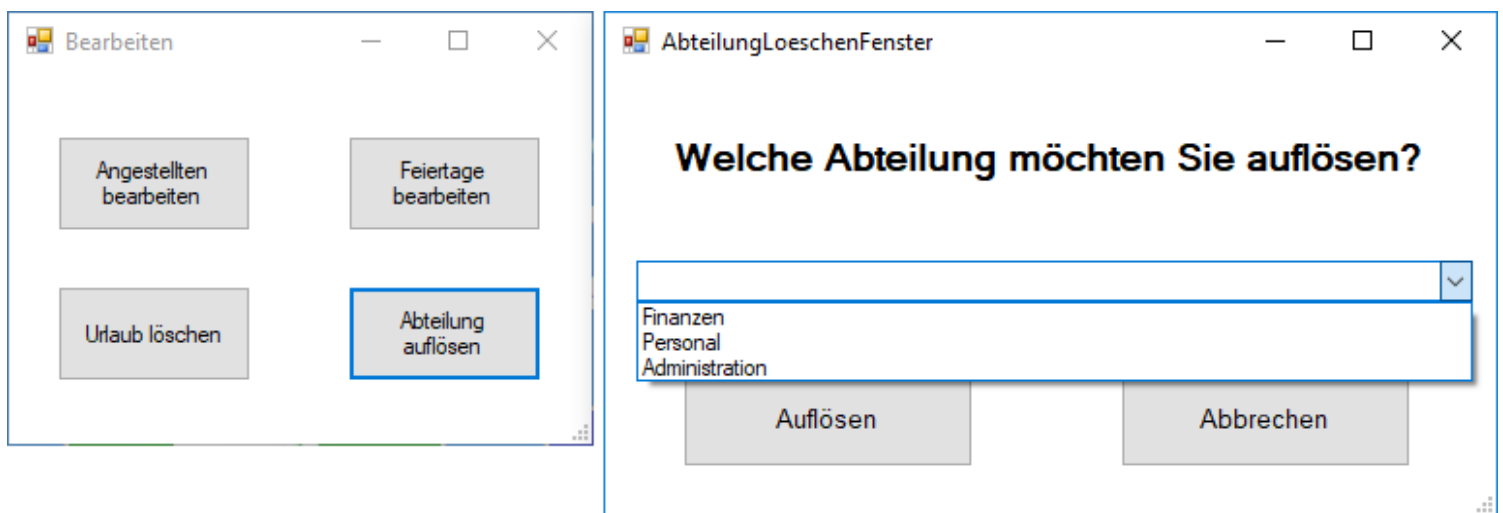


2.14 Angestellte bearbeiten (nur für Vorgesetzte)

Über den Button „Bearbeiten“ → „Angestellten bearbeiten“ ist es möglich Daten zu ändern und diese im Benutzerkonto des jeweiligen Angestellten zu speichern. Beim Schreiben der Personalnr. 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 über das Bearbeiten Fenster 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). Wenn die Rolle eines Vorgesetzten zu Mitarbeiter wechseln soll, muss ein neuer Vorgesetzter (über ein weiteres Auswahlfenster) ausgewählt werden. Mitarbeiter werden über alle Änderungen an ihren gespeicherten Daten informiert. Nur Vorgesetzte mit Administrationsrechten können Vorgesetzte bearbeiten, neue Vorgesetzte ernennen, Administrationsrechte vergeben oder Abteilungen gründen.

2.15 Abteilung auflösen (Nur Vorgesetzte mit Administrationsrechten)

Vorgesetzten mit Administrationsrechten ist es über „Bearbeiten“->„Abteilung auflösen“ möglich, Abteilungen des Unternehmens aufzulösen. Im sich öffnenden Fenster muss dazu die Abteilung, die aufgelöst werden soll, ausgewählt und bestätigt werden. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Abteilung dann gelöscht. Alle Mitarbeiter dieser Abteilung werden in eine andere Abteilung verschoben. Der Vorgesetzte der Abteilung Kann optional gelöscht oder ebenfalls als Mitarbeiter verschoben werden. Es können nicht alle Abteilungen gelöscht werden. Mindestens eine Abteilung bleibt immer Bestehen.



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