

# TimeUp

Ein Zeiterfassungssystem, das Spaß macht!



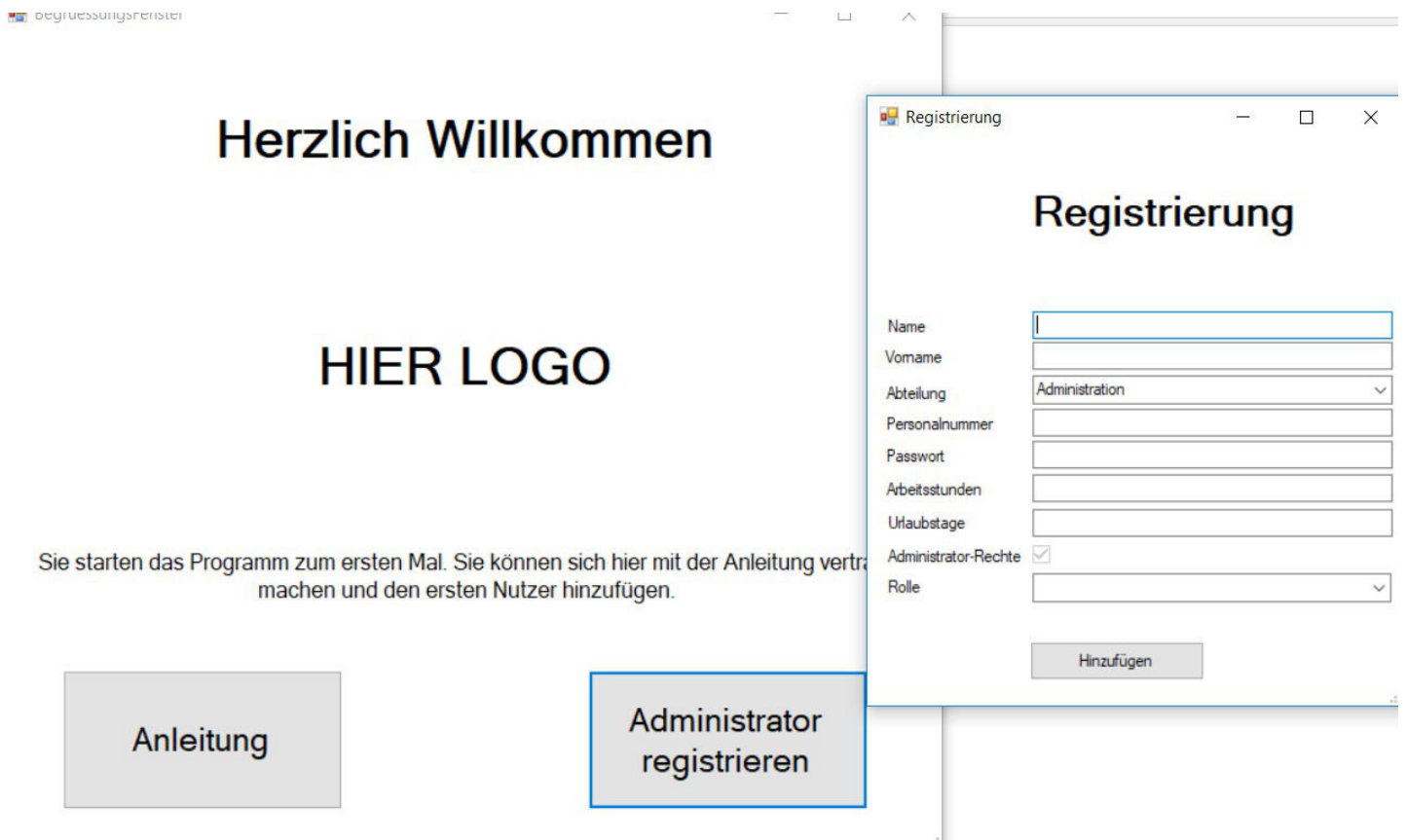
## Benutzerhandbuch

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", features 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. This window contains the heading "Passwort ändern" and four input fields: "Benutzername", "Altes Passwort", "Neues Passwort", and "Passwort wiederholen". At the bottom of this window are two buttons: "Bestätigen" (highlighted with a blue border) and "Abbrechen".

## 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.

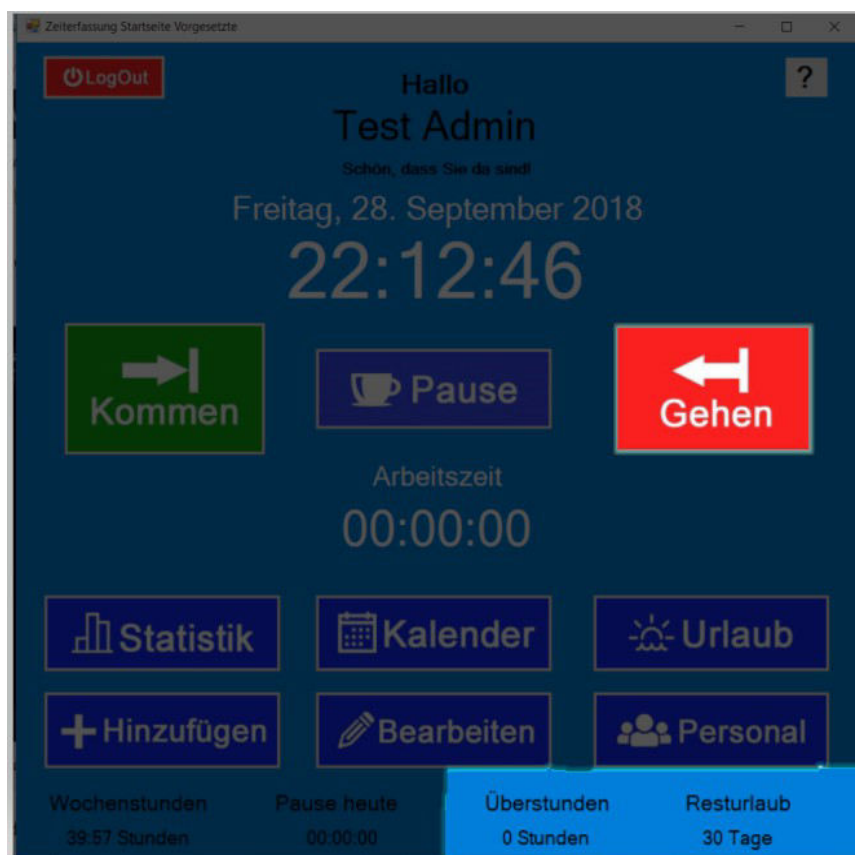
Feiertage und Urlaubstage werden in den Wochen, in denen sie sich befinden automatisch aus der Wochen-Arbeitszeit herausgerechnet. Beim ersten Login in einer neuen Woche werden die Wochen-Arbeitsstunden des Angestellten zurückgesetzt und die Über- oder Unterstunden werden in den gesamten Überstunden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

Sollten Sie die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten nicht beachtet haben, werden Sie ebenfalls 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 selector showing 'Freitag, 28. September 2018'.
- Letzter Urlaubstag:** A date selector showing 'Freitag, 28. September 2018'.
- Urlaubstage:** A text field showing '1 Tag'.
- Kommentar:** An empty text area.
- Buttons:** 'Einreichen' (Submit), 'Urlaubstage anzeigen' (Show vacation 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 vacation 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 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.

Bearbeiten Urlaub löschen

Freie Tage löschen

Angestellter bearbeiten Feiertage bearbeiten  
 Abteilung auflösen

Freie Tage löschen

Ihre freien Tage

Urlaubstage von Test Admin:  
 Noch keine bestätigten Urlaubstage.

OK

Freie Tage löschen

Löschen von: Urlaub  
 Angestellter: Test Admin  
 Erster Tag Zeitraum: Samstag, 6. Oktober 2018  
 Letzter Tag Zeitraum: Samstag, 6. Oktober 2018  
 Kommentar:

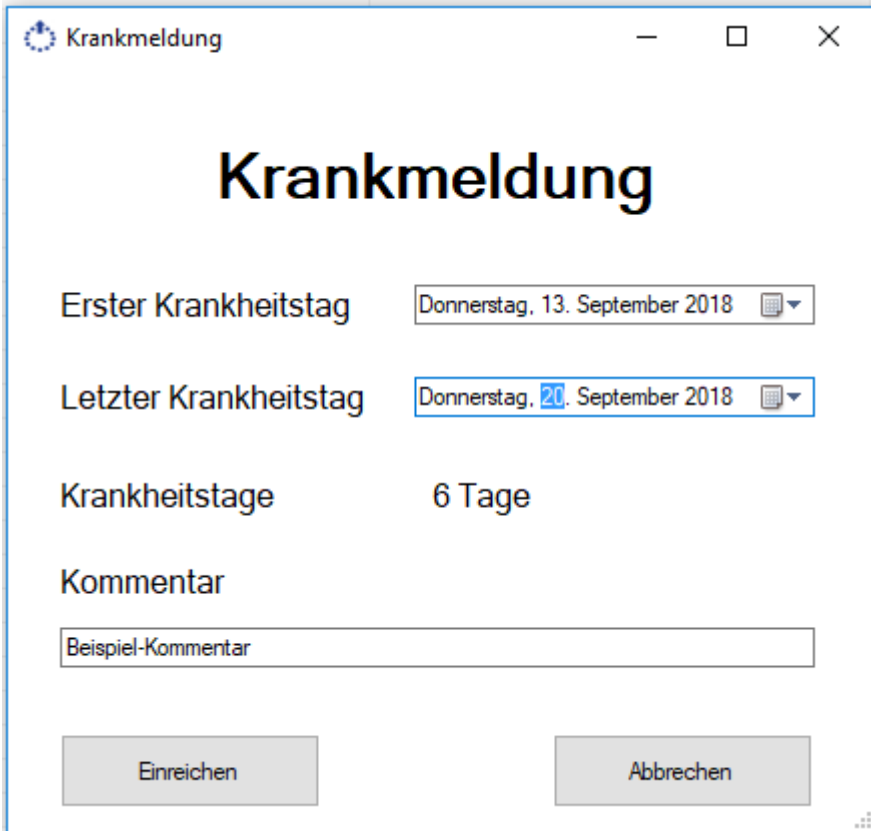
Tage löschen Urlaubstage anzeigen Tage krank anzeigen Abbrechen

## 2.8 Urlaubstage löschen (nur für Vorgesetzte)

Nur ein Vorgesetzter kann Urlaubstage entfernen (über „Bearbeiten“ -> „Freie Tage löschen“). Dazu werden „Urlaub“, 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. Nur mit Administratorrechten kann der Urlaub von Vorgesetzten gelöscht werden.

## 2.9 Krankmeldung einreichen

Jeder Angestellte kann Krankmeldungen einreichen (über „Statistik“ → „Krankmeldung“). Dazu muss (wie bei Urlaubsanträgen) ein Zeitraum ausgewählt werden. ein Kommentar ist optional möglich. Die Krankheitstage werden dann automatisch Berechnet (ohne Feiertage, bereits genommene Krankheitstage oder Wochenenden). Es sind nur Krankmeldungen bis maximal 6 Wochen in die Vergangenheit möglich. Nach dem Klick auf „Einreichen“ wird eine Zusammenfassung der Krankmeldung angezeigt. Wenn diese Bestätigt wird, werden die Krankheitstag gespeichert und automatisch mit Ihrem Stundenkonto verrechnet. Der Vorgesetzte wird über die Krankmeldung informiert (wenn Sie selber Vorgesetzter sind, werden sie hierbei wieder als Ihr eigener Vorgesetzter betrachtet).

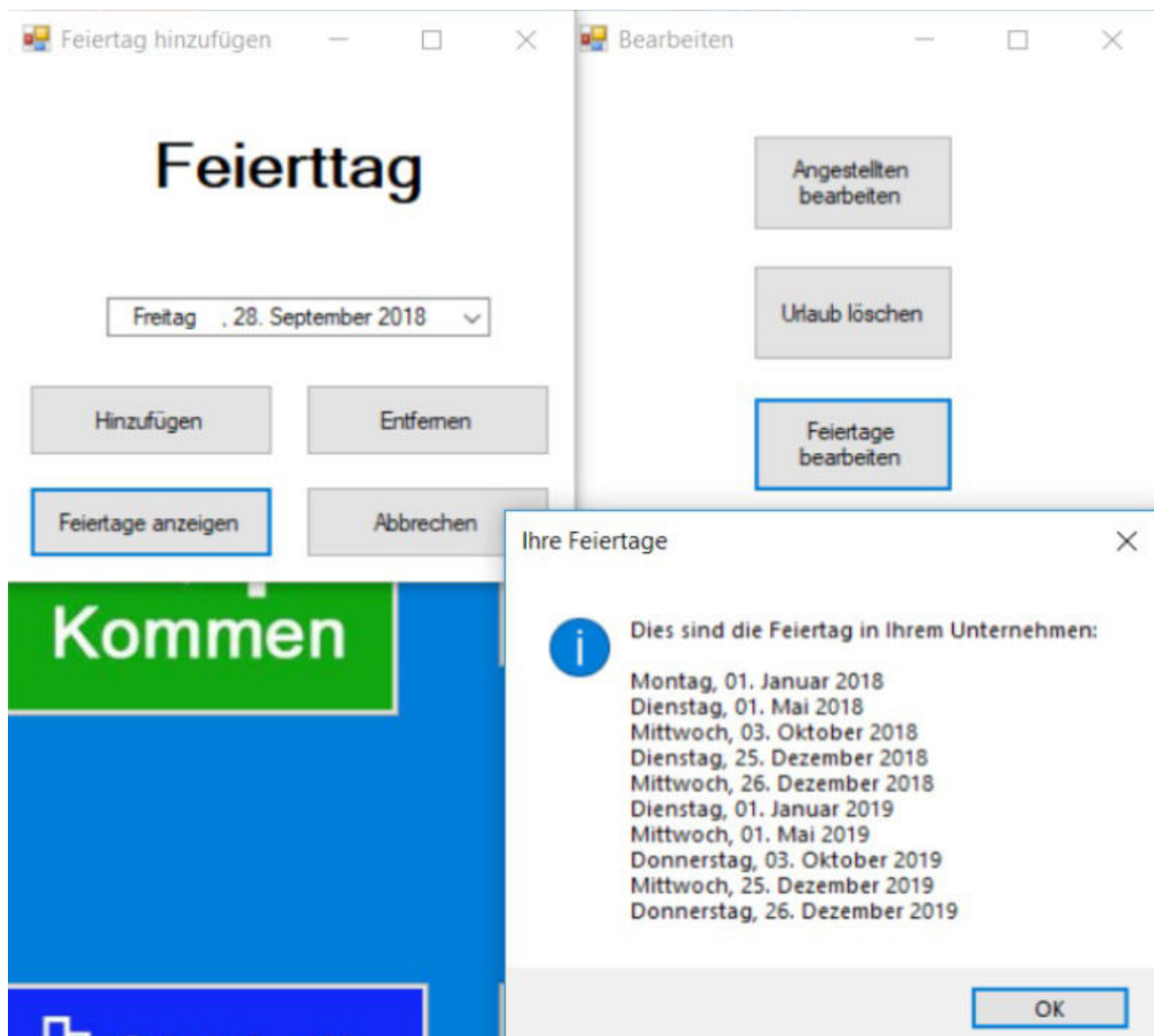


The screenshot shows a web form titled "Krankmeldung" (Sick Leave) with the following fields and buttons:

- Erster Krankheitstag** (First Sick Day): A date picker showing "Donnerstag, 13. September 2018".
- Letzter Krankheitstag** (Last Sick Day): A date picker showing "Donnerstag, 20. September 2018".
- Krankheitstage** (Sick Days): A text field showing "6 Tage".
- Kommentar** (Comment): A text area with the placeholder text "Beispiel-Kommentar".
- Buttons**: Two buttons at the bottom, "Einreichen" (Submit) and "Abbrechen" (Cancel).

## 2.10 Krankheitstage löschen (nur für Vorgesetzte)

Nur ein Vorgesetzter kann Krankheitstage entfernen (über „Bearbeiten“ -> „Freie Tage löschen“). Dazu werden „Krankmeldung“, 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 Krankheitstage entfernt. Der betroffene Angestellte wird automatisch darüber informiert. Nur mit Administratorrechten können Krankmeldungen von Vorgesetzten gelöscht werden.



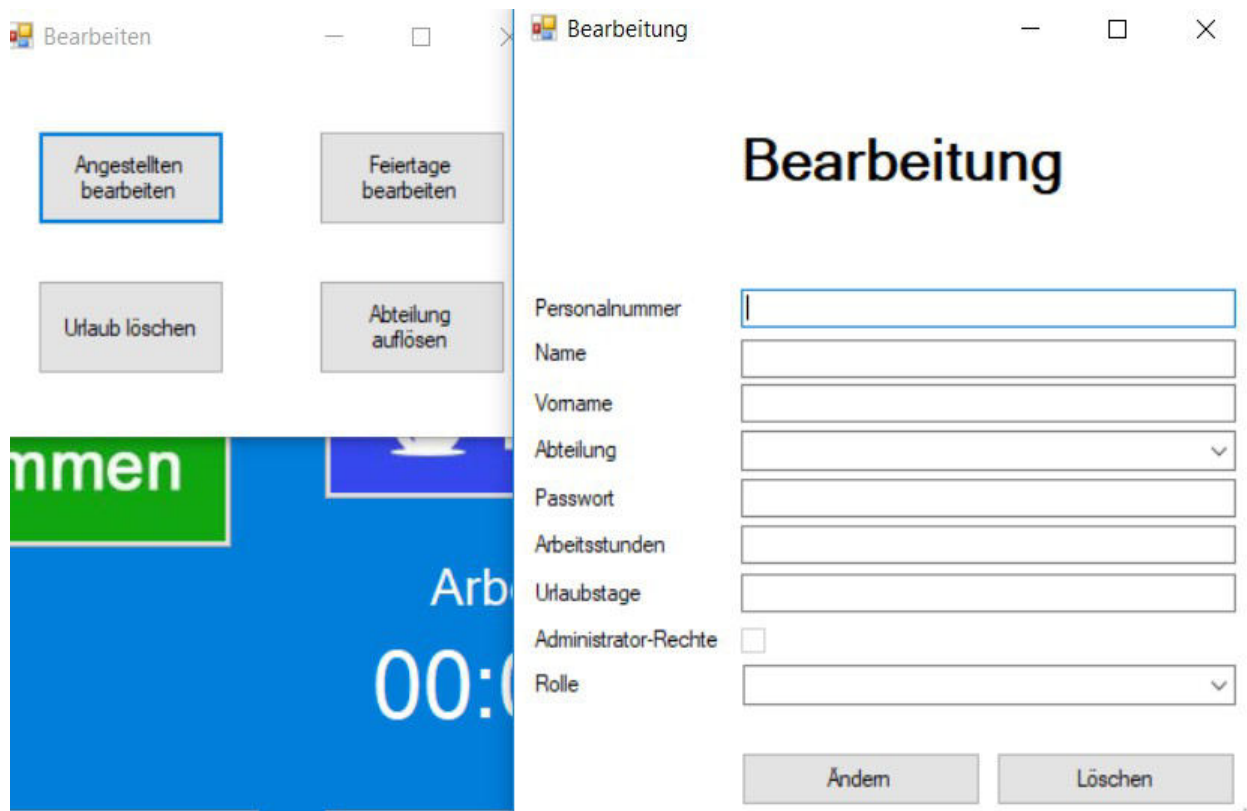
## 2.11 Feiertage bearbeiten (nur für Vorgesetzte mit Administratorrechten)

Die gesetzlichen Feiertage Niedersachsens, die ein festes Datum haben, werden automatisch zu Jahresbeginn angelegt (immer ein Jahr im Voraus, damit auch schon Urlaubstage für das nächste Jahr geplant werden können, siehe oben). Weitere Feiertage können Sie hinzufügen, entfernen oder sich anzeigen lassen (über „Bearbeiten“ -> „Feiertage bearbeiten“).

Die Feiertage gelten für alle Angestellten Ihres Unternehmens. Über das Hinzufügen oder entfernen von Feiertagen werden daher alle Angestellten des Unternehmens informiert.



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.



## 2.16 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).

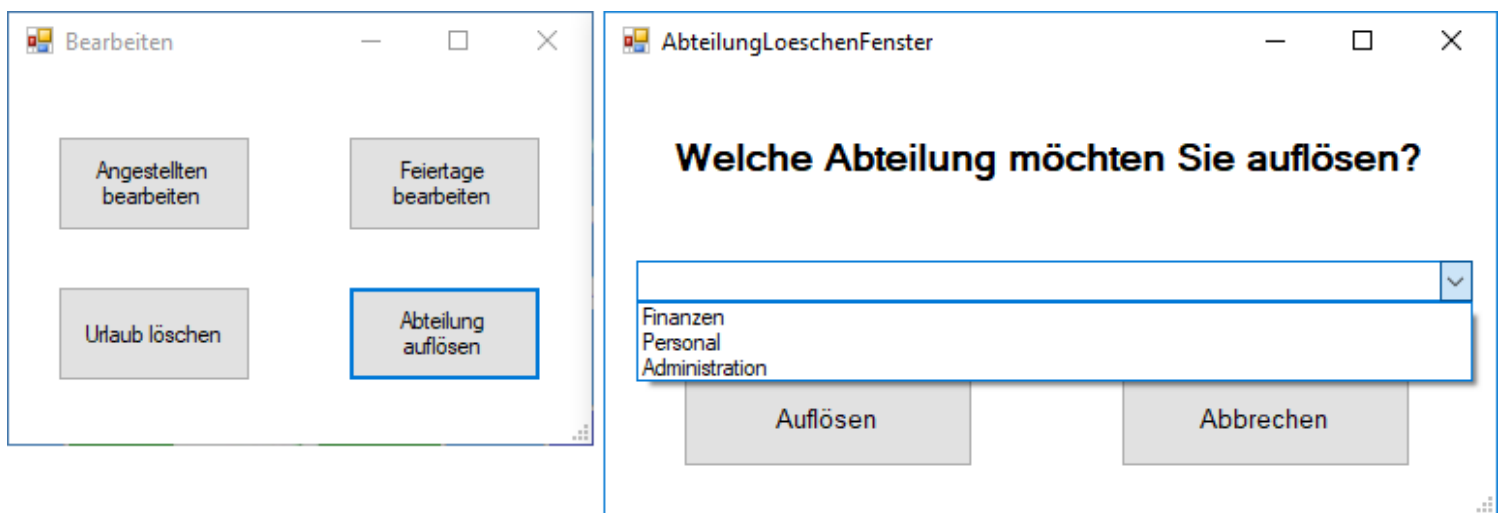
Wenn die Rolle eines Vorgesetzten zu Mitarbeiter wechseln soll, muss ein neuer Vorgesetzter (über ein weiteres Auswahlfenster) ausgewählt werden.

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. Administratorrechte können nur entzogen werden, wenn es danach noch mindestens einen Administrator im Unternehmen gibt. Ansonsten wird die Änderung nicht durchgeführt. Deshalb kann der letzte Administrator auch nicht zum Mitarbeiter gemacht werden, solange es keinen weiteren Administrator gibt.



## 2.17 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,



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

Kontakt Daten  
TimeUp  
Samelsonplatz 1  
31134 Hildesheim  
[sensen@uni-hildesheim.de](mailto:sensen@uni-hildesheim.de)