



Anwender- dokumentation

Inhaltsverzeichnis

1 EINFÜHRUNG.....	3
2 ZWECK	3
3 FUNKTIONSUMFANG.....	3
4 SYSTEMVORAUSSETZUNGEN.....	4
5 AUFBAU/ORGANISATION DER BENUTZEROBERFLÄCHE.....	4-7
5.1 LOGIN SEITE.....	4
5.2 STARTSEITE.....	5-7

1 Einführung

Diese Dokumentation dient dem Anwender, in unserem Fall den Mitarbeitern der HTW Dresden , als Unterstützung für die Bedienung des Systems zur Erfassung und Auswertung von Arbeitszeiten . Ferner werden in diesem Dokument notwendigen Systemvoraussetzungen erläutert sowie die Bedienung und Elemente der Systemeinheiten erklärt.

2 Zweck

Die Web Applikation wurde entwickelt um die Mitarbeiter der HTW Dresden bei der Verwaltung ihrer Arbeitszeiten zu unterstützen. Beim täglichen Erscheinen und Verlassen des Arbeitsplatzes kann die Arbeitszeit erfasst und in einer monatlichen Übersicht dokumentiert werden.

3 Funktionsumfang

Das System bietet folgende Funktionen :

- Startzeit-Eingabe
- Endzeit-Eingabe
- Unterbrechung-Eingabe
- Eintragung von besonderen Ereignissen
- monatliche Zusammenfassung
- Berücksichtigung von Pausenzeiten und eventueller Arbeitszeitunterbrechungen

4 Systemvoraussetzungen

Zum Darstellen und Ausführen der Applikation benötigen Sie zunächst einmal eine Internetverbindung.

Folgende Browser sind für die Darstellung und Ausführung geeignet:

- Mozilla Firefox
- Chrome
- Safari(einige CSS-Styles werden nicht unterstützt und eventuell anders dargestellt)

5 Aufbau/Organisation der Benutzeroberfläche

5.1 Login Seite



Als Username ist Ihre gültige S-Nummer einzugeben

Als Password ist ein gültiges Password für die eingegebene S-Nummer einzugeben

5.2 Startseite

Sie befinden Sich nun auf der der Startseite und können unter anderem folgende Aktionen ausführen:

The screenshot shows the homepage of the "Arbeitszeiterfassung" application. At the top, there's a header bar with a back arrow, forward arrow, refresh button, and a search field containing "localhost:4200/Arbeitszeiterfassung". To the right are standard browser controls. Below the header is a blue navigation bar with tabs: "Menu" (selected), "Arbeitszeiterfassung" (highlighted in green), "Meine Daten", "Berichte", and "Benutzerhandbuch". The main content area has a title "Ihre Arbeitszeit im Juni 2019". It displays summary statistics: SOLL: 240St 0Min, IST: 175St 18Min, Monatssaldo: -64St 42Min. Below this is a table of daily work entries from June 1st to June 12th, 2019. Each row contains columns for Date, Start time, End time, Break, Duration, Soll, Ist, Difference (+/-), Remarks, and Actions (bearbeiten, Bitte ausfüllen). The "Bearbeiten" button is highlighted in red.

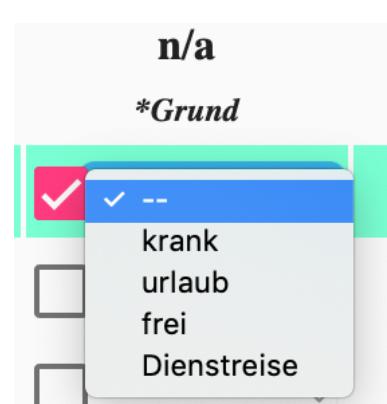
	Datum	Start	Ende	Unterbrechung	n/a	Soll	Ist	+/-	Vermerk	Aktion
Heute		-- : --	-- : --	-- : --	<input type="checkbox"/> -- : --	08:00			Leave a comment	bearbeiten
1.6	07:41	18:44			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	11:03	+3:03	Leave a comment	bearbeiten
2.6	06:08	14:22			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	08:14	+0:14	Leave a comment	bearbeiten
3.6	08:18	15:30			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	07:12	-0:48	Leave a comment	bearbeiten
4.6	06:24	13:05			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	06:40	-1:20	Leave a comment	bearbeiten
5.6	07:08	17:00			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	09:51	+1:51	Leave a comment	bearbeiten
6.6	07:01	15:44			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	08:42	+0:42	Leave a comment	bearbeiten
7.6	08:14	17:16			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	09:02	+1:02	Leave a comment	bearbeiten
8.6	06:56	13:24			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	06:28	-1:32	Leave a comment	bearbeiten
9.6	07:00	16:23			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	09:22	+1:22	Leave a comment	bearbeiten
10.6	07:00	16:23			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	09:22	+1:22	Leave a comment	bearbeiten
11.6	07:42	18:28			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	10:46	+2:46	Leave a comment	bearbeiten
12.6	07:29	13:02			<input type="checkbox"/> -- : --	08:00	05:32	-2:28	Leave a comment	bearbeiten

- Um die Startzeit einzugeben ,klicken sie bitte **bearbeiten** auf

Beachten Sie bitte, dass Sie nur die Einträge bearbeiten können , die nicht älter als 3 Wochen sind.

- Um die Endzeit einzugeben , muss die Startzeit eingegeben werden, erst dann wird das Eingabefeld entsperrt.
- Bei der Abwesenheit bitte einen „nicht anwesend“ Haken setzen und anschließend einen Grund der Abwesenheit auswählen.

This screenshot shows a user interface element for selecting a reason for absence. It consists of a dropdown menu labeled "*Grund" with a placeholder "bitte Grund eingeben" below it. The dropdown menu is currently empty, indicated by a grey background and a question mark icon.



4. Um eine Arbeitsunterbrechung einzugeben , muss die Endzeit eingegeben werden, erst dann wird das Eingabefeld entsperrt.

Datum	Start	Ende	Unterbrechung
Heute	06 : 08 <input type="button" value="X"/>	18 : 20 <input type="button" value="X"/>	-- : --

5. Ihre Ist-Arbeitszeit wird unter Berücksichtigung von Pausenzeiten und eventueller Arbeitszeitunterbrechungen vom System automatisch berechnet.

Soll	Ist 	+
	30 Min werden automatisch abgezogen	
08:00	11:42	+3
08:00	11:03	+3

6. Die Überstunden bzw. Minusstunden werden im folgender Spalte erfasst.

+/-	Überstunden [Ist > Soll] Fehlende Stunden [Ist < Soll]
+3:42	
+3:03	
+0:14	
-0:48	
-1:20	
+1:51	
+0:42	

7.Um eine Monatsübersicht für den Vormonat zu sehen ,klicken Sie bitte auf

