

2 Beschreibung

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen kurzen Überblick über die Merkmale und Funktionen von ZeitErfassung. Darüber hinaus erfahren Sie, welche Hard- und Software-Voraussetzungen Sie brauchen, um ZeitErfassung zu installieren.

.1 Eigenschaften des Programms

ZeitErfassung ist ein aus der Praxis entwickeltes Programm zur Arbeitszeiterfassung für vernetzte Apple Macintosh Computer. Jeder Mitarbeiter nützt seinen Mac am Arbeitsplatz auch als Stempeluhr. Die Arbeitszeiten werden zentral auf einem Server gesammelt, verwaltet und übersichtlich aufbereitet.

Einfach zu installieren

ZeitErfassung besteht aus den zwei Programmodulen ZeitErfassung-Arbeitsplatz und ZeitErfassung-Server. Das Arbeitsplatzmodul können Sie auf beliebig viele Arbeitsplatz-Computer kopieren. ZeitErfassung-Server kopieren Sie auf einen zentralen Server-Computer. Am Server-Computer geben Sie die Daten der Mitarbeiter und ein dazugehöriges Paßwort ein.

Stempeln im Netzwerk

Den Zugang zum Stempeln und Einblick in seine Zeitdaten erhält jeder Mitarbeiter über sein persönliches Paßwort. Nach Eingabe des Paßworts kann er über Tasten „komme“ und „gehe“ eintragen (stempeln), und er kann über eine Infotaste seinen aktuellen Zeitstand abfragen. Dazu ist es nicht notwendig, daß jeder Mitarbeiter auch mit einem Macintosh-Computer arbeitet. Mit seinem persönlichen Paßwort kann er an jedem Macintosh im Netzwerk „stempeln“.

Arbeitszeiten gezielt auswerten

Mit dem Server-Paßwort erhält autorisiertes Personal am Server-Computer Zugang zu allen gespeicherten Daten, um eventuell notwendige Nachträge, Änderungen oder Korrekturen durchzuführen. ZeitErfassung berechnet die Zeitdaten auf der Basis einer 5-Tage-Woche. Urlaubstage, Feiertage, Dienstreisen, Krankheitstage etc. werden von ZeitErfassung bei den Berechnungen berücksichtigt. Aus den „komme“-und „gehe“-Einträgen werden die tägliche Istzeit und das Zeitguthaben berechnet. Anhand der vertraglich festgelegten Arbeitszeit, der Feiertage und Urlaubstage legt ZeitErfassung die monatliche Sollzeit fest.

Daten übersichtlich weiterverarbeiten

Am Monatsende kann für jeden Mitarbeiter ein Übersichtsblatt mit allen Einträgen ausgedruckt werden. Über eine Exportfunktion können alle gespeicherten Daten auf einer Datenbank, z. B. Claris FileMaker, weiterverarbeitet werden. ZeitErfassung speichert die Mitarbeiterdaten und Zeitdaten eines Jahres in einer Datei und macht am Jahresende einen Jahresabschluß. Für jedes Jahr muß eine neue Datei angelegt werden.

ZeitErfassung am einzelnen Mac

Sie können ZeitErfassung auch einsetzen, wenn Sie nur einen einzelnen Macintosh Computer aufstellen. An diesem einen Mac nutzt dann autorisiertes Personal die Server-Funktionen, und alle Mitarbeiter können ihre „komme“- und „gehe“-Zeiten stempeln. Haben Sie nur einen Macintosh Computer, sollten Sie die am Server gespeicherten Mitarbeiterdaten und alle Server-Funktionen vor unberechtigtem Zugriff schützen. Den Zugriff zum Server können Sie über Menübefehle sperren und öffnen.

2.2

Berechnungen des Programms

Grundlagen der Berechnungen

ZeitErfassung berechnet aus allen Einträgen am Server und den Stempelinträgen die Zeitdaten zu Istzeit, Sollzeit und Zeitguthaben.

Die Zeitdaten werden auf Grundlage der 5-Tage-Woche berechnet. Die Einträge am Server können in vier Bereiche gegliedert werden:

Einträge der Mitarbeiterdaten

Name, Vorname, vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit, Urlaubsanspruch, Übertrag

Kalendereinträge

Feiertage, Betriebsurlaub, Eintrag Spezial

Zeiträume

Urlaubstage, Krankheitstage, Sonderurlaub, Dienstreise (Zeiteinträge)

Stempeleinträge

„komme“- und „gehe“-Einträge (Zeiteinträge). ZeitErfassung betrachtet die Zeiteinträge als Eingabepaare (Beginn- und Ende-Einträge eines Zeitraums, Stempeleinträge „komme“ und „gehe“).

Alle Einträge werden in Stunden angegeben und berechnet. Sind bei den Einträgen zu Zeiträumen und Kalendereinträgen keine Uhrzeiten eingegeben, wird für die Berechnungen die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit ermittelt.
Durchschnittliche tägliche Arbeitszeit = vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit (aus den Mitarbeiterdaten) dividiert durch fünf Wochenarbeitstage.

Ergebnisse der Berechnungen

Istzeit

Wie wird berechnet: Die Istzeit zählt zusammen:

- alle gestempelten Arbeitsstunden,
- für jeden eingetragenen Tag bei Urlaub, Dienstreise, Krankheit oder Sonderurlaub die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit.

Wann wird berechnet: Bei jedem Stempeleintrag wird die Istzeit aktualisiert. Die Arbeitsstunden und Einträge bei „Zeiträumen“ werden als Istzeit über einen Monat lang aufaddiert. Am Monatsanfang können durch angemeldete Urlaubstage, Dienstreisen etc. bei der Istzeit schon Stunden eingegeben sein.

Sollzeit

Wie wird berechnet: Zum Festlegen der Sollzeit wird die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit mit der Anzahl der Arbeitstage des aktuellen Monats multipliziert.

Kalendereinträge reduzieren die Anzahl der monatlichen Arbeitstage, dadurch fällt die Sollzeit in dem Monat geringer aus.

Wann wird berechnet: Am Monatsanfang legt ZeitErfassung die Sollzeit neu fest. Die Sollzeit bleibt den ganzen Monat als feste Berechnungsgröße bestehen und verändert sich nur durch nachträglich eingegebene Kalendereinträge.

Zeitguthaben

Wie wird berechnet: Das Zeitguthaben wird als Differenz zwischen Istzeit und Sollzeit berechnet. Je nachdem ob Überstunden oder Minusstunden vorliegen, ist das Zeitguthaben positiv oder negativ.

Wann wird berechnet: Nach dem letzten Eintrag des aktuellen Tages wird das Zeitguthaben neu berechnet.

Das Zeitguthaben wird kontinuierlich über das gesamte Jahr weitergerechnet. Beim Jahreswechsel wird das Zeitguthaben als Übertrag mit ins nächste Jahr übernommen.

Urlaubsanspruch

Wie wird berechnet: Bereits beanspruchte Urlaubstage werden vom Urlaubsanspruch abgezogen. Dadurch reduziert sich der Urlaubsanspruch im Laufe des aktuellen Jahres.

Beim Jahreswechsel addiert ZeitErfassung den vertraglich vereinbarten Jahresurlaub und eventuellen Resturlaub vom Vorjahr. Den Resturlaub müssen Sie vom Urlaubsanspruch wieder abziehen und in Stunden umrechnen.

Diese Urlaubsstunden addieren Sie dann zum Übertrag.

Wann wird berechnet: Beim Eintragen der angemeldeten Urlaubstage in die Anwesenheitsliste wird der Urlaubsanspruch neu berechnet.

Beim Jahreswechsel wird der Urlaubsanspruch neu berechnet. Resturlaub muß in Stunden umgerechnet als Übertrag mit ins nächste Jahr übernommen werden.

Hinweis: Um Minusstunden abzubauen, können Sie am Urlaubstag arbeiten.

2.3

Hard- und Software-Voraussetzungen

ZeitErfassung braucht für einen zentralen Server und an den einzelnen Arbeitsplätzen folgende Hard- und Software-Voraussetzungen:

Anforderungen Netzwerk

- Beliebiges Macintosh-Netzwerk (Appletalk)
- Durch „Router“ erweiterte Netzwerke (extended network) benötigen Appletalk Phase 2.

Appletalk Phase 2 ist ab System 7.0 integriert.

Anforderungen Server

- Macintosh Computer mit Betriebssystem ab Version 7.0

- Speicherbedarf:

bei 5 Mitarbeiterlizenzen:

300 kB RAM, 300 kB auf Festplatte

bei 50 Mitarbeiterlizenzen:

1,5 MB RAM, 1 MB auf Festplatte

Das Programmmodul ZeitErfassung-Server benötigt nur 100 kB.

Der weitere Speicherbedarf auf der Festplatte wird für die Daten beansprucht.

Anforderungen Arbeitsplätze

- Macintosh Computer mit Betriebssystem ab Version 6.05

- Speicherbedarf am Arbeitsplatz:

150 kB RAM, 40 kB auf Festplatte