

4

Am zentralen Server arbeiten

In Kapitel 4 erfahren Sie, welche Daten Sie am Server eintragen können und wie Sie mit dem Programmmodul ZeitErfassung-Server arbeiten. Nach der Erstinstallation von ZeitErfassung können Sie die Arbeitsschritte in diesem Kapitel in der vorgegebenen Reihenfolge durcharbeiten, um so mit den Server-Funktionen vertraut zu werden.

Zuerst starten Sie das Programm ZeitErfassung-Server. In der Menüleiste erscheinen die „ZeitErfassung“-Menüs. Bisher ist nur das Menü „Datei“ verfügbar.

4.1

Mitarbeiterdatei anlegen

Nachdem Sie ZeitErfassung installiert haben, müssen Sie, um Daten eingeben zu können, eine neue Mitarbeiterdatei anlegen.

Wichtig: Legen Sie nur zur Erstinstallation und zum Jahreswechsel eine neue Datei an. Andernfalls berechnet ZeitErfassung die Urlaubstage nicht korrekt.

-

Im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Neu“ anwählen.

Auf dem Bildschirm erscheint das Dialogfenster „Sichern als“.

- Dateiname eingeben und mit „Sichern“ bestätigen.

Sie haben eine neue Mitarbeiterdatei angelegt; auf dem Bildschirm erscheint die leere Mitarbeiterdatei.

4.2 Mitarbeiterdaten eingeben

Folgende Daten können Sie eintragen:

den vertraglich festgelegten Jahresurlaub
„Urlaubsanspruch“: Als Urlaubsanspruch sollte auch beim Jahreswechsel nur der vertraglich festgelegte Jahresurlaub angegeben sein (siehe Abschnitt 4.12 „Jahreswechsel“). Beim Jahreswechsel geben Sie beim Übertrag den in Stunden umgerechneten Resturlaub und das vom Vorjahr verbliebene Zeitguthaben ein.

die vertraglich festgelegte wöchentliche Arbeitszeit
„Arbeitszeit“: Die vertraglich festgelegte wöchentliche Arbeitszeit ist Grundlage der Berechnung der Zeitdaten und kann je nach Vollzeit- oder Teilzeitverträgen für jeden Mitarbeiter unterschiedlich sein.

die vorhandenen oder vom Vorjahr übriggebliebenen Überstunden oder Minusstunden (Zeitguthaben)
„Übertrag“: Hier können Sie auch Bonusstunden oder außerordentliche Stundenzulagen eintragen. Diese Stunden werden einmalig zum Zeitguthaben dazugerechnet. Beim Jahreswechsel geben Sie beim Übertrag den in Stunden umgerechneten Resturlaub und das vom Vorjahr verbliebene Zeitguthaben ein.

das persönliche Paßwort
„Paßwort“: Für jeden Mitarbeiter definieren Sie ein persönliches Paßwort zum Stempeln.
Sie können Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen eingeben (A - Z, a - z, 0 - 9, ?&% etc.).

Wichtig: Beachten Sie, daß immer die Mitarbeiterdatei des aktuellen Jahres geöffnet ist.

Bei der Erstinstallation

In der Mitarbeiterliste der neuangelegten Mitarbeiterdatei gibt ZeitErfassung als Beispiel schon einen Mitarbeiter mit „Name“ und „Vorname“ an. Dieses Feld müssen Sie mit dem Namen eines Mitarbeiters überschreiben. Über den Menüpunkt „Mitarbeiterdaten ändern“ tragen Sie den Namen und die Daten des ersten Mitarbeiters ein.

Ile weiteren Mitarbeiter tragen Sie über den Menüpunkt „Neuer Mitarbeiter“ in die neuangelegte Mitarbeiterdatei ein.

Neue Mitarbeiter eingeben

-

Im Menü „Mitarbeiter“ den Menüpunkt „Neuer Mitarbeiter“ anwählen.

Auf dem Bildschirm erscheint das Fenster zum Eingeben neuer Mitarbeiterdaten.

- Name und vertragliche Zeitvorgaben eingeben.

- Neues persönliches Paßwort definieren und mit „OK“ bestätigen.

ZeitErfassung sortiert die Namen der neu eingetragenen Mitarbeiter alphabetisch in die Mitarbeiterliste ein.

ollen Sie sich die Daten eines Mitarbeiters erneut anzeigen lassen, wählen Sie seinen Namen in der Mitarbeiterliste an.

Mitarbeiterdaten ändern

Um die Daten eines Mitarbeiters zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste durch Anklicken markieren.

- Im Menü „Mitarbeiter“ den Menüpunkt „Mitarbeiterdaten ändern“ anwählen.

Auf dem Bildschirm erscheint das Fenster zum Ändern der Mitarbeiterdaten mit den Daten des angewählten Mitarbeiters.

- Änderungen eintragen und mit „OK“ bestätigen.

ZeitErfassung überschreibt die bisherigen Einträge.

Hinweis: Wenn Sie die neu eingetragenen Mitarbeiterdaten und Änderungen sofort sichern wollen, müssen Sie aus dem Menü „Datei“ den Menübefehl „Sichern“ verwenden.

Übersicht Mitarbeiterdaten

Möchten Sie sich über die Zeitdaten eines Mitarbeiters informieren, bietet ZeitErfassung Ihnen eine Übersicht an.

- Mitarbeiter in Mitarbeiterliste markieren.
- Im Menü „Anwesend“ den Menüpunkt „Übersicht“ anwählen.

Auf dem Bildschirm erscheint das Übersichtsfenster mit den aktuellen Zeitdaten des Mitarbeiters.

.3 Einstellungen festlegen

Mit den Einstellungen können Sie bestimmte Arbeitsfunktionen des Servers definieren. Zu den Einstellungen gehören:

die automatische Speicherfunktion

„Sichern nach“: Nach dieser Anzahl der Zeiteinträge werden automatisch alle Einträge gesichert. Es werden alle Daten, die am Server eingegangen sind, und alle eingetragenen Änderungen gesichert (Angabe 1 - 10 Einträge).

Z. B. Eingabe 1 = Nach jedem Eintrag werden automatisch alle Daten gesichert.

die Zeitspanne für Eintragkorrekturen am Arbeitsplatz

„Stechtoleranz“: In dieser Zeitspanne kann jeder Mitarbeiter seinen letzten Stempelintrag korrigieren (Angabe 0 - 99 Sekunden).

Z. B. Eingabe 30 = Innerhalb von 30 Sekunden können die Mitarbeiter ihre „komme“- und „gehe“-Einträge durch erneutes Stempeln ersetzen.

das Server-Paßwort

„Paßwort“: Neues Server-Paßwort für den Zugang zu ZeitErfassung-Server definieren. Sie können Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen eingeben (A - Z, a - z, 0 - 9, ?&% etc.).

Hinweis: Wenn Sie kein Paßwort eingeben, entfällt generell jeder Paßwortschutz am Server. Sie können den Server nicht mehr zentral sperren, und es wird bei den Einstellungen kein Paßwort abgefragt.

Der Zugang zu den Einstellungen ist durch das Server-Paßwort geschützt.

Um die Einstellungen zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

-

Im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Einstellungen“ anwählen.

-

Server-Paßwort eingeben.

Auf dem Bildschirm erscheint das Eingabefenster für die Einstellungen.

- Änderungen eintragen und mit „OK“ bestätigen.

ZeitErfassung übernimmt die geänderten Einstellungen.

4.4

Kalender bearbeiten

ZeitErfassung paßt den Jahreskalender automatisch an, wenn eine neue Mitarbeiterdatei angelegt wird (Schaltjahre werden berücksichtigt). Der Kalender wird nach dem aktuellen Datum und der aktuellen Zeit der Macintosh-Uhr eingerichtet.

Wichtig: Sie können den Jahreskalender nur in einem geöffneten Anwesenheitsfenster des aktuellen Jahres bearbeiten.

Anwesenheitsfenster öffnen

Machen Sie das Menü „Kalender“ verfügbar.

- Im Menü „Mitarbeiter“ den Menüpunkt „Anwesenheit“ anwählen,
oder

- Doppelklick auf einen Mitarbeiter aus der Mitarbeiterliste.

Auf dem Bildschirm erscheint das aktuelle Anwesenheitsfenster.

Die Erfassung arbeitet automatisch im aktuellen Monat und öffnet daher das aktuelle Anwesenheitsfenster von dem in der Mitarbeiterliste markierten Mitarbeiter. Das Menü „Kalender“ ist jetzt verfügbar. Das Anwesenheitsfenster eines anderen Monats öffnen Sie, indem Sie im Menü „Kalender“ direkt den gewünschten Monat auswählen.

Im Kalender arbeiten

Neue Einträge oder Änderungen im Kalender tragen Sie wie folgt in einem Anwesenheitsfenster ein:

-

In der Spalte „Datum“ das Datum, das geändert werden soll, markieren.

-

Im Menü „Kalender“ den Menüpunkt „Neuer Kalendereintrag“ auswählen, oder

-

Doppelklick auf eine Zeile in der Spalte „Datum“.

Auf dem Bildschirm erscheint das Eingabefenster für Kalendereinträge.

- Anwählen von „Feiertag“, „Betriebsurlaub“ oder „Spezial“ und mit „OK“ bestätigen.

Die Kalendereinträge sind für alle Mitarbeiter gültig und werden im aktuellen Anwesenheitsfenster eingetragen .

Mit „Spezial“ können Sie alle Tage bezeichnen, die nicht in die vorhandenen Kategorien wie Feiertag oder Betriebsurlaub einzuordnen sind.

Die Einträge im Kalender beeinflussen die Berechnung der Sollzeit. Bei jedem Eintrag wird die Anzahl der Arbeitstage reduziert. Dadurch verringert sich die Sollzeit um die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit.

4.5

Zeiträume eintragen

ZeitErfassung unterscheidet bei den Zeiteinträgen zwischen Zeiträumen und „komme“- und „gehe“-Einträgen (Stempeln). Ein Zeitraum-Eintrag muß immer Beginn und Ende haben (Eingabepaar).

Einen Zeitraum geben Sie ein, wenn Ihre Mitarbeiter

- Urlaub oder Sonderurlaub anmelden,
- Dienstreisen beantragen
- oder krank werden.

- Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste durch Anklicken markieren.

- Im Menü „Mitarbeiter“ den Menüpunkt „Anwesenheit“ anwählen,
oder

- Doppelklick auf einen Mitarbeiter aus der Mitarbeiterliste.

- Im Menü „Anwesend“ den Menüpunkt „Zeiteintrag“ anwählen.

Auf dem Bildschirm erscheint das Eingabefenster für Zeitraum-Einträge.

- Zeitdaten eingeben und mit „OK“ bestätigen.

Die Zeitraum-Einträge werden mit einem Anfang- und einem Ende-Eintrag (ein Eingabepaar) in die Anwesenheitsliste eingetragen.

Hinweis: Im Anwesenheitsfenster sind maximal 10 Zeiteinträge pro Tag möglich (d. h. fünf Eingabepaare).

Beachten Sie bitte:

- Wenn Sie einzelne Tage oder halbe Tage eintragen wollen, müssen Sie immer Uhrzeiten für Beginn und Ende des Zeitraums angeben.
- Für mehrtägige Einträge brauchen Sie keine Uhrzeiten einzutragen. ZeitErfassung berechnet automatisch die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit für jeden ganzen Tag und wertet als Beginn und Ende eines Zeitraums die Datum-Einträge.
- Für einem Dienstreise-Eintrag müssen Sie auch bei einer mehrtägigen Dienstreise jeden Tag einzeln und mit Uhrzeiten eintragen.

4.6

Zeitdaten korrigieren

Korrekturen der Zeitdaten kommen immer wieder vor. Zum Beispiel, wenn ein Mitarbeiter:

- „komme“ statt „gehe“ gestempelt hat,
- oder das Stempeln vergessen hat,
-

oder Sie Änderungen bei Urlaub, Krankheit, Sonderurlaub oder Dienstreise eintragen müssen.

-

Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste durch Anklicken markieren.

-

Im Menü „Mitarbeiter“ den Menüpunkt „Anwesenheit“ anwählen,
oder

-

Doppelklick auf einen Mitarbeiter aus der Mitarbeiterliste.

-

Zeitpunkt im Anwesenheitsfenster durch Anklicken markieren.

-

Im Menü „Anwesend“ den Menüpunkt „Zeitkorrektur“ anwählen.

Auf dem Bildschirm erscheint das Eingabefenster zum Korrigieren der Zeiteinträge.

-

Korrektur eintragen und mit „OK“ bestätigen.

ZeitErfassung überschreibt mit der Zeitdaten-Korrektur den markierten Eintrag.

Korrigieren in abgeschlossenen Mitarbeiterdateien

Bei ZeitErfassung ist immer die aktuelle Mitarbeiterdatei geöffnet, in die alle Mitarbeiter durch Stempeln ihre Daten eintragen. Wenn Sie Korrekturen in einer abgeschlossenen Mitarbeiterdatei nachtragen wollen, müssen Sie diese zuerst öffnen. Dazu wählen Sie im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Öffnen“ an. Jetzt folgen Sie den Arbeitsschritten, die im Abschnitt 4.2 „Mitarbeiterdaten eingeben“ bei „Mitarbeiterdaten ändern“ beschrieben werden.

Wichtig: Sie müssen die Mitarbeiterdatei des älteren Jahres nach dem Bearbeiten sofort wieder schließen. Aktuelle Stempelinträge können sonst nicht gespeichert werden.

4.7

Daten sichern

ZeitErfassung sichert automatisch oder mit „Sichern“ und „Sichern als“ im Menü „Datei“.

- „Sichern“: sichert sofort alle Daten, die am Server vorliegen.

- „Sichern als“: sichert die Datei unter einem anderen Dateinamen. Erscheint automatisch beim Anlegen einer Mitarbeiterdatei zum Jahreswechsel.

Wichtig: „Sichern als“ nur beim Anlegen einer Mitarbeiterdatei für ein neues Jahr verwenden.

Hinweis: Während am Server die Daten gespeichert werden, können Sie nicht mit dem Computer arbeiten. Beim Speichern großer Datenmengen müssen Sie mit Wartezeit rechnen.

Automatisches Sichern

Beim automatischen Sichern zählt ZeitErfassung die „komme“- und „gehe“-Einträge. Dabei werden alle Daten, die am Server vorliegen, gesichert. Die Anzahl der Einträge, nach der gesichert werden soll, können Sie folgendermaßen festlegen:

-

Im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Einstellungen“ anwählen.

- Bei „Sichern nach“ Anzahl der Einträge eintragen (Angabe 1 - 10 Einträge) und mit „OK“ bestätigen.

Brauchen Sie hierzu weitere Informationen, lesen Sie bitte den Abschnitt 4.3 „Einstellungen festlegen“.

4.8

Monatsübersichten drucken

Sie können jederzeit für einen oder für alle Mitarbeiter Monatsübersichten mit allen persönlichen Zeitdaten und Zeiteinträgen ausdrucken.

- Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste anwählen.

- Im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Drucken“ anwählen.
Auf dem Bildschirm erscheint das Auswahlfenster „Drucken“.

- Ausdruck für einen oder alle Mitarbeiter anwählen und mit „OK“ bestätigen.

Die gewünschten Monatsübersichten des aktuellen Monats mit allen Zeiteinträgen der Mitarbeiter werden gedruckt.

Wollen Sie die Übersicht eines anderen Monats ausdrucken, müssen Sie erst ein Anwesenheitsfenster öffnen, damit die Monatsauswahl im Menü „Kalender“ verfügbar wird (siehe Abschnitt 4.4 „Kalender bearbeiten“).

- Im Menü „Kalender“ den gewünschten Monat anwählen.
Auf dem Bildschirm erscheint das Anwesenheitsfenster vom angewählten Monat.

- Im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Drucken“ anwählen.

Auf dem Bildschirm erscheint das Auswahlfenster „Drucken“.

- Ausdruck für einen oder alle Mitarbeiter anwählen und mit „OK“ bestätigen.

Die gewünschten Monatsübersichten mit allen Zeiteinträgen (Stempel- und Zeitraum-Einträge) werden gedruckt.

4.9 Zeitdaten exportieren

Wollen Sie die Mitarbeiterdaten in anderen Programmen, Datenbanken oder Tabellenkalkulationen weiterverarbeiten, können Sie die Daten in einer Exportdatei abspeichern. ZeitErfassung exportiert stets die Mitarbeiterdaten aller Mitarbeiter.

- Im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Exportieren“ anwählen.
Auf dem Bildschirm erscheint das Dialogfenster zum Exportieren von Daten.
- Datei mit neuem Exportnamen sichern.

ür jeden Mitarbeiter wird ein kompletter Datensatz exportiert. ZeitErfassung trennt beim Exportieren die einzelnen Datenfelder durch Kommata und die kompletten Datensätze durch RETURN.

Beispiel: Zuname, Vorname, Arbeitszeit, ..., monatl. Sonderurlaubstage, monatl. Dienstreisetage RETURN

Exportformat vom kompletten Datensatz eines Mitarbeiters:

(Die Datenfelder sind in drei Bereiche gegliedert, damit die Auflistung übersichtlicher ist.)

Allgemeine Daten:

Zuname, Vorname, Arbeitszeit, Jahresurlaub, Übertrag, Zeitguthaben,

Jahresdaten:

Jahr, Istzeit, Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit, Sonderurlaub, Dienstreise,

Daten des aktuellen oder angewählten Monats:

Gewählter Monat, Istzeit, Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit, Sonderurlaub, Dienstreise

RETURN

4.10

Paßwortschutz am Server / Zugriff sperren

Am Server sind alle Mitarbeiterdaten und Zeitdaten gespeichert. Sämtliche Einträge können von Ihnen eingesehen oder bearbeitet werden. Um die Daten vor unberechtigtem Zugriff zu schützen, müssen Sie ein Server-Paßwort definieren. Nur autorisiertes Personal, wie z.B. die Personalverwaltung, sollte das Server-Paßwort kennen und damit Zugang zu den Mitarbeiterdaten erhalten.

Server-Paßwort definieren

Das Server-Paßwort wird im Menü „Datei“ unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ definiert und gespeichert (siehe Abschnitt 4.4 „Einstellungen festlegen“).

Durch Eingeben des Server-Paßworts können Sie:

- den „Zugriff öffnen“ zum Arbeiten am zentralen Server,
- die Einstellungen am Server bearbeiten.

Zugriff sperren

•

Im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Zugriff sperren“ anwählen und mit „OK“ bestätigen.

er Zugang zu den Server-Menüs und die Einsicht in die Mitarbeiterdaten sind gesperrt. Am Server können Sie jetzt nur noch stempeln (siehe Abschnitt 4.11 „Stempeln am Server“).

Hinweis: Der Server kann auch, wie jeder Mac-Arbeitsplatz, von allen Mitarbeitern als Stempeluhr verwendet werden. In diesem Fall sollte der Zugriff auf sämtliche Serverfunktionen gesperrt werden.

Zugriff öffnen

Nur für autorisiertes Personal.

-

Im Menü „Datei“ den Menüpunkt „Zugriff öffnen“ anwählen.

-

Server-Paßwort eingeben und mit „OK“ bestätigen.

Die Menüs am Server sind wieder zugänglich.

4.11

Stempeln am Server

An dem Server-Computer können Sie genauso stempeln wie an einem Arbeitsplatz-Computer.

-

Name in der Mitarbeiterliste anwählen.

-

Im Menü „Mitarbeiter“ den Menüpunkt „Stempeln“ anwählen.

Auf dem Bildschirm erscheint das Fenster zum Stempeln.

-

Paßwort eingeben und stempeln.

ZeitErfassung trägt die „komme“- und „gehe“-Einträge am Server in das aktuelle Anwesenheitsfenster ein.

Hinweis: Ist der Zugriff zum Server gesperrt, öffnen Sie das Fenster zum Stempeln direkt mit einem Doppelklick auf einen Namen in der Mitarbeiterliste.

Brauchen Sie zum Stempeln weitere Informationen, lesen Sie bitte das Kapitel 5 „Stempeln am Arbeitsplatz“.

4.12

Jahreswechsel

Neue Mitarbeiterdatei anlegen

Zum Jahreswechsel wird die Mitarbeiterdatei des vergangenen Jahres abgeschlossen und gespeichert. Beim ersten Stempeln im neuen Jahr kommt am Arbeitsplatz eine Meldung vom Programm, daß Sie eine neue Mitarbeiterdatei anlegen müssen. Zum Anlegen der neuen Mitarbeiterdatei lesen Sie bitte den Abschnitt 4.1 „Mitarbeiterdatei anlegen“.

Die vorhandenen Mitarbeiterdaten können Sie aus der noch geöffneten Mitarbeiterdatei des vergangenen Jahres direkt in die Mitarbeiterdatei des neuen Jahres übernehmen.

Resturlaub und Zeitguthaben übernehmen

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“.

Das verbliebene Zeitguthaben, egal ob Überstunden oder Minusstunden, wird mit ins neue Jahr übernommen und im „Übertrag“ angegeben.

Hinweis: ZeitErfassung übernimmt nicht die Kalendereinträge. Am Jahresanfang müssen Sie Feiertage, Betriebsurlaub und Spezial-Einträge in die neue Mitarbeiterdatei eingeben.