

5 Stempeln am Arbeitsplatz

Dieses Kapitel informiert Sie darüber, wie Sie das Programmmodul ZeitErfassung-Arbeitsplatz zum Stempeln (Dateneingabe) oder „Info“-Abfragen (Datenabfrage) nutzen können.

Wichtig: Zum Stempeln muß das Programmmodul ZeitErfassung-Server laufen. Beachten Sie, daß die Mitarbeiterdatei des aktuellen Jahres immer geöffnet ist.

Zuerst starten Sie das Programm ZeitErfassung-Arbeitsplatz.
Auf dem Bildschirm erscheint das „Stempelfenster“. In dem Namensfeld steht der zuletzt eingetragene Name.

Paßwortschutz

Jeder Mitarbeiter hat ein persönliches Paßwort. Dieses Paßwort können Sie am Server im Menü „Mitarbeiter“ unter dem Menüpunkt „Mitarbeiterdaten ändern“ neu definieren.

Wichtig: Sie müssen für alle Eingaben oder Datenabfragen das persönliche Paßwort eingeben.

5.1

Stempeln / Zeitdaten eingeben

An jedem Macintosh-Arbeitsplatz ist Stempeln möglich.

-

Name und persönliches Paßwort eingeben.

-

„komme“ oder „gehe“ anklicken.

Ein „Bing“ ertönt und bestätigt die Eingabe.

ZeitErfassung hat zwei verschiedene akustische Meldungen:

- Beim „Bing“: Die Daten sind am Server eingetragen, auch wenn noch Fehlermeldungen angezeigt werden.

- Beim „Boing“ (Es ertönt der im Macintosh-System eingestellte Warnton.): Ein Fehler ist aufgetreten, der den Eintrag unmöglich macht (z. B. Paßwort falsch, etc.).

Wichtig: Die gestempelte Zeit ist die Uhrzeit der Macintosh-Uhr am Server-Computer. Die Uhrzeit der einzelnen Arbeitsplatz-Computer wird nicht berücksichtigt.

Die „komme“- und „gehe“-Einträge werden sofort im Anwesenheitsfenster am Server eingetragen und mit den vorhandenen Zeitdaten am Server verrechnet. Im Anwesenheitsfenster sind pro Tag maximal 10 Einträge möglich.

Hinweise: Wenn Sie über Mitternacht arbeiten wollen, müssen Sie kurz vor Mitternacht „gehe“ stempeln und kurz nach Mitternacht wieder „komme“ stempeln. Jedem Eintrag „komme“ muß immer ein Eintrag „gehe“ folgen, denn ZeitErfassung akzeptiert „komme“ und „gehe“ nur als Eingabepaar.

5.2

„Info“ abfragen

Sie können sich über folgende Zeitdaten informieren:

- letzter Eintrag,

- aktuelle Daten zu Istzeit, Sollzeit, Zeitguthaben.

-

„Info“ anklicken.

5.3

Status-/Zeitdatenanzeigen

Die Statusanzeige informiert Sie über

- den Zustand des Programms (Dateneingabe, Info, ...)
- die Fehlermeldungen.

Wenn Sie eine Taste anklicken, ändert sich die Meldung in der Statusanzeige.

ZeitErfassung zeigt bei jedem Zeiteintrag automatisch Ihre aktuellen Zeitdaten an.

Folgende Zeitdaten werden angezeigt (Angabe in Stunden):

- Istzeit.....wird bei jedem Stempeln aktualisiert.
- Sollzeit.....wird am Monatsanfang neu festgesetzt.
- Zeitguthaben.....wird nach dem letzten Eintrag des Tages berechnet.