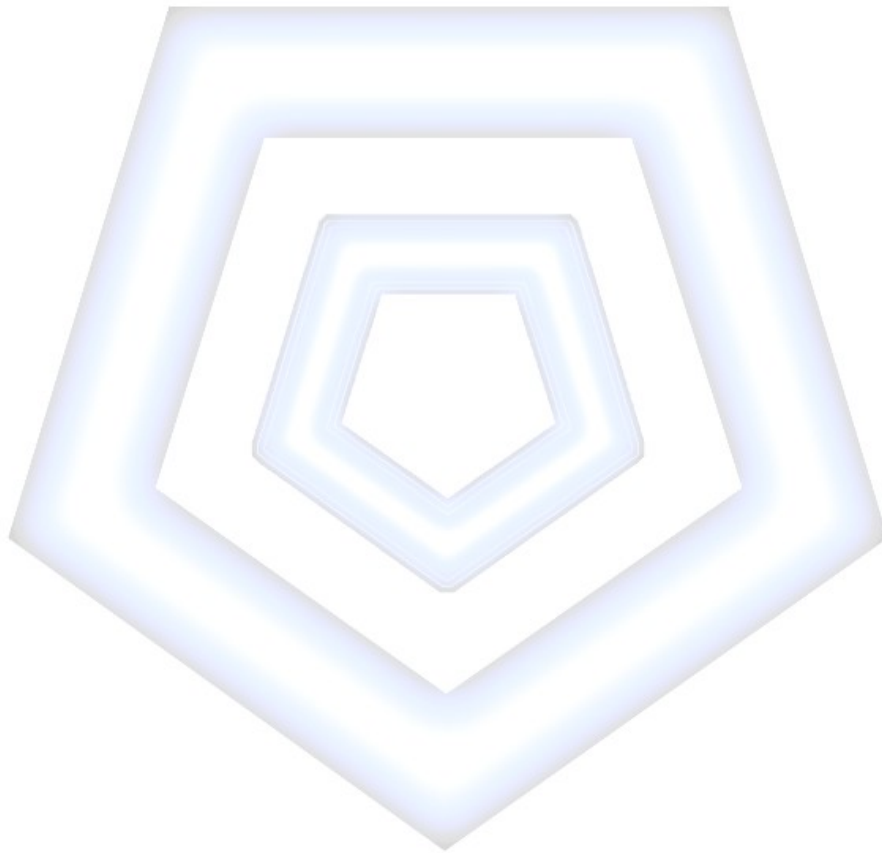




ESS

Enterprise Solution Server



Zeiterfassung



Inhaltsangabe

1. Vorwort.....	3
2. Voraussetzungen.....	4
2.1. Arbeitszeit-Stammdaten anlegen.....	4
2.2. RFID-Daten zuordnen.....	4
3. Stempeldaten erfassen.....	5
4. Gestempelte Arbeitszeiten einsehen.....	6
5. Stempeldaten korrigieren.....	7
6. Auswertungen.....	8



1. Vorwort

Das Modul Zeiterfassung bietet die Möglichkeit Arbeits- und Fehlzeiten von Mitarbeitern zu erfassen und auszuwerten.

Zwischen der morgendlichen Anmeldung und der abendlichen Abmeldung sind beliebig viele Pausen erlaubt. Dadurch sind individuelle Pausenzeiten möglich, die in der Summe von der Tagesarbeitszeit von „kommt“ bis „geht“ abgezogen werden.

In einem Arbeitszeitstamm werden für jeden Mitarbeiter die vertraglichen Tages- und Wochenarbeitsstunden festgelegt und können so später in Auswertungen mit den tatsächlich abgeleisteten Stunden verglichen werden.

Die Stempeldaten können, vorausgesetzt die entsprechende Hardware ist vorhanden, per Touchscreen nach Identifikation über RFID vorgenommen werden. Auf jeden Fall können Sie aber über die Maske STEMPELUHR im ESS wie gewohnt per Maus oder Tastatur eingegeben werden.

Momentan werden nur die tatsächlich gestempelten Arbeitszeiten ausgewertet und mit den vereinbarten Tagesstunden verglichen. Urlaubs-, Krankheits- oder Feiertage, an denen nicht gestempelt wurde, werden nicht berücksichtigt.



2. Voraussetzungen

2.1. Arbeitszeit-Stammdaten anlegen

Über das Menü KOMMT -GEHT gelangt man in die Maske ARBEITSZEITSTAMM, in der für jeden Mitarbeiter die täglich und wöchentlich zu leistenden Arbeitsstunden hinterlegt sein müssen.

Arbeitszeitstamm	
Stammnr.	AZKK-00002
Mitarbeiter	Dorner
Montag	8,00
Dienstag	8,00
Mittwoch	8,00
Donnerstag	8,00
Freitag	6,00
Samstag	0,00
Sonntag	0,00
Std. / Woche	38,00

Adresse: P-1000001
Pentaprise GmbH
Susanne
Dorner
Im Pinder Park 5
D 90513 Zirndorf
49 /
http://

Für Mitarbeiter, die die Zeiterfassung nutzen wollen, ist ein Eintrag in dieser Maske zwingend erforderlich.

2.2. RFID-Daten zuordnen

Soll die Benutzererkennung beim Erfassen der Stempeldaten per RFID erfolgen, so muss die entsprechende RFID-Nummer in der Systemmaske BENUTZER hinterlegt sein.

Benutzer

Name: Dorner

Zusätze

Dokumentenordner	<input checked="" type="checkbox"/>
RFID	123456

Auf dem Datensatz des jeweiligen Mitarbeiters kann im Register *Zusätze* die *RFID-Nummer* gespeichert werden.



3. Stempeldaten erfassen

Über das Menü KOMMT – GEHT gelangt man in die Maske STEMPELUHR.

Hier kann jeder Mitarbeiter seine Stempeldaten erfassen, indem er entweder seine *RFID*-Nummer manuell einträgt oder über ein Lesegerät erfasst, oder seinen Benutzernamen im Feld *Mitarbeiter* einträgt.

Das System merkt sich die letzte Zeiterfassung, so dass nach einem „Kommt“ stempeln, nur „Pause Start“ oder „Geht“ möglich ist.

Ebenso kann nach einem „Pause Start“ nur ein „Pause Stop“ gestempelt werden.

- RFID-Nummer oder Benutzernamen eintragen
- Button *Kommt* anklicken

Es wird automatisch ein Datensatz mit der aktuellen Zeit und der Stempelart (*Kommt*, *Geht* oder *Pause*) für den Mitarbeiter gespeichert.



4. Gestempelte Arbeitszeiten einsehen

In der Maske ARBEITSZEITEN können die gespeicherten Stempeldaten eingesehen werden. Jeder ESS-Benutzer kann sich nur seine eigenen Zeiten anzeigen lassen und dabei nach Monat und Jahr abgrenzen.

...	Mitarbeiter	Datum	von	bis	Pause	Gesamt	Überstunden
*	root	01.11.2010	08:00	17:00	0,00	9,00	1,00
	root	02.11.2010	08:00	17:00	0,50	9,00	0,50
	root	03.11.2010	08:00	17:00	2,00	7,00	-1,00
	root	04.11.2010	08:00	17:00	1,00	8,00	0,00
	root	05.11.2010	08:00	17:00	5,00	4,00	-2,00
	root	08.11.2010	08:00	18:00	1,33	8,67	0,67
	root	09.11.2010	08:00	20:00	2,00	12,00	2,00
	root	10.11.2010	08:00	20:00	2,00	12,00	2,00
	root	11.11.2010	08:00	20:00	2,00	12,00	2,00
	root	12.11.2010	08:00	20:00	3,00	12,00	3,00
	root	15.11.2010	07:00	20:30	1,00	13,50	4,50
	root	16.11.2010	07:00	20:30	1,00	13,50	4,50
	root	17.11.2010	07:00	20:30	1,00	13,50	4,50
	root	18.11.2010	07:00	20:30	1,00	13,50	4,50
	root	19.11.2010	07:00	20:30	1,00	13,50	6,50
	root	22.11.2010	09:00	13:00	0,00	4,00	-4,00
	root	23.11.2010	09:00	13:00	0,00	4,00	-4,00
	root	24.11.2010	09:00	13:00	0,00	4,00	-4,00
	root	25.11.2010	09:00	13:00	0,00	4,00	-4,00
	root	26.11.2010	09:00	13:00	1,00	4,00	-3,00
					25,83	193,17	18,67

Die Spalte Pause wird in der Einheit Stunden angezeigt.

Die Überstunden berechnen sich aus der Differenz der gestempelten Tages-Arbeitszeit und der vereinbarten Tagesarbeitszeit aus den Stammdaten des Mitarbeiters.


Nicht gestempelte Tage, wie Urlaub, Krankheit, etc. werden nicht berücksichtigt.




5. Stempeldaten korrigieren

Um gegebenenfalls Stempeldaten zu korrigieren, können in der Maske ZEITEN ÄNDERN einzelne Tages-Arbeitszeiten unter Angabe eines Grundes geändert werden.

Diese Maske ist für administrative Vorgänge konzipiert und sollte über Benutzer-Berechtigungen explizit freigegeben werden.

- Mitarbeiter, Monat und Jahr wählen
- Button *aktualisieren*  drücken, um die Anzeige in der Submaske zu aktivieren

Zeiten ändern

Mitarbeiter Monat Jahr 

Mitarbeiter	Datum	von	bis	Pause	Gesamt	Überstunden
root	13.12.2010	10:00	11:00	0,00	1,00	-7,00
root	14.12.2010	08:00	18:00	1,00	9,00	1,00

Grund


Datum

von bis

Pause Std. Min.

Pause

Gesamt Überstunden

 Zeit ändern

- Durch Anklicken eines Datensatzes in der Submaske werden dessen Daten in die Erfassungsfelder im unteren, rechten Bereich der Maske geholt.
Pause, Gesamt und *Überstunden* sind berechnete Felder.
- Ändern der Daten
- Angabe eines Änderungsgrundes im linken Textfeld
- Zurückschreiben der Daten über den Button *Zeit ändern*.



6. Auswertungen

Aus den Stempeldaten können in der Maske Auswertungen verschiedene Druckdokumente erzeugt werden.

Je nach Eintrag in den Maskenfeldern werden die Stempeldaten selektiert und Summen gebildet, und über die Aktion *Arbeitszeiten* gedruckt.

1. Sortierung nach Mitarbeitern

a) *Tagesauflistung* und *Monatssumme* ist aktiviert:

Detailauswahl			
Tagesauflistung	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Sortierung	<input checked="" type="radio"/> Mitarbeitern <input type="radio"/> Monaten
Summen	<input checked="" type="radio"/> Mon... <input type="radio"/> Kalenderwoch...		

Listet die täglichen Stempeldaten im selektierten Zeitraum auf mit einer Gesamt-Summenzeile pro Mitarbeiter am Ende.

b) *Tagesauflistung* und *Kalenderwochensumme* ist aktiviert:

Detailauswahl			
Tagesauflistung	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Sortierung	<input checked="" type="radio"/> Mitarbeitern <input type="radio"/> Monaten
Summen	<input type="radio"/> Mon... <input checked="" type="radio"/> Kalenderwoch...		

Listet die täglichen Stempeldaten im selektierten Zeitraum auf und macht eine Summenzeile pro Mitarbeiter pro Kalenderwoche

c) Nur *Kalenderwoche* **bzw.** nur *Monatssumme* ist aktiviert:

Detailauswahl			
Tagesauflistung	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Sortierung	<input checked="" type="radio"/> Mitarbeitern <input type="radio"/> Monaten
Summen	<input checked="" type="radio"/> Mon... <input type="radio"/> Kalenderwoch...		

Listet nur alle Kalenderwochensummen **bzw.** nur alle Monatssummen im selektierten Zeitraum auf.

2. Sortierung nach Monaten

Detailauswahl			
Tagesauflistung	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	Sortierung	<input type="radio"/> Mitarbeitern <input checked="" type="radio"/> Monaten
Summen	<input checked="" type="radio"/> Mon... <input type="radio"/> Kalenderwoch...		

Listet pro Monat und pro Mitarbeiter die Summen an Arbeitsstunden auf.