

Faktura-XP Zeiterfassung

Version 2.0

Benutzerhandbuch

Letzte Änderungen: 19.09.2018, Version 2.0.0.0

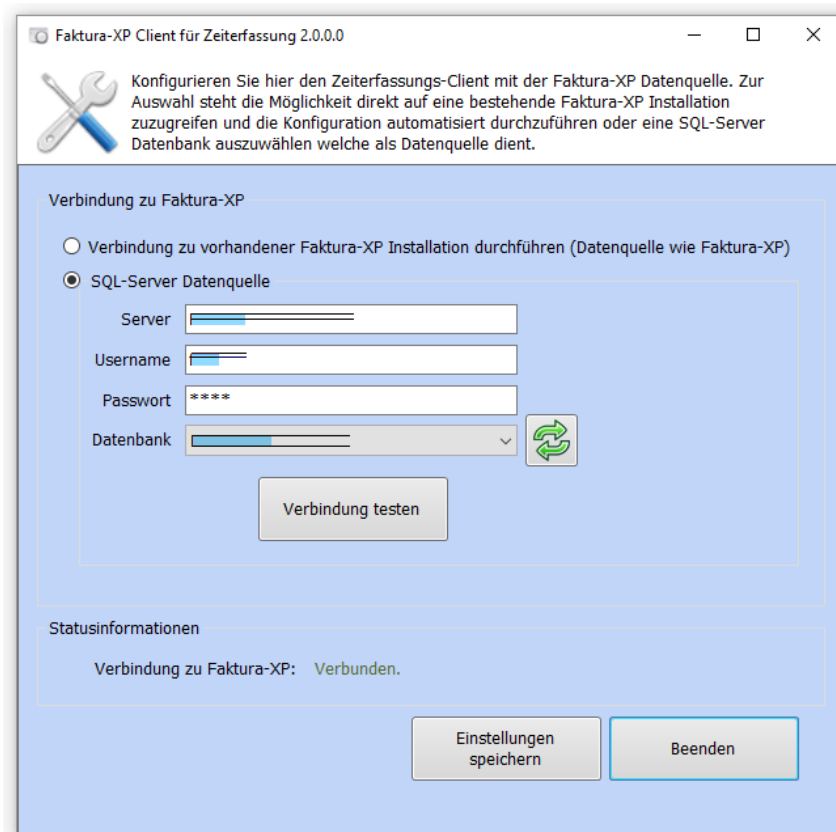
©m-por media GmbH, Daniel Kleine-Vorholt

Übersicht

Ersteinrichtung der Verbindung	3
Bedieneroberfläche	4
Mitarbeiterauswahl	4
Tätigkeit buchen / anzeigen	5
Tätigkeiten eines Mitarbeiters auflisten	6
Übersicht – Das Dashboard	7
Zugang zum Verwaltungsbereich	7
Der Verwaltungsbereich	8
Einstellungen	8
Tätigkeiten verbuchen	9
Informationen zur Datenspeicherung / Datensicherung	10

Ersteinrichtung der Verbindung

Durch Übergabe des Parameters „config“ oder das Öffnen der angelegten Verknüpfung „Faktura-XP Zeiterfassung – Verbindungsassistent“ wird der Verbindungsassistent zur Applikation Faktura-XP Zeiterfassung gestartet.



Dialog Verbindungsassistent „Faktura-XP Zeiterfassung“

Hier können Sie festlegen ob die Verbindung über einen entfernten SQL-Server oder direkt über die vorhandene Faktura-XP Installation durchgeführt werden soll. Geben Sie bei SQL-Server Datenquelle den Servername, den Username sowie das Passwort für die Verbindung ein, wählen Sie die Datenbank aus und testen Sie die Verbindung.

Sind alle Parameter eingerichtet, klicken Sie auf Einstellungen speichern, danach auf Beenden und starten Sie Faktura-XP Zeiterfassung ohne Parameter über die Verknüpfung „Faktura-XP Zeiterfassung“

Bedienoberfläche

Beim Start der Anwendung wird Ihnen eine Liste von maximal 16 Mitarbeitern angezeigt, welche Tätigkeiten buchen können.



Von hier aus können Sie ausserdem auf die Übersicht wechseln, in welcher Sie einsehen können, welche Tätigkeiten von welchem Mitarbeiter, seit wann aktiv sind.

Im oberen Bereich findet sich die Navigation wieder. Diese ist immer aktiv und ermöglicht einen schnellen Wechsel der Menüelemente. Auch kann hier die Software beendet werden, die aktuelle Uhrzeit eingesehen werden und bei einer Mitarbeiterauswahl die Anzahl der aktiven Tätigkeiten gezeigt werden.

Mitarbeiterauswahl

Klicken Sie auf den Namen des Mitarbeiters für den Sie eine Tätigkeit einbuchen möchten. Es geschieht ein Wechsel auf die Tätigkeitsübersicht.

Tätigkeit buchen / anzeigen

Nachdem Sie den Mitarbeiter ausgewählt haben, sehen Sie die Tätigkeitsübersicht des Mitarbeiters. Nach einem Wechsel steht der aktuelle Auftrag nicht mehr aktiv zur Verfügung, kann aber durch einscannen der Auftragsnummer sofort wieder angezeigt werden.

Mitarbeiter
Klaus(Klaus Meier)
0 Projektzeiten aktiv

Mitarbeiter wechseln Übersicht

Donnerstag, 20. September 2018
11:56:58

Beenden

Auftragsnummer einscannen / eingeben
60000

Kommen Gehen

Tätigkeit / Bezeichnung

Kommentar (aktuelle Laufzeit)

Laufzeit (Mitarbeiter)
00:00:00

Gesamtzeit (Mitarbeiter)
00:00:00

Tätigkeitenübersicht

Aktualisierung

Tätigkeitübersicht des Mitarbeiters, hier können Tätigkeiten gestartet, angezeigt und beendet werden

Um eine Tätigkeit hinzufügen zu können, benötigt es einen nicht abgeschlossenen ERP-Auftrag in der Faktura-XP Warenwirtschaft. Dessen Auftragsnummer wird im Feld Auftragsnummer eingegeben bzw. gescannt und durch verlassen des Feldes automatisch durch den Scanner oder mittels ENTER- oder TAB-Taste wird dieser hinzugefügt.

Existiert bereits eine laufende Tätigkeit für diesen Mitarbeiter und diesen Auftrag wird die laufende Tätigkeit nach vorne geholt und angezeigt.

Laufende Tätigkeiten können Kommentiert werden und werden mittels Druck auf „Gehen“ zeitlich beendet.

Tätigkeiten eines Mitarbeiters auflisten

Damit der Mitarbeiter die Möglichkeit hat, seine laufenden Tätigkeiten einzusehen, kann dieser auf dem rechten Bildschirmrand auf die Taste „Aktualisieren“ drücken. Eine Auflistung aller Tätigkeiten werden ihm hier angezeigt inkl. Kommen und Gehen.

Mitarbeiter
Klaus(Klaus Meier)
1 Projektzeiten aktiv

Mitarbeiter wechseln Übersicht

Donnerstag, 20. September 2018
11:58:05

Beenden

Auftragsnummer einscannen / eingeben

Kommen Gehen

Tätigkeit / Bezeichnung
60000

Kommentar (aktuelle Laufzeit)

Laufzeit (Mitarbeiter)
00:00:25

Gesamtzeit (Mitarbeiter)
00:00:25

Tätigkeitenübersicht

Eintrag	AuftragNr	Kommen	Gehen
1	60000	20.09.2018 11:57:40	

Aktualisierung

Tätigkeitenübersicht des Mitarbeiters, Tätigkeit aktuell aktiv (eingestempelt)

Sollte ein Mitarbeiter vergessen haben sich auszustempeln durch Druck der „Gehen“-Taste für die jeweilige Tätigkeit, so ist es möglich die Maximale Arbeitsdauer auf eine bestimmte Stundenzahl festzulegen. Jede offene Tätigkeit die diese Stundenzahl überschreitet wird automatisch auf die maximale Stundenzahl korrigiert. Achten Sie bei mehrtätigen Tätigkeiten darauf, dass der Mitarbeiter sich regelmäßig ein- und wieder ausstempelt um korrekte Buchungen durchzuführen.

Tätigkeiten können solange der Auftrag nicht als erledigt markiert ist beliebig oft durch „Kommen“ eingestempelt und durch „Gehen“ ausgestempelt werden.

Die Gesamt-Zeit der Tätigkeit wird bei jedem Anzeigen / einstempeln unter der aktuellen Laufzeit angezeigt.

Übersicht – Das Dashboard

Um eine Übersicht der aktuell eingestempelten Aufträge und Mitarbeiter zu bekommen kann jederzeit auf den Menüpunkt „Übersicht“ gewechselt werden.

Mitarbeiter

Mitarbeiter wechseln Übersicht

Donnerstag, 20. September 2018
11:59:44 Beenden

Zeiterfassung

Übersicht angemeldete Mitarbeiter

	Mitarbeiter	AuftragNr	Kommentar	Kommen	Gehen
▶	Klaus(Klaus Meier)	60000		20.09.2018 11:57:40	
*					

Passwort

Verwaltung

Aktualisieren

Übersicht angemeldete Mitarbeiter und dessen laufenden Tätigkeiten (Aufträge)

Hier wird jeder Mitarbeiter und dessen Aufträge angezeigt. Auch Kommentare sind hier sichtbar sowie dessen „Kommen“ und „Gehen“-Zeiten. Durch einen Druck auf die Taste „Aktualisieren“ wird der aktuelle Stand neu geladen.

Zugang zum Verwaltungsbereich

In dieser Übersicht ist es ebenso möglich, ein Passwort einzugeben und somit in die Verwaltungsebene zu gelangen.

Als Passwort wird hier der Mitarbeiter-PIN des ersten Mitarbeiters der Gruppe 1 in Faktura-XP verwendet (niedrigste Mitarbeiternummer).

Der Verwaltungsbereich

Im Verwaltungsbereich können Sie Einstellungen über das Verhalten der „Gehen“-Zeiten sowie Einstellungen für die Buchung hinterlegen. Diese werden lokal auf dem Gerät gespeichert.

Mitarbeiter

Mitarbeiter wechseln
Übersicht
Donnerstag, 20. September 2018
12:00:52
Beenden

Verwaltung

Vorgang	Mitarbeiter	AuftragNr	Kommen	Gehen	Kommentar
1	Klaus(Klaus Meier)	60000	20.09.2018 11:57:40	20.09.2018 12:00:42	

Aktualisieren

Vorgang

Mitarbeiter

Tätigkeit

Kommen

Gehen

Bezeichnung

Einheiten Maximale Einheiten

Preis/Einheit (Netto)

Summe Netto

MwSt-Satz

Bezeichnung

Tätigkeit buchen

Einstellungen

Mitarbeiterauswahl beim Start zeigen

Automatisches "Gehen" aktivieren

Max. Arbeitszeit (Stunden)

Einheit in Minuten

Preis/Einheit (Netto)

MwSt-Satz

Der Verwaltungsbereich – Erledigte Tätigkeiten können hier dem Auftrag als Position hinzugefügt werden.

Einstellungen

Im Verwaltungsbereich können sie festlegen ob beim Starten das Dashboard oder die Mitarbeiterübersicht (Standard) angezeigt werden soll. Ebenfalls kann hier ein „automatisches Gehen“ aktiviert werden. Laufen Tätigkeiten länger als die maximale Arbeitszeit in Stunden wird die „Gehen“-Zeit auf die Kommen-Zeit + Stundenanzahl festgelegt und neugespeichert. Im Kommentar wird vermerkt, dass die Stundenzahl korrigiert wurde.

Ebenfalls kann hier die Einheit, der Preis pro Einheit (Netto) sowie der MwSt-Satz festgelegt werden, welcher bei Auswahl einer Tätigkeit als Standard vorgegeben wird. Pro Tätigkeit kann dies jederzeit überstimmt werden.

Tätigkeiten verbuchen

Im Verwaltungsbereich sehen Sie alle Tätigkeiten die noch nicht in dem jeweiligen Auftrag als Position erfasst wurde. Die Tätigkeit selbst ist in Zeit definiert und wird hier final in den Auftrag übernommen. Hier kann festgelegt werden wie viele Einheiten diese Tätigkeit maximal haben darf, wie hoch der Einheitensatz (Netto) ist und welcher MwSt-Satz verwendet wird.

Sobald sie eine Tätigkeitszeile ausgewählt haben, werden die aktuellen Werte geladen und angezeigt. Aus den Grundeinstellungen errechnet sich eine Summe (Netto) für diese Position. Sie können den Einheitensatz, die Anzahl Einheiten und die maximalen Einheiten dieser Tätigkeit festlegen. Durch festlegen einer maximalen Einheit für diese Tätigkeit wird bei überschreiten der angegebene Maximalwert verwendet, statt die Einheiten die zeitlich gebucht wurden.

Ebenso können Sie die Bezeichnung der Position angeben und den Kommentar des Mitarbeiters einsehen.

Durch Bestätigung der Taste „Tätigkeit buchen“ wird dem Auftrag eine neue Position angefügt mit den zuvor festgelegten Werten MwSt-Satz, Anzahl (Einheiten), Preis pro Einheit in Netto sowie die Beschreibung der Position.

Wird keine Beschreibung der Position festgelegt, wird ein Standard-Satz formuliert in dem die Tätigkeit beschrieben wird.

Ist vom Mitarbeiter ein Kommentar hinterlegt worden, wird vorher gefragt ob dieser mit in die Beschreibung der Position aufgenommen und ob dieser ihren Eingaben angefügt oder mit ihrer Eingabe überschrieben werden soll.

Information zur Datenspeicherung / Datensicherung

Faktura-XP Zeiterfassung speichert alle Tätigkeiten samt „Kommen“, „Gehen“, „AuftragNr“, „MitarbeiterName“ und „Kommentar“ in einer eigenen lokal vorliegenden Datenbank. Diese Datei, inklusive der Zeiterfassungs-Anwendung sollte ins Datensicherungskonzept ihres Hauses aufgenommen werden.

Bei Verbuchung einer Tätigkeit wird der Datensatz als Verbucht markiert, ist nicht mehr sichtbar, die Position wird dem jeweiligen Auftrag in der Warenwirtschaft Faktura-XP angefügt. Diese Daten werden durch das Sichern der SQL-Server-Datenbank ihrer Warenwirtschaft durch das in ihrem Hause festgelegt Datensicherungskonzept mit gesichert.

Für das Datensicherungskonzept in ihrem Hause ist die Fa. m-por media GmbH nicht verantwortlich. Regelmäßige Datensicherung sowie Sichtung der Vollständigkeit einer Datensicherung obliegt der Verantwortung des Endanwenders. Die Fa. m-por media GmbH übernimmt keine Haftung für Datenverlust und/oder Schäden die durch unsachgemäße Nutzung entstehen.