



# **AFS – Zeiterfassung**

## **Installationsanleitung**



## Vorwort

Danke, dass Sie sich für den Kauf unserer Software, der AFS-Zeiterfassung, entschieden haben. Wir wollen Ihnen auf den nächsten Seiten die Installation und den Funktionsumfang der Schnittstelle erläutern und somit zu einem einwandfreien Handling mit ihr beitragen.

Denken Sie vor der Installation daran, Ihren PC auf den aktuellen Stand zu bringen - keine angezeigten Betriebssystem-Updates vergessen usw. nur ein komplett aktuelles Betriebssystem garantiert eine optimale Funktionalität der AFS-Software Produkte. Starten Sie Installationen von AFS-Software (ab Windows 7) immer mit Rechtsklick *... als Administrator ausführen*. Nur so haben Sie während der Installation volle administrative Rechte! Das Benutzerkonto als Administratorenkonto zu haben, reicht nicht aus!

## Bezugs- und Informations-Adresse

AFS-Software GmbH & Co. KG

Klaustor 3

D-36251 Bad Hersfeld

Internet: <http://www.afs-software.de>

E-Mail: [post@afs-software.com](mailto:post@afs-software.com)

Telefon: +49 (0)6621 / 65 01 0

Telefax: +49 (0)6621 / 65 01 11

Hotline: 0900 / 1000 795

**(1,70 Euro/min** aus dem deutschen Festnetz, Mobilfunk deutlich teurer abhängig vom Mobilfunkanbieter)

Unsere Hotline ist von **9.00 - 12.00 Uhr** und von **14.00 - 17.00 Uhr** besetzt



## Hinweise

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Mitteilung geändert werden. AFS-Software GmbH & Co. KG geht hiermit keinerlei Verpflichtungen ein. Die Verfügbarkeit, mancher in dieser Anleitung beschriebener Funktionen (bzw. die Vorgehensweise, um darauf zuzugreifen), ist abhängig von:

- der Version der eingesetzten Software
- dem Release-Stand der Software
- den eingespielten Servicepacks
- der Aktualisierungsstand ihres System (Betriebssystem, Textverarbeitung, Mail-Programm)

sowie deren Konfiguration. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren IT-Verantwortlichen.

Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird auf Basis eines Lizenzvertrages geliefert. Um die AFS-Zeiterfassung nutzen zu können, müssen Sie dem Lizenzvertrag im Zuge der Installation zustimmen.

Das Handbuch oder Ausschnitte aus diesem Handbuch dürfen ohne schriftliche Genehmigung der AFS-Software GmbH & Co. KG GmbH nicht kopiert oder in irgendeiner anderen (z.B. digitaler) Form vervielfältigt werden.

Unsere Dokumentationen über die Zeiterfassung und übrigen Softwarekomponenten werden ständig aktualisiert. Vermissen Sie Beschreibungen zu einigen Punkten in der Zeiterfassung, schauen Sie in unserem Doku-Center im Internet nach. Hier finden Sie stets aktualisierte Dokumentationen:

<http://www.afs-software.de>



## Informationen zum Support

### HOTLINE-SERVICE

Keine Zeit, um das Handbuch zu lesen? Wir verstehen, dass Sie als Kunde aus ökonomischen Gründen sofort loslegen möchten. Dennoch bitten wir Sie, bei telefonischen Anfragen zunächst diese Dokumentation zu Rate zu ziehen. Immer wieder erreichen uns Fragen per E-Mail oder Fax, die anhand der mitgelieferten Dokumentation ausreichend erklärt sind. Auch wir bemühen uns, so wirtschaftlich wie möglich zu arbeiten und das mit Softwareprodukten, die preislich mehr als niedrig angesiedelt sind.

Für eine gute Unterstützung, die innerhalb unseres zeitlichen Rahmens liegt, ist es wichtig, dass Sie Ihre Fragen gezielt an uns richten. Dazu bitten wir Sie, die Informationen auf der nachfolgenden Seite aufmerksam zu lesen. Des Weiteren sollten Sie sich im Klaren sein, dass einige Probleme, die auf eine Fehlkonfiguration Ihres Systems zurückzuführen sind - sei es durch ein falsch konfiguriertes Netzwerk oder eine fehlerhafte Windows-Installation - von unserer Seite aus teilweise schlecht nachvollziehbar sind. Aus diesem Grund bieten wir auch bereits vorinstallierte und fertig konfigurierte Komplettsysteme als Lösung an.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen Schulungen zu unseren Programmen an, falls Sie eine komplette Einweisung wünschen - sowohl in Schulungszentren als auch bei Ihnen vor Ort.

### WICHTIGE HINWEISE ZUM SUPPORT

Die für den Webservice benötigte Einrichtung des IIS-Dienstes setzt vertiefte Kenntnisse voraus. Die Einrichtung des IIS-Dienstes durch AFS ist kostenpflichtig und erfordert eine Terminvereinbarung. Egal für welche Art des Supports Sie sich entscheiden - wichtig ist, dass Sie im Vorfeld einige Punkte klären, damit wir Ihnen schnelle und ohne Umstände kompetente Hilfe anbieten können.

Bitte halten Sie bei jedem Anruf folgende Daten bereit:

- ✓ Kundennummer
- ✓ Rechnungsnummer
- ✓ Informationen zur Software
  - » Name
  - » Versionsnummer
  - » Seriennummer

### INSTALLATIONSSERVICE

Die Installation läuft weitgehend automatisch ab und die Datenbank wird vorkonfiguriert. Trotzdem bieten wir Kunden an, die Installation nicht allein durchzuführen. Nutzen Sie einfach unseren Installationsservice zu günstigen Konditionen.



## WARTUNGSVERTRAG / VORKASSE

Wünschen Sie unseren Service bei Fragen und Anwendungsproblemen? Dann entscheiden Sie sich für eine Variante unserer vielseitigen Wartungsverträge. Sie erhalten kompetenten und unmittelbaren Beratungsservice von unseren qualifizierten Supportmitarbeitern.

Eine Variante ist die Abrechnung gegen Vorkasse. Die Kosten hierfür belaufen sich auf 99,00 € pro Stunde.

Weitere Informationen sowie Preise zu unseren Wartungsverträgen finden Sie unter <http://www.afs-software.de/service>, oder wenden Sie sich bei Fragen bezüglich des Wartungsvertrages direkt an unseren Vertrieb.



## Nutzungslizenzvertrag

Nutzungslizenzvertrag WICHTIG: Durch Installation dieser Software (auch durch Beauftragte) akzeptieren Sie (nachfolgend Anwender genannt) diesen Software-Lizenzvertrag mit AFS-Software GmbH & Co. KG, Klaustor 3, D-36251 Bad Hersfeld (nachfolgend AFS-Software GmbH & Co. KG genannt)!

### 1. VERTRAGSGEGENSTAND:

- 1.1. Die AFS-Software GmbH & Co. KG räumt dem Käufer ein nicht ausschließliches Recht zur Nutzung des Programms einschließlich der zugehörigen Dokumentation auf einem einzelnen PC bzw. in einem einzelnen Netzwerk ein. Im Übrigen verbleiben alle Rechte an dem Programm einschließlich der Dokumentationen bei AFS-Software GmbH & Co. KG und deren Lizenzgebern.
- 1.2. Der Anwender ist verantwortlich für die Auswahl der Software zur Erreichung der von ihm angestrebten Ergebnisse und für die Installation, die Nutzung und die Ergebnisse, welche er von dieser Software erhält, insbesondere stellen die Leistungsdaten und sonstigen Softwarebeschreibungen keine Zusicherung bestimmter Eigenschaften dar.
- 1.3. Installation, Schulungen im Umgang mit der Software und Beratung sind nicht Gegenstand dieses NUTZUNGSLIZENZVERTRAGS. AFS-Software GmbH & Co. KG ist auf Wunsch des Anwenders bereit, hierüber eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.
- 1.4. Zur Sicherung der vertragsgemäßen Nutzung kann der Kunde Kopien des Programms herstellen, die er ausschließlich zum eigenen Gebrauch verwendet. Bei Weitergabe oder Veröffentlichung der mit dem Programm errechneten Daten muss die AFS-Software GmbH & Co. KG als Quelle angegeben werden.
- 1.5. Die dem Anwender in diesem Vertrag eingeräumten Nutzungsrechte darf der Anwender erst nach vollständiger Bezahlung der Lizenzgebühr ausüben.

### 2. GEWÄHRLEISTUNG:

- 2.1. AFS-Software GmbH & Co. KG gewährleistet, dass die Disketten bzw. die CD frei von Material- und Herstellungsfehlern sind und dass das Programm bei Nutzung auf dem angegebenen System im Wesentlichen mit den im elektronischen Handbuch oder auf der Verpackung beschriebenen Programmspezifikationen übereinstimmt. Nach dem Stand der Technik kann ein unterbrechungs- und fehlerfreier Betrieb oder die vollständige Beseitigung etwaiger Programmfehler nicht gewährleistet werden.
- 2.2. Das vertragsgegenständliche Programm ist für eine Vielzahl von Anwendungsmöglichkeiten konzipiert worden und kann nicht jeden denkbaren Anwendungsfall in allen Einzelheiten berücksichtigen. Es werden keinerlei spezifische Eigenschaften des Programms neben den ausdrücklich in der bei Vertragsabschluss gültigen Version der Produktdokumentation beschriebenen Leistungsmerkmalen vereinbart.
- 2.3. Gegenstand der Gewährleistung ist das Programm in der von AFS-Software GmbH & Co. KG ausgelieferten Version. Probleme und Abweichungen, die aufgrund einer Bearbeitung durch den Anwender auftreten, sind keine Mängel und unterliegen nicht der Gewährleistung.
- 2.4. Mängel, die unter die Gewährleistung fallen, sind AFS-Software GmbH & Co. KG unverzüglich schriftlich mit einer Fehlerbeschreibung anzuzeigen. Der Anwender hat AFS-Software GmbH & Co. KG bei der Lokalisierung eines Mangels in zumutbarer Weise, beispielsweise durch zur Verfügung stellen von Printouts, Systembeschreibungen oder Datenbeständen, zu unterstützen.
- 2.5. Probleme, die aufgrund fehlerhafter Gerätetreiber auftreten sind beim Hersteller des Geräts zu reklamieren, da die AFS-Software GmbH & Co. KG nicht für Fehler von Dritten haftbar ist. Dies gilt insbesondere für Druckertreiber, Grafikkartentreiber und sonstige Hardware- und Softwarekomponenten.
- 2.6. Sofern AFS-Software GmbH & Co. KG dem Anwender Daten auch von Dritten für die Programmnutzung zur Verfügung stellt, die für die Funktionalität der Programme nicht erforderlich sind (Anwenderdaten wie z.B. Leistungsverzeichnisse, Typenlisten, Artikelpreislisten etc.), wird dafür keine Haftung übernommen. Diese für den Anwender vorbereiteten Daten muss der Anwender vor der Nutzung auf die inhaltliche Richtigkeit prüfen.



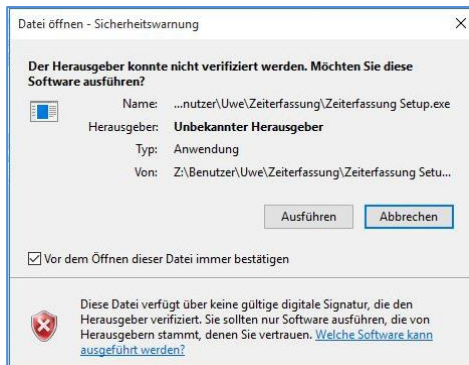
- 2.7. Die Ansprüche sind zunächst auf Nachbesserung (Reparatur oder Ersatzlieferung) beschränkt. Sollte es AFS-Software GmbH & Co.KG nicht gelingen, Mängel innerhalb von einer Frist von acht Wochen zu beheben, besteht Anspruch auf Herabsetzung der Nutzungsvergütung (Minderung) oder Rückgängigmachung des Kaufs (Wandelung).
  - 2.8. Eine weitere Gewährleistung ist ausgeschlossen, insbesondere für die inhaltliche Richtigkeit der Programmfunktionen.
3. HAFTUNG:
- 3.1. Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen. Wirtschaftliche Entscheidungen, die der Anwender aufgrund der Programmergebnisse trifft, fallen in seinen Risikobereich. Der vorstehende Haftungsausschluss gilt auch gegenüber Verrichtungs- und Erfüllungsgehilfen von AFS-Software GmbH & Co. KG. Die Ausschlüsse gelten nicht im Falle des Vorsatzes.
  - 3.2. Die maximale Haftung bleibt aber in jedem Fall auf das Zweifache des unverbindlichen Verkaufspreises beschränkt, dies gilt für alle Haftungsfragen insbesondere für Personen-, Sach- und Vermögensschäden des Anwenders und dritten Betroffenen.
4. AUSSERORDENTLICHES KÜNDIGUNGSRECHT BEI SCHWEREM VERSTOSS GEGEN VERTRAGSBESTIMMUNGEN:  
AFS-Software GmbH & Co. KG ist berechtigt, den Vertrag bei schwerwiegenden Verstößen des Anwenders gegen die Lizenzbestimmungen zu kündigen. Mit Zugang der Kündigung erlöschen sämtliche Nutzungsrechte des Anwenders. Noch vorhandene Softwarekopien sind zu vernichten.
5. GERICHTSSTAND:
- 5.1. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Im kaufmännischen Geschäftsverkehr und sofern der Vertragspartner keinen allgemeinen Gerichtsstand in der Bundesrepublik Deutschland hat, ist Gerichtsstand Bad Hersfeld.
  - 5.2. Erfüllungsort für alle Lieferungen und Leistungen von AFS-Software GmbH & Co. KG ist:  

36251 Bad Hersfeld in Deutschland
6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN:
- 6.1. Nebenabreden zu diesem Vertrag wurden nicht getroffen. Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform, dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Schriftformerfordernis.
  - 6.2. Sollten ein oder mehrere Punkte für unwirksam erklärt werden, so behalten die anderen Punkte Ihre Gültigkeit.



## Installation der AFS-Zeiterfassung

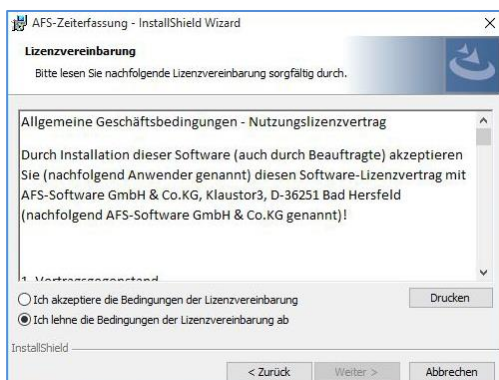
Legen Sie die Programm- bzw. die Update-CD ein. Diese startet in der Regel automatisch. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie auch alternativ die „Start.exe“ mit einem Rechtsklick und dann ... **als Administrator ausführen** im Root-Verzeichnis der CD anstoßen.



Bestätigen Sie die Sicherheitswarnung durch einen Klick auf die Schaltfläche **Ausführen**.

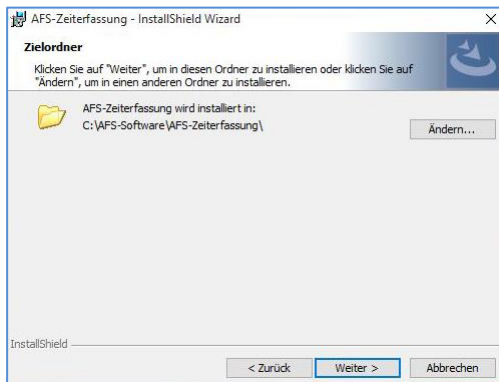


Es wird Ihnen der Willkommensbildschirm angezeigt. Durch klicken auf die Schaltfläche **Weiter** wird die Installation der AFS-Zeiterfassung gestartet.

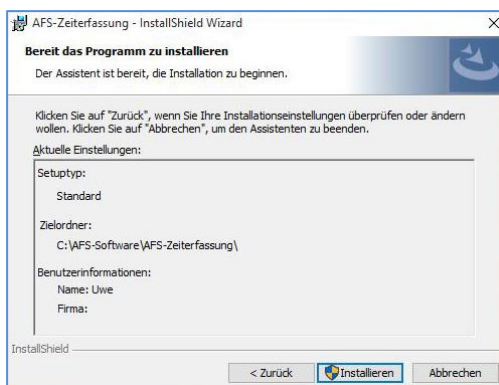


Lesen Sie sich den Lizenzvertrag bitte sorgfältig durch. Sind Sie mit allen Punkten einverstanden, akzeptieren Sie diesen und klicken auf **Weiter**.

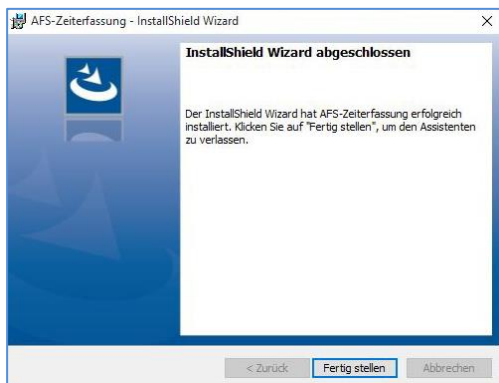




Die Software wird standardmäßig in dem hier angegebenen Zielordner installiert. Wünschen Sie die Installation in einen abweichenden Zielordner, können Sie diesen nach einem Klick auf die Schaltfläche **Ändern** auswählen. Durch klicken auf die Schaltfläche **Weiter** wird Ihnen ein Dialogfenster mit der Zusammenfassung der Installationsparameter angezeigt.



Überprüfen Sie die Einstellungen oder navigieren Sie ggf. über die Schaltfläche **Zurück**, um die Einstellungen anzupassen. Starten Sie die Installation durch klicken auf die Schaltfläche **Installieren**.



Nach erfolgreicher Installation wird ein Abschluss-Dialogfeld angezeigt. Beenden Sie die Installation durch klicken auf die Schaltfläche **Fertigstellen**.

**Die Installation der Anwendung ist abgeschlossen. Folgen Sie den nächsten Schritten, um die Datenbank für die Zeiterfassung einzurichten.**



## Einrichtung der Datenbank

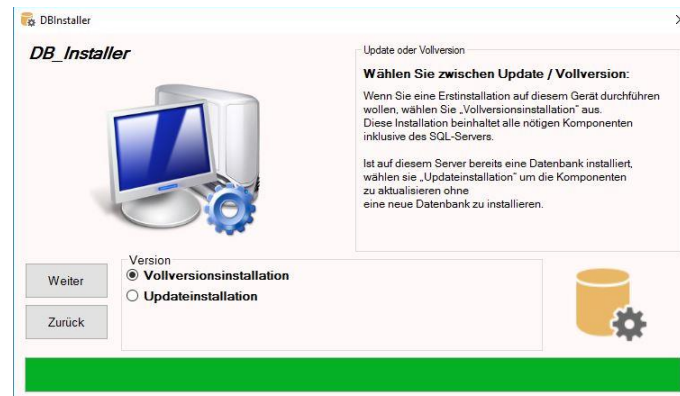


Während der Installation wird die Verknüpfung der **AFS-Zeiterfassung** auf Ihrem Desktop angelegt. Durch einen Doppelklick auf die Verknüpfung starten Sie die AFS-Zeiterfassung (Beim Erststart wird auch mit Rechtsklick **als Administrator ausführen** empfohlen!).

Die AFS-Zeiterfassung benötigt einen Microsoft SQL-Server auf dem eine Datenbank verwaltet wird. Haben Sie bereits einen Microsoft SQL-Server installiert, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**, um direkt zur Einrichtung der Datenbank zu gelangen. Andernfalls starten Sie die Installation des Microsoft SQL-Server durch klicken auf die Schaltfläche **Ja**.



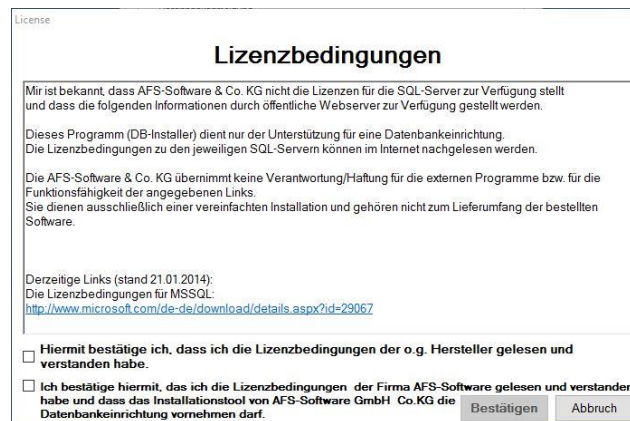
Für die Installation des Microsoft SQL Servers wählen Sie die Option **Vollversionsinstallation** aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



Im folgenden Dialogfeld wählen Sie MSSQL DB aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Lizenzbedingungen**.



Nachdem Sie sich die Lizenzbedingungen durchgelesen haben, bestätigen Sie auf die beiden Kästchen, und führen die Installation mit der Schaltfläche **Bestätigen** fort.



Starten Sie die Installation mit einem Klick auf die Schaltfläche **Installation starten**.



Die Installation wurde erfolgreich ausgeführt, wenn Ihnen das unten angezeigte Pop-Up Fenster angezeigt wird.





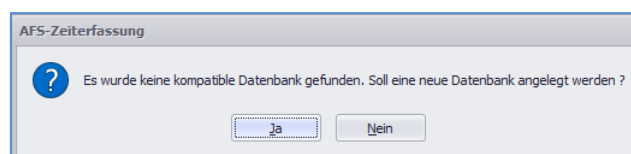
Schließen Sie die Installation mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** und in dem folgenden Dialogfenster mit einem Klick auf die Schaltfläche **Fertig** ab.

Nach erfolgreicher Installation erscheint das Dialogfeld zum Einrichten der Datenbank. Füllen Sie die offenen Felder vollständig aus, so dass eine reibungslose Einrichtung gewährleistet werden kann.

Sie benötigen dementsprechend alle Daten, die Ihnen angezeigt werden:

- Die Datenbank-Art
- Servername
- Authentifikation
- Datenbankanmeldedaten
- Datenbankname
- Optional:
  - E-Mail Adresse
  - Anmeldedaten des E-Mail Accounts
  - SMTP Server des Betreibers
  - E-Mail Port

Sobald Sie alle Datenbankeinstellungen angegeben haben, findet die Anwendung automatisch die evtl. bereits vorhandene Datenbank. Falls keine Datenbank vorhanden ist, werden Sie aufgefordert, eine neue Datenbank anzulegen.



Nach dem erfolgreichen Erstellen der Datenbank, klicken Sie auf **Weiter**, um die Einrichtung der Datenbank abzuschließen.

Sollte die Datenbank nicht automatisch installiert werden können, muss diese evtl. manuell angelegt werden. Melden Sie sich bei unserem telefonischen Support, um Hilfe bei der Einrichtung der Zeiterfassung zu erhalten.

**Die Einrichtung der Datenbank ist somit abgeschlossen.**



## Ersteinrichtung der AFS-Zeiterfassung

Nach dem erfolgreichen Einstellen der Datenbank, startet die AFS-Zeiterfassung. Es erscheint das Anmeldefenster:

The screenshot shows a window titled 'Anmeldung'. It contains a dropdown menu for 'Benutzername' with 'Administrator' selected, a password input field, and a checkbox for 'Anmeldung über die Domäne (AFS)'. There is a green checkmark icon and an 'Anmelden' button. Below this is a section for 'Datenbank' with 'aktive Datenbank: AFS\_Zeiterfassung' and a 'Datenbank wechseln' button.

Wählen Sie den verfügbaren Mitarbeiter (Administrator) aus und klicken Sie anschließend auf **Anmelden**. Daraufhin werden Sie vom System aufgefordert ein Passwort zu vergeben. Bitte vergeben Sie ein sicheres Passwort für den Administrator und bestätigen dieses:

The screenshot shows a window titled 'Passwort ändern'. It has three input fields: 'altes Passwort', 'neues Passwort', and 'neues Passwort wiederholen'. There are two buttons at the bottom: 'Passwort löschen' and 'Übernehmen'.

Der Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte der Einrichtung. Um die Einrichtung problemlos abschließen zu können, folgen Sie den Schritten des Assistenten bis zum Schluss.

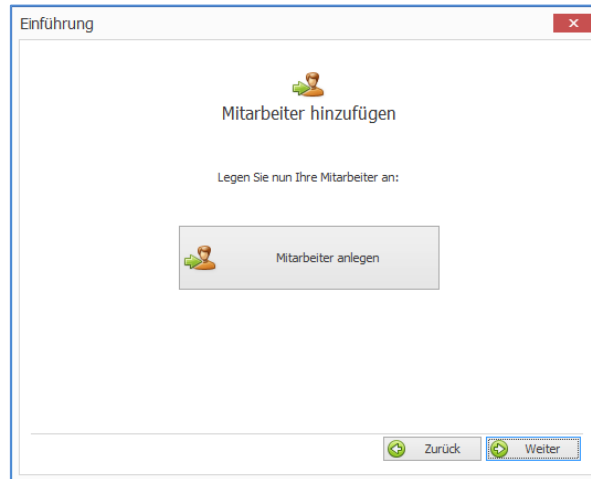
In der Benutzergruppenverwaltung legen Sie Gruppen für Ihre Mitarbeiter an. Diese benötigen Sie später, um Ihre Mitarbeiter in Gruppen unterteilen zu können (Vertrieb, Entwicklung, etc.):

The screenshot shows a window titled 'Einführung'. It has a title 'Benutzergruppen verwalten' and an information icon. Below, it says 'Legen Sie Ihre Benutzergruppen in der Benutzergruppenverwaltung, wie zum Beispiel: Geschäftsführung an, um Ihre Mitarbeiter in Gruppen gliedern zu können.' There is a button 'Benutzergruppenverwaltung öffnen' and 'Zurück'/'Weiter' buttons at the bottom.

Sie rufen die Benutzergruppenverwaltung durch einen Klick auf die Schaltfläche **Benutzergruppenverwaltung öffnen** auf. Für weitere Informationen zur Verwaltung der Benutzergruppen, schauen Sie unter dem Punkt **Benutzergruppen bearbeiten** nach.



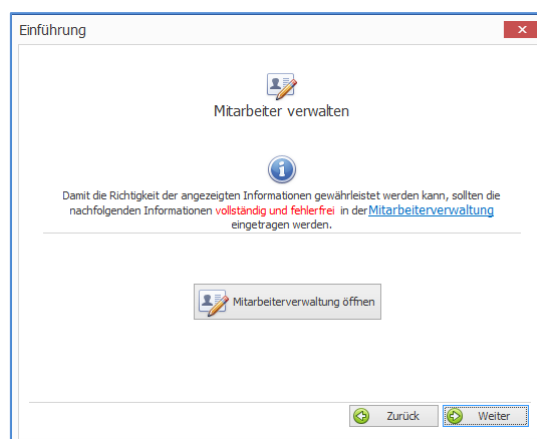
Wenn Sie Ihre Benutzergruppen angelegt haben schließen Sie das Fenster. Klicken Sie anschließend in dem noch offenen Fenster **Benutzergruppen verwalten** auf die Schaltfläche **Weiter**. Es öffnet sich das Dialogfenster zum Erfassen der Mitarbeiter:



Durch klicken auf die Schaltfläche **Mitarbeiter hinzufügen** öffnet sich die Eingabemaske zum Erfassen der Mitarbeiter. Für weitere Informationen zur Verwaltung der Mitarbeiter, schauen Sie unter dem Punkt **Mitarbeiter bearbeiten** im Benutzerhandbuch nach.

Wenn Sie Ihre Mitarbeiter angelegt haben schließen Sie das Fenster. Klicken Sie anschließend in dem noch offenen Fenster **Mitarbeiter hinzufügen** auf die Schaltfläche **Weiter**.

Es öffnet sich das Dialogfenster in dem Sie als nächstes die Mitarbeiterverwaltung aufrufen. Die soeben angelegten Mitarbeiter benötigen einige zusätzliche Informationen. Rufen Sie die Mitarbeiterverwaltung durch einen Klick auf die Schaltfläche **Mitarbeiterverwaltung öffnen** auf.



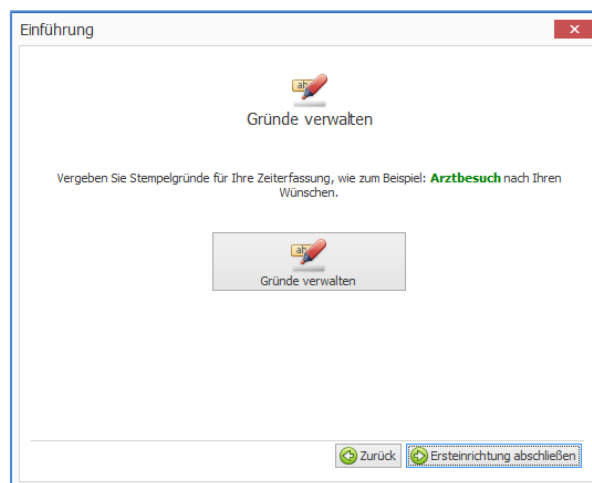
Für weitere Informationen zur Verwaltung der Mitarbeiter, schauen Sie unter dem Punkt **Mitarbeiter verwalten** nach.



## WICHTIG!

Bitte füllen Sie die Mitarbeiter in der Mitarbeiterverwaltung lückenlos aus. Nur so stellen Sie sicher, dass alle Funktionalitäten der Zeiterfassung, sowie die mobilen Apps, fehlerfrei funktionieren. Wenn keine Zeitprofile vergeben sind, kann die erfolgreiche Nutzung der mobilen Apps nicht garantiert werden.

Bevor Sie die Ersteinrichtung abschließen, richten Sie Status (Gründe) die beim Ein- und Ausstempeln genutzt werden sollen ein.



Für weitere Informationen zur Verwaltung der Status, schauen Sie unter dem Punkt **Status bearbeiten** im Benutzerhandbuch nach. Schließen Sie anschließend die Ersteinrichtung mit einem Klick auf den Button **Ersteinrichtung abschließen** ab.

**Die Einrichtung der AFS-Zeiterfassung ist nun erfolgreich abgeschlossen.**



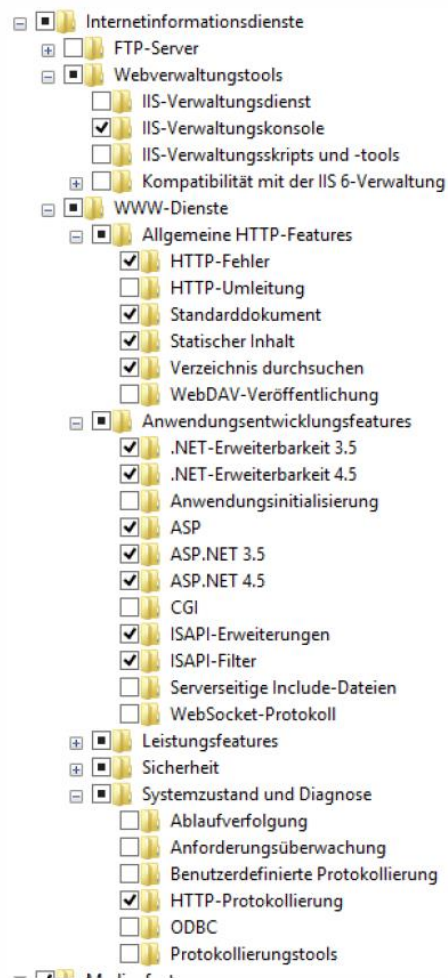
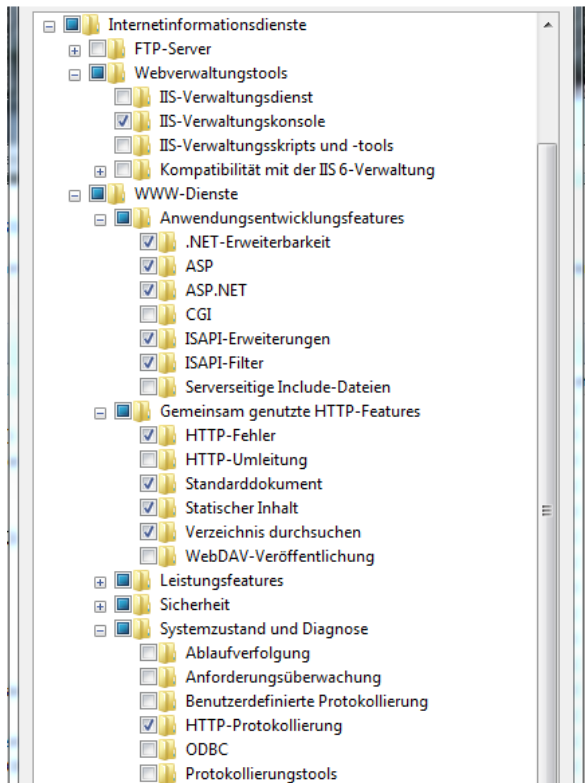
## Einrichten der Website und des IIS

1. Halten Sie Ihr Windows Betriebssystem aktuell.
- 2.

Systemsteuerung -> Programme -> Windows Features aktivieren (Windows 8.1 & 10)

Folgende Punkte auswählen und mit „OK“ bestätigen

Screenshot Windows 8



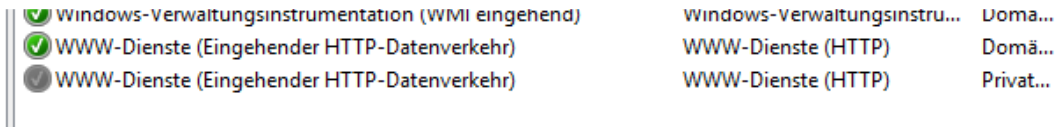
Screenshot Windows 7

3. Windows Updates erneut ausführen
4. Sicherstellen, dass .Net Framework 4 installiert ist

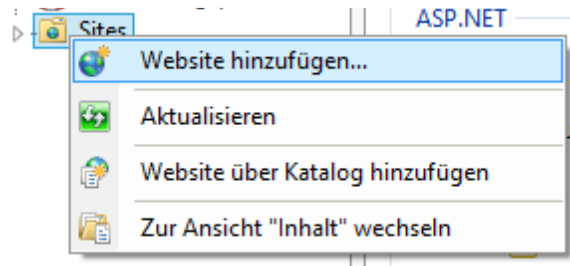




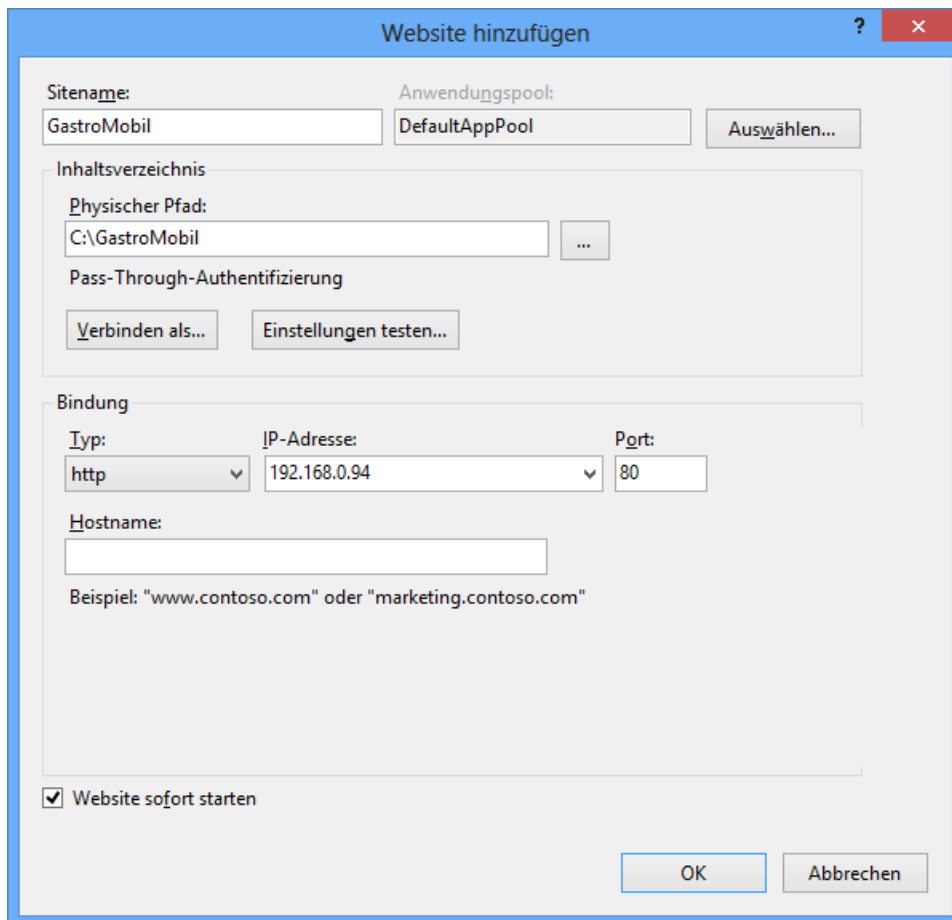
5. Systemsteuerung -> System & Sicherheit -> Windows-Firewall -> Erweiterte Einstellungen  
-> Eingehende Regeln
  - a. WWW-Dienste aktivieren



6. Internetinformationsdienst (IIS)-Manager starten



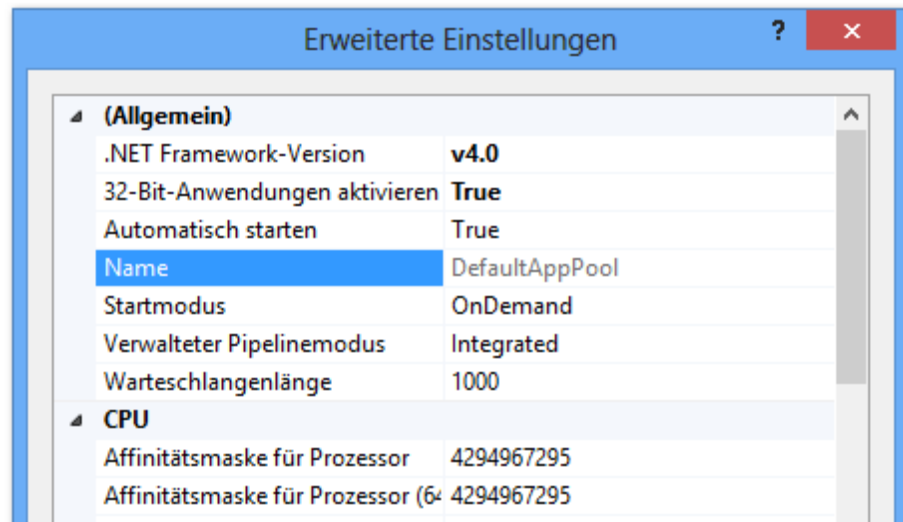
- 7.



- a. Wichtig: Anwendungspool: DefaultAppPool



9. In der Kartei: Anwendungspools bei DefaultAppPool -> Erweiterte Einstellungen



10. Sites -> GastoMobil -> Standarddokument -> Default.aspx „Lokal“ hinzufügen

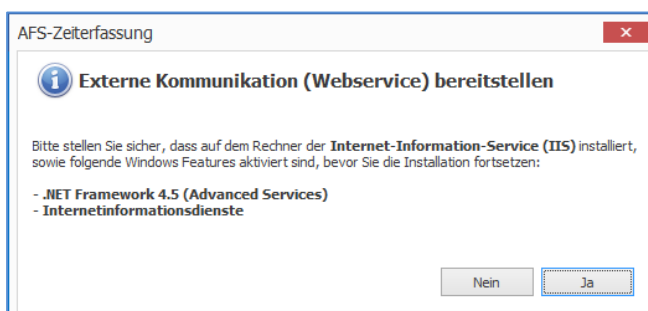


## Standarddokument

Geben Sie mit diesem Feature die Standarddateien an, die zurückgegeben w

Name	Eintragstyp
Default.htm	Geerbt
Default.asp	Geerbt
index.htm	Geerbt
index.html	Geerbt
iisstart.htm	Geerbt
Default.aspx	Lokal

## Installation Webservice



**ACHTUNG!** Diese Schaltfläche muss am Server ausgeführt werden, auf dem Sie den Webdienst installieren möchten. Auf dem Server muss der Internetinformationsdienst IIS (ab Version 7) installiert sein, sowie das Feature .NET Framework 4.5 (Advanced Services).

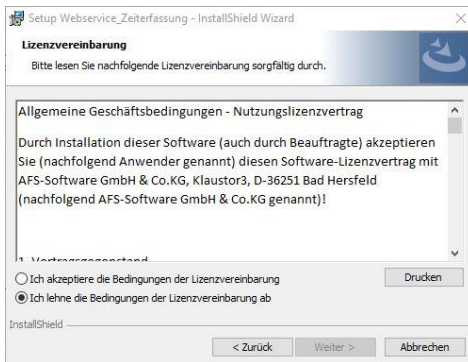


Nach dem Klicken auf die Schaltfläche **Ja** startet die Vorbereitung der Installation.

Nach Abschluss der Vorbereitungen begrüßt Sie der Assistent:

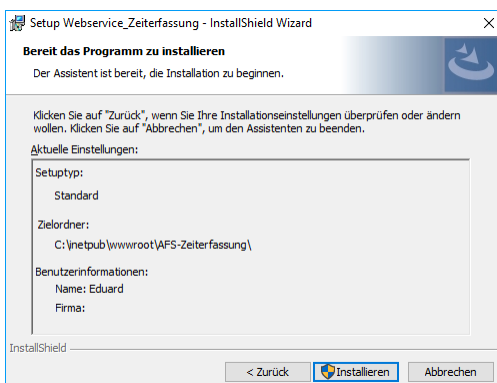
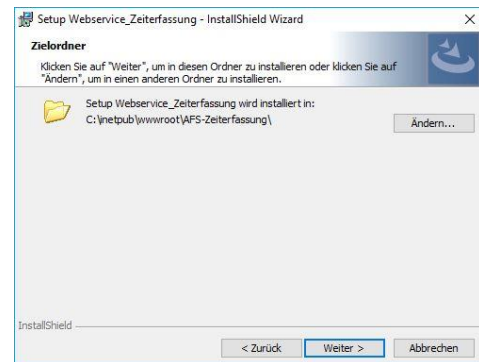


Wenn Sie auf die Schaltfläche **Weiter** klicken, wird Ihnen die Lizenzvereinbarung angezeigt.



Lesen Sie sich die Lizenzvereinbarung bitte sorgfältig durch. Sind Sie mit allen Punkten einverstanden, akzeptieren Sie diese und klicken auf **Weiter**.

Die Software wird standardmäßig in dem hier angegebenen Zielordner installiert. Wünschen Sie die Installation in einen abweichenden Zielordner, können Sie diesen nach einem Klick auf die Schaltfläche **Ändern** auswählen. Durch klicken auf die Schaltfläche **Weiter** wird Ihnen ein Dialogfenster mit der Zusammenfassung der Installationsparameter angezeigt.



Überprüfen Sie die Einstellungen, navigieren Sie ggf. über die Schaltfläche **Zurück**, um die Einstellungen anzupassen. Starten Sie die Installation durch klicken auf die Schaltfläche **Installieren**.



# AFS – Zeiterfassung

*Behalten Sie den Überblick über Ihre Arbeitszeiten*

---





## Die Bedienung der AFS-Zeiterfassung















### MENÜLEISTEN DER AFS-ZEITERFASSUNG

#### MENÜANSICHT

Über den Reiter „Ansicht“ navigieren Sie durch die Features der Zeiterfassung. Egal, ob Sie eine Auswertung ausdrucken wollen oder von der Tagesansicht in die Wochenansicht wechseln möchten.



Die Ansicht der Menüeinträge variiert je nach Berechtigung der Mitarbeiter. Keine Einschränkung haben Mitarbeiter mit der Berechtigung *Admin*.

	Status ein- und ausstempeln		Ansichten Hauptmaske nur zur Auswertung und zum Drucken
	Hauptmaske drucken		Ansichten Hauptmaske Bearbeitungsansicht
	Druckvorschau Hauptmaske		Übersicht Arbeitszeiten Auswertung aller Mitarbeiter
	Anpassung des Ausdrucks, inkl. der Vorlagen		Ansicht der Zeitspanne mit Einträgen des Mitarbeiters
	Speichern als iCalendar Datei		Berechnung der Arbeitszeiten ab Stichtag
	Vorhandene Makros öffnen		Ändern des angezeigten Minutenaufteilung
	Feste/fortlaufende Einträge zu definierten Zeiten		Kleinste Einträge sichtbar machen - je Eintrag eine Zelle

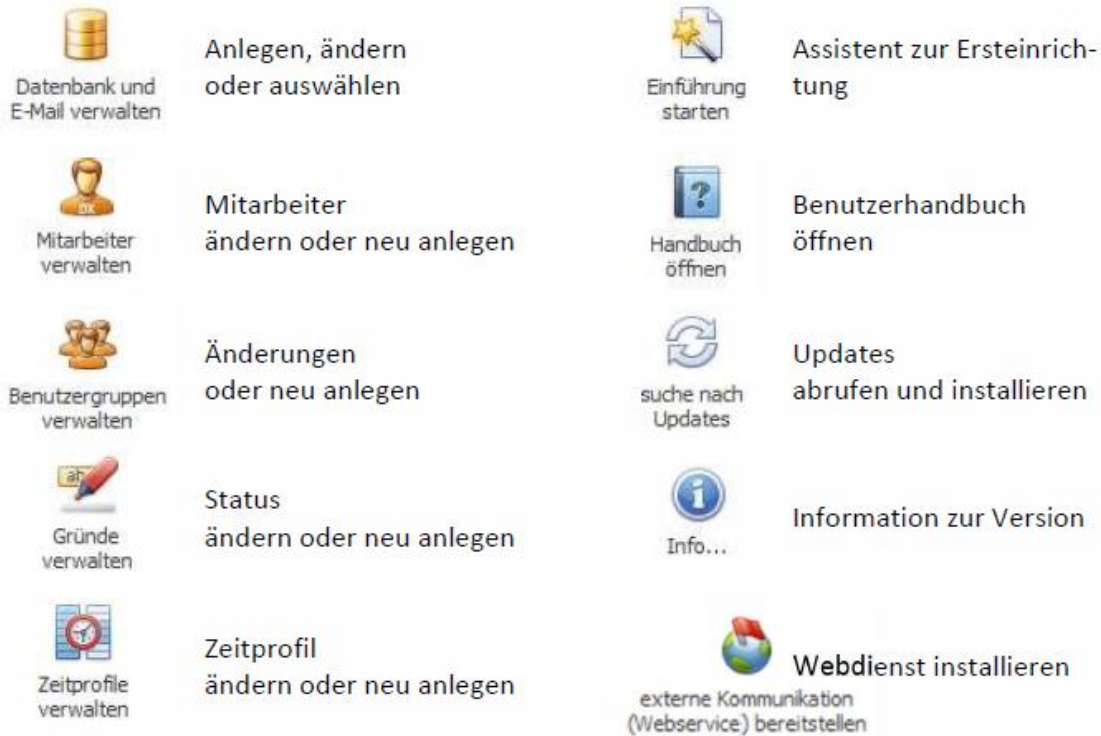


## MENÜ EINSTELLUNGEN

Die generellen Einstellungen der Zeiterfassung finden Sie unter dem Reiter *Einstellungen* im Hauptfenster der Anwendung.



Die Ansicht der Menüeinträge variiert je nach Berechtigung der Mitarbeiter. Menüeinträge die nicht zur Verfügung stehen sind ausgegraut. Keine Einschränkungen haben Mitarbeiter mit der Berechtigung **Admin**.






## Register Ansicht

 **ACTION**

Über diese Schaltfläche können Sie sich ein- und ausstempeln. Nutzen Sie diese Schaltfläche, um Ihren persönlichen Status/Grund zu wechseln.


 Action	 Action	 Action
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Arbeiten (In)</li><li>▶ Pause (In)</li><li>▶ Privates (In)</li><li>▶ Feiertag (In)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◀ Arbeiten (Out)</li><li>▶ Pause (In)</li><li>▶ Privates (In)</li><li>▶ Feiertag (In)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Arbeiten (In)</li><li>◀ Pause (Out)</li><li>▶ Privates (In)</li><li>▶ Feiertag (In)</li></ul>
<i>Nicht anwesend</i>	<i>Arbeiten</i>	<i>Pause</i>

## SCHNELL-DRUCK

 **Schnell-Druck**


Nutzen Sie diese Schaltfläche um Arbeitszeiten auszudrucken. Das Dokument wird mit den voreingestellten Einstellungen sofort gedruckt. Wünschen Sie Anpassungen, insbesondere die Einschränkung des Zeitrahmens benutzen, Sie die Seiteneinstellungen.

## SEITENEINSTELLUNGEN

 **Seiteneinstellungen**


Unter Seiteneinstellungen stehen Ihnen umfangreiche Möglichkeiten zum Anpassen der Einstellungen für Ihre Ausdrücke zur Verfügung. Außerdem können Sie hier neue Vorlagen erstellen.

## DRUCKVORSCHAU

 **Druckvorschau**

Hier können Sie, bevor Sie das Dokument ausdrucken, den Ausdruck kontrollieren. Aus der Druckvorschau können Sie das Dokument auch per E-Mail versenden.

## SPEICHERN ALS

 **speichern als (.ics)**

Speichern Sie hier das Dokument als iCalendar-Datei ab.



## ACHTUNG!

Diese Schaltflächen beziehen sich ausschließlich auf die aktuell angezeigten Daten der Hauptmaske.



## MACROS ÖFFNEN



Öffnen Sie damit das Dialogfeld zum Öffnen oder Anpassen von vorhandenen Macros.

## NEUE MACROS ERSTELLEN

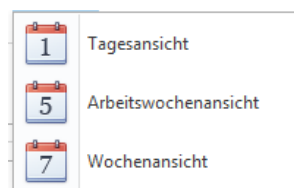


Nutzen Sie diese Schaltflächen, um feste/fortlaufende Einträge (Macros) zu definierten Zeiten in der Zeiterfassung zu hinterlegen. Diese werden dann zur eingestellten Zeit durchgeführt.

## ANSICHTEN



Wechseln Sie hier die Ansichten der Hauptmaske aus. Wählen Sie zwischen diversen Ansichten.



## AUSWERTUNGEN



Hier können Sie sich verschiedene Auswertungen in Tabellenform oder als Diagramm anzeigen lassen. Die Daten können nur gefiltert, jedoch nicht bearbeitet werden. Es stehen verschiedene Ausgabemöglichkeiten zur Verfügung, u. a. können Sie die Daten drucken oder nach Excel exportieren.





## ÜBERSICHT ARBEITSZEITEN



Sehen Sie sich hier Übersichten zu den Arbeitszeiten an, erstellen Sie Ausdrucke oder exportieren Sie Daten in verschiedenen Formaten (u. a. zu Excel) oder versenden Sie die Listen per E-Mail. Passen Sie sich die Listen mit umfangreichen Filtermöglichkeiten an Ihre Bedürfnisse an. Außerdem können Sie hier zusätzlich aufgelaufene Arbeitszeiten ausgleichen.

## ARBEITSZEITEN



Die Schaltfläche Arbeitszeiten fixiert die Hauptmaske, sodass lediglich die Zeitspanne angezeigt wird, in der der Mitarbeiter seine Einträge besitzt.

## STICHTAG EINTRAGEN



Ist ein Stichtag eingetragen, so berechnet das System alle Arbeitszeiten ab dem von Ihnen angegebenen Stichtag. **Achtung!** Zuvor eingetragene Arbeitszeiten werden ab diesem Eintrag nicht mehr berücksichtigt.

## ZEITSKALA



Nutzen Sie diese Schaltfläche, um die Skala der Hauptmaske zu anzupassen. Sie können die Skalierung der Minuten im Kalender vergrößern oder verkleinern.

## EINRASTEN IN ZELLEN



Nutzen Sie diese Schaltfläche, um das Verhalten der Einträge in der Hauptmaske zu verändern. So können Sie auch die kleinsten Einträge sichtbar machen, indem sich jeder Eintrag in die eine Zelle einpasst.



## Register Einstellungen

### DATENBANK UND E-MAIL VERWALTEN



Datenbank und  
E-Mail verwalten

Nutzen Sie diese Schaltfläche, um die Datenbankverbindung und E-Mail Informationen anzulegen oder zu ändern. Im Fenster Datenbank können Sie außerdem den Benutzernamen und das Passwort für die Datenbankmeldung festlegen. Diese Informationen sorgen dafür, dass die Anwendung eine sichere Verbindung zu der Datenbank aufbauen kann, sowie automatisierte E-Mails, z.B. Urlaubsanträge und dessen Bestätigungen an die Mitarbeiter versendet werden können.

### MITARBEITER VERWALTEN



Mitarbeiter  
verwalten

Nutzen Sie diese Schaltfläche, um Einstellungen aller Mitarbeiterinformationen bearbeiten zu können oder neue Mitarbeiter anzulegen. Außerdem können Sie in dieser Maske die Feiertage sowie das Layout der Urlaubsanträge anpassen.

### BENUTZERGRUPPEN VERWALTEN



Benutzergruppen  
verwalten

Nutzen Sie diese Schaltfläche, um Benutzergruppen anzulegen oder vorhanden Benutzergruppen abzuändern. Gruppieren Sie Ihre Mitarbeiter nach Abteilungen, um Zeiten dieser Gruppen auswerten zu können. Das Vergeben der Farben je Benutzergruppe macht es leicht, Mitarbeiter aus verschiedenen Abteilungen schnell zu identifizieren.

### STATUS VERWALTEN



Gründe  
verwalten

Nutzen Sie diese Schaltfläche, um Status (Gründe) hinzuzufügen oder zu editieren. Die angelegten oder bereits vorhandenen Status (Gründe) können anschließend von Mitarbeitern auf Ihre Arbeitszeiten gebucht werden. Folgende Merkmale können Sie für die Status festlegen:

- Status aktiv
  - » Legen Sie fest, welche Gründe verfügbar sein sollen und welche nicht.
- Status ist Arbeitszeit
  - » Legen Sie fest, welche Gründe aktive Arbeitszeit sind und welche nicht.
- Status muss vom Admin bestätigt werden
  - » Legen Sie fest, welche Einträge sofort sichtbar sein sollen und welche Gründe



nach Eintragung eines Mitarbeiters vorerst von einem Admin bestätigt werden müssen, bevor diese sichtbar und verbucht sind (z. B. Urlaub).

Mobil aktiv ?

» Legen Sie fest, welche Gründe auch auf mobilen Geräten genutzt werden können.

## ZEITPROFILE VERWALTEN



Nutzen Sie diese Schaltfläche, um Zeitprofile anzulegen und den Mitarbeitern zuzuweisen. Zeitprofile bilden die Sollzeit eines jeden Mitarbeiters. Dabei wird festgelegt, an welchen Tagen und wie lange gearbeitet wird.

## EINFÜHRUNG STARTEN



Nutzen Sie diese Schaltfläche, um die Einführung, die beim ersten Start der Anwendung erscheint, wieder zu öffnen. Die Einführung dient dazu, den Benutzer Schritt für Schritt durch die Einrichtung der Anwendung zu navigieren. Nur so kann die volle Funktionalität der Software gewährleistet werden.

## HANDBUCH ÖFFNEN

Nutzen diese Schaltfläche, um das Handbuch zu öffnen.



## SUCHE NACH UPDATES



Nutzen Sie diese Schaltfläche, um nach Aktualisierungen für die AFS-Zeiterfassung zu suchen. Sobald ein neues Update erscheint, können Sie es über diese Schaltfläche das Update herunterladen und installieren. Wenn der Download abgeschlossen ist, wird ein Setup gestartet, das die Neuerungen installiert. Anschließend können Sie die Zeiterfassung wie gewohnt öffnen.

## INFO



Nutzen Sie diese Schaltfläche, um Informationen zur aktuellen Version anzuzeigen.

## EXTERNE KOMMUNIKATION (WEBSERVICE) BEREITSTELLEN



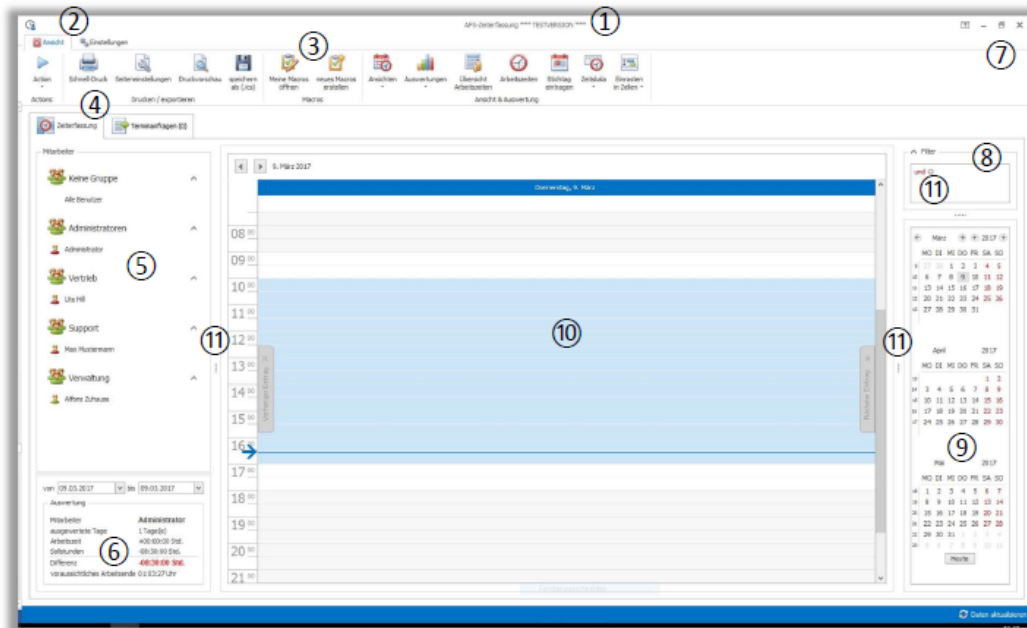
Nutzen Sie diese Schaltfläche, um den Webdienst zur Zeiterfassung auf dem Server zu installieren. Der Webdienst wird verwendet, um eine sichere Kommunikation zwischen den mobilen Apps und dem Datenbanksystem herstellen zu können.



## Arbeiten mit der Zeiterfassung

### ALLGEMEINE BETRIEBUNGSHINWEISE

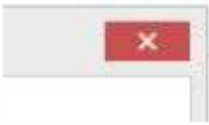
#### Anwendungsfenster Zeiterfassung



- ① Titelleiste
- ② Register Ansicht und Einstellungen - Benutzung der Funktion je nach Berechtigung des Mitarbeiters eingeschränkt
- ③ Menü-Band
- ④ Register Zeiterfassung - Eingaben und Bearbeitung der Einträge  
Register Terminanfragen - Verwaltung von Anträgen, z. B. Urlaubsantrag
- ⑤ Mitarbeiterliste - Übersicht aller Gruppen und Mitarbeiter
- ⑥ Kleine Auswertung - zeigt auf einen Blick die aktuelle Soll/Ist-Arbeitszeit
- ⑦ Schaltflächen zum Minimieren, Maximieren/Verkleinern und Schließen des Anwendungsfensters
- ⑧ Filter - Eingabe von Filtern zum Einschränken der angezeigten Daten
- ⑨ Datumsnavigator - Zeiträume auswählen, die in der Hauptmaske angezeigt werden
- ⑩ Hauptmaske - Anzeige verschiedenster Ansichten, Bearbeitung der Daten
- ⑪ Ändern Sie hier die Größe der Fenster/Listen



## SCHALTFLÄCHEN



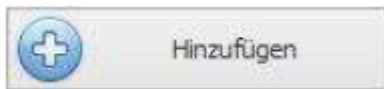
Schließen Sie das aktuelle Fenster, in dem Sie auf die Schaltfläche in der rechten oberen Ecke des Fensters klicken. Änderungen werden nicht übernommen.



Mit dieser Schaltfläche können Sie markierte Einträge löschen. Die Daten werden erst nach Bestätigung des Sicherheitshinweises gelöscht.



Speichern Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf diese Schaltfläche.



Fügt einen neuen Datensatz hinzu, z. B. einen Mitarbeiter



Speichert die Änderungen

## NAVIGATION

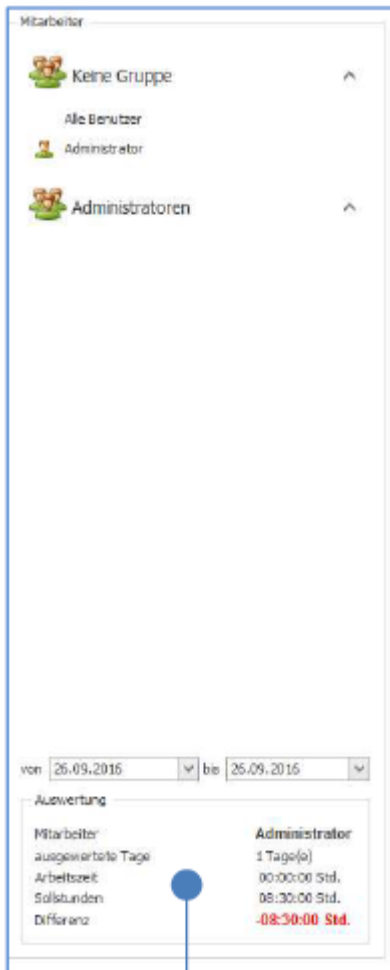


Auf der rechten Seite der Hauptmaske befindet sich der Datumnavigator. Hier haben Sie die Möglichkeit durch die Zeit zu navigieren und einen Zeitraum, z. B. einen Tag oder gleich eine ganze Woche auszuwählen. Die Auswahl wird dann in der Hauptmaske angezeigt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Heute* springt die Auswahl in der Hauptmaske zum aktuellen Datum.



## MITARBEITER UND AUSWERTUNG



Die Mitarbeiterliste gibt Ihnen einen aktuellen Überblick/ Status aller Mitarbeiter im System. Hier werden alle Gruppen mit ihren zugehörigen Mitarbeitern angezeigt.

Via Klick auf einen Mitarbeiter erhalten Sie alle Informationen und Arbeitszeiten des Mitarbeiters für den im Hauptfenster angezeigten Zeitraums. Diese werden in der kleinen Auswertung unterhalb der Mitarbeiterliste angezeigt.

Die kleine Auswertung unter der Mitarbeiterliste zeigt auf einen Blick die aktuelle Soll/Ist-Arbeitszeit sowie eine Zusammenfassung der Zeiten pro Status, die in dem gewählten Zeitraum gebucht wurden.



Auswahl des Auswertungszeitraumes

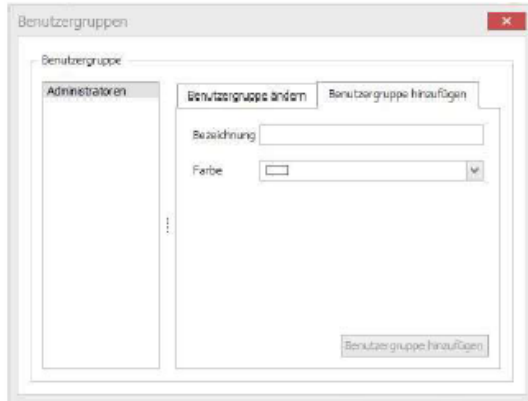
Informationen zur Arbeitszeit des Mitarbeiters

Informationen über die Zeiten des Auswertungszeitraumes



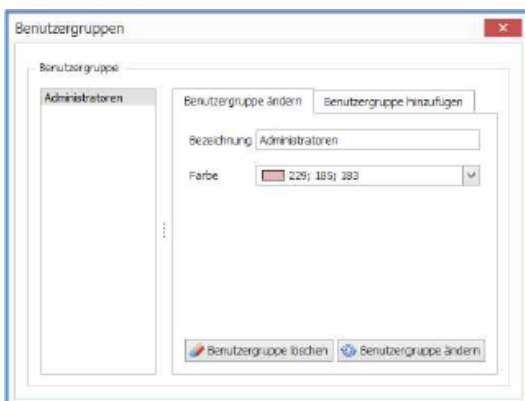
## BENUTZERGRUPPEN BEARBEITEN

### Benutzergruppe hinzufügen



Wählen Sie den Reiter *Benutzergruppe hinzufügen* aus, geben Sie im Feld *Bezeichnung* den Namen der Gruppe, z.B. Vertrieb ein. Im Feld *Farbe* wählen Sie eine Farbe für die Gruppe aus. Um die Gruppe hinzuzufügen klicken Sie auf die Schaltfläche *Benutzergruppe hinzufügen*. Sie erscheint jetzt in der Liste *Benutzergruppe*.

### Benutzergruppe ändern



Wählen Sie den Reiter *Benutzergruppe ändern* aus, klicken Sie im Feld *Benutzergruppen* auf die Benutzergruppe, die Sie ändern möchten. Ändern Sie im Feld *Bezeichnung* den Namen der Gruppe. Wählen Sie im Feld *Farbe*, die Farbe, die Sie für die Gruppe verwenden möchten. Um die Gruppe zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche *Benutzergruppe ändern*. Sie erscheint jetzt in der Liste *Benutzergruppe*. Alle vorhandenen Einträge mit der alten Bezeichnung werden auf die neue Bezeichnung der Benutzergruppe geändert.

### Benutzergruppe löschen

Wählen Sie den Reiter *Benutzergruppe ändern* aus, klicken Sie im Feld *Benutzergruppen* auf die Benutzergruppe, die Sie löschen möchten. Um die Benutzergruppe zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Benutzergruppe löschen*. Bevor Sie eine Benutzergruppe löschen können, müssen Sie vorhandene Einträge löschen oder einer anderen Benutzergruppe zuweisen.



## MITARBEITER BEARBEITEN

In der Mitarbeiterliste markieren Sie den Mitarbeiter für den Änderungen vorgenommen werden sollen. Ändern Sie alle betroffenen Felder entsprechend ab. Außerdem können Sie ein Bild für den Mitarbeiter hinterlegen.

Beschreibung der wichtigsten Felder:

### Kartennummer

Die Kartennummer ist eine eindeutige Ziffer, die vom System automatisch beim Anlegen eines neuen Benutzers erstellt wird. Diese wird benötigt, falls Sie die Terminal-App der AFS-Zeiterfassung nutzen.

### Windows-Benutzername

Die Anmeldung an der Zeiterfassung kann über eine Windows Domäne oder über die Zeiterfassungssoftware erfolgen. Für einen reibungslosen Betrieb mit der mobilen App sollte





die Benutzeranmeldung durch die Zeiterfassung verwaltet werden. Wenn die Anmeldung durch Windows verwaltet werden soll, muss hier der Windows-Benutzername eingetragen werden.

## E-Mail Adresse

Die E-Mail Adresse wird zum Versenden oder Empfangen von Dokumenten, z. B. Urlaubsantrag und die Bestätigung benötigt.

## Zeitprofile verwalten

Bei Betätigung der Schaltfläche „Zeitprofile verwalten“ gelangen Sie in die Zeitprofilverwaltung. Für weitere Informationen zur Verwaltung der Zeitprofile, schauen Sie unter dem Punkt [Zeitprofile verwalten](#).

## Passwort festlegen/ändern

Hinterlegen Sie hier ein Passwort für den Mitarbeiter oder ändern es ab.

## Urlaub

Vergeben Sie für Ihre Mitarbeiter den Urlaubsanspruch. Der Resturlaub, sowie die genommenen Urlaubstage werden automatisch von der Anwendung erfasst und verrechnet. Der beanspruchte Urlaub wird zum Anfang jedes Jahres auf 0 gesetzt.

## Feiertage verwalten

Im Reiter „Feiertage verwalten“ haben Sie die Möglichkeit Ihre Feiertage festzulegen. Haken Sie die entsprechenden Feiertage an. Der Feiertag wird in der Zeiterfassung eingetragen, sobald der Feiertag ansteht oder vorüber ist.

Hierbei wird für jeden Mitarbeiter ein Eintrag mit dem Grund „Feiertag“ eingetragen. Die Zeitspanne des Eintrags hängt davon ab, wie lange der Mitarbeiter laut Zeitprofil an diesem Wochentag arbeiten sollte.

## Berechtigungen

Die Zeiterfassung beinhaltet ein Rechte-System. Dabei wird zwischen 3 Berechtigung-Stufen unterschieden:

### 1. Admin

*Uneingeschränkte Nutzung aller Features. Zugriff auf alle Mitarbeiter und Einstellungen, sowie die Einsicht aller Arbeitszeiten alle Mitarbeiter. Kann Urlaubsanträge aller Mitarbeiter bestätigen.*



## 2. Gruppenleiter

Zugriff auf alle Mitarbeiter der eigenen Benutzergruppe. Einsicht aller Arbeitszeiten der Mitarbeiter in der eigenen Benutzergruppe. Kann Urlaubsanträge aller Mitarbeiter in der eigenen Benutzergruppe bestätigen. Beschränkter Zugriff der Einstellungen aller Mitarbeiter in der eigenen Benutzergruppe.

## 3. Benutzer

Zugriff auf eigene Daten. Einsicht der eigenen Arbeitszeiten. Kann keine Urlaubsanträge bestätigen. Beschränkter Zugriff auf die eigenen Einstellungen in der Benutzerverwaltung.

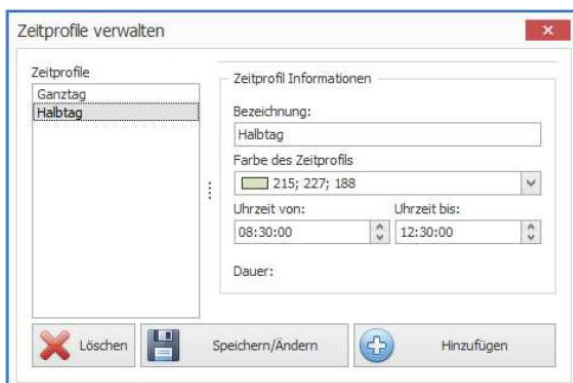
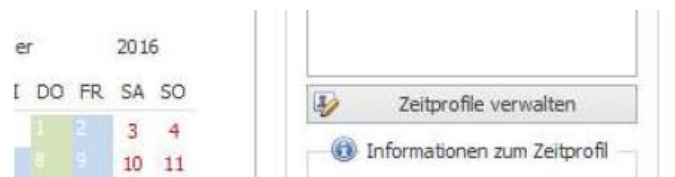
Füllen Sie bitte die Informationen der Mitarbeiter lückenlos aus, sodass die Funktionalität aller Features der Zeiterfassung gewährleistet werden können.

### Mitarbeiter löschen

Rufen Sie auf dem Register *Einstellungen Mitarbeiter verwalten* auf, es erscheint das Bearbeitungsfenster zum Bearbeiten der Mitarbeiter. In der Liste markieren Sie den zu löschenden Mitarbeiter und löschen ihn, indem Sie auf die Schaltfläche *Mitarbeiter löschen* unterhalb der Mitarbeiterliste klicken. Wenn Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit *ja* bestätigen, wird der Mitarbeiter unwiderruflich gelöscht.

### ZEITPROFILE BEARBEITEN

Bevor Sie Zeitprofile zuweisen können, müssen Sie Zeitprofile angelegt haben. Hierzu betätigen Sie die Schaltfläche *Zeitprofile verwalten* auf der rechten Seite der Maske:



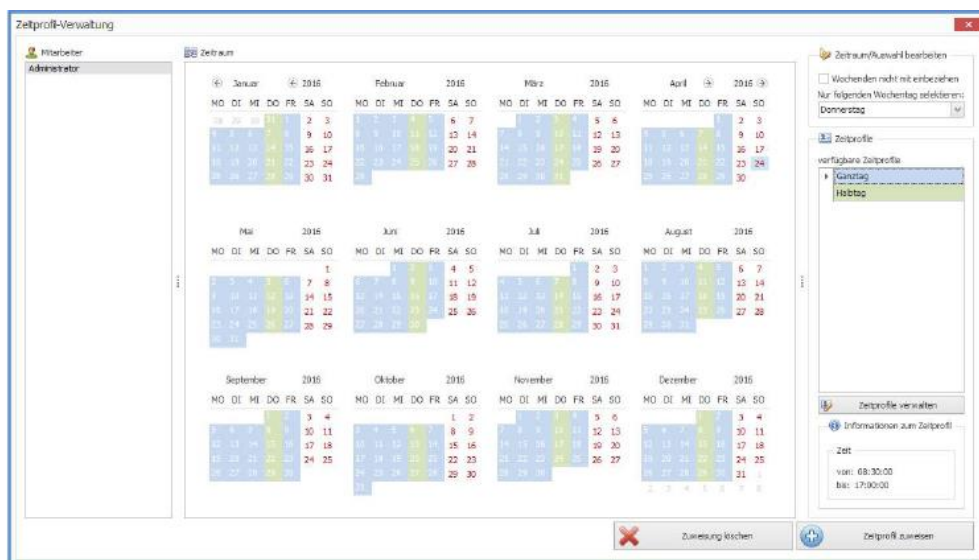
In der geöffneten Maske können Sie nun Zeitprofile anlegen. Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung. Legen Sie die Dauer der Arbeitszeit fest, indem Sie angeben *von wann bis wann* gearbeitet werden soll. Die Zeitspanne und die letztendliche Sollstundenzeit errechnet die Anwendung anhand dieser Informationen. Vergeben Sie Farben je Zeitprofil, sodass diese anschließend



in der Anwendung auf einen Blick ersichtlich sind. Die eingetragenen Zeitprofile werden auf der rechten Seite des Fensters in der Liste verfügbare Zeitprofile angezeigt. Nun können Sie diese Zeitprofile einzelnen Mitarbeitern zuweisen.

## Zeitprofile verteilen

Um ein Zeitprofil zuzuweisen, wählen Sie in der Liste **Mitarbeiter** den Mitarbeiter aus, dem Sie ein Zeitprofil zuweisen möchten. Anschließend markieren Sie im Kalender die Tage, in dem der zuvor gewählte Mitarbeiter arbeiten soll. In der rechten oberen Ecke der **Zeitprofil-Verwaltung** können Sie im Bereich **Zeitraum/Auswahl bearbeiten** angeben, dass die Wochenenden nicht mit selektiert werden sollen. Im Auswahlfeld **Nur folgenden Wochentag selektieren** können Sie die Auswahl auf den ausgewählten Wochentag beschränken. Als letzten Schritt, wählen Sie das gewünschte Zeitprofil in der Liste **verfügbare Zeitprofile**, auf der rechten Seite aus und weisen Sie das Zeitprofil durch klicken auf die Schaltfläche **Zeitprofil hinzufügen** zu.



Die Zuweisung des Zeitprofils kann auch wieder aufgehoben werden. Dazu gehen Sie wie beim Zuweisen eines Zeitprofils vor. Als letzten Schritt klicken sie dann anstatt auf die Schaltfläche **Zeitprofil zuweisen** auf die Schaltfläche **Zuweisung löschen**.





## Zeitprofil ändern

Rufen Sie über das Menü die Zeitprofil-Verwaltung auf. Klicken Sie im rechten Fensterbereich der **Zeitprofil-Verwaltung** auf die Schaltfläche **Zeitprofile verwalten**. Markieren Sie in der Liste Zeitprofile das zu ändernde Zeitprofil. Passen Sie im Bereich Zeitprofil Informationen, Änderungen entsprechend an und übernehmen sie diese durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern/Ändern**.

## Zeitprofil löschen

Um ein Zeitprofil zu löschen rufen Sie das Bearbeitungsfenster **Zeitprofile verwalten** auf. Markieren Sie das zu löschende Zeitprofil in der Liste Zeitprofile und klicken Sie auf die Schaltfläche **löschen**. Sollte das Zeitprofil noch zugewiesen sein erscheint folgender Warnhinweis:



Löschen Sie zuerst die Zuweisungen des Zeitprofils, danach wiederholen Sie die Schritte zum Löschen des Zeitprofils. Nachdem Sie die Sicherheitswarnung bestätigt haben, erscheint die Mitteilung, dass das Zeitprofil gelöscht wurde.

## STATUS BEARBEITEN

Klicken Sie auf die Schaltfläche **neuen Status hinzufügen**, es erscheint folgende Eingabemaske:

Geben Sie den Grund ein, wählen Sie eine Farbe aus, bestimmen Sie, ob der Grund aktiv sein soll und ob der Eintrag dieses Status eine Bestätigung durch einen Administrators benötigt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Eintragen** wird der Status mit den ausgewählten Einstellungen in die Liste eingetragen.

## Status ändern

Im Fenster **Status** können Sie vorhandene Einträge ändern. Passen Sie ggf. die vorhandenen Einstellungen an. Die geänderten Einstellungen werden erst mit einem Klick auf die Schaltfläche **Änderungen übernehmen** geändert.



## EINTRAG BEARBEITEN

### Eintrag anlegen

Einen neuen Eintrag können Sie in allen Ansichten, die im Menü Ansichten aufgeführt sind, eintragen. Markieren Sie in der Hauptmaske oder im Datumsnavigator den Zeitraum für den der Eintrag gelten soll, machen Sie einen Rechtsklick in den ausgewählten Bereich. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü den Eintrag **Neuer Eintrag** aus.



Neuer Eintrag

Mitarbeiter: Uwe Wendel

Status:

Datum und Uhrzeit:

ganztägiger Eintrag

Beginn um: 05.03.2017 00:00:00

Ende um: 12.03.2017 00:00:00

Übernehmen

Im Dialogfenster **Neuer Eintrag** wählen Sie den Mitarbeiter und den Status, der hinterlegt werden soll aus. Mit der Auswahl **ganztägiger Eintrag** können Sie festlegen, dass der Status für die im unten ausgewählten Zeitfenster ganztägig, entsprechend des hinterlegten Zeitprofils eingetragen wird. Ansonsten geben Sie für den Eintrag den Zeitraum, inkl. der Zeitangabe ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** wird der Eintrag übernommen.

### Eintrag ändern

Navigieren Sie zu dem Eintrag, den Sie ändern möchten. Durch einen Doppelklick auf den Eintrag öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem die aktuellen Daten zu sehen sind. Ändern Sie die Daten Ihren Wünschen entsprechend ab. Zu dem Eintrag können Sie Notizen hinterlegen. Dazu schreiben Sie die Notiz in das Eingabefeld links neben der Schaltfläche **Eintrag hinzufügen** und übernehmen die Notiz durch einen Klick auf die Schaltfläche **Eintrag hinzufügen**. Die Notiz wird mit Datum und Uhrzeit eingetragen und kann nicht mehr gelöscht werden. Die geänderten Einstellungen übernehmen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Stempeldauer / Mitarbeiter: (00:01:51 Std.) | Max Mustermann

Status: Ein-/Ausgestempelt

Beginn um: 03.03.2017 10:28

Ende um: 08.03.2017 10:30

Eintrag hinzufügen

OK Abbrechen Löschen



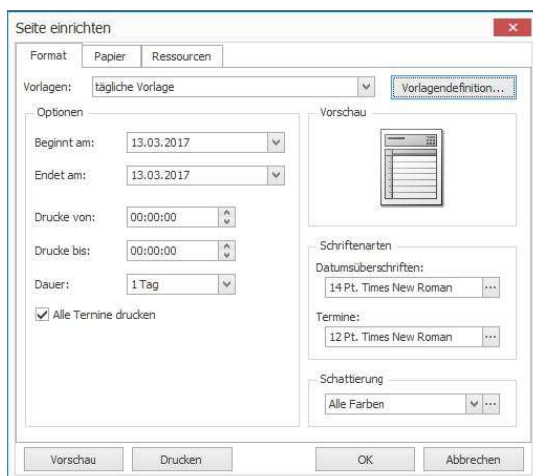
## Eintrag löschen

Navigieren Sie zu dem Eintrag den Sie ändern möchten. Durch einen Doppelklick auf den Eintrag öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem die aktuellen Daten zu sehen sind. Um einen Eintrag zu löschen klicken auf die Schaltfläche **Löschen**. Sie können einen Eintrag auch direkt aus der Hauptmaske löschen, indem Sie einen Rechtsklick auf den Eintrag ausführen und dann löschen auswählen. Wenn Sie die angezeigte Sicherheitsabfrage bestätigen, wird der Eintrag unwiderruflich gelöscht.

## SEITENEINSTELLUNGEN

Zur Bearbeitung der Seiteneinstellungen rufen Sie über Ansicht - Seiteneinstellung das Bearbeitungsfenster **Seite einrichten** auf. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** öffnet sich die Druckvorschau. Hier sehen Sie, wie der Ausdruck aussehen wird. Einen Ausdruck erhalten Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche **Drucken**. Durch einen Klick auf die Schaltfläche **OK** speichern Sie die Einstellungen ab, sodass sie beim nächsten Aufruf voreingestellt sind.

## Format



Im Register **Format** können Sie eine Vorlage zum Druck der Kalenderansichten auswählen.

Im Bereich **Optionen** können Sie den zeitlichen Rahmen des Ausdruckes bestimmen.

Im Bereich **Schriftenarten** können Sie den Ausdruck bezüglich auf die Schriftgröße und Farbe anpassen.

Sie können aufgrund der bestehenden Vorlagen Ihre eigenen Vorlagen definieren.

## Definition von Druckvorlagen



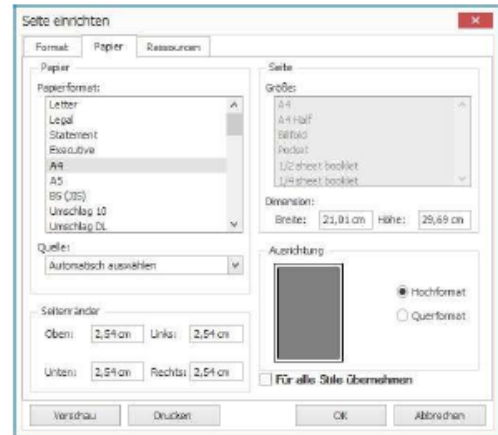
Rufen Sie das Bearbeitungsfeld über das Menü **Seiteneinstellungen**, im Register **Format** durch klicken auf die Schaltfläche **Vorlagendefinition** auf. Wählen Sie die zu ändernde Vorlage. Ändern Sie ggf. in dem Feld **Neue Vorlage** den vorgegebenen Namen ab und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie nur zusätzlich hinzugefügte Vorlagen löschen. Passen Sie die Einstellungen für die Vorlage im Register

**Format** an. Sehen Sie sich die Einstellungen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Vorschau** an. Speichern Sie die Einstellungen für die Vorlage mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** ab.

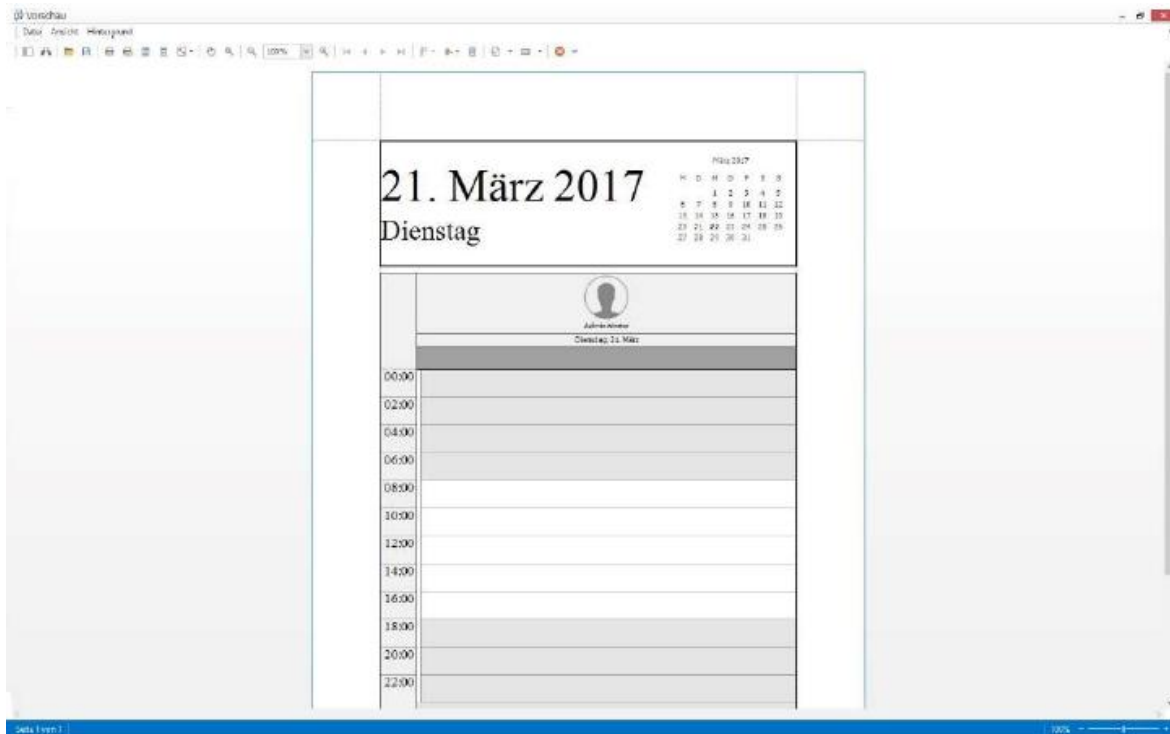


## Papier

Unter **Papierformat** können Sie die Papiergröße auswählen oder rechts von der Liste **Papierformat** die Breite und Höhe benutzerdefiniert in Zentimeter angeben. Passen Sie die Ausrichtung und die Seitenränder ggf. an. In dem Listenfeld **Quelle** können Sie den Schacht für die Papierzufuhr auswählen. Als Standard ist **Automatisch auswählen** eingestellt. Das bewirkt, dass das am Drucker als Standarddruckfach eingestellte Papierfach genutzt wird.



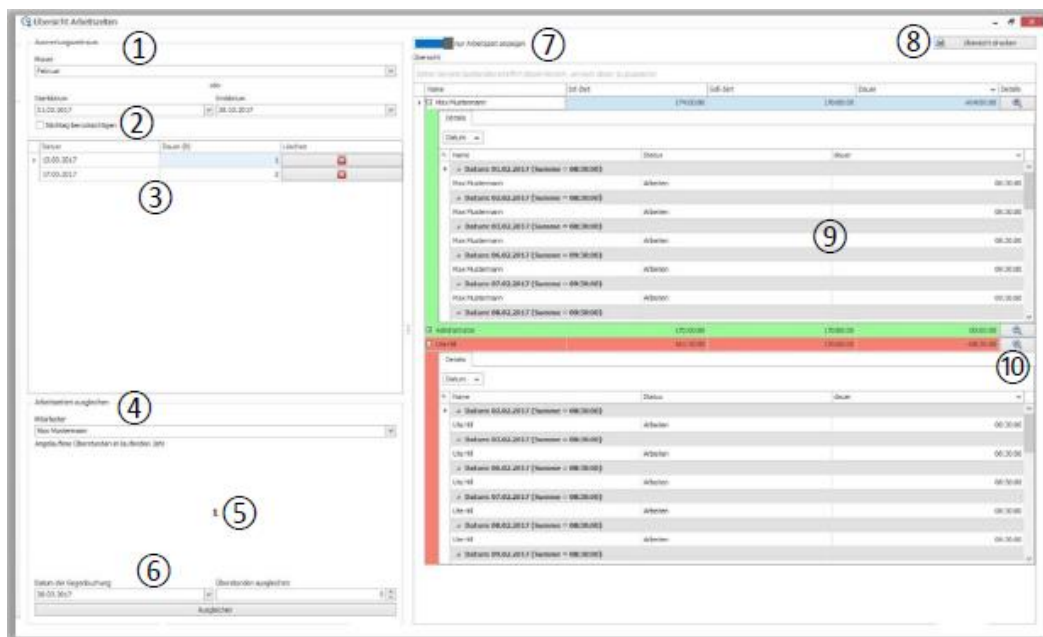
## Druckvorschau



Drucken Sie über die Druckvorschau die in der Hauptmaske angezeigten Daten. Passen Sie sich die Ansicht entsprechend Ihren Vorgaben vorher in der Hauptmaske an. Versenden Sie die Daten per E-Mail oder exportieren sie diese in das PDF-Format.



## ÜBERSICHT ARBEITSZEITEN



- ① Wählen Sie den Auswertungszeitraum durch Auswahl des Monats oder durch das Auswählen des Start-/Enddatums aus.
- ② Der Zeitraum für die Auswertung beginnt, wenn „Stichtag berücksichtigt“ ausgewählt ist, ab dem Stichtag. Einträge vor dem Stichtag werden nicht angezeigt.
- ③ In diesem Feld werden die ausgeglichenen Überstunden angezeigt.
- ④ Daten im Listenfeld ③ und die aufgelaufenen Überstunden ⑤ werden für den ausgewählten Mitarbeiter angezeigt.
- ⑤ Fehl-/Überstunden des ausgewählten Mitarbeiters werden hier angezeigt.
- ⑥ In das Feld Datum der Gegenbuchung wird das Buchungsdatum und die abzurechnenden Stunden in das Feld Überstunden ausgleichen eingetragen.
- ⑦ Ist „nur Arbeitszeit anzeigen“ ausgewählt werden nur die Einträge angezeigt, die im Status als Arbeitszeit hinterlegt sind.
- ⑧ Über die Schaltfläche wird das Druckermenü aufgerufen. Im Druckmenü besteht die Möglichkeit, außer die Daten zu drucken, die Daten in verschiedenen Formaten (u. a. Excel, CSV-Datei) zu exportieren.
- ⑨ In der Übersicht werden die Daten angezeigt. Die Daten können durch umfangreiche Filtereinstellungen selektiert werden. Durch die farbliche Markierung können Sie sehen, ob der Mitarbeiter in dem ausgewählten Zeitraum Fehlzeiten hat (Rot) oder nicht (grün).





- ⑩ Mit der Schaltfläche **Lupe** rufen Sie die Übersicht für den betreffenden Mitarbeiter auf. Mit einem Klick auf das X neben dem Namen schließen Sie diese Übersicht und es werden wieder alle Mitarbeiter mit Zeiten für den ausgewählten Zeitraum angezeigt.

Name	Status	dauer
Datum: 01.02.2017 (Summe = 08:30:00)		
Max Mustermann	Arbeiten	08:30:00
Datum: 02.02.2017 (Summe = 08:30:00)		
Max Mustermann	Arbeiten	08:30:00
Datum: 03.02.2017 (Summe = 08:30:00)		
Max Mustermann	Arbeiten	08:30:00

Übersicht des ausgewählten Mitarbeiters

## Arbeitszeiten ausgleichen

Um Überstunden eines Mitarbeiters abzurechnen, rufen Sie im Menü Ansicht das Fenster **Übersicht Arbeitszeiten** auf. Im Listenfeld **Mitarbeiter** wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus, passen ggf. das Datum der Gegenbuchung an und tragen dann in das Feld **Überstunden ausgleichen** die Anzahl der abzurechnen Überstunden ein. Durch Anklicken der Schaltfläche **Ausgleichen** wird der Vorgang gebucht und wird in die Liste eingetragen. In der Listeansicht können Sie Einträge löschen.

## Terminanfrage anlegen

Die Schritte zum Erstellen einer Terminanfrage (z. B. Urlaubsanfrage) sind identisch mit den Schritten **Eintrag anlegen**. Wählen Sie den entsprechenden Status (z. B. Urlaub) aus. Eine Übersicht über Ihre Terminanfragen erhalten Sie auf dem Register **Meine Terminanfragen**. Wurde in den Stammdaten des Mitarbeiters eine E-Mail Adresse hinterlegt, kann er die Anfrage per E-Mail seinem Vorgesetzten senden.

## Terminanfrage zurückziehen

Solange eine Terminanfrage noch nicht durch einen Vorgesetzten bestätigt oder abgelehnt worden ist, können Sie die Terminanfrage zurückziehen (löschen).

Name	Status	Start	Ende	Dauer	Notiz	zurückziehen
Ute Hill	Urlaub	27.04.2017	28.04.2017		2	



Durch Klicken auf die Schaltfläche **zurückziehen** wird die Terminanfrage gelöscht.

## Ausstehende Anträge bestätigen/ablehnen

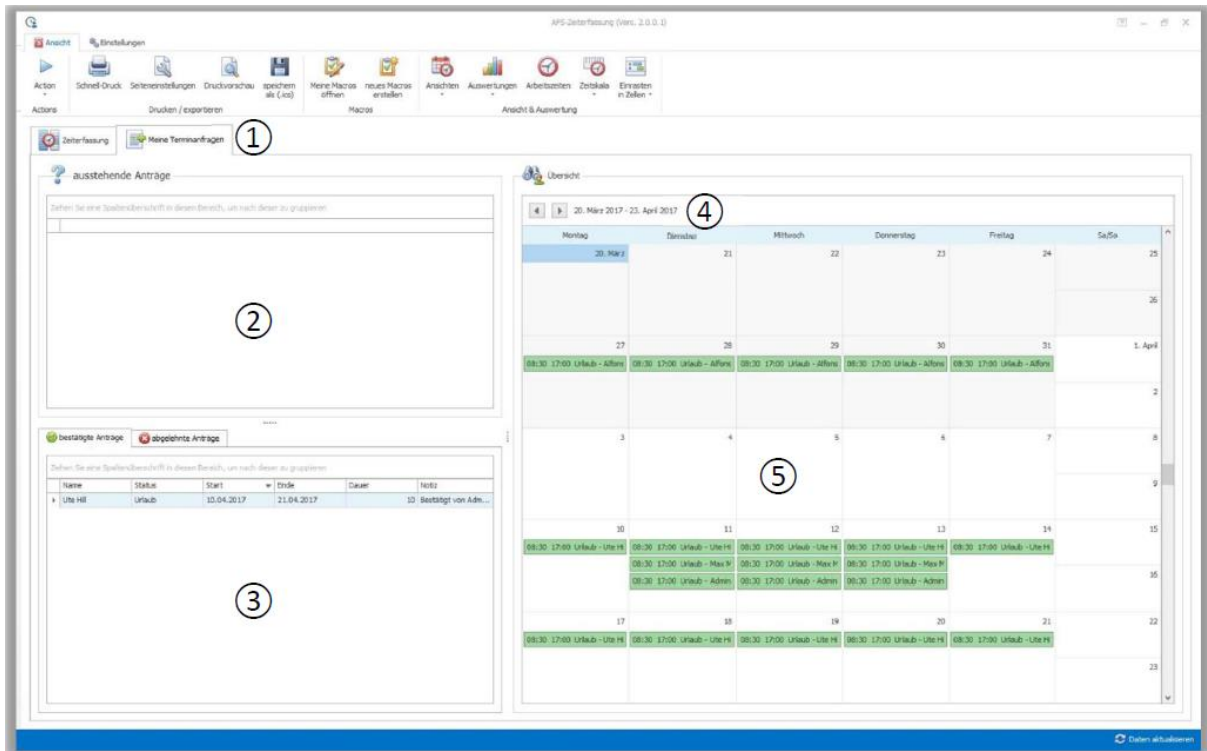
Im Fenster **ausstehende Anträge** werden je nach Benutzerrecht (Gruppenleiter/Administrator) alle noch zu bearbeitende Anträge der Mitarbeiter angezeigt. Durch einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche **bestätigen** oder **ablehnen** wird der Terminanfrage stattgegeben oder sie wird abgelehnt.

Name	Status	Start	Ende	Dauer	Notiz	bestätigen	ablehnen
Ute Hill	Urlaub	27.04.2017	28.04.2017	2			

Die Bestätigung oder Ablehnung der Terminanfrage wird dem Mitarbeiter in der Zeiterfassung angezeigt. Zusätzlich kann der Mitarbeiter per E-Mail benachrichtigt werden, soweit eine E-Mail Adresse in den Stammdaten hinterlegt ist.



## Termine überwachen



- ① Wählen Sie das Register Meine Terminanfragen/Terminanfragen aus.
- ② Terminanfragen, die noch nicht durch einen Vorgesetzten bearbeitet worden sind, stehen in dieser Liste.
- ③ Je nach ausgewähltem Register sehen Sie hier die durch einen Vorgesetzten bestätigten oder abgelehnten Terminanfragen. Mitarbeiter mit Gruppenrechten sehen die Terminanfragen der Mitarbeiter mit der entsprechenden Gruppenzugehörigkeit, Mitarbeiter mit Administratorenrechten sehen die Terminanfragen aller Mitarbeiter.
- ④ Der hier angezeigte Zeitraum wird in der Übersicht angezeigt. Mit den Pfeiltasten können Sie vor und zurück blättern.
- ⑤ In dieser Übersicht sehen Sie die Termine aller Mitarbeiter.

## Übersichten drucken und exportieren

Passen Sie die Einstellungen für den Zeitraum, die Mitarbeiter und die Übersicht Ihren Vorgaben an, ggf. Filtern Sie die Daten entsprechend. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übersicht drucken**. Die sich öffnende **Vorschau** haben Sie schon bei der Druckvorschau kennengelernt.



Vorschau

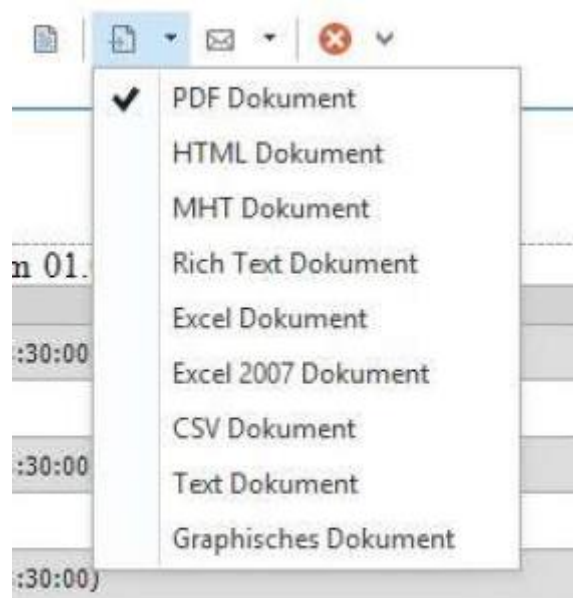
Ansicht: Hintergrund

100%

Auswertungsübersicht vom 01.02.2017 bis 17.09.2017					
NAME	START	STOP	Dauer	Dauer	
Max Mustermann	08:00:00	18:00:00	10:00:00	10:00:00	
Adrian Müller	08:00:00	18:00:00	10:00:00	10:00:00	
Gerhard	08:00:00	18:00:00	10:00:00	10:00:00	
AFS-Zeitplan	10:00:00	11:00:00	01:00:00	01:00:00	
ZEITP	07:00:00	18:00:00	11:00:00	11:00:00	

Seite 1 von 1

In der Vorschau sehen Sie die Übersicht des Drucklayouts. Sie können aus der Vorschau heraus die Übersicht drucken, als E-Mail versenden oder in andere Formate exportieren. Sie können die Daten auch direkt zur Weiterverarbeitung an Excel exportieren.



Export-Formate



## MACROS

### Macros erstellen

Vergeben Sie einen Namen für das Macro. Damit das Macro zeitgesteuert ausgeführt werden kann, muss ein Windows-Benutzername und das zugehörige Passwort eingetragen werden. Wählen Sie den Status und den Zeitraum für den automatischen Eintrag aus. Im Feld aktive Wochentage wählen Sie die Wochentage aus, an dem der Status eingetragen werden soll. Unter Optionen können Sie auswählen,

dass wenn eine Action noch nicht abgeschlossen ist, sie bevor der neue Status eingetragen wird geschlossen (ausgestempelt) wird. Außerdem können Sie angeben ob Status abgeschlossen (ausgestempelt) oder offen / aktiv (noch eingestempelt) eingetragen wird.

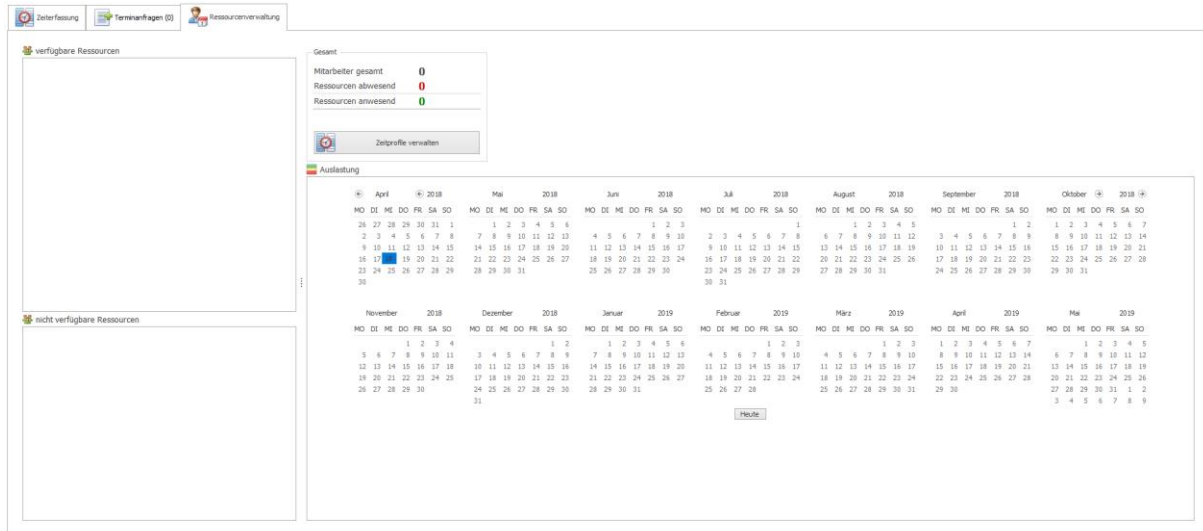
### Macros bearbeiten/löschen

Öffnen Sie das Fenster **Meine Macros**, wählen Sie in der Liste **Meine aktiven Macros** das zu ändernde Macro aus. Ändern Sie die Einstellungen. Speichern Sie die Änderungen durch klicken auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**. In dem Fenster **Meine Macros** können die auch direkt ein neues Macro erstellen oder löschen.



## Optionale Module

### RESSOURCENVERWALTUNG

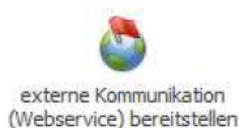


Erhalten Sie den Überblick über die Mitarbeiter, die verfügbar sind und welche nicht. Überprüfen Sie dadurch Ihre Auslastung. Auch hier haben Sie die Möglichkeit Zeitprofile zu erstellen, bearbeiten und zu löschen.

Hauptsächlich liegt das Augenmerk bei dieser Übersicht aber darin, dass Sie ihre verfügbaren Ressourcen zeigen, die derzeit wirklich anwesend sind oder per Urlaub (oder ähnlichem) abgemeldet sind. Alle in der Zeiterfassung eingeloggte Mitarbeiter werden als verfügbar angezeigt sowie auch eingetragene Urlauber, während Mitarbeiter ohne Zeitprofil, ohne Log-In usw. als nicht verfügbar angegeben werden.

## Webservice

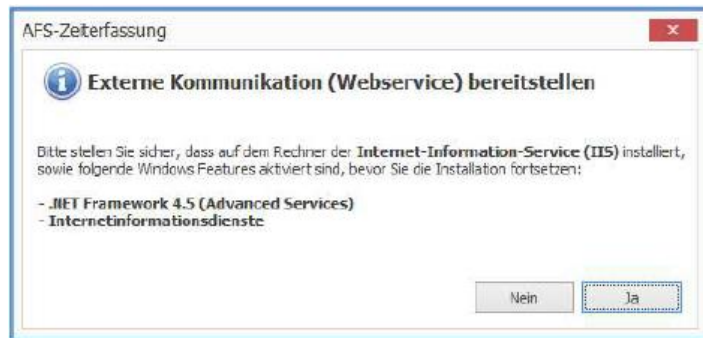
### INSTALLATION WEBSERVICE (DETAILLIERT)



Rufen Sie die Installation durch einen Klick auf die Schaltfläche **externe Kommunikation (Webservice) bereitstellen** im Register **Einstellungen** auf.



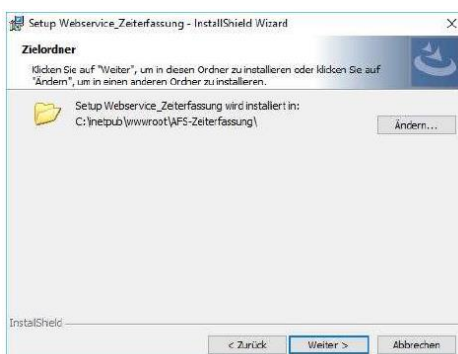
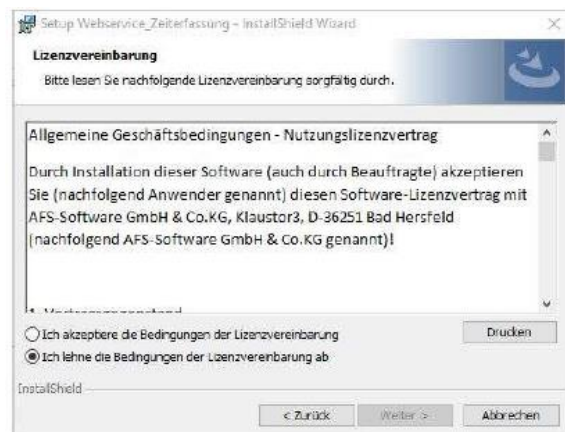
**ACHTUNG!** Diese Schaltfläche muss am Server ausgeführt werden, auf dem Sie den Webdienst installieren möchten. Auf dem Server muss der Internet-Informationen-Dienst IIS (ab Version 7) installiert sein, sowie das Feature .NET Framework 4.5 (Advanced Services). Nach klicken auf die Schaltfläche **Ja** startet die Vorbereitung der Installation.



Nach Abschluss der Vorbereitungen begrüßt Sie der Assistent:

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Weiter** klicken, wird die Lizenzvereinbarung angezeigt.

Lesen Sie sich die Lizenzvereinbarung bitte sorgfältig durch. Sind Sie mit allen Punkten einverstanden, akzeptieren Sie diese durch klicken auf **Weiter**.



Die Software wird standardmäßig in dem hier angegebenen Zielordner installiert. Wenn Sie die Standardspeicherorte des Internet-Informationen-Server verwenden, brauchen Sie keine Änderung des Zielordners vornehmen. Durch klicken auf die Schaltfläche **Weiter** wird Ihnen ein Dialogfenster mit der Zusammenfassung der Installationsparameter angezeigt.



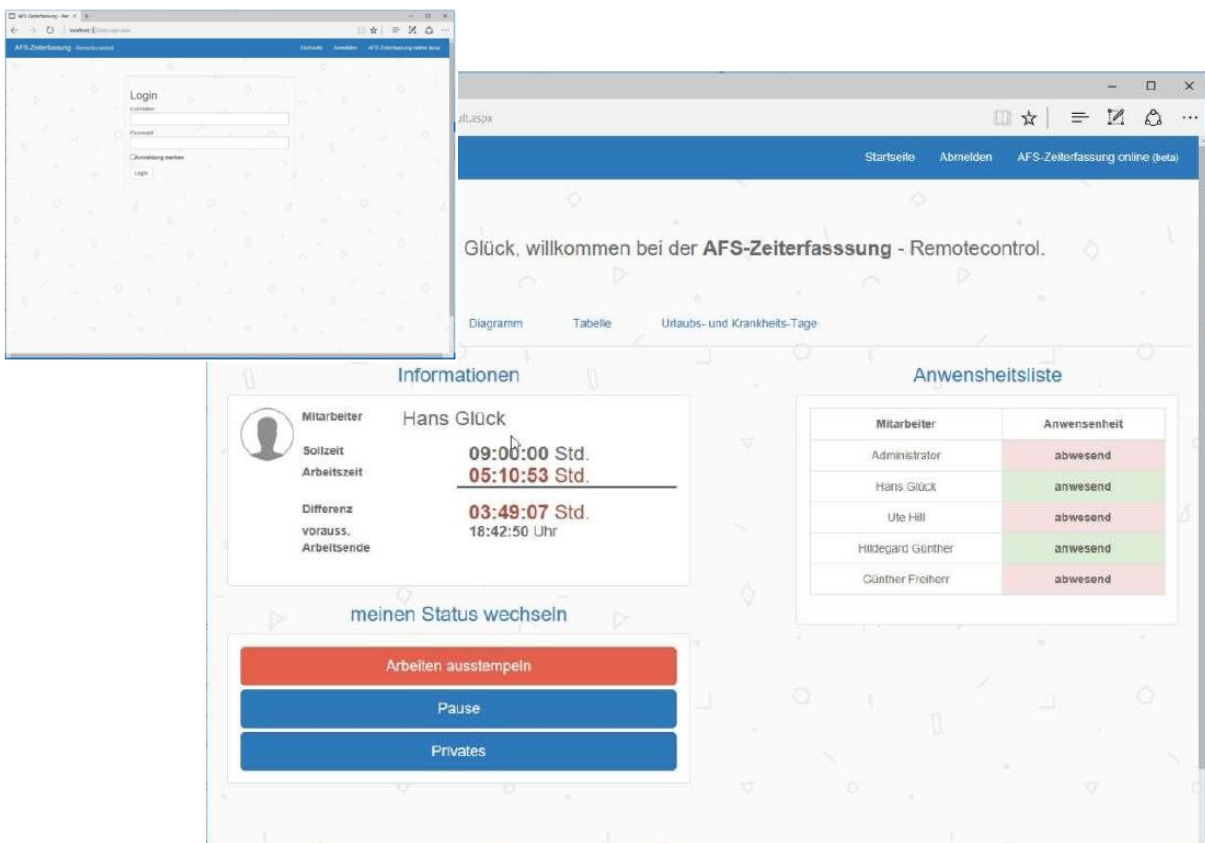
Überprüfen Sie die Einstellungen, navigieren Sie ggf. über die Schaltfläche **Zurück**, um die Einstellungen anzupassen. Starten Sie die Installation durch klicken auf die Schaltfläche **Installieren**.



Die Anwendung wird nun installiert. Nach Abschluss öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Installation durch einen Klick auf **Fertig stellen** und im folgenden Dialog auf **Ja** beenden.

Es wird der Standard-Browser geöffnet und die Login-Seite Remotecontrol der AFS-Zeiterfassung aufgerufen. Um sich anzumelden geben Sie einen Windows-Benutzername, den Sie in der AFS-Zeiterfassung hinterlegt haben und das Passwort ein. Bestätigen Sie die Eingabe durch einen Klick auf **Login**.

Es öffnet sich die Übersicht der AFS-Zeiterfassung - Remotecontrol.







## EINRICHTUNG DES WEB-DIENSTES (AFS-ZEITERFASSUNG APP)



Für den Betrieb des Terminals wird die App AFS-Zeiterfassung benötigt. Die App finden Sie im Google Play Store. Installieren Sie die App auf dem Gerät, das den Web-Service bereitstellen soll.

Starten Sie die App AFS-Zeiterfassung.

Geben Sie im Feld **WSDL URL-Adresse** folgendes ein:

<http://IP-Adresse des Terminals/wszeit/soapheaderservice.asmx>

Im Feld **Benutzer** vergeben Sie einen Benutzernamen. Der Benutzername kann frei vergeben werden und wird nur für das Terminal verwendet. Vergeben Sie im Feld **Passwort** ein Passwort für den Benutzer. Merken Sie sich die Anmeldedaten gut, da sie für die Bereitstellung des Terminals benötigt werden. Durch betätigen der Schaltfläche **Servereinstellung speichern** werden die Eingaben gespeichert.



Zeiterfassung	
Administrator	Abwesend
Freiherr, Günther	Abwesend
Glück, Hans	Abwesend
Günther, Hildegard	Abwesend
Hill, Ute	Abwesend

Wählen Sie im Hauptmenü der App AFS-Zeiterfassung den Menüeintrag **Fortfahren** aus. Im Terminalfenster sehen Sie alle Mitarbeiter, die in der Mitarbeiterverwaltung auf aktiv gesetzt sind, mit dem aktuellen Status. Der Web-Service ist nun installiert und eingerichtet.

## ARBEITEN MIT DEM WEBSERVICE

### Menü aufrufen



Über dieses Symbol gelangen Sie in das Menü des Web-Dienstes.

### Stempelkarte beschreiben

WSDL URL-Adresse	http://192.168.0.58/wszeit/soapheaderservice.asmx
Benutzername	Admin
Passwort	*****
SERVER-EINSTELLUNG SPEICHERN	
NFC-SCHREIBER	
EINSTELLUNGEN	
FORTFAHREN	

Wählen Sie den Menüpunkt **NFC-Schreiber** aus.

Mitarbeiter-ID
SCHREIBEN
http://192.168.0.58/wszeit/soapheaderservice.asmx
SCHREIBEN
ZURÜCK

Karte erfolgreich beschrieben

Wählen Sie das Feld **Mitarbeiter-ID** aus. Tragen Sie die Kartenummer des Mitarbeiters, die in der Mitarbeiterverwaltung hinterlegt ist ein, halten dann die Stempelkarte hinten an das Terminal und betätigen direkt unter dem Feld **Mitarbeiter-ID** die Schaltfläche **Schreiben**.



Sie erhalten eine Mitteilung ob das Beschreiben der Stempelkarte erfolgreich war oder nicht. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie in das vorherige Menü.

## Einstempeln



Zum Einstempeln halten Sie die Stempelkarte von hinten an das Terminal. Ist das Terminal eingebaut, halten Sie die Stempelkarte an den Kartenleser.

Auf dem Terminal werden Ihnen zwei Möglichkeiten angeboten. Um den Status zu ändern, z. B. bei Arbeitsbeginn, wählen Sie **Kommen** aus.

Der Status des betreffenden Mitarbeiters wird nun als **Eingestempelt** angezeigt.

Zeiterfassung	
Administrator	Abwesend
Freiherr, Günther	Abwesend
Glück, Hans	Abwesend
Günther, Hildegard	Abwesend
Hill, Ute	Eingestempelt

## Pause stempeln

Zum Erfassen der Pausen halten Sie die Stempelkarte an das Terminal. Nun haben Sie drei Menüpunkte zur Auswahl. Wählen Sie **PAUSE START** aus.

Der Mitarbeiter wird mit dem Status Pause angezeigt.

Zeiterfassung	
Administrator	Abwesend
Freiherr, Günther	Abwesend
Glück, Hans	Abwesend
Günther, Hildegard	Abwesend
Hill, Ute	Pause

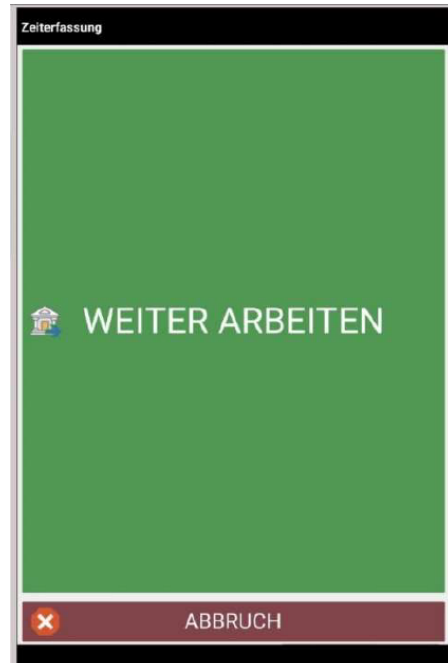
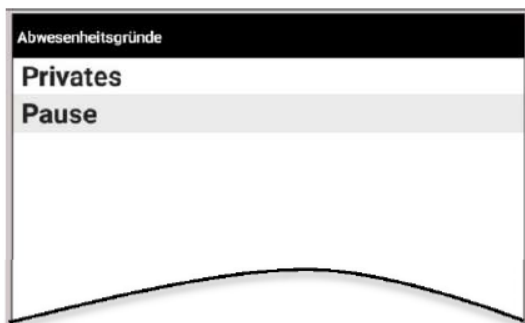




Um den Status wieder zu ändern, halten Sie die Karte an das Gerät. Im angezeigten Menü wählen Sie **Weiterarbeiten** aus. Der Mitarbeiter wird nun wieder als **Eingestempelt** angezeigt.

### Andere Gründe stempeln

Möchten Sie einen anderen Grund angeben, z. B. Privat halten Sie die Schaltfläche **Pause Start** länger gedrückt. In der Liste werden nun weitere Gründe angezeigt, die gestempelt werden können.



### Ausstempeln

Zum Ausstempeln halten Sie die Stempelkarte wieder an das Terminal. Nun haben Sie die Auswahl zwischen dem Status **Gehen**, **Pause Start** und **Abbruch**. Wählen Sie **Gehen** aus. Der Status des Mitarbeiters wird nun als **Abwesend** angezeigt.

