

# AFS – Zeiterfassung

*Behalten Sie den Überblick über Ihre Arbeitszeiten*



## Bedienungsanleitung



SOFTWARE neu definiert

## 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 Umgang 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 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

## Hinweise

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Mitteilung geändert werden. Die 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
- dem 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 nicht ohne schriftliche Genehmigung der AFS-Software GmbH & Co. KG GmbH 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.efs-software.de>

Copyright © AFS-Software GmbH & Co. KG – Alle Rechte vorbehalten.

## Informationen zum Support

### Hotline-Nummer

Bei technischen Fragen zu unseren Warenwirtschaftssystemen wenden Sie sich bitte an unseren kostenpflichtigen Service. Welche Möglichkeiten es da gibt, finden Sie auf unserer Internetseite <https://afs-software.de>, dort im Menü auf -> Service -> Hilfe & Support

### Kundenservice (Wartungsvertrag)

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

### 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 Supportern.

Die einfachste 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 Programm spezifikationen 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 Vertragschluss 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 Programmfunctionen.
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 KÜNDIGUNGSGESETZ 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 36272 Niederaula 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.

## Inhaltsverzeichnis

Vorwort .....	2
Bezugs- und Informations-Adresse .....	2
Hinweise .....	3
Informationen zum Support.....	4
Hotline-Nummer .....	4
Kundenservice (Wartungsvertrag) .....	4
Installationsservice .....	4
Wartungsvertrag / Vorkasse .....	4
Nutzungslizenzvertrag.....	5
Installation der AFS-Zeiterfassung .....	10
Einrichtung der Datenbank .....	12
Ersteinrichtung der AFS-Zeiterfassung.....	17
Menüleisten der AFS-Zeiterfassung .....	19
Menü Ansicht .....	19
Menü Einstellungen .....	20
Register Ansicht.....	21
Action .....	21
Schnell-Druck.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Seiteneinstellungen.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Druckvorschau.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Speichern als .....	21
Ansichten.....	21
Auswertungen .....	21
Übersicht Arbeitszeiten.....	22
Arbeitszeiten .....	22
Stichtag eintragen .....	22
Zeitskala.....	22
Einrasten in Zellen .....	22
Register Einstellungen.....	22

Datenbank und E-Mail verwalten .....	22
Mitarbeiter verwalten .....	23
Benutzergruppen verwalten .....	23
Status verwalten .....	23
Zeitprofile verwalten .....	24
Monatliche Stunden Drucken .....	24
Arbeiten mit der Zeiterfassung .....	25
Allgemeine Bearbeitungshinweis .....	25
Anwendungsfenster Zeiterfassung .....	25
Schaltflächen .....	26
Navigation .....	26
Mitarbeiterliste und Auswertung .....	27
Benutzergruppen bearbeiten .....	28
Benutzergruppe hinzufügen .....	28
Benutzergruppe ändern .....	28
Benutzergruppe löschen .....	28
Mitarbeiter bearbeiten .....	29
Mitarbeiter hinzufügen .....	29
Mitarbeiter bearbeiten .....	29
Mitarbeiter löschen .....	31
Zeitprofile bearbeiten .....	31
Zeitprofil anlegen .....	31
Zeitprofil ändern .....	33
Zeitprofil löschen .....	34
Status bearbeiten .....	34
Status hinzufügen .....	34
Status ändern .....	35
Eintrag bearbeiten .....	35
Eintrag anlegen .....	35
Eintrag ändern .....	36
Eintrag löschen .....	36
Übersicht Arbeitszeiten .....	37

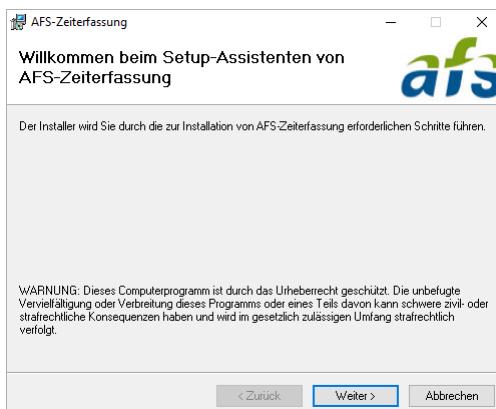
Arbeitszeiten ausgleichen .....	38
Terminanfrage anlegen .....	38
Terminanfrage zurückziehen.....	38
Ausstehende Anträge bestätigen/ablehnen .....	38
Termine überwachen .....	39
Übersichten drucken und exportieren.....	40
Webversion .....	41
Installation Webversion .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Einrichtung der AFS – Zeiterfassung App .....	49
Arbeiten mit dem Webservice .....	51
Menü aufrufen .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
Stempelkarte beschreiben .....	51
Einstempeln.....	52
Pause stempeln .....	53
Andere Gründe stempeln.....	55
Ausstempeln.....	55

## Installation der AFS-Zeiterfassung

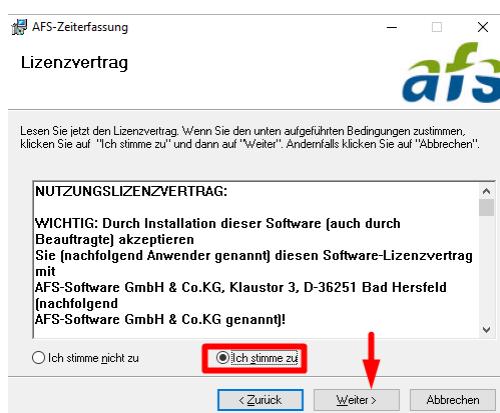
Laden Sie Installationsdatei für die Zeiterfassung (Setup) herunter oder legen Sie das Programm- bzw. die Update-CD ein. Diese startet in der Regel automatisch. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie auch alternativ die „Start.exe“ mit einem Rechtsklick und dann **... als Administrator ausführen** im Root-Verzeichnis der CD anstoßen.



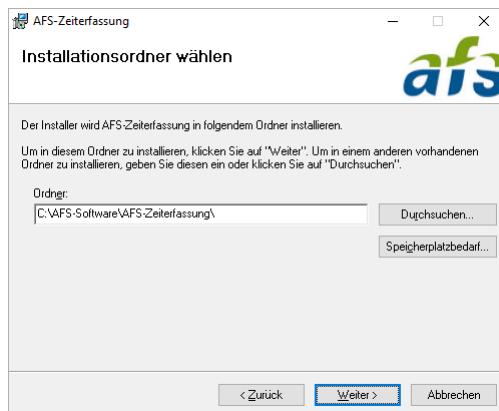
Klicken Sie nun auf die Installationsdatei (Setup) nachdem Sie diese heruntergeladen haben, um die Installation zu Starten. Gewöhnlich nach dem Herunterladen der Datei finden Sie diese unter „Downloads“.



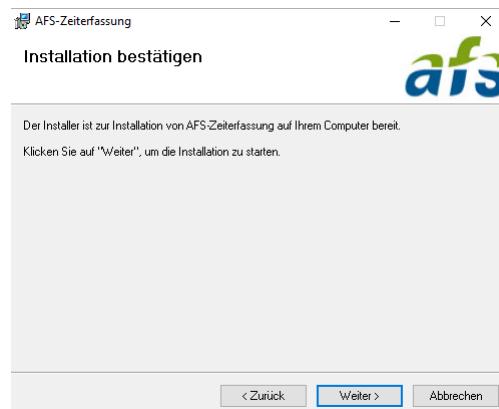
Es wird Ihnen der Willkommensbildschirm für den Setup-Assistenten angezeigt. Durch Klicken auf die Schaltfläche **Weiter** wird die Installation der AFS-Zeiterfassung gestartet.



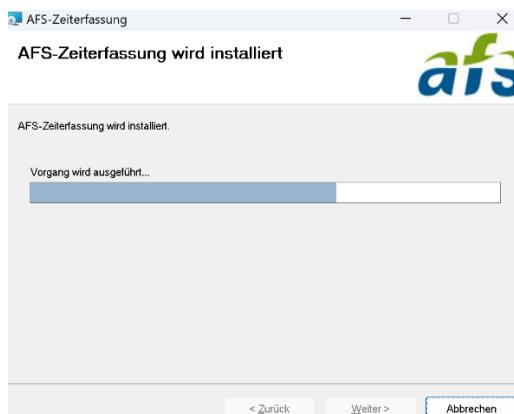
Lesen Sie sich den Lizenzvertrag bitte sorgfältig durch. Sind Sie mit allen Punkten einverstanden, drücken Sie auf den Punkt „Ich stimme zu“ und klicken auf **Weiter**.



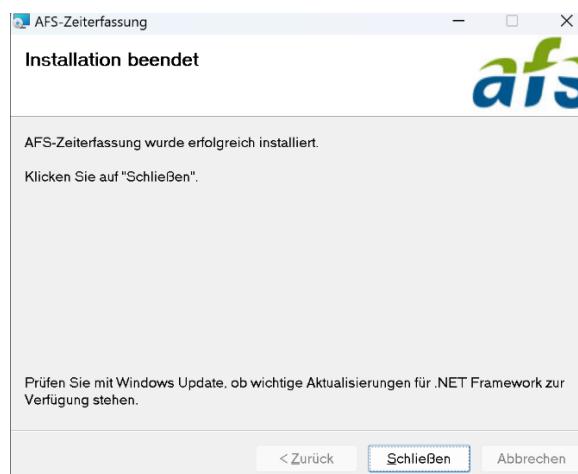
Die Software wird standardmäßig in dem hier angegebenen Zielordner installiert. Wünschen Sie die Installation in einen abweichenden Zielordner, können Sie diesen nach einem Klick auf die Schaltfläche **Durchsuchen** auswählen.



Durch Klicken auf die Schaltfläche **Weiter** wird Ihnen ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie durch erneutes Klicken auf **Weiter** die Installation bestätigen, um die letzten Schritte der Installation fortzuführen.



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



Nach erfolgreicher Installation wird das obige Dialogfeld angezeigt. Beenden Sie die Installation durch Klicken auf die Schaltfläche **Schließen**.

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

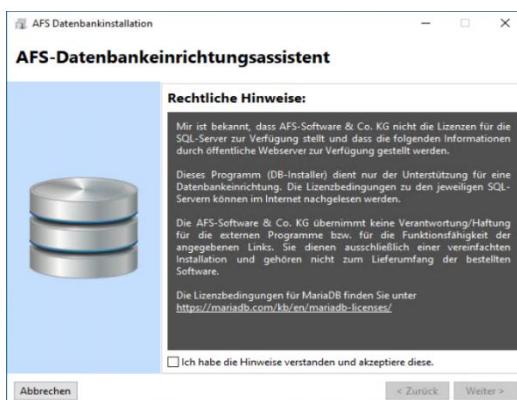
## Einrichtung der Datenbank



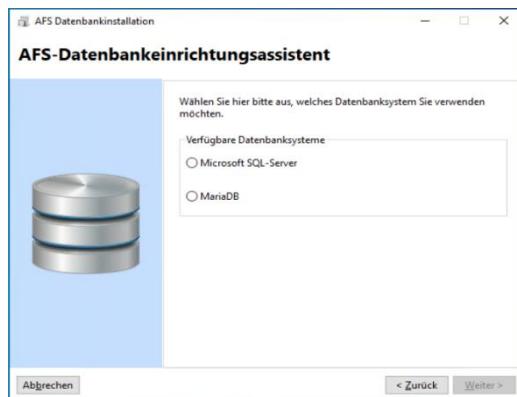
Während der Installation wird die Verknüpfung **AFS-Zeiterfassung starten** auf Ihrem Desktop angelegt. Durch einen Doppelklick auf die Verknüpfung starten Sie die AFS-Zeiterfassung.



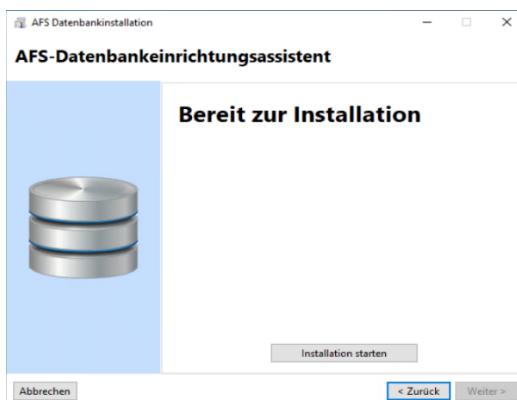
Die AFS-Zeiterfassung benötigt einen Microsoft SQL-Server, auf dem die Datenbank verwaltet wird. Haben Sie bereits einen Microsoft SQL-Server installiert, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**, um direkt zur Einrichtung der Datenbank zu gelangen. Andernfalls starten Sie die Installation des Microsoft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



Für den Datenbankeinrichtungsassistenten lesen Sie bitte die Rechtlichen Hinweise, dann nachdem Sie das Kästchen „Ich habe die Hinweise verstanden und akzeptiere diese“ drücken Sie **weiter**.



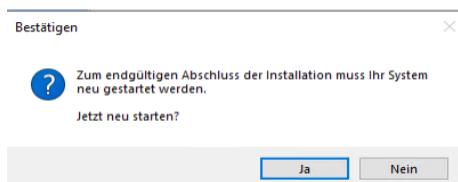
Im folgenden Dialogfeld wählen Sie Microsoft SQL-Server oder MariaDB aus und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Weiter**.



Starten Sie die Installation durch einen Klick auf die Schaltfläche **Installation starten**.

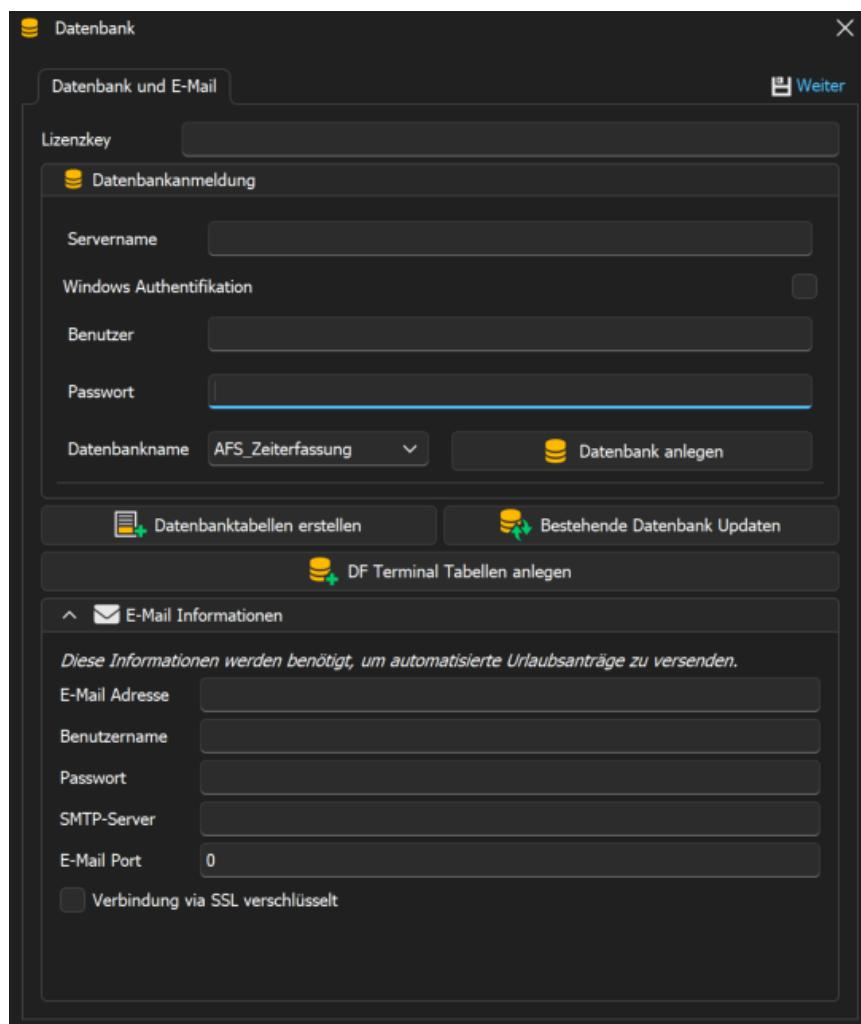


Die Installation wurde erfolgreich ausgeführt, wenn das oben angezeigte Dialogfenster angezeigt wird.



Schließen Sie die Installation mit einem Klick auf die Schaltfläche „Beenden“ und es öffnet sich ein Dialogfenster namens „Bestätigen“. Für den Abschluss der Installation müssen Sie Ihr System neustarten und drücken dafür **Ja**.

Nach dem Neustart Ihres Systems und erneutes ausführen der Zeiterfassung erscheint das Dialogfeld zum Einrichten der Datenbank.



- Füllen Sie die Einstellungen vollständig aus, sodass eine reibungslose Einrichtung gewährleistet werden kann.
- Servername, auf dem die Datenbank installiert ist
- Art der Benutzeranmeldung auswählen
- Datenbankbenutzer eintragen
- Passwort für Datenbankbenutzer eintragen
- „Datenbank anlegen“ der Knopf erstellt eine Datenbank
- „Datenbanktabellen erstellen“ erstellt Tabellen für eine leere Datenbank
- „Bestehende Datenbank updaten“ überprüft auf fehlende Tabellen und legt diese an
- E-Mail-Adresse zum Versenden der Urlaubsanträge
- Benutzername für E-Mail-Account
- Passwort für E-Mail-Account
- Server für E-Mail-Versand
- Port für E-Mail-Versand
- Benötigt Ihr E-Mail-Server eine sichere Verbindung, dann wählen Sie die SSL-Verschlüsselung aus.

Sobald Sie alle Datenbankeinstellungen angegeben haben, findet die Anwendung automatisch die evtl. bereits vorhandene Datenbank. Falls keine Datenbank vorhanden ist, erstellen Sie diese über den Knopf „Datenbank anlegen“.

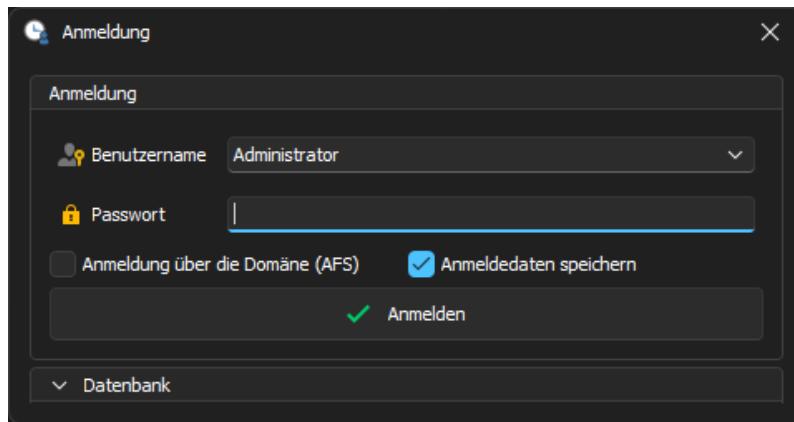
Nach dem erfolgreichen Erstellen der Datenbank, klicken Sie oben rechts auf **Weiter**, um die Einrichtung der Datenbank abzuschließen.

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.

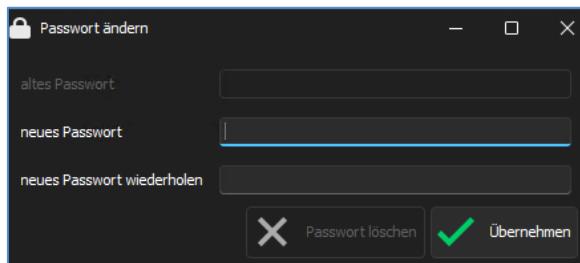
**Die Einrichtung der Datenbank ist somit abgeschlossen.**

## Ersteinrichtung der AFS-Zeiterfassung

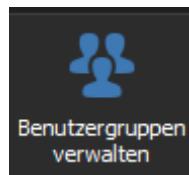
Nach dem erfolgreichen Einstellen der Datenbank, startet die AFS-Zeiterfassung. Es erscheint das Anmeldefenster:



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:

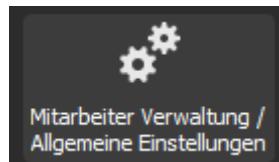


In der Benutzergruppenverwaltung legen Sie Gruppen für Ihre Mitarbeiter an. Diese benötigen Sie später, um Ihre Mitarbeiter in Gruppen unterteilen zu können (Vertrieb, Entwicklung, etc.). Diese öffnen Sie über den Button:



Wenn Sie Ihre Benutzergruppen angelegt haben, schließen Sie das Fenster.

Durch Klicken auf die Schaltfläche öffnet sich die Eingabemaske zum Erfassen der Mitarbeiter.



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

Wenn Sie Ihre Mitarbeiter angelegt haben, schließen Sie das Fenster.

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

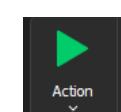
## Menüleisten der AFS-Zeiterfassung

### Menü Ansicht

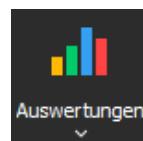
Über den Reiter „Ansicht“ navigieren Sie durch die Features der Zeiterfassung. Egal, ob Sie eine Auswertung ausdrucken wollen oder von der Tagesansicht in die Wochenansicht wechseln möchten.



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



Status ein- und ausstempeln



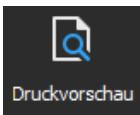
Ansichten nur zur Auswertung und zum Drucken



Hauptmaske drucken



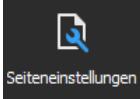
Ansichten in Tages-, Arbeitswochen- und Wochenansicht



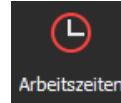
Druckvorschau Hauptmaske



Übersicht Arbeitszeiten  
Auswertung aller Mitarbeiter



Anpassung des Ausdrucks, inkl. der Vorlagen



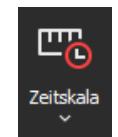
Ansicht der Zeitspanne mit Einträgen des Mitarbeiters



Speichern als iCalendar Datei



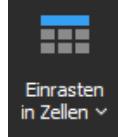
Berechnung der Arbeitszeiten ab Stichtag



Ändern des angezeigten Minutenaufteilung



Termine verwalten

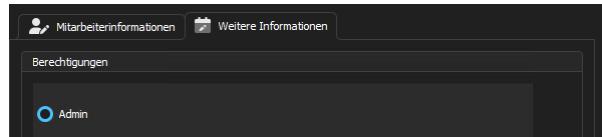


Kleinste Einträge sichtbar machen - je Eintrag eine Zelle

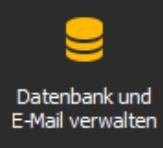
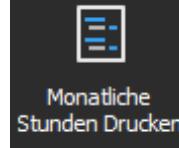
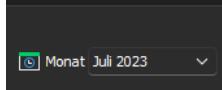
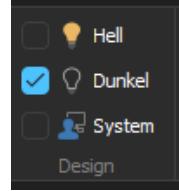
## Menü Einstellungen



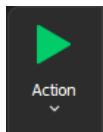
Die generellen Einstellungen der Zeiterfassung finden Sie unter dem Reiter **Einstellungen** im Hauptfenster der Anwendung.



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

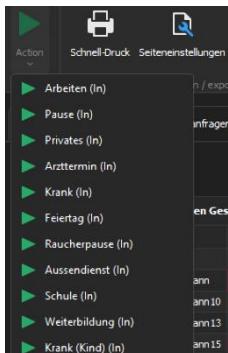
 <p>Datenbank und E-Mail verwalten</p>	<p>Anlegen, ändern oder auswählen</p>	 <p>Monatliche Stunden Drucken</p>	<p>Ausdrucken der Stunden im Monat (Anwesend, Krank, Urlaub)</p>
 <p>Mitarbeiter Verwaltung / Allgemeine Einstellungen</p>	<p>Mitarbeiter ändern oder neu anlegen</p>	 <p>Monat Juli 2023</p>	<p>Monat auswählen von dem die Stunden ausgedruckt werden sollten</p>
 <p>Benutzergruppen verwalten</p>	<p>Änderungen oder neu anlegen</p>	 <p>Design</p>	<p>Einstellen des Designs in der AFS - Zeiterfassung</p>
 <p>Gründe verwalten</p>	<p>Status ändern oder neu anlegen</p>		
 <p>Zeitprofile verwalten</p>	<p>Zeitprofil ändern oder neu anlegen</p>		

## Register Ansicht

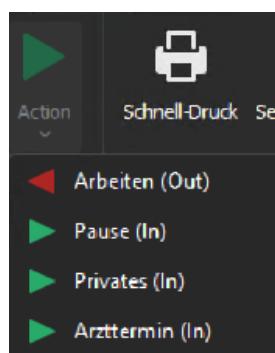


### Action

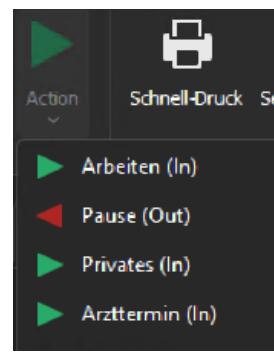
Über diese Schaltfläche können Sie sich ein- und ausstempeln. Nutzen Sie diese Schaltfläche, um Ihren persönlichen Status/Grund zu wechseln.



Nicht anwesend



Arbeiten



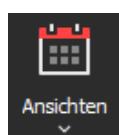
Pause

## Speichern als



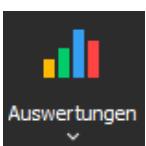
Speichern Sie hier das Dokument als iCalendar-Format ab.

## Ansichten



Wechseln Sie hier die Ansichten für die Hauptmaske. 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 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



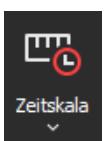
Die Schaltfläche Arbeitszeiten fixiert die Hauptmaske, sodass lediglich die Zeitspanne angezeigt wird, in der der Mitarbeiter seine Einträge besitzt.

## 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 Schaltflächen, um die Skala der Hauptmaske zu anzupassen. Sie können die Skalierung der Minuten im Kalender vergrößern oder verkleinern.

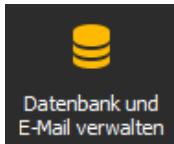
## Einrasten in Zellen



Nutzen Sie diese Schaltflächen, 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

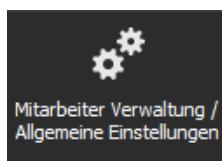
### Datenbank und E-Mail verwalten



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 Datenbankanmeldung 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



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



Nutzen Sie diese Schaltfläche, um Benutzergruppen anzulegen oder vorhandene 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.

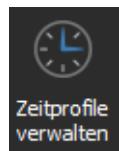
## Status verwalten



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:

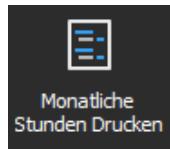
- Status aktiv
  - » Legen Sie fest, welche Gründe verfügbar sein sollen und welche nicht.
- Status ist Arbeitszeit
  - » Legen Sie fest, welche Gründe aktive Arbeitszeit sind und welche nicht.
- Status muss vom Admin bestätigt werden
  - » Legen Sie fest, welche Einträge sofort sichtbar sein sollen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

## 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.

## Monatliche Stunden Drucken

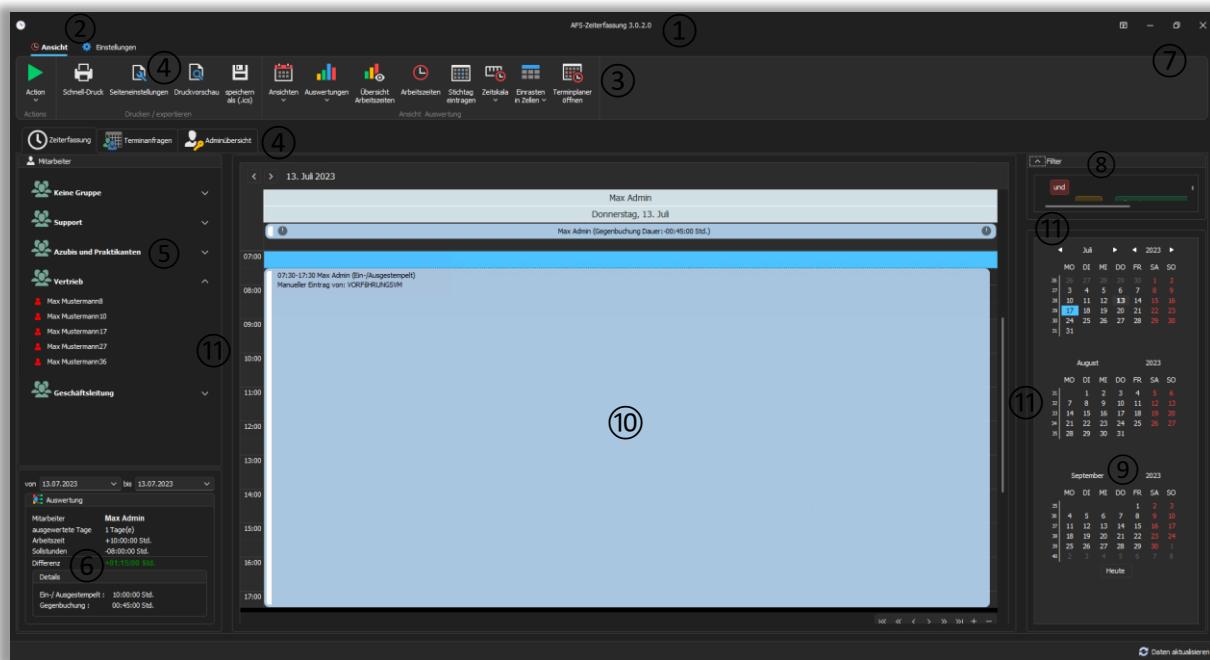


Drucken Sie die monatlichen Arbeitsstunden Ihrer Mitarbeiter aus. In der Vorschau sieht man Summe gesamt, Plus-/Minusstunden, Gesamtüberstunden und Urlaubstage sowie Arztstunden.

## Arbeiten mit der Zeiterfassung

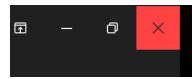
### Allgemeine Bearbeitungshinweis

#### Anwendungsfenster Zeiterfassung

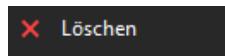


- ① Titelleiste
- ② Register Ansicht und Einstellungen – Benutzung der Funktion je nach Berechtigung des Mitarbeiters eingeschränkt
- ③ Menü-Band
- ④ Register Zeiterfassung – Eingaben und Bearbeitung der Einträge  
Register Terminanfragen – Verwaltung von Anträgen, z. B. Urlaubsantrag
- ⑤ Mitarbeiterliste – 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

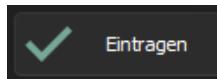
## Schaltflächen



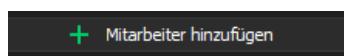
Schließen Sie das aktuelle Fenster, in dem Sie auf die Schaltfläche in der rechten oberen Ecke des Fensters klicken. Änderungen werden nicht übernommen.



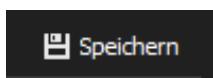
Mit dieser Schaltfläche können Sie markierte Einträge löschen. Die Daten werden erst nach Bestätigung des Sicherheitshinweises gelöscht. Dazu drücken Sie in den Eintrag mit der rechten Maustaste.



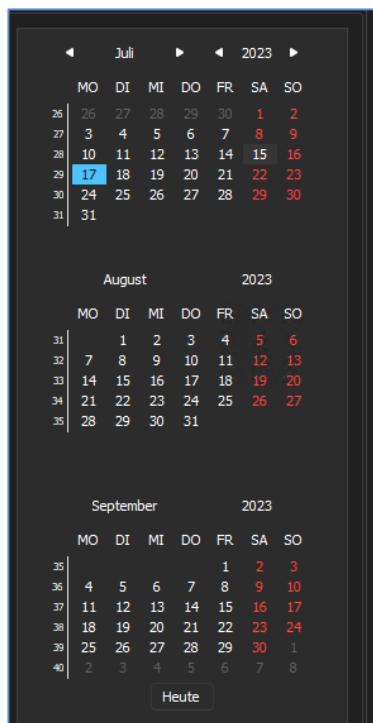
Speichern Sie Ihre Eingaben für einen Eintrag mit einem Klick auf diese Schaltfläche.



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



Speichert die Änderungen



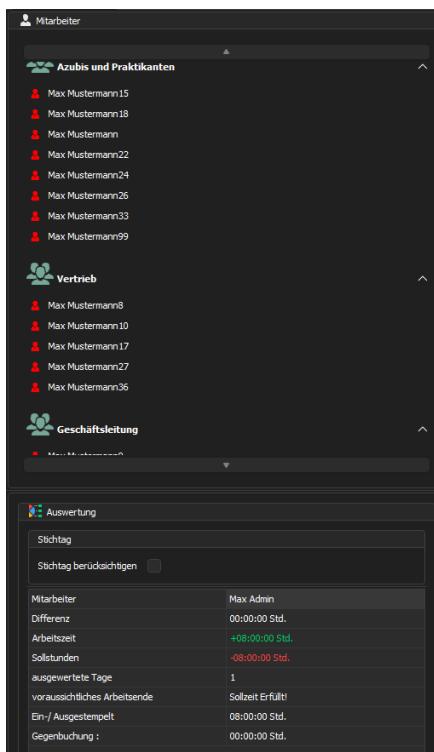
## Navigation

Auf der rechten Seite der Hauptmaske befindet sich der Datumsnavigator. 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.

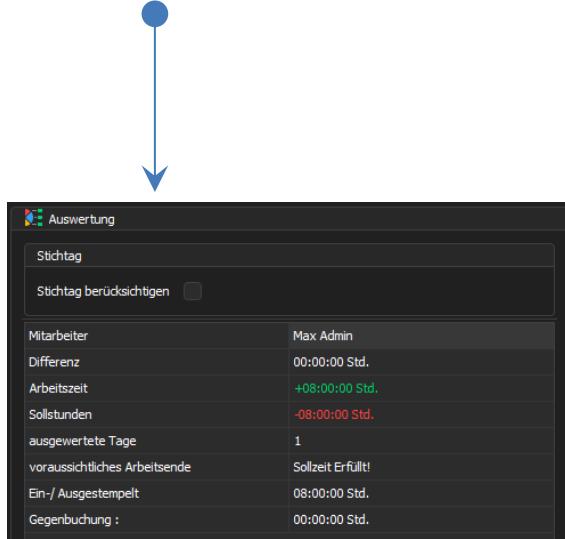


## Mitarbeiterliste und Auswertung



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 Zeitraum. Diese werden in der kleinen Auswertung unterhalb der Mitarbeiterliste angezeigt.



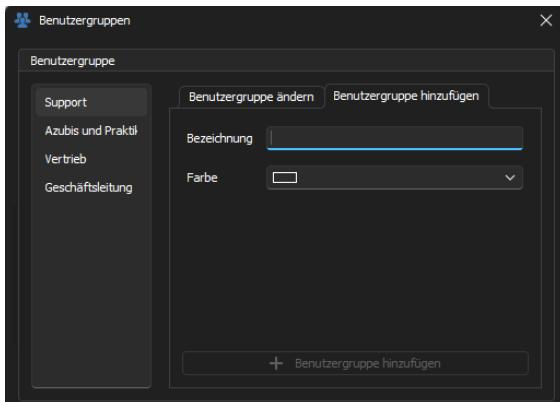
Auswahl des Auswertungszeitraumes

Informationen zur Arbeitszeit des Mitarbeiters

Information über Zeiten des Auswertungszeitraumes

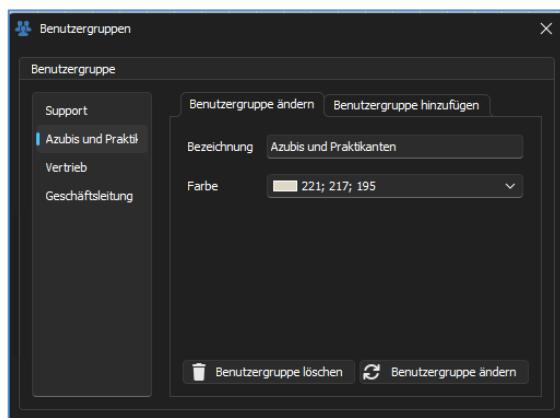
## Benutzergruppen bearbeiten

### 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

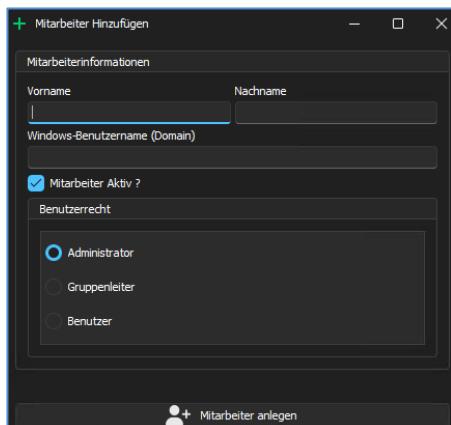
die neue Bezeichnung der Benutzergruppe geändert.

### 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.

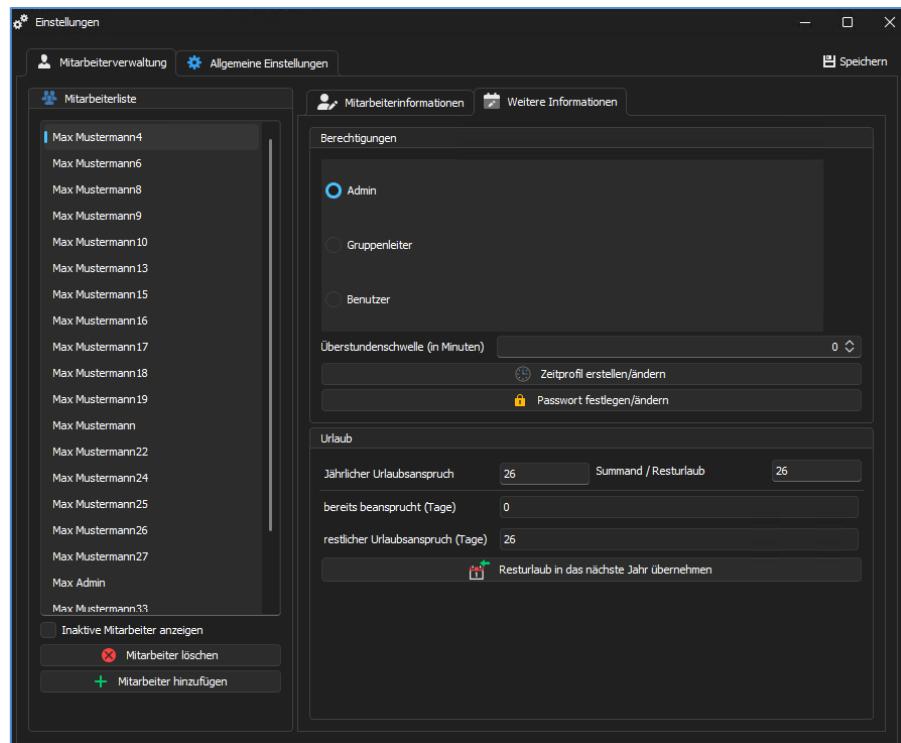
## Mitarbeiter bearbeiten

### Mitarbeiter hinzufügen



Füllen Sie alle Felder aus, wählen Mitarbeiter aktiv/inaktiv und weisen dem Mitarbeiter ein Benutzerrecht zu. Fügen Sie den Mitarbeiter durch einen Klick auf die Schaltfläche **Mitarbeiter anlegen** der **Mitarbeiterliste** hinzu.

### 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 ausschließlich für das Datafox Terminal benötigt wird.

#### Anmeldename

Die Anmeldung in der APP erfolgt über diesen Anmeldenamen.

#### 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 Jährlichen Urlaubsanspruch. Der Summand/Resturlaub muss vom Admin eingetragen werden, hier kann der Urlaub vom letzten Jahr mitberücksichtigt werden. 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 für das aktuelle Jahr in der Zeiterfassung eingetragen.

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 aller Mitarbeiter. Der Admin kann Urlaubsanträge aller Mitarbeiter bestätigen.*

### **2. Gruppenleiter**

*Zugriff auf alle Mitarbeiter der eigenen Benutzergruppe. Einsicht aller Arbeitszeiten der Mitarbeiter in der eigenen Benutzergruppe. Der Gruppenleiter 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. Der Benutzer 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

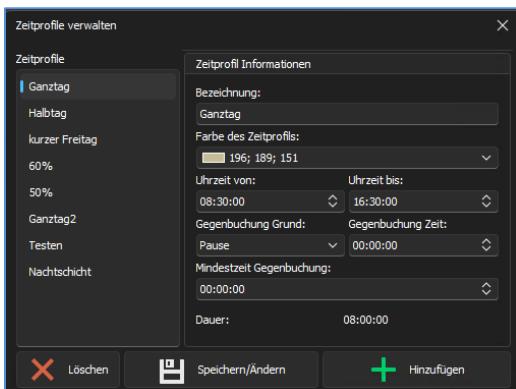
Rufen Sie auf dem Register **Einstellungen Mitarbeiter verwalten** auf, es erscheint das Bearbeitungsfenster zum Bearbeiten der Mitarbeiter. In der Liste markieren Sie den zu löschenen Mitarbeiter und löschen ihn, indem Sie auf die Schaltfläche **Mitarbeiter löschen** unterhalb der Mitarbeiterliste klicken.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

## Zeitprofile bearbeiten

## Zeitprofil anlegen

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



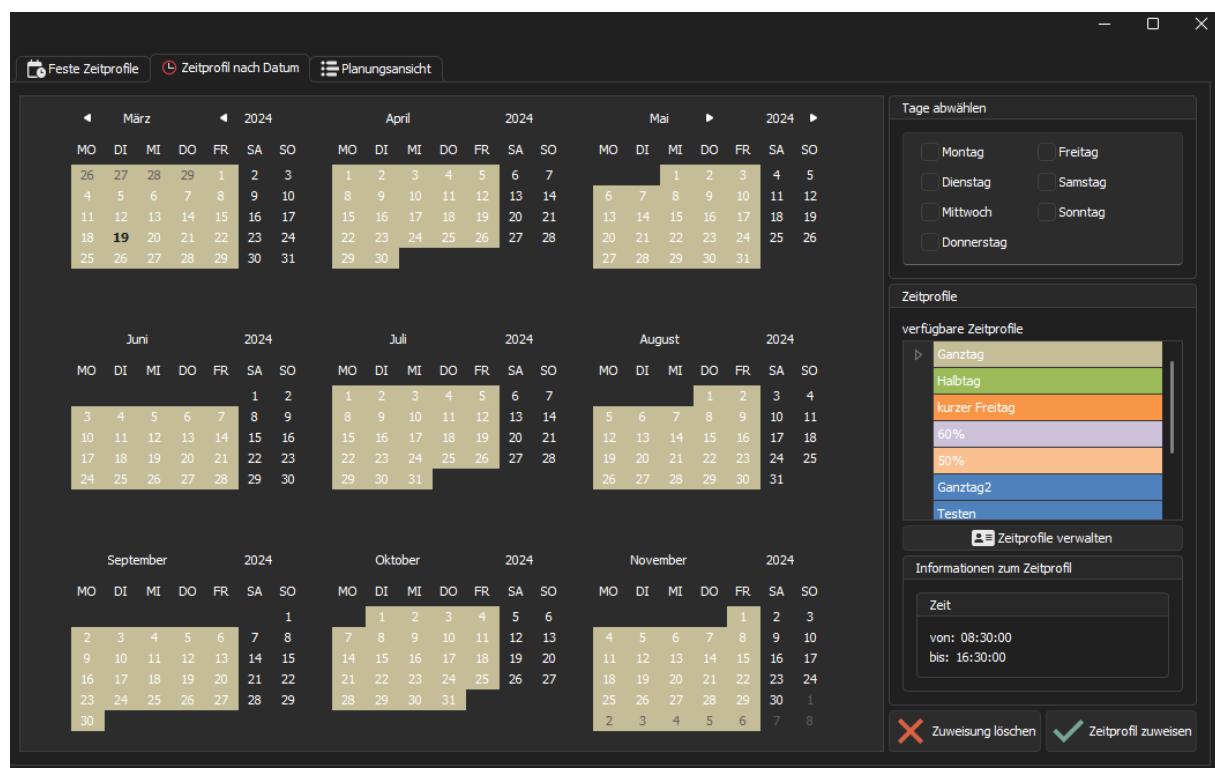


In der geöffneten Maske können Sie nun Zeitprofile anlegen. Vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung. Legen Sie die Dauer der Arbeitszeit fest, indem Sie angeben *von wann bis wann* gearbeitet werden soll. Die Zeitspanne und die letztendliche Sollstundenzeit errechnet die Anwendung anhand dieser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

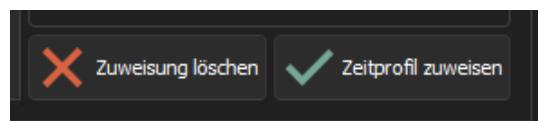
Anwendung auf einen Blick ersichtlich sind. Wenn Sie automatisch eine Pause abziehen wollen können Sie dafür die Gegenbuchung nutzen. Hier können Sie einen Grund festlegen, welcher für die Gegenbuchung genutzt werden soll. Die Gegenbuchung Zeit bestimmt wie viel Pause automatisch genommen wird. Die Mindestzeit Gegenbuchung bestimmt wie viel Zeit mindestens an diesem Tag gebucht sein muss, damit die Pause abgezogen wird. 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 **Tage abwählen** sagen, dass der Mitarbeiter an den Wochentagen kein Zeitprofil bekommen soll. 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 zuweisen** 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**.

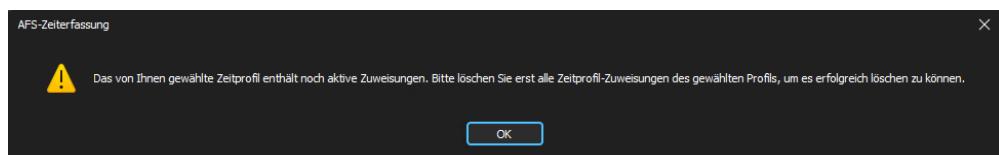


## Zeitprofil ändern

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 auf die Schaltfläche löschen. Sollte das Zeitprofil noch zugewiesen sein, erscheint folgender Warnhinweis:



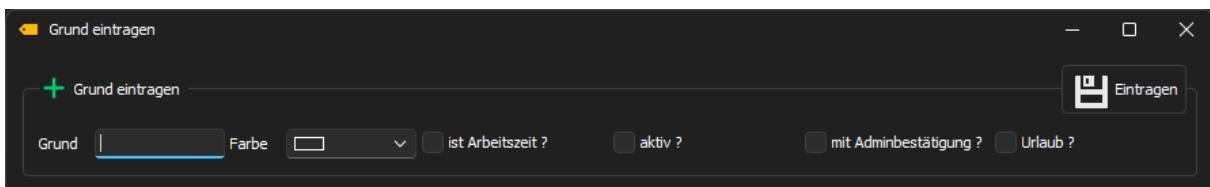
Löschen Sie zuerst die Zuweisungen des Zeitprofils, danach wiederholen Sie die Schritte zum Löschen des Zeitprofils. Nachdem Sie die Sicherheitswarnung bestätigt haben, erscheint die Mitteilung, dass das Zeitprofil gelöscht wurde.

## Status bearbeiten

Statusbezeichnung	Status aktiv	Statusfarbe	Status ist Arbeitszeit	Status muss von Admin bestätigt werden	mobil aktiv ?	Urlaub ?
Pause	<input checked="" type="checkbox"/>	255; 192; 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Privates	<input checked="" type="checkbox"/>	191; 191; 191	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arztermin	<input checked="" type="checkbox"/>	204; 193; 217	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Überstunden	<input checked="" type="checkbox"/>	79; 97; 40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Krank	<input checked="" type="checkbox"/>	217; 150; 148	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Feiertag	<input checked="" type="checkbox"/>	155; 187; 89	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Urlaub	<input checked="" type="checkbox"/>	128; 100; 162	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Raucherpausetest	<input checked="" type="checkbox"/>	Peru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aussendienst	<input checked="" type="checkbox"/>	84; 141; 212	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schule	<input checked="" type="checkbox"/>	198; 217; 240	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Weiterbildung	<input checked="" type="checkbox"/>	112; 48; 160	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ableisten von Mehrarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	118; 146; 60	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Krank (Kind)	<input checked="" type="checkbox"/>	229; 185; 183	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonderurlaub	<input checked="" type="checkbox"/>	127; 127; 127	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Covid-Impfung	<input checked="" type="checkbox"/>	146; 208; 80	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Corona-Test	<input checked="" type="checkbox"/>	195; 214; 155	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quarantäne/Isolation	<input checked="" type="checkbox"/>	217; 150; 148	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Homeoffice	<input checked="" type="checkbox"/>	227; 108; 9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arztstunde	<input checked="" type="checkbox"/>	54; 96; 146	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Status hinzufügen

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



Grund eintragen

+ Grund eintragen

Grund:  Farbe:  ist Arbeitszeit ?  aktiv ?  mit Adminbestätigung ?  Urlaub ?

Entragen

Geben Sie den Grund ein, wählen eine Farbe aus, ob der Grund aktiv sein soll und ob der Eintrag dieses Status eine Bestätigung durch einen Administrator benötigt. Urlaub legt fest, ob für diesen Grund eine Gegenbuchung erstellt wird. Bei gesetztem Haken wird keine erstellt.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Eintragen** wird der Status mit den ausgewählten Einstellungen in die Liste eingetragen.

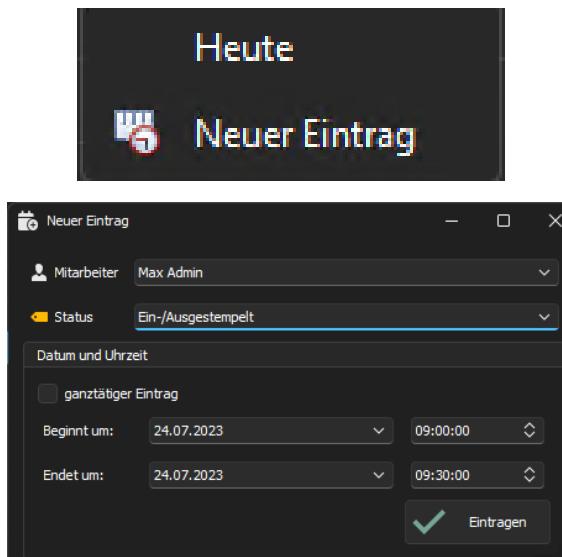
## Status ändern

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

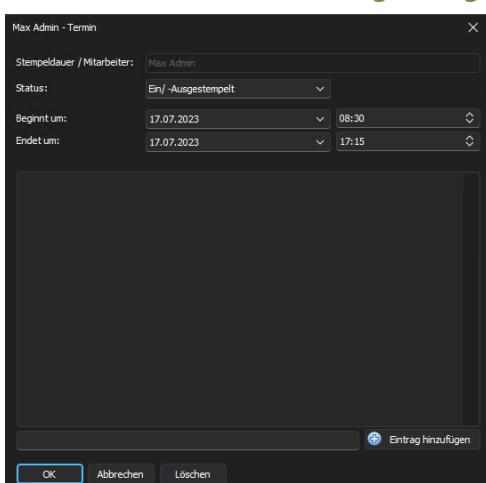
### Eintrag anlegen

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 Rechts-Klick in den ausgewählten Bereich. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü den Eintrag „Neuer Eintrag“ aus.



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 dem hinterlegten Zeitprofil 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.



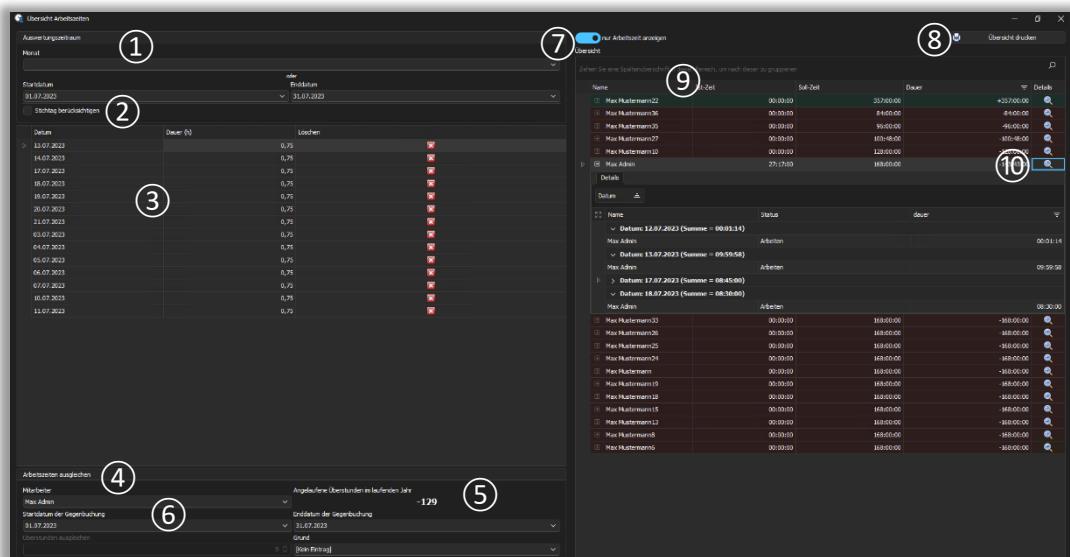
## Eintrag ändern

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. 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**.

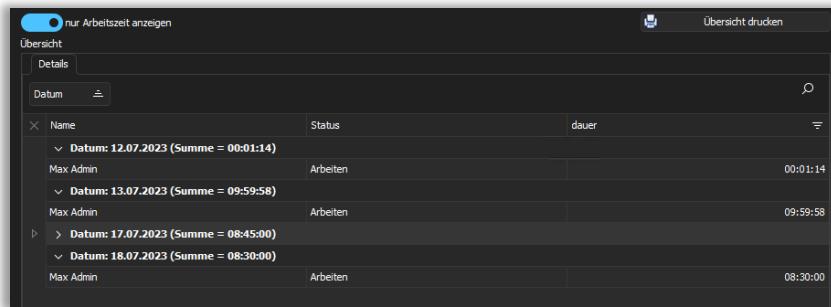
## Eintrag löschen

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.

## Übersicht Arbeitszeiten



- ① Wählen Sie den Auswertungszeitraum durch Auswahl des Monats oder durch auswählen des Start-/Enddatums aus.
- ② Der Zeitraum für die Auswertung beginnt, wenn „Stichtag berücksichtigten“ 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.



Übersicht			Übersicht drucken
Details			
Datum			
×	Name	Status	dauer
Datum: 12.07.2023 (Summe = 00:01:14)	Max Admin	Arbeiten	00:01:14
Datum: 13.07.2023 (Summe = 09:59:58)	Max Admin	Arbeiten	09:59:58
> Datum: 17.07.2023 (Summe = 08:45:00)			
> Datum: 18.07.2023 (Summe = 08:30:00)	Max Admin	Arbeiten	08:30:00

Übersicht des ausgewählten Mitarbeiters

## Arbeitszeiten ausgleichen

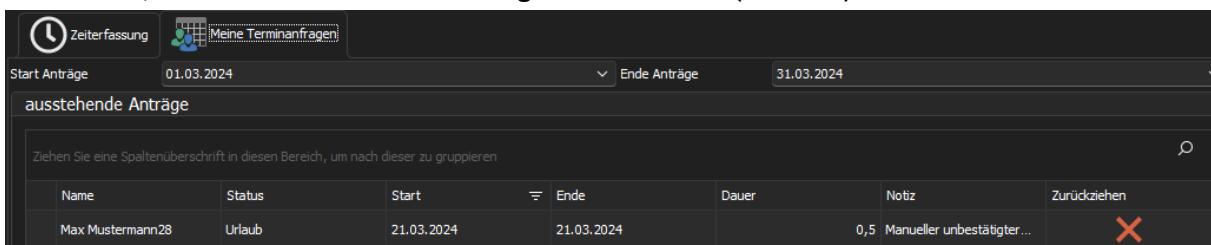
Um Überstunden eines Mitarbeiters abzurechnen, rufen Sie im Menü Ansicht das Fenster **Übersicht Arbeitszeiten** auf. Im Listenfeld **Mitarbeiter** wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus, passen ggf. das Datum der Gegenbuchung an und tragen dann in das Feld **Überstunden ausgleichen** die Anzahl 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).

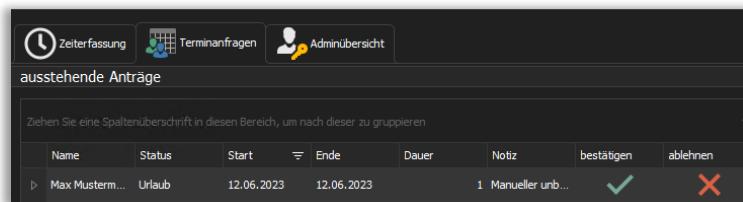


ausstehende Anträge							
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren							
Name	Status	Start	Ende	Dauer	Notiz	Zurückziehen	
Max Mustermann28	Urlaub	21.03.2024	21.03.2024	0,5	Manueller unbestätigter...		

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

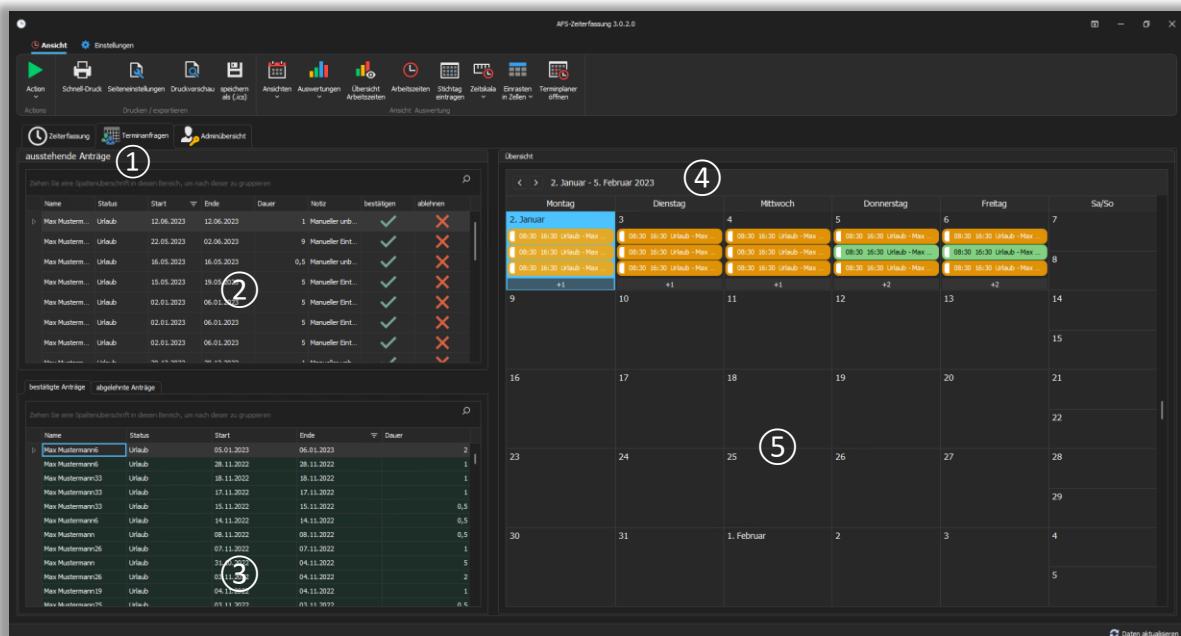
## Ausstehende Anträge bestätigen/ablehnen

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.



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

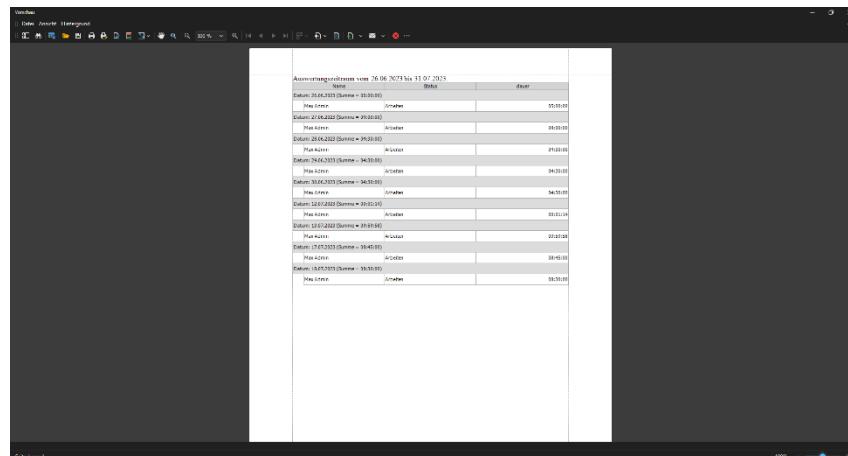


- ① Wählen Sie das Register **Meine Terminanfragen/Terminanfragen** aus.
- ② Terminanfragen, die noch nicht durch einen Vorgesetzten bearbeitet worden sind, stehen in dieser Liste.
- ③ Je nach ausgewähltem Register sehen Sie hier die durch einen Vorgesetzten bestätigte oder abgelehnte Terminanfragen. 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.

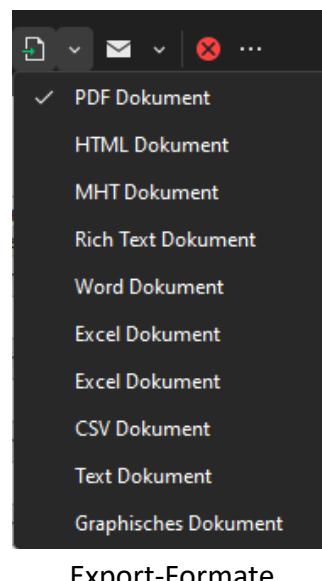


## Übersichten drucken und exportieren

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.



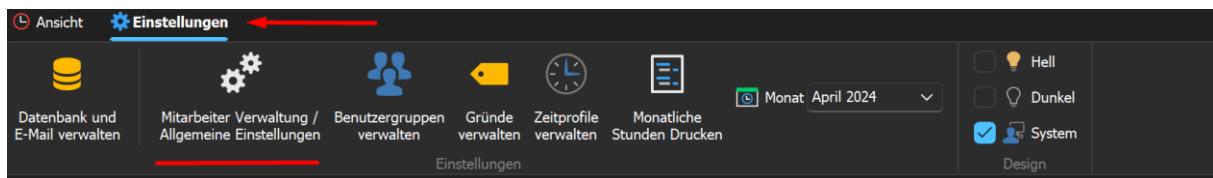
In der Vorschau sehen Sie die Übersicht des Drucklayouts. Sie können aus der Vorschau heraus die Übersicht drucken, als E-Mail versenden oder in andere Formate exportieren. Sie können die Daten auch direkt zur Weiterverarbeitung an Excel exportieren.



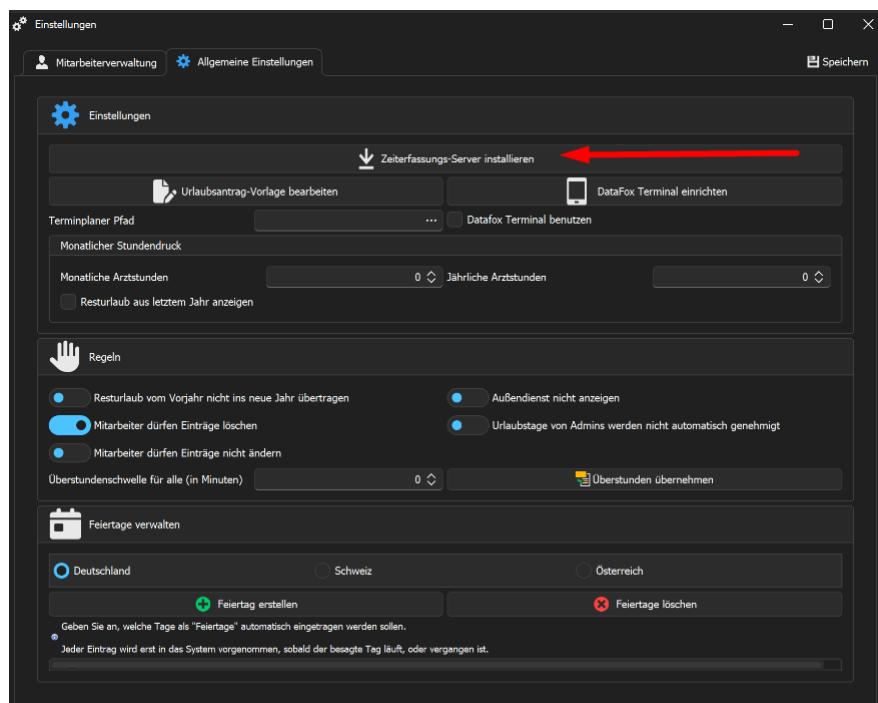
## Export-Formate

## Webversion

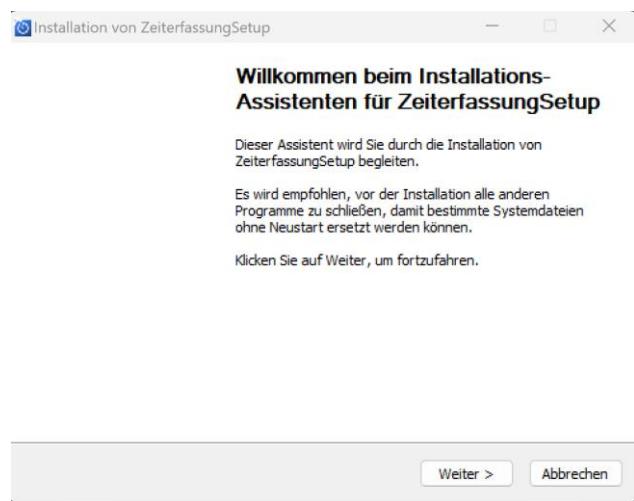
### Zeiterfassung-Server installieren



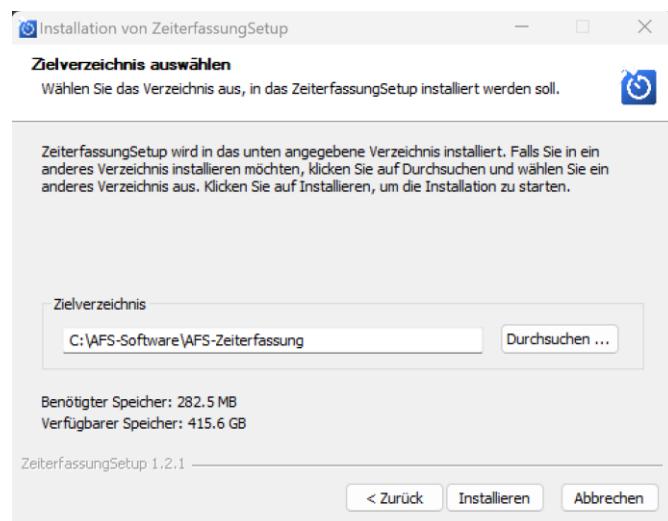
Gehen Sie auf „Einstellungen“ oben neben der „Ansicht“.



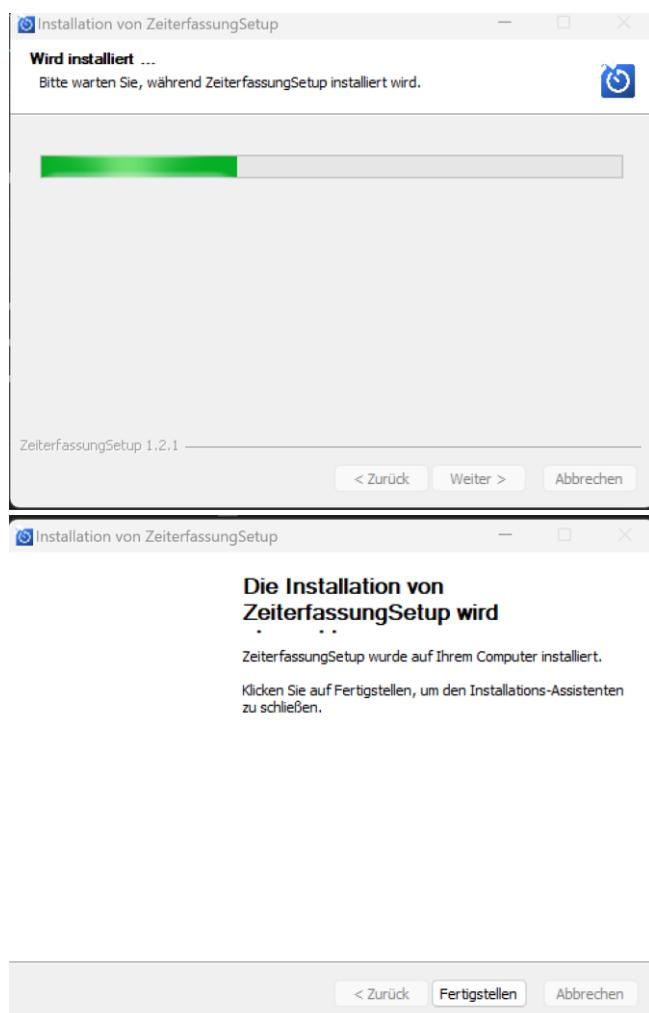
Drücken Sie auf „Zeiterfassungs-Server installieren“.



Das „ZeiterfassungSetup“ wird nach dem Drücken geöffnet und führt Sie durch den Installationsassistenten.



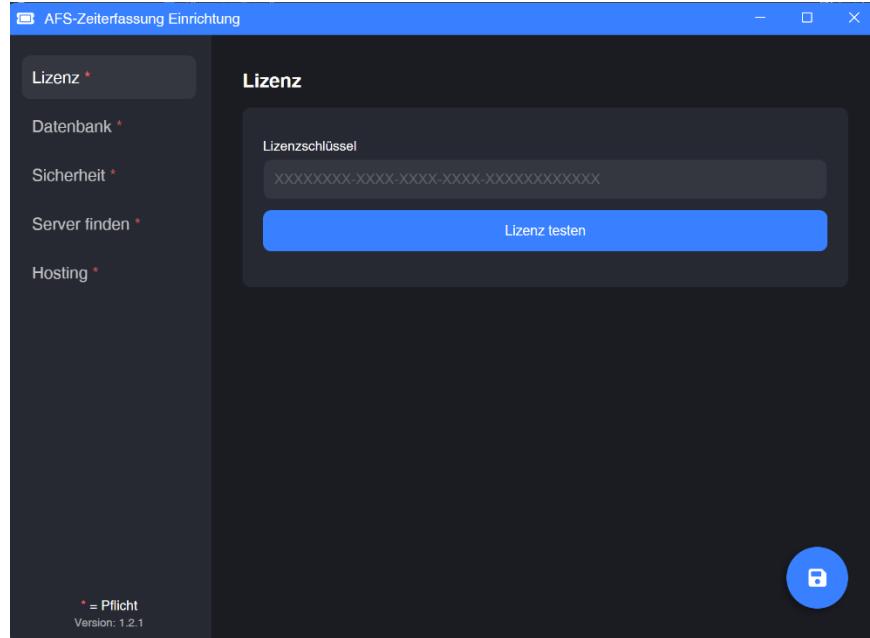
Wählen Sie aus, wo Sie das ZeiterfassungSetup installieren möchten. (Empfohlen wird es im gleichen Verzeichnis wie die Zeiterfassung)



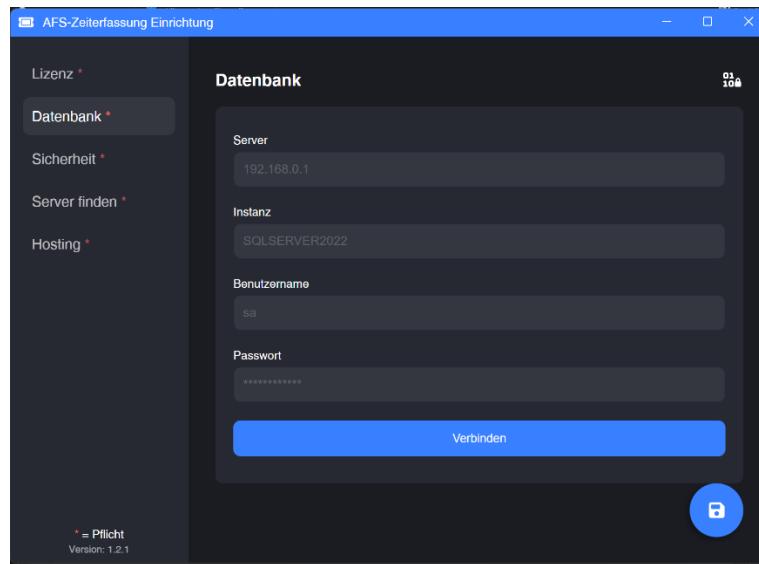
Nun warten Sie die Installation ab und drücken danach auf „Fertigstellen“.



Nach dem fertig stellen des Installationsassistenten werden sie folgendes Fenster kurz sehen.



Nach dem Fenster werden Sie in dieses Menü gebracht, welches nun Ihre Daten verlangt für die Webversion. Als nächstes geben Sie unter „Lizenzschlüssel“ eine Lizenz an und testen diese mit dem Schalter „Lizenz testen“



Geben Sie die Daten Ihrer Datenbank ein.

Überprüfen Sie die Einstellungen, navigieren Sie ggf. zurück auf die da vorigen Schaltflächen.  
Speichern Sie Ihre Eingaben per Button mit weißer Diskette.

AFS-Zeiterfassung Einrichtung

Lizenz \*

Datenbank \*

Sicherheit \*

Server finden \*

Hosting \*

**Sicherheit**

Firmenname (JWT)  
Musterfirma GmbH

Passwort (JWT)  
0Mkbm8VjkPXm\$nb2qa1b\*pIkMT Generieren

Terminal-Passwort  
Dieses Passwort wird abgefragt, wenn eine Person in der App den Terminal-Modus verlassen möchte. Wenn Sie erlauben möchten, dass der Terminal-Modus auch ohne Passwort verlassen werden darf, lassen Sie dieses Feld leer.  
Passwort...

• = Pflicht  
Version: 1.2.1

Geben Sie Ihren Firmennamen sowie ein sicheres generiertes Passwort über den Knopf „Generieren“ ein sowie ggf. ein Terminal-Passwort.

AFS-Zeiterfassung Einrichtung

Lizenz \*

Datenbank \*

Sicherheit \*

Server finden \*

Hosting \*

**Server finden**

Server-Adresse  
zeiterfassung.de:5070

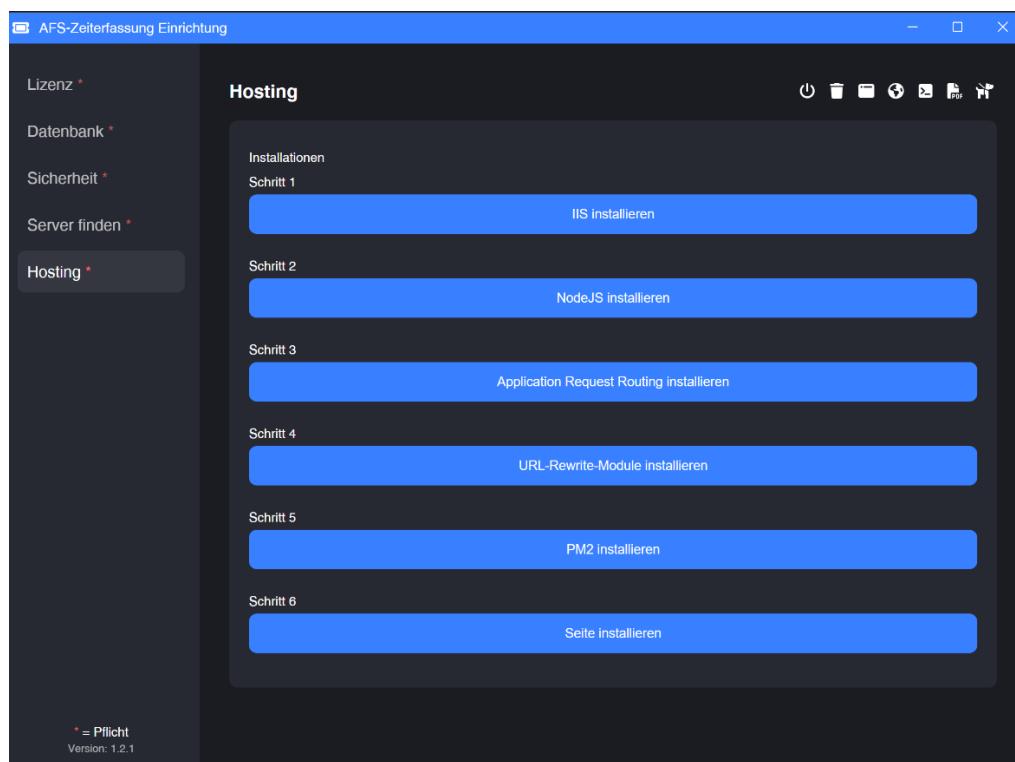
Automatisch in Netzwerk finden  
 automatisch finden  nicht automatisch finden

Bezeichnung  
Zeiterfassung Server

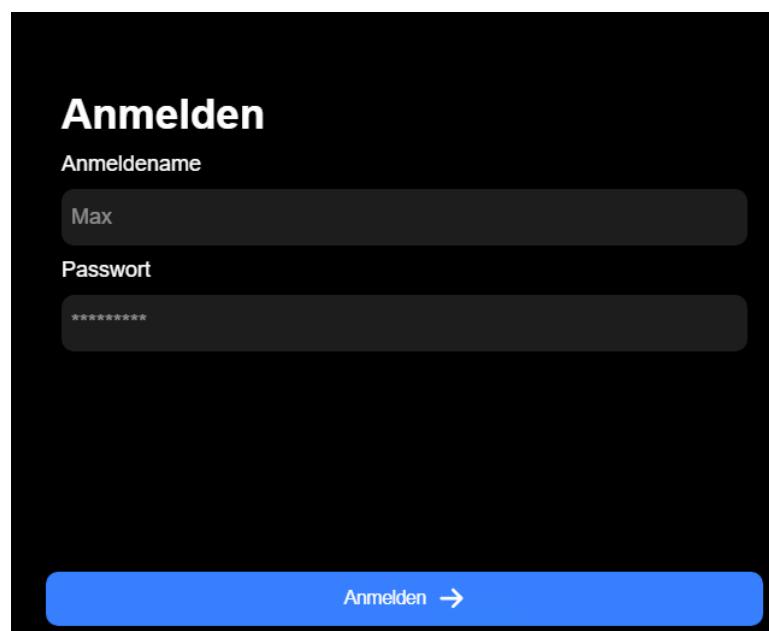
QR-Code  
Bitte geben Sie eine Server-Adresse an, um den QR-Code zu sehen.

• = Pflicht  
Version: 1.2.1

Vervollständigen Sie die „Server-Adresse“ und Sie können dem Server im Netzwerk, wenn er automatisch erkannt wird eine Bezeichnung geben.



Um einen Zentralrechner einzustellen, der die Webseite Online hält und für alle verfügbar macht muss er diese obigen Installationsschritte durchführen. Alle blauen Kästchen können Sie anklicken, um komfortabel die Schritte durchzuführen. Das Programm installiert dann automatisch alle Schritte für sie.

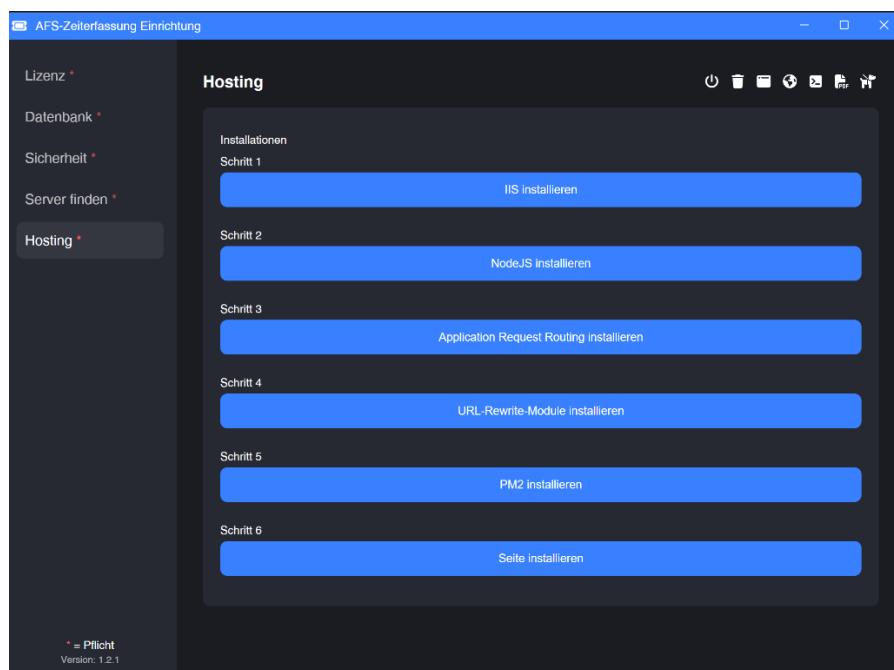


Es wird der Standard-Browser geöffnet und die Login-Seite Webversion der AFS-Zeiterfassung aufgerufen. Um sich anzumelden, geben Sie einen Windows-Benutzername, den Sie in der AFS-Zeiterfassung hinterlegt haben und das Passwort ein. Bestätigen Sie die Eingabe durch einen Klick auf [Anmelden](#).

Es öffnet sich die Übersicht der AFS-Zeiterfassung – Webversion



The screenshot shows the AFS Zeiterfassung Webversion interface. At the top, it displays the user 'Max Admin'. In the center, it shows 'Heutige Arbeitszeit: 11:09:13'. On the left, there is a vertical list of activity categories: Arbeiten (selected), Pause (checked), Privates, Arztermin, Raucherpause, Aussendienst, Schule, Weiterbildung, and Homeoffice. At the bottom, there are two main buttons: 'GEHEN' (red) and 'SPERREN' (blue). Below these buttons are five smaller navigation icons: Status, Zeiten, Urlaub, Terminal, and Einstellungen.



Um eine einfache Führung der Webversion zu gewährleisten, gibt es unter „Hosting“ für Sie oben rechts (markiert in einem roten Kasten) eine Auswahl an Funktionen, die unten nochmal einzeln genauer erläutert werden. Sie dienen hauptsächlich des Startes bis des Neustartes Ihres Zeiterfassung Webservers.



Mit diesem Knopf starten Sie die Webseite neu.



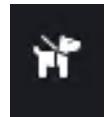
Mit diesem Knopf löschen Sie die Seite.



Mit diesem Knopf öffnen Sie die Internetinformationsdienste (abgekürzt IIS), um eventuelle Anpassungen zu Ihrer Seite zu machen.



Mit diesem Knopf öffnen Sie Ihre Webseite mit der Zeiterfassung.



Mit diesem Knopf öffnet sich das Handbuch für die manuelle Installation.



## Einrichtung der AFS – Zeiterfassung App

Für den Betrieb des Terminals wird die App Afs-Zeiterfassung benötigt. Die App finden Sie im Google Play Store oder Apple App Store, je nach Betriebssystem Ihres Gerätes. Installieren Sie die App auf dem Gerät, das den Zeiterfassung bereitstellen soll.

Starten Sie die App AFS-Zeiterfassung.

16:48 ▲ □ □



Geben Sie im Feld **Server** folgendes ein:

***http://IP-Adresse des Servers:Port des Zeiterfassungsservers***

## Einrichtung

Bitte geben Sie die URL zu Ihrem AFS-Zeiterfassungs-Server ein und drücken Sie auf weiter.

Server



Weiter →



09:32 ▲ □ □ N

## Anmelden

Anmeldename

Max

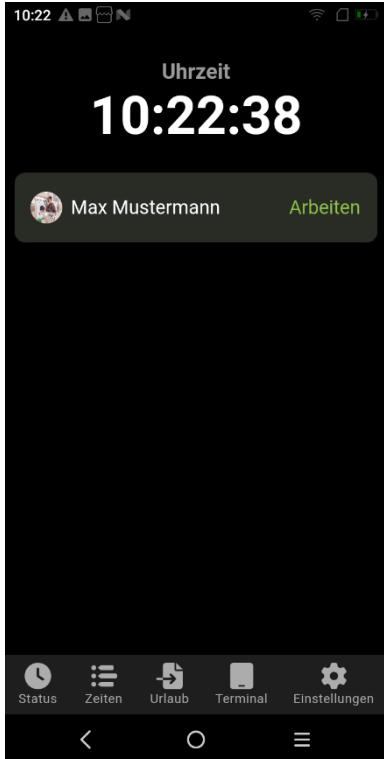
Passwort

\*\*\*\*\*

Im Feld **Anmeldename** geben Sie einen Benutzernamen ein. Der Benutzername kann frei vergeben werden und wird nur für das Terminal verwendet. Geben Sie im Feld **Passwort** das Passwort des Benutzers ein. Merken Sie sich die Anmeldedaten gut, da sie für die Bereitstellung des Terminals benötigt werden.

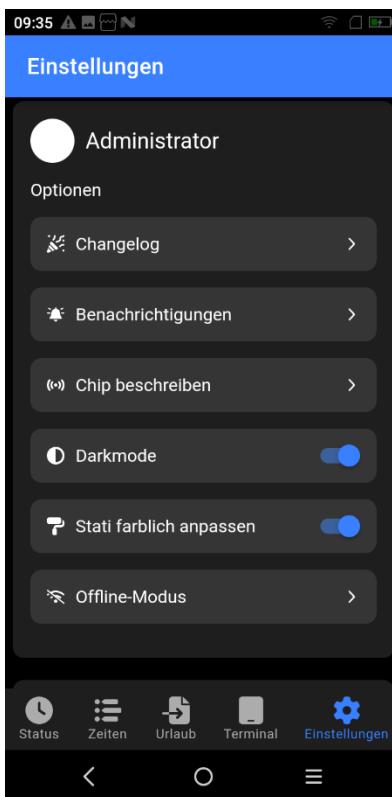
Anmelden →





Im Terminalfenster sehen Sie alle Mitarbeiter, die in der Mitarbeiterverwaltung auf aktiv gesetzt sind, mit dem aktuellen Status.

Der App Server ist nun installiert und eingerichtet.



## Arbeiten mit der App

### Einstellungen

Über dieses Symbol gelangen Sie in das Menü der App.

### Stempelkarte beschreiben

Wählen Sie den Menüpunkt **Chip beschreiben** aus.



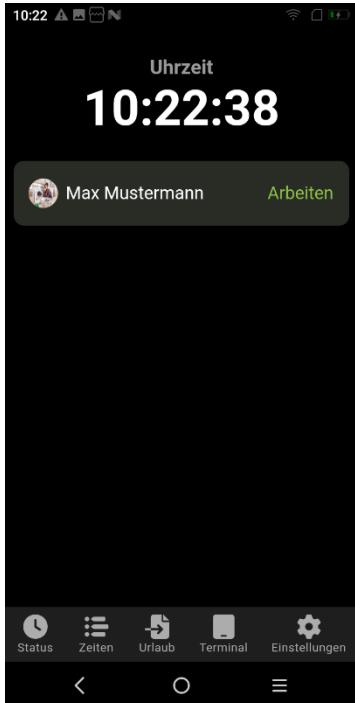
Halten Sie nun Ihren NFC-Chip, Karte etc. an das Terminal und weisen Sie dem Mitarbeiter ein NFC-Gerät zu. Nach erfolgreicher Erfassung kann der Mitarbeiter sich mit dem Chip sich den Status am Terminal setzen.



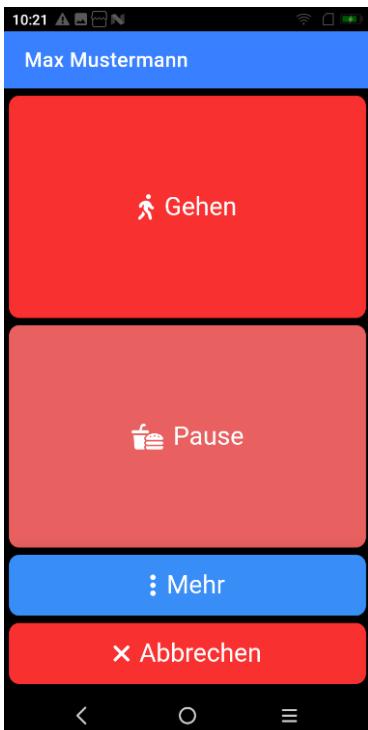
### Einstempeln

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.

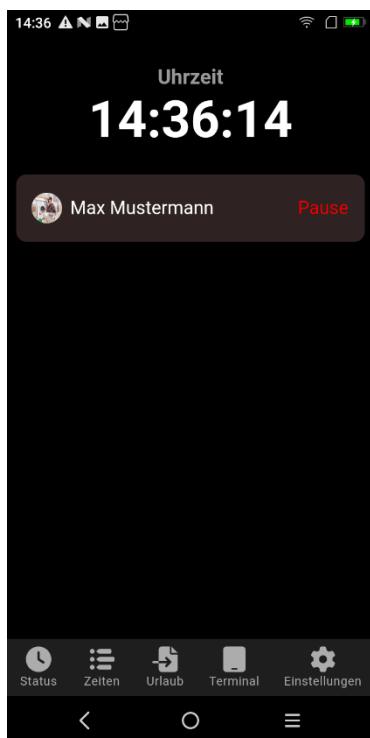


Der Status des betreffenden Mitarbeiters wird nun als **Arbeiten** angezeigt.



### Pause stempeln

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



Der Mitarbeiter wird mit dem Status Pause angezeigt.

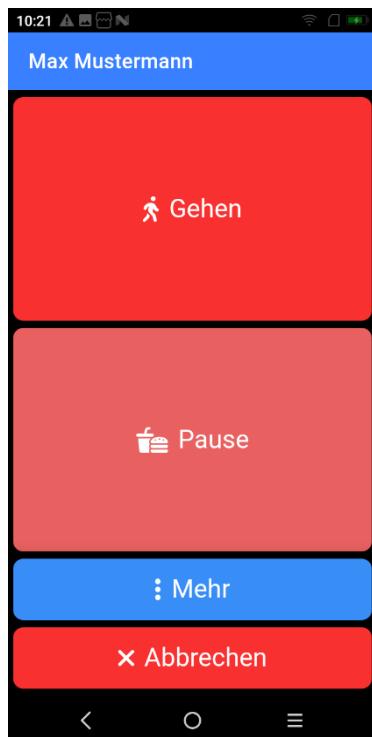


Um den Status wieder zu ändern, halten Sie die Karte an das Gerät. Im angezeigten Menü wählen Sie **Arbeiten** aus. Der Mitarbeiter wird nun wieder als **Arbeiten** im Status angezeigt.



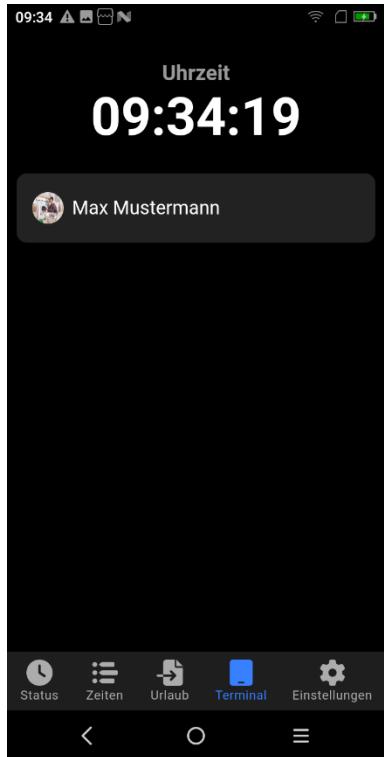
### Andere Gründe stempeln

Möchten Sie einen anderen Grund angeben, z. B. Privat drücken Sie die Schaltfläche **Mehr**. 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** und **Mehr**. Wählen Sie **Gehen** aus.



Der Status des Mitarbeiters wird nun ohne Status angezeigt.