

Benutzung des Net2 Timesheet

Beschreibung der Timesheet Software

Net2 Timesheet ist ein einfaches Zeiterfassungsprogramm, das mit dem Net2 Zutrittskontrollsystem zusammen arbeitet.





Benutzer, Abteilungen und Bediener im Net2-System erscheinen automatisch im Timesheet-Programm. Der Zugang der Bediener zu Timesheet muss in der Net2-Software freigegeben werden. Informationen für Bediener finden Sie in der Errichteranleitung: [AN1073-D Hinzufügen von Net2 Bedienern.](http://paxton.info/1737)
< <http://paxton.info/1737> >

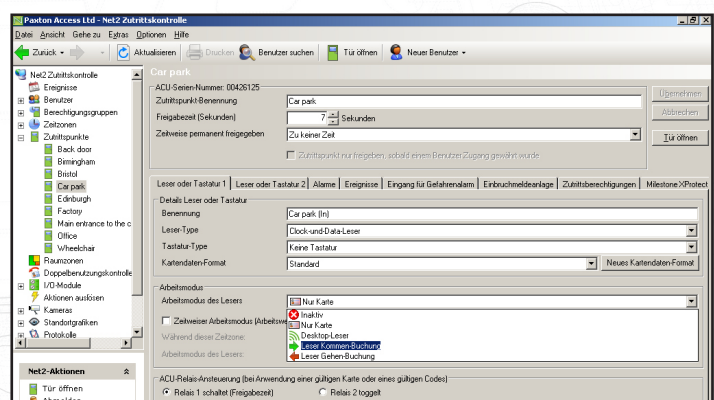
Timesheet berechnet die Arbeitsstunden auf Basis der Eingangs-/Ausgangszeiten. Diese Informationen können wochenweise, monatweise, usw. angezeigt werden und an ein Lohnprogramm exportiert werden, wenn gewünscht. Mehrarbeitszeiten und Feiertage können angepasst werden.



Konfiguration von Lesern als Leser für Kommen- und Gehenbuchung

Bevor die Timesheet Software benutzt werden kann, müssen ein Leser für Kommen-Buchung und ein Leser für Gehen-Buchung definiert werden. Dies geschieht über die Net2 Zutrittskontrollsoftware.

-  Gehen sie zu Anzeige der Zutrittspunkte und wählen Sie den entsprechenden aus
-  Definieren Sie im Menüpunkt Arbeitsmodus des Lesers die Einstellung "Leser Kommen-Buchung" aus . Die Einstellung "Zeitweiser Arbeitsmodus" sollte nicht aktiviert sein.
-  Speichern der Änderungen mit "Übernehmen".
-  Wiederholen Sie den Vorgang für den Ausgangsleser (sofern vorhanden)



Für die Zeiterfassung werden separate Leser benötigt. Leser, die einen Zutritt organisieren können hierfür nicht benutzt werden. Die Trennung dieser Funktionen führt zu eindeutigeren Berichten und bessere Zeiterfassungsinformationen.

Übersicht über die Arbeitsstunden

- Die geleisteten Arbeitsstunden aller Benutzer im ausgewählten Zeitraum können durch Auswahl "Benutzer" in der Baumansicht angezeigt werden.
- Die Arbeitszeiten von Angestellten einer bestimmten Abteilung werden durch Auswahl des Abteilungsnamens aus der Baumansicht angezeigt.
- Details zu einem bestimmten Benutzer werden durch Auswahl des Namens aus der Baumansicht angezeigt.

Jones, Dave

Benutzer

Zeitraum: Dieses Jahr

Datum	Tag	In	Out	Stunden	Faktor	Summe	Kategorie
29/03/2007	Donnerstag	12:16:01	12:17:20	00:01:19	1.000	0.022	Anwesenheits
29/03/2007	Donnerstag	12:17:26		00:00:00	1.000	0.000	Kommen gebu
30/03/2007	Freitag			07:30:00	1.000	7.500	Urlaubstag

Änderung von Daten

Macht ein Benutzer eine Kommen-/Gehen-Buchung zu falschen Zeit (oder vergisst die Buchungen), kann es notwendig sein, die Daten zu verändern. Dies wird über die Net2 Timesheet Software gemacht.

- Wählen Sie den entsprechenden Benutzernamen aus der Baumansicht aus.
- Um die Zeit einer Kommen-/Gehen-Buchung zu ändern, doppelklicken Sie auf die Zeit, die Sie ändern wollen.
- Ist die Änderung durchgeführt, klicken Sie irgendwo anders in den Bildschirm.
- Die geänderte Zeit wird in Blau angezeigt, um die Änderung zu markieren.
- Zur Bestätigung der Änderung(en) wählen Sie "Übernehmen".

Jones, Dave

Benutzer

Zeitraum: Dieses Jahr

Datum	Tag	In	Out	Stunden	Faktor
29/03/2007	Donnerstag	12:16:01	12:17:20	00:01:19	1.000
29/03/2007	Donnerstag	12:17:26		00:00:00	1.000
30/03/2007	Freitag			07:30:00	1.000

- Um eine fehlende Buchung hinzu zu fügen, wählen Sie in der Auswahl "Zufügen".
- Geben Sie Start- und Enddatum ein sowie Kategorie und Stundenzahl pro Tag ein.
- Mit "Zufügen" werden die Buchungen übernommen.
- Zur endgültigen Speicherung der Buchungen in der Datenbank wählen Sie "OK".

Manuelle Zeit-Buchung

Benutzer: Jones, Dave

Vom (Datum): 23 May 2007

Bis (Datum): 23 May 2007

Kategorie: Anwesenheitsstunden

Zeit pro Tag: 07:30:00

☐ Wochenende

Soll das Wochenende eingeschlossen sein, falls der Zeitraum ein Wochenende beinhaltet? Falls ja, Schaltfläche aktivieren.

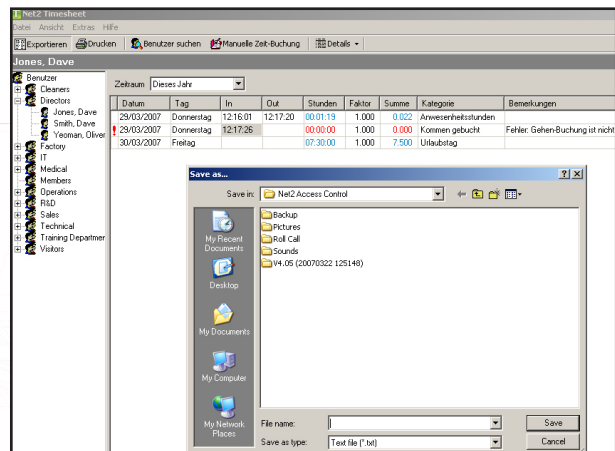
Es wurde gebucht:

ANMERKUNG: Wurden die Kommen- und Gehen-Buchungen hinzugefügt, können Sie durch Doppelklicken geändert werden.

Export von gespeicherten Arbeitszeiten

Arbeitsstunden und Benutzerinformationen können aus Timesheet heraus an ein Lohnprogramm exportiert werden wenn gewünscht. Die Daten werden im Standard-Textformat oder als CSV-Datei (Comma Separated Variable) exportiert.

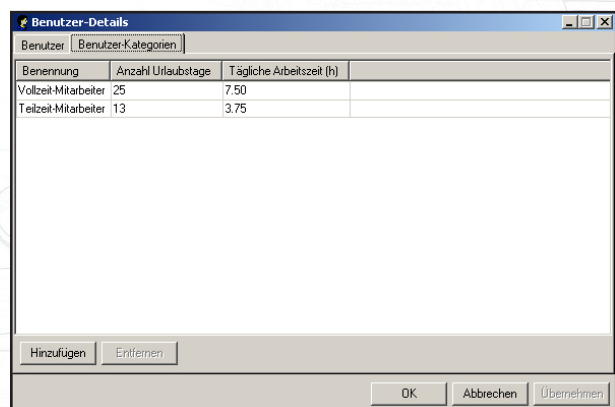
- 1. Wählen Sie den gewünschten Benutzer oder Abteilung aus
- 2. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum über die Drop-Down-Liste aus.
- 3. Klicken Sie auf den Button "Export".
- 4. Wählen Sie den Speicherort, den Dateinamen und den Dateityp aus.
- 5. Die Datei kann z.B. mit Excel geändert werden, um es in ein für das Lohnprogramm geeignetes Format zu übertragen,



Einstellung der Urlaubstage

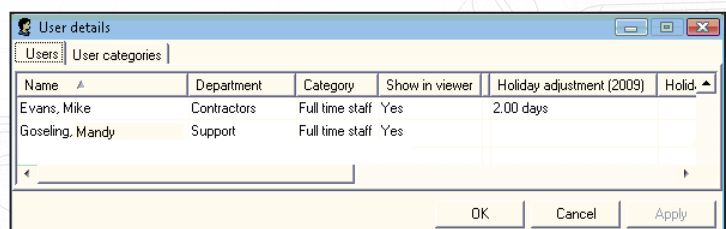
Die Timesheet Software kann zur Übersicht über die Urlaub der Angestellten genutzt werden. Um dies nutzen zu können müssen zunächst die jährlichen Urlaubstage eingegeben werden.

- 1. Wählen Sie "Benutzerdetails ändern" aus dem Menü
- 2. Wählen Sie den Menüpunkt "Benutzerkategorie"
- 3. Geben Sie einen Wert für jede Benutzerkategorie ein



Es ist möglich, dass ein eingegebener Urlaubstag eines Angestellten eingestellt werden muss.

- 1. In der Anzeige der Benutzerdetails wählen Sie "Benutzer"
- 2. Wenn gewünscht kann ein Wert für einen Urlaubstag eingegeben werden



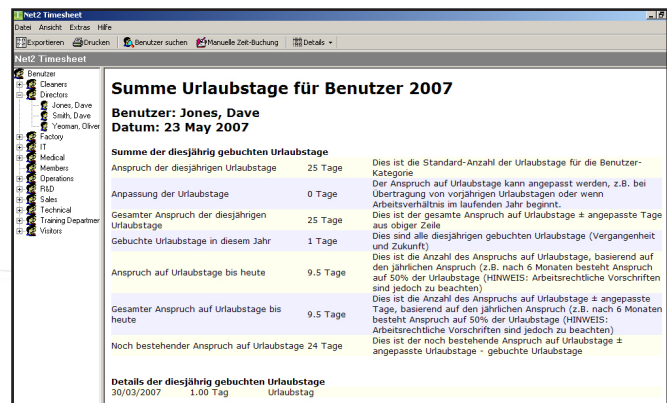
ANMERKUNG: Ein Urlaubstag wird festgelegt durch den Button "Eingabe zufügen" während Sie in der Benutzermaske sind. Wählen Sie hier "Urlaub" und geben Sie das Start- und Ende-Datum ein.

Erstellung einer Urlaubsübersicht

Die Urlaubsübersicht zeigt den bereits genommenen Urlaub, die Einstellungen und die verbleibenden Urlaubstage.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Benutzer im Menübaum

Wählen Sie "Urlaubsübersicht erstellen"



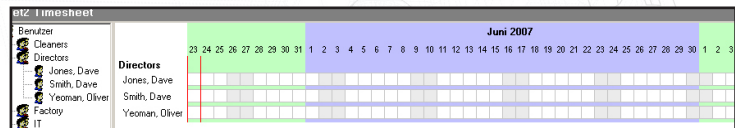
Anzeige einer Urlaubsübersicht

Die Urlaubsübersicht zeigt einen Kalender für alle Benutzer einer Abteilung mit den Fehltagen wegen Krankheit oder Urlaub.

Rechter Mausklick auf die gewünschten Benutzer oder Abteilungen im Menübaum

Wählen Sie "Ansicht Urlaubsübersicht"

Wählen Sie das gewünschte Jahr aus, das angezeigt werden soll



Konfiguration von Mehrarbeit

Es ist möglich, spezielle Überstundenzuschläge zu konfigurieren.

Wählen Sie "Optionen" aus dem Menü

Wählen Sie den Menüpunkt Kategorie

Existiert die gewünschte Kategorie nicht, kann eine neue erstellt werden durch Auswahl von "Zufügen"

Der Zuschlag kann angepasst werden

Benennung	Standard (Tage)	Faktor	Ist ein Urlaub
Anwesenheitsstunden	1.00	1.00	Nein
Anwesenheitszeit außerhalb des Arbeitsplatzes	1.00	1.00	Nein
Arzttermin	1.00	1.00	Nein
Externe Kommen-Buchung	1.00	1.00	Nein
Fehlzeit wegen Krankheit	1.00	1.00	Nein
Feiertag	1.00	1.00	Nein
Halber Urlaubstag (Nachmittag)	0.50	1.00	Ja
Halber Urlaubstag (Vormittag)	0.50	1.00	Ja
Überstunden (x 1.5)	1.00	1.50	Nein

Hinzufügen Entfernen

OK Abbrechen Übernehmen

ANMERKUNG: Der Zuschlag hat nur Auswirkung auf die Zeit und nicht auf die Bezahlung. Zum Beispiel werden 6 Stunden bei einem Zuschlag von 50% (x 1.5) zu 9 Stunden.

Quittierung der Kommen-/Gehen-Buchung durch LED oder Summer

Die korrekte Benutzung eines Transponders kann durch eine LED oder Summer quittiert werden. Wird ein Transponder an einem Zeiterfassungs-Leser benutzt, schaltet Relais 2 der zugehörigen Steuerung. Dieser Ausgang kann mit einer LED oder einem Summer verbunden werden.