

HELPSHEET

WEB-ZEITERFASSUNG

ALLGEMEIN

Nutzen Sie die Web-Zeiterfassung für die Erfassung Ihrer Stunden über Webbrowser in Ihrem Büro. Auch als externe Lösung ist die Web-Zeiterfassung nach Veröffentlichung der gesicherten (SSL) Webseite bestens geeignet, um Projektstunden, Gemeinstunden und sogar Urlaub und Krankheit von unterwegs zu erfassen.

VORAUSSETZUNG

Die Web-Zeiterfassung ist nur in Verbindung mit dem 'PRO server' (inkl. FileMaker Server) und einem Webserver möglich.

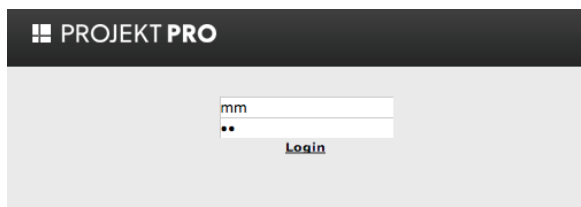
EINRICHTEN DER WEB-ZEITERFASSUNG

Um die Web-Zeiterfassung verwenden zu können, muss der Webserver aktiviert werden. Dazu öffnen Sie die Admin Console des FileMaker Servers.

Genauere Informationen zur Einrichtung der Web-Zeiterfassung entnehmen Sie bitte dem Administrator Handbuch, Kapitel 'Web-Zeiterfassung'.

ARBEITEN MIT DER WEB-ZEITERFASSUNG

1. Starten Sie Ihren Webbrowser und geben Sie die IP-Adresse Ihres FileMaker Servers ein.
2. Melden Sie sich mit Ihren PROJEKT PRO Benutzer-Zugangsdaten an.



3. Klicken Sie auf das Feld 'Datum' und wählen Sie den Tag aus, für den Sie Zeiten erfassen möchten. Standardmäßig wird immer der aktuelle Tag angezeigt.

Tip:

Um zukünftig schnell auf die Web-Zeiterfassung zuzugreifen, können Sie die Adresse als Favorit speichern oder auf die Favoritenleiste ziehen.

HELPSHEET WEB-ZEITERFASSUNG

- Klicken Sie auf das '+'-Symbol, um eine neue Zeit zu erfassen. Sie können das Projekt über die Liste auswählen oder die Projektnummer direkt in das Feld 'Projekt' eintragen.

Tipp:

Sollte das Projekt in der Projektliste der Web-Zeiterfassung nicht erscheinen, aktualisieren Sie Ihr Browserfenster oder klicken Sie auf 'Aktualisieren'.

The screenshot shows the 'PROJEKT PRO' interface. At the top, there's a date selector for '13.10.2017' and an 'Ausloggen' button. Below this are sections for 'Arbeitszeit', 'Projektzeit', and 'Tagesauswertung'. In the 'Projektzeit' section, there is a table with columns: Von, Bis, Projekt, Auftrag, LPhase, ZH. A red box highlights a '+' button in the ZH column.

- Bestätigen Sie mit 'OK'.

This screenshot shows the 'Projektzeit' section with a dropdown menu open. The menu lists various projects, with '17029_10 allg. Bürotätigkeiten' selected. Below the menu, there are fields for 'Datum', 'Von/bis', 'Dauer', and 'Faktor'. At the bottom right, the 'OK' button is highlighted with a red box. Brackets on the right side of the interface indicate 'Ansicht PRO enterprise' and 'Ansicht PRO controlling'.

- Um weitere Zeiten zu erfassen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

HELPSHEET

WEB-ZEITERFASSUNG

7. Um Urlaubs- und Krankheitstage einzutragen, klicken Sie auf 'Urlaubs- und Krankheitserfassung'.

Urlaubs- und Krankheitserfassung

8. Klicken Sie auf '+'

Urlaub/Krankheit						
Von	Bis	Typ	Bezeichnung	Dauer	Gen.	+

9. Füllen Sie die Felder 'Datum (von)', 'Datum (bis)', 'Bezeichnung' und 'Typ' aus und speichern Sie mit 'OK'.

Datum (von)	<input type="text"/>
Datum (bis)	<input type="text"/>
Bezeichnung	<input type="text"/>
Typ	Urlaub
Abbrechen OK	

Weitere Informationen zur Bedienung der Web-Zeiterfassung entnehmen Sie bitte dem Handbuch 'PRO controlling'.