

# Erste Schritte mit der Zeiterfassung

*Kurzeinleitung für die Phylax.net Zeiterfassung*

---

Firma  
Blume & Hamann  
IT Services & Consulting  
Microsoft Certified Partner

Barkhorstrücken 5a  
45239 Essen  
Deutschland

Tel: 0201 5367189  
Fax: 0201 5367190

Ust-IdNr.: DE 202507071

[www.blume-hamann.de](http://www.blume-hamann.de)  
[info@blume-hamann.de](mailto:info@blume-hamann.de)



# Einleitung

Mit diesem Dokument wollen wir Ihnen eine kleine Einführung in das Zeiterfassungssystem „Phylax.net“ geben und Ihnen den Einstieg erleichtern. Sie lernen, wie Sie mit „Phylax.net“ einen neuen Benutzer eintragen und seine Arbeitszeiten einstellen können. Dieser Benutzer wird in die Datenbank eingetragen, damit Sie sich mit seinem Namen und seinem Passwort anmelden können, um dann im zweiten Teil die Zeiterfassung zu öffnen und eine einfache Buchung durchzuführen.

Sie können natürlich den ersten Teil überspringen und mit den mitgelieferten Testbenutzern erste Erfahrungen in der Zeiterfassung sammeln.

Mit der integrierten Hilfe haben Sie immer die Möglichkeit Informationen über bestimmte Funktionen oder Abläufe nachzuschlagen.

Fragen beantworten wir Ihnen gerne. Über Anregungen und Wünsche freuen wir uns immer.



# Schritt - für - Schritt Anleitung

## Einen neuen Benutzer erstellen

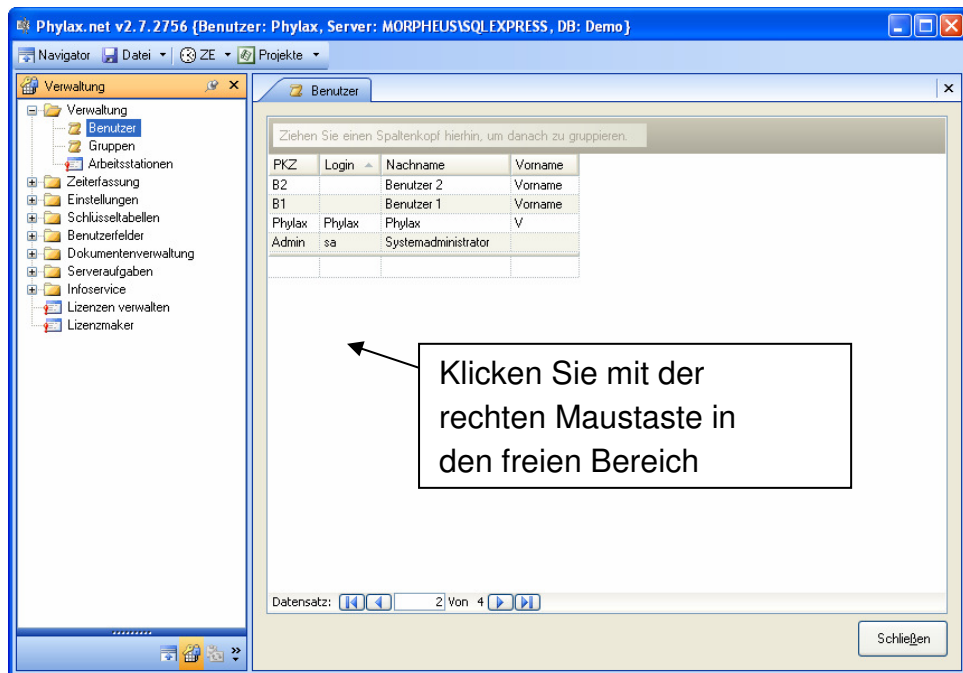
Nachdem Sie sich an „Phylax.net“ angemeldet haben, wechseln Sie auf die Verwaltung unter „Datei“ von „Phylax.net“ über die Menüleiste im Kopf:



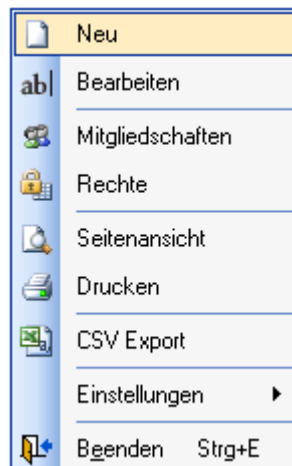
Danach wechselt der Navigator auf die Verwaltungsseite. Hier können alle Einstellungen für „Phylax.net“ durchgeführt werden.

Alle Verwaltungsfunktionen sind in Gruppen zusammengefasst um Ihnen die Arbeit zu erleichtern und Sie beim Finden der richtigen Einstellung zu unterstützen.

Hier klappen Sie zuerst mit der Maus den Menüpunkt „Verwaltung“ auf und klicken den Eintrag „Benutzer“ doppelt an.



Dadurch öffnet sich rechts eine Liste mit allen bisher eingetragenen Benutzern. Um nun einen neuen Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen dann „Neu“ aus.



In das nun neu geöffnete Formular, können Sie die Daten des Benutzers eintragen und so einen neuen Benutzer speichern.



## Einen neuen Benutzer konfigurieren

Folgend werden die notwendigen Felder erklärt, die Sie für einen neuen Benutzer eingeben müssen. Sie können natürlich auch noch alle anderen Felder ausfüllen, wenn Sie möchten, aber für diese Kurzeinführung sollen die notwendigsten Felder vorerst genügen:

Arbeitszeiten einstellen

Hier können Sie den Login für den neuen Benutzer einstellen

Das Feld PKZ steht für „persönliches Kurzeichen“ und wird in alle Bereichen von Phylax.net für einen Benutzer verwendet. Dieses Kürzel ist entscheidend wichtig und sollte sinnvoll gewählt werden. Tragen Sie daher zuerst ein Kürzel für den Benutzer ein. In diesem Beispiel nehmen wir „MM“ für „Monika Mustermann“. Weiterhin aktivieren Sie das Häkchen „Benutzer ist für die Zeiterfassung aktiv“.



Danach wechseln Sie auf die Seite „Persönliche Daten“

Systemdaten | Persönliche Daten | Zeiterfassung

**Persönliche Daten**

Vorname:

Nachname:

Anschrift:

Geburtstag:

Geschlecht:

Telefon (Firma):

Telefon (Privat):

Handy:

Email:

Ok (F3) | Abbrechen | Übernehmen

Hier tragen Sie bitte mindestens den Vor- und Nachnamen sowie das Geschlecht des neuen Benutzers ein.

Da wir zu Beginn das Häkchen „Benutzer für die Zeiterfassung aktiv“ aktiviert haben, steht uns die Seite „Zeiterfassung“ zur Verfügung. Auf dieser Seite können Sie die restlichen Einstellungen vornehmen.

Hier tragen Sie bitte das Zeiterfassungskürzel unter „ZE Name“ ein (im Normalfall das gleiche, wie bei „PKZ“). Die weiteren Werte auf dieser Seite erleichtern später die Arbeit und die Verwaltung. Sie müssen an dieser Stelle noch nicht ausgefüllt werden, aber wenn Sie gerade schon einmal dabei sind...

Die „Kategorievorgabe“ ist die Standardkategorie, wenn unser Benutzer später eine neue Buchung anlegt, wird diese Kategorie vorgeschlagen.

Um später die Urlaubs- und Gleitzeitkonten besser steuern zu können, werden die Felder „Urlaub (in Tagen)“, „Arbeitszeit pro Woche“ und „Arbeitstage/Woche“ verwendet.

Die Felder „Stundenzettelabgabe“ und „Kontrolle“ steuern die Abgabe der Stundenzettel. Sie können zwischen monatlicher oder wöchentlicher Abgabe wählen oder die Kontrollen komplett ausschalten.

Das Feld „Zeitraum-Regel“ schaut schon etwas komplizierter aus, aber auch hier sind die Eingaben prinzipiell sehr einfach möglich. Die Zeitraumregel steuert die Möglichkeit Stunden einzugeben. In der Regel wollen Sie nicht, dass der Mitarbeiter



seine Stunden beliebig in der Vergangenheit eingeben kann. Mit diesem Feld können Sie steuern, dass Stunden beispielsweise nur noch für die letzten zwei Wochen eingegeben werden können. Änderungen können hier über die drei Punkte rechts gemacht werden, Sie wählen einfach die gewünschte Regel aus der Liste aus. Im Standard ist maximal „zwei Wochen zurück“ eingestellt.

Die „Tableaugruppe“ definiert die Einteilung des Benutzers für das „Anwesenheitstableau“. Alle Benutzer können hier in verschiedene Gruppen eingeteilt werden.

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, könnten Sie den Benutzer prinzipiell schon speichern. Damit der Benutzer später alleine mit Phylax.net arbeiten und sich mit seinem eigenen Namen an der Datenbank anmelden kann, muss für den neuen Benutzer noch ein Eintrag in der Datenbank (Login) durchgeführt werden.

Wechseln Sie bitte zuerst zurück auf die erste Seite und klicken Sie bitte mit der Maus auf die drei Punkte bei „Serverlogin“. Danach öffnet sich das Login - Erstellungsformular:

The screenshot shows a dialog box titled "SQL-Server Login". It has a blue header bar with a close button (X) on the right. Below the header, there is a tab labeled "Systemadministrator" and a "Löschen" button. The main area is titled "Benutzerdaten" and contains several input fields: "Login:" with the text "MM", "Passwort:" with three asterisks, "(Wiederholung):" with three asterisks, and "Standard DB:" with a dropdown menu showing "Demo". There is also a checkbox for "Systemadministrator" which is unchecked. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Hier tragen Sie bitte noch ein Passwort ein und wählen die Datenbank aus „PhylaxDB“ oder „Demo“ (Diese sollte im Normalfall schon die richtige sein). Nun bestätigen Sie noch mit „OK“.

Damit ist ein neuer Benutzer inkl. Serverlogin erstellt worden.



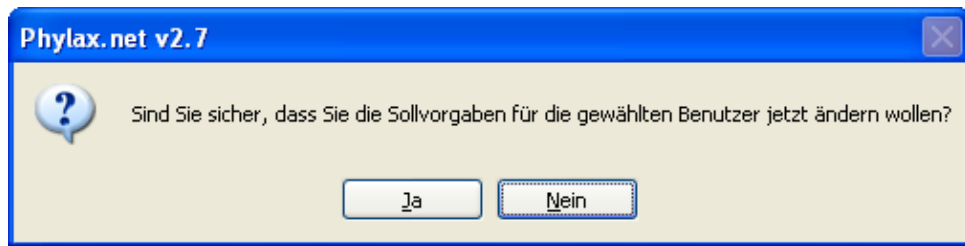
## Arbeitszeiten für den neuen Benutzer einstellen

Nun müssen noch die Arbeitszeiten für den neuen Benutzer eingestellt werden. Wir sind davon ausgegangen, dass „Frau Monika Mustermann“ fünf Tage die Woche mit je 8 Stunden, also insgesamt 40 Stunden pro Woche arbeitet.

Zuerst werden Sollvorgaben erstellt. Klicken Sie hierzu auf der Menüleiste auf den Punkt „Sollvorgaben“:

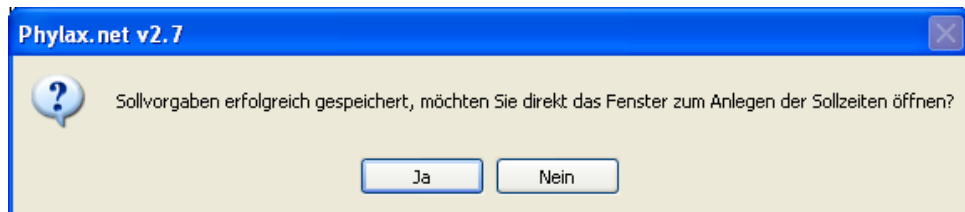
Tag	Stunden	Minuten	Summe (Std.)
Montag:	8	0	8,00
Dienstag:	8	0	8,00
Mittwoch:	8	0	8,00
Donnerstag:	8	0	8,00
Freitag:	8	0	8,00
Samstag:	0	0	0,00
Sonntag:	0	0	0,00
<b>Summe:</b>			<b>40,00</b>

Tragen Sie zum Testen am Besten als Zeitraum das heutige Datum bis zum Ende des Jahres ein. Da wir 40 Stunden gesagt haben, tragen Sie nun von Montag bis Freitag je acht Stunden ein und bestätigen dann diese Vorgabe mit „OK“.



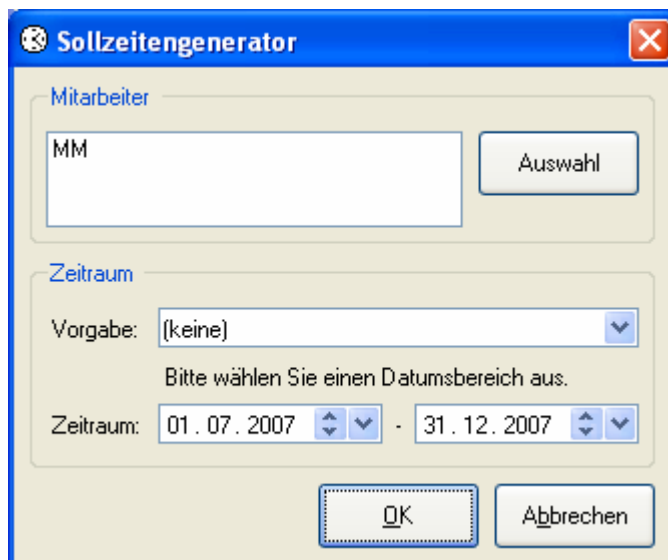
Die darauffolgende Nachfrage bestätigen Sie bitte auch mit „OK“.

Da nach den Vorgaben direkt auch die eigentlichen Sollzeiten eingetragen werden sollen, beantworten Sie bitte die nachfolgende Frage:

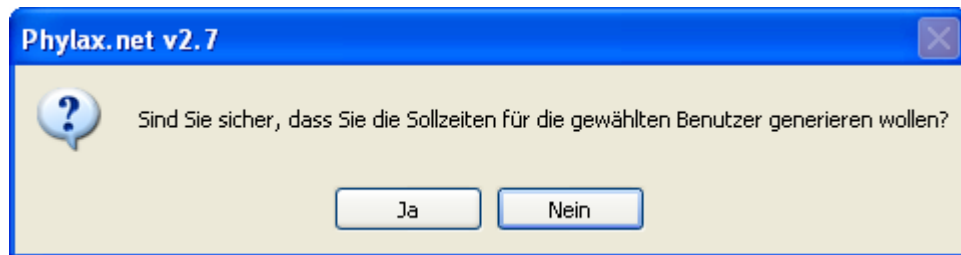


mit „Ja“ um die Arbeitszeiten für den neuen Benutzer einzutragen.

Der Sollzeitengenerator, der nach Beantwortung dieser Frage auf dem Bildschirm erscheint ist schon mit allen notwendigen Daten eingestellt:



Sie brauchen an dieser Stelle nur mit „OK“ bestätigen und die nachfolgende Frage



ebenfalls mit „Ja“ beantworten. Damit ist der Benutzer vollständig für die Zeiterfassung eingetragen.

Nun können Sie das Benutzerformular mit „OK“ schließen und wenn Sie möchten, sich als „MM“ an Phylax.net erneut anmelden.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf hierhin, um danach zu gruppieren.

PKZ	Login	Nachname	Vorname
B2		Benutzer 2	Vorname
B1		Benutzer 1	Vorname
MM	MM	Mustermann	Monika
Phylax	Phylax	Phylax	V
Admin	sa	Systemadministrator	



## Im Stundenzettel eigene Zeiten buchen

Nachdem Sie sich nun mit „MM“ an Phylax.net neu angemeldet haben, klicken Sie im Navigator unter „Zeiterfassung“ auf „Stundeneingabe“.

The screenshot shows the 'Stundenzettel' (time sheet) interface. The main table displays the weekly overview for the week of July 2nd to 8th, 2007. The 'Soll' (planned) column shows 8:00 for each day. The 'Ist' (actual) and 'FZ' (leave) columns are currently empty. The interface also includes a date range selector (PKZ: MM, Jahr: Juli 2007, KW: 27, Von: 02.07.2007, Bis: 08.07.2007) and a list of view options (Buchungen, Transponderzeiten, Übersicht). Summary statistics at the bottom show 'Soll- und Istzeiten im Zeitraum' (TZ: 0:00, Ist: 0:00, Soll: 40:00, Result: 40:00) and 'Gleitzeit-/Urlaubsdaten bis 08.07.2007' (Gleitzeitkonto (Total): 40:00, Resturlaub (Total): 0,00 Stunden, 0 Tage).

Tag	Datum	Soll	TZ	Ist	FZ
Montag	02.07.2007	8 : 00			
Dienstag	03.07.2007	8 : 00			
Mittwoch	04.07.2007	8 : 00			
Donnerstag	05.07.2007	8 : 00			
Freitag	06.07.2007	8 : 00			
Samstag	07.07.2007				
Sonntag	08.07.2007				

Datumsbereich  
 PKZ: MM  
 Jahr: Juli 2007  
 KW: 27  
 Von: 02.07.2007  
 Bis: 08.07.2007

Liste  
 Buchungen  
 Transponderzeiten  
 Übersicht

Soll- und Istzeiten im Zeitraum  
 Std./Min. Std./Min. Std./Min.  
 TZ: 0 : 00  
 Ist: 0 : 00 - Soll: 40 : 00 = 40 : 00  
 Es wurden noch keine Stundenzettel abgegeben

Gleitzeit-/Urlaubsdaten bis 08.07.2007  
 Std./Min.  
 Gleitzeitkonto (Total): 40 : 00  
 Resturlaub (Total): 0,00 Stunden  
 0 Tage

Hier sehen Sie nun für die aktuelle Woche den Stundenzettel von Frau Mustermann. Um nun für einen Tag Zeiten zu buchen, klicken Sie doppelt mit der Maus auf den entsprechenden Tag (zum Testen empfehlen wir Ihnen den heutigen Tag auszuwählen).

The screenshot shows a software window titled 'Projekt-/Aufgabenliste' with a sub-tab 'Buchungen'. The main area contains a table with the following data:

Projekt	Kategorie	Von	Bis	h	min	Stunde(n)	Kommentar
- Datum: Montag, 2. Juli 2007							
	Intern	08:00	15:33	7	33	7,55	Unterlagen katalogisiert
						7,55	

Below the table is a navigation bar showing 'Datensatz: 1 von 1'. To the right, there is a 'Datum' field set to '02. 07. 2007' and a 'Transponderzeiten' section with a table that is currently empty, displaying 'Keine Daten verfügbar'.

The 'Neue Buchung' section at the bottom contains the following fields:

- von: 15:33
- bis: 16:33
- Zeit: 1:00
- Aufwd: Normal
- Kategorie: Intern
- Prj./Aufg.: (empty)
- Status: In Bearbeitung
- Info1: (empty)
- Info2: (empty)
- Stundennachweis: Besprechung beim Chef

A 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.

In dem folgenden Buchungsformular können Sie nun die Zeiten und Arbeiten eintragen, die Sie an dem ausgewählten Tag gemacht haben. Mit „Speichern“ schließen Sie die Eingabe ab und kehren in das Wochenübersichtsformular zurück.



# Abschluss

Die weiteren Funktionen und Einstellungen werden in der beigefügten Hilfe genauer erklärt. Wissen Sie innerhalb des Programms einmal nicht weiter, führt Sie ein die Taste <<F1>> direkt zur Hilfe und zeigt dort das passende Thema an.

Falls Sie noch weitere Fragen haben oder Probleme auftauchen, können Sie sich auch jederzeit bei uns telefonisch oder per Mail melden. Wir helfen Ihnen gerne!