



DEPAS – Erfassen von Arbeitszeiten und Tätigkeiten

1.	Programm DEPAS	2
1.1	Allgemeines	2
1.2	System - Voraussetzungen	2
1.3	Installation	2
1.4	Bedienung	3
2.	Programm ZAPAS	5
2.1	Allgemeines	5
2.2	Systemvoraussetzungen	5
2.3	Installation	5
2.4	Bedienung	6
2.5	Einrichten	6
2.5.1	Mitarbeiter erfassen	6
2.5.2	Stammdaten erfassen	7
2.5.3	Monatliche Arbeits-Sollzeiten festlegen	7
2.5.4	Mitarbeiter - Stundensätze erfassen	7
2.5.5	Tätigkeiten erfassen	8
2.5.6	Sonstige Tätigkeiten erfassen	8
2.5.7	Feiertage erfassen	9
2.5.9	DEPAS-Basisdaten erstellen / sind aktuell	9
2.6.	Verwalten	9
2.6.1	ZAPAS-Ordner wechseln	9
2.6.2	Datensicherung	10
2.6.3	Administrator - Passworte ändern	11
2.6.4	Verbindungs - Einstellungen	12
2.6.4.1	Verwendung im lokalen Netzwerk (LAN)	12
2.6.4.2	Verwendung standortübergreifend (nur bei Erweiterung CLD)	13
2.6.4.3	LDAP – Anmeldung (nur bei PRO-Version)	13
2.6.5	DEPAS - Update (nur bei Erweiterung CLD)	14
2.6.6	Programm DEPAS starten	15
2.6.7	Programm DEPAS bereitstellen (nur bei LAN-Version)	15
2.6.8	DEPAS – Basisdaten bereitstellen	15
2.7	Prüfen und Korrigieren	16
2.7.1	Arbeitszeit - Dateien aktualisieren	16

2.7.2	Übersicht Arbeitszeit - Dateien	16
2.7.3	Monat ersatzweise erfassen	16
2.8	Auswerten	17
2.8.1	DEPAS – Monatsübersicht.....	17
2.8.2	Übersichten.....	17
2.8.2.1	Übersichten Mitarbeiter	17
2.8.2.2	Übersichten Tätigkeiten.....	17

1. Programm DEPAS

1.1 Allgemeines

Mit der Software DEPAS kann der Anwender seine täglichen Arbeitszeiten und Tätigkeiten am Arbeitsplatz erfassen und in einen externen Ordner speichern, der sich auf dem lokalen Firmen-Server (LAN-Version) oder in einen eigenen Internet - Datenbereich befindet (CLD - Version).

Die FREE-, STD- oder PRO-Version sind als LAN-Version erhältlich.

Die PRO-Version ist mit Erweiterung CLD (Cloud) erhältlich.

Das Einrichten der DEPAS-Basisdaten und das Auswerten der mit DEPAS erfassten Daten erfolgt mit der Software ZAPAS.

1.2 System - Voraussetzungen

Windows-Betriebssysteme	: ab Windows XP
Erforderlicher RAM-Speicher	: keine besonderen Anforderungen
Erforderlicher Festplattenspeicher	: keine besonderen Anforderungen
Bildschirm Auflösung	: mindestens 1024 x 768 Pixel

1.3 Installation

a. LAN-Version

Erstellen Sie auf dem Desktop eine Verknüpfung zur Datei `depas.exe` im Server-Ordner oder lassen Sie sich von Ihrem Administrator die Verknüpfung bereitstellen.

b. CLD-Version (Cloud)

Sie erhalten von ihrem Administrator eine ZIP-Datei `depas-update.zip`, die das Installationsprogramm `install-depas.exe` beinhaltet.

Installieren Sie die Software DEPAS durch Start des Installationsprogramms `install-depas.exe`. Öffnen Sie dazu die ZIP-Datei mit Doppelklick. Ein Entpacken der ZIP-Datei ist nicht erforderlich, das

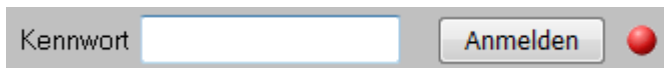
Installationsprogramm kann innerhalb der ZIP-Datei gestartet werden.

Nach Start des Installationsprogramms entpackt und kopiert dieses die Dateien der ZIP-Datei in den persönlichen Ordner des Anwenders und erstellt auf dem Desktop eine Verknüpfung zur Programmdatei *depas.exe* (Bezeichnung: DEPAS).

Bei späteren Updates informiert Sie das Programm DEPAS über ein zur Verfügung stehendes Update und bietet den Download der Datei *depas-update.zip* an.

Nach erfolgtem Download verfahren Sie wie in Punkt 2 beschrieben, um das Update zu installieren. Starten Sie die Software durch 2 x Mausklick auf die Programm-Verknüpfung DEPAS auf dem Desktop.

1.4 Bedienung



Führen Sie die Anmeldung mit Ihrem Kennwort bzw. bei aktivierter LDAP-Anmeldung (ab PRO-Version) mit Anmeldenname und Kennwort aus.

Nach erfolgreicher Anmeldung werden Ihre aktuellen Arbeitszeiten und Tätigkeiten eingelesen und angezeigt.

Erfassen von Zeitdaten:

Es können maximal im aktuellen Monat und im Vormonat Zeitdaten erfasst werden.

Wählen Sie den Tag - für den Sie Zeitdaten erfassen möchten - z.B. durch Mausklick im Kalender aus.

Erfassen Sie zunächst die Gesamt-Anwesenheitszeit an diesem Tag (Kommen und Gehen).

Erfassen Sie Ihre Gesamt-Anwesenheitszeit ohne Berücksichtigung Ihrer täglichen Pausen.

Klicken Sie auf ein Zeiteingabefeld. Es öffnet sich ein Zeitauswahlfenster, indem Sie Kommen- und Gehen-Zeiten per Mausklick auswählen und übernehmen. In Fortsetzung der Zeile ist die Eingabe einer Bemerkung möglich.

Danach ordnen Sie der Gesamt-Anwesenheitszeit die Tätigkeiten an diesem Tag zu.

Dies können Tätigkeiten wie z.B. Projekte sein, dies können auch Sonstige Tätigkeiten wie Pausen, Urlaub, Krankheit, Verwaltung usw. sein.



Öffnen Sie dazu die Tätigkeitenliste durch Klick auf die Lupe und geben Sie im Auswahlfenster bei langen Listen ggfs. einen Suchbegriff ein, um die Tätigkeit zu suchen. Die Suche nach einer Tätigkeit erfolgt zeichensensitiv, d.h. in der Tätigkeitsliste werden nur die Einträge angezeigt, die den aktuellen Suchbegriff enthalten. Markieren und übernehmen Sie eine Tätigkeit (auch mit Doppelklick)

Erfassen Sie jetzt die Dauer der Tätigkeit durch Mausklick auf das Stunden- oder Minuten-Eingabefeld. Es öffnet sich ein Zeitauswahlfenster. Wählen Sie Stunden und Minuten aus. Die Werte werden in die Eingabefelder übernommen.

Übernehmen Sie die Tätigkeit in die Tagesliste:



Übernehmen der gewählten Tätigkeit in die darunter stehende Tagesliste.

Eine in der Tagesliste markierte Tätigkeit wird entnommen und kann bearbeitet werden.

Eine in der Tagesliste markierte Tätigkeit wird gelöscht.

Jede Änderung der Tageswerte bewirkt eine Neuberechnung der Tages- und Monatsbilanz.
Angezeigt wird die aktuelle Tagesbilanz über der Tagesliste.
Links von der Schnelleintrag-Box wird die Monatsbilanz angezeigt.

Durch die farbige Hinterlegung des Tagesdatums im Kalender, hat der Anwender sofort die Übersicht über fehlende Zeiten:

- Für den Tag sind keine Zeiten eingetragen.
- Der täglichen Anwesenheitszeit ist nur die Tätigkeit 'Pause' zugeordnet.
- Die erfassten Tätigkeitszeiten unterschreiten die tägliche Anwesenheitszeit.
- Die erfassten Tätigkeitszeiten überschreiten die tägliche Anwesenheitszeit.
- Anwesenheitszeit und Tätigkeitszeiten sind gleich.

Zur Vereinfachung der Zuordnung von Tätigkeiten gibt es Schalter für den Schnelleintrag:

Offene Zeit : Die an diesem Tag noch offene Zeit wird in das Eingabefeld 'Dauer' eingetragen.

Copy : Anwesenheitszeit und Tätigkeiten eines Tages werden in die DEPAS-Zwischenablage kopiert.

Einfüg : Sind am gewählten Tag noch keine Zeiten erfasst, werden die kopierten Daten eingefügt.

Entf : Die an dem gewählten Tag eingetragenen Zeiten und Tätigkeiten werden gelöscht.

Diese Schalter tragen am gewählten Tag die Tätigkeit ein.

Sind an dem gewählten Tag keine Eintragungen vorhanden, wird für die Anwesenheitszeit und die gewählte Tätigkeit die Tages-Sollarbeitszeit eingetragen.

Sind Anwesenheitszeit und Tätigkeiten an diesem Tag bereits vorhanden, wird für die gewählte Tätigkeit die an diesem Tag offene (= nicht zugeordnete) Zeit eingetragen.

...

Anzeige der Monatsbilanz:

Ist-Zeit : Die monatliche Ist-Zeit entspricht der monatlichen Summe der täglichen Anwesenheitszeiten abzüglich der monatlichen Summe der täglichen Pausenzeiten.

Soll-Zeit: Die Soll-Zeit errechnet sich aus dem Beschäftigungsgrad multipliziert mit der monatlichen Soll-Arbeitszeit. Ziehen Sie den Mauscursor auf das Anzeigefeld der Soll-Zeit um Beschäftigungsgrad und Monat-Sollarbeitszeit angezeigt zu bekommen (Bsp.: [80% von 164:00]).

Dem Anwender wird die Monatsübersicht des aktuellen Monats zusammengestellt und angezeigt.
Die Übersicht kann in eine Textdatei gespeichert werden.

Ab PRO-Version:

Tätigkeiten-Filter einrichten

Filter ist an

Die Tätigkeitsliste kann je nach Unternehmen mehrere 100 Einträge beinhalten.

Der einzelne Mitarbeiter führt in der Regel nur wenige bestimmte Tätigkeiten aus. Um nicht jedes Mal bei der Tätigkeitsauswahl den gesamten Inhalt der Tätigkeitsliste angezeigt zu bekommen, kann sich jeder Anwender eine eigene Auswahl mit den - für ihn relevanten Tätigkeiten - mittels eines Filters zusammenstellen.

Im Filter werden nur die Stammmummern der gewählten Tätigkeiten gespeichert. Dies hat z.B. den Vorteil, dass - sollten im Laufe der Zeit – noch weitere “Untertätigkeiten“ mit gleicher Stammmummer hinzukommen, diese auch im gefilterten Zustand angezeigt werden.

Beispiel für die Erstellung eines Filters:

Im Suchfeld geben Sie einen Suchbegriff ein, um sich die entsprechenden Tätigkeiten anzeigen zu lassen. Entspricht die angezeigte Auswahl Ihren Vorstellungen übernehmen Sie diese in den Filter mit Schalter **Angezeigte Auswahl zu Filter addieren**.

Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen bis der Filter alle Stammmummern der Tätigkeiten beinhaltet, die Sie benötigen. Löschen Sie dazu jedes Mal den Suchbegriff und starten Sie eine neue Suche.

Nach dem Schließen des Auswahlfensters aktivieren Sie die Checkbox (Filter ist an), damit der Filter wirksam wird.

2. Programm ZAPAS

2.1 Allgemeines

Mit der Software ZAPAS werden die für die Software DEPAS erforderlichen Basisdaten erfasst und die von den Anwendern mit DEPAS erfassten täglichen Arbeitszeiten und Tätigkeiten ausgewertet.

2.2 Systemvoraussetzungen

Windows-Betriebssysteme	: ab Windows XP
Erforderlicher RAM-Speicher	: keine besonderen Anforderungen
Erforderlicher Festplattenspeicher	: keine besonderen Anforderungen
Bildschirm Auflösung	: mindestens 1024 x 768 Pixel

2.3 Installation

Entpacken Sie einfach die erhaltene ZIP-Datei in einen neuen beliebig benannten Server-Ordner und erstellen Sie - wenn Sie Software gewohnheitsmäßig vom Desktop starten – eine Verknüpfung auf dem Desktop zur Programmdatei *zapas.exe*.

2.4 Bedienung

Starten Sie die Software durch Doppel-Mausklick auf die Verknüpfung oder auf die Programmdatei *zapas.exe* im angelegten Ordner.

Beim ersten Start des Programms wählen Sie den Ordner aus, in den Sie die ZIP-Datei entpackt haben.

Geben Sie das Administrator-Passwort ein, um Schalter zu aktivieren (Standard-Passwort = 'leer').



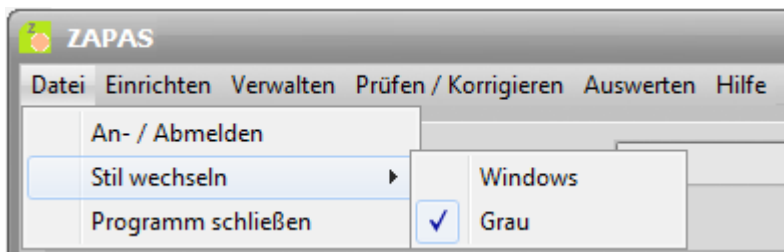
Es gibt einen System-Administrator und einen Daten-Administrator.

Während der System-Administrator Zugriff auf alle Programmteile hat, kann der Daten-Administrator auf folgende Programmteile nicht zugreifen :

- Passworte ändern
- Datensicherung
- Stundensätze erfassen
- Monatsübersicht Tätigkeiten
- Quartalsübersicht Tätigkeiten
- Jahresübersicht Tätigkeiten

Nach erfolgreicher Anmeldung werden die entsprechenden Schaltflächen aktiviert.

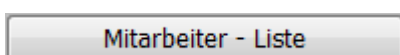
Alle im Hauptfenster angezeigten Funktionen können auch über das Menü ausgewählt werden.



Über das Menü können Sie auch das Aussehen der Anwendung durch Wechsel des Stils ändern (Menü - Datei - Stil wechseln). Die Stiländerung ist auch im Programm DEPAS möglich.

2.5 Einrichten

2.5.1 Mitarbeiter erfassen



Erfassen Sie zunächst alle Mitarbeiter, die DEPAS benutzen werden.

Wählen Sie eine eindeutige Kurzform des Mitarbeiternamens (max. 10 Zeichen).

Verwenden Sie keine Leerzeichen (Blank) oder Gleichheitszeichen (=).

Diese Liste dient als Basis für die Erfassung der weiteren Mitarbeiter-Stammdaten.

Über der Mitarbeiterliste können Sie die Bezeichnung Ihres Unternehmens erfassen. Diese wird bei den Export-Optionen verwendet.

2.5.2 Stammdaten erfassen

Mitarbeiter - Stammdaten

Erfassen Sie in diesem Programmteil den vollständigen Mitarbeiternamen, Kennwort, Personalnummer und Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters.

Eine Erfassung und Änderung der Mitarbeiter-Kennworte ist nur durch den System-Administrator möglich. Die Kennworte müssen den Anwendern mitgeteilt werden.

Die Personalnummer ist der Schlüssel für zahlreiche mitarbeiterbezogene Einstellungen. Wird die Personalnummer nach Erfassung von Stamm- und Zeitdaten geändert, kann auf vorhandene Mitarbeiterdaten nicht mehr zugegriffen werden, da eine Zuordnung über die Personalnummer nicht mehr möglich ist !

2.5.3 Monatliche Arbeits-Sollzeiten festlegen

Arbeits - Sollzeiten

Erfassen Sie für jeden Mitarbeiter die monatlichen Sollzeiten. Tragen Sie die Sollzeiten eines jeden Mitarbeiters bei einem Beschäftigungsgrad von 100% ein. Die Berechnung der tatsächlichen monatlichen Sollzeiten erfolgt mit dem - in den Mitarbeiter-Stammdaten erfassten - Beschäftigungsgrad des jeweiligen Mitarbeiters.

Erfasst werden können Sollzeiten für das gesamte Vorjahr, aktuelle Jahr und Folgejahr. Damit den Anwendern von DEPAS gültige Sollzeiten angezeigt werden, sind mindestens der aktuelle Monat und dessen Vormonat einzutragen.

Bewegen Sie den Cursor vertikal mit den Pfeiltasten und horizontal mit den Tasten TAB oder BackTAB von Feld zu Feld und schließen Sie eine Eingabe ebenfalls mit diesen Tasten ab.

Haben Sie eine Zeile komplett oder teilweise erfasst, können Sie diese kopieren und zu einem oder allen anderen Mitarbeiter übernehmen (Schalter 'Zeile kopieren').

Im unteren Bereich des Fensters die tägliche Soll-Arbeitszeit vor. Diese wird z.B. für die Ermittlung der Fehlstunden bei Urlaubs- oder Krankheitstagen verwendet.

Arbeits-/Tätigkeitszeiten können im 5-Minuten- oder 15-Minuten-Raster erfasst werden. Voreingestellt ist das 5-Minuten-Raster. Deaktivieren Sie die Checkbox, wenn ein 15-Minuten-Raster ausreicht.

2.5.4 Mitarbeiter - Stundensätze erfassen

Stundensätze

PRO Mit den hier erfassten Mitarbeiter-Stundensätzen werden in der Auswertung mit den ermittelten Tätigkeitszeiten die entstandenen Kosten berechnet.

Alternativ kann für die Kostenberechnung für alle Mitarbeiter ein gleicher durchschnittlicher Stundensatz vorgegeben werden, um während des laufenden Jahres eine Kostenprognose zu erstellen. Erfassen Sie dazu einen durchschnittlichen Stundensatz in Zeile 1 der Tabelle (Bezeichnung Prognose).

STD / FREE Mit dem hier erfassten durchschnittlichen Stundensatz (Prognose) werden in der Auswertung mit den ermittelten Tätigkeitszeiten die entstandenen Kosten berechnet.

Mitarbeiter-Stundensätze und der Prognose-Stundensatz werden für jedes Jahr erfasst.

2.5.5 Tätigkeiten erfassen

Tätigkeiten - Liste

Erfassen Sie hier die Tätigkeitsnummern und -beschreibungen.
Je nach Unternehmensart können Tätigkeiten z.B. Projekte sein.

Verwenden Sie die unterhalb der Liste vorhandenen Eingabefelder und Schalter um Tätigkeiten hinzuzufügen, zu ändern oder zu löschen.

Hinweis zu Tätigkeitsnummern: Verwenden Sie keine Leerzeichen (Blank) oder Gleichheitszeichen (=).

PRO Wählen Sie im unteren Bereich die Länge der Tätigkeits - Stammmnummer.

Die Länge der Tätigkeits-Stammmnummer findet bei Einrichtung des mitarbeiterbezogenen Tätigkeiten-Filters in DEPAS Verwendung. Im Tätigkeiten-Filter werden nur die Stammmnummern der gewählten Tätigkeiten gespeichert.

Dies hat z.B. den Vorteil, dass - sollten im Laufe der Zeit – noch weitere “Untertätigkeiten“ mit gleicher Stammmnummer hinzukommen, diese auch im gefilterten Zustand angezeigt werden (Näheres dazu in der DEPAS-Hilfe).

2.5.6 Sonstige Tätigkeiten erfassen

Sonstige Tätigkeiten - Liste

Sonstige Tätigkeiten sind z.B. Urlaub, Krankheit, Pausen, Gleitfrei oder Verwaltung.
Erfassen Sie Sonstige Tätigkeiten wie oben.

Die Liste muss mindestens diese Einträge enthalten:

Pause – Urlaub – Krank – Gleitfrei - Verwaltung

Während die Bezeichnungen Pause, Urlaub, Krank fest eingestellt sind und nicht geändert werden können, sind die Bezeichnungen Gleitfrei und Verwaltung variabel (Schalter ‘Bezeichnungen ändern’).

2.5.7 Feiertage erfassen

Feiertage

Wählen Sie das in Frage kommende Land aus.

Für Deutschland (D), Österreich (A) und Schweiz (CH) sind Feiertage festeingestellt.

Für Deutschland (D) wählen Sie zusätzlich die für das Bundesland in Frage kommenden Feiertage aus.

Die Wahl der Feiertage hat nur informativen Charakter und wirkt sich auf die Kalenderanzeige in DEPAS aus. Aktivierte Feiertage werden gelb angezeigt.

Mit den hier erfassten Mitarbeiter-Stundensätzen und den ermittelten Tätigkeitsstunden werden in der Auswertung die Kosten ermittelt.

Alternativ kann für die Kostenberechnung für alle Mitarbeiter der gleiche durchschnittliche Stundensatz verwendet werden, um eine Prognose von entstandenen Kosten zu erstellen.

Erfassen Sie dazu einen durchschnittlichen Stundensatz in Zeile 1 der Tabelle (Bezeichnung 'Prognose').

2.5.9 DEPAS-Basisdaten erstellen / sind aktuell

DEPAS-Basisdaten sind aktuell

DEPAS-Basisdaten erstellen !

Haben Sie Stammdaten oder Verbindungsdaten geändert, wird dieser Schalter aktiviert.

Die Beschriftung des Schalters ändert sich dabei von "DEPAS-Basisdaten sind aktuell" zu "DEPAS-Basisdaten erstellen !".

Erstellen Sie die DEPAS-Basisdaten in diesem Falle neu. Bevor Sie die Basisdaten bereitstellen (siehe Schalter 'DEPAS-Basisdaten bereitstellen'), können Sie das Programm DEPAS starten und die Änderungen prüfen.

2.6. Verwalten

2.6.1 ZAPAS-Ordner wechseln

ZAPAS - Ordner wechseln

Im ZAPAS-Ordner befinden sich alle für die Erfassung und Auswertung der Zeitdaten erforderlichen Dateien.

In der Regel werden Sie nur einen ZAPAS-Ordner in Ihrem Unternehmen benötigen, ein Wechsel des ZAPAS-Ordners ist daher nicht notwendig.

Möchten Sie mehrere unabhängige Mitarbeiterlisten und Auswertungen führen, können Sie jedoch bei Wechsel einen neuen Ordner erstellen und in diesem einen Basisdaten-Satz anlegen.

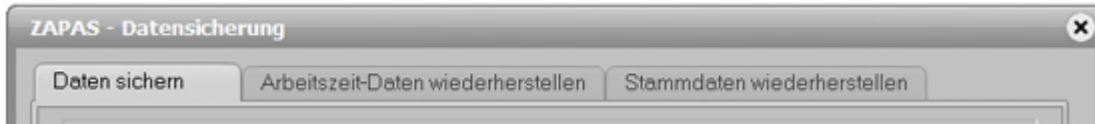
In den neuen ZAPAS-Ordner wird auch die Programmdatei depas.exe übertragen.

Um die DEPAS-Basisdaten dieses Ordners zu verwenden, muss eine Verknüpfung zu dieser Programmdatei verwendet werden.

FREE Der ZAPAS-Ordner kann nicht gewechselt werden..

2.6.2 Datensicherung

Wählen Sie den Programmteil 'Datensicherung' und die Registerkarte 'Daten sichern'.



Eine automatische Datensicherung erfolgt, wenn das Programm ZAPAS an mindestens einem PC gestartet worden ist. Unabhängig von dieser automatischen Datensicherung empfiehlt es sich, den ZAPAS-Ordner mit Unterordnern auch in das allgemeine Datensicherungskonzept des Unternehmens aufzunehmen.

Alle *.asn - Dateien des ZAPAS-Ordners und des Unterordners 'auswtg' werden

- in wählbaren Zeitintervallen (1,2,4,6,8,12 oder 24 Std.)
- in maximal 8 Unterordner des ZAPAS-Ordners mit den Bezeichnungen ..\terminbkp1 bis ..\terminbkp8

im Umlaufmodus gespeichert, d.h. das Programm wechselt für jede Sicherung zum nächsten Ordner.

Ist der Unterordner mit der höchsten Nummer erreicht (z.B. ..\terminbkp8), sichert das Programm wieder im 1.Unterordner (..\terminbkp1) und überschreibt vorhandene Dateien in diesem Ordner.

Die Anzahl der Sicherungsordner ist wählbar (2,4,6 oder 8 Ordner).

Voreingestellt ist das Zeitintervall 1 Stunde und die Anzahl der Sicherungsordner ist 8.

Die Datensicherung kann auch in einen anderen Ordner erfolgen. Öffnen Sie dazu die Ordnerauswahl und wählen Sie einen anderen Ordner aus.

In diesem Programmteil

- kann eine manuelle Datensicherung gestartet werden
- werden vorhandene Datensicherungen angezeigt
- kann die automatische Datensicherung deaktiviert werden
- eine bestehende Datensperre aufgehoben werden

Datenwiederherstellung

Bei Datenproblemen (z.B. versehentlich gelöschte Arbeitszeit-Daten) prüfen Sie zunächst anhand des Datums, in welchem Sicherungs-Unterordner sich eine geeignete Sicherung befindet (..\terminbkp1 bis ..\terminbkp8).

STD, PRO	Schließen Sie dazu den Programmteil Datensicherung und wechseln Sie innerhalb des Programms über den Schalter 'ZAPAS-Ordner wechseln' in den vorher festgestellten Sicherungsordner. Die Daten des Sicherungsordners werden angezeigt. Ein rot hinterlegter Hinweistext 'Ordner mit Datensicherung !' im Hauptfenster zeigt
----------	--

an, dass ein Sicherungsordner ausgewählt wurde. In einem Sicherungsordner können keine Daten gespeichert werden.

Sind die fehlenden Daten in der Sicherung (z.B. in '..\terminbkp1') vorhanden und möchten Sie diesen älteren Stand wieder herstellen gehen Sie wie folgt vor:

Wechseln Sie zurück in den aktuellen ZAPAS-Ordner.

Sicherheitsmaßnahme vor dem Wiederherstellen von Daten:

Erstellen Sie manuell mit dem Windows-Explorer eine komplette Sicherungskopie des aktuellen ZAPAS-Ordners und des Unterordners 'auswtg' in einen selbstgewählten neuen Ordner.

Sollte beim Rückspeichern von Sicherungsdateien etwas schief gehen, können Sie diese Sicherungskopie komplett wieder rückkopieren und haben damit den Stand vorher wieder hergestellt.

Wählen Sie die Registerkarte 'Arbeitszeit-Daten wiederherstellen' oder 'Stammdaten wiederherstellen'.



Wählen Sie einen Mitarbeiter und einen Monat/Jahr aus und starten Sie die Suche nach vorhandenen gesicherten Arbeitszeit-Dateien.

In der Tabelle werden daraufhin vorhandene Sicherungsdateien mit Datum angezeigt.

Markieren Sie die in Frage kommende Datei und betätigen Sie den Schalter 'Wiederherstellen'.

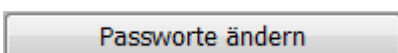


Markieren Sie eine der vorhandenen Datensicherungen (Tabelle im unteren Bereich).

Aktivieren Sie den Datenbereich (Haken in Checkbox), der wiederhergestellt werden soll und starten Sie die Wiederherstellung.

Prüfen Sie nach erfolgter Wiederherstellung die jetzt eingetragenen Stammdaten und erstellen Sie ggfs. die DAPAS-Basisdaten neu. Nach Prüfung der DEPAS-Basisdaten (Schalter 'Programm DEPAS starten') können diese für die Anwender bereitgestellt werden.

2.6.3 Administrator - Passworte ändern



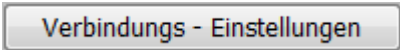
Es gibt einen System-Administrator und einen Daten-Administrator. Die Standardpassworte (voreingestellt) lauten 'leer'. Während der System-Administrator Zugriff auf alle Programmteile hat, kann der Daten-Administrator auf folgende Programmteile nicht zugreifen:

- Passworte ändern
- Datensicherung

- Stundensätze erfassen
- Monatsübersicht Tätigkeiten
- Quartalsübersicht Tätigkeiten
- Jahresübersicht Tätigkeiten

Ändern Sie in diesem Programmteil die Standard-Passworte um die Zugriffskontrolle einzurichten. Die aktuellen Passworte werden Ihnen nach Mausklick auf das Info-Symbol angezeigt.

2.6.4 Verbindungs - Einstellungen



Entsprechend der gewählten Programm-Spezifikation sind verschiedene Einstellungen vorzunehmen :

Datenaustausch-Ordner	nur im lokalen Netzwerk oder VPN (LAN)	in PRO und STD
	standortübergreifend über Cloud (CLD)	nur PRO
Authentifizierung	mit Kennwort	in PRO und STD
	mit Anmeldenamen und Kennwort (LDAP)	nur PRO

Der Ablauf des Datenaustausches zwischen ZAPAS und DEPAS erfolgt wie nachfolgend dargestellt:

1.	ZAPAS	Erstellen von DEPAS-Basisdaten	=> Dateien werden in ZAPAS-Ordner gespeichert.
2.	ZAPAS	Bereitstellen der DEPAS-Basisdaten für DEPAS-Anwender	=> Dateien werden von ZAPAS-Ordner in Server-Ordner (LAN) oder in Cloud-Ordner (CLD) übertragen.
3.	DEPAS	Nach Start Einlesen von Basisdaten und nach Anmelden Einlesen von Mitarbeiter-Arbeitszeitdateien	=> Dateien werden von Server-Ordner (LAN) oder Cloud-Ordner (CLD) in persönlichen Windows-Ordner übertragen und eingelesen.
4.	DEPAS	Erfassen und Speichern von Arbeitszeiten- und Tätigkeiten	=> Dateien werden zunächst im persönlichen Windows-Ordner gespeichert.
5.	DEPAS	Bereitstellen von Arbeitszeiten und Tätigkeiten	=> Bei Abmelden von DEPAS werden Dateien in Server-Ordner (LAN) oder in Cloud-Ordner (CLD) übertragen.
6.	ZAPAS	Aktualisieren von Arbeitszeiten und Tätigkeiten	=> Dateien werden von Server- oder Cloud-Ordner in ZAPAS-Unterverordner 'auswtg' übertragen.
7.	ZAPAS	Auswertung von Arbeitszeiten und Tätigkeiten	=> Dateien in ZAPAS-Unterverordner 'auswtg' werden ausgewertet.

2.6.4.1 Verwendung im lokalen Netzwerk (LAN)

Der Datenaustausch zwischen ZAPAS und DEPAS erfolgt über 2 Ordner, die für alle Anwender erreichbar sein müssen. Die Anwender müssen Schreib- und Leserechte in den Ordnern haben.

Standardmäßig sind beide Ordner voreingestellt. Beide Ordner sind Unterverordner des ZAPAS-Ordners und

heißen 'prog' und 'zeit'.

Im Unterordner 'prog' befinden sich die Programmdatei und die DEPAS-Konfigurationsdatei.
Im Unterordner 'zeit' befinden sich die Datei mit den mitarbeiterspezifischen Basisdaten, die Tätigkeiten-Liste und die von Mitarbeitern erfassten Arbeitszeit-Dateien.

Die Mitarbeiter erstellen sich auf Ihrem Desktop eine Verknüpfung zu der Programmdatei depas.exe im Programm-Unterordner 'prog'.

Beide Unterordner können geändert werden (nicht in FREE-Version), dürfen aber nicht identisch mit dem ZAPAS-Ordner gewählt werden. Beim Speichern von geänderten Unterordnern werden die Inhalte der bisherigen Unterordner in die neuen Ordner verschoben.

FREE	Die Unterordner können nicht geändert werden.
------	---

2.6.4.2 Verwendung standortübergreifend (nur bei Erweiterung CLD)

Die Programme ZAPAS und DEPAS verfügen über ein integriertes FTP-Modul, das Dateien per FTP (File Transfer Protocol) auf den externen Server eines Internet-Providers oder einen eigenen FTP-Server hoch- und herunterlädt.

Sie benötigen dafür einen eingerichteten FTP-Zugang zu einem Internet-Datenbereich (Webspace). Dies kann zum Beispiel auch der Internet-Datenbereich sein, in dem sich der Internetauftritt Ihres Unternehmens befindet.

Die erforderlichen Zugangsdaten eines externen FTP-Servers wie Adresse, FTP-Benutzername und FTP-Passwort werden Ihnen von Ihrem Provider mitgeteilt.

Testen können Sie Ihre FTP-Zugangsdaten mit kostenlosen FTP-Client-Programmen wie z.B. FileZilla, WS FTP, Cute FTP, oder Smart FTP. Mit einem dieser Programme können Sie auch den benötigten Ordner für DEPAS-Dateien erstellen.

Beispiel für FTP-Zugangsdaten eines externen Servers bei einem Internet-Provider:

Adresse des FTP-Servers	ftp.ihrprovider.com
FTP-Benutzername	ftp-Zugang@ihredomain.de
FTP-Passwort	Ihr FTP-Passwort

Nach Eingabe der Zugangsdaten in Programm ZAPAS prüfen Sie den FTP-Zugang mit Mausklick auf den Schalter 'FTP-Verbindung prüfen'.

Sind die Zugangsdaten korrekt und konnte eine Verbindung zum Server hergestellt werden, zeigt ZAPAS die auf dem FTP-Server vorhandenen Ordner an.

Wählen Sie - sofern nicht schon geschehen - den FTP-Ordner (in dieser Dokumentation auch Cloud-Ordner genannt) , in dem die DEPAS-Dateien gespeichert werden sollen, aus (= Datenaustausch-Ordner).

2.6.4.3 LDAP – Anmeldung (nur bei PRO-Version)

Während bei der Standard-Anmeldung in DEPAS nur das in ZAPAS bei den Mitarbeiter-Stammdaten erfasste Kennwort einzugeben ist, erfordert die LDAP-Anmeldung die Eingabe von Benutzername und

Kennwort gemäß den Einträgen im LDAP-Verzeichnis.

Ein LDAP-Verzeichnis stellt Informationen über Benutzer und deren Gruppenzugehörigkeit in Form von Objekten bereit. Aber auch andere Objekte, wie zum Beispiel die Zertifikate eines Computers werden in dem Verzeichnis gespeichert. LDAP selbst ist kein Verzeichnis, sondern ein Datenaustausch-Protokoll, mittels dessen es über eine bestimmte Syntax möglich ist, Informationen eines LDAP-Verzeichnisses abzufragen.

Möchte ein Benutzer auf diese Inhalte des LDAP-Verzeichnisses zugreifen muss er sich in der Regel durch Eingabe eines Benutzernamens und eines Passwortes am LDAP-Dienst anmelden. Nach erfolgreicher Authentifizierung hat der Benutzer dann Zugriff auf die für ihn freigeschalteten Objekte. Diese Benutzerdatenbank kann auch von ZAPAS und DEPAS genutzt werden.

Für die LDAP-Anmeldung sind folgende Angaben in ZAPAS notwendig:

Adresse des LDAP-Servers	z.B. "ldap.ihredomaene.de"
Port-Nummer	Standard = 389
Domänen-Name	z.B. "gewähltedomäne"
Domänen-Erweiterung	z.B. "de" oder "com" ...

Mit diesen "LDAP-Adressdaten" wird die Verbindung zum LDAP-Dienst hergestellt und die vom Anwender eingegebenen Anmeldedaten geprüft.

Durch Eingabe eines Anmeldenamens und des Kennworts in die darunter stehenden Eingabefelder können Sie die "LDAP-Adressdaten" testen.

Haben Sie Änderungen an den Einstellungen vorgenommen, müssen Sie diese vor dem Speichern testen.

2.6.5 DEPAS - Update (nur bei Erweiterung CLD)

Update-ZIP-Datei erstellen

Den Mitarbeitern wird das aktuelle Programm DEPAS in Form einer ZIP-Datei zur Verfügung gestellt (depas-update.zip).

Sie können dem Mitarbeiter die ZIP-Datei

- als Mailanhang zukommen lassen (bei Erstinstallation)
- oder zum Download auf Ihrer Web-Seite bereitstellen (bei Erstinstallation)
- oder in den Internet-Datenbereich hochladen (bei Updates)

(1) **depas-update.zip erstellen**

Es wird die ZIP-Datei *depas-update.zip* (auch ZIP-Archiv genannt) erstellt, die folgende Dateien enthält:

depas.exe
depas.cfg
install-depas.exe

Bei folgenden Situationen muss eine neue ZIP-Datei erstellt werden. Darauf wird durch das Programm ZAPAS auch hingewiesen.

- Für die Erstinstallation des Programms DEPAS auf dem Mitarbeiter-PC
- Bei Änderung der FTP- oder LDAP-Einstellungen
- Bei Erhalt einer neuen DEPAS – Programmversion

Die ZIP-Datei wird zunächst lokal im ZAPAS-Ordner gespeichert.

(2) depas-update.zip in Cloud-Ordner hochladen

Die Datei wird in den - bei den Verbindungs-Einstellungen vorgegebenen - Internet-Datenbereich hochgeladen. Je nach zur Verfügung stehender Bandbreite kann der Upload ein paar Minuten dauern. Warten Sie die nach Beendigung des Uploads erscheinende Statusmeldung ab.

(3) depas-update.zip in Cloud-Ordner prüfen

Mit diesem Schalter prüfen Sie, ob eine Datei depas-update.zip im FTP-Ordner vorhanden ist.

(4) Neues Update aktivieren

Unterscheidet sich das aktuelle ZIP-Dateidatum von dem letzten ZIP-Dateidatum, kann ein neues Update aktiviert werden.

Speichern Sie beim Beenden.

Wählen Sie jetzt nacheinander die Schalter *“DEPAS-Basisdaten erstellen“* und *“DEPAS-Basisdaten upladen“*, um die Aktivierung des Updates auszulösen.

Dies bewirkt, dass der Mitarbeiter bei Neustart des Programms DEPAS auf das Vorhandensein eines neuen Update hingewiesen wird und eine Anleitung erhält, wie er das Update installieren kann.

Eine erneute Anmeldung an DEPAS ist nur nach durchgeführtem Update möglich.

2.6.6 Programm DEPAS starten

Programm DEPAS starten

Haben Sie die DEPAS-Basisdaten neu erstellt oder geändert, können Sie diese - bevor sie bereitgestellt werden - testen, indem Sie das Programm DEPAS innerhalb von ZAPAS mit diesem Schalter starten.

DEPAS greift in diesem Fall auf die im ZAPAS-Ordner erstellten Basisdaten zu, also nicht auf die Daten im Datenaustausch-Ordner.

2.6.7 Programm DEPAS bereitstellen (nur bei LAN-Version)

Programm DEPAS bereitstellen

Programm DEPAS ist aktuell

Erhalten Sie vom Hersteller eine neue DEPAS-Programmversion (Datei depas.exe), kopieren Sie diese in den ZAPAS-Ordner.

Bei Vorhandensein einer neuen Programmversion wird dieser Schalter aktiviert und kopiert nach Schalterklick die neue DEPAS-Programmdatei in den Datenaustausch-Ordner.

2.6.8 DEPAS – Basisdaten bereitstellen

DEPAS-Basisdaten bereitstellen

DEPAS-Basisdaten bereitstellen

Haben sich die DEPAS-Basisdaten geändert, zeigt der Schalter dies durch die kursive Schriftart an. Nach Schalterklick werden die Basisdaten in den Datenaustausch-Ordner kopiert.

2.7 Prüfen und Korrigieren

2.7.1 Arbeitszeit - Dateien aktualisieren

Arbeitszeit-Dateien aktualisieren

Die von den Anwendern erfassten Arbeitszeiten und Tätigkeiten werden für die Auswertung aufbereitet und sortiert gespeichert. Der Zeitpunkt der letzten Aktualisierung wird unter dem Schalter angezeigt.

2.7.2 Übersicht Arbeitszeit - Dateien

Übersicht Arbeitszeit-Dateien

Wählen Sie nach Öffnen des Fensters einen oder alle Mitarbeiter und das in Frage kommende Jahr aus und starten Sie die Prüfung.

Das Ergebnis der Prüfung auf Vorhandensein von Zeitdateien wird in einer Tabelle angezeigt, aus der Sie ersehen können, für welchen Mitarbeiter und für welche Monate Zeitdaten vorliegen.

D	Eine mit DEPAS erfasste Monatsdatei ist vorhanden
Z	Eine mit ZAPAS ersatzweise erfasste Monatsdatei ist vorhanden
--	Es ist keine Monatsdatei vorhanden

Sie können zwischen einer Gesamtübersicht der vorhandenen Dateien oder einer Gesamtübersicht der fehlenden Dateien wählen.

2.7.3 Monat ersatzweise erfassen

Monat ersatzweise erfassen

Liegt für einen Monat keine vom Mitarbeiter erfasste DEPAS-Monatsdatei vor, kann der fehlende Monat ersatzweise mit ZAPAS erfasst werden.

Wählen Sie nach Öffnen des Fensters einen Mitarbeiter und den in Frage kommenden Monat und das Jahr aus.

Geben Sie die monatlichen Werte für Arbeitszeiten und Tätigkeiten ein. Bei Schließen des Fensters oder bei Wechsel zu einem anderen Mitarbeiter, Monat oder Jahr werden Änderungen gespeichert.

Hinweis: Liegt für einen Mitarbeiter eine mit DEPAS erfasste Monatsdatei vor, kann keine ZAPAS-Monatsdatei erfasst werden.

2.8 Auswerten

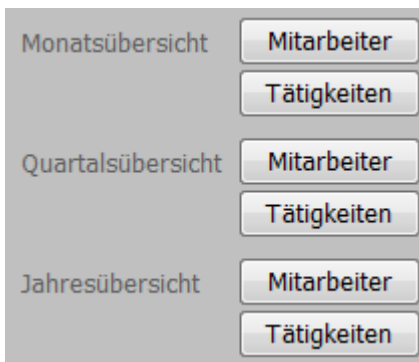
Bei allen Auswertungsoptionen wählen Sie jeweils Mitarbeiter oder Tätigkeit (einzeln oder alle), Monat/ Quartal und Jahr aus, um die entsprechenden Ergebnisse angezeigt zu bekommen.

2.8.1 DEPAS – Monatsübersicht

DEPAS - Monatsübersicht

Es wird eine detaillierte Monatsübersicht mit allen Tagesbuchungen angezeigt, die der Monatsübersicht in DEPAS entspricht. Die Monatsübersicht kann in eine Textdatei gespeichert werden.

2.8.2 Übersichten



2.8.2.1 Übersichten Mitarbeiter

Monat:

Im Vergleich zur DEPAS-Monatsübersicht ist die Darstellung der Monatswerte in der ZAPAS-Monatsübersicht kompakter. Es werden nur aufsummierte Monats- und keine Tageswerte angezeigt.

Jahr/Quartal:

In der Darstellung der Jahres- bzw. Quartalübersichten wird zu Beginn eines Mitarbeiteranzeigebereiches eine tabellarische Liste mit den monatlich aufsummierten Zeiten angezeigt, gefolgt von den für die einzelnen Tätigkeiten monatlich aufsummierten Zeiten.

Während bei der Jahresübersicht alle 12 Monate zur Auswertung herangezogen werden, können bei der Quartalsübersicht die Quartale einzeln (1,2,3 oder 4) oder blockweise (1-2, 1-3 oder 1-4) angezeigt werden.

Die Übersichten können gedruckt und in eine Textdatei gespeichert werden.

PRO

Die Jahres- und Quartalsübersicht können in eine Excel-Datei exportiert werden.

2.8.2.2 Übersichten Tätigkeiten

Es wird ermittelt welche Mitarbeiter für die jeweiligen Tätigkeiten Stunden geschrieben haben und entsprechend dem gewählten Zeitraum aufsummiert.

Dies kann wie bei den Übersichten der Mitarbeiter für einen Monat, für Quartale oder für das ganze Jahr erfolgen.

In den Jahres- bzw. Quartalübersichten werden mit den durch die Mitarbeiter notierten Stunden die Kosten für den gewählten Zeitraum ermittelt.

PRO	Wahlweise können dafür die individuellen Mitarbeiter-Stundensätze oder der Prognose-Stundensatz verwendet werden.
-----	---

STD / FREE	Es wird der Prognose-Stundensatz verwendet.
------------	---

Die Übersichten können gedruckt und in eine Textdatei gespeichert werden.

PRO	Die Jahres- und Quartalsübersicht können in eine Excel-Datei exportiert werden.
-----	---

--- Ende der Dokumentation ---