

D-ESS Benutzerhandbuch (under construction)

- [D-ESS Benutzerhandbuch für Administratoren \(under construction\)](#)
- [DESS - komplett zurück setzen](#)

D-ESS

Benutzerhandbuch

für Administratoren

(under

construction)

Lieber User,

das beste Produkt ist nutzlos, wenn man nicht weiß, wie man es richtig verwendet.

Unser Ziel ist die Erstellung eines Handbuches für Benutzer zum sichern und bestimmungsgemäßen Umgang mit der Zeiterfassungssoftware "D-ESS".

Für das entstehen des Handbuches stehen dabei zwei Dinge im Vordergrund:

- das KISS-Prinzip („Keep it simple, stupid“) - gilt sowohl für den Inhalt als auch für das Design der Dokumentation
- das WIKI-Prinzip - jeder Benutzer kann mitarbeiten, Beiträge erstellen, verändern, ergänzen usw.

Für die Mitarbeit am Inhalt des Handbuches schicken sie bitte ihre Beiträge an ralf.bauridl@bundesgaerten.at

Inhalte werden laufend ergänzt, erweitert und verbessert...

D-ESS ARBEITSZEITERFASSUNG für DIENSTSTELLEN

zur Verrechnung von Arbeitskosten auf interne und externe Leistungen der Dienststelle.

Funktionen von

D_ESS:

- Erfassung und Dokumentation der An-und Abwesenheitszeiten
- Erfassung und Dokumentation der geleisteten Tagesarbeitszeiten
- Zuordnung und Dokumentation der Leistungszeit zu Projekten und Leistungsteilprozessen (interne /externe Projekte)
- Auswertung und Interpretation der erfassten Leistungsstunden
- Verrechnung von Leistungskosten (Bea. VB, KV, Leiharbeitsverträge usw.)
- Feststellung von Verrechnungssätzen (tatsächliche Arbeitskosten der Dienststelle nach Verrechnungsgruppen)
- Erfassung, Dokumentation und Vorbereitung zur Verrechnung von Mehrdienstleistungen (MDL)
- Grundlage für Statistiken
- Protokollierung der Erbringung von gesetzlichen Aufträgen (z.B. Baumschutzgesetz, Schneeräumung usw.)
- Strategische Entscheidungsfunktion

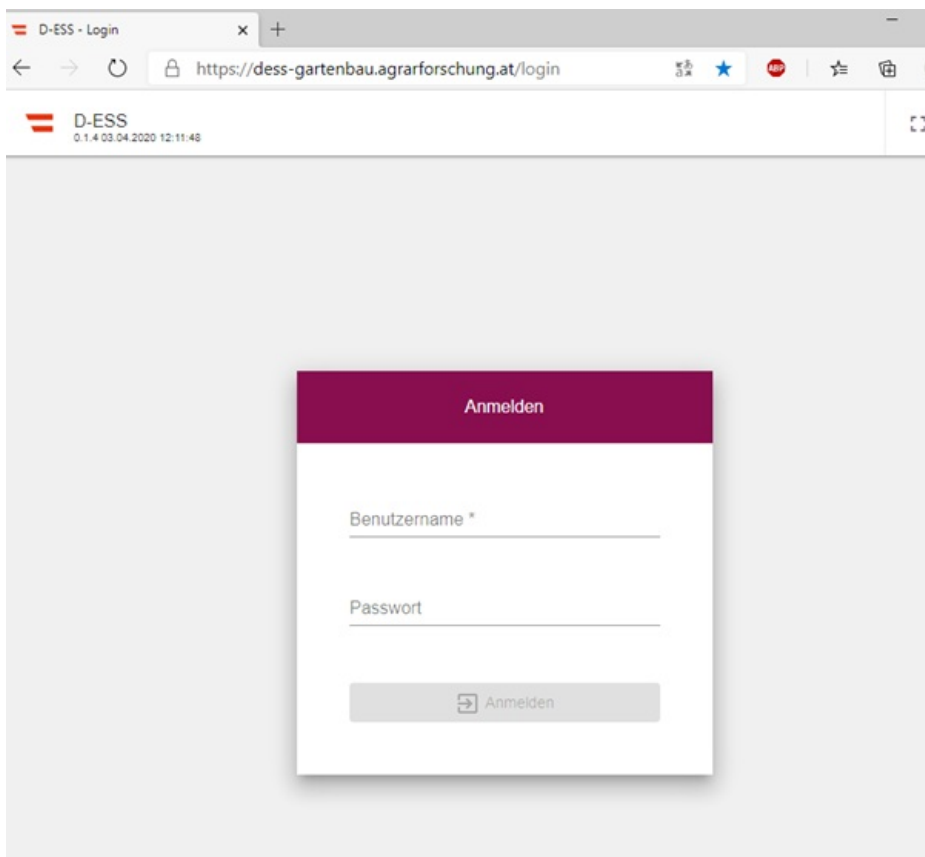
Start von D-ESS

Aufrufen der Zeiterfassungssoftware:

Während der Pilotphase wird die Zeiterfassung unter folgenden Link aufgerufen:

<https://dess-gartenbau.agrarforschung.at/login>

(Achtung ! - im Echtbetrieb bitte den Link ihrer Dienststelle verwenden)



Die erste Anmeldung:

als Administrator

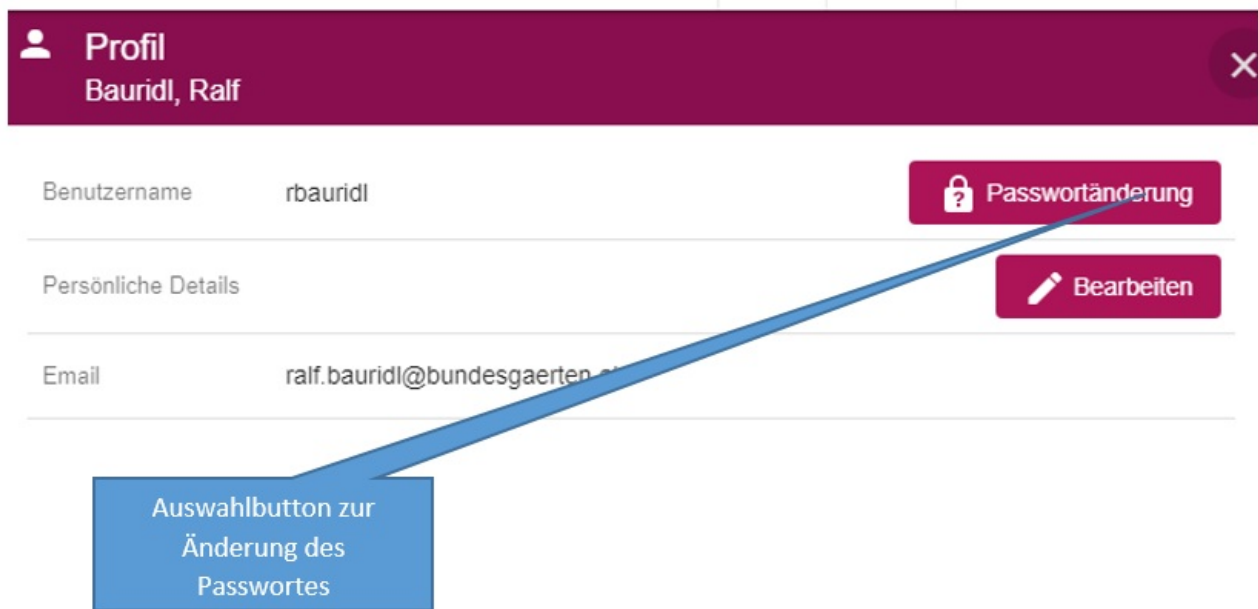
– bitte für den Pilotbetrieb den Benutzernamen und Passwort von Roland Neissl oder Thomas Skidmore abfragen

Passwort ändern:

Nach dem ersten Einstieg ändern sie bitte ihr Passwort laut u.a. Grafik!!

Auswahl der Profilanzeige

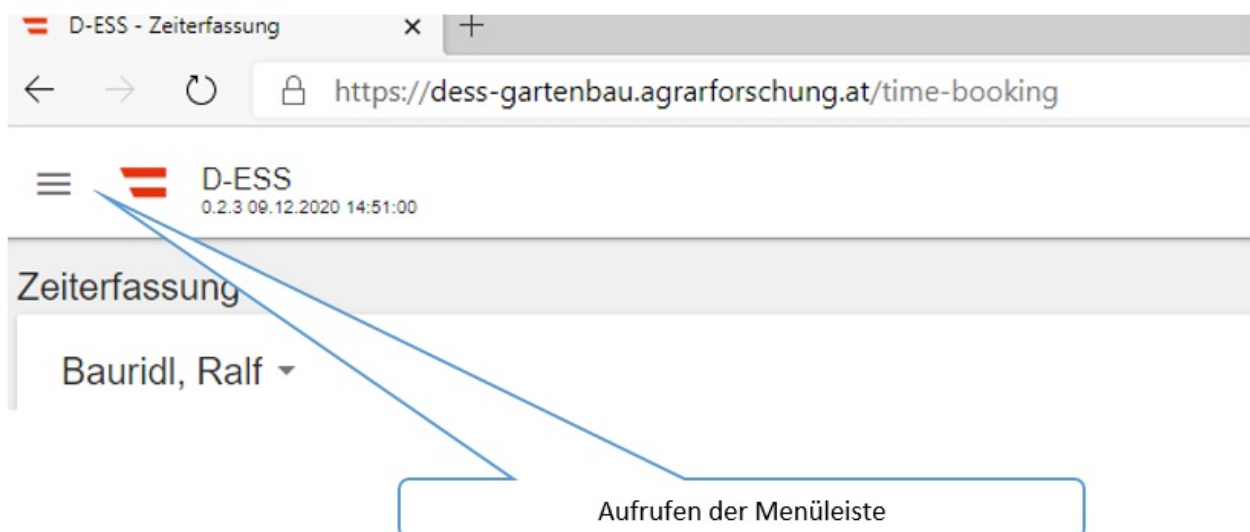
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
				1	2	3
4 08:00 00:00	5 09:00 01:00	6 08:00 00:00	7 08:00 00:00	8 08:00 00:00	9	10



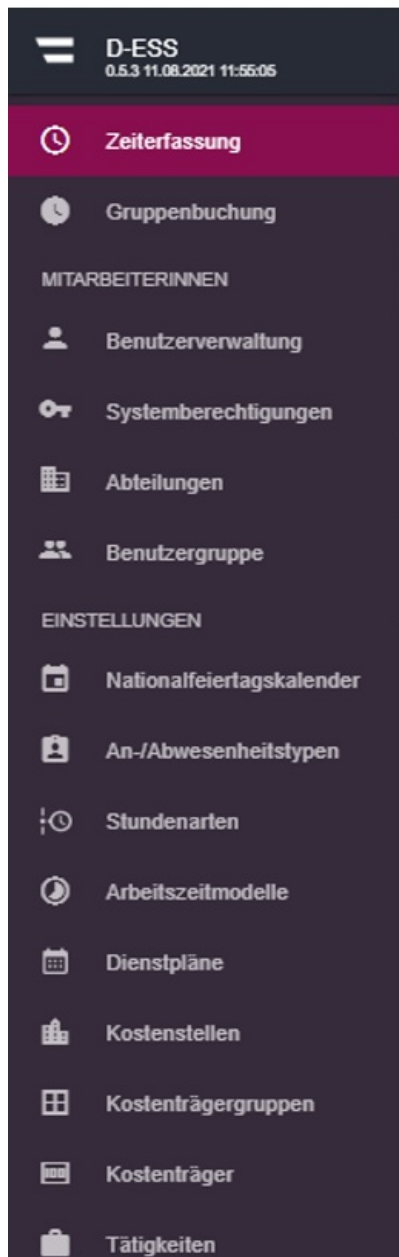
Auswahlmenü

Aufrufen der Menüführung

Über die Menüleiste werden die einzelnen Stammdatengruppen aufgerufen.



Menüführung



Über die angezeigten Menüpunkte können Stammdaten, Einstellungen und Berichte ausgewählt, eingegeben und bearbeitet werden.

Hinweis:

Die Darstellung der Menüpunkte ist ABHÄNGIG von der Rolle des Users und richtet sich nach dessen Berechtigung.

So ist es zum Beispiel möglich, einem User die Berechtigung zur Eingabe der MitarbeiterInnenstammdaten freizuschalten, einem anderen User die Berechtigung zur Eingabe der Kostenstellen und Kostenträger zu erteilen.

Sinnvollerweise sollten mindestens ein User der Dienststelle die Berechtigung für das gesamte System haben.

Benutzerverwaltung

Über „Benutzerverwaltung“ werden alle Stammdaten des künftigen Benutzers angelegt.

Benutzerverwaltung

FILTER

ACTIV	BENUTZERNAME	BKLR	VORNAME	NACHNAME	EMAIL	ABTEILUNG	KOSTENSTELLE	FEIERTAGSREGION
<input type="checkbox"/>	superuser		Superuser	Superuser	keine			Wien
<input checked="" type="checkbox"/>	entwickler		Entwickler	Entwickler	keine			Vi
<input checked="" type="checkbox"/>	rbauridl	00318672	Ralf	Bauridl	ralf.bauridl@bundesgaerten.z Controlling		GÖB Verwaltung	

Benutzer hinzufügen

Benutzer anlegen

Das Anlegen eines neuen Benutzers erfolgt über das Auswahlssymbol + „Benutzer hinzufügen“ in der Symbolleiste (rechter Rand, Benutzerverwaltung)

Benutzer Hinzufügen

Erstellen Sie einen neuen Benutzer

Benutzername

Authentifizierungstyp

Passwort

Passwort Wiederholen

BKLR Id

Vorname

Nachname

Email

Abteilung

Kostenstelle

+ Benutzer erstellen Abbrechen

Benutzername: = Anmeldeame (z.B. mmüller)

Authentifizierungstyp: = wo soll DESS Benutzername und Passwort zur Authentifizierung hinterfragen (EDV fragen!)

Passwort: = Anmeldepasswort für den ersten Einstieg in DESS

BKLR Id: = SAP/Personalnummer

Vorname: = Vorname des MA

Nachname: = Nachname des MA

Email: = Mailadresse

Abteilung: = siehe Organigramm

Kostenstelle: = siehe Organigramm

Feiertagsregion: = gesetzliche Feiertage der Region

Systemberechtigung

gen











Über die „Systemberechtigung“ können bestimmten Benutzern oder ganzen Benutzergruppen, spezielle Systemberechtigungen zur Konfiguration und Verwaltung von DESS erteilt werden.

Hinweis!

Standarduser die nur Arbeitszeit aufzeichnen und zuteilen benötigen KEINE speziellen Systemberechtigungen.

Systemberechtigungen

FILTER

SICHERHEITSGRUPPE	BESCHREIBUNG	
Administrator high	alle Berechtigungen (System, Einstellungen, Benutzer, Zeiterfassung, Berichte)	 
Administrator low	Zeiterfassung für alle Benutzer verwalten	 
Abteilungsbearbeiter	Zeiterfassung für alle MA der Abteilung bearbeiten	 
Berichte	Darf Berichte generieren und ausdrucken	 
Gruppenbuchungen für Abteilung	Mehrere MA gleichzeitig bebuchen	 

Sicherheitsgruppe hinzufügen

Sicherheitsgruppe

Das Anlegen einer neuen Sicherheitsgruppe erfolgt über das Auswahlssymbol + „Sicherheitsgruppe hinzufügen“ in der Symbolleiste.

In eine Sicherheitsgruppe (Rolle) könne verschiedene Systemberechtigungen gruppiert werden. Die Bezeichnung einer Sicherheitsgruppe ist frei zu Wählen und sollte eine aussagekräftige Bezeichnung haben. Es können beliebig viele Sicherheitsgruppen angelegt werden.

Beispiel:

Administrator high – hat ALLE Berechtigungen

Administrator low – hat eingeschränkte Berechtigungen

Abteilungsbearbeiter – Berechtigung nur auf eine bestimmte Abteilung

Personalverwaltung – Berechtigung zur Eingabe und Verwaltung der Personaldaten

DatenExportLFRZ – Berechtigung zum Zeitdatentransfer in die LFRZ-Datenbank

Hinweis!

Die Praxis hat gezeigt, dass VOR Anlegen der Sicherheitsgruppen Klarheit über die Aufgabenverteilung und der damit verbundenen Berechtigungsvergabe(n) an der Dienststelle bestehen sollte. Dabei ist auf Datenschutzrechtliche Bestimmungen und Vertretungsregelungen zu achten.

Gruppenberechtigung

Über „Gruppenberechtigung“ können individuelle Berechtigungen für bestimmte Bereiche vergeben werden.

Vorgehensweise:

Durch einen Klick auf die zuvor angelegte SICHERHEITSGRUPPE wird das Auswahlmenü zur Berechtigungsfreigabe aufgerufen.

SICHERHEITSGRUPPE	BESCHREIBUNG
Administrator high	alle Berechtigungen (System, Einstellungen, Benutzer, Zelterfassung, Berichte)
Administrator low	Zelterfassung für alle Benutzer verwalten
Abteilungsbearbeiter	Zelterfassung für alle MA der Abteilung bearbeiten
Berichte	Darf Berichte generieren und ausdrucken
Gruppenbuchungen für Abteilung	Mehrere MA...

Durch Auswahl der Checkbox wird der SICHERHEITSGRUPPE die gewünschte Berechtigung übergeben.

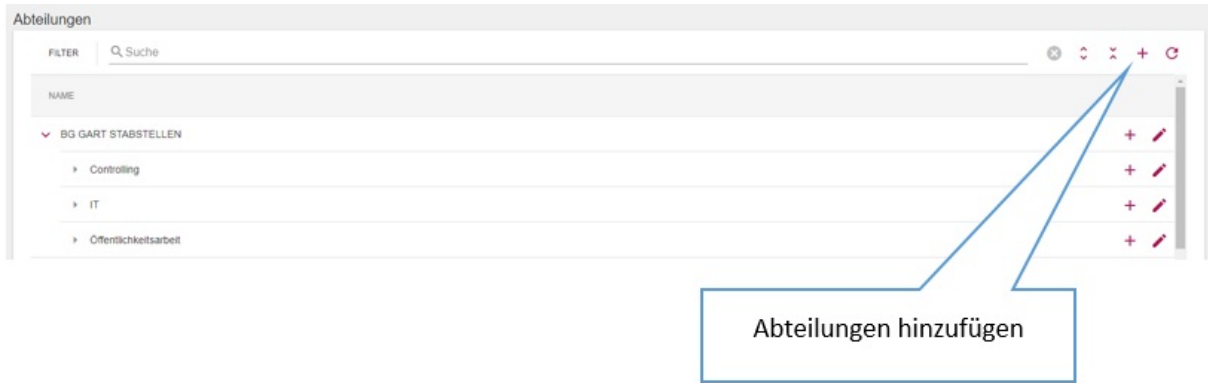
Gruppenberechtigungen
Abteilungsbearbeiter

Weisen Sie Sicherheitsgruppen Berechtigungen zu. Jede Gruppe kann auf verschiedene Funktionen der Anwendung zugreifen

- ☒ Zeiterfassung für Benutzer in Abteilungen verwalten
- ☐ Zeiterfassung für alle Benutzer verwalten
- ☒ MITARBEITERINNEN
 - ☒ Benutzerverwaltung
 - ☐ Benutzer Bearbeiten
 - ☐ Benutzer Entfernen
 - ☐ Benutzer Erweitern

Abteilungen

Über „Abteilungen“ wird die Organisation nach ihren organisatorischen Einheiten (Organigramm) abgebildet.



Das Anlegen einer neuen Abteilung erfolgt über das Auswahlssymbol + „Abteilung hinzufügen“ in der Symbolleiste.

Abteilungsdetails

Vorgehensweise:

Durch einen Klick auf die zuvor angelegte ABTEILUNG wird das Formular "Abteilungsdetails" aufgerufen.

Abteilungsdetails
 Testabteilung

Abteilungsadministrator

AbteilungsleiterIn

AbteilungsleiterstellvertreterIn

Benutzer in dieser Abteilung

Abteilungsadministrator: = ist Berechtigt für die gesamte Abteilung bestimmte Einstellungen durchzuführen (siehe Sicherheitsgruppe)

AbteilungsleiterIn: = kann Zeitbuchungen für alle Mitarbeiter dieser Abteilung durchführen

Abteilungsleiterstellvertreter: =kann Zeitbuchungen für alle Mitarbeiter dieser Abteilung durchführen

Benutzer in dieser Abteilung: = alle Benutzer die dieser Abteilung zugeordnet sind

Benutzergruppe

Über "Benutzergruppe" werden Mitarbeiter mit bestimmten gleichen Voraussetzungen organisatorisch zu Gruppen zusammengefasst.

Die Zusammenfassung ermöglicht eine vereinfachte Zuteilung gleicher Einstellungen zu Mitarbeitern.

Benutzergruppe

FILTER

BENUTZERGRUPPE	BESCHREIBUNG	MDL ERLAUBEN	
CONTROLLING	ÖBG / alle MA dieser Abteilung	<input type="checkbox"/>	
BOT SAMMLALPENGARTEN	ÖBG / alle MA dieser Abteilung	<input type="checkbox"/>	
ÖFFENTLICHKEITSARBEIT	ÖBG / alle MA dieser Abteilung	<input type="checkbox"/>	

Benutzergruppe hinzufügen

Benutzergruppe bearbeiten

Vorgehensweise:

Durch einen Klick auf die zuvor angelegte BENUTZERGRUPPE wird das Auswahlmenü zur Konfiguration aufgerufen.

Benutzergruppe Bearbeiten
CONTROLLING
×

Benutzergruppendetails	Benutzer in dieser Benutzergruppe	Anzeigen
Benutzergruppe Tätigkeiten	Ordnen Sie dieser Benutzergruppe Tätigkeiten zu	Bearbeiten
Benutzergruppe Arbeitszeitmodelle	Benutzergruppe Arbeitszeitmodelle einstellen	Bearbeiten

Benutzergruppendetails: = Zuordnen von Mitarbeitern zu der Benutzergruppe

Benutzergruppe Tätigkeiten: = „Tätigkeiten“ zu Gruppe zuordnen – siehe Menü „Tätigkeiten“



















Benutzergruppe Arbeitszeitmodell: „Arbeitszeitmodell“ zu Gruppe zuordnen – siehe Menü „Arbeitszeitmodell“

Nationalfeiertagskalender

Über „Nationalfeiertagskalender“ muss jedem Mitarbeiter ein für ihn zutreffendes, bundesländerabhängiges Kalendermodell zugeordnet werden.

Hinweis!

Für Dienststellen die in mehreren Bundesländern Standorte betreiben ist wegen der bundesländerspezifischen Feiertage besonderes Augenmerk darauf zu richten.

Nationalfeiertagskalender													
LADEN		Jahr 2021											
FILTER		Suche											
Datum ↑	Beschreibung	HALB TAG	O	W	NO	OO	ST	T	V	K	S	B	
Fr. 01.01.2021	Neujahr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Mi. 06.01.2021	Heilige Drei Könige	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Fr. 19.03.2021	St. Josef	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Fr. 02.04.2021	Kartfreitag (Evangelischen, Alt-katholischen und Methodistenkirche)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Mo. 05.04.2021	Ostermontag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Sa. 01.05.2021	Staatsfeiertag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Di. 04.05.2021	St. Florian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Do. 13.05.2021	Christi Himmelfahrt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Mo. 24.05.2021	Pfingstmontag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Das Anlegen eines neuen Feiertages erfolgt über das Auswahlssymbol + „Feiertag“ hinzufügen“ in der Symbolleiste.

An- /Abwesenheitstypen

Über „An-/Abwesenheitstypen“ wird die Art (Grund) der An- oder Abwesenheitszeit im Zeiterfassungsformular erfasst.

Hinweis!

Nachdem viele der An- oder Abwesenheitsarten dienstrechtlich geregelt sind und daher für alle Dienststellen die gleichen rechtlichen Voraussetzungen gelten, wurden diese Typen schon konfiguriert.

Weitere Typen können aber individuell hinzugefügt werden.

Beispiel:

An-/Abwesenheitstypen

FILTER

Suche

Arbeitszeitmodelle

Über „Arbeitszeitmodelle“ können individuelle Arbeitszeiten abgebildet werden.

under construction

DESS - komplett zurück setzen

Die Tabellen kannst du am besten mit **DROP TABLE** direkt in SQL leeren. Dann fangen die Auto Inkrement IDs mit 1 an und die Tabellen sind komplett leer

Drop diese Tabellen:

- **tbl_notification**
- **tbl_on_call**
- **tbl_time_booking**
- **tbl_time_booking_change_log**
- **tbl_time_booking_day**
- **tbl_time_booking_hour**
- **tbl_time_booking_work**
- **tbl_log**
- **tbl_mdl_entry**

Wenn die Korrekturdaten behalten werden sollen:

MDL sollen bleiben:

```
DELETE FROM tbl_mdl_correction WHERE mdl_correction_booking_id <> 0
```

Abwesenheitskorrekturen (Urlaub, ZA) sollen bleiben:

```
DELETE FROM tbl_time_absence WHERE absence_booking_id <> 0
```

sollen die MDL, Urlaub, ZA auch zurück gesetzt werden:

Drop Tabellen:

- **tbl_mdl_correction**
- **tbl_time_absence**

✔ Abschließend bitte **IMMER** die Anwendung neu starten (Restart nodejs App in Plesk).