

# Handbuch

## **ZEITFUX 8**

### Zeiterfassung und Projektverwaltung

Software zur auftragsbegleitenden Erfassung und Auswertung  
projektbezogener Arbeitszeiten und Kosten



Copyright, Realisierung und Vertrieb:

acitech, Hohenreuth 9a, 83661 Lenggries

Kostenpflichtiger Support unter:

Tel: 08042-9789916, Fax: 08042-9789917

Mail: [info@zeitfux.de](mailto:info@zeitfux.de)

Ausgabe 07/2010

## Inhalt

Inhalt .....	2
1. Lizenzbestimmungen .....	2
2. Übersicht .....	3
3. Installation .....	4
Modul 'Verwaltung' .....	4
Modul 'Zeiteintrag' (Zeiten erfassen durch die Mitarbeiter) .....	6
4. Bedienungshinweise .....	6
5. Schnellstart .....	7
6. Modul 'Zeiteintrag' .....	8
Anmeldevorgang .....	10
Ummeldevorgang .....	12
Abmeldevorgang .....	13
Nachtragen von Zeiten durch Mitarbeiter .....	14
Zusätzliche Bedienmöglichkeiten über das Menü .....	15
7. Modul 'Verwaltung' .....	16
Projektliste .....	16
Mitarbeiterliste .....	20
Auftragsliste .....	25
Menübefehle des Moduls 'Verwaltung' .....	27
Menü 'Datei' .....	27
Menü 'Aufträge' .....	31
Menü 'Projekte' .....	32
Menü 'Zeiten' .....	34
Menü 'Nachtrag' .....	35
Menü 'Daten' .....	35
Menü 'Extras' .....	37
Menü '?' .....	38
8. Abbildungsverzeichnis .....	39
9. Index .....	39

## 1. Lizenzbestimmungen

Dieses Programm, alle seine Softwarebestandteile, die mitgelieferten Bilder, das Handbuch sowie die Programm- und Datenkonzeption sind urheberrechtlich geschützt. Der Käufer erwirbt mit diesem Vertrag das nicht übertragbare Nutzungsrecht für das Programm, dessen Art und Umfang sich aus der Dokumentation ergibt. Der Käufer erwirbt das Recht, das Programm auf seinem System einzusetzen. Der Käufer erkennt mit der Installation des Programms die Rechte der Fa. acitech an dem Programm (Patente, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse) uneingeschränkt an. Das betrifft auch das Copyright an Dokumentationen, die schriftlich oder auf Computermedien vorliegen. Der Käufer darf Copyrightvermerke, Kennzeichnungen und/oder Eigentumsangaben der Fa. acitech an den Programmen oder am Dokumentationsmaterial nicht verändern. Der Käufer verpflichtet sich, das Programm nur für eigene Zwecke zu nutzen und es Dritten weder unentgeltlich noch entgeltlich zu überlassen. Dem Käufer ist es gestattet, Arbeitskopien für den eigenen Bedarf zu erstellen oder das Programm auf eine Festplatte zu kopieren. (siehe auch Allgemeine Geschäftsbedingungen in mitgelieferter Datei AGB.pdf)

## 2. Übersicht

Das Programm ZEITFUX dient der Erfassung und Auswertung von Anwesenheits- sowie auftragsbezogener Arbeitszeiten von Mitarbeitern einer Organisation und ist ein Nachfolgeprodukt der Zeiterfassung 'StempeluhrPlus'.

Es besteht aus den beiden Modulen 'Verwaltung' und 'Zeiteintrag'. Im Programmteil **'Zeiteintrag'** erfolgt die Erfassung der Zeiten durch die Mitarbeiter, im Programmteil **'Verwaltung'** die Eingabe und Pflege von Stammdaten wie Mitarbeiter-, Organisations- und Auftragsdaten sowie die Auswertung von erfassten Stunden und Kosten (ggf. inklusive Material).

### Folgende Merkmale zeichnen das Programm aus:

- Einfache, übersichtliche und schnelle Erstellung von Arbeitszeiteinträgen durch die Mitarbeiter. Den Zeiteinträgen können bei der Erfassung Informationen auf bis zu 3 Ebenen zugewiesen werden (Auftrag / Projekt / Kostenstelle). Das schafft Transparenz in Ihrem Unternehmen.
- Wurden den Projekten und/oder Aufträgen auch Plan-Zahlen zugewiesen, kann ZEITFUX auch zur Nachkalkulation eingesetzt werden. Detaillierte Auswertungen und spezielle Gewinnermittlungen erlauben aussagekräftige Analysen. So können sowohl richtige als auch falsche Entscheidungen und Annahmen erkannt und zukünftig Fehler vermieden werden.
- Neben den Arbeitszeiten und –kosten, lassen sich mit dem Programm auch Material- bzw. Zusatzkosten verwalten.
- Nachträgliches, manuelles Eingeben bzw. Ändern von Arbeitszeiten ist möglich. Dies kann nach Vergabe von entsprechenden Berechtigungen auch durch die Mitarbeiter erfolgen (z.B. nach Außendiensttätigkeiten).
- Jedem Zeiteintrag kann eine Notiz (auch durch den Mitarbeiter) zugewiesen werden.
- Jedem Zeiteintrag kann bei Bedarf auch die Anzahl gefertigter Teile zugewiesen werden. (Stückzahlenverwaltung)
- Es können frei einstellbare Zeitkorridore festgelegt werden, die eine Buchung bestimmten Regeln unterwerfen. Zum Beispiel können Anmeldungen zwischen 6:45 Uhr und 7:05 Uhr automatisch als 7:00 Uhr registriert werden.
- Pausenzeiten können je Mitarbeiter und Tag individuell und exakt definiert werden. Die so eingestellten Pausenzeiten berücksichtigt das Programm dann beim Zeiteintrag automatisch.
- Fehlzeiten wie Krankheit, Urlaub und Dienstreisen können berechnet und verwaltet werden.
- Auswertungen der projektbezogener Arbeitszeiten sind nach einer Vielzahl von Kriterien möglich. Zum Beispiel nach Zeitraum, Auftrag, Projekt, Mitarbeiter, Kostenstellen und vielem mehr.
- Sowohl das Modul 'Zeiteintrag' als auch die 'Verwaltung' sind kennwortgeschützt, um Datenmissbrauch zu vermeiden.
- Fehlbuchungen wie z. B. Zeitüberschneidungen werden durch eine interaktive Kontrollfunktion verhindert.
- Die inhaltliche und strukturelle Fehlerfreiheit der Daten wird durch eine Vielzahl von automatischen und manuellen Kontrollen sichergestellt.
- Das Programm verfügt über eine kontextbezogene Hilfefunktion. Die Funktion von Schaltflächen wird angezeigt, sobald der Mauszeiger auf dem entsprechenden Bildschirmbereich steht.
- Kontaktlose Erfassung mittels Transpondern (RFID in Form von Schlüsselanhängern) möglich.
- Eingabe ohne Tastatur über Touchscreen möglich.
- Bereits integrierte Schnittstellen zum Ex- und Import der Daten vorhanden.

Dieses Handbuch beschreibt, nach den Hinweisen zu Installation und Schnellstart, zuerst die beiden Programmteile im Überblick und anschließend die Funktionen in der Reihenfolge der jeweiligen Menübefehle.

Über das Stichwortverzeichnis am Ende des Handbuchs sind alle Funktionen auch direkt auffindbar.

## 3. Installation

### Modul 'Verwaltung'

#### Vorgehensweise bei einem Update von Version 6.x (oder früher) von StempeluhrPlus auf die aktuelle Version von ZEITFUX

##### 1. Wichtige Vorbereitungen

- a. Starten Sie Ihre bisherige Version der Software.
- b. Erstellen Sie im Menü 'Datei/Sicherungskopie erstellen' eine Sicherungskopie Ihrer Daten mit dem Namen 'zfddata.mdb'. Merken Sie sich den Pfad der erstellten Datei (Standard: 'c:\save\')
- c. Installieren Sie die Datenbasis Microsoft Access XP (2002), sofern sich diese nicht schon auf Ihrem PC befindet. Starten Sie dazu die Datei 'start.exe' und führen anschließend die Installation der Datenbasis durch.

##### 2. Deinstallation der bisherigen Version

Nach Erstellen der Sicherungskopie können Sie Ihre bisherige Version der Software über 'Start/(Einstellungen/)Systemsteuerung/Software/StempeluhrPlus deinstallieren' deinstallieren.

##### 3. Installation der aktuellen Version

- a. Installieren Sie die aktuelle Version von ZEITFUX. Starten Sie dazu die Datei 'start.exe' auf der CD und führen anschließend die Installation der 'Zeitfux Zeiterfassung' durch.
- b. Starten Sie das Programm ZEITFUX über 'Start/Programme/Zeitfux/Zeitfux'.
- c. Sie haben nun 30 Tage Zeit zu testen.

##### 4. Verwendung der Datendatei

- a. Die mit ausgelieferten Demodaten befinden sich im Verzeichnis 'C:\ZeitfuxDaten\zfddata.mdb'. Sollten Sie die Software im Netzwerk nutzen wollen, so verschieben Sie diese Datei auf ein freigegebenes Serverlaufwerk und verknüpfen diese Datei beim nächsten Programmstart mit der Software.
- b. Bisherige Mitarbeiter- und Projektdaten weiterverwenden  
Weisen Sie der aktuellen Version Ihre bisher verwendeten Daten über die grüne Explorer-Schaltfläche im Menü 'Datei/Stammdaten/Zugewiesene Datendatei' zu. (Pfad: siehe Punkt 1 b)

### Erstinstallation

Führen Sie nur die Punkte 1c und 3 der obigen Beschreibung aus.

### Lizenzierung

Wenn Sie sich zu einer Lizenzierung entschlossen haben, müssen Sie folgendes beachten:

- Eine Lizenzierung ist kostenpflichtig und setzt eine schriftliche Bestellung voraus.
- Die Kosten für die Lizenzierung sind abhängig von der Anzahl der zu verwaltenden Mitarbeiter. Derzeit sind 5 Mitarbeiter in der Grundversion enthalten, eine schrittweise Erweiterung um jeweils 5 Mitarbeiter ist problemlos und jederzeit möglich.
- Es muss nur die erste Installation von ZEITFUX lizenziert werden. Bei Verwendung der Software auf mehr als einem PC, ist der Einsatz der weiteren Installationen kostenlos. Wird jedoch auf mehr als nur eine Datendatei zugegriffen, so müssen soviel Grundversionen erworben werden, wie Datendateien verwaltet werden. (Zum Beispiel notwendig bei Filialbetrieb oder mehreren, getrennten Netzwerken)
- Bei der Lizenzierung erhalten Sie pro Datendatei eine Lizenzdatei, die dann in das Verzeichnis der (jeweiligen) Datendatei kopiert werden muss. Ein lizenzierter Einsatz der Software ist nur möglich, wenn Datendatei 'zfddata.mdb' und Lizenzdatei 'zeitfux.key' in dem selben Verzeichnis abgelegt sind.
- Die Lizenzdatei ist nicht übertragbar. Zuwiderhandlung wird strafrechtlich verfolgt.

Ablauf Bestellvorgang und Lizenzierung: (K) Kunde, A (acitech)

Bestellung (K) → Auftragsbestätigung (A) → Zahlung (K) → Bestätigung Zahlungseingang/ Versand Lizenzdatei per eMail (A) → Extrahieren der Lizenzdatei aus der eMail und Abspeichern im Verzeichnis der Datendatei (K)

### ZEITFUX deinstallieren

Um ZEITFUX wieder von Ihrem Rechner zu entfernen, sollten Sie nach Möglichkeit nicht das Verzeichnis löschen, sondern die Software deinstallieren. Verwenden Sie dazu die vorgesehene Abfolge in Ihrem Betriebssystem ('Start/(Einstellungen/)Systemsteuerung/Software/Zeitfux deinstallieren').

Falls Sie auch die von ZEITFUX installierte Datenbasis Microsoft Access XP (2002) nicht noch für eine andere Applikation benötigen, kann auch diese auf gleichem Wege deinstalliert werden.

## Modul 'Zeiteintrag' (Zeiten erfassen durch die Mitarbeiter)

1. Deinstallation der bisherigen Version (falls vorhanden, sonst weiter mit Punkt 2)  
Um Ihre bisherige Installation der Software (ZEITFUX oder StempeluhrPlus) von Ihrem Rechner zu entfernen, sollten Sie nach Möglichkeit nicht das Verzeichnis löschen, sondern die Software deinstallieren. Verwenden Sie dazu die vorgesehene Abfolge in Ihrem Betriebssystem. ('Start/(Einstellungen/)Systemsteuerung/Software/StempeluhrPlus deinstallieren').
2. Installation der aktuellen Version von ZEITFUX
  - c. Installieren Sie die Datenbasis Microsoft Access XP (2002), sofern sich diese nicht schon auf Ihrem PC befindet. Starten Sie dazu die Datei 'start.exe' und führen anschließend die Installation der Datenbasis durch.
  - d. Installieren Sie die aktuelle Version von ZEITFUX. Starten Sie dazu die Datei 'start.exe' auf der CD und führen anschließend die Installation der 'Zeitfux Zeiterfassung' durch
  - e. Löschen Sie das Verzeichnis (C:\ZeitfuxDaten\), welches die mitgelieferten Demodaten enthält und weisen anschließend eine neue Datendatei über die grüne Explorer-Schaltfläche (Menü 'Datei/Stammdaten') zu.
  - f. Nun können Sie das Programm unter 'Start/Programme/Zeitfux/Zeitfux' aufrufen.
3. Lizenzierung  
Die Lizenzierung erfolgt über die Lizenzdatei 'zeitfux.key', diese muss sich im selben Verzeichnis befinden wie die zugewiesene Datendatei.

## 4. Bedienungshinweise

- Weiß dargestellte Felder sind editierbar, grau oder farbig dargestellte Felder sind gesperrt.
- Für verschieden Themen werden durchgehend unterschiedliche Farben verwendet. Das gilt für Projekte (grün), Mitarbeiter (rot) und Aufträge (blau), aber auch für Ist-Werte, Soll-Werte und Abweichungen.
- Unterstrichene Überschriften ermöglichen das Umschalten zwischen verschiedenen Ansichten.
- Die rechte Maustaste besitzt ein Kontextmenü zur Sortierung und Filterung von Daten.
- Bei verschachtelten Masken (z. B. Mitarbeiter-Stammdaten) weisen farbige Schaltflächenbeschriftungen darauf hin, dass die nächste, nicht sichtbare Ebene Daten enthält. Sind die Texte der Schaltflächen schwarz, enthält die nächste Ebene (noch) keine Daten.
- Die Berechnung von Projekt- und Auftragszeiten erfolgt nicht dynamisch, sondern entweder manuell oder sie ist an bestimmte Ereignisse (wie z. B. den Programmstart) gebunden. Dies erhöht die Arbeitsgeschwindigkeit und verringert die Anforderungen an die Hardware.
- Mehrere Projekte können zu Aufträgen zusammengefasst werden.
- Mitarbeiter, Projekte und Aufträge müssen zwangsweise einen Datensatz mit dem Key 0 aufweisen. Diesen Datensätzen ist der 'Administrator' bzw. das Projekt / der Auftrag 'Intern' zugewiesen.
- Die Feiertage eines Jahres müssen zu Jahresbeginn jeweils neu festgelegt werden.
- Es muss unbedingt ein Druckertreiber installiert sein, da sonst keine Auswertungen möglich sind.
- Mindest-Graphikauflösung muss 1024\*768 sein.

## 5. Schnellstart

Bevor Sie mit dem Programm ZEITFUX arbeiten können, sind folgende Voreinstellungen, bzw. Eingaben von Stammdaten im Modul 'Verwaltung' erforderlich:

- Der **Programmmzugang** ist durch ein **Kennwort geschützt**.  
Um beim ersten Start in das Modul 'Verwaltung' zu gelangen, geben Sie das Kennwort 'admin' ein. Kennwort ändern bei Mitarbeiter 'Administrator' (Key 0): siehe [Mitarbeiter-Stammdaten/Kennwort](#)
- **Betriebliche Arbeitszeiten** über die Menüfolge 'Daten/Vorgabe der Arbeitszeiten' festlegen. Die hier eingegebenen Arbeitszeiten gelten als Standardwerte für alle anschließend angelegten Mitarbeiter der jeweiligen Anstellungsart. Die Arbeitszeiten können in den Mitarbeiter-Stammdaten individuell angepasst werden. (Details siehe: [Vorgabe Arbeitszeit](#))
- **Arbeitsunterbrechungen** festlegen.  
Über das Menü 'Daten/Vorgabe Arbeitsunterbrechungen' werden die für alle anschließend angelegten Mitarbeiter geltenden Pausenzeiten hinterlegt. Es kann detailliert festgelegt werden, welche Pausen an welchen Wochentagen gemacht werden (Schaltfläche 'Anwenden'). Zusätzlich zu den bereits vorgeschlagenen Pausen können weitere Arbeitsunterbrechungen frei vergeben werden. Die Pausenzeiten können später in den Mitarbeiter-Stammdaten noch individuell angepasst werden. (Details siehe: [Vorgabe Arbeitsunterbrechungen](#))
- **Neuen Mitarbeiter anlegen**  
Über die Schaltfläche 'Neuen Mitarbeiter anlegen' wird die Maske 'Mitarbeiter-Stammdaten' geöffnet und es kann ein neuer Mitarbeiter angelegt werden. Unbedingt erforderlich sind hierbei Vor- und Nachname, sowie ein Kennwort. Für das Kennwort können z. B. die Initialen des Mitarbeiters verwendet werden. Abschließend den Vorgang mit 'OK' bestätigen. (Details siehe [Mitarbeiterliste](#))
- Bei Bedarf: **Festlegung der betrieblichen Kostenstellen**  
Zusätzliche Kostenstellen lassen sich über die Menüfolge: 'Daten/Kostenstellen' einfügen. Es werden interne (z.B. Urlaub, Krankheit u. ä.) und externe Kostenstellen unterschieden. Interne werden durch Aktivieren des entsprechenden Kontrollfeldes kenntlich gemacht. Soll eine Kostenstelle für die Zeiterfassung nicht mehr auswählbar sein, kann sie durch deaktivieren des Kontrollkästchens 'Anzeigen' ausgeblendet werden. (Details siehe: [Kostenstellen](#))
- Bei Bedarf: **Festlegung von Blockzeiten**  
Über die Menüfolge 'Daten/Blockzeiten' werden Zeitkorridore für Zeiteinträge festgelegt. Auf diese Weise werden Zeitbereiche als eine Uhrzeit interpretiert. Z. B. könnten alle Stempelungen zwischen 6:50 Uhr und 7:05 automatisch als 7:00 Uhr gelten. (Details siehe: [Blockzeiten](#))
- Neue Projekte anlegen  
Über den Schaltfläche 'Neues Projekt anlegen' in der Projektliste oder die Menüfolge 'Projekt/Neues Projekt anlegen' lassen sich Projekte anlegen. Zwingend erforderlich ist nur die Eingabe eines Projektnamens. Dieser kann auch aus einer Zahlenfolge bestehen. Des Weiteren kann eine individuelle Fertigungsauftrags-Nummer (FA) vergeben werden. Eines von beiden muss eindeutig sein. Welches von beiden dies ist kann in den Stammdaten festgelegt werden. (Details siehe: [Projekte/Neues Projekt erstellen](#))
- Eingabe von Feiertagen  
Über die Menüfolge 'Daten/Feiertage' können die Feiertage des aktuellen Jahres festgelegt werden. Die hier eingetragenen Feiertage werden als solche automatisch gestempelt und bei der Berechnung der Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter berücksichtigt.  
Wichtiger Hinweis: Bei Jahresbeginn muss diese Liste wegen sich verschiebender Feiertage immer aktualisiert werden!
- **Verschieben** des Programms ZEITFUX in das Verzeichnis **Autostart**  
Durch Erstellen einer Verknüpfung wird das allmorgendliche, manuelle Starten des Programms umgangen.  
(Mögliches Vorgehen: Mit rechter Maustaste auf Start klicken → 'Öffnen' mit linker Maustaste wählen → 'Programme' wählen → 'Autostart' wählen. Hier über die Menüfolge 'Datei/Neu/Verknüpfung' in die Befehlszeile 'c:\programme\zeitfux\zeitfux.exe' \* eintragen und mit 'OK' bestätigen. Anschließend alle hierbei geöffneten Systemfenster wieder schließen.  
\*Sollten Sie ZEITFUX nicht im vorgeschlagenen Verzeichnis installiert haben, lautet die Befehlszeile entsprechend anders.

## 6. Modul 'Zeiteintrag'

Das Modul 'Zeiteintrag' ist der vom Mitarbeiter zu bedienende Programmteil. Im Ruhezustand wartet das Programm auf die Eingabe des Kennwortes (= Mitarbeiter-ID). Das Navigieren im Fenster kann mit Hilfe der Maus, der Tasten ←, →, ↑, ↓ und der Tabulatortaste erfolgen. Welcher Teil des Fensters gerade aktiv ist, wird durch rote Umrandung des jeweiligen Knopfes oder Feldes sichtbar gemacht.

Nach Abschluss einer Eingabe mit der Eingabe-(Enter-) Taste wird automatisch das nächste Feld, bzw. der nächste Knopf aktiviert.

Es sind nur logisch richtige Funktionen wählbar: Abgemeldete Mitarbeiter können nur angemeldet, bereits angemeldete können nur um-, bzw. abgemeldet werden.

Die Auswahl von Auftrag, Projekt und Kostenstelle wird im An-, bzw. Ummeldfenster in Klarschrift angezeigt.

Zur Kontrolle wird jeder Zeiteintrag nach Abschluss in Form von Klartext nochmals zusammengefasst, z. B. 'Die Anmeldung von Mitarbeiter/in Checker, Franz wurde um 18:38 Uhr erfolgreich durchgeführt'.

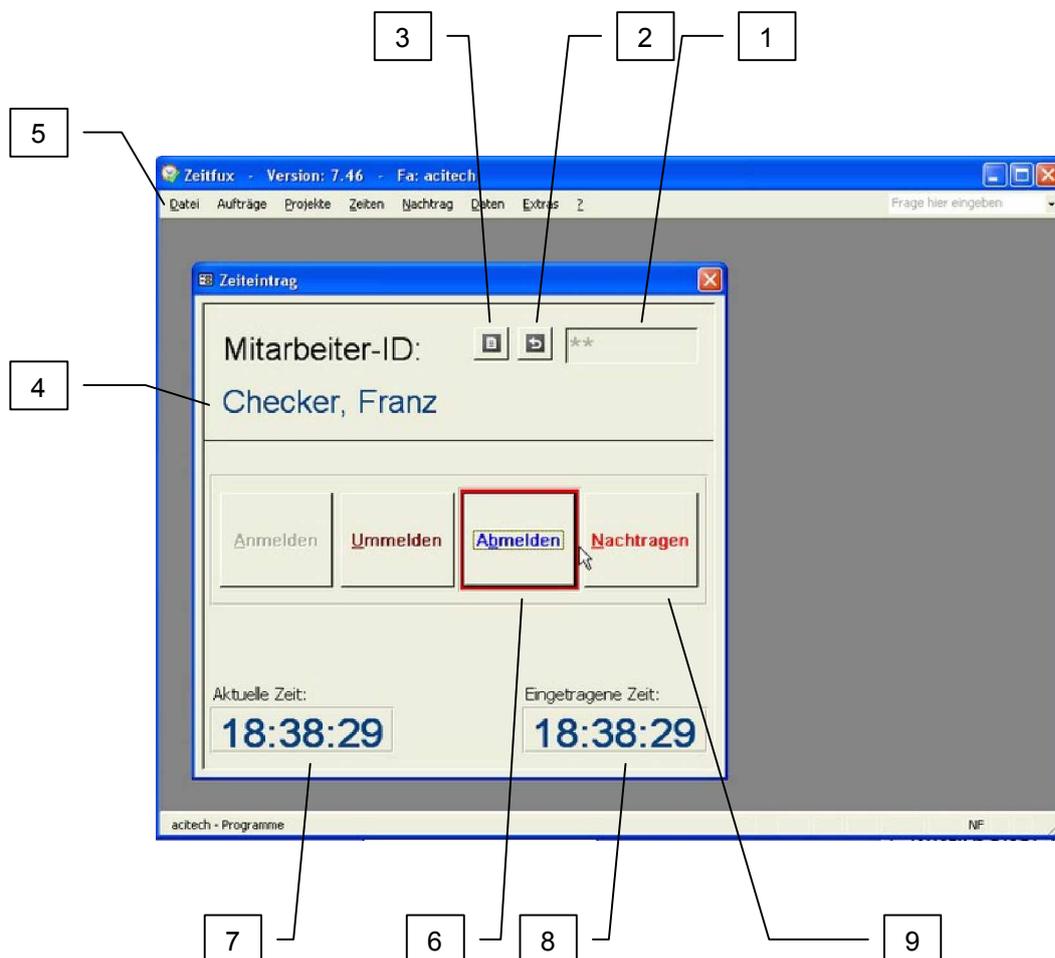


Abbildung 1 Modul 'Zeiteintrag'

## Erläuterung Abbildung 1

- 1 Eingabefeld für Mitarbeiterkennwort. Das Eingabefeld erhält nach Beenden aller Eingaben automatisch wieder den Cursor und ist damit zu einer neuen Eingabe bereit. Alle Zeichen werden bei Eingabe durch Sterne dargestellt.  
Das eingegebene Kennwort (Siehe 'Mitarbeiterdaten editieren/Kennwort') wird nach einer, in den Stammdaten des Moduls 'Verwaltung' festgelegten Zeit, automatisch wieder ausgeblendet.
- 2 Eingabefeld wieder löschen. Z.B. notwendig, wenn versehentlich das falsche Kennwort eingegeben wurde.
- 3 Sprung in die Arbeitszeitenliste des Mitarbeiters. Der Mitarbeiter kann seine Arbeitszeiten für den aktuellen Tag (Standardeinstellung) oder jeden beliebigen Tag ansehen.  
Mit Hilfe der Pfeil-Schaltflächen ist einfaches, tageweise Weiterschalten oder Zurückschalten, bzw. ein Sprung zum jeweils ersten oder letzten Tag des Monats möglich. Eventuell eingetragene Notizen werden durch Doppelklick auf das jeweilige Feld in ganzer Länge angezeigt. Bei entsprechender Berechtigung (Siehe 'Mitarbeiterdaten/Berechtigungen') können nachträglich Notizen eingegeben werden. Sonst sind in dieser Ansicht keine Änderungen möglich!
- 4 Name des Mitarbeiters, dessen Kennwort unter 1 eingegeben wurde. Dies stellt eine gewisse Kontrolle für den Mitarbeiter dar, ob das richtige Kennwort eingegeben wurde
- 5 Menüleiste. Das Programm muss in der Regel nicht über die Menüleiste bedient werden. Ausnahmen stellen Tätigkeiten wie die Neuanlage von Projekten, Datensicherung oder Materialeingaben dar, für die jedoch Berechtigungen erforderlich sind (siehe Mitarbeiter: Berechtigungen)
- 6 Tastenfelder für das An-, Um- und Abmelden, sowie den Nachtrag von Arbeitszeiten, z. B. nach Außendienst-Tätigkeiten. Das Programm erkennt automatisch, ob der Mitarbeiter sich anmeldet, oder bereits angemeldet ist. Dementsprechend stehen nur bestimmte Schaltflächen zur Auswahl. Ein Abmelden bei Projekt- oder Kostenstellen-Wechsel ist nicht erforderlich, so dass die Aktion 'Abmelden' nur bei Arbeitsende ausgewählt werden muss. Der seltenen Verwendung der 'Abmelden'-Schaltfläche kann dadurch Rechnung getragen werden, indem im Modul 'Verwaltung' unter 'Stammdaten/Geschwindigkeit/Standardschaltfläche des Moduls 'Zeiteintrag' die Schaltfläche 'Ummelden' voreingestellt wird.
- 7 Aktuelle Uhrzeit. Es wird die System-Uhrzeit angezeigt. Eventuell notwendige Korrekturen müssen auf Betriebssystemebene vorgenommen werden (Systemsteuerung/Datum und Uhrzeit). Die Funktion dieser Uhr zeigt an, dass die Software betriebsbereit ist und auf Eingaben wartet.
- 8 Tatsächlich gestempelte Uhrzeit. Diese Uhrzeit ist identisch zu der unter Punkt 7 angezeigten Zeit, es sei denn, die Uhrzeit hat einen Blockzeitraum erreicht. Die Blockzeit wird dann nach Betätigen der Tasten wie unter 6 beschrieben, automatisch eingetragen. Darauf weist das Programm mit einem separaten Text nochmals hin. Mitarbeiterabhängig werden in diesem Feld auch die Arbeitsunterbrechungen (Pausen) angezeigt (nach Eingabe der Mitarbeiter-ID)
- 9 Alle Fenster und Schaltflächen sind mit Hilfetext (sogenannten 'Fähnchen') hinterlegt. Dieser wird sichtbar, wenn der Mauszeiger sich über dem jeweiligen Objekt befindet.

## Anmeldevorgang

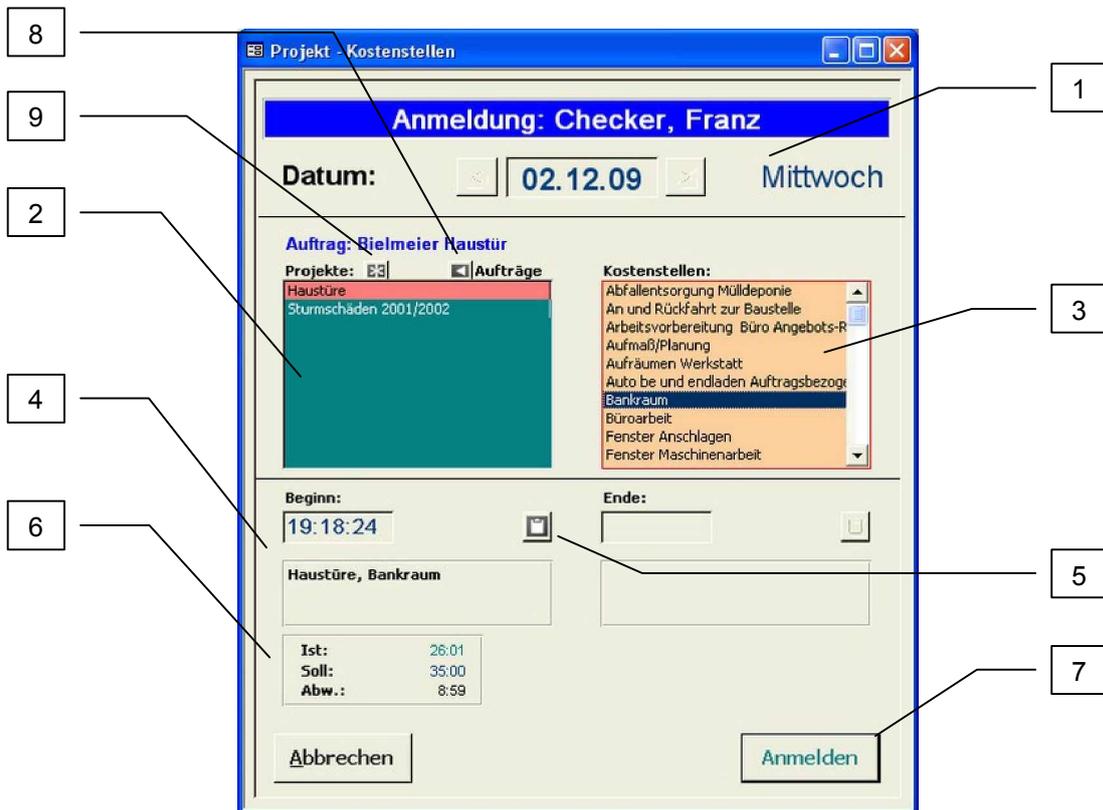
Nach Eingabe des Mitarbeiterkennwortes und der Auswahl der Aktion 'Anmelden' öffnet sich das folgende Fenster. Hier können Aufträge, Projekte und Kostenstellen ausgewählt und dem Zeiteintrag zugewiesen werden.

Hat sich der Anwender entschieden die unterschiedliche Projekte nicht zu Aufträgen zusammenzufassen (Menü 'Datei/Stammdaten/Einstellungen'), also die einzelnen Zeiten nur auf 2 Ebene zu verwalten, dann erscheint auf der linken Seite statt dem blauen Fenster der Auftragsauswahl gleich das grüne Fenster der Projektauswahl. (Siehe nächste Abbildung)

The screenshot shows a software window titled "Projekt - Kostenstellen". At the top, a blue header bar displays "Anmeldung: Checker, Franz". Below this, the date is set to "03.12.09" (Donnerstag). The main area is divided into two columns: "Aufträge:" on the left and "Kostenstellen:" on the right. The "Aufträge:" list includes items like "Berufsschule 2002" and "Bielmeier Haustür", with the latter selected. The "Kostenstellen:" list includes "Abfallentsorgung Mülldeponie" and "An und Rückfahrt zur Baustelle". At the bottom, there are fields for "Beginn:" (19:18:24) and "Ende:". Two buttons are visible: "Abbrechen" and "Anmelden", with the latter highlighted by a red rectangle.

Abbildung 2 Anmeldung - Auftragsauswahl

Wählt man auf der linken Seite den entsprechenden Auftrag aus, so wechselt in diesem (blauen) Feld die Ansicht und es werden nachfolgend die diesem Auftrag zugewiesenen Projekte aufgelistet. Die Auflistung der aktuellen Aufträge erfolgt in alphabetischer Reihenfolge. Die Auswahl ist über Maus oder die Tastatur (↓↑) möglich. Bei Eingabe des eines Buchstabens wird der erste Auftrag der mit diesem Buchstaben beginnt markiert. Dies erleichtert bei langen Listen die Suche und/oder Eingabe deutlich.



**Abbildung 3 Anmeldung – Projekt- / Kostenstellenauswahl**

- 1 Mitarbeitername und aktuelles Datum
- 2 Auflistung der aktuellen, dem vorher ausgewählten Auftrag zugewiesenen Projekte, in alphabetischer Reihenfolge. Auswahl über Maus oder die Tastatur (↓↑). Die Eingabe des ersten Buchstaben eines Projektes oder einer Kostenstelle aktiviert die erste Position, die mit diesem Buchstaben beginnt und erleichtert auf diese Weise bei langen Listen die Suche/Eingabe. Alternativ kann auch statt nach dem Projektnamen nach der FA-Nr (Fertigungsauftragsnummer) sortiert werden. Die FA-Nr ist Bestandteil der Projekt-Stammdaten. Die Anzeige der FA-Nr lässt sich in den Stammdaten zuschalten
- 3 Auflistung der Kostenstellen. Auswahl wie unter 2 beschrieben. Kostenstellen, die fest mit nur einem Projekt verknüpft sind, wie z. B. eine feste Verknüpfung zwischen einem möglichen Projekt 'Werkstattarbeit' und der Kostenstelle 'Gemeinkosten', sind nicht bei anderen Projekten anwählbar. Wird das Projekt Werkstattarbeit ausgewählt, so wird automatisch auch die zugehörige Kostenstelle 'Gemeinkosten' markiert. (Verknüpfung einrichten siehe: Projekt-Stammdaten editieren)
- 4 Anzeige der aktuellen Uhrzeit und darunter der aktuellen Auswahl von Auftrag, Projekt und Kostenstelle.
- 5 Schaltfläche für die Eingabe einer Notiz für die Anmeldung, z. B. 'Beginne erst jetzt, weil...' oder 'Projekt zu spät gestempelt. Bitte auf 9:00 Uhr korrigieren'.
- 6 Feld zur Anzeige des aktuellen Soll-/Ist-Vergleiches für das ausgewählte Projekt. Die Sollzeit wird in den Projekt-Stammdaten eingetragen (siehe Projekt-Stammdaten editieren). Die Anzeige des Soll-/Ist-Vergleiches lässt sich in den Stammdaten abschalten.
- 7 Aktion abschließen. Erst hier wird die Auswahl tatsächlich in die Tabellen übernommen. Anschließend wird das Fenster geschlossen und das Programm ist zur einer neuen Eingabe bereit.
- 8 Zurück zur Auftragsauswahl
- 9 Neues Projekt anlegen

## Ummeldevorgang

Nach Eingabe des Mitarbeiterkennwortes und der Auswahl der Aktion 'Ummelden' öffnet sich das folgende Fenster.

Abbildung 4 Ummeldung

Im Gegensatz zur Anmeldung (siehe Abbildung 2), wird hier in Feld [4] die Startzeit konstant angezeigt und in Feld [5] läuft die Uhrzeit so lange weiter, bis die Aktion durch Betätigung der Schaltfläche [3] abgeschlossen wird.

Das linke Feld zeigt hier die Zeiten des bisher noch angemeldeten Projekts, während das rechte Feld die bisherigen Zeiten des Projekts anzeigt, das nun begonnen werden soll.

- 1 Zeiten (Ist/Soll) neu berechnen
- 2 Ende-Notiz (bisherige Zeiteintrag) oder Start-Notiz (neuer Zeiteintrag) eintragen

Abbildung 5 Notizen zum Zeiteintrag

## Abmeldevorgang

Zur Bestätigung erscheint nach Betätigen der Schaltfläche 'Abmelden' das folgende Fenster. Der tatsächliche Eintrag der Abmeldeinformation in die Tabellen erfolgt durch Betätigen der Schaltfläche 'Abmelden', oder einfach 'Return', da diese bereits aktiviert (rot umrandet) ist. Die rote Umrandung soll die Aufmerksamkeit auf die gerade aktive Schaltfläche lenken und somit ein schnelleres und fehlerfreieres Arbeiten ermöglichen.

**Projekt - Kostenstellen**

**Abmeldung: Checker, Franz**

Datum: 03.12.09 Donnerstag

**Auftrag: Bielmeier Haustür**

**Projekte:**  
Fenster  
Fenster und Balkontür  
Fensterbänke Aluminium  
Gemeinkosten Betrieb 2002  
Gill Sockelarbeiten  
Greilmann Fensterarbeiten  
Greilmann M. Lärchenfenster  
Hampler Treppenkantenverkleidung  
Haustür  
Haustüre

**Kostenstellen:**  
Abfallentsorgung Mülldeponie  
An und Rückfahrt zur Baustelle  
Arbeitsvorbereitung Büro Angebots-R  
Aufmaß/Planung  
Aufräumen Werkstatt  
Auto be und entladen Auftragsbezog:  
Bankraum  
Büroarbeit  
Fenster Anschlag  
Fenster Maschinenarbeit

**Beginn:** 09:13:00

**Ende:** 13:00:00

Haustüre, Aufmaß/Planung

<b>Ist:</b>	26:01	<b>Pause von</b>		<b>Ist:</b>	26:01
<b>Soll:</b>	35:00	13:00:00 - 13:30:00		<b>Soll:</b>	35:00
<b>Abw.:</b>	8:59			<b>Abw.:</b>	8:59

Abbrechen **Abmelden**

Abbildung 6 Abmeldung

## Nachtragen von Zeiten durch Mitarbeiter

Mit entsprechender Berechtigung (Mitarbeiter-Stammdaten) können Mitarbeiter selbst Arbeitszeiten nachtragen, z. B. nach Arbeiten außer Haus, wie etwa Montagetätigkeiten. Durch Mitarbeiter korrigierte oder nachträglich erfasste Zeiten werden in den Auswertungen des Moduls 'Verwaltung' farblich abweichend dargestellt, um sie von 'normalen' Zeiteinträgen stets unterscheiden zu können.

Das Programm überprüft den Nachtrag schon während der Eingabe auf Zeitkonflikte (Überschneidungen mit bereits eingetragenen Zeiten), somit sind also nachträgliche Zeiteinträge nur in tatsächlich freien Zeiträumen möglich.

Die Eingabe ist über die Angabe von Uhrzeiten oder Stunden (digital) möglich.

Um die Eingabe zu erleichtern, wird vom Programm automatisch die Endzeit des letzten Zeiteintrags als neue Startzeit vorgeschlagen. Falls dieser Vorschlag nicht zutreffend sein sollte, kann er selbstverständlich geändert und angepasst werden.

Um mehrere Nachträge hintereinander komfortabler eintragen zu können, sollte im Modul 'Verwaltung' in den Stammdaten die Option 'Geschwindigkeit/Wiederholtes Nachtragen der Arbeitszeiten' auf 'Ja' eingestellt sein.

The screenshot shows a software window titled 'Projekt - Kostenstellen'. At the top, a blue banner reads 'Nachtrag durch: Checker, Franz'. Below this, the date is set to '01.12.09' (Dienstag). The main area is divided into two columns. The left column, under 'Auftrag: Feldmann Neubau', shows a list of projects with 'Feldmann Merantifenster' selected. The right column, under 'Kostenstellen:', shows a list of cost centers with 'Aufmaß/Planung' selected. Below these lists are two input sections for 'Beginn:' (08:00) and 'Ende: in Stunden (dig.)'. Each section has a corresponding data table: 'Feldmann Merantifenster, Aufmaß/Planung' with 'Ist: 65:16', 'Soll: 80:00', and 'Abw.: 14:44'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Nachtragen' buttons.

Abbildung 7 Zeitnachtrag

## Zusätzliche Bedienmöglichkeiten über das Menü

Entsprechend den in den jeweiligen Mitarbeiter-Stammdaten eingetragenen Berechtigungen ergeben sich weitere Funktionen, die über die Menüleiste erreichbar sind. Es empfiehlt sich die Bedienung mit Maus.

Die wichtigsten Funktionen sind:

- Menü Projekte → Neues Projekt erstellen.  
Mitarbeiter kann im Modul 'Zeiteintrag' selbst neue Projekte anlegen.
- Menü Projekte →Projekt-Sollzeiten ändern  
Der Mitarbeiter kann die in den Projekt-Stammdaten eingetragene Sollzeit ändern. Er muss dazu am entsprechenden Projekt angemeldet sein. Gibt er dann sein Kennwort ein, ist der Menübefehl verfügbar.
- Menü Projekte →Material für Projekt eingeben.  
Der Mitarbeiter kann für das ausgewählte Projekt Material und Materialkosten eingeben und ansehen. (optional)
- Menü Zeiten →Arbeitszeiten anzeigen.  
Der Mitarbeiter kann seine Arbeitszeiten für den aktuellen Tag (Standardeinstellung) oder jeden beliebigen Tag ansehen.  
Mit Hilfe der Pfeil-Schaltflächen ist einfaches, tageweise Weiterschalten oder Zurückschalten, bzw. ein Sprung zum jeweils ersten oder letzten Tag im Monat möglich.  
Möglicherweise eingetragene Notizen werden durch Doppelklick auf das jeweilige Feld in ganzer Länge angezeigt. In dieser Ansicht sind keine Änderungen möglich!
- Menü Zeiten →Fehlzeiten eintragen.  
Es können stundenweise Fehlzeiten (= interne Kostenstellen) wie Urlaub oder Krankheiten eingetragen werden. Beispiel: Arztbesuch (Krankheit) zwischen 14:00 Uhr und 17:00 Uhr.
- Menü Zeiten →Gleitzeitstand anzeigen  
Der Mitarbeiter kann den aktuellen Stand seines Zeitkontos einsehen.  
Generell gilt: Jede tägliche Abweichung von der Soll-Arbeitszeit wird mit dem Konto verrechnet, d.h. für einen Gleitzeittag (Stundenabbau) wird nichts gebucht; das Guthaben reduziert sich automatisch. Das Startsaldo wird im Modul 'Verwaltung' in den Mitarbeiter-Stammdaten unter 'Arbeitszeiten' hinterlegt.
- Menü Zeiten →Zeitdaten auf Diskette exportieren  
Mit dieser Funktion lassen sich die aktuellen Zeitdaten auf eine Diskette sichern.  
Wichtig: Es werden nur Zeitdaten, nicht jedoch Projekt,- und Mitarbeiterinformationen übertragen.
- Menü Nachtrag →Nachtrag Notizen  
Für das Projekt, an dem der Mitarbeiter gerade angemeldet ist, kann eine Notiz eingetragen werden.
- Menü Nachtrag →Endzeiten  
Für das Projekt, an dem der Mitarbeiter gerade angemeldet ist, kann die Endzeit eingetragen werden. Beispiel: Mitarbeiter merkt, dass er bereits an neuem Projekt arbeitet, ohne sich am System umgemeldet zu haben.
- Menü Extras →Montageliste drucken  
Mitarbeiter kann eine Montageliste für Außendienst erzeugen. Diese Liste enthält alle aktuellen Projekte und Kostenstellen. Über Strichverbindungen zu einer Zeitachse können Arbeitszeiten markiert werden, die später einfach nachtragbar sind (optional).
- Menü Extras →Rechner  
Öffnet den betriebssystemeigenen 'Taschenrechner'.

## 7. Modul 'Verwaltung'

Das Modul 'Verwaltung' dient der Administration der erfassten Daten. In ihm werden die Projekt- und Mitarbeiter-Informationen, Arbeitszeiten, Kostenstellen, Materialien usw. eingegeben. Diverse Auswertungen über Anwesenheits- und Projektzeiten sowie Kosten sind möglich.

Gestempelte Zeiten können geändert und Fehlzeiten wie Urlaub und Krankheit eingetragen werden.

Frei einstellbare Erinnerungen weisen auf überschrittene Projekttermine, Mitarbeiter-Geburtstage und Termine einer Notizbuchfunktion hin. Spezielle Auswertungen stehen zur Bestimmung von Auslastungsgraden der Kostenstellen zur Verfügung. Über diese Funktion sind auch jederzeit aktuelle Urlaubslisten und Fehlzeiten abrufbar.

Um die Orientierung zu erleichtern, wurden den einzelnen Bereichen unterschiedliche Farben zugewiesen. Projekte werden grün, Aufträge blau und Mitarbeiter rot dargestellt.

### Projektliste

Anzeige der aktuellen Projekte. Über Schaltfläche [6] lassen sich Projekte als abgeschlossen kennzeichnen. Durch einen Doppelklick auf die Spaltenüberschrift 'Projekt' lassen sich diese ebenfalls in einer Liste (immer mit schwarzer Überschrift) anzeigen. Aus dieser Liste heraus kann auch eine eventuelle Reaktivierung der abgeschlossenen Projekte erfolgen. Dies geschieht über die selbe Schaltfläche [6], die in dieser Ansicht abweichend dargestellt und beschriftet ist.

The screenshot shows the 'Projektliste' window with the following data table:

Projekt:	Start:	Ende:	Ist:	Soll:	Stand:	K:	Ks:	Auftrag:	Memo ...
Intern	30.07.01	16.03.03	117:00					Intern	
Berufsschule 2002	23.08.01	17.03.03	424:31					Berufsschule 2002	
Blendrahmen mit Ganzglastür	28.03.02	04.04.02	9:51	20:00	10:09			Meier Mohrdorf	Blendrahmen aus Limba
Boden verlegen Maierhofer			0:00					Boden verlegen Maierhofer	
Büroarbeiten T. 2002			0:00					Büroarbeiten T. 2002	sämliche Büroarbeit die
Einbauschränk	05.08.02	06.08.02	6:25	30:00	23:35			Wartmann Einbauschränk	
Feldmann Merantifenster	06.11.01	19.04.02	65:16	80:00	14:44			Feldmann Neubau	Merantifenster halbfer
Feldmann Nebeneingangstür2	20.06.02	11.07.02	18:08	25:00	6:52			Feldmann Neubau	Nebeneingangstür Meral
Feldmann Spiegeltür Schrank			0:00	8:00	8:00			Lettmann Spiegeltür Schra	
Feldmann Wasserschaden	06.08.02	06.08.02	0:36	15:00	14:24			Feldmann Wasserschader	Fußboden(19mm Verleg
Fenster	27.04.01	20.07.02	626:06	700:00	73:54			Wasserer Fenster	Meranti-Fenster mit pro
Fenster und Balkontür	28.06.02	25.07.02	27:56	35:00	7:04			Rabenberger	
Fensterbänke Aluminium	15.06.02	17.03.03	16:59	20:00	3:01			Rombach Fensterbänke A	
Gemeinkosten Betrieb 2002	08.01.02	06.08.02	373:09	400:00	26:51			Gemeinkosten Betrieb 200	
Gill Sockelarbeiten	06.08.02	06.08.02	8:06					Gill Sockelarbeiten2	50 lfm Altbausockel 140
Greilmann Fensterarbeiten	26.03.02	17.03.03	1:46	15:00	13:14			Greilmann Fensterarbeiten	Fensterarbeiten Friedri
Greilmann M. Lärchenfenster	01.04.02	27.05.02	111:53	100:00	-11:53			Greilmann M. Lärchenfens	4 Lärchenfenster und 1
Hampler Treppenkanterverkleid	28.12.01	25.02.02	26:10	40:00	13:50			Hampler Treppenkanterver	Treppenkanterverkleid
Haustür	15.10.01	21.12.01	67:58	80:00	12:02			Rabenberger	2 Flg Haustür mit Oberl
Haustüre	11.04.02	03.06.02	26:01	35:00	8:59			Bielmeier Haustür	
Heizkörperverkleidung	08.02.01	18.07.02	1:29					Rabenberger	2 Stück Heizkörperabde
Heuschneider Rollo Mieter	03.07.02	03.07.02	0:20	1:00	0:40			Heuschneider Rollo Mieter	Dachgeschosswohnung
Holzdecke Bad			0:00	15:00	15:00			Hoffmann P.	Ahorn massibrett 245x
Holzdecke WoZl	24.08.01	23.05.02	24:50	30:00	5:10			Hoffmann Peter	

Abbildung 8 Projektliste

Wurde die Auftragsverwaltung aktiviert, so werden in der Projektliste die zugewiesenen Aufträge mit angezeigt. Auch hier wird die Unterscheidung von Projekt und Auftrag durch verschiedene Farben unterstützt. Für jede Zeile (jedes Projekt - grün) ist der zugehörige Auftrag (blau) [13] ersichtlich.

Steht der Cursor in den Projektspalten, sind die Schaltflächen 'neu' [4], 'editieren' [5] und 'abschließen' [6] mit Projektsymbolen versehen, steht der Cursor in den Auftragspalten wechselt die Darstellung der Schaltflächen und sie gelten für Aufträge.

Möchte man in der Projektliste erkennen, welche Projekte alle zu einem bestimmten Auftrag gehören, soll klickt man in das Feld dieses Auftrags und aktiviert mit der rechten Maustaste den 'Auswahlbasierten Filter'; in der Anzeige erscheinen dann nur noch die zugehörigen Projekte. Der Filter wird mit der rechten Maustaste über 'Filter entfernen' wieder aufgehoben.

Über die Spalten 'K' lässt sich erkennen, ob es sich um ein konstantes Projekt handelt. Konstante Projekte werden nicht archiviert oder abgeschlossen. Dies könnte z. B. Arbeiten betreffen, die sich keinem externen Projekt zuordnen lassen, wie 'Brennholz schneiden' oder ähnliches.

Die Spalte 'KS' gibt Aufschluss darüber, ob dem Projekt eine einzelne Kostenstelle fest zugeordnet ist. Wurde einem Projekt eine Kostenstelle fest zugeordnet, so wird diese Auswahl beim Zeiteintrag automatisch durch das Programm durchgeführt und es lässt sich auch keine andere Kostenstelle zuweisen. Zu beachten: Eine fest zugewiesenen Kostenstelle lässt sich auch keinem anderen Projekt zuweisen!

Hinweis: Über das Kontextmenü der rechten Maustaste lässt sich die Liste sortieren und filtern.

Hinweis: Ein Editieren abgeschlossener Projekte ist ohne Reaktivierung nicht möglich.

Hinweis: Abgeschlossene Projekte können über die Taste entfernen vollständig aus den Tabellen gelöscht werden. Das selbe gilt für nicht abgeschlossene Aufträge, soweit ihnen keine Daten zugeordnet wurden.

- 1 Wechsel zur Mitarbeiterliste
- 2 Wechsel zur Projektliste
- 3 Wechsel zum Modul 'Zeiteintrag'
- 4 Anlage eines neuen Projektes. Details siehe: [Projekte/Neues Projekt erstellen](#)
- 5 Projekt-Stammdaten ändern, auch möglich durch Doppelklick auf Projektnamen.
- 6 Projekt abschließen. Projekt wird dadurch nicht endgültig gelöscht, jedoch nicht mehr in dieser Liste und der Auswahlliste des Moduls 'Zeiteintrag' angezeigt. Umschaltung zur Liste der abgeschlossenen Projekte erfolgt durch Doppelklick auf Spaltenüberschrift 'Projekte'. Mittels Schaltfläche [6] lassen sich dann abgeschlossene Projekte erneut in die Liste der aktuellen Projekte aufnehmen.
- 7 **Suchfunktion.** Bei sehr langen Projektlisten ermöglicht diese Funktion ein leichtes Wiederfinden von Projekten.
- 8 **Projektzeiten-Übersicht** für ausgewähltes Projekt. Es stehen 3 Übersichten zur Verfügung:
  - **Projektzeitenliste.** Pro Kalendertag wird angezeigt, welche Mitarbeiter am ausgewählten Projekt wie lange angemeldet waren. Darüber hinaus wird die jeweilige Tagessumme angezeigt.
  - **Tageslisten der Projektzeiten.** Für den ausgewählten Tag, werden sämtliche gestempelten Projekte aufgelistet.
  - **Aktuelle Anmeldungen.** Alle aktuell angemeldeten Mitarbeiter werden aufgelistet (Anwesenheitskontrolle).

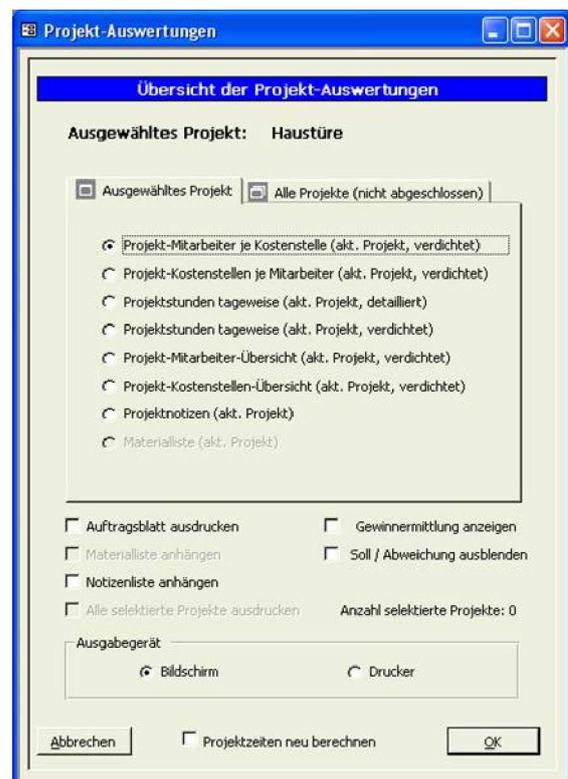
- 9 **Zeiten auswerten.** Es stehen Auswertungen nur für das ausgewählte (A) oder alle (nicht abgeschlossenen) Projekte (B) zur Verfügung. Alle Auswertungen beinhalten einen Soll-/Ist-Vergleich.

### A Ausgewähltes Projekt

- **Projekt-Mitarbeiter je Kostenstelle.** Auflistung der Stunden für das ausgewählte Projekt. Welche Kostenstellen waren mit welchen Mitarbeitern am Projekt angemeldet. Teilsommen je Kostenstelle und Gesamtsumme der Stunden. Wurden in den Mitarbeiter-Stammdaten Stundensätze hinterlegt, so sind aus dieser Auswertung auch die entstandenen Kosten ersichtlich.
- **Projekt-Kostenstellen je Mitarbeiter.** Auflistung der Stunden für das ausgewählte Projekt. Welche Mitarbeiter waren über welche Kostenstellen am Projekt angemeldet. Wurden in den Mitarbeiter-Stammdaten Stundensätze hinterlegt, so sind aus dieser Auswertung auch die entstandenen Kosten ersichtlich.
- **Projektstunden tageweise, detailliert.**  
Wann und von wem wurde am ausgewählten Projekt wie lange gearbeitet.  
Es stehen verschiedene Kriterien zur Verfügung, für welchen Zeitraum die Abfrage durchgeführt werden soll (aktueller Monat, Vormonat, frei wählbarer Zeitraum usw.).
- **Projektstunden tageweise, verdichtet.**  
Wann wurde am ausgewählten Projekt wie lang gearbeitet.  
Es stehen verschiedene Kriterien zur Verfügung, für welchen Zeitraum die Abfrage durchgeführt werden soll (aktueller Monat, Vormonat, frei wählbarer Zeitraum usw.).
- **Projekt-Mitarbeiter-Übersicht.** Welche Mitarbeiter sind am ausgewählten Projekt mit wie viel Stunden und welchem prozentualen Anteil beteiligt.
- **Projekt-Kostenstellen-Übersicht.** Welche Kostenstellen sind am ausgewählten Projekt mit wie viel Stunden und welcher prozentualen Verteilung beteiligt.
- **Projektnotizen.** Ansicht der Projektnotizen. Nur verfügbar, wenn Notizen vorhanden.
- **Materialliste.** (Optional). Zum gewählten Projekt werden die eingetragenen Materialien aufgelistet.

### B Alle Projekte

- Alle Auswertungen wie unter (A) beschrieben, jedoch nicht auf ein einzelnes sondern auf alle selektierten Projekte (Auswahlhäkchen links neben Projektliste gesetzt) bezogen.
- **Vergleich Kostenstellen.** Über einen frei wählbaren Zeitraum wird ein Auslastungsvergleich der Kostenstellen erstellt.



**Abbildung 9 Projekt- Auswertungen**

### Weitere Optionen:

- Sind mehrere Projekte selektiert, z. B. mit Hilfe des Menübefehls 'Extras/Aktuellen Auftrag selektieren' (Cursor steht auf diesem Auftrag), so können alle Projekte gleichzeitig ausgewertet werden.
- Es kann das zugehörige Deckblatt des Auftrags mit angedruckt werden
- Die Materialliste kann angehängt werden
- Sofern vorhanden, können die Projektnotizen angedruckt werden.

- Die Gewinnermittlung kann mit angedrückt werden
- Die Sollwerte und die Abweichungen können ausgeblendet werden (z. B. wenn der Bericht dem Kunden ausgehändigt werden soll)

Hinweis: Wer sicher gehen will, dass die ausgedruckten Projektauswertungen auch korrekte und aktuelle Zahlen enthält, sollte diese sowohl vorab einmal auf Konflikte kontrollieren und diese gegebenenfalls korrigieren, sowie die Option 'Projektzeiten neu berechnen' aktivieren. Erfolgt die Auswertung nicht während der Arbeitszeiten und werden keine weiteren Änderungen an den Daten vorgenommen, so reicht es aus die Projektzeiten einmal neu berechnen zu lassen.

Hinweis: Eine Auswertung auf Auftragsebene erfolgt über die Auftragsliste (Aufträge/Auftragsliste)

- 10 Schnittstellen. Maske für die Definition der Schnittstellen zu anderen Programmen (z. B. Branchensoftware)
- 11 Programm verlassen
- 12 Auflistung der aktuellen Projekte in alphabetischer Reihenfolge. Hier ist auch die Anzeige/Sortierung nach einer frei vergebaren FA-Nr (Fertigungsauftrags-Nummer) möglich. Die Eingabe dieser Nummer erfolgt in den Projekt-Stammdaten. Ob nach dieser sortiert, bzw. ob diese angezeigt werden soll, kann unter 'Datei/Stammdaten/Einstellungen' eingestellt werden. Ein Doppelklick auf ein Projekt öffnet die Projekt-Stammdaten
- 13 Anzeige des zugeordneten Auftrags.  
Ein Doppelklick auf einen Auftrag öffnet die Auftrags-Stammdaten

Die Spalten sind teilweise doppelt belegt. Durch Doppelklick auf die Spaltenüberschrift ist der jeweilige andere Inhalt (hauptsächlich andere Projekt-Stammdaten) ersichtlich.

Doppelt belegt sind:

- FA-Nr/Projekt: → Abgeschlossene Projekte
- Start (=Datum der ersten Stempelung) → Anzeige der programm-internen Projektnummer

Die wegen der fest vorgegebenen Spaltenbreiten u. U. nicht vollständig angezeigten Feldinhalte werden nach Klick auf das Feld in einem 'Fähnchen' am Mauszeiger angezeigt.

Hinweis: Mit Hilfe der Auswahlkästchen am linken Rand der Projektliste lassen sich mehrere Projekte gleichzeitig selektieren und so zu einer temporären Gruppe zusammenfassen. Die kann z. B. für Projektauswertungen sinnvoll sein.

## Mitarbeiterliste

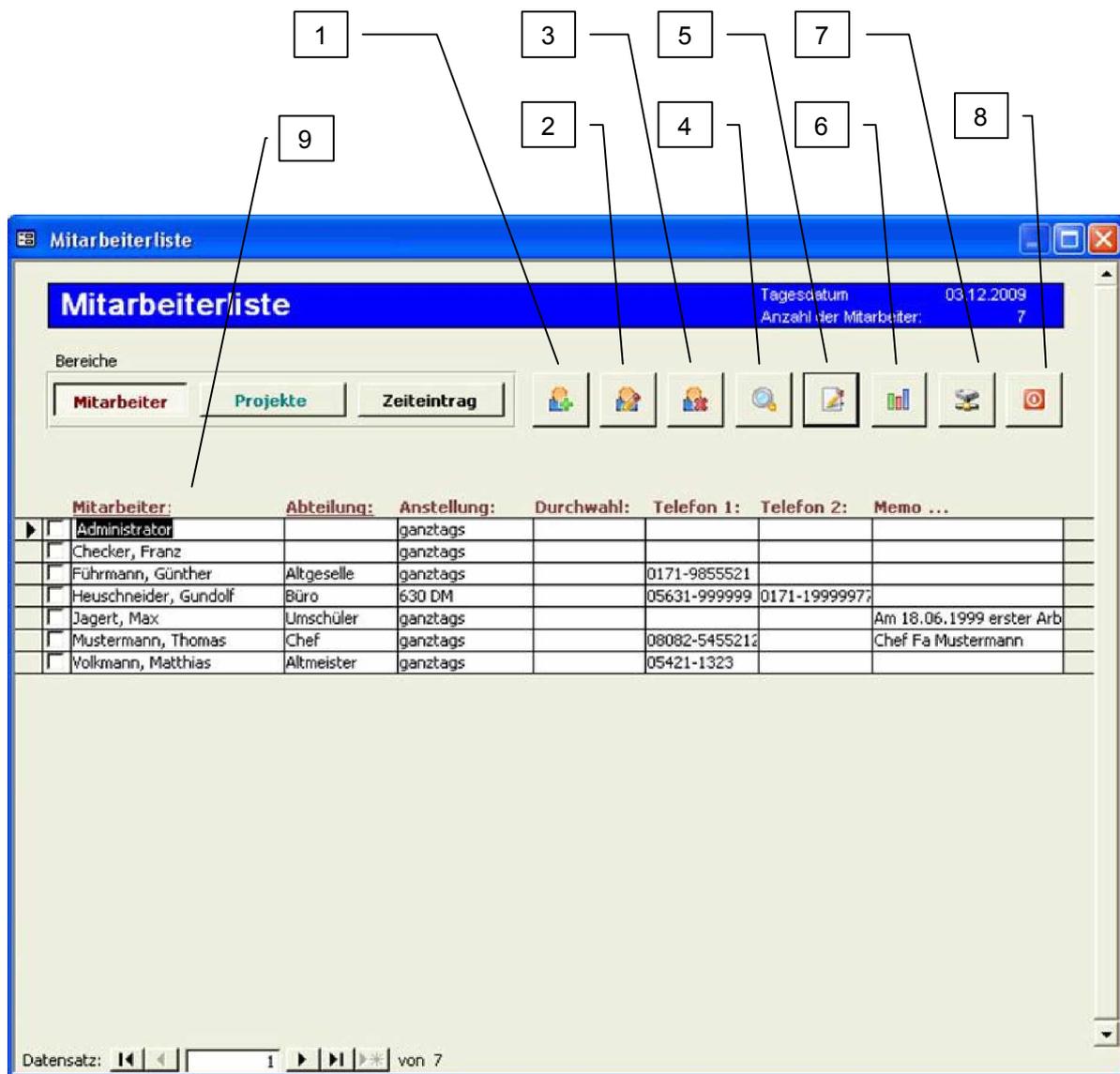


Abbildung 10 Mitarbeiterliste

- 1 Mitarbeiter neu
- 2 Mitarbeiter-Stammdaten editieren
- 3 Mitarbeiter löschen
- 4 Mitarbeiter suchen
- 5 Arbeitszeiten nachtragen, Mitarbeiter bezogene Arbeitszeitenlisten, aktuelle Anmeldungen
- 6 Mitarbeiter bezogene Auswertungen
- 7 Schnittstellen. Menü für die Definition der Schnittstellen zu anderen Programmen (z. B. Branchensoftware)
- 8 Programm beenden
- 9 Mitarbeiterliste

## 1 Mitarbeiter neu.

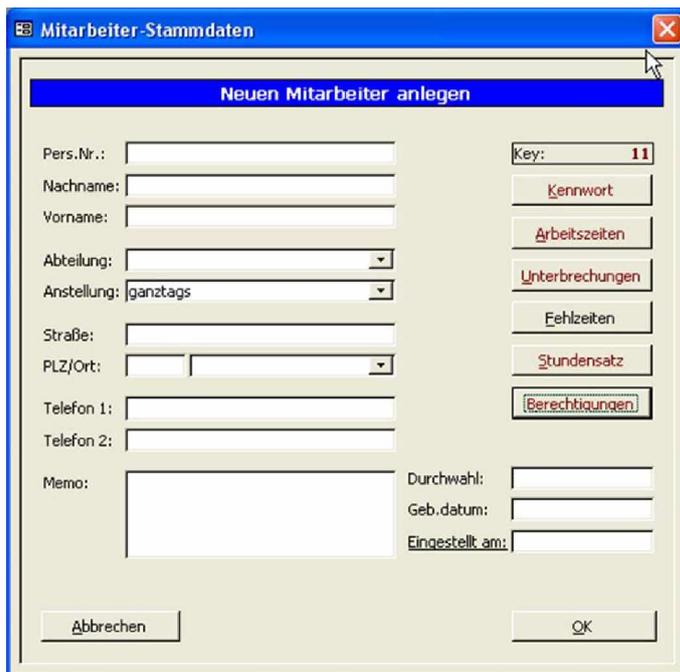


Abbildung 11 Mitarbeiter-Stammdaten

Stammdaten für neuen Mitarbeiter festlegen.  
Im Einzelnen sind dies:

- **Name, Vorname und Adresse**

**Tipp:** Über die Menüfolge 'Daten/Städte' können Städtenamen, Postleitzahlen und Telefonvorwahlen für die Orte hinterlegt werden, aus denen die Mitarbeiter mehrheitlich stammen. Dadurch entfällt bei der Eingabe der Mitarbeiter-Stammdaten lästige Tipparbeit, da nur noch z.B. der Buchstabe 'M' für Münchner eingegeben werden muss und die Software die übrigen Eingaben automatisch vervollständigt. Diese Liste wird bei Eingabe weiterer Städten automatisch ergänzt.

- **Anstellungsart** (ganztags, halbtags, Aushilfe). Eine Änderung der Benennung der Anstellungsarten kann über die Menüreihenfolge 'Daten/Vorgabe-Arbeitszeiten' erfolgen. Dabei können die hinterlegten Bezeichnungen geändert, sowie zwei zusätzliche Anstellungsarten definiert werden. Die Aktivierung erfolgt durch Anklicken des Feldes 'Anzeigen'.
- **Einstellungsdatum.** Datum an dem bei diesem Mitarbeiter mit der Saldenberechnung begonnen werden soll. Dieses Feld ist dreifach belegt (Zusätzlich Anlage- und Änderungsdatum). Ein Funktionswechsel ist jeweils durch Doppelklick möglich.
- **Kennwort.** Es empfiehlt sich ein möglichst kurzes Kennwort zu vergeben, z. B. die ersten zwei Buchstaben des Vornamens. Aus Sicherheitsgründen ist die Mindestlänge des Kennwortes für alle Mitarbeiter gleich. Die Mindestlänge kann voreingestellt werden unter 'Datei/Stammdaten bearbeiten/Sicherheit'.
- **Arbeitszeiten.** Die Soll-Arbeitszeiten können pro Wochentag einzeln eingegeben oder als Standardwerte vergeben werden, lassen sich aber bei Bedarf auch individuell anpassen. Die Übernahme der Standardwerte erfolgt über die Schaltfläche 'Auf Vorgabewerte zurücksetzen'. Die Festlegung dieser Standardwerte erfolgt im Menü unter 'Daten/Vorgabe-Arbeitszeiten'. In diesem Fenster wird auch der Jahresurlaubsanspruch des Mitarbeiters eingetragen. Dieser Wert ist Voraussetzung zur Berechnung von Urlaubskonten und Resturlaub.

Des Weiteren werden Durchschnitts-Sollstundenwerte für Urlaub, Krankheit und Feiertage (Tagesschnitt) eingetragen, um bei ungleichmäßiger Verteilung der Tages-Sollstunden über die Wochentage sicherzustellen, dass diese Tage mit dem durchschnittlichen Sollwert, z. B. 7.7 Std. bewertet werden.

Auch ein Gleitzeitkonto wird über dieses Fenster verwaltet. Dazu wird bei erstmaliger Installation ein Startsaldo eingetragen.

Abweichungen von Tagessummen werden mit diesem Konto verrechnet, ein nicht gestempelter Tag (= Gleitzeittag) verringert das Konto um die für diesen Wochentag gültige Sollzeit.

#### Hinweis zu Testdaten:

Das Programm beinhaltet bereits Testdaten, die der schnelleren Einarbeitung dienen sollen. Selbstverständlich können Sie jederzeit die bereits vorhandenen Demo-Mitarbeiter löschen. Am einfachsten geht das, indem Sie die mitgelieferte, leere Datendatei einlesen. (Menü 'Datei/Sicherungskopie einlesen', dann über der Dateiauswahl die Schaltfläche mit dem leeren, weißen Blatt anklicken. Nun auf 'Starten' klicken)

Die während der Testphase erfassten Daten können bei einem Kauf von ZEITFUX weiter verwendet werden. Hierzu ist nur die Eingabe eines Lizenzschlüssels notwendig, die Sie beim Kauf von ZEITFUX erhalten.

Arbeitszeiten:	Beginn:	Ende:	Soll: (dez.)	
Montag:	08:00	16:30	8,50	8:30
Dienstag:	08:00	16:30	8,50	8:30
Mittwoch:	08:00	16:30	8,50	8:30
Donnerstag:	08:00	16:30	8,50	8:30
Freitag:	08:00	14:30	6,00	6:00
Samstag:	00:00	00:00	0,00	0:00
Sonntag:	00:00	00:00	0,00	0:00

Sollstunden nach Tagesschnitt berechnen  8:00

Urlaub: Tagesschnitt:

Starttag:	01.01.09	Urlaub:	0	0:00	
J-anspruch/St.w.:	30	5	Krankheit:	0	0:00
2009 ges./geplant:	0	0	Feiertag:	0	0:00
Rest:	35	Restl. Interne:	0	0:00	

Gleitzeitkonto:

Starttag:	01.12.09	Startsaldo:	10	10:00
am:	03.12.09	Ist Stand:	-14,68	-14:41

Abbrechen Übernehmen

Abbildung 12 Individuelle Arbeitszeiten

- **Unterbrechungen.** Die Unterbrechungen (Pausen) können pro Wochentag individuell festgelegt werden. Welche Unterbrechungen zur Auswahl stehen, wird über die Menüfolge 'Daten/Vorgabe-Arbeitsunterbrechungen' eingestellt. Darin lassen sich bis zu 10 unterschiedliche Pausen definieren und für die Wochentage individuell anwenden (z. B. Mittagspause 12:00-12:30 nur Montag bis Donnerstag).  
Ob eine Pause in den Mitarbeiter-Stammdaten unter Arbeitsunterbrechungen ausgewählt werden kann, wird über das Auswahlfeld 'Anwenden' festgelegt.
- **Fehlzeiten.** Festlegung von Fehlzeiten wie Krankheit und Urlaub. Die Funktion erlaubt eine Voreintragung, d. h. dass erst nach Betätigen der Schaltfläche 'Fehlzeit jetzt eintragen' ein Eintrag in die Tabellen erfolgt. Dies sollte immer nach der Fehlzeit erfolgen, um den Änderungsaufwand gering zu halten, falls z. B. der Mitarbeiter früher aus dem Urlaub zurückkehrt. In diesem Fall müssten sonst die bereits durchgeführten Eintragungen manuell korrigiert werden.
- **Stundensatz.** Festlegung der internen und externen (an den Kunden zu verrechnenden) Stundensätze. Diese werden in den Auswertungen zur Ermittlung von Kosten herangezogen.
- **Berechtigungen.** Mit Hilfe dieses Auswahlfensters können dem Mitarbeiter folgende Berechtigungen vergeben werden:
  - **Arbeitszeiten nachtragen.** Der Mitarbeiter kann Zeiten, z. B. nach Montagstätigkeiten nachtragen. (Maximale Frist kann unter 'Stammdaten/Sicherheit' festgelegt werden)
  - **Abmeldung nachtragen.** Wurde z. B. am Abend das Abmelden vergessen, kann ein Mitarbeiter mit dieser Berechtigung selbsttätig die Endzeit des noch offenen Zeiteintrags nachtragen.
  - **Neues Projekt anlegen.** Der Mitarbeiter kann aus dem Modul 'Zeiteintrag' heraus, d. h. ohne in das Modul 'Verwaltung' wechseln zu müssen, neue Projekte anlegen.
  - **Sollzeiten des aktuellen Projekts ändern** Der Mitarbeiter kann während er bei einem Projekt angemeldet ist, bei diesem die Sollzeit ändern.
  - **Material des aktuellen Projektes eintragen.** Der Mitarbeiter kann zu dem Projekt, an dem er angemeldet ist, Material eintragen (optional)
  - **Notizen nachträglich ändern.** Mitarbeiter kann Projektnotizen zu 'seinen' Aufträgen nachträglich ändern.
  - **Fehlzeiten eintragen.** Der Mitarbeiter kann stundenweise Fehlzeiten, z. B. Zahnarztbesuch (interne Kostenstelle 'Krankheit') eintragen.
  - **Sicherungskopien, Zeitdaten.** Mitarbeiter ist berechtigt, Sicherungskopien zu erstellen, bzw. einzulesen und Zeitdaten auf Diskette zu exportieren bzw. zu importieren.

- **Gleizeitstand einsehen.** Der Mitarbeiter kann den aktuellen Gleizeitstand einsehen. (Mitarbeiter-ID eingeben -> Menübefehl 'Zeiten/Gleizeitstand anzeigen').

Alle hier beschriebenen Berechtigungen können über den Schaltfläche 'Auf Vorgabewerte zurücksetzen' auf die unter 'Daten/Vorgabe Mitarbeiter-Berechtigungen' gemachten Einstellungen zurückgesetzt werden.

## 2 Mitarbeiterdaten editieren

Für den zuvor ausgewählten Mitarbeiter können sämtliche Eintragungen geändert werden. Änderungen sind auch durch Doppelklick auf den Mitarbeiternamen in der Liste möglich

## 3 Mitarbeiter löschen

Der Mitarbeiter wird aus der Liste der aktiven Mitarbeiter entfernt und kann ab sofort keine Zeiten mehr erfassen. Die Mitarbeiter-Stammdaten werden jedoch nicht gelöscht, sondern lediglich deaktiviert und können durch einen Doppelklick auf die unterstrichenen Spaltenüberschrift 'Mitarbeiter' auch angezeigt werden. Mit Hilfe der Schaltfläche [3] ist auch ein erneutes Aktivieren möglich. (sinnvoll z. B. für Teilzeitkräfte, Urlaubsvertretungen usw.)

## 4 Mitarbeiter suchen

Funktion erlaubt das schnelle Auffinden von Mitarbeiter-Stammdaten

## 5 Zeiten nachtragen.

Es stehen 3 Funktionen zur Verfügung.

- Arbeitszeitenliste

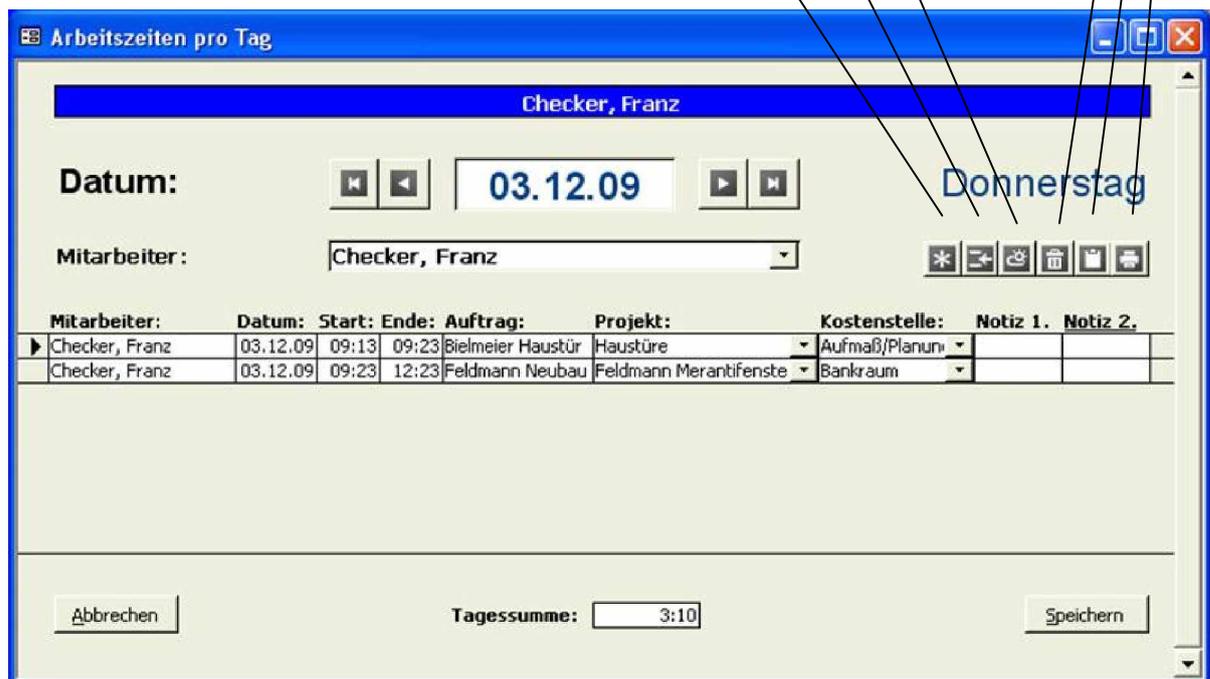
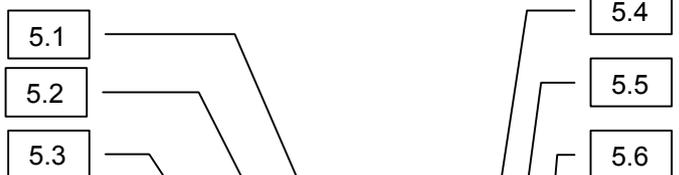


Abbildung 13 Arbeitszeiten pro Tag

### 5.1 Fehlzeit eintragen

Für den ausgewählten Tag kann eine Fehlzeit (interne Kostenstelle: Krankheit oder Urlaub) eingetragen werden. Z. B. dann, wenn sich ein Mitarbeiter ab 12:00 Uhr krank meldet, oder 0,5 Urlaubstage nehmen will.

### 5.2 Zeiten eintragen

Im nachfolgenden Fenster werden für den ausgewählten Tag Auftrag, Projekt, Kostenstelle sowie Anfangs- und Endzeit manuell eingetragen. (z. B. nach Montagetätigkeiten).

Die Stunden können hier auch digital, also in absoluten Werten (z. B. 4,5 für 4:30 Std.) eingetragen werden. Die Funktion springt auf den letzten Tag, an dem der Mitarbeiter

Zeiten erfasst hat. Als Startzeit wird die Endzeit des letzten vorangegangenen Zeiteintrags vorgeschlagen.

- 5.3 Neue Zeit eintragen  
Funktion wie unter 5.2., jedoch springt die Funktion auf den aktuellen Kalendertag und als Startzeit wird die unter 'Arbeitszeiten' für diesen Mitarbeiter eingetragene Tages-Startzeit vorgeschlagen.
- 5.4 Zeiteinträgen zeilenweise löschen.
- 5.5 Notizen anzeigen  
Für den ausgewählten Tag werden die mitarbeiterbezogenen Notizen angezeigt.
- 5.6 Daten drucken  
Die angezeigten Daten werden ausgedruckt

- **Tageslisten der Arbeitszeiten**

Für den ausgewählten Tag werden alle Stempelungen aller Mitarbeiter aufgelistet. Dies ermöglicht dem Administrator einen schnellen Überblick, an welchen Projekten am jeweiligen Tag gearbeitet wurde.

- **Aktuelle Anmeldungen**

Alle aktuell angemeldeten Mitarbeiter werden aufgelistet (Anwesenheitskontrolle).

## 6 Zeiten auswerten

Übersicht der Mitarbeiter Auswertungen. Bezogen auf den ausgewählten (A) oder über alle Mitarbeiter (B) stehen diverse Auswertungen zur Verfügung.

### A Ausgewählter Mitarbeiter

- **Mitarbeiter Arbeitszeitenliste**

Über frei einstellbare oder feste Zeiträume (z. B. letzter Monat) werden in Form einer Tabelle sämtliche gestempelten Vorgänge des Mitarbeiters aufgelistet.

Durch farbliche Kennzeichnungen ist erkennbar, ob es sich um vom Mitarbeiter gestempelte Zeiten (schwarz), durch vom Mitarbeiter manuell eingetragene Zeiten (rot), um vom Administrator geänderte Zeiten (grün) oder Fehlzeiten wie Urlaub und Krankheit (blau) handelt.

- **Mitarbeiter Arbeitszeiten (Graphische Darstellung)**

Über frei einstellbare oder feste Zeiträume (z. B. letzter Monat) werden in Form einer Graphik die Tagesarbeitsstunden des Mitarbeiters aufgelistet.

Grüne Diagramm-Balken kennzeichnen externe Kostenstellen, also in der Regel Kundenaufträge, während blaue Diagramm-Balken interne Kostenstellen also Fehlzeiten wie Krankheit und Urlaub darstellen. Die Farbe von speziell auszuweisende Kostenstellen kann unter 'Daten/Kostenstellen' frei zugeordnet werden.

Detaillierte Darstellung von Urlaubs- und Krankheitsfehlzeiten sind mit Hilfe der Auswertung 'Mitarbeiter Kostenstelle (Graphische Auswertung)' möglich Tage mit manuell veränderten Zeitdaten werden darüber hinaus in dieser Graphik mit einem Stern \* markiert.

- **Mitarbeiter Arbeitszeiten (Verteilung auf Kostenstellen)**

Darstellung auf welchen Kostenstellen der Mitarbeiter im gewählten Zeitraum Zeiten erfasst hat. (z. B. wie viel Stunden auf 'Gemeinkosten' im letzten Monat)

- **Mitarbeiter Projektliste (verdichtet)**

Alle vom ausgewählten Mitarbeiter im Zeitraum bearbeiteten Projekte mit Gesamtstundenzahl und den mit Hilfe des in den Stammdaten hinterlegten Stundensatzes ermittelten Kosten. Für jedes Projekt sind die erfassten Kostenstellen und deren Einzelzeiten ersichtlich.

- **Mitarbeiter Projektliste (detailliert)**

Auswertung wie zuvor beschrieben, jedoch sind auch die Tagesdetails erkennbar, und wie viel Zeit auf welcher Kostenstelle gearbeitet wurde.

- **Mitarbeiter Salden (monatlich)**

Für den ausgewählten Mitarbeiter wird das Gleitzeitkonto über die einzelnen Monate des ausgewählten Zeitraums berechnet und mit Soll-/Ist-Abweichung dargestellt.

- **Mitarbeiter Kostenstelle (Graphische Darstellung)**

Menügeführt wird, nach Auswahl einer Kostenstelle, die auf ihr erfasste Zeit ermittelt und gra-

phisch dargestellt. Dies ist besonders im Hinblick auf die internen Kostenstellen, wie z. B. **Krankheit** und **Urlaub** von Interesse. Der Berichtszeitraum beträgt jeweils ein Kalenderjahr (StandardEinstellung: Aktuelles Jahr).

- **Mitarbeiter Sollzeiten (Graphische Darstellung)**  
Es wird eine graphische Darstellung der Mitarbeiter Sollzeiten ausgedruckt.
- **Mitarbeiter Projektliste Erfüllungsgrad**  
Aus der Relation Sollzeiten zu Istzeiten wird für einen frei definierbaren Zeitraum ein Erfüllungsgrad errechnet.

## **B Alle Mitarbeiter**

- **Tageslisten der Arbeitszeiten**  
Für einen ausgewählten Tag oder Zeitbereich werden pro Kalendertag die gestempelten Zeiten und Projekte aller Mitarbeiter aufgelistet.
- **Tageslisten (detailliert)**  
Für einen ausgewählten Tag oder Zeitbereich werden pro Kalendertag die gestempelten Zeitsummen aller Mitarbeiter aufgelistet
- **Gesamtstunden aller Mitarbeiter (intern/extern)**  
Für einen ausgewählten Zeitbereich werden die Gesamtstunden der einzelnen Mitarbeiter pro Monat aufgelistet und der Anteil interner und externer Kostenstellen ausgewiesen.
- **Gesamtsalden aller Mitarbeiter**  
Für einen ausgewählten Tag oder Zeitbereich werden die Gesamttagesstunden der einzelnen Mitarbeiter aufgelistet sowie die Summe und Abweichung ausgewiesen (Jahresarbeitszeit!)
- **Gleitzeit- und Urlaubssalden aller Mitarbeiter**  
Es wird eine Liste mit aktuellen Salden von Arbeitszeit und Urlaub (inkl. Anzeige von Resturlaub) erstellt. Bei der Saldenberechnung werden auch Überträge aus dem Vorjahr (Startwerte) mit berücksichtigt.
- **Aktuelle Anmeldungen**  
Alle aktuell angemeldeten Mitarbeiter werden aufgelistet (Anwesenheitskontrolle). Siehe Abbildung 10 Aktuelle Anmeldungen (Anwesenheitsliste)
- **Mitarbeiter Kostenstelle (grafische Auswertung)**  
Auflistung der Tage und Mitarbeiter, an denen Zeiten für eine auszuwählende Kostenstelle erfasst wurden. Sinnvolle Auswertung für Jahresurlaubsliste über alle Mitarbeiter.

## **Auftragsliste**

Um die Auftragsliste aufrufen zu können muss in den Stammdaten zuerst die Auftragsverwaltung überhaupt aktiviert sein (Menü 'Datei/Stammdaten/Einstellungen'). Ist dies der Fall, ist die Auftragsliste über den Menübefehl 'Aufträge/Auftragsliste anzeigen' aufrufbar. Sie zeigt, analog der Projektliste, die Liste der aktuellen Aufträge.

### Hinweise und Regeln:

- Die Befehle für Auftragsverwaltung in der Menüleiste sind erst nach Aktivierung in den Stammdaten nutzbar.
- Im Modul 'Zeiteintrag' werden in der Auftragsauswahlliste nur die Aufträge angezeigt, denen mindestens 1 Projekt zugeordnet ist.
- Jedem Projekt kann nur ein Auftrag zugewiesen werden.
- Wurde die Auftragsverwaltung nachträglich aktiviert, so kann über die Funktion 'Aufträge/Projekte automatisch zuweisen' zu jedem Projekt ein gleichnamiger Auftrag erstellt werden. Spätere Änderungen und Anpassungen sind jederzeit möglich.
- Aufträge können erst abgeschlossen werden, wenn auch das letzte Projekt zu diesem Auftrag abgeschlossen ist. Wird das letzte Projekt zu einem Auftrag abgeschlossen, erfolgen ein Hinweis darauf und die Frage, ob nun auch der Auftrag abgeschlossen werden soll.
- Aufträge können nur gelöscht werden, wenn sie bereits abgeschlossen sind, außer dem Auftrag wurde kein Projekt zugewiesen.

- Wird ein Auftrag wieder aktiviert, so werden dessen abgeschlossene Projekte nicht automatisch auch wieder aktiv. Dies muss manuell geschehen, da davon auszugehen ist, dass der Auftrag nur deshalb wieder aktiviert wird, weil die Arbeiten an einem Projekt doch noch nicht abgeschlossen waren, oder ihm ein weiteres Projekt zugewiesen werden soll. Sollen wider Erwarten doch alle Projekte wieder aktiviert werden, so sind diese in der Projektliste durch den Menübefehl 'Extras/Aktuellen Auftrag selektieren' zu selektieren und dann durch die Wiederherstellungsschaltfläche zu aktivieren.
- Wurde die Auftragsverwaltung aktiviert, muss jedem Projekt auch ein Auftrag zugewiesen werden. Ein Projekt, dem kein Auftrag zugewiesen wurde, erscheint nicht in der Auswahlliste im Modul 'Zeiteintrag'.

A-Nr.	Auftrag	Anzahl Pr.	Beginn	Ende	Ist	Soll	Stand	K	Notiz...
0	Intern	1	30.07.01	16.03.03	117:00				
10	Anwaltskanzlei Hampel	1	26.09.00	26.10.00	11:54				
245	Berufsschule 2002	1	23.08.01	17.03.03	424:31				
342	Bielmeier Haustür	2	05.11.01	03.06.02	35:42	75:00	39:18		
419	Boden verlegen Maierhofer	1			0:00				
397	Büroarbeiten T. 2002	1			0:00				
183	Dorenhorst Eichenfenster				0:00				
378	Eberhart Kunststoffenster				0:00				
185	Feldmann Nebeneingangstür				0:00				
387	Feldmann Neubau	4	15.10.01	11.07.02	136:12	155:00	18:48		
398	Feldmann Wasserschaden	1	06.08.02	06.08.02	0:36	15:00	14:24		
186	Forstmeier Nebeneingangstür				0:00				
315	Gemeinkosten Betrieb 2002	1	08.01.02	06.08.02	373:09	400:00	26:51		
400	Gill Sockelarbeiten2	1	06.08.02	06.08.02	8:06				
391	Gill Sockelarbeiten				0:00				
356	Greilmann Fensterarbeiten	1	26.03.02	17.03.03	1:46	15:00	13:14		
272	Greilmann Haustür				0:00				
358	Greilmann M. Lärchenfenster	1	01.04.02	27.05.02	111:53	100:00	-11:53		
312	Hampler Treppenkanntenverkleidung	1	28.12.01	25.02.02	26:10	40:00	13:50		

Abbildung 14 Auftragsliste

- 1 Auftrag neu erstellen. Details siehe: [Aufträge/Neuen Auftrag erstellen](#)
- 2 Auftrags-Stammdaten editieren. Auch möglich über Doppelklick auf Auftragsnamen
- 3 Auftrag löschen
- 4 Auftrag suchen
- 5 Auftragsübersicht ausdrucken
- 6 Auswertung aller zugewiesenen Projekte
- 7 Auftragsliste (Ein Doppelklick öffnet die Auftrags-Stammdaten)

Die Liste der abgeschlossenen Aufträge wird durch einen Doppelklick auf die (unterstrichene) Spaltenüberschrift 'Auftrag' angezeigt.

In zwei Spalten wird die Anzahl zugeordneter Projekte angezeigt. Links alle Projekte in grün, rechts die Anzahl bereits abgeschlossener Projekte in grau.

Die Schaltfläche mit dem Drucksymbol [5] erzeugt eine Auftragsübersicht, auf der alle Auftragsdetails inklusive einer Liste der zugehörigen Projekte und der Gewinnermittlung zu sehen sind. Zu beachten: Wird diese Übersicht über das gewohnte Auswertungsformular auf Projektebene aktiviert und sollen gleichzeitig mehrere, selektierte Projekte ausgedruckt werden, so kann sie nur ausgedruckt werden, wenn nur Projekte eines Auftrags selektiert wurden.

## Menübefehle des Moduls 'Verwaltung'

Im Folgenden werden die Menübefehle in der Reihenfolge von links nach rechts und oben nach unten beschrieben.

### Menü 'Datei'

- 'Stammdaten bearbeiten'

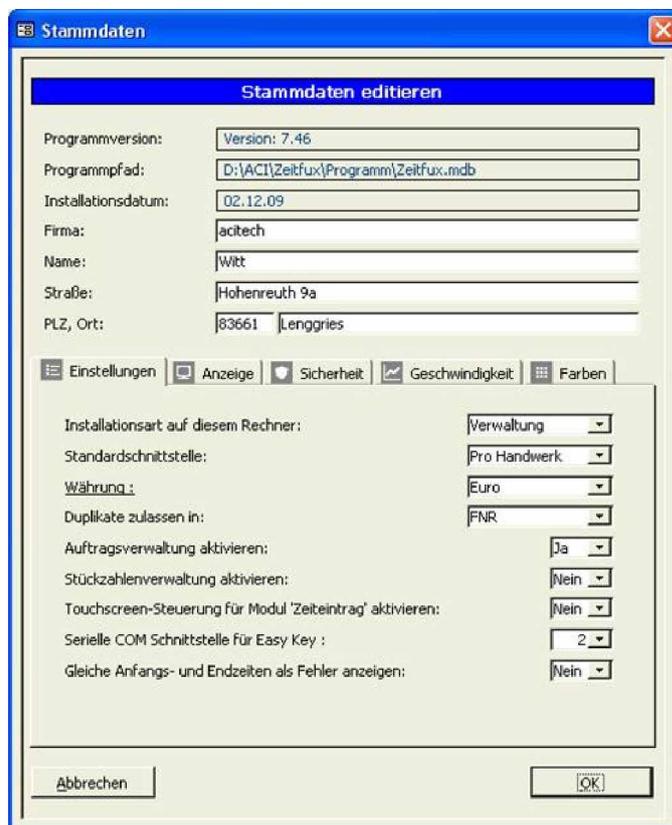


Abbildung 15 Stammdaten

#### Einstellungen → Installationsart auf diesem Rechner

Es wird ausgewählt, ob beim Aufruf des Programms mit dem Modul 'Zeiteintrag' oder dem Modul 'Verwaltung' gestartet wird.

#### Standard-Schnittstelle

Es wird die Standardschnittstelle zu einem Branchenprogramm ausgewählt. Die Software kann generell mit mehreren Fremdprogrammen über Schnittstellen kommunizieren.

#### Währung

Festlegung der Standard-Währung in DEM oder EURO. Die Funktion ist doppelt belegt. Mit Doppelklick auf 'Währung' wird eine Umrechnungsfunktion für alle in der Software gespeicherten Geldwerte erreicht. Hier kann von DEM nach EU-

RO und umgekehrt umgerechnet werden. Beachten Sie bitte, dass durch mehrmalige Umrechnung Rundungsdifferenzen auftreten können.

#### **Duplikate zulassen in**

Hier kann festgelegt werden, ob das Feld Projektname oder das Feld FA-Nr (Fertigungsauftrags-Nummer) Duplikate enthalten darf. Mindestens eines der beiden Felder darf nur eindeutige Werte enthalten.

#### **Auftragsverwaltung aktivieren**

Hier kann festgelegt werden, ob die Zeiteinträge 2 Ebenen (Projekt/Kostenstelle) oder 3 Ebenen (Auftrag/Projekt/Kostenstelle) zugewiesen werden. Bei Verwendung der Auftragsverwaltung können mehrere Projekte einem Auftrag zugewiesen werden, was die Handhabung bei einer großen Anzahl von Projekten deutlich erleichtert.

#### **Stückzahlverwaltung aktivieren**

Die Software erlaubt optional auch die Erfassung von Stückzahlen (Akkordentlohnung) und entsprechende Auswertungen. Die Funktion lässt sich an dieser Stelle ein- bzw. ausschalten.

#### **Touchscreen-Steuerung für Modul 'Zeiteintrag' aktivieren**

Bei Auswahl von 'Ja' wird das Layout des Moduls 'Zeiteintrag' an die Erfordernisse einer Bedienung mit Hilfe eines berührungssensitiven Bildschirms (Touchscreen) angepasst.

#### **Serielle Com-Schnittstelle für Easy Key®**

Um bei Bedienung mit Touchscreen auf die Tastatur verzichten zu können, wird die serielle Schnittstelle des PCs für den Easy Key® benutzt. Die Mitarbeiter-Erkennung erfolgt dabei statt durch Eingabe eines Kennwortes mit persönlichen Chipkarten oder Schlüsselanhängern. In diesem Feld wird die Nummer der zu verwendenden seriellen Schnittstelle festgelegt.

#### **Gleiche Anfangs- und Endzeiten als Fehler anzeigen**

Wahlweise wird dieser Sachverhalt bei den Auswertungen als Fehler gewertet oder nicht. Fehler können erkannt werden durch den Menübefehl 'Zeiten/Kontrolle der Arbeitszeiten'.

Anzeige →

#### **Standardansicht des Moduls 'Verwaltung'**

Es wird festgelegt, ob beim Wechsel in das Modul 'Verwaltung' die Projektliste oder die Mitarbeiterliste angezeigt werden soll.

#### **Sortierung in Projektliste**

Einstellung, ob die Projektliste nach Projektname oder FA -Nr. (Fertigungsauftragsnummer) sortiert angezeigt werden soll.

#### **FA-Nr und Auftrags-Nr. in Projektliste ausblenden**

Die Anzeige der FA-Nr und der Auftrags-Nr. in der Projektliste wird durch Auswahl von 'Nein' ausgeblendet. Dies lässt auf den Masken mehr Platz für andere Informationen zu und ist sinnvoll, wenn weder FA-Nr. noch Auftrags-Nr. verwaltet wird. Die Eingabe der individuell vergebaren Nummern erfolgt in den jeweiligen Stammdaten.

#### **Projektzeiten (Soll-/Istabweichung) in Projektliste anzeigen**

Die Sollzeit und die Abweichung von Soll- und Istzeit kann in der Projektliste zusätzlich zur Istzeit angezeigt werden. Da hier oftmals ein schneller Wechsel erwünscht ist, kann die Anzeige auch durch einen Doppelklick auf den Doppelpfeil '>>' über der Projektliste umgeschaltet werden.

#### **Projektstückzahlen (Soll-/Istabweichung) in Projektliste anzeigen**

Bei Nutzung der Option Stückzahlverwaltung lässt sich die Soll-/Ist-Abweichung der Stückzahl generell in der Projektliste anzeigen oder ausblenden.

#### **Projektzeiten (Soll-/Istabweichung) in Modul 'Zeiteintrag' anzeigen**

Ob die Abweichung von Soll- und Istzeit auch oder nur eventuell ausschließlich im Modul 'Zeiteintrag' angezeigt werden soll, kann hier eingestellt werden.

#### **Projektstückzahlen (Soll-/Istabweichung) in Modul 'Zeiteintrag' anzeigen**

Bei Nutzung der Option 'Stückzahlverwaltung' lässt sich die Soll-/Ist-Abweichung der Stückzahlen im Modul 'Zeiteintrag' anzeigen oder ausblenden.

### **Länge der Memofelder der Bildschirmauflösung anpassen**

Im Zuge der immer größer werden Bildschirmflächen steht häufig mehr Platz zur Anzeige zur Verfügung. Diese kann besonders zur Anzeige der langen Memofelder gut genutzt werden. Eine Anpassung an die Bildschirmgröße kann hier eingestellt werden.

### **Automatisches Deaktivieren der Bestätigungsmeldung**

Einstellbarer Zeitraum, nachdem die Bestätigungsmeldung nach An-, Um- oder Abmelden automatisch deaktiviert wird.

Sicherheit →

### **Sicherungsdatei**

Voreinstellung des Speicherortes für die Sicherungskopie. (Sicherungskopie erstellen über 'Datei/Sicherungskopie erstellen'). Durch Doppelklick auf die Explorer-Schaltfläche kann der Pfad direkt im Verzeichnisbaum ausgewählt werden.

### **Name des Zeitervers**

Hier wird der Name des Servers bei Betrieb im Netzwerk eingetragen. Vor jedem Zeiteintrag wird dann die Systemzeit des PCs mit der des Servers abgeglichen. Damit kann die Manipulation von Zeiteinträgen an den lokalen Arbeitsplätzen verhindert werden, die sonst durch Änderung der lokalen Systemzeit möglich wäre. Falls Sie sich bzgl. des einzutragenden Namens nicht sicher sind, fragen Sie bitte Ihren Systemadministrator.

### **Automatisches Sicherungsintervall**

Im Verzeichnis ...zeitfux\autosave wird entsprechend der hier vorgenommenen Einstellung in den Intervallen 'täglich', 'wöchentlich' oder 'monatlich' automatisch beim Programmstart eine Sicherungskopie erstellt. Bei der Auswahl von 'keine' wird die Funktion deaktiviert und es werden keine Sicherungskopien erstellt. Von dieser Auswahl wird ausdrücklich abgeraten.

### **Hinweis auf Sicherungskopie in Tagen**

Das Programm erzeugt nach einer frei einstellbaren Anzahl von Tagen automatisch einen Hinweistext, der an eine durchzuführende Datensicherung erinnert.

### **Mindestlänge des Mitarbeiterkennwortes**

Die Mindestlänge für die Festlegung der Mitarbeiterkennwörter ist einstellbar. Hiermit soll verhindert werden, dass die Möglichkeit besteht zu einfache Kennwörter zu vergeben, wenn dies nicht gewünscht ist.

### **Automatisches Deaktivieren des Moduls 'Zeiteintrag'**

Einstellbarer Zeitraum in Sekunden, nachdem offene Fenster im Modul 'Zeiteintrag' wieder geschlossen und alle Eingaben zurückgesetzt werden.

### **Automatisches Deaktivieren der Projektauswahl**

Einstellbarer Zeitraum in Sekunden, nachdem die Projektauswahl automatisch deaktiviert wird, wenn keine Eingaben erfolgen.

### **Datum der letzten Sicherungskopie**

Anzeige des Datums der letzten Sicherungskopie.

### **Datum der letzten Programmkomprimierung**

Die Komprimierung erfolgt automatisch bei Verlassen des Programms und dient dazu die Dateigröße klein und Dateistruktur fehlerfrei zu halten. Das Datum der letzten Durchführung wird hier angezeigt.

### **Datum der Programminstallation**

Das Datum der (letzten) Installation wird angezeigt.

Geschwindigkeit → **Standardschaltfläche des Moduls 'Zeiteintrag'**

Hier kann für die größere Anzahl von Aktionen die Schaltfläche voreingestellt werden. Das vereinfacht die Auswahl und verringert die Fehlerquote.

Betriebe, die ihre Zeiteinträge Projekten zuweisen, sollte 'Ummelden' auswählen. Betriebe, die nur die Anwesenheitszeiten der Mitarbeiter erfassen und daher nur einen oder wenige Zeiteinträge pro Tag haben, sollten hier statt 'Ummelden' die Auswahl 'Abmelden' als Standardschaltfläche wählen.

### **Wiederholtes Nachtragen der Arbeitszeiten aktivieren**

Bei Auswahl von 'Ja' wird die Nachtragen-Routine nicht nach jedem Nachtrag verlassen. Das Erleichtert das Eintragen mehrerer aufeinanderfolgender Zeiten,

wie es zum Beispiel eintreten kann, wenn ein Mitarbeiter einen vollständigen Tag auf Montage mit mehreren Zeitbuchungen nachträgt. Sind alle Zeiteinträge erfasst, kann die Nachtragen-Routine über die Schaltfläche 'Zurück' verlassen werden.

#### **Automatisches Aktualisieren der Projektzeiten**

Vor Anzeige der Arbeitszeiten in der Projektliste werden diese bei Auswahl von 'Ja' aktualisiert. Wird hier 'Nein' eingestellt, so muss die Berechnung immer manuell erfolgen.

#### **Automatische Kontrolle der Arbeitszeiten bei Anzeige**

'Automatische Kontrolle der Arbeitszeiten auf Konflikte bei Anzeige' gewährleistet fehlerfreie Zeiteinträge ohne Überschneidungen, verlangsamt aber das System und kann bei Bedarf aktiviert bzw. deaktiviert werden.

#### **Automatische Indexerstellung bei Datenwiederherstellung**

Beim Einlesen der Daten kann den einzelnen Tabellen ein Index hinzugefügt werden. Das beschleunigt die generelle Arbeit, kostet aber beim Einlesen der Daten etwas Zeit.

#### **Automatische Kontrolle, Korrektur und Update beim Start durchlaufen**

Hier wird die Einstellung 'Ja' dringend empfohlen, weil so auf einfache Weise sichergestellt werden kann, dass die Datenstruktur einer regelmäßigen Kontrolle und Korrektur unterzogen wird. Ein störungsfreier Ablauf lässt sich in der Regel durch diese Einstellung so gut wie sicherstellen.

#### **Programm automatisch um diese Uhrzeit beenden**

Wird in einem Betrieb der PC auf dem das Modul 'Zeiteintrag' installiert ist abends nicht abgeschaltet und läuft somit rund um die Uhr, ist es ratsam hier eine Zeit einzutragen, zu der zumindest das Programm ZEITFUX automatisch beendet wird. Hintergrund ist, dass beim Beenden und Starten des Programms bestimmte Wartungsroutinen und Komprimierungsvorgänge durchgeführt werden. Diese sollten täglich erfolgen, da sonst ein störungsfreier Ablauf allein wegen der ständig steigenden Dateigröße nicht gewährleistet werden kann.

#### **Automatisches Ergänzen der Städteliste**

Die unter Daten/Städte eingegebenen Städtenamen, Postleitzahlen und Telefonvorwahlnummern erleichtern die Eingabe von Mitarbeiter-Stammdaten. Z. B. wird nach Eingabe von 'M' im Ortsfeld, der Datensatz automatisch um alle zu 'München' (falls so eingestellt) hinterlegten Daten ergänzt. Die Funktion lässt sich hier aktivieren bzw. deaktivieren.

Farben →

#### **Hintergrund- und Textfarbe der Überschriften**

Durch Klicken auf den Farbbalken können hier die Farben für die Überschriften frei wählbar festgelegt werden.

#### **Textfarbe für die Sonderkostenstellen**

Bestimmte Kostenstellen können als Sonderkostenstellen definiert werden. Die so definierten Kostenstellen lassen sich nun in den Auswertungen separat ausweisen. Das gilt sowohl für die Werte, als auch für die Farbe, die hier durch Klicken auf den Farbbalken festgelegt werden kann.

- 'Zum Modul 'Verwaltung' wechseln und 'Zum Modul 'Zeiteintrag' wechseln  
Wechsel in den jeweils anderen Programmteil.
- 'Liste Voransicht'  
Aufruf einer Druck-Voransicht von Mitarbeiterliste oder Projektliste. Über das Menü der Voransicht ist hier die Auswahl des gewünschten Druckers oder anderer Optionen möglich.
- 'Liste drucken'  
Mitarbeiter oder Projektliste werden ohne Voransicht auf Standarddrucker ausgedruckt.
- 'Detail Voransicht'  
Anzeige einer Druck-Voransicht von Projekt- oder Mitarbeiter-Stammdaten. Über das Menü der Voransicht ist hier die Auswahl des gewünschten Druckers oder anderer Optionen möglich.
- 'Detail drucken'  
Druck von Projekt- oder Mitarbeiter-Stammdaten (entscheidend ist hier in welcher Zeile der Cursor

steht). Mit dieser Funktion kann somit ein Laufzettel/Warenbegleitpapier erstellt werden, das z. B. während der Auftragsbearbeitung an der Ware verbleibt.

- 'Sicherungskopie erstellen'  
Funktion zur Erstellung einer Sicherungskopie. Der in den Stammdaten hinterlegte Pfad wird vorgeschlagen, kann aber bei Bedarf geändert werden. Die Sicherungskopie umfasst alle vom Benutzer veränderbaren Daten des Programms, wie z. B. alle Zeiteinträge oder Mitarbeiter-Stammdaten.
- 'Sicherungskopie einlesen'  
Funktion zum Wiedereinlesen gesicherter Daten. Der vorgeschlagene Pfad kann geändert werden, um z. B. auch das Einlesen von Diskette zu ermöglichen.  
Es stehen unterschiedliche Verfahren zum Einlesen zur Verfügung:
  - 1 Bisherige Daten werden in einer \*.old-Datei gespeichert.
  - 2 Bisherige Daten werden komplett überschrieben.
  - 3 Auf einem anderen Rechner erzeugte Daten (neue Projekte, erfasste Zeiten) werden den Programmtabellen hinzugefügt.

**ACHTUNG:** Variante 3 erfordert bei möglichen Zeitkonflikten u. U. umfangreiche manuelle Eingriffe in die Daten und sollten deshalb nur nach vorherigem Sichern des bisherigen Daten durchgeführt werden.

- 'Jahresübertrag durchführen'  
Mit Hilfe dieser Funktion lassen sich für alle Mitarbeiter auf einmal deren Arbeitszeitsaldo, deren Resturlaub und die Feiertage des aktuellen Jahres als Startwerte für das neue Jahr festlegen.
- 'Zeiteinträge archivieren'  
Mit Hilfe dieser Funktion werden die Zeitdaten eines Jahres in einer separaten Tabelle archiviert und gleichzeitig aus dem Programm entfernt. Dadurch wird das Programm wieder schlanker und schneller.  
Die Funktion ist nur durchführbar, wenn für das gewählte Jahr alle Projekte (außer konstante) abgeschlossen sind. Das Programm macht hier auf nicht abgeschlossene Projekte aufmerksam. (In der Regel gilt: Archiviert werden Zeiteinträge aus dem vorletzten(!) Jahr und älter)

Netzwerksperr zurücksetzen

Bei Zugriffskonflikten im Netzwerk sperrt das Programm weitere Eingaben. Dies geschieht meist nach Abstürzen oder unsachgemäßen Ausschalten des PCs. Mit dieser Funktion wird diese automatische Sperre wieder aufgehoben.

## Menü 'Aufträge'

- 'Neuen Auftrag anlegen'  
Nach der Vergabe eines Auftragsnamens können mit Hilfe der Schaltfläche 'Projekte', freie, also bisher nicht zugewiesene, Projekte zugewiesen werden. Werden einem neuen Auftrag keine Projekte zugewiesen, so erfolgt bei Verlassen der Maske mit 'OK' die Abfrage, ob für diesen neuen Auftrag jetzt Projekte angelegt werden sollen.  
Mit der Schaltfläche 'Mitarbeiter' kann der Auftrag fest an bestimmte Mitarbeiter gebunden werden. Im Modul 'Zeiteintrag' sind Zeiten für den Auftrag dann nur für diese Mitarbeiter sicht- und erfassbar.  
Wurden Projekte oder Mitarbeiter zugewiesen, ändert sich die Farbe der Schaltflächenbeschriftung von schwarz auf grün bei Projekten, bzw. auf rot bei Mitarbeitern. Die Soll-Angaben des Auftrags ergeben sich aus den Teilsommen der zugewiesenen Projekte. Eine Aktualisierung, bzw. auch Erstanzeige der Sollwerte erfolgt mit Hilfe der Schaltfläche 'Neu berechnen'.

Abbildung 16 Auftrags-Stammdaten

Die Schaltfläche 'Gewinnermittlung' zeigt alle Kosten von Arbeit und Material und deren Gewinn über alle zugewiesenen Projekte an. Dabei errechnet sich der Gewinn aus der Summe der Differenzen von Verkaufspreis zu Einkaufspreis und von Soll zu Ist, wenn man davon ausgeht, dass das Soll dem Kunden auch in Rechnung gestellt werden kann.

	Gesamt:	EK:	VK:	Marge:	Ist:	Soll:	Abweichung:	Gewinn:
Arbeitskosten	791,70 €	3.232,93 €	2.441,23 €	3.232,93 €	0,00 €	0,00 €	2.441,23 €	
Materialkosten	84,40 €	4.296,39 €	4.211,99 €	4.296,39 €	0,00 €	0,00 €	4.211,99 €	
<b>Auftrag</b>	<b>876,10 €</b>	<b>7.529,32 €</b>	<b>6.653,22 €</b>	<b>7.529,32 €</b>	<b>4.296,39 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>6.653,22 €</b>	

Abbildung 17 Gewinnermittlung

- 'Auftragsliste anzeigen'  
Hier wird die Auftragsliste angezeigt. Details siehe ['Auftragsliste'](#)
- 'Projekte manuell zuweisen'  
Dem aktuell ausgewählten Auftrag kann über die Auswahl aus der Liste der freien (nicht zugewiesenen) Projekte ein oder mehrere Projekte zugewiesen werden.
- 'Projekte automatisch zuweisen'  
Zu allen Projekten, die noch keinem Auftrag zugewiesen sind, wird automatisch ein gleichnamiger Auftrag erstellt und zugewiesen. Diese Funktion ist besonders dann sinnvoll, wenn mit der Auftragsverwaltung (also der Zuweisung einer 3. Ebene) erst nachträglich begonnen wird. Damit auch dann noch alle bisherigen Projekte weiter verwendet und angezeigt werden können, muss jedem dieser Projekte ein Auftrag zugewiesen sein.

## Menü 'Projekte'

- 'Neues Projekt erstellen'.

	Ist:	Soll:	Abweichung:
Arbeitsstunden:	0:00	0:00	0:00
Stückzahl:	0 St.	0 St.	0 St.
Arbeitskosten:	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Materialkosten:	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Gesamtkosten:</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

Abbildung 18 Projekt-Stammdaten

Folgende Informationen können in den Projekt-Stammdaten hinterlegt werden:

- **FA-Nr**  
Frei vergebbare Fertigungsauftrags-Nummer. Nach dieser kann in der Projektliste gesucht und sortiert werden.
- **Projektname**  
Buchstaben und Zahlen mit bis zu 255 Zeichen.
- **Projekt Nr.**  
Interne Nummer; wird automatisch vergeben.
- **Projektleiter**  
Ein interner Mitarbeiter kann als Projektleiter festgelegt werden.
- **Auftrag**  
Jedes Projekt muss einem Auftrag zugewiesen werden. Wird dies versäumt, wird ein Auftrag mit identischem Namen erstellt.
- **Gebundene Kostenstelle**  
Über diese Schaltfläche kann eine fest an dieses Projekt gebundene Kostenstelle vergeben werden. (z. B. für einen Auftrag 'Werkstattarbeiten' die Kostenstelle 'Gemeinkosten'. Somit entfällt für dieses Projekt das Auswählen der Kostenstelle beim Zeiteintrag. Wurde eine gebundene Kostenstelle zugewiesen, so wird der Text der Schaltfläche farbig dargestellt.
- **Mitarbeiter**  
Sollen manche Projekte nur von bestimmten Mitarbeitern bearbeitet werden können, so können diese hier hinterlegt werden. Bei anderen Mitarbeitern wird dann dieses Projekt nicht in der Auswahlliste angezeigt.  
Wurde ein oder mehrere Mitarbeiter zugewiesen, so wird der Text der Schaltfläche farbig dargestellt.
- **Kundenkontakt**  
Feld zur Speicherung von Kundendaten.
- **Termin**  
Geplanter Ende-Termin des Projekts. Eine automatische Funktion erinnert an diesen Termin bis er als 'erledigt' gekennzeichnet wird (Kontrollkästchen rechts daneben)
- **Projektstart / Projektende**  
Automatischer Eintrag von erstem und letztem Zeiteintrag dieses Projekts.
- **Memo**  
In diesem Feld kann projektbezogene Information gespeichert werden. Automatisch wird hier das Datum hinterlegt, an dem ein Projekt als 'abgeschlossen' gekennzeichnet wurde. Bei Aktivieren des Kontrollkästchens 'Memo drucken' wird der Inhalt des Memo-Feldes auf den projektbezogenen Auswertungen mit angedruckt
- **Anzeige von Ist- und Sollwerten, sowie der Abweichung**  
In diesem Bereich werden die Ist- und Sollwerte, sowie die aus der Differenz resultierende Abweichung für Zeit und Kosten angezeigt.  
Hinweis: Die Abweichung wird nur angezeigt, wenn in den Projekt-Stammdaten Sollwerte für Zeit und Material, sowie in den Mitarbeiter-Stammdaten Stundensätze eingegeben wurden. Die Werte werden mit Hilfe der Schaltfläche 'Neu Berechnen' aktualisiert
- **Materialkosten**  
Durch Klick auf die Schaltfläche 'Materialkosten' öffnet sich in die Materialliste. In dieser Maske lassen sich für das Projekt benötigte Materialkosten eintragen. Dabei ist es sowohl möglich, aus dem vorhandenen Stamm auszuwählen, als auch den Positionstext frei einzutragen. Die Preise bzw. Kosten aus der Materialliste gehen in die Gewinnermittlung des jeweiligen Projektes ein.  
Da zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis, sowie zwischen geplantem Verbrauch (Soll) und tatsächlichem Verbrauch (Ist) unterschieden werden kann, trägt auch das hier erfasste Material zu einer umfassenden Kalkulation (Vor- und Nachkalkulation) bei.  
Die Marge ist pro Position durch Doppelklick auf die rechte Seite der Margen-Spalte einzutragen. Wird Material im Modul 'Verwaltung' eingetragen, so ist, neben der Eingabe der Marge auf Positionsebene, über die %-Schaltfläche, auch die Eingabe einer Gewinnmarge für alle Materialpositionen des Projektes gleichzeitig möglich. Dadurch werden die Margen der einzelnen Positionen überschrieben und durch einen Durchschnittswert ersetzt.

Hinweis: Bei Hinzufügen von Material aus dem Modul 'Zeiteintrag' heraus sind die Einkaufspreise und die Marge in der entsprechenden Maske ausgeblendet

Pos:	Material:	Einheit:	Menge:	EK / E:	VK / E:	Marge:	Ist:	Soll:	Abweich.:	Ber.:	Notiz:
1	Glas	Stück	1	30,20	54,85	24,65 82%	54,85	54,85	0,00	✓	
2	Olive Athena	Stück	1	14,60	42,50	27,90 191%	42,50	42,50	0,00	✓	

<b>Gewinn:</b>	52,55 €	44,80	97,35	52,55	117%	97,35	97,35	0,00
----------------	---------	-------	-------	-------	------	-------	-------	------

Abbildung 19 Materialliste

- Projekt-Sollzeiten ändern (Nur in Modul 'Zeiteintrag' möglich)  
Ist ein Mitarbeiter bereits an einem Projekt angemeldet, so kann er (entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt) hier eine neue Sollzeit für dieses Projekt eingeben.
- Material für Projekt eingeben (Nur in Modul 'Zeiteintrag' möglich)  
Ist ein Mitarbeiter bereits an einem Projekt angemeldet, so kann er (entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt) hier für dieses Projekt verwendetes Material eingeben.
- Kontrolle der Materialkosten  
Hier kann für alle aktiven Projekte eine Kontrolle durchgeführt werden, ob die sich aus den Einzelmaterialien ergebende Summe auch tatsächlich so im Projekt gespeichert wurde. Dies ist nicht zwangsläufig der Fall, da man Material auch eingeben kann, ohne die sich daraus ergebende Summe in die Projekt-Stammdaten zu übernehmen. Dies könnte zum Beispiel für den Fall von derzeit nur geplanten Materialien oder zu Erinnerungszwecken sinnvoll sein.
- Automatisches Eintragen der Materialkosten  
Ist man sich sicher das Abweichungen nicht beabsichtigt sind, sondern dass hier lediglich vergessen wurde diese zu übernehmen, so kann man alle Abweichungen dadurch automatisch beseitigen, indem man sie mit dieser Funktion in die Projekt-Stammdaten übertragen lässt. (siehe 'Kontrolle der Materialkosten')
- Hitliste der Projekte  
Die Projekte können nach verschiedenen Kriterien sortiert und/oder gefiltert aufgelistet und ausgedruckt werden.

## Menü 'Zeiten'

- 'Arbeitszeiten anzeigen'  
Anzeigen der Liste 'Arbeitszeiten pro Tag' des ausgewählten Mitarbeiters. Ändern von Zeiten und Eintragen von zusätzlichen Zeiten ist möglich. Details siehe Seite 23
- 'Fehlzeiten eintragen'  
Hier werden Fehlzeiten wie Krankheit und Urlaub festgelegt. Dabei ist es möglich, Eintragungen für alle Mitarbeiter (Betriebsurlaub) oder einzelne Mitarbeiter festzulegen. Für einzelne Mitarbeiter ist darüber hinaus die stundenweise Eintragung von Fehlzeiten (z. B. Arztbesuch) möglich. Die Funktion erlaubt eine Voreintragung, d.h. dass erst nach Betätigung der Schaltfläche 'Fehlzeit jetzt eintragen' ein Eintrag in die Tabellen erfolgt. Dies sollte immer nach der Fehlzeit erfolgen, um den Änderungsaufwand gering zu halten, falls z. B. der Mitarbeiter früher aus dem Urlaub zurückkehrt. In diesem Fall müssten sonst Eintragungen von Hand erfolgen.

- 'Gleitzeitstand anzeigen'  
Der Gleitzeitstand des ausgewählten Mitarbeiters wird in einem Meldungsfeld angezeigt
- 'Zeitdaten auf Diskette exportieren/importieren'  
Die Zeitdaten können des Programms können hier in eine frei wählbare Datei exportiert werden. Achtung: Mitarbeiter-Stammdaten, hinterlegte Arbeitszeiten und Programm-Grundeinstellungen werden nicht exportiert.
- 'Projekt- und Auftragszeiten neu berechnen'  
Alle Projekt- und Auftragszeiten werden neu berechnet und in die jeweiligen Stammdaten eingetragen.
- 'Kontrolle der Arbeitszeiten'  
Mit dieser Funktion werden die Projektzeiten auf Konflikte hin überprüft. Konflikte treten auf, wenn z. B. bei nachträglicher Eingabe sich Anfangs- und Endzeiten überschneiden. Diese Funktion kann auch automatisch ausgeführt werden bevor Auswertungen erstellt oder ausgedruckt werden. Sie ist jedoch ebenfalls ein gutes Hilfsmittel nach umfangreichen Änderungen oder Neueintragungen.
- 'Arbeitszeiten an Feiertagen'  
Mit dieser Funktion werden Zeiteinträge an Feiertagen gesucht, um diese gezielt kontrollieren oder ändern zu können.
- 'Gleiche Anfangs- und Endzeiten löschen'  
Menüfunktion zum komfortablen Löschen gleicher Start- und Endzeiten in den Tabellen. Diese können z. B. durch versehentliches Anmelden an einem Projekt entstehen, da sich der Mitarbeiter in der Regel anschließend sofort wieder ummeldet.

## Menü 'Nachtrag'

- 'Nachtrag Notizen' (Nur in Modul 'Zeiteintrag' möglich)  
Ist ein Mitarbeiter bereits an einem Projekt angemeldet, so kann er (entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt) hier nachträglich eine Notiz erfassen. Ist der Mitarbeiter nicht an einem Projekt angemeldet, kann er nachträglich nur dem letzten Zeiteintrag eine Notiz hinzufügen. (Notizen können auch direkt über das Hauptfenster im Modul 'Zeiteintrag' nachgetragen werden)
- 'Nachtrag Endzeit' (Nur in Modul 'Zeiteintrag' möglich)  
Ist ein Mitarbeiter bereits an einem Projekt angemeldet, so kann er (entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt) hier die Endzeit nachtragen. Vergessene Zeiteinträge können somit leicht vervollständigt werden. Eine auf diese Weise erfasste Zeit lässt sich auch im nachhinein noch als Nachtrag erkennen.

## Menü 'Daten'

- 'Abteilungen'  
Hier können Abteilungen definiert werden.
- Daten/Blockzeiten'  
Die hier definierten Zeitbereiche werden beim Zeiteintrag immer als eine ganz bestimmte, zugewiesene Uhrzeit eingetragen. Im ersten Beispiel (rechts) werden alle Zeiteinträge zwischen 7:45 Uhr und 8:15 automatisch als 8:00 Uhr erfasst.

Es können bis zu 10 Blockzeiten, sowie die dafür gültigen Wochentage, definiert werden.

Damit die Blockzeit beim Zeiteintrag auch berücksichtigt wird, muss sie erst über die Schaltfläche 'Anwenden' aktiviert werden.

Beschreibung	Zeit	Vorher	Nachher	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Sa	Anwenden
▶ Arbeitsbeginn	08:00	07:45	08:15	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Arbeitsende Freitag	15:00	15:00	15:30					✓			✓
Arbeitsende	16:45	16:45	17:00	✓	✓	✓	✓	✓			✓
Frei 1	00:00	00:00	01:00	✓	✓	✓	✓	✓			
Frei 2	01:00	01:00	02:00	✓	✓	✓	✓	✓			
Frei 3	02:00	02:00	03:00	✓	✓	✓	✓	✓			
Frei 4	03:00	03:00	04:00	✓	✓	✓	✓	✓			
Frei 5	04:00	04:00	05:00	✓	✓	✓	✓	✓			
Frei 6	05:00	05:00	06:00	✓	✓	✓	✓	✓			
Frei 7	06:00	06:00	07:00	✓	✓	✓	✓	✓			

Abbildung 20 Blockzeiten

- 'Einheiten'  
Hier können Einheiten wie Stück, m, m<sup>2</sup>, etc definiert werden.
- 'Feiertage'  
Die hier eingetragenen Feiertage werden bei der Resturlaubsberechnung der Mitarbeiter berücksichtigt. Es können somit auch individuelle 'betriebliche Feiertage' wie z. B. der Faschingsdienstag hier hinterlegt werden und führen nicht zu einem 'Minus' bei den Ist-Stunden.  
Wichtig: Bei Jahresbeginn muss diese Liste immer aktualisiert werden!
- 'Kostenstellen'  
Hier werden alle Kostenstellen des Betriebs festgelegt. Dabei werden externe (=verrechenbare) und interne Kostenstellen unterschieden. Jeweils eine Kostenstelle jeder Art muss mindestens hinterlegt sein.  
Kostenstellen lassen sich über die Schaltfläche 'Anzeigen' aktivieren oder deaktivieren. Ein Löschen wäre wegen der Verwendung in bisherigen und aktuellen Projekten oftmals nicht sinnvoll.

Kostenstelle	Faktor	Code	Farbe	Notiz erforderlich	Kein Nachtragen	Gesondert ausweisen	Intern	Anzeigen
▶ Abfallentsorgung Mülldeponie	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
An und Rückfahrt zur Baustelle	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitsvorbereitung Büro Angebots-	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufmaß/Planung	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aufräumen Werkstatt	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Auto be und entladen Auftragsbezoc	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bankraum	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Büroarbeit	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fenster Anschlagen	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fenster Maschinenarbeit	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fenster Säubern(Schleifen)	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fenster Verglasen	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fenster Zuschnitt-Hobeln	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gemeinkosten Betrieb	1		8421376	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Abbildung 21 Blockzeiten**

Kostenstellen können zusätzlich noch spezielle Eigenschaften zugewiesen werden. Kostenstellen lassen sich z. B. zu einer Gruppe zusammenfassen und gesondert ausweisen. Damit ist es möglich bestimmte Maschinen und deren Anteil an der Arbeitszeit oder den Kosten gesondert darzustellen. Auch kann der Administrator für Arbeiten an bestimmten Kostenstellen zwingend die Eingabe einer Notiz vorschreiben oder auch bestimmte Kostenstellen für ein Nachtragen von Arbeitszeiten durch den Mitarbeiter sperren.

- 'Materialgruppe'  
Hier können Materialgruppen definiert werden. Eine anschließende Einteilung der Materialien in verschiedene Materialgruppen erleichtert anschließend deren Auswahl in der Materialliste der Projekte erheblich.
- 'Materialstamm'  
Hier können einzelne, häufig verwendete Materialien hinterlegt werden. Immer wiederkehrende Materialien sind somit leichter und stets fehlerfrei auszuwählen. Ebenso lassen sich den Materialien Einkaufs- und Verkaufspreise, sowie Notizen zuweisen.
- 'Städte'  
Bei großer Anzahl von Mitarbeitern empfiehlt sich die Verwaltung einer Städteliste. Der Ortsname, die PLZ und die Telefon-Vorwahl können anschließend durch Eingabe des Anfangsbuchstaben in den Mitarbeiter-Stammdaten automatisch ergänzt werden.
- 'Vorgabe Arbeitszeiten'  
In diesem Fenster werden die betrieblichen Soll-Arbeitszeiten hinterlegt.

Für bis zu 5 verschiedene Anstellungsarten werden die täglichen Soll-Arbeitszeiten hinterlegt. Diese werden für die Berechnung der monatlichen Sollstunden benötigt. Mit der rechts angezeigten Schaltfläche lassen sich die eingetragenen Zeiten auf alle Mitarbeiter übertragen. Dabei werden alle Mitarbeiter-Arbeitszeiten auf diese Grundwerte zurückgesetzt, individuelle Anpassung werden dabei überschrieben und gehen verloren.

Desweiteren kann über die Option 'Anzeigen' bestimmt werden, ob die ausgewählte Anstellungsart bei der Anlage von Mitarbeiter-Stammdaten angezeigt werden soll.

Auch die einheitlich zu stempelnden Stunden für die internen Kostenstellen Urlaub, Krankheit usw. werden hier festgelegt. Mit dem eingetragenen Wert wird ein entsprechender Tag bei der Berechnung des Soll-Ist-Stundenvergleichs bewertet. (Ein Urlaubstag kann zum Beispiel durchgängig mit 8 Std. bewertet werden, auch wenn die Sollzeit an einem Freitag nur 6,5 Std. beträgt.

Wochentag	Beginn	Ende	Soll (dez.)	
Montag	08:00	16:30	8,50	8:30
Dienstag	08:00	16:30	8,50	8:30
Mittwoch	08:00	16:30	8,50	8:30
Donnerstag	08:00	16:30	8,50	8:30
Freitag	08:00	14:30	6,00	6:00
Samstag	00:00	00:00	0,00	0:00
Sonntag	00:00	00:00	0,00	0:00

Sollstunden nach Tagesschnitt berechnen        8:00  
 Urlaubsanspruch der Mitarbeiter pro Jahr:      
 Einheitlich zu stempelnde Urlaubsstunden/Tag:        0:00  
 Einheitlich zu stempelnde Krankheitsstd./Tag:        0:00  
 Einheitlich zu stempelnde Feiertagsstunden/Tag:        0:00  
 Restl. einheitl. zu stempelnden, internen Kostenst.:        0:00

Abbildung 22 Vorgabe-Arbeitszeiten

- 'Vorgabe Arbeitsunterbrechungen'  
Festlegung von betrieblichen Pausenzeiten, die für alle Mitarbeiter gelten und automatisch bei der Berechnung der Ist-Stunden abgezogen werden. Über eine Schaltfläche lassen sich die eingetragenen Arbeitsunterbrechungen auf alle Mitarbeiter übertragen.
- 'Vorgabe Mitarbeiterberechtigungen'  
Es kann ausgewählt werden, welche Berechtigungen, z. B. im Modul 'Zeiteintrag' Projekte anlegen zu dürfen, als Voreinstellung für alle Mitarbeiter gelten soll. Die hier selektierten Berechtigungen sind dann in den Mitarbeiter-Stammdaten generell voreingestellt, können aber jederzeit individuell angepasst werden.

## Menü 'Extras'

- 'Montageliste drucken'  
Der Ausdruck dient der Erfassung von Montage-Stunden direkt 'vor Ort'. Dazu werden alle aktuellen Projekte und Kostenstellen angedruckt. Durch Strichverbindungen zu einem Zeitbalken werden die Arbeitszeiten markiert. Nur Datum und Mitarbeitername müssen von Hand eingetragen werden. Die Übernahme der Information in das Programm erfolgt mit Hilfe der Nachtragen-Funktion
- 'Montagestunden festlegen'  
Hier werden die Eckdaten wie Anfangs- und Endzeit, sowie das Zeitintervall für den Ausdruck der Montageliste (siehe oben) festgelegt.
- 'Keine/Alle/Auftrag selektieren'  
Mit Hilfe dieser Funktion lässt sich eine bestimmte Auswahl einfach und schnell selektieren. Besonders geeignet ist die Funktion 'Aktuellen Auftrag selektieren'. Hiermit lassen sich alle Projekte eines Auftrags auf einen Klick selektieren und später weiter auswerten.
- 'Erinnerungen'  
Mit Hilfe dieser Funktion kann man sich automatisch an Mitarbeiter-Geburtstage, Notizen und Projekttermine erinnern lassen. Ab wann diese Erinnerung durch das Programm erfolgen soll, ist über die Erinnerungsfrist einstellbar. Die Erinnerung erscheint so lange, bis sie als 'erledigt' gekennzeichnet wird. Eine generelle Deaktivierung der Erinnerungen trotz vorhandener Einträge kann durch die Eingabe des Wertes '0' bei der Erinnerungsfrist erfolgen.

Sonntag, 6. Dezember 2009

Erinnerungsfrist in Tagen:

Projekttermine:    Anzahl: 0  
 Projekt:    P-NR:    Kontakt:    Termin:    Frist:    erled.

Notizen:    Anzahl: 0  
 Datum:    NR:    Betreff:    Termin:    Frist:    erled.

Geburtstage:    Anzahl: 1  
 Name:    Vorname:    K-Nr.:    Geb.:    wird:    Frist:    erled.  
 Checker    Franz    9    20.12.19    -10    14   

Abbildung 23 Notizbuchfunktion

- 'Notizen'  
Erinnerungsnutzen können hier eingetragen werden. Diese werden wie oben beschrieben beim Start des Programms angezeigt, wenn die eingestellte Frist begonnen hat.
- 'Rechner'  
Anzeigen des betriebssystemeigenen Taschenrechners.
- 'Schnittstellen'  
Das Programm erlaubt den Austausch von Daten mit bestimmter Branchensoftware. Details hierzu können in dieser Maske festgelegt werden.  
Der Export und der Import erfolgen immer in zwei Schritten, indem zuerst sogenannten Temporär- tabellen erstellt werden. Erst wenn dies erfolgreich geschehen ist und die Anzahl plausibel er- scheint, wird der eigentliche Aktion durchgeführt.  
Um eine bessere Kontrolle beim Datenimport zu haben, wird automatisch eine Log- bzw. Fehler- Datei erstellt und im letzten Registerblatt angezeigt.

## Menü '?'

- 'Kontextbezogene Hilfe'  
Wird diese Option aktiviert, so erscheint am unteren Rand der Mitarbeiter- bzw. Projektliste eine Hilfestellung zu den Objekten auf denen sich gerade der Mauszeiger befindet.
- 'Handbuch'  
Über diesen Menüpunkt wird dieses Handbuch aufgerufen.
- 'Fernwartung'  
Es wird hier ein externes Programm (Teamviewer 4) gestartet, dass einen gemeinsamen Zugriff auf den PCs durch das Supportteams des Herstellers und den Anwenders zulässt. Bei modernen Betriebssystemen erfolgt vor dem Start noch eine Sicherheitsabfrage, die mit 'Ausführen' beant- wortet werden muss.
- 'Supportanfrage aufrufen'  
Um bei Fragen an den Support gewisse Grundinformationen nicht zu vergessen, wurde hier ein Anfrageformblatt hinterlegt. Dieses kann dann per email oder Fax an den Herstellersupport ge- sendet werden.
- 'Funktionsumfang erweitern'  
Die Programm-Lizenzen sind stufenweise gestaffelt. Hat man eine Programmerweiterung bestellt, kann hier eine Maske zur Eingabe des Lizenzschlüssels für die erweiterte Funktionalität aufgeru- fen werden.
- 'Lizenz übertragen'  
Jeder PC muss einzeln lizenziert werden. Die Lizenz ist dabei an die Hardware des PCs gebun- den. Soll die Lizenz z. B. wegen des Einbaus einer neuen Festplatte gesichert oder ganz auf ei- nen anderen (neuen) PC übertragen werden, besteht über diese Funktion die Möglichkeit diese auf Diskette auszulagern. Wichtiger Hinweis: Wurde die Lizenz ausgelagert, steht sie dieser In- stallation nicht mehr zur Verfügung und die Installation kann nur noch als Demoversion genutzt werden.
- 'Info'  
Anzeige von Programmversion, Lizenztyp und Lizenznehmer, sowie Copyright.
- 'Kontakt'  
Anzeige der Kontaktdaten des Herstellers.

## 8. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Modul 'Zeiteintrag' .....	8
Abbildung 2 Anmeldung - Auftragsauswahl.....	10
Abbildung 3 Anmeldung – Projekt- / Kostenstellenauswahl.....	11
Abbildung 4 Ummeldung.....	12
Abbildung 5 Notizen zum Zeiteintrag.....	12
Abbildung 6 Abmeldung.....	13
Abbildung 7 Zeitnachtrag .....	14
Abbildung 8 Projektliste .....	16
Abbildung 9 Projekt- Auswertungen .....	18
Abbildung 10 Mitarbeiterliste .....	20
Abbildung 11 Mitarbeiter-Stammdaten .....	21
Abbildung 13 Arbeitszeiten pro Tag.....	23
Abbildung 14 Auftragsliste.....	26
Abbildung 15 Stammdaten .....	27
Abbildung 16 Auftrags-Stammdaten.....	31
Abbildung 17 Gewinnermittlung .....	32
Abbildung 18 Projekt-Stammdaten .....	32
Abbildung 19 Materialliste.....	34
Abbildung 20 Blockzeiten.....	35
Abbildung 21 Blockzeiten.....	36
Abbildung 22 Vorgabe-Arbeitszeiten .....	37
Abbildung 23 Notizbuchfunktion.....	37

## 9. Index

Abmeldung .....	12	Automatisches Ergänzen der Städteliste .....	27, 29
nachtragen .....	21	automatisches Sicherungsintervall .....	28
Aktuelle Anmeldungen .....	16, 23, 24	Berechtigungen .....	
Aktuelle Uhrzeit.....	8	vergeben .....	21
Anmeldungen .....		Vorgabe .....	36
aktuelle .....	16	zurücksetzen .....	22
Anstellungsart.....	20, 36	Betriebliche Arbeitszeiten.....	6
Arbeitsunterbrechungen .....	6	Betriebsurlaub.....	33
festlegen .....	36	Blockzeit .....	8
Arbeitszeiten .....	20	Blockzeiten .....	34
anzeigen .....	33	Datei/ Zeiteinträge archivieren.....	30
automat. Kontrolle bei Anzeige .....	29	Datei/Detail drucken.....	29
betriebliche.....	6	Datei/Detail Voransicht.....	29
Blockzeiten festlegen.....	34	Datei/Liste drucken .....	29
festlegen .....	20, 35	Datei/Liste Voransicht .....	29
individuelle pro MA.....	20	Datei/Netzwerksperr zurücksetzen .....	30
Kontrolle der.....	27	Datei/Sicherungskopie einlesen .....	30
Nachtragen, wiederholtes .....	28	Datei/Sicherungskopie erstellen .....	30
Arbeitszeiten an Feiertagen .....		Datei/Stammdaten bearbeiten.....	26
suchen .....	34	Datei/Zur Administration wechseln .....	29
Arbeitszeiten anzeigen .....		Datei/Zur Stempeluhr wechseln.....	29
durch Mitarbeiter .....	14	Daten/Abteilungen .....	34, 35
Auslastung .....		Daten/Blockzeiten .....	34
Kostenstellen.....	17	Daten/Feiertage .....	35
Auswahlkästchen .....		Daten/Kostenstellen .....	35
Projektliste .....	18	Daten/Städte.....	35
Automatische Indexerstellung bei .....		Daten/Vorgabe Arbeitsunterbrechungen.....	36
Datenwiederherstellung .....	29	Daten/Vorgabe Mitarbeiterberechtigungen ...	36
Automatische Kontrolle der Arbeitszeiten bei .....		Daten/Vorgabearbeitszeiten .....	35
Anzeige .....	29	Datum der letzten Programmkomprimierung .....	28
Automatisches Aktualisieren der Projektzeiten .....	29	Datum der letzten Sicherungskopie .....	28
.....	29	Datum der Programminstallation .....	28

Deaktivieren		Kontrolle der Arbeitszeiten .....	34
Bestätigungsmeldung .....	28	Kostenstelle	
Projektauswahl .....	28	fest verknüpfte .....	32
Stempeluhr .....	28	Kostenstellen	
Digitaler Stundeneintrag .....	22	Auslastung .....	17
Easy Key .....	27	festlegen .....	6
Eingabe von Projekten .....	6	festlegen, aktivieren, de-aktivieren .....	35
Einheitlich zu stempelnde Stunden .....	36	Vergleich der .....	17
Einstellungen		Krankheit	
Automatisches Deaktivieren der		Auswertung .....	23, 24
Bestätigungsmeldung .....	28	Kundenkontakt .....	32
Automatisches Deaktivieren der		Material	
Projektauswahl .....	28	erfassen .....	32
Automatisches Deaktivieren der Stempeluhr		Materialerfassung	
.....	28	durch Mitarbeiter .....	14
Automatisches Ergänzen der Städteliste ..	27, 29	Materialliste .....	32
Installationsart .....	26	anzeigen .....	17
Standardansicht der Administration .....	27	Mehrfachauswahl	
Endzeit eintragen		Projektauswertungen .....	18
durch Mitarbeiter .....	14	Memo	
Erfüllungsgrad .....	24	Produktdaten-Memo drucken .....	32
Erinnerung .....	36	Projektdatei .....	32
nicht gewünschte .....	32	Mindestlänge des Mitarbeiterkennwortes .....	28
Extras/Erinnerungen .....	36	Mitarbeiter	
Extras/Montageliste drucken .....	36, 37	gelöschten wieder in Liste aufnehmen .....	22
Extras/Montagestunden festlegen .....	36	Kennwort .....	20
Extras/Notizen .....	37	löschen .....	22
Extras/Rechner .....	37	neu anlegen .....	20
FA Nr, Fertigungsauftrags-Nummer .....	18	Zeitrücktrag durch .....	13
FA-Nr		Mitarbeiter Arbeitszeiten	
ausblenden .....	27	Graphische Darstellung .....	23
Fa-Nr.		Verteilung auf Kostenstellen .....	23
Eingabe der .....	32	Mitarbeiter Arbeitszeitenliste .....	23
Farben auswählen .....	29	Mitarbeiter Kostenstelle (Graphische	
Fehler		Darstellung) .....	23, 24
gleiche Anfangs- und Endzeit .....	27	Mitarbeiter Projektliste Erfüllungsgrad .....	24
Fehlzeiten		Mitarbeiter Projektliste	
eintragen .....	21, 33	detailliert .....	23
eintragen stundenweise durch Mitarbeiter ..	21	verdichtet .....	23
eintragen tageweise .....	22	Mitarbeiterberechtigungen .....	36
Fehlzeiten eintragen		Mitarbeiterdaten	
durch Mitarbeiter .....	14	Berechtigungen .....	21
Feiertage		Mitarbeiterdaten editieren .....	22
eintragen .....	35	Mitarbeiterkennwort .....	28
Feiertage		Mitarbeiterstammdaten eingeben .....	6
Eingabe .....	6	Montageliste	
Festlegung der betrieblichen Kostenstellen ..	6	drucken .....	36, 37
Festlegung von Blockzeiten .....	6	Montageliste drucken	
Gesamtstunden aller Mitarbeiter .....	24	durch Mitarbeiter .....	14
Gleiche Anfangs- und Endzeiten löschen .....	34	Montagestunden	
Gleitzeit		Bereich festlegen .....	36
anzeigen durch Mitarbeiter .....	14	Nachtrag	
Gleitzeitkonto .....	20	Abmeldung .....	21
Auswertung .....	23	Netzwerksperrung zurücksetzen .....	30
Gleitzeitstand		Neu Berechnen	
einsehen .....	22	der Projektdatei .....	32
Hinweis auf Sicherungskopie in Tagen .....	28	Notizbuchfunktion .....	37
Hitliste .....	33	Notizen	
Indexerstellung .....	29	nachträglich ändern .....	21
Installationsart .....	26	Pausen .....	21
Kennwort .....	20	Programm verlassen .....	18
Mitarbeiter .....	28	Projekt	
		abschließen .....	16

suchen .....	16	Stempeluhr	
Projekt neu anlegen		Standard-Schaltfläche .....	28
durch Mitarbeiter .....	14	Stückzahlverwaltung	
Projekt Nr.....	32	einschalten .....	27
Projektdaten .....	31	Stundenabbau .....	14
Ändern der Sollzeit durch Mitarbeiter .....	21	Stundensatz.....	21
Projekte		Suchen	
Hitliste .....	33	Mitarbeiter .....	22
Projekte/Neues Projekt erstellen .....	31	Projekte.....	16
Projekt-Kostenstellen je Mitarbeiter .....	17	Tageslisten .....	16
Projekt-Kostenstellen-Übersicht .....	17	Tageslisten der Arbeitszeiten .....	23, 24
Projektliste .....	15	Tagesschnitt	
Sortierung .....	27	eintragen .....	20
Spaltenbreite .....	18	Termin	
Projekt-Mitarbeiter je Kostenstelle .....	17	Erinnerung .....	32
Projekt-Mitarbeiter-Übersicht.....	17	Projektende.....	32
Projektname .....	32	Touchscreen aktivieren.....	27
Projektnotizen		Uhrzeit	
Ansicht der .....	17	aktuelle .....	8
Projektstart/Projektende.....	32	tatsächlich gestempelte .....	8
Projektstunden tageweise .....	17	Ummeldevorgang.....	11
Projektzeiten neu berechnen.....	34	Ummeldung .....	11
Projektzeitenliste.....	16	Unterbrechungen	
Projektzeiten-Übersicht .....	16	festlegen .....	21
Rechner .....	37	Urlaub	
Schnellstart.....	6	Auswertung .....	23, 24
Schnittstelle		Urlaubsanspruch.....	20
Standard, Auswahl der .....	26	Urlaubsliste.....	23, 24
Sicherungsdatei		Vergleich Kostenstellen.....	17
Speicherort.....	28	Vorgabearbeitszeiten .....	35
Sicherungsintervall		Währung	
automatisches .....	28	Festlegung der .....	26
Sicherungskopie .....	30	Umrechnung.....	26
manuell .....	28	Zeit eintragen	
Soll-/Ist-Abweichungen		neue.....	23
Anzeige im Projektstamm .....	32	Zeitdaten auf Diskette exportieren.....	14
Soll-Ist-Anzeige in Projektliste .....	27	Zeiten auswerten .....	17, 23
Soll-Ist-Anzeige in Stempeluhr .....	27	Zeiten eintragen	
Soll-Ist-Anzeige in Stempeluhr .....	27	manuell .....	22
Sollzeit ändern		nachträglich.....	22
durch Mitarbeiter .....	14	nachträglich, digital.....	22
Spaltenbreite .....	18	<b>Zeiten nachtragen</b> .....	22
Städteliste.....	27, 29, 35	Zeiten/Arbeitszeiten anzeigen .....	33
Stammdaten .....	26	Zeiten/Fehlzeiten eintragen.....	33
Stammdaten festlegen .....	8	Zeitnachtrag	
Standardansicht der Administration.....	27	durch Mitarbeiter .....	13
<b>Standard-Arbeitszeiten</b> .....	6	<b>Zeitserver</b> .....	28
Standard-Schaltfläche der Stempeluhr .....	28		