

Schnelleinstieg Projektzeiterfassung

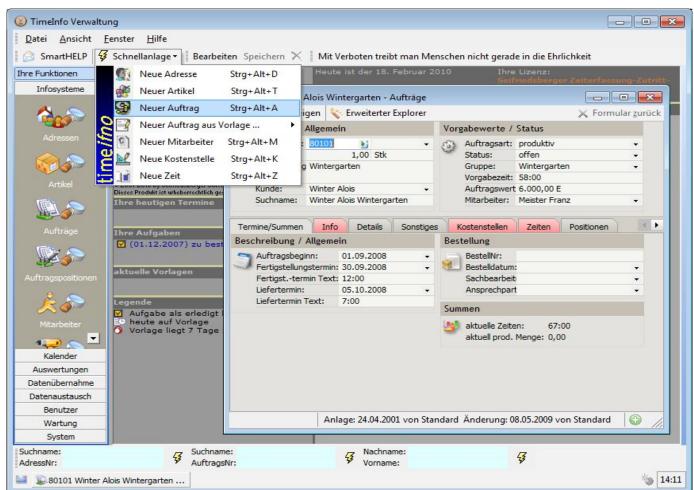
Die 3 häufigsten Arbeiten eines Anwenders:

- Erfassen/Neuanlegen von Daten (Auftrag, Mitarbeiter, Zeit, Kostenstellen):
 Ist über den Menüpunkt Schnellanlage in der Menüleiste oben möglich.
 Weitere Datensätze können erfasst werden durch einen Mausklick auf das Symbol mit dem grünen Kreis und weißen Kreuz rechts unten oder der Tastenkombination STRG-+ nach dem alle Daten eines Datensatzes erfasst wurden (die Maske darf nicht geschlossen werden).
- Suchen und bearbeiten von erfassten Daten:
 Ist über 'Infosysteme' auf der linken Menüleiste möglich einfach gewünschtes Infosystem aufrufen und Such- bzw. Filterkriterien eingeben.
- Auswertungen aus erfassten Daten erstellen:
 Ist wie bei Punkt 2 (Suchen und bearbeiten) über Infosysteme möglich.
 Als Ausgabeart muss statt ,Explorer' einfach der gewünschte Bericht eingestellt werden

Mehr Möglichkeiten finden Sie im Handbuch, dass als Downloadlink zugeschickt werden kann.

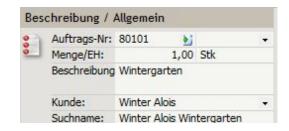
1. Erfassen von Daten – Beispiel anhand der Anlage eines Auftrages:

Schnellanlage Auftrag:



Auftrag-Nr.:

Die Auftrags-Nr. wird automatisch vergeben. Unter System – Nummerkreise können die Einstellungen verändert werden.



Menge/Einheit:

Kann leer bleiben, dient nur zur Information.

Beschreibung:

Kann mehrzeilig eingegeben werden, erscheint so auf verschiedenen Ausdrucken.

Kunde:

Einfach ein paar Zeichen des Suchnamens eingeben und der erste Kunde, wo diese Zeichen übereinstimmen, wird angezeigt.

Mit einem Klick mit der rechten Maustaste über dem Kundenfeld bekommt man verschiedene Möglichkeiten:

Listeinträge (allgemeine gehaltener Ausdruck, bedeutet hier: Einträge in der Kundenliste)

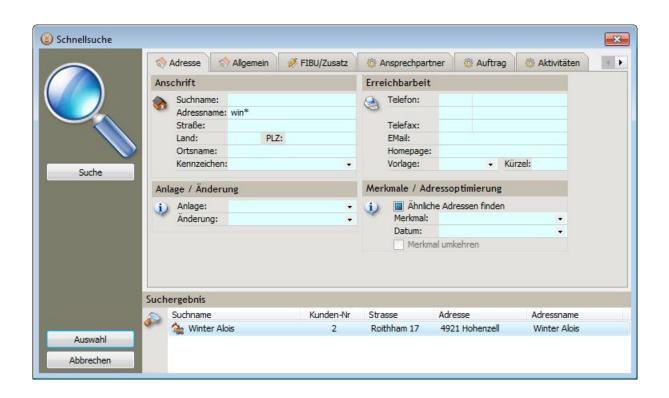
Neuer Listeintrag: Es kann ein neuer Kunde angelegt werden

Listeintrag bearbeiten: Der ausgewählte Kunde kann bearbeitet werden

• Listeintrag suchen: Hier kann nach mehreren Kriterien gesucht werden.

Einfach Kriterium im entsprechenden Feld eingeben, den Schalter "Suchen" klicken und unter den angezeigten Kunden den gewünschten

Kunden auswählen



Suchname:

Wird automatisch erzeugt, wenn das Feld frei bleibt (Kombination aus Suchname des Kunden und Auftragsbeschreibung, kann in den Systemeinstellungen aber angepasst werden). Über den Suchnamen wird der Auftrag im System am schnellsten gefunden. Er ist nur eine interne Bezeichnung, wird aber nirgends ausgedruckt. Der Suchname kann auch die Auftragsnummer beinhalten (z.B. ,80101 Wohnzimmer')

Auftragsart:

Es gibt verschiedene Untergliederungen, nach denen Auswertungen und Zusammenfassungen erstellt werden können:

Produktiv: sind die Aufträge, die den Kunden weiterverrechnet werden.

Unproduktiv: das sind innerbetriebliche Aufträge

wie z.B. Zusammenräumen, Maschinenwartung

• Abwesend: So werden z.B. Urlaub, Krankenstand, Arztbesuch

gekennzeichnet. Diese werden auch bei den Aufträgen angelegt bzw. sind

von den Demodaten her schon vorhanden.

• Abwesend unbezahlt: Das sind Abwesenheitszeiten wie Bundesheer, Berufschule.

Status und Auftragswert:

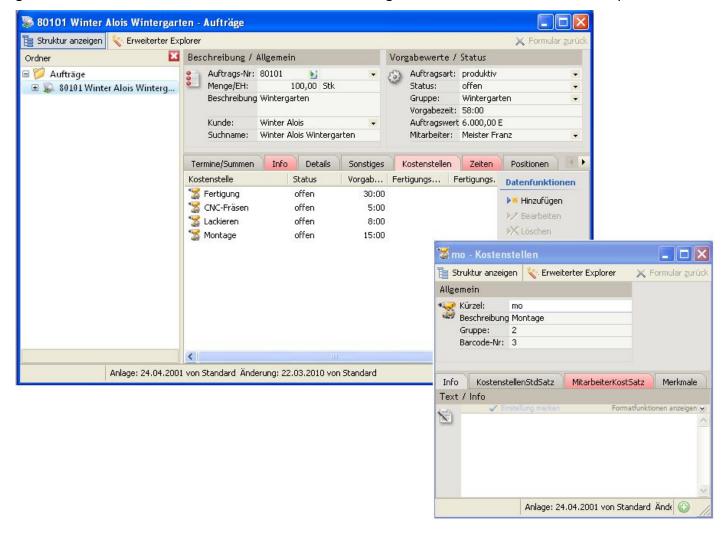
Dienen zur Information. Wenn der Status laufend aktualisiert wird, ist es möglich, laufend einen Überblick über die offenen Aufträge zu haben.

Vorgabezeit:

Wird bei einigen Auftragsausdrucken der tatsächlichen Zeit gegenübergestellt.

Erfassung der Kostenstellen, die bei diesem Auftrag in Frage kommen:

Ist notwendig, wenn Barcodezetteln für die Zeiterfassung mit einem Barcodestift oder Barcodescanner gedruckt werden müssen bzw. wenn Mitarbeiter nur auf ganz bestimmte Kostenstellen stempeln dürfen.



Bevor Auftragkostenstellen erfasst werden können, muss der Auftrag gespeichert werden (auf den Schalter Speichern oben klicken).

Dann die Kostenstelle durch Klick auf den Karteireiter "Kostenstellen" und dann auf den Schalter "Hinzufügen" eingeben. Weitere Kostenstellen können rasch durch Drücken von STRG+ erfasst werden.

Eine eventuell eingegebene Vorgabezeit wird bei diversen Auftragsausdrucken den tatsächlich angefallenen Zeiten gegenübergestellt und bei den Auftragbarcodezetteln angedruckt.

Die weiteren Felder sind nur Informationsfelder und können ausgefüllt werden

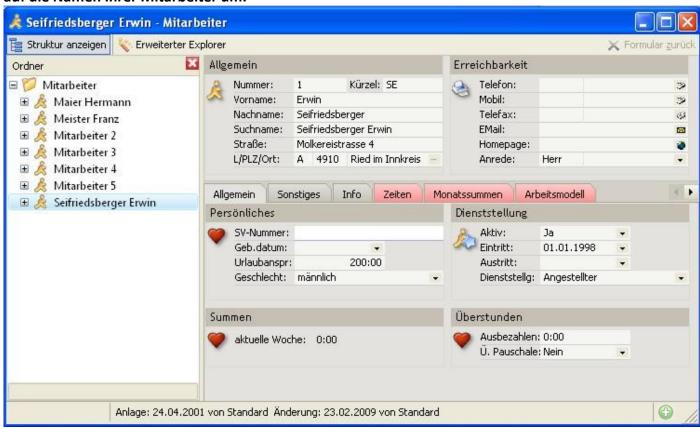
2. Daten suchen und bearbeiten

Wichtiger Hinweis:

Möglichkeiten für die verschiedensten Suchkriterien sind auf der vorletzten und letzten Seite dieser Kurzanleitung aufgezählt.

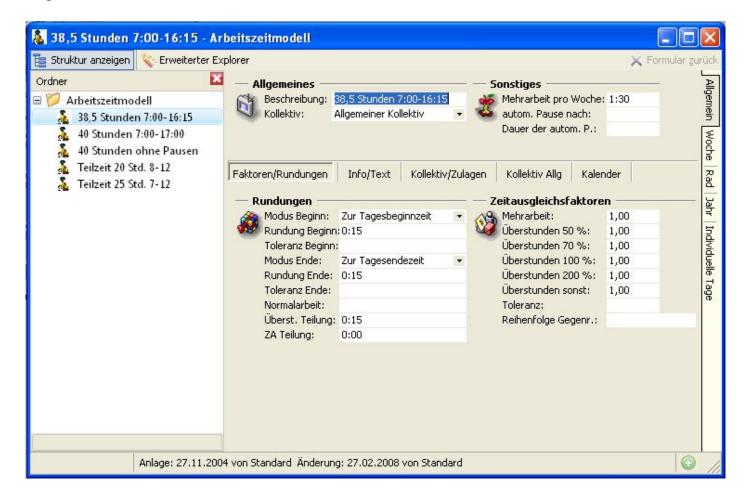
Mitarbeiter suchen und bearbeiten:

<u>Tipp:</u> Klicken Sie einfach auf das Symbol ,aktive Mitarbeiter' und **ändern Sie die Demo-Mitarbeiternamen** auf die Namen Ihrer Mitarbeiter um.



Im Karteireiter Arbeitsmodell in der Mitarbeitermaske sind die jeweiligen Arbeitszeitmodelle und im Karteireiter Stundensätze die Stundensätze einzutragen (Hinzufügen) bzw. die Demoeinstellungen zu bearbeiten.

Die Einstellungen der einzelnen Arbeitszeitmodelle können Sie im linken Menübereich unter System – Arbeitszeitmodelle ansehen bzw. überarbeiten. Hier werden die Rundungen des Arbeitsbeginns bzw. – endes, Überstunden/Zeitausgleichsfaktoren und Sollzeiten und Pausen der einzelnen Wochentage eingestellt.

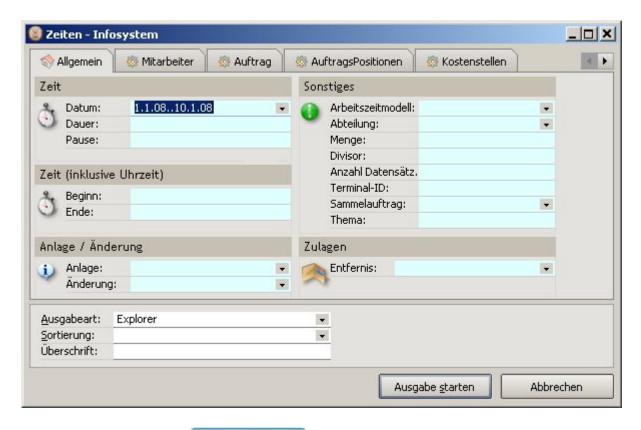


Zeiten suchen und bearbeiten

Über Infosysteme – Zeiten wird die Suchmaske aufgerufen.

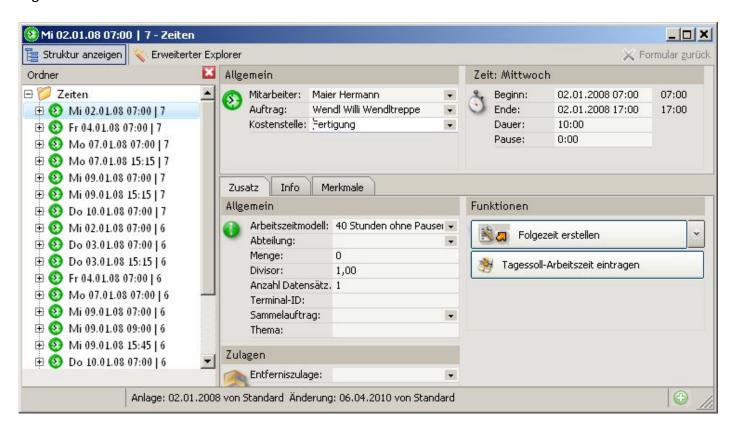
Hier können z.B. Zeiträume vorgeben werden.

Datumbereiche werden mit 2 Punkten getrennt (siehe Maske unten)



Mit Klick auf den Schalter Ausgabe starten werden die Zeiten zusammengesucht und angezeigt.

Ergebnis:



Diese Zeiten können nun bearbeitet werden. Die Zeiten neben Beginn und Ende im grauen Bereich sind die tatsächlich gestempelten Zeiten. Die Zeiten im weißen Bereich sind ev. korrigierte Zeiten (z.B. wurde oben die Endezeit auf eine gerade Viertelstunde abgerundet).

Beginn:

Das Jahr muss nicht eingegeben werden. Es reicht, wenn nur Tag und Monat und die Uhrzeit eingeben wird. Wenn Zeiten des heutigen Tages erfasst werden, genügt es, die Uhrzeit einzugeben.

Ende:

Hier muss nur die Uhrzeit eingegeben werden. Das Datum wird automatisch vom Feld 'Beginn' ergänzt.

Pause:

Wird automatisch je nach eingestelltem Arbeitszeitmodell errechnet, kann aber geändert werden.

Dauer:

Ist das Ergebnis aus der Berechnung: (Ende – Beginn – Pause) / Divisor

Arbeitszeitmodell:

Es wird das Arbeitszeitmodell vorgeschlagen, das beim Mitarbeiter hinterlegt ist. Dieses kann aber für diesen Zeiteintrag geändert werden (z.B. bei Schichtarbeit)

Divisor:

Falls zur gleichen Zeit auf mehreren Aufträgen gearbeitet wurde kann hier eine Zeitbewertung eingegeben werden (z.B.: 80 % wurde auf diesem Auftrag und 20 % auf dem anderen Auftrag gearbeitet).

Terminal-ID:

Hier wird der PC-Name oder die Barcodestift-Nr. eingetragen, von dem die Zeit erfasst wurde (geschieht automatisch).

3. Auswertungen aus erfassten Daten erstellen:

Generelle Vorgangsweise:

- Über das Infosystem Aufträge, Mitarbeiter, Zeiten oder Kostenstellen suchen oder auf die am Timinfo-Desktop abgelegten gelben Ordnersymbole klicken
- Ein Klick mit der rechten Maustaste über dem Suchergebnis links oder im grauen Maskenbereich rechts zeigt ein Menü mit verschiedenen Möglichkeiten an.

Beispiel Ausdrucke Aufträge:

Im Bereich Infosysteme das Symbol 'Aufträge' auswählen und Such-/Filterbedingungen eingeben z.B.: beim Suchnamen 'zimmer' eintragen und es werden alle Aufträge angezeigt, wo die Zeichenfolge 'zimmer' enthalten ist.

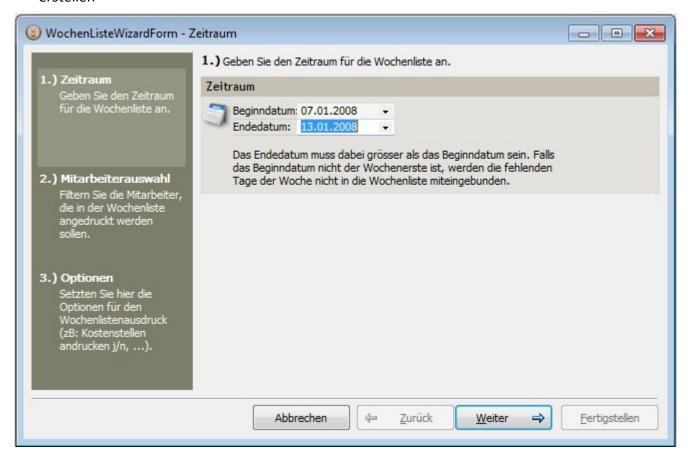
Die Datensätze des Suchergebnisses können bearbeitet werden und es können neben der Auftragsabrechnung auch noch diverse andere Listen ausgedruckt werden. Das 'Drucken-Menü' erscheint, wenn man mit der rechten Maustaste entweder irgendwo im **grauen** Auftragsbereich oder links in der Exploreransicht auf den Auftrag klickt.

Probieren Sie auch die anderen Bericht aus (Barcodes, Auftragsliste nach Kalenderwoche, ...)

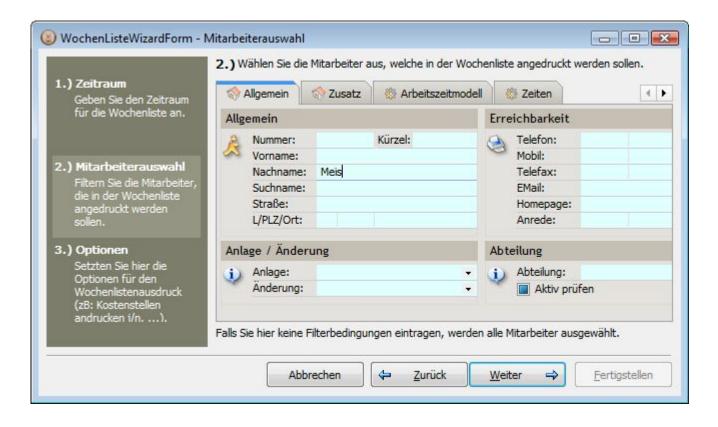
Sonderfall Wochenliste und Lohnverrechnungsliste der Mitarbeiter:

Im linken Menübereich 'Auswertungen' auswählen. Ein Assistent hilft bei der Erstellung der Wochenliste bzw. Lohnverrechnungsliste (Monatsabrechnung). Die Datensuche kann auf einen Zeitraum und auf Mitarbeiter eingegrenzt werden.

Probieren Sie einfach mit unseren Demodaten eine Wochenliste vom 7.1.2008 bis 13.1.2008 zu erstellen

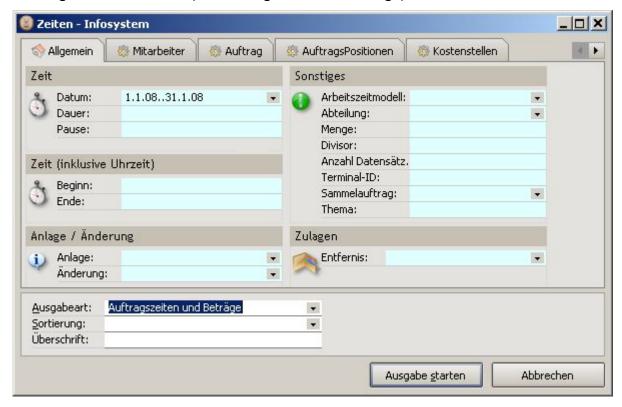


Wenn Sie hier keine Filterkriterien eingeben, wird die Liste für alle Mitarbeiter gedruckt, sonst halt nur für den/die eingegebenen Mitarbeiter:



Auswertungen über Zeiträume:

Geben Sie einfach im Zeiten-Infosystem im Feld Datum einen Zeitraum ein und stellen als Ausgabeart einen der möglichen Berichte ein (z.B. Auftragszeiten und Beträge).



Ergebnis:

		27:45	792,50	1.110.00	0.00	
Summe		27:45	792,50	1.110,00	0,00	
100 Maschinenwartung 101 Werkstatt zusammenräumen	eigene Firma eigene Firma	1:30 26:15	45,00 747,50	60,00 1.050,00		09.01.08 - 09.01.08 28.01.08 - 30.01.08
Unproduktive Aufträge						
II AVMINI		433:00	10.793,75	15.792,50	22.000,00	
Summe Wintergarten		67:00	1.740,00	2.495,00	6.000,00	_
80101 Wintergarten	Winter Alois	67:00	1.740,00	2.495,00	6.000,00	03.01.08 - 11.01.08
Wintergarten						
Summe Stiegen		206:15	5.276,25	7.597,50	6.000,00	
80103 Wendeltreppe	Wendl Willi	206:15	5.276,25	7.597,50	6.000,00	02.01.08 - 31.01.08
Stiegen						
Summe Geländer		159:45	3.777,50	5.700,00	10.000,00	
80102 Geländer 80104 Balkongeländer	Huber Franz Pramendorfer	24:00 135:45	567,50 3.210,00	807,50 4.892,50	10.000,00	09.01.08 - 25.01.08 02.01.08 - 31.01.08 03.03.200
Geländer						
Produktive Aufträge	0.78.20	cocumular attach	-000,000	17741-0000000000000		1.20
Zeitraum: 02.01.2008 - 31.01.2008 Auttrag	Kunde	Summe Zetten	Bet intern	räge verrechenbar	Auftragswert	Zeitraum Verrechnungsdatum
Autra	gszeiten und bi	ellage				Donnerstay, 10. Februar 2010
time into Auftra	gszeiten und Be	oträgo				Donnerstag, 18. Februar 2010

Probieren Sie einfach mit unseren Demodaten für den Zeitraum 1.1.2008 bis 31.1.2008 den Bericht "Auftragszeiten und Beträge" oder die anderen zur Auswahl stehenden Berichte zu erstellen.

Möglichkeiten der Eingabe von Suchkriterien:

Hier werden Eingabemöglichkeiten für die Auftragssuche aufgezählt. Das gleiche gilt auch für die anderen Infosysteme (Zeiten, Mitarbeiter, Adressen,)

Kriterium	Feld	Was passiert	
Stieg	Suchname	Alle Aufträge, wo im Suchnamen irgendwo 'Stieg' steht z.b. Stiegler Küche, Stiegengeländer, Holzstiege	
Stieg*	Suchname	Alle Aufträge, die im Suchnamen mit 'Stieg' beginnen z.b. Stiegler Küche, Stiegengeländer	
=Huber Stiege	Suchname	Aufträge, wo genau 'Huber Stiege' steht	
>5000	Auftrag-Nr	Aufträge ab Nummer 5001	
50005999	Auftrag-Nr	Aufträge mit Auftrag-Nr. 5000 bis 5999	
{-2}{+0}	AnlageAm	Aufträge, die zwischen vorgestern (-2) und heute (+0) angelegt worden sind. Diese Zeitkürzel sind auch im Zeiteninfosystem sehr nützlich	
O;W	Status	Aufträge mit Status offen (in Produktion/läuft) oder warten	

Weiters gibt es in den Infosystemen noch weitere Karteireiter (Kunden, Kostenstellen,...), wo nach noch mehr Suchkriterien gesucht werden kann:

Wenn angezeigt wird, dann eine der 3 Möglichkeiten auswählen:

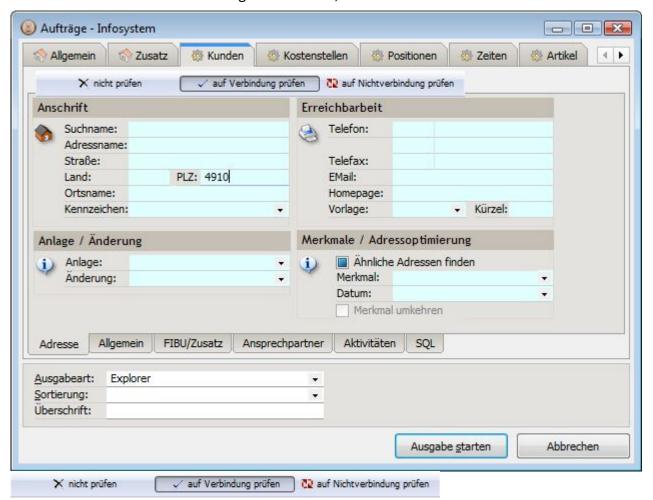
nicht prüfen: es wird nicht auf irgendwelche Kriterien in diesem Karteireiter gefiltert

auf Verbindung prüfen: es können Filterkriterien eingegeben werden, nach denen gefiltert wird.

z.B. Aufträge von Kunden aus dem PLZ-Gebiet 4910

auf Nichtverb. prüfen: Datensätze finden, wo das Suchkriterium nicht zutrifft.

z.B. Aufträge von Kunden, die nicht im PLZ-Gebiet 4910 sind.



Damit können z.B. folgende Suchkriterien bewältigt werden:

- Aufträge, die von einem bestimmten Kunden sind
- Aufträge, an denen in einem bestimmten Zeitraum Zeiten gestempelt wurde
- > Aufträge, bei denen es Unterpositionen mit einem bestimmten Wortlaut gibt
- Aufträge, die noch nicht abgerechnet wurden
- und vieles mehr

Die Suchergebnisse können auch am Desktop für eine später benötigte Suche abgelegt werden.