$S \in I \in R \mid I \in D \mid S \mid B \in R \mid G \in R$ Zeiterfassung • Zutritt • RFID



# Schnelleinstieg Projektzeiterfassung

### Die 3 häufigsten Arbeiten eines Anwenders:

1. Erfassen/Neuanlegen von Daten (Auftrag, Mitarbeiter, Zeit, Kostenstellen):

Ist über den Menüpunkt <sup>Schnellanlage</sup> 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 <sup>O</sup> 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

	🔷 Adresse 📄	Allgemein	🕖 FIBU/Zusatz	Ansprechpartne	er 🔅 Auftrag	Aktivitäten	4
	Anschrift			Erreichbarbeit			
	Suchnam Adressna	Suchname: Adressname: win* Straße:		Telefon:			
	Land:	PLZ	7:	EMail:			
	Ortsname	81		Homepage:			
cha	Kennzeich	nen:	-	Vorlage:	← Kü	rzel:	
	Anlage / Änd	erung		Merkmale / Adre	ssoptimierung		
	i) Anlage:			(i) 🔲 Ähnliche	Adressen finden		
	Änderung	<b>]:</b>	•	Merkmal:			
				Datum:			
				Merkmai	umkehren		
Su	Ichergebnis						
	Suchname		Kunden-Nr	Strasse	Adresse	Adressname	
uswahl	Sa Winter	r Alois	2	Roithham 17	4921 Hohenzell	Winter Alois	

#### 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.

🐌 80101 Winter Alois Wintergart	ten - Aufträge												
🔚 Struktur anzeigen 😽 Erweiterter Ex	plorer								🗙 Formular	zurüc	:K		
Ordner 🔛	Beschreibung / a	Allgemein	í.		Vo	irgabewerte	e / S	tatus					
■ Ø Aufträge ■ 80101 Winter Alois Winterg	Auftrags-Nr: Menge/EH: Beschreibung Kunde: Suchname:	80101 1 Wintergan Winter Ala Winter Ala	00,00 Stk rten ois ois Winterga	▼ ▼ rten	3	Auftragsa Status: Gruppe: Vorgabeze Auftragsw Mitarbeite	rt: p c V eit: 5 eert 6 r: N	oroduktiv offen Wintergari 58:00 5.000,00 P Meister Fr	ten E anz	• • •			
	Termine/Summen	Info	Details	Sonstiaes	;	Kostenstelle	n	Zeiten	Positionen	4	•		
	Kostenstelle	9	5tatus	Vorgab	Fe	ertigungs	Fer	tigungs.	Datenfunktio	nen			
	CNC-Fräsen Lackieren		offen offen offen	30:00 5:00 8:00 15:00	) ) )	N Al	Stru Stru gem Bi G B	- Koste uktur anze iein ürzel: eschreibu ruppe: arcode-Ni	Hinzufüger Hinzufüger Koschen eigen Kerwe mo ng Montage 2 r: 3	iterter	Explorer	Formular	<b>z</b> urück
	<												
Anlage: 24.04.200	1 von Standard Ande	erung: 22,1	03.2010 von	Standard			nfo ext /	Koster Info	nstellen StdSatz Einstellung merker	Mit	arbeiterKostSatz	Merkn	igen 🗸
									Aplace: 2	4 04 1	2001 von Standar	d önde G	~

# Bevor Auftragkostenstellen erfasst werden können, muss der Auftrag gespeichert werden (auf den Schalter <sup>Speichern</sup> 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.

er				
T1.			3	🗙 Formular zurück
lgemein		Erreichbarkeit		
Nummer: 1 Vorname: Erwin Nachname: Seifriedst Suchname: Seifriedst Straße: Molkereist L/PLZ/Ort: A 4910	Kürzel: SE erger erger Erwin rasse 4 Ried im Innkreis	Emerginal Content of C	Herr	> > @ @
llgemein Sonstiges ersönliches SV-Nummer: Geb.datum: Urlaubanspr: Geschlecht: männlich	Info Zeiten Mor 200:00	Dienststellung Aktiv: Eintritt: Austritt: Dienststellg:	Ja 01.01.1998 Angestellter	× • • •
ummen Aktuelle Woche: 0:00		Überstunden W Ausbezahler Ü. Pauschal	n: 0:00 e: Nein	•
	Nummer: 1 Vorname: Erwin Nachname: Seifriedsb Suchname: Seifriedsb Straße: Molkereist L/PLZ/Ort: A 4910 Igemein Sonstiges rsönliches SV-Nummer: Geb.datum: Urlaubanspr: Geschlecht: männlich mmen aktuelle Woche: 0:00	Nummer:       1       Kürzel:       SE         Vorname:       Erwin         Nachname:       Seifriedsberger         Suchname:       Seifriedsberger         Suchname:       Seifriedsberger         Suchname:       Seifriedsberger         Straße:       Molkereistrasse 4         L/PLZ/Ort:       A         A       4910         Ried im Innkreis       -         Igemein       Sonstiges         Info       Zeiten       Mo         rsönliches       -         SV-Nummer:       -         Geb.datum:       -         Urlaubanspr:       200:00         Geschlecht:       männlich         mmen       aktuelle Woche:       0:00	Nummer:       1       Kürzel:       SE         Vorname:       Erwin       Mobil:       Telefon:         Nachname:       Seifriedsberger       Mobil:       Telefax:         Suchname:       Seifriedsberger Erwin       EMail:       Homepage:         Straße:       Molkereistrasse 4       Homepage:       Anrede:         L/PLZ/Ort:       A       4910       Ried im Innkreis       Monatssummen       Ar         Igemein       Sonstiges       Info       Zeiten       Monatssummen       Ar         Igemein       Sonstiges       Info       Zeiten       Monatssummen       Ar         SV-Nummer:       Geb.datum:          Aktiv:       Eintritt:         Geb.datum:           Aktiv:       Eintritt:       Dienststellung         mmen <td< td=""><td>Nummer: 1 Kürzel: SE   Vorname: Erwin   Nachname: Seifriedsberger   Suchname: Seifriedsberger Erwin   Straße: Molkereistrasse 4   L/PLZ/Ort: A   4910 Ried im Innkreis   Igemein Sonstiges   Info Zeiten   Monatssummen Arbeitsmodell   rsönliches Dienststellung   SV-Nummer: Aktiv:   Geb.datum: Image:   Urlaubanspr: 200:00   Geschlecht: männlich   aktuelle Woche: 0:00   Standard Änderung: 23.02.2009 von Standard</td></td<>	Nummer: 1 Kürzel: SE   Vorname: Erwin   Nachname: Seifriedsberger   Suchname: Seifriedsberger Erwin   Straße: Molkereistrasse 4   L/PLZ/Ort: A   4910 Ried im Innkreis   Igemein Sonstiges   Info Zeiten   Monatssummen Arbeitsmodell   rsönliches Dienststellung   SV-Nummer: Aktiv:   Geb.datum: Image:   Urlaubanspr: 200:00   Geschlecht: männlich   aktuelle Woche: 0:00   Standard Änderung: 23.02.2009 von Standard

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.

👗 38,5 Stunden 7:00-16:15 - Ai	beitszeitmodell				(	
📜 Struktur anzeigen 💊 Erweiterter E	plorer				🗙 For	mular <u>z</u> urück
Ordner Xrbeitszeitmodell Arbeitszeitmodell 38,5 Stunden 7:00-16:15 A 40 Stunden 7:00-17:00 A 40 Stunden ohne Pausen	- Allgemeines	38,5 Stunden 7:00-16:15 Allgemeiner Kollektiv 🔹	- Son Mau Da	stiges lehrarbeit pro Woche: utom. Pause nach: auer der autom. P.:	1:30	Allgemein Woche
<ul> <li>Teilzeit 20 Std. 8-12</li> <li>Teilzeit 25 Std. 7-12</li> </ul>	Faktoren/Rundungen Rundungen Modus Beginn: Rundung Beginn: Toleranz Beginn: Modus Ende: Rundung Ende: Toleranz Ende: Normalarbeit: Überst. Teilung: ZA Teilung:	Info/Text Kollektiv/Zular Zur Tagesbeginnzeit • :0:15 Zur Tagesendezeit • 0:15 0:15 0:00	gen k Zeit Ü Ü Ü Ü Ü Ü Ü Ü Ü Ü Ü Ü Ü	Kollektiv Allg Kaler Rausgleichsfaktore Iehrarbeit: berstunden 50 %: berstunden 70 %: berstunden 100 %: berstunden 200 %: berstunden sonst: oleranz: eihenfolge Gegenr.:	nder 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	Rad   Jahr   Individuelle Tage
Anlage: 27.11.200	)4 von Standard Änderung	g: 27.02.2008 von Standard				0

# 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)

🔷 Allgemein 🔰 🧔	Mitarbeiter 📄 🧔	Auftrag 🛛 📢	🔅 AuftragsPositionen	🔅 Kostenstellen		4
Zeit			Sonstiges			
Datum: 1 Dauer: Pause: Zeit (inklusive Uhrz Beginn: Ende:	1.0810.1.08		<ul> <li>Arbeitszeitmodell:</li> <li>Abteilung:</li> <li>Menge:</li> <li>Divisor:</li> <li>Anzahl Datensätz</li> <li>Terminal-ID:</li> <li>Sammelauftrag:</li> </ul>		×	
Anlage / Änderung Anlage: Änderung:		*	Zulagen			
Ausgabeart: Explo Sortierung: Überschrift:	rer		<b>x</b>			
			Ausç	jabe <u>s</u> tarten	Abbrechen	

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:

L.) Zeitraum	2.) W			Ashaitaraitaraitaradal		angeorockt we	sruen solien.	
Geben Sie den Zeitraum für die Wochenliste an.	Allg	emein	W ZUSatz	Arbeitszeitmödel	Erre	ichbarkeit		
	R	Nummer:		Kürzel:	0	Telefon:		
2.) Mitarbeiterauswahl Filtern Sie die Mitarbeiter, die in der Wochenliste angedruckt werden sollen.	~	Vorname:	Vorname: Nachname: Meis			Mobil:		
		Nachname:				Telefax:		
		Straßer				Homenader		
		L/PLZ/Ort:				Anrede:		
3.) Optionen	Anlage / Änderung					Abteilung		
Setzten Sie hier die	•	Anlage:		•	(i) Abteilung:			
Optionen für den Wochenlistenausdruck (zB: Kostenstellen	~	Änderung:		•	4	Aktiv prüfe	en	
andrucken i/n).	Falls S	ie hier <mark>kein</mark> e F	ilterbedingur	ngen eintragen, werder	n alle M	litarbeiter ausg	ewählt.	
		<u> </u>			(40)(0)			

#### 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).

🔋 Zeiten - Infosystem		
🐟 Allgemein 🛛 🍪 Mitarbeiter 🛛 🍪 Auftrag	🍈 AuftragsPositionen 🛛 🍪 Kostenstellen	<b>X</b> •
Zeit	Sonstiges	
Datum:         1.1.0831.1.08           Dauer:         Pause:	Arbeitszeitmodell:	
Zeit (inklusive Uhrzeit)	Anzahl Datensätz. Terminal-ID: Sammelauftrag:	
Anlage / Änderung	Zulagen	
<ul> <li>i Anlage:</li> <li>×</li> <li>Änderung:</li> </ul>	Entfernis:	
Ausgabeart: Auftragszeiten und Beträge Sortierung: Überschrift:	•	
	Ausgabe <u>s</u> tarten Abbr	echen

# Ergebnis:

time Auftra	gszeiten und B	eträge				Donnerstag, 18. Februar 2010
		1 <del></del> 2				
Zeitraum: 02.01.2008 - 31.01.2008						
Autor	Kunde	Summe Zellen	B e t	r äge verorbenhar	Auftranswert	Zeitraum Verrechnungsdatum
Produktive Aufträge	191000				b	5
Geländer						
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 03.03.2008
Summe Geländer		159:45	3.777,50	5.700,00	10.000,00	
Stiegen						
80103 Wendeltreppe	Wendl Willi	206:15	5.276,25	7.597,50	6.000,00	02.01.08 - 31.01.08
Summe Stiegen		206:15	5.276,25	7.597,50	6.000,00	
Wintergarten						
80101 Wintergarten	Winter Alois	67:00	1.740,00	2.495,00	6.000,00	03.01.08 - 11.01.08
Summe Wintergarten		67:00	1.740,00	2.495,00	6.000,00	
III AMARINAN AND A		433:00	10.793,75	15.792,50	22.000,00	
Unproduktive Aufträge						
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
Summe		27:45	792,50	1.110,00	0,00	
		27:45	792,50	1.110,00	0,00	

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	🗙 nicht prüfen	🗸 auf Verbindung prüfen	) 🔃 auf Nichtverbindung prüfen	angezeigt wird, dann eine der
3 Mögli	chkeiten auswäh	len:		
nicht pr	üfen:	es wird nicht auf irgendwo	elche Kriterien in diese	m Karteireiter gefiltert
auf Ver	bindung prüfen:	es können Filterkriterien e z.B. Aufträge von Kunden	eingegeben werden, na aus dem PLZ-Gebiet 49	ch denen gefiltert wird. 910
auf Nicł	ntverb. prüfen:	Datensätze finden, wo da	s Suchkriterium nicht z	utrifft.

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

	× -	ishe avifar	(	(arbind una arti	fan )	30 and Michaeler	ind on orth					
ALC: N	~ "	icht pruten		erbindung pru	nen j	CV aur Michtverb	indung prur	en				
Anschrift					Erreichbarbeit							
	Suchna	ame:			0	Telefon:						
	Adress	name:			9							
	Straße		PLZ: 4910			Telefax:						
	Land:					EMail:						
	Ortsna	me:				Homepage:						
	Kennze	aichen:		-		Vorlage:		<ul> <li>Kürzel:</li> </ul>				
Anla	age / Är	nderung			Merl	kmale / Adres	soptimie	rung				
i).	Anlage	:		•	i	Ahnliche /	finden					
1	Änderu	erung: 🗸 🗸		derung:			Merkmal:					
						Datum:			-			
						Merkmal u	umkehren					
Adre	esse	Allgemein	FIBU/Zusatz	Ansprechp	artner	Aktivitäten	SQL					
						~	~ <u></u>					
usg	abeart:	Explorer			•							
orti	erung:				-							
iben	schrift:											
						(	Ausast	a startes	Abbrachan			

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.