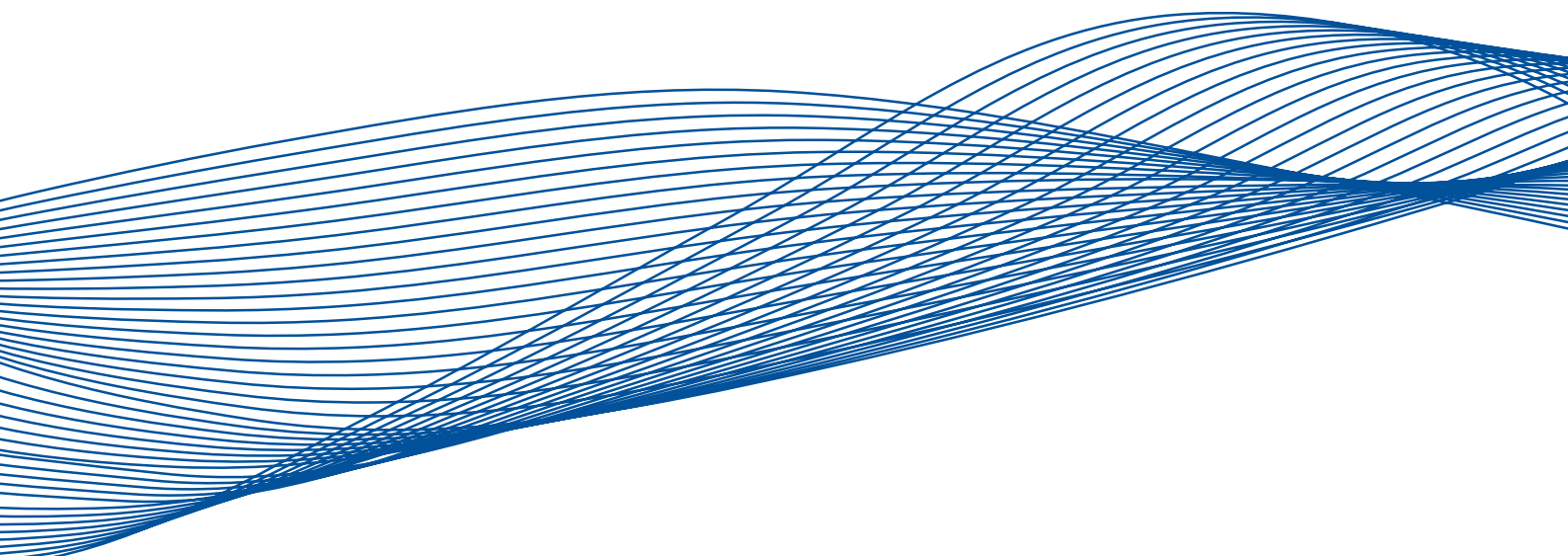


## **BDE-Modul**

Die Zeitmanagement-Lösung  
zur mobilen und stationären Zeiterfassung



www  
midcom  
de

Intelligent | Innovativ | Individuell.



## • Inhaltsv erzeichnis

<b>Einleitung.....</b>	<b>3</b>
<b>Grundsätzliches / Allgemeine Funktionen.....</b>	<b>5</b>
<b>Benutzerführung.....</b>	<b>6</b>
<b>Webanwendung / Hauptmenü.....</b>	<b>10</b>
<b>Persönlicher Bereich.....</b>	<b>13</b>
Alle Nachrichten	13
Benutzercockpit	13
Nachricht	15
Termine	15
Zeiterfassung	17
Eigene Abwesenheit	17
<b>Schnellzugriff.....</b>	<b>18</b>
Projekt-/Anlagenübersicht	18
<b>Partner.....</b>	<b>19</b>
Partner anlegen	19
Partner suchen	21
Alle Dokumente	23
<b>Personal.....</b>	<b>24</b>
Mitarbeiter	24
Mitarbeiterausweis drucken	25
Mitarbeiterplanung	28
Arbeitszeitmodelle	30
Arbeitszeitkonten	38
Schichtpläne	43
Abwesenheit	44
Reisekosten	45
Mitarbeiterübersicht	46
<b>Zeiterfassung.....</b>	<b>49</b>
Projekte / Anlagen	49
Zeitbuchungen	56
Einzeltransaktionen	58
Transaktionsarten	59
Stundenzettel	60
<b>Verwaltung.....</b>	<b>62</b>
Passwort ändern	62
Stammdaten	62
Formulare	63
Feiertagszuordnungen	65
Schichtdefinition	67
<b>Integration in CRM – Modul.....</b>	<b>70</b>
<b>Nutzung per Mobiltelefon .....</b>	<b>72</b>
<b>Installation BDE mobil .....</b>	<b>74</b>
<b>Nutzung mit mobilem Zeiterfassungsterminal .....</b>	<b>76</b>



## Leistungen des BDE-Moduls

Das **BDE-Modul** ist eine webbasierte Software zur komfortablen und minuten-genauen Erfassung von Arbeitszeiten – am Rechner oder per Mobiltelefon.

Die Android App ermöglicht die Datenerfassung parallel zum laufenden Arbeitsvorgang, da Arbeitsbeginn, Pausen und Arbeitsende ohne zeitliche Verzögerung sofort per Datenverbindung an das System übermittelt werden.

Die Projektleitung kann im Web jederzeit den „Status“ der einzelnen Projektmitarbeiter einsehen und erkennen, ob die Arbeit bereits aufgenommen bzw. beendet wurde.

Der Nutzen der Software liegt in der automatisierten projektbezogenen Abrechnung und Weiterberechnung von Personalaufwänden. Das **BDE-Modul** ist daher für Handwerks-, Service- und Dienstleistungsbetriebe mit mehreren Mitarbeitern sowie für Selbstständige eine Erleichterung bei der täglichen Aufstellung von Arbeitszeiten.

## Praktischer Nutzen im Arbeitsvorgang

- Software steht im Internet als Cloud-Lösung zur Verfügung.
- Arbeitszeiten jedes einzelnen Mitarbeiters sind projektbezogen realtime abrufbar.
- Hoher Zeitaufwand für die manuelle Bearbeitung, Prüfung und DV-Erfassung von Stundenzetteln entfällt.
- Die Weiterberechnung der Arbeitsstunden bzw. des Honorars kann zeitnah mit Arbeitsabschluss erfolgen.
- Die Disposition des Personals kann zeitnah, effektiv und effizient erfolgen.
- Die Fehlerquelle „manuelle Übertragung“ der Arbeitszeiten in DV-Systemen entfällt - Ihre Abrechnungssicherheit ist hundertprozentig!

- Die Sicherung Ihrer Daten auf Ihrem lokalen Rechner ist nicht erforderlich.
- Die Installation auf Ihren Rechnern entfällt, da der Zugriff auf das System mittels Standard-Browser erfolgt.
- Javafähige Mobiltelefone, die dem Standard „Mobile Information Device Profile (MIDP) 2.0“ entsprechen und den notwendigen Arbeitsspeicher besitzen, können genutzt werden.
- Sie benötigen keine eigene Systemadministration.
- Die Software kann jederzeit an Ihre individuellen Erfordernisse angepasst werden.
- Die Leistungen des **BDE-Moduls** sind weltweit - auch für Auslandseinsätze Ihrer Mitarbeiter - verfügbar.
- Die Datenübertragung erfolgt verschlüsselt auf sichere Server der midcom GmbH.
- Die Integration in andere Module der midcom GmbH (z.B. **CRM-Modul**) ist problemlos möglich.

## Anwendungsleitfaden

Zur Anwendung des **BDE-Moduls** wird Ihnen bei der midcom GmbH ein Mandant eingerichtet und für alle Mitarbeiter, die am System arbeiten sollen, eine Kennung vergeben. Dabei wird festgelegt, ob sie als Mitarbeiter oder als Projektleiter / Vorarbeiter im System arbeiten sollen.

## Zusatznutzen des BDE-Moduls:

- Ein Mitarbeiter (Projektleiter / Vorarbeiter) kann für mehrere Arbeitskräfte in einer Gruppe die Transaktionen einstellen.
- Die Personalabteilung kann sofort nach Abschluss der Buchungen verbindliche Arbeitszeitabrechnungen erstellen - entweder im übersichtlichen Ausdruck, als online verfügbare Aufstellung oder als Datenexport (CSV)

## Zusatzfunktionen

- Mitteilungen können über das System kostengünstig und schnell an die Projektmitarbeiter versendet werden - online vom Rechner.
- Materialanforderungen können direkt aus der Android App heraus ebenso kostengünstig und schnell übermittelt werden.
- Ein Mitarbeiter kann seine Reisekosten mobil mit dem **BDE-Modul** erfassen. Die Reisekostenabrechnung kann er per Web einsehen und ggfs. zur Freigabe weiterleiten.



## • Über dieses Handbuch

Zunächst wird auf die allgemeinen Funktionen eingegangen, die in allen Cloud Anwendungen (*CRM-Modul*, *ASM-Modul*, *BDE-Modul*, *ERP-Modul*) zur Verfügung stehen und die Benutzerführung des *BDE-Modul* wird erklärt.

Der nächste Abschnitt des Handbuches erläutert die Web-Anwendung *BDE-Modul*.

Anschließend wird detailliert auf die Nutzung des *BDE mobil für Mobiltelefone* eingegangen. Es wird die Nutzung und Installation per Mobiltelefon und die Nutzung mit einem mobilen Datenerfassungsterminal gezeigt. Die Android App wird in einem gesonderten Handbuch detailliert beschrieben.

Daraufhin wird die Übernahme der Daten in das Rechnungswesen und die Weiterberechnung der erfassten Stunden (Integration in das *ERP-* oder *ASM-Modul*) erläutert.





## • Grundsätzliches

### *Daten- und Systemsicherheit*

Die Sicherheit des **BDE-Moduls** entspricht dem Standard für verschlüsselte Datenübertragung im Internet wie sie z.B. beim Online-Banking üblich ist.

Das **BDE-Modul** wird auf Servern bei der midcom GmbH in einer modernen Hosting-Infrastruktur betrieben.

Eine 128bit SSL-Verbindung überträgt die Daten verschlüsselt von Ihrem Browser in das **BDE-Modul**.

Findet im Web über einen Zeitraum von ca. 60 Minuten keine Eingabe statt, wird aus Sicherheitsgründen die Sitzung automatisch unterbrochen.

Jeder Mitarbeiter kann sein Passwort über das Web selbst verwalten und somit jederzeit ändern. Verlassen wird das System über „Logout“ im Hauptmenü.

### *Verfügbarkeit des Systems*

Der Betrieb des webbasierten **BDE-Moduls** erfolgt im Internet unter [www.stundennachweis.de](http://www.stundennachweis.de), [www.stundennachweis.at](http://www.stundennachweis.at), [www.stundennachweis.ch](http://www.stundennachweis.ch) oder [www.stundennachweis.eu](http://www.stundennachweis.eu) oder in Ihrem Intranet. Der Zugriff erfolgt mittels Standard-Browser.

Für den Betrieb der mobilen Anwendung ist ein Mobiltelefon, das den Standard „Mobile Information Device Profile (MIDP) 2.0“ unterstützt und den notwendigen Arbeitsspeicher besitzt, erforderlich.

### *Rollenkonzept*

Mandant	Kennung der Firma
Kennung	Persönliche Kennung
Passwort	Persönliches Passwort

In einem System wie dem **BDE-Modul** gibt es immer Daten oder auch Funktionalitäten, die nicht jedem Nutzer zur Verfügung stehen sollten.

In welcher Rolle ein Benutzer ein Projekt bearbeiten kann, wird im Rahmen der Systemkonfiguration vom Administrator festgelegt und kann vom Benutzer nicht verändert werden.

Auf der Login-Seite steht eine Funktion zur Verfügung, mit der Sie sich vergessene Logindaten zusenden lassen können. Dazu ist im ersten Schritt die Angabe der hinterlegten E-Mail-Adresse und im zweiten Schritt die Beantwortung der bei der Registrierung eingegebenen Frage, deren Antwort nur Ihnen bekannt ist, notwendig.

## • Allgemeine Funktionen

### *Daten suchen und listen*

Die Funktionen „suchen“ und „listen“ stehen Ihnen in nahezu jedem Funktionsbereich zur Verfügung.

Die Funktion „listen“ überträgt Ihnen die gesamten Daten zum Anwendungsbe- reich. Das „listen“ kann daher bei sehr großen Datenmengen eine bestimmte Ladezeit benötigen.

Über Daten „suchen“ gelangen Sie immer zu einer Such-Maske. Hier können Sie anhand verschiedener Kriterien die Ergebnisliste einschränken.

Die Sucheingabe befindet sich auch beim „listen“ immer oberhalb der Ergebnisliste, damit Sie ggfs. eine bereits übertragene Liste zusätzlich gezielt eingrenzen können.

In den meisten Suchfeldern können Sie die Zeichen „%“ und „\_“ benutzen. Hierbei hat „%“ die Bedeutung, dass ein beliebiges Zeichen 0 - n mal auftreten kann und „\_“, dass es genau ein mal auftreten muss.

**Beispiele:** „Pfei%er“ findet sowohl „Pfeifer“ als auch „Pfeiffer“, aber auch „Pfeier“ und „Pfeiltrachner“. „Schr\_ck“ findet z.B. „Schrock“ oder „Schröck“.

### *Besondere Suchkriterien*

Eine Ergänzung stellen die „besonderen Suchkriterien“ beim Anlegen von Partnerdaten dar. Sie können individuelle Suchkriterien definieren, die Sie bei einer gezielten Suche auf ein eingegrenztes Suchergebnis führen.

Außerdem können Sie in der Partnerliste im Feld „Suche“ mehrere Begriffe kombinieren. Das Zeichen „+“ hat die Bedeutung

„und“, das Zeichen „|“ (Tastenkombination „Alt Gr“ und „<“) die Bedeutung „oder“.

In einigen Listen, z.B. bei Verträgen, Artikeln, Mailings und Rechnungseingängen, wird Ihnen angeboten, Anlagen zu verknüpfen. Bereits verknüpfte Anlagen können Sie nachträglich ändern und entfernen.

Sie sehen jederzeit die Anzahl der verknüpften Anlagen. Nach Klicken des Buttons „Anlagen“ erreichen Sie die „Liste der Anlagen“.

### *Anlagen bearbeiten*

Auf dem Screenshot (Folgeside) erkennen Sie Ihre bereits verknüpften Dateien. Im oberen Teil der Abbildung ist eine Suchmaske dargestellt. Durchsuchen Sie Ihre gelisteten Einträge, legen Sie neue an, oder gehen Sie über den entsprechenden Button zurück ins Menü.

Auch hier können Sie Ihre Einträge löschen. Indem Sie dem Link des roten Buttons folgen, gelangen Sie auf die Funktionen, welche in der unteren Grafik dargestellt sind.

### *Datei Upload*

Die aufgezeigten Funktionen sind weitgehend selbsterklärend. Fügen Sie Ihrem Listeneintrag maximal 3 Dateianhänge hinzu. Durchsuchen Sie Ihr lokales Laufwerk und hängen Sie die gewünschten Dateien an. Die maximale Dateigröße beträgt 4 MB.

### *Historienfunktion*

Zu bestimmten Feldern wurde eine Historienfunktion realisiert. Inhaltliche Veränderungen können dort nachvollzogen werden. Die Historie wird über ein Java Script Popup dargestellt.

### *Transaktionsarten und Transaktionen*

Ereignisarten wie Anfahrt, Pause, Bezahlte Pause, etc. werden im folgenden **Transaktionsarten** genannt.

Ereignisse wie **Anfahrtanfang**, **Anfahrtende**, **Pauseanfang**, **Pauseende**, etc. werden dagegen als **Transaktionen** bezeichnet.



## • Benutzerführung

Die Benutzerführung im **CRM-Modul** ist weitgehend selbsterklärend.

**[1]** Im System haben Sie Zugriff auf eine Online-Hilfe. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol im Kopfbalken.

**[2]** Im rechten Teil der Kopfleiste befindet sich der Bereich für Nachrichten, Kontakte (Rücksprachen) und Termine. Die Anzahl der Einträge wird Ihnen jeweils angezeigt. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den Titel, dann werden jeweils die Listen aufgeklappt und die Einträge angezeigt.

**[3]** Datum und Zeit des letzten Logins werden angezeigt.

**[4]** Am rechten Rand werden Ihnen die gelöschten Objekte angezeigt.

**[5]** Mit einem Klick auf den entsprechenden Button machen Sie das Löschen rückgängig. Bitte beachten Sie, dass die gelöschten Objekte endgültig gelöscht werden, sobald Sie das **CRM-Modul** verlassen!

**[6]** Der Formularbereich ist der Bereich zwischen Kopf- und Fußbalken. Hier machen Sie Ihre Eingaben. Die Pflichtfelder in Formularen sind mit einem „\*“ gekennzeichnet.

**[7]** Funktionsbezogene Navigationsbuttons sind immer im Fußbalken vorhanden.

**[8]** In einigen Masken ist ein Editor enthalten, mit dem Sie ohne HTML-Kenntnisse einfache HTML-formatierte Eingaben vornehmen können. In der gezeigten Maske können so formatierte Emails erstellt werden.

**[9]** In allen Anwendungen werden in den Formularen Bereiche eingeklappt, die man mit einem Klick auf den entsprechenden Button (Plus-Button neben der Teilüberschrift) einblenden kann. (benötigt Javascript)

**[10]** Beim Bearbeiten von Daten mit einem Partnerbezug wird Ihnen der Partner oben rechts im Text angezeigt.

**[11]** In Formularen, in denen Daten gesucht werden können, finden Sie im oberen Bereich die Möglichkeit, Suchkriterien anzugeben.

**[12]** In diversen Suchfeldern gibt es, sofern der Anwender das Javascript in seinem Browser aktiviert hat, Eingabehilfen. So werden dem Anwender zum Beispiel in der Partner-Liste im Suchfeld „Name“, „Telefon“ und „Ort“ nach Eingabe des dritten Zeichens Vorschläge zur Feldbelegung gemacht. Die Liste bezieht sich auf Daten des Mandanten, die zur aktuellen Eingabe im betreffenden Suchfeld passen. Wird die Eingabe durch weitere Zeichen ergänzt, reduziert sich die Liste der Vorschläge automatisch. Mit den Pfeiltasten auf der Tastatur und der Enter-Taste oder der Maus lassen sich die Vorschläge bequem auswählen.

**[13]** Im unteren Bereich werden die Suchergebnisse ausgegeben.

**[14]** Die Anzahl der verknüpften Objekte (hier: Anzahl der Kontakte) wird Ihnen in Klammern angezeigt.

**[15]** Die Ergebnisanzeige ist in der Regel auf eine bestimmte Anzahl von Datensätzen begrenzt. In Funktionsbereichen, in denen diese Anzeige nicht ausreicht, ist pro Seite ein Index-Button angezeigt, mit dem Sie die weiteren Seiten aufrufen können.

**[16]** Während der Bearbeitung eines Datensatzes (hier: Geschäftsvorfälle) werden Ihnen alle Partner, die zuvor gelistet wurden, am rechten Rand angezeigt. Auf diese Weise wird eine Massенbearbeitung erheblich vereinfacht.

**[17]** Um Datums- und/oder Zeiteingaben in den Anwendungen zu vereinfachen, wird neben den entsprechenden Datums- und Zeitfeldern ein Kalender-Button angezeigt, mit dem man einen kleinen Kalender aufrufen kann. Über diesen Kalender lässt sich dann das gewünschte Datum und die Uhrzeit einstellen und automatisch im richtigem Format in das Eingabefeld übernehmen. (benötigt Javascript)

**[18]** Einige Eingabefelder in Formularen sind mit einer Feldhistorienfunktion versehen. Das bedeutet, Sie können sämtliche Änderungen am Feldinhalt mit Datum und Uhrzeit der Änderung nachvollziehen. Außerdem sehen Sie die Kennung des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat. Um die Feldhistorie anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol (rot umrandet) rechts neben dem jeweiligen Eingabefeld (hier: Vertriebsstatus im Partnerformular). Wurde der Feldinhalt seit der Anlage des Datensatzes nicht verändert oder wenn das Eingabefeld nicht mit der Feldhistorienfunktion versehen ist, steht das Symbol nicht zur Verfügung.

(weitere Punkte und Abbildungen auf den folgenden Seiten ->)

The screenshot shows the midcom CRM interface. At the top, there's a header with the midcom logo and navigation buttons. The main area is titled 'Partner listen und suchen'. It contains search filters for Name, Telefon, Ort, etc. Below the filters is a table of search results. The table has columns for Id-Nr., Name, Vorname, Partnerart, Ort, and Strasse/Telefon. The first row shows '1110-374 ALDI Einkauf GmbH & Co. oHG' with contact 'Markus Baier'. The second row shows '0410-207 Alpha GmbH' with contact 'Peter Stark'. At the bottom, there are navigation buttons for 'Dokus', 'Vorgänge', 'Kontakte', etc.



## Partner-Direkt-eMail anlegen oder bearbeiten

Thomas Pohlmann

### Allgemein

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

#### Allgemein

Datum\*: 20.04.2010 Zeit\*: 10:17

Kontakt-Person\*:

eMail-Adresse (An):  thomas.pohl@midcom.de

eMail-Adressen (CC)

eMail-Adressen (CC) hinzufügen

Mailvorlage:  keine Mailvorlagen gefunden

Fragebogenvorlage:  Test

Betreff\*:

Anrede:  Sehr geehrte Frau ich,

eMail-Text\*: 

Schriftgröße

8

Präz:

eMail-Signatur:

neuer Anhang:  Durchsuchen...

angelegt von:  angelegt am:

## Partner listen und suchen

Name:  Telefo:

Ort:  med Betre:

von Datum:  Meckenheim

Vertriebsstat.:  Zielgr:

ANZAHL: 92

1 2 3 4

Vorg.Nr	Datum	Partner
A170904-2	17.09.2006	asdf asd
INT-	17.09.2004	Raiffeisen
P170704-3	17.07.2004	
P170704-1	17.07.2004	oooooooooooo

## 40 Rechnung gelistet

R231210-1	30,00 Kloeppel Peter			
R151210-1	0,00 WEG Serina			
LOO031210-6	0,00 Bayern AG Hans-Joachim Markwardt			
L011210-3	486,00 WEG Serina			
A011210-5	140,00 Bayern AG Markwardt			
A011210-2	30,00 ALDI Einkauf GmbH & Co. oHG Balter			

Vertriebsstatus:

Anrede:

Name\*:

Name (Zusatz):

Straße\*:

PLZ\*:

Postfach:

Test\*

Historie zu Datenfeld: Vertriebsstatus

Aktueller Wert	Test*
Alter Wert	gültig bis
BK	04.03.2009 11:36:28
PLZ	04.03.2009 11:36:16
geändert durch	SiPohl

Thomas

5

Berlin

Deutschl

## Geschäftsvorfälle listen und suchen

Max Mustermann

Merpus Einkauf GmbH & Co. oHG

Holger Bexter

Fallheim

Geschäftsvorfall:  Angebot

GV-Nr.:  Bel-Nr.:  GV-Art:

GV-Datum:  Artikel:  Partner:

Status:

GESAMTANZAHL: 1

GV-Nr.	Datum	Partner	Vertriebsschlüssel	netto Betrag	brutto Betrag	Status	Frist
A011210-2	01.12.2010	ALDI Einkauf GmbH & Co. oHG Balter		30,00	35,70		30

(0) Kontakte (0) Vorgänge zum Warenkorb Angebot per eMail

## Funktionsbuttons

akzeptiert



anlegen



speichern



suchen



versenden



Warenkorb



drucken



listen



löschen



bearbeiten



Seitenindex



Online-Hilfe



klonen



Direkt-E-Mail



PDF Export




zurück





## • Formulareditor\*

\* Zur Nutzung dieser Funktionalität muss der Rollentyp „Administrator“ zugeordnet sein.

In den meisten Formularen besteht die Möglichkeit, einzelne Datenfelder für bestimmte Benutzergruppen/Rollentypen ein- und auszublenden, sowie zusätzliche Datenfelder hinzuzufügen. Klicken Sie dazu im jeweiligen Formular auf das Icon  [1] in der Überschriftzeile (in diesem Beispiel im Partnerformular (Firma)):

Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit den Datenfeldern des Formulars:

Sie können die Anzeige von Datenfeldern benutzergruppenbezogen definieren. Wählen Sie dazu zunächst die gewünschte Benutzergruppe/Rollentyp über die Selectbox [1] aus. Existiert zu dieser Benutzergruppe bereits eine Definition, wird diese bei aktiviertem Javascript automatisch geladen und angezeigt. Ist im Browser kein Javascript aktiviert, klicken Sie bitte auf den Button [2], um die Definition zu laden.

Anschließend können Sie durch einfaches Setzen oder Entfernen der Häkchen in den Checkboxes rechts neben den einzelnen Formularfeldern die spätere Anzeige des Formulars steuern. Alle Felder mit gesetztem Häkchen werden angezeigt, alle Felder ohne Häkchen nicht. Standardmäßig werden alle Felder angezeigt. Bei deaktivierten Checkboxes handelt es sich um Mussfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen und daher nicht ausgeblendet werden dürfen.

### Beispiel:

Die Datenfelder „Name (Zusatz)“ und „Staat“ sollen für die Benutzergruppe „Management“ bei der Erfassung im Partnerformular (Firma) ausgeblendet werden. Außerdem sollen die zusätzlichen Datenfelder „Manager“ und „Stellvertreter“ angezeigt werden, die bislang nicht im System definiert sind.

Partner (Firma) anlegen oder bearbeiten

Sabine Brückner

Allgemein	Ansprechpartner	Umsatzziel	Postanschrift	Gründung	Kapital
Bankverbindung	Interessen	Vereinbarungen	Unerwünscht	Rabatte	Suchkriterien
Warnhinweis	Zielgruppe	Kundenabsichten	Kundenloyalität	Kundenpotenzial	Bearbeitungen
Überprüfungen					

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Organisation:

Partner-Nr.:

Partner-Art\*:


Formulardefinition bearbeiten

Max Mustermann

1. Wählen Sie den zu bearb. 2. den Rollentyp aus.

Rollentyp:

Allgemein	Ansprechpartner	Umsatzziel	Postanschrift	Gründung	Kapital
Bankverbindung	Interessen	Vereinbarungen	Unerwünscht	Rabatte	Suchkriterien
Warnhinweis	Zielgruppe	Kundenabsichten	Kundenloyalität	Kundenpotenzial	Bearbeitungen
Überprüfungen					

Markieren Sie alle Datenfelder, die im Formular angezeigt werden sollen, mit einem Häkchen in der jeweiligen Checkbox hinter dem Symbol . Entfernen Sie bei allen Datenfeldern, die ausgeblendet werden sollen, das entsprechende Häkchen.

Alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, können nicht ausgeblendet werden.

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Allgemein

Partner-Nr.:

Partner-Art\*:

Vertriebschlüssel:

Vertriebsstatus:

Firmenname\*:

Name (Zusatz):

Branche (WZ 2008):

Branche (SIC):

Straße\*:

Nr.\*:

PLZ\*:

Ort\*:

Postfach:

Staat:

Homepage:

Erstkontakt:

Betreuer\*:

Benutzerdefinierte Datenfelder

Manager

Stellvertreter

Feld hinzufügen





Wählen Sie dazu in der Selectbox [1] den Rollentyp „Management“ aus. Entfernen Sie dann die Häkchen bei den Feldern „Name (Zusatz)“ [3] und „Staat“ [4].


Geben Sie dann im Bereich „Benutzerdefinierte Datenfelder“ [5] im ersten Eingabefeld den Feldbezeichner „Manager“ ein. Klicken Sie dann auf „Feld hinzufügen“ [6], um ein weiteres Feld hinzuzufügen. Geben Sie dort als Feldbezeichner „Stellvertreter“ ein. Um ein benutzerdefiniertes Datenfeld zu entfernen, löschen Sie einfach den entsprechenden Feldbezeichner.

Klicken Sie dann auf Speichern, um die geänderte Formulardefinition zu aktivieren [7].

Laden Sie das Partnerformular neu, um die Änderungen zu sehen. Auch die zusätzlichen Datenfelder „Manager“ und „Stellvertreter“ werden jetzt angezeigt und können ab sofort von allen Benutzern der Benutzergruppe „Management“ verwendet werden.

Alle Listen und Cockpits können bei aktiviertem Javascript in vereinfachter Form gedruckt werden. Klicken Sie dazu auf das Druckersymbol [1] in der Überschriftzeile der jeweiligen Liste / des Cockpits.

## Listeneditor

In jeder Liste haben Sie die Möglichkeit Spalten, angepasst für jede Rolle, ein- und auszublenden. Dazu klicken Sie mit der Maus auf das Listen-Editor Symbol . Es öffnet sich ein kleines Fenster [3], in dem Sie zu jeder Rolle die vorhandenen Spalten aktivieren oder deaktivieren können.

Partner (Firma) anlegen oder bearbeiten Max Mustermann

Allgemein	Ansprechpartner	Umsatzziel	Postanschrift	Gründung	Kapital
Bankverbindung	Interessen	Vereinbarungen	Unerwünscht	Rabatte	Suchkriterien
Warnhinweis	Zielgruppe	Kundenabsichten	Kundenloyalität	Kundenpotenzial	Bearbeitungen
Überprüfungen					

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Organisation:

Partner-Nr.:

Partner-Art:

Vertriebsschlüssel:

Vertriebsstatus:

Firmenname\*:

Branche (WZ 2008):

Branche (SIC):

Straße\*:  Nr. \*:

PLZ\*:  Ort\*:

Postfach:

Homepage:  Erstkontakt:

Betreuer\* 1:

Benutzerdefinierte Datenfelder

Manager:

Stellvertreter:

Partner listen und suchen Thomas Pahl

Name:  Telefon:  Ad:

Ort:  Betreuer:  Such:

von Datum:  bis Datum:  Branche:

Vertriebsstat:  Zielgruppe:  Orga. / Gruppe:

Listendefinition bearbeiten Hein Müller

Bitte wählen Sie den zu bearbeitenden Rollentyp aus.

Rollentyp:

Markieren Sie alle Spalten, die in der Liste angezeigt werden sollen, mit einem Häkchen in der jeweiligen Checkbox vor dem Spaltennamen. Entfernen Sie bei allen Spalten, die ausgeblendet werden sollen, das entsprechende Häkchen. Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

☒ Kd-Nr. ☒ Name ☒ Vorn./Anspr. ☒ Partn.Art ☒ Ort ☒ Strasse/TelefonShopinteresse



## Hauptmenue

Alle Nachrichten

① Persönlicher Bereich

② Schnellzugriff

③ Partner

④ Personal

⑤ Zeiterfassung

⑥ Verwaltung

### • Das Hauptmenue

Das Hauptmenü umfasst sämtliche Menüpunkte, welche nach Inhalt gruppiert in folgende Bereiche zusammengefasst werden:

#### Alle Nachrichten

In diesem Bereich sind alle Nachrichten, die im Gesamtsystem versendet oder empfangen wurden angezeigt. (Nur für Managementrolle)

#### ① Persönlicher Bereich

In diesem Bereich sind alle jene Programmteile zusammengefasst, welche den aktuell angemeldeten Anwender direkt betreffen.

#### ② Schnellzugriff

Unter dem Menüpunkt „Projekt-/Anlagenübersicht“ finden Sie auf einen Blick die wichtigsten Zusatzinformationen zu einem Projekt oder einer Anlage. Über die Suchfelder können Sie die Anzeige einschränken.

#### ③ Partner

Sie verwalten Firmen und Privatleute über Anlegen, Importieren usw. Diese sind allgemein als Partner (Kunden, Lieferanten, etc.) bezeichnet.

#### ④ Personal

Hier sind alle Menüs versammelt, die sich mit der Sicht auf die eigenen Mitarbeiter oder allgemeiner mit dem Bereich Personalwesen befassen.

#### ⑤ Zeiterfassung

Dieser Programmteil bündelt alle Aktivitäten, die für die Steuerung und Abwicklung von Kundendienst- und Serviceleistungen benötigt werden.

#### ⑥ Verwaltung

Unter Verwaltung nehmen Sie grundlegende Einstellungen zu Mandanten- und Benutzerdaten vor und können Ihr Passwort ändern.



## 1 Persönlicher Bereich

Benutzer-Cockpit

Nachricht

Eigene Nachrichten

Termine

Zeiterfassung

Eigene Abwesenheit

**Benutzercockpit:** Im Persönlichen Bereich findet sich zuerst das so genannte Benutzercockpit. Hier kann vom Benutzer selbst eine nach seinem Wunsch und Bedürfnis und für seine tägliche Arbeit optimale Sicht auf diverse Softwarefunktionen in einer Seitenansicht zusammengestellt werden.

**Nachricht:** Nachrichten können zwischen allen Systemteilnehmern eines Mandanten ausgetauscht werden.

**Eigene Nachrichten:** Alle Nachrichten, die der aktuelle Benutzer gesendet oder erhalten hat, oder Nachrichten, die an alle Benutzer gesendet wurden.

**Termine:** Hier sichtet und pflegt er seinen Terminkalender.

**Zeiterfassung:** In der Zeiterfassung dokumentiert der Mitarbeiter seine eigenen Arbeitsaktivitäten, Pausen usw. analog zu einer Stempeluhr.

**Eigene Abwesenheit:** Unter dem Punkt eigene Abwesenheit kann der eigene Urlaub eingetragen und Krankheit dokumentiert werden.

## 2 Schnellzugriff

Projekt-/Anlagenübersicht

Unter dem Menüpunkt „Projekt-/Anlagenübersicht“ finden Sie auf einen Blick die wichtigsten Zusatzinformationen zu einem Projekt oder einer Anlage. Über die

Suchfelder können Sie die Anzeige einschränken.

## 3 Partner

Partnerverwaltung

Privatperson anlegen

Firma anlegen

Partner suchen

Alle Dokumente

**Partner:** Dieses Menü betrifft alle Aktivitäten, die mit Anlage, Import, Änderung oder Löschung, allgemein also mit der Verwaltung von Partnern zu tun haben.

**Partnerverwaltung:** Mit dem Begriff Partner sind hier zu verwaltende Adressaten im weitesten Sinn gemeint. Dies beginnt bei echten Kunden, über Interessenten bis hin zu Lieferanten, Kooperationspartnern oder auch Wettbewerbern usw.

**Privatperson anlegen, Firma anlegen:** Bei der Anlage bzw. Erfassung neu hinzukommender Partner wird zwischen Firmen und Privatpersonen unterschieden.

**Partner suchen:** Alle Partner können zu dem hier gesucht/gelistet werden.

**Alle Dokumente:** Hier finden Sie alle im System hinzugefügten Dokumente in zeitlicher Abfolge.





4	Personal
	Mitarbeiter
	Mitarbeiterplanung
	Schichtpläne
	Abwesenheit
	Reisekosten
	Mitarbeiterübersicht

**Personal:** Dieser Bereich des Hauptmenüs bündelt die Sicht auf die Mitarbeiter und enthält wesentliche personalbezogene Themen zur ihrer Verwaltung.

**Mitarbeiter:** Es können neu hinzukommende Mitarbeiter im System angelegt werden. Alle Mitarbeiter können gelistet werden.

**Mitarbeiterplanung:** Hier werden die Mitarbeiter einzelnen Projekten zugeordnet und diese Planungen können ebenfalls gelistet angezeigt werden.

**Schichtpläne:** Sie sehen hier auf einen Blick welche Mitarbeiter in welcher Schicht eingesetzt sind.

**Urlaub und Krankheit:** Für einzelne Mitarbeiter werden im entsprechenden Untermenü außerdem die vorgesehenen Urlaubstage verzeichnet und eventuelle Krankheitstage erfasst.

**Reisekosten:** Ferner werden im Bereich Personal Reisekostenordnungen definiert und auch Reisekostenabrechnungen angelegt für Mitarbeiter, die im Außendienst tätig sind.

**Mitarbeiterübersicht:** Hier werden die Mitarbeiter in schnell zu überblickender Art und Weise samt Angaben zu Arbeitszeiten und Projekt dargestellt.

5	Zeiterfassung
	Projekte / Anlagen
	Zeitbuchungen
	Einzeltransaktionen
	Transaktionsarten
	Stundenzettel

**Projekte / Anlagen:** Im Menü Service hat man die Möglichkeit sich Projekte, auch als Anlage bezeichnet, auflisten zu lassen und zu bearbeiten.

**Zeitbuchungen, Einzeltransaktionen, Stundenzettel:** In der Liste der Zeitbuchungen, in der Liste der Einzeltransaktionen und im Stundenzettel werden Transaktionen bzw. Ereignisse jeweils angezeigt.

**Transaktionsarten:** In diesem Menü werden die Transaktionsarten angelegt und aufgelistet. Dies sind Ereignisse, wie z.B. Arbeitsanfang und -ende oder Pausenanfang und -ende. Es können neue Transaktionen angelegt und projektbezogen zugewiesen werden.

**Stundenzettel:** Hier können Sie Stundenzettel für den Export vorbereiten oder ausdrucken.

6	Verwaltung
	Passwort ändern
	Stammdaten
	Schichtdefinitionen

**Passwort ändern:** Der Menübereich Verwaltung bietet dem Benutzer an erster Stelle die Möglichkeit sein persönliches Passwort für sein Login in das System zu ändern.

**Stammdaten:** In den Stammdaten werden die Angaben zum Mandaten (Firma) und zu dem aktuellen Benutzer ausgewiesen, können modifiziert und erneut gespeichert werden.

**Schichtdefinitionen:** Hier definieren Sie Ihre verschiedenen Schichten mit der Anzahl der Mitarbeiter für diese Schicht



## Alle Nachrichten

### • Erläuterung

Im rechten Teil über der Kopfleiste [1] befindet sich der Bereich für Nachrichten, Rücksprachen und Termine.

Zusätzlich können von hier aus Nachrichten versendet werden sowie der Kalender und damit die Terminverwaltung aufgerufen werden.

Nachrichten können zwischen allen Systemteilnehmern eines Mandanten ausgetauscht werden. Diese werden mit einer zeitlichen Verzögerung (maximal 5 Minuten) beim Empfänger angezeigt.

Nachrichten können ausgetauscht werden sowohl zwischen den Web-Applikationen *BDE-Modul*, *CRM-Modul*, *QS-Modul*, *Webrathaus*, *Ernte-Online* und *Vereinsbuch* als auch mit allen mobilen Anwendungen auf dem Mobiltelefon.

Nachricht verfassen

Sabine Brückner

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemeine Daten

Datum: 13.12.2010 Zeit: 13.12.2010 11:01

Nachricht:

Hallo Herr Kenner,

bitte denken Sie an unseren Termin am Montag.

Gruß

Mitteilung

Mitteil. an\*: Kenner, Gerhard (SiKenner)

Bearbeitungen

angelegt von: angelegt am:

bearbeitet von: bearbeitet am:

### Beispiele sind:

- Im *CRM-Modul* dynamisch erzeugte Mitteilung über das Ende eines Vertrages
- Automatische Mitteilung zum Geburtstags-Tag eines Partners

### Nachricht verfassen

Bitte klicken Sie auf den Button „Nachrichten“ (Kopfeintrag). Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Nachricht verfassen können.

Wählen Sie den Empfänger aus und schicken Sie die Nachricht mit „speichern“ ab.

## 1 Persönlicher Bereich

### Benutzer-Cockpit

### • Erläuterung

Der Benutzer hat die Möglichkeit sich zwei verschiedene Übersichtsseiten zu definieren – ein Benutzer-Cockpit und ein Partner-Cockpit. Das BenutzerCockpit stellt eine Übersichtsseite für den Benutzer dar, die nach dem Login erscheint und als Home-Seite funktioniert. Das Partner-Cockpit ist wie das Benutzer-Cockpit aufgebaut und stellt eine Übersichtsseite zu einem im System erfassten Partner dar. Aufrufbar ist es an diversen Stellen im Bereich der Anwendung durch einen Klick auf den Partner-Namen.

Unterschiede zwischen den beiden Cockpits bestehen lediglich in den anzeigbaren Inhalten. Die Funktionsweise der beiden Cockpits ist identisch.

Hauptmenue

Max Mustermann

Eigenschaften zum Benutzer

Name: ① Mustermann

Vorname: Max

Straße & Nr.: Bahnhofstr. 2

PLZ Ort: 53340 Meckenheim

Telefon: 02225 999999 0

Telefax: 02225 999999 8

Mobiltelefon:

persönliches Zeichen:

e-Mail-Adresse:

Kontakte

1 Nachricht

0 Rücksprachen

0 Termine

Cockpit - Blöcke hinzufügen

Objekt ②

Anzahl

Spalte

Materialverbräuche

1

1

Cockpit - Blöcke bearbeiten

Objekt ③

Anzahl

Spalte

Einzeltransaktionen

--

--

Einzeltransaktionen (3)

Arbeitsende ④

13.12.10 11:30

Arbeitsanfang

13.12.10 09:38

Fahrtanfang

13.12.10 09:01

Nachrichten (1)

Mitteilung

13.12.10 11:32

Reisekosten (1)

Reisekostenabrechnung vom 13.12.2010

offen

Zeitbuchungen (2)

Einführung Mobile

10.12.2010

Zeiterfassung

12:30

Pause

10.12.2010

13:00

Einführung Mobile

10.12.2010

11:00

Arbeitszeit

10.12.2010

14:00

Arbeitsanfang 13.12.10 09:38

Zeitpunkt: 13.12.2010 09:38

Transaktionsart: Arbeitsanfang

Projekt: Einführung Mobile Zeiterfassung

Bemerkung:

Detailsicht



Im Folgenden wird nun anhand des Screenshots aus dem Benutzer-Cockpit (siehe Vorseite) der Aufbau und die Funktionsweise der Cockpits erklärt. Auf den genauen Inhalt des Cockpits wird im Abschnitt Inhalt der Cockpits detaillierter eingegangen.

## Funktionsweise und Aufbau

### Aufbau der Cockpits

#### 1. Eigenschaften zum Benutzer bzw. Partner

In den Cockpits gibt es immer einen kleinen Übersichtsbereich. Hier werden im Benutzer-Cockpit die Kontaktdaten des Benutzers, sowie die Anzahl von anstehenden Terminen, Rücksprachen und Nachrichten des Benutzers angezeigt. Im Partner-Cockpit findet sich hier die Kontaktdaten des Partners sowie eine Übersicht über die Anzahl der stattgefundenen Kontakte und Geschäftsvorfälle.

#### 2. Cockpit – Blöcke hinzufügen

Hier lassen sich einzelne Blöcke in die Ansicht übernehmen. Verfügbare Blöcke können hier per Select-Box ausgewählt werden, vorausgesetzt der Benutzer besitzt für den aktuell hinzuzufügenden Block ausreichende Berechtigungen und der Block ist noch nicht in der Ansicht vorhanden. Über die Select-Box Anzahl stellt man die maximal anzuzeigenden Datensätze des Blocks ein. Die Spalte, in der der hinzuzufügende Block dargestellt werden soll, legt man über die gleichnamige Select-Box fest.

#### 3. Cockpit – Blöcke bearbeiten

Das Bearbeiten der Blöcke funktioniert wie das Hinzufügen, jedoch bezieht sich die Blockauswahl nur auf bereits anzuzeigende Blöcke. Hier lässt sich für die anzuzeigenden Blöcke die Anzahl der zu listenden Datensätze und die Spalte des Blocks ändern. Wählt man in der Select-Box für die Anzahl oder Spalte „-“ aus, bedeutet das, dass die aktuelle Anzahl bzw. Spalte beibehalten wird.

## Funktionsweise der Cockpits

#### 4. Anzeige des Blocks

Im Block werden nach Konfiguration die entsprechenden Datensätze in Kurzform angezeigt. Jeder Block hat eine Bezeichnung/Überschrift. Klickt man mit der Maus auf eine dieser Überschriften, gelangt man zu einer Liste von Datensätzen des gleichen Typs aus dem entsprechenden Block. Bei obigem Screenshot gelangt man beim Klick auf „Einzeltransaktionen“ zu einer Liste von abgegebenen Transaktionen – bei einem Klick auf „alle Kontakte“ zu einer Liste mit allen Kontakten.

Mit den beiden Buttons aus der Überschriftzeile kann man den Block einklappen (, nur mit aktiviertem JavaScript), oder wieder aus der Ansicht entfernen (). Nach dem Löschen des Blocks, kann man diesen hinzufügen, in dem man ihn im Bereich „Cockpit – Blöcke hinzufügen“ wieder auswählt.

5. Klickt man auf eine Zeile eines Blocks, gelangt man in das entsprechende Formular des Datensatzes, um sich diesen komplett anzeigen zu lassen und ihn gegebenenfalls bearbeiten zu können.

**HINWEIS:** Hat der Anwender im benutzen Web-Browser Javascript aktiviert, öffnet sich – wie im Screenshot sichtbar – ein kleines Popup mit einer Detailansicht. So kann man sich schnell genauere Informationen zu einem Datensatz anzeigen lassen, ohne das Cockpit verlassen zu müssen. Innerhalb des frei verschiebbaren Popups befindet sich ein Link zu dem entsprechenden Formular zur Bearbeitung des Datensatzes. Zum Ausblenden des Popups genügt ein Klick auf das Schließen-Symbol.

#### Geltungsbereich und Speichern des Cockpits

Das Benutzer-Cockpit ist für jeden Anwender eine individuelle Ansicht. Somit kann sich jeder Anwender seine eigene Übersicht nach seinen Vorstellungen schaffen. Das Partner-Cockpit ist ebenfalls eine für jeden Anwender individuelle

Ansicht, jedoch gilt diese Ansicht für jeden Partner, der in diesem Cockpit angezeigt wird. Die Konfiguration des Cockpits muss nicht explizit gespeichert werden. Die aktuelle Ansicht des Cockpits wird beim Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen einzelner Blöcke automatisch für den Anwender gespeichert.

## Inhalte Benutzer-Cockpit

Die angezeigten Daten beziehen sich immer auf den jeweiligen Anwender.

#### Einzeltransaktionen

Zeigt die letzten Einzeltransaktionen an, die der Anwender angelegt oder bearbeitet hat.

#### Geschäftsvorfälle

Zeigt die letzten Geschäftsvorfälle an, die der Anwender angelegt oder bearbeitet hat.

#### Materialverbräuche

Zeigt die letzten Materialverbräuche an, die der Anwender gebucht hat.

#### Nachrichten

Zeigt die letzten Nachrichten an, die an den Anwender gesendet wurden.

#### Projekte

Zeigt die letzten Projekte an, die der Anwender angelegt oder bearbeitet hat.

#### Reisekosten

Zeigt die letzten Reisekostenabrechnungen des Anwenders an.

#### Zeitbuchungen

Zeigt die letzten Zeitbuchungen des Anwenders an.

#### zugew. Aufträge

Zeigt die letzten Aufträge an, denen der Anwender zugeordnet ist.

#### zugew. Projekte

Zeigt die letzten Projekte an, denen der Anwender zugeordnet ist.



## Persönlicher Bereich

### Nachricht

#### • Erläuterung

Hier werden Ihnen alle Nachrichten, absteigend nach Datum angezeigt, die Sie innerhalb des Systems versendet oder erhalten haben. Die Pfeile nach rechts oder links deuten auf ein- oder ausgehende Nachrichten hin.

Meine Nachrichten listen und suchen				Thomas Pohlmann
Datum von:	<input type="text"/>	Datum bis:	<input type="text"/>	Nachrichtentext: <input type="text"/>
Absender(Kennung):	<input type="text"/>	Empfänger(Kennung):	<input type="text"/>	
GESAMTANZAHL: 12				1
Absender	Datum/Zeit	Nachrichtentext	Empfänger	
Pohlmann, Thomas (BoPohl)	19.04.2010 11:27	sss	Pohlchen, Thomas (BoPohlchen)	
Pohlmann, Thomas (BoPohl)	19.04.2010 10:05	Beschwerde erhalten (Vorgangs-Nr.: B20100419-03)	Pohlmann, Thomas (BoPohl)	
Pohlmann, Thomas (BoPohl)	29.05.2008 14:41	Bitte im Büro melden. Bei Deinem Auto brennt Licht!!	Pohlmann, Thomas (BoPohl)	
Pohlmann, Thomas (BoPohl)	23.05.2008 16:23	- Terminvors. für den 21.05.2008.		
Pohlmann, Kerstin (BoPohl2)	08.01.2008 12:18	- Terminvors. für den 08.01.2008.	Pohlmann, Thomas (BoPohl)	
Pohlmann, Thomas (BoPohl)	02.01.2007 14:25	kgkj	Alle	
Pohlmann, Sabine (BoSabine)	23.10.2006 09:41	dies ist eine Info an alle	Alle	

## Persönlicher Bereich

### Termine

#### • Erläuterung

Hier werden Ihnen in einer Übersicht alle Termine in Tages-, Wochen-, Monatsansicht oder Terminübersicht angezeigt. Standardmäßig wird die Monatsansicht angezeigt. „Einstellungen“ (Optionen, Benutzerauswahl, letzter angesehener Tag etc.) werden innerhalb einer Session gespeichert.

Heute		Februar 2013							Tagesansicht	Wochenansicht	Monatsansicht	Terminübersicht
Minikalender	Februar 2013	KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag			
28 29 30 31 1 2 3	28 29 30 31 1 2 3	5	28	29	30	31	1	2	3			
4 5 6 7 8 9 10	4 5 6 7 8 9 10	6	4	5	6	7	8	9	10			
11 12 13 14 15 16 17	11 12 13 14 15 16 17	7	11	12	13	14	15	16	17			
18 19 20 21 22 23 24	18 19 20 21 22 23 24	8	18	19	20	21	22	23	24			
25 26 27 28 1 2 3	25 26 27 28 1 2 3	9	25	26	27	28	1	2	3			

#### Kopfbereich

Im Kopfbereich befinden sich Funktionen, die für alle Ansichten einheitlich sind. Durch den Button „Heute“ können Sie auf das heutige Datum springen. Die Pfeile (Links und Rechts) dienen zum Springen um die jeweilige Einheit. In der Tagesansicht einen Tag, in der Wochenansicht eine Woche, in der Monatsansicht einen Monat, und in der Terminübersicht werden 2 Wochen gesprungen. Im Kopfbereich steht zusätzlich der ausgewählte Zeitraum oder Tag. Um die angezeigte Ansicht zu wechseln wählen Sie auf der rechten Seite des Kopfbereiches jeweils die erwünschte Ansicht aus.

#### Seitenbereich

Im Seitenbereich befindet sich ein Minikalender, eine Auswahl des Mitarbeiters für den Termine, Vorgänge und Rücksprachen angezeigt werden, und Optionen, mit denen bestimmt wird welche Elemente angezeigt werden sollen (Termine, Vorgänge oder Rücksprachen anzeigen).

Termin anlegen oder bearbeiten				
Termin	Inhalt	zug. Partner	Bearbeitungen	Aktivitäten
Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen * gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.				
Termin				
für Mitarbeiter:				
Mustermann, Heinz, 0807-928 (mtest4)				
für Mitarbeiter neu:				
Zeitpunkt:	14.02.2013 03:00	Bü*		
Dauer min.:	15 min	Pohl, Thomas, 0309-1578 (mtas@tutten)		
Periodizität:	--			
Enddatum:	TT.MM.JJJJ			
<input type="checkbox"/> privater Termin				





## Optionen

Im Seitenbereich gibt es den Block Optionen, mit dem Sie auswählen können, welche Elemente in der Tages- und Wochenansicht angezeigt werden. Elemente sind Termine, Vorgänge und Rücksprachen.

## Benutzerauswahl

In der Benutzerauswahl können Sie auswählen, für welchen Benutzer Termine, Rücksprachen und Vorgänge angezeigt werden. Bitte beachten Sie: Wenn Sie Termine für einen Benutzer ansehen und einen neuen Termin erstellen wollen, dass nur die aktuell angemeldete Kennung im Termin als Betroffener eingetragen wird. Weitere Kennungen müssen manuell in der „Termin“-Maske ergänzt werden.

## Termine erfassen

Zum Erfassen eines neuen Termins klicken Sie auf ein Tagesdatum. In der Maske können Sie nun den Zeitpunkt festlegen. Geben Sie das Intervall für periodisch wiederkehrende Termine und gegebenenfalls den letzten Termin an. Neben dem Betreff, dem Ansprechpartner, dem Ort und der Dauer des Termins können Sie auch eine Notiz erfassen. Wenn es sich um einen privaten Termin handelt, kennzeichnen Sie dies, indem Sie das Kontrollkästchen „privater Termin“ anklicken. Ist ein Termin als privat gekennzeichnet, können andere Nutzer nur noch erkennen, dass ein Termin existiert und wie lange dieser dauert.

Zu einem Termin, können Sie mehrere Mitarbeiter auswählen. Diese Mitarbeiter erhalten beim Anlegen oder Bearbeiten des Termins über das System eine entsprechende Nachricht, die sie über neue Termine und Änderungen auf dem laufenden halten. Geben Sie den Namen, Personalnummer oder die Kennung in das Mitarbeiter-Feld ein, erhalten Sie Vorschläge zur Auswahl eines Mitarbeiters. Über den „Plus“-Button können Sie einen weiteren Mitarbeiter hinzufügen.

Über den Tabreiter „zug. Partner“ lassen sich - analog zur Mitarbeiterzuordnung - Partner zum Termin zuordnen. Beim Einstellen oder Ändern von Terminen mit zugeordneten Partnern haben Sie die Möglichkeit, Bestätigungsemails an die Partner zu versenden, sofern diese in ihrem Datensatz eine gültige eMail-Adresse gespeichert haben.

## Termine ändern oder löschen

Sie ändern einen Termin, indem Sie auf den Termin klicken. In der „Termin“-Maske Änderungen durchführen und „speichern“. Sie löschen einen Termin, indem Sie auf den Termin klicken und in der Fußleiste „löschen“ wählen. Termine können nur in der Tages-, Wochenansicht oder der Terminübersicht geändert oder gelöscht werden.

In der Terminübersicht klicken Sie zum Ändern oder Löschen den Betreff des Termins.

In der Tages- und Wochenansicht besteht die Möglichkeit durch Ziehen eines Termins seinen Anfangszeitpunkt zu ändern.

## Die Terminliste umfasst 4 Ansichten:

### Tagesansicht

Hier wird ein einziger Tag, eingeteilt in Halbstundenblöcken, dargestellt. Termine werden in Balken vertikal über den entsprechenden Zeitraum dargestellt. Überlappende Termine werden ähnlich dem Google-Kalender überlappt angezeigt. Betreff und Beschreibung eines Termins können auch durch Überziehen der Maus auf dem Termin angezeigt werden. Termine können auch zum Ändern der Anfangszeit auf einem anderen Halbstundenblock gezogen werden. Die Anfangszeit beträgt für den Halbstundenblock 12:30 Uhr Beispielsweise 12:30 Uhr.

### Wochenansicht

Hier wird die ausgewählte Kalenderwoche dargestellt. Der aktuelle Tag wird ggf. in der Wochenansicht durch ein durchsichtiges Orange dargestellt. Sonst wie Tagesansicht.

### Monatsansicht

Die Monatsansicht zeigt eine Übersicht des ausgewählten Monats. Termine und Rücksprachen an einem Tag werden durch ein entsprechendes Icon angezeigt. Vorgänge werden in der Monatsansicht nicht angezeigt.

### Terminübersicht

Die Terminübersicht zeigt alle bevorstehenden Termine, Feiertage, Vorgänge und Rücksprachen über einen Zeitraum (Standard 2 Wochen) ab dem ausgewählten Datum.

## • Termine für Dritte

Das System führt für jeden Benutzer einen Kalender. Alle Mitarbeiter können die Kalender der anderen einsehen. Hierbei werden die Uhrzeit, die Dauer und der Ort angezeigt, jedoch kein Ansprechpartner und keine Notiz.

Bitte geben Sie dazu in der Terminliste unter „Benutzer“ die entsprechende Kennung an. Bestandteile des Kürzels sind möglich, so dass viele Kalender gleichzeitig eingesehen werden können.

Mitarbeiter in bestimmten Rollen haben zusätzlich das Recht, die Kalender der anderen zu bearbeiten (Termine anlegen, bearbeiten und löschen).

Dies wird auch für Termine von Dritten durchgeführt wie auf der vorherigen Seite beschrieben. Es muss lediglich im Feld „für“ die Kennung des Mitarbeiters angegeben werden.

Sowohl nach dem Anlegen als auch nach dem Löschen eines Termins erhält der Mitarbeiter in der Nachrichtenliste eine entsprechende Meldung.

### Beispiel:

Mitarbeiter 1 stellt für Mitarbeiter 2 einen Termin ein. Dadurch geht eine Nachricht an Mitarbeiter 2. Wenn Mitarbeiter 2 den Termin löscht, dann erhält Mitarbeiter 1 eine Nachricht.

### Bitte beachten Sie:

Nur das Ansehen eines Kalenders ist für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig möglich. Beim Anlegen eines Termins muss unter „für“ ein konkreter Mitarbeiter eingegeben werden.

Falls Sie mehrere Mandanten eingerichtet haben und einzelne Mitarbeiter in unterschiedlichen Mandanten arbeiten: es gilt für jeden Mandanten ein eigener Kalender!



## 1 Persönlicher Bereich

### Zeiterfassung

#### • Erläuterung

In diesem Abschnitt verwalten Sie Ihr persönliches Zeitmanagement: Sie erfassen hier Arbeits-, Pausen- und Fahrzeiten und erstellen Ihre eigenen Stundenzettel.

#### Schnellerfassung:

Hier können Sie Zeiten zu den Projekten erfassen, denen Sie zugeordnet, bzw. für die Sie eingeplant sind. Klicken Sie zunächst im linken Bereich auf den Namen des Projekts. Sie erhalten dann auf der rechten Seite die möglichen Transaktionsarten für die Zeiterfassung angezeigt. Empfohlene Transaktionsarten werden farblich kräftiger und mit einem Sternchen versehen angezeigt. Transaktionsarten, die aufgrund fehlender vorhergehender Zeiterfassungen nicht sinnvoll erscheinen, können zwar dennoch erfasst werden, sie werden allerdings farblich blässer dargestellt. Außerdem erhalten Sie einen Hinweistext angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über dem Eintrag stehen lassen. [1] Bitte beachten Sie, dass eine Zeiterfassung mit einer nicht empfohlenen Transaktionsart ggfs. zu Fehl- oder Nullbuchungen führen kann (siehe dazu auch das Kapitel Zeiterfassung -> Zeitbuchungen).

#### Zeitbuchungen:

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel „Service -> Zeitbuchungen“. Es findet hier lediglich eine Einschränkung auf die eigenen Zeitbuchungen statt.

#### Einzeltransaktionen:

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel „Service -> Einzeltransaktionen“. Es findet hier lediglich eine Einschränkung auf die eigenen Zeiterfassungen statt.

#### Stundenzettel:

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Kapitel „Service -> Stundenzettel“. Es findet hier lediglich eine Einschränkung auf die eigenen Stundenzettel statt.

## 1 Persönlicher Bereich

### Eigene Abwesenheit

#### • Erläuterung

Hier können Sie Ihre Krankheit eintragen und ihren eigenen Urlaub beantragen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel Personal – Krankheit und Urlaub.



2

## Schnellzugriff

### Projekt- / Anlagenübersicht

#### • Erläuterung

Unter dem Menüpunkt „Projekt-/Anlagenübersicht“ finden Sie auf einen Blick die wichtigsten Zusatzinformationen zu einem Projekt oder einer Anlage. Über die Suchfelder können Sie die Anzeige einschränken.

Klicken Sie auf ein Projekt/eine Anlage, werden die dazu passenden Zusatzinformationen aus der Datenbank nachgeladen und in fünf weiteren Blöcken angezeigt.

Innerhalb der Blöcke haben Sie weitere Möglichkeiten:

**Liste der Projekte/Anlagen:** Klick auf den Projektnamen öffnet das Formular zur Bearbeitung des Projektes

**Projekt-/Anlagendetails:** Klick auf die Projektadresse öffnet Routenplaner

**Aufträge:** Klick auf die Auftragsnummer lädt Checklisten, Geschäftsvorfälle und Dokumente zum Auftrag.

**Checklisten:** Klick auf die Zeile öffnet das Formular zur Ansicht/Bearbeitung.

**Geschäftsvorfälle:** Klick auf die Zeile zeigt den Geschäftsvorfall als PDF

**Dokumente:** Klick auf die Zeile bietet Datei zum Download/zur Anzeige an.

- [1] Liste der Projekte
- [2] Details zu Projekt/Anlage
- [3] Aufträge
- [4] Checklisten
- [5] Geschäftsvorfälle
- [6] Dokumente





Im **BDE-Modul** sind Partner alle Personen, zu denen eine Geschäftsbeziehung besteht. Dies sind sowohl Kunden, Lieferanten oder Dienstleister als auch Interessenten. Legen Sie fest, ob Ihr Partner eine Privatperson (Endverbraucher) oder eine Firma (juristische Person) ist und klicken Sie im Menü auf „anlegen“.

**Bitte beachten Sie:** Um Ihre eigenen Artikel anlegen zu können, müssen sie sich selbst ebenfalls als Partner definieren!

### Erläuterung juristische Person

Im Folgenden werden die Felder in der Maske für **juristische Personen** beschrieben, am Ende wird kurz auf die Unterschiede eingegangen.

### Erläuterung der Felder

**Organisation:** Haben Sie Partner angelegt mit der „Partner-Art“ „Organisation“ oder „Gruppe“, dann können Sie diese hier auswählen und so Partner als zur selben Organisation bzw. Gruppe zugehörig darstellen.

**Partner-Nr.:** Wird automatisch gesetzt.

**Partner-Art:** Ihre Beziehung zum Partner.

**Vertriebsschlüssel:** Handelt es sich bei dem Partner um einen Vertriebspartner, tragen Sie hier seinen internen Vertriebspartnerschlüssel ein. Dieser muss systemweit eindeutig sein. Anhand des Vertriebspartnerschlüssels können Umsatzstatistiken zu diesem Vertriebspartner erstellt werden.

**VertriebStatus:** In diesem Feld können Sie für den aktiven Vertrieb Ihrer Produkte das Interesse des jeweiligen Partners hinterlegen. Die Inhalte passen Sie im Menüpunkt Verwaltung - Stammdaten Mandant auf Ihre eigenen Bedürfnisse an.

**Branche (WZ 2008):** Hier können Sie eine Branchenbezeichnung gemäß Klassifikation der Wirtschaftszweige 2008 (WZ 2008) eingeben. Nach Eingabe von mindestens drei Zeichen erhalten Sie Suchvorschläge, die Sie per Mausklick in das Feld übernehmen können. Sie können nach Branchenbezeichnung (z.B. Datenverarbeitung) oder Branchencode (z.B. 4741 oder 47.41.0) suchen. Die ersten ma-

Partner (Firma) anlegen oder bearbeiten Thomas Pohl

Allgemein	Ansprechpartner	Umsatzziel	Postanschrift	Gründung	Kapital
Bankverbindung	Interessen	Vereinbarungen	Unerwünscht	Rabatte	Suchkriterien
Warnhinweis	Zielgruppe	Kundenabsichten	Kundenloyalität	Kundenpotenzial	Bearbeitungen
Überprüfungen					

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Organisation:

Partner-Nr.: 0410-1883

Partner-Art:

Vertriebsschlüssel:

Vertriebsstatus:

Firmenname\*:

Branche (WZ 2008):

Branche (SIC):

Straße\*:  Nr. \*:

PLZ\*:  Ort\*:

Postfach:  1. St.:

Homepage:

Betreuer\* 1:  Erstkontakt:

Benutzerdefinierte Daten:

Manager:

Stellvertreter:

ximal 50 Einträge, die auf Ihren Suchbegriff passen, werden in einer Liste zur Übernahme in das Datenfeld angezeigt. Natürlich können Sie auch eigene Werte eingeben, die nicht dem Standard entsprechen.

**Branche (SIC):** Hier können Sie eine Branchenbezeichnung gemäß Standard Industrial Classification (SIC) eingeben. Nach Eingabe von mindestens drei Zeichen erhalten Sie Suchvorschläge, die Sie per Mausklick in das Feld übernehmen können. Sie können nach Branchenbezeichnung (z.B. Datenverarbeitung) oder Branchencode (z.B. 7374 ) suchen. Die ersten maximal 50 Einträge, die auf Ihren Suchbegriff passen, werden in einer Liste zur Übernahme in das Datenfeld angezeigt. Natürlich können Sie auch eigene Werte eingeben, die nicht dem Standard entsprechen.

**Betreuer:** Sie können jedem Partner beliebig viele Betreuer aus Ihrem Mitarbeiterbestand zuordnen. Das Eingabefeld ist mit einer automatischen Vervollständigungsfunktion ausgestattet, die Ihnen nach Eingabe von mindestens drei Zeichen des Nachnamens Vorschläge aus Ihrem Mitarbeiterbestand anzeigt. Übernehmen Sie einen Vorschlag, indem Sie darauf klicken. Mithilfe des Plus-Buttons [1] können Sie weitere Betreuer hinzufügen.

**Ansprechpartner:** Angaben zum Ansprechpartner des Partners. Für jeden im System erfassten Mitarbeiter kann eine persönliche Anrede ausgewählt werden, die im Direkt- und Massenmailing anstelle der Standard-Anrede („Anrede Anspr.“)

verwendet wird. Das Eingabefeld ist mit einer automatischen Vervollständigungsfunktion ausgestattet, die Ihnen nach Eingabe von mindestens drei Zeichen des Nachnamens Vorschläge aus Ihrem Mitarbeiterbestand anzeigt. Übernehmen Sie einen Vorschlag, indem Sie darauf klicken. Mithilfe des Plus-Buttons können Sie persönliche Anreden für weitere Mitarbeiter hinzufügen. Wird als Anrede „Hallo“ ausgewählt, dann wird beim Email-Versand und anderen Kontakten nur der Vorname benutzt (exakt: Nur die Zeichen bis zum ersten Leerzeichen).

**Umsatzziel:** Angaben zu Zielumsatz, Zieldatum, Zielwahrscheinlichkeit und Anzahl der Mitarbeiter.

**Postanschrift:** Angaben zur Postanschrift und zur Internet-Adresse (Angabe ohne „http://“).

**Gründung:** Angaben zum Partner-Unternehmen.

**Kapital:** Angaben zu den Finanzen.

**Bankverbindung:** Bitte geben Sie die Bankverbindungen und ggfs. die Zustimmung des Partners zum Lastschriftinzug an.

**Interessen:** Eingabe allgemeiner Bemerkungen.

**Vereinbarungen:** Hier können Sie sich individuelle Informationen zu Ihrem Partner vermerken.

**Werbesperre:** Ihr Partner möchte keine Werbung von Ihnen.



**Telefonklausel:** Ihr Partner möchte keine telefonischen Werbung von Ihnen.

**Partnersperre:** Es soll gar kein Kontakt zu diesem Partner mehr gepflegt werden.

**e-Mail-Klausel:** Der Partner möchte keine eMailings und Newsletter von Ihnen bekommen. Die hier markierten Vereinbarungen werden in allen **BDE-Modul** Funktionen jederzeit berücksichtigt. Das bedeutet, dass ein Partner, bei dem hier die e-Mail-Klausel aktiviert wurde, keine Mailings von Ihnen bekommt, selbst wenn Sie ihn als Empfänger eines Mailings definieren.

**Unerwünschte:** Hier können Sie einen Partner als „unerwünscht“ kennzeichnen und den Grund dafür angeben.

**Rabatte:** Für jeden Partner können vier Rabattklassen festgelegt werden. Diese sind ebenfalls bei den Artikeln definierbar, so dass automatisch partnerbezogene Rabatte ausgewiesen werden können.

**Beispiel: Rabattklasse A: Beratungsleistungen, B: Software, C: Hardware.** Partner x soll bestimmte Beratungsleistungen um 10% gegenüber dem Listenpreis rabattiert bekommen. Dann muss unter „Rabattklasse A“ „10“ eingetragen werden und bei dem entsprechenden Artikel definiert werden, dass er „Rabattklasse A“ zugeordnet ist.

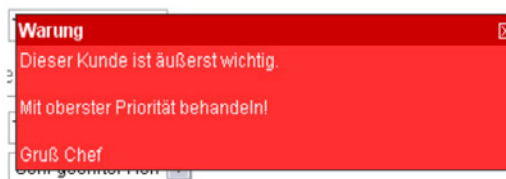
**Suchkriterien:** Zum schnellen Finden eines Partners können Sie hier Suchkriterien definieren.

**Warnhinweise:** Sie können in den Formularen zum Partner, Artikeln und Geschäftsvorfällen Warnhinweise hinterlegen. Sind hier Texte hinterlegt, wird dieser in Form eines Popups beim erneuten Öffnen des Formulars angezeigt. (Funktion benötigt JavaScript)

**Partneransichten:** Hier werden Vermerke gemacht, welche Sichten der Partner auf das Unternehmen ausweist und diese an Dritte vertritt.

**Partnerloyalität:** Hier werden Vermerke gemacht, welche Loyalität der Partner zum Unternehmen aufweist.

**Partnerpotenzial:** Hier werden Vermerke gemacht, welche Art von Potenzialen der Partner aufweist.



Partner (Privatperson) anlegen oder bearbeiten Thomas Pohl

Allgemein	Postanschrift	Bankverbindung	Interessen	Vereinbarungen	Unerwünscht
Rabatte	Suchkriterien	Warnhinweis	Zielgruppe	Kundenabsichten	Kundenloyalität
Kundenpotenzial	Bearbeitungen	Überprüfungen	Privat zu Firma		

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Organisation:

Partner-Nr.: 0410-1885

Partner-Art:

Vertriebschlüssel: VS27345

Vertriebsstatus:

Anrede:

Name\*:  Vorname:

Name (Zusatz):

Straße\*:  Nr.\*:

PLZ\*:  Ort\*:

Postfach:  Staat:

Telefon:  Telefax:

Handy:  eMail:

Shop-Passwort:  eMail 2:

Homepage:  Erstkontakt:

Betreuer\* 1:

Geburtsdatum:

Geschlecht: ☐ männlich ☒ weiblich

0109-1474 midcom Kennungen: 1_FuGolfclub230	1. Golf Club Fürth e.V.	Präsident	Organisation	90768 Fürth	Am Golfplatz 101 0911767522
(1) Doku					
0209-1556 midcom Kennungen: 1_LeGolfclub2-1	1. Golfclub Leipzig e.V.	Präsident	Partner	4105 Leipzig	Am Sportplatz 3 (03 41) 7 11 64 12
(0) Dokus Anm. (3) Vorgänge (0) Fragebögen (0) GV's (20) Kontakte Bundesanzeiger AdrHist Vertrag Projekte					

Organisation:

Partner-Nr.:

Partner-Art:

**Überprüfung des Partners:** Markieren Sie, ob Sie für den Partner bei Klick auf „Speichern“ einen (kostenpflichtigen) Adress-, Personen- oder Umzugscheck durchführen wollen. Dieser Check kann auch zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden. Bei allen Checks werden zusätzlich die Post Leitdaten ergänzt.

### Erläuterung Privatperson

In der Maske für Privatpersonen werden zusätzlich zu Firmenkunden die Felder „Vorname“ und „männlich/weiblich“ angezeigt, es fehlen dagegen die Felder zu Unternehmensdaten, Finanzen und

Umsatzzielen. Auch die Felder zum Ansprechpartner entfallen.

### Vom Privatkunden zum Firmenkunden

Kreuzen Sie das Feld an. Nach dem Speichern wird der Partner in einen Firmenkunden umgewandelt und es stehen die Maskenfelder eines Firmenkunden zur Verfügung.



3

## Partner

### Partner suchen

#### Partner suchen und listen lassen

Lassen Sie sich Ihre Partner oder einen Partner anzeigen, indem Sie die geeigneten Suchbegriffe eingeben und gezielt suchen und listen lassen. Wenn Sie keine Angaben in den Feldern zur Suchanfrage machen, werden Ihnen alle Partner angezeigt. Bitte beachten Sie jedoch, dass alle Listen auf maximal 500 Datensätze begrenzt sind.

Das Suchergebnis wird Ihnen unterhalb des Fußbalkens angezeigt. Rot markierte Namen sind Partner, die als „unerwünscht“ gekennzeichnet wurden.

Die Liste der Partner ist Ausgangspunkt für alle partnerbezogenen Funktionen. Diese entsprechenden Aktionen und Aktionsicons befinden sich unterhalb des Partnerdatensatzes (in der Partnerliste) als Zusatzfunktion im Submenü.

Ein Klick auf den Partnernamen führt Sie zum Cockpit des Partners, wo Sie sich alle wichtigen Informationen zum Partner selbst zusammenstellen können [1].

#### Als PDF exportieren

Hier ist das Erstellen eines PDF-Dokumentes mit Daten eines Bestimmten Partners gemeint.

Ein PDF-Dokument zum exportieren erstellen Sie unter Verwaltung – Formulare .

Ein Partner kann durch Klick auf das PDF-Icon [1] exportiert werden.

Wenn Sie auf das Icon klicken gelangen Sie in einer Liste der mit dem Objekt Partner verknüpften Formulare. Wählen Sie ein Formular aus, und drücken Sie auf exportieren [2].

Wenn Sie das Formular exportieren, erhalten Sie ein nach den im Formular erstellten Verknüpfungen ausgefülltes PDF-Dokument.

**Partner listen und suchen** Thomasch Pohlman

Name:  Telefon:  Partner-Art:   
 Ort:  Betreuer:  Suche:   
 von Datum:  bis Datum:  Branche:   
 Vertriebsstat.:  Zielgruppe:  Orga. / Gruppe:

**erweiterte Suchfelder ein-/ausblenden**

Die Liste wurde automatisch auf 200 Datensätze begrenzt. Bitte schränken Sie Ihre Suche über Suchparameter ein.

Red. ANZAHL: 200

Partner zur Organisation zuordnen: --

Kd-Nr.	Name	Vorn./Anspr.	Partnerart	Ort	Strasse/Telefon Shopinteresse
0815-012222 midcom Kennungen: 1_Fußballclub230 jschmitz fgolf01	<b>1. Golf Club Musterhausen e.V.</b>	Mustermann	Organisation Gekaufte Artikel	53229 Bonn	Hauptstr. 123 0911757522

(4) Dokus Ann. (17) Vorgänge (2) Fragebögen (70) GV's (88) Kontakte Bundesanzeiger AdrHist (6) Verträge (7) Projekte

**Partner-Cockpit anlegen oder bearbeiten** 1 Max Mustermann

Eigenschaften zum Partner	Kontakte	Cockpit - Blöcke hinzufügen
Firma: <b>Bayern AG</b>	1 gesamt	Objekt <input type="text"/> Anzahl <input type="text"/> Spalte <input type="text"/>
Ansprechpartner: Toni Herford Marketing	0 eMails	
Telefon: 05248 648 12	0 Telefonate	
Telefax:	1 Briefe	
Straße & Nr.: <b>Leopoldstr. 12</b>	<b>Geschäftsvorfälle</b>	<b>Cockpit - Blöcke bearbeiten</b>
PLZ Ort: 81929 München	2 gesamt	Objekt <input type="text"/> Anzahl <input type="text"/> Spalte <input type="text"/>
e-Mail-Adresse: <b>info@bayern.de</b>	0 Rechnungen	Projekte <input type="text"/> -- <input type="text"/> -- <input type="text"/>
Organisation: <b>Bayern AG</b>	1 Angebote	
	0 Mahnungen	

**Projekte: (0)**

keine Daten vorhanden

Kd-Nr.	Name	Vorn./Anspr.	Partnerart	Ort	Strasse/Telefon Shopinteresse
1012-2983	Koch	Hilde	Kunde	56070 Koblenz	Am Güterbahnhof 3 02617888832

#### Beispiel anhand des Partners Hilde Koch

**PDF erzeugen**

Formularenamen:

Formularenamen	Beschreibung
Bewohnerparkausweis	Bewohnerparkausweis

#### Liste der am Partner verknüpften Formulare



## Erläuterung der Buttons

### Partnerdaten clonen [1]

Als Eingabehilfe zum Erfassen ähnlicher Partner dient die Funktion Partnerdaten „clonen“. Klicken Sie in der Liste der Partner auf den Button „clonen“. Sie erhalten ein Eingabeformular wie bei Partner „anlegen“ und müssen nur noch die Änderungen ausfüllen.

### Partnerdaten bearbeiten oder löschen [2]

Klicken Sie in der Liste der Partner auf den Button „bearbeiten“. Sie erhalten das gleiche Eingabeformular wie bei Partner „anlegen“. Hier können Sie die Daten des Partners ändern oder auch nachträglich noch Adressdaten und Personendaten überprüfen lassen. Wenn Sie den Partner löschen möchten, klicken Sie auf „löschen“.

### Web-Seite des Partners öffnen

Klicken Sie in der Liste der Partner auf den Button „Web-Seite des Partners öffnen“ [3]. Nun öffnet sich ein neues Browser-Fenster mit der hinterlegten Adresse. Bitte beachten Sie, dass das Icon nur dann zur Verfügung steht, wenn eine Web-Seite im Feld „Internet“ beim Partner hinterlegt ist.

### Projekte zum Partner und Mitarbeiter

Unter diesem Link sehen Sie bestehende Projekte mit ihrem Partner. Zudem haben Sie die Möglichkeit zum Partner Projekte anzulegen [3]. Diese Projekte benötigen Sie für die Zeiterfassung Ihrer Mitarbeiter. Nähere Informationen zu den Projekten entnehmen Sie bitte dem Kapitel [Projekte](#) im Bereich [Service](#).

### Dokumente zum Partner und Mitarbeiter

Sie haben die Möglichkeit zu im System befindlichen Partnern und Mitarbeitern Dokumente zuzuordnen. Über den Link „Dokus“ in der Partner- bzw. Mitarbeiter-Liste gelangen Sie in die Übersicht zu allen Dokumenten des jeweiligen Partners/Mitarbeiters. Hier haben Sie die Möglichkeit neue Dokumente zum ausgewählten Partner/Mitarbeiter im System zu hinterlegen. Neben einer Bezeichnung und Auswahl der zu hinterlegenden Datei können Sie eine Beschreibung zum Dokument hinterlegen. Des Weiteren haben Sie bei der Dokumentenanlage zum Mitarbeiter die Möglichkeit über eine Auswahl-Box, das Dokument (z.B. ein Zeugnis / Zertifikat) einer Qualifikation zuzuordnen. (siehe Qualifikation zum Mitarbeiter).

**Partnerdaten clonen [1]**

0808-29 Bayern AG Toni Herford Marketing Interessent 81929 München Leopoldstr. 12 05248 648 12 (0) Dokus Projekte

**Partnerdaten bearbeiten oder löschen [2]**

Kd-Nr. Name Vorn./Anspr. Partnerart Ort Strasse/Telefon Shopinteresse

0808-29 Bayern AG Toni Herford Marketing Interessent 81929 München Leopoldstr. 12 05248 648 12 (1) Doku Projekte

**Web-Seite des Partners öffnen**

GESAMTANZAHL: 1

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

Bezeichnung	Partner	Dateiname	Beschreibung	Datentyp
Testdokument	Toni Herford Bayern AG 81929 München	Prozesse.doc		application/msword

**Projekte zum Partner und Mitarbeiter**

Kd-Nr. Name Vorn./Anspr. Partnerart Ort Strasse/Telefon Shopinteresse

0508-25 Bayern AG Hans-Joachim Markwardt Controlling Interessent Gekaufte Artikel 81929 München Leopoldstr. 1 05248 648 567 (3) Dokus Projekte

**Dokumente zum Partner und Mitarbeiter**

Projekte/Anlagen listen und suchen

Projekt

Projekt-Nr.: Bel.-Nr.: Projekt-Datum:

Artikel: Partner: Projekt/Anlage:

PLZ:

GESAMTANZAHL: 3

Projektnr	Projekt/Anlage/Auftrag	Partner	Anmerkung
P241110-4	Einführung Mobile Zeiterfassung	Bayern AG Hans-Joachim Markwardt	Reisekosten (0) Objekte (0) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht
P031210-2	Wartungsvertrag Bayern AG	Bayern AG Hans-Joachim Markwardt	(7) Objekte (8) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht
P060309-1	Zepellin	Bayern AG Hans-Joachim Markwardt	(0) Objekte (5) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht





3
















## Partner

### Alle Dokumente

#### • Erläuterung

Hier erhalten Sie eine chronologisch geordnete Liste aller Dokumente. Bei Bildern erhalten Sie auf der rechten Seite eine kleine Vorschau der Bilder.

Sie können aus der Liste heraus die Dokumente downloaden.

Liste der Dokumente					Max Mustermann
Bezeichnung:	<input type="text"/>	Datentyp:	<input type="text"/>	Dateiname:	<input type="text"/>
Partner:	<input type="text"/>				
GESAMTANZAHL: 5					1
ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 5					
Bezeichnung	Partner	Dateiname	Beschreibung	Datentyp	
jghjghj	Hans Meister Alpha GmbH 53340 Meckenheim	eh_Einh_Barcode_ung.JPG		image/jpeg	  
Lieferschein LOO310709-7	Hans-Joachim Markwardt Bayern AG 81929 München	Lieferschein LOO310709-7.doc		application/msword	  
Lieferschein LOO310709-7	Hans-Joachim Markwardt Bayern AG 81929 München	Lieferschein LOO310709-7.pdf		application/pdf	  
Testbild1	Hans-Joachim Markwardt Bayern AG 81929 München	2B12T-2-800.JPG	Unsere Klarsichtröhren sind die perfekte Verpackung -	image/jpeg	  
Testdokument	Toni Herford Bayern AG 81929 München	Prozesse.doc		application/msword	  



Copyright © 2000-2010 midcom GmbH. Alle Rechte vorbehalten.  
STARTSEITE | KONTAKT | AGB | IMPRESSUM | LOGOUT



## Erläuterung

Mitarbeiter müssen für die folgenden Zwecke angelegt werden:

- Zeiterfassung (Erfassen von Transaktionen durch Mitarbeiter im Web oder per Android Smartphone)
- Massenerfassung von Mitarbeitern durch Projektleiter / Vorarbeiter per Android Smartphone
- Automatische Rechnungsschreibung im **ASM oder ERP-Modul** (Zuordnung zu Artikeln)

### Liste der Mitarbeiter

Über den Menüpunkt „Mitarbeiter“ erhalten Sie eine Liste aller Mitarbeiter.

### Mitarbeiter anlegen

Klicken Sie auf „anlegen“ und Sie gelangen in das entsprechende Formular (siehe Screenshot). Sie sollten zum Zweck der Auswertung die Felder „Personal-Nr.“, „Name“ und „Vorname“ nach einheitlicher Systematik füllen (bzw. leer lassen), da diese Felder in die Buchungen übernommen werden. Bitte beachten Sie: Erhält der Mitarbeiter eine Kennung, wird der Mitarbeiterdatensatz automatisch beim ersten Login mit dieser Kennung angelegt.

### Als PDF exportieren

Hier ist das Erstellen eines PDF-Dokumentes mit Daten eines bestimmten Mitarbeiters gemeint. Ein PDF-Dokument zum exportieren erstellen Sie unter Verwaltung – Formulare. Ein Mitarbeiter kann durch Klick auf das PDF-Icon [1] exportiert werden. Wenn Sie auf das Icon klicken gelangen Sie in einer Liste der mit dem Objekt Mitarbeiter verknüpften Formulare. Wählen Sie ein Formular aus, und drücken Sie auf exportieren [2]. Wenn Sie das Formular exportieren, erhalten Sie ein nach den im Formular erstellten Verknüpfungen ausgefülltes PDF-Dokument.

**Mitarbeiter anlegen oder bearbeiten**

Allein | Bankverbindung | Qualifikationen | AZ Modell | Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.  
Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

**Allgemein**

Personal-Nr.: 0512-2590  
Kostenstelle: --  
Mitarbeitertyp: --  
Abteilung: --  
Standort: --  
Anrede: Sehr geehrter Herr  
Name\*: Zitronen  
Kennung: --  
Reisekostenordnung: --  
Feiertage-Ordnung: midcom-Feiertage  
Vorgesetzter: --  
Straße: Am Güllengraben  
Postleitzahl: 43728  
Land: --  
Telefon: --  
Handy: --  
Geburtsdatum: 29.02.1984  
Geschlecht: männlich weiblich  
Benutzerdefinierte Datenfelder  
Schuhgröße: --

☐ für Kostenstelle gesperrt  
Region: --  
Team: --  
Vorname: Hansj  
Vertretung durch: --  
Abnahme durch: --  
Vertriebschlüssel: --  
Hausnummer: 15  
Ort: Pfundenheim  
Telefax: --  
eMail: --

**Mitarbeiter anlegen oder bearbeiten** Thomas Pohl

Allein | Bankverbindung | Qualifikationen | Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

**Bankverbindung**

Kontonummer: -- Bankleitzahl: --  
Bankname: -- ☐ Lastschriftinzug  
IBAN: -- BIC: --

**Mitarbeiter anlegen oder bearbeiten** Thomas Pohl

Allein | Bankverbindung | Qualifikationen | Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

**Bearbeitungen**

angelegt von: -- angelegt am: --  
bearbeitet von: -- bearbeitet am: --

alle	▲▼ Pers-Nr.	▲▼ Name	▲▼ Vorname	▲▼ Adresse	▲▼ Kontakt	▲▼ Kennung / Vertriebschlüssel	
keine	0307-827	Buktu	Tim	Hellestr. 4 19889 Chemnitz	testing@midcom.de	mtetBuktu / MTETB7566 (1) Doku	

Auswertungen zuordnen Umsatzvorgaben Projekte Arbeitszeitkonto bearbeiten

### Beispiel anhand des Mitarbeiters Tim Buktu

**PDF erzeugen**

Formulardaten: --

Formulardaten	Beschreibung
Bewohnerparkausweis	Bewohnerparkausweis

### Liste der am Mitarbeiter verknüpften Formulare



## Allgemein

**Kennung:** Beim Erfassen von Transaktionen durch Mitarbeiter im Web oder per Android Smartphone wird die Kennung, die hier hinterlegt ist, übernommen. Die Kennung muss auch hinterlegt werden für Projektleiter / Vorarbeiter, die die Massenerfassung von Mitarbeitern durchführen. Alle anderen Felder haben informativen Charakter.

**Mitarbeitertyp:** Wählen Sie aus der Selectbox den gewünschten Mitarbeitertyp aus. Für „normale“ Mitarbeiter ohne Leitungsfunktion wählen Sie „-“ aus. Für Mitarbeiter mit Leitungsfunktion wählen Sie einen der anderen Einträge aus.

**Abteilung, Region, Standort, Team:** Hier können Sie Ihre Mitarbeiter nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen. Siehe dazu auch das Kapitel „Abteilungs- und Teamvorgänge“.

**Vertretung durch:** Hier können Sie einen anderen Mitarbeiter auswählen, der den aktuellen Mitarbeiter im Urlaubs- und Krankheitsfall vertritt. Siehe dazu auch das Kapitel „Abteilungs- und Teamvorgänge“. Diese Funktion hat lediglich im CRM-, ASM- und ERP-Modul Relevanz.

**Feiertage-Ordnung:** Zur Berücksichtigung von Feiertagen bei der Berechnung der Sollarbeitszeit, sowie bei der Gewichtung der Arbeitszeit (z.B. Feiertagsarbeit wird mit 200% der tatsächlich geleisteten Ar-

beitszeit gewertet) ist eine Feiertagsordnung implementiert. Hierbei können auch regionale und ausländische Feiertage eingestellt werden. Die Zuordnung eines einzelnen Mitarbeiters zu einer Feiertagsordnung geschieht über das Mitarbeiterformular. Sind im System keine Feiertagsordnungen hinterlegt oder ist einem Mitarbeiter keine Feiertagsordnung zugewiesen, gelten lediglich die bundeslandübergreifenden gesetzlichen Feiertage für Deutschland.

**Vorgesetzter:** Hier können Sie einen Vorgesetzten des aktuellen Mitarbeiters festlegen. Bitte beachten Sie, dass hier nur Mitarbeiter ausgewählt werden können, die einen Mitarbeitertyp ungleich „-“ haben.

**Reisekostenordnung:** Hier weisen Sie dem Mitarbeiter die gültige Reisekostenordnung und den Mitarbeiter zu, der die Reisekosten genehmigen muss. Reisekosten, die der Mitarbeiter erfasst, werden dann automatisch berechnet. Nähere Informationen zur Definition von Reisekostenordnungen finden Sie im Kapitel Personal – Reisekosten – Reisekosten-Ordnungen.

**Vertriebsschlüssel:** Tragen Sie hier einen systemweit eindeutigen Vertriebsschlüssel ein, um Umsatzstatistiken auf Mitarbeiterebene zu erstellen.

**Bankverbindung:** In diesem Reiter können Sie die Bankverbindung Ihrer Mitarbeiter eintragen. Arbeiten Sie mit weiteren Modulen der midcom können Sie Über-

weisungen und Lastschriften direkt über die midcom Software tätigen.

**Qualifikationen:** Hinter diesem Reiter können Sie ihren Mitarbeitern Qualifikationen zuweisen. Diese Funktion ist allerdings nur im ASM-Modul eingebunden.

## Mitarbeiter bearbeiten und löschen

Auch in der Rubrik „Mitarbeiter“ können Sie nach Erstellung die Angaben ändern. Klicken Sie auf „bearbeiten“ und nehmen Sie die Änderungen vor.

Betätigen Sie zum Löschen eines Mitarbeiters nach dem Listen den „löschen“-Button. Sie werden nochmals auf die Löschung hingewiesen und um eine Bestätigung gebeten, bevor der Vorgang endgültig ausgeführt wird.

## Mitarbeiter clonen

Als Eingabehilfe zum Erfassen ähnlicher Mitarbeiter dient die Funktion Mitarbeiter „clonen“. Klicken Sie in der Liste der Mitarbeiter auf den Button „clonen“. Sie erhalten ein Eingabeformular wie bei Mitarbeiter „anlegen“ und müssen nur noch die Änderungen ausfüllen.

## Projekte zuordnen

Nach erfolgreichem Speichern können Sie unter folgendem Link direkt den neu angelegten Mitarbeitern den Projekten zuordnen

**Hier können Sie Projekte direkt zuordnen**

## Mitarbeiterfoto hochladen

Über die Liste der Mitarbeiter können Sie komfortabel Mitarbeiterausweise inklusive Foto und Barcode drucken.

Um einen Mitarbeiterausweis mit Foto zu erzeugen, müssen Sie zunächst ein Mitarbeiterfoto hoch laden. Klicken Sie dazu auf den Link „(x) Dokus“ bei dem gewünschten Mitarbeiter.

Es öffnet sich die Liste der Dokumente, die bereits zu diesem Mitarbeiter existiert.

Um ein neues Dokument (z.B. ein Mitarbeiterfoto) anzulegen, klicken Sie auf den Button „anlegen“:

Mitarbeiter listen und suchen							Thomas Pohl
Name:	<input type="text"/>	Vorname:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>	Vertriebsschlüssel:	<input type="text"/>
Ort:	<input type="text"/>	Kennung:	<input type="text" value="mtest"/>				
							DRUCKEN  SUCHEN
GESAMTANZAHL: 10							1
<b>alle</b>   keine	Pers-Nr.	Name	Vorname	Adresse	Kontakt	Kennung / Vertriebsschlüssel	
<input type="checkbox"/>	0307-827	Buktu	Tim	Hellestr. 4 19889 Chemnitz	testing@midcom.de	mtestBuktu / MTEB7566 (0) Dokus	
							Umsatzvorgaben
<input type="checkbox"/>	0807-928	Mustermann	Heinz		testing@midcom.de	mtest4 / MTEHM10022 (0) Dokus	
							Umsatzvorgaben
<input type="checkbox"/>	0609-1723	Mustermann	Herrmann	Mustergasse 1 12345 Berlin	030/77665543 xxx@xxx.de	fmTest / MTEHM15821 (0) Dokus	
							Umsatzvorgaben





Sie gelangen in ein Eingabeformular, wo Sie ein Mitarbeiterfoto von Ihrer Festplatte oder aus Ihrem Firmennetzwerk hoch laden können.

Vergeben Sie eine sprechende Bezeichnung (z.B. „Mitarbeiterfoto“) und setzen Sie das Häkchen im Feld „Passfoto“.

Anschließend klicken Sie auf den Button „Durchsuchen...“, um ein Foto von Ihrer Festplatte oder aus Ihrem Netzwerk hoch zu laden. Die beste Druckdarstellung erreichen Sie mit Fotos im Seitenverhältnis 90x90 Pixel. Andere Seitenverhältnisse werden auf 90 Pixel Höhe skaliert. Sie können alle gängigen Grafikformate (GIF, JPG, PNG, BMP, etc.) verwenden.

Wählen Sie das Foto per Doppelklick aus oder markieren Sie das Foto mit einfachem Klick und bestätigen Sie Ihre Auswahl durch einen Klick auf „Öffnen“. Das Dateiauswahlfenster schließt sich. Speichern Sie den Datensatz ab.

In der Dokumentenliste sehen Sie nun einen neuen Eintrag.

Ergänzen Sie weitere Fotos zu anderen Mitarbeitern, wie vorab beschrieben.

Liste der Dokumente Thomas Pohl

Buktu  
Tim  
Chemnitz

Dokument-Upload

Bezeichnung:  Datentyp:  Dateiname:

[zum menue](#) [suchen](#)

Dokument Upload Thomas Pohl

Buktu  
Tim  
Chemnitz

**Allgemein**

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Bezeichnung\*:  zugeh. Qualifikation:

Dateiname\*:   ☒ Passfoto

Beschreibung:

Dokument Upload Thomas Pohl

Buktu  
Tim  
Chemnitz

**Allgemein**

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Bezeichnung\*:  zugeh. Qualifikation:

Dateiname\*:   ☒ Passfoto

Beschreibung:

**Datei hochladen**

Suchen in:

Next.png Picture.png Pie Chart.png

Print.png **Profile.png** Save.png

Dateiname:

Dateityp:

Liste der Dokumente Max Mustermann

Mustermann  
Max  
Meckenheim

Dokument-Upload

Bezeichnung:  Datentyp:  Dateiname:

Mitarbeiter:

GESAMTANZAHL: 1

ANZAHL DER ANGEZEIGTEN EINTRÄGE: 1

Bezeichnung	Mitarbeiter	Dateiname	Beschreibung	Datentyp
Passbild	Mustermann, Max, 1210-405	IMG_3108.jpg		image/jpeg

Mitarbeiter listen und suchen Max Mustermann

Name:  Vorname:  Telefon:

Ort:  Kennung:  Vertriebsschlüssel:

GESAMTANZAHL: 8

☒ alle ☐ keine

Pers-Nr.	Name	Vorname	Adresse	Kontakt	Kennung / Vertriebsschlüssel
0111-424	Mustermann	Hans	Musterstrasse 1 12345 Musterdorf	010/234567 sabine.brueckner@midcom.de	SiTippelERP / SIBHM37920 (0) Dokus



## Mitarbeiterausweis drucken

Zum Ausdruck von Mitarbeiterausweisen markieren Sie die gewünschten Einträge in der Mitarbeiterliste, indem Sie in der ersten Spalte Häkchen setzen. Über alle/keine können Sie auch alle Einträge oder keinen Eintrag markieren.

Klicken Sie anschließend auf „drucken“.











Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Druckansicht der ausgewählten Mitarbeiterausweise. Die Mitarbeiterkennung wird als Barcode dargestellt und kann somit z.B. zur Arbeitszeiterfassung über ein Barcode-Terminal verwendet werden.



Ist zu einem Mitarbeiter keine Kennung hinterlegt, bleibt das Barcodefeld leer. Existiert zu einem Mitarbeiter kein Foto, wird ein Platzhalter (hier rot umrandet) dargestellt.

Zusätzlich zu den Mitarbeiterdaten (Name, Vorname und Personalnummer) werden im Kopf jedes Ausweises Firmenname und –Adresse aus den Mandantenstammdaten angezeigt.

Über die Druckfunktion Ihres Internetbrowsers (Datei->Drucken...) können Sie nun die Ausweise auf Ihrem Drucker ausdrucken.

Gegebenenfalls müssen Sie vorher noch die Seitenränder einstellen, um den zur Verfügung stehenden Druckbereich optimal zu nutzen (hier am Beispiel des Firefox-Browsers).

<b>Firma: midcom</b> Bahnhofstraße 2 53340 Meckenheim	Buktu,Tim 0307-827		<b>Firma: midcom</b> Bahnhofstraße 2 53340 Meckenheim	Mustermann,Heinz 0807-928	
 mtestBuktu			 mtest4		
<b>Firma: midcom</b> Bahnhofstraße 2 53340 Meckenheim	Mustermann,Herrmann 0609-1723		<b>Firma: midcom</b> Bahnhofstraße 2 53340 Meckenheim	Pohl,Stefan 0409-1605	
 fm Test			 mtest1		
<b>Firma: midcom</b> Bahnhofstraße 2 53340 Meckenheim	Ratio,Rudi				
 mtest99					

<b>Firma: midcom</b> Bahnhofstraße 2 53340 Meckenheim	<b>Seite einrichten</b>
Buktu,Tim 0307-827	Format & Optionen   Ränder & Kopf-/Fußzeilen
 mtestB	Ränder (Millimeter)
<b>Firma: midcom</b> Bahnhofstraße 2 53340 Meckenheim	Oben: 0.0
Mustermann,Herrmann 0609-1723	Links: 0.0 Rechts: 0.0
 fm Test	Unten: 0.0
<b>Firma: midcom</b> Bahnhofstraße 2	Kopf- & Fußzeilen
	--leer-- Links: --leer-- Mitte: --leer-- Rechts: --leer--
	--leer-- --leer-- --leer-- --leer--
	OK Abbrechen

**4**

## Personal

### Mitarbeiterplanung

#### • Erläuterung

Wählen Sie im Bereich Personal – Mitarbeiterplanung - listen und Ihnen werden in einer Übersicht alle Projekte und die für die Projekte jeweils geplanten Mitarbeiter angezeigt.

Wählen Sie aus, ob die Planung eines bestimmten Projektes oder aber alle Projekte gezeigt werden sollen. [1]

Standardmäßig wird Ihnen der aktuelle Tag angezeigt. Des weiteren haben Sie die Möglichkeit sich die Wochen- Monats- und Jahresansicht anzeigen zu lassen. Nach der Auswahl des gewünschten Jahres wird der Jahreskalender angezeigt. [2]

Über die grünen Pfeile nach links und rechts können Sie eine Zeiteinheit vor oder zurück springen. In der Tagesansicht ändern Sie das Datum über das Kalendersymbol neben dem Datum. Nach Auswahl des gewünschten Datums wird Ihre Ansicht sofort aktualisiert. [3]

Sie können sich die benötigten Qualifikationen für die Projekte anzeigen lassen, indem Sie im Suchbereich ein Projekt wählen und anschließend auf den Link „Qualifikationen anzeigen“ klicken. Es öffnet sich nun ein PopUp-Fenster, wo Sie die benötigte Qualifikation angezeigt bekommen. [4]

Die Qualifikationen der Mitarbeiter sehen Sie, wenn Sie auf den einzelnen Mitarbeiternamen klicken. Es öffnet sich dann ebenfalls ein PopUp-Fenster mit den Qualifikationen. [5]

Sie können Schichtpläne und Abwesenheiten zur besseren Übersichtlichkeit ausblenden. Setzen Sie dafür die Häkchen im oberen Bereich und klicken Sie anschließend auf Suchen. [6] Sie sehen nun nur noch die geplanten Projekte ohne Urlaub, Krankheit oder Schichtpläne.

The screenshot displays the 'Mitarbeiterplanung listen und suchen' interface. At the top, there's a search bar for 'Projekt' with 'alle Projekte' selected. To the right, there are checkboxes for 'Qualifikationen anzeigen' (checked), 'Schichtpläne ausblenden' (checked), and 'Abwesenheiten ausblenden' (checked). The main area shows a calendar for 'Donnerstag 06.10.2011' with a grid of hours from 00 to 23. Below the calendar, a list of employees is shown: Brachthäuser, Heiko, 07...; Brückner, Sabine, 0709...; Kenner, Gerhard, 0909-161; and Schwindt, Marcel, 0909... Each employee has a corresponding colored bar in the calendar grid. A legend on the right side of the calendar shows the colors for each employee. Below the calendar, there's a section titled 'Qualifikationen' which lists 'Automaten Abnahme' (valid from 28.09.2009 to 10.12.2010) and 'Schlossermontage' (Montagearbeiten vor Ort mit Ausruchten, Gleitlagerprüfung usw.).



## Mitarbeiterplanung anlegen

Zum Erfassen eines neuen Plansatzes haben Sie verschiedenen Möglichkeiten: Klicken Sie auf ein Tagesdatum in der Wochen, Monats- und Jahresansicht. Es öffnet sich nun ein Auswahlfenster, wo Sie festlegen, ob Sie einen Planung, Abwesenheit oder eine Schichtplanung anlegen wollen. Dieser Schritt entfällt, wenn Sie über den Menüpunkt „Mitarbeiterplanung – anlegen“ die Planung starten. Klicken Sie nun auf die gewünschte Aktion. Alternativ nutzen Sie „Mitarbeiterplanung – anlegen“ im Menü am linken Rand. Hier können Sie allerdings nur die Projektplanung vornehmen. Klicken Sie auf die gewünschte Startzeit (in der Tagesansicht). In der folgenden Maske können Sie nun das Projekt auswählen und den Zeitpunkt festlegen. Geben Sie die Dauer und für periodisch wiederkehrende Termine die Periodizität und den letzten Termin an. Neben dem Ansprechpartner und dem Ort können Sie auch eine Notiz erfassen. Klicken Sie auf „weiter“.

Im zweiten Schritt markieren Sie die Mitarbeiter und „speichern“ Sie. Es erfolgt nun eine Erfolgsmeldung.

Bitte beachten Sie: Erhält der Mitarbeiter eine Kennung, wird der Mitarbeiterdatensatz automatisch beim ersten Login mit dieser Kennung angelegt.

## Abwesenheit anlegen

Zur Anlage von Abwesenheiten schauen Sie bitte in das Kapitel „Personal – Urlaub und Krankheit“. Ist Urlaub und Krankheit erfasst, dann wird Ihnen dies bei den entsprechenden Mitarbeitern in der Mitarbeiterplanung angezeigt. Sollten Sie einen Mitarbeiter, der abwesend ist, planen wollen, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

## Schicht planen

Näheres zur Anlage einer Schicht erhalten Sie im Kapitel „Personal-Schichtpläne“. Ist ein Mitarbeiter einer Schicht zugeordnet, wird Ihnen das analog zur Abwesenheit auch in der Mitarbeiterplanung angezeigt.

## Mitarbeiterplanung ändern oder löschen

Sie ändern einen Plansatz, indem Sie diesen mit der gedrückten linken Maustaste nehmen und auf den gewünschten Zeitraum zu dem gewünschten Mitarbeiter ziehen. Es erfolgt nun eine Erfolgsmel-

dung, wenn die Veränderung geklappt hat. Bitte beachten Sie, dass sich zeitliche Änderungen auf alle zugewiesenen Mitarbeiter auswirken. Alternativ ändern Sie einen Plansatz, indem Sie auf den Plansatz doppelklicken, die Änderungen durchführen und mit „weiter“ den zweiten Schritt aufrufen. Hier sind die geplanten Mitarbeiter ausgewählt. Ändern Sie die Selektion bei Bedarf und „speichern“ Sie.

Bitte beachten Sie, dass Sie Schichten nur tageweise verschieben können, da die Anfangs- und Endzeiten festgesetzt sind. Sie löschen einen Plansatz, indem Sie auf den Plansatz doppelklicken und in der Fußleiste „löschen“ wählen.

Bitte beachten Sie außerdem, dass durch ziehen einer Planung auf einen anderen Mitarbeiter nicht gleichzeitig die Zeit verändert werden kann. Bitte wiederholen Sie das Ziehen und stellen Sie jetzt die korrekte Anfangszeit ein.

Die Dauer der Planung ändern Sie durch Ziehen mit der Maus in den unteren Ecken des Planungs-Balkens. Sind sie über einer der unteren Ecken mit Ihrer Maus ändert sich ihr Mauszeiger in einen Pfeil mit zwei Enden (↔) und die unteren Ecken werden durch kleine Punkte gekennzeichnet. Nach Beendigung der Aktion erhalten Sie eine Bestätigungsmaske.





## • Erläuterung

In diesem Kapitel wird die Verwaltung von unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen beschrieben. Dieses Modul ermöglicht die Verwendung folgender Arbeitszeitmodelltypen:

### Normalarbeitszeit

Als Normalarbeitszeit wird eine der Vollzeitbeschäftigung entsprechende Arbeitszeit von 35 bis 40 Stunden bezeichnet, die sich tagsüber auf fünf Wochentage, in der Regel Montag bis Freitag, verteilt und in der Lage nicht variiert. Ein Normalarbeitsverhältnis ist demnach eine dauerhafte Vollzeitbeschäftigung mit einer gleichmäßigen, nicht variierenden Verteilung der Arbeitszeit tagsüber von Montag bis Freitag. (Quelle: <http://www.flexible-arbeitszeiten.de>)

### Einfache Gleitzeit – mit fester Kernarbeitszeit [1]

- Vereinbarung über einen allgemeinen Zeitrahmen für die tägliche Arbeitszeit
- Arbeitsbeginn und -ende liegen zeitlich möglichst weit auseinander
- Definition einer Kernarbeitszeit

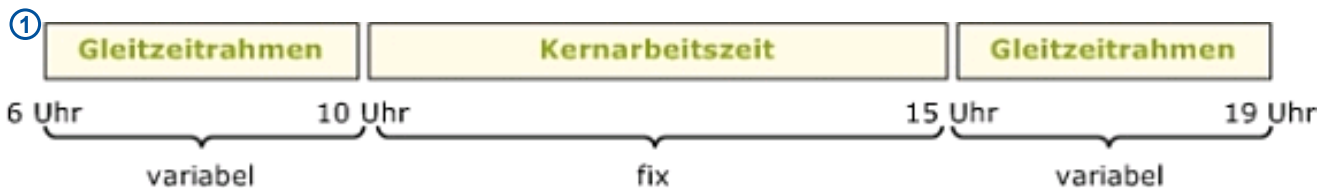
Bei der einfachen Gleitzeit können Sie Ihre Arbeitszeit, insbesondere Start und Ende im Rahmen der täglichen Gleitzeit, selbst bestimmen. Dagegen ist die Gesamtdauer in der Regel nicht veränderbar. Gilt also eine tägliche Arbeitszeit von acht Stunden, ist diese auch weiterhin zu leisten – wenn auch in einem flexiblen Zeitrahmen. Sofern eine Kernarbeitszeit vereinbart ist, gilt für Sie als Arbeitnehmer innerhalb dieser Zeitspanne zudem eine generelle Anwesenheitspflicht.

### Qualifizierte Gleitzeit – ohne feste Kernarbeitszeit [2]

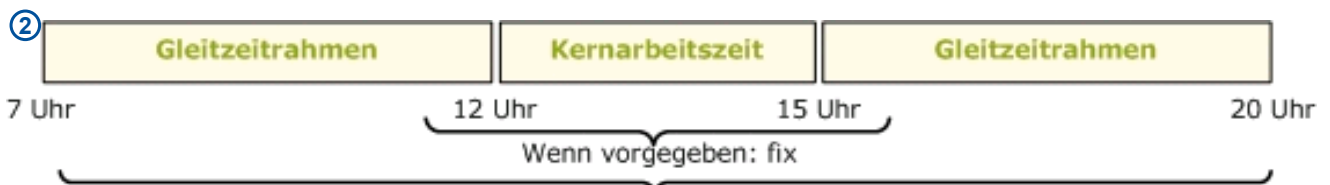
Die so genannte qualifizierte Gleitzeit stellt eine Fortentwicklung der relativ starren einfachen Gleitzeit dar. In dieser Variante erfolgt

- ein vollständiger Verzicht auf die Kernarbeitszeit bzw. deren Reduktion auf ein Minimum,
- lediglich eine Vereinbarung über die durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche

Der Arbeitnehmer trifft alle darüber hinausgehenden Entscheidungen hinsichtlich der Arbeitszeitplanung (z.B. Lage, Dauer der Arbeitszeit und Verteilung auf die einzelnen Tage). Eventuell entstehende Zeitguthaben und Zeitschulden können auf einem Arbeitszeitkonto aufgebaut werden.



Quellen: [www.arbeitsrecht.org](http://www.arbeitsrecht.org), <http://www.zeitzeichen-rlp.de>



Quelle: <http://www.zeitzeichen-rlp.de>

### Schichtarbeit

Mit Schichtarbeit oder Schichtdienst wird diejenige Arbeitsform bezeichnet, die notwendig ist, um einen Betrieb länger als für die übliche Tagesarbeitszeit der Mitarbeiter oder gar rund um die Uhr in Gang zu halten. Dazu werden die Arbeitenden in unterschiedliche „Schichten“ (auch „Dienste“ genannt) eingeteilt, beispielsweise im Dreischichtbetrieb in eine Frühschicht von 6 bis 14 Uhr, eine Spätschicht von 14 bis 22 Uhr und eine Nachtschicht von 22 bis 6 Uhr.

Umgangssprachlich spricht man von Schichtarbeit, wenn der Arbeitsplatz 24 Stunden besetzt ist (kontinuierliche Schichtarbeit). Teilkontinuierlich ist sie, wenn die Schichtarbeit Montag bis Freitag liegt, vollkontinuierlich, wenn auch die Wochenenden einbezogen sind. Wird abwechselnd gearbeitet, aber nicht 24 Stunden pro Tag, so spricht man auch von versetzter Arbeitszeit.

Im Industriebereich sind folgende Systeme weit verbreitet:

- Zweischichtbetrieb, der als Faustregel zwei nacheinander liegende 8-Stunden-Schichten und damit eine Kapazitätsnutzung von 16 Stunden pro Tag ermöglicht.
- Dreischichtbetrieb, der wie oben beschrieben einen Rundum-Betrieb in der Woche ermöglicht.

Quelle: Wikipedia



## Rahmenbedingen bezüglich des midcom BDE-Moduls

Arbeitszeitbuchungen und –Transaktionen erfolgen weiterhin unverändert, sowohl über die Web-Anwendung als auch über die mobilen Anwendungen.

Sobald ein Mitarbeiter einem Arbeitszeitmodell zugeordnet wird, wird auch ein Arbeitszeitkonto für ihn angelegt. Dieses Arbeitszeitkonto wird ab dem Zeitpunkt der Gültigkeit aus den Zeitbuchungen des Mitarbeiters befüllt.

Ist ein Mitarbeiter keinem Arbeitszeitmodell zugeordnet, wird kein Arbeitszeitkonto angelegt.

Es ist keine rückwirkende Zuordnung des Mitarbeiters zu einem Arbeitszeitmodell möglich. Vordatierte Zuordnungen sind jedoch erlaubt.

Zu jedem Mitarbeiter wird eine Historie geführt, aus der jederzeit ersichtlich ist, welchem Arbeitszeitmodell der Mitarbeiter zu einem bestimmten Zeitpunkt zugeordnet war. Daraus ergibt sich:

Arbeitszeitmodelle, die mit einem Mitarbeiter verknüpft sind oder waren, dürfen weder gelöscht noch nachträglich verändert werden. Stattdessen muss eine neue Version des Arbeitszeitmodells erstellt werden, wenn sich Änderungen am Arbeitszeitmodell ergeben.

Arbeitszeitmodelle können über die Weboberfläche mehreren Mitarbeitern gleichzeitig zugeordnet werden.

Zur Bearbeitung der Werte in den Arbeitszeitkonten bedarf es einer speziellen Berechtigung, die über das Rollenkonzept des midcom-Frameworks abgebildet wird. Sämtliche Änderungen werden über die automatische Datensatzhistorie protokolliert.

### Erläuterung zum Listenaufbau

Zu jedem Arbeitszeitmodelltyp (AZT) können beliebig viele Arbeitszeitmodelle (AZM) erfasst werden. Wählen Sie dazu den gewünschten Arbeitszeitmodelltyp aus der Selectbox [1] aus und klicken Sie auf das danebenstehende „+“ Symbol.

Zu jedem Arbeitszeitmodell (AZM) kann es mehrere zeitlich aufeinander folgende Versionen geben, die vom System automatisch durchnummeriert werden (Versi-

Arbeitszeitmodelle listen und suchen

Thomasch Pohlman

Arbeitszeitmodelltyp: --

Gültig von (Version): TT.MM.JJJJ

Gültig bis (Version): TT.MM.JJJJ

Bezeichnung: --

Beschreibung:

OESAMTANZAHL: 5

1

Einfaches Gleitzeitmodell (EGZ)  
Qualifiziertes Gleitzeitmodell (QGZ)  
Normalarbeitszeitmodell (NAZ)  
Schichtarbeitszeitmodell (SAZ)

Arbeitszeitmodelltyp Bezeichnung/Version Gültig von Gültig bis Beschreibung

EGZ	Einfache Gleitzeit Innendienst	01.09.2012	31.12.9999	
	Version: 2.0	01.05.2013		

on 1.0 – xx.x). Zu einem AZM kann immer nur eine Version aktuell gültig sein. Das wird bei der Erfassung/Bearbeitung anhand der Felder „Gültig von/bis“ geprüft. Droht ein zeitlicher Konflikt mit einer anderen Version desselben AZM, wird ein entsprechender Warnhinweis ausgegeben und die Speicherung ist nicht möglich, bis der Konflikt gelöst wurde. Natürlich können mehrere Versionen gültig sein, die sich zeitlich nicht überlappen.

Spalte „Arbeitszeitmodelltyp“: Hier steht das jeweilige Kürzel des zugrundeliegenden Arbeitszeitmodelltyps

(Einfache Gleitzeit = EGZ, Qualifizierte Gleitzeit = QGZ, Normalarbeitszeit=NAZ, Schichtarbeitszeit = SAZ)

Spalten „Gültig von – bis“: Bei den Versionen steht hier der Gültigkeitszeitraum der jeweiligen Version. Beim AZM steht die Gesamtgültigkeitsdauer (vom Beginn der ersten bis zum Ende der letzten Version)

Spalte „Bezeichnung/Version“: Sprechender Bezeichner des AZM, bzw. die jeweilige Versionsnummer.

Spalte „Beschreibung“: In der Zeile des AZM steht dort der Beschreibungstext aus dem Formular. Bei den Versionen steht dort eine Zusammenfassung der wichtigsten Zeitwerte der jeweiligen Version.

„Mitarbeiter zuordnen“ [2]. Über diesen Link kann man die aktuelle Mitarbeiterzuordnung zu dem AZM aufrufen, um sie zu verändern oder anzusehen. Es wird immer automatisch die aktuell gültige Version des AZM zugeordnet. Das bedeutet, dass bei einer Änderung des Arbeitszeitmodells (= neue Version) keine Neuordnung der Mitarbeiter erfolgen muss. Ab dem eingestellten Gültigkeitsdatum gelten die neuen Bestimmungen für alle dem AZM zugeordneten Mitarbeiter.



## Arbeitszeitmodelle -> Mitarbeiter zuordnen

Hier werden alle dem AZM aktuell oder in Zukunft zugeordneten Mitarbeiter (grün hinterlegt), sowie die dem AZM nicht zugeordneten Mitarbeiter angezeigt (rot unterlegt). Ist ein Mitarbeiter aktuell einem anderen AZM zugeordnet, wird dieses in der Spalte mit der Checkbox angezeigt und der Eintrag ist gelb unterlegt.

Wird das Häkchen für die Zuordnung eines neuen Mitarbeiters gesetzt, wird das Eingabefeld der jeweiligen Zeile mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt.

**Plausibilitäten** Das dazugehörige Datum darf nicht leer sein, wenn das Häkchen gesetzt ist. Außerdem darf generell keine Rückdatierung in Bezug auf das Datum der Zuordnung erfolgen.

Klicken Sie auf das Diskettensymbol [1], um die neuen Zuordnungen zu speichern.

## Mitarbeiter -> Arbeitszeitmodelle zuordnen

Alternativ können Sie auch über das Mitarbeiterformular ein oder mehrere, zeitlich aufeinander folgende Arbeitszeitmodelle zuordnen. Rufen Sie dazu das Formular des gewünschten Mitarbeiters auf und klicken Sie auf den Reiter „AZ-Modell“.

Hier sehen Sie die aktuellen und künftigen Zuordnungen von Arbeitszeitmodellen zu diesem Mitarbeiter. Zuordnungen, die noch nicht gültig sind (in diesem Beispiel „Einfache Gleitzeit Innendienst“, die erst ab dem 01.01.2013 für diesen Mitarbeiter gelten soll), können vor dem 01.01.2013 noch entfernt oder bearbeitet werden [4]. Ist die Zuordnung bereits aktiv, ist dies nicht mehr möglich.

Zum Hinzufügen einer neuen Zuordnung klicken Sie auf den Link „hinzufügen“ [5]. In der daraufhin erscheinenden Auswahlbox wählen Sie das gewünschte Arbeitszeitmodell aus und geben einen Gültigkeitsbeginn ein. Überlappt sich der neue Gültigkeitszeitpunkt mit einer anderen Zuordnung, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben und die Speicherung ist nicht möglich. Klicken Sie nach der Eingabe jeder Zuordnung auf den Button [6], um die Zuordnung zu prüfen und zu speichern.

**Mitarbeiter zuordnen**

Name:  Vorname:  Personal-Nr.:   
 Abteilung:  Team:  Kennung:

Foto	Name Abteilung	Vorname Team	Personal-Nr. Kennung	zuordnen?	aktuelle Zuordnung	zukünftige Zuordnungen
	Pohl2	Thomas	0212-2327 testSchwindt	<input type="checkbox"/>	Qualifizierte GZ Innendienst (01.10.2012-30.11.2012)	ollTest SAZ (01.12.2012-)
	Zufall	Rainer	0207-791 mtest3	<input type="checkbox"/>	Normalarbeitszeit Innendienst (29.08.2012-)	
	Pohl3	Thomas	0212-2326 SNMTEST1	<input checked="" type="checkbox"/> 01.11.2012		

**Mitarbeiter anlegen oder bearbeiten**

Allgemein | Bankverbindung | Qualifikationen | **AZ Modell** | Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.  
 Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

AZ Modell

Modellbezeichnung	Version	Gültig ab	Gültig bis
Einfache Gleitzeit Innendienst	Version: 1.0 (01.09.2012 - 30.04.2013)	01.01.2013	
Normalarbeitszeit Innendienst	Version: 1.0 (01.08.2012 - 21.08.2012) Version: 2.0 (22.08.2012 - 31.08.2012) Version: 3.0 (01.09.2012 - 30.09.2012)	01.10.2012	31.12.2012
GGZ Innendienst	01.01.2014		

**hinzufügen**





## Arbeitszeitmodelle -> Eingabeformular

Für alle Arbeitszeitmodelle wird das gleiche Formular verwendet. Anzuzeigende Eingabefelder, Mussfelder und Plausibilitäten ergeben sich aus dem jeweiligen Arbeitszeitmodell, welches über eine Selectbox vorab auswählbar ist. Folgende Arbeitszeitmodelle sind abbildbar:

Einfaches Gleitzeitmodell (EGZ)  
Qualifiziertes Gleitzeitmodell (QGZ)  
Normalarbeitszeitmodell (NAZ)  
Schichtarbeitszeitmodell (SAZ)

## Plausibilitäten

### Mussfelder:

#### Alle Formulare:

Bezeichnung, Arbeitszeitmodelltyp,  
max. Arbeitszeit in h

#### Einfaches Gleitzeitmodell (EGZ):

Sollzeit in h, max. Arbeitszeit in h

#### Qualifiziertes Gleitzeitmodell (QGZ):

durchschn. AZ pro Woche in Stunden

#### Normalarbeitszeitmodell (NAZ):

Sollzeit in h

#### Schichtarbeitszeitmodell (SAZ):

Schichtdauer

## Inhaltliche Abhängigkeiten

Alle Eingabefelder für Uhrzeiten von – bis (z.B. Rahmenzeit Beginn/Ende) müssen dahingehend geprüft werden, dass der Beginn immer zeitlich vor dem Ende liegen muss. Weiterhin gelten folgende Abhängigkeiten zwischen den Eingabefeldern:

**Kernzeit Beginn >= Rahmenzeit Beginn**

**Kernzeit Ende <= Rahmenzeit Ende**

**Rahmenzeit Ende – Rahmenzeit Anfang  
>= Sollzeit in h**

Für das Modell „Normalarbeitszeit“ gilt zusätzlich: „Ein Normalarbeitsverhältnis ist demnach eine dauerhafte Vollzeitbeschäftigung mit einer gleichmäßigen, nicht variierenden Verteilung der Arbeitszeit tagsüber von Montag bis Freitag.“

Daraus ergeben sich folgende, zusätzliche Prüfungen für dieses Modell: Es sollten nur die Spalten „Montag“ bis „Freitag“ befüllt werden.

In jeder Zeile sollte ein einheitlicher Wert für alle Wochentage stehen (z.B. Kernzeit Beginn immer 10:00)

Wird eine dieser Regeln verletzt, erfolgt ein Warnhinweis und die Speicherung ist nicht möglich.

## Bearbeiten

Wird eine Version bereits verwendet (ist also mindestens einem Mitarbeiter zugeordnet) und ist aktuell gültig, ist eine Bearbeitung nicht mehr möglich. Um Änderungen vorzunehmen, muss die Version geklont und mit einem neuen Gültigkeitstermin versehen werden oder die Zuordnung der Mitarbeiter muss über das jeweilige Mitarbeiterformular gelöst werden.

## Löschen

Eine Version, deren AZM noch keinem Mitarbeiter zugeordnet ist, kann gelöscht werden.

Eine Version, deren AZM bereits mindestens einem Mitarbeiter zugeordnet ist, kann gelöscht werden, sofern die Version noch nicht gültig ist.

Ist die zu löschende Version die einzige im AZM, wird die Mitarbeiterzuordnung zu dem AZM komplett gelöscht.

Eine Version, auf die keine der oberen Bedingungen zutrifft, darf nicht gelöscht werden.



## Alle Modelle (Allgemeiner Teil)

Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten

Beispiel für einfaches Gleitzeitmodell

Allgemein

Zeitregelung

Pausenregelung

Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Sprechender Bezeichner

Arbeitszeitmodelltyp

Bezeichnung\*:

Einfache Gleitzeit Innendienst

Arbeitszeitmodelltyp\*:

Einfaches Gleitzeitmodell(EGZ)

Beschreibung:

Einfache Gleitzeit Montag bis Freitag

Erläuternder Beschreibungstext

Platz: p

Farbe:

C9E6FF

Anzeigefarbe für Übersichten (z.B. Schichtpläne)

Version: 1.0

01.09.2012

Mi

Do

Fr

Sa

So

00

08:00

08:00

08:00

03:00

--

## Zeitregelung für einfaches Gleitzeitmodell

Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten

Beispiel für einfaches Gleitzeitmodell

Allgemein

Zeitregelung

Pausenregelung

Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Zeitregelung

Gültig von\*:

01.05.2013

Gültig bis:

TT.MM.JJJJ

max. Zeitguthaben in h\*:

40,00

	Montag	+1T	Dienstag	+1T	Mittwoch	+1T	Donnerstag	+1T	Freitag	+1T	Samstag	+1T	Sonn-/Feiertag	+1T
Sollzeit in h*:	07:30		07:30		07:30		07:30		07:30		SS:MM		SS:MM	
Kernzeit Beginn*:	09:00		09:00		09:00		09:00		09:00		SS:MM		SS:MM	
Kernzeit Ende*:	15:00		15:00		15:00		15:00		15:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Beginn:	07:00		07:00		07:00		07:00		07:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Ende:	18:00		18:00		18:00		18:00		18:00		SS:MM		SS:MM	
Tagesende:	23:59		23:59		23:59		23:59		23:59		SS:MM		SS:MM	
max. Arbeitszeit in h*:	10:00		10:00		10:00		10:00		10:00		SS:MM		SS:MM	
Arbeitszeitgewichtung in %:														

**max. Arbeitszeit:** Begrenzt die Anrechnung von Arbeitszeit auf einen Maximalwert pro Tag.

**max. Zeitguthaben in h:** Max. Zeitguthaben pro Monat in Stunden

**Kernzeit:** Ist die Arbeitszeit, während der der Mitarbeiter am Arbeitsplatz anwesend sein muss.

**Sollzeit in h:** Die Arbeitszeit ohne Pause, die an diesem Tag von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Dient der Berechnung von Ist- und Soll-Zeiten.

**Arbeitszeitgewichtung in %:** Hier kann ein Faktor hinterlegt werden, mit dem erbrachte Arbeitszeiten am Wochenende oder an einem Feiertag verrechnet werden. In diesem Beispiel werden z.B. 4 Stunden Samstagsarbeit mit 150% angesetzt, sodass eine Zeitgutschrift von 6 Stunden erfolgt. Standard: 100%

**Rahmenzeit:** Ist die Zeit des Tages, die innerhalb der Anwesenheit als Arbeitszeit angerechnet wird. Zeitbuchungen außerhalb der Rahmenzeit werden nicht angerechnet.

**Tagesende:** Definiert das rechnerische Ende des Tages. Die 1. Buchung nach dem Tagesende wird als 1. Buchung des Folgetages gewertet. Uhrzeiten nach 24:00 werden mit der normalen Uhrzeit angegeben. Außerdem wird das Häkchen „+1T“ gesetzt.



## Zeitregelung für qualifiziertes Gleitzeitmodell

**Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten**

Beispiel für qualifiziertes Gleitzeitmodell

**Allgemein** | **Zeitregelung** | **Pausenregelung** | **Bearbeitungen**

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

### Zeitregelung

Gültig von\*: 01.09.2012 Gültig bis: TT.MM.JJJJ  
durchschn. AZ pro\*: Woche in Stunden\*: 40,00  
max. Zeitguthaben in h\*: 15,00

	Montag	+1T	Dienstag	+1T	Mittwoch	+1T	Donnerstag	+1T	Freitag	+1T	Samstag	+1T	Sonn-/Feiertag	+1T
Kernzeit Beginn:	08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		SS:MM		SS:MM	
Kernzeit Ende:	17:00		17:00		17:00		17:00		17:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Beginn:	08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Ende:	18:00		18:00		18:00		18:00		18:00		SS:MM		SS:MM	
Tagesende:	23:59		23:59		23:59		23:59		23:59		SS:MM		SS:MM	
max. Arbeitszeit in h*	10:00		10:00		10:00		10:00		10:00		SS:MM		SS:MM	
Arbeitszeitgewichtung in %:														

**max. Arbeitszeit:** Begrenzt die Anrechnung von Arbeitszeit auf einen Maximalwert pro Tag.

**Durchschn. AZ pro Woche in h:** durchschnittliche Arbeitszeit in Stunden pro Woche. Anhand der Abweichungen der erfassten Arbeitszeiten von der durchschnittlichen Arbeitszeit werden Zeitguthaben und -Schulden auf dem Arbeitszeitkonto aufgebaut.

**max. Zeitguthaben in h:** Max. Zeitguthaben pro Woche in Stunden

**Kernzeit:** Ist die Arbeitszeit, während der der Mitarbeiter am Arbeitsplatz anwesend sein muss. Kann leer sein.

**Arbeitszeitgewichtung in %:** Hier kann ein Faktor hinterlegt werden, mit dem erbrachte Arbeitszeiten am Wochenende oder an einem Feiertag verrechnet werden. In diesem Beispiel werden z.B. 4 Stunden Samstagsarbeit mit 150% angesetzt, sodass eine Zeitgutschrift von 6 Stunden erfolgt. Standard: 100%

**Rahmenzeit:** Ist die Zeit des Tages, die innerhalb der Anwesenheit als Arbeitszeit angerechnet wird. Zeitbuchungen außerhalb der Rahmenzeit werden nicht angerechnet.

**Tagesende:** Definiert das rechnerische Ende des Tages. Die 1. Buchung nach dem Tagesende wird als 1. Buchung des Folgetages gewertet. Uhrzeiten nach 24:00 werden mit der normalen Uhrzeit angegeben. Außerdem wird das

## Zeitregelung für Normalarbeitszeitmodell

**Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten**

Beispiel für Normalarbeitszeiten-Modell

**Allgemein** | **Zeitregelung** | **Pausenregelung** | **Bearbeitungen**

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

### Zeitregelung

Gültig von\*: 01.09.2012 Gültig bis: 30.09.2012  
max. Zeitguthaben in h\*: 8,00

max. Zeitguthaben in h: Max. Zeitguthaben pro Monat (Kappungsgrenze) in Stunden

	Montag	+1T	Dienstag	+1T	Mittwoch	+1T	Donnerstag	+1T	Freitag	+1T	Samstag	+1T	Sonn-/Feiertag	+1T
Sollzeit in h*	08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Beginn:	08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Ende:	18:00		18:00		18:00		18:00		18:00		SS:MM		SS:MM	
Nachtarbeit Beginn:	20:00		20:00		20:00		20:00		20:00		SS:MM		SS:MM	
Nachtarbeit Ende:	06:00		06:00		06:00		06:00		06:00		SS:MM		SS:MM	
Tagesende:	06:00		06:00		06:00		06:00		06:00		SS:MM		SS:MM	
max. Arbeitszeit in h*	09:30		09:30		09:30		09:30		09:30		SS:MM		SS:MM	
Arbeitszeitgewichtung in %:														

**Max. Arbeitszeit:** Begrenzt die Anrechnung von Arbeitszeit auf einen Maximalwert pro Tag.

**Sollzeit:** Ist die Arbeitszeit ohne Pause, die an diesem Tag von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Dient zur Berechnung von Differenzen zwischen Soll- und Ist-Zeit und der Verrechnung mit Über- und Unterstunden.

**Nachtarbeit:** Definiert Beginn und Ende der Nachtarbeitszeit. Zeitbuchungen zwischen diesen Uhrzeiten werden als Nachtarbeit gewertet.

**Arbeitszeitgewichtung in %:** Hier kann ein Faktor hinterlegt werden, mit dem erbrachte Arbeitszeiten am Wochenende oder an einem Feiertag verrechnet werden. In diesem Beispiel würden z.B. 4 Stunden Samstagsarbeit mit 150% angesetzt, sodass eine Zeitgutschrift von 6 Stunden erfolgt. Standard: 100%

**Rahmenzeit:** Ist die Zeit des Tages, die innerhalb der Anwesenheit als normale Arbeitszeit angerechnet wird. Gebuchte Arbeitszeiten vor oder nach der Rahmenzeit werden als Überstunden angerechnet.

**Tagesende:** Definiert das rechnerische Ende des Tages. Die 1. Buchung nach dem Tagesende wird als 1. Buchung des Folgetages gewertet. Uhrzeiten nach 24:00 werden mit der normalen Uhrzeit angegeben. Außerdem wird das Häkchen „+1T“ gesetzt.



## Zeitregelung für einfaches Schichtmodell

**Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten**

**Allgemein** | **Zeitregelung** | Pausenregelung | Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

**Zeitregelung**

Gültig von\*: 01.08.2012 Gültig bis: 01.08.2012

max. Zeitguthaben in h\*: 20,00

	Montag	+1T	Dienstag	+1T	Mittwoch	+1T	Donnerstag	+1T	Freitag	+1T	Samstag	+1T	Sonn-/Feiertag	+1T
Rahmenzeit Beginn:	06:00		06:00		06:00		06:00		06:00		06:00		06:00	
Rahmenzeit Ende:	16:00		16:00		16:00		16:00		16:00		16:00		16:00	
max. Arbeitszeit in h*:	10:00		10:00		10:00		10:00		10:00		10:00		10:00	
Schichtbeginn*:	07:00		07:00		07:00		07:00		07:00		07:00		07:00	
Schichtdauer in h*:	08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		08:00	
Arbeitszeitgewichtung in %:											150,00		200,00	

Arbeitszeit auf einen Maximalwert pro Schicht.

**Schichtdauer:** Ist die Dauer der Schicht, die von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Dient zur Berechnung von Differenzen zwischen Soll- und Ist-Zeit und der Verrechnung mit Über- und Unterstunden.

Anwesenheit als normale Arbeitszeit angerechnet wird. Gebuchte Arbeitszeiten vor oder nach der Rahmenzeit werden als Überstunden angerechnet.

## Zeitregelung für Mehrtagesesschichtmodell

**Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten**

**Allgemein** | **Zeitregelung** | Pausenregelung | Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

**Zeitregelung**

Gültig von\*: 06.08.2012 Gültig bis: 30.08.2012

max. Zeitguthaben in h\*: 60,00

**max. Zeitguthaben in h: Max. Zeitguthaben pro Monat (Kappungsgrenze) in Stunden**

	Montag	+1T	Dienstag	+1T	Mittwoch	+1T	Donnerstag	+1T	Freitag	+1T	Samstag	+1T	Sonn-/Feiertag	+1T
Rahmenzeit Beginn:	06:00		SS:MM		06:00		SS:MM		SS:MM		SS:MM		SS:MM	
Rahmenzeit Ende:	06:00	<input checked="" type="checkbox"/>	SS:MM		06:00	<input checked="" type="checkbox"/>	SS:MM		SS:MM		SS:MM		SS:MM	
max. Arbeitszeit in h*:	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	SS:MM		12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	SS:MM		SS:MM		SS:MM		SS:MM	
Schichtbeginn*:	07:00		SS:MM		07:00		SS:MM		SS:MM		SS:MM		SS:MM	
Schichtdauer in h*:	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	SS:MM		12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	SS:MM		SS:MM		SS:MM		SS:MM	
Arbeitszeitgewichtung in %:	100,00				100,00									

**Max. Arbeitszeit:** Begrenzt die Anrechnung von Arbeitszeit auf einen Maximalwert pro Schicht.

**Schichtdauer:** Ist die Dauer der Schicht, die von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Dient zur Berechnung von Differenzen zwischen Soll- und Ist-Zeit und der Verrechnung mit Über- und Unterstunden.

**Rahmenzeit:** Ist die Zeit, die innerhalb der Anwesenheit als normale Arbeitszeit angerechnet wird. Gebuchte Arbeitszeiten vor oder nach der Rahmenzeit werden als Überstunden angerechnet. Endezeiten nach 24:00 werden wie folgt angegeben: Endezeit + Häkchen im Feld „+1T“



## Pausenregelung

Dieser Block gilt für alle Arbeitszeitmodelle. In diesem Block können Pausenblöcke definiert werden. Bei der automatischen Pause erfolgt der Pausenabzug in Abhängigkeit von der Anwesenheitszeit des Mitarbeiters. Bei diesem Pausentyp hat der tatsächliche

Pausenzeitpunkt keine Bedeutung. Der Abzug wird über die Anwesenheitszeit gesteuert. Für die Definition eines Pausenblocks werden die Pausendauer und die Zeitsumme der Anwesenheitszeit festgelegt. Erfolgt keine Pausenbuchung durch den Mitarbei-

ter, wird die definierte Mindestpausendauer am Ende des Tages abgezogen. Beim Buchen einer Pause durch den Mitarbeiter wird die tatsächliche Pausendauer abgezogen, jedoch mindestens die definierte Mindestpausendauer.

**Arbeitszeitmodell anlegen oder bearbeiten**Für alle Arbeitszeitmodelle

**Allgemein** | **Zeitregelung** | **Pausenregelung** | Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

### Pausenregelung

<input type="checkbox"/> +1T	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Samstag
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	
<input type="checkbox"/> Sonn-/Feiertag	
autom. Pausenbeginn:	<input type="checkbox"/> +1T

<input checked="" type="checkbox"/> +1T	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag
<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	<input type="checkbox"/> Samstag
<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	
<input type="checkbox"/> Sonn-/Feiertag	
autom. Pausenbeginn:	<input type="checkbox"/> +1T

### Pausen:

Hier können automatische Pausenblöcke definiert werden. Der Pausenabzug erfolgt von der Anwesenheitszeit des Mitarbeiters an den vorgegebenen Tagen. Erfolgt keine Pausenbuchung des Mitarbeiters, wird die festgelegte Mindestpause am Ende des Tages erzeugt. Beim Buchen einer Pause durch den Mitarbeiter wird die tatsächliche Pausendauer abgezogen, jedoch mindestens die definierte Pausendauer.

### Autom. Pausenbeginn:

Wird eine automatische Pause erstellt, wird dieser Zeitpunkt als Pausenanfang eingesetzt. Das Pausenende ergibt sich aus der Pausendauer. Ist hier kein Zeitraum erfasst, wird der Pausenanfang aus dem Beginn der Kernzeit + „Pause bei mehr als“ errechnet. Existiert keine Kernzeit, wird stattdessen die Rahmenzeit genommen. Diese Funktion ist zur Zeit noch nicht implementiert.





## • Erläuterung

In diesem Kapitel wird die Anzeige von Arbeitszeitkonten, sowie die Erfassung von Korrekturbuchungen beschrieben. Um das Arbeitszeitkonto eines bestimmten Mitarbeiters aufzurufen, klicken Sie in der Mitarbeiterliste auf den Link „Arbeitszeitkonto bearbeiten“ [1]

Alternativ können Sie die Arbeitszeitkonten aller Mitarbeiter über die Hauptnavigation (Gruppe „Personal“, Menüpunkt „Arbeitszeitkonten“) aufrufen.

In dieser Übersicht werden alle Buchungen auf das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters für den gewünschten Zeitraum (Selectbox „Jahr“) auf die Monate des Jahres summiert angezeigt. Hierbei werden nur die Monate mit Werten angezeigt, an denen der Mitarbeiter an einem Arbeitszeitmodell teilnimmt. Erfolgt der Aufruf aus einem Eintrag der Mitarbeiterliste heraus, ist die Selectbox „Mitarbeiter“ bereits mit dem jeweiligen Mitarbeiter vorgelegt. Im unteren Bereich sind die Korrekturbuchungen einzeln aufgeführt. Dort können auch Korrekturbuchungen angelegt werden. [2]

### Erläuterung der einzelnen Spalten

**Monat:** Der Kalendermonat innerhalb des anzuzeigenden Jahres

**Übertrag:** Ermittelt sich aus der Differenz zwischen Soll und Ist des jeweiligen Vormonats

**Soll:** Die Summe der Sollzeiten aus dem Arbeitszeitmodell. Wie sich die Sollzeiten berechnen, siehe Kapitel *Berechnung der Sollarbeitszeit im Arbeitszeitkonto*

**Ist:** Die Anzahl der real geleisteten Arbeitsstunden, verrechnet mit den Pausenzeiten

**Überstunden:** Anzahl der Über-/Unterstunden (bei SAZ+NAZ), bzw. der nicht zu wertenden Stunden (bei EGZ+QGZ)

Mitarbeiter listen und suchen							Thomasch Pohlman
Name:	<input type="text" value="muster"/>	Vorname:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>		
Ort:	<input type="text"/>	Kennung:	<input type="text"/>	Vertriebschlüssel:	<input type="text"/>		
Mitarbeitertyp:	--						
GESAMTANZAHL: 3							
<input type="checkbox"/>	▲▼ Pers-Nr.	▲▼ Name	▲▼ Vorname	▲▼ Adresse	▲▼ Kontakt	▲▼ Kennung / Vertriebschlüssel	
<input type="checkbox"/>	0807-928	Mustermann	Heinz		testing@midcom.de	mtest4 / MTEHM10022 (0) Dokus	
Auswertungen zuordnen Umsatzvorgaben Projekte Arbeitszeitkonto bearbeiten							1
<input type="checkbox"/>	0609-1723	Mustermann	Herrmann	Mustergasse 1 12345 Berlin	030/77665543 xxx@xxx.de	mtTest / MTEHM15821 (0) Dokus	
Auswertungen zuordnen Umsatzvorgaben Projekte							
<input type="checkbox"/>	0208-1026	Mustermann	Max	Musterstraße 123 12345 Musterhausen	testing@midcom.de	mtTest3 / MTEHM13936 (1) Doku	
Auswertungen zuordnen Umsatzvorgaben Projekte Arbeitszeitkonto bearbeiten							

Arbeitszeitkonto anzeigen

Thomasch Pohlman

2

Korrekturbuchung anlegen

Mitarbeiter:

Hans, Zitrone, 0512-2590

Jahr:

2012

Monat	Übertrag	Soll	Ist	Überstunden	Pausennachbuchungen	Differenz	Urlaubstage	Krankheitstage
Januar								
Februar								
März								
April								
Mai								
Juni								
Juli								
August								
September								
Oktober		176:00	223:00	-3:00		16:30	25:00	
November	25:00	176:00				-151:00		
Dezember	-151:00	168:00				-319:00		
Summe (2012)	-151:00	520:00	223:00	-3:00		16:30	-520:00	

Korrekturbuchungen

Datum/Bearbeiter	für Monat	Korrekturgrund	Korrekturwerte	Korrekturtyp
25.09.2012 09:21 Hans, Zitrone, 0512-2590	Oktober 2012	STORNO der Zeitbuchung zu Projekt: Hölzchen für: Hans Zitrone, 0512-2590 von (02.10.2012 06:00 - 02.10.2012 14:00) vom 25.09.2012	Ist: -8:00	AUTO
26.09.2012 08:51 Hans, Zitrone, 0512-2590	Oktober 2012	STORNO der Zeitbuchung zu Projekt: Hölzchen für: Hans Zitrone, 0512-2590 von (31.10.2012 08:00 - 31.10.2012 18:00) vom 26.09.2012	Ist: -10:00	AUTO
26.09.2012 08:51 Hans, Zitrone, 0512-2590	Oktober 2012	KORREKTUR der Zeitbuchung zu Projekt: Hölzchen für: Hans Zitrone, 0512-2590 auf (02.10.2012 06:00 - 02.10.2012 18:00) vom 25.09.2012	Ist: 12:00	AUTO



**Pausennachbuchungen:** Nachgebuchte Pausen aufgrund von Unterschreitung der Mindestpausendauer.

**Differenz:** Ist + Urlaub + Krankheit + Übertrag – Soll - Pausennachbuchungen.

**Urlaub:** Anzahl der Urlaubstage

**Krankheit:** Anzahl der Krankheitstage

**Summe (Übertrag Vormonat):** Differenz aus dem letzten berechneten Monat

**Summe (Soll):** Summe der Soll-Stunden des Anzeigezeitraums

**Summe (Ist):** Summe der Ist-Stunden des Anzeigezeitraums

**Summe (Differenz):** Differenz zwischen Summe (Ist) und Summe (Soll)

Wurden aufgrund der Vorgaben im Arbeitszeitmodell Werte im Arbeitszeitkonto verändert (Pausennachbuchungen, Überstunden, Überschreiten der Kappungsgrenze, etc.) sind die entsprechenden Werte in den Spalten unterstrichen [3]. Ein Klick auf den Wert öffnet sich ein Popup, in dem die Veränderungen erläutert werden [4].

Überstunden				Ist			
Typ	Betrag	Zeitbuchung	Bemerkung	Typ	Betrag	Zeitbuchung	Bemerkung
Abzug der Arbeitszeit	01:00 h	02.10.2012 06:00 - 02.10.2012 18:00	vor Rahmenzeitbeginn (02.10.2012 07:00)	Kürzung	03:00 h	01.10.2012	Überschreitung der maximalen Arbeitszeit von 10:00 h
Abzug der Arbeitszeit	02:00 h	31.10.2012 08:00 - 31.10.2012 22:00	nach Rahmenzeitende (31.10.2012 20:00)	Kürzung	01:00 h	02.10.2012	Überschreitung der maximalen Arbeitszeit von 10:00 h
Differenz				Pausennachbuchungen			
Bemerkung				Datum	Pause	Zuschlag	Ist
Zeitguthaben von 27:30 h auf 25:00 h gekürzt				01.10.2012 (MO)	00:45 h		00:00 h
				02.10.2012 (DI)	00:45 h		00:00 h
				04.10.2012 (DO)	00:45 h		00:00 h
				05.10.2012 (FR)	00:45 h		00:00 h
				08.10.2012 (MO)	00:45 h		00:00 h
				09.10.2012 (DI)	00:45 h		00:00 h
				10.10.2012 (MI)	00:45 h		00:00 h
				11.10.2012 (DO)	00:45 h		00:00 h
				12.10.2012 (FR)	00:45 h		00:00 h
				15.10.2012 (MO)	00:45 h		00:00 h
				16.10.2012 (DI)	00:45 h		00:00 h
Zusammenfassung							
für Monat		Korrekturgrund		Korrektur		Ist	
Oktober 2012		STORNO				Ist: -8:00	



## Berechnung der Sollarbeitszeit im Arbeitszeitkonto

Arbeitszeitbuchungen erfolgen weiterhin wie gehabt. Auch der Hintergrundlauf, der aus Einzeltransaktionen (Anfang, Ende) Arbeitszeitbuchungen erzeugt, läuft unverändert weiter.

Allerdings erfolgt nach Erstellen/Bearbeiten/Löschen eines Buchungsdatensatzes eine Sonderverarbeitung, sofern der Mitarbeiter für den gebuchten Zeitraum an einem Arbeitszeitmodell teilnimmt. Zu jeder Arbeitszeitbuchung wird eine Buchung auf dem Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters erzeugt. Somit wird die Nachvollziehbarkeit gewährleistet.

Je nach Arbeitszeitmodell wird die Sollarbeitszeit wie folgt berechnet:

**Einfaches Gleitzeitmodell (EGZ)**  
Berechnung der Sollarbeitszeit (SZ), sowie Urlaubs- und Krankheitstage (UK) pro Monat: Beispiel: Sollzeiten für Mo-Fr: 07:00, für Samstag: 05:00. Urlaub (13.-18.07.), Krankheit (09.07.).

Für den Monat 07/2012 ergeben sich dann folgende Summen:

## Arbeitszeitkonto 2012

Name: Hans

Vorname: Zitrone

Geboren am: 29.02.1984

PLZ/Ort: 43728, Pferdenheim

Straße: Am Güllenplatz 15

### Modellzuordnungen

Von: 01.10.2012 bis: 31.12.2012

Einfache Gleitzeit Test Sabine(EGZ)

Monat	Übertrag	Soll	Ist	Überstunden	Pausennachbuchungen	Differenz	Urlaubstage	Krankheitstage
Januar								
Februar								
März								
April								
Mai								
Juni								
Juli								
August								
September								
Oktober		176:00	223:00	-3:00	16:30	25:00		
November	25:00	176:00				-151:00		
Dezember	-151:00	168:00				-319:00		
Summe (2012)	-151:00	520:00	223:00	-3:00	16:30	-520:00		

### Korrekturbuchungen

Datum/Bearbeiter	für Monat	Korrekturgrund	Korrekturwerte	Korrekturtyp
25.09.2012 09:21 Hans, Zitrone, 0512-2590	Oktober 2012	STORNO der Zeitbuchung zu Projekt: Hölzchen	Ist: -8:00	AUTO

Sonntag:	5 x 00:00	00:00h +	(weil kein AT)
Montag – Freitag:	22 x 07:00	154:00h +	
Samstag:	4 x 05:00	20:00h	
<b>Summe (SZ)</b>		<b>= 174:00h</b>	
Urlaub (13.07., Fr.)		07:00h +	
Urlaub (14.07., Sa.)		05:00h +	
Urlaub (15.07., So.)		00:00h +	(weil kein AT)
Urlaub (16.07., Mo.)		07:00h +	
Urlaub (17.07., Di.)		07:00h +	
Urlaub (18.07., Mi.)		07:00h +	
Krankheit (09.07., Mo)		07:00h	
<b>Summe (UK)</b>		<b>= 40:00h</b>	



## Qualifiziertes Gleitzeitmodell (QGZ):

Hier wird lediglich eine durchschnittlich zu leistende Arbeitszeit für einen bestimmten Zeitraum (Tag/Woche/Monat) vereinbart. Für die Berechnung der tatsächlichen monatlichen Sollarbeitszeit (SZ) muss zunächst einmal die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit ermittelt werden. Hierzu wird z.B. die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit durch die Zahl der Arbeitstage geteilt. Bei einer 5-Tage-Woche also durch 5, bei einer 6-Tage-Woche durch 6. So kommt man beispielsweise bei 40 Stunden und einer 5-Tage-Woche auf eine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 8,0 Stunden. Bei einer 6-Tage-Woche kommt man bei 40 Stunden Wochenarbeitszeit auf eine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 6,67 Stunden. Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit wird nun mit der Zahl der Arbeitstage in einem Monat multipliziert. Die Arbeitstage kann man einfach im Kalender abzählen. Sonn- und Feiertage werden dabei grundsätzlich nicht mitgezählt.

Bei der 5-Tage-Woche werden die Tage von Montag bis Freitag gezählt.

Bei der 6-Tage-Woche werden die Tage von Montag bis Samstag gezählt.

Im Ergebnis weichen die Sollarbeitszeiten - abhängig von der Zahl der Arbeitstage pro Woche - geringfügig voneinander ab. Bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden ergeben sich die Sollarbeitszeiten wie in der Abbildung aufgeführt. [1]

## Normalarbeitszeitenmodell (NAZ):

Die Berechnung der monatlichen Sollarbeitszeit erfolgt analog des „Einfachen Gleitzeitmodells (EGZ)“.

## Schichtarbeitszeitenmodell (SAZ):

Die Berechnung der monatlichen Sollarbeitszeit erfolgt analog des „Einfachen Gleitzeitmodells (EGZ)“.

Arbeitstage pro Woche	SZ Juni 2012	SZ Juli 2012
5	$40 / 5 * 21 = 168,00 \text{ Std.}$	$40 / 5 * 22 = 176,00 \text{ Std.}$
6	$40 / 6 * 25 = 166,67 \text{ Std.}$	$40 / 6 * 26 = 173,33 \text{ Std.}$

Urlaubs- und Krankheitstage werden wie folgt in Stunden umgerechnet:

Arbeitstage pro Woche	Zu berücksichtigende AT Juli 2012	Anzahl Stunden
5	4 (09.07., 14.07., 16.-18.07.)	$8,0 \times 4 = 32,00 \text{ Std.}$
6	5 (09.07., 14.07., 16.-18.07.)	$6,67 * 5 = 33,35 \text{ Std.}$

Beispiel: Urlaub (14.-18.07.), Krankheit (09.07.)



## Korrekturbuchungen im Arbeitszeitkonto

Aufgrund von Fehlbedienung oder Systemausfällen kann es vorkommen, dass Arbeitszeiten falsch, doppelt oder gar nicht gebucht werden (z.B. sog. Nullbuchungen). Aus diesem Grund können Arbeitszeitbuchungen bereits heute manuell korrigiert oder nacherfasst werden. Diese Korrekturen werden auch auf dem Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters nachgezogen. Da die Werte des Arbeitszeitkontos eine Summe aus einzelnen Arbeitszeitbuchungen darstellen, erfolgt eine Korrektur über eine sog. Korrekturbuchung.

Dabei werden zwei Arten unterschieden:

### Automatische Korrekturbuchungen

Diese erfolgen automatisch durch das System, wenn eine bereits bestehende Arbeitszeitbuchung nachträglich verändert wird. Hierbei wird die korrelierende Buchung des Arbeitszeitkontos storniert und eine neue – korrigierte – Buchung auf dem Arbeitszeitkonto mit einem erklärenden Hinweistext erzeugt. Diese Korrekturbuchungen sind über das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters einzeln einsehbar, um die Summenbildung nachvollziehbar zu halten.

### Manuelle Korrekturbuchungen

Auch manuelle Korrekturbuchungen auf dem Arbeitszeitkonto sind – mit der entsprechenden Berechtigung über das Rollenkonzept – möglich. Hier können alle Werte über ein Formular manuell verändert werden. Da der Korrektur hier keine eindeutig zu identifizierende Arbeitszeitbuchung zugrunde liegt, wird hier lediglich eine neue Korrekturbuchung erzeugt.

Korrektur für das Arbeitszeitkonto anlegen / ansehen

Korrektur

Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Korrektur

Mitarbeiter: Mustermann, Max (0815-4711)

Monat: Oktober 2012

Übertrag: + HH:MM

SOLL-Wert: - 05:00

Urlaubstage: + 1

Korrekturgrund\*:

Korrekturtyp:

Überstunden:

IST-Wert:

Hier werden Korrekturen am Arbeitszeitkonto vorgenommen. Dieses Formular ist nur für die manuelle Korrektur verfügbar. Alle Informationen aus automatischen Korrekturbuchungen können der Liste im Arbeitszeitkonto entnommen werden. Für jede Korrektur wird ein neuer Datensatz mit Zeitstempel angelegt, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten. Korrekturbuchungen können nicht gelöscht werden. Ist bei der Erfassung ein Fehler unterlaufen, muss eine neue Korrekturbuchung für den falsch gebuchten Wert erstellt werden.







## • Erläuterung

Wählen Sie im Bereich Personal „Schichtpläne“ und Ihnen werden in einer Übersicht alle Schichtpläne und die für die Schichten jeweils geplanten Mitarbeiter angezeigt. Wählen Sie aus, ob die Planung eines bestimmten Schichttyps oder aber alle Schichtpläne gezeigt werden sollen. Standardmäßig wird der aktuelle Tag angezeigt. Sie können die Ansicht (Wochen/Monate/Jahr) aber ändern. Das Einstellen einer Schichtplanung funktioniert analog dem Einstellen von Mitarbeiterplanungen.

## • Mitarbeiter planen

Zum Erfassen einer neuen Schichtplanung klicken Sie auf das -Symbol. In der folgenden Maske können Sie nun die zu planende Schicht auswählen\* und das Startdatum festlegen. Neben dem Ansprechpartner (z.B. Schichtleiter) und dem Ort (z.B. Fabrikhalle I) können Sie auch eine Notiz erfassen. Klicken Sie dann auf „weiter“.

In der folgenden Maske wird nen die zu planende Schicht, der Schichtbeginn, die Dauer und das Schichtende angezeigt. Ihnen wird ebenfalls eine Besetzungsempfehlung angezeigt, wenn in der Schichtdefinition\* dazu Daten erfasst wurden.

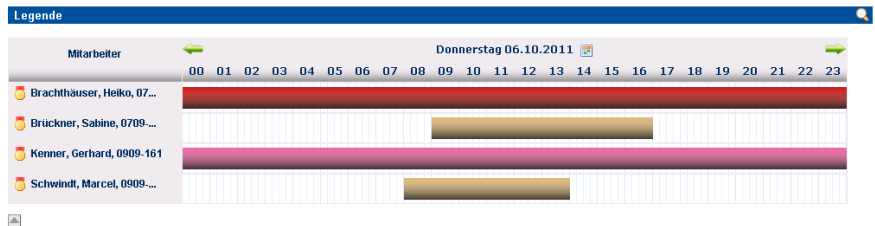
Nun müssen Sie dieser Schicht noch Mitarbeiter zuordnen. Geben Sie dazu in den Eingabefeldern im Feld „Mitarbeiter 1“ den Nachnamen des ersten zu planenden Mitarbeiters ein. Nach Eingabe von mindestens drei Zeichen werden Ihnen Vorschläge angezeigt. Wählen Sie einen davon aus, indem Sie darauf klicken. Sie können weitere Mitarbeiter hinzufügen, indem Sie auf das Plus-Symbol neben dem Eingabefeld klicken. Zum Entfernen eines Mitarbeiters aus der Schichtplanung leeren Sie bitte das entsprechende Eingabefeld. Zum Abspeichern der Schichtdefinition klicken Sie auf das Speichersymbol.

Bitte beachten Sie: eine Planung von Mitarbeitern in sich gegenseitig überlappenden Schichten wird ausgeschlossen.

\*Zum Anlegen von Schichtdefinitionen schlagen Sie bitte im Kapitel „Verwaltung“ nach.

Mitarbeiterplanung listen und suchen Max MustermannSN

Projekt:  Qualifikation anzeigen Ansicht:  Schichtpläne ausblenden: ☒ Abwesenheiten ausblenden: ☒



**Schichtplan anlegen oder bearbeiten** Thomas Pohlmann

**Allgemein** **Bearbeitungen**

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein




Schicht\*:

Startdatum\*:

Ansprechpartner:

Ort:

Notiz:

**Schichtplan anlegen oder bearbeiten** Thomas Pohlmann

Bitte wählen Sie die Mitarbeiter für den folgenden Schichtplan:

Zeitlicher Rahmen

Schicht:

Schichtbeginn:

Schichtdauer:

Schichtende:

Mitarbeiterauswahl (Besetzungsempfehlung: 2 bis 4 Mitarbeiter)

Mitarbeiter 1:

Mitarbeiter 2:

Pohlmann, Kerstin, 1207-7

Pohlmann, Sabine, 1208-14



Pohlmann, Thomas, 0310-27

Pohlmann, Thomas, 0310-28

Pohlmann, Thomas, 0310-29

Pohlmann, Thomas, 0310-30

Copyright © 2000-2009 midcom GmbH  
STARTSEITE | KONTAKT |



### • Erläuterung

Wählen Sie im Bereich Personal „Abwesenheit“ „listen“ und Ihnen werden in einer Übersicht alle Urlaubs- und Krankheitstage angezeigt. Nebeneinander dargestellt werden entweder die drei aktuellen Monate oder das ganze Jahr. Untereinander werden alle Mitarbeiter des Mandanten gelistet, die mindestens einen Urlaubs- oder Krankheitstag für das gewählte Jahr eingestellt haben. Am Beginn der Zeile sehen Sie die Summe der Krankheits- und Urlaubstage, die in diesem Jahr bereits eingetragen wurden. Bitte beachten Sie: Es erfolgt keine Prüfung, ob zwei Einträge übereinanderliegen. Wenn Sie also im Urlaub krank werden, löschen Sie zunächst den Urlaub und erfassen Sie dann erst Ihre Krankheitstage.

### Urlaub oder Krankheit eintragen

Um Urlaub oder Krankheit einzutragen klicken Sie auf einen Kalendertag. Sie erhalten nun eine Auswahl, ob Sie einen Urlaubsantrag stellen wollen oder Krankheit eintragen möchten.

### Krankheit

Wählen Sie in dem Auswahlfeld „Krankheit“. Geben Sie den Anfang (voreingestellt ist der Tag, auf den Sie geklickt haben), ggfs. die Periodizität und das Ende an. Geben Sie ggfs. eine Notiz an und „speichern“ Sie. Sie können auch im Menü „Krankheit“ auf „Krankheit anlegen“ gehen um einen Eintrag zu erstellen. Dann müssen Sie aus der Listbox den Mitarbeiter auswählen und zusätzlich das Anfangsdatum eintragen. Sie löschen einen Krankheitstag, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag klicken und in der Fußleiste „löschen“ wählen. Sie bearbeiten einen Krankheitstag, indem Sie auf den entsprechenden Eintrag klicken. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und betätigen Sie das Diskettensymbol in der Fußleiste.

### Urlaubsanträge

Im Bereich der Abwesenheit können Sie Urlaubsanträge einsehen. Aus der Liste der Urlaubsanträge heraus, lassen sich neue Anträge anlegen. Die Anträge werden wie normale Vorgänge behandelt und erscheinen somit (ab Release im Mai) in allen Vorgangslisten und –Centern unter den geltenden Regelungen für die Sichtbarkeit.

Alternativ können Sie einen Urlaubsantrag direkt in der Übersicht anlegen. Klicken Sie dazu auf ein Datum und wählen Sie in der Auswahlbox Urlaubsantrag.

Sie können nun Ihren Urlaub beantragen. Neue Zeiträume fügen Sie über die Schaltfläche hinzufügen zu. Mit dem „löschen-Button“ neben einem Zeitraum können Sie diesen wieder löschen. Möchten Sie nur einen Tag beantragen geben Sie diesen sowohl in das von als auch das bis Feld ein. Bitte beachten Sie: liegt das Urlaubsende vor dem Urlaubsanfang werden diese beiden Daten automatisch vertauscht. Der Urlaub lässt sich nur noch über Anträge (im dokumentenbasiertem Vorgehen) in das System einstellen. Wird ein Urlaubsantrag angelegt und der Status auf „eingereicht“ gesetzt, bekommt der Vorgesetzte

des Mitarbeiters diesen zur Ansicht. Der Vorgesetzte kann den Antrag dann genehmigen, ablehnen, oder wieder auf „offen“ setzen, damit der Antragsteller seinen Urlaubsantrag nachbearbeiten kann.

Genehmigt der Vorgesetzte den Urlaubsantrag, wird entsprechend der Zeiträume im Antrag Urlaub im System eingetragen, der nun in der Abwesenheitsliste einsehbar ist. Eingetragene Urlaubstage werden komplett (also auch Wochenend- und Feiertage) für die Urlaubsstatistik gezählt.



### Voraussetzung

Voraussetzung für die Erfassung von Reisekosten ist lediglich, dass der betreffende Mitarbeiter erfasst ist und er eine gültige Kennung besitzt.

### Einrichtung

Unter dem Menüpunkt Verwaltung lassen sich Reisekostenordnungen erfassen und verwalten. Reisekostenordnungen sind die Berechnungsgrundlage für die vom Mitarbeiter erfassten Reisekosten. Hier lassen sich Pauschalen (Maximalwerte – 0 für unbegrenzt) für anfallende Kosten (Übernachtungen, Verkehrsmittel, etc) und das Kilometergeld (Betrag pro mit dem privatem KFZ zurückgelegten Kilometer) festlegen.

Ist mindestens eine Reisekostenordnung erfasst, kann man diese dem Mitarbeiter im Mitarbeiterformular zuordnen.

### Erfassung der Belegdaten

Unter „anlegen“ kann der Mitarbeiter eine neue Reisekostenabrechnung anlegen.

#### Reisekostenabrechnungen listen und suchen

Thomas Pohl

Reisekosten

Bezeichnung:

Mitarbeiter:

Status:

GESAMTANZAHL: 1

Bezeichnung	Name Vorname	Zeitraum von bis	Kosten €	Status
Reisekostenabrechnung vom 07.08.2009	Pohl Thomas	07.08.2009 13.04.2010	0,00	offen

#### Reisekostenabrechnung anlegen oder bearbeiten

Thomas Pohl

**Allgemein**

Einzelposten

Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Abrechnung\*: Reisekostenabrechnung vom 07.08.2009

Mitarbeiter: Thomas Pohl

Pers.-Nr.: 0709-1738

Zeitraum: 07.08.2009 - 13.04.2010

Status: **offen**

Notiz:



Beim Anlegen einer neuen Abrechnung wird der Abrechnungsname bereits vorgelegt, er kann jedoch noch geändert werden.

Unter den Abrechnungs-Eigenschaften (Bezeichnung, Mitarbeiter, Reisekostenordnung, Zeitraum, Status, Notiz) befindet sich die Liste mit den zur Abrechnung gehörigen Reisekosten. Bestehende Reisekosten können bearbeitet oder gelöscht werden und es können neue angelegt werden. Beim Anlegen werden direkt unter der Liste die entsprechenden Eingabefelder angezeigt.

### Abgabe an Controlling

Hat der Mitarbeiter alle Reisekosten zu einer Abrechnung erfasst, kann er diese zur Prüfung einreichen, in dem er im Formular den Status auf eingereicht setzt. Eingereichte Reisekostenabrechnungen können nur vom zuständigen Bearbeiter bearbeitet werden. Den zuständigen Bearbeiter für die Reisekostenabrechnungen legt man im Mitarbeiterformular fest.

### Freigabe der Reisekostenabrechnung

Der Bearbeiter kann die Abrechnung ggf. bearbeiten oder sie an den Mitarbeiter zurückgeben, indem er den Status wieder auf offen setzt. Ist die Abrechnung in Ordnung, kann er den Status auf genehmigt setzen. Genehmigte Abrechnungen können nur noch angesehen werden.

Bei der Statusänderung auf genehmigt wird die derzeit aktuelle und gültige Reisekostenordnung in der Abrechnung fixiert, sodass sich auch bei Änderungen an der Berechnungsgrundlage der Gesamtbetrag der Abrechnung nicht mehr ändert.

REISEKOSTENABRECHNUNG

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Abrechnung\*

Reisekostenabrechnung vom 11.09.2007

Mitarbeiter:

Pers.-Nr.: 0207-8005

Reisekostenordnung:

Zeitraum:

Status:

offen

Notiz:

offen

eingereicht

Anfang Ende	Projekt Kategorie	Kosten o. km	Beifahrer	Notiz	Kosten €
11.09.2007 19:13	25	fehlermelden.de	5	1	
11.09.2007 19:13	25	KFZ-km			

Bearbeitungsvermerk

ZUM MENÜ

SPEICHERN





## Mitarbeiterübersicht

Im Personalmenü haben Sie die Möglichkeit sich eine Übersicht über Mitarbeiter anzeigen zu lassen. Über die Selectbox „Projekt“ haben Sie die Wahl zwischen drei grundlegenden Anzeigemöglichkeiten:

### alle Projekte

- Mitarbeiter, die heute ihre Arbeitszeit erfasst haben
- Mitarbeiter, die gestern keine Ende-Transaktion gebucht haben
- Mitarbeiter, die auf Grund von Urlaub oder Krankheit nicht zur Verfügung setehen

### nicht gebuchte Mitarbeiter

Es werden alle Mitarbeiter gelistet, die heute keine Transaktion gebucht haben und seit gestern keine offenen Arbeitszeiten haben (Transaktionsanfang gebucht, aber kein Ende).

### Projektauswahl

Auflistung aller Mitarbeiter, die dem gewählten Projekt zugeordnet sind, unabhängig von ihrem Status

## Mitarbeiter-Karten

Über die Selectbox „Ausgabe“ [1] können Sie sich die Mitarbeiterübersicht in Form von mehreren Mitarbeiter-Karten anzeigen lassen, die den Status des jeweiligen Mitarbeiters anzeigen. Jede Karte enthält folgende Funktionen, sofern diese zum Mitarbeiter vorhanden sind:

### Name des Mitarbeiters

Der Name des Mitarbeiters wird im Kopfbereich der Karte angezeigt.

### Erste Transaktion von heute (graues Kästchen)

Die erste Zeitangabe stellt die erste Zeitbuchung von heute dar.

### Anfangstransaktion der aktuellen Tätigkeit (grünes Kästchen)

Die zweite Zeitangabe stellt den Anfangszeitpunkt der aktuellen Tätigkeit dar.

Mitarbeiterübersicht

Max Mustermann

Projekt: - alle Projekte -

Mitarbeiter: - alle Mitarbeiter -

Ausgabe: Karten

<div>Mustermann, Max, 1210-398</div> <div>13.12.10 13.12.10</div> <div>09:38 11:30</div> <div></div> <div>Projekt: Einführung Mobile Zeiterfassung</div>	<div>Brachthäuser, Heiko, 0709-106</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>Krankheit</div>	<div>Kenner, Gerhard, 0909-161</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>Urlaub</div>
<div>Mustermann, Heinz, 0907-928</div> <div></div> <div>nicht gebucht</div> <div></div> <div>Mitarbeiter hat nicht gebucht</div>	<div>Kron, Maria, 0107-636</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>Krankheit</div> <div>Mitarbeiter ist krank</div>	<div>Rattos, Rudi</div> <div>13.03.09 13.03.09</div> <div>07:30 18:03</div> <div></div> <div>Projekt: Golfplatzpflege</div> <div>Mitarbeiter ist/war bei der Arbeit</div>
<div>Clon, Krusty, 0107-740</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>Urlaub</div> <div>Mitarbeiter ist im Urlaub</div>	<div>Anstuhl, Lisa, 0107-736</div> <div>12.03.09 12.03.09</div> <div>08:11 08:11</div> <div></div> <div>Projekt: Golfplatzpflege</div> <div>Mitarbeiter ist/war bei An-/Abreise</div>	<div>Buktu, Tim, 0307-827</div> <div>13.03.09 13.03.09</div> <div>11:00 11:00</div> <div></div> <div>Auftrag: 1. Loch beschneiden</div> <div>Mitarbeiter hat/hatte Pause</div>

### Endetransaktion der aktuellen Tätigkeit (rotes Kästchen)

Ist die letzte Transaktion des aktuellen Tages eine Ende-Transaktion, so wird diese mittels eines roten Kästchens dargestellt.

### Bild zur Tätigkeit

Je nach aktueller bzw. letzter Tätigkeit des Mitarbeiters wird ein entsprechendes Symbol angezeigt.

### Projekt bzw. Auftrag der Transaktion

Erfolgt die letzte Transaktion des Mitarbeiters zu einem Projekt oder einem Auftrag so wird dessen Name angezeigt.





In der Mitarbeiter-Übersicht sehen Sie unter den einzelnen Transaktionen einen GPS-Button, sofern für diese Transaktion Ortungsinformationen vorliegen. Für welche Transaktion Ortungsinformationen eingeholt werden sollen, kann unter *Verwaltung -> Stammdaten Mandant* festgelegt werden.

Mit einem Klick auf den GPS-Button öffnet sich ein kleines Popup mit einer Karte auf der das Projekt bzw. der Auftrag und die geortete Transaktion (vom mobilem Endgerät des entsprechenden Mitarbeiters) abgebildet ist.

Der Kartenausschnitt richtet sich automatisch so aus, dass die Transaktion und das Projekt gut sichtbar sind und der Ausschnitt ein möglichst kleines Gebiet darstellt.

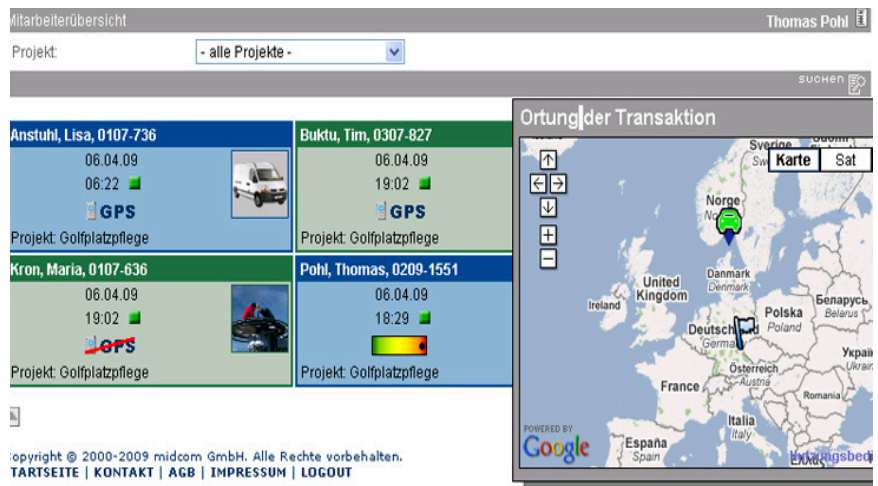
Mit der Maus können Sie mit Hilfe der Steuerelemente auf der Karte den Ausschnitt vergrößern, verkleinern und bewegen.

Sie können ebenfalls zwischen einer Karten-, Satelliten- oder Hybrid-Darstellung wählen.

Wenn Sie auf den GPS-Button klicken wird die Entfernung zwischen der angegebenen Projekt- bzw. Auftragsadresse und der georteten Transaktion ermittelt.

Die Entfernung wird in einer Skala (anstelle des GPS-Buttons) in geringe, mittlere und hohe Entfernung von Projekt zu Transaktion (definiert unter Projekt- bzw. Auftragsadresse) dargestellt.

Wählen Sie als Ausgabeart „Positionen“ aus, erhalten Sie eine Übersichtskarte aller Mitarbeiter, die zuletzt eine Transaktion abgeschickt haben. Die Anzeige lässt sich auf das Projekt einschränken. Mitarbeiter, die keine Transaktion abgeschickt haben und/oder sich im Urlaub bzw. in Krankheit befinden, werden nicht angezeigt. Mit einem Klick auf einen der in der Karte befindlichen Punkte, erhalten Sie weitere Informationen zur jeweiligen Transaktion. Schränken Sie die Ansicht zusätzlich auf einen bestimmten Mitarbeiter ein, werden Ihnen alle Transaktionen mit GPS-Informationen aus den letzten 8 Stunden des Mitarbeiters angezeigt.



zu dieser Transaktion sind GPS-Informationen verfügbar



die Ortung wurde vom Mitarbeiter deaktiviert



geringe Entfernung zum Projekt



mittlere Entfernung zum Projekt



hohe Entfernung zum Projekt



Transaktionsart: Arbeitsanfang



Transaktionsart: Arbeitsende



Transaktionsart: Fahrtanfang



Transaktionsart: Fahrtende



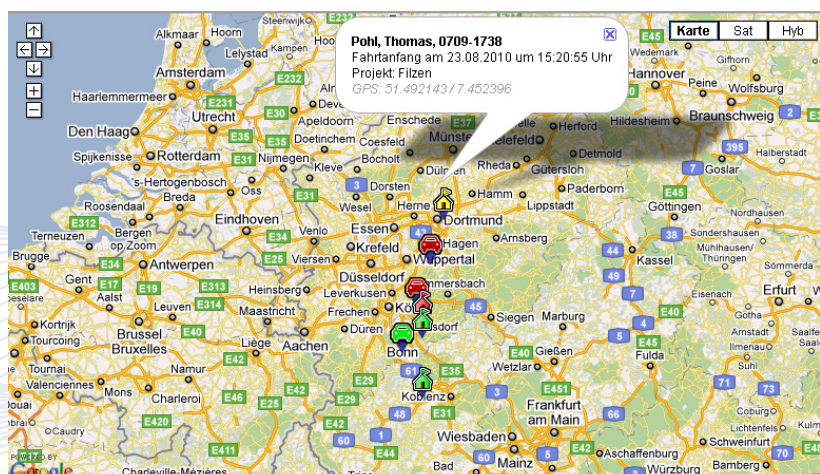
Transaktionsart: Pauseanfang o.ende



Projekt- oder Auftragsadresse



Sonstige Transaktion





5

## Zeiterfassung

### Projekte / Anlagen

#### • Erläuterung

Unter dem Menüpunkt „Projekte/Anlagen“ sehen Sie eine Übersicht aller Projekte und Anlagen\*. Zur Vereinfachung: Im folgenden Abschnitt wird nur noch der Begriff „Projekt“ statt „Projekt/Anlage“ verwendet.

Die Neuanlage eines Projektes erfolgt über die Partnerliste (Link „Projekte“), siehe Kapitel „Partnerverwaltung -> Partner listen“. Klicken Sie auf [1] um das Projekt zu bearbeiten.

#### Formular zur Bearbeitung des Projektes

##### Erläuterung der Eingabefelder:

**Projekt-Daten:** Die Angaben zu Projekt-nummer und Datum werden automatisch erstellt. Definieren Sie selbst den Projektnamen. Sie können auch einen Bemerkungstext angeben. Wählen Sie als GV-Art ‚Projekt‘ aus. Die beiden anderen GV-Arten „Rechnung“ und „Lieferschein“ dienen dazu, aus einem bestehenden Projekt zusätzlich eine Projektrechnung oder einen Lieferschein zu erzeugen.

Unter „**Reststunden**“ kann die Gesamtstundenzahl, die für das Projekt zur Verfügung steht, hinterlegt werden. Diese wird bei Zeitbuchungen auf das Projekt angepasst und bei der Zeiterfassung im Web-Interface zu Ihrer Information angezeigt.

Unter „**Status**“ können Sie einen Projektstatus angeben.

Unter „**archiviert**“ können Sie ein Projekt, das nicht mehr verwendet wird, aus der aktuellen Verwendung herausnehmen. Es sind dann z.B. keine Zeiterfassungen auf dieses Projekt mehr möglich. Über die Liste „Projekte/Anlagen“ sind diese Projekte jedoch weiterhin erreichbar.

**Rundung:** Hier kann angegeben werden, auf wie viele Minuten die Buchungen gerundet werden und ob diese auf oder ab gerundet werden.

Beim Aufrunden werden Zeitbuchungen bei der automatischen Rechnungserstellung über das CRM-Modul auf die nächst höhere Minuteneinheit aufgerundet. Beim Abrunden werden Zeitbuchungen auf die nächst kleinere Minuteneinheit abgerundet.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.



## Info zur Rechnung:

Geben Sie hier den aktuellen Rechnungstermin und die Periodizität sowie ggfs. einen Sondertext an.

Diese Daten werden bei der automatischen Rechnungserstellung verwendet. So können z.B. regelmäßige Rechnungen an den Kunden über die geleistete Arbeitszeit im Projekt erstellt werden.

## Reaktionszeiten:

Geben Sie hier Werte ein, wenn z.B. aufgrund eines Service-Level-Agreements bestimmte Zeiten bei der Auftragsbearbeitung einzuhalten sind. Ein Überschreiten der Zeiten wird dann in der Auftragsdisposition bei dem jeweiligen Mitarbeiter angezeigt.

## Zeitliche Beschränkung:

Geben Sie hier Werte ein, wenn es zeitliche Beschränkungen bei den Arbeitszeiten zu diesem Projekt gibt. Sind hier Zeiten erfasst, werden Zeitbuchungen, deren Arbeitsanfang vor dem frühesten Anfangszeitpunkt, bzw. nach dem spätesten Endzeitpunkt liegen, bei der automatischen Zeitbuchungserstellung aus dem Projekt entsprechend korrigiert. Bei der manuellen Erfassung werden diese Zeiten zur Zeit noch nicht berücksichtigt.

**Beispiel:** Frühester Anfangszeitpunkt 08:00 Uhr, erfasst wird 06:50 Uhr. In der Buchung wird dann der Anfangszeitpunkt auf 08:00 Uhr angepasst. Spätester Endzeitpunkt 17:00, erfasst wird 17:15. In der Buchung wird der Endzeitpunkt auf 17:00 angepasst.

Bitte beachten Sie für die Konfiguration der Projekte: Beim Erstellen maschineller Buchungen wird erst gerundet, dann die zeitlichen Beschränkungen berücksichtigt!

## Mitarbeiterplanung berücksichtigen:

Wenn Sie dieses Feld anhaken, steht dieses Projekt den zugeordneten Mitarbeitern nur dann in ihrer persönlichen Zeiterfassung oder auf dem mobilen Endgerät zur Verfügung, wenn sie für das Projekt aktuell eingeplant sind (siehe auch Bereich „Mitarbeiterplanung“).

Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl

Projekt-Daten Ansprechpartner Info zur Rechnung Reaktionszeiten zeitl. Beschränk. Projektadresse Ansprechpartner

Qualifikationen Warnhinweis Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Info zur Rechnung

Aktueller Rechnungstermin:

Periodizität:

Sondertext:

Die oben aufgeführte Leistung wurde im Leistungszeitraum April 2006 erbracht.

Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl

Projekt-Daten Ansprechpartner Info zur Rechnung Reaktionszeiten zeitl. Beschränk. Projektadresse Ansprechpartner

Qualifikationen Warnhinweis Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Reaktionszeiten

Reaktionszeit in Dezimalstd. (z.B. 01:30=1,5):

Feedbackzeit in Dezimalstd. (z.B. 01:30=1,5):

Behebungszeit in Dezimalstd. (z.B. 01:30=1,5):

Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl

Projekt-Daten Ansprechpartner Info zur Rechnung Reaktionszeiten zeitl. Beschränk. Projektadresse Ansprechpartner

Qualifikationen Warnhinweis Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

zeitl. Beschränk.

frühester Anfangszeitpunkt:  späterster Endzeitpunkt:

maximale Stundenanzahl pro Tag:  ☐ Mitarbeiterplanung berücksichtigen

Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl

Projekt-Daten Ansprechpartner Info zur Rechnung Reaktionszeiten zeitl. Beschränk. Projektadresse Ansprechpartner

Qualifikationen Warnhinweis Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Projektadresse

Objekt:

Straße:  Hausnr.:

PLZ:  Ort:

Ansprechpartner vor Ort:

geringe Entfernung:  mittlere Entfernung km:

Projekt/Anlage bearbeiten Thomas Pohl

Projekt-Daten Ansprechpartner Info zur Rechnung Reaktionszeiten zeitl. Beschränk. Projektadresse Ansprechpartner

Qualifikationen Warnhinweis Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Ansprechpartner

Ansprechpartner 1:  Funktion 1:





## Projektadresse:

Geben Sie hier eine von der Hauptadresse des Partners abweichende Adresse ein, z.B. die Adresse der Baustelle, der Anlage oder des Projektortes.

## Ansprechpartner:

Geben Sie hier beliebig viele Ansprechpartner mit Ihrer Funktion im Projekt ein (z.B. Wartungsfirma, weitere Projektmitarbeiter).

Die Eingabefelder sind mit einer automatischen Vervollständigungsfunktion ausgestattet. Nach Eingabe von mindestens drei Zeichen des Namens [1] oder der Funktion [2] schlägt Ihnen das System mögliche Werte aus Ihrem Datenbestand vor. Übernehmen Sie einen Vorschlag, indem Sie darauf klicken, oder geben Sie einen neuen Wert ein. Über den Plus-Button [3] können Sie weitere Eingabefelder hinzufügen.

## Warnhinweis:

Geben Sie hier einen Text ein, wird dieser beim Öffnen des Formulars angezeigt [4].



## Weitere Funktionen zum Projekt:

Unterhalb des jeweiligen Projekteintrags in der Projektliste finden Sie weitere Links, mit denen Sie weitere Zuordnungen treffen können, die im folgenden beschrieben werden [1].

### Mitarbeiter-Zuordnung:

Klicken Sie in der Projektliste im entsprechenden Projekt auf den Button „Mitarbeiter-Zuordnung“ und Sie erhalten so eine Liste aller dem Projekt zugeordneten Mitarbeiter.

Sie löschen einen zugeordneten Mitarbeiter, indem Sie „Zuordnung“ aktivieren und auf „weiter“ klicken.

Mit einem Klick auf „weiter“ kommen Sie in eine Maske, in der Sie weitere Mitarbeiter hinzufügen können [2].

Wählen Sie die Rollen aus („Projektleiter“ oder „Mitarbeiter“), aktivieren Sie „Zuordnung“ und klicken Sie auf „speichern“.

Die Rolle „Projektleiter“ muss dann aktiviert werden, wenn eine Massenerfassung von Mitarbeitern per Mobiltelefon / PDA durch den betreffenden Mitarbeiter durchgeführt werden sollen.

Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall in „Mitarbeiter verwalten“ das Feld „Kennung“ ausgefüllt werden muss, siehe Kapitel „Personal -> Mitarbeiter“. Sollen auch für den Projektleiter Transaktionen erfasst werden, dann muss auch die Rolle „Mitarbeiter“ hinzugefügt werden.

Mitarbeiter, die die Terminalanwendung nutzen oder aber deren Zeiterfassung ausschließlich durch Projektleiter / Vorarbeiter erfolgt, müssen lediglich über „Mitarbeiter verwalten“ angelegt und dem Projekt zugeordnet werden.

Projekte/Anlagen listen und suchen Sabine Brückner

Projekt-Nr.:  Bel.-Nr.:  Projekt-Datum:

Artikel:  Partner:  Projekt/Anlage:

PLZ:

GESAMTANZAHL: 10 1

Projektnr	Projekt/Anlage/Auftrag	Partner	Anmerkung
P241110-4	Einführung Mobile Zeiterfassung	Bayern AG Hans-Joachim Markwardt	<span>1</span> (0) Objekte (0) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht
P060508-1	Filzen	Messmer Frau Schreinemaker	(0) Objekte (38) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht
P111010-1	GPS	Schmitz GmbH Heike Schmitz	Projekt für automatische GPS-Ortung (0) Objekte (0) Aufträge Mitarbeiter-Zuordnung TA-Zuordnung zum Warenkorb Buchung Transaktion Nachricht

Mitarbeiter zuordnen Sabine Brückner

Einführung Mobile Zeiterfassung  
Bayern AG Hans-Joachim Markwardt

Hier können Sie die Mitarbeiter zum Projekt verwalten

Optionen:  
Mitarbeiter aus dem Projekt entfernen: entsprechende Mitarbeiter auswählen und **weiter** klicken.  
Mitarbeiter dem Projekt hinzufügen: Über **weiter** gelangen Sie in ein neues Fenster.

Folgende Mitarbeiter sind dem gewählten Projekt bereits zugeordnet:

Zu setzende Rollen: ☐ Projektleiter ☐ Mitarbeiter

Zuordnung	Mitarbeiter (Name, Vorname, Personalnummer)	zugeordn. Rollen
<input type="checkbox"/> bearbeiten	Kenner, Gerhard, 0909-161	Mitarbeiter
<input type="checkbox"/> bearbeiten	Langner, Regina, 1210-399	Mitarbeiter

2

Mitarbeiter zuordnen Einführung Mobile Zeiterfassung  
Bayern AG Hans-Joachim Markwardt

Selektierte Rollen werden beim Hinzufügen der Mitarbeiter gesetzt. Wenn Sie keine Rolle wählen, werden keine Mitarbeiter hinzugefügt.

Zu setzende Rollen: ☐ Projektleiter ☒ Mitarbeiter

Zuordnung	Mitarbeiter (Name, Vorname, Personalnummer)
<input checked="" type="checkbox"/> hinzufügen	Schmidt, Patrick, 1210-1 (SiBrueckner0-2)





## TA-Zuordnung:

Hier ordnen Sie dem Projekt projektbezogene Transaktionsarten zu (siehe auch Kapitel „Service -> Transaktionsarten“, die für Arbeitszeitbuchungen auf das Projekt benötigt werden.

Bei Integration der Arbeitszeitbuchungen in das CRM-Modul können aus Arbeitszeitbuchungen automatisch Rechnungspositionen mit korrekter Berechnung der Stundensätze erzeugt werden. Dazu müssen dem Projekt jedoch entsprechende Artikel zugeordnet werden, die anschließend mit den dazugehörigen Transaktionsarten verknüpft werden.

In der ersten Maske [1] sehen Sie die dem Projekt aktuell zugeordneten Artikel. Markieren Sie den Artikel (wenn mehrere vorhanden), dessen Transaktionsartenzuordnung Sie bearbeiten wollen und klicken Sie auf „bearbeiten“. Sie gelangen in eine weitere Maske [2].

Hier sehen Sie die dem Artikel zugeordneten Transaktionsarten. Alle Transaktionsarten mit Verwendung „Alle Projekte“ sind hier der Vollständigkeit halber mit aufgeführt, können aber nicht aus der Zuordnung entfernt werden. Wenn Sie eine projektbezogene Transaktionsart aus dem Projekt entfernen möchten, setzen Sie ein Häkchen vor dem entsprechenden Eintrag und klicken Sie auf „löschen“.

Wenn Sie weitere Transaktionsarten hinzufügen möchten, klicken Sie auf „weiter“.

Markieren Sie die Transaktionsarten, die Sie hinzufügen möchten und klicken Sie auf „bearbeiten“ [3].

Wenn die Zuordnung erfolgreich war, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Projektpositionen listen und suchen Thomas Pohmann Filtern Universität Bonn

①

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

OK	Anz	Art.Nr	Artikel
<input checked="" type="checkbox"/>	1	STUNDEN	STUNDENSATZ

②

Transaktionsarten listen und suchen Thomas Pohmann Filtern Universität Bonn

Hier können Sie die Transaktionsarten zum Projekt verwalten

Optionen:

Projektbezogene Transaktionsart aus dem Projekt entfernen:  
Häkchen vor der entsprechenden Transaktionsart setzen und **löschen** klicken.  
Transaktionsarten mit Verwendung "Alle Projekte" können nicht aus dem Projekt entfernt werden.

Projektbezogene Transaktionsart dem Projekt hinzufügen:  
Über **weiter** gelangen Sie in ein neues Fenster.

Folgende Transaktionsarten sind dem gewählten Projekt bereits zugeordnet:

X	Menuepunkt	Tra.Code	Kurztext	Beschreibung	Transakt.Art	Verwendung	nur PL
<input type="checkbox"/>		Ankunft beim Kunden	Ankunft beim Kunden	Ankunft beim Kunden	Fahrtende	Alle Projekte	
<input type="checkbox"/>		Ankunft im Büro	Ankunft im Büro	Ankunft im Büro	Fahrtende	Alle Projekte	
<input type="checkbox"/>		Arbeitsanfang	Arbeitsanfang	Arbeitsende Büro	Arbeitsanfang	Alle Projekte	
<input type="checkbox"/>		Arbeitsbeginn Büro	Arbeitsbeginn Büro	Arbeitsbeginn Büro	Arbeitsanfang	Alle Projekte	
<input type="checkbox"/>		Arbeitsbeginn Kunde	Arbeitsbeginn Kunde	Arbeitsbeginn beim Kunden	Arbeitsanfang	Alle Projekte	
<input type="checkbox"/>		Arbeitsende	Arbeitsende	Arbeitsende Büro	Arbeitsende	Alle Projekte	
<input type="checkbox"/>		Arbeitsende Büro	Arbeitsende Büro	Arbeitsende Büro	Arbeitsende	Alle Projekte	
<input type="checkbox"/>		Arbeitsende Kunde	Arbeitsende Kunde	Arbeitsende beim Kunden	Arbeitsende	Alle Projekte	

Transaktionsarten listen und suchen Thomas Pohl Testprojekt Messmer Frau Schreinemaker

③

Hier können Sie die Transaktionsarten zum Projekt verwalten

Optionen:

Projektbezogene Transaktionsart dem Projekt zuordnen:  
Häkchen vor der entsprechenden Transaktionsart setzen und **bearbeiten** klicken.

X	Menuepunkt	Tra.Code	Kurztext	Beschreibung	Transakt.Art	Verwendung	nur PL
<input checked="" type="checkbox"/>		Anlieferung			Arbeitsanfang	projektbezogen	
<input type="checkbox"/>		DROG-Anfang			Arbeitsanfang	projektbezogen	
<input checked="" type="checkbox"/>		Reiseanfang			Fahrtanfang	projektbezogen	
<input type="checkbox"/>		Reiseende			Fahrtende	projektbezogen	

ZUM MENUE zurück 1 bearbeiten



## Transaktion:

Hier können Sie Arbeits-/Fahr- und Pausenzeiten zum jeweiligen Projekt erfassen. Klicken Sie auf „Transaktion“ und Sie gelangen in ein Eingabeformular. Wählen Sie unter „TA-Code“ die gewünschte Transaktionsart aus.

Empfohlene Transaktionsarten sind hier an erster Stelle aufgeführt und mit einem Sternchen versehen. Transaktionsarten, die aufgrund fehlender vorhergehender Zeiterfassungen nicht sinnvoll erscheinen, können zwar dennoch ausgewählt werden, sind aber in der Auswahlliste mit einem Hinweistext versehen, wenn Sie den Mauszeiger über dem Eintrag stehen lassen. [1] Bitte beachten Sie, dass eine Zeiterfassung mit einer nicht empfohlenen Transaktionsart ggfs. zu Fehl- oder Nullbuchungen führen kann (siehe dazu auch das Kapitel „Zeitbuchungen“).

Sinnvolle Kombinationen von Vorgänger- und Nachfolger-Transaktionen können Sie der nebenstehenden Matrix entnehmen:

Weitere Details zur Erfassung von Zeiten entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Zeiterfassung -> Einzeltransaktionen“

Einzeltransaktion anlegen oder bearbeiten Thomas Pohichen P0112-53 Mustermann

Transaktionscode Transaktionsdaten Positionen Mitteilung Bearbeitungen

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Transaktionscode

TA-Code: Fahrt zum Büro \*

- Fahrt zum Büro \*
- Fahrt zum Kunden \*
- GPS \*
- Arbeitsanfang \*
- Arbeitsbeginn Büro \*
- Arbeitsbeginn Kunde \*
- Sturm Anfang \*
- Krankheit \*
- Ankunft beim Kunden
- Ankunft im Büro
- Arbeitsende
- Arbeitsende Büro \*
- Arbeitsende Kunde \*
- Sturm Ende
- Pausenbeginn
- Pausenende

Arbeitsende nicht sinnvoll, da kein passender Anfang im aktuellen Projekt vorhanden.

①

	Nachfolger					
Vorgänger	Arbeitsanfang (AA2)	Arbeitsende (AE2)	Pausenanfang (PA2)	Pausenende (PE2)	Fahrtanfang (FA2)	Fahrtende (FE2)
- kein-						
Arbeitsanfang (AA1)	erzeugt autom. AE1	nur im gleichen Projekt und wenn kein FA1 offen ist	nur im gleichen Projekt			
Arbeitsende (AE1)		erzeugt ggfs. autom. AA1				
Pausenanfang (PA1)			erzeugt autom. PE1	nur im gleichen Projekt		
Pausenende (PE1)		nur im gleichen Projekt + nur wenn vor PE1 AA1 gewesen ist und kein FA1 offen ist				nur im gleichen Projekt + nur wenn noch FA1 offen ist
Fahrtanfang (FA1)			nur im gleichen Projekt		erzeugt autom. FE1	nur im gleichen Projekt
Fahrtende (FE1)		nur im gleichen Projekt + nur wenn AA1 offen ist	nur im gleichen Projekt + nur wenn AA1 offen ist			erzeugt ggfs. autom. FA1



## Zum Warenkorb:

Zur korrekten Verbuchung von Arbeitszeiten auf das Projekt und die anschließende Rechnungserstellung muss dem Projekt mindestens ein Artikel zugeordnet sein, in dem der zu fakturierende Stundensatz hinterlegt ist. Bei der Neuanlage eines Projekts ist der Artikel „STUNDEN“ standardmäßig bereits zugeordnet. Geben Sie unter VK-Preis den gewünschten Netto-Stundensatz in EUR ein und klicken Sie auf „weiter“, um die Änderung zu speichern. Ein Klick auf „bearbeiten“ berechnet die Gesamtsummen (z.B. nach einer Änderung des VK-Preises) neu.

Klicken Sie auf „zurück“, um ggfs. weitere Artikel zuzuordnen. Tragen Sie unter „Anz.“ die gewünschte Anzahl (>0) ein. Mit Klick auf „einkaufen“ werden sie dann dem Projekt zugeordnet. Über den Button „Warenkorb“ gelangen Sie zum Warenkorb des Projektes zurück, ohne etwas zu verändern.

Wenn Sie einen weiteren Artikel zugeordnet haben (hier: Servicetechniker Honorarstunde), müssen Sie noch abschließend auf „weiter“ klicken, um die Zuordnung im Projekt zu verankern. Ein Klick auf „bearbeiten“ berechnet lediglich die Gesamtsummen (z.B. nach einer Änderung des VK-Preises) neu.

## Buchung:

Buchungen werden normalerweise automatisch aus den erfassten Transaktionen erstellt. (siehe Kapitel „Service -> Transaktionen“, bzw. Kapitel „Persönlicher Bereich -> Zeiterfassung -> Schnellerfassung“). Für die Personalabteilung (Rollenotyp „Personalwesen“) ist es trotzdem möglich, Buchungen zu erfassen. Zur Erfassung/Bearbeitung einer Zeitbuchung siehe Kapitel „Service -> Zeitbuchungen“.

Projekt Thomas Pohlmann

max. Anzahl anzuzeigender Felder für Seriennummern:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

Anz.	Art.Nr	Artikel	EK-Preis €	VK-Preis €	Gesamt €	USt %
<input type="text" value="1"/>	STUNDEN	-	0,00	<input type="text" value="0"/>	0,00	0

Artikeltext bearbeiten

Plad:

Netto: 0,00 €  
USt: 0,00 €  
Gesamt: 0,00 €  
Gewinn: 0,00 €

Artikel für Projekt ändern  
Ausgewählte Artikel - Anzahl: 1

ArtikelNr.:  Artikel:  Gruppe:

Verwendung:  Liste:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 4

Eingabefeld GRAU == Lagerbestand vorhanden						
Eingabefeld GELB == Lagerbestand minus disponierte Menge ist kleiner 3						
Eingabefeld ROT == Lagerbestand bereits disponiert						
Kein Eingabefeld == Zur Zeit ist kein Lagerbestand vorhanden						

Anz.	Lager	Art.Nr	Artikel	EK €	VK €	Rab. %
<input type="text" value="0,00"/>	1.000	H000065	Honorarstunde Servicetechniker <b>Beschreibung:</b> [Details]	65,00	100,00	
<input type="text" value="0,00"/>	1.000	H000066	Honorarstunde Support <b>Beschreibung:</b> [Details]	65,00	100,00	

Projekt

max. Anzahl anzuzeigender Felder für Seriennummern:

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 1

Anz.	Art.Nr	Artikel	EK-Preis €	VK-Preis €	Gesamt €	USt %
<input type="text" value="1"/>	H000065	Honorarstunde Servicetechniker	65,00	<input type="text" value="100,00"/>	100,00	19

Artikeltext bearbeiten

Plad: p

Netto: 100,00 €  
USt: 19,00 €  
Gesamt: 119,00 €  
Gewinn: 35,00 €



5

## Zeiterfassung Zeitbuchungen

### • Erläuterung

Ein Klick auf den Menüpunkt „Zeitbuchungen“ bringt Sie zur projektübergreifenden Liste der Zeitbuchungen. Hier können Sie die Ergebnismenge anhand der Suchfelder und Auswahlboxen einschränken. Im unteren Teil sehen Sie die Gesamtsummen, die sich aus der dargestellten Ergebnismenge der Zeitbuchungen aus den unterschiedlichen Buchungstypen (Spalte „Typ“) ergeben. Buchungen, die aufgrund von Fehleingaben nicht korrekt erstellt werden konnten, werden als so genannte „Nullbuchungen“ **[1]** rot markiert und können durch die Personalabteilung manuell nachkorrigiert werden.

Buchungen, die bereits in einer Projektrechnung fakturiert oder manuell gesperrt wurden, können nicht mehr nachträglich bearbeitet oder gelöscht werden **[2]**.

Sie können mehrere Buchungen, die noch nicht fakturiert wurden gleichzeitig bearbeiten. Wählen Sie dazu die gewünschten Zeitbuchungen in der Liste aus, indem Sie in der Spalte „X“ ein Häkchen setzen. Dann tragen Sie oberhalb der Liste in die Felder „Beginn“ und/oder „Ende“ neue Beginn- und/oder Endezeiten ein **[3]**.

Ein Klick auf das Speichern-Symbol speichert die neuen Zeiten in den ausgewählten Zeitbuchungen, wenn Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ beantworten. Sind Eingaben fehlerhaft, werden entsprechende Fehlermeldungen angezeigt und die Änderung wird nicht durchgeführt **[4]**.

Zeitbuchungen listen und suchen

Datum: TT.MM.JJJJ Handy-Nr.: Kennung/Mitarbeiter: Thomas Pohlmann

Projekt/Anlage: Kontext: Beginn: TT.MM.JJJJ Ende: TT.MM.JJJJ

Partner: Buchungstyp: Anmerkung:

Die Liste wurde automatisch auf 200 Datensätze begrenzt. Bitte schränken Sie Ihre Suche über Suchparameter ein.

Red. ANZAHL: 200

Buchungen ändern: Beginn: TT.MM.JJJJ SS.MM Ende: TT.MM.JJJJ SS.MM

X	Mitarbeiter	Projekt/Anlage/Auftrag	Typ	Arbeitszeit	Beginn	Ende	Pause	Ort	Anmerkung
<input type="checkbox"/>	Pohlmann, Thomas, 0410-33 (BDE_MG)	Filzen	Arbeitszeit		20.06.2012 10:00	20.06.2012 12:30			2:30
<input type="checkbox"/>	Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	Filzen	Arbeitszeit (Arbeitsanfang, Arbeitsanfang)		12.06.2012 18:00	12.06.2012 18:13			0:13
<input type="checkbox"/>	Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	GPS	Arbeitszeit (Arbeitsanfang, Arbeitsende Büro)		12.06.2012 18:00	12.06.2012 18:13			0:13
<input type="checkbox"/>	Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	GPS	Fahrtzeit (GPS, GPS)		10.06.2012 13:00	10.06.2012 13:30			0:30
<input type="checkbox"/>	Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	Datenimport_15-2-2012	Material (Materialerfassung, Materialerfassung)		21.02.2012 12:21	21.02.2012 12:21			---
<input type="checkbox"/>	Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	Datenimport_15-2-2012	Material (Materialerfassung, Materialerfassung)		21.02.2012 12:21	21.02.2012 12:21			---
<input type="checkbox"/>	Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	Datenimport_15-2-2012	Fahrtzeit (Fahrt zum Kunden, Fahrt zum Kunden)		21.02.2012 12:21	21.02.2012 12:21			---

0:00

Die Liste wurde automatisch auf 200 Datensätze begrenzt. Bitte schränken Sie Ihre Suche über Suchparameter ein.

Red. ANZAHL: 200

Buchungen ändern: Beginn: 20.06.2012 12:55 Ende: 20.06.2012 13:58

X Mitarbeiter Projekt/Anlage/Auftrag Typ

<input checked="" type="checkbox"/>	Pohlmann, Thomas, 0410-33 (BDE_MG)	Filzen	Arbeitszeit						
<input checked="" type="checkbox"/>	Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	Filzen	Arbeitszeit (Arbeitsanfang, Arbeitsanfang)		12.06.2012 18:00	12.06.2012 18:13			
<input type="checkbox"/>	Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	GPS	Arbeitszeit (Arbeitsanfang, Arbeitsende Büro)		12.06.2012 18:00	12.06.2012 18:13			

Setze Anfangszeit für 2 Buchungen auf: 20.06.2012 12:55

Setze Endezeit für 2 Buchungen auf: 20.06.2012 13:58

Änderungen übernehmen?

OK Abbrechen

Die Anfangszeit darf nicht hinter der Endezeit liegen.

Bitte tragen Sie mindestens eine gültige Zeit ein.

OK

Beginn und Ende passen nicht zueinander

OK

Es wurde keine Zeit eingegeben

Bitte selektieren Sie mindestens einen Eintrag.

OK

Es wurde kein Eintrag ausgewählt





## Buchungen anlegen\*:

Buchungen werden normalerweise durch einen Hintergrundprozess in regelmäßigen Abständen (z.Zt. ca. 15 Minuten) automatisch aus den erfassten Transaktionen erstellt. Allerdings kann es notwendig sein, Zeitbuchungen manuell zu korrigieren, z.B. wenn es sich um „Nullbuchungen“ handelt. Nullbuchungen sind Buchungen, bei denen aus den Einzeltransaktionen keine zusammenhängende Zeitspanne abgeleitet werden kann. In diesen Fällen wird als Anfang und Ende dieselbe Zeit eingetragen.

Folgende Fälle führen zu Nullbuchungen:

1. Transaktionsanfang erfasst, aber kein Transaktionsende
2. Transaktionsende erfasst, aber kein Transaktionsanfang, der zeitlich davor liegt
3. Wenn bis zum Ablauf einer zeitlichen Beschränkung im Projekt (siehe Stundenzettel) kein Transaktionsende erfasst wurde.

Ausnahme:

Ist der Mitarbeiter aktuell in einer Schicht eingeplant, wird nach Ablauf von zwei Stunden nach Ende einer Schicht das Schichtende eingetragen, wenn bis dahin kein Transaktionsende erfasst wurde.

Bitte füllen Sie nun die Daten zu Anfang und Ende aus. Die Art der Buchung (Arbeitszeit, Pause, Fahrzeit, etc.) legen Sie über die Auswahl des Buchungstyps fest. Eine Anmerkung kann zusätzlich erfasst werden. Bitte geben Sie auch die Kennung des Mitarbeiters, für den die Buchung erfasst wird, ein (voreingestellt ist die eigene Kennung). Unter „Code“ können Sie die Buchung gleich als „gesperrt“ oder „gebucht“ kennzeichnen.

## Bitte beachten Sie:

Die „Reststunden“ des Projekts (siehe Abschnitt „Projekte/Anlagen“) werden bei einer manuellen Korrektur/Erfassung nicht angepasst und müssen manuell geändert werden.

*\* Das manuelle Anlegen einer Buchung ist nur über den Link „Buchung“ unterhalb des jeweiligen Projektes in der Projektliste möglich (siehe Kapitel „Partnerverwaltung -> Partner listen -> Projekte -> Buchung“).*

Zeitbuchung anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Buchung Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Buchung

Datum: 20.06.2012

Buchungstyp: Arbeitszeit

Projekt/Anlage:

Anfang: 00 Ende: 20.06.2012 12:38

Anmerkung:

Kennung: Pohlmann, Thomas (BDE\_MG)

Code: --





#### • Erläuterung

Ereignisse wie Anfahrtanfang, Anfahrtende, Pausenbeginn, Pausende, etc. werden im **BDE-Modul** als Transaktionen bezeichnet (Vgl. Transaktionsarten, S.41). Ein Klick auf den Menüpunkt „Einzeltransaktionen“ bringt Sie zur mitarbeiterübergreifenden Liste der Einzeltransaktionen (Zeiterfassungen); Abb. 1. Transaktionen, die bereits im Buchungslauf verarbeitet wurden, sind mit einem „X“ in der Spalte „OK“ gekennzeichnet und können nicht mehr verändert werden. Zum Bearbeiten klicken Sie auf das entsprechende Aktions-Icon [1], es öffnet sich das Bearbeitungsformular.

#### Transaktionscode:

Wählen Sie eine vorher definierte Transaktionsart (siehe nachfolgendes Kapitel „Service -> Transaktionsarten“) aus, die den Typ Ihrer Zeiterfassung widerspiegelt. (Abb. 2)

#### Transaktionsdaten:

Geben Sie hier Datum und Uhrzeit an. Sie können ebenfalls eine Anmerkung erfassen, die auch später in der maschinell erzeugten Zeitbuchung erscheint. Als Kennung ist standardmäßig Ihre eigene Kennung vor eingestellt. Sie können aber auch die Kennung eines anderen Mitarbeiters angeben, um eine Transaktion für ihn zu erfassen. (Abb. 3)

#### Positionen:

Wenn es sich um eine Transaktion der Transaktionsart „Material“ handelt, können Sie hier Angaben zum verwendeten Artikel machen. (Abb. 4)

#### Mitteilung:

Wenn es sich um eine Transaktion der Transaktionsart „Mitteilung“ handelt, können Sie hier den Adressaten angeben. Den Mitteilungstext geben Sie bei „Anmerkung“ im Reiter „Transaktionscode“ ein. (Abb. 5)

Einzeltransaktionen listen und suchen Thomas Pohlmann

Tra.Code:  Handy-Nr.:  Kennung/Mitarbeiter:   
Gruppierung: --  Projekt/Anlage:  Anmerkung:   
Trans. Art:  Datum von:  Datum bis:

GESAMTANZAHL: 77

Kennung/Mitarbeiter	Tra.Code	Projekt	Zeit	Trans.Art	Anmerk	OK
Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	Android,Andy-Arbeitsende	GPS	05.08.2011 16:29:00	Arbeitsende GPS Länge: 7,0199 GPS Breite: 50,6257		X
Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	Android,Andy-Arbeitsanfang	GPS	05.08.2011 16:16:00	Arbeitsanfang GPS Länge: 0,0000 GPS Breite: 0,0000		X
Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	Material	GPS	22.06.2011 09:02:00	Material	Artikelnr. HG.008 Artikelbezeichnung: Motoröl 15W40 Anzahl: 4 Einheit: Liter Bestellt: 0	

Einzeltransaktion anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Transaktionscode | Transaktionsdaten | Positionen | Mitteilung | Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Transaktionscode

TA-Code:

Eigene Einzeltransaktion anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Transaktionscode | Transaktionsdaten | Positionen | Mitteilung | Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Transaktionsdaten

Datum: 20.06.2012 Zeit: 20.06.2012 12:34

Projekt/Anlage: Filzen

Anmerkung:

Kennung\*:  Pohlmann, Thomas (BDE\_MG)

Handlynr:

Einzeltransaktion anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Transaktionscode | Transaktionsdaten | Positionen | Mitteilung | Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Positionen

Anz.:

Artikel:

Artikel-Bez.:

Einzeltransaktion anlegen oder bearbeiten Thomas Pohlmann

Transaktionscode | Transaktionsdaten | Positionen | Mitteilung | Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Mitteilung

Mitteil. an:



## • Erläuterung

Ereignisarten wie Anfahrt, Pause, Bezahlte Pause, etc. werden im **BDE-Modul** als Transaktionsarten bezeichnet (Vgl. Transaktionen). Zur Erfassung und Verbuchung von Arbeits-, Pausen- und Fahrtzeiten müssen zunächst Transaktionsarten erfasst werden, die dann in der Zeiterfassung (Transaktionen) verwendet werden. Siehe dazu Kapitel „Service -> Transaktionen“ und „Persönlicher Bereich -> Zeiterfassung“

Klicken Sie im Menü auf „Transaktionsarten -> anlegen“, um eine Transaktionsart zu erfassen. es öffnet sich ein Bearbeitungsformular.

### Transaktionsarten:

Geben Sie hier einen Namen für die Transaktion, eine weitere Bezeichnung, sowie eine erläuternde Beschreibung an. Ebenso wählen Sie hier die Transaktionsart aus. Folgende Transaktionsarten werden in der automatischen Zeitbuchungserstellung verarbeitet:

*Arbeitsanfang, Arbeitsende  
Pausenanfang, Pausenende  
Fahrtanfang, Fahrtende*

Die Transaktionsart „Mitteilung“ dient zum Versenden interner Nachrichten. Die Transaktionsart „Material“ dient zur Erfassung von Materialverbräuchen. Die Transaktionsart „Krankheit“ dient der Erfassung von Krankheitstagen. Eine solche Transaktion wird nicht in der Liste der Transaktionen angezeigt, sondern landet direkt in der „Urlaubs- und Krankheitsübersicht“. Siehe dazu auch Kapitel „Urlaub und Krankheit“.

Wenn es sich um eine Transaktionsart handelt, die nur für den Projektleiter verfügbar sein soll, setzen Sie ein Häkchen bei „nur Projektleiter“ [1]. Ein Klick auf „zum Menü“ [2] bringt Sie zur Liste der bereits definierten Transaktionsarten (Abb. 2). Zum Bearbeiten klicken Sie auf die entsprechenden Aktions-Icons [3].

Menüpunkt	Tra.Code	Kurztext	Beschreibung	Transakt.Art	Verwendung
Pausenende	Pausenende	Ende der Pause	Pausenende	Alle Projekte	
Pausenbeginn	Pausenbeginn	Beginn der Pause	Pausenanfang	Alle Projekte	
Fahrt zum Kunden	Fahrt zum Kunden	Fahrt zum Kunden	Fahrtanfang	Alle Projekte	
Fahrt zum Büro	Fahrt zum Büro	Fahrt zum Büro	Fahrtanfang	Alle Projekte	
Arbeitsende Kunde	Arbeitsende Kunde	Arbeitsende beim Kunden	Arbeitsende	Alle Projekte	
Arbeitsende Büro	Arbeitsende Büro	Arbeitsende Büro	Arbeitsende	Alle Projekte	
Arbeitsende	Arbeitsende	Arbeitsende Büro	Arbeitsende	Alle Projekte	

Benutzer	Tra.Code	Projekt	Zeit	Ortung der Transaktion
BoPohl	Arbeitsende	Filzen	12.01.2012	
BoPohl	Arbeitsanfang	Filzen	12.01.2012	
BoPohl	Arbeitsanfang	Filzen	02.01.2012	
BoPohl	Arbeitsanfang	Filzen	02.01.2012	

In der Liste der Transaktionen können Sie sich mit einem Klick auf das GPS-Symbol unter dem Projektnamen vorhandene Ortungsinformationen anzeigen lassen. Konnte die Transaktion geortet werden ändert sich das GPS-Symbol in eine Entfernungsskala nach den entsprechenden

Angaben zur Entfernung am Projekt bzw. Auftrag. Eine genaue Erklärung der Grafiken finden Sie unter dem Menüpunkt „Mitarbeiterübersicht“.



5

Über den Menüpunkt „Stundenzettel“ können Sie Nachweise über Zeitbuchungen für den Ausdruck oder Export in eine Datei (z.B. für die Weiterverwendung in anderen Programmen) erstellen [1].

Über die Suchfelder können Sie die Ergebnismenge der angezeigten Zeitbuchungen einschränken.

Sie haben die Möglichkeit, die Einträge in strukturierter Form zu drucken oder aber als Textdatei (mit Tab getrennt) zu exportieren und in einer anderen Anwendung weiter zu bearbeiten.

1

Thomas, 0407-4 102980	(GPS, GPS)	11:36	11:38
-----------------------------	---------------	-------	-------

4	Shimane, GPS	Fahrtzeit	31.01.2010	31.01.2010	0.02	Ortung
---	--------------	-----------	------------	------------	------	--------

5	Forstmann, Thomas, 0407-4	GPS	Fahrzeug (GPS, GPS)	31.01.2010 11:28	31.01.2010 11:30	0.02	Ordnung
---	---------------------------	-----	---------------------	------------------	------------------	------	---------

Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	GPS	Fahrtzeit (GPS, GPS)	31.01.2010 11:40	31.01.2010 11:40
-----------------------------------	-----	-------------------------	---------------------	---------------------

Pohlmann, Thomas, 0407-4 (BoPohl)	GPS	Fahrzeit (GPS, GPS)	31.01.2010 11:30	31.0 11:3
-----------------------------------	-----	------------------------	---------------------	--------------



Über die Checkbox „nur Gesamtsummen“ werden die Buchungen einer Transaktion zusammengefasst, so dass Sie im Ergebnis nur Summen erhalten.

Klick auf „drucken“ öffnet nun ein neues Fenster mit einer strukturierten Anzeige der Buchungen (diese können dann über die Browser-Druckfunktion gedruckt werden) bzw. startet den Export in eine Datei.

Die Personalabteilung (Rolle „Management“) hat die Möglichkeit, den Stundennachweis gerundet auszudrucken. Bitte wählen Sie in der Maske Stundennachweis als „Ausgabeart“ „Status-Druckxx“.

„xx“ bezeichnet die gewünschte Rundung (5, 10, 15, 30 oder 60 Minuten).

Bitte beachten Sie, dass im Gegensatz zur Rundung im Projekt nicht die Buchungen gerundet werden, sondern nur im Ausdruck gerundet dargestellt werden!

Runden erfolgt hier stets im Sinne einer „Arbeitszeitmaximierung“.

Dies bedeutet: ein Arbeitsanfang wird auf die frühere Zeiteinheit angepasst, ein Arbeitsende wird auf die spätere Zeiteinheit gerundet.

Bei Pausenbuchungen dagegen ist das Verhalten umgekehrt.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, Buchungen zu sperren.

Gesperrte Buchungen lassen sich nicht mehr verändern. Dies kann sinnvoll sein, wenn die Buchungen exportiert wurden und in einem externen Programm weiter bearbeitet werden.

Bitte wählen Sie dazu unter „Aktion“ „sperren“ aus [2] und erzeugen wie oben beschrieben eine Liste der Buchungen (Abb. 1).

Nun ist als „Ausgabeart“ „Sperren“ vorgelegt. Klick auf „drucken“ sperrt nun alle bisher nicht gesperrten Buchungen.

Stundenzettel listen und suchen Thomas Pohl

Aktion: Sperren 2

Kennung:  Projekt/Anlage:  ☐ gruppiert

von Datum:  bis Datum:

Buchungstyp: Arbeitszeit+Pause+Fahrtzeit

Stundenzettel listen und suchen Sabine Brückner

Projekt/Anlage:  Ausgabeart: Sperren

ANZAHL DER GEFUNDENEN EINTRÄGE: 2

xx	Mitarb.	Projekt/Anlage /Auftrag	Typ	Arbeits/Fahrtzeit Beginn	Arbeits/Fahrtzeit Ende	Pause Beginn	Pause Ende	Zeit	Code	Anmerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Meier, Hans	TG1 Typ 100 / M1	Arbeitszeit	02.12.2010 15:15	02.12.2010 15:40			0:25	--	Fehlerbehebung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schneider, Patrick	TG1 Typ 100 / M1	Arbeitszeit	02.12.2010 15:15	02.12.2010 15:40			0:25	--	Fehlerbehebung

Arbeitszeit Gesamt: 0:50      Fahrtzeit Gesamt: 0:00      Pausenzeit Gesamt: -0:00      Pausenzeit(bezahlt) Gesamt: -0:00





## Verwaltung

### Passwort ändern

#### • Erläuterung

Jeder Benutzer im System hat ein Passwort beim Login. Dieses Passwort sollte aus Sicherheitsgründen regelmäßig geändert werden. Es muss aus mindestens sechs Zeichen bestehen, darunter minde-

stens eine Ziffer. Zur Bestätigung wird eine erneute Eingabe verlangt. Bereits verwendete Passwörter können nicht wieder benutzt werden.

## Verwaltung

### Stammdaten

#### • Stammdaten Mandant

Hinterlegen Sie hier die Stammdaten zu Ihrem Unternehmen. Dies ist wichtig, da die Daten zum Teil in anderen Anwendungsbereichen benötigt werden. Bitte beachten Sie beim Anlegen und Ändern der Daten unbedingt die folgenden Erläuterungen. Die Stammdaten für den Mandanten (Ihr Unternehmen) werden nur einmal angelegt. Wer die Daten eingegeben hat, sehen Sie am Ende jedes Formulars. Wenn Sie Daten eingeben oder ändern, sichern Sie diese mit „speichern“ im Fußbalken.

**Firmenanschrift, Briefanschrift, Daten zum Unternehmen, Bankverbindung**  
Bitte geben Sie hier die Daten ein.

#### Firmenlogos

Die Logos für die Ausgangspost (HTML-Druck, PDF-Export) müssen auf dem Webserver unter der angegebenen Adresse hinterlegt werden. Sie können sowohl für das obere als auch für das rechte Logo die Breite und Höhe angeben.

#### Transaktionsarten für Ortung

In diesem Reiter können Sie festlegen, ob für Zeitbuchungen vom Mobiltelefon auf bestimmte Transaktionsarten eine Ortung erfolgen soll. Markieren Sie alle Transaktionsarten, für die eine Ortung erfolgen soll [2]. Sind keine Transaktionsarten zur Ortung gekennzeichnet, findet keine Ortung statt.

Stammdaten Mandant anlegen oder bearbeiten Sabine Brückner

Firmenanschrift	Briefanschrift	Unternehmen	Bankverbindung	autom. e-Mailvers.	FRITZ!Box
autom. FAX Vers.	autom. SMS Vers.	Mitarbeiterdisp. - Ze	e-Shop-Konfig.	Briefpapier (PDF)	Transaktionsarten f
Vertriebsstati	Bearbeitungen				

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Firmenanschrift

Name\*:  Nr.:

Strasse\*:  Ort\*:

Postleitzahl\*:

Homepage:

Stammdaten Benutzer anlegen oder bearbeiten Sabine Brückner

Adressdaten	Telefon und eMail	Integration eMails	Schlussformel eMail	Startseite
-------------	-------------------	--------------------	---------------------	------------

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Adressdaten

Name\*:  Vorname\*:

Strasse\*:  Nr.:

Postleitzahl\*:  Ort\*:

#### Ortung per GPS aus dem Mobiltelefon:

Diese Art der Standortortung ist im Allgemeinen kostenfrei und erfolgt über das interne/externe GPS-Modul des Mobiltelefons/PDA. Sie benötigen dazu die GPS-fähige Version der Software „mobiler Stundennachweis“.

Außerdem müssen Telefon oder PDA den entsprechenden Java-Standard „JSR-179“ unterstützen. Wünschen Sie diese Ortungsmethode, lassen Sie das Häkchen [1] leer.

#### FRITZ!Box Integration

Besitzen Sie eine FRITZ!Box haben Sie die Möglichkeit, sich entgangene Anrufe und Faxeingänge per eMail zuschicken zu lassen. Diese Mails können vom Sys-

tem gescannt und zu einem Partner als Kontakt hinterlegt werden.

Dazu müssen die Felder des Tabreiters FRITZ!Box vollständig ausgefüllt sein und folgende Bedingungen der eingehenden FRITZ!-Box-Mail erfüllt sein:

- Absender-Adresse und Empfänger-Adresse der versendeten Mail müssen identisch sein
- Absender-Adresse ist eine Mail-Adresse eines Mitarbeiters (aus Benutzer-Stammdaten)
- für den Mitarbeiter ist das Integrieren eingehender Mails aktiviert und richtig konfiguriert
- Betreff der Mail beginnt mit dem angegebenen Präfix und enthält eine Telefon- oder Faxnummer, die einem Partner eindeutig zugeordnet werden kann





- Inhalt der Mail enthält die unter „fester Teil im Inhalt“ angegebene Zeichenfolge

## Personalisierter Header-Bereich

Sie haben die Möglichkeit in den Mandant-Stammdaten im Bereich „Header“ die Darstellung des Kopfbereichs anzupassen.

Sie können:

- ein eigenes Hintergrundbild festlegen  
Laden Sie dazu ein eigenes Hintergrund-Bild hoch und passen Sie dessen Wiederholung (für Kachel- / Tapeten-Effekte) und Position an.
- geben Sie dem Kopfbereich eine individuelle Hintergrundfarbe  
verfassen Sie eine individuelle Textzeile für den Kopfbereich
- erweitern Sie die Darstellung um individuelle Stylesheet-Angaben (CSS)

Die Änderungen werden erst nach erneutem Login wirksam. Um den Standard wieder herzustellen, löschen Sie das Hintergrundbild und entfernen Sie die Style-Angaben (CSS) sowie die persönliche Überschrift.

## Stammdaten Benutzer

Die Stammdaten für den Benutzer müssen angelegt werden. Die Adress-, Telefon und Email-Felder sind selbsterklärend.

### Eingehende e-Mails als Kontakt speichern

Wenn Sie wünschen, dass eingehende E-Mails Ihrer Partner als Kontakte abgelegt werden, setzen Sie hier das entsprechende Häkchen. Voraussetzung dafür ist die korrekte Angabe Ihrer eigenen E-Mailadresse, E-Mailkennung und E-Mail-Passwort.

### Schlussformel für eMails / Mailings

Hier können Sie eine Schlussformel definieren, die unter jede E-Mail gesetzt wird, die Sie über das System versenden.

### Persönliche Startseite

Hier können Sie für sich persönlich festlegen, welche Seite nach dem Login angezeigt wird. (Standard: Benutzercockpit)

Firmenanschrift	Briefanschrift	Unternehmen	Bankverbindung	autom. e-Mailvers.	FRITZ!Box
autom. FAX Vers.	autom. SMS Vers.	Mitarbeiterdisp. - Ze	e-Shop-Konfig.	Briefpapier (PDF)	Transaktionsarten f
Vertriebsstat	Bearbeitungen				

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

FRITZ!Box

☐ FRITZ!Box Weiterleitung Standard-Ländervorwahl:

Betreff Prefix:

fester Teil im Inhalt:

## Stammdaten Mandant anlegen oder bearbeiten

Firmenanschrift	Briefanschrift	Unternehmen	Bankverbindung	autom. e-Mailvers.	autom. FAX Vers.
autom. SMS Vers.	Mitarbeiterdisp. - Ze	e-Shop-Konfig.	Briefpapier (PDF)	Transaktionsarten f	Vertriebsstat
Bearbeitungen					

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Transaktionsarten f. Ortung

☐ Ortung durch Provider aktivieren (kostenpflichtig) ①

☐ Ankunft beim Kunden

☒ Arbeitsanfang

☒ Arbeitsbeginn Kunde

☐ Arbeitsende Büro

☐ Fahrt zum Büro

☐ Pausenbeginn

☐ Ankunft im Büro

☐ Arbeitsbeginn Büro

☒ Arbeitsende

☒ Arbeitsende Kunde

☒ Fahrt zum Kunden

☐ Pausenende



Header

Header: head\_header.jpg

Hintergrundbild:

Hintergrundfarbe:

Wiederholung:

Text-Darstellung (CSS):  
font-size: 36pt;  
font-family: comic sans ms;  
font-weight: bold;  
text-align: center;  
color: #FFFF00;  
padding: 10px;  
color: #000000;  
text-shadow: 0px 0px 10px #000000, -1px -1px #000;

Position:

Text:



### • Erläuterung

Mithilfe der Formularverwaltung können Sie ausfüllbare PDF-Dateien mit Inhalten eines exportierbaren Objektes verknüpfen. Dabei werden dann während eines Exports die entsprechenden Inhalte je nach erstellter Verknüpfung mit den Inhalten gefüllt.

Ein neues Formular können Sie durch Klick auf **Formulare->anlegen** im Bereich **Verwaltung** erstellen. Ansehen, Bearbeiten oder Löschen können Sie diese Formulare über **Formulare->listen**.

### Felder

#### Formularname

Pflichtfeld, Bezeichnung des Formulars.

#### Beschreibung

Beschreibung des Formulars.

#### Dateiname

Pflichtfeld, hier wird die PDF-Datei hochgeladen, welche automatisch gefüllt werden soll.

Nachdem Sie das Formular angelegt haben, müssen Sie für das Formular eine Verknüpfung zu einem Objekt erstellen. Dies erreichen Sie in der Formularliste beim jeweiligen Formular durch **Feldmapping bearbeiten** [1].

Der noch nicht vorhandene Objektname [2] bedeutet, dass es noch keine Verknüpfung für dieses Formular gibt.

Wenn Sie auf **Feldmapping bearbeiten** geklickt haben, öffnet sich ein Popup mit einem Bereich, in dem die Verknüpfungen der jeweiligen Felder erstellt oder geändert werden können.

In dieser Ansicht können Sie die Verknüpfungen der PDF-Felder [3] zu den Objektfeldern [4] des ausgewählten Objekts [5] erstellen.

Objektname	Dateiname	Beschreibung	Datentyp	Formularname	
	Bewohnerparkausweis.pdf	Bewohnerparkausweis	application/pdf	Bewohnerparkausweis	

Feldmapping bearbeiten [1]

#### PDF-Felder

Felder, die in der ausfüllbaren PDF-Datei benannt wurden.

#### Objektfelder

Felder, die beim ausgewählten Objekt verknüpft werden können.

#### Objekt

Objekt, das mit dem ausgewählten Formular verknüpft werden muss (Kunde, Mitarbeiter, Projekt etc.).

Durch **Feld hinzufügen** [8] können Sie eine Neue Verknüpfung von 2 Feldern erstellen.

Nachdem Sie eine neue Verknüpfung erstellt haben, können Sie die Felder auswählen, die miteinander verknüpft werden sollen (links PDF-Felder [3], rechts Objektfelder [4]). Wenn nötig können Sie auch mehrere Objektfelder an ein PDF-Feld verknüpfen oder einen festen Text in das Feld einschreiben lassen.



## • Erläuterung

Zur Berücksichtigung von Feiertagen bei der Berechnung der Sollarbeitszeit, sowie bei der Gewichtung der Arbeitszeit (z.B. Feiertagsarbeit wird mit 200% der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit gewertet) ist eine Feiertagsordnung implementiert. Hierbei können auch regionale und ausländische Feiertage eingestellt werden. Die Zuordnung eines einzelnen Mitarbeiters zu einer Feiertagsordnung geschieht über das Mitarbeiterformular. Sind im System keine Feiertagsordnungen hinterlegt oder ist einem Mitarbeiter keine Feiertagsordnung zugewiesen, gelten lediglich die bundeslandübergreifenden gesetzlichen Feiertage für Deutschland.

Sind einer Feiertagsordnung bereits Mitarbeiter zugeordnet, kann diese nicht mehr gelöscht werden. Eine Bearbeitung ist jedoch möglich und eine Änderung wird sofort wirksam. Zum Anlegen einer neuen Feiertagsordnung klicken Sie auf den Button **[1]**.

Im sich nun öffnenden Formular erfassen Sie nun die Feiertage, die für Ihre Firma oder Bundesland relevant sind. Das Formular ist in zwei Blöcke aufgeteilt. Im oberen Block finden Sie die feststehenden Feiertage für Deutschland. Im unteren Block können Sie z.B. firmeneigene oder bundeslandspezifische Feiertage erfassen. Klicken Sie dazu auf den Link „hinzufügen“ **[2]**.

Über die Auswahl des anzuzeigenden Jahres über die Selectbox werden feststehende, sowie zusätzliche Feiertage für das Jahr in den jeweiligen Block zur Bearbeitung geladen.

Feststehende Feiertage (wie alle, die sich von Ostern ableiten, Weihnachten, etc.) stehen im oberen Block. Das Datum ist nicht veränderbar, lediglich der Bezeichner und der Beschreibungstext. Über die Spalte „Feiertag?“ **[3]** kann festgelegt werden, welche der Feiertage in der Arbeitszeiterfassung und –Berechnung im Arbeitszeitkonto gesondert berücksichtigt werden müssen (Arbeitszeitgewichtung). In diesem Beispiel gilt der Rosenmontag als Feiertag und wird entsprechend gemäß der Arbeitszeitgewichtung im Arbeitszeitmodell gewertet. Speichern Sie die Feiertagsordnung mit einem Klick auf das Diskettensymbol.

### Feiertagsordnungen listen und suchen

Thomasch Pohlman

**1**

Feiertagsordnung

Bezeichnung:

feier

Inhalt:

GESAMTANZAHL: 4

▲▼ Bezeichnung

▲▼ Beschreibung

▲▼ Zeitraum

▲▼ Tage (Feiertag)

Feiertage Test Sabine	Feiertage für den Test von Binchen	2012 - 2012	24 (17)	
Feiertage Test		2012 - 2012	24 (15)	
Feiertagsordnung - Gregory	Bestimmung der Feiertage für Gregory Geant.	2012 - 2012	22 (15)	
midcom-Feiertage	Feiertage innerhalb der midcom GmbH	2012 - 2013	50 (32)	

### Feiertagsordnung anlegen oder bearbeiten

Allgemein

Bearbeitungen

Nach der vollständigen Bearbeitung müssen Sie die Daten wieder abspeichern.

Beim Ausfüllen müssen alle Felder, die durch einen \* gekennzeichnet sind, vollständig und richtig ausgefüllt werden.

Allgemein

Bezeichnung\*:

midcom-Feiertage

Jahr\*:

2012

Beschreibung:

Feiertage innerhalb der midcom GmbH

feststehende Feiertage

Datum *	Bezeichnung	Feiertag?	Bemerkung
01.01.	Neujahr	<input checked="" type="checkbox"/> <b>3</b>	Standard NRW 2012
06.01.	Heilige drei Könige	<input type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
14.02.	Valentinstag	<input type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
16.02.	Weiberfastnacht	<input type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
20.02.	Rosenmontag	<input type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
22.02.	Aschermittwoch	<input type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
06.04.	Karfreitag	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard NRW 2012
08.04.	Ostersonntag	<input checked="" type="checkbox"/>	Standard NRW 2012

variable Feiertage **hinzufügen** **2**

Datum *	Bezeichnung	Feiertag?	Bemerkung
25.02.	Sabinsche	<input checked="" type="checkbox"/>	Da muss einfach frei sein
14.11.	Heiliger Flo	<input checked="" type="checkbox"/>	Der Heilige - 'The Krachmaschine' - Flo wird 3 Jahre alt
19.12.	BV 09 Borussia Dortmund	<input type="checkbox"/>	die beste deutsche Mannschaft diesen Jahrzehnts



## Einen Mitarbeiter einer Feiertagsordnung zuweisen

Rufen Sie das Mitarbeiterformular auf und wählen Sie die gewünschte Feiertagsordnung über die Auswahlbox aus. Speichern Sie anschließend den Datensatz über das Diskettensymbol.

Feiertagsordnung:

Feiertage-Ordnung:

Vorgesetzter:

Straße:

Postleitzahl:

Land:

Telefon:

Handy:

Geburtsdatum:

midcom (midcom-Fest)

midcom-Feiertage

--

Feiertage Test Sabine

Feiertage Test

Feiertagsordnung - Gregory

Greg FTZ

Greg FTZ 2

midcom-Feiertage

oliTest

oliTest 2

Sklaventreiber

## Mehrere Mitarbeiter einer Feiertagsordnung zuweisen

Um mehrere Mitarbeiter auf einmal einer Feiertagsordnung zuzuordnen, rufen Sie zunächst die Mitarbeiterliste auf. Setzen Sie dann Häkchen bei den Mitarbeitern, die Sie derselben Feiertagsordnung zuweisen wollen und klicken Sie dann auf das Symbol [1].

Wählen Sie die gewünschte Feiertagsordnung über die Auswahlbox aus und klicken Sie auf „Feiertag-Ordnung zuordnen“. Die Änderung ist sofort wirksam.

Mitarbeiter listen und suchen

Thomasch Pohlman

Name: muster Vorname: Telefon:

Ort: Kennung: Vertriebsschlüssel:

Mitarbeitertyp: --

GESAMTANZAHL: 3

alle keine

	Pers-Nr.	Name	Vorname	Adresse	Kontakt	Kennung / Vertriebschlüssel	
<input checked="" type="checkbox"/>	0807-928	Mustermann	Heinz		testing@midcom.de	mtest4 / MTEHM10022 (0) Dokus	
<input checked="" type="checkbox"/>	0609-1723	Mustermann	Herrmann	Mustergasse 1 12345 Berlin	030/77665543 xxx@xxx.de	fmTest / MTEHM15821 (0) Dokus	
<input checked="" type="checkbox"/>	0208-1026	Mustermann	Max	Musterstraße 123 12345 Musterhausen	testing@midcom.de	mtast3 / MTEMM13936 (1) Doku	

Auswertungen zuordnen Umsatzvorgaben Projekte Arbeitszeitkonto bearbeiten

Auswertungen zuordnen Umsatzvorgaben Projekte Arbeitszeitkonto bearbeiten

Umsatzvorgaben Projekte Arbeitszeitkonto bearbeiten

Feiertage-Ordnung

Wählen Sie die Feiertag-Ordnung aus, die Sie den ausgewählten Mitarbeitern zuweisen wollen.

midcom-Feiertage

Feiertag-Ordnung zuordnen



Dazu müssen Sie ein zusätzliches Feldmapping erstellen [7]. Dann öffnet sich ein Popup, in welchem Sie auswählen können, um was für ein Zusatzfeld es sich handelt (s. Abbildung links).

## Arten

### Exportwert

Fester Wert, der in dem PDF-Formular im ausgewählten Feld exportiert wird.

### Weit. DB-Feld

Weiteres Objektfeld, dass mit den anderen ausgewählten Feldern und Textfeldern verbunden wird.

### Textfeld

Beliebiger Text, dass mit den anderen ausgewählten Feldern und Textfeldern verbunden wird.

Zusatzfelder, die Sie erstellt werden, können Sie jederzeit entfernen indem Sie auf das jeweilige Löschen-Button des Zusatzfeldes klicken [9].

Eine Verknüpfung können Sie bei Bedarf löschen, indem Sie auf dem Löschen-Button[6] der Verknüpfung klicken.

Wenn Sie mit Ihren Feldverknüpfungen zufrieden Sind, können Sie diese durch Klick auf dem Speichern-Button [10] speichern und übernehmen.

Nun können Sie bei folgenden Objekten ein ausgefülltes PDF-Dokument erstellen: Partner, Mitarbeiter, Projekt und Vorgang.







## • Erläuterung

Unter „Schichtdefinitionen“ können Sie Vorlagen für die Einplanung von Mitarbeitern in Arbeitsschichten erstellen. Eine Übersicht bereits erstellter Schichtdefinitionen steht Ihnen unter „listen“ zur Verfügung.

## • Schichtdefinition anlegen

Klicken Sie im Menü auf „anlegen“. Sie gelangen in eine Eingabemaske, in der Sie die Grunddaten einer Arbeitsschichtdefinition eintragen können.

Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für diese Schicht, da dieser Name später für die Einplanung von Mitarbeitern verwendet wird. Ebenfalls können Sie einen erläuternden Beschreibungstext eingeben. Geben Sie unter „Schichtbeginn“ den Beginn der Schicht als Uhrzeit ein. Unter „Schichtdauer“ geben Sie die Länge der Schicht in Stunden und Minuten an. Schichten mit einer Dauer länger als 24 Stunden sind möglich.

Unter „Minimal-/Maximalbesetzung“ können Sie die Anzahl der Mitarbeiter eingeben, die idealerweise mindestens/höchstens für diese Schicht eingeteilt werden sollten. Diese Anzahl hat zur Zeit nur informatischen Charakter und bislang keine Auswirkung auf die eigentliche Schichtplanung.

Zum Schluss sollten Sie noch eine Anzeigefarbe für die spätere Balkendarstellung im Schichtplan auswählen. Klicken Sie dazu auf das Kästchen neben dem Feld „Anzeigefarbe“ [1]. Es öffnet sich eine Palette zur Farbauswahl. Klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Farbe, die dann sofort in das Formular übernommen wird. Zum Abspeichern der Schichtdefinition klicken Sie auf das Speichersymbol.



## Integration im ASM- und CRM-Modul

Ziel der Integration in das *ASM- oder ERP-Modul* ist die Übernahme der Zeit- und Projektdaten in das Rechnungswesen und die Weiterberechnung der erfassten Stunden.

Es ist eine automatische Rechnungserstellung möglich.

Hierzu wird für jeden Mitarbeiter und für jedes Projekt, auf das der Mitarbeiter die Zeit erfasst, ein Artikel mit einem Stundensatz hinterlegt.

Dann kann in definierten Intervallen, z.B. monatlich, eine automatische Rechnung generiert werden.

Im Einzelnen ist im *ASM- oder ERP-Modul* folgendes einzurichten:

1.) Anlegen eines Artikels für den Mitarbeiter, z.B. als Artikel „Honorar“ (Menü „Partner“, nach Partner suchen, Klick auf „Artikel“ beim gewünschten Partner, Artikel „anlegen“).

Im Artikel wird als „VK\_Preis EURO“ der Stundensatz hinterlegt.

2.) Mitarbeiter, deren Leistungen verrechnet werden sollen, anlegen (Menü „Auftrag“, „Mitarbeiter“ „hinzufügen“).

Über „MA-Zuordnung“ müssen die Mitarbeiter dem Artikel zugeordnet werden. Sollen unterschiedliche Stundensätze berücksichtigt werden, dann ist für jeden Mitarbeiter ein eigener Artikel anzulegen.

3.) Anlegen eines Geschäftsvorfalles mit der GV-Art „Projekt“ und dem unter Punkt 1 angelegten Artikel (Menü „Vorgang“, Geschäftsvorfall „anlegen“).

Im *BDE-Modul* müssen die „Informationen zur Rechnungserstellung“ gefüllt werden. Dies betrifft zum einen den „Aktuellen Rechnungstermin“, zum anderen die „Periodizität“. Soll z.B. am 01.02.2006 eine Rechnung über die geleisteten Stunden im Januar erstellt werden, dann ist unter „Aktueller Rechnungstermin“ der 01.01.2006 zu hinterlegen und als „Periodizität“ „monatlich“.

Für detaillierte Informationen zur Einrichtung sei auf das *ASM- oder ERP-Modul* Handbuch verwiesen.

Nun erfasst jeder Mitarbeiter die Stundenbuchungen für das erstellte Projekt.

Die Nachtverarbeitung prüft jeweils, ob der neue Rechnungstermin erreicht wurde, „sammelt“ dann für jedes Projekt und jede Benutzerkennung, die im Artikel hinterlegt wurde, die Stunden und generiert daraus im *ASM- oder ERP-Modul* die Rechnung (es wird ein Geschäftsvorfall mit der GV-Art „Rechnung“ angelegt).

Diese Rechnung kann dann über die üblichen im *ASM- oder ERP-Modul* zur Verfügung stehenden Wege gedruckt oder auch als PDF-Datei gespeichert und dann an den Partner gemailt werden.

### Hinweis:

Es ist nicht notwendig, zwischen dem *ASM- oder ERP-Modul* und dem *BDE-Modul* hin- und her zu wechseln. Sie benötigen lediglich für den Nutzer, der die Rechnungsstellung übernimmt die Rechte für das ASM oder ERP-Modul.



## Nutzung Mobiltelefon

*Bitte beachten Sie: Wir empfehlen Ihnen die Nutzung der Android-Software. Diese bietet Ihnen mehr Funktionen und ist in der Bedienung wesentlich verbessert worden.*

Nachfolgend wollen wir Ihnen an Hand von Screenshots die Leistungsfähigkeit der Nutzung des Stundennachweises per Mobiltelefon verdeutlichen. Bitte beachten Sie, dass das Layout und die Belegung der einzelnen Tasten je nach Mobiltelefonmodell variieren kann.

### 1. Login

Bitte geben Sie Mandant, Benutzerkennung und das Passwort ein.

### 2. Auswahlmenü

Es erfolgt nun die Abfrage, ob Ihr Mobiltelefon Daten an das Internet senden darf (Mobiltelefon-abhängig!). Diese Sicherheitsabfrage müssen Sie bestätigen und gelangen so in das Auswahlmenü.

Im Auswahlmenü können Sie einerseits die Projekte anzeigen, für die Sie zugelassen sind oder andererseits empfangene Mitteilungen abrufen.

### 3. Projektauswahl

Hier werden Ihnen die Projekte angezeigt, für die Sie zugelassen, bzw. eingeplant sind. Außerdem wird immer ein Projekt „Sonstiges“ angeboten (siehe auch Punkt 9.).

### 4. Transaktionen

Nachdem Sie ein Projekt ausgewählt haben, werden Ihnen die möglichen Transaktionen angezeigt. Darüber hinaus wird immer eine Transaktion „Sonstiges“ angeboten (siehe Punkt 8.) sowie für Projektleiter / Vorarbeiter der Punkt „Mitarbeiter buchen“ (siehe Punkt 14.).

### 5. Transaktion erstellen

Wählen Sie eine Transaktion.

Eine Bemerkung kann von Ihnen ergänzt werden, Datum und Uhrzeit werden automatisch gesetzt. Bitte „speichern“ Sie diese Transaktion.

Die mobile Stundennachweis-Software ist ebenfalls in einer Version verfügbar, die die GPS-Koordinaten des aktuellen Standorts beim Abspeichern der Transaktion übermitteln kann, wenn dies gewünscht wird. Voraussetzung: Das Mobiltelefon muss den entsprechenden Java-Standard (JSR-179) unterstützen.

Sie können für jede Transaktionsart einzeln festlegen, ob die dazu gespeicherten Transaktionen geortet werden sollen. Gehen Sie dazu in der Webanwendung im Menüpunkt „Verwaltung“ in den Unterpunkt „Stammdaten“ -> „Mandant“ und haken Sie dort die Transaktionsarten an, die nach Möglichkeit geortet werden sollen. Speichern Sie die Daten ab. Mit dem nächsten Login in der mobilen Stundennachweis-Software sind die Änderungen dann wirksam. Siehe dazu auch das Kapitel „Stammdaten“.

Transaktionsarten, die für die Ortung freigegeben sind, werden in der Transaktionsliste mit einem (\*) markiert. Die zum Zeitpunkt der Speicherung gültigen GPS-Koordinaten werden bei einer solchen Zeitbuchung mit an den Server gesendet und können in der Webanwendung eingesehen werden.



## 6. Transaktionsstatus im Mobiltelefon

Gehen Sie im Transaktionsmenü des Projektes auf „Menu“ und wählen Sie dort „Transaktion ansehen“. Nun sehen Sie eine Übersicht der bislang von Ihnen erfassten Transaktionen und den aktuellen Verarbeitungsstatus.

Ein Stern steht für im Mobiltelefon gespeicherte Transaktionen, ein Pfeil für Transaktionen, die an den Server übermittelt wurden und ein Häkchen für erfolgreich vom Server verarbeitete Transaktionen.

Diese Anzeigen gelten auch für Materialanforderungen und Mitteilungen.

## 7. Details gespeicherter Transaktionen

Wählen Sie „Details“ und prüfen Sie jederzeit die gewählte Transaktionsart, Datum und Uhrzeit, Ihre Bemerkung und den Verarbeitungsstatus.

## 8. Sonstige Transaktion anlegen

Transaktionen, für die Sie nicht zugelassen sind, können dennoch angelegt werden. Somit kann sehr flexibel auf besondere Ereignisse reagiert werden.

Bitte gehen Sie auf „Sonstiges“. Nun geben Sie einen Transaktionscode an und wählen Sie aus der Auswahlbox „Transaktionsart“ die Art aus.

Selbstverständlich können Sie auch eine Bemerkung erfassen. Nach dem „Speichern“ ist auch diese Transaktion in der Liste der erfassten Transaktionen enthalten.

## 9. Sonstige Projekte

Ebenso wie Sie Transaktionen erfassen können, für die Sie nicht zugelassen sind, können Sie auch flexibel auf Projekte, für die Sie nicht zugelassen sind, Zeiten erfassen.

Bitte gehen Sie in der Projektauswahl auf „Sonstiges“ und geben Sie die Bezeichnung des Projektes an.

Nach „OK“ können Sie nun genauso eine Transaktion erfassen wie auf bestehende Projekte.

## 10. Verwalten von Reisekosten

Im Hauptmenü finden Sie einen weiteren Eintrag (Reisekosten), der in den entsprechenden Anwendungsteil führt.

*Hauptmenü*

Navigieren Sie auf den Eintrag „Reisekosten“ und wählen Sie ihn aus.

*Hauptmenü*

*Reisekostenabrechnungen*





In den Details zu einer Reisekostenabrechnung finden Sie folgende Informationen:

- Bezeichnung** der Reisekostenabrechnung
- Status** der Reisekostenabrechnung (offen/eingereicht/genehmigt)
- Gesamtkosten in EUR** die sich aus den Reisekosten, die bereits zu dieser Abrechnung erfasst wurden, ergeben.
- Anfang** Datum des ersten Reisekosten-Postens dieser Abrechnung
- Ende** Datum des letzten Reisekosten-Postens dieser Abrechnung

Über das Menü können Sie weitere Funktionen aufrufen:

- 1 Neue Reisekosten erfassen
- 2 Bestehende Reisekosten bearbeiten (nur für Status „offen“ verfügbar)
- 3 Systemmeldungen anzeigen
- 4 Die Anwendung beenden
- 5 Die Anwendung pausieren

## Reisekostenabrechnungen Reisekosten bearbeiten/erfassen

Reisekosten	
✓	04.09.2007 15:46-15:46,KFZ-km
✓	04.09.2007 13:39-17:36,KFZ-km

Menu	
1	Aktualisieren
2	Neu
3	Details
4	System
5	Ende
6	Pause

Diese Liste zeigt die bislang zu dieser Reisekostenabrechnung erfassten Reisekosten in Listenform. Über das Menü können Sie weitere Funktionen aufrufen:

- 1 Liste vom Server aktualisieren
- 2 Neue Reisekosten erfassen
- 3 Details zu diesem Eintrag anzeigen/bearbeiten
- 4 Systemmeldungen anzeigen
- 5 Die Anwendung beenden
- 6 Die Anwendung pausieren

## Reisekostenabrechnungen Reisekosten bearbeiten/erfassen

Erläuterung der einzelnen Datenfelder:  
**Liste der Projekte**, denen Sie zugeordnet sind. Bitte wählen Sie das Projekt aus, für das Sie die Reisekosten buchen wollen. [1]

**Anfang:** Datum und Uhrzeit des Beginns der Reise  
**Ende:** Datum und Uhrzeit des Endes der Reise

Reisekosten bearbeiten	
<input type="radio"/>	Bridge, JungeErw. Gewinnspiel
<input checked="" type="radio"/>	fehlermelden.de
<input type="radio"/>	Freitagsprojekt
<input type="radio"/>	HBCI-Plug-In fehlermelden.de
<input type="radio"/>	PVK Reports
<input type="radio"/>	rechnungsbuch.de
<input type="radio"/>	stundennachweis.de
<input type="radio"/>	Testen
<input type="radio"/>	Testprojekt für auto. Rechnung
<input type="radio"/>	Testvorbereitung HBCI-Schnittstelle
<input type="radio"/>	UNI-BonnGeb
<input type="radio"/>	webraithaus.de
<b>Anfang</b>	
05:46:00 PM	
Tue, 04 Sep 2007	

Wenn das Anfangsdatum hinter dem Enddatum liegt, erscheint eine Fehlermeldung und die Erfassung kann erst gespeichert werden, wenn das Datum korrigiert wurde.

Reisekosten bearbeiten	
<b>Ende</b>	
05:46:00 PM	
Tue, 04 Sep 2007	
04.09.2007 17:46 PM	
<b>Notiz</b>	
<input type="text"/>	
<b>km/Kosten</b>	

**Notiz** Hier können Sie einen beliebigen Text erfassen, der bei der Buchung gespeichert wird.

**Km/Kosten** Je nach Einheit (s.u.) geben Sie hier gefahrene Kilometer (KFZ-km) oder real entstandene Kosten (Parken, öffentliche Verkehrsmittel, Hotel, Sonstige) ein

**Beifahrer** Für die Berechnung der Reisekosten ist es teilweise erforderlich, die Anzahl der Beifahrer zu wissen. Geben Sie hier die Anzahl ein. Wenn Sie alleine unterwegs waren, wählen Sie 0 aus.

Reisekosten bearbeiten	
<b>km/Kosten</b>	
<input type="text" value="100"/>	
<b>Einheit</b>	
<input checked="" type="radio"/>	KFZ-km
<input type="radio"/>	Parken
<input type="radio"/>	öffentl. Verkehrsmittel
<input type="radio"/>	Hotel Inland
<input type="radio"/>	Hotel Inl.
<input type="radio"/>	Hotel Au
<input type="radio"/>	Hotel Au
<input type="radio"/>	Sonstige
<b>Beifahrer</b>	
<input checked="" type="radio"/>	0
<input type="radio"/>	1
<b>Menu</b>	
1	Neu
2	Speichern
3	System
4	Ende
5	Pause

Über das Menü können Sie weitere Funktionen aufrufen:

- 1 Neue Reisekosten erfassen (alle Eingaben werden zurückgesetzt)
- 2 Speichern der erfassten Daten und Senden zum Server
- 3 Systemmeldungen anzeigen
- 4 Die Anwendung beenden
- 5 Die Anwendung pausieren





## 11. Info

Für Kurzinformationen an die Zentrale kann der Transaktionscode „Info“ genutzt werden. Die Information wird an den Server weitergeleitet und in der Zentrale, die per Web-Frontend Zugriff auf den Stundennachweis hat, bearbeitet.

## 12. Transaktionen als Projektleiter

Sollen Mitarbeiter nicht alle Transaktionen selbst durchführen, so kann ein Projektleiter oder Vorarbeiter die Buchungen für eine Vielzahl von Mitarbeitern durchführen. Über den Punkt „Mitarbeiter buchen“ kann er auf der folgenden Seite in der Listbox die Mitarbeiter, für die er die Transaktion erfassen möchte, auswählen.

## • Alternative: Massenerfassung von Mitarbeitern

Für die Massenerfassung (Gruppenerfassung) von Mitarbeitern durch den Projektleiter oder den Vorarbeiter existiert eine alternative Anwendung (optional).

Der Unterschied zur Buchung durch den Projektleiter oder Vorarbeiter in der Mobiltelefon-Anwendung besteht zum einen darin, dass direkt nach der Auswahl des Projekts eine Vorauswahl der Mitarbeiter angeboten wird, zum anderen darin, dass grundsätzlich die Maske „Mitarbeiter buchen“ aufgerufen wird (statt der Maske „Transaktion auswählen“). Hier werden bei der Transaktions-Erfassung nur noch die zuvor vorausgewählten Mitarbeiter angezeigt.

## 13. Mitarbeiter-Vorauswahl

Bitte wählen Sie aus der Liste aller Mitarbeiter die Mitarbeiter aus, für die anschließend Zeitbuchungen erfasst werden sollen. Sie können Mitarbeiter einzeln aus- oder abwählen oder aber über „Alle/Kein MA“ alle gleichzeitig.

Die Anzahl gewählter Mitarbeiter wird jeweils im Kopf angezeigt.

## 14. Transaktionen als Projektleiter oder Vorarbeiter erfassen

Wählen Sie eine Transaktion aus, dann wird automatisch die Maske zum Erfassen einer Vielzahl von Mitarbeitern aufgerufen. In der Listbox können Sie die anfangs vorselektierten Mitarbeiter auswählen.

Weiterhin ist die Möglichkeit gegeben, an dieser Stelle Mitarbeiter hinzuzufügen bzw. zu entfernen. Geben Sie den Namen ein und wählen aus dem Menü „MA hinzu“ bzw. „MA entfernen“. Der Name wird entsprechend in der Liste ergänzt bzw. aus der Liste entfernt. Diese Anpassung findet auch auf dem Server statt.

Ansicht der Maske nach dem Scrollen nach unten:



## Installation von BDE mobil

Die Nutzung des Produktes **BDE mobil** ist mit Mobiltelefonen, die MIDP 2.0 und die notwendige Verschlüsselung unterstützen, möglich.

Bitte starten Sie innerhalb des Browsers auf Ihrem javafähigen Mobiltelefon den Menüpunkt zur Eingabe der URL.

Diesen finden Sie modellspezifisch an unterschiedlichen Stellen, z.B. unter Internet Services Mehr URL eingeben oder Menü Dienste Zur Adresse.

Bitte ziehen Sie im Zweifelsfall das Benutzerhandbuch Ihres Mobiltelefons zu Rate.

Geben Sie die Adresse [www.m-do.de](http://www.m-do.de) ein und drücken Sie OK.

Es wird eine einfach aufgebaute Seite angezeigt.

The screenshot shows a simple web interface with two blue links at the top: 'Home' and 'Impressum'. Below them are two input fields: 'Kennung:' containing 'DueHeino5-1' and 'Passwort:' containing '\*\*\*\*\*'. At the bottom is a 'Login' button.

Bitte geben Sie die zugesendeten Zugangsdaten ein. Achten Sie unbedingt auf korrekte Groß-/Kleinschreibung. Wählen Sie „Login“ und bestätigen Sie ggfs. eine Sicherheitsabfrage. Sie gelangen nun auf die Seite zur Auswahl der Mobiltelefon-Anwendungen.

### Download

[mobile CRM\(v1.0.38\)](#)  
[mobile CRM 2\(v1.0.12\)](#)  
[Stundennachweis\(v2.0.6\)](#)

In Abhängigkeit davon, für welche Anwendung Sie sich zur Probe-Nutzung angemeldet haben, werden Ihnen verschiedene Mobiltelefon-Clients angeboten. Gehen Sie auf [Stundennachweis](#) und „Wählen“ diese aus. Es wird ein Menü angezeigt, in dem Sie „Herunterladen“ oder „Info anzeigen“ können. Wählen Sie „Herunterladen“.

Der Download startet automatisch.

Nach Beendigung des Downloads werden Sie gefragt, wo diese Anwendung gespeichert werden soll. Wählen Sie den passenden Ordner, z.B. „Anwendungen“ aus.

Werden Sie nun gefragt, ob Sie die Anwendung jetzt starten wollen, dann wählen Sie „Ja“. Ansonsten gehen Sie bitte in den Ordner, in dem Sie die Anwendung gespeichert haben und starten Sie die Anwendung von dort aus.

Nun können Sie sich mit Mandant, Kennung und Passwort im mobilen Stundennachweis anmelden.

The screenshot shows a mobile application interface titled 'Anmeldung'. It has three input fields: 'Mandant:' with 'DueHeino5-1', 'Benutzerkennung:' with 'DueHeino5-1', and 'Passwort:' with '\*\*\*\*\*'. Below these is the text 'v.2.0.2 24.08.2006 09:29'. At the bottom are two buttons: 'Anmelden' and 'Menu'.



## Nutzung Mobiles Zeiterfassungsterminal

Nachfolgend wollen wir Ihnen an Hand von Screenshots die Leistungsfähigkeit der Nutzung des Stundennachweises mit einem mobilen Zeiterfassungsterminal verdeutlichen.

Hierbei wird die Anwendung durch den Administrator einmalig gestartet und das Projekt ausgewählt. Die Mitarbeiter werden durch den im Gerät integrierten Belegleser (z.B. Barcode-Scanner oder RFID-Leser) erkannt und müssen nur noch auswählen, ob Sie Arbeitsanfang oder -Ende bzw. Pausenbeginn oder -Ende erfassen wollen.

Bitte beachten Sie, dass das Layout und die Belegung der einzelnen Tasten je nach Modell des PDA's bzw. des Datenerfassungsterminals variieren kann.

Wird nach dem Einlesen einer Kennung innerhalb der nächsten 20 Sekunden kein Button betätigt, dann wird aus Sicherheitsgründen der Vorgang abgebrochen und die Anwendung kehrt in die Hauptmaske zurück.

Entsprechendes gilt für die Administrator-Masken.

### 1. Login

Bitte geben Sie Mandant, Terminalkennung und das Passwort ein und drücken „Login“.

Server: www1.midcom-service.de

**LOGIN**

Mandant:

Kennung:

Passwort:

 Ende  Login

### 2. Projektauswahlmenü

Es erfolgt nun die Abfrage, ob das Gerät Zeiten über das Internet senden darf (Geräte-abhängig!). Diese Sicherheitsabfrage müssen Sie bestätigen und erhalten eine Meldung, dass die Anmeldung erfolgreich war. Nach „OK“ gelangen Sie in das Projektmenü, in welchem Sie das Projekt auswählen können, auf das die Transaktionen erfasst werden sollen.

Bitte wählen Sie das Projekt aus und drücken den Pfeil nach rechts.

Pfeil nach links führt Sie wieder auf die Login-Maske, von der aus Sie sich per „Ende“ aus dem System abmelden.

**Projektliste**

<alle>

12345-Projekt

Filzen

gdgdg

Müller und Co. GmbH

Showprojekt

UNI-BonnGeb

Werkprojekt

#### 2a. Mitarbeiterübersicht

Über den Button [1] in der Projektliste können Sie zu dem zuvor selektierten Projekt (<alle> für alle Projekte) eine Übersicht der zu dem Projekt/zu allen Projekten gebuchten Mitarbeitern des aktuellen Tages anfordern. So sehen Sie auf einen Blick, welche Mitarbeiter eingebucht sind.

**Mitarbeiterübersicht** (3)

Datum: 05.08.2008 11:43

 **mtäst4**  
● 13:44  
12345-Projekt

 **mtäst5**  
● 13:58  
12345-Projekt

 **Pöhl, Thömas, 1207-979**  
● 08:50 ● 18:50

Zur Verdeutlichung werden die unterschiedlichen Zeitartern mit Symbolen versehen:

Arbeitszeiten:



Pausen:



Urlaub:



Krankheiten:



Reisen, An-/Abfahrten:



Zu jeder Buchung werden Anfangs (●) und Endzeiten (●) (sofern bereits erfasst) angezeigt.

Arbeitszeiten mit 10 oder mehr Stunden werden zur Warnung gelb unterlegt dargestellt.



### 3. Terminal-Maske

Nachdem Sie ein Projekt ausgewählt haben, gelangen Sie in die Terminal-Maske. Dies ist die Hauptmaske, von der aus die Mitarbeiter die Zeitbuchungen durchführen.

Bis zum Scannen der Mitarbeiter sind alle Tasten deaktiviert.

Arbeits-anfang	Arbeits-ende
13.10.2006 15:32:14	
<input type="text"/>	
Pausen-anfang	Pausen-ende

### 4. Mitarbeiter-Erkennung

Über den Belegleser wird der Mitarbeiter dem System bekannt gemacht. Der Name erscheint automatisch in der Maske.

Weiterhin sind alle Schaltflächen aktiv.

Arbeits-anfang	Arbeits-ende
13.10.2006 15:38:34 Heinz Mustermann	
Pausen-anfang	Pausen-ende

### 5. Erfassung der Transaktion

Bitte drücken Sie eine der Schaltflächen „Arbeitsanfang“, „Arbeitsende“, „Pausenanfang“ oder „Pausenende“ um die Transaktion zu speichern.

Anschließend wechselt die Maske wieder in die Terminal-Maske als Grundzustand (siehe Punkt 3.)

### 6. Nachricht-Anzeige

Liegen für den Mitarbeiter Nachrichten vor, dann werden diese ganz oben als Lauftext angezeigt (siehe Markierung).

Bitte beachten Sie, dass eine in der Terminal-Anwendung angezeigte Nachricht als gelesen markiert wird und beim nächsten mal nicht mehr angezeigt wird!

(13.10.2006 16:42] - Terminvor	
Arbeits-anfang	Arbeits-ende
13.10.2006 15:44:38 dueSahling	
Pausen-anfang	Pausen-ende

### 7. Projektwechsel und Logout

Wollen Sie das Projekt wechseln oder aber die Anwendung beenden, dann nutzen Sie den Belegleser mit der Terminalerkennung. Anders als nach der Erfassung eines Mitarbeiters werden nun Menüpunkte eingeblendet. Klicken Sie bitte auf „Verwaltung“. Es wird zur Sicherheit eine Maske gezeigt, in der das Terminal-Passwort eingegeben werden muss.

Anschließend gelangen Sie in die Projektauswahl-Maske. Hier können Sie nun das Projekt wechseln oder aber die Anwendung beenden (siehe Punkt 2).

Projektwechsel	
LOGIN	
Passwort	*****

### 8. Systemmeldungen

Sind Sie mit der Terminalerkennung registriert, steht ein weiterer Menüpunkt „Systemmeldungen“ zur Verfügung. Sie gelangen in eine Maske mit internen Informationen, die bei der Fehlersuche helfen können.

### 9. Einstellungen

Unter „Einstellungen“ können Sie die Zeitzone und Sommerzeit / Normalzeit auswählen. Beim ersten Start wird diese Maske automatisch aufgerufen.



## Nutzung Desktop Zeiterfassung

Nachfolgend wollen wir Ihnen an Hand von Screenshots die Leistungsfähigkeit der Nutzung des Stundennachweises per Desktop-Zeiterfassung verdeutlichen. Die notwendige Datei erhalten Sie nach Anmeldung von der midcom. Sie müssen nichts installieren. Sie führen diese Datei auf ihrem Desktop einfach aus.

### 1. Login

Bitte geben Sie Mandant, Benutzerkennung und das Passwort ein.

**Login**

LOGIN

Mandant: SiBrueckner067

Kennung: SiMustermann

Passwort: [ ]

Login

### 2. Projektauswahl

Hier werden Ihnen die Projekte angezeigt, für die Sie zugelassen, bzw. eingeplant sind.

**Buchung**

Buchung

Projekt:

Einführung Mobile Zeiterfassung

Einführung Mobile Zeiterfassung

GPS

Hauptstraße 5

Klapperatismus

Küchenservice für Carl Clemens

Test für psm

OK

### 3. Transaktionen

Nachdem Sie ein Projekt ausgewählt haben, werden Ihnen die möglichen Transaktionen angezeigt.

**Buchung**

Buchung

Projekt:

Einführung Mobile Zeiterfassung

Transaktion:

bitte wählen -

Pausenende

Pausenanfang

Leitungen legen

Lampen installieren

GPS

Arbeitsende

Arbeitsanfang

Anfahrende

Anfahrtanfang

OK

### 5. Transaktion erstellen

Wählen Sie eine Transaktion. Eine Bemerkung kann von Ihnen ergänzt werden, Datum und Uhrzeit werden automatisch gesetzt. Durch Klick auf „OK“ und anschließend auf „Buchen“ speichern Sie diese Transaktion.

**Buchung**

Buchung

Projekt:

Einführung Mobile Zeiterfassung

Transaktion:

Arbeitsanfang

Bemerkung:

Handbuch kontrolliert

OK

**Buchung**

Buchung bestätigen

Projekt:

Einführung Mobile Zeiterfassung

Transaktion:

Arbeitsanfang

Bemerkung:

Handbuch kontrolliert

Zurück Buchen

Als nächste mögliche Transaktion wird Ihnen nun das logische Gegenstück automatisch angeboten (Beispiel nach Arbeitsanfang folgt Arbeitsende.)