

AUER OnTime^{NG}

Benutzerhandbuch

© AUER - Die Bausoftware GmbH

Diese Dokumentation wurde mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt, jedwede Haftung muss jedoch ausgeschlossen werden.

Die Dokumentationen der AUER - Die Bausoftware GmbH beziehen sich grundsätzlich auf den vollen Funktionsinhalt des Programms, auch wenn einzelne Programmteile nicht erworben wurden. Falls Beschreibung und Programm nicht übereinstimmen, gelten die Menüs und Programmzeilen des Programms.

Der Inhalt dieses Dokumentes kann ohne Benachrichtigung geändert werden. Dieses Dokument oder Teile davon dürfen nicht ohne ausdrückliche Erlaubnis vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

Die in dieser Dokumentation enthaltene Beschreibung bezieht sich auf den Programmstand zum Zeitpunkt der Drucklegung. Durch die laufende Programmpflege, welche auch zwischen den Releasezeitpunkten vorgenommen wird, können einzelne Programmteile unterschiedlich zu dieser Dokumentation funktionieren. In diesem Fall gilt die Beschreibung in der Online-Hilfe im Programm.

© AUER - Die Bausoftware GmbH, 1995-2007, Alle Rechte vorbehalten – All rights reserved.

MS-DOS, Excel, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP und Windows Vista sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation

1. Auflage, September 2007

Inhalt

OnTime	1
Allgemein.....	1
Systemanforderungen	1
Installation der Server Programme	2
Installation der Anwender Programme.....	10
OnTime Verwaltung.....	12
OnTime Gruppenzeiterfassung.....	25
OnTime Persönliche Zeiterfassung	37
Index	43

OnTime

Allgemein

Die Zeiterfassung AUER OnTime liefert eine genaue Erfassung der geleisteten Ist-Stunden. Es ist nicht nur möglich, dass jeder Mitarbeiter einzeln seine Arbeitsstunden auf dem eigenen PC erfasst, sondern ein Polier oder Bauleiter kann dies auch gesammelt für mehrere Arbeiter erledigen.

Die Stunden werden zentral in einer Datenbank erfasst, wo sie dann über das Verwaltungsprogramm kontrolliert und korrigiert werden können. Weiterhin ist es möglich auf Knopfdruck mehrere Auswertungen abzurufen. Zum Beispiel wie viele Stunden auf ein bestimmtes Projekt gebucht wurden, oder auf welchen Projekten ein bestimmter Mitarbeiter gearbeitet hat.

Die einzelnen Terminals zum Erfassen der Stunden können sowohl offline als auch online arbeiten. Der Zeiterfassung auf einer Baustelle ohne Netzwerkanbindung steht somit nichts im Wege. Die Daten gelangen dann über ein Speichermedium zur Weiterverarbeitung in die Zentrale.

Auch auf die Zusammenarbeit mit dem AUER Success Modul Controlling ist die OnTime Zeiterfassung abgestimmt. Die in der Zeiterfassung gebuchten Stunden werden nahtlos importiert. Ein genauer Vergleich zwischen Ist- und Soll-Stunden ist somit möglich.

Systemanforderungen

Server Programme

Hardware

Personalcomputer ab Pentium 4 Prozessor 1600 MHz oder gleichwertigem und mind. 1 GB RAM

Erforderlicher Speicherplatz für die Installation 300 MB

CD-ROM oder DVD Laufwerk, lokale Festplatte

Microsoft Maus oder kompatibles Zeigegerät

Ethernet 10/100/1000B-TX Netzwerkkarte

Betriebssysteme

Microsoft Windows 2000 (SP 4), Microsoft Windows XP (SP 2),

Microsoft Windows Vista (32 Bit), Windows Server 2003

Verwendung

Der gewählte Computer soll ausschließlich für die OnTime Zeiterfassung verwendet werden. Neben dem Zeiterfassungsdienst und evtl. dem zugehörigen Datenbankserver sollen keine weiteren Dienste (MS Exchange, SQL Server, File- und Printserver, usw.) auf dem Computer laufen.

Anwender Programme

Hardware

Personalcomputer ab Pentium 4 Prozessor 1600 MHz oder gleichwertigem und mind. 512 MB RAM

Erforderlicher Speicherplatz für die Installation 250 MB

CD-ROM oder DVD Laufwerk, lokale Festplatte

Microsoft Maus oder kompatibles Zeigegerät

Ethernet 10/100/1000B-TX Netzwerkkarte

Betriebssysteme

Microsoft Windows 2000 (SP 4), Microsoft Windows XP (SP 2),

Microsoft Windows Vista (32 Bit), Windows Server 2003.

Installation der Server Programme

Datenbank installieren

Der OnTime Zeiterfassungsdienst benötigt eine Datenbank um die vielen Daten wie Mitarbeiter, Projekte und natürlich die Buchungen zu verwalten. Falls Sie in Ihrem Unternehmen bereits über einen Microsoft SQL-Server 2005 verfügen, so können Sie diesen auch für den Zeiterfassungsdienst verwenden. Andernfalls müssen Sie zuerst den mitgelieferten SQL-Server installieren. Das Setup dazu finden Sie auf der Installations-CD. Damit der Microsoft SQL Server 2005 Express reibungslos installiert werden kann, müssen zuerst der Microsoft Windows Installer und das Microsoft .NET Framework 2.0 installiert werden. Beide Programme finden Sie auf den Webseiten von Microsoft zum kostenlosen Download.

Microsoft Windows-Installer 3.1

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=889482fc-5f56-4a38-b838-de776fd4138c&displaylang=de>

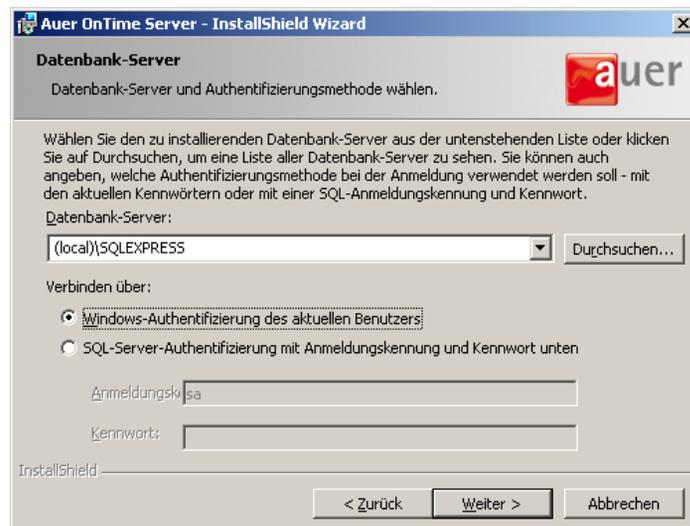
Microsoft .NET Framework 2.0

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=de&FamilyID=0856eacb-4362-4b0d-8edd-aab15c5e04f5>

Nach der Installation dieser beiden Programme kann das Setup des Microsoft SQL Server 2005 Express und anschließend das Setup der AUER OnTime Server-Programme ausgeführt werden.

Setup

Nachdem Sie ausgewählt haben, in welches Verzeichnis die OnTime Server-Programme installiert werden sollen, werden Sie im folgenden Fenster aufgefordert den verwendeten Datenbank-Server auszuwählen.



Falls Sie den Microsoft SQL-Server 2005 Express von der Installations-CD verwendet haben, sollte unter Datenbank-Server der oben gezeigte Eintrag zur Auswahl stehen. Unter Verbinden über wählen Sie die Authentifizierungsmethode die Sie bei der Installation des SQL-Servers festgelegt haben. Im Standardfall ist dies Windows-Authentifizierung des aktuellen Benutzers.

Falls Sie einen bereits vorhandenen Microsoft SQL-Server 2005 verwenden, erfragen Sie bitte die korrekten Einstellungen von Ihrem zuständigen System-Administrator.

Zum Abschluss der Installation wird Ihnen folgender Auswahldialog angezeigt:



Um die AUER OnTime Zeiterfassung zu betreiben ist eine Lizenz notwendig. Wenn Sie das obere Auswahlfeld aktivieren wird direkt im Anschluss an das Setup der Lizenzmanager gestartet, über den die erforderliche Lizenz abgerufen werden kann.

Wenn Sie auch das untere Auswahlfeld aktivieren, wird zusätzlich die Dienst Verwaltung zum Einrichten des Zeiterfassungsdienstes gestartet.

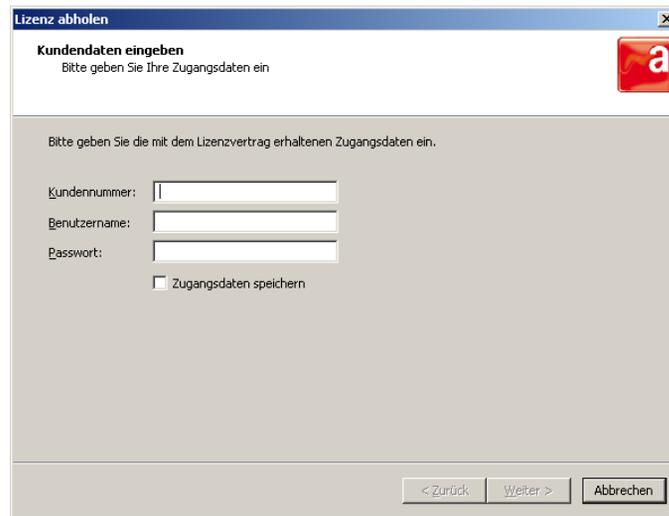
Lizenzmanager

Der Lizenzmanager kann jederzeit auch über den Menüpunkt Start / Programme / Auer Success / Auer Lizenzmanager geöffnet werden. Wurde der Lizenzmanager vom Setup aus gestartet, so ist bereits der Assistent zum Abholen einer Lizenz aktiv. Ansonsten kann der Assistent über den Button Lizenz abholen gestartet werden.



Die von Ihnen erworbenen Lizenzen werden im Hause AUER, in Ihrem persönlichen Lizenzpool für Sie verwaltet. Aus diesem Lizenzpool können Lizenzen sowohl entnommen als auch in ihn zurückgelegt

werden. Zum Schutz Ihres Lizenzpools benötigen Sie bei jeder Lizenzaktion Ihre erhaltenen Zugangsdaten.



The screenshot shows a dialog box titled "Lizenz abholen" with a red 'a' logo in the top right corner. The main heading is "Kundendaten eingeben" with the instruction "Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein". Below this, it says "Bitte geben Sie die mit dem Lizenzvertrag erhaltenen Zugangsdaten ein." There are three input fields: "Kundennummer:", "Benutzername:", and "Passwort:". Below the password field is a checkbox labeled "Zugangsdaten speichern". At the bottom right, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

Geben Sie hier Ihre mit dem Lizenzvertrag erhaltenen Zugangsdaten ein. Dabei bietet sich Ihnen die Möglichkeit, Ihre Zugangsdaten zu speichern, wodurch diese bei der nächsten Lizenzaktion automatisch eingefügt werden.

Für das Abholen der OnTime-Lizenz gibt es zwei Möglichkeiten:



The screenshot shows a dialog box titled "Lizenz abholen" with a red 'a' logo in the top right corner. The main heading is "Übertragungsmethode wählen" with the instruction "Wählen Sie die gewünschte Art der Übertragung". Below this, it says "Wählen Sie die gewünschte Methode zum Transferieren der Programmlizenz." There are two radio button options under the heading "Übertragungsmethode": "Online (Empfohlen)" and "Lizenzanforderungsdatei erstellen". The "Online (Empfohlen)" option has a sub-instruction: "Wählen Sie diese Methode wenn der Rechner eine Verbindung mit dem Internet herstellen kann." The "Lizenzanforderungsdatei erstellen" option has a sub-instruction: "Wählen Sie diese Methode wenn der Rechner über keine direkte Verbindung mit dem Internet verfügt. Senden Sie die Anforderungsdatei per Mail an die Adresse 'lizenz@bausoftware.at' um Ihre Programmlizenz zu erhalten. Sie können die Datei von jedem beliebigen Rechner versenden." Below the radio buttons is a text field for "Zieldatei:" containing "C:\Lizenzanforderung.alf" and a button "...". At the bottom right, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

Online (Empfohlen)

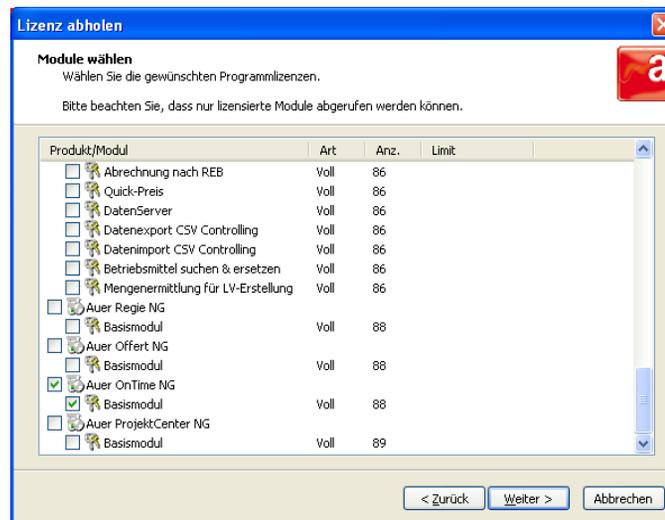
Bei der Online-Lizenzierung muss Ihr Rechner über einen direkten Internetzugang verfügen, um eine Verbindung mit <http://lizenz.bausoftware.at> herstellen zu können. Sollten Sie über eine aktive Internetverbindung verfügen, ist die online Variante zu bevorzugen, da sie wesentlich schneller und komfortabler ist.

Lizenzanforderungsdatei erstellen

Sollten Sie über keine direkte Internetverbindung verfügen, bietet sich Ihnen die Möglichkeit, eine Lizenzanforderungsdatei zu erstellen. Diese Datei können Sie per E-Mail an lizenz@bausoftware.at schicken, wobei das Versenden von jedem beliebigen PC aus erfolgen kann. Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie von uns eine Antwort inkl.

Lizenzfreischaltungsdatei an die Absenderadresse. Zum Freischalten Ihrer Module, müssen Sie diese Datei an dem PC, an dem Sie die Lizenzanforderungsdatei erstellt haben, einlesen.

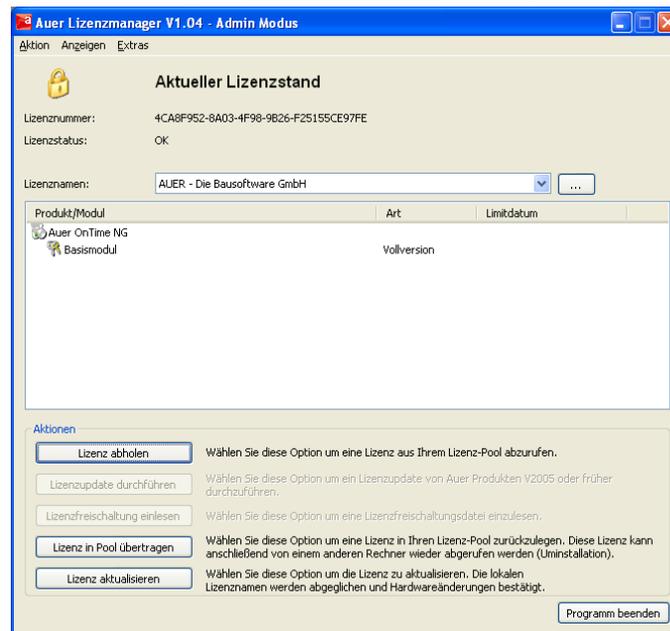
Nachdem Sie sich für Ihre bevorzugte Lizenzierungsmethode entschieden haben, können Sie die OnTime-Lizenz zum Abholen markieren:



Durch bestätigen mit Weiter, wird die ausgewählte Lizenz auf Ihren Computer geladen. Bitte beachten Sie, dass neben OnTime keine weiteren Anwendungen auf dem Computer laufen sollen. Insbesondere kann der OnTime Zeiterfassungsdienst nicht auf einem Terminal-Server mit weiteren installierten Auer Produkten betrieben werden.

Die erfolgreich installierte Lizenz wird beim Herunterladen Ihrem Lizenzpool entnommen. Die Auer OnTime-Lizenz wird dabei immer nur auf dem Computer benötigt, auf dem auch der OnTime Zeiterfassungsdienst läuft. Die OnTime Anwender-Programme benötigen zur Installation keine Lizenz. Sollten Sie den Zeiterfassungsdienst irgendwann auf einem anderen Computer ausführen wollen, so müssen Sie Ihre Lizenz zuerst an den Pool zurückgeben, bevor Sie diese erneut auf einen anderen Computer laden können.

Der Lizenzmanager sollte Ihnen nach dem erfolgreichen Herunterladen der Lizenz folgenden Lizenzstand anzeigen:



Sobald die OnTime Lizenz auf dem Computer verfügbar ist kann der OnTime Zeiterfassungsdienst gestartet werden. In der Regel ist dazu ein Neustart des Computers notwendig. Falls Sie jedoch bereits die Dienst Verwaltung geöffnet haben (im Anschluss an die Installation), kann der Dienst auch ohne Neustart des Computers über die Dienst Verwaltung gestartet werden.

Dienst Verwaltung

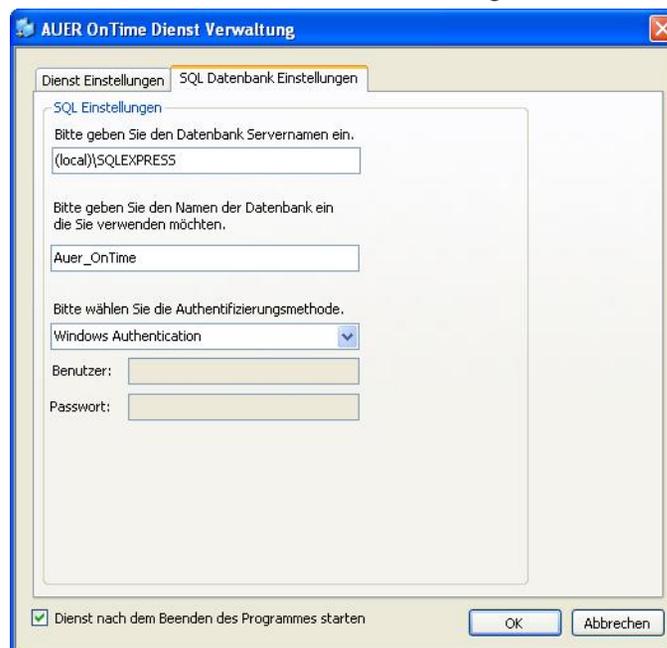
Wurde während des Setups die entsprechende Option gewählt, so öffnet sich dieser Dialog automatisch. Ansonsten kann er jederzeit unter Start / Programme / Auer OnTime / Dienst Verwaltung geöffnet werden. Falls der OnTime Zeiterfassungsdienst bereits aktiv ist, wird eine Warnmeldung eingeblendet, die darauf hinweist, dass der Zeiterfassungsdienst beim fortfahren gestoppt wird und in dieser Zeit für die OnTime Anwender-Programme nicht mehr erreichbar ist.



Unter den Remoting Einstellungen sollte der Standardport 28365 gewählt sein. Sie sollten den Port nur ändern, falls eine andere Anwendung bereits diesen Port verwendet. Dann muss auch in den Grundeinstellungen der OnTime Anwender-Programme der neue Port eingetragen werden. Weiterhin kann für die Remote-Verbindung eine höhere Sicherheitsstufe aktiviert werden. Der Zeiterfassungsdienst wird dann nur noch Anfragen von Computern annehmen, die ebenfalls Mitglied in der gleichen Netzwerkdomeäne sind. Anfragen von anderen Computern werden ignoriert.

Für den Server Modus muss auf jeden Fall SQL Datenbankserver verwenden ausgewählt sein.

Unter dem Reiter SQL Datenbank Einstellungen wird der Zugriff auf die Datenbank des OnTime Zeiterfassungsdienstes festgelegt:



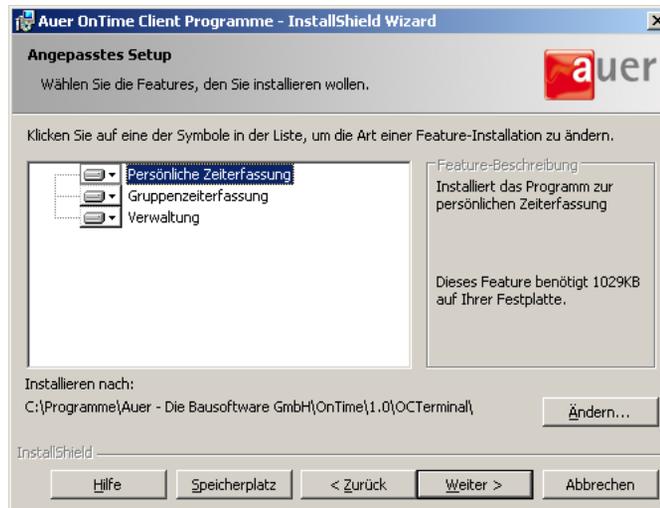
Hier sollten die während der Installation eingegebenen Einstellungen zum Zugriff auf den SQL-Server eingetragen sein. Die verwendete Datenbank ist dabei immer Auer_OnTime.

Falls das Auswahlfeld Dienst nach Beenden des Programms starten aktiviert wurde, wird der Zeiterfassungsdienst durch bestätigen des Dialoges mit Ok automatisch gestartet. Bitte beachten Sie, dass sich der Dienst nur starten lässt, wenn mit dem Lizenzmanager bereits eine gültige Lizenz abgeholt wurde.

Installation der Anwender Programme

Setup

Nachdem Sie ausgewählt haben, in welches Verzeichnis die Anwender-Programme installiert werden sollen, werden Sie im nächsten Fenster aufgefordert die zu installierenden Module auszuwählen.



Die Persönliche Zeiterfassung wird auf all den Computern installiert, von denen aus Mitarbeiter direkt Buchungen durchführen sollen. Dies kann entweder der persönliche Computer eines Mitarbeiters direkt an seinem Arbeitsplatz sein, oder auch ein zentraler Computer, der als Anmelde-Terminal für mehrere Mitarbeiter dient.

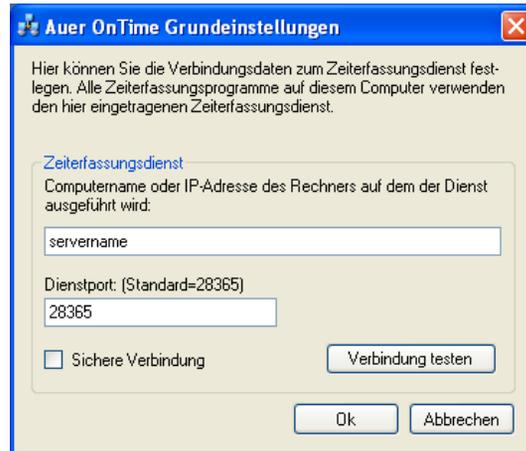
Die Gruppenzeiterfassung dagegen sollte nur auf Computern installiert werden, von denen aus ein Verantwortlicher die Arbeitsstunden für mehrere zugeteilte Mitarbeiter erfasst. Daher sollte auch nur der Verantwortliche Zugriff auf diesen Computer bzw. die Gruppenzeiterfassung haben.

Das Verwaltungsprogramm schließlich wird nur auf den persönlichen Computern der verantwortlichen Zeiterfassungs-Administratoren installiert. Über dieses Programm hat man Zugriff auf alle getätigten Buchungen und kann diese auswerten und korrigieren.

Grundeinstellungen

Wurde während des Setups die entsprechende Option gewählt, so öffnet sich dieser Dialog automatisch. Ansonsten kann er jederzeit unter Start / Programme / Auer OnTime / Grundeinstellungen geöffnet werden.

Folgende Einstellungen sollten bereits getroffen sein:



Im obersten Eingabefeld muss der Name des Computers eingetragen sein, auf dem der OnTime Zeiterfassungsdienst installiert wurde. Direkt darunter ist der Dienstport eingetragen. Diese Einstellung weicht nur dann vom Standard-Port ab, wenn in der Dienst Verwaltung ein anderer Dienstport ausgewählt wurde. Ganz unten lässt sich noch der Sicherheitsstatus der Verbindung einstellen. Auch diese Einstellung muss der Einstellung in der Dienst Verwaltung entsprechen. Bitte beachten Sie, dass wenn die Sichere Verbindung aktiviert wird, sowohl dieser Computer als auch der Computer auf dem der OnTime Zeiterfassungsdienst läuft Domänenmitglied in der gleichen Domäne sein müssen.

Mit dem Button Verbindung testen kann die Verbindung zum OnTime Zeiterfassungsdienst überprüft werden. Nur wenn die Verbindung erfolgreich getestet wurde ist sichergestellt, dass sich die OnTime-Anwenderprogramme mit dem Zeiterfassungsdienst verbinden können. Über den Button Ok wird der Dialog schließlich geschlossen und die vorgenommenen Einstellungen gespeichert.

OnTime Verwaltung

Dieses Programm ist die Schaltzentrale von AUER OnTime. Hier werden die Einstellungen zu allen Terminals vorgenommen, von denen aus dann später gebucht werden soll. Hier laufen auch alle getätigten Buchungen zusammen und können dann in Form von Berichten ausgewertet werden.

Anmeldung

Um zum Hauptmenü von OnTime Verwaltung zu gelangen, muss man sich zuerst anmelden.



The screenshot shows a 'Login' dialog box with the following fields and controls:

- Benutzername:** Text input field containing 'admin'. To its right is an 'Ok' button.
- Passwort:** Password input field with masked characters (dots). To its right is an 'Abbrechen' button.
- Passwort speichern** checkbox.
- Optionen <<** button.
- OnTime Server** section containing:
 - Servername:** Text input field containing 'servername'.
 - Port:** Text input field containing '28365'.
 - Sichere Verbindung verwenden** checkbox.

Direkt nach der Installation ist der Benutzername *admin* und das Passwort *champion* aktiviert. Das Passwort kann aber nach der ersten Anmeldung jederzeit geändert werden (siehe: Passwort ändern).

Über den Button **Optionen** werden weitere Einstellmöglichkeiten angezeigt. Unter **Servername** muss der Name oder die IP-Adresse des Computers eingetragen werden, auf dem der OnTime Zeiterfassungsdienst installiert wurde. Die Einstellungen unter **Port** und **Sichere Verbindung verwenden** müssen den Einstellungen in der Dienst Verwaltung entsprechen. Wenn Sie die benötigten Einstellungen nicht kennen, wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator, der den OnTime Zeiterfassungsdienst installiert hat.

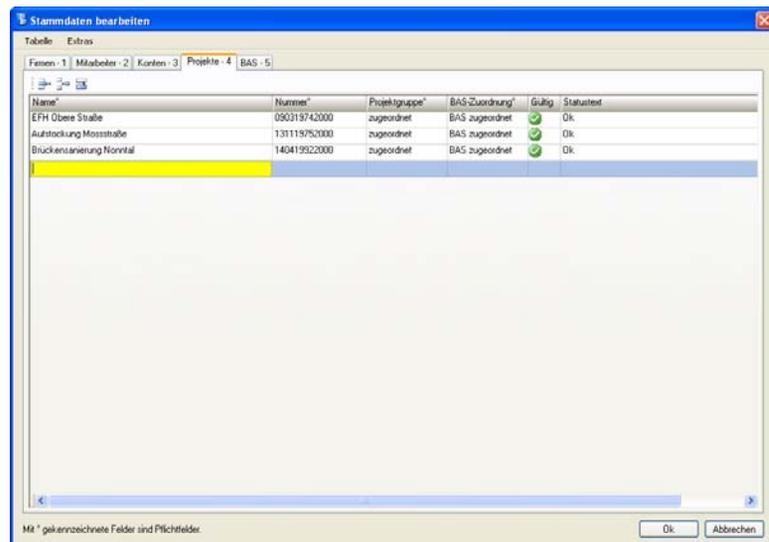
Hauptmenü

Auf der linken Seite des Hauptmenüs befindet sich die Navigationsleiste, von der aus alle Funktionen von OnTime Verwaltung erreichbar sind.



Stammdaten

Über den Button Stammdaten gelangen Sie in die Stammdatenverwaltung. Hier werden zunächst alle Daten erfasst, die für die späteren Buchungen benötigt werden. Dabei ist zu beachten, das alle Spalten, deren Überschrift mit einem * gekennzeichnet ist Pflichtfelder darstellen, die ausgefüllt sein müssen, um eine gültige Tabellenzeile zu erhalten. Nur wenn sich keine ungültigen Zeilen mehr in den Tabellen befinden können die eingegebenen Daten in der Datenbank gespeichert werden.



Auswahlmenü Tabelle

Am oberen Rand des Fensters finden Sie das Menü Tabelle. Dieses stellt die folgenden Auswahlpunkte zur Verfügung, die sich als Buttons auch noch einmal direkt oberhalb der Tabellen finden:

Zeile löschen

Entfernt die aktuell markierte Zeile aus der Tabelle.

Zeile einfügen

Fügt unter der aktuell markierten Zeile eine neue Tabellen-Zeile ein.

Wert kopieren

Kopiert den Wert aus der über der aktuellen Zelle liegenden Tabellen-Zelle in die aktuelle Zelle.

Registerkarte Firmen

Falls Ihr Unternehmen über mehrere eigenständige Firmen verfügt, oder auch Mitarbeiter von Fremd- bzw. Leasingfirmen beschäftigt werden, können hier die einzelnen Firmen erfasst werden. Es muss jedoch immer mindestens eine Firma angelegt sein.

Registerkarte Mitarbeiter

Hier werden alle Mitarbeiter eingetragen, für die später Buchungen vorgenommen werden sollen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie nur so viele Mitarbeiter anlegen, wie Ihre Lizenz erlaubt. Falls Sie mehr Mitarbeiter anlegen wird der OnTime Zeiterfassungsdienst das Speichern aller neu eingegebenen Daten ablehnen.

Unter der Spalte Firma kann über die Taste F2 ein Auswahldialog mit den bisher eingegebenen Firmen geöffnet werden.

Mit dem in die Spalte Passwort eingetragenen Kennwort, kann sich der Mitarbeiter an der Persönlichen Zeiterfassung anmelden. Das Passwort kann ohne weitere Auswirkungen jederzeit hier geändert werden.

In der Spalte Stundenlohn kann ein durchschnittlicher Stundenlohn für den Mitarbeiter angelegt werden. Dieser wird in bestimmten Stundenberichten herangezogen, um anhand der geleisteten Stunden eine grobe Kostensumme zu erhalten.

Unter der Spalte Mitarbeitergruppe kann über die Taste F2 ein Dialog zum Zuweisen des Mitarbeiters zu einer Gruppe geöffnet werden. Terminals verwalten in der Regel Gruppen. Ändert sich die Gruppenzuordnung werden die betroffenen Terminals automatisch über die Änderungen informiert. Die Spalte kann jedoch auch einfach übergangen werden. Dann wird das Element automatisch der Standardgruppe zugewiesen, die alle Mitarbeiter enthält.

Registerkarte Konten

Als Konten werden Tätigkeiten der Mitarbeiter bezeichnet, die sich nicht direkt einem Projekt zuordnen lassen. Ein Beispiel wäre die Fahrzeit von einer Baustelle zur Nächsten. Alle Tätigkeiten auf die gebucht werden soll, ohne dass die Buchungen in den Auswertungen zu einem Projekt berücksichtigt werden, müssen hier angelegt werden.

Unter der Spalte Kontengruppe kann über die Taste F2 ein Dialog zum Zuweisen des Kontos zu einer Gruppe geöffnet werden. Terminals verwalten in der Regel Gruppen. Ändert sich die Gruppenzuordnung werden die betroffenen Terminals automatisch über die Änderungen informiert. Die Spalte kann jedoch auch einfach übergangen werden. Dann wird das Element automatisch der Standardgruppe zugewiesen, die alle Konten enthält.

Registerkarte Projekte

Hier werden die Projekte des Unternehmens erfasst. Über den Menüpunkt Extras \ Auer Success Projekt-Import können existierende Success Projekte direkt in OnTime importiert werden. Voraussetzung ist lediglich, dass alle zu importierenden Success Projekte über eine eindeutige Projektnummer verfügen. Mehrere Projekte mit gleicher Projektnummer können nicht importiert werden.

Unter der Spalte Projektgruppe kann über die Taste F2 ein Dialog zum Zuweisen des Projektes zu einer Gruppe geöffnet werden. Terminals verwalten in der Regel Gruppen. Ändert sich die Gruppenzuordnung werden die betroffenen Terminals automatisch über die Änderungen informiert. Die Spalte kann jedoch auch einfach übergangen werden. Dann wird das Element automatisch der Standardgruppe zugewiesen, die alle Projekte enthält.

Grundsätzlich werden jedem neu angelegtem Projekt alle bisher eingetragene BAS (Bauarbeitsschlüssel) zugewiesen. Dies lässt sich jedoch unter der Spalte BAS-Zuordnung ändern. Auch hier wird der Dialog zum Zuweisen mit der Taste F2 geöffnet. Dieser Dialog zeigt alle bisher angelegten BAS-Gruppen und BAS, aus denen dann beliebige dem Projekt zugewiesen werden können.

Registerkarte BAS (Bauarbeitsschlüssel)

BAS entsprechen den Tätigkeiten der Mitarbeiter, die sich direkt einem Projekt zuordnen lassen. Über den Menüpunkt Extras\Auer Success BAS-Schlüssel-Import können BAS aus einer mit AUER Success erstellten baa-Datei importiert werden.

OnTime bietet die Möglichkeit einzelne BAS als produktiv bzw. unproduktiv zu kennzeichnen. Auf diese Weise lassen sich BAS anlegen, auf die unproduktive Arbeitszeiten zum entsprechenden Projekt, wie zum Beispiel Schlechtwetter-Zeiten, buchen lassen. Unproduktive BAS werden beim Übertragen der BAS-Stunden ins AUER Success Controlling nicht übernommen und auch in den Berichten getrennt ausgewertet.

Unter der Spalte BAS-Gruppe kann über die Taste F2 ein Dialog zum Zuweisen des BAS zu einer Gruppe geöffnet werden. Terminals verwalten in der Regel Gruppen. Ändert sich die Gruppenzuordnung werden die betroffenen Terminals automatisch über die Änderungen informiert. Die Spalte kann jedoch auch einfach übergangen werden. Dann wird das Element automatisch der Standardgruppe zugewiesen, die alle BAS enthält.

Stammdaten einer Gruppe zuweisen

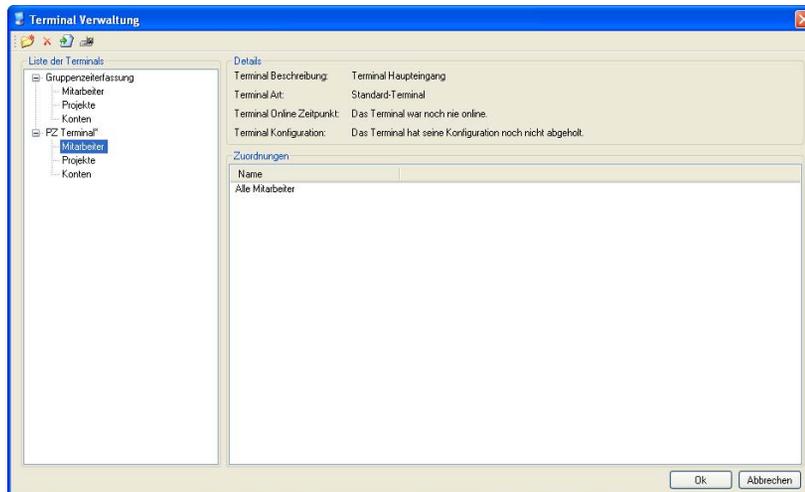
In diesem Dialog werden alle Gruppen angezeigt, denen das neu angelegte Element (der Mitarbeiter, das Projekt, usw.) zugeordnet werden kann. Die Standardgruppe ist immer vorhanden und das Element wird dieser Gruppe auch immer zugeordnet.

Über den Button Hinzufügen ist es möglich weitere Gruppen zu erstellen, denen dann neue Elemente zugeordnet werden können. Auf diese Weise lassen sich die vielen Mitarbeiter, Projekte, BAS und Konten einfach gliedern. Diese Gruppen werden später den einzelnen Terminals zugeordnet, so dass jedes Terminal nur über die relevanten Elemente verfügt.

Mit dem Button Bearbeiten lassen sich die Namen der neu angelegten Gruppen ändern und mit dem Button Entfernen kann die Gruppe wieder gelöscht werden, wenn ihr keine Elemente mehr zugewiesen sind.

Terminals

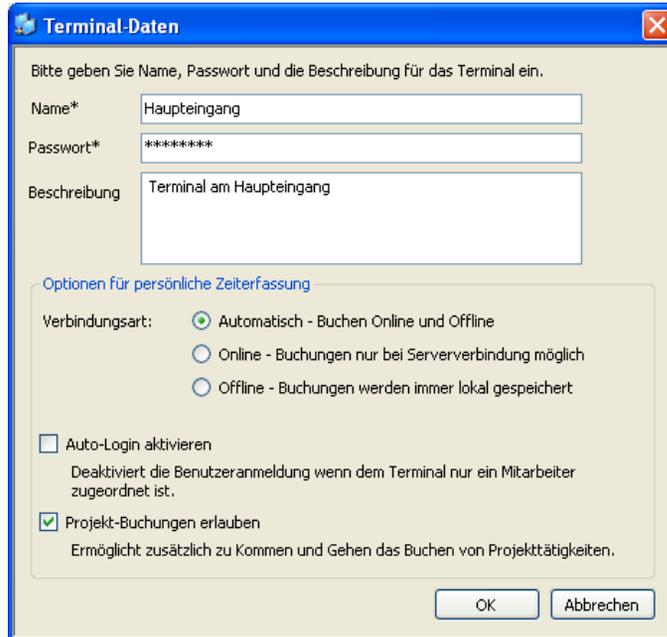
Über den Button Terminals der Navigationsleiste gelangen Sie in die Terminalverwaltung. Um die OnTime Gruppenzeiterfassung oder die OnTime Persönliche Zeiterfassung in Verbindung mit dem OnTime Zeiterfassungsdienst nutzen zu können müssen zuerst bestimmte Einstellungen vorgenommen werden. Diese Einstellungen werden später von diesen Programmen geladen. Im Prinzip muss für jeden Computerbenutzer der mit diesen Programmen arbeitet, einmal ein so genanntes Terminal mit den jeweiligen Einstellungen erstellt werden. Änderungen an einem Terminal werden dann später automatisch zu den Programmen übertragen.



In der Liste der Terminals werden die bereits erstellten Terminals dargestellt. Wurde ein Terminal in der Liste markiert, so werden unter Details die wichtigsten Informationen zum Terminal angezeigt und unter Zuordnungen kann man die dem Terminal zugeordneten Mitarbeiter, Projekte und Konten einsehen. Am oberen Fensterrand befindet sich weiterhin eine Werkzeugleiste mit folgenden Auswahlpunkten:

Werkzeugbutton Terminal anlegen

Dieser Button öffnet den Dialog zum Erstellen eines neuen Terminals.



Unter Name wird der Name des neuen Terminals festgelegt. Das Passwort wird benötigt, um die Terminal-Einstellungen später von den OnTime-Programmen aus abzurufen. Die Beschreibung ist optional und kann dazu dienen den zugehörigen Computer bzw. Benutzer-Account besser zu identifizieren.

Optionen für die persönliche Zeiterfassung

Für die Verbindungsart stehen drei Betriebsmodi zur Verfügung:

Automatisch:

Wenn die Persönliche Zeiterfassung Verbindung zum OnTime Zeiterfassungsdienst hat, werden die Buchungen direkt an den Dienst gesendet und mit der aktuellen Server-Zeit verbucht. Hat das Programm keine Verbindung, so werden die Buchungen mit der Zeiteinstellung des lokalen Computers gespeichert und erst wenn die Verbindung wieder hergestellt wurde zum OnTime Zeiterfassungsdienst gesendet.

Online:

Wenn die Persönliche Zeiterfassung die Verbindung zum Zeiterfassungsdienst verliert, sind keine Buchungen mehr möglich und das Programm wird beendet.

Offline:

Der Computer bzw. Laptop hat in der Regel keinen Zugriff auf das Firmennetz und damit auch keine Verbindung zum OnTime Zeiterfassungsdienst. Das Programm verzichtet darauf eine Verbindung herzustellen und speichert alle Buchungen lokal. Die Buchungen können als Datei exportiert und über den Menüpunkt Offline-Buchungen importieren in die OnTime Verwaltung eingespielt werden.

Auto-Login aktivieren

Normalerweise startet OnTime Persönliche Zeiterfassung immer mit einem Anmeldefenster, in dem der entsprechende Mitarbeiter ausgewählt und ein Passwort eingegeben werden muss, bevor man Buchen kann. Falls die Persönliche Zeiterfassung jedoch nur für einen bestimmten Mitarbeiter unter einem bereits passwortgeschützten Benutzer-Account installiert werden soll, ist dies vielleicht nicht gewünscht. In diesem Fall lässt sich durch aktivieren dieser Option das Anmeldefenster überspringen. Dies funktioniert jedoch nur, wenn dem Terminal auch wirklich nur ein Mitarbeiter zugewiesen wurde.

Projekt-Buchungen erlauben

Ist diese Option aktiviert, so können am Terminal Buchungen auf Projekte und BAS vorgenommen werden. Ansonsten sind nur Buchungen auf Arbeitsbeginn, Arbeitsende und zugeordnete Konten möglich.

Werkzeugbutton Terminal entfernen

Über diesen Button können Sie ein bereits erstelltes Terminal unwiderruflich löschen.

Werkzeugbutton Terminal neu verteilen

Die OnTime Programme können nur Terminal-Einstellungen abholen, die als neu verteilt gekennzeichnet sind. Dies ist in der Liste der Terminals an einem * hinter dem Terminalnamen erkennbar. Sobald die Terminal-Einstellungen abgeholt wurden verschwindet das Sternchen. Normalerweise sollten Terminal-Einstellungen an denen sich etwas geändert hat automatisch als neu verteilt gekennzeichnet werden. Sollte dies einmal nicht so sein, oder möchten Sie aus einem anderen Grund, dass das Programm seine Einstellungen erneut abrufen, so markieren Sie einfach das entsprechende Terminal in der Liste der Terminals und klicken auf diesen Button.

Werkzeugbutton Terminal exportieren

Fall sich die Terminal-Einstellungen für OnTime Programme ändern, die auf absehbare Zeit keine Verbindung mehr zum OnTime Zeiterfassungsdienst herstellen können, zum Beispiel weil sich der Computer auf einer Baustelle ohne Netzzugang befindet, so können diese Einstellungen auf einen Datenträger exportiert werden. Die OnTime Programme verfügen über die Möglichkeit, Terminal-Einstellungen auch von einem Datenträger einzulesen.

Neben der Werkzeuggestreife kann in den Bereichen Zuordnung und Liste der Terminals über einen Klick mit der rechten Maustaste jeweils ein Kontextmenü geöffnet werden, die zusätzlich folgende Auswahlpunkte zur Verfügung stellen:

Terminal bearbeiten

Dieser Auswahlpunkt steht nur zur Verfügung, wenn in der Liste der Terminals ein Terminal markiert wurde. Er öffnet den gleichen Dialog

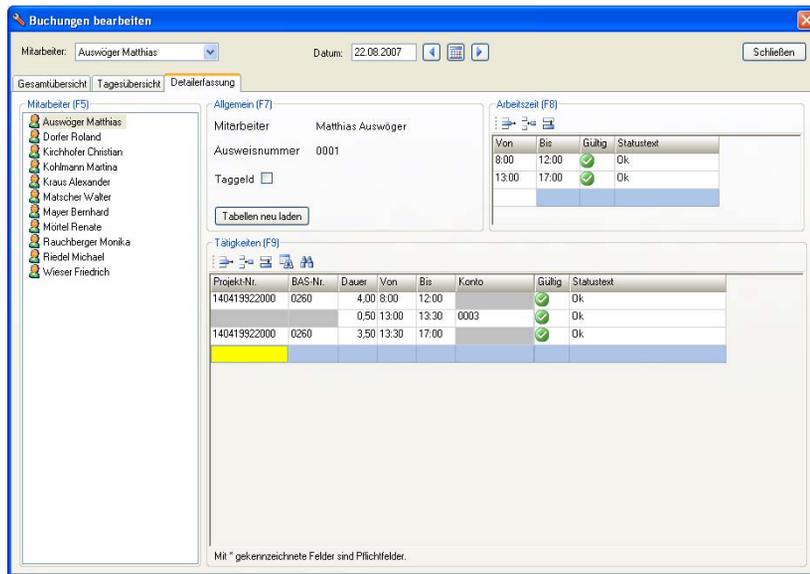
wie der Werkzeugbutton Terminal anlegen, mit dem Unterschied, dass die aktuellen Einstellungen des markierten Terminals bereits angezeigt werden.

Zuordnung bearbeiten

Dieser Auswahlpunkt steht nur zur Verfügung, wenn in der Liste der Terminals eine Zuordnung (Mitarbeiter, Projekte oder Konten) markiert wurde. Er öffnet einen Auswahldialog mit dem die aktuelle Zuordnung bearbeitet werden kann.

Buchungen

Über den Button Buchungen der Navigationsleiste gelangen Sie in den Dialog zum Betrachten und Korrigieren von Buchungen. Hier können alle Buchungen eingesehen und bearbeitet werden, die bisher am OnTime Zeiterfassungsdienst eingegangen sind.



Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie den aktuell ausgewählten Mitarbeiter und das aktuell ausgewählte Datum. Weiterhin stehen drei Registerkarten zur Auswahl, die den Hauptteil des Fensters beanspruchen.

Registerkarte Gesamtübersicht

Die Gesamtübersicht dient dazu sich einen schnellen Überblick darüber zu verschaffen, an welchen Tagen der Mitarbeiter gearbeitet hat und was er an diesen Tagen getan hat. Auf der linken Seite der Darstellung werden dabei die jeweiligen Projekte oder Konten aufgelistet auf die gebucht wurde. So lässt sich auf einen Blick erkennen, an welchen Projekten der Mitarbeiter an welchem Tag gearbeitet hat.

Die Übersicht für alle Mitarbeiter ist vor allem dazu geeignet fehlende Buchungen schnell zu erkennen. An Tagen ohne Eintrag wurde vom entsprechenden Mitarbeiter keine Buchung vorgenommen. Sind Buchungen vorhanden, so lässt sich anhand der Farbgebung erkennen, ob der Mitarbeiter für den jeweiligen Tag nur Kommen und Gehen, oder auch auf Projekte oder Konten gebucht hat.

Auch ungültige Buchungen, d.h. Buchungen ohne passenden Beginn oder Ende, sowie Buchungsüberschneidungen lassen sich in der Gesamtübersicht anhand der Farbgebung am schnellsten aufspüren,

Registerkarte Tagesübersicht

In der Tagesübersicht werden die Buchungen des Tages angezeigt. Hier lässt sich genau nachvollziehen, wie lange und womit der Mitarbeiter an einem bestimmten Tag beschäftigt war.

Registerkarte Detailerfassung

Die Detailerfassung dient dazu die vorhandenen Buchungen zu korrigieren. Hier können Buchungen hinzugefügt, geändert und gelöscht werden. Bei jedem Mitarbeiter- oder Datumswechsel werden die geänderten Buchungen in der Datenbank gesichert. Ein Wiederherstellen der ursprünglichen Buchungen ist dann nicht mehr möglich. So lange man die aktuelle Ansicht noch nicht verlassen hat, kann man jedoch über den Button Tabelle neu laden die ursprünglichen Buchungen erneut aus der Datenbank abrufen.

Stundenberichte

Über den Button Stundenberichte der Navigationsleiste gelangen Sie in den Dialog zum Erstellen von Berichten. Es lassen sich verschiedene Übersichten in unterschiedlichem Detailgrad erstellen, um die Ergebnisse der einzelnen Buchungen übersichtlich zusammenzufassen.

Bericht erstellen

Bitte legen Sie die Rahmenbedingungen für Ihren Bericht fest:

Gewünschten Bericht wählen

Bericht: Darstellung einschränken

Gewünschten Zeitraum wählen

Zeitraum:

Beginn: Ende:

Gewünschten Detailgrad wählen

Nach Mitarbeitern aufschlüsseln
 Nach BAS aufschlüsseln
 Nach Konten aufschlüsseln
 Nach Projekten aufschlüsseln

Gewünschtes Exportziel wählen

Ziel:

Gewünschten Bericht wählen

Zuerst sollten Sie festlegen welche Art von Bericht sie erstellen wollen. Wählen Sie die Übersicht, die sie interessiert. Über Darstellung einschränken lässt sich die Übersicht auf bestimmte Elemente beschränken.

Gewünschten Zeitraum wählen

Hier lässt sich der Zeitraum einschränken, den der Bericht abdecken soll. Neben bestimmten vorgegebenen Zeiträumen steht auch die Auswahl Benutzerdefiniert zur Verfügung. In diesem Fall werden die Eingabefelder Beginn und Ende freigeschaltet. In die Eingabefelder kann entweder von Hand ein Datum eingetragen, oder über F2 ein Kalender aufgerufen und ein Datum ausgewählt werden.

Gewünschten Detailgrad wählen

Jede Übersicht kann in einem unterschiedlichen Detailgrad erstellt werden. Je mehr Details aktiviert werden, umso genauer wird die Übersicht aufgegliedert.

Gewünschtes Exportziel wählen

Die Übersicht kann nicht nur ausgedruckt werden, sondern auch gleich in Ihr gewünschtes Dateiformat exportiert werden. Zur Auswahl stehen PDF-, Word- oder RTF-Format.

Success BAS-Export

Über den Button Success BAS-Export der Navigationsleiste öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie die BAS-Stundensummen zu einem bestimmten Projekt als baa-Datei exportieren können. Diese Datei kann dann vom AUER Success Controlling-Modul eingelesen werden, wobei die exportierten Stundensummen automatisch übernommen werden.

Ab der Version AUER Success NG ist es nicht einmal mehr nötig eine baa-Datei zu erstellen, sondern die BAS-Stundensummen können direkt vom OnTime Zeiterfassungsdienst abgerufen werden.



Wählen Sie zuerst unter Projekt aus, für welches Projekt die BAS-Stundensummen exportiert werden sollen. Unter Zieldatei kann über den Button [...] festgelegt werden, wohin die Export-Datei gespeichert wird. Mit den Datums-Angaben schließlich lässt sich der Zeitraum einschränken, für den die BAS-Stundensummen ermittelt werden sollen.

Sinnvolle BAS-Stundensummen lassen sich nur ermitteln, wenn alle für den Export relevanten Buchungen auch gültig sind. Stellt der OnTime Zeiterfassungsdienst fest, dass ungültige Buchungen enthalten sind, werden Sie mittels einer Meldung darauf hingewiesen. Erst wenn alle betroffenen ungültigen Buchungen korrigiert wurden, kann eine Export-Datei erstellt werden.

Offline-Buchungen importieren

Über den Button Offline-Buchungen importieren der Navigationsleiste gelangen Sie in einen Dialog zum Einlesen exportierter Buchungen. Sowohl die OnTime Gruppenzeiterfassung, als auch die OnTime Persönliche Zeiterfassung bieten die Möglichkeit getätigte Buchungen in eine Datei zu exportieren, falls das Programm keine Verbindung zum

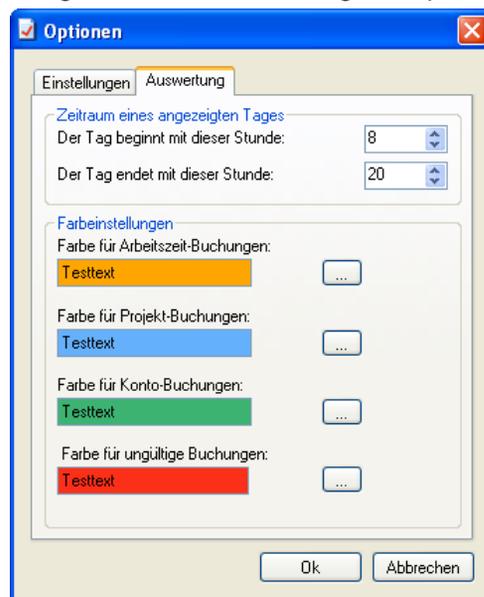
OnTime Zeiterfassungsdienst herstellen kann. Diese Datei kann hier eingelesen und die Buchungen an den Zeiterfassungsdienst übertragen werden.



Mit dem Button lässt sich die Buchungs-Datei auswählen, die eingelesen werden soll. Die Buchungen aus der Datei werden dann direkt an den OnTime Zeiterfassungsdienst übertragen.

Optionen

Über den Button Optionen der Navigationsleiste gelangen Sie in den Dialog zum Anpassen der Programmeinstellungen. Die Registerkarte Einstellungen beinhaltet alle Einstellungen zu den im Programm verwendeten Tabellen. Über die Registerkarte Auswertung lassen sich die grafischen Auswertungen anpassen.



Unter Zeitraum eines angezeigten Tages lässt sich die Zeitleiste der Tagesübersicht anpassen. Die Zeitleiste für jeden Tag beginnt bzw. endet mit den hier eingetragenen Uhrzeiten. Buchungen die nicht in diesem Zeitraum liegen werden in der Übersicht auch nicht angezeigt.

Passwort ändern

Über den Button Passwort ändern der Navigationsleiste gelangen Sie in den Dialog zum Ändern des Zugangs-Passwortes für dieses Programm.



Passwort ändern

Hier können Sie das aktuelle Zugangs-Passwort ändern.

Sie sind angemeldet als: admin

Altes Passwort

Passwort: champion

Neues Passwort

Passwort:

Bestätigen:

Ok Abbrechen

Direkt nach der Installation ist der Benutzername admin und das Passwort champion aktiviert. Um ein neues Passwort festzulegen, muss zuerst das alte Passwort korrekt unter Altes Passwort eingegeben werden. Unter Neues Passwort muss anschließend das gewünschte neue Passwort zweimal eingetragen werden, um sicherzustellen, dass man sich bei der Eingabe nicht vertippt hat. Nach der Bestätigung mit Ok wird das neue Passwort in der Datenbank gespeichert. Von jetzt an ist jede neue Anmeldung nur noch mit dem neuen Passwort möglich.

Programm beenden

Der Button Programm beenden der Navigationsleiste meldet den Benutzer am OnTime Zeiterfassungsdienst ab und schließt das Programm.

OnTime Gruppenzeiterfassung

Die OnTime Gruppenzeiterfassung ermöglicht es einem verantwortlichen Mitarbeiter bequem für mehrere andere Mitarbeiter die Arbeitszeiten zu erfassen. Dazu können zum Beispiel Gruppen von Mitarbeitern angelegt werden, mit denen dann in einem Arbeitsschritt die Buchungen für alle zugeordneten Mitarbeiter erledigt werden können. Das Programm kann vollkommen eigenständig, d.h. ohne direkte Verbindung zum OnTime Zeiterfassungsdienst betrieben werden und ist daher auch für Baustellen ohne Netzwerkverbindung perfekt geeignet.

Schnellstart

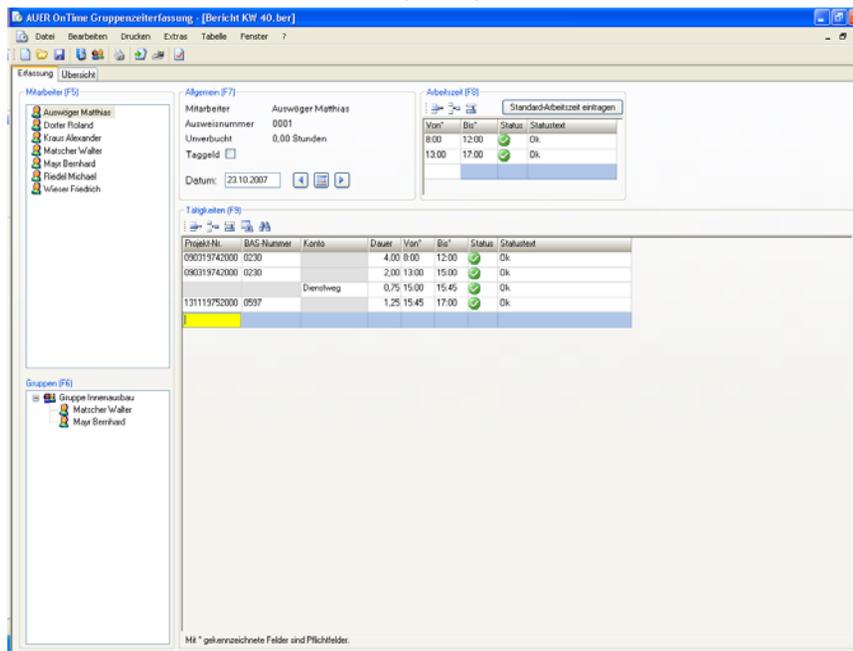
Nach dem Start von OnTime Gruppenzeiterfassung wird als erstes der Schnellstart-Dialog angezeigt. Dieser bietet die Möglichkeit einen neuen Stundenbericht zu erstellen oder einen vorhandenen Stundenbericht zu öffnen. Weiterhin werden im unteren Bereich die zuletzt verwendeten Berichte angezeigt. Über einen Doppelklick auf den gewünschten Bericht kann dieser dann geöffnet werden.



Neue Berichte können entweder vollkommen leer oder aus einer Vorlage erstellt werden. Wurden bereits Berichte als Vorlage gespeichert, so kann der neue Bericht mit allen Daten der Vorlage erstellt werden.

Hauptmenü

Das Hauptmenü verfügt über eine Menüleiste am oberen Rand, direkt darunter über eine Werkzeugleiste über die die wichtigsten Funktionen erreichbar sind, und schließlich über einen großen Arbeitsbereich, in dem die einzelnen Berichte angezeigt werden.



Der Bericht selbst besteht aus den zwei Registerkarten Erfassung und Übersicht. Über die Registerkarte Erfassung werden die Buchungen für die einzelnen Mitarbeiter eingegeben, während über die Registerkarte Übersicht eine grafische Auswertung der bisher eingegebenen Buchungen angezeigt werden kann.

Registerkarte Erfassung

Die Registerkarte Erfassung besteht aus den Bereichen Mitarbeiter, Gruppen, Allgemein, Arbeitszeit und Tätigkeiten. Über die F-Tasten F5 bis F9 kann dabei schnell zum entsprechenden Bereich gewechselt werden.

Im Bereich Mitarbeiter werden die bisher angelegten Mitarbeiter aufgelistet, im Bereich Gruppen die bisher angelegten Gruppen. Durch anklicken eines Eintrages wird der entsprechende Mitarbeiter bzw. die entsprechende Gruppe ausgewählt.

Der Bereich Allgemein dient vor allem zur Anzeige von Informationen: Der aktuell gewählte Mitarbeiter bzw. die aktuell gewählte Gruppe, die noch nicht mit Tätigkeiten verbuchten Stunden der Arbeitszeit sowie das aktuell gewählte Datum. Neben dem angezeigten Datum befinden sich drei Buttons zum schnellen Datumswechsel: einen Tag zurück, öffnen des Kalenders zur Auswahl eines neuen Datums und einen Tag nach vorn. Ebenso kann ein neues Datum natürlich auch direkt in der Datumsanzeige eingegeben werden. Schließlich findet sich auch noch

das Auswahlfeld Taggeld über das festgelegt werden kann, ob der aktuelle Mitarbeiter für diesen Arbeitstag Taggeld erhalten soll.

Im Bereich Arbeitszeit werden die Zeiten eingetragen, an denen der Mitarbeiter an diesem Tag gearbeitet hat. In der Regel werden dies immer die gleichen Arbeitszeiten sein. Das Programm stellt daher die Möglichkeit zur Verfügung für jeden Wochentag Standard-Arbeitszeiten zu definieren, die dann über den Button Standardarbeitszeit eintragen abgerufen werden können.

Im Bereich Tätigkeiten wird dagegen eingetragen mit welchen Tätigkeiten der Mitarbeiter seine Arbeitszeit verbracht hat. Daher können Tätigkeits-Buchungen auch erst vorgenommen werden, wenn mindestens eine Arbeitszeit-Buchung existiert. Dies können dann entweder Tätigkeiten im Rahmen eines Projektes sein, die über einen BAS (Bauarbeitsschlüssel) definiert werden, oder allgemeine Tätigkeiten, die nicht direkt mit einem Projekt im Zusammenhang stehen und über so genannte Konten definiert werden. Dies sind dann zum Beispiel Dienstwege zwischen den Baustellen oder offizielle Pausen. Es kann immer nur entweder auf ein Projekt oder auf ein Konto gebucht werden. Die jeweils anderen Zellen werden dabei automatisch gesperrt. Mit den Tasten F2 (Nummernsuche) bzw. F3 (Textsuche) kann ein Suchdialog aufgerufen werden, der die verfügbaren BAS, Konten oder Projekte anzeigt – je nachdem in welcher Spalte Sie sich gerade befinden (siehe dazu: Auswahlmeneü Tabelle).

Bei jedem Mitarbeiter- oder Datumswechsel werden die Buchungen gespeichert. Da nur gültige Buchungen gespeichert werden können, wird ein solcher Wechsel abgebrochen, falls sich noch ungültige Buchungen in den Tabellen befinden. In diesem Fall werden Sie mittels einer Meldung darum gebeten, diese Buchungen zu korrigieren.

Registerkarte Übersicht

Am oberen Rand der Registerkarte befinden sich die Eingabefelder Vom und Bis zum, die den Zeitrahmen festlegen, der in der grafischen Auswertung dargestellt werden soll. Über die Taste F2 kann daraus wie gewohnt ein Kalender zur Datumsauswahl aufgerufen werden. Wird das Datum von Hand eingegeben, so muss dies in der Form 01.01.2007 erfolgen. Mit dem Button Erstellen wird dann die grafische Übersicht angezeigt.

Die Größe der nun angezeigten Grafikelemente kann über das Auswahlfeld Zoom variiert werden, und sobald man den Mauszeiger auf ein Grafikelement bewegt, werden weitere Informationen zur zugrundeliegenden Buchung angezeigt.

Auswahlmeneü Datei

Neu...

Mit diesem Menüpunkt oder dem Button  lässt sich ein neuer Bericht erstellen. Es kann entweder ein leerer Bericht oder ein Bericht aus einer früher gespeicherten Vorlage erstellt werden.

Öffnen...

Über diesen Menüpunkt oder den Button  kann ein vorhandener Bericht geöffnet werden.

Schnellstart...

Öffnet den Schnellstart-Dialog (siehe oben).

Speichern

Speichert den aktuell geöffneten Bericht. Wurde der Bericht bisher noch nicht gespeichert, öffnet sich der Dialog Speichern unter. Statt des Menüpunktes kann auch der Button  verwendet werden.

Speichern unter...

Öffnet einen Dialog mit dem der Speicherort und der Name, unter dem der Bericht gespeichert werden soll, festgelegt werden kann.

Schließen

Schließt den aktuell geöffneten Bericht. Wurde der Bericht verändert, so wird nachgefragt, ob die Änderungen zuvor gespeichert werden sollen.

Beenden

Schließt alle geöffneten Berichte und beendet das Programm.

Auswahlmenü Bearbeiten**Stammdaten bearbeiten...**

Öffnet ebenso wie der Button  den Dialog zum Anlegen und Bearbeiten der benötigten Stammdaten, wie Mitarbeiter, Projekte, Konten, usw. .

Mitarbeitergruppen bearbeiten...

Über diesen Menüpunkt oder den Button  wird der Dialog zum Anlegen und Bearbeiten von Mitarbeitergruppen geöffnet.

Auswahlmenü Drucken**Stundenbericht...**

Zeigt ebenso wie der Button  den Dialog zum Ausdrucken eines Stundenberichtes an.

Auswahlmenü Extras**Datenaustausch / Stundenbericht an Zeiterfassungsdienst senden**

Falls die Gruppenzeiterfassung über eine Verbindung zum OnTime Zeiterfassungsdienst verfügt, und unter Optionen zur Zusammenarbeit mit dem Zeiterfassungsdienst eingerichtet wurde, können über diesen Menüpunkt oder den Button  die bisherigen Buchungen an den Zeiterfassungsdienst übertragen werden. Nach der Übertragung wird eine Zusammenstellung angezeigt, aus der ersehen werden kann, ob alle Buchungen korrekt beim Zeiterfassungsdienst eingegangen sind.

Datenaustausch / Stundenbericht als Datei exportieren

Wenn die Gruppenzeiterfassung keine Verbindung zum OnTime Zeiterfassungsdienst herstellen kann, bietet dieser Menüpunkt oder der

Button  die Möglichkeit bisherige Buchungen in eine verschlüsselte Datei zu speichern. Diese Datei kann dann mittels eines Datenträgers in die Unternehmenszentrale gebracht, und dort über das OnTime Verwaltungsprogramm (Menüpunkt Offline-Buchungen importieren) eingelesen werden. Achtung! Die exportierten Buchungen können nicht mehr direkt an den Zeiterfassungsdienst übertragen werden, auch wenn zu einem späteren Zeitpunkt eine Verbindung hergestellt werden kann. Falls die exportierte Datei verloren geht, sind auch die exportierten Buchungen unwiderruflich verloren.

Optionen...

Über diesen Menüpunkt oder den Button  gelangen Sie in den Dialog zum Anpassen der Programmeinstellungen.

Auswahlmenü Tabelle

Die meisten Menüpunkte dieses Auswahlmenüs können auch über eine bestimmte Tastenkombination oder über die Werkzeugleiste direkt über den jeweiligen Tabellen aufgerufen werden.

Zeile löschen

Entfernt die aktuell markierte Zeile aus der Tabelle.

Zeile einfügen

Fügt unter der aktuell markierten Zeile eine neue Tabellen-Zeile ein.

Wert kopieren

Kopiert den Wert aus der über der aktuellen Zelle liegenden Tabellen-Zelle in die aktuelle Zelle.

Suche nach Nummer...

Ruft einen Suchdialog zur Nummernsuche auf. Je nach aktueller Tabellenspalte kann entweder nach Projekten, BAS oder Konten gesucht werden. Durch Eingeben von Ziffern wird jeweils der Listeneintrag markiert, der der bisherigen Ziffernfolge am nächsten kommt. Mit dem Button Ok wird das in der Liste markierte Element in die Tabellenspalte übernommen.

Suche nach Text...

Ruft einen Suchdialog zur Textsuche auf. Je nach aktueller Tabellenspalte kann entweder nach Projekten, BAS oder Konten gesucht werden, deren Name eine bestimmte Zeichenfolge beinhaltet. Durch Eingeben des Suchtextes im Eingabefeld Suche nach und anschließendes Betätigen des Buttons Suchen, werden alle relevanten Elemente aufgelistet. Mit dem Button Ok wird das in der Liste markierte Element in die Tabellenspalte übernommen.

Spalten ein-/ausblenden...

Öffnet einen Dialog, in dem die Spalten ausgewählt werden können, die in der Tabelle Tätigkeiten angezeigt werden sollen. Innerhalb der Tabelle können die Spalten dann mit der Maus an die gewünschte Position gezogen werden.

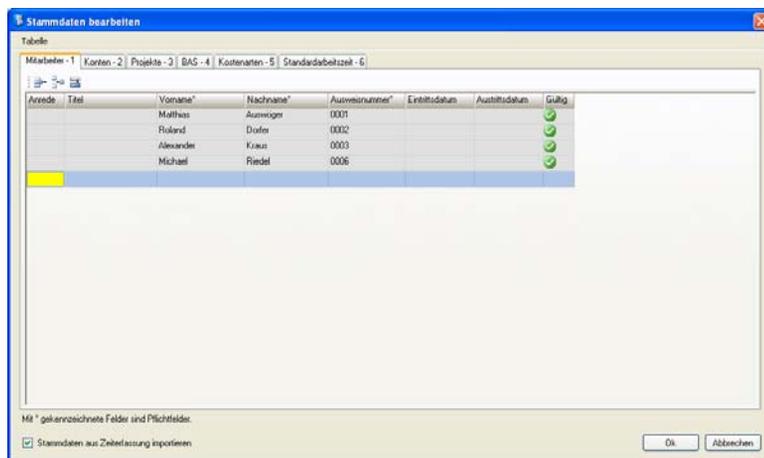
Auswahlmenü Fenster

Unter diesem Menüpunkt werden alle momentan geöffneten Berichte aufgeführt. Durch anklicken des entsprechenden Berichtes wird das ausgewählte Berichtsfenster in den Vordergrund geholt.

Stammdaten

Hier werden zunächst alle Daten erfasst, die für die späteren Buchungen benötigt werden. Dabei ist zu beachten, dass alle Spalten, deren Überschrift mit einem * gekennzeichnet ist Pflichtfelder darstellen, die ausgefüllt sein müssen, um eine gültige Tabellenzeile zu erhalten. Nur wenn sich keine ungültigen Zeilen mehr in den Tabellen befinden können die eingegebenen Daten gespeichert werden.

Stammdaten, die direkt in der Gruppenzeiterfassung angelegt werden stehen zwar in den Berichten zur Verfügung, jedoch können Buchungen auf diese Daten nicht an den OnTime Zeiterfassungsdienst übertragen werden, da diese dort nicht bekannt sind. Es besteht jedoch die Möglichkeit Stammdaten über das OnTime Verwaltungsprogramm anzulegen und diese Stammdaten dann über eine so genannte Terminal-Konfiguration an die Gruppenzeiterfassung weiterzuleiten. Wie Sie die Gruppenzeiterfassung für die Zusammenarbeit mit dem OnTime Zeiterfassungsdienst einrichten und eine Terminal-Konfiguration laden erfahren Sie unter dem Punkt Programmeinstellungen. Sobald die Gruppenzeiterfassung die Terminal-Konfiguration geladen hat, können die enthaltenen Stammdaten über das Auswahlfeld Stammdaten aus Zeiterfassung importieren in den jeweils aktuellen Bericht übernommen werden. Solange das Auswahlfeld aktiviert bleibt werden im OnTime Verwaltungsprogramm vorgenommene Änderungen an den Stammdaten automatisch an die Gruppenzeiterfassung weitergeleitet. Die aus einer Terminal-Konfiguration übernommenen Stammdaten können jedoch in der Gruppenzeiterfassung nicht verändert werden.



Auswahlmenü Tabelle

Die meisten Menüpunkte dieses Auswahlmenüs können auch über eine bestimmte Tastenkombination oder über die Werkzeugleiste direkt über den jeweiligen Tabellen aufgerufen werden.

Zeile löschen

Entfernt die aktuell markierte Zeile aus der Tabelle.

Zeile einfügen

Fügt unter der aktuell markierten Zeile eine neue Tabellen-Zeile ein.

Wert kopieren

Kopiert den Wert aus der über der aktuellen Zelle liegenden Tabellen-Zelle in die aktuelle Zelle.

Registerkarte Mitarbeiter

Hier werden alle Mitarbeiter eingetragen, für die später Buchungen vorgenommen werden sollen.

Registerkarte Konten

Als Konten werden Tätigkeiten der Mitarbeiter bezeichnet, die sich nicht direkt einem Projekt zuordnen lassen. Ein Beispiel wäre die Fahrzeit von einer Baustelle zur Nächsten. Alle Tätigkeiten auf die gebucht werden soll, ohne dass die Buchungen in den Auswertungen zu einem Projekt berücksichtigt werden, müssen hier angelegt werden.

Registerkarte Projekte

Hier werden die Projekte des Unternehmens erfasst. Für neu angelegte Projekte kann grundsätzlich auf alle vorhandenen BAS gebucht werden. Spezielle BAS-Zuordnungen stehen nur bei vom Zeiterfassungsdienst importierten Projekten zur Verfügung.

Registerkarte BAS (Bauarbeitsschlüssel)

BAS entsprechen den Tätigkeiten der Mitarbeiter, die sich direkt einem Projekt zuordnen lassen. Alle Tätigkeiten, die in den Auswertungen zu einem Projekt berücksichtigt werden sollen, müssen hier angelegt werden.

Registerkarte Kostenarten

Hier können bestimmte Kostenarten bzw. Zuschläge angelegt werden, die dann bei den Tätigkeits-Buchungen zur Verfügung stehen. So kann zum Beispiel einer bestimmten BAS-Tätigkeit die Kostenart Staubzulage zugeordnet werden. Kostenarten stehen zwar im Bericht zur Verfügung, werden aber momentan vom OnTime Zeiterfassungsdienst noch nicht übernommen.

Registerkarte Standardarbeitszeit

In dieser Tabelle können für jeden Wochentag die Arbeitszeiten hinterlegt werden. Der Button Für alle Tage übernehmen überträgt dabei die Arbeitszeiten des aktuellen Wochentages auf alle Wochentage. Im Bereich Arbeitszeit eines Berichtes kann die so hinterlegte Arbeitszeit später über den Button Standard-Arbeitszeit eintragen abgerufen werden.

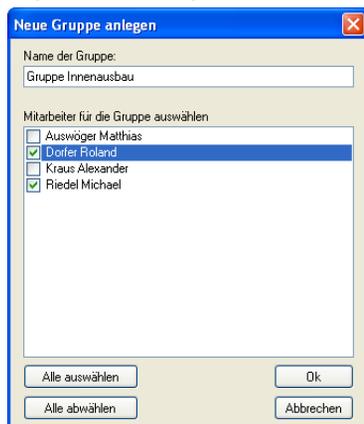
Mitarbeitergruppen

In diesem Dialog können Mitarbeiter zu Gruppen zusammengefasst werden. Buchungen die auf eine Gruppe vorgenommen werden gelten für alle Ihre Mitglieder, so dass nicht jeder dieser Mitarbeiter einzeln gebucht werden muss.



Über den Button Neu kann eine neue Mitarbeitergruppe erstellt werden, während der Button Bearbeiten zum bearbeiten einer markierten Mitarbeitergruppe dient. Der Button Löschen dagegen entfernt die Gruppe unwiderruflich, wobei die auf die Gruppe vorgenommenen Buchungen jedoch bei den ehemaligen Gruppenmitgliedern verbleiben.

Das Anlegen bzw. Bearbeiten einer Mitarbeitergruppe erfolgt in einem eigenen Dialog.



Beim Anlegen einer neuen Gruppe muss zuerst ein Name für die Gruppe vergeben werden. Danach erfolgt die Zuordnung aus der Liste der verfügbaren Mitarbeiter.

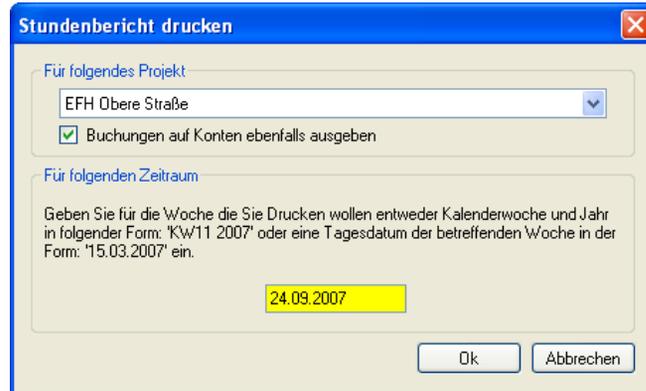
Soll ein Mitarbeiter aus einer bestehenden Gruppe entfernt werden, so genügt es den Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste abzuwählen. Die bisherigen Gruppenbuchungen bleiben dem Mitarbeiter erhalten.

Neue Mitarbeiter zu einer bestehenden Gruppe hinzuzufügen kann jedoch zu Verwirrung führen, da diesem Mitarbeiter, im Gegensatz zu den anderen Gruppenmitgliedern, natürlich die bisher auf die Gruppe durchgeführten Buchungen fehlen. Am günstigsten ist es neue Mitarbeiter zu einer Gruppe hinzuzufügen, nachdem die bisherigen Buchungen an den Zeiterfassungsdienst übertragen wurden. Auf diese

Weise ist sicher gestellt, dass alle Gruppenmitglieder den gleichen Stand an bearbeitbaren Buchungen haben.

Bericht drucken

Dieser Dialog dient zum Ausdrucken eines Wochenberichtes. Der Wochenbericht kann immer nur für einen Mitarbeiter und für ein Projekt erstellt werden und zeigt, wie viele Stunden der entsprechende Mitarbeiter in der Woche auf dem jeweiligen Projekt gearbeitet hat. Um weiterführende Ausdrücke zu erstellen verwenden Sie bitte das OnTime Verwaltungsprogramm.



The screenshot shows a dialog box titled "Stundenbericht drucken". It has a blue header bar with a close button (X) on the right. The main area is divided into two sections. The first section, "Für folgendes Projekt", contains a dropdown menu with "EFH Obere Straße" selected and a checked checkbox labeled "Buchungen auf Konten ebenfalls ausgeben". The second section, "Für folgenden Zeitraum", contains a text input field with "24.09.2007" entered. Below the input field are two buttons: "Ok" and "Abbrechen".

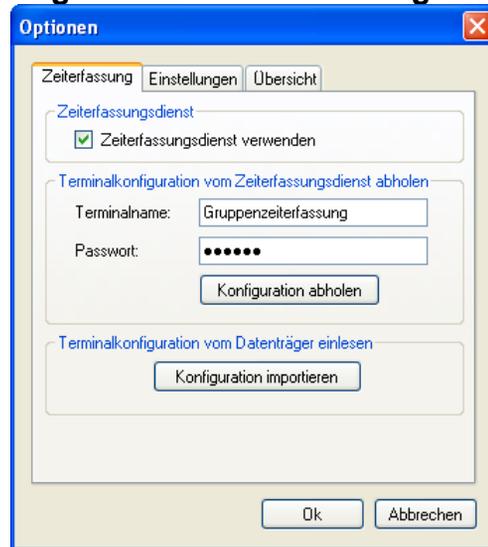
Unter dem Auswahlfeld Für folgendes Projekt werden alle Projekte aufgelistet, auf die der aktuelle Mitarbeiter bisher gebucht hat. Bitte wählen Sie hier das Projekt aus, für das Sie den Wochenbericht erstellen wollen. Falls auch die Zeiten ausgedruckt werden sollen, die der Mitarbeiter in der Woche auf Konten gebucht hat, so markieren Sie bitte das Auswahlfeld Buchungen auf Konten ebenfalls ausgeben.

Nun muss noch die Woche festgelegt werden, für die der Ausdruck erstellt werden soll. Sie können die Woche entweder über die Kalenderwoche, oder über das Datum festlegen. Mit der Taste F2 kann aus dem Eingabefeld auch ein Kalender aufgerufen werden, mit dem das gewünschte Datum ausgewählt werden kann.

Programmeinstellungen (Optionen)

Die Registerkarte Zeiterfassung dient dazu das Programm für die Zusammenarbeit mit dem OnTime Zeiterfassungsdienst einzurichten, die Registerkarte Einstellungen beinhaltet alle Einstellungen zu den im Programm verwendeten Tabellen und über die Registerkarte Übersicht lassen sich die grafischen Auswertungen der Berichte anpassen.

Registerkarte Zeiterfassung



Verwendung ohne Zeiterfassungsdienst

OnTime Gruppenzeiterfassung kann komplett unabhängig vom OnTime Zeiterfassungsdienst betrieben werden. Die Arbeitszeiten und Tätigkeiten können trotzdem uneingeschränkt für alle Mitarbeiter erfasst werden und mittels eines Stundenbericht-Ausdrucks an die Unternehmenszentrale weitergeleitet werden. In diesem Fall sollte das Auswahlfeld Zeiterfassungsdienst verwenden deaktiviert bleiben. Die übrigen Funktionen der Gruppenzeiterfassung werden dadurch nicht beeinflusst.

Datenaustausch über Datenträger

Bequemer ist natürlich der Einsatz des OnTime Zeiterfassungsdienstes, mit dem die Daten direkt zur Unternehmenszentrale übertragen werden. Da jedoch nicht sehr viele Baustellen über eine Netzwerkverbindung zur Unternehmenszentrale verfügen, wurde OnTime Gruppenzeiterfassung auch für den Datenaustausch über einen Datenträger, wie zum Beispiel einen USB-Stick, konzipiert. Sobald das Auswahlfeld Zeiterfassungsdienst verwenden aktiviert wurde, steht unter Terminalkonfiguration von Datenträger einlesen auch der Button Konfiguration importieren zur Verfügung. Über diesen Button lässt sich eine, vom OnTime Verwaltungsprogramm auf einen Datenträger gespeicherte, Terminal-Konfiguration einlesen. Die mit der Gruppenzeiterfassung erstellten Buchungen können dann, wie oben

beschrieben, ebenfalls über Datenträger an den Zeiterfassungsdienst zurück übermittelt werden.

Datenaustausch über Netzwerkverbindung

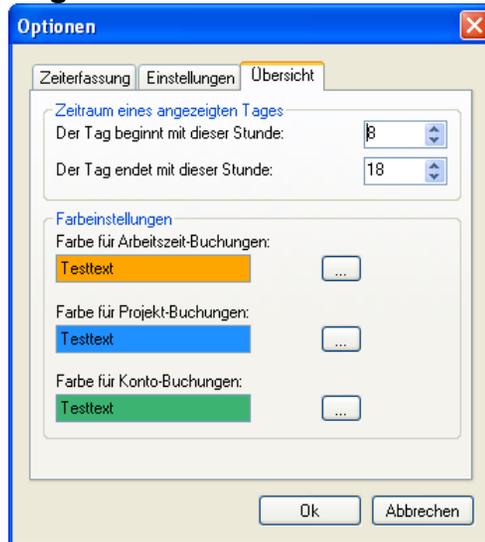
Am einfachsten bleibt jedoch die direkte Verbindung zum Zeiterfassungsdienst. Ist eine Netzwerkverbindung vorhanden, so kann die Gruppenzeiterfassung unter Terminalkonfiguration vom Zeiterfassungsdienst abholen zur direkten Zusammenarbeit mit dem Zeiterfassungsdienst eingerichtet werden. Dazu muss im Eingabefeld Terminalname der Name eingegeben werden, der im OnTime Verwaltungsprogramm für dieses Terminal vorgesehen wurde. Nachdem auch das dort festgelegte Passwort eingegeben wurde, kann mit dem Button Konfiguration abholen die Terminal-Konfiguration direkt vom Zeiterfassungsdienst geladen werden. Die Gruppenzeiterfassung prüft von nun an bei jedem Start, ob vielleicht eine neue Terminal-Konfiguration verfügbar ist und holt diese dann automatisch vom Zeiterfassungsdienst ab.

Registerkarte Einstellungen



Hier können die Farbeinstellungen für die im Programm verwendeten Tabellen festgelegt werden. Weiterhin lässt sich hier einstellen, ob der Schnellstart-Dialog bei jedem Programmstart angezeigt werden soll.

Registerkarte Übersicht



Auf dieser Registerkarte lässt sich die grafische Übersicht der Berichte anpassen. Die Zeitleiste für jeden Tag beginnt bzw. endet mit den hier eingetragenen Uhrzeiten. Buchungen die nicht in diesem Zeitraum liegen werden in der Übersicht auch nicht angezeigt.

OnTime Persönliche Zeiterfassung

Die Persönliche Zeiterfassung kann sowohl als zentrales Terminal eingesetzt werden, an dem sich alle Mitarbeiter bei Dienstantritt anmelden, als auch jeweils auf einen bestimmten Mitarbeiter ausgerichtet werden. In letzterem Fall wird OnTime Persönliche Zeiterfassung auf dem Computer des entsprechenden Mitarbeiters installiert, wo dieser dann nicht nur Dienstbeginn und Dienstende verbuchen kann, sondern auch, wann er mit welchem Projekt beschäftigt war.

Einrichten von OnTime Persönliche Zeiterfassung

Beim ersten Start der Persönlichen Zeiterfassung ist dem Terminal noch nicht bekannt, welche Mitarbeiter, Projekte und Konten es verwalten soll. Diese Informationen müssen zuerst vom OnTime Zeiterfassungsdienst geladen werden.



Datenaustausch über Datenträger

Ebenso wie die Gruppenzeiterfassung kann auch die Persönliche Zeiterfassung ohne direkte Verbindung zum OnTime Zeiterfassungsdienst betrieben werden. In diesem Fall muss die Terminal-Konfiguration über einen Datenträger eingelesen werden. Unter Offline-Konfiguration ist es über den Button Konfigurationsdatei einlesen... möglich eine als Datei exportierte Terminal-Konfiguration einzulesen. Beim Erstellen der Konfiguration mit dem OnTime Verwaltungsprogramm ist jedoch darauf zu achten, dass als Verbindungsart für das Terminal nicht Online gewählt wird.

Alle getätigten Buchungen werden dann lokal auf diesem Computer gespeichert und können über die Registerkarte Buchungen exportieren wiederum als verschlüsselte Datei gespeichert werden. Diese Datei kann dann mittels eines Datenträgers in die Unternehmenszentrale gebracht, und dort über das OnTime Verwaltungsprogramm (Menüpunkt Offline-Buchungen importieren) eingelesen werden. Achtung! Die

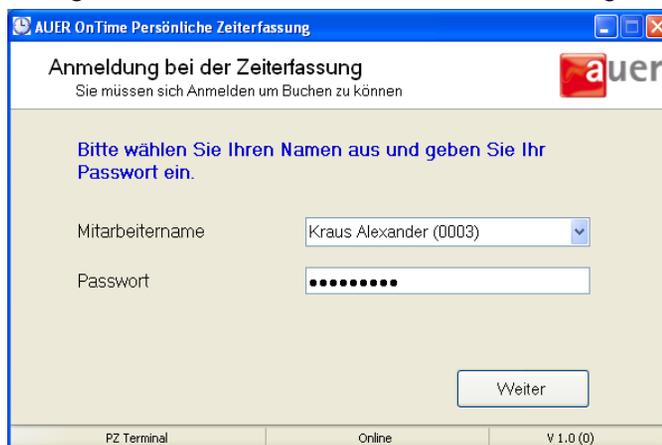
exportierten Buchungen können nicht mehr direkt an den Zeiterfassungsdienst übertragen werden, auch wenn zu einem späteren Zeitpunkt eine Verbindung hergestellt werden kann. Falls die exportierte Datei verloren geht, sind auch die exportierten Buchungen unwiderruflich verloren.

Datenaustausch über Netzwerkverbindung

Am einfachsten bleibt jedoch die direkte Verbindung zum Zeiterfassungsdienst. Ist eine Netzwerkverbindung vorhanden, so kann die Persönliche Zeiterfassung unter Online-Konfiguration zur direkten Zusammenarbeit mit dem Zeiterfassungsdienst eingerichtet werden. Dazu muss im Eingabefeld Terminalname der Name eingegeben werden, der im OnTime Verwaltungsprogramm für dieses Terminal vorgesehen wurde. Nachdem auch das dort festgelegte Passwort eingegeben wurde, kann über den Button Konfiguration abrufen die Terminal-Konfiguration direkt vom Zeiterfassungsdienst geladen werden. Beim Erstellen der Konfiguration mit dem OnTime Verwaltungsprogramm ist diesmal darauf zu achten, dass als Verbindungsart für das Terminal nicht Offline gewählt wird. Die Persönliche Zeiterfassung prüft dann regelmäßig, ob vielleicht eine neue Terminal-Konfiguration verfügbar ist und holt diese dann automatisch vom Zeiterfassungsdienst ab.

Verwendung als Terminal für mehrere Mitarbeiter

Wurde OnTime Persönliche Zeiterfassung für mehrere Mitarbeiter konfiguriert, so erscheint nach dem Starten folgender Anmeldedialog.



In der Statusleiste am unteren Rand des Dialogs werden weitere Informationen über das Terminal angezeigt. Links der Name des Terminals, in der Mitte, ob eine Verbindung zum Zeiterfassungsdienst besteht und rechts die Versionsnummer.

Um sich Anzumelden muss der Mitarbeiter im Auswahlfeld Mitarbeitername seinen Namen auswählen und dann im Eingabefeld Passwort das im OnTime Verwaltungsprogramm für diesen Mitarbeiter festgelegte Passwort eintragen. Anschließend öffnet sich der Dialog zum Buchen.

Buchungen vornehmen

Falls OnTime Persönliche Zeiterfassung speziell für einen Mitarbeiter konfiguriert wurde, öffnet sich dieser Dialog direkt nach dem Start der Persönlichen Zeiterfassung, ansonsten erst nach der Anmeldung.

AUER OnTime Persönliche Zeiterfassung

Buchung durchführen
Welche Buchung wollen Sie durchführen?

Alexander Kraus

13:27

Beginn **Ende**

Arbeitsbeginn Stundensaldo **Arbeitsende**
00:00

Arzt **Arzt**

Dienstweg **Dienstweg**

Pause **Pause**

Letzte Buchung: Arbeitsende
24.08.2007 - 15:00 Uhr

Projektbuchung

Projekt: Aufstockung Mossstraße

BAS: Betonkosmetik

Projektbeginn **Projektende**

Extras PZ Terminal Online V 1.0 (0)

Unter dem Namen des angemeldeten Mitarbeiters wird die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Dies muss nicht die Uhrzeit des lokalen Computers sein, sondern wird bei einer Verbindung zum OnTime Zeiterfassungsdienst die Uhrzeit des Zeiterfassungs-Servers sein.

Darunter befinden sich mehrere Buttons, mit denen der Arbeitsbeginn, das Arbeitsende und gegebenenfalls Konto-Tätigkeiten verbucht werden können. Wurden im OnTime Verwaltungsprogramm keine Konten angelegt, so sind nur die Buttons Arbeitsbeginn und Arbeitsende verfügbar. Wurden viele Konten angelegt, kann es sein, dass statt der Buttons eine Auswahlliste für die Konto-Tätigkeiten erscheint. Die Buchung wird in diesem Fall über einen Doppelklick auf das entsprechende Konto, oder über das Drücken der Enter-Taste ausgelöst.

Am unteren Rand dieses Bereiches wird abschließend noch die letzte von diesem Mitarbeiter getätigte Buchung angezeigt.

Der Bereich Projektbuchung wird nur dargestellt, wenn das Terminal über das OnTime Verwaltungsprogramm entsprechend konfiguriert wurde. Projekt und BAS können dann entweder aus dem jeweiligen Auswahlfeld gewählt werden, oder direkt über die Projekt- bzw. BAS-

Nummer in einem Eingabefeld definiert werden. Ein Klick auf den Button Projektbeginn bzw. Projektende führt anschließend die Buchung aus.

In der Statusleiste am unteren Rand des Dialogs werden noch einige Informationen über das Terminal angezeigt. Links der Name des Terminals, in der Mitte, ob eine Verbindung zum Zeiterfassungsdienst besteht und rechts die Versionsnummer.

Auswahlmenü Extras

Das Auswahlmenü ‚Extras‘ bietet den Punkt ‚Einstellungen‘, über den man wieder zum Dialog Benutzereinstellungen gelangt (siehe: Einrichten von OnTime Persönliche Zeiterfassung). Dort ist es möglich lokal gespeicherte Buchungen auf einen Datenträger zu exportieren oder eine komplett neue Terminal-Konfiguration für die Persönliche Zeiterfassung zu laden. Bitte beachten Sie, dass nach dem Laden einer neuen Terminal-Konfiguration die Persönliche Zeiterfassung automatisch neu gestartet wird.

Index

A

Allgemein	1
Anmeldung	12
Anwender Programme	2

B

Bericht drucken.....	33
Buchungen	20
Buchungen vornehmen	39

D

Datenbank installieren	2
Dienst Verwaltung	8

E

Einrichten von OnTime Persönliche Zeiterfassung	37
--	----

G

Grundeinstellungen	10
--------------------------	----

H

Hauptmenü	13, 26
-----------------	--------

I

Installation der Anwender Programme	10
Installation der Server Programme	2

L

Lizenzmanager	4
---------------------	---

M

Mitarbeitergruppen	32
--------------------------	----

O

Offline-Buchungen importieren....	22
OnTime	1
OnTime Gruppenzeiterfassung ...	25
OnTime Persönliche Zeiterfassung	37
OnTime Verwaltung.....	12
Optionen	23

P

Passwort ändern.....	24
Programm beenden.....	24

Programmeinstellungen (Optionen)	34
---	----

S

Schnellstart	25
Server Programme	1
Setup.....	3, 10
Stammdaten	13, 30
Stammdaten einer Gruppe zuweisen	16
Stundenberichte.....	21
Success BAS-Export	22
Systemanforderungen	1

T

Terminals	16
-----------------	----

V

Verwendung als Terminal für mehrere Mitarbeiter	38
--	----