

# Timecontrol 3 (Zeiterfassung)

**Muster AG**  
Musterstrasse 1  
CH-1010 Musterwil

Tel. 011 111 11 11  
Fax 011 111 11 10

**Personalkonto: MA**  
Miriam Aebischer

Datum	Pikett	100%	Soll	Ist	Total
Jan 31.01.2011		176.24			00.00
Feb 28.02.2011		168.00			00.00
Mar 31.03.2011		193.12	135.14	135.20	00.06
Apr 30.04.2011		176.24	123.29	125.40	02.11
Mai 31.05.2011		184.48	129.22	124.30	-04.52
Jun 30.06.2011		184.48	129.22	148.10	18.48
Jul 31.07.2011		176.24	123.29	125.00	01.31
Aug 31.08.2011		193.12	135.14	140.04	04.50
Sep 30.09.2011		176.24	123.29	125.05	01.36
Okt 31.10.2011		176.24			
Nov 30.11.2011		184.48			
Dez 31.12.2011		193.12			
<b>Total</b>	<b>00:00</b>	<b>2184:00</b>			

**Ferien**

Guthaben	98:00
Bezug	57:00
Saldo	41:00

The screenshot shows the 'Timecontrol (DB Admin)' application. The top window displays a list of employees with columns for Uid, Firstname, Name, Department, and Occupation. The second window shows a detailed view for employee 'MA' (Miriam Aebischer) for the year 2011, with a total time of 924:49. Below this is a table of time entries with columns for Date, TimeIn, TimeOut, Time, Total, Status, Person, Project, and Activity. The bottom window is a form for entering a new time entry, with fields for Date (16.08.2011), Start (13:00), End (17:00), Total (04:00), Person (MA), Project (LG), and Activity (Teambildung).

Eine Testversion des Programms kann im Internet heruntergeladen werden:

<http://www.zwahlen-informatik.ch>

1	Vorwort.....	4
1.1	Kopierrecht.....	4
1.2	Haftungsausschluss.....	4
1.3	Diverses.....	4
1.3.1	Arbeitszeiten.....	4
1.3.2	Handbuch.....	4
1.3.3	Industriezeit.....	5
1.3.4	Netzwerkfähigkeit.....	5
2	Erscheinungsbild des Programms.....	5
2.1	Leitfaden.....	5
2.2	Menu-Leiste.....	5
2.2.1	Datei.....	5
2.2.2	Auswertung.....	6
2.2.2.1	Zeitauswertung.....	6
2.2.2.2	Personal-Blatt.....	7
2.2.2.3	Personal-Konto.....	8
2.2.3	Einstellung.....	10
2.2.4	Hilfe.....	10
2.3	Symbol-Leisten (Datenbank).....	10
2.3.1	Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen.....	13
2.4	Spalten.....	14
2.4.1	Filter bei den Spalten.....	14
2.4.2	Breite der Spalten.....	14
2.4.3	Reihenfolge der Spalten.....	14
3	Anmeldung.....	15
3.1	Passwort (Administrator).....	15
3.2	Passwort ändern (Administrator).....	15
3.3	Passwort (Mitarbeiter).....	15
3.4	Passwort ändern (Mitarbeiter).....	16
4	Buchung.....	17
4.1	Start.....	17
4.2	End.....	18
4.3	Neu.....	19
4.4	Duplikat.....	19
4.5	Aendern.....	19
4.6	Notizen.....	19
4.7	Text.....	19
4.8	Status.....	19
4.9	Zeitart.....	19
5	Projekt.....	21
5.1	Neues Projekt.....	21
6	Aktivität.....	22
6.1	Neue Aktivität.....	22
7	Person.....	23
7.1	Neue Person.....	23
7.2	Passwort setzen (Passwort für Mitarbeiter).....	24
7.3	Rechte setzen.....	25
7.3.1	Rechte für.....	25
7.3.2	Administrator (alle Rechte).....	25
7.3.3	Zeit (T).....	25
7.3.4	Projekt (P).....	26
7.3.5	Aktivität (A).....	26
7.3.6	Person (U).....	26
7.3.7	Firma (C).....	26
7.3.8	Zeiten.....	27
7.3.9	Vorgabe laden.....	27
7.3.10	Rechte übernehmen.....	27
7.4	Anstellung/Buchung.....	28
7.4.1	Anstellung.....	28
7.4.1.1	Neu.....	28

---

7.4.2 Korrektur-Buchung.....	29
7.4.2.1 Neu.....	29
8 Einstellung.....	30
8.1 Firma / Name.....	30
8.2 Bereinigung (Admin).....	31
8.2.1 Buchungen löschen bis.....	31
8.3 Kopfzeile anpassen.....	31
8.4 Sollzeit.....	31
8.4.1 Sollzeit.....	32
8.4.1.1 Neu.....	32
8.4.2 Ausnahmen.....	32
8.4.2.1 Neu.....	33
8.5 Nacht / Wochenende.....	33
8.6 Status.....	34
8.7 Vorgabe Rechte.....	34
8.7.1 Rechte für.....	34
8.7.2 Zeit (T).....	35
8.7.3 Projekt (P).....	35
8.7.4 Aktivität (A).....	35
8.7.5 Person (U).....	35
8.7.6 Firma (C).....	36
8.7.7 Zeiten.....	36
8.7.8 Vorgabe laden.....	36
8.7.9 Rechte übernehmen.....	36
8.8 DB Admin Passwort.....	37
9 Schlusswort.....	37

## 1 Vorwort

Herzliche Gratulation zum Kauf dieses Programms. Sie haben damit ein preisgünstiges und leistungsstarkes Programm erworben.

### 1.1 Kopierrecht

Sicherheitskopien dürfen nur für den Eigenbedarf erstellt und verwendet werden, da das Kopierrecht ausschliesslich beim Autor liegt. Bei Missachtung dieses Punktes machen Sie sich strafbar.

Haben Sie ein Update-Produkt erworben, so dürfen Sie die vorherige Version weder veräussern noch anderweitig weitergeben, da das Lizenzrecht bei Update-Produkten sich auch auf das Produkt, welches zur Updateberechtigung erlaubt, bezieht.

Wenn das Programm ausdrücklich mit Testversion bezeichnet ist, so darf es in der unregistrierten Version kopiert und weitergegeben werden.

### 1.2 Haftungsausschluss

Es wird kein Schadenersatz geleistet, der sich aus dem Betrieb dieses Programms ergibt. Jede weitergehende Haftung als der Ersatz eines fehlerhaften Programms wird ausdrücklich abgelehnt.

Nach dem Stand der Technik ist es nicht möglich, Computersoftware so herzustellen, dass sie in allen Fällen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet.

### 1.3 Diverses

#### 1.3.1 Arbeitszeiten

Mit diesem Programm können die Arbeitszeiten einfach und schnell erfasst und zugleich der korrekten Zeitart zugeordnet werden. Dies ermöglicht eine automatische und übersichtliche Auswertung über die verschiedenen Zeitarten pro Mitarbeiter (s. Kapitel „Auswertung“ / „Zeitauswertung“).

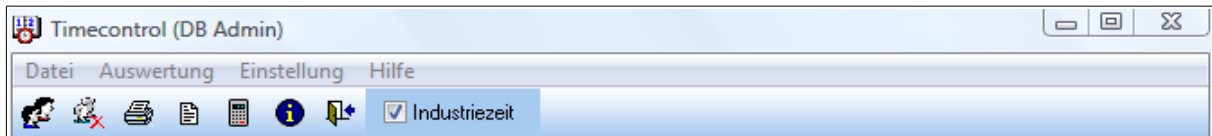
#### 1.3.2 Handbuch

Dieses Handbuch basiert auf dem Erscheinungsbild und den Funktionsrechten durch Anmeldung als Administrator.

Je nach Benutzer-Recht verändert sich das Erscheinungsbild des Programms und gewisse Funktionen und Möglichkeiten werden eingeschränkt.

In der Light-Version sind nicht alle Funktionen verfügbar (Funktionen zur Bewirtschaftung und Auswertung zum Personalkonto).

## 1.3.3 Industriezeit



Das Feld „Industriezeit“ steuert die Anzeige der erfassten Zeiten. Ist dieses Feld durch Anklicken aktiviert, so erfolgt die Anzeige in Industriezeit ansonsten in normaler Zeit:

**00.00 = Industriezeit mit Punkt getrennt (1 Std. = 100 Min.)**

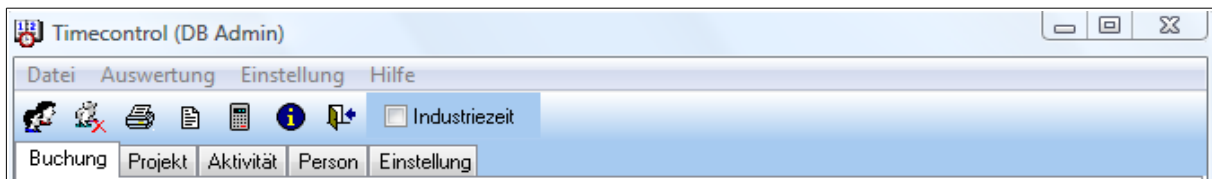
**00:00 = Normale Zeit mit Doppelpunkt getrennt (1 Std. = 60 Min.)**

## 1.3.4 Netzwerkfähigkeit

Wenn Sie das Programm mit mehreren Benutzern im Netzwerk verwenden, so muss die Datenbank auf ein gemeinsames Laufwerk/Verzeichnis gestellt werden -> **Menupunkt: Datei / System Configuration...** wählen.

## 2 Erscheinungsbild des Programms

### 2.1 Leitfaden



Diese Leiste steht Ihnen zur Verfügung, wenn Sie sich als Administrator im Programm anmelden. Sie zeigt sämtliche Unterregister und dient Ihnen als Leitfaden durchs gesamte Programm.



Je nach Benutzer-Recht kann sich diese Leiste verändern und es sind für den entsprechenden Mitarbeiter nicht alle Unterregister sichtbar

### 2.2 Menu-Leiste

#### 2.2.1 Datei

<b>Anmelden...</b>	Der Benutzer meldet sich mit seiner Benutzer-Bezeichnung (UID) und seinem Passwort im Programm an
<b>Abmelden...</b>	Der Benutzer meldet sich im Programm ab ohne dieses gleich zu schliessen
<b>Farbe wählen...</b>	Mit dieser Funktion können Sie die Farbe Ihres Programms auswählen
<b>System Configuration...</b>	Erfassen Sie den Speicherort (Speicherpfad) der Datenbank
<b>Druckereinrichtung...</b>	Verschiedene Druckereinstellungen können vorgenommen werden
<b>Datenbank komprimieren</b>	Datenbank wird komprimiert

Beenden

Das Programm wird beendet

## 2.2.2 Auswertung

### 2.2.2.1 Zeitauswertung

Verschiedene Auswertungen können nach gewissen Kriterien vorgenommen werden. Gehen Sie dazu über den Menüpunkt „Auswertung“ -> „Zeitauswertung“ oder über das Blatt-Symbol (Vorschau) in der Symbol-Leiste.

Folgende Angaben sind bei allen Auswertungsmöglichkeiten gleich. Danach kann die Ausgabe durch „Selektieren“ eingeschränkt und durch „Zusammenzug“ komprimiert werden:

**Dieser Titel anzeigen**

Titelbezeichnung der Auswertung. Diese Eingabe übersteuert die unter „Einstellung“ erfasste Bezeichnung für die Auswertung

**Optionen**

**Quer (ohne Zusammenzug)**

Die Auswertung wird ohne Zusammenzug im Querformat ausgewiesen

**Zebrapapier**

Durch Aktivieren dieses Feldes wird die Auswertung auf Zebrapapier angezeigt. Diese Funktion erleichtert die Lesbarkeit der Auswertung und verschafft eine bessere Übersicht

**ohne Text**

Die Auswertung wird ohne eingegebener Text angezeigt

**ohne Notizen**

Die eingegebenen Notizen werden bei der Auswertung ausgeblendet

Selektieren

- Datum** Welche Daten / Zeitspanne soll die Auswertung ausweisen? Für die Eingabe stehen Ihnen die Schaltflächen Tag, Woche, Monat, Jahr, alles oder die Kalender-Symbole zur Verfügung
- Person** Wählen Sie einen bestimmten Mitarbeiter aus oder lassen Sie das Feld leer, damit alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt werden
- Projekt** Wählen Sie ein bestimmtes Projekt aus oder lassen Sie das Feld leer, damit alle Projekte für die Auswertung berücksichtigt werden
- Tätigkeit** Wählen Sie eine bestimmten Tätigkeit aus oder lassen Sie das Feld leer, damit alle Tätigkeiten für die Auswertung berücksichtigt werden
- Text** Nur Buchungen die den entsprechenden Textteil enthalten
- Status** Es werden nur die Projekte mit dem ausgewählten Status aufgeführt
- Filter erweitern** Sie haben hier die Möglichkeit weitere Filterkriterien einzugeben

## Zusammenzug

- Löschen** Allfällige Eingaben einer früheren Zusammenzugs-Auswertung können hier mit einem Klick gelöscht werden
- Punkt 1 – 4** Wählen Sie mit den vier Feldern aus, welche Punkte für die Auswertung berücksichtigt werden sollen. Eine Liste der auszuwählenden Bezeichnungen steht Ihnen in jedem Feld unter dem Pfeil-Symbol zur Verfügung.

### 2.2.2.2 Personal-Blatt

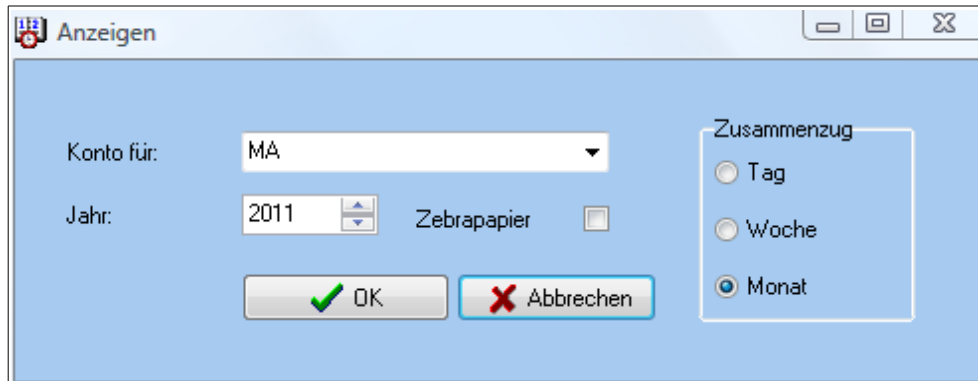
Mit dieser Funktion kann für jeden Mitarbeiter automatisch ein Personal-Blatt erstellt werden.

<b>Muster AG</b>			
Musterstrasse 1 CH-1010 Musterwil			
Tel. 011 111 11 11 Fax 011 111 11 10			
<b>Personalblatt</b>			<b>10.10.2011</b>
<hr/>			
Benutzer (UID) / Pers. Nr	MA / 3333		
Abteilung / Funktion	Sekretariat Sachbearbeiterin		
Vorname / Name	Miriam Aebischer		
Strasse	Laubgasse 3		
PLZ / Ort	3333 Münsterwil		
Geb. Datum	03.03.1970		
Telefon	033 333 33 33		
E-Mail	miriam.aebischer@musterag.ch		
<hr/>			
<b>von</b>	<b>bis</b>	<b>Anstellung%</b>	<b>Ferien/Jahr (100%)</b>
01.03.2011		70	168.00

## 2.2.2.3 Personal-Konto

Für jeden Mitarbeiter kann ein persönliches Zeitkonto erstellt werden. Diese detaillierte Auswertung ermöglicht Ihnen eine Gesamtübersicht über alle gebuchten Zeiten, welcher der Mitarbeiter erfasst hat.

! Der Administrator hat die Möglichkeit, Zeit-Korrekturen vorzunehmen (s. Kapitel Person, Anstellung/Buchung)



**Konto für:** Wählen Sie anhand des Pfeils rechts im Feld das Kurzzeichen des gewünschten Mitarbeiters aus

**Jahr:** Legen Sie das Jahr mit Hilfe der kleinen Pfeile fest

**Zerapapier** Durch Aktivieren dieses Feldes wird die Auswertung auf Zerapapier angezeigt. Diese Funktion erleichtert die Lesbarkeit der Auswertung und verschafft eine bessere Übersicht

**Zusammenzug** Bestimmen Sie hier, wie detailliert das Personal-Konto erstellt werden soll (Tag, Woche, Monat)

## Die einzelnen Spalten des Personal-Kontos:

<b>Muster AG</b>										
Musterstrasse 1 CH-1010 Mustervil										
Tel. 011 111 11 11 Fax 011 111 11 10										
<b>Personalkonto: MA</b>										2011
Miriam Aebischer										
Datum	Pikett	100%	Soll	Ist	Total	Saldo	Normal	Nacht	Feiertag	Ferien
Jan 31.01.2011		176.40			00.00	00.00				
Feb 28.02.2011		168.00			00.00	00.00				
Mar 31.03.2011		193.20	135.24	135.33	00.09	00.09	135.33			
Apr 30.04.2011		176.40	123.48	125.67	02.19	02.28	125.67			
Mai 31.05.2011		184.80	129.36	124.50	-04.86	-02.58	124.50			
Jun 30.06.2011		184.80	129.36	148.17	18.81	16.23	91.17			57.00
Jul 31.07.2011		176.40	123.48	125.00	01.52	17.75	125.00			
Aug 31.08.2011		193.20	135.24	140.07	04.83	22.57	140.07			
Sep 30.09.2011		176.40	123.48	125.08	01.60	24.18	125.08			
Okt 31.10.2011		176.40	123.48		-123.48	-99.30				
Nov 30.11.2011		184.80	129.36		-129.36	-228.66				
Dez 31.12.2011		193.20	135.24		-135.24	-363.90				
<b>Total</b>	<b>00.00</b>	<b>2184.00</b>	<b>1287.72</b>	<b>923.82</b>	<b>-363.90</b>		<b>866.82</b>	<b>00.00</b>	<b>00.00</b>	<b>57.00</b>
<b>Ferien</b>										
	Guthaben	98.00								
	Bezug	57.00								
	<b>Saldo</b>	<b>41.00</b>								

<b>Datum</b>	Sie haben unter „Zusammenzug“ bestimmt, wie detailliert das Personal-Konto erstellt werden soll (Tag, Woche, Monat). Für diese Auswertung wurde „Monat“ ausgewählt. Der Mitarbeiter in diesem Beispiel wurde per 01.03.11 angestellt. Daher sind keine Soll- und Ist-Zeiten im Januar und Februar ersichtlich
<b>Pikett</b>	In dieser Spalte werden nur die mit der Zeitart „Pikett“ (P) erfassten Zeiten aufgeführt
<b>100%</b>	Sollzeit der Firma bei einer Anstellung von 100%
<b>Soll</b>	Sollzeit des Mitarbeiters je nach Beschäftigungsgrad (Bsp. 70%)
<b>Ist</b>	Geleistete Arbeitszeit des Mitarbeiters (Normalzeit, Nachtzeit, Feiertag, Ferien)
<b>Total</b>	Differenz der Soll- und Istzeit
<b>Saldo</b>	Diese Spalte zeigt den laufenden Saldo der geleisteten Arbeitszeiten an (Übersicht, ob der Mitarbeiter im Plus oder Minus ist)
<b>Normal</b>	In dieser Spalte werden die Arbeitszeiten aufgeführt, welche mit der Zeitart „Normalzeit“ (N) erfasst sind sowie der entsprechende Anteil der Arbeitszeiten, welche mit der Zeitart „automatisch“ erfasst wurden (s. Kapitel „Zeitart“)
<b>Nacht</b>	In dieser Spalte werden die Arbeitszeiten aufgeführt, welche mit der Zeitart „Nachtzeit“ (1) erfasst sind sowie der entsprechende Anteil der Arbeitszeiten, welche mit der Zeitart „automatisch“ erfasst wurden (s. Kapitel „Zeitart“)

<b>Feiertag</b>	In dieser Spalte werden die Arbeitszeiten aufgeführt, welche mit der Zeitart „Feiertag“ (2) erfasst sind sowie der entsprechende Anteil der Arbeitszeiten, welche mit der Zeitart „automatisch“ erfasst wurden (s. Kapitel „Zeitart“)
<b>Ferien</b>	In dieser Spalte werden nur die mit der Zeitart „Ferien“ (H) erfassten Arbeitszeiten aufgeführt

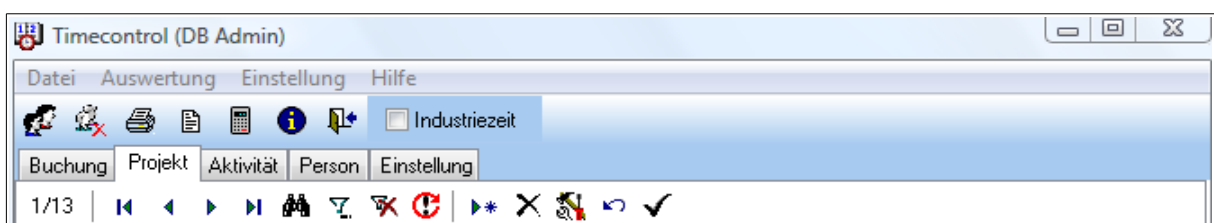
## 2.2.3 Einstellung

<b>Anstellung/Buchung...</b>	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Person, Anstellung/Buchung“
<b>Rechte setzen...</b>	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Person, Rechte setzen“
<b>Passwort...</b>	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Person, Passwort setzen“
<b>Soll Zeit...</b>	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Einstellung, Sollzeit“
<b>Status...</b>	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Einstellung, Status“
<b>DB Admin Passwort...</b>	Detail-Beschrieb s. Kapitel „Einstellung, DB Admin Passwort“

## 2.2.4 Hilfe

<b>Hilfe</b>	Das Handbuch mit Informationen zur Datenerfassung steht Ihnen zur Verfügung
<b>Homepage</b>	Direkte Verbindung zu: <a href="http://www.zwahlen-informatik.ch">www.zwahlen-informatik.ch</a>
<b>Online Shop</b>	Direkter Zugriff zum Online Shop der Zwahlen Informatik
<b>Registrierung...</b>	Beim Kauf des Programms erhalten Sie eine Lizenz- sowie eine Freischalt-Nummer. Nehmen Sie hier die Freischaltung / Registrierung mit den entsprechenden Angaben vor (keine Internetverbindung notwendig)
<b>Update überprüfen...</b>	Hier haben Sie die Möglichkeit zu überprüfen, ob zwischenzeitlich eine neue Version des Programms vorhanden ist (Internetverbindung wird benötigt)
<b>Info...</b>	Informationen zum Programm (z.B. Versions-Nummer, Lizenz-Nummer, usw.)

## 2.3 Symbol-Leisten (Datenbank)



Verschiedene Symbole (Funktionsknöpfe) überall in diesem Programm erleichtern und verkürzen Ihnen diverse Arbeitsabläufe. Positionieren Sie den Cursor auf dem Symbol und es wird Ihnen angezeigt, welche Funktion sich dahinter verbirgt:



**Anmelden**

Zurück zur Anmeldung, falls sich ein anderer Mitarbeiter anmelden will



**Abmelden**

Der Benutzer meldet sich im Programm ab ohne dieses gleich zu schliessen



**Drucken**

Druckbefehl – Sie können den gewünschten Drucker auswählen und verschiedene Druckeigenschaften vornehmen



**Vorschau**

Hier können verschiedene Auswertungen nach Datum, Person, Projekt und Tätigkeit gemacht werden (s. Kapitel „Auswertung“)



**Rechner**

Ein Rechner steht Ihnen hier zur Verfügung



**Info**

Informationen zur Lizenz-Nummer und zum Autor des Programms



**Ende**

Das Programm wird beendet



**Industriezeit**

Durch Anklicken dieses Feldes werden die Zeiten in Industriezeit angezeigt (s. Kapitel Diverses, Industriezeit)



**Orientierungsfeld**

Gibt in jedem Unterregister an, auf welchem Datensatz Sie sich gerade befinden. Durch Anklicken dieses Feldes können Sie direkt angeben, welcher Datensatz angezeigt werden soll



**Erster Datensatz**

Zum ersten Datensatz wechseln



**Vorheriger Datensatz**

Zum vorherigen Datensatz wechseln



**Nächster Datensatz**

Zum nächsten Datensatz wechseln



**Letzter Datensatz**

Zum letzten Datensatz wechseln



**Suchen**

Datenbank wird nach dem gewünschten Begriff durchsucht (s. Kapitel

„Detailbeschreibung zu einzelnen Symbolen“)



**Filtern**

Filter setzen - Datenbank wird gefiltert (s. Kapitel „Detailbeschreibung zu einzelnen Symbolen“)



**Filter aufheben**

Der gesetzte Filter wird aufgehoben



**Aktualisieren**

Die Anzeige wird aktualisiert (bei Datenerfassung von mehreren Benutzern im Netzwerk)



**Neuer Datensatz**

Neuer Datensatz wird eröffnet



**Datensatz löschen**

Nur der aktuelle Datensatz wird gelöscht



**Tools**

Weitere verschiedene Funktionsmöglichkeiten kommen zum Vorschein



**Rückgängig**

Die zuletzt getätigte Eingabe wird rückgängig gemacht sofern diese noch nicht gespeichert wurde



**Speichern**

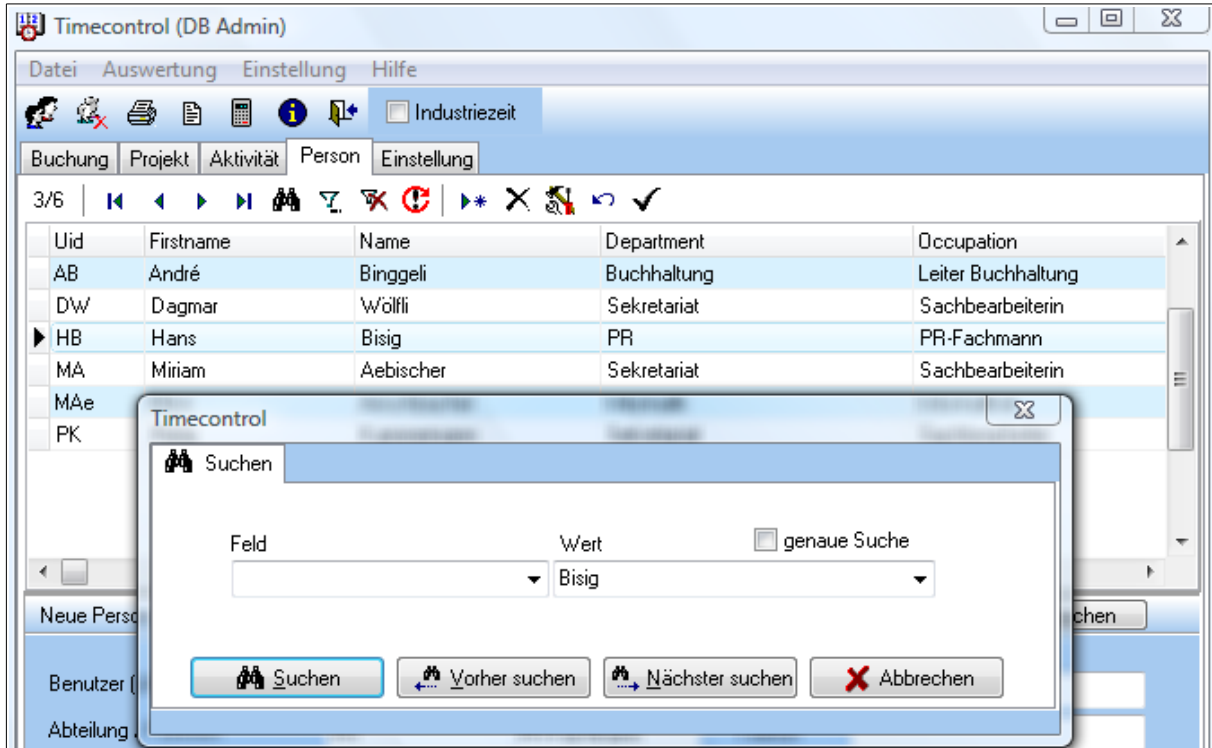
Daten werden sofort gespeichert

## 2.3.1 Detail-Beschrieb zu einzelnen Symbolen



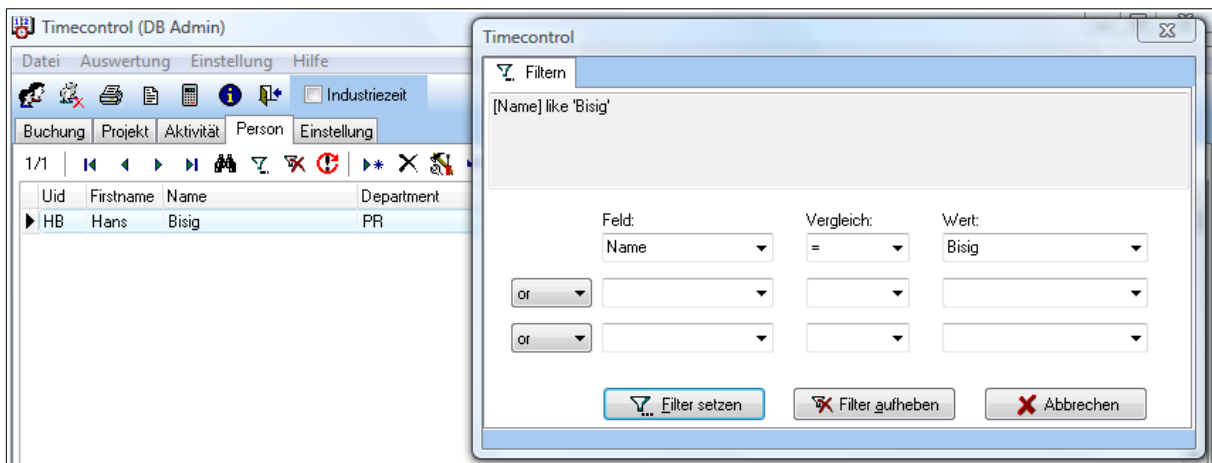
**Suchen**

Datenbank wird nach dem gewünschten Begriff durchsucht



**Filtern**

Datenbank wird gefiltert (Filter setzen)

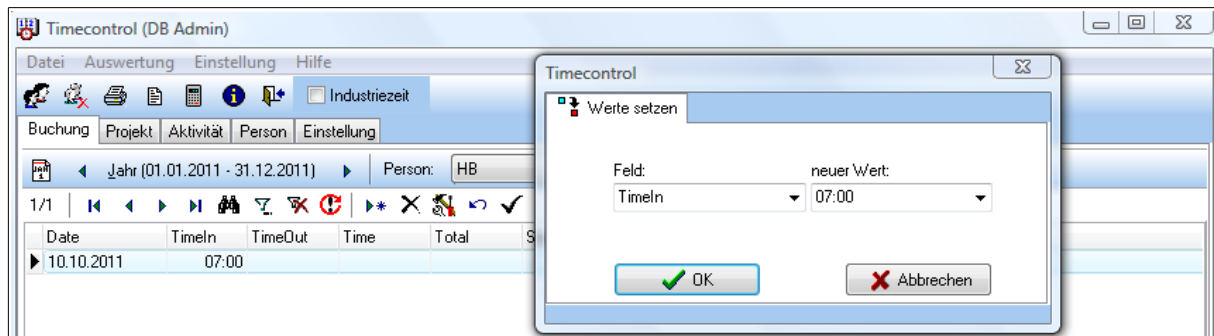


Solange ein Filter gesetzt ist, erscheinen alle anderen Eingaben in sämtlichen Unterregistern nicht mehr. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, den Filter nach Gebrauch wieder aufzuheben

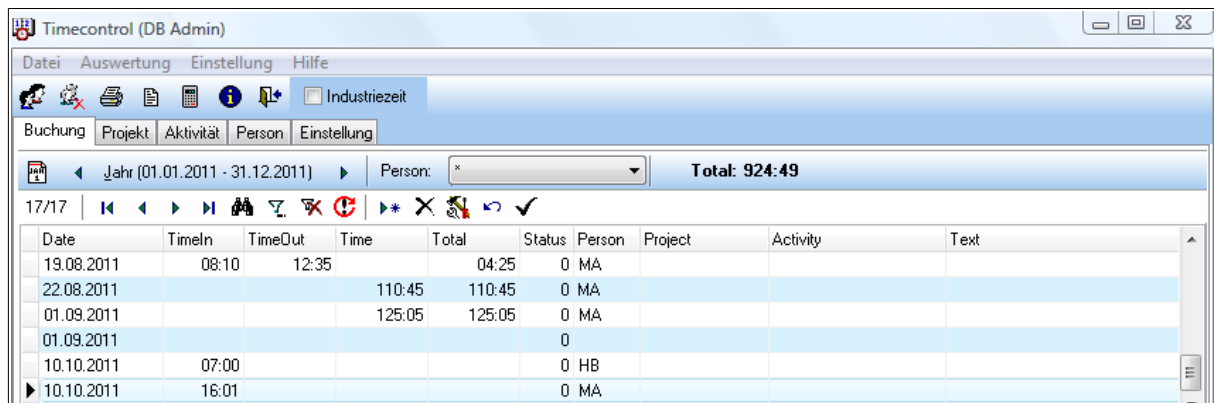


## Werte setzen

Ein bestimmter Wert kann bei allen (gefilterten) Datensätzen automatisch eingegeben werden



## 2.4 Spalten



### 2.4.1 Filter bei den Spalten

Nebst dem Filter in der Symbol-Leiste steht Ihnen in jeder Spalte eine weitere Filter-Funktion zur Verfügung. Klicken Sie dazu in das graue Titel-Feld der gewünschten Spalte und die entsprechende Filter-Möglichkeit kommt zum Vorschein.

### 2.4.2 Breite der Spalten

Sie wünschen gewisse Spalten schmaler und andere breiter? Kein Problem – gestalten Sie hier Ihr ideales Bild-Raster:

1. Positionieren Sie den Cursor im grauen Balken auf der Spalten-Linie, welche Sie verschieben möchten
2. Drücken Sie die linke Maus-Taste und halten Sie diese gedrückt während Sie die Spalte vergrössern oder verkleinern
3. Sobald die gewünschte Spaltenbreite erreicht ist, können Sie die Maus-Taste loslassen und das aktuelle Bild-Raster wird automatisch gespeichert

### 2.4.3 Reihenfolge der Spalten

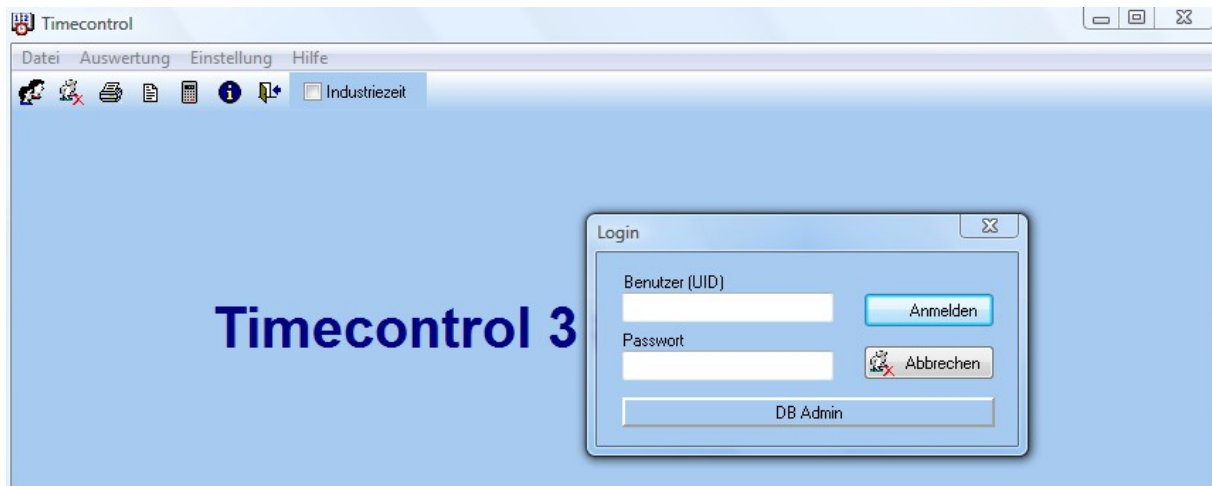
Die Reihenfolge der Spalten können Sie ebenfalls selber bestimmen:

1. Positionieren Sie den Cursor im grauen Balken auf der Spalten, welche Sie verschieben möchten

2. Drücken Sie die linke Maus-Taste und halten Sie diese gedrückt während Sie die Spalte an den gewünschten Standort ziehen
3. Sobald die gewünschte Spaltenposition erreicht ist, können Sie die Maus-Taste loslassen und das aktuelle Bild-Raster wird automatisch gespeichert

## 3 Anmeldung

### 3.1 Passwort (Administrator)



Der Administrator verfügt alleine über sämtliche Zugangsrechte im Programm. Er meldet sich über die Schaltfläche „DB Admin“ an.

Das Programm beachtet Gross- und Kleinschreibung. Wird ein **Passwort 3 x falsch** eingegeben, wird die Anmeldung aus Sicherheitsgründen abgebrochen.

**!** Das Administratoren-Passwort sollte bei der Einstellung des Programms gleich zu Beginn gesetzt werden. Beschrieb dazu siehe im Kapitel „Einstellung“ unter „DB Admin Passwort“

### 3.2 Passwort ändern (Administrator)

Beschrieb dazu siehe im Kapitel „Einstellung, DB Admin Passwort“.

### 3.3 Passwort (Mitarbeiter)

Der Administrator verfügt alleine über sämtliche Zugangsrechte im Programm. Er entscheidet darüber, welche Rechte der einzelne Benutzer haben wird und welche Funktionen dem einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung stehen.

Diese Angaben sowie die Zuweisung des Passwortes für jeden Mitarbeiter nimmt der Administrator im Unterregister „Person“ vor.

Jeder Mitarbeiter kann sich nur mit seinem Passwort im Programm anmelden:

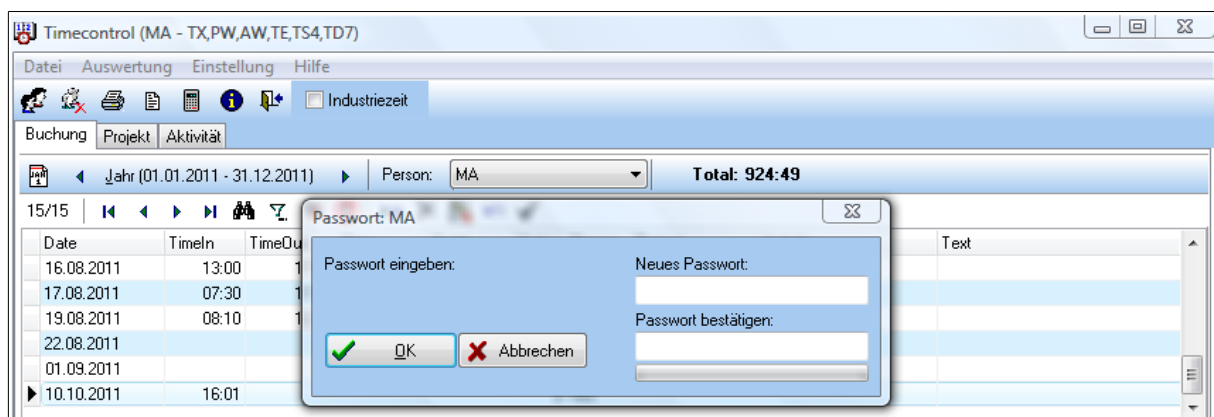


1. Unter „Benutzer (UID)“ sein Kurzzeichen eingeben (Kurzzeichen wird im Unterregister „Person“ vom Administrator bestimmt)
2. Passwort eingeben
3. Schaltfläche „Anmelden“ anklicken



Das Programm beachtet Gross- und Kleinschreibung. Wird ein **Passwort 3 x falsch** eingegeben, wird die Anmeldung aus Sicherheitsgründen abgebrochen

## 3.4 Passwort ändern (Mitarbeiter)

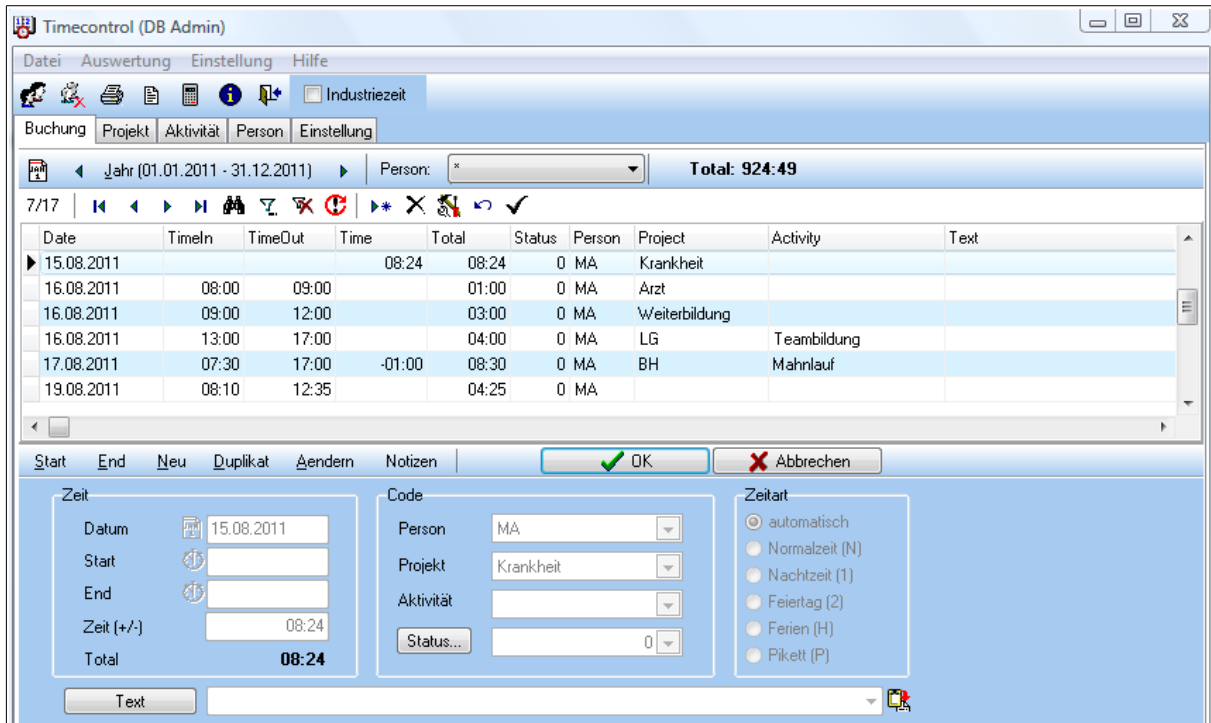


Jeder Mitarbeiter kann sein zugewiesenes Passwort ändern:

1. Sich mit dem vom Administrator vorgegebenen Passwort anmelden (s. Kapitel „Anmeldung, Passwort Mitarbeiter“)
2. Im Register „Einstellung“ unter „Passwort...“ kann das Passwort geändert werden
3. Altes Passwort unter „Passwort eingeben“ eintippen
4. Neues Passwort unter „Neues Passwort“ eingeben
5. Das neue Passwort unter „Passwort bestätigen“ nochmals eingeben und mit „OK“ bestätigen  
**!!! Das Programm beachtet Gross- und Kleinschreibung !!!**
6. Ab sofort ist nur noch das neue Passwort gültig

## 4 Buchung

In diesem Unterregister werden sämtliche Angaben zu einer Buchung erfasst und als Gesamtübersicht aufgeführt.



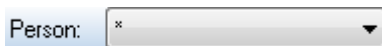
### Datum wählen

Durch Anklicken dieses Symbols wird der Kalender geöffnet. Mit dessen Hilfe können Sie das Datum, den Monat usw. auswählen, und nur die entsprechend erfassten Buchungen werden im Journal angezeigt



### Anzeige-Filter

Durch Anklicken dieser Anzeige bestimmen Sie, welche Buchungen im Journal angezeigt werden sollen (Heute, Tag, Woche, Monat, Quartal, Semester, Jahr, Alles). Mit den Pfeilen links und rechts können Sie die Auswahl verändern



### Personen-Filter

Diese Filter-Möglichkeit steht nur denen zur Verfügung, die das Zugriffs-Recht auf andere Mitarbeiter haben (z. B. Administrator, Personal-Chef, usw.) Wenn der Filter auf \* gesetzt ist, erscheinen die Buchungen aller Mitarbeiter


**Total: 924:49**

### Stunden-Anzeige

Je nach gesetztem Filter, wird hier das Total der entsprechend erfassten Stunden angezeigt

### 4.1 Start

Durch Betätigung dieser Schaltfläche erscheint eine neue Maske zur Erfassung eines Datensatzes.

<b>Datum</b>	Das aktuelle Tagesdatum erscheint automatisch. Falls Sie ein anderes Datum wünschen, klicken Sie auf das Kalender-Symbol links neben dem Feld und wählen Sie das gewünschte Datum aus
<b>Start</b>	Die aktuelle Zeit erscheint automatisch. Falls Sie eine andere Start-Zeit wünschen, müssen Sie diese wie folgt erfassen:  <b>Zeitformat</b>  <b>00:00 = Normale Zeit mit Doppelpunkt trennen (1 Std. = 60 Min.)</b> <b>00.00 = Industrie Zeit mit Punkt trennen (1 Std. = 100 Min.)</b>  Durch Anklicken des Uhr-Symbols links neben dem Feld wird die aktuelle Zeit automatisch eingetragen
<b>End</b>	Durch Anklicken des Uhr-Symbols links neben dem Feld wird die aktuelle Zeit automatisch als End-Zeit eingetragen. Falls Sie eine andere End-Zeit wünschen, müssen Sie diese wie folgt erfassen:  <b>Zeitformat</b>  <b>00:00 = Normale Zeit mit Doppelpunkt trennen (1 Std. = 60 Min.)</b> <b>00.00 = Industrie Zeit mit Punkt trennen (1 Std. = 100 Min.)</b>
<b>Zeit (+ / -)</b>	Hier kann eine Zeit-Korrektur vorgenommen werden, die entweder zum Tages-Total dazugezählt oder abgezählt wird:  z. B.: 1:00 (Zeit wird addiert) -1:00 (Zeit wird subtrahiert)   Falls Sie eine Zeitkorrektur vornehmen wollen und die Zeitart „automatisch“ (s. Kapitel „Zeitart“) ausgewählt haben, wird die Korrektur der Zeitart „Normalzeit“ zugeordnet
<b>Person</b>	Dieses Auswahl-Feld steht nur denen zur Verfügung, die das Zugriffs-Recht auf andere Mitarbeiter haben (z. B. Administrator, Personal-Chef, usw.) Ansonsten wird automatisch die angemeldete Person eingetragen. Neue Personen können im Unterregister „Person“ erfasst werden
<b>Projekt</b>	Hier wird das Projekt ausgewählt, auf welches die Zeit gebucht werden soll. Neue Projekte werden im Unterregister „Projekt“ erfasst
<b>Tätigkeit</b>	Hier kann die Tätigkeitsbezeichnung ausgewählt werden. Neue Tätigkeiten werden im Unterregister „Tätigkeit“ erfasst
<b>Status</b>	Je nach Mitarbeiter-Recht kann hier ein Statuswert von 0 bis 9 gesetzt werden. Dieser kann für Sie eine spezielle Bedeutung haben. Die Bedeutung der verschiedenen Statusse werden im Unterregister „Einstellung“ definiert

## 4.2 End

Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird im **ausgewählten Datensatz** automatisch die aktuelle Zeit als Endzeit gesetzt.

## 4.3 Neu

Ein neuer leerer Datensatz wird eröffnet (das aktuelle Tagesdatum sowie die aktuelle Zeit wird nicht automatisch eingetragen)

## 4.4 Duplikat

Mit dieser Funktion kann ein ausgewählter Datensatz dupliziert werden.

## 4.5 Aendern

Klicken Sie auf den Datensatz, welchen Sie ändern möchten. Sobald Sie auf „Aendern“ drücken, können Sie die bereits erfassten Eingaben bearbeiten

## 4.6 Notizen

Durch Aktivieren dieses Buttons erscheint ein Eingabe-Feld für Notizen. Sobald Sie den Button wieder anklicken, schliesst sich das Eingabe-Feld wieder

## 4.7 Text

Bei dieser Schaltfläche vergrössert sich das Text-Feld. Hier kann optional ein Text eingegeben werden

## 4.8 Status

Der Status kann vom Administrator im Nachhinein in allen gefilterten Datensätzen verändert und neu gesetzt werden

## 4.9 Zeitart

Der Mitarbeiter legt bei der Datenerfassung die korrekte Zeitart fest:

<b>automatisch</b>	Die erfasste-Zeit wird aufgrund der im Unterregister „Einstellung“ festgelegten „Sollzeit-Daten“ automatisch der richtigen Zeitart zugeordnet (Normalzeit, Nachtzeit, Feiertag)
<b>Normalzeit (N)</b>	Mit der Auswahl der Zeitart „Normalzeit“ (N) wird die automatische Zuordnung übersteuert und die erfasste Zeit wird ausschliesslich der Zeitart „Normalzeit“ (N) zugeteilt
<b>Nachtzeit (1)</b>	Mit der Auswahl der Zeitart „Nachtzeit“ (1) wird die automatische Zuordnung übersteuert und die erfasste Zeit wird ausschliesslich der Zeitart „Nachtzeit“ (1) zugeteilt
<b>Feiertag (2)</b>	Mit der Auswahl der Zeitart „Feiertag“ (2) wird die automatische Zuordnung übersteuert und die erfasste Zeit wird ausschliesslich der Zeitart „Feiertag“ (2) zugeteilt

## Ferien (H)

Während der Ferienabwesenheit muss die „Soll-Arbeitszeit“ mit dieser Zeitart erfasst werden



Eingabe-Möglichkeiten bei Ferien:

1. Ferien können pro Tag erfasst werden (Tages-Sollzeit mit Zeitart Ferien)

oder

2. An einem Datum die gesamten Ferien eintragen. Im Feld „Zeit +/-“ die gesamte Ferienzeit in Stunden erfassen (Anzahl Arbeitstage x Tages-Sollzeit) und die Zeitart für Ferien auswählen

## Pikett (P)

Die mit der Zeitart „Pikett“ (P) erfasste Zeit **gilt nicht als Arbeitszeit** sondern gibt lediglich Auskunft über den Pikett-Dienst. Die getätigte Arbeitszeit muss anhand der oben aufgeführten Zeitarten zusätzlich erfasst werden



Falls Sie eine Zeitkorrektur vornehmen und die Zeitart „automatisch“ ausgewählt haben, wird die Korrektur der Zeitart „Normalzeit“ zugeordnet. Eine Korrektur in einer bestimmten Zeitart muss separat erfasst werden

## OK

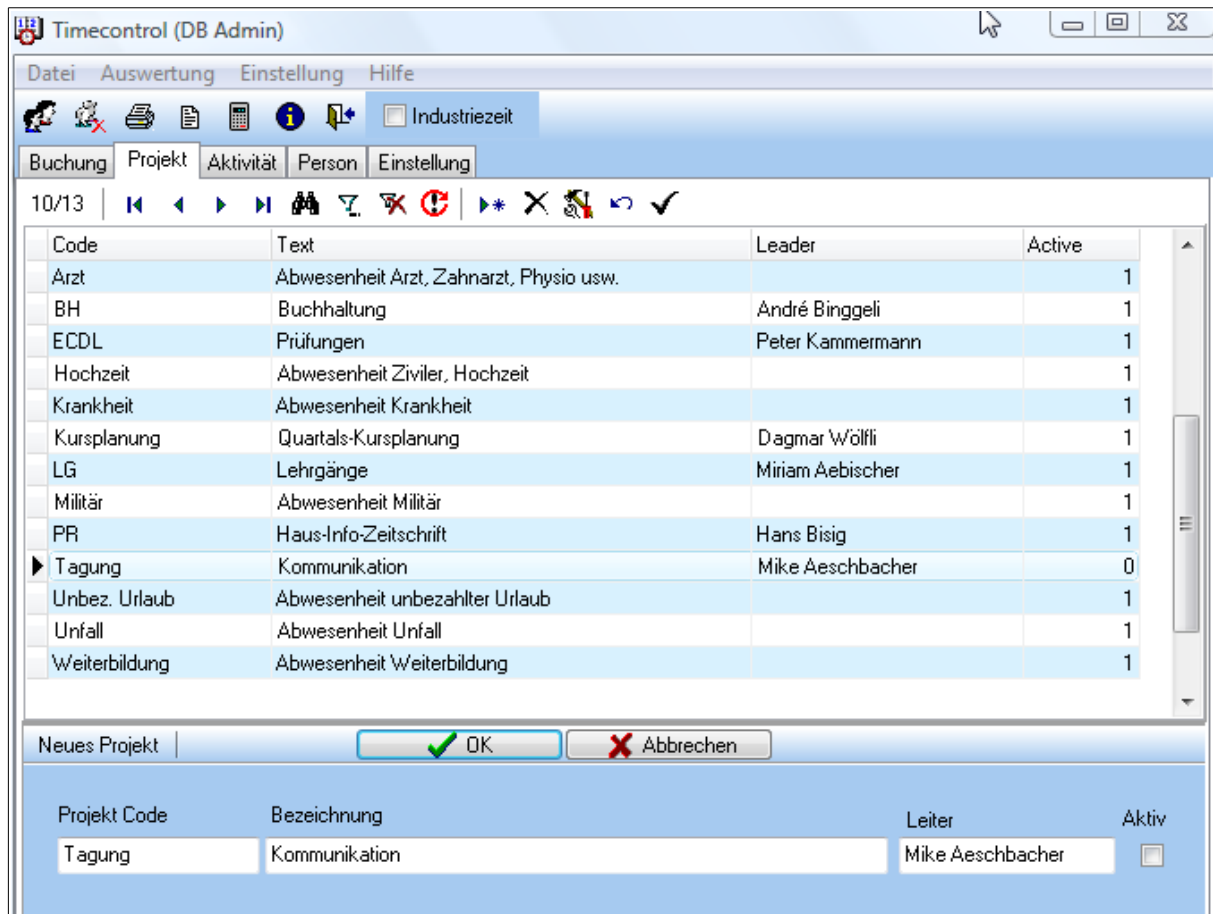
Alle Eingaben werden gespeichert

## Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen

## 5 Projekt

Die verschiedenen Projekt-Bezeichnungen werden hier erfasst.



### 5.1 Neues Projekt

Klicken Sie auf diesen Button, um eine leere Maske zur Erfassung zu erhalten:

- Projekt Code** Kurzbezeichnung des Projekts
- Bezeichnung** Vollständige Bezeichnung des Projekts
- Leiter** Name des Projekt-Leiters oder der zuständigen Person
- Aktiv** Bei der Eingabe werden alle Projekte automatisch als aktiv erfasst. Durch Anklicken dieses Feldes wird das Projekt inaktiv gesetzt. Das entsprechende Projekt erscheint nicht mehr im Auswahl-Register und steht bei der Zeiterfassung nicht mehr zur Verfügung



Erfassen Sie Abwesenheiten wie Arztbesuche, Krankheit, Weiterbildungen, usw. als Projekte. So haben Sie die Möglichkeit, die entsprechenden Absenzen auszuwerten

### OK

Alle Eingaben werden gespeichert



## 7 Person

Hier werden die Angaben zu den Mitarbeitern erfasst.

The screenshot shows the 'Person' tab in the Timecontrol (DB Admin) application. At the top, there is a menu bar with 'Datei', 'Auswertung', 'Einstellung', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area displays a table of employees with columns for 'Uid', 'Firstname', 'Name', 'Department', and 'Occupation'. The table contains the following data:

Uid	Firstname	Name	Department	Occupation
AB	André	Binggeli	Buchhaltung	Leiter Buchhaltung
DW	Dagmar	Wölfl	Sekretariat	Sachbearbeiterin
HB	Hans	Bisig	PR	PR-Fachmann
MA	Miriam	Aebischer	Sekretariat	Sachbearbeiterin
MAe	Mike	Aeschbacher	Informatik	Informatiker
PK	Peter	Kammermann	Sekretariat	Sachbearbeiter

Below the table, there are buttons for 'Neue Person', 'Passwort setzen', 'Rechte setzen', and 'Anstellung/Buchung'. To the right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons. The bottom section is a form for adding a new person with the following fields:

Benutzer (UID) / Pers.Nr.	MA	3333	Geb.Dat.	03.03.1970
Abteilung / Funktion	Sekretariat	Sachbearbeiterin	Telefon	033 333 33 33
Vorname / Name	Miriam	Aebischer	E-Mail	miriam.aebischer@musterag.ch
Strasse	Laubgasse 3		<b>Notizen</b>	
PLZ / Ort	3333	Münsterwil		

### 7.1 Neue Person

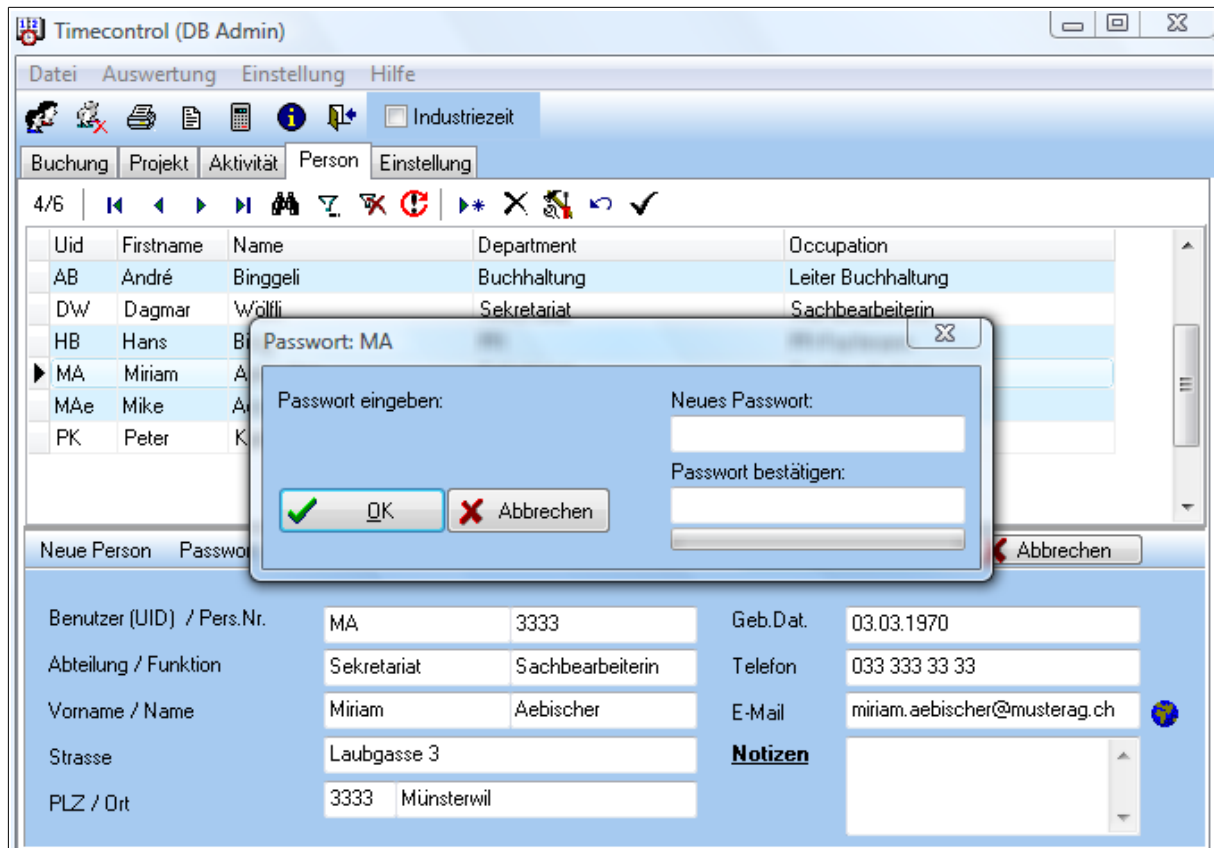
<b>Benutzer (UID)</b>	Kurzbezeichnung (Kürzel) des Mitarbeiters (User Identifikations-Bezeichnung). Diese Bezeichnung erscheint auf den Auswertungen
<b>Pers. Nr.</b>	Personal-Nummer des Mitarbeiters
<b>Abteilung</b>	Abteilung, in welcher der Mitarbeiter tätig ist
<b>Funktion</b>	Funktion des Mitarbeiters
<b>Vorname</b>	Vorname des Mitarbeiters
<b>Name</b>	Nachname des Mitarbeiters
<b>Strasse</b>	Strassenbezeichnung mit Hausnummer
<b>PLZ / Ort</b>	PLZ- und Ortsbezeichnung
<b>Geb. Dat.</b>	Geburtsdatum des Mitarbeiters
<b>Telefon</b>	Telefon-Nummer des Mitarbeiters
<b>E-Mail</b>	E-Mail Adresse des Mitarbeiters

## Notizen

Platz für allfällige Notizen. Dieses Feld kann durch Anklicken des unterstrichenen Worts „Notizen“ vergrössert werden

## 7.2 Passwort setzen (Passwort für Mitarbeiter)

Der Administrator vergibt für jeden Mitarbeiter das Passwort.



Passwort hinterlegen:

1. Passwort im Feld „Neues Passwort“ eingeben
2. Das vergebene Passwort im Feld „Passwort bestätigen“ nochmals eingeben  
**!!! Das Programm beachtet Gross- und Kleinschreibung !!!**
3. Durch „OK“ Eingaben speichern oder durch „Abbrechen“ Eingaben abbrechen



Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, das ihm zugeteilte Passwort unter „Einstellung, Passwort...“ zu ändern

## 7.3 Rechte setzen

Der Administrator vergibt für jeden Mitarbeiter die entsprechenden Rechte.

### 7.3.1 Rechte für:

In dieser Zeile ist ersichtlich, für welchen Mitarbeiter die Rechte gerade gesetzt werden. Sein Kurzzeichen (Kürzel) sowie die Abkürzungen der zugeteilten **Rechte** sind hier aufgeführt.

### 7.3.2 Administrator (alle Rechte)

Durch Anklicken dieses Feldes erhält der ausgewählte Mitarbeiter Administrator-Recht. Mit diesem Recht hat der Mitarbeiter zu allen Unterregistern Zugriff und kann sämtliche Daten lesen sowie bearbeiten.

### 7.3.3 Zeit (T)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Zeit-Rechte zu vergeben:

- (keine) Der Mitarbeiter hat **keine Rechte** im Bezug auf Zeit-Daten
- R (lesen) Der Mitarbeiter **kann Zeit-Daten lesen**
- W (schreiben) Der Mitarbeiter **kann Zeit-Daten lesen, erfassen und verändern**
- X (alles) Der Mitarbeiter **kann Zeit-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen**

## 7.3.4 Projekt (P)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Projekt-Rechte zu vergeben:

- **(keine)** Der Mitarbeiter hat **keine Rechte** im Bezug auf Projekt-Daten
- R (lesen)** Der Mitarbeiter **kann Projekt-Daten lesen**
- W (schreiben)** Der Mitarbeiter **kann Projekt-Daten lesen, erfassen und verändern**
- X (alles)** Der Mitarbeiter **kann Projekt-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen**

## 7.3.5 Aktivität (A)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Aktivitäts-Rechte zu vergeben:

- **(keine)** Der Mitarbeiter hat **keine Rechte** im Bezug auf Aktivitäts-Daten
- R (lesen)** Der Mitarbeiter **kann Aktivitäts-Daten lesen**
- W (schreiben)** Der Mitarbeiter **kann Aktivitäts-Daten lesen, erfassen und verändern**
- X (alles)** Der Mitarbeiter **kann Aktivitäts-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen**

## 7.3.6 Person (U)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Personen-Rechts zu vergeben:

- **(keine)** Der Mitarbeiter hat **keine Rechte** im Bezug auf Personen-Daten
- R (lesen)** Der Mitarbeiter **kann Personen-Daten lesen**
- W (schreiben)** Der Mitarbeiter **kann Personen-Daten lesen, erfassen und verändern**
- X (alles)** Der Mitarbeiter **kann Personen-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen**

## 7.3.7 Firma (C)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Firmen-Rechts zu vergeben:

- **(keine)** Der Mitarbeiter hat **keine Rechte** im Bezug auf Firmen-Daten
- R (lesen)** Der Mitarbeiter **kann Firmen-Daten lesen**
- W (schreiben)** Der Mitarbeiter **kann Firmen-Daten lesen, erfassen und verändern**
- X (alles)** Der Mitarbeiter **kann Firmen-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen**

## 7.3.8 Zeiten

**Freie Zeiteingabe -> Datum, Start, End (TE)**

Der Mitarbeiter hat **keine Einschränkungen** bei der Zeiterfassung. Er kann Datum, Start- und Endzeit selber eingeben, wenn dieses Feld durch Anklicken aktiviert wird

**Alle Zeiten, auch fremde, bearbeiten (TA)**

Der Mitarbeiter hat das Recht, seine eigenen sowie die Zeiten der anderen Mitarbeitern zu bearbeiten

**Bearbeiten bis zu Status (TS)**

Der Mitarbeiter kann Zeit-Daten bis zum festgelegten Status bearbeiten. Der Administrator legt diesen Status fest (s. Kapitel "Einstellung / Status")

**Nachbearbeiten max. Tage (TD)**

Der Administrator legt hier die Anzahl Tage fest, wie lange der Mitarbeiter nach der Daten-Erfassung eine allfällige Nachbearbeitung vornehmen kann (0 = keine Limite)

## 7.3.9 Vorgabe laden

Sie haben die Möglichkeit, im Unterregister „Einstellung“ (Vorgabe Rechte...) eine Standard-Vorlage mit den geläufigsten Rechten für neue Mitarbeiter zu erfassen.

Mit der Funktions-Taste „Vorgabe laden“ können Sie neuen Mitarbeitern mit einem einzigen Knopfdruck sämtliche benötigte Rechte vergeben.

## 7.3.10 Rechte übernehmen

Alle erfassten Rechte werden gespeichert und übernommen.

## Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert.



## OK

Alle Eingaben werden gespeichert

### 7.4.2 Korrektur-Buchung

Der Administrator hat hier die Möglichkeit, Änderungen in den vom Mitarbeiter vorgenommenen Buchungen vorzunehmen. Diese Änderungen werden im Personal-Konto berücksichtigt.



Der Vorteil davon ist, dass Korrekturen, Anpassungen so **immer nachvollziehbar** sind

The screenshot shows a software window titled 'Sollzeit' with a sub-header 'MA'. It features a tabbed interface with 'Anstellung' and 'Korrektur-Buchung' tabs. Below the tabs is a toolbar with various icons for navigation and editing. A table displays a single entry:

Date	Time	Text	Type
15.06.2011	-01:00	Korrektur Mittagspause	N

Below the table is a 'Neu' button and a form for entering new data. The form includes:

- Datum:** 15.06.2011 (with a calendar icon)
- Zeit [+/-]:** -01:00
- Text:** Korrektur Mittagspause
- Art:** A group of radio buttons with options: Soll (S), Feiertag (2), Ist (I), Ferien (H), Normalzeit (N) (selected), Pikett (P), and Nachtzeit (1).

At the bottom of the window is an 'OK Schliessen' button with a green checkmark icon.

#### 7.4.2.1 Neu

Durch Anklicken dieses Buttons wird ein neuer Datensatz zur Erfassung eröffnet:

**Datum** Sie können das gewünschte Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen (Symbol links neben dem Eingabe-Feld)

**Zeit (+/-)** Geben Sie die Zeit-Korrektur an, die entweder zum Tages-Total dazugezählt oder abgezählt werden soll:

z. B.: 1:00 (Zeit wird addiert)  
 -1:00 (Zeit wird subtrahiert)

**Text** Erfassung des Korrektur-Textes

**Art** Definieren Sie die Zeit-Art (s. Kapitel „Zeitart“)

OK

Alle Eingaben werden gespeichert

## 8 Einstellung

In diesem Unterregister werden verschiedenen Einstellungen vorgenommen und Daten festgelegt.

### 8.1 Firma / Name

**Firma / Name**

Die Namens- oder Firmenbezeichnung wird automatisch bei der Registrierung gesetzt

**Bezeichnung**

Allgemeine Bezeichnung für die Zeitauswertung. Diese erscheint auf der Auswertung sofern im Menu-Punkt „Auswertung / Zeitauswertung“ keine andere Bezeichnung unter „Dieser Titel anzeigen“ angegeben wird

**Zeit gesperrt bis (Datum)**

Der Administrator legt hier fest, bis zu welchem Datum zurück die erfassten Eingaben noch verändert werden können. Das Datum kann manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders (Symbol links neben dem Eingabe-Feld) erfasst werden

## 8.2 Bereinigung (Admin)

### 8.2.1 Buchungen löschen bis

Der Administrator legt hier fest, bis zu welchem Datum die erfassten Eingaben gelöscht werden. Das Datum kann manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders (Symbol links neben dem Eingabe-Feld) erfasst werden.

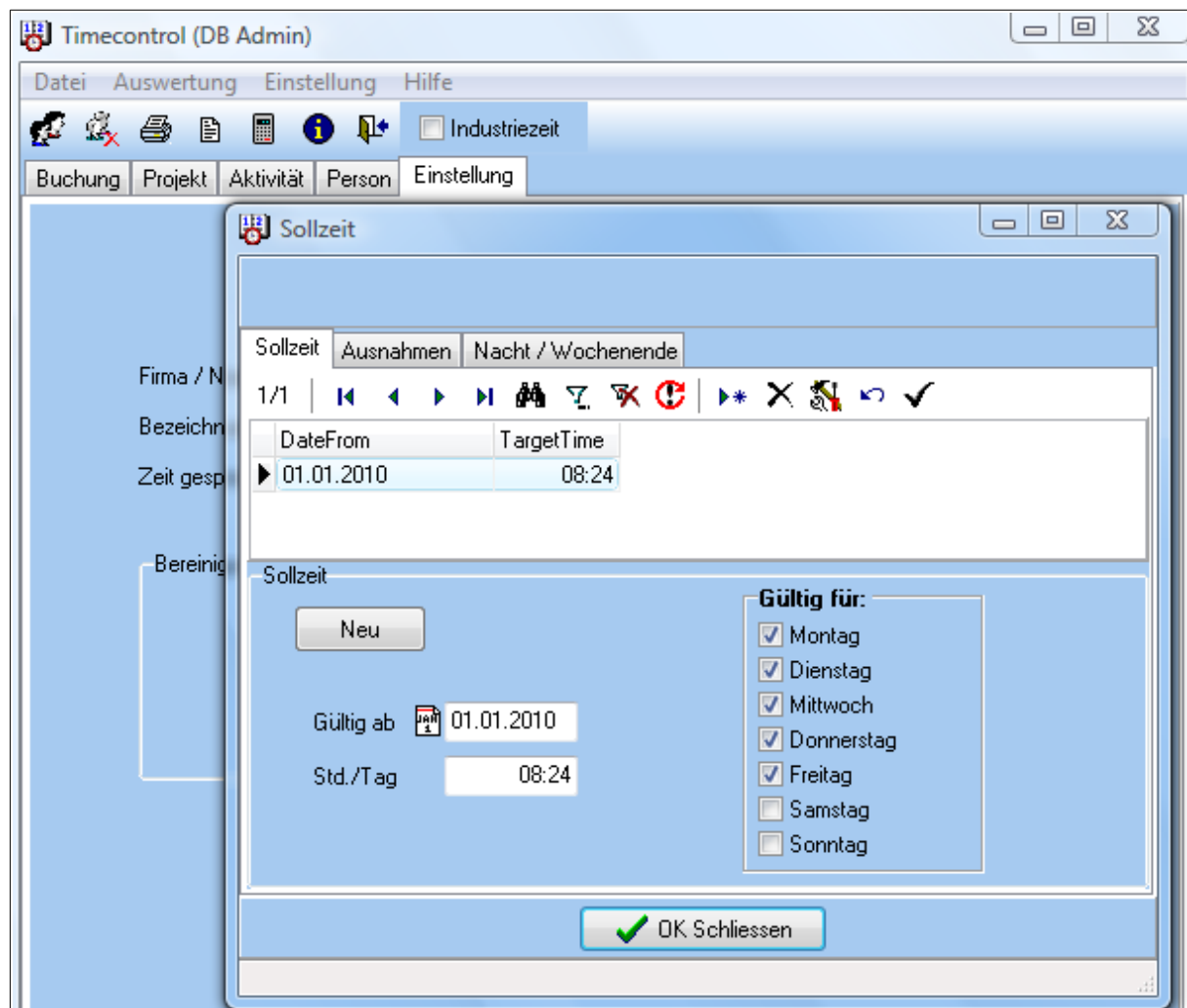
**!** Achtung: Machen Sie eine Datensicherung. Nach diesem Lösch-Vorgang kann auf die gelöschten Daten nicht mehr zugegriffen werden

### 8.3 Kopfzeile anpassen

In diesem Feld können Sie den Briefkopf Ihrer Firma erfassen.

### 8.4 Sollzeit

Der Administrator legt hier die Sollzeit fest.



## 8.4.1 Sollzeit

### 8.4.1.1 Neu

Durch Anklicken dieses Buttons wird ein neuer Datensatz zur Erfassung eröffnet:

**Gültig ab** Datum, ab wann die Sollzeit massgebend ist. Sie können das Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen (Symbol links neben dem Eingabe-Feld)

**Std./Tag** Angabe über die Sollzeit pro Tag

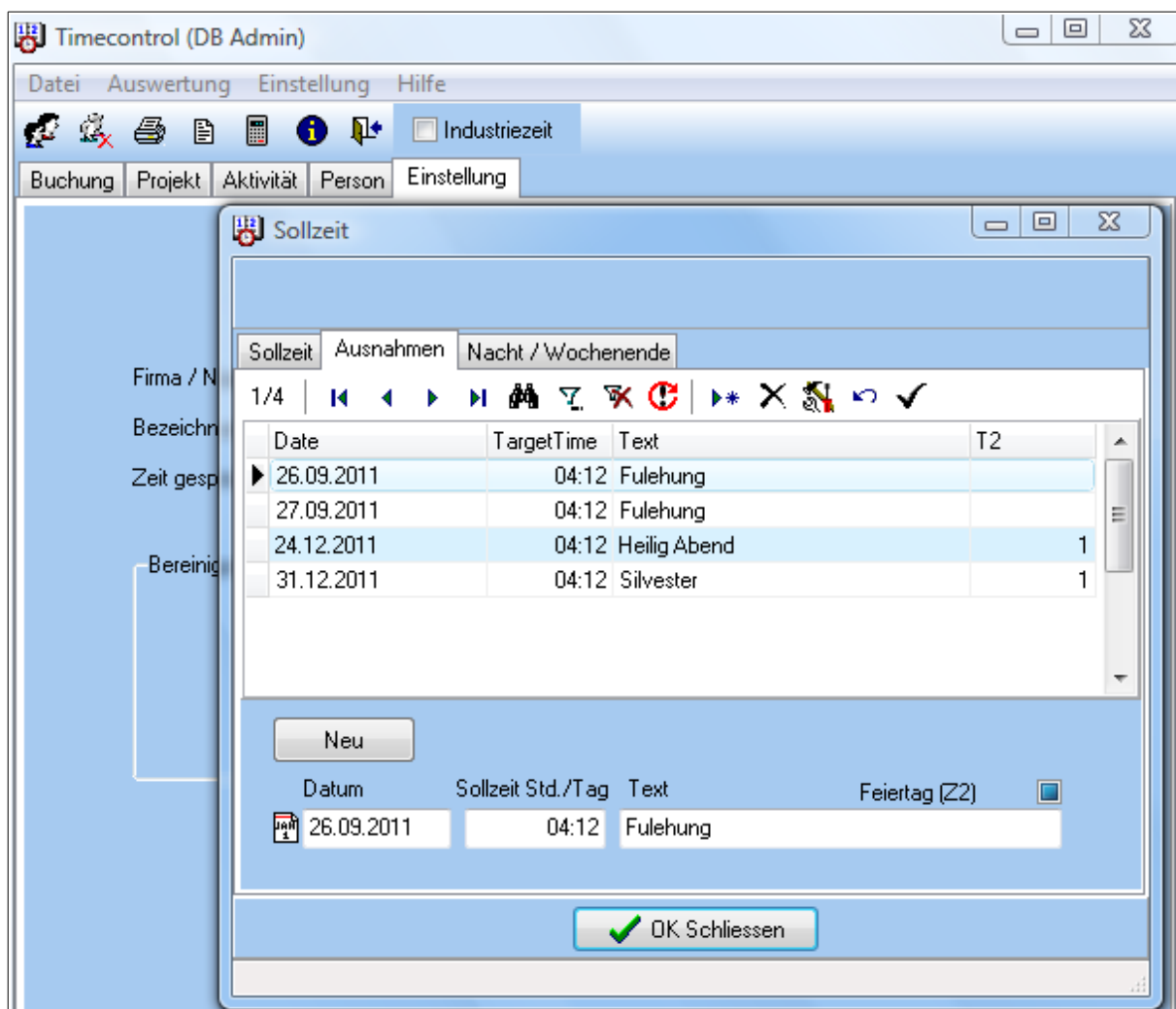
**Gültig für:** Bestimmen Sie hier für welche Tage die vorgegebene Sollzeit normalerweise Gültigkeit hat

### OK

Alle Eingaben werden gespeichert

## 8.4.2 Ausnahmen

Erfassen Sie hier allfällige Abweichungen zur vorgegebenen Sollzeit.



## 8.4.2.1 Neu

Durch Anklicken dieses Buttons wird ein neuer Datensatz zur Erfassung eröffnet:

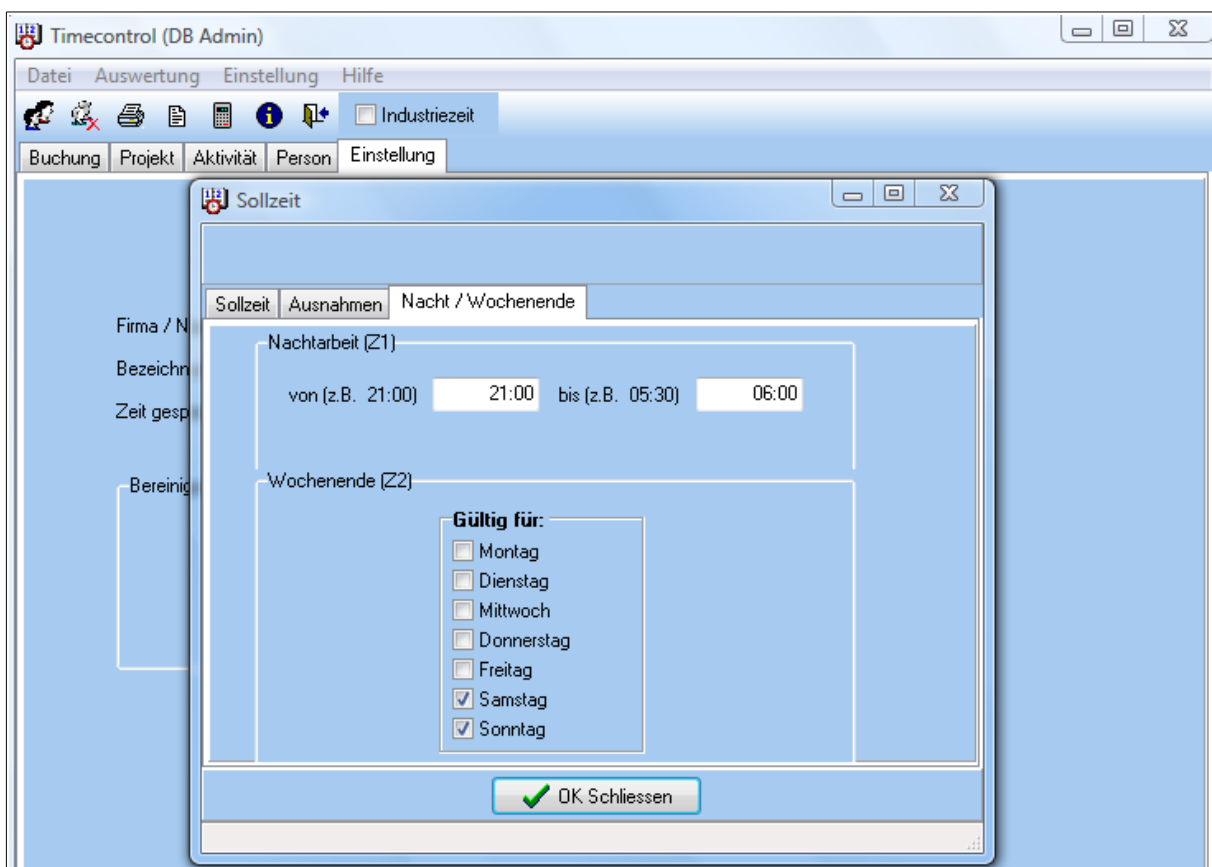
<b>Datum</b>	Datum, an welchem die vorgegebene Sollzeit ändert. Sie können das Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen (Symbol links neben dem Eingabe-Feld)
<b>Sollzeit Std./Tag</b>	Angabe über die Sollzeit an diesem speziellen Ausnahme-Tag
<b>Bezeichnung</b>	Bezeichnung oder Begründung der Ausnahme
<b>Feiertagszuschlag (Z2)</b>	Aktivieren Sie dieses Feld durch Anklicken, falls dieser Tag der Feiertagszulage unterliegt

## OK

Alle Eingaben werden gespeichert

## 8.5 Nacht / Wochenende

Bestimmen Sie hier die verschiedenen Zuschläge.



**Nachtarbeit (Z1)** Erfassen Sie das Zeitfenster für den Nachtzuschlag

**Wochenende (Z2)** Bestimmen Sie, welche Tage normalerweise als Wochenende gelten

OK

Alle Eingaben werden gespeichert

## 8.6 Status

Definieren Sie hier, welche Nummer für Ihren Betrieb welche Bedeutung hat.

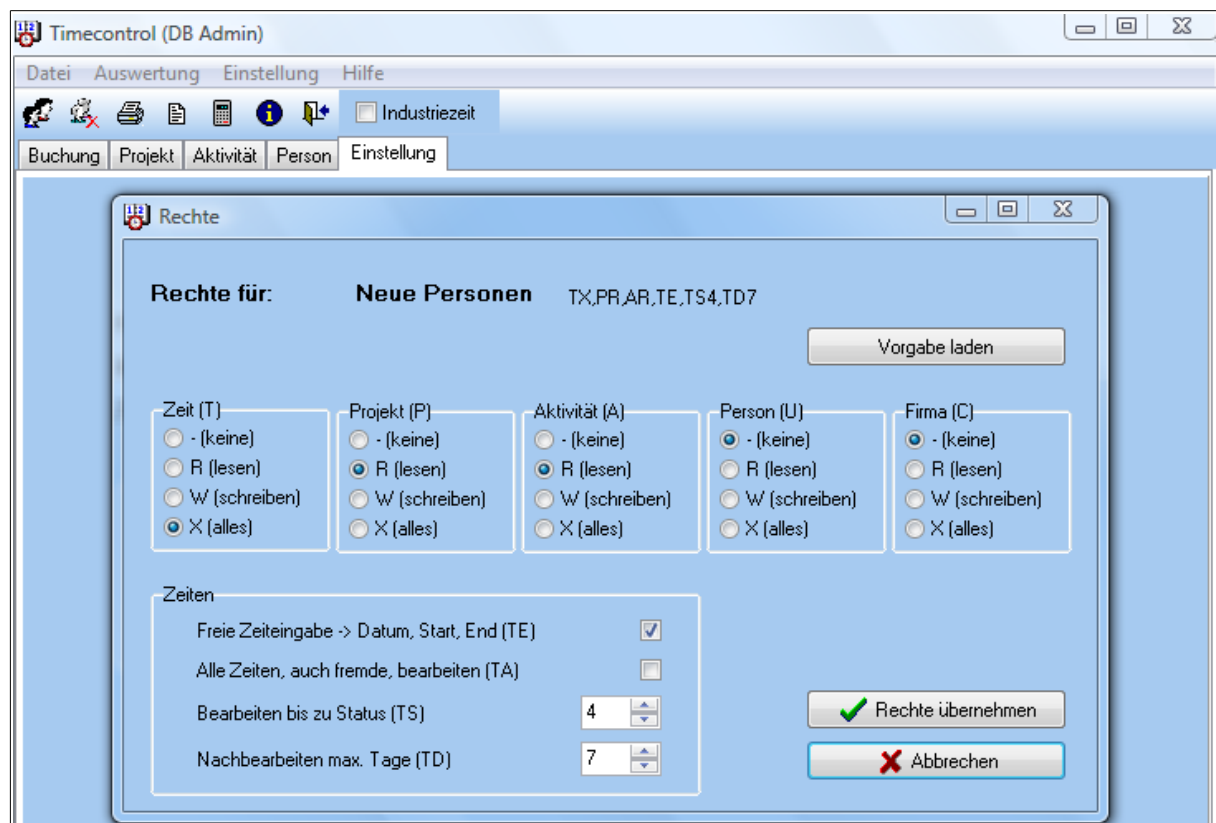
Beispiel:

- 0 = Neu erfasste Buchungen
- 1 = Buchungen sind kontrolliert und genehmigt
- 2 = Buchungen sind abgerechnet
- usw.

## 8.7 Vorgabe Rechte

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Standard-Vorlage mit den geläufigsten Rechten für neue Mitarbeiter zu erfassen.

Bei der Erfassung von neuen Mitarbeitern können Sie diese Vorlage im Unterregister „Person“ / „Rechte setzen“ mit einem einzigen Knopfdruck (Funktions-Taste „Vorgabe laden“) übernehmen.



### 8.7.1 Rechte für:

In dieser Zeile ist ersichtlich, dass es sich um eine Vorlage für neue Mitarbeiter handelt. Zudem sind die Abkürzungen der zugeteilten **Standard-Rechte** aufgeführt.

## 8.7.2 Zeit (T)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Zeit-Rechte als Standard zu vergeben:

- **(keine)** Der Mitarbeiter hat **keine Rechte** im Bezug auf Zeit-Daten
- R (lesen)** Der Mitarbeiter **kann Zeit-Daten lesen**
- W (schreiben)** Der Mitarbeiter **kann Zeit-Daten lesen, erfassen und verändern**
- X (alles)** Der Mitarbeiter **kann Zeit-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen**

## 8.7.3 Projekt (P)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Projekt-Rechte als Standard zu vergeben:

- **(keine)** Der Mitarbeiter hat **keine Rechte** im Bezug auf Projekt-Daten
- R (lesen)** Der Mitarbeiter **kann Projekt-Daten lesen**
- W (schreiben)** Der Mitarbeiter **kann Projekt-Daten lesen, erfassen und verändern**
- X (alles)** Der Mitarbeiter **kann Projekt-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen**

## 8.7.4 Aktivität (A)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Aktivitäts-Rechte zu vergeben:

- **(keine)** Der Mitarbeiter hat **keine Rechte** im Bezug auf Aktivitäts-Daten
- R (lesen)** Der Mitarbeiter **kann Aktivitäts-Daten lesen**
- W (schreiben)** Der Mitarbeiter **kann Aktivitäts-Daten lesen, erfassen und verändern**
- X (alles)** Der Mitarbeiter **kann Aktivitäts-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen**

## 8.7.5 Person (U)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Personen-Rechts als Standard zu vergeben:

- **(keine)** Der Mitarbeiter hat **keine Rechte** im Bezug auf Personen-Daten
- R (lesen)** Der Mitarbeiter **kann Personen-Daten lesen**
- W (schreiben)** Der Mitarbeiter **kann Personen-Daten lesen, erfassen und verändern**
- X (alles)** Der Mitarbeiter **kann Personen-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen**

### 8.7.6 Firma (C)

Sie haben die Möglichkeit, eines der folgenden Firmen-Rechte als Standard zu vergeben:

- (keine)	Der Mitarbeiter hat <b>keine Rechte</b> im Bezug auf Firmen-Daten
R (lesen)	Der Mitarbeiter <b>kann Firmen-Daten lesen</b>
W (schreiben)	Der Mitarbeiter <b>kann Firmen-Daten lesen, erfassen und verändern</b>
X (alles)	Der Mitarbeiter <b>kann Firmen-Daten lesen, erfassen, verändern und löschen</b>

### 8.7.7 Zeiten

**Freie Zeiteingabe -> Datum, Start, End (TE)**

Der Mitarbeiter hat **keine Einschränkungen** bei der Zeiterfassung. Er kann Datum, Start- und Endzeit selber eingeben, wenn dieses Feld durch Anklicken aktiviert wird

**Alle Zeiten, auch fremde, bearbeiten (TA)**

Der Mitarbeiter hat das Recht, seine eigenen sowie die Zeiten der anderen Mitarbeitern zu bearbeiten

**Bearbeiten bis zu Status (TS)**

Der Mitarbeiter kann Zeit-Daten bis zum festgelegten Status bearbeiten. Der Administrator legt diesen Status fest (s. Kapitel "Einstellung / Status")

**Nachbearbeiten max. Tage (TD)**

Der Administrator legt hier die Anzahl Tage fest, wie lange der Mitarbeiter nach der Daten-Erfassung eine allfällige Nachbearbeitung vornehmen kann (0 = keine Limite)

### 8.7.8 Vorgabe laden

Das Programm verfügt über eine System-Vorlage mit bereits vergebenen Rechten für neue Personen. Sie können diese Vorlage laden und als Standard-Vorlage benutzen oder wie in diesem Kapitel beschrieben selber eine Vorlage erstellen.

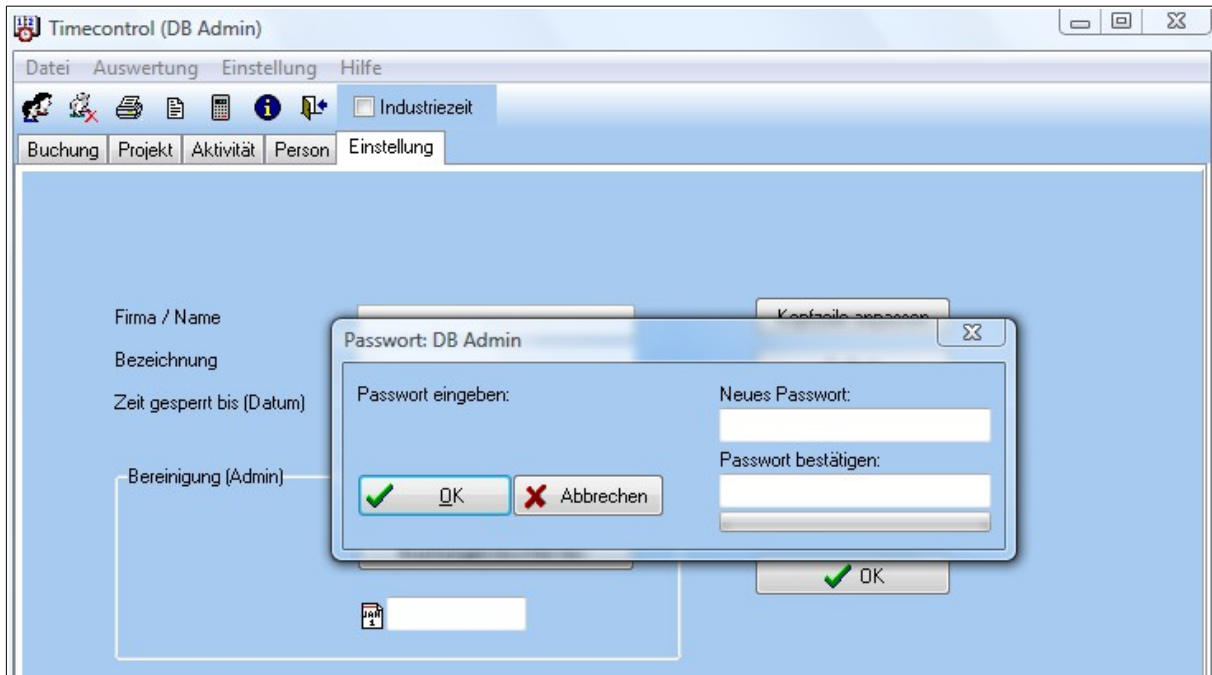
### 8.7.9 Rechte übernehmen

Alle erfassten Rechte werden gespeichert und übernommen.

#### Abbrechen

Die aktuelle Eingabe wird abgebrochen und nicht gespeichert.

## 8.8 DB Admin Passwort



Der Administrator kann hier das erste Passwort zur Programm-Einstellung setzen oder dieses zu einem späteren Zeitpunkt ändern:

1. Altes Passwort unter „Passwort eingeben“ eintippen (bei der Ersterfassung des Passworts erscheint dieses Feld nicht)
2. Neues Passwort unter „Neues Passwort“ eingeben
3. Das neue Passwort unter „Passwort bestätigen“ nochmals eingeben und mit „OK“ bestätigen  
**!!! Das Programm beachtet Gross- und Kleinschreibung !!!**
4. Ab sofort ist nur noch das neue Passwort gültig

## OK

Alle Eingaben werden gespeichert

## 9 Schlusswort

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit diesem Programm.

Zwahlen Informatik  
Sonnenweg 3  
CH-3600 Thun

Tel./ Fax +41 (0)33 / 437 25 26  
Mobile +41 (0)79 / 445 07 41  
E-Mail [info@zwahlen-informatik.ch](mailto:info@zwahlen-informatik.ch)  
Homepage <http://www.zwahlen-informatik.ch>