

HAFU Zeiterfassung

Handbuch



- **Sonderlizenzenprogramm zu HAFU *Car-Dealer* Win32**
- **Pausenzeiten und Arbeitsende mit automatischer Ab- und Anmeldung**
- **Schichtbetrieb**
- **Barcodeunterstützung**
- **Mehrere Monteure an einer Tätigkeit möglich**

Impressum

Herausgeber und Copyright :

HAFU EUROSOFTE Ltd.
Niederlassung Deutschland
Rückertweg 3
42115 Wuppertal

Web : <http://www.hafu.info>

Kopien und/oder Auszüge aus diesem Buch sind ausschließlich nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch die HAFU EUROSOFTE Ltd. und unter Angabe der Quelle gestattet.

Übersicht

Das Programmprodukt HAFU Zeiterfassungsterminal besteht aus den zwei Komponenten: Zeiterfassung und Personal - Anmeldeverwaltung.

Programm	Aufgabe / Funktion	Berechtigung
Zeiterfassung	Verwaltung, Konstanten, Personalerfassung, Auswertungen	Werkstattleiter
Zeiterfassungsterminal	An-/Abmelden des Personals und der Monteure	Alle angelegten Mitarbeiter

Hinweis : Beide Programme arbeiten nur dann ordnungsgemäß, wenn auf dem selben Gerät auch HAFU Car-Dealer Win32 installiert ist.

Generelles

Funktionen

- Automatische Übernahme des Personals aus HAFU Car-Dealer Win32
- Automatischer Abgleich der Auftragsdaten mit HAFU Car-Dealer Win32
- Individuell einstellbar: Pausenzeiten mit automatischer Ab- und Anmeldung
- Individuell einstellbar: Arbeitsende mit Abmeldung
- Individuell einstellbar: Schichtbetrieb
- Individuell einstellbar: Barcode-Betrieb
(Barcode-Scanner mit Tastaturweiche erforderlich, Tinten oder Laserdrucker empfohlen)
- Mehrere Monteure an einer Tätigkeit mit unterschiedlichen Arbeitszeiten

Lizenz / Der erste Start

Bei erstem Start des Programms auf Ihrem Computer ist **Zeiterfassungsterminal** deaktiviert. Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Lizenz**". Dann kommt ein **Eingabe-Formular**. Geben Sie Ihre **Zeiterfassung- Lizenznummer** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "**OK**". Jetzt ist das **Zeiterfassungsterminal** aktiviert und bereit zu weiterer Arbeit.

Hinweis : Die Lizenznummer erhalten Sie von HAFU !

Aufruf des Programms

Um das Programm zu starten, klicken Sie doppelt auf das Programmsymbol von Zeiterfassung auf Ihrem Desktop.

Inhalt

ÜBERSICHT _____	2	PERSONALMELDUNG _____	15
GENERELLES _____	2	Gesamt _____	15
Funktionen _____	2	Individuell _____	15
Lizenz / Der erste Start _____	2	Manuelle Meldung _____	15
Aufruf des Programms _____	2	Barcode- Meldung _____	15
INHALT _____	3	HINWEISFENSTER (AUTOMATISCH) _____	15
ZEITERFASSUNG _____	4	Einstellungen _____	15
Datenbankeinstellungen _____	4	AUFTRAGSVERWALTUNG _____	16
Dienstprogramme _____	4	TERMINVERWALTUNG _____	16
Datenverwaltung _____	5	Kalender _____	16
Die Eingangsmaske erlaubt folgende Operationen : _____	5	Terminplanung _____	16
Übersicht _____	6	KALENDER _____	19
Abteilungen _____	6	Registerkarte : Termintafel _____	19
Leeren _____	6	Registerkarte : Werkstattarbeiten _____	19
PERSONALVERWALTUNG _____	7	Registerkarte : Service _____	19
MITARBEITERLISTE _____	7	Informationsanzeige : Auftrag _____	20
ARBEITSZEITPLANER _____	8	Registerkarte : Kalender _____	20
Gesamte Planung _____	8	AUFTRAGSABWICKLUNG _____	21
Individuelle Planung _____	8	TABELLE _____	21
Übersicht _____	8	Starten _____	21
Grafische Darstellung _____	8	Unterbrechen oder Beenden. _____	21
ABWESENHEITSPLANER _____	9	TAFEL _____	22
Registerkarte : Auswahl _____	9	ANZEIGE _____	23
Registerkarte : Planer _____	9	ERGEBNISSE _____	23
Registerkarte : Übersicht _____	9	PERSONALERGEBNISSE _____	23
Registerkarte : Tafel _____	9	GESAMTE ERGEBNISSE _____	24
SCHICHTPLANER _____	10	Auswahloptionen _____	24
Kalender _____	10	STÖRUNGEN VON GESTERN _____	24
Schichtregime _____	10	MONATSTAFEL _____	24
Schichtplan _____	10	Aufträge aus Historie _____	24
MITARBEITERKARTE MIT BARCODE VORBEREITEN _____	11	Monteur _____	25
ANMELDEVERWALTUNG _____	12	FREMDPROGRAMME _____	25
AUFTRAGSMELDUNG _____	12		
Gesamt _____	12		
Barcode-Meldung _____	13		
Individuell _____	13		
Barcode für Auftragsanmeldung vorbereiten _____	14		

Zeiterfassung

Die **Zeiterfassung** realisiert alle Funktionen der **Anmeldeverwaltung** für alle Mitarbeiter beim **Meldung**-Formular mit zusätzlichen Funktionen nur für den Werkstattleiter. Diese Funktionen können Sie so aufrufen:
um die **Zeiterfassung** zu starten, klicken Sie auf diese Schaltfläche "**Zeiterfassung**". Die **Kennwort – Abfrage** erscheint.



Geben Sie die Personalnummer und das Kennwort des Werkstattleiters ein und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Dann erscheint das **Zeiterfassung –Hauptformular**



Verlassen

Datenbankeinstellungen

Datenbankverbindungen

Die HAFU Zeiterfassung -Software unterstützt die Verbindungen mit Datenbankprovider Microsoft .Jet.OLEDB.4.0 durch **DAO** oder **ADO**. Sie können gewünschte Verbindung manuell erstellen mit der Menüabschnitte **ADO**-Verbindung erstellen oder **DAO**- Verbindung erstellen. Wenn Sie nicht sicher sind, ob das Betriebssystem Ihres Computers **ADO**- Verbindung unterstützt kann, benutzen Sie zuerst den Menüabschnitt **ADO**- Verbindung testen.

Neue Datenbank erstellen

Bei der Installation des Programms kommt automatisch leere Zeiterf.mdb-Datei im Verzeichnis C:\Programme\HAFU Zeiterfassung \Dat. Weiter, bei erstem Programmstart wird diese Datei automatisch im Verzeichnis C:\HAFU.CDW\Dat überschreiben. Später können Sie diese Operation manuell aufrufen.

Datenbank reparieren

Bei nächster Installation ist Zeiterf.mdb-Datei im Verzeichnis C:\HAFU.CDW\Dat schon vorhanden. Sobald Sie auf diesen Menüabschnitt geklickt haben, wird die Datenbankstruktur vorhandener Datenbank-Datei in die Übereinstimmung mit der Datenbank-Datei von C:\Programme\HAFU Zeiterfassung \Dat erstellt. Alle vorhandene Daten bleiben erhalten.

Datenbank archivieren

Dieser Menüabschnitt erlaubt das kopieren alter Zeiterf.mdb-Datei und speichert diese im Verzeichnis C:\Programme\HAFU Zeiterfassung \Arch. Bei der nächsten Archivierung wird das vorige Archiv aktualisiert. Klicken Sie auf dem Menüabschnitt : Datenbank archivieren.

Hinweis : Diese HAFU Zeiterfassung- Software Version unterstützt keine ADO- Verbindung für Windows 95 und Windows 98.

Dienstprogramme

Anlegen/ Ändern Fremdprogramme

Sobald Sie auf den Menüabschnitt **Anlegen/Ändern Fremdprogramme** gedrückt haben, erscheint **Eingabe-Formular**. Jetzt haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Neues Programm anlegen**
Drücken Sie die Schaltfläche **Neu**. Das **Eingabe-Formular** erscheint geleert. Geben Sie den Programmnamen ein und drücken Sie die Schaltfläche **Durchsuchen**. Dann erscheint das **Dialog-Formular**. Wählen Sie das entsprechende Programm aus und drücken **Offnen**. Das **Eingabe-Formular** erhält die entsprechenden Attribute. Nun können Sie dieses Programm speichern oder abbrechen. Drücken Sie die entsprechende Schaltfläche!
- **Programm ändern oder entfernen**
Drücken Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**. Das **Eingabe-Formular** enthält entsprechende Programmattribute. Jetzt können Sie dieses Programm entfernen oder:
 - Neuen Namen eingeben
 - Neue Suche starten.
 - Nach der Änderungen müssen Sie die Schaltfläche **Speichern** drücken.

Datenverwaltung

Die Menüabschnitte **Auskunft** und **Stammdaten** vereinigen die Funktionen für Datenbanktabellen

Tabellen	Beschreibung
Aufstatus Rechte Status Wochentage Abteilungen Gruende	Konstanten, zu Beginn mit Standardwerten gefüllt. Diese müssen einmalig von Ihnen an Ihren Betrieb angepasst werden!
Bildschirmeinstellungen	Mögliche Werte : 640*480, 800*600, 1024*768, 1152*864, 1280*1024,1600*1200 Wenn Sie einen Bildschirm mit anderer Auslösung haben, müssen Sie eine neue Zeile zur Tabelle hinzufügen und selbständig ausfüllen. Anagabe in Pixeln.
Aufbuch	Aufträge. Wird automatisch befüllt aus Car-Dealer Win32
Buchungen	An-/Abmeldungen. Wird automatisch befüllt.
Logbuch	An-/Abmeldungen. Wird automatisch befüllt.

Rechte der Datenverarbeitung





Tabellenname	Datenart	Operationen		
		Hinzufügen	Aktualisieren	Löschen
Abteilungen	Stammdaten	Ja	Ja	Ja
Aufbuch	Dienstdaten	Nein	Nein	Nein
Aufstatus	Auskunft	Nein	Ja (Bezeichnung)	Nein
Bildschirm	Stammdaten	Ja	Ja	Ja
Buchungen	Dienstdaten	Nein	Nein	Nein
Logbuch	Dienstdaten	Nein	Nein	Nein
Gruende	Stammdaten	Ja	Ja	Ja
Rechte	Auskunft	Nein	Ja (- Recht)	Nein
Status	Auskunft	Nein	Ja (-Status, VorStatus)	Nein
Wochentage	Auskunft	Nein	Nein	Nein

Beispiel : die Tabelle Abteilungen.

Sobald Sie auf dem Menüabschnitt **Stammdaten** geklickt haben, erscheint eine Gruppe von Registerkarten. Jede Registerkarte, ausgenommen der letzten, enthält eine Eingabemaske für die entsprechende Datenbanktabelle.

Navigationssteuerelemente

Die Eingabemaske enthält Textfelder und entsprechende Navigationssteuerelemente, die erlauben die Tabellenzeilen aufzulisten. Sie können die entsprechende Zeile aufrufen durch:

 - die erste  - die vorige  - die nächste  - die letzte.

Die Eingangsmaske erlaubt folgende Operationen :

Hinzufügen einer neuen Zeile

Sobald Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** gedrückt haben, werden alle Felder der Eingangsmaske geleert. Füllen Sie alle Felder aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

Aktualisieren einer Zeile

Um die entsprechende Zeile auswählen, benutzen Sie die Navigationssteuerelemente. Korrigieren Sie den Inhalt des entsprechend Feldes. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

Löschen einer Zeile

Um die entsprechende Zeile zu auswählen, benutzen Sie die Navigationssteuerelemente. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

Aktualisieren der Tabelle

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erneuern** !

Übersicht

Sobald Sie die Registerkarte „Übersicht“ gedrückt haben, erscheint die ganze Tabelle.

Jetzt können Sie alle Operationen wie zuvor beschrieben ausführen. Um eine Zeile zu löschen, aktivieren Sie zuerst das entsprechende Optionsfeld. Wenn Sie die ganze Tabelle ausdrucken möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**. Wenn Sie diese Tabelle schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abschließen**. Wenn Sie eine Zeile korrigieren möchten, aktivieren Sie das entsprechende Optionsfeld und klicken dann auf die entsprechende Registerkarte.



Abteilungen

Klicken Sie auf die Registerkarte „Abteilungen“. Die Eingabemaske erscheint für die entsprechende Zeile.

Leeren

Der Menüabschnitt Leeren erlaubt die Tabellen Aufbuch, Logbuch oder Buchungen zu leeren. Diese Operation ist notwendig, weil diese Tabellen schnell ausgefüllt werden, aber alte Information (z. B. von letztem Jahr) hat unnötig sind. Sie können selber einen Zeitabschnitt für die Datenaufbewahrung auswählen. (Monat, Quartal, Jahr) Auf jeden Fall, wird zuerst die alte Datenbank automatisch archiviert. Sobald Sie auf dem Menüabschnitt Leeren geklickt haben, erscheint die Auswahlmaske.

Die Auswahlmaske erlaubt folgende Operationen :

- Wählen Sie eine Leerungsart aus:
Alle Zeilen - ganze Tabelle leeren
Zeitabschnitt - alle Zeilen aus der Tabelle mit entsprechendem Wert vom Feld Datum leeren.
- Zeitabschnitt
Klicken Sie auf die Schaltfläche  bei **Anfang**. Ein Kalender erscheint. Wählen Sie das entsprechende Anfangsdatum !
Klicken Sie auf die Schaltfläche  bei **Ende**. Wählen Sie das Enddatum vom Kalender aus
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeren**

Suchen

Im Abschnitt Übersicht können Sie die Tabellen AbrArt, Aufkopf, Aufpos, AW, Kunde und Personal von Car - Dealer Win32-Datenbank übersehen. Alle diese Tabelle sind i.d.R. groß und Sie können einen Suchauftrag benutzen:

- klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Das Suchauftrag- Formular erscheint.
- wählen oder füllen Sie die entsprechenden Suchbegriffe aus und klicken auf die Schaltfläche **Eingeben** und dann auf die Schaltfläche **Abschließen** .
- jetzt sehen Sie nur den entsprechenden Teil von der Tabelle. Um die ganze Tabelle zu übersehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Volle Tabelle**

Archiv

Der Menüabschnitt Archiv realisiert folgende Operationen bei den Tabellen Aufbuch, Logbuch und Buchungen:

- Datenbank archivieren
- Übersicht von altem Aufbuch
- Übersicht von alten Buchungen
- Übersicht von altem Logbuch

Verwaltung

Beim Menüabschnitt Verwaltung können Sie folgende Formulare and Funktionen durch Tastendruck aufrufen:

- <Strg + G> - Aufbuch-Tabelle leeren
- <Strg + H> - Buchungen -Tabelle leeren
- <Strg + I> - Logbuch-Tabelle leeren
- <Strg + J> - Datenbank archivieren

Personalverwaltung

Mitarbeiterliste

Sobald Sie auf den Menüabschnitt **Mitarbeiterliste** geklickt haben, erscheint die Personalliste, die alle Personalnamen aus der Tabelle „**Personal**“ von **Car -Dealer Win32**-Datenbank enthält. Jetzt können Sie beliebigen Personalname zur Mitarbeiterliste hinzufügen oder aus Mitarbeiterliste entfernen. Um gewünschtes Ergebnis zubekommen, aktivieren oder deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Um diese Operationen mit allen Personalnamen zu realisieren, benutzen Sie die Schaltfläche „**Alle markieren**“ oder „**Alle demarkieren**“. Alle Änderungen sollen Sie mit der Schaltfläche speichern. Nach jeder Änderung sollten Sie die Mitarbeiterliste aufrufen und entsprechende Einstellungen erstellen.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Mitarbeiterliste**. Die Mitarbeiterliste erscheint. Jetzt können Sie für jeden Mitarbeiter:

- ein Passwort eingeben, ändern oder entfernen
- eine Abteilung auswählen
- ein Recht zuteilen.
Benutzen Sie bitte nur drei Rechte:
Werkstattleiter - für Leiter der Werkstatt
Abteilungsleiter - für Leiter der Abteilung
Kommt / Geht - für alle anderen Mitarbeiter
- einen Status auswählen (Anwesend/Abwesend)
Normalerweise kommt ein Status für jeden Mitarbeiter automatisch aus Programm.

Hinweise :

Machen Sie die Korrektur des Status Anwesend/Abwesend bitte nur, wenn ein Mitarbeiter sich am Vortag nicht abgemeldet hat. Die Kapazität wird als Stunden pro Tag eingeben. Diese Variable ist dezimal. z.B. 8,5 = 8 Stunden und 30 Minuten

Um diese Operationen zu realisieren, klicken Sie auf die entsprechende Zeile oder aktivieren Sie entsprechenden Kontrollkästchen. Dann kommt eine Eingabemaske. Alle Änderungen sollen Sie mit der Schaltfläche **Aktualisieren** speichern. Sie können auch:

- Einen beliebigen Mitarbeiter aus der Mitarbeiterliste entfernen. Aktivieren Sie entsprechende Kontrollkästchen und drücken die Schaltfläche „**Loschen**“. Um diese Operationen mit allen Personalnamen zu realisieren, benutzen Sie die Schaltfläche **Alle markieren** oder **Alle demarkieren**
- eine Abteilungsnummer für einige oder alle Mitarbeiter erstellen. Aktivieren sie das entsprechende Kontrollkästchen. Wählen Sie für letzten Mitarbeiter in der Eingabemaske entsprechende Abteilungsnummer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "**Aktualisieren**";
- **Monteur**-Tätigkeit für alle Mitarbeiter erlauben oder zu verbieten klicken Sie auf die Schaltfläche **Monteur**. Alle Mitarbeiter bekommen für **Monteur** - Tätigkeit den Wert Ja, bzw. Nein und die Schaltfläche **(Kein) Monteur**.
- Die Kapazität für alle Mitarbeiter gleich 8 Stunden stellen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kapazität**. Alle Mitarbeiter bekommen einen Kapazitätswert von 8 Stunden und die Schaltfläche **Keine Kapazität** erscheint. Benutzen Sie diese Schaltfläche um die Kapazität für alle Mitarbeiter gleich 0 zu stellen

Wenn Sie ihre Mitarbeiterliste ausdrucken möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Arbeitszeitplaner

Sobald Sie auf dem Menüabschnitt **Arbeitszeitplaner** geklickt haben, erscheint eine Gruppe von Registerkarten. Wählen Sie eine Planungsart aus !

Gesamte Planung

Wählen Sie entsprechende Abteilung aus ! Sie können die Arbeitszeit für den gesamten betrieb planen.

Wählen Sie den Abteilungsname „(alle)“ und für diesen Tag planen Sie bitte keine andere gesamte Arbeitszeit.

Machen Sie folgendes:

- klicken Sie auf die Registerkarte „**Planer**“
- drücken Sie die Schaltfläche „**Neu**“
- wählen Sie entsprechenden Wochentag aus
- füllen Sie entsprechende Arbeitszeiten aus. Arbeitszeit „**Ende**“ wird für die Berechnung der Vorgabezeit benutzt. Arbeitszeit „**AutoEnde**“ ist die Uhrzeit für automatische Abmeldung. Wenn Sie möchten, können Sie eine grafische Darstellung für Arbeitszeitenübersicht benutzen.
Bitte beachten Sie hierbei die Regeln zur grafischen Darstellung !
- speichern Sie den Plan mit der Schaltfläche „**Speichern**“ (oder Abbrechen mit „**Abbruch**“)

Individuelle Planung

- klicken Sie auf die Registerkarte **Planer**
- drücken Sie die Schaltfläche **Neu**
- wählen Sie entsprechenden Wochentag aus
- füllen Sie entsprechende Arbeitszeiten aus. Arbeitszeit „**Ende**“ wird für die Berechnung der Vorgabezeit benutzt. Arbeitszeit „**AutoEnde**“ ist die Uhrzeit für automatische Abmeldung. Wenn Sie möchten, können Sie eine grafische Darstellung für Arbeitszeitenübersicht benutzen.
Bitte beachten Sie hierbei die Regeln zur grafischen Darstellung !
- wählen Sie einen oder mehrere Mitarbeiter aus und aktivieren sie entsprechende Kontrollkästchen
- speichern Sie den Plan mit der Schaltfläche „**Speichern**“ (oder Abbrechen mit „**Abbruch**“)

Übersicht

Sobald Sie Registerkarte „**Übersicht**“ geklickt haben, erscheint die gesamte oder die individuelle Planungsliste. Jetzt können Sie:

- **neuen Plan hinzufügen.**
Klicken Sie „**Neu**“. Eine leere Zeile erscheint. Wählen Sie die Abteilung oder den Mitarbeiter und den Wochentag aus ! Füllen Sie alle Arbeitszeiten aus.
Speichern Sie den Plan !
- **existierten Plan ändern.**
Wählen Sie Abteilung oder Mitarbeiter und Wochentag aus. Ändern Sie entsprechende Arbeitszeiten.
Speichern Sie den Plan !
- **existierenden Plan löschen.** Aktivieren Sie entsprechende Kontrollkästchen und drücken Sie die Schaltfläche „**Loschen**“. Um diese Operationen mit allen Personalnamen zu realisieren, benutzen Sie die Schaltfläche „**Alle markieren**“ oder „**Alle demarkieren**“.
- **Drucken**
Wenn Sie ihre Planungsliste ausdrucken möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Grafische Darstellung

wählen Sie den entsprechenden Wochentag aus

klicken Sie auf die Schaltfläche „**Graphik**“. Das entsprechende Diagramm erscheint.

Regeln bei Grafischer Darstellung

06:00 =< Anfang < 21:00 ; 06:00 < Ende < 21:00 ; 06:00 < Alle Pausenanfänge und -enden < 21:00

Minutenangaben nur viertelstündlich darstellbar. (00,15,30 und 45)

Abwesenheitsplaner

Sobald Sie auf dem Menüabschnitt **Abwesenheitsplaner** geklickt haben, erscheint eine Gruppe von Registerkarten.

Registerkarte : Auswahl

Wählen Sie die entsprechende Planungsart aus. Dann klicken Sie auf die **Registerkarte "Planer"**

Registerkarte : Planer

Planung mit Tagesanzahl

- klicken Sie auf die Registerkarte **Planer**
- drücken Sie die Schaltfläche **Neu**
- wählen Sie den entsprechenden Grund aus
- wählen Sie das Anfangsdatum aus
- füllen Sie die Felder „Arbeitstageanzahl“ und „Feiertageanzahl“ aus
- drücken Sie die Schaltfläche **Berechnen**
- wählen Sie einen oder mehrere Mitarbeiter aus und aktivieren sie das entsprechende Kontrollkästchen
- speichern Sie den Plan

Planung mit Zeitabschnitt

- klicken Sie auf die Registerkarte **Planer**
- drücken Sie die Schaltfläche **Neu**
- wählen Sie den entsprechenden Grund aus
- wählen Sie entsprechend Anfangsdatum aus;
- halten Sie die Umschalt -Tastaturtaste fest und wählen Sie entsprechend Enddatum aus
- wählen Sie einen oder mehrere Mitarbeiter aus und aktivieren sie entsprechende Kontrollkästchen
- speichern Sie ein Plan mit der Schaltfläche **Speichern** oder abrechnen mit der Schaltfläche **Abbruch**.

Registerkarte : Übersicht

Sobald Sie auf diese Registerkarte geklickt haben, erscheint die Abwesenheitsliste.

- **Neue Zeile hinzufügen**
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Die Eingabemaske erscheint. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter, Grund, Anfang und Ende. Jetzt können Sie diese Zeile mit der Schaltfläche **Speichern** speichern oder mit der Schaltfläche **Abbruch** abrechnen.
- **Alte Zeile aktualisieren**
Klicken Sie auf die Entsprechende Zeile oder aktivieren Sie entsprechende Kontrollkästchen. Dann kommt die Bearbeitungsmaske. Machen Sie entsprechende Änderungen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- **Eine oder mehrere Zeilen löschen**
Aktivieren Sie entsprechende Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**
Um alle Kontrollkästchen zu Aktivieren/Deaktivieren benutzen Sie die Schaltfläche **Alle markieren/Alle Demarkieren**.
Um die Symbolgröße für Spalte **Status** zu wechseln, benutzen Sie die Schaltfläche **Status**.
- **Drucken** bringt die Abwesenheitsliste zu Papier.

Registerkarte : Tafel

Sobald Sie auf diese Registerkarte geklickt haben, erscheint eine Abwesenheitstafel für den entsprechenden Zeitabschnitt(Woche, Monat, Jahr).

Schichtplaner

Beim Start von diesem Formular erscheint ein **Kalender** für den jeweils aktuellen Monat, der Rahmen **Schichtregime** und die Tabelle **Schichtplan**.


Kalender

Wählen Sie beim Kalender das entsprechende Datum als Anfang für den **Schichtplan**.

Schichtregime

Schichtplaner unterstützt folgende Schichtregime:

Eine Schicht	Beim Programmstart oder beim Übergang vom vorigem zu nächstem Datum kommen automatisch für die nächsten 12 Tage ab heute, die in der Tabelle Schichtplan noch nicht vorhanden sind, das Schichtregime "Ein Schicht". Alle vorhandenen Schichtpläne bleiben dabei erhalten.
Zwei Schichten	
Drei Schichten	
Drei Schichten mit Übergang	Dritte Schicht enthält Datumswechsel (Nachtschicht)

Sobald Sie auf ein entsprechendes Datum beim **Kalender** oder bei der Tabelle **Schichtplan** geklickt haben, erscheint das entsprechende **Schichtregime**. Das Symbol  zeigt, welche Schichten für dieses Datum aktuell sind. Wenn Sie die Uhrzeit für entsprechenden Anfang oder Ende ändern möchten, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zelle. Sie können dann die Eingabe vornehmen. Geben Sie gewünschte Uhrzeit ein und klicken Sie innerhalb des Rahmens **Schichtregime**. Die neue Uhrzeit wird gespeichert.

Schichtplan

Um den entsprechenden Schichtplan für jeden Monteur zu erstellen klicken Sie auf die entsprechende Tabellenzelle. Speichern Sie Ihren Schichtplan mit der Schaltfläche **Speichern**. Jetzt können Sie Ihren Schichtplan in der Wochenansicht mit der Schaltfläche **Zeitabschnitt** ausdrucken. Sobald Sie auf das entsprechende Datum geklickt haben, erscheint das entsprechende **Schichtregime**. Jetzt können Sie Ihren Schichtplan für das gewünschte Datum mit der Schaltfläche **Datum** ausdrucken.

Mitarbeiterkarte mit Barcode vorbereiten

Sobald Sie auf dem Menüabschnitt **Barcode vorbereiten** geklickt haben, erscheint das **Barcode**-Formular. Wählen Sie entsprechenden Mitarbeiter aus. Wenn Sie vor dem Druck diese Barcode-Karte sehen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übersicht**, ansonsten, benutzen Sie die Schaltfläche **Druck**. Damit drucken Sie eine Barcode-Karte mit Firmenname, Personalnummer und Personalname.



Sie können die Größe dieser Barcode-Karte, wie folgt, ändern :

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

Ändern Sie die angezeigte Angabe und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Eine weitere Eingabemaske erscheint.

Ändern Sie die angezeigte Angabe und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Hinweis : Drucken Sie diese Karten möglichst auf einem Tinten- oder Laserdrucker, da Nadeldrucker häufig nicht die benötigte Auflösung erreichen um die Barcodes später korrekt wieder einzulesen !

Anmeldeverwaltung

Auftragsmeldung

Gesamt

Sobald Sie auf diesem Menüabschnitt geklickt haben, erscheint das **Auftragsmeldung** - Formular. Bei diesem Formular können Sie jede Arbeit für jeden Monteur entweder manuell oder mit dem **Barcode** - Leser starten, unterbrechen oder beenden. Normalerweise ist die **Barcode**-Meldung deaktiviert.

Manuelle Meldung

Die manuelle Meldung wird ausschließlich vom Werkstattleiter vorgenommen und dient dazu, wenn ein Monteur vergessen hat sich (für eine Arbeit) an- oder abzumelden, dies für ihn durchführen zu können. Es ist nicht der Regelablauf, aber eine Möglichkeit in die Zeiterfassung korrigierend einzugreifen.

Feld	Beschreibung
Auftragsnummer	enthält alle Auftragsnummern mit dem Kundenname, für die entsprechende Termine bei der Terminverwaltung heute geplant sind
Terminplan für heute	enthält die Monteursliste, die diesen Auftrag ausführen sollen
Nicht tätig	enthält die Monteursliste, die jetzt keine Aufgabe haben
Tätig	Monteurliste, die zur Zeit eine Aufgabe haben
Status	Arbeitsstatus
Grund	Liste der Gründe, mit denen Sie eine Aufgabe unterbrechen können

Zuteilung einer Tätigkeit

Wählen Sie einen Auftrag aus, dann erscheint automatisch die Monteurgruppe in dem Listenfeld "Terminplan für heute". Der erste Monteur aus der Gruppe, wenn er nicht tätig ist, erscheint automatisch in dem Feld "Nicht tätig".

Wählen Sie einen Arbeitswert aus dem Auftrag aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Manuelle Meldung**.

Dies können Sie weitere Monteure, oder denselben Monteur, wiederholen.

Erscheint folgende Meldung : „Diese Arbeit ist für diesen Mitarbeiter nicht geplant. Möchten Sie trotzdem fortfahren?“ Drücken Sie die Schaltfläche "Ja". Dann wird dieser Monteur automatisch zuteilt und diese Aktion wird zusätzlich bei der **Terminverwaltung** gespeichert.

Unterbrechen einer Tätigkeit

Um eine Auftragsposition zu unterbrechen, wählen Sie zuerst entsprechenden Monteur im Feld **Tätig**, dann den entsprechenden Grund im Feld **Grund**, dann die entsprechende Position in der Auftragspositionsliste und klicken auf die Schaltfläche **Manuelle Meldung**

Wiederaufnahmen einer Tätigkeit

Um diese Auftragsposition wieder zu starten, wählen Sie im Kombinationsfeld **Status** den Status **Erneuern**, dann im Kombinationsfeld "**Nicht tätig**" entsprechenden Monteur, dann entsprechende Position in der Auftragspositionsliste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Manuelle Meldung**

Beenden einer Tätigkeit

Um diese Auftragsposition zu beenden, wählen Sie im Feld **Status** den Eintrag **Beenden**, dann im Feld **Tätig** den entsprechenden Monteur, dann die entsprechende Position in der Auftragspositionsliste und klicken auf die Schaltfläche **Manuelle Meldung**.

Barcode-Meldung

Sobald Sie auf die Schaltfläche **Bar-Meldung Start** geklickt haben, kommt ein leeres **Auftragsmeldung-**Formular. Nehmen Sie entsprechende Auftragsmeldungskarte (siehe Beispiel, weiter unten). Lesen Sie mit dem **Barcodeleser** den Barcode für **Auftragsnummer**. Die Positionsliste erscheint.

Wählen Sie entsprechende: Auftragsposition, Mitarbeiter, Arbeitsstatus ("Anfangend", "Beendend", "Erneuern" oder "Unterbrechend") und Grund(nur für Arbeitsstatus "Unterbrechend") aus. Lesen Sie mit dem **Barcodeleser** die Barcodes für die entsprechenden Auftragsposition. Danach erscheint eine aktualisierte Positionsliste.

Sie können eine Aufgabe auch für mehrere Mitarbeiter zuteilen. Lesen Sie mit dem **Barcodeleser** die Barcodes für die entsprechenden Auftragsposition und einen weiteren Mitarbeiter ein.

Hinweise :

Um eine Auftragsposition anzufangen oder zu erneuern, wählen Sie einen beliebigen Mitarbeiter aus dem Feld "Nicht tätig". Um eine Auftragsposition zu beenden oder zu unterbrechen, wählen Sie nur die entsprechenden Mitarbeiter aus dem Feld Tätig aus.

Einige Aufträge haben gleiche Auftragpositionen mit verschiedenen laufenden Positionsnummern (Aktnummer). In diesen Fall markieren Sie eine Auftragsposition, dann wählen sie das Feld Barcode. Gleiches gilt auch für Aktionen "Beenden", "Unterbrechen" oder "Erneuern".

Bitte beachten Sie, dass der Cursor immer im Textfeld "Barcode" bleibt !

Um die **Barcode-Meldung** zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bar-Meldung Stop**. Dann kommt automatisch das **Auftragsmeldung** -Formular für die manuelle Meldung.

Individuell

Sobald Sie auf dem Menüabschnitt **Individuell** geklickt haben, erscheint die **Meldungsmaske** . Die Personalnummer des Werkstattleiters erscheint automatisch bei **Personalnr.**

Personalmeldung

Taste : 

Folgende Informationen werden angezeigt :

Arbeitsstatus Anwesend, Pause, Abwesend u.s.w

Optionen Bei Abwesend

Bei Anwesend

ANMELDEN

ABMELDEN

Zugeweilte (bestehende) Aufträge

JA / NEIN

Wählen Sie entsprechende An- oder Abwesenheitswert bei **Neuer Status** aus und klicken auf die Schaltfläche **Anmelden, bzw. Abmelden**. Nun können Sie beliebigen Mitarbeiter ohne Kennwort an- oder abmelden.

Tagesergebnisse

Beim diesem Fenster können Sie folgende Information bekommen:

Vorgabezeit Zeit ab der täglichen Anmeldung gerechnet. Arbeitszeit, ohne Pausen, die für jeden Mitarbeiter pro Tag als Kapazität geplant wird.

Gesamte Arbeitszeit Arbeitszeit, ohne Pausen, für jeden Mitarbeiter pro Tag, die zeigt, wie lange er insgesamt anwesend war.

Produktive Zeit Arbeitszeit, ohne Pausen und Wartezeiten, für jeden Mitarbeiter pro Tag, mit zugeweilten Arbeiten.

unproduktive Zeit Wartezeit, ohne Pausen, für jeden Mitarbeiter pro Tag

Auftragsmeldungen

Wenn Sie noch offene Aufträge haben, bekommen Sie in diesem Fenster alle Information über den letzten Auftrag.



Auftrag beginnen (wenn unterbrochen). Auftragsmeldung erscheint.



Auftrag unterbrechen (wenn begonnen). Abfrage des Grundes erscheint.



Auftrag beenden (wenn begonnen)



Neuen Auftrag beginnen. Vorige Aufträge dieses Monteurs müssen unterbrochen, bzw. beendet sein, ansonsten erscheint eine Meldung, mit der Option bereits begonnene Aufträge zu unterbrechen.

Auftragsliste

Wenn Sie jetzt noch nicht beendende Aufträge haben, erscheint die Auftragsliste, die Sie anschauen (**Strg + D**) oder löschen (**Strg + C**) können. Wenn Sie auf die entsprechende Auftragsnummer und Mitarbeiter doppelklicken, erscheint ein Menü mit den folgenden Optionen: Anfangen, Unterbrechen und Beenden. Wählen Sie die entsprechende Aktion mit der linken Maus aus.



Druck Auftragsliste



Zeiterfassung -Hauptformular.

Zeitanzeige

Im **Meldung**-Fenster werden Wochentag, Datum und Uhrzeit angezeigt. Dazu können Sie die grafische Zeitanzeige anschauen(**Strg + B**) oder löschen (**Strg + A**).

Barcode für Auftragsanmeldung vorbereiten

Sobald Sie auf dem Menüabschnitt **Barcode vorbereiten** geklickt haben, erscheint das **Barcode**-Formular. Wählen Sie den entsprechenden Auftrag aus. Wenn Sie vor dem Druck diese Barcode-Karte sehen mochten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Übersicht**, ansonsten, benutzen Sie die Schaltfläche **Druck**. Damit drucken Sie eine Barcode-Karte mit der Auftragsnummer und Auftragspositionen.

Auftragsmeldungskarte

Otto0 Reuter, 6 (FRONTERA-B)

001022
von 20.05.2003 bis 20.05.2003

Auftragspositionen:

1. JAHRESINSPEKTION *OHNE AU-SERVICE
01020001
Menge = 190

2. INSPEKTIONSSERVICE *ALLE 30.000 KM
01030031

Hinweis : Drucken Sie diese Karten möglichst auf einem Tinten- oder Laserdrucker, da Nadeldrucker häufig nicht die benötigte Auflösung erreichen um die Barcodes später korrekt wieder einzulesen !

Personalmeldung

Gesamt

Alle Mitarbeiter anmelden

Klicken Sie auf den Menüabschnitt **Personalmeldung/Gesamt**. Wenn Sie für heute einen Arbeitsplan für mehr als eine Schicht haben, kommt automatisch die Mitarbeiterliste für die aktuelle Schicht. Wenn Sie alle Schichten sehen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Dann erscheint die gesamte Mitarbeiterliste. Wählen Sie gewünschte Schicht aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle markieren**. Jetzt drücken Sie die Schaltfläche **OK**.

Alle Mitarbeiter abmelden

Wenn Sie alle Mitarbeiter abmelden möchten, klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche **Alle demarkieren** und dann auf die Schaltfläche **OK**.

Individuell

Sobald Sie auf den Menüabschnitt **Personalmeldung** geklickt haben, kommt das Formular **Personalmeldung**. Jetzt kann sich jeder Mitarbeiter manuell oder mit dem **Barcodeleser** an- oder abmelden. I.d.R. ist der Rahmen **Manuelle Meldung** aktiviert.

Manuelle Meldung

Wählen Sie Ihren Name aus. Wenn Sie ein Kennwort haben sind beide Schaltfläche **Kommt** und **Geht** gesperrt. Geben Sie Ihr Kennwort ein. Dann entsprechende Schaltfläche aktiviert wird. Drücken Sie diese Schaltfläche. Ihre Meldung ist fertig.

Barcode- Meldung

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**. Das Ampel-Symbol **Nächste Meldung** ist grün. Das Feld **Nächste Meldung** zeigt entsprechend der Uhrzeit den Status: **Kommt** bzw. **Geht**. Lesen Sie mit dem **Barcodeleser** Ihre **Barcode-Karte**. In das Fenster **Meldungsergebnis** erscheint Ihr Name, der neue Status und die laufende Uhrzeit. Sobald Sie Ihre Anmeldungen beenden haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Stop** oder schließen Sie einfach das Fenster.

Hinweis : **Der Barcode-Leser arbeitet nur mit einem der folgenden Barcode-Formate**

Code 3 of 9, Extended Code 3 of 9, ANSI 3 of 9 oder Extended ANSI 3 of 9

Bitte beachten Sie dass der Cursor immer im Textfeld Barcode bleibt !

Hinweisfenster (automatisch)

Der Menüabschnitt **Hinweis** vereinigt die Funktionen für automatischen Aufruf des **Hinweis**-Formulars. Das Formular **Hinweis** erscheint, wenn ein Tagesereignis (Auto Pause oder Auto Ende) auftritt. Sobald Sie geklickt haben, wird das Formular geschlossen. Ansonsten bleibt es über den entsprechend hinterlegten Zeitabschnitt bestehen.

Einstellungen

Sie können die entsprechenden Einstellungen für die Formularbeobachtung selbst angeben :

- Klicken Sie auf dem Menüabschnitt **Beobachtung**.
- Ändern Sie die Angaben und klicken dann auf die Schaltfläche **"OK"**, ansonsten, belassen Sie die Angaben und klicken Sie auf die Schaltfläche **"Abbrechen"**.
- Beim Programmstart ist der automatische **Hinweis**-Aufruf unterbunden. Um diesen Aufruf zu zulassen, klicken Sie auf den Menüabschnitt **Erlauben**.

Hinweis : **Erlauben Sie den automatischen Hinweis-Aufruf nur dann, wenn Sie einige Tagesereignisse erwarten. Normalerweise ist dieser automatische Hinweis-Aufruf unterbunden. Um diesen Aufruf zu unterbinden, klicken Sie auf dem Menüeintrag: Verboten.**




Auftragsverwaltung

Terminverwaltung

Beim Start von diesem Formular erscheinen der **Kalender** für den aktuellen Monat, der Rahmen **Wochenansicht** und der Rahmen **Erledigte Aufträge**.

Kalender

Wählen Sie beim Kalender ein Datum als Anfang für die Wochenansicht! Jede Schaltfläche mit dem Datum enthält ein Symbol, das eine Wechselbeziehung zwischen Tageserfordernis und Tageskapazität zeigt.

Symbol	Kurzbegriff	Technische Erläuterung
	alles frei	Keine Tageserfordernis
	gut zu tun	Tageserfordernis < 60% von Tageskapazität
	es wird eng	60% < Tageserfordernis < 90% von Tageskapazität

 Nichts mehr annehmen! Tageserfordernis > 90% von Tageskapazität

Sobald Sie auf die Schaltfläche mit entsprechendem Datum geklickt haben, erscheint die **Terminliste**.

Terminplanung

Hinweis : **Bei der Terminliste nehmen nur Mitarbeiter teil, die in der Tabelle Mitarbeiterliste als Monteur eingetragen sind und auf diesem Datum als Anwesend vorgemerkt sind (Kein Urlaub und keine Krankheit).**

Wenn Sie die Tagetermine planen und der Monteur noch nicht da ist, dann passiert folgendes :

- der Monteurname wird in rot dargestellt
- die Terminalspalte für diesen Monteur ist blockiert

Terminplan

Zu Beginn erscheinen neue Termine, die noch keinen Monteur zugeordnet sind. Die Zelle **Erfordernis** ist bei diesen Terminen grün markiert. Termine werden laut Ihrem Datum und Ihrer Uhrzeit in die Liste eingefügt, ggf. schichtbezogen. Die Uhrzeiten sind von Uhr 0:00 – 23:59 in halbstündigen Schritten angezeigt. Sobald Sie unterhalb der Terminliste geklickt haben, erscheint ein Menü. Darin können Sie die gewünschte Schicht auswählen. Es erscheinen nur Monteure, die bei der gewählten Schicht arbeiten und deren Zeiten aus dem entsprechendem Zeitabschnitt. Um einen Termin zu erstellen, müssen Sie den Anfang und die Monteuraufstellung angeben!

Terminanfang, vorhandener Aufträge

Um den Terminanfang zu erstellen, können Sie aus drei Varianten wählen:

- **laufende Uhrzeit lassen**
- **gewünschte Uhrzeit freigeben** Klicken Sie auf die Zeile für den entsprechenden Kunden doppelt. In der Zelle **Anfang** erscheint die **Eingabemaske** mit laufender Uhrzeit. Ändern Sie diese Uhrzeit, wenn notwendig.
- **feste Uhrzeit mit oder ohne Korrektur angeben.** Klicken Sie auf die Zeile mit entsprechend fester Uhrzeit. Dann klicken Sie auf die Zeile für den entsprechenden Kunden doppelt. In der Zelle erscheint die **Eingabemaske** mit fester Uhrzeit. Lassen Sie diese Uhrzeit oder ändern diese bei Bedarf.

Monteuraufstellung

Klicken Sie auf die Zelle für den entsprechenden Monteur. Diese Zelle wird grün dargestellt mit Arbeitsende. Die Zelle **Erfordernis** wird gelb dargestellt. Wenn die Erfordernis für einen Monteur zu groß ist (mehr als seine Kapazität pro Tag), wird diese Zelle rot und Arbeitsende gleich Schichtende gesetzt.



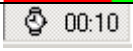
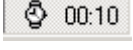





Jetzt können Sie entweder noch einen(oder mehrere) Monteur hinzufügen oder so speichern. Wenn Sie diesen Termin sofort speichern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Ansonsten, können Sie Ihre Planung fortsetzen.

Sie können mehrere Termine gleichzeitig speichern. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche **Aktualisieren**. Sie können auch entsprechende Mitarbeiter entnehmen. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Zelle. Diese wird dann weiß dargestellt. Alle Änderungen müssen Sie zur Verwendung speichern.

Hinweis, folgende Einschränkungen bestehen:

- Wenn Sie keine Uhrzeit eingeben haben, können Sie keinen Mitarbeiter auswählen !
- Ein Mitarbeiter darf nur eine Arbeit zu einem Zeitpunkt ausführen.






Informationsanzeige

Funktion	Symbol	Beschreibung
Nachfrage		Klicken Sie auf die Zeile mit gewünschtem Termin. Dann wird die Schaltfläche Nachfrage aktiviert. Drücken Sie diese Schaltfläche. Alle Informationen über diesen Auftrag werden angezeigt.
Erfordernis für den Monteur		Jede Spalte mit Monteurname enthält die Schichtnummer und die Erfordernis für den jeweiligen Monteur pro Tag
Kapazität für den Monteur	  	Bei Auswahl eines Monteurs wird die verbleibende Kapazität bei diesem Symbol angezeigt Das Balkendiagramm zeigt diese Information in grafischer Form.
Tätigkeit für den Monteur	  	Bei Auswahl eines Monteurs wird die Restzeit bis zum geplanten Ende der laufenden Arbeiten bei diesem Symbol angezeigt. Das Balkendiagramm zeigt diese Information in grafischer Form.
Monteurausfall		Folgende Symbole werden deaktiviert:  

Klicken Sie auf die Zelle mit entsprechendem Monteur doppelt. Das Formular mit Terminzeiten für diesen Monteur erscheint daraufhin.

Terminkennzeichen

Sobald sie mit der rechten Maustaste auf die Terminliste geklickt haben, erscheint das Formular mit folgender Information.

Symbol	Beschreibung
	Auftrag ist im HAFU Car-Dealer Win32 gespeichert worden
	Auftrag ist im HAFU Car-Dealer Win32 ohne erfasste Arbeitswerte gespeichert worden
	Auftrag ist übernommen worden
	Auftrag ist im Terminplaner für vorhanden Kunde gespeichert worden
	Auftrag ist im Terminplaner für Neukunde gespeichert worden

Löschen

Wählen Sie die entsprechende Zeile! Dann die Schaltfläche **Löschen** klicken.

Übertragen

Wählen Sie die entsprechende Zeile! Dann wird die Schaltfläche **Übertragen** aktiviert. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit entsprechendem Datum. Dann erscheint eine Terminliste für dieses Datum. Drücken Sie die Schaltfläche **Übertragen**. Der Termin wird auf das gewählte Datum übertragen. Jederzeit können Sie diesen Termin komplett für den vorhandenen Auftrag erstellen.

Übernehmen

Jeder Termin, der noch nicht komplett abgearbeitet ist, kann übernommen worden. Es existieren folgende Varianten:

- **Die Monteuraufstellung für diesen Termin ist noch nicht gespeichert.** Der Monteur macht die noch nicht erledigten Arbeiten in der nächsten Schicht. Klicken Sie einfach auf die Zelle mit der nächsten Schicht. Drücken Sie die Schaltfläche Speichern.
- **Die Monteuraufstellung für diesen Termin ist schon gespeichert.** Sie möchten diesen Termin heute in einer anderen Schicht übernehmen. Klicken Sie auf die entsprechende Zeile! Es wird die Schaltfläche Übernehmen aktiviert. Drücken Sie diese Schaltfläche. Dann erscheint eine neue Zeile mit der Zeiteingabemaske. Ändern Sie die Uhrzeit ggf. und erstellen Sie eine entsprechende Monteuraufstellung. Drücken Sie die Schaltfläche Speichern.
- **Die Monteuraufstellung für diesen Termin ist schon gespeichert.** Sie möchten diesen Termin auf einen anderen Termin verschieben. Klicken Sie auf entsprechende Zeile. Dann wird die Schaltfläche Übernehmen aktiviert. Klicken Sie die Schaltfläche mit entsprechendem Datum. Die Terminliste für da gewählte Datum erscheint. Drücken Sie die Schaltfläche Übernehmen. Ihr Termin erscheint. Jederzeit können Sie diesen Termin komplett für den vorhandenen Auftrag erstellen.

Drucken

Um die Terminliste des entsprechenden Datums zu drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken !**

Hinweis: Vorhandene Kunden sind in HAFU Car-Dealer Win32 gespeichert !

Vorhandener Kunde

Wenn ein vorhandener Kunde noch keine offenen Aufträge hat, können Sie trotzdem für ihn einen Termin reservieren:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu !** Eine neue Zeile erscheint.
- Füllen Sie die Eingabemaske für die Zelle **Anfang**.
- Gehen Sie auf **Kunde** und drücken Sie die Taste **F1**. Eine Suche erscheint, in der Sie bitte einen Suchbegriff eingeben. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, bekommen Sie alle Kunden. Drücken Sie die Schaltfläche **Suchen**. Eine Kundenliste erscheint. Wählen Sie die gewünschte Zeile aus und drücken dann die Schaltfläche **Übernehmen**.
- Geben Sie die **Erfordernis** an. Zur Umrechnung dezimaler Angaben (8,5 = 8 Stunden, 30 Minuten) drücken Sie die Taste **F1**.
- **Speichern** Sie den Termin

Neuer Kunde

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kunde**. Eine neue Zeile erscheint mit den Feldern **Telefonnummer** und **Kommentar**.

- Füllen Sie die Eingabemaske für die Zelle **Anfang**.
- Gehen Sie auf **Kunde** und drücken Sie die Taste **F1**. Eine Suche erscheint, in der Sie bitte einen Suchbegriff eingeben. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, bekommen Sie alle Kunden. Drücken Sie die Schaltfläche **Suchen**. Eine Kundenliste erscheint. Wählen Sie die gewünschte Zeile aus und drücken dann die Schaltfläche **Übernehmen**.
- Geben Sie die **Erfordernis** an. Zur Umrechnung dezimaler Angaben (8,5 = 8 Stunden, 30 Minuten) drücken Sie die Taste **F1**.
- Geben Sie Telefonnummer und Kommentar an!
- **Speichern** Sie den Termin.



Hinweis : **Später können Sie die Felder Telefon und Kommentar ansehen und ändern. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Zeile mit dem Terminkennzeichen 📌 . Die Felder Telefon und Kommentar erscheinen. Machen Sie entsprechende Änderungen und drücken Sie die Schaltfläche Speichern.**

Erledigte Aufträge

In dem Rahmen **Erledigte Aufträge** wird eine Liste der Kunden, für die alle Arbeiten schon erledigt sind, angezeigt. Wählen Sie den entsprechenden Kunden aus. Klicken Sie doppelt zur alleinigen Anzeige.

Kalender

Registerkarte : Termintafel

Sobald Sie auf diese Registerkarte geklickt haben, erscheint eine Termintafel für den entsprechenden Monat. Die Schaltflächen   zeigen, wann Sie entsprechende Termine (Werkstattarbeiten oder Service) haben. Klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen! Die **Werkstattarbeiten**-Liste ist sofort zugänglich für alle Mitarbeiter ohne ein Passwort. Der Zugriff zur **Service**-Liste erfordert ein Kennwort. Geben Sie Ihre Personalnummer und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Eingeben**. Jetzt können Sie mit Ihrer **Service**-Liste arbeiten.

Registerkarte : Werkstattarbeiten

Sobald Sie auf diese Registerkarte geklickt haben, erscheint eine Terminliste für die Werkstattarbeiten des entsprechenden Datums. Sie haben darin folgende Möglichkeiten :

Auftragszustand für einen Termin ändern

Klicken Sie auf eine Zeile oder aktivieren Sie entsprechende Kontrollkästchen. Dann erscheint die **Eingabemaske**.

Status	Beschreibung
<input type="radio"/>	Fahrzeug ist im Hause, Kunde ist nicht im Hause
<input checked="" type="radio"/>	Kunde und Fahrzeug sind im Hause
<input checked="" type="radio"/>	Ersatzfahrzeug vereinbart

Wählen Sie den entsprechenden Auftragszustand für einen Termin aus und drücken Sie die Schaltfläche **Speichern**.

Außerdem, können Sie den gleichen Auftragszustand für andere Termine zuteilen. Aktivieren Sie entsprechende Kontrollkästchen oder markieren Sie alle Zeilen. Dann erscheint die Eingabemaske für die letzte Zeile. Wählen Sie den gewünschten Auftragszustand aus und drücken Sie die Schaltfläche **Speichern**.

Alle Informationen eines Auftrages

Wählen Sie den gewünscht Termin aus und aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachfrage**. Das **Nachfrage**-Formular mit voller Information über diesen Auftrag erscheint. Kapazität prüfen Wenn Sie seine Terminliste ausfüllen, so prüft das Programm automatisch ob die Kapazität von Ihren Mitarbeitern ausreicht. Sobald Sie auf die Schaltfläche **Kapazität** geklickt haben, erscheint die Anzeige der Übersicht.

Registerkarte : Service

Sobald Sie auf diese Registerkarte geklickt haben, erscheint eine Terminliste für Service

Eine Zeile hinzufügen

Sobald Sie auf die Schaltfläche **Neu** klicken, erscheint die **Eingabemaske**. Füllen Sie das Feld **Uhrzeit** manuell aus. Dann sollen Sie die Felder **Kunde**, **Fahrzeug** und **Auftrag** ausfüllen. Diese Information kommt aus der Datenbank. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Suchen nach Kunde**
Wählen Sie das Feld **Kunde** und drücken dann die Taste **F1**.
- **Suchen nach Fahrzeug**
Wählen Sie das Feld **Fahrzeug** und drücken dann die Taste **F1**.
- **Suchen nach Auftrag**
Wählen Sie das Feld **Auftrag** und drücken dann die Taste **F1**.

Der jeweilige **Suchauftrag** erscheint. Wählen Sie das entsprechende **Suchkriterium** aus und machen Ihre Eingabe bei **Suchbegriffe**. Wenn Sie dies Feld leer lassen, erscheinen alle Kunden. Drücken Sie die Schaltfläche **Suchen**. Eine Kundenliste erscheint. Selektieren Sie die gewünschte Zeile und drücken **Übernehmen**. Die Felder **Kunde**, **Fahrzeug**, **Auftrag**, **Arbeitswert**, **Dauer** und **Gesamt** werden automatisch ausgefüllt. Jetzt können Sie den neuen Termin **Speichern**.

Informationsanzeige : Auftrag

Wählen Sie den gewünscht Termin und aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Klicken Sie **Nachfrage**.



Termine löschen

Um einen oder einige Termine löschen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen und drücken dann die Schaltfläche **Löschen**.

Heutige Terminliste leeren

Wenn möchten Sie alle heutige Termine löschen möchten, drücken Sie die Schaltfläche **Leeren**. Am Monatsanfang werden alle Termine des Vormonats automatisch gelöscht.

Eine Zeile übertragen

Sie können beliebige Zeile aus der Terminliste auf eine anderes Datum übertragen. Wenn Sie die neue Zeile noch nicht gespeichert haben, klicken sie auf die Schaltfläche **Übertragen**. Die Termintafel für den entsprechenden Monat erscheint. Klicken Sie auf die Schaltfläche  oder  für das entsprechende Datum. Dann erscheint die entsprechende Terminliste. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** und dann auf die Schaltfläche **Speichern**, um den Vorgang abzuschließen.

Hinweis : Wenn Sie schon gespeicherte Termine übertragen möchten, aktivieren Sie zuerst die entsprechenden Kontrollkästchen. Die Operation **Speichern** wird in diesem Fall nicht benötigt.

Mehrere Zeilen übertragen

Diese Operation können Sie nur für schon gespeicherte Termine benutzen. Aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen und klicken dann auf die Schaltfläche **Übertragen**. Wählen Sie das entsprechende Datum aus!

Zusätzliche Rechte als Administrator (Werkstattleiter)

Wenn Sie Sicherheitsadministrator, bzw. Werkstattleiter sind, dann haben Sie folgende zusätzliche Rechte:

- ändern der Sicherheitseinstellungen
- Zugriff auf die Serviceliste jeder Personalnummer mit Ihrem Kennwort
- Übertragen beliebiger Termine

Um die Sicherheitseinstellungen zu ändern, klicken Sie auf dem Menüabschnitt **Sicherheit**. Das **Sicherheits-**Formular erscheint. Wählen Sie z.B. einen anderen Mitarbeiter aus. Geben sie Ihr Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.

Hinweise:

- **Wenn Sie Sicherheitsadministrator sind, können Sie auch einen Termin von einem Mitarbeiter zu einem anderen Mitarbeiter übertragen. In diesem Fall geben Sie Ihr Kennwort ein. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus und geben Ihr Kennwort ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Eingeben. Dann erscheint die Terminliste für den entsprechenden Mitarbeiter. Klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen.**
- **Beim Übertrag von mehreren Zeilen können Sie die Personalnummer nicht ändern.**

Wenn Sie anderen Monat angezeigt haben möchten, klicken Sie auf die **Registerkarte Kalender** und beim Zeitabschnitt **Jahr** wählen Sie den gewünschten Monat aus.

Registerkarte : Kalender




Mit den Schaltflächen **Monat**, **Quartal** und **Jahr** können Sie entsprechenden Menüabschnitt auswählen.



Kalenderauswahl vor und zurück

 **Montag, 23.09.2002** **Woche 39**

Anzeige im Formularkopf bei Klick auf ein Datum

Wählen Sie ein beliebiges Datum. Dann drücken Sie auf der Tastatur die Umschalt -Taste und halten sie fest. Klicken Sie auf ein beliebiges weiteres Datum. Dann erscheint folgende Schaltfläche:  Klicken Sie auf diese Schaltfläche, damit die Anzeigen **Arbeitstage**, **Feiertage** (nur Samstage und Sonntage) und **Gesamt** von diesem Zeitabschnitt angezeigt werden. Beim Zeitabschnitt **Jahr** können Sie die Termintafel für ein Jahr benutzen. Die Schaltflächen   zeigen, wann Sie entsprechende Termine (Werkstattarbeiten oder Service) haben. Klicken Sie auf entsprechende Schaltflächen um die Termintafel für den entsprechenden Monat angezeigt zu bekommen.

Auftragsabwicklung


Tabelle

Sobald Sie auf den Menüabschnitt **Auftragsabwicklung** geklickt haben, erscheint die Auftragsliste. Wählen Sie entsprechende Auftragsnummer aus und klicken auf eine Tabellenzeile. **Starten**, **unterbrechen** oder **beenden** die Arbeit für entsprechende Arbeitswertnummer.


Starten

Wählen Sie eine Arbeitswertnummer aus und klicken auf eine Tabellenzeile. Es erscheint eine leere Tabelle mit der Bezeichnung **Auftragsausführung**. Klicken Sie doppelt auf eine Tabellenzeile mit entsprechender Arbeitswertnummer. Ein Menü erscheint. Wählen Sie zuerst den Menüabschnitt **Auftragsmeldungen** und dann eine der Optionen: **Für beschäftigte Mitarbeiter** oder **für freie Mitarbeiter**

Wählen Sie einen Mitarbeiter aus und klicken dann auf die Schaltfläche: 

- Wenn dieser Mitarbeiter nicht zugeteilt ist, erscheint Textfeld **Anfang** mit dem Anfangsdatum und Anfangszeit. Klicken Sie auf:  Ist dieser Mitarbeiter anwesend, so wird die Arbeit gestartet, ansonsten schließen Sie die Auswahlmaske.
- Wenn dieser Mitarbeiter bereits zugeteilt ist, erscheint die Meldung: "*Dieser Mitarbeiter hat noch nicht beendende Aufträge! Überprüfen Sie die Auftragsliste!*". Das Meldungsfenster erscheint.
- Wenn Sie einen Mitarbeiter an- oder abmelden möchten, so rufen Sie das Menü erneut auf. Wählen Sie den Menüabschnitt **Personalmeldung** aus.

Unterbrechen oder Beenden.

- Wählen Sie eine Arbeitswertnummer aus und klicken auf die entsprechende Tabellenzeile. Die leere Tabelle **Auftragsausführung** erscheint. Klicken Sie doppelt auf eine Tabellenzeile mit entsprechender Arbeitswertnummer.
- Ein Menü erscheint. Wählen Sie zuerst den Menüabschnitt **Auftragsmeldungen** und dann die Option: **Für beschäftigte Mitarbeiter** aus. Auswahlmaske erscheint.
- Wählen Sie einen Mitarbeiter aus und klicken dann auf die Schaltfläche: 
- Es erscheint die Meldung: "*Dieser Mitarbeiter hat noch nicht beendende Aufträge! Überprüfen Sie die Auftragsliste!*".

In der Tabelle **Auftragsausführung** können Sie einen Suchauftrag benutzen:

klicken Sie auf die entsprechende Auftragslistezeile doppelt. Das Symbol für Suche wird dadurch aktiviert.



Suche



Ausführen



Verlassen



Gesamte Liste anzeigen



Liste drucken

Tafel

Sobald Sie auf diesem Menüabschnitt geklickt haben, erscheint das **Auftragsabwicklungs**-Formular. Bei diesem Formular können Sie jede Aufgabe für jeden Monteur entweder bei **Aufträge** oder bei **Monteur** starten, unterbrechen oder beenden.

Aufträge

Normalerweise erscheint zuerst die Schnittstelle **Aufträge**. Die Farbe der Tabellenzelle entspricht dem jeweiligen Auftragszustand (Begonnen, Unterbrochen, Nicht angefangen, Beendet). Um die Auftragspositionen zu betrachten, klicken Sie entweder auf entsprechende Zeile oder wählen Sie den entsprechenden Auftrag im Kombinationsfeld. Die Positionsliste erscheint dann. Wenn die gewünschte Auftragsposition noch nicht begonnen wurde, bleibt das Feld **Monteur** leer.

Auftragsposition starten

Klicken Sie auf die entsprechende Tabellenzelle doppelt. Dann das Kombinationsfeld **Monteur** kommt. Alle diese Monteur haben jetzt keine Aufgabe und sind frei. Wählen Sie den entsprechenden Monteur aus. Klicken Sie auf eine entsprechende Tabellenzelle mit Status. Das Kontextmenü erscheint. Um die gewählte Position zu beginnen, wählen Sie den entsprechenden Menüabschnitt **Beginnen** oder **Anfangen** aus.

Auftragsposition unterbrechen

Wählen Sie den Menüabschnitt **Unterbrechen** aus. Das **Grundauswahl**-Formular erscheint. Wählen Sie den entsprechenden Grund aus und drücken Sie die Schaltfläche **OK**.

Tätigkeit hinzufügen

Drücken Sie die Schaltfläche **Neu**. Eine leere Zeile mit den Kombinationsfeldern **AW Nummer** und **Monteur** erscheint. Wählen Sie diese aus (ggf. mittels F1-Taste) und drücken dann **Speichern**. Die Tätigkeit wird als begonnen gestartet. Um die komplette Auftragsliste wieder anzuzeigen, drücken Sie entweder die Schaltfläche **Zur gesamten Liste** oder wählen Sie die Option **(Alle)** im Kombinationsfeld aus.

Arbeitszeiten korrigieren / Berechnet

Wenn ein Auftrag schon beendet ist, können Sie die AW -Menge manuell korrigieren. Klicken Sie auf die Tabellenzelle mit der Überschrift **Berechnet**. Ein leeres Textfeld erscheint. Tragen Sie den gewünschten Wert ein. Klicken Sie dann auf eine beliebige Stelle des Formulars. Die neue Menge ist dann gespeichert.

Monteur

Sobald Sie die Schaltfläche **Monteur** gedrückt haben, erscheint eine Monteurliste. Die Farbe des Symbols der Spalte Status entspricht dem Monteurstatus: Arbeitet / Wartet / Abwesend. Um die Auftragspositionen für den entsprechenden Monteur anzuzeigen, klicken Sie entweder auf die entsprechende Zeile oder wählen den entsprechenden Monteur im Kombinationsfeld. Jetzt können Sie jede Auftragsposition anfangen, unterbrechen oder beenden. Klicken Sie auf die entsprechende Auftragsposition und wählen in dem daraufhin angezeigten Kontextmenü die entsprechende Aktion aus.

Um die komplette Monteurliste wieder anzuzeigen, drücken Sie entweder die Schaltfläche **Zur gesamten Liste** oder wählen Sie die Option **(Alle)** im Kombinationsfeld aus.

Anzeige

Der Menüabschnitt **Anzeige** vereinigt die Anzeigefunktionen.

Anwesenheitsliste	Liste aller Mitarbeiter, die sich als Anwesend gemeldet haben.
Abwesenheitsliste	Liste aller Mitarbeiter, die sich NICHT als Anwesend gemeldet haben und somit noch den Status Abwesend haben
Auftragsausführung	Liste alle Aufträge die aktuell begonnen wurden.
Tagesprotokoll	Liste aller Ereignisse des aktuellen Tages, wie Anmeldungen, Abmeldungen, Pausen
Tagesereignisse	Liste aller Ereignisse des aktuellen Tages, wie Pausen und automatisches Arbeitsende
Arbeitszeiten	Hinterlegte Arbeitszeiten
Pausenzeiten	Hinterlegte Pausenzeiten



Tabelle ausdrucken



Anzeige schliessen



Suche in Tabelle

In dem Menü können Sie durch einfaches setzen, bzw. entfernen des Hakens bestimmen, ob die jeweilige Tabelle angezeigt werden soll oder nicht. Ihre Angaben werden sofort gespeichert, so dass beim nächsten Programmstart diese Angaben die gleichen sind.

Ergebnisse

Personalergebnisse

Sobald Sie auf den Menüabschnitt **Personalergebnisse** geklickt haben, erscheint die Auswahlmaske.

Sie können folgende Ergebnisse auswählen:

- für einen Mitarbeiter pro Tag
- für einen Mitarbeiter pro Zeitabschnitt.

Wählen Sie hierbei bitte aus:

- **Personal**

Wählen Sie den Mitarbeiternamen aus

1. Mitarbeiter / Tag

Klicken Sie auf diese Tabellenzeile. Die Tabelle **Erledigung von den Tagesaufgaben** erscheint.

2. Mitarbeiter / Zeitabschnitt.

Klicken Sie auf eine Tabellenzeile mit dem gewünschten Datum. Die Tabelle **Erledigung von den Tagesaufgaben** erscheint. Die Felder **Produktive Arbeitszeit** und **Unproduktive Arbeitszeit** zeigen die Ergebnisse vom Anfangdatum bis dem Enddatum mit aufsteigendem Betrag. Um die Ergebnisse vom gewählten Datum zu sehen, klicken Sie auf die Tabelle **Erledigung von den Tagesaufgaben**

Wenn Sie die Ergebnisse des gesamten Zeitabschnitts ansehen möchten, so klicken Sie auf die Felder **Produktive Arbeitszeit** oder **Unproduktive Arbeitszeit**

- **Kalender**

Aktivieren Sie das gewünschte Kontrollkästchen (Tag oder Zeitabschnitt)

- **Übersicht**

Um das Ergebnis angezeigt zu bekommen, klicken Sie auf die Registerkarte **Zeitkonto**

Die Tabelle **Ergebnis** erscheint.

Gesamte Ergebnisse

Sobald Sie auf den Menüabschnitt **Gesamte Ergebnisse** geklickt haben, erscheint die Auswahlmaske. Sie können folgende Ergebnisse abrufen :

- für ganzes Geschäft pro Tag
- für ganzes Geschäft pro Zeitabschnitt
- für eine Abteilung pro Tag
- für eine Abteilung pro Zeitabschnitt

Auswahloptionen

- **Personal**
Wählen Sie den Mitarbeiternamen oder Abteilungsnamen aus entsprechendem Kombinationsfeld. Um die Geschäftsergebnisse zu bekommen, benutzen Sie den Abteilungsnamen (**alle**).
- **Kalender**
Wählen Sie **ein Tag** oder **Zeitabschnitt**, dann das Anfangsdatum oder den Zeitabschnitt aus dem Kalender
- **Übersicht**
Um das Ergebnis angezeigt zu bekommen, klicken Sie auf die Registerkarte **Zeitkonto**. Die Tabelle **Ergebnis** erscheint.
 - **Geschäft Tag /Zeitabschnitt**
Klicken Sie auf eine Tabellenzeile mit entsprechendem Mitarbeiter. Entsprechende Ergebnisse erscheinen. Ergebnisse vom ganzen Geschäft erhalten Sie durch Klick auf **Produktive Arbeitszeit** oder **Unproduktive Arbeitszeit**
 - **Abteilung Tag /Zeitabschnitt**
Klicken Sie auf eine Tabellenzeile mit entsprechendem Mitarbeiter. Entsprechende Ergebnisse erscheinen. Ergebnisse vom ganzen Geschäft erhalten Sie durch Klick auf **Produktive Arbeitszeit** oder **Unproduktive Arbeitszeit**
- **Buchung / Arbeitszeitausnutzung**
Sobald Sie auf die entsprechende Registerkarte geklickt haben, erscheint ein Schrittdiagramm. Wenn Sie möchten können Sie es auch als Balkendiagramm (für den Zeitabschnitt - Liniendiagramm) angezeigt bekommen, klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Vorwärts**.

Störungen von gestern

Sobald Sie auf dem Menüabschnitt **Störungen von gestern** geklickt haben, erscheint die Verspätungsliste. Um diese Liste zu drucken, klicken Sie auf der Schaltfläche **Drucken**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Nichterfüllungen**. Es erscheint die Nichterfüllungsliste, darin haben Sie folgende Optionen :

- wählen Sie einen Mitarbeiter aus
- wählen Sie den entsprechenden Grund aus : Verspätung, Weggang oder Warten
- drücken Sie die Schaltfläche **Nachfrage**. Sobald Sie den Grund Warten ausgewählt haben, erscheint das entsprechende **Zeitkonto**. Klicken Sie auf die Tabellenzeile. Die Tabelle **Erlidigung von den Tagesaufgaben** erscheint. Die Felder **Produktive Arbeitszeit** und **Unproduktive Arbeitszeit** zeigen die Tagesergebnisse

Monatstafel

Aufträge aus Historie

Sobald Sie auf dem Menüabschnitt **Aufträge aus Historie** geklickt haben, erscheint eine neue Tafel, darin können sie, wie folgt vorgehen:

- wählen Sie einen Monat
- danach wählen Sie einen Auftrag aus
- drücken Sie die Schaltfläche **Nachfrage** um alle Informationen zu erhalten
- drücken Sie die Schaltfläche **Auftragspositionen**. Das **Auftragspositions**-Formular mit allen Informationen über die Auftrags erledigung erscheint.

Monteur

Sobald Sie auf dem Schaltfläche **Monteur** geklickt haben, erscheint eine Tafel für die Anwesenheit, monatsbezogen.

- Wählen Sie einen Monat aus
- Wählen Sie dann einen Mitarbeiter aus
- Drücken Sie die Schaltfläche **Nachfrage**. Das entsprechende Formular erscheint.

Fremdprogramme

Anzeige der von Ihnen gewählten Fremdprogramme.

Siehe : Dienstprogramme / Anlegen/ Ändern Fremdprogramme