



&



Time Recorder Benutzerhandbuch User

Index

Inhalt

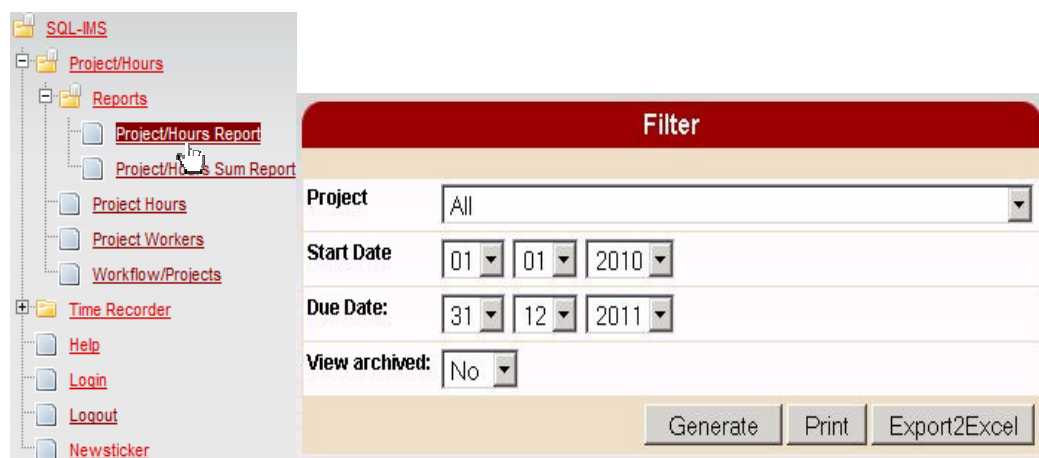
1.Project/Hours.....	3
Reports.....	3
Project/Hours Report.....	3
Project/Hours Sum Report.....	3
Project Hours.....	4
Project Workers.....	4
Workers.....	5
Add new project workers	5
Editing workers	5
Delete workers.....	5
Workflow/Projects.....	6
Add project.....	6
Add/edit project	6
2.Time Recorder.....	7
Time Rec.....	7
Manage Users Absences.....	7
Change password.....	7
Generate Reports	8
Unopened Actions	8
Help.....	9
Login.....	10
Logout.....	10
Newsticker	10

SQL-IMS

1. Project (Projekt)/Hours (Stunden)

Reporte

Project/Hours Report



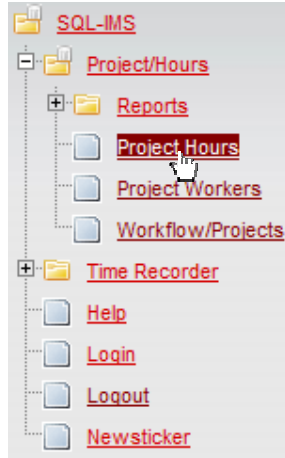
Hier kann man sich die gearbeiteten Stunden auflisten lassen. Gefiltert nach Projekt.

Project/Hours Sum Report



Hier kann man sich alle gearbeiteten Stunden auflisten lassen. Gefiltert nach Mitarbeiter.

Project Hours



Filter

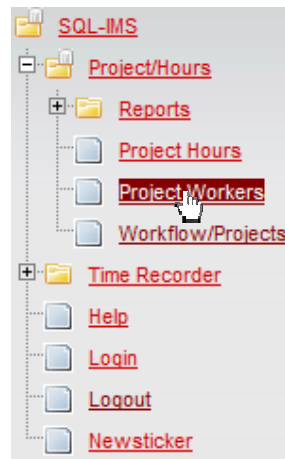
Client	<input type="text" value="Select Value"/>
Company	<input type="text" value="Select Value"/>
Project	<input type="text" value="Select Value"/>
Worker	<input type="text" value="Select Value"/>
Description	<input type="text"/>

Hier kann man jedes Projekt nach Client, Company, Project und Worker sortieren.

List of Project Hours											
ID	Client	Company	Project Name	Worker	Due Date	HH	Description	Internal	Deferred	Last Modified	Update by
14	ITPS-AG	ITPS-AG Switzerland	test	Admin	Feb 22 2011 12:17PM	3		No	No	02/22/2011 12:17 PM	User
19	ITPS-AG	ITPS-AG Switzerland	test	Admin		3		No	No	02/22/2011 12:28 PM	Admin
20	ITPS-AG	ITPS-AG Switzerland	test	Admin	Feb 22 2011 1:22PM	3		No	No	02/22/2011 1:22 PM	User
21	ITPS-AG	ITPS-AG Switzerland	test	Admin	22.02.2011	3		No	No	02/24/2011 11:26 AM	User

Hier sieht man die Übersicht von allen Projekten. Man kann auch add das neuen Projekt, auf welchen man aktuell arbeitet, wie lange und Enddatum des Projektes.

Project Workers (Mitarbeiter)



Filter

Client	<input type="text" value="ITPS"/>
Company	<input type="text" value="ALPHA-000"/>
Project	<input type="text" value="Select Value"/>
Person	<input type="text" value="Select Value"/>

Hier kann man Mitarbeiter zu bestimmten Projekten zuweisen.

Workers (Mitarbeiter)

Filter

Keyword

[Clear](#) Search

List of Persons

ID	Client	Company	Name	Contractor	Country	Adress	Phone	Mail	Last Modified	Update by
3	ITPS-AG	ITPS-AG	Switzerland	Admin					02/22/2011 11:14 AM	Admin
4	ITPS-AG	ITPS-AG	Switzerland	Mananger					02/22/2011 11:14 AM	Admin
5	ITPS-AG	ITPS-AG	Switzerland	User					02/22/2011 11:14 AM	Admin

Add

Hier können alle Mitarbeiter verwaltet werden.

Add neuen Project Workers

Das ist das Beispiel von Bearbeitung Project Worker.

Add/Edit Project Workers

Client

Customer

Project

Person

Work Description

Update by

Add

Mitarbeiter bearbeiten

Um einen Mitarbeiter zu bearbeiten muss man auf dessen ID klicken.

17	ITPS	ALPHA-000	
--	------	-----------	--

Danach öffnet sich ein Dialog in dem die Daten des Mitarbeites geändert werden können.

Mitarbeiter löschen

Um einen Mitarbeiter zu löschen, klickt man auf dessen ID und dann im darauf folgenden Dialog auf „Delete“.

Workflow/Projects (Laufende Projekte)

Beschreibung:

Hier werden alle laufenden Projekte verwaltet.

- SQL-IMS
- Project/Hours
- Reports
 - Project Hours
 - Project Workers
 - Workflow/Projects**
- Time Recorder
- Help
- Login
- Logout
- Newsticker

Filter

Client Ref ID

Customer Ref ID

Project Name

List of projects

ID	Client	Company	Project Name	Archived	Last Modified	Update by
2	ITPS	ITPS AG Switzerland	DeuBa-005/E0C184	<input type="checkbox"/>	08/30/2010 12:55 PM	
5	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input type="checkbox"/>	08/30/2010 12:54 PM	
6	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input type="checkbox"/>	03/08/2011 11:00 AM	
7	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input type="checkbox"/>	08/31/2010 11:03 AM	
14	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input type="checkbox"/>	09/07/2010 8:43 AM	
15	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input checked="" type="checkbox"/>	03/23/2011 4:24 PM	
16	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input checked="" type="checkbox"/>	03/23/2011 4:24 PM	
17	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input checked="" type="checkbox"/>	03/23/2011 4:24 PM	
18	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input checked="" type="checkbox"/>	03/23/2011 4:24 PM	
19	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input type="checkbox"/>	10/18/2010 11:14 AM	
21	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input type="checkbox"/>	10/15/2010 1:36 PM	
22	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input checked="" type="checkbox"/>	03/23/2011 4:24 PM	
23	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input checked="" type="checkbox"/>	03/23/2011 4:25 PM	
24	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input type="checkbox"/>	10/29/2010 12:56 PM	
26	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input checked="" type="checkbox"/>	03/23/2011 4:25 PM	
27	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input checked="" type="checkbox"/>	03/23/2011 4:25 PM	
36	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input type="checkbox"/>	01/12/2011 2:51 PM	
30	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input checked="" type="checkbox"/>	03/23/2011 4:26 PM	
32	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input checked="" type="checkbox"/>	03/23/2011 4:26 PM	
33	ITPS	ITPS AG Switzerland		<input type="checkbox"/>	11/30/2010 3:01 PM	

Per page:

1 2 3 of 3

Projekt anlegen

Mit dem „Add“-Button kann man ein Projekt anlegen.

Im nachfolgenden Dialog kann man folgende Sacken einstellen:

Add/Edit Projects

Client

Company

Project Name

Archived

Update by on

Projekt löschen/bearbeiten

Ein Projekt bearbeitet man wenn man auf die zugehörige ID klickt.
Im nachfolgenden Dialog kann man dann sein Projekt auch löschen.

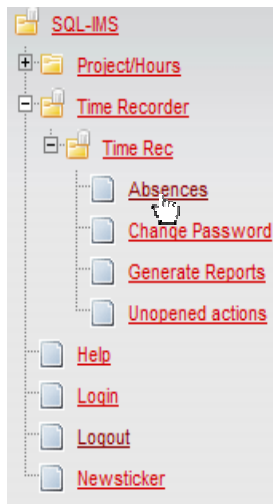
2. Time Recorder

Time Rec

Manage Users Absences (Verwaltung von Abwesenheiten der Mitarbeiter)

Hier können die Abwesenheiten der Mitarbeiter verwaltet werden.

Es kann eingestellt werden wieviele Urlaubstage oder Bildungsurlaub ein Mitarbeiter hat.



Plan your absence

Username: Type: Start Date: Due Date:

Hier kann man die vorausgesetzte Absenzen planen.

Your Absences

ID	Username	Client	Company	Start Date	Due Date	Total Absence Days	Remaining Absence Days	Type
141	[REDACTED]	ITPS	ITPS CZ	18.04.2011	18.04.2011	1	9	Compensation

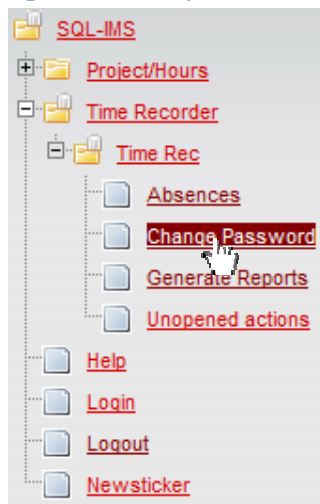
Hier kann man alle geplante Absenzen sehen.

Total allowed absences for User User

Username	Client	Company	Year	Holidays	Sick Days	Compensation Days	Education Days	Unpaid Days
User	ITPS-AG	ITPS-AG Switzerland	2011	20	365	10	20	10

Hier kann man alle erlaubte Absenzen sehen.

Change password (Stichwort ändern)



Change your password

Type your username:

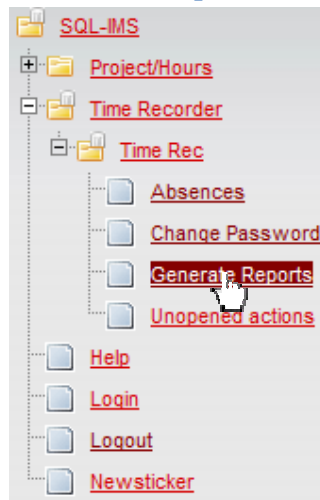
Current password:

New password:

Retype new password:

Bei **Change your password** kann ein neuer Benutzer, der ein Passwort zugewiesen bekam, sein eigenes Passwort in diesem Abschnitt setzen.

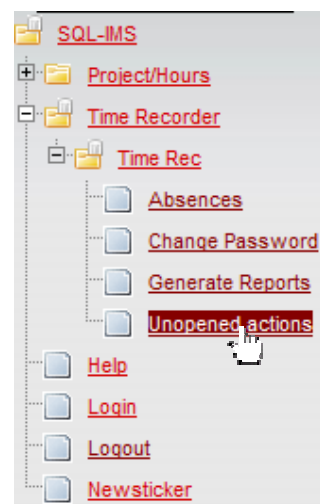
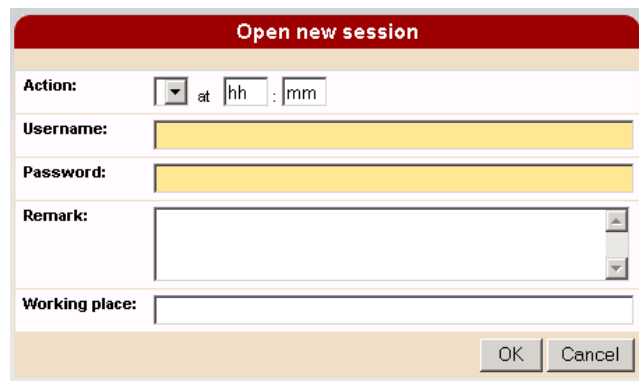
Generate Reports




Bei **Generate reports** kann man die Arbeitszeiten einsehen, die man gebucht hat. An welchem Tag wie lange und um welche Zeit man gekommen, sowie gegangen ist.

Man muss den **Username**, das **Start Date** und **Due Date** auswählen und auf **Generate** klicken

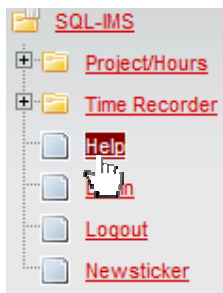
Unopened Actions (Ungeöffnete Aktionen)

Open new session wird dann gebraucht, wenn man sich einen Tag nicht einloggen oder ausloggen konnte oder ein anderes Problem auftauchte um dies nicht zu tun.

SQL-IMS

Help (Hilfe)



Filter

Keyword

[Clear](#)

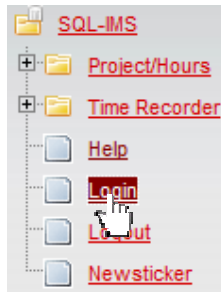
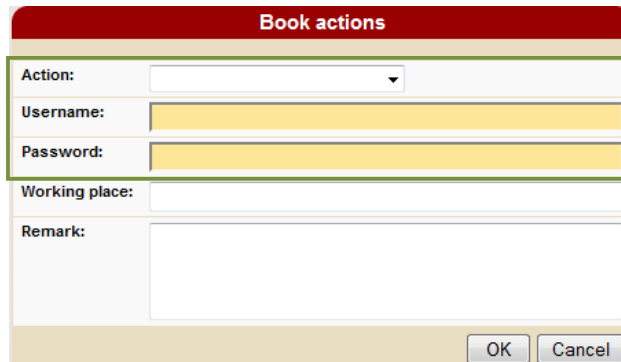
Der **Filter** ist dazu da, dass man seine Hilfe die man braucht mit einem **Keyword** (Schlüsselwort) suchen kann.

Online Help			
ID	Node Name	Language	Menu Hilfe Text
2345	SQL-IMS	en	
2348	Time Recorder	en	
2349	Configuration	en	
2360	Menu	en	Managing the Menu-structure
2361	Transactions	en	Managing transaction. Each dialogue can be a transaction with a single right.
2362	Groups	en	Managing the groups within Time-Rec
2363	Users	en	Managing the user within Time-Rec
2364	Assigning User/Group	en	Managing user to groups
2365	Assigning Group/Transaction	en	Assigning Group/Transaction
2366	Clients	en	Managing clients within Time-Rec
2471	Project/Hours	en	
2475	Standing data configuration	en	
2493	Workflow/Projects	en	
2495	Project Hours	en	
2497	Project Workers	en	
2520	Help	en	
2521	Logout	en	
2522	Workers	en	All users working for projects.
2523	Companies	en	Managing the clients within a company
2524	Time Rec	en	

Per page: - 1 2 3 of 3

Bei **Online Help** kann man seine Suche manuell durchführen. Mit Hilfe den einzelnen **Node Name** (Stichwort) sollte man schnell zu einer Antwort kommen.

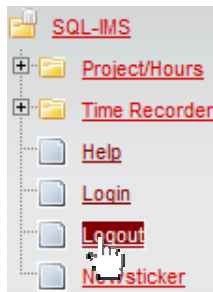
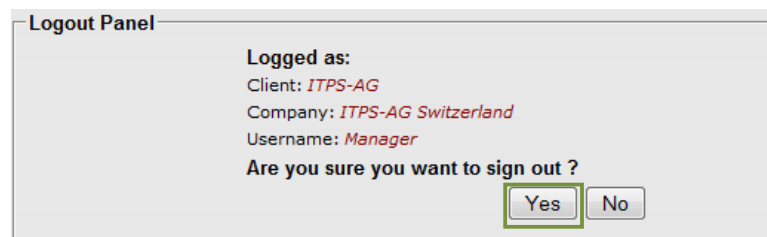
Login

Beim **Login** oder auch **Book actions** geht es darum seine Arbeitszeiten zu buchen.

Man muss sich bei **Action** auswählen ob man kommt, geht oder eine Mittagspause vornimmt. Danach gibt man den **Username** und sein **Password** ein und drückt OK.

Logout

Wenn man sich **Ausloggen** (Logout Panel) möchte muss man einfach auf **Yes** drücken.

Newsticker

Hier können neue Informationen eingegeben werden, die auf der Startseite angezeigt werden.