



PMLine Ltd
3 Burghfield Bridge Close
Burghfield
Reading RG30 3XL
United Kingdom
Tel/Fax +44 118 950 5799
E-Mail info@pmline.co.uk

PMLineHours 2.5 Bedienungsanleitung

Inhaltsverzeichnis

Installation	2
Voraussetzungen.....	2
Einzelplatz-Installation.....	2
Mehrplatz-Installation	2
Einrichtung und Bedienung.....	2
Erster Programmstart.....	2
Schnellsuche	2
Navigation, Eingabe und Löschen in Listenformularen.....	3
Dateneingabe.....	4
Mitarbeiter	4
Adressen	5
Kalender	5
Aufträge.....	6
Budget	7
TL + NK	8
Firma	9
Zeit- und Spesenerfassung.....	10
Export PDA / Import PDA	13
Visa	13
Berichte.....	14
Stundenrapport	14
Spesenrapport	14
Aufwandkontrolle.....	14
Monatsübersicht.....	14
Fakturierung	15
Zahlungseingänge	15
Mahnungen	15
Hilfsfunktionen.....	16
Neue DB.....	16
Datenlink.....	16
Replikation.....	16

Installation

Voraussetzungen

Je nach gewähltem Download benötigt PMLineHours eine vorinstallierte Version von Microsoft Access XP (2002) oder neuer, entweder Voll- oder Runtimeversion. Alternativ steht eine Version mit Access 2003 Runtime zur Verfügung. Auf Wunsch kann eine Version für Access 2000 geliefert werden.

In der Download-Version sind die Bibliotheken für Microsoft Word und Excel enthalten. Diese genügen allerdings nicht, um Funktionen auszuführen, welche Microsoft Word oder Excel voraussetzen. Die Bibliotheken dienen lediglich der Vermeidung von Fehlermeldungen wegen fehlender Bibliotheken.

Einzelplatz-Installation

Doppelklicken Sie die heruntergeladene Datei, um sie ins "Temp" Verzeichnis zu extrahieren. Doppelklicken Sie die Datei **setup.exe**, um die Installation zu starten. Standardmässig werden das Programm in "C:\Programme\PMLineHours" und die Daten in "C:\Programme\PMLineHours\Data" installiert.

Mehrplatz-Installation

Die Installation auf den einzelnen Arbeitsplätzen ist identisch zur Einzelplatz-Installation. Erstellen Sie dann ein Verzeichnis mit vollen Zugriffsrechten auf dem Server. Verschieben Sie die Datei **SampleData.mdb** von einem der lokalen Data-Verzeichnisse auf den Server oder erstellen Sie eine neue Datenbank auf dem Server (siehe Neue DB). Sie können anschliessend alle lokalen "...Data"-Verzeichnisse löschen.

Einrichtung und Bedienung

Erster Programmstart

Normalerweise startet das Programm beim ersten Mal mit einer Fehlermeldung.



Abbildung 1: Start-Fehlermeldung

Bestätigen Sie mit *OK* und suchen Sie im nächsten Fenster nach der Datei **SampleData.mdb**. Standardmässig befindet sie sich im Verzeichnis "C:\Programme\PMLineHours\Data".

Schnellsuche




In verschiedenen Formularen werden Sie das *Abwärtspeil*-Symbol rechts von Standard-Texteingabefeldern finden, wie z.B. in **Pers. ID** . Wenn Sie auf diesen Pfeil drücken, öffnet sich eine Pop-Up Liste, aus der Sie einen Datensatz auswählen können.

Navigation, Eingabe und Löschen in Listenformularen

Zuweisung				
Monday, 19/02/2007				
	Auftrag	TL	Stunden	Tätigkeit
▶	701	73	0.25	Fehler Berechtigte Benutzer - Ursache: Doppelte P...
	701	53	0.50	MA: Meldung, wenn doppelte Projektzuweisung
	701	53	1.25	Q: Modifizierung Checkout Sheet gemäss E-Mail A...
	701	53	1.00	MA: Neuer Report "Alle Mitarbeiter"
	701	63	0.25	Überprüfung Relationen in den übrigen Projektdat...
	701	63	0.25	Transfer Tabelle T_Kennung in Linie6-Projektdater...
*		1	0.00	

Record: 1 of 6

Abbildung 2: Listenformulare

- Zum Navigieren verwenden Sie die Tasten unten im Formular oder den Rollbalken.
- Um ein Feld zu editieren, klicken Sie ins betreffende Feld.
- Um einen neuen Datensatz zu erstellen, geben Sie die Daten in der leeren Zeile am Ende ein. In langen Listen klicken Sie auf , um direkt ins erste Feld eines neuen Datensatzes zu springen.
- Datensätze werden automatisch gespeichert, wenn Sie
 - zu einem anderen Datensatz gehen;
 - auf das graue Feld links vom Datensatz klicken (das  Symbol wechselt nach );
 - ein anderes Formular aktivieren;
 - das Formular schliessen.
- Um einen Datensatz zu löschen, klicken Sie auf das graue Feld links und drücken dann die [Delete] bzw. [Löschen] Taste. Bestätigen Sie die Warnmeldung.

Dateneingabe

Mitarbeiter

Füllen Sie alle Felder des Startformulars aus:

Abbildung 3: Startformular

Falls Sie planen, die Kostenkontroll-Funktionen zu verwenden, drücken Sie *Mitarbeiterliste* und geben Sie die restlichen Daten ein. Das Passwort zu diesem Formular finden Sie in der Datei **DefaultPassword.txt**, welche sich im „Data“-Ordner befindet.

ID	Vorname	Name	KZ	Passwort	Anst.	Abt.	Standard-Ansatz	Eintritt	Austritt	Feriensaldo	Gleitzeit-saldo	KZ Vg
1	Walter	Hofmann	WH	**	100%	PMLine	0.00	01/04/2005		0.00	17.25	
2	Lynn	Pritchard	LP		100%	PMLine	0.00	01/04/2005		0.00	0.00	WH

Abbildung 4: Mitarbeiterliste

Das Feld "Passwort" wird nur für Vorgesetzte benötigt, welche die monatlichen Stundenrapporte visieren. Wenn das Passwort einmal eingegeben wurde, kann es in

diesem Formular nicht mehr geändert werden. Eine Änderung ist nur im Formular „Visa“ möglich.

Das Feld „Standard-Ansatz“ enthält den Standard-Stundenansatz. Dieser kann jedoch in jedem Auftrag individuell angepasst werden.

Die Felder „Feriensaldo“ und „Gleitzsald“ enthalten das restliche Ferienguthaben (in Stunden) und den Gleitzsald (in Stunden) jeweils per Monatserstem.

Das Feld „KZ Vg“ enthält das Kurzzeichen des Vorgesetzten, welcher die Stundenrapporte visiert.

Adressen

Die Adressentabelle enthält alle Kundenadressen, kann aber natürlich auch für andere Adressen verwendet werden.

Abbildung 5: Adressen

- Definieren Sie zuerst die Anreden (Taste *Anredestamm*) und die Kategorien (Taste *Kategorien*).
- Geben Sie nun die Adresse ein.
- Verwenden Sie die Felder „Post./PLZ/Ort“ für Postfach, Postleitzahl und Ort, falls die Postfachadresse von der Strassenadresse abweicht.
- Der Suchbegriff und die Briefanrede werden beim Hineingehen in die Felder automatisch eingetragen. Sie können jedoch beliebig überschrieben werden.
- Wenn Sie auf das *Briefumschlag*-Symbol neben der E-Mail Adresse klicken, können Sie direkt aus PMLineHours heraus E-Mails verschicken.
- Um nach einem bestimmten Feldinhalt zu suchen, klicken Sie zuerst ins entsprechende Feld und anschliessend auf die *Feldstecher*-Taste.

Kalender

In diesem Formular geben Sie die monatlichen Sollstunden ein. Die %-Zahlen sind die möglichen Anstellungsgrade.

- Geben Sie die Sollstunden im Dezimalformat in der 100%-Kolonne ein. Die anderen Werte werden automatisch berechnet.
- Wenn Sie sich dem Jahresende nähern, drücken Sie auf *Kalender 20XX generieren*, um den Kalender für das nächste Jahr zu erstellen.

Aufträge

Neue Aufträge werden im folgenden Formular erfasst.

Aufträge				Auftragspezifische TL			Mitarbeiter	alle Aufträge	
Auftrag Nr.	Bezeichnung	Auftraggeber		verrechenbar					
Bestellnummer	Bestelldatum	Besteller		Stunden	Spesen	Auto	CHF/km	MWST	Auftragstatus
-3	Krankheit, Unfall			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Interner Auftrag
-2	Private Abwesenheit			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Interner Auftrag
-1	Ferien			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Interner Auftrag
1	Promotion			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Interner Auftrag
2	Acquisition			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Interner Auftrag
51	Entwicklung PEPM4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Interner Auftrag
61	Verkäufe Affinity AG	Affinity AG		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Externer Auftrag
---		Gerhard Pfister	01/01/2006						
101	Support 2005	Chemical Engineering AC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Abgeschlossen
401043		Bernhard Buser	22/08/2005						
102	Support PEPM4	Pharma AG		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Abgeschlossen
474751		Rolf Rööfli	25/08/2005						
103	Support PMLineCar	Nissan Garage		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	Externer Auftrag
---		Susanne Rickenbach	04/12/2005						
104	Support PH	Chemical Engineering AC		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0.65	<input type="checkbox"/>	Abgeschlossen
401004		Peter Bolt	25/04/2006						

Abbildung 6: Aufträge

Aufträge mit negativer Auftragsnummer werden für Abwesenheiten des Mitarbeiters, positive für interne und externe Aufträge verwendet.

Die Kolonne „EUR/km“ enthält den Ansatz für Fahrzeugkilometer.

Aktuell sind 5 Auftragsstati definiert:

- o Angebot < 80% Angebot mit Realisierungswahrscheinlichkeit < 80%
- o Angebot > 80% Angebot mit Realisierungswahrscheinlichkeit > 80%
- o Interner Auftrag
- o Externer Auftrag
- o Abgeschlossen

Sie können Aufträge bereits im Angebotsstadium eröffnen, um die zukünftige Auslastung besser planen zu können. Geben Sie diesen eine temporäre Nummer. Sie können die Nummer später jederzeit ändern.

- Drücken Sie *Alle Aufträge/Laufende Aufträge*, um zwischen diesen hin und her zu schalten.
- Falls Sie auftragspezifische Teilleistungen benötigen, drücken Sie „Auftragspezifische TL“. Sie können die gleichen Teilleistungsnummern wie im Formular „TL + NK“ definiert wieder verwenden.
- Drücken Sie die *Mitarbeiter*-Taste, um die beteiligten Mitarbeiter dem ausgewählten Auftrag zuzuweisen. Nur zugewiesene Mitarbeiter können ihren Aufwand auf einen Auftrag buchen.

Mitarbeiter	Ansatz [CHF/h]	Budget [h]	Istaufwand [h]	Restbudget	Budget [CHF]	Restbudget [CHF]
Hofmann Walter	80.00	300.00	264.50	35.50	24,000.00	2,840.00
Pritchard Lynn	50.00	20.00	0.00	20.00	1,000.00	1,000.00
*	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Record: 2 of 2 (Filtered)

Abbildung 7: Employee Assignment

- Wählen Sie den Mitarbeiter aus der Liste aus.
- Geben Sie den Stundensatz ein, falls dieser vom Standardsatz abweicht.
- Geben Sie die geplante Arbeit in Stunden ein.

Budget

Das Budgetformular dient zur Planung und Überwachung der Arbeit. Spesen und Nebenkosten werden nicht berücksichtigt.

Das Budget kann pro Mitarbeiter und pro Teilleistung erstellt werden. Das Total wird berechnet.

Auftrag	TL	Budget [h]	Budget [CHF]	Ist [h]	Restbudget [h]	Restbudget [CHF]
103	51	3.00	231.82	0.75	2.25	166.50
103	53	12.00	927.27	9.75	2.25	166.50
103	71	1.00	80.00	1.50	0.00	0.00
103	72	6.00	480.00	7.50	0.00	0.00
*	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Summe		22.00	1,719.09	19.50	4.50	333.00

Auftrag	Name	Ansatz [CHF]	Budget [h]	Budget [CHF]	Ist [h]	Restbudget [h]	Restbudget [CHF]
103	Walter Hofmann	80.00	20.00	1,600.00	12.00	8.00	640.00
103	Lynn Pritchard	50.00	2.00	100.00	0.00	2.00	100.00
*	103	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Summe		22.00	1,700.00	12.00	10.00	740.00	

Abbildung 8: Budget

- Das Statusdatum wird automatisch auf den letzten Tag des Vormonats gesetzt. Aktuelle Stunden des laufenden Monats werden nicht berücksichtigt.
- Budgetüberschreitungen werden vor rotem Hintergrund dargestellt.

- Jeder laufende Auftrag muss separat geöffnet werden, damit er nachgeführt wird.
- Drücken Sie *Auslastungsplan 14 Monate*, um den geplanten Aufwand pro Monat einzugeben.

Auftrag	Auslastung												Summe Plan		
	2007						2008								
	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
103	0.75	0.00	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00
Hofmann	0.75	0.00	1.00	2.00	1.00	2.00	1.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.00
Pritchard	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
*	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Abbildung 9: Auslastung

Das Formular zeigt immer die letzten beiden, den aktuellen und die nächsten 11 Monate.

Die oberste Zahlenreihe enthält die lineare Verteilung der Reststunden bis zum geplanten Projektende (hier Dez. 2007).

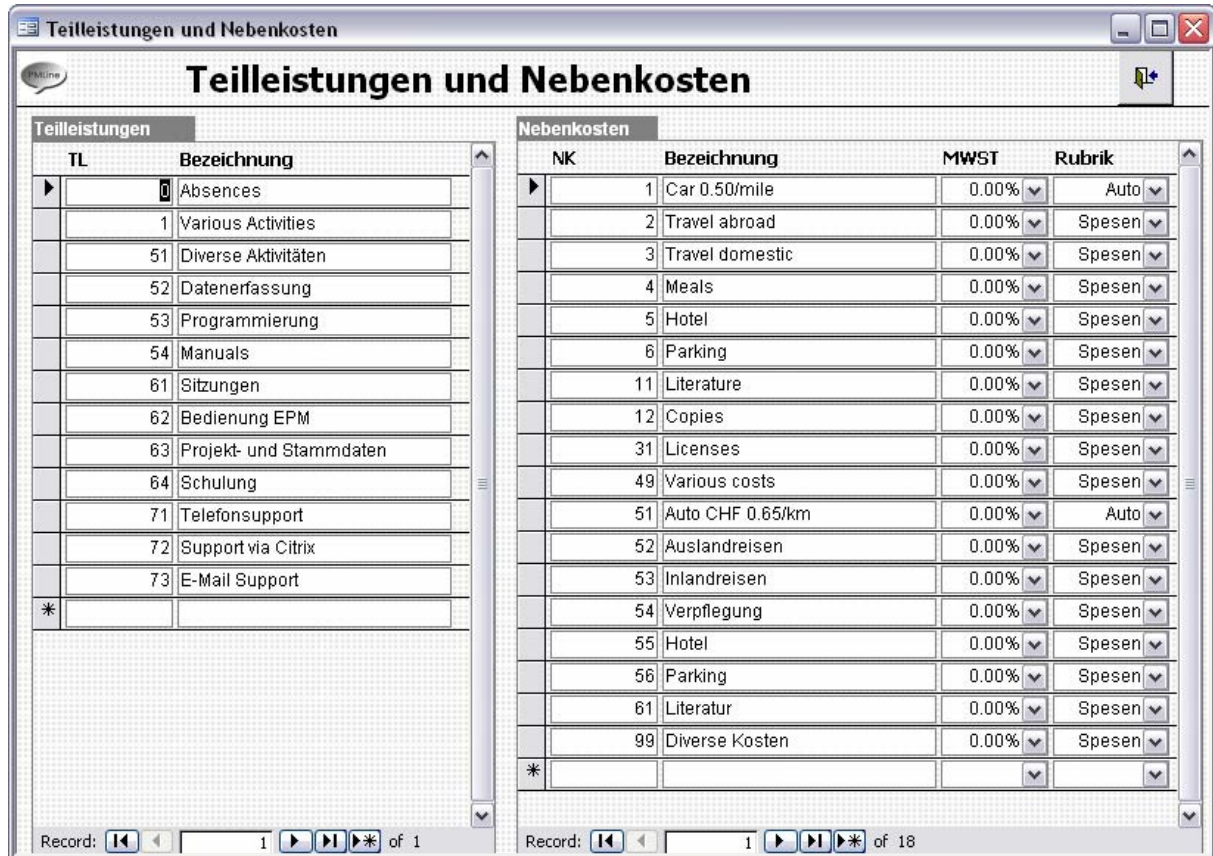
In der Mitarbeitertabelle können die Stunden manuell verteilt werden.

- Wenn Sie auf *Grafik ausgewählter Mitarbeiter* oder *Grafik alle Mitarbeiter* klicken, wird die Excel-Datei **Auslastung.xls** geöffnet, welche die Auslastung grafisch darstellt.

TL + NK

Im Formular TL (Teilleistungen) + NK (Nebenkosten) können Sie allgemeine Codes definieren, welchen Sie Stunden und Spesen zuordnen. Der Code „0“ ist für Abwesenheiten reserviert, alle anderen sind frei zur Verwendung gemäss Ihren Anforderungen.

Projektspezifische Teilleistungs-Codes können im Auftragsformular eingegeben werden.



TL	Bezeichnung
	Absences
1	Various Activities
51	Diverse Aktivitäten
52	Datenerfassung
53	Programmierung
54	Manuals
61	Sitzungen
62	Bedienung EPM
63	Projekt- und Stammdaten
64	Schulung
71	Telefonsupport
72	Support via Citrix
73	E-Mail Support
*	

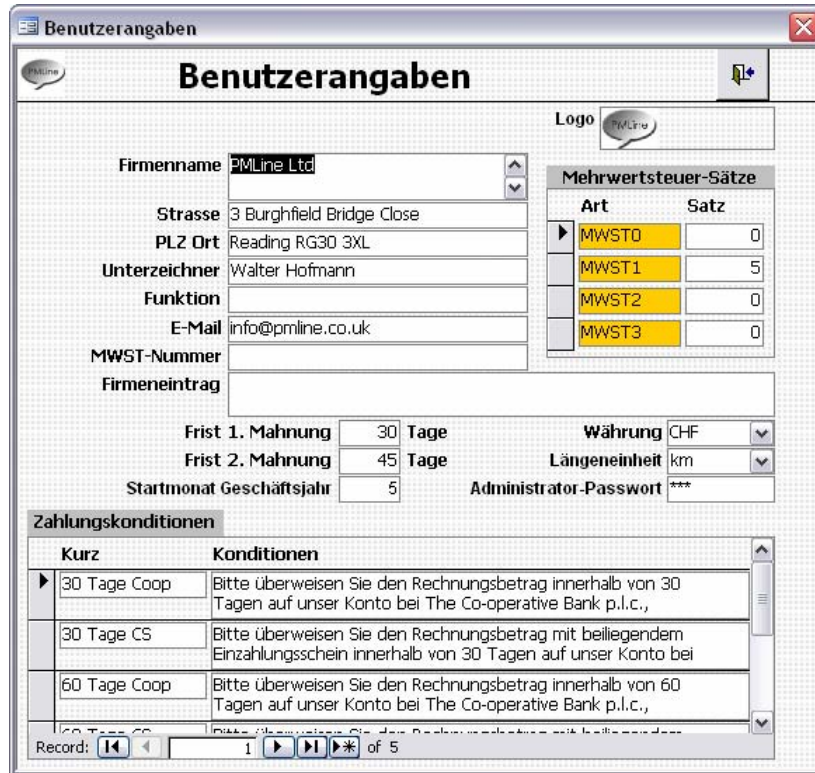
NK	Bezeichnung	MWST	Rubrik
1	Car 0.50/mile	0.00%	Auto
2	Travel abroad	0.00%	Spesen
3	Travel domestic	0.00%	Spesen
4	Meals	0.00%	Spesen
5	Hotel	0.00%	Spesen
6	Parking	0.00%	Spesen
11	Literature	0.00%	Spesen
12	Copies	0.00%	Spesen
31	Licenses	0.00%	Spesen
49	Various costs	0.00%	Spesen
51	Auto CHF 0.65/km	0.00%	Auto
52	Auslandreisen	0.00%	Spesen
53	Inlandreisen	0.00%	Spesen
54	Verpflegung	0.00%	Spesen
55	Hotel	0.00%	Spesen
56	Parking	0.00%	Spesen
61	Literatur	0.00%	Spesen
99	Diverse Kosten	0.00%	Spesen
*			

Abbildung 10: Teilleistungen und Nebenkosten

Firma

Dieses Formular enthält Ihre Firmendaten.

- Logo
Kopieren sie ihr Firmenlogo aus einer beliebigen Bitmap-Datei und fügen sie es ins Feld „Logo“ ein.
- Administrator-Passwort
Mit diesem Passwort können sie in Zukunft dieses Formular und das Formular „Mitarbeiterliste“ öffnen. Das Default-Passwort bleibt jedoch funktionsfähig.



Benutzerangaben

Firmenname: PMLine Ltd

Strasse: 3 Burghfield Bridge Close

PLZ Ort: Reading RG30 3XL

Unterzeichner: Walter Hofmann

Funktion:

E-Mail: info@pmline.co.uk

MWST-Nummer:

Firmeneintrag:

Mehrwertsteuer-Sätze

Art	Satz
MWST0	0
MWST1	5
MWST2	0
MWST3	0

Frist 1. Mahnung: 30 Tage

Frist 2. Mahnung: 45 Tage

Startmonat Geschäftsjahr: 5

Währung: CHF

Längeneinheit: km

Administrator-Passwort: ***

Zahlungskonditionen

Kurz	Konditionen
30 Tage Coop	Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen auf unser Konto bei The Co-operative Bank p.l.c.,
30 Tage CS	Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag mit beiliegendem Zahlungsschein innerhalb von 30 Tagen auf unser Konto bei
60 Tage Coop	Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 60 Tagen auf unser Konto bei The Co-operative Bank p.l.c.,

Abbildung 11: Benutzerangaben

Zeit- und Spesenerfassung

Timer

Der Timer bietet eine bequeme Art der Zeiterfassung auf einen Auftrag. Der Timer läuft solange das Formular geöffnet ist.



Timer

Morgen

von 16/07/2007 0:0 bis 16/07/2007 0:0

Nachmittag

von 16/07/2007 14:45 bis 16/07/2007 14:45

Abend

von 16/07/2007 0:0 bis 16/07/2007 0:0

Zuweisung

Auftrag: 103

Teilleistung: 54

Start: 16/07/2007 14:42:42

Ende: 16/07/2007 14:43:53

Beschreibung

Bedienungsanleitung überarbeiten

Abbildung 12: Timer

Die Startzeit wird automatisch eingetragen, wenn Sie das Formular öffnen.

- Wählen Sie einen Auftrag und eine Teilleistung in den Auswahlboxen und geben Sie eine kurze Beschreibung Ihrer Tätigkeit ein.
- Drücken Sie *von* und *bis*, um den Timer zu starten bzw. zu stoppen.
- Wenn Sie auf *Ende* drücken, wird die aufgelaufene Zeit in die Zeiterfassung übertragen.

Beachten Sie, dass die aufgelaufene Zeit auf die nächste Viertelstunde ab- oder aufgerundet wird. Zeiten unter 7 ½ Minuten werden deshalb nicht registriert.

Zeiterfassung

Zeiterfassung

Woche: 15/07/2007 29 2007 21/07/2007

Anwesenheit							
Datum	Morgen		Nachmittag		Abend		Stunden
	Start	Ende	Start	Ende	Start	Ende	
15/07/2007							
16/07/2007	9.00	12.00	12.75	17.25			7.50
17/07/2007							
18/07/2007							
19/07/2007							
20/07/2007							
21/07/2007							

Record: 2 of 7

Zuweisung			
Monday, 16/07/2007			
Auftrag	TL	Stunden	Tätigkeit
103	54	7.50	Bedienungsanleitung überarbeiten
	1	0.00	

Record: 2 of 2

Tagestotal 7.50
nicht zugewiesen 0.00

Spesenerfassung

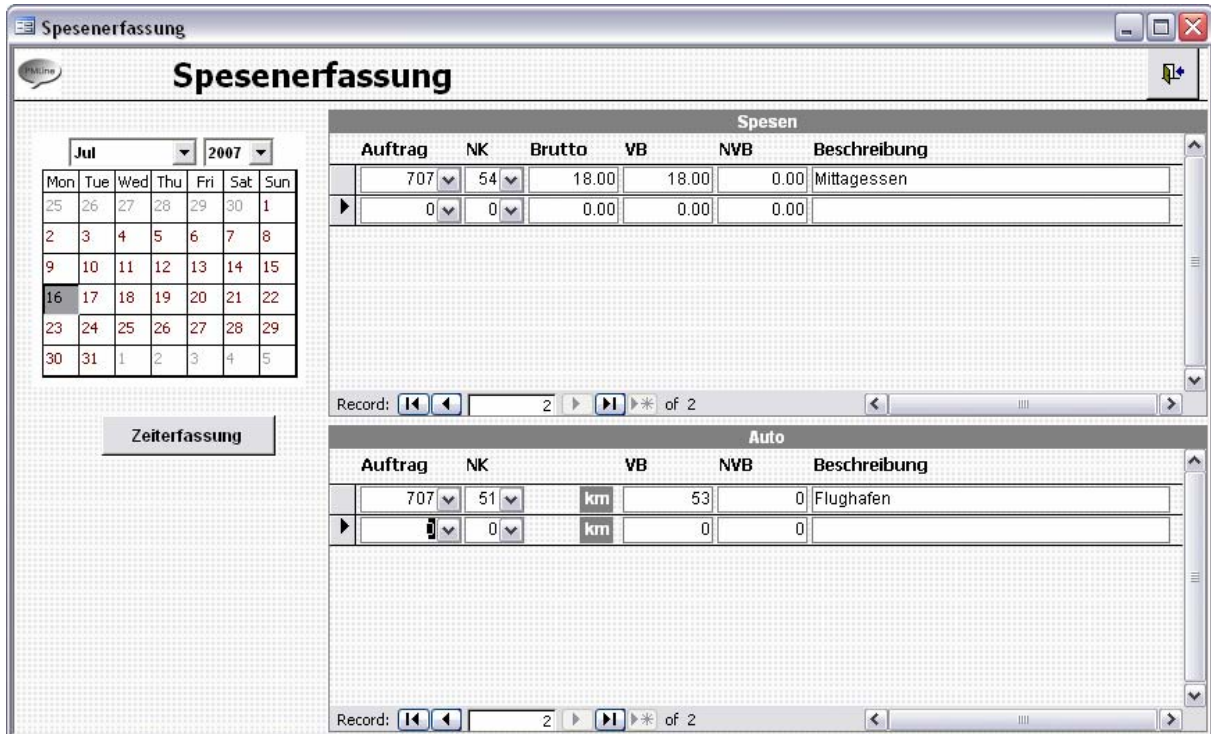
Abbildung 13: Zeiterfassung

In diesem Formular können Sie Anwesenheit und Auftragszuordnung auf Wochenbasis erfassen.

- Geben Sie Start- und Ende-Zeiten im Dezimalformat ein, d.h. 11.75 für 11:45 h.
- Für Abwesenheiten geben Sie die Anzahl Stunden in einem der Ende-Felder ein.
- Wählen Sie dann die Auftragsnummer und die Teilleistung im Zuweisungs-Unterformular. Geben Sie die Dauer (Stunden im Dezimalformat) und eine Beschreibung der Tätigkeit ein.
- Die gleiche Auftragsnummer-Teilleistung-Kombination kann mehrfach eingetragen werden.

Die Präsenzzeit und die Zuweisung müssen übereinstimmen, ansonsten der Stundenrapport nicht ausgedruckt wird.

Spesenerfassung



Spesenerfassung

Jul 2007

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Zeiterfassung

Spesen

Auftrag	NK	Brutto	VB	NVB	Beschreibung
707	54	18.00	18.00	0.00	Mittagessen
0	0	0.00	0.00	0.00	

Record: 2 of 2

Auto

Auftrag	NK	VB	NVB	Beschreibung
707	51	km 53	0	Flughafen
0	0	km 0	0	

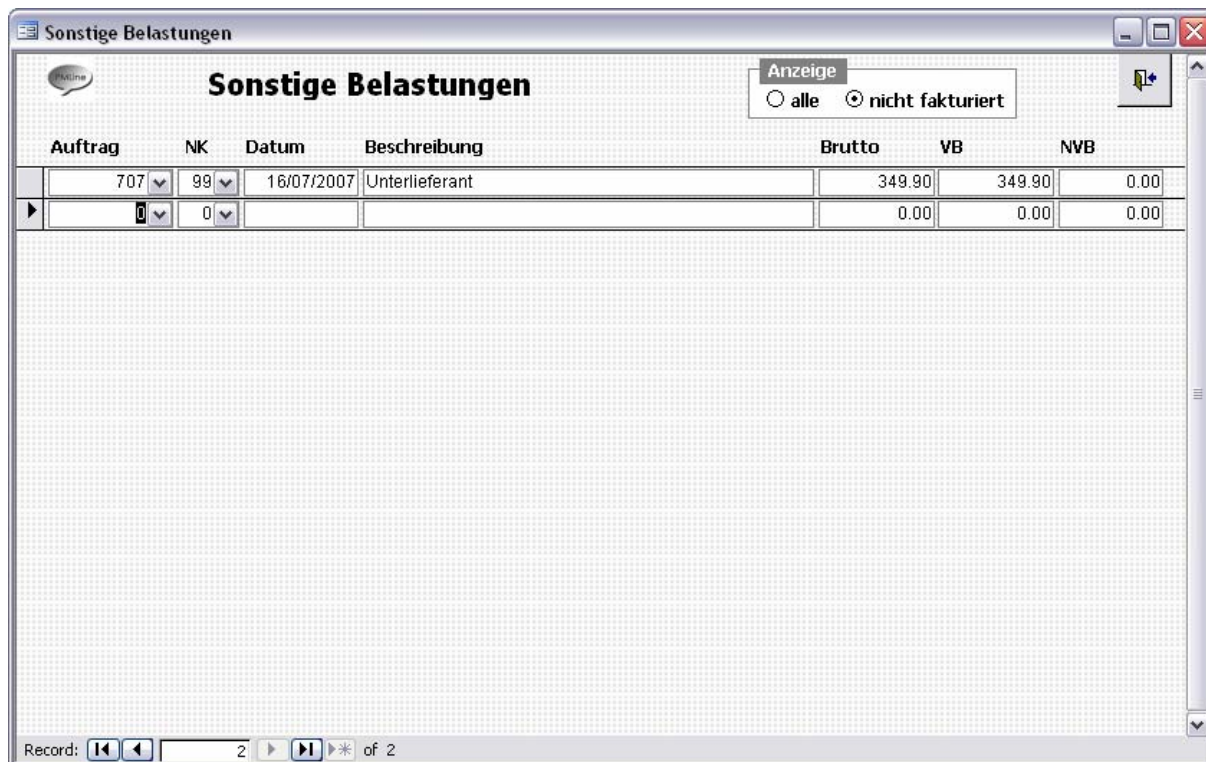
Record: 2 of 2

Abbildung 14: Spesen

- Wählen Sie das Datum im Kalender.
- Wählen Sie Auftrag und Nebenkosten für „Spesen“. Geben Sie den Bruttobetrag und eine Beschreibung ein. Falls der Auftrag verrechenbar ist, wird der Nettobetrag in VB (verrechenbar) und der Mehrwertsteuerbetrag in NVB (nicht verrechenbar) eingetragen. Falls er nicht verrechenbar ist, wird der ganze Betrag in NVB eingetragen.
- Wählen Sie Auftrag und Nebenkosten für „Auto“. Geben Sie die gefahrenen Kilometer in VB oder NVB ein. Je nach Verrechenbarkeit werden die Kilometer ggf. ins andere Feld übertragen.

Sonstige Belastungen

Hier geben Sie weitere Kosten, z.B. Rechnungen von Unterlieferanten ein.



Auftrag	NK	Datum	Beschreibung	Brutto	VB	NVB
707	99	16/07/2007	Unterlieferant	349.90	349.90	0.00
				0.00	0.00	0.00

Abbildung 15: Sonstige Belastungen

Die Dateneingabe erfolgt analog zu Spesen.

Export PDA / Import PDA

Die Daten der aktuellen Woche werden in die Excel-Datei **Palm.xls** exportiert bzw. von ihr importiert. Diese Datei kann dann mit einem PDA synchronisiert werden, z.B. mit DocumentsToGo von DataViz.

Note: Export / import überschreibt die vorhandenen Daten im Zielsystem.

Visa

Wenn Sie auf *Visa* klicken, werden zwei neue Felder sichtbar.

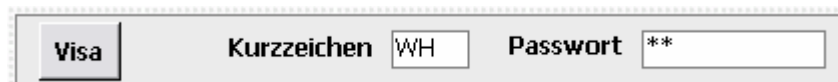


Abbildung 16: Visa

Kurzzeichen: Das Kurzzeichen des Vorgesetzten, welcher Zeit- und Spesenrapport visiert

Passwort: Sein Passwort

Wenn diese beiden Felder ausgefüllt sind und Sie nochmals auf *Visa* klicken, öffnet sich das „Visa“ Formular. Standardmässig wird die Vorwoche ausgewählt. Die Mitarbeiterliste zeigt diejenigen Mitarbeiter, für welche der Vorgesetzte zuständig ist.



Abbildung 17: Visa

- Wählen Sie die Woche und einen Mitarbeiter aus und klicken dann auf *visieren*. Die entsprechende Woche ist damit in der Zeit- und Spesenerfassung unsichtbar.
- Wenn Sie auf *freigeben* klicken, werden die Daten wieder sichtbar.

Der Vorgesetzte kann hier auch sein Passwort ändern, indem er das gleiche neue Passwort in die beiden Felder rechts eingibt und *OK* drückt.

Berichte

Stundenrapport

- Drücken Sie *Stundenrapport erstellen*. Damit wird der Stundenrapport für den Monat gemäss Startdatum erstellt.

Spesenrapport

- Drücken Sie *Spesenrapport erstellen*. Damit wird der Spesenrapport für den Monat gemäss Startdatum erstellt.

Aufwandkontrolle

- Wählen Sie einen Auftrag aus der Auswahlliste aus und drücken Sie *Aufwandkontrolle* und, um einen detaillierten Bericht für den Monat gemäss Startdatum zu erstellen.

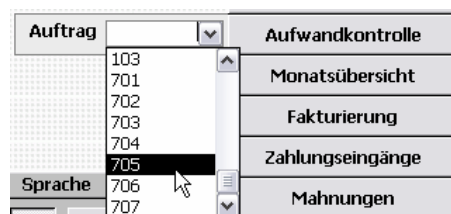


Abbildung 18: Aufwandkontrolle

Monatsübersicht

- Drücken Sie auf *Monatsübersicht*, um einen Bericht zu erstellen, welcher alle Aufträge summarisch für den Monat gemäss Startdatum zeigt.

Fakturierung

PMLineHours enthält eine Fakturierung welche entweder Access oder Word verwendet.

Auftrag	Bezeichnung	Budget	bereits verrechnet
707	Update PEP4	2,860.00	2,860.00

Abbildung 19: Fakturierung

- Wählen Sie den zu fakturierenden Auftrag im Unterformular aus.
- Wählen Sie die Verrechnungsart „nach Aufwand“ oder „pauschal“.
- Überschreiben Sie die „von“ und „bis“ Daten, falls erforderlich.
- Wählen Sie die Zahlungsbedingungen.
- Drücken Sie *Preview Report* oder *Print Report*, um eine Rechnung mit Access zu erstellen (nur für „nach Aufwand“).
- Drücken Sie *Run Word*, um eine Rechnung mit Microsoft Word zu erstellen. Die Word-Rechnung basiert auf der **PMLineRG.dot** Vorlage, welche sich im Verzeichnis .../Data befindet¹.
- Bestätigen Sie nach dem Drucken, ob alle betroffenen Datensätze als fakturiert markiert werden sollen.

Zahlungseingänge

Dieses Formular zeigt die offenen Rechnungen. Sie können hier das Valutadatum und den Betrag eingeben. Hier können Sie Rechnungen auch stornieren.

Mahnungen

Klicken auf *Mahnungen* druckt erste und zweite Mahnungen¹ zu Rechnungen, welche innerhalb der im Formular „Firma“ definierten Zeitspannen nicht bezahlt worden sind.

¹ Kontaktieren Sie uns, falls Sie Anpassungen an dieser Vorlage wünschen.

Hilfsfunktionen

Neue DB

Drücken Sie auf *Neue DB*, um eine neue Datenbank zu erstellen.

Datenlink

Drücken Sie auf *Datenlink*, um PMLineHours mit einer anderen Datenbank zu verbinden.

Replikation

Für Mitarbeiter, die öfter mit ihrem Laptop unterwegs sind, gibt es zwei Möglichkeiten, um die Daten zwischen Laptop und Server abzugleichen.

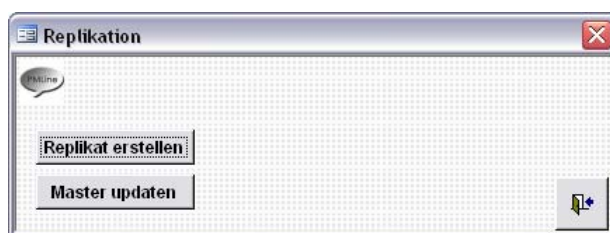


Abbildung 20: Replikation

Eigentliche Replikation

Die Datenbank auf dem Server wird in einen sogenannten „Design Master“ konvertiert und eine lokale Replikation der Datenbank wird erstellt.

- Klicken Sie hierzu auf *Replikat erstellen*.

Hinweis: Ändern Sie den Namen des Replikats nicht.

Warnung: Erstellen Sie immer ein Backup der Originaldatenbank, bevor Sie ein Replikat erstellen.

Sie können nun dieses Formular schliessen und auf *Datenlink* klicken, um das Replikat mit PMLineHours zu verbinden.

Von nun an prüft die Anwendung beim Starten, ob die Serverdatenbank erreichbar ist. Falls ja, wird sie gelinkt und die Synchronisation startet automatisch. Umgekehrt wird die lokale Datenbank gelinkt, falls auf die Serverdatenbank nicht zugegriffen werden kann.

Master updaten

Bei dieser Variante führt der Mitarbeiter eine lokale Datenbank, welche nur seine persönlichen Daten enthält. Der Vorgesetzte, welcher mit der Serverdatenbank arbeitet, klickt periodisch auf *Master updaten*, um die Daten des Mitarbeiters in der Serverdatenbank nachzuführen. Dazu muss das lokale Verzeichnis freigegeben sein und der Laptop muss ans Netzwerk angeschlossen sein.