



Version 2020.02

Zeiterfassung

isyControl Software
www.isycontrol.de

Inhalt

	0
Kapitel I Übersicht	5
1 Allgemeines	5
Kapitel II Start	7
1 Installation	7
2 Registrierung	9
3 Anmeldung	10
4 Systemvoraussetzungen	11
Kapitel III Eingaben	12
1 Eingabefenster allgemein	12
Grundbedienung	12
Filter definieren	16
Projektbezogene Eingabefenster	17
2 Stammdaten	18
Personal	18
Dialog Überstundenkonto	21
Standardteilleistungen	22
Tätigkeiten	23
Adressen	24
Projektparameter	25
Angebotsparameter	27
Arbeitszeitparameter	28
Teilleistungssparameter	29
3 laufende Eingaben	30
Projekte	30
Assistent neues Projekt	33
Ansichten	35
Projektstruktur	37
Teilleistungen	38
Arbeitszeiten	38
Dialog Kalendereintrag	41
Projektfarben	43
Zeiten aus Outlook	44
Kapitel IV Übersicht	46
1 Stundenübersicht	46
Kapitel V Berichte	47
1 Grundbedienung Berichte	47
Bericht auswählen	47
Bericht einstellen	49
Berichtseinstellungen bearbeiten	52

Vorschau / Druck	53
2 Projektliste	54
3 Arbeitszeiten	55
4 Personalliste	56
5 Urlaub	57
6 Überstunden	58
7 Stundenzettel	59
8 Allgemeine Reports	60
Feldeigenschaften	67
berechnete Felder	69
Format	72
Funktion	73
Formatdefinition	74
Grafik einfügen	76
9 aktives Fenster drucken	77
Kapitel VI Ansichten	78
1 aktuelles Fenster	78
2 Ansichtenmanager	79
Kapitel VII Extras	80
1 Optionen	80
Adressen aus ACCESS	88
Feiertag bearbeiten	89
2 Favoriten	90
3 Umbuchungen	91
4 Import	92
5 Export	93
Zeiten	93
Allgemein	93
6 Berechnen	94
Allgemein	94
7 Benutzer	95
8 Archivieren	96
9 mobile Zeiterfassung	98
Kapitel VIII Programmoberfläche	100
1 Aufgabenleiste	100
2 Menüstruktur	101
3 Symbolleisten	103
Kapitel IX Zusatzprogramme	105
1 isyQuickTime	105
Zweck	105

Start	105
Fenster	107
Zeiterfassung	109
Zeiten bearbeiten	110
Zeiten drucken	110
2 Server-Konfiguration	111

Kapitel X Anhang 113

1 Zusatzinformationen	113
Feiertage	113
Datensicherung	113
2 SQL-Funktionen	114
3 Fehlermeldungen	115
4 Neuerungen	122
2007 - 2014	122
Neuheiten in Version 2011.....	122
Neuheiten in Version 2012.....	123
Neuheiten in Version 2013.....	124
Neuheiten in Version 2014.....	126
2015	127
Version 2015.01.....	127
2016	128
Version 2016.01.....	128
2017	129
Version 2017.01.....	129
Version 2017.02.....	131
2018	132
Version 2018.01.....	132
Version 2018.02.....	133
2019	134
Version 2019.01.....	134
Version 2019.02.....	135
Version 2019.03.....	135
2020	136
Version 2020.01.....	136
Version 2020.02.....	136

Index 138

1 Übersicht

1.1 Allgemeines

Zweck

Zeiterfassung im Arbeitsprozess ist ein Thema, das angesichts immer enger werdender Honorare zunehmend an Bedeutung gewinnt. Kein Angehöriger einer freischaffenden Berufes kommt in Zukunft daran vorbei, seine Wirtschaftlichkeit ständig zu überprüfen und bei drohenden Fehlentwicklungen frühzeitig gegenzusteuern. Außerdem müssen die geleisteten Tätigkeiten dokumentiert werden, um gegenüber dem Auftraggeber eine Abrechnungsbasis zu erhalten.

isyTimes richtet sich damit an alle Personen oder Firmen, die Ihre Arbeitszeit projektbezogen dokumentierten müssen, wie z.B. Planungsbüros, Steuerberater, Rechtsanwälte, Buchhalter, Webdesigner u.s.w.

isyTimes gibt Antwort auf alle Fragen wie z.B.

- Wieviele Stunden wurde im Mai 2010 für Projekt xy gearbeitet?
- Wie verteilen sich diese Gesamtstunden auf Mitarbeiter oder Teilleistungen ...?
- Für welchen Auftraggeber wurde im Jahr 2010 am meisten gearbeitet?
- In welchen Projekten kann ich noch welche Summe in Rechnung stellen?
- Wie viel Urlaub hat Mitarbeiter M noch?

Das Prinzip

Die ständige Verfügbarkeit aller Arbeitszeitdaten ist die Grundvoraussetzung für eine funktionierende Zeiterfassung. *isyTimes* arbeitet dazu mit so genannten Stammdaten, die einmalig eingerichtet und nur gelegentlich geändert werden und den laufenden Daten, die den aktuellen Projektbetrieb widerspiegeln.

Zu den Stammdaten gehören:

- [Personal](#)
Die Mitarbeiter Ihres Büros, hier schließt sich auch eine Verwaltung der Sollstunden und der Zugriffsrechte an.
- [Teilleistungen](#)
Unterteilungen eines Projekts
- [Tätigkeiten](#)
wiederkehrende Tätigkeiten bei der Zeiterfassung
- [Adressen](#)
Adressen von Firmen und Ansprechpartnern

Zu den laufenden Daten werden gezählt:

- [Projekte](#)
isyTimes benutzt eine hierarchisch strukturierte Projektdatenbank. Jedes Projekt kann beliebig viele Unterprojekte besitzen. Zur Anpassung des Informationsgehalts der Projekte stehen frei definierbare Projektparameter zur Verfügung.

- [Arbeitszeiten](#)

Die Arbeitszeiten werden projektbezogen in einer zentralen Datenbank gesammelt. Dabei wird jede Zeit einer Teilleistung zugeordnet. Die Erfassung der Projektstunden kann alternativ auf vier Arten erfolgen:

- Im [Kalendermodus](#) geben Sie die Zeiten übersichtlich in einer Tages- oder Wochenansicht ein.
- Die tabellarische Zeiteingabe bietet sich für einen Überblick über einen größeren Zeitraum oder über mehrere Mitarbeiter an.
- Das Zusatzprogramm [isyQuickTime](#) läuft im Hintergrund und misst die Zeit, die Sie an einem Projekt arbeiten.
- Mit [isyMobile](#), dem internetgestützten Dienst, können Sie Ihre Zeiten überall und jederzeit mit dem Smartphone oder einem anderen internetfähigen Gerät eingeben.

Als Auswertung der Daten dienen spezielle Bildschirmansichten und eine Vielzahl von vorgefertigten und allgemeinen Reports, mit denen Sie Ihre Daten zu Papier bringen können.

isyTimes ist so konzipiert, dass eine optimale Anpassung an die Erfordernisse Ihres Büros möglich ist. Diese Flexibilität äußert sich in folgenden Möglichkeiten:

- frei definierbare [Teilleistungen](#), auch projektindividuell (z.B. Leistungsphasen)
 - frei definierbare [Projektparameter](#) zur flexibleren Auswertung und zur Erfassung beliebiger projektbezogener Daten (z.B. Adressen, Projektleiter, m³ BRI, kalkulierte Stunden ...)
 - [allgemeine Berichte](#) zur Erzeugung von individuellen Auswertungen.
 - Eine Bildschirmoberfläche, die sich an Ihre Bedürfnisse anpassen lässt.
-

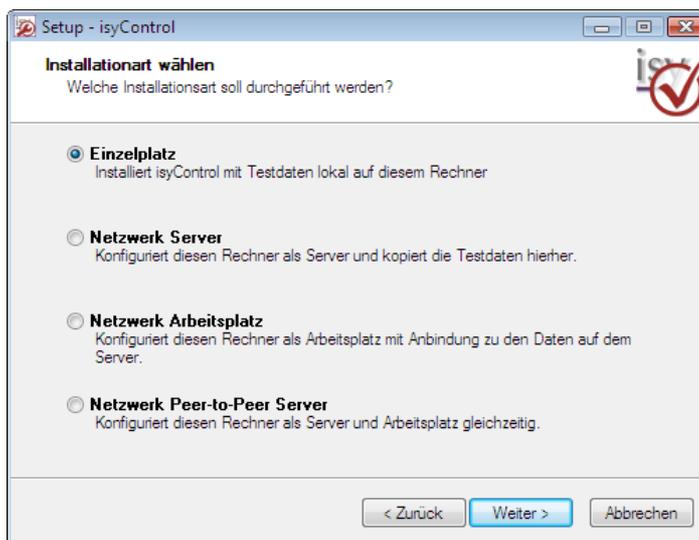
2 Start

2.1 Installation

isyTimes kann unter allen Windows-Betriebssystemen ab Windows 2000 (einschließlich Windows 7) installiert werden.

Legen Sie die CD in Ihr Laufwerk ein. Das Installationsprogramm startet selbständig und führt Sie Schritt für Schritt durch die Installation. Die einzelnen Seiten sind dabei weitgehend selbsterklärend. Auf einige Besonderheiten der verschiedenen Installationsarten soll hier trotzdem näher eingegangen werden.

Wählen Sie zunächst die gewünschte Installationsart:

**Einzelplatz:**

Schnelle Installation mit Testdaten auf dem lokalen Rechner

Netzwerk Server:

Führen Sie bei einer Netzwerkinstallation zunächst diese Installationsart auf dem Server durch.

Netzwerk Arbeitsplatz:

Führen Sie bei einer Netzwerkinstallation anschließend diese Installationsart auf allen Arbeitsplätzen durch.

Netzwerk Peer-to-Peer:

Wenn ein Server gleichzeitig auch als Arbeitsplatz benutzt wird, führen Sie diese Installationsart aus.

Bei den Installationsarten Einzelplatz, Netzwerk Server und Peer-To-Peer können Sie ein Verzeichnis als Speicherort für Ihre Datenbank eingeben. Zusätzlich wird eine Testdatenbank mit Beispieldaten installiert. Im Programm können Sie später jederzeit zwischen Testdatenbank und eigener Datenbank umschalten. Die Testdatenbank wird in ein Verzeichnis "_Test" parallel zu Ihrem eingegebenen Datenverzeichnis kopiert.

Wenn Sie das Zusatzprogramm [isyQuickTime](#) verwenden wollen, können Sie dies bei den Installationsarten Einzelplatz, Netzwerk Arbeitsplatz und Peer-To-Peer auf einer speziellen Seite des Installationsprogramms angeben. Diese Einstellung kann allerdings auch jederzeit später im eigentlichen Programm vorgenommen werden.

Besonderheiten bei Netzwerkinstallation:

Sie können *isyTimes* im Netzwerk einsetzen, um von allen angeschlossenen Computern am gemeinsamen Datenbestand zu arbeiten. Die Datenbank-Engine läuft im Client/Server-Betrieb, d.h. alle Datenbankaktionen wie Speichern / Löschen von Datensätzen oder Abfragen von Datenmengen laufen auf dem Server ab. Dadurch wird die Systemstabilität erhöht und die über das Netzwerk zu übertragende Datenmenge reduziert.

Auf dem Server wird dazu der Dienst **isyControl-Server** installiert. Dieser Dienst erledigt die Datenbankaktivitäten, sorgt für das Sperren von Datensätzen und die Verwaltung von Netzwerklicenzen. Für den Zugriff auf die Datenbank stellt der Dienst Datenbanknamen (Aliase) zu Verfügung. Standardmäßig sind dies isyControl und isyControlTest. Diese Datenbanknamen werden vom Installationsprogramm an den Arbeitsplatzrechnern unter *Extras • Optionen • BüroEinstellungen • [Daten](#)* eingetragen und können dort bei Bedarf abgeändert werden.

Bei einer Peer-To-Peer-Installation läuft der Datenbankserver auf dem Hauptrechner als Icon in der Taskleiste . Die Funktionalität ist dabei die gleiche wie bei dem Dienst in der Server-Version.

Sie können für **isyTimes** eine Netzwerklicenz für eine bestimmte Anzahl von Benutzern erwerben. In diesem Fall können nur so viele Benutzer gleichzeitig mit **isyTimes** arbeiten, wie in der Netzwerklicenzierung festgelegt ist. Dabei spielt es keine Rolle, an welcher Arbeitsstation gearbeitet wird.

Zeitaufwändige Operationen wie der Berechnungslauf können direkt auf dem Server ausgeführt werden. Da dann keine Daten über das Netzwerk übertragen werden müssen, läuft die Berechnung wesentlich schneller ab.

Um diese Funktion zu nutzen, muss unter *Extras • Optionen • Sonstiges • [Netzwerk](#)* das entsprechende Feld angekreuzt werden.

Der Dienst **isyControl-Server** läuft nach der Installation komplett unsichtbar im Hintergrund. Die Registrierung und diverse Einstellungen können Sie mit dem Programm [Server-Konfiguration](#) vornehmen.

2.2 Registrierung

Beim ersten Start müssen Sie sich zunächst registrieren. Mit Ihren Lieferunterlagen erhalten Sie einen Freischaltcode, in dem Ihre Lizenzart (Einzelplatz- oder Netzwerklizenz) und bei einer Netzwerklizenz die Anzahl der Arbeitsplätze codiert ist. Dieser Freischaltcode passt nur zu Ihrem Firmennamen. Durch Eingabe von Firmenname und Freischaltcode wird **isyTimes** freigeschaltet.

Die Registrierung läuft demnach folgendermaßen ab:

- Sie starten das Programm erstmalig und bekommen den Registrierungs-Dialog angezeigt.
- Geben Sie Lizenznehmer und den Freischaltcode exakt so ein, wie Sie diese Werte aus Ihren Lieferunterlagen entnehmen.
- Klicken Sie auf **Registrieren**. Die Registrierung ist damit beendet.

Lizenznehmer:

Geben Sie diesen Namen exakt so ein, wie Sie ihn Ihren Lizenzunterlagen entnehmen.

Freischaltcode:

Freischaltcode aus den Lieferunterlagen

Weiter als Testversion:

Testversion ohne Eingabe eines Freischaltcodes

Registrieren:

Registrieren nach Eingabe des Freischaltcodes

Sie können auch direkt auf **weiter als Testversion** klicken ohne eine Seriennummer einzugeben. Damit läuft das Programm 30 Tage lang mit der vollen Funktionalität als Testversion.

Es ist möglich, eine Netzwerklizenz für eine bestimmte Anzahl von Benutzern erwerben. In diesem Fall können nur so viele Benutzer gleichzeitig mit **isyTimes** arbeiten, wie in der Netzwerklizenzierung festgelegt ist. Dabei spielt es keine Rolle, an welcher Arbeitsstation gearbeitet wird.

2.3 Anmeldung

In **isyTimes** können für jeden Mitarbeiter verschiedene Rechte vergeben werden. Damit diese Zugriffsverwaltung angewendet werden kann, müssen Sie sich nach der Registrierung und bei jedem weiteren Programmstart am System anmelden.

Dazu erscheint bei jedem Programmstart der Password-Dialog. Wählen Sie hier Ihr Mitarbeiterkürzel und geben Sie Ihr Passwort ein. Mit **ändern** können Sie Ihr Passwort ändern.

Bei den in der Demo-Datenbank vorgegebenen Benutzern wird kein Passwort benötigt.

Wenn Sie das Häkchen bei **dieses Fenster immer anzeigen** wegnehmen, wird beim nächsten Programmstart ein automatischer Login mit dem zuletzt eingeloggten Benutzer vorgenommen. unter [Extras • Optionen • Login](#) kann diese Einstellung wieder rückgängig gemacht werden.

2.4 Systemvoraussetzungen

Stand Oktober 2019:

- Betriebssysteme:

- Windows 7
 - Windows 8
 - Windows 8.1
 - Windows 10

Serverseitig die darauf aufbauenden jeweiligen Serverbetriebssystem-Versionen.

- 1,5 GHz - Prozessor (Empfehlung: ab 2,0 GHz)
 - 2 GB Arbeitsspeicher (Empfehlung: ab 4 GB)
 - 1 GB freier Speicher auf der Platte
 - Monitor ab 1280 x 1024 Pixel (Empfehlung: ab 1920 x 1080 Pixel)
-

3 Eingaben

3.1 Eingabefenster allgemein

3.1.1 Grundbedienung

Die Stammdaten und die laufenden Daten werden über Tabellen in speziellen Eingabefenstern erfasst. Für alle Tabellen gelten folgende allgemeinen Bedienungsregeln:

Steuerelemente

Zunächst werden hier die wichtigsten Steuerelemente der Eingabefenster vorgestellt:

Ansicht

Tabelle Formular

Die Fenster bieten wahlweise eine tabellarische Ansicht über mehrere Datensätze oder eine Ansicht eines einzelnen Datensatzes als Formular. Über die Tabseiten Tabelle bzw. Formular kann die Ansicht gewählt werden. Bei einigen Tabellen befinden sich auf der Seite Formular weitere Einstellmöglichkeiten, die über die Tabelle nicht zugänglich sind (z.B. *Datei • Stammdaten • Personal*)

Navigator

Am unteren Rand des Fensters befindet sich der Datensatznavigator. Die Buttons haben folgende Bedeutung:

-  zum ersten Datensatz
-  zum vorherigen Datensatz
-  zum nächsten Datensatz
-  zum letzten Datensatz
-  Datensatz einfügen
-  Datensatz löschen
-  Datensatz speichern
-  Bearbeitung abbrechen



Die vier letzten Funktionen können wahlweise auch über die Symbolleiste *Bearbeiten* aufgerufen werden.

Arbeitsweise

Die Aufgaben im Einzelnen:

Neuer Datensatz:

Um neue Daten einzugeben, klicken mit der rechten Maustaste auf die Tabelle und wählen "Neu .." (alternativ Button  im Datensatznavigator). Es wird eine neue leere Zeile am Ende der Tabelle angefügt. Die Tabelle befindet sich danach im Editiermodus (erkennbar am Symbol  links neben der Tabelle).

Datensatz löschen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Zeile und wählen " .. löschen" (alternativ Button  im Datensatznavigator). Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Datensatz gelöscht.

Bearbeiten von Datensätzen:

Wenn Sie Text in ein Tabellenfeld eintippen oder die Taste **F2** drücken, wechselt die Tabelle in den Editiermodus. Am linken Tabellenrand erscheint das Symbol . Solange dieses Symbol sichtbar ist, sind Ihre Änderungen nicht gespeichert. Mit einem Klick auf  im Datensatznavigator oder bei einem Wechsel zu einem anderen Datensatz werden Ihre Eingaben gespeichert. Mit dem Button  im Datensatznavigator oder der Taste **Esc** verlassen Sie ebenfalls den Editiermodus und kehren zu den vorherigen Werten zurück.

Auswählen aus einer Liste:



In einigen Feldern besteht die Möglichkeit, durch Klick auf den Pfeil nach unten eine Liste mit möglichen Eingaben für dieses Feld aufzurufen. Durch Anklicken eines Eintrages in der Liste wird dieser in das Feld übernommen. Die Tabelle befindet sich anschließend im Editiermodus.

Sortieren von Datensätzen:

Die Tabellen sind nach vorgegebenen Kriterien sortiert. Wenn Sie diese Sortierung ändern wollen, klicken Sie auf den Spaltenkopf des Feldes, nach dem sortiert werden soll. Die aktuelle Sortierung ist durch einen kleinen Pfeil im entsprechenden Spaltenkopf erkennbar. Soll die Sortierrichtung geändert werden, klicken Sie nochmals auf eine bereits sortierte Spalte. Der Pfeil ändert dann auch seine Richtung.

Suchen von Datensätzen über die globale Suchfunktion:

Mit Strg-F oder *Bearbeiten* • *Suchen* rufen Sie ein Dialogfenster für die globale Suchfunktion auf. Damit können Sie die gesamte Tabelle oder nur ein bestimmtes Feld nach einem Begriff durchsuchen. Der Suchbegriff kann ein ganzes Feld oder nur ein Teil des Feldinhalts sein. Nach erfolgreicher Suche wechselt die Tabelle zum gefundenen Feld im gefundenen Datensatz.

Suchen von Datensätzen über das Suchfeld:

Suche:

Sortieren Sie die Tabelle nach der Spalte, in der Sie nach einem bestimmten Wert suchen möchten und tippen Sie im Suchfeld den gewünschten Begriff ein. Die Tabelle wechselt sofort zum ersten Datensatz, der zu den eingegebenen Suchbegriff passt.

Filtern von Datensätzen

In einigen Eingabefenstern steht Ihnen oberhalb der Tabellenköpfe eine Schnellfilter-Leiste zur Verfügung. Bei umfangreichen Datenmengen können Sie so sehr schnell nur die für Sie relevanten Daten anzeigen lassen.

Schnellfilterleiste ein- und ausblenden

Zusammenfassung des gesamten Filterausdrucks

Filter: (Projekt=0617) und (Teilleistung=0. Angebot)

Kürzel	Datum	Uhrzeit	Projekt	Teilleistung	Stunden	Teilleistung
AB	06.08.2009	08:00	0617		4,00	0. Angebot
AB	20.09.2009	09:30	0617		4,50	0. Angebot
AB	20.09.2009	15:00	0617	Schalpläne	3,50	0. Angebot

Filterausdruck für die jeweilige Spalte mit Auswahlmöglichkeit

Mit einem Rechtsklick in ein Filterfeld rufen Sie ein Menü aus, mit dem Sie die Vergleichsbedingung (=, >, <, ...) festlegen oder den Filterausdruck entfernen können.

Markieren von Datensätzen

Um mehrere Zeilen gleichzeitig zu löschen, können Sie diese mit den bekannten Standardmethoden von Windows markieren:

Erste zu markierende Zeile anklicken und mit gedrückter Shift-Taste die letzte Zeile anklicken. Damit sind alle Zeilen dazwischen markiert. Einzelne Zeilen können auch mit gedrückter Strg-Taste und Mausclick der Auswahl hinzugefügt werden.

Alternativ können Sie mit der Maus mit gedrückter linker Maustaste über dem grauen Bereich links neben der Tabelle eine Markierung aufziehen:

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Grundl	Grundlagenermittlung
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Vorpl	Vorplanung
<input checked="" type="checkbox"/>	3. EntwPI	Entwurfsplanung
<input checked="" type="checkbox"/>	4. GenPI	Genehmigungsplanung
<input checked="" type="checkbox"/>	5. AusfPI	Ausführungsplanung
<input type="checkbox"/>	6. VorbVer	Vorbereitung der Vergabe
<input checked="" type="checkbox"/>	7. MitwVer	Mitwirkung bei der Vergabe
<input checked="" type="checkbox"/>	8. Objüb	Objektüberwachung

Ankreuzen in einem Feld:

Wenn in einem Feld ein Quadrat zum Ankreuzen vorgegeben ist, können Sie mit einem Mausclick das Feld ankreuzen und mit einem erneuten Klick die so gesetzte Markierung wieder löschen. Alternativ können Sie auch die Leertaste benutzen, wenn das Quadrat aktiv ist (sichtbar durch einen Kranz im Inneren des Quadrates).

Schließen einer Tabelle:



Die Eingabefenster werden mit einem Klick auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke geschlossen.

Verschieben von Spalten:

Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken und die Spalte mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf klicken, **Spalten bearbeiten** wählen und die Spaltenbezeichnung dort mit den Pfeil-Buttons in die gewünschte Position bringen.

Ausblenden von Spalten:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf. Wählen Sie **Spalten bearbeiten**. Entfernen Sie das Häkchen vor der Spalte, die sie ausblenden wollen.
ein Rechtsklick auf einen Spaltenkopf und **Spalten zurücksetzen** macht Änderungen an der Reihenfolge der Spalten und Sichtbarkeit von Spalten wieder rückgängig.

frei verschiebbare Fenster

Standardmäßig sind die Eingabefenster an das Hauptfenster gekoppelt und werden mit diesem zusammen verschoben. Zur Ausnutzung der zusätzlichen Bildschirmfläche bei Arbeitsplätzen mit mehreren Bildschirmen können Sie die Eingabefenster einfach mit der Maus aus dem isyTimes-Hauptfenster herausziehen und irgendwo frei auf dem Desktop platzieren. Damit lassen sich Ansichten erstellen, die sehr viele Daten gleichzeitig zeigen. Wenn ein Fenster wieder in das isyTimes-Hauptfenster hineingezogen wird, ist es wieder wie bisher an dieses gekoppelt. Diese Funktion kann über *Extras • Optionen • Oberfläche* abgeschaltet werden.

Weitere Funktionen

Wenn in einem Fenster nur eine Auswahl von Datensätzen dargestellt werden soll, können Sie

alternativ zum oben erläuterten Schnellfilter mit dem Button  einen [Filter definieren](#).

In den Eingabefenstern für Projekte, Aufwendungen und Rechnungen befindet sich zusätzlich im oberen Fensterbereich die Darstellung der Projekte als hierarchische Baumstruktur. Wenn Sie hier auf ein Projekt klicken, sehen sie im unteren Teil nur die diesem Projekt zugeordneten Informationen. Durch Verschieben des Split-Balkens ganz nach oben oder über den Menüpunkt *Ansicht • Aktuelles Fenster* kann die Baumstruktur ausgeblendet werden, so dass in der Tabelle alle entsprechenden Datensätze sichtbar sind.

Um eine flexible und individuelle Gestaltung der Oberfläche zu ermöglichen, können die Anordnungen und Einstellungen der Fenster mit dem [Ansichten-Manager](#) gespeichert und verwaltet werden.

Einige Fenster bieten verschiedene eigene Ansichten an (z.B. Projekte: "Projektstruktur mit Details und Unterprojekten", "Projektstruktur mit Details" und "alle Projekte in Tabelle". Zwischen diesen Ansichten kann mit *Ansicht • Aktuelles Fenster* umgeschaltet werden

Die Anordnungen der Eingabefenster können als "Ansichten" gespeichert werden. Verwenden Sie dazu den [Ansichten-Manager](#).

3.1.2 Filter definieren

Menü: *Bearbeiten • Filter definieren*

Icon: 

In allen Eingabefenstern können Sie einen Filter setzen, um eine Auswahl der angezeigten Datensätze zu treffen. Dies ist nützlich, um gezielt Änderungen in bestimmten Teilbereichen durchzuführen, oder um die Anzahl der angezeigten Datensätze zu verringern.

In diesem Fenster wird der Filter definiert. Mehrere Filterausdrücke können durch Klammerung und logische Operatoren (und/oder) miteinander verknüpft werden. Wenn beim Klick in eine Spalte ein Pfeil-Button erscheint, kann der Wert der Spalte nur mit einem Klick auf diesen Button gewählt werden. Die Spalten haben folgende Bedeutung:

(Klammerebene für verschachtelte Filterausdrücke. Bei einfachen Filterausdrücken werden die Klammern automatisch gesetzt. In diesem Fall braucht hier nichts eingegeben werden. Lediglich bei komplizierten verschachtelten Filtern sollte die Klammerung manuell kontrolliert werden.
Feld	Name des Datenfeldes, das gefiltert werden soll. Die Liste der Feldnamen ist abhängig vom Eingabefenster, in den gerade gearbeitet wird.
Bedingung	Vergleichsoperatoren (<, >, =). Dabei gibt drei besondere Operatoren: beginnt mit: Text beginnt mit einem bestimmten Teiltext, z.B. Haustür beginnt mit Haus. enthält: Text enthält einen bestimmten Teiltext Wert, z.B. Haustür enthält aus. (Diese beiden Optionen ersetzen das bisherige "Like") ist leer: Feld enthält keine Daten
Wert	Wert, mit dem das Datenfeld verglichen wird.
)	Klammerebene für verschachtelte Filterausdrücke
Und/Oder	"and" bzw. "or" für kombinierte Filterausdrücke.

Mit dem Button  in der Symbolleiste eines Eingabefensters kann ein einmal definierter Filter ein- und ausgeschaltet werden.

Mit  **Zeile löschen** und  **Zeile einfügen** können Zeilen gelöscht bzw. eingefügt werden.

Ein einmal definierter Filter kann mit dem Button **Speichern** gespeichert und anschließend aus der Liste bei **Einstellung:**  wieder eingesetzt werden. Dabei gibt es einen öffentlichen und einen privaten Bereich. Einstellungen im öffentlichen Bereich stehen allen Benutzern zur Verfügung, während private Einstellung nur für den aktuell angemeldeten Benutzer sichtbar sind.

Sie können den aktuell eingestellten Filter als permanenten Filter einsetzen, um die Übersichtlichkeit in einer Tabelle zu erhöhen. Das bedeutet, dass der Filter immer aktiviert wird, wenn das entsprechende Eingabefenster aufgerufen wird. So können Sie z.B. in der Eingabetabelle der Arbeitszeiten alle Zeiten vor dem aktuellen Jahr ausblenden.

Definieren und speichern Sie dazu zunächst den gewünschten Filter und klicken Sie anschließend auf **als Standard setzen**. Damit wird der Filter immer aktiviert, wenn Sie das entsprechende Fenster aufrufen. Indem Sie einen Filter aus dem privaten Bereich als Standardfilter einsetzen, können Sie

sich Ihre persönlichen Daten zusammenstellen. Sie können sich z.B. im Projektfenster nur die Projekte anzeigen lassen, an denen Sie gerade arbeiten. Dieser Filter gilt nur für den jeweiligen Benutzer.

Wenn ein Filter aus dem öffentlichen Bereich als Standardfilter gesetzt wird, gilt dieser für alle Benutzer.

Um den permanenten Filter wieder zu entfernen, klicken Sie auf **als Standard löschen**.

3.1.3 Projektbezogene Eingabefenster

Im Fenster Teilleistungen gibt es einige zusätzliche gemeinsame Bedienkonzepte:

Ansichten:

Es gibt drei verschiedene Ansichten, die Sie mit den Buttons am oberen Rand umschalten können:



Projektstruktur mit Daten: An der linken Seite wird die Projektstruktur eingeblendet. Diese Ansicht ist nur dann sinnvoll, wenn das [Projektfenster](#) nicht sichtbar ist.



Alle Daten: Unabhängig vom Projekt werden immer alle Daten in der Tabelle angezeigt. Diese Ansicht bietet sich an, wenn projektübergreifend gearbeitet werden soll. Die Spalte Projektnummer wird automatisch eingeblendet.



Daten des aktuellen Projektes: In der Tabelle werden die Daten des im [Projektfenster](#) aktiven Projektes angezeigt. Falls kein anderes projektbezogenes Fenster geöffnet ist, werden auch hier die Daten aller Projekte dargestellt.

Alternativ können Sie die Ansicht mit *Ansicht • Aktuelles Fenster* oder mit dem Button  in der Symbolleiste umschalten.

Projektbezeichnung:

Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltentitel und Spalten bearbeiten können Sie in allen diesen Fenstern die Spalte Projektbezeichnung einblenden. Dieser Wert dient hier allerdings nur zur Information und kann nicht geändert werden.

Suchen:

Bei eingeblendeter Projektstruktur haben Sie mit einem Klick auf **Suchen** unterhalb des Projektbaumes die Möglichkeit, in den Projekten nach einer Projektnummer oder einer -bezeichnung zu suchen. Tippen Sie einfach den gesuchten Text in eines der entsprechenden Felder und die Projektliste springt zum ersten passenden Projekt.

Kopplung:

Wenn mehrere projektbezogene Eingabefenster gleichzeitig geöffnet sind, werden diese Fenster miteinander gekoppelt, so dass sie immer auf dem selben Projekt stehen, unabhängig davon in welchem Fenster das Projekt gewählt wurde.

3.2 Stammdaten

3.2.1 Personal

Menü: *Datei • Stammdaten • Personal*

Icon: 

In den Stammdaten des Personals werden alle Informationen verwaltet, die Ihre Mitarbeiter betreffen. Dazu gehört die Mitarbeiternummer und weitere Angaben zur Identifikation genauso wie die Verwaltung von Soll- und Iststunden und die Vergabe von Rechten im Programm.

Soll ein Mitarbeiter mit ähnlichen Eigenschaften wie ein bereits vorhandener Mitarbeiter angelegt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den vorhandenen Mitarbeiter und wählen Sie *Mitarbeiter duplizieren*.

Um die Eingabe möglichst übersichtlich zu gestalten, sehen Sie auf der linken Seite eine Liste der Mitarbeiter und auf der rechten Seite die Eigenschaften des jeweiligen Mitarbeiters auf fünf Tabseiten: [Allgemein](#), [Arbeitszeit](#), [Gehalt/Stundensatz](#), [Rechte](#) und [Adresse](#).

Allgemein

Hier geben Sie die einige allgemeine Daten ein.

Nr:	Personalnummer
Name:	Name des Mitarbeiters
Kürzel:	Ein Namenskürzel (z.B. die Initialen) muss vergeben werden, um den Mitarbeiter für verschiedene Zwecke zu identifizieren.
Kst.-Gruppe:	Kostengruppe, der eine Aufwendung mit diesem Mitarbeiter standardmäßig zugeordnet wird
Eintrittsdatum:	Datum des Eintritts in die Firma
Austrittsdatum:	Datum des Austritts aus der Firma.
Region:	Region, in der der Mitarbeiter seinen vertraglichen Dienstsitz hat. Hieraus ergeben sich die Feiertage und damit die Soll-Stunden des Mitarbeiters. Mit <i>Extras - Optionen - Feiertage</i> können die Regionen und die jeweils zu berücksichtigenden Feiertage bearbeitet werden.
Passwort:	Falls ein Passwort vergessen wurde, kann ein Mitarbeiter mit Zugang zur Personalverwaltung das Passwort hier zurücksetzen. Das Passwort ist anschließend leer und kann von dem betreffenden Mitarbeiter bei dessen nächster Anmeldung bei Bedarf wieder geändert werden.

Arbeitszeit

Die vertragliche Arbeitszeit der Mitarbeiter wird hier eingetragen.

Wochenarbeitszeit: Die vertraglichen Arbeitszeiten des Mitarbeiters am jeweiligen Wochentag.

Geben Sie dazu bei **gültig ab** ein Datum an, ab der die jeweiligen Arbeitszeiten / Tag gelten. Gültig ab "Eintrittsdatum" bedeutet, dass diese Zeiten von Beginn an gelten. Auf diese Weise können Sie wechselnde Arbeitszeitmodelle definieren. Bei der Ermittlung von Sollstunden / Monat und bei der Anzeige der Sollstunden im Kalender werden auch die zurückliegenden wechselnden Arbeitszeiten berücksichtigt.

- Sollstunden:** Die Berechnung der Sollstunden läuft normalerweise automatisch im Hintergrund ab. Dabei werden die Sollstunden intern in einer Tabelle gespeichert. Wenn anschließend der Sollstunden-Wert eines Mitarbeiters für einen bestimmten Monat benötigt wird, wird zunächst in dieser Tabelle nachgeschaut, ob der Wert schon vorhanden ist, andernfalls wird er automatisch ermittelt. Für individuelle Änderungen können Sie die Sollstunden jedoch auch manuell anpassen.
- Mit einem Klick auf **Sollstunden generieren** können Sie automatische Generierung der Sollstunden gezielt starten. Dabei kann ein Mitarbeiter und ein Zeitbereich frei gewählt werden.
- Die tatsächlichen Soll-Urlaubsstunden im Jahr werden automatisch aus den vertraglichen Urlaubsstunden übernommen. Da diese Stunden im Jahr des Ein- oder Austritts ins Unternehmen von den vertraglichen Jahres-Urlaubsstunden abweichen können, ist hier ebenfalls eine manuelle Anpassung möglich. Damit eine manuelle Anpassung nicht bei der nächsten Sollstundenermittlung wieder mit dem automatischen Wert überschrieben wird, kann die Option "Urlaubsstunden ermitteln" deaktiviert werden.
- Überstunden:** Der Button [Überstunden- / Urlaub bearbeiten](#) führt zu einem weiteren Dialogfeld, in dem Sie die Überstunden oder den Urlaub der Mitarbeiter manuell auf beliebige Werte setzen können.

Gehalt/Stundensatz

Hier verwalten Sie die Gehälter und Stundensätze.

Stundensatz-Historie:

Für die Werte Std.-Satz, Jahresgehalt, Soziallasten, Jahresurlaub und Überstunden incl. können Sie ein Datum angeben, ab dem diese Werte gelten sollen. Damit lassen sich bei geänderten Gehältern die Stundensätze und damit auch die Projektkosten rückwirkend neu ermitteln.

Std.-satz: interner Stundensatz des Mitarbeiters.

Soziallasten: Sozialabgaben für den Mitarbeiter pro Jahr

Jahresurlaub: Vertragliche Urlaubstenden pro Jahr

abweichender Projektstundenanteil...:

Bei der Ermittlung der Pep-7-Kennzahlen werden die Einzelkosten anhand der tatsächlich angefallenen Projektstundenanteile der einzelnen Mitarbeiter berechnet. Um davon abweichend mit einem vordefinierten Projektstundenanteil für einen bestimmten Mitarbeiter zu rechnen, muss dieses Kästchen angekreuzt werden. Dann erscheint ein weiteres Eingabefeld **Projektstd.-Anteil**, in das Sie den zu benutzenden Projektstundenanteil in % eintragen.

Rechte

Für jeden Mitarbeiter können Sie unterschiedliche Zugriffsrechte auf die Daten definieren, und zwar getrennt für jedes Bildschirm-Formular und jeden Report.

Die Einstellungen für Formulare und Reports erfolgen auf verschiedenen Tab-Seiten.

Formulare:

Für jedes Formular können Sie aus drei Rechten wählen (Vollzugriff, nur-lese-Zugriff, kein Zugriff). Zusätzlich lassen sich für jedes Formular, getrennt für Schreib- und Lesezugriffe, Filter definieren, die

die anzuzeigenden bzw. bearbeitbaren Daten eingrenzt. Auf diese Weise können Sie z.B. festlegen, dass ein Mitarbeiter nur Zugriff auf gestimmte Projekte hat oder zwar alle Projekte sehen darf, aber nur auf bestimmte Projekte Zeiten schreiben kann.

Beim Formular [Stundenübersicht](#) kann anstatt "nur lesen" die Option "ohne Kosten" eingestellt werden. In diesem Fall kann der Benutzer die Option "Kosten" der Stundenübersicht nicht nutzen.

Der Filter kann einem Klick auf  [bearbeitet](#) werden. Wenn kein Schreib-Filter angegeben ist, wird der Lese-Filter auch als Schreibfilter benutzt.

Eine Besonderheit in Filtern für Datumsfelder ist das Schlüsselwort "{today}". Hierfür wird immer das aktuelle Datum eingesetzt. Dabei kann innerhalb der Klammern noch eine Angabe von +/- Tagen folgen. So steht z.B. {today - 10} für das aktuelle Datum minus 10 Tage.

Wenn die Option **Projektfiler gilt auch für andere Formulare** eingeschaltet ist, dann wird der Filter des Formulars Projekte auch für andere Formulare benutzt, die auf die Projekte zugreifen (Arbeitszeiten, Aufwendungen, Rechnungen, Angebote, Einsatzplanung, Termine, Umsatzplanung und Vorgänge). Dieses Verhalten war Standard bis einschließlich Version 2013.09. Wenn Sie komplett unabhängige Filter für Projekte und z.B. Arbeitszeiten verwenden wollen, deaktivieren Sie diese Option.

Mit **Projektfiler gilt auch für Reports** legen Sie fest, dass dieser Filter auch für alle Reports gelten soll, die auf die Projekte zugreifen.

Reports:

Hier können Sie in der Spalte **Recht** einstellen, ob der Mitarbeiter den jeweiligen Report ausdrucken und bearbeiten darf (**Voll**), ob er nur bestimmte Reporteinstellungen ohne Bearbeitung aufrufen darf (**Nur Einst.**) oder ob der den Report überhaupt nicht anzeigen darf (**Nein**).

Wie bei den Formularen lässt sich auch hier Filter angeben, der die Daten eingrenzt, die der jeweilige Mitarbeiter ausdrucken darf.

Wenn das Recht auf **Nur Einst.** eingestellt ist, kann in der Spalte Einstellungen eine Liste von Einstellungen angegeben werden. Der Benutzer kann dann den jeweiligen Report mit diesen Einstellungen öffnen, kann aber die Einstellungen nicht verändern. Beim Öffnen eines Reports erscheint in diesem Fall sofort das Druckvorschau-Fenster. Der Report-Einstellungsdialog wird nicht angezeigt.

Sie können die Rechte eines Mitarbeiters auf einen oder mehrere andere Mitarbeiter kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den vorhandenen Mitarbeiter und wählen Sie *Rechte übertragen*.

Adressen

Sie können für jeden Mitarbeiter eine Adresse hinterlegen. In der Dokumentenverwaltung können automatisch über Vorlagen erzeugte Dokumente dann auf spezielle Daten des Mitarbeiters zugreifen. So ist es z.B. möglich, die Durchwahl oder den vollen Namen des Sachbearbeiters automatisch in einen Brief einzusetzen. Aber auch für sonstige Kommunikation können die Mitarbeiteradressen verwendet werden.

Dabei wird unterschieden, ob Sie die Adressen in der internen Adressdatenbank oder in Outlook gespeichert haben:

interne Adressdatenbank:

Die Mitarbeiteradressen werden Ihrer Firmenadresse als Ansprechpartner untergeordnet. Falls Sie Ihrem Unternehmen noch keine Firmenadresse zugeordnet haben, bekommen Sie beim Anlegen der ersten Mitarbeiteradresse die Gelegenheit dazu. Alternativ können Sie dies auch unter *Extras* • *Optionen* • *Allgemein* erledigen.

Klicken Sie zum Anlegen einer Mitarbeiteradresse auf **Neue Adresse**. Es erscheinen die von der [Adressverwaltung](#) bekannten Eingabefelder. Die Felder Tel. Zusatz auf der Seite Kommunikation können für die Durchwahl verwendet werden. Klicken Sie zum Speichern auf .

Falls die Adresse des Mitarbeiters bereits in der Adressverwaltung als Ansprechpartner unterhalb der Firmenadresse existiert, können Sie diese Adresse mit **Adresse auswählen** dem Mitarbeiter zuordnen.

Outlook / Access:

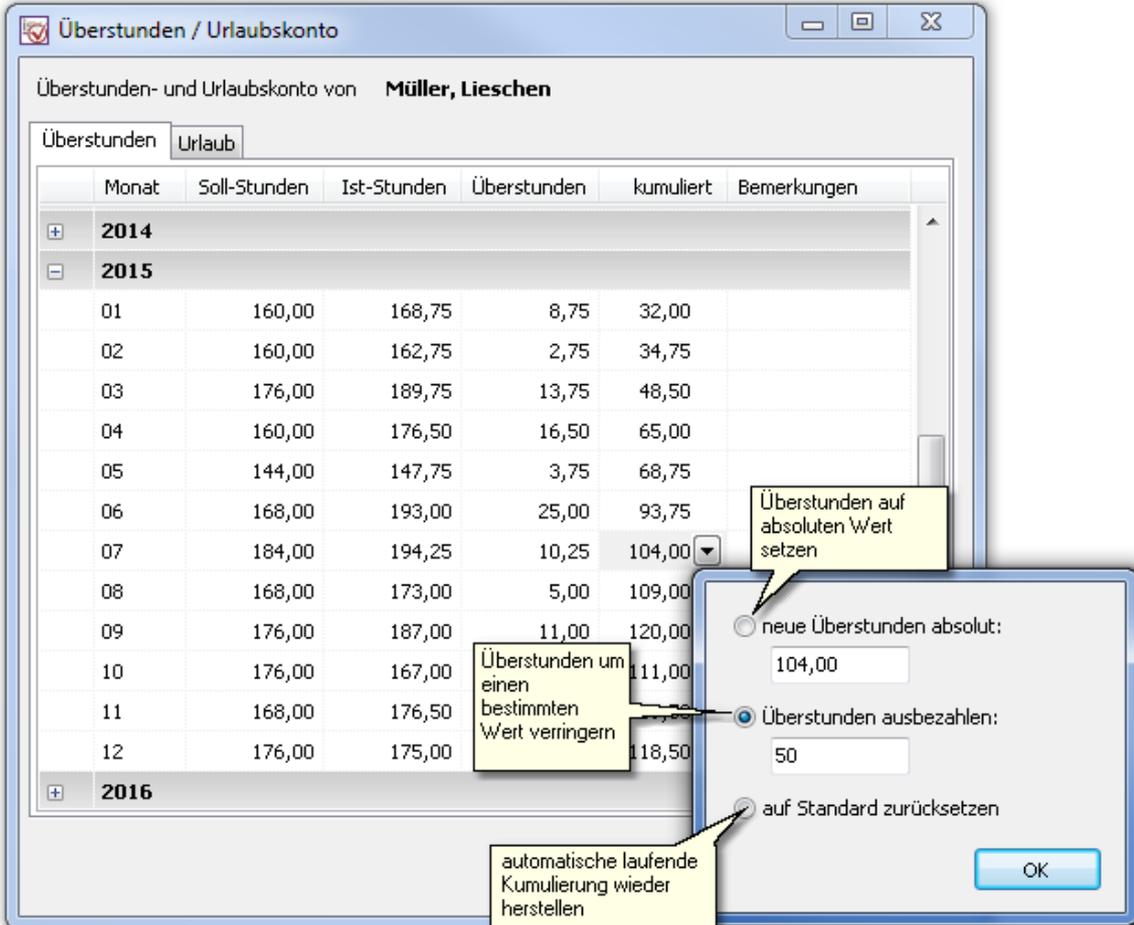
Bei Outlook oder Access als Datenquelle für die Adressen müssen Sie die Mitarbeiteradressen in der externen Datenbank erfasst haben. Mit dem Button **Adresse auswählen** können Sie dann auf Ihre externen Kontakte zugreifen und eine Adresse auswählen.

3.2.1.1 Dialog Überstundenkonto

Klicken Sie im [Personalfenster](#), Seite Formular auf **Überstunden / Urlaub bearbeiten**.

Dieses Fenster stellt Ihnen einige Funktionen zur Manipulation des Überstundenkontos und des Urlaubskontos der Mitarbeiter zur Verfügung.

Die Überstunden bzw. der Urlaub werden nach Jahren gruppiert dargestellt. Der Wert der Spalte **kumuliert** kann bearbeitet werden. Klicken Sie dazu auf den Pfeil-Button und wählen Sie die gewünschte Aktion.



Überstunden- und Urlaubskonto von **Müller, Lieschen**

Überstunden Urlaub

Monat	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Überstunden	kumuliert	Bemerkungen
2014					
2015					
01	160,00	168,75	8,75	32,00	
02	160,00	162,75	2,75	34,75	
03	176,00	189,75	13,75	48,50	
04	160,00	176,50	16,50	65,00	
05	144,00	147,75	3,75	68,75	
06	168,00	193,00	25,00	93,75	
07	184,00	194,25	10,25	104,00	
08	168,00	173,00	5,00	109,00	
09	176,00	187,00	11,00	120,00	
10	176,00	167,00		111,00	
11	168,00	176,50		118,50	
12	176,00	175,00			
2016					

Überstunden auf absoluten Wert setzen

neue Überstunden absolut: 104,00

Überstunden ausbezahlen: 50

auf Standard zurücksetzen

Überstunden um einen bestimmten Wert verringern

automatische laufende Kumulierung wieder herstellen

OK

Danach wird der manuell geänderte Wert grün dargestellt. Damit haben Sie einen Überblick über die angefallenen Überstunden und die zeitliche Entwicklung des Überstundenkontos.

In der Spalte Bemerkungen können erläuternde Texte zu den manuellen Änderungen eingetragen werden.

Monat	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Überstunden	kumuliert	Bemerkungen
2015					
01	160,00	168,75	8,75	32,00	
02	160,00	162,75	2,75	34,75	
03	176,00	189,75	13,75	48,50	
04	160,00	176,50	16,50	65,00	
05	144,00	147,75	3,75	68,75	
06	168,00	193,00	25,00	93,75	
07	184,00	194,25	10,25	54,00	Überstunden ausbezahlt
08	168,00	173,00	5,00	59,00	
09	176,00	187,00	11,00	70,00	
10	176,00	167,00	-9,00	61,00	
11	168,00	176,50	8,50	69,50	
12	176,00	175,00	-1,00	68,50	
2016					
2017					

3.2.2 Standardteilleistungen

Menü: Datei • Stammdaten • Teilleistungen

Icon:

Innerhalb der Projekte können Aufwendungen verschiedenen Teilleistungen zugeordnet werden. Auf diese Weise ist auch innerhalb eines Projektes eine weitere Differenzierung und Auswertung der Aufwendungen möglich. Definieren Sie hier Ihre Standard-Teilleistungen, die in einem Projekt angelegt werden können, falls dort keine anderen individuellen Unterteilungen vorgesehen sind.

Sie können mehrere Gruppen von Standard-Teilleistungen für unterschiedliche Projekttypen anlegen. Bei der Erstellung eines Projekts mit dem Assistenten für neue Projekte werden Sie gefragt, ob die Standard-Teilleistungen angelegt werden sollen. Hier entscheiden Sie dann auch, welche Gruppe von Teilleistungen in diesem Projekt gelten soll. Bei einem bereits vorhandenen Projekt können Sie im Projektfenster, Bereich Teilleistungen auf Standard-Teilleistungen anlegen" klicken.

Verwalten Sie im linken Bereich des Fensters die Teilleistungs-Gruppen:

Gruppe: Kürzel der Teilleistungsgruppe
Name: Bezeichnung der Teilleistungsgruppe

Im rechten Bereich sehen Sie die Teilleistungen innerhalb der Gruppe:

Kürzel: Kürzel der Teilleistung
Bezeichnung: Bezeichnung der Teilleistung

3.2.3 Tätigkeiten

Menü: *Datei • Stammdaten • Tätigkeiten*

Icon: 

Um die Eingabe von immer wiederkehrenden Tätigkeiten bei der Zeiterfassung zu vereinfachen, können Sie hier eine Liste von Standardtätigkeiten anlegen. Im Fenster [Arbeitszeiten](#) und im Dialog [Kalendereintrag](#) werden diese Tätigkeiten dann in einer Auswahlliste angeboten. Sie können allerdings jederzeit auch andere Tätigkeiten eingeben.

Die Tätigkeiten können unter einer Gruppenüberschrift thematisch zusammengefasst und damit gegliedert werden.

Die Tabellenspalten im Einzelnen:

Kürzel: Nummer der Tätigkeit. Wird automatisch erzeugt und kann nicht geändert werden. Über diese Nummer können die Tätigkeiten gefiltert werden, um z.B. in Favoriten oder Personalrechten nur bestimmte Gruppen zuzulassen.

Bezeichnung: Beschreibung der Tätigkeit.

Mit den Buttons am linken Rand sind folgende Operationen möglich:



Zeile löschen



Zeile einfügen



Zeile am Ende anfügen



Zeile nach oben verschieben



Zeile nach unten verschieben



Tätigkeiten alphabetisch sortieren



Gruppenüberschrift einfügen

3.2.4 Adressen

Menü: *Datei • Stammdaten • Adressen*

Als alternative Datenquelle für die Adressen von Projektbeteiligten steht die interne Adressenverwaltung von **isyTimes** zur Verfügung. Über *Extras • Optionen • Daten* stellen Sie einmalig ein, wie Sie Ihre Adressen verwalten wollen. Wenn Sie dort **Interne Adressenverwaltung** wählen, können Sie hier Ihre Adressen bearbeiten.

Um die Adressen im Programm verwenden zu können muss mindestens ein [Projektparameter](#) von Typ Adresse vorhanden sein.

Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie die vorhandenen Adressen. Dabei wird unterschieden zwischen Firmenadressen und Ansprechpartnern innerhalb einer Firma. In der Spalte Suchbegriff wird eine Firma durch das Symbol  gekennzeichnet und ein Ansprechpartner durch . Falls eine Firma einen oder mehrere Ansprechpartner hat, können Sie diese mit einem Klick auf  einblenden.

Im Bereich **Suchen** unterhalb der Adressenliste haben Sie die Möglichkeit, nach einer bestimmten Adresse zu suchen. Stellen Sie bei Suchen in das Datenfeld ein, in dem gesucht werden soll. Tippen Sie dann einfach den entsprechenden Suchbegriff ein und die Adressenliste zeigt nur die passenden Adressen an. Bei Suchoptionen können Sie noch einstellen, ob im gesamten Text des Adressfeldes gesucht werden soll, oder nur am Textanfang.

Im unteren Bereich geben Sie die Daten der oben angezeigten Adresse ein.

Um eine neue Adresse einzugeben, klicken Sie auf . Damit startet ein Assistent, der Sie durch die erforderlichen Eingaben führt. Die sonstigen Funktionen der Navigationsleiste unterhalb der Adressenliste entspricht denen der sonstigen Eingabefenster.

3.2.5 Projektparameter

Menü: Datei • Stammdaten • Projektparameter

Um den Informationsgehalt der Projekte Ihren individuellen Bedürfnissen anzupassen, können Sie hier beliebig viele Projektparameter definieren. Diese Definition gilt für alle Projekte einer Datenbank. Bei den verschiedenen Auswertungen können die Projekte unter anderem nach diesen Parametern gefiltert oder sortiert werden. Den Projektparametern können verschiedene Datentypen zugewiesen werden:

In der Liste rechts stehen die vorhandenen Parameter. Mit den Buttons rechts daneben sind folgende Operationen möglich:



Parameter löschen



Parameter einfügen



Parameter am Ende anfügen



Parameter nach oben verschieben



Parameter nach unten verschieben

Die einzelnen Eigenschaften haben folgende Bedeutung. Je nach Situation werden einzelne Eingabefelder ausgeblendet.

Name: Name des Parameters

Datentyp: Typ des Parameters. Hier sind folgende Möglichkeiten wählbar:

- Text (einfacher einzeiliger Text mit begrenzter Länge)
- Zahl (Integer- oder Fließkommazahl, kann auch für [berechnete Felder](#) in [allgemeinen Reports](#) verwendet werden)
- Datum (Feld für Datumswerte)
- Memo (beliebig langer Text)
- Adresse (Adresse aus MS-Outlook oder der internen Adressverwaltung)
- logisch (wahr oder falsch)

Beschreibung: Erläuterung des Parameters. Dieser Text ist optional und erscheint in der Statuszeile des Projektfensters, wenn sich der Cursor im Eingabefeld für den entsprechenden Parameter befindet.

Die weiteren Eingabemöglichkeiten sind abhängig vom gewählten Typ

Text

Größe: Länge eines Textfeldes (nur bei Datentyp Text erforderlich)

Typ Liste: Sie können hier wählen, welches Auswahlfenster für das entsprechende Feld erscheinen soll, wenn im Programm die Möglichkeit zur Auswahl eines Projektparameters besteht (nur bei Datentyp Text erforderlich):

- Keine: kein Auswahlfenster
- individuell: Auswahlfenster mit selbst definierten Werten
- Personal (einzeln): Auswahlfenster für einen einzelnen Mitarbeiter
- Regionen: Auswahlfenster der Regionen

- Personal (mehrere): Auswahlfenster für einen mehrere Mitarbeiter. Die einzelnen Kürzel werden dabei durch , getrennt.
- Vorgänge: Auswahlfenster der Vorgänge

Nur Liste: Wählen Sie hier, ob beliebige Werte oder nur Werte aus der entsprechenden Liste akzeptiert werden (nur bei Datentyp Text erforderlich).

Liste: Wenn der Listentyp auf "individuell" eingestellt ist, können Sie hier die Werte eingeben, die in dem Auswahlfenster erscheinen sollen. Mit einem Klick auf den Button  haben Sie die Möglichkeit, diese Werte in einem Dialogfenster einzugeben (nur bei Datentyp Text erforderlich).

Zahl

Format: Bei den Datentypen Zahl, Datum und logisch können Sie hier das Format angeben, mit dem die Werte standardmäßig dargestellt werden. Mit einem Klick auf  öffnet sich ein [Fenster](#), in dem das Format komfortabel eingestellt werden kann. Wenn Sie die Projektparameter als Felder in allgemeinen Reports übernehmen, wird das Format als Standard eingestellt, kann jedoch abgeändert werden. Bei den Datentypen Zahl und Datum wirkt sich das hier eingestellte Format auch auf die Darstellung des Wertes im [Projektfenster](#) aus.

Datum

Format: s.o.

Benachrichtigung Geben Sie hier an, ob ein oder mehrere Mitarbeiter bei Erreichen des Datums benachrichtigt werden sollen. Die zu benachrichtigenden Mitarbeiter können direkt ausgewählt werden oder aus einem Projektparameter oder einem anderen Parameter übernommen werden. Unter [Extras - Optionen - Klänge](#) kann eingestellt werden, mit welchem Klang die Benachrichtigung erfolgen soll.

logisch

Format: s.o.

Pflichteingabe: Wenn dieses Feld angekreuzt ist, muss der Parameter bei der Eingabe zwingend einen Wert bekommen.

Vorgabe: Legen Sie hier einen Vorgabewert (Default) für den Parameter fest, der bei Neuanlage z.B. eines Projektes automatisch eingesetzt wird. Wenn als Listentyp Personen (einzel) eingestellt ist, können auf "angemeldeter Benutzer" umschalten. Dann wird das Namenskürzel des derzeitigen Benutzers eingesetzt.

Beispiele für die Verwendung von Projektparametern sind

Parameter	Datentyp	Auswahlliste
Projektleiter	Text	Personal
m ³ umbauter Raum	Zahl	-
Status	Text	individuell: Angebot;Auftrag
Bauherr	Adresse	-
kalkulierte Stunden	Zahl	-
Sondervereinbarungen	Memo	-
Datum Abnahme	Datum	-
HOAI-Projekt ja/nein	logisch	-

3.2.6 Angebotsparameter

Menü: *Datei • Stammdaten • Angebotsparameter*

Ebenso wie bei den Projekten können Sie den Informationsgehalt Ihrer Angebote individuell anpassen. Definieren Sie hier, welche Werte Sie bei Ihren Angeboten zusätzlich speichern wollen. Die Bedienung funktioniert analog den [Projektparametern](#).

Als Vorgabe können Sie hier einen [Projektparameter](#) festlegen um einen projektspezifischen Standardwert zu erzeugen.

Beispiele für die Verwendung von Rechnungsparametern sind:

Parameter	Datentyp	Auswahlliste
Angebotstitel	Text	Bezeichnung des Angebotes, wenn es nur ein Projekt für alle Angebote gibt.

3.2.7 Arbeitszeitparameter

Menü: *Datei • Stammdaten • Arbeitszeitparameter*

Ebenso wie bei den Projekten können Sie den Informationsgehalt Ihrer Arbeitszeiteinträge individuell anpassen. Definieren Sie hier, welche Werte Sie bei den Arbeitszeiten zusätzlich speichern wollen. Die Bedienung funktioniert analog den [Projektparametern](#).

Als Vorgabe können Sie hier einen [Projektparameter](#) festlegen um einen projektspezifischen Standardwert zu erzeugen.

Beispiele für die Verwendung von Arbeitszeitparametern sind:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Ort	Text	Ortstermin oder Bürotätigkeit
Kategorie	Text	individuelle Kategorien (zusätzliche Unterscheidung zum Feld "Tätigkeit")
Km	Zahl	zum Termin gefahrene Kilometer

3.2.8 Teilleistungssparameter

Menü: Datei • Stammdaten • Teilleistungssparameter

Ebenso wie bei den Projekten können Sie den Informationsgehalt Ihrer Teilleistungen individuell anpassen. Definieren Sie hier, welche Werte Sie bei den Arbeitszeiten zusätzlich speichern wollen. Die Bedienung funktioniert analog den [Projektparametern](#).

Als Vorgabe können Sie hier einen [Projektparameter](#) festlegen um einen projektspezifischen Standardwert zu erzeugen.

Beispiele für die Verwendung von Teilleistungssparametern sind:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Mitarbeiter	Text	Teil-Projektleiter für die Teilleistung
Bemerkung	Memo	Bemerkung zur Teilleistung
Startdatum	Datum	Datum, an dem die Teilleistung begonnen wurde

Die Teilleistungen können eingegeben werden, wenn Sie die Tabelle der Teilleistungen von Projektfenster entkoppeln und in einem separaten Fenster darstellen. Hier können Sie die Teilleistungen auch projektübergreifend darstellen und hinsichtlich bestimmter Teilleistungssparameter über Projektgrenzen hinweg auswerten.

3.3 laufende Eingaben

3.3.1 Projekte

Menü: *Datei • Projekte • Bearbeiten*

Icon: 

Die Verwaltung der Projekte ist eine der zentralen Aufgaben von **isyTimes**. In diesem [Eingabefenster](#) erstellen Sie die Projektstruktur, legen die Eigenschaften der einzelnen Projekte fest und schaffen damit die Basis für eine sinnvolle Auswertung Ihrer Kosten.

Die Projektstruktur ist im einfachsten Falle eine geradlinige Liste der Projekte ohne über- und untergeordnete Abhängigkeiten. **isyTimes** kann jedoch auch eine hierarchische Projektstruktur verwalten, bei der jedes Projekt beliebig viele Unterprojekte haben kann. Damit lassen sich größere Projekte in Teilbereiche aufgliedern, die wiederum für sich wie ein eigenständiges Projekt behandelt werden.

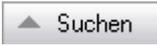
In der Standardeinstellung ist das Fenster zweigeteilt. Oben navigieren Sie durch die Projekte und unten sehen Sie die Details zum jeweiligen Projekt. Über *Ansicht • Aktuelles Fenster* können [verschiedene Ansichten](#) dieses Fensters gewählt werden, so dass Sie wahlweise die Projektstruktur mit Details und Unterprojekten, alle Projekte in der Tabelle oder nur die Projektstruktur mit den Details sehen.

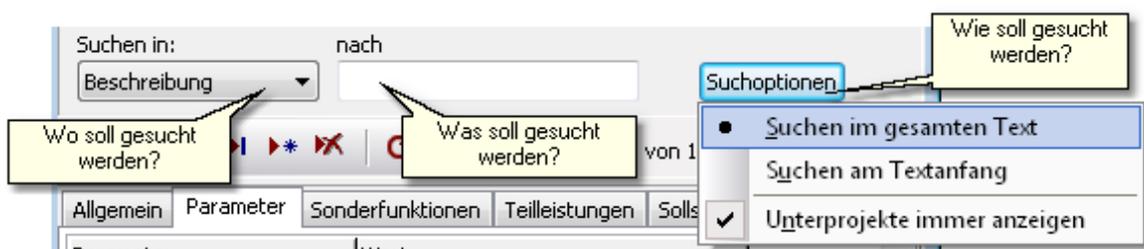
Wenn mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet sind, die sich der hierarchischen Baumstruktur für die Anzeige der Projekte bedienen, werden diese Fenster miteinander gekoppelt, so dass sie immer auf dem selben Projekt stehen, unabhängig davon in welchem Fenster das Projekt gewählt wurde.

Um ein neues Projekt einzugeben, klicken Sie auf  oder wählen Sie *Datei • Projekte • Neu*. Damit startet ein [Assistent](#), der Sie durch die erforderlichen Eingaben führt.

Die Projektdetails werden auf vier Tabseiten eingegeben ([Allgemein](#), [Parameter](#), [Sonderfunktion](#) und [Teilleistungen](#))

Die Darstellung der Projektstruktur im Projektfenster bietet noch einige [weitere Bearbeitungsmöglichkeiten](#) in einem Pop-Up-Menü, das Sie über die rechte Maustaste erreichen.

Mit einem Klick auf  unterhalb des Projektbaumes haben Sie die Möglichkeit, in den Projekten nach einem bestimmten Text zu suchen:



In der Projektliste werden dann nur die Projekte angezeigt, die zum Suchschema passen.

Hinter der Schaltfläche  verbirgt sich die Möglichkeit, abgeschlossene Projekte im Projektbaum auszublenden und die [Spalten in der Projektstruktur](#) zu bearbeiten.

Mit der Schaltfläche  können Sie die Projektliste aktualisieren. Dies kann notwendig sein, wenn die Projektstruktur an einem anderen Arbeitsplatz geändert wurde.

Allgemein

Projekt-Nr: Projektnummer. Die Nummer muss für alle Projekte eindeutig sein, ist jedoch unabhängig von der Projektstruktur.

zulässig



unzulässig



Beschreibung: Beschreibung des Projekts

Aufr.Summe: Auftragssumme

Abgeschlossen Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn das Projekt abgeschlossen ist.

Datum Beginn: Datum des Projektbeginns

Datum Ende: Datum des Projektabschlusses.

gesperrt Wenn dieses Häkchen gesetzt ist, können keine Zeiten oder Aufwendungen auf das Projekt geschrieben werden. Gesperrte Projekte werden im Projektbaum mit einem Schloss-Symbol  gekennzeichnet.

Parameter

Den Projekten können beliebig viele weitere Parameter zugeordnet werden. Dadurch ist eine detaillierte Auswertung nach diesen Kriterien möglich. Welche Parameter Sie hier eingeben wollen, können Sie unter *Datei • Stammdaten • [Projektparameter](#)* festlegen.

Den Projektparametern können verschiedene Datentypen zugewiesen werden. Je nach Datentyp öffnet sich mit einem Klick auf  ein entsprechendes Auswahlfenster. Ein Sonderfall stellt der Datentyp "Adresse" dar. Hier bietet das Auswahlfenster einen Zugriff auf Adressen, die Sie in der internen Adressverwaltung, in MS-Outlook oder in BauText-Projekt gespeichert haben.

Auch hier können Sie mit der Schaltfläche  einige Bearbeitungsoptionen aufklappen: Mit **Parameter bearbeiten** gelangen Sie direkt zur [Bearbeitung der Projektparameter](#) in den Stammdaten. Unter **Parameter übernehmen** finden Sie die Möglichkeit, die Projektparameter vom übergeordneten Projekt oder von einem beliebigen anderen Projekt ins aktuelle Projekt zu übernehmen.

Sonderfunktionen

Hier steuern Sie ob, die Aufwendungen, die auf das Projekt geschrieben werden, als Projektkosten oder als Allgemeinkosten aufgefasst werden. Bei den Allgemeinkosten findet darüber hinaus noch eine Spezifizierung statt.

keine normales, "produktives" Projekt, Aufwendungen sind Projektkosten

Allgemeines internes Projekt	internes Projekt für Allgemeinkosten wie z.B. Verwaltungsarbeiten, Fortbildung etc.
Projekt für Urlaub	internes Projekt für reguläre Urlaubsstunden
Projekt für Krankheit	internes Projekt für Krankheit
Projekt für Fortbildung	internes Projekt für Fortbildungsmaßnahmen
Projekt für bezahlte Abwesenheit	internes Projekt für Sonderurlaub

Teilleistungen

Hier legen Sie die Teilleistungen für ein Projekt fest. Tragen Sie die einzelnen Teilleistungen in die Liste ein und ordnen Sie ihnen eine Auftragssumme, Sollstunden und einen Bearbeitungsstand zu.

Um die Übersicht zu erhöhen, können Sie die Tabelle der Teilleistungen vom Projektfenster entkoppeln und in einem separaten Fenster darstellen. Damit ist auch eine projektübergreifende

Ansicht und Bearbeitung der Teilleistungen möglich. Klicken Sie dazu auf .

Mit **Standard-Teilleistungen anlegen** erzeugen legen Sie die Standard-Teilleistungen, die Sie mit *Datei* • *Stammdaten* • [Teilleistungen](#) definieren können, im aktuellen Projekt an.

Der Haken bei "**in Auswahl anzeigen**" bestimmt, ob diese Teilleistung im Auswahlfenster bei der Zeiterfassung angeboten wird. Sie können damit bestimmte Teilleistungen ausblenden, die nicht bebucht werden sollen.

Sie können auf dieser Seite bereits Sollstunden festlegen, wenn noch nicht feststeht, welcher Mitarbeiter die entsprechenden Arbeiten durchführen wird, z.B. im Vorfeld eines Projektes für Kalkulationszwecke. Wenn die Aufgaben der Mitarbeiter jedoch verteilt sind, empfiehlt es sich, deren geplante Stunden auf der Seite **Sollstunden** einzutragen und dort den Schalter **gesamte Sollstunden / Teilleistung aktualisieren** zu aktivieren.

3.3.1.1 Assistent neues Projekt

Menü: Datei • Projekte • Neu

Icon:  im Projektfenster

An dieser Stelle werden Sie durch alle Schritte geführt, die zum Anlegen eines neuen Projektes erforderlich sind.

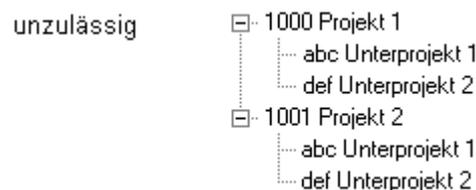
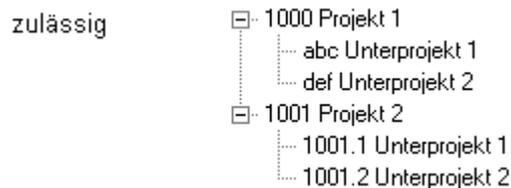
Der Assistent führt Sie durch folgende Seiten:

Projektstruktur

Wählen Sie zunächst, ob das neue Projekt auf der obersten Ebene oder als Unterprojekt eines bestehenden Projektes eingefügt werden soll.

Allgemeine Projektdaten

Projekt-Nr: Projektnummer. Die Nummer muss für alle Projekte eindeutig sein, ist jedoch unabhängig von der Projektstruktur.



Beschreibung: Beschreibung des Projekts

Aufr.Summe: Auftragssumme

Datum Beginn: Datum des Projektbeginns

Projektparameter

Den Projekten können beliebig viele weitere Parameter zugeordnet werden. Dadurch ist eine detaillierte Auswertung nach diesen Kriterien möglich. Welche Parameter Sie hier eingeben wollen, können Sie unter *Datei • Stammdaten • [Projektparameter](#)* festlegen.

Den Projektparametern können verschiedene Datentypen zugewiesen werden. Je nach Datentyp öffnet sich mit einem Klick auf  ein entsprechendes Auswahlfenster. Ein Sonderfall stellt der Datentyp "Adresse" dar. Hier bietet das Auswahlfenster einen Zugriff auf Adressen, die Sie in *isyTimes* oder MS-Outlook gespeichert haben.

Sonderfunktion

Hier steuern Sie ob, die Aufwendungen, die auf das Projekt geschrieben werden, als Projektkosten oder als Allgemeinkosten aufgefasst werden. Bei den Allgemeinkosten findet darüber hinaus noch eine Spezifizierung statt.

keine	normales, "produktives" Projekt
Allgemeines internes Projekt	internes Projekt für Allgemeinkosten wie z.B. Verwaltungsarbeiten, Fortbildung etc.

Projekt für Urlaub	internes Projekt für reguläre Urlaubsstunden
Projekt für Krankheit	internes Projekt für Krankheit
Projekt für unbezahlte Abwesenheit	internes Projekt für unbezahlten Urlaub
Projekt für bezahlte Abwesenheit	internes Projekt für Sonderurlaub

Teilleistungen

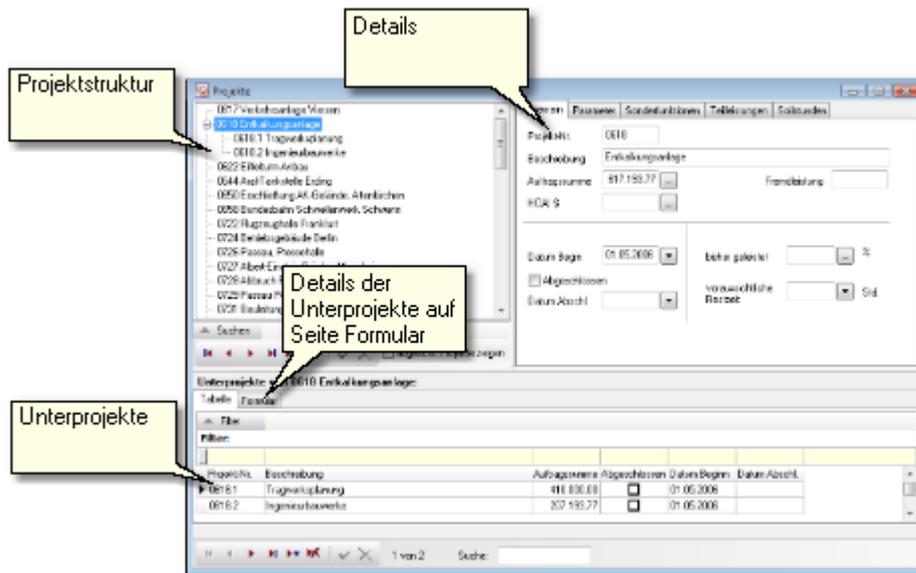
Das Projekt kann mit den [Standard-Teilleistungen](#) angelegt werden oder als HOAI-Projekt die Leistungsphasen als Teilleistungen selbst verwalten. Als dritte Option können Sie die Teilleistungen für dieses Projekt individuell neu definieren.

3.3.1.2 Ansichten

Über *Ansicht • Aktuelles Fenster* oder mit dem Button  in der Symbolleiste können verschiedene Ansichten dieses Fensters gewählt werden, so dass Sie wahlweise die Projektstruktur mit Details und Unterprojekten, alle Projekte in der Tabelle oder nur die Projektstruktur mit den Details sehen.

Diese Ansichten stellen verschiedene Blickwinkel auf die selben Daten dar. Je nach dem, mit welchem Fenster das Projektfenster zu einer Gesamtansicht kombiniert werden soll, werden Sie die eine oder die andere Ansicht bevorzugen.

Projektstruktur mit Details und Unterprojekten:



The screenshot shows the 'Projekte' window with the following components:

- Projektstruktur:** A tree view on the left showing a hierarchy of projects, with '0010 Enkalkulationslage' selected.
- Details:** A form on the right displaying details for the selected project, including 'ProjektID: 0010', 'Beschreibung: Enkalkulationslage', 'Anfangsumme: 917.193,77', 'MGA \$', 'Datum Begin: 01.05.2006', and 'Datum Abchli:'. There are also checkboxes for 'beta geteilt' and 'vorläufige Betzeit'.
- Unterprojekte:** A table at the bottom showing a list of sub-projects. The table has columns for 'ProjektID', 'Beschreibung', 'Aufbauweise', 'Abgeschlossen', 'Datum Beginn', and 'Datum Abchli'. Two rows are visible: '0010.1 Tragwerksplanung' and '0010.2 Ingenieurbauwerke'.

Projektstruktur mit Details:

Projektstruktur

Details

The screenshot displays the 'Projekte' (Projects) window in the isyTimes software. The window is divided into two main sections: a project structure tree and a details panel.

Project Structure Tree:

- 0617 Verkehrsanlage Vriesen
 - 0618 Entlastungsanlage
 - 0618.1 Tragwerksplanung
 - 0618.2 Ingenieurbauwerke
 - 0622 Erdbeben-Anbau
 - 0644 Anst-T ankstelle Erding
 - 0650 Erschließung AK-Gelände, Altenkirchen
 - 0650 Bundesbahn Schwellenweik, Schwesin
 - 0722 Flugzeughalle Frankfurt
 - 0724 Betriebsgebäude Berlin
 - 0726 Passau, Pressehalle
 - 0727 Albert-Einstein-Brücke, Mannheim
 - 0728 Abbruch Römerbrücke
 - 0729 Passau Pollenflugstation
 - 0731 Bauleitung Stadthalle Musterstadt

Details Panel:

The details panel is titled 'Suchen' and includes a search bar and a checkbox for 'abgeschl. Projekte zeigen'. Below this, there are tabs for 'Allgemein', 'Parameter', 'Sonderfunktionen', 'Teilleistungen', and 'Sollstunden'. The 'Allgemein' tab is active, showing the following fields:

- Projekt-Nr.: 0618
- Beschreibung: Entlastungsanlage
- Auftragsnummer: 617.193,77
- Fremdleistung: [empty]
- HDAI \$: [empty]
- Datum Begin: 01.05.2006
- bisher geleistet: [empty] %
- Abgeschlossen
- Datum AbschN: [empty]
- voraussichtliche Restzeit: [empty] Std

Alle Projekte in Tabelle:

alle Projekte als Liste

Details auf Seite Formular

Projekt-Nr.	Beschreibung	Auftragssumme	Abgeschlossen	Datum Beginn	Datum Abchl.
0510	Stadhalle Erlenhausen	298.240,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2005	04.11.2009
0511	Übungsraum Stadtkapelle Musterstadt	194.020,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2005	
0513	Stadhalle Wetzlar	39.406,53	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2005	31.12.2007
0514	Fachhochschule Höhr-Grenzhausen	25.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2005	
0516	Bodengutachten Innenstadt Düsseldorf	40.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2005	
0518	Tanklager Trier	19.761,12	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2005	30.09.2006
0520	Bad Mittelteich, Wandelhalle	120.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2005	31.10.2006
0530	Gesamthochschule Essen, Hörsaal E3	64.629,68	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2005	05.07.2008
0531	Guggi-Halle Essen Sanierung	23.446,87	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2005	31.12.2006
0532	Neubau Krietenbrunnen in Oppenheim	3.222,36	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2005	03.11.2007
0533	Ausbau Brauereigebäude Enderger Weißbräu	30.542,93	<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2005	
0534	Abwasseretz Baden-Baden	2.777,65	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2005	31.10.2007
0535	Kuranlagen Bad Ems	21.938,20	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2005	31.10.2007
0536	Bananenerei Hamburg	13.450,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2005	
0538	Bürgerhaus Bremen Bodengutachten	9.204,79	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2005	01.04.2008
0540	Erweiterung Fußgängerzone Siegen	160.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2005	22.12.2007
0541	Übungsraum für Bremer Stadtmusikanten	139.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2005	
0542	Turnhalle Grund- und Hauptschule Selters	200.701,92	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2005	
0571	Renovierung Schloß Schönbrunn	47.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2005	30.04.2007
0610	Konzept Infrastruktur	295.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2006	30.06.2007

3.3.1.3 Projektstruktur

Verschieben von Spalten:

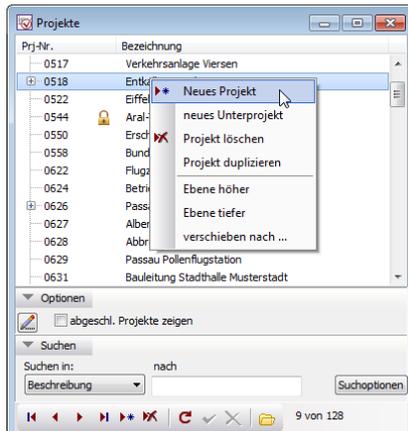
Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken und die Spalte mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf klicken, **Spalten bearbeiten** wählen und die Spaltenbezeichnung dort mit den Pfeil-Buttons in die gewünschte Position bringen.

Ein- und Ausblenden von Spalten:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf. Wählen Sie **Spalten bearbeiten**. Setzen Sie das Häkchen vor den Spalten, die Sie anzeigen wollen. Wenn Sie wie bisher alle Informationen in einer Spalte darstellen wollen, kreuzen Sie zusätzlich **nur eine Spalte** an. Ein Rechtsklick auf einen Spaltenkopf und **Spalten zurücksetzen** macht Änderungen an der Reihenfolge der Spalten und Sichtbarkeit von Spalten wieder rückgängig.

Die hier vorgenommene Anordnung der Spalten wirkt sich auch in den anderen Fenstern aus, die die Projektstruktur darstellen.

Mit einem Rechtsklick auf ein Projekt erreichen Sie ein Popup-Menü, das einige Möglichkeiten zur Bearbeitung der Projektstruktur selbst bietet:



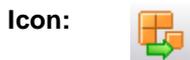
<i>neues Projekt</i>	startet den Assistenten für eine neues Projekt.
<i>neues Unterprojekt</i>	startet den Assistenten für eine neues Unterprojekt unter dem angeklickten Projekt.
<i>Projekt löschen</i>	löscht das Projekt
<i>Projekt duplizieren</i>	kopiert das Projekt, Eigenschaften können danach abgeändert werden
<i>Ebene höher</i>	verschiebt das Projekt eine Ebene höher
<i>Ebene tiefer</i>	verschiebt das Projekt eine Ebene tiefer
<i>verschieben nach</i>	Auswahl eines Zielprojektes für die Verschiebung als Unterprojekt

Um die Eingabe von mehreren ähnlichen Projekten zu vereinfachen, können Projekte mit dem Menüpunkt *Projekt duplizieren* mit allen Eigenschaften kopiert und anschließend abgeändert werden.

Außerdem ist es möglich, ein Projekt mit der Maus auf ein anderes Projekt zu ziehen. In diesem Fall wird das gezogene Projekt als Unterprojekt zu dem Zielprojekt verschoben. Durch Anklicken mit der rechten Maustaste und Wahl von Ebene höher kann diese Aktion wieder rückgängig gemacht werden.

3.3.2 Teileleistungen

Menü: Datei • Teileleistungen • Bearbeiten



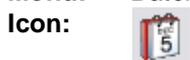
In diesem [Eingabefenster](#) bearbeiten Sie Ihre Teileleistungen, wenn sie vom Projektfenster entkoppelt sind. Neben den Möglichkeiten und Funktionen der Teileleistungen, wie sie beim [Projektfenster](#) beschrieben sind, können Sie hier die [Teilleistungsparameter](#) bearbeiten.

Das Fenster bietet zusätzlich die Möglichkeiten der [projektbezogenen Eingabefenster](#). Damit ist es möglich, die Teileleistungen projektübergreifend darzustellen und entsprechend zu filtern (z.B. alle Teileleistungen eines bestimmten Mitarbeiters).

Unter Optionen können Sie außerdem noch festlegen, ob der Wert % geleistet zusätzlich zum Zahlenwert mit einer kleinen Balkengrafik dargestellt werden soll.

3.3.3 Arbeitszeiten

Menü: Datei • Arbeitszeiten • Bearbeiten



Das Fenster Arbeitszeiten stellt auf den beiden Tabseiten [Kalender](#) und [Tabelle](#) zwei alternative Ansichten zur Erfassung der Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung.

Auf beiden Tabseiten ist der Button **Mitarbeiter** vorhanden. Hier wählen Sie, wessen Arbeitszeiten Sie sehen wollen. Zur besseren Übersicht empfiehlt es sich, das Feld **nur eigene Zeiten** anzukreuzen. Dann werden die Zeiten aller Kollegen ausgeblendet und Sie sehen nur Ihre eigenen Zeiten.

Mitarbeiter, die keinen Netzwerkzugriff auf die zentrale Datenbank haben, können die Zeiten lokal auf Ihrem Arbeitsplatz eingeben. Über *Extras* • *Export* • [Zeiten](#) werden die Zeiten dann dort exportiert und über die allgemeine Importfunktion auf einem zentralen Netzwerkarbeitsplatz wieder importiert.

Für den Ausdruck der Arbeitszeiten in Listenform stehen der Bericht [Arbeitszeiten](#) zur Verfügung

Verwenden Sie den Bericht [Stundenzettel](#), um die Arbeitszeiten eines Mitarbeiters in einem Monat in Form eines klassischen Stundenzettels auszudrucken.

Kalender:

Ansicht Der Kalender bietet drei Ansichten: Eine Tagesansicht, eine Arbeitswochenansicht (Mo.-Fr.) und eine Wochenansicht der gesamten Woche (Mo.-So.). Zwischen diesen Ansichten können Sie mit den Buttons   und  umschalten.

Mit  können Sie den kompletten Zeitbereich anzeigen lassen. Dazu wird je nach eingestellter Zeiteinheit die Zeilenhöhe angepasst. Bei *Extras* • *Optionen* • *Kalender* • *Zeitbereich für Zoom* können Sie einstellen, welcher Uhrzeitbereich in diesem Fall angezeigt werden soll.

Bei **Zeiteinheit** stellen Sie ein, welchem Zeitabschnitt eine Zeile des Kalenders entsprechen soll. Mögliche Werte sind 5, 10, 15, 30 und 60 Minuten.

Eine Fußzeile zeigt für jeden Tag die aktuell eingetragenen Stunden im Vergleich zu den Sollstunden an.

Navigati Beim Öffnen des Fensters steht der Kalender auf dem aktuellen Datum. Sie können den on angezeigten Tag bzw. die angezeigte Woche mit der Datumswahl links oben oder mit den Pfeilen  und  ändern.

Zur besseren Übersicht können Sie mit dem Button  einen Navigationskalender am rechten Fensterrand einblenden. Hier werden zwei Monate dargestellt, in denen Sie durch Anklicken direkt zu einem bestimmten Tag bzw. zu einer bestimmten Woche springen können. Mit dem Pin  können Sie den Navigationskalender sich automatisch ausblenden lassen, wenn er nicht benötigt wird. Er erscheint dann nur, wenn Sie die Maus auf  am rechten Fensterrand bewegen und verschwindet nach der Aktion wieder.

Eingabe Zur Eingabe einer Zeit gehen Sie folgendermaßen vor:

einzelne
Zeit

- Markieren Sie den gewünschten Uhrzeitbereich mit der Maus oder mit Shift+Pfeiltasten.
- Drücken Sie Enter, die Leertaste oder betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen **Eintrag erzeugen**
- Es erscheint eine [Dialogbox](#), in der Sie die genaue Uhrzeit, Projekt, Teilleistung etc. einstellen können.
- Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**. Damit ist die Zeit gespeichert.
- Eine gespeicherte Zeit können Sie mit der Maus verschieben oder durch Ziehen an den Rändern vergrößern oder verkleinern.
- zum Löschen einer Zeit markieren Sie diese durch Anklicken und drücken Entf.

- Mit einem Doppelklick oder einem Klick mit der rechten Maustaste und **Bearbeiten** können Sie eine gespeicherte Zeit bearbeiten.

Eingabe längerer Zeitraum Bei der Eingabe einer Arbeitszeit über mehrere Tage wird für jeden Tag die vertraglich festgelegte Arbeitszeit des Mitarbeiters angesetzt.

m Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tag und wählen Sie **Arbeitszeit über längeren Zeitraum**. In der Dialogbox können Sie jetzt bei Beginn und Ende statt der Uhrzeit die Tage angeben, über die sich diese Arbeitszeit erstrecken soll.

Nach einem Klick auf OK wird dann für jeden dieser Tage eine Arbeitszeit mit der Anzahl der Sollstunden angelegt, die in der Personalverwaltung für diesen Wochentag festgelegt ist.

Auf diese Weise lässt sich z.B. ein mehrwöchiger Urlaub in einem Arbeitsschritt auf das Urlaubsprojekt eintragen.

Eingabe Urlaub / Krankheit Um einen ganzen Tag Urlaub oder Krankheit zu buchen gibt es eine einfache Methode:

ganztä Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tag und wählen Sie **Urlaub ganztägig erzeugen** bzw. **Krankheit ganztägig erzeugen**. Damit wird ein Zeiteintrag auf das Urlaubs- bzw. Krankheitsprojekt für den angemeldeten Mitarbeiter mit der Anzahl der Sollstunden angelegt, die in der Personalverwaltung für diesen Wochentag festgelegt ist.

Das entsprechende Projekt wird automatisch gefunden. Falls es mehrere Projekte mit den Sonderfunktion Urlaub oder Krankheit gibt, besteht eine Auswahlmöglichkeit bei [Extras - Optionen - Kalender](#).

Kopiere n Bei ähnlichen Zeiteinträgen (gleiches Projekt, gleiche Tätigkeit) bietet es sich an, ein Zeiteintrag einfach an eine neue Position zu kopieren. In einer Wochenansicht ist dies auch über verschiedene Tage hinweg möglich. Kopieren Sie eine Zeit dazu mit *Bearbeiten* • *Kopieren*, Strg-C, oder rechte Maustaste und *Kopieren*. Markieren Sie dann den Zielbereich und wählen Sie *Bearbeiten* • *Einfügen*, Strg-V, oder rechte Maustaste und *Einfügen*. Wenn Sie als Zielbereich nur Zelle markiert haben, wird beim Kopieren die Dauer der Originalzeit beibehalten, andernfalls wird die Dauer an den markieren Zielbereich angepasst.

Alternativ können Sie eine Zeit auch mit der Maus kopieren. Halten Sie dazu einfach die Strg-Taste gedrückt, während Sie die Zeit mit der Maus verschieben. Dabei wird immer die Dauer der Originalzeit beibehalten.

Farbe Die Tageszeiten außerhalb der Arbeitszeiten werden farblich gekennzeichnet, damit auf einen Blick sichtbar ist, ob alle erforderlichen Zeiten eingetragen sind. Dabei werden die Anzahl der Arbeitsstunden aus der [Personalverwaltung](#), Arbeitszeit berücksichtigt. Die Uhrzeit des Arbeitsbeginns kann in *Extras* • *Optionen* • *Kalender* festgelegt werden.

Zusätzlich werden die Wochenenden und die Feiertage farblich unterschiedlich gekennzeichnet.

Die Projekte können ebenfalls zur besseren Unterscheidung mit unterschiedlichen Farben dargestellt werden. Mit dem Button  gelangen Sie zu den Einstellungen für die [Projektfarben](#).

Tabelle:

Hier können Sie alle Zeiten in tabellarischer Form bearbeiten. Die Bedienung entspricht den übrigen [Eingabefenstern](#). Die Verwendung dieser Tabelle bietet sich an, wenn in Ihrem Büro nur die Anzahl der Stunden, nicht die Uhrzeiten gespeichert werden sollen. Das Feld "Uhrzeit" kann dann ignoriert werden.

Ein Doppelklick auf die Spalte Bemerkungen öffnet ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.

Über Rechtsklick auf einen Spaltenkopf und **Spalten bearbeiten** kann die Spalte **Ende** eingeblendet werden. Hier können Sie eine Uhrzeit für das Ende der Arbeitszeit eingeben. Die Anzahl der Stunden wird dann berechnet und umgekehrt.

3.3.3.1 Dialog Kalendereintrag

Hier können Sie die Eigenschaften eines Kalendereintrags eingeben oder ändern.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Beginn:	Anfangszeit
Dauer:	Dauer, wird automatisch angepasst, wenn Sie die Endzeit ändern
Ende:	Endzeit, wird automatisch angepasst, wenn Sie die Dauer ändern
Pause Beginn:	Anfangszeit der Pause. Nur relevant für die grafische Darstellung der Pause im Kalendereintrag. Falls dies unerheblich ist, kreuzen Sie mittig an, dann wird die Pause immer im Zeieintrag zentriert dargestellt.
Pause Dauer	Dauer der Pause in Std, Min. Diese Zeit wird von der gesamten Zeitspanne des Eintrages abgezogen und nur die verbleibende Zeit aus Arbeitszeit gespeichert.
Typ:	Arbeitszeit: normaler Zeiteintrag. Pause, Überstundenabbau und sonstige Fehlzeiten sind lediglich Platzhalter im Kalender und erscheinen nicht in den Auswertungen.
Projekt:	Projektnummer
Teilleistung:	Teilleistung, der die Zeit zugeordnet werden soll.
Tätigkeit:	Beschreibung der Tätigkeit. Für immer wiederkehrende Tätigkeiten können mit dem Pfeil nach unten Sie auf eine Liste von Standardtätigkeiten zurückgreifen. Mit  können Sie die eingetragene Tätigkeit in die Liste der Standardtätigkeiten aufnehmen.
Mitarbeiter:	Mitarbeiterkürzel. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie im Fenster Arbeitszeiten die Ansicht für mehrere Mitarbeiter eingestellt haben.
Bemerkung:	beliebig langer Text als Zusatzinformation. Mit  kann die Anzeige von Absatzmarken ein- und ausgeschaltet werden.

Eigenschaften Zeit

Beginn: 10:00

Dauer: 04:00 Std:Min

Ende: 14:00

Typ

- Arbeitszeit
- Pause
- Überstundenabbau
- sonstige Fehlzeit

davon Pause:

Beginn: 12:30 mittig

Dauer: 00:30 Std:Min

Projekt: 0001x
Testprojekt

Teilleistung: 0. Test

Tätigkeit: testen

besondere Leistung

Mitarbeiter: admin

Bemerkung:

Mehr

OK Abbrechen Hilfe

Pause
Beginn und Dauer
gemäß Einstellungen
in Eigenschaften Zeit

Absatzmarken ein-
und ausschalten

aktivieren, wenn der
exakte Pausen-
beginn unerheblich
ist.

Mit der Schaltfläche  erweitern Sie das Dialogfenster:

Parameter	Wert
Ort	
Kilometer	
Dat	
janein	<input type="checkbox"/>
Bemerk2	
Adresse	
unklar	<input type="checkbox"/>

Geben Sie hier im oberen Teil eventuelle [Arbeitszeitparameter](#) ein.

Mit **Eingaben für den nächsten Eintrag merken** legen Sie fest, ob die aktuellen Eingaben (Projekt, Teilleistung, Tätigkeit, Bemerkung) als Vorgaben für den nächsten Zeiteintrag übernommen werden sollen.

3.3.3.2 Projektfarben

Für eine bessere Übersicht im Kalender kann jedem Projekt eine Farbe zugeordnet werden. Es werden automatisch verschiedene helle Farben generiert, die sich als Hintergrund für den Text eignen.

Hier können Sie die Projektfarben hier aber auch manuell wählen.

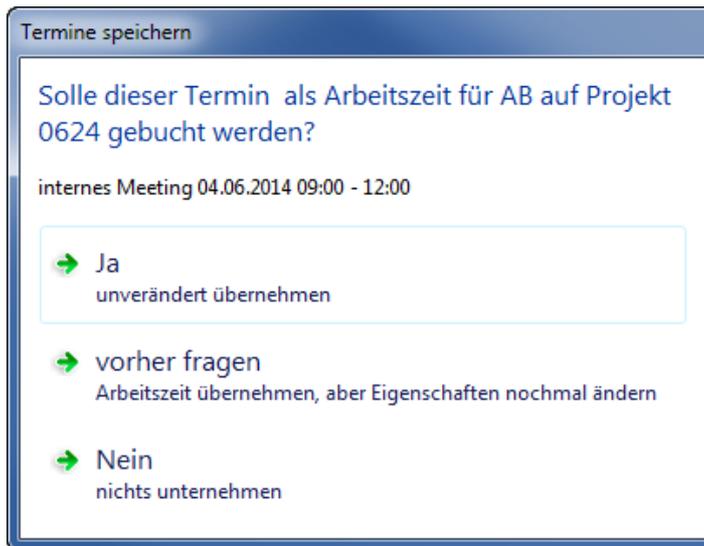
Außerdem können Sie hier bestimmen, ob die Projektfarben verwendet werden sollen.

Bei eingeschalteten Projektfarben werden die Pausen mit einem Schachbrettmuster aus Grau und Pausenfarbe dargestellt, um sie von eventuellen Projekten mit einer ähnlichen Farbe wie die [Pausenfarbe](#) unterscheiden zu können.

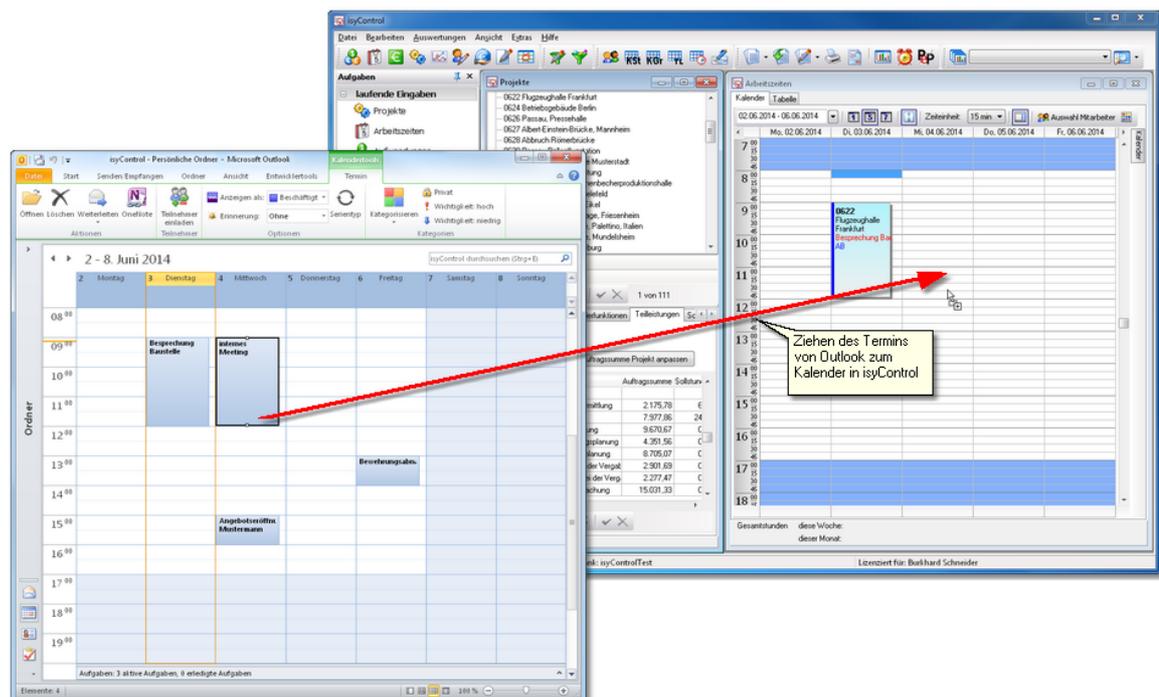
3.3.3.3 Zeiten aus Outlook

isyControl kann Termine aus dem Outlook-Kalender als Arbeitszeiten übernehmen. Auf diese Weise können abgearbeitete Termine projektbezogen in die Zeiterfassung übernommen werden, ohne dass die Eckdaten neu eingegeben werden müssen.

Diese Übernahme funktioniert einfach per Drag and Drop aus Outlook heraus. Ziehen Sie einfach einen Termin aus Outlook nach isyControl. Als Ziel können dabei drei Bereiche der Oberfläche von isyControl dienen. Je nach Bereich werden die übernommenen Werte (Projekt, Teilleistung) unterschiedlich vorgelegt. Als Mitarbeiter wird immer der aktuell angemeldete Mitarbeiter vorgeschlagen. In jedem Fall können sie die vorgelegten Werte auch noch abändern, bevor die Zeit gespeichert wird.

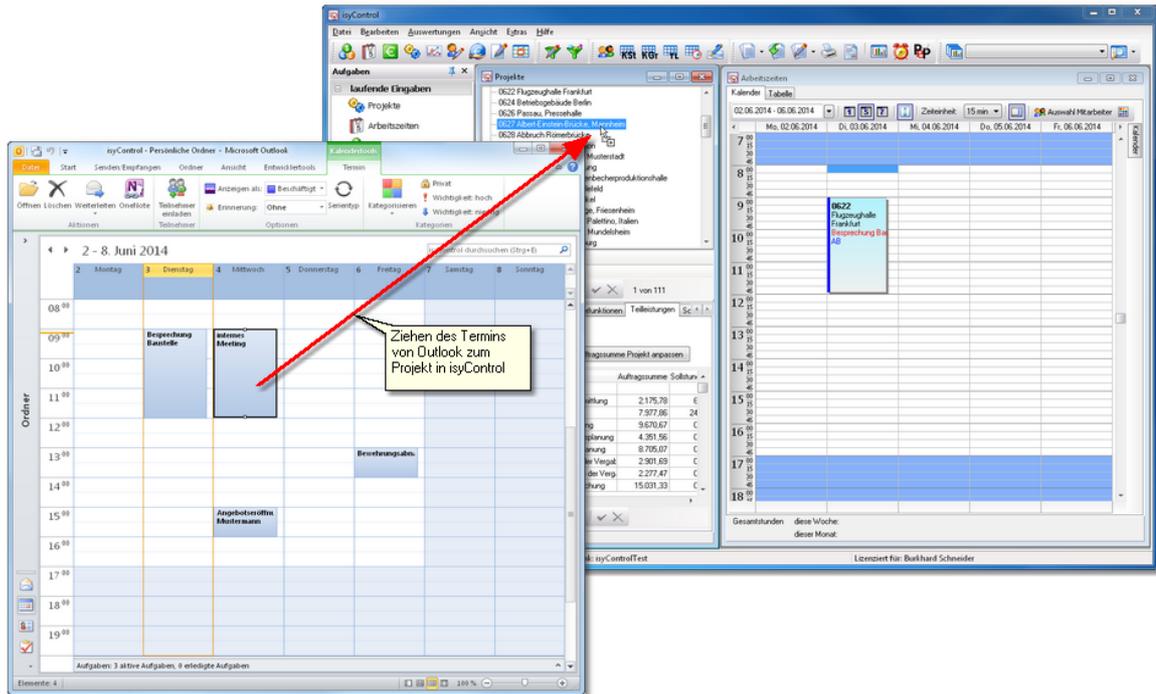


Termin in den Kalender ziehen



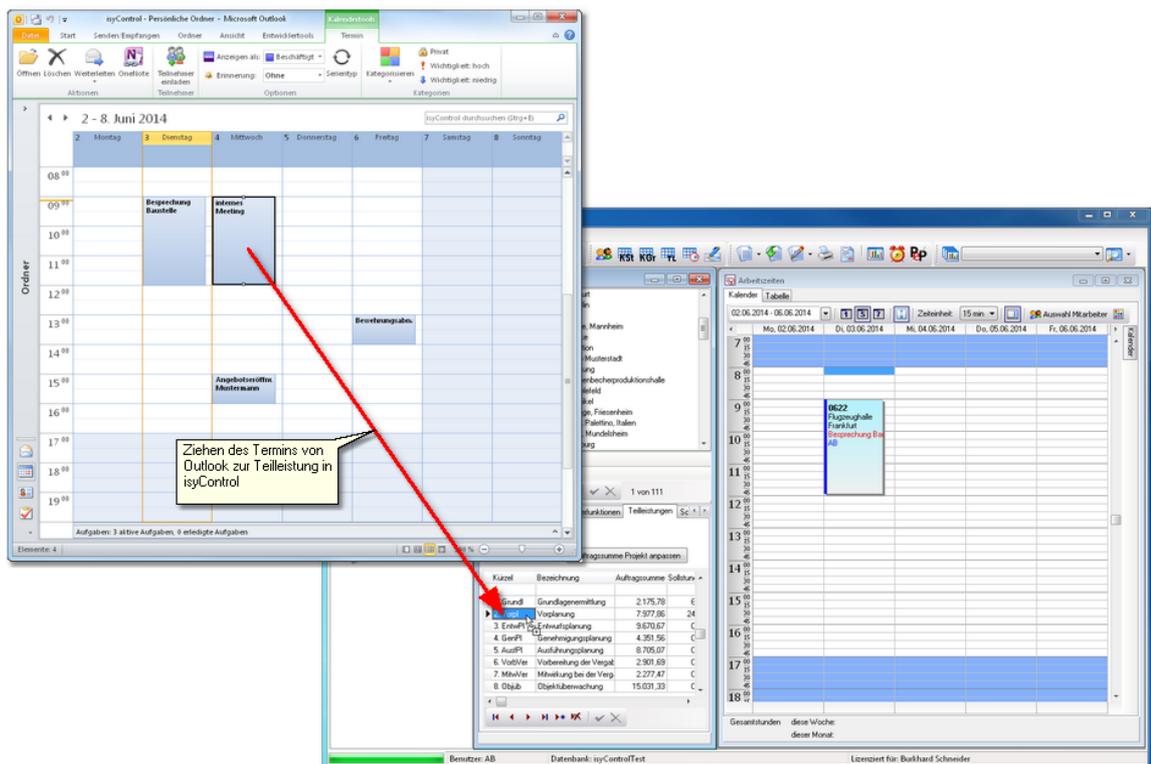
Als Projekt wird hier das im Projektfenster aktive Projekt ohne Teilleistung vorgeschlagen.

Termin auf ein Projekt ziehen



Hier wird das Zielprojekt ohne Teilleistung vorgeschlagen.

Termin auf eine Teilleistung ziehen

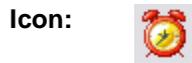


Hier wird die Ziel-Teilleistung des Zielprojektes vorgeschlagen, so dass im Idealfall alle Informationen automatisch übernommen werden können.

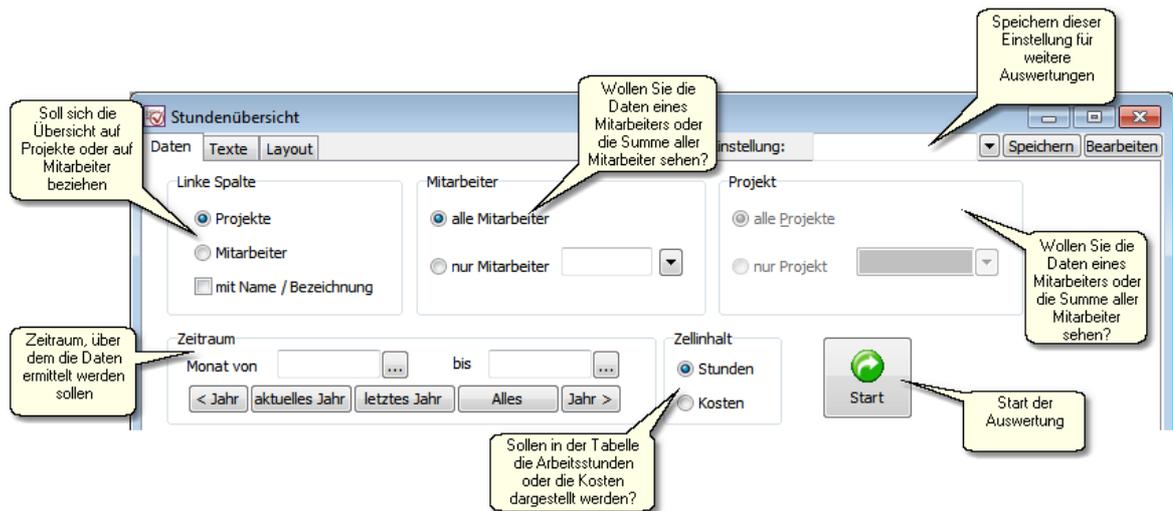
4 Übersicht

4.1 Stundenübersicht

Menü: *Auswertungen • Übersicht Stunden*



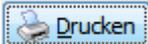
Mit dieser Funktion erhalten Sie eine schnelle monatsbezogene Übersicht über Stunden oder Kosten von Mitarbeitern oder Projekten.



Nach einem Klick auf Start sehen sie unten in der Tabelle die gewünschte Auswertung.

Bei einer Auswertung der Stunden eines Mitarbeiters werden zusätzlich die Sollstunden in den jeweiligen Monaten angezeigt.

Auf den Seiten Texte und Layout finden Sie noch einige Gestaltungsmöglichkeiten für den Ausdruck.

Mit  rufen Sie die Druckvorschau der Ergebnistabelle auf. Hier besteht auch die Möglichkeit, die Daten nach Excel und in andere Formate zu exportieren.

5 Berichte

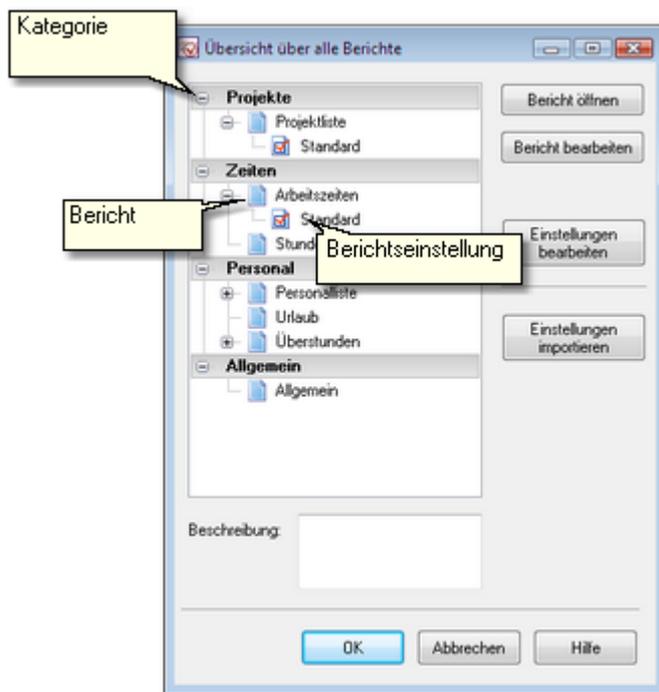
5.1 Grundbedienung Berichte

5.1.1 Bericht auswählen

Menü: Auswertungen • Berichte



isyTimes kann Ihre Daten und Auswertungen auf vielfältige Weise zu Papier bringen. Das Fenster *Übersicht über alle Berichte* stellt alle dazu notwendigen Werkzeuge zur Verfügung. Sie finden hier zwölf konfigurierbare vorgefertigte Berichte und die Möglichkeit, über allgemeine Berichte Ihre eigenen Ausdrücke zu generieren.



Jeder Bericht kann eine beliebige Anzahl von Einstellungen enthalten, in denen verschiedene Konfigurationen dieses Berichts zur späteren Wiederverwendung gespeichert sind. Sie sehen hier ein Fenster mit einem Überblick über alle vorhandenen Berichte einschließlich deren Einstellungen in einer übersichtlichen Baumstruktur. Dadurch kann direkt zu einer bestimmten Reporteinstellung gesprungen werden ohne zuerst den Einstellungsdialog aufzurufen und dort die Einstellung aus der Liste zu wählen.

Die oberste Ebene  steht für die eigentlichen Berichte. In den Ebenen darunter sind die Einstellungen  des jeweiligen Berichts zu sehen, die ihrerseits in Unterordnern  organisiert sein können. Unter der Baumstruktur sehen Sie eine kurze Beschreibung der selektieren Einstellung (falls vorhanden)

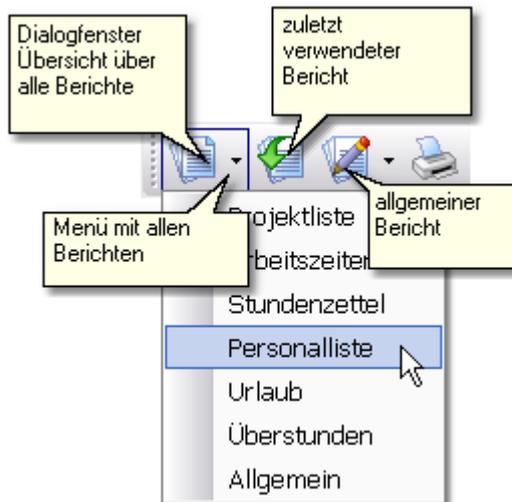
Selektieren Sie einen Bericht oder eine Einstellung und wählen Sie mit den Buttons am rechten Rand eine Aktion:

Bericht öffnen	Öffnet den Bericht mit der selektierten Einstellung bzw. mit Standardeinstellungen und zeigt sofort die Druckvorschau an.
Bericht bearbeiten	Zeigt den Bearbeitungsdialog des Berichtes mit der selektierten Einstellung bzw. mit Standardeinstellungen an und erlaubt dadurch Veränderungen an den Berichtseinstellungen.
Einstellungen bearbeiten	Öffnet das Dialogfenster Einstellungen bearbeiten zur Verwaltung der Berichtseinstellungen.

Einstellungen importieren

Importiert eine Ini-Datei mit Berichtseinstellungen. Auf diese Weise kann z.B. ein vom Support zur Verfügung gestellter Bericht eingebunden werden. Die Aktion entspricht dem Befehl Importieren im Dialog Einstellungen bearbeiten (s.o.), mit dem Unterschied, dass hier automatisch erkannt wird, zu welchem Bericht die Einstellung gehört.

Alternativ können die Berichte auch über die Symbolleiste aufgerufen werden:



Derzeit sind folgende Berichte verfügbar:

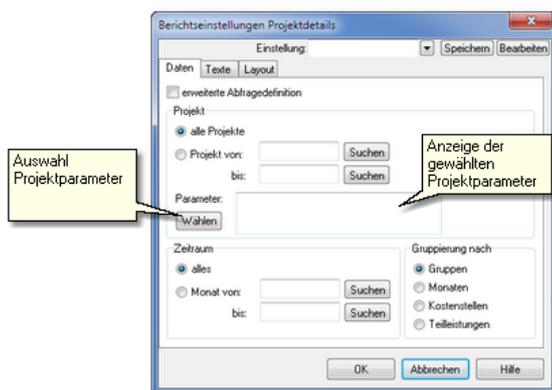
Projektliste	Übersicht über die Projekte
Arbeitszeiten	Liste der Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter
Stundenzettel	Stundenzettelansicht der Mitarbeiterzeiten
Personalliste	Übersicht über die Mitarbeiter
Urlaub	Übersicht über den genommenen und noch vorhandenen Urlaub
Überstunden	Übersicht über die Überstunden
Allgemein	frei definierbare weitere Berichte

5.1.2 Bericht einstellen

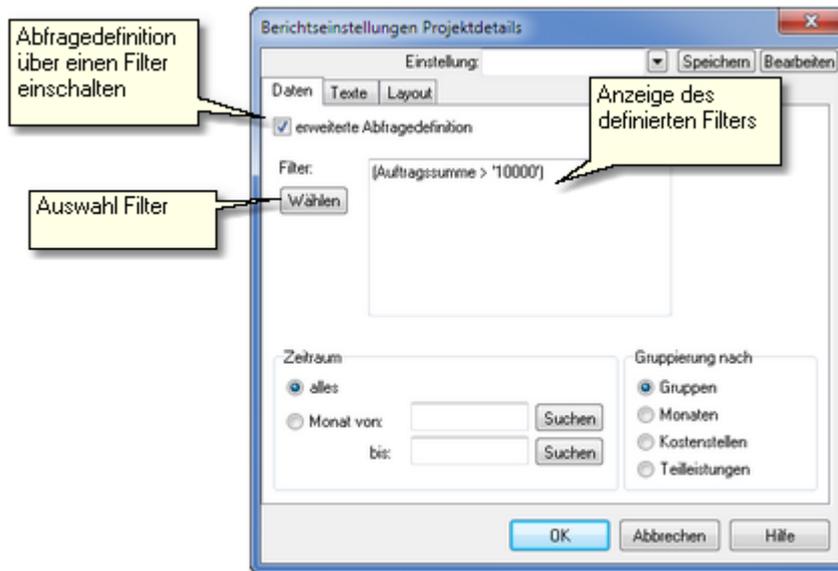
Im Einstellungsdialog wählen Sie die anzuzeigenden Daten und stellen je nach Bericht verschiedene Parameter wie Sortierung und Gruppierung ein. Auch das optische Erscheinungsbild kann in gewissen Grenzen beeinflusst werden. Die Einstellungen sind auf zwei Seiten verteilt: [Daten](#) und [Layout](#). Bei vielen Berichten gibt zusätzlich noch die Seite [Texte](#). Der Bericht wird zunächst in einem [Vorschaufenster](#) angezeigt.

Seite Daten

Jeder Bericht basiert auf einer Datenbankabfrage. Hier stellen Sie die Auswahl der anzuzeigenden Daten ein und wählen eventuell eine Sortierung und Gruppierung. Diese Einstellung wird dann intern als Abfrage an die Datenbank geschickt. Die Dialogelemente sind je nach Bericht unterschiedlich und erlauben eine komfortable Definition der wichtigsten Auswahlparameter.



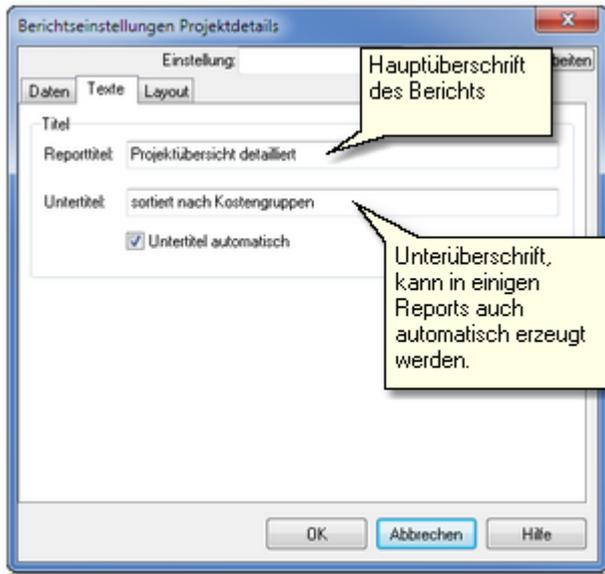
Bei allen Berichten, in denen eine Projektauswahl vorgesehen ist, haben Sie die Möglichkeit, die [Projektparameter](#) einzuschränken. So können Sie sich z.B. nur die Projekte des Auftraggebers A oder Projektleiters P anzeigen lassen. Dabei können die Parameter auch über logische Und/Oder-Funktionen miteinander verknüpft werden. Klicken Sie zur Auswahl der Parameter auf **Wählen**. Es öffnet sich ein Filter-Dialog ähnlich wie bei der [Definition eines Filters](#) in den Eingabefenstern.



Für eine weitergehende, noch genauere Definition der Datenbankabfrage aktivieren Sie das Feld **erweiterte Abfragedefinition**. Sie haben dann die Möglichkeit, die komplette Abfrage über einen [Filter](#) zu definieren (ähnlich wie in den Eingabefenstern). Dabei haben Sie Zugriff auf alle Datenfelder des betreffenden Berichts und können logische Und/Oder-Funktionen verwenden.

Seite Texte

Bei einigen Reports können noch ein Titel und ein Untertitel eingestellt werden.

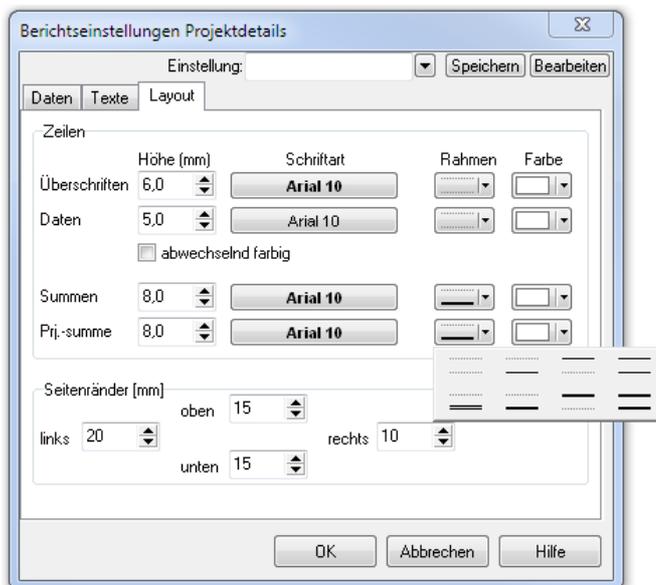


Seite Layout

Hier nehmen Sie einige Einstellungen vor, die das optische Erscheinungsbild des Ausdrucks betreffen. Wählen Sie die Höhe, Schriftart und Rahmenlinien, getrennt für Überschriften, eigentliche Daten und Summen. In einigen Berichten sind Auswahlmöglichkeiten für weitere Zeilentypen wie z.B. Gruppenüberschriften und Zwischensummen vorhanden.

Für jeden Zeilentyp kann eine Hintergrundfarbe gewählt werden. Wenn das Feld **abwechselnd farbig** bei der Datenzeile angekreuzt ist, wird die Datenzeile abwechselnd mit der eingestellten Farbe oder weiß hinterlegt. Ist dieses Feld nicht angekreuzt, ist die Hintergrundfarbe der Datenzeile immer die eingestellte Farbe.

Die Seitenränder der Berichte können ebenfalls hier angepasst werden.



Da diese Konfigurationen auf den Seiten *Daten* und *Layout* zum Teil sehr komplex sind, besteht die Möglichkeit, eine Einstellung zur späteren Wiederverwendung zu speichern. Geben Sie dazu bei **Einstellung** einen Namen ein und klicken Sie auf **Speichern**. Auf diese Weise können Sie sich eine eigene Bibliothek von Berichten mit unterschiedlichen Einstellungen aufbauen. Zur Auswahl einer

gespeicherten Einstellung wählen Sie diese einfach aus der Liste, die mit dem Pfeil nach unten aufklappt. Mit **Bearbeiten** können Sie Ihre [Einstellungen bearbeiten](#), d.h. Unterordner anlegen, in der Hierarchie verschieben, umbenennen, importieren und exportieren.

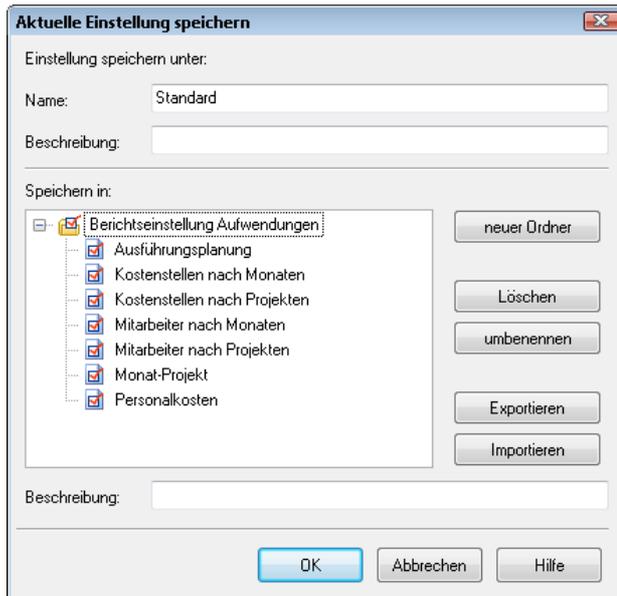


5.1.3 Berichtseinstellungen bearbeiten

Dieses Dialogfenster dient zum Speichern und Verwalten der Einstellungen von Dialogfenstern.

Die Einstellungen der Konfigurationsdialoge von [Reports](#), [Filtern](#) und [Import](#) werden zentral in der Datenbank gespeichert. Zu jedem Konfigurationsdialog kann eine Liste von Einstellungen abgelegt werden. Die Einstellungen können dabei hierarchisch organisiert werden, d.H. Sie können Unterordner anlegen, um die Liste der Einstellungen übersichtlicher zu gestalten.

Nachdem Sie in einem Konfigurationsdialog rechts oben auf **Speichern** oder **Bearbeiten** geklickt haben, erscheint dieses Fenster.



Geben Sie im oberen Bereich einen Namen und eine Beschreibung für die zu speichernde Einstellung an. (Falls Sie das Fenster nur zum Bearbeiten der Einstellungen geöffnet haben, sind diese Eingabefelder deaktiviert).

Bei **Speichern in** sehen Sie eine hierarchische Liste der vorhandenen Einstellungen. Sie können hier einen Unterordner selektieren, um die neue Einstellung dort zu speichern.

Mit den Buttons am rechten Rand haben Sie folgende Möglichkeiten:

neuer Ordner	Anlegen eines neuen Unterordners
Löschen	Löschen einer Einstellung oder eines Ordners
umbenennen	Umbenennen einer Einstellung oder eines Ordners. Alternativ können Sie F2 drücken
Exportieren	Exportieren von Einstellungen. Damit wird die selektierte Einstellungen in eine separate Ini-Datei ausgelagert. Dies ist nützlich, um Einstellungen an externe Mitarbeiter oder andere Anwender von isyControl weiterzugeben.
Importieren	Importieren von Einstellungen. Damit können Sie Einstellungen in Ihr System übernehmen. Auf diese Weise kann z.B. eine vom Support zur Verfügung gestellte Berichtseinstellung eingebunden werden.

Bei **Beschreibung** können Sie die Beschreibung der Einstellungen ändern. Diese Beschreibung dient nur zu Ihrer zusätzlichen Information.

5.1.4 Vorschau / Druck

Nach einem Klick auf *OK* im Konfigurationsdialog wird jeder Bericht zunächst in einem Vorschaufenster angezeigt. In der Symbolleiste dieses Fenster haben Sie folgende Möglichkeiten:

	Zoom auf ganze Seite
	Zoom auf Seitenbreite
	Zomm auf 100%
Zoom: 79 % ▾	Zoom beliebig
	zur ersten Seite
	zur vorherigen Seite
	zur nächsten Seite
	zur letzten Seite
	Gehe zu Seite x
	Bericht drucken
	Bericht exportieren
	Vorschaufenster schließen

5.2 Projektliste

Die Projektliste gibt Ihnen einen Überblick über alle in Ihrer Firma bestehenden Projekte. Dieses Dialogfenster basiert auf dem Dialog für die Einstellungen eines [allgemeinen Reports](#) und funktioniert analog. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind hier allerdings einige Funktionen deaktiviert.

Zusätzlich sind auf der Seite Daten folgende Bereiche vorhanden:

- Projekt: Wählen Sie hier die Projekte, die Sie ausdrucken wollen. Im Feld **Parameter** können Sie mit dem Button **Wählen** die Projekte über die [Projektparameter](#) einschränken. Damit ist es möglich, z.B. alle Projekte eines bestimmten Auftraggebers zu filtern.
- abgeschl./laufende. bietet die Möglichkeit, nur abgeschlossene oder nur laufende Projekte anzuzeigen.
-

5.3 Arbeitszeiten

Mit diesem Bericht können Sie sich alle Arbeitszeiten der Mitarbeiter, nach verschiedenen Kriterien sortiert, ausgeben lassen.

Dieses Dialogfenster basiert auf dem Dialog für die Einstellungen eines [allgemeinen Reports](#) und funktioniert analog. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind hier allerdings einige Funktionen deaktiviert.

Zusätzlich sind auf der Seite Daten folgende Bereiche vorhanden:

- Projekt:** Wählen Sie hier die Projekte, deren Zeiten Sie ausdrucken wollen.
- Mitarbeiter:** bietet die Möglichkeit, die Liste für alle oder nur für einen bestimmten Mitarbeiter anzeigen zu lassen.
- Zeitraum:** Schränken Sie hier den Zeitraum ein, über den sich die Liste erstrecken soll.
- Aufwendungen:** Wenn Sie bei der Erfassung der Arbeitszeiten zugehörige Aufwendungen eingegeben haben, können diese in der Liste direkt unter der entsprechenden Arbeitszeit ausgegeben werden.
- zusätzliche Tabellen:** Die Daten für den Bericht Arbeitszeiten stammen aus drei fest eingestellten Tabellen. Hier können Sie weitere Tabellen hinzufügen und mit den Standardtabellen verknüpfen. Die Bedienung erfolgt analog dem [allgemeinen Report](#).

5.4 Personalliste

Mit der Personalliste können Sie Ausdrücke von Daten Ihrer Mitarbeiter generieren.

Dieses Dialogfenster basiert auf dem Dialog für die Einstellungen eines [allgemeinen Reports](#) und funktioniert analog. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind hier allerdings einige Funktionen nicht vorhanden.

5.5 Urlaub

Dieser Report liefert Ihnen Informationen über den genommenen und noch ausstehenden Urlaub der Mitarbeiter.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

- Mitarbeiter: Wählen Sie hier den Mitarbeiter, für den die Überstunden gedruckt werden sollen.
- Zeitraum: Zeitraum, über den sich der Bericht erstreckt.
- Zeiteinheit: Sie können hier bestimmen, ob die Urlaubszeit in Stunden oder in Tagen aufgeführt werden soll. Bei der Einstellung Tage werden die in der Personalverwaltung festgelegten Arbeitsstunden / Tag berücksichtigt.
Beispiel: Ein Mitarbeiter arbeitet vertragsgemäß Freitags vier Stunden und an den anderen Tagen acht Stunden. Für vier Stunden Urlaub an einem Freitag wird in dieser Liste ein Tag Urlaub gezählt, für vier Stunden Urlaub an einen anderen Wochentag ein halber Urlaubstag.

Ausdruck:

Für jedes Jahr wird eine Tabelle generiert, die den regulären Urlaub, unbezahlten Urlaub und Sonderurlaub auflistet.

5.6 Überstunden

Dieser Report liefert Ihnen Informationen über die geleisteten Überstunden der Mitarbeiter.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

Mitarbeiter: Wählen Sie hier den Mitarbeiter, für den die Überstunden gedruckt werden sollen.

Zeitraum: Zeitraum, über den sich der Bericht erstreckt.

Ausdruck

Für jedes Jahr wird eine Tabelle generiert, die die Sollstunden, Iststunden, Überstunden eines Monats und kumulierte Überstunden enthält.

5.7 Stundenzettel

Die Arbeitszeiten können hier in Form eines "Stundenzettels" ausgegeben werden. Dabei wird eine tabellarische Monatsübersicht gedruckt, aus der hervorgeht, wie viele Stunden an welchem Tag ein Mitarbeiter an den verschiedenen Projekten gearbeitet hat.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

Mitarbeiter:	Wählen Sie hier den Mitarbeiter, für den die Monatsübersicht gedruckt werden soll.
Monat:	Monat, für den die Monatsübersicht gedruckt werden soll.
Teilleistungen:	Wenn diese Option aktiviert ist, wird für jede Teilleistung eine eigene Spalte erzeugt, andernfalls wird das gesamte Projekt in einer Spalte dargestellt.
Zusatzinfo:	Sollen die Informationen über Urlaub und Überstunden oder ein Prüfvermerk oberhalb der Stundenzettel-Tabelle ausgedruckt werden?
Zusatzspalten	Sie können die Pausenstunden und die Sollstunden in eigenen Spalten anzeigen lassen

Auf der Seite **Layout** können die Farben für Wochenende und [Feiertage](#) und die Abmessungen der Spalten und Zeiten eingestellt werden. Wenn bei **Spalten** die Option **mit Projektbezeichnung** eingeschaltet ist, wird die Projektbezeichnung im Spaltenkopf angezeigt.

Bei **Texte** können Sie verschiedene Texte wie Wochentage, Monate, die Fußzeile oder sonstige Texte individuell ändern. Auf diese Weise können z.B. anderssprachige Stundenzettel erstellt werden.

5.8 Allgemeine Reports

Menü: Auswertungen • Berichte • Allgemein • Bericht bearbeiten

Icon: 

Zusätzlich zu den speziellen Berichten, die auf bestimmte konkrete Aufgabenstellungen zugeschnitten sind, können Sie Ihre eigenen allgemeinen Reports definieren, um **isyTimes** damit noch besser an Ihre bürospezifischen Anforderungen anzupassen. Einmal definierte Berichte lassen sich abspeichern und immer wieder verwenden. Als Datengrundlage steht der gesamte Datenbestand von **isyTimes** zur Verfügung. Dabei lassen sich mehrere Tabellen miteinander verknüpfen. Für Werte, die nicht direkt in der Datenbank zu finden sind, stehen berechnete Felder zur Verfügung.

Wegen der dabei möglichen vielfältigen Einstellungen ist dieses Dialogfenster in sechs Seiten gegliedert:

[Daten](#)

[Felder](#)

[Filter](#)

[Sortierung](#)

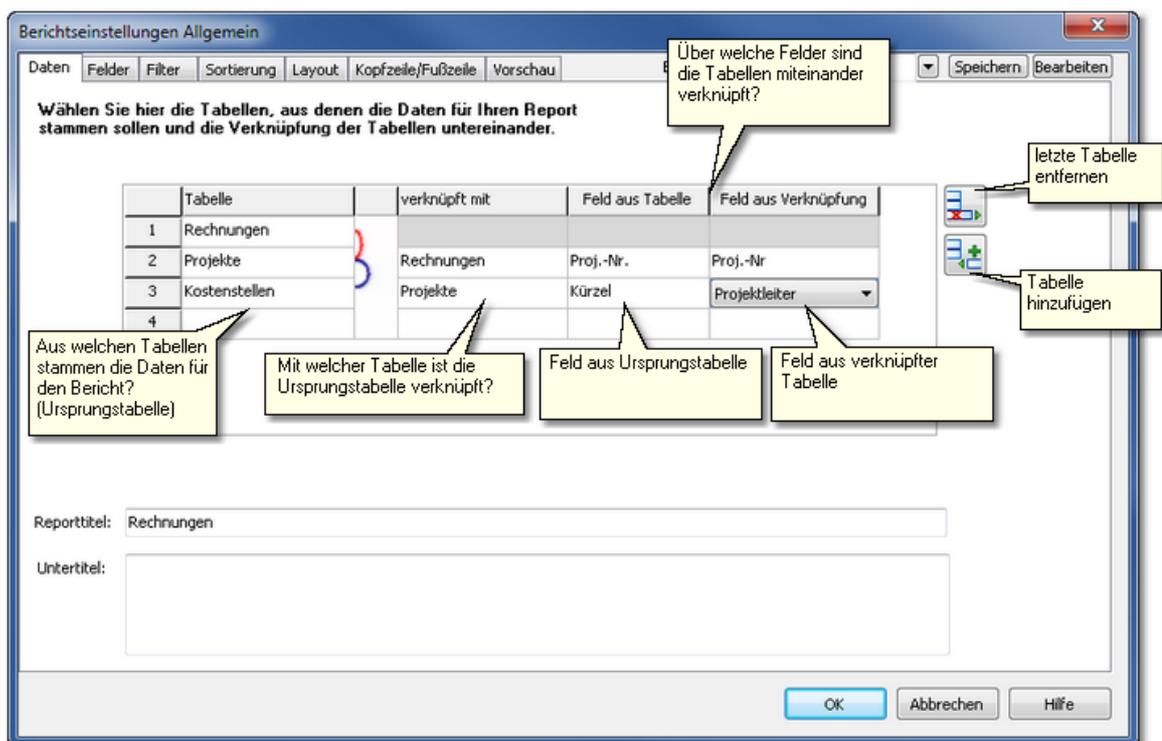
[Layout](#)

[Kopfzeile/Fußzeile](#)

[Vorschau](#)

Seite Daten

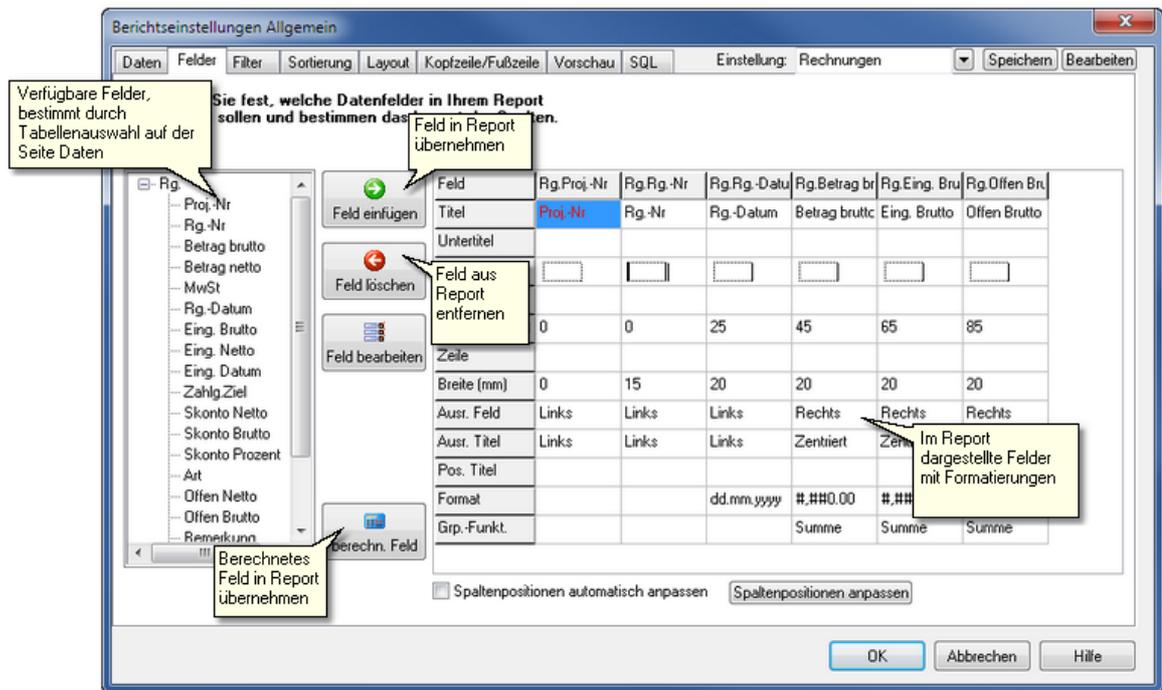
Der Datenbestand von **isyTimes** verteilt sich über mehrere Tabellen (z.B. Projekte, ...) Wählen Sie hier zunächst die Tabelle, von der Sie einen Report erzeugen wollen. Sie können weitere Tabellen über gemeinsame Felder miteinander verknüpfen um z.B. bei einem Report über die Rechnungen die Projektbezeichnung und den Namen des Projektleiters mit auszugeben. In diesem Fall müsste die Einstellung der Tabellen und Verknüpfungen folgendermaßen aussehen:



Auf dieser Seite geben Sie außerdem einen Titel und optional einen mehrzeiligen Untertitel für den Report ein. Diese Texte werden auf der ersten Seite gedruckt.

Seite Felder

Auf dieser Seite bestimmen Sie, welche Felder aus den gewählten Tabellen im Report erscheinen sollen. In der Liste unter **verfügbar** finden Sie alle verfügbaren Felder. Markieren Sie einen Eintrag dieser Liste und klicken Sie auf **Feld einfügen**. Es öffnet sich eine [Dialogbox](#), in der Sie die Eigenschaften des Feldes genau spezifizieren können. Anschließend wird das neue Feld in die Tabelle unter **in Report** übernommen.



In der Tabelle steht jede Spalte für ein Feld im Report und damit für eine Spalte im Ausdruck. Die Zeilen der Tabellen stehen für verschiedene Eigenschaften der Spalte. Dies sind im Einzelnen:

- Feld:** Bezeichnung des Feldes in der zugrunde liegenden Datentabelle. Wird automatisch übernommen und kann nicht geändert werden. Bei der Tabelle Projekte gibt es ein besonderes Feld: Hierarchie. Dieses Feld liefert den kompletten Pfad zum jeweiligen Projekt, der aus allen übergeordneten Projekten gebildet wird. Z.B. Hauptprojekt **001**, Unterprojekt **abc**, darunter ein weiteres Unterprojekt **xyz**. Im Feld Hierarchie des Projektes xyz steht **001\abc\xyz**. Damit ist in Reports eine Sortierung gemäß der Projekthierarchie möglich.
- Titel:** Bezeichnung, die als Spaltenüberschrift gedruckt wird
- Untertitel:** Untertitel für die Spalten
- Rahmen** Rahmenlinien um die Felder bei den Spaltenüberschriften und in der Detailzeile. Damit lassen sich senkrechte Linien zur besseren Abgrenzung von Spalten erzeugen. Mit einem Klick auf den Button klappt eine Liste mit verschiedenen Rahmentypen auf (dünne Linien, dicke Linien, links und/oder rechts). Außerdem haben Sie dort die Möglichkeit, weitere Rahmentypen frei zu definieren.
- Formel:** Formel für [berechnete Felder](#).
- x-Position:** Beginn der Spalte in mm, bezogen auf den linken Seitenrand. Bei der Position des Titels in der Zeile (s.u.) wird noch die Position des eigentlichen Feldwerts durch ; getrennt angefügt.
- Zeile:** Zeilen-Nr. der Zeile innerhalb eines mehrzeiligen Datenbereiches, in der der Feldwert gedruckt wird.

- Breite: Breite der Spalte in mm
- Ausr. Feld: Ausrichtung des Feldes in der Spalte (links, rechts oder zentriert)
- Ausr. Titel: Ausrichtung des Spaltentitels
- Pos. Titel: Position des Titels (am *Spaltenkopf* als Überschrift oder *in der Zeile* beim Feldwert)
- Format: Angabe zur [Formatierung eines Zahlenwertes, Datumswertes- oder eines logischen Feldes](#).
- Grp.-Funkt: Gruppenfunktion. Hier finden Sie einige Funktionen, die Berechnungen mit dem Feldwert durchführen können. Die nachfolgende Tabelle beschreibt, welche Werte dabei in der Detailzeile (eigentliche Datenzeile) und in der Summenzeile von Berichten mit Gruppierungen ausgedruckt werden.

Funktion	Detailzeile	Summenzeile	Anwendungsfall
< keine >	einfacher Wert	nichts	
Summe	einfacher Wert	Summe der Werte innerhalb einer Gruppe	
Mittelwert	nichts	Mittelwert der Werte innerhalb einer Gruppe	
% Gesamt	Anteil des einzelnen Wertes an der Gesamtsumme in %	Anteil der Summe der Werte innerhalb der Gruppe an der Gesamtsumme in %	
% Gruppe	Anteil des einzelnen Wertes an der Gruppensumme in %	Anteil der Summe der Werte der Gruppe an der Summe der nächsthöheren Gruppe in %	
Anzahl	nichts	Anzahl der Werte in einer Gruppe	
Nur 1. Wert	nur in der ersten Zeile einer Gruppe wird der Wert angezeigt, sonst nichts.	Summe der 1. Werte innerhalb der Gruppe	Gruppen mit gleichen Werten
Wert Detail	einfacher Wert	Wiederholung des letzten Wertes der Detailzeile. Auf der Seite Sortierung darf dazu kein Text für die betreffende Summenzeile eingetragen sein.	Kann auch für Textfelder eingesetzt werden. Sinnvoll, wenn die Detailzeile komplett ausgeblendet wird und die Summenzeile der untersten Ebene stattdessen als Detailzeile verwendet wird.

In einigen Zeilen erscheint in den entsprechenden Zellen ein Pfeil nach unten oder ein Button  zur Hilfe bei der Auswahl.

Um die Feldeigenschaften zu ändern können Sie entweder die Werte direkt in der Tabelle anpassen



oder mit dem Button  die komfortablere Bearbeitung über die Dialogbox wählen.



Mit dem Button  können Sie ein Feld wieder aus der Tabelle entfernen.

Wenn **Spaltenpositionen automatisch anpassen** aktiviert ist, wird beim Erzeugen der Spalten eine Standard-Spaltenbreite eingesetzt und die Position der neuen Spalte nach der Formel $\text{Position}(n-1) + \text{Breite}(n)$ berechnet. Falls Sie die automatische Spaltenanpassung nicht wünschen, können Sie diese Option deaktivieren und mit dem Button **Spaltenpositionen anpassen** die Neuberechnung der Spaltenpositionen manuell anstoßen.

In allgemeinen Reports können Sie zusätzlich zu den Datenbankfeldern [berechnete Felder](#) verwenden, d.h. der Inhalt dieser Felder ist nicht in der Datenbank gespeichert, sondern wird erst beim Ausdruck berechnet. Auf diese Weise lässt sich zum Beispiel der noch offene Rechnungsbetrag aus (Rechnungsbetrag - Zahlungseingang) ermitteln. Für diese Berechnung muss eine Formel angegeben werden, in der ein oder mehrere Felder eines Datensatzes mit mathematischen Operatoren miteinander oder mit Konstanten verknüpft werden.



Mit einem Klick auf  öffnet sich eine Dialogbox, die Ihnen dabei hilft, diese Formel zusammenzustellen.

Seite Filter

Um eine Auswahl der angezeigten Datensätze zu treffen, können Sie einen Filter setzen. Damit können Sie z.B. Reports über alle Projekte eines Auftraggebers oder über alle Rechnungen eines bestimmten Projektes erzeugen.

Auf dieser Seite wird der Filter definiert. Wenn beim Klick in eine Spalte ein Pfeil-Button erscheint, kann der Wert der Spalte nur mit einem Klick auf diesen Button gewählt werden. Die Spalten haben folgende Bedeutung:

(Klammerebene für verschachtelte Filterausdrücke. Bei einfachen Filterausdrücken werden die Klammern automatisch gesetzt. In diesem Fall braucht hier nichts eingegeben werden. Lediglich bei komplizierteren verschachtelten Filtern sollte die Klammerung manuell kontrolliert werden.
Feld	Name des Datenfeldes, das gefiltert werden soll.
Bedingung	Vergleichsoperatoren (<, >, =). Dabei gibt drei besondere Operatoren: beginnt mit: Text beginnt mit einem bestimmten Teiltext, z.B. Haustür beginnt mit Haus. enthält: Text enthält einen bestimmten Teiltext Wert, z.B. Haustür enthält aus. (Diese beiden Optionen ersetzen das bisherige "Like") ist leer: Feld enthält keine Daten enthalten in: Liste von Werten, getrennt durch , Diese Option ist nützlich für eine nicht zusammenhängende Projektliste.
Wert	Wert, mit dem das Datenfeld verglichen wird. Dabei kann mit den Buttons auf verschiedene vordefinierte Werte zurückgegriffen werden:



Wert eines anderen Datenfeldes. Filtern Sie Datensätze, bei dem der Wert von Feld 1 gleich dem Wert von Feld 2 ist.



Konstante. Je nach Inhalt des Datenfeldes wird eine passende Auswahlliste angezeigt.

Bei der Auswahl von Projektnummern für Reports erscheint eine zusätzliche Checkbox, mit der Sie angeben können, ob das gewählte Projekt automatisch einschließlich der Unterprojekte in den Filter aufgenommen werden soll.

Bedingung	Wert)	Und,
=	0544		
<input checked="" type="checkbox"/> einschließlich Unterprojekte			

) Klammerebene für verschachtelte Filterausdrücke

Und/Oder "and" bzw "or" für kombinierte Filterausdrücke.



Mit  und  können Zeilen gelöscht bzw. eingefügt werden.

Die Bedienung entspricht dem [Dialogfenster Filter](#) bei den Eingabefenstern.

Innerhalb einer Reporteinstellung können verschiedene Filter verwaltet werden. So ist es möglich, einen Report mit unterschiedlichen Filtern aufzurufen, ohne dafür jedes Mal eine komplett neue Reporteinstellung zu verwenden.

Seite Sortierung

Sie können die Daten nach verschiedenen Kriterien sortieren und gruppieren. Eine Gruppierung kann eine eigene Gruppenüberschrift und eine Summenzeile erhalten (z.B. Projekt xy, Summe über alle Rechnungen im Projekt xy). Dabei sind bis zu vier Gruppierungsebenen möglich.

Die Einstellung der Sortierung/Gruppierung ist in fünf Spalten gegliedert:

- Sortierung:** Wählen Sie hier die Felder, nach denen sortiert werden soll. Nach der Auswahl eines Feldes werden Sie gefragt, ob das Programm eine Gruppenüberschrift generieren soll. Wenn Sie diese Frage mit Ja beantworten, werden die Felder Gruppenüberschrift und Summenzeile mit sinnvollen Texten vorbelegt.
- absteigend:** Hier können Sie festlegen, ob die Felder aufsteigend (A..Z) oder absteigend (Z..A) sortiert werden sollen.
- gruppiert:** Wenn dieses Feld angekreuzt ist, werden auf der entsprechenden Sortierungsebene die Datensätze mit dem gleichen Feldwert (z.B. Projekt xy) optisch zu einer Gruppe zusammengefasst, d.h. sie bekommen eine Gruppenüberschrift und eine Summenzeile. Wenn das Feld nicht angekreuzt ist, wird lediglich nach diesem Feld sortiert.

Gruppenüberschrift:	Geben Sie hier den Text ein, der als Gruppenüberschrift über jeder Gruppe des Ausdrucks erscheinen soll. Der variable Feldwert muss dabei in geschweiften Klammern stehen und wird beim Ausdruck durch den aktuellen Feldinhalt ersetzt. (Projekt {Proj.-Nr.} wird zu Projekt xyz.) Mit der Listbox bei Feld einfügen können Sie die zur Verfügung stehenden Variablen komfortabel auswählen.
Summenzeile:	Geben Sie hier den Text ein, der am Beginn der Summenzeile unter jeder Gruppe des Ausdrucks erscheinen soll. Der variable Feldwert muss dabei in geschweiften Klammern stehen und wird beim Ausdruck durch den aktuellen Feldinhalt ersetzt. (Projekt {Proj.-Nr.} wird zu Projekt xyz.) Mit der Listbox bei Feld einfügen können Sie die zur Verfügung stehenden Variablen komfortabel auswählen.
Position:	Beginn der Gruppenüberschrift und der Summenzeile, bezogen auf den linken Seitenrand in mm. Mit diesem Wert können die Gruppen auf den verschiedenen Ebenen unterschiedlich eingerückt werden, um eine bessere optische Gliederung herzustellen.

Wenn das Feld Gesamtsumme angekreuzt ist, wird unter dem letzten Datensatz des Ausdrucks eine Gesamt-Summenzeile erzeugt. Die Felder Summenzeile und Position der Gesamtsumme wirken entsprechend denen der Gruppen.

Seite Layout

Hier stellen Sie einige Optionen zum optischen Erscheinungsbild des Ausdrucks ein. Auf der linken Seite bestimmen Sie das Layout der verschiedenen Zeilentypen. Je nach eingeschalteter Gruppierungsebene auf der Seite Sortierung sind die entsprechenden Steuerelemente für die Überschrift und Summenzeile sichtbar.

Titelzeile:	Kopfzeile des Ausdrucks mit den Spaltenüberschriften
Überschriften:	Gruppenüberschriften, getrennt nach den verschiedenen Ebenen
Daten:	eigentliche Datenzeilen (Detailzeilen)
Summen:	Summenzeilen unter den Gruppen, getrennt nach den verschiedenen Ebenen.

Für jeden dieser Zeilentypen können Sie folgende Parameter einstellen:

Höhe:	Zeilenhöhe in mm
Schriftart:	Schriftart der Zeile
Rahmen:	Mit einem Klick auf den Button klappt eine Liste mit verschiedenen Rahmentypen auf (dünne Linien, dicke Linien, oben und/oder unten). Außerdem haben Sie dort die Möglichkeit, weitere Rahmentypen frei zu definieren. Diese Rahmen beziehen sich auf die komplette Fläche der entsprechenden Zeile.
Farbe	Hintergrundfarbe der Zeile. Bei der Datenzeile kann zusätzlich angegeben werden, das die Zeilen alternieren mit dieser Farbe oder weiß unterlegt werden.
neue Seite	Wenn dieses Kästchen angekreuzt ist, wird nach jeder entsprechenden Gruppe bzw. nach jeder Zeile ein Seitenumbruch vorgenommen. Auf diese Weise können Sie z.B. alle Rechnungen eines Projektes auf eine Seite drucken oder Datenblätter mit den Adressen aller Projektbeteiligten auf einer Seite erstellen.

Auf der rechten Seite befinden sich weitere Einstellmöglichkeiten:

Wiederholung Gruppenüberschriften:	Die Gruppenüberschriften der ersten und der zweiten Ebene können wahlweise auf jeder Seite wiederholt werden. Dies ist sinnvoll bei längeren Gruppen, die sich über mehrere Seiten erstrecken.
Ausrichtung:	Blattausrichtung (Hoch- oder Querformat)
Linien und Schattierungen	Sollen die Linien und Schattierungen bis zum rechten Blattrand reichen oder nur bis einschließlich der äußerst linken Spalte?
Seitenränder:	Seitenränder (oben, unten, rechts, links) des Berichts.

Seite Kopfzeile/Fußzeile

Diese Seite ist in zwei Bereiche (Kopfzeile und Fußzeile) aufgeteilt. Für jeden dieser Bereiche kann ähnlich wie bei den Zeilentypen auf der Seite Layout eine Höhe, eine Schriftart, ein Rahmentyp und eine Hintergrundfarbe eingestellt werden.

Für die drei Abschnitte innerhalb der Kopf- bzw. Fußzeile (Links, Mitte, Rechts) können Sie beliebige Texte eingeben. Durch Anklicken eines Abschnittes wird dieser aktiviert und farblich gekennzeichnet. Die Texte in den Abschnitten können Variablen enthalten, die Sie im Bereich **Variablen einfügen** auswählen können (Auswahl aus der Liste oder Klick auf den entsprechenden Button). Die Variablen werden immer in den aktiven Abschnitt eingefügt. Auf diese Weise können Sie z.B. das aktuelle Datum oder die Seitennummer in die Fußzeile einfügen. Die möglichen Variablen sind:

- Seite
- Anzahl Seiten
- Datum
- Uhrzeit
- Firmenname
- aktueller Benutzer

Mit einem Klick auf  können Sie eine Grafik auswählen die in den aktiven Abschnitt eingefügt wird. Dazu öffnet sich das Fenster [Grafik einfügen/bearbeiten](#), in dem Sie auch die Größe und die genaue Position der Grafik bestimmen können. Wenn in dem aktiven Abschnitt bereits eine Grafik vorhanden ist, dient diese Funktion zum Bearbeiten der Grafik.

Grafik und Text können in einem Abschnitt nicht gemischt werden.

Um ein einheitliches Layout auf allen allgemeinen Reports zu realisieren können Sie die globalen Kopf-/Fußzeilen verwenden. Dazu aktivieren Sie im Bereich **globale Kopf-/Fußzeilen** die Option **verwenden**. Mit dem Button **Bearbeiten** öffnen Sie dann ein weiteres Fenster, in dem Sie die globale Kopfzeile bearbeiten können. Dort speichern Sie dann die Einstellung unter einen beliebigen Namen. Sie können auch mehrere Einstellungen für verschiedenen globale Kopfzeilen definieren. In der Liste bei Einstellungen kann dann die gewünschte Kopf-/Fußzeile ausgewählt werden.

Wenn die globale Kopf-/Fußzeilen eingeschaltet ist, sind alle übrigen Bearbeitungselemente auf dieser Seite deaktiviert.

Seite Vorschau

Hier sehen Sie eine grobe, nicht gruppierte Vorschau auf die auszugebenden Daten. Die Layout-Einstellungen haben keinen Einfluss auf diese Vorschau. Außerdem werden eventuelle

Gruppenfunktionen der Felder (s. Seite [Felder](#)) hier nicht berücksichtigt. Teilweise werden auch berechnete Felder hier nicht dargestellt.

5.8.1 Feldeigenschaften

Dieses Fenster hilft Ihnen bei der Einstellung der Feldeigenschaften in allgemeinen Berichten.

Es ist auf vier bzw. fünf Tabseiten aufgeteilt: [berechnetes Feld](#), [Titel](#), [Anordnung](#), [Format](#) und [Gruppenfunktion](#). Im rechten Bereich sehen Sie eine Vorschau mit einer groben Darstellung als Hinweis darauf, wie sich Ihre Einstellungen auf das Druckbild auswirken.

berechnetes Feld

Diese Seite erscheint nur bei berechneten Feldern. Sie entspricht den Einstellungen der [Dialogbox berechnetes Feld](#).

Titel

Titel
Titel Bezeichnung des Feldes

Position
Die Feldbezeichnung kann wahlweise als Spaltentitel (**Titel als Spaltenkopf**) oder vor dem eigentlichen Wert in der Datenzeile (**Titel in der Zeile**) gedruckt werden.

Die Einstellung Titel in der Zeile ist sinnvoll, wenn Sie mit einem mehrzeiligen Datenbereich arbeiten. Auf diese Weise können Sie z.B. die Adresse eines Projektbeteiligten auf mehrere Zeilen aufteilen und trotzdem die einzelnen Feldwerte eindeutig kennzeichnen:

Projekte			
Proj.-Nr.	Bauherr		
0210	Mustermann, Willi	Strasse:	Musterstraße 12
		Ort:	99999 Musterstadt
		Telefon:	01 234 / 56789
0211	Gemeinde Entenhausen	Strasse:	Watschelweg 1
		Ort:	11111 Entenhausen
		Telefon:	09876 / 54321

Anordnung

Abstände
Einstellungen zur horizontalen Ausrichtung des Feldes:

Standardwerte:

Wenn dieses Feld angekreuzt ist, werden die horizontalen Abstände beim Erzeugen eines neuen Feldes automatisch gesetzt.

x1:

bei **Titel als Spaltenkopf** Abstand des Feldwertes zum linken Rand, bei **Titel in der Zeile** Abstand des Titels zum linken Rand.

x2:

bei **Titel als Spaltenkopf** ohne Bedeutung, bei **Titel in der Zeile** Abstand des Feldwertes zum linken Rand.

	b	Breite der Spalte, von Bedeutung bei der Berechnung der Positionen der nachfolgenden Spalten. Bei einer zentrierten oder rechtsbündigen Ausrichtung wird die Spalte innerhalb dieser Breite ausgerichtet.
Zeile	Einstellungen zur vertikalen Ausrichtung des Feldes:	
	mehrzeiliger Datenbereich:	hiermit können Sie mehrere Werte innerhalb einer Datenzeile untereinander drucken lassen (s. Abbildung oben)
	Nr. der Zeile:	Nr. der Zeile, in der die Werte gedruckt werden soll. Sie können hier auch mit Dezimalwerten arbeiten, z.B. 1,5 für 1,5-fachen Zeilenabstand.

Format

Format:	Format für die Darstellung einer Zahl, eines Datums oder eines logischen Wertes. Mit einem Klick auf  rufen Sie die Dialogbox zur komfortablen Einstellung des Formats auf.
Ausrichtung	Ausrichtung (links, rechts oder zentriert) getrennt für Titel (Spaltenüberschrift) und Feld (eigentlicher Wert). Bei der Einstellung Titel in Zeile wird der Titel immer linksbündig dargestellt.

Gruppenfunktion

Gruppenfunktion. Hier finden Sie einige Funktionen, die Berechnungen mit dem Feldwert durchführen können. Die nachfolgende Tabelle beschreibt, welche Werte dabei in der Detailzeile (eigentliche Datenzeile) und in der Summenzeile von Berichten mit Gruppierungen ausgedruckt werden.

Funktion	Detailzeile	Summenzeile
< keine >	einfacher Wert	nichts
Summe	einfacher Wert	Summe der Werte innerhalb einer Gruppe
Mittelwert	nichts	Mittelwert der Werte innerhalb einer Gruppe
% Gesamt	Anteil des einzelnen Wertes an der Gesamtsumme in %	Anteil der Summe der Werte innerhalb der Gruppe an der Gesamtsumme in %
% Gruppe	Anteil des einzelnen Wertes an der Gruppensumme in %	Anteil der Summe der Werte der Gruppe an der Summe der nächsthöheren Gruppe in %
Anzahl	nichts	Anzahl der Werte in einer Gruppe

5.8.2 berechnete Felder

In allgemeinen Reports können Sie zusätzlich zu den Datenbankfeldern berechnete Felder verwenden, d.h. der Inhalt dieser Felder ist nicht in der Datenbank gespeichert, sondern wird erst beim Ausdruck berechnet. Auf diese Weise lässt sich zum Beispiel der noch offene Rechnungsbetrag aus (Rechnungsbetrag - Zahlungseingang) ermitteln. Für diese Berechnung muss eine Formel angegeben werden, in der ein oder mehrere Felder eines Datensatzes mit mathematischen Operatoren miteinander oder mit Konstanten verknüpft werden.

Als erweiterte Möglichkeit der berechneten Felder in Berichten steht die „Summe von Werten mit Filter“ zur Verfügung. Damit ist es möglich, zu einem Datensatz eine Summe von Werten aus einer anderen Tabelle, unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien, anzeigen zu lassen.

Beispiele dafür sind:

- Liste aller Projekte mit Summe der Fremdleistungen für dieses Projekt
- Alle Teilleistungen innerhalb eines Projekts mit Vergleich der Soll- und Ist-Stunden der einzelnen Mitarbeiter,
- Liste aller Projekte mit den Stunden des jeweiligen Projektleiters

Diese Dialogbox hilft Ihnen dabei, diese Formel zusammenzustellen:

Geben Sie zunächst bei **Name** einen Namen für das berechnete Feld ein.

Bei **Art der Berechnung** stellen Sie ein, wie das Feld berechnet werden soll:

1. Felder aus der Datenbank mit Berechnungen:

Dabei gibt es die Möglichkeit, bei der Übernahme von Feldern in die Formel zwischen zwei Varianten zu unterscheiden:

Datenbankfelder

Wählen Sie das Feld aus einer Liste der Felder des Projektdatensatzes einschließlich der Projektparameter.

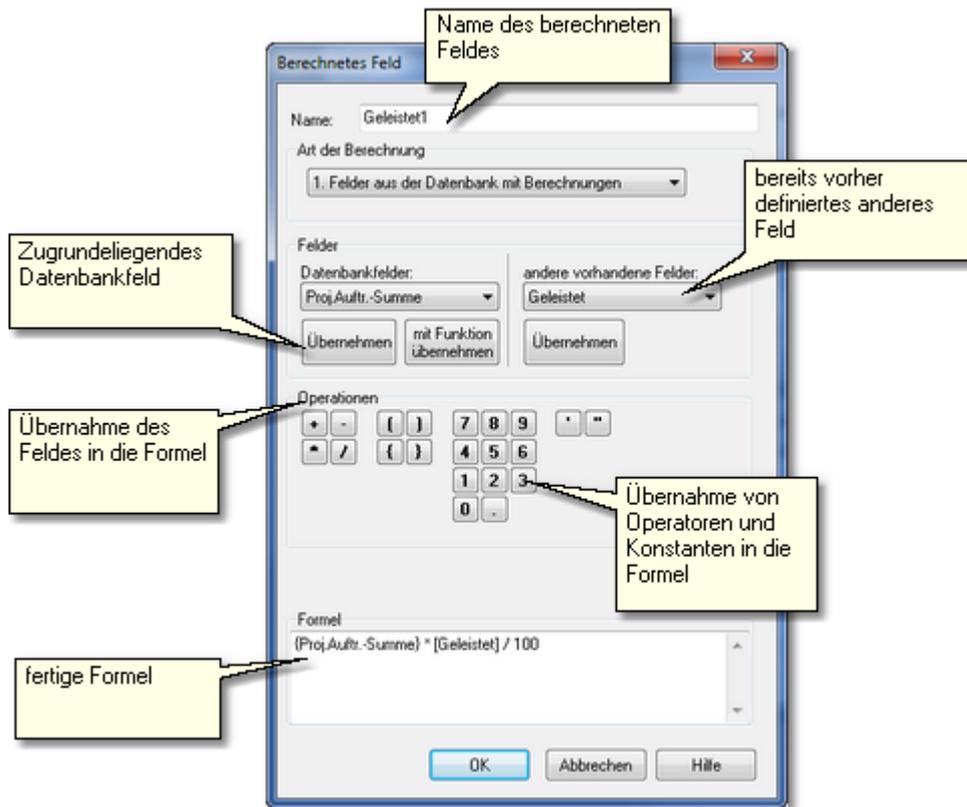
andere vorhandene Felder

Wählen Sie das Feld aus einer Liste anderer bereits definierter Felder. Auf diese Weise können Sie mit Ergebnis eines berechneten Feldes in einem anderen berechneten Feld weiterrechnen.

Klicken Sie in beiden Fällen auf **Übernehmen**. Damit wird das Feld in den unteren Eingabebereich bei **Formel** übernommen und in geschweifte bzw. eckige Klammern gesetzt. Hier wird die eigentliche Formel zusammengestellt.

Wenn Sie alternativ auf **mit Funktion übernehmen** klicken, können Sie noch verschiedene [Funktionen](#) in die Formel einbauen (nur bei Datenbankfeldern möglich).

Bei **Operationen** finden Sie diverse Buttons für mathematische Operationen und Ziffern. Alternativ können Sie die entsprechenden Zeichen auch direkt in das Eingabefeld bei **Formel** eingeben. Die so zusammengestellte Formel entspricht der [SQL-Syntax](#). Beachten Sie, dass das Dezimaltrennzeichen ein Punkt (.) sein muss. Textkonstanten müssen in einfache Hochkomma (') eingeschlossen sein. Texte können mit dem Operator + miteinander verknüpft werden.



Beispiele:

Berechnung des offenen Rechnungsbetrags

Berechnung eines Brutto-Betrags:

Ermittlung der Jahreszahl aus der Projektnummer:

Ermittlung der Jahreszahl aus einem Rechnungsdatum:

{Rg.Betrag brutto} - {Rg.Eing. Brutto}

{Rg.Betrag netto} * 1.19

'20' + SUBSTRING({Rg.Proj.-Nr} FROM 1 FOR 2) (Falls die Projektnummer in der Form JJxx organisiert sind)

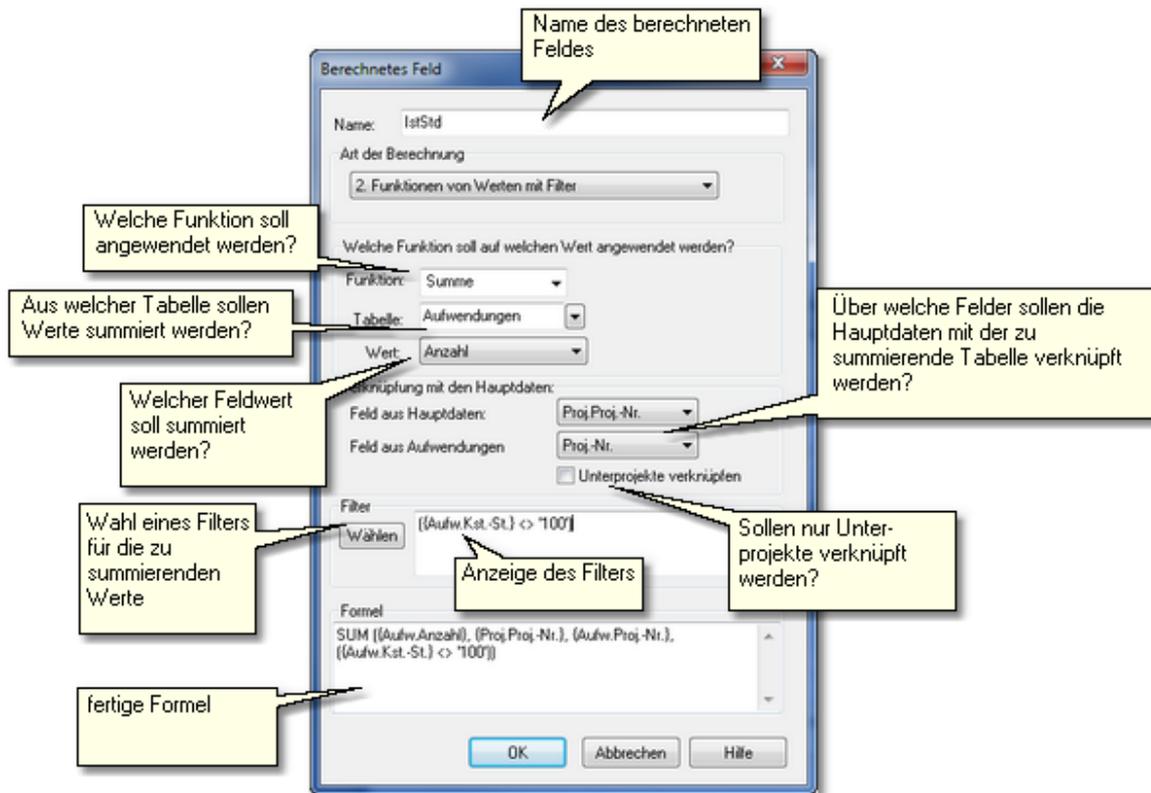
EXTRACT(YEAR FROM {Rg.Rg.-Datum})

2. Funktion von Werten mit Filter

Hierbei wird eine Funktion von Werten aus einer anderen Tabelle zusammengestellt. Mögliche Funktionen sind dabei Summe, kleinster Wert und größter Wert. Sie bestimmen zunächst, welcher Wert aus welcher Tabelle verwendet werden soll. Bei der Funktion Summe kann dies nur ein Zahlenwert sein, bei kleinster oder größter Wert auch ein Datum.

Dann legen Sie fest, über welche Felder diese Tabelle mit den Hauptdaten verknüpft werden soll. Schließlich definieren Sie noch einen Filter zur Einschränkung der Werte, die aufsummiert werden. Mit einem Klick auf Wählen öffnet sich die Dialogbox für die Zusammenstellung des [Filters](#). Dabei haben Sie hier zusätzlich zu den üblichen Funktionen des Filters die Möglichkeit, einen Wert aus den Hauptdaten als Vergleichswert für einen Filter anzugeben.

Wenn die Verknüpfung mit den Hauptdaten über das Feld Projektnummer erfolgt, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, festzulegen, ob nur die Unterprojekte verknüpft werden sollen.



Beispiele:

Summe aller Fremdhonorare eines Projektes

SUM ({Aufw.Kosten}, {Proj.Proj.-Nr.}, {Aufw.Proj.-Nr.}, ({Aufw.Gruppe} = 'FH'))

Summe der Stunden eines Mitarbeiters

SUM ({Aufw.Anzahl}, {KstSt.KSt.-St}, {Aufw.Kst.-St.}, ({Aufw.Proj.-Nr.} = '#{Proj.Proj.-Nr.}#'))

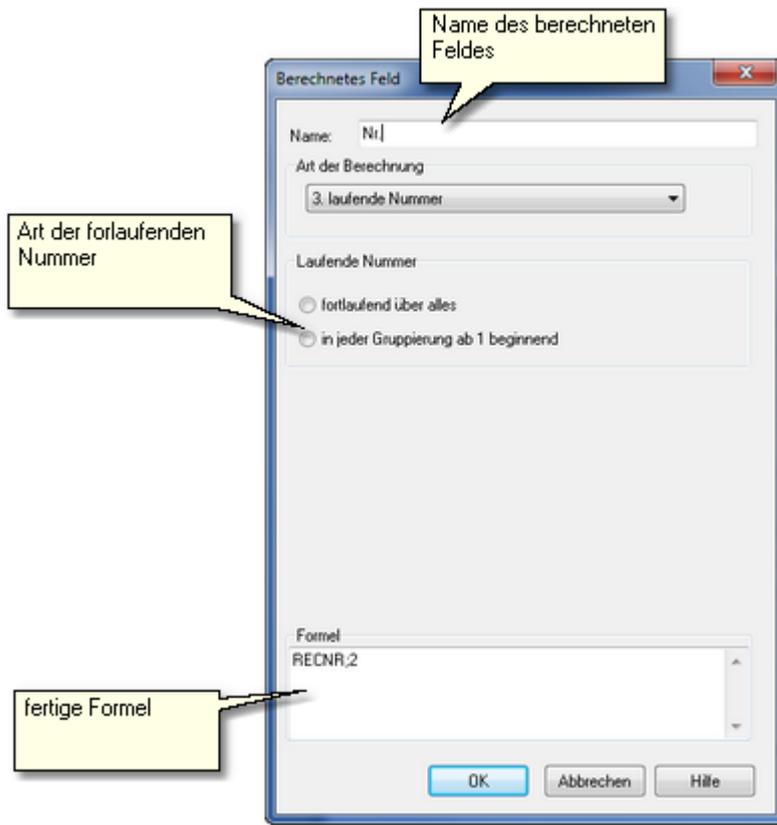
Datum der letzten Rechnung

MAX ({Rg.Rg.-Datum}, {Proj.Proj.-Nr.}, {Rg.Proj.-Nr.},)

3. laufende Nummer

Verwenden Sie diese Funktion, um die Zeilen Ihrer Berichte mit einer laufenden Nummer zu versehen.

Die laufende Nummer kann fortlaufend über den kompletten Bericht hochgezählt werden oder in jeder Gruppe wieder ab 1 beginnen.



5.8.3 Format

In Datenfeldern können Sie ein [Format](#) für die Ausgabe von numerischen Werten, Datumswerten und logischen Werten angeben. Diese Dialogbox dient zur vereinfachten Zusammenstellung des Formats.

Die Wahl des Formats findet getrennt für Zahlen, Balken, Datum und logische Werte auf drei Seiten statt.

Zahl

Wählen Sie hier die Anzahl der Dezimalstellen. Außerdem können Sie angeben, ob die Zahl mit einem Tausendertrennzeichen versehen wird und welche Einheit nachgestellt werden soll.

Balken

Diese Seite erscheint nur bei der Einstellung von Formaten in Reports. Sie können einen Zahlenwert als kleine Balkengrafik darstellen. Wählen Sie außerdem, ob der Balken mit einem Rand bis zum Maximalwert gezeichnet werden soll und ob der Zahlenwert angezeigt wird. Die Farbe können Sie getrennt für positive und negative Werte einstellen.

Datum

Wählen Sie hier zunächst im oberen Bereich das Format des Datums, getrennt für Tag, Monat und Jahr. Bei **Reihenfolge** bestimmen Sie die Reihenfolge von Tag, Monat und Jahr im Format. Außerdem können sie noch das **Trennzeichen** wählen.

Im Eingabefeld **Format** wird das erzeugte Format angezeigt. Hier können Sie auch noch manuell eingreifen und Änderungen gemäß der [Formatdefinition](#) vornehmen.

Logisch

Wählen Sie hier das Format für logische Felder (Ja/Nein; Wahr/Falsch ...)

5.8.4 Funktion

Berechnete Felder, die auf reine Textfelder oder Datumsfelder aus der Datenbank zurückgreifen, können diverse Funktionen auf diese Textfelder anwenden. In diesem Dialogfenster können Sie bei **Funktion** folgende Funktionen wählen:

Großbuchstaben	wandelt den Text in Großbustaben um
Kleinbuchstaben	wandelt den Text in Kleinbustaben um
Teiltext	Übernimmt ab Zeichen x einen Teiltext von y Zeichen Länge
Extrahieren	extrahiert Jahr, Monat oder Tag aus einem Datum

Darüber hinaus können weitere in der [SQL-Syntax](#) definierte Funktionen manuell eingegeben werden.

5.8.5 Formatdefinition

Mit Hilfe der Eigenschaft `Format` kann die eine individuelle Darstellung von Zahlenwerten, Datumswerten und logischen Felder (ja/nein) in Reports erreicht werden. Das Format ist eine Zeichenfolge, die in codierter Form die Formatierung numerischer Daten beschreibt. Die gültigen Bezeichner finden Sie in dieser Tabelle:

Zahlenwerte

Bezeichner Bedeutung

0	Platzhalter für Ziffer. Wenn der formatierte Wert an der Stelle eine Ziffer enthält, an der im Format das Zeichen 0 (Null) steht, wird die betreffende Ziffer in den Ausgabe-Wert übernommen. Andernfalls erscheint im Ausgabe-Wert an dieser Position eine Null.
#	Platzhalter für Ziffer. Wenn der formatierte Wert an der Stelle eine Ziffer enthält, an der im Format das Zeichen # steht, dann wird diese Ziffer in den Ausgabe-Wert übernommen. Andernfalls wird an der betreffenden Position im Ausgabe-Wert nichts gespeichert.
.	Dezimalpunkt. Der erste Punkt im Format bestimmt die Position des Dezimaltrennzeichens im formatierten Wert. Alle weiteren Punktzeichen werden ignoriert. Das Zeichen, das im Ausgabe-Wert tatsächlich als Dezimaltrennzeichen erscheint, wird in der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen definiert (Register Eigenschaften von Ländereinstellungen, Registerkarte Zahlen).
,	Tausendertrennzeichen. Wenn der Format ein oder mehrere Kommazeichen enthält, werden im Ausgabe-Wert alle Stellen links vom Dezimaltrennzeichen in Dreiergruppen gegliedert, die jeweils durch ein Tausendertrennzeichen getrennt sind. Um zu kennzeichnen, dass ein Tausendertrennzeichen gewünscht wird, ist es nicht von Bedeutung, wieviele Kommas das Format enthält. Auch die Position ist beliebig. Das Zeichen, das im Ausgabe-Wert tatsächlich als Tausendertrennzeichen erscheint, wird in der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen definiert.
E+	Wissenschaftliche Notation. Sobald das Format einen der Bezeichner E+, E-, e+ oder e- enthält, wird die formatierte Zahl in wissenschaftlicher Notation dargestellt. Unmittelbar nach E+, E-, e+ oder e- kann eine Gruppe von bis zu vier Nullen folgen, mit denen die minimale Stellenzahl im Exponenten festgelegt wird. Die beiden Kürzel E+ und e+ bewirken, daß sowohl positive als auch negative Exponenten mit einem Vorzeichen versehen werden. Die Kürzel E- und e- bewirken, dass nur negative Exponenten ein Vorzeichen erhalten.
'xx'/'xx'	Alle Zeichen, die in halbe oder ganze Anführungszeichen eingeschlossen sind, werden unverändert in den Ausgabe-Wert übernommen und beeinflussen die Formatierung nicht.
;	Ein Semikolon trennt im Format die Bereiche für positive Zahlen, negative Zahlen und Nullen (optional).

Innerhalb des Formats bestimmt die Position des am weitesten links stehenden Nullzeichens zusammen mit der Position des am weitesten rechts stehenden Nullzeichens (bezogen auf das Dezimaltrennzeichen) die Anzahl der Stellen, die immer im Ausgabe-Wert angezeigt werden. Die darzustellende Zahl wird bei der Formatierung stets auf die Anzahl von Nachkommastellen gerundet, die durch die Anzahl der Ziffern-Platzhalter (0 oder #) rechts vom Dezimaltrennzeichen vorgegeben ist. Fehlt im Format ein Dezimaltrennzeichen, wird der formatierte Wert auf die nächste ganze Zahl gerundet.

Wenn die festgelegte Anzahl von Vorkommastellen nicht ausreicht, um eine Zahl darzustellen, werden vor dem ersten Ziffern-Platzhalter zusätzliche Stellen eingefügt.

Datumswerte

Bezeichner Bedeutung

c	in der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen festgelegtes kurzes Datumsformat.
d	Der Tag als Zahl ohne führende Null (1-31).
dd	Der Tag als Zahl mit führender Null (01-31).
m	Der Monat als Zahl ohne führende Null (1-12).
mm	Der Monat als Zahl mit führender Null (01-12).
mmm	Der Monat als Abkürzung (Jan-Dez).
mmmm	Der Monat als vollständiger Name (Januar-Dezember).
yy	Das Jahr als zweistellige Zahl (00-99).
yyyy	Das Jahr als vierstellige Zahl (0000-9999).
h	Stunde ohne führende Null (0-23)
hh	Stunde mit führender Null (00-23)
n	Minute ohne führende Null (0-59)
nn	Minute mit führender Null (00-59)
/	Das in der Windows-Systemsteuerung festgelegte Trennzeichen für Datumsangaben.
:	Das in der Windows-Systemsteuerung festgelegte Trennzeichen für Zeitangaben.
andere	andere Zeichen werden ohne weitere Formatierung angezeigt.
'xx'/'xx'	Zeichen, die in halbe oder ganze Anführungszeichen eingeschlossen sind, werden ohne weitere Formatierung angezeigt.

logische Felder

Logische Felder (z.B. Projekte.abgeschlossen) haben zwei Werte, "Ja" oder "Nein". Im Format lassen sich die Zeichen angeben, mit denen diese logischen Werte dargestellt werden sollen. Verwenden Sie dazu ein beliebiges Wortpaar, das durch ein Semikolon voneinander getrennt ist. Wenn beispielsweise die Werte Ja und Nein den Buchstaben J und N entsprechen sollen, setzen Sie das Format auf

J;N

Wenn Sie die Werte Ja und Nein auf die Angaben True und False einstellen wollen, setzen Sie das Format auf

True;False

Ein zugeordneter Text darf auch ein leer sein. In diesem Fall wird der entsprechende logische Wert als Leerzeichen angezeigt.

Beispiele

Format	Ja	Nein
Ja;Nein	Ja	Nein
j;n	j	n
ja;	ja	
;falsch		falsch

5.8.6 Grafik einfügen

Wählen Sie hier eine Grafik aus, die in einem der Abschnitte der Kopf- oder Fußzeile erscheinen soll.

Geben Sie bei **Abmessungen im Report** die Größe der Grafik an, mit der sie im Report gedruckt werden soll. Die Position der Grafik ist zunächst abhängig von dem Abschnitt (Links/Mitte/Rechts), in dem sie positioniert wird:

Links	linksbündig am linken Seitenrand
Mitte	zentriert auf der Seite
Rechts	rechtsbündig am rechten Seitenrand

Bei **Position im Report** können Sie eine Verschiebung gegenüber diesen automatisch errechneten Positionen eingeben.

5.9 aktives Fenster drucken

Menü: *Auswertungen • aktives Fenster drucken*

Icon: 

Oft hat man Daten am Bildschirm, die man gerne sofort zu Papier bringen möchte ohne dafür eigens eine Report zu erstellen. Dafür bietet sich diese Funktion an.

Die sichtbaren Daten einer Tabelle am Bildschirm werden zunächst in einer Druckvorschau angezeigt, von der aus Sie die Daten dann drucken oder in andere Datenformate exportieren können.

Sie können diese Funktion auch benutzen, um den Kalender der Arbeitszeiterfassung oder der Einsatzplanung zu drucken.

6 Ansichten

6.1 aktuelles Fenster

Menü: *Ansicht • aktuelles Fenster ...*(Das Menü ändert sich, je nach dem, welches Fenster gerade aktiv ist.)

Icon: 

Einige Fenster bieten verschiedene eigene Ansichten an. So lässt sich z.B. in den Eingabefenstern für die Aufwendungen, Rechnungen und Projekte die Projektstruktur ein- und ausblenden. Je nach dem, wie ein Fenster in eine globale Ansicht eingebettet ist, kann die eine oder andere Einstellung sinnvoller sein. So können Sie z.B. in den Eingabefenstern der Aufwendungen und Rechnungen die Projektstruktur ausblenden und die Navigation durch die Projekte im Projektfenster vornehmen.

6.2 Ansichtenmanager

Menü: *Ansicht • Ansichten-Manager*

Icon: 

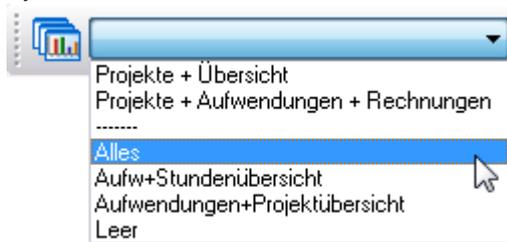
Um eine individuelle und flexible Benutzeroberfläche zu gestalten, kann die Position und Größe der derzeit geöffneten Eingabefenster als Ansicht gespeichert werden. Die Verwaltung dieser Ansichten erfolgt mit dem Ansichten-Manager. Auf diese Weise können Sie sich schnell unterschiedliche Arbeitsumgebungen zusammenstellen ohne die einzelnen Fenster manuell öffnen und an die richtige Position schieben zu müssen. Geben Sie dazu bei **Speichern unter** einen Namen ein und klicken Sie auf Speichern. Damit wird die aktuelle Anordnung der Fenster als Ansicht gespeichert. Die neue Ansicht erscheint nun in der Liste und kann mit den Buttons auf der rechten Seite verwaltet werden.

Mit den Buttons am rechten Rand haben Sie folgende Möglichkeiten:

Löschen: Ansicht aus der Liste löschen

Umbenennen Ansicht aus der Liste umbenennen.

Eine weitere, schnelle Möglichkeit zur Wahl einer Ansicht ist die Liste **Ansicht wählen** in der Symbolleiste *Ansicht*:



Unter *Extras • Optionen • Arbeitsplatz Einstellungen • Oberfläche* kann eine Standardansicht definiert werden, die beim Programmstart geladen wird. Außerdem kann hier eingestellt werden, dass immer mit der Fensteranordnung gestartet wird, mit der das Programm in der letzten Sitzung verlassen wurde.

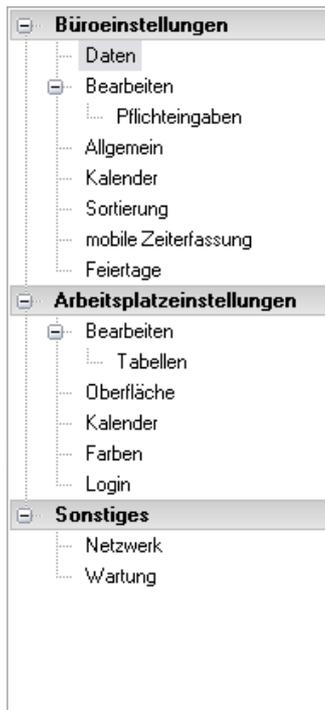
7 Extras

7.1 Optionen

Menü: *Extras • Optionen*

Um *isyTimes* an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie hier einige Einstellungen vornehmen. Die vielfältigen Einstellmöglichkeiten sind in hierarchische Kategorien eingeteilt. Wählen Sie in der Baumstruktur auf der linken Seite die Kategorie. Auf der rechten Seite erscheinen dann die zugehörigen Einstellmöglichkeiten.

Folgende Kategorien sind vorhanden:



Büroeinstellungen

Diese Einstellungen gelten global für das ganze Büro und werden zentral in der Datenbank gespeichert. Der Zugriff auf diese Einstellungen kann in der [Personalverwaltung](#) unter Rechte - Formulare - BüroEinstellungen geregelt werden, damit nicht jeder diese Einstellungen ändern kann. Bei Benutzern ohne Schreibrechte auf die BüroEinstellungen wird diese Kategorie komplett ausgeblendet.

Arbeitsplatzeinstellungen

Diese Einstellungen betreffen den lokalen Arbeitsplatz und werden auch lokal gespeichert.

Sonstiges

sonstige technische Einstellungen

Büroeinstellungen - Daten

Datenbanken

isyTimes kann nur auf Datenbanken zugreifen, die entweder von Server zur Verfügung gestellt oder im Falle der Einzelplatzversion lokal angelegt wurden. Diese Datenbanken werden über Datenbanknamen (Aliase) angesprochen. Der genaue Speicherort der Daten ist dabei nicht relevant. Standardmäßig sind die Datenbanken *isyControl* und *isyControlTest* vorhanden. Um für besondere Zwecke weitere Datenbanken hinzuzufügen oder um die Speicherorte der Datenbanken zu ändern, verwenden Sie das Programm [isyControl-Serverkonfiguration](#). bzw. die Funktion *Extras • Neue Datenbank*.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Arbeitsdatenbank | Datenbank, in der die von Ihnen eingegebenen Daten abgelegt sind (standardmäßig <i>isyControl</i>). |
| <input type="checkbox"/> Testdatenbank | Datenbank, in dem die mitgelieferten Testdaten abgelegt sind (standardmäßig <i>isyControlTest</i>). |

Die Buttons **Suchen** rufen eine Liste der auf dem Server vorhandenen Datenbanken (Aliase) auf.

Das Umschalten zwischen Arbeitsdaten und Testdaten funktioniert in beiden Versionen (Einzelplatz und Netzwerk) über die beiden Schalter Verwenden. Eine alternative Möglichkeit zum Wechseln der Datenbank bieten die Menüpunkte *Extras • Arbeitsdatenbank aktivieren* und *Extras • Testdatenbank aktivieren*.

Datenquelle Adressen

Um projektspezifische Adressen zu verwalten, können Sie Projektparameter vom Typ Adresse definieren. Sie können zwischen drei verschiedenen Speicherorten für die Adressen wählen, je nach Organisation in Ihrem Büro:

- Interne Adressenverwaltung Adressdatenbank von isyTimes
- Outlook direkt Adressen aus MS-Outlook. In diesem Falle können Sie noch den genauen Kontakte-Ordner wählen, der die relevanten Adressen enthält. Dies kann auch ein im Netzwerk freigegebener Ordner sein. Zur Freigabe von Outlook-Ordern im Netzwerk gibt es einschlägige Tools auf dem Markt
- Access Adressen aus einer Access-Datenbank. Mit [Einstellungen](#) wird die Datei gewählt und die Feldzuordnung eingestellt.

Büroeinstellungen - Pflichteingaben

Arbeitszeiten

Legen Sie hier fest, welche Felder Pflichteingaben bei der Eingabe von Arbeitszeiten sind. Die Eingabe einer Arbeitszeit kann nicht abgeschlossen werden, wenn die Pflichtfelder nicht ausgefüllt sind.

Büroeinstellungen - Allgemein

Arbeitszeiten

- Firmenname Name, der in der Fußzeile der Berichte erscheint
- Währung Währungssymbol

Projektparameter

- Projektparameter beim Start laden Zur Beschleunigung der Suche nach Projektparametern im Projektauswahl-Fenster werden die Projektparameter beim Start in den Arbeitsspeicher geladen.
Schalten Sie diese Option ab, falls sich der Programmstart dadurch zu sehr verzögert.

Büroeinstellungen - Kalender

Urlaub / Krankheit

Wählen Sie hier die Projekt mit den Sonderfunktion Urlaub bzw- Krankheit, auf die die Stunden im Kalender mit den Funktionen "ganztägiger Urlaub/ Krankheit erzeugen" geschrieben werden sollen.

Eingaben für den nächsten Eintrag.

Für den Fall, dass bei der Arbeitszeiteingaben die Option "Eingaben für den nächsten Eintrag merken" am Arbeitsplatz eingeschaltet ist, können Sie hier zentral festlegen, welche Werte für den nächsten Eintrag wirklich übernommen werden. Damit lässt sich die Neueingabe eines bestimmten Wertes für jeden Zeiteintrag erzwingen.

Büroeinstellungen - Sortierung

Einige Büros organisieren die Projektnummern in der Art, dass die Jahreszahl nicht die ersten Ziffern der Projektnummer bildet. In diesen Fällen ist eine chronologische Sortierung der Projekte über mehrere Jahre hinweg mit einer reinen alphanumerischen Sortierung nicht möglich. Sie können hier ein alternatives Sortiermuster angeben, worin definiert werden kann, dass z.B. zuerst nach der 4. bis 7. Stelle und dann nach der 1. bis 2. Stelle der Projektnummer sortiert werden soll. Damit ist dann sichergestellt, dass das Projekt 99-2007 vor dem Projekt 01-2008 in der Projektliste angezeigt wird. Dazu wird die Projektnummer in bis zu drei Blöcke unterteilt, die Sie hier definieren können. Die Projektnummern werden dann zuerst nach Block 1, dann nach Block 2 und schließlich nach Block 3 sortiert.

alternative Sortierung verwenden: Schalten Sie hier die alternative Sortierung ein oder aus.

Büroeinstellungen - mobile Zeiterfassung

Server

Server Dieses Feld können Sie in der Regel leer lassen. Für den Fall, dass die URL für die Kommunikation mit der mobilen Zeiterfassung einmal geändert wird, kann die neue URL hier eingetragen werden.

Proxy Wenn Ihr Internetzugang über einen Proxy-Server erfolgt, müssen Sie hier die erforderlichen Proxy-Einstellungen definieren. Üblicherweise wird der Name des Proxy-Servers und der Port in den Einstellungen des Internet-Explorers vorgenommen und damit Systemweit zur Verfügung gestellt. Um diese Einstellungen zu übernehmen aktivieren Sie Systemeinstellungen verwenden.

Wenn Ihr Proxy-Server zusätzlich eine Authentifizierung erfordert, müssen Sie zusätzlich noch Username und Passwort eingeben.

Diese Einstellungen werden zentral gespeichert und von allen Arbeitsplätzen verwendet.

Import

Nachdem Sie die Zugangsdaten für Ihre mobile Zeiterfassung erhalten haben, können Sie diese bei einer Netzwerkinstallation hier eintragen.

- alle Die Zeiten werden im eingestellten Zeitraum (x Minuten bzw. Stunden) abgeholt
- täglich um Die Zeiten werden täglich zur eingestellten Uhrzeit abgeholt.
- Nie Die automatische Überprüfung auf neue Zeiten ist abgeschaltet. Sie können die mobil erfassten Zeiten aber noch manuell über [Extras • mobile Zeiterfassung](#) abholen.

Firma
 Mitarbeiter Mit diesen Zugangsdaten meldet sich der Server bei der mobilen Datenbank an und holt die Zeiten ab.

Passwort

Büroeinstellungen - Feiertage

Feiertage

Hier können Sie einstellen, welche Tage in Ihrer Region (Bundesland) als Feiertage gelten und mit welchem Anteil die Feiertage angesetzt werden. Diese Einstellungen fließen in die Berechnung der Sollstunden der Mitarbeiter ein.

Normalerweise braucht hier nichts geändert zu werden, da die Feiertage gesetzlich geregelt sind. Es gibt allerdings in einigen Büros unterschiedliche Regelungen für die Behandlung von z.B. Heiligabend oder Sylvester, die teilweise als halber oder als ganzer Feiertag angesetzt werden. Diese Einstellung kann hier vorgenommen werden.

Auch für den Fall einer gesetzlichen Änderung einer Feiertagsregelung (z.B. Reformationstag in den Nord-Bundesländern ab 2018) können Sie die Feiertage hier bearbeiten.

Wählen Sie oben die Region und ein Kalenderjahr aus. Das Datum der entsprechenden Feiertage in diesem Jahr wird dann in der Tabelle angezeigt.

In der Tabelle haben Sie folgende Möglichkeiten:

Feiertag	Datum	Anteil	gültig
<input checked="" type="checkbox"/> Neujahr	Di, 01.01.	voll	
<input type="checkbox"/> Dreikönigstag	So, 06.01.		
<input type="checkbox"/> Rosenmontag			
<input type="checkbox"/> Faschingsdienstag			
<input checked="" type="checkbox"/> Internationaler Frauen...	Fr, 08.03.	voll	ab 2019
<input checked="" type="checkbox"/> Karfreitag	Fr, 19.04.	voll	
<input checked="" type="checkbox"/> Ostermontag	Mo, 22.04.	voll	
<input checked="" type="checkbox"/> Tag der Arbeit	Mi, 01.05.	voll	
<input checked="" type="checkbox"/> Tag der Befreiung	Mi, 08.05.	voll	nur 2020

Ist der Feiertag in der aktuellen Region gültig?

Berechnetes Datum für das aktuell eingestellte Jahr

Anteil des Feiertags, z.B. Heiligabend nur ein halber Feiertag

Gültigkeitszeitraum des Feiertags bei gesetzlichen Änderungen

Die Buttons am oberen Rand dienen diesen Zwecken:



Zurücksetzen Ihrer Änderungen auf die Standardeinstellung



Importieren von Feiertagsdefinitionen. Falls Sie Feiertage für Länder benötigen, die nicht standardmäßig mitgeliefert werden, wenden Sie sich an den Support.



Exportieren von Feiertagsdefinitionen. Um Ihre geänderten Feiertage zu archivieren oder weiter zu bearbeiten, können Sie diese hier exportieren.



Führt zur Dialogbox [Feiertag bearbeiten](#), wo Sie den Namen und die Berechnungsregel des neuen Feiertags eingeben können. Den Anteil und das Gültigkeitsjahr ändern Sie anschließend bei Bedarf mit den oben genannten Funktionen. Der neue Feiertag gilt zunächst nur in der aktuellen Region. Um ihn auch für andere Regionen für gültig zu erklären, wechseln sie oben zur gewünschten Region und setzen Sie den Haken vor dem neuen Feiertag.



Bearbeitung eines vorhandene Feiertages



Feiertag entfernen.

Arbeitsplatzeinstellungen - Tabellen

Tabellen

- bei neuem Datensatz Werte übernehmen: Wenn diese Option aktiviert ist, übernimmt isyTimes in jeder Eingabetabelle beim Eingeben eines neuen Datensatzes die Werte der vorherigen Zeile. Das ist nützlich, wenn mehrere Datensätze eingegeben werden sollen, die sich aber nur wenig voneinander unterscheiden.
- vor dem Speichern nachfragen: Hier können Sie einstellen, ob vor jedem Speichervorgang in den Tabellen eine Sicherheitsabfrage erscheinen soll. Damit kann unbeabsichtigtes Überschreiben verhindert werden.

Parameter (Zusatzfelder)

Diese Optionen betreffen die Darstellung und Bearbeitung der [Arbeitszeitparameter](#) in der entsprechenden Eingabetabelle.

- in Tabellenzeile: Blendet die Aufwendungs- und Rechnungsparameter als zusätzliche Spalten in der Tabelle ein.
- gesondert einblendbar: In den Tabellenfenstern erscheint ein Button Parameter oberhalb der Tabelle. Mit diesem Button können die Parameter ein- und ausgeblendet werden. Sie sehen immer nur die zum aktuellen Datensatz gehörigen Parameter.

Summenzeilen

In den Bearbeitungsfenstern kann unterhalb der Tabelle eine Summenzeile eingeblendet werden. Darin erscheinen dann unter den Spalten von Zahlenwerten die entsprechenden Summen der aktuell dargestellten Datenmenge. Eventuelle Filter werden bei der Summierung berücksichtigt. Wählen Sie hier, in welchen Fenstern die Summenzeile erscheinen soll.

- Kalender

Arbeitsplatzeinstellungen - Oberfläche

Fenster

- Standard-Filter berücksichtigen: In den [Eingabefenstern](#) können [Standardfilter](#) gesetzt werden, um die sichtbare Datenmengen permanent einzuschränken. Wählen Sie hier, ob die definierten Standardfilter berücksichtigt werden sollen.
 - aus dem Hauptfenster heraus verschiebbar: Wenn Sie die Funktion der [frei auf dem Desktop verschiebbaren Fenster](#) nicht nutzen wollen, können sie diese hier abschalten.
-

Start-Ansicht

Wählen Sie hier die Ansicht, die beim Programmstart automatisch geladen werden soll.

- keine Das Programm startet mit einer leeren Oberfläche
- letzte Es wird die Fensteranordnung wieder hergestellt, mit der das Programm bei der letzte Sitzung verlassen wurde.
- Name Geben Sie eine bestimmte Ansicht aus der Liste des [Ansichten-Managers](#) vor.

isyQuickTime

- isyQuickTime beim Systemstart automatisch starten Wenn diese Option aktiv ist, wird das Zusatzprogramm [isyQuickTime](#) beim Systemstart automatisch gestartet. Damit ist eine alternative Zeiterfassung über die Taskleiste möglich.

Menüs und Symbolleisten

- Stil Wählen Sie hier einen Stil für das Erscheinungsbild der Menüs und Symbolleisten.
- Bereiche ausblenden, für die keine Rechte vorhanden sind. Es werden nur die Menüpunkte und Icons in den Symbolleisten angezeigt, für die der jeweilige Benutzer zumindest Leserechte hat.

Anpassung an Bildschirmauflösung

Einstellen

Extrem hohe Bildschirmauflösungen (z.B. Microsoft Surface Book mit 3000 x 2000 Pixeln) erfordern eine Skalierung der Bildschirmdarstellung. Dies kann ab Windows 8 wahlweise von isyControl oder von Windows vorgenommen werden. Beide Methoden haben Vor- und Nachteile.

Methode	Vorteil	Nachteil
isyControl	scharfe Darstellung der Oberfläche durch Bedienelemente in nativer Größe	Bedienelemente teilweise etwas klein
Windows	optimal bedienbare Größe der Bedienelemente	unscharfe Darstellung der Oberfläche durch Hochskalieren

Die Methode isyControl empfiehlt sich bei einer Skalierung der Bildschirmanzeige in den Windows-Einstellungen bis 150%, darüber hinaus wird die Methode Windows empfohlen.

Zum Einstellen dieser Option wird isyControl beendet und ein externes Setup-Programm gestartet. In Windows 7 und älter ist diese Option nicht enthalten.

Im Zuge der Weiterentwicklung von *isyTimes* wird die native Darstellung der Bedienelemente weiter für hohe Bildschirmskalierungen angepasst, so dass die Methode Windows irgendwann überflüssig werden wird.

Arbeitsplatzeinstellungen - Kalender

Feiertage anzeigen

Im Kalender für die Eingabe der Arbeitszeiten können die Feiertage farblich gekennzeichnet werden. Bestimmen Sie hier, welche Region für die Darstellung der Feiertage herangezogen wird.

- keine im Kalender werden keine Feiertage angezeigt.
- Region des aktuellen Benutzers Es werden die Feiertage aus der Region des aktuellen Benutzers dargestellt.
- andere Region Es werden die Feiertage aus einer bestimmten, wählbaren Region dargestellt.

Arbeitszeiten

Mit diesen Einstellungen legen Sie fest, welche Bereiche des Kalenders als Arbeitszeit gekennzeichnet werden. Die Anzahl der als Arbeitszeit dargestellten Stunden ergibt sich aus der in der Personalverwaltung festgelegten Arbeitszeit des aktuellen Benutzers plus der bei **Pausen** eingestellten Stunden. Diese Stunden werden an einem **Arbeitstag** ab der bei **Begin** eingegebenen Uhrzeit als Arbeitszeit gekennzeichnet.

Zeitbereich für Zoom

Stellen Sie hier einen Uhrzeitbereich ein, der im Fenster Arbeitszeiterfassung beim Klick auf den Zoom-Button komplett angezeigt werden soll.

sonstiges

- Überprüfung auf Überlappende Zeiten Zur Vermeidung von Fehleingaben kann bei der Eingabe und dem Verschieben von Stundeneinträgen im Kalender eine Überprüfung auf überlappende Zeiten stattfinden.
- Fußzeile anzeigen Soll im Kalender eine Fußzeile mit den aktuellen Tagessummen der Stunden abgezeigt werden?

Schriftart

Legen Sie hier eine Schriftart für die Kalendereinträge fest. Insbesondere bei Monitoren mit hoher Auflösung ist es sinnvoll, die Schriftgröße nach dem persönlichen Geschmack einstellen zu können.

Arbeitsplatzeinstellungen - Farben

Programmfenster

Wählen Sie die Farbe für den Hintergrund des Programmfensters. Eine Änderung wirkt sich hier erst nach einem Neustart des Programms aus.

Kalender

Wählen Sie die Farben für die Einzelnen Bereiche des Kalenders und der verschiedenen Typen der Fehlzeiten-Einträge (Pausen).

Mit  gelangen Sie zu den Einstellungen für die [Projektfarben](#).

Tabellen: abwechselnde Farbe

Die Zeilen der Eingabetabellen können mit einer alternierenden Farbe dargestellt werden. Die Zeilen werden dann abwechselnd weiß mit schwarzer Schrift und in den hier eingestellten Farben dargestellt.

Arbeitsplatzeinstellungen - Klänge

Stellen Sie hier den Klang ein, mit dem Benachrichtigungen erfolgen sollen.

Benachrichtigung bei Vorgängen

Diese Benachrichtigung erfolgt, wenn der Sachbearbeiter eines Vorgangs geändert wird.

Benachrichtigung bei Parameter

Diese Benachrichtigung erfolgt bei einem Parameter vom Typ Datum, wenn dort die Benachrichtigung aktiviert ist.

Login

Login-Fenster

- Loginfenster anzeigen Wenn diese Option ausgeschaltet ist, wird ein beim Programmstart ein automatischer Login mit den zuletzt eingeloggten Benutzer durchgeführt.

Datenbankauswahl

- Datenbankauswahl beim Programmstart Hiermit können Sie die Datenbankauswahl (eigene Daten / Testdaten) beim Programmstart abschalten. Das ist sinnvoll, wenn Sie die Testphase beendet haben und nur noch mit den eigenen Daten arbeiten.

Sonstiges - Netzwerk

Allgemein

Hier werden einige Grundeinstellung für den Netzwerkbetrieb vorgenommen. Diese Einstellungen werden automatisch eingesetzt und sollten nur geändert werden, wenn Unregelmäßigkeiten im Netzwerkbetrieb auftreten. Falls die Port-Adressen geändert werden, müssen diese Änderungen auch auf dem Server durchgeführt werden.

Berechnung

- Berechnung am Server durchführen Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, können Sie hier festlegen, dass die [Berechnung](#) am Server durchgeführt werden soll. In diesem Fall müssen weniger Daten über das Netzwerk transportiert werden, was den Berechnungslauf wesentlich beschleunigt.

Sonstiges - Wartung

Auf dieser Seite werden einige Möglichkeiten für die Wartung der Datenbank angeboten. Diese Funktionen sind für den normalen Betrieb der Software nicht notwendig. Sie sollten nur nach Aufforderung durch die Hotline hiervon Gebrauch machen.

Datenordner öffnen

Mit diesem Button öffnen Sie ein Explorer-Fenster mit dem Ordner, in dem Ihre Datenbank abgelegt ist. **Achtung: manipulieren Sie hier nur dann etwas, wenn Sie vom Support dazu aufgefordert werden.**

Tabelle Reparieren / Optimieren

Unter seltenen Umständen kann eine Prüfung und Reparatur der Datenbanktabellen erforderlich werden. Wählen Sie ob Sie alle Tabellen oder nur eine bestimmte Reparieren oder optimieren wollen

- Prüfen / Reparieren Startet eine Selbstreparatur der Datenbanktabelle, wenn erforderlich.
 - Optimieren Nach extrem vielen Lösch- und Einfügeoperationen kann eine Optimierung der Tabellen sinnvoll sein.
 - Einzelne Tabelle Wählen Sie eine bestimmte Tabelle aus der Listbox
 - Alle Tabellen Die komplette Datenbank wird überprüft bzw. optimiert
- Startet die gewählte Aktion

Kalenderaktionen

- Kalenderaktionen protokollieren Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, werden alle Aktionen im Kalender protokolliert.

Daten bereinigen

Eventuelle nicht benötigte leere Teilleistungseinträge können hiermit aufgespürt und entfernt werden. Durch eventuelle Umstellaktionen zwischen globalen und projektspezifischen Teilleistungen in der Vergangenheit kann es sein, dass es in Projekten mit ehemals globalen Teilleistungen einige unerwünschte Teilleistungen gibt. Dies kann hier auch korrigiert werden.

In der Version 2017.04 wurden sporadisch falsche 0-Werte im Verlauf der Auftragssumme in der Projektübersicht gespeichert. Dies kann hier korrigiert werden.

7.1.1 Adressen aus ACCESS

isyTimes kann die Adressen direkt aus ACCESS-Datenbanken lesen. Falls Sie Ihre Adressen in ACCESS verwalten, können Sie hier eine entsprechende Anbindung definieren.

Seite Datenbank

- Provider: Geben Sie den Provider an, in der Regel Microsoft.ACE.OLEDB.12.0
- Access-Datei Wählen Sie die gewünschte .mdb-Datei
- Tabelle Wählen Sie hier die Tabelle oder Abfrage in der mdb-Datei, die Ihre Adressen enthält.

Seite Feldzuordnung

Hier legen Sie die Zuordnung der Felder in der ACCESS-Tabelle zu den entsprechenden Felder in isyControl fest.

Sucht in den Feldnamen nach Übereinstimmungen und trägt die gefundenen Felder in die Zuordnung ein.

Pflichtfelder Die Felder Suchbegriff (eindeutige Bezeichnung der Adresse) und ID (eindeutige interne Nummer) sind Pflichtfelder. Entsprechende Felder müssen in derACCESS-Tabelle vorhanden sein.

optionale Felder Ordnen Sie hier die übrigen Felder zu. Dabei müssen nicht alle Felder von isyControl belegt sein.

7.1.2 Feiertag bearbeiten

An dieser Stelle können Sie neue Feiertage definieren oder vorhandene Feiertage bearbeiten.

Geben Sie zunächst oben den Namen des Feiertags ein.

Die Berechnungsregel des Feiertags wird auf den einzelnen Tabseiten eingestellt:

fixes Datum:	Der Feiertag liegt immer auf dem selbem Datum, z.B. 1. Januar.
fixer Wochentag	Der Feiertag liegt auf einem bestimmten Wochentag, z.B. 3. Mittwoch im November
abhängig von	Der Feiertag ist abhängig von Ostern, Weihnachten oder dem 1. Advent, z.B. 50 Tage nach Ostern
allgemein	Um Spezialfälle zu erfassen, kann die Feiertagsregel hier allgemein über einen Code definiert werden. Erläuterung des Codes: 1. Stelle: F = fix, V = variabel 2. Stelle (optional): A = Advent, E = Ostern, X = Heiligabend, O = orthodoxes Ostern weiter: [+/-] [*] [#d/#w] [+/-] [<Wochentag>] (d:Tage, w:Wochen) Zusätze: /SunMon = Falls der Feiertag auf einen Sonntag fällt, wird er an nächsten Montag gefeiert. /SatMon = Falls der Feiertag auf einen Samstag fällt, wird er an nächsten Montag gefeiert. /SatFri = Falls der Feiertag auf einen Samstag fällt, wird er an vorherigen Freitag.

Ein neu definierter Feiertag gilt zunächst nur in der aktuell eingestellten Region.

7.2 Favoriten

Menü: *Extras • Favoriten*

Nur selten arbeitet man an allen Projekten, die in der Datenbank zur Verfügung stehen, selbst wenn diese noch nicht abgeschlossen sind. Auch nicht alle verfügbaren Tätigkeiten betreffen alle Mitarbeiter. Um die Auswahl der Projekte und Tätigkeiten für die Zeiterfassung zu erleichtern, kann hier jeder Mitarbeiter seine persönlichen aktuellen Favoritenlisten festlegen. Nur diese Favoriten werden dann in den Auswahlboxen für das Projekt und die Tätigkeit, z.B. bei der Zeiterfassung angeboten.

Über die Tabseiten  schalten Sie zwischen den beiden Bereichen Projekte / Tätigkeiten um.

Die übrige Vorgehensweise ist in bei den Bereichen gleich:

Auf der linken Seite wählen Sie die Methode, nach der die Favoriten definiert werden. Je nach gewählter Methode sehen Sie andere Einstellmöglichkeiten.

keine Favoriten: Es werden keine Favoriten verwendet. Die Auswahlbox zeigt alle nicht abgeschlossenen Projekte bzw. alle Tätigkeiten

über Filter Die Favoriten werden über eine Filter ausgewählt. Damit können Sie z.B. Projekte eines Jahres oder, wenn es entsprechende [Projektparameter](#) gibt, Projekte mit eigener Beteiligung oder Projektleitung in die Favoriten aufnehmen. Diese Methode hat den Vorteil, dass neue Projekte automatisch in den Favoriten erscheinen, wenn sie den Filterkriterien entsprechen.

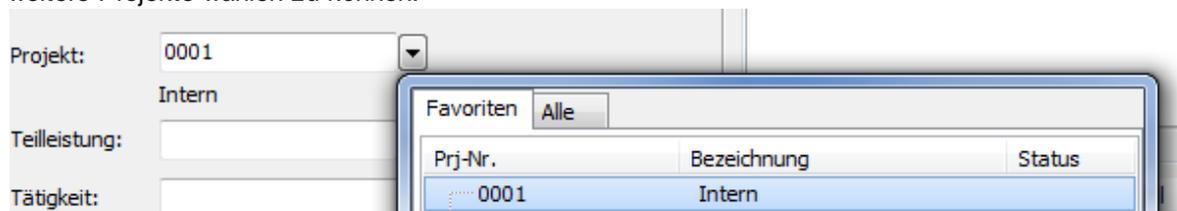
Um den Filter zu definieren, klicken Sie auf **Wählen**. Es erscheint eine [Filter-Dialogbox](#), in der Sie die Projekte einschränken können. Im Textfeld daneben wird der Filter angezeigt.

individuell Mit dieser Methode können Sie gezielt beliebige Projekte bzw. Tätigkeiten in die Favoriten übertragen. Klicken Sie dazu einfach die Kontrollkästchen vor den entsprechenden Projektnummern an oder wählen Sie die Projekte mit Strg + Mausclick oder Shift + Mausclick.

zuletzt benutzte Hiermit werden Ihnen immer die zuletzt benutzten Projekte angeboten. Sie können noch einstellen, wie viele Projekte Sie sehen wollen.

Auf der rechten Seite sehen Sie zur Kontrolle eine Vorschau auf Ihre persönlichen Favoriten.

Um bei eingeschalteten Favoriten auch Projekte / Tätigkeiten auswählen zu können, die nicht in der Favoritenliste stehen, werden in den Auswahlfenstern auf der Tabseite Alle immer auch alle Projekte / Tätigkeiten angezeigt. Das ist besonders bei der Option "zuletzt benutzte" wichtig, um weitere Projekte wählen zu können.



7.3 Umbuchungen

Menü: *Extras • Umbuchungen*

Manchmal standen Anwender vor dem Problem, in mehreren Datensätzen einen bestimmten Wert ändern zu müssen um z.B. falsch eingetragene Stunden eines Mitarbeiters in einem bestimmten Zeitraum auf ein anderes Projekt zu buchen. Um dieses Problem komfortabel zu lösen, steht die Funktion "Umbuchungen" zur Verfügung.

Mit Hilfe dieses Assistenten können Sie wählen, in welcher Tabelle (Projekte, Zeiten...) Sie welches Feld auf welchen neuen Wert setzen wollen. Die zu ändernden Datensätze können dabei über einen Filter eingeschränkt werden. Vor der Ausführung der Funktion werden ihnen die Änderungen in einer Vorschau angezeigt.

7.4 Import

Menü: *Extras • Import*

Sie haben die Möglichkeit, Daten aus Fremdprogrammen in die Datenbank von **isyTimes** zu übernehmen. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie bisher mit einem Konkurrenzprodukt oder einer selbst entwickelten Lösung auf der Basis von Standardsoftware gearbeitet haben. Aber auch zur Übernahme der Daten von Mitarbeitern, die nicht an das Firmennetzwerk angebunden sind, kann die Importfunktion genutzt werden.

Mit *Extras • Import* wird der Importassistent gestartet. Wählen Sie auf der ersten Seite zunächst, in welche Zieltabelle Sie die Daten übernehmen wollen. Auf den weiteren Seiten werden Sie durch den Importvorgang geführt.

Beachten Sie bitte, dass Sie Ihre Einstellungen für wiederholt erforderliche Importvorgänge speichern können. Dies geschieht analog zu den [Reportereinstellungs-Dialogen](#) mit der Liste bei **Einstellungen**.

Folgende Import-Formate stehen zur Verfügung:

- Textdatei (*.txt, *.csv, *.prn)
 - Excel (*.xlsx, *.xls)
 - Access (*.mdb)
 - Word (*.doc)
 - HTML (*.htm)
 - Paradox (*.db)
 - dBase (*.dbf)
-

7.5 Export

7.5.1 Zeiten

Menü: *Extras • Export • Zeiten*

Mitarbeiter, die keinen Netzwerkzugriff auf die zentrale Datenbank haben, können die Zeiten lokal auf Ihrem Arbeitsplatz eingeben. Um die Zeiten in die zentrale Datenbank zu übertragen, müssen sie in diesem Fall zunächst exportiert werden.

Wählen Sie hier, welche Zeiten Sie exportieren wollen:

Zeitraum: Über welchen Zeitraum sollen die Zeiten exportiert werden? (z.B. letzter Monat)

Mitarbeiter: Wessen Zeiten sollen exportiert werden? (z.B. aktueller Benutzer)

Über die allgemeine [Importfunktion](#) können diese Zeiten dann an einem zentralen Netzwerkarbeitsplatz wieder eingelesen werden.

7.5.2 Allgemein

isyTimes kann beliebige Daten exportieren, um sie in anderen Programmen zu verwenden. Denkbar wäre dabei eine Analyse oder Präsentation der Daten in Office-Programmen oder die Weiterverarbeitung in einem Buchhaltungs-System.

Der Export von beliebigen Daten ist über die Berichtsfunktion realisiert. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Lassen Sie sich die Druckvorschau einer passenden Auswertung anzeigen. Um die zu exportierenden Daten individuell zusammenzustellen, können Sie sich einem [allgemeinen Report](#) bedienen.
- Wählen Sie in der Druckvorschau die Exportfunktion mit dem Button .
- Wählen Sie in der dann erscheinenden Dialogbox bei Dateityp das gewünschte Format.

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- XLSX nur Daten
- XLS nur Daten
- XLS mit Layout
- RTF
- PDF
- HTML nur Daten
- HTML mit Layout
- TXT nur Daten
- TXT mit Layout
- CSV
- MDB

Bei den Formaten mit Layout, RTF und PDF wird versucht, das Original-Layout so weit wie möglich beizubehalten. Bei den anderen Formaten werden nur die Rohdaten exportiert, was für die Weiterverwendung in anderen Programmen oft sinnvoller ist.

7.6 Berechnen

7.6.1 Allgemein

Menü: *Extras • Berechnen • Allgemein*

Vor der Anzeige der Reports Urlaub und Überstunden ist eine Berechnung der entsprechenden Daten erforderlich. Diese Berechnung wird automatisch gestartet, wenn neue Zeiten eingegeben oder geändert wurden. Es besteht hier aber auch die Möglichkeit, diesen Berechnungslauf manuell zu starten.

7.7 Benutzer

Menü: *Extras • Benutzer*

Hier sehen Sie eine Liste der Computernamen, an denen zur Zeit mit **isyTimes** im Netzwerk gearbeitet wird. Dieses Fenster dient lediglich Ihrer Information.

7.8 Archivieren

Menü: *Extras • Archivieren*

Damit der Datenbestand von *isyTimes* im Laufe der Jahre nicht ins Unendliche wächst, haben Sie die Möglichkeit, ältere Daten zu archivieren. Dabei werden die älteren Daten in eine separate Archiv-Datenbank kopiert, aus der sie jederzeit mit *Extras • aus Archiv zurückholen* wieder zurückgeholt werden können.

Es gibt zwei Arten der Archivierung:

Projekte

Bei dieser Art der Archivierung bestimmen Sie selbst, welche Projekte mit allen zugehörigen Daten archiviert werden sollen. Dabei ist zu beachten, dass durch den Wegfall der Zeiten und Aufwendungen auf ein Projekt eventuell andere Auswertungen verfälscht werden. Wegen der gezielteren Auswahlmöglichkeit der zu archivierenden Daten ist dies jedoch die zu bevorzugende Archivierungsart.

- Die gewählten Projekte werden mit allen zugehörigen Aufwendungen, Rechnungen, Arbeitszeiten und sonstigen Daten archiviert.
- Sie bestimmen gezielt, welche Projekte Sie nicht mehr benötigen.

Jahrgänge

Diese Art der Archivierung versucht die Auswertungen des Datenbestandes möglichst komplett zu halten. Deshalb werden nur komplette Jahrgänge archiviert, in denen nur für aus heutiger Sicht abgeschlossene Projekte gearbeitet wurde. Dies bedeutet:

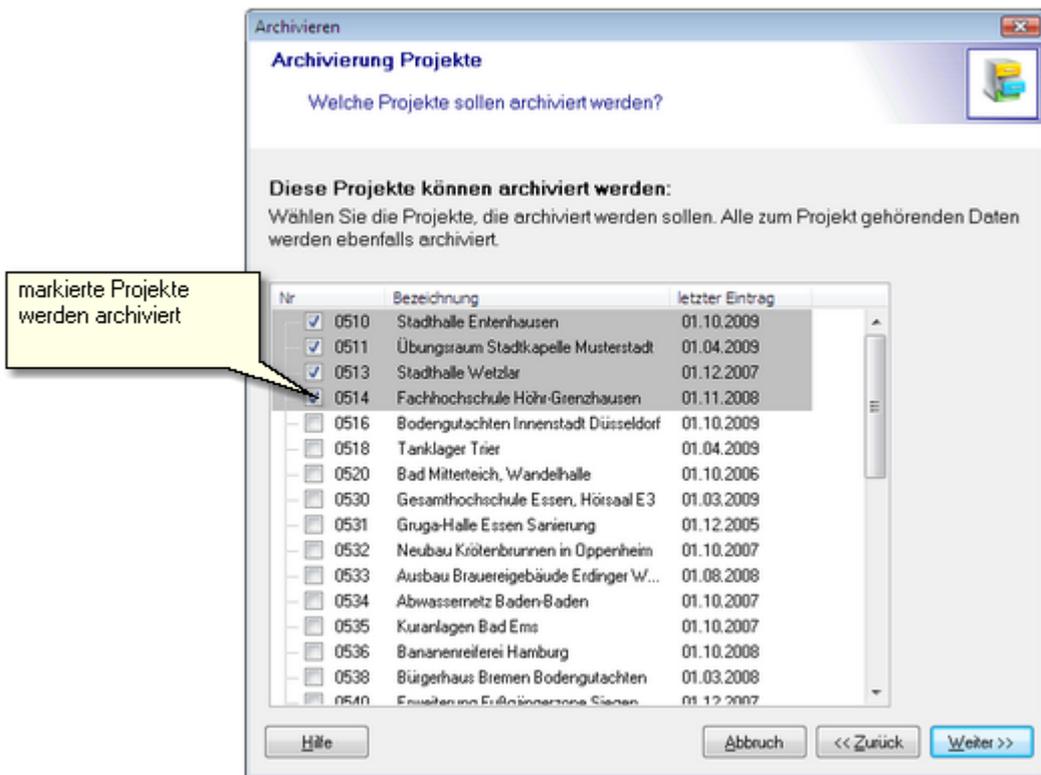
- Alle Aufwendungen des zu archivierenden Jahrgangs werden archiviert.
- Projekte, die im zu archivierenden Jahr abgeschlossen wurden und deren Rechnungen bezahlt sind, werden einschließlich der für diese Projekte gestellten Rechnungen archiviert.
- Projekte, die später abgeschlossen wurden oder deren Rechnungen noch nicht bezahlt sind, werden nicht archiviert. Die Auswertungen über diese Projekte sind also eventuell nicht korrekt, da die Aufwendungen im zu archivierenden Jahrgang nicht mehr verfügbar sind. **Projekte sollten also erst dann als abgeschlossen markiert werden, wenn feststeht, dass sie nicht mehr benötigt werden.**
- Die Ermittlung Jahrgänge, die archiviert werden können, erfolgt nach einem komplizierten Verfahren. Sie haben keinen direkten Einfluss auf die zu archivierenden Daten.

Wegen der mangelnden Eingriffsmöglichkeit ist diese Art der Archivierung nur noch aus Gründen der Kompatibilität mit älteren Versionen vorhanden und sollte nicht mehr verwendet werden.

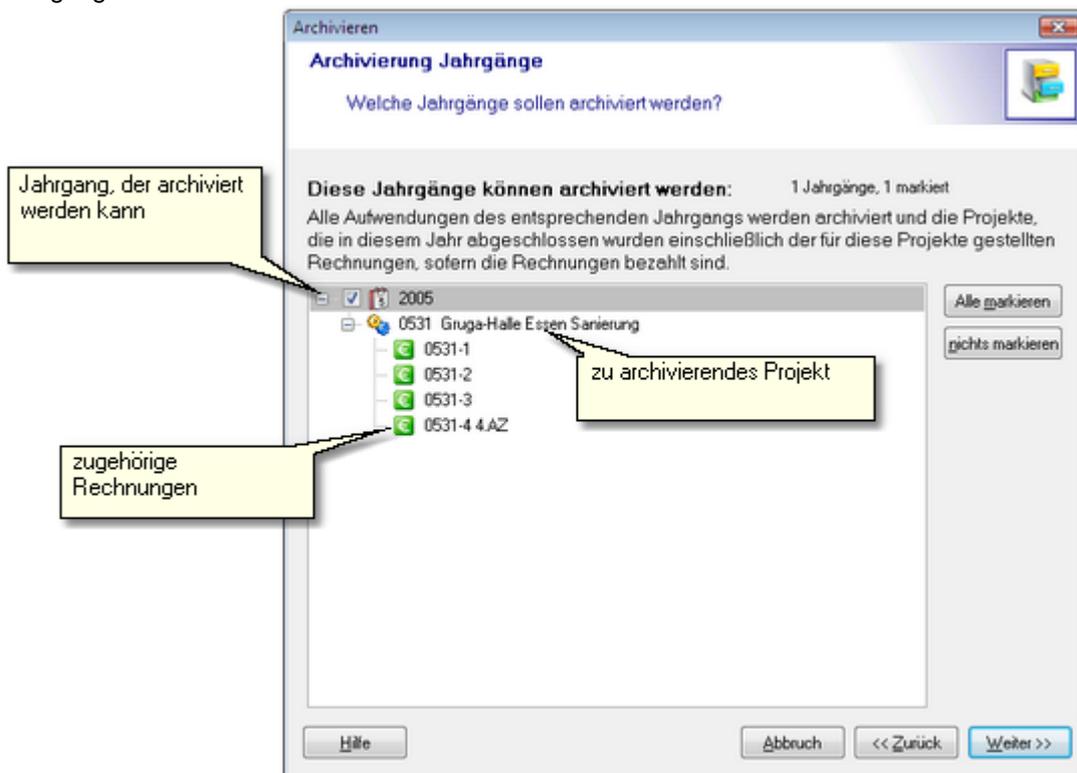
Start der Archivierung

Wählen Sie *Extras • Archivieren*. Es erscheint ein Assistent, der Sie durch den Archivierungsvorgang führt. Dabei wählen Sie zunächst die Art der Archivierung (s.o.) und dann die zu archivierenden Daten:

Projekte



Jahrgänge



Nach einer Seite mit einer Zusammenfassung der zu archivierenden Daten startet der Archivierungsvorgang.

Achtung: vor einem Archivierungslauf sollte unbedingt sichergestellt werden, dass ein aktuelles Backup Ihrer Daten vorliegt.

7.9 mobile Zeiterfassung

Menü: Extras • mobile Zeiterfassung

Die heutige Arbeitswelt setzt immer mehr auf mobile Kommunikation. Smartphones sind bereits zum ständigen Begleiter geworden. Was liegt da näher, als diese Kommunikationswege auch für die Zeiterfassung zu nutzen?.

isyTimes bietet ab der Version 2013 die Möglichkeit, die Arbeitszeiten unterwegs projektbezogen zu erfassen und auf dem zentralen Server zu speichern. Dazu dient eine App für Android und IOs (iPhone) oder eine spezielle Webseite (www.isycontrol.de/mobil). Es sind keine besonderen technischen Voraussetzungen oder Vorkenntnisse erforderlich. Ein mobiler Internetzugang reicht aus. Die App für Android oder IOs erhalten Sie über den üblichen Weg auf bei Google Play bzw. im Apple AppStore (Suche nach isyMobile).

Die mobil erfassten Zeiten werden zunächst in einer eigenen, über das Internet erreichbaren Datenbank abgelegt. Von dort werden Sie in regelmäßigen Abständen von isyControl abgeholt und in die lokale Datenbank integriert.

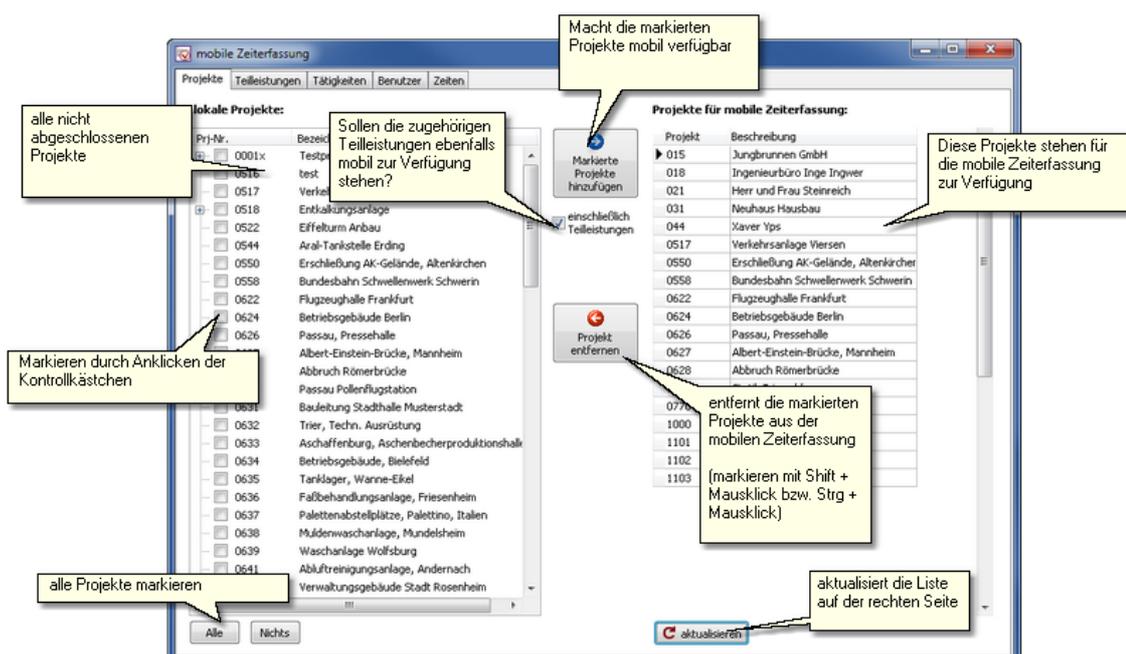
Um die mobile Zeiterfassung nutzen zu können, müssen Sie zunächst einen Firmenaccount erstellen. Wählen Sie dazu *Extras • mobile Zeiterfassung* und klicken Sie auf Anmeldung zur mobilen Zeiterfassung. Sie erhalten dann ihre Zugangsdaten für den Hauptbenutzer per e-Mail. Um bei einer Netzwerkinstallation die automatische Überprüfung auf mobile Zeiteinträge zu aktivieren, müssen Sie die entsprechenden Einträge unter *Extras • Optionen • mobile Zeiterfassung vornehmen*.

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, befinden Sie sich in der Zentrale der Verwaltung Ihrer mobilen Zeiterfassung. Hier bestimmen Sie, welche Projekte für die mobile Zeiterfassung zur Verfügung stehen und welche Mitarbeiter sie nutzen dürfen.

Dies Fenster ist in vier Tabseiten aufgeteilt: Projekte, Teilleistungen, Tätigkeiten, Benutzer und Zeiten.

Projekte, Teilleistungen und Tätigkeiten

Diese Seiten sind ähnlich aufgebaut. links sehen Sie die lokalen Daten aus Ihrer Datenbank. Rechts sehen Sie die Daten, die mobil zur Verfügung stehen. Mit den Buttons in der Mitte können Sie die Daten von lokal nach mobil kopieren oder von der mobilen Seite löschen.



Um mehrere Projekte oder Teilleistungen gleichzeitig zu entfernen, können Sie die gewünschten Projekte wie unter Windows üblich mit Shift + Mausklick bzw. Strg + Mausklick markieren.

Benutzer

Hier können Sie die Mitarbeiter für die mobile Zeiterfassung freischalten. Die Bedienung erfolgt analog zur den Projekten. Da für jeden Benutzer ein Passwort erforderlich ist, gilt folgende Regel:

Wenn ein Passwort für die Anmeldung bei **isyTimes** vorhanden ist, wird dieses Passwort auch für die mobile Zeiterfassung übernommen. Wenn kein Passwort vorhanden ist, haben Sie beim Hinzufügen des Mitarbeiters die Möglichkeit ein Passwort anzugeben, dass dann nur für die mobile Zeiterfassung gilt.

Die Passwörter können nachträglich unter www.isycontrol.de/mobil geändert werden.

Ab der Version 2014.08 berücksichtigt die mobile Zeiterfassung auch eventuelle Schreibfilter in den Rechten der Mitarbeiter. Falls Sie solche Filter definiert haben um z.B. rückwirkende Zeiteinträge zu verhindern, müssen Sie einmalig auf "**Alle Rechte aktualisieren**" klicken. Damit werden die Rechte der vorhandenen mobilen Benutzer aktualisiert. Für neue mobile Benutzer geschieht dies automatisch.

Zeiten

Die mobil erfassten Zeiten werden zunächst in einer eigenen, über das Internet erreichbaren Datenbank abgelegt. Von dort werden Sie in regelmäßigen Abständen von isyControl abgeholt und in die lokale Datenbank integriert. In dieser Liste sehen Sie alle momentan mobil erfassten Zeiten.

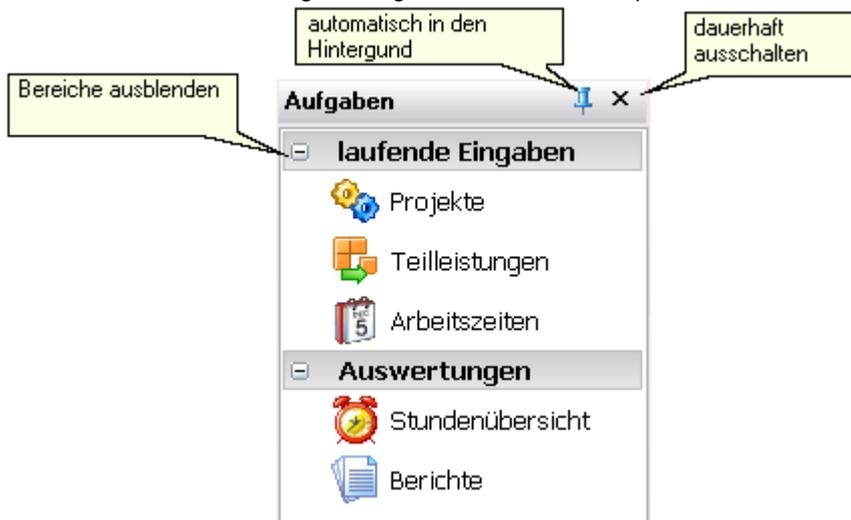
Mit vom Server löschen können bereits abgeholte Zeiten aus der mobilen Datenbank gelöscht werden. Diese Zeiten stehen dann aber auch nicht mehr zur Änderung von mobiler Seite aus zur Verfügung.

8 Programmoberfläche

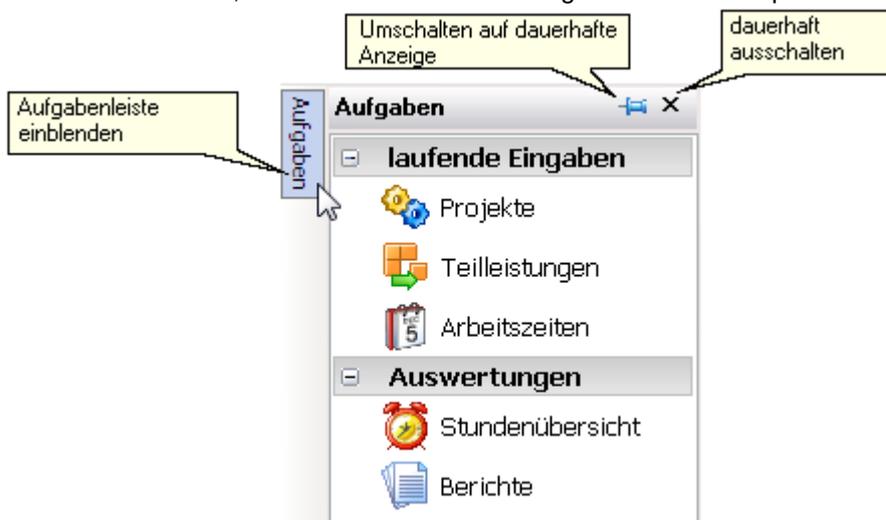
8.1 Aufgabenleiste

Mit der Aufgabenleiste haben Sie einen direkten Zugriff auf die wichtigsten Programmfunktionen. Mit einem einzigen Mausklick werden die entsprechenden Fenster in maximaler Größe geöffnet.

Je nach Bedarf und persönlicher Vorliebe können Sie die Aufgabenleiste dauerhaft anzeigen, sich automatisch in den Hintergrund legen lassen oder komplett ausblenden.



Im Modus "automatisch im Hintergrund" ist die Aufgabenleiste nicht ständig sichtbar. Sie sehen lediglich ein Feld **Aufgaben** am linken Fensterrand. Wenn Sie die Maus darüber bewegen, wird die Aufgabenleiste eingeblendet. Sie liegt dann über anderen eventuell vorhandenen Fenstern und verschwindet wieder, wenn sie nicht mehr benötigt wird. Dadurch sparen Sie Platz am Bildschirm:



Mit *Ansicht • Aufgabenleiste* im Hauptmenü können Sie die Aufgabenleiste ebenfalls ein- und ausblenden.

8.2 Menüstruktur

Datei

[Projekte](#)

Bearbeiten	Projekte definieren
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	

[Teilleistungen](#)

Bearbeiten	Teilleistungen eingeben
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	

[Arbeitszeiten](#)

Bearbeiten	Arbeitszeiten eingeben
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	

Stammdaten

Personal	Verwaltung der Mitarbeiter
Teilleistungen	Definition der Teilleistungen, z.B. Leistungsphasen
Tätigkeiten	Definition der Tätigkeiten für die Eingabe der Arbeitszeiten
Adressen	Adressverwaltung

Projektparameter	Zusatzinformationen für die Projekte
Arbeitszeitparameter	Zusatzinformationen für die Arbeitszeiten

Beenden	isyTimes beenden
---------	-------------------------

Bearbeiten

Filter definieren	Daten filtern
Filter setzen	Filter ein- und ausschalten

Ausschneiden	} Bedienung der Zwischenablage in den Eingabefenstern
Kopieren	
Einfügen	

Suchen	Volltext-Suchfunktion in Eingabefenstern
--------	--

Auswertungen

[Berichte](#)

Übersicht Stunden	Jahresübersicht über Mitarbeiterstunden
-----------------------------------	---

aktives Fenster drucken	Drucken der aktuellen Tabelle
-------------------------	-------------------------------

Ansicht

Aktuelles Fenster	verschiedene Ansichten des aktuellen Eingabefensters
-----------------------------------	--

Ansichten-Manager	Verwaltung der benutzerdefinierten Ansichten
Symbolleisten	Ein- und Ausschalten von Symbolleisten

Fenstergr. zurücksetzen alle Fenster schließen	Zurücksetzen der Fenstergrößen und -positionen auf Standardwerte
---	--

Extras

Optionen	diverse Einstellungen
Favoriten	persönliche Projektfavoriten
mobile Zeiterfassung	Einstellungen für die mobile Zeiterfassung
Arbeitsdatenbank aktivieren	Arbeiten in Ihren eigenen Daten
Testdatenbank aktivieren	Arbeiten in den mitgelieferten Testdaten
Neue Datenbank	Anlegen einer neuen Datenbank
Import	Assistent zum Import von beliebigen Daten
Export	
Zeiten	Export von Zeiten an einem Nicht-Netzwerk-Arbeitsplatz
allgemein	Hinweis zum Allgemeinen Export
aktive Tabelle	Exportieren der aktuellen Eingabetabelle als Textdatei. Die Tabelle kann anschließend in Excel geöffnet werden.
Berechnen	
Allgemein	Haupt-Berechnungslauf
Benutzer	Liste der derzeitigen Benutzer im Netzwerk
auf Updates prüfen	Online nach verfügbaren Updates suchen (nur Einzelplatzversion)
Archivieren	Archivierung von nicht mehr benötigten Daten
aus Archiv zurückholen	

Hilfe

Inhalt	Diese Hilfe
Handbuch	Handbuch als PDF
Erste Schritte	Schnellanleitung als PDF
Fernwartung	Start des Gastmoduls für den Online-Support
Homepage anzeigen	www.isycontrol.de
Info	Info zum Programm

8.3 Symbolleisten

Standard



Arbeitszeiten



Projekte

Stammdaten



Personal



globale Teilleistungen



Tätigkeiten



Adressen

Filter



Filter definieren



Filter anwenden

Auswertungen



Übersichtsfenster mit allen Berichten



zuletzt benutzter Bericht



allgemeiner Bericht



aktives Fenster drucken



Stundenübersicht

Ansicht



Ansichten-Manager



- Projekte + Übersicht
- Projekte + Aufwendungen + Rechnungen
-
- Alles
- Aufw+Stundenübersicht
- Aufwendungen+Projektübersicht
- Leer

Liste gespeicherter Ansichten



Ansicht aktuelles Fenster

Bearbeiten

-  Ausschneiden
 -  Kopieren
 -  Einfügen
 -  Suchen
 -  neuer Datensatz
 -  Datensatz löschen
 -  Datensatz speichern
 -  Bearbeitung abbrechen
-

9 Zusatzprogramme

9.1 isyQuickTime

9.1.1 Zweck

Zweck

isyTimes bietet mit dem Zusatzprogramm *isyQuickTime* eine alternative Möglichkeit zur Zeiterfassung an. Dieses Tool läuft im Hintergrund und misst die Zeit, die Sie an einem Projekt arbeiten. Vor Beginn der Arbeit an einem Projekt starten Sie die Zeiterfassung über das Icon in der Taskleiste. Nachdem Sie Ihre Arbeit erledigt haben, beenden Sie die Zeiterfassung auf die gleiche Weise.

Die Arbeitszeit ist jetzt in der zentralen Datenbank gespeichert und kann nachträglich jederzeit bearbeitet werden. Zur Bearbeitung steht Ihnen das Fenster [Arbeitszeiten](#) aus dem Hauptprogramm zur Verfügung.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre Zeiten auszudrucken. Dazu sind zwei Berichte aus dem Hauptprogramm fest implementiert: [Arbeitszeiten](#) und [Stundenzettel](#).

isyQuickTime greift auf die zentrale Rechteverwaltung von *isyTimes* zu. Die Zugriffsrechte, die Sie im Hauptprogramm in der [Personalverwaltung](#) einstellen, gelten also auch für *isyQuickTime*.

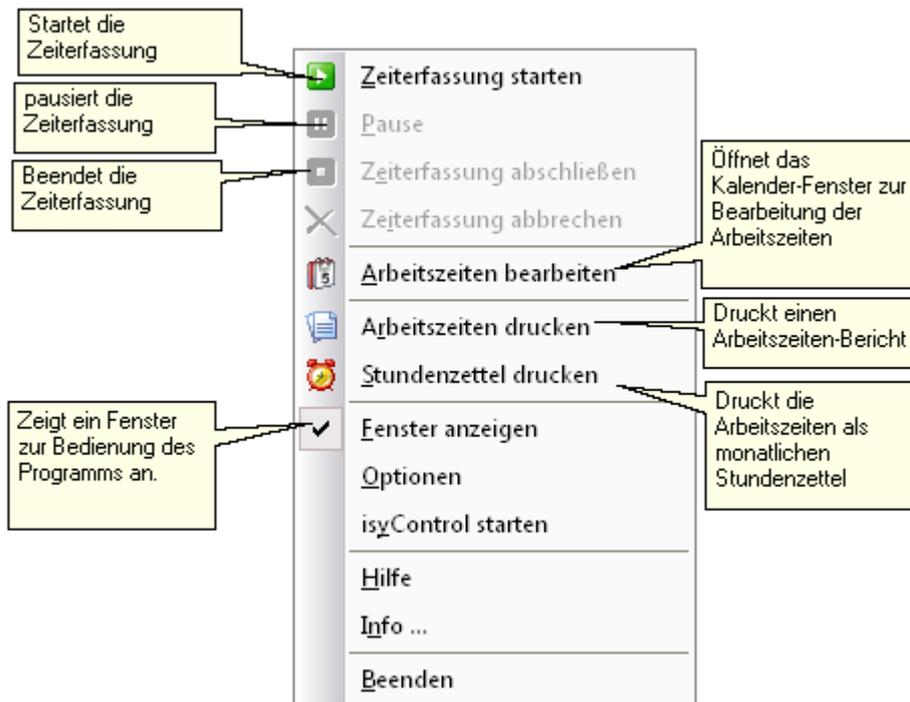
9.1.2 Start

Wenn Sie bei der Installation die entsprechende Option angekreuzt haben, wird *isyQuickTime* beim Start Ihres Rechners automatisch gestartet. Wie beim Hauptprogramm wird zunächst nach [Benutzerkennung und Passwort](#) gefragt. Danach läuft *isyQuickTime* permanent im Hintergrund und ist über das Icon in der Taskleiste jederzeit erreichbar.



Sie können den automatischen Start von isyControl-Times auch nachträglich jederzeit ein- und ausschalten. Benutzen Sie dazu die entsprechende Option im Hauptprogramm unter [Extras • Arbeitsplatz Einstellungen • Optionen • Oberfläche](#).

Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf das Icon  rufen Sie ein Menü auf, aus dem Sie alle Programmfunktionen steuern können:



Alternativ zu diesem Menü kann **isyQuickTime** über ein [Fenster](#) gesteuert werden, das platzsparend am Bildschirmrand platziert werden kann. Wählen die dazu *Fenster anzeigen*.

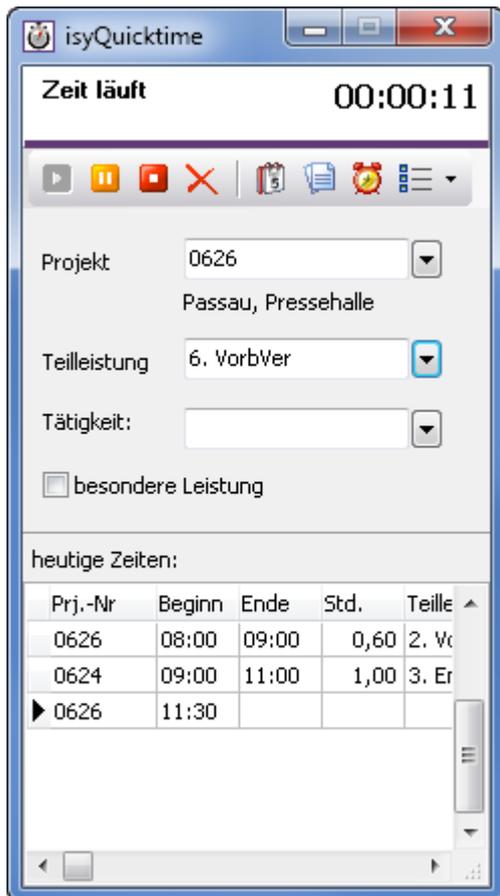
Achtung: Da **isyQuickTime** ständig im Hintergrund läuft, belegt es permanent eine Netzwerklizenz.

9.1.3 Fenster

Dieses Fenster kann alternativ zum Menü in der Taskleiste als zentrale Steuerung von isyQuicktime benutzt werden. Sie haben hier Zugriff auf alle Funktionen der Zeiterfassung.



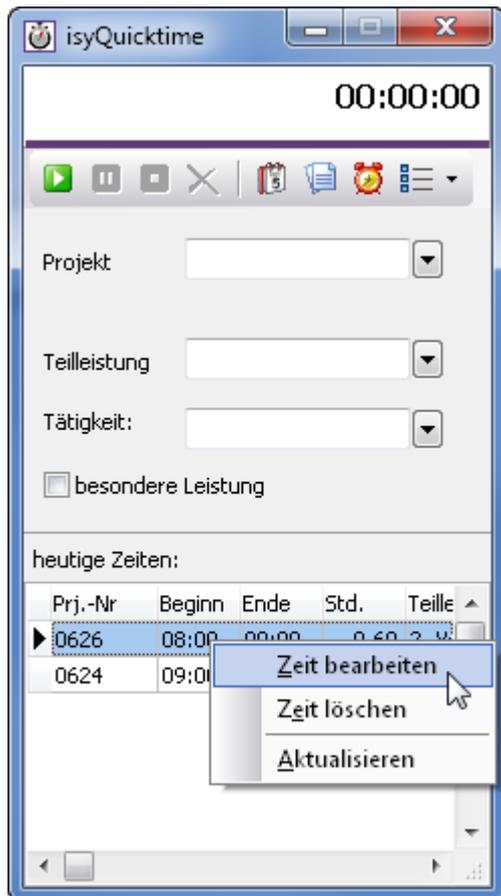
Zum Starten einer Zeiterfassung wählen Sie das Projekt, und evtl. Teilleistung und Tätigkeit. Klicken Sie dann auf . Damit läuft die Zeitmessung:



Wenn Sie die Zeitmessung unterbrechen wollen, weil z.B. ein Telefonat wegen einem anderen Projekt eingeht, klicken Sie auf . Alle Unterbrechungen werden aufsummiert und als Pausenzeit bei der Arbeitszeit gespeichert. Der Button beendet die Zeiterfassung. Sie haben noch die Möglichkeit, weitere Bemerkungen einzugeben oder ggf. die [Zeitparameter](#) zu ergänzen. Mit wird eine laufende Zeiterfassung abgebrochen.

Bei laufender Zeiterfassung können auch einfach ein anderes Projekt wählen. Damit wird, nach einer Rückfrage, die Zeitmessung abgeschlossen und eine neue Zeitmessung für das neue Projekt begonnen.

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie die bereits erfassten Zeiten des heutigen Tages. Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Tabelle können Sie diese Zeiten nachträglich bearbeiten:



Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltentitel können Sie die Anordnung der Spalten ändern oder Spalten ausblenden.

9.1.4 Zeiterfassung

Bevor Sie mit der Arbeit an einem Projekt beginnen, wählen Sie aus dem Menü von **isyQuickTime** den Eintrag *Zeiterfassung starten*. Sie sehen dann das Dialogfenster [Eigenschaften Zeit](#), bei dem die aktuelle Zeit als Anfangszeit bereits eingetragen ist.

Geben Sie jetzt noch ein Projekt an, für das Sie in den nächsten Stunden arbeiten werden und eventuell noch eine Teilleistung, eine Tätigkeit und eine Bemerkung. Diese Angaben können auch später jederzeit geändert werden. Da die Zeit immer auf den Mitarbeiter gebucht wird, der sich beim Programmstart angemeldet hat, muss der Mitarbeiter hier nicht neu gewählt werden. Klicken Sie abschließend auf OK.

Die Zeit läuft jetzt für das angegebene Projekt. In der Taskleiste ist dies durch die laufende Stopuhr sichtbar .

Wenn Sie mit der Arbeit an dem Projekt fertig sind, wählen Sie aus dem Menü *Zeiterfassung abschließen*. Jetzt ist die Endzeit automatisch eingetragen. Sie haben nochmals die Möglichkeit, die Tätigkeit oder die Bemerkung zu ändern. Mit einem Klick auf OK ist die Zeit in der zentralen Datenbank gespeichert.

Mit dem Menüpunkt *Zeiterfassung abrechnen* können Sie eine laufende Zeiterfassung abrechnen.

9.1.5 Zeiten bearbeiten

Die über **isyQuickTime** erfassten Arbeitszeiten können jederzeit nachträglich bearbeitet werden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt *Arbeitszeiten bearbeiten* auf. Es öffnet sich das aus dem Hauptprogramm bekannte Fenster [Arbeitszeiten](#), in dem Sie die eingegebenen Zeiten im Kalender oder in der Tabelle betrachten und bearbeiten können.

9.1.6 Zeiten drucken

Zur eigenen Kontrolle können Sie die in **isyQuickTime** erfassten Zeiten auch zu Papier bringen. Dazu sind zwei Reports aus dem Hauptprogramm integriert, die Sie über das Menü aufrufen können:

Arbeitszeiten drucken Bericht [Arbeitszeiten](#)

Stundenzettel drucken Bericht [Stundenzettel](#)

Es gelten die im Hauptprogramm eingestellten Zugriffsrechte. Diese Rechte haben Priorität gegenüber den Auswahlmöglichkeiten der oben genannten Berichte.

9.2 Server-Konfiguration

Wenn **isyTimes** mit der Option Netzwerkserver installiert wurde, läuft das Programm **isyControl-Server** als Dienst auf dem Server. Es führt alle Datenbankaktionen aus, sendet die angeforderten Daten an die Arbeitsstationen und regelt die gleichzeitigen Zugriffe gemäß Ihrer erworbenen Netzwerklicenz.

isyControl-Server benötigt in der Regel keine Administration. Es kann jedoch unter Umständen erforderlich sein, das Datenverzeichnis anzupassen. Dazu und zur Registrierung beim ersten Start ist das separate Programm **isyControl Server-Konfiguration** vorgesehen.

Sie starten dieses Programm am Server mit *Start • Programme • isyControl • isyControl Server-Konfiguration*. Anschließend sehen Sie ein Fenster, das in fünf Tab-Seiten aufgeteilt ist:

Datenbanken

Hier verwalten Sie die den Arbeitsstationen zur Verfügung gestellten Datenbanknamen (Aliase). Jeder dieser Datenbanknamen steht für ein freigegebenes Verzeichnis auf dem Server, in dem die Datendateien von isyControl abgelegt sind. Es können mehrere Datenbanken verwaltet werden. Standardmäßig sind dies isyControl und isyControlTest. Mit **Neu** können Sie eine neue Datenbank anlegen. Mit **Bearbeiten** kann das Verzeichnis geändert werden, in dem die entsprechenden Daten zu finden sind und mit **Löschen** wird die Datenbank gelöscht.

Server

Hier werden einige Grundeinstellung für den Server vorgenommen. Diese Einstellungen werden automatisch eingesetzt und sollten nur geändert werden, wenn Unregelmäßigkeiten im Datenbankbetrieb auftreten. Eine Anpassung des Tempfiles-Verzeichnisses kann notwendig werden, wenn der Account, unter dem der Server-Prozess läuft, auf das vorgegebene Temp-Verzeichnis keine vollständigen ausreichenden Schreib- und Leserechte hat.

Mit **Speichern** speichern Sie diese Einstellungen.

Netzwerk

Hier werden einige Grundeinstellung für den Netzwerkbetrieb vorgenommen. Diese Einstellungen werden automatisch eingesetzt und sollten nur geändert werden, wenn Unregelmäßigkeiten im Netzwerkbetrieb auftreten. Eine Anpassung der IP-Adresse kann notwendig werden, wenn Sie mehrere Netzwerkadapter in Ihren Server betreiben (z.B. Ethernet und WLAN). Falls die Port-Adressen geändert werden, müssen diese Änderungen auch auf den Arbeitsstationen durchgeführt werden.

Diese Einstellungen gelten für den Server. Sie müssen mit den auf einzelnen Arbeitsstationen vorgenommenen Einstellungen übereinstimmen.

Mit **Speichern** speichern Sie diese Einstellungen.

mobile Zeiterfassung

Stellen Sie hier ein, wann der Server überprüfen soll, ob neue Einträge in der mobilen Zeiterfassung vorliegen.

Benutzer

Liste der derzeit angemeldeten Benutzer.

Log

Hier sehen Sie eine Liste von Fehlermeldungen des Server-Dienstes

Ordner

isyControl speichert seine Einstellungen im Benutzerprofil von Windows. Um den Zugriff auf diesem Ordner zu erleichtern, klicken Sie auf diesen Button.

In seltenen Fällen kann es erforderlich sein, den Dienst isyControl-Server neu zu starten. Dazu dienen die Buttons **isyControl-Server-Dienst stoppen** und **isyControl-Server-Dienst neu starten**

Der Button **Dienste-Verwaltung** ruft die Dienstverwaltung von Windows auf.

10 Anhang

10.1 Zusatzinformationen

10.1.1 Feiertage

isyTimes unterstützt eine automatische Ermittlung der Sollstunden von Mitarbeitern unter Berücksichtigung von regionalen Feiertagen.

Die Feiertage der einzelnen Regionen (Bundesländer) können unter *Extras • Optionen • Feiertage* eingestellt werden. Dabei sind auch anteilige Feiertage möglich (z.B. Heiligabend, ein halber Feiertag)

Durch die Zuordnung einer Region zu einem Mitarbeiter unter *Datei • Stammdaten • Personal* wird dann gleichzeitig auch festgelegt, welche Feiertage für diesen Mitarbeiter gelten.

10.1.2 Datensicherung

Ein regelmäßiges Backup ist notwendig zum Schutz gegen Datenverlust.

Sichern Sie deshalb in regelmäßigen Abständen Ihre *isyTimes*-Datenbank. Kopieren Sie dazu einfach das Datenverzeichnis mit allen darin enthaltenen Dateien an einen sicheren Ort. Wenn Sie eine Backupsoftware benutzen, binden Sie das Datenverzeichnis dort einfach ein.

Um herauszufinden, wo die Daten abgelegt werden, wählen Sie am Arbeitsplatz *Extras Optionen - Wartung - Datenordner öffnen*. Am Server können Sie das Datenverzeichnis mit dem Programm [isyControl Serverkonfiguration](#) auf der Seite Datenbanken herausfinden.

10.2 SQL-Funktionen

Sie können weitere SQL-Funktionen nutzen. Eine Dokumentation der zur Verfügung stehenden Funktionen finden Sie auf den Seiten von [Elevate Software](#), Hersteller der zugrundeliegenden Datenbankengine ElevateDB.

10.3 Fehlermeldungen

isyControl benutzt die Datenbankengine ElevateDB der Firma Elevate Software Inc. Fehlermeldungen von dieser Datenbankengine beginnen mit dem Text ElevateDB Engine Error, gefolgt von einer Fehlernummer. Hier finden Sie eine Liste der Fehlernummern mit einer genaueren Beschreibung des Fehlers. Die Liste ist der Dokumentation von ElevateDB entnommen und daher nur in englischer Sprache verfügbar.

Error Code	Beschreibung
EDB_ERROR_VALIDATE (100)	There is an error in the metadata for the <ObjectType> <ObjectName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an attempt is made to create a new catalog or configuration object, and there is an error in the specification of the object. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_UPDATE (101)	There was an error updating the <ObjectType> <ObjectName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever ElevateDB encounters an issue while trying to update the disk file used to store a catalog or configuration. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_SYSTEM (200)	This operation cannot be performed on the system <ObjectType> <ObjectName> or any privileges granted to itThis error is raised whenever an attempt is made to alter or drop any system-defined catalog or configuration objects. Please see the System Information topic for more information on the system-defined objects in ElevateDB.
EDB_ERROR_DEPENDENCY (201)	The <ObjectType> <ObjectName> cannot be dropped or moved because it is still referenced by the <ObjectType> <ObjectName>This error is raised whenever an attempt is made to drop any catalog or configuration object, and that catalog or configuration object is still being referenced by another catalog or configuration object. You must first remove the reference to the object that you wish to drop before you can drop the referenced object.
EDB_ERROR_MODULE (202)	An error occurred with the module <ModuleName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever ElevateDB encounters an issue with loading an external module. Please see the External Modules topic for more information.
EDB_ERROR_LOCK (300)	Cannot lock <ObjectType> <ObjectName> for <AccessType> accessThis error is raised whenever ElevateDB cannot obtain the desired lock access to a given catalog or configuration object. This is usually due to another session already having an incompatible lock on the object already. Please see the Locking and Concurrency topic for more information.
EDB_ERROR_UNLOCK (301)	Cannot unlock <ObjectType> <ObjectName> for <AccessType> accessThis error is raised whenever ElevateDB cannot unlock a given catalog or configuration object. If this error occurs during normal operation of ElevateDB, please contact Elevate Software for further instructions on how to correct the issue

EDB_ERROR_EXISTS (400)	The <ObjectType> <ObjectName> already exists. This error is raised whenever an attempt is made to create a new catalog or configuration object, and a catalog or configuration object already exists with that name.
EDB_ERROR_NOTFOUND (401)	The <ObjectType> <ObjectName> does not exist. This error is raised when an attempt is made to open/execute, alter, or drop a catalog or configuration object that does not exist.
EDB_ERROR_NOTOPEN (402)	The database <DatabaseName> must be open in order to perform this operation (<OperationName>). This error is raised when an attempt is made to perform an operation on a given database before it has been opened.
EDB_ERROR_READONLY (403)	The <ObjectType> <ObjectName> is read-only and this operation cannot be performed (<OperationName>). This error is raised whenever a create, alter, or drop operation is attempted on an object that is read-only.
EDB_ERROR_TRANS (404)	This operation cannot be performed while the database <DatabaseName> has an active transaction (<OperationName>). This error is raised whenever ElevateDB encounters an invalid transaction operation. Some SQL statements cannot be executed within a transaction. For a list of transaction-compatible statements, please see the Transactions topic.
EDB_ERROR_MAXIMUM (405)	The maximum number of <ObjectType>s has been reached (<MaximumObjectsAllowed>). This error is raised when an attempt is made to create a new catalog or configuration object and doing so would exceed the maximum allowable number of objects. Please see the Appendix B - System Capacities topic for more information.
EDB_ERROR_IDENTIFIER (406)	Invalid <ObjectType> identifier '<ObjectName>'. This error is raised when an attempt is made to create a new catalog or configuration object with an invalid name. Please see the Identifiers topic for more information on what constitutes a valid identifier.
EDB_ERROR_FULL (407)	The table <TableName> is full (<FileName>). This error occurs when a given table contains the maximum number of rows or the maximum file size is reached for one of the files that make up the table. The file name is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_CONFIG (409)	There is an error in the configuration (<ErrorMessage>). This error is raised whenever there is an error in the configuration. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_NOLOGIN (500)	A user must be logged in in order to perform this operation (<OperationName>). This error is raised whenever an attempt is made to perform an operation for a session that has not been logged in yet with a valid user name and password.
EDB_ERROR_LOGIN (501)	Login failed (<ErrorMessage>). This error is raised whenever a user login fails. ElevateDB allows for a maximum of 3 login attempts before raising a login exception.

EDB_ERROR_ADMIN (502)	<p>Administrator privileges are required to perform this operation (<Operation>)This error is raised when an attempt is made to perform an operation that requires administrator privileges. Administrator privileges are granted to a given user by granting the system-defined "Administrators" role to that user.</p> <p>Please see the User Security topic for more information.</p>
EDB_ERROR_PRIVILEGE (503)	<p>The current user does not have the proper privileges to perform this operation (<OperationName>)This error is raised when a user attempts an operation when he/she does not have the proper privileges required to execute the operation. Please see the User Security topic for more information.</p>
EDB_ERROR_MAXSESSIONS (504)	<p>Maximum number of concurrent sessions reached for the configuration <ConfigurationName>This error is raised when the maximum number of licensed sessions for a given configuration is exceeded. The number of licensed sessions for a given configuration depends upon the ElevateDB product purchased along with the particular compilation of the application made by the developer using the ElevateDB product.</p>
EDB_ERROR_SERVER (505)	<p>The ElevateDB Server cannot be started (<ErrorMessage>) The ElevateDB Server cannot be stopped (<ErrorMessage>)This error is raised when the ElevateDB Server cannot be started or stopped for any reason. Normally, the error message will contain a native operating system error message that will reveal the reason for the issue.</p>
EDB_ERROR_FILEMANAGER (600)	<p>File manager error (<ErrorMessage>)This error is raised whenever ElevateDB encounters a file manager error while trying to create, open, close, delete, or rename a file. The specific error message, including operating system error code (if available), is indicated within the parentheses.</p>
EDB_ERROR_CORRUPT (601)	<p>The table <TableName> is corrupt (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue while reading, writing, or validating a table. If this error occurs during normal operation of ElevateDB, please contact Elevate Software for further instructions on how to correct the issue. The specific error message is indicated within the parentheses.</p>
EDB_ERROR_COMPILE (700)	<p>An error was found in the <ObjectType> at line <Line> and column <Column> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an error is encountered while compiling an SQL expression, statement, or routine. The specific error message is indicated within the parentheses.</p>
EDB_ERROR_BINDING (800)	<p>A row binding error occurredThis error is raised when ElevateDB encounters an issue while trying to bind the cursor row values in a cursor row. It is an internal error and will not occur unless there is a bug in ElevateDB.</p>
EDB_ERROR_STATEMENT (900)	<p>An error occurred with the statement <StatementName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an issue is</p>

	encountered while executing a statement. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_PROCEDURE (901)	An error occurred with the procedure <ProcedureName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an issue is encountered while executing a procedure. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_VIEW (902)	An error occurred with the view <ViewName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an issue is encountered while opening a view. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_JOB (903)	An error occurred with the job <JobName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an issue is encountered while running a job. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_IMPORT (904)	Error importing the file <FileName> into the table <TableName> (<ErrorMessage>)This error is raised when an error occurs during the import process for a given table. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_EXPORT (905)	Error exporting the table <TableName> to the file <FileName> (<ErrorMessage>)This error is raised when an error occurs during the export process for a given table. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_CURSOR (1000)	An error occurred with the cursor <CursorName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an issue is encountered while operating on a cursor. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_FILTER (1001)	A filter error occurred (<ErrorMessage>)This error is raised whenever ElevatedDB encounters an issue while trying to set or clear a filter on a given cursor. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_LOCATE (1002)	A locate error occurred (<ErrorMessage>)This error is raised whenever ElevatedDB encounters an issue while trying to locate a row in a given cursor. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_STREAM (1003)	An error occurred in the cursor stream (<ErrorMessage>) This error is raised whenever an issue is encountered while loading or saving a cursor to or from a stream. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_CONSTRAINT (1004)	The constraint <ConstrainName> has been violated (<ErrorMessage>)This error is raised when a constraint that has been defined for a table is violated. This includes primary key, unique key, foreign key, and check constraints. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_LOCKROW (1005)	Cannot lock the row in the table <TableName>This error is raised when a request is made to lock a given row and the request fails because another session has the row already locked. Please see the Locking and Concurrency topic for more information.

-
- EDB_ERROR_UNLOCKROW (1006) Cannot unlock the row in the table <TableName>This error is raised whenever ElevateDB cannot unlock a specific row because the row had not been previously locked, or had been locked and the lock has since been cleared. Please see the [Locking and Concurrency](#) topic for more information.
- EDB_ERROR_ROWDELETED (1007) The row has been deleted since last cached for the table <TableName>This error is raised whenever an attempt is made to update or delete a row, and the row no longer exists because it has been deleted by another session. Please see the Updating Rows topic for more information.
- EDB_ERROR_ROWMODIFIED (1008) The row has been modified since last cached for the table <TableName>This error is raised whenever an attempt is made to update or delete a row, and the row has been updated by another session since the last time it was cached by the current session. Please see the Updating Rows topic for more information.
- EDB_ERROR_CONSTRAINED (1009) The cursor is constrained and this row violates the current cursor constraint condition(s)This error is raised when an attempt is made to insert a new row into a constrained cursor that violates the filter constraints defined for the cursor. Both views defined in database catalogs and the result sets of dynamic queries can be defined as constrained, and the filter constraints in both cases are the WHERE conditions defined for the underlying SELECT query that the view or dynamic query is based upon.
- EDB_ERROR_ROWVISIBILITY (1010) The row is no longer visible in the table <TableName>This error is raised whenever an attempt is made to update or delete a row within the context of a cursor with an active filter or range condition, and the row has been updated by another session since the last time it was cached by the current session, thus causing it to fall out of the scope of the cursor's active filter or range condition. Please see the Updating Rows topic for more information.
- EDB_ERROR_VALUE (1011) An error occurred with the <ObjectType> <ObjectName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an attempt is made to store a value in a column, parameter, or variable and the value is invalid because it is out of range or would be truncated. The specific error message is indicated within the parentheses.
- EDB_ERROR_CLIENTCONN (1100) A connection to the server at <ServerAddress> cannot be established (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue while trying to connect to a remote ElevateDB Server. The error message will indicate the reason why the connection cannot be completed.
- EDB_ERROR_CLIENTLOST (1101) A connection to the server at <ServerAddress> has been lost (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue while connected to a remote ElevateDB Server. The error message will indicate the reason why the connection was lost.
- EDB_ERROR_INVREQUEST (1103) An invalid or unknown request was sent to the serverThis error is raised when an ElevateDB Server encounters an unknown request from a client session.
-

EDB_ERROR_ADDRBLOCK (1104)	The IP address <IPAddress> is blockedThis error is raised when a session tries to connect to an ElevateDB Server, and the originating IP address for the session matches one of the configured blocked IP addresses in the ElevateDB Server, or does not match one of the configured authorized IP addresses in the ElevateDB Server.
EDB_ERROR_ENCRYPTREQ (1105)	An encrypted connection is requiredThis error is raised when a non-encrypted session tries to connect to an ElevateDB Server that has been configured to only accept encrypted session connections.
EDB_ERROR_SESSIONNOTFOUND (1107)	The session ID <SessionID> is no longer present on the serverThis error is raised whenever a remote session attempts to reconnect to a session that has already been designated as a dead session and removed by the ElevateDB Server. This can occur when a session is inactive for a long period of time, or when the ElevateDB Server has been stopped and then restarted.
EDB_ERROR_SESSIONCURRENT (1108)	The current session ID <SessionID> cannot be disconnected or removedThis error is raised whenever a remote session attempts to disconnect or remove itself.
EDB_ERROR_COMPRESS (1200)	An error occurred while compressing data (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue while attempting to compress data. It is an internal error and will not occur unless there is a bug in ElevateDB. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_DECOMPRESS (1201)	An error occurred while uncompressing data (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue while attempting to decompress data. It is an internal error and will not occur unless there is a bug in ElevateDB. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_BACKUP (1300)	Error backing up the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the backing up of a database. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_RESTORE (1301)	Error restoring the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the restore of a database. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_PUBLISH (1302)	Error publishing the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the publishing of a database. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_UNPUBLISH (1303)	Error unpublishing the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the unpublishing of a database. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_SAVEUPDATES (1304)	Error saving updates for the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the saving of the updates for a database. The specific error message is indicated within the parentheses.

EDB_ERROR_LOADUPDATES (1305)	Error loading updates for the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the loading of the updates for a database. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_STORE (1306)	Error with the store <StoreName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs while trying to access a store, such as a read or write error while working with files in the store. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_CACHEUPDATES (1307)	Error caching updates for the cursor <CursorName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the caching of updates for a specific table, view, or query cursor. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_FORMAT (1400)	Error in the format string <FormatString> (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue with a format string used in a date, time, or timestamp format used in a table import or export. The specific error message is indicated within the parentheses.

10.4 Neuerungen

10.4.1 2007 - 2014

10.4.1.1 Neuheiten in Version 2011

Update-Info

Nachdem isyTimes erfolgreich am Markt eingeführt wurde, liegt nun bereits die zweite Version vor. Hier wurde auf Kundenwünsche eingegangen, um die Zeiterfassung noch einfacher zu gestalten. Dies äußert sich in Zahlreichen Detailverbesserungen:

Oberfläche

Aufgabenleiste

Beim ersten Start der neuen Version fällt sofort die neue [Aufgabenleiste](#) am linken Bildschirmrand auf. Hiermit erreichen Sie die wichtigsten Programmfunktionen sofort mit einem einzigen Mausklick. Dadurch wird Neueinsteigern die Einarbeitung erleichtert, aber auch geübte Anwender werden können komfortabler die verschiedenen Programmfunktionen aufrufen. Die Aufgabenleiste kann natürlich auch ausgeblendet werden oder platz sparend so geparkt werden, dass sie nur bei Bedarf erscheint.

Gruppierung Formulare und Berichte

An einigen Stellen im Programm wurden verschiedene Tabellen durch Überschriften besser gegliedert. Dies betrifft z.B. die Formulare und Reports bei der Rechtevergabe in der Personalverwaltung und die Berichte im Fenster Auswertungen – Berichte.

Optik Menüs

Die Menüs und Symbolleisten haben eine modernere Optik erhalten. Je nach persönlicher Vorliebe können Sie dafür aus verschiedenen Stilen wählen. (*Extras • Optionen • [Oberfläche](#)*)

Eingaben

Schnell-Filter

Einige Anwender arbeiten bei den Rechnungen, Aufwendungen und Zeiten gerne in der Tabellenansicht. Um dabei die relevante Datenmenge einzugrenzen steht jetzt oberhalb der Tabelle eine zusätzliche Filterzeile zur Verfügung. Geben Sie hier für eine Spalte einen Filterausdruck ein, werden nur die Daten angezeigt, die zu diesem Filter passen. Der Aufruf des Filterdialogs erübrigt sich damit.

The screenshot shows a table with a filter bar above it. The filter bar contains the text "Filter: (Projekt=0617) und (Teilleistung=0. Angebot)". Below the filter bar, there is a dropdown menu with the value "=0617" selected. The table has columns for "Kürzel", "Datum", "Uhrzeit", "Projekt", "Teilleistung", "Stunden", and "Teilleistung". The table contains three rows of data. Callouts explain the filter bar and the table columns.

Callouts:

- Schnellfilterleiste ein- und ausblenden
- Zusammenfassung des gesamten Filterausdrucks
- Filterausdruck für die jeweilige Spalte mit Auswahlmöglichkeit

Kürzel	Datum	Uhrzeit	Projekt	Teilleistung	Stunden	Teilleistung
AB	06.08.2009	08:00	0617		4,00	0. Angebot
AB	20.09.2009	09:30	0617		4,50	0. Angebot
AB	20.09.2009	15:00	0617	Schalpläne	3,50	0. Angebot

Arbeitszeiterfassung

Navigationskalender

Zur besseren Navigation durch den Kalender kann bei der Arbeitszeiterfassung am rechten Rand eine Leiste mit zwei kleinen Monatskalendern eingeblendet werden. Hier können Sie das gewünschte Datum bzw. die gewünschte Woche komfortabel auswählen.

Kalender drucken

Über die Funktion Auswertungen - aktives Fenster drucken kann der Kalender jetzt auch zu Papier gebracht werden.

Adressverwaltung

Ansprechpartner

Zu jeder Firmenadresse können Sie jetzt beliebig viele Ansprechpartner hinzufügen. Die Zuordnung Ansprechpartner – Firma wird im Eingabefenster für die [Adressen](#) übersichtlich dargestellt.

Auswertungen

allg. Report: Rechnen mit anderen Spalten

Viele Anwender nutzen die Fähigkeiten des allgemeinen Reports mit berechneten Feldern intensiv. Jetzt besteht dabei die Möglichkeit, berechnete Felder zu definieren, die auf andere berechnete Felder zugreifen und mit deren Ergebniswert weiterrechnen. Damit lassen sich noch flexiblere Reportszenarien erstellen.

Sonstiges

Verbesserte [Archivierungsfunktion](#)

Der Datenbestand der Anwender wächst immer mehr an. Neben der schon immer vorhandenen Möglichkeit der Archivierung ganzer Jahrgänge können jetzt auch einzelne Projekte archiviert werden. Bei Bedarf kann ein archiviertes Projekt auch wieder aus dem Archiv zurückgeholt werden. Diese Form der Archivierung entspricht mehr der Praxis.

10.4.1.2 Neuheiten in Version 2012

Update-Info

Nachdem isyTimes erfolgreich am Markt eingeführt wurde, liegt nun bereits die dritte Version vor. Hier wurde auf Kundenwünsche eingegangen, um die Zeiterfassung noch einfacher zu gestalten.

Arbeitszeiterfassung

Zeitparameter

Wie bereits bei den Projekten, Aufwendungen und Rechnungen können jetzt auch für die Arbeitszeiten zusätzliche Parameter definiert werden. Durch diese einmalig zu definierenden Zusatzfelder können beliebige Informationen zusammen mit einem Arbeitszeiteintrag erfasst werden. So kann man z.B. bereits bei der Zeiterfassung festlegen, ob es sich um einen Außentermin oder Büroarbeit handelt, oder die gefahrenen km mit dem Zeiteintrag speichern.

Diese Parameter lassen sich natürlich auf den üblichen Wegen auswerten.

Überstundenverwaltung

Report Überstunden

Die [Überstundenverwaltung](#) aus isyControl wurde jetzt auch in isyTimes integriert. Dabei werden die vertraglichen Sollstunden der Mitarbeiter mit den tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden verglichen.

Sonstiges

ausgeschiedene Mitarbeiter

Überall im Programm, wo über ein Popup-Fenster ein Mitarbeiter ausgewählt wird, können Sie über einen Schalter bestimmen, ob die ausgeschiedenen Mitarbeiter zur Auswahl angeboten werden sollen oder nicht.

Adressverwaltung

Die Spalten können mit einem Klick auf dem Spaltentitel sortiert werden.

Es gibt zusätzliche Felder für weitere Telefonnummern und e-Mail-Adressen.

Passwörter

Falls einmal ein Passwort vergessen wurde, kann es von einem Mitarbeiter mit Zugriff auf die Personalverwaltung zurückgesetzt werden.

Projektfenster

In der Ansicht „alle Projekte in Tabelle“ werden die Projektparameter als Tabellenspalten angezeigt.

Schnellfilter

Textfelder können jetzt mit der Option „Enthält“ nach Textteilen gefiltert werden, die nicht am Anfang stehen.

Optionen

Im Optionen-Dialog gibt es jetzt je einen Bereich für Büroeinstellungen und Arbeitsplatz Einstellungen. Die Büroeinstellungen werden global in der Datenbank gespeichert, die Arbeitsplatz Einstellungen lokal am Arbeitsplatzrechner. Dadurch ist der Geltungsbereich einer Option (global / lokal) besser ersichtlich.

Der Zugriff auf die Büroeinstellungen kann in der Personalrechten unterbunden werden. Der bisherige Dialog Stammdaten-Firmendaten entfällt. Diese Einstellungen wurden in die Büroeinstellungen des Optionen-Dialogs eingegliedert.

Symbolleiste

Ein Button für die Adressverwaltung wurde ergänzt

10.4.1.3 Neuheiten in Version 2013

Update-Info

Nachdem isyTimes erfolgreich am Markt eingeführt wurde, liegt nun bereits die vierte Version vor. Hier wurde auf Kundenwünsche eingegangen, um die Zeiterfassung noch einfacher zu gestalten.

mobile Zeiterfassung

Zeiterfassung überall

Die heutige Arbeitswelt setzt immer mehr auf mobile Kommunikation. Smartphones sind bereits zum ständigen Begleiter geworden. Was liegt da näher, als diese Kommunikationswege auch für die Zeiterfassung zu nutzen?

isyControl bietet die Möglichkeit, die Arbeitszeiten unterwegs projektbezogen zu erfassen und auf dem zentralen Server zu speichern. Dazu dient eine App für Android oder eine spezielle Webseite (www.isycontrol.de/mobil). Es sind keine besonderen technischen Voraussetzungen oder Vorkenntnisse erforderlich. Ein mobiler Internetzugang reicht aus.

Die mobil erfassten Zeiten werden zunächst in einer eigenen, über das Internet erreichbaren Datenbank abgelegt. Von dort werden sie in regelmäßigen Abständen von isyControl abgeholt und in die lokale Datenbank integriert.

Berichte

allgemeiner Report

Im allgemeinen Report sind jetzt bis zu vier Gruppierungsebenen möglich.

Projektparameter

flexiblere Einsatzmöglichkeiten

Die Projektparameter sind flexibler einsetzbar. So können jetzt Standard-Werte definiert werden, die beim Anlegen eines Projektes automatisch eingesetzt werden. Außerdem kann ein Parameter als Pflichteingabe gekennzeichnet werden. Gleiches gilt für die Aufwendungs-, Rechnungs- und Arbeitszeitparameter.

Sonstiges

Generierung laufende Nummern

Die Nummernvergabe für Projekte erfolgt nach einem flexiblen, vom Anwender vorgegebenen Schema.

Umschalten Ansicht aktuelles Fenster

Diese Funktion ist jetzt auch über ein Symbol in der Symbolleiste erreichbar.

Suchen in Projekten

Im Projektfenster kann jetzt wahlweise in der Projektnummer, Projektbeschreibung und in beliebigen Projektparametern nach Projekten gesucht werden. Dies dient der besseren Auffindbarkeit von Projekten.

Umstellung Fernwartung

Die Fernwartung wurde auf das Produkt "TeamViewer" umgestellt.

10.4.1.4 Neuheiten in Version 2014

Update-Info

Nachdem isyTimes erfolgreich am Markt eingeführt wurde, liegt nun bereits die fünfte Version vor. Hier wurde auf Kundenwünsche eingegangen, um die Zeiterfassung noch einfacher zu gestalten.

Zeiterfassung

Einträge über längeren Zeitraum

Im Arbeitszeiten-Kalender kann jetzt ein Arbeitszeiteintrag über mehrere Tage eingegeben werden. Dabei werden die Sollstunden des jeweiligen Wochentages berücksichtigt, wie sie in der Personalverwaltung definiert sind.

Damit ist es z.B. möglich, einen mehrwöchigen Urlaub in einem Arbeitsschritt auf das Urlaubsprojekt zu schreiben.

Pausen

Jedem Zeiteintrag kann eine Pause zugeordnet werden. Die Dauer der Pause wird dann von der gesamten Zeitspanne des Zeiteintrages abgezogen. Auf diese Weise ist es möglich, einen einzigen Zeiteintrag über einen gesamten Arbeitstag von Arbeitsbeginn bis Feierabend zu erzeugen und die Mittagspause automatisch abziehen zu lassen. Im Kalender wird die Pause dabei farblich gekennzeichnet.

Favoriten

Jeder Mitarbeiter kann seine persönlichen Projektfavoriten einrichten. Im Popupfenster für die Projektauswahl werden dann nur diese Projekte angeboten. Bei umfangreichen Projektlisten erleichtert das die Übersicht.

Farben

Die Zeiten im Kalender können ja nach Projekt farblich gekennzeichnet werden. Dazu wird für jedes Projekt eine Farbe festgelegt, die für alle Benutzer einheitlich ist.

Oberfläche

Menüpunkte und Symbole, für die ein Benutzer keine Rechte hat, werden standardmäßig nicht angezeigt.

Für die Eingabefenster kann sich jeder Benutzer persönliche Standardfilter definieren.

Sonstiges

Feiertage

In den Optionen können Sie festlegen, welche Feiertage mit welchem Anteil für Ihr Büro gelten sollen. (z.B.: Ist Heiligabend ein ganzer oder ein halber oder gar kein Feiertag?) Diese Feiertagsregelung ist jetzt in der Datenbank verankert und wird nicht mehr lokal am Arbeitsplatz gespeichert.

10.4.2 2015

10.4.2.1 Version 2015.01

In dieser Version wurden hauptsächlich einige Möglichkeiten der Benutzeroberfläche verbessert:

Eingabefenster

- Immer mehr Arbeitsplätze sind mit zwei Bildschirmen ausgestattet. Zur Ausnutzung dieser zusätzlichen Bildschirmfläche können Sie die Eingabefenster einfach mit der Maus aus dem isyControl-Hauptfenster herausziehen und irgendwo frei auf dem Desktop platzieren. Damit lassen sich Ansichten erstellen, die sehr viele Daten gleichzeitig zeigen. Diese Ansichten können wie gewohnt mit dem Ansichten-Manager gespeichert werden. Wenn ein Fenster wieder in das isyControl-Hauptfenster hineingezogen wird, ist es wieder wie bisher an dieses gekoppelt.

isyQuicktime

- Bei Unterbrechungen der laufenden Arbeitszeit durch Telefonate etc. kann die Zeitmessung mit einer Pause-Taste angehalten werden.
- Alternativ kann isyQuicktime über ein kleines Fenster gesteuert werden, das an einen Bildschirmrand geschoben werden kann und damit immer sichtbar ist. Damit können auch große Bildschirmflächen besser ausgenutzt werden.

Mitarbeiterverwaltung

- Mitarbeiter können jetzt mit allen Eigenschaften kopiert werden.
 - Die Rechte lassen sich von einem Mitarbeiter auf andere übertragen.
-

10.4.3 2016

10.4.3.1 Version 2016.01

Tätigkeiten

- Die [Liste der Tätigkeiten](#) wurde komplett überarbeitet. Tätigkeiten können jetzt in Gruppen zusammengefasst werden. Dadurch ist eine einfachere Auswahl und eine Filterung, z.B. für Personalrechte möglich.
- Jeder Benutzer kann sich eine persönliche Favoritenliste für die Tätigkeiten zusammenstellen, analog zur bisherigen Favoritenliste für die Projekte.

Projekte

- Wenn ein Hauptprojekt abgeschlossen wird, können die Unterprojekte auf Nachfrage auch automatisch abgeschlossen werden.
- [Projekte](#) können gesperrt werden, um zu verhindern, dass Zeiten und Aufwendungen auf das Projekt gebucht werden, auch wenn das Projekt noch nicht abgeschlossen ist. Gesperrte Projekte werden im Projektfenster mit einem Schoss-Symbol gekennzeichnet.

mobile Zeiterfassung

- Beim Hochladen der Projekte werden die zugehörigen Teilleistungen auch hochgeladen.
- Für den Internetzugang können jetzt [Proxy-Einstellungen](#) berücksichtigt werden.

Adressenverwaltung

- Wenn innerhalb einer Firma ein neuer Ansprechpartner angelegt wird, werden die Adressdaten der Firma (Straße, PLZ, Ort ...) für den Ansprechpartner übernommen.

Eingabefenster

- Korrektur: Beim Maximieren von Eingabefenstern werden diese nicht mehr vom Hauptfenster entkoppelt. Außerdem kann die neue Funktion der frei verschiebbaren Fenster über Extras - Optionen - Oberfläche abgeschaltet werden.

Arbeitszeiterfassung

- Die automatische Übernahme der Werte aus vorangegangenen Zeiteinträgen kann abgeschaltet werden.

Standardwerte

- Die Standardwerte von Arbeitszeitparametern können aus einem Projektparameter übernommen werden. Dadurch können projektspezifische Standardwerte realisiert werden.

Rechteverwaltung

- [Filter für Projekte](#) können wahlweise auch für alle Reports gelten.

Optionen

- Die Dialog Extras - Optionen ist lässt sich jetzt in der Größe ändern.

Stundenzettel

- Im Report Stundenzettel sind alle Texte frei editierbar. Auf diese Weise können z.B. anderssprachige Stundenzettel generiert werden.
- Ein zusätzlicher Bereich mit einem Prüfvermerk kann eingeblendet werden.

Import /Export

- Das neuere Excel-Format xlsx wird jetzt auch unterstützt.

Installation

- Bei einer Peer-To-Peer-Installation läuft der Datenbankserver auf dem Hauptrechner als Icon in der Taskleiste . Die Funktionalität ist dabei die gleiche wie bei dem Windows-Dienst in der Server-Version.

Drucken

- Die verschiedenen Papierfächer von Druckern werden jetzt korrekt angesteuert.

Windows 10

- isyTimes ist voll kompatibel zu Windows 10.

diverses

- In einigen Konfigurationen wurde die Absender-Mailadresse von importierten E-Mails nicht korrekt gefunden. Dies wurde korrigiert.
- In den Filtereinstellungen können Teiltexthe über "beginnt mit" und "enthält" verglichen werden. Diese Schlüsselwörter ersetzen und vereinfachen das bisherige "like", bei dem immer ein "%" an den zu vergleichenden Text angefügt werden musste.
- Bei Filtereinstellungen und im Umbuchen-Dialog erscheint eine Adressen-Auswahlbox, wenn Adress-Felder betroffen sind.
- Beim Import werden Adressfelder korrekt übernommen.
- Bei der Einstellung von Zahlenformaten wird auf das global definierte Währungssymbol zurückgegriffen.
- Beim Kopieren von Zeiten im Kalender trat teilweise ein Fehler auf, wenn eine andere Zeit zuvor gelöscht wurde. Dies wurde korrigiert.
- Die Anzeige der Neuerungen beim ersten Start ist in die Hilfe integriert und mit den entsprechenden Hilfeseiten verlinkt. Dadurch erhalten Sie einen besseren Überblick über die Neuheiten.
- und weitere kleinere Verbesserungen.

10.4.4 2017

10.4.4.1 Version 2017.01

Datenbankengine

- Die größte Änderung in dieser Version ist der Austausch der bisherigen Datenbankengine DBISAM durch ElevateDB aus dem selben Hause ([Elevate Software](#)). Dadurch erhält **isyTimes** eine höhere Stabilität und mehr Möglichkeiten für zukünftige Features, da ElevateDB viel leistungsfähiger ist und DBISAM bei einigen anstehenden Erweiterungen an seine Grenzen stößt. Bei der Installation werden die Daten einmalig konvertiert. Ansonsten hat die Umstellung für Sie als Anwender keine sichtbaren Auswirkungen.

Projekte

- Beim Duplizieren von Projekten können die Unterprojekte mitgenommen werden.
 - Im Projektfenster und im Auswahlfenster für Projekte kann auch nach Teiltexthen innerhalb der Projektbezeichnung gesucht werden, nicht nur nach dem Anfangstext der Projektbezeichnung.
 - Es gibt eine neue Sonderfunktion: Fortbildung.
-

Arbeitszeiten

- Mit einem Rechtsklick im Kalender kann automatisch ein Eintrag für [ganztägigen Urlaub](#) an dem jeweiligen Tag erzeugt werden, ohne dass das Urlaubsprojekt explizit ausgewählt werden muss.
- Für den Fall, dass die Option Eingaben für den nächsten Eintrag merken" am Arbeitsplatz eingeschaltet ist, können Sie jetzt unter [Extras - Optionen - Kalender](#) zentral festlegen, welche Werte für den nächsten Eintrag wirklich übernommen werden. Damit lässt sich die Neueingabe eines bestimmten Wertes für jeden Zeiteintrag erzwingen.

Reports

- Im [allgemeinen Report](#) können jetzt Daten aus mehr als drei Tabellen miteinander kombiniert werden. Das gilt auch für den darauf basierenden Report [Arbeitszeiten](#). Auf diese Weise kann z.B. die vollständige Bezeichnung einer Teilleistung in eine Arbeitszeitliste integriert werden.
- Im Stundenzettel sind zusätzliche Spalten mit den Pausen-Zeiten und mit den täglichen Soll-Arbeitsstunden einblendbar.
- Die Gruppenüberschriften im allgemeinen Report lassen sich komfortabler editieren.
- Die [Tabelle Tätigkeiten](#) ist jetzt im allgemeinen Report ansprechbar. Damit kann eine Liste der Tätigkeiten gedruckt werden. Eine entsprechende Reporteinstellung für den allgemeinen Report (_Tätigkeiten) wird mitgeliefert.
- Die neue Tabelle Wochenstunden ist ebenfalls im allgemeinen Report verfügbar. Damit kann eine Liste der evtl. wechselnden [Wochenarbeitszeiten](#) der Mitarbeiter erzeugt werden.

Personal

- Die [Wochenarbeitszeiten](#) pro Mitarbeiter haben jetzt einen Gültigkeitszeitraum. Damit kann z.B. bei einem Wechsel von Vollzeit zu Teilzeit das Datum des Wechsels festgelegt werden. Die Berechnung der Sollstunden / Monat und die Anzeige der täglichen Sollstunden im Kalender berücksichtigen diesen Arbeitszeitwechsel datumsgenau.
- Die Bearbeitung des [Überstundenkontos](#) der Mitarbeiter wurde komplett neu gestaltet. Sie können jetzt einen errechneten kumulierten Wert manipulieren, wenn die laufenden Überstunden gezielt auf einen bestimmten Wert gesetzt werden sollen (z.B. Ausbezahlung von Überstunden) und haben dabei immer eine Kontrolle über die Überstunden davor und danach. Für das Urlaubskonto besteht jetzt die selbe Möglichkeit eines manuellen Eingriffs.

Tätigkeiten

- Die [Tätigkeiten](#) können jetzt automatisch alphabetisch sortiert werden.

Oberfläche

- Die Darstellung bei Auflösungseinstellungen > 100% wurde verbessert.
 - Die Schriftgröße der [Kalendereinträge](#) kann individuell eingestellt werden.
 - In der [Rechteverwaltung](#) (Fenster Personal und Personalgruppen) wurden die Einstellungen für Formulare und Tabellen auf verschiedenen Tabseiten angeordnet, anstatt bisher untereinander. Dadurch wird die Tabelle übersichtlicher.
 - Extrem hohe Bildschirmauflösungen (z.B. Microsoft Surface Book mit 3000 x 2000 Pixeln) erfordern eine Skalierung der Bildschirmdarstellung. Dies kann jetzt ab Windows 8 wahlweise von isyControl oder vom Betriebssystem vorgenommen werden. Beides hat Vor- und Nachteile. Unter [Extras - Optionen - Oberfläche](#) können Sie jetzt wählen zwischen:
 - Skalierung durch isyControl (scharfe Darstellung, Bedienelemente teilweise etwas klein)
 - Skalierung durch Windows (optimale Größe der Bedienelemente, unscharfe Darstellung)
 - Die Dialog-Fenster beim Start von isyControl wie Auswahl der Datenbank und Eingabe des Passwortes werden jetzt in separaten Fenstern angezeigt. Nach den letzten Updates von Windows 10 gab es vereinzelt Probleme mit den bisherigen eingebetteten Dialog-Fenstern.
-

Adressen

- Eine Anbindung an [Adressbestände in ACCESS-Datenbanken](#) ist möglich. Datei greift isyControl direkt auf die Access-Datei (*.mdb) zu. Die Feldzuordnung der Access-Felder zu den Feldern in isyControl kann beeinflusst werden.
- Ein Feld Abteilung wurde hinzugefügt.

Archivierung

- Bei der Archivierung können mehrere Archive verwaltet werden.

10.4.4.2 Version 2017.02

Reformationstag 2017

- In 2017 ist der Reformationstag am 31.10. in ganz Deutschland ein gesetzlicher Feiertag. Dies wird automatisch in die Feiertagsliste eingetragen. Sie können die Feiertage unter [Extras - Optionen - Feiertage](#) verwalten.

Umbuchungen

- Manchmal standen Anwender vor dem Problem, in mehreren Datensätzen einen bestimmten Wert ändern zu müssen um z.B. falsch eingetragene Stunden eines Mitarbeiters in einem bestimmten Zeitraum auf ein anderes Projekt zu buchen. Um dieses Problem komfortabel zu lösen, wurde die Funktion „[Umbuchungen](#)“ eingebaut.
- Mit Hilfe eines Assistenten können Sie dabei wählen, in welcher Tabelle (Projekte, Zeiten...) Sie welches Feld auf welchen neuen Wert setzen wollen. Die zu ändernden Datensätze können dabei über einen Filter eingeschränkt werden.
- Die Umbuchungen müssen in den Personalrechten freigeschaltet bzw. gesperrt werden.

Report Projekte

- In allen Reports, die auf die Projekte zugreifen, ist ein neues Feld "**Hierarchie**" verfügbar. Dieses Feld liefert den kompletten Pfad zum jeweiligen Projekt, der aus allen übergeordneten Projekten gebildet wird. Z.B. Hauptprojekt **001**, Unterprojekt **abc**, darunter ein weiteres Unterprojekt **xyz**. Im Feld Hierarchie des Projektes xyz steht **001\abc\xyz**. Damit ist in Reports eine Sortierung gemäß der Projekthierarchie möglich.

sonstige Korrekturen

- Bei bestimmten Rechtenkonstellationen konnten keine Pausen eingegeben werden.
- In Reports funktionierte der Zugriff auf Projektparameter (z.B. Auftraggeber) nicht korrekt.
- Die Einstellung, ob ausgeschiedene Mitarbeiter im Auswahlfenster für Mitarbeiter angezeigt werden, bleibt dauerhaft erhalten.
- Arbeitszeiterfassung: Zeiten aus per Rechte gesperrten Tagen können nicht mehr per Drag/Drop verschoben werden.
- Beim Duplizieren von Projekten wird die Einstellung "anzeigen" der Teilleistungen mit kopiert.

10.4.5 2018

10.4.5.1 Version 2018.01

Stundenübersicht

- Die [Stundenübersicht](#) wurde erweitert. Dabei Sie können jetzt wahlweise Stunden oder Kosten für Mitarbeiter oder Projekte in der Tabelle anzeigen lassen. Der Zeitraum dieser Auswertung ist nicht mehr an ein Kalenderjahr gebunden sondern kann monatsweise frei gewählt werden.

Teilleistungen

- In der Vergangenheit gab es oft Irritationen bei der historisch gewachsenen Unterscheidung zwischen globalen und projektspezifischen [Teilleistungen](#). Diese Unterscheidung wurde komplett aufgehoben. Teilleistungen sind jetzt immer projektspezifisch. Sie können allerdings die bisherigen globalen Teilleistungen als Standard-Teilleistungen in einem Projekt anlegen. Bei der Installation der Version 2018.01 erfolgt diese Umstellung automatisch.
- Eventuelle nicht benötigte leere Teilleistungseinträge können mit *Extras - Optionen - Wartung - Teilleistungen* aufgespürt und entfernt werden. Durch eventuelle Umstellaktionen zwischen globalen und projektspezifischen Teilleistungen in der Vergangenheit kann es sein, dass es in Projekten mit ehemals globalen Teilleistungen einige unerwünschte Teilleistungen gibt. Dies kann hier auch korrigiert werden.
- Um den Informationsgehalt der Teilleistungen individuell erweitern zu können, wurden [Teilleistungsparameter](#) eingeführt. Deren Bearbeitung erfolgt analog zu den Projektparametern.
- Die Teilleistungen können wahlweise in einem [separaten Fenster](#) dargestellt werden. Damit ist es möglich, die neuen Teilleistungsparameter in der Tabelle zu editieren und Teilleistungen projektübergreifend zu bearbeiten.
- Der Wert % geleistet kann in der Tabelle als kleine Balkengrafik dargestellt werden.

Eingabetabellen

- In den [Eingabetabellen](#) können jetzt mehrere Zeilen mit Shift + Mausclick bzw. Strg + Mausclick markiert werden, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind. Damit wird das Löschen von mehreren Datensätzen wesentlich vereinfacht.

Stundensätze

- Wie bei den Wochenarbeitsstunden können jetzt auch die Stundensätze mit einem Gültigkeitsdatum gespeichert werden. Damit können Sie die Stundensätze für ein beliebiges Datum in der Vergangenheit nachvollziehen und daraus die entsprechenden Projektkosten errechnen.
Beim ersten Start mit der Version 2018.01 werden die Stundensätze der Vergangenheit aus den gespeicherten Kosten der Zeiteinträge rückgerechnet. Es empfiehlt sich, die so entstandene Stundensatz-Historie in der [Personalverwaltung](#) zu überprüfen.

Personalfenster

- Wegen der Erweiterung der Eingabe der Stundensätze war eine Umgestaltung des [Personalfensters](#) notwendig. Sie sehen jetzt links die Liste der Mitarbeiter und rechts auf verschiedenen Tabseiten die Eigenschaften des angeklickten Mitarbeiters.

Report Projekte

- In allen Reports, die auf die Projekte zugreifen, ist ein neues Feld "**Hierarchie**" verfügbar. Dieses Feld liefert den kompletten Pfad zum jeweiligen Projekt, der aus allen übergeordneten Projekten gebildet wird. Z.B. Hauptprojekt **001**, Unterprojekt **abc**, darunter ein weiteres Unterprojekt **xyz**. Im Feld Hierarchie des Projektes xyz steht **001\abc\xyz**. Damit ist in Reports eine Sortierung gemäß der Projekthierarchie möglich.

Reports

- Mit dem neuen [Zahlenformat](#) "Balken" gibt es die Möglichkeit, Zahlenwerte in Reports als kleine Balkengrafiken darzustellen. Dabei kann die Farbe der Balken getrennt für positive und negative Werte eingestellt werden und Sie können bestimmen, ob die Zahlenwerte neben den Balken angezeigt werden sollen.

Überstundenabbau

- Bislang gab es für den Eintrag von Überstundenabbau zwei Möglichkeiten: Eintrag auf ein Projekt mit der Sonderfunktion "Überstundenabbau" und Eintrag als Fehlzeit. Die Variante mit der Projekt-Sonderfunktion wurde entfernt um den Überstundenabbau eindeutig von den eigentlichen Arbeitszeiten zu trennen. Der Überstundenabbau kann nur noch als Fehlzeit im Kalender eingetragen werden, ähnlich wie eine Pause. Bereits eingegebene Überstundenabbau-Stunden werden automatisch in Fehlzeiten umgewandelt.

Es bleibt außerdem nach wie vor die Möglichkeit, nichts einzutragen und damit die Überstunden zu reduzieren. Dabei entfällt allerdings die optische Kontrolle im Kalender.

Projektsuche

- Im Projektfenster und im Popup-Fenster für die Projektauswahl besteht jetzt die Möglichkeit, bei der Suche nach Projekten die Unterprojekte von gefundenen Projekten immer anzuzeigen, auch wenn sie selbst nicht dem Suchschema entsprechen. Die Suchoptionen befinden sich jetzt hinter einem neuen Button.

sonstige Änderungen / Korrekturen

- Die Einstellung, ob ausgeschiedene Mitarbeiter im Auswahlfenster für Mitarbeiter angezeigt werden, bleibt dauerhaft erhalten.
- Arbeitszeiterfassung: Zeiten aus per Rechte gesperrten Tagen können nicht mehr per Drag/Drop verschoben werden.
- Beim Duplizieren von Projekten wird die Einstellung "anzeigen" der Teilleistungen mit kopiert.
- Für den automatischen Import der mobilen Zeiterfassung kann jetzt eine bestimmte Uhrzeit angegeben werden. Das Import-Protokoll wurde erweitert.
- Die Plausibilitätsprüfung bei der mobilen Zeiterfassung wurde optimiert.
- Der Programmstart wurde optimiert und läuft jetzt schneller ab. Die Option "Datenbankprüfung beim Programmstart" in *Extras - Optionen - Login* wurde entfernt, weil die Datenbankprüfung nach Installation einer neuen Version automatisch nur noch dann ausgeführt wird, wenn sie notwendig ist.
- Weitere kleinere Verbesserungen.

10.4.5.2 Version 2018.02

mobile Zeiterfassung

- mehrere Projekte oder Teilleistungen können in einem Arbeitsschritt von der mobilen Zeiterfassung entfernt werden.

Benutzerrechte

- Bei den Teilleistungen kann die Spalte Auftragssumme per Rechte ausgeblendet werden.
- Die [Stundenübersicht](#) kann ohne Kosten angezeigt werden, einstellbar über Benutzerrechte.

Adressen

- Im Fenster [Adressen](#) kann in beliebigen Feldern gesucht werden.

- Es gibt ein neues Feld: Kategorie

Projekte

- Im Popup-Fenster für Projektauswahl (z.B. bei der Zeiterfassung) kann in beliebigen Feldern gesucht werden (bislang nur in Projektnummer und - Bezeichnung)

Personalverwaltung

- Zu manuellen Einträgen im [Urlaubs- und Überstundenkonto](#) können Bemerkungen geschrieben werden. So kann dokumentiert werden, warum eine manuelle Änderung erforderlich war.

Zeiten runden

- Bei Berichten über die Arbeitszeiten gibt es ein zusätzliches Feld "Anzahl gerundet", dass die Stunden auf 15 Minuten gerundet ausgibt.
- Die tatsächlich eingegebenen Zeiten bleiben dabei erhalten. Der Wert wird lediglich für den Ausdruck bzw. die Weitergabe gerundet.

Arbeitszeiten

- Im Kalender kann mit der rechten Maustaste ein ganztägiger Eintrag auf das Krankheits-Projekt erzeugt werden, so wie es bisher schon mit ganztägigem Urlaub möglich war.

sonstiges

- Die [Personalrechte](#) werden auch korrekt angezeigt, wenn sie aus einer Personalgruppe übernommen werden.
- Die Darstellung auf Monitoren mit hoher Auflösung wurde weiter optimiert.
- viele weitere kleine Verbesserungen und Korrekturen

10.4.6 2019

10.4.6.1 Version 2019.01

Personalverwaltung

- Zu manuellen Einträgen im [Urlaubs- und Überstundenkonto](#) können Bemerkungen geschrieben werden. So kann dokumentiert werden, warum eine manuelle Änderung erforderlich war.

Arbeitszeiten

- Bei Berichten über die Arbeitszeiten gibt es ein zusätzliches Feld "Anzahl gerundet", dass die Stunden auf 15 Minuten gerundet ausgibt.
- Die tatsächlich eingegebenen Zeiten bleiben dabei erhalten. Der Wert wird lediglich für den Ausdruck bzw. die Weitergabe gerundet.
- Im Kalender kann mit der rechten Maustaste ein ganztägiger Eintrag auf das Krankheits-Projekt erzeugt werden, so wie es bisher schon mit ganztägigem Urlaub möglich war.

unbezahlte Abwesenheit

- Wie bereits die Projekt-Sonderfunktion "Überstundenabbau" wurde jetzt auch die Sonderfunktion "unbezahlte Abwesenheit" entfernt. Solche Zeiten werden jetzt im Kalender als Fehlzeit eingetragen, ähnlich einer Pause. Damit werden die Abwesenheitsstunden eindeutig von den eigentlichen Arbeitszeiten getrennt. Bereits eingegebene Abwesenheits-Stunden werden automatisch in Fehlzeiten umgewandelt.

Es bleibt außerdem nach wie vor die Möglichkeit, nichts einzutragen und damit Abwesenheit zu dokumentieren. Dabei entfällt allerdings die optische Kontrolle im Kalender.

Projektauswahl

- Die Suche nach Projektparametern im Auswahlfenster für Projekte wurde beschleunigt. Dazu werden die Projektparameter beim Programmstart in den Arbeitsspeicher geladen.
- Falls diese Funktion den Programmstart zu sehr verzögert, kann sie unter [Extras - Optionen - Allgemein](#) abgeschaltet werden.

Feiertage

- In den Nord-Bundesländern Niedersachsen, Schleswig-Holstein, Hamburg und Bremen ist der Reformationstag am 31. Oktober ab 2018 ein gesetzlicher Feiertag. Um das zu berücksichtigen, kann bei unter [Extras - Optionen - Feiertage](#) ein Gültigkeitszeitraum eingestellt werden.
- Da der Reformationstag schon 2017 wegen dem Reformationsjubiläum ein bundesweiter Feiertag war, müssen Anwender in den betroffenen Bundesländern hier als Gültigkeit "ab 2017" einstellen.

sonstiges

- Die Funktion Wartung, Prüfung/Reparieren von Tabelle wurde überarbeitet. Wenn bei einer Tabelle ein Fehler auftritt, bricht die gesamte Prozedur nicht ab.
- Die Darstellung auf Monitoren mit hoher Auflösung wurde weiter optimiert.

10.4.6.2 Version 2019.02

Korrekturen

- Der Import von Excel-Dateien funktioniert wieder.
- Die Meldung HTTP Bad Request beim Start der Einzelplatzversion erscheint nicht mehr.
- Die Pausen innerhalb von Arbeitszeiteinträgen werden wieder korrekt zeitlich platziert.
- weitere kleinere Korrekturen

10.4.6.3 Version 2019.03

Projekte

- Beim Verschieben eines Projektes als Unterprojekt unter ein anderes Projekt per Drag/Drop funktioniert das gleichzeitige Scrollen wieder.
- Alternativ kann das Zielprojekt jetzt auch direkt ausgewählt werden. Dazu gibt es einen neuen Eintrag "verschieben nach" im [Popup-Menü der Projekte](#).

sonstige Korrekturen

- Bei Bildschirmskalierungen > 100% war die Schriftart im Report Stundenzettel zu klein. Dies wurde korrigiert.
 - Beim Export der Stundenübersicht als PDF wurde nur eine leere Tabelle ausgegeben.
 - Im Filter von allgemeinen Reports kann der Wert für das Feld "gesperrt" der Projekte jetzt als "Ja" oder "Nein" über das Auswahl-Popup ausgewählt werden.
 - weitere kleinere Verbesserungen
-

10.4.7 2020

10.4.7.1 Version 2020.01

Teilleistungen

- Sie können verschiedene Gruppen von [Standard-Teilleistungen](#) anlegen. Bei neuen Projekten können Sie dann je nach Projekttyp unterschiedliche Teilleistungen anlegen lassen.

Favoriten

- Die [Favoriten](#)-Funktion wurde ergänzt durch eine Option zuletzt benutzte Projekte bzw. Tätigkeiten. Die Anzahl der angezeigten Projekte kann eingestellt werden. Im Projektauswahl-Fenster werden dann nur die x zuletzt benutzten Projekte angeboten. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, auf alle Projekte umzuschalten, um eine Auswahl außerhalb der Favoriten zu ermöglichen.
- Die Auswahl der Favoriten über die Checkboxes wurde überarbeitet.

Fernwartung

- Da das Produkt TeamViewer in letzter Zeit nicht immer zuverlässig funktionierte, wurde mit AnyDesk ein alternatives Fernwartungs-Tool eingebaut. Sie erreichen es über Hilfe - Fernwartung (AnyDesk) oder im Windows-Startmenü unter isyControl.

Auswahl Projekte

- Bei der Projektauswahl können Sie jetzt einen Projektbereich ein schließlich Unterprojekte angeben. Das ist sinnvoll, wenn sich die Nummerierung der Unterprojekte nicht im Nummernbereich der Hauptprojekte befindet.
- Außerdem können bei der Filterung nach Projekten beliebige nicht zusammenhängende Projekte gewählt werden. Dazu gibt es in der [Filterdefinition](#) die neue Bedingung "enthalten in".
- Um bei der Zeiterfassung ausnahmsweise auch abgeschlossene Projekte auswählen zu können, ist in den Projektauswahlboxen eine Checkbox "abgeschlossene anzeigen" vorhanden. Falls dies nicht gewünscht ist, können Sie unter *Extras - Optionen - Kalender* (bei den Büroeinstellungen) die Option "abgeschlossene Projekte zulassen" abschalten. Standardmäßig ist diese Option bereits abgeschaltet.

Verbesserungen bei hohen Bildschirmskalierungen

- An Arbeitsplätzen mit mehreren Monitoren und unterschiedlichen Bildschirmskalierungen werden die Projektauswahl-Boxen jetzt nicht mehr unabsichtlich in der Größe verändert.

Sonstiges

- Das Fenster der Reporteinstellungen für den allgemeinen Report kann in der Größe verändert werden.
- verschiedene kleinere Änderungen und Verbesserungen

10.4.7.2 Version 2020.02

Feiertage

- Der Tag der Befreiung am 8. Mai ist in 2020 in Berlin ein gesetzlicher Feiertag. Dies wurde zum Anlass genommen, die [Bearbeitung der Feiertage](#) zu erweitern. Sie können jetzt selbst Feiertage hinzufügen und definieren, wie diese berechnet werden (z.B. x. Tage vor Ostern, 2. Mittwoch im November).
 - Anwender in Berlin werden gebeten, den 8. Mai auf diese Weise hinzuzufügen und die Gültigkeit auf "nur 2020" einzustellen.
-

Korrekturen

- Wenn bei der Zeiterfassung im Feld Bemerkungen die Anzeige der Absatzmarken ¶ eingeschaltet war, geriet der Text beim Tippen teilweise durcheinander. Das wurde korrigiert.
 - weitere kleinere Korrekturen
-

Index

- A -

Adressen 24
aktuelles Fenster 78
allgemeiner Bericht 60
Allgemeines 5
Angebotsparameter 27
Ansichten 78, 79
Ansichtenmanager 79
Arbeitszeiten 38, 41, 55
Arbeitszeitparameter 28
Archivieren 96
Aufgabenleiste 100

- B -

Backup 113
Benutzer 95
Berechnen
Kosten 94
berechnetes Feld 69
Bericht 47
allgemein 60
Personalliste 56
Projektliste 54
Stundenzettel 59
Überstunden 58
Urlaubsliste 57
Zeiten 55
Berichtseinstellungen 49

- D -

Datensicherung 113

- E -

Eingabefenster 12
Eingaben 12
Einstellungen
exportieren 52
importieren 52

speichern 52
Einstellungen speichern 52
Erfassen 12
Export
Allgemein 93
Einstellungen 52
Zeiten 93

- F -

Farben 43
Favoriten 90
Fehlermeldungen 115
Feiertage 18, 83, 113
Feldeigenschaften 67
Filter 16
Format 72, 74
Freischaltcode 9
Funktion 73
Fußzeile 76

- G -

Grafik 76

- I -

Import
Allgemein 92
Einstellungen 52
Installation 7
isyControl-Times 105

- K -

Kalender 38, 41
Kopfzeile 76
Kürzel 18

- L -

Lizenz 9

- M -

Menüstruktur 101

Mitarbeiter 18
mobile Zeiterfassung 98

- N -

Netzwerk 95, 111
Neues Projekt 33
Neuheiten 2011 122, 123, 124, 126

- O -

Optionen 80
Outlook 44

- P -

Passwort 10
Personal 18, 56
Personalliste 56
Projekte 30, 54
Projektfarben 43
Projektliste 54
Projektparameter 25

- R -

Rechte 18
Region 18
Registrierung 9
Report 47
 allgemein 60
 Personalliste 56
 Projektliste 54
 Stundenzettel 59
 Überstunden 58
 Urlaubsliste 57
 Zeiten 55
Reporteinstellungen 49

- S -

Server 111
Server-Konfiguration 111
Sollstunden 18
SQL 73, 114
Stammdaten

Adressen 24
Angebotsparameter 27
Arbeitszeitparameter 28
Personal 18
Projektparameter 25
Tätigkeiten 23
Teilleistungen 22
Stunden 38, 46
Stundenübersicht 46
Stundenzettel 59
Symbolleisten 103
Systemvoraussetzungen 11

- T -

Tätigkeiten 23
Teilleistungen 22

- U -

Überstunden 21, 58
Überstundenkonto 21
Umbuchungen 91
Urlaub 57
Urlaubsliste 57

- V -

Vorschau 53

- Z -

Zeiten 38, 41, 55
Zeiterfassung
 mobil 98
 Smartphone 98