
Bedienerhandbuch

Prokal 3.0

A3M - Ingenieurbüro Wechsung



Prokal wurde entwickelt von:

A3M – Ingenieurbüro Wechsung
Rebenring 33
D-38106 Braunschweig

Support: prokal@a3m.com

Autor des Handbuchs:

Dr. rer. nat. Martin Bohm

Dieses Handbuch wurde unter Verwendung von *Doc-To-Help*[®], der WexTech Systems, Inc. geschrieben. *Chivas Regal*[®], *Jack Daniels*[®], *Jim Beam*[®], *Johnnie Walker*[®] und *Windows*[®] sind eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.
Im vorliegenden Handbuch wurden alle Erweiterungen von Prokal bis zur Version 3.0.5. berücksichtigt.

Inhalt

1. Gegenstand von Prokal	7
1.1. Einsatzgebiet	7
1.2. Hinweise zum Handbuch und zur Online-Hilfe	7
1.3. Leistungsmerkmale	9
1.4. Erweiterung „smartcart“	10
2. Installation	11
2.1. Übersicht	11
2.2. Installation von Prokal auf einem Arbeitsplatzrechner	11
2.3. Freischalten von Lizenzen	11
2.3.1. Registrierung	12
2.4. Einrichten von Prokal	12
2.4.1. Datenbank einrichten	13
2.4.2. Verwalterpasswort setzen	14
2.4.3. Arbeitszeitmodelle einrichten	14
2.4.4. Anwenderkonten einrichten	15
2.4.5. Startwerte setzen	15
2.4.6. Projekte anlegen	17
2.5. Deinstallation	17
3. Tägliche Buchungen	19
3.1. Bedienkonzept	19
3.1.1. wichtige Begriffe	19
3.2. Programmstart und Anmeldung	20
3.3. Bedienung des Hauptfensters	22
3.3.1. Das Hauptfenster im Überblick	22
3.3.2. Menüzeile	22
3.3.3. Hilfe	23
3.3.4. Symbolleiste	23
3.3.5. Löschen, Kopieren, Einfügen, Ausschneiden	23
3.3.6. Gehe zu Heute, Gehe zu Datum	25
3.3.7. Wochenübersicht	26
3.3.8. Auswertung Termine/Tätigkeiten	26
3.3.9. Flexzeit-Konto – Schnellzugang	27
3.3.10. Anzeige aktuelles Datum und Uhrzeit	27
3.3.11. Auswahl bzw. Anzeige des aktuellen Anwenders	27
3.4. Der Client-Bereich	27
3.4.1. Tagesübersicht	28
3.4.2. Monatsübersicht	29
3.4.3. Projektübersicht	29
3.4.4. Balken-Tagesübersicht	30

3.5. Buchungen per „Drag & Drop“ anlegen	30
3.6. Buchungen anlegen und bearbeiten.....	31
3.6.1. Buchungen anlegen	31
3.6.2. Buchungen bearbeiten.....	34
3.6.3. offene Buchungen beenden	34
3.6.4. Standardbuchung anlegen	35
3.6.5. Schnelles Buchen auf Standard-Projekt	35
4. Mitteilungen	37
4.1. Übersicht	37
4.2. Verfassen von Mitteilungen	37
4.3. Empfangen von Mitteilungen.....	39
4.3.1. Erneute Anzeige von Mitteilungen	40
4.4. Verfassen von Tagesnotizen.....	40
5. Datenbank-Funktionen	41
5.1. Allgemeines.....	41
5.2. Datenbank öffnen.....	41
5.2.1. Datenbank konvertieren	42
5.3. Datenbank archivieren.....	43
5.3.1. Auf archivierte Datenbank zugreifen	44
5.4. Reorganisation.....	44
5.5. Datenbank reparieren	45
5.6. Neue Datenbank	45
5.7. Prokal beenden	46
6. Anwendereinstellungen und Flexzeit-Konto	47
6.1. Übersicht über die Anwenderrechte	47
6.2. Anwendereinstellungen einsehen.....	48
6.3. Anwendereinstellungen festlegen	49
6.3.1. Register „Anwender“	50
6.3.3. Register "Wochenmodelle"	52
6.4. Flexzeit-Konto.....	53
6.4.1. Übersicht über den Dialog.....	54
6.4.2. Jahres-Urlaubsabschluss.....	58
6.4.1. Erweiterte Abschlüsse	59
6.4.4. Hinweise zur Verwendung von Vorholzeit.....	61
6.5. Passwort ändern.....	62
7. Projekte	63
7.1. Übersicht	63
7.2. Projekte anlegen	63
7.3. Projekte bearbeiten.....	67
7.4. Projekte löschen	67
7.5. Beispielseinstellungen für Projekte	68
8. Auswertungen	71
8.1. Übersicht	71
8.2. Auswertung von Buchungen	71

8.2.1. Filter	71
8.2.2. Auswertung ausführen.....	74
8.2.3. Drucken.....	74
8.2.4. Exportieren.....	75
8.2.5. Zwischenablage.....	75
8.2.6. Anzeigeoptionen.....	76
8.2.7. Beenden.....	79
8.3. Auswertung von Tagesnotizen.....	79
8.3.1. Auswertung ausführen.....	81
8.3.2. Drucken.....	81
8.3.3. Exportieren.....	81
8.3.4. Zwischenablage.....	81
8.3.5. Beenden.....	81
8.4. Auswertung von Mitteilungen.....	81

9. Arbeitszeitmodelle und Feiertage **83**

9.1. Feiertage.....	83
9.2. Arbeitszeitmodelle	84
9.2.1. Wochenmodelle.....	85
9.2.2. Tagesmodelle	87

Glossar **91**

1. Gegenstand von Prokal

1.1. Einsatzgebiet

Der Projektkalender für Workgroups Prokal ist eine einfach zu bedienende Software zur Erfassung und Verwaltung und Auswertung von persönlicher Arbeitszeit sowie von kollektiver Projektzeit.

Voraussetzung für die projektbezogenen und persönlichen Auswertungen ist, dass die Anwender ihre gesamte Arbeitszeit mit Prokal erfassen und sie mit den korrekten individuellen Arbeitszeitmodellen eingerichtet sind.

Buchungen im Netzwerk

Alle Arbeiten und Termine werden in Prokal erfasst und Projekten zugeordnet. Sie werden "gebucht". Urlaubs- und Krankheitstage sowie sonstige Fehlzeiten werden ebenso gebucht. Die Buchungen finden durch manuelle Eingabe an einem Arbeitsplatzrechner im Netzwerk statt und werden in einer zentralen Datenbank gesammelt.

Der Arbeitszeiterfassung können frei wählbare Arbeitszeitmodelle zu Grunde gelegt werden

Zielgruppe

Prokal wurde für den Einsatz in Ingenieurbüros entwickelt. Das Programm ist gleichermaßen für Architektenbüros, Werbeagenturen, Designer, Forschungseinrichtungen, Entwicklungs- und Konstruktionsabteilungen in der Industrie und überhaupt für alle kleinen und mittleren Unternehmen, die projektgebundene oder flexible Arbeitszeiten erfassen und abrechnen, geeignet.

1.2. Hinweise zum Handbuch und zur Online-Hilfe

Die Online-Hilfe von Prokal und dieses Handbuch sind inhaltlich identisch. Dies hat für die Autoren den Vorteil, nur ein Dokument erstellen und aktualisieren zu müssen. Für den Anwender hat es den Vorteil, dass er zur Einarbeitung und zur Referenz nicht zwei Dokumente parallel verwenden muss, sondern sowohl in der

Online-Hilfe, als auch im gedruckten Handbuch alle Informationen vorfindet.

Aus diesem Konzept ergeben sich jedoch Besonderheiten, da die Anforderungen an eine Online-Hilfe und an ein Handbuch teilweise verschieden sind.

Die wichtigste Anforderung an eine Online-Hilfe ist es, bestimmte Informationen gezielt und schnell zu finden. Durch das Prinzip der kontextsensitiven Hilfe und durch automatische Verweise (Hyperlinks) wird die Online-Hilfe dieser Forderung gerecht.

Von einem Handbuch erwartet man dagegen, dass der Nutzer beim fortlaufenden Lesen ein Verständnis des dargestellten Sachverhaltes erlangt. Da das Verständnis eines Sachverhaltes oftmals auf das Verständnis eines anderen Sachverhaltes aufbaut, ist es schwierig, eine gute Reihenfolge der Themen zu finden. Aus diesem Grund wurden zahlreiche Querverweise aufgenommen, die der Leser nötigenfalls verfolgen muss.

Die Software Prokal läuft interaktiv, d. h., der Programmablauf ist nicht von vornherein vorgegeben, sondern es werden jeweils Eingaben des Benutzers entgegen genommen und die zugehörigen Funktionen ausgeführt. Die Reihenfolge, mit der diese Funktionen im Handbuch beschrieben werden, ist deshalb teilweise willkürlich.

Die Gliederung des Handbuchs orientiert sich am Aufbau der Oberfläche von Prokal. Den Funktionsgruppen von Prokal sind jeweils eigene Kapitel des Handbuches gewidmet.

Jeder Abschnitt, der eine Prokal Funktion beschreibt, beginnt mit Informationen über den Zugang zu dieser Funktion.

Funktionen mit erweiterten Anwenderrechten

Eine Reihe von Funktionen von Prokal, wie z.B. das Zuweisen eines Arbeitszeitmodells, erfordern besondere Rechte des Anwenders. Diese Funktionen können von einem Anwender, der nicht über die nötigen Rechte verfügt, nicht aufgerufen werden. Die entsprechenden Abschnitte im Handbuch brauchen dann nicht weiter beachtet zu werden. Alle Abschnitte des Handbuchs, die Funktionen beschreiben, zu deren Ausführung besondere Rechte erforderlich sind, sind mit einem „Schlüssel“-Symbol markiert. Ein „Schlüssel-Symbol“ in Klammern bedeutet, dass der Abschnitt zum Teil Funktionen beschreibt, für die besondere Rechte notwendig sind.

Administrative Hinweise zu Prokal im laufenden Text sind ebenfalls mit einem „Schlüssel“ markiert.

Für das begriffliche Verständnis sei auf das **Glossar** hingewiesen. Neben allgemeinen Begriffserläuterungen werden hier besondere Begriffe erläutert, die in Prokal in einer bestimmten, eindeutigen Weise verwendet werden.

Gliederung des Handbuchs



1.3. Leistungsmerkmale

Komfortable Funktionen, die über die bloße Erfassung von Tätigkeiten hinaus gehen, machen den Einsatz von Prokal besonders attraktiv. Die wichtigsten werden im Folgenden aufgelistet

Verwaltung von Anwenderrechten

Prokal verwendet Anwenderrechte. Damit wird festgelegt, wer fremde Buchungen und Tagesnotizen einsehen, verändern oder auswerten darf, wer Mitteilungen anlegen oder auswerten darf, wer Projektkonten anlegen und verändern darf und wer Festlegungen zum Arbeitszeitmodell treffen darf. Ferner wird sichergestellt, dass Unbefugte mit Prokal keinen Zugriff zur Datenbank haben. (Kap. 6.1. Übersicht über die Anwenderrechte)

Verwaltung von Arbeitszeitkonten

Flexzeit-Kontoauszug

Bei flexiblen Arbeitszeiten kann sich jeder Anwender einen Flexzeit-Kontoauszug erstellen, aus dem sein aktueller Stand an Arbeits- und Überstunden, an Vorholzeit sowie an Krankheits- und Urlaubstagen hervorgeht. Ein Verwalter kann die FlexZeit-Kontoauszüge zur Abrechnung der geleisteten Stunden nutzen. So hilft Prokal bei flexiblen Arbeitszeiten die Übersicht bewahren. (Kap. 6.4. Flexzeit-Konto)

Verwaltung der Projekt-Arbeitszeiten

Eine korrekte Bestimmung von Projekt-Arbeitszeiten bildet die Grundlage für die Bilanzierung und Abrechnung von Projekten. Prokal kann Projekt-Arbeitszeiten von einzelnen Teilnehmern und von Arbeitsgruppen automatisiert bestimmen. (Kap. 8. Auswertungen)

Zentrale Verwaltung von Arbeitszeitmodellen

Erfassung flexibler Arbeitszeit

Bei allen Buchungen wird das zugrundeliegende Arbeitszeitmodell automatisch berücksichtigt. Die einzelnen Mitarbeiter müssen sich daher nicht mit allen Details und Änderungen an den Arbeitszeitmodellen befassen. Beim Buchen von Tätigkeiten, die einen Widerspruch zum Arbeitszeitmodell darstellen, wie z.B. Tätigkeiten außerhalb der Arbeitszeit, erfolgt wahlweise eine Warnung oder eine Fehlermeldung. Prokal kann dadurch sicherstellen, dass die Summe aus Projektarbeitszeiten stets identisch mit der Summe aus den persönlichen Arbeitszeiten ist.

Arbeitszeitmodelle können in Prokal auch rückwirkend geändert werden, d. h., die Arbeitszeitkonten können für eine rückwirkende Änderung des Arbeitszeitmodells neu berechnet werden. (Kap. 9.2. Arbeitszeitmodelle)

elektronischer Terminkalender

Tätigkeiten können auch im Voraus, daher als Termin gebucht werden. Je nach Vergabe der Zugriffsrechte können Anwender auch in den Terminplan anderer Anwender einsehen und dort

Buchungen ausführen. (Kap. 3.6. Buchungen anlegen und bearbeiten)

Erinnerungsdienst

Auf Wunsch kann eine feste Zeit vor einem bevorstehenden Termin eine Benachrichtigung ausgelöst werden. (Kap. 3.6. Buchungen anlegen und bearbeiten)

Notizbuch

Zu jedem Tag können freie Notizen eingetragen werden. Diese Notizen werden mit in die Datenbank aufgenommen und sind somit auf jedem Rechner mit Zugriffsmöglichkeit auf die Datenbank verfügbar. (Kap. 3.4.1. Tagesübersicht)

elektronische Verteilung von Nachrichten

Notizen können auch an andere Anwender oder Anwendergruppen gezielt verschickt werden. Prokal kann so als ein firmeninterner Kommunikationsweg genutzt werden. Diese Funktion ist besonders sinnvoll bei Nachrichten in Zusammenhang mit bevorstehenden Terminen oder bei projektbezogenen Nachrichten. In die versendeten Notizen können **OLE-Objekte** eingebettet werden. Damit können zum Beispiel Text- oder Tabellenkalkulations-Dokumente ausgetauscht und beim Empfänger direkt dargestellt werden. (Kap. 4. Mitteilungen)

Backup und Datenreduktion

Aus einer Datenbank können Auszüge als neue Datenbank erstellt werden. Diese Auszüge können als Backup (Sicherungskopie) dienen. Sie können einer separaten Auswertung zugeführt werden. Auf Wunsch können die Daten in der Original-Datenbank gelöscht und diese dadurch verkleinert werden. (5.3. Datenbank archivieren)

1.4. Erweiterung „smartcart“

Für Prokal gibt es eine Erweiterung „smartcart“, bestehend aus einer Software-Erweiterung, einer Chipkarte für jeden Anwender und einem Chipkarten-Lesegerät für jeden Prokal-Arbeitsplatz.

Prokal ist in Verbindung mit „smartcart“ eine moderne Form der klassischen Stechuhr. Die Anwender identifizieren sich mit einer persönlichen Chipkarte. Allein durch das Einschleusen der Chipkarte in ein Lesegerät können Buchungen auf ein Projekt vorgenommen werden. Wenn keine Unterscheidung zwischen verschiedenen Projekten notwendig ist, sind zum Ausführen der täglichen Buchungen dann keine weiteren Bedienungen eines Computers notwendig.

Wenn Sie an „smartcart“ interessiert sind, wenden Sie sich an den Händler bei dem Sie Prokal erworben haben, oder direkt an A3M.

2. Installation

2.1. Übersicht



Dieses Kapitel beschreibt die Installation und Deinstallation von Prokal auf einem Einzelplatzrechner und im Netzwerk sowie das Freischalten von erworbenen Lizenzen.

Prinzipiell können alle hier beschriebenen Vorgänge von jedem ausgeführt werden. In der Regel kommt die Installation aber nur für einen Systemadministrator in Betracht.

Prokal muss stets installiert werden, bevor es verwendet werden kann.

2.2. Installation von Prokal auf einem Arbeitsplatzrechner

Die Installation erfolgt über ein mitgeliefertes Installationsprogramm. Starten Sie das Installationsprogramm „Setupex.exe“. In den folgenden Dialogen werden Sie nach dem Zielverzeichnis der Installation und einem Namen für eine Startverknüpfung im „Start“-Verzeichnis gefragt. Wählen Sie als Zielverzeichnis ein Verzeichnis auf einer lokalen Festplatte. Es kann auch ein neues Verzeichnis erzeugt werden.

Während der Installation werden alle benötigten Dateien in das Programmverzeichnis kopiert. Es werden auch einige Dateien in das Windows-Systemverzeichnis kopiert. Darüber hinaus werden in der **Windows-Registry** Schlüssel erzeugt.

2.3. Freischalten von Lizenzen

Nach der 2.2. Installation von Prokal auf einem Arbeitsplatzrechner liegt Prokal in der unregistrierten Testversion vor. Die Testversion besitzt gegenüber der Vollversion eine Einschränkung: Es können nur Datenbanken für maximal zwei Anwender angelegt und benutzt werden.

Die Testversion darf nur zu Testzwecken benutzt werden.

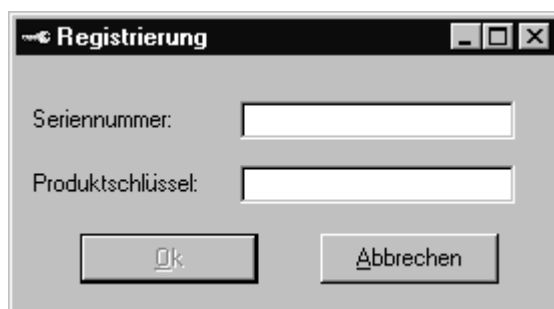
Um Prokal in der Vollversion nutzen zu können, benötigen Sie eine Seriennummer und einen Produktschlüssel, die Sie von Ihrem Händler erhalten. Einen für Ihren Firmensitz zuständigen Händler können Sie bei A3M erfragen.

Die Seriennummer und der Produktschlüssel werden jeweils für den Lizenznehmer erstellt. Sie sind Unikate und zugleich Nachweis der Lizenz. Die Seriennummer und der Produktschlüssel dürfen nur bei einer Veräußerung des gesamten Produktes zusammen mit dem Produkt an Dritte weitergegeben werden.

2.3.1. Registrierung

Zugang:

- Beim Start von Prokal erscheint für 10 s ein Begrüßungsfenster. Klick in das Feld [Registrierung].
- Wenn Prokal bereits gestartet ist; Hauptmenü: „? \ Über Prokal...“ und dann das Feld [Registrierung].



Geben Sie in die Eingabefelder Ihre Seriennummer und den zugehörigen Produktschlüssel ein.

Die Registrierung ermöglicht es Ihnen, Datenbanken mit einer Höchstzahl von Anwendern entsprechend Ihrer Lizenz einzurichten bzw. auf solche Datenbanken zuzugreifen.

Sie können und dürfen Ihre Seriennummer und Ihren Produktschlüssel für beliebig viele Installationen von Prokal innerhalb eines Netzwerkes verwenden. Die Gesamtzahl von Anwendern darf die Anzahl der erworbenen Lizenzen jedoch nicht überschreiten.

In der unregistrierten Demo-Version von Prokal können Sie maximal einen **Verwalter** und zwei Anwender einrichten.

2.4. Einrichten von Prokal

Um Prokal für die Anforderungen Ihrer Firma einzurichten, müssen Sie folgende sechs Schritte durchführen:

1. eine Datenbank einrichten,
2. ein Verwalterpasswort setzen (empfohlen),
3. Arbeitszeitmodelle einrichten,
4. Anwenderkonten einrichten,
5. Startwerte für Saldo, Urlaub, Resturlaub und Vorholzeit setzen,
6. Projekte einrichten.

2.4.1. Datenbank einrichten

Zugang:

- Hauptmenü: „Datei \ Neue Datenbank...“

Prokal verwaltet Informationen in einer Datenbank. Bevor Sie mit Prokal arbeiten können, müssen Sie eine solche Datenbank einrichten. Eine Prokal-Datenbank besteht aus vier Dateien in einem Verzeichnis. Eine Datenbankserver-Applikation ist nicht erforderlich.

*Prokal als
Einzelplatzanwendung*

Bei der Installation von Prokal wird ein Unterverzeichnis „... \ Workdir“ erzeugt und dort eine leere Datenbank namens „Prokal30“ angelegt. Beim ersten Start von Prokal wird automatisch eine Verbindung zu dieser Datenbank hergestellt. Soll Prokal als Einzelplatzanwendung betrieben werden, kann diese Datenbank unmittelbar für die Arbeit mit Prokal verwendet werden. Es sind keine weiteren Maßnahmen notwendig.

Sollen mehrere Anwender von verschiedenen Rechnern im Netzwerk auf die Datenbank zugreifen, so muss sich die Datenbank in einem freigegebenen Verzeichnis befinden. Sie können das Verzeichnis „Workdir“ im Netzwerk freigeben. Bedenken Sie jedoch, dass die Freigabe immer bestehen muss, wenn ein Anwender mit der Datenbank arbeiten will, d. h., der Rechner, auf dem sich die Datenbank befindet, muss dann immer eingeschaltet sein. Des Weiteren benötigen die Zugriffe auf die Datenbank etwas Rechenkapazität.

*Prokal im Netzwerk
einrichten*

Für die Verwendung von Prokal im Netzwerk sollte daher eine neue Datenbank auf einem Server angelegt werden. Für Prokal ist das ein Windows-Rechner, der im Netzwerk jederzeit gut erreichbar ist und der über genügend freien Festplattenspeicher für die Datenbank verfügt. (Eine Datenbank für zehn Anwender erreicht innerhalb eines Jahres eine typische Größe von 30 MB.)

Verwenden Sie zum Erzeugen einer neuen Datenbank die Funktion des Hauptmenüs: „Datei\Neue Datenbank...“. (Vergl. Kap. 5.6. Neue Datenbank) Eine Datenbank kann in einer bestehenden Freigabe im Windows-Netzwerk eingerichtet werden. Sie können mit der Funktion „Datei\Neue Datenbank“ auch eine neue Datenbank auf Ihrer lokalen Festplatte erzeugen.

Bei der Installation von Prokal wird auch eine leere Datenbank im Programmverzeichnis angelegt, das ist das Verzeichnis, in dem sich „Prokal32.exe“ befindet. Diese Datenbank dient Prokal als Vorlage zum Erzeugen neuer Datenbanken. Sie sollte daher nicht verändert werden. Sie sollten mit Prokal keine Verbindung zu dieser Datenbank herstellen.

2.4.2. Verwalterpasswort setzen

Zugang:

- Hauptmenü: „Anwender \ Passwort ändern...“

Rechte: Verwalter

In einer neu erzeugten Datenbank (vergl. 5.6. Neue Datenbank) gibt es zunächst nur einen Anwender, den „**Verwalter**“.

Der Anwender „Verwalter“ hat in Prokal die höchsten Rechte. Der Name „Verwalter“ kann nicht geändert werden. Es kann somit für jede Datenbank nur einen Verwalter geben.

Nach dem Erzeugen einer Datenbank ist das Verwalterpasswort leer. Das bedeutet, derjenige, der eine neue Datenbank erzeugt, kann auch das Verwalterpasswort festlegen. **Bevor in eine Datenbank Informationen geschrieben werden, sollte ein Verwalterpasswort gesetzt werden.** Das Verwalterpasswort wird genau wie jedes andere Anwenderpasswort mit dem Befehl „Anwender\Passwort verändern...“ verändert. (Details finden sich im Kap. 6.5. Passwort ändern.)

Hinweis: Ein Passwort gilt als sicher, wenn es aus mindestens 8 Zeichen besteht, und kein „normales Wort“ ist. Empfohlen werden Kombinationen aus Buchstaben und Ziffern.

Das Verwalterpasswort wird (verschlüsselt) in der Datenbank, und nur dort, abgelegt. Es ist somit nur für die betreffende Datenbank gültig. Geht das Verwalterpasswort verloren, kann es nicht wiederhergestellt werden. Die Datenbank ist damit nicht mehr voll nutzbar.

Es ist günstig, wenn der „Verwalter“ eine abstrakte Person ist, d. h., alle Anwender, denen das Verwalterpasswort bekannt ist, haben in Prokal normale Anwenderkonten, unter denen Sie ihre täglichen Buchungen ausführen. Nur für Verwaltungsarbeiten melden Sie sich als „Verwalter“ an. Auf das Anwenderkonto „Verwalter“ selbst werden dann keine Buchungen ausgeführt.

2.4.3. Arbeitszeitmodelle einrichten

Zugang:

- Hauptmenü: „Einstellungen \ Wochenmodelle...“ und „Einstellungen \ Tagesmodelle“





Rechte: Verwalter, Personalsachbearbeiter

Die personenbezogene Auswertung von Arbeitszeit geschieht in Prokal anhand von **Arbeitszeitmodellen**. Ohne diese ist keine Berechnung des Arbeitszeitsaldos möglich. Einige Projekte, wie das Projekt „Urlaub“ erfordern bereits ein Arbeitszeitmodell, um Buchungen auf das Projekt vornehmen zu können.

Legen Sie die Arbeitszeitmodelle Ihrer Firma an. Dem Erstellen und Editieren von Arbeitszeitmodellen ist ein eigenes Kapitel des Handbuchs gewidmet. (Kap. 9. Arbeitszeitmodelle und Feiertage)

Arbeitszeitmodelle werden in der Datenbank abgespeichert.

2.4.4. Anwenderkonten einrichten

Zugang:

- Hauptmenü: „Anwender \ Anwendereinstellungen“



Rechte: Verwalter, Personalsachbearbeiter

Für alle Anwender von Prokal müssen zunächst Konten eingerichtet werden. Dies erfolgt über den Befehl des Hauptmenüs: „Anwender\Anwendereinstellungen...“, Schalter [Neu]. (Details sind im Kap. 6. Anwendereinstellungen und Flexzeit-Konto beschreiben.) Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Anwenderkonto an. Sie können den vollen Namen der Person verwenden.

Hinweise: In Listen werden die Namen stets alphabetisch geordnet. Verwenden Sie die Schreibweise „Name, Vorname“, wenn nach den Zunamen geordnet werden soll. Sie können dem Namen auch eine Personalnummer voranstellen, wenn Sie wünschen, dass die Anwenderliste danach geordnet wird. In kleinen Firmen empfiehlt es sich, anstelle der vollen Namen die Initialen oder andere Kürzel zu verwenden. Anwendernamen können nachträglich geändert werden.

Sie im gleichen Register „Anwender“ wird auch der Jahresanspruch auf Urlaub eingetragen. Dieser Wert ist kommt erst beim nächsten **Jahres-Urlaubsabschluss** zur Anwendung. Vorher gelten die **Startwerte**.

Wechseln Sie danach in das Register „Wochenmodelle“ und weisen Sie dem Anwender eines der vorbereiteten Arbeitszeitmodelle zu.

2.4.5. Startwerte setzen

Zugang:

- Der Dialog zu setzen der Startwerte erscheint, erstmalig ein Flexzeit-Kontenauszug des Anwenders

aufgerufen wird oder wenn später der erste Monatsabschluss der Anwenders rückgängig gemacht wird.



Rechte: Verwalter, Personalsachbearbeiter

The screenshot shows a dialog box titled "Korrekturen". At the top, there is a label "Anwender:" followed by a text box containing "Jonny Walker". Below this, there are four tabs: "Saldo", "Vorholzeit", "Urlaub", and "Startwerte". The "Startwerte" tab is currently selected. Under this tab, there are five input fields: "Start-Datum:", "Vorholzeit:", "Saldo:", "Jahresurlaub:", and "Resturlaub:". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Für eine personenbezogene Auswertung der täglichen Buchungen sind einmalig Startwerte für **Arbeitszeitsaldo**, **Urlaub**, **Resturlaub** und **Vorholzeit** notwendig.

Startwerte müssen für einen Anwender festgelegt werden, bevor ein erster **Monatsabschluss** ausgeführt werden kann. Nach erfolgten Monatsabschlüssen können die Startwerte nicht erneut festgelegt werden. Nötigenfalls sind die Monatsanschlüsse rückgängig zu machen.

Geben Sie den Stichtag, zu dem die Startwerte gelten, und die Startwerte ein und bestätigen Sie mit [Ok]

Mit „Jahresurlaub“ ist hier der aktuelle Anspruch auf Urlaub in im laufenden Abrechnungsjahr gemeint. Der Urlaubsanspruch laut Anwendereinstellung ist davon unberührt.

Beispiel: Ein Anwender hat einen Anspruch von 30 Tagen Jahresurlaub. Vor dem Start-Datum, hat der Anwender bereits 10 Urlaubstage in Anspruch genommen. In diesem Fall ist in das Feld „Jahresurlaub“ der Wert 20 (Tage) einzutragen.

Die Startwerte sollten für den 1. Arbeitstag des Anwenders oder für den 1. Tag, der mit Prokal gebucht wird, gesetzt werden. Dieses Datum kann in der Zukunft oder in der Vergangenheit liegen.

Ein Zeitraum vor dem Start-Datum wird mit dem Setzen der Startwerte abgeschlossen. In diesem Zeitraum können sich zwar Buchungen befinden, es können jedoch keine weiteren Buchungen vorgenommen oder vorhandene Buchungen verändert werden. (Siehe auch Kap. 6.4. Flexzeit-Konto.) Buchungen vor dem Startdatum verlieren ihren Einfluss auf Salden nach dem Startdatum.

Buchungen vor dem Start-Datum

Hinweis: Das Start-Datum sollte sorgfältig gewählt werden. Ab diesem Tag wird bei der Saldenermittlung das Arbeitszeitmodell zur Anwendung gebracht. Werden die Startwerte für ein Datum vor dem 1. Arbeitstag eines Anwenders gesetzt, so würde der neue Mitarbeiter sein Arbeitszeitsaldo bereits mit Fehlstunden beginnen. Wird ein zu spätes Datum gewählt, bleiben Über- und Unterstunden bis zu dem Start-Datum unberücksichtigt.

2.4.6. Projekte anlegen

Zugang:

- Hauptmenü: „Projekt \ Anlegen...“

Eine **Buchung** stellt in Prokal einen Bezug von Arbeitszeit zu einem Projektkonto dar. Bevor Arbeitszeit mit Prokal gebucht werden kann, müssen Projektkonten angelegt werden.

Nach der Installation gibt es nur ein Projektkonto, das Projekt **Urlaub**. Mit dem Befehl des Hauptmenüs „Projekt\anlegen...“ legen Sie ein neues Projekt an. Die Details des Dialogfensters „Projekt/Konto“ sind in Kap. 7.3. Projekte bearbeiten beschrieben.

Da mit Prokal die gesamte Arbeitszeit erfasst werden soll, müssen auch für allgemeine Arbeiten Projekte angelegt werden. Wenn auch Zeiten der Arbeitsverhinderung mit Prokal erfasst werden sollen, müssen dafür Projekte angelegt werden. Das Projekt „Urlaub“ ist z.B. ein solches Projekt.

2.5. Deinstallation

Die Deinstallation von Prokal erfolgt über die Windows-Systemsteuerung, Eintrag „Software“. Wählen Sie im Register „Installieren/Deinstallieren“ den Eintrag „Prokal32“ und dann den Schalter [Hinzufügen/Entfernen].

Bei der Deinstallation werden alle Dateien und Registry-Einträge vom lokalen System entfernt, die bei der Installation angelegt wurden. Datenbanken, Logfiles und Exportfiles werden bei der Deinstallation nicht gelöscht, da sie noch wichtige Informationen enthalten können. In jedem Fall bleibt die Datenbank \Workdir\Prokal30 erhalten.

3. Tägliche Buchungen

3.1. Bedienkonzept

Die Bedienungsoberfläche wurde so ausgelegt, dass Prokal möglichst schnell und intuitiv mit der Maus zu bedienen ist. Die wichtigsten Funktionen sind über **Drag & Drop**, **Klick** und **Doppelklick** zu erreichen. Die rechte Maustaste stellt über den wichtigen Elementen ein **Kontextmenü** zur Verfügung.

Einige besonders häufig benötigte Funktionen sind über eine **Symbolleiste** zu erreichen.

Alle Funktionen des Programms sind über das **Hauptmenü** des Programms, und damit auch über die Tastatur zu erreichen

3.1.1. wichtige Begriffe

Tätigkeiten und Termine

Bei der Benutzung von Prokal haben Sie hauptsächlich mit Tätigkeiten und Terminen zu tun.

Eine **Tätigkeit** ist ein Eintrag in der **Tagestabelle**, der mindestens Anfangszeit, Endzeit und das Projektkonto enthält. Tätigkeiten dienen der Arbeitszeiterfassung. Sie können u. a. personen- oder projektbezogen ausgewertet werden.

Zeitplanung

Termine sind Tätigkeiten, die in der Zukunft liegen. Sie werden, genau wie Tätigkeiten, in die Tagestabelle eingetragen. Mit dieser Funktion können Sie Prokal für Ihre Zeitplanung verwenden.

Für Prokal besteht zwischen einem zukünftigen Termin und einer Tätigkeit kein Unterschied. In beiden Fällen handelt es sich um einen Zeiteintrag, der auf einen bestimmten Benutzer und ein bestimmtes Projekt bezogen wird. Hat das Ereignis stattgefunden, d. h. liegt es in der Vergangenheit, so gilt der Eintrag als erfaßte Zeit, also als Tätigkeit.

Solange ein Zeitraum noch nicht abgeschlossen ist, können alle Eintagungen der Tagestabelle nachträglich verändert werden. (vergl. Kap. 6.4. Flexzeit-Konto)

*Projekte,
Urlaub,
Krankheit,
Abwesenheiten*

Projekte sind alle Arten oder Gruppen von Tätigkeiten, die einer eigenen Auswertung unterzogen werden sollen. Neben den Projekten im eigentlichen Sinne werden auch allgemeine Arbeiten sowie alle besonderen Anlässe, aus denen nicht gearbeitet wird, als separate Projekte erfasst. So werden auch **Urlaub** und **Krankheit** in Prokal als Projekte geführt. Es empfiehlt sich, für dienstliche Abwesenheiten, Schulungen oder sonstige Gründe der Arbeitsunterbrechung jeweils eigene Projekte zu führen.

Projektkonto

Jedem Projekt ist in Prokal ein **Projektkonto** zugeordnet. Auf dem Projektkonto wird die gesamte auf das Projekt verwendete Arbeitszeit erfasst. Das Projektkonto stellt die Grundlage einer projektbezogenen Auswertung dar.

Projekte können von einem **Verwalter** frei angelegt und bearbeitet werden. (vergl. Kap. 7.2. Projekte anlegen)

*Buchen von Tätigkeiten
und Terminen*

Bei der Konzeption von Prokal wurde davon ausgegangen, dass die Anwender täglich oder zumindest alle 2-3 Tage an einem PC arbeiten und so nebenher ihre Arbeitszeiten erfassen können. Deshalb wurde die Eintragung von Terminen und Tätigkeiten durch Drag & Drop so vereinfacht, dass die tägliche Zeiterfassung oder Terminplanung nur wenige Sekunden dauert. Im einfachsten Fall zieht man ein Projektkonto aus der Projektliste und lässt es auf die Tagestabelle fallen. Die Eintragung wird dann mit dem Automatiktext des Projektkontos und festgelegten Uhrzeiten vorgenommen. In der Tagestabelle können dann noch Ergänzungen oder Änderungen an der Eintragung vorgenommen werden.

Beim Buchen wird immer eine Verknüpfung zwischen Tätigkeit und Projekt hergestellt. Damit wird sichergestellt, dass eine Auswertung von persönlicher Arbeitszeit und Projektzeit stets gleichermaßen möglich ist.

Es wird ferner sichergestellt, dass die Summe aus allen persönlichen Arbeitszeiten und allen Projektarbeitszeiten stets den gleichen Wert ergibt.

3.2. Programmstart und Anmeldung

*Verbindung zur
Datenbank*

Bei der Installation von Prokal wird eine Startverknüpfung im Windows-Startmenü angelegt. Starten Sie Prokal über diese Verknüpfung.

Prokal stellt nach dem Start automatisch eine Verbindung zu der zuletzt benutzten Datenbank her. Es wird weiterhin der vom selben Rechner zuletzt angemeldete Anwender automatisch ausgewählt. Wenn dieser Anwender ein Passwort eingerichtet hat, erscheint der Passwort-Dialog, ansonsten wird der Anwender automatisch angemeldet.



In Prokal erhalten nur angemeldete **Anwender** Zugriff auf die Datenbank. Wählen Sie Ihren **Nutzernamen** und geben Sie Ihr **Passwort** an.

Einen Nutzernamen bekommen Sie vom Verwalter zugewiesen. Sie können Ihren Nutzernamen selbst nicht ändern.

Der Verwalter kann Ihnen ein Passwort zuweisen oder Ihnen eine Anmeldung ohne Passwort (leer) ermöglichen.

Nach erfolgter Anmeldung können Sie ein Passwort setzen bzw. Ihr Passwort ändern. (Siehe Kap. 6.5. Passwort ändern)

kein aktueller Anwender

Wird der Passwort-Dialog mit [Abbrechen] beendet, gibt es keinen aktuellen Anwender. In diesem Fall stehen nur Befehle „Datei\Datenbank öffnen...“ zum öffnen einer anderen Datenbank, „Datei\Neue Datenbank...“ zum Erzeugen einer neuen Datenbank, „Datei\Beenden“ zum Beenden von Prokal und „Anwender\Auswählen...“ zum Anmelden zur Verfügung. Es besteht jedoch keine Möglichkeit, auf die zuletzt verbundene Datenbank zuzugreifen.

*keine
Datenbankzuordnung*

Kann die Verbindung zur Datenbank nicht wiederhergestellt werden, z.B. weil die Netzwerkressource nicht verfügbar ist oder weil ein Pfadname geändert wurde, erfolgt eine entsprechende Meldung. Es gibt auch in diesem Fall keinen aktuellen Anwender. Es stehen nur Befehle „Datei\Datenbank öffnen...“ zum Öffnen einer anderen Datenbank, „Datei\Neue Datenbank...“ zum Erzeugen einer neuen Datenbank und „Datei\Beenden“ zum Beenden von Prokal zur Verfügung.

*Wo sind die Passwörter
hinterlegt ?*

Die Nutzernamen und Passwörter sind verschlüsselt in der Datenbank, nicht jedoch in der Prokal-Installation auf dem jeweiligen Arbeitsplatz gespeichert. Dadurch ist es für Prokal unerheblich, von welchem Arbeitsplatz aus sich ein Anwender anmeldet.

Achtung :

Der Sicherheitsmechanismus von Prokal schützt nur vor unberechtigten Zugriffen auf die Datenbank mit Prokal. Ein Schutz der Datenbank auf Dateiebene ist damit nicht verbunden. Dieser Schutz kann nur durch regelmäßige Datensicherung erfolgen.

3.3. Bedienung des Hauptfensters

3.3.1. Das Hauptfenster im Überblick



Das Hauptfenster erscheint nach dem Start von Prokal unmittelbar nach dem Anmelden. Das Hauptfenster von Prokal besteht aus **Menüzeile**, **Symbolleiste** und **Client-Bereich**.

Im Hauptfenster werden die täglichen Buchungen vorgenommen (Kap. 3.5. Buchungen per „Drag & Drop“ anlegen) oder spezielle Funktionen von Prokal aufgerufen.

3.3.2. Menüzeile

*allgemeine Bedienung
der Menüzeile*

Über die **Menüzeile** von Prokal sind alle Funktionen des Programms erreichbar. Die Bedienung der Menüzeile entspricht den allgemeinen Regeln für Windows-Programme. Die Menüeinträge können mit der Maus direkt angewählt werden. Über die Tastatur erreicht man die Menüzeile durch Drücken von [Alt].

Menüeinträge, hinter denen keine Zusätze stehen, führen direkt einen Befehl aus.

Menüeinträge, hinter denen drei Punkte „...“ stehen, führen einen Dialog aus, von dem Funktionen gestartet werden können oder der abgebrochen werden kann.

Menüeinträge, hinter denen ein Pfeil-Symbol „▶“ steht, führen auf Untermenüs.

Menüeinträge, die momentan nicht erreichbar sind, z.B. weil der Anwender nicht über die zugehörigen Rechte verfügt oder bestimmte Daten noch nicht vorliegen, werden schwächer dargestellt und sind nicht selektierbar.

Die Befehle der Menüzeile sind in jeweils gesonderten Kapiteln ausführlich beschrieben.

3.3.3. Hilfe

Zugang:

- gesamte Hilfe: Hauptmenü: "? \ Hilfe..."
- kontextsensitive Hilfe: [F1]

Neben dem Handbuch in Papierform gehört zu Prokal eine elektronische Hilfe gleichen Aufbaus und Inhalts.

direkter Aufruf der Hilfe: Über den Befehl des Hauptmenüs rufen Sie das Hilfesystem von Prokal auf. Die Bedienung entspricht den allgemeinen Regeln eines Windows-Hilfesystems. Nähere Informationen erhalten Sie in der Hilfe von Windows unter dem Stichwort "Hilfe". **Zugang:** [Start], [H].

Beim Aufruf der Hilfe über das Hauptmenü wird das Inhaltsverzeichnis angezeigt. Sie können von hieraus direkt in ein Kapitel springen und es lesen.

Kontextsensitive Hilfe: Ein kontextsensitives Hilfesystem zeigt ein Aufuf immer das gerade relevante Hilfethema an. So kann meist sehr schnell Hilfe zu der gerade aktuellen Frage gefunden werden. Um kontextsensitive Hilfe zu einem Dialog zu erhalten, drücken Sie den Schalter [F1] des Dialoges. Um Hilfe zu einem Eintrag des Hauptmenüs zu erhalten, platzieren Sie den Mauszeiger oder den Cursor über dem Menüeintrag und drücken dann die Taste [F1].

Um innerhalb des Hilfesystems zu navigieren, verfahren Sie genau wie beim direkten Aufruf der Hilfe über das Hauptmenü.

3.3.4. Symbolleiste

Die **Symbolleiste** stellt einige häufig benötigte Funktionen über anwählbare Symbole bereit. Die Symbole können mit der Maus direkt angewählt werden. Mit der Tastatur sind die Symbole nicht erreichbar. Die zugeordneten Befehle können jedoch auch über das Hauptmenü und damit über die Tastatur erreicht werden.

3.3.5. Löschen, Kopieren, Einfügen, Ausschneiden

Die Funktionen Kopieren, Einfügen und Ausschneiden beziehen sich auf Buchungen, daher auf Zeilen der **Tagesübersicht**. Buchungen können innerhalb der Datenbank verschoben oder kopiert werden. Die Funktionen finden immer mit ganzen Zeilen der Tagesübersicht statt, auch wenn nur einzelne Felder der Tagesübersicht **markiert** wurden.

	Beginn	Ende	Projekt	
1	08:00	09:30	Allgemein	allger
2	09:30	12:00	Support	tel. Ku
3	13:00	16:00	Support	tel. Ku
4	16:00	17:00	Allgemein	allger

Markieren: Eine Zeile der Tagesübersicht wird durch einen Klick auf den linken Rand der Zeile der Tagesübersicht markiert. Durch einen zweiten Klick bei gedrückter Shift-Taste auf eine andere Zeile wird ein Bereich aus mehreren Buchungen markiert.

3.3.5.1. Löschen

Zugang:

- Symbol der Symbolleiste
- Maus: Kontextmenü auf Tagestabelle
- Hauptmenü: Bearbeiten\Löschen
- Hotkey: [Entf]



Ein markierter Bereich der **Tagesübersicht**, also ein oder mehrere Buchungen des selben Tages, werden gelöscht.

3.3.5.2. Kopieren

Zugang:

- Symbol der Symbolleiste
- Maus: Kontextmenü auf Tagestabelle
- Hauptmenü: Bearbeiten\Kopieren
- Hotkey: [Strg][Einfg]



Ein markierter Bereich der **Tagesübersicht**, also ein oder mehrere Buchungen des selben Tages, werden in die Windows-Zwischenablage kopiert.

3.3.5.3. Einfügen

Zugang:

- Symbol der Symbolleiste
Maus: Kontextmenü auf Tagestabelle
- Hauptmenü: Bearbeiten\Einfügen
- Hotkey: [Shift][Einfg]



Buchungen werden aus der Windows-Zwischenablage in die Tagesübersicht eingefügt. Es können nur komplette Termine/Tätigkeiten eingefügt werden.

zeitliche Überlappung von Buchungen

Werden Buchungen mit zeitlicher Überlappung zu bestehenden Buchungen eingefügt, so werden von diesen Buchungen das Feld „Beginn“ gleich dem Feld „Ende“ der letzten bestehenden Buchung gesetzt, und die Felder „Ende“ gelöscht, d. h., es wird angenommen, dass die eingefügten Tätigkeiten unmittelbar nach den bereits gebuchten Tätigkeiten stattgefunden haben. Wie beim Anlegen von neuen Buchungen müssen auch dann die Zeiten neu gesetzt werden. (Siehe hierzu auch Kap. 3.5. Buchungen per „Drag & Drop“ anlegen.)

3.3.5.4. Ausschneiden

Zugang:

- Symbol der Symbolleiste
- Maus: Kontextmenü auf Tagedstabelle
- Hauptmenü: Bearbeiten\Ausschneiden
- Hotkey: [Shift][Entf]



Ein markierter Bereich der **Tagesübersicht** wird in die Windows-Zwischenablage verschoben, d. h., der Bereich wird in der Tagesübersicht gelöscht.

3.3.6. Gehe zu Heute, Gehe zu Datum

Diese Funktionen dienen der schnellen Navigation innerhalb der Datenbank.

3.3.6.1. Gehe zu Heute

Zugang:

- Symbol der Symbolleiste
- Maus: Kontextmenü auf Tagedstabelle
- Hauptmenü: Bearbeiten\Gehe zu Heute



In der Monatsübersicht wird auf den heutigen Tag gesprungen und in der Tagesübersicht werden die Buchungen des heutigen Tages angezeigt.

3.3.6.2. Gehe zu Datum

Zugang:

- Symbol der Symbolleiste
- Maus: Kontextmenü auf Tagedstabelle
- Hauptmenü: Bearbeiten\Gehe zu Datum

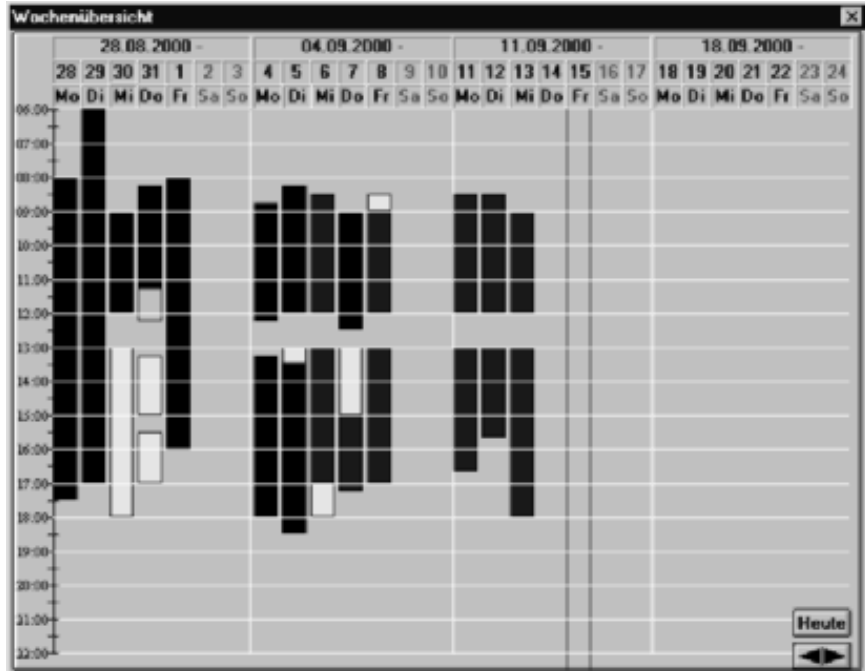


Es erscheint ein Dialog zur Auswahl eines Datums. Danach wird in der Monatsübersicht auf dieses Datum gesprungen und in der Tagesübersicht dieses Datum dargestellt.

3.3.7. Wochenübersicht

Zugang:

- Symbol der Symbolleiste
- Hauptmenü: Ansicht\Wochenübersicht



Durch Auswahl von *Wochenübersicht* werden die Woche des eingestellten Tagesdatums und die drei folgenden Wochen in einer Balkenübersicht angezeigt. Die Farben, in denen die Balken dargestellt werden, entsprechen den Farben die den Projektkonten zugeordnet sind. (Kap. 7.3. Projekte bearbeiten.) Das aktuelle Datum (in der Abbildung der 05.09.2000) wird mit einem schwarzen Rahmen angezeigt

Durch Doppelklick auf einen Balken wird das Fenster "Termin / Tätigkeit" mit den zugehörigen Termindaten geöffnet. In diesem Fenster kann dann der Termin/die Tätigkeit bearbeitet werden. (Siehe Kap. 3.6.2. Buchungen bearbeiten.) Mit den Schaltflächen in der rechten unteren Ecke kann in der Wochenübersicht geblättert werden. Der linke Pfeil blättert wochenweise zurück, der rechte Pfeil blättert wochenweise vorwärts. Der „Heute“ – Schalter wechselt die Anzeige auf die aktuelle Woche und die drei folgenden Wochen

3.3.8. Auswertung Termine/Tätigkeiten

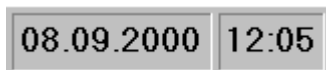


Aufruf der Funktionen für projektbezogene Auswertung. Der detaillierten Beschreibung dieser Funktionen ist ein eigenes Kapitel gewidmet. (Kap. 8. Auswertungen)



3.3.9. Flexzeit-Konto – Schnellzugang

Schnellzugang zum Flexzeit-Konto über einen Schalter der Symbolleiste. Der Flexzeit-Kontoauszug stellt den Kern der personbezogenen Auswertung dar. Diesem Bereich ist ein eigenes Kapitel gewidmet. (vgl. Kap. 6.4. Flexzeit-Konto.)



3.3.10. Anzeige aktuelles Datum und Uhrzeit

Rechts von den Schaltflächen der Symbolleiste befinden sich Statusfelder. Hier werden das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angezeigt. (Es wird die Systemzeit des lokalen Systems zur Anzeige gebracht.)

3.3.11. Auswahl bzw. Anzeige des aktuellen Anwenders

Zugang:

- Mausklick auf das Pull-Down-Menü
- Hauptmenü: Anwender \ Auswählen...



Auf der rechten Seite der Statusleiste befindet sich eine Auswahlbox, mit welcher der aktuelle Anwender angezeigt wird und ein neuer Anwender ausgewählt werden kann. Nach Auswahl erscheint ein Dialog Eingabe des Passwortes.



Der Dialog ist in Aussehen und Funktion identisch mit dem Anmeldedialog beim Start von Prokal. (Vgl. Kap. 3.2. Programmstart und Anmeldung.) Der Befehl „Anwender auswählen“ wird benutzt, um bei einer laufenden Prokal-Sitzung den aktuellen Anwender zu wechseln. Beim Wechsel des Anwenders bleibt die Zuordnung zu einer Datenbank erhalten.

Die täglichen Buchungen beziehen sich stets auf den aktuellen Anwender.

3.4. Der Client-Bereich

Der **Client-Bereich** ist der gesamte Bereich des Prokal-Hauptfensters unterhalb der Symbolleiste. Hier werden die täglichen Buchungen vorgenommen und angezeigt. Er teilt sich in die vier Bereiche **Tagesübersicht**, **Monatsübersicht**, **Projektübersicht** und **Balken-Tagesübersicht** auf.

3.4.1. Tagesübersicht

	Beginn	Ende	Konto	Beschreibung	Aktivitäten	Zuordnung
1	09:00	10:00	ARZT-BESUCH	wichtiger Termin		
2	10:00	12:00	C0200001	Konzept erstellen	Planung	
3	11:00	15:30	C0100001	Fertigung einrichten	Ausführung	
4	15:45	17:00	C0100003	Fertigung testen	Erprobung	
5						

Zwischenbericht für Projekt C0200001 fertigstellen

Die Tagesübersicht gliedert sich in die **Tagestabelle** und das **Notizfeld**.

Die **Tagestabelle** enthält die täglichen Buchungen. Angezeigt bzw. eingegeben werden nur die wichtigsten Felder einer jeden Buchung. (Eine vollständige Beschreibung aller Felder ist in Kap.3.6. Buchungen anlegen und bearbeiten.)

In der Tagestabelle werden die folgenden Felder eingegeben bzw. angezeigt:

- der **Beginn** einer Buchung (Eingabe zwingend),
- das **Ende** einer Buchung. (Eingabe optional). Bei Buchungen ohne Eingabe von „Ende“ (**offene Buchung**) kann der betreffende Zeitraum keiner Auswertung unterzogen werden). Buchungen, die über die Datumsgrenze hinausgehen, werden wie unabhängige Buchungen an mehreren Tagen behandelt,
- das **Projektkonto**, dem die Buchung zugeordnet wird (Eingabe zwingend),
- eine **Beschreibung** der Tätigkeit: Hier kann ein freier Text eingegeben werden (Eingabe optional),
- Auswahl aus **Liste 1** (Eingabe optional),
- Auswahl aus **Liste 2** (Eingabe optional),

Verwendung der Listen

„**Liste 1**“ und „**Liste 2**“, in der Abbildung heißen sie „Aktivitäten:“ und „Zuordnung:“, sind zwei Auswahllisten, aus denen der Anwender je einen Eintrag auswählen kann. Die Namen der Listen, deren Einträge und damit auch deren Verwendung sind konfigurierbar. (Vgl. Kap. 8.2.6.2. Register „Listeneinträge“.)

Die Verwendungsmöglichkeiten der Listen sind vielfältig. Mögliche Verwendungen sind eine Einteilung der Tätigkeiten nach: Kategorie (Planung, Fertigung, Test, Dokumentation usw.), Abrechnungstarif (Ingenieur, Meister, Hilfsarbeiter, usw.), Ort der Tätigkeit (Werkstatt 1, Werkstatt 2, Büro, Außendienst, usw.), benutzte Maschinen usw.

(Vgl. auch Kap. 3.3.5. Löschen, Kopieren, Einfügen, Ausschneiden.)

In das **Notizfeld** können freie Texte eingegeben werden. Diese Texte werden mit in der Datenbank abgespeichert. Jedem Tag und jedem Anwender ist ein eigenes Notizfeld zugeordnet.



Mit einem Klick auf die Pfeil-Symbole können Sie die Tagestabelle tageweise vor- oder zurückblättern.

3.4.2. Monatsübersicht

September 2000							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	28	29	30	31	1	2	3
36	4	5	6	7	8	9	10
37	11	12	13	14	15	16	17
38	18	19	20	21	22	23	24
39	25	26	27	28	29	30	1
40	2	3	4	5	6	7	8

Die **Monatsübersicht** stellt die Tage des aktuellen Monats dar. Samstage, Sonn- und Feiertage werden rot dargestellt. (Zur Konfiguration der Feiertage vgl. Kap. 9.1. Feiertage) Der aktuelle Tag wird auf weißem Hintergrund dargestellt.

Durch einen Klick auf einen Tag der Monatsübersicht wird dieser Tag zum aktuellen Tag, d. h., dieser Tag wird in der **Tagesübersicht** dargestellt.

Neben dem Monatsnamen ist ein Schalterpärchen angebracht. Durch Mausklick auf diese Schalter kann jeweils einen Monat vor oder zurück gesprungen werden.

3.4.3. Projektübersicht



Die Projektübersicht teilt sich in zwei Bereiche auf. Im linken Bereich können bis zu zehn besonders häufig benötigte Projekte für einen schnellen Zugriff abgelegt werden. Im rechten Bereich sind alle Projekte der aktuellen Datenbank alphabetisch geordnet aufgelistet.

Das Ablegen von Projekten im linken Bereich geschieht durch **Drag & Drop** eines Projektes aus der rechten Liste auf ein leeres Feld im linken Bereich. Auf dem Feld erscheint das **Symbol** des Projekts

Das Entfernen eines Projektes aus dem linken Bereich geschieht durch **Drag & Drop** des Symbols zurück in die Liste im rechten Bereich.

Durch einen Doppelklick auf ein Projekt (Symbol oder Auswahlliste) gelangt man in den Dialog „Projekt/Konto“, in dem alle Projekteinstellungen eingesehen und je nach Rechten bearbeitet werden können. (Eine detaillierte Beschreibung der Projekteinstellungen ist in Kap. 7.2. Projekte anlegen.)

3.4.4. Balken-Tagesübersicht



Die Balken-Tagesübersicht am linken Rand des Hauptfensters zeigt alle Termine bzw. Tätigkeiten des Tages als farbige Balken an. Die Farbe ist eine Eigenschaft des Projektes. (Vgl. 3.6.1. Buchungen anlegen.)

Durch einen einfachen Klick auf einen Balken wird in der **Tagesübersicht** auf diese Buchung gesprungen. Durch einen Doppelklick auf einen Balken werden die Projekteinstellungen angezeigt. (Vgl. 6.4. Flexzeit-Konto.)

Buchungen, für die noch keine Ende-Zeit eingegeben wurde, werden mit einer Dauer von 15 Minuten in der Balken-Tagesübersicht dargestellt.

3.5. Buchungen per „Drag & Drop“ anlegen

Das Ausführen der Täglichen Buchungen findet im **Hauptfenster** von Prokal statt. Durch **Drag & Drop** wurde dieser Vorgang so vereinfacht, dass er meist nur wenige Sekunden in Anspruch nimmt und dadurch „nebenbei“ vorgenommen werden kann.

Zunächst wird in der Tagesübersicht der betreffende Tag aufgeschlagen. Nach dem Start zeigt Prokal den heutigen Tag an. Sollen Buchungen für den heutigen Tag ausgeführt werden, sind keine weiteren Maßnahmen nötig.

Einen beliebigen Tag erreichen Sie:

- durch tageweises vor oder zurück blättern mit den Pfeil-Symbolen an der Tagestabelle.
- Durch einen Klick auf den gewünschten Tag in der 3.4.2. Monatsübersicht.
- Durch ein Klick auf das Symbol „3.3.6.2. Gehe zu Datum“
- Über das Hauptmenü: „Bearbeiten\Gehe zu Datum...“

Buchungen mit der Maus ausführen

Ein Projekt wird aus der Projektübersicht mit Drag & Drop in die Tagesübersicht gezogen.

Bei diesem Vorgang wird in der Tagesübersicht eine neue Zeile erzeugt und in diese Zeile die neue Buchung eingetragen. Das Feld **Konto** wird mit dem ausgewählten Projektnamen beschrieben. Es

wird, abhängig von den Projekteinstellungen, das Feld **Beginn** mit der aktuellen Zeit oder mit dem Wert **Ende** der vorherigen Buchung oder einem festen Wert automatisch gefüllt:

Abhängig von den Projekteinstellungen können weiterhin die Felder **Ende**, **Beschreibung** und die **Listeneinträge** automatisch ausgefüllt werden. (Details zu den Projekteinstellungen sind in 7.2. Projekte anlegen zu finden.)

Im Anschluss an diesen Vorgang können alle Felder manuell ergänzt oder verändert werden. Aus den Listeneinträgen können passende Einträge ausgewählt werden.

Eine Buchung wird beim Verlassen oder beim Wechseln der Zeile der Tagesübersicht in die Daten geschrieben. Die Buchung erscheint dann in der **Balken-Tagesübersicht**.



Achtung: Projekte, die das Attribut „geschützte Buchung“ führen, können nur durch Anwender gebucht werden, die das Recht „Personalsachbearbeitung“ haben. Das heißt, i.A. die Anwender können Buchungen auf diese Projekte nicht selbst vornehmen, sondern müssen sie von ihrem Personalsachbearbeiter ausführen lassen. Typischer Weise haben die Projekte „Urlaub“ und „Krankheit“ die Eigenschaft „geschützten Buchungen“. (Siehe hierzu auch Kap. 7.2. Projekte anlegen und 6.1. Übersicht über die Anwenderrechte.)

*Buchungen mit der
Tastatur ausführen*

Über den Menübefehl „Termin/Notiz \ Termin/Tätigkeit anlegen...“ können Buchungen auch vollständig mit der Tastatur ausgeführt werden. (Details finden Sie im Kap. 7.2. Projekte anlegen.)

3.6. Buchungen anlegen und bearbeiten

Neben der schnellen Möglichkeit per Drag & Drop Termine und Tätigkeiten anzulegen, gibt es auch einen systematischen Weg, über Befehle des Hauptmenüs Buchungen anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen.

3.6.1. Buchungen anlegen

Zugang:

- Hauptmenü: „Termin/Notiz \ Termin/Tätigkeit anlegen...“

Termin / Tätigkeit

Datum: von/bis 21.12.2000 23.12.2000

Periodisch: Durchgehend:

Beginn: 0900 Ende: 1700

Anwender: Jack Daniels

Projekt-/Nr.: Messe

Liste1

Liste2

Beschreibung: Messestand-Betreuung

OLE-Objekt

Mitteilung an:

Weckzeit:

Status: ohne

Erstellt von: Jack Daniels am 21.12.2000

Geändert von: am

Ok Löschen Abbrechen

Die Eingabefelder dieses Dialogs bedeuten:

Datum: von/bis Das Datum des Beginns und des Endes des Termins. Standardmäßig wird bei „von“ das aktuell angezeigte Datum der Tagestabelle eingetragen. Soll eine Buchung für einen anderen Tag angelegt werden, so ist die Eintragung im Feld „von“ zu ändern. Bei Terminen und Tätigkeiten die am selben Tag beginnen und enden bleibt das Feld „bis“ leer.

Buchungen über die Datumsgrenze

Bei Buchungen, die über die Datumsgrenze (00:00 Uhr) hinausgehen, oder bei Terminen über mehrere Tage wird in das Feld „bis“ ein entsprechende Wert eingetragen.

Periodisch / Durchgehend: Dieser Schalter ist nur bei Buchungen über die Datumsgrenze relevant. Bei solchen Terminen legt Prokal für jeden involvierten Tag eine Buchung an.

- **Schalterstellung „Periodisch“:** Jede Einzelbuchungen beginnt mit der in „Beginn“ angegebenen Uhrzeit und endet mit der in „Ende“ angegebenen Uhrzeit.
- **Schalterstellung „Durchgehend“:** Die den ersten Tag betreffende Buchung beginnt um die Uhrzeit laut „Beginn“ und endet um 23:59Uhr. Die letzte Einzelbuchung beginnt um 00:00Uhr und endet an der laut „Ende“ angegebenen Zeit. Die Buchungen aller

eingeschlossenen Tage beginnen um 00:00Uhr und enden um 29:59Uhr.

Beginn / Ende Uhrzeiten von Beginn und Ende der Buchung. Mit den Pfeil-Flächen können die Zeiten in Schritten von 15 min verändert werden.

Anwender: Der Name des Anwenders, auf dessen persönliches Konto die Buchung ausgeführt wird. Standardmäßig wird der aktuelle Anwender ausgewählt.



fremde Termine anlegen

Wenn der aktuelle Anwender über das Recht „fremde Termine anlegen“ verfügt, ist das Feld erreichbar, so dass ein anderer Anwender ausgewählt werden kann. So können Termine für andere Anwender angelegt werden.

Ohne dieses Recht ist das Feld nicht erreichbar, d. h., der Anwender kann nur eigene Termine anlegen.

Projekt- / Nr.: Das Konto kann anhand des Projektnamens oder der Projektnummer ausgewählt werden. Für jede Buchung muss ein Konto ausgewählt werden. Anwender ohne das Recht „Personalsachbearbeiter“ können keine Buchungen auf Projekte mit der Eigenschaft „geschützte Buchung“ ausführen.

Liste1 / Liste2: Jeder Buchung können je ein Eintrag aus zwei konfigurierbaren Auswahllisten zugeordnet werden. Die Namen der Listen (hier „Liste1“ und „Liste2“) sowie die Anzahl und Namen der Listeneinträge sind von der Konfiguration abhängig. (Vergl hierzu Kap.8.2.6.2. Register „Listeneinträge“)

Beschreibung: Freier Text zur Beschreibung der Buchung.

OLE-Objekt: Einer Buchung können Verknüpfungen zu beliebigen Dateien beigelegt werden. Dies können z.B. Text- oder Tabellenkalkulationsdokumente sein. Um eine Datei als OLE-Objekt auszuwählen, wird ein Doppelklick auf das Feld „OLE-Objekt“ ausgeführt. Es erscheint ein Datei-Auswahldialog zur Auswahl der Datei.

Mitteilung an: Mit dem Anlegen einer Buchung kann eine Mitteilung erzeugt und versendet werden. Aus der Liste „Mitteilung an:“ wird dazu einfach der Name des Empfängers ausgewählt. Der Empfänger kann ein Anwender oder eine Arbeitsgruppe sein. Der Inhalt der Mitteilung ist der Projektname, der Verfasser, ggf. das OLE-Objekt und der unter „Beschreibung“ angegebene Text. Die Funktion „Mitteilung an:“ sollte immer verwendet werden, wenn ein fremder Termin angelegt wird.

Erinnerung an Termine

Weckzeit: Prokal bietet die Möglichkeit, Termine mit einer Erinnerungsfunktion zu versehen. Prokal kann so einfache Aufgaben eines Terminplaners übernehmen.

Die Erinnerungsfunktion ist nur für Buchungen in der Zukunft, also für Termine sinnvoll. Durch einen Klick in das Feld „Weckzeit“ wird die in den Feldern „von:“ und „Beginn:“ definierte Zeit eingetragen und die Erinnerungsfunktion aktiviert. Mit den Pfeil-Feldern kann diese Zeit in Schritten von 15 min verändert werden.

Es können aber auch ein komplett anderes Datum und andere Uhrzeit eingetragen werden. Der Zeitpunkt muss jedoch in der Zukunft liegen.

Wenn eine Erinnerung fällig ist, bringt sich Prokal automatisch in den Bildschirm-Vordergrund und zeigt eine entsprechende Mitteilung an. Voraussetzung ist, dass Prokal zum Zeitpunkt der Erinnerung gestartet und der Anwender angemeldet ist. Ist eine der Voraussetzungen nicht erfüllt, erfolgt die Erinnerung beim nächsten Anmelden des Anwenders mit dem Titel „verpasste Terminmeldung“.

[Ok]: Die Buchung wird angelegt und der Dialog geschlossen.

[Abbrechen]: Die Buchung wird nicht angelegt und der Dialog geschlossen.

3.6.2. Buchungen bearbeiten

Zugang:

- Termin in Tagestabelle selektieren, dann Hauptmenü: „Termin/Notiz \ Termin/Tätigkeit bearbeiten...“
- Doppelklick auf Buchung in der Tagestabelle.
- Über Auswertung: Termin mit Doppelklick zur Bearbeitung selektieren.



Ein Anwender, der über das Recht „fremde Termine auswerten“ verfügt, kann über die Auswertung auch fremde Termine einsehen. Besitzt er weiter das Recht „fremde Termine bearbeiten“ kann er fremde Termine per Doppelklick zur Bearbeitung auswählen. (vgl. Kap. 8.2. Auswertung von Buchungen)

Es erscheint der Dialog „Termin/Tätigkeit“ Alle Felder des Dialogs sind mit den Daten der selektierten Buchung belegt und können verändert werden. (Für Details siehe Kap. 3.6.1. Buchungen anlegen)

Die Felder „Datum bis:“ und „Durchgehend / Periodisch“ sind nicht erreichbar, da Buchungen über die Datumsgrenze aus mehreren Einzelbuchungen bestehen und mit der Funktion „Termin bearbeiten“ jeweils eine Einzelbuchung bearbeitet wird.

3.6.3. offene Buchungen beenden

Zugang:

- Hauptmenü: „Termin/Notiz \ Termin/Tätigkeit beenden“
- Hotkey [F4]

Offene Buchungen, das sind Buchungen für die eine Anfangs-, aber keine Endzeit festgelegt wurde, werden mit dieser Funktion beendet, d. h., es wird eine Endzeit festgelegt. Offene Buchungen entstehen durch das Buchen per Drag & Drop. Sie können auch

über den Dialog „Buchungen anlegen“ erzeugt werden, wenn in das Feld „bis:“ keine Zeit eingetragen wird.

Die Funktion „Termin/Tätigkeit beenden“ wirkt auf Buchungen des aktuell in der Tagestabelle angezeigten Tages. Sie füllt die Felder „Ende“ jeder offenen Buchung deren Anfang in der Vergangenheit liegt mit der aktuellen Zeit. Liegt der Wert „Anfang“ in der Zukunft, bleibt die Buchung weiterhin offen.

Buchungen müssen geschlossen sein, damit sie einer Auswertung unterzogen werden können.

3.6.4. Standardbuchung anlegen

Zugang:

- Hauptmenü: „Termin/Notiz \ Standard-Termin/Tätigkeiten anlegen“
- Hotkey [F5]

Eine Standardbuchung ist eine Buchung auf das Standard-Projekt. Das Standard-Projekt ist das erste Projekt in der Liste der Projekte. Die Liste der Projekte ist alphabetisch nach dem Projektnamen geordnet.

Um ein bestimmtes Projekt zum ersten Projekt der Liste und somit zu Standard-Projekt zu machen, genügt es, dem Projektnamen ein Zeichen voranzustellen, das in der ASCII-Tabelle vor den Buchstaben liegt. Solche Zeichen sind z.B. (- + * #).

Beispiel: Projektnamen „Arbeit“ ersetzen durch „*Arbeit“.

Es erscheint der Dialog „Termin / Tätigkeit“. Es sind bereits der aktuelle Anwender, die aktuelle Zeit und das Standard-Projekt eingetragen. Ggf. sind die Eintragungen zu ändern und dann der Dialog mit [Ok] zu schließen

3.6.5. Schnelles Buchen auf Standard-Projekt

Wenn in einer Firma die meisten Buchungen auf eine einziges Projekt erfolgen, also für die meisten Anwender eine Unterscheidung der Arbeitszeit nach verschiedenen Projekten nicht erforderlich ist, können die Buchungen unter Verwendung der Funktionen „Standardbuchung anlegen“ und „Offene Buchungen beenden“ extrem vereinfacht werden.

Vorbereitung: Es wird das betreffende Projekt durch Wahl eines geeigneten Projektnamens zum Standard-Projekt gemacht.

Beim Kommen:

- ggf. Prokal starten,
- [F5] - es erscheint der Dialog: „Termin /Tätigkeit“,
- [Enter] – der Dialog wird geschlossen, der Termin wird „offen“ angelegt.

Beim Gehen:

- [F4] - der Standard-Termin wird mit der aktuellen Zeit geschlossen,
- ggf. Prokal beenden.

Berücksichtigung von Pausenzeiten

Wenn das Arbeitszeitmodell nur Fixpausen mit automatischer Korrektur von Pausenfehlern vorsieht, werden bei diesem einfachen Vorgehen sogar die Pausenzeiten automatisch berücksichtigt. Bei anderen Pausenregelungen werden die Abläufe „Beim Kommen“ und „Beim Gehen“ auch beim Ende und am Anfang einer Pause ausgeführt.

4. Mitteilungen

4.1. Übersicht

Austausch elektronischer Dokumente

Prokal enthält ein Mitteilungssystem, mit dem Anwender untereinander Mitteilungen austauschen können. Mitteilungen können auch an Arbeitsgruppen verschickt werden. Das bedeutet, die Mitteilung wird an jedes Mitglied der Arbeitsgruppe verschickt.

Die Datenbank als Archiv

Mit OLE können beliebige Dateien in Mitteilungen integriert werden. Damit kann das Mitteilungssystem von Prokal auch zum Austausch von elektronischen Dokumenten verwendet werden.

Mitteilungen verbleiben in der Prokal-Datenbank bis sie explizit gelöscht oder durch Archivieren der Datenbank entfernt werden. Die Datenbank ist dadurch ein zentrales Archiv aller ausgetauschten Mitteilungen.

Alle Mitteilungen der Datenbank können einer Auswertung unterzogen werden. (Vgl. hierzu Kap. 8.4. Auswertung von Mitteilungen.)

4.2. Verfassen von Mitteilungen

Zugang:

- Hauptmenü: „Termin/Notiz \ Notiz...“



Doppelklick auf Notizfeld

Um Mitteilungen zu erzeugen, benötigt ein Anwender das Recht „Mitteilungen anlegen“. Um Mitteilungen zu empfangen, ist dagegen kein besonderes Recht notwendig.

Durch einen Doppelklick in das Feld für Tagesnotizen in der Tagestabelle kann man ebenfalls in den Dialog gelangen. Es können evtl. vorhandene Tagesnotizen bearbeitet oder als Mitteilung verschickt, oder neue Mitteilungen verfasst werden.

Alternativ können Mitteilungen auch über den Dialog „Termine/Tätigkeiten“ angelegt werden. Dies ist für Mitteilungen, die in Zusammenhang mit den Buchungen, insbesondere fremden Buchungen stehen, besonders sinnvoll.

Die Eingabefelder bedeuten:

Datum: Die Angabe eines Datums wird nur relevant, wenn der Empfänger der Mitteilung diese mit [Übernehmen] als Tagesnotiz übernimmt. In diesem Fall wird die Mitteilung in das Feld „Tagesnotiz“ des angegebenen Datums eingetragen. (Vgl. 4.3. Empfangen von Mitteilungen.)

Anwender: Der Empfänger der Mitteilung. Im Beispiel ist der Empfänger eine Arbeitsgruppe. (Der Name beginnt mit „AG:“.) Wird eine Mitteilung an eine Arbeitsgruppe verschickt, erhält jedes Mitglied der Arbeitsgruppe die Mitteilung.

Beschreibung: Hier wird der eigentliche Mitteilungstext eingetragen.

OLE-Objekt: Den Mitteilungen können Verknüpfungen zu beliebigen Dateien beigelegt werden. Dies können z.B. Text- oder Tabellenkalkulationsdokumente sein. Um eine Datei als OLE-Objekt auszuwählen, wird ein Doppelklick auf das Feld „OLE-Objekt“ ausgeführt. Es erscheint ein Datei-Auswahldialog zur Auswahl der Datei.

Achtung: In eine Mitteilung mit OLE-Objekt ist nur eine Verknüpfung zu einer Datei, nicht jedoch die Datei selbst eingebunden. Mit anderen Worten: Es wird keine Kopie der Datei erstellt, sondern nur der Dateiname und der (Netzwerk-)Pfad eingebunden. (Anderenfalls könnte durch große Dateien die Größe der Datenbank extrem werden.)

Damit der Empfänger der Mitteilung, die OLE-verknüpfte Datei erreichen, also die Verknüpfung in die Datei auflösen kann, muss:

- die Datei sich in einem für den Empfänger freigegebenen Verzeichnis befinden,
- die Freigabe zum Zeitpunkt des Empfangs der Mitteilung erreichbar sein,

- die Datei für den Empfänger den gleichen Pfadnamen besitzen, wie für den Verfasser der Mitteilung.

Diese drei Bedingungen sind z.B. erfüllt, wenn sich die Dateien im gleichen Verzeichnis (oder einem Unterverzeichnis) wie die Datenbank befinden. Allgemein sollten verknüpfte Dateien sich zum Austausch in einer Netzwerkfreigabe befinden und beim Erstellen der Mitteilung auch aus einer Netzwerkfreigabe ausgewählt werden.

[OK]: Die Mitteilung wird abgeschickt und das Fenster geschlossen.

[Abbrechen]: Das Fenster wird geschlossen, die Mitteilung wird nicht abgeschickt.

Die übrigen Bedienelemente des Fensters sind nicht zu erreichen und hier nicht von Relevanz.

4.3. Empfangen von Mitteilungen

Mitteilungen können prinzipiell von jedem Anwender empfangen werden. Wenn der Empfänger an der Datenbank angemeldet ist, erfolgt der Empfang unmittelbar, ansonsten erfolgt der Empfang bei der nächsten Anmeldung.

Die Felder des Fensters werden nur angezeigt und können hier nicht verändert werden. Der Empfänger hat folgende Fortsetzungen zur Auswahl:

OLE-Objekt: Wenn der Mitteilung eine Datei als OLE-Objekt beigelegt ist, wird im Anzeigefeld das Icon und der Dateiname der verknüpften Datei angezeigt. Durch einen Doppelklick in das Feld wird die assoziierte Anwendung gestartet und das Dokument angezeigt. Voraussetzung hierfür ist, dass die Anwendung auf dem Rechner des Empfängers installiert ist.

Mitteilung zur Kenntnis nehmen

[OK]: Der Empfänger hat die Mitteilung zur Kenntnis genommen. Bei der nächsten Anmeldung wird die Mitteilung nicht wieder angezeigt. Die Mitteilung verbleibt als Mitteilung in der Datenbank mit dem Status „Übernommen“. Anwender mit dem Recht „fremde Mitteilungen auswerten“ können die Mitteilung über die Auswertung weiterhin einsehen. (Vgl. 8.2. Auswertung von Buchungen.)

Mitteilung als Tagesnotiz übernehmen

[Übernehmen]: Die Mitteilung wird bei dem im Feld „Datum“ angegebenen Tag als Tagesnotiz übernommen. Der Inhalt wird nicht wieder als Mitteilung angezeigt.

Mitteilung zurückstellen

[Abbrechen]: Das Fenster wird geschlossen, ohne dass der Status „mitteilen“ geändert wird. Beim erneuten Anmelden des Anwenders wird die Mitteilung erneut angezeigt.

4.3.1. Erneute Anzeige von Mitteilungen

Zugang:

- Hauptmenü „Ansicht \ Mitteilungen“

Es werden alle „offenen“ Mitteilungen, also Mitteilungen die bei der ersten Anzeige mit [Abbrechen] zurückgestellt wurden, erneut angezeigt.

4.4. Verfassen von Tagesnotizen

Zugang:

- Hauptmenü: "Termin/Notiz \ Notiz..."

Neben der Möglichkeit, Tagesnotizen über das Notizfeld der Tagestabelle zu erstellen und zu sichten, können über diesen Befehl des Hauptmenüs Tagesnotizen für einen beliebigen Tag direkt erstellt werden. Die Ansicht und Bedienung des Dialoges entspricht dem Dialog "Mitteilung". (Vgl. Kap. 4.2. Verfassen von Mitteilungen.)

Wird im Eingabefeld "Anwender" ein anderer Anwender oder eine Arbeitsgruppe ausgewählt, so wird keine Tagesnotiz, sondern eine Mitteilung an den Anwender bzw. die Arbeitsgruppe erstellt.

5. Datenbank-Funktionen

5.1. Allgemeines

Eine Datenbank besteht in Prokal aus insgesamt vier Dateien mit jeweils dem gleichen Namen und vier verschiedenen Endungen. Die Endungen lauten: „.mda“, „.mdb“, „.ldb“ und „.ini“ .

Die Dateien können umbenannt oder in andere Verzeichnisse verschoben werden. Es ist jedoch ungünstig, wenn die Dateien verschiedene Namen erhalten oder auf verschiedene Verzeichnisse aufgeteilt werden.

Musterdatenbank

Im Installationsverzeichnis von Prokal befindet sich eine Musterdatenbank (vier Dateien). Diese dient als Muster zum Erzeugen neuer Datenbanken. Diese Datenbank sollte nicht verändert werden. Sie sollte daher nicht geöffnet werden.

5.2. Datenbank öffnen...

Zugang:

- Hauptmenü: „Datei \ Datenbank öffnen...“



Durch den Menübefehl „Datei \ Datenbank öffnen...“ wird Prokal eine Datenbank zugewiesen.

Prokal arbeitet immer mit einer Datenbank, in der die Buchungen sowie die Anwender- und Projekteinstellungen gespeichert sind. Die Datenbank kann sich auf einer beliebigen Freigabe im Netzwerk befinden. Bei einem Neustart von Prokal wird die Verbindung zu der zuletzt zugewiesenen Datenbank automatisch wiederhergestellt.

Im Normalfall wird nur die Datei mit der Endung „.mdb“ manuell zugewiesen. Prokal erwartet die anderen drei Dateien der Datenbank unter dem gleichen Namen (und verschiedener Endung) im gleichen Verzeichnis. Wenn Prokal diese Dateien nicht finden kann, erfolgt der Dateiauswahl-Dialog erneut, damit Sie manuell nach den Dateien suchen können.

Bei den meisten Anwendungen von Prokal werden alle Anwender- und Projekteinstellungen sowie die Buchungen aller Anwender in einer gemeinsamen Datenbank gespeichert. Es ist dann nicht notwendig, die Datenbank jemals zu wechseln. Der Menübefehl „Datei \ Datenbank öffnen...“ wird nur benötigt, wenn in einem Netzwerk mit mehreren Prokal-Datenbanken gearbeitet wird oder wenn der Pfadname verändert wurde.

Jeder Anwender von Prokal benötigt auf dem Pfad der Datenbank Lese- und Schreibrechte.



Dateien der Datenbank

Der Anwender gelangt in einen Dateidialog mit dem er eine Datei in einem (Netzwerk-) Pfad Datenbank auswählen kann. Es wird eine Datei mit der Erweiterung „.mdb“ ausgewählt. Die drei anderen Dateien der Datenbank werden im gleichen Verzeichnis erwartet und automatisch zugewiesen.

Nach dem Zuweisen einer Datenbank muss sich der Anwender in jedem Fall neu anmelden. (Vgl. 3.2. Programmstart und Anmeldung.) Der Anwender benötigt also für die neue Datenbank einen Anwendernamen und ein Passwort.

5.2.1. Datenbank konvertieren

Wenn Sie versuchen, mit dem Befehl „Datenbank öffnen...“ eine Datenbank, die mit einer früheren Version von Prokal erstellt wurde, zuzuweisen, werden Sie gefragt, ob Sie die Datenbank in die aktuelle Version konvertieren möchten.

Sie müssen die Datenbank konvertieren, um mit der aktuellen Version von Prokal auf die Datenbank zugreifen zu können. Bei der Konvertierung wird die Struktur der Datenbank verändert.

Bei der Konvertierung gehen keine Daten verloren. Es wird aber nicht mehr möglich sein, mit einer früheren Version von Prokal auf eine konvertierte Datenbank zuzugreifen.

Bei der Konvertierung wird das Administrator- bzw. Verwalterpasswort gelöscht und sollte neu vergeben werden.

Je nach Systemgeschwindigkeit und Größe der Datenbank kann die Konvertierung einige Minuten in Anspruch nehmen.

5.3. Datenbank archivieren

Zugang:

- Hauptmenü: „Datei \ Datenbank archivieren...“



Rechte: Verwalter, Personalsachbearbeiter

Die Funktion „Datenbank archivieren“ erfüllt zwei Aufgaben:

1. Datensicherung durch Erzeugen einer Backup-Datenbank.
2. Verkleinerung der Datenbank durch Löschen alter Buchungen (optional).

Nach dem Aufruf der Funktion aus dem Hauptmenü erscheint ein Dateiauswahl-Dialog zur Wahl von Namen und Pfad der Archiv-Datenbank. Per Voreinstellung wird der Pfad der aktuellen Datenbank und der Name „ArchivDDMMJJJ“ angezeigt. (Die Zeichen „DDMMJJJ“ stehen für das Datum der Archivierung, also für das heutige Datum.) Pfad und Dateiname können beibehalten oder verändert werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Archivierung". It contains a "Zeitraum:" section with two date pickers: "Von" (01.01.2000) and "Bis" (31.12.2000). There are buttons for "Jahr" and "Vorjahr". Below this are two checked checkboxes: "Nur gelöschte Projekte archivieren ?" and "archivierte Buchungen in aktueller Datenbank löschen? (Datenbank verkleinern)". At the bottom are "Ausführen" and "Abbruch" buttons.

In die Eingabefelder wird der zu archivierende Zeitraum eingegeben. Der Zeitraum gilt einschließlich dem Datum „von:“ ausschließlich dem Datum „bis“.

archivierte Buchungen löschen

Bei Anwahl des Kontrollfeldes „archivierte Buchungen in aktueller Datenbank löschen“, werden nach der Archivierung alle Buchungen des Archivierungszeitraums aus der Datenbank gelöscht und damit die Datenbank verkleinert. **Achtung: Dabei sollte sichergestellt werden, dass keine Zeiträume gelöscht werden, für die noch kein Abschluss erstellt wurde.** Die Salden der durchgeführten Abschlüsse bleiben beim Löschen der Buchungen in jedem Fall erhalten. Die gelöschten Buchungen können aber nicht mehr in den nachfolgenden Abschlüssen berücksichtigt werden.

Dieses Kontrollfeld wirkt auf die Buchungen aller Anwender!

nur gelöscht Projekte archivieren

Das zweite Kontrollfeld „nur gelöschte Projekte archivieren“ bedeutet, dass in die Archivierung und ggf. die Löschung aus der Datenbank nur Buchungen einbezogen werden, deren Projekte bereits gelöscht wurden. (Details zum Löschen von Projekten siehe Kap. 7.4. Projekte löschen.) In diesem Fall ist sichergestellt, dass nur Buchungen gelöscht werden, die bereits in Abschlüssen berücksichtigt wurden. **Im Allgemeinen werden bei Wahl dieses Kontrollfeldes nicht alle Buchungen des Archivierungszeitraums archiviert.**

5.3.1. Auf archivierte Datenbank zugreifen

Archivierte Datenbanken haben die gleiche Struktur wie „normale“ Prokal-Datenbanken.

„Datei \ Datenbank öffnen...“

Um auf die Inhalte einer archivierten Datenbank zuzugreifen, wählen Sie den Befehl „Datei \ Datenbank öffnen...“ und stellen eine Verbindung zur Archiv-Datenbank her. (Vgl. Kap. 5.2. Datenbank öffnen...) Danach müssen Sie sich in der Archiv-Datenbank mit ihrem Nutzernamen und Ihrem Passwort anmelden. (Vgl. Kap. 3.2. Programmstart und Anmeldung.)



In der Archiv-Datenbank gibt es die selben Anwender mit den selben Passwörtern und Rechten wie in der Datenbank aus der das Archiv erzeugt wurde.

5.4. Reorganisation

Zugang:

- Hauptmenü: „Datei \ Reorganisation“

Rechte: Verwalter, Personalsachbearbeiter



Werden Daten in einer Datenbank gelöscht oder verschoben, verbleiben i. allg. in der Datenbank „Lücken“, also ungenutzte Datenbereiche. Diese vergrößern die Datenbank und machen die Zugriffe langsamer.

Mit dem Befehl „Reorganisation“ wird im gleichen Verzeichnis eine neue Datenbank erstellt, die alle gültigen Daten der aktuellen Datenbank enthält. Die neue Datenbank belegt nur noch den tatsächlich benötigten Speicherplatz der gültigen Daten.

Wenn die Reorganisation erfolgreich abgeschlossen wurde, wird die alte Datenbank in die Datei "[name].bak" umbenannt. Die neu erstellte Datenbankdatei erhält dann den Namen der bisherigen Datenbankdatei "[name].mdb."

Die Reorganisation kann nur gestartet werden, wenn kein anderer Anwender mit der Datenbankdatei verbunden ist! Anderenfalls erfolgt eine Fehlermeldung. Während die Reorganisation läuft, kann sich kein anderer Anwender mit der Datenbank verbinden, anderenfalls erhält dieser eine Fehlermeldung.

5.5. Datenbank reparieren

Zugang:

- Hauptmenü: „Datei \ Datenbank reparieren...“



Rechte: Verwalter

Wenn Prokal, z.B. aufgrund eines Computerabsturzes, nicht korrekt beendet besteht die Gefahr, dass in der Datenbank eine fehlerhafte logische Struktur verbleibt. Eine solche Datenbank kann unter Umständen nicht mehr geöffnet werden.

Durch den Befehl: „Datei \ Datenbank reparieren...“ wird eine Funktion aufgerufen, die logische Fehler der Datenbank korrigiert. Fehlerhafte Einträge werden dabei gelöscht. Im Resultat liegt eine Datenbank vor, die sich wieder mit Prokal öffnen lässt.

5.6. Neue Datenbank

Zugang:

- Hauptmenü: „Datei \ Datenbank reparieren...“



Rechte: Für den Befehl „Neue Datenbank“ sind keine besonderen Rechte notwendig, da mit diesem Befehl kein Zugriff auf bestehende Daten möglich ist. Der Befehl ist aber nur für administrative Zwecke sinnvoll.

Mit dem Befehl des Hauptmenüs „Datei \ Neue Datenbank...“ können Sie eine neue, leere Datenbank anlegen.

Ein Dateiauswahl-Dialog fragt sie nach dem Pfad und dem Dateinamen. Sie können einen Pfad auf einer lokalen Festplatte oder auf einer Freigabe im Netzwerk wählen. Es wird der Dateiname „Prokal30.mdb“ vorgeschlagen. Sofern dieser

Dateiname noch nicht vergeben ist, können Sie ihn beibehalten, ansonsten wählen Sie einen anderen Dateinamen. Die Endung „.mdb“ muss jedoch beibehalten bleiben!

Prokal legt in dem gewählten Verzeichnis eine vollständige Datenbank, bestehend aus vier Dateien, an.

Freigabe setzen

Wenn andere Anwender über das Netzwerk auf die Datei zugreifen sollen, muss das Verzeichnis freigegeben werden.

Die neue Datenbank kennt zunächst nur einen Anwender, den Verwalter. Für den Verwalter ist kein Passwort gesetzt.

Verwalterpasswort setzen

Bevor in die Datenbank Informationen geschrieben werden, sollte ein Verwalterpasswort gesetzt werden. (Vgl. Kap. 6.5. Passwort ändern.)

5.7. Prokal beenden

Zugang:

- Hauptmenü: „Datei \ Beenden“
- Hotkey: [Alt][F4]
- [X] „Schließen“ –Feld, rechts oben am Rahmen des Hauptfensters

Mit dem Befehl des Hauptmenüs „Datei \ Beenden“ wird Prokal beendet. Da alle Buchungen sofort in die Datenbank geschrieben werden, ist ein zusätzliches Speichern der Änderungen nicht nötig. Sind weitere Fenster von Prokal offen, werden diese automatisch geschlossen.

Der Befehl „Beenden“ ist nicht erreichbar, wenn ein **modales Fenster** geöffnet ist.

6. Anwendereinstellungen und Flexzeit-Konto

6.1. Übersicht über die Anwenderrechte



In Prokal sind jedem Anwender Anwenderrechte zugewiesen. Die Anwenderrechte legen fest, welche Befehle der Anwender mit Prokal ausführen kann.

Die Tabelle listet alle von Prokal verwendeten Rechte auf. Die erste Zeile führt die Rechte auf, die jeder Prokal-Anwender hat. Die anderen Zeilen führen zusätzliche Rechte auf.

Bezeichnung	Rechte
(jeder Anwender)	Datenbanken öffnen, Datenbanken anlegen, eigene Anwendereinstellungen einsehen, eigenes Flexzeit-Konto einsehen, eigenes Passwort ändern, eigene Wochenübersicht einsehen, Auswertung über eigene Buchungen ausführen, Auswertung über empfangene Mitteilungen ausführen, eigene Termine anlegen, bearbeiten und löschen, also eigene Buchungen ausführen, (nicht für Projekte mit dem Attribut „geschützte Buchung“, nicht für abgeschlossene Zeiträume,) eigene Tagesnotizen anlegen, bearbeiten und löschen, Anzeigeoptionen für Auswertungen festlegen, Listeneinträge einsehen, „Hilfe“-System aufrufen, Prokal-Registrierung vornehmen,
fremde Termine anlegen	fremde Termine anlegen,
fremde Termine auswerten	fremde Termine auswerten (und damit einsehen),
fremde Termine bearbeiten *)	fremde Termine bearbeiten oder löschen,
Mitteilungen anlegen	Mitteilungen anlegen,

fremde Tagesnotizen auswerten	fremde Tagesnotizen auswerten,
fremde Mitteilungen auswerten	fremde Mitteilungen auswerten,
Projektkonten anlegen	neue Projektkonten anlegen,
Projektkonten bearbeiten	Projektkonten bearbeiten,
Personalsachbearbeitung	Buchungen auf „geschützte Projekte“ vornehmen, Datenbank archivieren, inkl. der Option „Datenbank verkleinern“, Reorganisation, Anwendereinstellungen vornehmen, dazu gehören: - die Festlegung der Anwenderrechte, - der Jahresurlaub aller Anwender, - Arbeitsgruppen anlegen und die Zugehörigkeit der Anwender zu den Arbeitsgruppen festlegen, - Arbeitszeitmodelle (Wochen- und Tagesmodelle) anlegen und bearbeiten, - Arbeitszeitmodelle den Anwendern zuweisen, - Anwenderpasswörter neu setzen (außer Verwalter), Flexzeitkonten aller Anwender einsehen, den Abrechnungszeitraum festlegen, Monatsabschlüsse vornehmen und rückgängig machen, Saldenkorrekturen vornehmen, globalen Abschluss vornehmen und rückgängig machen, Feiertage festlegen,
Verwalter	alle genannten Rechte, zusätzlich: Datenbank reparieren, Verwalterpasswort setzen.

*) Das Recht „fremde Termine bearbeiten“ ist nur sinnvoll, wenn das Recht „fremde Termine auswerten“ vorhanden ist.

6.2. Anwendereinstellungen einsehen

Zugang:

- Hauptmenü: „Anwender \ Anwendereinstellungen...“

Ein Anwender ohne das Recht „Personalsachbearbeitung“ kann den Befehl des Hauptmenüs „Anwender \ Anwendereinstellungen...“ ausführen, um sich die eigenen Einstellungen anzeigen zu lassen.

Es werden angezeigt:

- Der Name des Anwenders,
- Die Rechte des Anwender (in der Abbildung kein Recht),
- Die Wochenarbeitszeit gemäß zugewiesenem Arbeitszeitmodell,
- Die Zahl der Arbeitstage pro Woche, das ist die Zahl der Tage pro Woche mit einer Sollarbeitszeit laut Tagesmodell,
- Der Jahresurlaub, (dieser Wert wird bei einem Jahresabschluss verwendet, um den Urlaubsanspruch des neuen Jahres zu bestimmen).

Für Anwender ohne das Recht der „Personalsachbearbeitung“ ist es nicht möglich, Veränderungen vorzunehmen oder in die anderen Register zu wechseln.

[Abbrechen]: Das Fenster wird geschlossen

6.3. Anwenderinstellungen festlegen

Zugang:

- Hauptmenü: „Anwender \ Anwenderinstellungen...“



Rechte: Verwalter, Personalsachbearbeiter

Ein Anwender mit dem Recht der „Personalsachbearbeitung“ kann mit dem Befehl „Anwender \ Anwenderinstellungen...“ die Einstellungen aller Anwender einsehen, verändern sowie neue Anwenderkonten einrichten.

6.3.1. Register „Anwender“

The screenshot shows a dialog box titled 'Anwenderereinstellungen' with three tabs: 'Anwender', 'Arbeitsgruppe', and 'Wochenmodelle'. The 'Anwender' tab is selected. It features a dropdown menu for the user name, currently set to 'Jim Beam', and a 'Namen ändern' button. Below this is a section for 'Anwenderrechte' with several checkboxes. The 'Personalsachbearbeitung' checkbox is checked. To the right, there are input fields for 'Wochenarbeitszeit' (40 Stunden), 'Arbeitstage' (5 Tage/Woche), and 'Jahresurlaub' (30 Tage/Jahr). There are also fields for 'altes Passwort', 'neues Passwort', and 'Bestätigung'. At the bottom, there are buttons for 'Ok', 'Speichern', 'Neu', 'Löschen', and 'Abbrechen'.

Hier werden der Name, die Rechte und der Jahresurlaub festgelegt, die Wochenarbeitszeit und der Zahl der Arbeitstage werden angezeigt. Ein Anwender ohne das Recht „Personalsachbearbeiter“ kann hier keine Änderungen vornehmen (vgl. Kap. 6.2. Anwenderereinstellungen einsehen)

Anwender: Name des aktuell zur Anzeige gebrachten Anwenders. Mit der Pfeiltaste kann ein anderer Anwender zur Anzeige gebracht werden.

[Namen ändern]: Bei Betätigung dieses Schalters wird ein Dialog zur Änderung des Namens des Anwender aufgerufen. Achtung: Der betreffende Anwender sollte von einer Namensänderung erfahren, ansonsten könnte er Schwierigkeiten bei seiner nächsten Anmeldung in Prokal bekommen.

Anwenderrechte: Hier werden die Rechte des Anwenders angezeigt und festgelegt. (Eine Beschreibung der Rechte ist in Kap. 6.1. Übersicht über die Anwenderrechte zu finden.)

Wochenarbeitszeit: Die wöchentliche Arbeitszeit des Anwenders ergibt sich aus dem Arbeitszeitmodell und wird hier nur angezeigt. (Die Definition von Arbeitszeitmodellen ist in Kap. 9.2. Arbeitszeitmodelle beschrieben.)

Arbeitstage: Die Anzahl der Arbeitstage pro Woche ergibt sich aus dem Arbeitszeitmodell und wird hier nur angezeigt.

Jahresurlaub: Hier wird der Anspruch auf Jahresurlaub des Anwenders festgelegt. Dieser Wert kommt nur bei einem Jahresabschluss (Kap. 6.4.2. Jahres-Urlaubsabschluss) zur Anwendung um den Jahresurlaub für das neue Jahr festzulegen. Für ein neu eingerichtetes Anwenderkonto gilt der Jahresurlaub gemäß Startwerten. In Anspruch genommener Urlaub oder Korrekturen (Kap. 6.4. Flexzeit-Konto) verändern diesen Wert nicht.

[Ok] Die Änderungen werden übernommen und das Fenster geschlossen.

[Speichern] Die Änderungen werden übernommen, das Fenster bleibt jedoch geöffnet.

[Neu] Erzeugen eines neuen Anwenderkontos: Es erscheint ein Dialog zur Eingabe des Anwendernamens. Wenn Sie einen neuen Anwender einrichten, sollten Sie ferner noch:

- den Jahresurlaub eintragen,
- ein Arbeitszeitmodell zuweisen,
- Startwerte für Salden festlegen.

Ein neuer Anwender besitzt, sofern nicht geändert, die Rechte: „fremde Termine anlegen“, „fremde Termine auswerten“, „Mitteilungen anlegen“, „Projektkonten anlegen“ und „Projektkonten bearbeiten“. Ändern Sie ggf. die Rechte des neuen Anwenders.

[Löschen] Das Anwenderkonto wird (nach Rückfrage) gelöscht. Alle Buchungen des Anwenders stehen für Auswertungen weiterhin zur Verfügung. Es können jedoch keine neuen Buchungen vorgenommen werden.

[Abbrechen] Das Fenster wird geschlossen, ohne die Änderungen zu übernehmen.

6.3.2. Register „Arbeitsgruppe“

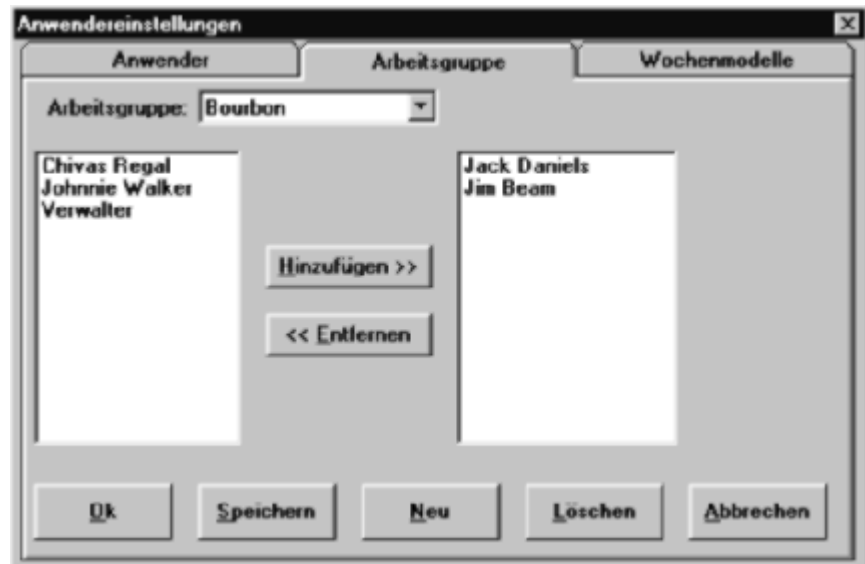
Die Anwender von Prokal können zu Arbeitsgruppen logisch zusammengefaßt werden. Daraus ergeben sich zwei neue Anwendungen:

- Es können Mitteilungen an eine Arbeitsgruppe verschickt werden, d. h., jedes Mitglied der Arbeitsgruppe erhält die Mitteilung.
- Auswertungen von Tätigkeiten / Terminen lassen sich bezogen auf die Mitglieder der Arbeitsgruppe durchführen.

Hinweis: Sollen gelegentlich Mitteilungen an alle Anwender verschickt werden, macht es Sinn, eine Arbeitsgruppe „alle Mitarbeiter“ oder „Firma“ anzulegen und alle Anwender in diese Arbeitsgruppe aufzunehmen. Zu beachten ist, dass neu angelegte Anwender dann nicht automatisch dieser Arbeitsgruppe angehören, sondern hinzugefügt werden müssen.

In den zugehörigen Auswahlfeldern werden Namen von Arbeitsgruppen durch ein vorangestelltes Kürzel „AG:“ gekennzeichnet.

Ein Anwender ohne das Recht „Personalsachbearbeitung“ kann das Register Arbeitsgruppe nicht erreichen.



Arbeitsgruppe: Hier wird der Name der aktuell bearbeiteten Arbeitsgruppe ausgewählt und angezeigt.

Nichtmitglieder: Liste aller Anwender, die nicht Mitglied der ausgewählten Arbeitsgruppe sind.

Mitglieder: Liste aller Anwender, die Mitglied der ausgewählten Arbeitsgruppe sind.

[Hinzufügen >>] Ein in der Liste „Nichtmitglieder“ ausgewählter Anwender wird in die Liste „Mitglieder“ verschoben und somit zum Mitglied der Arbeitsgruppe.

[<< Entfernen] Ein in der Liste „Mitglieder“ ausgewählter Anwender wird in die Liste „Nichtmitglieder“ verschoben und somit aus der Arbeitsgruppe entfernt.

[Ok] Die Änderungen werden übernommen und das Fenster geschlossen.

[Speichern] Die Änderungen werden übernommen, das Fenster aber nicht geschlossen.

[Neu] Eine neue Arbeitsgruppe wird angelegt. Sie können der neuen Arbeitsgruppe sofort Mitglieder zuweisen. Sie müssen jedoch erst [Speichern] betätigen, bevor Sie die aktuelle Arbeitsgruppe wechseln oder weitere Arbeitsgruppen anlegen können.

[Löschen] Die ausgewählte Arbeitsgruppe wird, nach Rückfrage, gelöscht. Die betreffenden Anwenderkonten bleiben dabei unangetastet.

[Abbrechen] Das Fenster wird geschlossen, ohne die Änderungen zu übernehmen.

6.3.3. Register "Wochenmodelle"

In diesem Register wird den Anwendern ein Arbeitszeitmodell zugewiesen und die tägliche Sollarbeitszeit angezeigt. Dieses

Register kann nur von Anwendern mit dem Recht „Personalsachbearbeitung“ erreicht werden.

Wochentag	Tagesmodell	Tagessoll
Montag	voller Tag	0h 0min
Dienstag	voller Tag	8h 0min
Mittwoch	voller Tag	9h 0min
Donnerstag	voller Tag	8h 0min
Freitag	halber Tag	4h 0min
Samstag	frei	0h 0min
Sonntag	frei	0h 0min

Wochenmodell: Auswahl und Anzeige eines vorbereiteten Wochenmodells. Wochenmodelle können über [Wochenmodell bearbeiten] angelegt werden.

Anwender: Anzeige und Auswahl des Anwendernamens, für den Einstellungen getroffen werden.

Vorholzeit: Anzeige der im Arbeitszeitmodell vorgesehenen Vorholzeit.

Tagesmodelle: Anzeige der den Wochentagen zugeordneten Tagesmodelle und deren täglicher Sollarbeitszeit, der Zahl der Arbeitstage pro Woche und der Wochenarbeitszeit. (Feiertage werden nicht im Wochenmodell, sondern gesondert festgelegt. Vgl. dazu Kap. 9.1. Feiertage.)

[Ok] Die Änderungen werden übernommen und das Fenster geschlossen.

[Speichern] Die Änderungen werden übernommen, das Fenster aber nicht geschlossen.

[Wochenmodell bearbeiten] Es wird ein Dialog aufgerufen, mit dem Wochenmodelle angelegt und bearbeitet werden können. (Details sind im Kap. 9.2. Arbeitszeitmodelle beschrieben.)

[Abbrechen] Das Fenster wird geschlossen, ohne die Änderungen zu übernehmen.

6.4. Flexzeit-Konto

Zugang:

- Hauptmenü: „Anwender \ Flexzeit-Konto“
- Symbol der Symbolleiste

6.4.1. Übersicht über den Dialog

Mit dem Befehl „Anwender \ Flexzeit-Konto...“ wird ein „Kontoauszug“ erstellt. Jeder Anwender kann sein persönliches **Arbeitszeitsaldo**, seine persönliche **Vorholzeit** und sein Guthaben an **Jahresurlaub** und **Resturlaub** einsehen.

Vorholzeit wird nur in einigen Arbeitszeitmodellen verwendet. Unter Vorholzeit versteht man gesondert erfasste Überstunden. Vorholzeit wird in der Regel an festgelegten Tagen wie z.B. Silvester durch Freistellung abgegolten

Abrechnungszeitraum

Die personenbezogene Auswertung wird in Abrechnungszeiträumen vorgenommen. Typischer Weise sind die Abrechnungszeiträume die Kalendermonate. Ein Personalsachbearbeiter kann aber auch eine monatliche Abrechnung zu einem anderen Stichtag festlegen.

Arbeitszeitverstöße

Alle Buchungen werden auf Verstöße gegen das Arbeitszeitmodell des Anwenders überprüft. Im Arbeitszeitmodell ist auch festgelegt, ob Verstöße eine Warnung oder einen Fehler auslösen sollen, oder ob sie durch Veränderung der betreffenden Buchungen automatisch korrigiert werden.

Monatsabschluss



Durch einen Monatsabschluss werden die Abrechnungszeiträume abgeschlossen. Buchungen in abgeschlossenen Zeiträumen können nicht mehr verändert werden. **Rechte:** Verwalter, Personalsachbearbeiter

Arbeitszeitsaldo

Bei den regelmäßigen Abschlüssen werden alle Soll- und Ist-Arbeitszeiten des Zeitraums summiert, die Differenz gebildet und einem fortlaufenden Arbeitszeitsaldo angerechnet. Ein positives Saldo bedeutet dabei, der Anwender hat ein Guthaben an Überstunden.

Vorholzeitsaldo

Die Summe der im Abrechnungszeitraum geleisteten **Vorholzeit** wird ermittelt und dem Vorholzeitsaldo gutgeschrieben.

Korrekturen



Von einem Personalsachbearbeiter können zu jedem Tag des aktuellen Abrechnungszeitraums Korrekturen für Arbeitszeitsaldo, Vorholzeitsaldo, Urlaub und Resturlaub vorgenommen werden. **Rechte:** Verwalter, Personalsachbearbeiter



Das Fenster ist hier so dargestellt, wie es einem Anwender mit dem Recht „Personalsachbearbeiter“ erscheint. Für Anwender ohne dieses Recht fehlen die Schalter: [Erweitert], [Abschluss löschen], [Monats-Abschluss] und [Korrektur]. Diese Funktionen sind somit für diese Anwender nicht erreichbar.

Für Anwender ohne das Recht „Personalsachbearbeiter“ sind die Felder „Anwender“ und „Abrechnungszeitraum“ nicht erreichbar, d. h., sie können keinen fremden Anwender anzeigen lassen und sie können nicht den Abrechnungszeitraum verändern.



Startwerte setzen:

Wenn ein Personalsachbearbeiter den Flexzeit-Kontenauszug eines Anwenders anzeigen lässt, für den noch keine Startwerte für Saldo, Vorholzeit, Urlaub und Resturlaub festgelegt wurden, wird er gefragt, ob er das jetzt tun möchte. Startwerte bilden die Grundlage eines Monatsabschlusses. Sie sollten gesetzt sein, bevor ein Monatsabschluss ausgeführt wird. Hinweise zum Setzen der Startwerte sind im Kap. 2.4.5. Startwerte setzen zu finden.

Es werden dargestellt:

Anwender: Der Anwender, dessen Flexzeit-Konto gerade angezeigt wird. Nach dem Öffnen des Fensters wird der Kontenauszug des aktuellen Anwenders angezeigt.

Abrechnungszeitraum: Definition des Abrechnungszeitraums: Ein Abrechnungszeitraum ist entweder identisch mit dem Kalendermonat oder er wird durch einem Stichtag des Monats festgelegt. Als Stichtag können der 1. bis 28. Tag eines Monats

angegeben werden. Der Stichtag selbst ist der letzte Tag eines Abrechnungszeitraums.

letzter Abrechnungszeitraum: Es werden die Abschlüsse des letzten Abrechnungszeitraums angezeigt, bestehend aus dem Zeitraum (im Titel), Ist (Summe der Ist-Arbeitszeiten des Zeitraums), Soll (Summe der Sollarbeitszeiten des Zeitraums), Ist-Soll (Differenz aus „Ist“ und „Soll“), Saldo (Fortlaufendes Arbeitszeit-Saldo, also letztes Abschlussaldo + [Ist – Soll]), Vorholzeit (Fortlaufendes Saldo der Vorholzeit, also letztes Vorholzeitsaldo + Summe der Vorholzeiten des Abrechnungszeitraums).

Urlaub: Es wird der aktuelle Urlaubsanspruch des laufenden Jahres angezeigt. (Der Anspruch auf Jahresurlaub muss sich nicht auf Kalenderjahre beziehen. Jahresurlaub kann auch zu einem anderen Stichtag des Jahres gewährt werden.)

Resturlaub: Nicht in Anspruch genommener Urlaub des Vorjahres; wird auf das Projekt „Urlaub“ gebucht, so wird automatisch zuerst der Resturlaub aufgebraucht.

aktueller Abrechnungszeitraum: Dargestellt ist der Zeitraum, der dem letzten Abrechnungszeitraum folgt. Die Tabelle stellt alle Tage des Zeitraums dar. Tage, an denen die Buchungen Verstöße gegen das Arbeitszeitmodell darstellen (Fehler oder Warnungen) werden rot bzw. gelb hinterlegt dargestellt.

Für jeden Tag werden die folgenden Spalten angezeigt:

- **Datum,**
- **Ist:** die gebuchte Ist-Arbeitszeit des Tages,
- **Soll:** die Sollarbeitszeit des Tages laut Arbeitszeitmodell
- **Ist-Soll:** Die Differenz aus Ist und Soll, für Überstunden (Ist > Soll) ist die Angabe positiv,
- **Saldo:** fortlaufendes Saldo der Arbeitszeit, das Saldo ist die Summe aus Saldo des letzten Abrechnungszeitraums, (Ist – Soll) der Tage des aktuellen Zeitraums und den **Korrekturen** (Saldo +/-) bis einschließlich des betreffenden Tages,
- **Vorholzeit:** fortlaufendes Saldo an Vorholzeit, wird analog zu „Saldo“ berechnet, die Anrechnung von Arbeitszeit als Vorholzeit ergibt sich aus den Projekteinstellungen und dem Arbeitszeitmodell,
- **Saldo +/-:** Korrekturen des Saldos werden hier aufgelistet. Die Korrekturen wirken auf den Wert „Saldo“ des gleichen Tages,
- **Vorholzeit +/-:** Auflistung der Korrekturen der Vorholzeit. Die Korrekturen wirken auf die Vorholzeit des gleichen Tages,

- **geschützte Buchungen:** Buchungen im aktuellen Abrechnungszeitraum auf Projekte mit der Eigenschaft „geschützte Buchungen“ werden hier gesondert summiert.

Die Zeile „Total:“

Darüber hinaus wird eine Zeile „Total:“ für alle Spalten gebildet. Die Berechnung bezieht sich dabei nur auf den aktuellen Abrechnungszeitraum. Wenn im aktuellen Abrechnungszeitraum Fehler (rot) erkannt wurden, wird die Zeile „Total:“ nicht angezeigt.

Das Fenster „Flexzeit-Konto“ verfügt über die folgenden Schalter für weitere Funktionen:



[Erweitert]: Das Dialogfenster wird erweitert, so dass weitere Funktionen zugänglich werden, (vgl. hierzu Kap. 6.4.1. Erweiterte Abschlüsse,)



[Abschluss löschen]: Der zuletzt ausgeführte Monatsabschluss wird rückgängig gemacht. D.h., der Zeitraum des letzten Monatsabschlusses wird zum aktuellen Abrechnungszeitraum und der dem letzten Monatsabschluss vorangegangene Abrechnungszeitraum wird zum „letzten Monatsabschluss“.

Startwerte löschen

Achtung: Der „allererste“ Monatsabschluss eines jeden Anwenders wird durch das Festlegen der Startwerte gebildet. (Vgl. Kap. 2.4.5. Startwerte setzen.) Mit der Funktion [Abschluss löschen] könnte auch dieser „allererste“ Abschluss, also die Startwerte gelöscht werden. In diesem Fall erfolgt eine besondere Warnung. Werden die Startwerte gelöscht, sollten sie neu gesetzt werden, bevor ein erneuter Monatsabschluss ausgeführt wird. Ohne explizit gesetzte Startwerte werden für den letzten Abrechnungszeitraum folgende Werte angenommen: Ist: 0; Soll: 0; Ist-Soll: 0; Sado: 0; Vorholzeit: 0; Urlaub: Jahresanspruch laut Anwendereinstellung; Resturlaub: 0. Der Aktuelle Abrechnungszeitraum beginnt dann mit dem Tag der ersten Buchung des Anwenders und endet mit dem letzten Tag des gleichen Monats bzw. mit dem festgelegten Stichtag, i.allg. ist dieser Abrechnungszeitraum dann kürzer als ein Monat.



[Monatsabschluss]: Es wird der „aktuelle Abrechnungszeitraum“ abgeschlossen. D. h., der aktuelle Abrechnungszeitraum wird zum letzten Abrechnungszeitraum und der nachfolgende Zeitraum wird als aktueller Abrechnungszeitraum angezeigt. Dabei werden die Werte der Zeile „Total:“ zu den Salden des letzten Abrechnungszeitraums addiert.

keine Buchungen in abgeschlossenen Zeiträumen

Achtung: In abgeschlossenen Zeiträumen können keine Buchungen mehr ausgeführt oder verändert werden. Der Monatsabschluss sollte daher erst dann ausgeführt werden, wenn der Anwender alle Buchungen des betreffenden Zeitraums ausgeführt hat.

Wenn im aktuellen Abrechnungszeitraum ein Fehler (rot) erkannt wird, kann kein Monatsabschluss erstellt werden.



[Korrektur]: Es wird ein Dialog geöffnet, mit dem zu einem Tag des aktuellen Abrechnungszeitraums Korrekturen im Saldo und Vorholzeitsaldo, beim Urlaubs- und Resturlaubsanspruch vorgenommen werden können. Die Korrekturen gehen in die Salden des betreffenden Tages und damit auch in den nächsten Monatsabschluss ein.

Korrekturen werden z.B. notwendig, wenn: geleistete Überstunden ausgezahlt werden, geleistete Vorholzeit in Anspruch genommen oder ausgezahlt wird, der Anwender Sonderurlaub (z.B. bei Hochzeit) erhält, der Urlaubsanspruch im laufenden Jahr geändert wird, Resturlaub verfällt.

Eine Korrektur im Saldo oder der Vorholzeit wird in Stunden angegeben. Dabei sind die Schreibweisen hh:mm oder Dezimalen der Stunde zulässig (z.B. „1,5“ = „1:30“).

Eine Korrektur beim Urlaub oder Resturlaub setzt den verbleibenden Anspruch auf Jahresurlaub bzw. Resturlaub auf die angegebenen Werte.

Achtung: Korrekturen der Arbeitszeitsalden werden zu jedem Tag in der Datenbank gespeichert und im Flexzeit-Kontenauszug angezeigt. Dadurch können Korrekturen der Arbeitszeitsalden später rückgängig gemacht werden. Korrekturen von Urlaub und Resturlaub werden dagegen nur in den aktuellen Salden und nicht separat gespeichert. **Korrekturen des Urlaubs und Resturlaubs können nicht automatisch rückgängig gemacht werden.** Ein früherer Stand lässt sich wieder herstellen, indem eine erneute Korrektur mit entgegengesetztem Vorzeichen ausgeführt wird, dazu muss der entsprechende Wert aber bekannt sein.

Schneller Zugang per Doppelklick

Schneller Zugang zum Dialog „Korrekturen“: Doppelklick auf einen Tag des aktuellen Abrechnungszeitraums. Es erscheint der gleiche Dialog "Korrekturen", das Feld "Datum" ist aber bereits belegt.

[Drucken]: Ausdruck des Flexzeit-Kontoauszuges. Der Bediener gelangt zunächst in eine Druckvorschau. Von dort kann der Flexzeit-Kontoauszug ausgedruckt werden.

[Export]: Es werden ein Dateiauswahl-Dialog geöffnet und der Inhalt des Flexzeit-Kontoauszuges in eine ASCII-Datei geschrieben. Die Positionen der Ausgabe sind jeweils durch Tabulatoren (ASCII=9) getrennt. Diese Funktion dient vor allem als Grundlage für einen Datenimport in eine andere Anwendung.

[Beenden]: Der Dialog „Flexzeit-Konto“ wird geschlossen.

6.4.2. Jahres-Urlaubsabschluss

Zugang über Flexzeit-Konto:

- Hauptmenü: „Anwender \ Flexzeit-Konto“
- Symbol der Symbolleiste

dann betreffenden Anwender auswählen; [Korrektur]; Register: „Urlaub“; Schalter: [Jahresabschluss]



Rechte: Verwalter, Personalsachbearbeiter

Ein Jahres-Urlaubsabschluss wird üblicherweise zum Jahreswechsel durchgeführt. Prokal erlaubt es aber auch, den Jahres-Urlaubsabschluss zu einem beliebigen anderen Stichtag auszuführen.

Umgang mit Resturlaub

Resturlaub, also nicht in Anspruch genommener Urlaub des Vorjahres, kann nicht beliebig lange gutgeschrieben bleiben. In Prokal muss Resturlaub verbraucht oder gelöscht werden, bevor ein Jahres-Urlaubsabschluss ausgeführt werden kann. Wenn Jahres-Urlaubsabschlüsse jährlich ausgeführt werden, bedeutet das, dass Resturlaub für maximal ein Jahr gültig bleibt.

Wenn der Anspruch auf Resturlaub vereinbarungsgemäß vor Jahresfrist verfällt, so kann dies in Prokal durch eine **Korrektur** des Resturlaubs zum Stichtag erreicht werden.

Ein Jahres-Urlaubsabschluss kann nur durchgeführt werden, wenn der Resturlaub des betreffenden Anwenders gleich Null ist. Ggf. ist der Resturlaub zuvor mit einer Korrektur auf Null zu setzen.

Jahres- Urlaubsabschluss ausführen

Beim Jahres-Urlaubsabschluss wird vorhandener Urlaub zum Resturlaub. Der Anspruch auf Urlaub wird auf den Jahresurlaubsanspruch laut Anwendereinstellungen gesetzt

Der Jahres-Urlaubsabschluss wirkt auf den Urlaubsanspruch des aktuellen Abrechnungszeitraum. Wenn der Abschluss einem Kalenderjahr entsprechen soll, ist er auszuführen, wenn der aktuelle Abrechnungszeitraum der Monat Januar ist bzw. bei Abrechnung zum Stichtag in dem Abrechnungszeitraum, der den 1. Januar enthält.

Urlaub des Monats Januar des neuen Jahres wird von Prokal später, beim Monatsabschluss des Januars berücksichtigt.

Achtung: Ein Jahres-Urlaubsabschluss kann nicht automatisch rückgängig gemacht werden. Nötigenfalls müssen die alten Werte über eine Korrektur von Urlaub und Resturlaub eingestellt werden. Dazu müssen die alten Werte jedoch bekannt sein.

6.4.1. Erweiterte Abschlüsse



Rechte: Verwalter, Personalsachbearbeiter

Durch den Schalter [Erweitert] verändert sich das Fenster „**Flexzeit-Konto**“. Es werden weitere Schalter für weitere Funktionen erreichbar.



6.4.3.1. Globaler Abschluss

Mit diesem mächtigen Befehl werden Monatsabschlüsse für alle Anwender vorgenommen. Dabei werden für alle Anwender so viele Monatsabschlüsse vorgenommen, dass der aktuelle Monat zum aktuellen Abrechnungszeitraum wird.

Wenn die Buchungen einzelner Anwender bereits für einen Zeitraum über den aktuellen Monat hinaus abgeschlossen wurden, so bleiben diese Abschlüsse unberührt.

Werden bei einem globalen Abschluss bei einem oder mehreren Anwendern Fehler (Verstöße gegen das Arbeitszeitmodell) festgestellt, so werden die Abschlüsse bei diesen Anwendern nicht ausgeführt. Im Verzeichnis der Datenbank wird ein Log-File angelegt. Im Log-File werden alle Anwender, bei denen Fehler festgestellt wurden, und der jeweils betroffene Zeitraum aufgeführt. Anhand dieses Reports können dann die Fehler korrigiert und die Abschlüsse „von Hand“ ausgeführt werden.

*Log-File für
Fehlermeldungen*

6.4.3.2. Globalen Abschluss löschen

Mit dieser Funktion wird der absolut späteste Monatsabschluss der Anwender rückgängig gemacht.

Beispiel: Die Konten von Anwender A und B wurden bis einschließlich Januar 2001 abgeschlossen, die der übrigen Anwender bis einschließlich Dezember 2000. Die Funktion „Globalen Abschluss löschen“ macht in diesem Fall die Abschlüsse für die Anwender A und B für den Monat Januar rückgängig und lässt alle anderen Abschlüsse (für Dezember 2000) unberührt. Wird die Funktion ein zweites mal aufgerufen, so wird für alle Anwender der Abschluss von Dezember 2000 rückgängig gemacht.

Achtung: Mit der Funktion „Globalen Abschluss löschen“ könnten der 1. Abschluss eines Anwenders, nämlich seine Startwerte gelöscht werden.

Achtung Startwerte

6.4.3.3. Alle Drucken

Die Funktion **[Drucken]** wird auf alle Anwender ausgeführt. Für jeden Anwender erfolgt ein eigener Ausdruck des **Flexzeit-Kontos**.

6.4.3.4. Globaler Export

Die Funktion [Exportieren] wird auf alle Anwender angewendet. Die Ausgabe erfolgt jedoch in eine Datei. Wie auch bei der Funktion [Export] erscheint zunächst ein Datei-Auswahldialog.

Die Export-Datei ist vom Typ ASCII, die Positionen sind durch Tabs (ASCII=9) begrenzt.

6.4.4. Hinweise zur Verwendung von Vorholzeit

Vorholzeit wird nur in einigen Arbeitszeitmodellen verwendet. Für Firmen, die keine Arbeitszeitmodelle mit Vorholzeit verwenden, ist dieses Kap. ohne Belang.

Begriff

Unter Vorholzeit versteht man gesondert erfasste Überstunden. Ein Teil der täglich geleisteten Arbeitszeit wird unter bestimmten Voraussetzungen nicht dem Arbeitszeitsaldo, sondern dem Vorholzeit-Saldo und gutgeschrieben. Die Vorholzeit wird in der Regel an festgelegten Tagen wie z.B. Silvester oder Heilig Abend durch Freistellung abgegolten.

Voraussetzungen für Vorholzeit

Um in Ihrer Firma Vorholzeit zu verwenden, müssen Sie als Personalsachbearbeiter:

1. Wochenmodelle mit Verwendung von Vorholzeit definieren. (Details dazu finden Sie im Kap. 9.2.1. Wochenmodelle),
2. den Anwendern diese Wochenmodelle zuweisen (Details dazu finden Sie im Kap. 6.3. Anwendereinstellungen festlegen),
3. Projekte „vorholzeitfähig“ machen. (Details finden Sie im Kap. 7.2. Projekte anlegen.).

Unter diesen drei Voraussetzungen wird den Anwendern Vorholzeit gutgeschrieben, wenn sie Arbeitszeit auf ein vorholzeitfähiges Projekt buchen.

Verwenden von Vorholzeit

Wird Vorholzeit von einem Anwender in Anspruch genommen oder an ihn ausgezahlt, so hat der Personalsachbearbeiter eine entsprechende Saldenkorrektur beim betreffenden Anwender vorzunehmen.

Das aktuelle Guthaben an Vorholzeit wird für jeden Anwender im Flexzeit-Kontenauszug angezeigt.

Anwendungsbeispiel: Silvester ist kein Feiertag und fällt im Jahr 2001 nicht auf ein Wochenende. In dem Jahr soll Silvester unter Verwendung von Vorholzeit freigestellt werden.

1. Der 31.12 wird in die Liste der Feiertage aufgenommen. (Vgl. Kap. 9.1. Feiertage.) Damit ist die Sollarbeitszeit für alle Anwender für diesen Tag zu Null gemacht.
2. Für jeden Anwender wird zum 31.12. eine **Saldenkorrektur** (Vorholzeit) in negativer Höhe seiner regulären Sollarbeitszeit des Tages durchgeführt.

Wird Silvester als „halber Arbeitstag“ gewertet, so wird eine Saldenkorrektur (Vorholzeit) in negativer Höhe der halben regulären Arbeitszeit durchgeführt.

Durch diese Methode wird erreicht, dass sich die Arbeitszeit-Salden durch Silvester nicht ändern und dass sich die Vorholzeit-Salden um den vereinbarten Betrag verringern.

Wenn am 31.12 einige Anwender dennoch arbeiten (und buchen), geht diese Arbeitszeit in voller Höhe als Überstunden, ggf. anteilig als Vorholzeit, in die Salden ein.

6.5. Passwort ändern

Durch den Befehl des Hauptmenüs „Anwender \ Passwort ändern“ wird der Dialog „Anwendereinstellungen“, Register „Anwender“ aufgeschlagen. Jetzt sind die Eingabefelder „altes Passwort“, „neues Passwort“ und „Bestätigung“ erreichbar. Um Ihr Passwort zu ändern, geben Sie ihr altes Passwort und zweimal Ihr neues Passwort ein. Wenn Sie bislang noch kein Passwort benutzt haben, bleibt das Feld „altes Passwort“ leer.

Die Eingabe eines Passwortes erfolgt immer verdeckt, die Zeichen werden durch Sternchen (*) ersetzt.

Passwort vergessen ?

Sie können Ihr Passwort nur ändern, wenn Sie ihr altes Passwort kennen. Wenn Sie ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an einen Anwender, der das Recht „Personalsachbearbeiter“ oder „Verwalter“ hat.



Ein Personalsachbearbeiter und der Verwalter können einem Anwender auch dann ein neues Passwort zuweisen, wenn sie das alte Passwort nicht kennen. Für Personalsachbearbeiter ist das Feld „Anwender“ erreichbar. Er kann einen beliebigen Anwender auswählen und ihm ein neues Passwort zuweisen. In das Feld „altes Passwort“ muss er dabei sein eigenes Passwort eingeben.

Das Verwalterpasswort kann nur vom Verwalter selbst geändert werden. Geht es verloren, kann es nicht wiederhergestellt werden.

7. Projekte

7.1. Übersicht

Prokal erfasst Arbeits- und Projektzeit in Form von Buchungen. Jede Buchung ist ein Bezug zu einem Projekt. Bevor mit Prokal Arbeitszeit erfasst werden kann, ist es notwendig, geeignete Projekte anzulegen.

Ein Projekt enthält Vorgaben über die Daten, die bei einer Buchung erhoben werden. Durch eine sinnvolle Wahl dieser Vorgaben lässt sich der Arbeitsaufwand beim Anlegen von Buchungen auf ein Minimum reduzieren.

Dieses Kapitel beschreibt, wie Projekte angelegt und bearbeitet werden.

7.2. Projekte anlegen

Zugang:

- Hauptmenü: „Projekt \ anlegen...“



Rechte: Verwalter, Projektkonten anlegen

Mit diesem Befehl wird ein neues Projekt angelegt.

Im Dialog „Projekt/Konto“ sind die folgenden Felder auszufüllen:

Konto: Eindeutiger Name für das Projekt (max. 16 Zeichen). Unter diesem Namen wird das Projekt in der alphabetisch geordneten Projektliste und ggf. in der Projektübersicht künftig geführt. Werden auf dieses Projekt Buchungen ausgeführt, so erscheint dieser Name im Feld „Projekt“ der Tagestabelle.

Standard-Projekt

Das alphabetisch erste Projekt der Projektliste ist das Standard-Projekt, auf das die Standard-Buchungen ausgeführt werden. (Vgl. Kap. 3.6.4. Standardbuchung anlegen und 3.6.5. Schnelles Buchen auf Standard-Projekt.)

Zur Auswertung kann nach Konten gefiltert und sortiert werden.

Projektnummer: Zusätzlicher Bezeichner für das Projekt (max. 10 Zeichen). Es können Ziffern und Buchstaben verwendet werden. Zur Auswertung kann nach Projektnummern sortiert werden.

Kurzinfo: Freier Text (max. 40 Zeichen) zur Beschreibung des Projektes.

Auto.-Text: Vorgabe für den Text des Feldes „Beschreibung“ der Tagestabelle (max. 255 Zeichen). Innerhalb der Buchung kann der Text verändert werden. Zur Auswertung kann nach Auto.-Text gefiltert werden.

Information: Freier Text (max. 255 Zeichen) zur Beschreibung eines Projektes.

OLE-Objekt: Ein Projekt kann zur Information mit einem anderen Dokument per OLE verknüpft sein. Sinnvoll sind Verknüpfungen

zu Dokumenten, die weitere Projektinformationen enthalten. (Das OLE-Objekt der Projekteinstellungen ist unabhängig von einem OLE-Objekt der Buchungen.)

Projektattribute:

Projekt/Konto ist Arbeitszeit: Wenn dieses Feld gesetzt ist, werden Buchungen auf das Projekt dem Arbeitszeitsaldo des Anwenders angerechnet. Bei neuen Projekten ist dieses Feld per Voreinstellung gesetzt. Das Feld wird sinnvoller Weise nur bei ausgewählten Projekten gelöscht, wie z.B. „unbezahlter Urlaub“, „Promotion“ oder ehrenamtliche Tätigkeiten, die neben der hauptamtlichen Tätigkeit ausgeführt werden. Zur Auswertung kann nach dem Attribut gefiltert werden.

Projekt/Konto mit Vorholzeit: Wenn dem Anwender ein Arbeitszeitmodell mit täglicher Vorholzeit zugewiesen wurde, so wird diese dem Vorholzeitsaldo gutgeschrieben, sobald auf ein Projekt gebucht wird, das dieses Feld gesetzt hat. Per Voreinstellung ist dieses Feld gelöscht.

Geschützte Buchung: Ist dieses Feld gesetzt, können Buchungen auf dieses Projekt nur von einem Anwender, mit dem Recht „Personalsachbearbeitung“ oder dem Verwalter ausgeführt werden. Diese Einstellung ist z.B. für die Projekte „Urlaub“ und „Krankheit“ sinnvoll, wenn gewünscht wird, dass die Anwender nicht selbst auf diese Projekte buchen können. Per Voreinstellung ist dieses Feld gelöscht.

Standard Beginn, Standard Ende: Voreinstellung für die Uhrzeiten des Beginns und des Endes einer Buchung. Beim Ausführen einer Buchung werden diese Werte in die Tagedabelle übernommen und können dort verändert werden.

Die Eingaben erfolgen im Format „hh:mm“. Mit den Pfeil-Symbolen können die Werte in Schritten von 15 min. verändert werden. Per Voreinstellung sind diese Felder leer.

Sind die Felder „Standard Beginn“ und „Standard Ende“ belegt, werden diese Werte beim buchen in die Tagedabelle übernommen. Ist das Feld „Standard Beginn“ offen, wird, so vorhanden, der „Ende“ der vorangegangenen Buchung des gleichen Tages als „Beginn“ der Buchung verwendet. Ist der Wert nicht vorhanden, wird die aktuelle Zeit verwendet

Kontoart: Diese Einstellung legt fest, wie beim ausführen von Buchungen auf das Projekt die Felder „Beginn“ und „Ende“ bereits vorhandener Buchungen des gleichen Tages behandelt werden. Es stehen zur Auswahl:

- **keine Veränderungen:** vorhandene Termine des gleichen Tages bleiben unverändert, also ggf. offen.,
- **vorherigen Termin beenden:** ist vorherige Termin des gleichen Tages offen, wird er mit dem Wert



„Beginn“ der Buchung beendet, sofern dessen Wert „Beginn“ davor liegt; Ansonsten bleibt er unverändert offen.,

- **offene Termine beenden:** wirkt wie „vorherigen Termin beenden“, jedoch auf alle offenen Termine des gleichen Tages,
- **automatischer Zeiteintrag:** das Feld „Beginn“ wird mit dem Wert „Standard Beginn“ des Projektes gefüllt. Ist der Wert „Standard Beginn“ nicht gesetzt, wird die Zeit 0:00 Uhr verwendet. Der Wert „Ende“ wird so gesetzt, dass zwischen „Beginn“ und „Ende“ der Buchung genau die Sollarbeitszeit des Tages laut Arbeitszeitmodell des Anwenders liegt. ein eventuell gesetzter Wert „Standard Ende“ wird dabei ignoriert; Buchungen auf Projekte mit dieser Kontoart können nur an Tagen mit einem Arbeitszeitmodell mit Sollarbeitszeit (Arbeitstage) ausgeführt werden,
- **Tag automatisch auffüllen:** das Feld „Beginn“ wird wie bei „automatischer Zeiteintrag“ ermittelt. Das Feld „Ende“ wird jedoch so gesetzt, dass die Arbeitszeit aller Buchungen des Tages den Wert der Sollarbeitszeit erreicht. Liegen bereits Buchung mit einer Arbeitszeit von mehr als der Sollarbeitszeit des Tages vor, so ist eine Buchung mit dieser Kontoart nicht möglich. Eine Buchung auf diese Kontoart ist nur an Tagen mit einer Sollarbeitszeit (Arbeitstage) möglich,
- **abgeschlossen:** diese Kontoart ist für abgeschlossene Projekte vorgesehen. Auf Projekte mit der Kontoart „abgeschlossen“ können keine Buchungen mehr ausgeführt werden. Vorhandene Buchungen auf Projekte mit dieser Kontoart können nicht mehr verändert werden. Auswertungen über Buchungen auf solche Projekte sind dadurch endgültig.

Projekte abschließen

Um ein Projekt "abzuschließen", wird in den Einstellungen des Projektes diese Kontoart ausgewählt. Ein Projekt kann nur dann die Kontoart „abgeschlossen“ erhalten, wenn keine Buchungen in der Zukunft (Termine) einschließlich des heutigen Tages vorliegen. Der Abschluss eines Kontos kann rückgängig gemacht werden, solange das Projekt noch nicht gelöscht ist.

Abgeschlossene Projekte rücken an das Ende der Projektliste.

Wird das Standard-Projekt abgeschlossen, verliert es diesen Status.

Symbol: Jedem Projekt wird ein Symbol (Icon) zugeordnet, mit dem es in der Projektübersicht erscheinen kann. Mit einem Doppelklick in das Feld „Symbol“ erscheint ein Datei-Auswahldialog zum Laden einer Symboldefinitions-Datei (*.ico). Bei der Installation von Prokal wird im Unterverzeichnis „\icons\..“ eine Sammlung solcher Dateien angelegt, es können aber auch Symbole aus anderer Quelle verwendet werden. Das Symbol wird

mit in der Datenbank abgelegt und ist so für alle Anwender erreichbar.

Farbe: Jedem Projekt wird eine Farbe zugeordnet, mit der die Balken der Tages- und Wochenübersicht dargestellt werden. Durch einen Doppelklick auf das Feld „Farbe“ wird ein Farbauswahl-Dialog geöffnet.

[Ok]: Die Eingaben werden übernommen und der Dialog geschlossen. Ein Projekt ist damit angelegt und kann sofort verwendet werden.

[Abbrechen]: Die Eingaben werden verworfen und der Dialog geschlossen.

7.3. Projekte bearbeiten

Zugang:

- Projekt in Projektübersicht selektieren, dann Hauptmenü: „Projekt \ bearbeiten...“
- Doppelklick auf Projekt in Projektübersicht
- "Drag & Drop" eines Projektes auf den Rahmen der Tagestabelle



Rechte: Verwalter, Projektkonten bearbeiten

Mit diesem Befehl wird der Dialog „Projekt\Konto“ geöffnet und die Einstellungen des aktuell ausgewählten Projektes angezeigt. Alle Einstellungen können verändert werden. Die Beschreibung aller Felder findet sich im Kap. 7.2. Projekte anlegen.

Nutzer ohne die genannten Rechte können den Dialog "Projekteinstellungen" öffnen, die Felder jedoch nicht verändern.

7.4. Projekte löschen

Zugang:

- Projekt in Projektübersicht selektieren, dann Hauptmenü: „Projekt \ bearbeiten...“
- Doppelklick auf Projekt in Projektübersicht

dann Schaltfläche [Löschen]



Rechte: Verwalter, Projektkonten bearbeiten

Projekte, die endgültig erledigt sind, können schließlich gelöscht werden.

*Achtung: 6 Wochen
Sperrfrist*

Projekte können nur gelöscht werden, wenn sie seit mindestens 6 Wochen abgeschlossen sind. Dadurch soll erreicht werden, dass alle Buchungen auf diese Projekte bereits in abgeschlossenen Zeiträumen liegen und somit eventuelle Arbeitszeitverstöße in Zusammenhang mit diesen Buchungen bereits erkannt und korrigiert sind.

Das Löschen von Projekten ist endgültig und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Buchungen auf gelöschte Projekte bleiben erhalten und werden in den Salden und Auswertungen weiterhin berücksichtigt. Auswertungen können jedoch nicht mehr nach gelöschten Projekten gefiltert werden.

Auf gelöschte Projekte können keine Buchungen ausgeführt und vorhandene Buchungen auf gelöscht Projekte nicht verändert werden. Eventuell noch bestehende Arbeitszeitverstöße können dadurch auch nicht mehr korrigiert werden.

Gelöschte Projekte verschwinden aus allen Projektlisten und verkleinern diese dadurch. Gelöschte Projekte können nicht mehr selektiert werden.

7.5. Beispieleinstellungen für Projekte

Nachfolgend werden einige Beispieleinstellungen für typische Projekte vorgeschlagen:

Flexible Arbeitszeit:

- Standard-Beginn und –Ende: „offen“,
- Attribute: „Projekt/Konto ist Arbeitszeit“,
- Kontoart: „vorherigen Termin beenden“,

Fixe Arbeitszeit:

- Standard-Beginn und –Ende: entsprechend den vorgeschriebenen Arbeitszeiten,
- Attribute: „Projekt/Konto ist Arbeitszeit“,
- Kontoart: „automatischer Zeiteintrag“.

Urlaub:

- Standard-Beginn: normaler Arbeitsbeginn, mindestens jedoch so früh, dass die Sollarbeitszeit ohne Überschreitung der Datumsgrenze möglich ist, Standard-Ende: „offen“,
- Attribute: „Projekt/Konto ist Arbeitszeit“,
- Kontoart: „Tag automatisch auffüllen“, (Arbeitet ein Anwender zunächst und beschließt dann den restlichen

Tag Urlaub zu nehmen, wird ohne Veränderung seines Arbeitszeitsaldos ein Urlaubstag gebucht.).

Krankheit: wie Urlaub

8. Auswertungen

8.1. Übersicht

Prokal bietet die Möglichkeit, eine Auswertung über alle Buchungen einer Datenbank auszuführen.

Filter

Um eine Auswertung durchzuführen, werden vom Anwender Filter festgelegt. Filter sind Regeln, welche Buchungen in der Auswertung zu erfassen sind, und welche nicht. Durch geeignete Kombinationen von Filtern lassen sich Auswertungen nach verschiedenen Anforderungen ausführen. Wird z.B. nach Anwendern gefiltert, findet eine personenbezogene Auswertung statt, bei einer Filterung nach Projekten wird die Auswertung projektbezogen.

Auswertung

Bei der Auswertung werden alle Buchungen angezeigt, die in der Datenbank enthalten sind und die Filterbedingungen erfüllen. Weiterhin wird die Summe der Zeiten der angezeigten Buchungen gebildet und ausgegeben. Diese Funktion hilft besonders bei der Bilanzierung von Projekten.

Flexzeit-Konto

Für eine Auswertung der personenbezogenen Arbeitszeiten in Bezug auf das Arbeitszeitmodell ist das Fenster „Flexzeit-Konto“ konzipiert. Details finden sich im Kapitel „6.4. Flexzeit-Konto“.

Auswertungen der Tagesnotizen und Mitteilungen lassen sich in gesonderten Dialogen ausführen.

8.2. Auswertung von Buchungen

8.2.1. Filter

Zugang:

- Hauptmenü: „Auswerten \ Termine/Tätigkeiten...“

Buchungen bestehen aus Datenfeldern, von denen alle oder auch nur einige belegt sein können. Die Felder „Beginn“, „Anwender“ und „Projekt“ müssen immer belegt sein.

Filter sind Kriterien, denen die Datenfelder einer Buchung genügen müssen, damit die Buchung in der Auswertung berücksichtigt wird.

Filter werden jeweils für bestimmte Datenfelder festgelegt. Ein Sternchen (*) bedeutet dabei, dass alle Belegungen des betreffenden Datenfeldes den Filter passieren, bzw. dieser Filter nicht gesetzt ist. Die Einstellung (*) ist die Voreinstellung für alle Filter (außer „von“ und „bis“). D. h., durch die Voreinstellung würden alle Buchungen der Datenbank, die in den Zeitraum „von: / bis:“ fallen, zur Auswertung ausgewählt. Durch das Setzen von Filtern wird diese Auswahl eingeschränkt.

Verknüpfung von Filtern

Sind mehrere Filter gleichzeitig gesetzt, gelten diese als logisch „und“-verknüpft. Das bedeutet, nur die Buchungen werden zur Anzeige gebracht, die alle gesetzten Filterbedingungen erfüllen.

Mehrfachauswahl von Einträgen

Die meisten Filter lassen eine Mehrfachauswahl zu. Bei Betätigung des Feldes erscheint ein Auswahlfenster mit dem mehrere Einträge der Kategorie ausgewählt werden können. (Tastatur: Auswahl mit [Leertaste], Maus: Auswahl mit [Klick], Mehrfachauswahl: [Strg][Klick] oder [Shift][Klick] für Bereich).

Die ausgewählte Einträge eines Filters gelten im logischen Sinne als „oder“-verknüpft.



Datum	von	bis	Dauer	Anwender	Projekt	Projektnr.
12.12.2000	08:19		0h 0min	Jim Beem	arbeiten	
12.12.2000	16:30	18:00	1h 30min	Jack Daniels	arbeiten	
14.12.2000	08:01	08:01	0h 0min	Jim Beem	URLAUB	
19.12.2000	14:55	18:00	3h 5min	Jim Beem	arbeiten	Jahres
20.12.2000	15:19		0h 0min	Jim Beem	arbeiten	Feiertag
22.12.2000	15:55	16:03	0h 0min	Jim Beem	a. ohne Vorhalte	
27.12.2000	07:00	08:00	1h 0min	Jim Beem	arbeiten	
27.12.2000	08:00	10:00	2h 0min	Jim Beem	arbeiten	123456
28.12.2000	15:30		0h 0min	Jim Beem	arbeiten	
29.12.2000	08:01	18:00	10h 59min	Jim Beem	URLAUB	Jahres
Gesamtdauer						

Zur Auswertung stehen die Folgenden **Filter** zur Auswahl:

Zeitraum (Von: / Bis:): Hier wird der Zeitraum, der zur Auswertung herangezogen wird, angegeben. Der Zeitraum gilt einschließlich der angegebenen Tage. Die Eingabe erfolgt im Format „dd.mm.jjjj“ oder „dd.mm.jj“. Mit den Pfeil-Tasten kann tageweise vor und zurück geblättert werden.

Achtung: Es können nur die Buchungen zur Auswertung herangezogen werden, die auch in der aktuellen Datenbank enthalten sind. Über die Funktion „Datenbank archivieren“ (vgl. Kap. "5.3. Datenbank archivieren") könnten bereits Buchungen aus der Datenbank entfernt worden sein.

[Monat]: Der Auswertungszeitraum wird gleich dem letzten Kalendermonat gesetzt.

[Vormonat]: Der Auswertungszeitraum wird gleich dem den „Monat“ vorangegangenen Monat gesetzt.

[letzten 6 Monate]: Der Auswertungszeitraum wird auf die zurückliegenden sechs Kalendermonate gesetzt. Der aktuelle Monat ist dabei nicht enthalten.



Anwender (Filter): Es lassen sich ein oder mehrere Anwender oder Arbeitsgruppen auswählen. Buchungen passieren den Filter, wenn sie auf einen der ausgewählten Anwender vorliegen. Durch Verwendung dieses Filters wird die Auswertung personenbezogen.

Es ist das Recht „fremde Termine auswerten“ notwendig, um andere Anwender oder Arbeitsgruppen zur Auswertung auswählen zu können. Anderenfalls ist das Feld „Anwender“ nicht erreichbar und der aktuelle Anwender fest eingestellt, d.h., es lassen sich dann nur die eigenen Buchungen auswerten.

Ersteller (Filter): Es lassen sich ein oder mehrere Anwender auswählen. Buchungen passieren den Filter, wenn sie von einem der ausgewählten Anwender erstellt wurden.

Projekt (Filter): Es lassen sich ein oder mehrere Projekte auswählen. Buchungen passieren den Filter, wenn sie einem der ausgewählten Projekte zugeordnet sind. Durch Verwendung dieses Filters wird die Auswertung projektbezogen.

*Verwendung der Joker
„*“ und „?“*

Beschreibung (Filter): Es kann ein freier Text eingegeben werden. Eine Buchung passiert den Filter, wenn ihr Feld „Beschreibung“ mit dem angegebenen Text identisch ist. Bei der Eingabe des Textes können die Sonderzeichen „*“ und „?“ verwendet werden. Das Fragezeichen ersetzt dabei ein beliebiges Zeichen, das Sternchen eine beliebige Zeichenfolge.

Liste1 und **Liste2** (Filter): Es können aus jeder Liste ein oder mehrere Einträge ausgewählt werden. Eine Buchung passiert den Filter, wenn ihr jeweiliger Listeneintrag identisch mit einem ausgewählten ist. Der Sinn der konfigurierbaren Listen besteht in erster Linie in deren Verwendung als Filter bei der Auswertung. (Die Namen der Listen sind frei konfigurierbar. vgl. hierzu Kap. 8.2.6.2. Register „Listeneinträge“. Sie werden i.allg. daher anders lauten als „Liste1“ und „Liste2“.)

Arbeitszeit (Filter): Es kann zwischen „Ja“, „Nein“ und „*“ ausgewählt werden (Voreinstellung „Ja“). Der Filter bezieht sich auf das Projektattribut „Projekt ist Arbeitszeit“. Eine Buchung passiert den Filter, wenn sie einem Projekt zugeordnet ist, dessen Attribut „Projekt ist Arbeitszeit“ entsprechend dem Filter gesetzt ist.

Status (Filter): Es passieren Buchungen den Filter, deren aktueller Status der Auswahl entspricht.

Sortierung: Durch diese Auswahl wird festgelegt, in welcher Reihenfolge die gefilterten Buchungen zur Auswertung ausgegeben

werden. Dabei wird für jede Sortierung eine Zwischensumme gebildet und ausgegeben.

Beispiel: Sortierung "Einzeleinträge nach Anwender": Die Buchungen werden nach Anwendern sortiert ausgegeben. Für jeden Anwender wird dabei eine Zwischensumme berechnet.

Seitenumbruch nach Zwischensumme: Dieses Kontrollfeld veranlasst einen Seitenumbruch nach jeder Zwischensumme beim Ausdruck einer Auswertung über [Drucken].

8.2.2. Auswertung ausführen

Mit dem Schalter **[Auswertung]** werden der ausgewählte Zeitraum der Datenbank durchsucht und alle Buchungen, die die aktuellen Filtereinstellungen passieren, in einer Tabelle ausgegeben. Dabei werden die Buchungen auf Verstöße gegen das Arbeitszeitmodell überprüft. Buchungen, die einen Verstoß darstellen werden, abhängig von den Einstellung im Arbeitszeitmodell, als Fehler (rot) oder Warnung (gelb) hinterlegt ausgegeben.

Es wird die Gesamtdauer der Buchungen errechnet und ausgegeben.

8.2.2.1. Buchungen verändern

Rechte: Verwalter, fremde Termine bearbeiten

Nachdem eine Auswertung ausgeführt wurde, kann durch einen Doppelklick auf die Buchung in der Tabelle der Dialog „Termin/Tätigkeit“ geöffnet werden. Alle Einträge der Buchung können hier verändert werden. (Für Details siehe Kap. 3.6.2. Buchungen bearbeiten.)

Die Möglichkeit Buchungen zu ändern ist wichtig, um Verstöße gegen das Arbeitszeitmodell zu korrigieren. **Beispiel:** Ein Anwender hält eine vorgeschriebene Pause nicht ein. Bei der Auswertung wird der Fehler erkannt. Die Zeit darf seinem Flexzeit-Konto nicht gut geschrieben werden. Zur Korrektur kann ein Personalsachbearbeiter von einem Projekt, an dem der betreffende Anwender im Pausenfenster gearbeitet hat, Arbeitszeit abziehen und sie einem speziellen Projekt ohne das Attribut „Projekt/Konto ist Arbeitszeit“ gutschreiben.

8.2.3. Drucken...

Der Befehl „Drucken...“ dient zum Ausdruck der zuletzt ausgeführten Auswertung. Für den Druck wird ein vorbereitetes Layout verwendet. Dabei wird ein Kopfbereich erzeugt, der die verwendeten Filtereinstellungen enthält. Danach wird die Tabelle der Buchungen so wie im Dialogfenster „Auswertung Termine/Tätigkeiten“ ausgegeben. Bei Platzmangel wird die Tabelle auf mehrere Seiten verteilt ausgegeben.



Der Anwender gelangt zunächst in eine Druckvorschau. Die Druckvorschau bietet folgende Möglichkeiten:

Weiter → Die Voransicht wird auf die nächste Seite bzw. nächsten Seiten gewechselt.

←Zurück Die Voransicht wird auf die vorherige Seite bzw. vorherigen Seiten gewechselt.

Zoom: Die Ansicht wird zwischen „normal“ und dem eingestellten Zoomfaktor gewechselt.

Drucken: Der Anwender gelangt in einen weiteren Dialog. Hier kann ein Drucker, die zu druckenden Seiten und die zu druckenden Elemente ausgewählt werden. Es kann der Drucker konfiguriert und schließlich der Ausdruck gestartet werden.

Eigenschaften: Es kann das Druckformat ("hoch / quer"), die Breite der Seitenränder und der Zoomfaktor eingestellt werden.

Schließen: Die Druckvorschau wird beendet.

8.2.4. Exportieren...

Prokal bietet die Möglichkeit eine Auswertung als Datei in ein anderes Datenformat zu exportieren. Dadurch können Prokal-Auswertungen mit anderen Programmen verarbeitet oder dargestellt werden. Es stehen drei Dateiformate zur Auswahl. Der Anwender gelangt über diesen Schalter in einen Datei-Auswahldialog.

Eine Exportdatei hat immer den gleichen Inhalt wie die zuvor im Dialog angezeigte Tabelle.

8.2.4.1. ASCII

Die Tabelle wird als ASCII-Text ausgegeben. Die einzelnen Felder der Tabelle werden durch Tabulatoren (ASCII = 09h) getrennt. Die Zeilen der Tabelle werden durch einen Zeilenumbruch getrennt (CR LF; ASCII= 0Dh 0Hh).

8.2.4.2. MS Excel

Es wird eine Datei im Microsoft-Excel –Format erzeugt. Die Datei kann mit Excel direkt gelesen und weiterverarbeitet werden.

8.2.4.3. HTML

Die Auswertung wird als Tabelle im HTML-Format ausgegeben. Eine solche Tabelle kann mit jedem HTML-Browser betrachtet werden.

8.2.5. Zwischenablage

Die Auswertung wird in die Windows-Zwischenablage kopiert. Das Format ist ASCII und identisch dem Export als ASCII-Datei. Der Inhalt der Zwischenablage kann in viele Anwendungen

eingefügt werden. Dies geschieht üblicher Weise mit dem Befehl „Bearbeiten\Einfügen“ der jeweiligen Anwendung.

8.2.6. Anzeigeeoptionen

Zugang:

- Hauptmenü: „Auswerten \ Termine/Tätigkeiten“
Schalter: „Anzeigeeoptionen“
- Hauptmenü: „Einstellungen \ Optionen zur Auswertung“

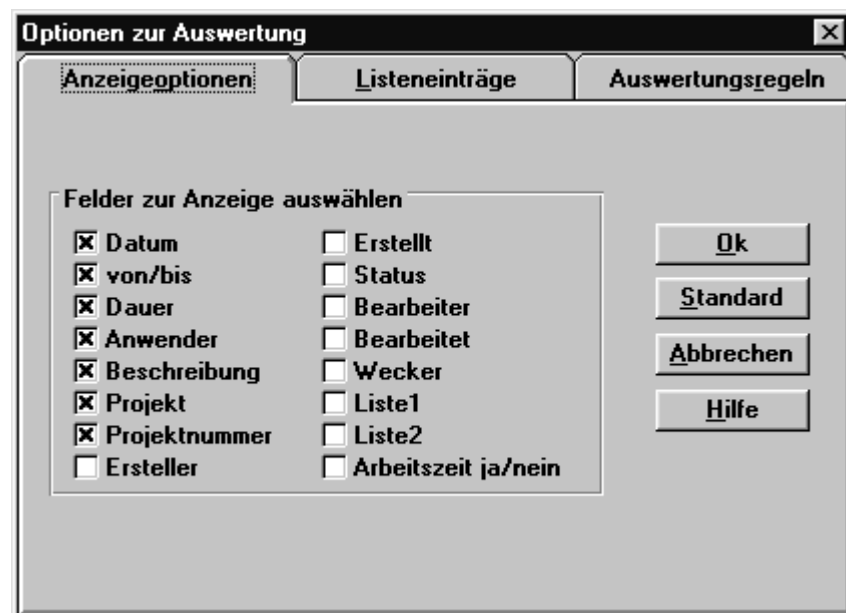
Es wird ein Dialog geöffnet, mit dem Einstellungen über die Auswertung und über einige spezielle Eigenschaften von Prokal getroffen werden können. Der Dialog besteht aus drei Registern. In allen Registern sind stets drei Schaltflächen zu erreichen:

[Ok] übernimmt die Änderungen in allen drei Registern und schließt den Dialog.

[Abbrechen] verwirft die Änderungen in allen drei Registern und schließt den Dialog.

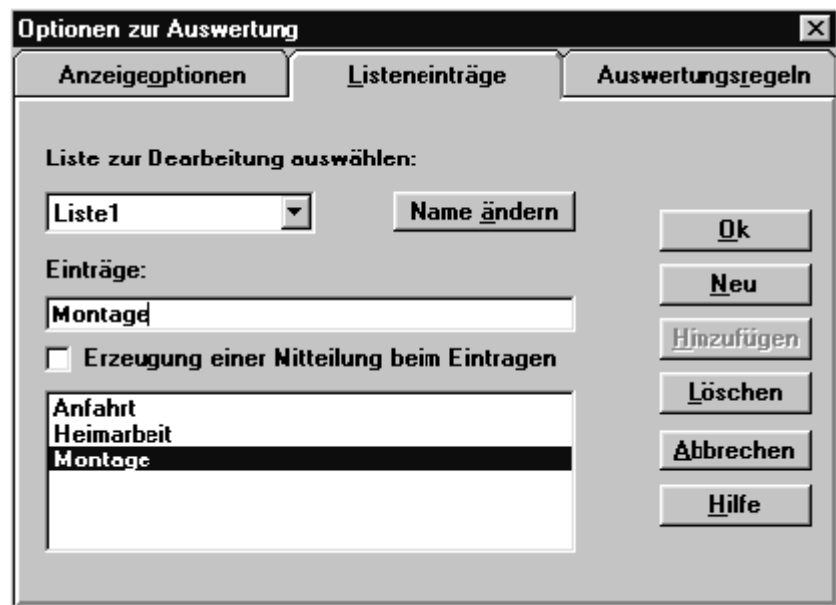
[Hilfe] ruft das Hilfesystem auf.

8.2.6.1. Register „Anzeigeeoptionen“



In diesem Register wird festgelegt, welche Felder einer Buchung bei der Auswertung zur Anzeige gebracht werden. Wird eine Buchung der Tabelle zur Veränderung mit Doppelklick ausgewählt, sind unabhängig von den Einstellungen in diesem Register alle Felder der Buchung zugänglich. Der Schalter **[Standard]** setzt die Auswahl auf die Voreinstellungen zurück.

8.2.6.2. Register „Listeneinträge“



In diesem Register werden die Listen konfiguriert. Die Listen stellen zusätzliche Informationen zu den einzelnen Buchungen zur Auswahl.

Listenauswahl: Es wird eine der zwei Listen zur Bearbeitung ausgewählt.

[Name ändern]: Es erfolgt ein Dialog, mit dem der Name der aktuell ausgewählten Liste verändert werden kann. Die Listen haben per Vorgabe die Namen „Liste1“ und „Liste2“.

Einträge (Eingabefeld): Es wird ein Eintrag der aktuellen Liste angezeigt. Der Eintrag kann verändert werden. Die Änderungen werden unmittelbar in die Liste übernommen.

Einträge (Liste): Es werden alle Einträge der aktuellen Liste angezeigt. Es kann ein Eintrag zur Bearbeitung im Eingabefeld ausgewählt werden.

[Neu]: Das Eingabefeld wird leer, so dass der Name für einen neuen Listeneintrag eingegeben werden kann.

[Hinzufügen]: Die Eintrag des Eingabefeldes wird als neuer Listeneintrag übernommen. Der Schalter ist erst erreichbar, wenn der Name eines neuen Listeneintrages (mindestens ein Zeichen) eingegeben wurde.

[Löschen]: Der aktuell ausgewählte Listeneintrag wird aus der Liste gelöscht.

8.2.6.3. Register „Auswertungsregeln“



Zeitformate / Flexzeit-Konto: Die Einstellungen legen fest, in welchem Format Zeiten im **Flexzeit-Konto** ausgegeben werden:

- Stunden:Minuten: (Voreinstellung) Die Ausgabe erfolgt im Format hh:mm . Beispiel 02:30 = 2 Stunden und 30 Minuten.
- Stundendecimalen: Die Ausgabe erfolgt in Dezimalen der Stunde. Beispiel: 2,50 h = 02:30 .

Zeitformate / Auswertung: Die Einstellungen legen fest, in welchem Format Zeiten bei der Auswertung ausgegeben werden

- Minuten: (Beispiel: 150 min = 02:30)
- Stunden:Minuten (Voreinstellung): Die Ausgabe erfolgt im Format hh:mm . Beispiel: 02:30
- Stundendecimalen: Die Ausgabe erfolgt in Dezimalen der Stunde. Beispiel: 2,50 h = 02:30
- Industrieminuten: Eine Industrieminute [I'min] ist das Hundertstel einer Stunde. Beispiel: 250 I'min = 2:30 .

Offene Buchungen: Hier wird das Verhalten der Auswertung auf offene Buchungen festgelegt. Offene Buchungen sind Buchungen für die eine Anfangs-, aber keine Endzeit eingegeben wurde. Zur Auswahl stehen: „Warnung anzeigen“ (die Buchung wird gelb hinterlegt dargestellt) und „Fehler erzeugen“. (Die Buchung wird rot hinterlegt dargestellt.)

Überlappende Buchungen: Bei der Auswertung werden die Buchungen auf gegenseitige Terminüberschneidungen überprüft. Abhängig von den Einstellungen werden die Buchungen gelb (Warnung) oder rot (Fehler) hinterlegt dargestellt.



Urlaub buchen mit: Diese Einstellung legt fest, mit welcher Arbeitszeit ein Urlaubstag in die Berechnung der Arbeitszeitsalden eingeht. Zur Auswahl stehen:

- **konkretes Tagessoll** (Voreinstellung): Eine Buchung auf das Projekt „Urlaub“ besitzt genau die Länge der Sollarbeitszeit des Tages gemäß Arbeitszeitmodell. Bei Arbeitszeitmodellen mit verschiedenen langen Arbeitstagen bedeutet dies, dass Urlaubstage mit einer verschiedenen Länge gebucht werden. Bei dieser Einstellung wird erreicht, dass sich das Arbeitszeitsaldo an einem Urlaubstag nicht verändert.
- **mittleres Tagessoll:** Das mittlere Tagessoll ist die wöchentliche Sollarbeitszeit dividiert durch die Zahl der Arbeitstage pro Woche laut Arbeitszeitmodell. (Beispiel: Sollarbeitszeit: Mo-Do: 8 h; Fr: 4 h; Sa-So: frei; Wochenarbeitszeit: 36 h; Arbeitstage pro Woche: 5; mittleres Tagessoll: 6:12) Bei dieser Einstellung werden alle Urlaubstage mit der gleichen Länge gebucht. D.h. an kurzen Arbeitstagen entsteht durch einen Urlaubstag ein positives Saldo, an einem langen Arbeitstag ein negatives. Innerhalb einer Woche gleichen sich die Differenzen aus.

8.2.7. Beenden

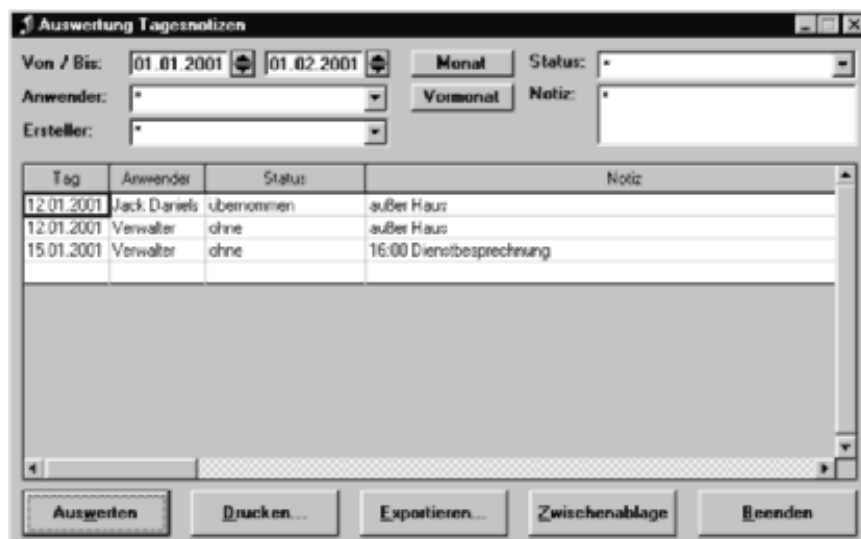
Der Dialog „Auswertung Termine / Tätigkeiten“ wird geschlossen.

8.3. Auswertung von Tagesnotizen

Zugang:

- Hauptmenü: „Auswertung \ Tagesnotizen...“

Es kann eine Auswertung über alle in der Datenbank enthaltenen Tagesnotizen ausgeführt werden.



Die Tagesnotizen können mit **Filtern** eingegrenzt werden. (Hinweise zur Verwendung von Filtern sind im Kap. 8.2.1. Filter.)

Beschreibung der Filter:

Zeitraum (Von: / Bis:): Hier wird der Zeitraum, aus dem Mitteilungen zur Auswertung herangezogen werden, angegeben. Der Zeitraum gilt einschließlich der angegebenen Tage. Die Eingabe erfolgt im Format „dd.mm.jjjj“ oder „dd.mm.jj“. Mit den Pfeil-Tasten kann tageweise vor und zurück geblättert werden.

Achtung: Es können nur die Mitteilungen zur Auswertung herangezogen werden, die auch in der aktuellen Datenbank enthalten sind. Über die Funktion „Datenbank archivieren“ (vgl. Kap. 5.3. Datenbank archivieren) könnten bereits Buchungen aus der Datenbank entfernt worden sein.

[Monat]: Der Auswertungszeitraum wird gleich dem letzten Kalendermonat gesetzt.

[Vormonat]: Der Auswertungszeitraum wird gleich dem „Monat“ vorangegangenen Monat gesetzt.

Anwender (Filter): Es lassen sich ein oder mehrere Anwender oder Arbeitsgruppen auswählen. Tagesnotizen passieren den Filter, wenn sie bei einem der ausgewählten Anwender vorliegen.

Es ist das Recht „fremde Tagesnotizen auswerten“ notwendig, um andere Anwender oder Arbeitsgruppen zur Auswertung auswählen zu können. Anderenfalls ist das Feld „Anwender“ nicht erreichbar und der aktuelle Anwender fest eingestellt. D.h., es lassen sich dann nur die eigenen Tagesnotizen auswerten.

Ersteller (Filter): Es lassen sich ein oder mehrere Anwender auswählen. Tagesnotizen passieren den Filter, wenn sie von einem der ausgewählten Anwender erstellt wurden.

Status (Filter): Es passieren Tagesnotizen den Filter, deren aktueller Status der Auswahl entspricht.



Verwendung der Joker „“ und „?“*

Notiz: Es kann nach einem freien Text innerhalb der Tagesnotizen gefiltert werden. Dabei können die Sonderzeichen „*“ (beliebige Zeichenkette) und „?“ (beliebiges Zeichen) verwendet werden. Beispiel: Die Eingabe von „*Anfahrt*“ liefert alle Tagesnotizen, die das Wort „Anfahrt“ enthalten.

8.3.1. Auswertung ausführen

Mit dem Schalter **[Auswertung]** werden der ausgewählte Zeitraum der Datenbank durchsucht, und alle Tagesnotizen, die die aktuellen Filtereinstellungen passieren, in einer Tabelle ausgegeben.

8.3.1.1. Tagesnotizen verändern

Nachdem eine Auswertung ausgeführt wurde, kann durch einen Doppelklick auf eine Tagesnotiz in der Tabelle der Dialog „Tagesnotiz / Mitteilung“ geöffnet werden. Alle Einträge können hier verändert werden.



8.3.2. Drucken...

Die aktuelle Auswertung kann ausgedruckt werden. Der Anwender gelangt zunächst in eine Druckvorschau. (Die Bedienung der Druckvorschau entspricht der Beschreibung in Kap. 8.2.3. Drucken...)

8.3.3. Exportieren...

Auch die Auswertung der Tagesnotizen kann in eine Datei exportiert werden. Es stehen die Formate ASCII-Text, MS-Excel und HTML zur Auswahl. (Details sind im Kap. "8.2.4. Exportieren..." zu finden.)

8.3.4. Zwischenablage

Die Auswertung wird in die Windows-Zwischenablage kopiert. Das Format ist ASCII und identisch dem Export als ASCII-Datei. Der Inhalt der Zwischenablage kann in viele Anwendungen eingefügt werden. Dies geschieht üblicher Weise mit dem Befehl „Bearbeiten \ Einfügen“ der jeweiligen Anwendung.

8.3.5. Beenden

Der Dialog wird geschlossen.

8.4. Auswertung von Mitteilungen

Es kann eine Auswertung über alle in der Datenbank enthaltenen Mitteilungen ausgeführt werden. Der Unterschied zwischen einer Mitteilung und einer Tagesnotiz ist formal und besteht darin, dass

eine Tagesnotiz im Notizfeld eines Anwenders abgebildet wird, eine Mitteilung dagegen nicht. Die Dialogelemente und die Datenformate entsprechen genau der Beschreibung in Kap. 8.3. Auswertung von Tagesnotizen.

9. Arbeitszeitmodelle und Feiertage

9.1. Feiertage

Zugang:

- Hauptmenü: „Einstellungen \ Feiertage“



Rechte: Verwalter, Personalsachbearbeiter

Über den Dialog „Feiertage“ lassen sich die Feiertage eines Jahres in Prokal eingeben.

An Feiertagen haben alle Anwender, unabhängig von ihrem Arbeitszeitmodell keine Sollarbeitszeit. Werden an Feiertagen Buchungen auf Projekte mit dem Attribut „Projekt/Konto ist Arbeitszeit“ ausgeführt, wird die Zeit der Buchungen vollständig dem Saldo als Überstunden gutgeschrieben.

Datum	Feiertag
01.01.2001	Neujahr
13.04.2001	Karfreitag
16.04.2001	Ostermontag
24.05.2001	Himmelfahrt / Auffahrt
04.06.2001	Pfingstmontag
25.12.2001	1. Weihnachtstag
26.12.2001	2. Weihnachtstag

Die rechte Seite des Dialoges enthält eine Tabelle aller Feiertage aller relevanten Jahre. Die Einträge der Tabelle können geändert, erweitert oder gelöscht werden. Ein Tabelleneintrag besteht stets aus einem Datum und einem Namen zur Beschreibung.

Ein Datum enthält immer eine Jahreszahl. Ein Eintrag gilt somit stets nur in einem Jahr, also einmal. **Für jedes neue Jahr müssen die Feiertage neu eingetragen werden.**

Feiertage hinzufügen: In die linke Spalte wird ein Datum im Format „dd.mm.jjjj“ oder „dd.mm.jj“ geschrieben. In der rechten Spalte wird dem Feiertag ein beliebiger Name gegeben. Es sollten alle Feiertage mindestens soweit im Voraus eingetragen werden, wie Buchungen im Voraus (Termine) anfallen können.

Feiertage löschen: Der zu löschende Feiertag wird in der Tabelle angewählt und mit [Entf] gelöscht. Um die Tabelle zu verkleinern, können alle Feiertage gelöscht werden, die für alle Anwender in bereits abgeschlossenen Zeiträumen liegen.

Feiertage verändern: Das Datum oder der Name werden angewählt und direkt überschrieben.

Feiertage von Prokal eintragen lassen.

Feiertage durch Prokal eintragen: Die länder einheitlichen Feiertage „Neujahr“, „Karfreitag“, „Ostermontag“, „Himmelfahrt / Auffahrt“, „Pfingstmontag“, „1. Weihnachtstag“ und „2. Weihnachtstag“ können von Prokal in die Liste der Feiertage eingetragen werden. Dazu wird das betreffende Jahr ausgewählt, die gewünschten Feiertage in der linken Hälfte des Dialoges ausgewählt und mit [Eintragen] in die Liste übernommen.

Auf diese Weise können unmittelbar nacheinander die Feiertage für mehrere Jahre eingetragen werden.

[Speichern] Die Liste der Feiertage wird so übernommen und der Dialog geschlossen.

[Beenden] Der Dialog wird geschlossen, ohne die Änderungen an der Tabelle der Feiertage zu übernehmen. Wenn an der Tabelle der Feiertage Änderungen vorgenommen werden, müssen diese mit [Speichern] in die Datenbank übernommen werden

[Drucken] Die Liste der Feiertage kann ausgedruckt werden. Der Anwender gelangt zunächst in eine Druckvorschau. (Details zur Druckvorschau sind in Kap. 8.2.3. Drucken...“ beschrieben.)

Achtung: Wenn die Einstellungen der Feiertage verändert werden während andere Rechner mit der Datenbank verbunden sind, so wirken sich die Änderungen erst nach dem nächsten Start von Prokal auf den betreffenden Rechnern aus. Auf dem lokalen Rechner sind die Änderungen dagegen sofort wirksam.

9.2. Arbeitszeitmodelle

Begriffe

Ein Arbeitszeitmodell ist die Gesamtheit der Festlegungen über die täglichen Sollarbeitszeiten, den täglichen Arbeitsbeginn, den täglichen Feierabend und die Pausenzeiten.

Die Gesamtheit der Festlegungen für einen Tag wird als Tagesmodell bezeichnet. Das Wochenmodell weist jedem Tag der

Woche ein Tagesmodell zu. Weiterhin werden im Wochenmodell Festlegungen über die Vorholzeit getroffen.

9.2.1. Wochenmodelle

Zugang:

- Hauptmenü: „Einstellungen \ Wochenmodelle“
- Anwendereinstellungen, Register „Wochenmodelle“, [Wochenmodell bearbeiten]

Wochenmodell: Jedes Wochenmodell ist unter einem eindeutigen Namen gespeichert. Aus der Liste kann ein vorbereitetes Wochenmodell ausgewählt werden. Die Wochenarbeitszeit wird von Prokal aus den zugewiesenen Tagesmodellen berechnet und hier nur angezeigt. Um die Wochenarbeitszeit zu ändern, sind die Tagesmodelle entsprechend zu verändern.

Vorholzeit: Es stehen die folgenden Einstellungen zur Auswahl:

*keine Vorholzeit
verwenden*

Keine Vorholzeiten: Bei diesem Arbeitszeitmodell werden keine Vorholzeiten verwendet. Der betreffende Anwender kann aber dennoch Buchungen auf vorholzeitfähige Projekte ausführen. Die gebuchte Zeit wird dann zu 100% dem Arbeitszeitsaldo gut geschrieben.

*täglich Vorholzeit
buchen*

Tägliche Vorholzeit in Minuten: Es wird eine Zeit in Minuten angegeben. Sobald ein Anwender mit einem solchen Arbeitszeitmodell eine Buchung auf ein vorholzeitfähiges Projekt ausführt, wird die angegebene Zeit dem Vorholzeitsaldo gutgeschrieben und vom Arbeitszeitsaldo abgezogen. Beispiel: Tägliche Arbeitszeit in Minuten: „15“. Ein Anwender bucht eine Tätigkeit mit einer Dauer von 60 min. Sein Vorholzeitsaldo erhöht sich an diesem Tag um 15 min. Sein Arbeitszeitsaldo erhöht sich mit dieser Buchung um 45 min.

Bemerkung: Ist die Buchung kürzer, als die vereinbarte Vorholzeit, wird dennoch die volle Vorholzeit angerechnet. Auf das Arbeitszeitsaldo wirkt sich die Buchung um den Differenzbetrag negativ aus.

*Überstunden als
Vorholzeit buchen*

Positives Saldo am Monatsende als Vorholzeit buchen:

Bei dieser Einstellung wird die Vorholzeit jeweils beim Monatsabschluss berechnet. Es wird ein positives Arbeitszeitsaldo, also ein Guthaben an geleisteten Überstunden der Vorholzeit gut geschrieben. Der neue Abrechnungszeitraum beginnt dann mit dem Arbeitszeitsaldo 0:00. Im Eingabefeld „**Obergrenze in Std.:**“ wird eine Limit für das Vorholzeitsaldo festgelegt. Würde durch eine weitere Saldengutschrift diese Grenze überschritten, so wird das Vorholzeitsaldo nur bis zur Obergrenze aufgefüllt. Das restliche (positive) Arbeitszeitsaldo bleibt als Überstunden bestehen.

Bemerkung: In einigen Firmen wird das Vorholzeitsaldo „negativ“ geführt. Ein Anwender beginnt mit einem negativen Saldo, während die Obergrenze 0:00 ist. Dies lässt sich mit Prokal realisieren, in dem die Obergrenze auf null und das Anfangssaldo im Dialog „Startwerte“ auf den Anfangswert gesetzt werden.

Tagesmodelle: Jedem der sieben Tage der Woche wird ein vorbereitetes Tagesmodell zugewiesen. Aus diesen Festlegungen ergibt sich die wöchentliche Sollarbeitszeit.

[Übernehmen]: Die Einstellungen des aktuellen Wochenmodells werden gespeichert.

[Drucken]: Die Einstellungen aller Wochenmodelle werden in einer Tabelle zusammengefasst und ausgedruckt. Der Anwender gelangt zunächst in eine Druckvorschau.

[Neues Modell]: Ein neues Wochenmodell wird angelegt. Es erscheint ein Dialog zur Eingabe eines Namens für das neue Modell. Anschließend können alle Einstellungen für das neue Modell getroffen und mit [Speichern] gespeichert werden.

[Modell/Pause löschen]: Es wird ein Dialog geöffnet, mit dem sich Wochenmodelle, Tagesmodelle und Pausen aus der Datenbank löschen lassen. Der Dialog stellt jeweils drei Listen mit den Wochenmodellen, den Tagesmodellen und den Pausen dar. **Es werden nur Modelle und Pausen angezeigt, die momentan keinem Anwender zugeordnet sind.** Um einen Eintrag zu löschen, wird er in der Liste ausgewählt und mit [Entf] gelöscht oder er wird auf das Papierkorb-Symbol gezogen. **Das Löschen von Modellen wirkt sofort und kann nicht widerrufen werden.**

[Tagesmodelle]: Es wird der Dialog 9.2.2. Tagesmodelle als Unterfenster aufgerufen so dass die Tagesmodelle und Pausen angezeigt und bearbeitet werden können. (vgl. Kap. 9.2.2. Tagesmodelle.)

[Abbrechen]: Die Änderungen am aktuellen Wochenmodell werden, sofern nicht gespeichert, verworfen und der Dialog geschlossen.

9.2.2. Tagesmodelle

Zugang:

- Hauptmenü: „Einstellungen \ Tagesmodelle“
- Dialog „Wochenmodelle“ Schalter [Tagesmodelle]

Ein Tagesmodell enthält die Sollarbeitszeit und die Festlegungen über Arbeitsbeginn und –ende sowie die Pausenzeiten für einen Tag. Prinzipiell wird jede gebuchte Arbeitszeit dem Arbeitszeitsaldo gutgeschrieben. Wenn Buchungen Widersprüche zu den hier getroffenen Festlegungen darstellen, so werden die betreffenden Buchungen in der Auswertung und im Flexzeitkonto markiert. Diese Buchungen können dann gezielt korrigiert werden.

von	bis
07:45	08:00
06:30	07:45

Pausenname	Pausenart	?	I	F	Anfang von	Ende bis	Dauer
Mittagpause	flex	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12:00	13:00	00:45
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

? : Bei einem Pausenfehler wird eine Warnung ausgegeben.
I : Bei einem Pausenfehler wird eine Fehlermeldung ausgegeben.
F: Fehler von Fixpausen werden beim Auswerten korrigiert.

Tagesmodellname: Auswahlliste der vorhandenen Tagesmodelle. Angezeigt wird der Name des aktuellen Tagesmodells. Alle Einstellungen des Dialoges beziehen sich auf dieses Modell. Es kann ein anderes Modell zur Ansicht und Bearbeitung ausgewählt werden.

neues Tagesmodell anlegen

[Neues Modell]: Ein neues Tagesmodell wird angelegt und in die Liste der Tagesmodelle aufgenommen. Der Anwender gelangt in einen Dialog zur Eingabe des Tagesmodellnamens. Anschließend kann das neue Modell ausgewählt und bearbeitet werden.

Tagessoll: Hier wird die Sollarbeitszeit des aktuellen Tagesmodells angezeigt bzw. in der Schreibweise hh:mm eingegeben. Wenn es in einer Firma keine Einschränkungen bezüglich der zulässigen Arbeits- und Pausenzeiten gibt, genügt die Angabe der täglichen Sollarbeitszeit als einzige Eingabe des Dialoges

[Übernehmen]: Die Einstellungen des Dialoges werden übernommen und dadurch wirksam.

[Modell / Pause löschen] Dialog zum Löschen von Wochen- und Tagesmodellen sowie Pausen aus der Datenbank. Eine Beschreibung des Dialoges ist in Kap. 9.2.1. Wochenmodelle.

[Drucken] Ausdruck aller Eingaben des aktuellen Tagesmodells. Der Anwender gelangt zunächst in eine Druckvorschau. (Details zur Bedienung der Druckvorschau sind im Kap. 8.2.3. Drucken...)

[Abbrechen]: Der Dialog „Tagesmodelle“ wird geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen werden dabei verworfen.

9.2.2.1. Pausen

Begriff „Pausen“

Im Feld „Pausen“ werden die Festlegungen über die Pausenzeiten des aktuellen Tagesmodells getroffen. Pausen sind für Prokal die Zeiten eines Tages, an denen nicht gearbeitet, also gebucht werden darf. Im Feld „Pausen“ des Dialoges „Tagesmodelle“ werden die Pausen des betreffenden Tagesmodells aufgelistet.

Eine Pause besteht aus den folgenden Feldern:

Pausename: eindeutiger Name zur Bezeichnung einer Pause

Pausenart (fix/flex): Eine Fixpause hat eine genau vorgeschriebene Anfangs- und Endzeit. Die Dauer der Pause ist damit festgelegt. Eine Flexpause hat nur eine vorgeschriebene Mindestlänge. Sie ist innerhalb des durch „Anfang“ und „Ende“ eingegrenzten Pausenfensters zu nehmen.

Anfang: Anfang der Pause (fix) bzw. des Pausenintervalls (flex)

Ende: Ende der Pause (fix) bzw. des Pausenintervalls (flex)

Dauer: Die Länge der Pause. Bei einer Fixpause muss die durch Beginn und Ende festgelegte Pausenlänge eingegeben werden. Bei einer Flexpause muss ein Wert, der kleiner ist als die Länge des Pausenfensters, eingegeben werden

Optionen zur Erkennung von Pausenfehlern

Optionen: Die Kontrollfelder werden durch einen Klick an- oder abgewählt.

"?": Ein Pausenfehler erzeugt eine Warnung (gelbe Markierung) im **Flexzeit-Konto** und in der Auswertung.

"!": Ein Pausenfehler erzeugt einen Fehler (rote Markierung) im **Flexzeit-Konto** und in der Auswertung. Abrechnungszeiträume mit Fehlern können nicht abgeschlossen werden.

"F": Ein Pausenfehler bei Fixpausen wird automatisch korrigiert, indem die Zeit der Pause weder auf dem **Flexzeit-Konto** noch in der Auswertung berücksichtigt wird. Die betreffenden Buchungen bleiben aber unverändert. Bei Flexpausen ist die Option ohne Wirkung.

Eine neue Pause in der Datenbank definieren:

Mit dem Schalter **[Neue Pause]** gelangt der Anwender in einen Dialog zur Eingabe eines neuen Pausennamens. Die neue Pause kann danach in das Tagesmodell eingefügt werden. Bei der ersten Benutzung einer Pause sollten die Felder der Pause belegt werden.

Eine Pause in das Tagesmodell einfügen:

Wählen Sie einen freien Eintrag in der Spalte „Pausename“ des Feldes „Pausen“. Das Feld wird zu einer Auswahlliste. Wählen Sie eine Pause aus. Die Pause wird mit allen Feldern in das Tagesmodell übernommen.

Eine Pause aus dem Tagesmodell löschen:

Selektieren Sie die gesamte betreffende Zeile im Feld „Pausen“. ([Klick] auf das Feld in der 1. Spalte, dann [Shift][Klick] auf das Feld der letzten Spalte.) Löschen Sie die Pause mit [Entf].

Die Felder einer Pause verändern:

Selektieren Sie das betreffende Feld in der Tabelle der Pausen. Ändern Sie das Feld indem Sie es überschreiben. Die Felder „Anfang“, „Ende“ und „Dauer“ werden durch fortlaufendes Schreiben von Stunden und Minuten (Format „hhmm“) eingegeben.

Achtung: Änderungen an einer Pause wirken sich auf alle Tagesmodelle, die diese Pause verwenden, aus! Wenn Sie eine Veränderung an anderen Tagesmodellen vermeiden wollen und sich nicht sicher sind, ob die betreffende Pause in einem anderen Tagesmodell verwendet wird, löschen Sie die Pause aus dem aktuellen Tagesmodell und fügen eine neue Pause (mit neuem Pausennamen und den geänderten Feldern) in das Tagesmodell ein.

Beispiel für ein Verbot von Arbeit an freien Tagen

Beispiel: Arbeitsfreie Tage haben die Sollarbeitszeit 0:00 h. An solchen Tagen kann dennoch Arbeitszeit gebucht werden. Die Zeit wird dann von Prokal als Überstunden dem Arbeitszeitsaldo gutgeschrieben. Soll dagegen verhindert werden, dass an freien Tagen Arbeitszeit gebucht wird, lässt sich das mit einem Tagesmodell erreichen:

Tagesmodellname: z.B. „freier Tag“

Pause: „ganzer Tag“, Typ: „fix“, Option: „!“ , Beginn: „00:00“, Ende: „23:59“, Dauer: „23:59“

Dieses Tagesmodell wird den arbeitsfreien Tagen (z.B. Samstag und Sonntag) zugewiesen. Wird an diesen Tagen dennoch gebucht, entstehen Fehler (rot), die zu einer Korrektur der Buchung zwingen.

Begriff „Revisionszone“

9.2.2.2. Revisionszonen für Kommen und Gehen

In den Feldern „Kommen“ und „Gehen“ können **Revisionszonen** festgelegt werden. Revisionszonen sind Zeitfenster, die für das tägliche Kommen und das tägliche Gehen vorgesehen sind, jedoch nicht als Arbeitszeit angerechnet werden. Wenn der Beginn der ersten Buchung eines Tages in einer Revisionszone „Kommen“ liegt, wird die Arbeitszeit nur vom Ende der Revisionszone an dem Arbeitszeitsaldo angerechnet. Entsprechend wird Arbeitszeit nur bis zum Beginn einer Revisionszone „Gehen“ dem Arbeitszeitsaldo angerechnet, wenn das Ende der letzten Buchung eines Tages in einer Revisionszone „Gehen“ liegt.

Beispiel: In einem Tagesmodell sind Revisionszonen „Kommen“ von 07:30 Uhr bis 08:00 Uhr und „Gehen“ von 16:00 Uhr bis 16:30 festgelegt. Ein Anwender bucht von 07:55 Uhr bis 16:10 Uhr. Dem Anwender wird, ohne Berücksichtigung von Pausen, eine Arbeitszeit von 8:00 h (08:00 Uhr bis 16:00 Uhr) angerechnet. Würde der Anwender von 07:20 Uhr bis 16:40 Uhr buchen, so würde ihm die gesamte Zeit von 9:20 h angerechnet.

Die Verwendung von Revisionszonen hat keinen Einfluss auf die Buchungen selbst, sondern nur auf deren Anrechnung im **Flexzeit-Konto** und bei Auswertungen.

mehrere Revisionszonen an einem Tag

Es können mehrere Revisionszonen für ein Tagesmodell definiert werden. Zur Anwendung kommt aber täglich höchstens eine für „Kommen“ und eine für „Gehen“. Die Revisionszonen dürfen unmittelbar aneinander grenzen, sollen jedoch nicht überlappen.

Revisionszone im Tagesmodell einrichten

Klicken Sie in eines Feld in der Tabelle „Kommen“ bzw. „Gehen“. Geben Sie die Uhrzeiten „von“ und „bis“ ein (Format „hhmm“).

Revisionszone im Tagesmodell verändern

Klicken Sie in das betreffende Feld der Tabelle „Kommen“ bzw. „Gehen“. Ändern Sie den Wert durch direktes Überschreiben (Format „hhmm“).

Revisionszone im Tagesmodell löschen

Selektieren Sie die betreffende Zeile der Tabelle „Kommen“ bzw. „Gehen“. Löschen Sie den Eintrag mit [Entf].

Glossar

Anwender

Prokal versteht unter Anwendern die Personen, die ihre Buchungen in eine gemeinsame Datenbank vornehmen. Von diesen Personen kann die Arbeits- und Projektzeit für eine gemeinsame Auswertung verwendet werden. In kleinen und mittleren Unternehmen werden in der Regel alle Mitarbeiter des Unternehmens eine gemeinsame Datenbank verwenden und sind somit die Anwender im Sinne von Prokal.

Anwendername

Innerhalb einer Datenbank eindeutiger Bezeichner des Anwenders. Bei einem kleineren Nutzerkreis kann es sinnvoll sein, anstelle der vollen Namen nur die Initialen oder ein anderes Alias zu verwenden. Der Anwendername ist völlig unabhängig vom Nutzernamen der Windows-Anmeldung

Arbeitstag

Ein Arbeitstag ist für Prokal ein Wochentag, dem ein Tagesmodell mit einer Sollarbeitszeit zugewiesen ist. Ist einem Wochentag das Tagessoll "00:00" zugewiesen, wird er nicht als Arbeitstag gezählt. An solchen Tagen kann, abhängig von Arbeitszeitmodell, dennoch gearbeitet und die Arbeitszeit dem Saldo gutgeschrieben werden.

Arbeitszeit

Die Summe der in Prokal gebuchten Dauer von Tätigkeiten eines Anwenders, auf Konten bei denen die Option „Projekt/Konto ist Arbeitszeit“ gesetzt ist.

Arbeitszeitmodell

Gesamtheit der Festlegungen über die Arbeitszeiten.

Jedem der sieben Tage einer Woche wird ein **Tagesmodell** zugewiesen. Diese Festlegungen sowie die Festlegung der wöchentlichen Arbeitszeit bilden das **Wochenmodell**.

Ein **Tagesmodell** enthält die Festlegungen für einen Tag, das sind die Festlegungen über Arbeitsbeginn, Feierabend und die Pausenzeiten.

Gebuchte Tätigkeiten werden nur in soweit dem Arbeitszeitsaldo angerechnet, wie keine Verletzung des Arbeitszeitmodells vorliegt.

Arbeitszeitsaldo

Täglich fortlaufende Summe aus Sollarbeitszeit gemäß Arbeitszeitmodell (negativ gerechnet) und gebuchter Arbeitszeit (positiv gerechnet). Ein positives Saldo bedeutet also, der Anwender leistete Überstunden, ein negatives Saldo bedeutet, der Anwender hat Unterstunden.

Wenn die Buchungen einen Verstoß gegen das Arbeitszeitmodell darstellen, wird im Saldo nur der Zeiteil, der keinen Verstoß darstellt, gerechnet sowie eine Warnung bzw. Fehlermeldung erzeugt.

Das Arbeitszeitsaldo wird für jeden Tagesabschluss gerechnet.

ASCII-Datei

American Standardcode for Information Interchange ist eine Tabelle, die eine Zuordnung zwischen den druckbaren Zeichen sowie einigen Steuerzeichen zu deren Binärdarstellung festlegt.

Eine ASCII-Datei ist eine Datei, deren Bytes jeweils als Zeichen entsprechend der ASCII-Tabelle zu interpretieren sind. Aufgrund der großen Verbreitung des ASCII-Standards ist dieses Dateiformat gut als Austauschformat zwischen verschiedenen Anwendungen, auch zwischen verschiedenen Plattformen geeignet.

Buchung

Eingabe von Tätigkeiten und Terminen in Prokal . Bei jeder Buchung werden mindestens der Anwender, das Projekt, die Anfangs- und die Endzeit angegeben. Es sind weitere Eingaben zur Beschreibung der Tätigkeit sowie Notizen möglich.

Client-Bereich

Der zwischen Hauptmenü, Symbolleiste und Statuszeile eines Fensters verbleibende freie Bereich wird als Client-Bereich bezeichnet. Hier findet der eigentliche Inhalt des Fensters statt. In der Regel wird hier das spezifische Dokument angezeigt bzw. bearbeitet. Dialogfenster haben in der Regel keinen Client-Bereich.

Der Client-Bereich von Prokal wird zum Bearbeiten und zur Anzeige der täglichen Buchungen genutzt.

Datenbank

Alle Buchungen und Notizen von Prokal werden in einer gemeinsamen Datenbank gesammelt. Prokal benutzt die Datenbank-Engine "Jet-Engine 2.0" von Microsoft Access.

Physikalisch besteht eine Datenbank aus vier Dateien mit den Endungen *.ldb *.mdb *.mda und *.ini . Die Dateien können sich auf einem beliebigen Rechner im Netzwerk befinden, sie müssen aber für alle Teilnehmer mit Lese- und Schreibrechten zugänglich sein. **Warnung:** *Die Dateien dürfen keinesfalls manuell verändert werden. Prokal wird sonst nicht mehr in der Lage sein, die Datenbank zu öffnen.*

Datumsgrenze

In der aktuellen Version von Prokal ist die Datumsgrenze auf 00:00 Uhr festgelegt. Ein Buchung muss am gleichen Tag beginnen und enden. Bei Buchungen über die Datumsgrenze hinaus gehen, zerlegt Prokal diese automatisch mehrere Buchungen an, die jeweils um 00:00 Uhr beginnen bzw. enden.

Doppelklick

Methode zur Bedienung eines Programms mit der Maus: Die linke Maustaste wird über einem bestimmten Objekt zweimal schnell nacheinander gedrückt.

Drag & Drop

Methode zur Bedienung eines Programms mit der Maus: Ein Objekt wird mit der linken Maustaste angeklickt und mit gedrückter Maustaste an einen anderen Ort "gezogen" (drag) und dort "fallengelassen" (drop).

Flexzeit

Arbeitszeitmodell mit flexibler Arbeitszeit. Arbeitsbeginn, Arbeitsende und/oder Pausenzeiten sind nicht zwingend festgelegt, sondern liegen teilweise im Ermessen des Anwenders. Flexzeit stellt besondere Anforderungen an die Erfassung der Arbeitszeit.

geschützte Buchungen

Oftmals ist es sinnvoll, dass auf bestimmte Projekte nicht von allen Anwendern selbst, sondern nur von einem Personalsachbearbeiter gebucht werden darf. Derartige Buchungen heißen in Prokal „geschützte Buchungen“. Die betreffende Festlegung ist eine Eigenschaft des Projektes. Ein typisches Projekt mit der Eigenschaft „geschützte Buchung“ ist das Projekt „Urlaub“.

Hauptmenü

Zeile am oberen Rand des Hauptfensters. Hier sind alle Funktionen des Programms in Untermenüs angeordnet.

Zugang über Tastatur: Taste [Alt] drücken, Navigation über Cursor-Steuertasten, Auswahl mit [Enter].

Hotkey

Schnellschaltung: Eine Taste oder Tastenkombination, meist in Verbindung mit [Strg], [Alt] oder einer Funktionstaste, mit der eine zentrale Funktion des Programms direkt aufgerufen werden kann.

Die Bedienung eines Programms über Hotkeys ist schnell, aber nicht intuitiv. Es gibt eine Reihe „üblicher“ Hotkeys, z.B. [F1] für Hilfe oder [Strg][F4] für Programmende.

inverse Darstellung

Darstellung, bei der die Farben von Vordergrund und Hintergrund getauscht werden. Während z.B. Text normalerweise schwarz auf hellem Grund dargestellt wird, ist die inverse Darstellung hell auf schwarzem Grund. Selektierte Elemente werden invers dargestellt.

Jahresurlaub

Ein Anspruch auf Jahresurlaub bezieht sich grundsätzlich auf ein Kalenderjahr. Dieser Wert wird jedoch erst bei einem **Jahres-Urlaubsabschluss** für das kommende Jahr berücksichtigt. Für das erste Jahr, in dem möglicher Weise anteiliger Jahresurlaub gewährt wird, gelten der Startwerte.

Jahres-Urlaubsabschluss

Beim Jahresurlaubsabschluss wird Urlaub zu Resturlaub und der Urlaub gemäß Anwendereinstellung neu gesetzt.

Ein Jahres-Urlaubsabschluss kann nur ausgeführt werden, der Resturlaub gleich Null ist. Ggf ist eine Saldenkorrektur vorzunehmen. D.h., Resturlaub verfällt spätestens beim Jahres-Urlaubsabschluss und kann nicht über mehrere Jahre angesammelt werden.

Ein Jahres-Urlaubsabschluss wirkt auf den aktuellen Abrechnungszeitraum.

Klick

Methode zur Bedienung eines Programms mit der Maus: Die linke Maustaste wird über einem bestimmten Objekt einmal kurz gedrückt.

Kontextmenü

Methode zur Bedienung eines Programms mit der Maus: Über einem Objekt wird die rechte Maustaste kurz gedrückt. Es erscheint ein kleines Menü mit typischen Befehlen, die jetzt auf dieses Objekt anwendbar sind.

kontextsensitive Hilfe

Eine kontextsensitive Hilfe zeigt automatisch Hilfe zum Kontext, also Hilfe für den gerade aktuellen Dialog, oder das gerade selektierte Element an.

Um die kontextsensitive Hilfe aufzurufen, drücken Sie die Taste [Hilfe] des betreffenden Dialoges, oder selektieren Sie das betreffende Element und drücken dann die Taste [F1].

Markieren

Text, aber auch andere Objekte können zum Austausch mit der Windows-Zwischenablage markiert werden. Markierter Text erscheint invers.

In Prokal werden vollständige Buchungen durch einen Klick auf den linken Rand der Tagesübersicht markiert. Durch einen zweiten Klick bei gedrückter gehaltenen Shift-Taste auf eine andere Zeile wird ein Bereich aus mehreren Terminen markiert.

In Prokal werden stets vollständige Buchungen, also ganze Zeilen der Tagesübersicht mit der Zwischenablage ausgetauscht, auch wenn in der Tagesübersicht nur einzelne Felder markiert wurden.

Mausklick

siehe Klick!

modales Fenster

Ein modales Fenster ist ein exklusiv zu bedienendes Fenster. Solange sich ein modales Fenster eines Programms auf dem Bildschirm befindet, kann kein anderes Fenster des gleichen Programms bedient und keine Funktion des Hauptmenüs aufgerufen werden.

Modale Fenster besitzen mindestens einen Schalter um es zu schließen. Dialogfenster, die Eingaben des Bedieners entgegennehmen, sind in der Regel modal. **Beispiel:** Das Fenster „Passwort“ (Hauptmenü \Anwender \Auswählen...).

Objekt

Der Begriff "Objekt" wird in der Informationstechnologie mit verschiedenen Bedeutungen verwendet. Aus der Sicht des Computer-Anwenders versteht man darunter meist auf dem Bildschirm sichtbare Gebilde wie Fenster, Symbole, Listeneinträge usw., die mit einer Funktionalität, wie z.B. einem ausführbaren Programm und/oder mit Daten, wie z.B. einer Datei, verknüpft sind.

offene Buchung

Buchung für die zwar ein Beginn, aber noch kein Ende angegeben wurde.

Wenn offene Buchungen vorliegen, können für die betreffenden Anwender keine persönlichen Auswertungen und die betreffenden Projekte keine projektbezogenen Auswertungen ausgeführt werden.

OLE-Objekt

Objekt Linking and Embedding: Ein OLE-Objekt ist ein Dokument, das außer seinem Inhalt auch Informationen über die Fernbedienung einer zu seiner Darstellung geeigneten Applikation (Server-Applikation) enthält. Eine OLE-Client-Applikation kann mit diesen Informationen beliebige OLE-Objekte darstellen, indem sie die zugehörige Server-Applikation ausführt. Die Server-Applikation muss allerdings verfügbar ist. **Prokal** ist eine OLE-Client-Applikation und kann Notizen, in die OLE-Objekte eingebettet sind, erzeugen, verteilen und darstellen.

Passwort

Jeder Anwendername kann mit einem Passwort verknüpft werden, um die Buchungen des Anwenders vor fremden Zugriff zu schützen. Das Passwort ist unabhängig vom Passwort der Windows-Anmeldung.

Projekt

Projekte sind für Prokal Konten, denen die anteilige Arbeitszeit mehrerer Anwender zugeordnet wird. Jede Buchung wird immer genau einem Projekt zugeordnet. Besondere Anlässe, bei denen nicht gearbeitet wird, wie Urlaub, Krankheit usw. stellen in Prokal eigene Projekte dar und werden genau wie andere Tätigkeiten und Termine gebucht.

Projektzeit

Anteil der Arbeitszeit mehrerer Anwender, die einem bestimmten Projekt zugerechnet wird.

Resturlaub

Resturlaub ist nicht in Anspruch genommener Jahresurlaub des Vorjahres. In den meisten Arbeitszeitmodellen muss Resturlaub bis zu einem Stichtag angetreten werden, ansonsten verfällt der Urlaubsanspruch.

Prokal prüft bei allen Urlaubsbuchungen, ob noch Resturlaub vorhanden ist, und verwendet ggf. diesen zuerst.

Eine eventuelle Stichtagsregelung für Resturlaub wird von Prokal nicht automatisch vorgenommen. Ggf. muss von einem Personalsachbearbeiter am Stichtag eine Korrektur der Urlaubssalden vorgenommen werden. Ein **Jahres-Urlaubsabschluss**, ist in Prokal nur möglich, wenn der Resturlaub gleich Null ist.

Revisionszonen

Revisionszonen sind Zeitfenster, die für das tägliche Kommen und Gehen vorgesehen sind, jedoch nicht als Arbeitszeit angerechnet werden.

Wenn jedoch ein Anwender vor dem Beginn einer Revisionszone „Kommen“ seine erste Buchung beginnt, bzw. nach dem Ende

einer Revisionszone „Gehen“ seine letzte Buchung beendet, wird davon ausgegangen, dass diese Überstunden berechtigt sind, und die Zeit als Arbeitszeit angerechnet.

Die Verwendung von Revisionszonen ist in Verbindung mit der Erweiterung „Smartcart“ sinnvoll.

selektieren

Ein oder mehrere Einträge einer Liste oder Teile von editierbaren Texten können meist zur Bearbeitung selektiert werden. Um ein Element zu selektieren genügt es, mit der Maus darauf zu klicken oder mit der [Tab]-Taste dem Element den Fokus zuzuweisen. Um einen Bereich zu selektieren, kann ein zweites Element (bzw. Zeichen in Texten) bei gedrückt gehaltener [Shift]-Taste angeklickt werden, oder es wird der Cursor bei gedrückt gehaltener [Shift]-Taste bewegt.

Selektierte Elemente werden invers dargestellt.

Symbol

Kleines Bild einer einheitlichen Größe, meist verknüpft mit einem **Objekt**. So können Sie Startverknüpfungen von Programmen als Symbole auf dem Desktop (Hintergrundbild) Ihres Rechners ablegen.

In Prokal werden die Projektkonten jeweils mit einem Symbol versehen und können so auf der **Projektübersicht** abgelegt werden. (Vgl. Kap. 3.4.3. Projektübersicht.)

Symbole werden auch als **Icons** bezeichnet.

Symbolleiste

Bereich unmittelbar unter der Menüleiste. Einige häufig benötigte Funktionen werden durch Symbole dargestellt. Sie sind über einfachen Mausklick direkt zu erreichen.

Tagestabelle

Tabellenobjekt im Hauptfenster von Prokal. Hier werden alle Buchungen des ausgewählten Tages vorgenommen bzw. editiert.

Tätigkeit

Buchung in Prokal, die zum Zeitpunkt der Buchung in der Vergangenheit liegt. Tätigkeiten können personen- oder projektbezogen ausgewertet werden.

Termin

Buchung in Prokal, die zum Zeitpunkt der Buchung in der Zukunft liegt.

Ob eine Buchung als Tätigkeit oder Termin erfolgt, d.h. ob sie nachträglich oder im voraus erfolgt, ist für die Speicherung des

zugehörigen Datensatzes in der Datenbank ohne Relevanz. Ein „Konvertieren“ von Terminen in Tätigkeiten gibt es nicht.

Termine können mit einer **Erinnerung** verknüpft werden.

Verwalter

Jede Prokal-Datenbank enthält einen Anwender namens Verwalter. Dieser Anwendername kann nicht verändert werden. Der Verwalter hat in Prokal die höchsten Rechte.

Der Verwalter ist üblicherweise eine abstrakte Person ist. D.h., die zu Verwaltungsarbeiten befugten Mitarbeiter führen ihre Anwenderkonten für ihre täglichen Buchungen unter ihren „normalen Namen“. Nur zur Ausführung von Verwaltungsarbeiten melden sie sich in Prokal als "Verwalter" an.

Vorholzeit

Unter Vorholzeit versteht man gesondert erfasste Überstunden. Ein Teil der täglich geleisteten Arbeitszeit wird automatisch dem Vorholzeit-Saldo und nicht dem Arbeitszeitsaldo gutgeschrieben. Die Vorholzeit wird in der Regel an festgelegten Tagen, wie z.B. Silvester, durch Freistellung abgegolten.

Vorholzeit wird nur in einigen Arbeitszeitmodellen verwendet.

Windows-Registry

Die Betriebssysteme Windows NT (oder höher) und Windows 95 (oder höher) benutzen eine zentrale Datenbank namens Registry, in der Einstellungen des Betriebssystems und Einstellungen der Anwendungsprogramme gespeichert werden.