



Inhaltsverzeichnis 1:

1. EINFÜHRUNG IN SDR® OPTIMUS

I. Erläuterungen	7
II. Einleitung.....	8
III. Fenster	9
IV. Navigation	10
V. Funktionen	11
VI. Programmstart	13

2. DIE TEILPROGRAMME VON SDR® OPTIMUS

A) PROJEKT-VERWALTUNG

I. Einleitung/Hauptfenster.....	14
II. Buttons	15
III. Neuanlage/Editieren.....	16
IV. Daten-Tab.....	25
V. Kontakte-Tab.....	26
VI. Agenda-Tab	27
VII. Dateien-Tab	29
VIII. Stunden-Tab	32
IX. Rechnungen-Tab.....	33
X. Kommerz-Tab.....	34
XI. Suche-Fenster.....	35
XII. Allgemeine Hinweise.....	37

B) ADRESSEN-VERWALTUNG

I. Einleitung/Hauptfenster.....	38
II. Buttons	39
III. Neuanlage/Editieren.....	40
IV. Kontakt-Daten.....	51
V. Weitere Tabs.....	52
VI. Kontaktverknüpfungen.....	53
VII. Suche-Fenster.....	59
VIII. Export	60
IX. E-mail / Allgemeine Hinweise	61

C) STUNDEN-VERWALTUNG

I. Einleitung/Hauptfenster	62
II. Buttons	63
III. Neuanlage/Editieren.....	64
IV. Kommen und Gehen.....	67
V. Auswertungen.....	69
VI. Suche-Fenster	71
VII. Allgemeine Hinweise.....	72

Inhaltsverzeichnis 2:

2. DIE TEILPROGRAMME VON SDR[®] OPTIMUS

D) RECHNUNGEN:

I. Einleitung/Hauptfenster	74
II. Buttons	75
III. Neuanlage/Editieren.....	76
IV. Buchungen	79
V. Suche-Fenster.....	83
VI. Auswertungen	83

E) AUSWERTUNGEN:

I. Einleitung.....	84
II. Ausgabeformen	85
III. Mitarbeiter-bezogen.....	88
IV. Projekt-bezogen	91
V. Termin-bezogen	93
VI. Listen	95

F) ADMIN-VERWALTUNG

I. Einleitung/Hauptfenster	96
II. GL-Einstellungen-Tab	97
III. GL-Einstellungen2-Tab.....	98
IV. GL-Arbeitszeitmodelle-Tab	99
V. GL-Etiketten-Tab	100
VI. GL-Come and Go-Tab	100
VII. Suche-Tab	101
VIII. BN-Userdaten-Tab	102
IX. BN-Programmrechte-Tab	103
X. BN-Über.-Ausz. Tab / Bar Ausz.-Tab	104
XI. BN-Urlaub-Tab / AZ-Modell-Zab	105
XII. BN-Startkonto-Tab / Notiz-Tab.....	106
XIII. BN-Sollstunden-Tab / Stundensätze-Tab.....	107
XIV. DB-Admin	108
XV. Allgemeine Hinweise.....	114

3. INDEX

SDR[®] OPTIMUS

Benutzerhandbuch

SDR®Optimus - Einführung

Aufbau der Hilfe

Erläuterungen

Die SDR®OPTIMUS Hilfe bietet Ihnen detaillierte Erklärungen zu allen Funktionen der Organisationssoftware. Die Erklärungen sind in mehrere Kapitel unterteilt, die verschiedenen Bereichen angehören. Diese Einteilung ist die Grundlage der Verweise zu weiteren Hilfethemen. Ein Verweis besteht aus den jeweiligen Bereichen, Kapitel und Abschnitten und ist immer unterstrichen (z.B.: - siehe ADMIN-VERWALTUNG / Stunden-Tab).

Die Beschreibungen der einzelnen Module befinden sich in dem Kapitel „Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS“. Sie beginnen stets mit einer kurzen Einleitung und der Erklärung der verschiedenen Funktionen, die in diesem Modul zur Anwendung kommen. In den betreffenden Kapiteln wird anhand von zahlreichen Screenshots und Beispielen das Modul erklärt. Weiters werden auch die wichtigsten und schnellsten Eintragsarten erläutert.

Die einzige Ausnahme bilden die Auswertungen, die eigentlich kein eigenes Teilprogramm sind und auf mehrere Arten gestartet werden können.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Rufzeichen, die Sie auf Besonderheiten von SDR®OPTIMUS aufmerksam machen sollen:



Das blaue Rufzeichen verweist auf hilfreiche Tips zur schnelleren Anwendung und das gelbe Rufzeichen macht Sie auf Fehlerquellen aufmerksam.

Bitte beachten Sie, dass einige Tabs branchenspezifisch sind und in Ihrer Version nicht aktiviert sein müssen! Dazu zählen zum Beispiele alle KG-Tabs, die nur in einigen-Versionen von SDR-Optimus verfügbar sind.

Ähnliches gilt für die Eingabemaske der Projekt-Stammdaten. Die Unterschiede liegen allerdings fast ausschließlich in der Anzahl und der Anordnung der Eingabefelder.

Diese Branchenspezifika werden durch den Wegweiser gekennzeichnet:



Weiters weist Sie das rote Dreieck auf Neuigkeiten im Vergleich zur Vorgängerversion von SDR-Optimus hin! Steht das Dreieck am Anfang einer Seite, ist der gesamte Bereich neu im Programm. Finden Sie es im Gegensatz dazu mitten im Text, bezieht es sich auf den jeweiligen Absatz.



Die Installationshilfe ist eine eigenständige Datei und befindet sich auf der Produkt CD. Für weitere Installationshilfen melden Sie sich bitte bei unserer Supportabteilung.

© 2014 Software Development Reichhart GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

SDR®OPTIMUS Version 6 Handbuch.

Dieses Handbuch sowie die darin beschriebene Software werden unter Lizenz zur Verfügung gestellt und dürfen nur für den Eigenbedarf verwendet oder kopiert werden. Der Inhalt dieses Textes dient ausschließlich Informationszwecken, kann ohne Vorankündigung verändert werden und ist nicht als Verpflichtung von Software Development Reichhart GmbH anzusehen. Software Development Reichhart GmbH gibt keine Gewähr oder Garantie hinsichtlich der Richtigkeit und der Genauigkeit dieser Unterlage.

Kein Teil dieser Dokumentation darf, außer durch das Lizenzabkommen ausdrücklich erlaubt, ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von der Software Development Reichhart GmbH reproduziert, in Datenbanken gespeichert oder in irgendeiner Form elektronisch, fotomechanisch, auf Tonträger oder auf irgendeine andere Weise übertragen werden. Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen, die in dieser Unterlage erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Software Development Reichhart GmbH
Schachnerstr. 53
A - 1220 Wien
Tel.: +43 1 237 91 22
Fax: +43 1 204 42 71
Email: info@sdr.at
web: www.sdr.at

Was ist SDR® OPTIMUS

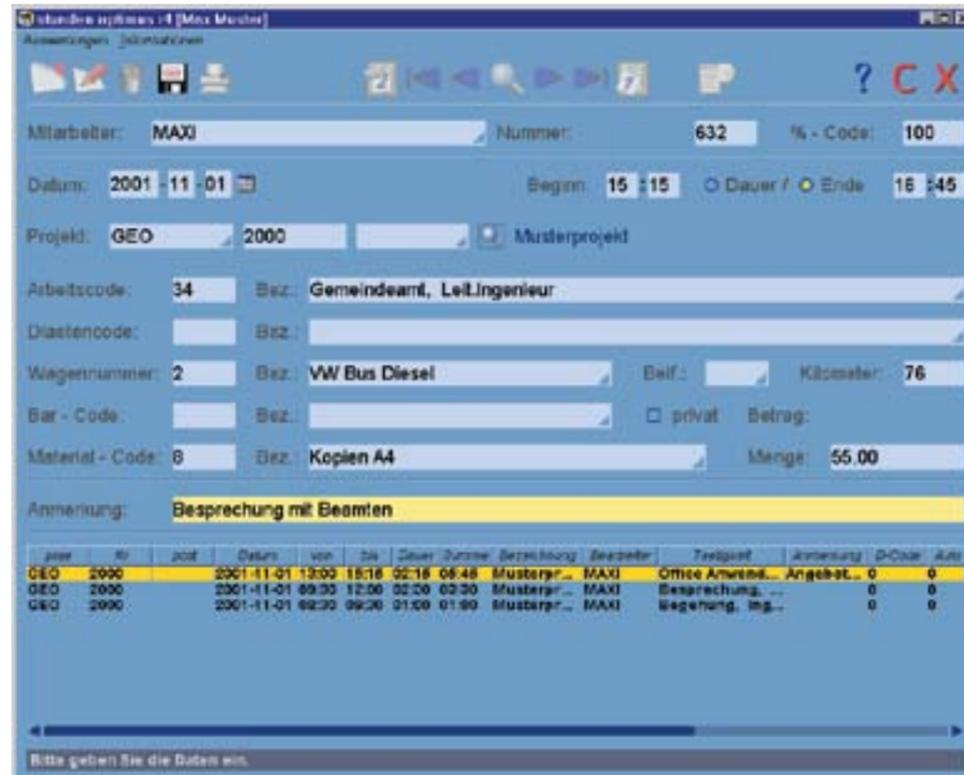
Einleitung

SDR® OPTIMUS ist ein Programmpaket, dessen konsequenter Einsatz ein Höchstmaß an Transparenz und Effizienz bei den wichtigsten Verwaltungsaufgaben im Büroalltag herbeiführt. Unsere Zielsetzung war es, eine Software zu schaffen, die alle Mitarbeiter für ihre spezifischen Tätigkeitsbereiche nutzen können, die möglichst an jedem Arbeitsplatz lauffähig ist und überdies sämtliche Daten zu allen Geschäftsbeziehungen zentral verwaltet. Auf den folgenden Seiten werden die Anwendungsgebiete und Features unserer Software anhand von Screenshots und Beispielen demonstriert und erklärt.

Um den Anforderungen eines Organisationssystems gerecht zu werden, vereint SDR® OPTIMUS unterschiedliche Programm-Module.

Das Herzstück der Komplettlösung bildet die Projektverwaltung, die die wichtigsten Projektdaten schnell und übersichtlich erfasst und anzeigt. Natürlich gibt es zu jedem Projekt verschiedene Kontaktpersonen wie z.B.: Ansprechpartner, Auftraggeber und Rechnungsempfänger - dafür gibt es das zweite Modul - eine integrierte Adressverwaltung, die auch als eigenständiges Programm lauffähig ist. Was wäre ein Organisationssystem ohne einer Stundenverwaltung, mit deren Hilfe die verschiedenen Tätigkeiten der Mitarbeiter genau erfasst werden können. Das besondere an SDR® OPTIMUS ist seine Flexibilität. Darunter verstehen wir nicht nur die plattformunabhängige, modulare Implementierung in Java, sondern auch die Tatsache, dass jeder Systemadministrator SDR® OPTIMUS mit der Admin-Verwaltung nach seinen Wünschen anpassen kann.

Zu einer der schönsten Eigenschaften von SDR® OPTIMUS zählt sicherlich die benutzerfreundliche Oberfläche:



Aufbau von SDR® OPTIMUS

Fenster

Grob gesehen lässt sich jedes Fenster in mehrere Bereiche einteilen, die sich natürlich von Teilprogramm zu Teilprogramm unterscheiden:

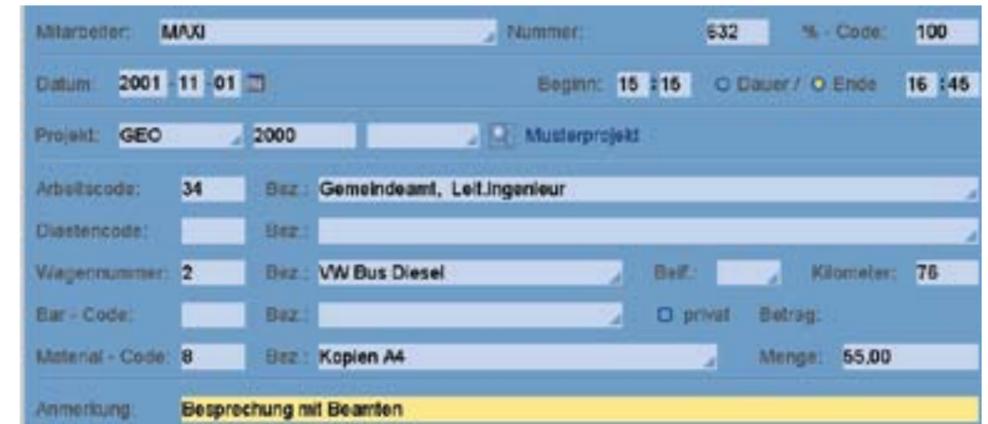
Die Menüleiste



Die Symbolleiste



Das Datenfenster



Die Übersicht



Die Statusleiste



Die Menüleiste gibt es in der Projekt-, Adressen-, Rechnungs- und Stunden-Verwaltung. Sie können über die dargestellten Menüs Auswertungen starten, ihr Passwort ändern und Adressen exportieren.

Die Anzahl und Art der Buttons in der Symbolleiste ist abhängig von dem Programmteil, in dem Sie sich befinden. Die verschiedenen Funktionen werden in den betreffenden Kapiteln erklärt.

Grundsätzlich gibt es in jedem Fenster einen Bereich zur Dateneingabe, in dem die zu verwaltdenden Werte erfasst werden.

In der Übersicht sehen Sie eine Liste von Einträgen (z.B.: Suchergebnisse oder Stundeneinträge von einem Tag), zwischen denen Sie per Mausklick wechseln können.

Die Statusleiste weist Sie stets auf den gegenwärtigen Fenstermodus hin und bietet oft hilfreiche Tipps!

Aufbau von SDR® OPTIMUS

Navigation

SDR® OPTIMUS kann mit Maus und Tastatur bedient werden. Klicken Sie einfach mit der linken Maustaste, um die gewünschten Tabs zu öffnen (**Kontakte** **Agenda** **Datei**) und in die gewünschten Eingabefelder (), um Einträge vorzunehmen. Sie können auch mit der Enter-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten Eingabefeld springen. In einigen Fenstern befinden sich auch Checkboxes (), die spezielle Funktionen aktivieren können ().

Durch die hier aufgelisteten Shortcuts (Tastenkombinationen) kann die Datenerfassung zusätzlich beschleunigt werden:

Strg + a	Agendaeintrag abschließen
Strg + e	Editieren
Strg + d	Duplizieren
Strg + f	Schnellsuche öffnen
Strg + n	Neuanlage
Strg + p	Projekt-Stammdatenblatt drucken
Strg + s	Suche öffnen / bei geöffneter Suche: Suche starten
Strg + 1-9	Tab wechseln
F 12	Speichern

Menüs werden durch einfache Mausklicks oder durch die Tastenkombination Alt + unterstr. Buchstabe geöffnet:



Ähnlich verhält es sich mit den Buttons. Ein Klick mit der linken Maustaste auf einen Button hat eine Aktion zur Folge. Sie müssen jedoch beachten, dass einige Buttons in gewissen Ansichtsmodi deaktiviert sind. Man erkennt Sie dadurch, dass sie grau überdeckt werden:



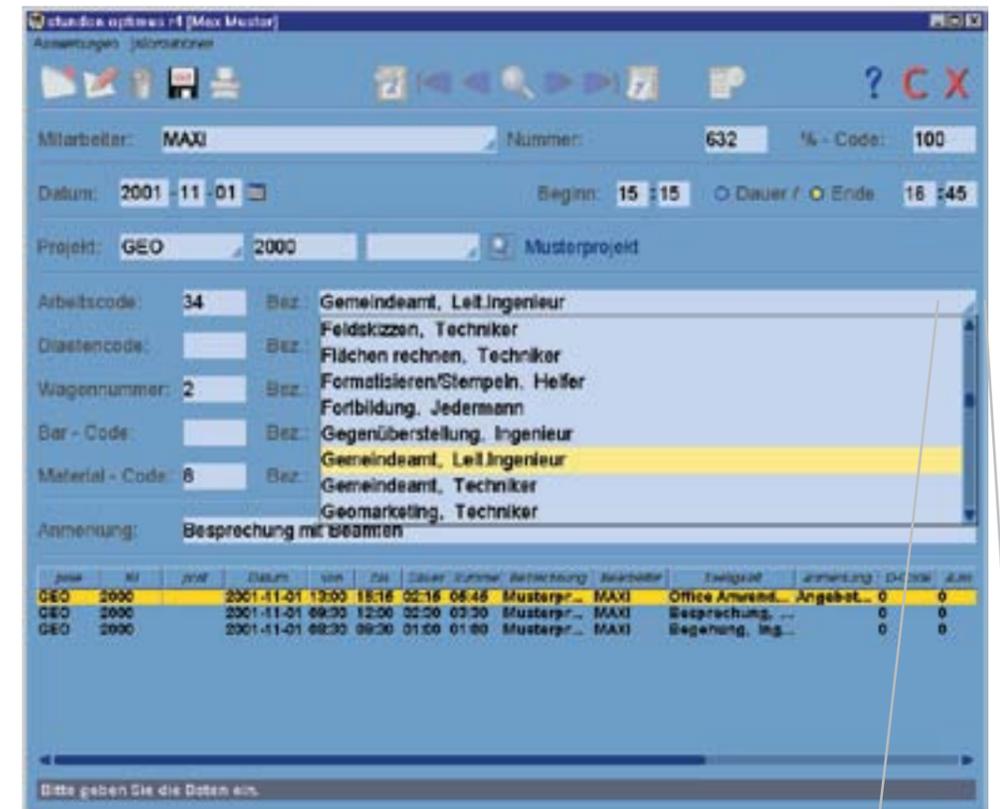
Die Funktionen der Buttons werden gesondert in den einzelnen Teilprogrammen erklärt!

Aufbau von SDR® OPTIMUS

Funktionen 1/2

Um die Eingabe der Daten so fehlerfrei und einheitlich wie möglich zu gestalten, bietet SDR® OPTIMUS zahlreiche Hilfsfunktionen:

Die am häufigsten vorkommenden Funktionen sind Dropdown-Menüs. Diese ermöglichen eine unkomplizierte Auswahl von vorgegebenen Eintragungsmöglichkeiten:



Überall dort, wo Sie diese dunkelblaue Ecke in einem Textfeld erkennen können, haben Sie die Möglichkeit, durch Mausklick ein Dropdown-Menü zu öffnen. Sie können Ihre Eingaben so enorm erleichtern und beschleunigen.



Die Dropdown-Menüs werden genau auf Ihre Firmenbedürfnisse abgestimmt und zählen somit zu den wertvollsten Eingabebehilfen, die Ihnen SDR® OPTIMUS bietet.



Verwenden Sie die „Schnellsuche“-Funktion! Wenn Sie ein Dropdown-Menü öffnen, in dem man ausschließlich Vorschlagswerte wählen kann, und den Anfangsbuchstaben des gewünschten Eintrages tippen, springt die Markierung automatisch auf die erste Auswahlmöglichkeit mit diesem Buchstaben.



Achtung! Wenn Sie mit der Maus in das Dropdown-Menü klicken, ist die „Schnellsuch“-Funktion deaktiviert!

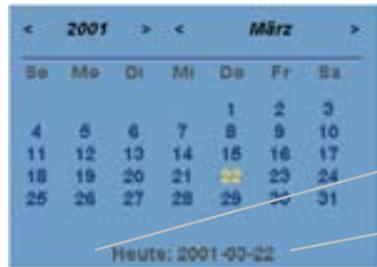
SDR® Optimus - Einführung

Aufbau von SDR® OPTIMUS

Funktionen 2/2

Der Kalenderbutton () dient zum Öffnen eines kleinen Kalenders - diese Funktion steht Ihnen überall zur Verfügung, wo Sie ein Datum angeben können oder wollen:

Diese Ansicht ermöglicht Ihnen, per Mausklick das gewünschte Datum auszuwählen. Sollten Sie wieder auf den heutigen Tag springen wollen, so brauchen Sie nur auf den Schriftzug am unteren Rand des Fensters zu klicken ().



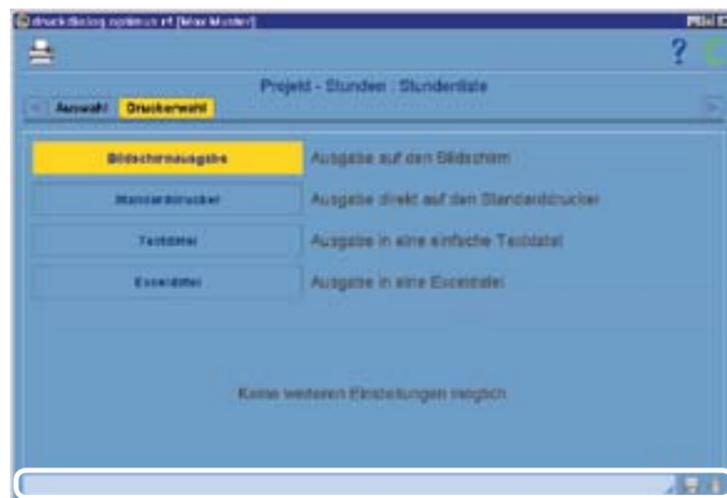
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Datumsfeld klicken, öffnet sich ein Auswahlmü, zur schnelleren Eingabe von standardisierten Zeitbereichen.



Eine weitere Funktion, die im Laufe des Programmes immer wiederkehren wird, ist das Druckoptionen-Fenster:

Das Druckerwahl-Tab ist in allen Modulen identisch aufgebaut. Wir unterscheiden stets zwischen der Ausgabe auf dem Standard-Drucker (es öffnet sich der Druckdialog Ihres Betriebssystems), einer Ausgabe auf Ihrem Bildschirm oder dem Exportieren in eine .txt- bzw. Excel-Datei. Diese Auswahlmöglichkeiten finden sich in allen Druckmenüs wieder.

Die restlichen Tabs können unterschiedliche Funktionen beinhalten und werden in der Folge in den betreffenden Kapiteln erklärt.



Im unteren Bereich des Fensters bietet sich Ihnen die Möglichkeit, die vorgenommenen Druckeinstellungen auch zu speichern. Geben Sie dazu einfach eine Bezeichnung in die Combo-Box ein und klicken Sie auf den Speichern-Button daneben. Von nun an können Sie diese Einstellungen aufrufen, indem Sie einfach den gewünschten Eintrag in der Combo-Box auswählen.

Durch einen Klick auf den Löschen-Button wird der ausgewählte Eintrag wieder gelöscht.

SDR® Optimus - Einführung

Aufbau von SDR® OPTIMUS

Programmstart

SDR® OPTIMUS wird mit einem Doppelklick auf die Datei Optimus.exe im entsprechenden Ordner gestartet. Jeder User muss zur Anmeldung seinen Benutzernamen und sein Kennwort eingeben. Diese beiden Werte erhalten Sie von Ihrem System-Administrator, der diese auch

festlegt. Geben Sie Ihre zugewiesenen Codes ein und klicken Sie auf "Anmelden".

Wenn Sie ein Betriebssystem mit Anmeldefunktion verwenden, kann der Login-Vorgang für SDR® OPTIMUS vereinfacht werden. Voraussetzung ist nur, dass der im Netzwerk angemeldete User auch in SDR® OPTIMUS existiert (als dieser ist er dann auch automatisch im Programm eingeloggt).



Danach öffnet sich das Optimus Start-Center:

Klicken Sie nun auf den entsprechenden Button, um das gewünschte Teilprogramm von SDR-Optimus zu starten. Sobald Sie die Maus über einen der Buttons bewegen, wird im unteren Bereich des Fensters der Name des entsprechenden Moduls angezeigt.

Ganz rechts unten in der Ecke des Fensters befindet sich noch ein kleiner Doppelpfeil. Mit einem Klick auf denselben rollt die im rechten Screenshot dargestellte Leiste auf.

Dort befinden sich weitere Buttons: der oberste () dient zur Neuansmeldung (evtl. als anderer User), der nächste () öffnet den Kommen und Gehen Modus (siehe [STUNDEN-VERWALTUNG](#)) und der dritte Button von oben () dient zur Änderung des Kennwortes.

Die vier weiteren Buttons (   ) öffnen das jeweilige Administrations-Tool. Diese sind nur für den Administrator relevant (siehe [ADMIN-VERWALTUNG](#)).



Das Passwort kann in jedem Programm vom User über das Menü Einstellungen geändert werden:

Tragen Sie dazu einfach Ihr altes Kennwort, Ihr neues Kennwort und noch einmal Ihr neues Kennwort zur Bestätigung der korrekten Eingabe ein.



Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Einleitung

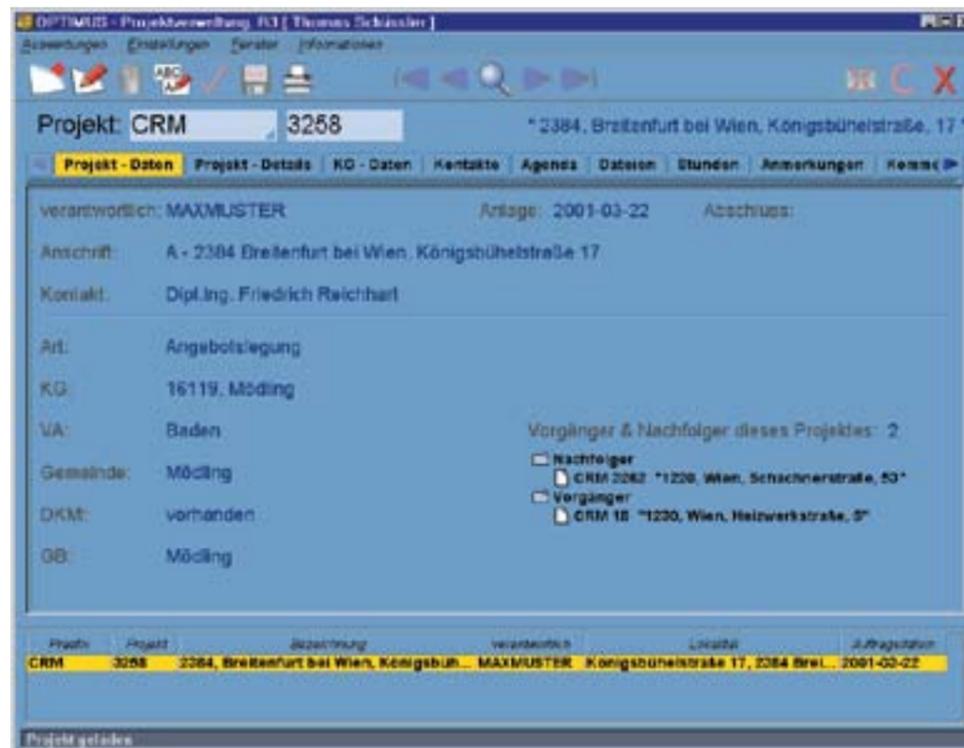
SDR®OPTIMUS ist eine Software, die „Geschäftsfälle“, also Projekte oder Aufträge, verwaltet. Natürlich gibt es eine Vielzahl an Daten, die alle zu einem Projekt gehören; deshalb haben wir diese sowohl bei der Eingabe als auch bei der Ausgabe gruppiert, um einerseits die Verwaltung und andererseits die Bedienbarkeit einfacher zu gestalten.

Sämtliche Daten, die zu einem Projekt gehören, können von SDR®OPTIMUS erfasst und verwaltet werden. Dazu zählen neben den Stammdaten, wie Auftragsart, Verantwortlicher, Auftraggeber... auch eine Reihe von Terminen oder Dateien aus anderen Anwendungsprogrammen. Daher ist die Projekt-Verwaltung mit mehreren Teilprogrammen verknüpft:

- über die Adressen-Verwaltung können einem Projekt mehrere unterschiedliche Kontakte zugeordnet werden;
- die integrierte Agenda ermöglicht das Anlegen von wichtigen Terminen, Aufgaben, informellen Einträgen, Posteingängen,... und bietet eine detaillierte Aufstellung aller bereits erledigten Tätigkeiten;
- basierend auf den eingetragenen Daten der Stunden-Verwaltung ergibt sich die Stundenaufstellung eines ausgewählten Projektes;
- die optional integrierte Datei-Verwaltung ermöglicht die Zuordnung von z.B: Word-Dokumenten, Auto CAD-Plänen oder Excel-Tabellen.

Hauptfenster

Wenn Sie bereits Projekte angelegt haben, geben Sie einfach die Projekt-Nummer mit dem entsprechenden Präfix in die hellblauen Textfelder ein. Um die gewünschten Daten zu laden, drücken Sie die Enter-Taste.



Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Buttons

Hier finden Sie eine Auflistung der Buttons, die Ihnen in der Projekt-Verwaltung zur Verfügung stehen, und deren Kurzbeschreibung. Die wichtigsten Modi und Ansichten werden in der Folge noch genauer erklärt.

	Neuanlage	(neuen Eintrag erstellen)
	Hilfe	(öffnet die Online - Hilfe)
	Lupe	(Suchfunktion starten)
	Scrollbuttons	(zwischen Einträgen wechseln)
	Resize	(Fenstergröße optimal anpassen)
	Auswählen	(in der PLZ / Strassen-Suche: Auswahl bestätigen in der Agenda: Termin abschließen)
	Drucken	(Stammdatenblatt drucken)
	Editieren	(ausgewählten Eintrag editieren)
	Löschen	(ausgewählten Eintrag löschen)
	Speichern	(neuen/editierten Eintrag speichern)
	Cancel	(neue/editierte Änderungen verwerfen)
	Schließen	(Programm beenden)
	Kalender	(Datumsauswahlfenster öffnen)
	Zurück	(zum vorigen Fenster zurückkehren)
	Duplizieren	(Projektdateien duplizieren)
	GBD-Verknüpfung	(vorhandene GBD-Abfrage öffnen und Daten übernehmen)

 Der Screenshot der vorigen Seite zeigt das Hauptfenster der Projekt-Verwaltung. Die angezeigten Daten entsprechen dem in der Übersicht ausgewählten Eintrag.

Die Übersicht ist eine Liste von Einträgen für die eingegebenen Suchparameter. Sie befindet sich im unteren Bereich des Fensters - durch Mausklicks kann einfach zwischen verschiedenen Projekten gewechselt werden.

 Achten Sie immer auf die Statusleiste unter der Übersicht!
Diese zeigt an, in welchem Status Sie sich befinden und bietet oft hilfreiche Tipps.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 1/9

Wenn Sie ein neues Projekt anlegen möchten, klicken Sie auf den Neuanlage-Button . Es öffnet sich das Neuanlage-Fenster:



Achtung! Diese Eingabemaske kann mehrere verschieden Erscheinungsbilder haben! Das hier gezeigte Fenster enthält alle möglichen Eingabefelder. Es ist also durchaus möglich, dass Sie einige Felder nicht vorfinden. Diese Einstellungen wurden bei der Installation unserer Software in Ihrem Büro gewählt.

Im ersten Schritt der Dateneingabe beachten Sie bitte nur den oberen Bereich des Fensters. Wählen Sie zuerst das gewünschte Präfix. Sofort wird eine fortlaufende Projektnummer als Vorschlagswert angeboten - bei Bedarf können Sie diese ändern.



Achtung! Wenn Sie eine höhere Projektnummer vergeben als vorgeschlagen wird, setzt sich der fortlaufende Vorschlagswert beim nächsten Eintrag ab der eingegebenen Nummer fort!

Legen Sie nun den Verantwortlichen für dieses Projekt fest. Der Vorschlagswert für das Anlagendatum ist der aktuelle Tag. Wird ein Projekt abgeschlossen (d.h. wird ein Abschlussdatum eingetragen - dies ist bei der Neuanlage nicht möglich) können auf dieses Projekt keine Stunden mehr geschrieben werden.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 2/9

Im Auftragsdaten-Tab können Sie nun die Stammdaten für das Projekt festlegen.

Grundsätzlich gibt es zwei Ansätze, ein neues Projekt anzulegen: Sie können entweder dem Projekt zuerst einen vorhandenen Kontakt zuweisen - (bzw. einen neuen Kontakt anlegen) - oder zu Beginn die Adressdaten des Projektes festlegen und zugehörige Kontakte später zuordnen. Je nach gewähltem Ansatz ist die erste Zeile verfügbar oder nicht:

Möchten Sie nun zuerst einen Kontakt festlegen, tragen Sie den Namen in der oben gezeigten Zeile des Kontaktes. Es wird automatisch die Suche der Adressverwaltung gestartet. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste oder legen Sie den Kontakt neu an. (Sie können auch über die kleine Lupe das Suche-Fenster der Adressverwaltung öffnen. Auch dort können Sie nun entweder einen bereits vorhandenen Eintrag als Auftraggeber festlegen oder einen neuen Kontakt anlegen.

Dieser Kontakt wird dann automatisch einer definierten Personengruppe (z.B.: Auftraggeber) zugeordnet und als Hauptkontakt im Hauptfenster der Projektverwaltung angezeigt.

Außerdem werden in den weiteren Eingabefeldern die Werte aus dem verknüpften Kontakt als Vorschlagswerte angezeigt. Wenn Sie also zuerst einen Auftraggeber festlegen, werden dessen Adressdaten auch als Projektadressdaten vorgeschlagen. So kann die Datenerfassung zusätzlich beschleunigt werden.

Sollten Sie diese erste Zeile nicht angezeigt haben oder die Vorschlagswerte nicht verwenden wollen, füllen Sie die übrigen Eintragsfelder aus:



Durch die integrierten KG-, PLZ- und Strassen-Verzeichnisse kann die Eingabe beschleunigt und Fehler können vermieden werden.

Der Name der Katastralgemeinde ist hierbei in der österreichischen Version mit der entsprechenden KG Nummer, die PLZ mit der zugehörigen Ortsbezeichnung und Strassennamen gekoppelt.

Wenn Sie die genaue Postleitzahl nicht kennen oder den Ortsnamen eintragen möchten, betätigen Sie einfach die Enter-Taste im entsprechenden Textfeld - entweder, nachdem Sie die ersten Ziffern der PLZ eingetragen haben oder ohne eine Eingabe vorzunehmen (dasselbe gilt für die KG-Daten und die Anschrift). Diese Funktion steht Ihnen überall zur Verfügung, wo PLZ oder Strassennamen erfaßt werden können.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Neuanlage / Editieren 3/9



Wenn mit den eingegeben Anfangsbuchstaben oder Ziffern nur ein Suchergebnis übereinstimmt, werden die Einträge und zugehörigen Felder automatisch ergänzt.

Ansonsten öffnet sich ein Fenster, in dem alle Einträge mit den bekannten Suchparametern aufgelistet werden.



Haben Sie im Neuanlage-Fenster noch keine Daten eingetragen, geben Sie diese in den Textfeldern ein und klicken auf die Lupe () oder bestätigen mit der Enter-Taste) um die Suchabfrage zu starten.



Wählen Sie nun den gewünschten Eintrag aus der Liste mittels Doppelklick oder verwenden Sie den Auswählen-Button ().

In der Strassen-Suche gibt es noch eine kleine Besonderheit: Sie können den gewünschten Strassennamen nämlich in allen vorhandenen Einträgen oder im angegebenen PLZ-Bereich suchen. Wählen Sie dazu einfach die gewünschte Option in der Symbolleiste.



Die letzte Eintragszeile im Stammdatenfenster der Projektneuanlage dient zum Festlegen einer Projektbezeichnung. SDR®OPTIMUS generiert während der Dateneingabe automatisch eine Standardbezeichnung, die sich aus definierten Feldern zusammensetzt. Wenn Sie die Eingabe in einem dieser Felder mit der Enter-Taste bestätigen, wird der Wert in die Bezeichnung übernommen. Sollten Sie bereits einen Kontakt festgelegt haben, wird auch die Projektbezeichnung mit dem entsprechendem Vorschlagswert gefüllt. Sie können die Bezeichnung natürlich beliebig ändern und später immer noch mit einem Klick auf den eingekreisten Button die Standardbezeichnung eintragen lassen.

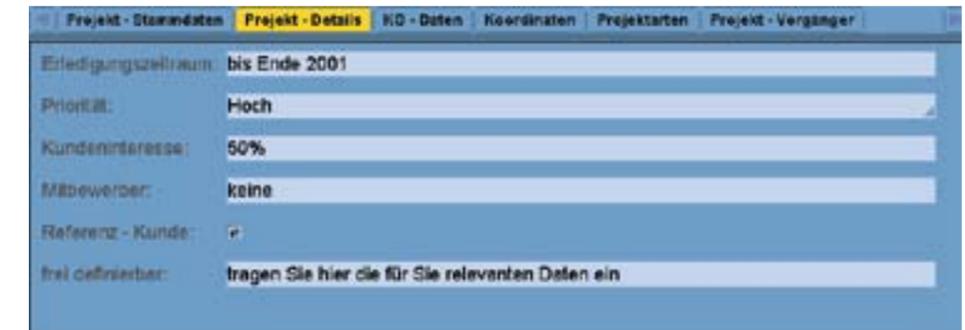


Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Neuanlage / Editieren 4/9

Haben Sie die Eingabe der Projekt-Stammdaten abgeschlossen, klicken Sie auf das nächste Tab „Projekt-Details“.



Hier haben Sie die Möglichkeit, in beliebig vielen Feldern unterschiedlichste Zusatzinformationen zu erfassen. Zum Festlegen der Bezeichnung, des Datentyps und der Anzahl der Textfelder - siehe [ADMIN-VERWALTUNG](#).



Im nächsten Tab (KG-Daten) können Sie Einlagezahlen und Grundstücksnummern erfassen. Klicken Sie einfach auf den Neu-Button und es wird automatisch eine Eintragszeile hinzugefügt. Standardmäßig ist als Vorschlagswert die zuvor angegebene KG bereits ausgefüllt.



Mittels eines Mausklicks auf eine Zeile mit Einträgen, können Sie diese markieren. Um markierte Einträge zu löschen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Button (). Mit einem Doppelklick auf die gewünschten Textfelder können diese editiert werden.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 5/9

 Sie können den verschiedenen KG-Einträgen auch jeweils einen Kontakt zuordnen. Machen Sie dazu einfach einen Doppelklick auf die entsprechende Zelle. Sie können nun im Dropdownmenü Kontakte auswählen, die bereits mit dem Projekt verknüpft sind. Möchten Sie einen anderen Kontakt mit dem Eintrag verknüpfen, öffnen Sie die Adressensuche mit einem Klick auf die kleine Lupe. Sie können nun einen Kontakt suchen oder einen neuen Kontakt anlegen. Dieser wird dann automatisch einer vom Systemadministrator definierten Kontaktgruppe zugeordnet.



KG-Nr	Katastralgemeinde	Endezeile	Grundstücks-Nr	Grundstückseigentümer
16119	Mödling	1267	167/3	Dipl.Ing. Friedrich Rei... 

 Im Vergleich zum Hauptkontakt kann der hier ausgewählte Kontakt automatisch mehreren Kontaktgruppen zugeordnet werden; welchen und wievielen bestimmt ihr Systemadministrator.

 An dieser Stelle bietet Ihnen SDR®OPTIMUS die Möglichkeit, Daten aus bereits vorhandenen Grundstücksdatenbankabfragen zu übernehmen: Klicken Sie dazu einfach auf den GDB-Button (). Es öffnet sich ein Explorer-Fenster, in dem Sie nun die entsprechende .gst-Datei auswählen können. Nachdem Sie diese Datei geöffnet haben, zeigt Ihnen SDR®OPTIMUS die entsprechenden Daten in zwei Bereichen an:



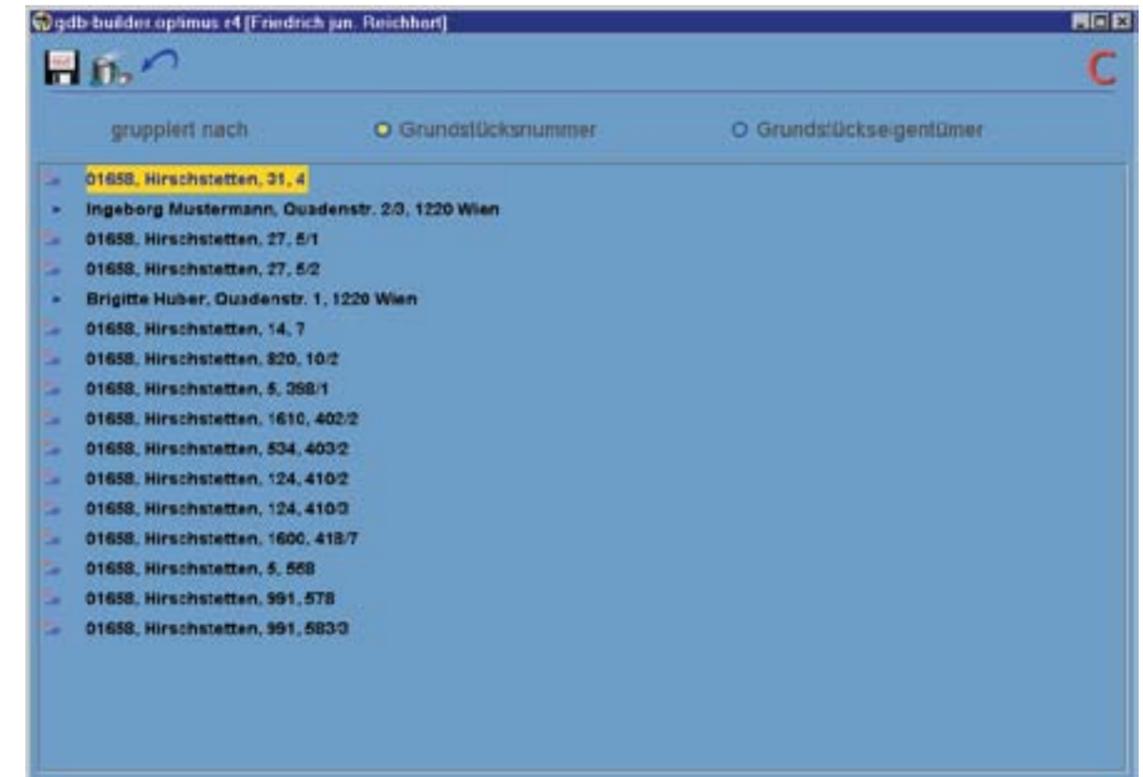
 In diesem Fenster können Sie analog zu einem Windows-Explorer navigieren. Falls Sie auf Netzwerklaufrwerke zugreifen möchten, ist es jedoch wichtig, dass diese zuerst über Ihr Betriebssystem „als Netzwerklaufrwerke verbunden“ werden.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 6/9

 Nachdem Sie diese Datei geöffnet haben, zeigt Ihnen SDR®OPTIMUS die entsprechenden Daten in zwei Bereichen an:



Sie sehen nun eine Auflistung aller Grundstücksnummern. Im oberen Bereich befinden sich zwei Radio-Buttons. Sie können alle Daten entweder nach den Nummern oder den Eigentümer anzeigen lassen. Die dargestellten Daten sind eine Kopie der zuvor ausgewählten Datei.

Mit einem Doppelklick auf die Grundstücksnummer „öffnen“ sich die zugehörigen Grundstückseigentümer (siehe nächster Screenshot).

Ein Klick auf den Speichern-Button () bewirkt, dass alle angezeigten Daten in SDR®OPTIMUS übernommen werden. Falls Sie nicht alle Einträge benötigen, löschen Sie die Kontakte bzw. die Grundstücksnummern durch einen Klick auf den jeweils darüber liegenden Löschen-Button.

 Dieser Löschvorgang wirkt sich nicht auf die .gst-Datei aus, sondern nur auf die Einträge, die später in die Software übernommen werden.

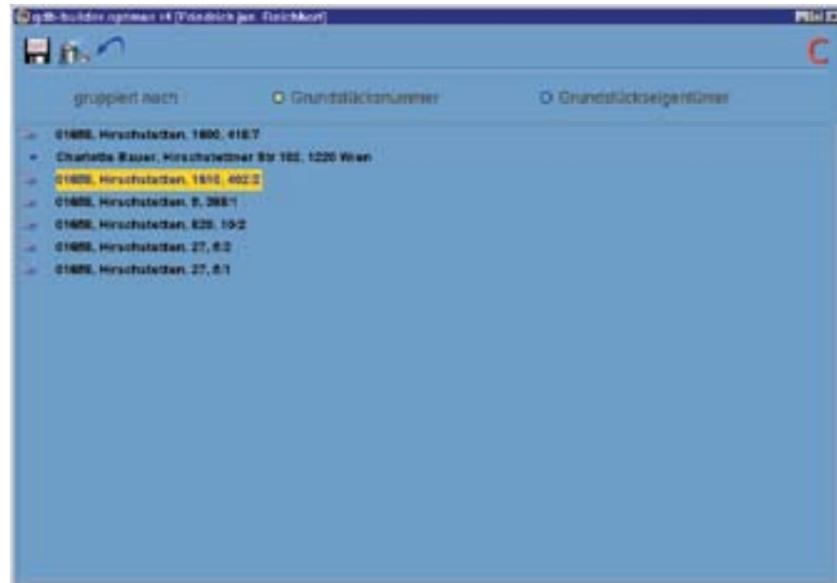
Sobald Sie einen Eintrag gelöscht haben, wird der Rückgängig-Button () aktiviert. Durch einen Klick auf diesen kann der letzte Löschvorgang rückgängig gemacht werden.

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 7/9

Wenn Sie diese Übersicht nach Ihren Wünschen zusammengestellt haben, klicken Sie auf den Speichern Button.



Für den Fall, dass ein Kontakt bereits in der Adresdatenbank enthält ist, erscheint ein extra Hinweisenster, dass Sie darauf aufmerksam macht. Sie können dann automatisch den bereits vorhandenen Kontakt mit den KG-Daten verknüpfen:



Wenn Sie die Daten übernommen haben, werden diese einerseits in der Adressen-Verwaltung gespeichert und andererseits im KG-Daten-Tab entsprechend dargestellt. Ein nochmaliges Übernehmen der Adresdaten ist nun nicht mehr erforderlich.

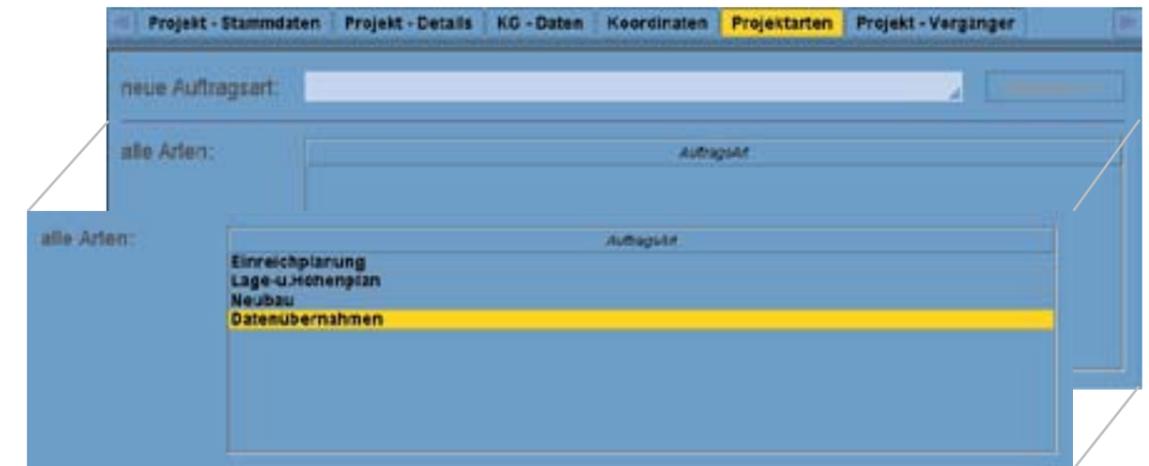
Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 8/9

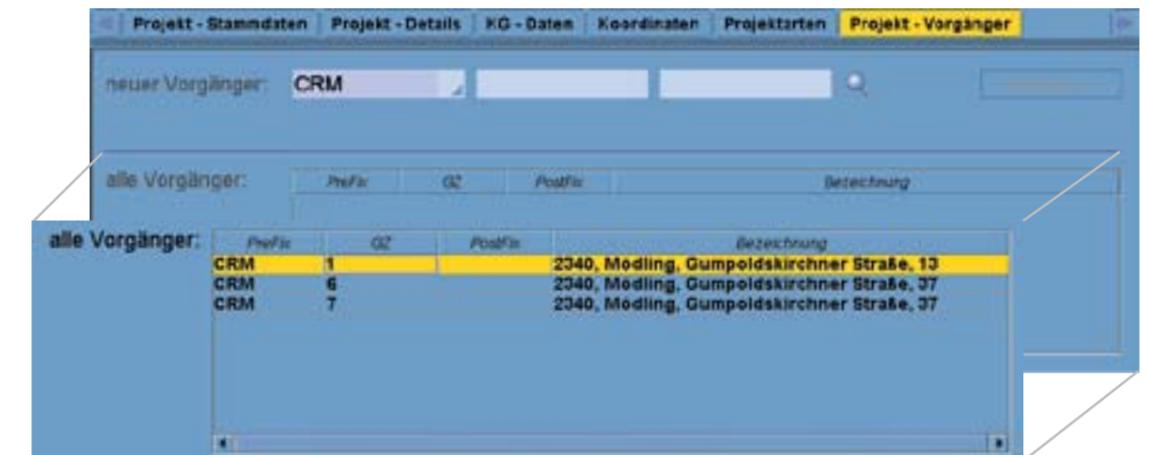


Falls Sie zusätzlich Schwerpunktkoordinaten angeben möchten, können Sie dies im nächsten Tab tun. Tragen Sie die entsprechenden Werte einfach ein und wechseln Sie anschließend zum Projektarten-Tab:



Geben Sie die Auftragsart ein oder wählen Sie eine der vordefinierten Einträge aus dem Dropdown-Menü. Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“, um die Auftragsart in der darunter angezeigten Liste einzufügen. So lassen sich beliebig viele Einträge vornehmen. Um eine Auftragsart wieder aus der Liste zu entfernen, wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie auf den Löschen-Button ().

Im letzten Tab (Vorgänger) können Sie ein Vorgänger-Projekt festlegen (falls z.B. für das Nachbargrundstück bereits ein Projekt existiert).



Füllen Sie einfach die Textfelder mit dem entsprechen Präfix und der Projektzahl aus, bestätigen Sie die Eingaben mit der Enter-Taste und klicken Sie auf „Hinzufügen“. So können Sie beliebig viele Vorgänger definieren.

Sollten Sie die Nummer des Vorgängers nicht genau wissen, klicken Sie auf die Lupe (wie im obigen Screenshot gezeigt). Es öffnet sich das Suche-Fenster - siehe [Suche-Fenster](#).

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 9/9

In diesem konkreten Fall zeichnet sich das Suche-Fenster durch ein zusätzliches Feature aus: da Sie nur einzelne Projekte auswählen dürfen, öffnet sich für den Fall, dass Ihre Suchabfrage mehrere Ergebnisse liefert, ein Fenster mit einer Liste. In dieser können Sie mit einem Doppelklick einen einzelnen Eintrag selektieren, der dann automatisch zu den Vorgängern hinzugefügt wird.

Diese Auswahlliste erscheint überall, wo nur einzelne Projekte ausgewählt werden dürfen.



PlanP	Projekt	Bezeichnung	verantwortl	Lokaltitel	Auftrag	akt
GEO 24		Purkersdorf, Wienerstraße 8	CHEF	A - 3002 Purkersdorf, Wienerstr...	1980-08...	
GEO 25		Wien, Aspernstraße 31	CHEF	A - 1220 Wien, Aspernstraße 31	1980-08...	
GEO 1		OZ GEO 6 INS	HARAND	A - 2391 Kahlenisutgeben, Berg...	1980-06...	
GEO 3		Wien, Breitenfurter Straße, 371 - Fr...	CHEF	A - 1230 Wien, Breitenfurter Stra...	1980-06...	
GEO 4		2331, Vosendorf, Laxenburgerstra...	CHEF	A - 2331 Vosendorf, Laxenburge...	1980-06...	
GEO 5		Wien Hietzinger Hauptstraße 72	CHEF	A - 1130 Wien, Hietzinger Haupt...	1980-06...	
GEO 6		2353, Guntramsdorf	CHEF	A - 2353 Guntramsdorf, Guntram...	1980-06...	
GEO 7		Burgenland, Siegendorf	CHEF	A - 7011 Siegendorf im Burgenla...	1980-06...	
GEO 8		Burgenland, Wulkaprodersdorf	CHEF	A - 7041 Wulkaprodersdorf, Ode...	1980-06...	
GEO 9		Wien, Hochwassergasse	CHEF	A - 1230 Wien, Hochwassergasse	1980-06...	
GEO 10		MA 41 - 2756/79 Gd.	CHEF	A - 1210 Wien, Nordbahnanlage	1980-06...	
GEO 11		Wien, Benjowskigasse - Heustädig...	JUNIOR	A - 1220 Wien, Benjowskigasse	1980-06...	
GEO 12		Wien, Lembockgasse	CHEF	A - 1230 Wien, Lembockgasse 34	1980-06...	
GEO 13		Wien, Lembockgasse	CHEF	A - 1230 Wien, Lembockgasse 4...	1980-06...	
GEO 14		Wien, Stachegasse	CHEF	A - 1120 Wien, Stachegasse 15	1980-06...	
GEO 15		Wien, Sanatorium Straße	CHEF	A - 1140 Wien, Sanatorium Straß...	1980-06...	
GEO 16		Wien, Windhabergasse	CHEF	A - 1190 Wien, Windhabergasse	1980-06...	

Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, klicken Sie auf den Speichern-Button () um das Projekt anzulegen.

 Achtung! Wenn Sie ein Projekt angelegt haben, können Sie dieses momentan aus dem Programm heraus nicht mehr löschen!

Analog zur Neuanlage können Sie Projektdaten auch editieren. Klicken Sie dazu auf den Editieren-Button (), ändern sie die gewünschten Daten und speichern Sie die Änderungen.

 Achtung! Der Editieren-Button ist Tab-abhängig, d.h. es wird immer das aktuelle Tab im Editieren-Modus angezeigt! Wenn Sie z.B. Projektstammdaten editieren wollen, müssen Sie den Button in einem der ersten drei Tabs (Projekt-Daten / Projekt-Details / KG-Details) aktivieren.

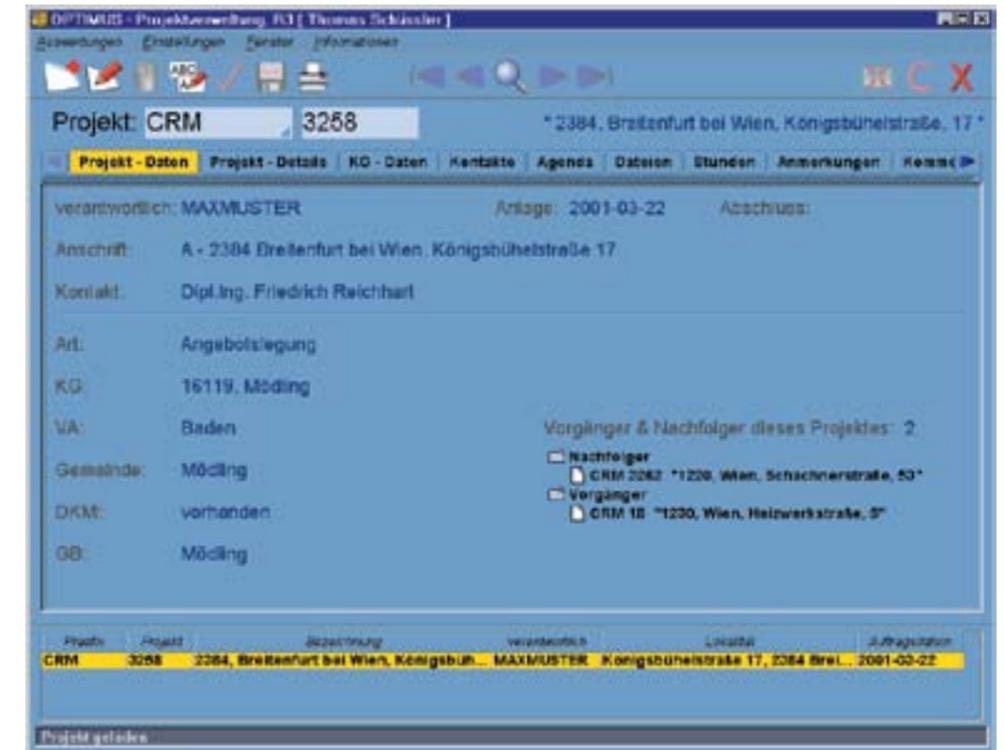
Nach dem Speichern eines Projektes befinden Sie sich wieder im Hauptfenster der Projekt-Verwaltung und das Tab Projekt-Daten wird angezeigt:

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Projekt-Daten-Tab

Im Allgemeinen fasst das Projekt-Daten-Tab die wichtigsten Informationen zusammen:



Projekt	Daten	Projekt - Details	KG - Daten	Kontakte	Agenda	Daten	Stunden	Anmerkungen	Keine
verantwortlich:	MAXMUSTER	Anlage:	2001-03-22	Abschluss:					
Anschrift:	A - 2384 Breitenfurt bei Wien, Königshübelstraße 17								
Kontakt:	Dipl.Ing. Friedrich Reichhart								
Art:	Angebotslegung								
KG:	16119, Mödling								
VA:	Baden								
Gemeinde:	Mödling								
DKM:	vorhanden								
GB:	Mödling								

Vorgänger & Nachfolger dieses Projektes: 2

- Nachfolger
 - CRM 2262 *1220 Wien, Schachnerstraße, 53*
- Vorgänger
 - CRM 18 *1230 Wien, Heilwerkstraße, 5*

Ansprechpersonen werden (wie bereits a.a.St. beschrieben) im Kontakte-Tab festgelegt. Nachfolgende Projekte werden indirekt festgelegt, indem ein bereits vorhandenes Projekt als Vorgänger eines neuen Auftrags definiert wird. Das neue Projekt wird zum Nachfolger des bereits vorhandenen.

Dank dieses Vorgänger-Nachfolger-Systems haben Sie die Möglichkeit, per Mausklicks zwischen derart „verknüpften“ Projekten zu wechseln.

Das Projekt-Details-Tab und das KG-Daten-Tab dienen zur Ansicht der eingetragenen Daten; editiert werden die vorgenommenen Einträge in den Stammdaten des Projektes.

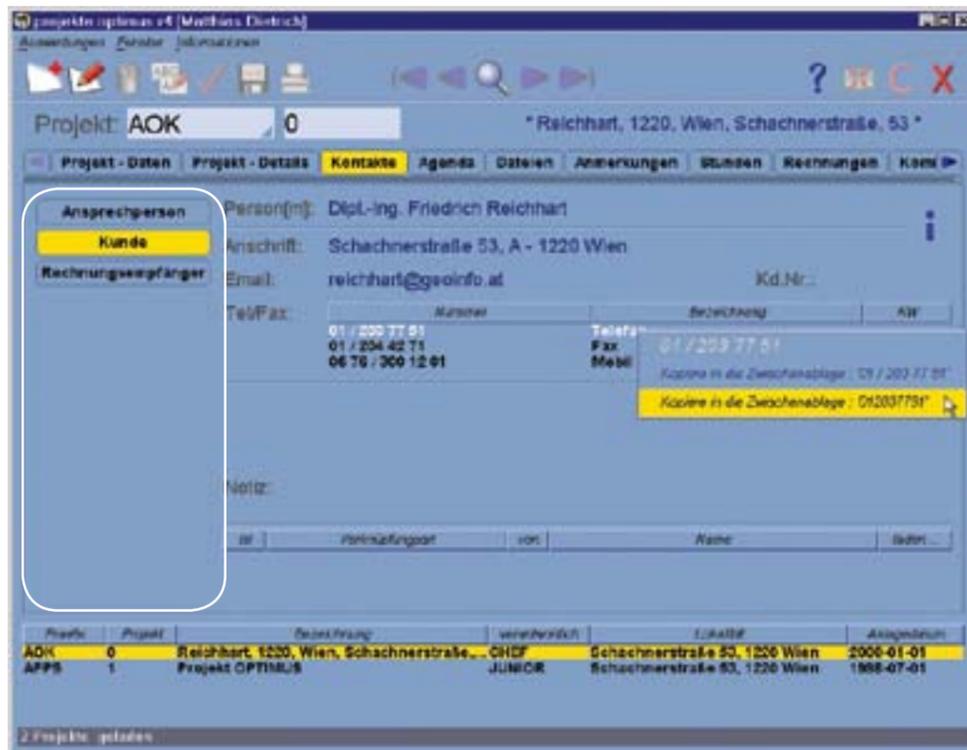
 Unabhängig davon, in welchem Tab Sie sich befinden, können Sie aber durch einen Klick auf ein anderes Projekt, das in der Übersicht im unteren Bereich des Fensters angezeigt wird, zu diesem wechseln. Sie befinden sich im neu geladenen Projekt in demselben Tab.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Kontakte-Tab

Im **Kontakte** Tab werden die mit dem Projekt verknüpften Kontaktpersonen angezeigt. Wie Sie verschiedene Kontakte einem bestimmten Projekt zuordnen können, finden Sie unter [ADRESSEN-VERWALTUNG / Kontaktverknüpfung](#).

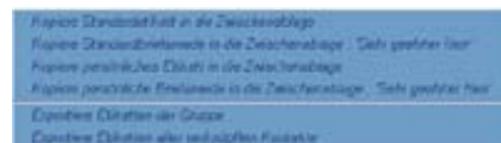


Grundsätzlich werden in diesem Tab die wichtigsten Adress-Daten wiedergegeben. Dazu gehören neben Name und Anschrift auch Telefonnummern und Notizen.

Die **Spalte** im linken Bereich des Fensters zeigt die verschiedenen Kontaktgruppen, die mit diesem Projekt in Verbindung gebracht worden sind. Mit den Scrollbuttons können Sie zwischen mehreren Kontakten wechseln und mit einem Klick auf den **i** Button die Adressen-Verwaltung öffnen.

Weiters zeigt der obige Screenshot die Möglichkeit mit einem Rechtsklick auf eine der angezeigten Telefonnummern, diese in die Zwischenablage zu kopieren. Dabei können die vorhandenen Sonderzeichen (/,-) automatisch entfernt und so das einfache Einfügen in z. B. eine Faxsoftware erleichtert werden.

Im Kontakte-Tab gibt es auch die Möglichkeit, mit einem Rechtsklick auf den Info-Button (**i**) folgendes Kontextmenü zu öffnen:



Sie können so den angezeigten Kontakt / die angezeigte Kontaktgruppe (z.B. Ansprechpersonen) in die Zwischenablage kopieren oder in eine .txt Datei exportieren. Auf diese Art bietet Ihnen SDR®OPTIMUS eine Schnittstelle zu allen gängigen Anwendungsprogrammen (Unterschied Persönliches- / Standardetikett siehe [ADRESSEN-VERWALTUNG / Neuanlage/Edieren](#)).

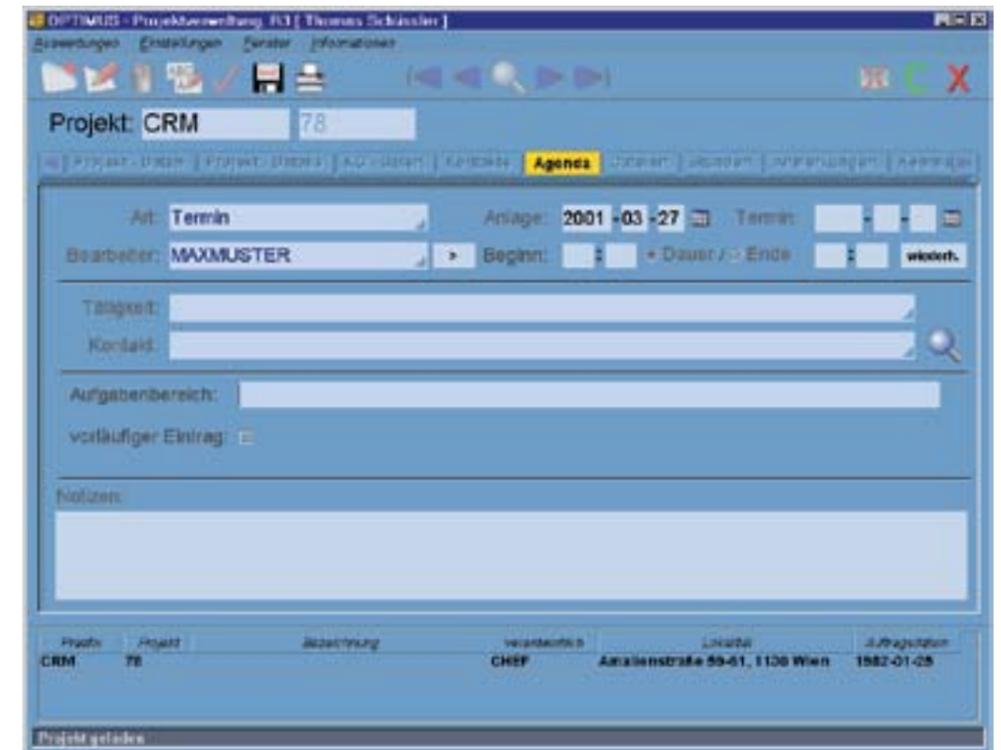
Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Agenda-Tab 1/2

Die integrierte Agenda bietet Ihnen die Möglichkeit Termine, Aufgaben, datumsbezogene informelle Einträge (wie z.B. Postein- und Postausgang), Ereignisse, etc. zu erfassen.

Durch einen Klick auf den Neu-Button öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie zunächst die Art des Eintrages und den entsprechenden Bearbeiter in den vorgesehenen Feldern aus.

Das Anlagedatum wird automatisch mit dem heutigen Datum vorgeschlagen.

Wenn Sie dem Eintrag einen Termin zuordnen, wird dieser in der später gezeigten Terminübersicht rot (falls der Termin überfällig oder heute fällig ist) oder grün (Termine, die in der Zukunft liegen) dargestellt. Einträge ohne ein bestimmtes Erledigungsdatum werden blau hinterlegt (wir bezeichnen Sie als „informelle Einträge“).

Tragen Sie nach Belieben Beginn-, Endzeit und die gewünschte Tätigkeit ein. Sollte der Termin (z.B.: eine Besprechung) mit einer bestimmten Person verbunden sein, so können Sie auch diese in dem Eintrag erfassen.



Achtung! Im Dropdown-Menü des Kontakt-Feldes, stehen nur Kontakte, die bereits mit dem Projekt verknüpft sind! Alle übrigen Kontakte können Sie über die Lupe in der Adressen-Verwaltung suchen und auswählen.

Im nächsten Datenblock befinden sich, abhängig von der ausgewählten Eintragsart, frei definierbare Felder, die von Ihrem Systemadministrator eingerichtet wurden.

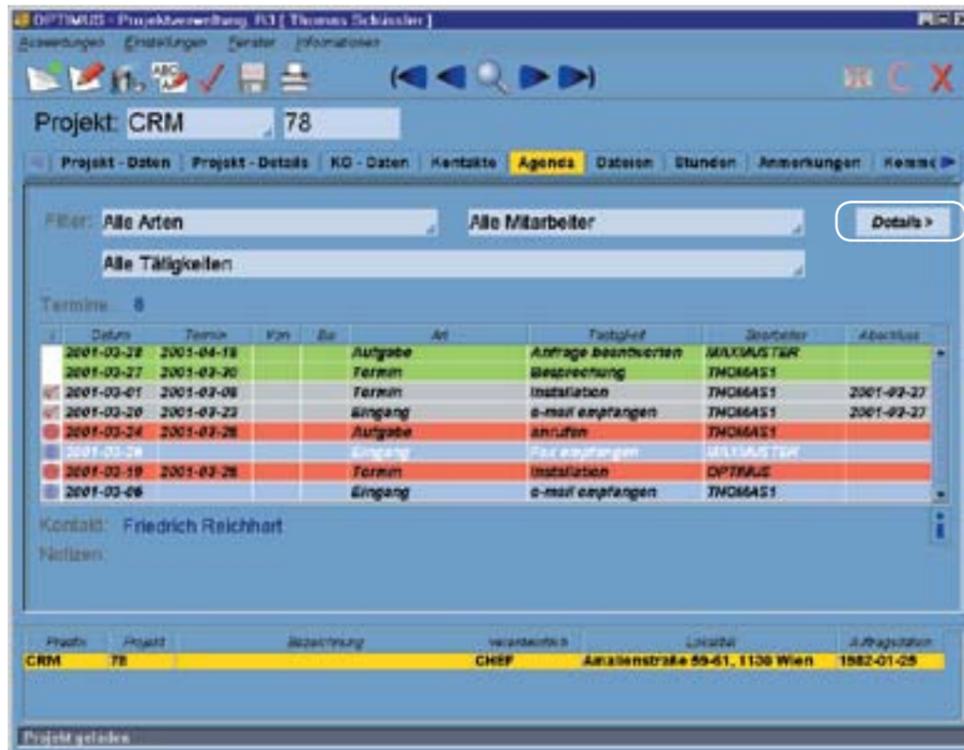
Zu guter Letzt können Sie dem Eintrag noch eine Notiz hinzufügen und mit einem Klick auf den Speichern-Button die Daten abspeichern.

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Agenda-Tab 2/2

Nachdem Sie einen Eintrag abgespeichert haben, befinden Sie sich wieder im Hauptfenster der Agenda. Hier werden nun alle Termine, ihrem Erledigungsdatum entsprechend, sortiert. Die grau hinterlegten Einträge sind bereits abgeschlossen und werden am Ende der Liste stets mitgeführt. Dadurch können Sie jeden Arbeitsschritt dieses Projektes leicht nachvollziehen.



Um einen Eintrag detailliert anzusehen, wählen Sie diesen aus und klicken einfach auf **Details >**. Um ihn abzuschließen, klicken Sie den Check-Button ().

Oberhalb der Auflistung befinden sich weiter drei Filter, mit deren Hilfe Sie die Übersicht auf die gewünschten Eintragsarten, Zuständigen oder Tätigkeiten reduzieren können.

Um Termine zu editieren, zu löschen oder zu duplizieren, betätigen Sie einfach den entsprechenden Button, nachdem Sie den gewünschten Eintrag ausgewählt haben.



Achtung! Um in einem Eintrag das Datum des Termines zu löschen (vor dem Abspeichern!), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Termin-Feld. Wählen Sie anschließend „Kein Datum“ in dem sich öffnenden Popup-Menü.



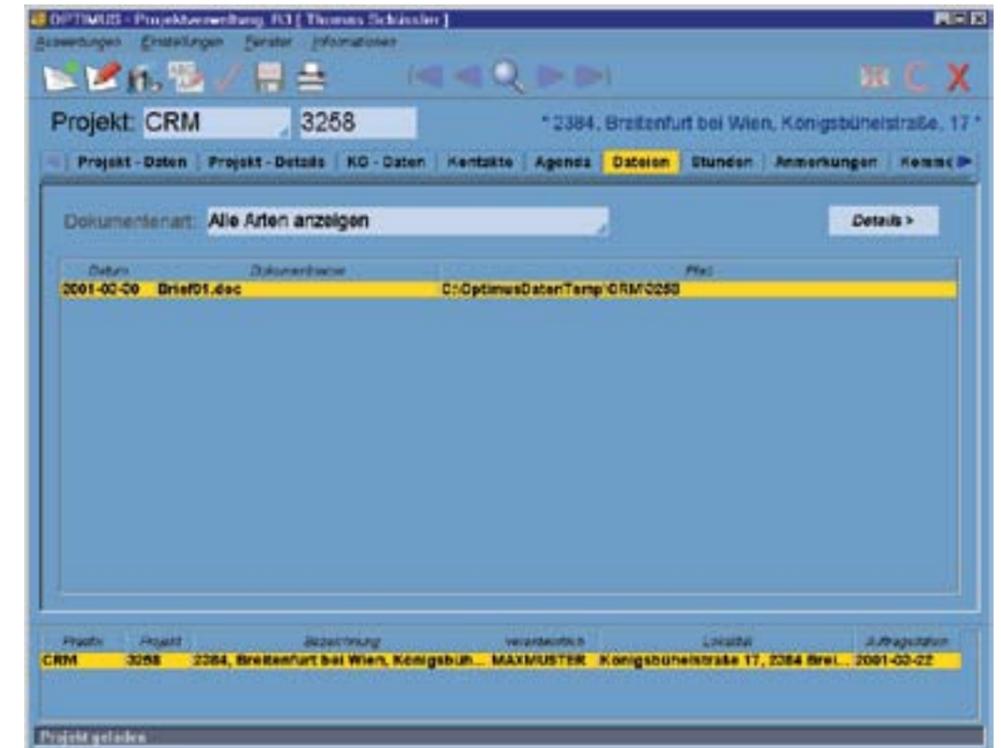
Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Dateien-Tab 1/3

Da mit jedem Projekt auch eine Reihe von Dateien anderer Programme verbunden sind, bietet Ihnen die Dateiverwaltung die Möglichkeit, Briefe, Tabellen, Pläne,... mit dem Projekt zu verknüpfen oder Dateien - basierend auf Vorlagen - zu erstellen.

Im Hauptfenster befindet sich eine Liste der Dokumente, die bereits mit dem Projekt verknüpft sind.



Mit Hilfe des Filters können die angezeigten Dateien auf bestimmte Dokumentarten reduziert werden - wählen Sie die gewünschte Art einfach aus dem Dropdown-Menü. Wenn Sie auf **Details >** klicken, werden all Informationen (Erstellungsdatum, Notiz,...) der ausgewählten Datei sichtbar.

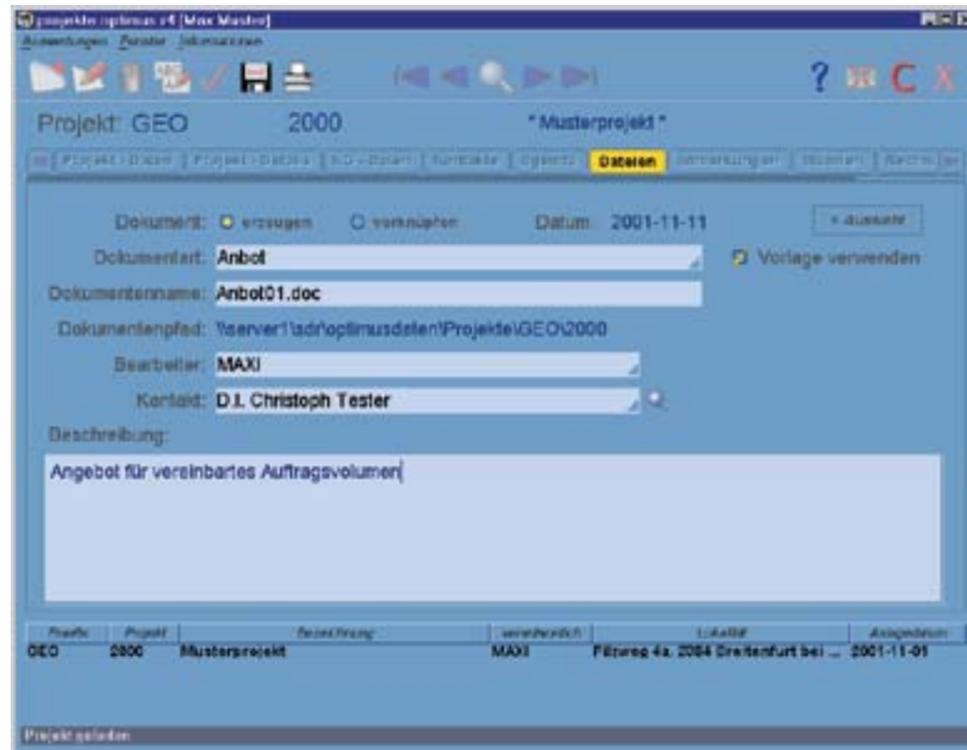
Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag können Sie die Dateien auch direkt öffnen, sofern das entsprechende Programm auf ihrem PC installiert ist.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Dateien-Tab 2/3

Durch einen Klick auf den Neu-Button öffnet sich die Neuanlage. Hier können Sie nun ein Dokument erstellen oder eine beliebige Datei aus dem gesamten Netzwerk mit dem Projekt verknüpfen.



Standardmäßig ist der Radio-Button „Dokument erzeugen“ aktiviert. Wählen Sie die gewünschte Art und ändern Sie den vorgeschlagenen Dateinamen bei Bedarf. Wenn Sie die der Dokumentart entsprechende Vorlage verwenden möchten, achten Sie darauf, dass die Checkbox aktiviert ist (standardmäßig ist sie dies ohnehin).

Der Dokumentpfad wird von Ihrem Systembetreuer festgelegt und kann nicht verändert werden, da sonst nicht alle Kollegen die Möglichkeit hätten, auf diese Datei zuzugreifen. Wählen Sie den Bearbeiter und fügen Sie noch eine kurze Beschreibung hinzu, bevor Sie dann auf den Speichern-Button klicken, um die Datei endgültig zu erstellen.

Im „Kontakt-Feld“ können Sie außerdem einen Kontakt, der mit diesem Projekt verknüpft ist, auswählen. Wenn in der Dateivorlage (z.B. Brief) Textmarken mit folgenden Namen definiert sind: Etikett, Datum, Briefanrede, wird an diesen Positionen automatisch der entsprechende Inhalt des verknüpften Kontaktes eingefügt.



Achtung! Welche Dokumentarten Sie auswählen können und auf welche Vorlagen SDR®OPTIMUS zugreift, bestimmt Ihr Systemadministrator!



Die Nummern in den Dokumentnamen, die standardmäßig vorgeschlagen werden, erhöhen sich automatisch, wenn Sie neue Dateien erstellen. Dadurch erfolgt in der Liste des Hauptfensters automatisch eine chronologische Sortierung der Dokumente.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Dateien-Tab 3/3

Die Checkbox „Vorlage verwenden“ bestimmt, ob eine leere Datei erstellt werden soll oder ob die festgelegte Dateivorlage geöffnet wird. Welche Vorlage für welche Dateiararten verwendet wird, wurde von Ihrem Systemadministrator festgelegt.

Möchten Sie eine bereits vorhandene Datei mit dem Projekt in Verbindung bringen, wählen Sie „Dokument verknüpfen“. Klicken Sie anschließend auf **Dokument auswählen** und wählen Sie im sich öffnenden Explorer-Fenster die entsprechende Datei aus. Klicken Sie im Anschluss wieder auf den Save-Button und Sie finden die verknüpfte Datei in der Liste des Hauptfensters.



Achtung! Falls Sie Laufwerke oder Ordner von anderen PC's im Explorer-Fenster der Dateiverwaltung ansprechen möchten, müssen diese zuvor „gemountet“ werden! Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator oder lesen Sie in der Windows-Hilfe unter „Netzwerklaufwerk verbinden mit“ nach.



Wenn Sie die Datei, die Sie mit dem Projekt verknüpfen möchten, zuerst in das Verzeichnis des Projektes (wo sich dieses befindet, erfahren Sie bei Ihrem Systemadministrator) kopieren, können Sie das „mounten“ umgehen. Außerdem befinden sich so mit der Zeit alle Dateien auch in den entsprechenden Projekt-Ordern, was wiederum die Datensicherung erleichtert!



Achtung! Falls Sie Verknüpfungen mit Dateien auf fremden Rechnern erstellen und die verknüpften Dokumente verschoben werden, sind die Verknüpfungen in der Dateiverwaltung wertlos!

Anmerkungen-Tab

Im Anmerkungen-Tab haben Sie die Möglichkeit, dem Projekt Notizen hinzuzufügen. Beachten Sie, dass die Anmerkung ein bereits bestehendes Textfeld ist und deshalb „nur“ editiert werden kann.

Um Einträge vorzunehmen, klicken Sie einfach in das Textfeld. Der Cursor befindet sich nun am Ende des Eintrags und Sie können beliebige Änderungen vornehmen. Um den Eintrag zu speichern, betätigen Sie den Save-Button.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Stunden-Tab

Im Stunden-Tab sehen Sie eine Auflistung der Stunden, die auf dieses Projekt geschrieben wurden. Diese Übersicht dient dazu, Einträge zu kontrollieren, den Projektstatus zu überprüfen oder um sich einen Überblick zu verschaffen. Sie soll jedoch nicht die Auswertung ersetzen.

Beachten Sie auch in diesem Fenster wieder die Filtermöglichkeiten. Dadurch können Sie die Liste auf die für Sie wichtigen Einträge reduzieren, indem Sie entweder einen speziellen Mitarbeiter, eine Tätigkeit oder einen bestimmten Zeitraum als Kriterium angeben. Sobald Sie das Fenster wieder verlassen, wird die Filterung automatisch wieder aufgehoben.



Achtung! Um den Zeitraum-Filter zu aktivieren, müssen Sie zuvor die nebenstehende Checkbox anklicken!

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Rechnungen-Tab

Das Rechnungen-Tab dient genau wie das Stunden-Tab nur zur Ansicht der verknüpften Einträge. So können Sie sich jederzeit einen Überblick über offene, bezahlte oder teilbezahlte Rechnungen verschaffen.

Im oberen Bereich sehen Sie eine Auflistung aller Rechnungen, die mit diesem Projekt in Verbindung gebracht werden. Die farbigen Kreise neben den Beträgen kennzeichnen den jeweiligen Status der Rechnung (siehe [RECHNUNGS-VERWALTUNG](#)).

Im unteren Bereich stehen die jeweiligen Buchungen, die unter der jeweiligen Rechnungsnummer angelegt worden sind.

Mit einem Doppelklick auf einen bestimmten Eintrag können Sie diesen direkt in der Rechnungsverwaltung zur weiteren Bearbeitung öffnen.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Kommerzdaten-Tab

Das Kommerzdaten-Tab dient zur Verwaltung kommerzieller Projektdaten. Dieses Tab ist in der Regel nicht für jeden Mitarbeiter sichtbar (dieses Recht wird in der Admin-Verwaltung festgelegt).

Phase	Prozess	Subanzahl
Anbot		0,00
Schätzung d. Chefs	287.000,00	1.500,00
Schätzung d. Verantwortlichen	230.000,00	2.100,00
Auftrag	305.000,00	0,00
Abrechnung	0,00	0,00
Aufwand Honorarrichtlinie	0,00	0,00
Aufwand kalkulatorisch	0,00	0,00

Produktivitätsfaktor: 1,33

Projekt	Projekt-Prüfung	Verantwortlich	Lokalität	Zulassung
27	Wien, Joachim Schettlgasse 6	CHEF	Joachim Schettlgasse E. 1140 Wien	1900-08-11
28	Wien, Sebastian Kohl Gasse 3-8	CHEF	Sebastian Kohl-Gasse 3-8, 1210	1900-08-18
29	Neusiedl am See	CHEF	Neusiedl am See, 7100 Neusiedl	1900-02-10
30	Wien, Paulinensteig	CHEF	Paulinensteig, 1160 Wien	1900-03-05
31	Eisenstadt, Stötzing, L2012	CHEF	Eisenstadt, 7000 Eisenstadt	1900-09-10

Um Einträge vorzunehmen, machen Sie einfach einen Doppelklick in das entsprechende Textfeld und tragen die gewünschten Daten ein. Auch der Produktivitätsfaktor ist frei editierbar. Mit einem Klick auf den Save-Button können Sie die vorgenommenen Einträge speichern. Keines dieser Felder enthält Werte, denen Berechnungen von SDR®OPTIMUS zugrunde liegen, da sich die entsprechenden Module noch im Entwicklungsstadium befinden.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Suche

Das Suche-Fenster ermöglicht es Ihnen, angelegte Projekte nach bestimmten Kriterien zu suchen und gleichzeitig zu laden. Die gefundenen Projekte werden dann in der Übersicht (siehe BUTTONS) angezeigt und können per Mausklick geöffnet werden.

Das Suche-Fenster öffnet sich jedesmal, wenn Sie auf den Suche-Button () klicken:

Da SDR®OPTIMUS Ihnen die Suche nach allen eingetragenen Projektdaten ermöglicht, ist auch das Suche-Fenster in mehrere Tabs unterteilt. Dadurch bleibt das Fenster übersichtlich und die wichtigsten Suchkriterien sind schnell auffindbar.

Tragen Sie in den entsprechenden Feldern einfach die gewünschten Suchkriterien ein. Eine kleine Besonderheit gibt es, wenn Sie nach Projektnummern bzw. nach einem bestimmten Datumsbereich suchen möchten. Vor den entsprechenden Eintragsfeldern haben Sie die Möglichkeit einen bestimmten Operator zu wählen (>, >=, <, <=, von-bis, nicht). So können z.B. Projekte in einem bestimmten Nummern- oder Datumsbereich laden. Wenn Sie den Operator „von“ wählen, wird die automatisch die Eintragsmöglichkeit „bis“ aktiviert!

Im unteren Bereich des Fensters haben Sie die Möglichkeit, Suchabfragen abzuspeichern. Nehmen Sie zunächst die gewünschten Einstellungen in allen Tabs vor. Tragen Sie danach in der Combo-Box eine Bezeichnung für die Suchabfrage ein und klicken Sie auf den kleinen Speichern-Button neben der Combo-Box:

Neben der Möglichkeit, Suchabfragen zu speichern, können Sie wählen, ob das Suchergebnis den geladenen Projekten hinzugefügt werden soll, oder ob das Suchergebnis statt den momentan geladenen Projekten angezeigt werden soll (diese Entscheidung ist wichtig, falls Sie Auswertungen über die geladenen Projekte machen möchten). Markieren Sie dazu einfach die Checkbox im rechten unteren Bereich des Fensters:

Suchergebnis ersetzt die komplette Projektliste

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

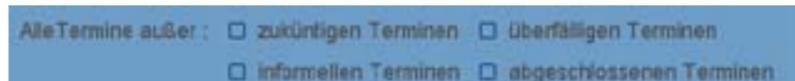
Suche-Fenster

Die Eintragungsmöglichkeiten in den weiteren Tabs der Projekt-Suche sind analog, den bereits beschriebenen. Die einzige Ausnahme bildet die Suche nach bestimmten Agenda-Einträgen:



Wenn Sie die angegebenen Kriterien verändern möchten, müssen Sie zuerst die jeweilige Zeile aktivieren. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Checkbox.

Beachten Sie auch die Bildlaufleiste am rechten Fensterrand! wenn Sie diese ganz nach unten bewegen, kommen Sie zu vier weiteren Auswahlmöglichkeiten:

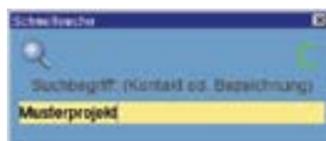


Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Lupe um die Suche zu starten, oder betätigen Sie die Tastenkombination Strg + s.



Beachten Sie, dass sich das Suchergebnis auf die eingetragenen Suchkriterien in allen Tabs bezieht. Kann kein passendes Ergebnis gefunden werden, erscheint ein Hinweis. Auch für den Fall, dass sehr viele Datensätze gefunden wurden, gibt es den Hinweis für den Benutzer, dass es einige Zeit dauern kann, bis alle Projekte geladen sind.

Da die wichtigsten Suchkriterien eines Projektes die Bezeichnung bzw. die damit verknüpften Kontakte sind, gibt es auch eine Schnellsuche, die sich auf diese beiden Einträge beschränkt.



Diese Suchfunktion wird mit der Tastenkombination Strg+F aktiviert. Tragen Sie nun einfach das Suchkriterium in das Textfeld ein und starten Sie die Suchabfrage. Es werden hierauf alle mit den Projekten verknüpften Kontakte und sämtliche Projektbezeichnungen durchsucht.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Projekt-Verwaltung

Allgemeine Hinweise

SDR®OPTIMUS bietet Ihnen die Möglichkeit, auch mehrere Projekte gleichzeitig zu laden. Durch die Eingabe von < oder > vor der Nummer können Sie ganze Projektbereiche laden.



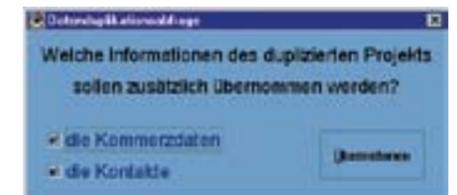
Im konkreten Beispiel werden nach Bestätigung mit der Enter-Taste alle Projekte mit dem Präfix CRM und einer Nummer größer als 1510 geladen. Dies gilt auch für die „Unterprojekte“ (z.B.: CRM 1560 a).

Mit dem Duplizieren-Button () haben Sie die Möglichkeit bereits bestehende Projektdaten in neue Aufträge zu übernehmen.

Nachdem Sie auf den Button geklickt haben, öffnet sich die Projekt-Neuanlage mit den zu duplizierenden Stammdaten (Projektdaten und Projektdetails). SDR®OPTIMUS schlägt autom. die nächste freie Nummer des gewählten Präfix vor. Sie können die Stammdaten nun frei editieren.

Klicken Sie danach auf den Save-Button, um das duplizierte Projekt anzulegen. Es öffnet sich nun ein Auswahldialog.

Wählen Sie nun einfach die Tabs aus, die außer den Stammdaten noch übernommen werden sollen. Klicken Sie danach auf Übernehmen - das Projekt ist nun dupliziert.



Achtung! Das Agenda-, Dateien-, Anmerkung-Tab und die Stundeneinträge werden nicht dupliziert.



Wenn Ihr Systemadministrator Projektnummernbereiche definiert hat, können Sie bei der Neuanlage einen dieser Bereiche wählen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Projektnummer, es öffnet sich ein Kontextmenü und Sie können auf einen Bereich klicken.

SDR OPTIMUS ermöglicht Ihnen so eine Unterteilung der fortlaufenden Nummerierung (z.B.: laufende Aufträge 1-5000; Angebote 6000-7000;...) vorzunehmen.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

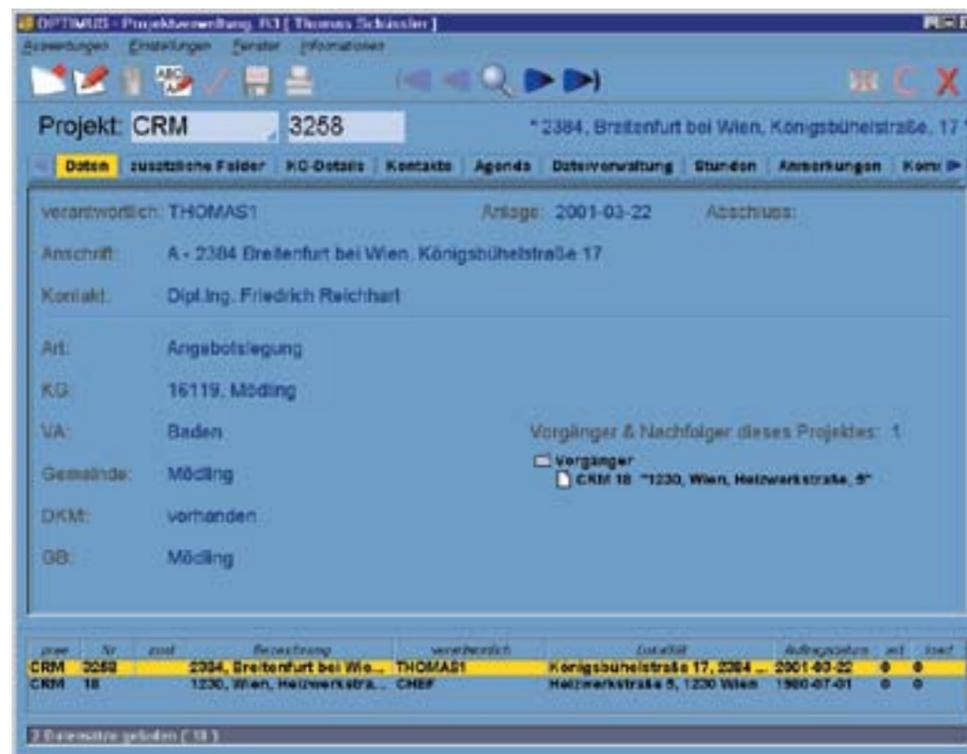
Adressen-Verwaltung

Einleitung

SDR®OPTIMUS bietet völlig neue Möglichkeiten, Kontakte zu erfassen, miteinander zu verknüpfen oder bestimmten Projekten zuzuordnen.

Sie können z.B. einer Firma mehrere Filialen zuordnen und diese wiederum mit den verschiedenen Mitarbeitern verknüpfen, um Adressen oder Telefonnummern nicht mehrfach eingeben zu müssen.

Hauptfenster



Das Hauptfenster der Adressen-Verwaltung zeigt die eingetragenen Kontaktdaten. Diese sind auf mehrere Tabs verteilt, um eine umfangreiche Datenerfassung zu ermöglichen und das Programm-Modul trotzdem übersichtlich zu gestalten.

Nach dem Start der Adressen-Verwaltung erscheint zunächst sofort die SCHNELLSUCHE. So können Sie sofort nach einem Kontakt suchen. Tragen Sie den entsprechenden Begriff ein und klicken Sie auf die Lupe. Sollten Sie die Schnellsuche nicht verwenden wollen, schließen Sie das Fenster ganz einfach oder klicken Sie auf den Cancel-Button.



Achtung! Der Aufbau der Adressen-Verwaltung basiert, ähnlich wie der der Stunden-Verwaltung, auf der Unterscheidung zwischen Neuanlage und Daten-Ansicht.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Buttons

Hier finden Sie eine Auflistung der Buttons, die Ihnen in der Adressen-Verwaltung zur Verfügung stehen und deren Kurzbeschreibung. Die wichtigsten Modi und Ansichten werden in der Folge noch genauer erklärt.

	Neuanlage	(neuen Eintrag erstellen)
	Lupe	(Suchfunktion starten)
	Scrollbuttons	(zwischen Einträgen wechseln)
	Resize	(Fenstergröße optimal anpassen)
	Editieren	(ausgewählten Eintrag editieren)
	Löschen	(ausgewählten Eintrag löschen)
	Speichern	(neuen/editierten Eintrag speichern)
	Cancel	(neuen/editierte Änderungen verwerfen)
	Schließen	(Programm beenden)
	Zurück	(zum vorigen Fenster zurückkehren)
	Duplizieren	(Kontakt duplizieren)
	Kontaktverknüpfung	(öffnet das Fenster der Kontakt-Verknüpfung)
	Projektverknüpfung	(öffnet das Fenster der Projekt-Verknüpfung)
	Nachricht schreiben	(öffnet den Standard-mail-client)
	Hilfe	(öffnet die Online-Hilfe in Ihrem Browser)

Der Screenshot der vorigen Seite zeigt das Hauptfenster der Adressen-Verwaltung. Die angezeigten Daten entsprechen dem in der Übersicht ausgewählten Eintrag.

Die Übersicht ist eine Liste von Einträgen für die eingegebenen Suchparameter. Sie befindet sich im unteren Bereich des Fensters. Durch Mausklicks kann einfach zwischen verschiedenen Kontakten gewechselt werden.



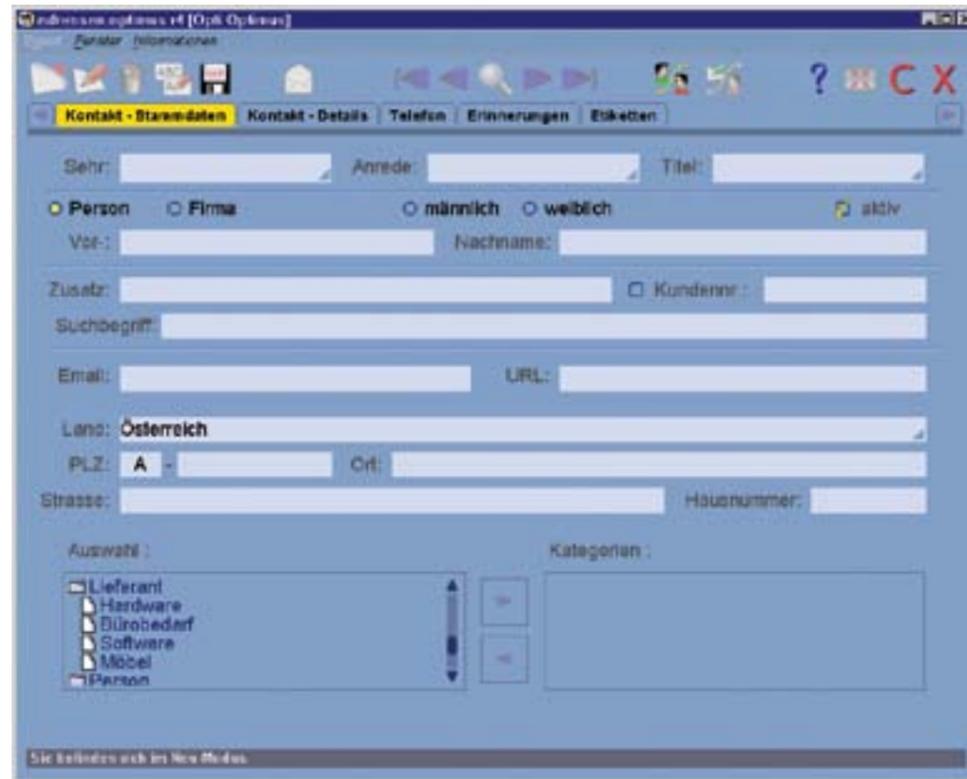
Achten Sie immer auf die Statusleiste unter der Übersicht! Diese zeigt an, in welchem Status Sie sich befinden und bietet oft hilfreiche Tipps.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 1/11

Um einen neuen Kontakt anzulegen, klicken Sie einfach auf den Neuanlage-Button. Es öffnet sich das Neuanlage-Fenster, das wieder in mehrere Tabs unterteilt ist:



Tragen Sie in die Textfelder die gewünschten Daten ein. Benutzen Sie dazu die Vorschlagswerte aus den Dropdown-Menüs, die von Ihrem Systemadministrator jederzeit geändert werden können.

Auch in der Adressen-Verwaltung können Sie das integrierte PLZ- und Strassenverzeichnis nutzen. Wenn Sie die genaue Postleitzahl nicht kennen oder den Ortsnamen eintragen möchten, betätigen Sie einfach die Enter-Taste im entsprechenden Textfeld - entweder, nachdem Sie die ersten Ziffern der PLZ eingetragen haben oder ohne eine Eingabe vorzunehmen (dasselbe gilt auch für die Strasse).

Diese Funktion steht Ihnen überall zur Verfügung, wo PLZ oder Strassenamen erfasst werden können.



Wenn mit den eingegeben Anfangsbuchstaben oder Ziffern nur ein Suchergebnis übereinstimmt, werden die Einträge und zugehörigen Felder automatisch ergänzt.



Das PLZ-Verzeichnis steht Ihnen derzeit für Österreich und Deutschland zur Verfügung, das Straßen-Verzeichnis nur für Österreich.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 2/11

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie sich alle Einträge mit den bekannten Suchparametern auflisten lassen können.



Haben Sie im Neuanlage-Fenster noch keine Daten eingetragen, geben Sie diese in den Textfeldern ein und klicken auf die Lupe () oder bestätigen Sie mit der Enter-Taste, um die Suchabfrage zu starten.



Wählen Sie nun den gewünschten Eintrag aus der Liste aus und klicken auf den Auswählen-Button () - oder machen Sie einfach einen Doppelklick.

In der Strassen-Suche gibt es noch eine kleine Besonderheit: Sie können den gewünschten Strassennamen entweder in allen vorhandenen Einträgen oder im angegebenen PLZ-Bereich suchen. Wählen Sie dazu einfach die gewünschte Option in der Symbolleiste.  **in allen Eintr**

Im unteren Bereich des Neuanlage-Fensters haben Sie auch die Möglichkeit, den Kontakt einer Kategorie/Unterkategorie zuzuweisen. Wählen Sie einfach den gewünschten Eintrag per Mausclick aus und betätigen Sie danach die Pfeiltaste, um die Kategorie zuzuordnen. Jede Kategorie kann mehrere Unterkategorien besitzen; mit einem Doppelklick auf die Hauptkategorie können diese ein- bzw. ausgeblendet werden.



Die Einteilung nach verschiedensten Kategorien erleichtert und beschleunigt zukünftige Suchabfragen.



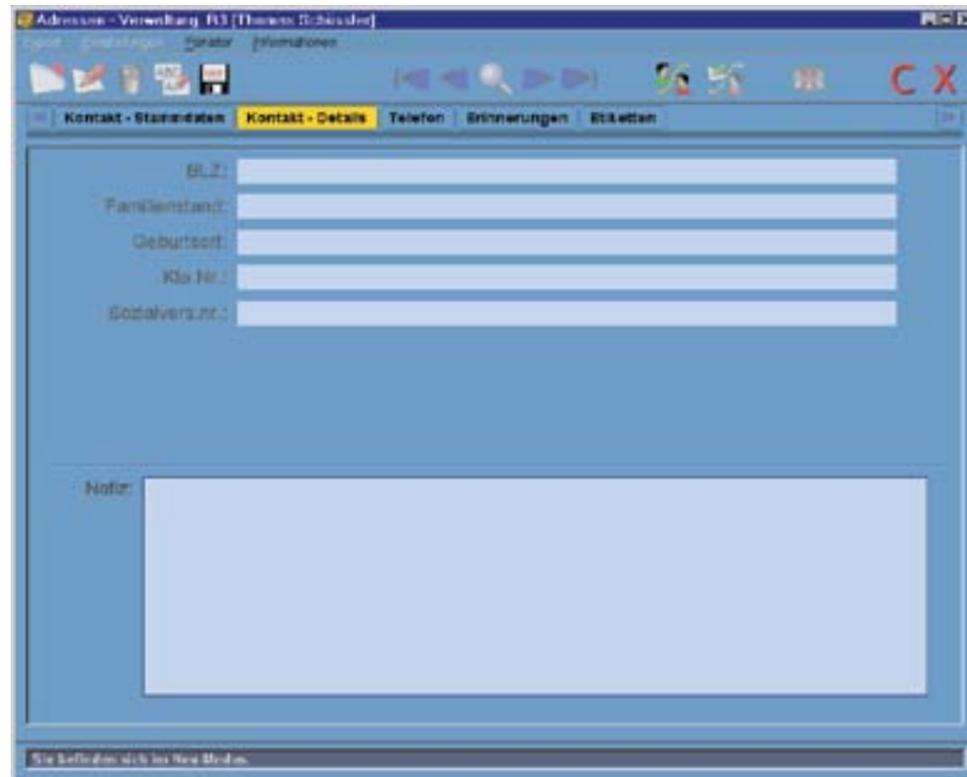
Welche Einträge in der „Auswahl“ angezeigt werden, legt Ihr Systemadministrator fest.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 3/11

Klicken Sie auf das Details-Tab, um weitere Informationen zu dem Kontakt mitzuverwalten. Die Dateneingabe erfolgt wieder per Klick in die entsprechenden Textfelder. Art und Anzahl der „Kontaktdetails“ wird von Ihrem Systemadministrator festgelegt.



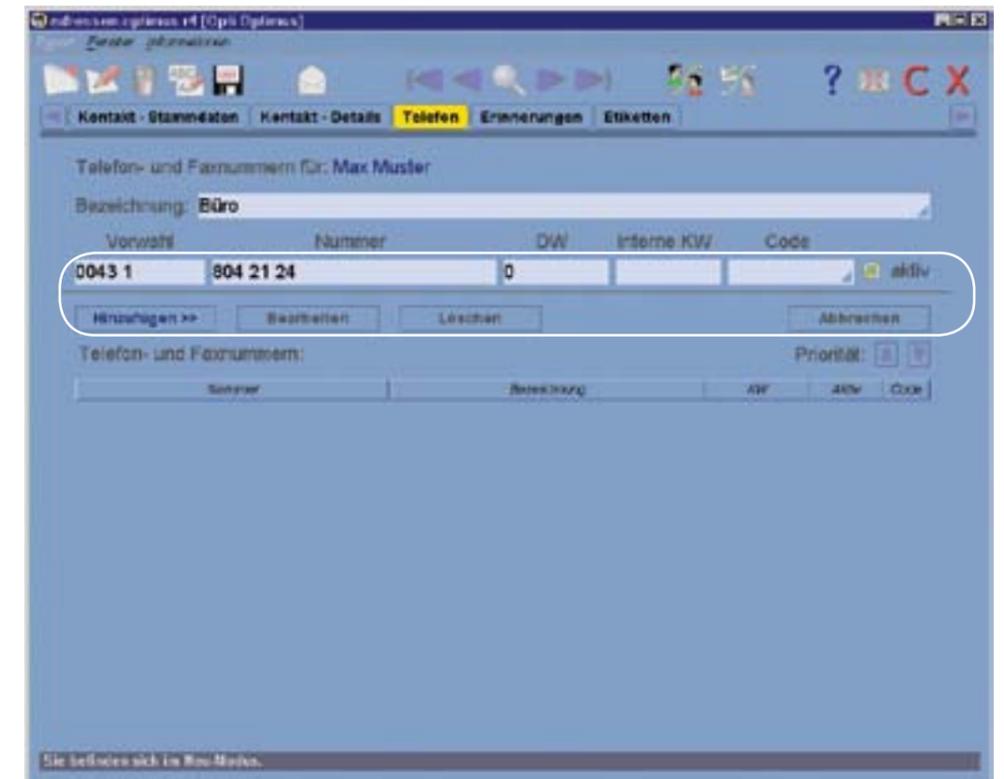
Bei Bedarf können Sie dem Kontakt noch eine Notiz hinzufügen, bevor Sie die Einträge im nächsten Tab vornehmen.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 4/11

Das Telefon-Tab bietet eine umfangreiche Erfassung aller möglichen Nummern. In diesem Tab spielt auch die Kontaktverknüpfung zum ersten Mal eine interessante Rolle. Sobald Sie dieses Tab geöffnet haben, befinden Sie sich autom. im Bezeichnungsfeld. Tragen Sie hier die „Art“ der Nummer (Fax, Büro, Privat, Mobil,...) ein und füllen Sie danach das Vorwahl-, Nummer- und Durchwahl-Feld aus. Sollten Sie eine Kurzwahl für den entsprechenden Kontakt in Ihrer Telefonanlage gespeichert haben, können Sie diese ebenfalls mitverwalten.



Nachdem Sie die gewünschte Nummer eingetragen haben, klicken Sie auf **Hinzufügen >>** und der Eintrag wird in der darunter befindlichen Liste angezeigt. Möchten Sie eine Nummer aus der Liste editieren oder löschen, wählen Sie den gewünschten Eintrag und betätigen Sie den entsprechenden Button.

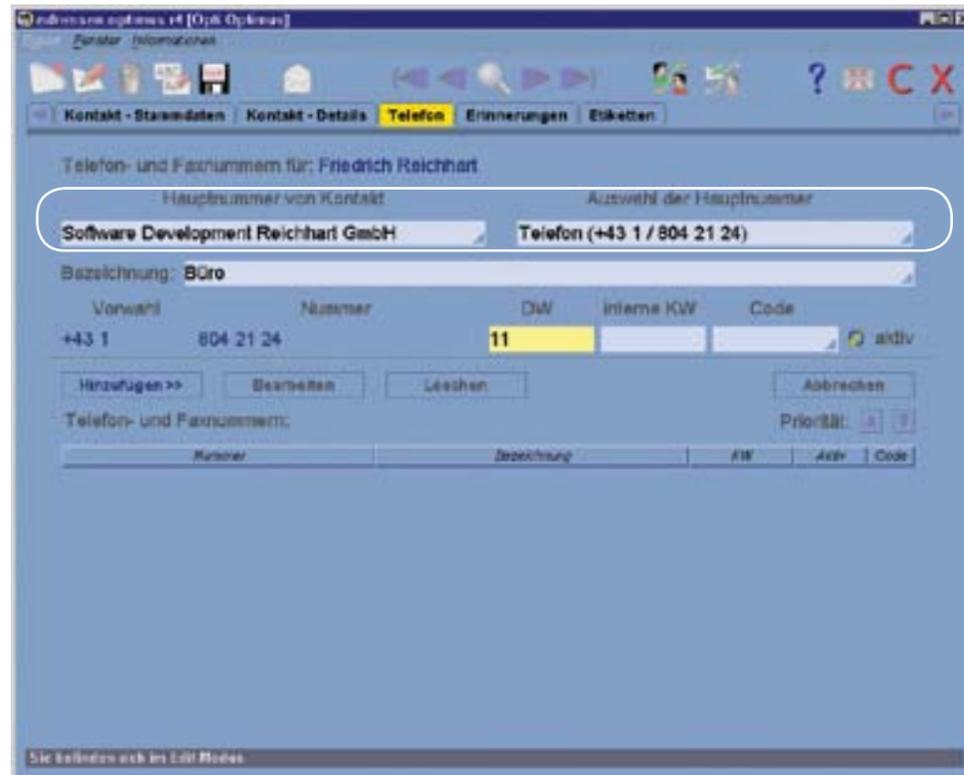
Die beiden Felder „Hauptnummer von Kontakt“ und „Auswahl der Hauptnummer“ haben eine besondere Funktion (siehe Screenshot nächste Seite). Ist der Kontakt, den Sie gerade bearbeiten, mit übergeordneten Einträgen verknüpft (z.B.: Mitarbeiter - von Firma A und Firma B - genaue Beschreibung - siehe Kontakt-Verknüpfungen), so können Sie zuerst den gewünschten Kontakt auswählen (z.B.: Firma A) und danach eine bereits bestehende Nummer dieser Firma übernehmen. Diese wird dann automatisch in das Vorwahl- und Nummer-Feld eingetragen. Sie brauchen nur noch die gewünschte Durchwahl einzugeben und die Nummer der Liste hinzuzufügen. Wenn Sie später die „Hauptnummer“ (Nummer der Firma A) editieren, wird diese automatisch auch bei den Mitarbeitern geändert - Beispiel siehe nächste Seite.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 5/11

Im folgende Screenshot wird für den Kontakt „Friedrich Reichhart“, der als Ansprechperson mit dem Kontakt der Firma Software Development Reichhart GmbH verknüpft ist, eine neue Telefonnummer angelegt. Da die neue Nummer die Büronummer von Herrn Reichhart ist und dieser in der Firma SDR arbeitet, kann die Eingabe, wie zuvor beschrieben, erfolgen.



Sobald die Nummer vervollständigt wurde, (Eingabe der DW) können Sie diese der Liste wieder hinzufügen. Gleichlautende Telefonnummern müssen so nicht mehrmals in der Datenbank gespeichert werden.



Achtung! Sie können eine Nummer aus der Liste nur dann entfernen, wenn kein untergeordneter Kontakt diese mehr benutzt!

Mit Hilfe der beiden blauen Prioritätspfeile können Sie die Reihenfolge eines ausgewählten Eintrags verändern. So haben Sie die Möglichkeit, die wichtigsten Telefonnummern in der Hauptansicht an oberster Position angezeigt zu bekommen.

Wenn Sie alle gewünschten Daten eingetragen haben, klicken Sie auf den Save-Button und der Kontakt wird in der Datenbank gespeichert.

Um einen Eintrag zu editieren klicken Sie einfach auf den entsprechenden Button (), und gehen Sie wie bei der Neuanlage vor.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

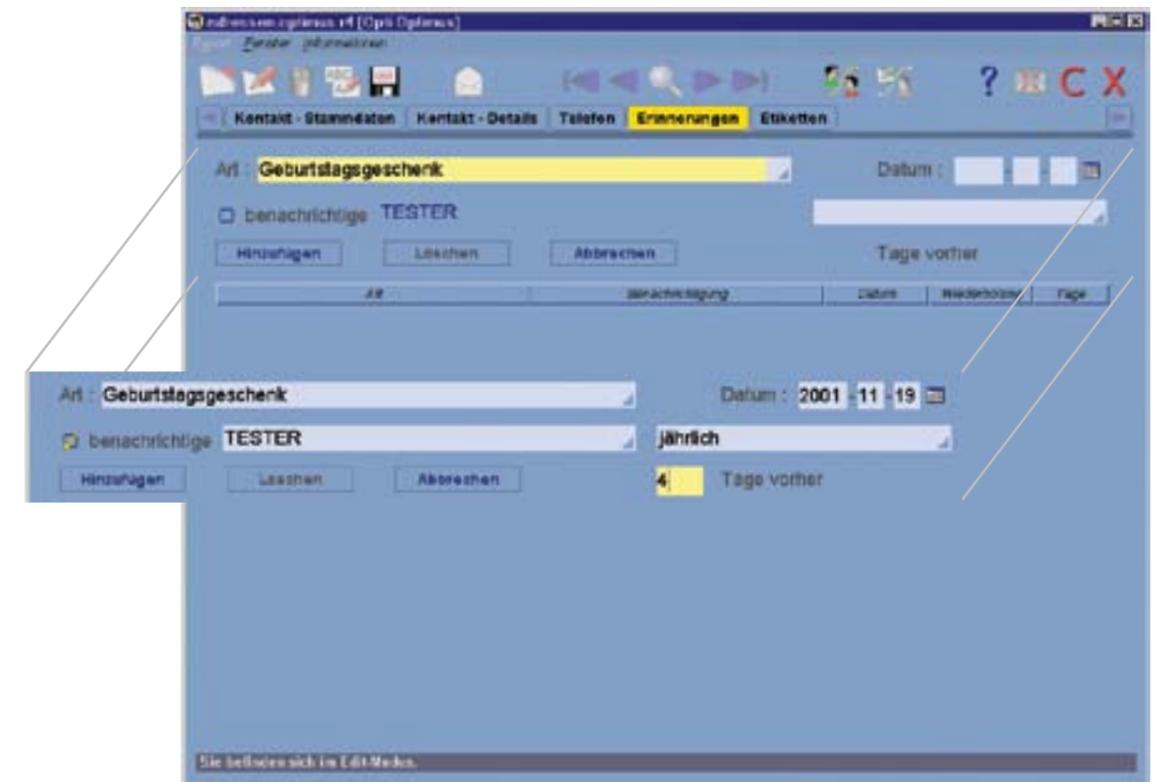
Adressen-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 6/11

Das Erinnerungen Tab ist der Beginn unseres internen Erinnerungs- und Benachrichtigungssystems. Ähnlich Funktionen werden in der Zwischenzeit für die Agenda der Projektverwaltung implementiert.

Dieses Tab bietet Ihnen die Möglichkeit, personenspezifische Ereignisse (wie z.B. Geburtstage, Versand von Glückwunschkarte zu Festtagen) zu vermerken und sich selbst oder Kollegen daran erinnern zu lassen.

Es ist ähnlich aufgebaut wie das Telefon-Tab. Klicken Sie zunächst auf **Neu** und Sie haben folgendes Fenster vor sich:



Wählen Sie nun in der ersten Combo-Box die Art der Erinnerung aus (welche Auswahlmöglichkeiten Sie hier vorfinden, bestimmt Ihr Systemadministrator). Fügen Sie nun das Datum des Ereignisses hinzu.

Wenn Sie benachrichtigt werden wollen, oder einen Kollegen informieren wollen, aktivieren Sie die Checkbox „benachrichtige“. In der nebenstehenden Combo-Box können Sie nun den gewünschten Mitarbeiter auswählen. Findet das Ereignis in regelmäßigen Abständen statt (Geburtstage zum Beispiel jährlich, ...), und möchten Sie sich dementsprechend auch jedesmal erinnern lassen, legen Sie dies im nächsten Feld fest.

Zum Abschluss geben Sie noch ein, wieviele Tage vorher Sie an dieses Ereignis erinnert werden möchten. Klicken Sie nun auf „Hinzufügen und der Eintrag erscheint in der Liste.



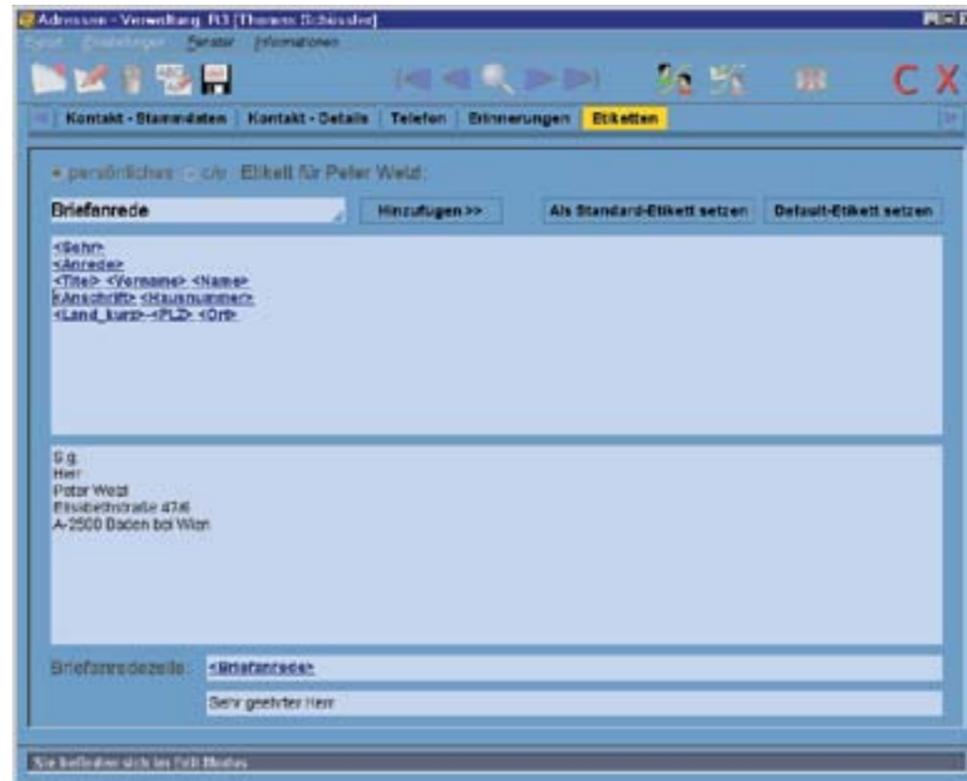
Achtung! Sie werden beim Start der Adressen-Verwaltung an dem jeweiligen Tag an das entsprechende Ereignis erinnert!

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 7/11

Das letzte Tab im Neuanlage / Editieren-Modus bezieht sich auf das Festlegen von Etiketten. Sie haben hier die Möglichkeit die Art der Datenanordnung für das Exportieren der Kontakte zu bestimmen:



Dieses Tab ist grundsätzlich in zwei Bereiche geteilt: einerseits sehen Sie die allgemeinen, einzelnen Feldbezeichnungen, die in dem entsprechenden Etikett verwendet werden sollen und andererseits die Inhalte dieser Felder des aktuellen Kontaktes.

Der obere Bereich ist der editierbare Teil während der Untere lediglich das erstellte Layout visualisieren soll.

Felder sind nichts anderes als Platzhalter, deren Inhalt abhängig von den Einträgen in den Kontaktdaten ist.

Wenn Sie sich das erste Mal in diesem Tab befinden, sehen Sie die Default-Einstellungen; d.h. wie im obigen Screenshot gezeigt, sind bereits gewisse Felder in den Etiketten-Vorlagen enthalten (z.B. Anrede, Name, Adresse,.....). Der Umgang mit Etiketten ist sehr ähnlich wie der mit Seriendruckfeldern in MS-Word.

Der obere Bereich ist ein Textfeld, in dem Sie die Felder beliebig anordnen können. Jede Änderung, die Sie dort vornehmen, wird sofort unterhalb dargestellt.

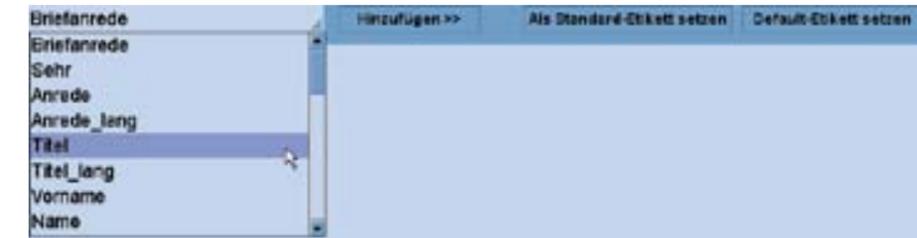
Sie können nun weitere Felder hinzufügen. Platzieren Sie zunächst den Cursor an der entsprechenden Stelle und wählen Sie anschließend aus dem Dropdownmenü den gewünschten Platzhalter. Mit einem Klick auf „Hinzufügen“ erscheint dieser an der gewünschten Position.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 8/11

Möchten Sie nun - wie in unserem Fall - z.B. den Titel neben der Anrede hinzufügen, plazieren Sie den Cursor an der entsprechenden Stelle. Wählen Sie dann das Titel-Feld aus der Combo-Box.



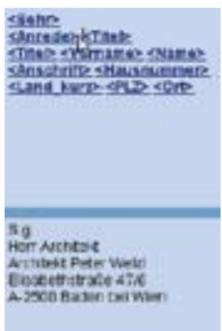
Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“ und Sie gelangen zu dem untenstehenden Ergebnis. Die Änderung wird nun auch im Vorschaubereich erkennbar!



Nun fällt auf, dass zwischen der Anrede und dem Titel ein Leerzeichen fehlt - begeben Sie sich an die entsprechende Position und fügen Sie ein Leerzeichen hinzu. Beachten Sie stets die Änderungen im Vorschaubereich!



Sie können der Vorlage Etiketten auch beliebig Text hinzufügen, der unabhängig von jeglichen Einträgen in den Kontaktdaten ist. Um ein Feld wieder zu löschen, plazieren Sie den Cursor im Platzhalter und drücken Sie die Entf- oder Backspace-Taste.



Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

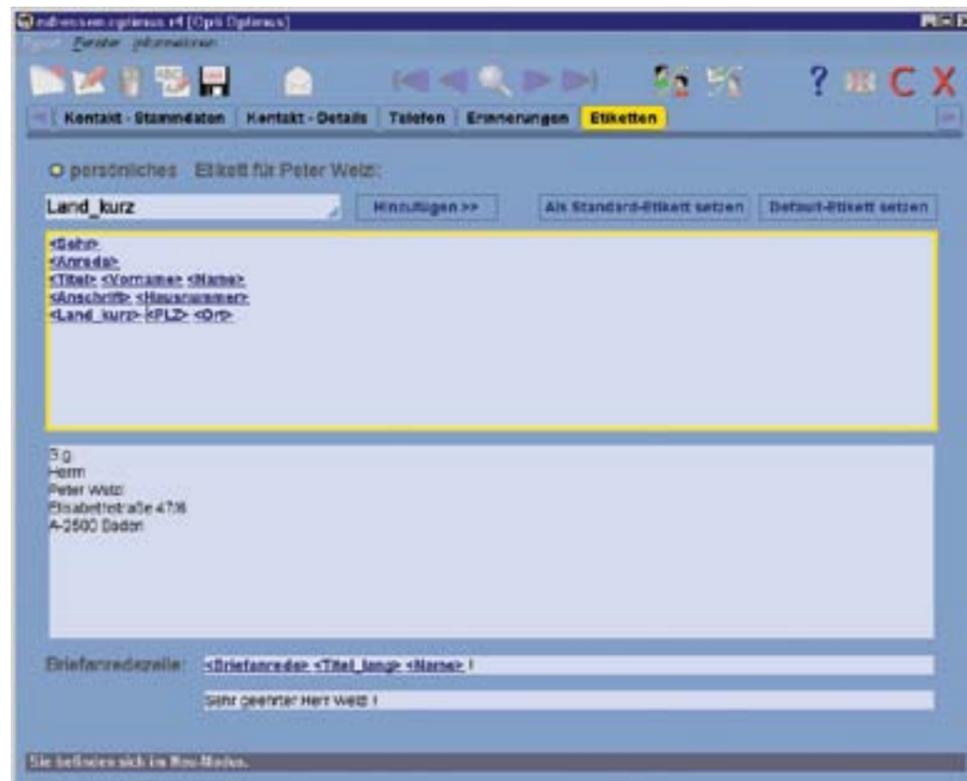
Adressen-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 9/11

Mit einem Rechtsklick auf ein bestimmtes Feld haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, den Platzhalter in seinen „Inhalt“ umzuwandeln. Folglich würde sich der Eintrag in der Etiketten-Vorlage nicht mehr verändern, auch wenn Sie - wie in unserem Beispiel das Sehr-Feld im Kontakte-Stammdaten-Tab anderwertig belegen.



Mit einem Klick auf den Button **Default-Etikett setzen** können Sie zum vordefinierten Layout mit den Standardfeldern zurückkehren, die Sie von Beginn an eingeblendet bekommen haben.



Die Briefanrede dient zur leichteren Verwendung Ihrer Daten in Serienbriefen, weil sich so komplizierte Bedingungsfelder weitgehend vermeiden lassen. Sie lässt sich analog den Etiketten-Vorlagen verändern. Fügen Sie in dieser Zeile beliebige Felder hinzu oder tragen Sie, wie gehabt, auch unabhängigen Text ein.

Zwei Besonderheiten bieten die Felder Anrede_lang und Titel_lang. Im DB-Admin kann Ihr Systemadministrator definieren, wie abgekürzte Titel/Anreden (wie Dr. oder Hr.) in ausgeschriebener Form aussehen sollen (z.B: Doktor/Herr). Dadurch bieten wir Ihnen eine weitere Möglichkeit, Etiketten bzw. Anschriftsblöcke genau nach Ihren Vorstellung erstellen zu können.

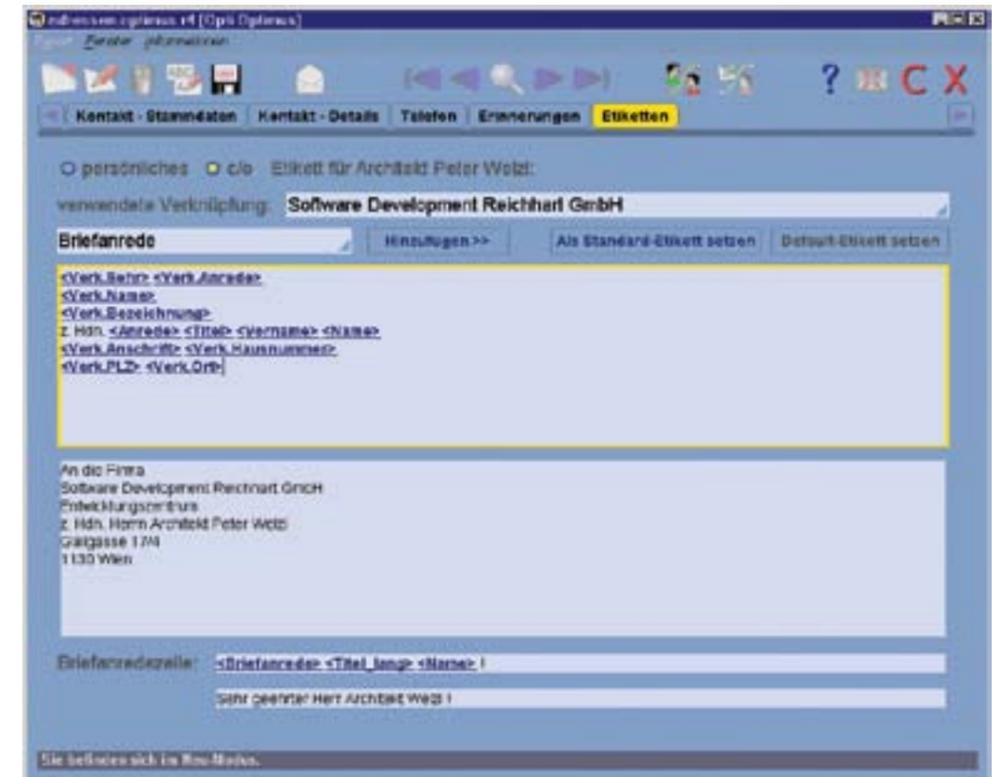
Der Button „Standard-Etikett setzen“ ist im Falle eines nicht mit einem anderen Kontakt verknüpften Eintrages nicht von Bedeutung!

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 10/11

Ist jedoch - wie im gezeigten Beispiel - der Kontakt mit einem weiteren Kontakt verknüpft, (siehe [Kontaktverknüpfungen](#)) haben Sie die Möglichkeit mittels Radiobutton auch eine c/o - Etiketten-Vorlage zu definieren. Nachdem Sie die Einstellungen für das pers. Etikett getroffen haben, klicken Sie also auf c/o.



Die c/o Etiketten-Vorlage dient dazu, Etiketten zu generieren, die an eine bestimmte Firmenadresse und zu Händen einer bestimmten Person (z.B. einem Mitarbeiter) gerichtet sein sollen. Im obigen Screenshot sehen Sie nun die Standardeinstellungen. Grundsätzlich lassen sich c/o-Etiketten genau so editieren und bearbeiten wie persönlichen Etiketten.

Wählen Sie zunächst den verknüpften Kontakt aus (in unserem Fall die Fa. SDR) und gestalten Sie die Etiketten-Vorlage nach Ihren Wünschen.

Manchmal ist es notwendig, kleine Änderungen in den Inhalten einiger Platzhalter vorzunehmen.

Dazu bräuchten Sie nur mit einem Rechtsklick den Platzhalter in seinen Text umzuwandeln und dann an der entsprechenden Position die Änderung vorzunehmen:



Die zuvor definierte pers. Etiketten-Vorlage bleibt von diesen Einstellungen natürlich unange-tastet! Der „Default-Etikett setzen“-Button generiert wiederum die vom Systemadministrator festgelegten Vorlage-Etiketten (dieser ist erst dann aktivierbar, wenn Sie Veränderungen vorgenommen haben).

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 11/11

Nachdem Sie sowohl die persönlich als auch die c/o-Etiketten-Vorlage definiert haben, klicken Sie auf den „Standard-Etikett setzen“-Button. Es öffnet sich folgendes Menü:



Hier können Sie nun festlegen, ob das c/o-Etikett für einen der beiden (oder auch für beide) Kontakte das Standard-Etikett sein soll. Damit meinen wir jenes Etikett, das beim Exportieren verwendet werden soll. Wenn Sie zum Beispiel bei einer Firma einen bestimmten Ansprechpartner sehr gut kennen, wäre es sinnvoll, bei Postsendungen an diese Firma diese autom. z.H. Ihres Ansprechpartners zu schicken. Somit könnten Sie das c/o-Etikett als Standard für den Firmen Kontakt definieren.

Auch die persönlich Etiketten-Vorlage der Firma bleibt weiterhin bestehen und selektierbar, aber eben nicht mehr standardmäßig!

Genauso könnten Sie das c/o-Etikett auch als Standard-Etikett für Herrn Peter Welzel setzen. Folglich würde er jede standardmäßige Postsendung an seine Firmenadresse geschickt bekommen.

Sie müssen natürlich das c/o-Etikett nicht als Standard setzen, was zur Folge hätte, dass die pers. Etiketten-Vorlage standardmäßig zum Exportieren verwendet wird.

Haben Sie nun die Neuanlage oder das Editieren des Kontaktes abgeschlossen, klicken Sie auf den Speichern-Button und der Kontakt ist angelegt. Sie befinden sich nun automatisch im Ansicht-Modus des jeweiligen Tabs.

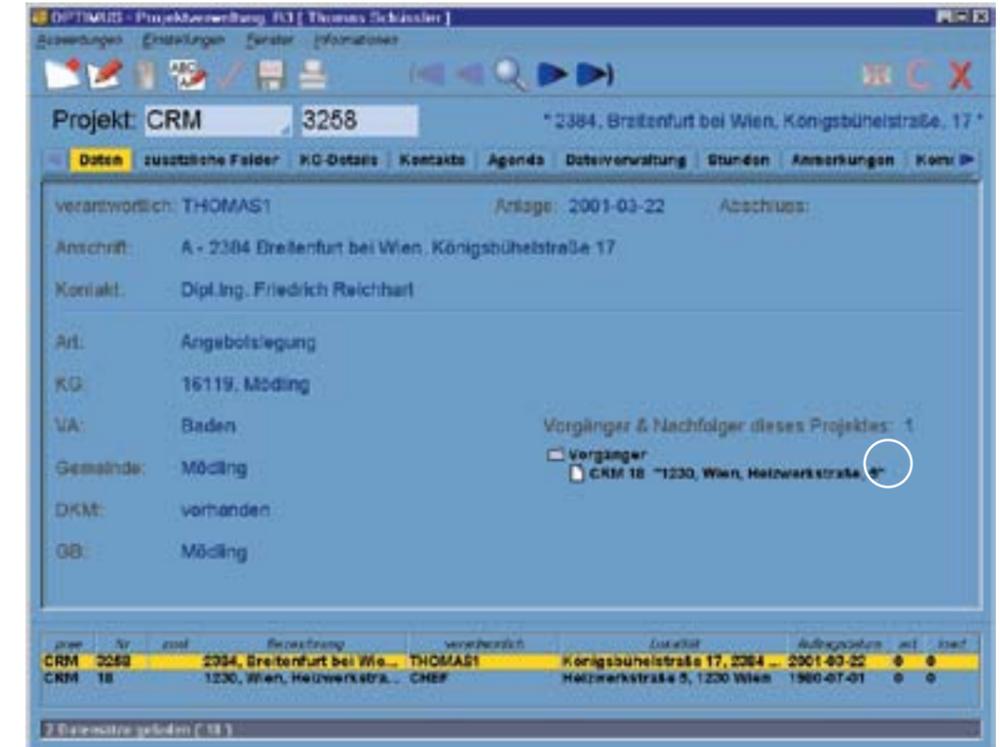
Wie die folgenden Seiten zeigen werden, haben die einzelnen Tabs nun ein etwas anderes Erscheinungsbild.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Kontakt-Daten

Im Kontakt-Daten Tab werden neben den Kontakt-Stammdaten auch sofort die Telefonnummernliste, die verknüpften Kontakte samt deren Telefonlisten und einige Kontaktdetails angezeigt.



Neben der übersichtlichen Darstellung bietet SDR®OPTIMUS einige Möglichkeiten zur raschen Weiterverarbeitung der erfassten Daten:

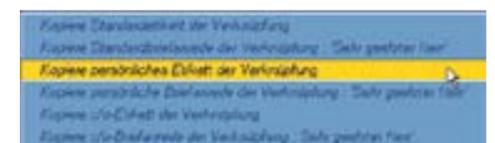
Mit einem Rechtsklick auf eine Telefonnummer erscheint das gezeigte Auswahlmengü:



Sie können nun wählen, ob Sie die original Nummer (in unserem Fall gelb) oder den von allen Sonderzeichen „bereinigten“ Ziffernblock in die Zwischenablage kopieren möchten. So haben Sie z.B. eine schnelle und effiziente Möglichkeit Faxnummern in Ihre Faxsoftware einzufügen!

Mit einem Klick auf den blauen Pfeil neben einer Kontaktkverknüpfung können Sie direkt zu diesem Kontakt wechseln.

Weiters können Sie mit einem Rechtsklick auf eine Kontaktkverknüpfung einen der Punkte aus folgendem Menü auswählen. Der gewünschte Inhalt wird nun in die Zwischenablage kopiert und kann in jedem beliebigen Programm eingefügt werden.



Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Weitere Tabs

Das Projekt-Details-Tab dient zur Darstellung der Einträge im gleichnamigen Tab der Neuanlage. Es werden nur jene Felder angezeigt, die auch Einträge enthalten. So bleibt auch bei zahlreichen Eintragungsmöglichkeiten die übersichtliche Darstellung garantiert.

Das nächste Tab (Projektverknüpfung) zeigt eine Liste aller Projekte, mit denen der aktuelle Kontakt verbunden ist. Um Kontakte mit Projekten zu verknüpfen muß die Adressenverwaltung aus der Projektverwaltung heraus gestartet werden (siehe unter [Kontaktverknüpfungen](#)).

Im Erinnerungen-Tab sehen Sie einerseits die Liste der festgelegten Einträge und weiters eine automatisch erstellte Liste aller Änderungsdaten. Sie können so jederzeit nachvollziehen, wann welcher Ihrer Kollegen Veränderungen an diesem Kontakt vorgenommen hat.

Das Etiketten-Tab zeigt die ausgewählte Etikett-Vorlage (in unserem Fall die c/o-Etiketten-Vorlage). Mit einem Klick auf den Button **Kopiere Etikett** wird die aktuelle Etiketten-Vorlage in die Zwischenablage kopiert (dieselbe Funktion bietet sich auch mit einem Rechtsklick auf das Etikett/Briefanrede selbst).



Achtung! Veränderungen in diesen Tabs können Sie nur im Editierenmodus des gesamten Kontakts vornehmen!

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Kontaktverknüpfungen 1/6

SDR® OPTIMUS bietet Ihnen zwei verschiedene Möglichkeiten, Kontakte zu verknüpfen. Einerseits können mehrere Kontakte miteinander in Verbindung gebracht werden (Mitarbeiter einer Firma oder Filialen einer Zentrale,...), andererseits können Kontakte auch verschiedenen Projekten zugeordnet werden.

Um einen Kontakt mit einem Projekt zu verknüpfen, muss die Adressen-Verwaltung aus der Projekt-Verwaltung gestartet werden, (Klicken Sie im Kontakt-Tab z.B. auf den Neuanlage-Button) ansonsten ist der Projektverknüpfung-Button () deaktiviert! Wenn Sie diesen Button nun betätigen, öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Art der Verknüpfung und klicken Sie auf **Hinzufügen >>**. Der Eintrag erscheint hierauf in der Liste. Sie können so beliebig viele Kontakte auch auf mehrere Arten mit einem Projekt verknüpfen. Verknüpfte Kontakte werden im Kontakt-Tab in der Projekt-Verwaltung angezeigt. Die Checkbox im unteren Bereich des Fensters bietet noch die Möglichkeit anzugeben, welcher Kontakt in der Projektverwaltung in der Hauptansicht (bzw. im Kontakte-Tab als Erster) angezeigt wird.

Diese Checkbox ist nur aktiv, wenn mehrere Kontakte mit einem Projekt verknüpft sind. Um Verknüpfungen wieder aufzuheben, wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste und klicken Sie auf den Löschen-Button.

Nachdem Sie die Liste nach Ihren Wünschen gestaltet haben, vergessen Sie nicht, auf den Speichern-Button zu klicken, um die Änderungen auch zu übernehmen.

Im Projektverknüpfung-Tab des Hauptfensters werden dann alle Projektverknüpfungen des jeweiligen Kontaktes in einer Liste dargestellt.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Kontaktverknüpfungen 2/6

Da es oft vorkommt, dass mehrere Mitarbeiter einer Firma erfasst werden sollen, bietet SDR®OPTIMUS die Möglichkeit, Kontakte miteinander zu verknüpfen.

Nehmen wir als Beispiel die Firma „Software Development Reichhart GmbH“:

Legen Sie zunächst den Firmenkontakt (mit Firmen-Telefonnummer) an:



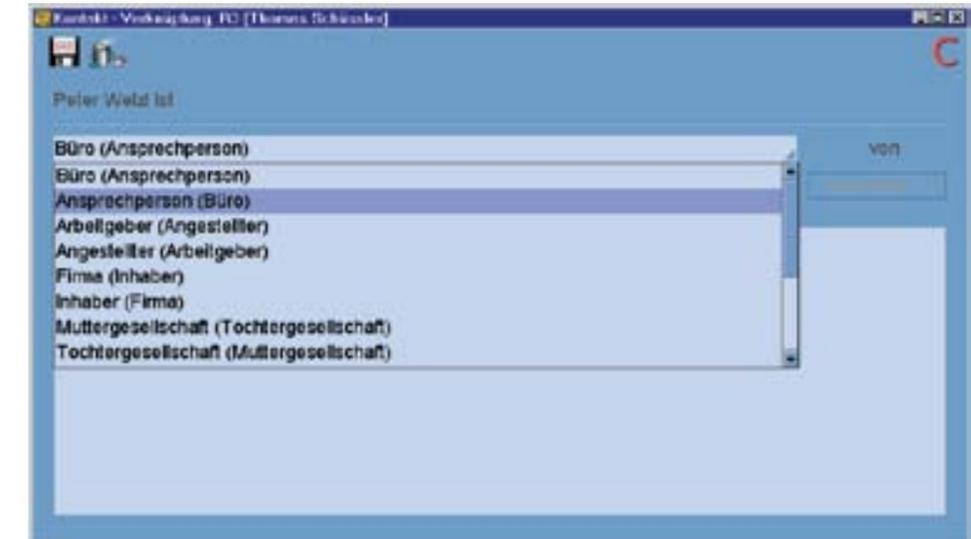
Beachten Sie, dass die Durchwahl der Firmen-Telefonnummer in das entsprechende Textfeld eingetragen wurde. Nachdem Sie den Kontakt gespeichert haben, öffnen Sie erneut die Neuanlage. Geben Sie nun die gewünschten Mitarbeiterdaten ein (ausser den Telefondaten). Bevor Sie den Mitarbeiter der Firma SDR nun abspeichern, klicken Sie auf den Kontaktverknüpfungs-Button ().

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

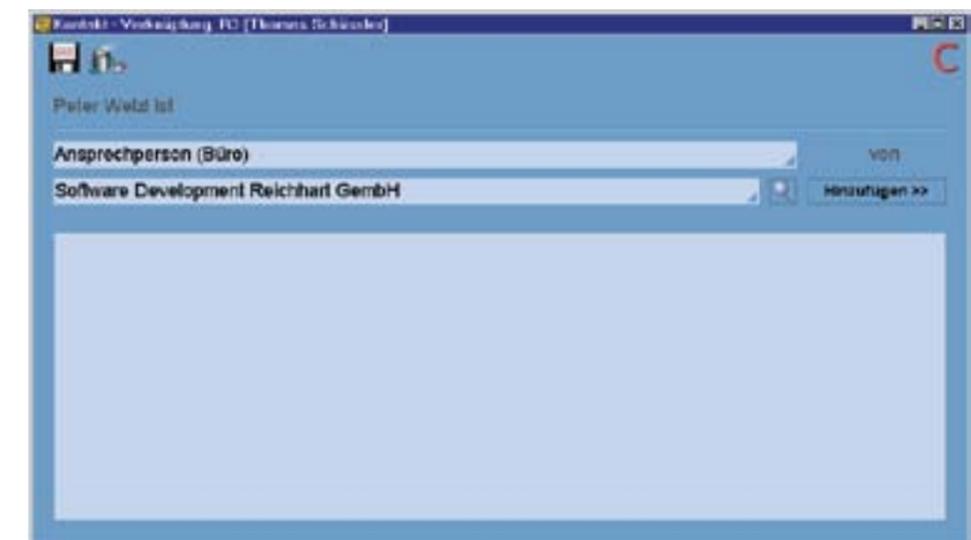
Kontaktverknüpfungen 3/6

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie nun im ersten Textfeld die Art der Verknüpfung (Peter Welzl ist eine Ansprechperson einer Firma) und klicken Sie danach auf die Lupe (diese ist im Screenshot durch das Dropdown-Menü verdeckt). Es öffnet sich das Suchfenster der Kontakt-Verwaltung. Tragen Sie nun im Feld Firma/Name Software Development Reichhart ein und starten Sie die Suche - siehe [Suche-Fenster](#) .

Wählen Sie nun aus dem Suchergebnis (dieses kann mehrere Kontakte umfassen, falls die Suchkriterien nicht eindeutig waren) den Firmenkontakt aus. Dieser erscheint jetzt im zweiten Textfeld:



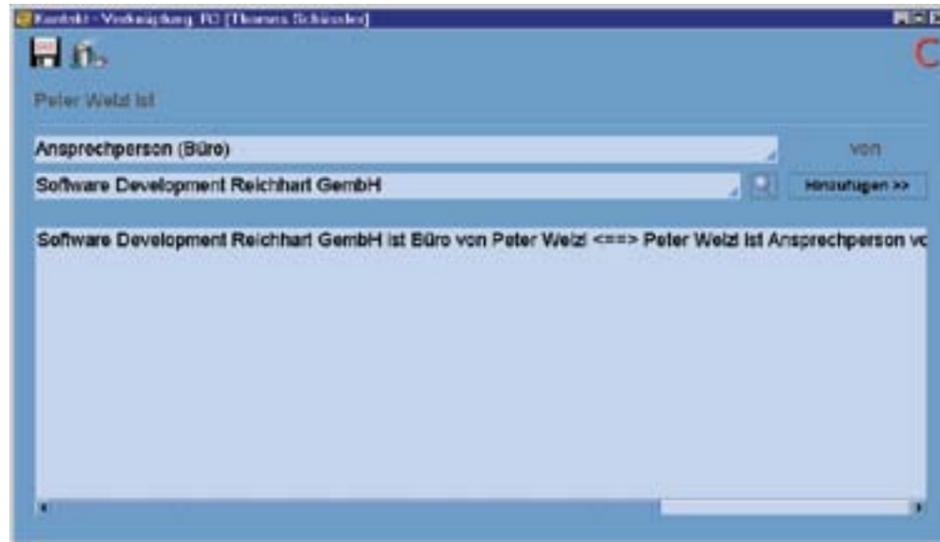
Haben Sie im Suchergebnis zuvor mehrere Kontakte ausgewählt, werden diese anschließend im Dropdown-Menü aufgelistet (dies kann sehr nützlich sein, falls Sie dem Firmenkontakt mehrere Mitarbeiter auf einmal zuordnen wollen!).

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Kontaktverknüpfungen 4/6

Klicken Sie nun auf „Hinzufügen“ und die Kontaktverknüpfung erscheint in der Liste. Herr Peter Welzl ist nun als Ansprechperson der Firma SDR gespeichert.



Vice versa ist nun auch die Firma Software Development Reichhart GmbH das Büro von Peter Welzl.



Achtung! Die Verknüpfungsarten (Büro <-> Ansprechpartner) können von Ihrem System-administrator frei definiert werden!

Beachten Sie jedoch stets, dass einer der beiden verknüpften Kontakte dem anderen übergeordnet ist (in unserem Fall die Firma dem Mitarbeiter).

Auf diese Art und Weise können Sie nun beliebig viele Kontakte in beliebig vielen „Ebenen“ miteinander verknüpfen.

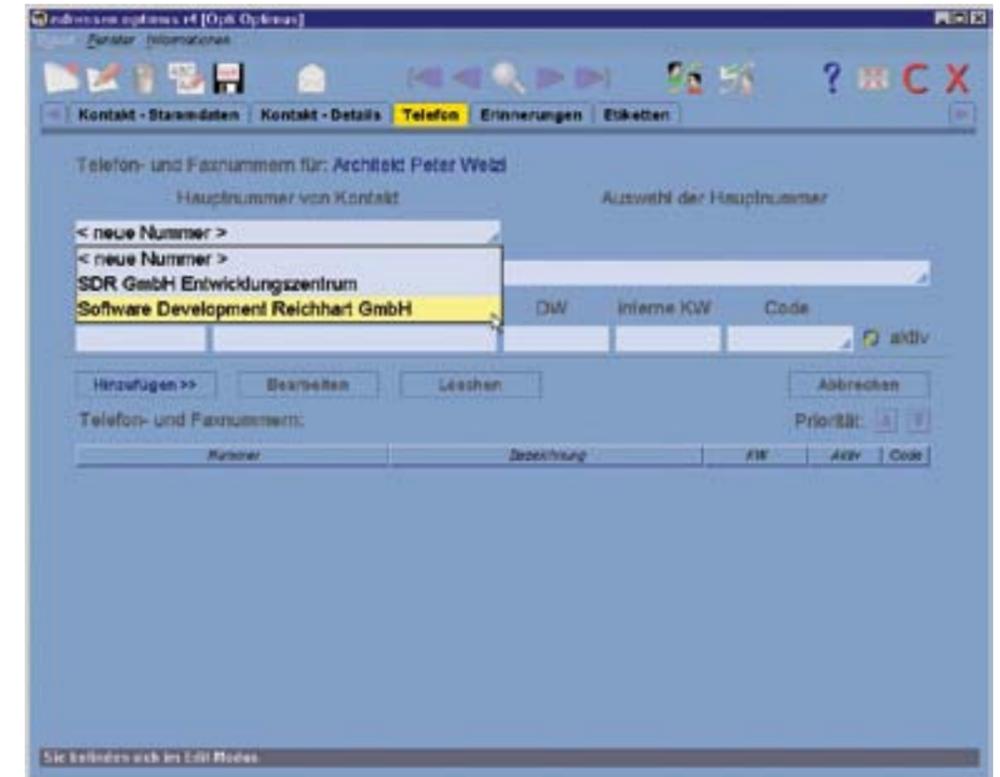
Zurück zu unserem Beispiel und zu einem weiteren Vorteil der neuen Adressen-Verwaltung. Der Kontakt „Peter Welzl“ ist wie gesagt nun mit der Firma „Software Development Reichhart GmbH“ verbunden. Wir haben allerdings noch keine Telefonnummern von unserem Mitarbeiter festgelegt (wir befinden uns immer noch im Neuanlagemodus von Peter Welzl). Klicken Sie nun auf das Telefon-Tab.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

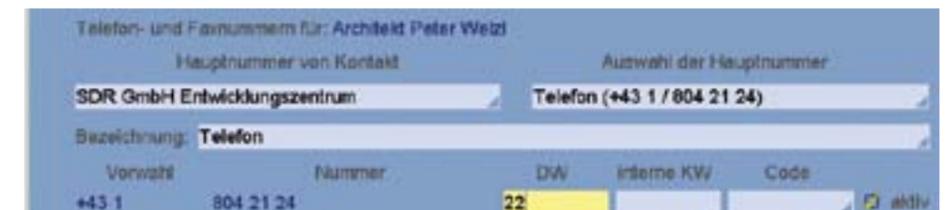
Adressen-Verwaltung

Kontaktverknüpfungen 5/6

Es öffnet sich folgende (bereits bekannte) Ansicht:



Aufgrund der Kontaktverknüpfung können wir nun in den Telefondaten die Hauptnummer von „Software Development Reichhart GmbH“ auswählen. Falls mehrere Nummern für den Kontakt „Software Development Reichhart GmbH“ eingegeben worden sind, können Sie im Feld „Auswahl der Hauptnummer“ die entsprechende (Fax/Tel) Nummer anklicken. Die ausgewählten Daten werden nun automatisch in die zugehörigen Felder übernommen und es muß lediglich eine Bezeichnung und eine DW eingegeben werden.



Klicken Sie danach auf „Hinzufügen“ und die Telefonnummer erscheint in der Liste. Nach diesem Vorgang sind auch die Telefonnummern der Firma SDR und des Büro´s von Peter Welzl verknüpft. Wenn Sie die Hauptnummer (Tel.Nr. von SDR) ändern, ändert sich diese automatisch bei den „untergeordneten“ Kontakten mit.



Achtung! Solange eine Verknüpfung von Nummern besteht, kann weder der übergeordnete Kontakt noch die verknüpfte Telefonnummer desselbigen gelöscht werden!

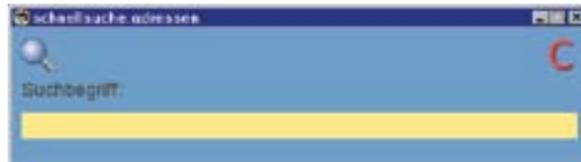
Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

Suche-Fenster

Wenn Sie eine neue, von den vorangehenden unabhängige Suche starten möchten, klicken Sie zuerst auf den Löschen-Button () in der linken oberen Ecke. Dadurch wird die gesamte Suchmaske zurückgesetzt. Wenn das Suchergebnis nicht mehr als eine definierte Anzahl von Einträgen umfasst, werden diese automatisch geladen und erscheinen in der Übersicht am unteren Rand des Hauptfensters. Liefert die Suchabfrage noch mehr Einträge, öffnet sich eine Sicherheitsabfrage, ob wirklich alle Kontakte geladen werden sollen. Sie haben dann die Auswahl, ob Sie die Suche verfeinern möchten, oder tatsächlich alle gefundenen Kontakte laden möchten.

SDR®OPTIMUS bietet auch eine Schnellsuche für Kontakte, die sich auf den Suchbegriff beschränkt.



Diese Suchfunktion wird mit der Tastenkombination Strg+F aktiviert. Tragen Sie nun einfach das Suchkriterium in das Textfeld ein und starten Sie die Suchabfrage. Es werden hierauf alle Suchbegriffe der eingetragenen Kontakte durchsucht.

Export

In der Menüleiste der Adressen-Verwaltung haben Sie die Möglichkeit, verschiedenste Listen von Adressen zu exportieren und zu drucken. Der Export erfolgt analog den AUSWERTUNGEN, die in .txt oder .xls-Dateien gespeichert werden. Ihnen stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



Grundsätzlich haben Sie immer die Möglichkeit, den aktuellen Kontakt zu exportieren, alle geladenen Kontakte oder überhaupt alle in der Datenbank erfassten Kontakte zu exportieren/drucken.

Beim Export aus der Auswahlliste, werden stets alle in der Übersicht aufgelisteten Kontakte in das entsprechende Dateiformat gespeichert. Dementsprechend gewinnen genaue Suchabfragen an Bedeutung um spezielle Personengruppen ausdrucken zu können.

Hierzu finden Sie einige Beispiele auf der Programm - CD

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Adressen-Verwaltung

E-mail

Über den Nachricht-Button () können Sie einzelnen Kontakten eine Nachricht schreiben (die e-mail Adresse wird automatisch in die neue Nachricht eingefügt). Außerdem können Sie wieder mit der Auswahlliste arbeiten. D.h. zuerst machen Sie eine Suchabfrage und im Anschluss können Sie alle geladenen Kontakte auch über den Mail-Button bzw. über das Menü Export-E-mail entweder in das An-, das CC- oder in das BCC-Feld eintragen.



Wenn Sie Outlook als Mail-Client verwenden, können Sie einzelne Kontakte, die eine mail-Adresse besitzen auch mittels Drag&Drop-Verfahren aus der Übersicht in das An-, das CC- oder das BCC Feld ziehen!

Allgemeine Hinweise

Weiters bietet Ihnen SDR®OPTIMUS noch die Möglichkeit, Kontakte zu duplizieren. Klicken Sie dazu einfach auf den Duplizieren-Button (). Sie befinden sich hierauf automatisch im Neuanlage-Modus und die ursprünglichen Daten sind bereits eingetragen.

Die Menüleiste bietet Ihnen überdies z.B. die Möglichkeit, das aktuelle Kontaktblatt zu drucken und eine Liste der aktuell geladenen oder alle Kontakte in ein .txt/.xls-file zu exportieren - siehe AUSWERTUNGEN/Ausgabebeformen. Ähnlich dazu können Sie auch Etiketten und Telefonlisten von Suchergebnissen weiterverwerten.



Diese Dateien können Sie nun in beliebigen Programmen importieren und z.B. als Quelldateien für Serienbriefe verwenden.

Beispiele dafür finden Sie im mitgelieferten .pdf-file.

Im Menü Fenster bietet sich Ihnen die Möglichkeit eine der geöffneten Anwendungen von SDR-Optimus oder auch das Start-Center in den Vordergrund zu holen.



Wenn Sie im Telefon-Tab schon Einträge vorgenommen haben und weiter Nummern hinzufügen möchten gibt es eine weitere Möglichkeit, die Daten-Eingabe zu beschleunigen. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld „Vorwahl“ klicken (analog Feld „Nummer“) erscheint ein Menü, in dem Sie eine der bereits eingetragenen Vorwahlen auswählen können.

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

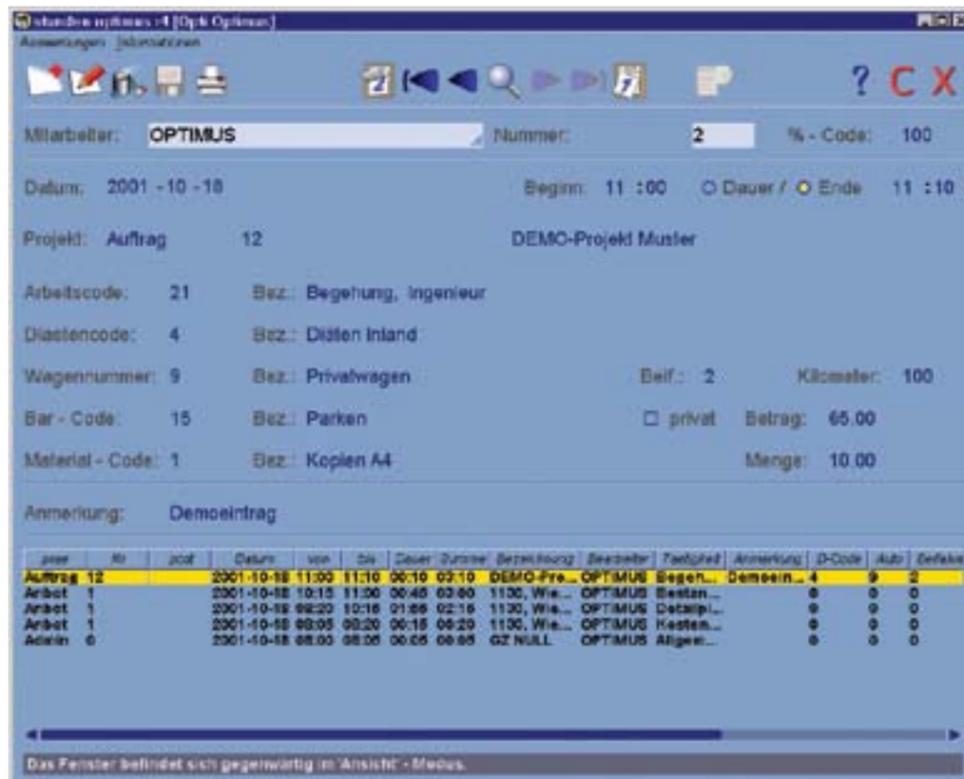
Einleitung

Die Stunden-Verwaltung bietet die komplette Projekt-bezogene Arbeitszeiterfassung aller Mitarbeiter. Wird das Programm kontinuierlich eingesetzt, so bringt es alle Vorteile einer elektronischen Arbeitszeiterfassung mit sich - sowohl für den Angestellten als auch für den Chef.

Sämtliche Eckdaten einer Tätigkeit, wie etwa Arbeitsbezeichnung, Diäten oder Fahrzeugnummer, sind entweder über den passenden Code oder die dazugehörige Bezeichnung auswählbar. Da der Benutzer in den meisten Fällen die Codes bereits kennen wird, kann das Eintippen noch zusätzlich beschleunigt werden. Wird ein eindeutiger Code eingegeben, so vervollständigt sich die Eingabe automatisch und der Cursor blinkt im nächsten möglichen Eingabefeld. Die Eingaben werden auf ihre Korrektheit überprüft und sollten sie ungültig sein, wird der Benutzer in der Statusleiste darauf hingewiesen.

Der Wert einer elektronischen Erfassung all dieser Daten liegt in der einfachen und vielseitigen Auswertbarkeit. Unter der Vielzahl von Auswertungsmöglichkeiten haben wir einige implementiert, die uns von zentraler Bedeutung erscheinen; dazu zählen unter anderem die Kostenaufstellung für ein komplettes Projekt, die Diätenabrechnung für jeden einzelnen Mitarbeiter und statistische Auswertungen.

Hauptfenster



Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

Buttons

Hier finden Sie eine Auflistung der Buttons, die Ihnen in der Stunden-Verwaltung zur Verfügung stehen, sowie deren Kurzbeschreibung. Die wichtigsten Modi und Ansichten werden in der Folge noch genauer erklärt.

	Neuanlage	(neuen Eintrag erstellen)
	Lupe	(Suchfunktion starten)
	vorheriger Tag	(zum vorgehenden Tag wechseln)
	Scrollbuttons	(zwischen den Einträgen wechseln)
	nachfolgender Tag	(zum nachfolgenden Tag wechseln)
	Drucken	(Druckdialog starten)
	Editieren	(ausgewählten Eintrag editieren)
	Löschen	(ausgewählten Eintrag löschen)
	Speichern	(neuen/editierten Eintrag speichern)
	Cancel	(neue/editierte Änderungen verwerfen)
	Schließen	(Programm beenden)
	Kalender	(Datumsauswahlfenster öffnen)
	Zurück	(zum vorigen Fenster zurückkehren)
	Vorschlagswerte	(liefert Vorschlagswerte aus dem Come&Go)
	Hilfe	(öffnet die Online-Hilfe in Ihrem Browser)

Der obige Screenshot zeigt das Hauptfenster der Stundenverwaltung im Ansicht-Modus. Im Gegensatz zum Neu/Editieren-Modus können jetzt keine Einträge in die Textfelder vorgenommen werden. Die angezeigten Daten entsprechen dem in der Übersicht ausgewählten Eintrag.

Die Übersicht ist eine Liste der Einträge für das betreffende Datum (bzw. für die eingegebenen Suchparameter). Sie befindet sich im unteren Bereich des Fensters.



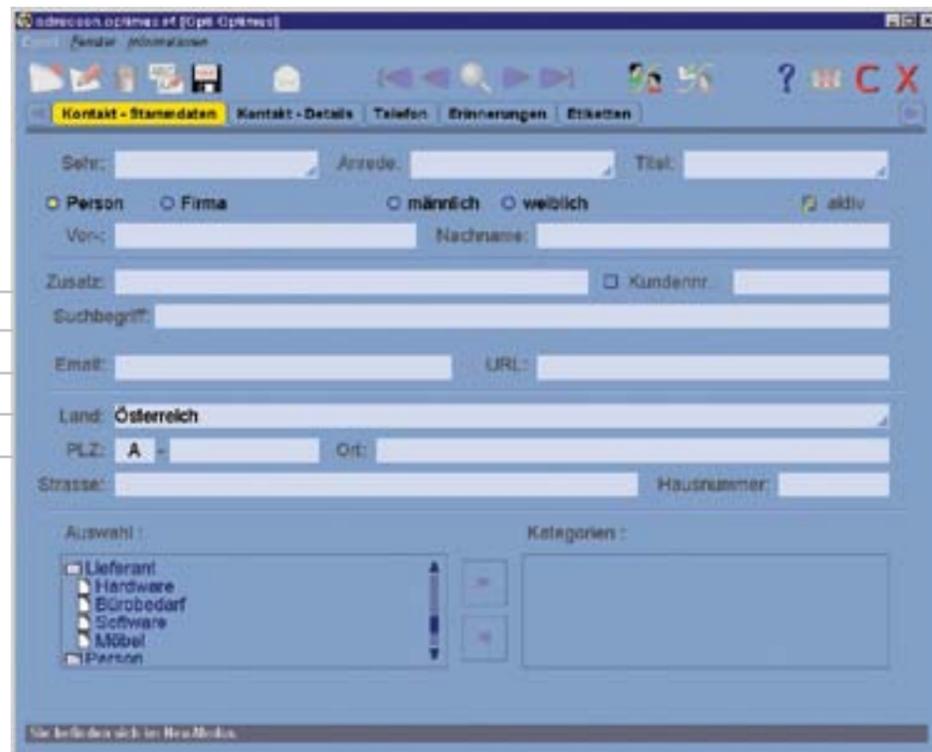
Achten Sie immer auf die Statusleiste unter der Übersicht!
Diese zeigt an, in welchem Status Sie sich befinden und bietet oft hilfreiche Tipps.

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 1/3

Grundsätzlich unterscheiden wir in der Stunden-Verwaltung zwischen dem Ansicht- und dem Neuanlage-Modus. Im Ansicht-Modus können Sie die einzelnen Eintrags-Felder nicht editieren. Wenn Sie einen neuen Eintrag in der Stunden-Verwaltung vornehmen wollen, klicken Sie auf den Button Neuanlage . Sie gelangen zu folgendem Fenster:



In diesem Modus können Sie Einträge in die Textfelder vornehmen, indem Sie einfach in die entsprechenden Felder klicken und die Daten eingeben. Es ist auch möglich, mit der Enter-Taste Eingaben zu bestätigen und gleichzeitig in das nächste Feld zu springen.

Es stehen Ihnen einige Eingabehilfen zur Verfügung:

- rechts neben dem Datumfeld finden Sie den Button zum Öffnen der Datumsauswahl.
- falls Sie nicht genau wissen, unter welchem Projekt Sie den Eintrag machen sollen, steht Ihnen eine weitere Suchfunktion zur Verfügung - siehe auch [Allgemeine Hinweise](#)
- in vielen Eingabefeldern gibt es Dropdown-Menüs
- bei Eingabefeldern, die mit einem Code gekoppelt sind, erfolgt der Eintrag bei Eingabe des Codes und Bestätigung mit Enter-Taste, automatisch (Arbeits-, Diätencode, ...)



Achtung! Nach dem Speichern des Eintrages, sind Sie noch immer im Anlage-Modus. Sie haben nur die Buttons, die Sie zur Neuanlage benötigen, zur Verfügung!

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 2/3

In der Folge wird nun Schritt für Schritt ein neuer Stundeneintrag angelegt:

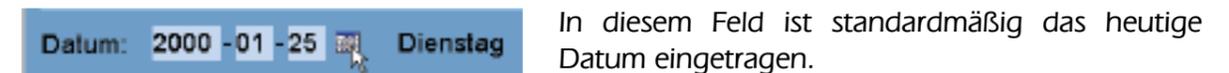
Klicken Sie auf den Neu-Button () im Hauptfenster, um einen neuen Eintrag zu erstellen.



Standardmäßig ist in dieser Zeile der eingeloggte User ausgewählt. Wenn Sie dazu berechtigt sind, können Sie aber auch andere Kollegen eingeben, über das Dropdown-Menü auswählen oder direkt über die Mitarbeiternummer eintragen. Das Feld für den %-Code steht nur dem Firmenchef zur Verfügung. Dort kann angegeben werden, mit welchem Prozentsatz die einzutragende Tätigkeit verrechnet werden soll.



Achtung! Die Option, Einträge für andere Mitarbeiter vorzunehmen, ist von den Einstellungen in der [ADMIN-VERWALTUNG / Neuanlage/Editieren](#) abhängig!



In diesem Feld ist standardmäßig das heutige Datum eingetragen.

Sie können dieses nun entweder durch direkte Eingabe oder mittels Klick auf das Kalendersymbol ändern. Wählen Sie die zweite Möglichkeit, erscheint folgendes Fenster:



Diese Ansicht ermöglicht es Ihnen, per Mausclick das gewünschte Datum auszuwählen. Sollten Sie wieder auf den heutigen Tag springen wollen, so brauchen Sie nur auf den Schriftzug **Heute: 2001-03-22** am unteren Rand des Fensters zu klicken.

Tragen Sie nun die Beginn- und die Endzeit in die dafür vorgesehenen Felder ein.



Standardmäßig ist hier als Beginn die Endzeit des letzten Eintrags für diesen Mitarbeiter angeführt. Beachten Sie, dass Sie statt dem Endzeitpunkt auch die Dauer des Eintrags angeben können.

In dieser Zeile wird Ihre Tätigkeit einer konkreten Geschäftszahl mit Prä- und Postfix zugeordnet.



Rechts neben den Projekt-Angaben befindet sich eine Lupe (), die bei Mausclick ein Suchfenster öffnet. Sie können an dieser Stelle nach einem bestimmten Projekt suchen - siehe [Allgemeine Hinweise](#).

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 3/3

Im folgenden Eingabeblock können Sie entweder die Bezeichnungen über ein Dropdown-Menü auswählen oder den jeweiligen Code in das entsprechende Feld eintragen. Das jeweils andere Feld wird dann vom Programm automatisch ausgefüllt.

Arbeitscode:	100	Bez.:	Besprechung, Jedermann				
Diätencode:	3	Bez.:	Diäten im Ort				
Wagennummer:	2	Bez.:	Mitsubishi Benzin W	Beif.:	1	Kilometer:	40
Bar - Code:	1	Bez.:	Stempelmarken	privat	Betrag:	180,00	
Material - Code:	1	Bez.:	Kopien A4	Menge:	4,00		

Vervollständigen Sie den Stundeneintrag, indem Sie die entsprechenden Werte in die Felder im rechten Teil des Fensters eingeben.

Fügen Sie je nach Wunsch noch eine Anmerkung zu dem Eintrag hinzu.

Anmerkung:

Es ist nicht notwendig und oft auch nicht erforderlich, dass Sie alle Felder ausfüllen. Es müssen jedoch Einträge in den Feldern Datum, Beginn, Ende, Projektnr. und Arbeits-, Bar- oder Diätencode vorhanden sein!

Speichern Sie die Angaben schlussendlich, indem Sie auf den Save-Button  klicken oder einfach die F12-Taste betätigen.

Mit dem Editieren-Button  können Sie bereits bestehende Einträge bearbeiten. Wählen Sie einfach den gewünschten Eintrag in der Übersicht aus und klicken danach auf den Button. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie diese wie bei der Neuanlage.

Wenn Sie einen Eintrag löschen wollen, wählen Sie diesen in der Übersicht aus und klicken auf den Löschen-Button . Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage und der Löschvorgang wird durchgeführt.



Achtung! Einträge sind nur in chronologischer Reihenfolge möglich. Sollten Sie auf einen Eintrag vergessen haben, wenden Sie sich bitte an einen Kollegen, der die entsprechenden Rechte besitzt. - siehe auch ADMIN-VERWALTUNG / Neuanlage/Editieren.
Einträge an bereits vergangenen Tagen sind auch nur in einem definierten Zeitraum möglich (standardmäßig zwei Tage in die Vergangenheit). Bitte wenden Sie sich an einen Kollegen, der das „Datum freischalten“ darf. - siehe auch ADMIN-VERWALTUNG / Allgemeine Hinweise.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

Kommen und Gehen 1/2



Zur schnelleren und einfacheren Datenerfassung bietet Ihnen SDR®OPTIMUS die Möglichkeit Ihre Tätigkeiten mit dem Kommen und Gehen Modul aufzuzeichnen. Wenn Sie im Startcenter auf den kleinen Doppelpfeil in der rechten unteren Ecke klicken, rollt eine Leiste auf. Klicken Sie, wenn Sie mit der Arbeit beginnen, auf den „Kommen & Gehen“-Button () und Sie gelangen zu folgender Ansicht:



Das Prinzip ist ganz einfach: Wenn Sie mit der Arbeit beginnen, klicken Sie auf „Kommen“. Ab diesem Zeitpunkt wird Ihre Arbeitszeit mitprotokolliert. Zusätzlich können Sie Tätigkeiten und Projekte angeben. Wenn Sie Ihre Arbeit unterbrechen, dann klicken Sie auf „Gehen“. Am Ende des Tages werden Ihnen die aufgezeichneten Vorschlagswerte in der Stunden-Verwaltung zur Übernahme angezeigt.

Das aufgerollte Fenster besteht aus vier Bereichen: dem Kommen/Gehen-Button, einem Bereich zur Auswahl einer Tätigkeit, dem Notiz-Button und einem Bereich zum Eintrag einer Projektnummer.

Klicken Sie zuerst auf den Kommen-Button. Ab diesem Moment wird Ihre Anwesenheit mitprotokolliert. Der „Kommen-Button“ wird nun zum „Gehen-Button“. Im nächsten Schritt klicken Sie einfach auf den Bereich „keine Tätigkeit ausgewählt“. Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie entweder einen der zuletzt verwendeten Arbeitscodes oder einen neuen auswählen können:



Wenn Sie dieses Modul zum ersten Mal starten, ist das Menü etwas kleiner. Klicken Sie nun auf „Tätigkeit wählen“. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Öffnen Sie die Combo-Box und wählen Sie einen Arbeitscode. Wenn Sie danach auf den Check-Button () klicken, schließt sich das Fenster wieder.

Die entsprechende Tätigkeit wird jetzt auch im vorgesehenen Bereich angezeigt. Sollten Sie sich einer anderen Tätigkeit zuwenden, dann ändern Sie auf diese Art auch den Arbeitscode. Mit einem Klick auf den „Notiz-Button“ öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Eintrag auch eine Anmerkung hinzufügen können:



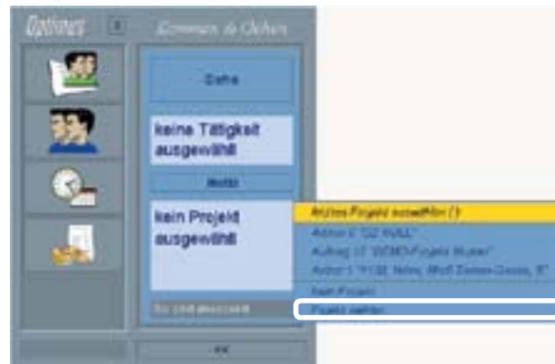
Um zu speichern klicken Sie auf den Speichern-Button - um das Textfeld zu löschen, klicken Sie auf den Löschen-Button. Dieser Eintrag entspricht der Anmerkung in der Stunden-Verwaltung.

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

Kommen und Gehen 2/2

Im vierten Schritt wählen Sie jetzt nur noch ein Projekt aus, auf das diese Stunden geschrieben werden sollen. Klicken Sie wie bei der Tätigkeitenauswahl auf den entsprechenden Bereich für die Projektauswahl. Hierauf öffnet sich wieder ein Menü, in dem Sie die zuletzt verwendeten Projekte oder alle anderen wählen. Klicken Sie nun auf Projekt wählen - es öffnet sich



ein Fenster, in dem Sie entweder direkt eine Projektnummer bzw. eine Projektbezeichnung eintragen können oder die Projektsuche starten können (mit einem Klick auf die kleine Lupe).



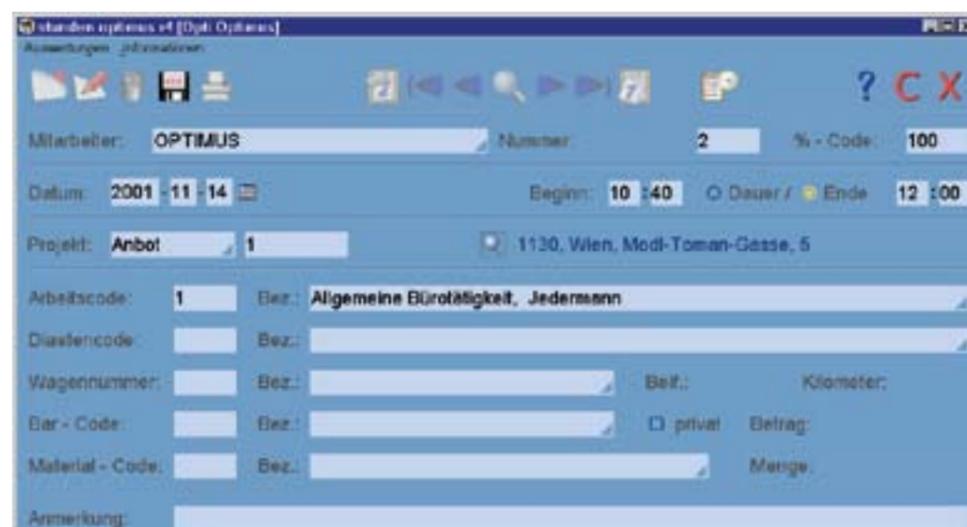
Wenn Sie das Projekt ausgewählt haben, auf das die Stunden geschrieben werden sollen, klicken Sie auf den Check-Button und Ihre Auswahl wird in dem vorgesehenen Bereich angezeigt.

So können Sie während der Arbeit Ihre Tätigkeiten bequem mitprotokollieren lassen und vereinfachen sich so die Stundenerfassung.

Wenn Sie das Büro verlassen, oder eine Pause machen, klicken Sie auf den „Gehen-Button“ und wählen Sie im aufpoppenden Menü auf den gewünschten Eintrag:



Am Ende des Arbeitstages, wählen Sie in den „Gehen-Optionen“ „nach Hause“. Sie werden dann gefragt, ob Sie die Einträge in der Stunden-Verwaltung übernehmen wollen. Klicken Sie „ja“ und es öffnet sich die Stunden-Verwaltung im Neuanlage-Modus. Sie können nun die erfassten Einträge mit dem Vorschlagswerte-Button () durchlaufen und die gewünschten Einträge übernehmen indem Sie einfach auf den Speichern-Button klicken.



Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

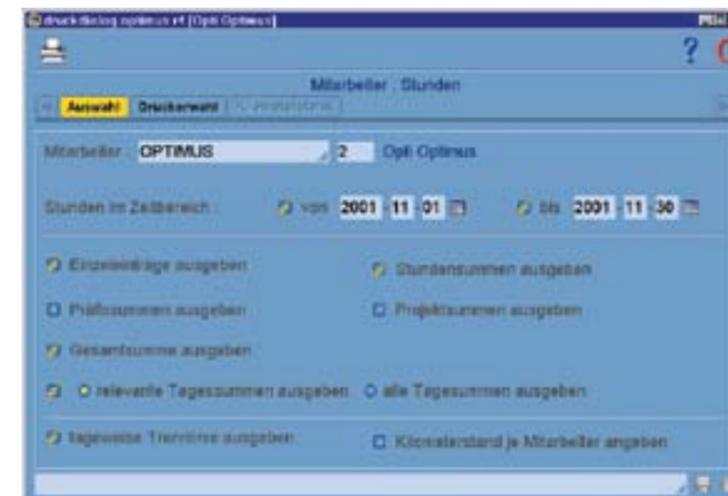
Auswertungen 1/2

Grundsätzlich gibt es zwei Arten von Auswertungen. Auswertungen, die über den Menüpunkt Auswertungen aufgerufen werden - [siehe Allgemeine Hinweise](#) - und die in diesem Abschnitt behandelten mitarbeiterspezifischen Auswertungen.

Durch einen Mausklick auf den Druck-Button  gelangen Sie zu dem dargestellten Auswahlmenü:



Hier hat nun jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, sich seine Stundenauswertung anzusehen und auszudrucken. Nach Auswahl des aktuellen oder des vorangegangenen Monats öffnet sich ein Druckdialog. Im Druckerwahl-Tab können Sie die gewünschte Ausgabeform wählen.



Mit Hilfe des Auswahl-Tabs können Sie gewisse Einstellungen für den Zeitraum und die Datenausgabe vornehmen. Außerdem haben Sie im unteren Fensterbereich die Möglichkeit, spezielle Druckeinstellungen zu speichern. Geben Sie dazu einfach einen Namen in der Combo-Box ein (z.B. Monatssumme) und klicken Sie auf den Speichern-Button neben dem Eintragsfeld.

Gespeicherte Einstellungen können Sie jederzeit aufrufen, indem Sie den Eintrag in der Combo-Box wählen. Ausgewählte, gespeicherte Einstellungen können Sie mit einem Klick auf den kleinen Löschen-Button rechts neben den Combo-Box entfernen.



Sollten Sie auch die Druckeinstellungen für die Kilometerstände aktivieren wollen, müssen Sie zunächst die Checkbox „Kilometerstand je Mitarbeiter“ aktivieren.



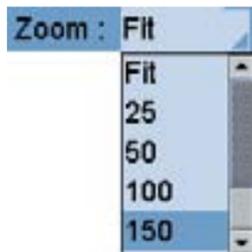
Wählen Sie zuerst die Bildschirmausgabe und überprüfen Sie die Ausgabeform. Sie können den eigentlichen Druckvorgang später auch noch direkt aus der folgenden Ansicht starten.

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

Auswertungen 2/2

Die angezeigten Daten sind von den eingestellten Druckoptionen abhängig. Haben Sie die Bildschirmausgabe mit den standardisierten Einstellungen gewählt, öffnet sich folgendes Fenster:



Das Zoom-Menü ermöglicht Ihnen das Vergrößern und Verkleinern der Ausgabe - wählen Sie „Fit“ um die Seite an den Bildschirm anzupassen.

Mit den Scroll-Buttons können Sie seitenweise weiterblättern oder direkt von der ersten zur letzten Seite wechseln.

Achten Sie stets auf die Seitenanzeige, da die Gesamtsummen immer auf der letzten Seite dargestellt werden.

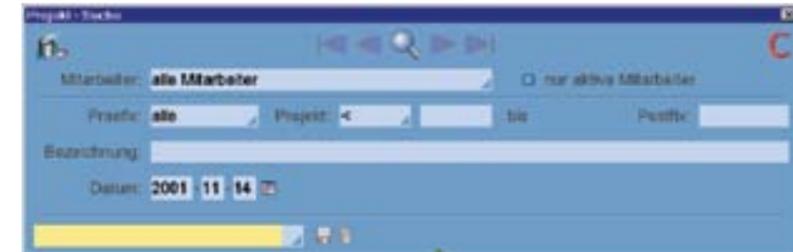
Entsprechen die Ausgabedaten noch nicht Ihren Vorstellungen, kehren Sie mit dem Zurück-Button zum Hauptfenster zurück. Ansonsten können Sie jetzt mit einem Klick auf den Druck-Button die Auswertung auch direkt drucken.

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

Suche-Fenster

Klicken Sie auf die Lupe in der Symbolleiste der Stunden-Verwaltung, öffnet sich das Suche-Fenster. Sie haben hier die Möglichkeit, drei verschiedene Suchparameter einzugeben, um so die gewünschten Einträge angezeigt zu bekommen.



Sie können nach dem gewünschten Mitarbeiter, einem bestimmten Projekt mit Prä- und Postfix und einem bestimmten Datum suchen. Durch einen Klick auf die Lupe wird die Suche gestartet und die gefundenen Einträge werden im Ansicht-Modus angezeigt.

Mit Hilfe der Operatoren können Sie den Projektbereich, in dem Sie suchen möchten, genau beschreiben. Wählen Sie den entsprechenden Parameter aus der Combobox vor der Projektnummer und tragen Sie die entsprechenden Werte in die Felder ein.



Achtung! Die Auswahlmöglichkeit der Mitarbeiter ist nur gegeben, wenn Sie über die entsprechenden Rechte verfügen. - siehe ADMIN-VERWALTUNG / Stunden Tab

Wenn es für den gewählten Mitarbeiter keine Einträge unter dem Projekt gibt, bleibt das Suche-Fenster geöffnet und ermöglicht Ihnen eine sofortige Korrektur Ihrer Parameter.

Anders verhält sich SDR® OPTIMUS bei der Eingabe eines Tages, an dem keine Einträge vorhanden sind. SDR® OPTIMUS sucht zuerst nach Einträgen, die nach dem eingegebenen Suchdatum liegen. Werden keine Einträge gefunden, wird der erste Tag vor dem Suchparameter angezeigt, an dem sich ein Eintrag befindet.

Diese Funktion kann sehr nützlich sein um herauszufinden, wann ein Mitarbeiter mit der Bearbeitung eines Projekts begonnen hat.

Der Ansicht-Modus bezieht sich immer auf einzelne Tage. Für die Ansicht eines Zeitraumes - siehe AUSWERTUNGEN.

Auch in der Suche der Stunden-Verwaltung haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Suchen mit Ihren Parametern abzuspeichern. Legen Sie zunächst die Parameter fest, geben Sie danach einen Namen in der Combo-Box im unteren Fenster-Bereich an und klicken Sie danach auf den danebenliegenden Speichern-Button. Die gespeicherten Suchmasken stehen Ihnen in der Combo-Box von nun an zur Verfügung. Ausgewählte Suchmasken können durch einen Klick auf den kleinen Löschen-Button entfernt werden.



Wenn Sie nach einem bestimmten Eintrag suchen und das genaue Datum nicht mehr wissen, verwenden Sie die Kalenderblätter im Hauptfenster, um tageweise zu blättern!

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

Allgemeine Hinweise

Auswertungen, die über die Menüleiste aufgerufen werden können:
Die Auswertungen der Projekt-Verwaltung überschneiden sich teilweise mit denen der Stunden-Verwaltung. Deshalb sind die Auswertungen, die *nicht* über den Drucken-Button aktiviert werden können, in dem Kapitel AUSWERTUNGEN zusammengefasst.



In der Menüleiste gibt es außerdem noch die Auswahl Einstellungen. Hier können Sie Ihr Login-Passwort ändern. Beachten Sie, dass dieses Passwort dann für alle Teilprogramme von SDR®OPTIMUS gilt. Geben Sie zunächst Ihr altes Passwort ein. Tragen Sie hierauf das neue Passwort in das vorgesehene Textfeld ein.
Die Kennwortbestätigung ist eine Rückversicherung für Sie - geben Sie erneut das neue Passwort ein - stimmen die beiden Eingaben überein, können Sie das neue Passwort speichern. Sollten Sie sich vertippt haben, wiederholen Sie die angeführten Schritte noch einmal.

Suche nach einem Projekt in der Stunden Verwaltung:
Da diese Funktion mit der Such-Funktion der Projekt-Verwaltung identisch ist - siehe unter PROJEKT-VERWALTUNG / Suche-Fenster

Die Navigation in der Stunden-Verwaltung erfolgt über die Scroll-Buttons und die Kalenderblätter. Sie können so zwischen einzelnen Einträgen wechseln   oder direkt den ersten / letzten Eintrag auswählen  / .

Die Kalenderblätter ermöglichen entweder tageweise zurück  oder nach vorne  zu blättern - siehe auch Buttons.



Achtung! Die Funktion, „tageweise Blättern“ bezieht sich natürlich nur auf Tage, an denen bereits Einträge vorgenommen worden sind. Um einen bestimmten Tag zu suchen - siehe Suche-Fenster.



Um Einträge in der Stunden-Verwaltung möglichst zeitsparend vorzunehmen, springen Sie mit der Enter-Taste von einem Eingabefeld zum Nächsten. Wenn Sie alle Eingaben getätigt haben, speichern Sie mit der F12 Taste.



Achtung! Wenn Sie das Programm mit dem Schließen-Button  beenden, folgt keine Sicherheitsabfrage mehr. Sollten Sie gerade einen neuen Eintrag vorbereitet haben, gehen diese Daten verloren!

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Stunden-Verwaltung

Allgemeine Hinweise



Wenn Sie zu einem Stundeneintrag mehrere Bar- oder Material-Codes eintragen möchten, so ist dies nur indirekt möglich: Tragen Sie entsprechend viele Stunden-Einträge mit der Dauer 0:00 (Beginnzeit=Endzeit) und den gewünschten Bar- und Material-Codes ein.



Wenn Sie zur Stundenerfassung nicht das Kommen und Gehen System verwenden oder alte Stundeneinträge nachtragen müssen, gibt es eine sehr hilfreiche Funktion:

Wenn Sie Stundeneinträge festlegen, können Sie in das Feld für die Projektnummer auch eine Bezeichnung eintragen. Nach dem Begriff wird automatisch in allen Projektbezeichnungen gesucht. Wenn das Suchergebnis eindeutig ist, wird die entsprechende Projektnummer automatisch eingetragen. Gibt es mehrere Projekte, die mit dieser Bezeichnung (oder mit den eingegebenen Buchstaben) beginnen, öffnet sich eine Liste mit den gefundenen Projekten und Sie könne per Mausclick das entsprechende auswählen!

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Rechnungs-Verwaltung

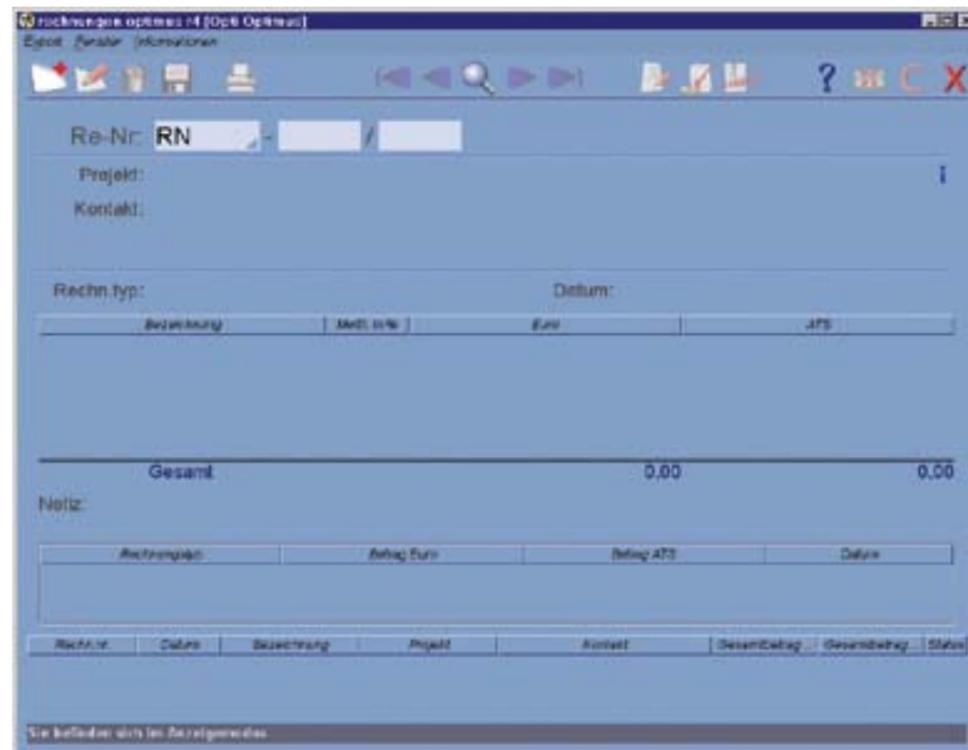
Einleitung

Die Rechnungs-Verwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Rechnungen projekt- und kundenbezogen zu verwalten.

Sie können sämtliche Daten über gelegte Rechnungen, Teilzahlungen, Skonti oder Stornos übersichtlich aufbewahren. Informieren Sie sich jederzeit über die Zahlungsmoral Ihrer Kunden und versenden Sie bei Bedarf Zahlungserinnerungen.

Die einfachen und vielseitigen Auswertungsmöglichkeiten bringen Ihnen eine große Zeitersparnis. Finden Sie "Nachzügler" per Mausclick, erkennen Sie auf einen Blick, ob vielleicht ein Kunde zuviel überwiesen hat oder verschaffen Sie sich in wenigen Momenten einen Überblick über Rechnungen von gewählten Zeitbereichen!

Hauptfenster



Der obige Screenshot zeigt das Hauptfenster der Rechnungs-Verwaltung. Der Aufbau ist dem der Projektverwaltung sehr ähnlich: Einzelne Rechnungen werden durch ein Prefix und eine Rechnungsnummer unterschieden. Danach werden die entsprechenden Beträge festgelegt und die Rechnung wird einem Kunden bzw. einem Projekt zugeordnet.

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Rechnungs-Verwaltung

Buttons

Hier finden Sie eine Auflistung der Buttons, die Ihnen in der Rechnungs-Verwaltung zur Verfügung stehen, sowie deren Kurzbeschreibung. Die wichtigsten Modi und Ansichten werden in der Folge noch genauer erklärt.

	Neuanlage	(neuen Eintrag erstellen)
	Lupe	(Suchfunktion starten)
	Scrollbuttons	(zwischen Einträgen wechseln)
	Resize	(Fenstergröße optimal anpassen)
	Editieren	(ausgewählten Eintrag editieren)
	Löschen	(ausgewählten Eintrag löschen)
	Speichern	(neuen/editierten Eintrag speichern)
	Cancel	(neuen/editierte Änderungen verwerfen)
	Schließen	(Programm beenden)
	Drucken	(startet den Druckdialog)
	Buchung	(neue Buchung bei dieser Rechnung anlegen)
	Vollzahlung	(voller Rechnungsbetrag ist eingegangen)
	Storno	(Rechnung wurde storniert)
	Hilfe	(öffnet die Online-Hilfe in Ihrem Browser)

Auch im Hauptfenster der Rechnungs-Verwaltung befindet sich im unteren Bereich des Fensters eine Übersicht:

Diese ist eine Liste der geladenen Einträge z.B.: für ein bestimmtes Datum (bzw. für die eingegebenen Suchparameter). Sie befindet sich im unteren Bereich des Fensters und zeigt oft die Datensätze, die Auswertungen zugrunde liegen.



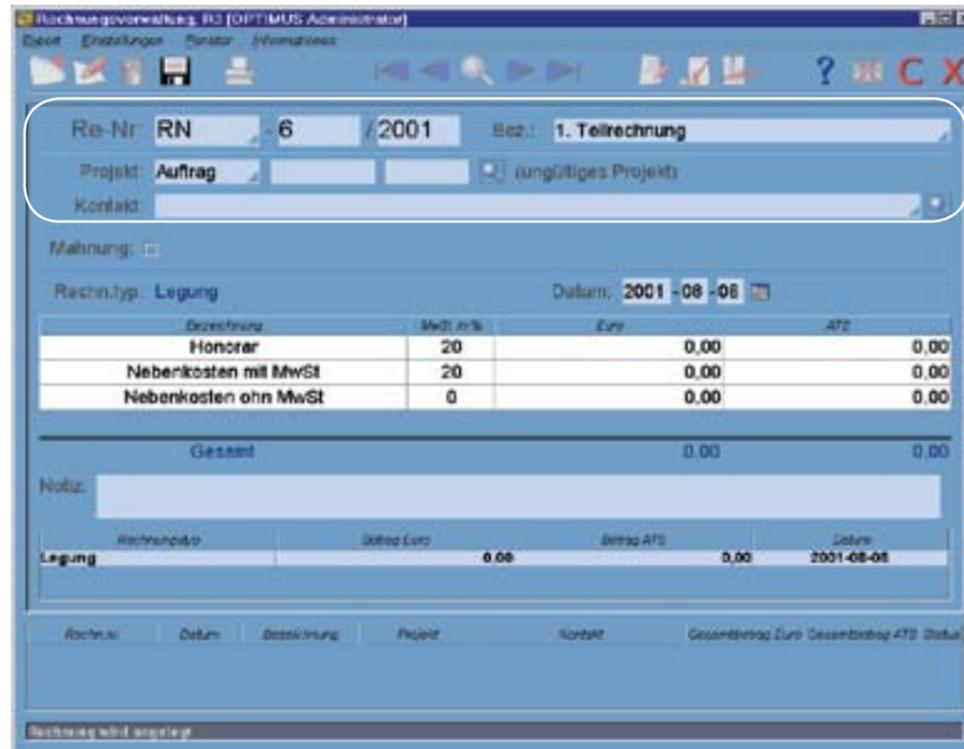
Achten Sie immer auf die Statusleiste unter der Übersicht!
Diese zeigt an, in welchem Status Sie sich befinden und bietet oft hilfreiche Tipps.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Rechnungs-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 1/3

Klicken Sie auf den Neu-Button um eine neue Rechnung anzulegen:



Jede Rechnung wird durch ein Präfix, eine Rechnungsnummer und bei Bedarf durch ein Postfix eindeutig definiert. Standardmäßig werden Vorschlagswerte in den entsprechenden Feldern eingetragen (fortlaufende Rechnungsnummer), die aber natürlich editiert werden können. Weiters können Sie im gekennzeichneten Fensterbereich eine Bezeichnung auswählen.

Im nächsten Datenblock haben Sie die Möglichkeit die Rechnung einem bestimmten Projekt zuzuordnen. Wenn Sie die Projektnummer nicht genau wissen, können Sie mit einem Klick auf die Lupe neben dem Eintragsfeld die Suche der Projekt-Verwaltung öffnen.



Wenn Sie die Rechnung mit einem Projekt verknüpft haben, werden automatisch die mit dem Projekt verknüpften Kontakte in dem Dropdownmenü zur Auswahl angeboten. Ist auch bereits ein Rechnungsempfänger definiert, erscheint dieser im Kontakt-Feld.

Beachten Sie bitte, dass auf jeden Fall ein Rechnungsempfänger eingetragen sein muss, während die Projektzuordnung getroffen werden kann!

Unterhalb des Rechnungsempfängers befindet sich ein Datenblock, in dem Sie frei definierbare Felder anlegen können und so eine beliebige Anzahl an Zusatzinformationen mitverwalten können (welche und wieviele Felder in ihrer Version verfügbar sind, bestimmt Ihr System-Administrator).

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Rechnungs-Verwaltung

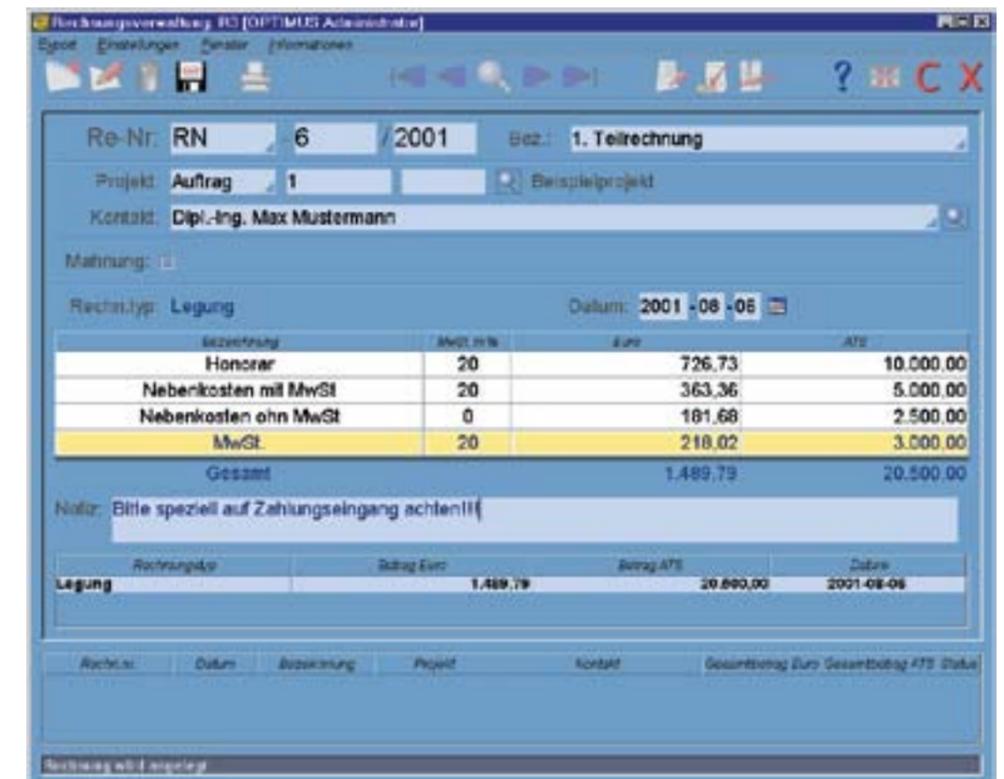
Neuanlage/Editieren 2/3

Im folgenden Datenblock haben Sie nun die Möglichkeit die abzurechnenden Beträge einzutragen (Anzahl und Art der Rechnungs-Positionen bestimmt Ihr Systembetreuer):

Bezeichnung	MwSt %	Euro	ATS
Honorar	20	0,00	0,00
Nebenkosten mit MwSt	0	0,00	0,00
Nebenkosten ohne MwSt	10	0,00	0,00
	20		

Der Rechnungstyp ist bei der Neuanlage immer eine Legung, das Rechnungsdatum ist hingegen frei wählbar.

Wählen Sie zu Beginn einen der vordefinierten Steuersätze in der entsprechenden Zeile aus (es müssen natürlich nicht alle Zeilen ausgefüllt werden). Klicken Sie danach mit der linken Maustaste entweder in die Zelle für den ATS oder den Euro-Betrag und geben Sie den gewünschten Wert ein. Dieser wird nun automatisch auch umgerechnet. Außerdem erscheint auch ein Eintrag in dem Feld für die summierte MwSt..



Fügen Sie der Rechnung bei Bedarf noch eine Notiz hinzu und speichern Sie den Eintrag danach, indem Sie auf den Speichern-Button klicken.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Rechnungs-Verwaltung

Neuanlage/Editieren 3/3



Wenn der angegebene Kontakt nicht als Rechnungsempfänger mit dem Projekt verknüpft ist, erscheint folgendes Fenster:

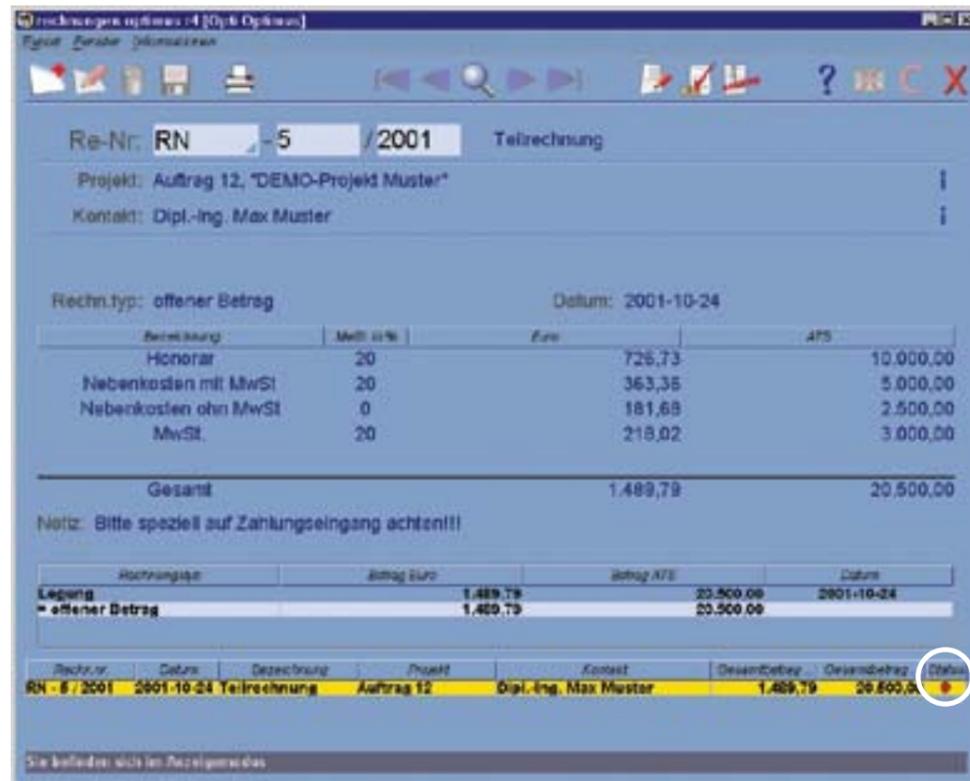


Hier bietet SDR®OPTIMUS Ihnen die Möglichkeit, diese Aktion per Mausklick automatisch durchzuführen.



Achtung! Jede Rechnung muß an einen Kontakt gerichtet sein, ansonsten kann die Rechnung nicht abgespeichert werden!

Nachdem Sie die Rechnung gespeichert haben, bietet sich Ihnen folgendes Bild:



Vorerst entspricht der gelegte Betrag auch dem offenen Betrag. Weiters wird die Rechnung nun auch in der Übersicht im unteren Bereich des Fensters dargestellt. Der Status der Rechnung wird mit einem roten Kreis symbolisiert, da diese weder bezahlt, noch eine Teilzahlung eingegangen ist.

In der Folge werden nun Buchungen behandelt. Sie können so den offenen Rechnungsbetrag entweder auf einmal oder schrittweise tilgen. Jeder Legung können also mehrere Buchungen zugewiesen werden - die Differenz zwischen Legung und erfolgten Buchungen ist hierbei der noch offene Betrag.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

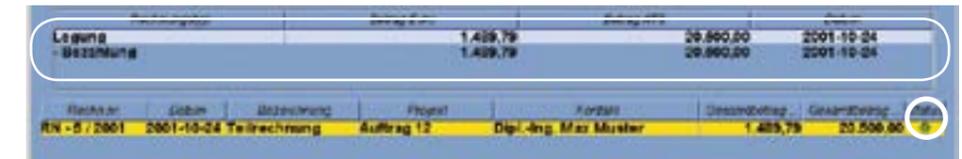
Rechnungs-Verwaltung

Buchungen 1/4

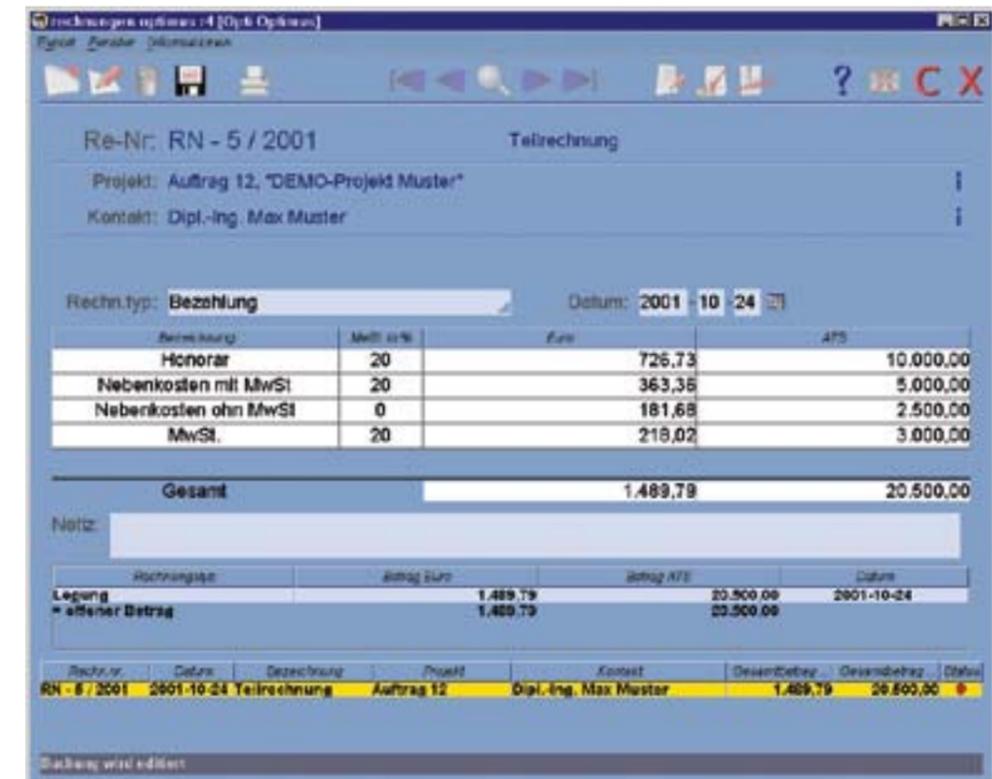
Angelegte, offene Rechnung können von Ihnen auf verschiedene Arten bearbeitet werden. Die einfachste und wohl häufigste Variante ist der volle Zahlungseingang und damit verbunden der Abschluss des Geschäftsfalles. Klicken Sie dazu auf den "Vollbezahlen-Button" (). Hierauf öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Datum des Zahlungseinganges eintragen sollten. Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf das Hackerl.



Haben Sie diese Buchung (Vollzahlung) nun vorgenommen, wird der Legung eine Buchung namens "Bezahlung" hinzugefügt. Da die Rechnung vollständig bezahlt wurde, ändert sich auch der Status von rot (offen) auf grün (bezahlt).



Da allerdings nicht nur Vollzahlungen einlangen, können Sie einer Legung auch andere Buchungen hinzufügen (z.B. Teilzahlung, Skonto,...). Klicken Sie dazu auf den Buchung-Button ().

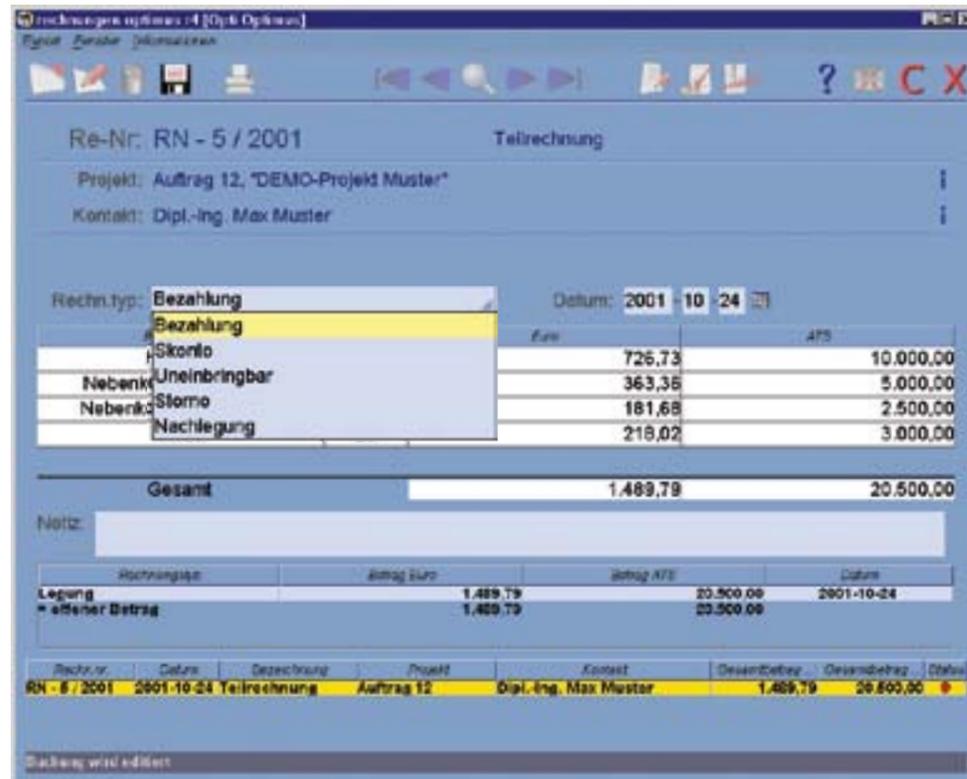


Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Rechnungs-Verwaltung

Buchungen 2/4

Sie befinden sich jetzt im Anlagemodus einer neuen Buchung. Wählen Sie zunächst einen Buchungstyp:



Grundsätzlich unterscheiden wir zwischen zwei Buchungstypen: positive und negative Buchungen. Positive Buchungen erhöhen den Legungsbetrag, während negative Buchungen den offenen Rechnungsbetrag vermindern (Welche Einträge positiv und welche negativ sind, sollten sich aus dem Namen ergeben und werden von Ihrem Systembetreuer festgelegt). Nachdem Sie einen Buchungstyp gewählt haben, klicken Sie im Datenblock einfach in die Zelle, für die Sie (in unserem Fall eine Teilzahlung) die Zahlung einbuchten möchten.

Bezeichnung	MwSt. in %	Euro	AFZ
Honorar	20	242,24	3.333,33
Nebenkosten mit MwSt	20	363,36	5.000,00
Nebenkosten ohne MwSt	0	181,68	2.500,00
MwSt.	20	121,12	1.666,67
Gesamt		908,40	12.500,00

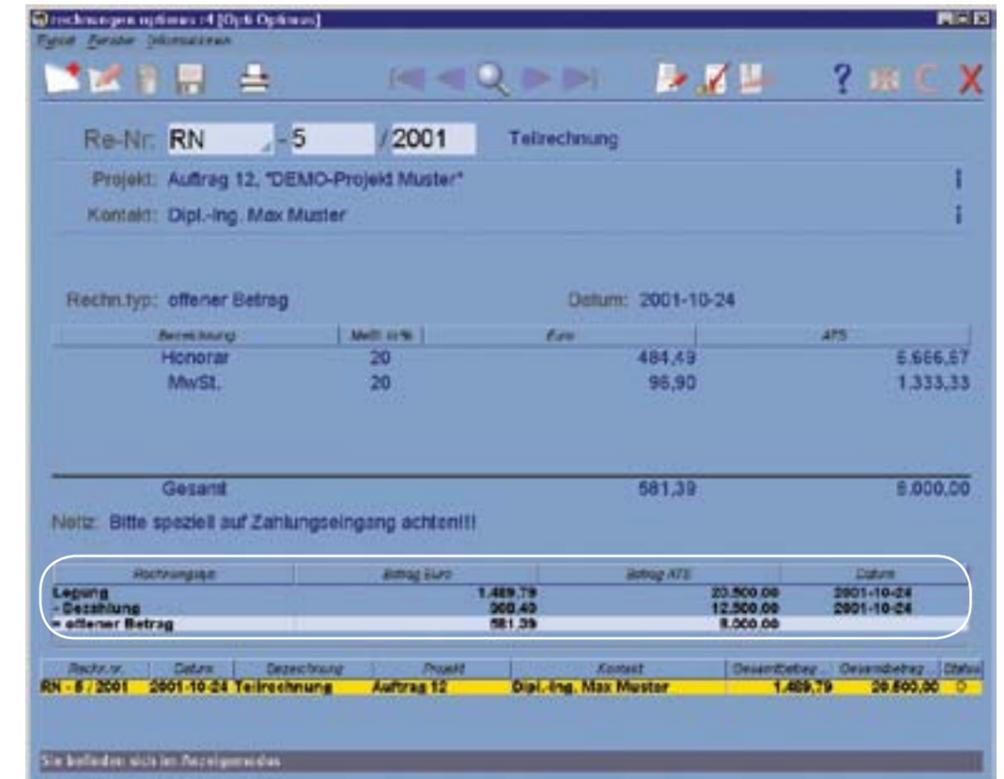
Sie müssen allerdings nicht Werte für jede Position eingeben. Am einfachsten für Sie ist es, wenn Sie den gesamten Zahlungseingang in der Zeile "Gesamt" eintragen. Der Betrag wird nun automatisch von unten beginnend auf die restlichen Positionen aufgeteilt, sodass für Sie die steuerlich günstigste Variante entsteht (Nebenkosten ohne MwSt. werden, soweit möglich, zu Beginn abgedeckt). Klicken Sie danach auf den Speichern-Button um die Buchung anzulegen.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Rechnungs-Verwaltung

Buchungen 3/4

Es bietet sich nun folgendes Bild:



Abgesehen von der Tatsache, dass die neue Buchung hinzugefügt wurde, hat sich der Status der Gesamtrechnung auf "teilweise bezahlt" (dargestellt durch den gelben Kreis) geändert. Unterhalb der Legung gibt es nun eine Buchung und darunter den berechneten, noch offenen Betrag. Je nachdem, welcher dieser Einträge ausgewählt ist, werden im Bereich oberhalb des gekennzeichneten Datenblockes die entsprechenden Details angezeigt.

Um eine Buchung oder eine Legung selbst zu editieren bzw. zu löschen, klicken Sie einfach auf den Editieren- bzw. den Löschen-Button, nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie den Eintrag danach wieder ab bzw. löschen Sie die Buchung. Mit dem Löschen der Legung wird automatisch die Rechnung entfernt.



Achtung! Wenn Sie eine Legung löschen möchten, müssen zuvor alle Buchungen entfernt werden! Weiters ist zu beachten, dass der Editieren- und der Löschen-Button inaktiv sind, solange der Eintrag „offener Betrag“ selektiert ist.

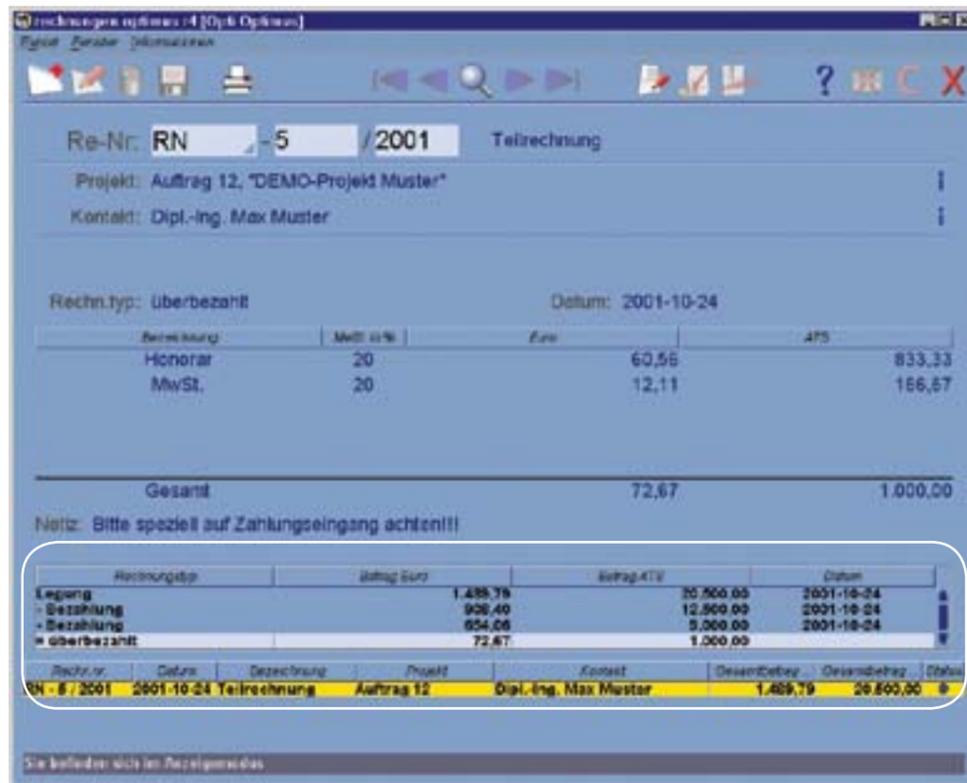
Sie können beliebig viele weitere Buchungen hinzufügen und den genauen Zahlungsverlauf dokumentieren. SDR®OPTIMUS behandelt darüber hinaus noch zwei Fälle, die im Laufe der Rechnungsbegleichung auftreten können: Dies ist einerseits die Überbezahlung und andererseits die Stornierung einer Rechnung.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Rechnungs-Verwaltung

Buchungen 4/4

Sollte eine Rechnung überbezahlt werden (wenn z.B. Mahnspesen bezahlt werden), so erstellen Sie einfach eine neue Buchung und tragen Sie den erhaltenen Geldbetrag ein. Wenn Sie die Buchung abspeichern möchten, erscheint ein Hinweisfenster, dass Sie auf die Überbezahlung hinweist. So werden Sie auf eventuell fehlerhafte Eingaben aufmerksam gemacht. Bei korrekter Dateneingabe bestätigen Sie mit OK und Sie gelangen zu folgender Ansicht:



Der Status der Rechnung (überbezahlt) wird nun durch einen blauen Kreis dargestellt. Die aufsummierten Zahlungen ergeben einen höheren Betrag als die Legung. Der Differenzbetrag wird in der Zeile "überbezahlt" dargestellt.

Da es auch vorkommen kann, dass Rechnungen storniert werden müssen, bietet SDR®OPTIMUS Ihnen auch diese Möglichkeit.

Klicken Sie dazu einfach auf den Storno-Button ().

Wichtig dabei ist jedoch, dass Sie keine negativen Buchungen vorgenommen haben! Sobald Sie nämlich z.B.: einen Zahlungseingang oder ein Skonto verbucht haben, ist keine Stornierung mehr möglich. In diesem Fall müssten Sie die negativen Buchungen zuerst löschen und danach die Legung stornieren.

Stornierte Rechnungen werden durch einen schwarzen Kreis in der Statusspalte gekennzeichnet und bleiben in der Datenbank erhalten:

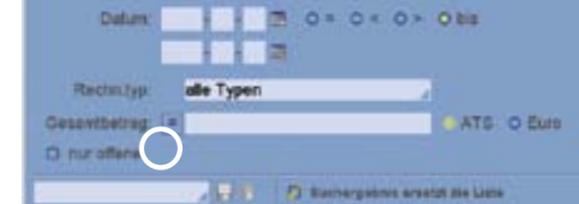
Rechnungs-Nr.	Datum	Bezeichnung	Projekt	Kontakt	Gesamtbeitrag	Überschussbeitrag	Status
RN - 5 / 2001	2001-10-24	Teilrechnung	Auftrag 12	Dipl.-Ing. Max Muster	1.489,79	28.500,00	●

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Rechnungs-Verwaltung

Suchefenster

Die Suchfunktion der Rechnungs-Verwaltung ist den Suchfunktionen der anderen Teilprogramme sehr ähnlich. Sie können Suchergebnisse entweder neu laden oder der bereits vorhandenen Auswahlliste hinzufügen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Radiobutton im oberen Fensterbereich. In den übrigen Feldern können Sie die gewünschten Suchparameter auswählen bzw. eintragen.

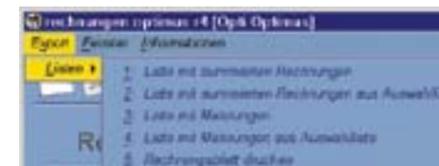


Wenn Sie nach Rechnungen in einem bestimmten Datumsbereich suchen möchten, beachten Sie die Auswahl des entsprechenden Vergleichsoperators.

Auch bei der Eingabe eines Gesamtbetrages können Sie zwischen den Vergleichsoperatoren =, < und > wählen, indem Sie auf den eingekreisten Button klicken. Die letzten 10 Suchmasken werden gespeichert und können über die blauen Pfeiletasten solange aufgerufen werden, bis das Programm beendet wird; über die Lupe wird die Suche gestartet.

Auswertungen

Im Menü Export haben Sie die Möglichkeit, verschiedenste Auflistungen Ihrer Rechnungen anzuschauen und auszudrucken.



Wählen Sie die gewünschte Auswertung - je nach Auswahl öffnet sich der entsprechende Druckdialog:



Bestimmen Sie in den einzelnen Registerkarten wie gewohnt die Druckkriterien (Zeitraum, Ausgabeform und Status) und klicken Sie danach auf den Print-Button.

Möchten Sie eine Liste mit einzumahnenden Rechnungen drucken, klicken Sie auf die entsprechende Auswertung und tragen Sie danach die Anzahl der Tage ein. Alle Rechnungen, die vor dieser Anzahl von Tagen gelegt worden sind, werden nun aufgelistet.

Sie haben überdies die Möglichkeit die Auswahlliste zu bearbeiten. Die Auswahlliste (Übersicht) im unteren Bereich des Bildschirms, zeigt Ihnen eine Liste aller geladenen Rechnungen. Sie können beliebig Suchergebnisse hinzufügen, oder mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag, diesen aus der Auflistung entfernen. So können Sie sich bestimmte Listen zusammenstellen und dies über die entsprechenden Menüeinträge auswerten.

Rechnungs-Nr.	Datum	Bezeichnung	Projekt	Kontakt	Gesamtbeitrag	Überschussbeitrag	Status
RN - 1 / 2001	2001-10-18	Gesamtrechnung		Dipl.-Ing. Max Muster	6.627,77	81.200,00	●
RN - 2 / 2001	2001-10-18	Gesamtrechnung	Auftr...	Muster	14.825,27	204.000,00	●
RN - 3 / 2001	2001-10-19	Teilrechnung	Auftr: Eintrag aus Liste löschen	Muster	2.700,44	37.200,00	●
RN - 4 / 2001	2001-10-19	Teilrechnung	Auftrag 16	Software Development Re...	5.400,35	74.400,00	●

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Auswertungen

Einleitung

Die Auswertungen ermöglichen eine rasche Ausgabe der elektronisch erfassten Daten. Neben jenen, die für jeden Mitarbeiter zugänglich sind und über den Druck-Button in der Stunden-Verwaltung aufgerufen werden, - siehe auch STUNDEN-VERWALTUNG / Auswertungen, gibt es noch einige weitere Gruppen von Auswertungen:

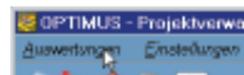
1. Mitarbeiter-Auswertungen (diese können nur aus der Stunden-Verwaltung gestartet werden)
2. Projekt-Auswertungen (diese können sowohl aus der Stunden- als auch aus der Projekt-Verwaltung aufgerufen werden)
3. Termin-Auswertungen (die Ausgabe ist nur aus der Projekt-Verwaltung möglich)
4. Listen (die Ausgabe ist nur aus der Projekt-Verwaltung möglich)

In diesem Kapitel werden alle Gruppen vorgestellt. Vom Aufbau her unterscheiden sie sich kaum - es ändern sich oft nur die Ausgabeparameter. Wir verzichten darauf, für jede Auswertung ein Beispiel zu zeigen, da Sie sich mit der Bildschirmausgabe diese schneller und bequemer ansehen können.

Zunächst noch einige allgemeine Hinweise, die für alle Auswertungen gültig sind:



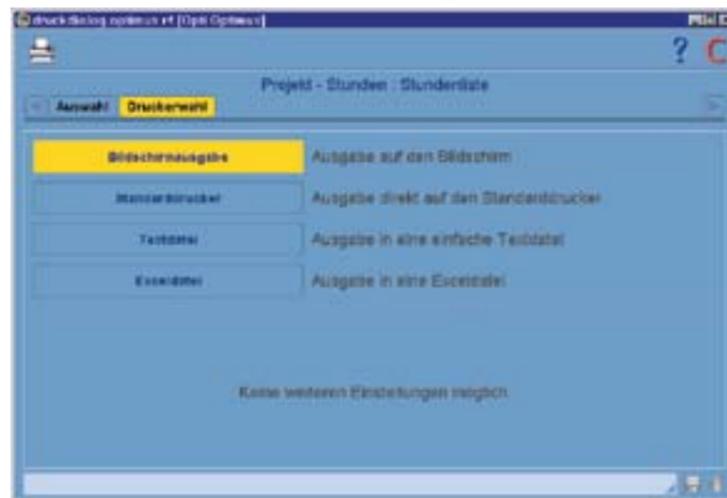
Der Aufruf erfolgt über die Menüleiste:



Nach der Auswahl einer Auswertung öffnet sich immer ein Druckdialog, der bei allen Auswertungen identisch ist. Es ändern sich jedoch die Anzahl und der Inhalt der einzelnen Tabs.

Die einzige Ausnahme bildet der Druckerwahl-Tab, denn dieser bietet in allen Auswertungen dieselben Ausgabemöglichkeiten - siehe Ausgabeformen.

Der Printbutton bewirkt die Erstellung der Auswertung mit den gewählten Einstellungen. Mit Cancel können Sie zum Hauptfenster zurückkehren.



Sie können den Print-Button von allen Tabs aus betätigen. Beachten Sie, daß die Einstellungen aus allen Tabs in die Ausgabe einfließen!

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Auswertungen

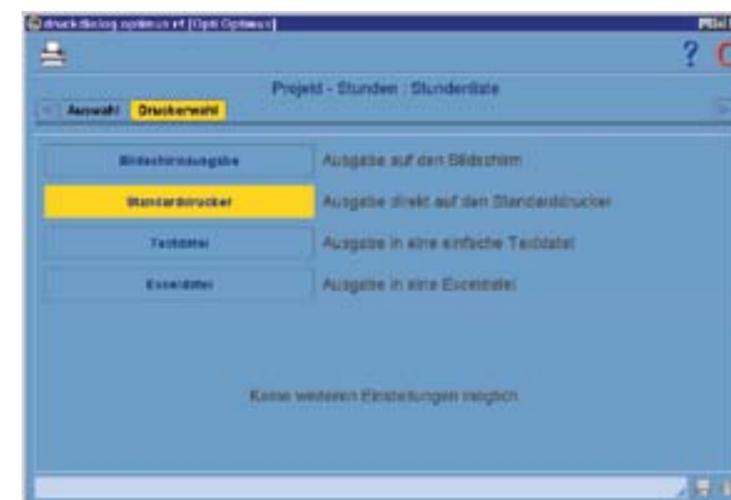
Ausgabeformen 1/3



Alle vorgenommenen Einstellungen können im unteren Bereich des Fensters auch gespeichert werden - siehe STUNDENVERWALTUNG / Auswertungen.

Im gezeigten Druckerwahl-Tab können Sie zwischen vier verschiedenen Ausgabeformen wählen:

Die erste Ausgabemöglichkeit ist das „eigentliche“ Drucken. Wenn Sie eine Auswertung ausdrucken möchten, klicken Sie einfach auf den Button Standard-Drucker.



In der Folge öffnet sich der Druckdialog des Betriebssystems, das auf Ihrem PC installiert ist. Dort können Sie den gewünschten Drucker wählen und druckerbezogene Einstellungen vornehmen (wie z.B. Farbe/Seitenformat/Papierformat).

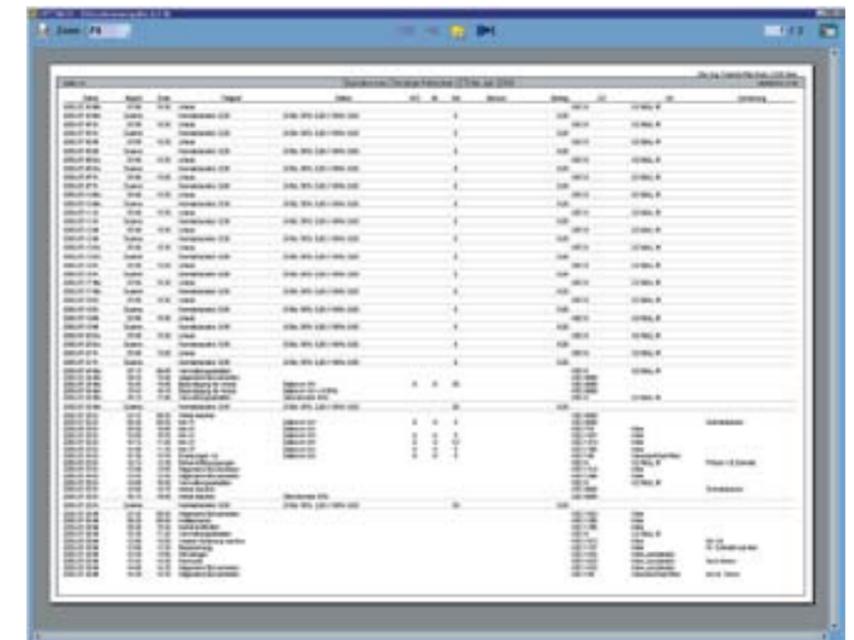
Für weitere Hilfe schlagen Sie bitte im jeweiligen Kapitel der Help Ihres Betriebssystems nach!

Die Bildschirmausgabe bietet Ihnen eine Seitenansicht der Auswertung. Sie müssen nicht jede Auswertung drucken, wenn Sie sich nur einen kurzen Überblick verschaffen möchten. Das Bildschirmausgabefenster zeigt am oberen Rand immer eine Symbolleiste:

Darunter werden die Daten dargestellt:



Wählen Sie zuerst die Bildschirmausgabe und überprüfen Sie die Ausgabedaten. Sie können den eigentlichen Druckvorgang später auch noch direkt aus der obigen Ansicht starten.



Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

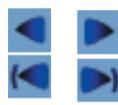
Auswertungen

Ausgabeformen 2/3

Untenstehend finden Sie eine Liste der Buttons und Funktionen, die Ihnen in der Bildschirm- ausgabe zur Verfügung stehen:

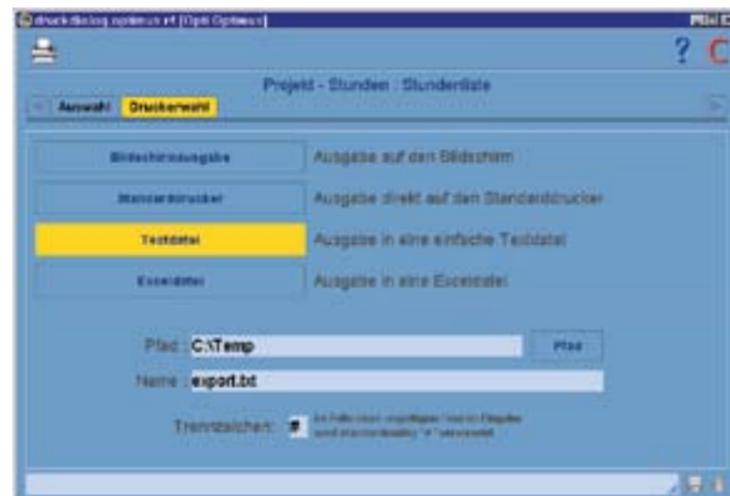
	Drucken	(Auswertung direkt aus dieser Ansicht drucken)
	Zoom	(Bildschirmausgabe verkleinern/vergrößern - der Wert „Fit“ paßt die Seite an die Bildschirmgröße an)

 **Achtung!** Die vorgenommenen Änderungen haben keine Auswirkung auf die Druckfunktion. Jede Auswertung wird im selben Format gedruckt!

	Scrollbuttons	(seitenweise blättern zur ersten/letzten Seite wechseln)
	Zurück	(zum vorigen Fenster zurückkehren)
	Seitenzahlen	(zeigt an, auf welcher Seite/von wievielen Sie sich befinden - in das hellblaue Textfeld können Sie auch direkt die gewünschte Seite eingeben)

Um elektronisch erfasste Daten auch in andere Programme exportieren zu können, gibt es eine weitere Ausgabeform. SDR®OPTIMUS ermöglicht es Ihnen, die gewünschte Auswertung in einer Textdatei zu speichern. So können Sie Daten, z. B. auch als Attachment per mail verschicken.

 Wählen Sie im Druckerwahl-Tab die Ausgabe in eine Textdatei, erscheinen im unteren Fensterbereich drei Eingabefelder. Dort können Sie Speicherort, Dateinamen und ein Trennzeichen eintragen. Außerdem ändert sich der Print-Button in einen Save-Button, da die Textdatei ja gespeichert und nicht gedruckt wird.



Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Auswertungen

Ausgabeformen 3/3

Das Trennzeichen für die einzelnen Ausgabefelder ist standardmäßig ein #-Zeichen, kann aber auch frei gewählt werden.

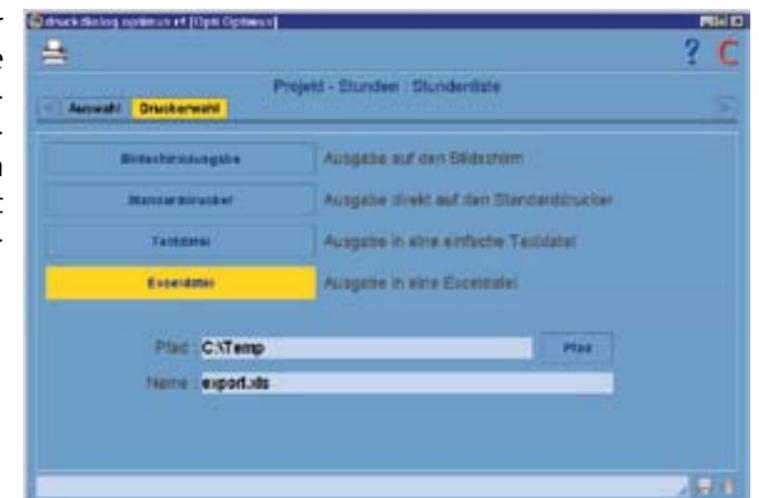
Sollten Sie den Pfad nicht auswendig wissen, bietet Ihnen SDR®OPTIMUS die Möglichkeit, den gewünschten Zielordner zu suchen. Klicken Sie einfach auf die Zusatzoption „browse“ (siehe Mauszeiger im gezeigten Screenshot) und es öffnet sich ein kleiner Explorer, in dem Sie wie gewohnt navigieren können:



Sie haben auch im Explorerfenster die Möglichkeit, einen Dateinamen einzugeben. Wenn Sie den richtigen Ordner ausgewählt haben, kehren Sie mit dem gezeigten Button (siehe Mauszeiger) wieder zum Druckdialog zurück. Sollten Sie keinen Dateinamen angegeben oder mit Cancel abgebrochen haben, werden standardisierte Einträge in die Textfelder übernommen.

Wenn Sie die Auswahl der Ausgabeparameter abgeschlossen haben, der Pfad und der Dateiname angegeben und gültig sind, legen Sie eine neue Textdatei einfach durch einen Klick auf den Save-Button an.

 Analog zum Speichervorgang Ihrer Daten in eine .txt-Datei können Sie auch direkt Excel-Dateien erzeugen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Menüpunkt, legen Sie Dateinamen und Speicherort fest und klicken Sie auf den Speichern-Button.



Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Auswertungen

Mitarbeiter-bezogen 1/3

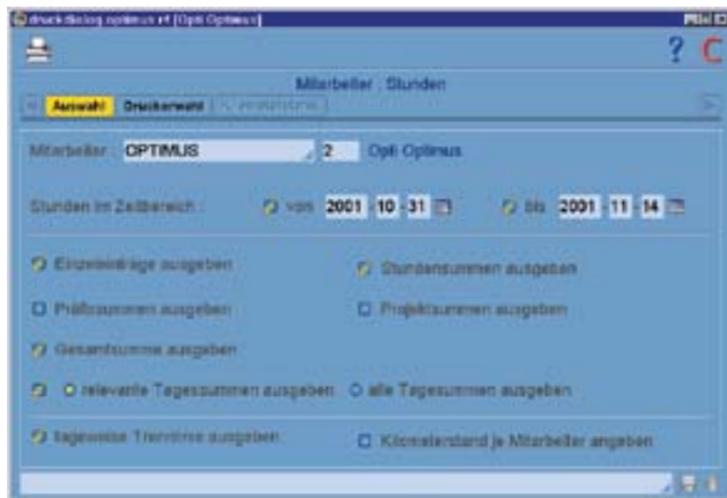
Die erste der Auswertungsgruppen, auf die wir nun näher eingehen, sind die mitarbeiterbezogenen Auswertungen. Wir unterscheiden hierbei die Mitarbeiterliste - die eine Auswertung eines Mitarbeiters über einen gewissen Zeitraum ist - und die Diätenliste - die sich lediglich auf die Einträge mit Diäten beziehen. Von Seiten der Navigation und der Einstellungen gibt es keinen Unterschied zwischen den beiden - sie werden aus der Stunden-Verwaltung aufgerufen. Die Mitarbeiter-Stunden werden im Anschluss etwas genauer erklärt, da es sich hierbei um eine graphische Auswertung handelt.



Klicken Sie auf eine der dargestellten Auswertungen, ...

... und es öffnet sich ein Druckdialog mit drei Tabs (Druckerwahl Tab - [siehe Einleitung](#)):

Im Auswahl-Tab können Sie den gewünschten Mitarbeiter auswählen, sofern Sie über die entsprechenden Rechte verfügen - [siehe ADMIN-VERWALTUNG / Neuanlage/Editieren](#).



Benutzen Sie dazu das Dropdown-Menü oder geben Sie direkt die Mitarbeiternummer ein; der Name erscheint automatisch nach Bestätigung mit der Enter-Taste.

Der Zeitraum erstreckt sich standardmäßig vom Beginn des aktuellen Monats bis zum heutigen Datum. Sie können den Zeitbereich beliebig ändern - entweder durch direkte Eingabe in die Datumsfelder oder durch Klick auf den Kalender-Button  - ([siehe EINFÜHRUNG IN SDR® OPTIMUS / ALLGEMEINER AUFBAU / Funktionen](#))

Weiters können Sie durch Anklicken der Kontrollkästchen die gewünschten Einstellungen vornehmen.

Sind die Einstellungen komplett, können Sie die gewünschte Auswertung durch einen Klick auf den Print-Button aus jedem Tab heraus drucken.

Beachten Sie auch stets, dass Sie die Einstellungen speichern können!

Geben Sie dazu einfach den entsprechenden Namen in die Combo-Box im unteren Bereich des Fensters ein und klicken Sie auf den kleinen Speichern-Button. Der gespeicherte Eintrag kann nun jederzeit in der Combo-Box selektiert werden.

Ausgewählte Einträge können weiters mit einem Klick auf den kleinen Löschen-Button entfernt werden.

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

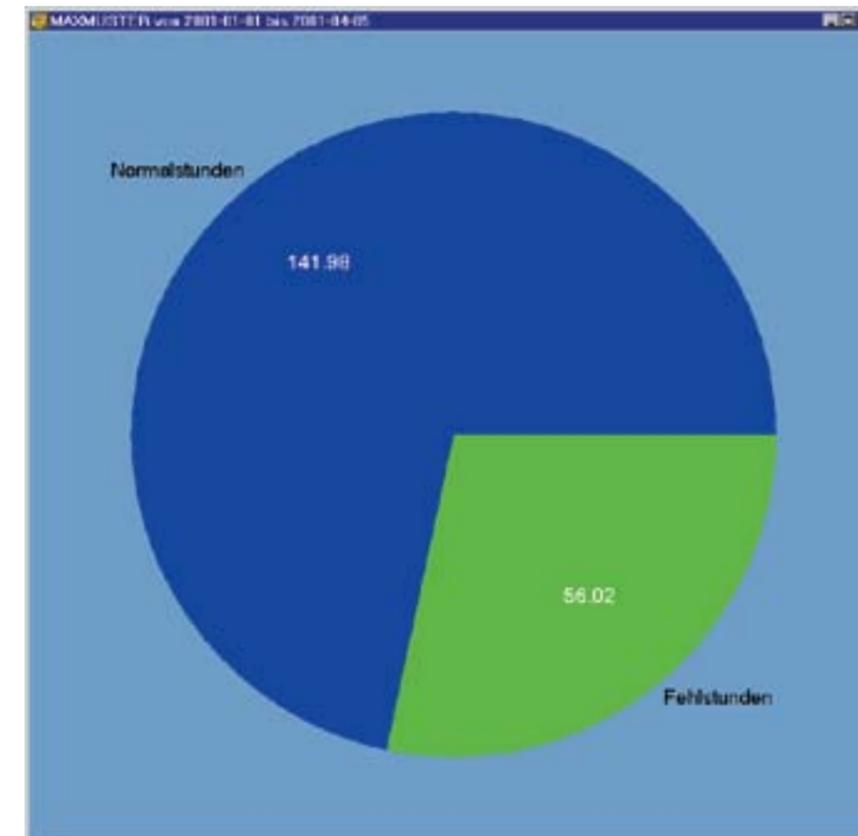
Auswertungen

Mitarbeiter-bezogen 2/3

Die Mitarbeiter-Stunden-Auswertungen bietet Ihnen die Möglichkeit, sich einen graphischen Überblick über Soll-, Fehl-, Normal-,... stunden der Mitarbeiter zu verschaffen. Nachdem Sie die entsprechende Auswertung ausgewählt haben, öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie in der Combo-box den gewünschten Mitarbeiter und einen beliebigen Zeitraum, der ausgewertet werden soll. Klicken Sie danach auf den Start-Button und es wird eine graphische Auswertung auf Ihrem Bildschirm erscheinen:



In der Graphik werden sämtliche Kategorien von Stundeneinträgen dargestellt. In unserem Beispiel gibt es nur Normal- und Fehlstunden, daher werden auch nur diese gegenübergestellt. Die Berechnungsbasis für das Kreisdiagramm bieten die Sollstunden (= 100%).

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Auswertungen

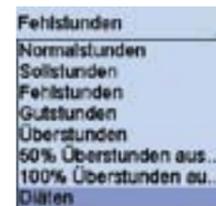
Mitarbeiter-bezogen 3/3

Abgesehen von der graphischen Darstellung wird das Abfrageergebnis im Auswertungsfenster auch in tabellarischer Form ausgegeben.



Sie können in der Kombobox nicht nur einzelne Mitarbeiter auswählen sondern auch die Stunden aller Mitarbeiter auswerten.

Die graphische Darstellung sieht dann ein bißchen anders aus. Die Berechnungsbasis bildet die Stundensumme aller Mitarbeiter (= 100%). Jeder Mitarbeiter wird in einem eigenen Teilbereich dargestellt und Sie haben die Möglichkeit in der Combo-box auszuwählen, welche Einträge Sie auswerten möchten.



Wenn Sie eine Auswertung aller Mitarbeiter vornehmen, werden im Auswertungsfenster auch die Stundensummen aller Mitarbeiter dargestellt.

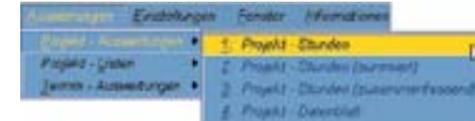
Diese Aufstellung können Sie mit der Maus markieren und in die Zwischenablage kopieren (Strg+C) und in weiterer Folge in jedem beliebigen Programm einfügen.

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Auswertungen

Projekt-bezogen 1/2

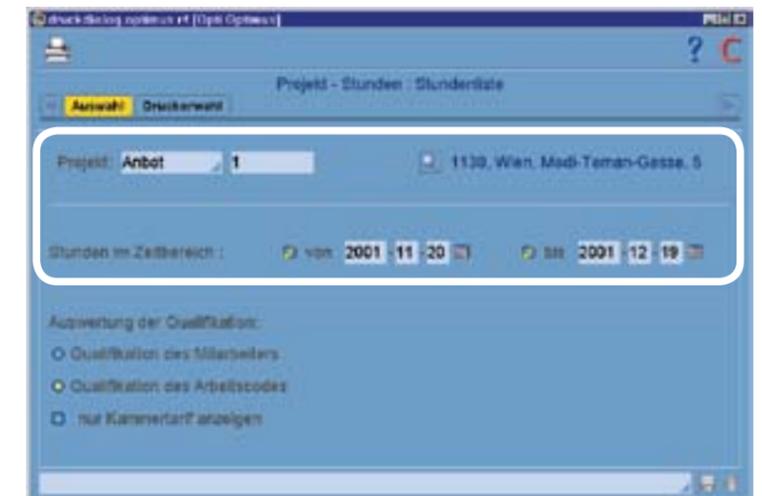
Projekt-bezogene Auswertungen können sowohl in der Stunden-Verwaltung als auch in der Projekt-Verwaltung aufgerufen werden. Auch in dieser Auswertungsgruppe gibt es verschiedene Arten, die sich von der Navigation her allerdings nur geringfügig unterscheiden.



Der Aufruf erfolgt wiederum über die Menüleiste. Nach der entsprechenden Auswahl öffnet sich wieder der Druckdialog mit vier verschiedenen

Tab (Druckerwahl Tab - siehe Einleitung):

Im Auswahl-Tab können Sie das gewünschte Projekt eintragen und danach den Auswertungszeitraum auswählen. Sobald ein Projekt eingegeben wurde, wird automatisch die Bezeichnung desselben unterhalb der Textfelder angezeigt. Der Zeitraum erstreckt sich standardmäßig vom Beginn des aktuellen Projektes bis zum Abschluss- bzw. heutigen Datum. Sie können den Zeitbereich natürlich beliebig ändern - entweder durch direkte Eingabe in die Datumfelder oder durch Klick auf den Kalender-Button  (- siehe *EINFÜHRUNG IN SDR® OPTIMUS / ALLGEMEINER AUFBAU / Funktionen*).



Die Projekt-Stunden (zusammenfassende) Auswertung bildet in diesem Tab gemeinsam mit dem Projekt-Datenblatt eine Ausnahme. Erstere dient dazu, sich einen Überblick über mehrere Projekte in einem gewissen Zeitraum zu verschaffen und deshalb ist auch nur die Auswahl des Zeitraumes möglich. Es werden automatisch sämtliche Projekte, für die es in dem angegebenen Zeitraum einen Stundeneintrag gibt, ausgewertet.

Standardmäßig wird der Zeitraum vom Beginn des aktuellen Monats bis zum heutigen Datum gesetzt.

Das Projekt-Datenblatt bildet eine Zusammenfassung der wichtigsten Projektdaten. Neben den Stammdaten und den Details werden auch die verknüpften Kontakte und Termine ausgewertet.



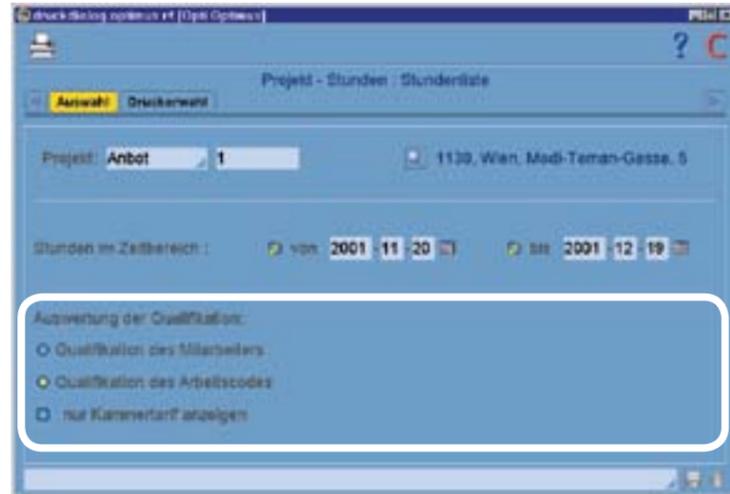
Die zusammenfassende Projekt-Auswertung kann sehr nützlich sein, um sich einen Jahresüberblick der Projekterträge zu verschaffen!

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

Auswertungen

Projekt-bezogen 2/2

▶ Weiters können Sie festlegen, ob die Auswertung nach der Qualifikation des Mitarbeiters oder nach der des Arbeitscodes erfolgen soll:



Wählen Sie mit einem Klick auf einen der Radiobuttons die gewünschte Einstellung. Beachten Sie, dass Sie nicht beide Qualifikationen auf einmal auswerten können.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, drucken Sie die Auswertung wie im Abschnitt Ausgabeformen beschrieben.

Die Teilprogramme von SDR®OPTIMUS

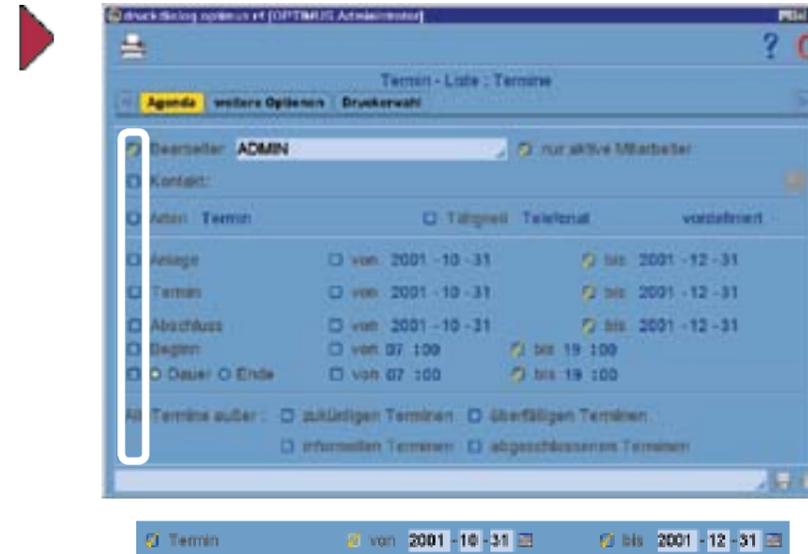
Auswertungen

Termin-bezogen 1/2

▶ Die nächste Gruppe von Auswertung ist terminbezogen. Diese muß aus der Projekt-Verwaltungen gestartet werden. Termine können nach allen festgehaltenen Informationen „ausgewertet“ werden.



Wählen Sie die dargestellte Auswertung und es öffnet sich wieder ein Druckdialog. Das Druckerwahl-Tab besteht aus den bereits bekannten vier Auswahlmöglichkeiten. Die wichtigsten Einstellungen werden hier im Agenda-Tab vorgenommen.



Wenn Sie gewisse Werte verändern möchten, müssen Sie zunächst das entsprechende Filterkriterium aktivieren indem Sie auf die Checkbox des entsprechenden Wertes klicken. Danach werden erst die Eingabemöglichkeiten aktiviert und die Druckkriterien so auch veränderbar. Die nächsten Screenshots zeigen einige Beispiele für aktivierte Kriterien:

So können Sie für die Gesamtmenge aller Termine eines bestimmten Mitarbeiters immer detailliertere Einschränkungen angeben. Solange eine Zeile nicht aktiviert ist, wird diese im Filter nicht berücksichtigt!

Wenn Sie z.B. alle Telefonate, die der Mitarbeiter Admin heute zu erledigen hat, aufgelistet haben möchten, müssen Sie folgende Einstellungen festlegen:
Der Mitarbeiter muss Admin sein;
Die Checkbox neben Art muß aktiviert sein und in der Folge muß der Eintrag „Termin“ ausgewählt werden;
Danach muß die Tätigkeit aktiviert und der Eintrag „Telefonat“ ausgewählt werden;
In der Folge wird die Checkbox neben Termin aktiviert und das Feld „bis“ auf den heutigen Tag gesetzt;
zu guter Letzt werden noch die Checkboxen „Alle außer: informellen -, abgeschlossenen - und überfälligen Terminen“ aktiviert!

Für die Gesamtzahl aller Termine wurden immer weitere Einschränkungen getroffen, bis nurmehr die gewünschten Einträge übrig geblieben sind.

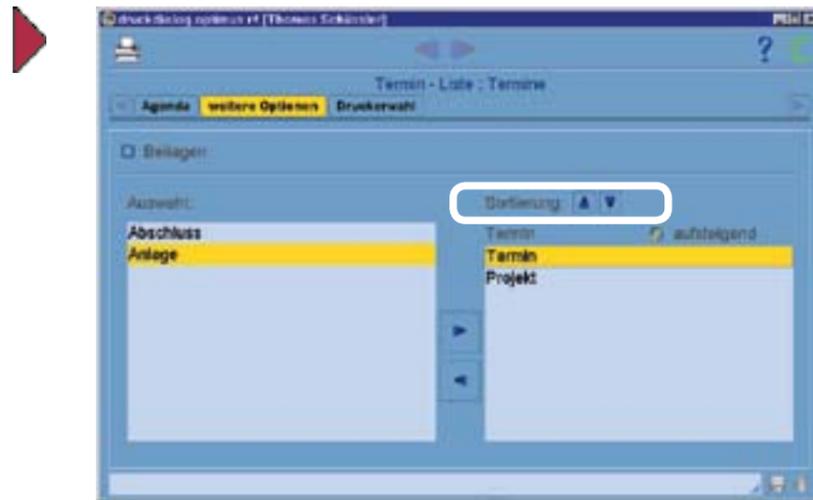


Diese Auflistung ist ein Beispiel und die Umlegung ist sehr stark von Ihren Datenbankeinstellungen abhängig!!!

Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Auswertungen

Termin-bezogen 2/2



Im Tab „weitere Optionen“ können Sie einerseits noch nach frei definierbaren Feldern filtern und das Ergebnis Ihrer Auswertung nach bestimmten Kriterien sortieren.

Im linken Bereich sehen Sie alle möglichen Sortierkriterien und im rechten Teil, die Kriterien, nach denen effektiv sortiert wird. Außerdem können Sie für jedes Kriterium festlegen, ob die Sortierung auf- oder absteigend sein soll.

Um Kriterien zur Sortierung auszuwählen, markieren Sie dieses links und klicken Sie danach auf den kleinen blauen Pfeil, der nach rechts zeigt. Mit den weiß umrahmten blauen Pfeilen können Sie außerdem die Sortierreihenfolge ändern. Sie können eine ausgewählte Zeile nach oben/unten reihen.



Vorsicht! Standardmäßig sind alle Kriterien bereits zur Sortierung ausgewählt, also im rechten Teil des obigen Fensters!



Sie können die Auswertung aus jedem Tab heraus starten (einfacher Klick auf den „Print-Button“ - beachten Sie, dass sich alle vorgenommenen Einstellungen auf diese Auswertung beziehen!

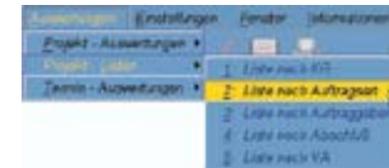
Die Teilprogramme von SDR® OPTIMUS

Auswertungen

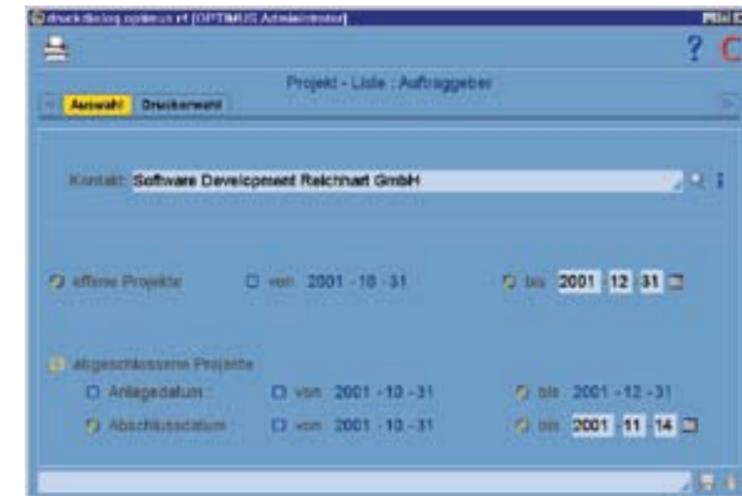
Listen



Die letzte Gruppe der Auswertungen bilden die Listen.



Diese können nur aus der Projekt-Verwaltung gestartet werden. Es gibt mehrere verschiedene Ausgabekriterien. Von der Navigation her unterscheiden sich drei verschiedenen Listen allerdings wiederum nur geringfügig: Je nach Liste steht im Auswahltab das jeweilige Suchkriterium zur Verifikation zur Verfügung:



Sie haben stets die Möglichkeit offene und abgeschlossene Projekte gemeinsam oder separat auszuwerten. Auch der Zeitraum, in dem ausgewertet werden soll, ist in allen Listen gleich zu editieren. Wenn Sie (mit obigen Einstellungen) einen bestimmten Zeitraum angeben, werden alle Projekte, die in diesem Zeitraum angelegt worden sind, die in diesem Zeitraum zum Abschluss gebracht worden sind und die in diesem Zeitraum angelegt und abgeschlossen worden sind, aufgelistet.

Wenn Sie nur nach abgeschlossene Projekten auswerten, können Sie auch separat Zeitbereiche für das Anlage- und das Abschlussdatum eintragen.

Im obigen Beispiel möchten wir nun eine Liste aller Projekte, die eine bestimmte Firma in Auftrag gegeben hat, erstellen. Klicken Sie einfach auf die Lupe und Sie befinden in der Suche der Adressverwaltung. Geben Sie den Namen der Firma ein und bestätigen Sie gegebenenfalls das Suchergebnis (sollten mehrere Kontakte mit den eingegebenen Kriterien gefunden worden sein). Legen Sie z.B. noch den entsprechenden Zeitraum und das gewünschte Ausgabeformat fest und klicken Sie auf den Print-Button um die Auswertung zu starten.

Die Druckmöglichkeiten in der Adressverwaltung werden im Kapitel [AUSWERTUNGEN / Export](#) behandelt.



Auf der Programm CD befinden sich Beispiele für diverse Auswertungen als .pdf Dateien. Diese eignen sich sehr gut, um sich einen Überblick über die Möglichkeiten der Auswertungen zu verschaffen.

Admin-Verwaltungen

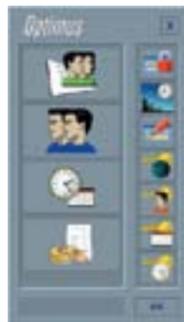
Einleitung

Die Admin-Verwaltung ist ein weiteres Modul von SDR[®]OPTIMUS. Diese Anwendung sollte nicht für jeden User zugänglich sein, da sie einerseits die Benutzerrechte regelt und andererseits Systemanpassungen ermöglicht.

In der Folge werden die grundsätzlichen Einstellungsmöglichkeiten vorgestellt. Wir beschränken uns allerdings auf die Erklärung von speziellen Funktionen, da fast alle Einstellung selbst-erklärend sind.

Hauptfenster

Die Admin-Verwaltung von SDR[®]OPTIMUS R/4 ist in drei Bereiche aufgeteilt, die alle über das Start-Center aufgerufen werden können:



-  - die „Globale Admin-Verwaltung“ (GL-Admin)
-  - die „Benutzer-Verwaltung“ (BN-Admin)
-  - die „Datenbankadministration“ (DB-Admin)

In der GL-Admin werden generelle Datenbankeinstellung, wie Standardpfade, Rundungsgenauigkeiten bzw. Währungsfunktionen oder Arbeitszeitmodelle eingerichtet.

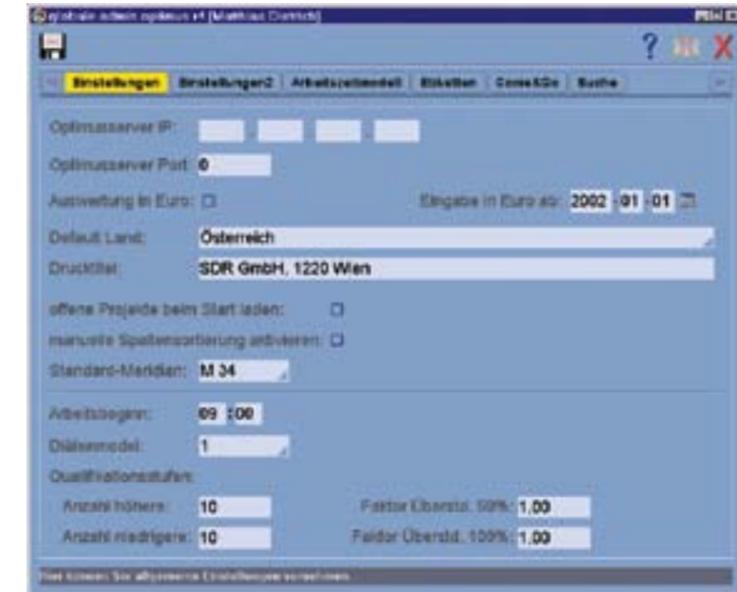
Um Benutzern die entsprechenden Rechte zuweisen zu können und dies für jeden User individuell gestalten zu können, gibt es die BN-Admin.

Die Verwaltung der Standardwerte für Eintragsfelder, der Vorschlagswerte in Combo-Boxen und der frei definierbaren Felder werden in der DB-Admin zusammengefasst.

Globale - Admin

Einstellungen-Tab

Auch die Globale - Admin gliedert sich in mehrere Tabs. Das erste ist das Einstellungen Tab:



Im oberen Fensterbereich kann die Server IP und der Port des Optimusservers „manuell“ angegeben werden.

Darunter befinden sich eine Checkbox. Wenn Sie diese aktivieren, werden die Auswertungen zukünftig bereits in Euro und nicht mehr in ATS erstellt.:

Das Datumsfeld rechts daneben ermöglicht Ihnen einen Tag festzulegen, ab dem die Eingabe (z.B. der Nebenkosten) auch in Euro erfolgen kann.



Achten Sie darauf, dass Ihre Kollegen über diese Umstellungen informiert sind und von Beginn an Einträge in Euro vornehmen können.



In den beiden Feldern darunter können Sie zunächst das Standardland angeben, welches von nun an in allen Länderauswahlen autom. selektiert ist. Im darunter liegenden Textfeld („Drucktitel“) können Sie festlegen, wie der Titel von zu druckenden Daten aussehen soll. Dieser Titel erscheint dann oberhalb der jeweiligen Auswertungen.

Im nächsten Block können Sie festlegen, ob offene Projekte beim Programmstart automatisch geladen werden sollen.

Wenn Sie außerdem die manuelle Spaltensortierung aktivieren möchten, klicken Sie einfach auf die Checkbox.



Weiters können Sie aus der darunterliegenden Combobox auch den Standard-Meridian wählen.

Im unteren Fensterbereich bietet sich Ihnen noch die Möglichkeit, einen Standard-Arbeitszeitbeginn festzulegen.



Vorsicht! Alle weiteren Einstellungen sollten nur in Absprache mit SDR GmbH vorgenommen werden.

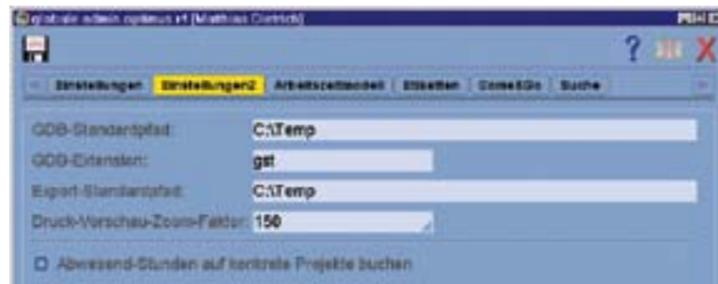
Globale - Admin

Einstellungen2-Tab

In diesem Tab können Sie einerseits den Standardpfad für Abfragen aus der Grundstücksdatenbank angeben. Diese Dateien können dann bequem für die Datenübernahme genutzt werden. Weiters können Sie die Datei-Extension dieser Abfragen festlegen.



Im darunterliegenden Textfeld wird außerdem der Standardpfad für zu exportierende Dateien festgelegt. Dieser Pfad ist dann der Vorschlagswert für jeden User und kann natürlich von Fall zu Fall vom einzelnen User frei verändert werden.



Arbeitszeitmodelle

Dieses Tab bietet Ihnen die Möglichkeit, verschieden Arbeitszeitmodelle festzulegen, die Sie dann Ihren Mitarbeitern zuweisen können.

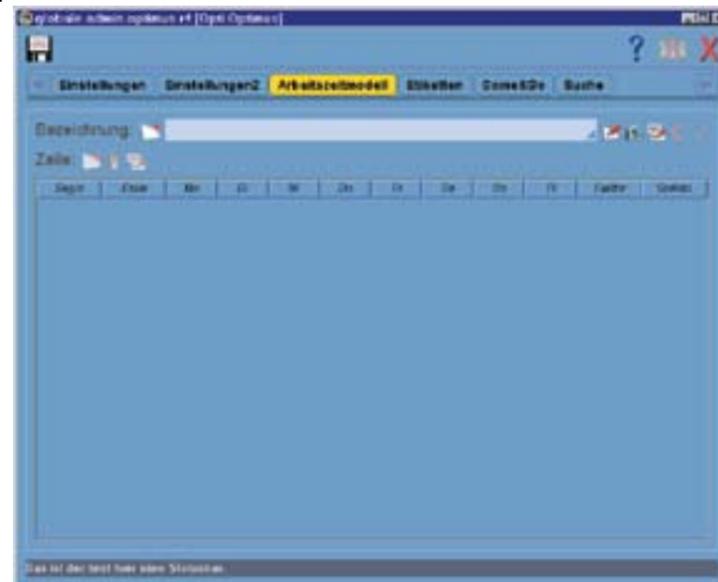


Sollten Sie verschiedene Arbeitszeitmodelle erstellen raten wir Ihnen auch in diesem Fall, diese Einstellungen gemeinsam mit Mitarbeiteren der Fa, SDR GmbH durchzuführen.

Wenn Sie ein neues Arbeitszeitmodell erstellen möchten, klicken sie zunächst auf den Neuanlage-Button neben „Bezeichnung“.

Das Modell basiert nun auf der Überlegung, dass für jeden Tag Zeitbereiche festgelegt werden, in denen die Stunden, die der jeweilige Mitarbeiter arbeitet, als Überstunden gewertet werden. Für jeden dieser Zeitbereiche wird auch ein gewisser Faktor eingetragen, mit dem die Wertigkeit der Überstunde gewichtet wird.

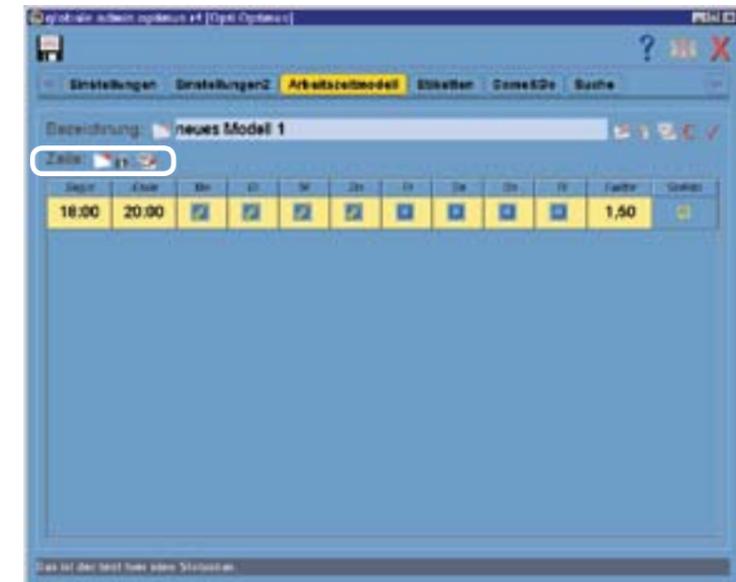
Dementsprechend werden in allen nicht explicit angegebenen Zeitbereichen Normalstunden verrechnet.



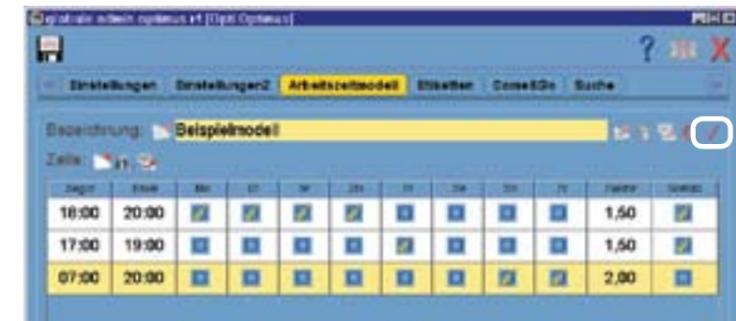
Globale - Admin

Arbeitszeitmodelle

Unterhalb der Bezeichnungszeile befindet sich eine Tabelle, in der Sie die zuvor angesprochenen Zeitbereiche festlegen können.



Klicken Sie auf den Neu-Button neben Zeile. Legen Sie nun den ersten Zeitbereich fest (z.B. 18:00 bis 20:00). Aktivieren Sie danach die Checkboxen, für die Tage, für die diese Einstellung gelten soll (Ft steht für Feiertag). Legen Sie danach den Faktor der Überstunden fest (ob 1,5 oder 2). Mit der letzten Checkbox (Sollstd.) können Sie einstellen, dass der jeweilige Mitarbeiter zuerst seine Sollstunden erfüllt haben muß, bevor er Überstunden schreiben kann.



Sie können beliebig viele Zeilen hinzufügen und so ein beliebiges Arbeitszeitmodell definieren.

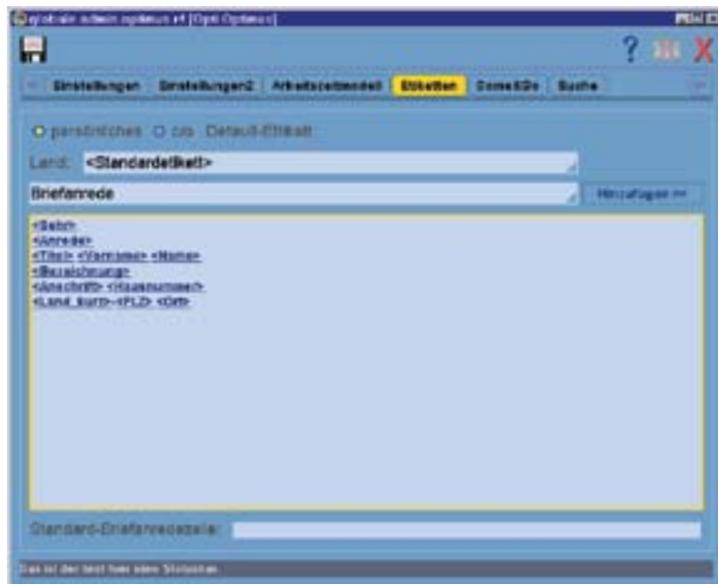
In allen nicht definierten Zeitbereichen, werden die gearbeiteten Stunden von den Sollstunden abgezogen. Die Arbeitszeitmodelle werden dann in der Benutzer-Verwaltung den einzelnen Mitarbeitern zugewiesen.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, tragen Sie noch einen Namen für das Modell ein und klicken Sie auf den Auswahl-Button.

Globale - Admin

Etiketten-Tab

In diesem Tab können Sie das Aussehen der Standard- und der c/o-Etiketten-Vorlagen definieren. Die Vorgehensweise erfolgt genau wie im Etiketten-Tab der ADRESSEN VERWALTUNG.



Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen beziehen sich auf alle Standardetiketten-Vorlagen. D.h. jeder neu angelegte Kontakt wird in Zukunft die von Ihnen erstellte Standard Etiketten-Vorlage übernehmen. Weiters werden auch alle bestehenden Standard-Etiketten-Vorlagen in das entsprechende Format übertragen. Etiketten-Vorlagen, die von einzelnen Usern verändert worden sind, bleiben unverändert.

Sie können für jedes Land eine eigene Standardetiketten-Vorlagen definieren. Klicken Sie dazu auf die Combo-Box neben „Land“ und nehmen Sie die Einstellungen vor.

Come&Go-Tab



Im Come&Go - Tab können Sie einerseits das Kommen und Gehen System aktivieren und die mitprotokollierten Einträge als Vorschlagswerte für die Stundenverwaltung verwenden.

Weiters können Sie das Rundungsintervall und die Rundungsart der Stundeneinträge festlegen.

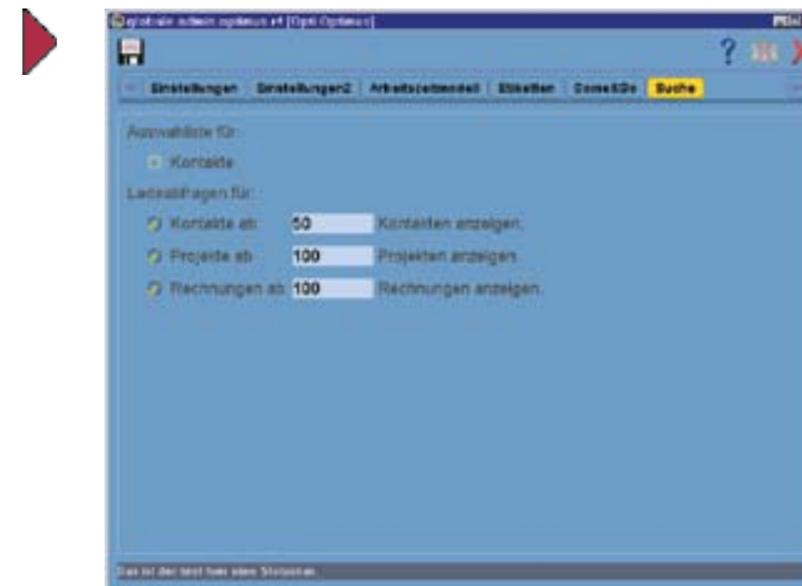
Der Zusammenfassings-Grenzwert gibt den Zeitbereich an, innerhalb dessen ein Tätigkeitswechsel „ignoriert“ wird.

Mit Hilfe des Restriktionsgrades können Sie festlegen, wie genau sich Ihre Mitarbeiter an die proto-

kollierten Einträge des Kommen und Gehen Systems halten müssen. Es kann eingestellt werden, dass die Gesamtdauer der Einträge; Beginnzeit und Gesamtdauer; Beginn-, Endzeit und Gesamtdauer oder alle Daten in der Stundenverwaltung mit den Werten des C&G-Systems übereinstimmen müssen.

Globale - Admin

Suche-Tab



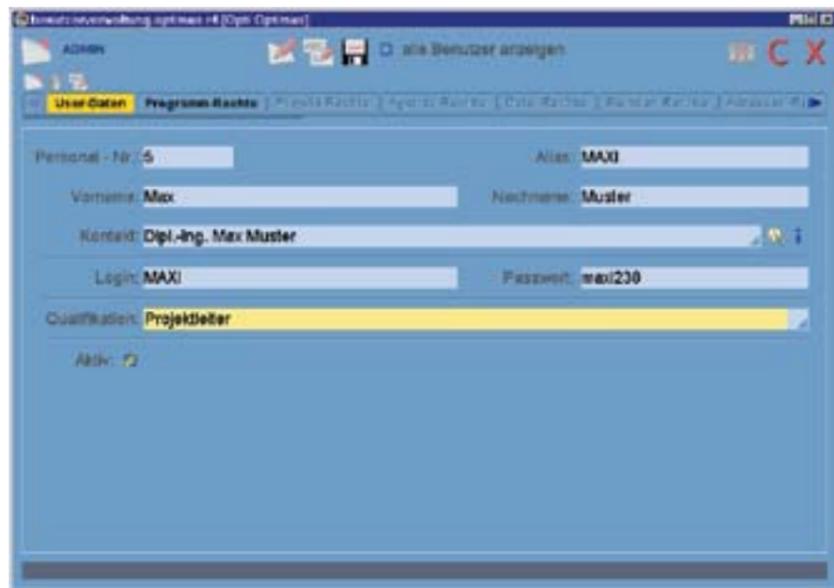
Im Suche Tab ist vorerst nur der untere Check-Box-Block relevant. Hier können Sie für jedes Modul angeben, ab welchem Umfang eines Suchergebnisses ein Warnfenster aufgerufen werden soll. Dieses Fenster weist Sie bei einem umfangreichen Suchergebnis auf die Anzahl der zu ladenden Kontakte hin. Dieser Ladevorgang kann bei großen Datenmengen einige Zeit in Anspruch nehmen! Das Fenster ist nur eine Warnung- Sie können also die Abfrage jederzeit trotzdem durchführen!

Die Einstellungen in der Globalen-Admin-Verwaltung sollten nach Möglichkeit sofort nach der Installation der Software getroffen werden. Änderungen, die Sie im Laufe der Zeit vornehmen sollten auf jeden Fall mit den betreffenden Mitarbeitern abgesprochen werden um Unsicherheiten von Beginn an auszuschließen.

Benutzer - Admin

User-Daten-Tab

In der Benutzer-Admin-Verwaltung werden die Rechte der einzelnen User bzw. Mitarbeiter geregelt. In der Folge wird anhand einer Neuanlage eines neuen Mitarbeiters dieses Modul genauer vorgestellt. Öffnen Sie die Benutzer-Admin-Verwaltung durch einen Klick auf den entsprechenden Button (). Sie sehen nun die Daten des in der Combo-Box ausgewählten Mitarbeiters. Klicken Sie auf den Neuanlage-Button und Sie gelangen zu folgender Ansicht:



Die Personalnummer wird automatisch generiert. Sie ist eine fortlaufende Nummer und als Vorschlagswert gedacht, um Mehrfacheingaben zu verhindern.

Tragen Sie nun den vollständigen Namen des Mitarbeiters in die vorgesehenen Textfelder ein. Legen Sie danach ein „Alias“ fest. Dies ist gleichzeitig auch der Benutzernamen und die programminterne Bezeichnung. Wenn Sie das „Alias“ mit der Enter-Taste bestätigen, wird automatisch ein Passwort generiert, welches Sie sofort frei editieren können. Der entsprechende User kann nach dem erstmaligen Login dieses Passwort beliebig verändern.

Die Verknüpfung des Mitarbeiters mit einem Kontakt wird erst in der nächsten Version von SDR®OPTIMUS Auswirkungen haben.

Wählen Sie hierauf eine Qualifikation für den Mitarbeiter aus. Dadurch werden automatisch gewisse Benutzerrechte zugewiesen, die allerdings in der Folge jederzeit editiert werden können.

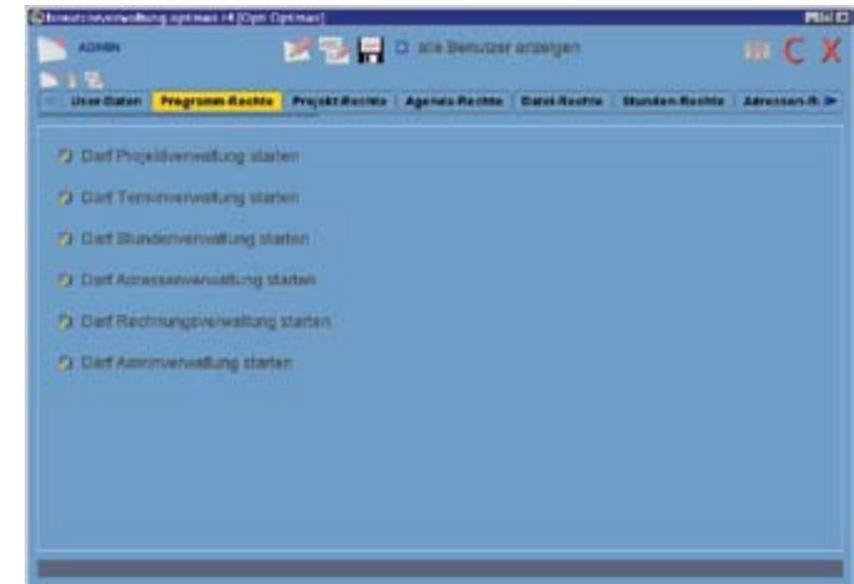
Die Checkbox im unteren Bereich des Fensters dient dazu, ehemalige Mitarbeiter zu deaktivieren. So bleiben zwar alle bestehenden Einträge (speziell in den Auswertungen) erhalten, der User kann SDR®OPTIMUS allerdings nicht mehr starten und er scheint auch in den div. Dropdown-Menüs nicht mehr auf.

Klicken Sie nun auf die einzelnen Tabs um die Rechte zu definieren.

Benutzer - Admin

Programmrechte-Tab

In diesem Tab können Sie generell festlegen, mit welchen Modulen der Mitarbeiter arbeiten darf.



Im konkreten Beispiel darf der Benutzer Maxi (Max Muster) alle Module starten. In der Praxis würde es vernünftig sein, die administrativen Module möglichst wenigen Mitarbeitern zugänglich zu machen.

Klicken Sie einfach auf die Checkbox, um die nebenstehenden Rechte zu aktivieren / deaktivieren.

Alle getroffenen Einstellungen in diesem Fenster können jederzeit wieder verändert werden!

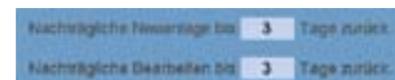
Gehen Sie auf dieselbe Art und Weise auch in den weiteren Tabs vor. Die Besonderheiten der anderen Tabs werden in der Folge behandelt.

Eine Besonderheit die einige Tabs gemeinsam haben ist folgende Combobox:



Diese Combobox bietet Ihnen die Möglichkeit genauer zwischen bestimmten Zugriffsrechten zu differenzieren. Sie können auf diese Art und Weise bestimmten Mitarbeitern das Recht einräumen, dass Sie nur ihre eigenen Einträge bearbeiten dürfen.

Eine kleine Besonderheit gibt es auch noch im Stundenrechte-Tab:



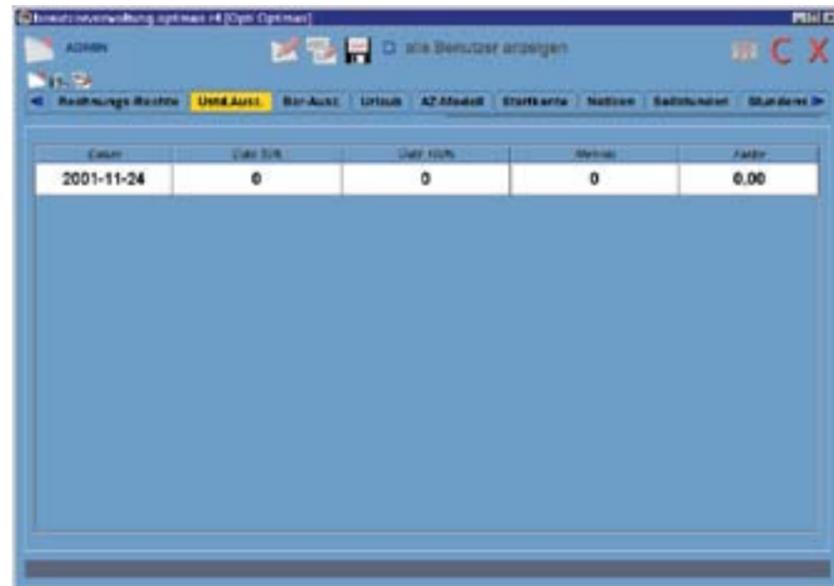
In diesen beiden Eintragsfeldern können Sie einerseits festlegen wieviele Tage, vom heutigen Datum aus, Ihre

Mitarbeiter Stundeneinträge in der Vergangenheit anlegen und editieren dürfen.

Benutzer - Admin

Über.-Ausz.-Tab

Im Überstunden-Auszahlungs-Tab werden die ausbezahlten Überstunden verwaltet:



Mit einem Klick auf den kleinen Neuanlage-Button wird eine neue Zeile angezeigt. Hier können Sie eintragen, wann Sie dem entsprechenden Mitarbeiter wieviele Überstunden ausbezahlt haben.

Legen Sie zunächst das Datum fest. Tragen Sie danach die Anzahl der 50%-igen und/oder der 100%-igen Überstunden ein. Sollten Sie eine andere Überstundenregelung mit Ihren Mitarbeitern vereinbart haben, können Sie auch Mehrstunden eintragen und diese mit einem eigenen Faktor multiplizieren. Die ausbezahlten Überstunden werden nun automatisch mit den erarbeiteten gegengerechnet.

Bar-Ausz.-Tab

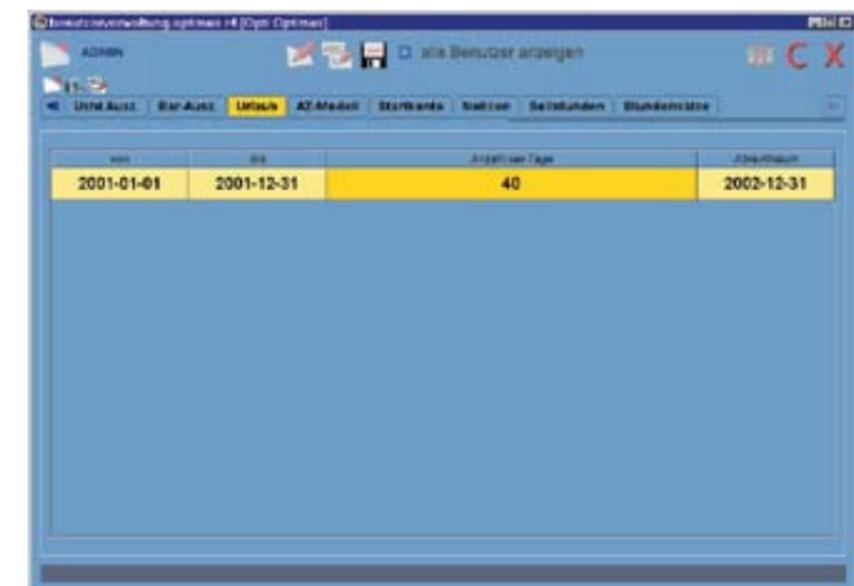
Das Bar-Auszahlungs-Tab ist ähnlich aufgebaut wie das Überstunden-Auszahlungs-Tab. In diesem Tab werden die Beträge verwaltet, die Sie Ihren Mitarbeitern aufgrund von Barauslagen rückerstatten, verwaltet. Klicken Sie auch hier wieder auf den kleinen Neuanlage-Button und tragen Sie das Datum und den Betrag ein. Mit Hilfe der Check-Box können Sie die Währung einstellen. Auch hier erfolgt eine automatische Gegenrechnung mit den erfassten Barauslagen.



Benutzer - Admin

Urlaub-Tab

In diesem Tab können Sie für jeden Mitarbeiter ein eigenes Urlaubskonto führen:

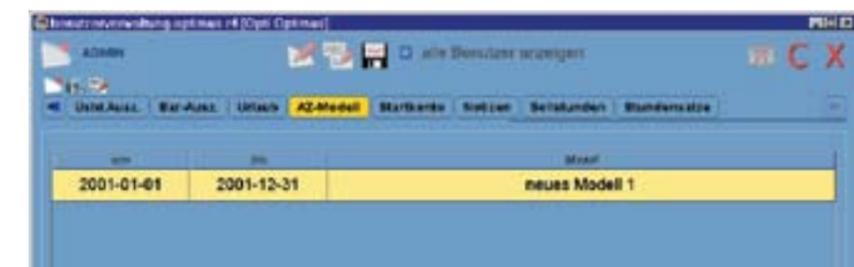


Tragen Sie zuerst den Zeitbereich ein, für den der Urlaubsanspruch gilt. Im obigen Beispiel vom 1.1.2001 bis zum 31.12.2001. Geben Sie danach die Anzahl der Urlaubstage ein. Weiters können Sie auch noch ein Datum angeben, wann die eingetragenen Urlaubstage wieder verfallen sollen.

Diese Einstellungen werden automatisch mit den Urlaubs-Einträgen des Mitarbeiters gegengerechnet.

AZ-Modell-Tab

In diesem Tab können Sie nun den einzelnen Mitarbeitern bestimmte Arbeitszeitmodelle zuweisen. So können auch Gleitzeiten fehlerfrei in der Stundenverwaltung ausgewertet werden. Klicken Sie auch dazu wieder auf den kleinen Neuanlage-Button:

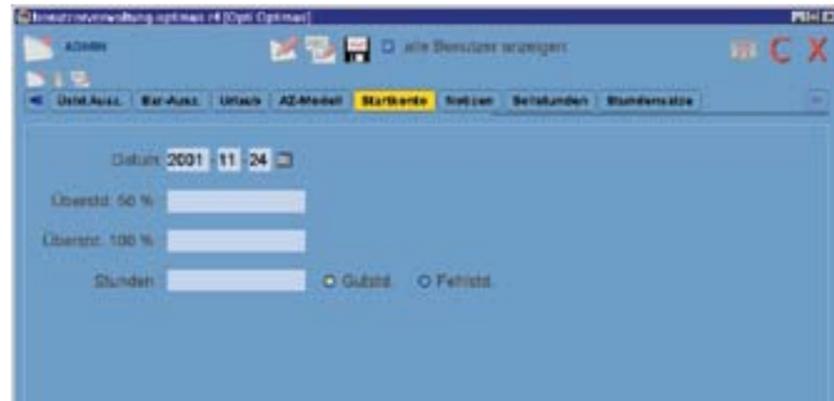


Tragen Sie zunächst den Zeitraum ein, für den das Arbeitszeitmodell für diesen Mitarbeiter gelten soll und wählen Sie nachher die entsprechende Bezeichnung aus.

Benutzer - Admin

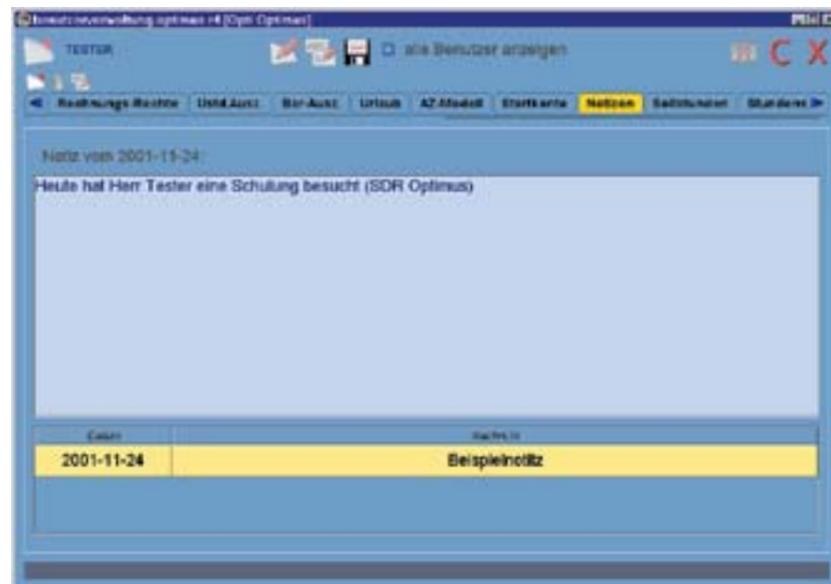
Startkonto-Tab

Im Tab Startkonto können Sie nach der Installation von SDR®OPTIMUS die aktuellen Über-, Fehl- bzw. Gutstunden eintragen. Sie haben auch die Möglichkeit, ein bestimmtes Datum zu wählen und den Stand von diesem Tag zu übernehmen.



Notizen-Tab

Im Notizen-Tab können Sie sich Hinweise zu Ihrem Mitarbeiter notieren. Klicken Sie zunächst wieder auf den kleinen Neuanlage-Button. Im unteren Bereich des Fensters erscheint nun eine neue Zeile mit einem Datum. Tragen Sie in das Feld rechts neben dem Datum eine Bezeichnung der Notiz ein und geben Sie den Inhalt in die darüberliegende Textarea ein.

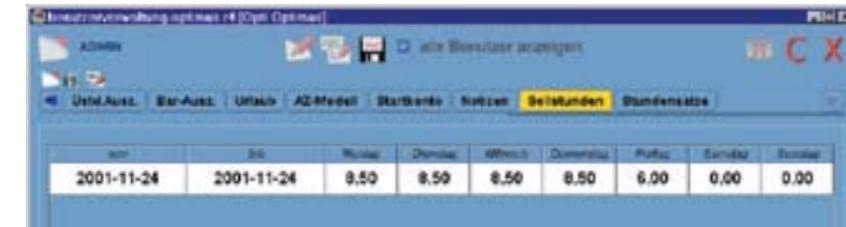


Wenn Sie eine weitere Notiz hinzufügen möchten, klicken Sie einfach wieder auf den Neuanlage-Button.

Benutzer - Admin

Sollstunden-Tab

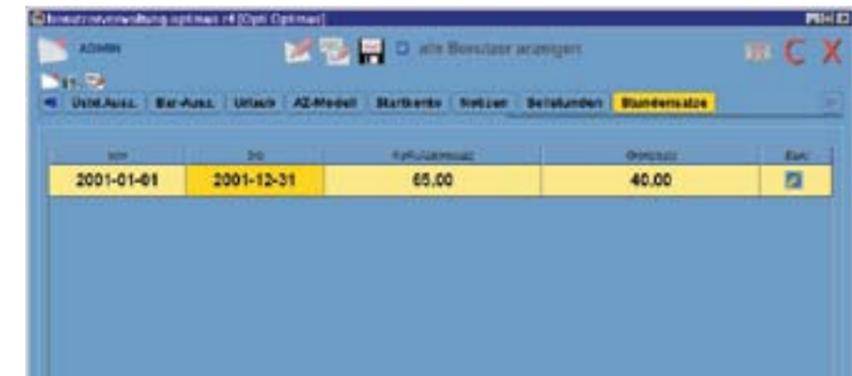
Im Sollstunden-Tab werden - wie der Name schon sagt - die Sollstunden der einzelnen Mitarbeiter für einen bestimmten Zeitbereich eingetragen.



Mit einem Klick auf den kleinen Neuanlage-Button erscheint eine neue Zeile, in der die gewünschten Sollstunden eingetragen werden können. Sollten sich die Sollstunden eines Mitarbeiters ändern, legen Sie eine neue Zeile an und tragen Sie ein neues Gültigkeitsdatum ein, da sonst alte Stundensummen verfälscht werden könnten.

Stundensätze-Tab

Im letzten Tab der Benutzer-Admin-Verwaltung werden noch die Stundensätze der einzelnen Mitarbeiter festgehalten. Tragen Sie diese wieder mit einem bestimmten Zeitbereich ein. Sollten sich die Stundensätze Ihrer Mitarbeiter ändern, halten Sie dies Änderung wieder in einer neuen Zeile fest.



Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Speichern-Button.



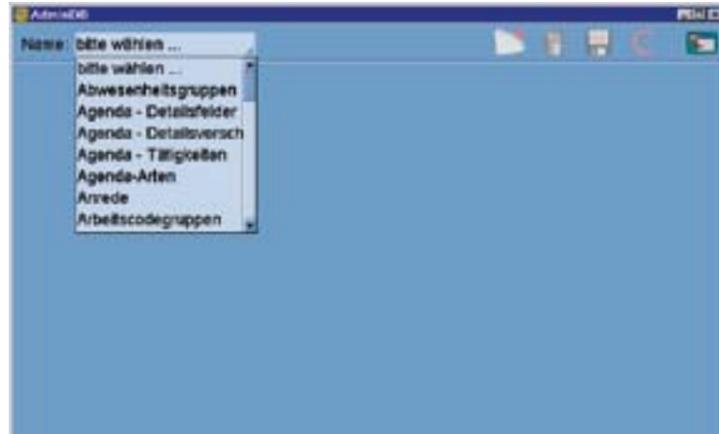
Achtung! Wenn Sie die Einstellungen abgespeichert haben, ist das Passwort nicht mehr einsehbar. Teilen Sie dem Mitarbeiter dementsprechend rechtzeitig seine Login-Daten mit.

Um Einträge zu editieren, wählen Sie den entsprechenden User aus dem Dropdown-Menü und klicken Sie auf den Editieren-Button. Gehen Sie dann zum gewünschten Tab und nehmen Sie die Änderungen vor. Beachten Sie bitte stets die drei kleinen Buttons, mit denen Sie einzelne Zeilen neu anlegen, editieren, löschen oder manchmal auch duplizieren können!

DB - Admin

Hauptfenster

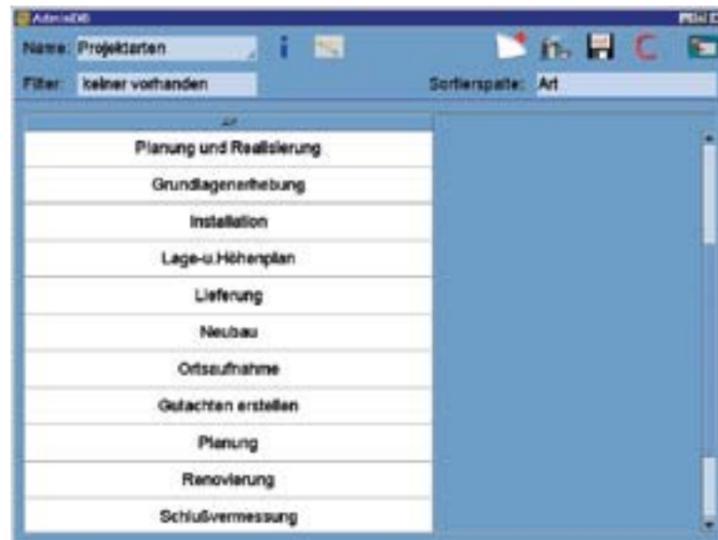
Wenn Sie auf den Button DB-Admin () klicken, öffnet sich folgendes Fenster:



Sie können nun Vorschlagswerte für Dropdown-Menüs und frei definierbare Felder anlegen, editieren und löschen.

Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü einfach die gewünschte Tabelle. Es öffnet sich eine Liste mit den bereits vorhandenen Einträgen:

Mit einem Doppelklick können Sie die einzelnen Felder editieren. Durch einen Klick auf den Neu-Button wird eine leere Zeile hinzugefügt und mit Hilfe des Löschen-Buttons können Sie markierte Zeilen löschen.



Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mit der Enter-Taste.

Speichern Sie die editierte Tabelle danach mit dem Speichern-Button.

Mit einem Klick auf den Info-Button wird Ihnen eine kurze Hilfestellung geliefert, was in dieser Tabelle verändert werden kann.

Falls Ihre Änderungen fehlerhafte Angaben in der Datenbank zur Folge haben könnten, werden Sie mit dem entsprechenden Hinweis darauf aufmerksam gemacht.

Nachstehend finden Sie eine Liste aller editierbaren Tabellen mit Ihren Bezeichnungen und Bedeutungen, geordnet nach den Modulen, auf die sie sich beziehen.

DB - Admin

Tabellenbeschreibung 1/5

Modul	Tab	Tabellenname	Beschreibung
Adressen	Stammdaten	Anrede	In dieser Tabelle können Sie das Drop-down-Menü für das Anredefeld editieren.
	Erinnerungen	Erinnerungsgrund	In dieser Tabelle können Sie die Erinnerungsarten, Anlässe,... festlegen.
Stammdaten	Kontakt Subkategorien		In dieser Tabelle können Sie die Subkategorien der Kontakt-Verwaltung festlegen.
	Details	Kontakt-Details	In dieser Tabelle können Sie die Anzahl, die Art und die Bezeichnung der frei definierbaren Felder der Kontakte editieren.
Projektverknüpfungen	Kontaktgruppen		In dieser Tabelle können Sie die Kontaktgruppen für die Verknüpfung von Kontakten mit Projekten festlegen.
	Kontaktkategorien		In dieser Tabelle können Sie die Hauptkategorien der Kontakt-Verwaltung festlegen.
Kontaktverknüpfungen			Kontakt-Verknüpfungsarten In dieser Tabelle können Sie Kontaktverknüpfungsarten festlegen (beachten Sie die Gliederung in über- und untergeordnete Kontakte!)
	Stammdaten	Sehr - Feld	In dieser Tabelle können Sie das Drop-down-Menü für das Sehrfeld editieren.
Stammdaten	Telefonbezeichnung		In dieser Tabelle können Sie die Vorschlagswerte für die Telefonbezeichnung definieren.
	Stammdaten	Titel	In dieser Tabelle können Sie das Drop-down-Menü für das Titelfeld editieren.
	Allgemein	Speicherort für Dateien	In dieser Tabelle können Sie den Standardordner für die Dateiverwaltung definieren.

DB - Admin

Tabellenbeschreibung 2/5

Modul	Tab	Tabellenname	Beschreibung
Auswertungen		Auswertungs-Standards	In dieser Tabelle können Sie die Standardeinstellungen für Auswertungen verändern.
		Feiertage	In dieser Tabelle können Sie (firmeninterne) Feiertage festlegen.
		Kilometersätze	In dieser Tabelle können Sie die fahrzeugartenspezifischen Kilometersätze definieren.
		Tarifsätze	In dieser Tabelle können Sie die Tarifsätze für Stunden und Geräte festlegen.
		Zeitbereiche	In dieser Tabelle können Sie Standardeinstellungen für Auswertungen festlegen.
 Auswertungen / Stunden		Neuanlage Arbeitscodes	In dieser Tabelle können Sie die Arbeitscodes - gekoppelt mit Arbeitsbezeichnungen, Abwesenheitsgruppen, Arbeitsgruppen, Geräten und Qualifikationen definieren.
		Materialcodes	In dieser Tabelle können Sie Verbrauchsgegenstände gekoppelt mit Kosten im Drop-down-Menü des Materialcodes definieren.
 DB-Admin	Arbeitscodes	Abwesenheitsgruppen	In dieser Tabelle können Sie die Abwesenheitsgruppen für die Arbeitscodes definieren.
	Arbeitscodes	Arbeitscodegruppen	In dieser Tabelle können Sie die Vorschlagswerte für die Tätigkeitsgruppierung der Arbeitscodes festlegen.
	Fahrzeuge	Fahrzeugarten	In dieser Tabelle können Sie die in Ihrer Firma vorkommenden Fahrzeugarten definieren (=Vorschlagswerte für Fahrzeuge-Tabelle).

DB - Admin

Tabellenbeschreibung 3/5

Modul	Tab	Tabellenname	Beschreibung
DB-Admin	Arbeitscodes	Geräte	In dieser Tabelle können Sie die Vorschlagswerte für die Geräte in der Arbeitscodes-Tabelle editieren.
Projekt	Agenda	Agenda-Tätigkeiten	In dieser Tabelle können Sie das Drop-down-Menü der Tätigkeiten bei Termineinträgen definieren.
	Agenda	Agenda-Arten	In dieser Tabelle können Sie die Eintragsarten in der Agenda definieren.
	Agenda	Agenda-Detailfelder	In dieser Tabelle können Sie Anzahl, Bezeichnung und Art - abhängig von der ausgewählten Eintragsart - der Detailfelder festlegen.
	Agenda	Agenda-Detailsvorschläge	In dieser Tabelle können Sie die Vorschlagswerte für die Detailfelder der Agenda definieren.
	Dateien	Datei-Arten	In dieser Tabelle können Sie die Einstellungen für die der Dateiverwaltung zugrundeliegenden Vorlage-Dateien vornehmen und die standardmäßig vorgeschlagenen Dateinamen definieren.
	Stammdaten	Prefixen	In dieser Tabelle können Sie das Drop-down-Menü der Prefixen editieren.
	Auftragsarten	Projektarten	In dieser Tabelle können Sie das Drop-down-Menü der Projektarten verändern.
	Details	Projekt-Detailfelder	In dieser Tabelle können Sie Anzahl, Art und Bezeichnung der Projekt-Detailfelder editieren.
	Details	Projekt-Detailsvorschläge	In dieser Tabelle können Sie die Vorschlagswerte in den Detailfeldern der Projekt-Verwaltung definieren.

DB - Admin

Tabellenbeschreibung 4/5

Modul	Tab	Tabellenname	Beschreibung
Projekt	Stammdaten	Projektnummern -Bereiche	In dieser Tabelle können Sie Projektnummern-Bereiche festlegen. So kann die Nummerierung einer bestimmten Projektgruppe bei einer bestimmten Zahl beginnen (z.B. 5000).
 	Agenda	Standardzuordnung - Behörde	In dieser Tabelle können Sie jene frei definierbaren Felder auswählen, die sie für die Behördenauswertung verwenden wollen.
	Kontakt	Standardzuordnung - Hauptkontakt	In dieser Tabelle können Sie festlegen, welcher Kontaktgruppe der in der Projektneuanlage eingegebene Kontakt zugeordnet werden soll.
	KG Details	Standardzuordnung - KG Kontakt	In dieser Tabelle können Sie festlegen, welcher Kontaktgruppe der in den KG-Daten eingegebene Kontakt zugeordnet werden soll.
Rechnungen Neuanlage	Mehrwertsteuer		In dieser Tabelle können Sie Mehrwertsteuersätze definieren.
	Neuanlage	Rechnung - Detailsvorschläge	In dieser Tabelle können Sie die Vorschlagswerte in den Detailfeldern der Rechnungs-Verwaltung definieren.
	Neuanlage	Rechnung-Bezeichnung	In dieser Tabelle können Sie das Dropdownmenü der Rechnungsbezeichnungen editieren.
	Neuanlage	Rechnung -Buchungsarten	In dieser Tabelle können Sie die verschiedenen Buchungsarten definieren.
	Neuanlage	Rechnung-frei def. Felder	In dieser Tabelle können Sie die frei definierbaren Felder der Rechnungsverwaltung editieren.
	Neuanlage	Rechnung -Positionen	In dieser Tabelle können Sie die einzelnen Rechnungspositionen anpassen.

DB - Admin

Tabellenbeschreibung 5/5

Modul	Tab	Tabellenname	Beschreibung
Rechnungen Neuanlage	Rechnung-Prefix		In dieser Tabelle können Sie das Dropdownmenü der Präfixen der Rechnungsverwaltung editieren.
	Neuanlage	Standardzuordnung - Rechnungsempfänger	In diesem Table können Sie weitere automatische Kontaktzuordnungen eintragen.
Stunden	Neuanlage	Barcodes	In dieser Tabelle können Sie die Vorschlagswerte für Barauslagen der Mitarbeiter definieren.
	Neuanlage	Diätencodes	In dieser Tabelle können Sie die Diätenregelungen festlegen.
	Neuanlage	Diätensätze	In dieser Tabelle können Sie bestimmte Diätensätze festlegen.
	Neuanlage	Fahrzeuge	In dieser Tabelle kann das Dropdown-Menü ihrer Firmenfahrzeuge festgelegt werden.
	Neuanlage	Qualifikationen	In dieser Tabelle können Sie die Qualifikationen der Mitarbeiter mit den entsprechenden Prozentsätzen der Tarifstunde festlegen.
	Kommen & Gehen	Zeiterfassung	In dieser Tabelle können Sie Optionen für die unterschiedlichen "Gehen"-Varianten festlegen.
	Achtung! Die Tabellen, die mit einem Rufzeichen gekennzeichnet sind, stehen in sehr komplexen Zusammenhängen mit einigen Programmeigenschaften! Wir ersuchen Sie daher diese Tabellen nur in Zusammenarbeit mit unserer Supportabteilung zu editieren.		

DB - Admin

Allgemeine Hinweise



Wenn Sie Tabellen im DB-Admin sortieren möchten, wählen Sie einfach im Dropdown-Menü „Sortierspalte:“ die gewünschte Spalte, nach der sortiert werden soll. Die Tabelle wird „neu geladen“ und so in der gewünschten Sortierung angezeigt.

Diese Änderungen der Darstellung im DB-Admin haben jedoch keine Auswirkungen auf die Reihenfolge der Einträge der jeweiligen Dropdownmenüs in den einzelnen Teilprogrammen!

Änderungen der Sortierung, die sich auf die Menüs der Teilprogramme auswirken, können Sie im Sortiermodus vornehmen. Klicken Sie dazu auf den Sortieren Button (). Sie befinden sich nun im Sortiermodus:



Die Symbolleiste ändert sich wie gezeigt. In dem Kommandofeld können Sie folgende Befehle eingeben und mit der Enter-Taste bestätigen:

1. eine Zahl - dieser Befehl setzt den selektierten Eintrag an die eingegebene Zeilenposition.
2. - und eine Zahl - dieser Befehl setzt den selektierten Eintrag um die eingegebene Zeilenzahl hinauf.
3. + und eine Zahl - dieser Befehl setzt den selektierten Eintrag um die angegebene Zahl hinunter.

Weiters können Sie eine ausgewählte Zeile auch mit den vier Sortier-Buttons folgende Veränderungen herbeiführen:

Mit dem Ersten verschieben Sie den Eintrag an die erste Position der Tabelle;

Mit dem Zweiten eine Zeile hinauf; mit dem Dritten eine Zeile hinunter;

mit dem Vierten an die letzte Position der Tabelle.



In Tabellen, in denen sich eine Spalte mit Namen „Anzeige“ befindet, können Sie mit Hilfe der Checkboxes festlegen, ob der betreffende Eintrag im Teilprogramm angezeigt werden soll oder nicht (z.B. eines der Projekt-Details).

Admin - Verwaltungen

Allgemeine Hinweise

Mit der Hilfe von „Datum freischalten“ () können Sie dem ausgewählten User bis zum Ende des heutigen Tages „gestatten“, Stundeneinträge in der Vergangenheit vorzunehmen. Der Zeitraum wird nicht eingeschränkt!

INDEX

A

- Admin-Verwaltung 96-115
- Adressen-Verwaltung 38-61
- Agenda-Tab 27-28
- Anmelden 13
- Anmerkungen-Tab 32
- Ausgabeformen 85-87
- Auswertungen
 - drucken 84-85
 - exportieren 86-87
 - Mitarbeiter 69-70
 - Mitarbeiter-bezogen 87-89
 - Projekt-bezogen 91-92
 - Rechnungen 83
 - Termin-bezogen 93-94
- Auswertungsstandards 110

B

- Benutzer-Admin 102-107
- Benutzerrechte 102-107
- Bereiche 37
- Buchungen
 - positiv 80
 - negativ 80
 - anlegen 78-81

- Buchungspositionen 79
- Buttons
 - allgemein 10
 - Adressen-Verwaltung 39
 - Auswertungen 86
 - Projekt-Verwaltung 15
 - Rechnungs-Verwaltung 75
 - Stunden-Verwaltung 63

D

- Daten-Tab 25
- Dateien-Tab 29-31
- Dateiarten 111
- Dateien erzeugen 30
- Dateien verknüpfen 31
- Dateivorlagen 31, 101
- Datum freischalten 115
- DB-Admin
 - Allgemein 108-113
 - Tabelle sortieren 114

INDEX

D

- Dropdownmenüs 111
- Drucken
 - allgemein 12
 - Auswertungen 84-85
 - Etiketten 61
 - Kontakte 61
 - Telefonliste 60

- Duplizieren
 - Agenda-Eintrag 28
 - Kontakte 61
 - Projekte 37

- Durchwahl 54, 57

E

- Editieren
 - Kontakte siehe Kontakte anlegen
 - Mitarbeiter siehe Mitarbeiter anlegen
 - Projekte siehe Projekte anlegen
 - Stunden-Einträge siehe Stunden-Neuanlage
 - Stundensätze 107

- Einleitung
 - allgemein 8
 - Admin-Verwaltung 96
 - Adressen-Verwaltung 38
 - Auswertungen 84
 - Projekt-Verwaltung 14
 - Rechnungs-Verwaltung 74
 - Stunden-Verwaltung 62

- Etiketten 46-50

- Erinnerungen 45

- Exportieren
 - allgemein 12
 - Auswertungen 86-87
 - Etiketten 60
 - Kontakte = Serienbrief 26, 60
 - Personengruppen 26
 - Rechnungslisten 83
 - Telefonlisten 60

INDEX

F

- Feiertage 110
- Fensteraufbau 9
- frei definierbare Felder
 - Agenda-Details 111
 - Kontakt-Details 109
 - Projekt-Details 111
 - Rechnung - frei-def. Felder 112

Funktionen 11-12

G

Globale Admin 97-101

H

- Hauptfenster
 - Admin-Verwaltung 96
 - Adressen-Verwaltung 38
 - Projekt-Verwaltung 14
 - Rechnungs-Verwaltung 74
 - Stunden-Verwaltung 62

K

- Kalender 12
- Kategorien 41, 109
- KG-Details 20
- KG-Verzeichnis siehe PLZ-Verzeichnis
- Kommerzdaten-Tab 34
- Kontakt
 - Anlage 40
 - Daten 51
 - Details 42, 109
 - Erinnerungen 45

Kontakte-Tab 26

- Kontakte
 - anlegen 40-50
 - drucken 61
 - duplizieren 61
 - editieren siehe anlegen
 - exportieren 26, 60
 - kopieren 26, 52

Kontaktgruppen 26, 53, 109

- Kontaktverknüpfungen
 - mit Projekten 53, 109
 - mit Kontakten 54-58, 109

INDEX

L

- Legung 77-82
- Liste der editierbaren Datenbank-Tabellen 109-113
- Listen 83, 86

M

- Mitarbeiter
 - anlegen 102
 - auswerten 88-90

N

- Navigation
 - allgemein 10

Neuanlage

- Admin-Verwaltung 102
- Adressen-Verwaltung 40-49
- Agenda-Eintrag 27-28
- Projekt-Verwaltung 16-24
- Rechnungs-Verwaltung 76-78
- Stunden-Verwaltung 64-66

P

- Passwort
 - ändern 13

PLZ-Verzeichnis 18

Programmstart-siehe Anmelden

Projektarten-Tab 23

Projektdaten-Tab 25

Projekt-Details 19

Projekte

- anlegen 16-24
- auswerten 91-92
- duplizieren 37
- editieren siehe anlegen

Projektverknüpfungen 53, 109

Projekt-Verwaltung 14-37

INDEX

Q

Quelldateien für Serienbrief siehe exportieren

R

Rechnungen

- anlegen 76-78
- editieren 81
- löschen 81
- stornieren 82

Rechnungs-

- Beträge 77, 80
- Details 1012
- Positionen 77
- Verwaltung 74-83

S

Schnellsuche

- Adressen-Verwaltung 61
- Projekt-Verwaltung 35

Sollstunden 107

Standardordner 98

Strassenverzeichnis siehe PLZ-Verzeichnis

Stunden-Neuanlage 64

Stundensätze 107

Stunden-Tab 32

Stunden-Verwaltung 62-72

Suche

- Adressen-Verwaltung 59-60
- Projekt-Verwaltung 35
- Stunden-Verwaltung 71
- Rechnungs-Verwaltung 83

T

Tastenkombinationen 10

Telefon-Tab 43-44

Telefonliste

- drucken 61
- exportieren 61

Termine

- anlegen 27-28
- auswerten 93-94

INDEX

U

Überbezahlung 82

Überstunden 104,106

Urlaub 105

V

Verknüpfungen siehe Kontakt-/Projektverknüpfungen

Vollzahlung 79

Vorgänger

- allgemein 23
- löschen 24
- suchen 23
- Tab 23-24

Vorlagen siehe Dateivorlagen

W

Weiter Tabs Adressen-Verwaltung 52

Z

Zugriffsrechte 102-107