



controlling management software

für Architekten + Ingenieure

Die neue Version X von untermStrich@ ist freigegeben und liefert Ihnen brandneue Möglichkeiten. Die Neuentwicklung ist plattformunabhängig, sowie immer und überall mit allen Endgeräten einsetzbar. Somit übernimmt untermStrich@ einmal mehr die Vorreiterrolle.

In dieser Ausgabe der DI KRAUS AKTUELL möchten wir unser Augenmerk auf die neue Stundenerfassung legen und Ihnen die neue Programmoberfläche sowie deren Funktionen zeigen.

Stunden

Über das entsprechende Icon in der Menüleiste startet das Modul STUNDEN.

Das Hauptfeld

Zu Beginn wird das gewünschte Datum für die folgenden Einträge (Zeiten, Reisekosten, Nebenkosten) gewählt. Dies kann über das Feld **Datum** oder durch Auswählen des gewünschten Tages im seitlich situierten **Kalenderfeld** geschehen.

INFO: Alle „gelb“ hinterlegten Felder / Pull-Down-Menüs sind ‚Muss-Felder‘, die für das Speichern des jeweiligen Eintrags erforderlich sind.

Im Feld **Stunden**, wird die Anzahl der geleisteten Stunden für das seitlich gewählte **Projekt** und den dafür gewählten **Bereich** (dieses Projektes; Bereiche wie Architektur, ÖBA, Statik ... je nach Vorgabe) eingetragen. Projekte und Bereiche werden im Basismodul von untermStrich@ vorgegeben.

Über die jeweiligen Pull-Down-Menüs stehen die verschiedenen Möglichkeiten bereit. Bei der Auswahl des Projektes kann über die *linke Lupe* die komplette Auflistung der Projekte eingeschränkt werden.

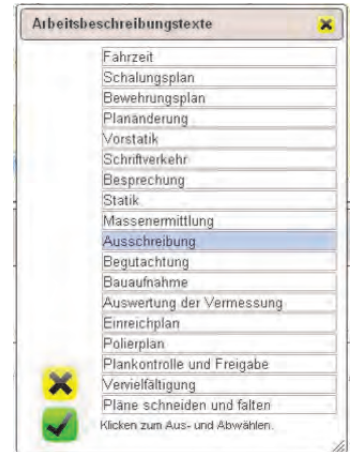
Die **Zeit von** und **bis** kann eingetragen werden. Dazu steht eine Auswahl der *Stunde* und der *Minute* zur Verfügung, wenn das Feld angewählt wird. Um hier schneller Daten einzugeben, können auch direkt die Angaben unter dem Regler (wie 00, 04, 08, 12 ...) angeklickt werden, was folglich diesen Wert übernimmt. Genauso können aber auch als Beispiel 0800 oder 08:00 eingetragen werden, was für 8 Uhr steht.

Des Weiteren wird im Feld **Leistung** das Getätigte eingetragen. In unserem Beispiel ‚Entwurf‘.





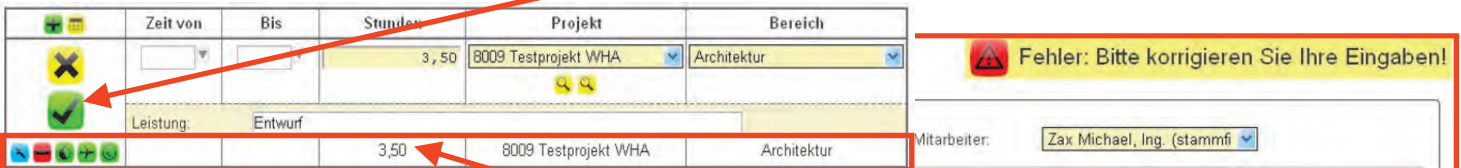
Da zu einem späteren Zeitpunkt, auch unabhängig vom Projekt und vom Mitarbeiter über diese Einträge im Feld „Leistung“ eine Suche (in untermStrich® als **Stichwortsuche** bezeichnet) durchgeführt werden kann, empfiehlt es sich, bestimmte Worte, Stichworte, Sätze, ... was immer gewünscht ist, vorzugeben und diese über den seitlich situierte Pfeil aufzurufen. Durch Doppelklick der Maus in den Schreibbereich des Feldes „Leistung“ erscheinen ebenfalls die Vorgaben.



INFO: Die Erstellung vorgegebener Texte, auch als Arbeitsbeschreibungstexte bezeichnet, ist zu empfehlen, da beispielsweise bei Rechtschreibfehlern in der Eingabe, diese Einträge nicht in der Suche aufgelistet werden.

Es erscheint folgendes Fenster, indem mittels anschließender Auswahl in der Liste und über Betätigen des Häkchen-Symbols das gewünschte Feld übernommen wird.

Anschließend kann der Eintrag über das **Häkchen** gespeichert werden.



Danach besteht die Möglichkeit für weitere Einträge. Die soeben gesicherten Daten werden als Zeile(n) unter dem neuen Eintrag dargestellt. Sollen diese erneut betrachtet bzw. geändert werden, kann dies durch Anklicken der entsprechenden Zeile und anschließendem Ändern und erneutem Betätigen des Häkchens geschehen. Wird nichts geändert, ist einfach nur das Häkchen erneut zu betätigen.

INFO: Falls nicht alle Daten eingetragen sind, erscheint beim Speichern ein Fehler-Hinweis und das falsche Feld wird rot-strichliert hervorgehoben.

Wichtige Neuerungen in der Version X sind das Kopieren und Übernehmen von bestehenden Einträgen. Wird ein gesicherter Eintrag (Zeile) näher betrachtet, fallen sogleich drei neue Symbole auf.



Kopieren – neuer Zeiteintrag

Kopieren – neue Reisekosten

Kopieren – neue Nebenkosten

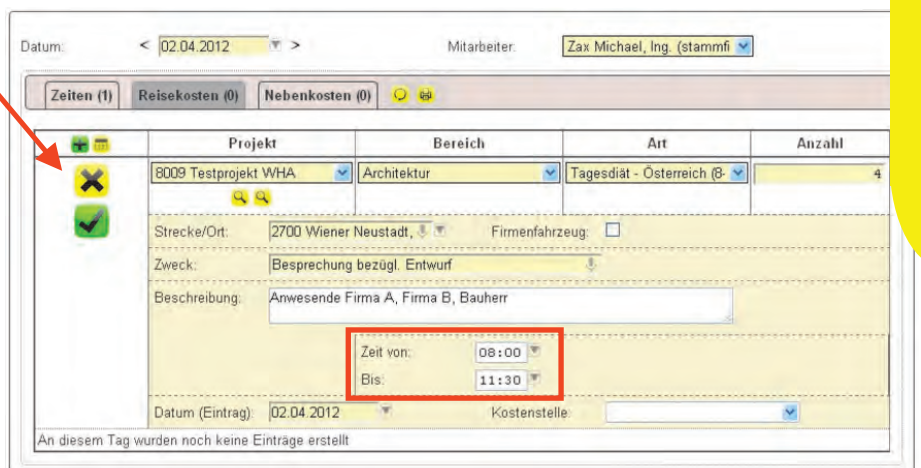
Wird beispielsweise **Kopieren – neuer Zeiteintrag** in einer Zeile gewählt, werden alle Daten übernommen und für einen neuen Eintrag zur Verfügung gestellt. Dasselbe gilt für **Kopieren – neue Reisekosten**, das alle Daten aus der Stundenangabe für einen Eintrag der Reisekosten übernimmt.

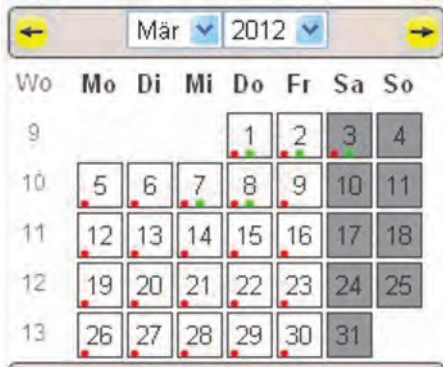
Dort ist dann lediglich die **Art der Reisekosten**, die **Anzahl** und eine **Strecke/Ort** einzutragen. Die übernommenen Einträge können natürlich geändert werden.

Bei den Reisekosten wird die Eingabe der Daten **Zeit von** und **bis** empfohlen.

Durch Betätigen des **Häkchens** wird der Eintrag abgespeichert.

INFO: Die **Anzahl** ist bei den Reisekosten nicht abhängig von der ‚Zeit von bis -Eingabe‘. Hingegen bei der Zeiteingabe wird die **Anzahl**, von der Eingabe einer Beginn- und einer Endzeit errechnet.



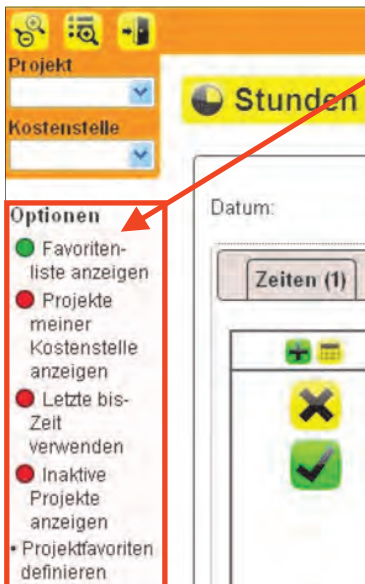
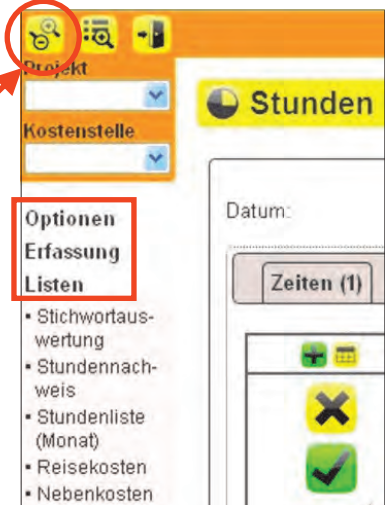


Sind Einträge durchgeführt worden, wird dies jetzt auch visuell im seitlich situ-
ierten **Kalenderfeld** dargestellt. Ein roter Punkt zeigt Zeiteingaben und der
grüne Punkt Reisekosten an. Wären auch Neben-
kosten eingetragen, würde noch ein blauer
Punkt im jeweiligen Tag angezeigt werden.
Wird die Maus über diesen Tag bewegt, wird
darauf ebenfalls textlich hingewiesen.

Das Seitenmenü

Das Seitenmenü ist links vom Hauptfenster situiert. Sollte dieses nicht vorhanden
sein, kann man es über den Button **Vergrößern/Verkleinern** (unabhängig vom Mo-
dul Stunden) ein- und ausgeblendet werden.

Im Seitenmenü werden die Bereiche **Optionen**, **Erfassung** und **Listen** dargeboten,
die zahlreiche Unterpunkte beinhaltet.



→ Unter dem Bereich **Optionen** lassen sich beispielsweise **Projektfavoriten defini-**
erieren. Sind diese aktiviert, werden nur diese Projekte bei der Zeitenerfassung ange-
zeigt, dass das Suchen bereits im Vorhinein einschränkt.

Die ersten drei Unterpunkte von **Optionen** sind so genannte Ein-/Aus-Schalter,
sichtbar durch den daneben angeordneten Kreis, der entweder Grün (eingeschaltet)
oder Rot (ausgeschaltet) ausgefüllt ist.

Über den vierten Eintrag – **Projektfavoriten definieren** – erscheint
eine Auflistung aller Projekte, in welcher Favoriten gewählt werden könn-
en. Einfach in die gewünschte Zeile klicken und über das Häkchen
das Menü wieder verlassen. Soll ein ausgewähltes Projekt wieder deakti-
viert werden, wird dieses durch erneutes Klicken dieser Zeile erreicht.

| | |
|-----|--------------------|
| g01 | ArCon |
| g02 | ArCon Zusatzmodule |
| g03 | ARRIBA bauen |
| g04 | ARRIBA planen |
| g05 | RIBTEC |
| g06 | STRATIS |
| g07 | ARRIBA FM |
| g08 | mb FEM |
| g09 | mb Baustatik |
| g10 | mb CAD |
| g11 | Verbundbau Kretz |
| g12 | Speedikon |
| g13 | WETO |
| g14 | Unterm Strich |



→ Unter dem Bereich **Erfassung** können Stunden aus der **Zeitprotokollierung**
importiert, **Urlaub / Krankenstand erfasst** und **Überstunden** definiert werden.

Urlaub / Krankenstand erfassen

Wird dieser Eintrag gewählt, kann über mehrere Tage ein Urlaub / Krankenstand
erfasst werden. Auszufüllen sind die gelb hinterlegten Felder. Über das Häkchen
werden die Einträge gespeichert.

Überstunden → Erfassen

Es öffnet sich folgendes Fenster, in welchem im Feld **Rest** ein Betrag angeführt wird. Dieser kann auch ein negativer Wert sein. Der Betrag errechnet sich aufgrund der Differenz zu den Sollstunden eines Tages, die für jeden Mitarbeiter vorgegeben sind. In diesem Beispiel sind drei Überstundentypen zuvor definiert worden, bei denen die Überstunden zugeordnet werden können. Einfach den Betrag in den Feldern **Anzahl** eintragen und wenn gewünscht diese im Feld **Projekt** auch einem Projekt zuordnen.

Überstunden → Zeit- ausgleichspool

Hier werden alle Überstunden angezeigt, die der jeweiliger User angesammelt hat.

→ Unter dem Bereich „**Listen**“ lassen sich verschiedenste Ausgaben / Auswertungen erstellen.

Stichwortauswertung

Über diese Auswertungsmöglichkeiten, kann jeder User seine eigenen Einträge, auf bestimmte Eigenschaften einschränken und ausgeben -> nach den Feldern **Projekt**, **Bereich** (wie Architektur, ÖBA, Statik ... je nach Vorgabe), **Projektgruppe**, **Kostenstelle**, **Zeitraum** (von / bis) und nach dem **Stichwort**, dessen Inhalt im Feld **Leistung** (wie bereits zuvor erwähnt) eingetragen werden kann. Hier können ebenfalls die vordefinierten Arbeitsbeschreibungstexte (über *Lupe* oder *Pfeil abrufbar*) ausgewählt werden.

In diesem Beispiel wird unabhängig vom Projekt, des Bereiches, im April 2012 die Leistung ‚Änderung‘ gesucht.

Die Ausgabe wird über den Button **Anzeigen**, nach gewählten Einstellungen aktiviert und angezeigt

Anschließend lassen sich diese Ergebnisse auch als **PDF**, als **XML**, **Open Document** und in **Microsoft® Excel** ausgeben.

Danach kann durch direktes Klicken mit der rechten Maustaste in das Ausgabefenster, das Speichern/Drucken dieser Ausgabe gewählt werden.

| Summe | Datum | Von | Bis | Zweck | Bürointerne Informationen | Projekt | Bereich | Kostenstelle |
|--------------|------------|-----|-----|-------------------------|---------------------------|----------------------|----------------|--------------------------|
| 1,50 | 05.04.2012 | | | Änderung durch Bauherr | | 8009 Testprojekt VHA | Bauaufsicht | Kostenstelle - GmbH Büro |
| 1,50 | 04.04.2012 | | | Änderung , Installation | | g14 Unterm Strich | Dienstleistung | Kostenstelle - GmbH Büro |
| 3,50 | 02.04.2012 | | | Entwurf, Änderung | | 8009 Testprojekt VHA | Architektur | |
| Gesamtsumme: | | | | 6,50 | | | | |

INFO: Diese Punkte sind für jede Ausgabe in untermStrich gleich durchzuführen.

Stundennachweis, Stundenliste (Monat), Reisekosten, Nebenkosten

Bei diesen Listen ist lediglich eine zeitliche Einschränkung vorzugeben. Mittels „Anzeigen“ wird das Ergebnis dargestellt.