

Benutzerhandbuch Time Tracking

Stand: 8. Juli 2014



c.i.t.-professionals GmbH
Industriestrasse 13
82110 Germering

Tel. (089) 3090 458 - 0
Fax (089) 3090 458 - 29

info@cit-professionals.de
www.cit-professionals.de

Geschäftsführerin
Anett Wehner

Kreissparkasse
München-Starnberg
BLZ 702 501 50
Kto. 101 583 19

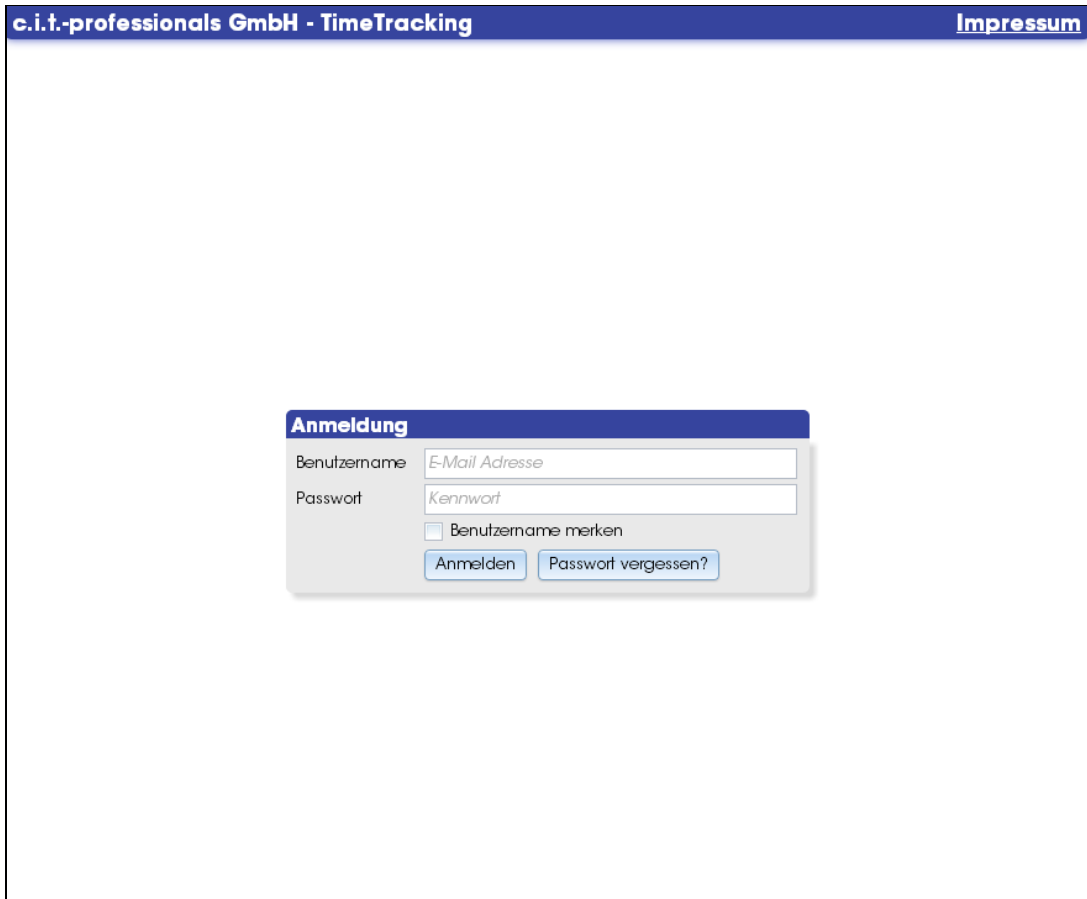
Registergericht München
HRB 142 95

Steuernr. 117/123/50670
Finanzamt Fürstenfeldbruck
USt-ID DE222776879

BIC BYLADEM1KMS
IBAN
DE30702501500010158319

ANMELDUNG	3
STARTMENÜ	4
ERLÄUTERUNG DER MODULE	4
EINSTELLUNGEN	5
ERLÄUTERUNG DER SYMBOLE	5
PROJEKTE	6
ZEITERFASSUNG	8
AUSWERTUNG	10
FUNKTIONEN ANZEIGEN/PDF/EXCEL ERSTELLEN	11
ABRECHNUNG	12
ABKÜRZUNGEN	14
MITARBEITER	16
ROLLEN	17
SYSTEMKENNZEICHEN	17

Anmeldung



Das Programm erfordert eine Benutzeranmeldung. Hierzu werden Benutzername (Email Adresse) und Passwort eingetragen. Der Benutzer muss im Programm angelegt sein (siehe Mitarbeiter).

Wenn der Haken bei 'Benutzername merken' gesetzt wurde, wird bei erneutem Aufruf der Benutzername sofort angezeigt.

Über die Schaltfläche 'Passwort vergessen?' kann ein neues Passwort angefordert werden. Über Email wird ein Link übermittelt, mit der eine Eingabemaske im Standard-Browser geöffnet wird. Hier wird dann das neue Passwort eingetragen.

Achtung: Die Gültigkeit des Links läuft nach 120 Minuten ab. Sollte weiterhin ein neues Passwort benötigt werden, muss die Schaltfläche 'Passwort vergessen?' nochmals betätigt werden.

Startmenü

Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangt man in das Startmenü. Im Startmenü können die einzelnen, für die Zeiterfassung, erstellten Module aufgerufen werden.



Erläuterung der Module

Modul	Beschreibung	Berechtigung
Projekte	Verwaltung der Projekte, inkl. der erfassten Zeiten	
Zeiterfassung	Erfassung von Zeiten auf verschiedenen Projekten	
Auswertung	Statistik zum Ausdrucken bzw. Exportieren	Verwalter
Abrechnung	Erfasste Zeiten zu einem Stundennachweis zusammenfassen	Verwalter
Mitarbeiter	Verwaltung der Mitarbeiter und Anmeldedaten	Verwalter
Rollen	Übersicht der vorhandenen Rollen	Verwalter
Abkürzungen	Kürzel für die Schnellerfassung	Verwalter
Systemkennzeichen	Inhalte die in Listboxen zur Auswahl stehen	Verwalter
Kalender	Kalender mit Anzeige von Kalenderwochen	

Berechtigungen sind in den Modulen Mitarbeiter und Rollen näher beschrieben.

Einstellungen

In den Einstellungen kann der aktuell angemeldete Benutzer sein persönliches Passwort ändern.

Start
Einstellungen
Abmelden

Einstellungen <<<

Persönliches Passwort ändern

Altes Passwort

 Neues Passwort

 Neues Passwort wiederholen

Erläuterung der Symbole

In der Projektverwaltung, in der Zeiterfassung und in der Abrechnung werden für die Zeilen in der Zeiterfassungsliste Symbole verwendet. Diese Symbole sind der Status der mit dieser Zeile verbunden ist. Ob z.B. die Zeit in einem Stundennachweis zusammengefasst wurde oder bereits zu einer Abrechnung geführt hat.

	Erfasst	Die Zeile in der Zeiterfassungsliste ist ausschließlich erfasst .
	Vorbereitet	Es wurde bereits vorbereitet, um einen Stundennachweis zu erstellen. Änderungen können noch vorgenommen werden. Diese werden im Stundennachweis entsprechend markiert
	Abgerechnet	Die Zeile wurde bereits abgerechnet.
	Geändert	Es wurde etwas an einem bereits vorbereiteten Projekt geändert.
	Aktualisieren	Aktualisierung der angezeigten Tabelle/Sicht.

Markierung wie eine geänderte Zeile im Stundennachweis aussieht.

Projekte

Projekte



Beim Drücken der Schaltfläche ‚Projekte‘ öffnete sich eine Liste der bereits angelegten Projekte. Über die Schaltflächen ‚Neues Projekt erstellen‘ und ‚Projekt bearbeiten‘ können die Projekte verwaltet werden. Die Projektliste besitzt mehrere Spalten, das Projektkürzel und der Name des Projekts. Organisatorisch werden die Spalten Firma und der Kunde angezeigt. Die Stunden- und Datumsangaben geben Auskunft über den Stand des Projekts.

Start Einstellungen

Abmelden

Projekte <<<

Kürzel	Name	Firma	Kunde	Gesamt	Vorbereitet	Abgerechnet	Start	Ende
DOKU	Dokumentation der Zeiterfassung	HD	c.i.t	2,75	0,00	0,00	28.03.2014	28.03.2014
JBR	Test für die Zeiterfassung	HD	c.i.t	1,50	0,00	0,00	01.03.2014	
LT	LTDGHM-2	HD	c.i.t	1,00	0,00	0,00	28.03.2014	28.03.2014
LTT	Linus testet das ganze hier mal.	HD	c.i.t	10,00	0,00	0,00	28.03.2014	28.03.2014
PBSC	Schnittstelle zu einer Bankssoftware	HD	Bankhaus	10,32	0,00	0,00	01.01.2014	
PR	Das ist ein tolles Projekt	HD	c.i.t	25,50	0,00	0,00	01.03.2014	08.03.2014
PSG	Schnittstelle für Abrechnungsinfos	HD	Sicherheitsfirma	11,82	0,00	9,57	01.01.2014	
TT1	TT1	HD	c.i.t	1,50	0,00	0,00		
TT2	TT2	HD	c.i.t	1,00	0,00	0,00		

Gesamt: 9

Ausdrucken

Neues Projekt erstellen

Projekt bearbeiten

Durch Doppelklick auf eine markierte Projektzeile, wird das Erfassungsfenster geöffnet.

Projekt

Daten

Name: Kürzel: Firma: Von:

Details: Kunde: Bis:

Bemerkung:

	Datum	SZ	EZ	Std	Text	LPH	MA	
☒	11.03.2014	15:00	15:15	0,25	Beginn		JBR	✓
☐	12.03.2014	16:00	16:15	0,25	Ausführung		FXF	✓
☐	20.03.2014	18:00	18:15	0,25	Besprechung		JBR	✓
☐	21.03.2014	17:00	17:30	0,50	Ausführung		JBR	✓
☐	28.03.2014	18:15	19:00	0,75	Änderung		RWE	✓
☐	28.03.2014	19:00	19:45	0,75	Änderung + Besprechung		JBR	✓

Gesamt: 6 2,75 Std

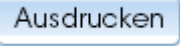
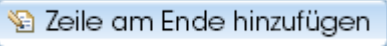
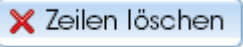
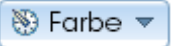
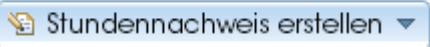
Ausdruck 1 Zeile am Ende hinzufügen Zeilen löschen Farbe

Projekt speichern Fenster schließen

Im oberen Teil der Bildschirmmaske können die Informationen für das Projekt erfasst oder geändert werden. Nach der Änderung muss die Schaltfläche ‚Projekt speichern‘ gedrückt werden.

Im unteren Bereich ist die Zeiterfassungsliste des aufgerufenen Projekts. Diese Liste ist keine Aufstellung des Mitarbeiters in einem Zeitraum, sondern nur die Liste der erfassten Zeiten in einem Projekt. Mit der Rolle ‚Benutzer‘ sind nur die eigenen Zeiten sichtbar!

Bei der Zeiterfassungsliste sind folgende Schaltflächen vorhanden. Diese sind sowohl im Modul ‚Projekte‘ als auch im Modul ‚Zeiterfassung‘ vorhanden.

	Durch betätigen dieser Schaltfläche erhält man einen Ausdruck über alle erfassten Zeiten, egal ob erst nur erfasst oder bereits abgerechnet.
1 	Die Schaltfläche ermöglicht, dass Zeilen in der Zeiterfassung hinzugefügt werden. Die Zahl bezeichnet die Anzahl der einzufügenden Zeilen. Wenn die Schaltfläche nochmal betätigt wird, wird die gleiche Anzahl Zeilen am Ende der Tabelle hinzugefügt.
	Sollten Erfassungszeilen falsch sein, können diese durch setzen des Häkchens in der ersten Spalte und betätigen der Schaltfläche ‚Zeilen löschen‘ entfernt werden. Die Inhalte werden definitiv gelöscht, es gibt keinen Papierkorb.
	Um ein oder mehrere Zeilen für nacharbeiten kenntlich zu machen, kann ebenfalls über das Markieren der Zeile diese ausgewählt werden. Danach die Farbe bestimmen und der Hintergrund der Zeile ist entsprechend eingefärbt.
	Wenn ein Stundennachweis schnell gemacht werden soll, kann, wenn nur Häkchen bei einem Projekt gesetzt wurden, sofort ein Stundennachweis erstellt werden. Bevor die Schaltfläche aktiv wird, wird geprüft, ob alle erforderlichen Informationen (Datum, Start- und Endezeit, Text, Mitarbeiter, Projekt) eingetragen sind /*OPTIONAL EINBLENDBAR*/

Wenn bei einer Zeile festgestellt wurde, dass diese noch nachbearbeitet oder ergänzt werden muss bzw. einfach noch darüber nachgedacht werden soll, ob die Formulierung passt, dann kann diese farblich markiert werden.

Derzeit existieren mehrere Farben. Eine Einordnung, welche Farbe welche Auswirkung haben soll, muss manuell bzw. organisatorische festgelegt werden (nicht im Programm).

Zeiterfassung

Zeiterfassung



In der Zeiterfassung können unabhängig von einem Projekt Zeiten und Tätigkeiten erfasst werden. Beim Starten des Moduls erscheint eine Liste der bereits erfassten Zeiten. Die Bildschirmmaske ist zweigeteilt. Im oberen Teil ist der Filter. Über den Filter kann die Auswahl eingegrenzt oder erweitert werden.

In der Zeiterfassung kann ein normaler Benutzer ausschließlich für sich selbst Zeiten erfassen. Auch eine Änderung der bereits erfassten Zeiten ist möglich. Ein Verwalter kann auch für andere Mitarbeiter erfassen.

[Start](#)
[Einstellungen](#)
[Abmelden](#)

Zeiterfassung <<<

Filter

Projekt: Jahr: ☐ Nur erfasste
 Mitarbeiter: Monat:

	Datum	SZ	EZ	Std	Text	Proj.	LPH	MA	
☒	11.03.2014	15:00	15:15	0,25	Beginn	DOKU		JBR	✓
☐	12.03.2014	16:00	16:15	0,25	Ausführung	DOKU		FXF	✓
☐	20.03.2014	18:00	18:15	0,25	Besprechung	DOKU		JBR	✓
☐	21.03.2014	17:00	17:30	0,50	Ausführung	DOKU		JBR	✓
☐	28.03.2014	18:15	19:00	0,75	Änderung	DOKU		RWE	✓
☐	28.03.2014	19:00	19:45	0,75	Änderung + Besprechung	DOKU		JBR	✓

Gesamt: 6 2,75 Std

Im Filter kann die Anzeige auf Projekt- und/oder Mitarbeiterebene eingegrenzt werden. Für die normalen Benutzer wird beim Mitarbeiter das eigene Kürzel eingetragen. Durch das Jahr und den Monat ist eine schnellere und bessere Übersicht auf bestimmte Sichtweisen möglich. Das Jahr ist dabei ein Pflichtfeld, wenn der Eintrag entfernt wird, werden keine Zeiten angezeigt. Der Monat kann entfernt werden, dadurch kann ein komplettes Jahr auf Mitarbeiter und/oder Projekt angezeigt werden.

Über den Schalter ‚nur erfasste‘ erhält man alle Zeiten die noch nicht in einer Abrechnungsverarbeitung sind. Wenn wir jetzt die Symbole heranziehen, werden nur die

Einträge angezeigt, die einen Haken in einem grünen Kreis haben. Alle anderen werden nicht angezeigt.

Die Zeitenerfassungsliste ist wie folgt aufgebaut:

Datum	Das Datum an dem die Tätigkeit erbracht wurde	Pflichtfeld
SZ	Beinhaltet die Startzeit der Tätigkeit	Pflichtfeld
EZ	Ist die Endezeit	Pflichtfeld
Std	Ist die Differenz zwischen Start- und Endezeit in dezimaler Berechnung (15 Minuten sind 0.25 Stunden oder ¼ Stunde)	Pflichtfeld
Text	Ist der Text für die durchgeführte Tätigkeit	Pflichtfeld
Proj.	Hier wird das Projekt ausgewählt, für das die Zeit / Tätigkeit verwendet wurde	Pflichtfeld
LPH	Eine Leistungsphase, hier kann in einer Liste festgelegt werden, welcher Inhalt hier stehen darf	Optional ausblendbar
MA	Der Mitarbeiter der die Tätigkeit ausgeführt hat	Pflichtfeld

Bei der Eingabe der Zeiten kann ein Viertelstunden-Takt (0, 15, 30, 45) verwendet werden. Dabei wird in der ersten Viertelstunde bis 7 auf 0 zurückgesetzt und ab 8 auf 15 gesetzt. Die nächsten Grenzen sind zwischen der 22. und 23. Minute, zwischen der 37. und 38. Minute und zwischen der 52. und 53. Minute. Die Berechnung ergibt dann immer 15, 30, etc.

Im Feld ‚Text‘ können Abkürzungen eingefügt werden. Mit einem vorangestellten Hash-Zeichen (#) wird beim Verlassen der Zeile aus dem Kürzel die komplett hinterlegte Bezeichnung (z.B. #A+A wird zu Ausdruck und Ablage). Die Abkürzungen können im gleichnamigen Modul erweitert, geändert oder gelöscht werden.

Mit der Tabulatortaste kann von einem Feld ins nächste gesprungen werden. Wenn die letzte Spalte erreicht ist, wird in die nächste Zeile auf die erste Spalte gewechselt.

Durch Eingabe eines Buchstabens in der Spalte Projekte, wird die möglich Auswahl entsprechend gefiltert. Wenn das Projektkürzel nicht in der Liste ist, muss erst das Projekt angelegt werden, ansonsten entsteht ein Fehler und es kommt zu einer Meldung.

Der Mitarbeiter kann aus einer Liste ausgewählt werden.

Auswertung

Auswertung



In der Auswertung besteht die Möglichkeit eine Statistik über Zeiten, Projekt und Mitarbeiter zu erlangen. Es muss ein Projekt oder ein Mitarbeiter ausgewählt werden, da man sonst die Funktionen ‚Anzeigen‘, ‚PDF erstellen‘ oder ‚Excel erstellen‘ nicht betätigen kann.

Filter

Zeitraum von 01.03.2014 bis 31.03.2014

Projekt Alle Mitarbeiter Alle

Anzeigen PDF erstellen Excel erstellen

Wenn nun ein Projekt beziehungsweise Mitarbeiter ausgewählt wurde, erscheint eine detaillierte Statistik über die gewünschte Ansicht. Diese Statistik ist nach Datum, Stunden, Tätigkeiten, Kürzel und Projekt gegliedert. Der Monat wann diese Zeiten erfasst wurden ist ebenfalls erkenntlich. Wenn ein Mitarbeiter an einem Tag zwei Zeiterfassungen getätigt hat wird dies in ‚Tätigkeiten‘ sichtbar als Eintrag mit einem Schrägstrich. Dieser trennt die Texte der beiden erfassten Zeiten. Man kann nun gut erkennen, dass es zwei unterschiedliche Zeiten am gleichen Tag sind.

[Start](#) [Einstellungen](#)
[Abmelden](#)

Auswertung <<<

Filter

Zeitraum von 01.03.2014 bis 31.03.2014

Projekt DOKU Mitarbeiter Alle

Anzeigen PDF erstellen Excel erstellen

DATUM	STD	TÄTIGKEITEN	KÜRZEL	PROJEKT
12.03.14	0,25	Ausführung	FXF	DOKU
März	0,25		FXF	DOKU
11.03.14	0,25	Beginn	JBR	DOKU
20.03.14	0,25	Besprechung	JBR	DOKU
21.03.14	0,50	Ausführung	JBR	DOKU
28.03.14	0,75	Änderung + Besprechung	JBR	DOKU
März	1,75		JBR	DOKU
28.03.14	0,75	Änderung	RWE	DOKU
März	0,75		RWE	DOKU

Kürzel	Name	Stunden
FXF	Felix Fuchs	0,25
JBR	Julia Bräuer	1,75
RWE	Reinhard Wehner	0,75
		<u>2,75</u>

Funktionen Anzeigen/PDF/Excel erstellen

Anzeigen	Anzeigen der geforderten Auswertung am Bildschirm
PDF erstellen	Erstellt aus den angezeigten Werten ein PDF-Dokument.
Excel erstellen	Erstellt eine Arbeitsmappe im XLS-Format. Diese kann zu Statistikzwecken geöffnet und weiter bearbeitet werden.

Abrechnung

Abrechnung



Hier werden die erfassten Zeiten innerhalb der Projekte abgerechnet. Dies geschieht in zwei Abschnitten. Zuerst wird das gewünschte Projekt ausgewählt.

[Start](#)
[Einstellungen](#)
[Abmelden](#)

Stundennachweis (Köpfe) <<< Abrechnung <<<

Filter

Projekt

Details

	Std.	Start	Ende	
Abschlag 3/2014	2.75	11.03.2014	28.03.2014	€
Abschlag 4/2014	4.00	02.04.2014	04.04.2014	✓

Gesamt: 2

Druckvorschau

Stundennachweis reaktivieren

Stundennachweis erstellen

Stundennachweis löschen

Sollten bereits Abrechnungen im ausgewählten Projekt vorhanden sein, werden diese angezeigt. In der letzten Spalte der Abrechnungsliste sind wieder die Symbole zu erkennen.

✓	Erfasst	Stundennachweis wurde erstellt
⚠	Geändert	In einem der zusammengefassten Zeiten im Stundennachweis wurde eine Änderung gemacht.
€	Abgerechnet	Der Nachweis wurde bereits zur Abrechnung verwendet.

Die Abrechnungsliste beinhaltet die Stundennachweise, die im Laufe eines Projektes erstellt wurden. Durch Doppelklick auf die markierte Zeile werden die Details angezeigt.

Wenn ein Projekt noch nicht abgerechnete Erfassungszeiten hat, wird die Schaltfläche ‚Stundennachweis erstellen‘ aktiv. Durch betätigen dieser Schaltfläche wird das Datum angezeigt, an dem der früheste noch nicht abgerechnete und der späteste noch nicht abgerechnete Eintrag vorhanden ist. Hier kann eine Veränderung des Anfangs- und

Endedatums vorgenommen werden.

Von Bis Details

Erstellen

In dem Feld Details kann ein Begriff eingetragen werden. Dieser wird dann als Titel auf dem Stundennachweis ausgedruckt.

Stundennachweis erstellen

Mit dem Betätigen der Schaltfläche ‚Erstellen‘ werden die Erfassungszeiten aus der Zeiterfassung zu Wochenlisten zusammengefasst. Das Ergebnis wird sofort angezeigt.

Start
Einstellungen
Abmelden

Stundennachweis (Positionen) <<< Abrechnung <<<

11. März - 28. März 2014

Projekt: Dokumentation der Zeiterfassung

 a

Datum	Std.	Name	Text	
11.03.14 - 16.03.14	0,25	JBR	Beginn	✓
12.03.14 - 16.03.14	0,25	FXF	Ausführung	✓
17.03.14 - 23.03.14	0,75	JBR	Besprechung / Ausführung	✓
24.03.14 - 28.03.14	0,75	JBR	Änderung + Besprechung	✓
24.03.14 - 28.03.14	0,75	RWE	Änderung	✓

Gesamt: 5 - FXF = 0,25 | JBR = 1,75 | RWE = 0,75 - Summe = 2,75

Druckvorschau
Zurück

Das angezeigte Ergebnis kann bevor der Stundennachweis abgeschlossen wird noch bearbeitet werden. Mit der Druckvorschau ist es möglich vorab zu prüfen, ob das Ergebnis in Ordnung ist. Wenn dies der Fall ist, kann über die Schaltfläche ‚zurück‘ in die Abrechnungsliste des Projekts zurückgelangen. Hier kann entweder ein weiterer Stundennachweis für dieses Projekt gemacht werden oder es wird ein anderes Projekt ausgewählt bei dem man wieder die Schaltfläche ‚Stundennachweis erstellen‘ drücken kann.

Stundennachweis abschließen	Wenn ein Stundennachweis erstellt wurde, sollte dieser abgeschlossen werden. Einträge die in einem abgeschlossenen Stundennachweis zusammengefasst wurden, sind nicht mehr änderbar. Es dient der Sicherheit in der Verarbeitung.
Stundennachweis reaktivieren	Sollte ein gravierender Fehler erst nach dem der Stundennachweis abgeschlossen festgestellt werden, kann der Stundennachweis reaktiviert werden. In einem reaktivierten Stundennachweis können Änderungen eingepflegt werden.
Stundennachweis löschen	Nicht abgeschlossene Stundennachweise können, im Gegensatz zu bereits abgerechneten, gelöscht werden. Die Erfassungszeiten bleiben in jedem Fall erhalten. Letztendlich bedeutet das Löschen eines Stundennachweises nur, dass man zurück zum Ausgangspunkt geht.

Änderungen in der Abrechnung kann in der Textspalte und in der Stundenspalte vorgenommen werden. Zu Beginn werden die Anzahl Stunden aus den einzeln erfassten Zeiten addiert. Wenn eine Änderung an den Stunden gemacht wird, wird keine Änderung im Modul Zeiterfassung durchgeführt. In der Abrechnung ist am Symbol  erkennbar, dass eine Änderung in der Zeile durchgeführt wurde.

Abkürzungen

Abkürzungen

A

Im diesem Modul werden die Abkürzungen gefunden, wie schon in Zeiterfassung erläutert, die ein schnelleres Arbeiten ermöglichen. Man hat die Möglichkeit Bezeichnungen mit den gewählten Kürzeln in einen Text einzufügen. Das Programm wandelt dieses Kürzel in die ausgeschriebene Bezeichnung um. Diese Option kann in Projekt, Zeiterfassung und der Abrechnungsposition benutzt werden.

Um ein Kürzel so zu benutzen, dass es vom Programm umgewandelt wird, muss folgende Tastenkombination getätigt werden: **# danach ohne Leerschritt das Kürzel z.B A+A**

Start Einstellungen

Abmelden

Abkürzungen <<<

☐ Kürzel	Bezeichnung
☐ A	Angebot
☐ A+A	Ausdruck + Ablage
☐ ADR	Adresse / -n
☐ AG	Auftrag
☐ AGG	Auftraggeber
☐ AGN	Auftragnehmer
☐ AUS	Ausgang
☐ AVB	Allgemeine Vertragsbedingungen
☐ AVP	Alternativposition
☐ AW	Auswertung
☐ AZ	Abschlagszahlung
☐ BB	Bürobesprechung
☐ BDSG13	Bundesdatenschutzgesetz §13 (Auftragsbezogene persönliche Daten)
☐ BL	Bieterliste
☐ BM	Baumeister
☐ BO	Bodenleger

Gesamt: 102

Ausdrucken

Neue Abkürzung

Abkürzungen löschen

Die Abkürzungen müssen in der Zeiterfassung so gewählt werden, wie sie in der Abkürzungstabelle erfasst wurden. Es muss auf Groß- und Kleinschreibung geachtet werden.

Mitarbeiter

Mitarbeiter



Im Modul Mitarbeiter werden die Benutzer bzw. Mitarbeiter gespeichert. Es werden Name, Email, Kürzel, Rolle und Status aufgezeigt. Hier können Mitarbeiter gesperrt werden in dem man seinen Status auf gesperrt setzt. Auch kann hier ein neues Passwort zugeschickt werden wie schon in der Anmeldung aufgeführt.

[Start](#)
[Einstellungen](#)
[Abmelden](#)

Mitarbeiter <<<

Name	E-Mail	Kürzel	Rolle	Status	Angelegt am
Benutzer	benutzer@cit-professionals.de	BEN	Benutzer	✓	09.01.2014 13:43
Felix Fuchs	felix.fuchs@cit-professionals.de	FXF	Administrator	✓	11.07.2013 11:13
Julia Bräuer	julia.braeuer@cit-professionals.de	JBR	Administrator	✓	24.03.2014 12:44
Reinhard	rwe@cit-professionals.de	RWE	Benutzer	✓	14.01.2014 17:18
Reinhard Wehner	reinhard.wehner@cit-professionals.de	RWE	Administrator	✓	11.07.2013 13:35
Verwalter	verwalter@cit-professionals.de	VW	Verwalter	✓	09.01.2014 13:41

Gesamt: 6

[Ausdrucken](#)
[Mitarbeiter anlegen](#)
[Mitarbeiter bearbeiten](#)
[Neues Passwort schicken](#)

Mitarbeiter

Name

Benutzer

E-Mail

benutzer@cit-professionals.de

Kürzel

BEN

Geschlecht

männlich

Rolle

Benutzer

Status

Aktiv

Speichern

Abbrechen

Mit einem doppelten Klick auf den gewünschten Mitarbeiter, können die Daten des Mitarbeiters gesichtet werden. Hier kann ein Mitarbeiter wie oben schon erwähnt gesperrt werden.

Rollen

Rollen



In diesem Modul findet man eine Übersicht über die Berechtigungsrollen der verschiedenen User. Ein User wird einer Gruppe zugeteilt um festzulegen welche Funktionen oder Module benutzen darf. Es können Gruppen Aktiv beziehungsweise Inaktiv geschaltet werden. Die Rolle Administrator ist eine technische Rolle und wird dem Verwalter nicht eingeblendet.

[Start](#)
[Einstellungen](#)
[Abmelden](#)

Rollen <<<

Name	Status	Geändert am
Administrator		12.07.2013 16:37
Verwalter		24.03.2014 11:14
Benutzer	Aktiv	15.07.2013 16:25
Gesamt: 3		

Systemkennzeichen

Systemkennz.



In den Systemkennzeichen können Firmen, Bereiche oder Klappboxen erstellt und nachgeschlagen werden. Diese Firmen e.c.t können in den Projekten eingetragen werden, um einen besseren Überblick zu verschaffen welche Abteilung an dem Projekt gearbeitet hat.

Systemkennzeichen <<<

☐	Bereich	Folge	Kennzeichen	Kurzname
☐	billing	1	Erstellt	E
☐	billing	2	Modifiziert	M
☐	billing	3	Abgerechnet	A
☐	firma	1	Hardware	HD
☐	firma	2	Software	SW
Gesamt: 15				

[Ausdruck](#)
[Neues Systemkennzeichen](#)
[Systemkennzeichen löschen](#)