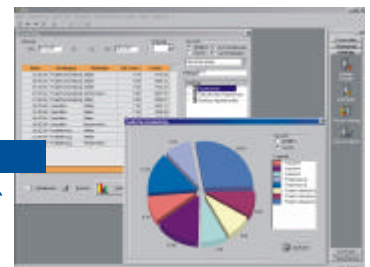


# BEDIENER-

handbuch



*nova***CHRON-BDE**



# Inhalt

<b>Einführung</b>	<b>5</b>
Allgemeines .....	5
Funktionsumfang .....	6
Parameter .....	6
Bearbeitung .....	6
Information.....	7
Übersicht über das Benutzerhandbuch .....	8
Benutzerhandbuch verwenden.....	8
Übersicht über die Online-Hilfe .....	8
Online-Hilfe verwenden .....	9
Schriften von Hilfethemen ändern .....	9
Hilfethemen drucken.....	9
<b>Installation</b>	<b>11</b>
Systemvoraussetzungen .....	11
Hardware .....	11
Software .....	11
novaCHRON-BDE installieren.....	12
<b>BDE-Software-Terminals</b>	<b>13</b>
Funktion .....	13
Allgemeines .....	13
Kommunikation.....	13
Bedienung .....	14
BDE-Buchungen erzeugen.....	14
Zeit-Buchungen erzeugen .....	15
Zeit- / BDE-Buchungen erzeugen .....	15
<b>Navigieren im Programmmodul</b>	<b>17</b>
novaCHRON-BDE starten .....	17
novaCHRON-BDE-Bildschirm .....	17
Bedienspektrum.....	18
Menü- und Shortcut-Leiste verwenden .....	18
Bedienschaltflächen in den Menüs.....	19
<b>Programmeinrichtung</b>	<b>22</b>
Überblick.....	22
Mindesteinstellungen .....	22
Dongle-Abfrage .....	22
Allgemeines .....	22
Funktion .....	22
Währung .....	23
Währung festlegen .....	23
Standardauftrag.....	24
Standardauftrag bearbeiten.....	24
Personalstammsatz .....	25

Personalstammsatz anlegen .....	25
Listengenerator .....	26
Listen bearbeiten .....	26
Grafikgenerator .....	28
Aufträge grafisch zusammenfassen .....	28
Tabellengenerator .....	30
Tabellen bearbeiten .....	30
Exportgenerator .....	31
Exportdatei anlegen .....	31
Tabellen und Listen anpassen .....	32
<b>Werkzeuge und Hilfsmittel</b>	<b>34</b>
Reindizierung .....	34
<b>Stammsätze</b>	<b>35</b>
Kundenstammsatz .....	35
Kundenstammsatz bearbeiten .....	35
Arbeitsgänge .....	36
Arbeitsgänge parametrieren .....	36
Arbeitsgänge löschen .....	37
Kostenstellen .....	37
Kostenstellen parametrieren .....	37
Kostenstellen löschen .....	38
<b>Auftrag/Projekt anlegen</b>	<b>39</b>
Auftragserfassung .....	39
Aufträge bearbeiten .....	39
Fremdkosten .....	41
Fremdkosten bearbeiten .....	41
Arbeitsgänge .....	42
Arbeitsgänge bearbeiten .....	42
Endkontrolle .....	44
Planung .....	44
Auftragsplanung .....	44
Kostenstellenwechsel .....	45
<b>Korrekturen</b>	<b>47</b>
Voraussetzungen .....	47
Buchungen .....	47
Buchungskorrektur .....	47
eCorrect .....	49
<b>Berechnung</b>	<b>50</b>
Neuberechnung .....	50
Neue Buchungen .....	51
<b>Auswertungen</b>	<b>52</b>
Aufträge auswerten .....	52
Gesamt .....	52
Aufträge .....	53
Mitarbeiter .....	54
Soll-Ist .....	55
Status .....	55
Arbeitsgänge auswerten .....	56
Gesamt .....	56
Mitarbeiter .....	57

Produktivität.....	58
Status .....	59
Kostenstellen auswerten .....	60
Gesamt.....	60
Mitarbeiter.....	61
Produktivität.....	62
Status .....	63
Listen .....	63
Grafik.....	63
Tabellen.....	63
Export .....	64
Endkontrolle.....	64
Ladeliste .....	64
Vergleich.....	64

**Zusatzmodul 65**

Anwesenheitstableau .....	65
Funktion.....	65



# Einführung

## Allgemeines

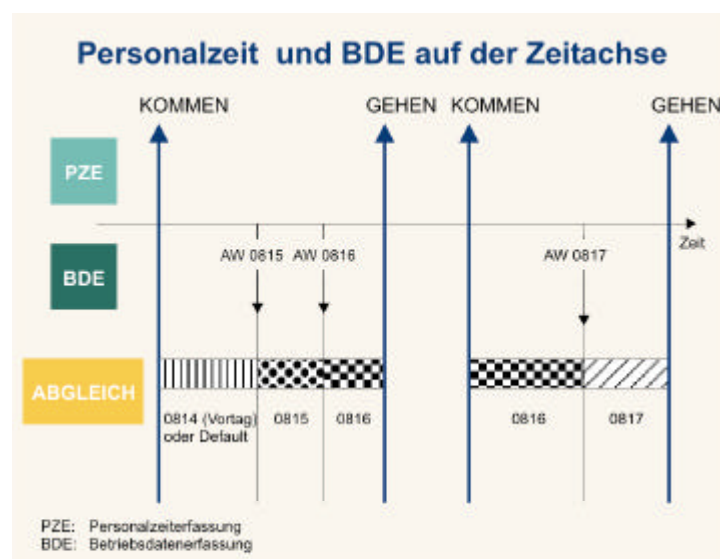
Die effektive Erfassung und automatisierte Auswertung von Betriebsdaten und Projektzeiten sind wirkungsvolle Hilfsmittel für Industriebetriebe. Eine Stärke des Mittelstands und kleinerer Unternehmen ist deren Flexibilität. Schnelle Reaktionen auf wechselnde Anforderungen sind täglich gefordert, erfordern ihrerseits aber auch korrekte und aktuelle Daten über Kosten und Kapazitäten, um zeitnah wirtschaftlich sinnvolle Entscheidungen treffen zu können.

Hierbei kann das Betriebsdatenerfassungs-System **novaCHRON-BDE** als optimale Hilfe für das Erfassen und Verarbeiten von Auftragszeiten und Kostenstellen eingesetzt werden.

Voraussetzung für **novaCHRON-BDE** ist die Verknüpfung mit der Datenbank der novaCHRON Personalzeiterfassung, da ein ständiger Datenaustausch mit den Programmteilen der Personalzeiterfassung erfolgt.

Als Anwender und Nutzer profitieren Sie davon. Viele Eingaben sind nur einmal erforderlich, wie z. B. Personaldaten, Arbeitszeiten und Kostenstellen.

*Die nebenstehende Grafik gibt einen Überblick über Kommen-, Gehen-Buchungen im Bereich der Personalzeit- und der Betriebsdatenerfassung.*



So werden Kommen- und Gehen-Buchungen innerhalb der Auftrags- und Projektzeiterfassung (BDE) sofort in die Personalzeiterfassung (PZE) übernommen.

Erfolgen zu einem späteren Zeitpunkt Korrekturen dieser Buchungen innerhalb der Personalzeiterfassung, erscheinen diese Änderungen gleichzeitig in der Auftrags- und Projektzeiterfassung.

Ein weitere Vorteil liegt darin, dass produktive und unproduktive Arbeiten unterschieden werden können. Buchungen zum Ende der Arbeitszeit werden automatisch in die Auftragsbearbeitung übernommen.

Über die implementierte Exportfunktion können Sie einfach und schnell Daten an z. B. PPS-Systeme zur Weiterverarbeitung übertragen.

Wenn Sie **novaCHRON-BDE** erworben haben, wird dieses Programmmodul bei der Installation von *novaCHRON* automatisch mitinstalliert. Sie brauchen keine zusätzlichen Installationen vornehmen. Für die Benutzerhinweise gelten die gleichen Aussagen wie im Handbuch von *novaCHRON*, da **novaCHRON-BDE** ein Zusatzmodul ist.

**novaCHRON-BDE** wurde für die Zeit- und Betriebsdatenerfassung über Terminals der Firma TMR entwickelt. Das Anpassen der Software an andere Terminals ist jedoch möglich.

Spezielle Vorkenntnisse in der Computertechnik sind zum Bedienen nicht erforderlich. Kenntnisse im Umgang mit der grafischen Benutzeroberfläche von Microsoft Windows werden jedoch vorausgesetzt.

**novaCHRON-BDE** wurde mit größter Sorgfalt entwickelt und geprüft. Es entspricht damit dem neuesten Stand der Technik. Dennoch kann wie bei allen umfangreichen Softwareprodukten für absolute Fehlerfreiheit keine Garantie und insbesondere keine Haftung für etwaige Folgeschäden übernommen werden.

---

## Funktionsumfang

### Parameter

- ?? 9-stellige Kostenstellendefinition
- ?? produktive und unproduktive Kostenstellen
- ?? Auftrags- und Projektzeiterfassung
- ?? 9-stellige Auftrags/Projektdefinition
- ?? Unteraufträge in 4 Ebenen definierbar
- ?? beliebig viele Arbeitsgänge
- ?? produktive und unproduktive Arbeitsgänge

### Bearbeitung

- ?? Beginn und Ende eines Auftrags/Projekts
- ?? Beginn und Ende eines Arbeitsgangs mit Auftragszuordnung
- ?? Stückzahlen und Mengen
- ?? Beginn und Ende von Arbeiten auf Kostenstellen
- ?? Beginn und Ende von Arbeiten im Leistungs- oder Stundenlohn
- ?? produktive und unproduktive Tätigkeiten

## Information

- ?? Auftrags-/Projektfortschritt – bezogen auf Zeit und Kosten
- ?? angefallene Kosten je Auftrag/Projekt zur Nachkalkulation oder Zwischenauswertung
- ?? angefallene Zeiten auf Kostenstellen, Auftrag/Projekt und Mitarbeiter
- ?? Verteilung produktiver und unproduktiver Zeiten je Auftrag/Projekt und/oder Kostenstelle
- ?? Personenbezogene Auswertungen je Auftrag/Projekt, Kostenstelle über beliebig definierbare Zeiträume
- ?? alle Auswertungen auch in grafischer Form
- ?? die zeitnahe Erfassung von Betriebsdaten des laufenden Fertigungsprozesses

---

# Übersicht über das Benutzerhandbuch

Das Benutzerhandbuch gibt Ihnen einen Überblick über die Handhabung von *novaCHRON-BDE*. Es enthält schrittweise Anleitungen für häufig ausgeführte Vorgänge.

## Benutzerhandbuch verwenden

### *Bedienhandlungen*

Die Windows-Betriebssysteme von Microsoft bieten immer mehrere Varianten von Bedienungsschritten zum Aufrufen von Systemeinstellungen und Programmen. Im vorliegenden Benutzerhandbuch wird nur auf die Variante der Mausbedienung eingegangen. Mit „Klicken“ ist immer das Betätigen der linken Maustaste zu verstehen. Ein Markieren von Zeilen heißt, dass dieser Eintrag mit der linken Maustaste angeklickt wird.

Weitere Bedienschritte, wie das Arbeiten mit der rechten Maustaste, werden konkret beschrieben.

Beim Lesen des Benutzerhandbuchs werden Sie auf verschiedene Textauszeichnungen stoßen. Einen Überblick über die Bedeutung gibt Ihnen die folgende Tabelle.

### *Textauszeichnungen*

Menüpunkte, Register, Bezeichnungen, Auswahlboxen und Eingabefelder	<b>fett</b>
Symbole, Icons, Schaltflächen	Anführungszeichen „...“
Tasten der Tastatur	eckige Klammern ?...?
Aufruf mehrerer Menüpunkte nacheinander	Schrägstrich /

Besonderheiten und Hinweise werden in diesem Handbuch wie folgt verwendet:

---

**Achtung:** Mit dieser Kennzeichnung und dem dazugehörigen Text wird auf Besonderheiten beim Umgang mit *novaCHRON-BDE* hingewiesen.

---

---

**Hinweis:** Mit dieser Kennzeichnung und dem zugeordneten Text werden Hinweise für Erfordernisse und zusätzliche Informationen gegeben, die Sie beim Umgang mit *novaCHRON-BDE* beachten müssen.

---

---

# Übersicht über die Online-Hilfe

Nach der Installation von *novaCHRON-BDE* (ab Softwarerelease 2.6.4) können Sie über die Online-Hilfe Informationen zu den Funktionen und Vorgängen abrufen.

Die Online-Hilfe ergänzt die erforderliche Einweisung und Schulung am System und dient als Nachschlagewerk.

## Online-Hilfe verwenden

In der Online-Hilfe erhalten Sie Inhalts- und Indexlisten zu *nova*CHRON-BDE-Hilfethemen sowie mit dem Such-Assistenten eine Funktion zur Volltextsuche.

### **Online-Hilfe aufrufen**

1. Starten Sie *nova*CHRON-BDE über das Symbol **BDE** auf Ihrem Desktop oder über die Schaltfläche „Start“ im Eintrag Programme.
2. Wählen Sie im Menü **Hilfe** den Menüpunkt **Online-Hilfe**.
3. Klicken Sie auf eine der folgenden Registerkarten:  
Inhalt: Allgemeine Informationen und Schrittanweisungen  
Index: Suche von Hilfethemen über Funktionsnamen, Synonyme  
Suchen: Volltextsuchfunktion für bestimmte Begriffe
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Such-Assistent“.  
Geben Sie eine Frage ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Suchen“.  
Im Ergebnisfenster werden Ihnen dann in der Reihenfolge ihrer Relevanz die Abschnitte angezeigt, in denen der Suchbegriff enthalten ist.

## Schriften von Hilfethemen ändern

Die Online-Hilfe verwendet für die Schriftart, den Schriftgrad, die Textfarben und die Hintergrundfarbe die gleichen Einstellungen wie der auf Ihrem Computer installierte Browser. Die verfügbaren Einstellungen und andere Optionen unterscheiden sich nach dem jeweils verwendeten Browser.

### **Schriftgrad ändern**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schriftart“.  
Sie können die voreingestellten Schriftgrade durch Klicken auf die Schaltfläche „Schriftart“ vergrößern oder verkleinern und den Text der Hilfethemen für Sie optimal anzeigen lassen.

## Hilfethemen drucken

Sie können einzelne Hilfethemen oder ganze Abschnitte der Online-Hilfe drucken.

### **Zusammenstellung von Hilfethemen drucken**

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Inhalt**.
2. Wenn die Registerkarte **Inhalt** nicht sichtbar ist, klicken Sie auf die Schaltfläche „Einblenden“, um das Navigationsfenster anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Thema aus, das Sie drucken möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Drucken“.
4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:  
Um den gewählten Abschnitt zu drucken, klicken Sie auf **Ausgewähltes Thema drucken**.  
Um alle Hilfethemen des ausgewählten Abschnitts zu

drucken, klicken Sie auf **Ausgewähltes Thema und alle Unterthemen drucken**.

5. Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.

# Installation

---

## Systemvoraussetzungen

Für den Einsatz von **nova**CHRON-BDE sollte Ihr PC die folgenden Voraussetzungen erfüllen.

### Hardware

	Mindest-konfiguration	Empfohlene Konfiguration
Rechner	486 (100 MHz)	Pentium II und höher
Hauptspeicher	16 MByte	ab 32 MByte
Schnittstellen	1 freie serielle Schnittstelle	1 freie serielle Schnittstelle
Festplattenkapazität:	40 MByte freier Plattenspeicher	200 MByte freier Plattenspeicher
Diskettenlaufwerk	3 1/2" Laufwerk	3 1/2" Laufwerk
CD-ROM-Laufwerk	beliebig	beliebig
Bandlaufwerk	beliebig	beliebig
Monitor	15" Monitor	17" Monitor
Auflösung	800x600	1024x768
Farbtiefe:	16 Bit	16 Bit
Schriftgrad:	Kleine Schriftarten	Kleine Schriftarten
Drucker	Tintenstrahldrucker s/w	Laserdrucker s/w

### Software

Betriebssystem: (Version 2.x) Win9x Win95/ NT 4.0/Win 2000  
(Version 3.x) Win9x Win95/ NT 4.0/Win 2000

---

**Hinweis:** *nova*CHRON-BDE setzt neuere Windows-Dateien für ein reibungsloses Funktionieren voraus. Setzen Sie auf Ihrem PC Windows 98 oder Windows 2000 ein, sollten diese Voraussetzungen erfüllt sein. Für Windows NT 4.0 ist der Servicepack 3.0 oder höher erforderlich.

---

Für die Nutzung der Online-Hilfe und kontextsensitiven Online-Hilfe ist der Microsoft-Internet-Explorer 4.0 oder höher erforderlich.

### **Nutzer von Win 95 und Internet-Explorer 4.0 und höher**

Mit der Installation des Internet-Explorers wurden alle erforderlichen Dateien aktualisiert.

### **Nutzer von Win 95 und Internet-Explorer 3.0**

Führen Sie das Microsoft Jahr 2000-Update aus (befindet sich auf der *novaCHRON*-Installations-CD im Verzeichnis \Tools\Windows\Win95\)

---

## ***novaCHRON*-BDE installieren**

Die Installation von *novaCHRON*-BDE erfolgt automatisch mit der Installation von *novaCHRON*.

Nach dem Installationsvorgang von *novaCHRON* stehen Ihnen nun in der Programmgruppe ***novaCHRON*** folgende Programme zur Verfügung:

- ?? *novaCHRON* – Personalzeiterfassung
- ?? *novaCHRON*-BDE – Auftrags/Projektzeiterfassung
- ?? SoftTermPZE – Softwareterminal Personalzeiterfassung
- ?? SoftTermBDE – Softwareterminal Auftragszeiterfassung

# BDE-Software-Terminals

---

## Funktion

### Allgemeines

*nova*CHRON-BDE stellt Ihnen optional zur Erfassung von Zeitbuchungen ein sogenanntes Software-Terminal zur Verfügung. Dieses Software-Terminal gibt es in zwei Ausführungen:

Personalzeiterfassung

Auftragszeiterfassung

Das Software-Terminal bietet die gleiche Funktionalität wie eine Hardwareausführung. Das Erfassen der Daten erfolgt jedoch an einem PC.

Das Software-Terminal setzt das Vorhandensein eines Kommunikationsservers (Buchungsservers) voraus. Dieser wird permanent als Hintergrundprozess ausgeführt. Der Datenaustauscherfolgt über das TCP/IP-Protokoll.

---

**Hinweis:** Überzeugen Sie sich, dass das TCP/IP-Protokoll auf Ihrem PC installiert ist. Das Vorhandensein dieses Protokolls ist auch dann erforderlich, wenn der Buchungsserver und das Software-Terminal als lokale Lösung auf einem einzelnen PC ohne Netzwerkanbindung installiert sind.

---

Weitere Informationen erhalten Sie im Benutzerhandbuch von *nova*CHRON im Kapitel Software-Terminal.

### Kommunikation

Die Kommunikation zwischen den BDE-Software-Terminals und der *nova*CHRON-Datenbank erfolgt weitgehend automatisch. Die erfassten Buchungssätze werden an den Buchungsserver übergeben und von diesem sofort in der Datenbank von *nova*CHRON und *nova*CHRON-BDE abgespeichert.

Es wird jedoch keine Berechnung durchgeführt – diese erfolgt entweder automatisch beim Programmstart von *nova*CHRON bzw. *nova*CHRON-BDE oder manuell im Menü **Berechnung** unter dem Menüpunkt **Neuberechnung**.

Das Rücksenden der Ergebnisse erfolgt unter *nova*CHRON über das Menü **Kommunikation** und wird wie bei einem normalen

Zeiterfassungsterminal gehandhabt. Dies setzt voraus, dass zuvor im Menü **Kommunikation/Terminaldefinition** ein Terminal mit dem Typ Software-Terminal definiert wurde. Die weiteren Einstellungen in diesem Menü, wie Schnittstelle und Terminalnummern haben in diesem Falle keine Bedeutung.

Nach dem Senden der Ergebnisse stehen auch am BDE-Software-Terminal die verrechneten Zeitsalden vom Vortag zur Verfügung.

---

## Bedienung

### BDE-Buchungen erzeugen

Für die Auftrags- und Projektzeiterfassung (BDE) werden neben den Kommt/Geht-Buchungen der Mitarbeiter zusätzliche Informationen erfasst:

- ?? Beginn und Ende der Arbeit an einem Auftrag/Projekt
- ?? Beginn und Ende der Arbeit auf einem Arbeitsgang
- ?? Beginn und Ende der Arbeit auf einer Kostenstelle
- ?? Zuordnung zu Kunden

Für die Verarbeitung der erfassten Buchungen ist das Programm *novaCHRON-BDE* erforderlich!

### Software-Terminal bedienen

1. Starten Sie das Softwareterminal BDE aus der *novaCHRON*-Programmgruppe bzw. auf dem Desktop. Es bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten der Eingabe:
  - Zeitbuchungen in Verbindung mit Aufträgen
  - normale Zeitbuchungen
  - Information

Der Cursor blinkt im Eingabefeld **Kartennummer**.

1. Geben Sie über die Tastatur die Kartennummer ein oder klicken Sie auf die neben dem Eingabefeld befindliche Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.

2. Setzen Sie den Cursor in das Eingabefeld **Auftragsnummer**. Geben Sie die Auftragsnummer ein oder klicken Sie auf die neben dem Eingabefeld befindliche Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Auftrag aus.
3. In den nächsten drei Eingabefeldern können Sie Nummern für Unteraufträge eingeben, die dem Gesamtauftrag zugeordnet werden.
4. Die Eingabefelder **Arbeitsgangnummer**, **Kostenstelle** und **Kunde** werden wie das Feld Auftragsnummer bedient.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“. Der Datensatz wird abgespeichert.

Die Schaltfläche „i“ ist eine Informationstaste – beim Betätigen wird das Zeitguthaben des Mitarbeiters angezeigt, dem die Kartennummer zugeordnet ist.

Das Softwareterminal kann minimiert in der Taskleiste abgelegt werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Betätigen Sie die Schaltfläche „Parametrieren“.
2. Aktivieren Sie den Markierungsschalter **minimieren nach Nutzung**.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.
4. Zum nochmaligen Öffnen führen Sie den Mauszeiger über das Symbol in der Taskleiste.
5. Betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen Sie die Option **Software-Terminal öffnen**.

## Zeit-Buchungen erzeugen

Mit dem BDE-Software-Terminal können neben der Auftrags- und Projektzeiterfassung auch reine Zeit-Buchungen erzeugt werden.

### **Software-Terminal bedienen**

1. Geben Sie hierzu wie gewohnt Ihre Kartennummer ein oder klicken Sie auf die neben dem Eingabefeld befindliche Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
2. Aktivieren Sie den Markierungsschalter **Zeit-Buchung**.
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Funktionscode** einen der verfügbaren Funktionscodes, der mit der Buchung verknüpft werden kann.  
Die Eingabefelder der BDE-Daten sind für Eingaben gesperrt.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“. Die Buchung wird abgespeichert.

## Zeit- / BDE-Buchungen erzeugen

Mit dem BDE-Software-Terminal können Zeit-Buchungen und BDE-Buchungen gleichzeitig erzeugt werden.

## **Software-Terminal bedienen**

1. Geben Sie hierzu wie gewohnt Ihre Kartenummer ein oder klicken Sie auf die neben dem Eingabefeld befindliche Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
2. Aktivieren Sie den Markierungsschalter **Zeit-/ BDE-Buchung**.
3. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Funktionscode** einen der verfügbaren Funktionscodes, der mit der Buchung verknüpft werden kann.
4. Setzen Sie den Cursor in das Eingabefeld **Auftragsnummer**. Geben Sie die Auftragsnummer ein oder klicken Sie auf die neben dem Eingabefeld befindliche Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Auftrag aus.
6. In den nächsten drei Eingabefeldern können Sie Nummern für Unteraufträge eingeben, die dem Gesamtauftrag zugeordnet werden.
5. Die Eingabefelder **Arbeitsgangnummer**, **Kostenstelle** und **Kunde** werden wie das Feld Auftragsnummer bedient.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“. Die Buchung wird abgespeichert.

# Navigieren im Programmmodul

---

## *nova*CHRON-BDE starten

1. Starten Sie *nova*CHRON-BDE über das Symbol **BDE** auf Ihrem Desktop oder über die Schaltfläche „Start“ im Eintrag Programme.

Es öffnet sich das Fenster zum Anmelden für das Benutzen von *nova*CHRON-BDE.

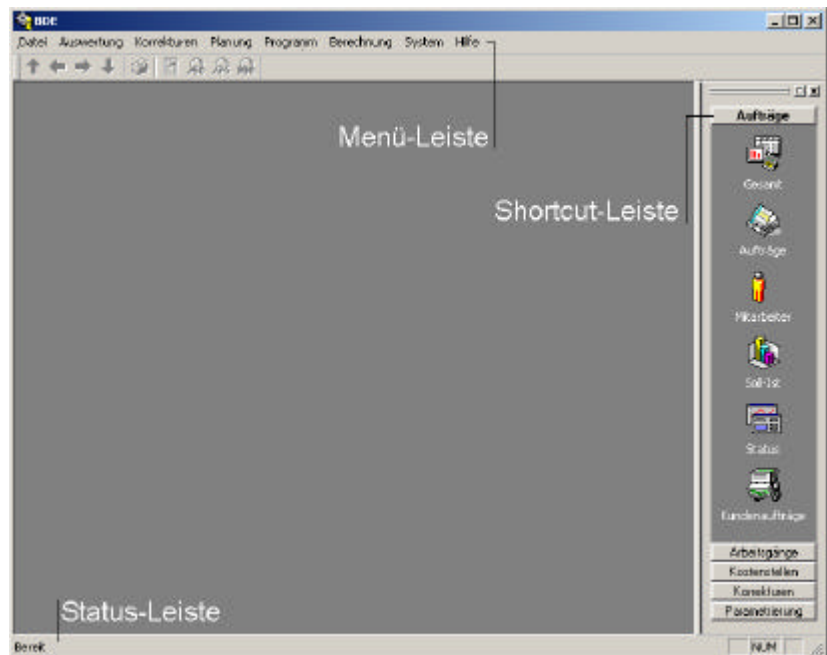


2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und den Zugangscode ein.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.

---

## *nova*CHRON-BDE-Bildschirm

Nachdem *nova*CHRON-BDE geöffnet ist, erscheint das folgende Dialogfenster.



Gestalten Sie den Bildschirmausschnitt nach Ihren Bedürfnissen. Wählen Sie aus dem Menü **Optionen** den Menüpunkt **Ansicht** und aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Leisten.

Mit Hilfe der Menü- und der Shortcut-Leiste in *novaCHRON-BDE* können Sie alle anfallenden Aufgaben erledigen.

Sie können *novaCHRON-BDE* in der Task-Leiste der Windows-Oberfläche ablegen. Weitere Ausführungen dazu erhalten Sie in der Hilfe von Windows.

## Bedienspektrum

Der Bildschirm ist unterteilt in:

### Menü-Leiste

Die Menü-Leiste befindet sich im oberen Bereich des *novaCHRON-BDE*-Bildschirms und enthält Standardmenüs, wie z. B. Datei, Auswertung und Korrekturen. In jedem Menü wird eine Liste von Befehlen angezeigt.

### Shortcut-Leiste

Die Shortcut-Leiste liegt im rechten Bereich des Bildschirms und enthält Schaltflächen zum Öffnen der gebräuchlichsten Aufgaben in *novaCHRON-BDE*. Wenn Sie eine Aufgabe durchführen, deaktiviert *novaCHRON-BDE* die Shortcut-Leiste, bis Sie die Aufgabe erledigt haben.

Die angebotene Shortcut-Leiste ergänzt die Menüleiste. Jedes Fenster, das über die Shortcut-Leiste aufgerufen werden kann, ist auch über die Menüleiste abrufbar.

### Arbeitsfläche


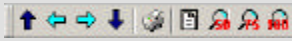
In diesem Teil des Bildschirms öffnen sich die jeweiligen Eingabefenster.

## Menü- und Shortcut-Leiste verwenden

Die Menü- und die Shortcut-Leiste zeigen Befehle und Schaltflächen an. Klicken Sie auf einen Befehl bzw. auf eine Schaltfläche, um eine Aufgabe auszuführen (z. B. Öffnen, Speichern, Drucken).

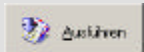
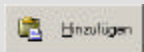
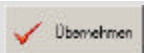
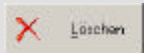
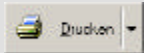
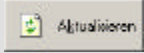
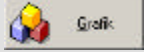

**Menübefehle:** Zeigen Sie z. B. auf das Menü Korrekturen oder Programm. Klicken Sie, um die Optionen für die einzelnen Aufgaben anzuzeigen.


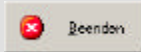
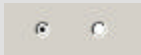


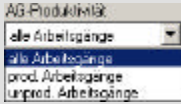
**Schaltflächen Shortcut-Leiste:** Zeigen Sie auf die Schaltflächen der Shortcut-Leiste, um eine kurze Funktionserklärung zu erhalten. Klicken Sie auf die Schaltflächen, um die gewünschte Option zu öffnen.

Shortcut-Leiste		Die Shortcut-Leiste umfasst: Kostenstellen Aufträge Arbeitsgänge Kostenstellen Korrekturen Parametrierung
Listen-Leiste		Die Listen-Leiste wird aktiv, wenn Sie eine Liste zum Ausdrucken erstellt haben. Sie können in der Liste blättern, die Listen ausdrucken sowie zur Ansicht zoomen.
Status-Leiste		Die Status-Leiste wird im unteren im Bildschirmbereich angezeigt und enthält Informationen über die Aktion, die Sie gerade ausführen.

**Hinweis:** In diesem Benutzerhandbuch wird der Aufruf der Programmmodule immer über die Menüleiste beschrieben. Die Shortcut-Leiste können Sie individuell benutzen.

## Bedienschnittflächen in den Menüs

Ausführen		eine Funktion wird ausgeführt
Hinzufügen		neuen Datensatz hinzufügen
Übernehmen		Datensatz übernehmen
Löschen		Datensatz löschen
Drucken		Daten als Liste ausdrucken
Aktualisieren		Daten aktualisieren
Grafik		Auswertung als grafische Darstellung
Sortieren/ Weiterblättern		Zum Anzeigen und Sortieren steht eine komfortable Sortierfunktion zur Verfügung. Bei mehr als zwei Datensätzen in einer Datenmaske wird diese Sortierfunktion aktiviert und stellt sich als kleines Dreieck in der

		entsprechenden Spalte dar. Mit einem Klick auf das Dreieck wird der Datensatz je nach Stellung des Dreiecks auf- oder absteigend sortiert bzw. es wird seitenweise in den Datensätzen weitergeblättert.
Datumsfelder		Klickt man auf Eingabefelder für das Datum und anschließend auf das rechts erscheinende Dreieck, öffnet sich ein Kalendermodul. Mit den Auswahldreiecken links und rechts wechseln Sie zwischen den Monaten und Jahren. Mit einem Klick auf den gewünschten Tag wird das ausgewählte Datum übernommen.
Beenden		Programmmodul beenden
Optionsschalter		Es stehen mehreren Optionen zur Auswahl. Es ist immer nur eine Option möglich. Die gewählte Option wird immer durch einen gefüllten Kreis angezeigt.
Markierungsschalter		Mit dem Markierungsschalter können mehrere Optionen ausgewählt werden. Nicht markierte Optionen werden nicht ausgeführt. Durch Anklicken wird der Schalter (☑) aktiviert oder deaktiviert.
Auswahlbox		In Auswahlboxen werden alle Möglichkeiten, die Sie durch Anklicken auswählen können, angezeigt. Sollte die Anzahl der Einträge größer sein als der zur Verfügung stehende Rahmen, wird automatisch eine Bildlaufleiste eingeblendet.
Listenfeld		Das Listenfeld erscheint als rechteckiges Feld, in dem die aktuelle Auswahl angezeigt wird. Wenn Sie den an der rechten Feldseite befindlichen Auswahlpfeil ☐ anklicken, öffnet sich eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Auswahlmöglichkeiten.
Textfeld		Beschreibungen, Namen und andere Texte werden in

sogenannten Textfeldern  
eingegeben. In einem  
leeren Textfeld wird durch  
blinkenden Cursor  
angezeigt, ab welcher  
Position der Text  
eingegeben werden kann.

# Programmeinrichtung

---

## Überblick

Bevor Sie zur eigentlichen Funktionalität von *novaCHRON*-BDE übergehen, sind im Vorfeld einige grundsätzliche Einstellungen vorzunehmen. Diese Einstellungen können Sie jedoch zu einem späteren Zeitpunkt wieder abändern.

### Mindesteinstellungen

Ohne die umfangreiche Funktionalität von *novaCHRON*-BDE auszuschöpfen, sind Sie bereits mit wenigen Einstellungen in der Lage Grundfunktionen des Programms zu bedienen.

Setzen Sie ist im Personalstammsatz unter *novaCHRON* beim jeweiligen Mitarbeiter den Markierungsschalter **nimmt an BDE teil**. Daraufhin werden von *novaCHRON* bei jeder Kommen- oder Gehen-Buchung gleichzeitig eine Start- bzw. Ende-Buchung in der Auftragserfassung erzeugt.

Legen Sie einen Auftrag mit Auftragsnummer und Bezeichnung an.

Legen Sie eine Kostenstelle mit Kostenstellenummer und Bezeichnung an (nur bei Kostenstellenerfassung).

---

## Dongle-Abfrage

### Allgemeines

Der Dongle-Server dient der Verwaltung der *novaCHRON*-Netzwerklicenzen. Die *novaCHRON*-Clients fragen beim Programmstart über den Dongle-Server die Crypto-Box ab.

Weitergehende Informationen, speziell zur Installation erhalten Sie im Benutzerhandbuch oder in der Online-Hilfe von *novaCHRON*.

### Funktion

Die Dongle-Abfrage in *novaCHRON*-BDE dient der differenzierten Lizenzierung. Damit lassen sich innerhalb eines Netzwerks Arbeitsplatz-Lizenzen getrennt für Personalzeiterfassung und Betriebsdatenerfassung einrichten.

Die Abfrage des Hardware-Dongles erfolgt über den Dongle-Server.

## Vorgehensweise

1. Tragen Sie die IP-Adresse der Workstation ein, auf der der Dongle-Server und der Dongle installiert sind.
2. Tragen Sie den Kommunikationsport ein, über den die Abfrage erfolgt.  
Um eine differenzierte Abfrage für Personalzeiterfassung und Auftrags- und Projektzeiterfassung zu ermöglichen, erfolgt die Kommunikation über unterschiedliche Ports.  
Als Port-Nummer muss die gleiche Nummer eingetragen werden, wie im Dongle-Server für die Betriebsdatenerfassung.

---

## Währung

Die Währung, auf deren Basis sämtliche Buchungen erfolgen, wird im Menü **System** unter der Option **Währung** festgelegt. Für Europa ist die Standardwährung der Euro.  
Ausländische Währungen können dann, nach Bedarf, mit dem stabilen Umrechnungsfaktor zum Euro eingegeben werden.

---

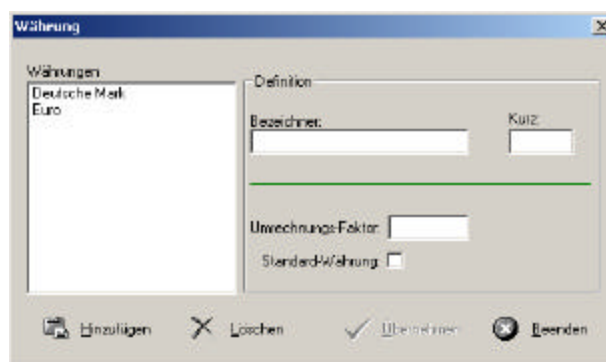
**Hinweis:** Bei schwankenden Umrechnungskursen muss der Umrechnungs-Faktor angepasst werden.  
Nach Änderung des Umrechnungs-Faktors ändern sich auch bei allen Auswertungen die Kosten für die zurückliegenden Zeiträume.

---

## Währung festlegen

### Standardwährung auswählen

1. Wählen Sie aus dem Menü **System** den Menüpunkt **Währung** und darunter den Punkt **Editieren**.



2. Wählen Sie im Listenfeld „Währungen“ die gewünschte Währung.
3. Aktivieren Sie den Markierungsschalter **Standardwährung**.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“. Die Standardwährung wird gespeichert.

### Währung hinzufügen

1. Wählen Sie aus dem Menü **System** den Menüpunkt **Währung** und darunter den Punkt **Editieren**.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
3. **Bezeichner:** Tragen Sie die gewünschte Währung ein.  
**Kurz:** Tragen Sie die allgemein übliche Abkürzung ein.  
**Umrechnungs-Faktor:** Tragen Sie den Umrechnungsfaktor zu der von Ihnen angewählten Standard-Währung ein.  
**Standard-Währung:** Aktivieren Sie den Markierungsschalter, wenn Sie die Währung als Standard-Währung aufnehmen möchten.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“. Die neue Währung wird gespeichert.

### **Währung löschen**

1. Wählen Sie aus dem Menü **System** den Menüpunkt **Währung** und darunter den Punkt **Editieren**.
2. Wählen Sie im Listenfeld „Währungen“ die Währung aus, die Sie aus dem Datenbestand löschen wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“. Die Währung wird aus dem Datenbestand gelöscht.

---

## **Standardauftrag**

### **Standardauftrag bearbeiten**

Vergeben Sie mit dem Einrichten des Programms eine Standardauftragsnummer. Dieser Standardauftrag wird bei jeder Kommen-Buchung in der Personalzeiterfassung aktiviert. Wählen Sie eine leicht merkbare Ziffern-/Buchstabenfolge, um den Standardauftrag einfach identifizieren zu können.

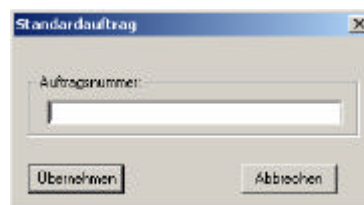
---

**Hinweis:** Alle Zeiten zwischen der ersten Kommen-Buchung und einer Auftragsbuchung werden dem Standardauftrag zugeordnet.

---

### **Standardauftrag einrichten**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Standardauftrag**.



2. Geben Sie die Auftragsnummer ein.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“. Der Standardauftrag ist eingereicht.

### **Standardauftrag ändern**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Standardauftrag**.

2. Ändern Sie die Auftragsnummer.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.

### **Standardauftrag löschen**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Standardauftrag**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Eintrag und anschließend mit der linken Maustaste auf „Löschen“.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.

---

## **Personalstammsatz**

### **Personalstammsatz anlegen**

Voraussetzung für ein ordnungsgemäßes Erfassen und Auswerten der gewünschten Betriebsdaten ist das sorgfältige Führen der Personalstammdaten der einzelnen Mitarbeiter des Unternehmens im Programmmodul *novaCHRON*.

---

#### **Hinweis:**

Weitergehende Informationen erhalten Sie im Benutzerhandbuch bzw. der Online-Hilfe des Programmmoduls *novaCHRON* im Menü **Personal/Personalstamm/Systemdaten** unter dem Menüpunkt **Personalstammsatz hinzufügen**.

---

### **Personalstammsatz bearbeiten**

1. Wählen Sie im Programmmodul *novaCHRON* im Menü **Personal** den Menüpunkt **Personalstamm**.
2. Wählen Sie unter der Registerkarte **Systemdaten** den gewünschten Mitarbeiter aus.
3. Setzen Sie den Markierungsschalter **nimmt an BDE teil**. Für die ausgewählten Mitarbeiter erzeugt *novaCHRON* beim Kommen und Gehen jeweils zwei Buchungssätze:  
Startbuchung PZE und Startbuchung BDE auf dem Standardauftrag  
Ende-Buchung PZE und Ende-Buchung BDE auf dem letzten Auftrag
4. Tragen Sie auf der Registerkarte **persönliche Daten** zusätzlich, wenn gewünscht, die intern bzw. extern anzusetzenden Stundenlöhne ein.

---

**Hinweis:** Die Definition der Stundenlöhne dient der einfachen Nachkalkulation der erfassten Aufträge. Werden nur Zeiten auf Aufträge erfasst, ist diese Funktion nicht notwendig. Die Eingabefelder können leer bleiben, wenn diese Funktion nicht genutzt wird.

---

# Listengenerator

Neben den im Programmmodul *nova*CHRON-BDE angebotenen Standardauswertungen, erhalten Sie hier die Möglichkeit Listen und Auswertungen nach eigener Vorstellungen zusammenzustellen.

Mit dem integrierten Formeleditor können die zur Verfügung stehenden Datenbankfelder miteinander kombiniert, verglichen und statistisch ausgewertet werden.

Ausgewertet werden erfasste Zeiten und Kosten für:

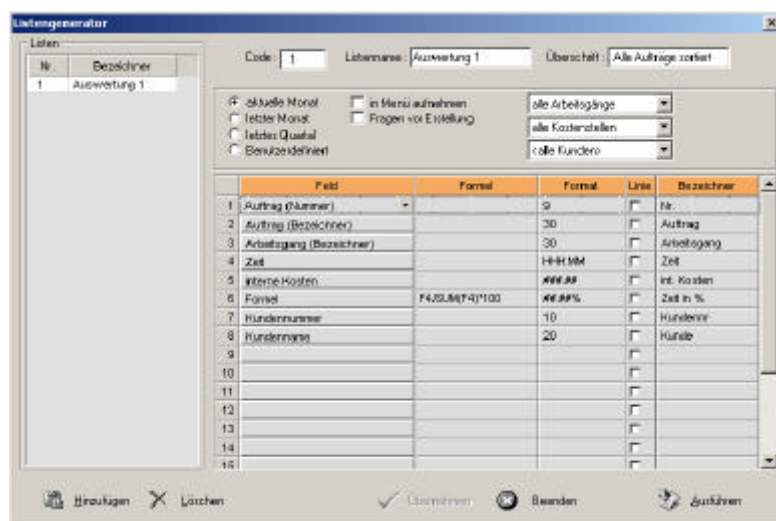
Mitarbeiter  
Aufträge  
Arbeitsgänge  
Kostenstellen

Die Auswertungskriterien können beliebig miteinander kombiniert werden. Es stehen Ihnen dazu verschiedene Datenbankfelder zur Auswahl. Für die zu berechnenden Zeiten und Kosten steht zusätzlich ein Formeleditor für weitergehende Berechnungen zur Verfügung.

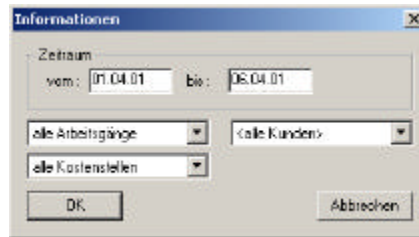
## Listen bearbeiten

### Listen generieren

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Listengenerator**.



2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Unter **Code** wird automatisch eine Nummer vom Programm vorgegeben.
4. Geben Sie im Eingabefeld **Listenname** einen Namen ein.
5. Vergeben Sie im Eingabefeld **Überschrift** eine für die Auswertungsliste relevante Überschrift.
6. Wählen Sie über die Optionsschalter den gewünschten Auswertungszeitraum.  
Bei **Benutzerdefiniert** wird automatisch der Markierungsschalter **Fragen vor Export** gesetzt. Beim späteren Aufrufen der Liste öffnet sich eine Abfrage, in der Sie u. a. den gewünschten Zeitraum eintragen können.



7. Mit dem Setzen des Markierungsschalters **in Menü aufnehmen** erscheint die Liste nach dem Abspeichern im Menü **Auswertung** unter der Option **Listen**. Mit dem Setzen des Markierungsschalters **Fragen vor Export** öffnet sich beim späteren Aufrufen der Liste eine Abfrage, in der Sie die aktuell gewünschten Optionen auswählen können.
8. Wählen Sie in den Listenfeldern die unter Arbeitsgängen, Kostenstellen und Kunden gewünschten Optionen.
9. Wählen Sie in der Tabelle unter Feld, Formel, Format und Bezeichner die von Ihnen gewünschten Optionen.

Feld						Formel	Format (frei definierbar)
Mitarbeiter	Auftrag	Arbeitsgang	Kostenstelle	Zeit	Kosten		
Mitarbeitername	Auftragsnummer	Nummer	Nummer	Zeit	interne Kosten	Fn	Leerfeld
Personalnummer	Kurzbezeichner	Kurzbezeichner	Kurzbezeichner	Zeit	externe Kosten	/	lfd. Nr.
Kartenummer	Bezeichner	Bezeichner	Bezeichner	Zeit aus Überstunden	Kosten aus Überstunden	*	Datum
Geburtsdag	Frei 1					SUM(Fn)	Wochentag
Eintrittsdatum	Frei 2					+	Linie
Austrittsdatum	Frei 3					-	nn
Personalstamm Frei 1	Kundennummer						HHH:MM
Personalstamm Frei 2	Kundenname						DD.MM.JJ
Personalstamm Frei 3							###.##
interner Stundenlohn							ASCII
externer Stundenlohn							
Erläuterung:		Fn n-te Zeile in Spalte Feld SUM(Fn) summiert den Wert der n-ten Zeile der Spalte Feld					

10. Betätigen Sie die Schaltfläche „Ausführen“. Diese Option dient der Listenausgabe aus diesem Menü, speziell für Listen, die nicht als »in Menü aufnehmen« markiert sind.
11. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“. Damit integrieren Sie die Liste in das Programmmodul.
12. Betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“.

---

**Hinweis:** Zur Anzeige Ihrer selbst gestalteten Tabelle im Menü **Auswertung** unter dem Menüpunkt **Listen** müssen Sie das Programm *novaCHRON-BDE* neu starten.

---

## Listen löschen

1. Wählen Sie im Menü **Programm** die Option **Listengenerator**.
2. Markieren Sie im Bereich **Listen** die zu löschende Liste.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“. Die ausgewählte Liste ist gelöscht.

---

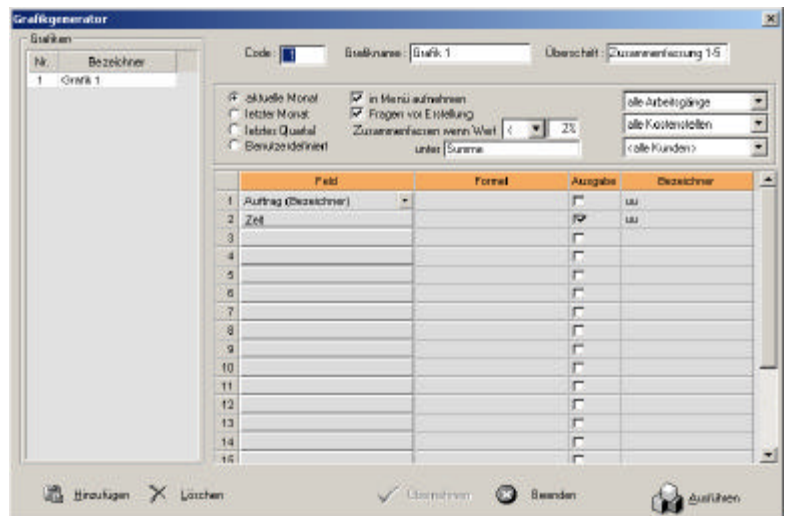
## Grafikgenerator

Mit dem Grafikgenerator ist es Ihnen möglich, Aufträge, Arbeitsgänge und Kostenstellen nach eigenen Kriterien auszuwerten und grafische Darstellungen zu generieren. Dazu stehen alle Datenbankfelder zur Verfügung, die mit Hilfe eines Formeleditors miteinander verknüpft werden können.

## Aufträge grafisch zusammenfassen

### Grafik aufbereiten

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Grafikgenerator**.



2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Unter **Code** wird automatisch eine Nummer vom Programm vorgegeben.
4. Geben Sie im Eingabefeld **Grafikname** einen Namen ein.
5. Vergeben Sie im Eingabefeld **Überschrift** eine für die grafische Statistik relevante Überschrift.
6. Wählen Sie über die Optionsschalter den gewünschten Auswertungszeitraum.  
Bei **Benutzerdefiniert** wird automatisch der Markierungsschalter **Fragen vor Erstellung** gesetzt. Beim späteren Aufrufen der Liste öffnet sich eine Abfrage, in der Sie u. a. den gewünschten Zeitraum eintragen können.
7. Mit dem Setzen des Markierungsschalters **in Menü aufnehmen** erscheint die Liste nach dem Abspeichern im

Menü **Auswertung** unter der Option **Grafik**.  
 Mit dem Setzen des Markierungsschalters **Fragen vor Export** öffnet sich beim späteren Aufrufen der Grafik eine Abfrage, in der Sie die aktuell gewünschten Optionen auswählen können.

8. Um zu verhindern, dass in der grafischen Darstellung viele Kleinstaufträge die Übersichtlichkeit beeinträchtigen, lassen sich diese Aufträge zusammenfassen.  
 Wählen Sie in der Auswahlbox **Zusammenfassen wenn Wert** die gewünschte mathematische Funktion (< / ? / > / ?) und tragen Sie den gewünschten Prozentwert ein.
9. Im Eingabefeld **unter** tragen Sie einen für Sie eindeutigen Namen für die Zusammenfassung der Aufträge ein.
10. Wählen Sie in den Listenfeldern die unter Arbeitsgängen, Kostenstellen und Kunden gewünschten Optionen.
11. Wählen Sie in der Tabelle unter Feld, Formel, Format und Bezeichner die von Ihnen gewünschten Optionen.

Feld						Formel	Format (frei definierbar)
Mitarbeiter	Auftrag	Arbeitsgang	Kostenstelle	Zeit	Kosten		
Mitarbeitername	Auftragsnummer	Nummer	Nummer	Zeit	interne Kosten	Fn	Leerfeld
Personalnummer	Kurzbezeichner	Kurzbezeichner	Kurzbezeichner	Zeit aus Überstunden	externe Kosten	/	lfd. Nr.
Kartenummer	Bezeichner	Bezeichner	Bezeichner		Kosten aus Überstunden	*	Datum
Geburtsdag	Frei 1					SUM(Fn)	Wochentag
Eintrittsdatum	Frei 2					+	Linie
Austrittsdatum	Frei 3					-	nn
Personalstamm Frei 1	Kundennummer						HHH:MM
Personalstamm Frei 2	Kundenname						DD.MM.JJ
Personalstamm Frei 3							###.##
interner Stundenlohn							ASCII
externer Stundenlohn							
Erläuterung: Fn n-te Zeile in Spalte Feld SUM(Fn) summiert den Wert der n-ten Zeile der Spalte Feld							

12. Betätigen Sie die Schaltfläche „Ausführen“.  
 Diese Option dient der Listenausgabe aus diesem Menü, speziell für Listen, die nicht als »in Menü aufnehmen« markiert sind.
13. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“. Damit integrieren Sie die Liste in das Programmmodul.
14. Betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“.

---

**Hinweis:** Zur Anzeige Ihrer selbst gestalteten Tabelle unter dem Menüpunkt **Auswertung/Listen** müssen Sie das Programm *novaCHRON-BDE* neu starten.

---

## Grafik löschen

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Grafikgenerator**.
2. Markieren Sie im Bereich **Grafiken** die zu löschende Grafik.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **Beenden**. Die ausgewählte Grafik ist gelöscht.

---

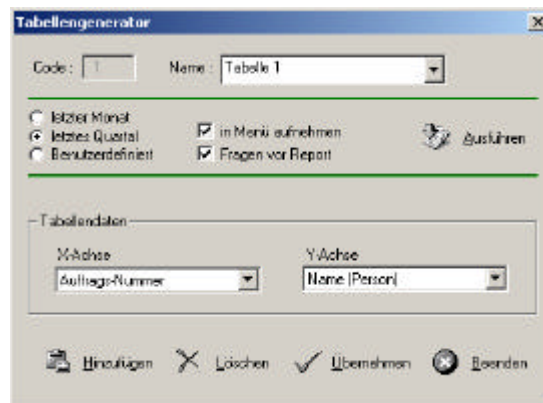
# Tabellengenerator

Der Tabellengenerator dient zur individuellen Erstellung von Kreuztabellen.

## Tabellen bearbeiten

### Tabellen generieren

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Tabellengenerator**.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
3. Unter **Code** wird vom Programm automatisch eine Nummer vorgegeben.
4. Geben Sie im Listenfeld **Name** einen Namen ein.
5. Wählen Sie über die Optionsschalter den gewünschten Auswertungszeitraum.  
Bei **Benutzerdefiniert** wird automatisch der Markierungsschalter **Fragen vor Export** gesetzt. Beim späteren Aufrufen der Liste öffnet sich eine Abfrage, in der Sie u. a. den gewünschten Zeitraum eintragen können.
6. Mit dem Setzen des Markierungsschalters **in Menü aufnehmen** erscheint die Tabelle nach dem Abspeichern im Menü **Auswertung/Tabellen**.  
Mit dem Setzen des Markierungsschalters **Fragen vor Export** öffnet sich beim späteren Aufrufen der Liste eine Abfrage, in der Sie den Zeitraum noch ändern können.

---

**Hinweis:** Zur Anzeige Ihrer selbst gestalteten Tabelle unter dem Menüpunkt **Auswertung/Tabellen** müssen Sie das Programm *novaCHRON-BDE* neu starten.

---

## Tabellen löschen

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Tabellengenerator**.
2. Markieren Sie im Listenfeld **Name** die zu löschende Tabelle.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“.

---

## Exportgenerator

Der Exportgenerator stellt für die weitere Verarbeitung mit anderen Medien eine Exportdatei im ASCII-Format zur Verfügung

Mit dem integrierten Formeleditor können die zur Verfügung stehenden Datenbankfelder miteinander kombiniert, verglichen und statistisch ausgewertet werden.

Ausgewertet werden erfasste Zeiten und Kosten für:

Mitarbeiter  
Aufträge  
Arbeitsgänge  
Kostenstellen

Die Auswertungskriterien können beliebig miteinander kombiniert werden. Es stehen Ihnen dazu verschiedene Datenbankfelder zur Auswahl. Für die zu berechnenden Zeiten und Kosten steht zusätzlich ein Formeleditor für weitergehende Berechnungen zur Verfügung.

## Exportdatei anlegen

### Exportdatei generieren

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Exportgenerator**.

Nr.	Feld	Formel	Format	Bezeichnung
1	Auftrag (Nummer)		5	ProjektNr.
2	Personennummer		4	Person.
3	Arbeitsgang (Nummer)		2	Arbeitsgang
4	Zeit		MIN	Zeit
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Unter **Code** wird automatisch eine Nummer vom Programm vorgegeben.

4. Geben Sie im Eingabefeld **Name** einen Namen für Ihre Auswertungsliste ein.
5. Wählen Sie über die Optionsschalter den gewünschten Auswertungszeitraum.  
Bei **Benutzerdefiniert** wird automatisch der Markierungsschalter **Fragen vor Export** gesetzt. Beim späteren Aufrufen der Liste öffnet sich eine Abfrage, in der Sie u. a. den gewünschten Zeitraum eintragen können.
6. Mit dem Setzen des Markierungsschalters **in Menü aufnehmen** erscheint die Datei nach dem Abspeichern im Menü **Auswertung** unter der Option **Export**. Von dort kann die Datei entsprechend der Vorgaben exportiert werden. Mit dem Setzen des Markierungsschalters **Fragen vor Erstellung** öffnet sich beim späteren Aufrufen der Exportfunktion eine Abfrage, in der Sie den Berechnungszeitraum für die Exportdatei festlegen und verschiedene Filter setzen können.
7. Wählen Sie in den Listenfenstern die unter Arbeitsgängen, Kostenstellen und Kunden gewünschten Optionen.
8. Wählen Sie in der Tabelle die von Ihnen gewünschten Optionen unter Feld, Formel, Format und Bezeichner. Weitere Informationen erhalten Sie unter "Listen generieren" auf Seite 26
9. Geben Sie unter **Datei** einen Dateinamen und wählen Sie unter **Ort** den Ablageort für Ihre Exportdatei an.
10. Im Eingabefeld Spalten-Separator tragen Sie ein Trennzeichen wie z. B. Absatzmarke, Tabstopp, Semikolon oder Komma ein, durch das die Datensätze für den Export getrennt werden.
11. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“. Damit integrieren Sie die Datei in das Programmmodul.
12. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden“ ab.

---

**Hinweis:** Wurde die Exportdatei in die Menüleiste Export übernommen, können Sie jederzeit ohne neue Eingaben einen Export der Datei vornehmen.

---

### **Exportdatei löschen**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Exportgenerator**.
2. Wählen Sie im Listenfeld **Name** die zu löschende Datei.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“.

---

## **Tabellen und Listen anpassen**

Die standardmäßig vorgegebenen bzw. die von Ihnen erstellten Tabellen und Listen können zum Teil auch nachträglich entsprechend Ihren Vorstellungen angepasst werden.

### ***Datensätze anzeigen***

1. Bei mehr als zwei Datensätze können Sie sich über das Dreieck in der Spaltenüberschrift die Datensätze abwärts oder aufwärts fortlaufend anzeigen lassen.

### ***Spaltenbreite ändern***

1. Führen Sie den Mausfeil in die Kopfzeile der Tabelle. Auf der Spaltentrennlinie verändert sich der Pfeil.
2. Ziehen Sie die Begrenzungslinie rechts neben der Spaltenüberschrift auf die gewünschte Breite.

### ***Spalte aus- und einblenden***

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Spalte
2. Wählen Sie dann **Spalte ausblenden** oder **Spalte einblenden**.

### ***Spalte hinzufügen***

1. Um eine zusätzliche Spalte einzufügen, führen Sie den Mausfeil in die letzte Spalte der Kopfzeile der Tabelle.
2. Ziehen Sie die Begrenzungslinie rechts neben der Spaltenüberschrift. Es erscheint eine neue Spalte mit dem Namen **Frei**.

# Werkzeuge und Hilfsmittel

---

## Reindizierung

Die *nova*CHRON-Datenbank nutzt aus Geschwindigkeitsgründen verschiedene Sortierzeichenfolgen, die in einer Indexdatei abgelegt sind. Über Zeiger in dieser Indexdatei erfolgt der Zugriff auf die eigentliche Datenbank.

Bei einem Systemabsturz kann es in seltenen Fällen dazu kommen, dass der Index auf Orte in der Datenbank verweist, an denen keine Informationen zur Verfügung stehen.

Mit dem Aktivieren der Funktion Reindizierung wird diese Zuordnung in der Datenbank wieder neu organisiert.

# Stammsätze

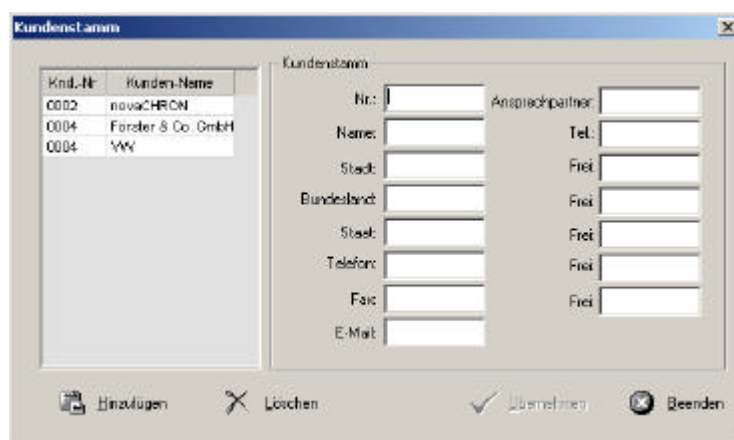
## Kundenstammsatz

Um Aufträge bzw. Projekte eindeutig zuordnen und abrechnen zu können ist es erforderlich, bei festen Kunden vor der eigentlichen Auftragserfassung Kundenstammsätze anzulegen.

### Kundenstammsatz bearbeiten

#### *Kundenstammsatz hinzufügen*

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Kundenstammsatz**.



Kund.-Nr.	Kunden-Name
0002	novaCHRON
0004	Förster & Co. GmbH
0004	WW

Kundenstamm

Nr.:  Ansprechpartner:

Name:  Tel.:

Stadt:  Frei:

Bundesland:  Frei:

Staat:  Frei:

Telefon:  Frei:

Fax:  Frei:

E-Mail:  Frei:

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
3. Vergeben Sie zum Identifizieren des Kunden einen eindeutigen alphanumerischen Code (**Kunden-Nr.**) und einen alphanumerischen Namen (**Kunden-Name**).
4. Zusätzlich können Sie **Stadt**, **Bundesland**, **Staat**, **Telefon**, **Fax**, **E-Mail**, **Ansprechpartner** und **Telefon** eingeben. Die Felder **Frei** stehen zur freien Verfügung.
5. Schließen Sie die Eingaben mit **Übernehmen** ab.
6. Möchten Sie die Eingaben nicht speichern, betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“.

### **Kundenstammsatz ändern**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Kundenstammsatz**.
2. Wählen Sie in der Liste den Kunden aus, dessen Daten Sie verändern wollen. Ändern Sie die Daten in den Eingabefeldern.
3. Schließen Sie die Eingabe mit **Übernehmen** ab.

### **Kundenstammsatz löschen**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Kundenstammsatz**.
2. Wählen Sie in der Liste den Kunden aus, den Sie aus dem Datenbestand löschen wollen.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“.
4. Schließen Sie den Vorgang mit „Beenden“ ab. Der ausgewählte Kunde ist aus dem Datenbestand gelöscht.

---

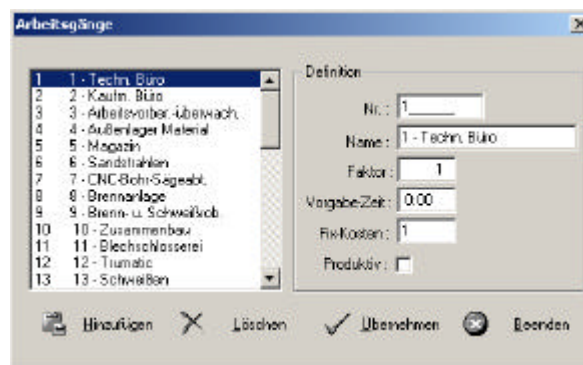
## **Arbeitsgänge**

Definieren Sie alle in Ihrem Unternehmen vorkommenden Arbeitsgänge zum Abarbeiten von Aufträgen. Für zukünftige Auswertungen können diese als produktiv oder nichtproduktiv eingestuft werden.

### **Arbeitsgänge parametrieren**

#### **Arbeitsgänge hinzufügen**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Arbeitsgänge**.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
3. **Nr.:** Vergeben Sie zum Identifizieren des Auftrages einen eindeutigen numerischen Code. Damit auch in anderen Ausgabefenstern die gleiche Reihenfolge der Arbeitsgänge erscheint empfehlen wir, die Nummern im einstelligen Bereich mit führenden Nullen aufzufüllen.  
(z. B. »001«)  
**Name:** Vergeben Sie einen alphanumerischen Namen.  
**Faktor:** Legen Sie fest, mit welchem Faktor, die für den Arbeitsgang benötigte Zeit multipliziert werden soll.  
**Vorgabezeit:** Entsprechend dem vorgesehenen

Arbeitsumfang können Sie die dazugehörige Zeit festlegen.

**Fixkosten:** Legen Sie einen Wert für die Fixkosten fest. Wird der Arbeitsgang durchgeführt, werden die Fixkosten zuzüglich der aus der Arbeitszeit resultierenden Kosten berechnet.

**Produktiv:** Mit dem Setzen oder Nichtsetzen des Markierungsschalters legen Sie fest, ob der Arbeitsgang als produktiv oder nichtproduktiv eingestuft wird.

4. Schließen Sie die Eingaben mit einem Klick auf **Übernehmen** ab.

## Arbeitsgänge löschen

Werden einmal definierte Arbeitsgänge ungültig, können diese gelöscht werden.

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Arbeitsgänge**.
2. Wählen Sie in der Liste den Arbeitsgang aus, den Sie aus dem Datenbestand löschen wollen.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“.
4. Schließen Sie den Vorgang mit „Beenden“ ab. Der ausgewählte Arbeitsgang ist aus dem Datenbestand gelöscht.

---

## Kostenstellen

Kostenstellen dienen in *novaCHRON* als Selektions- und Sortierkriterium. Das Anlegen von Kostenstellen ist für das Erfassen und Verrechnen der Auftrags- oder Projektzeiten erforderlich.

---

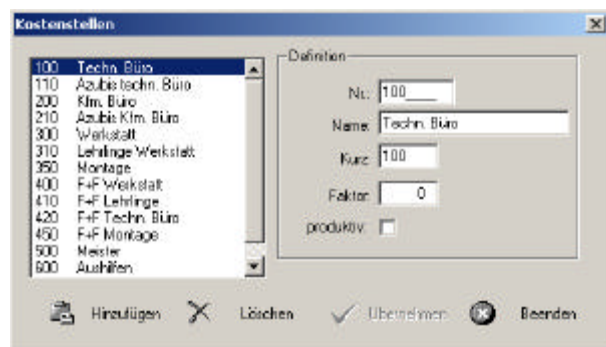
**Hinweis:** Wurden im Programm *novaCHRON* die Kostenstellen bereits definiert, werden sie automatisch übernommen.

---

## Kostenstellen parametrieren

### *Kostenstellen hinzufügen*

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Kostenstellen**.



2. Klicken Sie im Eingabefenster **Kostenstelle** auf **Hinzufügen**.

3. Im Eingabefeld **Nummer** vergeben Sie eine Kostenstellenummer und im Eingabefeld **Name** einen eindeutigen alphanumerischen Namen.
4. Vergeben Sie eine Kurzbezeichnung.
5. Mit dem Eintrag in das Eingabefeld **Faktor** legen Sie einen Multiplikationsfaktor fest, der für die Wichtung bei der Arbeit auf einer Kostenstelle genutzt wird. Mit diesem Faktor haben Sie die Möglichkeit, umfangreichere Kosten (z. B. höhere Abschreibungen) bei einer Kostenstelle einfließen zu lassen.
6. Mit dem Setzen oder Nichtsetzen des Markierungsschalters **Produktiv** legen Sie fest, ob der Arbeitsgang als produktiv oder nichtproduktiv eingestuft wird.  
Der Markierungsschalter **Produktiv** bewirkt im Modul Betriebsdatenerfassung eine Berechnungsveränderung, die eine Unterscheidung von produktiven und unproduktiven Tätigkeiten ermöglicht.
7. Schließen Sie die Eingaben mit **Übernehmen** ab. Der ausgewählte Arbeitsgang ist aus dem Datenbestand gelöscht.

## Kostenstellen löschen

Werden einmal definierte Kostenstellen ungültig, können diese gelöscht werden.

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Kostenstellen**.
2. Wählen Sie in der Liste die Kostenstelle aus, die Sie aus dem Datenbestand löschen wollen.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“.
4. Schließen Sie den Vorgang mit „Beenden“ ab. Die ausgewählte Kostenstelle ist aus dem Datenbestand gelöscht.

# Auftrag/Projekt anlegen

Im Auftragszeiterfassungs-Modul können Sie die Auftrags- bzw. Projektzeiten z. B. pro Auftrag, pro Mitarbeiter, pro Gruppe, pro Position, pro Projekt, etc. erfassen. Diese Daten werden gespeichert und stehen dann zur Auswertung und Übergabe zur Verfügung.

Liegen keine Aufträge vor und der Mitarbeiter meldet sich am Zeiterfassungsterminal an, wird automatisch der Standardauftrag gestartet. Der Standardauftrag wird immer als unproduktive Arbeitszeit gewertet.

Wird ein neuer Auftrag begonnen, ohne dass der Auftrag bisher erfasst wurde, vergibt novaCHRON-BDE mit dem Anmelden am Erfassungsterminal automatisch eine Auftragsnummer. Das Bearbeiten von Aufträgen wird mit der Eingabe der Auftragsnummer am Erfassungsterminal registriert.

Die Dialogmaske ist in vier Abschnitte unterteilt, die Sie durch Klicken auf die jeweilige Registerkarte erreichen:

- ?? Auftragserfassung
- ?? Fremdkosten
- ?? Arbeitsgänge
- ?? Endkontrolle

Die Daten können jederzeit geändert werden. Nach dem Abschließen eines Auftrags können Sie diesen als abgeschlossen markieren oder löschen. Abgeschlossene Aufträge können jederzeit für eine Auswertung geöffnet werden.

---

**Hinweis:** Ein gelöschter Auftrag steht für spätere Auswertungen nicht mehr zur Verfügung.

---

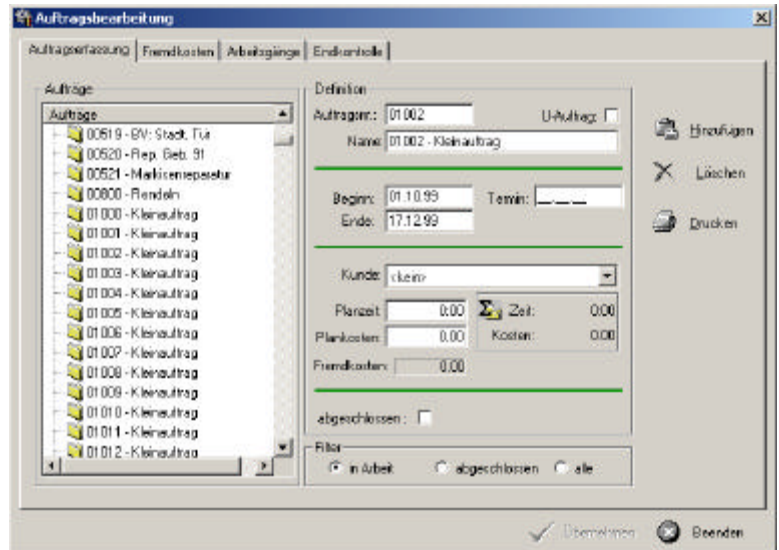
---

## Auftragserfassung

### Aufträge bearbeiten

#### *Auftrag hinzufügen*

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Aufträge**.



2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Vergeben Sie zum Identifizieren des Auftrags einen eindeutigen numerischen Code (**Auftragsnr.**) und einen alphanumerischen Namen (**Name**).  
Zur besseren Übersicht wird empfohlen, im Feld **Namen** die Auftragsnummer noch einmal zu hinterlegen.

---

**Hinweis:** Mit der Vergabe einer Auftragsnummer wird der Auftrag automatisch registriert. Alle weiteren Angaben zum Auftrag können später eingegeben werden.

---

4. Deaktivieren Sie den Markierungsschalter **U-Auftrag** (Unterauftrag).  
Bei aktiviertem Markierungsschalter sind Unteraufträge in bis zu vier Ebenen definierbar.
5. Tragen Sie im Feld **Beginn** das Datum für den Auftragsbeginn und im Feld **Termin** den gewünschten Endtermin ein.  
Beginn und Ende für den Auftrag werden automatisch durch das Registrieren der Buchungen eingetragen. Der Termin für den Beginn wird mit der ersten Buchung zum Auftrag erzeugt. Das Ende wird durch die letzte Buchung eingetragen.
6. Tragen Sie den Termin ein, zu dem der Auftrag abgeschlossen sein soll.
7. Wählen Sie im Listenfeld **Kunde** den gewünschten Kunden.
8. Tragen Sie in den Eingabefeldern **Planzeit** und **Plankosten** die von Ihnen angesetzten Werte ein.
9. Schließen Sie die Eingabe mit **Übernehmen** ab.

### **Auftrag drucken**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Aufträge**.
2. Wählen Sie in dem Listenfeld **Aufträge** den Auftrag aus, für den Sie einen Auftragschein ausdrucken wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“.

### **Auftrag ändern**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Aufträge**.
2. Wählen Sie in dem Listenfeld **Aufträge** den Auftrag aus, dessen Daten Sie verändern wollen. Ändern Sie die Daten in den Eingabefeldern.
3. Schließen Sie die Eingabe mit **Übernehmen** ab.

### **Auftrag abschließen**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Aufträge**.
2. Tragen Sie im Eingabefeld **Ende** das Auftragsende ein.
3. Setzen Sie den Markierungsschalter für **abgeschlossen**.
4. Schließen Sie die Eingabe mit **Übernehmen** ab.  
Der Auftrag wird als abgeschlossen markiert, steht aber in den Auswahlboxen unter dem Filter **abgeschlossene Aufträge** für Auswertungen weiter zur Verfügung.

### **Auftrag löschen**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Aufträge**.
2. Wählen in dem Listenfeld **Aufträge** den Auftrag aus, den Sie aus dem Datenbestand löschen wollen.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“.  
Der Auftrag wird endgültig aus der Datenbank gelöscht.

---

## **Fremdkosten**

Für die Nachkalkulation eines Auftrags ist es wichtig, alle im Zusammenhang mit der Auftragsbearbeitung entstandenen Kosten zu berücksichtigen.

Die Gesamtkosten für einen Auftrag setzen sich zusammen aus den Lohnkosten und den Kosten, die durch Fremdleistungen und Material entstehen.

Die Lohnkosten stellt Ihnen das Programmmodul *novaCHRON* über die erfassten Zeiten zur Verfügung. Die Kosten für Fremdleistungen und Material lassen sich über die Fremdkosteneingabe in der Gesamtauswertung eines Auftrags integrieren.

---

**Hinweis:** Die eingetragenen Fremdkosten werden automatisch in das Eingabefenster **Auftragserfassung** übernommen.

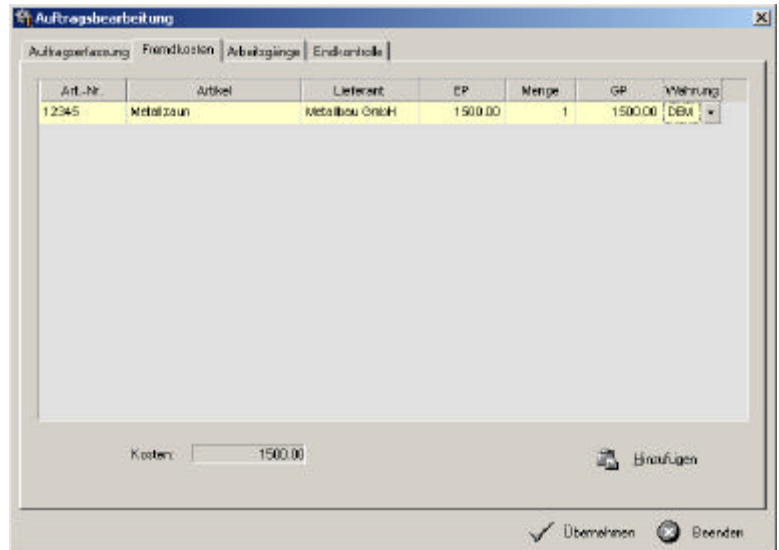
---

## **Fremdkosten bearbeiten**

### **Listenkopf bearbeiten**

Den standardmäßig vorgegebenen Listenkopf im Menüpunkt **Fremdkosten** können Sie jederzeit entsprechend Ihren Erfordernissen abändern.

1. Wählen Sie im Menü **Programm / Aufträge** die Registerkarte **Fremdkosten**.



2. Klicken Sie mit einem Doppelklick auf die zu ändernde Spaltenüberschrift im Listenkopf.
3. Geben Sie die neue Spaltenüberschrift ein.
4. Betätigen Sie die Taste [ENTER?]. Die geänderte Spaltenüberschrift wird übernommen.

### ***Fremdkosten hinzufügen***

1. Wählen Sie im Menü **Programm / Aufträge** die Registerkarte **Fremdkosten**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Im Eingabefenster wird eine neue Zeile hinzugefügt. Mit einem Doppelklick innerhalb der Zeile und der gewünschten Spalte können Sie die jeweiligen Einträge vornehmen.
4. Schließen Sie die Eingabe mit **Übernehmen** ab.

### ***Fremdkosten löschen***

1. Wählen Sie im Menü **Programm / Aufträge** die Registerkarte **Fremdkosten**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Eintrag und anschließend mit der linken Maustaste auf **Löschen**.

---

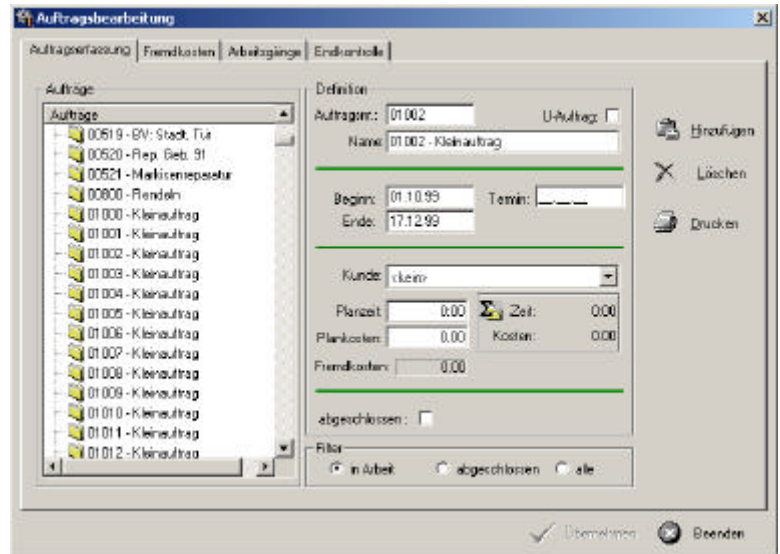
## **Arbeitsgänge**

### **Arbeitsgänge bearbeiten**

Unter der Registerkarte **Arbeitsgänge** haben Sie die Möglichkeit Aufträge noch weiter zu untergliedern. Dazu können Sie aus den im Menü **Programm/Arbeitsgänge** aufgenommenen Arbeitsgängen auswählen.

## Arbeitsgänge hinzufügen

1. Wählen Sie im Menü **Programm / Aufträge** die Registerkarte **Arbeitsgänge**.



2. Wählen Sie im Listenfeld **Arbeitsgänge** den gewünschten Arbeitsgang aus.
3. Klicken Sie auf den Pfeil links neben dem Listenfeld. Der gewünschte Arbeitsgang wird mit einem blau hinterlegten Balken angezeigt.

Sollen bestimmte Mitarbeiter diesem Arbeitsgang zugeordnet werden,

4. wählen Sie im Listenfeld **Mitarbeiter verfügbar** den gewünschten Mitarbeiter aus.

Über die oberen zwei Pfeile können Sie entweder alle Mitarbeiter in das Listenfeld **Mitarbeiter involviert** übernehmen oder nur den jeweils ausgewählten Mitarbeiter. Die ausgewählten Mitarbeiter erscheinen als Piktogramm im blau hinterlegten Arbeitsgang.

Sollen die Mitarbeiter von dem angewählten Arbeitsgang wieder entbunden werden,

5. wählen Sie diese im Listenfeld **Mitarbeiter involviert** aus.

Über die unteren zwei Pfeile können entweder alle Mitarbeiter aus diesem Listenfeld gelöscht werden oder der jeweils ausgewählte Mitarbeiter.

## Arbeitsgänge löschen

Den Aufträgen zugeordnete Arbeitsgänge können wieder gelöscht werden.

1. Wählen Sie im Menü **Programm / Aufträge** die Registerkarte **Arbeitsgänge**.
2. Klicken Sie im linken Fenster mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Arbeitsgang. Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf **Eintrag löschen**.

---

## Endkontrolle

Die Registerkarte **Endkontrolle** ist optional mit Funktionen hinterlegt.

Durch das Definieren der Endkontrolle gewährleisten Sie den ordnungsgemäßen Abschluss der Arbeiten an einem Auftrag.

### **Endkontrolle durchführen**

1. Wählen Sie im Menü **Programm / Aufträge** die Registerkarte **Endkontrolle**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Tragen Sie die Positionsnummern, Artikel und Mengen ein.
5. Schließen Sie die Eingabe mit **Übernehmen** ab.

---

## Planung

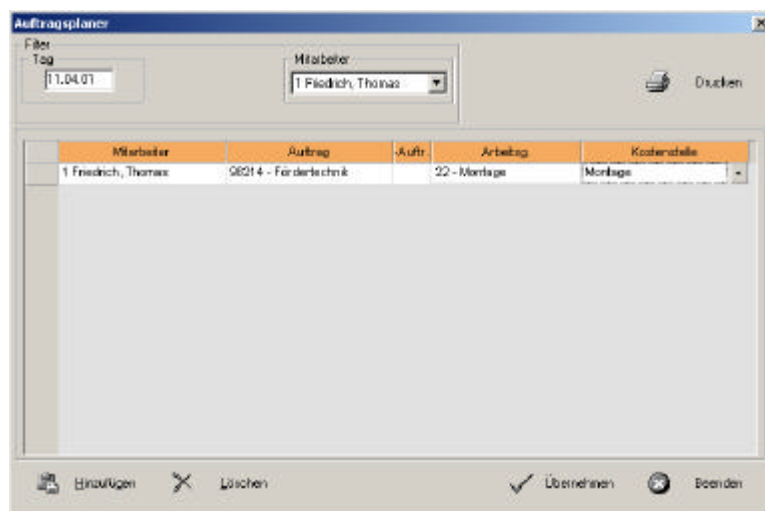
### **Auftragsplanung**

Mit diesem Menüpunkt können Sie für einen ausgewählten Tag Mitarbeiter bestimmten Aufträgen und Arbeitsgängen zuordnen und in einer Übersicht erfassen.

Diese Auftragscheine können als Information für die Mitarbeiter auch ausgedruckt werden.

### **Auftragsschein erstellen**

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Aufträge**.



2. Wählen Sie unter Filter den gewünschten Tag und den betreffenden Mitarbeiter aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Der ausgewählte Mitarbeiter wird sofort in die neu hinzugefügte Zeile übernommen.
4. Mit einem Doppelklick innerhalb der Zeile und der gewünschten Spalte öffnet sich jeweils ein Auswahlfeld, in dem Sie Ihre Auswahl vornehmen können.
5. Schließen Sie die Eingabe mit „Übernehmen“ ab.

## Zeilen im Auftragschein löschen

1. Markieren Sie die zu löschende Zeile.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“. Der ausgewählte Eintrag wird gelöscht.
3. Schließen Sie die Änderung mit **Übernehmen** ab.

## Auftragschein drucken

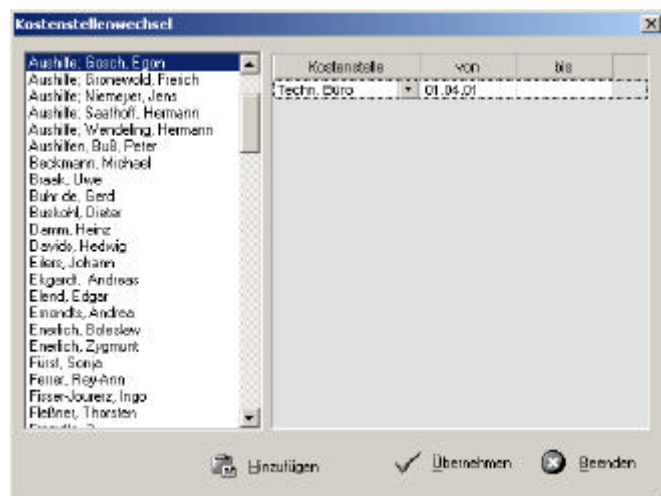
1. Betätigen Sie die Schaltfläche „Drucken“. Es öffnet sich im Hintergrund der erstellte Auftragschein.
2. Schließen Sie das Fenster „Auftragsplanung“.
3. Klicken Sie in der Listenleiste auf das Druckersymbol. Der Auftragschein wird gedruckt.

## Kostenstellenwechsel

Im Menüpunkt Kostenstellenwechsel haben Sie die Möglichkeiten einen Mitarbeiter für einen begrenzten Zeitraum oder dauerhaft einer anderen Kostenstelle zuzuordnen. Nach Beendigung des Zeitraums wechselt der Mitarbeiter automatisch wieder in die Kostenstelle, die ihm Personalstammsatz zugewiesen wurde. Wird das Ende des Zeitraums nicht definiert, so gilt die Zeitgruppenzuordnung unbegrenzt.

### Kostenstellen wechseln

1. Wählen Sie im Menü **Programm** den Menüpunkt **Kostenstellenwechsel**.



2. Markieren Sie den gewünschten Mitarbeiter.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Hinzufügen“. Im Eingabefenster wird eine neue Zeile hinzugefügt.
4. Klicken Sie auf die Zeile unter **Kostenstelle** und wählen Sie die entsprechende aus.
5. Klicken Sie in die Zeile unter **von** und geben Sie das gewünschte Datum ein. Damit das Datum übernommen wird, müssen Sie den Cursor in die nächste Spalte setzen.
6. Soll der Zeitraum begrenzt werden, klicken Sie in die Zeile unter **bis** und geben Sie auch dort das gewünschte Datum

ein.

Damit das Datum übernommen wird, müssen Sie den Cursor in die nächste Spalte setzen.

7. Betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.  
Damit ist der Kostenstellenwechsel vollzogen.
8. Betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“.

# Korrekturen

---

## Voraussetzungen

Die Buchungen zu den Arbeitsaufträgen werden durch die Eingabe an den Terminals automatisch erzeugt.

Sind aufgrund fehlender oder falscher Buchungen Korrekturen erforderlich, rufen Sie die Korrekturmaske über **Korrekturen/Buchungen** auf.

Über entsprechende Filter können Sie differenzieren und zusammenfassen.

Die Tabelle können Sie entsprechend Ihren Anforderungen anpassen. Weitere Informationen erhalten Sie unter "Tabellen und Listen anpassen" auf Seite 32.

---

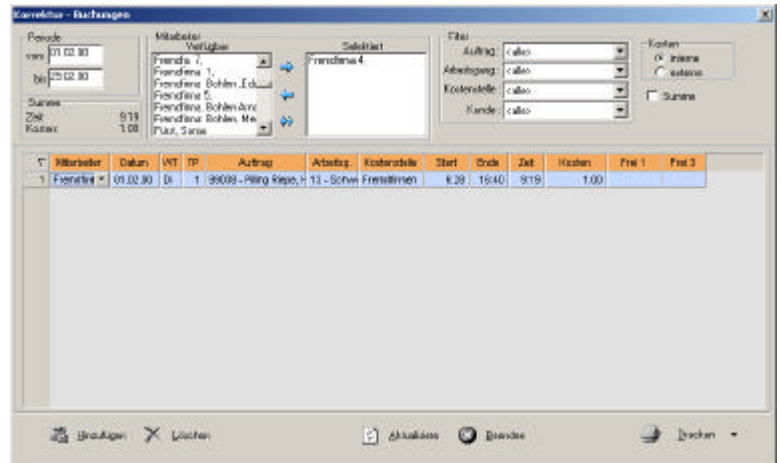
## Buchungen

Eine Korrektur der Datensätze können Sie nur mitarbeiterbezogen vornehmen. Um die erfassten Daten auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu überprüfen, können Sie diese in Tabellenform darstellen.

### **Buchungskorrektur**

#### ***Buchungsübersicht aufrufen***

1. Wählen Sie im Menü **Korrekturen** den Menüpunkt **Buchungen**.



2. Legen Sie unter **Periode** den Zeitraum fest über den die Korrektur erfolgen soll. Dabei können Sie mit einem Klick in das Datumfeld und anschließend auf das Auswahldreieck das Kalendermodul aufrufen. Mit den Auswahldreiecken links und rechts wechseln Sie zwischen den Monaten und Jahren. Mit einem Klick auf den gewünschten Tag wird das ausgewählte Datum übernommen.
3. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus der Auswahlbox **Verfügbar** über die Pfeiltasten oder mit einem Doppelklick. Der Mitarbeiter wird in die Auswahlbox **Selektiert** übernommen. In der Tabelle erscheinen alle Auftragsbuchungen, die daraus resultierenden Zeiten sowie die dazugehörigen Kosten.
4. Wählen Sie die angebotenen Filter aus, wenn Sie die Anzeige auf bestimmte Aufträge, Kostenstellen oder Kunden beschränken wollen.
5. Mit den Optionsschaltern **Kosten** können Sie in der Anzeige zwischen internen und externen Kosten wechseln.
6. Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters **Summe** werden in der letzten Zeile der Tabelle alle Zeiten und Kosten summiert.
7. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“, um die Übersicht entsprechend der gesetzten Filter neu aufzubauen.

Im Korrekturmenü können die folgenden Aktionen durchgeführt werden:

Hinzufügen von Buchungspaaren

Löschen von Buchungspaaren

Änderung der Zuordnung von Aufträgen, Arbeitsgängen oder Kostenstellen zu Buchungen

Einfügen einzelner Buchungen

Löschen einzelner Buchungen

### ***Buchungspaare hinzufügen***

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Am Ende der Tabelle wird eine zusätzliche, blau hinterlegte Zeile hinzugefügt.

2. Klicken Sie jeweils auf diese Zeile in den Spalten Auftrag, Arbeitsgang oder Kostenstelle und wählen Sie aus den sich öffnenden Auswahlboxen die gewünschten Optionen.
3. Tragen Sie die Start- und die Endezeit ein.  
Am linken Rand der Tabelle erscheint ein Diskettensymbol.
4. Klicken Sie auf das Diskettensymbol. Der Buchungsvorgang wird ausgelöst.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“. Der Tabelleninhalt wird erneuert.

### ***Buchungspaare löschen***

1. Markieren Sie die zu löschende Zeile.
2. Betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“. Der Buchungseintrag ist gelöscht.

### ***Zuordnung ändern (Auftrag, Arbeitsgang, Kostenstelle)***

1. Doppelklicken Sie auf die zu ändernde Zelle unter Auftrag bzw. Arbeitsgang oder Kostenstelle.
2. Wählen Sie aus der sich jeweils öffnenden Auswahlbox die gewünschte Option.
3. Klicken Sie auf das Diskettensymbol. Der Buchungsvorgang wird ausgelöst.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Aktualisieren“. Der Tabelleninhalt wird erneuert.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“. Der Korrekturvorgang ist abgeschlossen.

---

**eCorrect**

# Berechnung

Die an den Zeiterfassungsterminals erzeugten Buchungen können auf verschiedenen Wegen in der *novaCHRON*-Datenbank abgelegt werden.

## **Kommunikation über *novaCHRON***

Die Zeitbuchungen werden sofort verrechnet und die Auftragsbuchungen werden nicht verrechnet in der BDE-Datenbank abgelegt.

## **Kommunikation über den ComClient**

Alle Zeit- und Auftragsbuchungen werden nicht verrechnet in den Datenbanken abgelegt.

## **Erfassung über das BDE-Software-Terminal**

Alle Zeit- und Auftragsbuchungen werden nicht verrechnet in den Datenbanken abgelegt.

Die Berechnung dieser Buchungen erfolgt entweder automatisch beim Start von *novaCHRON*-BDE oder manuell über den Menüpunkt **Berechnung**.

---

## Neuberechnung

Auftragszeiten werden in *novaCHRON*-BDE stets aktuell berechnet. Neuberechnungen der Betriebsdaten können jedoch notwendig sein, wenn nachträgliche Änderungen durchgeführt werden, so z. B. bei geänderten Arbeitszeitregelungen.

### **Neuberechnung durchführen**

1. Wählen Sie im Menü **Berechnung** den Menüpunkt **Neuberechnung**.



2. Aktivieren Sie unter **Periode** einen Optionsschalter für den gewünschten Zeitraum der Neuberechnung. Bei **Benutzerdefiniert** können Sie einen Zeitraum außerhalb der Vorgaben wählen.
3. Über die Schaltfläche „Gruppe“ können Sie weitere Differenzierungen vornehmen. Sie können **Namen** festlegen, **Zeitgruppen** und **Abteilungen** auswählen.

4. Nach dem Auswählen und dem Bestätigen mit **OK** wird das Fenster **Neuberechnung** wieder aufgeschaltet. Die Schaltfläche „Ausführen“ ist jetzt aktiviert.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Ausführen“. Das Programm führt nun eine Neuberechnung nach Ihren Vorgaben durch.

---

## Neue Buchungen

Dieser Menüpunkt dient der Verrechnung von Auftragszeiten, die nach dem Start von *nova*CHRON-BDE in die Datenbank gespeichert werden.

An dem Arbeitsplatz, an dem neben *nova*CHRON-BDE der Buchungsserver, welcher die Buchungen des Softwareterminals entgegennimmt, oder *nova*CHRON installiert ist, wird das Ankommen neuer Buchungen durch einen gelben Ordner in der Menüleiste signalisiert. Ein Klick auf diesen Ordner löst die Berechnung dieser Buchungen aus.

An den sonstigen im Netzwerk installierten Arbeitsplätzen erfolgt keine Signalisierung neuer Buchungen. Der Berechnungsvorgang kann nur über den Menüpunkt **Neue Buchungen** ausgelöst werden.

# Auswertungen

## Aufträge auswerten

Nach dem Erfassen der Aufträge ist die Auswertung der Auftragsrealisierung zur Kostenkontrolle und Nachkalkulation ein entscheidendes Kriterium für den Einsatz der Software zum Erfassen der Betriebsdaten.

Das Softwareprogramm *novaCHRON-BDE* bietet verschiedenste Auswertemöglichkeiten, die auch grafisch darstellbar sind.

### Gesamt

Diese Übersicht stellt Ihnen eine Auswertung zur Verfügung, die für einen freiwählbaren Zeitraum alle Aufträge mit Zeiten und berechneten Kosten darstellt.

Über eine Filterfunktion können Sie die Anzeige auf einzelne Kunden beschränken.

### Gesamtübersicht erstellen

1. Wählen Sie im Menü **Auswertung / Aufträge** den Menüpunkt **Gesamt**.

Auftrag	Anfertigung	Kostenstelle	Zeit (min)	Kosten (DEM)
00130			987,50	79058,08
1 - Techn. Büro			89,08	5109,00
00070			854,53	86230,59
00150			94,44	8074,00
3 - Arbeitsvorbereit. u. Überw.			102,90	0,00
00098			49,59	2687,58
			804,03	41580,33
43 - Werkstatt allgemein			115,96	6372,08
00006			22,18	1503,83
00150			158,46	7224,58
99290			17,34	886,33
6 - Magazin			38,16	3275,33
15 - Lackierung			2,92	216,33
00100 - Meinuflieg Stoffbau			75,37	6160,08
99038 - Filling Räume, Halle			8,27	728,16
00093			70,07	4221,33
8 - Reparaturarbeiten			9,14	156,01

2. Bestimmen Sie unter **Zeitraum** anhand der Datumsfelder den Auswertungszeitraum.

Voreingestellt ist der aktuelle Monat. Über die Pfeiltasten rechts und links neben den Datumsfeldern, können Sie den Auswertungszeitraum neu einstellen.

3. Aktivieren oder Deaktivieren Sie unter **Details** die gewünschten Markierungsschalter.  
Aktivieren Sie den Markierungsschalter **%**, erhalten Sie in der Übersicht unter Zeit und Kosten den prozentualen Anteil.
4. Wählen unter **Kosten** interne oder externe.
5. Wählen Sie die **Währung**, in der die Auswertung erfolgen soll.
6. Das Ergebnis können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken.

---

**Hinweis:** Wird als Auswertungszeitraum ein Zeitabschnitt gewählt, der vom Kalendermonat abweicht, so muss die Tabelle über die Schaltfläche „Aktualisieren“ neu berechnet werden.

---

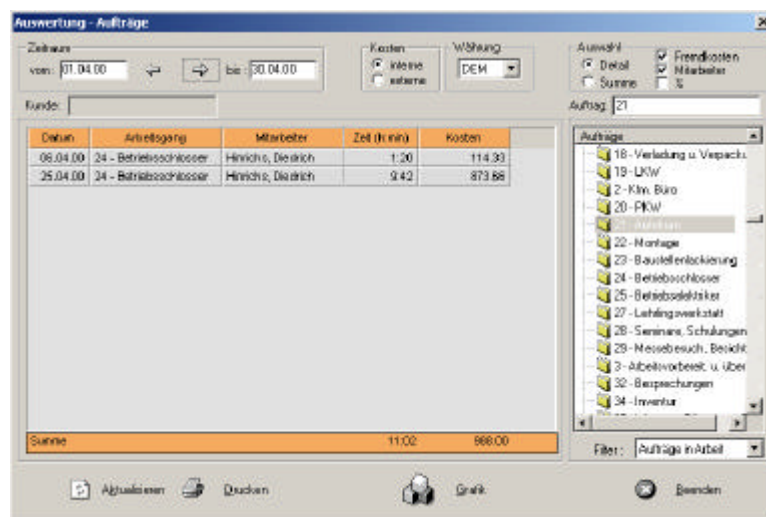
## Aufträge

Das Menü Aufträge bietet zahlreiche Auswertungsmöglichkeiten, die über zusätzliche Optionsschalter und Filter variiert werden können.

Die definierten Tabellen lassen sich auf dem Bildschirm und dem Drucker ausgeben. Außerdem können Sie die Auswertung auf dem Bildschirm grafisch darstellen.

### Auftrag auswerten

1. Wählen Sie im Menü **Auswertung / Aufträge** den Menüpunkt **Aufträge**.



2. Bestimmen Sie unter **Zeitraum** anhand der Datumsfelder den Auswertungszeitraum.  
Voreingestellt ist der aktuelle Monat. Über die Pfeiltasten rechts und links neben den Datumsfeldern, können Sie den Auswertungszeitraum neu einstellen.
3. Wählen Sie unter **Kosten** interne oder externe.
4. Wählen Sie die **Währung**, in der die Auswertung erfolgen soll.

5. Aktivieren oder Deaktivieren Sie unter **Auswahl** die gewünschten Options- und Markierungsschalter. Aktivieren Sie den Markierungsschalter **%**, erhalten Sie in der Übersicht unter Zeit und Kosten den prozentualen Anteil.
6. Wählen Sie unter **Aufträge** den gewünschten Auftrag
7. Legen Sie über **Filter** die Auswertungskriterien fest.
8. Betätigen Sie nach jeder Neueinstellung die Schaltfläche „Aktualisieren“.
9. Das Ergebnis können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken.

## Mitarbeiter

Die mitarbeiterbezogene Auswertung entspricht im Wesentlichen der vorher beschriebenen auftragsbezogenen Auswertung. Das primäre Auswertungskriterium ist jedoch der Mitarbeiter.

novaCHRON-BDE berechnet nach den von Ihnen definierten Rahmenbedingungen an welchen Aufträgen und Arbeitsgängen ein Mitarbeiter in einem bestimmten Zeitraum gearbeitet hat und die hierfür angefallenen Kosten.

### Mitarbeiterzuordnung auswerten

1. Wählen Sie im Menü **Auswertung / Aufträge** den Menüpunkt **Mitarbeiter**.

Datum	Auftrag	Arbeitsgang	Zeit (min)	Kosten
08.03.00	00100 - Kleinauftrag Stahlbau	11 - Bechschlosserei	3,45	94,75
14.03.00	00100 - Kleinauftrag Stahlbau	11 - Bechschlosserei	3,00	78,00
15.03.00	100 - Kleinauftrag F+F	11 - Bechschlosserei	4,28	111,83
16.03.00	00100 - Kleinauftrag Stahlbau	11 - Bechschlosserei	0,50	21,83
25.03.00	20100 - MA Hamburg	11 - Bechschlosserei	2,00	51,00
25.03.00	95045	11 - Bechschlosserei	4,12	106,00

2. Bestimmen Sie unter **Zeitraum** anhand der Datumsfelder den Auswertungszeitraum. Voreingestellt ist der aktuelle Monat. Über die Pfeiltasten rechts und links neben den Datumsfeldern, können Sie den Auswertungszeitraum neu einstellen.
3. Wählen Sie unter **Kosten** interne oder externe.
4. Wählen Sie die **Währung**, in der die Auswertung erfolgen soll.
5. Aktivieren oder Deaktivieren Sie unter **Auswahl** die gewünschte Option. Aktivieren Sie den Markierungsschalter **%**, um in der Tabelle unter Zeit und Kosten den prozentualen Anteil zu erhalten.
6. Bestimmen Sie unter **Filter** die Auswertung zwischen – Zusammenfassung nach Aufträgen oder Unteraufträgen

- Arbeitsgängen und Produktivität
  - Mitarbeiter oder Abteilung
7. Betätigen Sie nach jeder Neueinstellung die Schaltfläche „Aktualisieren“.
  8. Das Ergebnis können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken.

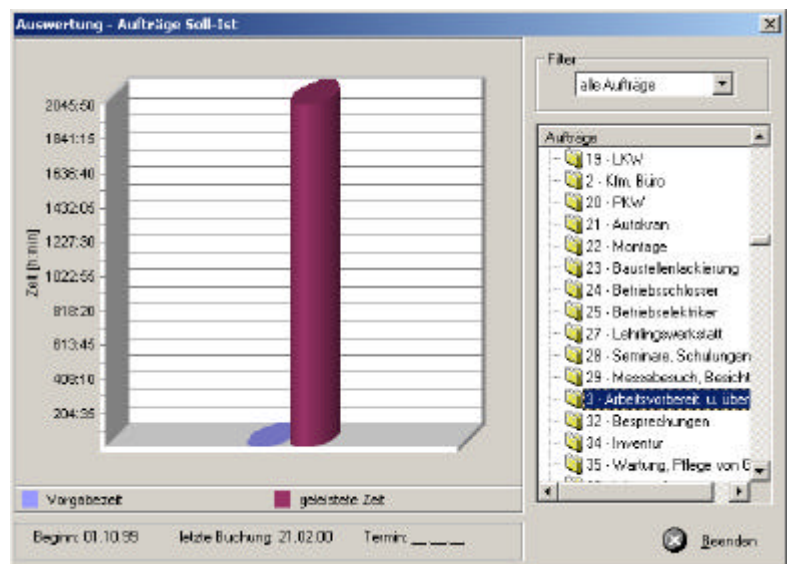
## Soll-Ist

Der Soll-Ist-Vergleich gibt Ihnen jederzeit einen grafischen Überblick über das Verhältnis zwischen geplanter Zeit für einen Auftrag und geleisteter Zeit.

Überstreichen Sie die Säule mit dem Mauszeiger, wird Ihnen die Zeit in Minuten ausgegeben.

### Soll-Ist-Vergleich durchführen

1. Wählen Sie im Menü **Auswertung / Aufträge** den Menüpunkt **Soll-Ist**.



2. Setzen Sie den **Filter**, um die Anzeige zu differenzieren.
3. Wählen Sie in der Auswahlbox **Aufträge** den gewünschten Auftrag.

## Status

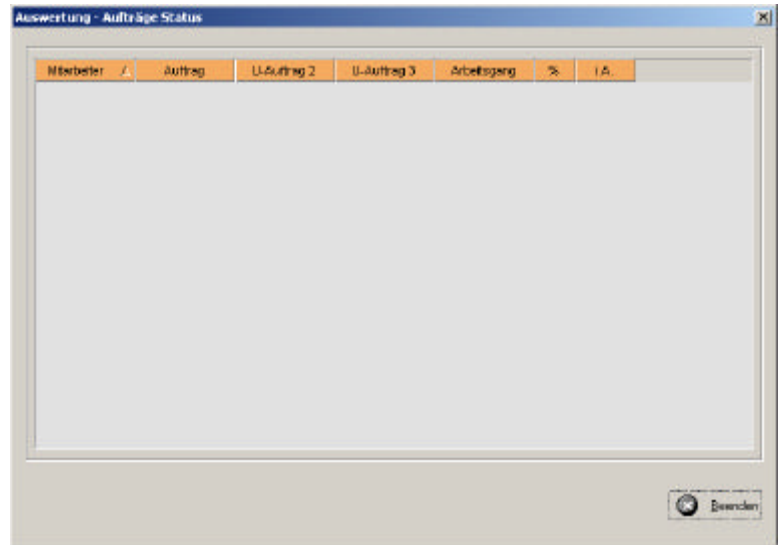
Beim Aufruf des Menüpunkts **Status** werden in einer Tabelle alle Mitarbeiter angezeigt, die zum Zeitpunkt des Aufrufs an einem Auftrag arbeiten.

Hat der Mitarbeiter gleichzeitig einen mit einer Vorgabezeit versehenen Arbeitsgang angemeldet, wird in der Spalte **%** dessen prozentuale Erfüllung, bezogen auf die Startzeit des Arbeitsgangs bis zum Zeitpunkt der Abfrage eingetragen. Ist die Vorgabezeit überschritten, wird der Fortschrittsbalken rot dargestellt.

Die Übersicht kann nicht weiter bearbeitet oder ausgedruckt werden.

## Status anzeigen

1. Wählen Sie im Menü **Auswertung/Aufträge** den Menüpunkt **Status**.



---

## Arbeitsgänge auswerten

Arbeitsgänge werden in der Auftragszeiterfassung einem Auftrag zugeordnet und auftragsbezogen erfasst. novaCHRON-BDE gestaltet jedoch eine getrennte Auswertung der Arbeitsgänge. Da Arbeitsgänge als produktiv und nichtproduktiv gekennzeichnet werden können, ergeben sich damit zusätzliche Auswertungsmöglichkeiten.

### Gesamt

In der Gesamtübersicht Arbeitsgänge wird Ihnen für einen frei wählbaren Zeitraum angezeigt, welche Arbeitsgänge durchgeführt wurden. Durch verschiedene Optionsschalter und Filter lassen sich die Auswertungskriterien variieren.

### Gesamtübersicht erstellen

1. Wählen Sie im Menü **Auswertungen/Arbeitsgänge** den Menüpunkt **Gesamt**.

Auswertung - Arbeitsgänge gesamt

Zeitraum  
 vom 01.04.00 bis 30.04.00

Kosten  
 interne  
 externe

Währung  
 DEM

Auswahl  
 Detail  
 Summe

prod. Arbeitsgänge

Datum	AG-Nr.	Bezeichnung	Zeit (h:min)	Kosten
01.04.00	50	50 - F +F Werkstat.	7:05	4,00
01.04.00	11	11 - Blechschlosserei	4:42	1,00
03.04.00		kein AG angemeldet	72:15	0,00
03.04.00	50	50 - F +F Werkstat.	46:11	9,00
03.04.00	11	11 - Blechschlosserei	29:55	6,00
03.04.00	24	24 - Betriebschlosser	2:15	2,00
03.04.00	13	13 - Schweißen	8:02	2,00
03.04.00	25	25 - Betriebsbeileidler	8:21	1,00
03.04.00	12	12 - Trübsäle	5:34	1,00
04.04.00	50	50 - F +F Werkstat.	42:51	14,00
04.04.00		kein AG angemeldet	78:23	0,00
04.04.00	11	11 - Blechschlosserei	29:43	3,00
04.04.00	13	13 - Schweißen	10:44	5,00
04.04.00	17	17 - Treppen- u. Geländert.	12:12	2,00
04.04.00	24	24 - Betriebschlosser	3:54	1,00
05.04.00	50	50 - F +F Werkstat.	45:25	10,00
05.04.00	17	17 - Treppen- u. Geländert.	18:25	2,00
Summe			2405:16	620,00

Aktualisieren  
 Drucken  
 Grafik  
 Beenden

- Bestimmen Sie unter **Zeitraum** anhand der Datumsfelder den Auswertungszeitraum.  
Voreingestellt ist der aktuelle Monat. Über die Pfeiltasten rechts und links neben den Datumsfeldern, können Sie den Auswertungszeitraum neu einstellen.
- Wählen Sie unter **Kosten** interne oder externe.
- Wählen Sie die **Währung**, in der die Auswertung erfolgen soll.
- Aktivieren oder Deaktivieren Sie unter **Auswahl** die gewünschte Option.  
Aktivieren Sie den Markierungsschalter %, erhalten Sie in der Übersicht unter Zeit und Kosten den prozentualen Anteil.
- Bestimmen Sie die Auswertung zwischen
  - allen Arbeitsgängen
  - produktiven Arbeitsgängen
  - unproduktiven Arbeitsgängen
- Betätigen Sie nach jeder Neueinstellung die Schaltfläche „Aktualisieren“.
- Das Ergebnis können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken.

## Mitarbeiter

In der mitarbeiterbezogenen Auswertung der Arbeitsgänge, wird Ihnen für einen frei wählbaren Zeitraum angezeigt, welche Arbeitsgänge ein Mitarbeiter durchgeführt hat. Die Auswertungskriterien lassen sich über verschiedene Optionsschalter und Filter variieren.

### **Arbeitsgänge mitarbeiterbezogen auswerten**

- Wählen Sie im Menü **Auswertung / Arbeitsgänge** den Menüpunkt **Mitarbeiter**.

AG-Nr.	Bezeichnung	Zeit (min)	Kosten
13	Schwellen	1:30	30.50
19	LKW	4:00	100.00
22	Montage	36:44	1207.56
10	Zusammenbau	9:14	293.83
16	Einzelanfertigung	3:48	85.41
<b>Summe</b>		<b>59:17</b>	<b>1676.33</b>

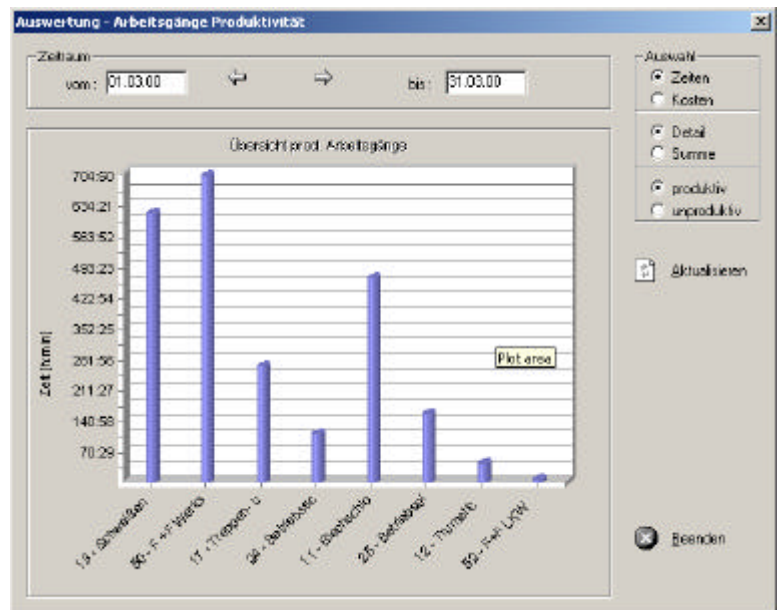
2. Bestimmen Sie unter **Zeitraum** anhand der Datumfelder den Auswertungszeitraum.  
Voreingestellt ist der aktuelle Monat. Über die Pfeiltasten rechts und links neben den Datumfeldern, können Sie den Auswertungszeitraum neu einstellen.
3. Wählen Sie unter **Kosten** interne oder externe.
4. Wählen Sie die **Währung**, in der die Auswertung erfolgen soll.
5. Aktivieren oder Deaktivieren Sie unter **Auswahl** die gewünschte Option.  
Aktivieren Sie den Markierungsschalter %, erhalten Sie in der Übersicht unter Zeit und Kosten den prozentualen Anteil.
6. Bestimmen Sie die Auswertung zwischen
  - allen Arbeitsgängen
  - produktiven Arbeitsgängen
  - unproduktiven Arbeitsgängen
7. Wählen Sie den Mitarbeiter, dessen Arbeitsgänge angezeigt werden sollen.
8. Betätigen Sie nach jeder Neueinstellung **Aktualisieren**.
9. Das Ergebnis können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken.

## Produktivität

In dieser Grafik wird das Verhältnis zwischen produktiven und unproduktiven Arbeitsgängen dargestellt. Über Optionsschalter kann die Anzeige noch weiter differenziert werden.

### **Produktivitätsvergleich durchführen**

1. Wählen Sie im Menü **Auswertungen / Arbeitsgänge** den Menüpunkt **Produktivität**.



2. Bestimmen Sie unter **Zeitraum** anhand der Datumsfelder den Auswertungszeitraum. Voreingestellt ist der aktuelle Monat. Über die Pfeiltasten rechts und links neben den Datumsfeldern, können Sie den Auswertungszeitraum neu einstellen.
3. Setzen Sie unter **Auswahl** die gewünschten Optionsschalter. Aktivieren Sie den Optionsschalter **Detail**, können Sie auch zwischen den Optionsschalter **produktiv** und **unproduktiv** wählen.
4. Betätigen Sie nach jeder Neueinstellung die Schaltfläche „Aktualisieren“.
5. Das Ergebnis können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken.

## Status

In diesem Menüpunkt werden Mitarbeiter angezeigt, die innerhalb des aktuell angewählten Monats an einem Auftrag bzw. Arbeitsgang arbeiten. Hat der Mitarbeiter gleichzeitig einen mit einer Vorgabezeit versehenen Arbeitsgang angemeldet, wird in der Spalte **%** dessen prozentuale Erfüllung innerhalb des Abfragezeitraums angegeben.

Differenzieren Sie die Anzeige nach Personen und Abteilungen neu, ist die Darstellung über die Schaltfläche „Aktualisieren“ zu aktualisieren.

### Status anzeigen

1. Wählen Sie im Menü **Auswertung / Aufträge** den Menüpunkt **Status**.

**Auswertung - Arbeitsgänge Status**

Zeitraum: von 01.03.00 bis 31.03.00

Filter: Mitarbeiter: Aushilfe, Böden, Hirsch; Abteilung:

Datum	Mitarbeiter	Auftrag	U-Auftrag 1	U-Auftrag 2	Arbeitsgang	%
02.03.00	Aushilfe, Böden, 4 - Außenlager Material				26 - Aushilfen	0
06.03.00	Aushilfe, Böden, 4 - Außenlager Material				26 - Aushilfen	0
09.03.00	Aushilfe, Böden, 4 - Außenlager Material				26 - Aushilfen	0
13.03.00	Aushilfe, Böden, 4 - Außenlager Material				26 - Aushilfen	0
15.03.00	Aushilfe, Böden, 4 - Außenlager Material				26 - Aushilfen	0
16.03.00	Aushilfe, Böden, 4 - Außenlager Material				26 - Aushilfen	0
20.03.00	Aushilfe, Böden, 4 - Außenlager Material				26 - Aushilfen	0
23.03.00	Aushilfe, Böden, 4 - Außenlager Material				26 - Aushilfen	0
27.03.00	Aushilfe, Böden, 4 - Außenlager Material				26 - Aushilfen	0
30.03.00	Aushilfe, Böden, 4 - Außenlager Material				26 - Aushilfen	0

Aktualisieren Beenden

## Kostenstellen auswerten

Aufträge und Arbeitsgänge werden in der Auftragszeiterfassung einer Kostenstelle zugeordnet und kostenstellenbezogen erfasst. novaCHRON-BDE gestaltet jedoch eine getrennte Auswertung der Kostenstellen. Da Kostenstellen als produktiv und nichtproduktiv gekennzeichnet werden können, ergeben sich damit zusätzliche Auswertungsmöglichkeiten.

### Gesamt

In der Gesamtübersicht Kostenstellen wird Ihnen für einen frei wählbaren Zeitraum angezeigt, welche Kostenstellen mit Zeiten und Kosten belastet wurden. Durch verschiedene Optionsschalter und Filter lassen sich die Auswertungskriterien variieren.

### Gesamtübersicht erstellen

1. Wählen Sie im Menü **Auswertungen/Kostenstellen** den Menüpunkt **Gesamt**.

**Auswertung - Kostenstellen gesamt**

Zeitraum: von 01.04.00 bis 30.04.00

Kosten:  interne  externe

Währung: DEM

Auswahl:  Detail  Summe

alle Kostenstellen

Kost.-Nr.	Bezeichnung	Ziel (min)	Kosten
600	Aushilfen	671.53	28120.27
500	Meister	427.55	0.00
300	Werkstatt	4070.10	338104.61
400	F+F Werkstatt	944.22	70827.90
310	Lehrlinge/Werkstatt	1048.12	41847.03
450	F+F Montage	448.28	33548.75
410	F+F Lehrlinge	327.58	12019.50
350	Montage	20141.5	156581.20
100	Techn. Büro	599.58	56293.28
200	Kfm. Büro	72.52	0.00
210	Azulis Kfm. Büro	16.36	663.99
420	F+F Techn. Büro	34.14	0.00
110	Azulis techn. Büro	190.01	7600.81
700	Praxisfahrten	300.47	0.00
<b>Summe</b>		<b>11180.62</b>	<b>747719.16</b>

Aktualisieren Drucken Grafik Beenden

2. Bestimmen Sie unter **Zeitraum** anhand der Datumsfelder den Auswertungszeitraum.  
Voreingestellt ist der aktuelle Monat. Über die Pfeiltasten rechts und links neben den Datumsfeldern, können Sie den Auswertungszeitraum neu einstellen.
3. Wählen Sie unter **Kosten** interne oder externe.
4. Wählen Sie die **Währung**, in der die Auswertung erfolgen soll.
5. Aktivieren oder Deaktivieren Sie unter **Auswahl** die gewünschte Option.  
Aktivieren Sie den Markierungsschalter %, erhalten Sie in der Übersicht unter Zeit und Kosten den prozentualen Anteil.
6. Bestimmen Sie die Auswertung zwischen
  - allen Kostenstellen
  - produktive Kostenstellen
  - unproduktive Kostenstellen
7. Betätigen Sie nach jeder Neueinstellung **Aktualisieren**.
8. Das Ergebnis können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken.

## Mitarbeiter

In der mitarbeiterbezogenen Auswertung der Kostenstellen, wird Ihnen für einen freiwählbaren Zeitraum angezeigt, auf welcher Kostenstelle ein Mitarbeiter einen Auftrag durchgeführt hat. Die Auswertungskriterien lassen sich über verschiedene Optionsschalter und Filter variieren.

### ***Kostenstellen mitarbeiterbezogen auswerten***

1. Wählen Sie im Menü **Auswertungen/Kostenstellen** den **Menüpunkt Mitarbeiter**.

Kost.Nr.	Bezeichnung	Zeit (h:min)	Kosten
300	Werkstatt	158:53	14199,25
<b>Summe</b>		158:53	14199,25

2. Bestimmen Sie unter **Zeitraum** anhand der Datumsfelder den Auswertungszeitraum.  
Voreingestellt ist der aktuelle Monat. Über die Pfeiltasten rechts und links neben den Datumsfeldern, können Sie den Auswertungszeitraum neu einstellen.
3. Wählen Sie unter **Kosten** interne oder externe.

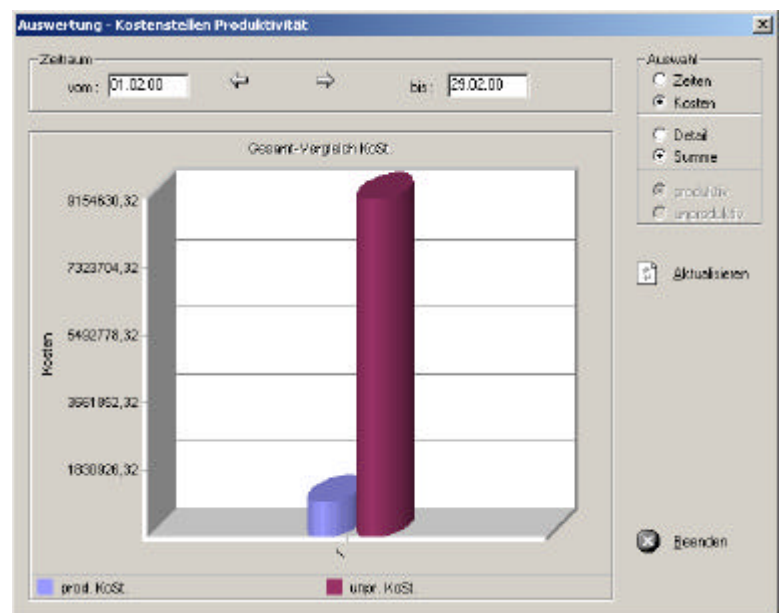
4. Wählen Sie die **Währung**, in der die Auswertung erfolgen soll.
5. Aktivieren oder Deaktivieren Sie unter **Auswahl** die gewünschte Option.  
Aktivieren Sie den Markierungsschalter %, erhalten Sie in der Übersicht unter Zeit und Kosten den prozentualen Anteil.
6. Bestimmen Sie die Auswertung zwischen
  - allen Kostenstellen
  - produktive Kostenstellen
  - unproduktive Kostenstellen
  - Stamm-Kostenstellen
  - außer Stamm-Kostenstellen
7. Wählen Sie den Mitarbeiter, für den die Kostenstellen angezeigt werden sollen.
8. Betätigen Sie nach jeder Neueinstellung **Aktualisieren**.
9. Das Ergebnis können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken.

## Produktivität

In dieser Grafik wird das Verhältnis zwischen produktiven und unproduktiven Kostenstellen dargestellt.

### Produktivitätsvergleich durchführen

1. Wählen Sie im Menü **Auswertungen/Kostenstellen** den Menüpunkt **Produktivität**.



2. Bestimmen Sie unter **Zeitraum** anhand der Datumsfelder den Auswertungszeitraum.  
Voreingestellt ist der aktuelle Monat. Über die Pfeiltasten rechts und links neben den Datumsfeldern, können Sie den Auswertungszeitraum neu einstellen.
3. Setzen Sie unter **Auswahl** die gewünschten Optionsschalter.  
Aktivieren Sie den Optionsschalter **Detail**, können Sie auch zwischen den Optionsschalter **produktiv** und **unproduktiv** wählen.

4. Betätigen Sie nach jeder Neueinstellung die Schaltfläche „Aktualisieren“.
5. Das Ergebnis können Sie über die Schaltfläche „Drucken“ ausdrucken.

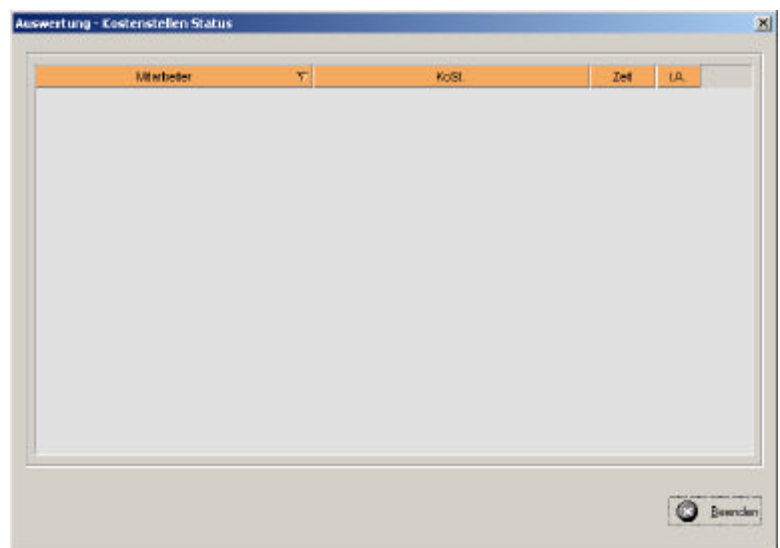
## Status

Beim Aufruf des Menüpunkts **Status** wird in einer Tabelle angezeigt, mit welcher Zeitdauer Mitarbeiter zum Zeitpunkt des Aufrufs auf welchen Kostenstellen arbeiten.

Die Übersicht kann nicht weiter bearbeitet oder ausgedruckt werden.

### Status anzeigen

1. Wählen Sie im Menü **Auswertung/Kostenstellen** den Menüpunkt **Status**.



---

## Listen

Neben den von *novaCHRON-BDE* standardmäßig vorgegebenen Auswertungslisten, ist es möglich individuelle Auswertungen vorzunehmen.

Weitere Erläuterungen finden Sie unter „Listengenerator“ auf Seite 26

---

## Grafik

Der Grafikgenerator ermöglicht, dass auch Kleinstaufträge für eine Statistik grafisch anschaulich aufbereitet werden können.

Weitere Erläuterungen finden Sie unter „Grafikgenerator“ auf Seite 28

---

## Tabellen

Zur Auswertung ist es möglich, neben den von *novaCHRON-BDE* standardmäßig vorgegebenen Auswertungstabellen individuelle Auswertungen vorzunehmen.

Weitere Erläuterungen finden Sie unter „Tabellengenerator“ auf Seite 30

---

## Export

Über den Exportgenerator stellt *nova*CHRON-BDE für die weitere Verarbeitung mit anderen Medien eine Exportdatei im ASCII-Format zur Verfügung.

Weitere Erläuterungen finden Sie unter „Exportgenerator“ auf Seite 31.

---

## Endkontrolle

Dieser Menüpunkt ist eine kundenspezifische optionale Erweiterung.

Zum Abschluss der Auswertungen wird das Ergebnis der Endkontrolle, das heißt der Auslieferung, angezeigt.

Starten Sie die Anzeigen über **Auswertung/Endkontrolle**.

### Ladeliste

#### *Endkontrolle durchführen*

1. Wählen Sie im Menü **Auswertung / Endkontrolle** den Menüpunkt **Ladeliste**.
2. Bestimmen Sie anhand der Datumsfelder den Auswertungszeitraum.  
Voreingestellt ist der aktuelle Monat. Über die Pfeiltasten neben den Datumsfeldern, können Sie den Auswertungszeitraum neu einstellen.
3. Differenzieren Sie durch Setzen des Markierungsschalters nach Führen (Auslieferungen) und Aufträgen.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Drucken“. Sie erhalten eine Druckliste der Auslieferungen.

### Vergleich

Zusätzlich zur vorherigen Liste erhalten Sie hier eine zusätzliche Anzeige über die Vorgaben zur Auslieferung. Mit dieser Liste können Sie vergleichen, wie die Vorgaben eingehalten wurden.

#### *Vergleich durchführen*

1. Wählen Sie im Menü **Auswertung / Endkontrolle** den Menüpunkt **Vergleich**.
2. Bestimmen Sie anhand der Datumsfelder den Auswertungszeitraum.  
Voreingestellt ist der aktuelle Monat. Über die Pfeiltasten neben den Datumsfeldern, können Sie den Auswertungszeitraum neu einstellen.
3. Differenzieren Sie durch Setzen des Markierungsschalters nach Führen (Auslieferungen) und Aufträgen.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Drucken“. Sie erhalten eine Druckliste der Auslieferungen.

# Zusatzmodul

---

## Anwesenheitstableau

### Funktion

Das Zusatzmodul Anwesenheitstableau bietet zwei verschiedene Informationsmöglichkeiten. Einmal den An- und Abwesenheitszustand aller Mitarbeiter sowie eine mitarbeiterbezogene Notizfunktion. Durch farbige stilisierte Lämpchen werden vier unterschiedliche Zustände signalisiert:

Anwesend

Abwesend (war bereits anwesend)

Abwesend mit Funktionscode

Abwesend

Zum anderen zeigt es den Bearbeitungszustand innerhalb der Auftragsbearbeitung. Zu einem ausgewählten Auftrag lassen sich die dazugehörigen Bearbeiter sowie der Bearbeitungsstatus anzeigen. Die farbig stilisierten Lämpchen geben die folgenden Zustände wieder:

Auftrag in Arbeit

Auftrag wurde bearbeitet

Auftrag noch nicht bearbeitet

Das Anwesenheitstableau wird im Abstand von 60 Sekunden durch Auslesen der Datenbank aktualisiert und stellt damit eine Momentaufnahme zum Zeitpunkt des Aufrufs dar. Während der Darstellung auf dem Bildschirm erfolgt keine weitere Aktualisierung.

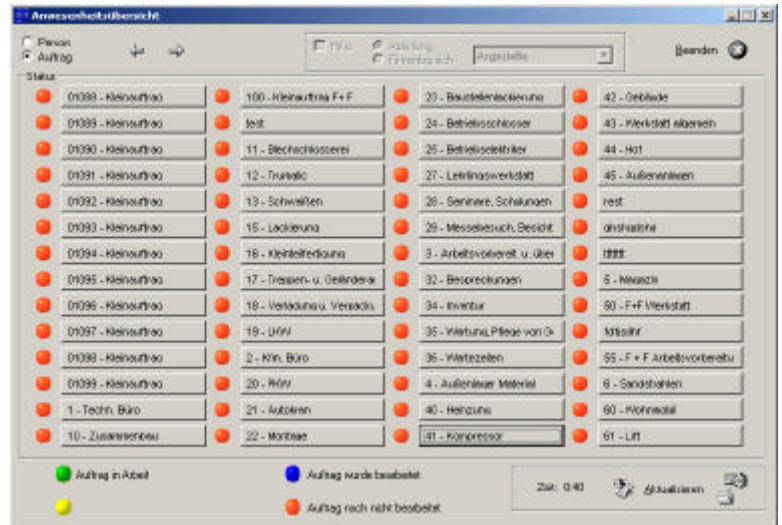
Auf einer Bildschirmseite des Anwesenheitstableaus werden Informationen für bis zu 56 Mitarbeiter bzw. Aufträge angezeigt. Mit Betätigung der Pfeiltasten können Sie sich weitere Seite anzeigen lassen.

Die Darstellung erfolgt in alphabetischer bzw. numerischer Reihenfolge. Diese Darstellung kann bei der Anzeige der Personen mit Hilfe des Filters angepasst werden.

Für die Projekt- und Auftragszeiterfassung ist die Anzeige für Aufträge relevant. Deshalb wird im Folgenden nur darauf eingegangen. Weiterführende Informationen zur Personenabfrage erhalten Sie im Benutzerhandbuch von *novaCHRON*.

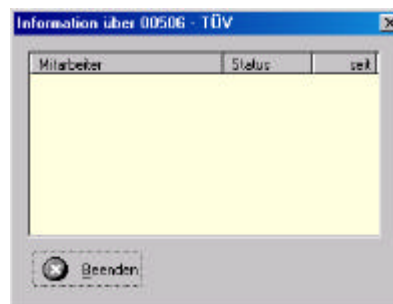
## Anwesenheitstableau aufrufen

1. Starten Sie das Anwesenheitstableau aus der novaCHRON-Programmgruppe bzw. auf dem Desktop.



## Detailinformationen für Aufträge abrufen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit der gewünschten Auftragsbezeichnung. In dem sich öffnenden Fenster werden in den Auftrag eingebundene Mitarbeiter, der Bearbeitungsstatus sowie der Zeitraum angezeigt.



2. Mit der Schaltfläche „Aktualisieren“ können die Informationen aus der Datenbank erneut ausgelesen werden.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Beenden“. Das Anwesenheitstableau wird geschlossen.

