

Das Zeiterfassungsprogramm ermöglicht auf einfache Weise, die Bereiche der Arbeitszeit zu erfassen und auszuwerten. Es kann verschiedene Kategorien unterscheiden, die wiederum in Unterkategorien unterteilt sind. So ist es möglich, die geleistete Arbeit zu bewerten und mit den Vorgaben und Zielen zu vergleichen. Die ständig aktualisierte Anzeige der Überzeit hilft zu einem ausgewogenen Arbeitsrhythmus.

## Eigenschaften

- 11 Kategorien mit je 8 Unterkategorien – frei definierbar
- Zeiterfassung mit Stoppuhren und/oder manueller Eingabe
- Vorgabe von täglichen Sollzeiten – täglich frei anpassbar
- Eingabe von Ferien- und Feiertagen mit automatischer Anpassung der Sollzeiten
- Ständig aktualisierte Auswertung von Arbeits- und Überzeiten
- Aktuelle Prozentwerte der Kategoriezeiten im Verhältnis zur Gesamtarbeitszeit
- Tagesnotizen mit Suchfunktion zur Erfassung von Projekten
- Datenexport in die Zwischenablage zur weiteren Verarbeitung
- Unterscheidung von aktiven und passiven Kategorien (Arbeits- und Freizeit)
- Wählbare Speicherordner für Daten und Backup – auch auf Server
- Übertrag der Überzeit aus dem Vorjahr ins neue Jahr
- Skalierbares Hauptfenster
- Dateneditor zum direkten Bearbeiten der Datenbank
- Tool Tipps erklären die Funktionen des Programms

## 1. Installation

**Voraussetzung für die Installation ist «Microsoft .NET Framework 3.5».**

Die Datei Software wird gratis zum Download zur Verfügung gestellt unter:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=333325fd-ae52-4e35-b531-508d977d32a6&DisplayLang=de>. Sollte Microsoft .NET Framework 3.5 bei der

Installation der Zeiterfassungssoftware nicht vorhanden sein, wird der Benutzer automatisch zum Download und zur Installation aufgefordert.

### 1.1 Installation von Software-CD

Beim Einlegen der Original-CD startet die Installation automatisch. Sollte das nicht geschehen, so wird die Installation durch Doppelklick auf «Setup.exe» gestartet.

### 1.2 Installation von komprimierter Installationsdatei

Mit Doppelklick auf die ZIP-Datei dekomprimieren und mit erneutem Doppelklick auf «Setup.exe» die Installation starten.

Nach dem ersten Programmstart wird mit der Taste «Einrichten» das Einstellungsformular aufgerufen, wo die gewünschten Kategorien und Daten eingegeben werden können.

## 2. Einrichten

### 2.1 Formular «Einstellungen»

- 1 Kategorien – aktiv oder passiv markiert
- 2 Unterkategorien entsprechend ausgewählter Hauptkategorie
- 3 Eingabe der Arbeitszeit pro Wochentag
- 4 Einstellung des Speicherorts für die Daten
- 5 Einstellung des Speicherorts für die Sicherungskopie
- 6 Fenstergröße des Hauptformulars
- 7 Übertrag der Überzeit des vergangenen Jahrs
- 8 Eingabe des Lizenzschlüssels
- 9 Startdatum der Zeiterfassung
- 10 Editor zum Bearbeiten der Tagesdaten
- 11 Einstellungen verlassen ohne Speicherung
- 12 Kontrast der Anzeigefelder im Hauptformular erhöhen
- 13 Daten übernehmen von einem anderen Speicherort
- 14 Daten des aktuellen Jahres löschen um sie neu einzurichten
- 15 Einstellungen speichern

## 2.2 Einstellungen der Speicherorte

Speicherorte für die Daten und für die Sicherungskopie können frei ausgewählt werden. Es ist darauf zu achten, dass die gewählten Laufwerke bzw. Datenträger beschreibbar sind und eine möglichst hohe Schreibgeschwindigkeit aufweisen. Falls die Software in einem Netzwerk verwendet wird, können Daten auch auf dem Server gespeichert werden. Dazu einfach den entsprechenden Laufwerkbuchstaben des Servers wählen.

## 3. Hauptformular

### 3.1 Formular «Zeiterfassung»

1 Datusauswahl  
2 Einen Tag vor- oder zurückblättern  
3 Zum heutigen Datum wechseln  
4 Anzeige Kalenderwoche  
5 Aktuelle Uhrzeit  
6 Ruft Formular «Jahresübersicht» auf  
7 Zeigt Ferien- oder Feiertag an  
8 Anzeige Kategorien (mit «-» Vorzeichen, wenn passiv)  
9 Prozentangabe der Kategoriezeiten im Verhältnis zur Jahrestotalzeit



- 10 Erfasste Zeit im aktuellen Tag (gemäss Datumsauswahl)
- 11 Start- / Stopp-taste der Stoppuhr für die Kategorien
- 12 Unterkategorien gemäss Hauptkategorie mit Wahloptionen
- 13 Erfasste Zeit der Unterkategorien im aktuellen Tag
- 14 Erfasste Zeit der Unterkategorien im ganzen Jahr
- 15 Sollzeit für aktuellen Tag (vorgegeben – kann aber geändert werden)
- 16 Total der heute erfassten Arbeitszeit (ohne passive Kategorien)
- 17 Total der Jahresarbeitszeit (ohne passive Kategorien)
- 18 Jahrestotal der ausgewählten Kategorie
- 19 Überzeit am aktuellen Tag (ohne passive Kategorien)
- 20 Überzeit in der aktuellen Woche (ohne passive Kategorien)
- 21 Überzeit im aktuellen Jahr (ohne passive Kategorien)
- 22 Manuelle Zeiteingabe für die markierte Kategorie
- 23 Manuelle Eingabe der Startzeit einer Arbeit
- 24 Manuelle Eingabe der Endzeit einer Arbeit
- 25 Addiert oder subtrahiert den Zeitwert in der markierten Kategorie
- 26 Holt die letzte Zeiteingabe zurück ins Eingabefeld (für Mehrfacheinträge)
- 27 Eingabe einer Tagesnotiz (kann auch mehrzeilig und mit Tabulator sein)
- 28 Suchbegriff für Tagesnotizen im aktuellen Jahr
- 29 Sucht den Suchbegriff und zeigt Ergebnisse im Formular «Suchresultate» an
- 30 Zeigt Kategorie und Zeit der Stoppuhr an
- 31 Stoppt und löscht die Stoppuhr
- 32 Ruft das Formular «Einstellungen» auf
- 33 Ruft das Formular «In die Zwischenablage übertragen» auf
- 34 Sichert die Daten in den eingestellten Backupordner
- 35 Beendet das Programm

### 3.2 Sondertage eingeben

Bezeichnungen für arbeitsfreie Tage werden in das Feld «Sondertage» eingetragen (z.B. Ferien, besondere Feiertage...). Sobald dort ein Text eingetragen ist, wird für diesen Tag die vorgegebene Sollzeit auf Null gesetzt und die Überzeit entsprechend berechnet.

Für jeden Tag kann individuell eine Sollzeit festgelegt werden. Dies ermöglicht es beispielsweise, halbe Freitage einzugeben.

Mit der Taste «Sondertage» wird eine Jahresübersicht aufgerufen, in der die Einträge der freien Tage sichtbar sind. Hier können auch Einzel- und Mehrfacheinträge gemacht werden (bei Einzeleinträgen gleiches Start- und Enddatum angeben). Mit der Löschtaste können Einträge gelöscht werden.

Jahresübersicht 2009

April	Mai	Juni	Juli
	01 Tag der Arbeit	01	01
	02	02	02
	03	03	03
	04	04	04
	05	05	05
	06	06	06
	07	07	07
	08	08	08
	09	09	09
	10	10	10
	11	11	11
	12	12	12
	13	13	13
	14	14	14
	15	15	15
	16	16	16
	17	17	17
	18	18	18
	19	19	19
	20	20	20
	21	21	21
	22	22	22
	23	23	23
	24	24	24
	25	25	25
	26	26	26
	27	27	27
	28	28	28
	29	29	29
	30	30	30
	31		31

**Mehrfacheinträge**

Startdatum **2**  
Donnerstag, 23. April 2009

Enddatum **3**  
Donnerstag, 23. April 2009

Text

**5**

**6**

**9**

- 1 Jahreskalender mit Einträgen der Ferien- und Sondertage
- 2 Startdatum für Mehrfacheinträge
- 3 Enddatum der Mehrfacheinträge
- 4 Text für Einträge
- 5 Texte in gewählte Termine eintragen
- 6 Texte in gewählten Terminen löschen
- 7 Jahreskalender um einen Monat zurück blättern
- 8 Jahreskalender um einen Monat vorwärts blättern
- 9 Daten speichern und Jahresübersicht verlassen

### 3.3 Aktive und passive Kategorien

Nur **aktive Kategorien** werden in die Berechnung der Arbeits- und Überzeit einbezogen. Die Prozentzahlen aller aktiven Kategorien ergeben zusammen 100%.

Die **passiven Kategorien** dienen der Erfassung anderer wichtiger Tätigkeiten wie z.B. Sport, Erholung... Die Prozentzahl jeder Kategorie zeigt den Zeitanteil im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit der aktiven Kategorien. Diese Angaben können für eine gesunde «Work-Life-Balance» wichtig sein.

### **3.4 Manuelle Zeiteingaben**

Diese wird immer zur markierten Kategorie addiert oder subtrahiert. Statt der «Plus-» oder «Minustaste» kann auch direkt die entsprechende Taste im Zahlenblock des Keyboards verwendet werden. Dies erleichtert die Eingabe.

Mit der Taste 26 kann die letzte Zeiteingabe zurück geholt werden und steht für eine neue Eingabe zur Verfügung. So kann leicht ein Wert von einer Kategorie in die andere umgebucht werden.

Es ist zu beachten, dass die markierte Unterkategorie immer gemäss der Änderung im Eingabefeld der Kategorie aufdatiert wird. Werden Zeiten in einer Unterkategorie manuell geändert, so bleiben die Angaben in Eingabefeld der Kategorie erhalten und der Wert «Nicht zugeordnet» in der Unterkategorieliste wird neu berechnet.

### **3.5 Tagesnotizen**

Für jeden Tag steht die Möglichkeit für Notizen zur Verfügung. Diese können recht umfangreich sein und auch Zeilenumbrüche und Tabulatoren enthalten.

Mit der Suchfunktion kann dann nach entsprechenden Notizen gesucht werden. Die Suche unterscheidet Gross- und Kleinschreibung und zeigt den Suchbegriff auch in zusammengesetzten Wörtern an. Es werden alle Tage mit den Fundstellen angezeigt, die der genauen Zeichenfolge im Feld 28 entsprechen.

So ist es möglich, einfache Projekte zu verwalten. Wenn z.B. immer unter dem gleichen Stichwort ein Projekt mit Zeitangabe eingetragen wird, so können diese Einträge später mit dem Stichwort gesucht und ausgewertet werden.

### **3.4 Verwendung der Stoppuhr**

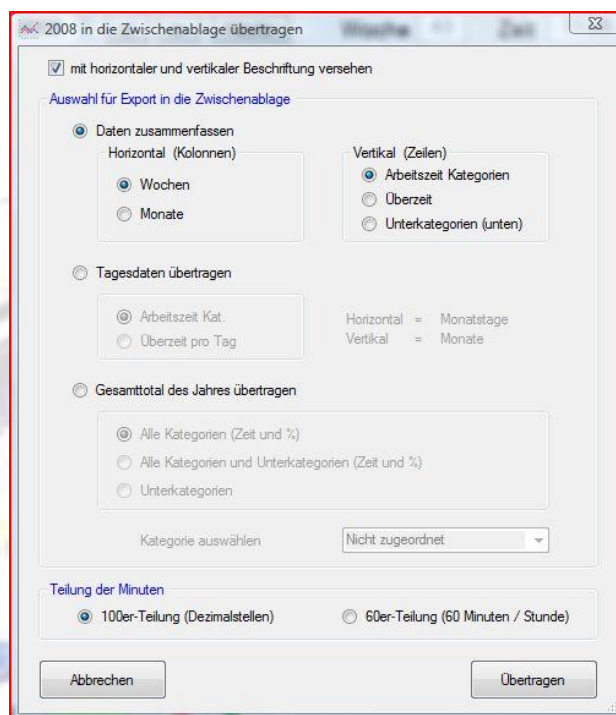
Mit der Taste neben dem Eingabefeld jeder Kategorie wird die Stoppuhr gestartet und am unteren Formularrand angezeigt. Beim wiederholten Drücken der gleichen Taste wird die Zeit der Kategorie (und falls vorhanden der markierten Unterkategorie) zugeschrieben. Das gleiche geschieht auch, wenn durch Drücken einer anderen Starttaste direkt in eine andere Kategorie gewechselt wird. Währenddem die Stoppuhr läuft, kann ungehindert mit anderen Programmen gearbeitet werden. In der Taskleiste wird die laufende Kategorie angezeigt.

## **4. Daten exportieren und auswerten**

Um Daten in anderen Programmen (z.B. Excel) auszuwerten, verfügt das Programm über eine komfortable Exportmöglichkeit. Es benützt dabei die Windows Zwischenablage und kann so mit jedem Windows Programm zusammenarbeiten. Die Daten werden dann über «Einfügen» (oder Ctrl + V) in das jeweilige Programm übertragen.



Über die Taste «Exportieren» wird das Menü «In die Zwischenablage übertragen» aufgerufen. Mit verschiedenen Optionen können Datenauswahl und Darstellung ausgewählt werden.



Sollen Daten aus einem vergangenen Jahr exportiert werden, so kann im Hauptformular in ein Datum des entsprechenden Jahres gewechselt werden. Es werden immer die Daten des Jahres exportiert, das im Programm aufgerufen ist.

Der Datenexport ist nur bei lizenzierten Installationen möglich.

## 5. Dateneditor

Die Tagesdaten sind in einzelnen Dateien mit dem Format «DtagXXX.zef» gespeichert. Sie können mit dem Dateneditor bearbeitet werden. Dabei ist sorgfältig vorzugehen, denn falsche Eingaben können die Daten beschädigen, so dass sie das Programm nicht mehr verarbeiten kann und Fehler auftreten.

Zeitangaben im Editor haben immer 4 Stellen und es fehlt der Doppelpunkt als Trennzeichen zwischen Stunden und Minuten (aus 8:45 wird 0845). Bei Werten mit einem Vorzeichen wird dieses als 5 Stelle links mit einem «0» (positiv) und einem «-» (negativ) dargestellt.

Die Tagessollzeit enthält rechts einen Code, der die Entstehung bezeichnet.

- «V» = durch die Wocheneinstellung vorgegebener Wert
- «S» = spezieller Wert durch den Benutzer eingegeben
- «L» = Leerdaten vor dem Programmstart

Alle Zeiten der Unterkategorien zusammen ergeben die Zeit der jeweiligen Kategorie. Stimmen die Werte nicht, wird ein Fehler angezeigt und das Speichern verweigert.

Alle Kategoriezeiten zusammen ergeben das Tagestotal. Mit diesem wird aus der Tagesollzeit die Tagesüberzeit berechnet. Stimmt einer dieser Werte nicht, wird ein Fehler angezeigt und das Speichern verweigert.

## 6. Allgemeine Hinweise

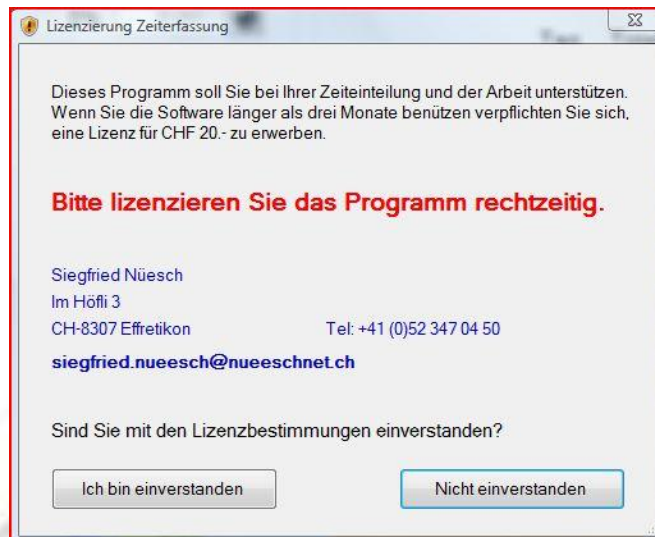
Die Daten werden bei der Neuinstallation im Verzeichnis «C:\Daten\Zeiterfassung» gespeichert und das Sicherungslaufwerk ist «C:\Daten\Backup». Beide Verzeichnisse können geändert werden → Taste «Einstellungen».

Wird das Programm nicht ordnungsgemäss beendet (z.B. bei einem Computerabsturz), so kann es erst nach einer Wartezeit von einer Minute neu gestartet werden.

## 7. Copyright und Lizenzierung

Dieses Programm ist gemäss geltendem Recht geschützt. Es darf nur mit schriftlicher Einwilligung des Autors verbreitet werden.





Wer das Programm länger als drei Monate benützt, muss es lizenzieren lassen. Dies geschieht durch Zahlung von CHF 20.- auf das untenstehende Konto oder durch Zusendung des Barbetrages an den Autor. Name, Vorname und E-Mail Adresse müssen angegeben werden.

Bei der Lizenzierung erhält der Anwender vom Programmautor einen Lizenzschlüssel, der im Formular «Einstellungen» eingetragen wird. Der Schlüssel ist persönlich und darf nicht an andere weitergegeben werden.

#### **Lizenzvereinbarung**

Wenn Sie das Zeiterfassungsprogramm länger als drei (3) Monate benutzen, verpflichten Sie sich, eine Lizenz für CHF 20.- zu erwerben. Nur eine lizenzierte Programminstallation ermöglicht die Nutzung aller Funktionen. Die Adress- und Kontoangaben zur Lizenzierung finden Sie unten in dieser Anleitung. Ein Lizenzschlüssel kann erteilt werden, wenn Name und Vorname des Anwenders bekannt sind. Der Schlüssel ist persönlich und darf nur vom Lizenzinhaber verwendet werden. Der Autor haftet nicht für Fehler im Programm oder daraus entstehende Schäden.

#### **Auskunft und Support erteilt:**

Siegfried Nüesch  
Im Höfli 3, Bisikon  
CH-8307 Effretikon  
Tel: +41 52 347 04 50  
Mail: [siegfried.nueesch@nueeschnet.ch](mailto:siegfried.nueesch@nueeschnet.ch)  
Web: [www.nueeschnet.ch](http://www.nueeschnet.ch)

Postkonto (Schweiz): 17-41059-4