

# Kimai Zeiterfassung

## Benutzerhandbuch

Vielen Dank, dass Sie sich für Kimai Zeiterfassung entschieden haben.

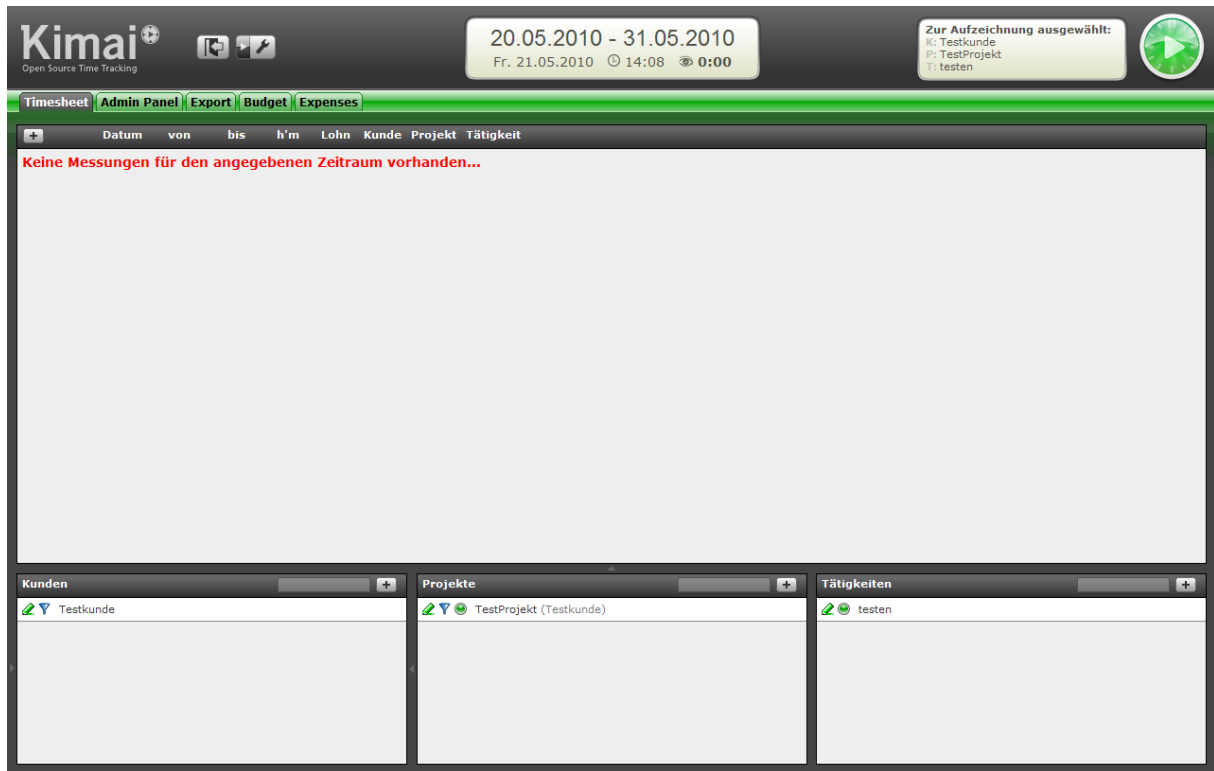
Die wichtigsten Funktionen im Überblick:

- Erfassung der Arbeitszeiten laufend (Kommen-Gehen) oder zum nachträglichen Erfassen der Zeiten
- Aufteilung nach Kunden, Projekten (Auftrag) und Tätigkeiten
- Komfortable Auswahl der einzelnen Posten in einer detaillierten Übersicht.
- Festlegung des Stundenlohns jeweils nach Benutzer, Projekt, Tätigkeit oder Kunde
- Automatischer Kalender zur schnellen Übersicht und Suche
- Umfangreiche Export Funktion z. B. als PDF oder Excel-Dokument
- Kontrolle der jeweiligen Zeiten nach Mitarbeiter
- Browserbasiert und im Netzwerk einsetzbar
- Restriktive Benutzer und Gruppenverwaltung möglich
- Kostenkontrolle durch schnelle Budget- und Kostenauflistung
- Jederzeit erweiterbar und veränderbar, da OpenSource



Dieses Benutzerhandbuch bezieht sich auf die Version 0.9.1 Beta

## So finden Sie sich in Kimai schnell zurecht:

Die Programmbereiche sind unterteilt in zwei Informationsleisten und einen Hauptanzeigebereich in dem die Eingaben in Form einer Liste angezeigt werden.





Nachfolgend werden die Funktionen der Programmbereiche erläutert:

**HINWEIS:** Bei den jeweiligen Auswahlfenstern gibt es in der Regel eine Kurzversion und eine erweiterte Version. Die erweiterte Version erhalten Sie durch klicken auf die drei Punkte im oberen rechten Teil des Fensters.   Wir erläutern Ihnen die erweiterte Version.

## Obere Informationsleiste



- **Logout Button:**  Dieser dient zum Aus- und Einloggen des jeweiligen Benutzers
- **Button für Einstellungen und Information:**  Hier können die Programmversion eingesehen und allgemeine Einstellungen für den jeweiligen Benutzer vorgenommen werden.

**Einstellungen**

Design Schema: standard

Neues Passwort: [input] min. 5 Zeichen!

mein Stundenlohn: [input]

max. Zeilen: 100

Sprache: [dropdown]

Inhalt von Zeit- und Datumsfelder beim Bearbeiten markieren

Einträge können direkt aus der Tabelle gelöscht werden

Im Projektfenster nach Kunden sortieren

Projekte mit Kommentar anzeigen

IDs anzeigen

Ein-/Ausblenden deaktivieren

Abbrechen OK

*Design Schema:* Auswahl des Design Schemas

*Neues Passwort:* Ändern des eigenen Passworts (eingeloggter Benutzer)

*Mein Stundenlohn:* Stundenlohn des eingeloggten Benutzers

*Max. Zeilen:* Zeilenanzeige innerhalb des Hauptanzeigebereichs. Bitte ändern Sie diesen Wert, wenn Sie mehr als 100 Zeilen benötigen.

*Sprache:* Sprachauswahl des Programms

*Inhalt von Zeit- und Datumsfelder beim Bearbeiten markieren:* Hier werden die Datums- und Zeitfelder beim Eingeben sofort beim Anklicken komplett markiert. Das hat den Vorteil, dass Sie mit einem Klick das vorgegebene Datum oder die Zeit löschen und eine neue Eingabe schneller einbringen können (s. u.)

*Einträge können direkt aus der Tabelle gelöscht werden:* Beim Auswählen dieser Option wird vor den Einträgen im Hauptanzeigebereich ein Symbol zum schnellen Löschen der eingetragenen Werte angezeigt, so dass Sie nicht den Umweg über das Bearbeiten des Eintrags gehen müssen.

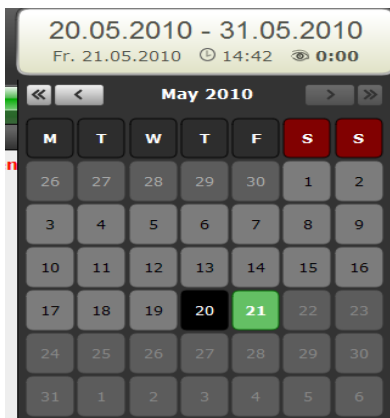
*Im Projektfenster nach Kunden sortieren:* Hier werden die Einträge im Hauptanzeigebereich nach Kunden sortiert.

*Projekte mit Kommentar anzeigen:* Beim Auswählen dieser Option werden die Einträge im Hauptanzeigebereich mit Ihren jeweiligen Kommentaren in einer Sprechblase angezeigt. Dies hat den Vorteil, dass die Kommentare gleich mit angezeigt werden, wenn eine detailliertere Fakturierung gewünscht ist.

*IDs anzeigen:* Hier werden die IDs (Identifikationsnummern) der Datenbank vor den jeweiligen Einträge mit angezeigt.

*Ein-/Ausblenden deaktivieren:* Normalerweise werden die Fenster in der unteren Informationsleiste beim Erweitern sanft ein- oder ausgeblendet. Diese Funktion kann man hier deaktivieren. Anschließend erscheint das Fenster ohne Verzögerung.

- **Automatischer Kalender mit Uhrzeit, Aufzeichnungszeit und aktueller Arbeitszeit.**



Hier kann mit einem Klick das Anfangs- und Enddatum des jeweils gewünschten Zeitraumes im Hauptanzeigefeld ausgewählt werden.

Bitte beachten: Der Kalender kann nicht zur Auswahl bei der Datumsangabe (Anfangs- und Enddatum) innerhalb der Zeiterfassung genutzt werden.

- **Informationsfeld für Kunde Projekt und Tätigkeit**

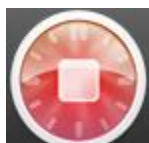


Anzeige der aktuell ausgewählten Kategorien Kunde, Projekt, Tätigkeit.

- **Start- und Stop Button zur Aufzeichnung und Beendigung der täglichen Arbeitszeit.**




































Klicken bei Arbeitsbeginn - Kommen






Klicken bei Arbeitsende - Gehen

## Untere Informationsleiste

Benutzer	Kunden	Projekte	Tätigkeiten
 admin	  4 Hobbits 124:00	   3 Hobbits: Pilze 120:00	  2 Abstimmungen 79:00
 test	  3 Musikverlag	   4 Hobbits: USFH 4:00	  4 Casting
 Frodo	  1 Testkunde 3:00	   1 Testkunde: TestProjekt 3:00	  3 Recherche 48:00
	  2 Testkunde2	   2 Testkunde: Testprojekt2 0:00	  5 Sammeln
			  1 testen

### Erläuterung der Symbole

-  Filtersymbol: Hier können Sie jeweiligen Kategorien auswählen, z. B. zur Aufzeichnung oder Auswertung.
-  Editiersymbol: Hier können Sie die Daten der jeweiligen Kategorien ändern (nur admin oder Hauptbenutzer (Gruppenleiter mit admin Status, s. u. bei Hauptanzeigebereich / adminpanel / Gruppen )
-  Auswahlssymbol: Auswahl der jeweiligen Projekte und Tätigkeiten z. B. zur Aufzeichnung

## Beschreibung der Kategorien

- **Benutzer:** (zunächst versteckt) Die Benutzer können durch einen Klick auf den Rand neben dem Kundenfeld angezeigt werden. Ein Änderung ist nur im „AdminPanel“ möglich.
- **Kunden:** Hier tragen Sie neue Kunden ein (nur admin) oder wählen diese zur Aufzeichnung aus.

Kunden hinzufügen

Kunde:

Sichtbarkeit:

Kommentar:

Passwort:  ⚠ No password set yet!

Gruppen:

Firma:

Straße:

PLZ:

Ort:

Tel.:

Fax:

Mobil:

E-Mail:

Internet:

Beliebiger Kunde

Soll dieser für die Benutzer sichtbar sein  
Beliebiger Kommentar

Passwortschutz

Welche Gruppen haben Zugang zu dem Kunden.  
Markieren durch Maus oder Shifttaste

## Kontaktdaten

- **Projekte:** Hier tragen Sie neue Projekte ein (nur admin oder Hauptbenutzer) oder wählen es zur Aufzeichnung aus.

Projektname

Auswahl des zum Projekt zugehörigen Kunden

Individueller Stundenlohn für das Projekt \*

Stundenlohn des Benutzers \*

Sichtbarkeit des Projektes für alle Benutzer

Gruppenzuordnung (Sichtbarkeit) durch Ziehen der Maus oder Shifttaste.

Max. Budget des Projekt

Kommentar zum Projekt

\* Bitte beachten Sie den Unterschied: Die Eingabe „Stundenlohn“ ist dann für alle Benutzer derselbe, wenn Sie nicht in „mein Stundenlohn“ Ihren eigenen eingetragen haben. D. h. wenn Sie in das Feld „mein Stundenlohn“ Ihren persönlichen Stundenlohn eintragen, überschreibt dieser Stundenlohn den allgemeinen Stundenlohn, der für alle Benutzer gilt und es wird bei Ihrer eigenen Zeiterfassung der Stundenlohn „mein Stundenlohn“ erfasst. Den Stundenlohn für die anderen Benutzer ändern Sie mit „mein Stundenlohn“ natürlich nicht, sondern nur Ihren eigenen für dieses Projekt.

- **Tätigkeiten:** Hier tragen Sie neue Tätigkeiten ein (nur admin oder Hauptbenutzer) oder wählen diese zur Aufzeichnung aus. Die Tätigkeiten sind nicht projektbezogen und können jederzeit beliebig ausgewählt werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Tätigkeit hinzufügen" with the following fields and controls:

- Tätigkeit:
- Stundenlohn:
- mein Stundenlohn:
- Sichtbarkeit:
- Kommentar:
- Gruppen:
  - admin
  - Benutzer
- Buttons: Abbrechen, OK

Neue Tätigkeit

Stundenlohn zur Tätigkeit (meist leer)

Stundenlohn des Anwenders zur Tätigkeit

Sichtbarkeit für alle Benutzer

Kommentare zum Projekt

Auswahl der Gruppen, die die Tätigkeit hinzufügen dürfen. Auswahl durch Ziehen der Maus oder Shifttaste.



## Hauptanzeigebereich

Datum	von	bis	h'm	Lohn	Kunde	Projekt	Tätigkeit
21.05.	15:51	18:51	3:00	0.00	Testkunde	TestProjekt	Abstimmungen

## Beschreibung der Registerkarten

### Registerkarte Timesheet:

Hier können Sie Ihre Tätigkeiten manuell erfassen.  
Beim Klick auf das Pluszeichen erscheint folgender Dialog

**Hinzufügen**

Projekt: Pilze (Hobbits)  
TestProjekt (Testkunde)  
Testprojekt2 (Testkunde)  
USFH (Hobbits)

Tätigkeit: Abstimmungen  
Casting  
Recherche  
Sammeln  
testen

Tag: 21.05.2010 - 21.05.2010

Zeit: 15:51:36 - 15:51:36 Aktuelle Zeit

Dauer: 00:00:00

Stundenlohn:

Ort:

Auftragsnummer:

Kommentar:

Kommentar-Art:

Eintrag löschen:

abgerechnet:

**Abbrechen** **OK**

*Projekt:* Den Projekten sind bereits Kunden zugeordnet (in Klammern). Bitte wählen Sie. In der leeren Zeile können Sie die Suche nach Projekten durchführen.

*Tätigkeit:* Auswahl der Tätigkeit. In der leeren Zeile können Sie die Suche nach Tätigkeiten durchführen.

*Tag:* Eingabe des Datums im Format TT.MM.JJJJ

*Zeit:* Eingabe der Anfangs- und Endzeit im Format SS.MM.SS

*Dauer:* Dauer der Tätigkeit im Format SS.MM.SS. Bitte beachten Sie hier den Vorteil, dass Sie hier schnell die Tätigkeitsdauer erfassen können, ohne die Anfangs- und Endzeit (oben) zu erfassen.

*Stundenlohn:* Hier tragen Sie den Stundenlohn ein, falls zu der Tätigkeit ein spezieller Stundenlohn vereinbart wurde. Ansonsten gilt der Stundenlohn „Mein Stundenlohn“ für das Projekt, bzw. der allgemeine Projektstundenlohn (s. o.)

*Ort:* Ort der Tätigkeit, falls abweichend zum Standardort.

*Auftragsnummer:* Beliebige Auftragsnummer



*Kommentar:* Kommentar zur Tätigkeit, z. B. zur genaueren Fakturierung. Die Kommentare werden später in Sprechblasen angezeigt.

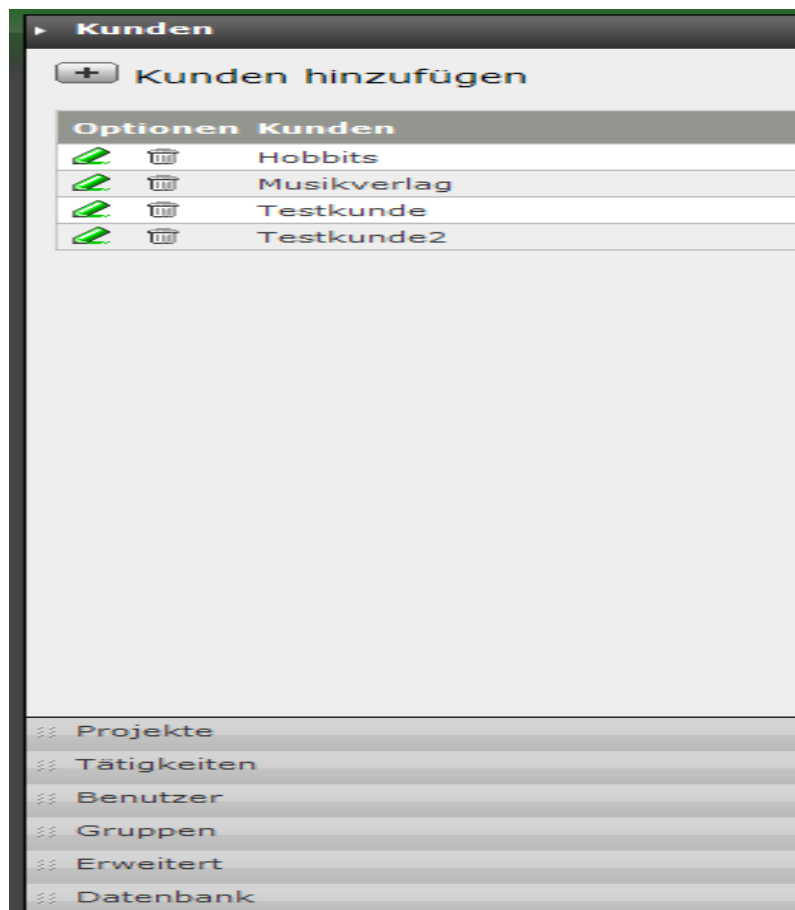
*Kommentarart:* Hier können Sie zwischen Kommentar, Notiz und Achtung! Wählen. Dies dient zur Abstufung der Kommentare nach Wichtigkeit und wird später farblich im Hauptfenster angezeigt.

*Eintrag löschen:* Bitte setzen Sie hier einen Haken, falls Sie diese Tätigkeitserfassung löschen wollen.

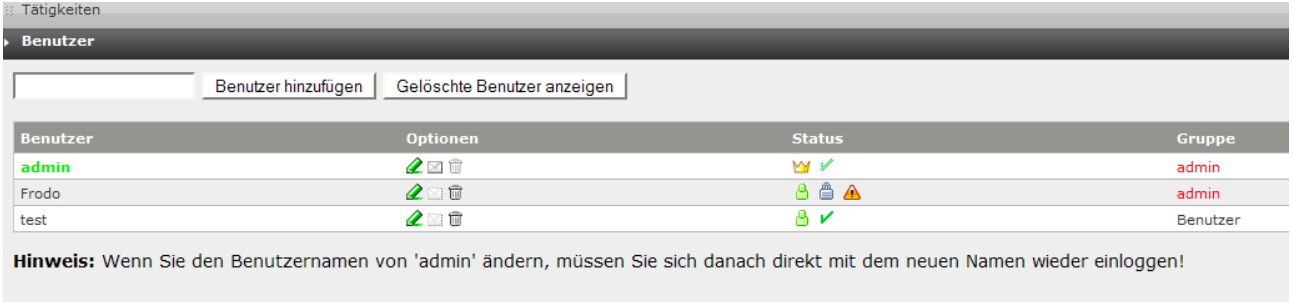
*Abgerechnet:* Bitte setzen Sie hier einen Haken, wenn die Tätigkeit dem Kunden bereits in Rechnung gestellt wurde.














## Registerkarte Admin Panel

Als Mitglied der Gruppe admin können Sie hier diverse Einstellungen vornehmen und diese an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen. **Kunden, Projekte** und **Tätigkeiten** wurden bereits im Abschnitt „Untere Eingabeleiste“ erläutert. In diesem Bereich haben Sie noch zusätzlich die Möglichkeit dies über das Symbol  zu löschen. Das Editieren erfolgt über . Die jeweiligen Inhalte der Kategorien öffnen sich, indem Sie auf die jeweilige Zeile klicken.



## Benutzerbereich im Admin Panel





Benutzer	Optionen	Status	Gruppe
admin	 	 	admin
Frodo	 	  	admin
test	 	 	Benutzer

**Hinweis:** Wenn Sie den Benutzernamen von 'admin' ändern, müssen Sie sich danach direkt mit dem neuen Namen wieder einloggen!


Hier können Sie beliebig Nutzer hinzufügen, editieren, löschen oder eine E-Mail versenden (über Ihre lokale E-Mailsoftware (z. B. Thunderbird, Outlook))


## Erläuterung der Symbole:

 Administrator: Dieser Benutzer hat standardmäßig Zugang auf den Bereich „Admin Panel

 Benutzer: Dieser Benutzer gehört zum Status Benutzer und ist kein Administrator. Dies sagt nichts über die Zugehörigkeit zur Gruppe aus. Diese wird ganz rechts angezeigt (Gruppe).

✓ Aktiv: Dieser Benutzeraccount ist aktiv. HINWEIS: Durch Anklicken dieses Icons können sie Benutzer sperren oder freischalten

 Gesperrt: Dieser Benutzer ist gesperrt. ACHTUNG: Standardmäßig sind erst einmal alle neuen Benutzer gesperrt. Sie müssen diese erst freischalten. Durch Anklicken des Icons können Sie den Benutzer freischalten.

 Kein Passwort: ACHTUNG: Hier ist kein Passwort gesetzt. Sie sollten dies aus Sicherheitsgründen dringend ändern. Durch Anklicken des Icons erscheint der entsprechende Dialog.

 Benutzer ist Gruppenleiter (Hauptbenutzer)

**WICHTIG:** Einen Benutzer können Sie in drei verschiedene Kategorien einteilen !

### Admin:

- Hat Zugriff zu allen Funktionalitäten innerhalb von Kimai.

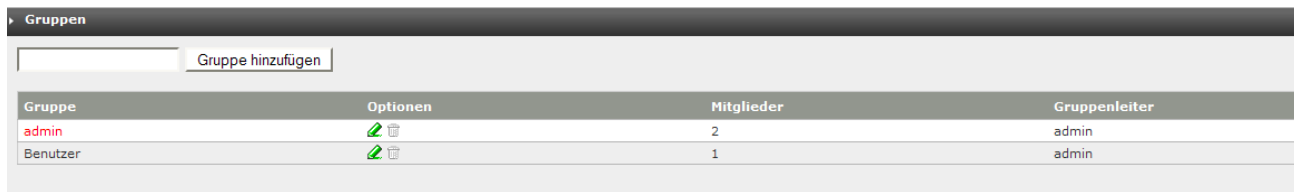
### Gruppenleiter (s. Gruppenbereich im Admin Panel):





- Darf Kunden, Projekte und Tätigkeiten anlegen und bearbeiten.
- Hat Vollzugriff auf die Registerkarte „AdminPanel“.
- Sieht nur die Benutzer, Kunden, Tätigkeiten und Projekte die seiner Gruppe zugeordnet sind (außer in der Registerkarte „AdminPanel“).

### Benutzer:

- Hat nur Zugriff auf die Registerkarten „Timesheet“, „Export“, „Budget“ und „Expenses“.
- Darf nur seine eigenen Zeiten eintragen und einsehen oder exportieren.
- Darf keine Kunden, Projekte und Tätigkeiten anlegen.
- Hat keinen Zugriff auf die Registerkarte „AdminPanel“.
- Sieht keine weiteren Benutzer.

## Gruppenbereich im Admin Panel



Gruppe	Optionen	Mitglieder	Gruppenleiter
admin	 	2	admin
Benutzer	 	1	admin

Hier können Sie Ihre Mitarbeiter in Gruppen organisieren und den Gruppenleiter festlegen. Die Gruppenleiter werden auch Hauptbenutzer genannt (s. o.)

## Erweitert-Bereich im Admin Panel



admin@yourwebpace eMail-Adresse des Administrators

3 Mögliche Loginversuche, bevor der Account gesperrt wird

900 Zeitraum für den der Account gesperrt wird

[Nach Update suchen](#)

de

Zeige in der Debug Extension auch sensible Daten an.

Warnung vor dem Update nicht mehr anzeigen.

Auf der Login-Seite über eine neue Version informieren.

Trennlinie zwischen Tagen in den Tabellen anzeigen.

Linie zwischen zwei Einträgen zeichnen, wenn dort eine zeitliche Lücke ist.

Den "Erneut Aufnehmen"-Button vor jedem Eintrag anzeigen.

Das Feld Auftragsnummer ist bearbeitbar.

Euro Name der zu verwendenden Währung.

€ Symbol der zu verwendenden Währung.

%d.%m.%Y Format des Datums der Zeitspanne ([Notation für strftime\(\)](#))

Diese Einstellungen können Sie normalerweise auf den default Werten stehen lassen. Bitte ändern Sie die Werte hier nur, wenn Sie sich sicher sind.

## Datenbankbereich im Admin Panel

Das Backup Utility sichert Ihnen lediglich eine Kopie Ihrer Tabellen in Ihrer Datenbank. Eine Sicherung außerhalb Ihrer Datenbank führen Sie bitte mit einschlägigen Datenbanksicherungsprogrammen durch.

## Registerkarte Export

Die Registerkarte Export dient zum Exportieren der bisher erfassten Tätigkeiten zur weiteren Auswertung oder Rechnungstellung. Sie haben hier die Wahl zwischen dem Export als PDF-, Excel oder CVS Datei. Zudem gibt es hier die Möglichkeit die Auflistung direkt auszudrucken, bzw. im Browser direkt als HTML-Datei abzuspeichern.

Falls Sie den Überblick über die gesamten Tätigkeiten aller oder einzelner Mitarbeiter benötigen, klicken Sie bitte links neben das Feld Kunden in der unteren Eingabeleiste. Daraufhin öffnet sich

eine weiterer Bereich Benutzer, in dem Sie die Stunden der Mitarbeiter durch anklicken derselben einsehen können (s. zweite Grafik)

Datum	von	bis	h'm	Zeit	Satz / Gesamt	Kunde	Projekt	Tätigkeit	Kommentar, Ort, Auftragsnummer	Benutzer
21.05.	15:51	18:51	3:00	3.00	0.00	0.00	Testkunde	TestProjekt	Abstimmungen	admin

Kunden	Projekte	Tätigkeiten
Testkunde 3:00	TestProjekt (Testkunde) 3:00	testen

Datum	von	bis	h'm	Zeit	Satz / Gesamt	Kunde	Projekt	Tätigkeit	Kommentar, Ort, Auftragsnummer	Benutzer
21.05.	15:51	18:51	3:00	3.00	0.00	0.00	Testkunde	TestProjekt	Abstimmungen	admin

Benutzer	Kunden	Projekte	Tätigkeiten
admin test Frodo	Testkunde 3:00	TestProjekt (Testkunde) 3:00	testen

## Erläuterung der Symbole



Standardeinstellung Hier wird in der oberen Leiste ausgewählt, ob nur die abgerechneten, offenen oder alle Stunden angezeigt werden. In der nächsten Version können Sie hier auch nach h "Stunden und Ausgaben", "nur Ausgaben" oder "nur Stunden" filtern.



Auswahl des Standardortes. Dies dient zur Festlegung des Standortes sofern kein davon abweichender Standort bei den Projekten, Kunden oder Tätigkeiten angegeben wurde.



Auswahl des Zeitformats. Hier können Sie das Zeitformat für den Export einstellen. Die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten, sehen Sie, wenn sie auf das Fragezeichen klicken.

## Generelles zur Auswahl beim Export

Datum	von	bis	h'm	Zeit	Satz / Gesamt	Kunde	Projekt	Tätigkeit	Kommentar, Ort, Auftragsnummer	Benutzer		
24.05.	14:44	18:44	4:00	4.00	60.00	240.00	Hobbits	USFH (Unser Star für Hobbingen)	Abstimmungen	Auswahl der Kandidaten in Hobbingen	Berlin	test
24.05.	14:41	14:41	---	---	5000.00	5000.00	Hobbits	Pilze				admin
21.05.	15:51	18:51	3:00	3.00	0.00	0.00	Testkunde	TestProjekt	Abstimmungen		Berlin	admin

Benutzer	Kunden	Projekte	Tätigkeiten
<input type="checkbox"/> admin	<input checked="" type="checkbox"/> 4 Hobbits 4:00	<input checked="" type="checkbox"/> 3 Hobbits: Pilze	<input checked="" type="checkbox"/> 2 Abstimmungen 7:00
<input type="checkbox"/> test	<input checked="" type="checkbox"/> 3 Musikverlag	<input checked="" type="checkbox"/> 4 Hobbits: USFH 4:00	<input type="checkbox"/> 4 Casting
<input type="checkbox"/> Frodo	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Testkunde 3:00	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Testkunde: TestProjekt 3:00	<input type="checkbox"/> 3 Recherche
	<input checked="" type="checkbox"/> 2 Testkunde2	<input checked="" type="checkbox"/> 2 Testkunde: Testprojekt2	<input type="checkbox"/> 5 Sammeln
			<input type="checkbox"/> 1 testen

1. Die Anzeige der Daten der Benutzer erfolgt im linken, unteren Fenster „Benutzer“ über das Filtersymbol Falls das Fenster nicht angezeigt wird, klicken Sie bitte auf den Pfeil neben Kunden.
2. Grundsätzlich werden beim Excel Export oder CSV Export immer alle Spalten mit ausgedruckt. Falls Sie ausgewählte Spalten beim Export nicht benötigen, klicken Sie bitte mit der Maus auf die jeweilige Bezeichnung der Spalten. Daraufhin färben sich diese Spalten rot. Wie im Beispiel gezeigt werden die Spalten „Satz“ und „Ort“ nicht exportiert.
3. Sie haben hier auch die Möglichkeit die Daten nach Kunden oder Projekten zu filtern. Klicken Sie hierzu bitte jeweils auf das entsprechende Filtersymbol (Auswahl)
4. In der letzten Spalte auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit die Spalten jeweils separat anzuhaken, für die die Daten des Exports erfolgen sollen. Wenn Sie alle Daten auf einmal anhaken möchten klicken Sie bitte in der Beschreibung auf ganz rechts neben „Benutzer“.



WICHTIG: Die letzte Spalte wie in der Grafik links gezeigt, zeigt Ihnen den Status „abgerechnet (Haken)“ oder „offen (ohne Haken)“ an. D.h. wenn Sie hier einen Haken setzen stellen Sie die Position auf abgerechnet.

Severin:  
Genau das ist aber bei mir der Fall.

Sehr seltsam. Du machst dort nen Haken hin, gehst dann in die Eigenschaften des Zeiteintrags und dort ist kein Haken?

## Erläuterung der Export Funktionen



Export als PDF-Datei

Beim Anklicken dieser Export Funktion haben Sie folgende Möglichkeiten:

**PDF Export**

Kommentare ausgeben:

Zusammenfassung ausgeben:

Lesezeichen erstellen:

PDF-Datei downloaden:

bezahlte Einträge nicht anzeigen:

Kunden jeweils auf neue Seite:

Format:

Klicken Sie auf OK um den Download zu starten.

**Abbrechen** **OK**

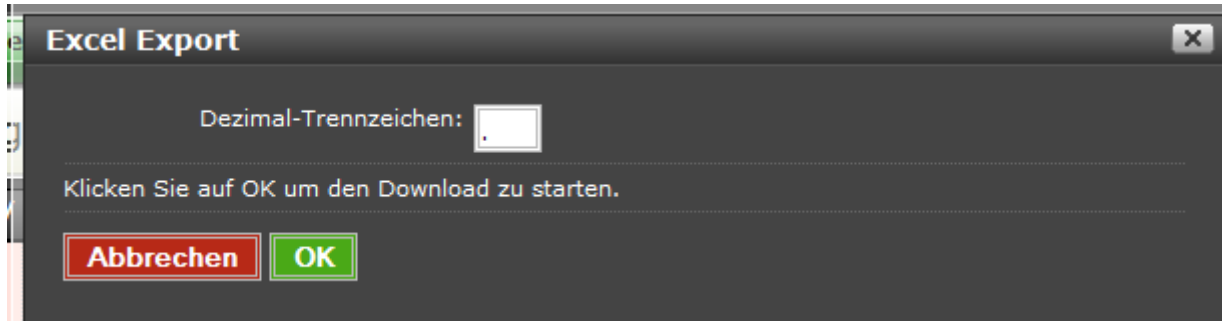
- **Kommentare ausgeben:** Hier werden sämtliche Kommentare ausgegeben, die ein Benutzer zur erweiterten Beschreibung seiner Tätigkeit eingetragen hat.
- **Zusammenfassung ausgeben:** Hier können Sie zusätzlich noch eine Zusammenfassung zur Dauer und Kosten angeben.
- **Lesezeichen erstellen:** Dies dient zur Erstellung von Lesezeichen in der PDF-Datei zur schnelleren Übersicht.
- **PDF-Datei downloaden:** Bei Aktivierung dieser Funktion wird die PDF-Datei zum Download angeboten. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren, können Sie die PDF-Datei direkt im Browserfenster sehen.
- **Bezahlte Einträge nicht anzeigen:** Wenn dieses Feld markiert ist, werden die erfassten Zeiten, die bereits als „abgerechnet“ gekennzeichnet wurden, nicht angezeigt.
- **Kunden jeweils auf neue Seite:** Per default ausgehakt. Bitte haken Sie das Feld an, wenn Sie die Zusammenfassung für einzelne Kunden auf einer gesonderten Seite ansehen möchten. Dies funktioniert zurzeit nur wenn Sie das Format auf „Liste“ umstellen.
- **Format tabellarisch:** Hier werden die „Aufstellung zu Aufwänden und Auslagen“ als Tabelle ausgegeben. Bitte beachten Sie, dass hier weniger Informationen ausgegeben werden, als im Listenformat. Das hat den Grund, dass bei der tabellarischen Auflistung die Zeilenbreite zu groß würde. Bitte wählen Sie Format liste, wenn Sie alle Informationen exportieren möchten.
- **Format liste:** Hier werden die „Aufstellung zu Aufwänden und Auslagen“ als Liste ausgegeben. Der Vorteil gegenüber dem Format Tabelle ist, dass hier auch die Kunden, Tätigkeiten und Projekte mit ausgegeben werden





Export als MS Excel oder OpenOffice Calc Datei

Beim Anklicken dieser Funktion haben Sie folgende Möglichkeit:

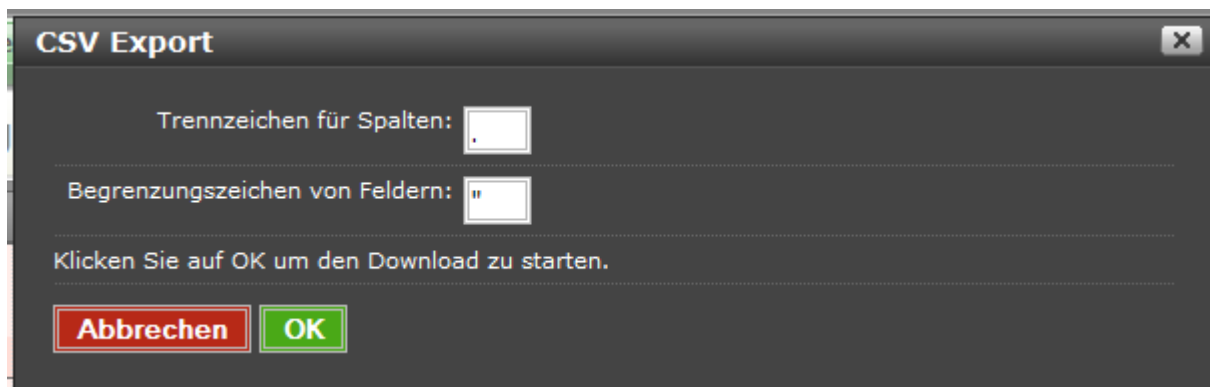


Hier haben Sie die Möglichkeit das Dezimaltrennzeichen auszuwählen, welches standardmäßig auf , steht. Der Export als Tabelle, so wie Sie die Daten auf dem Bildschirm sehen, erfolgt vollautomatisch. Bitte beachten, Sie, dass Sie auch Felder für den Export abwählen können (Beschreibung s. o.) Beim Speichern können Sie den Namen der Tabelle komfortabel Ihrer Verwaltungsorganisation anpassen.



Export als CSV Datei (Comma Separated Version)

Beim Anklicken dieser Funktion haben Sie folgende Möglichkeit:



Hier können Sie die Trennzeichen für Spalten und Begrenzungszeichen von Feldern einstellen. Die Downloaddatei trägt die Endung \*.CSV. Diese Methode ist sehr gut auch für z. B. selbst programmierte Anwendungen geeignet, kann aber auch mit vielen Programmen, z. B. OOo Calc eingelesen werden.



## Druckfunktion

Die Druckfunktion ist besonders gut geeignet, um schnell Übersicht der Tätigkeiten in Ihrem Browser „druckfertig“ anzuzeigen und auszudrucken. Sie können diese auch als HTML-Datei abspeichern.

Datum	von	bis	h'm	Zeit	Stundenlohn	Euro	Kunde	Projekt	Tätigkeit	Kommentar	Ort	Auftragsnummer	Benutzer	abgerechnet
24.05.	16:35	16:35	--:--	--:--		20000.00	Testkunde	TestProjekt	Projektverwendung	Deckelung der Ausgaben			admin	
24.05.	14:44	18:44	4:00	4:00	60.00	240.00	Hobbits	USFH	Abstimmungen	Auswahl der Kandidaten in Hobbingen	Berlin		test	abgerechnet
22.05.	16:45	16:45	48:00	48:00	60.00	2880.00	Hobbits	Pilze	Recherche				admin	
21.05.	15:51	18:51	3:00	3:00	0.00	0.00	Testkunde	TestProjekt	Abstimmungen				admin	abgerechnet
19.05.	16:46	16:46	72:00	72:00	60.00	4320.00	Hobbits	Pilze	Abstimmungen				admin	
19.05.	14:41	14:41	--:--	--:--		5000.00	Hobbits	Pilze					admin	abgerechnet

## Registerkarte Expenses

Die Registerkarte Expenses dient zum Eintrag von z. B. Betriebskosten für ein bestimmtes Produkt, dass einem Projekt eines Kunden zugeordnet ist (z. B. Serverschrank oder Bohrhammer). Diese Festlegungen dienen lediglich zur schnellen Übersicht und haben keine Auswirkungen auf die normale Zeiterfassung.

Datum	Zeit	Betrag	Kunde	Projekt	Verwendung
24.05.	16:35	20000.00	Testkunde	TestProjekt	Projektverwendung
24.05.	14:41	5000.00	Hobbits	Pilze	



Benutzer	Betrag
admin	25000.00
test	
Frodo	

Kunden	Betrag
4 Hobbits	5000.00
3 Musikverlag	
1 Testkunde	20000.00
2 Testkunde2	

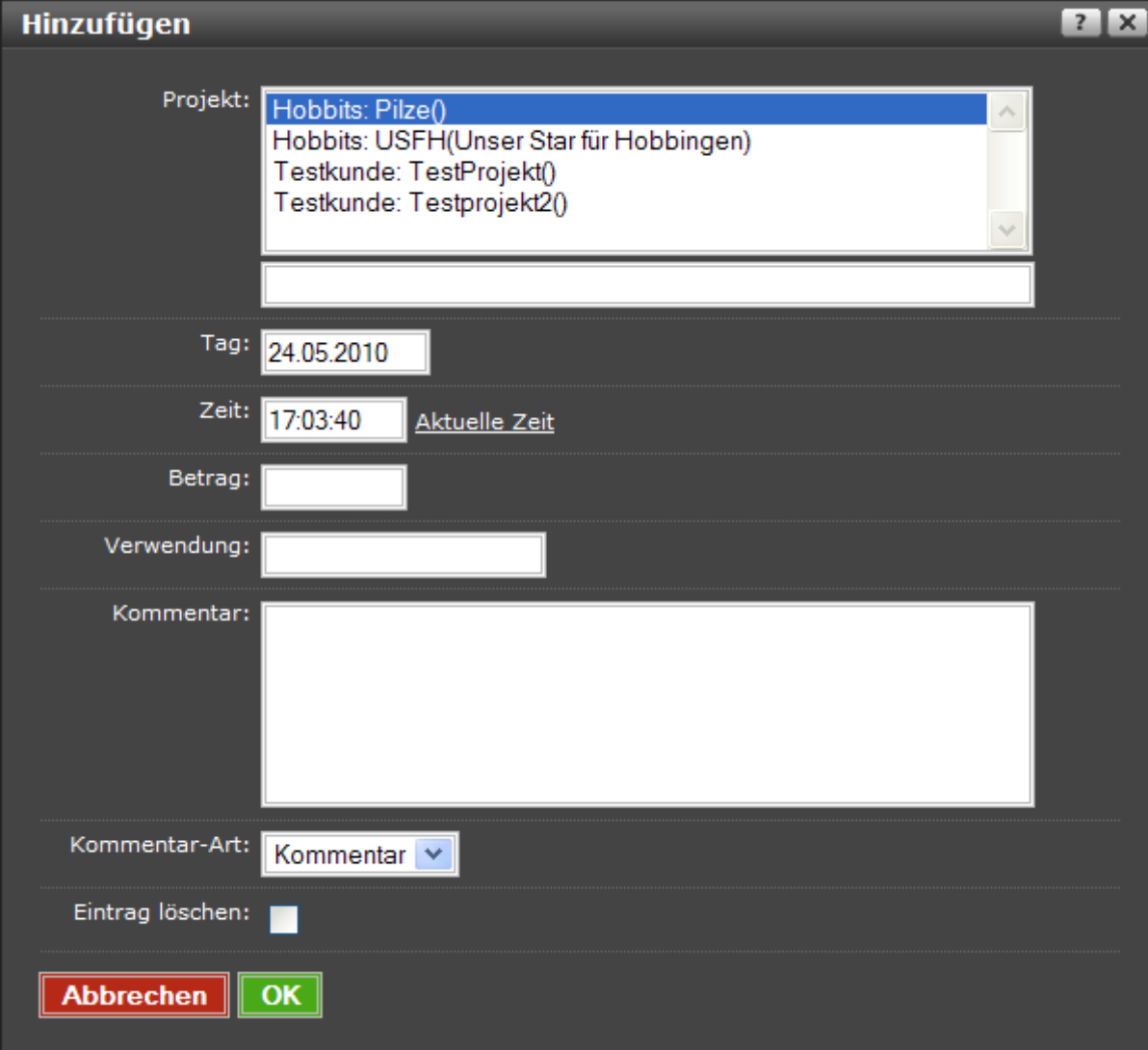
Projekte	Betrag
Hobbits: Pilze	5000.00
Hobbits: USFH	
Testkunde: TestProjekt	20000.00
Testkunde: Testprojekt2	

Tätigkeiten	Anzahl
2 Abstimmungen	2
4 Casting	4
3 Recherche	3
5 Sammeln	5
1 testen	1

## Generelles zur Auswahl

1. Die Anzeige der Daten der Benutzer erfolgt im linken, unteren Fenster „Benutzer“ über das Filtersymbol  Falls das Fenster nicht angezeigt wird, klicken Sie bitte auf den Pfeil neben Kunden.
2. Sie haben hier auch die Möglichkeit die Daten nach Kunden oder Projekten zu filtern. Klicken Sie hierzu bitte jeweils auf das entsprechende Filtersymbol (Auswahl) 

## Hinzufügen eines neuen Kostenprojekts (materielle Werte)



**Hinzufügen** ? X

Projekt:   
Hobbits: USFH(Unser Star für Hobbingen)  
Testkunde: TestProjekt()  
Testkunde: Testprojekt2()

Tag:

Zeit:  [Aktuelle Zeit](#)

Betrag:

Verwendung:

Kommentar:

Kommentar-Art:

Eintrag löschen:

- Projekt: Bitte wählen Sie hier Ihr Projekt aus, für das Sie die maximalen Kosten festlegen möchten. Die Leere Zeile unter den Projekten dient zur Suchfunktion.
- Tag: Bitte legen Sie hier den Tag der Anschaffung fest

- Zeit: Bitte legen Sie hier die Zeit der Anschaffung fest, falls nötig
- Betrag: Bitte tragen Sie hier die Anschaffungskosten für das Produkt ein.
- Verwendung: Tragen Sie hier einen beliebigen Verwendungszweck ein.
- Kommentar: Tragen Sie hier einen beliebigen Kommentar ein
- Kommentarart: Auswahlfeld zu Kommentar, Notiz, Achtung! (dient lediglich zur Abstufung)
- Eintrag löschen: Feld anhaken, um den Eintrag zu löschen

## Registerkarte Budget

Die Registerkarte Budget dient zur schnellen Übersicht der Gesamtkosten zu den Projekten.

In der oberen Zeile sehen (farblich gekennzeichnet) die Tätigkeiten, die vorher erfasst wurden (projekt- und kundenunabhängig).

Im Hauptfeld sehen Sie Ihre Projekte. Darunter sehen Sie den Anteil der Tätigkeiten als Kuchendiagramm. Somit haben Sie hier einen schnellen Überblick, welche Tätigkeiten die meisten Kosten verursachen.

