

Version

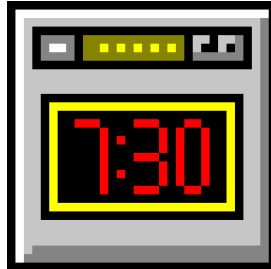
17.2.2

ROLFWARE

Softwareentwicklung

MRO

Arbeitszeituhr



Handbuch für die MRO Arbeitszeituhr

© 2007 - 2017 Matthias Rolf

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt.
Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Handbuches oder Teilen daraus, vorbehalten. Das Handbuch darf nur in unveränderter Form kostenlos weiter gegeben werden. Die gewerbliche Nutzung dieses Handbuches ist nicht zulässig.

Die Informationen in diesem Handbuch werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen, trotzdem können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Autor dankbar.

Fast alle Produktbezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Handbuch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt. Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das ® Symbol in diesem Handbuch nicht verwendet.

Inhaltsverzeichnis

Zweck	1		
Modulübersicht	2		
1	Module und Werkzeuge.....	2	
1.1	Arbeitszeituhr.....	2	
1.2	Arbeitszeituhr-Client	2	
1.3	Systemtray-Icon.....	2	
1.4	Arbeitszeiterfassung	3	
1.5	Aktivitäten-Modul	3	
1.6	Feiertage-Modul.....	4	
1.7	Erinnerungsmodul.....	5	
1.8	Abwesenheiten-Modul	5	
1.9	Passwortspeicher	5	
1.10	Programm- und Makrostarter	6	
1.11	Textbausteine einfügen	6	
1.12	Liste der zuletzt ausgeführten Dateien	6	
1.13	Zwischenablage zurück schreiben ..	6	
1.14	FTP-Client.....	7	
1.15	Export-Modul	7	
1.16	Update-Modul	8	
1.17	Kleine Werkzeuge.....	8	
1.17.1	Wochenübersicht.....	8	
1.17.2	Zeitenrechner.....	8	
1.17.3	Countdown Liste	9	
1.17.4	Mini-Timer.....	9	
1.17.5	Stoppuhr	10	
1.17.6	eSpeak.....	10	
1.18	Bildschirmschoner	11	
Einrichten	12		
2	Installation.....	12	
3	Deinstallation.....	19	
Definitionen	21		
4	Begriffsdefinitionen.....	21	
Modulbeschreibungen	23		
5	Arbeitszeituhr	23	
5.1	Starten	23	
5.2	Lizenz-Key	24	
5.2.1	Spenden.....	24	
5.2.2	Lizenz-Key eingeben	25	
5.3	Status.....	26	
5.3.1	Fenster-Status	26	
5.3.2	Betriebsstatus	26	
5.4	Popup-Menü	27	
5.4.1	Spenden.....	28	
5.4.2	Anwesenheit	28	
5.4.3	Zeiten	29	
5.4.4	Optionen	29	
5.4.5	Zeiterfassung	29	
5.4.6	Aktivitäten	29	
5.4.7	Module.....	30	
5.4.8	Erinnerung	30	
5.4.9	Erledigungen	30	
5.4.10	Countdown	30	
5.4.11	Team-Abwesenheiten	30	
5.4.12	Feiertage	30	
5.4.13	FTP-Client	30	
5.4.14	Export	30	
5.4.15	Update	30	
5.4.16	Tools.....	30	
5.4.17	Wochenübersicht.....	30	
5.4.18	Mini-Timer.....	30	
5.4.19	8-Timer	30	
5.4.20	Stoppuhr	31	
5.4.21	Zeit-Rechner.....	31	
5.4.22	eSpeak	31	
5.4.23	Variablen anzeigen.....	31	
5.4.24	Bildschirmauflösungen	31	
5.4.25	Client starten	31	
5.4.26	Hauptparameterdatei.....	31	
5.4.27	Download-Seiten	32	
5.4.28	Handbuch	32	
5.4.29	Problem melden	32	
5.4.30	Language / Sprache	32	
5.4.31	Info.....	32	
5.4.32	Wiederherstellen	32	
5.4.33	Minimieren	32	
5.4.34	Präsentationsmodus.....	33	
5.4.35	Beenden	33	
5.5	Fensterumschalter.....	33	
5.6	Passwortspeicher	33	
5.7	Programmstarter	35	
5.8	Makrostarter	35	
5.9	Textbausteine.....	35	
5.10	Zwischenspeicher.....	36	
5.11	Zuletzt ausgeführt.....	36	
5.12	Optionen.....	37	
5.12.1	Crypt-Container	37	
5.12.2	Datenablage	41	
5.12.3	USB-Stick	42	
5.12.4	Start und Ende	43	
5.12.5	Datumsformat	47	
5.12.6	Ruhezustand	48	
5.12.7	Allgemein.....	49	
5.12.8	Anzeige.....	51	
5.12.9	Aussehen.....	53	
5.12.10	Arbeitszeiten.....	56	
5.12.11	Pausenzeiten.....	58	
5.12.12	Sound	59	
5.12.13	Stundengong	60	
5.12.14	Ankündigung	61	
5.12.15	Feierabend	62	
5.12.16	Vorwarnung	63	
5.12.17	Warnung	63	
5.12.18	Obergrenze.....	63	
5.12.19	Wochenarbeitszeit.....	64	

5.12.20 Zeiterfassung	64	7.2.2 Speichern	109
5.12.21 Abwesenheiten	65	7.2.3 Schließen.....	109
5.12.22 Veröffentlichen.....	66	7.2.4 Reset	109
5.12.23 Aktivitäten Modul	69	7.2.5 HTML.....	109
5.12.24 Erinnerungsmodul.....	70	7.2.6 Kopieren	110
5.12.25 Mikro- und Ruhepause	70	7.2.7 Export	110
5.12.26 Backup	73	7.3 Aktuelles Jahr.....	110
5.12.27 Restore	74	7.4 Aktueller Monat	111
5.12.28 Update	75	7.5 Vergangene Monate.....	112
5.12.29 eSpeak.....	76	7.5.1 Button Zurück / Weiter.....	113
5.12.30 Passwortspeicher	77	7.5.2 Editieren / Duplizieren	113
5.12.31 Programmstarter.....	78	7.6 Jahresübersichten.....	115
5.12.32 Makrostarter.....	79	7.7 Überzeitenliste.....	115
5.12.33 Abfragen	80	7.8 Urlaubliste	116
5.12.34 Textbausteine	84	7.9 Werte in den Tabellen eingeben bzw.	
5.12.35 Zwischenspeicher	89	ändern	117
5.12.36 Zuletzt ausgeführt	90	8 Aktivitäten.....	118
5.12.37 Akku	90	8.1 Button	118
5.12.38 Sonnenaufgang	91	8.1.1 Speichern und Schließen	118
5.13 Zeiten eingeben	93	8.1.2 Speichern	118
5.14 Zeiten anzeigen	94	8.1.3 Schließen.....	118
5.14.1 Wechsel der angezeigten Zeit94		8.1.4 Reset	118
5.14.2 Tool-Tip.....	95	8.1.5 HTML.....	118
5.14.3 Uhrzeit.....	95	8.1.6 Kopieren	118
5.14.4 Tägliche Rest- / Überarbeitszeit	95	8.1.7 ←	118
5.14.5 Tägliche Arbeitszeit	96	8.1.8 →	119
5.14.6 Wöchentliche Rest- /		8.2 Popup-Menü.....	119
Überarbeitszeit.....	96	8.2.1 Lizenz	119
5.14.7 Wöchentliche Arbeitszeit	96	8.2.2 Anzeige.....	119
5.14.8 Feierabend / Erlaubt bis.....	96	8.2.3 Aktivität	119
5.14.9 Mini-Timer Restlaufzeit	96	8.2.4 Aktivitäten aufzeichnen	119
5.14.10 Akkuladestand	96	8.2.5 Aktivitäten definieren	119
5.14.11 Mondsichtbarkeit.....	96	8.2.6 Aktivitäten planen	119
5.15 Meldungen	97	8.2.7 Aktivitätenliste	119
5.16 Stay on Top	98	8.2.8 Aktivitäten auswerten	120
5.17 Fernsteuern	98	8.2.9 Aktivitätenhistorie	120
5.17.1 Fernsteuerparameter	98	8.3 Definitionen	120
5.17.2 Datumswerte.....	103	8.3.1 Button „Neu“	120
5.17.3 Variablen in Makros.....	104	8.3.2 Button „Ändern“	121
6 Arbeitszeituhr-Client	106	8.3.3 Button „Löschen“	121
6.1 Popup-Menü	106	8.3.4 Button „Untereintrag“	121
6.1.1 Automatische Breite.....	106	8.3.5 Button „Knoten öffnen“	122
6.1.2 Laufzeit anzeigen.....	106	8.3.6 Button „Knoten schließen“ ...	122
6.1.3 Liste nach oben anzeigen...	106	8.4 Planung	122
6.1.4 Liste als separates Fenster.	106	8.4.1 Button „Neu“	123
6.1.5 Aktivitäten definieren	107	8.4.2 Button „Kopie“	124
6.1.6 Aktivitätenliste	107	8.4.3 Button „Ändern“	124
6.1.7 Aktivitäten auswerten.....	107	8.4.4 Button „Löschen“	125
6.1.8 Aktivitätenhistorie.....	107	8.4.5 Button „Mehrfachlöschen“ ...	125
6.1.9 Info.....	107	8.4.6 Button „Erinnerungen“	126
6.1.10 Beenden.....	107	8.5 Aufzeichnungen.....	126
6.2 Anzeige.....	107	8.5.1 Button „Ausführen“	126
6.3 Aktivitätenwechsel	108	8.5.2 Aktivität ändern.....	126
7 Arbeitszeiterfassung.....	109	8.5.3 Zeiten verändern	127
7.1 Farbige Darstellung der		8.5.4 Zeile einfügen.....	127
Abwesenheitsgründe	109	8.5.5 Zeile löschen	127
7.2 Button	109	8.6 Auswertung	127
7.2.1 Speichern und Schließen....	109	8.6.1 Button „Optionen“	128

8.6.2	Button „Berechnen“	129
8.6.3	Doppelklick auf eine Ergebniszelle	129
8.7	Aktivitätenhistorie	129
8.8	Aktuelle Aktivität beim Start auswählen	129
9	Erinnerungsmodul	130
9.1	Erinnerungen	130
9.1.1	Buttons	130
9.1.2	Bedeutung der Symbole	131
9.1.3	Erinnerung an geplantes Aktivitätenende	132
9.2	Aufgaben	132
9.2.1	Buttons	133
9.2.2	Dialogfenster zur Aufgabenplanung	134
9.3	Countdown	135
9.3.1	Erinnerung	136
10	Feiertage	137
10.1	Feiertage berechnen	137
10.2	Feiertagsverteilung	138
11	Abwesenheiten	139
11.1	Abwesenheiten importieren	139
11.2	Abwesenheiten anzeigen	140
11.3	Abwesenheiten erstellen	141
11.4	OLE (Objekt-Verknüpfung)	143
12	FTP-Client	143
12.1	Einstellungen	143
12.1.1	FTP-Server	143
12.1.2	Proxy/Socks	146
12.2	Upload	146
12.3	Download	147
12.4	Liste	148
12.5	Löschen	149
12.6	Protokoll	150
13	Export	151
13.1	Export der Abwesenheitsgründe	152
13.2	Export der Arbeitszeiten	153
13.3	Export der Aktivitäten	154
13.4	Export der Überzeiten	156
14	Update	156
14.1	Erklärung	157
14.2	Ablauf	157

Tools 160

15	Wochenübersicht	160
16	Mini-Timer	160
17	8-Timer	161
17.1	Einstellungen	161
17.2	Übersicht	162
18	Stoppuhr	162
18.1	Button Start / Stopp	163
18.2	Button Reset	163
18.3	Button Ende	163

18.4	Popup-Menü	163
18.4.1	Stay on Top	163
18.4.2	Hinter- bzw. Vordergrundfarbe	163
18.4.3	Language/Sprache	163
18.4.4	Info	163
18.5	Startparameter	164
19	Zeitenrechner	164
19.1	Zeiten	164
19.2	Datum	165
20	eSpeak	165
20.1	Parametrierung	165
20.2	Button	166
21	Bildschirmauflösungen	167
22	Bildschirmschoner	167
22.1	Konfiguration	168
22.1.1	Buttons	169
22.2	Anzeige der Werte der MRO Arbeitszeituhr	169
22.3	Anzeige der Matrix-Uhr	170

Berichte 171

23	Berichte	171
23.1	Aktivitätenauswertung	171
23.2	Arbeitszeitberichte	171
23.2.1	Monatsübersicht	171
23.2.2	Jahresübersicht	173
23.2.3	Überzeitliste	174
23.3	Feiertagsverteilung	175

Wissenswertes 176

24	Als PortableApp	176
25	Startparameter	177
25.1	Lizenz-Key	178
25.2	Benutzerverzeichnis	178
25.3	Einstellungsdatei	179
26	Verschlüsselung	179
27	Zertifikat installieren	180
28	Gespeicherte Einstellungen	184
29	Tastaturnavigation	184

Index 186

Zweck

Wozu wird die MRO Arbeitszeituhr verwendet?

Der Einsatzbereich der MRO Arbeitszeituhr ist die Aufzeichnung von Arbeitszeiten, den Tätigkeiten während der Arbeitszeit sowie die Darstellung der Werte in übersichtlichen Auswertungen. So werden die täglichen Arbeitszeiten in detaillierten Monatsansichten und die gesamten Arbeitsstunden eines Jahres in einer Jahresübersicht dargestellt.

Die verschiedenen Tätigkeiten eines Tages können geplant, erfasst und die Werte für einen beliebigen Zeitraum ausgewertet werden. Die Übersichten und Auswertungen können als HTML-Dateien abgespeichert und so in anderen Programmen, z.B. Tabellenkalkulationen, weiter verarbeitet werden. Die erfassten Daten können des Weiteren über das Export-Modul in verschiedenen Formaten abgespeichert und daher an andere Systeme oder Programme übertragen werden.

Somit ist die MRO Arbeitszeituhr hervorragend für Selbständige geeignet die ihre Arbeitszeiten bzw. Tätigkeiten ihren Auftraggeber nachweisen müssen. Genau so gut ist die MRO Arbeitszeituhr für Angestellte geeignet, sei es dass sie ihre unterschiedlichen Tätigkeiten an eine Leistungserfassung melden müssen oder sei es, dass es im Betrieb keine offizielle Arbeitszeiterfassung gibt aber ermittelt werden soll, wie lange tatsächlich gearbeitet wird.

Gerade bei Anwendern die zuvor keine Arbeitszeiterfassung hatten zeigte sich, dass sie pro Monat einige Stunden mehr arbeiten als sie zuvor angenommen hatten.

Die MRO Arbeitszeituhr hat aber noch weitere Funktionen, so erinnert sie den Benutzer zu bestimmten Zeitpunkten optisch und/oder akustisch über den Ablauf der geplanten bzw. erlaubten Arbeitszeit. Auf die gleiche Weise kann an eingetragene Feiertage, Urlaub, freie Tage und Schulungen erinnert werden.

In den Jahresübersichten können die automatisch berechneten Feiertage für Deutschland, Österreich, der Schweiz, Ungarn, den USA und dem Vereinigten Königreich übernommen werden. Die Feiertage werden entsprechend den ausgewählten Bundesland bzw. Kanton berechnet.

Des Weiteren gibt es noch Zusatzmodule wie zum Beispiel eine Stoppuhr, ein Mini-Timer, ein 8fach Timer oder einen Zeitenrechner der Tage oder Stunden addieren, subtrahieren und die Differenz berechnen kann. Es kann an kurze Pausen erinnert werden um das RSI-Syndrom und andere Haltungsschäden zu vermeiden. Außerdem wird noch ein Bildschirmschoner mitgeliefert, der die einzelnen Zeiten der MRO Arbeitszeituhr anzeigen kann. Schließlich gibt es Integrationen von den Open-Source Projekten TrueCrypt (Verschlüsselung) und eSpeak (Sprachsynthesizer).

Information zur Lizenz:

Die MRO Arbeitszeituhr kann ohne Lizenz-Key betrieben werden, dadurch ist jedoch der Funktionsumfang etwas reduziert. Es wird daher empfohlen einen Lizenz-Key zu beziehen.

Download:

Wenn Sie MRO Arbeitszeituhr noch nicht haben, dann können Sie sie im Internet unter der URL <http://www.rolfware.de/azurdown.htm> runterladen.

Modulübersicht

Eine kurze Vorstellung der MRO Arbeitszeituhr Module

1 Module und Werkzeuge

Die MRO Arbeitszeituhr beinhaltet für verschiedene Aufgaben verschiedene Module und Werkzeuge:

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Die Arbeitszeituhr | 8. Das Feiertage-Modul |
| 2. Den Arbeitszeituhr-Client | 9. DenFTP-Client |
| 3. Die Arbeitszeiterfassung | 10. Das Export-Modul |
| 4. Das Aktivitäten-Modul | 11. Das Update-Modul |
| 5. Das Systemtray-Icon | 12. Kleine Werkzeuge (Tools) |
| 6. Das Erinnerungsmodul | 13. Einen Bildschirmschoner |
| 7. Das Abwesenheiten-Modul | |

1.1 Arbeitszeituhr

Die Arbeitszeituhr ist das Hauptfenster und wird ständig angezeigt. Es wird aktiviert indem das Arbeitszeituhrprogramm (azu_mro.exe) gestartet wird. Die Arbeitszeituhr ist so ausgelegt, dass sie die Arbeitszeit einer Person aufzeichnet. Daher kann nur eine Instanz der Arbeitszeituhr laufen, wird eine zweite Instanz der Arbeitszeituhr gestartet, dann wird diese automatisch wieder beendet.

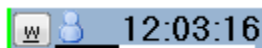


Abbildung 1: Hauptfenster der MRO Arbeitszeituhr

In diesem Modul werden Arbeitsbeginn, Pausendauer und die geplante Arbeitszeit eingegeben und daraus die Rest/Überarbeitszeit, verstrichene Arbeitszeit und der Feierabend berechnet und angezeigt. Außerdem kann die aktuelle Uhrzeit angezeigt werden. Ebenso wird der Zugriff auf die weiteren Module ermöglicht. Details finden Sie im Abschnitt 5 ab Seite 23.

1.2 Arbeitszeituhr-Client

Der Arbeitszeituhr-Client ist ein Zusatzprogramm (azu_client.exe) welches die Auswahl der aktuellen Aktivität vereinfacht sowie die aktuelle Aktivität und Dauer anzeigt.

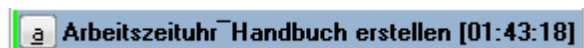


Abbildung 2: Modul Arbeitszeituhr-Client

Dieses Modul baut auf das Modul Aktivitätenliste auf, daher ist der Einsatz dieses Moduls nur sinnvoll wenn die Aktivitätsaufzeichnung aktiviert ist. Der Arbeitszeituhr-Client kann manuell oder automatisch von der Arbeitszeituhr gestartet werden. Details finden Sie im Abschnitt 6 ab Seite 106.

1.3 Systemtray-Icon

Die MRO Arbeitszeituhr wird nicht in der Taskleiste angezeigt um dort keinen Platz zu beanspruchen. Um dennoch den Zugriff auf die MRO Arbeitszeituhr zu ermöglichen wird im Systemtray ein Icon angezeigt. Ein Linksklick auf das Icon bringen die aktiven Module in den Vordergrund, ein Rechtsklick zeigt

das Standard-Popup-Menü an. Befindet sich die MRO Arbeitszeithr im Präsentationsmodus dann wird dies durch ein abgewandeltes Systemtray-Icon angezeigt.



Abbildung 3: Das normale Systemtray-Icon, sowie im Präsentationsmodus

1.4 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung übernimmt den Arbeitsbeginn, die Pausen- und Abwesenheitszeit sowie das Arbeitsende vom Modul Arbeitszeithr. Aus den täglichen Daten werden Monatslisten erstellt.

MRO:AZUR Arbeitszeiterfassung

Aktuelles Jahr [F5]

Aktueller Monat [F6]

Vergangene Monate [F7]

Jahresübersichten [F8]

Überzeit [F9]

0 Feiertag

9 Urlaub

2 Freier Tag

0 Dienstreise

0 Heimarbeit

Alle

3 Schulung

0 Krank

0 Sonstiges

8 gew.Tag

Heute

Keine

Aug 2010	Tag	Beginn	Pause	Abwesend	Ende	Arbeitszeit	Plan-AZ	Überzeit
01.08.2010	So							
02.08.2010	Mo	07:23	0:45		17:13	9:05	7:30	01:35
03.08.2010	Di	07:49	0:45		17:13	8:39	7:30	01:09
04.08.2010	Mi	07:49	0:45		16:40	8:06	7:30	00:36
05.08.2010	Do	07:51	0:45		16:49	8:13	7:30	00:43
06.08.2010	Fr	07:57	0:45		16:18	7:36	7:30	00:06
07.08.2010	Sa							
08.08.2010	So							
09.08.2010	Mo	08:54	0:45		16:28	6:49	7:30	-00:41
10.08.2010	Di	07:55	0:45		18:15	9:35	7:30	02:05
11.08.2010	Mi	07:55	0:00		16:45	8:50	7:30	01:20
12.08.2010	Do	07:55	0:00		15:00	7:05	7:30	-00:25
13.08.2010	Fr					0:00	7:30	-07:30
14.08.2010	Sa						0:00	
15.08.2010	So						0:00	
16.08.2010	Mo					0:00	7:30	-07:30
17.08.2010	Di							
18.08.2010	Mi							
19.08.2010	Do							
20.08.2010	Fr							
21.08.2010	Sa							
22.08.2010	So							
23.08.2010	Mo							
24.08.2010	Di							
25.08.2010	Mi							
26.08.2010	Do	03:21	0:45		09:35	5:29	0:00	05:29
27.08.2010	Fr							
28.08.2010	Sa							
29.08.2010	So							
30.08.2010	Mo							
31.08.2010	Di							
Summe			05:15	00:00		73:58	82:30	-08:32
Durchschnitt		07:56:26	00:45:00		16:44:33	08:13:06	07:30:00	-00:46:32

Speichern

Speichern und Schließen

Schließen

Reset

HTML

Kopieren

Export

Abbildung 4: Modul Arbeitszeiterfassung

Der aktuelle Monat hat ein gesondertes Registerblatt, alle vergangenen Monate werden in einem gemeinsamen Registerblatt zusammengefasst. Es gibt außerdem noch je ein Registerblatt mit der Übersicht für das aktuelle Jahr, die vergangenen Jahre sowie eins für die Überzeiten (Überstunden). Details finden Sie im Abschnitt 7 ab Seite 109.

1.5 Aktivitäten-Modul

Die Aktivitäten bietet die Detaillierung der in der Arbeitszeiterfassung aufgeführten Arbeitszeit. Die verschiedenen Aktivitäten eines Tages können geplant, erfasst und für einen Zeitraum ausgewertet werden.

Dieses Modul setzt voraus, dass die Aktivitätsaufzeichnung eingeschaltet ist (Option im Standard-Popup-Menü). Dann wird bei jeder Auswahl einer neuen Aktivität ein Eintrag in einer Liste hinzugefügt. Diese

Daten sind die Basis für die Berechnung eines Auswertungszeitraumes. Details finden Sie im Abschnitt 8 ab Seite 118.

MRO:AZUR Aktivitäten		Definitionen [F5]		Planung [F6]		Aufzeichnungen [F7]		Auswertung [F8]		Historie [F9]	
Von: 01.08.2011 Bis: 31.08.2011		4:38 4:63 mit 2 Nachkommastellen									
Max Mustermann		28.08.2011	29.08.2011	30.08.2011	31.08.2011	Summe	% von der Arbeitszeit	Anzahl Tage	Anzahl Tage	Summe	
Aktivität		So	Mo	Di	Mi						
Arbeitsbeginn			8:56	8:27	7:52						
Arbeitsende			16:17	16:37	17:11						
Abwesend in Arbeitszeiterfassung						0:00:00		0		0:00:00	
Bin nach Hause gegangen ...						0:00:00		0		0:00:00	
Pause in Arbeitszeiterfassung			0:45	0:45	0:45	5:15:00		7		0:45:00	
Pause			0:45	0:45	0:45	5:15:00		7		0:45:00	
Interne Meetings						0:06:00	0,19%	1		0:06:00	
Interne Meetings Allgemein						0:06:00	0,19%	1		0:06:00	
Verwaltung			0:51:00	4:30:00	8:20:00	42:29:00	81,08%	7		6:04:08	
Verwaltung Einarbeitung				4:30:00	8:20:00	41:38:00	79,45%	6		6:56:20	
Verwaltung Meeting			0:51:00			0:51:00	1,62%	1		0:51:00	
Verwaltung			5:45:00	2:55:00	0:14:00	9:49:00	18,73%	5		1:57:48	
Verwaltung Allgemein			5:45:00	2:55:00	0:14:00	9:49:00	18,73%	5		1:57:48	
Arbeitszeit (ohne Pause)			6:36:00	7:25:00	8:34:00	52:24:00	100%	7		7:29:08	

Abbildung 5: Modul Aktivitäten: Auswertung

1.6 Feiertage-Modul

Die Feiertage für Deutschland, Österreich, der Schweiz, Ungarn und den USA können berechnet und sowohl in die Jahresübersichten als auch in das Abwesenheiten-Modul übernommen werden. Des Weiteren kann analysiert werden, wie sich die Feiertage auf die Wochentage und Monate verteilen. Details finden Sie im Abschnitt 10 ab Seite 137.

MRO:AZUR Feiertage		Feiertage [F5]		Verteilung [F6]	
in Zeiterfassung übernehmen		2012		Deutschland	
<input checked="" type="checkbox"/> Neujahr:	So. 01.01.2012	Bundesland			
<input type="checkbox"/> Heilige 3 Könige:	Fr. 06.01.2012	<input type="radio"/> Baden Württemberg			
<input checked="" type="checkbox"/> Karfreitag:	Fr. 06.04.2012	<input type="radio"/> Bayern			
<input checked="" type="checkbox"/> Ostersonntag:	So. 08.04.2012	<input type="radio"/> Berlin			
<input checked="" type="checkbox"/> Ostermontag:	Mo. 09.04.2012	<input type="radio"/> Brandenburg			
<input checked="" type="checkbox"/> Tag der Arbeit:	Di. 01.05.2012	<input type="radio"/> Bremen			
<input checked="" type="checkbox"/> Christi Himmelfahrt:	Do. 17.05.2012	<input type="radio"/> Hamburg			
<input checked="" type="checkbox"/> Pfingstsonntag:	So. 27.05.2012	<input checked="" type="radio"/> Hessen			
<input checked="" type="checkbox"/> Pfingstmontag:	Mo. 28.05.2012	<input type="radio"/> Mecklenburg-Vorpommern			
<input checked="" type="checkbox"/> Fronleichnam:	Do. 07.06.2012	<input type="radio"/> Niedersachsen			
<input type="checkbox"/> Friedensfest:	Mi. 08.08.2012	<input type="radio"/> Nordrhein-Westfalen			
<input type="checkbox"/> Mariä Himmelfahrt:	Mi. 15.08.2012	<input type="radio"/> Rheinland-Pfalz			
<input checked="" type="checkbox"/> Tag der Deutschen Einheit:	Mi. 03.10.2012	<input type="radio"/> Saarland			
<input type="checkbox"/> Reformationstag:	Mi. 31.10.2012	<input type="radio"/> Sachsen			
<input type="checkbox"/> Allerheiligen:	Do. 01.11.2012	<input type="radio"/> Sachsen-Anhalt			
<input type="checkbox"/> Bus und Betttag:	Mi. 21.11.2012	<input type="radio"/> Schleswig-Holstein			
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Weihnachtstag:	Di. 25.12.2012	<input type="radio"/> Thüringen			
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Weihnachtstag:	Mi. 26.12.2012				

Abbildung 6: Tool Feiertage

1.7 Erinnerungsmodul

An geplante Aktivitäten erinnert dieses Modul. Aber auch weitere Informationen können über das Erinnerungsmodul angezeigt werden. Es ist im Abschnitt 9 ab Seite 130 beschrieben.

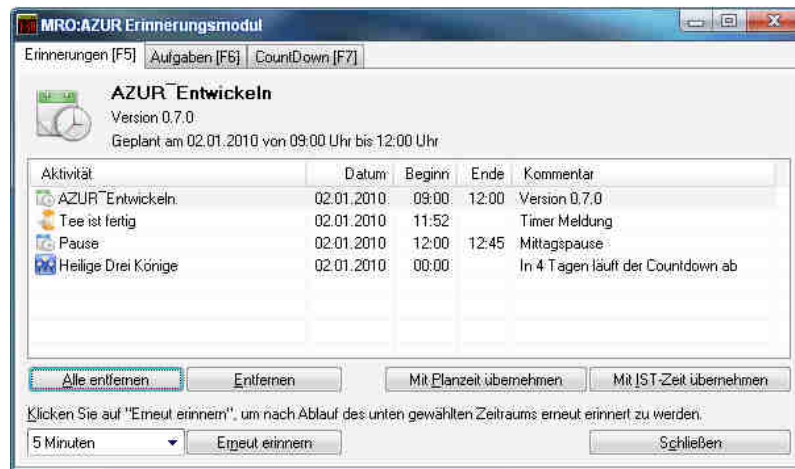


Abbildung 7: Erinnerungsmodul

1.8 Abwesenheiten-Modul

Mit dem Abwesenheiten-Modul erhalten Sie schnell einen Überblick welches Team-Mitglied im Büro und wer Abwesend ist. Das Modul wird im Abschnitt 11 ab Seite 139 beschrieben.



Abbildung 8: Abwesenheiten-Modul

1.9 Passwortspeicher

Wenn Sie ein Startpasswort festgelegt haben, siehe Abschnitt 5.12.4.2 ab Seite 44, und wenn Sie in den Optionen Einträge in dem Passwortspeicher vorgenommen haben, siehe Abschnitt 5.12.30 ab Seite 77, dann können Sie den Benutzernamen sowie das dazugehörige Passwort auf einfache Weise in eine andere Applikation einfügen. Details sind im Abschnitt 5.6 ab Seite 33 beschrieben.

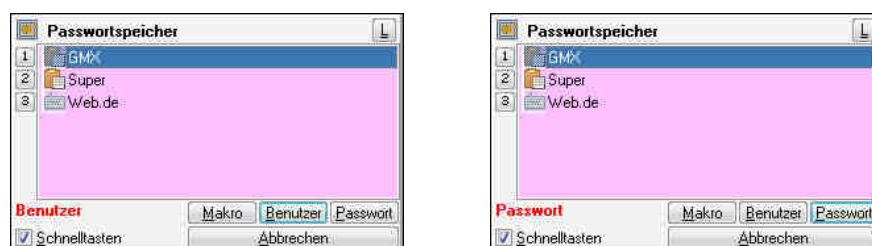


Abbildung 9: Bereit zum einfügen des Benutzers bzw. des Passwortes

1.10 Programm- und Makrostarter

In den Optionen können Sie mehrere externe Programme bzw. mehrere Makros (Fernsteuerbefehle) definieren die Sie dann über eine einfache Tastenkombination anzeigen und ausführen. Details dazu finden Sie im Abschnitt 5.12.31 und 5.12.32 ab Seite 78.

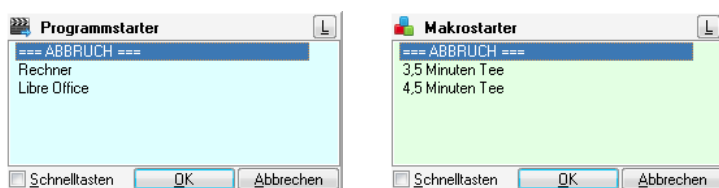


Abbildung 10: Fenster um Programme bzw. Makros zu starten

1.11 Textbausteine einfügen

In den Optionen können Sie kurze Textelemente definieren und diese dann über eine einfache Tastenkombination anzeigen und in andere Programme einfügen lassen. Neben Text können Sie auch vordefinierte Variablen und eine Simulation von Tastatureingaben in die Textbausteine einfügen. Durch die Kombination der Möglichkeiten und die Verwendung von Textbausteinen innerhalb von Textbausteinen können externe Programme gesteuert und immer wieder kehrende Texte schnell eingegeben werden. Details zu den Textbausteinen finden Sie im Abschnitt 5.12.34 ab Seite 84.

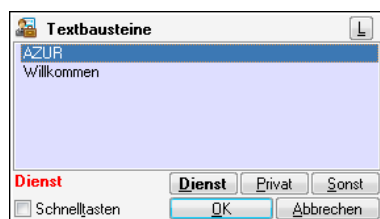


Abbildung 11: Auswahl von vordefinierten Textbausteinen

1.12 Liste der zuletzt ausgeführten Dateien

Das Betriebssystem führt in einem Verzeichnis mit dem Namen „Recent“ eine Liste, die auf die zuletzt bearbeiteten Dateien und Verzeichnisse verweist. In den Optionen können Sie Ausschnitte aus der Recent-Liste definieren und über einen globalen Hotkey die Anzeige aktivieren. Sie können aus der Liste ein Verzeichnis oder Datei auswählen und mit einem Tastendruck wieder öffnen. Weiterführende Informationen finden Sie im Abschnitt 5.12.36 ab Seite 90.

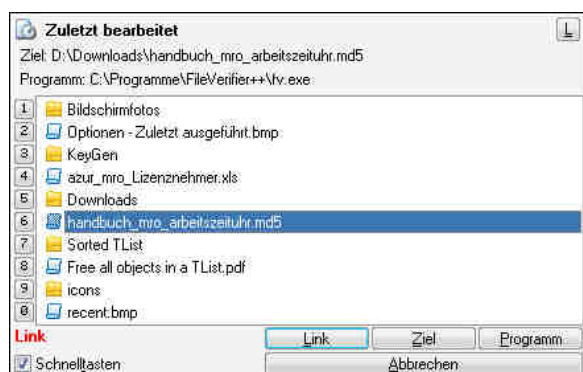


Abbildung 12: Liste mit den zuletzt ausgeführten Dateien und Verzeichnisse

1.13 Zwischenablage zurück schreiben

Wenn Sie in den Optionen einen globalen Hotkey definieren, dann können die letzten 10 reinen Texteingaben aus der Betriebssystem-Zwischenablage gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt wiederverwendet werden. Details hierzu finden Sie im Abschnitt 5.12.35 ab Seite 89.

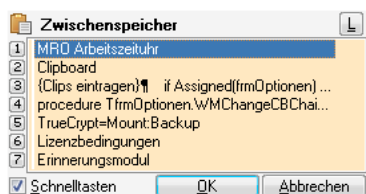


Abbildung 13: Liste mit den letzten Texten die in die Zwischenablage kopiert wurden

1.14 FTP-Client

Mit dem FTP-Client können Abwesenheitsinformationen, die mit der Arbeitszeiterfassung oder dem Abwesenheiten-Modul erstellt wurden, automatisch auf bis zu 5 FTP-Servern hochgeladen werden. Des Weiteren werden die Abwesenheitsinformationen von den anderen Team-Mitgliedern automatisch runtergeladen und dem Abwesenheiten-Modul zur Verfügung gestellt. Der FTP-Client wird im Abschnitt 12 ab Seite 143 beschrieben.

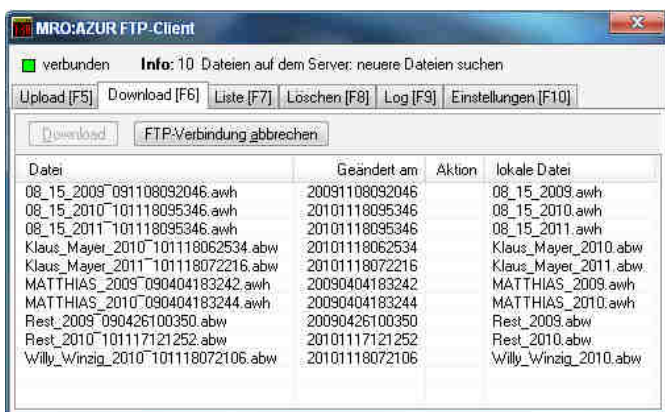


Abbildung 14: FTP-Client

1.15 Export-Modul

Mit dem Export-Modul können die vorhandenen Daten wie die Abwesenheitstage, die Arbeitszeiten, die einzelnen Aktivitäten und die Überzeiten als Datei exportiert und somit anderen Systemen zur Verfügung gestellt werden. Das Modul wird im Abschnitt 13 ab Seite 151 beschrieben.

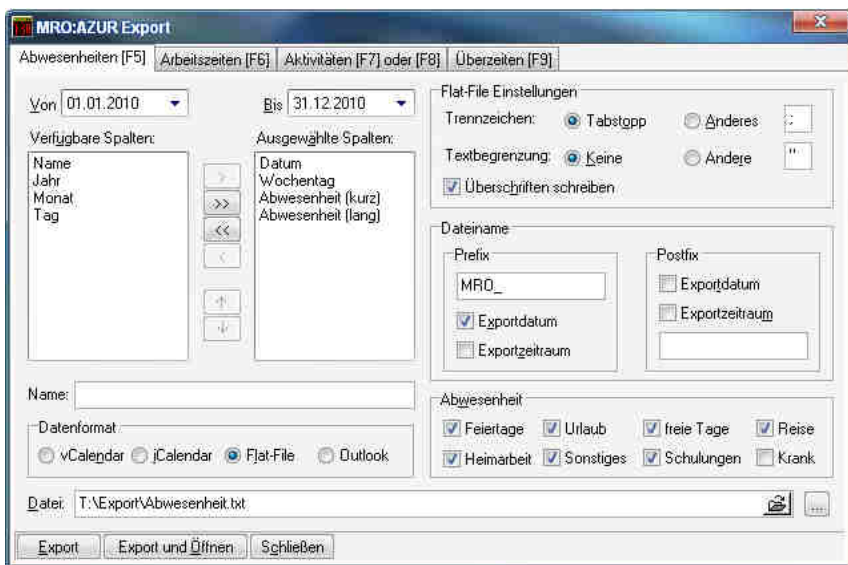


Abbildung 15: Export-Modul

1.16 Update-Modul

Bei einer aktiven Internet-Verbindung können Sie auf einfache Weise eine neuere Version der MRO Arbeitszeituhr suchen, herunterladen und installieren. Sie können das Modul entweder manuell starten oder automatisch ausführen lassen. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt 14 ab Seite 156.

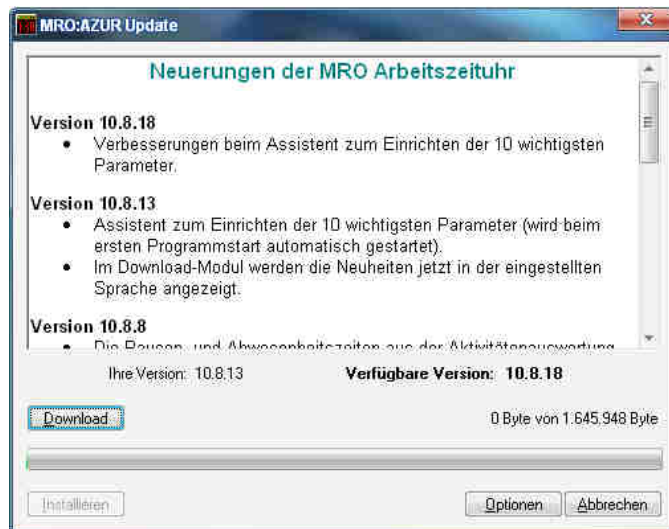


Abbildung 16: Modul zum automatischen oder manuellen Updaten der MRO Arbeitszeituhr

1.17 Kleine Werkzeuge

1.17.1 Wochenübersicht

Um einen schnellen Überblick über die aktuelle Woche zu erhalten, wurde das Tool „Wochenübersicht“ geschaffen. Details finden Sie im Abschnitt 15 ab Seite 160.

KW50	Tag	Arbeitszeit	Plan-AZ	Überzeit
13.12.2010	Mo	06:29	07:30	-01:01
14.12.2010	Di	07:15	07:30	-00:15
15.12.2010	Mi	08:36	07:30	01:06
16.12.2010	Do	08:40	07:30	01:10
17.12.2010	Fr	00:00	00:00	00:00
18.12.2010	Sa	00:00	00:00	00:00
19.12.2010	So	04:37	00:00	04:37
Summe		35:37	30:00	05:37

Abbildung 17: die Wochenübersicht für die aktuelle Woche

1.17.2 Zeitenrechner

Je nach dem, welche Berechnungsart ausgewählt wird, können Sie für Zeit- oder Datumswerte die Differenz berechnen oder die Werte addieren bzw. subtrahieren. Details finden Sie im Abschnitt 19 ab Seite 164.

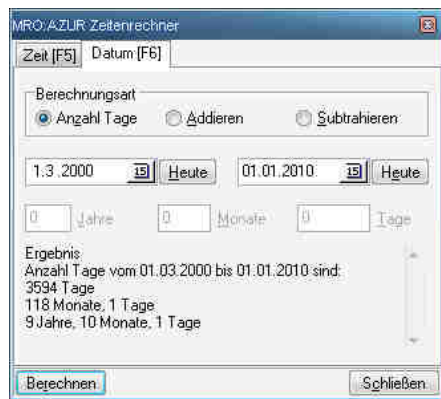


Abbildung 18: Zeitenrechner

1.17.3 Countdown Liste

Um den Überblick über Zeitpunkte zu behalten die Wochen, Monate oder Jahre in der Zukunft liegen, gibt es eine Countdown Liste. Das Tool wird ab Seite 135 im Abschnitt 9.3 beschrieben.



Abbildung 19: Countdown Liste

1.17.4 Mini-Timer

Der Mini-Timer ist eine rückwärts laufende Stoppuhr (Countdown). Er kann für eine Erinnerung, unter 100 Stunden, genutzt werden. Details finden Sie im Abschnitt 16 ab Seite 160.



Abbildung 20: Mini-Timer

Dieses Tool ist unabhängig von der Arbeitszeit- und Aktivitäten-Funktionen. Der Mini-Timer läuft auch weiter wenn sein Fenster geschlossen wird. Da der Mini-Timer den Erinnerungszeitpunkt abspeichert, läuft der Mini-Timer auch wieder an, wenn die MRO Arbeitszeituhr nach einer Beendigung neu gestartet wird.

1.17.5 Stoppuhr

Die Stoppuhr ist ein von der MRO Arbeitszeituhr unabhängiges Programm. Damit Sie es nutzen können, müssen Sie es bei der Installation der MRO Arbeitszeituhr mit installieren. Das Programm ist im Abschnitt 18 ab Seite 162 beschrieben.



Abbildung 21: Stoppuhr

1.17.6 eSpeak

Wenn Sie den Sprachsynthesizer eSpeak installiert haben (<http://espeak.sourceforge.net>), dann können Sie sich auf einfache Weise den Text aus Dateien oder aus der Zwischenablage vorlesen lassen oder den gesprochenen Text als Wave-Datei abspeichern. Das Tool wird im Abschnitt 20 ab Seite 165 beschrieben.

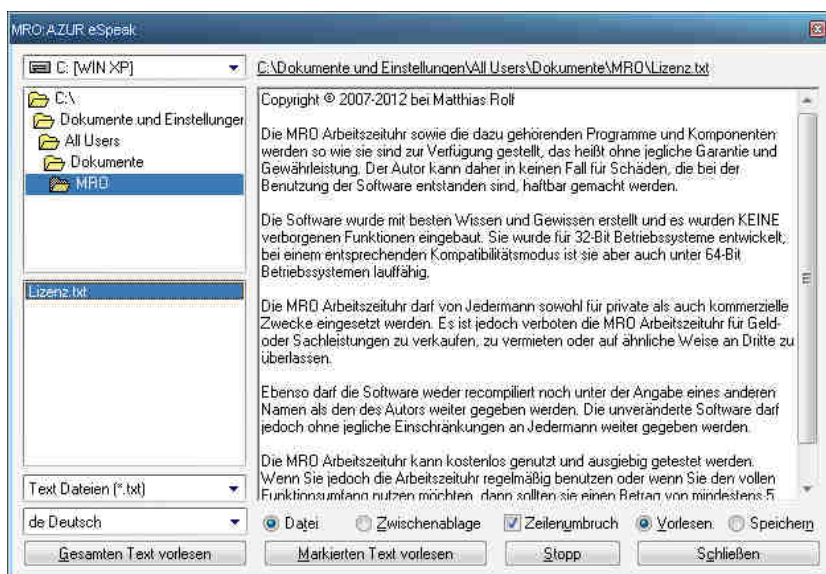


Abbildung 22: bei installierten eSpeak können sie Texte vorlesen lassen

1.18 Bildschirmschoner

Der mitgelieferte Bildschirmschoner kann entweder die Zeiten von der MRO Arbeitszeituhr oder neutral die aktuelle Uhrzeit und das aktuelle Datum anzeigen. Details finden Sie im Abschnitt 22 ab Seite 167.



Abbildung 23: Aktiver Bildschirmschoner mit den Informationen von der MRO Arbeitszeituhr

Einrichten

Installieren bzw. Deinstallieren der MRO Arbeitszeituhr

2 Installation

Die MRO Arbeitszeituhr wird seit 2008 als Installationsprogramm ausgeliefert. Eine Installationsdatei hat den Dateinamen **azu_mro_VERSIONSNUMMER.exe**. Wobei *VERSIONSNUMMER* einer tatsächlichen Version entspricht. Ist z.B. die *VERSIONSNUMMER* = 17.2.2 dann ist der Dateiname = **azu_mro_17.2.2.exe**. Die neueste Version der MRO Arbeitszeituhr kann im Internet unter der Adresse **<http://www.rolfware.de/azurdown.htm>** herunter geladen werden.

Die Installation wurde mit der frei nutzbaren Software NSIS (Nullsoft Scriptable Install System) erstellt. NSIS kann im Internet und der Adresse **<http://nsis.sourceforge.net>** bezogen werden.

Nachfolgend wird die Installation der MRO Arbeitszeituhr 10.10.10 beschrieben. Die Installation ihrer Version erfolgt entsprechend. Sie können eine neuere Version der MRO Arbeitszeituhr einfach über eine bestehende Installation installieren.

Beenden Sie eine bereits laufende MRO Arbeitszeituhr und ebenso den Arbeitszeituhr-Client. Dann starten Sie das Installationsprogramm (im Beispiel ist es die **azu_mro_10.10.10.exe**). Bei der ersten Installation wird eine Sprachauswahl angezeigt. Sie können hier einstellen mit welcher Sprache die Installation durchgeführt wird sowie mit welcher Spracheinstellung die MRO Arbeitszeituhr beim ersten Mal startet. Die Sprache der MRO Arbeitszeituhr kann jederzeit umgestellt werden. Derzeit stehen die Sprachen Deutsch und Englisch zur Auswahl. Nach der Sprachauswahl klicken Sie auf den Button „OK“.



Abbildung 24: Sprachauswahl

Als nächstes wird der der Willkommenbildschirm angezeigt. Klicken Sie auf den Button „Weiter“ damit das Lizenzabkommen angezeigt wird.

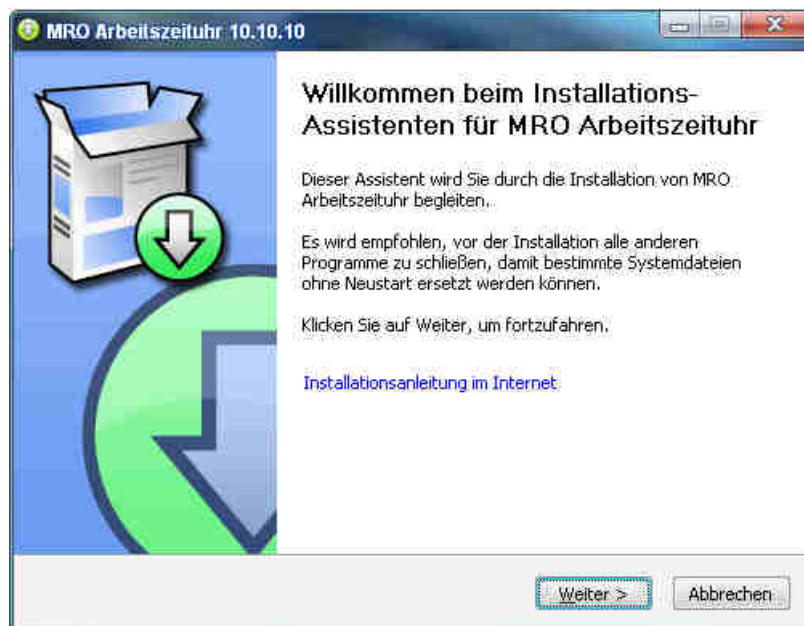


Abbildung 25: Willkommen

Lesen Sie sich die Lizenzbedingungen gut durch. Wenn Sie mit den Bedingungen nicht einverstanden sind, dann klicken Sie auf den Button „Abbrechen“. Sind Sie mit den Lizenzbedingungen einverstanden, dann klicken Sie auf den Button „Annehmen“ damit die Installation fortgesetzt werden kann.

Info: Ist die MRO Arbeitszeituhr bereits installiert, wird die Anzeige vom Lizenzabkommen übersprungen und es wird direkt die Komponentenauswahl angezeigt.

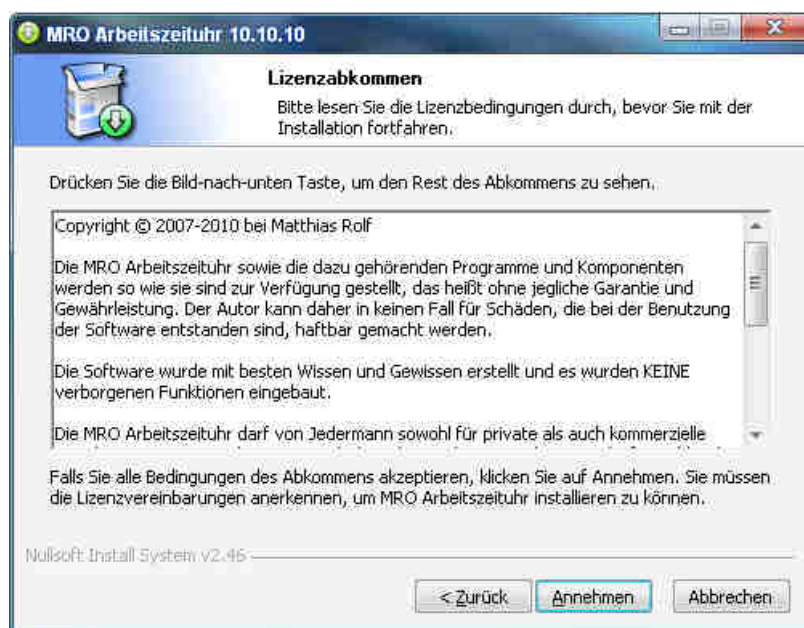


Abbildung 26: Lizenzabkommen

Wählen Sie die Komponenten aus, die Sie installieren möchten. Empfehlenswert ist es, alle Komponenten zu installieren. Haben Sie die gewünschten Komponenten ausgewählt, dann klicken Sie auf „Weiter“.



Abbildung 27: Komponenten auswählen

Als nächstes bestimmen Sie in welchem Verzeichnis die Programme installiert werden sollen. Sie können das vorgeschlagene Verzeichnis verwenden aber auch ein anderes auswählen indem Sie auf den Button „Durchsuchen...“ klicken und im angezeigten Dialogfenster ein anderes Verzeichnis auswählen.



Abbildung 28: Programmverzeichnis auswählen

Haben Sie das Programmverzeichnis bestimmt, dann klicken Sie auf den Button „Weiter“. Bei der Erstinstallation werden Sie dann aufgefordert ein Datenverzeichnis zu bestimmen. In dem Datenverzeichnis werden alle von der MRO Arbeitszeituhr erstellten Daten abgespeichert.



Abbildung 29: Datenverzeichnis auswählen

Nachdem Sie das Datenverzeichnis ausgewählt und auf den Button „Weiter“ geklickt haben, können Sie bei der ersten Installation die Einstellungsdatei bestimmen. In der angegebenen Datei werden die Einstellungen der MRO Arbeitszeituhr gespeichert. Wenn Sie eine andere als die vorgeschlagene verwenden möchten, dann wählen Sie eine andere Datei aus indem Sie auf den Button „...“ klicken. Haben Sie die Einstellung vorgenommen, dann klicken Sie auf den Button „Weiter“.



Abbildung 30: Einstellungsdatei bestimmen

Als nächstes können Sie das Startmenü bestimmen. Wenn der vorgeschlagene Name Ihnen nicht gefällt, dann können Sie ihn abändern. Möchten Sie keinen Eintrag im Startmenü haben, dann markieren Sie die Option „Keine Verknüpfung erstellen“. Haben Sie die Einstellungen vorgenommen, dann klicken Sie auf den Button „Weiter“.

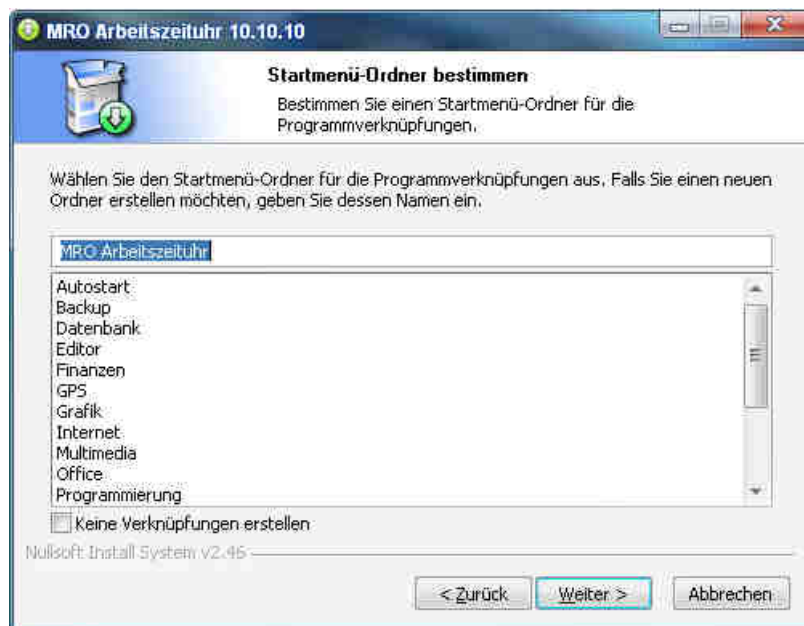


Abbildung 31: Startmenü-Ordner bestimmen

Abschließend bestimmen Sie, ob die MRO Arbeitszeituhr automatisch bei jedem Start des Betriebssystems mit gestartet werden soll. Möchten Sie keinen automatischen Start der MRO Arbeitszeituhr, dann entfernen Sie die entsprechende Option indem Sie auf die Auswahl „MRO Arbeitszeituhr in Autostart aufnehmen“ klicken.

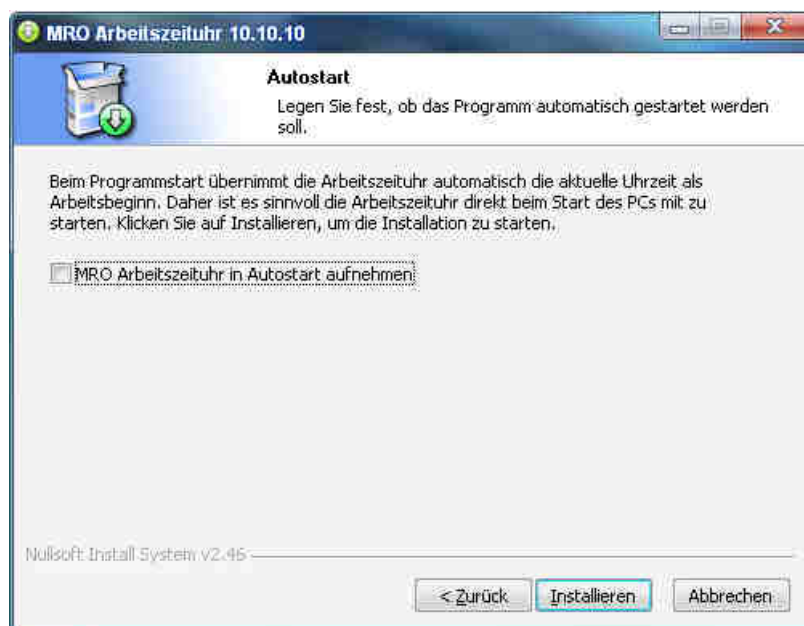


Abbildung 32: Autostart festlegen

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Button „Installieren“ um die Installation durchzuführen.

Sollte eine der zu installierenden Dateien bereits vorhanden und in Verwendung sein (womit ein überschreiben unmöglich ist), dann wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

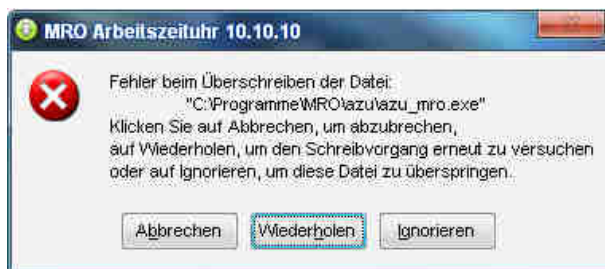


Abbildung 33: Fehlermeldung wenn die MRO Arbeitszeituhr noch läuft

Sollten Sie eine derartige Fehlermeldung erhalten, dann beenden Sie das dort angegebene Programm bzw. schließen Sie die angegebene Datei. Danach klicken Sie auf den Button „Wiederholen“. Jetzt sollte das überschreiben möglich sein. Sollte das Überschreiben dennoch nicht möglich sein, dann klicken Sie auf den Button „Abbrechen“ oder „Ignorieren“, dies bedeutet aber das die Installation nicht vollständig ausgeführt wird und die MRO Arbeitszeituhr eventuell nicht korrekt funktioniert. In solch einen Fall wiederholen Sie die Installation, wählen Sie jedoch diesmal ein anderes Zielverzeichnis aus.

Einige Installationen werden ohne Handbuch ausgeliefert, wenn Sie das Handbuch installieren möchten dann wird die Datei aus dem Internet heruntergeladen. Dazu ist natürlich eine aktive Internetverbindung notwendig. Ist keine Internetverbindung vorhanden, dann erscheint eine Fehlermeldung und Sie müssen die Installation des Handbuchs überspringen.

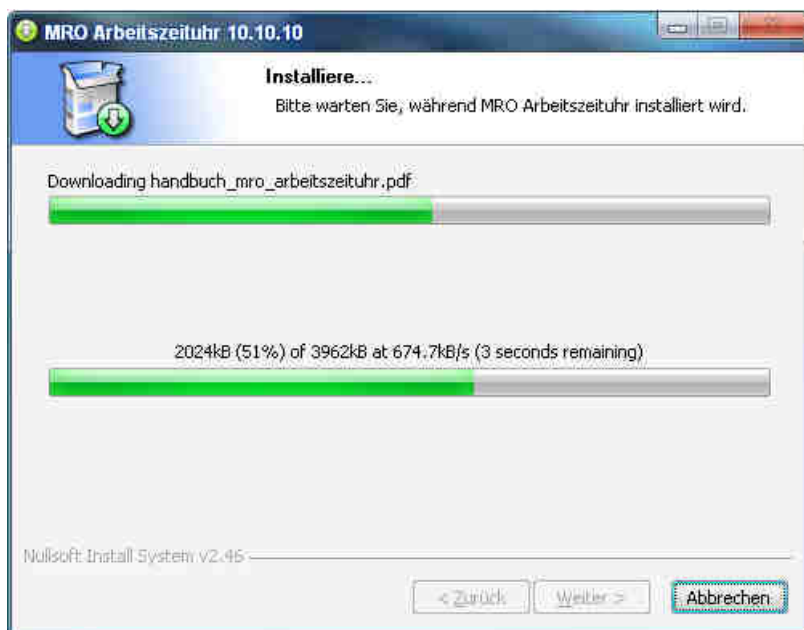


Abbildung 34: Download des Handbuchs, wenn es nicht im Setup enthalten ist

Während der Installation wird angezeigt was gerade installiert wird. Wenn die Installation abgeschlossen ist, wird der Button „Weiter“ zur Betätigung frei gegeben. Ein Klick auf den Button „Weiter“ führt dann zum letzten Schritt der Installation.

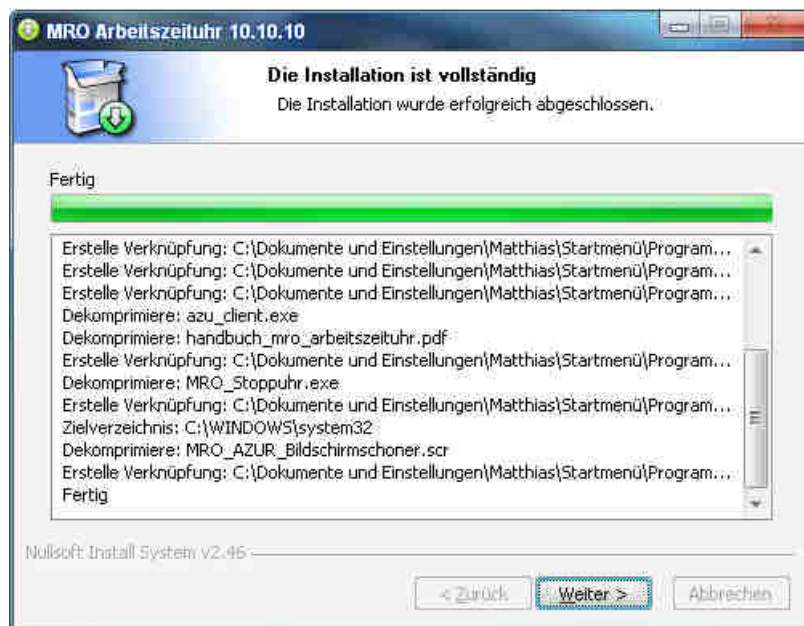


Abbildung 35: Installation vollständig

Sie können die MRO Arbeitszeituhr direkt zum Abschluss der Installation starten, wenn die Option „MRO Arbeitszeituhr ausführen“ ausgewählt ist. Wenn Sie die MRO Arbeitszeituhr nicht starten möchten, dann deaktivieren Sie die Option indem Sie auf das Häkchen klicken.

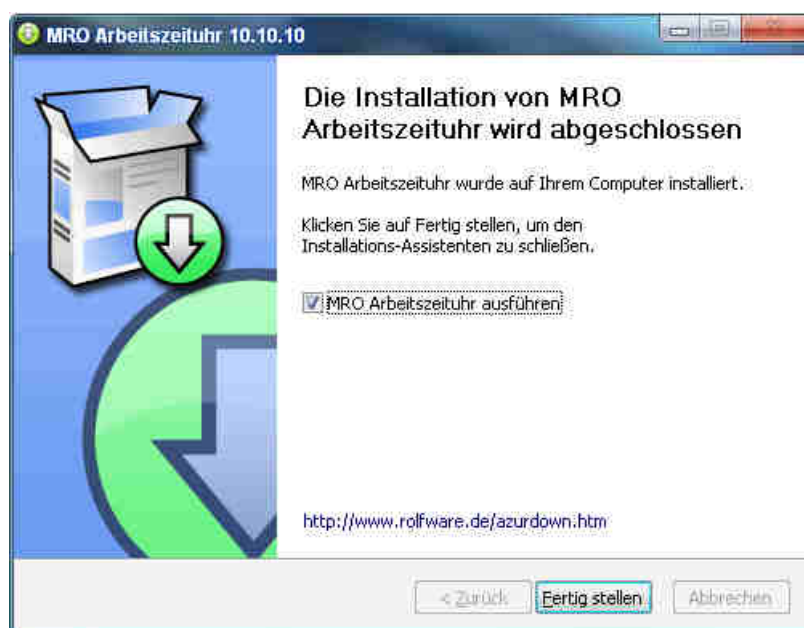


Abbildung 36: Fertig

Klicken Sie auf den Button „Fertig stellen“. Damit ist die Installation abgeschlossen.

3 Deinstallation

Um die MRO Arbeitszeituhr zu deinstallieren, müssen Sie lediglich den Eintrag „Uninstall“ aus dem Startmenü auswählen und den Deinstallations-Assistenten ausführen.

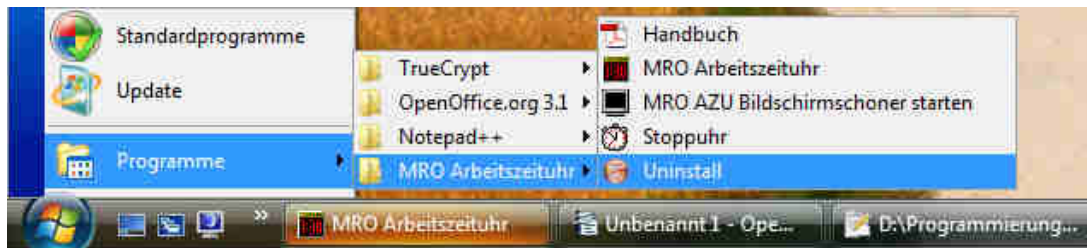


Abbildung 37: Beispiel für den Eintrag im Startmenü

Wenn das Deinstallationsprogramm gestartet wurde, wird der Willkommensbildschirm angezeigt. Klicken Sie auf den Button „Weiter“ damit Sie zur nächsten Seite gelangen oder klicken Sie auf den Button „Abbrechen“ um die Deinstallation zu beenden.



Abbildung 38: Willkommensbildschirm

Auf der zweiten Seite wird der Pfad angezeigt aus dem die MRO Arbeitszeituhr entfernt wird. Während der Deinstallation wird versucht alle Dateien und Unterverzeichnisse in dem angezeigten Pfad zu löschen.

ACHTUNG: Durch das Löschen der Dateien und Unterverzeichnisse in dem angezeigten Pfad gehen alle dort mit der MRO Arbeitszeituhr erstellte Informationen verloren. Für den Fall, dass Sie diese Informationen noch mal verwenden wollen, erstellen Sie vorher eine Sicherungskopie von dem Verzeichnis.

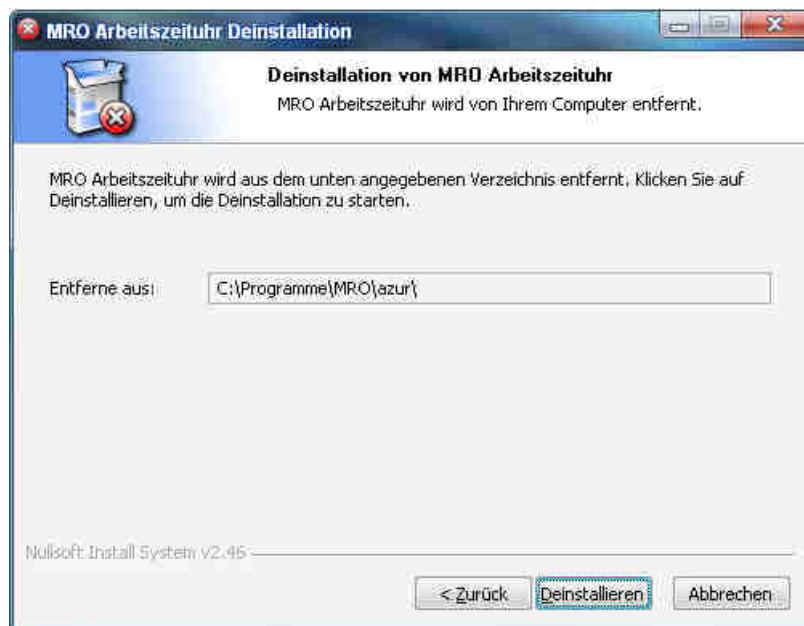


Abbildung 39: Deinstallation starten

Noch können Sie die Deinstallation abbrechen indem Sie auf den Button „Abbrechen“, klicken. Wenn Sie sich entschieden haben die MRO Arbeitszeituhr zu entfernen, dann klicken Sie auf den Button „Deinstallieren“.

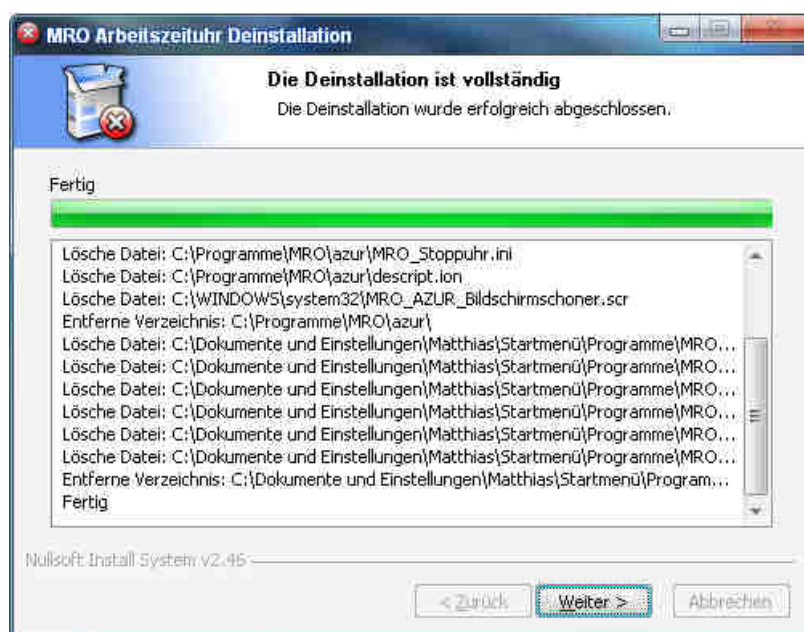


Abbildung 40: Deinstallation vollständig

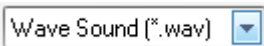
Wenn die Deinstallation abgeschlossen ist, wird dies angezeigt indem der Button „Weiter“ zur Betätigung frei gegeben wird. Klicken Sie auf den Button „Weiter“ um zum Anschluss der Deinstallation zu gelangen. Auf der letzten Seite klicken Sie auf den Button „Fertig stellen“ um das Deinstallationsprogramm zu beenden. Damit ist der Deinstallationsprozess abgeschlossen.

Definitionen

Beschreibung der verwendeten Begriffe

4 Begriffsdefinitionen

Im Handbuch und in der Software werden bestimmte Begriffe verwendet. In diesen Abschnitt werden für die wichtigsten Begriffe die anzuwendenden Definitionen gegeben.

Begriff	Definition
Arbeitszeit	Das ist die vom Arbeitgeber bezahlte Zeit.
Planarbeitszeit	Das ist die normale Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage.
Ist-Arbeitszeit	Abweichend von der Planarbeitszeit wird länger oder kürzer gearbeitet, die tatsächliche Arbeitszeit ist die Ist-Arbeitszeit.
Überzeit	Ist die Differenz zwischen der Planarbeitszeit und der Ist-Arbeitszeit. Der Wert kann positiv oder negativ sein.
Pausendauer	Nach mehreren Stunden Arbeit müssen Pausen gemacht werden. Die Summe der Pausenzeiten an einem Tag ist die Pausendauer.
Abwesenheitszeit	Das sind Zeiten der Arbeitsunterbrechung die keine Pause sind, z.B. ein Arztbesuch.
Anwesenheitszeit	Ist der Zeitraum vom Arbeitsbeginn bis zur aktuellen Zeit.
Drop-Down-Liste	Wenn Sie auf der rechten Seite einer Drop-Down-Liste auf das Pfeilsymbol klicken, dann wird der komplette Listeninhalt angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Wert aus und die Liste schließt sich wieder automatisch. Beispiel: 
Hotkey	Als Hotkey (auch Tastenkombination, Tastaturkombination, Tastaturbefehl, Tastenkürzel, Tastensequenz, Shortcut) bezeichnet man das gleichzeitige oder aufeinanderfolgende Drücken mehrerer Tasten auf Computertastaturen in einer bestimmten Reihenfolge.
Flat-File	Ein Flat-File ist eine Computer-Datei, die in der Regel sequenziell gelesen bzw. geschrieben wird und nicht indiziert ist. Ein Flat-File wird oftmals benutzt, um Daten von und zu Datenbanken zu übertragen.
Server	Ein Server (engl.: to serve = bedienen) ist ein Programm, welches auf die Kontaktaufnahme eines Client-Programms wartet und nach Kontaktaufnahme mit diesem Nachrichten austauscht.
Client	Als Client (engl. für „Kunde“) wird ein Computerprogramm bezeichnet, das nach dem Client-Server-Modell Verbindung mit einem Server aufnimmt und Nachrichten mit diesem austauscht. Zwei (oder mehrere) Clients tauschen Informationen untereinander aus indem ein Client die Information auf einen Server schreibt und der andere Client diese Informationen dann vom Server liest.
Upload	Upload meint das Hochladen/Schreiben von Client zum Server.

Begriff	Definition
Download	Download meint das Herunterladen/Lesen vom Server zum Client.
FTP	Das F ile T ransfer P rotocol (engl. für „Dateiübertragungsverfahren“) ist ein 1985 spezifiziertes Netzwerkprotokoll zur Dateiübertragung über TCP/IP-Netzwerke. Es wird benutzt, um Dateien vom Server zum Client (Download), vom Client zum Server (Upload) zu übertragen.
Proxy	<p>Ein Proxy (von engl. „proxy representative“ = Stellvertreter, bzw. lat. „proximus“ = der Nächste) arbeitet als Vermittler, der auf der einen Seite Anfragen entgegennimmt, um dann über seine eigene Adresse eine Verbindung zur anderen Seite herzustellen.</p> <p>Wird der Proxy als Netzwerkkomponente eingesetzt, bleibt einerseits die wahre Adresse eines der beiden Kommunikationspartner dem anderen Kommunikationspartner gegenüber komplett verborgen, was eine gewisse Anonymität schafft. Als (mögliches) Verbindungsglied zwischen unterschiedlichen Netzwerken realisiert er andererseits eine Verbindung zwischen den Kommunikationspartnern selbst dann, wenn deren Adressen zueinander inkompatibel sind und eine direkte Verbindung nicht möglich wäre.</p>
Socks	<p>Das SOCKS-Protokoll ist ein Internet-Proxy-Protokoll, das es Client-Server-Anwendungen erlaubt, protokollunabhängig und transparent die Dienste eines Proxyserverns zu nutzen. SOCKS ist eine Abkürzung für "SOCKeT".</p> <p>Clients hinter einer Firewall, die eine Verbindung zu einem externen Server aufbauen wollen, verbinden sich stattdessen zu einem SOCKS-Proxy. Dieser Proxyserver überprüft die Berechtigung des Clients, den externen Server zu kontaktieren, und leitet die Anfrage an den Server weiter.</p> <p>Das SOCKS-Protokoll wurde ursprünglich von NEC entwickelt (SOCKS 4). Die aktuelle Version 5 des Protokolls erweitert die vorherigen Versionen um Unterstützung für UDP, Authentifizierung, Namensauflösung am SOCKS-Server und IPv6.</p>
Tool	Ein Tool (engl. für „Werkzeug“) ist ein Computerprogramm, dass für den Benutzer eines Computers allgemeine Aufgaben ausführt.

Modulbeschreibungen

Eine detaillierte Beschreibung der MRO Arbeitszeituhr Module

5 Arbeitszeituhr

5.1 Starten

Zum Starten der MRO Arbeitszeituhr muss das Programm azu_mro.exe ausgeführt werden. Dies kann durch den während der Installation angelegten Eintrag im Startmenü geschehen oder direkt durch ausführen in einen Dateimanager. Empfehlenswert ist der Eintrag der MRO Arbeitszeituhr in das Autostartverzeichnis des Startmenüs, dadurch wird die Arbeitszeituhr bei jedem Systemsstart automatisch gestartet.

Ist die Arbeitszeituhr gestartet, wird ein so genannter Splash Screen angezeigt. Der Splash Screen zeigt an, dass das Programm geladen wird.

Beim ersten Start von der MRO Arbeitszeituhr werden die Nutzungsbedingungen angezeigt. Erst wenn die Nutzungsbedingungen gelesen und das entsprechende Häkchen gesetzt wurde, z.B. über die Tastenkombination ☐ Alt + ☐ G, und die Bedingungen akzeptiert wurden, z.B. über die Tastenkombination ☐ Alt + ☐ B, wird das Programm weiter ausgeführt. Werden die Nutzungsbedingungen nicht akzeptiert, dann wird die MRO Arbeitszeituhr beendet.



Abbildung 41: Nutzerbedingungen

Bei einer unlizenzierter Version der MRO Arbeitszeituhr wird der Splash Screen gut 15 Sekunden angezeigt. Der Splash Screen enthält in diesem Fall einen Button, der das direkte Öffnen des Lizenz-Dialogfensters ermöglicht. Es wird empfohlen eine Lizenz zu beschaffen, da Sie dadurch den vollen Funktionsumfang nutzen können (mehr dazu im nachfolgenden Abschnitt zur Lizenz).

Bei einer lizenzierten Version der MRO Arbeitszeituhr wird der Splash Screen so lange angezeigt, wie es dauert, das Programm und die Daten zu laden (ca. 1 bis 3 Sekunden). Im Splash Screen wird dabei angezeigt, für wen das Programm lizenziert wurde.

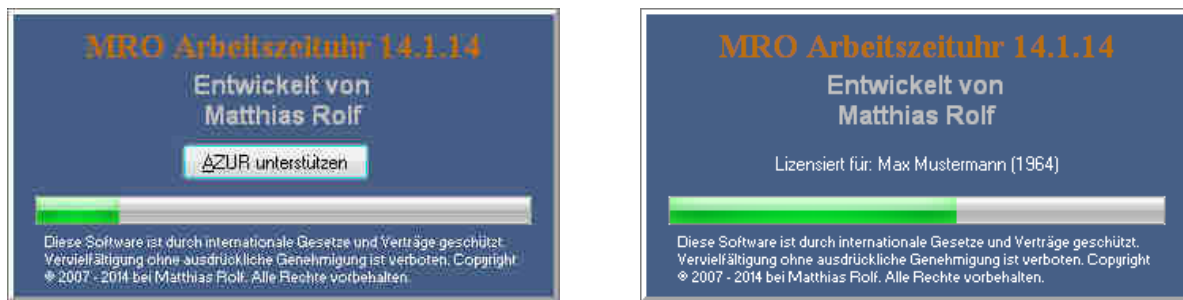


Abbildung 42: Splash Screen bei unlizenzierter und lizenzierter Arbeitszeithr

Ist das Programm gestartet und sind die Daten geladen so ist die MRO Arbeitszeithr einsatzbereit. Das Hauptfenster wird angezeigt und im Systemtray erscheint das Arbeitszeithr-Icon.

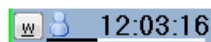


Abbildung 43: Hauptfenster der MRO Arbeitszeithr

5.2 Lizenz-Key

Die MRO Arbeitszeithr kann ohne Lizenz-Key genutzt werden, dadurch ist jedoch der Funktionsumfang reduziert. Es wird daher empfohlen einen Lizenz-Key zu beschaffen. Dies geschieht indem Sie einen Ihnen angemessenen Betrag spenden (mindestens 7,50 Euro).

Die Einschränkungen ohne einen Lizenz-Key sind wie folgt:

- Der Splash Screen wird beim Start länger angezeigt.
- In der Arbeitszeiterfassung können die Listen nicht als HTML-Datei gespeichert und nicht komplett in die Zwischenablage kopiert werden, außerdem wird bei den Vormonaten nur der letzte Monat angezeigt.
- Im Abwesenheitsmodul werden die Abwesenheiten nur für zwei Kollegen angezeigt.
- Es können statt 10.000 nur 12 Aktivitäten definiert bzw. geplant werden.
- Die Aktivitäten können nur für maximal eine Woche ausgewertet werden.
- Ältere Aktivitäten werden nicht archiviert sondern gelöscht. Die Aktivitätenhistorie wird somit ebenfalls nicht angezeigt. Eine Archivierung müsste selber manuell durchgeführt werden.
- Im Erinnerungsmodul können nur 12 Aufgaben geplant und 8 Countdowns eingerichtet werden.
- Beim Programm- und Makrostarter können jeweils nur 3 Eintragungen eingefügt werden.
- Der Exportzeitraum umfasst höchstens 7 Tage und kann nicht vor dem Vormonat beginnen.
- Die integrierte Backup-Funktion steht nicht zur Verfügung.
- Der Betriebsstatus zeigt immer an, dass kein Lizenz-Key vorhanden ist.
- Zwischen aufeinander folgenden Fernsteuerbefehlen gibt es eine Verzögerung.
- Der Mini-Timer enthält nur eine Liste mit den letzten 3 Eintragungen anstelle von 20.

5.2.1 Spenden

Sie können Ihre Spende entweder als Banküberweisung oder als Internetzahlung ausführen. Bei beiden Varianten ist es wichtig, dass Sie Ihre Email-Adresse und Ihren Namen angeben. An die angegebene Email-Adresse wird dann der Lizenz-Key gesendet. Normaler Weise dauert es nur ein oder wenige Tage bis der Lizenz-Key verschickt wird, aber auf Grund von Dienstreisen oder Urlaub kann es ausnahmsweise etwas länger dauern. Wenn Sie nach längerer Zeit noch keinen Lizenz-Key erhalten haben, dann schreiben Sie bitte an m.rolf@gmx.net. Es kommt nämlich auch vor, dass eine angegebene Email-Adresse nicht funktioniert und dann ist es notwendig, dass Sie sich melden.

Abbildung 44: Informationen zum Spenden für die MRO Arbeitszeithr

An die notwendigen Informationen für die Banküberweisung und Internetzahlung gelangen Sie, wenn Sie im Splash Screen auf den Button „AZUR unterstützen“ klicken oder wenn Sie im Popup-Menü den Eintrag „Spenden ...“ auswählen. Die Daten der angezeigten Bankverbindung können markiert und kopiert, aber nicht verändert, werden. Wenn Sie eine Internetzahlung ausführen möchten, dann klicken Sie auf den entsprechenden Button und bei bestehender Internetverbindung wird in Ihrem Internet-Browser die Seite für die Spende angezeigt.

5.2.2 Lizenz-Key eingeben

Haben Sie eine Spende unter Angabe Ihres Namens und Ihrer Email-Adresse ausgeführt, dann erhalten Sie als Dank einen Lizenz-Key per Email. Um den Lizenz-Key einzugeben müssen Sie den Spendendialog öffnen und in das Register „Lizenz-Key“ wechseln.

Abbildung 45: Fenster für die Eingabe des Lizenz-Keys

Geben Sie in dem Dialogfenster den in der Email genannten Namen und Lizenz-Key in die vorgesehenen Felder ein und klicken anschließend auf den Button „Prüfen“. Im Informationsbereich wird angezeigt ob die Eingabe korrekt war. War die Eingabe nicht korrekt, dann muss ein Schreibfehler vorliegen. Geben Sie die Daten ohne Schreibfehler ein und klicken erneut auf den Button „Prüfen“. Sind die Daten mehrmals falsch eingegeben worden, dann wird die MRO Arbeitszeithr automatisch beendet.

Sind die Daten korrekt eingegeben worden, dann wird die MRO Arbeitszeithr neu gestartet. Danach steht Ihnen der volle Funktionsumfang zur Verfügung.

Die Lizenz-Key-Datei wird im Benutzerverzeichnis gespeichert, sie kann aber auch in das Programmverzeichnis oder ins Verzeichnis in dem sich die Einstellungsdatei befindet verschoben werden. Die Lizenz-Key-Datei funktioniert nur auf dem PC und mit dem Betriebssystem-Benutzer unter dem der Lizenz-Key eingegeben wurde, die Lizenz-Key-Datei kann daher nicht auf einen anderen PC kopiert werden.

5.3 Status

5.3.1 Fenster-Status

Der Fenster-Status ist ein schmaler Balken an der linken Seite der MRO Arbeitszeituhr und informiert darüber ob das Haupt- oder ein geöffnete Unterfenster den Eingabefokus hat.

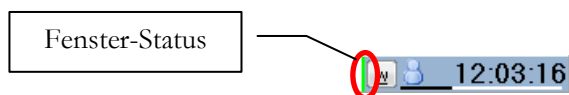


Abbildung 46: Grundmodul / Hauptfenster der MRO Arbeitszeituhr

Ein Fenster hat den Eingabefokus wenn sich Tastatureingaben auf das Fenster auswirken. Z.B. können Sie bei einer Textverarbeitung so lange Text eingeben wie es den Eingabefokus hat. Oft erkennt man das fokussierte Fenster daran das der Fenstertitel in einer anderen Farbe dargestellt wird, bei der MRO Arbeitszeituhr wird dies durch den Statusbalken dargestellt. Ist die MRO Arbeitszeituhr fokussiert und es ist kein Unterfenster geöffnet dann ist die Statusfarbe Grün. Wechselt der Fokus weg von der MRO Arbeitszeituhr dann ist die Statusfarbe Dunkelrot.

Wenn Sie ein oder mehrere Unterfenster in der MRO Arbeitszeituhr geöffnet haben dann wird dies durch weitere Farben signalisiert. Wenn weder die MRO Arbeitszeituhr noch eines der geöffneten Unterfenster den Eingabefokus hat, dann ist die Signalfarbe reines Rot. Geht der Eingabefokus an eines der geöffneten Unterfenster dann wird der Signalbalken Orange. Und wenn die MRO Arbeitszeituhr selbst den Fokus erhält dann wird dies durch die gelbe Farbe angezeigt.











An Hand des Signalbalkens können Sie also erkennen, ob eine Tastatureingabe sich auf die MRO Arbeitszeituhr, einen Unterfenster oder einen anderen Programms auswirkt. In der nachfolgenden Tabelle sind die verschiedenen Farben und ihre Bedeutungen dargestellt. In den Optionen können Sie die Farben selber definieren, siehe Abschnitt 5.12.9.2 ab Seite 54.

Farbe	Arbeitszeituhr aktiv	Hauptfenster fokussiert	Unterfenster geöffnet	Unterfenster fokussiert	anderes Programm aktiv / fokussiert
	X	X			
	X	X	X		
	X		X	X	
			X		X
					X

5.3.2 Betriebsstatus

Der Betriebsstatus wird in einem kleinen Icon rechts neben dem Wechsel-Button angezeigt. Das Icon liefert Informationen über bestimmte Zustände der MRO Arbeitszeituhr. Das Icon wird immer angezeigt, außer bei der Anzeige der Mondsichtbarkeit oder wenn es in den der Optionsgruppe „Anzeige“ abgeschaltet wurde. Ohne Lizenz-Key ist das Icon jedoch nicht abschaltbar.

In der nachfolgenden Tabelle sind alle Betriebsstatus-Icons dargestellt, sowie ihre Bedeutung und Priorität beschrieben. Ein Icon mit einer bestimmten Priorität wird nur angezeigt wenn es keinen Betriebsstatus mit einer niedrigeren Prioritätszahl gibt. Das bedeutet z.B. so lange kein Lizenz-Key eingegeben wurde wird immer das Vorhängeschloss angezeigt. Einige Betriebszustände beziehen sich auf Aktivitäten und werden daher nur sichtbar wenn Sie die Aktivitätenaufzeichnung verwenden.

Bild	Priorität	Bedeutung
	1	Es wurde kein Lizenz-Key eingegeben
	2	Es ist Zeit für eine Mikropause
	2	Es ist Zeit für eine Ruhepause
	3	Der Mini-Timer läuft
	5	Die Arbeit wurde beendet
	6	Aktivität „Pause“ wurde ausgewählt
	7	Es ist noch keine Aktivität ausgewählt worden
	8 / 4	Im Erinnerungsmodul ist mindestens eine Erinnerung vorhanden
	9	Aktivität wurde ausgewählt
	9	Aktivitätenaufzeichnung ist deaktiviert

Die Priorität vom Erinnerungsmodul wechselt je nachdem ob die Arbeit beendet wurde oder nicht. Wird gearbeitet, dann hat es die Priorität 8. Sobald die Arbeit beendet wurde bekommt das Erinnerungsmodul die Priorität 4, damit die Information über eine vorhandene Erinnerung auch angezeigt wird wenn nicht mehr gearbeitet wird.

5.4 Popup-Menü

Um den Platzbedarf der Arbeitszeituhr auf dem Bildschirm so klein wie möglich zu halten, wird das Programm hauptsächlich über Popup-Menüs gesteuert. Ein Popup-Menü erscheint, wenn der Mauszeiger auf die Arbeitszeituhr oder das dazugehörige Systemtray-Icon positioniert und anschließend die rechte Maustaste betätigt wird.

Die Arbeitszeituhr zeigt zumeist das Standard-Popup-Menü an. Ein Rechtsklick auf den Wechsel-Button zeigt ein verkürztes Popup-Menü an, bei dem ein direkter Zugriff auf Aktivitäten ermöglicht wird. Der Inhalt des verkürzten Popup-Menüs wird im Standard-Popup-Menü angezeigt, wenn dort der Eintrag „Aktivitäten“ ausgewählt wird.

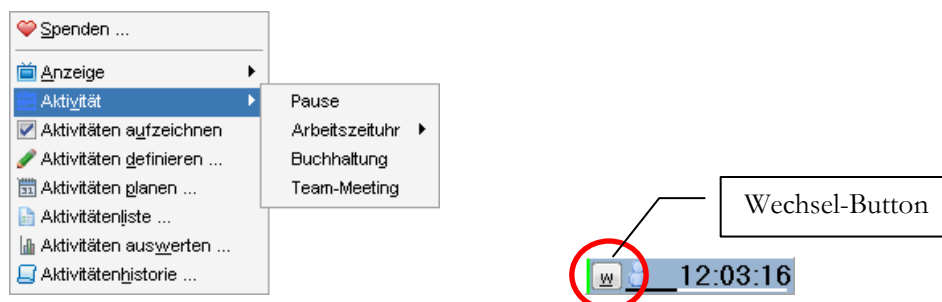


Abbildung 47: Verkürztes Popup-Menü für den Wechsel-Button

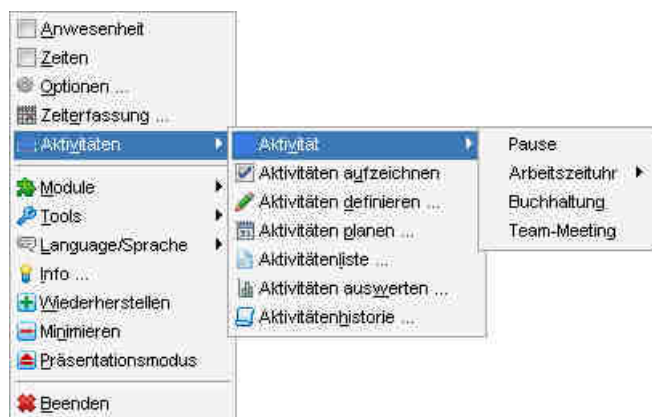


Abbildung 48: Standard-Popup-Menü mit Anzeige der Aktivitäten

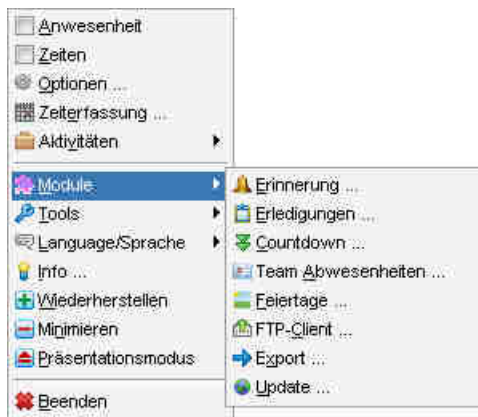


Abbildung 49: Standard-Popup-Menü mit Anzeige der Module

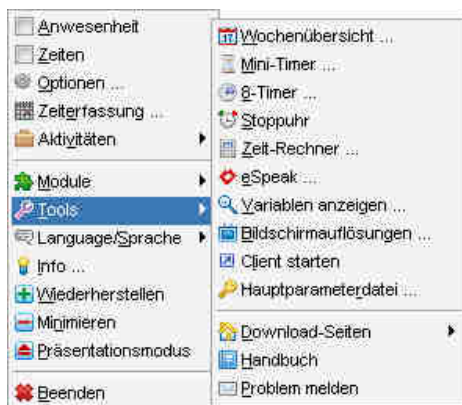


Abbildung 50: Standard-Popup-Menü mit Anzeige der Tools

Nachfolgend werden die einzelnen Menüpunkte beschrieben.

5.4.1 Spenden

Der Menüpunkt „Spenden“ wird nur dann im Standard-Popup-Menü angezeigt, wenn noch kein Lizenz-Key eingegeben wurde. Wird der Menüpunkt „Spenden“ ausgewählt, dann erscheint ein Dialog zum beschaffen bzw. zum eingeben eines Lizenz-Keys. Genauerer hierzu finden Sie im Kapitel 5.2 auf Seite 24.

5.4.2 Anwesenheit

Wird der Menüpunkt „Anwesenheit“ ausgewählt, dann wird die Auswahl (Checkbox) „Arbeit beendet“ angezeigt bzw. ausgeblendet.



Abbildung 51: Anzeige der Anwesenheit

Wieso kann/muss der Arbeitszeituhr die An- bzw. Abwesenheit mitgeteilt werden?

Die Arbeitszeituhr geht davon aus, wenn das Programm an einen Tag zum ersten Mal aktiv ist, dass es sich um den Arbeitsbeginn handelt und übernimmt die Zeit automatisch (mehr dazu im Kapitel 5.4.3 Zeiten). Wird die MRO Arbeitszeituhr beendet ohne das vorher die Abwesenheit mitgeteilt wurde, dann geht das Programm bei einem Neustart am selben Tag davon aus das in der Zwischenzeit weiter gearbeitet wurde. Dies hat den Vorteil, dass die Arbeitszeitmessung weiter läuft auch wenn das Programm nicht läuft. Das ist sinnvoll wenn z.B. der PC gewollt (reboot) oder ungewollt (crash) neu gestartet wird.

Die Arbeitszeituhr benötigt also keine weiteren Informationen zur An- oder Abwesenheit, wenn das Programm zum Arbeitsbeginn gestartet und zum Arbeitsende am gleichen Tag beendet wird. In hauptsächlich zwei Fällen muss der Arbeitszeituhr mitgeteilt werden, dass der Anwender abwesend ist:

1. Die MRO Arbeitszeituhr läuft weiter während der Benutzer abwesend ist.
2. Der Benutzer unterbricht seine Arbeit aber es handelt sich nicht um eine normale Pause.

Zum Verständnis ist es wichtig zu wissen, dass um Mitternacht automatisch der Arbeitsbeginn für den neuen Tag mit 0:00 Uhr festgehalten wird, wenn die MRO Arbeitszeituhr läuft und der Anwender nicht mitgeteilt hat das er abwesend ist.

Neben den normalen Einsatz sind die beiden oben genannten Varianten in der nachfolgenden Grafik dargestellt:

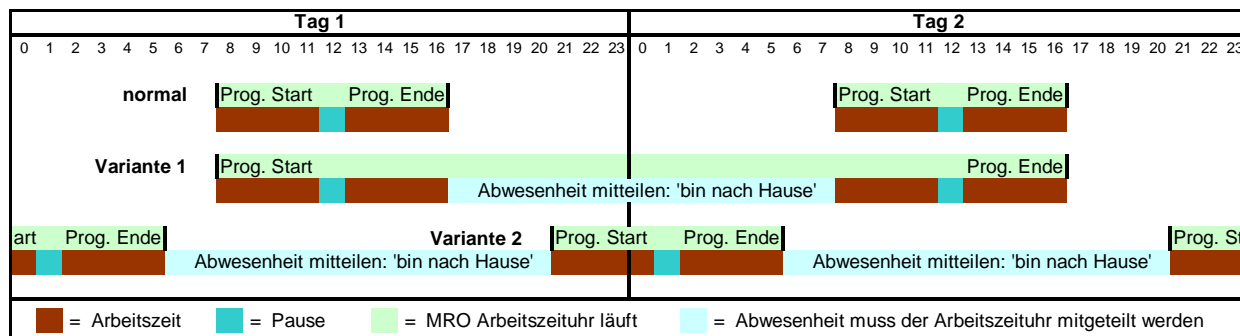


Abbildung 52: Nutzung der Abwesenheitsmeldung

5.4.3 Zeiten

Wird der Menüpunkt „Zeiten“ ausgewählt, dann werden die Eingabefelder für Arbeitsbeginn, Pausendauer und Planarbeitszeit ein- bzw. ausgeblendet.

Das Screenshot zeigt die MRO Arbeitszeituhr-Software. Oben ist die Uhrzeit 11:57:15 zu sehen. Darunter sind drei Eingabefelder für die Zeiten:

- Arbeitsbeginn: 09:13
- Pausendauer: 0:45
- Planarbeitszeit: 8:00

Abbildung 53: Anzeige der Zeiten

Der Arbeitsbeginn wird automatisch eingetragen, wenn die MRO Arbeitszeituhr zum ersten Mal an einen Tag aktiv ist und keine Abwesenheit gemeldet wurde. Die Pausendauer wird ebenso automatisch übernommen, entsprechend den in den Optionen eingestellten Werten. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt 5.12.11 ab Seite 58. Genauso wird die Planarbeitszeit automatisch aus den in den Optionen eingestellten Werten übernommen. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt 5.12.9 auf Seite 53.

Die automatisch eingetragenen Werte können entsprechend den tatsächlichen Zeiten angepasst werden. Die Werte werden übernommen sobald das entsprechende Eingabefeld verlassen wird.

5.4.4 Optionen

Wird der Menüpunkt „Optionen“ ausgewählt, dann wird das Fenster zum einstellen der Optionen geöffnet. Eine detaillierte Beschreibung der Optionen finden Sie im Abschnitt 5.12 ab Seite 37.

5.4.5 Zeiterfassung

Wird der Menüpunkt „Zeiterfassung“ ausgewählt, dann wird das Fenster zur Arbeitszeiterfassung angezeigt. Eine detaillierte Beschreibung der Arbeitszeiterfassung finden Sie im Abschnitt 7 auf Seite 109.

5.4.6 Aktivitäten

Wird der Menüpunkt „Aktivitäten“ ausgewählt, dann wird ein Untermenü für die Aktivitäten angezeigt. Die Beschreibung der Menüpunkte finden Sie im Abschnitt 8.1.7 auf Seite 118.

5.4.7 Module

Unter den Menüpunkt „Module“ werden weitere Menüpunkte angezeigt, die nachfolgend erklärt werden.

5.4.8 Erinnerung

Wird der Menüpunkt „Erinnerung“ ausgewählt, dann wird das Erinnerungsmodul angezeigt. Die Funktionalität wird im Abschnitt 9 ab Seite 130 beschrieben.

5.4.9 Erledigungen

Wird der Menüpunkt „Erledigungen“ ausgewählt, dann wird das Register „Aufgaben“ vom Erinnerungsmodul angezeigt. Die Funktionalität wird im Abschnitt 9.2 ab Seite 132 beschrieben.

5.4.10 Countdown

Wird der Menüpunkt „Countdown“ ausgewählt, dann wird das Register „Countdown“ vom Erinnerungsmodul angezeigt. Die Funktionalität wird im Abschnitt 9.3 ab Seite 135 beschrieben.

5.4.11 Team-Abwesenheiten

Wird der Menüpunkt „Team-Abwesenheiten“ ausgewählt, dann wird das Abwesenheiten-Modul angezeigt. Die Funktionalität wird im Abschnitt 10 ab Seite 137 beschrieben.

5.4.12 Feiertage

Wird der Menüpunkt „Feiertage“ ausgewählt, dann wird das Modul zur Berechnung der Feiertage angezeigt. Seine Funktionalität wird im Abschnitt 10 ab Seite 137 beschrieben.

5.4.13 FTP-Client

Wird der Menüpunkt „FTP-Client“ ausgewählt, dann wird das Modul zur Übertragung von Abwesenheiten zu und von FTP-Servern angezeigt. Der FTP-Client wird im Abschnitt 12 ab Seite 143 beschrieben.

5.4.14 Export

Wird der Menüpunkt „Export“ ausgewählt, dann wird das Export-Modul angezeigt. Die Funktionalität wird im Abschnitt 13 ab Seite 151 beschrieben.

5.4.15 Update

Wird der Menüpunkt „Update“ ausgewählt, dann wird der Dialog zum downloaden der neuesten MRO Arbeitszeituhr Version angezeigt. Seine Funktionalität wird im Abschnitt 14 auf Seite 156 beschrieben.

5.4.16 Tools

Unter den Menüpunkt „Tools“ werden weitere Menüpunkte angezeigt, die nachfolgend kurz vorgestellt werden.

5.4.17 Wochenübersicht

Wird der Menüpunkt „Wochenübersicht“ ausgewählt, dann wird ein kleines Fenster mit den wichtigsten Informationen für die aktuelle Woche angezeigt. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 15 ab Seite 160.

5.4.18 Mini-Timer

Wird der Menüpunkt „Mini-Timer“ ausgewählt, dann wird der einfache Count Down Timer angezeigt. Seine Funktionalität wird im Abschnitt 16 auf Seite 160 beschrieben.

5.4.19 8-Timer

Wird der Menüpunkt „8-Timer“ ausgewählt, dann wird der komplexe 8-fach Timer angezeigt. Seine Funktionalität wird im Abschnitt 17 auf Seite 161 beschrieben.

5.4.20 Stoppuhr

Wird der Menüpunkt „Stoppuhr“ ausgewählt, dann wird das Zusatzprogramm Stoppuhr gestartet. Die Funktion der Stoppuhr wird im Abschnitt 18 ab Seite 162 beschrieben.

5.4.21 Zeit-Rechner

Wird der Menüpunkt „Zeit-Rechner“ ausgewählt, dann wird der Zeitenrechner angezeigt. Seine Funktionalität wird im Abschnitt 18.4.2 auf Seite 163 beschrieben.

5.4.22 eSpeak

Wird der Menüpunkt „eSpeak“ ausgewählt, dann wird ein Tool zum Vorlesen von Dateien bzw. der Zwischenablage geöffnet. Die Funktionalität wird im Abschnitt 20 ab Seite 165 beschrieben.

5.4.23 Variablen anzeigen

Wird der Menüpunkt „Variablen anzeigen“ ausgewählt, dann wird in einem Fenster der Inhalt von einigen Programm-Variablen angezeigt. Diese Information kann nützlich sein, wenn ein Problem aufgetreten ist oder man wissen möchte in welchen Verzeichnis bzw. Datei die Daten abgespeichert werden.

5.4.24 Bildschirmauflösungen

Mit dem Menüpunkt „Bildschirmauflösungen“ wird in einem Fenster eine Liste aller gespeicherten Einstellungsdateien für unterschiedliche Bildschirmauflösungen angezeigt. Nicht mehr benötigte Einstellungsdateien können dann mit nur einem Klick auf den Button „Löschen“ gelöscht werden. Weitere Details finden Sie im Abschnitt 21 ab Seite 167.

5.4.25 Client starten

Der Menüpunkt „Client starten“ wird angezeigt, wenn im Programmverzeichnis das ausführbare Programm des MRO Arbeitszeituhr-Client vorhanden ist. Wird der Menüeintrag ausgewählt, dann wird der MRO Arbeitszeituhr-Client gestartet. Informationen zum MRO Arbeitszeituhr-Client finden Sie im Abschnitt 6 auf Seite 106.

5.4.26 Hauptparameterdatei

Die Hauptparameterdatei „azu_main.ini“ enthält Informationen über alle Anwender der MRO Arbeitszeituhr und befindet sich daher gewöhnlich im Programmverzeichnis der MRO Arbeitszeituhr. Dies ist besonders sinnvoll wenn die MRO Arbeitszeituhr von einem USB-Stick ausgeführt wird.

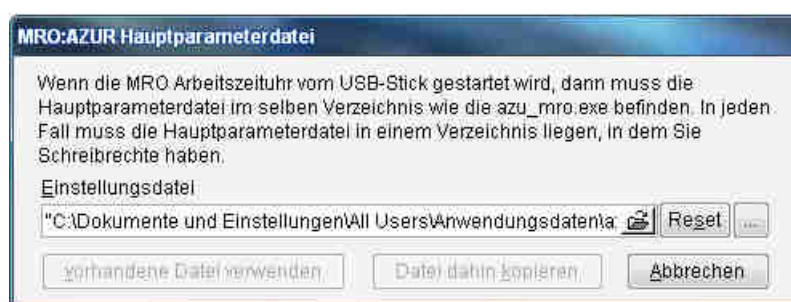


Abbildung 54: Hauptparameterdatei festlegen

Bei einigen neueren Betriebssystemen hat der Anwender keine Schreibrechte im Programmverzeichnis und somit kann die Hauptparameterdatei nicht verändert werden. In diesen Fall wählen Sie im Standard-Popupmenü unter „Tools“ den Menüpunkt „Hauptparameterdatei“ aus. Definieren Sie dann einen neuen „Standort“ der Hauptparameterdatei analog der Beschreibung zur Datenablage im Abschnitt 5.12.2 auf Seite 41.

5.4.27 Download-Seiten

Wird der Menüpunkt „Download-Seiten“ ausgewählt, dann können Sie eine Download-Seite entweder von Computer Bild, Cnet, Tucows oder von Rolfware.de im Standard Internet-Browser anzeigen lassen. Die URL der Rolfware Download-Seite ist: **<http://www.rolfware.de/azurdown.htm>**.

5.4.28 Handbuch

Der Menüpunkt „Handbuch“ wird angezeigt, wenn im Programmverzeichnis die PDF-Datei des MRO Arbeitszeituhr-Handbuchs vorhanden ist. Wird der Menüeintrag ausgewählt, und ist ein PDF-Reader installiert, dann wird das Handbuch geöffnet.

5.4.29 Problem melden

Wird der Menüpunkt „Problem melden“ ausgewählt, dann wird im Standard Email-Client eine neue Email geöffnet und dort die Empfänger-Adresse sowie der Betreff eingetragen. Diese Funktion muss vom Betriebssystem unterstützt werden damit es funktioniert.

5.4.30 Language / Sprache

Unter dem Menüpunkt „Language/Sprache“ können sie bei laufender MRO Arbeitszeituhr die Sprache zwischen Deutsch und Englisch umstellen.

5.4.31 Info

Wenn im Standard-Popup-Menü der Menüpunkt „Info“ ausgewählt wurde, dann wird ein Fenster mit Informationen zur MRO Arbeitszeituhr angezeigt.



Abbildung 55: Fenster mit Programm-Informationen

5.4.32 Wiederherstellen

Wird der Menüpunkt „Wiederherstellen“ ausgewählt, dann wird die verborgene MRO Arbeitszeituhr wieder hergestellt und angezeigt. Alternativ können Sie auch die MRO Arbeitszeituhr ein weiteres Mal starten. Da nur eine Instanz der MRO Arbeitszeituhr läuft, wird die bereits laufende MRO Arbeitszeituhr angezeigt und die 2. Instanz danach beendet.

5.4.33 Minimieren

Wird der Menüpunkt „Minimieren“ ausgewählt, dann wird die MRO Arbeitszeituhr verborgen und der Zugriff auf das Programm kann über das Systemtray-Icon erfolgen.

5.4.34 Präsentationsmodus

Der „Präsentationsmodus“ verbirgt die MRO Arbeitszeituhr, entsprechend dem Menüpunkt „Minimieren“. Zusätzlich wird die Anzeige von Meldungen und die Ausgabe von Sound unterdrückt. Der „Präsentationsmodus“ wird optisch durch ein abgewandeltes Systemtray-Icon dargestellt.

5.4.35 Beenden

Wird der Menüpunkt „Beenden“ ausgewählt, dann wird sowohl die MRO Arbeitszeituhr als auch der Arbeitszeituhr-Client beendet. Der Neustart der MRO Arbeitszeituhr ist im Abschnitt 5.1 auf Seite 23 beschrieben.

5.5 Fensterumschalter

Wenn Sie gleichzeitig mehrere Fenster von der MRO Arbeitszeituhr geöffnet haben, dann können Sie zwischen diesen Fenstern einfach durch einen Mausklick wechseln. Wenn Sie jedoch die Programmbedienung mit der Tastatur bevorzugen, dann können Sie dies durch die Betätigung von **Strg** + **TAB** erreichen. Dazu muss allerdings die MRO Arbeitszeituhr die aktive Applikation sein.

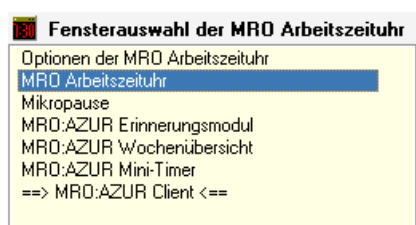


Abbildung 56: der Fensterumschalter

Jedes mal wenn Sie die Tastenkombination **Strg** + **TAB** betätigen wird der nächste Eintrag in der Fensterauswahl markiert und sobald Sie die **Strg** Taste loslassen wird das in der Fensterauswahl markierte Fenster fokussiert. Im Prinzip funktioniert es genau so wie **Alt** + **TAB** beim Betriebssystem.

Bei gedrückter **Strg** Taste können Sie weitere Tastenkombinationen betätigen:

Strg + ↑	Die Markierung wird eine Zeile nach oben gesetzt.
Strg + ↓	Die Markierung wird eine Zeile nach unten gesetzt.
Strg + Bild ↑	Die Markierung wird eine Seite nach oben gesetzt.
Strg + Bild ↓	Die Markierung wird eine Seite nach unten gesetzt.
Strg + Pos1	Die Markierung wird auf die erste Zeile gesetzt.
Strg + Ende	Die Markierung wird auf die letzte Zeile gesetzt.
Strg + Space	Die Button „OK“ und „Abbrechen“ werden ein- oder ausgeblendet.

Solange die „OK“ und „Abbrechen“ Button eingeblendet sind braucht die **Strg** Taste nicht gedrückt werden damit der Fensterumschalter sichtbar bleibt. Die Auswahl erfolgt dann durch betätigen der Enter-Taste und mit der Esc-Taste können Sie den Fensterumschalter schließen.

5.6 Passwortspeicher

In einer Zeit, in der immer mehr Passwörter verlangt werden, ist es eine Erleichterung die verschiedenen Passwörter an einer zentralen Stelle ablegen und auf sie in einfacher Weise zugreifen zu können. Aus dem Grunde wurde ein einfacher Passwortspeicher integriert. Pro Eintrag nimmt er nur 4 Informationen auf: der Namen der angezeigt wird, ein Makro, der Benutzername und das dazugehörige Passwort. Für den normalen Gebrauch ist das vollkommen ausreichend.

Um Passwörter auf einfache Weise in eine andere Applikation einfügen zu können, sind ein paar Vorbereitungen notwendig:

- Legen Sie Ihre Benutzer-ID fest, den wenn sich die Benutzer-ID ändern sollte, dann ist das Startpasswort nicht mehr gültig. Beschrieben ist es im Abschnitt 5.12.7.2 ab Seite 50.
- Legen Sie ihr Startpasswort fest, denn nur wenn beim Start das richtige Passwort eingegeben wurde, wird Ihr Passwortspeicher geladen. Beschrieben ist es im Abschnitt 5.12.4.2 ab Seite 44.
- Tragen Sie Ihre Passwörter in den Passwortspeicher ein. Beschrieben ist es im Abschnitt 5.12.30 ab Seite 77.
- Definieren und aktivieren Sie den Hotkey für den Passwortspeicher. Ebenfalls beschrieben im Abschnitt 5.12.30 ab Seite 77.

Nach Abschluss der Vorbereitungen betätigen Sie den Hotkey, Standardmäßig ist das die Tastenkombination **Alt** + **Strg** + **P**. Daraufhin wird das Auswahlfenster vom Passwortspeicher angezeigt. Solange die Liste aktiv ist, können Sie mit den Tasten **↑** und **↓** zwischen den Listeneinträgen wechseln. Nach einem Listeneintragswechsel sind die Button „Makro“ und „Benutzer“ aktiv wenn im Passwortspeicher dazu Informationen hinterlegt wurden.

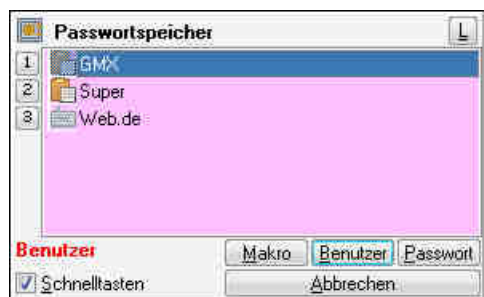


Abbildung 57: Bei Betätigung der Enter-Taste wird vom gewählten Eintrag der Benutzername ausgegeben

Ist für den ausgewählten Eintrag ein Makro hinterlegt, dann ist zuerst der Button „Makro“ ausgewählt. Betätigen Sie die Enter-Taste um das Makro auszuführen. Ist ein Benutzername für den Eintrag vorhanden, dann ist beim nächsten öffnen des Auswahlfensters vom Passwortspeicher der Button „Benutzer“ ausgewählt. Betätigen Sie die Enter-Taste um den ausgewählten Wert in das zuvor aktive Fenster zu schreiben. Haben Sie eingestellt, dass die Werte über die Zwischenablage übergeben werden sollen, dann wird der Benutzername in die Zwischenablage kopiert, und dann mit der automatischen Betätigung der Tastenkombination **Strg** + **V** an das aktive Fenster übergeben. Danach wird der Inhalt der Zwischenablage gleich wieder gelöscht. Außerdem wird das Passwort mit dem Zwischenablagenformat ‚Clipboard Viewer Ignore‘ an die Zwischenablage übergeben. Dies Format verhindert, das Zwischenablage-Tools wie *Ditto* die Werte aus der Zwischenablage auslesen. Haben Sie eingestellt, dass die Werte über Tastatursimulation übergeben werden sollen, dann wird beim aktiven Fenster der Benutzername in den Tastaturpuffer geschrieben.

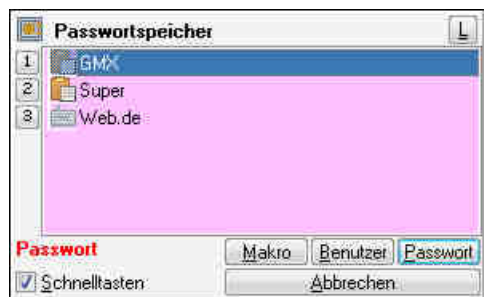







Abbildung 58: Bei Betätigung der Enter-Taste wird vom gewählten Eintrag das Passwort ausgegeben



Betätigen Sie ein weiteres Mal den Hotkey und das Auswahlfenster vom Passwortspeicher öffnet mit der aktiven Passwortauswahl. Sie brauchen also nur noch ein weiteres Mal die Enter-Taste betätigen um das

Passwort in das zuvor aktive Fenster zu schreiben. Die Übergabe an das aktive Fenster erfolgt entsprechend dem Benutzernamen.

Wollen Sie nicht den voreingestellten Benutzernamen bzw. das voreingestellte Passwort verwenden, dann betätigen Sie die Tasten  und  um zwischen den Möglichkeiten zu wechseln. Wenn Sie keinen Wert aus dem Passwortspeicher verwenden wollen, dann betätigen Sie die  Taste um das Auswahlfenster wieder zu schließen.

Wenn Sie die Schnelltasten aktivieren, dann können Sie die ersten 10 Listeneinträgen durch einen Tastendruck auswählen und eintragen. Die Auswahl erfolgt mit den Zahlentasten  bis . Eine Variante um einen Eintrag aus der Liste schnell auszuwählen ist, den ersten Buchstaben des angezeigten Eintrags auf der Tastatur zu betätigen. Wenn Sie die Tastatur schnell genug betätigen, dann können Sie auch den zweiten, dritten usw. Buchstaben des gewünschten Listeneintrags eingeben um so die Auswahl zu verfeinern. Der Button „L“, wie Liste, öffnet den Passwortspeicher in den Optionen.

5.7 Programmstarter

Der Programmstarter ist ein angepasster Fensterumschalter und ist daher im Prinzip genauso wie dieser zu bedienen. Zur Aktivierung betätigen Sie bei aktiver MRO Arbeitszeituhr jedoch die Tasten  + . Ergänzend zum Fensterumschalter gibt es den Button „L“ der einen direkten Zugriff auf die dazugehörige Optionsgruppe ermöglicht.

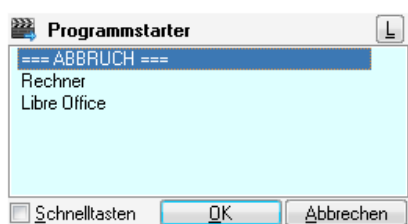




Abbildung 59: der Programmstarter

Dies kann jedoch nur genutzt werden, wenn zuvor in den Optionen im Optionsbereich „Programmstarter“ Programme eingetragen wurden. Im Abschnitt 5.12.31 ab Seite 77 ist beschrieben wie Sie Programme einfügen, verändern bzw. aus der Liste entfernen können.

5.8 Makrostarter

Der Makrostarter unterscheidet sich prinzipiell in drei Punkten vom Programmstarter. Er wird über die Tasten  +  aktiviert, er führt Fernsteuerbefehle der MRO Arbeitszeituhr und keine Programme aus und die dazugehörige Optionsgruppe „Makrostarter“ wird im Abschnitt 5.12.32 ab Seite 79 beschrieben. Zur Unterscheidung ist zudem das Erscheinungsbild abgewandelt.

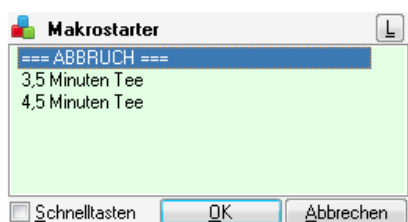


Abbildung 60: der Makrostarter

5.9 Textbausteine

Die Textbausteine können Sie nur über den in den Optionen definierten Hotkey aufrufen. Die ebenfalls in den Optionen definierten Textbausteine können dann in ein anderes Programm eingefügt werden. Hierzu merkt sich die MRO Arbeitszeituhr welches Programm/Fenster aktiv ist sobald der Hotkey betätigt wird. Nach Auswahl des einzufügenden Textbausteins wird das zuvor gemerkte Programm/Fenster wieder in

den Vordergrund gebracht und die Informationen aus dem Textbaustein an das Vordergrundfenster übertragen. Die Übertragung erfolgt immer an das Vordergrundfenster, wird während der Übertragung das Vordergrundfenster gewechselt, dann werden die Informationen an das aktuelle Vordergrundfenster übertragen. Die Optionsgruppe „Textbausteine“ wird im Abschnitt 5.12.34 ab Seite 84 beschrieben.

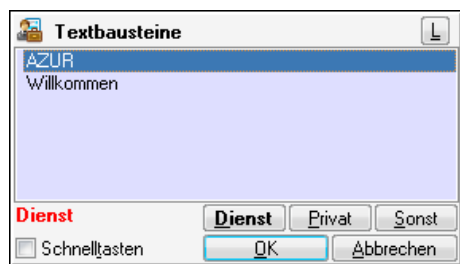


Abbildung 61: Auswahl des einzufügenden Textbausteins

5.10 Zwischenspeicher

Wenn in der Zwischenablage reiner Text vorhanden ist, dann kann der Inhalt gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt wieder in die Zwischenablage zurück geschrieben werden. Formatierter Text, Bilder und ähnliche Objekte können nicht gespeichert werden. Der Zwischenspeicher kann nur über den in den Optionen definierten Hotkey aufgerufen werden (siehe Abschnitt 5.12.35 auf Seite 89). Wie bei den Textbausteinen wird der gespeicherte Text in das Vordergrundfenster eingefügt, zusätzlich aber noch in die Zwischenablage zurück geschrieben.

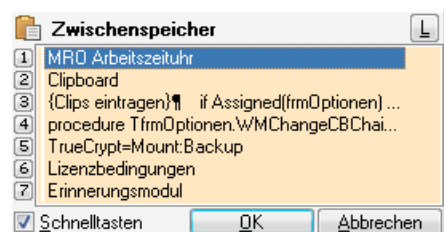


Abbildung 62: Text aus der Zwischenablage für spätere Wiederverwendung speichern

5.11 Zuletzt ausgeführt

Wenn das Betriebssystem in einem Verzeichnis mit dem Namen „Recent“ Verknüpfungen der zuletzt bearbeiteten Dateien und Verzeichnissen führt, und wenn Sie in den Optionen einen zugehörigen Hotkey aktiviert haben (siehe Abschnitt 5.12.36 ab Seite 90) dann können Sie eine Liste mit den gespeicherten Links anzeigen lassen. Verzeichnisse werden durch ein gelbes Icon und Dateien durch ein blaues Icon dargestellt.

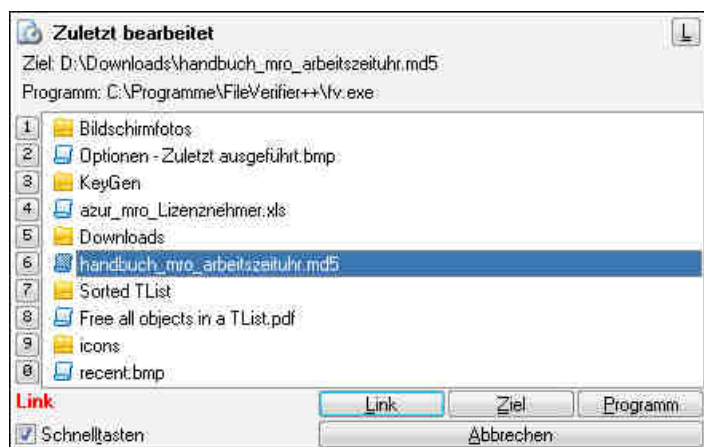


Abbildung 63: Liste mit den zuletzt ausgeführten Dateien und Verzeichnissen

Sie können einen der angezeigten Links auswählen und auf eine von 3 Arten starten:

1. **Link:** der Link wird an das Betriebssystem übergeben, und das Betriebssystem übernimmt das Öffnen der verknüpften Datei/Verzeichnis.
2. **Ziel:** der Dateiname und –pfad bzw. das Verzeichnis wird an das Betriebssystem übergeben, und das Betriebssystem übernimmt das Öffnen des verknüpften Ziels.
3. **Programm:** an das Betriebssystem wird das dem Dateityp zugehörige Programm mit dem Dateinamen als Parameter übergeben. Das Betriebssystem startet das Programm und das Programm öffnet die Datei.

Die Startmethode Link ist zu bevorzugen, nur wenn diese nicht funktioniert, dann sollten Sie auch eine der beiden anderen Startmethoden ausprobieren. Zusätzlich können Sie mit der Tastenkombination **Strg** + **C** den entsprechenden Eintrag in die Zwischenablage kopieren. Mit der Betätigung der **Entf** Taste wird der markierte Link von der Festplatte gelöscht.

5.12 Optionen

Wurde im Popup-Menü der Menüpunkt „Optionen“ ausgewählt, dann wird das Fenster zum einstellen der Optionen angezeigt. Im Optionen-Fenster wird auf der linken Seite der Bereich ausgewählt und anschließend auf der rechten Seite die Optionen für den entsprechenden Bereich angezeigt. Es gibt 35 Optionsgruppen die nachfolgend beschrieben werden.

Ein Klick auf den Button „Anwenden“ speichert alle vorgenommenen Änderungen. Ein Klick auf den Button „OK“ speichert die Änderungen und schließt dann das Optionen-Fenster. Ein Klick auf den Button „Reset“ verwirft alle Änderungen seit dem letzten Speichern. Ein Klick auf den Button „Abbrechen“ verwirft zuerst die vorgenommenen Änderungen und schließt anschließend das Optionen-Fenster.

5.12.1 Crypt-Container

VeraCrypt ist ein Open-Source-Programm zur Verschlüsselung von Festplatten, Teilen davon oder Wechseldatenträgern. Die Software ist ein Nachfolger von TrueCrypt, dessen Entwicklung im Mai 2014 eingestellt wurde. VeraCrypt kann im Internet unter folgender URL kostenlos bezogen werden: <https://veracrypt.codeplex.com>.

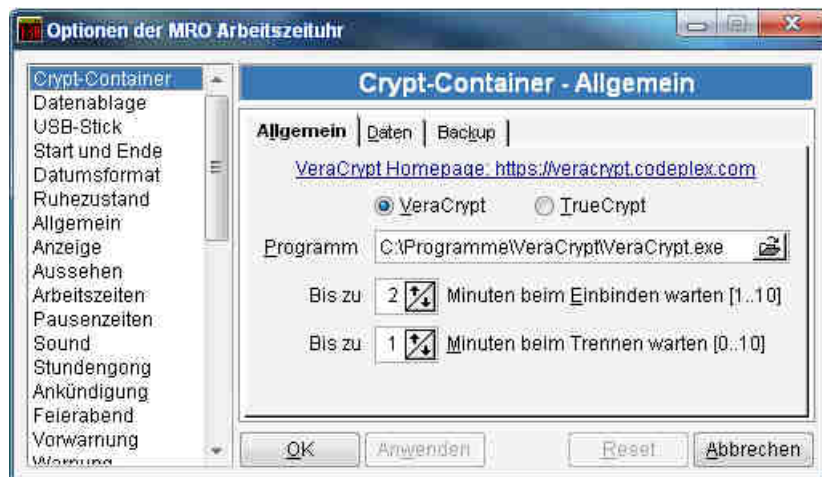


Abbildung 64: Optionen für TrueCrypt und VeraCrypt

Für den Fall das Sie Daten verschlüsseln möchten und VeraCrypt oder TrueCrypt auf Ihren PC installiert haben dann bietet die MRO Arbeitszeituhr die Möglichkeit bis zu zwei Volumes automatisch einbinden zu lassen. Sie können zum Beispiel die Daten der MRO Arbeitszeituhr in einem verschlüsselten Volume speichern. Der Lizenz-Key und die Einstellungsdatei müssen jedoch schon beim Programmstart lesbar sein und daher außerhalb des Volume gespeichert werden.

Wichtiger Hinweis:

Die Datenverschlüsselung bietet den großen Vorteil das persönliche Information nicht von unautorisierten Personen eingesehen werden können ABER wenn Sie das Passwort vergessen oder das TrueCrypt-

Volume beschädigt wird dann können Sie nicht mehr auf Ihre Daten zugreifen. Die Gefahr der Beschädigung des Volumes können Sie minimieren indem Sie eine Sicherungskopie auf ein zweites Medium speichern. Das zweite Speichermedium könnte eine Festplatte, eine CD-ROM, ein USB-Stick, ein Bandlaufwerk oder ähnliches sein. Im Schadensfall ersetzen Sie einfach das beschädigte Volume durch die Sicherungskopie.

5.12.1.1 Allgemein

TrueCrypt bzw. VeraCrypt

Wählen Sie zuerst aus, mit welchem Verschlüsselungsprogramm sie Arbeiten wollen. Sie sollten VeraCrypt wählen, da die Weiterentwicklung von TrueCrypt eingestellt wurde.

Programm

Die MRO Arbeitszeituhr versucht automatisch zu erkennen wo das Crypt-Programm installiert ist. Wenn kein korrekter Eintrag vorhanden sein sollte, dann tragen Sie hier ein wo das Programm installiert wurde.

Bis zu x Minuten beim Einbinden warten / Bis zu y Minuten beim Trennen warten

Nachdem die MRO Arbeitszeituhr einen Befehl an das Crypt-Programm übergeben hat, wird eine gewisse Zeit auf eine Antwort gewartet. Wenn nach der eingestellten Zeit keine Antwort eingetroffen ist, dann wird der Crypt-Programm-Prozess beendet und die MRO Arbeitszeituhr zeigt eine Fehlermeldung an. So eine Zeitüberschreitung kann zum Beispiel entstehen wenn das Crypt-Programm darauf wartet das Sie das Passwort eingeben. Für solche Fälle sollten Sie die Wartezeit etwas erhöhen, bis zu 10 Minuten sind möglich.

Volumes als Wechselmedium einbinden (nur bei TrueCrypt)

Aktivieren Sie diese Option wenn Sie zum Beispiel verhindern wollen, dass das Betriebssystem automatisch die Verzeichnisse "Recycling" und/oder "System Volume Information" auf dem Datenträger erstellt (diese Verzeichnisse werden durch den Papierkorb und Systemwiederherstellung verwendet).

5.12.1.2 Daten / Backup

Die Optionen für Daten- und Backup-Volume sind in dieser Optionsgruppe vergleichbar. Das Backup-Volume kann jedoch auch automatisch direkt vor einem Backup eingebunden und danach sofort wieder getrennt werden. Die entsprechende Option wird in der Optionsgruppe „Backup“ eingestellt.



Abbildung 65: Optionen für das einbinden und trennen des Daten-Volumes

Volume

Hier müssen Sie eintragen welches Volume eingebunden werden soll. Im Normalfall hat ein VeraCrypt-Volume die Dateiendung **hc** und wird auch Containerdatei genannt.

Passwort

Hier können Sie das Passwort für Ihr Volume eingeben. Wenn Sie kein Passwort eingeben oder wenn das eingegebene Passwort falsch ist, dann werden Sie jedes Mal beim Einbinden nach dem (richtigen) Passwort befragt. Das hier eingegebene Passwort wird verschlüsselt in der Einstellungsdatei gespeichert und kann nur auf Ihren PC entschlüsselt werden. Das heißt, wenn Sie die Einstellungsdatei auf einen anderen PC übertragen, dann muss dort das Passwort neu eingetragen werden. Das verhindert den Passwortdiebstahl über einen Umweg.

Klicken Sie auf den Button „Passwort“ um ein Passwort einzugeben oder um es zu ändern.



Abbildung 66: Dialog zur Passwortänderung, der Text kann verborgen oder im Klartext angezeigt werden

Wenn Sie das Startpasswort verwenden (siehe Abschnitt 5.12.4.2 ab Seite 44), dann können Sie das Passwort im Klartext anzeigen lassen. Der OK-Button wird aktiviert, sobald Sie das Passwort geändert haben.

Einbinden als

Das Volume wird im Betriebssystem als Laufwerk mit einem Buchstaben zwischen C und Z eingebunden. Sie müssen hier festlegen unter welchen Laufwerksbuchstaben die Einbindung erfolgen soll. Es muss ein Laufwerksbuchstabe sein der noch nicht verwendet wird. Wenn Sie die DropDown-Liste aufklappen, dann werden alle momentan freien Laufwerksbuchstaben angezeigt. Am besten wählen Sie einen Buchstaben am Ende des Alphabets weil diese als letztes automatisch an andere Medien vergeben werden.

Schlüsseldateien verwenden (nur bei TrueCrypt)

Neben dem Passwort können Sie auch Schlüsseldateien verwenden um ein Volume einzubinden. Die Schlüsseldateien die Sie beim Erstellen eines Volumes angegeben haben, müssen Sie beim Einbinden benennen um so zu beweisen, dass Sie berechtigt sind auf das Volume zuzugreifen. Klicken Sie auf den Button ‚Schlüsseldateien ...‘ um die Schlüsseldateien zu benennen. Im nächsten Unterabschnitt ist der Dialog ‚Crypt - Schlüsseldateien‘ beschrieben.

Einstellungen beim Einbinden (nur bei VeraCrypt)

Wenn Sie VeraCrypt verwenden, dann haben Sie festgestellt, dass es inzwischen einige neue Optionen gibt. Bei PKCS-5 PRF können Sie den Hash Algorithmus angeben mit dem Sie das Volume angelegt haben, um so das Einbinden des Volumes zu beschleunigen. Ebenso kann beim Anlegen eines Volumes eine PIM (Personal Iterations Multiplier) angegeben werden. Wenn Sie das getan haben, dann geben Sie die Zahl hier an. Wie bei TrueCrypt beschrieben können Sie das Volume als Wechselmedium einbinden, allerdings können Sie es für „Daten“ und „Backup“ unterschiedlich definieren. Alle mit VeraCrypt erstellten Volumes enthalten einen Backup-Header, den können Sie bei Bedarf aktivieren.

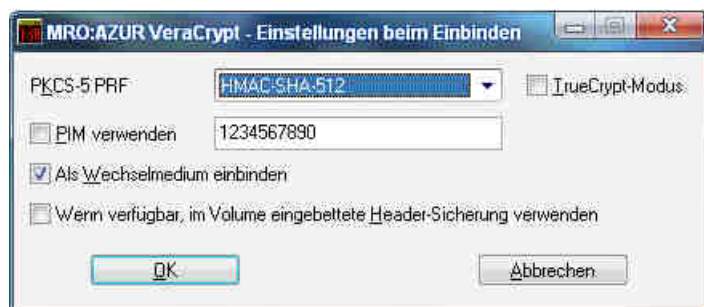


Abbildung 67: spezielle Optionen für VeraCrypt

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage von VeraCrypt:
<https://veracrypt.codeplex.com/documentation>

Zeitstempel von Containerdatei beibehalten

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie das Dateidatum unverändert lassen möchten. Im anderen Fall wird das Dateidatum beim Trennen auf die aktuelle Uhrzeit und Datum eingestellt und es ist möglich festzustellen wann das Volume das letzte Mal in Verwendung war.

Beim Programmstart einbinden

Wenn Sie die Benutzerdaten der MRO Arbeitszeituhr in einem Volume abspeichern wollen, dann können Sie das Volume beim Programmstart automatisch einbinden lassen. Das automatische einbinden beim Programmstart wird im SplashScreen angezeigt. Das Einbinden dauert einen Augenblick – ca. 2 Sekunden bis 2 Minuten.



Abbildung 68: SplashScreen zeigt an, dass ein Volume automatisch eingebunden wird

Beim Programmende trennen

Wenn Sie nur die Benutzerdaten der MRO Arbeitszeituhr in einem Volume abspeichern, dann können Sie es beim Programmende automatisch trennen lassen.

Button „Einbinden“ und „Trennen“

Mit den beiden Buttons können Sie das Volume manuell einbinden bzw. trennen. So können Sie unter anderem testen ob die vorgenommenen Einstellungen funktionieren.

5.12.1.3 Schlüsseldateien

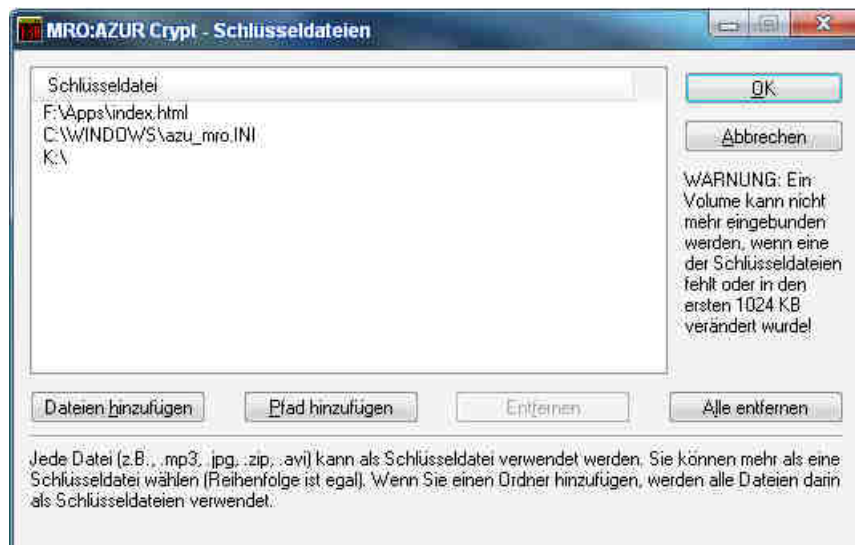


Abbildung 69: Dialog zum definieren der Schlüsseldateien

Der Dialog „Crypt – Schlüsseldateien“ wird angezeigt, wenn Sie in der Optionsgruppe „Verschlüsselung – Daten“ oder „Verschlüsselung – Backup“ auf den Button „Schlüsseldateien ...“ klicken. Sie können den Dialog nicht gleichzeitig für Daten und Backup öffnen. Ein Klick auf den Button „Dateien hinzufügen“

zeigt einen weiteren Dialog an in dem Sie eine oder mehrere Dateien auswählen können. Mit „OK“ werden die ausgewählten Dateien in die Liste aufgenommen.

Wenn Sie auf den Button „Pfad hinzufügen“ klicken, dann wird ein Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses angezeigt. Dateien und Verzeichnisse können gleichzeitig in die Liste aufgenommen werden. Mit einem Klick auf den Button „OK“ übernehmen Sie die gemachten Änderungen, mit einem Klick auf den Button „Abbrechen“ verwerfen Sie die Änderungen.

Die Listen mit den Schlüsseldateien werden im Verzeichnis in dem die Einstellungsdatei abgelegt ist gespeichert. Die Dateinamen sind DataKeyFiles.lst für das Daten-Volumen und BackupKeyFiles.lst für das Backup-Volumen. Beim Backup/Restore werden die Schlüsseldateien wie die Einstellungsdatei behandelt.

5.12.2 Datenablage

Definieren Sie selbst wo Ihre Benutzerdaten bzw. Benutzereinstellungen abgelegt werden.



Abbildung 70: Optionen für die Datenablage

Button „vorhandene Daten verwenden“

Dieser Button ist nur dann zur Bedienung frei gegeben, wenn der ausgewählte Pfad bzw. die ausgewählte Datei sich vom aktiven Pfad bzw. Datei unterscheidet. Wenn Sie auf diesen Button klicken, dann werden die im ausgewählten Verzeichnis vorhandenen Daten bzw. die vorhandene Einstellungsdatei (INI-Datei) verwendet. Verwenden Sie dies, wenn aus der Vergangenheit Daten in einem Verzeichnis liegen und die MRO Arbeitszeituhr neu installiert wurde aber noch nicht auf die Altdaten zugreift.

Button „Daten dahin kopieren“

Dieser Button ist nur dann zur Bedienung frei gegeben, wenn der ausgewählte Pfad bzw. die ausgewählte Datei sich vom aktiven Pfad bzw. Datei unterscheidet. Wenn Sie auf diesen Button klicken, dann werden die Daten aus dem derzeit aktuellen Benutzerverzeichnis bzw. aktuell aktiven Einstellungsdatei an den neuen Ort kopiert und zukünftig am neuen Ort gespeichert. Verwenden Sie diese Funktion um das Verzeichnis, das Laufwerk oder den Namen der Einstellungsdatei zu ändern.

Button „Reset“

Wurde der Eintrag beim Benutzerverzeichnis oder der Einstellungsdatei verändert, so wird durch einen Klick auf dem dazugehörigen Reset-Button wieder der aktive Pfad bzw. die aktive Datei eingetragen.

Benutzerverzeichnis

Im Benutzerverzeichnis liegen alle mit der MRO Arbeitszeituhr erstellten Daten sowie der Lizenz-Key. Alleine die Einstellungsdatei könnte außerhalb des Benutzerverzeichnisses gespeichert werden.

Wenn Sie das Benutzerverzeichnis ändern, dann muss die MRO Arbeitszeituhr neu gestartet werden. Dies geschieht automatisch. Zur Information wird vor jedem Neustart eine Meldung angezeigt.

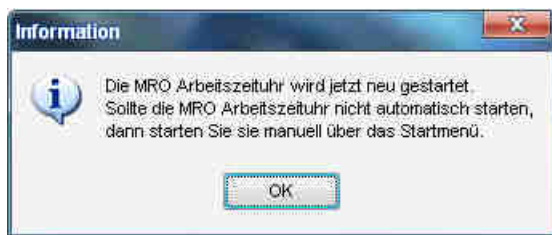


Abbildung 71: die MRO Arbeitszeituhr muss neu gestartet werden

Einstellungsdatei

Wenn Sie den Pfad oder den Namen der Einstellungsdatei ändern, so wird die Änderung direkt übernommen und es wird kein Neustart der MRO Arbeitszeituhr notwendig.

Button „...“

Wenn Sie das ausgewählte Verzeichnis bzw. die ausgewählte Datei anzeigen lassen möchten, dann klicken Sie auf den Button „...“. Das Verzeichnis bzw. die Datei wird jedoch nur angezeigt wenn es/sie existiert.

5.12.3 USB-Stick

Wenn Sie die MRO Arbeitszeituhr auf einen USB-Stick installiert haben, dann kann es sein das dem USB-Stick beim Einbinden wechselnde Laufwerksbuchstaben zugewiesen werden. Zum Beispiel bei der Installation war dem USB-Stick der Laufwerksbuchstabe E zugewiesen. Bei nächsten Mal kann der Laufwerksbuchstabe E schon von einen anderen Medium belegt sein und das Betriebssystem weist dem USB-Stick den nächsten freien Laufwerksbuchstaben zu (das könnte z.B. F sein). Das bedingt, dass die Pfade der auf dem USB-Stick gespeicherten Dateien und Verzeichnisse angepasst werden müssen.



Abbildung 72: Optionen für den Einsatz der MRO Arbeitszeituhr auf einen USB-Stick

MRO Arbeitszeituhr startet vom USB-Stick

Wenn Sie diese Option einschalten, dann ist die automatische Anpassung der Laufwerksbuchstaben aktiviert. Das heißt der Laufwerksbuchstabe von dem die MRO Arbeitszeituhr gestartet wurde wird an die gewählten Verzeichnisse und Dateien übergeben.

Den USB-Laufwerksbuchstaben verwenden für

Wählen Sie aus welche Verzeichnisse und/oder Dateien auf dem USB-Stick gespeichert sind. Bei den ausgewählten Verzeichnissen und Dateien werden dann beim Start der MRO Arbeitszeituhr automatisch die eingetragenen Laufwerksbuchstaben durch den Laufwerksbuchstaben von dem Laufwerk ersetzt von dem die MRO Arbeitszeituhr gestartet wurde.

5.12.4 Start und Ende

Hier werden Einstellungen vorgenommen, die im Zusammenhang mit dem Programmstart oder Programmende stehen.

5.12.4.1 Allgemein und Extra



Abbildung 73: Optionen für Programmstart und Programmende

Arbeitsbeginn ist x Minuten vor Programmstart/Systemstart

Beim ersten Programmstart pro Tag wird automatisch eine Referenzzeit als Arbeitsbeginn übernommen. Mit dieser Option kann der Arbeitsbeginn generell um bis zu 15 Minuten nach vorne verlegt werden. Nutzen Sie diese Option, wenn vom tatsächlichen Arbeitsbeginn bis zum Start der MRO Arbeitszeituhr eine gewisse Zeit vergeht, z.B. weil der PC erst gebootet muss. Der Arbeitsbeginn wird aber nicht auf den Vortag vorverlegt, d.h. der Arbeitsbeginn wird für den entsprechenden Tag bis minimal 0:00 Uhr vorverlegt. Als Referenzzeit kann entweder die Uhrzeit zu der die MRO Arbeitszeituhr gestartet wurde (Programmstart) oder die Uhrzeit zu der das Betriebssystem gestartet wurde (Systemstart) verwendet werden.

Arbeitsende ist x Minuten nach Programmende

Ähnlich wie beim Arbeitsbeginn kann es sein, dass das tatsächliche Arbeitsende mehrere Minuten nach dem Programmende liegt. Für solche Fälle können hier bis zu 15 Minuten dem Programmende hinzugefügt werden, was dann als Arbeitsende verwendet wird.

Anzeige bei Programmstart

Die MRO Arbeitszeituhr kann 6 verschiedene Zeiten/Informationen anzeigen: Uhrzeit, Restzeit, Arbeitszeit, Zeitpunkt für den Feierabend, Timer-Restzeit und Mondsichtbarkeit. Mit der Option „Anzeige bei Programmstart“ wird festgelegt welche Zeit bzw. Information beim Programmstart angezeigt wird. In der Arbeitszeituhr kann durch klicken auf den Wechsel-Button jederzeit zwischen den 6 Anzeigewerten gewechselt werden.

Client automatisch starten

Ist diese Option ausgewählt, dann wird beim Start der MRO Arbeitszeituhr automatisch der Arbeitszeituhr-Client mit gestartet. Dazu müssen sich die Programme `azu_mro.exe` und `azu_client.exe` im selben Verzeichnis befinden. Weitere Informationen zum Arbeitszeituhr-Client finden Sie im Abschnitt 6 „Arbeitszeituhr-Client“ ab Seite 106.

Bei Programmende „Arbeit beendet“ setzen

Wie im Abschnitt „5.4.2 Anwesenheit“ ab Seite 28 beschrieben, muss zum Teil die Abwesenheit des Anwenders durch die Einstellung „Arbeit beendet“ mitgeteilt werden. Das kann automatisch erfolgen, wenn diese Option ausgewählt wird. Jedes Mal wenn dann die MRO Arbeitszeituhr beendet wird, wird zuerst die Einstellung „Arbeit beendet“ vorgenommen und erst anschließend das Programm beendet.

Desktop

Zur Ankündigung von Arbeitszeitobergrenzen können Sie jeweils ein anderes Hintergrundbild anzeigen lassen. In dieser Option stellen Sie ein welches Hintergrundbild auf dem Desktop angezeigt werden soll wenn **keine** Ankündigung erfolgt. Neben der Aktivierung der entsprechenden Option muss ein Windows Bitmap (Datei mit der Endung BMP) angegeben werden.

5.12.4.2 Startpasswort

Sie können ein Passwort definieren, dass bei jedem Start der MRO Arbeitszeituhr abgefragt wird. Das Passwort stellt sicher, dass Unbefugte das Programm nicht starten können und somit keinen einfachen Zugriff auf die Daten, Einstellungen und verschlüsselt gespeicherte Passwörter erhalten. Eine generelle Verschlüsselung der Daten hat die MRO Arbeitszeituhr noch nicht. Für solche Zwecke können Sie z.B. VeraCrypt verwenden, siehe Abschnitt 5.12.1 auf Seite 37. Wenn Sie ein Startpasswort definieren, dann können Sie den Passwortspeicher verwenden, siehe Abschnitt 5.12.30 ab Seite 77.



Abbildung 74: Optionen zum einstellen des Passworts beim Programmstart

Ein Passwort ist umso sicherer je länger es ist, wenn es große und kleine Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen beinhaltet. Verwenden Sie keine leicht zu erratenden Passwörter.

Um ein Passwort zu setzen, geben Sie zuerst das alte / aktuelle Passwort und dann das neue Passwort ein. Bestätigen Sie das neue Passwort durch Wiederholung im dritten Eingabefeld und klicken Sie dann auf den Button „Passwort setzen“. Nach der Erstinstallation der MRO Arbeitszeituhr ist kein Passwort gesetzt. Um erstmalig ein Passwort zu setzen lassen Sie das Eingabefeld „Altes Passwort“ leer, Sie müssen nur das neue Passwort eingeben und bestätigen. Ein gesetztes Passwort können Sie entfernen indem Sie das aktuelle Passwort bei „Altes Passwort“ eingeben, die Eingabefelder „Neues Passwort“ und „Bestätigen“ leer lassen und auf den Button „Passwort setzen“ klicken. Wenn Sie das aktuelle Passwort falsch in „Altes Passwort“ eingeben und auf den Button „Passwort setzen“ klicken, dann erhalten Sie eine Fehlermeldung.

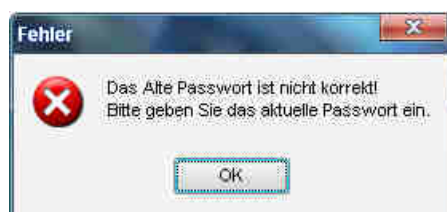


Abbildung 75: Fehlermeldung wenn das aktuelle Passwort falsch in das Feld „Altes Passwort“ eingegeben wurde

Wenn Sie das Passwort erfolgreich gesetzt haben, dann wird es fortan bei jedem Start der MRO Arbeitszeituhr abgefragt. Ist in den Optionen keine Nachfrage eingestellt, siehe nächster Abschnitt, dann erfolgt die Passwortabfrage gemäß Abbildung 76. Ist die Nachfrage aktiviert, dann wird diese zusammen mit der Passwortabfrage in einem Dialogfenster kombiniert.



Abbildung 76: Abfrage des gesetzten Passwortes beim Start der MRO Arbeitszeituhr

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie das Passwort vergessen haben, oder wenn Sie die Einstellungsdatei der MRO Arbeitszeituhr auf einen anderen PC übertragen haben, dann bekommen Sie das Programm nicht entsperrt. In so einem Fall löschen Sie in der Einstellungsdatei, siehe Abschnitt 28 auf Seite 184, den Eintrag bei DO_NOT_DELETE. Dadurch wird ein leerer Text als Passwort gesetzt und beim nächsten Start wird nicht mehr nach dem Passwort gefragt. Gleichzeitig werden aber auch alle anderen gespeicherten Passwörter gelöscht und müssen erneut eingegeben werden. Dies dient der Sicherheit, damit nicht unbefugte Personen Zugriff auf Ihre Passwörter erhalten.



Abbildung 77: Warnung, wenn in der Einstellungsdatei das Passwort gelöscht wurde

5.12.4.3 Nachfragen

Gewöhnlich übernimmt die MRO Arbeitszeituhr beim Programmstart automatisch den Arbeitsbeginn bzw. führt die zuletzt ausgewählte Aktivität fort. Wenn Sie denn Wunsch haben beim Programmstart nach den entsprechenden Informationen gefragt zu werden, dann können Sie es in diesen Bereich aktivieren.

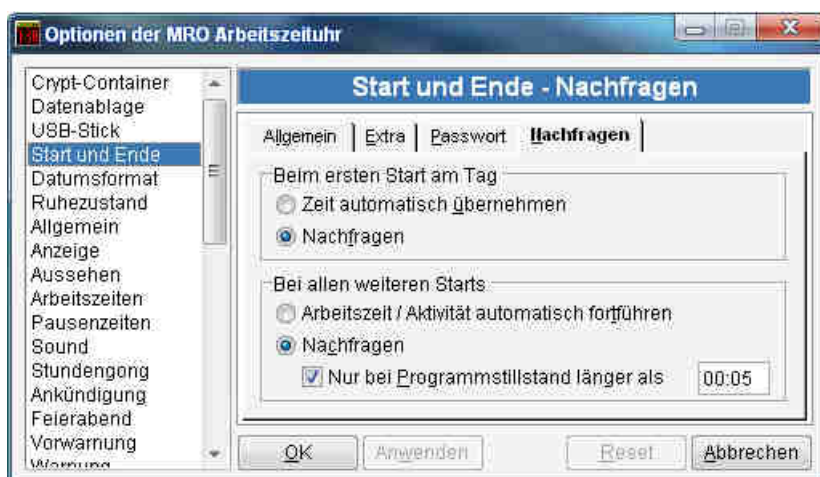


Abbildung 78: Optionen zum Nachfragen beim Programmstart

Beim ersten Start am Tag

Wenn Sie beim ersten Programmstart des Tages nach der Uhrzeit für den Arbeitsbeginn gefragt werden möchten, dann aktivieren Sie die Option „Nachfragen“. Fortan wird beim ersten Programmstart des Tages ein Dialogfenster mit dem berechneten Arbeitsbeginn angezeigt. Sie können dann die Uhrzeit anpassen

und die MRO Arbeitszeituhr durch einen Klick auf den Button „Starten“ oder durch betätigen der Enter-Taste starten. Durch einen Klick auf den Button „Stoppen“ oder durch betätigen der Esc-Taste verhindern Sie das die MRO Arbeitszeituhr gestartet wird. Das kann nützlich sein, wenn Sie die MRO Arbeitszeituhr automatisch starten lassen, sie aber ausnahmsweise nicht ausgeführt werden soll.



Abbildung 79: Dialog beim ersten Start am Tag, mit und ohne Passwortabfrage

Der Arbeitsbeginn wird entsprechend den Optionen vorbelegt, also entweder Programmstartzeit minus Offset oder Systemstartzeit minus Offset. War der Systemstart jedoch am Vortag, oder noch weiter in der Vergangenheit, dann ist die Vorbelegung immer die Programmstartzeit minus Offset. Die Vorgabe für den Arbeitsbeginn können Sie einfach ändern, indem Sie eine andere Uhrzeit eingeben oder auf einen der 3 Buttons „Systemstart - Offset“, „Programmstart - Offset“ bzw. „Aktuelle Uhrzeit“ klicken.

Bei allen weiteren Starts

Wenn Sie die Option „Nachfragen“ aktiviert haben, dann wird beim zweiten und jeden weiteren Programmstart ein Dialog angezeigt in dem Sie festlegen wie die Zeit der Programmunterbrechung zu bewerten ist. Als Arbeitszeit oder als Abwesenheitszeit. Die Pausenzeit gehört mit zur Arbeitszeit, sie muss als entsprechende Aktivität ausgewählt werden.



Abbildung 80: Dialog beim zweiten und weiteren Start am Tag, mit und ohne Passwortabfrage

Wenn Sie nach kurzen Programmunterbrechungen den Dialog nicht angezeigt bekommen wollen, dann aktivieren Sie die Option „Nur bei Programmstillstand länger als“. Geben Sie dann noch an nach wie viel Stunden:Minuten Programmunterbrechung der Dialog angezeigt werden soll. So können Sie verhindern, dass Sie gefragt werden wenn Sie z.B. den PC neu booten oder ein Update der MRO Arbeitszeituhr installieren.

5.12.5 Datumsformat

WICHTIG: Das Datumsformat soll einmal bei der ersten Verwendung der MRO Arbeitszeituhr eingestellt und dann nicht mehr verändert werden. Das Programm kann nicht mit unterschiedlichen Datumsformaten gleichzeitig arbeiten. Wenn Sie nachträglich auf ein anderes Datumsformat umstellen, dann müssen Sie eventuell bei den vorhandenen Aufzeichnungen manuell das Datum konvertieren.

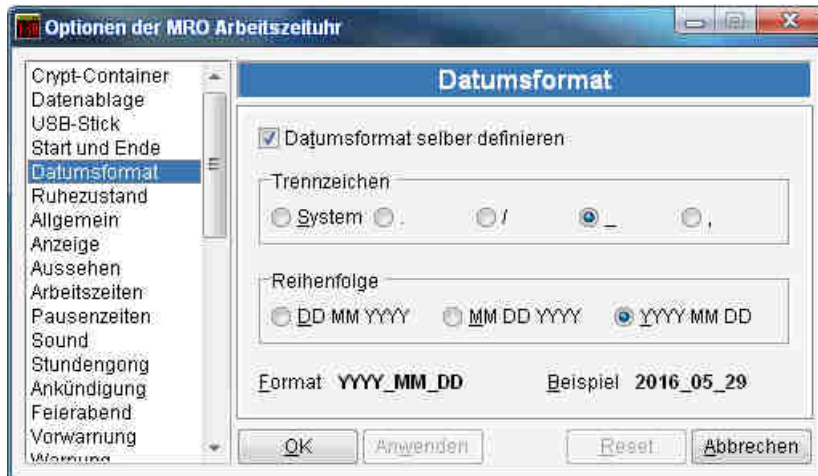


Abbildung 81: Optionen zur Definition des eigenen Datumsformats

Standardmäßig verwendet die MRO Arbeitszeituhr das Datum so wie es im Betriebssystem eingestellt ist. Die eigene Definition des Datumsformats hat den Vorteil, dass man unabhängig vom Betriebssystem ist. Aus dem Grunde sollte beim eigenen Datumsformat auch nicht das vom System (Betriebssystem) vorgegebene Trennzeichen verwendet werden.

Das Datumsformat bietet 3 Reihenfolgen an: die deutsche Reihenfolge mit Tag, Monat und Jahr, die englische Reihenfolge mit Monat, Tag und Jahr sowie die für Sortierungen nützliche Reihenfolge von Jahr, Monat und Tag. Das eingestellte Datumsformat wird erst übernommen wenn der Button „OK“ oder „Anwenden“ betätigt wurde.

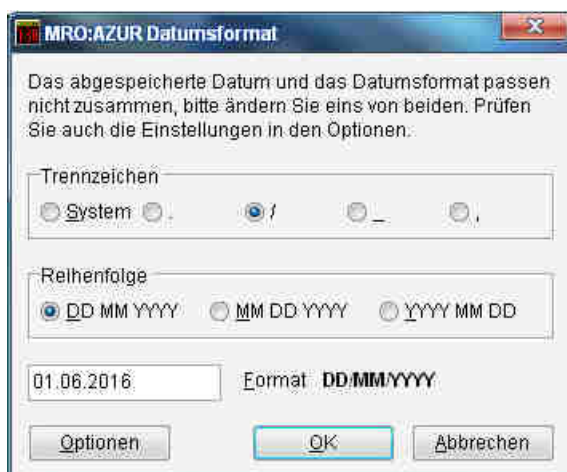


Abbildung 82: Datum und Datumsformat passen nicht zusammen und muss korrigiert werden

Wenn beim Lesen des aktuellen Monats in der Arbeitszeiterfassung das Datum nicht mit dem gespeicherten Datumsformat übereinstimmt, dann wird ein Dialogfenster angezeigt in dem Sie entweder das Datum oder das Datumsformat korrigieren müssen. Wenn Sie die notwendige Korrektur nicht vornehmen, dann kann für den angezeigten Tag keine Zeiten geladen werden.

5.12.6 Ruhezustand

Der **Ruhezustand**, auch Hibernation (wörtlich „Winterschlaf“) oder Suspend-To-Disk, ist eine Energiesparfunktion moderner PCs und wird insbesondere bei Notebooks verwendet, weil dort die Einsparung von Strom für den Betrieb ohne Netz am wichtigsten ist, um die Laufzeit zu erhöhen.

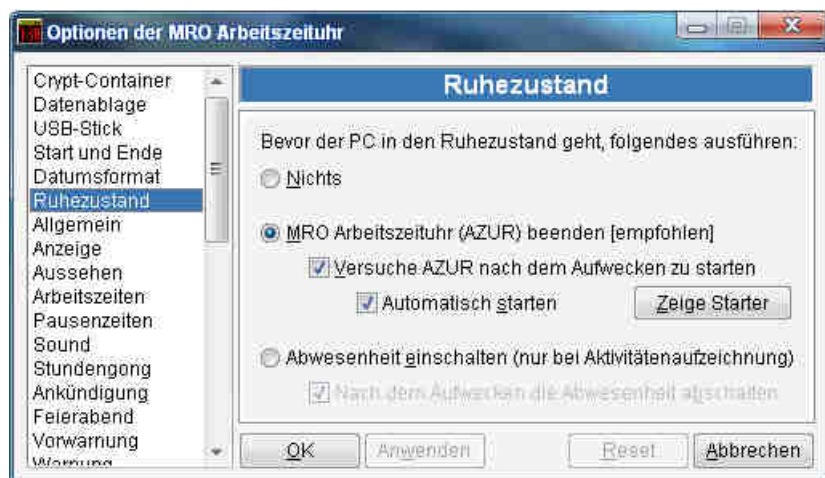


Abbildung 83: Optionen für den Ruhezustand

Der PC wird dabei vom Benutzer in einen stromlosen Zustand versetzt, um später an gleicher Stelle weiterarbeiten zu können. Sowohl dieses Versetzen in den Ruhezustand als auch das Reaktivieren erfordert meist erheblich weniger Zeit als ein komplettes Herunterfahren des Rechners. Zudem können Benutzereingaben nach Arbeitsunterbrechungen an genau dem Punkt fortgesetzt werden, an dem zuvor aufgehört wurde, zum Beispiel weil sämtliche zuvor geladenen Programme sofort zur Verfügung stehen.

Bei der MRO Arbeitszeituhr können Sie auf drei verschiedene Arten auf den Ruhezustand reagieren. Die einfachste Methode ist „Nichts“ zu tun und das Programm vom Betriebssystem mit in den Ruhezustand versetzen zu lassen. Dies ist aber nicht optimal, da beim Aufwecken aus dem Ruhezustand Stunden, Tage, Monate oder sogar Jahre vergangen sein könnten und dieser „Zeitsprung“ schwierig vom Programm zu verstehen ist.

Deutlich besser ist es, die MRO Arbeitszeituhr vor dem Ruhezustand zu beenden und nach dem Aufwachen wieder automatisch starten zu lassen. Dies entspricht dem normalen Verwendungszweck der Anwendung und verursacht keine Probleme. Dabei ist wichtig, dass vor dem Ruhezustand möglichst keine Fenster der MRO Arbeitszeituhr geöffnet sind, da moderne Betriebssysteme den Anwendungen nur ca. 2 Sekunden lassen um auf den Ruhezustand zu reagieren. Für das „Aufwecken“ nach dem Ruhezustand wird ein kleines zusätzliches Programm verwendet. Wenn der Starter installiert wurde, dann ist der Button „Zeige Starter“ aktiviert und ein Klick auf den Button zeigt den Starter an.



Abbildung 84: der MRO Arbeitszeituhr-Starter startet die MRO Arbeitszeituhr nach dem Ende vom Ruhezustand

Die dritte Möglichkeit um auf den Ruhezustand zu reagieren ist es die Abwesenheit mit „Arbeit beendet“ automatisch aktivieren zu lassen. Dies ist nur sinnvoll wenn die Aktivitätenerfassung eingeschaltet ist und steht daher auch nur dann zur Verfügung. Die Zeit des Ruhezustands wird dann nicht als Arbeitszeit erfasst. Nach dem Aufwachen können Sie den in Abbildung 85 gezeigten Dialog anzeigen lassen um festzulegen wie mit der Abwesenheit umgegangen werden soll.

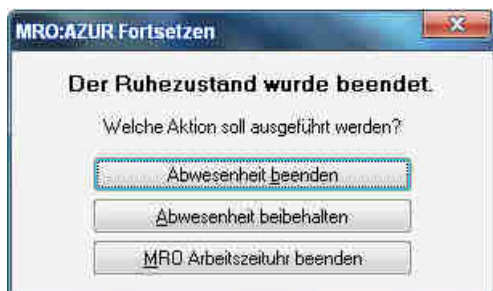


Abbildung 85: nach dem Ende vom Ruhezustand wird nachgefragt welche Aktion ausgeführt werden soll

5.12.7 Allgemein

Hier werden allgemeine Einstellungen vorgenommen die übergreifend verwendet werden.

5.12.7.1 Daten



Abbildung 86: Allgemeine Optionen

Name

Geben Sie hier Ihren Namen ein, der in der Anwendung angezeigt werden soll. Ist das Eingabefeld leer, dann wird ersatzweise ein anderer Wert für die Anzeige verwendet, z.B. der Name des Lizenznehmers.

P-Nr

Geben Sie hier Ihre Personalnummer ein. Sie wird z.B. bei der Veröffentlichung der Abwesenheiten verwendet, siehe Optionsgruppe „Veröffentlichen“ ab Seite 66.

Globaler Hotkey: AZUR

Mit einem Globalen Hotkey können Sie jederzeit mit einer Tastenkombination den Wechsel-Button der MRO Arbeitszeituhr betätigen, also auch wenn die MRO Arbeitszeituhr nicht den Fokus hat. Definieren Sie nur eine Tastenkombination die nicht schon von einem anderen Programm verwendet wird. Mögliche Tastenkombinationen sind Strg + ein Buchstabe (z.B. Strg + W), Strg + Alt + ein Buchstabe (z.B. Strg + Alt + W) oder Strg + Alt Umschalt + ein Buchstabe (z.B. Strg + Alt + Umschalt + W).

Um eine Tastenkombination zu definieren klicken Sie in das Eingabefeld für die Tastenkombination und betätigen Sie die gewünschten Tasten, die Tastenkombination wird dann angezeigt. Danach schalten Sie die Option „Globaler Hotkey: AZUR“ ein.

Globaler Hotkey: Client

Mit diesen Globalen Hotkey können Sie jederzeit den Auswahl-Button des MRO Arbeitszeituhr-Clients betätigen um die Auswahlliste ein- oder auszublenden. Die Einstellung erfolgt entsprechend wie bei „Globaler Hotkey: AZUR“ beschrieben.

Bei fortdauernder Aktivität alle x:yy Std. erinnern

Werden Aktivitäten aufgezeichnet (siehe Abschnitt 8 Aktivitäten ab Seite 118) und ist diese Option eingeschaltet, dann erscheint alle x : yy Stunden eine Erinnerung, die anzeigt wie lange schon die aktuelle Aktivität unverändert aktiv ist. Die Erinnerung soll verhindern, dass vergessen wird die MRO Arbeitszeituhr umzuschalten obwohl eine neue Aktivität begonnen wurde.

Als Ballon, als Fenster oder mit eSpeak

Mit dieser Option wird festgelegt ob die Erinnerung aus der vorherigen Option als Balloontip oder als Dialogfenster angezeigt oder als Sprache ausgegeben wird. Der Balloontip kann jedoch nicht bei allen Betriebssystemen angezeigt werden. Sollte ihr Betriebssystem den Balloontip nicht unterstützen, dann verwenden Sie die Anzeige als Fenster. Die Option „benutze eSpeak“ steht nur zur Verfügung, wenn Sie eSpeak auf den PC installiert haben. Um zu testen wie die Benachrichtigung aussehen bzw. anhören würde klicken Sie auf den Button „Test“.

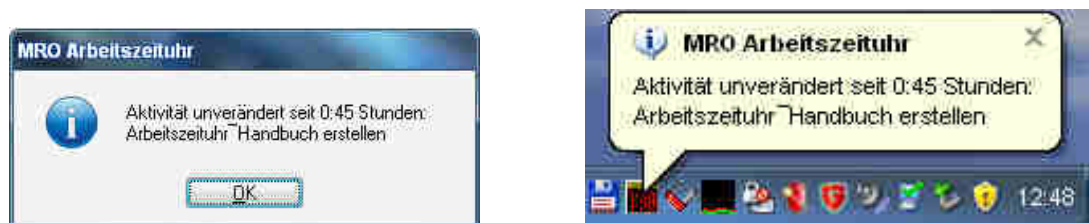


Abbildung 87: Erinnerung als Fenster bzw. als Balloon im Systemtray

5.12.7.2 Benutzer-ID

Für unterschiedliche Aufgaben wird eine eindeutige Benutzer-ID, auch User-ID genannt, benötigt. Z.B. beim veröffentlichen der Abwesenheiten. Diese Benutzer-ID wird automatisch berechnet und benutzt dazu verschiedene Werte wie die Produkt-ID, MAC-Adresse, Festplattennummer und/oder den Betriebssystembenutzer.

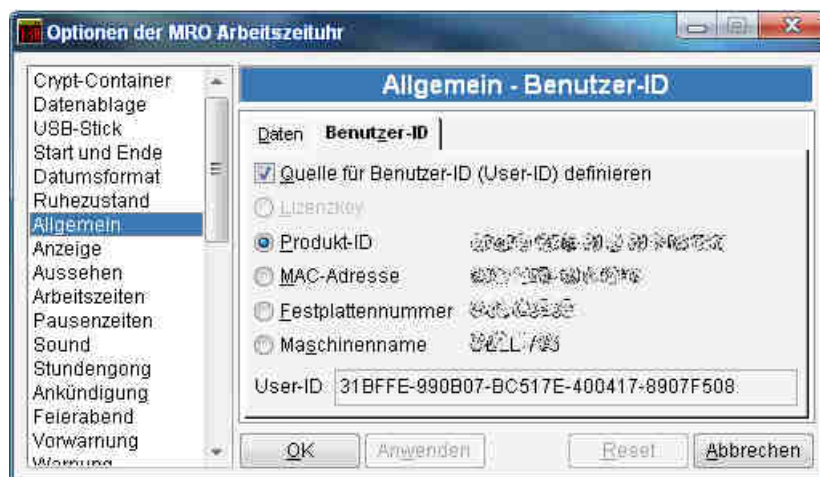


Abbildung 88: Festlegen mit welcher Quelle die Benutzer-ID berechnet wird

Die Benutzer-ID ändert sich sehr wahrscheinlich wenn das Betriebssystem neu installiert wird. Besonders problematisch kann die Verwendung von mehreren Netzwerkkarten / Netzwerkverbindungen sein. In so einen Fall sollten Sie auf jeden Fall die Quelle für die Benutzer-ID festlegen, und dabei **nicht** die MAC-Adresse wählen. Wenn sich die Benutzer-ID ändert, dann werden u.a. die gespeicherten Passwörter ungültig, siehe Abschnitt 5.12.4.2 auf Seite 44.

Sie können festlegen welcher Typ bei der Berechnung der Benutzer-ID verwendet wird, allerdings nicht den konkreten Wert. Sie können z.B. festlegen, dass eine Festplattennummer verwendet wird. Die Festplattennummer wird jedoch ausgelesen und kann von Ihnen nicht beeinflusst werden.

5.12.8 Anzeige

In diesem Optionsbereich werden generelle Anzeigeeinstellungen vorgenommen.

5.12.8.1 Allgemein

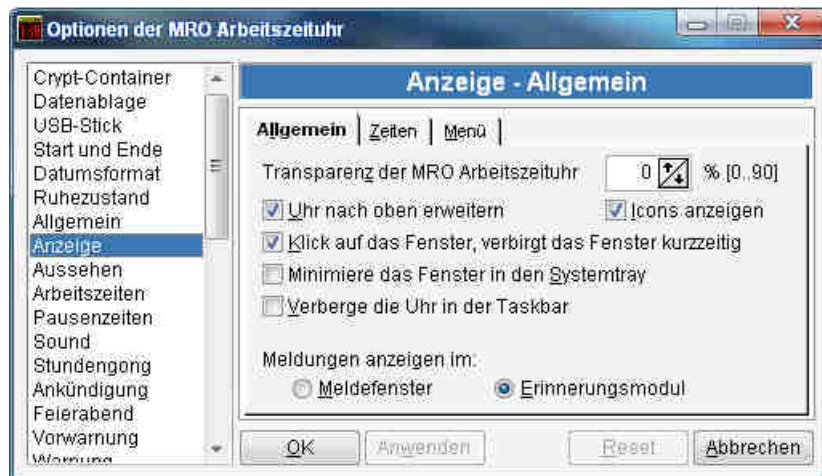


Abbildung 89: Optionen für die Anzeige

Transparenz der MRO Arbeitszeituhr x %

Sofern es von ihrem Betriebssystem unterstützt wird, können Sie hier einstellen ob die MRO Arbeitszeituhr und der Arbeitszeituhr-Client zum bestimmten Prozentsatz transparent sein sollen. Wenn Sie keine Transparenz haben möchten, dann stellen Sie hier 0% ein. Bei 90% Transparenz sind die Fenster nahezu unsichtbar. Die Transparenz gilt nur für die beiden genannten Fenster, alle anderen Fenster sind immer voll sichtbar.

Uhr nach oben erweitern

Standardmäßig wird davon ausgegangen dass die Arbeitszeituhr am oberen Bildschirmrand positioniert wird. Wenn Sie die Abwesenheit (siehe Abschnitt 5.4.2) oder die Zeiten (siehe Abschnitt 5.4.3) anzeigen, dann werden sie unterhalb der Arbeitszeituhr angezeigt. Wenn Sie jedoch die Arbeitszeituhr am unteren Bildschirmrand positionieren, dann schalten Sie diese Option ein damit die Abwesenheit bzw. Zeiten oberhalb der Uhr angezeigt werden.

Icons anzeigen

Diese Option kann abgeschaltet werden sobald ein Lizenz-Key eingegeben wurde. Es handelt sich hierbei um die Icons die rechts neben den Wechsel-Button den Betriebsstatus anzeigen. Mehr zu den verschiedenen Betriebsstatus finden Sie im Abschnitt 5.3.2 ab Seite 26.

Klick auf das Fenster, verbirgt das Fenster kurzzeitig

Wird diese Option aktiviert, dann wird sowohl die Arbeitszeituhr als auch der Arbeitszeituhr-Client für wenige Sekunden ausgeblendet wenn auf eins der beiden Module ein Linksklick erfolgt, wobei das Fenster dabei nicht verschoben werden darf. Diese Funktionalität ist dann nützlich wenn die Module ein anderes Fenster überdecken und kurzfristig der Blick auf das überdeckte Fenster frei gegeben werden soll.

Minimiere das Fenster in den Systemtray

Wenn Sie diese Option einschalten, dann wird kein Eintrag in der Taskbar angezeigt sobald die MRO Arbeitszeituhr minimiert wird. Das bedeutet aber auch, dass bei eingeschalteter Option und minimierter MRO Arbeitszeituhr kein Eintrag in der „Alt + Tab Liste“ vorhanden ist.

Verberge die Uhr in der Taskleiste

Wenn Sie diese Option einschalten, dann wird kein Eintrag in der Taskbar angezeigt sobald kein Unterfenster in der MRO Arbeitszeituhr geöffnet ist wird. Das bedeutet aber auch, dass bei eingeschalteter Option und minimierter MRO Arbeitszeituhr kein Eintrag in der „Alt + Tab Liste“ vorhanden ist.

Meldungen anzeigen im

Sie können Meldungen wie die Feierabendankündigung, den Feierabend, zur Höchstarbeitszeit, der Obergrenze, dem Mini-Timer und so weiter in separaten Meldefenstern oder im Erinnerungsmodul anzeigen lassen. Das Aussehen einiger Meldefenster wird im Abschnitt 5.15 ab Seite 97 dargestellt. Das Erinnerungsmodul ist im Abschnitt 9 ab Seite 130 beschrieben.

5.12.8.2 Zeiten

Durch einen Klick auf den Wechsel-Button können Sie die Anzeige von 8 verschiedenen Zeiten/Informationen umschalten. In diesen Optionen können Sie die Anzeige von nicht benötigten Zeiten/Informationen abschalten.

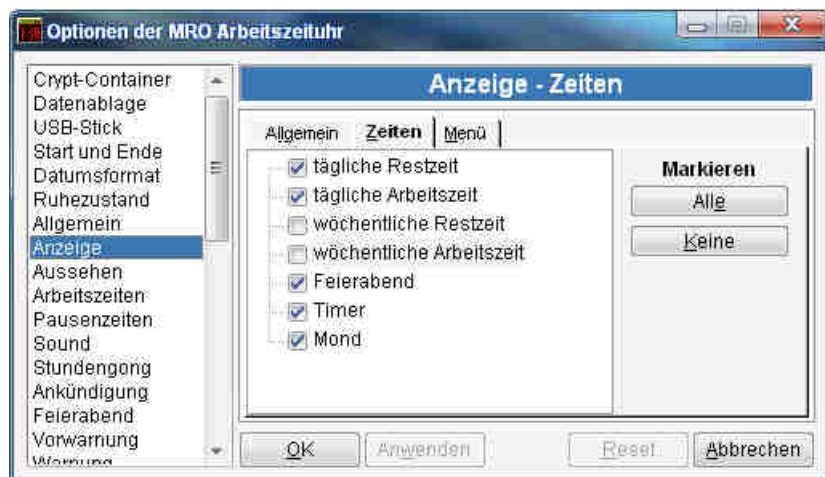


Abbildung 90: Optionen um Zeiten nicht in der MRO Arbeitszeituhr anzuzeigen

5.12.8.3 Menü

Wenn Sie nicht alle Menüpunkte im Standard-Popup-Menü oder im verkürzten Popup-Menü benötigen, dann können Sie unbenutzte Menüeintragungen ausblenden um so die Übersichtlichkeit zu erhöhen.



Abbildung 91: Optionen zum ausblenden vom Menüeintragungen

Klicken Sie auf den Menüeintrag der aus- oder eingeblendet werden soll. Ist das Häkchen bei einem Menüeintrag vorhanden, dann wird der entsprechende Menüeintrag im Popup-Menü angezeigt. Um gleichzeitig alle Menüpunkte einzublenden klicken Sie auf den Button ‚Alle‘. Ein Klick auf den Button ‚Keine‘ blendet alle Menüpunkte aus. Untermenüpunkte bekommen Sie angezeigt, wenn Sie auf den Button ‚Öffnen‘ klicken. Die aus- oder eingeblendeten Menüeintragungen werden übernommen sobald auf ‚OK‘ oder ‚Anwenden‘ geklickt wird.

5.12.9 Aussehen

Hier können Sie das Aussehen der MRO Arbeitszeituhr individuell einstellen.

5.12.9.1 Fenster

Ein Rechtsklick auf eine der dargestellten Arbeitszeituhren öffnet ein Popup-Menü womit die Hintergrunds- bzw. Schriftfarbe geändert werden kann.



Abbildung 92: Optionen für die Darstellung des Hauptfensters

Farbschema

Es gibt 4 vordefinierte Farbschemata. Durch die Betätigung der Button „1“, „2“, „3“ bzw. „4“ werden die vordefinierten Farben als Hintergrund- bzw. Schriftfarbe übernommen.



Abbildung 93: Popup-Menü und Dialogfenster zum ändern der Farben

Normal

Die hier eingestellten Farben werden verwendet, wenn die Ist-Arbeitszeit kleiner wie die Planarbeitszeit ist.

Feierabend

Die hier eingestellten Farben werden verwendet, wenn die Ist-Arbeitszeit größer oder gleich der Planarbeitszeit ist.

Alarm

Die hier eingestellten Farben werden verwendet, wenn die Anwesenheitszeit mehr als 10 Stunden und 55 Minuten beträgt. Die Hintergrunds- und Schriftfarbe wird abwechselnd getauscht, dadurch entsteht ein Blinkeneffekt.

Innenrahmen / Außenrahmen

Hier kann der Rahmen, der die Arbeitszeituhr umgibt, verändert werden. Es gibt einen Innen- und einen Außenrahmen die unabhängig von einander eingestellt werden können.

5.12.9.2 Skalierung

Die unterschiedlichen Betriebssystemversionen verwenden als Standard unterschiedliche Bildschirmauflösungen. Dadurch kann unter Umständen die MRO Arbeitszeituhr zu groß oder zu klein angezeigt werden. Sollte das bei Ihnen der Fall sein, dann können Sie die MRO Arbeitszeituhr skalieren.

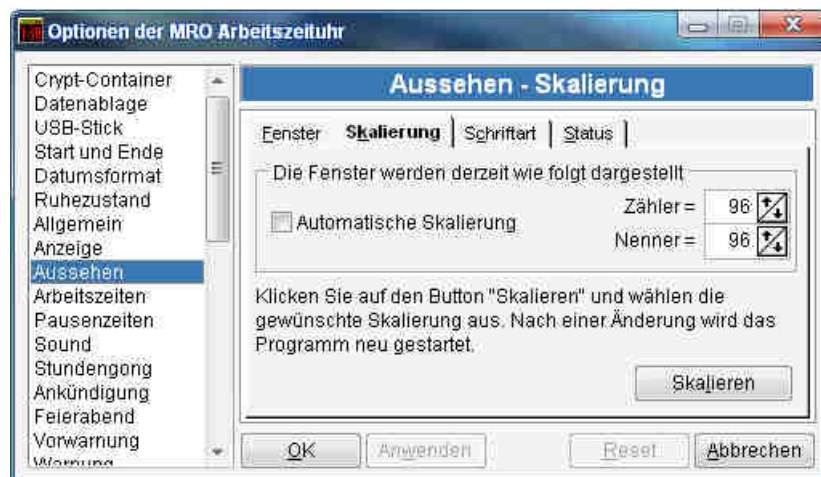


Abbildung 94: Einstellungen der Skalierung in den Optionen

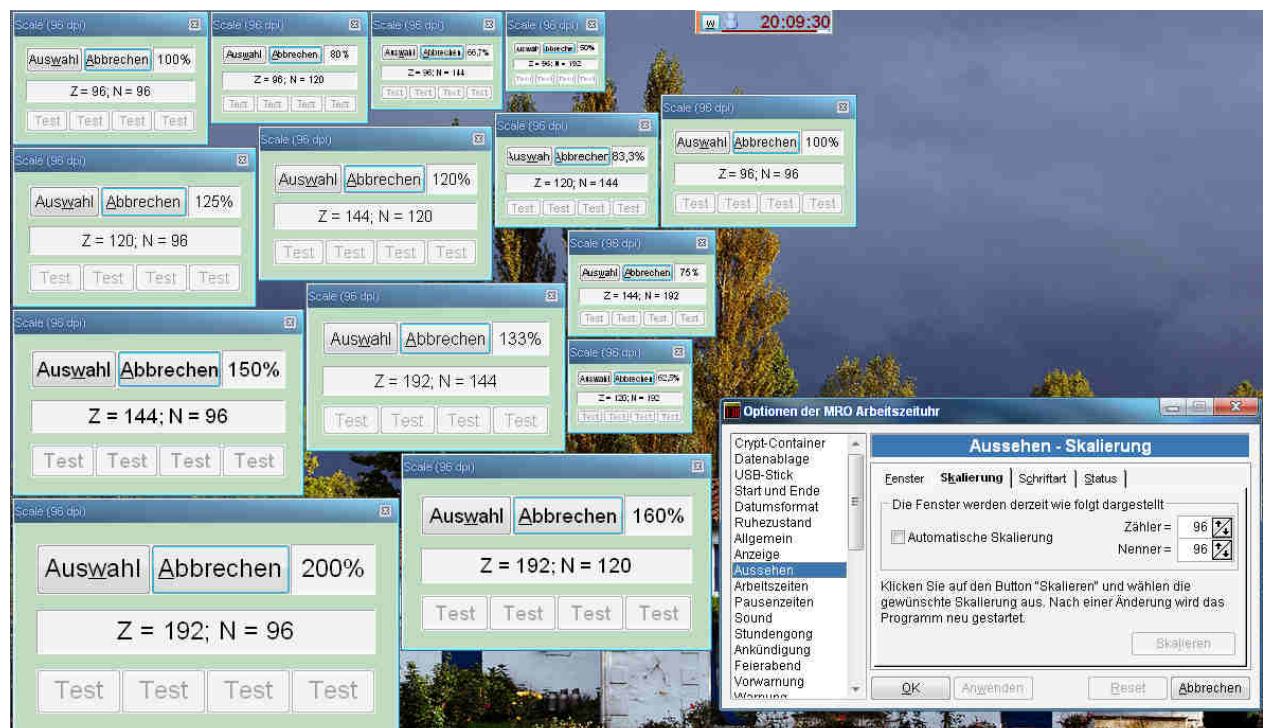


Abbildung 95: Darstellung des Test-Fensters mit unterschiedlichen Skalierungen

Die Bildschirmauflösung beträgt normaler Weise 96, 120, 144 oder 192 DPI (Dots Per Inch). Durch die Kombination der Werte in einen Bruch, kann die MRO Arbeitszeituhr von doppelt- bis zu halb so groß, als Normal, dargestellt werden. Dazu müssen Sie auf den Button „Skalieren“ klicken und es wird ein Test-Fenster mit unterschiedlichen Skalierungen angezeigt. Das obere linke Fenster wird mit der normalen Skalierung von 100% dargestellt. Wählen Sie unter den 14 Test-Fenstern dasjenige aus, dass im Vergleich zur normalen Größe besser dargestellt wird. Sobald sie in einem der Test-Fenster auf den Auswahl-Button klicken, wird die entsprechende Skalierung übernommen und die MRO Arbeitszeituhr wird neu gestartet.

5.12.9.3 Schriftart

Die neuen Betriebssysteme verwenden die Schriftart „Segoe UI“ im Schriftgrad 9 als Standardschrift. Wenn Sie möchten, dann können Sie bei der MRO Arbeitszeituhr jedoch eine andere Schriftart und -größe einstellen. Wenn Sie in der Dropdown-Liste eine Schriftart auswählen oder die Schriftgröße ändern, dann wird im unteren Bereich die ausgewählte Schriftart und -größe als Vorschau angezeigt. Achten Sie darauf, dass der Beispieltext voll kommen im Vorschaubereich angezeigt wird. Wenn Sie mit der Schrift zufrieden sind, dann klicken Sie auf den Button „Übernehmen“ um die Schrift in der MRO Arbeitszeituhr anzupassen. Ein Neustart der MRO Arbeitszeituhr ist dafür nicht notwendig.

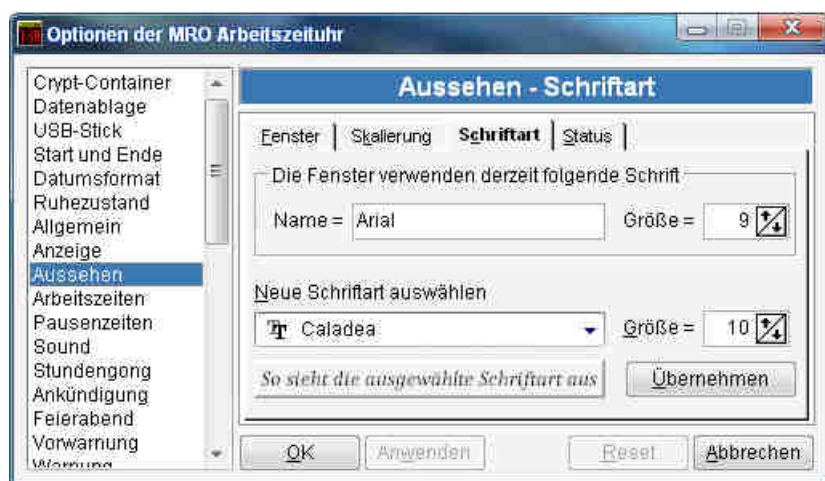


Abbildung 96: Optionen zu der Schriftart

5.12.9.4 Status

Der im Abschnitt 5.3.1 ab Seite 26 beschriebene Fensterstatus wird durch unterschiedliche Farben im Statusbalken angezeigt. Die 5 zur Verfügung stehenden Farben können hier verändert werden. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Farbe oder betätigen Sie die Tab-Taste bis die Farbe ausgewählt ist und betätigen Sie dann die Tastenkombination **Alt** + **Ä**.

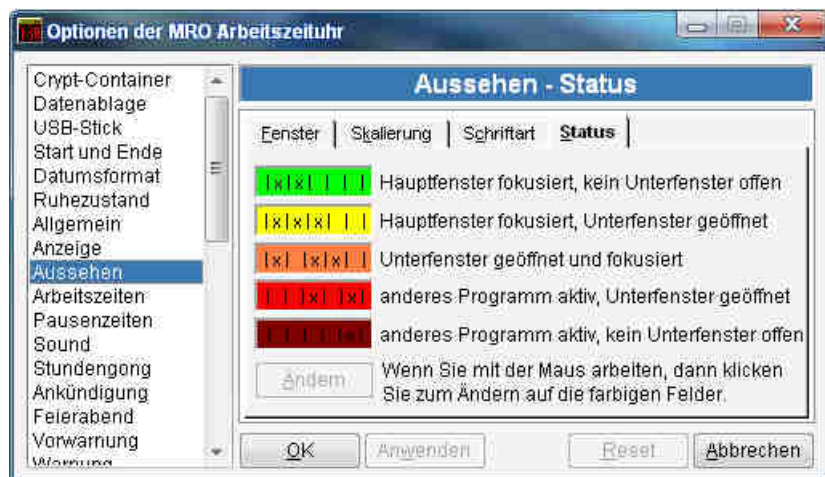


Abbildung 97: Optionen für die Darstellung des Status

Welche Farbe welchen Status zugeordnet ist, erkennen Sie an den symbolisch dargestellten Spalten die entweder leer sind oder ein x enthalten. Diese symbolischen Spalten entsprechen den Tabellenspalten im Abschnitt 5.3.1.

5.12.10 Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit ist eine sehr wichtige Information für eine Arbeitszeituhr, daher wird beim ersten Start der MRO Arbeitszeituhr vom Einrichtungsassistenten nach der Arbeitszeit gefragt.

5.12.10.1 Plan

Hier wird für jeden Wochentag separat die normale Arbeitszeit pro Tag definiert.

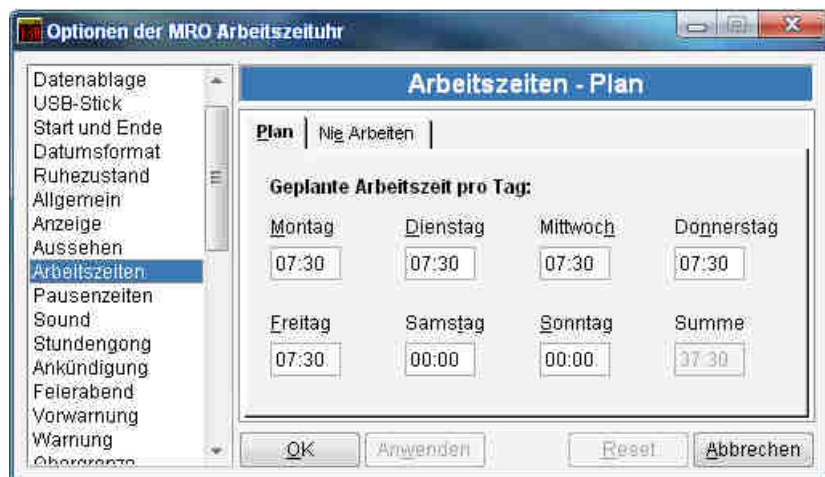


Abbildung 98: Standardarbeitszeiten

Geplante Arbeitszeit pro Tag

Tragen Sie hier ihre Arbeitszeit für jeden Wochentag in der Woche ein. Wenn die Arbeitszeituhr an einen Tag zum ersten Mal aktiv ist, dann wird für den entsprechenden Wochentag automatisch der eingetragene Wert als Planarbeitszeit übernommen. Den automatisch übernommenen Planarbeitszeit-Wert können Sie wie im Abschnitt 5.13 ab Seite 93 beschrieben an den aktuell benötigten Wert anpassen.

5.12.10.2 Nie Arbeiten

Wenn Sie schon im Feierabend sind, aber vergessen haben die MRO Arbeitszeituhr zu beenden dann können Sie hier automatisch eine als Makro definierte Aktion ausführen lassen. Dies erfolgt jedoch höchstens einmal pro Tag.

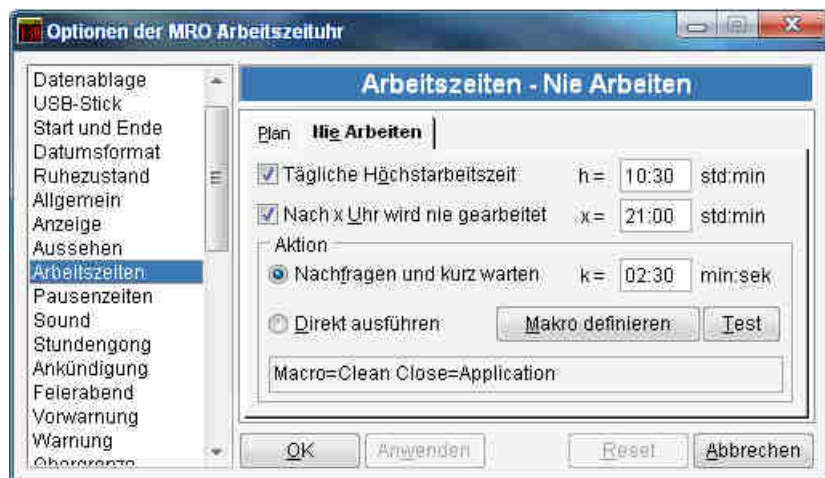


Abbildung 99: Zeiten zu denen nie gearbeitet wird

Tägliche Höchstarbeitszeit

Wenn Sie diese Option aktiviert haben, dann wird nach Erreichen der festgelegten Höchstarbeitszeit (h =) das definierte Makro ausgeführt.

Nach x Uhr wird nie gearbeitet

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nach einer bestimmten Uhrzeit nie arbeiten. Wenn die festgelegte Uhrzeit (x =) erreicht und die MRO Arbeitszeituhr läuft, dann wird das definierte Makro ausgeführt.

Nachfragen und kurz warten

Wenn die festgelegte Höchstarbeitszeit oder die definierte Uhrzeit erreicht wird, dann wird bei Aktivierung dieser Option ein Fenster angezeigt, das die Ausführung des Makros ankündigt. Das Fenster wird die unter „k =“ festgelegten Minuten und Sekunden angezeigt, bevor das Makro dann ausgeführt wird. Die Wartezeit tickt herunter, das wird auch akustisch unterstützt. Sie können das definierte Makro entweder abbrechen, sofort ausführen oder das Fenster für eine bestimmte Zeit zurückstellen.

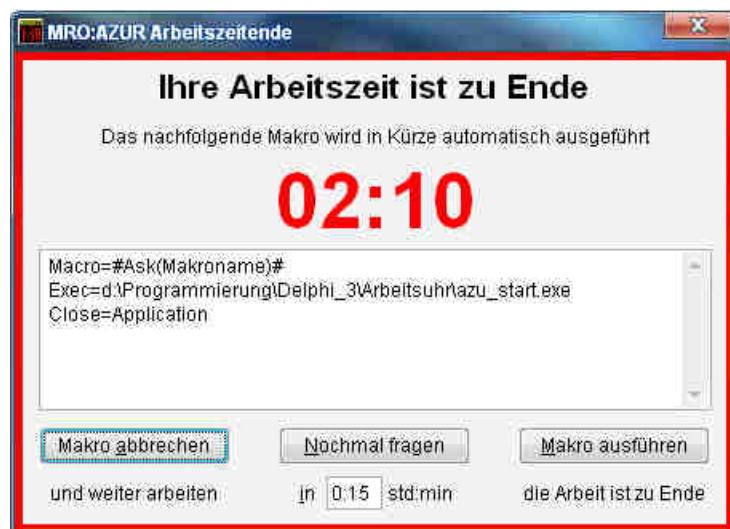


Abbildung 100: bevor das Makros ausgeführt wird, tickt die Zeit herunter

Direkt ausführen

Wenn Sie sicher sind, dass Sie zu den festgelegten Zeiten wirklich nie arbeiten, dann können Sie das definierte Makro auch sofort ausführen lassen. Das Nachfragefenster erscheint dann natürlich nicht.

Makro definieren

Definieren Sie das auszuführende Makro. Das Dialogfenster ist genau das gleiche wie beim Makrostarter, beschrieben im Abschnitt 5.12.32 ab Seite 79. Das Dialogfenster bietet bestimmte Makros fertig an, sie müssen nur ausgewählt und durch einen Klick eingefügt werden. Es können aber auch alle im Abschnitt 5.17 Fernsteuern ab Seite 98 beschriebenen Befehle verwendet werden.

Wenn Sie ihren PC in der Nacht durchlaufen lassen, die MRO Arbeitszeituhr jedoch beendet werden soll und Sie am nächsten Morgen erinnert werden möchten die MRO Arbeitszeituhr wieder zu starten dann kann das Makro z.B. wie folgt aussehen: „Exec=C:\Programme\MRO\azur\azu_start.exe Close=Application“. Der MRO Arbeitszeituhr-Starter wird im Abschnitt 5.12.6 ab Seite 48 beschrieben.

Test

Ein Klick auf den „Test“ Button führt je nach eingestellter Option entweder das Makro direkt aus oder zeigt das Arbeitszeitende-Fenster an.

5.12.11 Pausenzeiten

Es gibt 4 Varianten um die Pausenzeiten zu definieren. Zwei Vordefinierte an denen Sie nichts verstellen können. Eine die die Pausenzeit abhängig von der Anwesenheitszeit berechnet sowie eine bei der Sie eine feste Pausenzeitdauer einstellen können.

Die hier eingestellten Pausenzeiten haben Vorrang vor den in der Aktivitätenerfassung gemeldeten Pausenzeiten, es sei den Sie schalten die Option im Bereich Aktivitäten um, wie es im Abschnitt 5.12.22 ab Seite 66 beschrieben ist.

Vordefinierte Arbeitszeitregelung

Es gibt 2 vordefinierte Arbeitszeitregelungen bei denen automatisch die Pausenzeit nach vordefinierten Regeln berechnet werden. Für die beiden vordefinierten Arbeitszeitregelungen sieht die Pausenzuordnungsregel wie folgt aus:

Vollzeit:	bis 4 Stunden Planarbeitszeit oder Anwesenheit 15 Minuten Pause ab 4:01 Stunden Planarbeitszeit oder Anwesenheit 45 Minuten Pause
Teilzeit:	bis 4:30 Stunden Planarbeitszeit oder Anwesenheit keine Pause 4:31 bis 6:00 Stunden Planarbeitszeit oder Anwesenheit 20 Minuten Pause ab 6:01 Stunden Planarbeitszeit oder Anwesenheit 30 Minuten Pause

Flexible Arbeitszeitregelung

Haben Sie die Option Arbeitszeitregelung „Flexibel“ ausgewählt, dann ist die Eingabe von Pausenzeiten in diesem Bereich möglich. Tragen Sie für die vier Anwesenheitszeiträume unterschiedliche Pausenzeiten ein. Der nachfolgende Anwesenheitszeitraum beginnt immer automatisch eine Minute nach dem eingegebenen Ende. Die Dauer eines Anwesenheitszeitraums muss mindestens eine Minute betragen. Der erste Zeitraum fängt immer bei 00:00 Stunden an und der vierte Zeitraum Endet immer mit 24:00 Stunden.

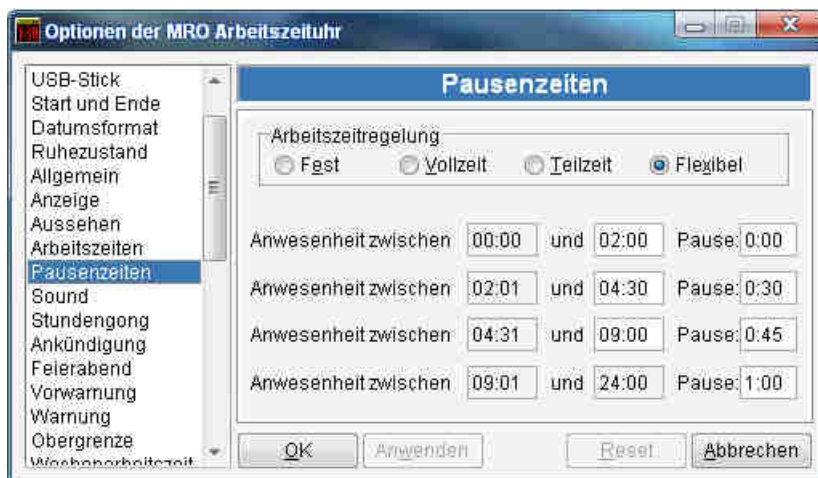


Abbildung 101: flexible Pausenzeiten

Entsprechend der aktuellen Planarbeitszeit bzw. Anwesenheit ändert sich dann automatisch die Pausenzeit. Haben Sie z.B. eine Planarbeitszeit von 4:30 Stunden dann würde entsprechend der nachfolgenden Abbildung eine Pause von 20 Minuten übernommen. Wenn dann Ihre Arbeitszeit 5:31 Stunden erreicht, dann würde die Pausenzeit automatisch auf 35 Minuten erhöht.

Feste Arbeitszeitregelung

Haben Sie die Option Arbeitszeitregelung „Fest“ ausgewählt, dann ist die Eingabe von Pausenzeiten in diesem Bereich notwendig. Tragen Sie hier ihre geplanten Pausenzeiten für jeden Wochentag ein, ähnlich wie bei der „Geplante Arbeitszeit pro Tag“.

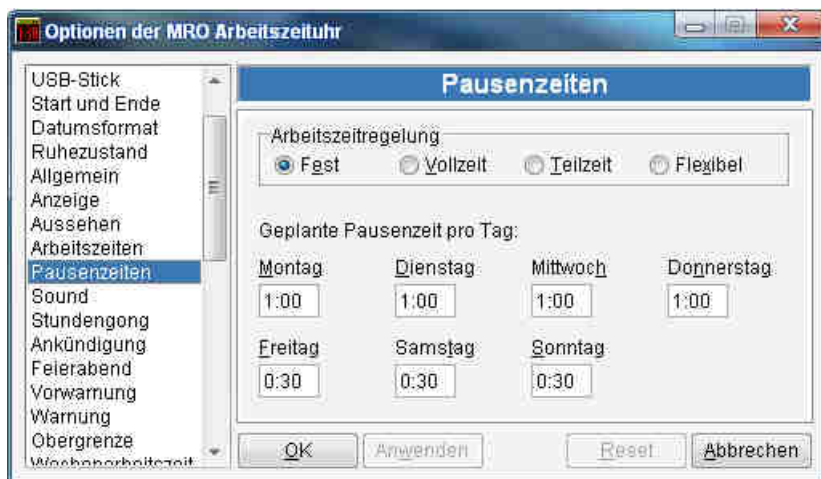


Abbildung 102: feste Pausenzeiten

5.12.12 Sound

Bei bestimmten Ereignissen kann ein Klang über die PC-Lautsprecher ausgegeben werden. Neben den Lautsprechern muss der PC weitere technische Voraussetzungen erfüllen wie z.B. eine Soundkarte und Treiber. In diesem Handbuch wird davon ausgegangen das Sound- und Audiogeräte verfügbar sind.


In das Programm integriert sind Standard-Sounds. Es ist daher nicht notwendig einen Wave Sound (Datei mit der Endung WAV) den Ereignissen zuzuordnen. Sie können jedoch den verschiedenen Ereignissen einen Sound nach ihren belieben zuordnen, klicken Sie dazu auf das Icon  und es öffnet sich ein Dialogfenster mit dem Sie die gewünschte Sound-Datei auswählen können. Wenn Sie für ein Ereignis wieder den Standard-Sound verwenden möchten, dann entfernen Sie den Eintrag bei dem entsprechenden Ereignis. Durch einen Klick auf den Button „Test“ kann jederzeit der dazugehörige Sound getestet werden.



Abbildung 103: Optionen für akustische Signale

Signal an, Signal aus oder benutze eSpeak

Mit dieser Option wird generell der Sound ein- bzw. ausgeschaltet. Ist das Signal ausgeschaltet dann wird bei den Ereignissen kein Sound ausgegeben, egal was bei den nachfolgenden Optionen eingestellt ist. Mit „Signal an“ wird die eingestellte Wave-Datei abgespielt. Mit „benutze eSpeak“ wird Sprache ausgegeben (Die Option „benutze eSpeak“ steht nur zur Verfügung, wenn Sie eSpeak auf den PC installiert haben).

Programmstart

Das Ereignis für dieses Signal ist der Start von der MRO Arbeitszeituhr.

Feierabend

Der Sound für dieses Ereignis wird abgespielt, wenn die Ist-Arbeitszeit der Planarbeitszeit entspricht.

Warnung

Wenn die Anwesenheitszeit 10 Stunden und 55 Minuten entspricht, dann wird der dazugehörige Sound abgespielt. Somit hat man noch 5 Minuten Zeit die Arbeit zu beenden um (in Deutschland) nicht gegen die gesetzliche Arbeitszeitregelung zu verstoßen.

Erinnerung

Wie im Abschnitt 5.12.21 ab Seite 65 beschrieben, kann sich der Anwender an verschiedene Termine erinnern lassen. Für solche Erinnerungen kann hier der Sound bestimmt werden.

5.12.13 Stundengong

5.12.13.1 Viertelstündlich

Jede vollendete Viertelstunde kann ein akustisches Signal ausgegeben werden. Das heißt zur vollen und zur halben Stunde sowie viertel nach und viertel vor einer vollen Stunde. Die Zuordnung vom Wave Sound erfolgt dabei entsprechend der Beschreibung im Abschnitt Sound.



Abbildung 104: Optionen für das viertelstündliche Stundensignal

Signal an, Signal aus oder benutze eSpeak

Mit dieser Option wird generell der Stundengong ein- bzw. ausgeschaltet. Ist der Gong abgeschaltet (Signal aus) dann wird kein Gongsignal ausgegeben, egal was bei den nachfolgenden Optionen eingestellt ist. Mit „Signal an“ wird die eingestellte Wave-Datei abgespielt. Mit „benutze eSpeak“ wird Sprache ausgegeben, dazu müssen Sie aber eSpeak auf den PC installiert haben.

5.12.13.2 Glasen

Als weitere Zeitinformation kann das in der Seefahrt verwendete Glasen verwendet werden. Die Bezeichnung Glasen für die Zeitrechnung auf Seeschiffen leitet sich von den gläsernen Sanduhren (Stundenglas) her. Dabei handelte es sich um ein Halbstundenglas und ein Vierstundenglas. Das Ablaufen und Umdrehen des Halbstundenglases wurde durch Anschlagen der Schiffsglocke angezeigt, wobei die Anzahl der Schläge gleich der Häufigkeit des Umwendens war. Diese Zählweise ging bis Acht, also entsprechend einer Wache und begann dann erneut mit dem Wenden des Vierstundenglases.



Abbildung 105: Optionen für das Glasen

Der Glaseschlag bzw. das Umdrehen der Sanduhr wird vom Wachhabenden an der Schiffsglocke für alle hörbar in einem festgelegten Rhythmus angeschlagen. Jede volle Stunde ist ein Doppelschlag, jede halbe Stunde ein einzelner Schlag. Wenn man beispielsweise nachmittags zwei Doppelschläge und einen einzelnen Glockenschlag hört (= 5 Glasen), dann ist es entweder 14:30 oder 18:30 Uhr. Das kann man auch nach Gefühl gut auseinanderhalten und braucht daher auf einem Schiff, auf dem regelmäßig geglast wird, keine Armbanduhr.

Wache	Glasenschläge - Rhythmus - Uhrzeit								
	8	1 .	2 ..	3 ...	4 .. .	5	6	7	8
1. Tagwache (04:00 bis 08:00) <i>Morgenwache</i>	04:00	04:30	05:00	05:30	06:00	06:30	07:00	07:30	08:00
2. Tagwache (08:00 bis 12:00) <i>Vormittagswache</i>	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00
3. Tagwache (12:00 bis 16:00) <i>Nachmittagswache</i>	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00
4. Tagwache (16:00 bis 20:00) <i>Plattfuß</i>	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00	19:30	20:00
1. Nachtwache (20:00 bis 24:00) <i>Abendwache</i>	20:00	20:30	21:00	21:30	22:00	22:30	23:00	23:30	24:00
2. Nachtwache (00:00 bis 04:00) <i>Hunde- oder Hundswache</i>	00:00	00:30	01:00	01:30	02:00	02:30	03:00	03:30	04:00

5.12.14 Ankündigung

15 Minuten vor dem Feierabend erfolgt die Ankündigung des anstehenden Feierabends. Das Aussehen der Meldungen ist im Abschnitt 5.15 ab Seite 97 dargestellt.

15 Minuten vor Feierabend eine Ankündigung geben

Mit dieser Option wird die Ankündigung des anstehenden Feierabends generell ein- bzw. ausgeschaltet. Nur wenn diese Option eingeschaltet ist, wirken sich die restlichen Optionen aus.

Sound

Es wird der Sound verwendet der in der Optionsgruppe ‚Sound‘ definiert wurde. Die Soundein-/ausschaltung in der Optionsgruppe ‚Sound‘ wirkt sich auch auf diesen Bereich aus. Die Optionsgruppe ‚Sound‘ wird im Abschnitt 5.12.12 ab Seite 59 beschrieben.

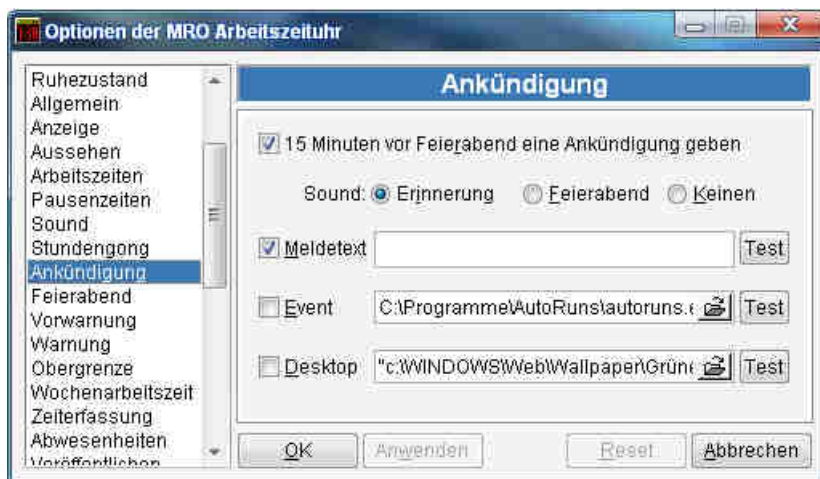


Abbildung 106: Optionen für Meldungsdialoge

Meldetext

Haben Sie diese Option aktiviert, dann wird ein Informationsfenster als Vorwarnung bzw. als Warnung angezeigt. Ist das Eingabefeld leer, dann wird ein vordefinierter Text ausgegeben. Wie die Meldung aussehen würde können Sie sich durch einen Klick auf den Button ‚Test‘ anzeigen lassen.

Event

Als Warnung zur Obergrenze kann ein Programm oder eine Datei ausgeführt werden. Neben der Aktivierung der entsprechenden Option muss ein Programm oder eine Datei angegeben werden. Z.B. könnte bei der Warnung ein Programm ausgeführt werden welches automatisch den PC ausschaltet.

Desktop

Als Warnung zur Obergrenze kann das Hintergrundbild des Desktops gewechselt werden. Neben der Aktivierung der entsprechenden Option muss eine Bilddatei (Datei mit der Endung BMP) angegeben werden.

5.12.15 Feierabend

Sobald die Ist-Arbeitszeit der Planarbeitszeit entspricht erfolgt die Benachrichtigung. Die Optionen entsprechen im Wesentlichen den Optionen unter ‚Ankündigung‘.



Abbildung 107: Optionen für Meldungsdialoge

Feierabend melden

Mit dieser Option wird die Feierabendbenachrichtigung generell ein- bzw. ausgeschaltet. Nur wenn diese Option eingeschaltet ist, wirken sich die restlichen Optionen aus.

5.12.16 Vorwarnung

15 Minuten bevor die maximale Anwesenheitszeit von 11 Stunden erreicht wird erfolgt die Ankündigung. Die Optionen entsprechen im Wesentlichen den Optionen unter ‚Ankündigung‘.

15 Minuten vor erreichen der gesetzlichen Höchstarbeitszeit

Mit dieser Option wird die Ankündigung der anstehenden Höchstarbeitszeit generell ein- bzw. ausgeschaltet. Nur wenn diese Option eingeschaltet ist, wirken sich die restlichen Optionen aus.

5.12.17 Warnung

5 Minuten bevor die maximale Anwesenheitszeit von 11 Stunden erreicht wird erfolgt die Ankündigung. Die Optionen entsprechen im Wesentlichen den Optionen unter ‚Ankündigung‘.



Abbildung 108: Optionen für Meldungsdialoge

5 Minuten vor erreichen der gesetzlichen Höchstarbeitszeit

Mit dieser Option wird die Benachrichtigung zur Höchstarbeitszeit generell ein- bzw. ausgeschaltet. Nur wenn diese Option eingeschaltet ist, wirken sich die restlichen Optionen aus.

5.12.18 Obergrenze

Mit der Obergrenze können Sie eine Uhrzeit definieren bis zu der maximal gearbeitet werden darf. Die Gründe für die Obergrenze können vielfältig sein z.B. auf Grund von Gesetzen, von Tarifverträgen oder weil man persönlich nicht länger bis zu einer bestimmten Uhrzeit arbeiten möchte.



Abbildung 109: Optionen für die Uhrzeitobergrenze

Eine Viertelstunde vor Erreichen der Obergrenze wird eine Vorwarnung und 5 Minuten vorher wird eine Warnung ausgegeben. Bei der Warnung kann der Sound, der Meldetext, ein Event und ein Desktopbild definiert werden. Die Optionen entsprechen im Wesentlichen den Optionen unter ‚Ankündigung‘.

Arbeiten nach xx:yy Uhr ist nicht erlaubt

Die Warnung zum Erreichen der Uhrzeitobergrenze aktivieren Sie indem Sie das Häkchen bei dieser Option setzen. Damit ist sowohl die Vorwarnung als auch die eigentliche Warnung aktiviert. Geben Sie die Uhrzeit ein bis zu der maximal gearbeitet werden darf.

5.12.19 Wochenarbeitszeit

Bestimmen Sie hier, ob Sie beim Erreichen der Wochenarbeitszeit eine Erinnerung erhalten möchten. Die zu erreichende Wochenarbeitszeit wird im Tool „Wochenübersicht“ angezeigt, eine Beschreibung dazu finden Sie im Abschnitt 15 ab Seite 160.



Abbildung 110: Optionen für die Wochenarbeitszeit

Zusätzlich können Sie eine Vorankündigung 1 bis 4 Stunden vor Erreichen der Wochenarbeitszeit aktivieren. Die Vorankündigung erfolgt mit einem festen Meldetext ohne Sound und ohne Event.

5.12.20 Zeiterfassung

Der angezeigte Inhalt und die Farben der Arbeitszeiterfassung können angepasst werden. Details zu der Arbeitszeiterfassung finden Sie im Abschnitt 7 ab Seite 109.

5.12.20.1 Allgemein

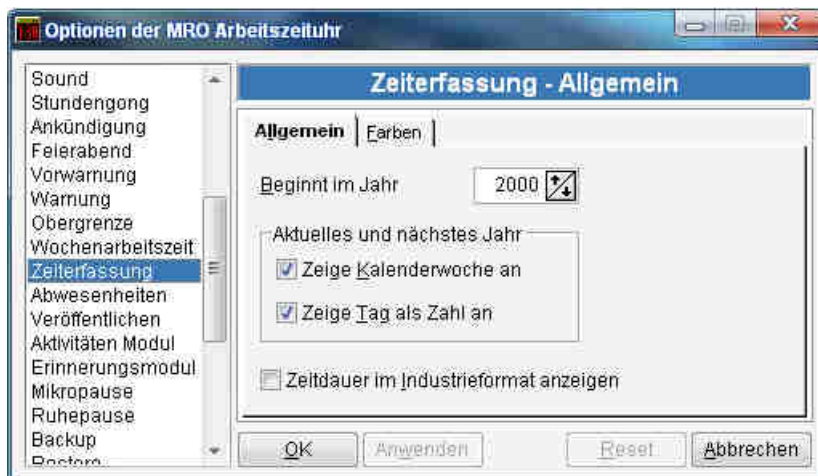


Abbildung 111: Optionen für die Arbeitszeiterfassung

Beginnt im Jahr

Geben Sie hier an, ab welchem Jahr die Zeiterfassung erfolgt. Sie können bis zu 30 Jahre zurück die Arbeitszeiten erfassen. Abhängig von dieser Option werden mehr oder weniger Jahre im Module Arbeitszeiterfassung angezeigt.

Zeige Kalenderwoche an

Ist diese Option eingeschaltet, dann wird in der Zeiterfassung im Registerblatt „Aktuelles Jahr“ in Wochen die in der Zukunft liegen jeweils am Montag die Kalenderwoche angezeigt (KW1, KW2 usw.).

Zeige Tag als Zahl an

Ist diese Option eingeschaltet, dann wird in der Zeiterfassung im Registerblatt „Aktuelles Jahr“ bei Tagen die in der Zukunft liegen jeweils der Tag angezeigt (1., 2., 3., und so weiter).

Zeitdauer im Industrieformat anzeigen

Die Monats- und Jahresübersichten der Arbeitszeiterfassung zeigen eine Zeitdauer (Pausendauer, Arbeitszeit usw.) normal im Uhrzeitformat an. Das heißt das z.B. 4 Stunden und 20 Minuten als 4:20 angezeigt wird. Im Industrieformat werden Bruchteile einer Stunde als Kommazahl dargestellt, die vorgenante Zeitdauer würde als 4,33 angezeigt. Wenn Sie die Zeitdauer im Industrieformat angezeigt bekommen möchten, dann aktivieren Sie diese Option. Danach sollten Sie die MRO Arbeitszeituhr neu starten, es ist aber nicht zwingend nötig. Ohne Neustart kann es in den Jahresübersichten zu gemischten anzeige im Uhrzeit- und Industrieformat kommen.

5.12.20.2 Farben

Die Farben im Modul Arbeitszeiterfassung können individuell angepasst werden. Um das Dialogfenster zum ändern der Farbe zu öffnen klicken Sie auf das Feld das die entsprechende Farbe darstellt oder aktivieren das gewünschte Farbfeld durch mehrmaliges betätigen der Tab-Taste und betätigen dann die Tastenkombination Alt + Ä. Um zu den voreingestellten Farben zurück zu kehren klicken Sie einfach auf den Button „Vorgabe“.



Abbildung 112: Optionen für die Farben der Zeiterfassung

5.12.21 Abwesenheiten

In der Arbeitszeiterfassung können verschiedene Abwesenheitsgründe wie Feiertage, Urlaub, freie Tage oder Schulungen eingetragen werden. Durch diese Optionen kann sich der Anwender zu einem bestimmten Zeitpunkt an eine anstehende Abwesenheit erinnern lassen.

x Tag(e) in voraus um y:zz erinnern

Hier wird festgelegt wie viele Tage in voraus die Erinnerung erfolgen soll. Die Erinnerung kann zwischen 1 und 7 Tage in voraus erfolgen. Außerdem wird der Zeitpunkt der Erinnerung festgelegt. Die Erinnerung

erfolgt nur zu dem festgelegten Zeitpunkt, läuft das Programm zu dem Zeitpunkt nicht erfolgt keine Erinnerung zu einem späteren Zeitpunkt.



Abbildung 113: Optionen für Erinnerungen an geplante Abwesenheiten

Falls die Erinnerung aufs Wochenende fällt, dann schon am Freitag erinnern

Es ist möglich, dass die Erinnerung auf einen Samstag oder Sonntag fällt. Wenn am Wochenende nicht gearbeitet wird, dann würde die Erinnerung verpasst. Um das zu vermeiden kann mit dieser Option die Erinnerung auf den Freitag vor dem Wochenende vorverlegt werden.

Erinnern an

Hier wird festgelegt an welche Abwesenheitsgründe erinnert werden soll. Jeder einzelne Abwesenheitsgrund kann separat ein- bzw. ausgeschaltet werden.

5.12.22 Veröffentlichen

Die Abwesenheitsgründe aus den Jahresübersichten und dem speziellen Abwesenheiten-Modul können veröffentlicht und somit den Kollegen zugänglich gemacht werden. Dadurch ist es einfach innerhalb eines Teams den Überblick zu erhalten wer an welchen Tagen im Büro bzw. Abwesend ist. Informationen zum Abwesenheiten-Modul finden Sie im Abschnitt 11 ab Seite 139.

Veröffentlicht werden das aktuelle und das nächste Jahr. Die Daten werden verschlüsselt abgespeichert und können mit einem Passwort versehen werden, damit nur berechtigte Personen die Informationen einsehen können.

5.12.22.1 Allgemein

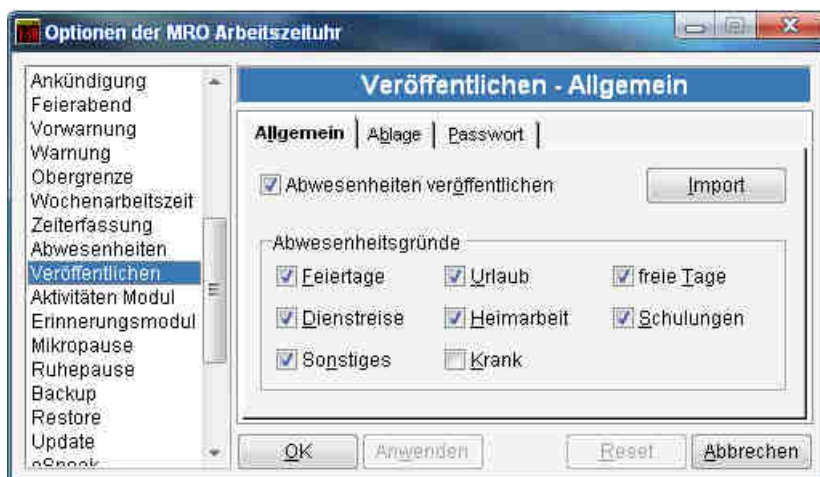


Abbildung 114: allgemeine Optionen für das veröffentlichen von Abwesenheiten

Abwesenheiten veröffentlichen

Schalten Sie diese Option ein, damit die Abwesenheitsgründe veröffentlicht werden. Dann werden jedes Mal wenn die Jahresübersicht für das aktuelle oder das nächste Jahr gespeichert wird gleichzeitig die Abwesenheiten veröffentlicht.

Abwesenheitsgründe

Nur die aktivierten Abwesenheitsgründe werden veröffentlicht.

Button ‚Import‘

Klicken Sie auf diesen Button um direkt ins Register ‚Import‘ des Abwesenheiten-Moduls zu gelangen. Das Abwesenheiten-Modul ist im Abschnitt 10 ab Seite 137 beschrieben.

5.12.22.2 Ablage



Abbildung 115: Ablageort für die veröffentlichten Dateien

Öffentliche Verzeichnisse

Sie können bis zu drei Verzeichnisse aktivieren in denen die veröffentlichten Informationen gespeichert werden. Auf eins der angegebenen Verzeichnisse müssen die anderen Teammitglieder zugriff haben um die veröffentlichten Daten lesen zu können. Das heißt die Verzeichnisse sollten auf Netzlaufwerken liegen.

Auch per FTP veröffentlichen

Wenn Sie diese Option aktivieren, dann werden die veröffentlichten Dateien vom integrierten FTP-Client zusätzlich auf bis zu fünf FTP-Servern kopiert bzw. von dort abgeholt. Klicken Sie auf den Button ‚FTP-Client öffnen‘ um die notwendigen Einstellungen vorzunehmen, siehe hierzu Abschnitt 12 auf Seite 143.

5.12.22.3 Passwort

Damit nur berechtigte Personen die Abwesenheitsinformationen lesen können, werden die veröffentlichten Daten verschlüsselt. Zum ver- und entschlüsseln ist das gleiche Passwort notwendig.



Abbildung 116: Passworteinstellungen für das veröffentlichen von Abwesenheiten

Passwort

Klicken Sie auf den Button „Passwort“ um das Passwort einzugeben, das Sie zur Verschlüsselung verwenden möchten. Das Passwort kann maximal 32 Zeichen lang sein. Zur Bestätigung der richtigen Passwort-eingabe wiederholen Sie das Passwort. Wenn das Passwort und die Wiederholung identisch sind, dann wird das Feld grün unterlegt. In dem Fall wird der OK-Button aktiviert. Ist die Wiederholung nicht identisch, dann wird das Eingabefeld rot unterlegt und die Passwortübernahme ist nicht möglich. Wenn Sie das Startpasswort verwenden (siehe Abschnitt 5.12.4.2 ab Seite 44), dann können Sie das Passwort und die Bestätigung im Klartext anzeigen lassen.

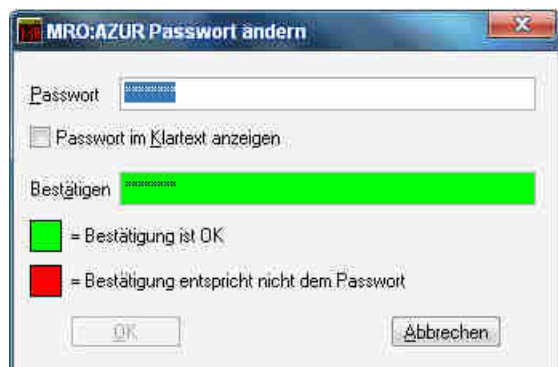


Abbildung 117: Festlegen des Passwortes zum Veröffentlichen der Abwesenheiten

User-ID

Die User-ID bzw. Benutzer-ID kann in den „Allgemein“-Optionen beeinflusst werden, siehe hierzu Abschnitt 5.12.7.2 auf Seite 50. Damit sollten Sie sich auf jeden Fall befassen wenn Sie mehrere Netzwerkanbindungen/Netzwerkkarten verwenden, dabei kann u.u. die User-ID häufig wechseln was absolut zu vermeiden ist. Die erzeugte User-ID wird in der veröffentlichten Datei abgespeichert, damit der Empfänger sehen kann von welchem Anwender die Daten veröffentlicht wurden. Die User-ID und das Passwort gehören zusammen, daher müssen Sie ihren Kollegen beide Werte mitteilen damit die veröffentlichten Daten gelesen werden können.

So lange keine Veränderungen an der PC-Hardware vorgenommen werden und das Betriebssystem nicht neu installiert wird bleibt die User-ID konstant. Wenn Veränderungen vorgenommen werden, dann kann sich die User-ID verändern. In diesem Fall müssen Sie die neue User-ID Ihren Kollegen mitteilen.

Warum Passwort und User-ID?

Da Sie Ihren Kollegen das Passwort zum entschlüsseln der Daten mitteilen müssen, könnte ein spaßiger Kollege auf die Idee kommen „falsche“ Informationen unter Ihren Namen zu veröffentlichen. Er müsste nur die MRO Arbeitszeituhr entsprechend einstellen und das bekannte Passwort beim veröffentlichen benutzen. Da die User-ID auf jeden Anwender unterschiedlich ist, passt die Kombination von beiden Werten jedoch nicht zusammen und die manipulierten Informationen werden nicht angezeigt.

Jetzt veröffentlichen

Wenn Sie die Option „Abwesenheiten veröffentlichen“ aktiviert haben, dann werden beim Speichern der Jahresübersicht die Daten veröffentlicht. Durch einen Klick auf den Button „Jetzt veröffentlichen“ können Sie jedoch jederzeit die Daten veröffentlichen. Das könnte zum Beispiel der Fall sein wenn Sie die Daten das erste Mal veröffentlichen möchten oder wenn sich das Passwort oder die User-ID geändert haben.

5.12.23 Aktivitäten Modul

Der angezeigte Inhalt der Aktivitätsauswertung kann mit Optionen eingestellt werden. Details zu der Aktivitätsauswertung finden Sie im Abschnitt 8.6 ab Seite 127.

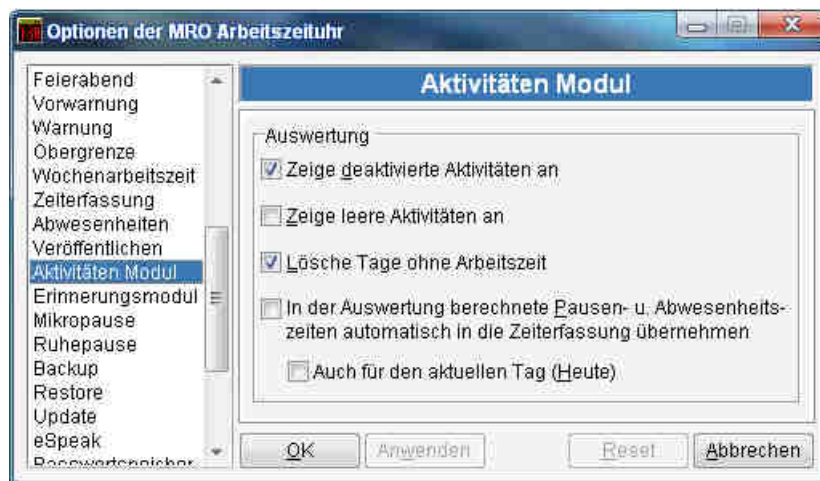


Abbildung 118: Optionen für Aktivitätsauswertung

Zeige deaktivierte Aktivitäten an

Ist diese Option ausgeschaltet, dann werden die im Registerblatt „Definitionen“ deaktivierten Aktivitäten am Ende der Auswertung angezeigt.

Zeige leere Aktivitäten an

Ist diese Option eingeschaltet, dann werden auch Aktivitäten angezeigt bei denen es für den Auswertungszeitraum keine Zeitzuordnung gibt.

Lösche Tage ohne Arbeitszeit

Ist diese Option eingeschaltet, dann werden aus der Aktivitätsauswertung alle Tage/Spalten entfernt in denen es keine Arbeitszeit gibt. Bei großen Auswertungszeiträumen kann das Entfernen einige Zeit in Anspruch nehmen, es kann aber dennoch sinnvoll sein weil zum Beispiel eine Jahresauswertung mit 370 Spalten von bestimmten Tabellenkalkulationen nicht geöffnet werden kann. Wenn Sie nicht benötigte Tage löschen dann kommen Sie (hoffentlich) unter die magische Grenze von 256 Spalten

In der Auswertung berechnete Pausen- u. Abwesenheitszeiten automatisch in die Zeiterfassung übernehmen

Da die Zeiterfassung führend ist, müssen bei den unterschiedlichen Pausen- und Abwesenheitszeiten in der Zeiterfassung und im Aktivitätenmodul die Aktivitätenzeiten angepasst werden. Dabei wird bei jeder Aktivität etwas Zeit hinzugefügt oder abgezogen so dass die Arbeitszeit in der Aktivitäten-Auswertung derjenigen von der Arbeitszeiterfassung entspricht.

Ein einfaches Beispiel ist wie folgt: In der Zeiterfassung ist Arbeitbeginn um 8 Uhr, Arbeitsende um 18 Uhr und es wurde eine halbe Stunde Pause genommen. Das macht 9,5 Stunden Arbeitszeit. In der Aktivitätenerfassung ist nur ein Eintrag vorhanden: „Programmieren“ von 8 bis 18 Uhr. In der Auswertung werden trotzdem 9,5 Stunden für „Programmieren“ angezeigt weil die Aktivitätenzeit so lange angepasst wird bis die Arbeitszeit derjenigen aus der Zeiterfassung entspricht. Wenn jetzt die Aktivitäten angepasst werden: 8 bis 17 Uhr Programmieren und von 17 bis 18 Uhr Pause, dann ändert das an der Auswertung nichts. Immer noch 9,5 Stunden Arbeitszeit.

Wenn Sie diese Option einschalten dann wird folgendes passieren: Die Aktivitäten-Auswertung berechnet eine Pausenzeit von einer Stunde und trägt diese in der Arbeitszeiterfassung ein. Damit beträgt die Arbeitszeit nur noch 9 Stunden und wird auch so in der Auswertung angezeigt.

Auch für den aktuellen Tag (Heute)

Wenn Sie die vorherige Option eingeschaltet haben, dann können Sie hier festlegen ob der Ausgleich auch für den aktuellen Tag erfolgen soll oder nicht.

5.12.24 Erinnerungsmodul

Für Erinnerungen die ausschließlich im Erinnerungsmodul angezeigt werden, und daher keine separate Einstellmöglichkeit in anderen Optionsgruppen haben, werden die Einstellungen hier vorgenommen.



Abbildung 119: Optionen für das Erinnerungsmodul

Neue Erinnerung

Stellen Sie hier ein welches Signal ausgegeben werden soll, wenn eine Erinnerung ins Erinnerungsmodul eingetragen wird.

Erinnerungswiederholung

Stellen Sie hier ein welches Signal ausgegeben werden soll, wenn eine zurückgestellte Erinnerung wieder angezeigt wird. Eine Erinnerung wird zurückgestellt, wenn Sie im Erinnerungsmodul eine Erinnerung markieren und auf den Button 'Erneut erinnern' klicken.

5.12.25 Mikro- und Ruhepause

Die Mikro- und Ruhepausen dienen dazu Haltungsschäden, wie zum Beispiel das RSI-Syndrom, bei lange andauernder Bildschirmarbeit zu vermeiden. Zum RSI-Syndrom können Sie im Internet unter der URL <http://de.wikipedia.org/wiki/RSI-Syndrom> weitere Informationen finden.

Bei ununterbrochener Bildschirmarbeit gilt eine stündliche Pause von ca. fünf Minuten als allgemein akzeptierter Standard. Die Regelungen sind jedoch von der persönlichen Arbeitssituation abhängig. Weitergehende Informationen können Sie im Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und der Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV) finden.

In diesem Abschnitt werden die Optionen sowohl für Mikropausen als auch für Ruhepausen beschrieben. Der Unterschied bei beiden Pausenarten ist lediglich die Zeitdauer zwischen zwei Pausen und wie lang eine Pause dauert. Mikropausen sind entsprechend ihres Namens sehr kurz. Eine Mikropause dauert zwischen 5 und 60 Sekunden und wiederholt sich alle 5 bis 15 Minuten. Ruhepausen dauern hingegen zwischen 1 und 15 Minuten und wiederholen sich alle 30 bis 120 Minuten.

5.12.25.1 Mikro- und Ruhepause - Allgemein

Die Mikropause, die Ruhepause sowie die Aktivitäten „Pause“ und „Arbeit beendet ...“ sind voneinander abhängig. Wenn Sie eine der genannten Aktivitäten ausgewählt haben, dann wird keine Mikro- oder Ruhepause gemeldet. Wenn Sie zu einer anderen als den beiden Aktivitäten wechseln, dann wird die Zeit bis zur nächsten Mikro- bzw. Ruhepause auf den eingestellten Sollwert gesetzt. Entsprechend wird vorgegangen wenn gleichzeitig eine Mikro- und Ruhepause anstehen würde. Die Ruhepause hat Vorrang und mit dem Ende der Ruhepause beginnen beide Pausenarten mit der maximalen Wartezeit bis zur nächsten Pause.

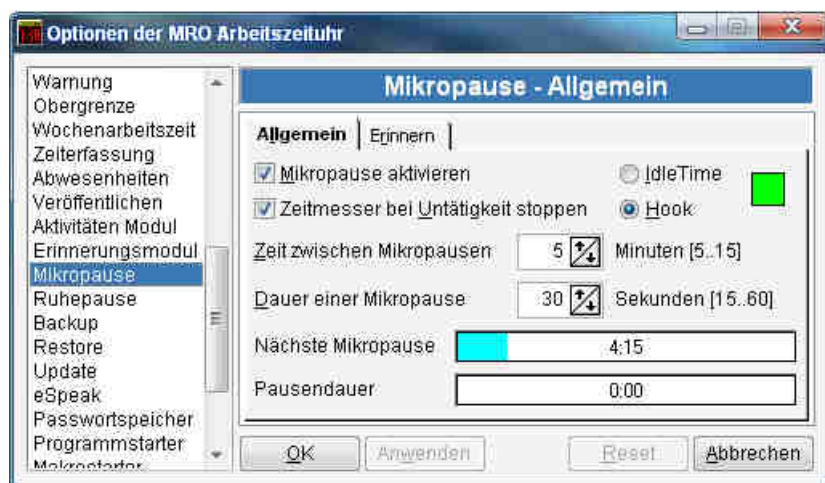


Abbildung 120: Optionen für die allgemeinen Mikropauseneinstellungen

Mikro(Ruhe)pause aktivieren

Mit dieser Option wird die Mikro(Ruhe)pause ein- bzw. ausgeschaltet. Wenn die Option ausgeschaltet ist (kein Häkchen gesetzt) dann haben die nachfolgenden Optionen keine Auswirkung.

Zeitmesser bei Untätigkeit stoppen

Wenn diese Option ausgeschaltet ist dann wird die Zeit bis zu nächsten Mikro(Ruhe)pause kontinuierlich verringert, unabhängig davon ob Sie als Anwender am Computer tätig sind oder nicht. Ebenso wird bei abgeschalteter Option die Pausendauer unabhängig von Aktivität hochgezählt.

Wenn Sie diese Option einschalten dann wird ermittelt ob Eingaben über die Tastatur oder Maus erfolgen. Wenn Sie also am Computer aktiv sind dann wird die Zeit bis zur nächsten Pause verringert. Wenn Sie nicht Aktiv sind, dann wird die Pausendauer gemessen. Das heißt wenn die Pausendauer schon vor Erreichen der nächsten Pause ausreichend lang war, wird die Wartezeit bis zur nächsten Pause auf den Maximalwert gesetzt. Das ist besonders bei Mikropausen sinnvoll, denn wenn Sie gerade eine kurze Pause gemacht hatten dann brauchen Sie nicht sofort zur nächsten Pause aufgefordert werden.

Bei Betriebssystemen die ca. ab dem Jahr 2000 veröffentlicht wurden kann die ‚Untätigkeit‘ über die so genannte Funktion ‚GetLastInputInfo‘ ermittelt werden. Das funktioniert sehr schnell und zuverlässig. Ältere Betriebssysteme kennen diese Funktion jedoch nicht und in dem Fall wird die ‚Untätigkeit‘ über eine ‚JournalRecordProc‘ Prozedur ermittelt. Das funktioniert etwas schlechter und daher wird hinter der Option die Anmerkung ‚Experimental‘ geschrieben. Sollten Sie Probleme mit der ‚JournalRecordProc‘ Prozedur haben dann können Sie sie mit der Tastenkombination **Strg** + **Alt** + **Entf** neu starten. Sollte es überhaupt nicht gut funktionieren dann schalten Sie diese Option ab.

IdleTime / Hook

Wenn Sie die Option „Zeitmesser bei Untätigkeit stoppen“ aktiviert haben, dann gibt es 2 Arten die „Untätigkeit“ festzustellen. Je nach Betriebssystem funktioniert „Idle Time“ oder „Hook“. Sie müssen es an Ihrem PC ausprobieren. Es funktioniert, wenn Sie die Maus bewegen und das Indikatorfeld Grün wird. Wenn Sie nichts am PC eingeben, dann muss das Indikatorfeld Rot werden.

Zeit zwischen Mikro(Ruhe)pausen

Hier stellen Sie die Zeit zwischen dem Ende einer Mikro(Ruhe)pause und dem Beginn der nächsten Mikro(Ruhe)pause ein. Wenn Sie die Option ‚Zeitmesser bei Untätigkeit stoppen‘ abschalten, dann wird die eingestellte Zeit ablaufen und Sie werden pünktlich an die Pause erinnert. Wenn Sie die Option ‚Zeitmesser bei Untätigkeit stoppen‘ einschalten dann wird überwacht ob Sie in dem eingestellten Zeitraum eine genügend lange Pause machen. Nur in dem Fall das Sie keine genügend lange Pause gemacht haben werden Sie an eine Pause erinnert. Das heißt wenn Sie durch ihre normale Arbeitsweise immer genügend Pausen machen dann erscheint keine Erinnerung.

Dauer einer Mikro(Ruhe)pause

Hier legen Sie fest, wie lange eine Mikro(Ruhe)pause dauern soll. Nach Ablauf der eingestellten Pausendauer wird die Pausenerinnerung geschlossen.

Nächste Mikro(Ruhe)pause

Hier wird angezeigt wie lange es noch bis zur nächsten Mikro(Ruhe)pause dauert. Wenn der hellblaue Balken ganz rechts angekommen ist und die Restzeit 0:00 entspricht dann wird das Fenster zur Erinnerung an die Mikro(Ruhe)pause angezeigt.

Pausendauer

Hier wird angezeigt wie lange die Mikro(Ruhe)pause schon dauert. Wenn der hellblaue Balken ganz rechts angekommen ist und die Pausenzeit dem Sollwert entspricht dann wird das Erinnerungsfenster geschlossen.

5.12.25.2 Mikro- und Ruhepause - Erinnerung

Signal an, Signal aus oder benutze eSpeak

Hier können Sie einschalten, dass beim Öffnen und/oder Schließen des Erinnerungsfensters ein akustisches Signal ausgegeben wird.

Begin und Ende

Hier können Sie den mitgelieferten Sound aktivieren oder eigene Sound-Dateien dem Öffnen oder Schließen des Erinnerungsfensters zuordnen. Die Zuordnung und das Testen erfolgt entsprechend wie im Abschnitt 5.12.12 ab Seite 59 beschrieben.



Abbildung 121: Optionen für die akustischen Einstellungen der Mikropause

5.12.25.3 Pausen-Erinnerungsfenster

Sobald die Wartezeit zwischen zwei Pausen abgelaufen und in den Optionen „Erinnerung anzeigen als Fenster“ eingeschaltet ist wird das Erinnerungsfenster angezeigt. Dargestellt wird wie lange die aktuelle Pause bereits dauert und wie viel Zeit bis zum Ende der Pause verbleibt.

Wenn Sie auf den Button „Aufschieben“ klicken dann wird bei einer Mikropause der Pausenbeginn um eine Minute zurückgestellt, bei Ruhepausen erfolgt eine Verschiebung um 5 Minuten. Ein Klick auf den Button „Überspringen“ beendet die Pause sofort und die Wartezeit bis zur nächsten Pause wird auf den vorgegebenen Wert eingestellt.

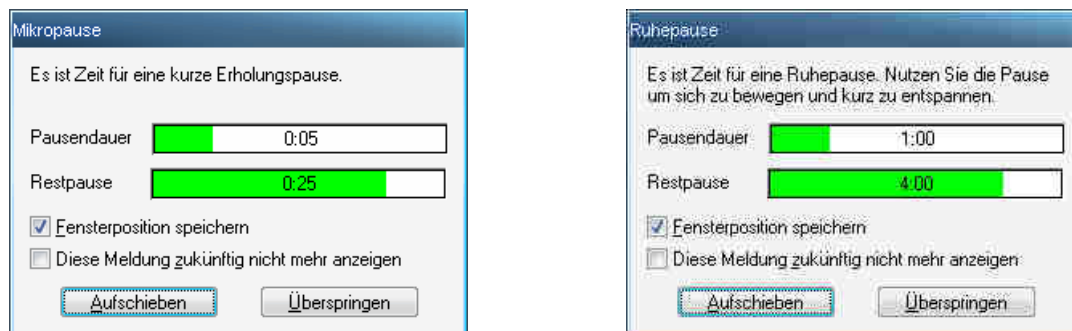


Abbildung 122: Benachrichtigung zur anstehenden Mikro- bzw. Ruhepause

5.12.26 Backup

Die Backup-Funktion steht nur mit Lizenz zur Verfügung. Die Backup-Funktion kopiert das gesamte Benutzerverzeichnis in das angegebene (Backup-)Verzeichnis. Für jedes Backup wird dort ein Unterverzeichnis mit dem Backup-Datum als Namen angelegt. Das Backup wird entsprechend den Einstellungen regelmäßig wiederholt. Durch einen Klick auf den Button ‚Jetzt‘ können Sie auch jederzeit ein Backup sofort starten.

Backup erstellen am

Ist diese Option eingeschaltet, dann geben Sie in den beiden rechten Eingabefeldern das Datum und die Uhrzeit ein an dem das Backup das nächste Mal ausgeführt werden soll.

Wiederholen

Geben Sie hier an, in welchen Abständen das Backup wiederholt werden soll. Es gibt die Möglichkeiten nie, täglich, wöchentlich und monatlich.

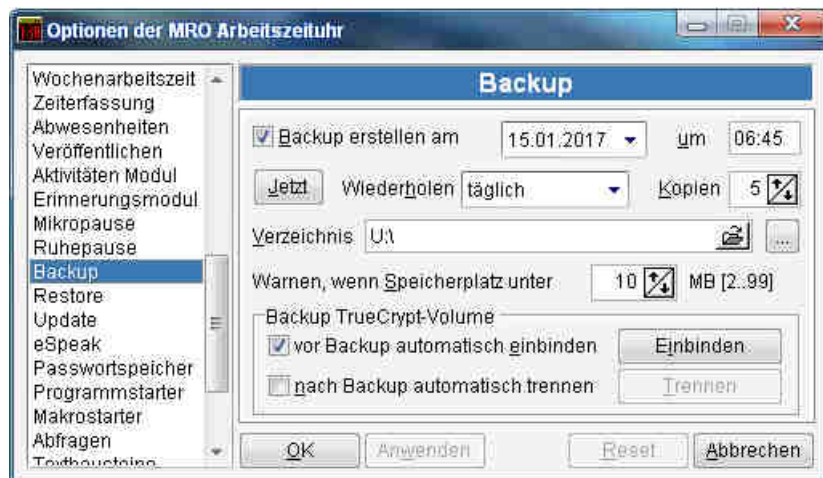


Abbildung 123: Optionen für das Backup

Button ‚Jetzt‘

Ein Klick auf den Button „Jetzt“ startet sofort ein manuelles Backup.

Anzahl aufzubewahrender Kopien

Es können mehrere Backups aufbewahrt werden, für den Fall das Sie den Datenbestand aus weiter zurück liegenden Tagen benötigen. Wenn Sie z.B. das Backup monatlich wiederholen lassen, und 9 Kopien aufbewahren, dann können Sie sich den Stand von vor 9 Monaten noch mal anschauen. Es können bis zu 99 Kopien aufbewahrt werden. Überzählige Kopien werden gelöscht, wobei natürlich das älteste Backup zuerst gelöscht wird. Pro Tag wird nur ein Backup gespeichert, ein zweites Backup am selben Tag überschreibt das erste.

Verzeichnis

Geben Sie das Verzeichnis an, in dem das Benutzerverzeichnis gesichert werden soll. Das Verzeichnis sollte möglichst auf einem anderen Laufwerk abgelegt werden als das Benutzerverzeichnis, damit beim Festplattenschaden nicht das Benutzer- und Backupverzeichnis beschädigt sind.

Sollte das angegebene Verzeichnis zum Zeitpunkt des Backups nicht verfügbar sein, dann wird stündlich versucht das Backup erstellen bis es erfolgreich durchgeführt wurde.

Button „...“

Wenn Sie das Backup-Verzeichnis anzeigen lassen möchten, dann klicken Sie auf den Button „...“. Das Verzeichnis wird jedoch nur angezeigt wenn es existiert.

Backup TrueCrypt-Volume

Das in der Optionsgruppe „TrueCrypt – Backup“ spezifizierte Volume kann automatisch oder manuell eingebunden bzw. getrennt werden. Wenn das Backup in ein verschlüsseltes TrueCrypt-Volume gespeichert werden soll, dann muss es vorher auf die eine oder andere Weise eingebunden werden. Am einfachsten ist es, sowohl das automatische Einbinden als auch das automatische Trennen zu aktivieren. Im anderen Fall können Sie manuell mit den Buttons „Einbinden“ und „Trennen“ arbeiten.

5.12.27 Restore

Die im Bereich Backup gesicherten Daten können im Bereich Restore wieder zurück geschrieben werden. Selbstverständlich können Sie die gesicherten Daten auch mit einem beliebigen Datei-Manager zurück schreiben, davor muss aber die MRO Arbeitszeituhr beendet werden.

Wenn Sie Backups in ein TrueCrypt-Volume erstellen, dann stellen Sie sicher dass das TrueCrypt-Volume eingebunden ist. Das Einbinden und Trennen des Backup TrueCrypt-Volume können Sie in der Optionsgruppe „Backup“ vornehmen.



Abbildung 124: Optionen für Restore

Restore Backup vom

In der Liste werden alle Unterverzeichnisse aus dem Backupverzeichnis angezeigt deren Name einem Datum entspricht. Die Liste wird automatisch aktualisiert wenn Sie in den Optionsbereich „Restore“ wech-

seln. Sie können die Liste aber auch jederzeit manuell aktualisieren indem Sie auf den Button „Liste aktualisieren“ klicken.

5.12.27.1 Restore Möglichkeiten

Um ein Backup zurück zu schreiben, wählen Sie aus der Liste zuerst das gewünschte Backup aus und wählen dann in der Gruppe ‚Restore‘ was zurück geschrieben werden soll:

- **Daten:** es werden die Daten der Arbeitszeit- und Aktivitätenerfassung, die Berichte und Auswertungen zurück geschrieben. Vorhandene Daten werden überschrieben jedoch nicht vorher gelöscht.
- **INI-Datei:** es wird die Einstellungsdatei (z.B. azu_mro.ini) zurück geschrieben.
- **Lizenz:** es wird die Lizenzdatei (Lizenz-Key) zurück geschrieben.

Der Restore wird durch einen Klick auf dem Button ‚Restore‘ eingeleitet. Bevor die aktuellen Daten durch das Backup überschrieben werden, werden die aktuellen Daten gesichert. Damit kann der Restore rückgängig gemacht werden (Undo). Wurden Daten oder der Lizenzkey geändert bzw. zurück geschrieben, dann muss die MRO Arbeitszeituhr neu gestartet werden. Dies geschieht automatisch aber Sie werden durch ein Dialogfenster darüber informiert.

5.12.27.2 Undo Restore

Mit Undo können Sie den Zustand vor dem letzten Restore wieder herstellen. Sie können nur das rückgängig machen was Restored wurde. Hatten Sie z.B. aus einem Backup nur die Lizenz zurück geschrieben, dann können Sie auch nur diese Aktion rückgängig machen. Die anderen Optionen sind in dem Fall deaktiviert. Durch einen Klick auf den Button „Undo“ werden die ausgewählten Restores rückgängig gemacht. Wie beim Restore wird ein Neustart der MRO Arbeitszeituhr notwendig wenn die Daten oder die Lizenz rückgängig gemacht wurden.

5.12.28 Update

Die MRO Arbeitszeituhr kann bei bestehender Internetverbindung nach der neuesten Version der MRO Arbeitszeituhr suchen. Die Suche kann manuell gestartet werden, entweder über den Menüpunkt „Update suchen“ im Standard-Popup-Menü oder den Button „Jetzt suchen“ in der Optionssektion „Update“. Die Suche kann aber auch automatisch erfolgen. Ein automatisch gefundenes Update wird jedoch weder automatisch aus dem Internet heruntergeladen noch automatisch installiert, dazu müssen Sie jeweils Ihre Zustimmung geben. Weitere Informationen zum Update finden Sie im Abschnitt 14 ab Seite 156.

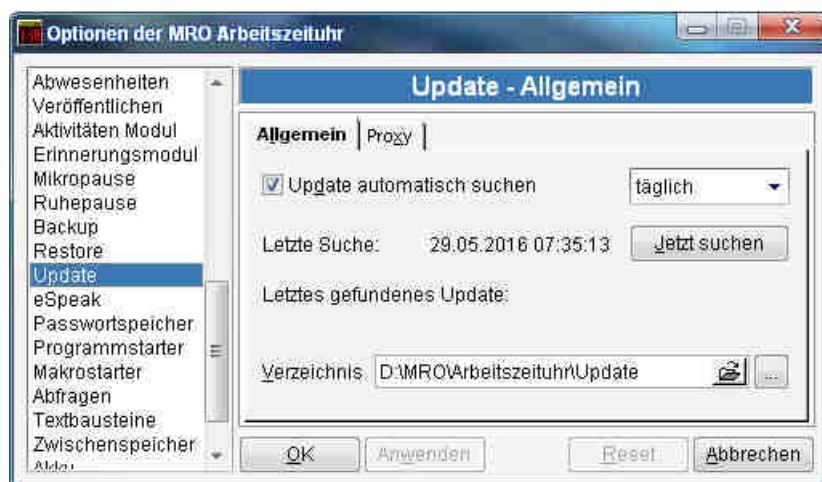


Abbildung 125: Optionen für das Update

Update automatisch suchen

Möchten Sie dass in regelmäßigen Abständen automatisch nach der neuesten MRO Arbeitszeituhr Version gesucht wird, dann schalten Sie diese Option ein. Ist diese Option eingeschaltet, dann erfolgt die erste

Suche 5 Minuten nach Programmstart. Wenn keine Internetverbindung besteht oder keine neuere Programmversion vorhanden ist, wird die Suche in regelmäßigen Zeitabständen wiederholt bis eine neuere Programmversion gefunden wurde. Wenn eine neuere Programmversion gefunden wurde, dann wird der Update-Dialog, der im Abschnitt 14 ab Seite 156 erklärt wird, geöffnet.

Verzeichnis

Tragen Sie hier ein in welches Verzeichnis das heruntergeladene Update gespeichert werden soll. Das Update bleibt in dem angegebenen Verzeichnis erhalten, so dass Sie bei einer Neuinstallation nicht nochmals die Datei aus dem Internet laden müssen. Wenn Sie das Update-Verzeichnis anzeigen lassen möchten, dann klicken Sie auf den Button „...“. Das Verzeichnis wird jedoch nur angezeigt wenn es existiert.

Proxy

Sollten Sie keinen direkten Zugriff auf das Internet haben, sondern erfolgt der Zugriff über einen so genannten Proxy-Server, dann müssen Sie die nachfolgenden Felder ausfüllen. Wenn Sie nicht wissen ob Sie über einen Proxy-Server auf das Internet zugreifen, dann versuchen Sie zuerst den Zugriff ohne Eintragungen. Sollten Ihnen die benötigten Daten zum Proxy-Server nicht bekannt sein, dann fragen Sie Ihren Systemadministrator.

Proxy Server

Geben Sie hier den Namen oder die IP-Adresse des Proxy-Servers ein.

Proxy Port

Neben den Namen des Proxy-Servers müssen Sie auch angeben über welchem Port die Kommunikation mit dem Proxy-Server erfolgt. Oftmals erfolgt die Kommunikation über den Port 8080.

Proxy User

Es kann sein das der Zugriff auf den Proxy-Server geschützt ist, dann müssen Sie hier Ihren Benutzernamen für den Proxy-Server-Zugriff eingeben.

Proxy Passwort

Neben den oben eingegeben Benutzernamen, müssen Sie hier das dazugehörige Passwort eingeben.

5.12.29 eSpeak

eSpeak ist ein kostenlos nutzbarer Sprachsynthesizer, d.h. das Programm eSpeak konvertiert Text in Sprache. Details zu eSpeak finden Sie auf im Internet: <http://espeak.sourceforge.net>. Wenn Sie eSpeak sowie eine Soundkarte installiert und Lautsprecher angeschlossen haben, dann können bestimmte Informationen der MRO Arbeitszeituhr als Sprache ausgegeben werden.



Abbildung 126: Einstellungen und Testmöglichkeiten für eSpeak

Wenn Sie eSpeak installiert haben, dann befindet sich im Standard-Popupmenü unter Tools der zusätzliche Menüeintrag „eSpeak“. Das Tool wird im Abschnitt 20 ab Seite 165 beschrieben.

eSpeak

Wenn das Eingabefeld nicht automatisch gefüllt wurde, dann geben Sie hier an, wo eSpeak installiert ist.

Stimme

Die Tonlage der Stimmer kann zwischen -4 (weiblich) und 6 (männlich) verstellt werden. Zusätzlich gibt es noch 7 = flüsternd und 8 = krächzend.

Lautstärke

Die Lautstärke können Sie zwischen 0 (sehr leise) bis 200 (laut) einstellen.

Worte/Min.

Die Sprechgeschwindigkeit kann zwischen 80 und 390 Worte pro Minute eingestellt werden. Die Anzahl von Worten pro Minute bezieht sich auf durchschnittlich lange Worte, ist also kein absoluter Wert.

Test-Button

Ein Klick auf den Button „Datum“, „Uhrzeit“ bzw. „Version“ übergibt Text an eSpeak damit Sie die Funktionsfähigkeit von eSpeak testen können. Wenn eSpeak funktioniert, dann hören Sie eine Ansage.

Start-Methode

Die bessere Start-Methode ist „Execute --> Wait“, aber bei einigen Betriebssystemen wird nicht gewartet bis ein Text vorgelesen ist bevor der nächste Text gestartet wird. In solchen Fällen verwenden Sie bitte die Methode „Fenster-Handle“.

5.12.30 Passwortspeicher

Um den Passwortspeicher verwenden zu können, müssen Sie ein paar Voreinstellungen vornehmen, die im Abschnitt 5.6 ab Seite 33 beschrieben sind. Haben Sie ein Startpasswort definiert, dann können Sie den Passwortspeicher verwenden. Die Passwörter liegen verschlüsselt im Passwortspeicher und werden nur direkt vor der Übergabe entschlüsselt.

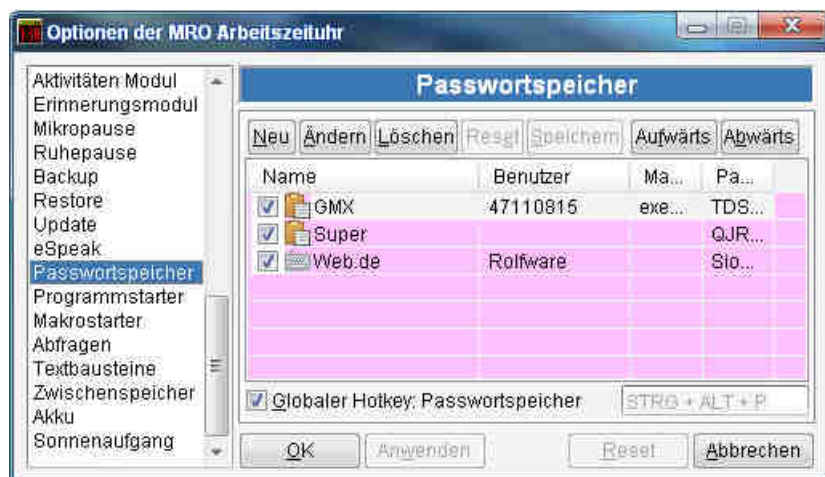


Abbildung 127: Der aktivierte Passwortspeicher

Die Buttons vom Passwortspeicher sind nur dann aktiviert wenn eine dazugehörige Aktion möglich ist. Der Button „Neu“ wird deaktiviert wenn in der Liste 400 Programme eingetragen wurden bzw. ohne Lizenz-Key schon nach 3 Eintragungen. Die Button „Ändern“ und „Löschen“ stehen zur Verfügung wenn ein Listeneintrag ausgewählt wurde. Wenn Sie Änderungen an der Passwortspeicher Liste vorgenommen haben, dann können Sie sie durch einen Klick auf den Button „Speichern“ abspeichern oder durch einen Klick auf „Reset“ alle Änderungen seit dem letzten Speichern verwerfen.

Die Reihenfolge in der Liste können Sie verändern indem Sie einen Listeeintrag anklicken und dann entweder auf die Button „Aufwärts“ oder „Abwärts“ oder auf eine Spaltenüberschrift klicken. Im Auswahlfenster des Passwortspeichers werden nur die Eintragungen angezeigt die aktiviert sind, d.h. bei denen das Häkchen gesetzt ist.

Wenn Sie jederzeit auf den Passwortspeicher zugreifen wollen, dann müssen Sie einen globalen Hotkey definieren. Dazu wählen Sie bitte zuerst das Eingabefeld aus, indem Sie auf darauf klicken, und betätigen dann die gewünschte Tastenkombination. Zuletzt aktivieren Sie die Option „Globaler Hotkey: Passwortspeicher“. Achten Sie darauf, dass Sie keine Tastenkombination vergeben die schon anderweitig verwendet wird.

Wenn Sie einen neuen Eintrag dem Passwortspeicher hinzufügen bzw. einen vorhandenen Eintrag ändern möchten, dann wird der Passwortspeicher-Dialog angezeigt. Bei „Namen“ geben Sie einen sprechenden Namen für den Eintrag ein, der maximal 50 Zeichen lang sein darf. Dieser Name wird im Auswahlfenster des Passwortspeichers angezeigt. Bei „Benutzer“ geben Sie den zum Passwort gehörenden Benutzernamen an, der maximal 128 Zeichen lang sein darf. Wenn es zum Passwort keinen Benutzernamen gibt, dann lassen Sie das Feld frei. Bei „Passwort“ geben Sie das bis zu 128 Zeichen lange Passwort ein. Dieses Feld muss ebenso wie der Name gefüllt werden um den OK-Button zu aktivieren. Zusätzlich können Sie noch eine Tastatursimulation aktivieren, die direkt nach der Übergabe des Benutzers bzw. des Passwortes ausgeführt wird.



Abbildung 128: Dialog zum erstellen und editieren der Passwörter

Zusätzlich können Sie die Einfügemethode definieren. Die Methode über die Zwischenablage kopiert den Benutzernamen bzw. das Passwort in die Zwischenablage, und betätigt dann automatisch die Tastenkombination **Strg** + **V** um den Text an das aktive Fenster zu übergeben. Das Benutzername bzw. das Passwort wird danach gleich wieder aus der Zwischenablage gelöscht. Außerdem werden die Informationen mit dem Zwischenablagenformat ‚Clipboard Viewer Ignore‘ an die Zwischenablage übergeben. Dies Format verhindert, das Zwischenablage-Tools wie *Ditto* das Passwort aus der Zwischenablage auslesen. Haben Sie eingestellt, dass die Werte über Tastatursimulation übergeben werden sollen, dann wird beim aktiven Fenster der Benutzername bzw. das Passwort in den Tastaturpuffer geschrieben.

5.12.31 Programmstarter

Das Aussehen und die Funktion des Programmstarters ist im Abschnitt 5.7 ab Seite 35 beschrieben. In dieser Optionsgruppe können Sie einstellen welche Programme im Programmstarter angezeigt und ausgeführt werden.

Die Buttons vom Programmstarter sind nur dann aktiviert wenn eine dazugehörige Aktion möglich ist. Der Button „Neu“ wird deaktiviert wenn in der Liste 400 Programme eingetragen wurden bzw. ohne Lizenz-Key schon nach 3 Eintragungen. Die Button „Ändern“ und „Löschen“ stehen zur Verfügung wenn ein Listeneintrag ausgewählt wurde. Wenn Sie Änderungen an der Programmstarter Liste vorgenommen haben, dann können Sie sie durch einen Klick auf den Button „Speichern“ abspeichern oder durch einen Klick auf „Reset“ alle Änderungen seit dem letzten Speichern verwerfen.



Abbildung 129: Programmdefinition für den Programmstarter

Die Reihenfolge in der Liste können Sie verändern indem Sie einen Listeeintrag anklicken und dann entweder auf die Button „Aufwärts“ oder „Abwärts“ oder auf eine Spaltenüberschrift klicken. Im Auswahlfenster des Programmstarters werden nur die Programme angezeigt die aktiviert sind, d.h. bei denen das Häkchen gesetzt ist.

Wenn Sie jederzeit auf den Programmstarter zugreifen wollen, also auch wenn die MRO Arbeitszeituhr nicht das aktive Programm ist, dann können Sie einen globalen Hotkey definieren. Dazu wählen Sie bitte zuerst das Eingabefeld aus, indem Sie auf darauf klicken, und betätigen dann die gewünschte Tastenkombination. Zuletzt aktivieren Sie die Option „Globaler Hotkey: Starter“. Achten Sie darauf, dass Sie keine Tastenkombination vergeben die schon anderweitig verwendet wird.

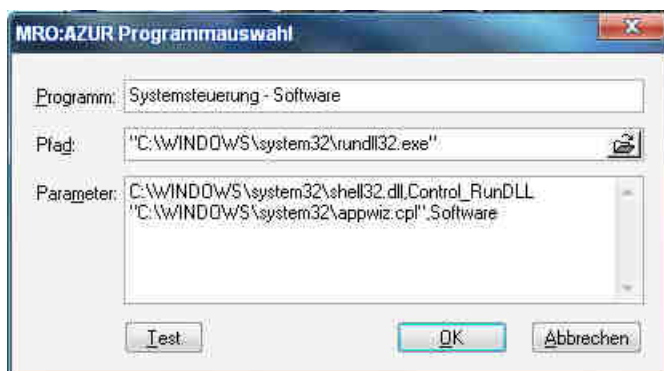


Abbildung 130: Programm für den Programmstarter auswählen

Wenn Sie einen neuen Eintrag zur Programmstarter Liste hinzufügen bzw. einen vorhandenen Eintrag ändern, dann wird das Programmauswahl-Dialog angezeigt. Bei „Programm“ geben Sie einen sprechenden Namen für das Programm ein, der maximal 50 Zeichen lang sein darf. Dieser Name wird im Programmstarter angezeigt. Bei „Pfad“ geben Sie entweder direkt den Programmnamen inkl. des Pfads an oder klicken auf das Öffnen-Symbol an der rechten Seite des Eingabefelds. In dem dann erscheinenden Öffnen-Dialog können Sie wie gewohnt ein Programm oder eine Datei auswählen. Zusätzlich können Sie noch Startparameter an das Programm übergeben, die Länge ist auf 255 Zeichen begrenzt.

5.12.32 Makrostarter

Der Makrostarter funktioniert prinzipiell wie der zuvor beschriebene Programmstarter nur das hier keine Programme sondern Fernsteuerbefehle, wie sie ab Seite 98 beschrieben sind, ausgeführt werden können. Auch hier können Sie einen globalen Hotkey definieren um jederzeit auf die Makros zugreifen zu können.

Ebenfalls werden nur die aktivierten Makros im Makrostarter angezeigt, also diejenigen bei denen das Häkchen gesetzt ist. Dies ist besonders wichtig wenn Sie mit Templates arbeiten, denn die Templates sollen nicht direkt ausgeführt werden.

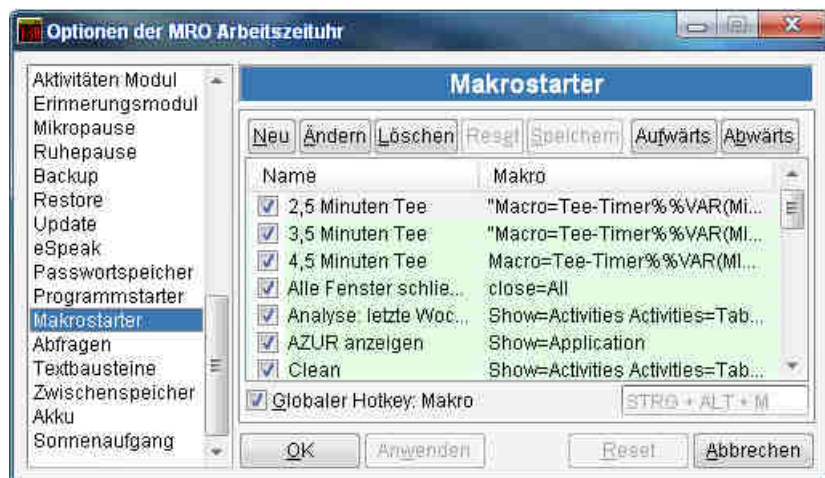


Abbildung 131: Makrodefinition für den Makrostarter

Ein Makro darf maximal 255 Zeichen lang sein, testen können Sie es durch einen Klick auf den Button „Test“. Für unerfahrene Anwender sind einige Beispielmakros bereits definiert. Wählen Sie eines der Beispiele aus und klicken dann auf den Button „Einfügen“. Die eingefügten Beispiele können manuell an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

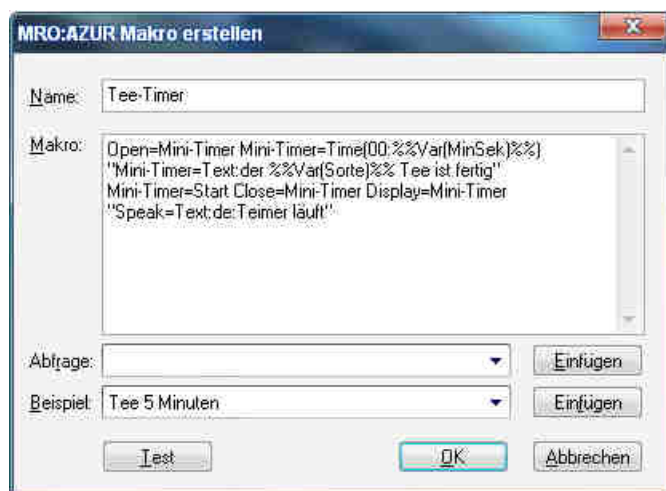


Abbildung 132: Makros erstellen oder verändern, hier ein angepasstes Beispielmakro als Template mit Variablen

Sie können in einem Makro weitere Makros aufrufen, aber rufen Sie niemals in einem Makro das aufrufende Makro wieder auf, Sie erzeugen sonst eine Endlosschleife. Es ist also keine gute Idee im Makro mit dem Namen „Test“ folgenden Befehl einzubauen: Macro=Test. Wenn Sie in einem Makro ein Untermakro aufrufen, dann wird zuerst das Untermakro abgearbeitet bevor das eigentliche Makro weiter abgearbeitet wird. Auch das gegenseitige Aufrufen von Makros führt zu einer Endlosschleife.

Um ein Makro flexibel zu gestalten können Sie während der Laufzeit Werte in das Makro einfügen. Die einzufügenden Werte werden mit den im nächsten Abschnitt beschriebenen Abfragen erstellt. Details zu Variablen in Makros finden Sie im Abschnitt 5.17.3 ab Seite 104 und die Details zu Abfragen in Makros finden Sie im folgenden Abschnitt.

5.12.33 Abfragen

Mit Abfragen flexibilisieren Sie die oben beschriebenen Makros. Statt feste Werte oder Variablen zu verwenden können Sie während der Laufzeit des Makros bis zu 10 Werte abfragen und an das Makro über-

geben. Im Makro werden dabei zuerst die Aufrufe der Abfragen durch die eingegebenen Werte ersetzt und anschließend das Makro ausgeführt.

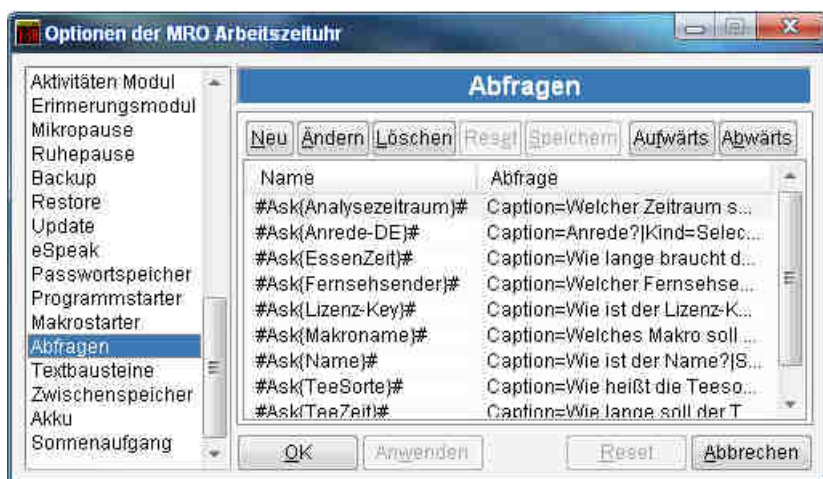


Abbildung 133: Erstellen, Ändern und Löschen von Abfragen für Makros

Eine Abfrage beginnt immer mit dem Prefix **#Ask{** und endet mit dem Postfix **}#**. Wenn Sie eine Abfrage erstellen, dann wird automatisch sichergestellt, dass Pre- und Postfix vorhanden sind. Dazwischen definieren Sie einen eindeutigen Namen, über dem später die Abfrage ins Makro integriert wird.

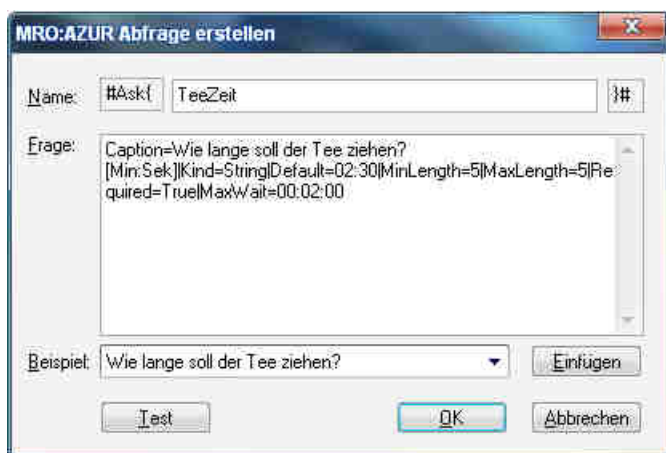


Abbildung 134: Eine Abfrage für die Verwendung in Makros definieren

Eine Abfrage hat verschiedene Eigenschaften, die Sie festlegen müssen. In den nachfolgenden Tabellen sind die Eigenschaften beschrieben und es wird aufgezeigt in welcher Kombination die Eigenschaften verwendet werden können. Zum einfachen Einstieg sind ein paar Abfragen mit ihren Eigenschaften vordefiniert worden, wählen Sie einfach ein Beispiel aus und klicken auf den Button „Einfügen“.



Abbildung 135: Einzelne Abfrage testen

Die nachfolgende Tabelle zeigt welche Eigenschaften bei welchen Abfragen verwendet werden können:

Eigenschaft	Vorgabewert	String	MaskEdit	Select		
Kind	String	String	MaskEdit	Select		
Caption	Abfragename	X	X	X		
Shortcut	0	X	X	X		
MaxLength	255	X	X	X		
Default	Leer	X	X	X		
Required	False	X	X	X		
Format	Leer		X			
Items	Leer			X		
Results	Leer			X		

Jeder Eigenschaft wird durch einem Gleichheitszeichen „=“ ein Wert zugeordnet. Die verschiedenen Eigenschaften werden durch Pipes „|“ voneinander getrennt. So entsteht ein langer String der alle notwendigen Informationen zum Anzeigen und Ausführen der Abfrage enthält. Klicken Sie auf den Button „Test“ um anzeigen zu lassen wie die Abfrage bei der Verwendung aussehen wird.

Eigenschaft	Bedeutung
Kind	Legt fest was für eine Art von Abfrage angezeigt wird: Textabfrage (String), eine maskierte Abfrage (MaskEdit) oder eine Auswahl (Select).
Caption	Legen Sie fest, welcher Text über der Abfrage angezeigt werden soll.
Shortcut	Legt fest welcher Buchstabe aus der Caption für den Schnellzugriff verwendet werden soll. Soll der erste Buchstabe verwendet werden, geben Sie den Wert 1 an, beim zweiten den Wert 2 usw.
MaxLength	Definieren Sie wie lang der in der Abfrage eingegebene Wert maximal sein darf.
Default	Der Wert mit dem die Abfrage vorausgefüllt wird.
Required	Muss die Abfrage ausgefüllt werden, bevor das Makro ausgeführt werden darf, tragen Sie Required=True ein.
Items	Legt die Texte fest, die im Select angezeigt werden. Die einzelnen Items werden durch Semikolon „;“ getrennt. Sollte keine Results-Eigenschaft definiert worden sein, wird das ausgewählte Item als Wert ans Makro übergeben.
Results	Legt die Werte fest, die bei Auswahl eines Select-Eintrages an das Makro übergeben werden. Dabei wird das erste Result dem ersten Item zugeordnet, das zweite Result dem zweiten Item usw. Die Items und die Results müssen also die gleiche Anzahl von Objekten enthalten. Wie die Items werden die Results durch Semikolon „;“ voneinander getrennt.
Format	Mit Hilfe der Eigenschaft Format können Sie festlegen, welche Zeichen und Formate im maskierten Abfragen (MaskEdit) gültig sind. Versucht der Benutzer, ein ungültiges Zeichen einzugeben, wird dieses nicht angenommen. Zulässig sind die in der nachfolgenden Tabelle „Formatmaske“ aufgeführten Zeichen.

Tabelle zur **Formatmaske**:

Zeichen	Bedeutung in der Maske
!	Das Zeichen ! gibt in einer Maske an, dass optionale Zeichen als führende Leerzeichen dargestellt werden. Ist kein !-Zeichen vorhanden, werden optionale Zeichen im EditText-Objekt als abschließende Leerzeichen dargestellt.
>	Wird das Zeichen > in einer Maske angegeben, werden alle nachfolgenden Zeichen in Großbuchstaben umgewandelt, bis das Ende der Maske erreicht ist oder das Zeichen < angetroffen wird.

Zeichen	Bedeutung in der Maske
<	Wird das Zeichen < in einer Maske angegeben, werden alle nachfolgenden Zeichen in Kleinbuchstaben umgewandelt, bis das Ende der Maske erreicht ist oder das Zeichen > angetroffen wird.
<>	Werden diese beiden Zeichen zusammen verwendet, findet keine Überprüfung der Groß-/Kleinschreibung statt. Die Daten werden in der Schreibweise formatiert, in der sie vom Benutzer eingegeben werden.
\	Nach dem Zeichen \ folgt ein literales Zeichen. Mit seiner Hilfe können die speziellen Maskenzeichen als Literale in den Daten angegeben werden.
L	An dieser Stelle muss ein Buchstabe (A-Z, a-z) eingegeben werden.
l	An dieser Stelle ist ausschließlich ein Buchstabe erlaubt. Eine Eingabe ist jedoch nicht erforderlich.
A	An dieser Stelle muss ein alphanumerisches Zeichen (A-Z, a-z, 0-9) eingegeben werden.
a	An dieser Stelle ist ausschließlich ein alphanumerisches Zeichen erlaubt. Eine Eingabe ist jedoch nicht erforderlich.
C	An dieser Stelle muss ein beliebiges Zeichen eingegeben werden.
c	An dieser Stelle kann ein beliebiges Zeichen eingegeben werden. Eine Eingabe ist jedoch nicht erforderlich.
0	An dieser Stelle muss ein numerisches Zeichen eingegeben werden.
9	An dieser Stelle darf ausschließlich ein numerisches Zeichen angegeben werden. Eine Eingabe ist jedoch nicht erforderlich.
#	An dieser Stelle darf ausschließlich ein numerisches Zeichen oder ein Plus- bzw. Minuszeichen eingegeben werden. Eine Eingabe ist jedoch nicht erforderlich.
:	Das Zeichen : wird verwendet, um in Zeitangaben Stunden, Minuten und Sekunden zu trennen. Ist unter Ländereinstellungen in der Systemsteuerung ein anderes Trennzeichen eingestellt, wird dieses stattdessen verwendet.
/	Mit dem Zeichen / werden in einer Datumsangabe der Monat, der Tag und das Jahr voneinander getrennt. Ist unter Ländereinstellungen in der Systemsteuerung ein anderes Trennzeichen eingestellt, wird dieses stattdessen verwendet.
;	Das Zeichen ; wird verwendet, um die drei Felder der Maske voneinander zu trennen.
_	Das Zeichen _ fügt automatisch Leerzeichen in den Text ein. Bei der Eingabe in das Feld werden diese Zeichen vom Cursor übersprungen.

Nachfolgend wird gezeigt wie Abfragen, Variablen und Templates erstellt werden. Das in Abbildung 136 gezeigte Template enthält 2 Variablen, die gefüllt werden müssen bevor das Makro ausgeführt werden kann.

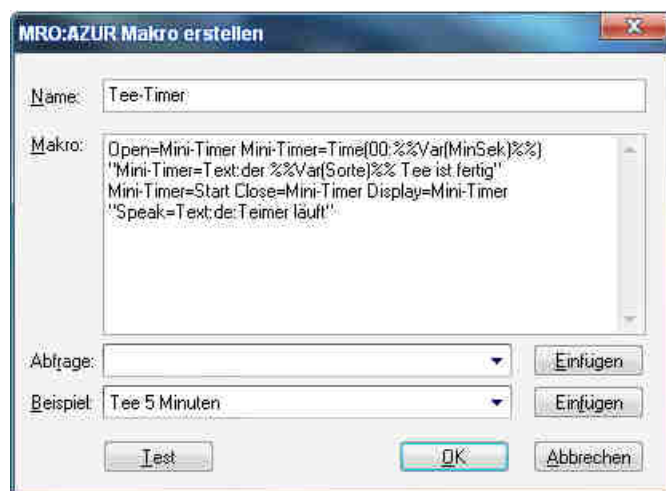


Abbildung 136: Ein Makro-Template mit 2 Variablen

In Abbildung 137 wird ein Makro gezeigt, dass das Template aus Abbildung 136 verwendet und die beiden Variablen mit jeweils einer eigenen Abfrage befüllt. Die Definition der Abfrage „TeeZeit“ ist in Abbildung

134 zu sehen, die Abfrage „TeeSorte“ ist als Beispiel im „MRO:AZUR Abfrage erstellen“ Dialog vorhanden. Es ist nicht notwendig ein Template und Variablen zu verwenden um die Abfragen benutzen zu können, Abfragen können auch direkt in ein Makro eingebaut werden. Dieses Beispiel soll nur die Möglichkeiten aufzeigen.

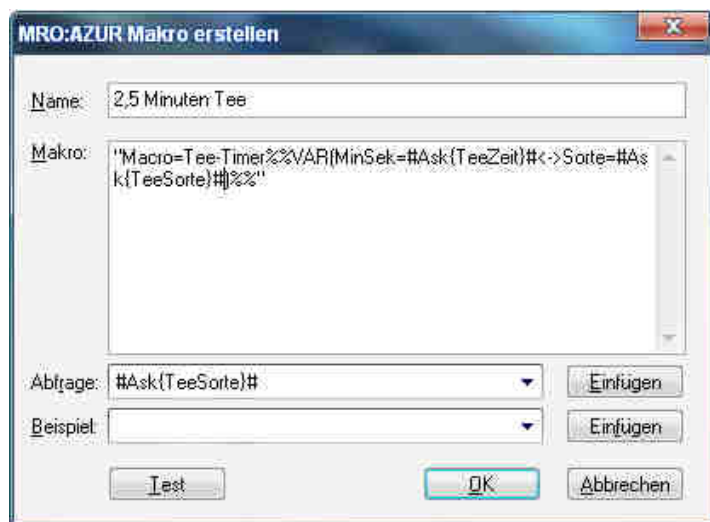


Abbildung 137: Aufruf eines Templates, die Variablen werden durch Abfragen gefüllt

Wenn das in Abbildung 137 gezeigte Makro ausgeführt wird, dann erscheint die in Abbildung 138 gezeigte Abfrage. Die Teezeit ist vorausgefüllt und kann verändert werden. Die Teesorte ist leer und muss ausgefüllt werden, dass wird durch die rote, fette Caption angezeigt.



Abbildung 138: Abfragedialog in dem die Werte für das Makro eingegeben werden müssen

5.12.34 Textbausteine

Textbausteine sind kurze Texte mit einer maximalen Länge von 2048 Zeichen die in andere Programme eingefügt werden können. Die Texte werden dabei in das jeweils aktive Fenster übertragen. Die definierten Textbausteine werden über den in den Optionen festgelegten globalen Hotkey angezeigt (siehe auch Abschnitt 5.9 auf Seite 35). Die Auswahl erfolgt entsprechend den zuvor beschriebenen Abschnitten über den Programm- bzw. Makrostarter. Ergänzend kommen die Auswahlbutton „Dienst“, „Privat“ und „Sonst“ hinzu. Die Betätigung eines der Auswahlbutton zeigt die entsprechende Liste an. In der Definition der Textbausteine wird festgelegt in welcher der drei Listen er angezeigt werden soll.

Textbausteine können andere Textbausteine aufrufen, stellen Sie aber sicher, dass Sie keine Endlosschleifen erstellen. Ein Untertextbaustein wird über den Prefix **#Block{**, einen eindeutigen Namen und dem Postfix **}#** in einem Textbaustein eingefügt. Zur Vereinfachung können Sie im Dialog „MRO:AZUR Textbausteine erstellen“ einen vorhandenen Textbaustein auswählen und durch einen Klick auf den daneben liegenden Button „Einfügen“ einen Baustein einfügen. Auf ähnliche Weise können Sie auch vordefinierte Variablen und Tastatursimulationen in einen Textblock eingefügt werden. Die vordefinierte Variablen und die möglichen Tasten werden weiter unten in Tabellen beschrieben.

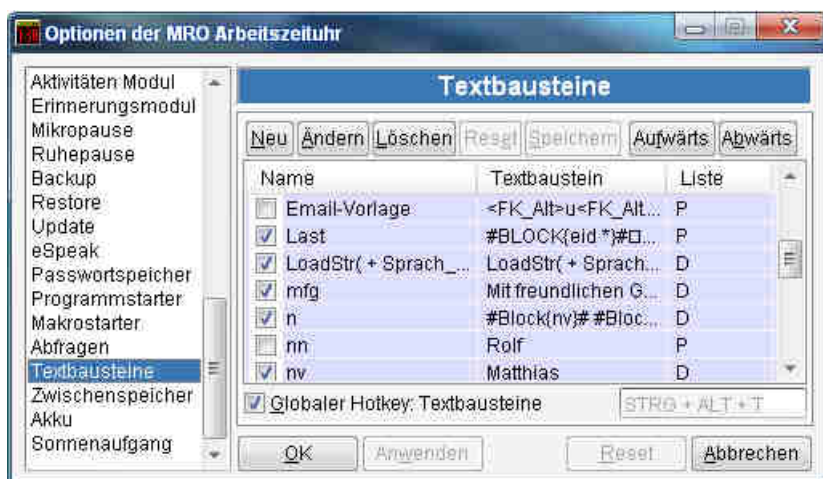


Abbildung 139: Erstellen, Ändern und Löschen von Textbausteinen

Textbausteine können zur besseren Organisation den 3 Listen „Dienst“, „Privat“ und/oder „Sonst“ zugewiesen werden. Ein Textbaustein kann also in einer, zwei oder allen drei Listen erscheinen. Mit der Variable `IF_LIST{...}`, siehe Seite 87, können Sie je nach Liste unterschiedliche Texte ausgeben.

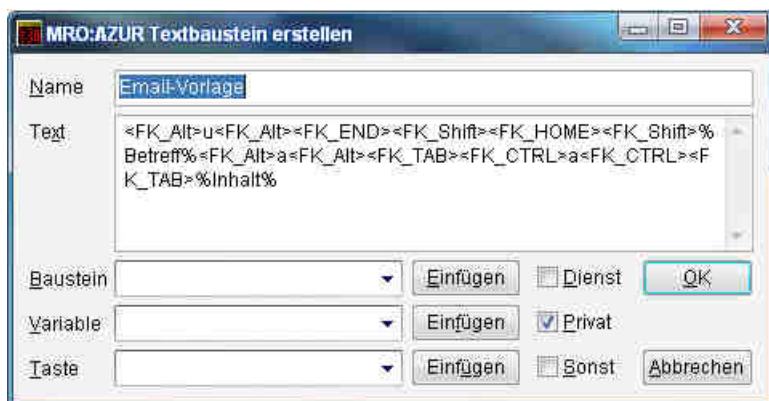


Abbildung 140: Template mit Tastensimulation und Platzhalter zur Steuerung eines Email-Programms

Das in Abbildung 140 gezeigte Template zeigt einen Textbaustein der neben der Tastensimulation zur Steuerung eines Programms auch 2 Platzhalter enthält. Ein Platzhalter wird durch vor- und nachgestellte Prozentzeichen „%“ gekennzeichnet, in diesem Fall die beiden Platzhalter `%Betreff%` und `%Inhalt%`.

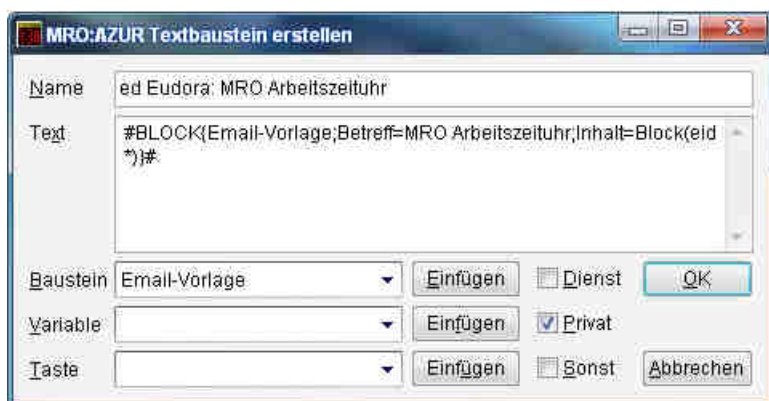


Abbildung 141: Verwendung eines Templates innerhalb eines Textbausteins inkl. Wertübergabe

Der Textbaustein von Abbildung 141 verwendet das Template aus Abbildung 140. Der Name des Textbausteins und die Platzhalter werden dabei durch Semikolon „;“ getrennt. Der Platzhalter und sein Wert werden durch ein Gleichheitszeichen „=“ voneinander getrennt. Als Wert kann auch ein Textbaustein übergeben werden, der Textbaustein steht dabei in runden Klammern dem das Wort Block vorangestellt

ist „Block()“. Und der Name eines Textbausteins muss nicht ausgeschrieben werden, das Ende des Textbausteinnamens kann durch einen Stern „*“ ersetzt werden. Der ausgeschriebene Teil muss aber eindeutig sein, sonst wird der erste gefundene Textbaustein verwendet.

Liste der vordefinierten Variablen sowie deren Inhalt. Die Variablennamen müssen in Großbuchstaben geschrieben werden.

Variable	Inhalt
<DAY>	Gibt den Namen des aktuellen Wochentages an: Montag bis Sonntag.
<DAY#>	Gibt den aktuellen Tag im Monat an: 1 bis 31.
<MONTH>	Gibt den Namen des aktuellen Monats an: Januar bis Dezember.
<MONTH#>	Gibt den aktuellen Monat im Jahr an: 1 bis 12.
<YEAR>	Gibt das aktuelle Jahr als Zahl an, z.B. 2013
<DATE>	Gibt das aktuelle Datum im Systemformat an, z.B. 13.09.2013
<TIME>	Gibt die aktuelle Uhrzeit im Systemformat an, z.B. 11:55:12
FORMAT_DATE{...}	<p>Dynamische Variable die ein Datum definiert. Es gibt 3 Parameter:</p> <p>Format[...] legt fest wie das Datum dargestellt wird. Verwenden Sie die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Formatbezeichner.</p> <p>Date[...] Ist dieser Parameter nicht vorhanden, wird das aktuelle Datum genommen. Tragen Sie zwischen den eckigen Klammern das gewünschte Datum ein oder verwenden Sie einen Datumswert entsprechend Abschnitt 5.17.2.</p> <p>Time[...] Ist dieser Parameter nicht vorhanden, wird die aktuelle Uhrzeit genommen. Tragen Sie zwischen den eckigen Klammern die gewünschte Uhrzeit ein.</p> <p>Die dynamische Variable könnte wie folgt definiert sein:</p> <pre>FORMAT_DATE{Format[mmmm yyyy "um" h:nn „Uhr“] Date[IncMonth(-1)]Time[12:00:00]}</pre> <p>Diese Definition gibt den Namen und das Jahr des Vormonats sowie die Uhrzeit 12 Uhr aus, z.B. am 06.01.2017 wäre die Textausgabe: Dezember 2016 um 12:00 Uhr</p>
IF_TIME{...}	<p>Dynamische Variable mit der Text abhängig von der Uhrzeit definiert wird. Es gibt 5 Parameter:</p> <p>Compare[...] Vergleicht Value/Value2 mit der aktuellen Uhrzeit. Es gibt:</p> <p>IS: die aktuelle Uhrzeit entspricht Value</p> <p>BETWEEN: die aktuelle Uhrzeit liegt zwischen Value und Value2</p> <p>AFTER: die aktuelle Uhrzeit liegt nach Value</p> <p>BEFORE: die aktuelle Uhrzeit liegt vor Value</p> <p>Value[...] die Vergleichsuhrzeit</p> <p>Value2[...] zweite Vergleichsuhrzeit bei BETWEEN</p> <p>True[...] Text der ausgegeben wird wenn der Vergleich erfolgreich war.</p> <p>False[...] Text der ausgegeben wird wenn der Vergleich nicht zutrifft.</p> <p>Die dynamische Variable könnte wie folgt definiert sein:</p> <pre>IF_TIME{Compare[BEFORE]Value[10:00]True[Guten Morgen] False[IF_TIME{Compare[BETWEEN]Value[10:00]Value2[18:00] True[Hallo]False[Guten Abend]}}}</pre> <p>Diese Definition gibt bis 10:00 Uhr den Text „Guten Morgen“ aus, bis 18:00 Uhr „Hallo“ und danach „Guten Abend“.</p>

Variable	Inhalt
<NAME>	Gibt den in der Optionsgruppe „Allgemein“ eingegebenen Namen an.
<PK-NR>	Gibt die in der Optionsgruppe „Allgemein“ eingegebene P-Nr. an.
<WIN-DIR>	Gibt den Pfad zum Betriebssystem an.
<AZUR-DIR>	Gibt den Pfad an, in dem die MRO Arbeitszeituhr installiert wurde.
<VERSION>	Gibt die aktuelle Versionsnummer der MRO Arbeitszeituhr an.
<DATA-DIR>	Gibt den Pfad an, in dem die Daten der MRO AZUR abgelegt werden.
<OS-USER>	Gibt den Namen des am Betriebssystem angemeldeten Benutzers an.
<CLIPBOARD-TEXT>	Gibt den reinen Text aus, der sich aktuell in der Zwischenablage befindet.
<CLIPBOARD-CLIP.1> .. <CLIPBOARD-CLIP.10>	Wenn Sie den Zwischenspeicher aktiviert haben, siehe Abschnitt 5.12.35, dann können Sie einen der gespeicherten Werte einfügen. Geben Sie hierzu nach den Punkt eine Zahl zwischen 1 und 10 ein, entsprechend für den 1. bis 10. Eintrag im Zwischenspeicher.
IF_LIST{...}	<p>Dynamische Variable mit der Text abhängig von der ausgewählten Liste ist. Es gibt 6 Parameter:</p> <p>Duty[...] Text der ausgegeben wird wenn die Liste „Dienst“ aktiv ist.</p> <p>Duty_Not[...] Text der ausgegeben wird wenn die Liste „Dienst“ nicht aktiv ist.</p> <p>Private[...] Text der ausgegeben wird wenn die Liste „Privat“ aktiv ist.</p> <p>Private_Not[...] Text der ausgegeben wird wenn die Liste „Privat“ nicht aktiv ist.</p> <p>Extra[...] Text der ausgegeben wird wenn die Liste „Sonst“ aktiv ist.</p> <p>Extra_Not[...] Text der ausgegeben wird wenn die Liste „Sonst“ nicht aktiv ist.</p> <p>Die dynamische Variable könnte wie folgt definiert sein:</p> <p>IF_LIST{Duty[Hans Wurst]Private[Hans]Extra[Chatman]}</p> <p>Wird der Textbaustein aus der Liste „Dienst“ aktiviert, dann wird der Text „Hans Wurst“ ausgegeben. Wird der Textbaustein aus der Liste „Privat“ aktiviert, dann wird der Text „Hans“ ausgegeben. Wird der Textbaustein aus der Liste „Sonst“ aktiviert, dann wird der Text „Chatman“ ausgegeben.</p>

Tabelle der unterstützen **Formatbezeichner** für die dynamische Variable **FORMAT_DATE**:

Be- zeichner	Ergebnis
c	Zeigt das Datum in dem mit der globalen Variablen ShortDateFormat und die Zeit in dem mit der globalen Variablen LongTimeFormat angegebenen Format an. Hat der Nachkommaanteil des Parameters DateTime den Wert Null, wird die Zeit nicht angezeigt.
d	Zeigt den Tag als Zahl ohne führende Null an (1-31).
dd	Zeigt den Tag als Zahl mit führender Null an (1-31).
ddd	Zeigt den Tag als Abkürzung an (Son - Sam) und verwendet dabei die von der globalen Variablen ShortDayNames angegebenen Strings.
dddd	Zeigt den Tag als vollständigen Namen an (Sonntag - Samstag) und verwendet dabei die von der globalen Variablen LongDayNames angegebenen Strings.
dddddd	Zeigt das Datum in dem von der globalen Variablen ShortDateFormat angegebenen Format an.

Be- zeichner	Ergebnis
dddddd	Zeigt das Datum in dem von der globalen Variablen LongDateFormat angegebenen Format an.
m	Zeigt den Monat als Zahl ohne führende Null an (1-12). Folgt der Bezeichner m direkt nach der Angabe h oder hh, wird statt des Monats die Minute angezeigt.
mm	Zeigt den Monat als Zahl mit führender Null an (01-12). Folgt der Bezeichner mm direkt nach der Angabe h oder hh, wird statt des Monats die Minute angezeigt.
mmm	Zeigt den Monat als Abkürzung an (Jan - Dez) und verwendet dabei die von der globalen Variablen ShortMonthNames angegebenen Strings.
mmmm	Zeigt den Monat als vollständigen Namen an (Januar - Dezember) und verwendet dabei die von der globalen Variablen LongMonthNames angegebenen Strings.
yy	Zeigt das Jahr als zweistellige Zahl an (00-99).
yyyy	Zeigt das Jahr als vierstellige Zahl an (0000-9999).
h	Zeigt die Stunde ohne führende Null an (0-23).
hh	Zeigt die Stunde mit führender Null an (00-23).
n	Zeigt die Minute ohne führende Null an (0-59).
nn	Zeigt die Minute mit führender Null an (00-59).
s	Zeigt die Sekunde ohne führende Null an (0-59).
ss	Zeigt die Sekunde mit führender Null an (00-59).
t	Zeigt die Zeit in dem von der globalen Variablen ShortTimeFormat angegebenen Format an.
tt	Zeigt die Zeit in dem von der globalen Variablen LongTimeFormat angegebenen Format an.
am/pm	Verwendet das 12-Stunden-Format für den führenden Bezeichner h oder hh und zeigt 'am' für Zeitangaben vor 12 Uhr mittags oder 'pm' für Zeitangaben nach 12 Uhr mittags an. Der Bezeichner am/pm kann in Groß-, Klein- oder gemischter Schreibweise angegeben werden und wird dementsprechend angezeigt.
a/p	Verwendet das 12-Stunden-Format für den führenden Bezeichner h oder hh und zeigt 'a' für Zeitangaben vor 12 Uhr mittags oder 'p' für Zeitangaben nach 12 Uhr mittags an. Der Bezeichner a/p kann in Groß-, Klein- oder gemischter Schreibweise angegeben werden und wird dementsprechend angezeigt.
/	Verwendet das mit der globalen Variablen DateSeparator angegebene Datumstrennzeichen.
:	Verwendet das mit der globalen Variablen TimeSeparator angegebene Zeittrennzeichen.
'xx'/'xx'	In halbe oder ganze Anführungszeichen eingeschlossene Zeichen wirken sich nicht auf die Formatierung aus und werden wie eingegeben angezeigt.

Neben eigenen Text und den zuvor beschriebenen Variablenwerte können auch simulierte Tastaturbetätigungen an ein anderes Programm gesendet werden. Ein Aufruf einer Taste entspricht dabei zumeist das drücken **und** das anschließende loslassen einer Taste auf der Tastatur. Bei <FK_SHIFT>, <FK_CTRL> und <FK_ALT> entspricht ein Aufruf das Betätigen **oder** das Loslassen der entsprechenden Taste auf der Tastatur. Wenn Sie die Tastenkombination Alt + O an ein Programm senden möchten dann geben Sie folgende Tasten in den Textbaustein ein: <FK_ALT>o<FK_ALT>. Es wird dabei die Alt-Taste betätigt und festgehalten, dann die O-Taste betätigt und losgelassen und zum Schluss wird die Alt-Taste wieder losgelassen. Die Tastensimulation muss in Großbuchstaben geschrieben werden.

Taste	Bedeutung
<FK_SHIFT>	Umschaltung zwischen Groß- und Kleinschreibung.
<FK_CTRL>	Umschaltung der Ctrl bzw. Strg-Taste.
<FK_ALT>	Umschaltung der Alt-Taste.

Taste	Bedeutung
<FK_ENTER>	Betätigung der Enter bzw. Return-Taste
<FK_ESCAPE>	Betätigung der Escape bzw. Esc-Taste
<FK_DELETE>	Betätigung der Delete, Del, Entf, Entfernen bzw. Lösch Taste.
<FK_BACKSPACE>	Betätigung der Zurück-Taste.
<FK_CANCEL>	Betätigung der Cancel bzw. Abbruch-Taste.
<FK_CLEAR>	Betätigung der Clear bzw. Reinigen-Taste.
<FK_TAB>	Betätigung der Tab bzw. Tabulator-Taste.
<FK_UP>	Betätigung der Up bzw. Aufwärts-Taste
<FK_DOWN>	Betätigung der Down bzw. Abwärts-Taste.
<FK_RIGHT>	Betätigung der Right bzw. Nach-Rechts-Taste.
<FK_LEFT>	Betätigung der Left bzw. Nach-Links-Taste.
<FK_HOME>	Betätigung der Home bzw. Pos1-Taste.
<FK_END>	Betätigung der End bzw. Ende-Taste
<FK_PAGEUP>	Betätigung der Pageup bzw. Bild-Aufwärts-Taste.
<FK_PAGEDOWN>	Betätigung der Pagedown bzw. Bild-Abwärts-Taste.
<FK_INSERT>	Betätigung der Insert bzw. Einf. oder Einfügen-Taste.
<FK_PRINTSCREEN>	Betätigung der Print bzw. Druck-Taste.
<FK_HELP>	Betätigung der Help bzw. Hilfe-Taste.
<FK_F1> .. <FK_F16>	Betätigung der Tasten F1 bis F16
<FK_WAIT(Zahl)>	Zahl = Wartezeit in Millisekunden. Wert zwischen 10 und 86.400.000
<FK_SET(...)>	TAB_TO_SPACE=On Off Soll anstelle eines Tabulators ein Leerzeichen ausgegeben werden, dann schalten Sie diese Funktion ein: TAB_TO_SPACE=On Soll keine Konvertierung mehr stattfinden, dann schalten Sie diese Funktion wieder aus: TAB_TO_SPACE=Off

5.12.35 Zwischenspeicher

Das Betriebssystem enthält eine Zwischenablage, über der Daten zwischen verschiedenen Programmen ausgetauscht werden können. Enthält die Zwischenablage reinen Text dann wird der Inhalt gespeichert wenn der dazugehörige globale Hotkey aktiviert wurde. Über das Fenster des Zwischenspeichers (siehe Abschnitt 5.10 auf Seite 36) könne die letzten 10 gespeicherten Inhalte in ein Programm eingefügt und in die Zwischenablage zurück geschrieben werden.

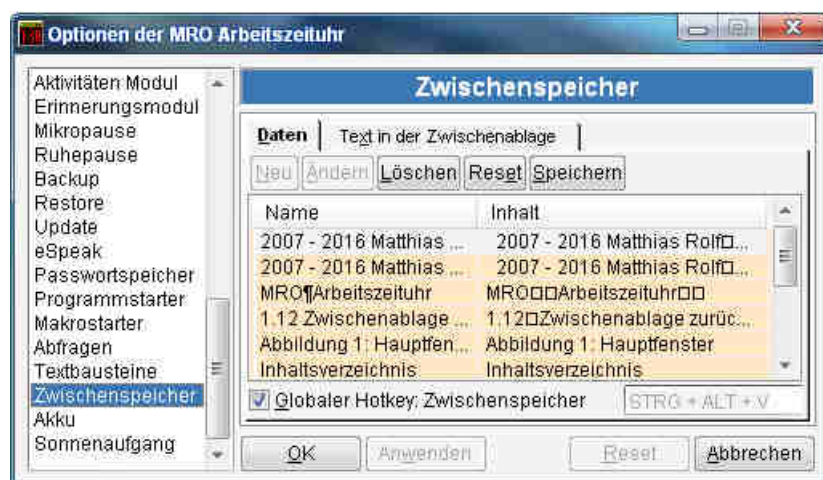


Abbildung 142: Löschen von Werten aus dem Zwischenspeicher

Wenn Sie einen der gespeicherten Inhalte löschen möchten, dann markieren Sie den Eintrag und klicken auf den Button „Löschen“. Erst durch den Klick auf den Button „Speichern“ wird die Änderung gespeichert, ein Klick auf den Button „Reset“ macht die Änderung rückgängig. Die Inhalte des Zwischenspeichers wird beim Beenden der MRO Arbeitszeituhr automatisch in einer Datei gespeichert und stehen daher beim nächsten Programmstart wieder zur Verfügung.

Der aktuelle Inhalt der Zwischenablage wird im Register „Inhalt“ angezeigt. Dies funktioniert allerdings nur bei reinem Text. Bilder und andere Objekte können nicht dargestellt werden.

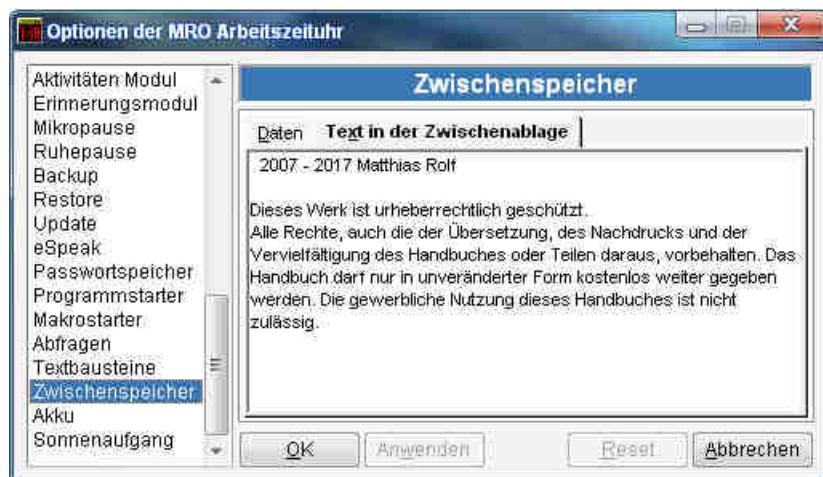


Abbildung 143: aktueller, reiner Text in der Zwischenablage

5.12.36 Zuletzt ausgeführt

Je nachdem wie das Betriebssystem eingestellt ist, werden in einem Verzeichnis mit dem Namen „Recent“ Verknüpfungen der zuletzt bearbeiteten Dateien und Verzeichnissen abgelegt. Wenn Sie den globalen Hotkey aktivieren, können Sie sich die Liste anzeigen lassen. In den Optionen legen sie außerdem fest, wie viele Einträge die Liste maximal haben soll und nach welchem Datum sie sortiert werden soll. Dabei wird der Eintrag mit dem jüngsten Datum oben in der Liste angezeigt.



Abbildung 144: Definition welche und wie viele Verweise in der Liste angezeigt werden

Zusätzlich können Sie noch veraltete Links, deren Ziel nicht mehr existiert, automatisch löschen lassen, schalten Sie dazu die Option „Links ins Leere löschen“ ein.

5.12.37 Akku

Wenn in Ihrem PC ein Akku verbaut ist, und dieser vom Betriebssystem erkannt wurde, dann können Sie für jeden Tag eine Log-Datei mit dem Ladezustand des Akkus in ein definiertes Verzeichnis schreiben las-

sen. Der Dateiname ist YYYY.MM.DD_Akku.log, wobei YYYY das aktuelle Jahr, MM der aktuelle Monat und DD der aktuelle Tag ist. Die Datei enthält folgende Spalten, die durch Tabulator getrennt sind:

- Datum und Uhrzeit: enthält den Zeitpunkt zu dem der Ladezustand ermittelt wurde
- Status: lsLoading = Akku wird geladen, lsEmpty = Akku ist leer, lsCritical = Ladestand zwischen 1 und 4%, lsLow = Ladestand zwischen 5 und 32%, lsNormal = Ladestand zwischen 33 und 66%, lsHigh = Ladestand zwischen 67 und 99%, lsFull = Akku ist voll
- Prozent: zu wie viel Prozent der Akku geladen ist
- Verbleibend: wie lange der PC noch im Akkubetrieb laufen kann
- std:min: wie „Verbleibend“ jedoch in Stunden:Minuten formatiert
- Signal: Addition vom Status: 1 = lsFull oder lsHigh, 2 = lsLow, 4= lsCritical oder lsEmpty, 8 = lsLoading

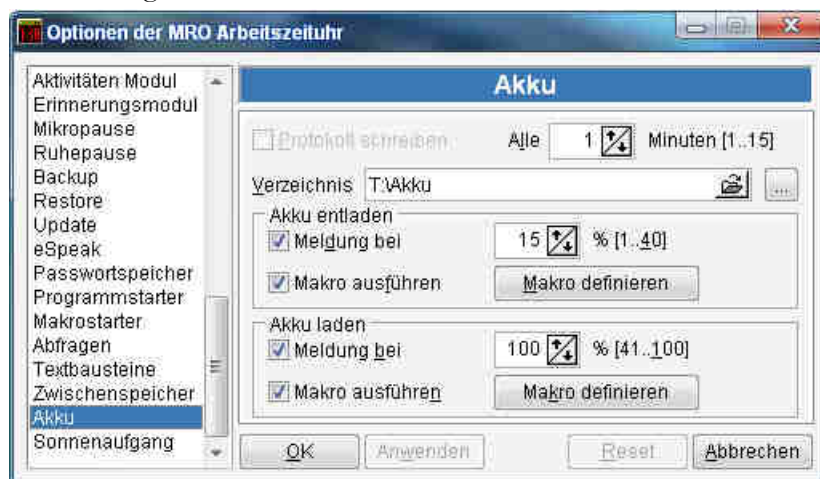


Abbildung 145: Einstellmöglichkeiten zum protokollieren des Akkuladestandes

Wenn ein Akku erkannt wurde, dann ist die Option „Protokoll schreiben“ verfügbar und Sie können sie aktivieren. Stellen Sie ein in welchen Abstand der Ladezustand des Akkus ermittelt werden soll, zwischen 1 und 15 Minuten ist möglich. Schließlich definieren Sie noch das Verzeichnis in den die Log-Dateien geschrieben werden sollen.

Akku laden/entladen

Zum einen können Sie festlegen bei welchem Ladestand eine Meldung erfolgen soll. Zum anderen können Sie auch ein Makro definieren und aktivieren, dass ausgeführt wird sobald der bestimmte Ladestand erreicht wird.

5.12.38 Sonnenaufgang

Vorerst sind die Sonnenauf- und untergangszeiten Informationen die „nur“ in der Optionsgruppe angezeigt und als CSV-Datei gespeichert werden können. Zum späteren Zeitpunkt sollen diese Informationen jedoch weitere Verwendung in der MRO Arbeitszeituhr finden.

5.12.38.1 Zeiten

Hier werden die berechneten Sonnenauf- und untergangszeiten angezeigt. Sowie wann die Sonne im Zenit steht und wie lange Tageslicht herrscht.

Datum

Beim Programmstart werden die Zeiten automatisch für den aktuellen Tag berechnet. Sie können aber auch einen beliebigen Tag zwischen dem 01.01.1900 und 31.12.2199 auswählen.

Zenitdistanz

Die Zenitdistanz gibt an ab welcher Sonnensichtbarkeit es als Sonnenauf- oder untergang gilt. Der übliche Wert beträgt $90^\circ 50'$, je nach Einsatzzweck werden aber auch 96° , 102° bzw. 108° verwendet.

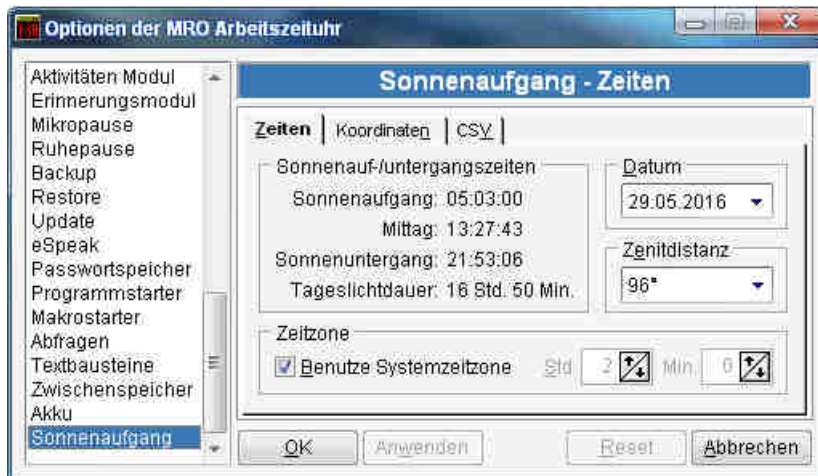


Abbildung 146: Die Sonnenauf- und untergangszeiten

Zeitzone

Die Zeitzone in der Sie sich befinden und der in den Koordinaten eingegebene Standort stimmen zumeist überein, in diesen Fall benutzen Sie die Option „Benutze Systemzeitzone“. Haben Sie die Koordinaten für einen entfernten Standort eingegeben dann werden die Zeiten bezogen auf Ihre Zeitzone berechnet, es sei den Sie deaktivieren die Option „Benutze Systemzeitzone“ und geben die Abweichung zu UTC (koordinierte Weltzeit) manuell in Stunden und Minuten an. Das nachfolgende Beispiel soll es verdeutlichen.

Ihr Standort ist „Frankfurt am Main“ und Ihre Systemzeitzone ist MEZ. Sie haben korrekt die Option „Benutze Systemzeitzone“ aktiviert. Als Sonnenaufgang wird 6:17 Uhr angezeigt. Wenn Sie in den Koordinaten den Standort auf London abändern, dann wird als Sonnenaufgang 6:51 Uhr angezeigt. Das bedeutet, dass es in Ihrer Zeitzone 6:51 Uhr ist wenn in London die Sonne aufgeht. London liegt aber in einer anderen Zeitzone, die um 0 Stunden und 0 Minuten von UTC abweicht. Deaktivieren Sie jetzt die Option „Benutze Systemzeitzone“ und tragen Sie die Abweichung zu UTC ein. Jetzt wird angezeigt, dass es beim Sonnenaufgang in London 5:51 Uhr ist. Der Unterschied ist also wie Spät ist es bei Ihnen wenn in London die Sonne aufgeht oder wie spät ist es in London wenn dort die Sonne aufgeht.

5.12.38.2 Koordinaten

Geben Sie hier die geografischen Koordinaten an für den die Sonnenauf- und untergangszeiten berechnet werden sollen.



Abbildung 147: Legen Sie den Ort für die anzuzeigenden Sonnenauf- und untergangszeiten fest

In der mitgelieferten Datei „sunrise.ini“ sind bereits die Koordinaten für über 1200 Städte weltweit enthalten, Sie brauchen nur die gewünschte Stadt aus der DropDown-Liste auswählen. Sie können aber auch selbst eine Stadt definieren, die Koordinaten eintragen und auf „Speichern“ klicken um die Stadt in die Datei „sunrise.ini“ einzutragen. Klicken Sie auf den Button „Löschen“ so wird die angezeigte Stadt aus der Datei „sunrise.ini“ gelöscht. Haben Sie die Stadt oder an den Längen- oder Breitengrad Veränderungen vorgenommen, dann müssen Sie noch zusätzlich die Optionen speichern, z.B. durch einen Klick auf den Button „Anwenden“.

5.12.38.3 CSV

Die Sonnenauf- und untergangszeiten, die für einen bestimmten Tag angezeigt werden, können auch für ein komplettes Jahr als CSV-Datei exportiert werden. Wie im Export-Modul (ab Seite 151 beschrieben) können Sie das Trennzeichen und die Textbegrenzung bestimmen, sowie entscheiden ob in der ersten Zeile die Überschriften geschrieben werden sollen oder nicht. Sobald Sie das Jahr und den Dateinamen für die CSV-Datei festgelegt haben klicken Sie auf den Button „Erstellen“ um die Daten zu berechnen und zu exportieren.

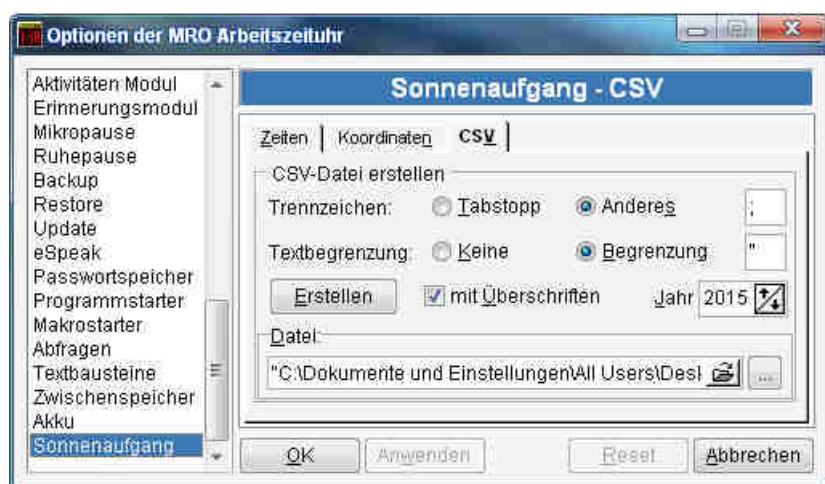


Abbildung 148: Exportieren Sie für ein festgelegtes Jahr alle Sonnenauf- und untergangszeiten

5.13 Zeiten eingeben

Über das Popup-Menü kann die Anzeige der Zeiten eingeblendet werden, siehe hierzu Abschnitt 5.4.3 Zeiten auf Seite 29.

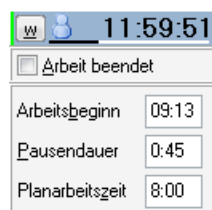


Abbildung 149: Arbeitszeituhr mit eingeblendeter Abwesenheit und Zeiten

Es wird der Arbeitsbeginn, die Pausendauer und die Planarbeitszeit angezeigt. Die Werte werden automatisch eingetragen, können aber manuell angepasst werden. Die manuell geänderten Werte werden übernommen wenn das Eingabefeld verlassen wird.

Arbeitsbeginn

Als Arbeitsbeginn wird die Uhrzeit übernommen wenn die Arbeitszeituhr zum ersten Mal an einen Tag aktiv ist. Wenn die Arbeitszeituhr um Mitternacht läuft dann wird 0:00 Uhr als Arbeitsbeginn übernommen, sonst die Uhrzeit an dem die Arbeitszeituhr zum ersten Mal an einem Tag gestartet wurde. In den Optionen (siehe Abschnitt 5.12.4 auf Seite 43) kann der Arbeitsbeginn automatisch bis zu 15 Minuten vorverlegt werden.

Pausendauer

Die Pausendauer wird entsprechend den in den Optionen eingestellten Werten jeden Tag automatisch übernommen. Die Pausendauer kann manuell angepasst werden.

Planarbeitszeit

Auch die Planarbeitszeit wird entsprechend den in den Optionen eingestellten Werten jeden Tag automatisch übernommen und kann manuell angepasst werden.

5.14 Zeiten anzeigen

5.14.1 Wechsel der angezeigten Zeit

Ein Linksklick auf den Wechsel-Button wechselt die Anzeige der Zeit/Information. Wenn noch keine Feierabend ist (Ist-Arbeitszeit ist kleiner als die Planarbeitszeit) dann wird zwischen der Uhrzeit, der täglichen Restzeit, der täglichen Arbeitszeit, der wöchentlichen Restzeit, der wöchentlichen Arbeitszeit, dem Feierabendzeitpunkt, der Mini-Timer-Restzeit und der Mondsichtbarkeit gewechselt. Unter der Zeit wird ein Fortschrittbalken dargestellt der anzeigt wie viel Prozent der Planarbeitszeit inzwischen tatsächlich gearbeitet wurde.

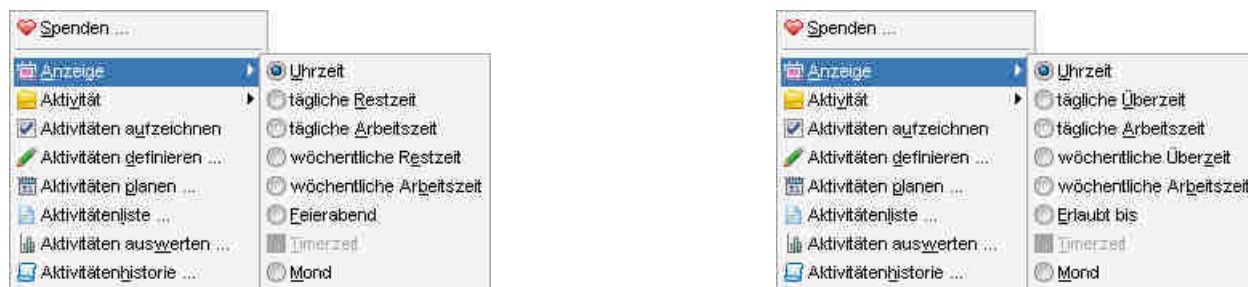
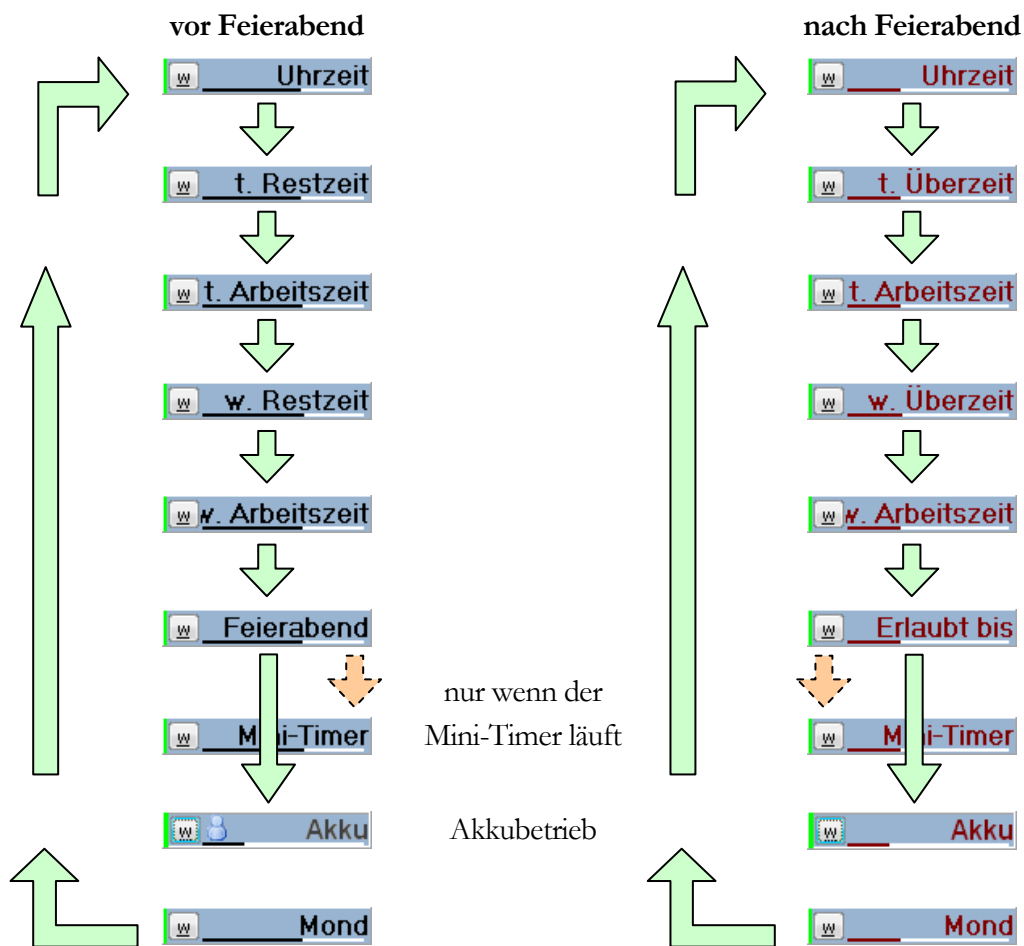


Abbildung 150: Wechsel-Button Popup-Menü zum umschalten der Zeiten vor und nach Feierabend

Die angezeigte Information kann auch über das Popupmenü vom Wechsel-Button umgeschaltet werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Wechsel-Button und wählen dann im Popupmenü zuerst den Menüpunkt „Anzeige“ und anschließend die gewünschte Zeit durch einen Linksklick aus.

Wenn die Ist-Arbeitszeit größer wie die Planarbeitszeit ist, dann wird die farbliche Darstellung entsprechend den Farbeinstellungen in den Optionen geändert und die 6 angezeigten Zeiten sind dann die Uhrzeit, die tägliche Überzeit, die tägliche Arbeitszeit, die wöchentliche Überzeit, die wöchentliche Arbeitszeit, der Zeitpunkt bis zu dem gearbeitet werden darf, die Mini-Timer-Restzeit und die Mondsichtbarkeit. Der Fortschrittsbalken unter der Uhrzeit zeigt jetzt an wie viel Prozent der maximalen Anwesenheitszeit von 11 Stunden erreicht ist.

Wenn Sie in den Optionen nicht die Anzeige von bestimmten Zeiten abgeschaltet haben, dann werden die Zeiten bzw. Informationen in der nachfolgenden Reihenfolge angezeigt. Beachten Sie, dass die Restlaufzeit des Mini-Timers nur angezeigt wird wenn der Mini-Timer läuft.



5.14.2 Tool-Tip

Wird der Mauszeiger einige Zeit über der Arbeitszeituhr oder dem Systemtray-Icon positioniert, dann wird ein Tool-Tip mit 4 Zeiten angezeigt.

Uhrzeit: 10:44:56	Uhrzeit: 10:46:25
t. Restzeit: 07:09:03	t. Überzeit: 00:52:25
t. Arbeitszeit: 00:50:56	t. Arbeitszeit: 00:52:25
Feierabend: 17:54:00	Erlaubt bis: 19:54:00
w. Restzeit: 06:13:03	w. Überzeit: 01:48:25

Abbildung 151: Tool-Tip vor und nach Feierabend

5.14.3 Uhrzeit

Wird über den Wechsel-Button die Uhrzeit ausgewählt, dann wird für eine Sekunde der Text 'Uhrzeit' angezeigt und anschließend die aktuelle Uhrzeit angezeigt.

Uhrzeit	11:49:17	Uhrzeit	11:59:06
---------	----------	---------	----------

Abbildung 152: Anzeige der Uhrzeit vor und nach Feierabend

5.14.4 Tägliche Rest- / Überarbeitszeit

Wird über den Wechsel-Button die tägliche Rest- bzw. Überzeit ausgewählt, dann wird für eine Sekunde der Text 't. Restzeit' bzw. 't. Überzeit' angezeigt und anschließend die entsprechende Zeit angezeigt.

t. Restzeit	r 02:04:59	t. Überzeit	ü 00:19:09
-------------	------------	-------------	------------

Abbildung 153: Anzeige der täglichen Restzeit vor und der täglichen Überzeit nach Feierabend

5.14.5 Tägliche Arbeitszeit

Wird über den Wechsel-Button die tägliche Arbeitszeit ausgewählt, dann wird für eine Sekunde der Text ‚t. Arbeitszeit‘ angezeigt und anschließend die aktuelle Arbeitszeit angezeigt.



Abbildung 154: Anzeige der täglichen Arbeitszeit vor und nach Feierabend

5.14.6 Wöchentliche Rest- / Überarbeitszeit

Wird die wöchentliche Rest- bzw. Überzeit ausgewählt, dann wird für eine Sekunde der Text ‚w. Restzeit‘ bzw. ‚w. Überzeit‘ angezeigt und anschließend die entsprechende Zeit angezeigt.



Abbildung 155: Anzeige der wöchentlichen Restzeit vor und der wöchentlichen Überzeit nach Feierabend

5.14.7 Wöchentliche Arbeitszeit

Wird über den Wechsel-Button die wöchentliche Arbeitszeit ausgewählt, dann wird für eine Sekunde der Text ‚w. Arbeitszeit‘ angezeigt und anschließend die Gesamtarbeitszeit in der aktuellen Woche angezeigt.



Abbildung 156: Anzeige der wöchentlichen Arbeitszeit vor und nach Feierabend

5.14.8 Feierabend / Erlaubt bis

Wird über den Wechsel-Button Feierabend bzw. ‚Erlaubt bis‘ ausgewählt, dann wird für eine Sekunde der Text Feierabend bzw. ‚Erlaubt bis‘ angezeigt und anschließend der entsprechende Zeitpunkt angezeigt.



Abbildung 157: Anzeige des Feierabendzeitpunkts bzw. der maximal erlaubten Arbeitszeit

5.14.9 Mini-Timer Restlaufzeit

Wenn der Mini-Timer läuft, dann kann über den Wechsel-Button die Mini-Timer Restlaufzeit angezeigt werden. Wird diese Anzeige ausgewählt, dann wird für eine Sekunde der Text Mini-Timer angezeigt und anschließend die Restzeit des Mini-Timers angezeigt. Ist der Mini-Timer abgelaufen, dann wird automatisch die Anzeige von Mini-Timer auf Uhrzeit umgeschaltet.



Abbildung 158: Anzeige der Restlaufzeit des Mini-Timers vor und nach Feierabend

5.14.10 Akkuladestand

Wenn Ihr PC im Akkubetrieb läuft, und wenn es vom Gerät unterstützt wird, dann wird der aktuelle Ladezustand des Akkus angezeigt.



Abbildung 159: Anzeige des Ladezustandes des Akkus

5.14.11 Mondsichtbarkeit

Die Mondsichtbarkeit zeigt an zu wie viel Prozent der Mond beleuchtet ist. Bei Vollmond liegt die Beleuchtung bei 100% und bei Neumond bei 0%. Bei zunehmender Beleuchtung, also zunehmenden Mond, wird ein „+“ angezeigt. Abnehmende Beleuchtung wird durch ein „-“ kenntlich gemacht.

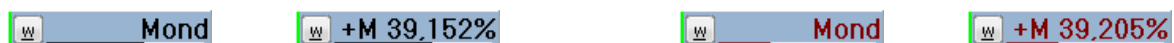


Abbildung 160: Anzeige der Mondsichtbarkeit vor und nach Feierabend

5.15 Meldungen

Die unterschiedlichen Meldungen werden angezeigt, wenn sie in den Optionen aktiviert wurden.

Ankündigung

Ist die entsprechende Option aktiviert, dann wird 15 Minuten vor dem Feierabend die Meldung angezeigt.



Abbildung 161: Standard- und selbstdefinierte Meldung für die Ankündigung

Feierabend

Ist die entsprechende Option aktiviert, dann wird sobald die Ist-Arbeitszeit der Planarbeitszeit entspricht die Meldung für den Feierabend angezeigt.



Abbildung 162: Standard- und selbstdefinierte Meldung für den Feierabend

Vorwarnung

Ist die entsprechende Option aktiviert, dann wird 15 Minuten bevor die maximale Anwesenheitszeit von 11 Stunden erreicht wird, die Vorwarnung angezeigt.



Abbildung 163: Standard- und selbstdefinierte Meldung für die Vorwarnung

Warnung

Ist die entsprechende Option aktiviert, dann wird 5 Minuten bevor die maximale Anwesenheitszeit von 11 Stunden erreicht wird, die Warnung angezeigt.



Abbildung 164: Standard- und selbstdefinierte Meldung für die Warnung

Obergrenze

Ist die entsprechende Option aktiviert, dann wird 15 Minuten vor Erreichen der Obergrenze eine Vorwarnung und 5 Minuten vor Erreichen der Obergrenze eine Warnung angezeigt.



Abbildung 165: Vorwarnung und Warnung vor Erreichen der Obergrenze

5.16 Stay on Top

Die Arbeitszeituhr ist so konzipiert, dass sie immer im Vordergrund angezeigt werden soll: „Stay on Top“. Sollte der Fall eintreten, dass die Arbeitszeituhr nicht mehr im Vordergrund angezeigt wird, dann kann sie wieder in den Vordergrund gebracht werden wenn sie minimiert und anschließend wiederhergestellt wird. Das minimieren und wiederherstellen wird über das Standard-Popup-Menü ausgeführt, siehe hierzu den Abschnitt 5.4 auf Seite 27.

5.17 Fernsteuern

Wenn die MRO Arbeitszeituhr läuft, dann können Sie das Programm über „Befehlszeilen-Parameter“ fernsteuern. Das geschieht, indem Sie die `azu_mro.exe` mit Zusatzinformationen ausführen. Der nachfolgende Aufruf würde z.B. die laufende MRO Arbeitszeituhr beenden:

```
C:\Programme\MRO\azu\azu_mro.exe Close=Application
```

Wenn Leerzeichen im Parameter vorhanden sind, dann muss der Parameter zwischen Anführungszeichen übergeben werden, z.B. wenn der Text „Guten Morgen“ von eSpeak vorgelesen werden soll:

```
C:\Programme\MRO\azu\azu_mro.exe "Speak=Text:Guten Morgen"
```

Den Pfad „C:\Programme\MRO\azu\“ müssen Sie anpassen, wenn die MRO Arbeitszeituhr bei Ihnen in ein anderes Verzeichnis installiert wurde.

Das Fernsteuern kann aber auch über den Makrostarter erfolgen. Tragen Sie dazu die gewünschten Fernsteuerparameter in ein Makro ein und führen Sie es jederzeit aus. Der Makrostarter ist im Abschnitt 5.12.32 ab Seite 79 beschrieben.

Ein Parameter besteht immer aus einer Kategorie, einem Gleichheitszeichen und einer Definition:

Kategorie=Definition

5.17.1 Fernsteuerparameter

Kategorie	Definition	Aktion
8-Timers	Overview	Zeigt die Übersichtsseite mit allen 8 Timern an
	Reset: <i>Zahl</i> oder <i>ALL</i>	Setzt den x-ten Timer zurück wenn er zuvor gestoppt wurde. Die <i>Zahl</i> muss zwischen 1 und 8 liegen oder ALL um alle zu resetten.
	Settings	Zeigt die Seite zum Einstellen der 8 Timer an
	Start: <i>Zahl</i> oder <i>ALL</i>	Startet den x-ten Timer mit <i>Zahl</i> zwischen 1 und 8 oder ALL um alle zu starten.
	Stop: <i>Zahl</i> oder <i>ALL</i>	Stoppt den x-ten Timer mit <i>Zahl</i> zwischen 1 und 8 oder ALL um alle zu stoppen.

Kategorie	Definition	Aktion
8-Timers	Tab: <i>Zahl</i>	Wechselt das Registerblatt, wobei die Zählung von links nach rechts erfolgt, beginnend mit der <i>Zahl</i> 1.
Activities	Analyse(Calculate)	Analysiert die Aktivitäten für den eingestellten Zeitraum
	Analyse(Copy)	Kopiert das Analyseergebnis in die Zwischenablage
	Analyse(Export)	Öffnet das Exportmodul
	Analyse(From: <i>Datum</i> *)	Stellt den Beginn des Auswertungszeitraums ein
	Analyse(HTML)	Erstellt einen HTML-Report, wenn vorher analysiert wurde
	Analyse(To: <i>Datum</i> *)	Stellt das Ende des Auswertungszeitraums ein
	Analyse(<i>Wert</i>)	<i>Wert</i> stellt einen Auswertungszeitraum ein und startet die Analyse. Mögliche Werte sind: LastMonth für den letzten Monat ThisMonth für den aktuellen Monat LastWeek für letzte Woche ThisWeek für die aktuelle Woche
	Records(Action: <i>Zahl</i>)	Wählt den als <i>Zahl</i> übergebenen Eintrag aus der Aktions-Liste aus und betätigt danach den Button „Ausführen“
	Records(Down)	Betätigt den Button „Unten“ in der Aktivitätenliste
	Records(Save)	Betätigt den Button „Speichern“ in der Aktivitätenliste
	Records(Up)	Betätigt den Button „Oben“ in der Aktivitätenliste
	Tab: <i>Zahl</i>	Wechselt das Registerblatt, wobei die Zählung von links nach rechts erfolgt, beginnend mit der <i>Zahl</i> 1.
Activity_Last	<i>Zahl</i>	Die mögliche <i>Zahl</i> ist 1 oder 2 . Es wird die Vor- oder Vorvoraktivität wieder aktiviert.
Activity_Last	<i>Zahl</i> ; Remark: <i>Text</i>	Zusätzlich zur letzten Aktivität wird ein Kommentar als <i>Text</i> hinter dem Doppelpunkt übergeben.
Activity_Name	<i>Name</i>	Stellt die aktuelle Aktivität ein, wobei <i>Name</i> der Name der Aktivität ist, z.B.: Activiy_Name=Pause
	<i>Name</i> ; Remark: <i>Text</i>	Zusätzlich zur Aktivität <i>Name</i> wird ein Kommentar als <i>Text</i> hinter dem Doppelpunkt übergeben.
Activity_Number	<i>Zahl</i>	Stellt die aktuelle Aktivität ein, wobei <i>Zahl</i> angibt die wievielte Aktivität ausgewählt werden soll. Die Zählung beginnt mit Pause = 1. Die Auswahl der Pause als aktive Aktivität erfolgt somit: Activity_Number=1 Sie können auch eine negative Zahl angeben. -1 ist die letzte Aktivität, -2 ist die vorletzte Aktivität usw.
	<i>Zahl</i> ; Remark: <i>Text</i>	Zusätzlich zur Aktivität mit der <i>Zahl</i> wird ein Kommentar als <i>Text</i> hinter dem Doppelpunkt übergeben.
Away	Reverse	Schaltet die Abwesenheit um
	True	Benutzer ist abwesend
	False	Benutzer ist anwesend
Backup	Now	Wenn in der Optionsgruppe „Backup“ der Button „Jetzt“ aktiviert ist dann wird das Backup gestartet.

Kategorie	Definition	Aktion
Close	8-Timers	Schließt das Fenster mit den 8 Timern
	Activities	Schließt das Aktivitätenmodul
	Absences	Schließt das Abwesenheitenmodul
	All	Schließt alle Fenster aus der Kategorie „Close“, beendet aber nicht die MRO Arbeitszeituhr
	Application	Beendet die MRO Arbeitszeituhr
	Calculator	Schließt den Zeit-Rechner
	Donation	Schließt das Fenster zum Spenden für Azur
	eSpeak	Schließt das eSpeak Fenster
	Export	Schließt das Exportmodul
	FTP-Client	Schließt den FTP-Client
	Holidays	Schließt das Feiertagemodul
	Info	Schließt das Info Fenster
	Mini-Timer	Schließt das Mini-Timer Fenster
	Reminder	Schließt das Erinnerungsmodul
	Options	Schließt das Fenster mit den Optionen
	Timekeeping	Schließt das Fenster mit der Arbeitszeiterfassung
	Update	Schließt das Update Fenster
	Variables	Schließt das Fenster in dem Programmvariablen aufgelistet sind
	Weekly-Overview	Schließt das Fenster mit der Wochenübersicht
	Wizard	Schließt das Fenster mit den „Ersten Schritten“
Display	Time	Die Uhr zeigt die aktuelle Uhrzeit an
	TimeLeft	Die Uhr zeigt die für heute verbleibende Arbeitszeit bzw. Überzeit an
Display	Worked	Die Uhr zeigt die heute gearbeiteten Stunden an
	WeekLeft	Die Uhr zeigt die für diese Woche verbleibende Arbeitszeit bzw. Überzeit an
	WeekWorked	Die Uhr zeigt die in dieser Woche gearbeiteten Stunden an
	ClosingTime	Die Uhr zeigt an wann Feierabend ist
	Mini-Timer	Bei laufenden Mini-Timer wird die Restzeit angezeigt
	Battery	Wenn vorhanden, dann wird der Ladestand des Akkus angezeigt.
	Moon	Die Uhr zeigt an wie viel Prozent vom Mond sichtbar ist
Download	Cnet	Zeigt die MRO Arbeitszeituhr bei cnet.download.com an
	ComputerBild	Zeigt die MRO Arbeitszeituhr bei Computer Bild an
	Rolfware	Zeigt die Download-Seite bei Rolfware.de an (nur mit Lizenz-Key)
	Tucows	Zeigt die MRO Arbeitszeituhr bei Tucows an
Exec	<i>Datei</i>	Führt die angegebene <i>Datei</i> aus.
	<i>Datei</i> ; Parameter: <i>Text</i>	Übergibt die als <i>Text</i> angegebenen Startparameter an die auszuführende <i>Datei</i> .

Kategorie	Definition	Aktion
Macro	<i>Makroname</i>	Führt ein in der Optionsgruppe „Makrostarter“ definiertes Makro anhand des <i>Makronamens</i> aus. Achten Sie auf die genaue Schreibweise: Groß- und Kleinschreibung sowie Leerzeichen. Sie können somit Makros wiederverwenden bzw. verketteten.
	<i>Macroname</i> %%VAR(<i>n=wert</i>)%%	Sie können in Makros Variablen benutzen um Werte an das aufgerufene Makro zu übergeben. Details dazu finden Sie um Abschnitt 5.17.3 auf Seite 104.
Minimize	Reverse	Ist die MRO Arbeitszeituhr nicht minimiert, dann wird sie minimiert. Ist sie minimiert, dann wird sie wieder angezeigt.
	True	Minimiert die MRO Arbeitszeituhr
	False	Zeigt die MRO Arbeitszeituhr wieder an
Mini-Timer	Reset	Der Mini-Timer wird gestoppt u. die Zeit zurück gesetzt
	Start	Wenn der Timer noch nicht läuft dann wird er gestartet
	Stop	Wenn der Mini-Timer läuft dann wird er gestoppt
	Text:	Der Meldetext kann bei gestoppten Mini-Timer verändert werden
	Time(<i>bb:mm:ss</i>)	Die Count Down Zeit kann bei gestoppten Mini-Timer verändert werden. Geben Sie die Zeit im Format Stunden:Minuten:Sekunden an.
Monitor	Off	Schaltet den Monitor in Standby, jedoch nur wenn es vom Monitor unterstützt wird.
Open	<i>Wie bei Show</i>	Das Fenster wird geöffnet aber nicht zwingend angezeigt. Show versucht zusätzlich das Fenster in den Vordergrund zu holen.
Options	Group: <i>Zahl</i>	Zeigt im Optionsfenster die mit der <i>Zahl</i> definierte Optionsgruppe an. Die Zählung erfolgt von Oben nach Unten und beginnt mit 1.
	Tab: <i>Zahl</i>	Wechselt das Registerblatt in einer Optionsgruppe, die Zählung erfolgt von Oben nach Unten, beginnend mit 1.
	Reset	Verwirft alle Änderungen und lädt die Optionen erneut.
Play_Wave	<i>Wave-Datei</i>	Spielt den angegebenen Sound ab, es muss eine <i>Wave-Datei</i> mit der Dateiendung „.wav“ angegeben werden.
Presentation	Reverse	Schaltet den Präsentationsmodus um
	True	Schaltet den Präsentationsmodus ein
	False	Schaltet den Präsentationsmodus aus
ScreenSaver	On	Schaltet den eingestellten Bildschirmschoner an
Show	8-Timers	Zeigt das Fenster mit den 8 Timern an
	Activities	Zeigt das Aktivitätenmodul an
	Absences	Zeigt das Abwesenheitenmodul an
	Application	Zeigt die MRO Arbeitszeituhr wieder an
	Calculator	Zeigt den Zeit-Rechner an
	Donation	Zeigt das Fenster zum Spenden für die MRO Arbeitszeituhr an
	eSpeak	Zeigt das eSpeak Fenster an

Kategorie	Definition	Aktion
	Export	Zeigt das Exportmodul an
	FTP-Client	Zeigt den FTP-Client an
	Holidays	Zeigt das Feiertagemodul an
	Info	Zeigt das Info Fenster an
	Mini-Timer	Zeigt das Mini-Timer Fenster an
	Reminder	Zeigt das Erinnerungsmodul an
	Options	Zeigt das Fenster mit den Optionen an
	Timekeeping	Zeigt das Fenster mit der Arbeitszeiterfassung an
	Update	Zeigt das Update Fenster an
	Variables	Zeigt das Fenster in dem Programmvariablen aufgelistet sind an
	Weekly-Overview	Zeigt das Fenster mit der Wochenübersicht an
	Wizard	Zeigt das Fenster mit den „Ersten Schritten“ an
Speak	Clear	Löscht alle Sprachansagen und stoppt die aktuelle Ansage
	Date	Sagt das aktuelle Datum an
	File: <i>Datei</i>	Liest den Text in der nach dem Doppelpunkt genannten <i>Datei</i> vor
	File:de: <i>Datei</i>	Liest den <i>Datei</i> -inhalt in Deutsch vor
	File:en: <i>Datei</i>	Liest den <i>Datei</i> -inhalt in Englisch vor
	Stop	Stoppt die aktuelle Ansage
	Text: <i>Text</i>	Liest den <i>Text</i> hinter dem Doppelpunkt vor
	Text:de: <i>Text</i>	Liest den <i>Text</i> hinter dem Doppelpunkt in Deutsch vor
	Text:en: <i>Text</i>	Liest den <i>Text</i> hinter dem Doppelpunkt in Englisch vor
	Time	Sagt die aktuelle Uhrzeit an
Speak	Version	Sagt die Version der MRO Arbeitszeituhr an
Starter	<i>Programmname</i>	Führt ein in der Optionsgruppe „Programmstarter“ definiertes Programm anhand des <i>Programmnamens</i> aus. Achten Sie auf die genaue Schreibweise: Groß- und Kleinschreibung sowie Leerzeichen.
Timekeeping	Tab: <i>Zahl</i>	Wechselt das Registerblatt, wobei die Zählung von links nach rechts erfolgt, beginnend mit der <i>Zahl</i> 1.
Update	Download	Der aktivierte Download-Button wird betätigt
	Install	Der aktivierte Installieren-Button wird betätigt
	Now	Öffnet das Update-Modul, prüft auf ein Update, lädt ein vorhandenes Update aus dem Internet herunter und startet das Setup.
	Options	Der Optionen-Button wird betätigt
VeraCrypt TrueCrypt	Mount: <i>Wert</i>	Mountet ein in den Optionen definiertes Volume (siehe Abschnitt 5.12.1.2 ab Seite 38). Als <i>Wert</i> können Sie Data oder Backup verwenden.
	Dismount: <i>Wert</i>	Trennt ein TrueCrypt-Volume. Der <i>Wert</i> entspricht dem bei Mount.
Wait	<i>Zahl</i>	Wartezeit in Millisekunden. Wert zwischen 10 und 86.400.000
Workstation	Lock	Sperrt den PC. Entsperrt wird mit Passworteingabe.

* geben Sie das Datum entsprechend dem Abschnitt 5.17.2 ein

Sind Button wie zum Beispiel „HTML“ oder „Kopieren“ deaktiviert weil kein Lizenz-Key eingegeben wurde, dann funktionieren die entsprechenden Fernsteuerbefehle ebenfalls nicht. Die Kategorie Speak funktioniert nur, wenn eSpeak installiert und in den Optionen richtig eingerichtet wurde.

Wenn Sie gleichzeitig mehrere Fernsteuerparameter übergeben, indem Sie sie durch ein Leerzeichen trennt hintereinander schreiben, dann kann das zu Problemen führen. Die Probleme können entstehen wenn die Abarbeitung der einzelnen Befehle zu schnell erfolgt. Versuchen Sie dann mit einer Wartezeit zwischen den einzelnen Parametern der Befehlsabarbeitung mehr Zeit zu geben, z.B. Wait=500. Ohne einen Lizenz-Key wird immer zwischen jeden Fernsteuerbefehl eine Pause von einer Sekunde eingelegt.

Verketteten Sie nicht zu viele Fernsteuerparameter, da die Länge der Parameter vom Betriebssystem begrenzt ist. Rufen Sie stattdessen die MRO Arbeitszeituhr mehrmals mit kürzeren Befehlsverkettungen auf. Im nachfolgenden Beispiel wird der Mini-Timer geöffnet und wenn er noch nicht läuft eine Count Down Zeit sowie eine Meldung übergeben und der Mini-Timer gestartet. Daraufhin wird der Mini-Timer wieder geschlossen und die Timerzeit in der MRO Arbeitszeituhr angezeigt. Abschließend wird angesagt das der Timer läuft:

```
azu_mro.exe          Open=Mini-Timer          Mini-Timer=Time(00:05:30)
"Mini-Timer=Text:Tee ist fertig" Mini-Timer=Start Close=Mini-Timer
Display=Mini-Timer "Speak=Text:de:Teimer läuft"
```

Im folgenden Beispiel wird das Aktivitätenmodul angezeigt, der Auswertungszeitraum auf die letzte Woche eingestellt und die Analyse gestartet. Das Analyseergebnis wird als HTML-Report angezeigt und das Aktivitätenmodul wieder geschlossen:

```
azu_mro.exe Show=Activities Activities=Analyse(LastWeek) Activities=
Analyse(HTML) Close=Activities
```

In der Abbildung 166 wurden zum Beispiel die genannten Befehlsketten als Eintrag in das Schnellstartmenü aufgenommen, um so immer schnellen Zugriff auf die Befehlsfolge zu haben. Wie Sie Eintragungen in das Startmenü oder Schnellstartmenü vornehmen ist im Handbuch Ihres Betriebssystems beschrieben.



Abbildung 166: Beispiel für die Nutzung der Fernsteuerung

Die Fernsteuerparameter können Sie auch direkt beim Programmstart mitgeben. Die Kategorie „Show“ wird sofort ausgeführt, alle anderen Kategorien werden erst ausgeführt wenn der Splash Screen nicht mehr angezeigt wird. So können Sie zum Beispiel beim Programmstart eine Aktivität definieren: Activity_Name=Programmieren. Sie könnten aber auch das Programm direkt in den Präsentationmodus schalten: Presentation=True.

5.17.2 Datumswerte

Ein Datum können Sie auf viele verschiedene Arten definieren. Geben Sie einen in der Spalte Datumswert angegebenen Wert ein um das Datum zu bestimmen. Das Datum kann aber maximal 100 Jahre in der Zukunft oder Vergangenheit liegen.

Datumswert	Bedeutung
Date(<i>lokales Datumsformat</i>)	Ein beliebiges Datum wird gemäß dem im Betriebssystem definierten Datumsformat übergeben. In Deutschland ist das Format zumeist 31.08.2010, in anderen Ländern wird auch 08/31/2010 oder 2010.08.31 verwendet.
Today	Das aktuelle Datum wird eingestellt (Heute).
Yesterday	Das Datum vom Vortag wird eingestellt.
1stDayThisWeek	Das Datum vom ersten Tag der aktuellen Woche wird eingestellt.
LastDayThisWeek	Das Datum vom letzten Tag der aktuellen Woche wird eingestellt.
1stDayLastWeek	Das Datum vom ersten Tag der Vorwoche wird eingestellt.
LastDayLastWeek	Das Datum vom letzten Tag der Vorwoche wird eingestellt.
1stDayThisMonth	Das Datum vom ersten Tag des aktuellen Monats wird eingestellt.
LastDayThisMonth	Das Datum vom letzten Tag des aktuellen Monats wird eingestellt.
1stDayLastMonth	Das Datum vom ersten Tag des Vormonats wird eingestellt.
LastDayLastMonth	Das Datum vom letzten Tag des Vormonats wird eingestellt.
IncYear(<i>Jahre</i>)	Verändert das eingestellte Datum indem ein oder mehrere Jahre hinzugefügt oder abgezogen werden. <i>Jahre</i> ist eine positive oder negative Zahl.
IncMonth(<i>Monate</i>)	Verändert das eingestellte Datum indem ein oder mehrere Monate hinzugefügt oder abgezogen werden. <i>Monate</i> ist eine positive oder negative Zahl.
IncDay(<i>Tage</i>)	Verändert das eingestellte Datum indem ein oder mehrere Tage hinzugefügt oder abgezogen werden. <i>Tage</i> ist eine positive oder negative Zahl.
IncDate(<i>Tage,Monate,Jahre</i>)	Verändert das eingestellte Datum indem ein oder mehrere Tage, Monate und Jahre hinzugefügt oder abgezogen werden. Die Zahlen für <i>Tage</i> , <i>Monate</i> und <i>Jahre</i> können dabei unabhängig voneinander positive oder negative Werte annehmen.

Bei Bedarf können Sie ein Datum einstellen indem Sie mehrere Datumswerte verketteten. So könnten Sie

Activities=Analyse(To:Yesterday)

durch die folgende Verkettung ersetzen

Activities=Analyse(To:Today) Activities=Analyse(To:IncDay(-1))

5.17.3 Variablen in Makros

Sie können im “Makrostarter” Templates mit Platzhaltern erstellen. Die Platzhalter müssen beim Aufruf des Makros durch korrekte Werte ersetzt werden. Nachfolgend wird dies an Hand eines Beispiels verdeutlicht:

Das Template mit dem Namen “Template Tee-Timer“ beinhaltet den Platzhalter `%%Var(MinSek)%%`. Dabei legt die Buchstabenfolge `%%Var()` fest, dass es sich um einen Platzhalter handelt. Der Text in den Klammern, hier „MinSek“, gibt den Namen der Variable an. Die Groß/Kleinschreibung ist beliebig, sie wird bei der Auswertung nicht berücksichtigt.

Template		Name	Template Tee-Timer
		Makro	Open=Mini-Timer Mini-Timer=Time(00:%%Var(MinSek)%%) "Mini-Timer=Text:der %%Var(SORTE)%% Tee ist fertig" Mini-Timer=Start Close=Mini-Timer
A	Aufruf	"Macro=Template Tee-Timer%%VAR(MINsek=04:30<->sorte=Asam)%%"	
	Ergebnis	Open=Mini-Timer Mini-Timer=Time(00:04:30) "Mini-Timer=Text:der Asam Tee ist fertig" Mini-Timer=Start Close=Mini-Timer	

B	Aufruf	"Macro= Template Tee-Timer %%VAR(MINsek=05:30)%%"
	Ergebnis	Open=Mini-Timer Mini-Timer=Time(00:05:30) "Mini-Timer=Text:der Tee ist fertig" Mini-Timer=Start Close=Mini-Timer
C	Aufruf	"Macro= Template Tee-Timer "
	Ergebnis	unerwartetes Verhalten Open=Mini-Timer Mini-Timer=Time(00:) "Mini-Timer=Text:der Tee ist fertig" Mini-Timer=Start Close=Mini-Timer

Beim Aufruf des Templates wird wie gewohnt der Makroname angegeben, in diesen Fall aber direkt gefolgt vom Platzhalter mit Variablenname und dem Ersatzwert. Zwischen den Makronamen und dem Platzhalter darf kein Zeichen stehen, auch kein Leerzeichen. Weitere Variablen und deren Ersatzwerte werden untereinander durch die Zeichenfolge <-> getrennt. Der Variablenname und der Ersatzwert sind durch ein Gleichheitszeichen voneinander getrennt, das bedeutet dass der Variablenname kein Gleichheitszeichen beinhalten darf.

Die Platzhalter im Template werden durch die Ersatzwerte ersetzt. Danach werden nicht verwendete Platzhalter gelöscht und das Makro ausgeführt.

6 Arbeitszeituhr-Client

Der Arbeitszeituhr-Client (azu_client.exe) ist ein Zusatzprogramm welches die Aufzeichnungen von Aktivitäten vereinfacht. Der Client zeigt zum einen die aktuelle Aktivität an, zum anderen vereinfacht der Client die Auswahl einer neuen Aktivität.



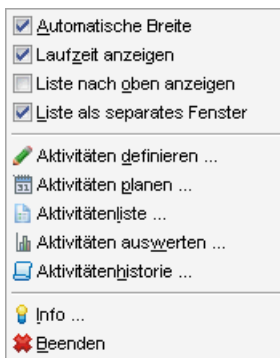
Abbildung 167: Arbeitszeituhr-Client zeigt die aktuelle Aktivität an

Der Client kann automatisch von der Arbeitszeituhr gestartet werden, siehe Optionen, oder manuell vom Benutzer über das Popup-Menü der Arbeitszeituhr aktiviert werden.

Es kann immer nur eine Instanz des Arbeitszeituhr-Clients laufen. Wird eine zweite Instanz des Arbeitszeituhr-Client gestartet, dann wird sie automatisch wieder beendet.

6.1 Popup-Menü

Wie bei der Arbeitszeituhr wird der Arbeitszeituhr-Client auch über ein Popup-Menü gesteuert. Das Popup-Menü erscheint, wenn der Mauszeiger auf den Arbeitszeituhr-Client positioniert und anschließend die rechte Maustaste betätigt wird.



Ist einem Menü-Punkt ein Häkchen vorangestellt, dann ist die entsprechende Option eingeschaltet.

Abbildung 168: Client-Popup-Menü

6.1.1 Automatische Breite

Wenn der Menü-Punkt „Automatische Breite“ ausgewählt wird, dann wird die entsprechende Option ein- bzw. ausgeschaltet. Ist die Option „Automatische Breite“ ausgeschaltet, dann bleibt die Fensterbreite des Clients immer so breit wie sie vom Anwender eingestellt wurde. Wird die Option eingeschaltet, dann passt sich die Breite des Clientfensters automatisch dem angezeigten Text an. Das heißt das Fenster ist immer so breit, dass der gesamte Text angezeigt werden kann.

6.1.2 Laufzeit anzeigen

Wenn der Menü-Punkt „Laufzeit anzeigen“ ausgewählt wird, dann wird die entsprechende Option ein- bzw. ausgeschaltet. Ist die Option „Laufzeit anzeigen“ eingeschaltet, dann wird rechts neben der Aktivität angezeigt wie lange die aktuelle Aktivität aktiv ist.

6.1.3 Liste nach oben anzeigen

Wie schon bei der Arbeitszeituhr wird auch beim Client davon ausgegangen dass der Client am oberen Bildschirmrand positioniert wird. Wenn Sie die Liste anzeigen, dann wird sie unterhalb des Clients angezeigt. Wenn Sie jedoch den Client am unteren Bildschirmrand positionieren, dann schalten Sie diese Option ein damit die Liste oberhalb des Clients angezeigt wird.

6.1.4 Liste als separates Fenster

Wenn der Menü-Punkt „Liste als separates Fenster“ ausgewählt wird, dann wird die entsprechende Option ein- bzw. ausgeschaltet. Ist die Option „Liste als separates Fenster“ ausgeschaltet, dann wird die Aktivitäts-

tenliste im Client-Fenster angezeigt. Dies hat den Vorteil, dass die Liste immer im Vordergrund angezeigt wird und nach einer Aktivitätsauswahl die Aktivitätenliste geöffnet bleibt. Bei ausgeschalteter Option wird ein eigenständiges Fenster für die Aktivitätenliste erstellt welches nicht immer im Vordergrund angezeigt und nach einer Aktivitätsauswahl geschlossen wird.

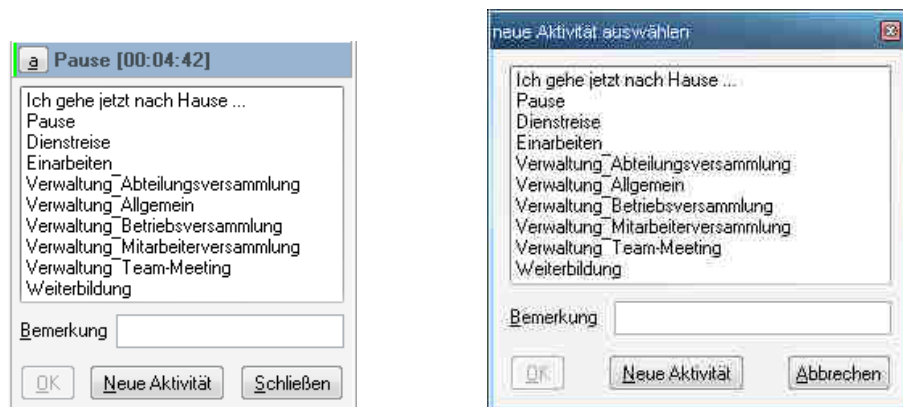


Abbildung 169: Anzeige der Aktivitätenliste bei aus- bzw. eingeschalteter Option „Liste als separates Fenster“

6.1.5 Aktivitäten definieren

Wird der Menüpunkt „Aktivitäten definieren“ ausgewählt, dann wird bei aktiver MRO Arbeitszeituhr das Aktivitäten-Fenster angezeigt und das Registerblatt „Definitionen“ geöffnet.

6.1.6 Aktivitätenliste

Wird der Menüpunkt „Aktivitätenliste“ ausgewählt, dann wird bei aktiver MRO Arbeitszeituhr das Aktivitäten-Fenster angezeigt und das Registerblatt „Aufzeichnungen“ geöffnet.

6.1.7 Aktivitäten auswerten

Wird der Menüpunkt „Aktivitäten auswerten“ ausgewählt, dann wird bei aktiver MRO Arbeitszeituhr das Aktivitäten-Fenster angezeigt und das Registerblatt „Auswertungen“ geöffnet.

6.1.8 Aktivitätenhistorie

Wird der Menüpunkt „Aktivitätenhistorie“ ausgewählt, dann wird bei aktiver MRO Arbeitszeituhr das Aktivitäten-Fenster angezeigt und das Registerblatt „Historie“ geöffnet.

6.1.9 Info

Wird der Menüpunkt „Info“ ausgewählt, dann werden Ihnen Informationen zum Arbeitszeituhr-Client angezeigt. Dies entspricht dem Info-Fenster der MRO Arbeitszeituhr das im Abschnitt 5.4.31 auf Seite 32 gezeigt wird.

6.1.10 Beenden

Wenn im Client-Popup-Menü der Menüpunkt „Beenden“ ausgewählt wird, dann wird der Arbeitszeituhr-Client beendet. Die MRO Arbeitszeituhr läuft weiter. Der Arbeitszeituhr-Client kann über das Standard-Popup-Menü der MRO Arbeitszeituhr wieder gestartet werden.

6.2 Anzeige

Ist an der Arbeitszeituhr die Aktivitätsaufzeichnung eingeschaltet, siehe Abschnitt „8.2.4 Aktivitäten aufzeichnen“ ab Seite 119, dann zeigt der Client die aktuell aktive Aktivität an. Ist die Aktivitätsaufzeichnung ausgeschaltet, dann wird im Client der Text „keine Aktivitätsaufzeichnung“ angezeigt. Ist die Option „Laufzeit anzeigen“ eingeschaltet, dann wird zusätzlich zur Aktivität die Dauer der aktuellen Aktivität angezeigt. Die Dauer wird in Stunden:Minuten:Sekunden angezeigt.



Abbildung 170: Arbeitszeiter-Client zeigt die aktuelle Aktivität und deren Dauer an

6.3 Aktivitätenwechsel

Sind Aktivitäten definiert (siehe Abschnitt „8.2.5 Aktivitäten definieren“ ab Seite 119) dann kann mit dem Client sehr einfach die aktuelle Aktivität gewechselt werden. Nach einem Linksklick auf dem Wechsel-Button erscheint ein Dialogfenster in dem eine neue Aktivität ausgewählt werden kann.

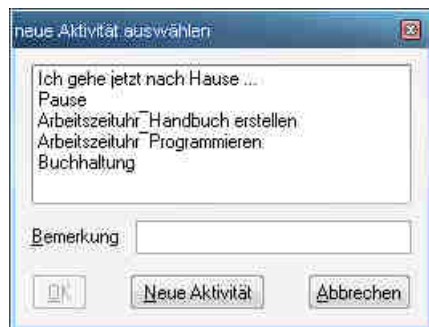


Abbildung 171: Dialogfenster für den Aktivitätenwechsel

Markieren Sie die neue Aktivität indem Sie einmal auf den entsprechenden Text klicken. Geben Sie gegebenenfalls eine Bemerkung im vorgegebenen Feld ein und klicken Sie dann auf den OK-Button. Die neue Aktivität ist ausgewählt und wird angezeigt.

Befindet sich Ihre neue Aktivität noch nicht in der angezeigten Liste, dann können Sie einfach in das entsprechende Dialogfenster zum erstellen von Aktivitäten gelangen, wenn Sie auf den Button „Neue Aktivität“ klicken. Wie neue Aktivitäten angelegt werden, wird im Abschnitt „8.2.5 Aktivitäten definieren“ ab Seite 119 erklärt.

Möchten Sie die aktuelle Aktivität nicht wechseln, dann können Sie das Auswahlfenster durch einen zweiten Klick auf den Anzeige-Button oder durch einen Klick auf den Button „Abbrechen“ wieder schließen.

7 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiterfassung wird angezeigt, wenn im Standard-Popup-Menü der Menüpunkt „Zeiterfassung ...“ ausgewählt wird. In der Arbeitszeiterfassung werden Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Pausendauer, Abwesenheitszeit und Planarbeitszeit erfasst sowie die Ist-Arbeitszeit und Überzeit berechnet.

Die Arbeitszeiterfassung beinhaltet 5 Registerblätter die unter anderem mit Funktionstasten umgeschaltet werden können:

- Registerblatt „Aktuelles Jahr“: Funktionstaste F5
- Registerblatt „Aktueller Monat“: Funktionstaste F6
- Registerblatt „Vergangene Monate“: Funktionstaste F7
- Registerblatt „Jahresübersichten“: Funktionstaste F8
- Registerblatt „Überzeit“: Funktionstaste F9

7.1 Farbige Darstellung der Abwesenheitsgründe

In den Registerblättern können die Abwesenheitsgründe farbig dargestellt werden. Bis auf die Vormonate kann die farbige Darstellung ein- und ausgeschaltet werden. Bei den Vormonaten ist die farbige Darstellung immer eingeschaltet. In den anderen Registern gibt es für jeden Abwesenheitsgrund einen Schalter mit dem die farbige Darstellung ein- bzw. ausgeschaltet wird. Ist der Schalter betätigt (nach unten gedrückt) dann wird der Abwesenheitsgrund mit der in den Optionen (siehe Abschnitt 5.12.20.2 auf Seite 65) eingestellten Farbe angezeigt. Mit den Button „Alle“ bzw. „Keine“ können alle Schalter gleichzeitig betätigt werden, dadurch werden dann entweder alle oder keine Abwesenheitsgründe farbig dargestellt.

7.2 Button

Die Registerblätter beinhalten ähnliche Button, die im Prinzip auch ähnliche Funktionen haben. Die Buttons beziehen sich jeweils auf das angezeigte Registerblatt, die generelle Funktion sieht wie folgt aus.

7.2.1 Speichern und Schließen

Führt nacheinander die Aktionen der Button „Speichern“ und „Schließen“ aus.

7.2.2 Speichern

Speichert standardmäßig die im angezeigten Register geänderten Werte in den dazugehörigen Dateien. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn Änderungen vorgenommen wurden. Haben die geänderten Daten Einfluss auf andere Registerblätter, so werden die dort mit geänderten Daten ebenfalls gespeichert.

7.2.3 Schließen

Schließt das Fenster der Arbeitszeiterfassung. Wurden Änderungen vorgenommen und nicht gespeichert, dann werden diese beim Schließen verworfen. Dies gilt für Änderungen auf sämtlichen Registerblättern.



7.2.4 Reset

Wurden Daten geändert, dann wird dieser Button verfügbar. Ein Klick auf diesen Button verwirft alle Änderungen im angezeigten Register und lädt die Daten der letzten Speicherung. Hatten die Änderungen im angezeigten Registerblatt zu Änderungen in anderen Registerblättern geführt so werden dort die Daten ebenfalls wieder auf den Stand der letzten Speicherung zurück gesetzt.

7.2.5 HTML

Der Inhalt der angezeigten Tabelle wird als HTML-Datei gespeichert und im Internet-Browser angezeigt. Die HTML-Datei kann mit anderen Programmen (z.B. Tabellenkalkulationen oder Textverarbeitungen) geöffnet und dort weiter verarbeitet werden.

7.2.6 Kopieren

Der Inhalt der angezeigten Tabelle wird tabulatorgetrennt in die Zwischenablage kopiert. Der Inhalt der Zwischenablage kann in viele Programme eingefügt werden und dort bei Bedarf weiter verarbeitet oder aufbereitet werden. Das Einfügen aus der Zwischenablage erfolgt in vielen Programmen über die Tastenkombination  +  oder über einen speziellen Menüeintrag.

7.2.7 Export

Das Exportmodul wird mit dem in der Arbeitszeiterfassung eingestellten Datumsbereich geöffnet. Mehr zum Exportmodul finden Sie im Abschnitt 13 ab Seite 151.

7.3 Aktuelles Jahr

Die Registerblatt „Aktuelles Jahr“ zeigt immer das aktuelle Jahr an. Die Monate werden so dargestellt, dass die Wochentage immer in der gleichen Zeile liegen. Die Darstellung mag am Anfang etwas gewöhnungsbedürftig sein, bietet aber den Vorteil, dass die wochenweise Planung übersichtlicher ist.

Die Jahresübersicht ist führend für die Anzeige von Abwesenheitsgründen. Abwesenheitsgründe sind Feiertage, Urlaub, freie Tage, Dienstreisen, Heimarbeit, Schulungen, Krankheitstage oder Sonstiges. Gibt es unterschiedliche Informationen zu solchen Tagen in der Monats- und der Jahresübersicht, dann sind die Werte aus der Jahresübersicht gültig. Solche Unstimmigkeiten in den Daten entstehen wenn die Datendateien in einem anderen Programm als der MRO Arbeitszeituhr verändert werden, daher sollten Sie niemals die Datendateien manipulieren.

Die farbigen Felder im Kopf des Kalenders zeigen die Anzahl der jeweiligen Abwesenheitsgründe bzw. die Anzahl von gewöhnlichen Tagen an. Gewöhnliche Tage haben keinen Abwesenheitsgrund und sind kein Wochenendtag, also kein Samstag oder Sonntag.

Die Abwesenheitsgründe können ein- bzw. ausgeblendet werden. Ist der dazugehörige Button betätigt (unten), dann werden die Abwesenheiten farbig in der Jahresübersicht dargestellt. Ist ein Button nicht betätigt (oben), dann wird die dazugehörige Abwesenheit nicht farblich hervorgehoben.

Der aktuelle Tag (Heute) wird immer gleich hervorgehoben, egal ob es sich um einen gewöhnlichen Tag, Samstag oder Sonntag handelt oder ob es einen Abwesenheitsgrund gibt.

Die Abwesenheitsgründe können auf drei Arten verändert werden:

1. Nehmen Sie einen Abwesenheitsgrund vom Kopf des Kalenders (farbiges Feld) und ziehen Sie ihn per „Drag and Drop“ auf den gewünschten Wochentag. „Drag and Drop“ bedeutet: über den gewünschten Objekt die linke Maustaste betätigen und betätigt lassen, den Mauszeiger zur gewünschten Position bewegen und dort die linke Maustaste loslassen.
2. Ein Rechtsklick auf einen Wochentag öffnet ein Popup-Menü in dem der gewünschte Abwesenheitsgrund ausgewählt werden kann.
3. Positionieren Sie den Mauszeiger über einen Wochentag der schon den gewünschten Abwesenheitsgrund enthält, betätigen Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger über die Wochentage die den gleichen Abwesenheitsgrund erhalten sollen. Diese Methode funktioniert nur bei angrenzenden Tagen.

In der Jahresübersicht werden zusätzlich die Ist-Arbeitsstunden aus den einzelnen Monaten sowie die monatliche Gesamtsumme angezeigt. Die Werte werden aus den Monaten übernommen und können daher in der Jahresübersicht nicht verändert werden. Ein Doppelklick auf einen Wochentag (der im aktuellen Monat oder früher liegen muss) öffnet den entsprechenden Monat in der Monatsübersicht und kann dort verändert werden.

Ein Linksklick auf einen Wochentag hebt den ausgewählten Monat am oberen Rand der Tabelle farblich hervor. Außerdem wird am linken Tabellenrand das dazugehörige Datum (ohne Jahresangabe) angezeigt und ebenfalls farblich hervorgehoben.

MRO:AZUR Arbeitszeiterfassung

Aktuelles Jahr [F5] | Aktueller Monat [F6] | Vergangene Monate [F7] | Jahresübersichten [F8] | Überzeit [F9]

12 Feiertag | 28 Urlaub | 13 Freier Tag | 1 Dienstreise | 0 Heimarbeit | Alle
 4 Schulung | 3 Krank | 0 Sonstiges | 206 gew.Tag | Heute | Keine

	2010	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Mo			8:33	9:19								KW44	
Di			8:41	7:55								02.	
Mi			8:02	8:20						01.		03.	01.
Do			8:42					8:03		02.		04.	02.
Fr			7:06	6:25						03.	01.	05.	03.
Sa										04.	02.	06.	04.
So										05.	03.	07.	05.
Mo		7:05	8:55	8:02				6:50	9:05	KW36	KW40	KW45	KW49
Di		7:34	8:36	7:54	8:34	8:27		8:32	8:39	07.	05.	09.	07.
Mi		7:01	7:50	8:06	5:08	8:47		8:23	8:06	08.	06.	10.	08.
Do		7:58	8:42	8:07	8:37	8:12		8:43	8:13	09.	07.	11.	09.
Fr		7:45	6:10	8:03	7:31	7:46		8:16	7:36	10.	08.	12.	10.
Sa										11.	09.	13.	11.
So										12.	10.	14.	12.
Mo		8:29	8:11	8:02	4:20	8:30		9:01	6:49	KW37	KW41	KW46	KW50
Di			8:36	7:56	7:08	8:05		8:22	9:35	14.	12.	16.	14.
Mi		7:30	8:21	8:04	8:11	8:20		8:55	8:50	15.	13.	17.	15.
Do		8:23	8:28	8:07	8:58			9:00	7:05	16.	14.	18.	16.
Fr		7:55	6:23	8:03	8:01	8:54		8:14		17.	15.	19.	17.
Sa										18.	16.	20.	18.
So										19.	17.	21.	19.
Mo		8:24	8:49	7:56	8:18	7:41	8:27	9:09		KW38	KW42	KW47	KW51
Di		8:09	9:03	8:12	8:17	8:16	7:58	8:57		21.	19.	23.	21.
Mi		8:24	7:22	8:09	8:13	8:31	6:50	8:47		22.	20.	24.	22.
Do		8:53	9:05	8:09	8:51	8:51	8:43	8:39		23.	21.	25.	23.
Fr		7:35	7:08	8:02	8:55	8:37	8:09	9:14		24.	22.	26.	24.
Sa										25.	23.	27.	25.
So										26.	24.	28.	26.
Mo		7:54			8:24		8:10	8:25		KW39	KW43	KW48	KW52
Di		8:25		2:20	8:48		8:03	7:57		28.	26.	30.	28.
Mi		8:49			7:54		8:46			29.	27.		29.
Do		8:54			9:10			9:02	5:29	30.	28.		30.
Fr		8:09			9:08			8:23	27.	29.	29.		31.
Sa									28.		30.		
So									29.		31.		
Mo									KW35				
Di									31.				
Sum		153:16	162:43	155:11	152:26	108:57	65:06	170:52	73:58				

Speichern | Speichern und Schließen | Schließen | Reset | HTML | Kopieren | Export

Abbildung 172: Darstellung des aktuellen Jahres in der Arbeitszeiterfassung

7.4 Aktueller Monat

In diesen speziellen Registerblatt werden die Angaben für den aktuellen Monat angezeigt. Die farbliche Darstellung der einzelnen Tage wird aus der Jahresübersicht übernommen, kann aber auch in der Monatsübersicht ähnlich wie in der Jahresübersicht verändert werden. Für den aktuellen Tag werden die Werte für Arbeitsbeginn, Pause und Planarbeitszeit von der Arbeitszeiterfassung übernommen. Das Arbeitszeitende für den aktuellen Tag ergibt sich aus der aktuellen Uhrzeit plus den Offset in Minuten der in den Optionen eingestellt wurde, siehe hierzu Abschnitt 5.12.4 auf Seite 43.

Die Abwesenheitszeit wird automatisch hoch gezählt wenn die Auswahl „Arbeit beendet“ aktiviert wurde. Die (Ist-)Arbeitszeit und die Überzeit werden an Hand der eingegebenen Werte berechnet.

MRO:AZUR Arbeitszeiterfassung

Aktuelles Jahr [F5] Aktueller Monat [F6] Vergangene Monate [F7] Jahresübersichten [F8] Überzeit [F9]

0 Feiertag 9 Urlaub 2 Freier Tag 0 Dienstreise 0 Heimarbeit Alle
 3 Schulung 0 Krank 0 Sonstiges 8 gew. Tag Heute Keine

Aug 2010	Tag	Beginn	Pause	Abwesend	Ende	Arbeitszeit	Plan-AZ	Überzeit
01.08.2010	So							
02.08.2010	Mo	07:23	0:45		17:13	9:05	7:30	01:35
03.08.2010	Di	07:49	0:45		17:13	8:39	7:30	01:09
04.08.2010	Mi	07:49	0:45		16:40	8:06	7:30	00:36
05.08.2010	Do	07:51	0:45		16:49	8:13	7:30	00:43
06.08.2010	Fr	07:57	0:45		16:18	7:36	7:30	00:06
07.08.2010	Sa							
08.08.2010	So							
09.08.2010	Mo	08:54	0:45		16:28	6:49	7:30	-00:41
10.08.2010	Di	07:55	0:45		18:15	9:35	7:30	02:05
11.08.2010	Mi	07:55	0:00		16:45	8:50	7:30	01:20
12.08.2010	Do	07:55	0:00		15:00	7:05	7:30	-00:25
13.08.2010	Fr					0:00	7:30	-07:30
14.08.2010	Sa						0:00	
15.08.2010	So						0:00	
16.08.2010	Mo					0:00	7:30	-07:30
17.08.2010	Di							
18.08.2010	Mi							
19.08.2010	Do							
20.08.2010	Fr							
21.08.2010	Sa							
22.08.2010	So							
23.08.2010	Mo							
24.08.2010	Di							
25.08.2010	Mi							
26.08.2010	Do	03:21	0:45		09:35	5:23	0:00	05:29
27.08.2010	Fr							
28.08.2010	Sa							
29.08.2010	So							
30.08.2010	Mo							
31.08.2010	Di							
Summe			05:15	00:00		73:58	82:30	-08:32
Durchschnitt		07:56:26	00:45:00		16:44:33	08:13:06	07:30:00	-00:46:32

Speichern Speichern und Schließen Schließen Reset HTML Kopieren Export

Abbildung 173: Aktueller Monat in der Arbeitszeiterfassung

7.5 Vergangene Monate

Für die vergangenen Monate gibt es ein gemeinsames Registerblatt. Es zeigt die Werte wie im aktuellen Monat an. Die Abwesenheitsgründe können jedoch nur über das Popup-Menü verändert werden. Zur Anzeige eines Monats wählen Sie zuerst das Jahr und dann den Monat aus den „Drop-Down-Listen“ aus. Das kleinste auszuwählende Jahr ist in den Optionen im Bereich ‚Zeiterfassung‘ eingestellt.

MRO:AZUR Arbeitszeiterfassung

Aktuelles Jahr [F5] | Aktueller Monat [F6] | Vergangene Monate [F7] | Jahresübersichten [F8] | Überzeit [F9]

Jahr: 2008 | Monat: Januar | Zurück | Weiter | Editieren | Duplizieren

Jan 2008	Tag	Beginn	Pause	Abwesend	Ende	Arbeitszeit	Plan-AZ	Überzeit
01.01.2008	Di							
02.01.2008	Mi					0:00	7:30	-07:30
03.01.2008	Do					0:00	7:30	-07:30
04.01.2008	Fr					0:00	7:30	-07:30
05.01.2008	Sa							
06.01.2008	So							
07.01.2008	Mo	08:45	0:45		17:07	7:37	7:30	00:07
08.01.2008	Di	08:19	0:45		17:08	8:04	7:30	00:34
09.01.2008	Mi	07:40	0:45		16:44	8:19	7:30	00:49
10.01.2008	Do	07:49	0:45		16:50	8:16	7:30	00:46
11.01.2008	Fr	07:55	0:45		16:25	7:45	7:30	00:15
12.01.2008	Sa							
13.01.2008	So							
14.01.2008	Mo	08:05	0:45		16:23	7:33	7:30	00:03
15.01.2008	Di	07:48	0:45		17:18	8:45	7:30	01:15
16.01.2008	Mi	07:17	0:45		17:39	9:37	7:30	02:07
17.01.2008	Do	06:06	0:45		16:44	9:53	7:30	02:23
18.01.2008	Fr	08:25	0:45		16:38	7:28	7:30	-00:02
19.01.2008	Sa							
20.01.2008	So							
21.01.2008	Mo	07:35	0:45		17:06	8:46	7:30	01:16
22.01.2008	Di	07:48	0:45	0:10	15:22	6:39	7:30	-00:51
23.01.2008	Mi	07:19	0:45		16:57	8:53	7:30	01:23
24.01.2008	Do	07:20	0:45		16:27	8:22	7:30	00:52
25.01.2008	Fr							
26.01.2008	Sa							
27.01.2008	So							
28.01.2008	Mo	07:46	0:45		16:35	8:04	7:30	00:34
29.01.2008	Di	07:10	0:45		17:15	9:20	7:30	01:50
30.01.2008	Mi	06:45	0:45		17:05	9:35	7:30	02:05
31.01.2008	Do	07:57	0:45		16:40	7:58	7:30	00:28
Summe			13:30	00:10		150:54	157:30	-06:36
Durchschnitt		07:39:23	00:45:00	00:10:00	16:47:56	08:23:00	07:30:00	-00:18:51

Speichern | Speichern und Schließen | Schließen | Reset | HTML | Kopieren | Export

Abbildung 174: Anzeige der ‚Vergangenen Monate‘ in der Arbeitszeiterfassung

7.5.1 Button Zurück / Weiter

Mit den Button „Zurück“ bzw. „Weiter“ können Sie direkt zum Vor- bzw. Folgemonat wechseln.

7.5.2 Editieren / Duplizieren

Die Buttons „Editieren“ und „Duplizieren“ zeigen an, in welchen Modus Sie arbeiten. Die Buttons werden umgeschaltet indem die ☐ Strg Taste betätigt bzw. los gelassen wird. Ist der Button „Editieren“ betätigt (entsprechend der nachfolgenden Abbildung) dann können Sie die Werte verändern (editieren), so wie es im Abschnitt 7.9 beschrieben ist. Ausgenommen sind die Spalten ‚Arbeitszeit‘ und ‚Überzeit‘ da die Werte berechnet werden. Wenn der Button „Duplizieren“ betätigt ist (☐ Strg Taste betätigt), dann können Sie Werte von einer Zelle in eine Nachbarzelle kopieren. Dazu klicken Sie auf die zu kopierende Zelle (mit der linken Maustaste) und bewegen den Mauszeiger (bei weiterhin betätigter Maustaste) zur Zielzelle. Das geht auch über mehrere Zellen. Lassen Sie die Maustaste los wenn Sie mit dem Kopieren fertig sind.

MRO:AZUR Arbeitszeiterfassung			
Aktuelles Jahr [F5]		Aktueller Monat [F6]	Vergangene Monate [F7]
Jahr 2008		Monat Januar	
		Zurück	Weiter
		Editieren	Duplizieren
Jan 2008	Tag	Überzeit	Notiz
01.01.2008	Di		Neujahr
02.01.2008	Mi	-07:30	Freier Tag
03.01.2008	Do	-07:30	Freier Tag
04.01.2008	Fr	-07:30	Freier Tag
05.01.2008	Sa		
06.01.2008	So		
07.01.2008	Mo	00:07	
08.01.2008	Di	00:34	
09.01.2008	Mi	00:49	
10.01.2008	Do	00:46	Heimarbeit
11.01.2008	Fr	00:15	
12.01.2008	Sa		
13.01.2008	So		
14.01.2008	Mo	00:03	
15.01.2008	Di	01:15	
16.01.2008	Mi	02:07	
17.01.2008	Do	02:23	
18.01.2008	Fr	-00:02	Heimarbeit
19.01.2008	Sa		
20.01.2008	So		
21.01.2008	Mo	01:16	
22.01.2008	Di	-00:51	Plakate aufgehängt
23.01.2008	Mi	01:23	
24.01.2008	Do	00:52	
25.01.2008	Fr		Krank
26.01.2008	Sa		
27.01.2008	So		
28.01.2008	Mo	00:34	
29.01.2008	Di	01:50	
30.01.2008	Mi	02:05	Dienstreise nach Kanada
31.01.2008	Do	00:28	Dienstreise nach Kanada
Summe		-06:36	
Durchschnitt		-00:18:51	
Speichern Speichern und Schließen Schließen Reset HTML Kopieren Export			

Abbildung 175: Anzeige der Notizen im Register ‚Vergangenen Monate‘

7.6 Jahresübersichten

Ähnlich wie das aktuelle Jahr im Abschnitt 7.3 werden die vergangenen Jahre sowie das nächste Jahr in den Jahresübersichten dargestellt. Das kleinste auszuwählende Jahr ist in den Optionen im Bereich ‚Zeiterfassung‘ eingestellt. Wählen Sie das Jahr, das angezeigt werden soll, aus der Drop-Down-Liste ‚Jahr‘ aus.

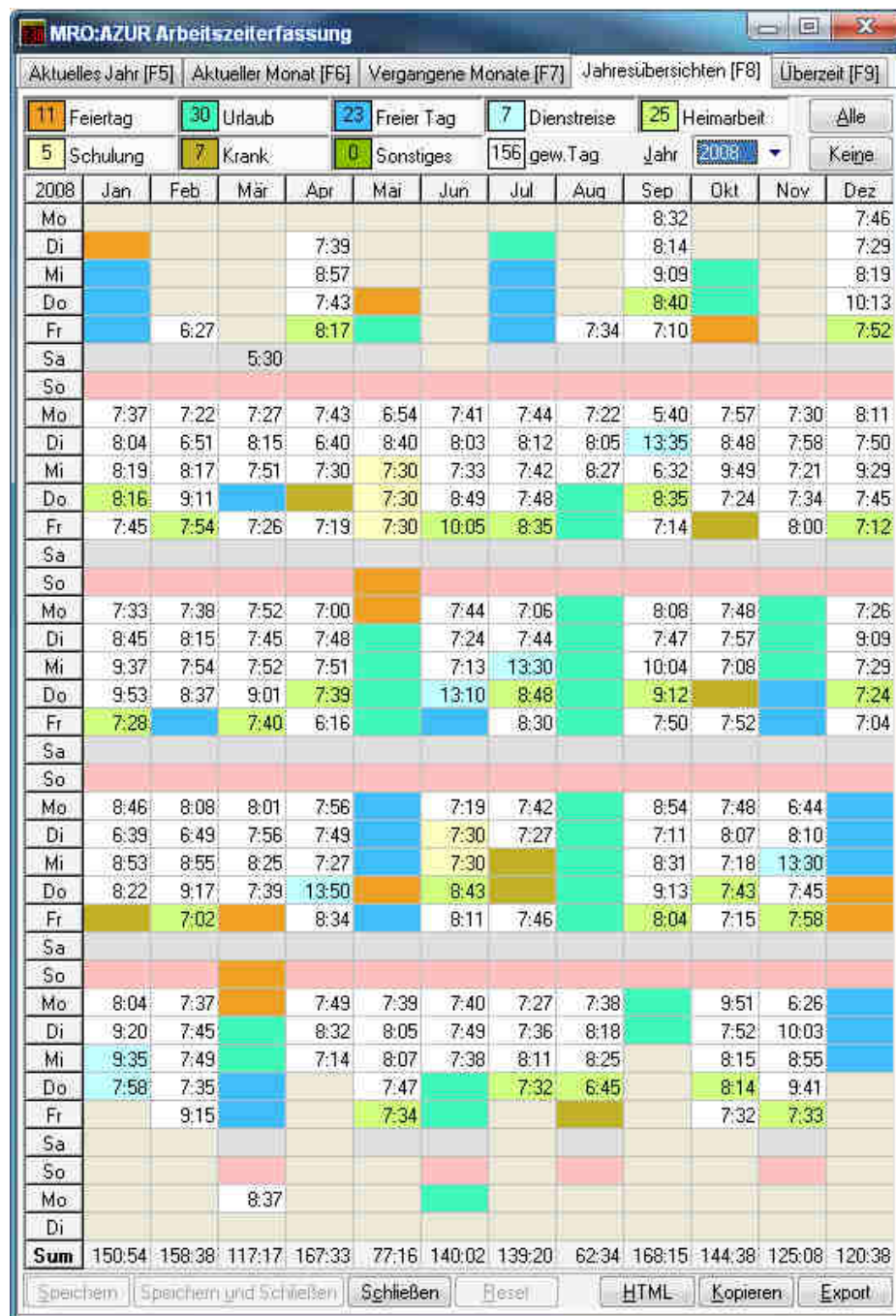


Abbildung 176: Darstellung der Jahresübersichten in der Arbeitszeiterfassung

7.7 Überzeitenliste

Die Überzeiten (Überstunden) der vergangenen und des aktuellen Monats werden in der Überzeitenliste angezeigt und kumuliert. Sie müssen lediglich den Übertrag angeben, der aus der Zeit vor der MRO Arbeitszeiterfassung herrührt. Sie können auch einen negativen Übertrag in das Eingabefeld eingeben.

Die Überzeitenliste beginnt mit dem Nachfolgemonat des Übertrages. Die angezeigten Werte sind immer der Stand zum Monatsende.

Monat	Überzeit	Korrektur +	Korrektur -	Notiz	Kumuliert
Sep 2011	-0:30	0:45		Anpassung wegen Dienstreise nach HAM	46:22
Okt 2011	0:14				46:36
Nov 2011	0:24				47:00
Dez 2011	0:03				47:03
Jan 2012	-11:11				35:52
Feb 2012	2:02				37:54
Mär 2012	3:14				41:08
Apr 2012	-9:47				31:21
Mai 2012	7:46				39:07
Jun 2012	5:42				44:49
Jul 2012	-2:07				42:42
Summe	264:27	357:40	579:25	Gesamtkorrektur = -221:45	42:42

Abbildung 177: Darstellung der Überzeitenliste in der Arbeitszeiterfassung

Für jeden Monat können Zeitgutschriften oder Zeitabzüge vorgenommen werden. Das ist zum Beispiel notwendig, wenn Teile der Überzeiten verfallen oder ausbezahlt wurden. Die Werte für die Zeitgutschriften (erhöht die Gesamtzahl an Überzeit) werden in der Spalte ‚Korrektur +‘ eingegeben. Die Werte für die Zeitabzüge (senkt die Gesamtzahl an Überzeit) werden in der Spalte ‚Korrektur -‘ eingegeben. In der Spalte ‚Notiz‘ können Sie einen beliebigen Eintrag vornehmen, z.B. einen Hinweis zur Korrektur.

Die Überzeitenliste wird automatisch aktualisiert, wenn in das Register ‚Überzeit‘ gewechselt wird oder die Werte verändert werden. Durch einen Klick auf den Button ‚Aktualisieren‘ können Sie die Werte manuell aktualisieren. Der letzte Aktualisierungszeitpunkt wird rechts neben dem Button ‚Aktualisieren‘ angezeigt.

In der Summenzeile wird die Gesamtkorrektur nur angezeigt, wenn es sowohl positive als auch negative Korrekturwerte gibt.

7.8 Urlaubliste

Die Urlaubstage aus den Jahresübersichten werden in der Urlaubliste als geplante Urlaubstage aufgenommen (Geplant). Definieren Sie zuerst den Übertrag von Urlaubstagen aus dem Vorjahr und tragen Sie ein wie viele Urlaubstage Sie pro Jahr erhalten. Dann wird automatisch berechnet wie viele Urlaubstage für ein Jahr noch nicht verplant sind (Offen). Nicht verplante Urlaubstage aus einem Jahr werden automatisch auf das Folgejahr übertragen (Übertrag). Sollten Änderungen an der Berechnung notwendig sein, z.B. weil Urlaub verfallen ist oder weil Sonderurlaub gewährt wurde, so geben Sie die Korrekturwerte in der Spalte ‚Korrektur‘ ein. In der ‚Notiz‘ Spalte können Sie eine beliebige Notiz eingeben.

Die offenen/nicht verplanten Urlaubstage werden in den Jahresübersichten und in der Übersicht für den aktuellen Monat im Schalter für die Anzeige ‚Urlaub‘ angezeigt. Die Anzeige wird aktualisiert sobald die Anzahl der Urlaubstage verändert wird.

Abbildung 178: Darstellung der Urlaubsliste in der Arbeitszeiterfassung

7.9 Werte in den Tabellen eingeben bzw. ändern

In den Tabellen der Monatsübersichten und der Überzeitenliste können Werte eingegeben bzw. geändert werden. Wichtig ist dabei, zu wissen wie die Eingabe zu erfolgen hat. Sie dürfen die angezeigten **Werte niemals löschen**, sondern immer nur überschreiben. Nachfolgend wird in einem Beispiel gezeigt wie in einem leeren Feld der Wert 0:30 einzugeben ist.

Ausführung	Aussehen
Markieren Sie das Feld, in dem Sie die Eingabe machen möchten, indem Sie z.B. einmal auf das Feld klicken. Das Eingabefeld ist dann markiert.	
Klicken Sie anschließend noch einmal auf das Feld um es für die Eingabe zu öffnen. Sie können die beiden beschriebenen Klicks nicht durch einen Doppelklick ersetzen.	
Betätigen Sie die Pfeil-nach-Links-Taste 3-mal um an die gewünschte Eingabeposition zu kommen.	
Geben Sie den Zahlenwert 0 ein.	
Geben Sie das Trennzeichen Doppelpunkt „:“ ein	
ODER betätigen Sie 2-mal die Pfeil-nach-Rechts-Taste. ODER 2 x	
Geben Sie den Zahlenwert 3 ein.	
Geben Sie den Zahlenwert 0 ein.	
Verlassen Sie die Eingabezeile indem Sie die Tabulatortaste betätigen oder auf eine Nachbarzeile klicken. Der gewünschte Wert ist eingegeben.	

Das Ändern von vorhandenen Werten erfolgt auf die gleiche Weise. Der einzige Unterschied ist, dass statt dem Unterstrichen Zahlenwerte im Eingabefeld stehen. Nach einer Änderung werden die Buttons ‚Speichern‘ und ‚Reset‘ zur Betätigung frei gegeben.

8 Aktivitäten

Die Aktivitäten werden angezeigt, wenn im Standard-Popup-Menü der Menüpunkt „Aktivitäten“ und dann „Aktivitätenliste ...“ ausgewählt wird. Die Aktivitäten dienen dazu die einzelnen Tätigkeiten während eines Arbeitstages aufzuzeichnen und für einen Auswertungszeitraum eine übersichtliche Auswertung zu erstellen. Die Anfangszeit der ersten Aktivität und die Endzeit der letzten Aktivität eines jeden Tages werden aus der Arbeitszeiterfassung übernommen.

Die Aktivitäten beinhalten 5 Registerblätter die unter anderem mit Funktionstasten umgeschaltet werden können:

- Registerblatt „Definitionen“ : Funktionstaste F5
- Registerblatt „Planung“ : Funktionstaste F6
- Registerblatt „Aufzeichnungen“ : Funktionstaste F7
- Registerblatt „Auswertung“ : Funktionstaste F8
- Registerblatt „Historie“ : Funktionstaste F9

8.1 Button

Die Registerblätter beinhalten Button, die im Prinzip die gleiche Funktion haben. Die Buttons beziehen sich jeweils auf das angezeigte Registerblatt, die Funktion lässt sich generell wie folgt beschreiben.

8.1.1 Speichern und Schließen

Führt nacheinander die Aktionen der Button „Speichern“ und „Schließen“ aus.

8.1.2 Speichern

Speichert die im angezeigten Register geänderten Werte in den dazugehörenden Dateien. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn Änderungen vorgenommen wurden.

8.1.3 Schließen

Schließt das Fenster der Aktivitäten. Wurden Änderungen vorgenommen und nicht gespeichert, dann werden diese beim Schließen verworfen. Dies gilt für Änderungen auf sämtlichen Registerblättern.



8.1.4 Reset

Wurden Daten geändert, dann wird dieser Button verfügbar. Ein Klick auf diesen Button verwirft alle Änderungen im angezeigten Register und lädt die Daten der letzten Speicherung.

8.1.5 HTML

Der Inhalt der angezeigten Tabelle wird als HTML-Datei gespeichert und im Internet-Browser angezeigt. Die HTML-Datei kann mit anderen Programmen (z.B. Tabellenkalkulationen oder Textverarbeitungen) geöffnet werden und dort weiter verarbeitet werden.

8.1.6 Kopieren

Der Inhalt der angezeigten Tabelle wird tabulatorgetrennt in die Zwischenablage kopiert. Der Inhalt der Zwischenablage kann in viele Programme eingefügt werden und dort bei Bedarf weiter verarbeitet oder aufbereitet werden. Das Einfügen aus der Zwischenablage erfolgt in vielen Programmen über die Tastenkombination  +  oder über einen speziellen Menüeintrag.

8.1.7 ←

Ein Klick auf den ‚Pfeil nach Links‘ Button setzt die Markierung auf die vorhergehende Zelle mit der gleichen Aktivität.

8.1.8 →

Ein Klick auf den „Pfeil nach Rechts“ Button setzt die Markierung auf die nachfolgende Zelle mit der gleichen Aktivität.

8.2 Popup-Menü

Die Menüeintragungen für die Aktivitäten werden im Standard-Popup-Menü unter dem Menüpunkt „Aktivitäten“ oder direkt in einem verkürzten Popup-Menü angezeigt. Das verkürzte Popup-Menü wird angezeigt, wenn auf den Wechsel-Button ein Rechtsklick ausgeführt wird.

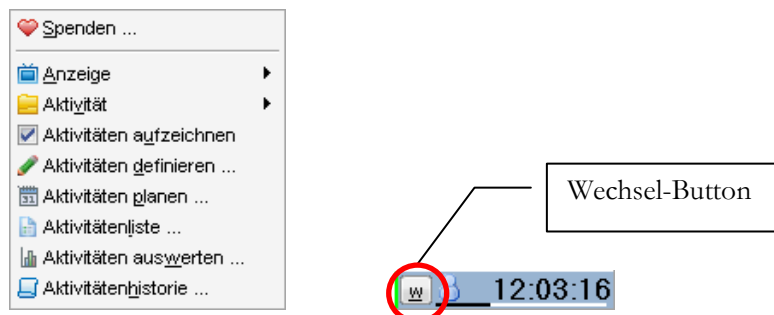


Abbildung 179: verkürztes Popup-Menü für die Aktivitäten

8.2.1 Lizenz

Wird der Menüpunkt „Lizenz“ ausgewählt, dann erscheint der Lizenzdialog zum bestellen bzw. eingeben einer Lizenz. Genauerer hierzu finden Sie im Kapitel 5.2 auf Seite 24.

8.2.2 Anzeige

Unter dem Menüpunkt „Anzeige“ können Sie die angezeigte Zeit umschalten. Genauerer finden Sie im Abschnitt 5.14.1 auf Seite 94.

8.2.3 Aktivität

Wenn Aktivitäten definiert wurden und wenn die Aktivitätenaufzeichnung eingeschaltet wurde, dann werden unter dem Menüpunkt „Aktivität“ die definierten Aktivitäten angezeigt. Wird eine der dort angezeigten Aktivitäten ausgewählt, dann wird die ausgewählte Aktivität als aktuelle Aktivität übernommen und in die Aktivitätenliste mit Datum und Uhrzeit eingetragen.

8.2.4 Aktivitäten aufzeichnen

Sind Aktivitäten definiert worden, dann kann hier die Aktivitätenaufzeichnung eingeschaltet werden. Diese Option ist eingeschaltet, wenn vor der Option ein Häkchen angezeigt wird. Nur bei eingeschalteter Aktivitätenaufzeichnung können Aktivitäten ausgewählt werden. Eine Ausnahme bildet hier der Arbeitszeituhr-Client. Wird dort eine Aktivität ausgewählt, dann wird automatisch die Aktivitätenaufzeichnung eingeschaltet.

8.2.5 Aktivitäten definieren

Wird der Menüpunkt „Aktivitäten definieren“ ausgewählt, dann wird das Registerblatt „Definitionen“ im Aktivitäten-Fenster angezeigt.

8.2.6 Aktivitäten planen

Wird der Menüpunkt „Aktivitäten planen“ ausgewählt, dann wird das Registerblatt „Planung“ im Aktivitäten-Fenster angezeigt.

8.2.7 Aktivitätenliste

Wird der Menüpunkt „Aktivitätenliste“ ausgewählt, dann wird das Registerblatt „Aufzeichnungen“ im Aktivitäten-Fenster angezeigt.

8.2.8 Aktivitäten auswerten

Wird der Menüpunkt „Aktivitäten auswerten“ ausgewählt, dann wird das Registerblatt „Auswertungen“ im Aktivitäten-Fenster angezeigt.

8.2.9 Aktivitätenhistorie

Wird der Menüpunkt „Aktivitätenhistorie“ ausgewählt, dann wird das Registerblatt „Historie“ im Aktivitäten-Fenster angezeigt.

8.3 Definitionen

Bevor Aktivitäten aufgezeichnet werden können müssen zuerst Aktivitäten definiert werden.

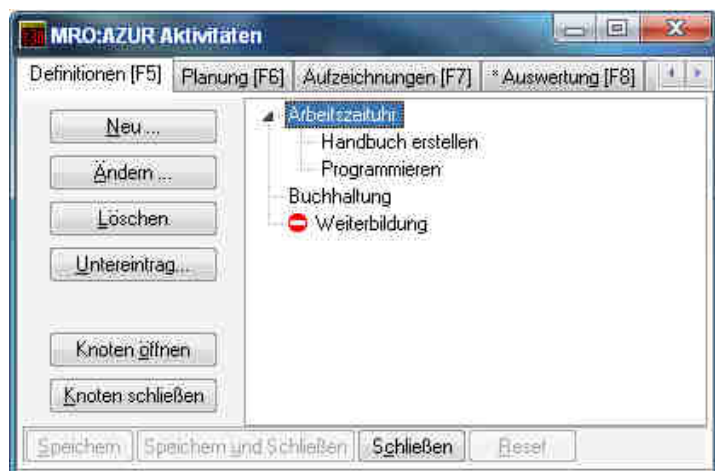


Abbildung 180: Definitionen der Aktivitäten

Im Registerblatt „Definitionen“ können neue Aktivitäten angelegt und vorhandene umbenannt oder gelöscht werden. Aktivitäten können in Gruppen zusammengefasst werden, dies dient dazu um gleiche Aktivitäten in verschiedenen Projekten unterscheiden zu können. In der nachfolgenden Abbildung wurden die Aktivitäten „Handbuch erstellen“ und „Programmieren“ im Projekt „Arbeitszeituhr“ gruppiert.

Die Aktivitäten werden automatisch alphabetisch aufsteigend sortiert, damit bei einer großen Anzahl von Aktivitäten das Auffinden der gesuchten Aktivität schnell von statten geht. Sie können Aktivitäten mit „Drag and Drop“ zwischen Aktivitätengruppen verschieben.

8.3.1 Button „Neu“

Klicken Sie auf den Button „Neu ...“ um eine neue Aktivität oder Aktivitätengruppe anzulegen. Eine neue Aktivität wird in der ersten Ebene angelegt, es sein den es ist ein Untereintrag markiert, dann wird die neue Aktivität in der zweiten Ebene angelegt. Texte in der ersten Ebene werden ganz links dargestellt. In der Abbildung 180 stehen die Texte „Arbeitszeituhr“, „Buchhaltung“ und „Weiterbildung“ in der ersten Ebene. Aktivitätengruppierungen liegen immer in der ersten Ebene. Die zweite Ebene wird nach rechts eingerückt dargestellt. In der Abbildung 180 stehen die Texte „Handbuch erstellen“ und „Programmieren“ in der zweiten Ebene.

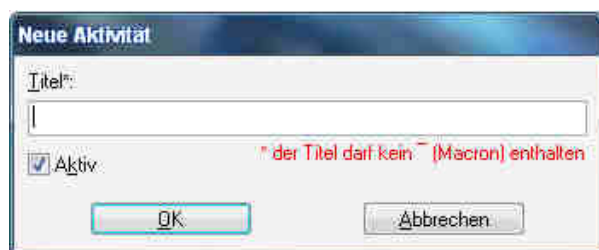


Abbildung 181: Dialogfenster zum anlegen einer neuen Aktivität bzw. Aktivitätengruppe

Der einzugebende Text darf maximal 32 Zeichen lang sein und darf **kein** ¯ (Macron) enthalten. Der Macron wird als Trennzeichen zwischen Aktivitätengruppierungen und Aktivitäten benutzt.

Um eine neu definierte Aktivität oder Aktivitätengruppe zu übernehmen, betätigen Sie im Dialogfenster den Button „OK“. Danach wird der neue Eintrag im Registerblatt „Definitionen“ angezeigt. Sobald Sie die Änderung durch einen Klick auf den Button „Speichern“ abgespeichert haben, ist der neue Eintrag im Popup-Menü und im Arbeitszeituhr-Client verfügbar.

8.3.2 Button „Ändern“

Ist eine Aktivität oder Aktivitätengruppe markiert und wird auf den Button „Ändern ...“ geklickt, dann wird der Dialog zum umbenennen des Eintrages angezeigt. Hier vorgenommene Änderungen verändern die Eintragungen in der Aktivitätenliste im Registerblatt „Aufzeichnungen“ nicht.



Abbildung 182: Dialogfenster zum umbenennen und deaktivieren einer Aktivität

Im Dialogfenster kann ein Eintrag aktiviert bzw. deaktiviert werden, in dem die Option „Aktiv“ ein- bzw. ausgeschaltet wird. Ein Eintrag kann auch direkt im Registerblatt „Definitionen“ aktiviert bzw. deaktiviert werden, in dem dort auf den entsprechenden Eintrag doppelgeklickt wird. Ein deaktivierter Eintrag wird durch einen roten Kreis mit weißem waagrechtem Strich dargestellt und im Popup-Menü und im Arbeitszeituhr-Client nicht angezeigt.

Sobald Sie die Änderung durch einen Klick auf den Button „Speichern“ abgespeichert haben, ist der geänderte Eintrag im Popup-Menü und im Arbeitszeituhr-Client verfügbar.

8.3.3 Button „Löschen“

Ist eine Aktivität oder Aktivitätengruppe markiert und wird auf den Button „Löschen“ geklickt, dann wird der markierte Eintrag gelöscht. Sobald Sie die Änderung durch einen Klick auf den Button „Speichern“ abgespeichert haben, ist Änderung im Popup-Menü und im Arbeitszeituhr-Client verfügbar.

8.3.4 Button „Untereintrag“

Um eine Aktivität einer Aktivitätengruppe hinzu zufügen markieren Sie die Aktivitätengruppe und klicken Sie auf den Button „Untereintrag“. Im angezeigten Dialogfenster geben Sie dann einen bis zu 32 Zeichen langen Text ein, der das Zeichen ¯ (Macron) nicht enthalten darf.



Abbildung 183: Dialogfenster zum anlegen einer neuen Aktivität in einer Aktivitätengruppe

Um die neu definierte Aktivität zu übernehmen, betätigen Sie im Dialogfenster den Button „OK“. Danach wird der neue Eintrag im Registerblatt „Definitionen“ angezeigt. Sobald Sie die Änderung durch einen Klick auf den Button „Speichern“ abgespeichert haben, ist der neue Eintrag im Popup-Menü und im Arbeitszeituhr-Client verfügbar.

8.3.5 Button „Knoten öffnen“

Wenn Sie auf den Button „Knoten öffnen“ klicken, dann werden alle Aktivitäten die sich in Aktivitätengruppen befinden angezeigt. Ein Klick auf das Pluszeichen links neben einer Aktivitätengruppe zeigt ebenfalls die Aktivitäten innerhalb einer Gruppe an.

8.3.6 Button „Knoten schließen“

Wenn Sie auf den Button „Knoten schließen“ klicken, dann werden alle Aktivitäten die sich in Aktivitätengruppen befinden verborgen. Ein Klick auf das Minuszeichen links neben einer Aktivitätengruppe verbirgt ebenfalls die Aktivitäten innerhalb einer Gruppe.

8.4 Planung

Sobald Sie Aktivitäten definiert und die Aufzeichnung aktiviert haben (siehe Abschnitt 8.2.4 auf Seite 119), können Sie mit der Erfassung beginnen. Darüber hinaus können Sie zukünftige Aktivitäten planen, d.h. festlegen welche Aktivität an welchen Tag und um welche Uhrzeit beginnen soll.

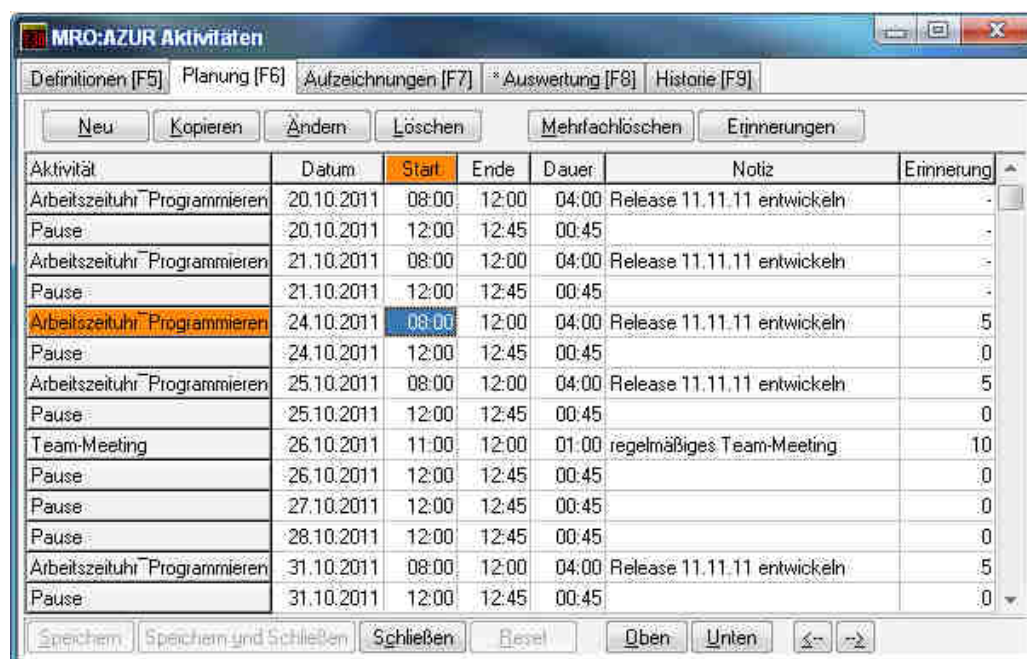


Abbildung 184: Aktivitäten-Planung

An die geplante Aktivität wird dann rechtzeitig zum eingestellten Zeitpunkt erinnert und die Übernahme als aktuelle Aktivität durch einen einzelnen Mausklick ermöglicht. Bei der Planung können Sie nicht nur einzelne Termine planen sondern sich wiederholende Termine in einen Durchgang anlegen.

8.4.1 Button „Neu“

Um eine neue Aktivität zu planen, klicken Sie auf den Button ‚Neu‘. In dem nachfolgend angezeigten Dialogfenster können Sie dann alle Einstellungen für die Planung vornehmen.

The screenshot shows a dialog box titled "MRO:AZUR Aktivitäten Planung" with a sub-header "Neue Aktivität". It contains the following fields and controls:

- A dropdown menu for the activity name, currently showing "Arbeitszeithr-Programmieren".
- A date field set to "20.10.2011".
- Time fields: "Von 08:00" (green background), "Bis 12:00" (grey background), and "Dauer 04:00" (green background).
- A text field for "Kommentar" containing "Release 11.11.11 entwickeln".
- A section for "Wiederholung" (Repetition) with radio buttons for:
 - Nie
 - ☒ Täglich
 - Wöchentlich
 - Monatlich
 - Jährlich
- Below the repetition options, a field "Alle 1 Tag(e)" with a spin button.
- A radio button for "Jeden Arbeitstag" which is selected.
- End conditions:
 - ☐ Endet nach 5 Eintragungen (with a spin button).
 - ☒ Endet am 06.11.2011 (with a dropdown arrow).
- A section for "Erinnerung" (Reminder) with a field set to "5 Minuten in voraus. erinnern [0..120]" with a spin button.
- At the bottom are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 185: neue Aktivität planen

8.4.1.1 Aktivität

In der obersten Drop-Down-Liste werden alle aktiven Aktivitäten sowie ‚Pause‘ angezeigt. Öffnen Sie die Drop-Down-Liste und wählen dann die gewünschte Aktivität aus.

8.4.1.2 Aktivitäten Beginn und Ende

Unter der Drop-Down-Liste für die Aktivität wird das Datum, die Uhrzeit für Beginn und Ende sowie die Dauer der Aktivität eingestellt. Sind die Uhrzeit für Beginn und Ende identisch, die Dauer also 0 Minuten, dann erfolgt nur eine Erinnerung zu Beginn der Aktivität. Sind die Uhrzeit für Beginn und Ende unterschiedlich, dann erfolgt eine Erinnerung sowohl zu Beginn als auch zum Ende der Aktivität.

Für den Beginn, das Ende und die Dauer der Aktivität gibt es drei Eingabefelder. Wenn Sie in einem Eingabefeld einen Wert verändern, dann ändert sich in einem weiteren Eingabefeld der Wert automatisch mit, im dritten Eingabefeld bleibt der Wert unverändert. Die beiden Eingabefelder in denen sich die Werte ändern werden sind Grün hinterlegt, das unveränderliche Feld ist Grau hinterlegt. Sie können ein Eingabefeld unveränderlich machen, indem Sie auf den Button links neben dem Eingabefeld klicken. Wenn zum Beispiel, wie in Abbildung 185, die Endzeit unveränderlich ist, dann können Sie die Anfangszeit ändern und die Dauer wird automatisch berechnet oder Sie können die Dauer verändern und die Anfangszeit wird automatisch berechnet.

8.4.1.3 Kommentar

Der hier eingegebene Kommentar wird sowohl bei der Erinnerung angezeigt als auch später in die Aktivitätenaufzeichnung übernommen.

8.4.1.4 Wiederholung

Wenn Sie nicht planen die Aktivität mehrfach auszuführen, dann wählen Sie die Wiederholungsoption ‚Nie‘ aus. Im anderen Fall wählen Sie aus in welchen Zeitabständen die Aktivität wiederholt werden soll: täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich. Die Wiederholung erleichtert das Eintragen von vielen Aktivitäten die periodisch wiederholt werden, es wird jedoch keine „Terminserie“ angelegt. Das heißt, die durch die Wiederholung eingetragenen Aktivitäten sind nicht miteinander verknüpft und die Änderung an einer Aktivität hat keine Auswirkung auf andere Aktivitäten.

Die Wiederholung wird begrenzt entweder durch die Anzahl von Eintragungen oder durch ein Enddatum. Insgesamt ist die Anzahl von Listeneinträgen auf 10.000 begrenzt (ohne Lizenz liegt die Grenze bei 12 Listeneinträgen). Sie sollten die maximale Anzahl von 10.000 Einträgen nicht ausnutzen es sei den die MRO Arbeitszeituhr läuft auf einen Leistungsstarken PC. Nach jedem Eintrag in der Planungsliste wird diese nach Datum, Beginn- und Endzeit sortiert. Bei einer großen Anzahl von Eintragungen kann dies etliche Minuten beanspruchen, je nach Rechengeschwindigkeit des PCs.

8.4.1.5 Erinnerung

Geben Sie hier an wie viele Minuten vor Beginn der Aktivität Sie erinnert werden möchten. Sie können sich zwischen 0 und 30 Minuten in voraus erinnern lassen. Im Erinnerungsfenster können Sie dann die Aktivität beliebig oft zurückstellen und sich erneut erinnern lassen.

8.4.2 Button „Kopie“

Mit ‚Kopie‘ planen Sie ebenfalls neue Aktivitäten. Der Unterschied zu ‚Neu‘ ist, dass die Felder mit den Werten aus dem markierten Listeneintrag vorbelegt werden. Dies trifft auf alle Felder zu, nur die Wiederholung muss selbst definiert werden. Natürlich können Sie auch alle anderen Werte entsprechend Ihren Bedürfnissen anpassen.

MRO:AZUR Aktivitäten Planung

Aktivität kopieren

Team-Meeting

26.10.2011 Von 11:00 Bis 12:00 Dauer 01:00

Kommentar: regelmäßiges Team-Meeting

Wiederholung

☐ Nie ☐ Täglich ☒ Wöchentlich ☐ Monatlich ☐ Jährlich

Jede/Alle 2 Woche(n) am

☐ Montag ☐ Dienstag ☒ Mittwoch ☐ Donnerstag

☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

☒ Endet nach 5 Eintragungen

☐ Endet am 06.11.2011

Erinnerung

10 Minuten in voraus erinnern [0..120]

OK Abbrechen

Abbildung 186: neue Aktivität als Kopie einer vorhandenen Aktivität planen

8.4.3 Button „Ändern“

Wenn Sie auf den Button ‚Ändern‘ klicken, dann werden die Werte vom markierten Listeneintrag in Planungsdialog geöffnet und können dort verändert werden. Das gleiche erreichen Sie wenn Sie auf die ge-

wünschte Zeile doppelklicken, ausgenommen sind die Spalten ‚Aktivität‘ und ‚Notiz‘. Den Eintrag in der Spalte ‚Notiz‘ können Sie direkt, also ohne den Planungsdialog, verändern. Dazu markieren Sie das gewünschte Feld und klicken dann noch mal auf das markierte Feld, jetzt können Sie die Notiz anpassen. Wenn Sie das Eingabefeld für die Notiz verlassen, dann werden die Button ‚Speichern‘ und ‚Reset‘ zur Betätigung frei gegeben.

Abbildung 187: geplante Aktivität ändern

8.4.4 Button „Löschen“

Ein Klick auf den Button ‚Löschen‘ entfernt die markierte Zeile aus der Liste.

8.4.5 Button „Mehrfachlöschen“

Wenn Sie mehrere Eintragungen in einen Durchgang aus der Planungsliste entfernen möchten, dann klicken Sie auf den Button ‚Mehrfachlöschen‘. Es erscheint ein Dialogfenster in dem Sie definieren welcher Datumsbereich und welche Daten gelöscht werden sollen.

Abbildung 188: mehrere Aktivitäten gleichzeitig löschen

Datumsbereich

Wählen Sie einen der 3 Datumsbereiche aus. Die festen Zeiträume ‚Vergangenheit‘, ‚Heute‘ und ‚Zukunft‘ können Sie beliebig kombinieren. Wenn Sie einen bestimmten Tag löschen möchten, dann wählen Sie beim flexiblen Zeitraum das gewünschte Datum sowohl als Start als auch als End-Datum aus.

Daten

Für die zu löschenden Plandaten können Sie ebenfalls zwischen 3 Varianten wählen. Ausgeführte Erinnerungen sind diejenigen bei denen in der Planungsliste ein Minuszeichen in der Spalte ‚Erinnerung‘ steht. Sie

können auch alle Eintragungen einer Aktivität löschen wenn Sie die Option ‚mit Aktivität‘ wählen und dann in der unteren Drop-Down-Liste die gewünschte Aktivität auswählen.

8.4.6 Button „Erinnerungen“

Ein Klick auf den Button ‚Erinnerungen‘ öffnet das Modul Erinnerungen das im Abschnitt 9 ab Seite 130 beschrieben ist.

8.5 Aufzeichnungen

Haben Sie die Aktivitätsaufzeichnung eingeschaltet (siehe Abschnitt 8.2.4 auf Seite 119) dann wird bei jeder Aktivitätenänderung eine neue Zeile in den Aufzeichnungen eingefügt. Ein neuer Eintrag enthält immer das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit als Startzeitpunkt. Gegebenen Falls wird automatisch ein Eintrag um Mitternacht hinzugefügt, da der Start- und Endzeitpunkt auf denselben Tag fallen muss. Der Endzeitpunkt wird berechnet, wenn eine neue Aktivität in die Liste eingefügt wird.

Aktivität	Datum	Start	Ende	Dauer	Notiz
Einarbeitung	30.08.2011	12:15	12:37	0:22	
Verwaltung Allgemein	30.08.2011	12:37	14:24	1:47	Jährliche Arbeitssicherheitsunterwei
Einarbeitung	30.08.2011	14:24	16:37	2:13	
Einarbeitung	31.08.2011	7:52	08:33	0:41	
Verwaltung Allgemein	31.08.2011	08:33	08:47	0:14	Platz
Einarbeitung	31.08.2011	08:47	11:30	2:43	
Pause	31.08.2011	11:30	12:15	0:45	
Einarbeitung	31.08.2011	12:15	17:11	4:56	
Einarbeitung	01.09.2011	8:51	11:30	2:39	
Pause	01.09.2011	11:30	12:15	0:45	
Einarbeitung	01.09.2011	12:15	12:56	0:41	
Verwaltung neue Arbeitsplatzausstattung	01.09.2011	12:56	13:58	1:02	neue HW holen und aufbauen

Abbildung 189: Aktivitäten-Aufzeichnungen

Die Dauer einer Aktivität wird nur bei bestimmten Aktionen berechnet, z.B. wenn die Aktivitäten ausgewertet werden. Die Bemerkungen können jederzeit ergänzt oder geändert werden. Dazu müssen Sie nur das Eingabefeld markieren und dann einmal auf das Feld klicken um mit der Bearbeitung zu beginnen. Wenn Sie das Eingabefeld verlassen haben, dann können Sie die Änderungen durch einen Klick auf den Button „Speichern“ abspeichern.

8.5.1 Button „Ausführen“

Der Button „Ausführen“ steht mit der „Drop-Down-Liste“ „Aktion“ im Zusammenhang. Haben Sie in der „Drop-Down-Liste“ „Aktion“ eine Aktion ausgewählt, dann wird der Button „Ausführen“ zur Betätigung frei gegeben. Ein Klick auf den Button „Ausführen“ führt dann die ausgewählte Aktion aus.

Die ausführbaren Aktionen dienen zur Bereinigung der Aktivitätsaufzeichnung und werden u.a. bei der Berechnung der Auswertung temporär benutzt. Was die einzelne Aktion beinhaltet steht im Auswahltext beschrieben, ist also selbsterklärend. Sie brauchen die Aktionen nicht selber durchführen, können es aber um die Aufzeichnungen zu verkürzen.

8.5.2 Aktivität ändern

Möchten Sie eine Aktivität in der Aufzeichnung ändern, dann gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Nach einem Rechtsklick auf die zu verändernde Aktivität erscheint ein Popup-Menü und Sie wählen aus dem Menü die neue Aktivität aus. Diese Vorgehensweise ändert genau nur die eine Aktivität auf die geklickt wurde.
2. Nach einem Rechtsklick auf die zu verändernde Aktivität erscheint ein Popup-Menü und Sie wählen aus dem Menü den Eintrag „Mehrfachersetzen ...“ aus. In dem Dialogfenster „Aktivität mehrfachersetzen“ wählen Sie dann die neue Aktivität aus und klicken auf den Button „OK“. Diese Vorgehensweise ändert den gesuchten Text in der gesamten Aktivitätenliste, d.h. die gewünschte Änderung wird mehrfach vorgenommen.

Der Aktivitäteneintrag „PROGRAMMLAUFZEIT“ kann nicht verändert werden.

8.5.3 Zeiten verändern

Da in den meisten Fällen die Endzeit der einen Aktivität der Anfangszeit der nächsten Aktivität entspricht, können die Zeiten nicht direkt sondern nur über einen speziellen Dialog geändert werden. Um das Dialogfenster zu öffnen doppelklicken Sie auf die Aktivität bei der die Zeiten geändert werden sollen. Im Dialog werden bis zu drei Aktivitäten dargestellt, neben der zu ändernden wird soweit vorhanden auch die vorhergehende bzw. nachfolgende Aktivität angezeigt.



Abbildung 190: Zeiteintragen in der Aktivitätenliste ändern

Die Zeiten in den grün bzw. rot unterlegenen Eingabefeldern gehören jeweils zusammen und werden identisch verändert. Sie können die fett hervorgehobenen Werte verändern, d.h. den Beginn bzw. das Ende der ausgewählten Aktivität oder die Dauer der angezeigten Aktivitäten.

Die Dauer einer Aktivität wird nur angezeigt wenn sowohl der Beginn- als auch der Endwert vorhanden sind. Bei der Voraktivität (erste Zeile) ergibt sich das Ende aus Beginn plus Dauer. Bei der nachfolgenden Aktivität (dritte Zeile) berechnet sich der Beginn aus Ende minus Dauer.

Sie übernehmen die geänderten Werte in die Aktivitätenliste indem Sie auf den Button „OK“ klicken.

8.5.4 Zeile einfügen

Möchten Sie in der Aktivitätenliste eine neue Zeile einfügen, dann öffnen Sie das Popup-Menü durch einen Rechtsklick auf die Zeile hinter der die neue Zeile eingefügt werden soll. Wählen Sie im Popup-Menü den Eintrag „Zeile einfügen“ aus. In der neuen Zeile werden das Datum sowie die Endzeit der Voraktivität übernommen. Die Startzeit der neuen Zeile entspricht der Endzeit und die Aktivität ist leer. Ändern Sie daher in der neuen Zeile die Aktivität und passen Sie die Zeiten an.

8.5.5 Zeile löschen

Möchten Sie in der Aktivitätenliste eine Zeile löschen, dann öffnen Sie das Popup-Menü durch einen Rechtsklick auf die entsprechende Zeile. Wählen Sie im Popup-Menü den Eintrag „Zeile löschen“ aus.

8.6 Auswertung

Wenn Sie die Aktivitäten über einen Zeitraum aufgezeichnet haben, dann können Sie auswerten an welchen Tag Sie wie viel Zeit mit den verschiedenen Aktivitäten verbracht haben. Wechseln Sie dazu im Aktivitätenfenster zum Registerblatt „Auswertung“.

Oben im Registerblatt können Sie einstellen für welchen Zeitraum die Auswertung erfolgen und wie das Ergebnis dargestellt werden soll. Ist ein korrekter Auswertungszeitraum eingestellt worden, dann wird der Button „Berechnen“ zur Betätigung frei gegeben. Das Ergebnis wird entsprechend der Einstellung im normalen Zeiformat (Stunden:Minuten:Sekunden) oder im Industrieformat (Stunden,hundertstel Stunden) dargestellt. Sie können auch nach der Berechnung das Ergebnisformat ändern, aber durch runden ins Industrieformat können Abweichungen entstehen. Daher sollte für eine verlustarme Umrechnung zwischen den Ergebnisformaten mindestens 5 Nachkommastellen beim Industrieformat angezeigt werden.

MRO-AZUR Aktivitäten									
Definitionen [F5] Planung [F6] Aufzeichnungen [F7] Auswertung [F8] Historie [F9]									
Von 01.08.2011 Bis 31.08.2011 mit 2 Nachkommastellen									
Max Mustermann	28.08.2011	29.08.2011	30.08.2011	31.08.2011		% von der	Anzahl	Summe	
Aktivität	So	Mo	Di	Mi	Summe	Arbeitszeit	Tage	Anzahl Tage	
Arbeitsbeginn		8:56	8:27	7:52					
Arbeitsende		16:17	16:37	17:11					
Abwesend in Arbeitszeiterfassung					0:00:00		0	0:00:00	
Bin nach Hause gegangen ...					0:00:00		0	0:00:00	
Pause in Arbeitszeiterfassung		0:45	0:45	0:45	5:15:00		7	0:45:00	
Pause		0:45	0:45	0:45	5:15:00		7	0:45:00	
Interne Meetings					0:06:00	0,19%	1	0:06:00	
Interne Meetings Allgemein					0:06:00	0,19%	1	0:06:00	
Arbeitszeit		0:51:00	4:30:00	8:20:00	42:29:00	81,08%	7	6:04:08	
Einarbeitung			4:30:00	8:20:00	41:38:00	79,45%	6	6:56:20	
Meeting		0:51:00			0:51:00	1,62%	1	0:51:00	
Verwaltung		5:45:00	2:55:00	0:14:00	9:49:00	18,73%	5	1:57:48	
Verwaltung Allgemein		5:45:00	2:55:00	0:14:00	9:49:00	18,73%	5	1:57:48	
Arbeitszeit (ohne Pause)		6:36:00	7:25:00	8:34:00	52:24:00	100%	7	7:29:00	

Abbildung 191: Aktivitätenauswertung

8.6.1 Button „Optionen“

Der angezeigte Inhalt der Auswertung kann mit Optionen eingestellt werden. Wenn Sie auf den Button „Optionen“ klicken, dann werden die Optionen zur Bearbeitung geöffnet. In den Optionen können Sie einstellen:

- In der Optionsgruppe „Aktivitäten“ → „Zeige deaktivierte Aktivitäten an“: Ist diese Option eingeschaltet, dann werden die im Registerblatt „Definitionen“ deaktivierten Aktivitäten in der Auswertung angezeigt.
- In der Optionsgruppe „Aktivitäten“ → „Zeige leere Aktivitäten an“: Ist diese Option eingeschaltet, dann werden Aktivitäten angezeigt bei denen es für den Auswertungszeitraum keine Zeitzuordnung gibt.
- In der Optionsgruppe „Aktivitäten“ → „Lösche Tage ohne Arbeitszeit“: Ist diese Option eingeschaltet, dann werden aus der Auswertung alle Tage/Spalten entfernt in denen es keine Arbeitszeit gibt. Bei großen Auswertungszeiträumen kann das Entfernen einige Zeit in Anspruch nehmen, es kann aber dennoch Sinnvoll sein weil zum Beispiel eine Jahresauswertung mit 370 Spalten von bestimmten Tabellenkalkulationen nicht geöffnet werden kann. Wenn Sie nicht benötigte Tage löschen dann kommen Sie (hoffentlich) unter die magische Grenze von 256 Spalten.
- In der Optionsgruppe „Allgemein“ → „Name“: geben Sie hier den Namen ein, der in der Auswertung angezeigt werden soll. Ist das Eingabefeld leer und ist das Programm lizenziert, dann wird in der Auswertung der Name des Lizenznehmers angezeigt.

8.6.2 Button „Berechnen“

Klicken Sie auf diesen Button um entsprechend den Einstellungen die Aktivitäten zu berechnen. Wenn Sie Einstellungen verändern, dann müssen Sie erneut auf den Button klicken um die Auswertung neu zu berechnen.

8.6.3 Doppelklick auf eine Ergebniszelle

Wenn Sie in eine Zelle mit einem Eintrag doppelklicken (die Zelle also nicht leer ist) dann werden die zugrunde liegenden Informationen angezeigt. Das gilt jedoch nur für Zellen die keine Summen, Zwischensummen oder berechnete Werte enthalten. Doppelklicken Sie auf einen Eintrag in der Zeile ‚Abwesend in Arbeitszeiterfassung‘ oder ‚Pause in Arbeitszeiterfassung‘ dann wird das Zeiterfassungsmodul geöffnet und der entsprechende Eintrag dort hervorgehoben.

Ein Doppelklick auf Eintragungen in die übrigen Zeilen, jedoch ohne die orange markierten Zwischensummen und der Summenzeile ganz unten, öffnet die Aktivitätenliste oder die Aktivitätenhistorie. Der nicht archivierte Datumsbereich wird in der Aktivitätenliste geöffnet, alle älteren Aktivitäten in der Historie.

8.7 Aktivitätenhistorie

Dieses Registerblatt wird nur angezeigt wenn eine Lizenz vorhanden ist. In dem Register können sowohl die aktiven als auch die archivierten Aktivitäten angezeigt werden. Die Bearbeitung der Aktivitäten ist derzeit noch nicht möglich.

Oben im Registerblatt können Sie einstellen für welchen Zeitraum die Aktivitäten angezeigt werden sollen. Durch einen Klick auf den Button „Laden“ werden die Aktivitäten für den ausgewählten Zeitraum geladen und angezeigt. Aktivitäten die im Register „Aufzeichnungen“ enthalten sind, werden farblich gesondert dargestellt („ausgegraut“).

Ein Klick auf den Button „Entladen“ entfernt den Inhalt aus dem Register. Dadurch wird der dazugehörige Arbeitsspeicher frei gegeben und kann für andere Aufgaben verwendet werden.



Abbildung 192: Aktivitätenhistorie

8.8 Aktuelle Aktivität beim Start auswählen

Wird die MRO Arbeitszeituhr das erste Mal an einen Tag gestartet, dann erscheint ein Dialogfenster in dem angegeben werden muss welche Aktivität aktuell wahrgenommen wird. Für die Auswahl können Sie sich Zeit lassen, da in der Aktivitätenliste der Eintrag „NICHT VERFÜGBAR“ als Platzhalter eingetragen wird. Sobald Sie eine Aktivität ausgewählt haben, wird der Platzhalter durch die aktuelle Aktivität ersetzt. Das Dialogfenster lässt sich nicht schließen, außer es wird eine Aktivität ausgewählt (das kann auch über den Client erfolgen) oder indem Sie die Aktivitätsaufzeichnung abschalten.

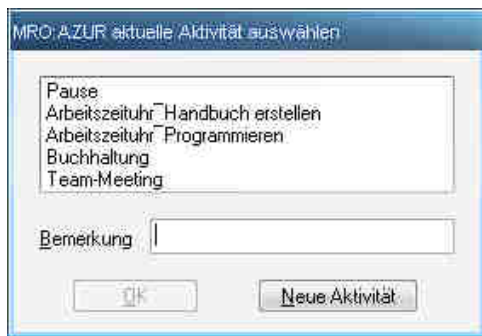


Abbildung 193: Dialogfenster „aktuelle Aktivität auswählen“

9 Erinnerungsmodul

Wenn eine Aktivität aus der Aktivitätenplanung ansteht (siehe Abschnitt 8.4 ab Seite 122) dann wird die entsprechende Aktivität im Erinnerungsmodul angezeigt. Wenn Sie, wie im Abschnitt 5.12.8 auf Seite 51 beschrieben, in den Optionen die Anzeige von Meldungen im Erinnerungsmodul eingeschaltet haben, dann werden diese Meldungen ebenfalls im Erinnerungsmodul angezeigt, eine Übernahme mit Plan- oder Istzeit ist natürlich nicht möglich.

Des Weiteren werden auch Erinnerungen an modulinterne Aufgaben und Countdowns angezeigt.

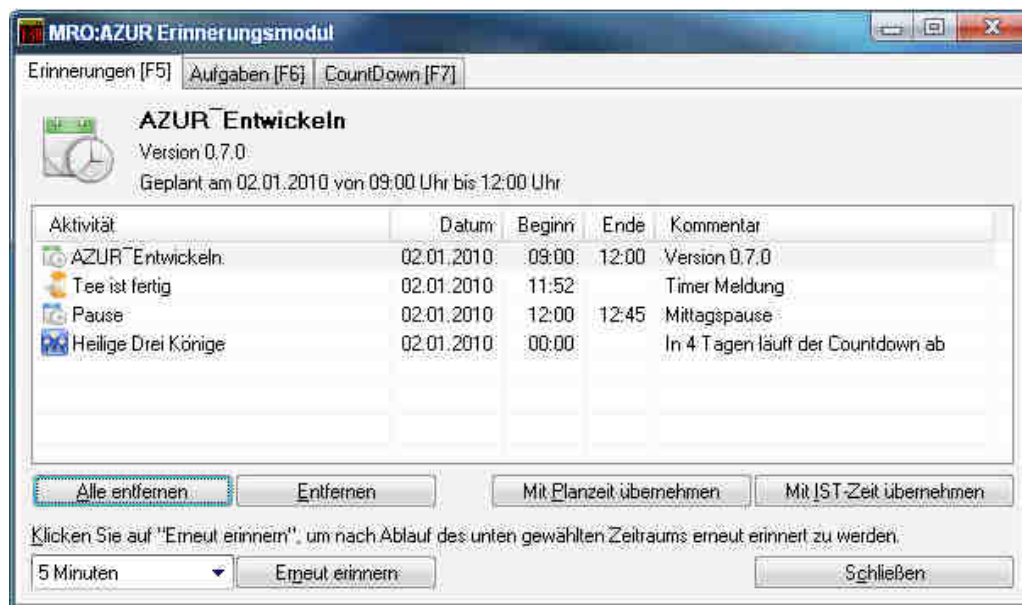


Abbildung 194: Modul zum erinnern an geplante Aktivitäten

9.1 Erinnerungen

Sind Aktivitäten in der Liste enthalten dann ist der Button ‚Alle entfernen‘ freigegeben. Ist eine Aktivität ausgewählt dann sind weitere Button freigegeben und die Informationen vom ausgewählten Listeneintrag werden übersichtlich im oberen Fensterbereich angezeigt. Der Button ‚Schließen‘ ist immer zur Betätigung freigegeben.

9.1.1 Buttons

Button „Alle entfernen“

Mit einen Klick auf ‚Alle Entfernen‘ löschen Sie unwiderruflich alle Eintragungen aus der Erinnerungsliste.

Button „Entfernen“

Mit einen Klick auf den Button ‚Entfernen‘ löschen Sie unwiderruflich den ausgewählten Eintrag aus der Erinnerungsliste.

Button „Erneut erinnern“

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt noch mal an den ausgewählten Eintrag erinnert werden möchten, dann wählen Sie den Zeitraum links neben den Button aus und klicken dann auf den Button ‚Erneut erinnern‘. Die erneute Erinnerung erfolgt dann immer zur vollen Minute.

Button „Mit Planzeit übernehmen“

Der Button ‚Mit Planzeit übernehmen‘ wird nur unter bestimmten Bedingungen zur Betätigung frei gegeben. Dazu muss die Aktivität für den aktuellen Tag geplant und die Beginnzeit muss größer als der letzte Eintrag in der Aktivitätenliste sein.

Wenn Sie auf den Button ‚Mit Planzeit übernehmen‘ klicken dann wird die ausgewählte Aktivität mit der Beginnzeit in die Aktivitätenliste übernommen, unabhängig von der aktuellen Uhrzeit.

Button „Aufgabe erledigt“

Wenn der ausgewählte Eintrag aus der modulinternen Aufgabenplanung stammt und keine Möglichkeit zur Übernahme mit der Planzeit besteht, dann wird der Button ‚Aufgabe erledigt‘ angezeigt. Wenn Sie auf den Button ‚Aufgabe erledigt‘ klicken, dann wird der Eintrag aus der Erinnerungsliste entfernt und der nächste Ausführungstermin der Aufgabe wird berechnet.

Button „Mini-Timer schließen“

Wenn der ausgewählte Eintrag vom Mini-Timer stammt und wenn das Mini-Timer-Fenster geöffnet ist, dann wird der Button ‚Mini-Timer schließen‘ angezeigt. Wenn Sie auf den Button ‚Mini-Timer schließen‘ klicken, dann wird der Eintrag aus der Erinnerungsliste entfernt und das Mini-Timer-Fenster geschlossen.

Button „Mini-Timer öffnen“

Wenn der ausgewählte Eintrag vom Mini-Timer stammt und wenn das Mini-Timer-Fenster geschlossen ist, dann wird der Button ‚Mini-Timer öffnen‘ angezeigt. Wenn Sie auf den Button ‚Mini-Timer öffnen‘ klicken, dann wird der Eintrag aus der Erinnerungsliste entfernt und das Mini-Timer-Fenster geöffnet.

Button „Mit IST-Zeit übernehmen“








Wenn Sie auf den Button ‚Mit IST-Zeit übernehmen‘ klicken dann wird die ausgewählte Aktivität mit der aktuellen Uhrzeit in die Aktivitätenliste übernommen.









Button „Schließen“

Ein Klick auf den Button ‚Schließen‘ schließt das Erinnerungsmodul.

9.1.2 Bedeutung der Symbole

Je nach Art der Meldung werden unterschiedliche Symbole angezeigt. In der nachfolgenden Tabelle sind die Bedeutungen beschrieben:

Symbol	Bedeutung
	Aktivität aus der Aktivitätenplanung
	Aktivität aus der Aufgabenplanung mit der Priorität 1 (Hoch)
	Aktivität aus der Aufgabenplanung mit der Priorität 2 (Normal)
	Aktivität aus der Aufgabenplanung mit der Priorität 3 (Niedrig)
	Information z.B. an bevorstehenden Feierabend
	Feierabend erreicht
	Vorwarnung an Höchstarbeitszeit bzw. Obergrenze

Symbol	Bedeutung
	Warnung bei Erreichen der Höchstarbeitszeit bzw. Obergrenze
	Abgelaufener Mini-Timer
	Die geplante Aktivitätendauer ist abgelaufen
	Zeithinweis von einem laufenden Countdown
	Abgelaufener Countdown
	Aufgabe aus der Aufgabenplanung mit der Priorität 1 (Hoch)
	Aufgabe aus der Aufgabenplanung mit der Priorität 2 (Normal)
	Aufgabe aus der Aufgabenplanung mit der Priorität 3 (Niedrig)

9.1.3 Erinnerung an geplantes Aktivitätenende

Wenn Sie eine Aktivität mit unterschiedlicher Beginn- und Endzeit übernommen haben, egal ob mit Plan- oder mit IST-Zeit, dann wird nach dem eingestellten Zeitraum an das Ende der Aktivität erinnert. Die Erinnerung erfolgt jedoch nicht, wenn Sie inzwischen zu einer anderen Aktivität gewechselt haben.



Abbildung 195: Meldung, dass die geplante Dauer einer Aktivität abgelaufen ist






9.2 Aufgaben

In der Aufgabenplanung können Sie komplexe Regeln anlegen, um sich an anstehende Aufgaben bzw. Aktivitäten erinnern zu lassen. Dabei kann es sich um eine einmalige Aufgabe handeln oder eine, die entsprechend der Regel wiederholt wird.



Abbildung 196: Liste zu erledigender Aufgaben

Der Status für eine geplante Aufgabe wird durch ein Symbol angezeigt. In der nachfolgenden Tabelle sind die Bedeutungen beschrieben:

Symbol	Bedeutung
	Der Zeitpunkt für die nächste Ausführung der Aufgabe wurde erreicht.
	Der Zeitpunkt zur Erinnerung an eine in kürze anstehende Aufgabe ist erreicht.
	Weder die Aufgabe noch eine Erinnerung steht an.
	Das Ende einer Terminserie ist erreicht.
	Eine Aufgabe ohne Wiederholung wurde ausgeführt und ist somit erledigt.

9.2.1 Buttons

Button „Neu“

Ein Klick auf den Button ‚Neu‘ öffnet ein Dialogfenster in dem eine neue Aufgabe definiert werden kann.

Button „Kopieren“

Wenn Sie eine neue Aufgabe mit bestimmten Vorgabewerten erstellen möchten, dann markieren Sie eine vorhandene Aufgabe und klicken auf den Button ‚Kopieren‘. Das Dialogfenster zum erstellen neuer Aufgaben wird mit den Werten der ausgewählten Aufgabe gefüllt und geöffnet. Die Werte im Dialogfenster können verändert werden ohne dass die ursprüngliche Aufgabe verändert wird.

Button „Ändern“

Wenn die Definition der markierten Aufgabe bearbeitet werden soll, dann klicken Sie auf den Button ‚Ändern‘ und es wird ein Dialogfenster zum Ändern der Aufgabe angezeigt.

Button „Löschen“

Ein Klick auf den Button ‚Löschen‘ löscht den markierten Eintrag aus der Aufgabenliste.

Button „Aufgabe erledigt“

Wenn Sie auf den Button ‚Aufgabe erledigt‘ klicken, dann wird für den markierten Eintrag der nächste Ausführungstermin berechnet. Ebenso wird für alle Aktivitäten die eine identische Bezeichnung wie der markierte Eintrag haben der Termin für die nächste Ausführung berechnet. Wenn es eine Erinnerung mit einer identischen Bezeichnung gibt, dann wird diese aus der Erinnerungsliste entfernt.

Button „Speichern“

Wurden Änderungen an der Aufgabenliste vorgenommen, so wird der Button ‚Speichern‘ zur Betätigung frei gegeben. Klicken Sie auf den Button um die vorgenommenen Änderungen dauerhaft zu übernehmen.

Button „Schließen“

Zum Schließen des Erinnerungsmoduls klicken Sie auf den Button ‚Schließen‘.

Button „Reset“

Möchten Sie die vorgenommenen Änderungen nicht beibehalten, dann klicken Sie auf den Button ‚Reset‘ und der Stand von der letzten Speicherung wird wieder erstellt.

9.2.2 Dialogfenster zur Aufgabenplanung

Abbildung 197: Dialogfenster zum editieren von Aufgaben

Aktivität

Ist diese Option nicht aktiviert, dann handelt es sich um eine Aufgabe mit frei definierbarer Bezeichnung. Wenn Sie ‚Aktivität‘ aktivieren, dann können Sie eine im Aktivitätenmodul definierte Aktivität aus der Dropdown-Liste auswählen.

Kommentar

Geben Sie bei Bedarf einen beliebigen Kommentar ein z.B. um Aufgaben mit identischer Bezeichnung unterscheiden zu können.

Ausführen

Zum Zeitpunkt an dem an die Aufgabe erinnert wird, wird das definierte Programm oder die definierte Datei ausgeführt.

Parameter

Einem in „Ausführen“ eingegebenen Programm können Sie Startparameter mitgeben.

Mehrfach

Sie können eine Aufgabe so planen, dass sie immer wieder ausgeführt werden soll, dafür aktivieren Sie die Option ‚Mehrfach‘. Ist diese Option aktiviert, dann wird nach dem Klick auf den Button ‚Aufgabe erledigt‘ der nächste Ausführungstermin entsprechend der Intervall Regel neu berechnet.

Erinnern in voraus

Hier definieren Sie, ob an die Aufgabe erinnert werden soll und wenn dann wie viel Stunden und Minuten in voraus an die Aufgabe erinnert werden soll.

Priorität

Entsprechend der Prioritäten werden unterschiedliche Symbole bei der Erinnerung angezeigt.

Aufgabe zuletzt ausgeführt am

Dies sind das Datum und die Uhrzeit wann die Aufgabe das letzte Mal ausgeführt wurde. Die letzte Ausführung ist die Basis zur Berechnung der nächsten Ausführung anhand der Intervall Regeln.

Aufgabende

Wenn eine Aufgabe mehrfach ausgeführt werden soll, dann können Sie ein Ende der Aufgabe definieren. Entweder wird eine Aufgabe nach einer bestimmten Anzahl von Terminen deaktiviert (bis zu 999) oder nach Erreichen eines bestimmten Datums.

Intervall

Das Intervall wird von oben nach unten in 7 Schritten abgearbeitet. Das Ergebnis jedes Schrittes wird rechtsbündig angezeigt und ist die Ausgangsbasis für den nächsten Schritt.

Im 1. Schritt definieren Sie ob der letzte Planwert oder die letzte Ausführung als Berechnungsgrundlage verwendet werden soll. Bei festen Terminen wie Besprechungsreihen wird hier der Planwert verwendet. Bei Terminen die sich an „natürlichen“ Abläufen orientieren nehmen Sie die letzte Ausführung. Ein Beispiel für einen „natürlichen“ Ablauf ist der Frisörbesuch. Wenn Sie ausnahmsweise erst nach 6 statt nach 4 Wochen zum Frisör gegangen sind, dann gehen Sie ja nicht schon wieder nach 2 Wochen zum Frisör um in den ursprünglichen Rhythmus zu kommen. Der nächste Besuch wird immer 4 Wochen nach dem letzten Besuch sein.

Im 2. Schritt geben Sie an wie viele Stunden, Tage, Wochen, Monate, Quartale oder Jahre auf der Berechnungsgrundlage aufaddiert werden sollen. Sie können eine Uhrzeit definieren oder bestimmen dass die Uhrzeit der letzten Ausführung auch die Uhrzeit für die nächste Ausführung sein soll.

Im 3. Schritt können Sie einen Monat definieren. Ist der Monat egal, dann tragen Sie es entsprechend ein. Wenn Sie einen Monat definieren, dann geben Sie an in welche Richtung das Datum geschoben werden soll. Wenn Sie in Richtung früheres Datum verschieben, dann beachten Sie, dass ein Datum vor dem zuvor berechneten Datum nicht akzeptiert wird. Zum Beispiel: bei einem Intervall „plus 5 Tage minus 3 Monate“ wird nur der Schritt „plus 5 Tage“ ausgeführt. Wenn Sie bei dem im vorherigen Schritt berechneten Datum nur den Monat ersetzen möchten dann wählen Sie die Option ‚im Jahr bleiben‘.

Im 4. Schritt können Sie einen spezifischen Tag des Monats auswählen. Wenn der Tag egal ist, dann tragen Sie hier 0 ein. Auch hier können Sie das Datum vom vorherigen Schritt in Richtung früher oder später verschieben. Es wird also so lange ein Tag abgezogen bzw. hinzugefügt bis das Datum den eingestellten Tag enthält. Wie in allen Schritten wird aber auf keinen Fall ein Datum vor dem vorherigen Schritt akzeptiert. Wenn Sie bei dem im vorherigen Schritt berechneten Datum nur den Tag ersetzen möchten dann wählen Sie die Option ‚im Monat bleiben‘.

Im 5. Schritt können Sie einen bestimmten Wochentag auswählen. Wenn der Wochentag egal ist, dann wählen Sie dies entsprechend aus. Im anderen Fall wird entsprechend den vorherigen Schritten das Datum auf einen bestimmten Wochentag geschoben.

Im 6. Schritt definieren Sie ob das Datum nicht auf einen bestimmten Abwesenheitsgrund fallen darf oder nur bei bestimmten Abwesenheitsgründen liegen muss. Mit der Option ‚W-Tag erhalten‘ können die Schritte 5 und 6 zu einem gemeinsamen Schritt zusammengefasst werden.

Der Schritt 7 ist eine Wiederholung des Schrittes 5, der jedoch nur sinnvoll ist wenn Schritt 5 und 6 nicht zusammengefasst wurden.

9.3 Countdown

Den direkten Zugriff auf die Countdown Liste finden Sie im Standard-Popup-Menü unter den Menüeintrag ‚Tools‘. Mit Hilfe der Countdown Liste erhalten Sie sehr schnell die Information wie viele Jahre, Monate, Tage, Stunden und/oder Minuten es noch bis zu bestimmten Terminen sind.

Die Bedienung ist fast selbsterklärend. Ein Klick auf den Button ‚Speichern‘ speichert die vorgenommenen Änderungen ab. Die Daten werden im Benutzerverzeichnis in der Datei CountDown.lst gespeichert.

Ein Klick auf den Button ‚Reset‘ stellt die Daten von der letzten Speicherung wieder her. Ein Klick auf den Button ‚Schließen‘ schließt die Countdown Liste.



Abbildung 198: Countdown Liste mit Eintragungen

Ein Klick auf den Button ‚Neu‘ öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie einen neuen Countdown definieren können. Ein Countdown besteht aus einem Datum, einer Uhrzeit und einer Beschreibung. Mittels ‚OK‘ übernehmen Sie den neuen Countdown, mit ‚Abbrechen‘ wird er verworfen.

Mit ‚Kopieren‘ erstellen Sie ebenfalls einen neuen Countdown, es werden jedoch die Werte aus der markierten Zeile als Vorgabewerte übernommen. Mit ‚Ändern‘ können Sie die Daten der markierten Zeile verändern. Ist bei ‚Kopieren‘ oder ‚Ändern‘ keine Zeile markiert dann wird der Dialog zum Erstellen eines neuen Countdowns geöffnet.

Ein Klick auf den Button ‚Löschen‘ löscht die markierte Zeile aus der Liste. Durch klicken auf die Buttons ‚Aufwärts‘ oder ‚Abwärts‘ wird die markierte Zeile innerhalb der Liste nach oben oder unten verschoben. Ein neuer Countdown wird immer ans Ende der Liste gestellt. Durch klicken auf die Spaltenüberschriften können die Zeilen in der Liste sortieren. Dabei wird die Liste abwechseln aufsteigend oder absteigend sortiert.

9.3.1 Erinnerung



Abbildung 199: Dialogfenster zum erstellen eines neuen Countdowns

Die Erinnerung an laufende Countdowns erfolgt für jede ausgewählte Erinnerungsstufe. Ist z.B. die Stufe 1 aktiviert, dann erfolgt die Erinnerung n .. 3, 2, 1 Jahre vor Ablauf des Countdowns. Wann genau die Stufe erstmal aktiv wird, wird über den eingestellten Zahlenwert definiert. Eine aktivierte Erinnerungsstufe schaltet alle Erinnerungsstufen mit größeren Zeiten ab. D.h. wenn an Monate erinnert wird erfolgt keine Erinnerung mehr an Jahre, wenn an Wochen erinnert wird erfolgt keine Erinnerung mehr an Jahr und Monate usw.

10 Feiertage

10.1 Feiertage berechnen

Es können die Feiertage für Deutschland, Österreich, der Schweiz, Ungarn, den USA und dem Vereinigten Königreich angezeigt werden. Wählen Sie dazu den entsprechenden Staat aus der Drop-Down-Liste aus. Die Berechnung der beweglichen Feiertage erfolgt mit der "Osterformel", die Carl Friedrich Gauß (1777-1855) im Jahre 1800 entwickelt hat, mit der die Feiertage für die Jahre von 1583 bis 8202 berechnet werden können. Die MRO Arbeitszeituhr unterstützt die Jahre von 1800 bis 2199. Es wird **keine Gewähr** für die Richtigkeit der Feiertage übernommen, prüfen Sie daher ob die Feiertage den offiziellen Terminen entsprechen.

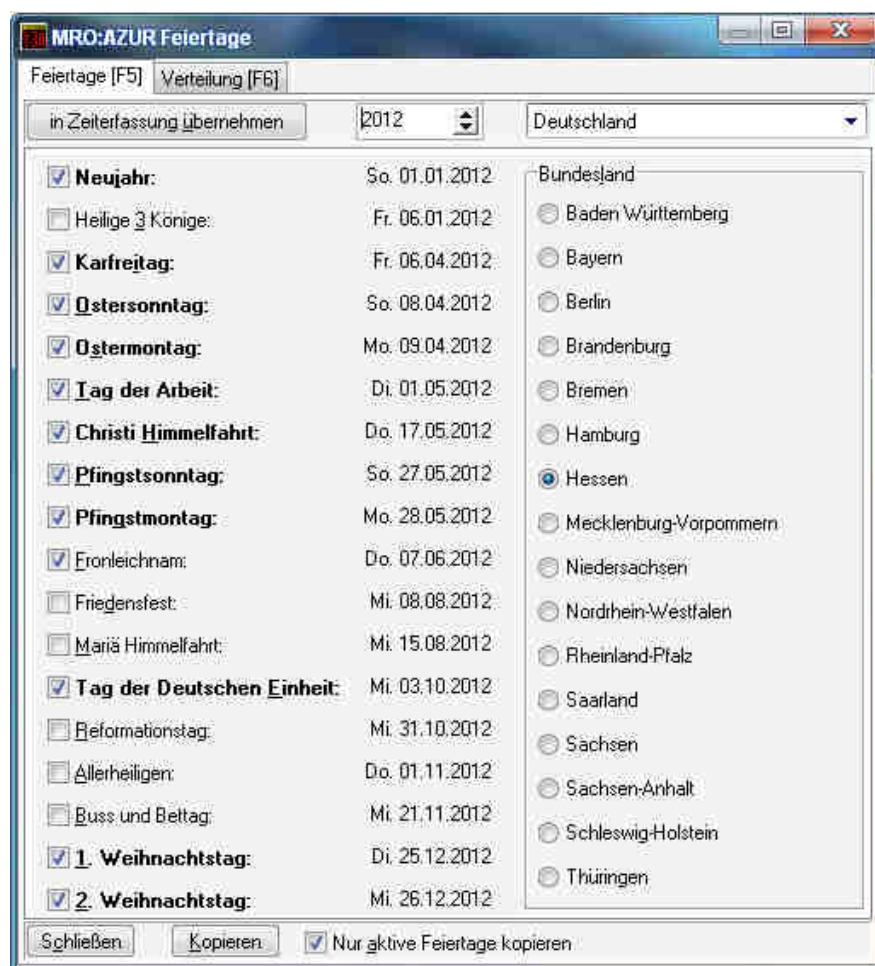


Abbildung 200: Feiertage

Da die Feiertage in den unterschiedlichen Bundesländern bzw. Kantonen nicht immer stattfinden, kann neben dem Staat auch noch das Bundesland bzw. Kanton ausgewählt werden. Die gültigen Feiertage (Stand Januar 2011) werden dann mit einem Häkchen markiert. Feiertage die in allen Bundesländern bzw. Kantonen gefeiert werden sind in fetter Schrift dargestellt. Gerade in der Schweiz werden bestimmte Feiertage auch Gemeindeabhängig begangen, in solchen Fällen müssen die Feiertage selbst ausgewählt werden.

Für Jahre, für die es eine Jahresübersicht gibt, können die ausgewählten Feiertage übernommen werden. Ist ein solches Jahr ausgewählt, dann wird der Button „in Jahresübersicht übernehmen“ zur Betätigung frei gegeben. Sie müssen dann nur noch auf den Button klicken und die Feiertage werden übernommen. Wie bei allen anderen Änderungen auch, müssen Sie die geänderte Jahresübersicht speichern, wenn Sie die Änderung dauerhaft durchführen möchten.

10.2 Feiertagsverteilung

Da die Feiertage nicht gleichmäßig auf die Wochentage verteilt sind, kann es zum Beispiel bei einer Teilzeitbeschäftigung einen großen Unterschied machen welche Tage man als Arbeitstage ausgewählt hat und wie viele Feiertage man somit bekommt. Mit diesem Tool können Sie untersuchen auf welche Tage bzw. Monate die meisten bzw. wenigsten Feiertage fallen.

MRO:AZUR Feiertage								
Feiertage [F5] Verteilung [F6]								
Berechnungszeitraum	2012	Bis	2016	Deutschland, Hessen				
	2012	2013	2014	2015	2016	Summe	Durchschnitt	
[Wochentage]	9	10	10	8	8	45	9,00	
Montag	2	2	2	2	4	12	2,40	
Dienstag	2	1				3	0,60	
Mittwoch	2	2	1			5	1,00	
Donnerstag	2	4	4	3	2	15	3,00	
Freitag	1	1	3	3	2	10	2,00	
[Wochenende]	3	2	2	4	4	15	3,00	
Samstag				2		2	0,40	
Sonntag	3	2	2	2	4	13	2,60	
[Monate]	12	12	12	12	12	60	12,00	
Januar	1	1	1	1	1	5	1,00	
Februar								
März		2			3	5	1,00	
April	3	1	3	3		10	2,00	
Mai	4	5	2	4	5	20	4,00	
Juni	1		3	1		5	1,00	
Juli								
August								
September								
Oktober	1	1	1	1	1	5	1,00	
November								
Dezember	2	2	2	2	2	10	2,00	
[Feiertage]	Schaltjahr					Schaltjahr		
Neujahr	So. 01.01.2012	Di. 01.01.2013	Mi. 01.01.2014	Do. 01.01.2015	Fr. 01.01.2016			
Karfreitag	Fr. 06.04.2012	Fr. 29.03.2013	Fr. 18.04.2014	Fr. 03.04.2015	Fr. 25.03.2016			
Ostersonntag	So. 08.04.2012	So. 31.03.2013	So. 20.04.2014	So. 05.04.2015	So. 27.03.2016			
Ostermontag	Mo. 09.04.2012	Mo. 01.04.2013	Mo. 21.04.2014	Mo. 06.04.2015	Mo. 28.03.2016			
Tag der Arbeit	Di. 01.05.2012	Mi. 01.05.2013	Do. 01.05.2014	Fr. 01.05.2015	So. 01.05.2016			
Christi Himmelfahrt	Do. 17.05.2012	Do. 09.05.2013	Do. 29.05.2014	Do. 14.05.2015	Do. 05.05.2016			
Pfingstsonntag	So. 27.05.2012	So. 19.05.2013	So. 08.06.2014	So. 24.05.2015	So. 15.05.2016			
Pfingstmontag	Mo. 28.05.2012	Mo. 20.05.2013	Mo. 09.06.2014	Mo. 25.05.2015	Mo. 16.05.2016			
Fronleichnam	Do. 07.06.2012	Do. 30.05.2013	Do. 19.06.2014	Do. 04.06.2015	Do. 26.05.2016			
Tag der Deutschen Einheit	Mi. 03.10.2012	Do. 03.10.2013	Fr. 03.10.2014	Sa. 03.10.2015	Mo. 03.10.2016			
1. Weihnachtstag	Di. 25.12.2012	Mi. 25.12.2013	Do. 25.12.2014	Fr. 25.12.2015	So. 25.12.2016			
2. Weihnachtstag	Mi. 26.12.2012	Do. 26.12.2013	Fr. 26.12.2014	Sa. 26.12.2015	Mo. 26.12.2016			
<input type="button" value="Schließen"/> <input type="button" value="Berechnen"/> <input type="button" value="HTML"/> <input type="button" value="Kopieren"/>								

Abbildung 201: Feiertagsverteilung

Die Berechnung erfolgt für die im Register „Feiertage“ ausgewählten Feiertage. Sie müssen nur den Berechnungszeitraum festlegen (zwischen 1700 und 2299) und anschließend auf den Button „Berechnen“ klicken. Das Ergebnis ist selbsterklärend.

Durch einen Klick auf den Button ‚HTML‘ können Sie einen HTML-Bericht erstellen. Und mit dem Klick auf den Button ‚Kopieren‘ wird der gesamte Tabelleninhalt in die Zwischenablage kopiert. Diese beiden Funktionen stehen aber nur mit Lizenz zur Verfügung.

11 Abwesenheiten

Die veröffentlichten Abwesenheiten werden im Abwesenheiten-Modul angezeigt. Somit ist es einfach innerhalb eines Teams den Überblick zu erhalten welcher Kollege an welchen Tagen im Büro bzw. Abwesend ist. Um das Abwesenheiten-Modul anzuzeigen, klicken Sie im Standard-Popup-Menü auf ‚Tools‘ und anschließend auf ‚Abwesenheiten ...‘. Ihre Abwesenheiten werden automatisch vom Zeiterfassungsmodul übernommen und werden in der Zeile ‚meine Abwesenheiten‘ angezeigt.

Wie im Abschnitt 5.12.22 ab Seite 66 beschrieben, veröffentlichen alle Team-Mitglieder ihre Daten in ein gemeinsames Verzeichnis auf einem Netzlaufwerk. Das Abwesenheitsmodul kopiert die Daten in ein lokales Verzeichnis, damit jederzeit auf die Informationen zugegriffen werden kann, auch wenn das Netzlaufwerk mal nicht zur Verfügung steht. Es werden dabei immer nur Dateien kopiert bei denen sich die Dateigröße oder das Dateidatum geändert hat. Die lokale Kopie wird im Benutzerverzeichnis im Unterverzeichnis ‚Abwesenheit‘ abgelegt.

11.1 Abwesenheiten importieren

Wie im Abschnitt 5.12.22.3 beschrieben, werden die veröffentlichten Daten verschlüsselt und sind durch eine Kombination aus Passwort und User-ID vor unberechtigten Zugriff geschützt. Um die Abwesenheitsinformationen anzeigen zu können, müssen daher zuerst notwendige Informationen in die Importliste aufgenommen werden.



Abbildung 202: Importeinstellungen für die veröffentlichten Abwesenheiten

Auflisten

Der erste Schritt ist es die Dateien mit den veröffentlichten Abwesenheiten aufzulisten. Klicken Sie dazu auf den Button ‚Auflisten‘. Neu in die Liste aufgenommene Dateien werden durch einen grünen Kreis mit weißen Fragezeichen angezeigt. Möchten Sie das bestimmte Abwesenheiten nicht im Registerblatt ‚Abwesenheiten‘ angezeigt werden, dann entfernen Sie links neben den Dateinamen das Häkchen. Wurden die Abwesenheiten aus der Arbeitszeiterfassung veröffentlicht, dann wird vor dem Anzeigenamen das Symbol © angezeigt. Wurden die Abwesenheiten mit einem Abwesenheitsmodul erstellt und veröffentlicht, dann wird vor dem Anzeigenamen das Symbol ± angezeigt.

Ändern

Als nächstes müssen Sie das Passwort für die Datei eingeben. Dazu markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste indem Sie einmal darauf klicken. Dann klicken Sie auf den Button ‚Ändern‘. Es wird ein Dialogfenster angezeigt in dem Sie neben dem Passwort auch die User-ID oder den Anzeigenamen ändern können. Wie bereits erwähnt gehören die User-ID und das Passwort zusammen. Daher sollten Sie die User-ID nur verändern wenn der veröffentlichende Kollege Ihnen mitgeteilt hat, dass sich seine User-ID verändert hat. Der Anzeigenname darf nicht mehrfach vorkommen, sonst werden die Daten in der Anzeige

überschrieben. Wenn Sie die gewünschten Änderungen im Dialogfenster vorgenommen haben, dann klicken Sie dort auf den Button ‚OK‘. Geänderte Dateiinformationen werden durch einen gelben Kreis mit einem schwarzen Ausrufezeichen angezeigt.

Speichern

Wurden Änderungen an der Importliste vorgenommen, so wird der Button ‚Speichern‘ zur Betätigung frei gegeben. Klicken Sie auf den Button um die vorgenommenen Änderungen dauerhaft zu übernehmen.

Reset

Möchten Sie die vorgenommenen Änderungen nicht beibehalten, dann klicken Sie auf den Button ‚Reset‘ und der Stand von der letzten Speicherung wird wieder erstellt.

Löschen

Nicht mehr benötigte Eintragungen können Sie aus der Importliste entfernen indem Sie den gewünschten Eintrag markieren und anschließend auf den Button ‚Löschen‘ klicken. Um die Änderung dauerhaft zu übernehmen müssen Sie die Änderung speichern.

Aufwärts / Abwärts

Sie können die Spalten Alphabetisch sortieren indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken. Ein zweiter Klick auf die Spaltenüberschrift dreht die Sortierreihenfolge um. Zusätzlich können Sie die Sortierreihenfolge in der Liste verändern indem Sie einen Eintrag markieren und anschließend auf den Button ‚Aufwärts‘ oder ‚Abwärts‘ klicken.

11.2 Abwesenheiten anzeigen

Die im Registerblatt ‚Import‘ aktivierten Abwesenheitsdateien werden hier angezeigt. Die Bedeutung der verschiedenen Farben und Abkürzungen ist im oberen Teil des Fensters erklärt.

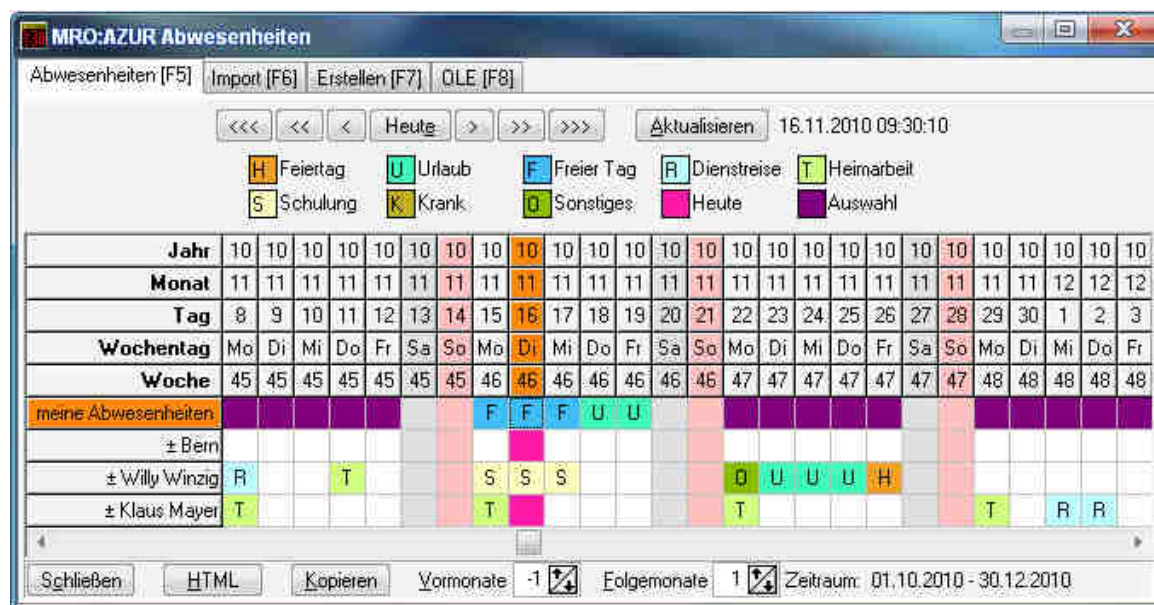


Abbildung 203: Anzeige der Abwesenheiten

Kopieren

Mit einem Klick auf den Button ‚Kopieren‘ werden die Überschriften sowie die Informationen zum aktuellen Monat in die Zwischenablage kopiert. Zusätzlich kann eine Anzahl von Vor- bzw. Folgemonaten in die Zwischenablage kopiert werden. Welcher konkrete Zeitraum kopiert wird, wird rechts neben der Monatsauswahl angezeigt.

Aktualisieren

Klicken Sie auf diesen Button um die lokalen Abwesenheiten-Dateien auf den aktuellen Stand zu bringen. Das Datum und die Uhrzeit der letzten Aktualisierung wird rechts neben den Button angezeigt.

Heute

Wenn Sie auf den Button ‚Heute‘ klicken, dann wird die Auswahl auf den heutigen Tag gesetzt und die Ansicht so zentriert, dass ca. 1/3 der Anzeige in der Vergangenheit und ca. 2/3 in der Zukunft liegen.

Pfeiltasten

Mit den Pfeiltasten können Sie die Ansicht Richtung Zukunft oder Vergangenheit verschieben. Tasten mit einem Pfeil verschieben um einen Tag, Tasten mit zwei Pfeilen um eine Woche und Tasten mit drei Pfeilen um einen Monat.

11.3 Abwesenheiten erstellen

Grundsätzlich ist vorgesehen, dass jeder Kollege eine eigene Version der MRO Arbeitszeituhr benutzt und seine eigenen Abwesenheiten pflegt und veröffentlicht. Dadurch ist der Aufwand im Team gleichverteilt und somit sehr gering. Für den Fall das es Kollegen ohne MRO Arbeitszeituhr gibt, dann können Sie für diese Kollegen die Anwesenheiten erstellen und sogar veröffentlichen.

MRO:AZUR Abwesenheiten

Abwesenheiten [F5] Import [F6] Erstellen [F7] OLE [F8]

Neu 2010 2011 Name Max Mustermann Anzeige ☒ Kalenderwoche ☒ Tag als Zahl

12 Feiert. 25 Urlaub 17 Frei 1 Reise 0 Heim 4 Schul 0 Krank 0 Sonst 208 Tag

	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Mo		Kw05	Kw09								Kw44	
Di		02	02			01					02	
Mi		03	03			02			01		03	01
Do		04	04	01		03	01		02		04	02
Fr	01	05	05	02		04	02		03	01	05	03
Sa	02	06	06	03	01	05	03		04	02	06	04
So	03	07	07	04	02	06	04	01	05	03	07	05
Mo	Kw01	Kw06	Kw10	Kw14	Kw18	Kw23	Kw27	Kw31	Kw36	Kw40	Kw45	Kw49
Di	05	09	09	06	04	08	06	03	07	05	09	07
Mi	06	10	10	07	05	09	07	04	08	06	10	08
Do	07	11	11	08	06	10	08	05	09	07	11	09
Fr	08	12	12	09	07	11	09	06	10	08	12	10
Sa	09	13	13	10	08	12	10	07	11	09	13	11
So	10	14	14	11	09	13	11	08	12	10	14	12
Mo	Kw02	Kw07	Kw11	Kw15	Kw19	Kw24	Kw28	Kw32	Kw37	Kw41	Kw46	Kw50
Di	12	16	16	13	11	15	13	10	14	12	16	14
Mi	13	17	17	14	12	16	14	11	15	13	17	15
Do	14	18	18	15	13	17	15	12	16	14	18	16
Fr	15	19	19	16	14	18	16	13	17	15	19	17
Sa	16	20	20	17	15	19	17	14	18	16	20	18
So	17	21	21	18	16	20	18	15	19	17	21	19
Mo	Kw03	Kw08	Kw12	Kw16	Kw20	Kw25	Kw29	Kw33	Kw38	Kw42	Kw47	Kw51
Di	19	23	23	20	18	22	20	17	21	19	23	21
Mi	20	24	24	21	19	23	21	18	22	20	24	22
Do	21	25	25	22	20	24	22	19	23	21	25	23
Fr	22	26	26	23	21	25	23	20	24	22	26	24
Sa	23	27	27	24	22	26	24	21	25	23	27	25
So	24	28	28	25	23	27	25	22	26	24	28	26
Mo	Kw04		Kw13	Kw17	Kw21	Kw26	Kw30	Kw34	Kw39	Kw43	Kw48	Kw52
Di	26		30	27	25	29	27	24	28	26	30	28
Mi	27		31	28	26	30	28	25	29	27		29
Do	28			29	27		29	26	30	28		30
Fr	29			30	28		30	27		29		31
Sa	30				29		31	28		30		
So	31				30			29		31		
Mo						Kw22						
Di								Kw35				
Sum	2	0	4	4	9	14	2	14	1	1	5	3

Person
Name: Max Mustermann
P-Nr: 08/15
Vom: 16.11.2010 10:31:14

Erstellt von:
User: MATTHIAS
Lizenz: Max Mustermann (1964)
ID=31BFFE-990B07-BC517E-401

Lesen und Schreiben:

- Bern_2008.abw
- Bern_2010.abw
- Bern_2011.abw
- BUD_Feiertage_2008.abw
- BUD_Feiertage_2009.abw
- BUD_Feiertage_2010.abw
- BUD_Feiertage_2011.abw
- BUD_Feiertage_2012.abw
- Klaus_Mayer_2010.abw
- Rest_2007.abw
- Rest_2008.abw
- Rest_2009.abw
- Rest_2010.abw
- Spring_Release_2009_2008.abw
- Spring_Release_2009_2009.abw
- Willy_Winzig_2008.abw
- Willy_Winzig_2009.abw
- Willy_Winzig_2010.abw

Nur Lesen:

- 08_15_2009.awh
- 08_15_2010.awh
- 08_15_2011.awh
- MATTHIAS_2008.awh
- MATTHIAS_2009.awh
- MATTHIAS_2010.awh
- U400380_2008.awh
- U400380_2009.awh
- U400380_2010.awh

Speichern Veröffentlichen Schließen Reset Feiertage Feiertage übernehmen

Abbildung 204: Abwesenheiten für Kollegen erstellen

Neu

Klicken Sie auf den Button für das aktuelle oder das nächste Jahr um eine leere Liste zu erzeugen.

Name

Geben Sie hier den Namen des Kollegen ein für den Sie die Abwesenheiten erstellen. Beim Speichern wird automatisch die Jahreszahl dem Dateinamen hinzugefügt.

Feiertage

Ein Klick auf den Button ‚Feiertage‘ öffnet das Modul ‚Feiertage‘ und zeigt die Feiertage für das ausgewählte Jahr an. Wählen Sie dort das gewünschte Land aus und klicken Sie dann im Abwesenheitsmodul auf den Button ‚Feiertage übernehmen‘ um die Feiertage in Abwesenheitsmodul zu übernehmen.

Feiertage übernehmen

Wenn das Jahr im Abwesenheitsmodul und im Feiertagsmodul identisch sind, dann wird der Button ‚Feiertage übernehmen‘ zur Betätigung frei gegeben. Wenn Sie im Feiertagsmodul den gewünschten Staat und das gewünschte Land/Kanton ausgewählt haben, dann klicken Sie auf diesen Button um die Feiertage in die Liste zu übernehmen.

Abwesenheiten eingeben

Die weiteren Abwesenheiten werden auf identische Art wie bei den Jahresübersichten in der Arbeitszeiterfassung eingegeben. Die Beschreibung über die Vorgehensweise finden Sie im Abschnitt 7.3. Ebenfalls wie bei den Jahresübersichten werden die Anzahl der verschiedenen Abwesenheitstage angezeigt.

Speichern

Klicken Sie auf den Button ‚Speichern‘ um die Liste in ihrem lokalen Abwesenheiten-Verzeichnis zu speichern. Die Datei steht nur Ihnen zur Verfügung und wird automatisch in die Importliste aufgenommen. Die Importliste muss lediglich noch gespeichert werden, oder durch einen Klick auf den Button ‚Reset‘ kann die Datei wieder aus der Liste entfernt werden.

Veröffentlichen

Wenn Sie auf den Button ‚Veröffentlichen‘ klicken, dann wird die Liste wie unter Speichern beschrieben gespeichert und anschließend ins öffentliche Verzeichnis kopiert und/oder auf den FTP-Servern gestellt.

Löschen

Sie können eine Abwesenheitsdatei löschen, indem Sie den Eintrag markieren und mit der rechten Maustaste auf den Eintrag klicken. Im Popup-Menü wählen Sie dann den Eintrag ‚Löschen‘ aus. Die gelöschte Datei wird in den Papierkorb verschoben und kann von dort wiederhergestellt werden. Zusätzlich wird die Datei auch aus den in den Optionen aktivierten öffentlichen Verzeichnissen und FTP-Servern gelöscht. Die in öffentlichen Verzeichnissen und FTP-Servern gelöschten Dateien lassen sich üblicher Weise nicht wieder wiederherstellen, sind also dauerhaft gelöscht.

Lesen und Schreiben / nur Lesen

Klicken Sie auf den Button ‚Lesen und Schreiben‘ bzw. ‚nur Lesen‘ um die unter dem Button befindliche Dateiliste zu aktualisieren. Wählen Sie eine Datei aus einer der beiden Listen aus um den Inhalt anzuzeigen. ‚Nur Lesen‘-Dateien lassen sich nicht überschreiben, können aber als ‚Lesen und Schreiben‘-Dateien gespeichert werden.

Die farbliche Hervorhebung des Dateinamens hat folgende Bedeutung:

Grün	Die Abwesenheitsdatei ist mit der eigenen User-ID erstellt worden.
Gelb	Die Abwesenheitsdatei wurde von einem anderen Anwender erstellt und das Passwort ist in der Import-Liste richtig eingegeben worden.
Rot	Die Abwesenheitsdatei wurde von einem anderen Anwender erstellt und in der Import-Liste fehlt das richtige Passwort oder der Dateiinhalt entspricht nicht der notwendigen Formatierung, sprich der Dateiinhalt wurde manipuliert. Der Dateiinhalt wird daher nicht angezeigt.

11.4 OLE (Objekt-Verknüpfung)

Object Linking and Embedding (englisch für Objekt-Verknüpfung und Einbettung) ist ein Objektsystem und Protokoll, das die Zusammenarbeit unterschiedlicher (OLE-fähiger) Applikationen und damit die Erstellung heterogener Verbunddokumente ermöglicht. Im Abwesenheiten-Modul wird OLE verwendet um Excel „fernzusteuern“. Das heißt um diese Funktion nutzen zu können muss auf Ihren Computer Excel installiert sein.

Dateiname

Geben Sie hier den Pfad und den Dateinamen der neu zu erstellenden Datei an. Der Dateiname muss mit „.xls“ enden.

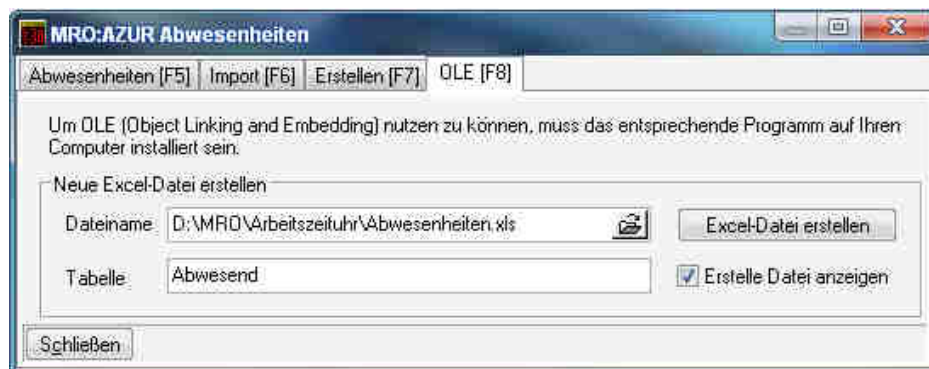


Abbildung 205: Abwesenheiten

Tabelle

Geben Sie hier an wie die einzelnen Tabellenblätter benannt werden sollen. Da mehrere Tabellenblätter erstellt werden müssen, werden die Tabellenblätter aufsteigend durchnummeriert.

Erstellte Datei anzeigen

Nur wenn diese Option aktiviert ist, dann wird die neu erstellte Datei angezeigt.

Excel-Datei erstellen

Klicken Sie auf diesen Button um die Excel-Datei zu erstellen. Existiert die Datei bereits, dann wird nachgefragt ob die vorhandene Datei überschrieben werden soll.

12 FTP-Client

Die Abwesenheitsinformationen werden gewöhnlich über ein Netzlaufwerk ausgetauscht. Sollte der Informationsaustausch über ein Netzlaufwerk nicht möglich sein, dann kann der Austausch über das Internet erfolgen. Der Datenaustausch erfolgt dabei über FTP-Server. Der FTP-Client schreibt und liest die Dateien auf/vom FTP-Server.

Damit der FTP-Client Daten schreibt und liest muss in den Optionen bei ‚Veröffentlichen – Ablage‘ die Option ‚auch per FTP veröffentlichen‘ eingeschaltet sein. Dann wird auch stündlich geprüft ob neuere Informationen auf dem FTP-Server zur Verfügung stehen und bei Bedarf von dort heruntergeladen. Die Informationen werden auf dem FTP-Server geschrieben, wenn Sie im Abwesenheitsmodul auf den Button ‚Veröffentlichen‘ klicken oder wenn in den Optionen ‚Abwesenheiten veröffentlichen‘ eingeschaltet ist und Sie in der Arbeitszeiterfassung das aktuelle oder nächste Jahr speichern.

12.1 Einstellungen

12.1.1 FTP-Server

Die Abwesenheitsdateien können an bis zu 5 FTP-Servern übertragen bzw. von ihnen gelesen werden. Jeder FTP-Server kann einzeln aktiviert bzw. deaktiviert werden. Ohne Lizenz kann nur ein FTP-Server aktiviert werden.

Server

Geben Sie hier den Namen oder die IP-Adresse des FTP-Servers ein. Eine IP-Adresse setzt sich aus 4 Zahlen getrennt durch Punkte zusammen z.B.: 47.11.8.15

Port

Der Port ist in den allermeisten Fällen mit ftp anzugeben. Sollte bei Ihnen der Port vom Standard abweichen, dann können Sie den Wert entsprechend anpassen.

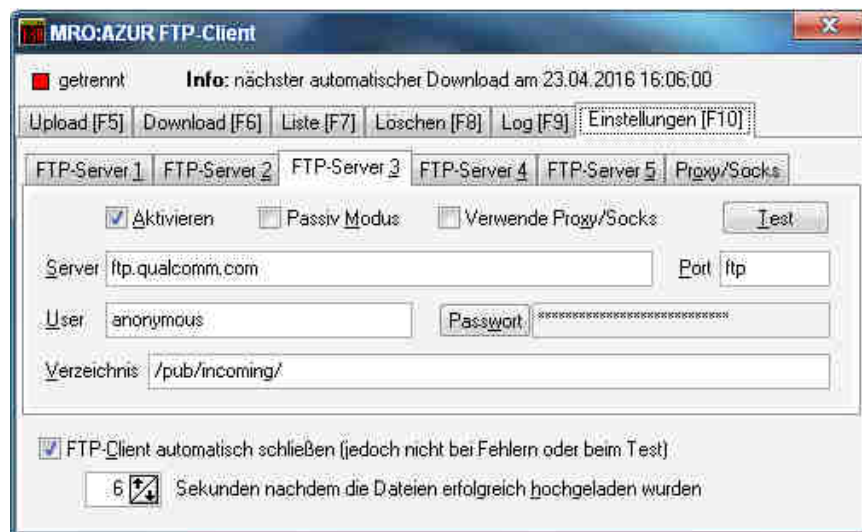


Abbildung 206: Einstellmöglichkeiten beim FTP-Client

User

Wenn Sie einen Benutzernamen für den FTP-Server bekommen haben, dann tragen Sie ihn hier ein. Bei öffentlichen FTP-Servern kann oftmals der Benutzername ‚anonymous‘ verwendet werden.

Password

Um das Passwort, das Sie mitgeteilt bekommen haben, einzugeben, klicken Sie auf den Button „Passwort“. Bei öffentlichen FTP-Servern kann oftmals Ihre Email-Adresse als Passwort verwendet werden.



Abbildung 207: Dialog zur Passwortänderung, der Text kann verborgen oder im Klartext angezeigt werden

Das hier eingegebene Passwort wird verschlüsselt in der Einstellungsdatei gespeichert und kann nur auf Ihren PC entschlüsselt werden. Das heißt, wenn Sie die Einstellungsdatei auf einen anderen PC übertragen, dann muss dort das Passwort neu eingetragen werden. Das verhindert den Passwortdiebstahl über einen Umweg. Wenn Sie das Startpasswort verwenden (siehe Abschnitt 5.12.4.2 ab Seite 44), dann können Sie das Passwort im Klartext anzeigen lassen. Der OK-Button wird aktiviert, sobald Sie das Passwort geändert haben.

Verzeichnis

Geben Sie hier das Verzeichnis an in dem die Dateien abgelegt werden sollen. Das Verzeichnis muss mit einem Schrägstrich beginnen und enden.

Aktivieren

Nur wenn diese Option eingeschaltet ist, wird die Verbindung zum FTP-Server aufgebaut (ausgenommen ist der Test bei dem immer versucht wird eine Verbindung aufzubauen).

Passiv Modus

Die Verbindung zum FTP-Server kann entweder aktiv oder passiv aufgebaut werden. Standardmäßig wird die Verbindung im Aktiv Modus aufgebaut. Sollte dies nicht möglich sein, dann können Sie den Passiv Modus versuchen indem Sie diese Option einschalten.

Modus	Kurze Beschreibung
Aktiv Modus	Das ist der normale Modus in dem ein FTP-Client mit einem FTP-Server kommuniziert. Hierbei initiiert der Client die Steuerungsverbindung (über den Control Port) und der Server initiiert die Datentransferverbindung (über den Data Port).
Passiv Modus	Diese Technik wird eingesetzt, wenn der Client für den Server nicht erreichbar ist. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn der Client sich hinter einem Router befindet, der die Adresse des Clients mittels NAT umschreibt, oder wenn eine Firewall das Netzwerk des Clients vor Zugriffen von außen abschirmt. Im passiven Modus werden beide Verbindungen (für die Steuerung und den Datentransfer) vom Client initiiert.

Verwende Proxy/Socks

Wenn Sie diese Option einschalten, dann werden die im Registerblatt ‚Proxy/Socks‘ eingestellten Optionen verwendet.

Benutzung von Proxy-Servern oder Firewalls

Die verschiedenen Proxy-Server und Firewalls unterscheiden sich. Wenn Sie also Probleme haben die FTP-Server zu erreichen, dann sollten Sie in den Dokumentationen zu den Proxy-Servern bzw. Firewalls nachlesen wie die Parametrierung zu erfolgen hat. Wenn das von Ihnen verwendete Produkt ‚Transparent Proxy‘ unterstützt dann können Sie folgendes ausprobieren:

1. Ins Eingabefeld für den Server geben Sie an Stelle des FTP-Servers den Proxy-Server an
2. Im Eingabefeld ‚User‘ fügen Sie hinter Ihren Benutzernamen ein @ und den FTP-Server ein. Entsprechend der Abbildung 206 wäre der Eintrag dann: anonymous@ftp.qualcomm.com
3. Das Passwort ist normaler Weise das vom FTP-Server
4. Zumeist wird der Passiv Modus benötigt

Button ‚Test‘

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, dann können Sie die Verbindung zum FTP-Server testen indem Sie auf den Button ‚Test‘ klicken. Beim Test werden fünf Punkte geprüft:

1. kann die Verbindung zum FTP-Server aufgebaut werden?
2. Kann in das angegebene Verzeichnis gewechselt werden?
3. Kann eine Datei hochgeladen werden?
4. Kann die Datei wieder heruntergeladen werden?
5. Kann die Datei auf dem FTP-Server wieder gelöscht werden?

Diese fünf Punkte sind für den einwandfreien Datenaustausch notwendig und sollten somit alle erfolgreich abgeschlossen werden bevor Sie den FTP-Server aktivieren. Nachfolgend sehen Sie einen Auszug aus dem Register ‚Log‘ in dem ein erfolgreicher Test durchgeführt wurde:

```
14.08.2008 17:05:26      ***** Teste FTP-Server 3 *****
14.08.2008 17:05:26      Verbindungsaufbau
14.08.2008 17:05:26      Verbunden mit ftp.qualcomm.com
14.08.2008 17:05:27      ins Arbeitsverzeichnis wechseln
14.08.2008 17:05:27      /pub/incoming/ OK
14.08.2008 17:05:27      Test-Datei hochladen
```

```

14.08.2008 17:05:27    Test-Datei erfolgreich hochgeladen
14.08.2008 17:05:27    Test-Datei lesen
14.08.2008 17:05:28    Test-Datei erfolgreich gelesen
14.08.2008 17:05:28    Test-Datei löschen
14.08.2008 17:05:28    Test-Datei wurde gelöscht
14.08.2008 17:05:28    Verbindung trennen
14.08.2008 17:05:28    Verbindung zu ftp.qualcomm.com getrennt
14.08.2008 17:05:28    ----- Test beendet -----

```

FTP-Client automatisch schließen

Beim Upload öffnet das FTP-Fenster automatisch, damit überwacht werden kann ob der Upload erfolgreich durchgeführt wird. Schalten Sie diese Option ein, damit das FTP-Fenster auch automatisch schließt.

x Sekunden nachdem die Dateien erfolgreich hochgeladen wurden

Wenn Sie die vorherige Option eingeschaltet haben, dann geben Sie hier an nach wie viel Sekunden das Fenster schließen soll. Ein Wert zwischen 0 und 60 Sekunden ist zulässig.

12.1.2 Proxy/Socks

Die Proxy- bzw. Socks-Einstellungen sind für alle eingerichteten FTP-Server identisch. Für jeden der 5 FTP-Server kann lediglich einzeln die Nutzung vom Proxy/Socks-Server ein- oder ausgeschaltet werden. Wie bereits erwähnt, müssen Sie die Einstellungen aus dem Handbuch Ihres Proxy-Servers entnehmen.

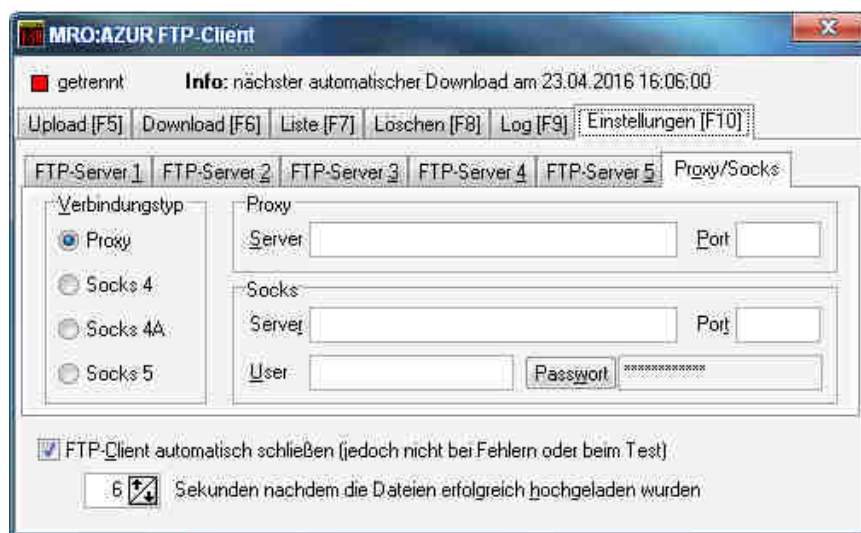


Abbildung 208: Einstellmöglichkeiten für Proxy/Socks

12.2 Upload

Wenn ein Upload ausgeführt wird, sehen Sie hier welche Dateien an welche Server übertragen werden.

Wenn Sie Abwesenheitsdateien veröffentlichen, dann öffnet das Fenster des FTP-Clients automatisch und er zeigt die zu veröffentlichen Dateien an. In den Spalten für die FTP-Server 1 bis 5 wird bei jedem aktivierten Server ein ‚x‘ eingetragen. Somit sehen Sie welche Übertragungen noch erfolgen müssen. Nach einer erfolgreichen Übertragung wird das ‚x‘ an der entsprechenden Stelle entfernt. Ist eine Datei erfolgreich an alle aktivierten FTP-Server übertragen worden, dann wird die Datei aus der Liste entfernt.

Ist ein Fehler bei der Datenübertragung aufgetreten, dann wird der Button ‚Upload‘ zur Betätigung freigegeben. Bei Betätigung wird ein weiteres Mal versucht die Daten zu übertragen. Sobald das Fenster vom FTP-Client geschlossen wird, wird auch die Liste mit den noch zu übertragenden Dateien gelöscht.

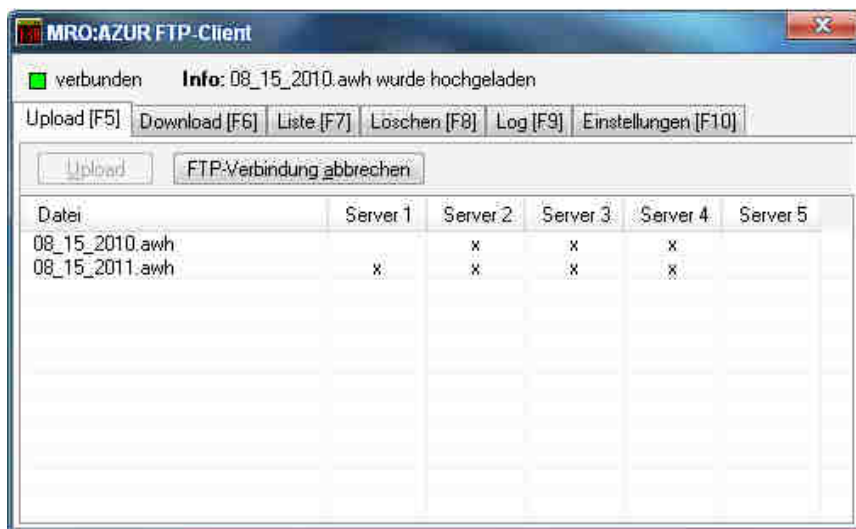


Abbildung 209: FTP-Client überträgt Abwesenheitsinformationen zum FTP-Server 1

Nachfolgend sehen Sie einen Auszug aus dem Register ‚Log‘ in dem zwei Dateien erfolgreich zum FTP-Server 3 übertragen wurden:

```

14.08.2008 16:44:20      ***** Upload startet *****
14.08.2008 16:44:20      Server 1 ist nicht aktiviert
14.08.2008 16:44:20      Server 2 ist nicht aktiviert
14.08.2008 16:44:20      Verbindungsaufbau zum Server 3
14.08.2008 16:44:23      Verbunden mit ftp.qualcomm.com
14.08.2008 16:44:23      ins Arbeitsverzeichnis wechseln
14.08.2008 16:44:23      /pub/incoming/ OK
14.08.2008 16:44:23      MATTHIAS_2008.awh hochladen
14.08.2008 16:44:24      MATTHIAS_2008.awh wurde hochgeladen
14.08.2008 16:44:24      Ältere Abwesenheitsinformationen suchen
14.08.2008 16:44:24      FTP-Verzeichnis einlesen
14.08.2008 16:44:25      FTP-Verzeichnis wurde als up_serv3.txt eingelesen
14.08.2008 16:44:25      MATTHIAS_2008-080812095826.awh ist veraltet
14.08.2008 16:44:25      MATTHIAS_2008-080812095826.awh wurde gelöscht
14.08.2008 16:44:25      keine (weiteren) älteren Abwesenheitsinformationen vorhanden
14.08.2008 16:44:26      Verbindung trennen
14.08.2008 16:44:26      Verbindung zu ftp.qualcomm.com getrennt
14.08.2008 16:44:26      Server 4 ist nicht aktiviert
14.08.2008 16:44:26      Server 5 ist nicht aktiviert
14.08.2008 16:44:26      ----- Upload fertig -----

```

FTP-Verbindung abbrechen

Eine bestehende FTP-Verbindung kann jederzeit durch einen Klick auf den Button ‚FTP-Verbindung abbrechen‘ abgebrochen werden. Wenn Sie das Übertragen mitten beim Upload abbrechen dann kann die übertragene Datei unvollständig und somit unbrauchbar sein.

12.3 Download

Wenn Sie in den Optionen sowohl ‚Abwesenheiten veröffentlichen‘ als auch ‚per FTP veröffentlichen‘ eingeschaltet haben, dann wird automatisch alle 60 Minuten überprüft ob neue Abwesenheitsinformationen auf einem FTP-Server vorhanden sind. Ca. 8 Minuten nach dem Start der MRO Arbeitszeituhr wird das erste Mal die Überprüfung durchgeführt. Neuere Informationen/Dateien werden automatisch heruntergeladen.

Button „Download“

Der automatische Download läuft im Hintergrund und Sie sehen davon normaler Weise nichts. Sie können aber jederzeit manuell einen Download starten indem Sie auf den Button ‚Download‘ klicken. Werden

beim Download veraltete Dateien auf dem FTP-Server gefunden, dann wird versucht die veralteten Dateien zu löschen um dort keinen unnötigen Speicherplatz zu beanspruchen.

FTP-Verbindung abbrechen

Eine bestehende FTP-Verbindung kann jederzeit durch einen Klick auf den Button ‚FTP-Verbindung abbrechen‘ abgebrochen werden. Wenn Sie das Übertragen mitten beim Download abbrechen dann kann die übertragene Datei unvollständig und somit unbrauchbar sein.

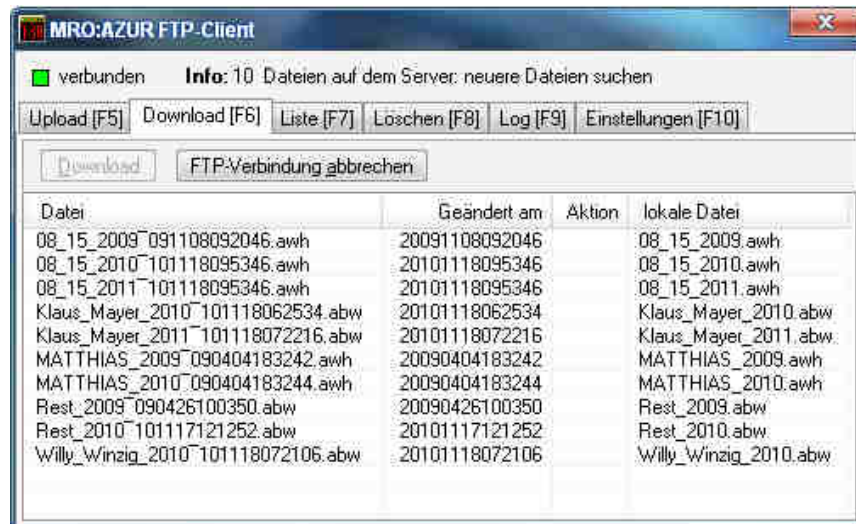


Abbildung 210: FTP-Client analysiert welche Dateien vom FTP-Server runtergeladen werden müssen

Nachfolgend sehen Sie einen Auszug aus dem Register ‚Log‘ in dem eine Datei erfolgreich vom FTP-Server 3 heruntergeladen wurde:

```

14.08.2008 16:58:00      ***** Download startet *****
14.08.2008 16:58:00      Server 1 ist nicht aktiviert
14.08.2008 16:58:00      Server 2 ist nicht aktiviert
14.08.2008 16:58:00      Verbindungsaufbau zum Server 3
14.08.2008 16:58:00      Verbunden mit ftp.qualcomm.com
14.08.2008 16:58:00      ins Arbeitsverzeichnis wechseln
14.08.2008 16:58:01      /pub/incoming/ OK
14.08.2008 16:58:01      FTP-Verzeichnis einlesen
14.08.2008 16:58:01      FTP-Verzeichnis wurde als ls_serv2.txt eingelesen
14.08.2008 16:58:01      Dateien auflisten
14.08.2008 16:58:01      8 Dateien auf dem Server: neuere Dateien suchen
14.08.2008 16:58:01      Willy_Winzig_2008.abw herunterladen
14.08.2008 16:58:02      Willy_Winzig_2008.abw erfolgreich heruntergeladen
14.08.2008 16:58:02      1 neuere Datei(en) gefunden
14.08.2008 16:58:02      Verbindung trennen
14.08.2008 16:58:02      Verbindung zu ftp.qualcomm.com getrennt
14.08.2008 16:58:02      Server 4 ist nicht aktiviert
14.08.2008 16:58:02      Server 5 ist nicht aktiviert
14.08.2008 16:58:02      ----- Download fertig -----

```

12.4 Liste

Nach einem Download steht im Register ‚Liste‘ eine Übersicht mit dem auf den FTP-Servern verfügbaren Abwesenheitsinformationen zur Verfügung. Bei vorhandenen Dateien wird das Datum und die Uhrzeit der Erstellung angezeigt. Wenn Sie Dateien von den Servern löschen möchten, dann markieren Sie die Dateien in der Liste, führen einen Rechtsklick mit der Maus aus und wählen ‚Löschen‘ aus.

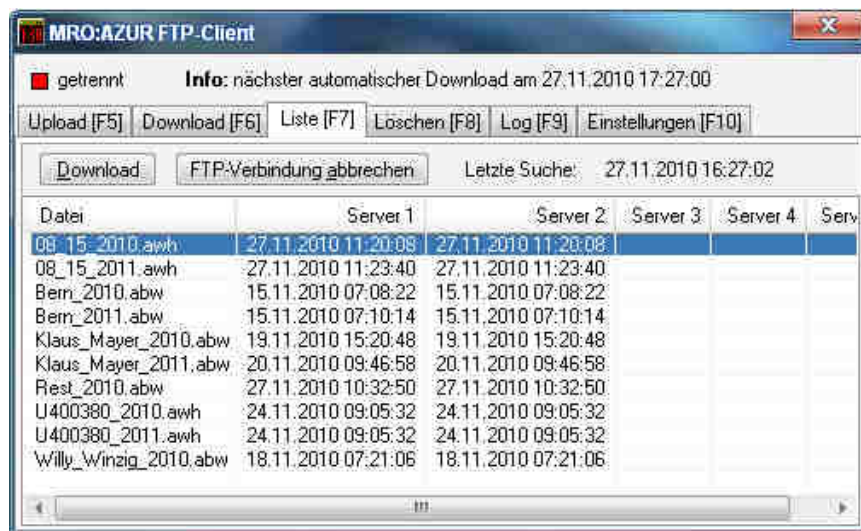


Abbildung 211: FTP-Client zeigt an welche Abwesenheitsdateien auf welchen Server zur Verfügung stehen

12.5 Löschen

Wenn Sie im Abwesenheitsmodul eine veröffentlichte Datei gelöscht haben, dann wird bei jedem aktivierten FTP-Server die zu löschende Datei ebenfalls gesucht und gelöscht. Dies geschieht auch, wenn Sie die Option ‚per FTP veröffentlichen‘ ausgeschaltet haben.

Konnte eine Datei nicht von einem FTP-Server gelöscht werden, dann wird dies als Fehler im Protokoll angezeigt und Sie müssen die Datei mit einem geeigneten Programm manuell vom FTP-Server löschen oder den Administrator vom FTP-Server beauftragen die Löschung vorzunehmen.

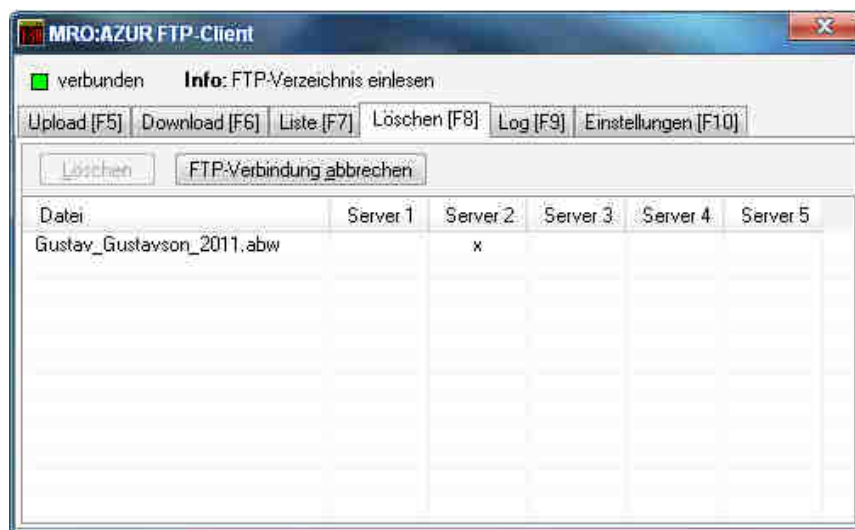


Abbildung 212:

Nachfolgend sehen Sie einen Auszug aus dem Register ‚Log‘ in dem eine Datei erfolgreich vom FTP-Server 1 gelöscht wurde:

```





20.11.2010 09:50:10      ***** Löschen startet *****
20.11.2010 09:50:10      Verbindungsaufbau zum Server 1
20.11.2010 09:50:11      Verbunden mit 60.102.23.155
20.11.2010 09:50:11      ins Arbeitsverzeichnis wechseln
20.11.2010 09:50:12      /Rolfware/ OK
20.11.2010 09:50:12      FTP-Verzeichnis einlesen
20.11.2010 09:50:12      FTP-Verzeichnis wurde als ls_serv1.txt eingelesen
20.11.2010 09:50:12      Zu löschende Datei suchen
20.11.2010 09:50:12      Gustav_Gustavson_2011-101120094852.abw wurde gelöscht

```

20.11.2010 09:50:12 Verbindung trennen
 20.11.2010 09:50:12 Verbindung zu 60.102.23.155 getrennt
 20.11.2010 09:50:13 Server 2 ist nicht aktiviert
 20.11.2010 09:50:13 Server 3 ist nicht aktiviert
 20.11.2010 09:50:13 Server 4 ist nicht aktiviert
 20.11.2010 09:50:13 Server 5 ist nicht aktiviert
 20.11.2010 09:50:13 ----- Löschen fertig -----
 20.11.2010 09:50:13 nächster automatischer Download am 20.11.2010 10:22:00

12.6 Protokoll

Im Registerblatt ‚Log‘ werden die Aktionen des FTP-Clients protokolliert. Es gibt vier Arten von Meldungen die durch unterschiedliche Symbole gekennzeichnet werden.

Symbol	Bedeutung	Beschreibung
	Information	Eine Information ist entweder eine allgemeine Information oder die Antwort einer erfolgreich durchgeführten Aktion.
	Aktion gestartet	Eine Aktion erwartet immer eine Antwort. Ist die Aktion erfolgreich durchgeführt worden, dann ist die Antwort eine Information. War die Aktion nicht erfolgreich dann ist die Antwort eine Warnung oder ein Fehler.
	Warnung	Eine Aktion konnte nicht erfolgreich durchgeführt werden aber das Ergebnis ist kein eigentlicher Fehler, Sie müssen nicht unbedingt etwas unternehmen. Z.B. sollen Abwesenheitsdateien vom FTP-Server heruntergeladen werden aber es befinden sich überhaupt keine Dateien auf dem Server.
	Fehler	Wenn ein Fehler auftritt, dann müssen Sie etwas unternehmen. Ist zum Beispiel beim Aufbau der FTP-Verbindung ein Fehler aufgetreten, dann müssen Sie die Verbindungsparameter anpassen.

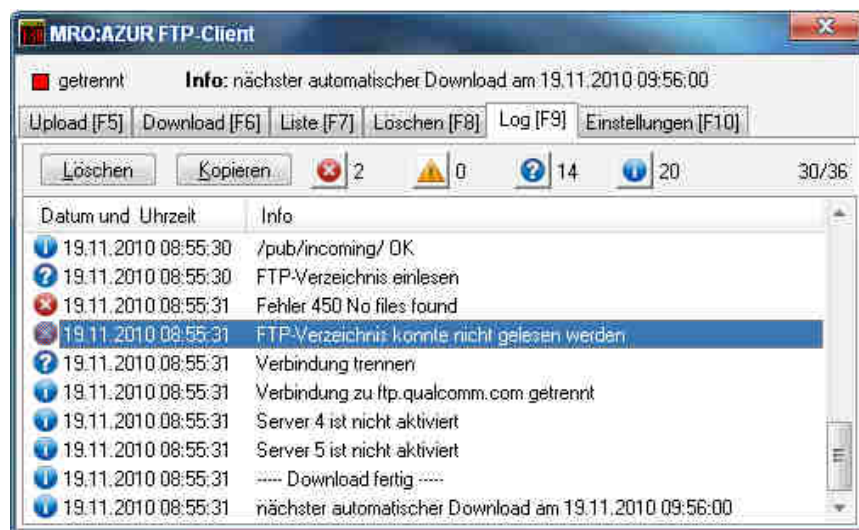


Abbildung 213: das Protokoll des FTP-Clients

Löschen

Ein Klick auf den Button ‚Löschen‘ entfernt alle Eintragungen aus dem Log. Wenn Sie das Fenster vom FTP-Client schließen, dann wird ebenfalls das Log gelöscht.

Kopieren

Wenn Sie auf dem Button ‚Kopieren‘ klicken, dann werden alle Eintragungen in die Zwischenablage kopiert und können somit anderen Programmen zugänglich gemacht werden.

Anzahl der Eintragungen im Protokoll

Neben den 4 Symbolen wird angezeigt wie oft das jeweilige Symbol im Protokoll aufgeführt ist. So lange Sie die Anzahl der Fehler und Warnungen 0 ist bedarf es keiner genaueren Überprüfung des Protokolls.

13 Export

Das Export-Modul steht nur Lizenznehmern zur Verfügung. Mit dem Export-Modul können Sie Abwesenheitsgründe, die Arbeitszeiten, die Aktivitäten oder die Überzeiten exportieren. Um das Export-Module zu öffnen, wählen Sie im Standard-Popup-Menü den Menüpunkt „Tools“ und dann „Export“. In allen Exportbereichen können die Daten als Flat-File exportiert werden. Die vier Exportbereiche haben zum Teil die gleichen Einstellungsmöglichkeiten, die nachfolgend beschrieben werden.

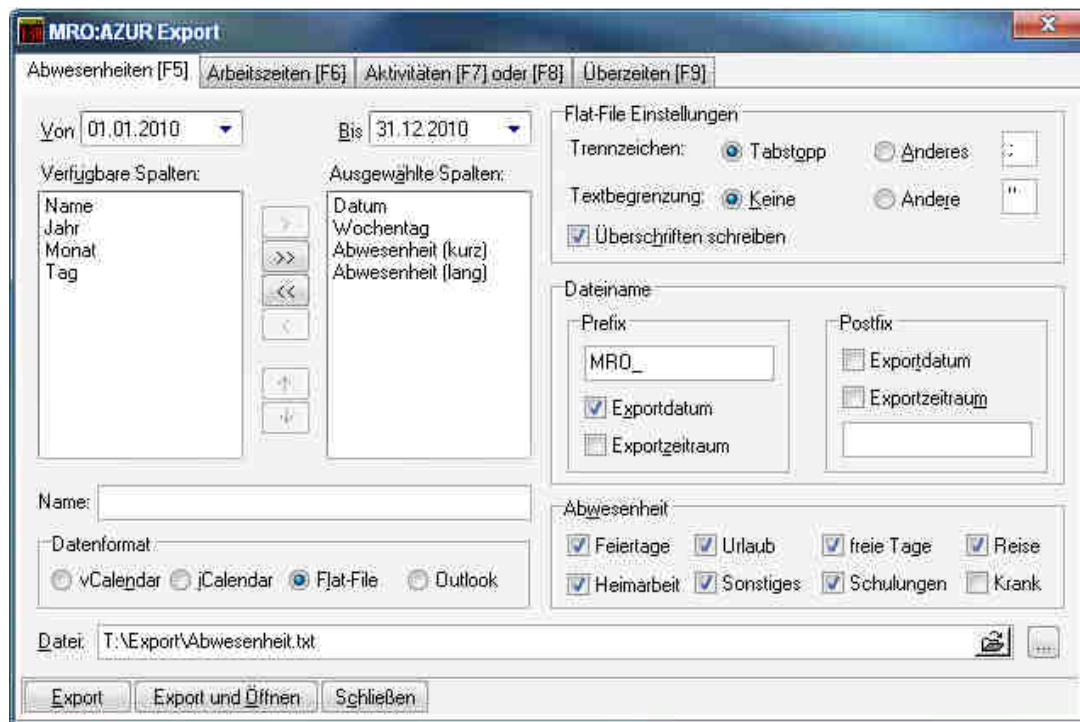


Abbildung 214: Export-Modul für Abwesenheitsgründe als Flat-File

Von / Bis

Geben Sie hier den gewünschten Exportzeitraum ein. Diese Einstellung betrifft alle Exportformate.

Verfügbare- / Ausgewählte Spalten

Beim Flat-File Export muss definiert werden welche Daten/Spalten exportiert werden sollen. Abhängig vom Exportbereich stehen unterschiedliche Spalten für den Export zur Verfügung. Die auf der linken Seite angezeigten „Verfügbaren Spalten“ werden nicht exportiert, die auf der rechten Seite „Ausgewählten Spalten“ werden exportiert. Zwischen der Spaltenauswahl sind 6 Buttons vorhanden. Mit den oberen 4 Buttons werden die Spalten zwischen „Verfügbar“ und „Ausgewählt“ verschoben. Buttons mit einem Winkel verschieben eine Spalte, Button mit zwei Winkeln verschieben alle Spalten. Mit den unteren beiden Buttons kann die Reihenfolge der „Ausgewählten Spalten“ verändert werden. Die oberste Spalte steht in der Exportdatei am Links, die unterste Spalte steht in der Exportdatei Rechts.

Name

Eine Spalte für den Flat-File Export hat die Bezeichnung „Name“. Der dort zu exportierende Wert wird in das Eingabefeld „Name“ eingegeben.

Flat-File Einstellung

Hier wird definiert, wie die Daten im Flat-File dargestellt werden. Zwischen zwei Spalten wird ein Trennzeichen benötigt. Übliche Trennzeichen sind der Tabstopp, das Komma oder das Semikolon. Zusätzlich können die Daten einer jeden Spalte mit einem Zeichen begrenzt werden. Übliche Zeichen für die Textbegrenzung sind die Anführungszeichen oder das Hochkomma. Die dritte Option definiert, ob in der ersten Zeile des Flat-Files die Spaltenüberschriften geschrieben werden sollen oder nicht.

Datei

Das Eingabefeld „Datei“ steht für fast alle Exportformate zur Verfügung, nur nicht für „Outlook“. Hier geben Sie ein in welchen Verzeichnis die Exportdatei abgelegt werden soll und wie der einfache Dateiname ist. Der einfache Dateiname kann über die Optionen im Bereich „Dateiname“ während des Exports modifiziert werden. Bei den Exportformaten vCalendar und iCalendar muss die Dateiendung vcs bzw. ics sein, daher wird bei den beiden Exportformaten die Dateiendung automatisch angepasst.

Dateiname

Der einfache Dateiname aus dem Eingabefeld „Datei“ kann mit diesen Optionen modifiziert werden. Die möglichen Modifikationen werden anhand von Beispielen erklärt:

- In dem Beispiel ist der einfache Dateiname als **Export.txt** definiert.
- Wird die Prefix Option „Exportdatum“ eingeschaltet, so ist am 12.04.2008 der Dateiname **20080412_Export.txt**. Am 13.04.2008 würde die Datei **20080413_Export.txt** erstellt.
- Trägt man bei „Prefix“ zusätzlich noch den Text „MRO_“ ein, dann wäre der Dateiname am 12.04.2008 **MRO_20080412_Export.txt** und am 13.04.2008 **MRO_20080413_Export.txt**.
- Gehen wie wieder von dem einfachen Dateinamen **Export.txt** aus.
- Wird die Postfix Option „Exportzeitraum“ eingeschaltet, und ist Beispielfhaft der Exportzeitraum vom 01.03.2008 bis zum 31.03.2008 in Von / Bis eingestellt worden, dann ergibt sich der Dateiname **Export_20080301-20080331.txt**.
- Trägt man bei „Postfix“ zusätzlich noch den Text „_AB“ ein, dann wäre der Dateiname **Export_20080301-20080331_AB.txt**.
- Die Dateinamenmodifikationen können beliebig kombiniert werden, so könnten die Pre- und Postfix modifikationen aus den obigen Beispielen zusammen **MRO_20080412_Export_20080301-20080331_AB.txt** ergeben.

Button „Export und Öffnen“

Wird der Button „Export und Öffnen“ ausgewählt, so wird zuerst der Ablauf vom Button „Export“ ausgeführt und anschließend wird versucht die erstellte Datei mit dem dazu gehörenden Programm zu öffnen. Dazu muss dem Betriebssystem ein Programm für die entsprechende Dateiendung bekannt gemacht worden sein, z.B. indem ein Programm installiert wurde das die Dateiendung unterstützt. Ist das nicht der Fall kann die erstellte Datei nicht geöffnet werden.

Button „Export“

Ein klick auf den Button „Export“ erstellt entsprechend den Einstellungen die gewünschte Exportdatei bzw. beim Exportformat „Outlook“ werden die Daten direkt an Outlook übertragen.

Button „Schließen“

Ein klick auf den Button „Schließen“ schließt das Export-Modul.

13.1 Export der Abwesenheitsgründe

In der Jahresübersicht der Arbeitszeiterfassung können verschiedene Abwesenheitsgründe eingegeben werden, z.B. Feiertage, Urlaub, freie Tage, Schulungen oder Krankheit. Diese Abwesenheitsgründe können Exportiert werden.

In der nachfolgenden Übersicht können Sie ansehen, was bei den verschiedenen Abwesenheitsgründen im Flat-File exportiert wird.

Abwesenheitsgrund	Abwesenheit (kurz)	Abwesenheit (lang)
Feiertag	H	{Name des Feiertags} oder Feiertag
Urlaub	U	Urlaub
freier Tag	F	Freier Tag
Dienstreise	R	Dienstreise
Heim- oder Telearbeit	T	Heimarbeit
Sonstiges	O	Sonstiges
Schulung	S	Schulung
Krankheit	K	Krank

Die Abwesenheitsgründe können nicht nur als Flat-File exportiert werden, sondern auch als standardisierte vCalendar bzw. iCalendar Dateien. vCalendar bzw. iCalendar Dateien können von vielen Kalender-Programmen gelesen bzw. importiert werden. Beim Export von vCalendar bzw. iCalendar Dateien stehen die Flat-File spezifischen Optionen nicht zur Verfügung.

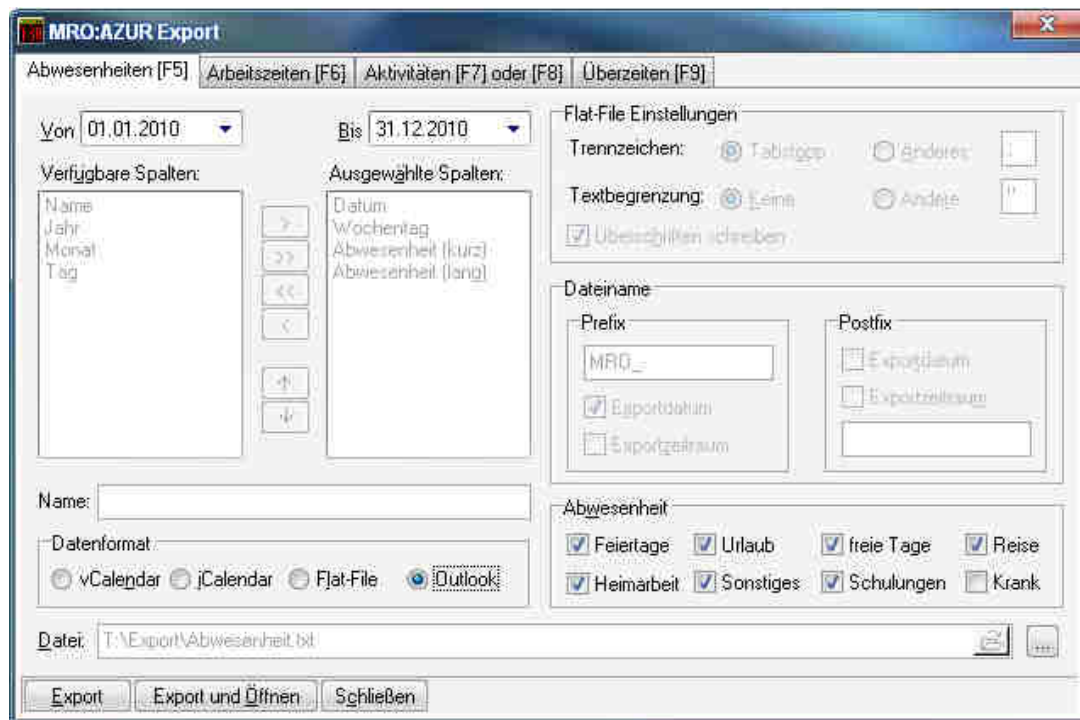


Abbildung 215: Export-Modul für Abwesenheitsgründe nach Outlook

Als vierte Möglichkeit können die Abwesenheitsgründe direkt an Outlook übertragen werden, dazu ist es allerdings notwendig dass Outlook installiert ist da die Daten per OLE übertragen werden. Beim Exportformat 'Outlook' stehen nur der Exportzeitraum sowie die Abwesenheitsgründe zur Auswahl.

13.2 Export der Arbeitszeiten

Die im Modul Arbeitszeiterfassung erfassten Arbeitszeiten können in diesem Exportbereich exportiert werden. Die Daten können nur als Flat-File exportiert werden, die Vorgehensweise entspricht im Wesentlichen dem Export der Abwesenheitsgründe wie im Abschnitt 13.1 beschrieben.

Beim Export der Arbeitszeiten gibt es eine spezielle Option. Es kann definiert werden ob alle Tage aus dem Exportzeitraum exportiert werden oder nur Tage an denen gearbeitet wurde. Ist die Option „nur mit

Arbeitszeit“ eingeschaltet, dann werden nur Tage exportiert an denen ein Eintrag bei der Arbeitszeit enthalten ist. Ist die Option ausgeschaltet, dann werden immer alle Tage exportiert.

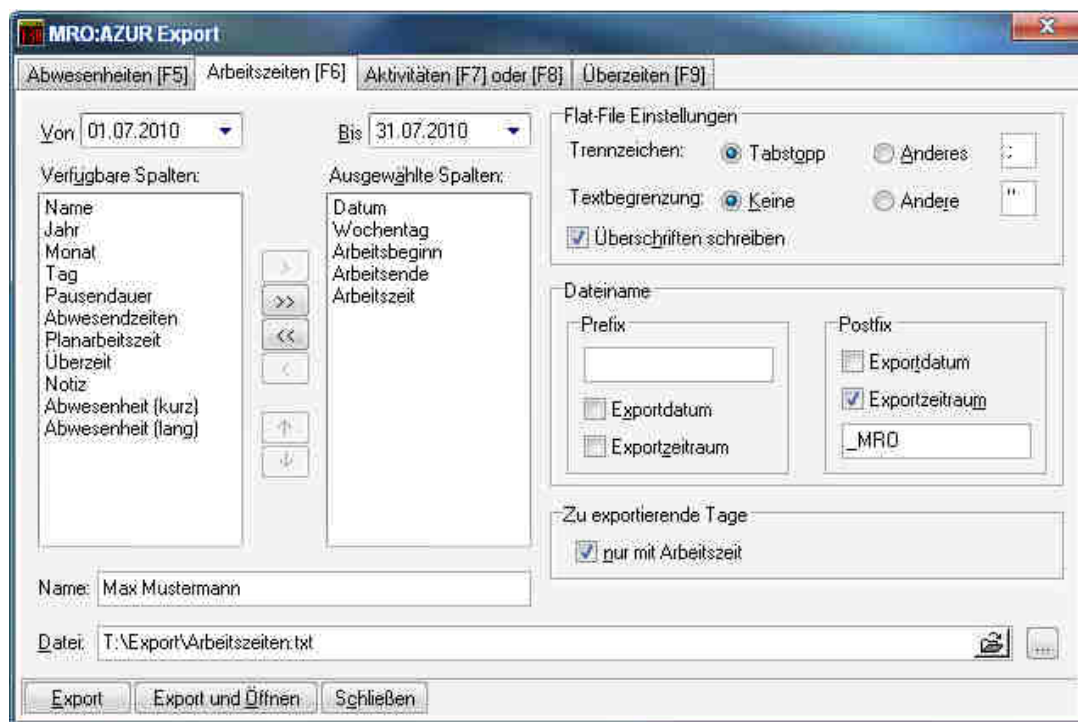


Abbildung 216: Export-Modul für Arbeitszeiten

13.3 Export der Aktivitäten

Die im Modul Aktivitäten erfassten Aktivitäten können in diesem Exportbereich exportiert werden. Die Daten können nur als Flat-File exportiert werden, die Vorgehensweise entspricht im Wesentlichen dem Export der Abwesenheitsgründe.

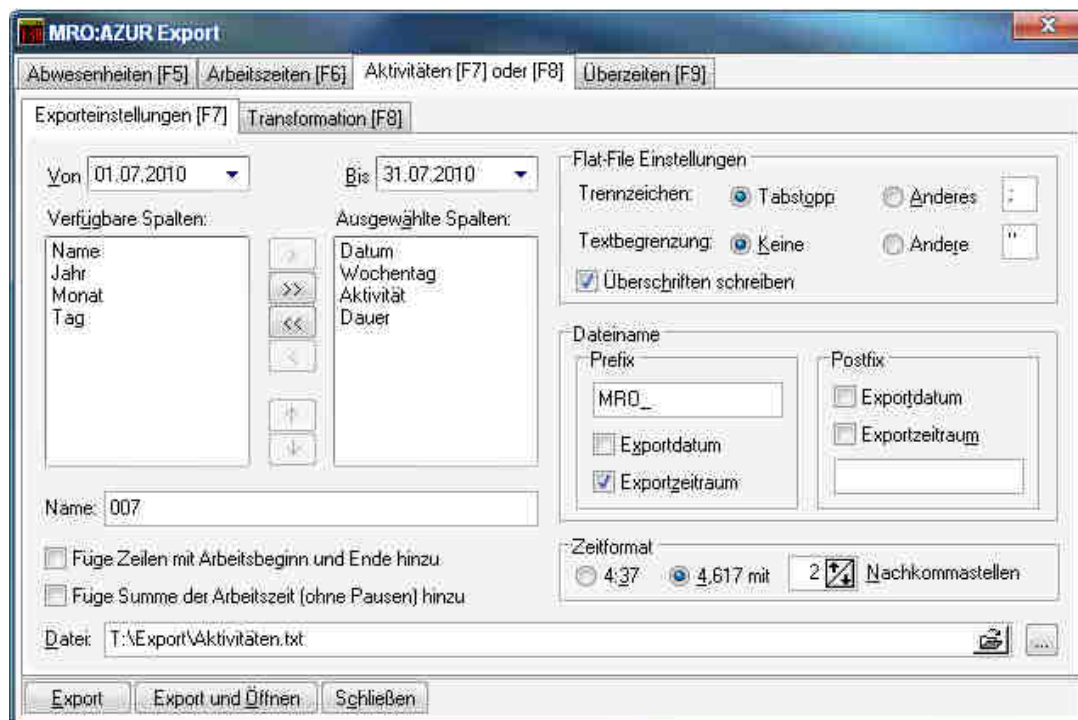


Abbildung 217: Export-Modul für Aktivitäten, Exporteinstellungen

Dieser Exportbereich hat zwei Besonderheiten:

- Das Export-Modul benutzt das Aktivitäten-Modul um die zu exportierenden Daten zu berechnen.
- Die zu exportierenden Aktivitätennamen können über eine Transformationstabelle umbenannt oder vom Export ausgeschlossen werden.

Da vor dem Export die Daten berechnet werden müssen, wird der exklusive Zugriff auf das Aktivitäten-Modul benötigt. Das bedeutet zum einen, dass der Benutzer während des Exports nicht auf das Aktivitäten-Modul zugreifen kann und zum anderen dass die Einstellungen des Aktivitäten-Moduls denen des Export-Moduls angepasst werden müssen. Änderungen beim Exportzeitraum oder beim Zeitformat werden an das Aktivitäten-Modul übergeben und wenn der Export gestartet wird, wird im Bedarfsfall die Aktivitätsauswertung neu erstellt.

Wenn Sie der Exportdatei die Uhrzeiten für Arbeitsbeginn und Arbeitsende hinzufügen möchten, dann schalten Sie die Option „Füge Zeilen mit Arbeitsbeginn und Ende hinzu“ ein. Für jeden zu exportierenden Tag werden dann zwei Zeilen eingefügt, die die entsprechenden Informationen in der Spalte „Dauer“ enthalten. Auf diese Weise können Sie auch die Gesamtarbeitszeit exportieren, schalten Sie dafür die Option „Füge Summe der Arbeitszeit (ohne Pausen) hinzu“ ein.

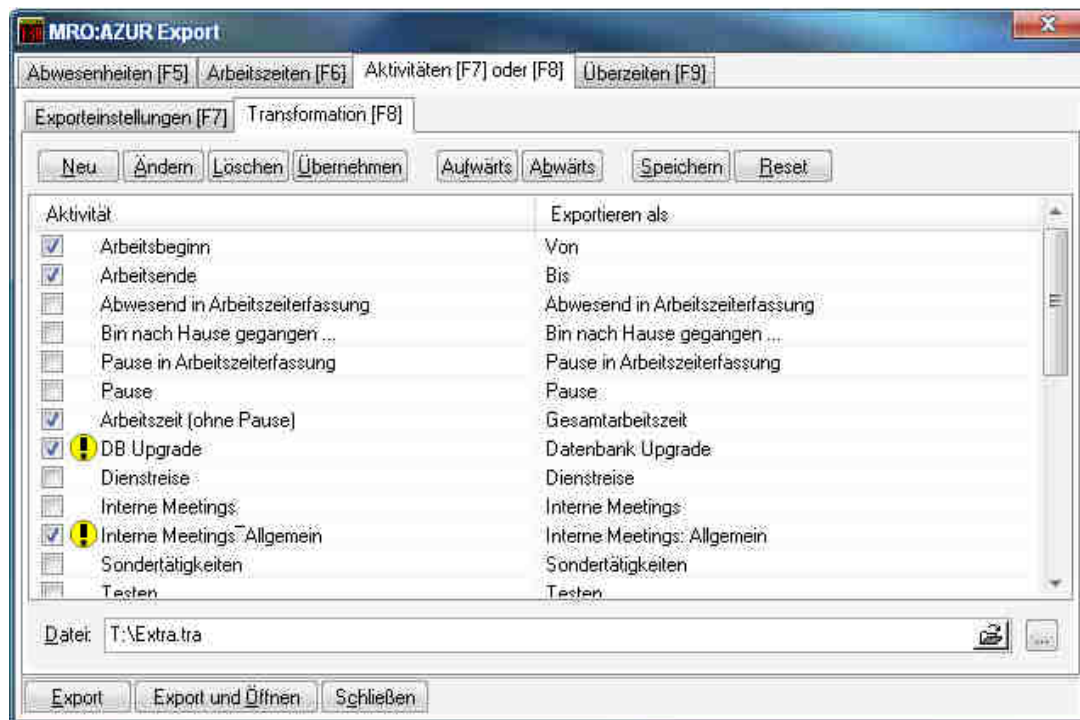


Abbildung 218: Export-Modul für Aktivitäten, Transformation

Auf dem Registerblatt „Transformation [F9]“ finden Sie die Transformationstabelle. Die Transformationstabelle wurde eingeführt, damit der Anwender sprechende Aktivitätennamen verwenden kann und trotzdem die technisch notwendigen Bezeichnungen exportieren kann. Es ist jedoch nicht notwendig eine Transformationstabelle zu erstellen, dann werden die Daten einfach 1 : 1 exportiert.

Um einfach und schnell eine Transformationstabelle zu erstellen klicken Sie auf den Button ‚Übernehmen‘. Dadurch werden alle Aktivitäten, die im Aktivitäten-Modul definiert sind, übernommen. So lange die Transformationsliste nicht gespeichert wurde, werden die übernommenen Aktivitäten durch einen grünen Kreis mit weißen Fragezeichen gekennzeichnet. Sie können einen Eintrag editieren, indem Sie den Eintrag markieren und auf den Button ‚Ändern‘ klicken. Der geänderte Eintrag wird dann durch einen gelben Kreis mit schwarzem Ausrufezeichen gekennzeichnet.

Sie können aber auch manuell Transformationen der Liste hinzufügen indem Sie auf den Button ‚Neu‘ klicken, einen Eintrag eingeben und auf den Button ‚OK‘ klicken. Manuell hinzugefügte Transformationen

werden durch einen blauen Kreis mit weißen i dargestellt. Durch einen Klick auf den Button ‚Löschen‘ wird der markierte Eintrag gelöscht.

Des Weiteren können die Eintragungen sortiert werden. Entweder manuell durch klicken auf die Button ‚Aufwärts‘ bzw. ‚Abwärts‘, oder alphabetisch durch klicken auf die Spaltenüberschrift. Möchten Sie bestimmte Aktivitäten nicht exportieren, dann entfernen Sie bei der entsprechenden Eintragung das Häkchen. Wenn Sie die vorgenommenen Änderungen speichern möchten, dann klicken Sie auf den Button ‚Speichern‘. Wenn Sie die Änderungen verwerfen möchten, dann klicken Sie auf den Button ‚Reset‘.

Die Transformationsliste wird in der im Eingabefeld ‚Datei‘ genannten Datei gespeichert. Sie können daher unterschiedliche Transformationen erstellen und in verschiedenen Dateien abspeichern und jeweils die benötigte Datei benutzen indem Sie die gewünschte Transformationsdatei öffnen.

13.4 Export der Überzeiten

Die im Modul Arbeitszeiterfassung berechneten Überzeiten können in diesem Exportbereich exportiert werden. Die Daten können nur als Flat-File exportiert werden, die Vorgehensweise entspricht im Wesentlichen dem Export der Abwesenheitsgründe wie im Abschnitt 13.1 beschrieben.

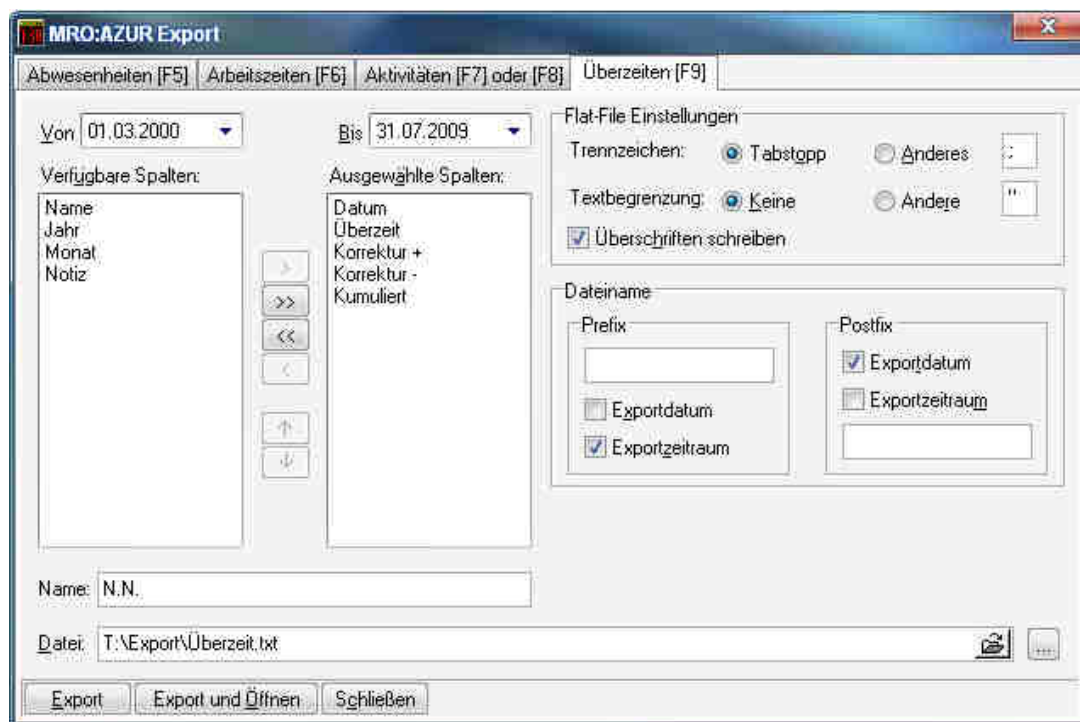


Abbildung 219: Export-Modul für die Überzeiten

Von / Bis

Das Von-Datum muss immer der erste Tag des gewählten Monats und das Bis-Datum muss immer der letzte Tag des gewählten Monats sein.

Exportzeitraum

Das Datumsformat für den Exportzeitraum ist JahrMonat (YYYYMM), also ohne Angabe des Tages.

14 Update

Bitte beachten Sie, dass Sie die notwendigen Rechte auf dem PC besitzen müssen um auf das Internet zugreifen und das Setup der neuen Version auf der Festplatte speichern und anschließend ausführen zu dürfen. Sollten Ihre Rechte nicht ausreichend sein muss das Update von einem Benutzer mit Administratorrechten installiert werden.

14.1 Erklärung

Beim Update werden **keine persönlichen Daten** von Ihnen oder von Ihrem PC **an den Update-Server übertragen**. Wie bei jeder Internetverbindung erfolgt eine Kommunikation zwischen Server und Client (in diesem Fall der MRO Arbeitszeithr), diese beschränkt sich beim Update der MRO Arbeitszeithr jedoch auf das unbedingt notwendige. Ein Update erfolgt in folgenden Schritten:

1. Die MRO Arbeitszeithr lässt sich vom Server die Information über die neueste Versionsnummer zusenden.
2. Ist die neueste Versionsnummer nicht größer wie die derzeit genutzte, dann erfolgt keine weitere Kommunikation. Der Vorgang ist beendet bis zum nächsten Update-Versuch.
3. Ist auf dem Server eine neuere Version vorhanden, dann versucht die MRO zusätzliche Informationen vom Server zu erhalten: Eine Beschreibung über die Erweiterungen in der neuesten Version sowie die Information wie groß die herunterzuladende Datei ist.
4. Wird vom Anwender das Herunterladen der neuesten Installationsversion gestartet, dann erfolgt die Datenübertragung ebenfalls vom Server zum PC.

Es erfolgt also nur die technisch notwendige Informationsübertragung von der MRO Arbeitszeithr zum Server.

14.2 Ablauf

Wenn Sie das Update-Modul manuell öffnen, dann können Sie alle der nachfolgend beschriebenen Zustände angezeigt bekommen. Beim automatischen Update wird das Download-Modul erst angezeigt, wenn eine neuere Version der MRO Arbeitszeithr gefunden wurde, wie in Abbildung 224 auf Seite 158 dargestellt. Der „Installieren“ Button ist nur bei eingegebenen Lizenz-Key verfügbar.

Im ersten Schritt versucht sich das Update-Modul mit dem Server zu verbinden um festzustellen, ob eine neuere Version der MRO Arbeitszeithr vorhanden ist.



Abbildung 220: Update-Modul versucht eine Verbindung zum Server aufzubauen

Das Update-Modul wartet bis zu 2 Minuten auf eine Antwort vom Server. Ist nach 2 Minuten noch keine Antwort eingetroffen, wird die Anfrage abgebrochen und es wird ein Button angezeigt über den ein weiterer Verbindungsversuch vorgenommen werden kann.



Abbildung 221: Update-Modul wartet seit 2 Minuten auf eine Antwort vom Server

Kommt die Verbindung nicht zu Stande so kann dies viele Gründe haben. Stellen Sie auf jeden Fall sicher, dass Sie eine Verbindung ins Internet haben und das bei einem dazwischen geschalteten Proxy-Server die

Werte in den Optionen korrekt eingetragen sind. Auch eine vorhandene Firewall kann den Zugriff auf das Internet unterbinden wenn die MRO Arbeitszeituhr nicht für den Zugriff auf das Internet berechtigt wurde. Sollten Sie Probleme mit der Internetverbindung haben, so wenden Sie sich an Ihren Administrator.



Abbildung 222: Update-Modul konnte keine Verbindung zum Server herstellen

Wenn die Verbindung zum Server hergestellt werden konnte, dann wird ermittelt welche Version zum Download auf dem Server bereit steht. Ist keine neuere Version vorhanden, dann wird dies angezeigt und der Button ‚Download‘ wird nicht zur Betätigung frei gegeben. Es erfolgt keine weitere Suche nach einer neueren Programmversion so lange das Download-Modul geöffnet ist, auch keine automatische Suche. Sie können das Download-Modul durch einen Klick auf den Button ‚Abbrechen‘ schließen. Die nächste automatische Suche würde dann frühestens in 24 Stunden erfolgen, es sei den das Sie die MRO Arbeitszeituhr vorher beenden und neu starten.



Abbildung 223: Update-Modul konnte keine neuere Version der MRO Arbeitszeituhr finden

Wurde eine neuere Programmversion auf dem Server gefunden dann wird die Versionsnummer angezeigt und der Button ‚Download‘ zur Betätigung frei gegeben.



Abbildung 224: Update-Modul konnte eine neuere Version der MRO Arbeitszeituhr finden

Das Download-Modul versucht im nächsten Schritt Informationen über die neuen Funktionen sowie bei eingegebenen Lizenz-Key über die Dateigröße des Updates zu bekommen. Sobald Informationen zu den neuen Funktionen empfangen wurden, werden diese angezeigt. Konnte die Dateigröße ermittelt werden, dann wird diese angezeigt und ein Fortschrittsbalken eingeblendet.

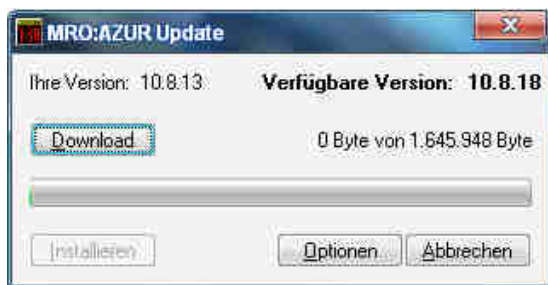


Abbildung 225: Update-Modul zeigt die Dateigröße der neuesten MRO Arbeitszeithr Version an

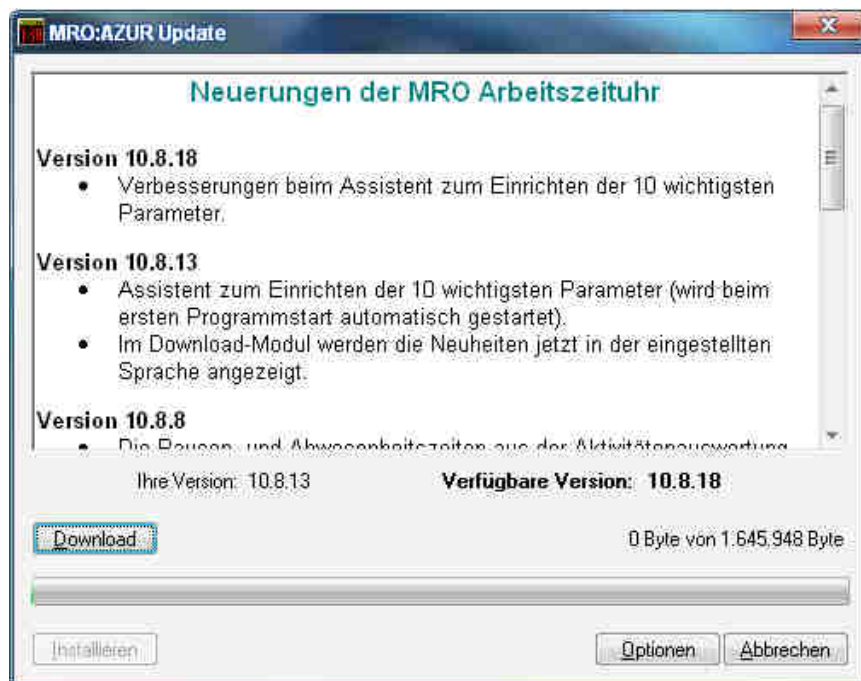


Abbildung 226: Update-Modul zeigt die Neuerungen der MRO Arbeitszeithr an

Um die neue Programmversion herunter zuladen klicken Sie auf den Button ‚Download‘. Bei eingegebenen Lizenz-Key erfolgt ein direkter Download der neuen Version und so lange der Download läuft wird der Fortschritt im Download-Modul angezeigt. Ohne Lizenz-Key wird eine Download-Seite in Ihren Standard Internet-Browser angezeigt. Als Benutzer ohne Lizenz-Key laden Sie sich bitte die neue Version der MRO Arbeitszeithr von der Download-Seite herunter und installieren Sie das Update danach manuell.

Ist die gesamte Datei heruntergeladen, dann wird der Button ‚Installieren‘ zur Betätigung frei gegeben. Wenn Sie auf den Button ‚Installieren‘ klicken, dann wird das Setup für die neue Programmversion gestartet und die MRO Arbeitszeithr beendet.

Tools

15 Wochenübersicht

Die Wochenübersicht zeigt die Arbeitszeit, die Planarbeitszeit und die sich daraus ergebende Überzeit für die aktuelle Kalenderwoche an. Die Planarbeitszeit für die Zukunft ergibt sich aus den in den Optionen eingestellten Arbeitszeiten, siehe Abschnitt 5.12.9 ab Seite 53. Für zukünftige Tage an denen ein Feiertag, Urlaub, ein freier Tag, Krankheit oder sonstige Abwesenheiten geplant sind, wird generell eine Planarbeitszeit von Null Stunden angenommen. An freien Tagen ohne Arbeitszeit wird ebenfalls eine Planarbeitszeit von Null Stunden verwendet.

Kw50	Tag	Arbeitszeit	Plan-AZ	Überzeit
13.12.2010	Mo	06:29	07:30	-01:01
14.12.2010	Di	07:15	07:30	-00:15
15.12.2010	Mi	08:36	07:30	01:06
16.12.2010	Do	08:40	07:30	01:10
17.12.2010	Fr	00:00	00:00	00:00
18.12.2010	Sa	00:00	00:00	00:00
19.12.2010	So	04:37	00:00	04:37
Summe		35:37	30:00	05:37

Abbildung 227: die Übersicht über die aktuelle Woche

Die Button „HTML“ und „Kopieren“ stehen nur mit Lizenz-Key zur Verfügung. Der Button „Zeiterfassung“ zeigt die Arbeitszeiterfassung an und mit dem Button „Schließen“ schließen Sie die Übersicht.

16 Mini-Timer

Im Standard-Popup-Menü finden Sie unter den Menüeintrag „Tools“ den Mini-Timer. Der Mini-Timer zählt nach dem Start die eingestellte Zeit runter bis 0 und zeigt dann ein Fenster mit dem unter Meldung eingegebenen Text an. Ist in den Optionen im Bereich „Sound“ die Option „Erinnerung“ aktiviert, dann wird beim Ablauf des Mini-Timers zusätzlich ein akustisches Signal ausgehen.

Die maximale Count-Down-Zeit beträgt 99 Stunden, 59 Minuten und 59 Sekunden. Die zuletzt eingegebenen Meldungen merkt sich der Mini-Timer. Starten bzw. Stoppen Sie den Mini-Timer auf den linken Button. Bei Reset wird die Zeit vor den letzten Timer-Start wieder eingetragen.



Abbildung 228: Mini-Timer und Mini-Timer-Meldung

Wenn der Mini-Timer gestartet wurde, dann können Sie das Mini-Timer-Fenster schließen und der Mini-Timer läuft weiter. Auch wenn zwischendurch die MRO Arbeitszeituhr beendet wurde läuft der Mini-Timer weiter, sobald die MRO Arbeitszeituhr wieder gestartet wird. Der Mini-Timer läuft nur nicht, wenn die MRO Arbeitszeituhr nicht läuft.

Ist der Count-Down-Timer abgelaufen, dann wird eine Meldung angezeigt. Ein Klick auf den Button „Mini-Timer“ öffnet den Mini-Timer und schließt anschließend das Meldefenster. Im Mini-Timer kann dann der nächste Count-Down gestartet werden.

178-Timer

Im Standard-Popup-Menü finden Sie unter den Menüeintrag „Tools“ den 8-Timer. Er heißt so, weil er insgesamt 8 Timer beinhaltet, die entweder als Countdown oder als Stoppuhr funktionieren können. Die Timer laufen weiter wenn das Fenster geschlossen wird aber nicht wenn die MRO Arbeitszeituhr beendet wird. Nach einem Neustart der MRO Arbeitszeituhr laufen die Timer nicht automatisch weiter.

17.1 Einstellungen

Alle 8 Timer können auf die gleiche Art eingestellt werden. Zur Unterscheidung, vor allem in der Übersichtsdarstellung (siehe Abbildung 230), vergeben Sie einen sprechenden Namen. Den eingestellten Timer starten Sie durch einen Klick auf den Button „Start“ und halten ihn durch klicken auf den Button „Stopp“ wieder an. Nachdem ein Timer gestoppt wurde, gibt der erste Klick auf den „Reset“ Button die Einstellungsmöglichkeit für Wert und Datum frei. Ein zweiter Klick auf den „Reset“ Button setzt dann den Wert bzw. das Datum zurück. Um die Zeiten aller 8 Timer gleichzeitig in der Übersicht anzuzeigen, klicken Sie auf den Button „Übersicht“.

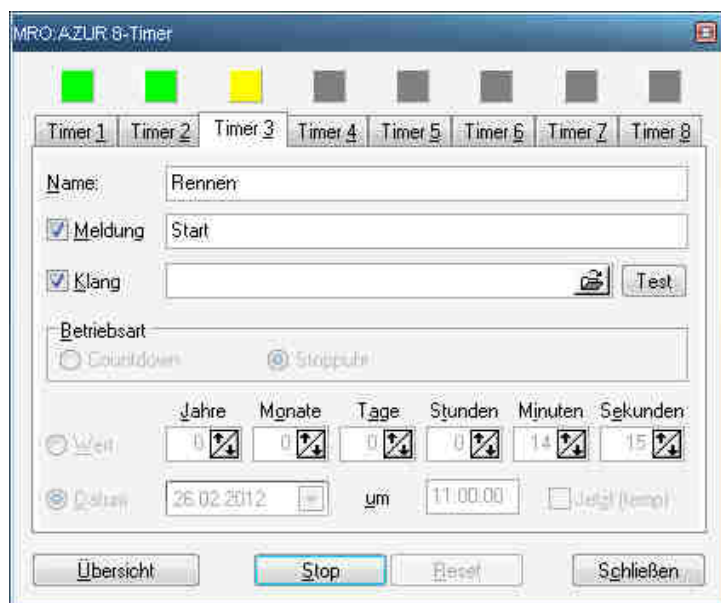


Abbildung 229: Einstellungsmöglichkeiten für die 8-Timer

Meldung

Wenn Sie die Option „Meldung“ aktivieren, dann wird ein abgelaufener Countdown bzw. eine laufende Stoppuhr die auf die aktuelle Zeit wechselt im Erinnerungsmodul angezeigt. Den Text, der im Erinnerungsmodul angezeigt werden soll, tragen Sie im Feld rechts neben der Option „Meldung“ ein.

Klang

Die „Klang“ Option verhält sich im Prinzip wie die Option „Meldung“ nur das eine Wave-Datei abgespielt wird und keine Textausgabe erfolgt. Sie können in das Eingabefeld rechts neben der Option „Klang“ selbst eine Wave-Datei festlegen. Ist das Feld leer, dann wird der Standardklang verwendet.

Betriebsart

Es gibt die Betriebsarten „Countdown“ und „Stoppuhr“ zwischen denen gewählt werden kann. Als aktiver Countdown Timer wird der eingestellte Wert so lange reduziert bis er 0 bzw. bis das eingestellte Datum und Uhrzeit erreicht ist.

Im Betriebsmodus „Stoppuhr“ können Sie einen Startzeitpunkt in der Zukunft eingeben. Sobald dieser Zeitpunkt erreicht wird fängt die Stoppuhr an zulaufen. Danach zählt die Stoppuhr so lange weiter bis Sie wieder angehalten wird.

Farbe	Countdown	Stoppuhr
	Ausgeschaltet und Reset möglich	Ausgeschaltet und 2. Reset möglich
	-	Startzeitpunkt liegt in der Zukunft
	Countdown läuft	Stoppuhr läuft
	Countdown abgelaufen, noch kein Reset	Angehalten, noch kein Reset

Wert / Datum

Definieren Sie hier den Zeitraum (Wert) oder den Zeitpunkt (Datum) mit dem der Countdown bzw. die Stoppuhr arbeiten soll. Dies ist besonders interessant wenn mit Zwischenzeiten gearbeitet werden soll. Wenn Sie einen „Wert“ verwenden dann wird bei angehaltenen Timer die Wiederaufnahme mit den gleichen Wert erfolgen wie er beim Anhalten war. Bei der Definition von „Datum“ und Uhrzeit läuft der angehaltene Timer im Hintergrund weiter, es erfolgt nur keine Benachrichtigung bei Ablauf des Timers.

17.2 Übersicht

In der Übersicht können Sie die 8 Timer entweder einzeln oder alle gleichzeitig starten bzw. stoppen. Jeder Timer kann in dieser Ansicht auch zurück gesetzt werden. Um direkt zu der Einstellungsansicht eines Timers zu gelangen, klicken Sie auf den dazugehörigen farbigen Indikator auf der linken Seite.



Abbildung 230: Übersicht über alle 8-Timer

18 Stoppuhr

Die Stoppuhr ist ein von der MRO Arbeitszeituhr unabhängiges Programm. Damit Sie es nutzen können, müssen Sie es bei der Installation der MRO Arbeitszeituhr mit installieren. Wenn Sie die Stoppuhr nutzen möchten, sie aber nicht mit installiert hatten, dann führen Sie einfach die Installation ein weiteres Mal aus und installieren Sie dabei die Stoppuhr.

Die Stoppuhr starten Sie indem Sie im Standard-Popup-Menü der MRO Arbeitszeituhr zuerst „Tools“ und dann „Stoppuhr“ auswählen.



Abbildung 231: Stoppuhr

18.1 Button Start / Stopp

Die Stoppuhr wird über drei Buttons bedient. Mit dem linken Button wird die Stoppuhr gestartet bzw. gestoppt. Ist die Stoppuhr gestartet dann werden die Button „Reset“ und „Ende“ deaktiviert, damit sie nicht versehentlich betätigt werden. Wird die Stoppuhr durch einen klick auf den Button „Stopp“ angehalten, dann wird die Zwischenzeit angezeigt, im Hintergrund läuft die Stoppuhr jedoch weiter. Wird die Stoppuhr wieder gestartet, dann wird die aktuelle Stoppzeit wieder angezeigt.

18.2 Button Reset

Ist die Stoppuhr angehalten, dann wird die Zwischenzeit angezeigt. Die Stoppfunktion läuft jedoch im Hintergrund weiter. Um eine neue Zeitaufnahme zu beginnen müssen Sie zuerst den Button „Reset“ betätigen. Dadurch wird die Stoppuhr komplett angehalten und auf Null zurück gesetzt.

18.3 Button Ende

Wenn die Stoppuhr angehalten ist, dann kann das Programm über den Button „Ende“ oder durch die Betätigung der Taste ESC beendet werden.

18.4 Popup-Menü

Über ein Popup-Menü können Sie Einstellungen an der Stoppuhr vornehmen bzw. die Versionsinformationen anzeigen lassen.

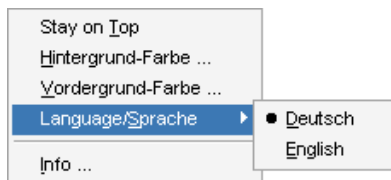


Abbildung 232: Popup-Menü der MRO Stoppuhr

18.4.1 Stay on Top

„Stay on Top“ bedeutet, dass die MRO Stoppuhr immer im Vordergrund angezeigt wird, wenn diese Option eingeschaltet ist.

18.4.2 Hinter- bzw. Vordergrundfarbe

Die Farben der Matrix-Zahlen lassen sich nach den eigenen Vorlieben verändern.

18.4.3 Language/Sprache

Die Sprache der MRO Stoppuhr lässt sich bei laufendem Programm zwischen Deutscher und Englischer Sprache umschalten.

18.4.4 Info

Wenn im Popup-Menü der Menüpunkt ‚Info‘ ausgewählt wurde, dann wird ein Fenster mit Informationen zur MRO Stoppuhr angezeigt. Unter anderem die Versionsnummer und das Erstellungsdatum.

18.5 Startparameter

Die MRO Stoppuhr kann mit den nachfolgenden Startparametern versehen werden um das Programmverhalten zu beeinflussen. Die Startparameter können einzeln oder kombiniert verwendet werden.

- #*n* Nummer der Stoppuhr, wobei *n* durch eine Zahl von 1 bis 256 ersetzt werden muss. Für jede Nummer werden die Position, die Farben und „Stay On Top“ separat gespeichert.
- start Die Stoppuhr startet sofort mit dem Programmstart.
- system Die Zeit wird so eingestellt als ob die Stoppuhr zum Systemstart gestartet worden wäre.
- titel= Im Fenstertitel können zusätzlich bis zu 16 Zeichen angezeigt werden um so die Stoppuhr-Instanzen voneinander unterscheiden zu können.

19 Zeitenrechner

Im Standard-Popup-Menü finden Sie unter den Menüeintrag „Tools“ den Zeit-Rechner bzw. Zeitenrechner. Der Zeitenrechner hat zwei Registerblätter die unter anderem mit Funktionstasten umgeschaltet werden können:

- Registerblatt „Zeit“: Funktionstaste F5
- Registerblatt „Datum“ : Funktionstaste F6

19.1 Zeiten

Je nach dem welche Berechnungsart ausgewählt wurde können Sie die Differenz zwischen zwei Zeitwerten berechnen oder zu einem Zeitwert Stunden, Minuten und Sekunden addieren bzw. subtrahieren. Entsprechend der Berechnungsart werden die Eingabefelder zur Eingabe frei gegeben oder abgeschaltet.

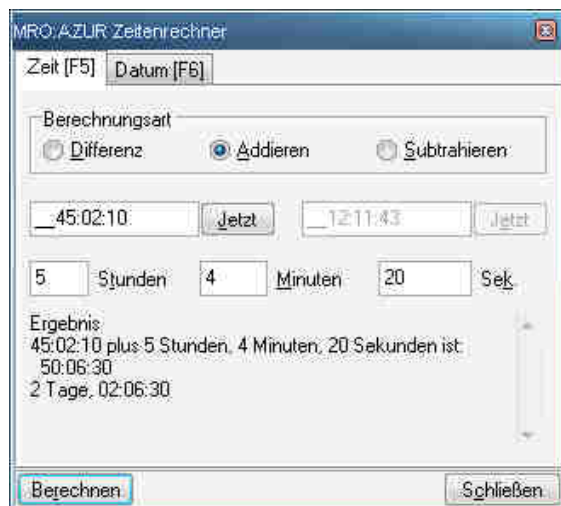


Abbildung 233: Zeitenrechner: Zeit

Wird auf den Button „Jetzt“ geklickt, dann wird in das Eingabefeld links neben dem Button die aktuelle Uhrzeit eingetragen.

Ein Klick auf den Button „Berechnen“ führt die ausgewählte Berechnungsart aus und zeigt das Ergebnis in zwei Arten an. Zum einen wird das Ergebnis ausschließlich in Stunden, Minuten und Sekunden zum anderen in Tage, Stunden, Minuten und Sekunden angezeigt.

19.2 Datum

Je nach dem welche Berechnungsart ausgewählt wurde können Sie die Anzahl Tage zwischen zwei Datumswerten berechnen oder zu einem Datum Jahre, Monate und Tage addieren bzw. subtrahieren. Entsprechend der Berechnungsart werden die Eingabefelder zur Eingabe frei gegeben oder abgeschaltet.

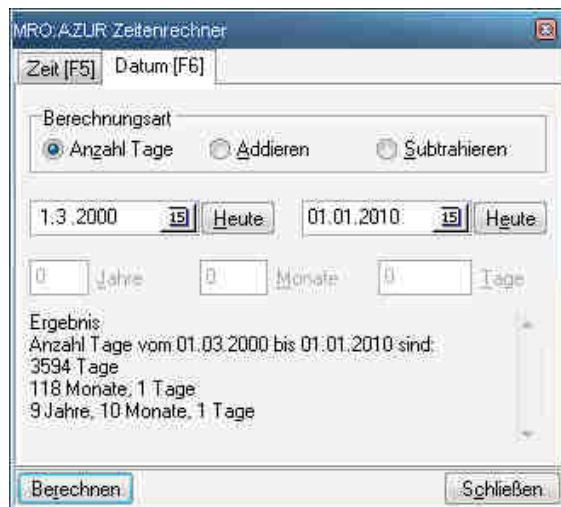


Abbildung 234: Zeitenrechner: Datum

Wird auf den Button „Heute“ geklickt, dann wird in das Eingabefeld links neben dem Button das aktuelle Datum eingetragen.

Ein Klick auf den Button „Berechnen“ führt die ausgewählte Berechnungsart aus und zeigt das Ergebnis in drei Arten an. Zum einen wird Das Ergebnis einmal in Tagen, einmal in Monate und Tage und schließlich in Jahre, Monate und Tage angezeigt. Bei der Differenzberechnung wird bei Eingabe des gleichen Datums in beide Eingabefelder als Ergebnis 1 Tag Differenz berechnet.

20 eSpeak

Wenn Sie eSpeak auf Ihren PC installiert und in den Optionen aktiviert haben, dann wird im Popup-Menü im Bereich Tools der Menüeintrag „eSpeak“ angezeigt. Dieses Tool nutzt die Einstellungen wie sie in der Optionsgruppe „eSpeak“ eingestellt wurden, siehe Abschnitt 5.12.29 ab Seite 76.

Mit dem eSpeak Tool können Sie sich auf einfache Weise den Text aus Dateien oder aus der Zwischenablage vorlesen lassen oder den gesprochenen Text als Wave-Datei abspeichern.

20.1 Parametrierung

Sprachauswahl

Wählen Sie aus der Drop-Down Liste, die direkt über dem Button ‚Gesamten Text vorlesen‘ angeordnet ist, die gewünschte Sprache aus. Abhängig von der eSpeak-Einstellung stehen mehr oder weniger Sprachen zur Auswahl.

Datei / Zwischenablage

Bei der Einstellung ‚Datei‘ können Sie auf der linken Seite ein Laufwerk, ein Verzeichnis und eine Datei auswählen. Um ein Laufwerk auszuwählen öffnen Sie die oben befindliche Dropdown-Liste und wählen Sie das gewünschte Laufwerk aus. Doppelklicken Sie dann in der darunter befindlichen Verzeichnisliste auf das gewünschte Verzeichnis. Wiederum darunter befindet sich die Liste mit Dateien. Wählen Sie dort die Datei aus die vorgelesen werden soll. Wenn Sie in der Dateiliste die Ansicht auf bestimmte Dateitypen einschränken möchten, dann wählen Sie in der unteren Dropdown-Liste den entsprechenden Dateityp aus. Rechts neben der Laufwerksauswahl wird der Pfad und Dateiname der ausgewählten Datei und dar-

unter deren Inhalt angezeigt. Ein Klick auf den Dateinamen öffnet den zugeordneten Editor. Ein Rechtsklick auf den Dateinamen zeigt ein Popupmenü an.

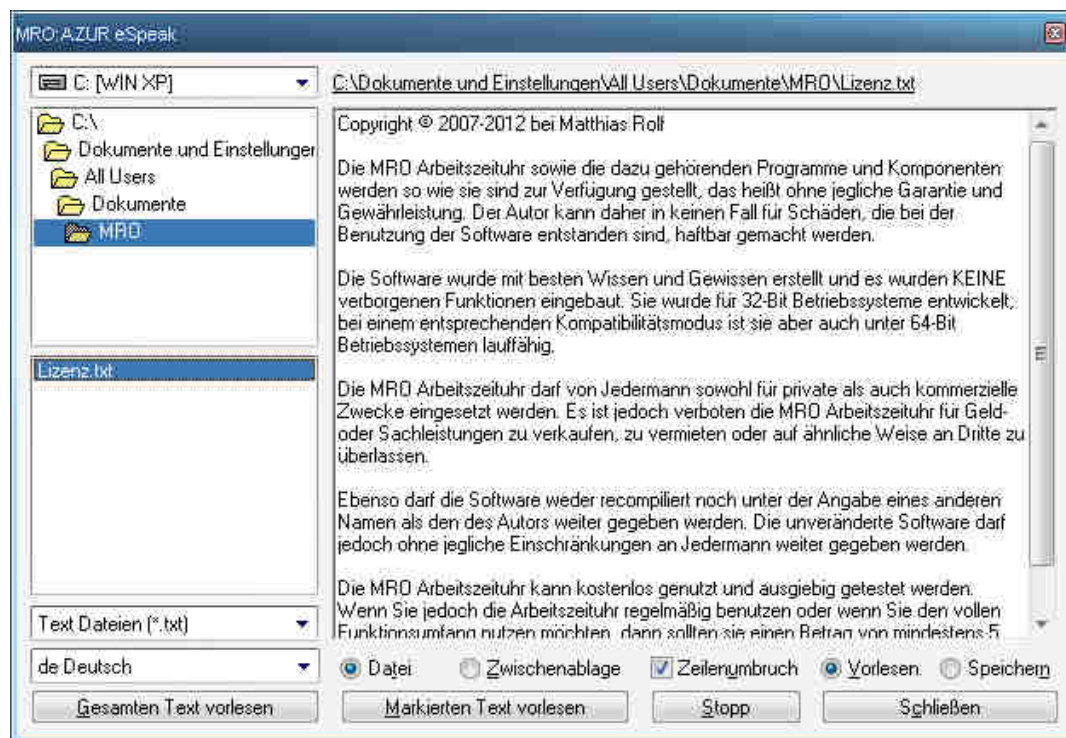


Abbildung 235: Tool zum Vorlesen von Dateiinhalten bzw. der Zwischenablage

Bei der Einstellung ‚Zwischenablage‘ wird der Inhalt der Zwischenablage angezeigt. Wenn sich der Inhalt der Zwischenablage ändert, dann wird auch automatisch der angezeigte Text aktualisiert.

Bei beiden Einstellungen können Sie den angezeigten Text verändern, dies hat aber keinen Einfluss auf den Datei- oder Zwischenablageninhalt.

Zeilenumbruch

Hier stellen Sie ein ob der Text am Rand des Textfensters umgebrochen wird oder nicht. Wenn Sie den Zeilenumbruch abschalten, dann wird ein Zeilenwechsel ausschließlich an den im Text enthaltenen Zeilenumbrüchen vorgenommen.

Vorlesen / Speichern

Je nach Einstellung wird der angezeigte Text vorgelesen oder als Wave-Datei abgespeichert. Die Anzeige der beiden linken Button wird entsprechend modifiziert, dort steht dann ‚... Text vorlesen‘ oder ‚... Text speichern‘. Eine gespeicherte Wave-Datei wird nicht automatisch ausgeführt.

20.2 Button

Gesamten Text vorlesen / speichern

Egal ob oder welcher Text markiert ist, es wird immer der gesamte Text vorgelesen bzw. gespeichert. Bevor Sie die Sprachausgabe als Wave-Datei speichern wird ein Speichern-Dialog angezeigt, in dem Sie den Dateinamen eingeben müssen. Die Dateiendung für eine Wave-Datei ist immer wav.

Markierten Text vorlesen / speichern

Dieser Button funktioniert im Prinzip genauso wie ‚Gesamten Text vorlesen / speichern‘ jedoch mit dem Unterschied das nur der markierte Text vorgelesen bzw. gespeichert wird. Das heißt wenn nichts markiert ist, dann wird auch nichts vorgelesen.

Stopp

Durch einen Klick auf den Button ‚Stopp‘ beenden Sie die augenblickliche Funktion von eSpeak. Das kann eine Sprachausgabe oder das Speichern einer Wave-Datei sein.

Schließen

Um das Tool zu schließen, klicken Sie auf den Button ‚Schließen‘.

21 Bildschirmauflösungen

Damit die Einstellungsdatei nicht zu groß wird, werden Fensterpositionen und bestimmte fenstergrößenabhängige Werte in einer separaten Datei abgespeichert. Für jede Bildschirmgröße bzw. Anzahl von Monitoren wird eine eigene POS-Einstellungsdatei geschrieben. Diese Dateien liegen im Benutzerverzeichnis und deren Namen fangen immer mit „Pos_“ an und enden mit „.ini“. Auf Dauer kann sich eine Anzahl von POS-Dateien ansammeln. Eine Übersicht erhalten Sie, wenn Sie im Standard-Popup-Menü den Eintrag „Tools“ und dann „Bildschirmauflösungen“ auswählen.

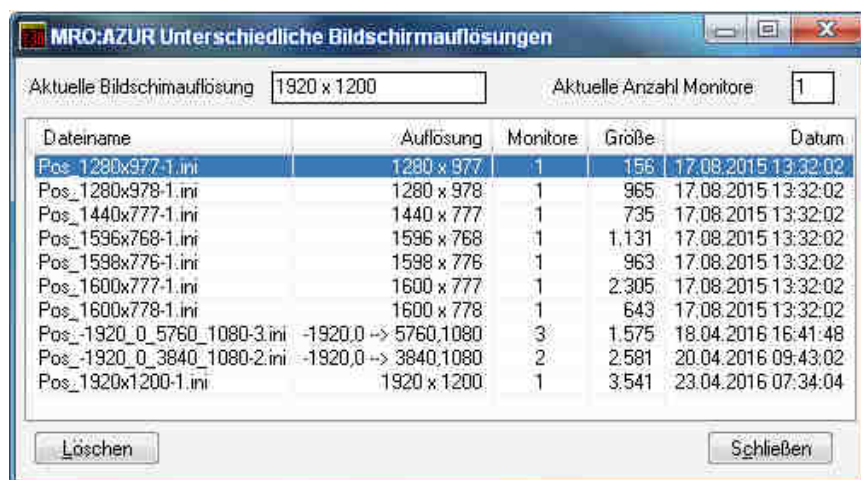


Abbildung 236: Liste der Einstellungsdateien zu unterschiedlichen Bildschirmauflösungen

Oben im Fenster werden die aktuellen Werte zur Auflösung und Monitore angezeigt. In der Liste darunter werden alle vorhandenen POS-Dateien angezeigt. Sie können eine nicht mehr benötigte POS-Einstellungsdatei löschen indem Sie sie in der Liste auswählen und auf den Button „Löschen“ klicken. Das Löschen geschieht ohne Nachfrage. Wenn Sie jedoch die aktuelle POS-Einstellungsdatei löschen möchten, dann wird zur Sicherheit noch mal um eine Bestätigung gebeten.

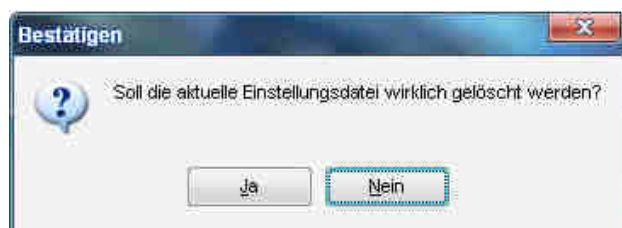


Abbildung 237: Nachfrage, ob die aktuelle Einstellungsdatei wirklich gelöscht werden soll

22 Bildschirmschoner

Ein Bildschirmschoner ist ein Programm, das nach einer einstellbaren Zeit der Inaktivität der Eingabegeräte automatisch gestartet wird und die Anzeige auf dem Bildschirm variiert. Er wird beendet, sobald Daten über die Eingabegeräte empfangen werden (z. B. bewegen d. Maus oder Tastendruck auf d. Tastatur).

Wenn Sie den MRO Bildschirmschoner nutzen möchten, ihn aber nicht mit installiert haben dann führen Sie einfach die Installation ein weiteres Mal aus und installieren Sie dabei den Bildschirmschoner. Ist der

Bildschirmschoner installiert worden, dann können Sie ihn aktivieren indem Sie in der Systemsteuerung den Eintrag „Anzeige“ doppelklicken. Daraufhin öffnet sich ein Fenster (ähnlich der Abbildung 238) in dem Sie auf das Registerblatt Bildschirmschoner wechseln. Öffnen Sie die Drop-Down-Liste und wählen Sie dann den Eintrag „Mro_azu_bildschirmschoner“ aus.



Abbildung 238: Dialogfenster mit den Eigenschaften der Anzeige

Um den Bildschirmschoner zu konfigurieren klicken Sie auf den Button „Einstellungen“. Die verschiedenen Einstellmöglichkeiten werden nachfolgend beschrieben. Mit einem Klick auf den Button „Vorschau“ können Sie sehen wie der Bildschirmschoner aussehen wird wenn er aktiv wird. Durch einen Klick auf den Button „OK“ oder „Übernehmen“ wird die Änderung übernommen.

22.1 Konfiguration

Über den Konfigurationsdialog kann das erscheinen des Bildschirmschoners verändert werden.



Abbildung 239: Konfigurationsdialog für den Bildschirmschoner

Zeige

Mit dieser Option wird festgelegt welche „Uhr“ angezeigt wird. Wenn Sie die Option „Werte der MRO Arbeitszeituhr“ ausgewählt haben, der Bildschirmschoner aber keine Informationen von der MRO Ar-

beitszeituhr erhält (z.B. weil sie nicht gestartet wurde), dann wird ersatzweise die Matrix-Uhr angezeigt. Bei einigen Betriebssystemen kann ausschließlich die Matrix-Uhr angezeigt werden.

Matrix-Uhr

Hier stellen Sie ein mit welcher Farbe die LEDs der Matrix-Uhr dargestellt werden. Die Auswahl einer dunklen Farbe ist jedoch nicht sinnvoll, da der Hintergrund bereits Schwarz ist. Testen Sie das Aussehen durch einen Klick auf den Button „Vorschau“.

Werte der MRO Arbeitszeituhr

Mit diesen Optionen legen sie fest welche Zeiten im Bildschirmschoner angezeigt werden sollen. Wenn Sie alle Zeiten deaktivieren, dann wird ein schwarzer Bildschirm als Bildschirmschoner angezeigt. Einige Betriebssysteme zeigen diese Ansicht in der Vorschau an, sonst aber nicht.

22.1.1 Buttons

Button Info

Wenn Sie auf den Button „Info ...“ klicken, dann wird Ihnen die Versionsnummer des Bildschirmschoners angezeigt. Verwenden Sie immer die Bildschirmschonerversion die zusammen mit der MRO Arbeitszeituhr ausgeliefert wurde. Die Versionsnummern werden bei der Installation angezeigt.

Button Vorschau

Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, dann klicken Sie auf den Button „Vorschau“ um zu sehen wie der Bildschirmschoner aussehen wird. Bewegen Sie die Maus oder betätigen Sie eine Taste der Tastatur um zur Konfiguration zurück zu kehren.

Button OK

Klicken Sie auf den Button „OK“ um die vorgenommenen Einstellungen zu übernehmen.

Button Abbrechen

Klicken Sie auf den Button „Abbrechen“ um die vorgenommenen Einstellungen zu verwerfen.

22.2 Anzeige der Werte der MRO Arbeitszeituhr

Entsprechend der Konfiguration werden die Zeiten der MRO Arbeitszeituhr angezeigt. Die Anzeige bewegt sich dabei langsam über den gesamten Bildschirm.

Die Zeiten werden in drei verschiedenen Farben angezeigt:

- **Grün** bedeutet das die Anwesenheitszeit kleiner wie die Planarbeitszeit ist: noch **kein Feierabend**
- **Gelb** bedeutet das die Anwesenheitszeit größer wie die Planarbeitszeit ist: **Feierabend**
- **Rot** bedeutet das die Anwesenheitszeit größer wie die gesetzlich erlaubte: **beende Deine Arbeit**

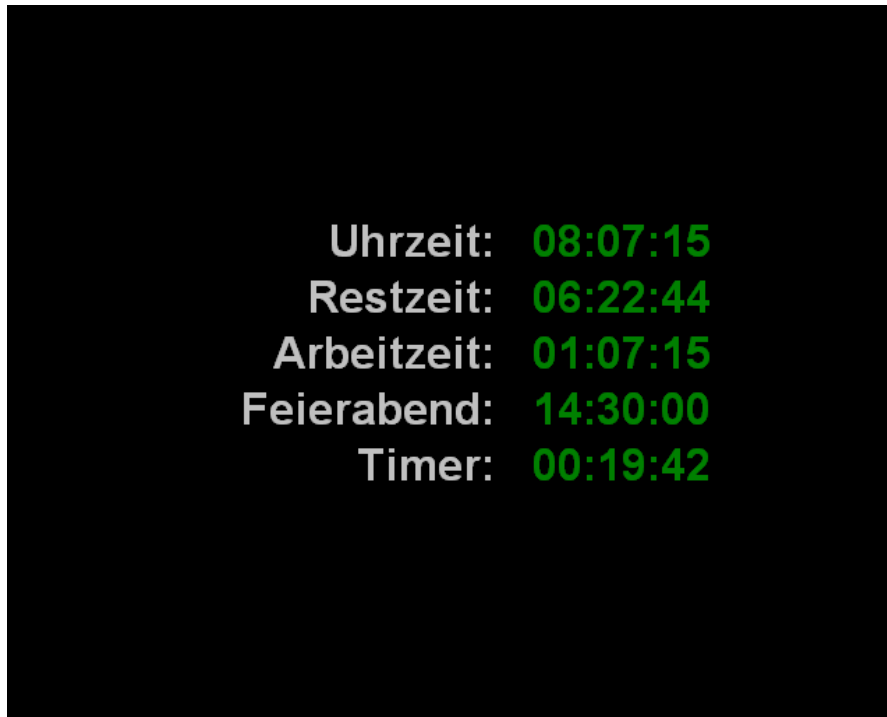


Abbildung 240: Informationen von der MRO Arbeitszeituhr, wenn der Feierabend noch nicht erreicht ist

22.3 Anzeige der Matrix-Uhr

Die Matrix-Uhr zeigt die aktuelle Uhrzeit und das aktuelle Datum an. Die Anzeige stellt die Werte als simulierte LED-Matrix dar. Jede LED-Matrix ist 5 Elemente breit und 7 Element hoch. Die Farbe der LEDs kann in der Konfiguration verändert werden.

Die Matrix-Uhr bewegt sich langsam über den gesamten Bildschirm.



Abbildung 241: Anzeige der Matrix-Uhr im Bildschirmschoner

Berichte

Beschreibung der Berichte, die mit der MRO Arbeitszeithr erstellt werden können

23 Berichte

Die Berichte werden erstellt, in dem in den entsprechenden Fenstern auf den Button „HTML“ geklickt wird. Die Berichte werden als HTML-Dateien erstellt die von vielen Programmen geöffnet und bearbeitet werden können. HTML (**H**ypertext **M**arkup **L**anguage) ist eine textbasierte Auszeichnungssprache zur Strukturierung von Inhalten wie Texten, Bildern und Hyperlinks in Dokumenten. Die Auszeichnungssprache wurde vom World Wide Web Consortium (W3C) entwickelt und ist international standardisiert.

23.1 Aktivitätenauswertung

Wenn Sie im Modul Aktivitäten eine Auswertung erstellt haben, dann können Sie das Ergebnis als HTML-Datei ausgeben lassen. Der Bericht wird im Benutzerverzeichnis im Unterverzeichnis „HTML“ abgelegt. Der Dateiname entspricht dabei dem Schema

Auswertung_{Auswertungsbeginn}-{Auswertungsende}_{Zeitformat}.html dabei entspricht:

- {Auswertungsbeginn}: das Datum an den die Auswertung beginnt im Format JahrMonatTag
- {Auswertungsende}: das Datum an den die Auswertung endet im Format JahrMonatTag
- {Zeitformat}: Zeit als Kommawert → I, Zeit als Stunden und Minuten → U

Auswertungszeitraum von 26.11.2007 bis 30.11.2007

MRO	26.11.2007	27.11.2007	28.11.2007	29.11.2007	30.11.2007		% von der	Anzahl	Summe /
Aktivität	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Summe	Arbeitszeit	Tage	Anzahl Tage
Abwesend in Arbeitzeiterfassung						0,00		0	0,00
Bin nach Hause gegangen ...						0,00		0	0,00
Pause in Arbeitzeiterfassung	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	3,75		5	0,75
Pause	0,00	0,00	0,00	0,00	0,75	0,75		5	0,15
		5,10				5,10	14,03%	1	5,10
	0,78	1,16		0,09	0,40	2,43	6,69%	4	0,61
	5,71	1,17	5,62	7,23	6,67	26,40	72,59%	5	5,28
					1,02	1,02	2,80%	1	1,02
	2,80		3,89	7,23	5,65	19,57	53,82%	4	4,89
	2,91		0,48			3,38	9,31%	2	1,69
		1,17	1,25			2,43	6,67%	2	1,21
Verwaltung	0,56	0,55	0,75	0,38	0,20	2,43	6,68%	5	0,49
Verwaltung Allgemein	0,56	0,55	0,75	0,38	0,20	2,43	6,68%	5	0,49
Arbeitszeit (ohne Pause)	7,05	7,98	6,37	7,70	7,27	36,37	100%	5	7,27

Erstellt mit der MRO Arbeitszeithr 0.5.3

Abbildung 242: Aktivitätenbericht mit dem Dateinamen „Auswertung_20071126-20071130_I.html“

23.2 Arbeitszeitberichte

23.2.1 Monatsübersicht

Im Modul Arbeitszeiterfassung können Sie die Listen für den aktuellen- und die vergangenen Monate als HTML-Bericht erstellen. Der Bericht wird im Benutzerverzeichnis im Unterverzeichnis „HTML“ abgelegt. Der Dateiname entspricht dabei dem Schema

Arbeitszeit_{Berichtsjahr}{Berichtsmonat}.html dabei entspricht:

- {Berichtsjahr}: das Jahr in dem der Berichtsmonat liegt
- {Berichtsmonat}: der Berichtsmonat als zweistellige Zahl

Monatsübersicht Januar 2008

Jan 2008	Tag	Beginn	Pause	Abwesend	Ende	Arbeitszeit	Plan-AZ	Überzeit	Notiz
01.01.2008	Di								Neujahr
02.01.2008	Mi					0:00	7:30	-07:30	Freier Tag
03.01.2008	Do					0:00	7:30	-07:30	Freier Tag
04.01.2008	Fr					0:00	7:30	-07:30	Freier Tag
05.01.2008	Sa								
06.01.2008	So								
07.01.2008	Mo	08:45	0:45		17:07	7:37	7:30	00:07	
08.01.2008	Di	08:19	0:45		17:08	8:04	7:30	00:34	
09.01.2008	Mi	07:40	0:45		16:44	8:19	7:30	00:49	
10.01.2008	Do	07:49	0:45		16:30	8:16	7:30	00:46	Heimarbeit
11.01.2008	Fr	07:55	0:45		16:25	7:45	7:30	00:15	
12.01.2008	Sa								
13.01.2008	So								
14.01.2008	Mo	08:05	0:45		16:23	7:33	7:30	00:03	
15.01.2008	Di	07:48	0:45		17:18	8:45	7:30	01:15	
16.01.2008	Mi	07:17	0:45		17:39	9:37	7:30	02:07	
17.01.2008	Do	06:06	0:45		16:44	9:53	7:30	02:23	
18.01.2008	Fr	08:25	0:45		16:38	7:28	7:30	-00:02	Heimarbeit
19.01.2008	Sa								
20.01.2008	So								
21.01.2008	Mo	07:35	0:45		17:06	8:46	7:30	01:16	
22.01.2008	Di	07:48	0:45	0:10	15:22	6:39	7:30	-00:51	Plakate aufgehängt
23.01.2008	Mi	07:19	0:45		16:57	8:53	7:30	01:23	
24.01.2008	Do	07:20	0:45		16:27	8:22	7:30	00:52	
25.01.2008	Fr								Krank
26.01.2008	Sa								
27.01.2008	So								
28.01.2008	Mo	07:46	0:45		16:35	8:04	7:30	00:34	
29.01.2008	Di	07:10	0:45		17:15	9:20	7:30	01:50	
30.01.2008	Mi	06:45	0:45		17:05	9:35	7:30	02:05	Dienstreise nach Kanada
31.01.2008	Do	07:57	0:45		16:40	7:58	7:30	00:28	Dienstreise nach Kanada
Summe			13:30	00:10		150:54	157:30	-06:36	
Durchschnitt		07:39:23	00:45:00	00:10:00	16:47:56	08:23:00	07:30:00	-00:18:51	

Erstellt mit der MRO Arbeitszeituhr 10.8.26

Abbildung 243: Monatsübersicht als Bericht „Arbeitszeit_200801.html“

23.2.2 Jahresübersicht

Im Modul Arbeitszeiterfassung können Sie die Listen für die Jahresübersichten, inkl. des aktuellen Jahrs, als HTML-Berichte erstellen. Der Bericht wird im Benutzerverzeichnis im Unterverzeichnis „HTML“ abgelegt. Der Dateiname entspricht dabei dem Schema

Jahresübersicht_{Berichtsjahr}.html dabei entspricht:

- {Berichtsjahr}: das Berichtsjahr als vierstellige Zahl

Jahresübersicht 2007

2007	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Mo												
Di												
Mi					7:31							
Do		7:49	7:56		8:28					8:55		
Fr		7:40	7:03		6:56	5:47				7:41		
Sa												
So												
Mo		7:50		7:38	8:01	7:18		6:33	9:17	7:46	7:41	
Di		8:15	10:30	7:09	8:18	8:07	6:46	6:12	7:03	6:22	6:25	
Mi		8:17	10:45	6:58	9:17		7:31	8:32	9:24		7:45	
Do		7:44	8:02	7:26	8:49		8:03	8:55	9:57	8:04	7:50	
Fr		7:07	7:38		7:23		7:09	8:08	8:16	8:05	7:47	
Sa												
So												
Mo		7:40	9:21		8:21		8:08	7:34	7:28	7:55	8:14	
Di		7:57	9:09	7:33	9:05		6:45	6:41	7:03	7:10	6:23	6:57
Mi		7:47	8:05	7:38	7:04		9:37	8:06	7:17	8:02	8:07	7:30
Do		8:21	7:35	7:46			7:49	7:44	9:05	9:35	7:27	8:27
Fr		8:00	7:22	6:03			6:35	7:52	7:45	8:05	6:59	7:13
Sa								2:45				
So												
Mo		7:41	7:15	6:45	7:27	7:43	6:40	8:27	8:28	7:31	7:58	
Di	1:51	8:06	7:36	6:40	7:57	5:57	8:15	7:40	7:16	6:25	7:42	8:23
Mi		7:52	7:44	7:48	7:15	7:33	7:00	8:24	10:02	7:40	10:14	7:30
Do		9:53	7:35	9:15	8:03	7:24	8:55	7:47	9:43	8:01	7:51	9:40
Fr		8:08	9:51	6:04	6:00	8:16		8:07	7:42	7:47	6:06	6:08
Sa												
So												
Mo	7:36	7:30	8:52	8:18		8:21	5:07	8:46	7:47		7:03	
Di	7:48	7:34	7:29	8:58		8:27	6:43	7:29	7:52		7:59	
Mi	7:47	7:29	8:01	7:05	8:08	7:29	7:58	12:25	9:29		6:22	
Do			7:35		7:57	7:52	8:05	8:01	9:07		7:42	
Fr			6:54	8:03		6:38	8:18	8:43	7:27		7:16	
Sa												
So												
Mo												
Di												
Sum	25:02	158:40	172:18	127:07	142:00	96:52	135:24	162:06	170:13	125:04	150:51	61:48

Legende

12	Feiertag	30	Urlaub	22	freier Tag	6	Reise
2	Schulung	4	Krank	188	Tag		Heute

Erstellt mit der MRO Arbeitszeiterfassung 0.4.6

Abbildung 244: Jahresübersicht als Bericht „Jahresübersicht_2007.html“

23.2.3 Überzeitleiste

Im Modul Arbeitszeiterfassung können Sie die Überzeitenliste als HTML-Datei ausgeben lassen. Der Bericht wird im Benutzerverzeichnis im Unterverzeichnis „HTML“ abgelegt. Der Dateiname entspricht dabei dem Schema

Überzeit_{Auswertungsbeginn}-{Auswertungsende}.html dabei entspricht:

- {Auswertungsbeginn}: dem Jahr (4-stellig) und Monat (2-stellige Zahl) an dem die Liste beginnt
- {Auswertungsende}: dem Jahr (4-stellig) und Monat (2-stellige Zahl) an dem die Liste endet

Stand der Überzeit am 02.07.2008 19:47:29

Monat	Überzeit	Korrektur +	Korrektur -	Notiz	Kumuliert
Jan 2006	55:35		3:00	Überstunden des 2. Monats nicht genehmigt	218:48
Feb 2006	49:10				267:58
Mär 2006	51:40				319:38
Apr 2006	53:50				373:28
Mai 2006	57:50				431:18
Jun 2006	52:35				483:53
Jul 2006	29:35				513:28
Aug 2006	18:30		416:15	Überstunden ab dem 16.11.2005 werden genehmigt	115:43
Sep 2006	13:20		13:20	Überstunden nicht genehmigt	115:43
Okt 2006	-134:32	350:00		34% der genehmigten Überstunden werden abgebaut	331:11
Nov 2006	-163:21				167:50
Dez 2006	-30:00				137:50
Jan 2007	-139:58				-2:08
Feb 2007	08:40				6:32
Mär 2007	07:18				13:50
Apr 2007	-00:23				13:27
Mai 2007	07:00				20:27
Jun 2007	-08:08				12:19
Jul 2007	00:24				12:43
Aug 2007	12:06				24:49
Sep 2007	20:13				45:02
Okt 2007	05:04				50:06
Nov 2007	00:51				50:57
Dez 2007	-05:42				45:15
Jan 2008	-06:36				38:39
Feb 2008	01:08				39:47
Mär 2008	-10:13				29:34
Apr 2008	10:03				39:37
Mai 2008	-27:44				11:53
Jun 2008	04:52				16:45
Summe	-66:53	350:00	432:35	Gesamtkorrektur = -82:35	16:45

Erstellt mit der MRO Arbeitszeithr 0.4.5

Abbildung 245: Überzeitleiste als Bericht „Überzeit_200601-200806.html“

23.3 Feiertagsverteilung

Wenn Sie im Tool Feiertage für die Verteilung eine Auswertung erstellt haben, dann können Sie das Ergebnis als HTML-Datei ausgeben lassen. Der Bericht wird im Benutzerverzeichnis im Unterverzeichnis „HTML“ abgelegt. Der Dateiname entspricht dabei dem Schema

Feiertage_{Staat}-{Land}-{Auswertungsbeginn}-{Auswertungsende}.html dabei entspricht:

- {Staat}: eine Abkürzung für den Staat: Deutschland = D, Österreich = A, Schweiz = CH
- {Land}: eine Abkürzung für das Bundesland bzw. Kanton
- {Auswertungsbeginn}: das Jahr an dem die Auswertung beginnt als 4-stellige Zahl
- {Auswertungsende}: das Jahr an dem die Auswertung endet als 4-stellige Zahl

Feiertage in Deutschland (Hessen) von 2010 bis 2014

	2010	2011	2012	2013	2014	Summe	Durchschnitt
[Wochentage]	6	7	9	10	10	42	8,40
Montag	2	4	2	2	2	12	2,40
Dienstag			2	1		3	0,60
Mittwoch			2	2	1	5	1,00
Donnerstag	2	2	2	4	4	14	2,80
Freitag	2	1	1	1	3	8	1,60
[Wochenende]	6	5	3	2	2	18	3,60
Samstag	2	1				3	0,60
Sonntag	4	4	3	2	2	15	3,00
[Monate]	12	12	12	12	12	60	12,00
Januar	1	1	1	1	1	5	1,00
Februar							
März				2		2	0,40
April	3	3	3	1	3	13	2,60
Mai	4	1	4	5	2	16	3,20
Juni	1	4	1		3	9	1,80
Juli							
August							
September							
Oktober	1	1	1	1	1	5	1,00
November							
Dezember	2	2	2	2	2	10	2,00
[Feiertage]			Schaltjahr				
Neujahr	Fr. 01.01.2010	Sa. 01.01.2011	So. 01.01.2012	Di. 01.01.2013	Mi. 01.01.2014		
Karfreitag	Fr. 02.04.2010	Fr. 22.04.2011	Fr. 06.04.2012	Fr. 29.03.2013	Fr. 18.04.2014		
Ostersonntag	So. 04.04.2010	So. 24.04.2011	So. 08.04.2012	So. 31.03.2013	So. 20.04.2014		
Ostermontag	Mo. 05.04.2010	Mo. 25.04.2011	Mo. 09.04.2012	Mo. 01.04.2013	Mo. 21.04.2014		
Tag der Arbeit	Sa. 01.05.2010	So. 01.05.2011	Di. 01.05.2012	Mi. 01.05.2013	Do. 01.05.2014		
Christi Himmelfahrt	Do. 13.05.2010	Do. 02.06.2011	Do. 17.05.2012	Do. 09.05.2013	Do. 29.05.2014		
Pfingstsonntag	So. 23.05.2010	So. 12.06.2011	So. 27.05.2012	So. 19.05.2013	So. 08.06.2014		
Pfingstmontag	Mo. 24.05.2010	Mo. 13.06.2011	Mo. 28.05.2012	Mo. 20.05.2013	Mo. 09.06.2014		
Fronleichnam	Do. 03.06.2010	Do. 23.06.2011	Do. 07.06.2012	Do. 30.05.2013	Do. 19.06.2014		
Tag der Deutschen Einheit	So. 03.10.2010	Mo. 03.10.2011	Mi. 03.10.2012	Do. 03.10.2013	Fr. 03.10.2014		
1. Weihnachtstag	Sa. 25.12.2010	So. 25.12.2011	Di. 25.12.2012	Mi. 25.12.2013	Do. 25.12.2014		
2. Weihnachtstag	So. 26.12.2010	Mo. 26.12.2011	Mi. 26.12.2012	Do. 26.12.2013	Fr. 26.12.2014		

Erstellt mit der MRO Arbeitszeituhr 10.8.8

Abbildung 246: Feiertagsverteilung als Bericht „Feiertage_D-HE_2010-2014.html“

Wissenswertes

Zusatzwissen für Experten

Wenn Sie kein Experte sind, dann nehmen Sie an den nachfolgend beschriebenen Dateien auf keinen Fall Änderungen vor.

24 Als PortableApp

Seit der Version 17.1.17 gibt es die MRO Arbeitszeituhr auch als PortableApp, d.h. sie kann in der Plattform von PortableApps.com integriert werden. Die Plattform kann kostenlos im Internet bezogen werden: <http://portableapps.com/download>.

Das Setup der MRO Arbeitszeituhr hat den Dateinamen:
MRO-ArbeitszeituhrPortable-Rolware.de_17.2.2.paf.exe

Die Integration in die PortableApps.com Plattform erfolgt wie gewohnt. Nachdem Sie die Plattform gestartet haben, wählen Sie unter „Anwendungen“ den Menüpunkt „Programm hinzufügen“ aus. Im Öffnen-Dialog wählen Sie dann die Setup-Datei aus und klicken auf „Öffnen“. Das Programm wird installiert und wenn Ihnen angezeigt wird, dass die Installation abgeschlossen ist, dann markieren Sie die Option „MRO Arbeitszeituhr Portable ausführen“ und klicken auf den Button „Fertigstellen“.

Als PortableApp gibt es einige Restriktionen die einzuhalten sind. Diese werden sichergestellt, indem die Hauptparameterdatei den Dateinamen „portable.ini“ hat und im gleichen Verzeichnis wie die Programmdatei „azu_mro.exe“ liegt. Auch das Benutzerverzeichnis und die Einstellungsdatei sind festgelegt und können nicht verändert werden.

Des Weiteren werden die Einstellungen in der Hauptparameterdatei unter den Usernamen „PortableApp“ abgespeichert. Als User-ID kann nur ein selbstdefinierter Wert abgespeichert werden. Zur Vereinfachung wird bei der Installation der MRO Arbeitszeituhr eine USER-ID generiert. Die User-ID sollten Sie zu Beginn einmal festlegen und dann nicht mehr verändern. Diese Info wird auch für die Verschlüsselung benötigt und wenn Sie die User-ID verändern, dann können gespeicherte Passwörter nicht mehr gelesen werden.

Die PortableApps.com Plattform gibt die Hauptstruktur der Verzeichnisse vor. Die Verzeichnisse und die wichtigsten Dateien der MRO Arbeitszeituhr Portable sind in Abbildung 247 zu sehen. Verwenden Sie niemals das Verzeichnis „App“ um dort, oder in einen der Unterverzeichnisse, persönliche Daten zu speichern. Bei einem Update wird von der PortableApps.com Plattform der gesamte Inhalt aus dem Verzeichnis „App“ gelöscht und neu erstellt.

Bei einem Update bleibt der Inhalt in folgenden Verzeichnissen erhalten:

- Data
- Other\Backup
- Other\Update

Die im folgenden Abschnitt beschriebenen Startparameter für Lizenz-Key, Benutzerverzeichnis und Einstellungsdatei werden bei der MRO Arbeitszeituhr Portable nicht ausgewertet.

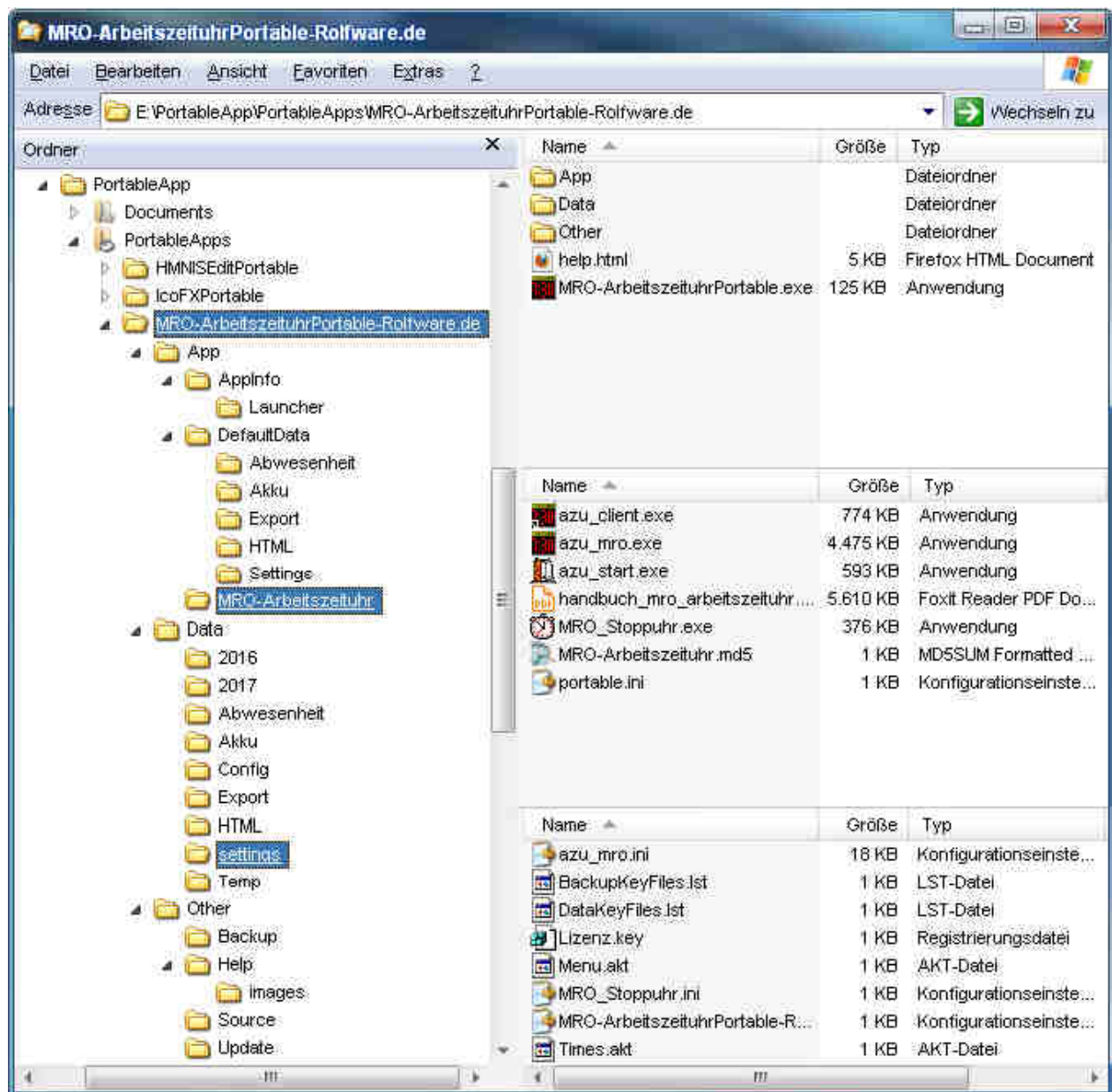


Abbildung 247: Die wichtigsten Verzeichnisse der PortableApp

25 Startparameter

Wenn Sie eine Lizenz für die MRO Arbeitszeituhr eingegeben haben, dann können Sie über Startparameter den Ort für die Benutzerdaten bzw. die Einstellungsdatei (INI-Datei) ändern. Die Startparameter tragen Sie in den Eigenschaften der MRO Arbeitszeituhr im Startmenü ein.

Die Startparameter fügen Sie beim Ziel hinter der Programmdatei *azu_mro.exe* ein. Achten Sie darauf, dass vor jedem Startparameter ein Leerzeichen vorhanden ist, da sonst der Programmaufruf nicht korrekt funktioniert. Die Reihenfolge der Startparameter ist egal.

Sie können auch die auf Seite 98 beschriebenen Parameter für die Fernsteuerung als Startparameter verwenden.

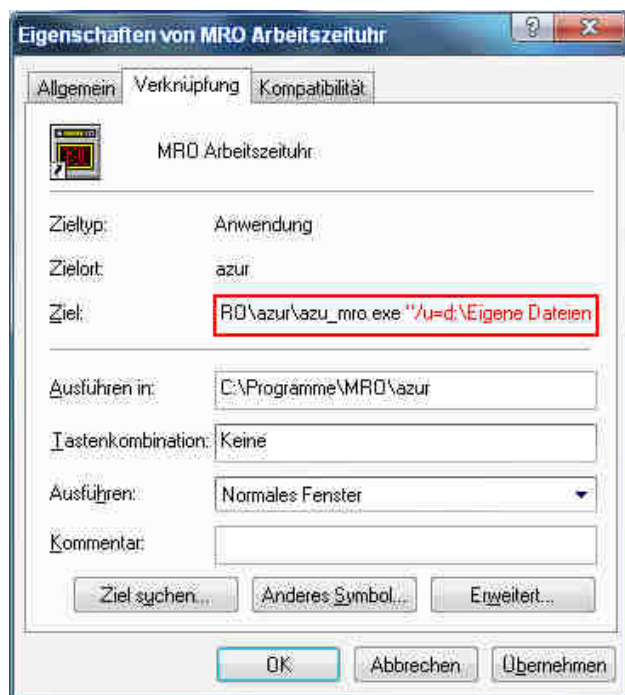


Abbildung 248: Eigenschaften der MRO Arbeitszeituhr im Startmenü

25.1 Lizenz-Key

Standardmäßig wird die Lizenz im Benutzerverzeichnis gespeichert. Für den Fall das Sie dort keine Schreibrechte haben, dann können Sie die Lizenz auch als Startparameter an das Programm übergeben.

Der Startparameter zur Übergabe der Lizenz wird mit **/L=** eingeleitet. Danach folgt der Name des Lizenznehmers sowie getrennt durch **|** (Senkrechter Strich) der Lizenz-Key. Schreiben Sie diese Angaben in Anführungszeichen. Es könnte z.B. wie folgt aussehen:

```
C:\Prog\azu\azu_mro.exe "/l=Max Mustermann|D4575D-CE2BF1-C6D8D5-2EDD1D"
```

Wie der konkrete Startparameter auszusehen hat, wird Ihnen angezeigt wenn Sie die Lizenz im Dialog eingeben (siehe Abschnitt 5.2.2 auf Seite 25) und ein Fehler beim speichern der Lizenzdatei auftritt.

25.2 Benutzerverzeichnis

Standardmäßig wird das Benutzerverzeichnis im Verzeichnis abgelegt in dem die MRO Arbeitszeituhr installiert wurde. Den Ort für das Benutzerverzeichnis können Sie über einen Startparameter ändern.

Der Startparameter zum ändern des Benutzerverzeichnisses wird mit **/U=** eingeleitet. Danach folgt der Pfad in dem die Benutzerdaten abgelegt werden sollen. Schreiben Sie den Pfad in Anführungszeichen, wenn im Pfad Leerzeichen vorhanden sind. Es könnte z.B. wie folgt aussehen:

```
C:\Programme\MRO\azu\azu_mro.exe "/u=d:\Eigene Dateien\MRO Arbeitszeituhr\"
```

```
C:\Programme\MRO\azu\azu_mro.exe /u=e:\Daten\azu\
```

Kopieren Sie in das angegebene Benutzerverzeichnis mindestens die Lizenzdatei *Lizenz.key*, da sonst der Startparameter nicht anerkannt wird.

Welches Benutzerverzeichnis verwendet wird, kann wie folgt überprüft werden: Öffnen Sie das Standard-Popupmenü und wählen Sie „Tools“ und dann „Variablen anzeigen ...“ aus. In dem angezeigten Fenster wird rechts neben dem Eintrag „UserPath:“ das verwendete Benutzerverzeichnis angezeigt.

25.3 Einstellungsdatei

Standardmäßig werden die Einstellungen in der Einstellungsdatei *azu_mro.ini* im Benutzerverzeichnis gespeichert. Möchten Sie einen anderen Dateinamen oder einen anderen Speicherort verwenden, dann können Sie es über einen Startparameter erreichen.

Der Startparameter zum ändern des Benutzerverzeichnisses wird mit **/I=** eingeleitet. Danach folgt der Pfad und die Einstellungsdatei in dem die Einstellungen abgelegt werden sollen. Schreiben Sie den Pfad in Anführungszeichen, wenn im Pfad oder Dateinamen Leerzeichen vorhanden sind. Es könnte z.B. wie folgt aussehen:

```
C:\Programme\MRO\azu\azu_mro.exe "/i=d:\Eigene Dateien\Einstellungen\Arbeitszeituhr.ini"
```

```
C:\Programme\MRO\azu\azu_mro.exe /i=f:\conf\azu.ini\
```

Wenn Sie keinen Dateinamen im Startparameter angeben, dann wird im angegebenen Verzeichnis die Datei *azu_mro.ini* als Einstellungsdatei angelegt.

Welche Einstellungsdatei verwendet wird, kann wie folgt überprüft werden: Öffnen Sie das Standard-Popupmenü und wählen Sie „Tools“ und dann „Variablen anzeigen ...“ aus. In dem angezeigten Fenster wird rechts neben dem Eintrag „IniPlace:“ die verwendete Einstellungsdatei angezeigt.

26 Verschlüsselung

Die Benutzerdaten der MRO Arbeitszeituhr können indirekt verschlüsselt werden und zwar indem Sie ein VeraCrypt-Volume automatisch beim Starten der MRO Arbeitszeituhr einbinden und in dem eingebundenen VeraCrypt-Volume die Daten abspeichern lassen.

Im Abschnitt 5.12.1 ab Seite 37 sind die Optionen für VeraCrypt beschrieben. Beachten Sie dort besonders die Vor- und Nachteile die sich aus einer Verschlüsselung ergeben.

Die einzelnen Schritte um die Benutzerdaten der MRO Arbeitszeituhr verschlüsselt abzuspeichern ist wie folgt:

1. VeraCrypt muss installiert sein. Ist das noch nicht der Fall dann installieren Sie es. Sie können VeraCrypt kostenlos im Internet unter der URL <http://www.veracrypt.codeplex.org> beziehen.
2. Erstellen Sie ein VeraCrypt-Volume. Es sollte nicht zu klein sein. Pro Jahr benötigen Sie ca. 500 kByte. Der Speicherbedarf für Berichte, Abwesenheitsinformationen, Exportdateien usw. hängt von Ihren persönlichen Bedürfnissen ab. Sie sollten das VeraCrypt-Volume nicht kleiner als 20 MByte erstellen, wenn Sie genügend Platz frei haben auch ruhig 50 MByte.
3. Tragen Sie in der Optionsgruppe „Crypt-Container“ alle notwendigen Informationen ein und aktivieren Sie die Optionen „Beim Programmstart einbinden“ und „Beim Programmende trennen“ und speichern Sie die Einstellungen durch einen Klick auf den Button „Anwenden“.
4. Binden Sie das VeraCrypt-Volume manuell ein indem Sie auf den Button „Einbinden“ klicken.
5. Wechseln Sie in die Optionsgruppe „Datenablage“ und tragen Sie unter „Benutzerverzeichnis“ das verbundene TrueCrypt-Volume ein und speichern die Einstellungen.
6. Klicken Sie dann auf den Button „Daten dahin kopieren“.
7. Nachdem die Daten kopiert wurden erscheint ein Hinweis, dass die MRO Arbeitszeituhr neu gestartet wird. Bestätigen Sie den Hinweis durch einen Klick auf den Button „OK“.
8. Sobald die MRO Arbeitszeituhr neu startet wird das VeraCrypt-Volume automatisch eingebunden und die Benutzerdaten darin gespeichert.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsdatei und der Lizenz-Key beim Start der MRO Arbeitszeituhr lesbar sein müssen, also bevor das VeraCrypt-Volume eingebunden wird. Daher müssen die Einstellungsdatei, der Lizenz-Key und die Dateien „BackupKeyFiles.lst“ und „DataKeyFiles.lst“ außerhalb des VeraCrypt-Volume gespeichert werden. Diese Dateien sollten im selben Verzeichnis gespeichert werden.

27 Zertifikat installieren

Neuere Betriebssysteme erwarten seit 2006/2007 eine Signierung von ausführbarem Code. Um diesen gerecht zu werden ist die MRO Arbeitszeituhr durch ein Eigenzertifikat signiert. Aus Kostengründen ist das Eigenzertifikat noch nicht durch eine Zertifizierungsstelle bestätigt. Es ist jedoch möglich das Zertifikat auf dem eigenen PC wie nachfolgend beschrieben zu installieren.

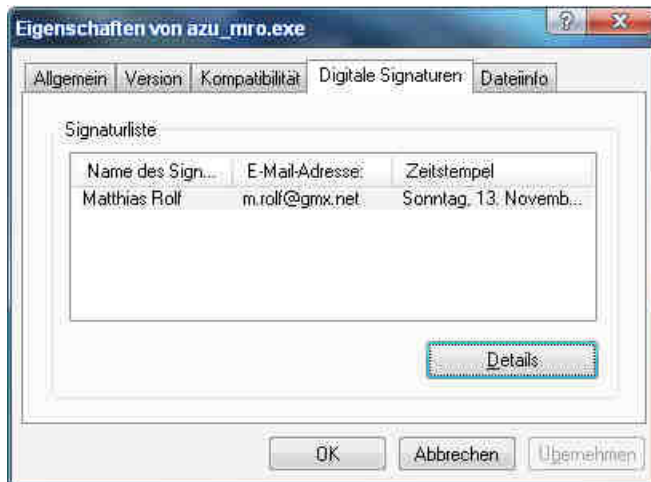


Abbildung 249: Anzeige der digitalen Signatur der MRO Arbeitszeituhr

Um das Zertifikat zu installieren öffnen Sie in einem Dateimanager das Verzeichnis in dem Sie die MRO Arbeitszeituhr installiert haben. Wenn Ihnen das Verzeichnis nicht bekannt ist dann wählen Sie im Standard-Popupmenü der MRO Arbeitszeituhr den Menüpunkt 'Tools' und dann 'Variablen anzeigen' aus. Es öffnet ein Fenster mit verschiedenen Variablen und Informationen, unter 'Programmpfad' finden Sie die benötigte Information.

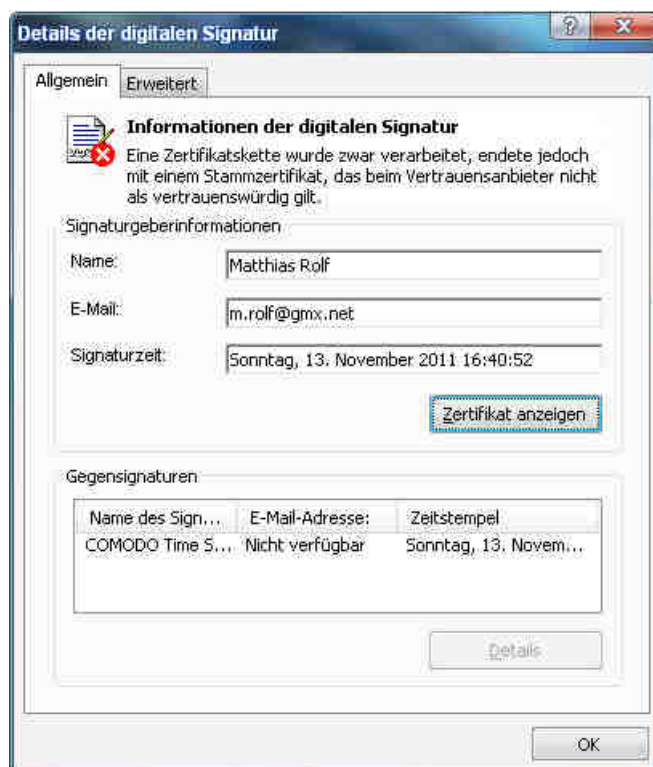


Abbildung 250: Details der digitalen Signatur

Wenn Sie im Dateimanager das entsprechende Verzeichnis geöffnet haben, dann finden Sie dort die `azu_mro.exe`. Ein Rechtsklick auf die `azu_mro.exe` öffnet ein Pop-upmenü in dem Sie den Menüpunkt ‚Eigenschaften‘ auswählen. Im Tab ‚Digitale Signaturen‘ wird dann die Signatur von Matthias Rolf angezeigt, siehe auch Abbildung 249. Wählen Sie die erwähnte Signatur aus und klicken dann auf den Button ‚Details‘ um die Details der digitalen Signatur anzeigen zu lassen.

Das Zertifikat wiederum wird durch einen Klick auf den Button ‚Zertifikat anzeigen‘ angezeigt, siehe Abbildung 251. Dort klicken Sie auf den Button ‚Zertifikat installieren‘ um den Zertifikatsimport-Assistenten zu starten, siehe Abbildung 252.



Abbildung 251: Das Zertifikat der MRO Arbeitszeituhr

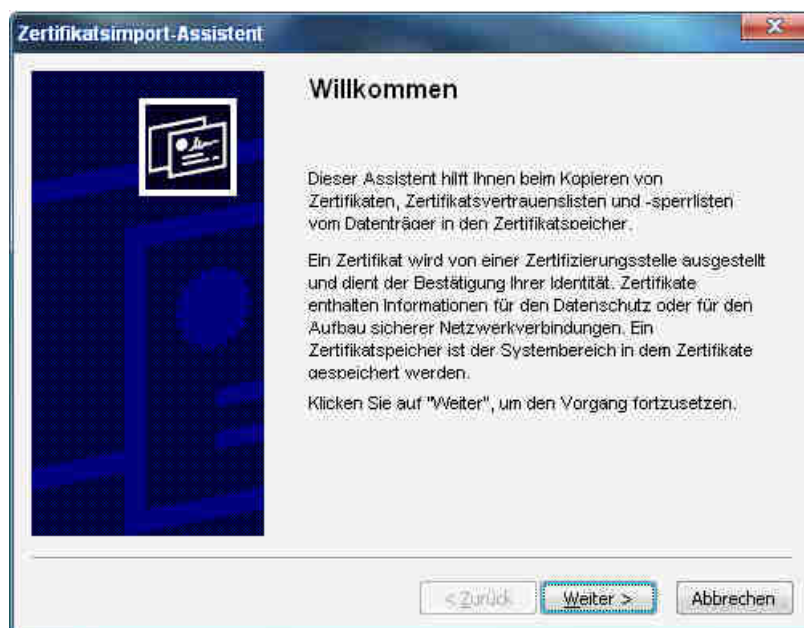


Abbildung 252: Der Zertifikatsimport-Assistent hilft beim Import des Zertifikates

Im Zertifikatsimport-Assistent klicken Sie auf den Button ‚Weiter‘ um zum ersten Schritt zu gelangen. Dort definieren Sie, dass Sie das Zertifikat nicht in einen automatisch ausgewählten Zertifikatspeicher importieren möchten und wählen daher die Option ‚Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern‘ aus und klicken auf den Button ‚Durchsuchen‘.

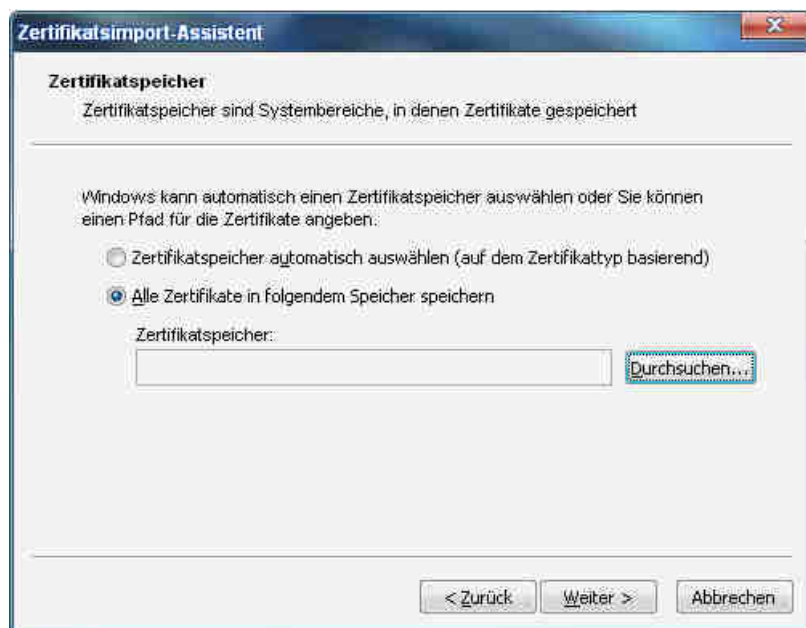


Abbildung 253: Zertifikatspeicher manuell auswählen

Wählen Sie dann den Zertifikatspeicher ‚Vertrauenswürdige Personen‘ aus und klicken auf den Button ‚OK‘.



Abbildung 254: Auswahl des Zertifikatspeichers

Im Zertifikatsimport-Assistent wird daraufhin der ausgewählte Zertifikatspeicher angezeigt.

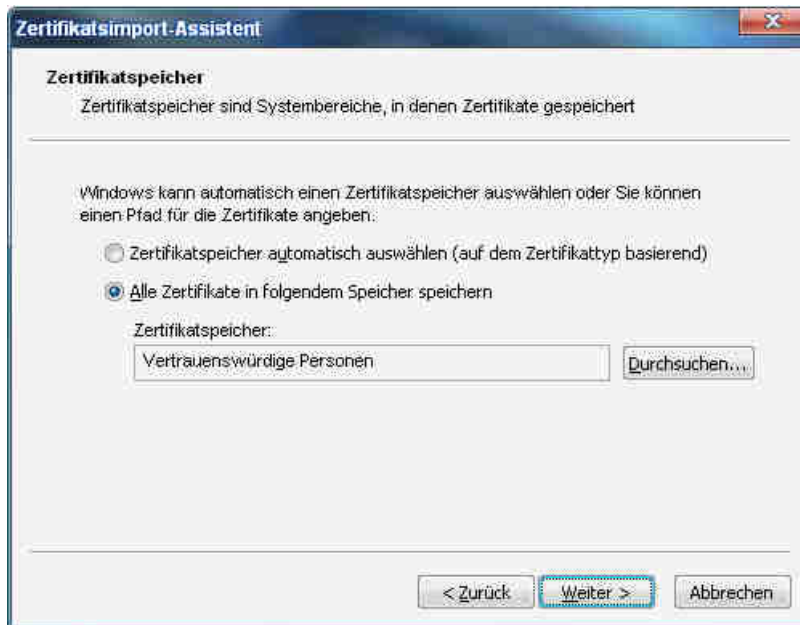


Abbildung 255: Zertifikat soll in ‚Vertrauenswürdigen Personen‘ installiert werden
Mit einem Klick auf den Button ‚Weiter‘ wird eine Zusammenfassung angezeigt.

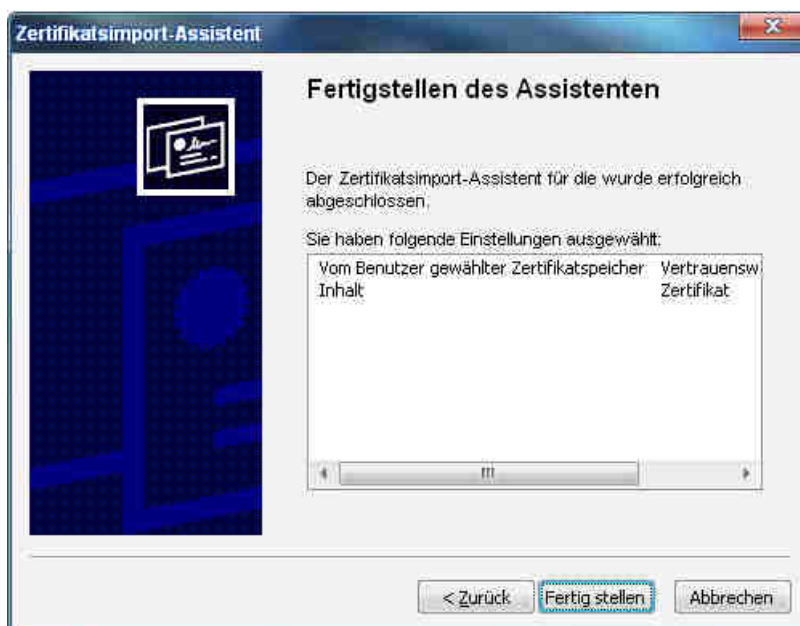


Abbildung 256: Zertifikatsimport bestätigen

Ein Klick auf den Button ‚Fertig stellen‘ führt dann den Import aus und eine Meldung zeigt an wenn der Import erfolgreich abgeschlossen wurde.



Abbildung 257: Zertifikatsimport war erfolgreich

28 Gespeicherte Einstellungen

Alle Einstellungen werden in der Einstellungsdatei gespeichert. Wenn der Dateiname nicht in den Optionen oder über den Startparameter /i= geändert wurde, dann heißt die Einstellungsdatei *azw_mro.ini* und liegt im Benutzerverzeichnis.

Die Einstellungsdatei, auch INI-Datei genannt, enthält mehrere Sektionen in denen die Informationen für die einzelnen Module abgespeichert werden. Bis auf wenige Ausnahmen können Sie alle Einstellungen über die MRO Arbeitszeituhr oder den Client vornehmen. Ändern Sie in der Einstellungsdatei keine Werte wenn Sie nicht absolut sicher sind was die Änderung für Auswirkungen hat. Legen Sie von der Einstellungsdatei ein Backup an bevor Sie manuell Änderungen vornehmen.

[Hauptfenster]

In der Hauptfenster-Sektion gibt es ein paar wenige Einstellungen, die Sie nicht über die Optionen verändern können:

lblLetzterStart_Caption=03.01.2012

Die MRO Arbeitszeituhr wurde das letzte Mal am 03.01.2012 gestartet. Beim erneuten Start der MRO Arbeitszeituhr am 03.01.2012 wird daher nicht noch mal nach der aktuellen Aktivität gefragt, es sei denn es wurde die Abwesenheit mitgeteilt.

cbxConvBackup_Checked=True

Der Eintrag gibt an, ob die Backup-Verzeichnisse ins Format YYYY_MM_DD konvertiert wurden.

lblAktuelleAktivitaet_Caption=NICHT VERFÜGBAR

Die zuletzt ausgewählte Aktivität. Wenn es nicht der erste Programmstart am aktuellen Tag ist, dann wird dies als aktuelle Aktivität weiter geführt.

lblAktBeginn_Caption=30.03.2013 11:08

Die in lblAktuelleAktivitaet_Caption eingestellte Aktivität hat an dem Tag und um die Uhrzeit angefangen.

lblTimer_Caption=30.12.1899 00:00:00

Ist der Mini-Timer abgelaufen, dann steht hier das Datum 30.12.1899 und die Uhrzeit 0:00 Uhr drin. Wenn der Mini-Timer noch nicht abgelaufen ist, dann steht hier der Zeitpunkt zu dem er ablaufen wird.

lblProgEnde_Caption=29.03.2013 13:03

Wenn die MRO Arbeitszeituhr korrekt beendet wurde dann steht hier das Datum und die Uhrzeit des Programmendes. In anderen Fällen, z.B. wenn das Programm läuft, ist keine Info enthalten.


DO_NOT_DELETE=D41D....



Enthält das Passwort zum entsperren der MRO Arbeitszeituhr. Wenn Sie diesen Eintrag löschen, wird beim nächsten Programmstart nicht mehr nach dem Passwort gefragt, aber alle anderen gespeicherten Passwörter werden ebenfalls gelöscht.

Fenstergrößen und Positionen werden in separaten Einstellungsdateien gespeichert. Für jede Bildschirmgröße und/oder Anzahl von Monitoren gibt es eine eigene Einstellungsdatei. Der Dateiname ist dabei wie folgt: Pos_{Bildschirmgröße}-{Anzahl Monitore}.ini

Z.B. bei einem Monitor mit 1920 x 1200 Pixel heißt die Datei: Pos_1920x1200-1.ini

29 Tastaturnavigation

Bei den Modulen der MRO Arbeitszeituhr ist an vielen Stellen das direkte ausführen von Befehlen über die Tastatur möglich. Der Zugriff erfolgt bei gleichzeitiger Betätigung der  Taste und der Zugriffstaste. Normalerweise werden diese Zugriffstasten unterstrichen dargestellt. Im Nachfolgenden Beispiel ist

beim Button Export der Buchstabe E unterstrichen, d.h. Sie müssten die Tasten  und  gleichzeitig betätigen um den Export zu starten.

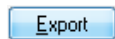



Abbildung 258: Button Export mit der Zugriffstaste ‚E‘

Seit einigen Jahren werden diese Zugriffstasten jedoch standardmäßig nicht mehr unterstrichen dargestellt, sondern erst dann unterstrichen, wenn man die  Taste betätigt. Dies ist kein Bug sondern ein Feature des Betriebssystems. Je nach Betriebssystem können Sie jedoch dieses Verhalten in der Systemsteuerung unter „Anzeige“ oder „Center für erleichterte Bedienung“ beeinflussen. Das weitere Vorgehen ist ebenfalls etwas unterschiedlich:

- Entweder müssen Sie dazu im Register „Effekte“, bei der Option „Tastaturnavigationsanzeiger ausblenden“ das Häkchen entfernen, um die Zugriffstasten permanent unterstrichen darzustellen.
- Oder Sie müssen im Register „Darstellung“ den Button „Effekte“ betätigen und dann bei der Option „Unterstrichene Buchstaben für Tastaturnavigation ausblenden“ das Häkchen entfernen.
- Oder Sie müssen unter „Bedienung der Tastatur erleichtern“ die Option „Tastenkombinationen und Zugriffstasten unterstreichen“ einschalten.

Nachdem Sie die Unterstreichung der Zugriffstasten eingeschaltet haben, müssen Sie eventuell die MRO Arbeitszeituhr neu starten damit die Änderung übernommen wird.

Index

#

#Ask{...}#	80
#Block{...}#	84

%

%% Var(...)%%	104
---------------	-----

8

8-Timer	161
---------	-----

A

Abfragen	80
Abwesenheiten-Modul	139
Abwesenheiten	140
Erstellen	141
Import	139
OLE	143
Akku	90
Akkuladestand	96
Aktivitäten	118
Aufzeichnungen	126
Aktivität ändern	126
Button „Ausführen“	126
Zeile einfügen	127
Zeile löschen	127
Zeiten verändern	127
Auswertung	127
Buttons	118
Definitionen	120
Historie	129
Planung	122
Popup-Menü	119
Aktuelle Aktivität beim Start auswählen	129
Aktueller Monat	111
Aktuelles Jahr	110
Anwesenheit	28
Arbeitszeit pro Tag	56
Arbeitszeiterfassung	109
Buttons	109
Arbeitszeitregelung	58
Arbeitszeituhr	23
Minimieren	32
Popup-Menü	27
Starten	23
Update	156
Wiederherstellen	32
Aufgabenplanung	132

B

Backup	73
--------	----

Beenden	33
Begriffsdefinitionen	21
Benutzer-ID	50
Benutzerverzeichnis	41
Benutzerverzeichnis als Startparameter	178
Berichte	
Aktivitätenauswertung	171
Allgemein	171
Feiertagsverteilung	175
Jahresübersicht	173
Monatsübersicht	171
Überzeitenliste	174
Betriebsstatus	26
Bildschirmauflösungen	167
Bildschirmschoner	167

C

Client	106
Aktivitätenwechsel	108
Automatische Breite	106
Beenden	107
Laufzeit anzeigen	106
Liste als separates Fenster	106
Popup-Menü	106
Countdown	135

D

Datumsformat	47, 87
Datumswerte	103
Definitionen	21
Deinstallation	19
Digitale Signatur	180
Donwload-Seite	32

E

Einschränkungen	24
Einstellungsdatei	184
Einstellungsdatei als Startparameter	179
Erinnerungen	130
Erinnerungsmodul	70, 130
eSpeak	76, 165
Export	151
Export der Abwesenheitsgründe	152
Export der Aktivitäten	154
Export der Arbeitszeiten	153
Export der Überzeiten	156

F

Farbeinstellungen	53, 65
Feiertage	137

Feiertagsverteilung	138
Fensterauswahl	33
Fenster-Status	26
Fensterumschalter	33
Fernsteuern	98
Fernsteuerparameter	98
FORMAT_DATE { ... }	86
Formatbezeichner	87
Fortsetzen nach Ruhezustand	49
FTP-Client	143
Daten herunterladen	147
Daten hochladen	146
Einstellungen	143
Liste	148
Löschen	149
Protokoll oder Log	150

G

Glasen	60
Globaler Hotkey	49

H

Handbuch	32
Hauptparameterdatei	31
Hibernate	48
Hotkey	
AZUR	49
Client	49
Makrostarter	79
Passwortspeicher	77
Programmstarter	78
Textbausteine	84
Zuletzt ausgeführt	90
Zwischenspeicher	89

I

IF_LIST{ ... }	87
IF_TIME{ ... }	86
Info	32
INI-Datei	184
Installation	12

J

Jahresübersichten	115
-------------------------	-----

K

Koordinaten	92
-------------------	----

L

Laufzeit anzeigen	106
Liste als separates Fenster	106
Lizenz-Key	24
als Startparameter	178

Beschaffen	24
Eingeben	25

M

Makro	98
Makrostarter	35, 79
Meldungen	97
Menü anzeigen	52
Mikropause	70
Mini-Timer	160
Mini-Timer Restlaufzeit	96
Modulbeschreibungen	23
Modulübersicht	2
Mondsichtbarkeit	96
MRO Arbeitszeituhr-Starter	48

O

Optionen	37
Abfragen	80
Abwesenheiten	65
Akku	90
Aktivitäten	69
Allgemein	49
Ankündigung	61
Anzeige	51
Arbeitszeiten	56
Aussehen	53
Backup	73
Crypt-Container	37
Datenablage	41
Datumsformat	47
Erinnerungsmodul	70
eSpeak	76
Feierabend	62
Makrostarter	79
Mikro- und Ruhepause	70
Obergrenze	63
Passwortspeicher	77
Pausenzeiten	58
Programmstarter	78
Restore	74
Ruhezustand	48
Sonnenaufgang	91
Sound	59
Start und Ende	43
Stundengong	60
Textbausteine	84
Update	75
USB-Stick	42
Veröffentlichen	66
Vorwarnung	63
Warnung	63
Wochenarbeitszeit	64
Zeiterfassung	64
Zuletzt ausgeführt	90

Zwischenspeicher 89

P

Passwortspeicher 33, 77

Pausenzeiten 58

PayPal 25

Popup-Menü

Arbeitszeituhr 27

Client 106

PortableApp 176

Programmstarter 35, 78

R

Restore 74

RSI-Syndrom 70

Ruhepause 70

Ruhezustand 48

S

Schlüsseldateien 40

Sonnenaufgang / Sonnenuntergang 91

Sound 59

Spenden 24

Starter

Makro 35

Programm 35

Startparameter 177

Startpasswort 44

Status 26, 51, 55

Stay on Top 98

Stoppuhr 162

Stundengong 60

Symbole

Aufgaben 133

Erinnerungen 131

Systemtray-Icon 2

T

Tastaturnavigation 184

Taste 88

Textbausteine 35, 84

Timer 160, 161

Tools

8-Timer 161

Bildschirmauflösungen 167

Bildschirmschoner 167

eSpeak 165

Mini-Timer 160

Stoppuhr 162

Wochenübersicht 160

Zeitenrechner 164

Transparenz 51

TrueCrypt 37

U

Überzeitenliste 115

Update 75, 156

Urlaubliste 116

User-ID 50, 68

V

Variable 86

Variablen anzeigen 31

Variablen in Makros 104

VeraCrypt 37

Vergangene Monate 112

Veröffentlichen 66

Verschlüsselung 179

W

Werte in den Tabellen eingeben 117

Wissenswertes 176

Wochenarbeitszeit 64

Wochenübersicht 160

Z

Zeiten 29

Zeiten anzeigen 94

Zeiten eingeben 93

Zeiten anzeigen 52

Zeitenrechner 164

Zertifikat installieren 180

Zuletzt ausgeführt 36, 90

Zweck 1

Zwischenspeicher 36, 89