



Bedienungsanleitung

Time Management Tool - Mitarbeiter

für



Version: V2.0

Pratteln, September 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	1
1.1	Login	1
1.2	Passwort vergessen	6
1.3	Ablauf Passwort.....	8
1.4	Sprache wechseln	8
2	Mitarbeiter.....	9
2.1	Übersicht	9
2.2	Stunden erfassen und einreichen	10
2.3	Zu früh eingereichte Stunden.....	12
2.4	Abgelehnte Stunden bearbeiten	13
2.5	Monatsrapport	15
3	Browser Cache & Kompatibilität	17
3.1	Internet Explorer	17
3.2	Firefox	20
3.3	Chrome.....	22
3.4	Kompatibilität.....	24
4	Abbildungsverzeichnis	25

1 Einführung

Diese Bedienungsanleitung unterstützt die Mitarbeiter in der Benutzung des Time Management Tools (TMT).

1.1 Login

Falls Sie sich das erste Mal an der Applikation anmelden, werden Sie aufgefordert Ihr initiales Passwort zu wechseln und den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGBs) zuzustimmen. Nachdem Sie diese Schritte ausgeführt haben, können Sie sich dann wie üblich über Ihre E-Mail-Adresse und persönliches Passwort einloggen.

1.1.1 Erstmaliger Login

Vor dem erstmaligen Login erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten:

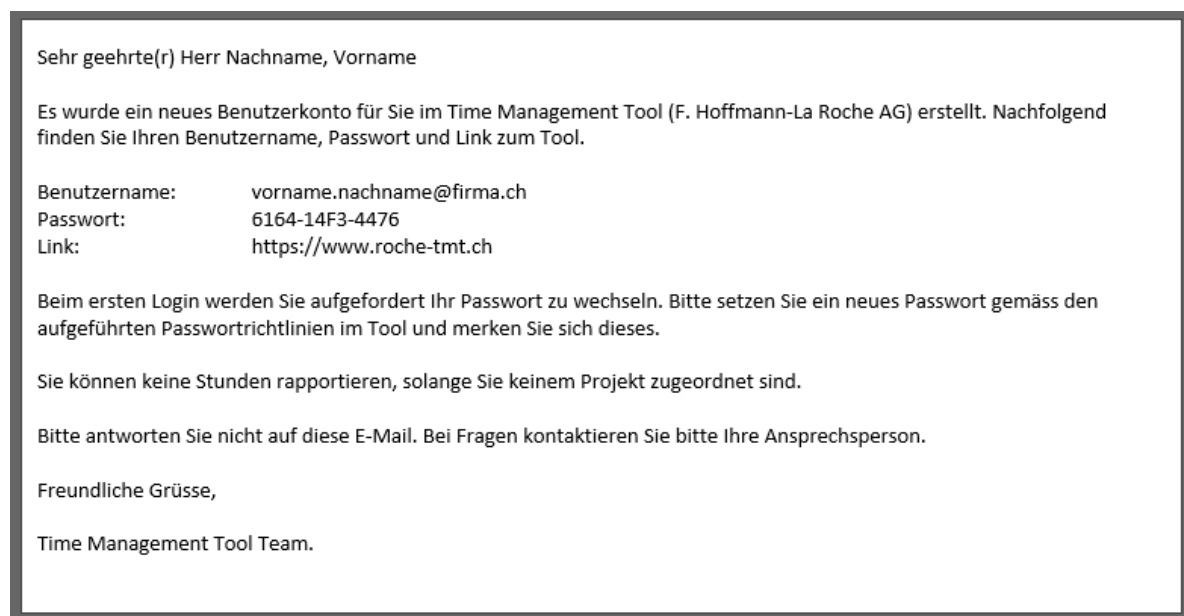


Abbildung 1 – E-Mail mit Ihren Zugangsdaten

Öffnen Sie diese Adresse <https://www.roche-tmt.ch> und entnehmen Sie der E-Mail bitte Ihren Benutzernamen und Passwort.

Abbildung 2 – Login Maske

Anschliessend werden Sie dazu aufgefordert ein neues Passwort zu setzen. Klicken Sie auf "OK", um Ihr Passwort zu wechseln.

Abbildung 3 – Passwort abgelaufen

Geben Sie Ihr zugeschicktes Passwort aus der E-Mail im Feld "Altes Passwort" ein und geben Sie anschliessend ein neues, persönliches Passwort in den beiden Feldern "Neues Passwort" und "Passwort-Wiederholung" ein (bitte beachten Sie dabei die Passwort-Richtlinien).

Passwort ändern

Altes Passwort

.....

Neues Passwort

.....

Passwort-Wiederholung

.....

✓ OK

Passwort-Richtlinien

- 8 bis 12 Zeichen
- mindestens eine Ziffer, ein Gross- und ein Kleinbuchstabe
- ein Zeichen darf nicht mehr als 4 Mal wiederholt werden
- Vor- und Nachname sowie der Firmenname dürfen nicht vorkommen
- mehr als 3 aufeinander folgende Zahlen sind nicht erlaubt

Abbildung 4 – Passwort wechseln

Nachdem Sie Ihr persönliches Passwort gesetzt haben, müssen Sie den allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGBs) zustimmen um fortfahren zu können.

AGB

Vor der ersten Verwendung der Applikation müssen Sie folgenden Bedingungen zustimmen:

- Sie dürfen die Applikation ausschliesslich mit ihrem eigenen Benutzer-Login verwenden
- Sie dürfen ihr Login nicht weitergeben
- Das Time Management Tool arbeitet mit elektronischen Workflows (wie z.B. *Einreichung der Stunden zur Genehmigung oder das Genehmigen von Stunden*). Durch das starten eines Workflows bzw. bearbeiten eines Workflows, setzen Sie im System eine elektronische Unterschrift.
- Indem ich meine elektronische Unterschrift setze, stimme ich der Verwendung elektronischer Unterschriften zu und verlasse mich auf diese, und ich erkläre, dass meine elektronische Signatur dieselbe verbindliche Wirkung hat, als hätte ich eine handschriftliche Unterschrift geleistet.

✓ Annehmen

✗ Ablehnen

Abbildung 5 – Ansicht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB's)

Danach gelangen Sie auf die Startseite und können die Applikationen verwenden.

TMT

⌚ Stundenerfassung

📊 Monatsrapport

🚫 Abgelehnte Stunden

🔌 Abmelden

Abbildung 6 – Startseite Mitarbeiter

1.1.2 Login

Falls Sie den erstmaligen Login durchgeführt haben, können Sie sich später wieder wie folgt einloggen:

Öffnen Sie diese Adresse <https://www. Roche-tmt.ch> und nehmen Sie den in der Begrüssungsmail mitgeteilten Benutzernamen und Ihr beim ersten Login gewähltes Passwort.

Home TMT Information

Login

vorname.nachname@firma.ch

Passwort

.....

✓ OK

Falls Sie noch keinen Login besitzen, kontaktieren Sie bitte Ihren Vorgesetzten.

✉ Passwort zurücksetzen

🗨 Sprache

< >

Abbildung 7 – Login Maske

Danach gelangen Sie auf die Startseite und können die Applikationen verwenden.



Abbildung 8 – Startseite Mitarbeiter

1.2 Passwort vergessen

Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie Ihr Passwort zurücksetzen:

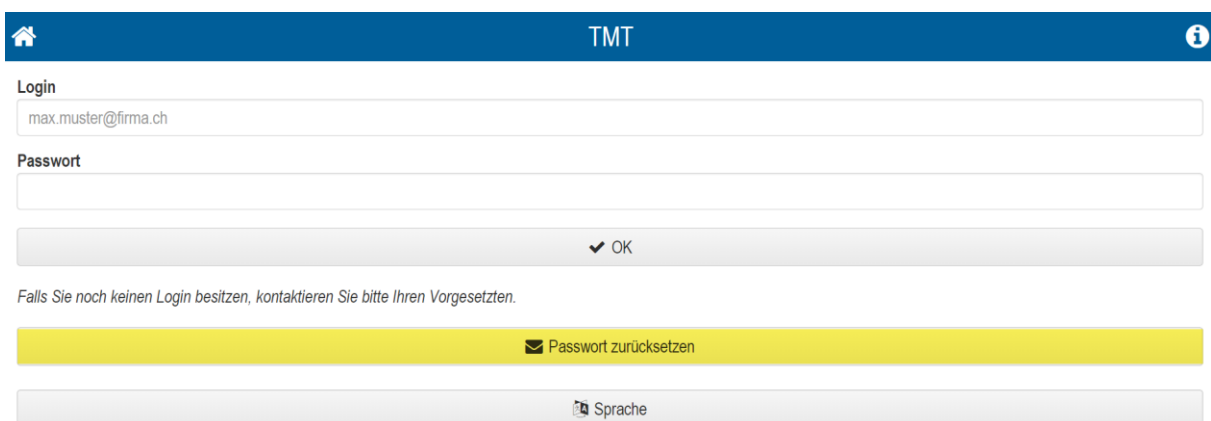


Abbildung 9 – Passwort zurücksetzen

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf "OK"

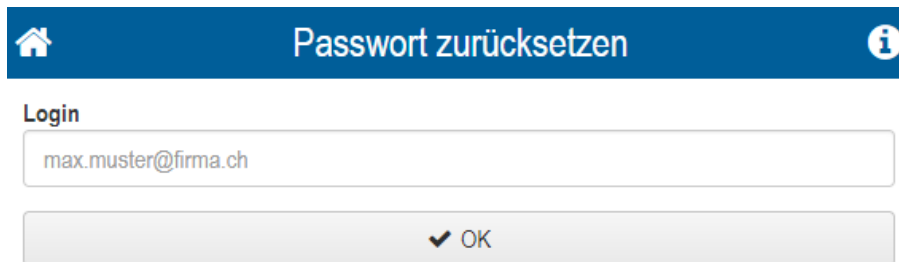


Abbildung 10 – Passwort zurücksetzen, E-Mail-Adresse eingeben

Ein neues Passwort wird Ihnen per E-Mail zugestellt:

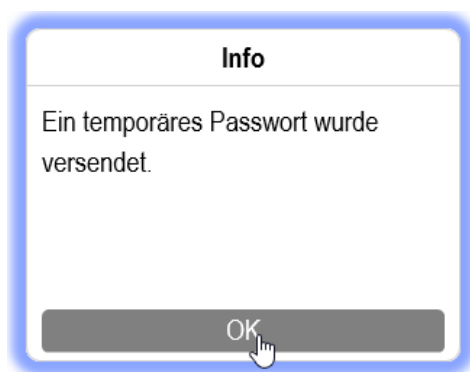


Abbildung 11 – Info Box zum Passwortversandt

Anschliessend erhalten Sie eine E-Mail. Das Passwort ist ein temporäres Passwort, d.h. Sie müssen es beim Login wieder auf ein persönliches Passwort ändern.

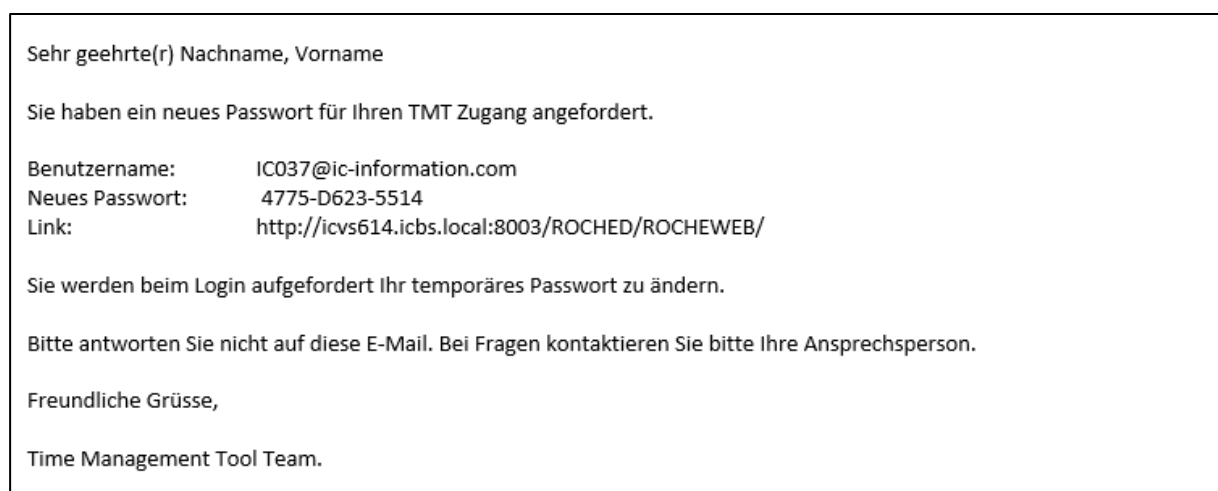


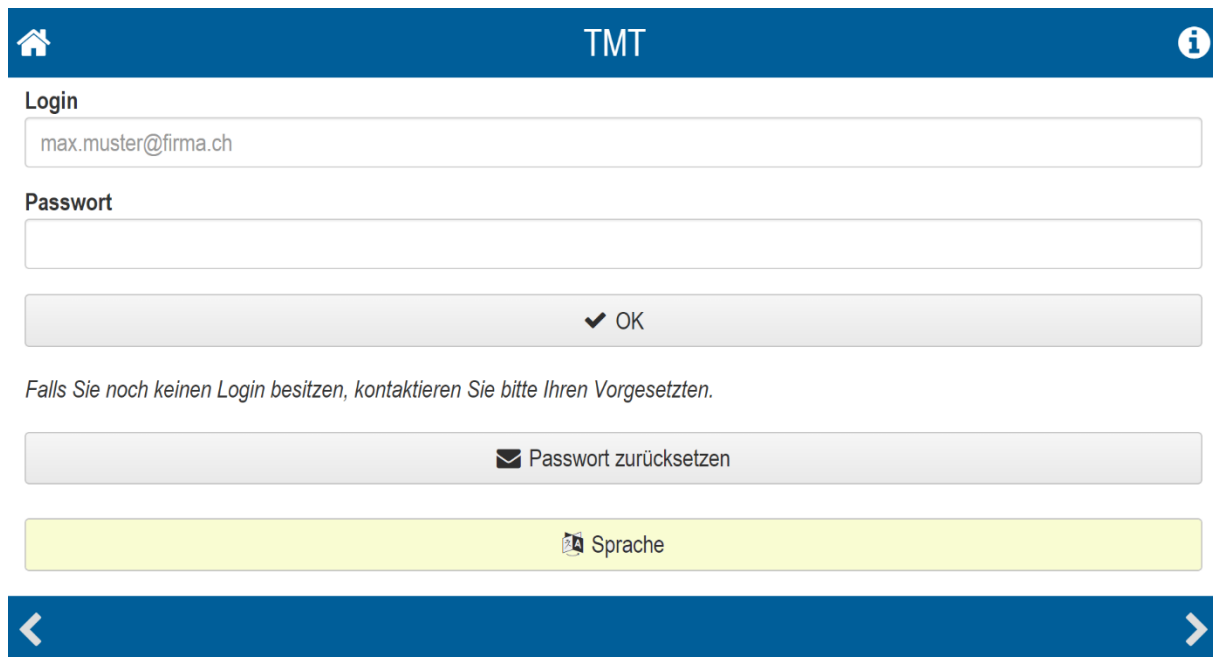
Abbildung 12 – Beispiel E-Mail mit den temporären Zugangsdaten

1.3 Ablauf Passwort

Ein neu gesetztes Passwort läuft nach einem Jahr ab und muss danach durch den Benutzer wieder neu gesetzt werden.

1.4 Sprache wechseln

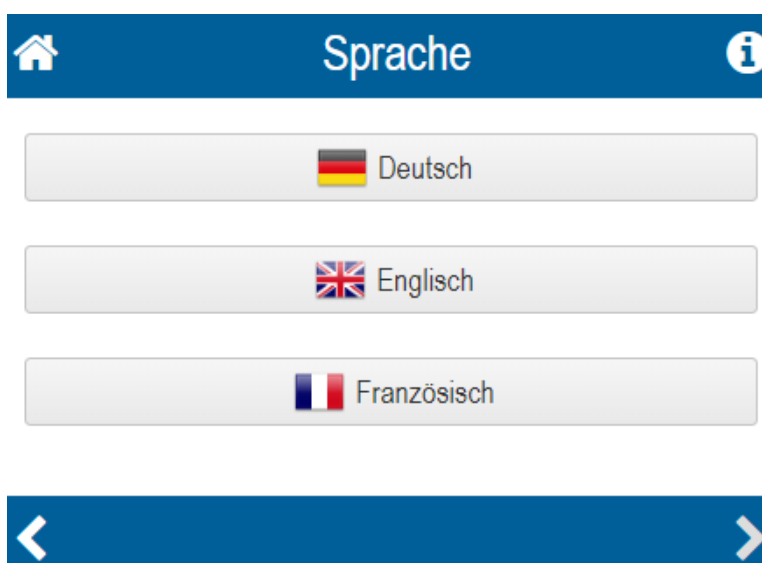
Die Sprache können Sie auf der Startseite (vor dem Login) wie folgt anpassen:



The screenshot shows the TMT login interface. At the top is a blue header with a home icon, the text 'TMT', and an information icon. Below the header, there is a 'Login' section with a text input field containing 'max.muster@firma.ch' and a password input field. A button with a checkmark and 'OK' is below the password field. Below this, a message states: 'Falls Sie noch keinen Login besitzen, kontaktieren Sie bitte Ihren Vorgesetzten.' There are two buttons: 'Passwort zurücksetzen' (with an envelope icon) and 'Sprache' (with a speech bubble icon). The 'Sprache' button is highlighted in yellow. At the bottom of the form area is a blue bar with left and right navigation arrows.

Abbildung 13 – Auswahl Sprache

Anschliessend wählen Sie die gewünschte Sprache. Es stehen Ihnen Deutsch, Englisch und Französisch zur Verfügung.



The screenshot shows the language selection screen. At the top is a blue header with a home icon, the text 'Sprache', and an information icon. Below the header, there are three buttons for language selection: 'Deutsch' with a German flag, 'Englisch' with a British flag, and 'Französisch' with a French flag. At the bottom is a blue bar with left and right navigation arrows.

Abbildung 14 – Auswahl Sprache

2 Mitarbeiter

2.1 Übersicht

Folgende Berechtigungen bzw. Funktionalitäten stehen dem Mitarbeiter zur Verfügung:

- Stunden erfassen und einreichen (siehe Kapitel 2.2)
- Zu früh eingereichte Stunde (siehe Kapitel 2.3)
- Abgelehnte Stunden bearbeiten (siehe Kapitel 2.4)
- Monatsrapport (siehe Kapitel 2.5)



Abbildung 15 – Übersicht Mitarbeiter

Sollten Sie auf der Startseite lediglich “Abmelden” zur Verfügung haben, sind Sie entweder nicht mobilisiert oder Ihre Mobilisierung ist nicht aktiv:



Abbildung 16 – Startseite ohne Mobilisierung

Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihren Ansprechpartner.

2.2 Stunden erfassen und einreichen

Stundenerfassung

Speichern

Löschen

Stunden einreichen

	< Mai 2017 1 >	Σ	Mo 01.05.	Di 02.05.	Mi 03.05.	Do 04.05.	Fr 05.05.	Sa 06.05.	So 07.05.	Mo 08.05.	Di 09.05.	Mi 10.05.	Do 11.05.	Fr 12.05.	Sa 13.05.	14.
Stundentotal		16 4		8 7	8											
CC-Muster 2		8 5		8 8												
CC / Bauleiter / Bau 3		8 6		8 9												
DD-Muster		8			8											
DD / Senior Architekt / Bau		4			4											
DD / Senior Projektgenieur / Bau		4			4											

Abbildung 17 – Maske Stundenerfassung Mitarbeiter

Nr.	Beschreibung
1.	Monatsauswahl – mit den Pfeiltasten kann ein Monat ausgewählt werden. Entsprechend werden die Tage des Monats in der Leiste rechts daneben angezeigt. Über den horizontalen Scroll-Balken kann die Tagesansicht verschoben werden.
2.	Baseline – Anzeige der Baselines, die dem Mitarbeiter zugewiesen sind. Mittels Mausklick auf die Baseline können die Arbeitspakete der Baseline auf- oder zugeklappt werden.
3.	Arbeitspaket – Anzeige eines Arbeitspaketes unterhalb einer Baseline. Auf dieser Zeile werden die Aufwände für das Arbeitspaket erfasst. Es werden nur die Arbeitspakete angezeigt, auf welche der Mitarbeiter mobilisiert ist. Es können nur dann Stunden erfasst werden, wenn der Mitarbeiter mobilisiert ist bzw. das vorhandene Stundenbudget nicht aufgebraucht ist.
4.	Summe der Aufwände über alle Projekte – die Summierung wird zum Satz angegeben, der für das Projekt bestimmt ist. (Tage oder Stunden)
5.	Summe der Aufwände pro Baseline – die Summierung wird zum Satz angegeben, der für das Projekt bestimmt ist. (Tage oder Stunden)
6.	Summe der Aufwände pro Arbeitspaket – die Summierung wird, bestimmt durch die Einstellung des Arbeitspaketes entweder in Einheit „Stunden“ oder „Tage“ angezeigt, die Summierung ist pro Monat.
7.	Summe der Aufwände pro Tag über alle Projekte – die Summierung wird spaltenweise (pro Tag) über alle Projekte angezeigt. Die Summierung wird zum Satz angegeben, der für das Projekt bestimmt ist (Tage oder Stunden).
8.	Summe der Aufwände pro Tag und Baseline – die Summierung wird spaltenweise (pro Tag) über die gesamte Baseline angezeigt. Die Summierung wird zum Satz angegeben, der für das Projekt bestimmt ist (Tage oder Stunden).

Nr.	Beschreibung																																																																																																																																																										
9.	<p>Aufwand in Einheit „Stunden“ oder „Tage“ – Hier wird der gebuchte Aufwand angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none">• Blau = ist die Buchung gespeichert• Schwarz = ist die Buchung eingereicht• Orange = ist die Buchung abgelehnt• Grün = ist die Buchung bewilligt																																																																																																																																																										
<table><tr><th>< September 2018 ></th><th>Σ</th><th>Sa 01.09.</th><th>So 02.09.</th><th>Mo 03.09.</th><th>Di 04.09.</th><th>Mi 05.09.</th><th>Do 06.09.</th><th>Fr 07.09.</th><th>Sa 08.09.</th><th>So 09.09.</th><th>Mo 10.09.</th><th>Di 11.09.</th><th>Mi 12.09.</th><th>Do 13.09.</th><th>Fr 14.09.</th><th>Sa 15.09.</th><th>So 16.09.</th><th>Mo 17.09.</th><th>Di 18.09.</th><th>Mi 19.09.</th><th>Do 20.09.</th></tr><tr><td>Stundentotal</td><td>108.25</td><td></td><td>10</td><td>8</td><td>10.75</td><td>10.75</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>10.25</td><td>10.25</td><td>10.25</td><td>10.25</td><td>10.25</td><td></td><td></td><td>8.75</td><td>8.75</td><td></td><td></td></tr><tr><td>📁 CC-Muster</td><td>8</td><td></td><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>CC / Bauleiter / Bau</td><td>8</td><td></td><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>📁 DD-Muster</td><td>100.25</td><td></td><td>2</td><td>8</td><td>10.75</td><td>10.75</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>10.25</td><td>10.25</td><td>10.25</td><td>10.25</td><td>10.25</td><td></td><td></td><td>8.75</td><td>8.75</td><td></td><td></td></tr><tr><td>DD / Projektleiter / PM & Service</td><td>84.75</td><td></td><td>2</td><td>4</td><td>8.75</td><td>8.75</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>8.75</td><td>8.75</td><td>8.75</td><td>8.75</td><td>8.75</td><td></td><td></td><td>8.75</td><td>8.75</td><td></td><td></td></tr><tr><td>DD / Senior Projektingenieur / Bau</td><td>15.5</td><td></td><td></td><td>4</td><td>2</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.5</td><td>1.5</td><td>1.5</td><td>1.5</td><td>1.5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		< September 2018 >	Σ	Sa 01.09.	So 02.09.	Mo 03.09.	Di 04.09.	Mi 05.09.	Do 06.09.	Fr 07.09.	Sa 08.09.	So 09.09.	Mo 10.09.	Di 11.09.	Mi 12.09.	Do 13.09.	Fr 14.09.	Sa 15.09.	So 16.09.	Mo 17.09.	Di 18.09.	Mi 19.09.	Do 20.09.	Stundentotal	108.25		10	8	10.75	10.75					10.25	10.25	10.25	10.25	10.25			8.75	8.75			📁 CC-Muster	8		8																			CC / Bauleiter / Bau	8		8																			📁 DD-Muster	100.25		2	8	10.75	10.75					10.25	10.25	10.25	10.25	10.25			8.75	8.75			DD / Projektleiter / PM & Service	84.75		2	4	8.75	8.75					8.75	8.75	8.75	8.75	8.75			8.75	8.75			DD / Senior Projektingenieur / Bau	15.5			4	2	2					1.5	1.5	1.5	1.5	1.5						
< September 2018 >	Σ	Sa 01.09.	So 02.09.	Mo 03.09.	Di 04.09.	Mi 05.09.	Do 06.09.	Fr 07.09.	Sa 08.09.	So 09.09.	Mo 10.09.	Di 11.09.	Mi 12.09.	Do 13.09.	Fr 14.09.	Sa 15.09.	So 16.09.	Mo 17.09.	Di 18.09.	Mi 19.09.	Do 20.09.																																																																																																																																						
Stundentotal	108.25		10	8	10.75	10.75					10.25	10.25	10.25	10.25	10.25			8.75	8.75																																																																																																																																								
📁 CC-Muster	8		8																																																																																																																																																								
CC / Bauleiter / Bau	8		8																																																																																																																																																								
📁 DD-Muster	100.25		2	8	10.75	10.75					10.25	10.25	10.25	10.25	10.25			8.75	8.75																																																																																																																																								
DD / Projektleiter / PM & Service	84.75		2	4	8.75	8.75					8.75	8.75	8.75	8.75	8.75			8.75	8.75																																																																																																																																								
DD / Senior Projektingenieur / Bau	15.5			4	2	2					1.5	1.5	1.5	1.5	1.5																																																																																																																																												

Bedingungen, Regeln:

1. Buchungen können für den aktuell laufenden und zwei volle weitere Monate rückwirkend durchgeführt werden.
2. Spesen können einmalig für einen bestimmten Tag deklariert werden.
3. Für die Erfassung von Stunden am Wochenende benötigt es eine spezielle Genehmigung. Eine Erfassung wird dadurch aber nicht unterbunden.
4. Gemäss Schweizer Arbeitsrecht gilt eine maximale tägliche Arbeitszeit von elf Stunden.

Speichern **5**
 Löschen **6**
 Einreichen **7**

Details ✕

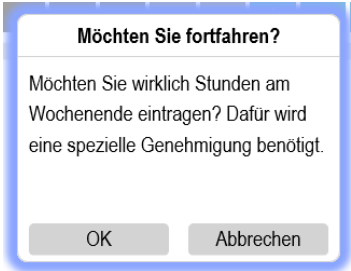
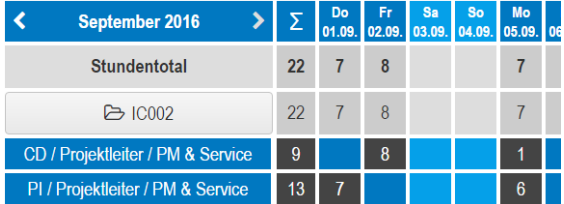
Stunden (pro Tag) **2** - 8 +

Spesen **3** ☐ Ja ☒ Nein

Beschreibung **4**

< September 2016 >	Σ	Do 01.09.	Fr 02.09.	Sa 03.09.	So 04.09.	Mo 05.09.	Di 06.09.	Mi 07.09.	Do 08.09.	Fr 09.09.	Sa 10.09.	So 11.09.	Mo 12.09.	Di 13.09.	Mi 14.09.	Do 15.09.	Fr 16.09.	Sa 17.09.	So 18.09.
Stundentotal	0																		
⇒ IC002	0																		
CD / Projektleiter / PM & Service	0																		
PI / Projektleiter / PM & Service	0																		

Abbildung 18 – Maske für die Stundeneingabe Mitarbeiter

Nr.	Beschreibung
1.	<p>Wählen Sie einen oder mehrere Tage aus, für die eine Buchung stattfinden soll. (Eine Mehrfachmarkierung ist möglich, wenn die Einheit („Stunden (pro Tag)“ oder „Tage“) identisch ist. Für Buchungen am Wochenende benötigt es eine spezielle Genehmigung. Nach Bestätigung der Hinweismeldung (OK) kann die Buchung vorgenommen werden.</p> 
2.	Geben Sie die Anzahl Stunden bzw. Tage ein. Es können in 0.25er Schritten pro Tag bis zu 11 Stunden oder 1 Tag eingegeben werden. Die Eingabe kann über den Zahlenblock oder die Plus-Minus-Buttons in der Maske erfolgen.
3.	Geben Sie an, ob Spesen angefallen sind.
4.	Geben Sie eine möglichst präzise Beschreibung Ihrer Tätigkeit an. Diese ist zwingend erforderlich, um die Buchung speichern zu können.
5.	Speichern Sie die erfasste(n) Stunden/Tage.
6.	Löschen Sie ggf. Buchungen durch Markieren der jeweiligen. Dies kann nur einzeln pro Tag und Arbeitspaket erfolgen.
7.	<p>Durch Klicken von „Stunden einreichen“ werden alle erfassten Stunden des gewählten Monats eingereicht.</p> <p>Die Stundenerfassung wird dann für diesen Monat gesperrt. Wenn abgelehnten Stunden vorhanden sind/waren, ist die Stundenerfassung bis zum erneuten Einreichen freigegeben.</p> 

2.3 Zu früh eingereichte Stunden

Falls sie Stunden vergessen haben einzutragen bzw. den Stundenzettel zu früh eingereicht haben wenden sie sich an ihren Vorgesetzten. Der Controller/ Manager ihrer Firma kann ihnen die Stunden ablehnen. Sie können nach Ablehnen der Stunden alle Stunden bearbeiten, welche abgelehnt wurden und alle freien Tage bearbeiten. Freie Tage bedeutet hier, Tage an denen Stunden noch nicht eingereicht oder bewilligt wurden.

Falls sie Null Stunden eingereicht haben kann der Roche Support ihnen den Monat freischalten.

2.4 Abgelehnte Stunden bearbeiten

Abgelehnte Stunden können über die „Stundenerfassung“ oder „Abgelehnte Stunden“ bearbeitet werden. Der Button „Abgelehnte Stunden“ ist lediglich aktiv, wenn Stunden abgelehnt wurden.



Abbildung 19 – Startseite

2.4.1 Via Stundenerfassung

Speichern **4** Löschen **5** Einreichen **6**

Details

Abgelehnt von: Mustermann, Minttu

Abgelehnt am **2**: 19.09.16

Kommentar: Unzureichender Kommentar.


Stunden (pro Tag): **3**

Spesen: ☒ Ja ☐ Nein

Beschreibung: Überarbeitung

	Σ	Sa 01.09.	So 02.09.	Mo 03.09.	Di 04.09.	Mi 05.09.	Do 06.09.	Fr 07.09.	Sa 08.09.	So 09.09.	Mo 10.09.	Di 11.09.	Mi 12.09.	Do 13.09.	Fr 14.09.	Sa 15.09.	So 16.09.	Mo 17.09.	Di 18.09.	Mi 19.09.	Do 20.09.
Studenttotal	108.25		10	8	10.75	10.75					10.25	10.25	10.25	10.25	10.25			8.75	8.75		
CC-Muster	8		8																		
CC / Bauleiter / Bau	8		8																		
DD-Muster	100.25		2	8	10.75	10.75					10.25	10.25	10.25	10.25	10.25			8.75	8.75		
DD / Projektleiter / PM & Service	84.75		2	4	8.75	8.75					8.75	8.75	7.5 1	8.75	8.75			8.75	8.75		
DD / Senior Projektgenieur / Bau	15.5			4	2	2					1.5	1.5	1.5	1.5	1.5						

Abbildung 20 – Stundeneingabe in der Stundenerfassung Mitarbeiter

Nr.	Beschreibung
1.	Durch Klicken auf den Tag mit den abgelehnten Stunden (orange markierte Tage), öffnet sich die Bearbeitungsmaske.
2.	In den Feldern „Abgelehnt von“, „Abgelehnt am“ und „Kommentar“ sehen Sie alle relevanten Informationen zur Ablehnung.
3.	In den Feldern „Stunden (pro Tag) bzw. „Tage“, sowie „Spesen“ und „Beschreibung“ können Sie die Buchung korrigieren.
4.	Sobald sie speichern drücken wird der Tag wieder blau dargestellt und wurde erfolgreich gespeichert.
5.	Eine abgelehnte Buchung kann über den Button «Löschen» gelöscht werden.
6.	Die korrigierten Buchungen können Sie nachdem sie die Korrektur vorgenommen haben wieder einreichen
7.	Tage, an denen bisher noch keine eingereichten oder bewilligten Stunden vorhanden sind, können Sie editieren sobald durch abgelehnte Stunden die Stundenerfassung für den Monat erneut geöffnet wird. So können sie vergessene Stunden nachtragen und Korrekturen vornehmen.
	Es können nur orange und blau gefärbte Tage bearbeitet werden. Schwarze und grüne Tage können nicht bearbeitet werden.

2.4.2 Via Abgelehnte Stunden


Abgelehnte Stunden


Projekt 1

Arbeitspaket 2

Datum	Stunden	Spesen	Beschreibung	Abgelehnt am	Abgelehnt von	Kommentar	Stunden einreichen	Stunden löschen
01.09.2016 3	8.5 +	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="text" value="Überarbeitung div"/>	19.09.16	Mustermann, Mick	xxx	Einreichen 4	Löschen 5

Abbildung 21 – Bearbeitung abgelehnter Stunden

Nr.	Beschreibung
1.	Über die Auswahlliste Projekt können Sie nach einem Projekt filtern.
2.	Über die Auswahlliste Arbeitspaket können Sie ein Arbeitspaket des vorher gewählten Projektes filtern.
3.	In der Übersicht der abgelehnten Stunden können Sie die Korrekturen durchführen. Es können „Stunden“ bzw. „Tage“, sowie „Spesen“ und „Beschreibung“ korrigiert werden.
4.	Mittels Einreichen, können Sie die Korrektur einreichen.
5.	Mittels Löschen können Sie die Buchung löschen.

2.5 Monatsrapport

Der Monatsrapport erlaubt dem Mitarbeiter die Auswertung seiner Buchungen im Überblick. Hier findet keine Bearbeitung der Buchungen statt. Die Auswertungen können als PDF oder in Excel exportiert werden.

Monatsrapport

Projekt 1: Musterprojekt

Arbeitspaket 2: DD / Senior Architekt / Bau

Projekt-Statistik 3:

Total	117.25 h = 14.66 d
Bewilligt	41 h = 5.13 d
Abgelehnt	43.75 h = 5.47 d
Eingereicht	24.5 h = 3.06 d
Gespeichert	8 h = 1.00 d

Arbeitspaket-Statistik 4:

Total	92.75 h = 11.59 d
Bewilligt	41 h = 5.13 d
Abgelehnt	43.75 h = 5.47 d
Eingereicht	0 h = 0.00 d
Gespeichert	8 h = 1.00 d

Monat 5: Juni 2017

Als PDF-Datei exportieren 6 Als Excel-Datei exportieren 7

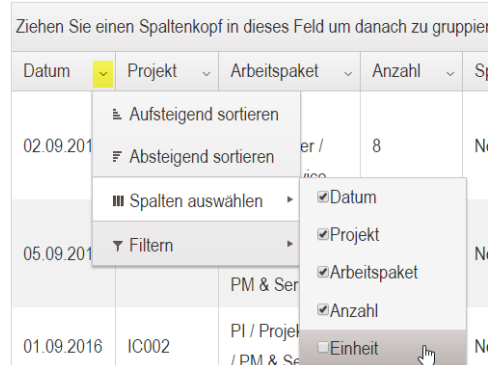
Ziehen Sie einen Spaltenkopf in dieses Feld um danach zu gruppieren

Datum	Projekt	Arbeitspaket	Anzahl	Einheit	Beschreibung	Spesen	Kommentar	Abgele
01.06.2017	Musterprojekt	DD / Senior Architekt / Bau	8	h	Beschreibung der Tätigkeit	Nein		
		Total: 9	8	h				

Abbildung 22 – Ansicht Monatsrapport

Nr.	Beschreibung
1.	Über die Auswahlliste Projekt können Sie nach einem Projekt filtern.
2.	Über die Auswahlliste Arbeitspaket können Sie ein Arbeitspaket des vorher gewählten Projektes filtern.
3.	Die Projektstatistik zeigt das Total an Stunden/Tagen, sowie anteilig die bewilligte, abgelehnte, freigebende und gespeicherte Stunde/Tag pro Projekt an.
4.	Die Arbeitspaketstatistik zeigt das Total an Stunden/Tagen, sowie anteilig die bewilligte, abgelehnte, freigebende und gespeicherte Stunde/Tag pro Arbeitspaket an.
5.	Die Monatsauswahl können Sie über die Pfeiltasten bestimmen.

Nr.	Beschreibung
6.	Über den Button „Als PDF-Datei exportieren“ kann die Buchungsübersicht als PDF geöffnet bzw. gespeichert werden.
7.	Über den Button „Als Excel-Datei exportieren“ kann die Buchungsübersicht im Excel geöffnet bzw. gespeichert werden.
8.	Anzeige der Buchungen für das gewählte Projekt bzw. Arbeitspaket im gewählten Monat. In dieser Ansicht ist keine Bearbeitung der Buchung möglich. Im Spaltenkopf kann die Sortierung sowie die anzuzeigenden Spalten bestimmt werden. Über „Filtern“ können bestimmte Werte pro Spalte gefiltert werden.
9.	Im Total wird die Summe aller Stunden angezeigt.



Datum	Projekt	Arbeitspaket	Anzahl	Einheit	Beschreibung	Spesen	Kommentar	Abgelehnt von	Status	Mitarbeiter	E-Mail
01.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	8.5	h	Überarbeitung div. Dokumente.	Nein	xxx	Mustermann, Mick	Abgelehnt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
02.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	7.5	h	uzikuh	Nein	Unzureichender Kommentar.	Mustermann, Minttu	Abgelehnt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
03.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	8	h	dfsdf	Nein			Gespeichert	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
05.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	10.75	h	Testeintrag viel Arbeit!	Nein			Bewilligt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
06.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	10.5	h	Testeintrag viel Arbeit!	Nein			Bewilligt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
07.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	10.75	h	Testeintrag viel Arbeit!	Nein			Bewilligt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
08.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	8.75	h	Div. Projektarbeiten.	Nein			Bewilligt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
09.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	10.75	h	Testeintrag viel Arbeit!	Nein			Bewilligt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
		CD /			Div.					Mustermann	IC037@ic-

Abbildung 23 – PDF Export Monatsreport

Datum	Projekt	Arbeitspaket	Anzahl	Einheit	Beschreibung	Spesen	Kommentar	Abgelehnt von	Status	Mitarbeiter	E-Mail
01.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	8.5	h	Überarbeitung div. Dokumente.	Nein	xxx	Mustermann, Mick	Abgelehnt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
02.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	7.5	h	uzikuh	Nein	Unzureichender Kommentar.	Mustermann, Minttu	Abgelehnt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
03.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	8	h	dfsdf	Nein			Gespeichert	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
05.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	10.75	h	Testeintrag viel Arbeit!	Nein			Bewilligt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
06.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	10.5	h	Testeintrag viel Arbeit!	Nein			Bewilligt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
07.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	10.75	h	Testeintrag viel Arbeit!	Nein			Bewilligt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
08.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	8.75	h	Div. Projektarbeiten.	Nein			Bewilligt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
09.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	10.75	h	Testeintrag viel Arbeit!	Nein			Bewilligt	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com
12.09.2016	IC002	CD / Projektleiter / PM & Service	8.75	h	Div. Projektarbeiten.	Nein			Eingereicht	Mustermann, Kimi	IC037@ic-information.com

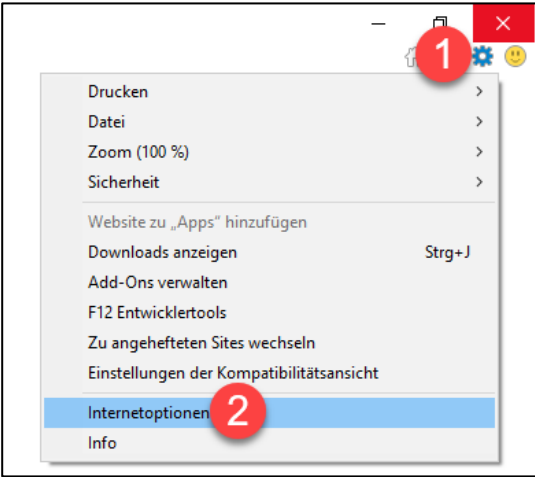
Abbildung 24 – Excel Export Monatsreport

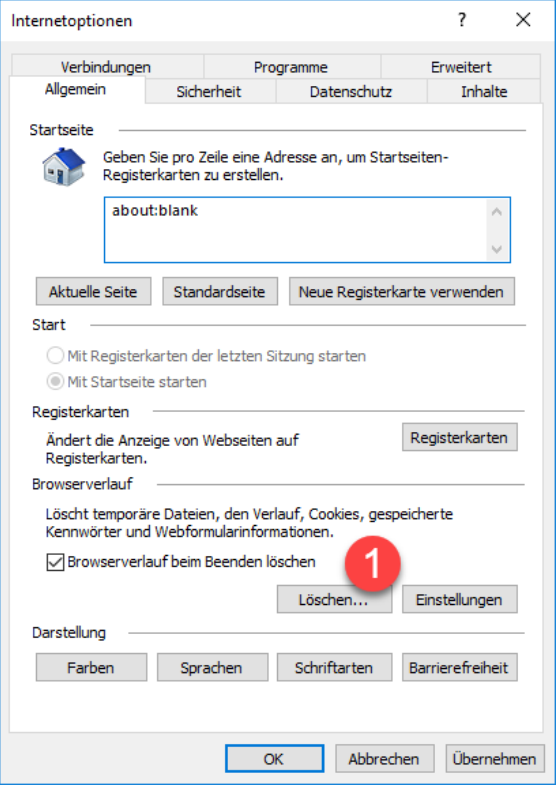
3 Browser Cache & Kompatibilität

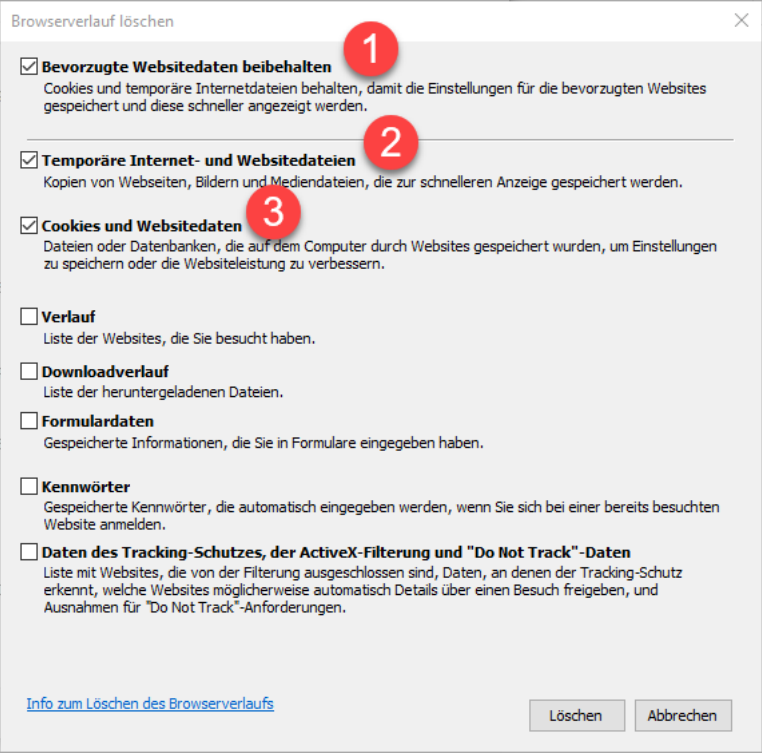
Internet Browser haben die automatische Funktion Daten von häufig besuchten Internetseiten lokal im Cache zu speichern, um das Laden der Internetseiten zu beschleunigen. Damit Änderungen im TMT ersichtlich und nutzbar werden, müssen diese veralteten Daten manuell gelöscht werden.

Die hier aufgeführten Anleitungen zum Löschen des Browser Caches sind stets browser- und versionsabhängig und können daher vom tatsächlichen Erscheinungsbild und der Vorgehensweise abweichen.

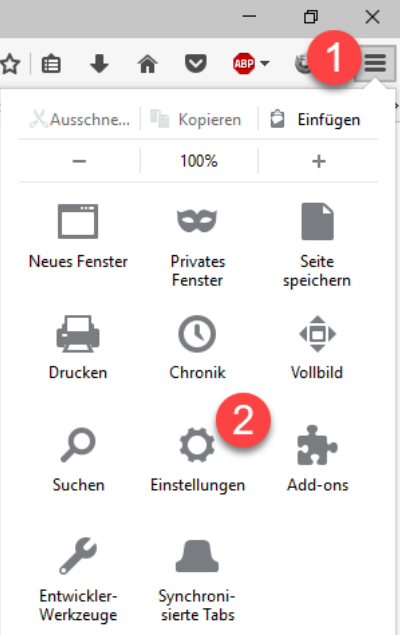

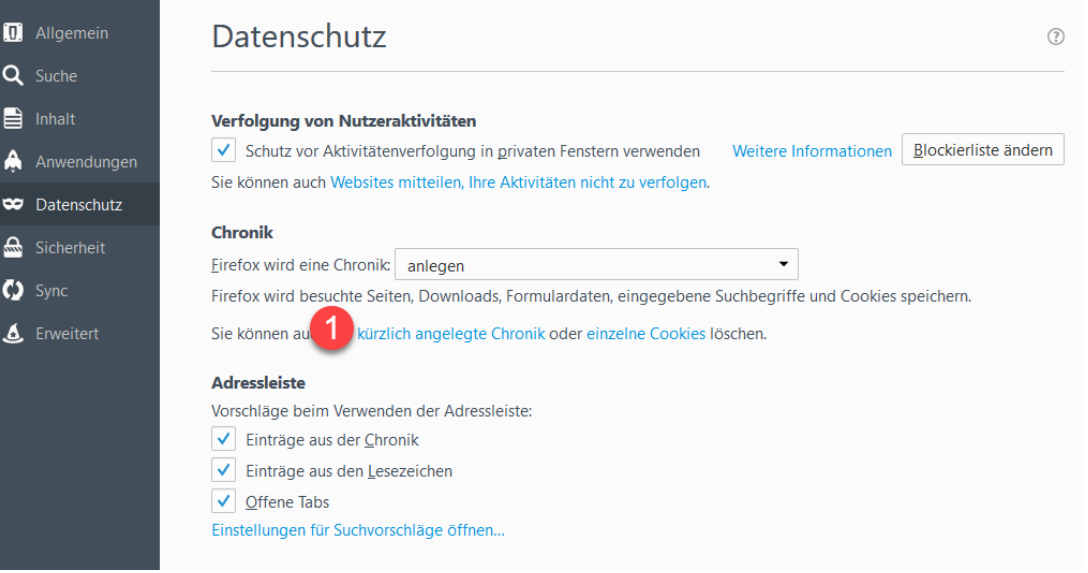
3.1 Internet Explorer

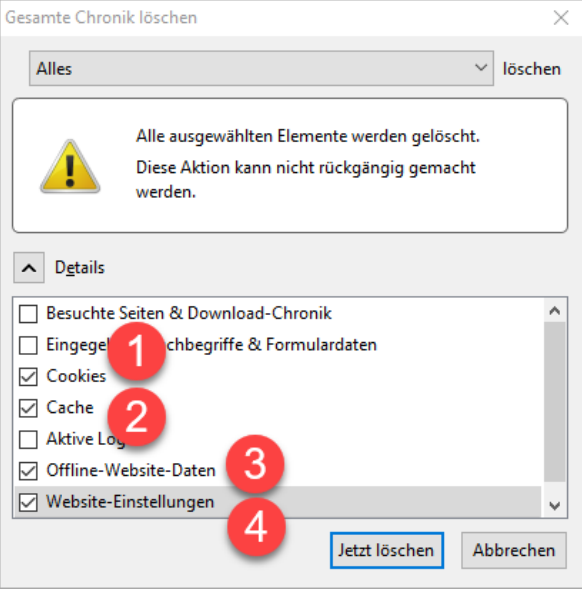
Nr.	Beschreibung
1.	<div></div> <p>1) Öffnen Sie die «Einstellungen» (Zahnrad-Symbol) 2) Klicken Sie auf «Internetoptionen»</p>

Nr.	Beschreibung
2.	<p data-bbox="300 286 724 320">Ein neues Fenster wird geöffnet:</p> <div data-bbox="300 353 858 1137"><p>The screenshot shows the 'Internetoptionen' dialog box with the 'Allgemein' tab selected. The 'Startseite' field contains 'about:blank'. In the 'Browserverlauf' section, the checkbox 'Browserverlauf beim Beenden löschen' is checked, and the 'Löschen...' button is highlighted with a red circle containing the number 1. Other buttons like 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' are visible at the bottom.</p></div> <p data-bbox="300 1171 1366 1238">1) Klicken Sie auf «Löschen...» (Hinweis: es wird noch nichts gelöscht, wenn Sie den Button drücken)</p>



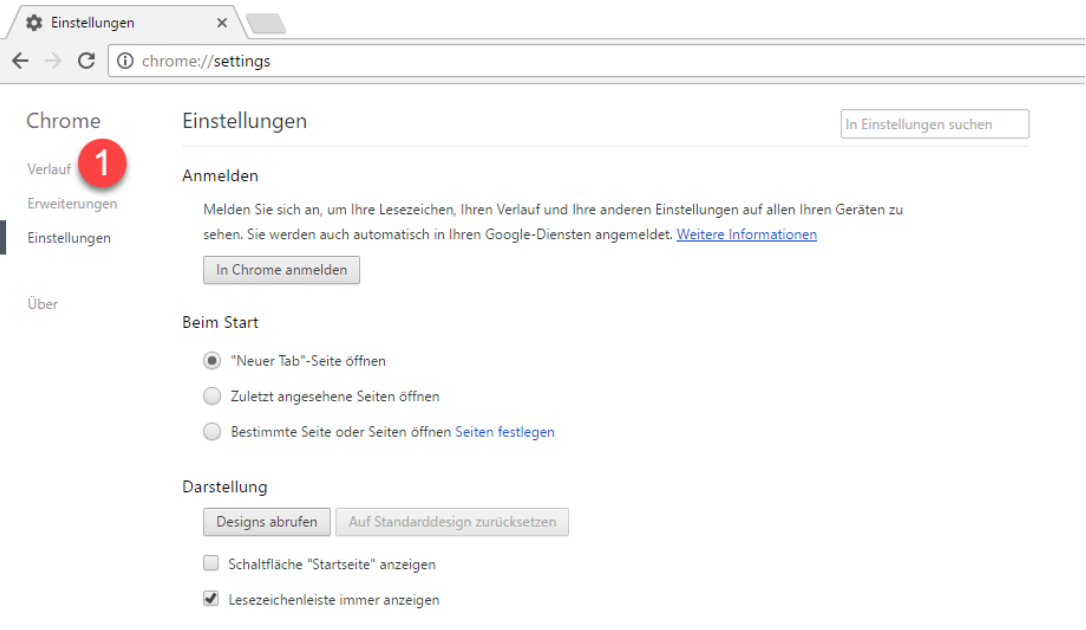
Nr.	Beschreibung
3.	<p>Es erscheint ein weiterer Dialog:</p>  <p>Die folgenden Optionen müssen ausgewählt sein:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wählen Sie «Bevorzugte Websitedaten beibehalten» 2) Wählen Sie «Temporäre Internet- und Websitedaten» 3) Wählen Sie «Cookies und Websitedaten» <p>Anschliessend klicken Sie den Button «Löschen» - damit werden die oben gewählten Daten gelöscht.</p>
4.	Danach starten Sie den Browser neu (Fenster schliessen und neu öffnen)

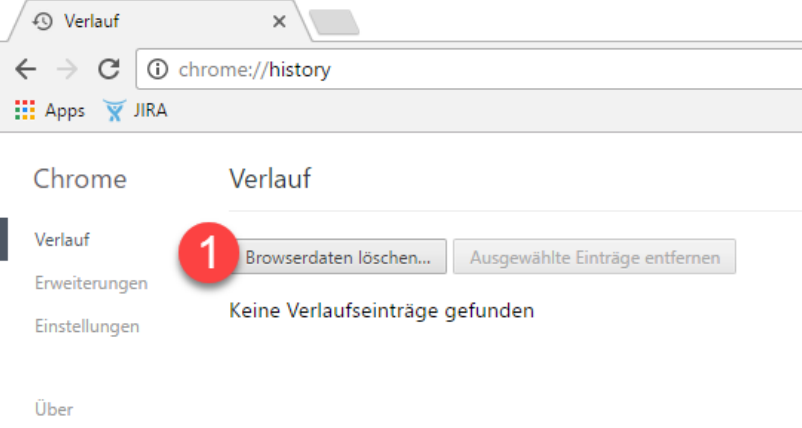
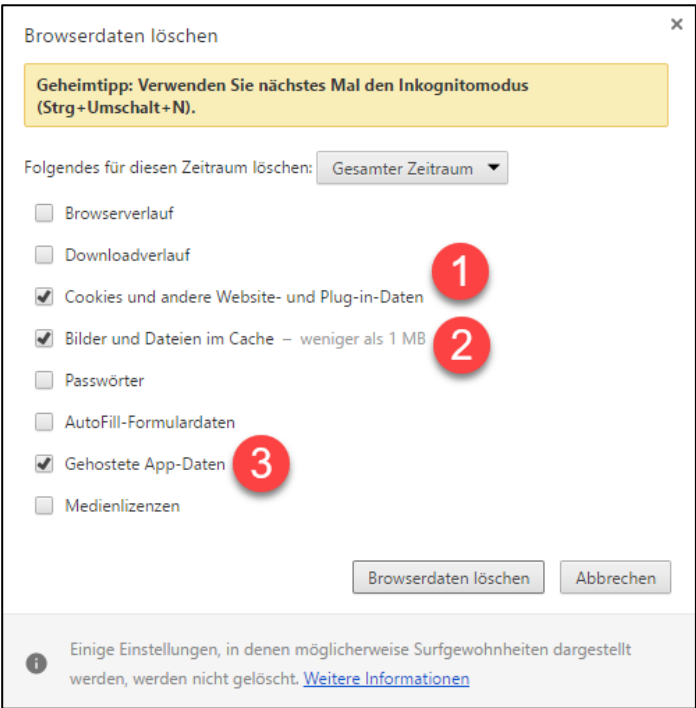
3.2 Firefox

Nr.	Beschreibung
1.	 <p>1) Öffnen Sie die «Optionen» (über das Symbol ) 2) Klicken Sie auf «Einstellungen»</p>
2.	<p>Ein neues Fenster öffnet sich:</p>  <p>Klicken Sie auf «kürzlich angelegte Chronik» löschen.</p>

Nr.	Beschreibung
3.	<p>Ein neues Pop-Up erscheint:</p>  <p>Wählen Sie die folgenden Optionen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Cookies» - «Cache» - «Offline-Website-Daten» - «Website-Einstellungen» <p>Klicken Sie danach auf «Jetzt löschen».</p>
4.	Danach starten Sie den Browser neu (Fenster schliessen und neu öffnen)

3.3 Chrome

Nr.	Beschreibung
1.	 <p>1) Öffnen Sie die «Optionen» (über das Symbol )</p> <p>2) Klicken Sie auf «Einstellungen»</p>
2.	 <p>Klicken Sie auf «Verlauf».</p>

Nr.	Beschreibung
3.	<p>Ein neuer Dialog wird angezeigt:</p>  <p>1) Klicken Sie auf «Browserdaten löschen...»</p>
4.	<p>Ein neues Pop-Up erscheint:</p>  <p>Wählen Sie die folgenden Optionen an:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) «Cookies und andere Website- und Plug-in-Daten» 2) «Bilder und Dateien im Cache» 3) «Gehostete App-Daten» 4) Klicken Sie danach auf «Browserdaten löschen»
5.	Danach starten Sie den Browser neu (Fenster schliessen und neu öffnen)

3.4 Kompatibilität

Zur korrekten Anzeige und Funktionsweise der Anwendung werden moderne Internettechnologien benötigt, die von dem verwendeten Browser unterstützt werden müssen. Bitte verwenden Sie für den jeweiligen Browser mindestens die angegebene Version oder höher:

- Firefox 38 +
- Chrome 48 +
- MS Edge 38+
- Internet Explorer 11
- Opera 35 +

Es wird empfohlen stets die neueste Version des Browsers und deren Standardeinstellungen zu verwenden.

4 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – E-Mail mit Ihren Zugangsdaten	1
Abbildung 2 – Login Maske	2
Abbildung 3 – Passwort abgelaufen	2
Abbildung 4 – Passwort wechseln	3
Abbildung 5 – Ansicht der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB's).....	4
Abbildung 6 – Startseite Mitarbeiter	4
Abbildung 7 – Login Maske	5
Abbildung 8 – Startseite Mitarbeiter	6
Abbildung 9 – Passwort zurücksetzen	6
Abbildung 10 – Passwort zurücksetzen, E-Mail-Adresse eingeben	7
Abbildung 11 – Info Box zum Passwortversandt.....	7
Abbildung 12 – Beispiel E-Mail mit den temporären Zugangsdaten	7
Abbildung 13 – Auswahl Sprache	8
Abbildung 14 – Auswahl Sprache	8
Abbildung 15 – Übersicht Mitarbeiter	9
Abbildung 16 – Startseite ohne Mobilisierung	9
Abbildung 17 – Maske Stundenerfassung Mitarbeiter	10
Abbildung 18 – Maske für die Stundeneingabe Mitarbeiter	11
Abbildung 19 – Startseite	13
Abbildung 20 – Stundeneingabe in der Stundenerfassung Mitarbeiter	13
Abbildung 21 – Bearbeitung abgelehnter Stunden.....	14
Abbildung 22 – Ansicht Monatsrapport	15
Abbildung 23 – PDF Export Monatsrapport	16
Abbildung 24 – Excel Export Monatsrapport.....	16