

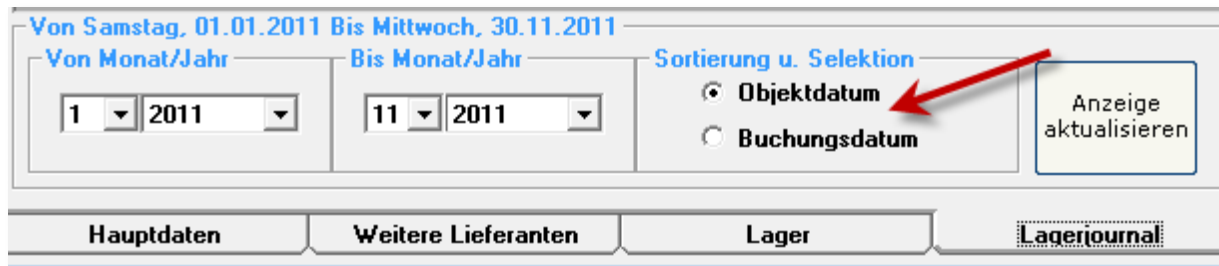
Änderungsbeschreibung HWS32 Version 2012 vom Januar 2012

Inhaltsverzeichnis

LAGERBUCHUNGSJOURNAL	2
PROGRAMMEINSTELLUNGEN	3
ADRESSVERWALTUNG.....	7
ARBEITSZEITKALENDER	10

Lagerbuchungsjournal

Das Lagerbuchungsjournal kann jetzt wahlweise sortiert nach Objektdatum (Datum der Rechnung, Bestellung usw..) oder nach Buchungsdatum, jeweils absteigend, angezeigt werden.

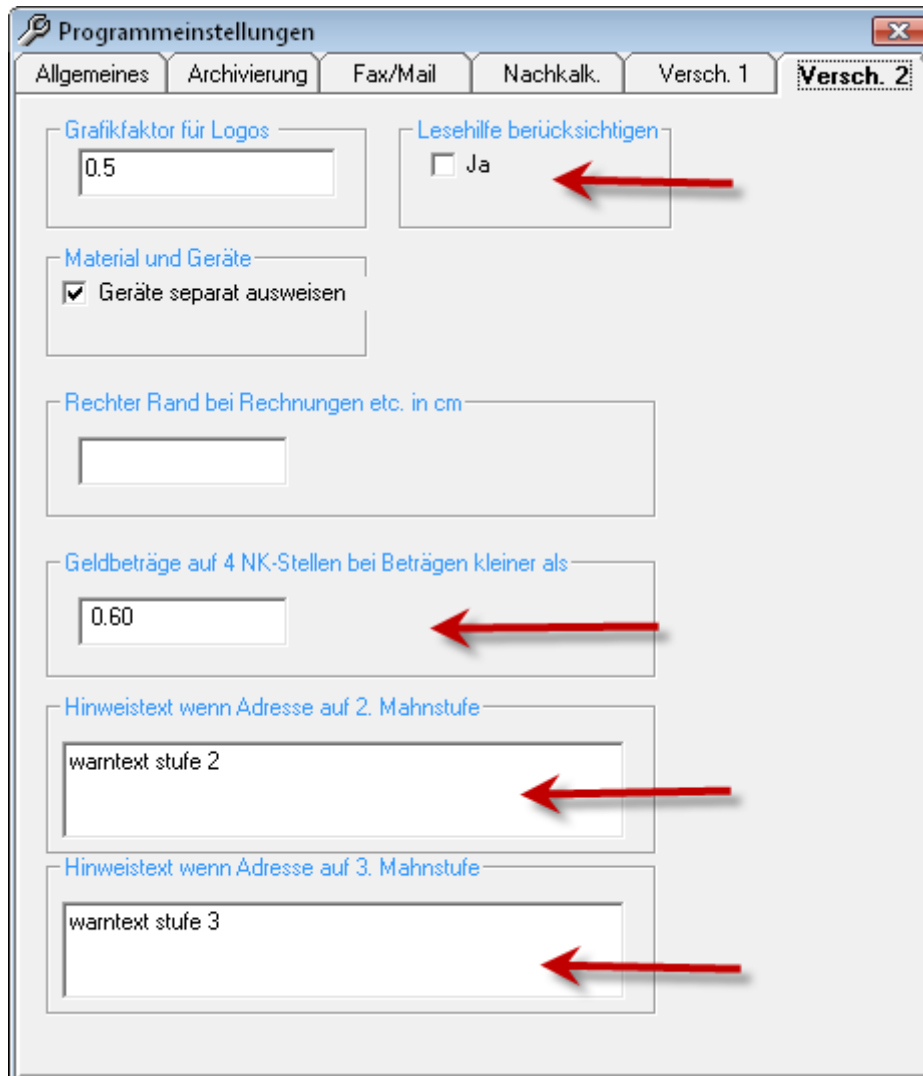


The screenshot shows a software interface for the 'Lagerbuchungsjournal'. At the top, it displays the date range 'Von Samstag, 01.01.2011 Bis Mittwoch, 30.11.2011'. Below this, there are two date selection fields: 'Von Monat/Jahr' with '1' and '2011' selected, and 'Bis Monat/Jahr' with '11' and '2011' selected. To the right, under 'Sortierung u. Selektion', there are two radio buttons: 'Objektdatum' (selected) and 'Buchungsdatum'. A red arrow points to the 'Objektdatum' radio button. Further right is a button labeled 'Anzeige aktualisieren'. At the bottom, there is a navigation bar with four tabs: 'Hauptdaten', 'Weitere Lieferanten', 'Lager', and 'Lagerjournal' (which is currently selected).

Die Liste wird automatisch aktualisiert wenn die Sortierung geändert wird. Bei Wechsel der Sortierung wechselt automatisch auch die Selektion zwischen Objektdatum und Buchungsdatum.

Programmeinstellungen

Es sind einige neue Einstellmöglichkeiten dazu gekommen.



Bis jetzt war es so, dass Geldbeträge kleiner als 0,1 Euro automatisch mit 4 Nachkommastellen dargestellt wurden. Nun können Sie selbst einstellen ab welchem Geldbetrag das erfolgen soll.

Es sind zwei Textfelder für Warnungen je nach Mahnstufe einer Adresse möglich. Die Texte werden als Warnung angezeigt wenn für eine Adresse aus der Adressverwaltung eine Rechnung oder ein Lieferschein erstellt werden soll. Wenn mindestens eine Rechnung der Adresse auf Stufe 3 steht kommt der untere Text. Der obere Text kommt wenn mindestens eine Rechnung auf Stufe 2 steht aber keine Rechnung auf Stufe 3. Wenn Sie diese Funktion nicht benötigen, dann einfach beide Textfelder leer lassen.

HWS 2012 Änderungsbeschreibung vom Januar 2012

Theobald EDV- Beratung GmbH

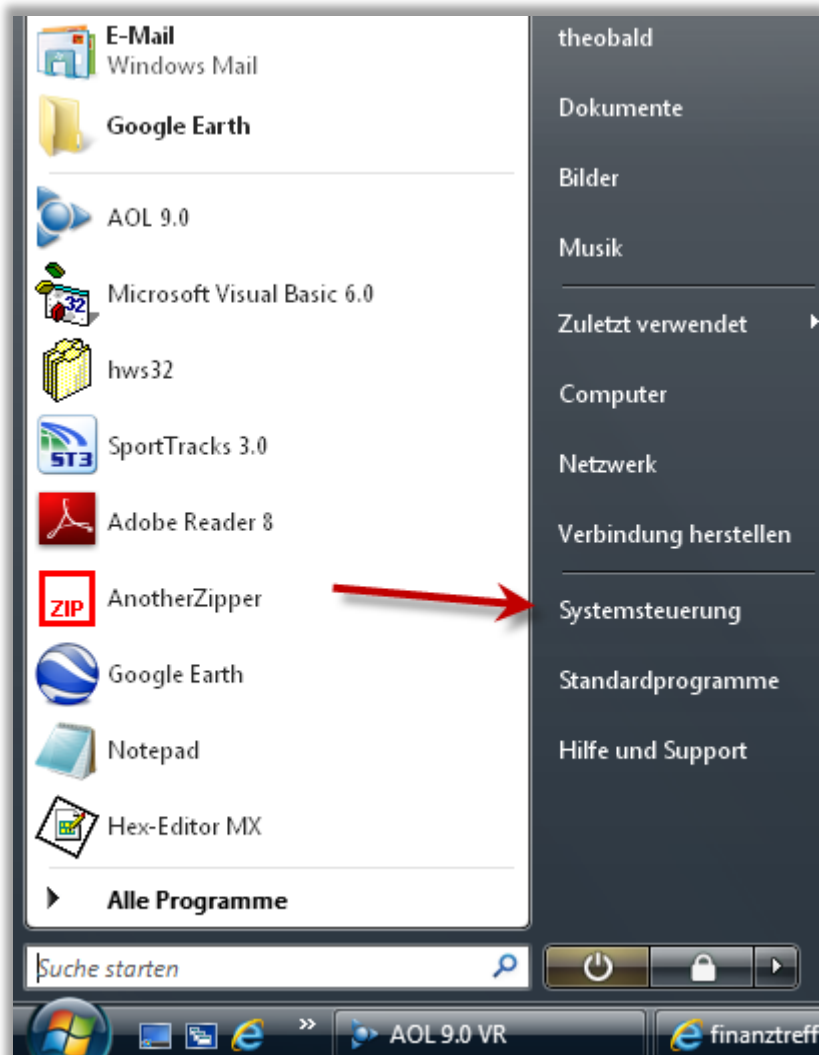
Eine weitere Einstellung ist „Lesehilfe berücksichtigen“. Es gibt in den Betriebssystemen Windows-Vista und Windows 7 die Möglichkeit die Darstellungsgröße von Text zu vergrößern. Sinnvoll ist das zum Beispiel wenn Sie einen relativ kleinen Bildschirm (nach Abmessungen klein) mit einer großen Auflösung (z.B. 1920x1080) betreiben. In dem Fall wird die Schrift auf dem Bildschirm so klein dargestellt, dass diese für viele Anwender ohne Lesebrille nicht mehr lesbar ist. Gleichzeitig möchte man aber die hohe Auflösung zur Darstellung von Grafiken haben.

Um dieses Problem zu lösen gibt es die Möglichkeit die Bildschirmansteuerung zu optimieren. Das geht z.B. in Windows Vista so:

Unten links auf das Windows Logo drücken.



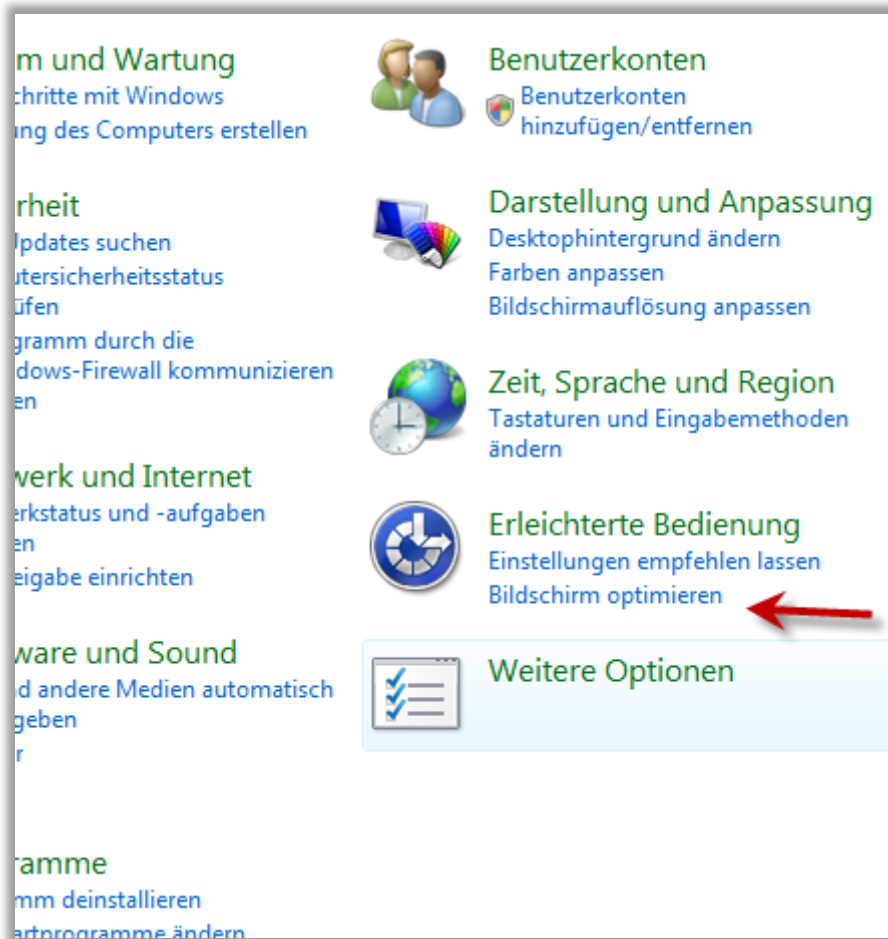
Dann auf Systemsteuerung



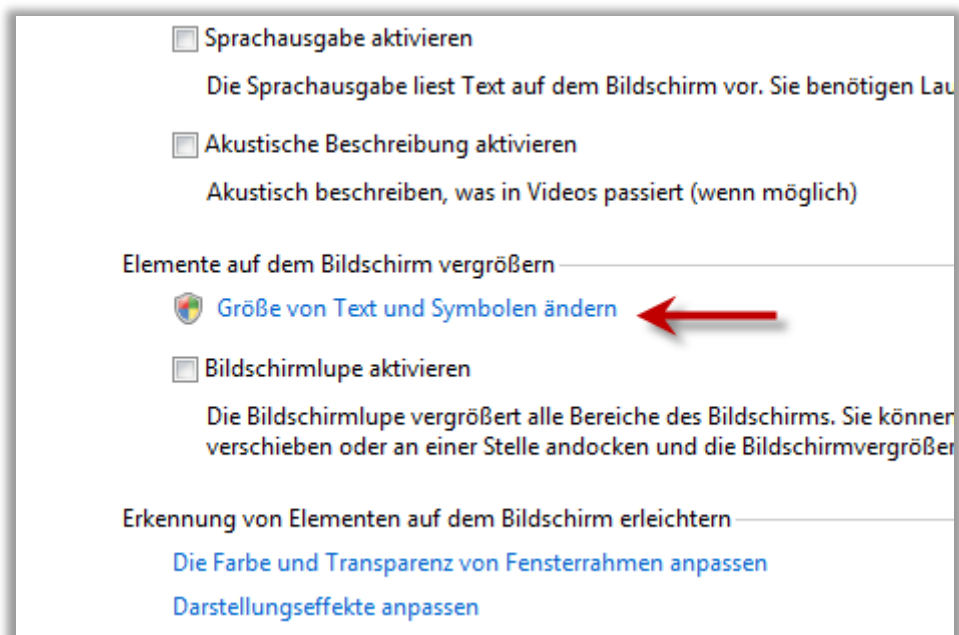
HWS 2012 Änderungsbeschreibung vom Januar 2012

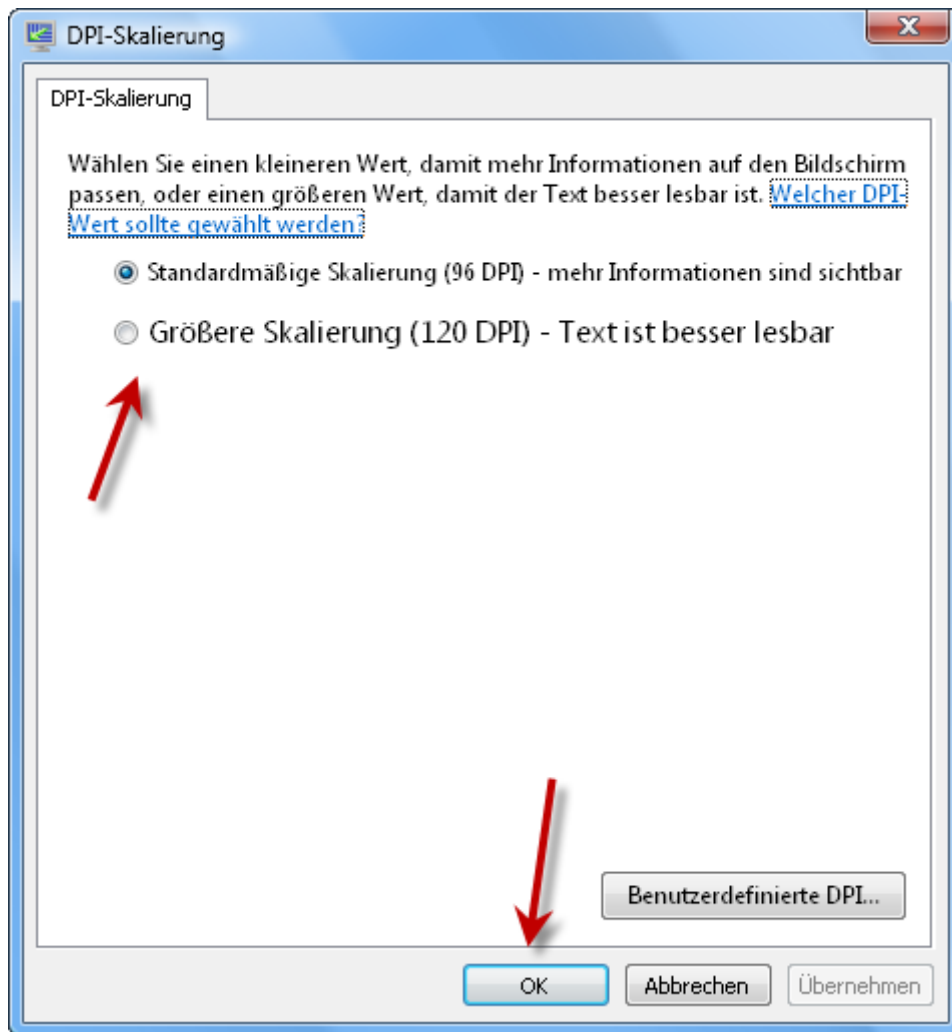
Theobald EDV- Beratung GmbH

Nun „Bildschirm optimieren“ auswählen.



Im nächsten Fenster „Größe von Text und Symbolen ändern“.



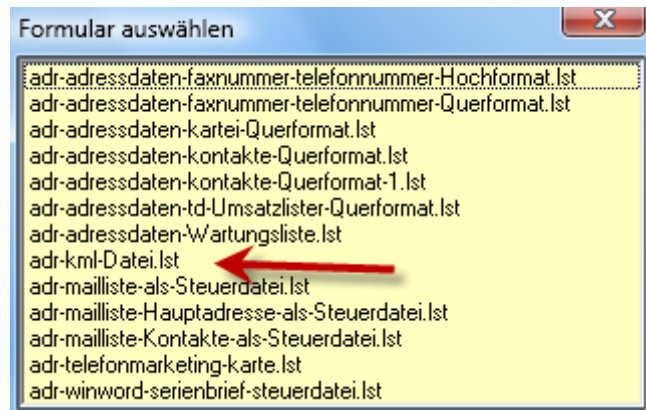


Markieren Sie „Größere Skalierung“ und drücken Sie OK. Jetzt werden Schriften in der Bildschirmanzeige vergrößert dargestellt. Die Auflösung von Grafiken bleibt erhalten.

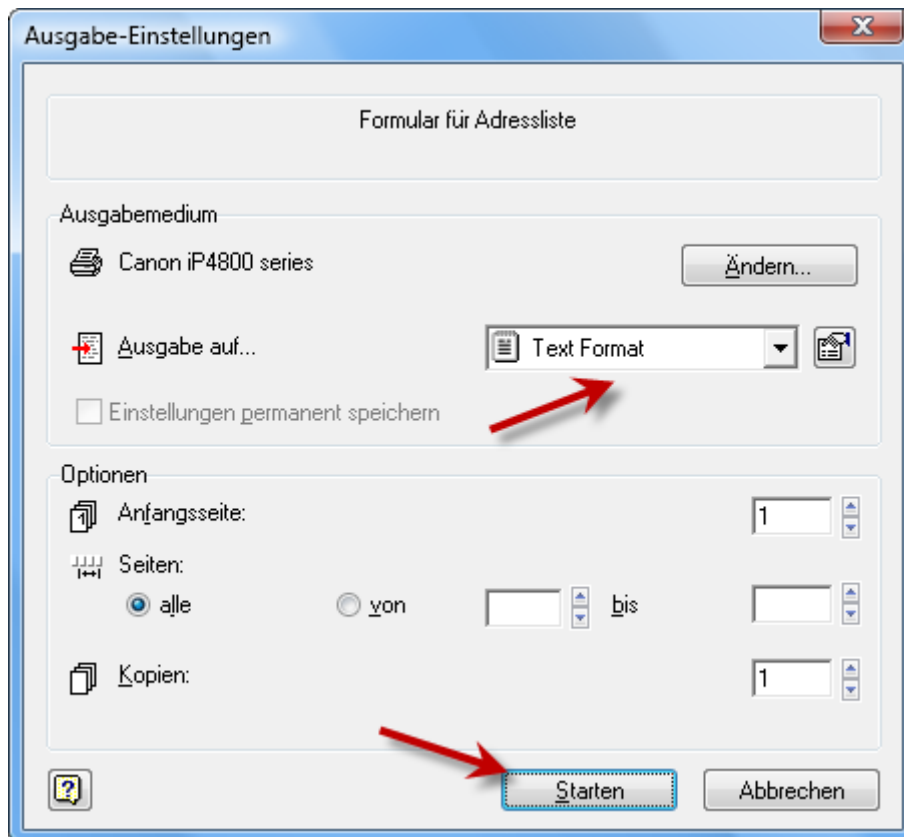
Das Ganze hat leider ein Problem. Die Bedienmasken von HWS32 bestehen teilweise aus Grafiken und Texten. Die Texte werden vergrößert, die Grafiken nicht. Bei einigen Bedienmasken stimmt jetzt die Einteilung nicht mehr. Um dieses Problem zu lösen müssen Sie in HWS die Markierung „Lesehilfe berücksichtigen“ markieren. Das Programm weiß dann, dass Sie die Lesehilfe aktiviert haben und passt einige Bildschirmmasken etwas anders an. Die Gesamtdarstellung stimmt dann wieder.

Adressverwaltung

In der Adressverwaltung ist eine neue Druckliste dazugekommen. Mit dieser Liste, die als Datei ausgegeben wird, können Sie die angezeigten Adressen als Positionen in Google Earth darstellen. Bedingung ist, dass Sie mindestens die kostenfreie Version des Programms Google Earth auf Ihrem Rechner installiert haben.



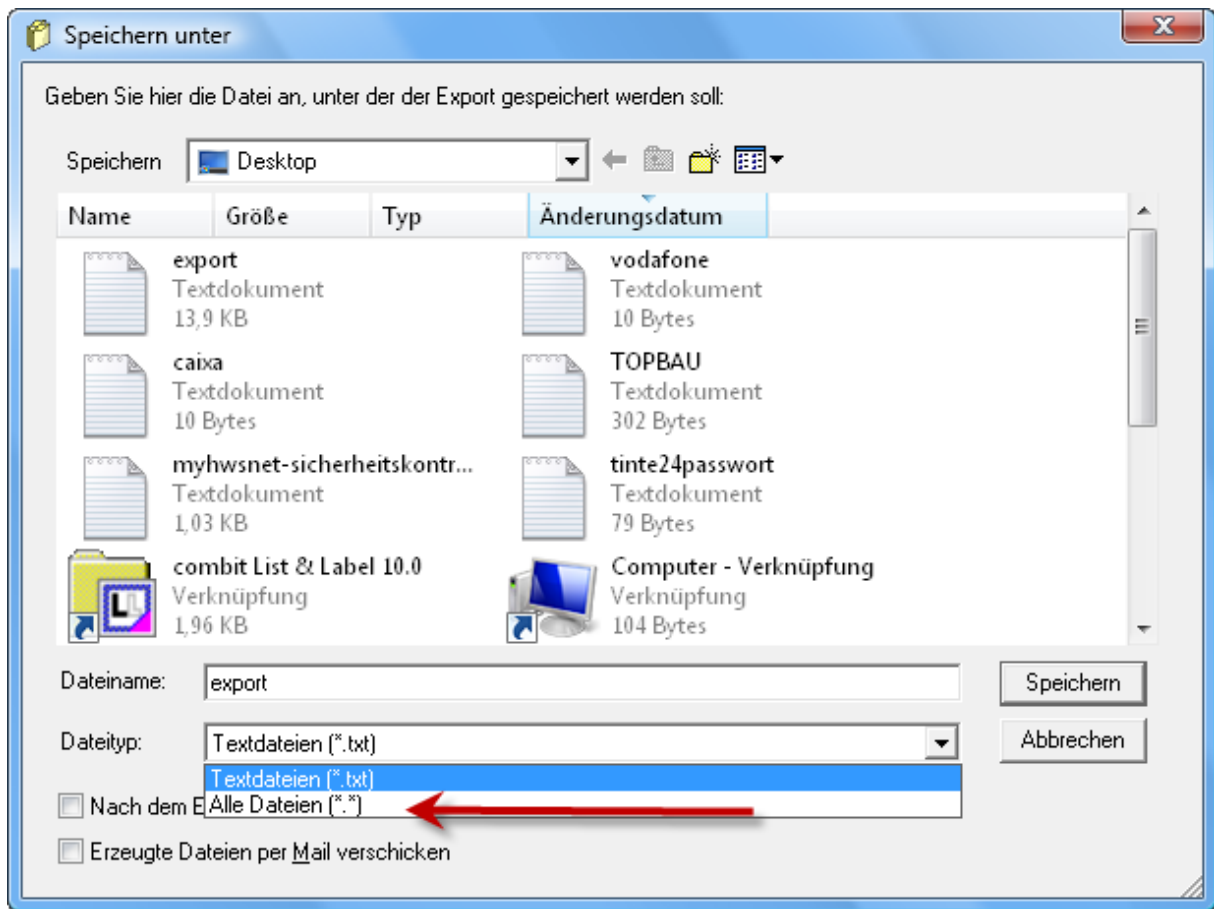
Es handelt sich um die Liste mit dem Formularnamen „adr-kml-Datei“. Um damit eine Steuerdatei für Earth zu erzeugen sind einige zusätzliche Eingaben erforderlich.



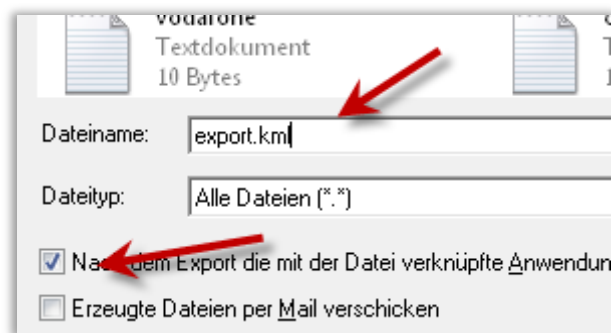
Die Datei muss im Textformat ausgegeben werden. Dann auf Starten drücken.

HWS 2012 Änderungsbeschreibung vom Januar 2012

Theobald EDV- Beratung GmbH



Im Menü für den Dateityp muss „Alle Dateien (*.*)“ markiert sein. Dann den Namen für die Datei mit „.kml“ ergänzen.



Jetzt noch auf Speichern drücken, dann geht's los.

HWS 2012 Änderungsbeschreibung vom Januar 2012

Theobald EDV- Beratung GmbH

Je nachdem wie viele Adressen Sie darstellen wollen, kann es etwas dauern bis Google Earth alle Koordinaten gefunden hat. Eintausend Adressen können schon mal eine Stunde dauern. Durch antippen einzelner Positionen erscheint jeweils ein Fenster mit der Adresse und der Telefonnummer der Position.



Google kann eine mit Koordinaten versehene Datei erzeugen. Für zukünftige Verwendung stehen dann die Positionen sofort zur Verfügung.

Ich verweise noch auf folgenden Link:

<http://maps.google.com/support/bin/answer.py?hl=de&answer=41136>

Oder bei Google (Suchmaschine) einfach mal „kml datei google maps“ eingeben. Dann kommt ein Verweis auf obigen Link. Dort wird beschrieben wie Sie die Datei in Google Maps darstellen können. Da haben Sie dann variabelere Möglichkeiten der Kartendarstellung. Weiterhin wäre es möglich die Positionen im Bildschirm Ihres KFZ- Navigationssystems anzuzeigen. Vorausgesetzt Sie haben Online Navigationssystem wie zum Beispiel Command Online.

Arbeitszeitkalender

Als Neuigkeit wird jetzt ein Arbeitszeitkalender angeboten mit dem Sie für jeden Mitarbeiter für jeden Tag des Jahres die Sollarbeitszeit vorgeben können. Die bisherige Variante mit Tagesstunden für die Wochentage eines Monats bleibt erhalten. Nicht lösbar ist mit der bisherigen Variante die Verwaltung von Vorholzeiten und Nachholzeiten in Verbindung mit Brückentagen. Der neue Kalender ermöglicht jetzt dieses Problem zu lösen.

Der neue Kalender ist über die Eingabemaske der Personalverwaltung erreichbar. Um nicht für jeden Mitarbeiter immer alle Daten eingeben zu müssen gibt es einen Standardarbeitszeitkalender der dann als Vorlage in die individuellen Kalender kopiert werden kann.

The screenshot shows a software window titled 'Standard-Arbeitszeitkalender'. The menu bar includes 'Bearbeiten', 'Projekt', 'Funktionen', 'Extras', and 'Fenster ?'. A red arrow points to the 'Extras' menu, and another red arrow points to the 'Standard-Arbeitszeitkalender' option. Below the menu bar is a toolbar with buttons for 'Schließen', 'Suchen', 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', 'Zurück', and 'Weiter'. The main area contains input fields for 'Personal Nr.:' and 'Name', with a status indicator '4 Personaleinträge sind angelegt'. The 'Allgemeine Daten' section includes fields for 'Regietext', 'BRZ- Personalnummer', 'Lohn/Stunde', 'Lohngemeinkosten', 'Betriebsgemeinkosten', 'Kosten/Stunde', 'Wagnis u. Gewinn', 'Verrechnung/H', 'Durchschnittliche Arbeitszeit/Tag (für Berechnung der Betriebsgemeink.)', and 'Durchschnittliche relative Leistung'. There is also a checkbox for 'Nicht aktiv'. The 'Regelarbeitszeit Januar' section shows a grid for days of the week (Montag to Samstag) with input fields for each. Below the grid is a scale from 0.8 to 1.0.

The screenshot shows a smaller dialog box titled 'Arbeitszeitkalender'. It contains a text input field with the label 'KALENDERJAHR EINGEBEN' and the value '12'. There are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

HWS 2012 Änderungsbeschreibung vom Januar 2012

Theobald EDV- Beratung GmbH

Januar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	-SO-					-FT-	-SA-	-SO-			
		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	

Februar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
			-SA-	-SO-							-SA-

März	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
			-SA-	-SO-						-SA-	-SO-

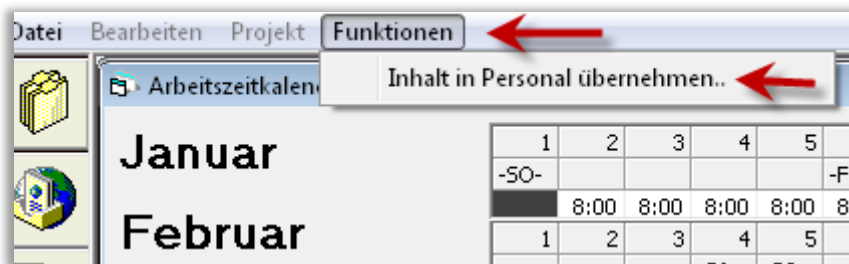
April	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1

Feiertage und Wochenenden werden automatisch eingeblendet. Was aber nicht heißt, dass Sie die nicht verwenden dürfen.

20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	-SA-	-SO-						-SA-	-SO-		
8:00			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00

176:00

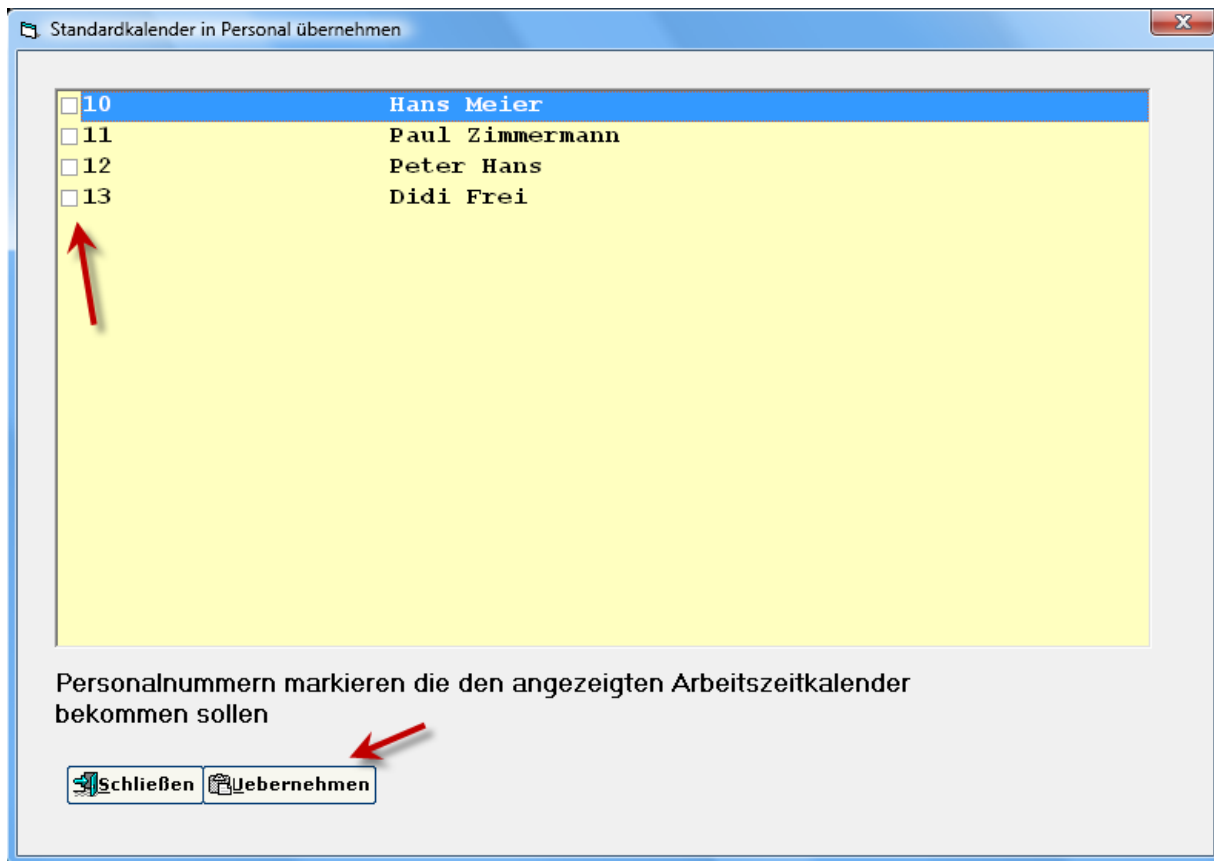
Im rechten Teil jedes Monats wird die Monatssumme angezeigt. Unten rechts die Jahressumme. Von Feld zu Feld springen Sie am besten mit den Cursosteuertasten (rechts/links). Noch schneller geht's mit der Maus. Maus mit der rechten Hand bedienen und die Stunden mit der linken Hand eingeben (oder umgekehrt).



Wenn der Standardkalender fertig erfasst ist, kann der Inhalt als Vorlage in die Kalender der einzelnen Mitarbeiter übernommen werden.

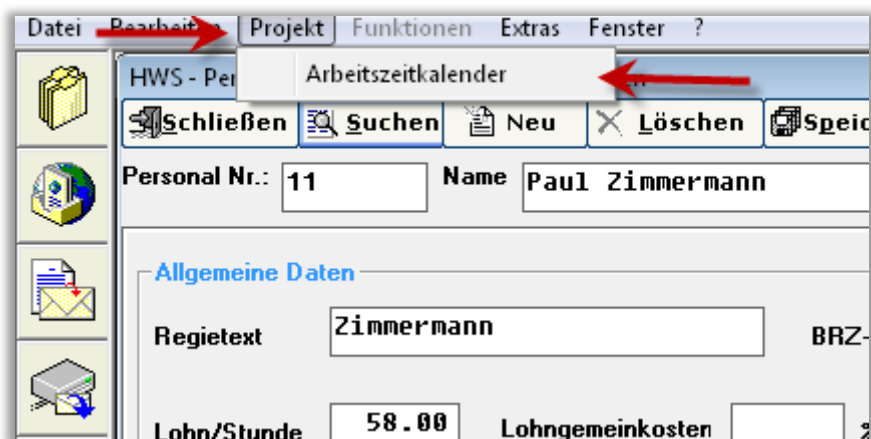
HWS 2012 Änderungsbeschreibung vom Januar 2012

Theobald EDV- Beratung GmbH



Einfach die Mitarbeiter markieren in die die Vorlage kopiert werden soll und Übernehmen drücken.

Nun können Sie für jeden Mitarbeiter den Kalender individuell überarbeiten. Dazu in der Personalverwaltung den Eintrag aufrufen und dann über Projekt ... den jeweiligen Kalender aufrufen.

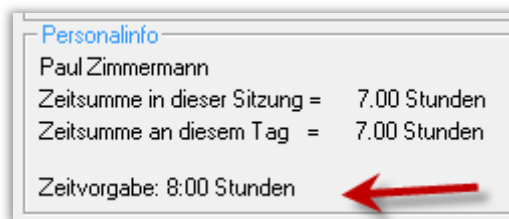
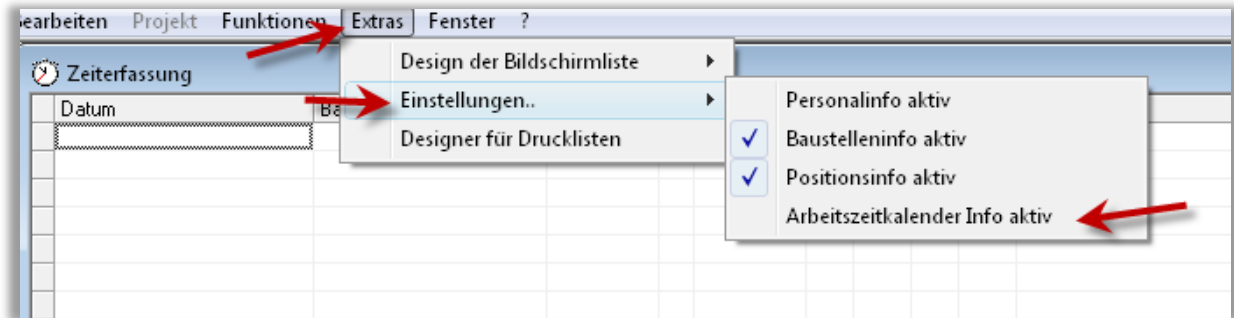


HWS 2012 Änderungsbeschreibung vom Januar 2012

Theobald EDV- Beratung GmbH

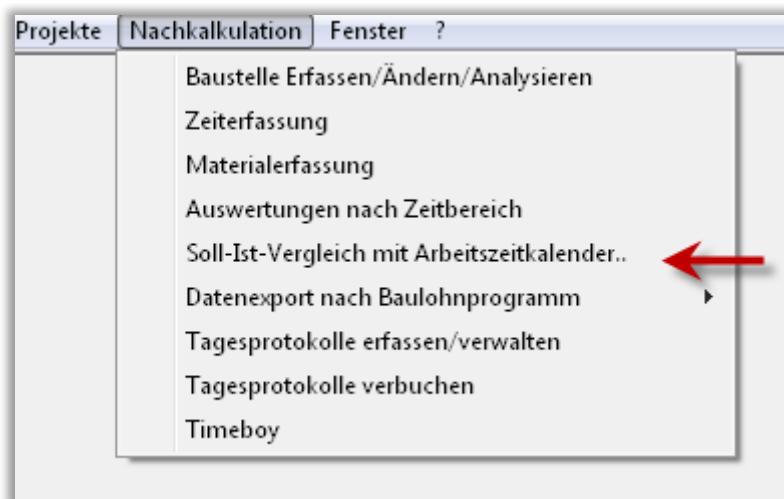
In der derzeitigen Programmvariante sind zwei Anwendungen mit diesem Kalender verbunden.

Zum einen die Sollzeitüberwachung direkt in der Zeiterfassung der Nachkalkulation. Dazu muss die entsprechende Anzeige aktiviert werden.



Somit kann man während der Zeiterfassung ständig die bereits erfassten Zeiten und die für den Tag gültige Zeitvorgabe miteinander vergleichen. Es wird die Zeitvorgabe angezeigt die für das Datum der aktiven Erfasszeile gültig ist. Wenn sich in der Erfassliste oben Erfassungen für verschiedene Tage befinden dann wird beim Antippen der Zeile eines bestimmten Tages jeweils unten der Soll/Ist Vergleich angezeigt.

Derzeit gibt es eine Auswertung der Nachkalkulationszeiterfassungen mit dem Arbeitszeitkalender. Es wird eine monatsbezogene Liste mit Soll/Ist- Vergleich der Stunden erstellt. Die Stunden werden, entsprechende Erfassung vorausgesetzt, nach Lohnarten aufgeschlüsselt.



HWS 2012 Änderungsbeschreibung vom Januar 2012

Theobald EDV- Beratung GmbH

Obige Selektion ist auf den Januar 2012 und auf einen einzigen Mitarbeiter, hier die Personalnummer 11 eingestellt.

Die Ergebnisliste sieht dann zum Beispiel so aus.

Arbeitszeit Soll/Ist für Januar/2012 erstellt:07.12.2011 - Seite 1 -

PNR	Name	Lohnart	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																															Soll/Ist	+/-	
			So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di			
11	Paul Zimmermann	SOLL		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00				8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	176:00	
		IST			8:00	7:00	8:00																												23:00	-153:00
		*5110			8:00	7:00																												15:00		
		*Urlaub					8:00																											8:00		

In der grau unterlegten Zeile sehen Sie die Sollzeiten für jeden Tag im Januar. Die nächste Zeile enthält die aufsummierte Ist-Zeit. Die gelb unterlegten Zeilen zeigen die Aufteilung der Ist-Zeiten aufgeschlüsselt nach Lohnarten. Die zweitletzte Spalte zeigt jeweils die Aufsummierung und in der Spalte ganz rechts steht die monatliche Differenz zur Sollzeit. Im obigen Fall sind das 153 Stunden. Die Zeiterfassung für den Monat ist in diesem Beispiel noch nicht vollständig.