

Karley Aufgabenplanung V3

Inhaltsverzeichnis

Installation des AufgabenServers	3
Installation Server	3
Einrichtung	6
Port freigeben	12
Installation Client	17
Programmverteilung	19
Update von V2	20
Updates in Version 3 durchführen	21
Erster Start	22
Startbildschirm	24
Neue Aufgabe	26
Auslastung	30
5 Sterne Aufgaben	32
Punktesystem	33
Erinnerungen	34
Chat	37
Globale Suche	39
Zeiterfassung	41
Auswertung	41
Kunden Verwaltung	42
Zeit nachtragen	43
Fehlerhafter Logout	45
Konfiguration	45
Mitarbeiterverwaltung	46
Arbeitsgruppenverwaltung	48
Mitarbeiter Arbeitsgruppen zuweisen	49
Persönliche Einstellungen	50
Druckvorlagen	53
SQL-Editor	55
Datenbank Sicherung	56
Datenbankbereinigung	56
Support	58
Impressum	58

Installation des AufgabenServers

AufgabenServer

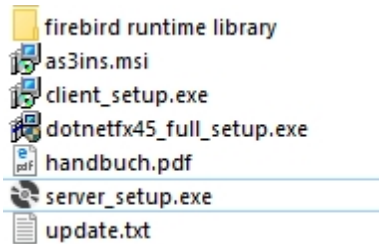
Der AufgabenServer ist das Hauptmerkmal der Version 3. Da der neue Serverdienst auf Firebird 3 Embedded setzt, ist keine separate Installation des Firebird Servers mehr notwendig. Ferner ermöglicht der neue Serverdienst eine besser Organisation der Aufgaben, sowie eine permanente Aktualität der Inhalte.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie den AufgabenServer installieren, einrichten und eine bestehende Datenbank aus der Version 2 in die neue Version überführen können.

Installation Server

Installation des AufgabenServers

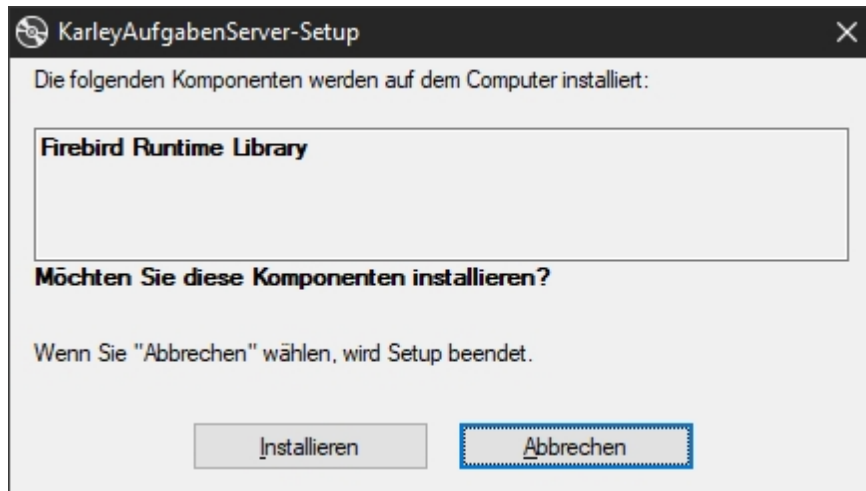
Entpacken Sie zunächst die ZIP Datei, die Sie heruntergeladen haben und Sie werden folgende Dateien finden:



Damit die Aufgabenplanung auch Aufgaben verwalten kann, muss der AufgabenServer installiert werden. Starten Sie im ersten Schritt die in der ZIP enthaltene Installationsdatei. `server_setup.exe`. Unseren Serverdienst können Sie auf einem beliebigen Computer installieren, der immer zur Verfügung steht und die Daten für die Aufgabenplanung für die weiteren Benutzer bereit hält.

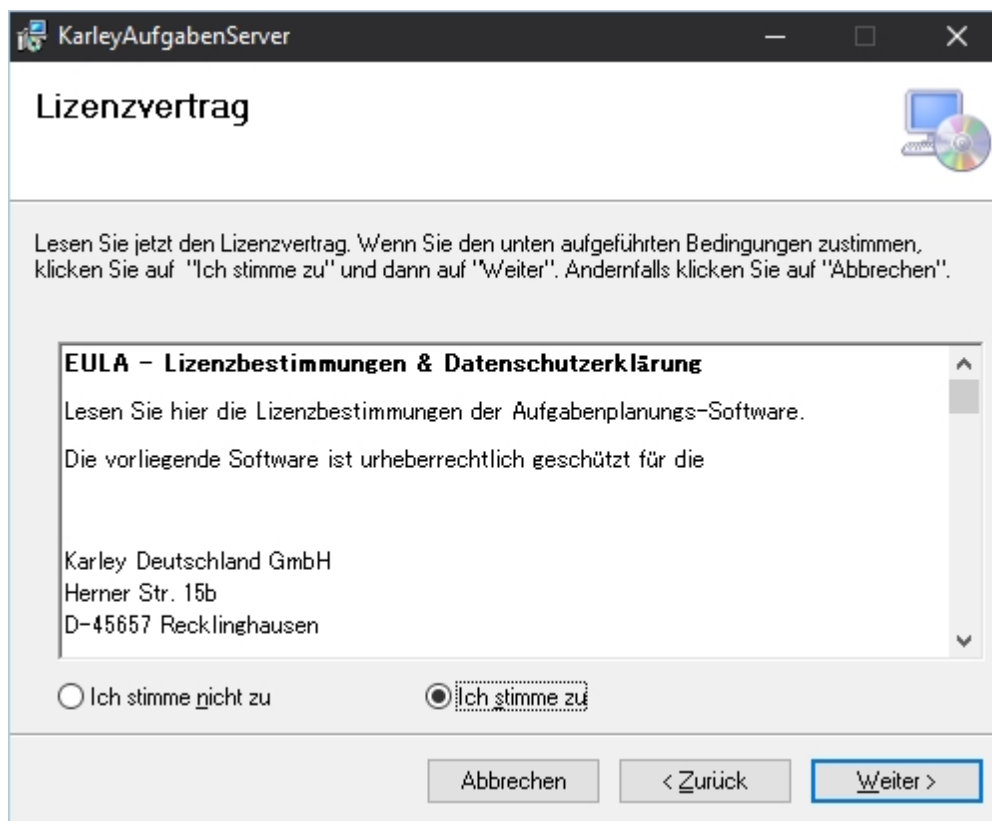
Hinweis: Wenn Sie unsere Version 2 kennen, so brauchten wir damals noch einen Firebird Server V2.5. Dieser entfällt ab der Version 3! Sie müssen also nur unseren Schritten folgen. Erst nach der Installation die hier beschrieben wird, können Sie die Daten von Version 2 zur Version 3 [migrieren!](#)

Nach einem Doppelklick auf `server_setup.exe` erscheint folgender Bildschirm:

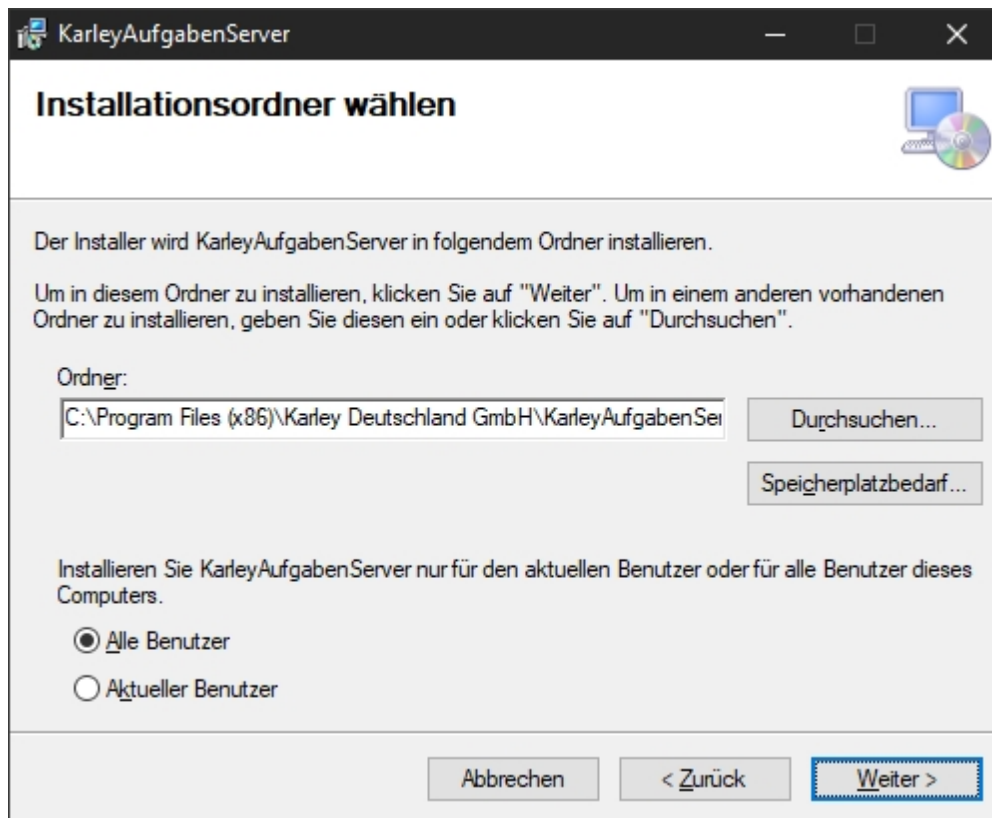


Bestätigen Sie das einfach mit "Installieren". Sollte die Komponente schon installiert sein, passiert nichts, ansonsten werden lediglich einige Runtime Module installiert.

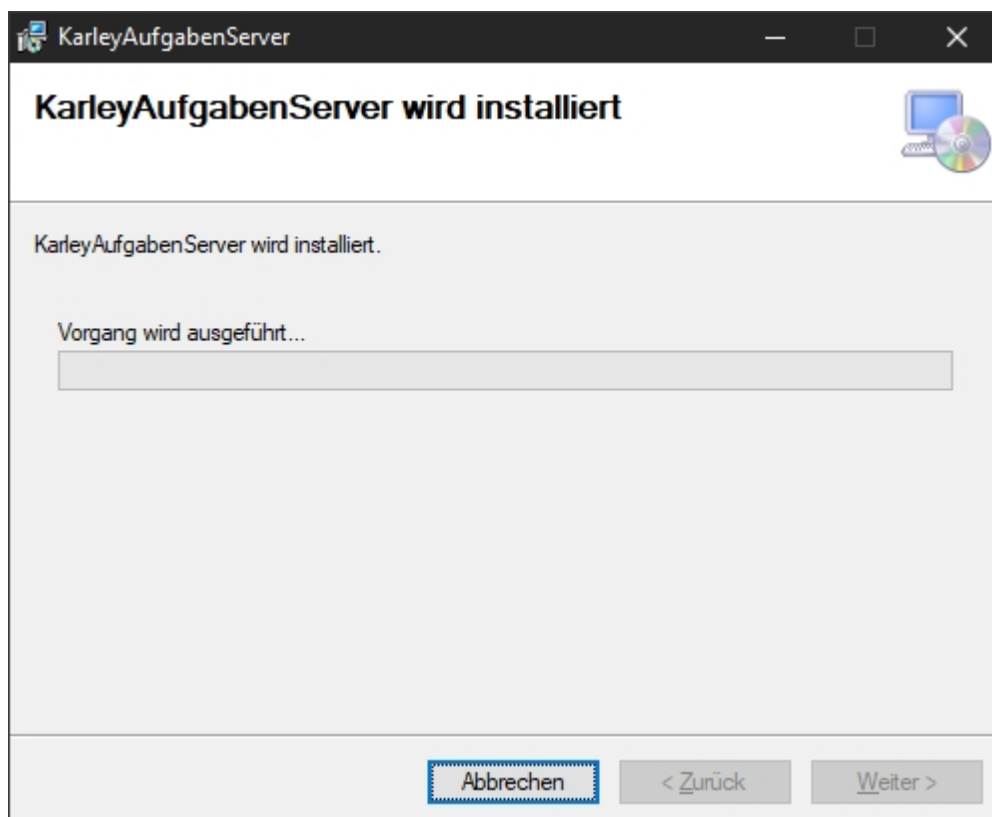
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Weiter* und stimmen Sie den Lizenzbestimmungen und Datenschutzbestimmungen zu.



Wählen Sie anschließend den Installationspfad aus und bestätigen Sie mit *Weiter*.



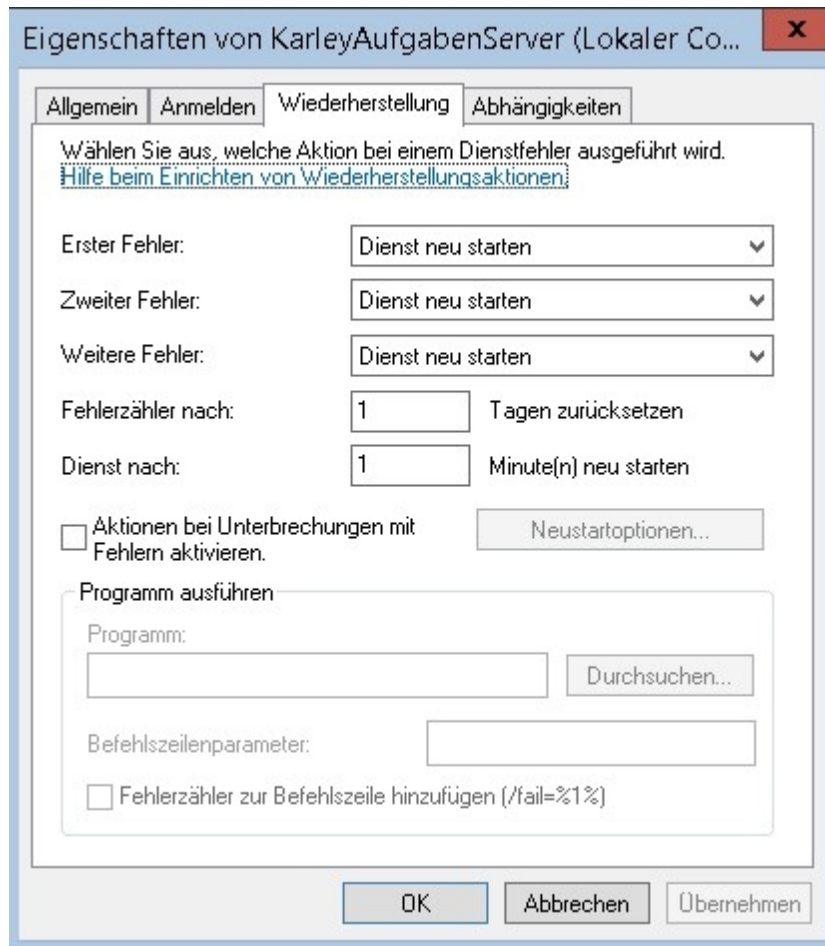
Bestätigen Sie die nächsten Dialoge mit *Weiter*.



Im nächsten Kapitel sehen Sie, wie Sie den AufgabenServer [konfigurieren](#) können.

Automatischer Neustart des Dienstes

Wir empfehlen den Dienst nachträglich nochmals zu bearbeiten, damit dieser im Falle eines Absturzes automatisch neu gestartet wird. Dazu ruft man am Server die Dienste auf und macht einen Rechtsklick auf den *KarleyAufgabenServer* im Kontextmenü wählt man dann den Eintrag *Eigenschaften* aus.



Im Reiter *Wiederherstellung* wählen Sie dann bei allen Fehlern die Option *Dienst neu starten*. Und bei *Fehlerzähler nach x Tage(n) zurücksetzen* geben Sie eine 1 ein.

Installation des Servers in VirtualBox

Sollte der Server in einer virtuellen Maschine installiert werden, dann muss NAT-Portforwarding aktiviert werden, damit die Aufgabenplanung eine Verbindung zum Server aufbauen kann.

Für VirtualBox: <https://blogs.oracle.com/scoter/networking-in-virtualbox-v2#NAT-PF>

Einrichtung

Einrichtung des AufgabenServers

Sobald der AufgabenServer installiert ist, muss dieser noch von Ihnen eingerichtet werden. Dazu finden Sie im Startmenü im Ordner *KarleyAufgabenServer* den *AufgabenServerManager*.

Verbindungs & Datenbank Einstellungen

Hier sehen Sie die Standard Einstellungen:

Hier können Sie nun die Einstellungen für die Verbindung und die Datenbank festlegen.

Nach Möglichkeit empfehlen wir hier nichts zu verändern, wenn es nicht zu anderen Einstellungen anderer Programme in Konflikt steht!

Beim Host können Sie zwischen Auto oder einer fixen IP wählen.

Wenn Sie z.B. einen Server mit mehreren IP Adressen verwenden können Sie so die Aufgabenplanung einer IP zuweisen. Sollten Sie nur eine IP haben, so lassen Sie dies auf Auto.

Zusätzlich können Sie hier den zu Port festlegen, den der AufgabenServer zur Kommunikation verwenden soll. Dieser ist standardmäßig **5698**. Dieser muss in der [Firewall freigegeben werden](#). Dies geschieht im Normalfall vollautomatisch beim speichern. Wir empfehlen den Port nicht zu ändern, denn auch das Client Setup ist darauf eingestellt. Wir haben extra einen Port ausgewählt, der selten von einem Anderen Programm genutzt wird. Nur wenn es zu Konflikten kommt sollte dieser Port geändert werden.

Datenbankpfad

Die Version 3 kommt mit einer internen Firebird Datenbank. Diese empfehlen wir auch zu nutzen, da diese Verbindung sehr sicher und schnell ist.

Sie können dann den Pfad durch einen Klick im Feld Datenbank Name / Pfad auswählen. Bei der Standardinstallation müssen Sie an dieser Stelle aber nichts ändern! Wenn Sie aber den Pfad ändern

möchten, verschieben Sie einfach die aufgaben.fdb zu einem anderen Platz - z.B. einer SSD Festplatte.

Einstellungen für das Aufgabenmanagement

AufgabenServer Manager

Dienst Extras

Verbindung **Aufgaben** E-Mail Logs Druckvorlagen

25 Wie viele Aufgaben sollen maximal pro Reiter angezeigt werden?

Aufgabenkarussell

5 Wie oft darf eine Aufgabe abgelehnt werden?

5 Überprüfe auf nicht zugewiesene Aufgaben (in Minuten, min: 5; max: 60)

20 Aufgabe muss übernommen werden, wenn noch so viel % an Zeit übrig ist. (Min: 20, Max 100)...

Letzter Arbeitstag: Freitag

Stellen Sie hier ein, wie mit Karussellaufgaben umgegangen werden und wie viele Aufgaben maximal geladen werden sollen.

Speichern

Server-IP: 192.168.0.50 Dienst gestoppt.

Im Reiter Aufgaben können Sie Limits festlegen und Einstellungen bezüglich der Aufgabenverteilung von Karussellaufgaben festlegen. Die Option *Letzter Arbeitstag* dient dazu, dass die gezwungene Zuweisung einer Karussellaufgabe auch an Mitarbeiter geht, welche nicht online sind, sofern nicht der letzte Arbeitstag ist.

E-Mail Einstellungen

AufgabenServer Manager

Dienst Extras

Verbindung Aufgaben E-Mail Logs Druckvorlagen

E-Mail Dienst

☒ Standard E-Mail Client (z.B. Outlook) ☐ Tobit David ☐ SMTP Server

SMTP Einstellungen

SMTP Server: demo.smtp-server.de

SMTP Port (25): 25

SMTP User: demo@aufgabenplanug.de

Passwort: *****

Absende E-Mail: demo@aufgabenplanug.de

Absende Name: Marvin Klein

☐ SSL verwenden

Legen Sie hier fest, welcher Email Dienst zum versenden von E-Mails in der Aufgabenplanung priorisiert verwendet werden soll.

Speichern

Server-IP: 192.168.0.50 ● Dienst gestoppt.

Hier haben Sie nun Möglichkeit festzulegen, wie die Aufgabenplanung E-Mails verschicken soll. Sie können diese Entweder über einen SMTP-Server, Tobit David, oder über MAPI versenden. Der hier ausgewählte Dienst wird in der Aufgabenplanung für das versenden von E-Mails priorisiert verwendet. Sollte ein Versand über den einen Dienst zurzeit nicht möglich sein, dann versucht die Aufgabenplanung es automatisch mit den anderen Diensten. Wenn Sie über keinen Dienst eine E-Mail versenden konnte, dann erhalten Sie in der Aufgabenplanung diesbezüglich einen Hinweis.

Wir empfehlen immer einen Tobit David Server einzusetzen - dieser bietet Ihnen viel mehr Möglichkeiten als die meisten kennen. Gerne können Sie uns dazu auch ansprechen.

Logs

AufgabenServer Manager

Dienst Extras

Verbindung Aufgaben E-Mail **Logs** Druckvorlagen

☒ Verwende den Standardpfad für die Logdatei

Logpfad

Pfad auswählen

Maximale Dateigröße

5 MB

☒ Debug-Mode

Legen Sie hier fest, welcher Email Dienst zum versenden von E-Mails in der Aufgabenplanung priorisiert verwendet werden soll.

Speichern

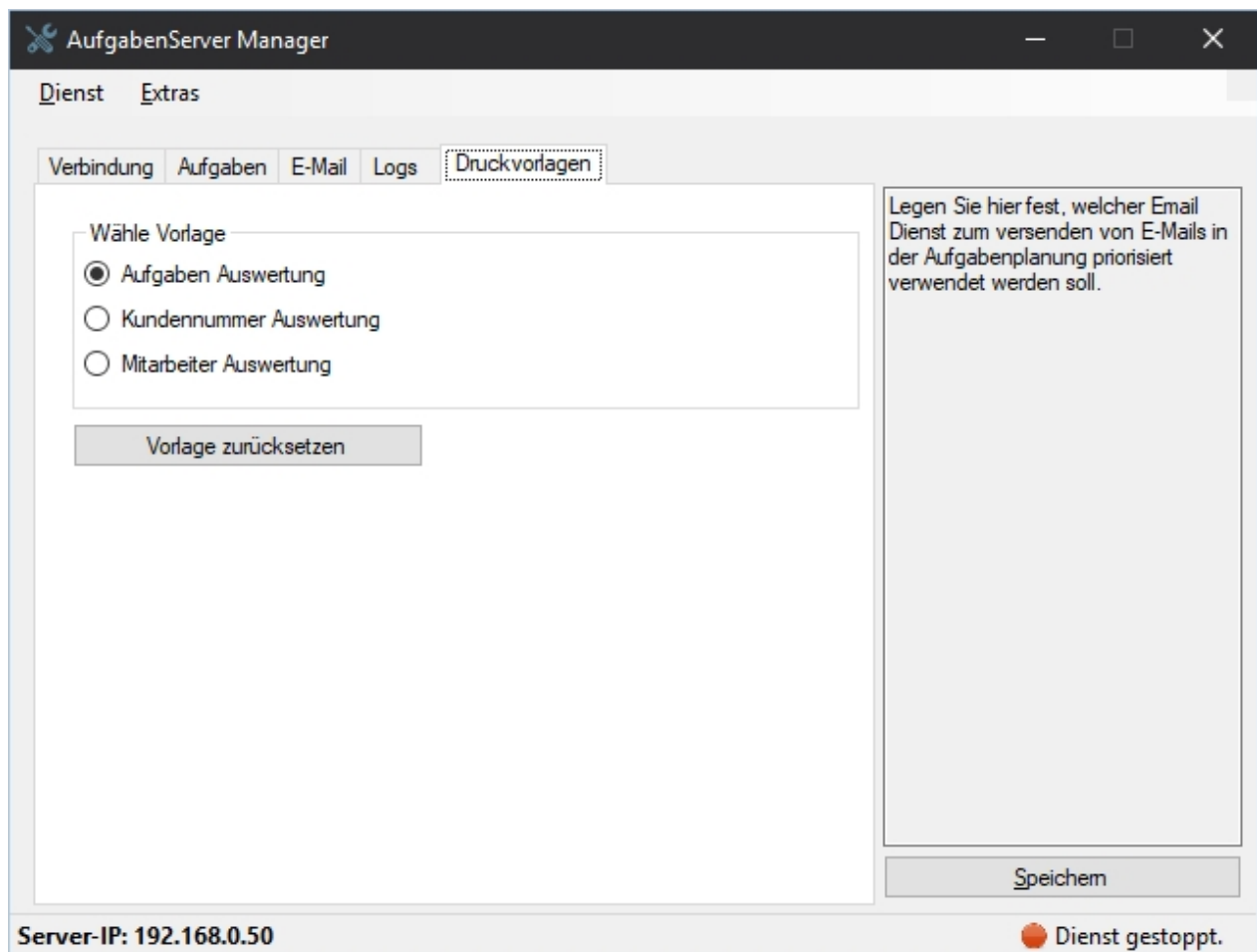
Server-IP: 192.168.0.50 **Dienst gestoppt.**

Hier können Sie festlegen, wo der AufgabenServer Logdateien anlegen soll und wie groß ein Log maximal werden darf.

Der Standardpfad für die Logdatei ist hier der Installationsort des AufgabenServers.

Der Debug-Mode ignoriert die maximale Dateigröße der Logdatei und schreibt explizit jede Meldung in das Log. Standardmäßig werden nur die wichtigsten Meldungen in die Logdatei geschrieben.

Druckvorlagen



In diesem Reiter können die Druckvorlagen des AufgabenServers zurückgesetzt werden. Dies ist dann nützlich, wenn Sie versehentlich eine Vorlage durch Änderungen unbrauchbar machen.

Beenden der Konfiguration

Wenn Sie alle notwendigen Einstellungen vorgenommen haben, so Speichern Sie nun die Konfiguration über die Schaltfläche speichern. Der AufgabenServerManager versucht nun automatisch den Port in der Firewall freizugeben. Sollte eine Verbindung zum Server also nicht möglich sein, dann prüfen Sie in der Firewall, ob die Regel *Aufgabenplanung_Server* existiert. Wenn nicht legen Sie diese manuell frei. Weitere Informationen diesbezüglich finden Sie hier: [Firewall Port freigeben](#).

Der AufgabenServer lässt sich nicht starten

Sollte sich der Server nicht starten lassen, kann dies mehrere Gründe haben. Am schnellsten finden Sie den Grund heraus, wenn Sie einen Blick in die Windows-Ereignisanzeige werfen. Drücken Sie dazu gleichzeitig die Windows und die R-Taste und geben Sie in die erscheinende Dialogbox "eventvwr.exe" (Ohne ") ein.

Sie finden die Logs des AufgabenServers in zwei Bereichen.

- 1.) Windows-Protokolle/Anwendung
- 2.) Anwendungs- und Dienstprotokolle/KarleyAufgabenServer

Im Bereich 1 finden Sie Fehler die zur Laufzeit geschehen sind und dadurch den AufgabenServer zum Absturz gebracht haben.

Im Bereich 2 dagegen Fehler, die z.B. beim Verbindungsaufbau oder bei der Kommunikation aufgetreten

sind.

Port freigeben

Port des AufgabenServers freigeben

Damit die Aufgabenplanung auch von anderen Rechnern mit dem Server kommunizieren kann, müssen Sie den Port freigeben, welchen sie im *AufgabenServerManager* angegeben haben.

Unser Server Konfigurator erstellt automatisch eine Windows Firewall Regel, falls diese jedoch nicht installiert ist - hat es vielleicht nicht geklappt, oder Sie nutzen eine andere Firewall als die in Windows integrierte!


Dann müssen Sie manuell nachhelfen.

Hier ein Beispiel wie man unter Windows so eine Regel hinzufügen würde:

Rufen Sie zunächst die Einstellungen für die Firewall über die Systemsteuerung auf.

Klicken Sie daraufhin links auf eingehende Regeln und anschließend Im Menü *Aktion* auf *Neue Regel...*

Wählen Sie als Regeltyp den Typ Port aus und klicken Sie auf weiter.

 Assistent für neue eingehende Regel ✕

Regeltyp

Wählen Sie den Typ der zu erstellenden Firewallregel aus.

Schritte:

- Regeltyp
- Protokolle und Ports
- Aktion
- Profil
- Name

Welchen Regeltyp möchten Sie erstellen?

☐ **Programm**
Regel, die die Verbindungen für ein Programm steuert.

☒ **Port**
Regel, die die Verbindungen für einen TCP- oder UDP-Port steuert.

☐ **Vordefiniert:**

"Wiedergabe auf Gerät"-Funktionalität

Regel, die die Verbindungen für einen Windows-Vorgang steuert.

☐ **Benutzerdefiniert**
Benutzerdefinierte Regel

< ZurückWeiter >Abbrechen

Im nächsten Schritt wählen Sie TCP aus und geben bei *Bestimmte lokale Ports* Ihren Port an. 5698 ist der Standard Port, falls Sie diesen nicht verändert haben.

Assistent für neue eingehende Regel

Protokolle und Ports

Geben Sie die Protokolle und Ports an, für die diese Regel gilt.

Schritte:

- Regeltyp
- Protokolle und Ports**
- Aktion
- Profil
- Name

Betrifft diese Regel TCP oder UDP?

☒ **TCP**

☐ **UDP**

Gilt diese Regel für alle lokalen Ports oder für bestimmte lokale Ports?


☐ **Alle lokalen Ports**

☒ **Bestimmte lokale Ports:**

Beispiel: 80, 443, 5000-5010

< Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie im nächsten Schritt den Punkt *Verbindung zulassen*.

 Assistent für neue eingehende Regel ✕

Aktion

Legen Sie die Aktion fest, die ausgeführt werden soll, wenn eine Verbindung die in der Regel angegebenen Bedingungen erfüllt.

Schritte:

- Regeltyp
- Protokolle und Ports
- Aktion**
- Profil
- Name

Welche Aktion soll durchgeführt werden, wenn eine Verbindung die angegebenen Bedingungen erfüllt?

☒ **Verbindung zulassen**
Dies umfasst sowohl mit IPsec geschützte als auch nicht mit IPsec geschützte Verbindungen.

☐ **Verbindung zulassen, wenn sie sicher ist**
Dies umfasst nur mithilfe von IPsec authentifizierte Verbindungen. Die Verbindungen werden mit den Einstellungen in den IPsec-Eigenschaften und -regeln im Knoten "Verbindungssicherheitsregel" gesichert.

☐ **Verbindung blockieren**

Geben Sie im nächsten Schritt an, für wen diese Regel gelten soll und bestätigen Sie mit weiter. Je nachdem wie Ihr Netzwerk strukturiert ist müssen Sie keinen öffentlichen Zugriff zulassen! Bitte beachten Sie hier alle notwendigen Sicherheitsrichtlinien.

Assistent für neue eingehende Regel

Profil

Geben Sie die Profile an, für die diese Regel zutrifft.

Schritte:

- Regeltyp
- Protokolle und Ports
- Aktion
- Profil**
- Name

Wann wird diese Regel angewendet?

- ☒ **Domäne**
Wird angewendet, wenn ein Computer mit der Firmendomäne verbunden ist.
- ☒ **Privat**
Wird angewendet, wenn ein Computer mit einem privaten Netzwerk (z.B. zu Hause oder am Arbeitsplatz) verbunden ist.
- ☒ **Öffentlich**
Wird angewendet, wenn ein Computer mit einem öffentlichen Netzwerk verbunden ist.

< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Geben Sie im letzten Schritt einen Namen und eine optionale Beschreibung an und klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Wie Sie die Regel benennen bleibt Ihnen überlassen - genauso ob Sie eine Beschreibung eingeben. Wenn Sie die Ports freigegeben haben und der Dienst gestartet ist, können Sie nun die Clients installieren um auf die Aufgabenplanung zugreifen zu können.

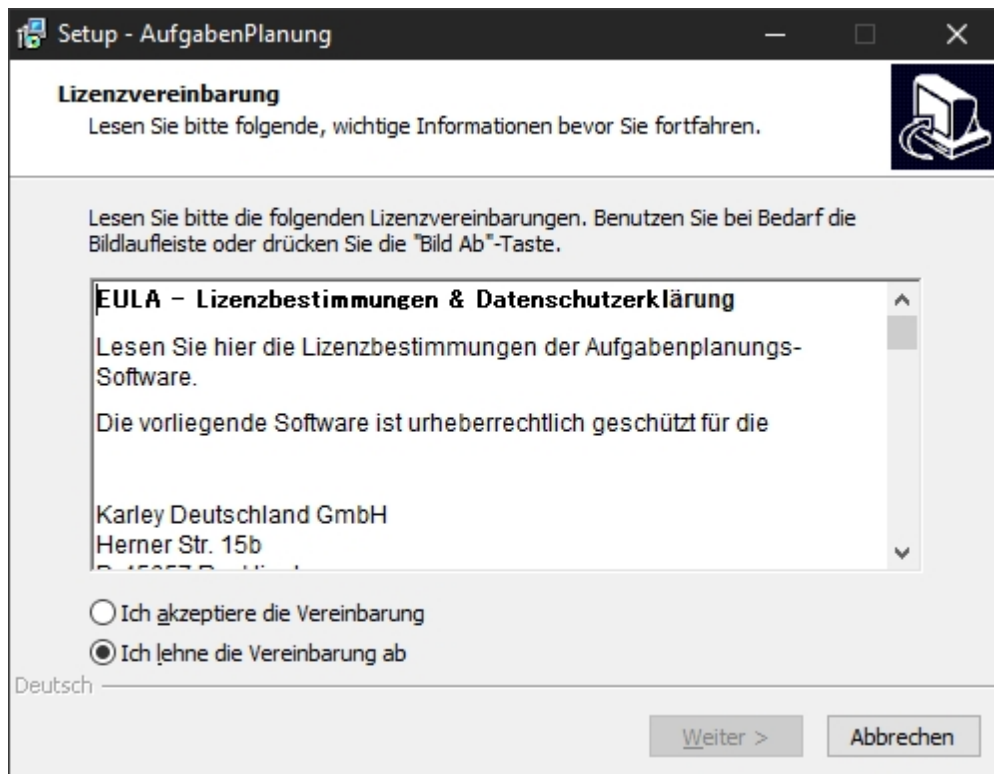
Client in der Firewall freigeben

Je nach Einstellung Ihrer Firewall müssen Sie auch noch den Client der Aufgaben freigeben, damit dieser ohne Probleme mit dem Server kommunizieren kann. Wiederholen Sie dafür einfach die oben beschriebenen Schritte, nur anstelle eines Ports geben Sie direkt das Programm `aufgabenplanung.exe` frei.

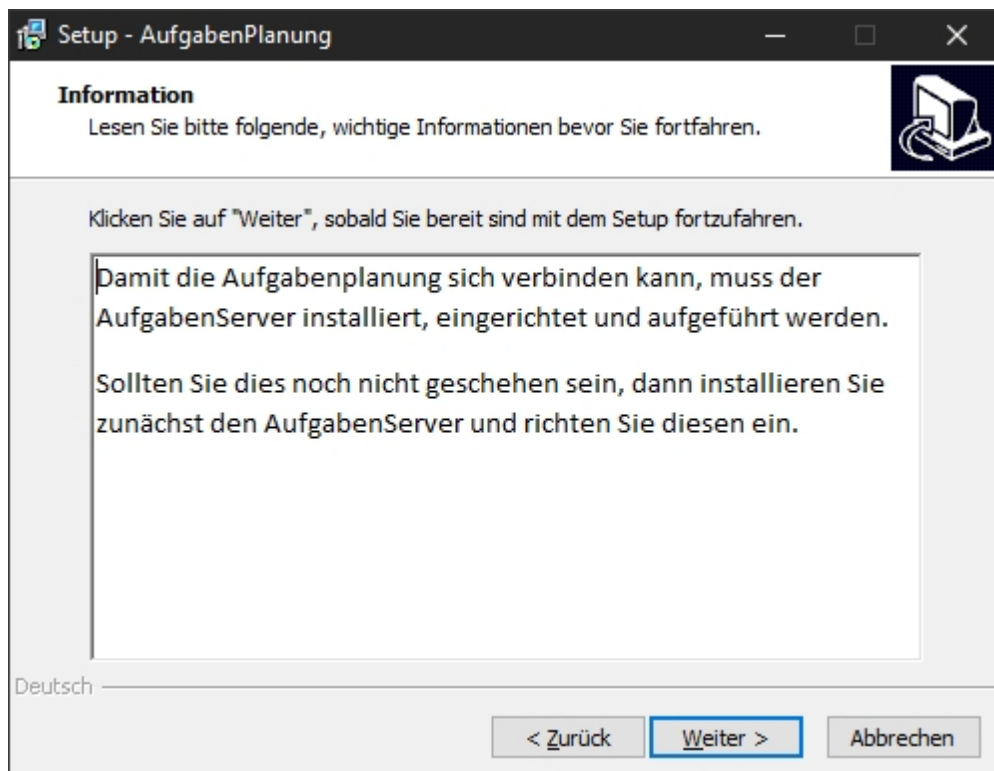
Installation Client

SETUP der Clients

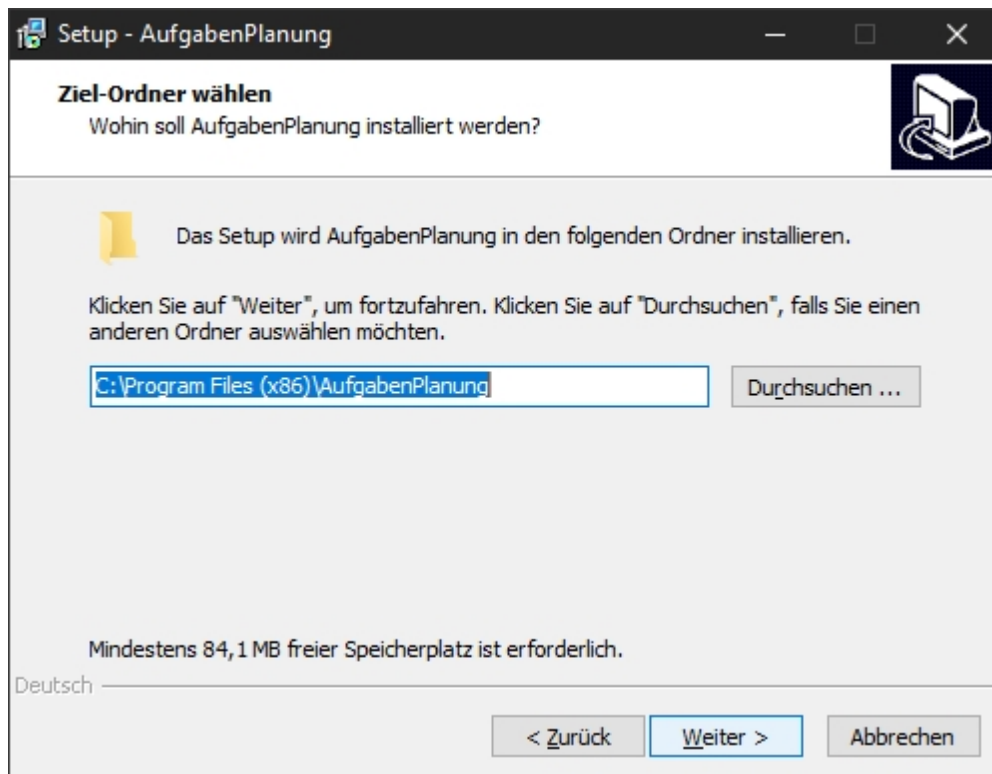
Wenn Sie den ersten Client installieren benötigen Sie natürlich unsere `client_setup.exe`. Auch diese müssen Sie auf einem Client lediglich starten



Als nächstes erhalten Sie nochmals eine Warnung, das zunächst der Server installiert werden muss. Haben Sie das gemacht, klicken Sie auf weiter, ansonsten installieren Sie bitte zunächst den [Server](#).



Es folgt die Pfadauswahl:



und einige weitere Optionen, die Sie nach Belieben einstellen können. Wir empfehlen die Standardwerte zu verwenden und immer nur auf Weiter zu klicken.

Nach der Installation können Sie nun zum ersten Mal den [Client der neuen Version starten](#) - oder aber auch die Daten aus unserer [alten V2 Aufgabenverwaltung migrieren](#).

Programmverteilung

Programmverteilung über Domänen Login Script

Möchten Sie die Aufgabenplanung einfach im Netzwerk verteilen, so haben wir eine einfache Möglichkeit für Sie: Die Verteilung über ein Login-Script.

Das funktioniert so gut, weil die Aufgabenplanung Ihre Registry und andere Windows Systeme nicht verändert und somit quasi aus jedem Verzeichnis (Auch Netzwerk) starten kann.

Auch würden Sie so immer die neueste Version allen Mitarbeitern beim Rechnerstart zukommen lassen. In einem Gigabit Netzwerk wird der Start eines Rechners damit auch kaum verzögert.

Damit die Aufgabenplanung automatisch aktualisiert wird, müssen Sie ein kleines Script zu Ihrem netlogon Script hinzufügen. Standardmäßig finden Sie dieses Script in folgendem Verzeichnis:

**\\IHR-SRV-Name\SYSVOL\IhreDomäne.local\scripts
\netlogon.vbs**

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt "Bearbeiten"

```
Dim FileSystemObject1  
Set FileSystemObject1 = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")  
FileSystemObject1.CopyFolder "N:\Aufgabe", "p:\", true
```

Dim steht für eine Variabel. Diese können Sie so benennen wie Sie möchten. Hier im Beispiel heißt sie

FileSystemObject1

Set weist unserer Variabel einen Wert zu. In diesem Fall wollen wir der Variabel ein Objekt vom Typ Scripting.FileSystemObject zuweisen.

FileSystemObject1.CopyFolder Kopiert den Ordner N:\Aufgabe nach p:\Aufgabe und überschreibt immer dessen Inhalt ohne vorher zu fragen (true). Bitte beachten Sie, dass die Pfade lediglich als Beispiel dienen und diese Pfade bei Ihnen wahrscheinlich abweichen werden.

Der Pfad mit N:\Aufgabe stellt den Ordner mit der aktuellsten Version der Aufgabenplanung auf dem Server dar. Der Pfad p:\ stellt den Zielpfad dar, von wo Ihre Mitarbeiter die Aufgabenplanung starten können. Bitte beachten Sie auch, dass der Ordnername automatisch an den Zielpfad übermittelt wird, weswegen wir nur p:\ angeben müssen, um das Verzeichnis nach p:\Aufgabe zu kopieren. Wichtig ist nur, dass Ihr Mitarbeiter auch Schreibrechte auf den Zielpfad hat, da ansonsten der Ordner nicht kopiert werden kann.

Nachdem Sie nun die netlogon.vbs Datei bearbeitet haben, müssen Sie diese nur noch abspeichern. Das Script tritt nun beim nächsten Systemstart in Kraft.

Natürlich gibt es noch andere Möglichkeiten das Programm einfach zu verteilen. Wir möchten Ihnen damit nur zeigen, dass Sie nicht auf jedem Computer die client_setup.exe ausführen müssen, da wir mit dem Client nicht im System etwas verändern und somit quasie eine Kopie der Dateien meist reicht um es dann als User auszuführen.

Automatische Ermittlung des Servers und Ports mithilfe der network.ini

Die Aufgabenplanung fragt beim Start des Clients nach Server und Port. Viele Mitarbeiter kennen sich aber nicht mit der Netzwerkstruktur im Unternehmen aus, weswegen wir noch zusätzlich die Möglichkeit bieten, den Server Voreinzustellen, sodass der Client nur noch die Aufgabenplanung starten muss.

Legen Sie dazu im Ordner des Clients eine neue Datei an. Der Name der Datei ist **network.ini**
Der Inhalt muss dabei wie folgt aussehen:

```
[Connection]
Server=servername
Port=5698
```

Bei Server können Sie nun die IP-Adresse des Servers oder den Servernamen hinterlegen. Bei Port tragen Sie den Wert ein, welchen Sie im AufgabenServerManager festgelegt haben. Standardmäßig ist es der Port **5698**.

Wenn die Datei nun im Hauptordner des Clients liegt, versucht die Aufgabenplanung zunächst eine Verbindung über die Datei herzustellen. Schlägt dies fehl, weil der Server z.B. nicht erreichbar ist, dann fragt die Aufgabenplanung nach den Verbindungsinformationen erneut.

Protipp: Wenn Sie die network.ini Datei im Verteilscrip integrieren, dann werden alle Clients automatisch beim Start des Clients mit dem Server verbunden.

Update von V2

Update der Aufgabenplanung Version 2 auf Version 3

Um die neue Version der Aufgabenplanung zu nutzen und damit Ihre Aufgaben erhalten bleiben beachten Sie bitte den folgenden Abschnitt.

Mit der neuen Version der Aufgabenplanung V3 benötigen Sie keinen Firebird SQL Server mehr. Diese können Sie **nach der erfolgten Migration** deinstallieren.

Da wir die Daten nur migrieren können Sie auch Ihre alte aufgaben.fdb behalten und so ggf. noch weiterhin die Version 2.x nutzen. In der aufgaben.fdb sind alle User und auch alle Aufgaben enthalten, die Sie ja

vermutlich in Version 3 weiterhin nutzen möchten.

Wir nutzen ebenfalls eine neue Version des Datenbanktreibers und müssen daher die Daten migrieren:

Migration der Datenbank von der Aufgabenplanung 2.4 in die neue Aufgabenplanung 3.0

Rufen Sie dazu den mit installierten Migrationsassistenten auf. Sie finden diese im Startmenü unter *KarleyAufgabenServer->Datenbankmigrations Tool*

Geben Sie als nächstes die Verbindungsdaten zur alten Datenbank an, wie Sie es zuvor von der Aufgabenplanung 2.4 gewohnt waren.

Wenn Sie die Migration also auf dem Server vornehmen, dann wäre der Servername z.B. localhost.

Der Pfad / Name zur alten Datenbank wählt also ihre alte aufgaben.fdb aus, wo auch immer Sie diese hin kopiert hatten.

Anschließend wählen Sie unten einen Pfad aus, in dem die migrierte Datenbank gespeichert werden soll.

Klicken Sie anschließend auf den Button, um eine Verbindung zu den Datenbanken herzustellen. Sofern die Verbindung erfolgreich hergestellt wurde, können Sie nun die Migration mit einem Klick auf den Button *Migrieren* starten.

Je nach Größe Ihrer Datenbank kann dieser Vorgang ein paar Minuten dauern.

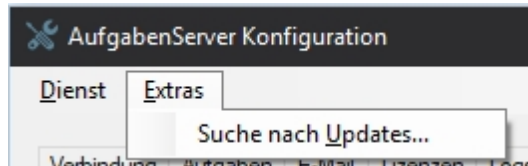
Nach der Migration finden Sie hier die Datei *aufgaben-migriert.fdb*. Diese müssen Sie nur noch im AufgabenServerManager auswählen und den Dienst einmal neu starten. Sobald die Datenbank migriert worden ist, können Sie Firebird 2.5 deinstallieren. Eine Installation von Firebird 3.0 ist nicht notwendig.

Updates in Version 3 durchführen

Updates in der Version 3 durchführen (ab Version 3.2.0)

Mit Version 3.2.0 kehren die automatischen Updates zurück. Der AufgabenServer sucht nun alle 10 Tage nach Updates. Sollte ein Update gefunden werden, dann legt der Server für alle Administratoren eine Aufgabe an, dass diese das Update aufspielen müssen. Um nun das Update durchzuführen, muss lediglich am Server der AufgabenServerManager gestartet werden.

Über das Menu *Extras* kann nun noch Updates gesucht werden.



Oben rechts im Manager taucht dann die Meldung auf, dass ein Update verfügbar ist. Klickt man auf diese Meldung, dann kann das Update automatisch installiert werden. Die Clients ziehen sich nun beim nächsten Start automatisch den neuen Client vom AufgabenServer.

Sollten bei dem Vorgang irgendwelche Probleme auftreten, dann können Sie die Installation auch nach wie vor manuell vornehmen. Befolgen Sie dazu einfach die unten stehende Anleitung.

Manuelle Installation von Updates in Version 3

Sollte die automatische Installation fehlschlagen, dann können Sie immer noch auf eine manuelle Installation zurückgreifen.

Die Installationsdateien finden Sie Online unter folgendem Link: <https://karley.eu/aufgaben/Aufgaben.zip>

Wir empfehlen bei einem Update wie folgt vorzugehen:

- 1.) Server beenden
- 2.) Clients beenden
- 3.) Server deinstallieren (vorhandene Einstellungen und die Datenbank bleiben dabei erhalten)
- 4.) Server aus dem Update installieren
- 5.) Server starten (Bitte beachten Sie hierbei, dass dieser Prozess etwas Zeit in Anspruch nehmen kann, da er nach einem Update ggf. Änderungen an der Datenbankstruktur vornimmt. Beenden Sie den Service keineswegs, bevor Sie mit einem Client eine Verbindung herstellen konnten)
- 6.) Clients aktualisieren

Alle Änderungen einer Version können Sie der update.txt entnehmen, die dem ZIP-Paket beiliegt.

Erster Start

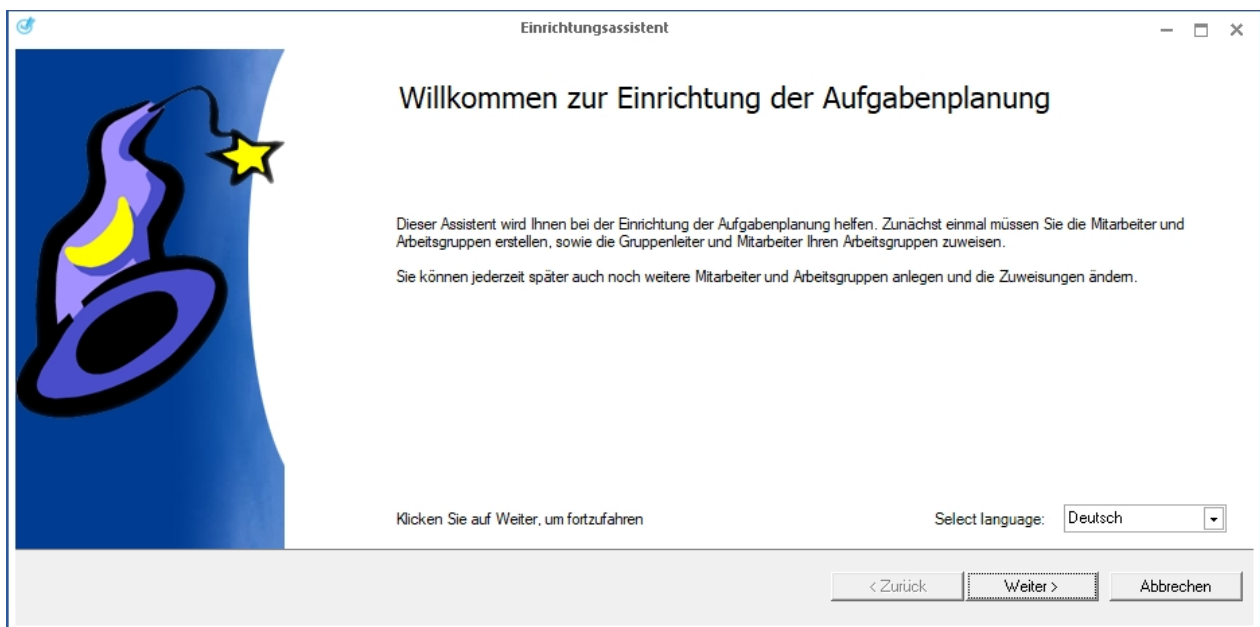
Wenn Sie das Programm das erste mal starten, wird es auf jedem Client (Sofern der Server nicht lokal gehostet wird und keine [network.ini](#) Datei vorliegt) nach der Verbindung zum Server fragen:



Tragen Sie hier nun die IP-Adresse, oder den Hostnamen des Servers ein, auf dem der AufgabenServer installiert wurde und ausgeführt wird.

Wenn Sie aus einer alten Version updaten, erscheint die folgende Einrichtung nicht.

Wenn diese Parameter richtig eingestellt sind, kommen Sie zum Einrichtungsassistenten:



Im Startbildschirm können Sie alternativ die Sprache noch auf Englisch einstellen (bitte beachten Sie, dass ggf. noch nicht alle Inhalte vollständig übersetzt worden sind).

Klicken Sie nun auf *Weiter* und starten Sie die Einrichtung der Aufgabenplanung.

Sobald Sie alles eingerichtet haben sehen Sie den Startbildschirm mit einer Hilfe:



Startbildschirm

Das Programm:

Die Karley Aufgabenplanung ist ein komplexes Tool mit zahlreichen Möglichkeiten, die Sie erst nach und nach erfassen werden.

Wichtig:

- 1) Mit einem Klick auf das + erzeugen Sie eine [neue Aufgabe](#). Das geht auch mit F9 oder STRG+N
- 2) Mit einem Klick auf ein leeres Feld unter "zugewiesen" können Sie eine Aufgabe übernehmen, oder als Gruppenleiter auch vergeben.
- 3) Mit einem Klick auf die entsprechende Spalte im Fortschrittsbalken können Ihren Fortschritt festhalten - oder aber eine Aufgabe auf erledigt setzen.
- 4) Wenn Sie eine Aufgabe in der Liste ausgewählt haben können Sie diese mit einem Klick auf das gedrehte Kreuz auch wieder löschen oder aber auch mit dem Kontextmenü: Aufgabe löschen
- 5) Mit einem Klick auf das Zahnrad können Sie eine Aufgabe bearbeiten, wenn Sie diese erstellt haben.
- 6) mit einem Klick auf die Sprechblase können Sie einen Kommentar hinzufügen.
- 7) Mit einem Klick auf das Dialog Zeichen können Sie sehen welche Aufgaben überfällig sind - oder Mitarbeiter erledigen sollten.
- 8) Klicken Sie links - werden die Aufgaben nach Arbeitsgruppen gefiltert. Wichtig: Sie sehen nur die Arbeitsgruppen in denen Sie auch Mitglied sind - nur der Admin (hier) sieht alle!
- 9) Setzen Sie einen Haken bei "Neue Aufgaben", werden nur Aufgaben die in den letzten 8 Stunden angelegt wurden angezeigt.

Mit der Rechten Maustaste erreicht man beim klick über die Aufgaben ein Menü - in Abhängigkeit von der Aufgabe:

- Aufgabe drucken
 - Druckt die ausgewählte Aufgabe. Die Standardmäßigen enthaltenen Daten sind dabei: Titel, Start, Fälligkeit und Beschreibung.
- Aufgabe löschen
 - Löscht die ausgewählte Aufgabe. Diese Option ist nur für aktive Aufgaben sichtbar.
- Aufgabe zuweisen
 - Weist eine Aufgabe einen neuen Mitarbeiter zu. Die Option steht Administratoren und Gruppenadministratoren zur Verfügung.
- Zuweisung zurücksetzen
 - Setzt die Zuweisung einer Gruppenaufgabe zurück. Die Option steht nur Administratoren und Gruppenadministratoren zur Verfügung.
- Fristverlängerung
 - Verlängert das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe. Die Option steht nur Administratoren und Gruppenadministratoren zur Verfügung

- Kommentar
 - Fügt einen Kommentar zu einer Aufgabe hinzu. Die Option steht Administratoren, Gruppenadministratoren und dem Bearbeiter der Aufgabe zur Verfügung. Kommentare lassen sich nicht für erledigte Aufgaben anlegen.
- Nachfrage Mail
 - Sendet eine Nachfrage E-Mail an den Bearbeiter mit Rückfrage, wann diese Aufgabe erledigt ist. Die Option steht nur dem Ersteller der Aufgabe, Gruppenadministratoren und Administratoren zur Verfügung.
- Aufgabe freigeben
 - Gibt eine Aufgabe zum bearbeiten am AufgabenServer frei (nur Admins)
- Aufgabe kopieren
 - Kopiert alle Eigenschaften einer bestehenden Aufgabe und macht daraus eine neue (nur Admins)
- Zeit erfassen
 - Startet die Zeiterfassung für die jeweilige Aufgabe, sofern bereits keine andere Zeiterfassung ausgeführt wird.

Neue Aufgabe

So erstellen Sie eine neue Aufgabe:

Sie können im Hauptbildschirm entweder STRG+N drücken, oder aber im Menü auf das + Klicken und erhalten folgenden Bildschirm:

The screenshot shows the 'Neue Aufgabe' (New Task) window. It has a title bar with standard window controls. The main area contains the following elements:

- Date and Time:** 'Zu erledigen ab' (Due from) set to 26.06.2019 12:31 and 'Erledigt bis' (Completed by) set to 26.06.2019 12:41.
- Checkboxes:** 'Email bei Erledigung an mich' (Email when completed to me), 'Karussellaufgabe' (Carousel task), and 'Ist Kundenaufgabe' (Is customer task).
- Duration:** 'Geschätzte Arbeitsdauer in h' (Estimated working time in h) set to 0,5.
- Repetition Type (Wiederholungstyp):** Radio buttons for 'Einmal' (selected), 'Täglich' (Daily), 'Wöchentlich' (Weekly), and 'Monatlich' (Monthly).
- Title (Titel):** A text input field with a rich text editor toolbar below it.
- Responsibility (Zuständigkeit):** Radio buttons for 'Mitarbeiter' (selected) and 'Gruppe'. Below 'Mitarbeiter' is a dropdown menu currently showing 'klein'. Below 'Gruppe' is a dropdown menu currently showing 'Alle'.
- Buttons:** 'Aufgabe kommt von Admin' (Task comes from Admin) checkbox and a 'Speichern' (Save) button.

Sie können Aufgaben eintragen, die nur einmal innerhalb eines Zeitraums zu erledigen sind, oder aber wiederkehrende Aufgaben.

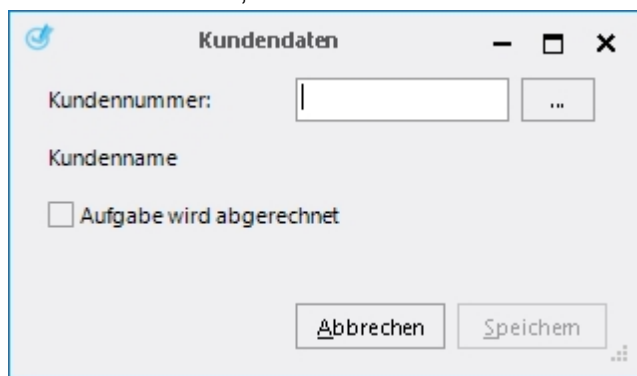
Wichtig ist noch wer die Aufgaben bekommt. Dazu dient die Zuständigkeit. Sie können die Aufgabe damit einem Mitarbeiter zuweisen, oder aber einer Gruppe. Weisen Sie eine Aufgabe einer Gruppe zu, dann kann sich ein beliebiger Mitarbeiter dieser Arbeitsgruppe die Aufgabe übernehmen und erledigen.

Aufgabe kommt vom Admin

Der Admin ist kein gewöhnlicher User. Ihm können keine Aufgaben zugeteilt werden, da er nur für die Verwaltung eingesetzt werden soll. Er kann allerdings Aufgaben vergeben. Das hat den Sinn, dass es Aufgaben wie z.B. Schreibtisch aufräumen gibt und Mitarbeiter auch darauf hingewiesen werden sollten, aber man nicht in jedem Fall die Abarbeitung verfolgen möchte.

Option: Ist Kundenaufgabe

Diese Option erlaubt es Ihnen die Aufgabe an einen Kunden zu binden. Dies ist notwendig, damit die Zeiterfassung kundenspezifische Aufgaben auswerten kann. Wenn Sie diese Option auswählen, erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie die Kundennummer hinterlegen müssen.



The screenshot shows a window titled 'Kundendaten' with a standard Windows title bar (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there is a label 'Kundennummer:' followed by a text input field and a button with three dots (...). Below this is the label 'Kundenname'. Further down is a checkbox with the text 'Aufgabe wird abgerechnet'. At the bottom of the window are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Zusätzlich haben Sie hier noch die Option die Aufgabe als abzurechnen zu kennzeichnen. Die Auswertung der Zeiterfassung berücksichtigt diesen Wert, wenn in der Auswertung die Option *Nur abzurechnende Leistungen* ausgewählt ist. Über den Button mit den drei Punkten gelangen Sie zur Kundennummer Suche. Diese hilft Ihnen dabei die richtige Kundennummer zu finden, sofern Sie diese nicht auswendig kennen.

Um eine Kundennummer auszuwählen müssen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag machen.

Sie können die Aufgabe sich auch wiederholen lassen:

Hat ein Mitarbeiter die Aufgabe dann erledigt, erscheint diese in dem eingetragenen Turnus neu.

Diese Aufgabe ist nach Beendigung wieder da .. und muss dann immer bis Freitags erledigt sein.

Das kann insbesondere für solche Termine wie Steuerabgaben interessant sein:

Wiederholungstyp

☐ Einmal Monate:
☐ Täglich Erledigt bis:
☐ Wöchentlich ☒ Tage: 26
☒ Monatlich


☐ Wiederholungen bis: 26.06.2019
☐ Nicht überspringen

Die Aufgabe wird in der Wiederholung dann immer bis zum 26ten eines Monats fällig. Sollte ein Mitarbeiter die Aufgabe nicht rechtzeitig erledigen können, weil einfach keine Zeit vorhanden war, dann wird die Aufgabe automatisch bei Erledigung im Zeitraum verschoben. Sollte dies nicht gewünscht sein, können Sie auch mit einen klick auf *Nicht überspringen* die Aufgabenplanung anweisen dies nicht zu tun. Diese Option ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie monatlich zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Rechnung schreiben müssen. Hier darf dann natürlich keine Rechnung fehlen, weswegen die Aufgabe dann zwingend ohne Zeitverschiebung neu angelegt werden muss.

Wenn eine regelmäßige Aufgabe einer Gruppe zugewiesen wurde und ein Mitarbeiter hat diese erledigt - ist die Wiederholung nicht auf den Mitarbeiter gelegt, der dieser als erster gemacht hat. Diese wiederholte Aufgabe wird dann wieder einem Mitarbeiter neu zugewiesen!

Falls der User nicht Online sein sollte, dem die Aufgabe gestellt wird, erscheint folgendes Pop-Up:

Nutzer nicht Online - Benachrichtigung senden?

 Finn ist zur Zeit nicht Online, möchten Sie eine Benachrichtigung über die neue Aufgabe per E-Mail senden ?

Wählen Sie Ja, wird dem User automatisch eine E-Mail mit einer Benachrichtigung über die neue Aufgabe geschickt.

Klicken Sie hier auf Nein kommt eine neue Abfrage, ob Sie in Zukunft keine Benachrichtigungen mehr verschicken wollen. Klicken sie hier auf "Ja" wird die oben gezeigte Abfrage nicht mehr eingeblendet und es werden KEINE Benachrichtigungsmails mehr verschickt.

Möchten Sie diese Benachrichtigungen wieder einschalten oder manuell ausschalten, können Sie diese Abfrage in den Einstellungen (Strg + P / Konfiguration / Persönliche Einstellungen) ein und ausstellen.

Persönliche Einstellungen [X]

Neue Aufgaben
Benachrichtigungen
Ansicht
Drucken

☐ E-Mail bei Erledigung an mich senden

☒ E-Mail über neue Aufgabe an offline User senden

3 Standardwichtigkeit

0,5 Voreinstellung Aufgabendauer

☒ Auslastungswarnung bei selbst gestellten Aufgaben anzeigen

Speichern

Karussellaufgaben

Vergibt man Aufgaben an eine Arbeitsgruppe, nehmen gelegentlich keine Mitarbeiter diese an. In dem Fall kann man eine Aufgabe einem Mitarbeiter zuweisen. Eine interessante Möglichkeit der Aufgabenplanung ist hier die Karussellaufgabe. Diese Aufgabe wird nach einem Zufallsprinzip allen Mitarbeitern der Gruppe, die eingeloggt sind, zur Annahme vorgeschlagen. Ein Mitarbeiter kann eine solche Aufgabe 5 mal ablehnen. Dieses Limit können Sie selbst in der [Serververwaltung](#) einstellen. Der Mitarbeiter mit den meisten [Punkten](#) wird hier nicht gefragt, es sei denn, die Aufgabe steht kurz vor der Fälligkeit und kann ansonsten nicht mehr rechtzeitig erledigt werden.

Wird eine Karussellaufgabe zu oft abgelehnt, dann wird diese automatisch beim nächsten mal einem Mitarbeiter zugewiesen.

Begrenzung der Wiederholung bei wiederkehrenden Aufgaben

Es wurde die Möglichkeit geschaffen, eine Aufgabe enden lassen und ein Datum einzugeben, ab dem die Aufgabe nicht mehr wiederholt werden soll.

Wenn eine wiederholende Aufgabe irgendwann beendet sein soll, so können Sie hier ein Datum einsetzen. Dabei gilt: Wird eine Aufgabe z.B. am 11.10.2019 beendet und der Nutzer hat diese einen Tag vorher auf erledigt gesetzt, so wird diese noch einmal wiederholt! Maßgeblich ist also das Datum an dem ein User eine Aufgabe beendet.

Auslastung

Auslastung von Mitarbeitern

Vermutlich haben auch Ihre Mitarbeiter einen gewissen Grad an Selbstständigkeit. Sie arbeiten, und müssen nur erinnert werden. Ein Testfeature der Aufgabenplanung ist die Auslastung. Zunächst muss man dazu in der Mitarbeiterkonfiguration Werte für maximale Stunden und Maximale Aufgaben eingeben.

[Siehe Mitarbeiterkonfiguration](#)

Sinnvolle Werte könnten dort z.B. 30 Aufgaben und 3h sein. Unser Programm rechnet dann die durchschnittliche Arbeitszeit aus, die ein Mitarbeiter für eine Aufgabe braucht. Wichtig ist dabei, dass die Schätzung der Aufgabendauer bei Aufgabenanlage natürlich realistisch ist!

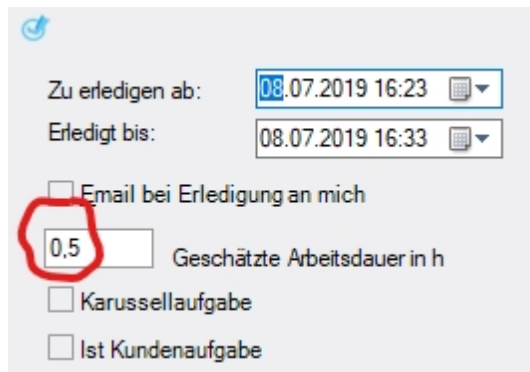
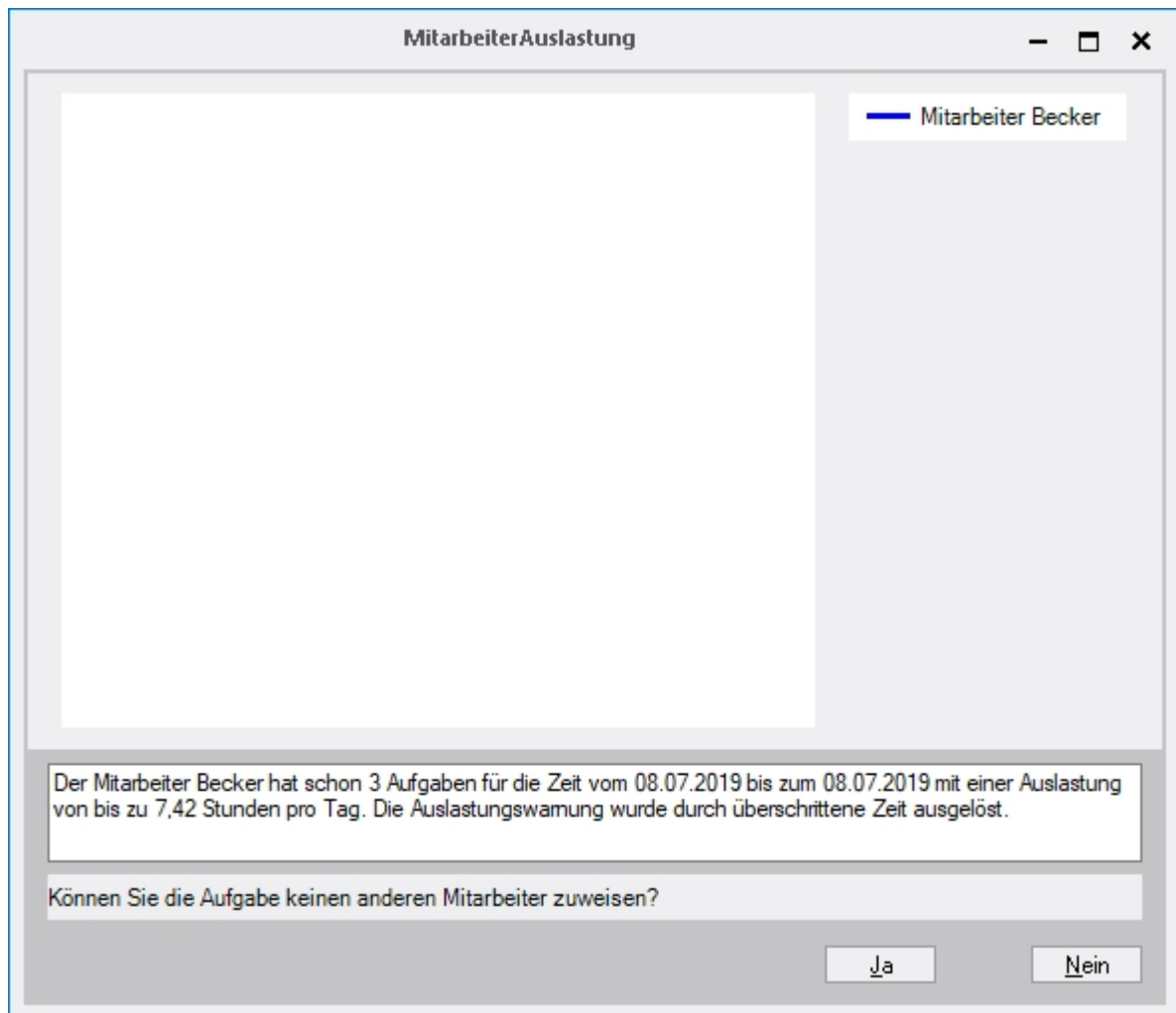


Bild: Anlegen einer neuen Aufgabe und Einstellung der geschätzten Arbeitsdauer für eine Kalkulation der Auslastung

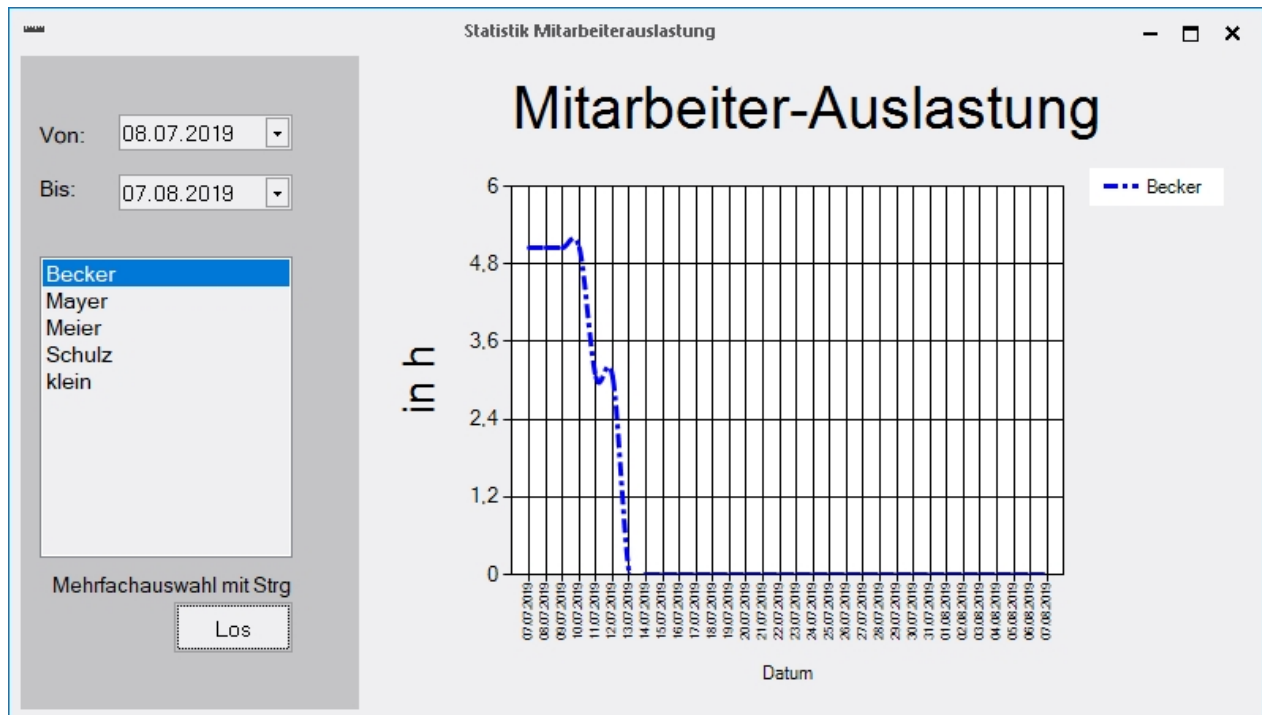
Hat man das gemacht kommen bei Neuvergabe von Aufgaben entsprechende Warnungen:



Hier sieht man also, dass der Mitarbeiter ley bis zum 25.05 ziemlich mit Standardaufgaben ausgebucht ist, wobei hier auch schon die Zeit der neuen Aufgabe eingerechnet ist!

Möchte man eine Übersicht über die anderen Mitarbeiter, so kann man das nun über das Startmenü

machen.



5 Sterne Aufgaben

Wenn Sie eine Aufgabe mit 5 Sternen erstellen werden Sie zunächst von dem Programm gefragt ob Sie das wirklich wollen.

The screenshot shows the 'Neue Aufgabe' window. It includes fields for 'Zu erledigen ab:' (08.07.2019 16:28) and 'Erledigt bis:' (08.07.2019 16:38), a 'Wiederholungstyp' section with radio buttons for 'Einmal', 'Täglich', 'Wöchentlich', and 'Monatlich', and a 'Geschätzte Arbeitsdauer in h' field set to 0.5. A confirmation dialog box titled 'Wirklich 5 Sterne?' is overlaid on the window, asking 'Soll diese Aufgabe wirklich 5 Sterne haben? Für Aufgaben mit 5 Sternen erscheinen am Fälligkeitstag Warnungen'. The dialog has 'Ja' and 'Nein' buttons. The 'Neue Aufgabe' window also has a 'Speichern' button and a 'Zuständigkeit' section with radio buttons for 'Mitarbeiter' (selected) and 'Gruppe', and a 'Buchhaltung' dropdown.

dort klicken Sie auf Ja.

Jetzt wird, wenn der letzte Tag dieser Aufgabe erreicht ist und diese noch nicht abgeschlossen ist, eine

Warnung

angezeigt, die darauf hinweist, dass die Aufgabe noch nicht abgeschlossen ist.

Punktesystem

Das Punktesystem der Aufgabenplanung

Das Punktesystem ist ein Versuch um fleißige Mitarbeiter zu belohnen - also quasi ein Spiel. Wer mehr Aufgaben annimmt und auch fertig stellt, bekommt mehr Punkte und kann so z.B. Mitarbeiter des Monats werden, oder eine Kleinigkeit gewinnen. Für uns als Karley ist das eher eine kleine Spielerei um aus der Aufgabenplanung mehr zu machen und die Mitarbeiter zu motivieren diese zu nutzen. Hier nehmen wir gerne noch Vorschläge von Ihnen entgegen, wie man so ein Spiel innerhalb der Aufgabenplanung spannender machen kann.

Wie verdient man Punkte?

Punkte werden für die freiwillige Annahme von Aufgaben vergeben. Dabei zählen folgende Aktionen:

1. Der Mitarbeiter erhält eine Meldung aufgrund einer Karussellaufgabe und nimmt diese an
2. Er nimmt freiwillig eine offene Aufgabe einer Arbeitsgruppe an
3. Dem Mitarbeiter wird eine Karussellaufgabe aufgrund von vorheriger Ablehnung automatisch zugewiesen

Wie viele Punkte erhält man für eine Aufgabe?

Die Anzahl der Punkte einer Aufgabe ist abhängig von der Wichtigkeit und der Dauer der Aufgabe. Hier eine Übersicht der Berechnung in Abhängigkeit von der Wichtigkeit (Es zählt nur das Ganzzahlige Ergebnis):

Dauer in Minuten = 30

- | | | |
|----|--------------------------------|------|
| 1. | 1 * Dauer in Minuten / 3 / 2 | = 5 |
| 2. | 2 * Dauer in Minuten / 3.2 / 2 | = 9 |
| 3. | 3 * Dauer in Minuten / 4.5 / 2 | = 10 |
| 4. | 4 * Dauer in Minuten / 4.2 / 2 | = 14 |
| 5. | 5 * Dauer in Minuten / 4.1 / 2 | = 18 |

Wann werden keine Punkte vergeben?

Es werden nicht immer Punkte für das Annehmen einer Aufgabe vergeben. Z.B. wenn die Aufgabe vom Ersteller angenommen wird, oder wenn Sie zugewiesen wird. Die einzige Ausnahme hierbei ist, wenn die Aufgabe durch den Ersteller angenommen wird und dieser die Aufgabe für eine Gruppe erstellt hat und diese mindestens zwei Stunden alt ist.

Wann werden Punkte abgezogen?

Punkte werden nur abgezogen, wenn der User für eine Aufgabe Punkte erhalten hat und dann die Zuweisung durch den Nutzer wieder entfernt wird.

Welche Funktion haben die Punkte?

Die Punkte dienen in erster Linie dazu, einen Überblick über die aktuelle Leistung zu geben. Ferner spielen die Punkte bei der Verteilung einer Karussellaufgabe eine wichtige Rolle. Muss eine Karussellaufgabe an einem Mitarbeiter vergeben werden, aber der letzter Arbeitstag ist noch nicht erreicht, dann wird die Aufgabe automatisch an den Mitarbeiter zugewiesen, der die Aufgabe annehmen kann und die wenigsten Punkte gesammelt hat.

Wo kann ich meine aktuellen Punkte einsehen?

Jeder Mitarbeiter kann sich jederzeit einen Überblick über die aktuelle Punkteverteilung schaffen. Im Menü

finden Sie unter *Fenster* den Eintrag *Punkte Übersicht*.

Übersicht der vergebenen Punkte pro Mitarbeiter

Von: Samstag , 8. Juni 2019 Bis: Mittwoch , 10. Juli 2019

Übersicht des Users:

Vergebene Punkte: 10
Angenommene Aufgaben: 1
Gesamt Punkte: 10

Verlauf:

Datum	Punkte	Aufgabe
08.07.2019 14:43:31	10	Lagerbestand prüfen

Links wählen Sie einen Mitarbeiter aus und rechts den Zeitraum. Im Verlauf sehen Sie dann alle in diesem Zeitraum gesammelten Punkte. Des Weiteren können Sie den Gesamtpunktestand einsehen (ohne Zeitlimit) und die angenommenen Aufgaben innerhalb des Zeitraumes.

Erinnerungen

Beim beenden des Programms wird noch einmal aufgeführt, was nicht geschafft wurde, falls Sie Aufgaben an Mitarbeiter vergeben haben:

Überfällige oder bald fällige Aufgaben die ich erteilt habe
— □ ×

Aufgabe	Fälligkeit	Tage Überfällig	Bearbeiter	Nachfragen?
▶ Testaufgabe	08.07.2019 16:36	0	Becker	<input type="checkbox"/>
Eigenen Arbeitsplatz reinigen	08.07.2019 11:41	0	Meier	<input type="checkbox"/>

Zur Kenntnis genommen

Abbrechen

Sollten Sie hier einen Haken bei "Nachfragen?" setzen, wird dem zuständigen Bearbeiter automatisch eine E-Mail mit der Nachfrage warum diese Aufgabe nicht erledigt worden ist geschickt. Sollte eine Aufgabe noch Niemand übernommen haben, dann hat der Ersteller zusätzlich die Möglichkeit die Aufgabe einem Mitarbeiter zuzuweisen oder aber selber zu übernehmen.

Wenn Sie selbst eine Aufgabe zu erledigen hatten, es aber nicht geschafft haben, werden Sie auch nochmals daran erinnert, wenn Sie das Programm beenden. Während das Programm arbeitet sehen Sie diese ja auch in ROT - oben!

Vergessene Aufgaben
— □ ×

Aufgabe	Fälligkeit	Tage Überfällig	Angelegt von
Arbeitsplatz aufräumen	08.07.2019 16:39	0	admin

Ich habe folgenden Grund:

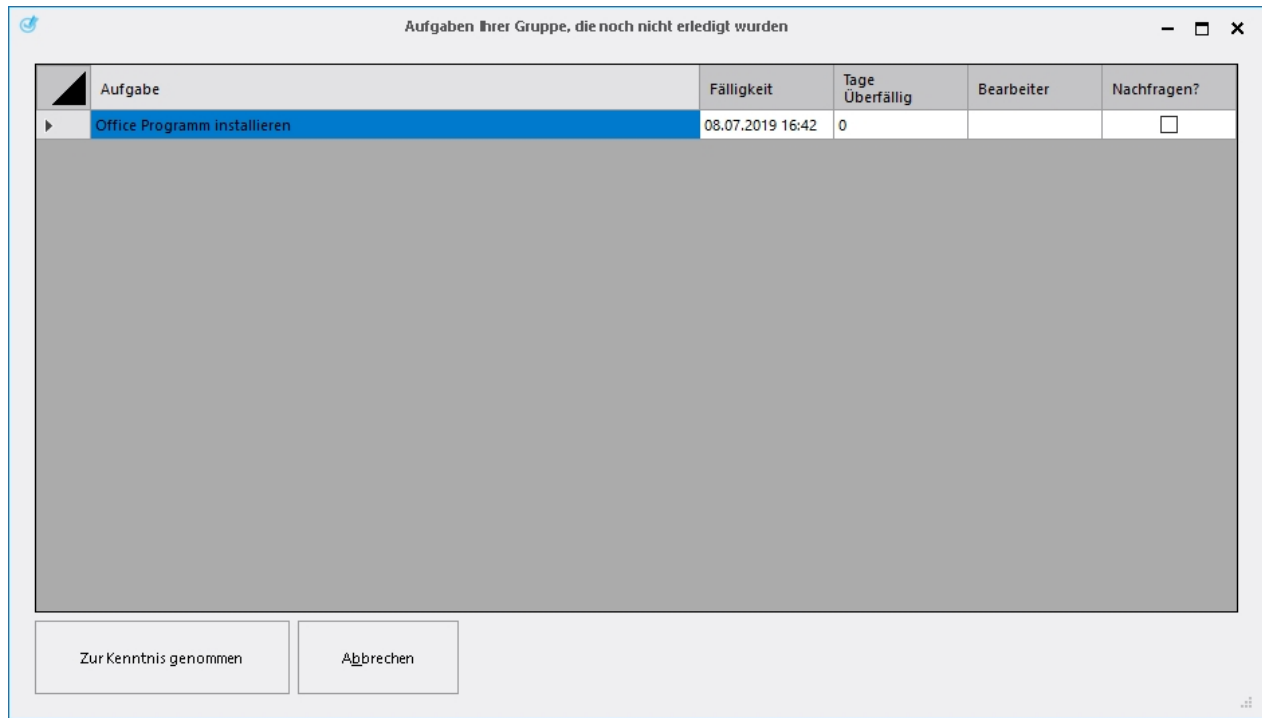
Okay, aber ich habe gute Gründe dafür,
dass es nicht fertig ist

Upss ... dann mach ich das lieber schnell

Wenn Sie nun einen Grund eingeben, wird eine E-Mail an den Auftraggeber gesandt, mit Ihrer Begründung. Dieser kann dann z.B. den Zeitraum erweitern oder aber Sie rügen.

Hinweis: Das Fenster Vergessene Aufgaben erscheint nicht für Aufgaben, die man sich selber gestellt hat!

Sollten Sie außerdem noch ein Gruppenleiter sein, dann erhalten Sie zusätzlich noch alle vergessenen Aufgaben Ihrer Arbeitsgruppe.



Hier haben Sie ebenfalls die Möglichkeit nachzufragen, wieso diese Aufgabe noch nicht erledigt wurde. Sollte eine Aufgabe noch nicht zugewiesen sein, dann können Sie diese Aufgabe auch noch mit einem Klick auf die entsprechende Spalte einem Mitarbeiter zuweisen oder auch selbst übernehmen.

Chat

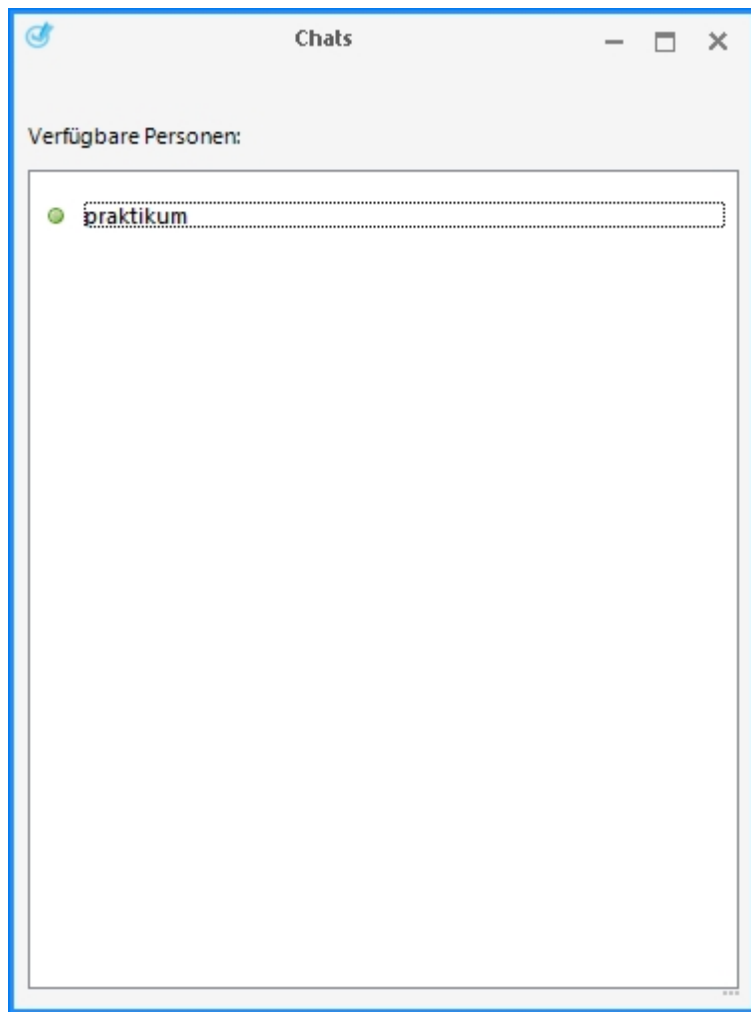
Chatten mit der Aufgabenplanung

Neu eingeführt in der Aufgabenplanung 3 ist ein integrierter Minichat. Dieser ermöglicht es allen angemeldeten Nutzern miteinander Nachrichten auszutauschen. Diese werden nirgendwo gespeichert und sind automatisch gelöscht, sobald der Mitarbeiter das Chatfenster schließt.

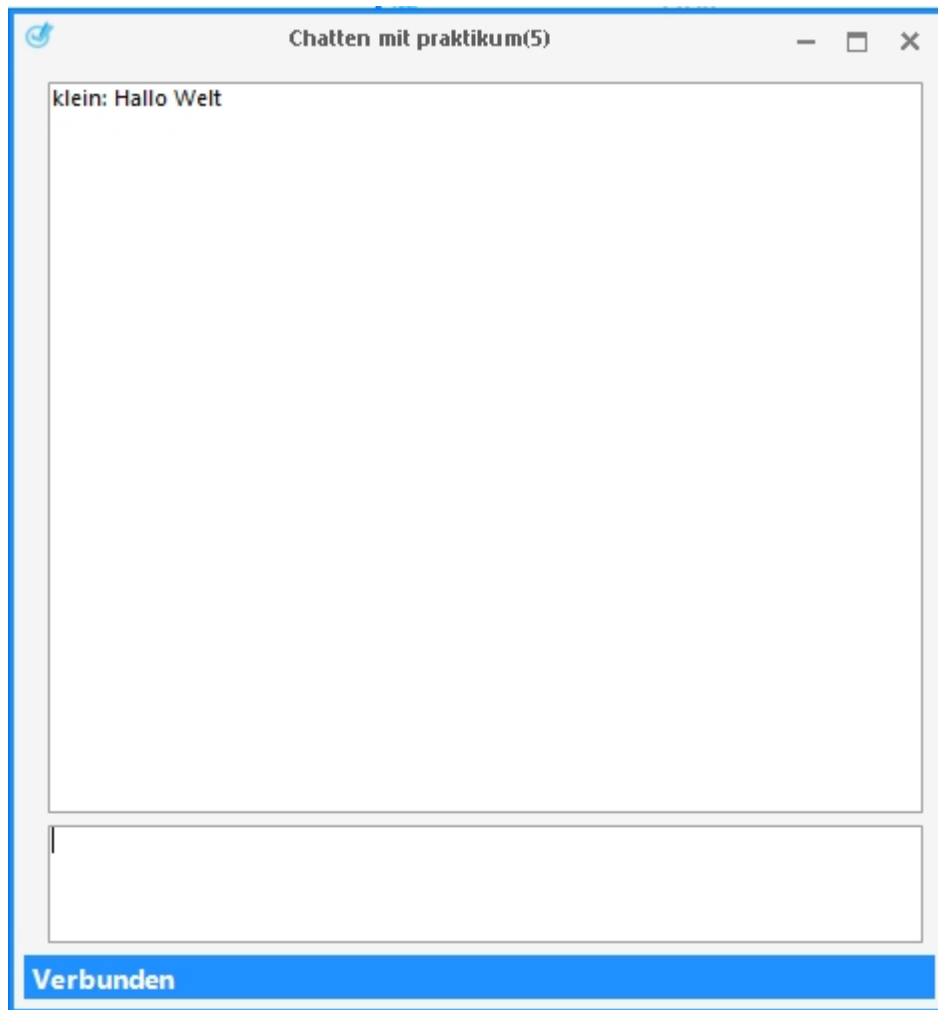
Hier überlegen wir noch, ob jemand wirklich einen Verlauf benötigt und hören gerne von Ihnen.

Sie erreichen den Chat über zwei Wege. Entweder über das Menü *Fenster->Chat*, oder indem Sie im unteren rechten Bereich der Aufgabenplanung auf die Schaltfläche *Chat* klicken.

Der Button in der Aufgabenplanung zeigt Ihnen des Weiteren auch direkt an, wie viele Mitarbeiter aktuell verbunden sind.



In der Liste sehen Sie nun alle Mitarbeiter, die gerade in der Aufgabenplanung eingeloggt sind. Sie können nun eine Konversation starten, indem Sie einfach einen Doppelclick auf einen Mitarbeiter machen.

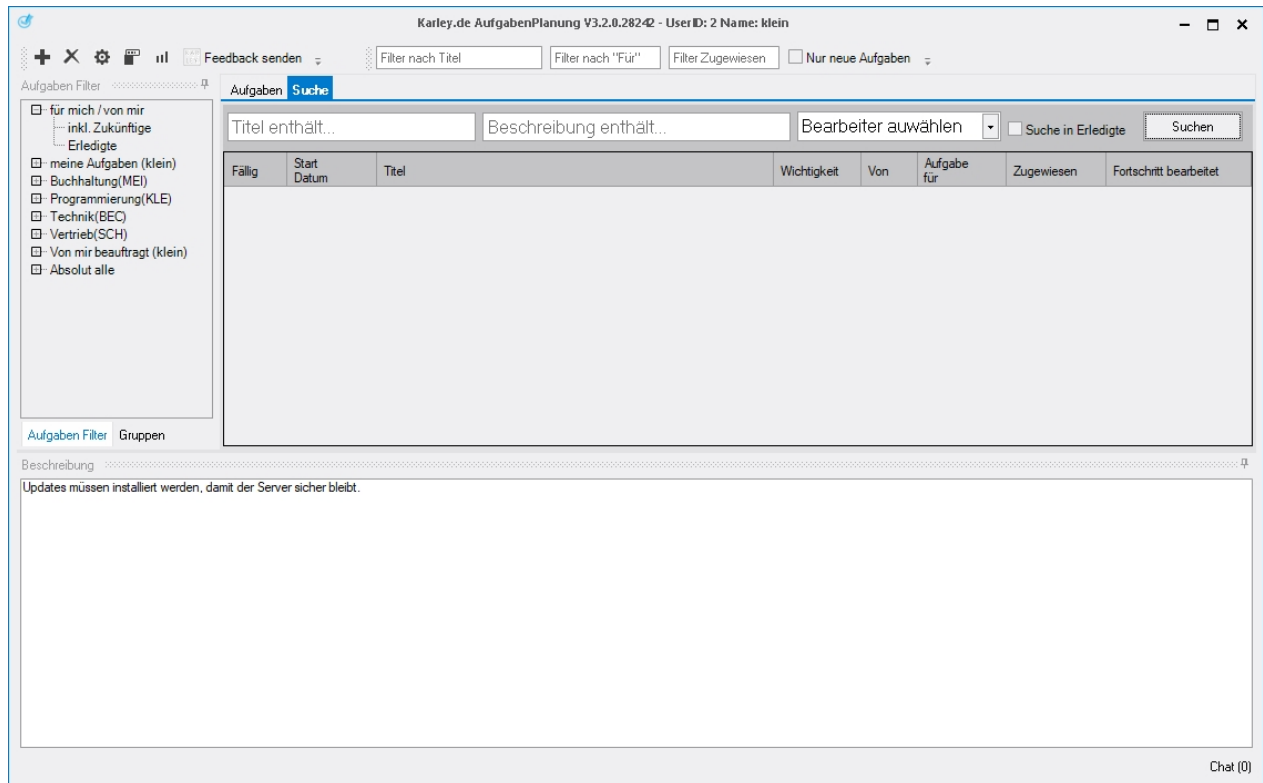


Im Chatdialog können Sie nun Nachrichten an den Mitarbeiter schreiben. Diese senden Sie mit der Entertaste ab.

Globale Suche

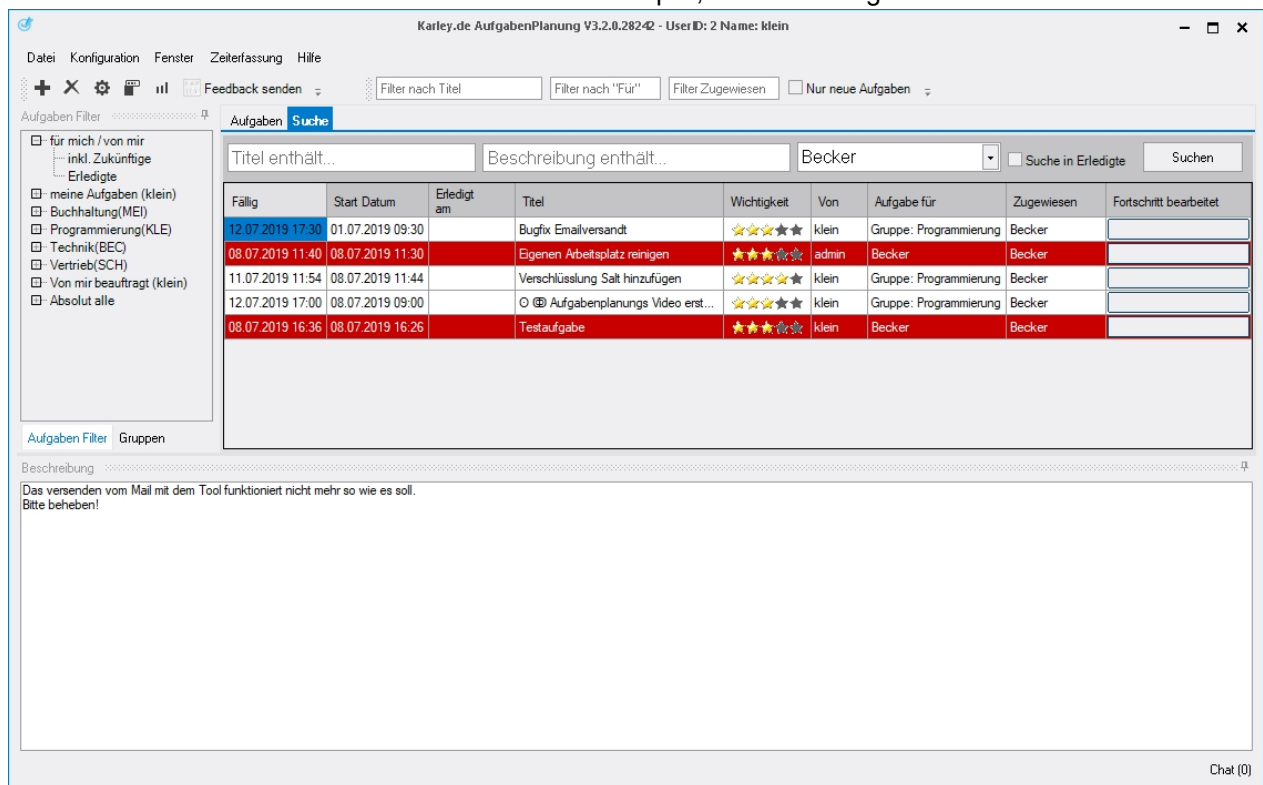
Globale Suche von Aufgaben

Die Aufgabenplanung 3.1.0 bietet Ihnen ab sofort die Möglichkeit Aufgaben unabhängig von derer Position zu suchen. Dafür finden Sie neben dem Reiter Aufgaben einen neuen Reiter *Suche*.



Hier können Sie nun Suchkriterien festlegen. Dafür stehen Ihnen der Titel und die Beschreibung der Aufgabe zur Verfügung, sowie den derzeitigen Bearbeiter der Aufgabe. Ferner können Sie auch noch erledigte Aufgaben in die Suchergebnisse miteinbeziehen lassen.

Um eine Suche durchzuführen, muss mindestens eines der drei Optionen ausgewählt werden. Sie können die Filter aber auch kombiniert nutzen. Hier mal ein Beispiel, wie die Anzeige der Suchresultate aussieht:



Erledigte Aufgaben werden hier in beige dargestellt und verfügen über ein *Erledigt am* Datum. Die Suchergebnisse sind interaktiv und können wie die normale Ansicht auch ganz normal bearbeitet werden.

Stellt das System eine Änderung an den derzeitigen Suchergebnissen fest, weil z.B. ein andere User den Fortschritt einer Aufgabe hoch gesetzt hat, dann wird die Änderung direkt automatisch angezeigt. Lediglich neu angelegte Aufgaben werden nicht automatisch in die Suchergebnisse mit einbezogen, sodass eine erneute Suche notwendig ist.

Hinweis: die Suche zeigt nur für den Benutzer sichtbare Aufgaben an. Ein nicht-admin kann also keine Aufgaben suchen, die ein anderer Mitarbeiter sich selbst gestellt hat, oder Aufgaben von Gruppen, in denen er kein Mitglied ist.

Suchlizenz

Damit Sie die globale Suche uneingeschränkt einsetzen können, benötigen Sie eine Suchlizenz. Diese müssen Sie im AufgabenServerManager hinterlegen und anschließend den Serverdienst neu starten. Ohne Lizenz sind die Suchergebnisse auf 3 Einträge beschränkt.

Weitere Informationen zu Drucklizenzen finden Sie hier: https://www.karley.de/aufgabenplanung_suche

Zeiterfassung

Auswertung

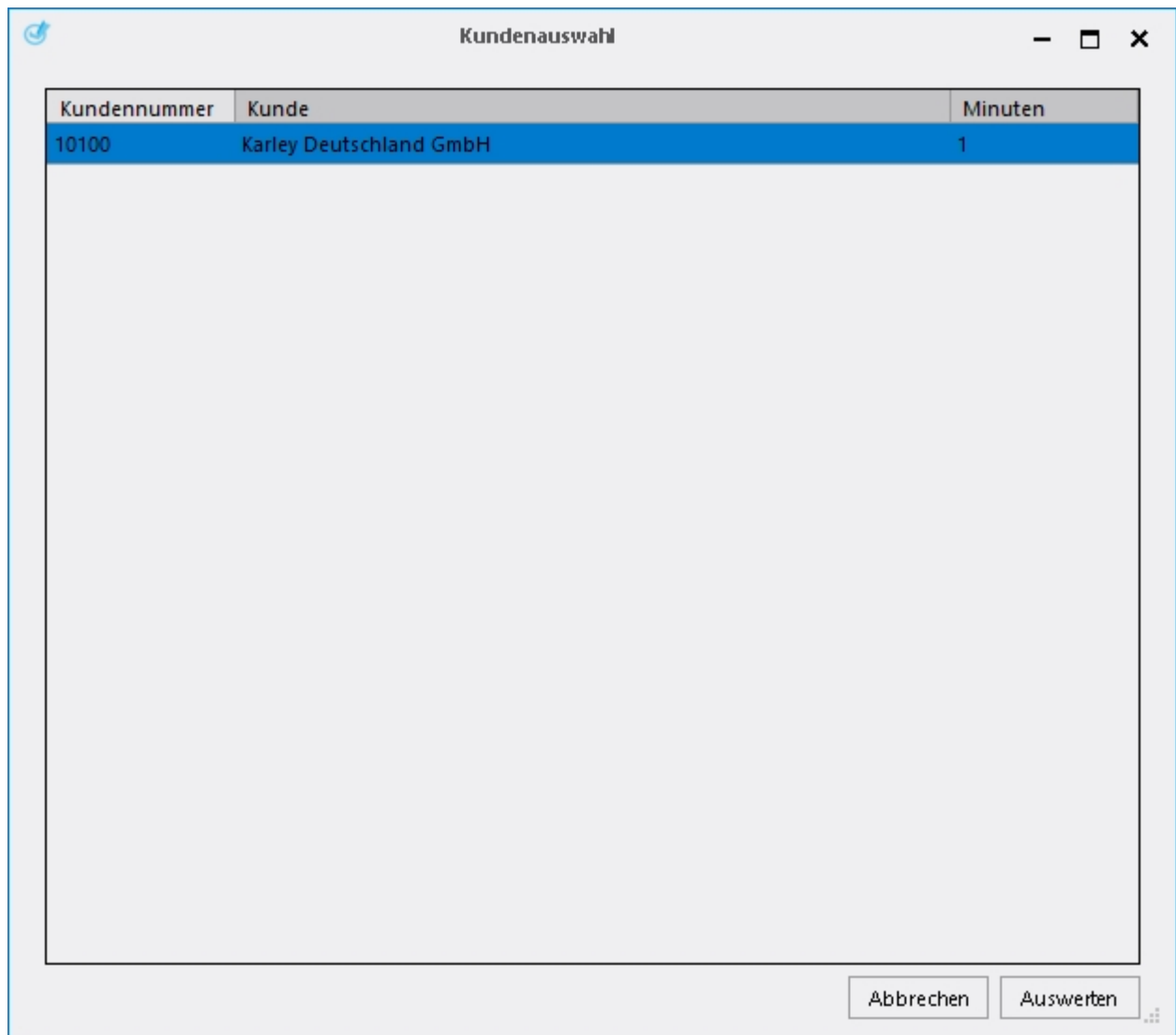
Auswertung der erfassten Zeiten

Über das Menü *Zeiterfassung->Auswertung* können Sie die erfassten Zeiten auswerten. Die Auswertung steht prinzipiell jedem Mitarbeiter zur Verfügung.

Hierzu stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Leistungen pro Kunde
- Mitarbeiter
- Kundennummer
- Aufgabe

Die Option *Leistungen pro Kunde* sucht dabei nach allen im Zeitraum erfassten Zeiten für Kunden. Anschließend können Sie aus der Übersicht einen Kunden auswählen.



Zusätzlich können noch auswählen, ob nur abzurechnende Leistungen von der Suche berücksichtigt werden sollen.

Design-Mode - Nur für Administratoren

Administratoren sehen noch zusätzlich die Checkbox *Design-Mode*. Wenn der Design-Mode aktiviert ist, dann findet keine direkte Auswertung statt. Stattdessen können Sie die Exportvorlage umgestalten.

Änderungen werden dabei automatisch mit dem AufgabenServer synchronisiert und an alle Clients übermittelt, sobald diese eine Auswertung vornehmen wollen.

Kunden Verwaltung

Kundenverwaltung

Über das Menü *Zeiterfassung->Kunden* kommen Sie in die Kundenverwaltung. Hier können Sie neue Kunden anlegen, bestehende Kunden bearbeiten und löschen.

Mithilfe der integrierten Suche können Sie schnell bestehende Kunden finden. Die Daten des Kunden können Sie dann entweder mit einem Doppelklick auf den Kunden oder über das Menü *Kunden->Kunde bearbeiten* verändern. Um einen Kunden zu löschen, müssen Sie im Menü *Kunden* die Option *Kunde löschen* auswählen.

The screenshot shows a window titled 'Kunden' with a search bar containing 'karley' and a 'Suchen' button. Below the search bar is a table with the following data:

Kundennummer	Kundenname	Ansprechpartner	Ort	Strasse	Postleitzahl
10100	Karley Deutschland GmbH	Karsten Ley	Recklinghausen	Hernerstr. 15b	45657

Kunden anlegen

Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken Sie im Menü auf *Kunde->Neuer Kunde*. Nun können Sie die Daten des Kunden eingeben.

The screenshot shows a dialog box titled 'Kunde hinzufügen' with the following form fields:

- Kundennummer: 10100
- Adresse:
 - Kundenname: Max Mustermann
 - Ansprechpartner: Herr Mustermann
 - Strasse: Musterstraße 123
 - Postleitzahl: 45659
 - Ort: Recklinghausen
 - Land: Deutschland
- Telefonnummer: 0123456789

At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Kunde hinzufügen'.

Pflichtangaben sind hier nur die Kundennummer und der Kundenname, wobei die Kundennummer noch nicht vergeben sein darf.

Zeit nachtragen

Zeit nachtragen

Über das Menü *Zeiterfassung->Zeit nachtragen* können sie nachträglich noch erfasste Zeiten für eine

Aufgabe hinterlegen.

Zeit nachtragen

15843 ... Beginn: 21.06.2019 12:02 Ende: 21.06.2019 12:30

Notiz: Einrichtung des Servers

Nachtragen

Als erstes müssen Sie die ID der Aufgabe eingeben. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten. Geben Sie nun in dem aufgehenden Fenster den Namen der Aufgabe ein.

Suche Aufgabe

Suchbegriff: mach-m Suchen

ID	Titel	Status
15843	Mach-Mich Postfach auf Facebook prüfen	Aktiv
15839	Mach-Mich Postfach auf Facebook prüfen	Erledigt
15833	Mach-Mich Postfach auf Facebook prüfen	Erledigt
15827	Mach-Mich VP700 Gründlich reinigen 1 mal im Monat	Aktiv
15808	Mach-Mich Postfach auf Facebook prüfen	Erledigt
15784	Mach-Mich Postfach auf Facebook prüfen	Erledigt
15766	Mach-Mich Postfach auf Facebook prüfen	Erledigt
15709	Mach-Mich: VP700- Reinigen und den Arbeitsplatz herum	Aktiv
15627	Mach-Mich Postfach auf Facebook prüfen	Erledigt
15568	Mach-Mich Postfach auf Facebook prüfen	Erledigt
15559	Mach-Mich Postfach auf Facebook prüfen	Erledigt
15526	Mach-Mich Postfach auf Facebook prüfen	Erledigt
15511	Mach-Mich: VP700- Reinigen und den Arbeitsplatz herum	Erledigt
15459	Mach-Mich Aufkleber drucken	Erledigt

Auswählen

Wählen Sie anschließend die Aufgabe aus, für welche Sie eine Zeit nachtragen möchten.

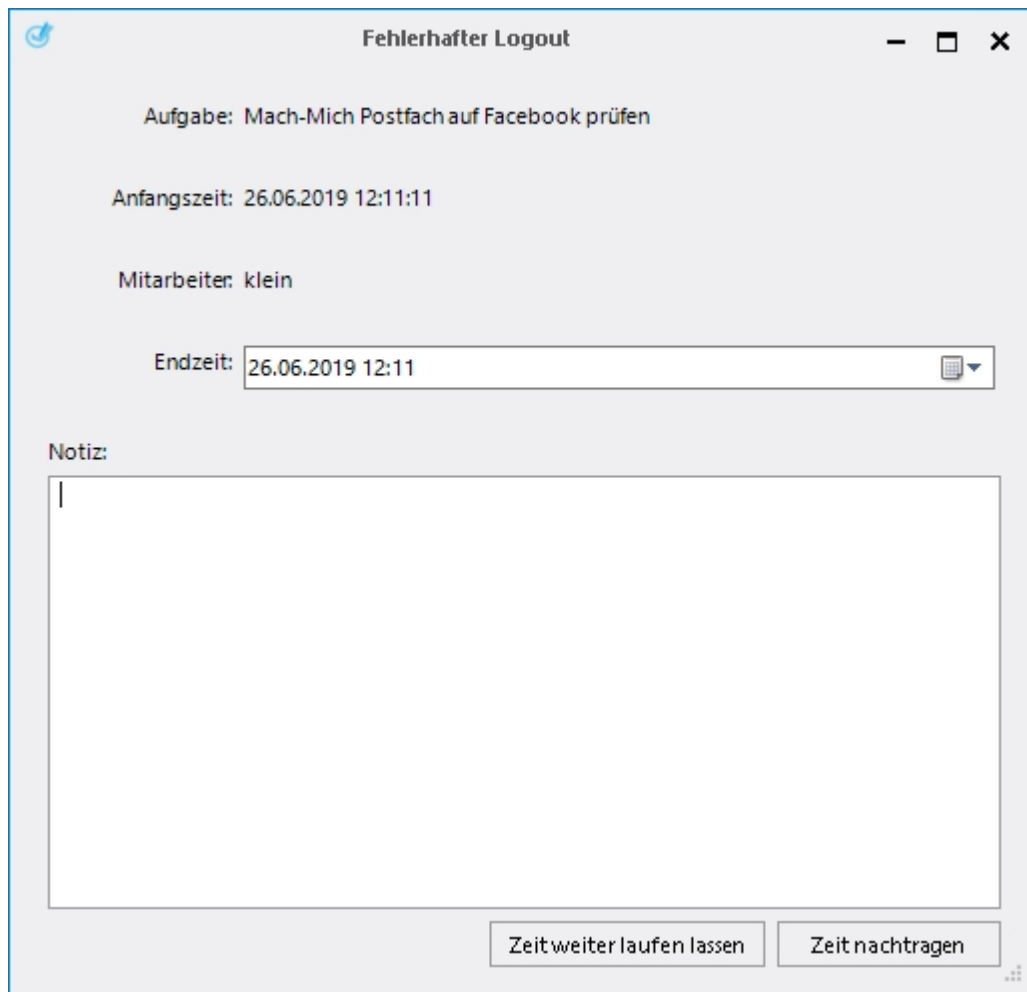
Wählen Sie als nächstes den Zeitraum aus und hinterlegen Sie eine Notiz, was Sie innerhalb des Zeitraumes getan haben.

Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *Nachtragen*.

Fehlerhafter Logout

Fehlerhafter Logout

Es kann ggf. mal vorkommen, dass die Zeiterfassung nicht ordnungsgemäß beendet worden ist (z.B. durch einen Stromausfall oder durch das Abschalten des AufgabenServers). Doch was geschieht nun mit einer ggf. laufenden Zeiterfassung? Ganz einfach! Die Aufgabenplanung weißt den Mitarbeiter beim nächsten Start darauf hin.



Fehlerhafter Logout

Aufgabe: Mach-Mich Postfach auf Facebook prüfen

Anfangszeit: 26.06.2019 12:11:11

Mitarbeiter: klein

Endzeit: 26.06.2019 12:11

Notiz:

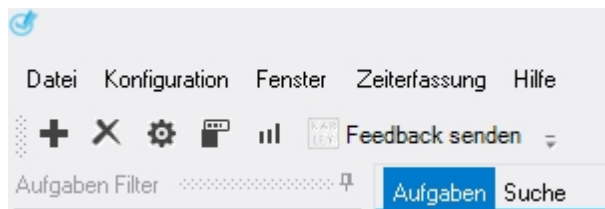
Zeit weiter laufen lassen Zeit nachtragen

Sie können hier nun entweder manuell eine Endzeit festlegen und die Zeit dementsprechend nachtragen, oder die Zeiterfassung weiterlaufen lassen. Diese öffnet sich dann automatisch erneut, sobald das Programm fertig geladen hat.

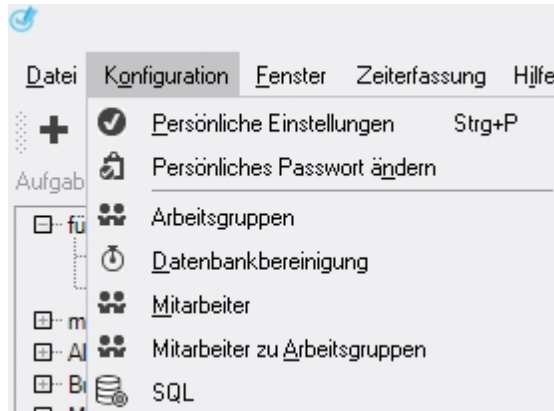
Konfiguration

Konfiguration

Wenn Sie ALT drücken, dann sehen Sie das Menü am oberen Rand des Programms.



Das Menü ist je nach Nutzerrechten unterschiedlich. So sieht der Admin z.B. auch die folgenden Menüpunkte:



Der normale Benutzer sieht hingegen nur die [Persönlichen Einstellungen](#) und die Möglichkeiten sein Passwort zum Zugriff zur Aufgabenplanung zu ändern!

Die Möglichkeiten des Admins:

[Konfiguration -> Mitarbeiter](#)

[Konfiguration -> Arbeitsgruppen](#)

[Konfiguration -> Mitarbeiter zu Arbeitsgruppen](#)

[Konfiguration -> Datenbankbereinigung](#)

[Konfiguration -> SQL](#)

Konfiguration -> Persönliches Passwort ändern

- Nur notwendig ohne Domain - dort können Mitarbeiter dann Ihr Passwort ändern. Nutzen Sie eine Domain hat das keine Auswirkung

Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiterverwaltung

Sie erreichen dieses Menü auch zu jeder Zeit über das Menü->Konfiguration->Mitarbeiter.

In der Mitarbeiterverwaltung können Sie die User der Aufgabenplanung verwalten.

Der Mitarbeiter *admin* ist nur für die Verwaltung gedacht und nicht als User. Deswegen können Sie diesen in vielen Masken nicht sehen und auch keine Aufgaben zuweisen.

Um einen bestehenden User zu bearbeiten, müssen Sie diesen links im Menü anklicken.

Felder:

- **Username:**
Name des Nutzers. Im Idealfall ist das einfach der Loginname einer Domäne. Dadurch wird der User bei Programmstart automatisch eingeloggt.
- **E-Mail:**
E-Mail Adresse des Nutzers. An diese versendet die Aufgabenplanung die Nachfragen, neue Aufgaben, etc.
- **Admin:**
Admins können Mitarbeiter und Arbeitsgruppen verwalten, Datenbankbereinigungen durchführen und haben vollen Einblick auf alle existierenden Aufgaben.
- **Aktiv:**
Wenn ein Mitarbeiter Ihr Unternehmen verlässt können Sie sein Konto in der Aufgabenplanung auf inaktiv setzen. Es ist anschließend nicht mehr möglich diesem User neue Aufgaben zuzuweisen.
- **Max. Auslastung in h:**
Geben Sie eine Zahl ein, die der Mitarbeiter maximal mit Aufgaben aus der Aufgabenplanung ausgelastet werden soll. z.B. hier 2h. Die Aufgabenplanung berechnet beim Vergeben neuer Aufgaben die durchschnittliche Tagesauslastung und warnt bei Überschreitung. Lassen Sie diesen Wert auf 0, dann wird der Punkt nicht beachtet.
- **Max-Aufgaben**
Wenn neue Aufgaben an einen speziellen Mitarbeiter vergeben werden prüft die Aufgabenplanung wie viele Aufgaben ein Mitarbeiter zu der Zeit schon zu erledigen hat und warnt bei Überschreitung. Lassen Sie diesen Wert auf 0, dann wird der Punkt nicht beachtet.

Neue Mitarbeiter anlegen

Möchten Sie stattdessen einen neuen Mitarbeiter anlegen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Mitarbeiter hinzufügen*.

Sie haben zusätzlich noch die Möglichkeit User aus einer Domäne zu importieren. Dabei wird der Loginname und die E-Mail automatisch ermittelt. Passwörter sind für Mitarbeiter aus Domänen nicht notwendig.

Arbeitsgruppenverwaltung

Arbeitsgruppenverwaltung

Sie erreichen dieses Menü auch zu jeder Zeit über das Menü->Konfiguration->Arbeitsgruppen.

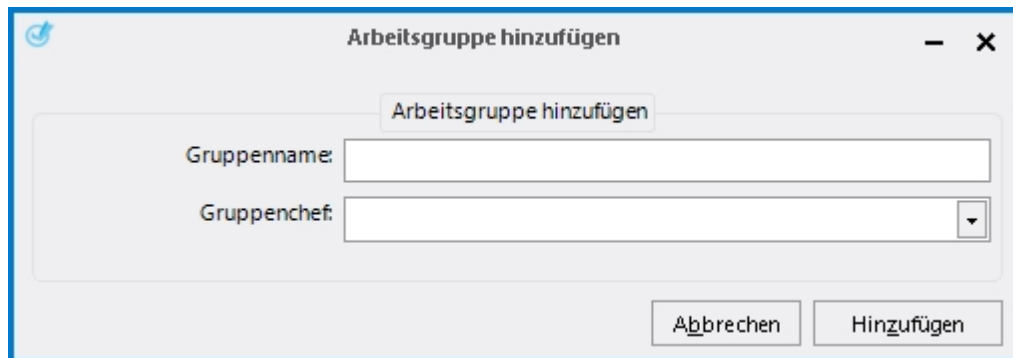
Um eine Arbeitsgruppe zu bearbeiten, wählen Sie diese zunächst im linken Menü aus.

Arbeitsgruppe löschen

Um eine Arbeitsgruppe zu löschen müssen Sie diese erst links im Menü auswählen, anschließend können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Arbeitsgruppe löschen* diese entfernen. Sollten noch Aufgaben in der Arbeitsgruppe vorhanden sein, erhalten Sie vorher noch die Möglichkeit diese an andere Arbeitsgruppen zu verteilen, oder zu löschen.

Eine Arbeitsgruppe lässt sich erst dann löschen, wenn diese über keine aktiven Aufgaben mehr verfügt.

Arbeitsgruppe anlegen



Um eine Arbeitsgruppe zu erstellen klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *Arbeitsgruppe hinzufügen*. Im erscheinenden Dialog geben Sie den Namen der Arbeitsgruppe ein und wählen den Gruppenchef aus. Klicken Sie abschließend auf hinzufügen.

Welche Funktion hat der Gruppenchef?

Der Gruppenchef kann alle Aufgaben innerhalb seiner Gruppe bearbeiten, kommentieren und diese einem Mitarbeiter zuweisen. Ferner erhält er beim beenden des Programms eine Übersicht über nicht abgeschlossene, bald auslaufende Aufgaben seiner Gruppe.

Mitarbeiter Arbeitsgruppen zuweisen

Mitarbeiter einer Arbeitsgruppe zuweisen

Sie erreichen dieses Menü auch zu jeder Zeit über das Menü->Konfiguration->Mitarbeiter zu Arbeitsgruppen.

Wählen Sie als ersten einen Mitarbeiter über das Drop-Down-Menü aus. Nun sehen Sie alle aktiven und inaktiven Gruppen des Mitarbeiters. Sie können nun Änderungen an den Arbeitsgruppen des Mitarbeiters durchführen. Sie können die Gruppen mittels Drag & Drop neu verteilen oder diese manuell anwählen und mit den Buttons aktivieren, bzw. deaktivieren.

Sobald Sie alle Arbeitsgruppen zugewiesen haben, können Sie die Änderungen speichern und den Vorgang für einen anderen Mitarbeiter wiederholen.

Bitte beachten Sie, dass jeder Mitarbeiter über mindestens eine Arbeitsgruppe verfügen muss.

Persönliche Einstellungen

Persönliche Einstellungen

Persönliche Einstellungen gelten nur pro Mitarbeiter. Mit diesen Einstellungen kann man globale Vorgaben ändern und so persönliche Präferenzen einstellen ohne das es für andere User eine Auswirkung hat. Sie erreichen die persönlichen Einstellungen mit der Tastenkombination STRG+P oder über das Menü *Konfiguration*

Neue Aufgaben

The screenshot shows the 'Persönliche Einstellungen' (Personal Settings) dialog box with the 'Neue Aufgaben' (New Tasks) tab selected. The left sidebar contains the following menu items: 'Neue Aufgaben' (highlighted in blue), 'Benachrichtigungen', 'Ansicht', and 'Drucken'. The main area contains the following settings:

- ☐ E-Mail bei Erledigung an mich senden
- ☒ E-Mail über neue Aufgabe an offline User senden
- Standardwichtigkeit: 3 (with a spinner control)
- Voreinstellung Aufgabendauer: 0,5 (with a text input field)
- ☒ Auslastungswarnung bei selbst gestellten Aufgaben anzeigen

A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the dialog.

Im Reiter *Neue Aufgaben* können Sie die Standard Eigenschaften einer neuen Aufgabe festlegen. Des Weiteren können Sie hier die Einstellungen für E-Mails ein und ausschalten.

Benachrichtigungen

The screenshot shows the 'Persönliche Einstellungen' (Personal Settings) dialog box with the 'Benachrichtigungen' (Notifications) tab selected. The left sidebar contains the following menu items: 'Neue Aufgaben', 'Benachrichtigungen' (highlighted in blue), 'Ansicht', and 'Drucken'. The main area contains the following settings:

Hier können Sie einstellen, bei welchen Aktionen die Aufgabenplanung Sie mit einer Notification benachrichtigen soll.

- ☒ Neue Chatnachricht
 - Bei einer neuen an mich gestellten Aufgabe
 - ☐ Benachrichtigung per E-Mail
 - ☒ Benachrichtigung in Windows
- Bei neuen Aufgaben in meinen Gruppen
 - ☐ Benachrichtigung per E-Mail
 - ☒ Benachrichtigung in Windows

A 'Speichern' (Save) button is located at the bottom right of the dialog.

Im Reiter *Benachrichtigungen* können Sie festlegen, wann die Aufgabenplanung Sie über Windows Notifications benachrichtigen Soll.

Die Option *Neue Chatnachricht* wird immer getriggert, wenn Sie eine neue Chatnachricht erhalten haben und das entsprechende Chatfenster nicht aktiv ist. Die anderen beiden Optionen werden nur dann getriggert, wenn die Aufgabe nicht von Ihnen selbst gestellt wurde.

Ansicht

The screenshot shows the 'Persönliche Einstellungen' (Personal Settings) dialog box with the 'Ansicht' (View) tab selected. The left sidebar contains four options: 'Neue Aufgaben', 'Benachrichtigungen', 'Ansicht' (highlighted), and 'Drucken'. The main area contains the following settings:

- Sichtbare Zeichenanzahl des Nachnamens des Gruppenchefs:** A numeric input field set to 3.
- Dauer von Aufgaben anzeigen:** An unchecked checkbox.
- Tooltips anzeigen:** A checked checkbox.
- Sprache:** A dropdown menu set to 'Deutsch'.
- Theme:** A dropdown menu set to 'VisualStudio2012Light'.
- Schriftgröße:** A dropdown menu set to '100 %'.
- Buttons:** 'Layout zurücksetzen' and 'Speichern'.

Im Reiter *Ansicht* können Sie Einstellungen verändern, die einen Effekt auf das Layout der Aufgabenplanung haben.

Drucken

The screenshot shows the 'Persönliche Einstellungen' (Personal Settings) dialog box with the 'Drucken' (Print) tab selected. The left sidebar contains four options: 'Neue Aufgaben', 'Benachrichtigungen', 'Ansicht', and 'Drucken' (highlighted). The main area contains the following settings:

- Aufgabe:** Two buttons: 'Vorlage ändern' and 'Vorlage zurücksetzen'.
- Aufgabenliste:** Two buttons: 'Vorlage ändern' and 'Vorlage zurücksetzen'.
- Buttons:** 'Speichern'.

Im Reiter *Drucken* können Sie die Druckvorlagen bearbeiten und diese zur Not auch wieder auf die Standardvorlage zurücksetzen. Weitere Informationen zum Drucken können Sie im Kapitel [Druckvorlagen](#) nachlesen.

Druckvorlagen

Druckvorlagen

Die Aufgabenplanung kann seit Version 3 einzelne Aufgaben und auch ganze Aufgabenlisten drucken. Die entsprechenden Druckvorlagen können Sie hierbei so gestalten wie Sie möchten. Zum bearbeiten einer Druckvorlage gehen Sie im Menü *Konfiguration* zu dem Punkt *Persönliche Einstellungen* und dann auf *Drucken*. Sie sehen anschließend folgende Ansicht:

Mit einem Klick auf *Vorlage zurücksetzen* wird die jeweilige Standardvorlage wieder hergestellt. Dies ist dann hilfreich, wenn Sie versehentlich die Vorlage beim bearbeiten zerstört haben. Wenn Sie nun eine Vorlage bearbeiten wollen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorlage ändern*. Anschließend werden Sie dazu aufgefordert eine .lst Datei auszuwählen. Diese beinhalten alle Informationen für das Drucklayout und werden von der Aufgabenplanung standardmäßig unter **%user%\Documents\Aufgaben Druckvorlagen** gespeichert.

Anschließend gelangen Sie in den Druckdesigner. Dieser basiert auf List & Label 20 und bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten zur Gestaltung Ihrer Druckvorlage.

Für den Druck einzelner Aufgaben wird immer die Datei *AufgabenLayout.lst* verwendet, unabhängig davon wie viele Vorlagen Sie hier hinterlegt haben. Für den Druck von Aufgabenlisten wird dagegen immer die Datei *AufgabenListeLayout.lst* verwendet.

Verfügbar Felder in den Druckvorlagen

Die Aufgabenplanung exportiert nur die für uns am wichtigsten erscheinenden Felder in den Druck. Hier eine Auflistung aller exportierten Felder.

AufgabenLayout.lst:

Name	Wert
ANLAGE_DATUM	Das Datum wann die Aufgabe angelegt worden ist. Bsp: 05.03.2019
AUFGABE_BESCHREIBUNG	Die Beschreibung der Aufgabe als RTF-Text. Wenn für die Aufgabe kein RTF Text gesetzt ist, dann wird der Text als Plain-Text ausgegeben.
AUFGABE_FAELLIG	Das Fälligkeitsdatum der Aufgabe mit Uhrzeit
AUFGABE_START	Das Startdatum der Aufgabe mit Uhrzeit
AUFGABE_TITEL	Der Titel der Aufgabe
AUFGABE_WICHTIGKEIT	Die Wichtigkeit der Aufgabe als Integer (1-5)
ERLEDIGT_PROZENT	Der Fortschritt der aktuellen Aufgabe als Integer (0-100)

AufgabenListeLayout.lst

Name	Wert
AktuellerNode	Der Name des derzeit ausgewählten Nodes, z.B. "Meine Aufgaben"
USERNAME	Der Name des derzeit eingeloggten Users.
Table1	Table1 beinhaltet alle Spalten der Aufgabenansicht, sowohl die sichtbaren, als auch die unsichtbaren.

Verteilen von Vorlagen

Wenn Sie eine Vorlage erstellt haben, dann können Sie diese noch an andere CLienten verteilen. Alles was Sie dazu tun müssen ist die Vorlage von dem einen Rechner zum anderen Rechner zu kopieren. Der Pfad bleibt hierbei genauso wie beim bearbeiten:

%user%\Documents\Aufgaben Druckvorlagen

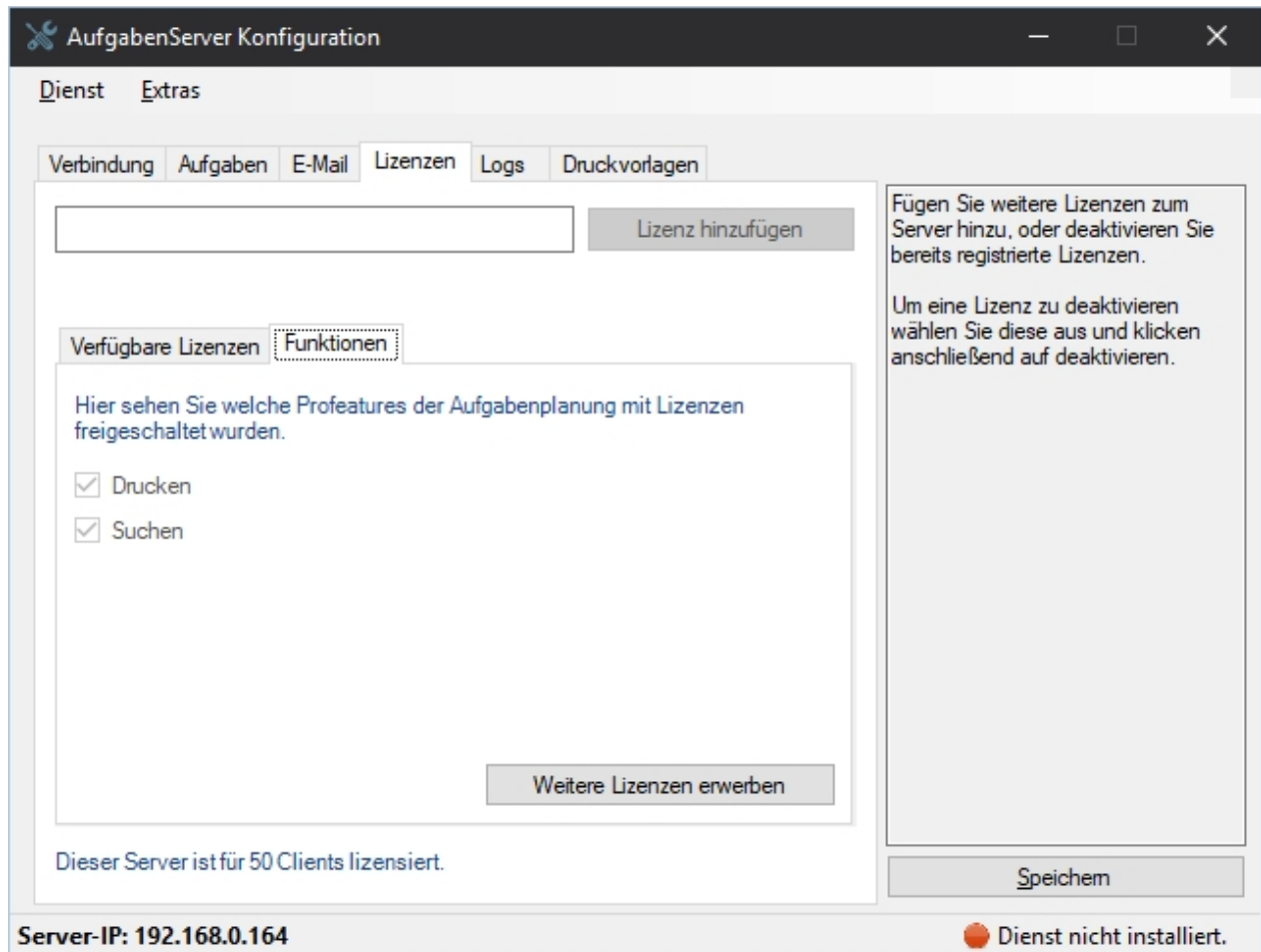
Anlegen von Vorlagen

Um eine Vorlage anzulegen, können Sie einfach eine bestehende Vorlage bearbeiten und diese im Menü mit *Speichern unter* unter einem anderen Dateinamen abzulegen. Bitte beachten Sie aber, dass die Vorlage nur aktiv ist, wenn sie eine der beiden Standarddateien ersetzt.

Einschränkungen ohne Lizenzen

Ohne Lizenz ist der Druck mit Einschränkungen möglich. Beispielsweise lassen sich Vorlagen ohne gültige Lizenz nicht bearbeiten. Ferner werden die Ausdrucke mit einem Wasserzeichen und Werbung versehen. Damit Sie nicht mehr diesen Einschränkungen unterliegen müssen Sie sich eine Drucklizenz kaufen.

Ob Sie das Druckfeature ohne Einschränkungen verwenden können, sehen Sie im AufgabenServerManager im Reiter *Lizenzen->Funktionen*.



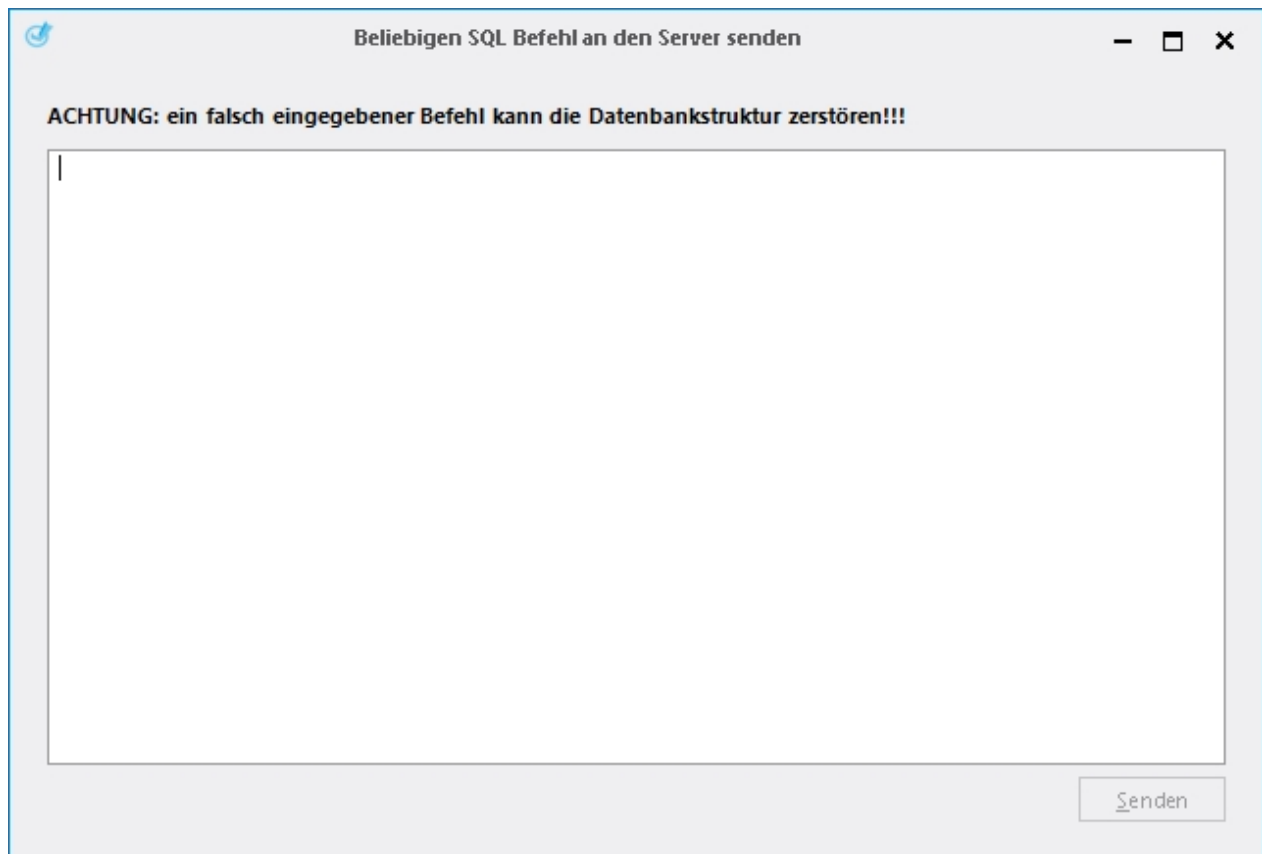
Weitere Informationen zur Drucklizenz finden sie unter folgendem Link:

https://www.karley.de/karley_aufgabenplanung_drucken

SQL-Editor

SQL-Editor

Der SQL Editor soll Ihnen die Möglichkeiten defekte an der Datenbank auch selbst zu beheben. Sie können mit diesem einen beliebigen SQL Befehl an den Server senden, welcher mit höchsten Rechten ausgeführt wird. Sie erhalten hier allerdings keine Anzeige von SELECT-Anfragen. Dieses Tool dient wirklich nur zum beheben von Fehlern. Z.B. wenn eine Aufgabe sich nicht löschen lässt etc.



Rescue-Modus

Sie können die Aufgabenplanung im Rescue-Modus starten, um so direkt zum SQL-Editor zu gelangen. Fügen Sie der Verknüpfung der Aufgabenplanung dazu hinten dem Pfad noch das zusätzliche Argument - **sql** hinzu.

Datenbank Sicherung

Datenbanksicherung

Die Datenbanksicherung ist recht einfach. In der Konfiguration auf dem Server haben Sie den Pfad festgelegt in der die aufgaben.fdb liegt - also die Datenbankdatei mit allen Daten. Nach unserer Auffassung reicht es diese Datei zu sichern, da die Aufgabenplanung doch recht schnell installiert ist. Fügen Sie also diese Datei Ihrer täglichen Sicherung hinzu. Im Falle eines Problems installieren Sie einfach die Aufgabenplanung neu und stellen die gesicherte aufgaben.fdb wieder her. Schon sind alle Aufgaben wieder vorhanden.

Beim Client werden nur die unwichtigen Einstellungen wie z.B. das Design abgespeichert. Auch hier sehen wir keine Notwendigkeit einer Sicherung, da es nicht um wichtige Daten oder Aufgaben geht. Diese sind - wie bereits erwähnt - nur in dieser einen Datei.

Datenbankbereinigung

Datenbankbereinigung

Die Aufgabenplanung soll den Arbeitstag vereinfachen. Da man in die Textfelder auch Bilder und ähnliches ablegen kann, haben wir festgestellt, dass t.w. die Datenbank langsam und die Datei groß wird.

Im Prinzip bei lokalen Installationen kein Problem, aber doch wenn es um größere Installationen geht. Eigentlich sind hier auch keine fürs Geschäft relevanten Daten abgespeichert. Von Zeit zu Zeit verlassen einen Mitarbeiter und es ist nicht mehr unbedingt notwendig, dass man diese Daten noch aufbewahrt. In dem Fall kann man eine Datenbankbereinigung machen:

1) Aufgaben löschen

Alle Aufgaben vor einem Datum, die erledigt wurden werden mit einem Klick auf "löschen" gelöscht

2) Mitarbeiter löschen

Hier finden sie nur inaktive Mitarbeiter - mit dieser Funktion können Sie dann alle Aufgaben die von diesem Mitarbeiter erledigt, gestellt oder ihm zugeteilt wurden löschen.

3) Punkte löschen

Hier können Sie die Historie der vergebenen Punkte bereinigen. Dadurch kann nicht mehr nachvollzogen werden, wofür ein Mitarbeiter bis zu dem angegebenen Datum Punkte erhalten hat. Auf die Gesamtanzahl der erhaltenen Punkte hat die Bereinigung keinen Einfluss.

Das Ergebnis dieses Löschsens ist allerdings nur, dass die Datensätze aus der Datenbank verschwinden. Aufgrund der Funktionalität der genutzten Firebird SQL Datenbank wird die Datei nicht kleiner! Dieses kann man nur durch ein Backup und erneutes Wiedereinspielen erreichen. Firebird nutzt solche Felder dann beim erneuten Anlegen. Mehr dazu finden sie in der Firebird-SQL Beschreibung.

Support

Support für die Software und weitere Wünsche

Das Karley Aufgabentool V3 ist sogenannte Freeware für 5 User. Darüber hinaus benötigen Sie eine Lizenz. Das heißt, das Sie für die Software mit 5 gleichzeitigen Benutzern nichts zahlen und diese nutzen können. Da auch wir mit der Standardisierung und den Kundenwünschen einigen Aufwand haben kostet die Version über 5 gleichzeitige User und mit der Möglichkeit auch Ausdrücke zu machen etwas. Der Wunsch zu Drucken kam von Kunden. Wir möchten aber das Sie möglichst wenig ausdrucken - sonst könnten Sie ja auch Aufgabenzettel auf dem Schreibtisch der Kollegen hinterlassen. Die Aufgabenplanung soll aber helfen vom Papier weg zu kommen. Aus diesem Grund ist dieses Feature nicht in der kostenlosen Version integriert. Wer den Wald abholzen möchte, muss dafür also etwas zahlen - in Form einer Drucklizenz.

Bekomme ich auch kostenlosen Support?

Wir möchten natürlich das Sie mit der Software ein gutes Erlebnis verbinden. Aus diesem Grund ist auch der Support kostenlos.

Diesen müssen wir im Einzelfall allerdings begrenzen und können keine Hilfen bei weiteren Probleme, die wir nicht in unsere Software finden lösen. Dazu gibt es immer noch den netten EDV Techniker von nebenan. Da wir uns im wesentlichen auch mit der Entwicklung von Software befassen und das Konzentration benötigt begrenzen wir den Support für unsere Freeware zunächst auf E-Mail. Sollten Sie Installationen oder weitergehenden Support und Anpassungen wünschen, so kontaktieren Sie bitte unseren Vertrieb (siehe [Impressum](#)). Selbstverständlich bieten wir auch professionellen Support gegen einen günstigen Arbeitslohn an, den wir im Minutentakt berechnen.

Support E-Mail

Die Adresse für den Software Support lautet: software@karley.de

Impressum

Impressum

Karley Deutschland GmbH
Hemer Str. 15
D - 45657 Recklinghausen
Deutschland

Telefon: (+49) 02361 979231-0, Telefax: (+49) 02361 979231-90

E-Mail: info@karley.de

Internet Shop: www.karley.de - Internet Information: www.karley.eu

Umsatzsteuer ID: DE251382615
HRB: 5605, Amtsgericht Recklinghausen
Geschäftsführer: Karsten Ley

Stand des Dokuments: 03.03.2020