

- Per Klick



auf
wird der Projektzeit-Eintrag aus der Tabelle gelöscht. Zur Sicherheit muss diese Eingabe bestätigt werden.

(Löschen)

pro Tag:

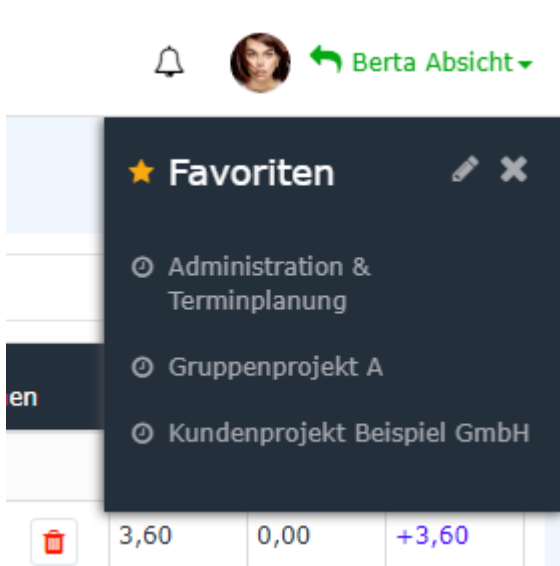
Sum.	Kurz für Summe. Hier werden die einzeln erfassten Projektzeiten pro Tag zusammengezählt und in Summe angezeigt
Anw.	Kurz für Anwesend. Hier wird die gesamte Anwesenheitszeit des betreffenden Tages angezeigt.
Diff.	Hier wird die Differenz von Anwesenheitszeit und erfassten Projektzeiten angezeigt. Je nachdem, ob die Anwesenheitszeit die Projektzeiten übersteigt, unterschreitet oder sich die Werte decken, ergibt sich ein negativer (rot), positiver (blau) oder 0 (grün)-Wert

Favoriten

An der oberen rechten Seite des Bildschirms befindet sich der ausklappbare Button



"Favoriten".



In diesem Bereich können eigene **Vorlagen** für häufig gebuchte Projektstätigkeiten erstellt und schnell in die Erfassungsmaske eingefügt werden, sodass nur noch **Beginn- und Endzeit** manuell eingetragen werden müssen. Um einen **neuen Favorit hinzuzufügen**, klicken sie im ausgeklappten Favoriten-Feld auf das **"Bearbeiten"**-Icon. In der nun angezeigten Tabelle lassen sich bereits hinzugefügte Favoriten **bearbeiten** und neue **hinzufügen**.

Wird ein neuer Favorit über die Schaltfläche **"Neuen Favorit hinzufügen"** erstellt, muss im ersten Feld ein **frei wählbarer Name** (z.B. "tägl. Progress Meeting") festgelegt werden. Danach ist das gewünschte **Projekt** auszuwählen. Die Spalten **Bebuchbar** und **Verr.** werden automatisch aufgrund der gespeicherten Projekteigenschaften befüllt. Der Text, der in das Feld **Kommentar** geschrieben wird, ist bei Buchung später im Feld "Beschreibung" in der Erfassungsmaske sichtbar. Optional können auch **Kunden** und **Tätigkeiten** in der Favoriten-Vorlage gespeichert werden.

Sobald alle Pflichtfelder befüllt sind, erscheint das **"Speichern"**-Symbol - somit wird der neue Favorit im System gespeichert. Mit Klick auf das **"Löschen"**-Symbol wird die Zeile gelöscht. Bestehende Favoriten können mit klick auf den **"Bearbeiten"**-Button bearbeitet werden.

Zeilenoptionen

Durch Klick der **rechten Maustaste** eröffnen sich dem Benutzer **weitere Optionen** innerhalb der Projektübersichts-Tabelle. Die jeweiligen Aktionen beziehen sich jeweils auf die **Zeile**, in welcher sich der Mauszeiger beim Klicken befindet.

Tages-Journal anzeigen

Es öffnet sich ein Fenster mit dem Tagesjournal des Benutzers für den betreffenden Tag.

Kopieren und Einfügen

Der Zeileninhalt der gewählten Zeile wird **kopiert** und kann in einer anderen Zeile (an einem anderen Tag oder am selben Tag) per Rechtsklick mit **Einfügen** eingefügt werden. Wird die Projektzeit-Eingabe am selben Tag kopiert und eingefügt, so müssen bei der Kopie unbedingt die Spalten **Von** und **Bis** angepasst werden, da keine sich überschneidenden Intervalle zulässig sind.

Das Duplikat kann vor dem Speichern noch beliebig bearbeitet und angepasst werden. Wurde die Zeile versehentlich falsch eingefügt, kann der Vorgang über den "**Abbrechen**"-Button abgebrochen werden.

Zu Favoriten hinzufügen

Hier kann eine bestimmte Projektbuchung direkt zu den **Favoriten** hinzugefügt werden. Nach dem Klicken öffnet sich ein **Dialogfenster**, um den neuen Favoriten zu benennen. Nach Bestätigung über den "**OK**"-Button wird das Projekt zur Favoritenliste hinzugefügt.

Änderungs-Historie anzeigen

Es öffnet sich ein Fenster, welches in chronologischer Reihenfolge alle vorgenommenen und bearbeiteten Projektbuchungen des ausgewählten Tages anzeigt.

1. </daisy/personalwolke-admin/8102-dsy.html>