

Allgemeines

Die Maske "**Projektzeit erfassen**" bietet dem Benutzer die Möglichkeit, Projektzeiten, welche nicht direkt per Stoppuhr (Projektzeit-Buchung) verbucht wurden, im Nachhinein zu erfassen. Außerdem können bereits erfasste Projektzeiten **bearbeitet** oder **gelöscht** werden.

Grundsätzlich wird als buchende Person immer automatisch der **angemeldete Benutzer** festgelegt. Die Möglichkeit nach anderen Personen zu suchen bzw. zwischen **Personen zu wechseln** und die von anderen Personen eingetragenen Projektzeiten zu **editieren**, besteht nur für Benutzer mit Administrations-Rechten (Mitglieder einer PTM-Admin-Gruppe, mehr dazu unter Berechtigungsmanagement).

Projektzeit erfassen

Befindet man sich in der **Erfassungsmaske**, so ist zunächst das betreffende **Jahr** bzw. die **Kalenderwoche** auszuwählen. Die Erfassungsmaske ist in ihrer Anzeige auf eine Woche beschränkt, standardmäßig wird immer die **aktuelle Kalenderwoche** angezeigt. Mit den **Pfeiltasten** kann zwischen den Kalenderwochen navigiert, bzw. in der **Dropdown-Liste** jede beliebige Kalenderwoche ausgewählt werden. Ist man im gewünschten Jahr bzw. der gewünschten Kalenderwoche, kann mit der **Projektzeit-Erfassung** begonnen werden.

WARNUNG

Projektzeit-Erfassungen können nur im Nachhinein vorgenommen werden, nicht an Tagen, welche in der Zukunft liegen!

In der Tabelle zur **Erfassung** werden folgende **Daten** eingetragen und abgebildet:

pro Projektbuchung:

Tag (fix)	das Datum, für welches die Projektzeit erfasst werden soll
Projekt	Zur Identifizierung des Projekts wird hier der Kurzname mit dem fix vergebenen Präfix angezeigt, der volle Projektname wird im Feld rechts daneben automatisch ergänzt
Tätigkeit	Auswahl einer der vordefinierten Tätigkeiten im Projekt
Kunde	Auswahl eines Kunden, wenn zum Projekt hinzugefügt
Beschreibung	Freitext, um näher beschrieben werden, wie die zu erfassende Zeit genutzt wurde, um einen noch besseren Überblick über die geleisteten Arbeiten im Projektverlauf zu erhalten
Von	Uhrzeit, zu der mit der Arbeit am Projekt begonnen wurde
Bis	Uhrzeit, zu der die Arbeit am Projekt unterbrochen/beendet wurde
Zeit	Das ist die Differenz, die sich aus Von und Bis-Zeit ergibt - sie gibt in Stunden an, wie lange am Projekt gearbeitet wurde - alternativ zur Eingabe der von und bis Zeiten, kann auch nur im Feld "Zeit" die Zeitmenge eingegeben werden - z.B.: 1,30 für 1 Stunde und 30 Minuten
Ver.	Kurz für "Verrechenbar" - Auswahl, ob die zu buchende Projektzeit verrechenbar ist oder nicht
Aktionen	Per Klick auf  können bereits getätigte Projektbuchungen im Nachhinein bearbeitet werden. Bearbeitete Start- und Endzeiten dürfen sich dabei nicht mit anderen Projektzeiten überlappen! Befindet man sich im Bearbeitungsmodus, gelangt man durch Klick auf den "Speichern"-Button wieder zur Übersicht.

(Bearbeiten)

- 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

Ab hier Work in Progress!!

Durch Klick auf die Bearbeiten Schaltfläche können mithilfe der folgenden Maske gewünschte Projekte als Favoriten festgelegt werden. **Favoriten**

Nachdem die Schaltfläche **Neuen Favorit hinzufügen** betätigt wurde, muss im ersten Feld ein frei wählbarer Name für den Favoriten festgelegt werden. Danach ist das gewünschte Projekt auszuwählen. Die Spalten **Bebuchbar** und **Verr.** werden automatisch befüllt. Der Text der in das Feld **Kommentar** geschrieben wird, ist dann auch im gleichnamigen Feld in der **Projektzeit erfassen - Maske** sichtbar. Sobald alle Pflichtfelder befüllt sind erscheint das Speichern-Symbol durch das der Favorit schließlich hinzugefügt werden kann. Mit klick auf das Kreuz wird die Zeile gelöscht. Bestehende Favoriten können mit klick auf den Editierbuton bearbeitet werden.

Eine zweite Methode Favoriten hinzuzufügen wird in unter dem Punkt **Zeilenoptionen / zu Favoriten** hinzufügen erklärt.

Tages-Journal anzeigen

Es öffnet sich ein Fenster mit dem Tagesjournal des Benutzers (für genaue Erklärung der Spalten siehe Info/Journal)

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 angepasst werden. Wurde die Zeile versehentlich falsch eingefügt, ist der Vorgang mit abubrechen.

Zu Favoriten hinzufügen

Nach der Auswahl dieser Option öffnet sich ein Fenster, um den Favoriten zu benennen. Nach Bestätigung mit dem **OK** Button wird das Projekt wie folgt zur Favoritenliste hinzugefügt.

Wird nun ein Tag ausgewählt, kann per Klick auf den entsprechenden Favoriten die Zeile automatisch befüllt werden. Die Spalten **Von** und **Bis** müssen manuell befüllt werden, bevor die Projektzeit mit "Speichern" erfasst werden kann.

Änderungs-Historie anzeigen

Es öffnet sich ein Fenster, das in chronologischer Reihenfolge alle vorgenommenen Buchungen des ausgewählten Tages anzeigt.