

Projektzeit erfassen

Allgemeines

In Arbeit!

Projektzeit erfassen - Maske

Im Folgenden sehen Sie die Projektzeit erfassen - Maske eines Mitarbeiters (Renner Rudi) direkt nach dem Aufruf des Menüpunktes.

Tag	Projekt	Kommentar	Von	Bis	Zeit	VerrAktionen	Sum.	Anw.	Diff.
Mo, 13.07.	pp-Internes	interne Projekte	08:00	09:15	1,15	<input type="checkbox"/>			
	pp-Workflow	Kundenprojekte->Workflow EDV	09:15	10:15	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>			
	pp-Internes	interne Projekte	10:15	12:00	1,45	<input type="checkbox"/>			
Di, 14.07.							0,00	4,45	-4,45
Mi, 15.07.	pp-Kunden	Kundenprojekte	08:40	08:57	0,17	<input checked="" type="checkbox"/>			
	pp-Kunden	Kundenprojekte	09:27	10:12	0,45	<input type="checkbox"/>			
Do, 16.07.									
Fr, 17.07.									
Sa, 18.07.									
So, 19.07.									
							5,02	8,45	-3,43

Erklärung der Tabellenspalten

- **Tag**
Das ist das Datum, für das die Projektzeit erfasst werden soll
- **Projekt**
Zur Identifizierung des Projekts wird hier der **Kurzname** mit dem fix vergebene Präfix angezeigt
- **Name**
Der vollständige Projektname
- **Kommentar**
Hier kann 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
- **Ver**
Kurz für "Verrechenbar" - zeigt an, ob die gebuchte Zeit verrechenbar ist oder nicht
- **Aktionen**
Per Klick
auf 
können nachträglich Änderungen an den erfassten Einträgen vorgenommen werden. Diese müssen im Anschluss per Klick
auf 

(Bearbei

gespeich

oder per Klick

auf 

werden.

Per Klick

auf 

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

• **Sum.**

Kurz für Summe. Hier werden die einzeln erfassten Projektzeiten zusammengezählt und in Summe angezeigt.

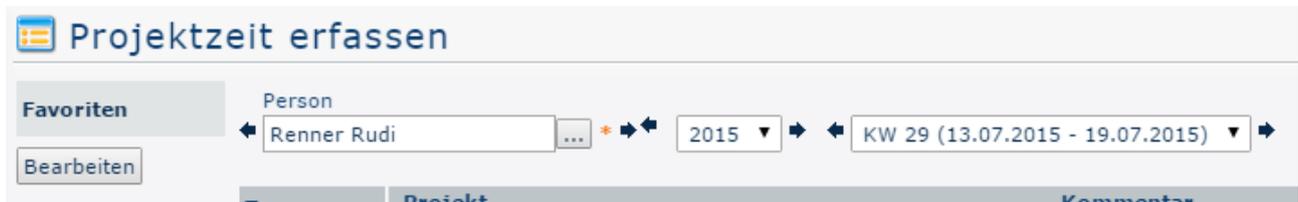
• **Anw.**

Kurz für Anwesend. Verfügt der Benutzer über das Zeit-Modul, so werden hier gebuchte Anwesenheitszeiten angezeigt. Ansonsten wird immer der Standard-Wert 0 ausgegeben.

• **Diff.**

Es wird die Anwesenheitszeit von der Summe der erfassten Projektzeiten abgezogen. Je nach dem, ob die Anwesenheitszeit die Projektzeiten übersteigt, unterschreitet oder sich die Werte decken, ergibt sich ein negativer (rot), positiver (blau) oder 0 (grün)-Wert

Erklärung anhand des Beispiels "Renner Rudi"



Person

Als Person wird automatisch der angemeldete Benutzer festgelegt (Hier Renner Rudi). Die Möglichkeit nach anderen Personen zu suchen bzw. mit den Pfeiltasten zwischen Personen zu wechseln besteht nur für Benutzer mit Administrations-Rechten.

Wahl der Kalenderwoche

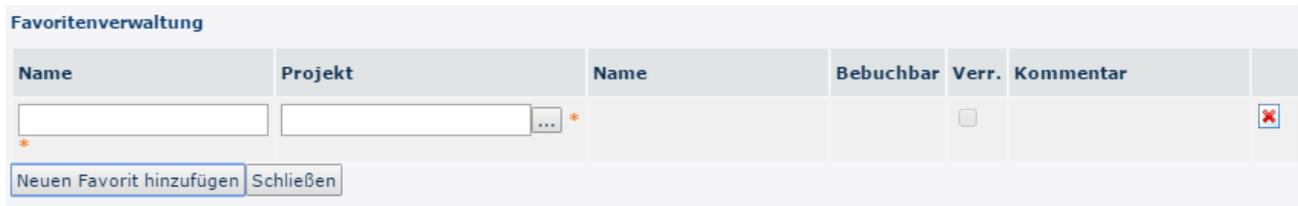
Die Projektzeit erfassen - Maske ist in ihrer Anzeige auf eine Woche beschränkt. Standardmäßig wird immer die aktuelle Kalenderwoche angezeigt - mit den letzten beiden Feldern kann zu jeder beliebigen Kalenderwoche navigiert werden.

NOTIZ

Es gilt zu beachten, dass Projektzeit-Erfassungen nicht an Tagen vorgenommen werden können die in der Zukunft liegen.

Favoriten

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



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 

das der Favorit schließlich hinzugefügt werden kann.

Mit 

die Zeile gelöscht. Bestehende Favoriten können

mit 

werden.

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

Projektzeit Übersicht - Tabelle

Wie aus dem Screenshot am Seitenanfang ersichtlich, hat Herr Renner am Montag, dem 13.07. drei verschiedene Projektzeiten erfasst. In den letzten drei Spalten ist zu erkennen, dass sich seine gebuchte Anwesenheit von 4 Stunden genau mit der Summe seiner erfassten Projektzeiten deckt. Dadurch ergibt sich eine Differenz von 0,00 (grün).

Am Dienstag, dem 14.07. sind noch keine Projektzeiten erfasst. Aufgrund seiner Anwesenheitszeit ergibt sich folglich ein Defizit von 4,45 Stunden (rot). Herr Renner hat jederzeit die Möglichkeit die Buchung nachzuholen und so das Gleichgewicht wiederherzustellen.

Am Mittwoch, dem 15.07. wurden zwar zwei Projektzeit-Buchungen vorgenommen, ist an diesem Tag wohl auf die Anwesenheits-Buchung vergessen worden. Die Folge ist ein Plus von 1,02 Stunden (blau) In Arbeit!

Zeilenoptionen

Ein Rechtsklick in die gewünschte Zeile eröffnet Herrn Renner folgende Möglichkeiten:

Tag	Projekt	Kommentar	Von	Bis	Zeit	Verr	Aktion
Mo, 13.07.	pp-Internes	interne Projekte	Wartung der EDV-Anlagen	08:00	09:15	1,15	<input type="checkbox"/>
	pp-Workflow	Kundenprojekte->Workflow EDV	Support	09:15	10:15	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	pp-Internes	interne Projekte	wöchentliches Meeting	10:15	12:00	1,45	<input type="checkbox"/>
Di, 14.07.							
Mi, 15.07.	pp-Kunden	Kundenprojekte	Einschulung der Neukunden	08:57		0,17	<input checked="" type="checkbox"/>
	pp-Kunden	Kundenprojekte	Support	09:27	10:12	0,45	<input type="checkbox"/>

Tagesjournal anzeigen

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

Journal											
Journal, Renner Rudi											
Datum	Tag	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit (anrechenb. Anw.)	unbew. Arbeitszeit	Summe	Saldo	Aut Pausenab
13.07.2015	Mo	-	08:00 - 12:00	-		7:42	4:00	0:00	14:30	-165:44	

Kopieren und Einfügen

Der Zeileninhalt der gewählten Zeile wird kopiert und kann in einer anderen Zeile (an einem anderen Tag) per Rechtsklick mit **Einfügen** eingefügt werden. Es können so leere Zeilen befüllt oder bereits bestehende Zeiterfassung überschrieben werden.

Das Duplikat kann vor dem Speichern



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

noch

abzubrechen

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 Felder die den Projekt-Zeitraum bestimmen müssen manuell befüllt werden, bevor die Projektzeit

mit 

erfasst werden kann.

erfasst

Änderungs-Historie anzeigen Es öffnet sich ein Fenster, das in chronologischer Reihenfolge alle vorgenommenen Buchungen anzeigt.

Zeit	Typ	Autor	Inhalte
15.07.2015 11:20	NEUANLAGE	pprau	Zeit: 1,15, Verr.: false, Kommentar: Wartung der EDV-Anlagen, costObjectAccountingDone: false, createdBySystem: false, status: SUBMITTED, dayDate: 2015-07-13 00:00:00.0, Von: 08:00, Person: pprau, Projekt: interne Projekte, Bis: 09:15
15.07.2015 11:22	NEUANLAGE	pprau	Zeit: 1,00, Verr.: true, Kommentar: Support, costObjectAccountingDone: false, createdBySystem: false, status: SUBMITTED, dayDate: 2015-07-13 00:00:00.0, Von: 09:15, Person: pprau, Projekt: Workflow EDV, Bis: 10:15
15.07.2015 11:24	NEUANLAGE	pprau	Zeit: 1,45, Verr.: false, Kommentar: wöchentliches Meeting, costObjectAccountingDone: false, createdBySystem: false, status: SUBMITTED, dayDate: 2015-07-13 00:00:00.0, Von: 10:15, Person: pprau, Projekt: interne Projekte, Bis: 12:00