Monatliche Projektzeiteingabe

Mit der **Monatlichen Projektzeiteingabe** teilen Sie Ihre Arbeitszeit eines ganzen Monats auf Projekte auf. Sie geben dabei nicht einzelne Buchungen mit Datum und Uhrzeit ein, sondern nur, welcher Anteil des Monats auf welches Projekt entfällt – in Prozent oder in Stunden:Minuten.

Die monatliche Eingabe eignet sich, wenn Sie Ihre Projektzeiten nicht tageweise nachweisen müssen. Für tagesgenaue Projektzeiten verwenden Sie die Erfassung von Projektzeiten im Nachhinein[1] oder die Live-Buchung über die "Stoppuhr-Funktion"[2]. Für einen Monat ist immer nur eine der beiden Arten möglich: entweder monatlich oder tageweise.

Aufruf und Voraussetzungen

- Im Standardmenü finden Sie die Funktion unter **Meine Projektzeiten** > **Monatliche Projektzeiteingabe**. Je nach Konfiguration kann der Menüpunkt an anderer Stelle stehen oder anders benannt sein.
- Die Funktion ist nur verfügbar, wenn Ihr Webdesk das Modul Projektzeiterfassung mit monatlicher Projektzeiteingabe lizenziert hat und Ihnen die Berechtigung für diesen Menüpunkt erteilt wurde.
- Sie können Monate von bis zu fünf Jahren in der Vergangenheit bis zum nächsten Monat auswählen. Beim Öffnen wird der aktuelle Monat angezeigt.

Der Bildschirm im Überblick

Oben finden Sie die Monatsauswahl und die Schaltflächen **Speichern**, **Zurücksetzen** und **Gleichmäßig aufteilen**. Darunter steht die Tabelle der Projekte mit folgenden Spalten:

Spalte	Bedeutung
Code	Code des Projekts; in der letzten, leeren Zeile wählen Sie hier über die Schaltfläche [...] ein weiteres Projekt aus.
Name	Name des Projekts
(Schieberegler)	Anteil des Projekts, mit der Maus einstellbar
Prozent	Anteil des Projekts in Prozent (mit einer Nachkommastelle)
Stunden:Minuten	Anteil des Projekts als Zeit

Am Ende jeder Zeile entfernen Sie ein Projekt mit der Löschen-Schaltfläche. Unter den Spalten **Prozent** und **Stunden:Minuten** werden die Summen angezeigt. Stimmt die Zeitsumme nicht mit der Arbeitszeit des Monats überein, wird sie hervorgehoben und zusätzlich die zu verteilende Arbeitszeit angezeigt.

Welche Zeit wird aufgeteilt?

Aufgeteilt wird Ihre Arbeitszeit (Ist-Zeit) des gewählten Monats. Ist die Projektzeiterfassung mit der Zeitwirtschaft verbunden, wird diese Zeit aus der Zeitwirtschaft übernommen; je nach Konfiguration aus einem Monatskonto oder als Summe der täglichen Ist-Zeiten. Ohne Anbindung an die Zeitwirtschaft wird ein für den Monat hinterlegter Wert verwendet.

Gespeichert werden die Prozentanteile. Die Stunden und Minuten werden daraus und aus der Arbeitszeit des Monats berechnet und auf ganze Minuten gerundet; eine Rundungsdifferenz wird dem größten Anteil zugeschlagen. Ändert sich die Arbeitszeit eines bereits erfassten Monats nachträglich (z.B. durch eine Korrektur), werden die Stunden je nach Konfiguration automatisch anhand der gespeicherten Prozentanteile neu berechnet.

Einen Monat erfassen

1. Wählen Sie oben den gewünschten **Monat** und das **Jahr**. Bereits gespeicherte Projekte des Monats werden angezeigt.
2. Fügen Sie Projekte hinzu: Klicken Sie in der leeren Zeile bei **Code** auf die Schaltfläche [...] und wählen Sie das Projekt im Auswahldialog aus. Alternativ wählen Sie ein Projekt aus Ihren **Favoriten**; über **Favoriten bearbeiten** können Sie Ihre Favoritenliste pflegen. Nach jeder Auswahl erscheint wieder eine neue, leere Zeile. Jedes Projekt kann pro Monat nur einmal vorkommen.
3. Geben Sie die Anteile ein – wahlweise in der Spalte **Prozent**, in der Spalte **Stunden:Minuten** oder über den Schieberegler. Die jeweils anderen Werte der Zeile werden automatisch mitgerechnet. Werte können Sie auch mit den Pfeiltasten auf- und abwärts verändern. Wenn Sie den Schieberegler verwenden, werden die Anteile der anderen Projekte so angepasst, dass die Summe 100 % bleibt.
4. Mit **Gleichmäßig aufteilen** wird die Arbeitszeit zu gleichen Teilen auf alle ausgewählten Projekte verteilt.
5. Klicken Sie auf **Speichern**. Nach erfolgreichem Speichern erscheint die Meldung "Monatliche Aufwände erfolgreich gespeichert".

Solange ungespeicherte Änderungen vorhanden sind, kann kein anderer Monat gewählt werden. Speichern Sie zuerst oder verwerfen Sie die Änderungen mit **Zurücksetzen**. Nach einer Sicherheitsabfrage werden dann wieder die zuletzt gespeicherten Werte angezeigt.

Regeln und Hinweise

Die Aufteilung muss insgesamt **100 %** bzw. die gesamte Arbeitszeit des Monats ergeben. Die Schaltfläche **Speichern** ist erst aktiv, wenn Änderungen vorhanden sind und die Prozentsumme 100 ergibt. Unterhalb der Tabelle werden folgende Hinweise angezeigt:

- **"Die Summe der Prozente sollte 100 ergeben."** bzw. **"Die Menge in Minuten sollte … Minuten sein!"** – jeweils mit dem Hinweis, wie viel noch hinzugefügt oder abgezogen werden sollte. Über die Links **"Behebe es durch Zuweisung der Prozentsätze"** bzw. **"Behebe es durch Zuweisung der Zeitwerte"** werden die eingegebenen Werte im bestehenden Verhältnis so hochgerechnet bzw. verkleinert, dass die Summe stimmt.
- **"Geben Sie bitte die Projektzeiten ein."** – es wurden Projekte gewählt, aber noch keine Anteile eingegeben.
- **"Das Projekt … Ist nicht ausgewählt."** – in einer Zeile wurde ein Anteil eingetragen, aber kein Projekt über die Schaltfläche [...] ausgewählt.

Für folgende Monate ist keine monatliche Eingabe möglich; statt der Tabelle wird eine Meldung angezeigt:

- **Monate mit täglichen Projektzeiten:** "Erfassung nicht erlaubt für diesen Zeitraum, da schon tägliche Aufwände erfasst wurden!"
- **Bereits freigegebene Monate:** "Die Aufwände dieses Monats sind bereits freigegeben und können deshalb nicht mehr verändert werden." Das gilt, sobald auch nur ein Aufwand des Monats freigegeben ist.

Ändern und Löschen

- Um eine gespeicherte Aufteilung zu ändern, wählen Sie den Monat erneut, passen die Anteile an, fügen Projekte hinzu oder entfernen sie, und speichern. Projekte, die Sie entfernt haben, werden beim Speichern aus dem Monat gelöscht.
- Um die monatliche Eingabe eines Monats vollständig zu löschen, entfernen Sie alle Projekte und speichern. Danach kann der Monat wieder tageweise erfasst werden.
- Freigegebene Monate können nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Zusammenspiel mit der täglichen Erfassung und der Stoppuhr

- Sobald für einen Monat eine monatliche Projektzeiteingabe gespeichert ist, ist die tageweise Erfassung für diesen Monat gesperrt. In der Erfassung im Nachhinein[3] erscheint dann der Hinweis "Es gibt eine monatliche Projektzeiterfassung für den angezeigten Zeitbereich, deswegen ist die tageweise Erfassung gesperrt." (bzw. "… für Teile des angezeigten Zeitbereiches …").
- Bei der Stoppuhr-Funktion[4] ist die Schaltfläche Start im aktuellen Monat deaktiviert, wenn für diesen Monat eine monatliche Eingabe besteht (bei Anbindung an die Zeitwirtschaft). Tägliche Projektzeiten können in einem solchen Monat generell nicht gespeichert werden.
- Umgekehrt ist die monatliche Eingabe nicht möglich, sobald im Monat auch nur eine tägliche Projektzeit erfasst ist. Um von der täglichen auf die monatliche Erfassung zu wechseln, müssen zuerst die täglichen Projektzeiten des Monats entfernt werden.

Genehmigung

Je nach Konfiguration werden Projektzeiten von einer berechtigten Person genehmigt bzw. freigegeben. Ist ein Aufwand des Monats freigegeben, kann die monatliche Eingabe dieses Monats nicht mehr verändert werden (siehe oben).

Auswertungen

Monatlich erfasste Projektzeiten werden wie andere Projektzeiten in den Auswertungen berücksichtigt, z.B. unter Erfasste Projektzeiten auswerten[5]. Sie sind dem Monat als Ganzes zugeordnet und werden mit dem Ersten des Monats als Datum geführt. Wählen Sie bei der Auswertung daher einen Zeitraum, der den Monatsersten einschließt.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/8579-dsy.html?language=4
2. /daisy/webdesk-manual-admin/8578-dsy.html?language=4
3. /daisy/webdesk-manual-admin/8579-dsy.html?language=4
4. /daisy/webdesk-manual-admin/8578-dsy.html?language=4
5. /daisy/webdesk-manual-admin/8580-dsy.html?language=4