Projektzeiterfassung

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[1]).

Projektzeit erfassen

Befindet man sich in der **Erfassungsmaske**, so ist zunächst das betreffende **Jahr** bzw. die **Kalenderwoche** auszuwählen. Standardmäßig wird immer die **aktuelle Kalenderwoche** angezeigt. Über die Auswahl **Anzeigen als** kann zwischen der Wochenansicht (**Zeige als Woche**) und der Monatsansicht (**Zeige als Monat**) gewechselt werden. Mit den **Pfeiltasten** kann zwischen den Kalenderwochen bzw. Monaten navigiert, bzw. in der **Dropdown-Liste** jede beliebige Kalenderwoche bzw. jeder beliebige Monat ausgewählt werden. Ist man im gewünschten Zeitraum, kann mit der **Projektzeit-Erfassung** begonnen werden.

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

> NOTIZ
> Je nach Konfiguration gelten zusätzliche Einschränkungen: Die erfassten Projektzeiten eines Tages dürfen die Anwesenheitszeit bzw. eine festgelegte Höchstzahl an Stunden pro Tag nicht überschreiten, Von- und Bis-Zeiten müssen innerhalb der Anwesenheitszeit liegen, Buchungen für den aktuellen Tag können gesperrt sein und Einträge des Vormonats können nur bis zu einem festgelegten Tag des laufenden Monats erfasst oder geändert werden. Gibt es für einen Monat eine monatliche Projektzeiterfassung, ist die tageweise Erfassung für diesen Zeitraum gesperrt.

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	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

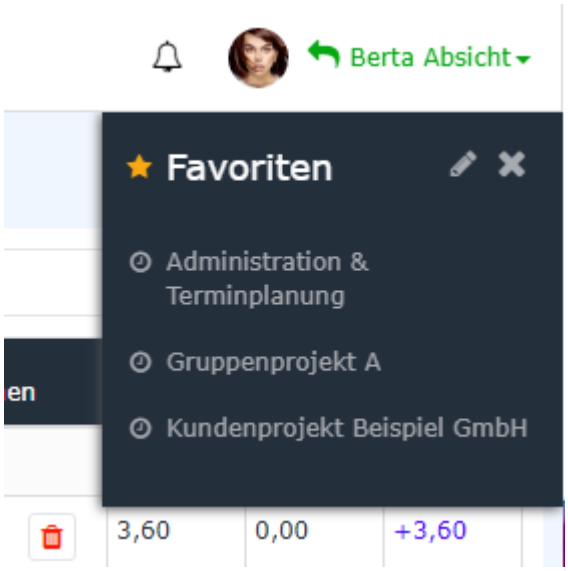
Zeit	Das ist die Differenz, die sich aus Von und Bis-Zeit ergibt - sie gibt in Stunden an, wie lange am Projekt gearbeitet wurde - alternativ zur Eingabe der von und bis Zeiten, kann auch nur im Feld "Zeit" die Zeitmenge eingegeben werden - z.B.: 1,30 für 1 Stunde und 30 Minuten
Ver.	Kurz für "Verrechenbar" - Auswahl, ob die zu buchende Projektzeit verrechenbar ist oder nicht
Aktionen	- Per Klick auf  (**Bearbeiten**) 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. - Per Klick auf  (**Löschen**) wird der Projektzeit-Eintrag aus der Tabelle gelöscht. Zur Sicherheit muss diese Eingabe bestätigt werden.

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 Projekttätigkeiten erstellt und schnell in die Erfassungsmaske eingefügt werden, sodass nur noch **Beginn- und Endzeit** manuell eingetragen werden müssen. Durch Klick auf einen Favoriten werden dessen Werte in die aktuell ausgewählte Zeile

übernommen. 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/webdesk-manual-admin/admin/5754-dsy/8102-dsy.html