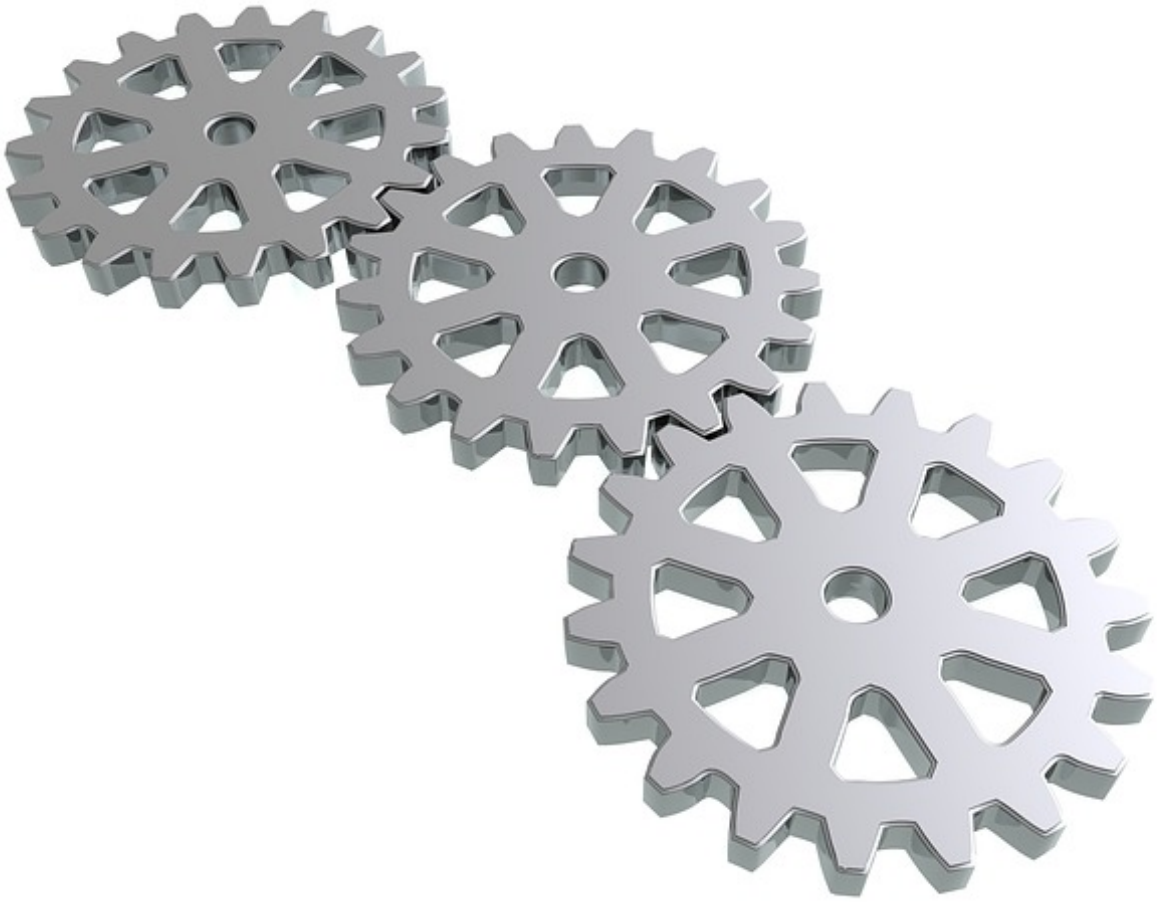
Configure your project time evaluations



In Webdesk EWP all project time evaluations are based on the configurable action **"ptm_getOrgProjectEfforts".**

The following instructions describe how this action can be configured and customized to your personal requirements for **project time evaluation.** Examples of customizability are, for example, the number and properties of the available **view variants**, the **filter options** for the evaluation, or the **individual layout** of the generated report.

1) Create new configuration of the evaluation action

As an administrator, you call up the action overview via the **menu tree:**

Menu and Actions
--> Actions

An **overview** of all **actions, configurations and process references** stored in the system appears. Select "Action" as action type in the first column and enter the name of the desired action in the search field in the second column, in this case **"ptm_getOrgProjectEfforts"**. Click Enter to filter the list, the basic action **"ptm_getOrgProjectEfforts"** will be displayed.

By clicking on **"New configuration"** in the relevant column, a new configuration of the action is created, which can then be personalized. Alternatively, a new configuration can also be created in the action overview via the button "New configuration" and the specification of the basic action (here "ptm_getOrgProjectEfforts"). In both cases two **names** have to be entered as a first step:

- **Name:** unique name of the new configuration, at best with module description (e.g. "ptm_MyProjecttimeReport")
- **Title:** descriptive name of the new configuration, this also appears in the menu tree (e.g. "My project time evaluation")

After clicking on the **"Save"** button, the new configuration will be saved and **further options** will appear on the screen:

Tab "Settings"

Description	Possibility to enter a more detailed description of the action configuration and its functions.
Action folder	Assignment of the action folder in which the new configuration can be found in the overview. Normally, this is the same action folder as the root action (default value).
Menu Icon	Choose the icon used to display the configured action in the menu tree.
Menu Icon for Classic-Skin	Choose the icon with which the configured action is displayed in the menu tree of the classic skin.
Update action's metadata on software update	If "Yes" is selected here, the personal settings for the configuration are overwritten during a software update and the default values are restored.
Inherit permission to following action	here you can define an additional action for which the same user permissions apply as for the currently edited one.
Default Roles	Here, you can find an overview of the roles which automatically receive authorization to execute the new configured action.
Unsupported View Ports	by checking the corresponding box, access to the new configured action can be blocked for certain platforms (mobile, tablet or desktop)
EDIT CONFIGURATION DETAILS	Click on this button to access the actual settings for personalizing and configuring the new action. These configuration options are described and explained in detail firbelow on this page. --> immediately jump to the configuration details[1]
Always open in the new window	if this tickbox is checked, the new action is always opened in a new browser window when it is launched
Is Experimental	here the new configuration can be marked with the attribute "experimental"
Prohibit Usage for Switsched Users	If this tickbox is activated, the action can only be executed by the permitted user himself and not by administrators who have switched to this user.
Number of users (maximum licensed)	here you can see how many users are currently authorized to use this action. Below this, a limit is

	displayed for how many users the corresponding Webdesk license is valid.

WARNUNG

The options **"Layout template to use"**, **"Controller"** and **"Controller Pattern"** are **extended developer options**, which should only be used in agreement with Workflow EDV GmbH. For further information please contact us directly.

2) Konfigurationsdetails bearbeiten

Wie bereits eingangs erwähnt, basiert jede Projektzeitauswertung auf der Aktion **"ptm_getOrgProjectEfforts"**. Nachdem im ersten Kapitel auf dieser Seite eine neue Konfiguration dieser Aktion erstellt wurde, widmet sich dieses Kapitel der eigentlichen **Konfiguration**, also der Anpassung der neuen Funktion an Ihre Bedürfnisse.
Durch Klick auf den Button **"Konfigurationsdetails bearbeiten"** im Tab **"Einstellungen"** gelangt man auf eine neue Seite wo sich nun unter anderem Filteroptionen ein- und ausblenden lassen, neue **Berichtsvorlagen** und Layouts erstellt werden können oder das generelle **Erscheinungsbild** beim Aufrufen der Aktion verändern lässt.

Die Optionen zur Konfiguration gliedern sich in folgende **Kategorien**:

Allgemeine Einstellungen

Dies sind Einstellungen, welche die neu konfigurierte Aktion und deren Möglichkeiten als ganzes betreffen:

Angewendete Berechtigungen	Hier wird die Entscheidung getroffen, welche **Benutzerberechtigungen** bei den zur Auswertung anzeigbaren Projekten/Personen angewendet werden soll: **Einsichtsberechtigungen -** *Einschränkung nur nach Person* Ist **"Einsichtsberechtigungen"** ausgewählt, stehen all jene Projektzeiten von Personen zur Verfügung, welche bei der Aktionsberechtigung in die **Spalte "Einsichtserlaubnis"** fallen. Ist so für die Rolle "Vorgesetzter" beispielsweise "eigene Org-Einheit" ausgewählt, kann ein Benutzer in der Rolle des Vorgesetzten alle Projektzeiten seiner eigenen Organisations-Einheit anzeigen und auswerten. Es gibt keine Einschränkungen der auswertbaren Projekte, lediglich der Personen. **Projektberechtigungen -** *Einschränkung nach Projekt und Person* Ist **"Projektberechtigungen"** ausgewählt, stehen nur all jene Projektzeiten für die Auswertung zur Verfügung, zu deren Einsicht, Bearbeitung oder Buchung der Benutzer laut dem **Tab "Berechtigungen"** in der **Projektliste** [2]befugt ist. So sind nur Projekte auswertbar, für die ausdrücklich eine Berechtigung erteilt wurde. Die auswertbaren Personen innerhalb dieser Projekte richten sich nach der Einsichtsberechtigung für die Aktion.

	Wird dem Projektleiter Rudi Renner so beispielsweise bei der Erstellung des neuen Projektes "Werbeaktion" direkt eine Genehmigung zum Buchen/Berichten erteilt, so kann er die Projektzeiten dieses Projektes für Personen entsprechend seiner Einsichtsberechtigung in der Aktion auswerten.
Standardberichte nicht anzeigen	Ist diese Tickbox aktiviert, werden die beiden Standardberichte "sortiert nach Buchungselement" und "sortiert nach Datum" nicht in der Liste der möglichen Ansichtsvarianten dargestellt
Standardbericht	hier ist auszuwählen, welcher Bericht standardmäßig in der Dropdownliste angezeigt werden soll (sortiert nach Datum, sortiert nach Buchungselement, Benutzerberichte)
Kennzeichnung für nichtkategorisierte Spalte	sollten sich auf Grund von Ungleichheiten in der Hierarchie in den gruppierenden Spalten des Berichtes leere Spalten ergeben, kann hier eine alternative Beschriftung für diese leeren Spalten festgelegt werden
0,00 in TA auslassen	Auswahl Ja/Nein, ob in Berichten, welche einen Vergleich zur Anwesenheitszeiten anstellen, eine Anwesenheitszeit von 0 Stunden als ***0,00*** angezeigt oder ausgeblendet werden soll.
Auswahl von Verrechenbarkeit anzeigen	Auswahl Ja/Nein, ob in der Abfrage zur Auswertung nach **verrechenbaren** und **nicht verrechenbaren** Projekten gefiltert werden soll. Ist hier "Nein" ausgewählt, werden standardmäßig alle Projekte angezeigt.
Auswahl von Historisierung anzeigen	Auswahl Ja/Nein, ob in der Abfrage zur Auswertung die Möglichkeit gezeigt werden soll, die **Historisierung (Link)** in der Auswertung zu aktivieren/deaktivieren. Ist hier "Nein" ausgewählt, wird standardmäßig nicht historisiert.
Zeit anzeigen als	Auswahl, ob Zeitaufwände in der Projektzeitauswertung standardmäßig in Normalminuten (45 Minuten entspricht 0,45) oder in Industrieminuten (45 Minuten entspricht 0,75) angezeigt werden sollen.

Einstellungen für Standardberichte

Dies sind Einstellungen, welche die im System vorkonfigurierten und, wenn unter "Allgemeine Einstellungen" gemehmigt, in jeder Auswertung verfügbaren Standardberichte beeinflussen. Bei einigen der Auswahllisten lässt neben "Ja" und "Nein" auch die Option "Systemwert" auswählen. In diesem Fall wird auf die in den Systemparametern gespeicherten Standardeinstellungen zurückgegriffen:

Vergleich zu Zeiterfassung anzeigen	Ist hier "Ja" ausgewählt (oder besagt der Systemwert "Ja"), wird in den Standardberichten in jeweils eigenen Spalten ein Vergleich zur Anwesenheitszeit für den betreffenden Tag angezeigt und die Differenz

	berechnet. weitere Infos zum Vergleich Projektzeit/ Anwesenheitszeit **hier (Link!!)**
Kunde anzeigen	Ist hier "Ja" ausgewählt (oder besagt der Systemwert "Ja"), wird in den Standardberichten, falls vorhanden, der Kunde eines Projektes in einer eigenen Spalte angezeigt.
Tätigkeit anzeigen	Ist hier "Ja" ausgewählt (oder besagt der Systemwert "Ja"), wird in den Standardberichten pro Zeile die Tätigkeit innerhalb des Projektes in einer eigenen Spalte angezeigt
Von/Bis-Zeiten anzeigen	Ist hier "Ja" ausgewählt (oder besagt der Systemwert "Ja"), wird in den Standardberichten zusätzlich zum Projektzeitaufwand in Stunden auch der Beginn- und Endzeit pro Zeile angezeigt.
Zeige Option "Verrechenbar" an	Ist hier "Ja" ausgewählt (oder besagt der Systemwert "Ja"), wird in den Standardberichten bei der Auswertung in einer zusätzlichen Spalte angezeigt, ob der gebuchte Projektaufwand verrechenbar ist.
Wochenspalte anzeigen	Auswahl Ja/Nein ob beim Ausklappen des Standardberichts "sortiert nach Datum" ein Ausklappen nach Jahr > Monat > Woche > Tag erfolgen soll oder ohne Woche nur nach Jahr > Monat > Tag
Industrieminuten dem xls hinzufügen	Auswahl Ja/Nein, ob bei der Ausgabe im Microsoft-Excel-Format eine eigene Spalte mit Projekt- und Anwesenheitszeiten in Industrieminuten angezeigt werden soll.

eigene Projektberichte gestalten

Neben den beiden verfügbaren **Standardberichten** lassen sich vom Administrator **für jede Konfiguration** der Projektzeitauswertungs-Aktion mehrere **benutzerdefinierte Berichte** erstellen. Jede Person in Webdesk, welche Zugriff auf die konfigurierte Aktion hat, kann diese Berichte dann nutzen und Daten in deren Format auswerten. Berichte lassen sich einfach und schnell nach dem **Baukasten-System** erstellen:

Klicken Sie im Abschnitt **"Definitionen der Berichte"** zunächst auf den Button **"Hinzufügen"**, um einen neuen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen. Es öffnet sich eine **Eingabezeile** mit diversen Möglichkeiten:

1) Allgemeine Daten und Beschreibung

- **Berichtsname:** geben Sie hier den Namen des neuen Berichts ein (z.B. "Kundenreport" oder "Zeitreihe mit Projektstatus")
- **Berichts Id:** Fügen sie hier einen Kurznamen oder einen Code für den neuen Bericht ein (z.B. "CustomReport2")
- **Berichtstitel (optional):** hier können Sie den Titel angeben, welcher bei der Ausgabe im PDF- oder Microsoft-Excel-Format am Beginn der Seite angezeigt wird
- **Beschreibung:** ausführlichere Beschreibung zu Aufbau, Struktur und angezeigter Information, welche dieser Bericht bietet
- **Zeilenanzahl:** Ist diese Tickbox aktiviert, enthält die **erste Spalte** im Bericht immer eine Information über die Anzahl der Zeilen welche angezeigt werden, wenn die Gruppe (Collapse-Element) vollständig ausgeklappt ist.

- **Management Report:** Ist unter "angewendete Berechtigungen" Projektberechtigungen gewählt und diese Tickbox ist aktiviert, so werden all jene Projekte ausgewertet, für welche der Benutzer in der Projektübersicht eine Einsichtsberechtigung ("Berichten") hat. Ist unter "angewendete Berechtigungen" allerdings Einsichtsberechtigungen gewählt, hat diese Tickbox keinen Effekt.

2) Gruppierende Spalten

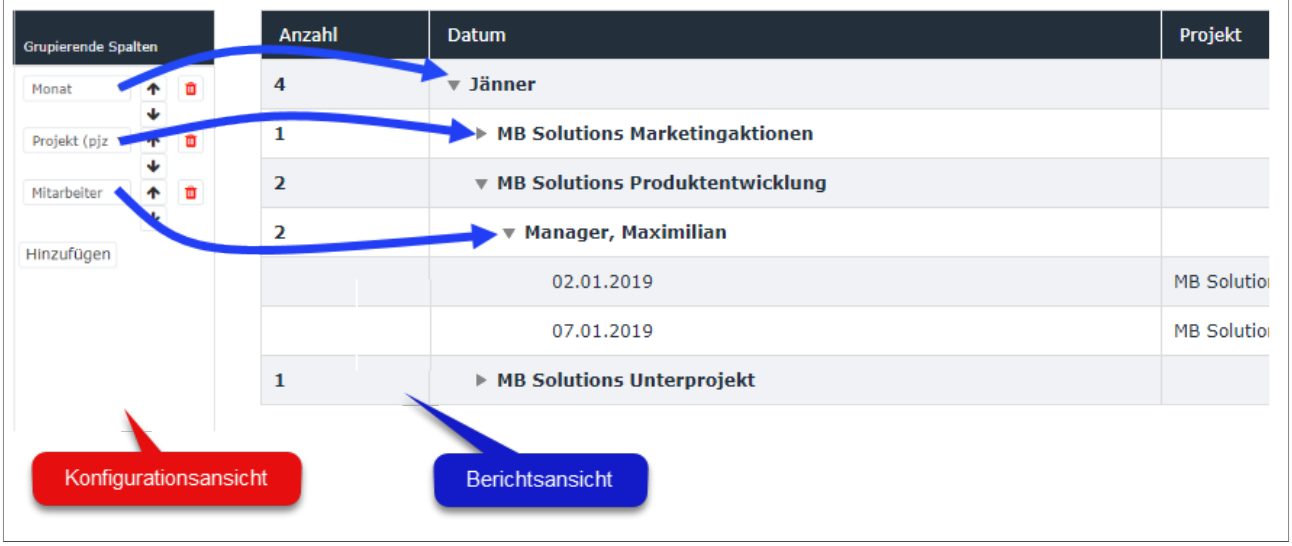
Die hier ausgewählten Informationen werden verwendet, um die ein- und ausklappbare **Hierarchie des Berichts** zu bestimmen. Durch Klick auf "Hinzufügen" wählen Sie aus der Liste jene Daten aus, mit welchen das Collapse-Element ausgebaut werden soll.

Ist so beispielsweise "Monat" als gruppierende Spalte an erster Stelle, so werden zunächst alle Projektzeiten nach Monat angezeigt und **sortiert**. Klappt man die Monatsspalte auf, so werden die Projektzeiten innerhalb des Monats nach der **zweiten gruppierenden Spalte** sortiert (in diesem Fall "Projekt"). Klappt man auch diese Spalte auf, so wird nach der dritten gruppierenden Spalte angezeigt (in diesem Fall "Mitarbeiter") usw...

Ist man in der tiefsten Ebene (hier "Mitarbeiter" ausgeklappt) angekommen, werden die Projektzeiten mit den zuvor unter "Detailspalten" ausgewählten weiteren Informationen in den Spalten angezeigt. Mit den **Pfeiltasten** für hinauf/hinunter lässt sich die **Reihenfolge/Hierarchieebene** der gruppierenden Spalten verschieben.

Weitere Informationen zu Bedeutung und Funktion der Optionen für gruppierende Spalten[3]

Gruppierende Spalten - Vergleich Konfigurationsansicht/Berichtsansicht

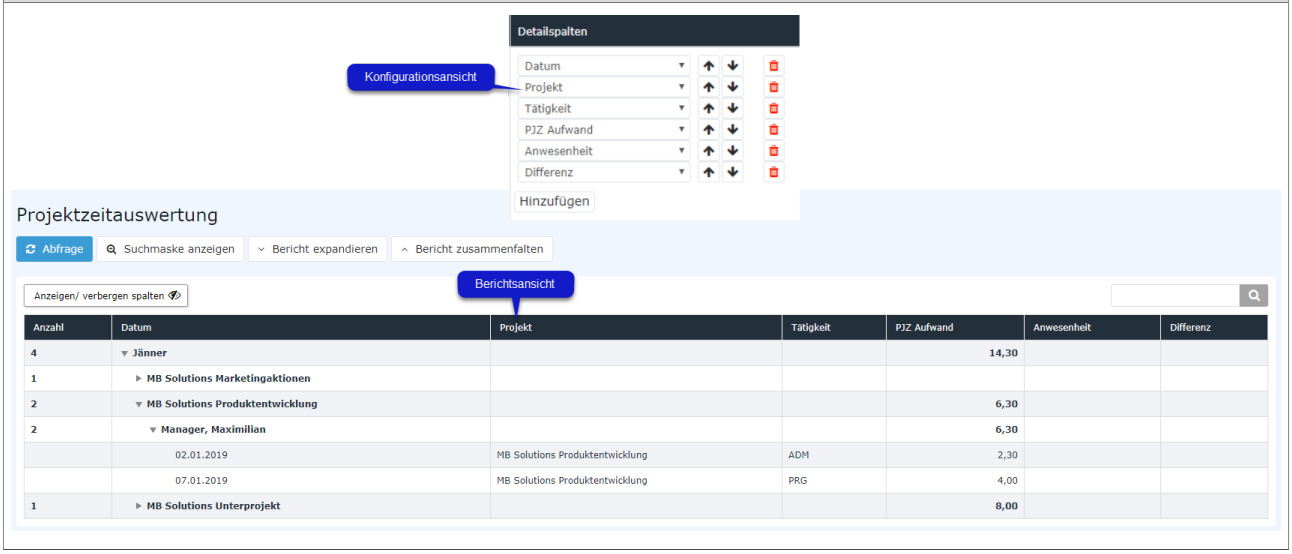


3) Detailspalten

Durch Klick auf den Button **"Hinzufügen"** lassen sich hier die Informationen für die sogenannten **Detailspalten auswählen**. Beim vollständigen **Ausklappen des Berichts** werden die hier ausgewählten Informationen für die einzelnen Projektbuchungen im Detail in den **Tabellenspalten** angezeigt. Auch die **Reihenfolge** der Detailspalten lässt sich mit den **Pfeiltaste verschieben**, diese werden im Bericht von **links nach rechts** angezeigt.

Weitere Informationen zu Bedeutung und Funktion der einzelnen Optionen für Detailspalten[4]

Detailspalten - Vergleich Konfigurationsansicht/Berichtsansicht



3) Verschieben und Löschen

In der **Spalte "Hinauf/Hinunter"** können die definierten Berichte mithilfe der Pfeiltasten als Ganzes hinunter oder hinauf **verschoben** werden. Die hier festgelegte **Reihenfolge** ist die Vorlage dafür, in welcher Reihenfolge die Berichte beim Aufrufen der Aktion unter **"Ansichtsvariante"** angezeigt werden.

Durch Klick auf

das  -

Icon in der Spalte "Löschen" wird der jeweilige konfigurierte **Bericht gelöscht.**

sonstige Konfigurationsdetails

Zusätzlich zur Einstellung diverser Parameter und der Definition von Berichten können für die konfigurierte Aktion noch **weitere Optionen**, besonders zu **Formatierung und Erscheinungsbild**, vorgenommen werden:

Kontextmenü --> siehe hier[5]

Formatierung --> siehe hier[6]

Gestaltung

Hier können individuelle **Schrift- und Hintergrundfarben** sowie **Schriftgröße** und **Stil** für die diversen Elemente des Berichts festgelegt werden. Die folgenden Elemente sind für den Administrator gestaltbar:

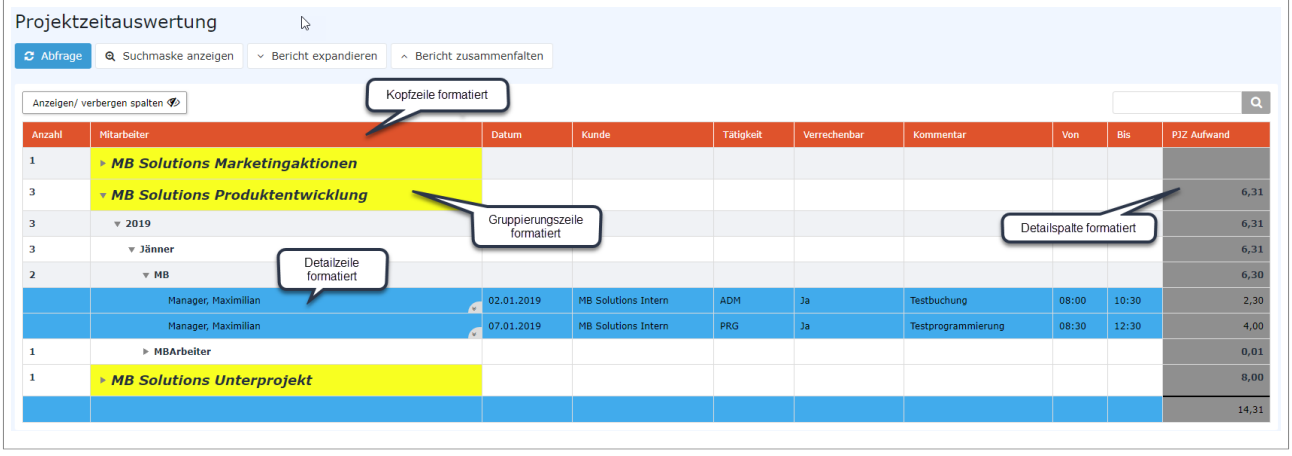
- **Kopfzeile des Berichts**
- **Detailzeile des Berichts** (einzelne Projektbuchungszeile)
- **einzelne Gruppierungszeilen** (ein- und ausklappbare Zeilen im Collapse-Element)
- **einzelne Detailspalten**

Bei **jedem dieser Elemente** lassen sich in der jeweiligen Tabelle **folgende Einstellungen** festlegen:

Gruppierungszeile/Detailspalte	Nur in der Tabelle Gruppierungszeilen/ Detailspalten! Auswahl der Gruppierungszeile oder

	Detailspalte, für welche eine Formatierung festgelegt werden soll.
Hintergrundfarbe	Auswahl der **Farbe**, mit welcher die entsprechenden Zellen **ausgefüllt** werden sollen. Die Eingabe ist als HTML/HEX-Farbcode, RGB-Farbcode oder durch Namen der Farbe (z.B. "yellow") möglich.
Farbe	Auswahl der **Schriftfarbe für Text** in den jeweiligen Zellen. Eingabe als HTML/HEX-Farbcode, RGB-Farbcode oder Namen der Farbe möglich.
Font Stil	Auswahl des **Stils für Text** in den jeweiligen Zellen. Zur Verfügung stehen Normal, Fett, Kursiv oder Fett Kursiv.
Schriftgröße	Auswahl der **Schriftgröße für Text** in den jeweiligen Zellen. Die Eingabe ist hier in **Einheitsgrößen** (small, medium, large) oder in **%, cm, px** und **pt** möglich.
CSS Stil	Hier besteht die Möglichkeit zur Eingabe einer gesamten **Stildefinition** im **Inline-CSS-Format**.
Ganz	Nur für Gruppierungszeilen/Detailspalten! Ist diese Tickbox aktiviert, so wird die für die Gruppierungszeile ausgewählte Formatierung **auf die gesamte Zeilenlänge ausgeweitet**. Ist dies beim Punkt "Detailspalte" ausgewählt, so wird die Formatierung für die **gesamte Länge der Spalte** übernommen, nicht nur für die Detailspalte der gerade geöffneten Detailzeile.

Beispiel einer Berichtsformatierung



1. /daisy/webdesk-manual-en/admin/5754-dsy/8028-dsy/8045-dsy.html#dsy8045-dsy_Konfigurationsdetails
2. /daisy/webdesk-manual-en/admin/5754-dsy/5755-dsy/8019-dsy.html#dsy8019-dsy_Projekte
3. /daisy/webdesk-manual-en/admin/5754-dsy/8028-dsy/8045-dsy/8138-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-en/admin/5754-dsy/8028-dsy/8045-dsy/8138-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-en/8099-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-en/8098-dsy.html