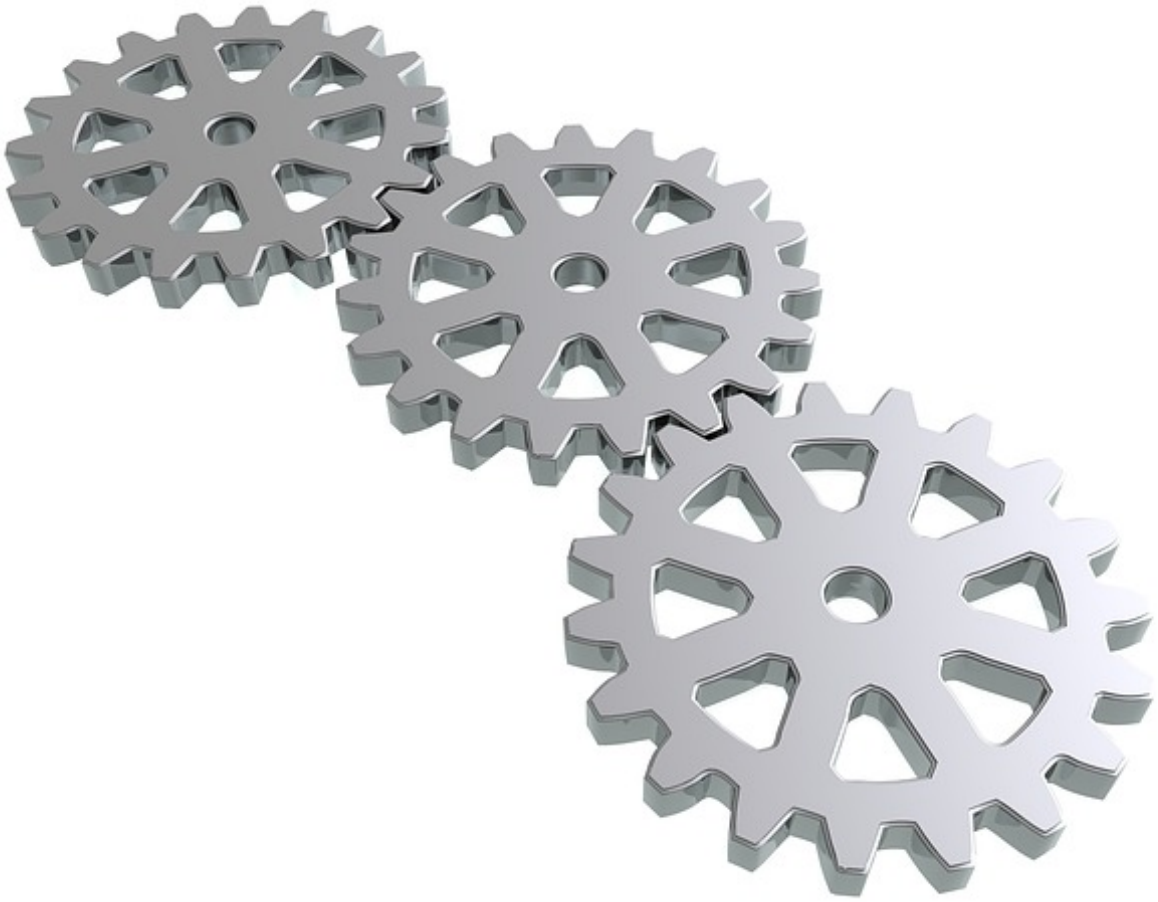
Configure your project time evaluations



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) Edit configuration details

As already mentioned at the beginning, every project time evaluation is based on the action **"ptm_getOrgProjectEfforts"**. After a new configuration of this action was created in the first chapter on this page, this chapter is dedicated to the actual configuration, i.e. the adaptation of the new function to your needs.

By clicking on the button **"Edit configuration details"** in the tab **"Settings"** you get to a new page where you can show and hide filter options, create new **report templates** and layouts or change the **general appearance** when opening the action.
The configuration options are divided into the following **categories:**

General Settings

These are settings that affect the newly configured action and its possibilities as a whole:

Permissions to use	This is where the choice is made as to which **user authorizations** are to be used for the projects/ persons that can be displayed for evaluation: **View permissions** - *restriction by person only* If **"View Permissions"** is selected, all project times of persons who fall into the **column "View Permission"** in the action permission are available. If, for example, "own organizational unit" is selected as view permissions for the role "superior", this user can **display and evaluate** all project times of his own organizational unit in the role of superior. There are no restrictions for the evaluable projects, only for the persons. **Project permissions -** *Restriction by project and person* If **"Project permissions"** is selected, only those project times are available for evaluation that the user is authorized to view, edit or book according to the **tab "Permissions"** in the project list[2]. Only projects for which an authorization has been explicitly granted can be evaluated. The evaluable persons within these projects depend on the view authorization for the action, specified in the column "View permissions" of the action settings. If, for example, the project manager Rudi Renner is given direct permission to book/report during the creation of the new "advertising campaign" project, he can evaluate the project times of this project for

	persons according to his view permission in the action.
Show user preferences	
Hide standard reports	If this tickbox is activated, the two standard reports "project sorted" and "date sorted" are not displayed in the list of possible view variants.
Default report	Select which report to display first by default in the drop-down list (date sorted, project sorted, custom reports).
Label for not categorized columns	If there are empty columns in the category columns of the report due to inequalities in the hierarchy, you can specify an alternative label for these empty columns here.
Suppress zeros in TA	Select Yes/No, whether to display a presence time of 0 hours (from TA) as 0.00 or to completely hide it.
Show chargeability selector	Select Yes/No whether to display filter option for the query according to **chargeable** and **non-chargeable** projects. If "No" is selected here, all projects are displayed by default.
Show historization selector	Select Yes/No, whether the possibility of activating/ deactivating the **historization** in the evaluation should be shown in the query for the evaluation. If "No" is selected here, the history is not set by default.
Show time in	Select whether time expenditure in project time evaluation is to be displayed by default in **normal minutes** (45 minutes corresponds to 0.45) or in **industrial minutes** (45 minutes corresponds to 0.75).

Settings for standard reports

These are settings that affect the **standard reports** that are preconfigured in the system and, if approved under "General Settings", are available in each evaluation. For some of the selection lists, the option **"System value"** can be selected in addition to **"Yes"** and **"No"**. In this case, the default settings stored in the **system parameters** are used:

Show comparison with time acquisition	If "Yes" is selected here (or if the system value says "Yes"), a comparison to the attendance time for the day in question is displayed in the standard reports in separate columns and the difference is calculated.
Show customer	If "Yes" is selected here (or if the system value says "Yes"), the customer of a project is displayed in a separate column in the standard reports, if available.
Show activity	If "Yes" is selected here (or if the system value says "Yes"), the activity within the project is displayed in a separate column in the standard reports.
Show from/to times	If "Yes" is selected here (or if the system value says "Yes"), the start and end times per booking are

	displayed in the standard reports in addition to the project time expenditure in hours.
Show "Billable" option	If "Yes" is selected here (or if the system value says "Yes"), an additional column is displayed in the standard reports during evaluation to show whether the booked project effort can be billed.
Show week column	Select Yes/No whether the standard report "date sorted" should be unfolded by year > month > week > day or without week only by year > month > day when unfolding the standard report
Add industry minutes in xls	Select Yes/No whether a separate column with project and attendance times in industrial minutes is to be displayed when exporting in Microsoft Excel format.

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.

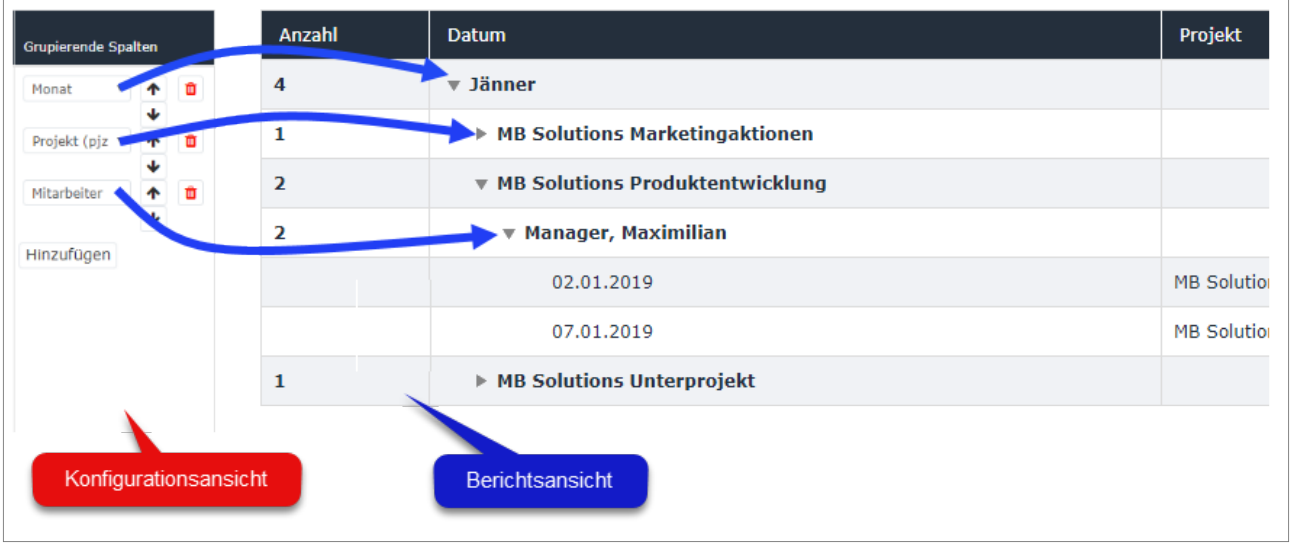
Ist so beispielsweise "Monat" als gruppierende Spalte an erster Stelle, so werden zunächst alle Projektzeiten nach Monat angezeigt und **sortiert**. Klappt man die Monatsspalte auf, so werden die Projektzeiten innerhalb des Monats nach der **zweiten gruppierenden Spalte** sortiert (in diesem Fall "Projekt").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

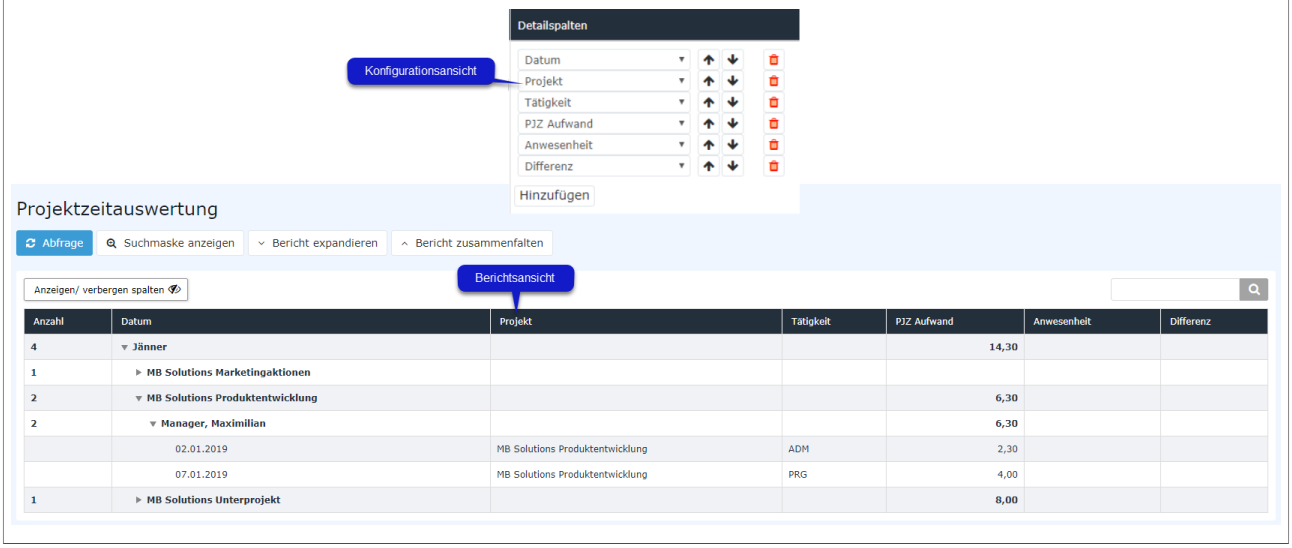


3) Detailspalten

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:

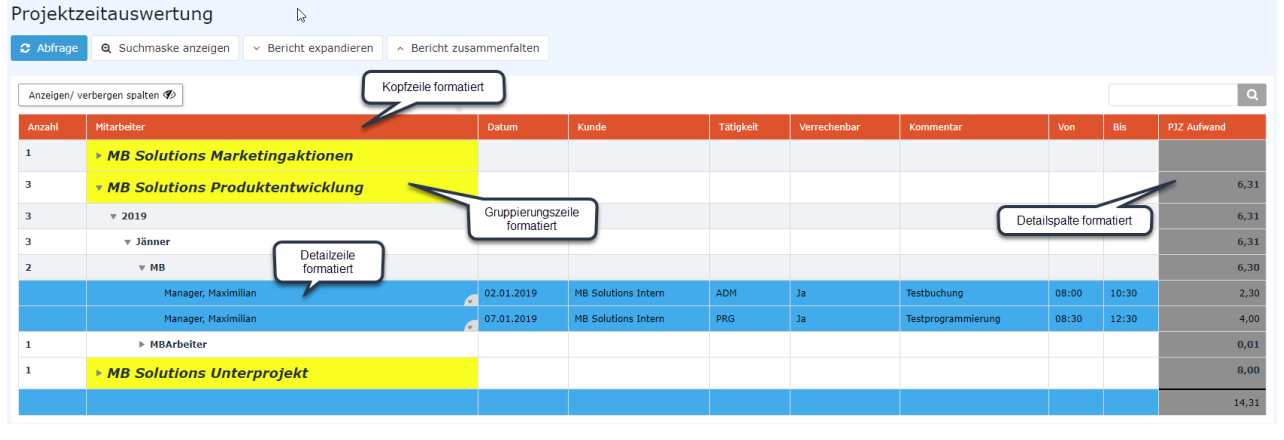
- **Kopfzeile des Berichts**
- **Detailzeile des Berichts** (einzelne Projektbuchungszeile)
- **einzelne Gruppierungszeilen** (ein- und ausklappbare Zeilen im Collapse-Element)
- **einzelne Detailspalten**

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