

Zeiterfassung

Projektron BCS 6.14

Webbasierte Projektmanagement-Software

Handbuch Version 1.0

Rechtliche Hinweise

Copyright © 2010 Projektron GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der Projektron GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht ausgeschlossen werden.



Wichtig:

Wir weisen darauf hin, dass die in dieser Dokumentation verwendeten Software- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- und patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Inhaltsverzeichnis

1 Über diese Dokumentation	5
1.1 Vorausgesetzte Kenntnisse	5
1.2 Typografische Konventionen	5
1.3 Benennungskonventionen	6
1.4 Hinweise.....	12
1.5 Systemnachrichten	13
2 Inhalt und Aufbau	15
3 Aufgaben	17
3.1 Aufgabenliste	17
3.1.1 Merkmale der Aufgabenliste	18
3.1.2 Mit der Aufgabenliste arbeiten	20
3.2 Aufgabenbaum	21
3.2.1 Merkmale des Aufgabenbaums.....	22
3.2.2 Mit dem Aufgabenbaum arbeiten	24
3.3 Aufgabendiagramm	24
3.3.1 Merkmale des Aufgabendiagramms	25
3.3.2 Mit dem Aufgabendiagramm arbeiten.....	26
4 Zeiterfassung	27
4.1 Buchen	29
4.1.1 Merkmale der Ansicht Buchen	30
4.1.2 Mit der Ansicht Buchen arbeiten	33
4.2 Tagesbuchen	35
4.2.1 Merkmale der Ansicht Tagesbuchen	36
4.2.2 Mit der Ansicht Tagesbuchen arbeiten	39
4.3 Wochenbuchen.....	42
4.3.1 Merkmale der Ansicht Wochenbuchen.....	43
4.3.2 Mit der Ansicht Wochenbuchen arbeiten	44
4.4 Stoppuhr	46
4.4.1 Merkmale der Ansicht Stoppuhr	46
4.4.2 Mit der Ansicht Stoppuhr arbeiten.....	49
4.5 Restaufwandsschätzungen	51
4.5.1 Merkmale der Ansicht Restaufwandsschätzungen	51
4.5.2 Mit der Ansicht Restaufwandsschätzungen arbeiten.....	53
4.6 Offline-Zeiterfassung	54
4.7 Tickets	56
4.7.1 Merkmale der Ansicht Tickets	57
4.7.2 Mit Tickets arbeiten.....	59

4.8	Spesen	61
4.8.1	Dienstreise anlegen	62
4.8.2	Reisekosten erfassen	63
4.8.3	Belegspesen erfassen	65
4.8.4	Spesenabschluss durchführen	68
5	Buchungsauswertungen	71
5.1	Buchungen	72
5.1.1	Merkmale der Ansicht Buchungen	72
5.1.2	Mit der Ansicht Buchungen arbeiten.....	74
5.2	Buchungen/Tag	75
5.2.1	Merkmale der Ansicht Buchungen/Tag	75
5.2.2	Mit der Ansicht Buchungen/Tag arbeiten	76
5.3	Aufwandsliste/Aufgabe.....	77
5.3.1	Merkmale der Aufwandsliste/Aufgabe.....	78
5.3.2	Mit der Aufwandsliste/Aufgabe arbeiten.....	79
5.4	Aufwandsdiagramm	80
5.4.1	Merkmale des Aufwandsdiagramms	80
5.4.2	Mit dem Aufwandsdiagramm arbeiten	81
5.5	Arbeitszeitauswertung	83
5.5.1	Merkmale der Arbeitszeitauswertung.....	83
5.5.2	Mit der Arbeitszeitauswertung arbeiten	85
5.6	Anwesenheit	85
5.6.1	Merkmale der Ansicht Anwesenheit	86
5.6.2	Mit der Ansicht Anwesenheit arbeiten.....	87
	Stichwortverzeichnis.....	89

1 Über diese Dokumentation

In diesem Kapitel finden Sie Informationen über die typografischen und sprachlichen Konventionen in diesem Handbuch. Sie sollen Ihnen den Umgang mit dieser Dokumentation erleichtern und offene Fragen im Vorfeld klären.

Hinweise auf Fehler, Kritik und Verbesserungsvorschläge senden Sie bitte per E-Mail an dokumentation@projektron.de.

1.1 Vorausgesetzte Kenntnisse

Um mit dem Zeiterfassungsmodul in Projektron BCS arbeiten zu können, sollten Sie bereits über folgende Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen:

- Grundlegende Techniken bei der Arbeit mit Ihrem Betriebssystem beherrschen
- Grundlegende Funktionen von Projektron BCS, insbesondere die Navigation, beherrschen
- Grundkenntnisse im Bereich Projektmanagement besitzen

1.2 Typografische Konventionen

Im Mengentext dieser Dokumentation heben sich bestimmte Wörter und Wortgruppen durch eine spezielle Formatierung ab.

Die folgende Liste erläutert die verwendeten Auszeichnungen:

Fettschrift Kennzeichnet im Text alle Oberflächenelemente von Projektron BCS (zum Beispiel Schaltflächen, Menüs, Werte einer vorgegebenen Liste). Menüeinträge sind zusätzlich durch einen senkrechten Strich | getrennt.

Kursivschrift Kursivschrift kennzeichnet Listenpunkte und Querverweise.

Festbreitenschrift Quelltexte, Werte aus Beispielen und Pfade (Dateinamen, Ordner) erkennt man im Text an ihrer Festbreitenschrift.

1.3 Benennungskonventionen

Nachfolgend finden Sie die Bezeichnungen der Oberflächenelemente von Projektron BCS, wie sie in diesem Handbuch verwendet werden.

Bereich

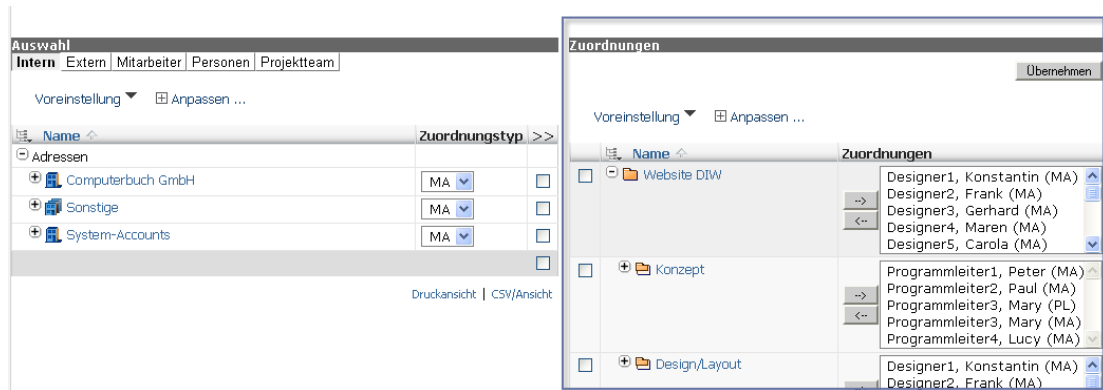


Abbildung 1-1: Bereich in Projektron BCS, Beispiel 1

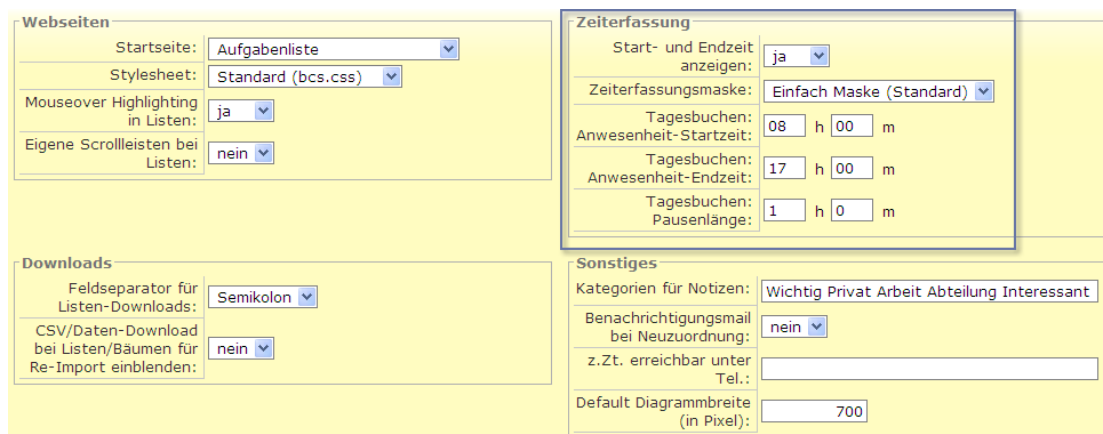


Abbildung 1-2: Bereich in Projektron BCS, Beispiel 2

Textbeispiel: »Klicken Sie im Bereich **Zuordnungen** auf den Link **Anpassen**«.

Registerkarte

Arbeitszeitauswertung

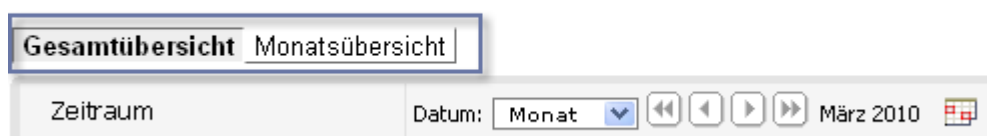


Abbildung 1-3: Registerkarte in Projektron BCS, Beispiel 1

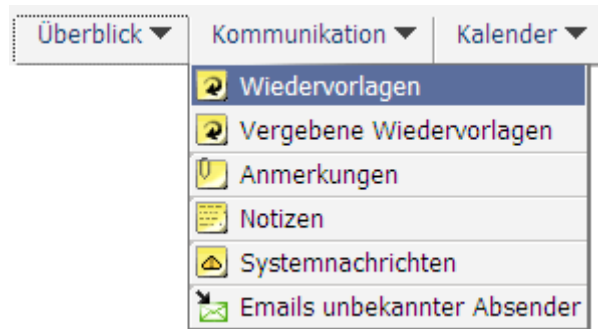
Textbeispiel: »Klicken Sie auf die Registerkarte **Gesamtübersicht**«.



Abbildung 1-4: Registerkarte in Projektron BCS, Beispiel 2

Textbeispiel: »Sie öffnen einen Arbeitsbereich, indem Sie auf die Registerkarte mit dem Namen des Arbeitsbereichs klicken. Die Registerkarte des geöffneten Arbeitsbereichs ist weiß hinterlegt«.

Menü



Textbeispiel: »Klicken Sie auf das Menü **Kommunikation | Wiedervorlagen**«.

Link

[Bearbeiten](#)

Textbeispiel: »Klicken Sie auf den Link **Bearbeiten**«.

Schaltfläche



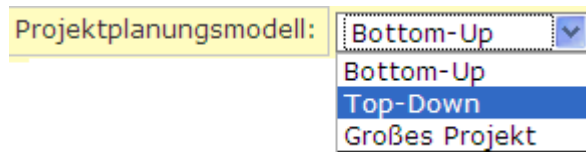
Textbeispiel: »Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**«.

Symbol



Textbeispiel: »Klicken Sie auf das Symbol  «.

Auswahlmenü



Textbeispiel: »Wählen Sie im Auswahlmenü **Projektplanungsmodell** den Eintrag **Top-Down**«.

Auswahlliste



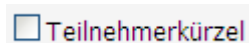
Textbeispiel: »Wählen Sie in der linken Auswahlliste den gewünschten Eintrag«.

Eingabefeld

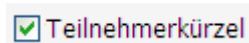


Textbeispiel: »Geben Sie in das Eingabefeld **Dauer** die voraussichtliche Projektdauer in Tagen ein«.

Kontrollkästchen



Textbeispiel: »Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilnehmerkürzel**«.



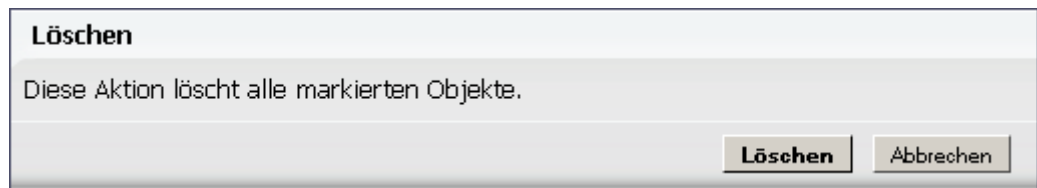
Textbeispiel: »Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Teilnehmerkürzel**«.

Optionsschalter

- Keine Dateiablage.
- Dateiablage entsprechend Projekt-Vorlage.

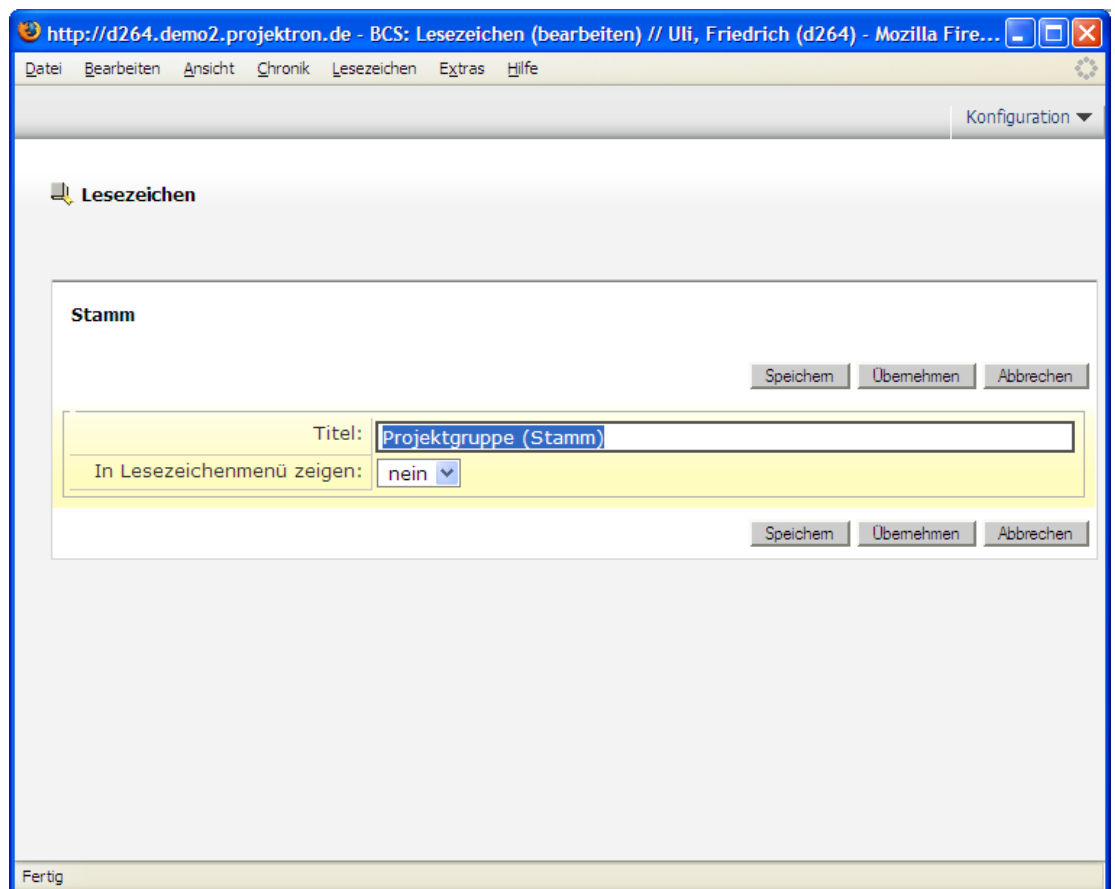
Textbeispiel: »Wählen Sie den Optionsschalter **Dateiablage entsprechend Projekt-Vorlage**«.

Dialogfenster



Textbeispiel: »Das Dialogfenster **Löschen** wird geöffnet«.

Fenster



Textbeispiel: »Das Fenster **Lesezeichen** wird geöffnet«.

Spalte und Spaltengruppe

Pos	ZNr	Name	Abhängigkeiten Vorgänger	Status	Prio	Dauer	Einfügen							
							Proj*	AP*	MStein*	Aufg*	ZTerm*			
<input type="checkbox"/>	1	Website DIW		Offen	1 (Hoch)	54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	2	Konzept		Geschlossen	1 (Hoch)	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	3	Design/Layout		Offen	1 (Hoch)	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	4	Webserver		Offen	1 (Hoch)	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	5	Projektkoordination		Offen	1 (Hoch)	30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	6	Planungsabschluss	2	Geplant	1 (Hoch)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	7	Texte	6	Geplant	1 (Hoch)	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	8	Programmierung	6	Beauftragt	1 (Hoch)	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Textbeispiel: »Geben Sie in der Spalte **Abhängigkeiten Vorgänger** in das Eingabefeld des entsprechenden Unterprojekts die Zeilennummer des Strukturelements ein, zu dem eine Abhängigkeit besteht. Mehrfachabhängigkeiten trennen Sie mit einem Semikolon«.

Textbeispiel: »Die Spaltengruppe **Einfügen** enthält die Spalten **Proj***, **AP***, **MStein***, **Aufg*** und **ZTerm***«.

Navigationsleiste



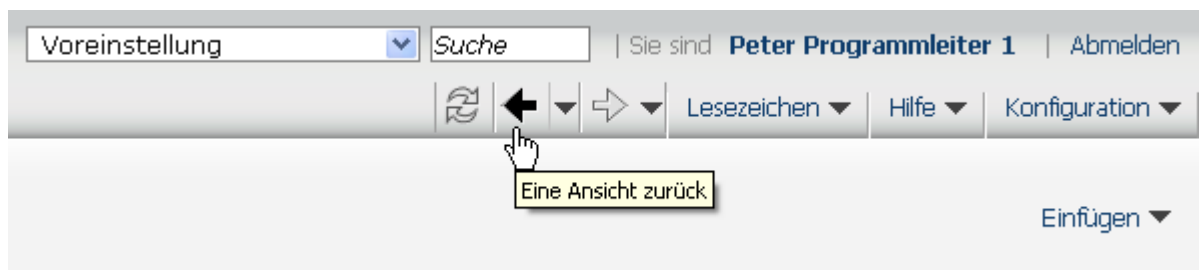
Textbeispiel: »Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Menü **Lesezeichen | Lesezeichen auswählen**«.

Direktauswahl



Textbeispiel: »Klicken Sie neben dem Namen der Ansicht, die Sie aus der Direktauswahl entfernen wollen, auf das Symbol **✕**«.

Tooltips



Tooltips sind kurze Beschreibungstexte, die Ihnen Informationen zu zahlreichen Bedienelementen, zum Beispiel Spalten und Optionen, zur Verfügung stellen. Sie erscheinen, wenn Sie den Mauszeiger über einem Element ruhen lassen.

Ampeln

Projekt	Aufgabe	Status	Prio	Aufgabenende	BU	Σ Plan t	Ist t	Rest	Auswahl	Start	Fertig
Website DIW	Seitenlayout	Offen	1 (Hoch)	So 21.03.10	●	3t 00:00h	3t 00:00h	4t 00:00h	●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Website DIW	HTML Templates sch	Offen	1 (Hoch)	Di 05.04.10	●	4t 06:00h	03:30h	3t 03:30h	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GPS-Demonstrator	[70-10] Dokumentati	Offen	1 (Hoch)	Mo 28.06.10	●	10t 00:00h	03:30h	9t 04:30h	●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GPS-Demonstrator	[00-00] Projektmana	Offen	1 (Hoch)	Di 29.06.10	●	8t 00:00h	04:00h	9t 04:00h	●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Website DIW	Besprechungen zum	Offen	2 (Normal)	Mi 21.04.10	●	7t 05:00h	4t 04:30h	3t 00:30h	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Website DIW	Projektsteuerung	Offen	2 (Normal)	Mi 21.04.10	●	6t 05:00h	5t 03:00h	1t 02:00h	●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GPS-Demonstrator	[00-20] Externe Kom	Offen	2 (Normal)	Di 29.06.10	●	1t 00:00h	1t 00:30h	02:00h	●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Website DIW	Hilfetexte	Offen	3 (Niedrig)	So 04.04.10	●	4t 00:00h	03:30h	2t 05:00h	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aufgabendetails: ● Laufzeit hat noch nicht begonnen ● $\geq 80\%$ der Laufzeit vergangen ● $< 80\%$ der Laufzeit vergangen ● Das Ende der Laufzeit wurde überschritten.
Summen: ● Keine Aufwände geplant oder erfasst. ● $\geq 80\%$ des Planaufwandes gebucht ● $< 80\%$ des Planaufwandes gebucht ● Der Planaufwand wurde überschritten.

Abbildung 1-5: Ampeln in Projektron BCS

Ampeln sind grafische Status-Indikatoren. Sie zeigen zum Beispiel, ob Zeiten, Pläne oder Aufträge überschritten werden. Die Bedeutung einer Ampel wird als Tooltip und in der Legende unterhalb der entsprechenden Ansicht angezeigt.

Im Beispiel der *Abbildung 1-5, S. 11* warnen Ampeln vor Überschreitungen der Aufgabenlaufzeit und des geplanten Aufwandsbudgets.

Die Ampel bezieht sich auf den Wert in der Spalte links daneben, im Beispiel der *Abbildung 1-5, S. 11* auf den Zeitpunkt vom Aufgabenende (angezeigt in der Spalte **Aufgabenende**) beziehungsweise auf den Rest des Planaufwandes (angezeigt in der Spalte **Rest**).



Tipp:

Der Grenzwert für eine gelbe Ampel kann vom System-Administrator konfiguriert werden.

1.4 Hinweise

An bestimmten Stellen im Handbuch finden Sie gesonderte Informationen in Form von Hinweisen. Nachfolgend sind die unterschiedlichen Arten von Hinweisen erläutert.

Hinweis »Achtung«

Dieser Hinweis warnt Sie bei bestimmten Aktionen in Projektron BCS vor unerwünschten Folgen (beispielsweise Datenverlust). Er ist gekennzeichnet durch ein rotes Symbol in Form eines Warndreiecks. Der Hinweis enthält Informationen über die Art und Quelle der Gefahr, die Folgen bei Nichtbeachtung und die Vermeidung.

Beispiel:



Achtung!
Löschen einer Buchung

Eine gelöschte Buchung kann nicht wiederhergestellt werden.

- Bestätigen Sie das Löschen einer Buchung nur, wenn Sie sich sicher sind.

Hinweis »Wichtig«

Dieser Hinweis informiert Sie über wichtige Zusammenhänge oder Voraussetzungen in Verbindung mit bestimmten Funktionen von Projektron BCS.

Beispiel:




Wichtig:
Buchungen können nur eine gewisse Zeit rückwirkend bearbeitet werden. Als Einschränkungen bestehen Ihre persönliche Buchungsfrist sowie eine möglicher Buchungsabschluss.

Hinweis »Tipp«

Tipps geben Ihnen nützliche Hinweise, wie Sie mit Projektron BCS bestimmte Aktionen besonders schnell und einfach durchführen können.

Beispiel:

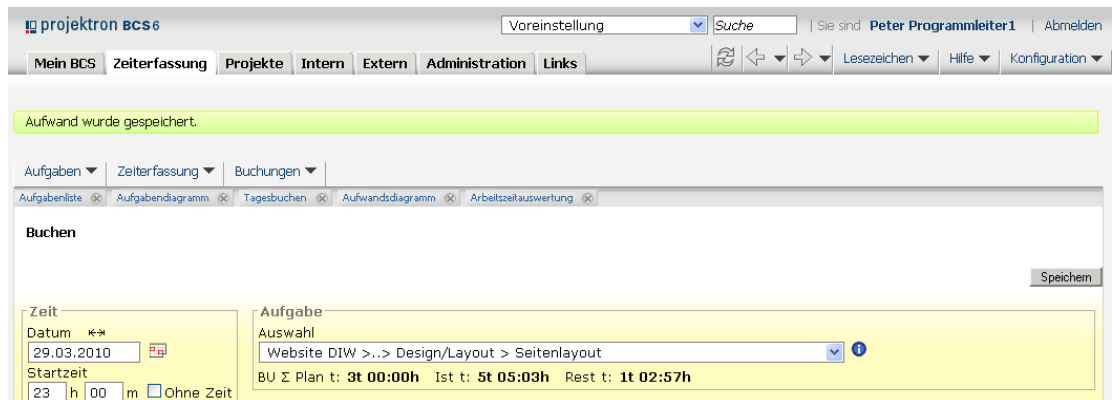


Tipp:
Sie können die Ansicht **Buchen** direkt aufrufen, indem Sie auf das Symbol  links neben dem Ticket in der Liste **Tickets** klicken.

1.5 Systemnachrichten

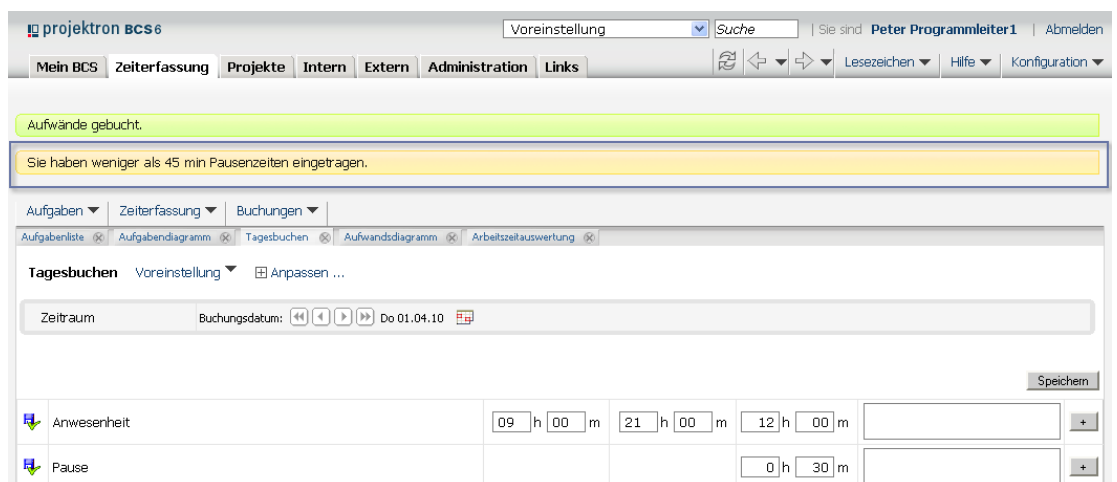
Projektron BCS gibt Ihnen nach dem Ausführen bestimmter Aktionen eine direkte Rückmeldung in Form einer Systemnachricht. Systemnachrichten bestehen aus einer kurzen, farblich unterlegten Textmeldung auf der Programmoberfläche. Die nachfolgenden Beispiele erläutern die Farbcharakteristik.

Grüne Systemnachricht



Grün unterlegte Systemnachrichten bestätigen eine erfolgreich ausgeführte Aktion.

Gelbe Systemnachricht



Gelb unterlegte Systemnachrichten weisen auf Unstimmigkeiten hin, die jeweilige Aktion wird jedoch ausgeführt.

Rote Systemnachricht

Sie dürfen keine Uhrzeit größer als 24 Uhr eingeben (Ende = 3.314 Minuten). [Supportanfrage]

Aufgabenlist | Aufgabendiagramm | Tagesbuch | Aufwandsdiagramm | Arbeitszeitauswertung

Buchen

Zeit
 Datum: 29.03.2010
 Startzeit: 15 h 14 m Ohne Zeit

Aufgabe
 Auswahl: Website DIW >..> Design/Layout > Seitenlayout
 BU Σ Plan t: 3t 00:00h Ist t: 3t 00:00h Rest t: 4t 00:00h

Speichern

Rot unterlegte Systemnachrichten zeigen an, dass eine Aktion nicht ausgeführt werden konnte. Der Text der Systemnachricht informiert Sie über den Grund. Bitte wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren System-Administrator.

2 Inhalt und Aufbau

Diese Dokumentation beschreibt die Zeiterfassung mit Projektron BCS, wie sie ein Mitarbeiter vornimmt. Jeder Mitarbeiter sieht im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** seine Aufgabenliste, die Buchungsansichten und seine Arbeitszeitauswertung.

Um Zeiten buchen zu können, muss ein Mitarbeiter Projektaufgaben oder Betriebsaufgaben zugeordnet sein. Diese Aufgaben, sowie alle übergeordneten Projektstrukturelemente wie beispielsweise Projekte und Projektgruppen, müssen den Status **Offen** haben. Jeder Mitarbeiter ist für die Erfassung seiner Zeitbuchungen verantwortlich.

**Tipp:**

Falls notwendig, zum Beispiel bei Krankheit oder Abwesenheit, können Rechte für die Zeiterfassung an Dritte vergeben werden. Der Personalverantwortliche kann Zeiten für die Mitarbeiter buchen, Arbeitszeitauswertungen einsehen und die Arbeitszeitkonten verwalten. Diese Funktionalität steht im Arbeitsbereich **Intern** zur Verfügung.

**Wichtig:**

Beachten Sie zusätzlich zu dieser Dokumentation die *Dokumentation »Navigation und Glossar«*, in der die grundlegenden Funktionen von Projektron BCS vorgestellt werden.

**Wichtig:**

Beachten Sie, dass nicht alle Funktionen und Elemente jedem Benutzer zur Verfügung stehen. Das Rechtesystem von Projektron BCS blendet beispielsweise zahlreiche **Bearbeiten**-Modi für Projektmitarbeiter aus, die dem Projektleiter dennoch zur Verfügung stehen.

Mehr Informationen zum Rechtesystem finden Sie in der *Dokumentation »Administration«*.

Diese Dokumentation ist entsprechend der Menüs in Projektron BCS in die Kapitel **Aufgaben**, **Zeiterfassung** und **Buchungsauswertungen** unterteilt.

Aufgaben

In diesem Kapitel lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Darstellung von Aufgaben in Projektron BCS kennen. Sie erfahren beispielsweise, wie Sie Aufgaben für Buchungen aktivieren, den Bearbeitungsstatus einer Aufgabe ändern und den Aufgabenfortschritt überprüfen.

Im Menü **Aufgaben | Aufgabenliste** existiert eine tabellarische Ansicht, im Menü **Aufgaben | Aufgabenbaum** eine hierarchisch geordnete Ansicht und im Menü **Aufgaben | Aufgabendiagramm** eine grafische Ansicht der Aufgaben, auf die der Mitarbeiter Zeiten buchen kann.

Zeiterfassung

Sie lernen die verschiedenen Buchungsansichten von Projektron BCS kennen. Sie erfahren unter anderem, wie Sie Zeiten auf Aufgaben buchen, Restaufwände schätzen, Zeiten offline erfassen und Zeiten auf Tickets buchen.

Zum Buchen von Zeiten stehen die Ansichten **Buchen**, **Tagesbuchen**, **Wochenbuchen** und **Stoppuhr** zur Verfügung. In der Ansicht **Restaufwandsschätzungen** bestätigt der Mitarbeiter seine Buchungen und gibt Rückmeldungen zu dem geschätzten Restaufwand für eine Aufgabe. In der Ansicht **Tickets** werden Zeiten auf Tickets erfasst. Offline über eine CSV-Datei erfasste Buchungen können über die Ansicht **Offline-Zeiterfassung** in Projektron BCS eingepflegt werden. Die Ansicht **Spesen** dient beispielsweise der Erfassung von Reisekosten.

Buchungsauswertungen

Sie lernen verschiedene Ansichten zur Auswertung von Buchungen mit Projektron BCS kennen. Sie erfahren zum Beispiel, wie Sie Buchungen filtern, Buchungen bearbeiten, Soll-Arbeitszeiten und Ist-Arbeitszeiten grafisch auswerten und Einträge zur Anwesenheit überprüfen.

In der Ansicht **Buchungen** finden sich die Auswertungen der vom Mitarbeiter vorgenommenen Buchungen, zum Beispiel die Übersicht aller Buchungen in der Ansicht **Buchungen** oder die Auswertung der Arbeitszeit in den Ansichten **Arbeitszeitauswertung**, **Aufwandsdiagramm** und **Anwesenheit**.

Jedes Unterkapitel widmet sich einer spezifischen Ansicht in Projektron BCS. Am Anfang jedes Unterkapitels wird die Ansicht mit ihren Funktionen, Möglichkeiten und Besonderheiten allgemein beschrieben, um Ihnen einen Überblick zu geben. Im darauf folgenden Abschnitt »Merkmale der Ansicht...« werden Ihnen die Oberflächenelemente der Ansicht erläutert. Abschließend wird Schritt für Schritt beschrieben, wie Sie mit dieser Ansicht arbeiten können.

3 Aufgaben

Im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Aufgaben** gewinnen Sie einen Überblick darüber, welchen Projekten und Aufgaben Sie zugeordnet sind. Ihre Aufgaben sind dort in drei verschiedenen Formen vorzufinden: als Liste, hierarchisch geordnet und als Diagramm. Durch den Unterschied in der Informationsdarstellung setzt jede Ansicht einen anderen Schwerpunkt und kann in jeweils unterschiedlichen Benutzungskontexten besonders vorteilhaft sein.

Folgende Ansichten stehen Ihnen zur Verfügung:

<i>Aufgabenliste</i>	<p>Tabellarische Aufgabenliste mit Übersicht über die Aufgabeninhalte, Termine, geplanten und gebuchten Aufwände sowie die Restaufwände.</p> <p>In dieser Ansicht können Sie sich über alle Aufgaben informieren, die Ihnen zur Bearbeitung zugeordnet wurden, Aufgaben für die Buchungsansichten markieren sowie diese sortieren, zum Beispiel nach deren Projektzugehörigkeit. Sie können aus der Ansicht heraus direkt in die Buchungsansicht wechseln.</p>
<i>Aufgabenbaum</i>	<p>Hierarchische Aufgabenliste, in der zu den Aufgaben alle übergeordneten Projektstrukturelemente, wie Unterprojekte und Arbeitspakete, bis hin zum Projekt, angezeigt werden.</p> <p>Diese Ansicht bietet Ihnen alle Funktionalitäten der Ansicht Aufgabenliste und ist für Sie besonders dann interessant, wenn Sie Ihre Aufgaben eingebettet in die gesamte Projektstruktur sehen wollen.</p>
<i>Aufgabendiagramm</i>	<p>Darstellung der Aufgabenliste in Form eines Diagramms.</p> <p>Das Aufgabendiagramm zeigt in übersichtlicher Form die Laufzeiten Ihrer Aufgaben sowie deren aktuellen Bearbeitungsfortschritt. Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie besonders schnell erkennen, welche Aufgaben für Sie im Moment aktuell sind, beziehungsweise in Zukunft auf Sie zukommen.</p>

3.1 Aufgabenliste

Die Ansicht Aufgabenliste finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Aufgaben | Aufgabenliste**.

- In der Aufgabenliste finden Sie einen Überblick über alle Aufgaben mit ihren Zeitbudgets und Aufwandsbudgets.
- Sie haben in der Aufgabenliste die Möglichkeit, die Aufgaben auszuwählen, die in den Buchungsansichten angezeigt werden sollen. Dadurch werden diese Ansichten nicht mit Aufgaben überladen, auf die eher selten gebucht wird.
Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 4 »Zeiterfassung«, S. 27*.
- Die Aufgabenliste zeigt nur die Aufgaben, die den Status **Offen** haben. Aufgaben, deren Status **Geplant** oder **Geschlossen** haben, erscheinen nicht in der Aufgabenliste.

- Ampeln unterstützen die Beurteilung des Bearbeitungsfortschritts und warnen vor Budgetüberschreitungen.
- Filter ermöglichen eine Wochenplanung hinsichtlich Priorität und Laufzeit der aktuellen Aufgaben .

3.1.1 Merkmale der Aufgabenliste

Aufgabenliste Voreinstellung Anpassen ...

Zeitraum: Aufgabenstart:

Filter:

- Projekt: beginnt mit Fix
- Aufgabe: beginnt mit Fix
- Bearbeitungsstatus: ungleich Fix

Optionen:

- Listenlänge: Standard Bemerkung/Beschreibung Auswahl
- Workflow Planwert größer 0

Spalten:

- Projekt Unterprojekt Aufgabe Pfad Aufgabendetails Summen
- Auswahl Bearbeitungsstatus

Sortierung:

Projekt	Aufgabe	Status	Aufgabendetails		BU	Summen			Bearbeitungsstatus		
			Prio	Aufgabende		Plan t	Ist t	Rest	Auswahl	Start	Fertig
Website DIW	Seitenlayout	Offen	1 (Hoch)	So 21.03.10	●	3t 00:00h	3t 00:00h	4t 00:00h	●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Website DIW	HTML Templates sch	Offen	1 (Hoch)	Di 06.04.10	●	4t 06:00h	03:30h	3t 03:30h	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GPS-Demonstrator	[70-10] Dokumentati	Offen	1 (Hoch)	Mo 28.06.10	●	10t 00:00h	03:30h	9t 04:30h	●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GPS-Demonstrator	[00-00] Projektmana	Offen	1 (Hoch)	Di 29.06.10	●	8t 00:00h	04:00h	9t 04:00h	●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Website DIW	Besprechungen zum	Offen	2 (Normal)	Mi 21.04.10	●	7t 05:00h	4t 04:30h	3t 00:30h	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Website DIW	Projektsteuerung	Offen	2 (Normal)	Mi 21.04.10	●	6t 05:00h	5t 03:00h	1t 02:00h	●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GPS-Demonstrator	[00-20] Externe Kom	Offen	2 (Normal)	Di 29.06.10	●	1t 00:00h	1t 00:30h	02:00h	●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Website DIW	Hilfetexte	Offen	3 (Niedrig)	So 04.04.10	●	4t 00:00h	03:30h	2t 05:00h	●	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aufgabendetails: ● Laufzeit hat noch nicht begonnen ● >= 80% der Laufzeit vergangen ● < 80% der Laufzeit vergangen ● Das Ende der Laufzeit wurde überschritten.

Summen: ● Keine Aufwände geplant oder erfasst. ● >= 80% des Planaufwandes gebucht ● < 80% des Planaufwandes gebucht ● Der Planaufwand wurde überschritten.

Abbildung 3-1: Aufgabenliste

Zeitraum

Filtert die Aufgaben nach Zeitraum.

Wählen Sie im linken Auswahlmenü, ob Sie vom Aufgabenstart oder Aufgabende ausgehen wollen, und im rechten Auswahlmenü eine Zeitangabe (zum Beispiel **Gesamt**, **Monat** oder **bis Woche**). Wählen Sie mit Hilfe des Kalender-Assistenten oder der Pfeiltasten den gewünschten Zeitraum.

Filter

<i>Projekt</i>	Filtert die Aufgaben nach dem Namen der Projekte, zu denen Sie gehören.
<i>Aufgabe</i>	Filtert die Aufgaben nach ihrem Namen.
<i>Bearbeitungsstatus</i>	Filtert die Aufgaben nach dem Bearbeitungsstatus. Folgende Status stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • Wartend • In Bearbeitung • Beendet

Optionen

<i>Listenlänge</i>	Legt die Anzahl der Einträge in der Liste auf einer Seite fest.
<i>Bemerkung/Beschreibung</i>	Zeigt in der Spalte Aufgaben die Beschreibung der Aufgaben.
<i>Auswahl</i>	Zeigt nur die Aufgaben, die Sie in der Spalte Auswahl für die Anzeige in den Buchungsansichten (zum Beispiel Tagesbuchen) ausgewählt haben.
<i>Workflow</i>	Zeigt nur die Aufgaben, deren aktuellen Workflow-Schritten Sie zugeordnet sind.
<i>Planwert größer 0</i>	Zeigt nur Aufgaben, bei denen der Wert des Planaufwands größer als Null ist.


Spalten

<i>Projekt</i>	Zeigt den Projektnamen.
<i>Unterprojekt</i>	Zeigt den Namen des Unterprojekts.
<i>Aufgabe</i>	Zeigt den Aufgabennamen.
<i>Pfad</i>	Zeigt den Pfad der Aufgabe.
<i>Aufgabendetails</i>	Blendet die Spalten Prio und Aufgabenende ein.
<i>Prio (Priorität)</i>	Zeigt die Priorität der Aufgabe. Folgende Prioritäten stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • 1 (Hoch) • 2 (Normal) • 3 (Niedrig)
<i>Aufgabenende</i>	Zeigt den Zeitpunkt, zu dem die Aufgabe endet.
<i>Summen</i>	Blendet die Spalten BUΣ Plan t , Ist t und Rest ein.
<i>BUΣ Plan t</i>	Zeigt das zeitliche Planbudget für die Aufgabe.

<i>Ist t</i>	Zeigt den Zeitaufwand, der bereits auf die Aufgabe gebucht wurde.
<i>Rest</i>	Zeigt den verbleibenden Zeitaufwand oder, falls der Mitarbeiter eine Restaufwandsschätzung vorgenommen hat, die zuletzt geschätzte Zeitdauer für die Abarbeitung der Aufgabe an. Die Schätzung kann auch durch den Projektleiter erfolgen.
<i>Auswahl</i>	Zeigt die Aufgabe in den Buchungsansichten. Mehr Informationen finden Sie in <i>Kapitel 3.1.2 »Mit der Aufgabenliste arbeiten«, S. 20.</i>
Bearbeitungsstatus	Blendet die Spalten Start und Fertig ein.
<i>Start</i>	Setzt bei Aktivierung des Kontrollkästchens den Bearbeitungsstatus der Aufgabe auf In Bearbeitung .
<i>Fertig</i>	Setzt bei Aktivierung des Kontrollkästchens den Bearbeitungsstatus der Aufgabe auf Beendet .

3.1.2 Mit der Aufgabenliste arbeiten

Aufgabenliste öffnen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Aufgaben | Aufgabenliste**.
3. Wenn Sie auf eine Aufgabe direkt buchen wollen, klicken Sie auf das Symbol  links neben der Aufgabe.
 - ▶ Die Ansicht **Buchen** wird geöffnet.
 - ▶ Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 4.1 »Buchen«, S. 29.*
- ▶ Sie haben die Aufgabenliste geöffnet.

Aufgaben für die Buchungsansichten auswählen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Aufgaben | Aufgabenliste**.
3. Deaktivieren Sie in der Spalte **Auswahl** das Kontrollkästchen bei den Aufgaben, die nicht in den Buchungsansichten erscheinen sollen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei den Aufgaben, die in den Buchungsansichten erscheinen sollten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Markierungen speichern**, um die Auswahl zu übernehmen.
 - ▶ Die aktivierten Aufgaben werden in den Buchungsansichten angezeigt.
- ▶ Sie haben Aufgaben für die Buchungsansichten ausgewählt.

Bearbeitungsstatus einer Aufgabe ändern

1. Wenn Sie den Bearbeitungsstatus einer Aufgabe ändern wollen, überprüfen Sie zunächst, ob die Spaltengruppe **Bearbeitungsstatus** eingeblendet ist, und blenden Sie diese Spaltengruppe gegebenenfalls ein.
 - 1.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 1.2. Klicken Sie auf den Link **Spalten**.
 - 1.3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bearbeitungsstatus**.
 - 1.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Die Spaltengruppe **Bearbeitungsstatus** wird eingeblendet.
2. Starten Sie gegebenenfalls die Bearbeitung einer Aufgabe mit dem Bearbeitungsstatus **Wartend**.
 - 2.1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Start**.
 - 2.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Markierungen speichern**.
 - ▶ Der Bearbeitungsstatus der Aufgabe wird auf **In Bearbeitung** gesetzt.
3. Wenn Sie die Bearbeitung einer Aufgabe abschließen haben:
 - 3.1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Fertig**.
 - ▶ Ein Dialogfenster zum Bestätigen des Vorgangs wird geöffnet.



Wichtig:

Beachten Sie, dass für Aufgaben mit dem Bearbeitungsstatus **Beendet** der Wert des geschätzten Restaufwands auf 0 gesetzt wird und Sie auf diese Aufgabe nicht mehr buchen können.

- 3.2. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf die Schaltfläche **OK**.
 - 3.3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Markierungen speichern**.
 - ▶ Der Bearbeitungsstatus der Aufgabe wird auf **Beendet** gesetzt und die Aufgabe wird aus der Aufgabenliste ausgeblendet.
- ▶ Sie haben den Bearbeitungsstatus einer Aufgabe geändert.

3.2 Aufgabenbaum

Den Aufgabenbaum finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Aufgaben | Aufgabenbaum**.

- Der Aufgabenbaum ist eine hierarchisch strukturierte Aufgabenliste, in der alle übergeordneten Projektstrukturelemente, Unterprojekte und Arbeitspakete, bis hin zum Projekt, angezeigt werden.
- Der Aufgabenbaum bietet einen Überblick, wie die Aufgaben in die Projektstruktur eingeordnet sind. Das ist zum Beispiel dann sinnvoll, wenn es in den Projekten gleich benannte Aufgaben gibt (zum Beispiel **Projektleitung** oder **Testen**).
- In dieser Ansicht findet sich ebenfalls ein Überblick über alle Aufgaben.
- Ampeln unterstützen optisch die Beurteilung des Bearbeitungsfortschritts und warnen vor Budgetüberschreitungen.
- Sie haben die Möglichkeit, die Aufgaben auszuwählen, die in den Buchungsansichten erscheinen sollen. Dadurch werden die Buchungsansichten nicht mit Aufgaben überladen, auf die nur selten gebucht wird.

- Die Aufgaben sind mit Fertigstellungsterminen und dem für Sie geplanten Aufwand dargestellt.
- Ihr Aufgabenbaum stellt nur die Aufgaben dar, die den Status **Offen** haben. Sobald eine Aufgabe den Status **Geschlossen** erhält, wird sie Ihnen nicht mehr angezeigt.
Mehr Informationen zum Status der Aufgaben finden Sie in der *Dokumentation* »Projektplanung«.
- Sie können den Aufgabenbaum nach verschiedenen Kriterien filtern und sortieren.

3.2.1 Merkmale des Aufgabenbaums

Aufgabenbaum Voreinstellung Anpassen ...

Zeitraum: Aufgabenstart:

Filter:

- Projekt: Fix
- Aufgabe: Fix
- Bearbeitungsstatus: Fix

Optionen: Bemerkung/Beschreibung Auswahl Workflow

Spalten: Aufgabendetails Summen Auswahl Bearbeitungsstatus

Sortierung:

Aufgabe	Status	Prio	Aufgabendetails		Summen			Bearbeitungsstatus		
			Aufgabenende	BU	Plan t	Ist t	Rest	Auswahl	Start	Fertig
Projekte										
Kundenprojekte	Offen									
Website-Projekte	Offen									
Design/Layout	Offen	1 (Hoch)	Do 22.04.10							
Seitenlayout	Offen	1 (Hoch)	Mi 31.03.10							
Texte	Offen	1 (Hoch)	So 21.03.10	3t 00:00h	3t 00:00h	4t 00:00h		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Hilfetexte	Offen	3 (Niedrig)	So 11.04.10	4t 00:00h	03:30h	2t 05:00h		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Projektkoordination	Offen	1 (Hoch)	So 04.04.10	7t 05:00h	4t 04:30h	3t 00:30h		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Besprechungen zum Projektve	Offen	2 (Normal)	Mi 21.04.10	6t 05:00h	5t 03:00h	1t 02:00h		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Projektsteuerung	Offen	2 (Normal)	Do 22.04.10	4t 06:00h	03:30h	3t 03:30h		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Programmierung	Offen	1 (Hoch)	Di 06.04.10							
HTML Templates schreiben	Offen	1 (Hoch)								

Aufgabendetails: Laufzeit hat noch nicht begonnen >= 80% der Laufzeit vergangen < 80% der Laufzeit vergangen Das Ende der Laufzeit wurde überschritten.

Summen: Keine Aufwände geplant oder erfasst. >= 80% des Planaufwandes gebucht < 80% des Planaufwandes gebucht Der Planaufwand wurde überschritten.

Abbildung 3-2: Aufgabenbaum

Zeitraum

Filtert die Aufgaben nach Zeitraum.

Wählen Sie im linken Auswahlmenü, ob Sie vom Aufgabenstart oder Aufgabenende ausgehen wollen, und im rechten Auswahlmenü eine Zeitangabe (zum Beispiel **Gesamt**, **Monat** oder **bis Woche**). Wählen Sie mit Hilfe des Kalender-Assistenten oder der Pfeiltasten den gewünschten Zeitraum.

Filter

<i>Projekt</i>	Filtert die Projekte nach ihren Namen.
<i>Aufgabe</i>	Filtert die Aufgaben nach ihren Namen.
<i>Bearbeitungsstatus</i>	Filtert die Aufgaben nach dem Bearbeitungsstatus. Folgende Status stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • Wartend • In Bearbeitung • Beendet

Optionen

<i>Bemerkung/Beschreibung</i>	Zeigt in der Spalte Aufgabe die Beschreibung der Aufgaben.
<i>Auswahl</i>	Zeigt nur die Aufgaben, die Sie in der Spalte Auswahl für die Anzeige in den Buchungsansichten (zum Beispiel Tagesbuchen) ausgewählt haben.
<i>Workflow</i>	Zeigt nur die Aufgaben an, deren aktuell offenen Workflow-Schritten Sie zugeordnet sind.

Spalten

<i>Aufgabe</i>	Zeigt den Aufgabennamen sowie den Projektpfad.
<i>Aufgabendetails</i>	Blendet die Spalten Status , Prio und Aufgabende ein.
<i>Status</i>	Zeigt den Status der Aufgabe.
<i>Prio (Priorität)</i>	Zeigt die Priorität der Aufgabe an. Folgende Prioritäten stehen zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • 1 (Hoch) • 2 (Normal) • 3 (Niedrig)
<i>Aufgabende</i>	Zeigt den Zeitpunkt, zu dem die Aufgabe endet.
<i>Summen</i>	Blendet die Spalten BUΣ Plan t , Ist t und Rest ein.
<i>BUΣ Plan t</i>	Zeigt den geplanten Aufwand für die Aufgabe.
<i>Ist t</i>	Zeigt den Aufwand, der bereits auf die Aufgabe gebucht wurde.
<i>Rest</i>	Zeigt den verbleibenden Aufwand oder, falls der Mitarbeiter eine Restaufwandsschätzung vorgenommen hat, den zuletzt geschätzten Restaufwand für die Abarbeitung der Aufgabe an. Die Schätzung kann auch durch den Projektleiter erfolgen.


<i>Auswahl</i>	Blendet bei Aktivierung des Kontrollkästchens die Aufgabe in den Buchungsansichten ein. Mehr Informationen finden Sie in <i>Kapitel 3.1.2 »Mit der Aufgabenliste arbeiten«</i> , S. 20.
<i>Bearbeitungsstatus</i>	Blendet die Spalten Start und Fertig ein.
<i>Start</i>	Setzt bei Aktivierung des Kontrollkästchens den Bearbeitungsstatus der Aufgabe auf In Bearbeitung .
<i>Fertig</i>	Setzt bei Aktivierung des Kontrollkästchens den Bearbeitungsstatus der Aufgabe auf Beendet .


3.2.2 Mit dem Aufgabenbaum arbeiten

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Aufgaben | Aufgabenbaum**.



Tipp:

Klicken Sie auf das Symbol , um die Hierarchietiefe der angezeigten Baumstruktur festzulegen.

3. Wenn Sie auf eine Aufgabe direkt buchen wollen, klicken Sie auf das Symbol  links neben der Aufgabe.
 - ▶ Die Ansicht **Buchen** wird geöffnet.
 - ▶ Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 4.1 »Buchen«*, S. 29.
4. Wenn Sie eine Aufgabe für die Buchungsansichten freigeben wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Auswahl**.
Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 3.1.2 »Mit der Aufgabenliste arbeiten«*, S. 20.
5. Wenn Sie den Bearbeitungsstatus einer Aufgabe ändern wollen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen in den Spalten **Start** oder **Fertig**.
Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 3.1.2 »Mit der Aufgabenliste arbeiten«*, S. 20.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Sie haben mit der Ansicht **Aufgabenbaum** gearbeitet.

3.3 Aufgabendiagramm

Die Ansicht Aufgabendiagramm finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Aufgaben | Aufgabendiagramm**.

- Im Aufgabendiagramm finden Sie einen grafischen Überblick über die Laufzeit aller Aufgaben in Form eines Diagramms.
- Die grafische Darstellung der Aufgabenlaufzeit und des Bearbeitungsfortschritts bei den einzelnen Aufgaben steht ebenfalls zur Verfügung.
- Mit Hilfe des Zeitraum-Filters und grafischer Einstellungen können Sie das Aufgabendiagramm anpassen.

- Über dem Zeitbalken können der Planaufwand, gegebenenfalls ergänzt durch den von Ihnen geschätzten Restaufwand, sowie der auf die Aufgabe bereits gebuchte Aufwand als Tooltips angezeigt werden.

3.3.1 Merkmale des Aufgabendiagramms

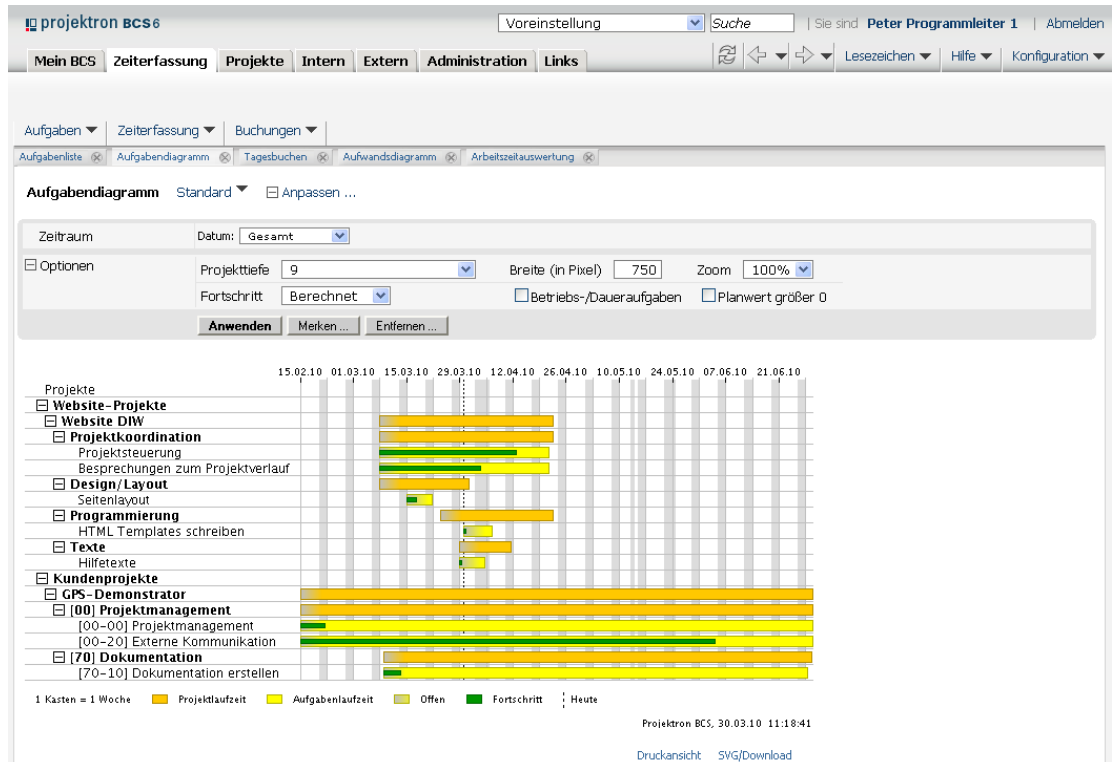


Abbildung 3-3: Aufgabendiagramm

Zeitraum

Filtert die Aufgaben nach Zeitraum.

Wählen Sie im Auswahlménü eine Zeitangabe (zum Beispiel **Gesamt**, **Monat** oder **Woche**) und legen Sie gegebenenfalls mit Hilfe des Kalender-Assistenten oder der Pfeiltasten den gewünschten Zeitraum fest.

Optionen

Projekttiefe

Bestimmt, in welcher Hierarchietiefe die Projektstruktur angezeigt wird.



Tipp:

Die angezeigte Projekttiefe können Sie auch manuell einstellen, indem Sie auf das Symbol beziehungsweise links vom Namen des Projektstrukturelements klicken.

<i>Breite (in Pixel)</i>	Bestimmt die Breite der Grafik. In der Standardeinstellung beträgt die Breite der Grafik 750 Pixel.
<i>Zoom</i>	Bestimmt die Größe der Balken und die Schriftgröße.
<i>Fortschritt</i>	Blendet bei der Auswahl des Eintrags Berechnet den berechneten Bearbeitungsfortschritt der Aufgabe in Form eines grünen Balkens ein. Der Fortschritt wird aus dem Verhältnis gebuchter Aufwände zu den geplanten Aufwänden, ergänzt durch den Restaufwand, berechnet. Tooltips zeigen die genauen Werte an.
<i>Betriebs-/Daueraufgaben</i>	Blendet zusätzlich Betriebsaufgaben und Daueraufgaben ein, denen Sie zugeordnet sind.
<i>Planwert größer 0</i>	Blendet nur Aufgaben ein, bei denen ein Planaufwand angelegt wurde.

3.3.2 Mit dem Aufgabendiagramm arbeiten

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Aufgaben | Aufgabendiagramm**.
3. Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Bearbeitungsfortschritt der Aufgaben.
 - 3.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 3.2. Klicken Sie auf den Link **Optionen**.
 - 3.3. Wählen Sie im Auswahlnenü **Fortschritt** den Eintrag **Berechnet**.
 - 3.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Grüne Balken stellen den berechneten Bearbeitungsfortschritt der Aufgaben dar.
 - ▶ Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 3.3.1 »Merkmale des Aufgabendiagramms«*, S. 25.
4. Passen Sie gegebenenfalls die Breite der Grafik an.
 - 4.1. Geben Sie in das Eingabefeld **Breite (in Pixel)** die gewünschte Breite ein, zum Beispiel 1100.
 - 4.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - 4.3. Wählen Sie im Auswahlnenü **Zoom** einen höheren Wert, zum Beispiel **130**.
 - 4.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Sie haben mit dem Aufgabendiagramm gearbeitet.

4 Zeiterfassung

Im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Zeiterfassung** erfassen Sie Ihre Arbeitszeiten auf Projektaufgaben und betriebsinterne Aufgaben (**Betriebsaufgaben** und **Daueraufgaben**).

Sie dokumentieren den inhaltlichen Fortschritt Ihrer Tätigkeit durch Bemerkungen. Diese machen den Projektverlauf nachvollziehbar.

Indem Sie Ihre Restaufwände schätzen und den Bearbeitungsstatus setzen geben Sie dem Projektleiter Rückmeldung über den Bearbeitungsstand Ihrer Aufgabe. Über die summierten Schätzungen der Restaufwände aller Mitarbeiter erhält der Projektleiter so einen Überblick über die Aufwandsentwicklung am Projekt.

Sie können nur auf Aufgaben buchen, denen Sie zugeordnet wurden. Die Aufgaben erscheinen in Ihrer Aufgabenliste, falls alle übergeordneten Projektstrukturelemente, zum Beispiel Projektgruppen, Projekte, Unterprojekte und Arbeitspakete, den Status **Offen** haben.

Folgende Ansichten stehen Ihnen zwecks Zeiterfassung zur Verfügung:

Buchen

Zeiterfassung auf einzelne Aufgaben mit der Möglichkeit, Buchungen über mehrere Tage zu erfassen und Korrekturen des Restaufwands zu kommentieren.

Diese Buchungsansicht ermöglicht die ausführliche Erfassung Ihrer Aufwände. Sie können Ihre Buchungen mit Kommentaren versehen, die Restaufwände schätzen und auch diese durch Textkommentare ergänzen. Nur in dieser Ansicht ist es möglich, mehrere gleiche Buchungen für einen zusammenhängenden Zeitraum, zum Beispiel eine Woche, auf einmal zu speichern. Geplante, gebuchte und Restaufwände werden für jede Aufgabe übersichtlich gegenübergestellt.

Die Ansicht **Buchen** könnte zum Beispiel ein Projektmitarbeiter, etwa Entwickler, benutzen, der pro Tag nur an wenigen Aufgaben arbeitet. Am Ende des Tages bucht und dokumentiert er die Tagesarbeitszeit. Wichtig ist ihm, dass er dabei täglich seinen Restaufwand im Auge behält und diesen am Ende des Tages beim Buchen korrigieren kann.

Tagesbuchen

Erfassung der Buchungen für den gesamten Arbeitstag in einer Ansicht einschließlich der Anwesenheitszeiten und Pausenzeiten.

Diese Ansicht ist besonders dann von Vorteil, wenn in Ihrem Unternehmen die Anwesenheitszeiten erfasst werden. Auch wenn Sie im Laufe des Tages viele Termine haben und oft zwischen mehreren Aufgaben wechseln, bietet sich das Tagesbuchen an. Sie sehen dort auf einen Blick, wie lange Sie an einem Tag anwesend waren, welche Zeiten auf jede Aufgabe und jedes Projekt bereits gebucht sind und welche Zeiten noch zu verbuchen wären. Sie können außerdem Ihre Pausenzeiten eintragen und diese gegebenenfalls mit Kommentaren versehen.

Diese Ansicht könnte zum Beispiel ein Manager benutzen, der im Laufe des Tages seine Aufgaben in Terminen oder Zeitfenstern bearbeitet. Er lässt die Ansicht **Tagesbuchen** während des Tages geöffnet, so dass er nach einzelnen Projektaktivitäten oder Besprechungen laufend auf die einzelnen Aufgaben buchen kann.

Wochenbuchen

Erfassung einer gesamten Arbeitswoche in einer Ansicht ohne Restaufwandschätzungen und Kommentare.

Diese Buchungsansicht ist für eine grobe Zeiterfassung besonders gut geeignet. Sie können Ihre Arbeitszeiten für die gesamte Woche schnell eintragen und sehen die summierten Aufwände pro Aufgabe und Tag sowie die Summen für die gesamte Woche. Diese Ansicht ist zu empfehlen, wenn es weniger auf die inhaltliche Dokumentation des Bearbeitungsfortschritts ankommt, sondern eher die schnelle und unkomplizierte Zeiterfassung im Vordergrund steht.

Ein denkbarer Benutzer wäre ein Projektmitarbeiter, der in Projekten bei Kunden eingesetzt ist. Die Aufgaben des Mitarbeiters beschränken sich meist auf ein oder höchstens zwei unterschiedliche Projekte pro Woche. Am Ende eines Tages im Unternehmen oder nach mehreren Tagen der Arbeit beim Kunden vor Ort erfasst der Projektmitarbeiter die Buchungen der vergangenen Tage nur mit Dauer und ohne Bemerkungen in der Ansicht **Wochenbuchen**.

Stoppuhr

Minutengenaues automatisches Erfassen der Arbeitszeiten auf einzelnen Aufgaben parallel zur Bearbeitung mit der Möglichkeit, Buchungen zu kommentieren.

Diese Ansicht kann sehr gut eingesetzt werden, wenn die Aufwände besonders präzise erfasst werden müssen, um diese zum Beispiel je nach Projekt verschiedenen Kunden in Rechnung zu stellen. Die Korrektur der Restaufwände ist in diesem Benutzungskontext dagegen nicht wichtig und nicht erforderlich.

Besonders geeignet ist diese Ansicht daher zum Beispiel für einen Supportmitarbeiter, der schnell zwischen vielen verschiedenen Aufgaben wechselt. Nach dem Anmelden am Morgen bucht er die Tätigkeiten im Support während der Arbeit. Starten und Stoppen der Stoppuhr ermöglichen ihm die Zeiterfassung parallel zur Arbeit und verhindern, dass er Zeiten vergisst oder falsch einträgt.

4.1 Buchen

Die Ansicht **Buchen** finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Zeiterfassung | Buchen**.

- Mit der Ansicht **Buchen** erfassen Sie einzelne Arbeitszeiten und können bereits erfasste Buchungen überarbeiten. Die Buchungen eines Tages sind in einer Liste aufgeführt.
- Sie können gleiche Aufwände, die an mehreren, aufeinander folgenden Tagen erfolgen, zum Beispiel Messeeinsätze, mit einer einzigen Buchung erfassen.
- Sie können die Aufwände mit genauen Startzeiten und Endzeiten buchen, aber auch nur die Dauer der Bearbeitung einer Aufgabe angeben.
- Für die spätere Rechnungslegung geben Sie die Abrechenbarkeit der Buchungen an.
- Die Ansicht stellt beim Buchen die geplanten Aufwände, Ist-Zeiten und Restzeiten unmittelbar gegenüber.
- Es besteht die Möglichkeit zur Korrektur der Restaufwände während des Buchens.
- Sie können eine Restaufwandsschätzung abgeben und diese durch eine Erläuterung für den Projektleiter nachvollziehbar machen.
- In der Liste **Von mir neu eingetragene bzw. geänderte Buchungen** finden Sie eine Übersicht Ihrer Buchungen, die Sie in einem bestimmten Zeitraum (zum Beispiel an einem Tag oder innerhalb einer Woche) getätigt haben.
- Die Liste der bereits vorgenommenen Buchungen können Sie anpassen, indem Sie zum Beispiel bestimmte Spalten einblenden und ausblenden.

4.1.1 Merkmale der Ansicht Buchen

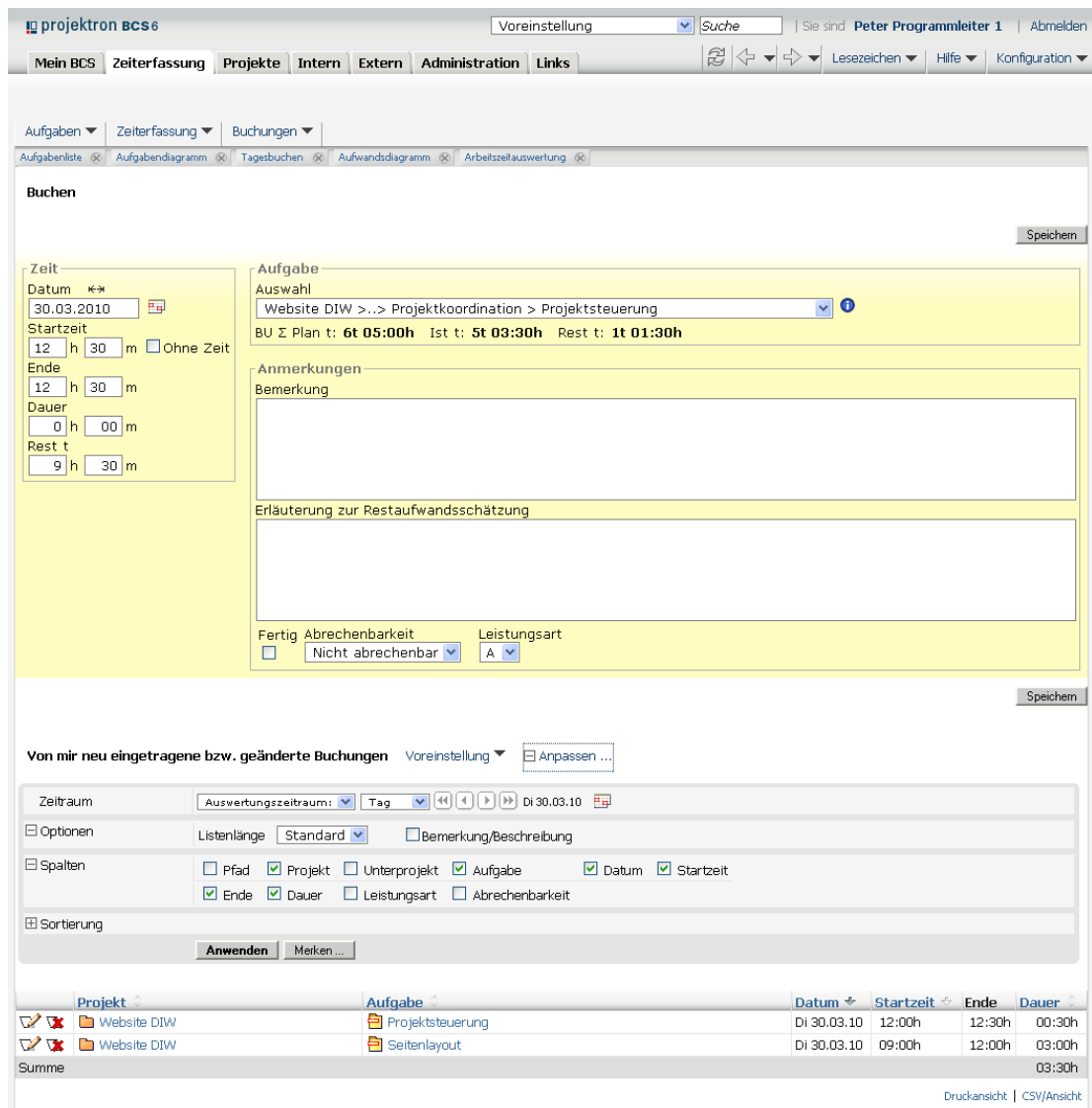


Abbildung 4-1: Buchen

Bereich Buchen

- Datum** Wählt den gewünschten Tag der Zeiterfassung.
- ↔** Blendet ein zweites Eingabefeld **Datum** für Buchungen über mehrere Tage, das heißt über einen Zeitraum, ein.
- Startzeit** Bestimmt die Startzeit des Aufwands.
- Ende** Bestimmt die Endzeit des Aufwands.
- Dauer** Zeigt die Dauer des Aufwands. Diese wird aus Startzeit und Endzeit automatisch berechnet, kann jedoch bei Aktivierung des Kontrollkästchens **Ohne Zeit** manuell eingetragen werden.

<i>Rest t</i>	Zeigt die zuletzt geschätzte Zeitdauer für die Abarbeitung der Aufgabe.
<i>Ohne Zeit</i>	Erlaubt es, eine Buchung als reine Zeitdauer, ohne Startzeit und Endzeit, zu erfassen.
<i>Auswahl</i>	Enthält alle zur Buchung ausgewählten Aufgaben.
<i>BU Σ Plan t</i>	Zeigt den geplanten Aufwand für die Aufgabe.
<i>Ist t</i>	Zeigt die bereits auf die Aufgabe gebuchten Aufwände.
<i>Rest t</i>	Zeigt den verbleibenden Zeitaufwand oder, falls der Mitarbeiter eine Restaufwandsschätzung vorgenommen hat, die zuletzt geschätzte Zeitdauer für die Abarbeitung der Aufgabe.
<i>Bemerkung</i>	Nimmt eine Bemerkung zum gebuchten Aufwand auf. Dies ermöglicht Ihnen und dem Projektleiter im Nachhinein, den Projektverlauf und Tätigkeitsverlauf nachzuvollziehen.
<i>Erläuterung zur Restaufwandsschätzung</i>	Nimmt eine Erläuterung zur Restaufwandsschätzung auf.
<i>Fertig</i>	Schließt die Bearbeitung der Aufgabe ab. Falls Sie die Bearbeitung der Aufgabe mit dieser Buchung abgeschlossen haben, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.
<i>Abrechenbarkeit</i>	Bestimmt, ob der gebuchte Aufwand dem Kunden direkt in Rechnung gestellt wird (Abrechenbar), im Rahmen eines Zeitnachweises aufgeführt wird (Ausweisbar) oder nicht abgerechnet werden kann (Nicht abrechenbar).
<i>Leistungsart</i>	Bestimmt die Leistungsart der Aufgabe.


Wichtig:

Beachten Sie, dass die Auswahlmöglichkeiten für die Leistungsart der Aufgabe in jedem Fall auf Ihr Unternehmen angepasst werden müssen.

Bereich Von mir eingetragene bzw. geänderte Buchungen

<i>Zeitraum</i>	<p>Filtert die Buchungen nach Zeitraum.</p> <p>Wählen Sie im linken Auswahlménü den Eintrag Eingefügt, wenn Sie vom Zeitpunkt der Eintragung einer Buchung ausgehen wollen, oder den Eintrag Aktualisierung, wenn Sie vom Zeitpunkt der Aktualisierung einer Buchung ausgehen wollen.</p> <p>Wählen Sie im rechten Auswahlménü eine Zeitangabe (Tag oder Woche) und mit Hilfe des Kalender-Assistenten oder der Pfeiltasten den gewünschten Zeitraum.</p>
-----------------	---

Optionen

<i>Bemerkung/Beschreibung</i>	Blendet die Bemerkung zu einer Buchung in der Spalte Aufgabe ein.
-------------------------------	--

Spalten

<i>Pfad</i>	Zeigt den Projektpfad der Aufgabe, auf die Zeiten gebucht sind.
<i>Projekt</i>	Zeigt den Namen des Projekts, zu dem die Aufgabe gehört.
<i>Unterprojekt</i>	Zeigt den Namen des Unterprojekts.
<i>Aufgabe</i>	Zeigt den Aufgabennamen.
<i>Datum</i>	Zeigt das Datum, an dem die Buchung eingetragen beziehungsweise aktualisiert wurde.
<i>Startzeit</i>	Zeigt die Startzeit einer Buchung.
<i>Ende</i>	Zeigt die Endzeit einer Buchung.
<i>Dauer</i>	Zeigt die Dauer der Bearbeitung einer Aufgabe.
<i>Leistungsart</i>	Zeigt die Leistungsart der Aufgabe.
<i>Abrechenbarkeit</i>	Zeigt die Art der Abrechenbarkeit, zum Beispiel Nicht abrechenbar .


4.1.2 Mit der Ansicht Buchen arbeiten

Zeiten erfassen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Buchen**.
3. Prüfen Sie, ob im Eingabefeld **Datum** das zum Buchen gewünschte Tagesdatum eingestellt ist.
4. Wenn Sie Buchungen über mehrere Tage erfassen wollen:
 - 4.1. Klicken Sie auf das Symbol \leftrightarrow über dem Datumsfeld.
 - Ein weiteres Eingabefeld **Datum** wird eingeblendet.
 - 4.2. Geben Sie in die Eingabefelder **Datum** das Anfangsdatum und das Enddatum ein.
5. Wählen Sie im Bereich **Aufgabe** im Auswahlnenü **Auswahl** die Aufgabe, auf die Sie buchen wollen.



Tipp:

Im Tooltip des Symbols  rechts neben dem Auswahlnenü **Auswahl** wird der vollständige Projektpfad der Aufgabe angezeigt.

6. Geben Sie im Bereich **Zeit** in die Eingabefelder Ihre Arbeitszeit ein.
 - 6.1. Wenn Sie Anfangszeiten und Endzeiten erfassen wollen, geben Sie diese in die Eingabefelder **Startzeit** und **Ende** ein.
 - 6.2. Wenn Sie die Zeitdauer der Bearbeitung einer Aufgabe erfassen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ohne Zeit**.
 - 6.3. Geben Sie in das Eingabefeld **Dauer** ein, wie lange Sie an der Aufgabe gearbeitet haben.
7. Geben Sie in das Eingabefeld **Bemerkung** ein, welche Tätigkeiten Sie im Rahmen der Aufgabe ausgeführt haben.

Die Bemerkung dokumentiert den Projektverlauf und wird auch für Aufwandsnachweise an den Kunden verwendet.
8. Prüfen Sie, ob die Restbearbeitungszeit für die Aufgabe angepasst werden muss.

Unter dem Auswahlnenü **Aufgabe** sehen Sie Ihren geplanten Aufwand zur Bearbeitung der ausgewählten Aufgabe (Anzeigefeld **BU Σ Plan t**), die bereits gebuchten Aufwände (Anzeigefeld **Ist t**) und den verbleibenden, automatisch um den Wert der Buchung reduzierten Restaufwand (Anzeigefeld **Rest t**).

 - 8.1. Falls der Restaufwand nach Ihrer Einschätzung zu klein oder zu groß ist, geben Sie im Bereich **Zeit** in das Eingabefeld **Rest t** die noch benötigte Zeit zur Erfüllung der Aufgabe an, um den Restaufwand zu korrigieren.
 - 8.2. Führen Sie Ihre Einschätzung im Eingabefeld **Erläuterung zur Restaufwandsschätzung** der Aufgabe näher aus.
9. Wählen Sie gegebenenfalls im Auswahlnenü **Abrechenbarkeit**, ob Ihre Buchung abgerechnet wird.
 - 9.1. Wenn die Tätigkeit dem Kunden in Rechnung gestellt werden kann, wählen Sie den Eintrag **Abrechenbar**.
 - 9.2. Wenn die Tätigkeit dem Kunden zwar mitgeteilt, aber nicht abgerechnet werden soll, wählen Sie den Eintrag **Ausweisbar**.


- 9.3. Wenn die Leistung dem Kunden nicht in Rechnung gestellt werden kann, wählen Sie den Eintrag **Nicht abrechenbar**.
10. Wählen Sie gegebenenfalls im Auswahlménü **Leistungsart** die Leistungsart aus, der Ihre Tätigkeit an der Aufgabe zuzuordnen ist.

**Tip:**

Die Leistungsarten können von Ihrem System-Administrator firmenspezifisch konfiguriert werden.

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Ihre Buchung wird gespeichert und erscheint in der Liste **Von mir neu eingetragene bzw. geänderte Buchungen**.
 - ▶ Sie haben mit der Ansicht **Buchen** Zeiten erfasst.

Buchung bearbeiten


1. Wenn Sie eine Buchung überarbeiten wollen, klicken Sie im Bereich **Von mir neu eingetragene bzw. geänderte Buchungen** links neben der Buchung auf das Symbol .

**Wichtig:**

Buchungen können nur eine gewisse Zeit rückwirkend bearbeitet werden. Als Einschränkungen bestehen Ihre persönliche Buchungsfrist sowie ein möglicher Buchungsabschluss.

- ▶ Die Buchung wird in das aktive Fenster zum Überarbeiten geladen.
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Sie haben eine Buchung bearbeitet.

Buchung löschen

1. Wenn Sie eine Buchung löschen wollen, klicken Sie im Bereich **Von mir neu eingetragene bzw. geänderte Buchungen** links neben der Buchung auf das Symbol .
- ▶ Ein Dialogfenster zum Bestätigen des Löschvorgangs wird geöffnet.

**Achtung!****Löschen einer Buchung**

Eine gelöschte Buchung kann nicht wiederhergestellt werden.

- Bestätigen Sie das Löschen einer Buchung nur, wenn Sie sich sicher sind.

2. Wenn Sie die Buchung löschen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - ▶ Sie haben eine Buchung gelöscht.

4.2 Tagesbuchen

Die Ansicht **Tagesbuchen** finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Zeiterfassung | Tagesbuchen**.

- Die Ansicht **Tagesbuchen** ermöglicht die Erfassung der genauen Anwesenheitszeiten und Pausenzeiten innerhalb eines Tages.
- Sie erhalten einen Überblick über die noch zu buchende Arbeitszeit des Tages, die aus den Anwesenheitszeiten, Pausenzeiten und bereits gebuchten Zeiten des Tages errechnet wird.
- Sie können zu jeder Buchung einen Kommentar hinzufügen.
- Zeiten, die Sie keiner projektbezogenen Aufgabe zuordnen, werden auf die Aufgabe vom Typ **Allgemeines** gebucht.
- Mit Hilfe dieser Ansicht können Sie alle Buchungen eines Tages bearbeiten.
- Alle gebuchten Arbeitszeiten für Aufgaben, die zu einem Projekt gehören, werden in Anzeigefeld rechts neben dem Projektnamen zusammengezählt. So können Sie sehen, welchen Aufwand Sie an einem Tag für ein Projekt erbracht haben.
- Auch die Restaufwände für die Bearbeitung der Aufgaben können in dieser Ansicht geschätzt werden.
- Sie können die Ansicht **Tagesbuchen** an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen, zum Beispiel unterschiedliche Filter anwenden oder bestimmte Spalten einblenden und ausblenden.

4.2.1 Merkmale der Ansicht Tagesbuchen

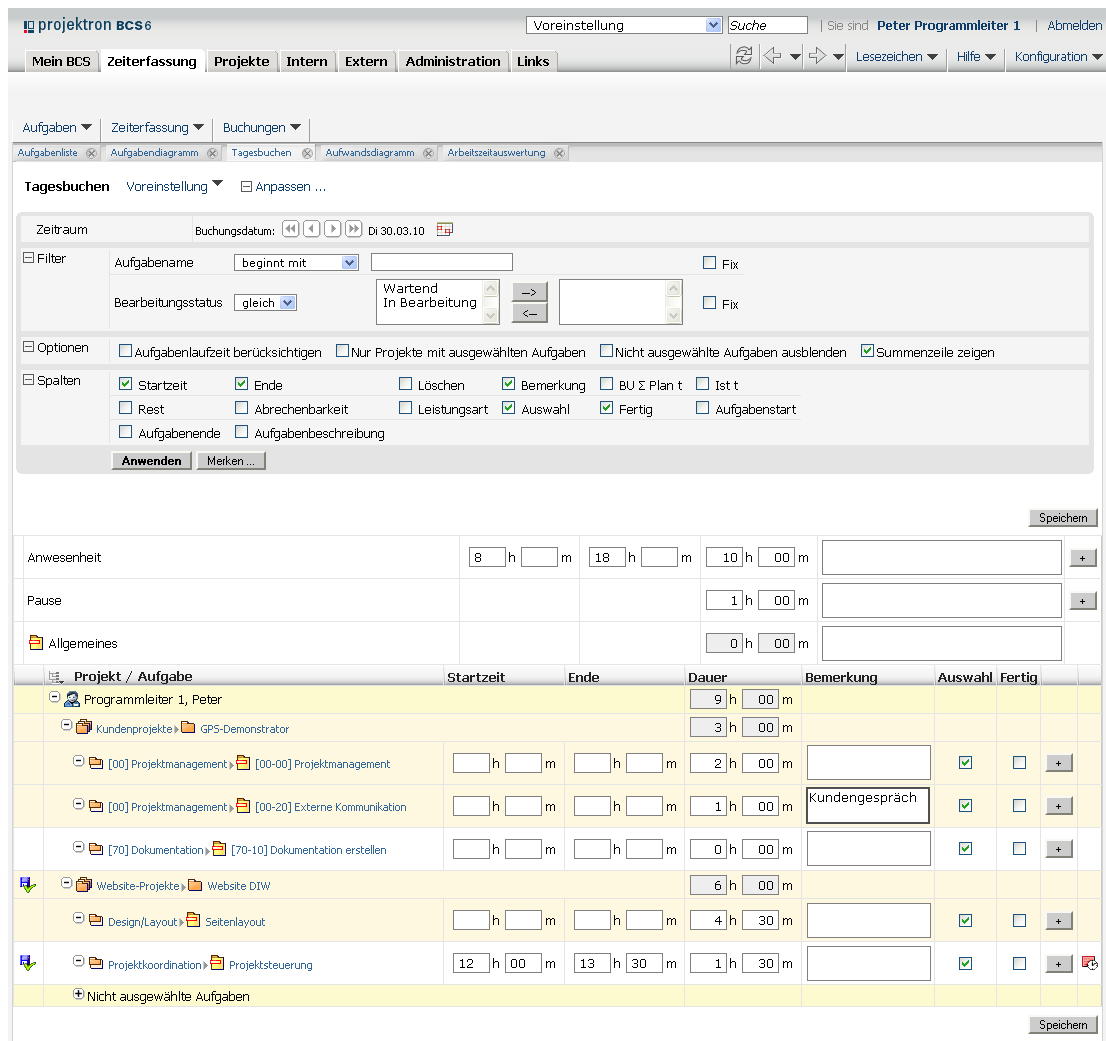


Abbildung 4-2: Tagesbuchen

Zeitraum

Filtert die Buchungen nach Zeitraum. Wählen Sie den gewünschten Tag mit Hilfe des Kalender-Assistenten oder der Pfeiltasten.

Filter

Aufgabename

Filtert die Buchungen nach dem Namen der Aufgabe.

Bearbeitungsstatus

Filtert die Buchungen nach dem Bearbeitungsstatus der Aufgabe, auf welche Zeiten erfasst wurden.

Folgende Status stehen zur Verfügung:

- Wartend
- In Bearbeitung

Optionen

<i>Aufgabenlaufzeit berücksichtigen</i>	Zeigt bei Aktivierung des Kontrollkästchens nur die Aufgaben, deren Laufzeit das aktuell ausgewählte Datum einschließt.
<i>Nur Projekte mit ausgewählten Aufgaben</i>	Zeigt nur Projekte, bei deren Aufgaben in der Spalte Auswahl das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert wurde.
<i>Nicht ausgewählte Aufgaben ausblenden</i>	Zeigt nur die Aufgaben, bei denen in der Spalte Auswahl das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert wurde.
<i>Summenzeile zeigen</i>	Zeigt die Summen der gebuchten Aufwände.

Spalten

<i>Projekt / Aufgabe</i>	Zeigt den Namen des Projekts und der Aufgabe.
<i>Startzeit</i>	Zeigt die Startzeit der Buchung.
<i>Ende</i>	Zeigt die Endzeit der Buchung.
<i>Löschen</i>	Gibt die Möglichkeit, ausgewählte Buchungen beim Speichern zu löschen.
<i>Bemerkung</i>	Zeigt die Bemerkung zum gebuchten Aufwand. Diese ermöglicht Ihnen und dem Projektleiter im Nachhinein, den Projektverlauf und Tätigkeitsverlauf nachzuvollziehen.
<i>BU Σ Plan t</i>	Zeigt den geplanten Aufwand für die Aufgabe.
<i>Ist t</i>	Zeigt die bereits auf die Aufgabe gebuchten Aufwände.
<i>Rest</i>	Zeigt den verbleibenden Aufwand oder, falls der Mitarbeiter eine Restaufwandsschätzung vorgenommen hat, den zuletzt geschätzten Restaufwand für die Abarbeitung der Aufgabe.
<i>Abrechenbarkeit</i>	Zeigt die Art der Abrechenbarkeit, zum Beispiel Nicht abrechenbar .
<i>Leistungsart</i>	Gibt die Möglichkeit, beim Buchen die jeweilige Leistungsart der Aufgabe zu bestimmen.


Wichtig:

Beachten Sie, dass die hier sichtbaren Auswahlmöglichkeiten für die Leistungsart der Aufgabe als Platzhalter dienen und in jedem Fall auf Ihr Unternehmen angepasst werden müssen.

<i>Auswahl</i>	<p>Zeigt die Spalte Auswahl.</p> <p>Mehr Informationen finden Sie in <i>Handlungsanleitung »Aufgaben ausblenden«</i>, S. 42.</p>
<i>Fertig</i>	<p>Bestimmt, ob die Aufgabe beendet ist. Wenn Sie die Bearbeitung der Aufgabe beendet haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.</p> <p>Mehr Informationen finden Sie in <i>Handlungsanleitung »Aufgabe beenden«</i>, S. 41.</p>
<i>Aufgabenstart</i>	<p>Zeigt den Zeitpunkt, zu dem die Aufgabe startet.</p>
<i>Aufgabenende</i>	<p>Zeigt den Zeitpunkt, zu dem die Aufgabe endet.</p>
<i>Aufgabenbeschreibung</i>	<p>Zeigt die Kurzbeschreibung der Aufgabe.</p>
<i>Anwesenheit</i>	<p>Bestimmt Beginn und Ende des Arbeitstages.</p> <p>Diese Werte sollten an die tatsächliche Anwesenheitszeit des Mitarbeiters angepasst werden. Eine Vorauswahl Ihrer üblichen Anwesenheit können Sie in Ihren persönlichen Einstellungen im Menü Konfiguration Einstellungen treffen.</p> <p>Mehr Informationen finden Sie in der <i>Dokumentation »Navigation und Glossar«</i>.</p>
<i>Pause</i>	<p>Bestimmt die Pausenlänge.</p> <p>Der Wert sollte an die tatsächliche Pausenlänge des Mitarbeiters angepasst werden. Eine Vorauswahl Ihrer üblichen Pausenlänge können Sie in Ihren persönlichen Einstellungen im Menü Konfiguration Einstellungen treffen.</p> <p>Mehr Informationen finden Sie in der <i>Dokumentation »Navigation und Glossar«</i>.</p>
<i>Allgemeines</i>	<p>Zeigt die Differenz aus Dauer der Anwesenheit, Pause und gebuchten Zeiten an. Der System-Administrator kann eine Aufgabe vom Typ Allgemeines voreinstellen, auf die diese Differenz automatisch gebucht wird. Im Beispiel der <i>Abbildung 4-2</i>, S. 36 heißt diese Aufgabe Allgemeines und ist der Betriebstätigkeit Intern zugeordnet.</p>

4.2.2 Mit der Ansicht Tagesbuchen arbeiten

Anwesenheitszeiten erfassen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Tagesbuchen**.
3. Prüfen Sie, ob im Eingabefeld **Buchungsdatum** das zum Buchen gewünschte Tagesdatum eingestellt ist.

Ändern Sie gegebenenfalls das Datum, indem Sie auf die Symbole



klicken.

4. Geben Sie in der Zeile **Anwesenheit** Ihre Anwesenheitszeiten und in der Zeile **Pause** die Dauer der Pause ein.

Die Dauer Ihrer Anwesenheit wird automatisch berechnet und in der Zeile **Allgemeines** angezeigt.




Wichtig:

Beachten Sie, dass die Bezeichnung der Aufgabe vom Typ **Allgemeines** auch anders lauten kann. Der Aufgabenname wird beim Anlegen dieser Aufgabe festgelegt. In diesem Beispiel heißt diese Aufgabe **Allgemeines**.



Tipp:

Wenn Sie eine weitere Zeile **Anwesenheit** oder **Pause** einfügen wollen, klicken Sie rechts vom Bemerkungsfeld auf die Schaltfläche **+**.


5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um Ihre Anwesenheit zu buchen.
 - ▶ Neben den gespeicherten Buchungen wird das Symbol  angezeigt.
 - ▶ In der Zeile **Allgemeines** wird die Nettoarbeitszeit angezeigt, die Sie auf Ihre Aufgaben verteilen können.
 - ▶ Sie haben Ihre Anwesenheitszeiten erfasst.


Zeiten auf eine Aufgabe buchen

1. Wählen Sie in der Liste die Aufgabe, auf die Sie Zeiten buchen wollen.




Wichtig:

Beachten Sie, dass Sie nur auf Aufgaben, nicht aber auf Projekte Zeiten buchen können. Eine Aufgabe erkennen Sie am Symbol .

- 1.1. Falls im Strukturbaum keine Aufgaben angezeigt werden, klicken Sie auf das Symbol  links vom Projektnamen und gegebenenfalls den Unterprojektnamen, bis die Aufgabenebene eingeblendet wird.

**Tipp:**

Sie können auch auf das Symbol  in der Spalte **Projekt / Aufgabe** klicken und den Eintrag **2 - Ausgewählte Aufgaben** wählen, um sich die ausgewählten Aufgaben anzeigen zu lassen. Mehr Informationen zu ausgewählten Aufgaben finden Sie in *Handlungsanleitung »Aufgaben ausblenden«*, S. 42. Wenn Sie alle Aufgaben sehen wollen, wählen Sie den Eintrag **3 - Weitere Aufgaben**.

2. Erfassen Sie Ihre Aufwände zeitgenau oder als Dauer der Bearbeitung.
 - 2.1. Wenn Sie die Aufwände zeitgenau erfassen wollen, geben Sie in der Zeile der Aufgabe in den Spalten **Startzeit** und **Ende** in die entsprechenden Eingabefelder die Startzeiten und Endzeiten in Stunden und Minuten ein.
 - ▶ Die Zeitdauer wird automatisch berechnet.
 - 2.2. Wenn Sie nur die Dauer erfassen wollen, geben Sie in der Spalte **Dauer** in die entsprechenden Eingabefelder die Zeitdauer in Stunden und Minuten ein.
 - ▶ Bei beiden Formen der Zeiterfassung verringert sich automatisch die zu verbuchende Restzeit in der Zeile **Allgemeines**.
3. Geben Sie in das Eingabefeld **Bemerkung** ein, welche Tätigkeiten Sie im Rahmen der Aufgabe ausgeführt haben.

Die Bemerkung gibt Aufschluss über den inhaltlichen Projektfortschritt und kann zum Beispiel in einem Aufwandsnachweis verwendet werden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Ihre Buchung wird gespeichert.

**Tipp:**

Wenn Sie mehrere Buchungen auf eine Aufgabe vornehmen möchten, klicken Sie in der Zeile der Aufgabe rechts neben dem Bemerkungsfeld auf die Schaltfläche **+**. Eine weitere Zeile für die neue Buchung auf diese Aufgabe wird hinzugefügt. Sie können auch Zeiten für mehrere Aufgaben eingeben und diese auf einmal speichern. Wenn Sie Buchungen korrigieren wollen, ändern Sie Ihre Buchungen einfach durch Überschreiben der Werte und erneutes Speichern.

5. Buchen Sie auf diese Weise Ihren gesamten Arbeitstag.
 - ▶ Sie haben Zeiten auf eine Aufgabe gebucht.

Restaufwandsschätzung für eine Aufgabe abgeben

1. Geben Sie gegebenenfalls Ihre Einschätzung des Restaufwands für eine Aufgabe in der Spalte **Rest** ab.

Die Eingabefelder für die Restaufwandsschätzung werden nur bei der ersten Buchung auf eine Aufgabe angezeigt.

 - 1.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 1.2. Klicken Sie auf den Link **Spalten**.
 - 1.3. Aktivieren Sie im Bereich **Spalten** das Kontrollkästchen **Rest**.
 - 1.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Die Spalte **Rest** wird eingeblendet. In den Eingabefeldern **t**, **h** und **m** wird der errechnete Restaufwand beziehungsweise die zuletzt vorgenommene Restaufwandsschätzung angezeigt.

2. Aktivieren Sie bei der gewünschten Aufgabe das Kontrollkästchen in der Spalte **Rest**.
 - ▶ Die Eingabefelder **t**, **h** und **m** in der Spalte **Rest** werden für Ihre Eingaben aktiviert.
3. In die Eingabefelder **t**, **h** und **m** geben Sie die geschätzte verbleibende Dauer in Tagen, Stunden und Minuten für die Bearbeitung der Aufgabe ein.

**Wichtig:**


Beachten Sie, dass die Eingabefelder für die Restaufwandsschätzung nur in der Zeile der ersten Buchung auf eine Aufgabe angezeigt werden.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Sie haben die Restaufwandsschätzung für eine Aufgabe abgegeben.

Buchung löschen**Achtung!**
Löschen einer Buchung

Eine gelöschte Buchung kann nicht wiederhergestellt werden.

- Bestätigen Sie das Löschen einer Buchung nur, wenn Sie sich sicher sind.

1. Wenn Sie die Buchung löschen wollen, setzen Sie bei der Korrektur die Zeitdauer auf 0.
2. Wenn Sie die Buchung in der Ansicht **Buchen** überarbeiten wollen, klicken Sie auf das Symbol .
- ▶ Sie haben eine Buchung gelöscht.

Aufgabe beenden

Wenn Sie die Bearbeitung einer Aufgabe abgeschlossen haben, können Sie deren Bearbeitungsstatus auf **Beendet** setzen.

1. Ändern Sie den Bearbeitungsstatus einer Aufgabe.
 - 1.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 1.2. Klicken Sie auf den Link **Spalten**.
 - 1.3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fertig**.
 - 1.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Die Spalte **Fertig** wird eingeblendet.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fertig** für eine Aufgabe, deren Bearbeitung Sie abgeschlossen haben.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Sie haben den Bearbeitungsstatus der Aufgabe auf **Beendet** gesetzt. Die Aufgabe wird aus der Liste der Aufgaben ausgeblendet.

Aufgaben ausblenden

Wenn Sie nicht alle Aufgaben in der Liste einblenden wollen, können Sie eine engere Auswahl treffen.

1. Blenden Sie bestimmte Aufgaben aus.
 - 1.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 1.2. Klicken Sie auf den Link **Spalten**.
 - 1.3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auswahl**.
 - 1.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Die Spalte **Auswahl** wird eingeblendet.
2. Aktivieren Sie bei den Aufgaben, die Sie einblenden wollen, das Kontrollkästchen in der Spalte **Auswahl**.
3. Klicken Sie auf den Link **Optionen**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nicht ausgewählte Aufgaben ausblenden**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Sie haben Aufgaben ausgeblendet.



Wichtig:

Beachten Sie, dass die Kontrollkästchen in den Spalten **Fertig** und **Auswahl** nur bei der ersten Buchung auf eine Aufgabe zur Verfügung stehen, falls mehrere Buchungen vorhanden sind.

4.3 Wochenbuchen

Die Ansicht **Wochenbuchen** finden Sie in der Registerkarte **Zeiterfassung** im Menü **Zeiterfassung | Wochenbuchen**.

- In der Ansicht **Wochenbuchen** ist die schnelle Erfassung der Tagesarbeitszeiten für die ganze Woche in einer Übersicht möglich. Ihre Aufgaben sind alphabetisch sortiert aufgelistet.
- Die Ansicht stellt beim Buchen die geplanten Aufwände, Ist-Zeiten und Restaufwände gegenüber.
- Eine weitere Übersicht zeigt Ihre Buchungen aufsummiert pro Aufgabe und pro Wochentag.
- Es können Eingabefelder für das Wochenende eingeblendet werden.
- Sie können alle Buchungen einer Woche in einer Ansicht ändern.
- Die Zeiterfassung erfolgt hier nur als Dauer der Bearbeitung und ohne Möglichkeit zur Angabe von Bemerkungen zu Ihrer jeweiligen Buchung.
- Die Anzeige des geplanten Aufwands, Ihrer Ist-Buchungen und der Restzeiten pro Aufgabe gibt Ihnen einen Überblick über den Bearbeitungsstatus Ihrer Aufgaben.

4.3.1 Merkmale der Ansicht Wochenbuchen

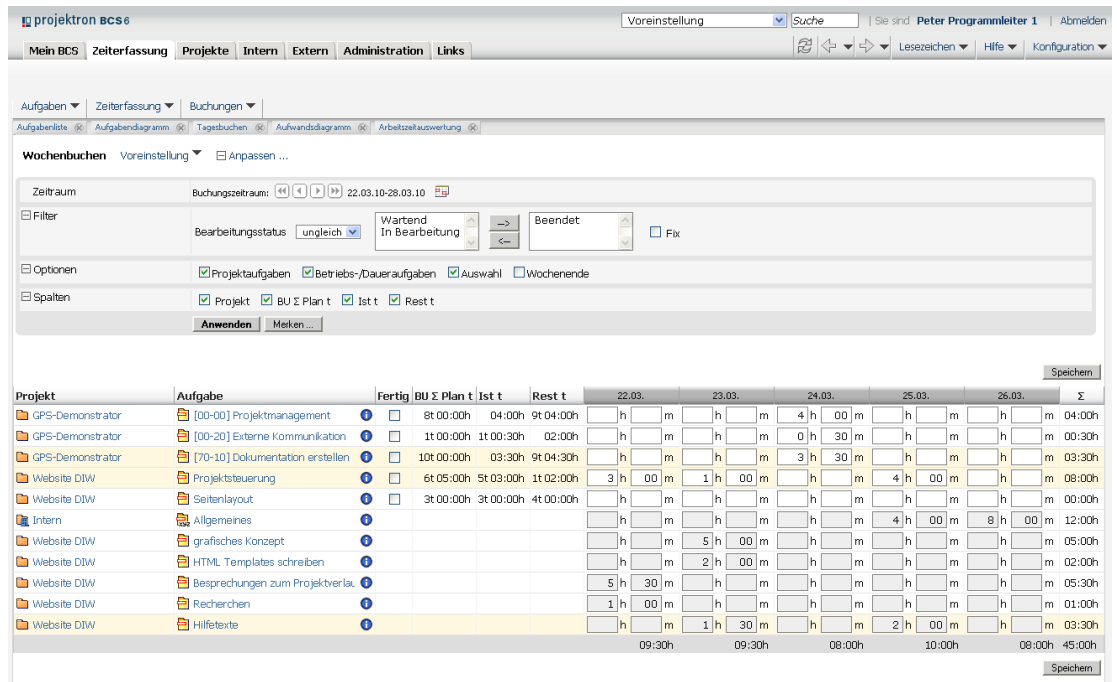


Abbildung 4-3: Zeiterfassung, Wochenbuchen

Zeitraum Filtert die Buchungen nach dem Buchungszeitraum. Wählen Sie die gewünschte Woche mit Hilfe des Kalender-Assistenten oder der Pfeiltasten.

Filter

Bearbeitungsstatus Filtert die Aufgaben nach dem Bearbeitungsstatus.

Folgende Status stehen zur Verfügung:

- Wartend
- In Bearbeitung
- Beendet

Optionen

Projektaufgaben Zeigt die Projektaufgaben.

Betriebs-/Daueraufgaben Zeigt die Betriebsaufgaben und Daueraufgaben.

Auswahl Zeigt nur Aufgaben, die in den Ansichten **Aufgabenliste** und **Aufgabenlisten-Baum** für die Zeiterfassung ausgewählt wurden. Mehr Informationen finden Sie in *Handlungsanleitung »Aufgaben für die Buchungsansichten auswählen«, S. 20.*

Wochenende Zeigt die Wochenenden.


Spalten

<i>Projekt</i>	Zeigt das Projekt, zu dem die Aufgabe gehört.
<i>Aufgabe</i>	Zeigt die Aufgabe, auf die gebucht werden soll.
<i>Fertig</i>	Bestimmt, ob die Aufgabe beendet ist. Wenn Sie die Bearbeitung der Aufgabe beendet haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<i>BU Σ Plan t</i>	Zeigt die für die Aufgabe geplanten Aufwände.
<i>Ist t</i>	Zeigt die bereits auf die Aufgabe gebuchten Aufwände.
<i>Rest t</i>	Zeigt den Restaufwand oder, falls der Mitarbeiter eine Restaufwandsschätzung vorgenommen hat, die zuletzt geschätzte Zeitdauer für die Abarbeitung der Aufgabe.
Σ	Zeigt die Summe der Wochenbuchungen auf eine bestimmte Aufgabe.


Tipp:

Nutzen Sie den Tooltip des Symbols  neben dem Aufgabennamen, um den vollständigen Projektpfad zu der Aufgabe anzeigen zu lassen.

4.3.2 Mit der Ansicht Wochenbuchen arbeiten
Zeiten erfassen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Wochenbuchen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Zeitraum** mit Hilfe der Symbole  oder des Kalender-Assistenten die gewünschte Woche.
4. Falls Sie auch am Wochenende gearbeitet haben, erweitern Sie die Anzeige um die Wochenendtage.
 - 4.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 4.2. Klicken Sie auf den Link **Optionen**.
 - 4.3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wochenende**.
 - 4.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Die Anzeige wird um die Wochenendtage erweitert. Die rote Schriftfarbe und die graue Hinterlegung der Tagesspalten zeigen, dass dies keine regulären Arbeitstage sind.
5. Prüfen Sie, ob die gewünschte Aufgabe für die Zeiterfassung zur Verfügung steht.
 - 5.1. Deaktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Auswahl**.
 - 5.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Alle Aufgaben werden angezeigt.
6. Erfassen Sie Ihre Aufwände der Aufgaben.

- 6.1. Geben Sie in der entsprechenden Aufgabenzeile in die Eingabefelder ein, wie lange Sie am jeweiligen Tag diese Aufgabe bearbeitet haben.
- 6.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Nach dem Speichern Ihrer Eingaben wird die Summe Ihrer Tagesbuchungen gebildet.
7. Kontrollieren Sie Ihre Tagesarbeitszeiten.
 - 7.1. Wenn Sie die Tagesbuchungen ändern wollen, überschreiben Sie die Eingaben.
 - 7.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
8. Kontrollieren Sie Ihre Arbeitszeiten der aktuellen Woche auf einzelnen Aufgaben.
 - ▶ Nach dem Speichern Ihrer Eingaben wird die Wochensumme Ihrer Buchungen pro Aufgabe rechts am Ende der Tabelle gebildet.
9. Prüfen Sie Ihre Buchungen vorangegangener Woche auf einzelnen Aufgaben.
 - 9.1. Wählen Sie im Bereich **Zeitraum** den gewünschten Auswertungszeitraum mit Hilfe des Kalender-Assistenten oder der Pfeiltasten.
 - 9.2. Nehmen Sie erforderliche Änderungen vor.

**Tipp:**

Aufgaben, deren Bearbeitung bereits abgeschlossen ist oder denen Sie nicht mehr zugeordnet sind, erscheinen in der Anzeige grau hinterlegt und können nicht mehr bebucht werden.

- ▶ Sie haben Zeiten mit der Ansicht **Wochenbuchen** erfasst.

Buchung löschen

**Achtung!**
Löschen einer Buchung

Eine gelöschte Buchung kann nicht wiederhergestellt werden.

- Bestätigen Sie das Löschen einer Buchung nur, wenn Sie sich sicher sind.

1. Wenn Sie eine Buchung löschen wollen, setzen Sie die Dauer dieser Buchung auf 0.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Sie haben eine Buchung gelöscht.

4.4 Stoppuhr

Die Ansicht **Stoppuhr** finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Zeiterfassung | Stoppuhr**.

- Die Ansicht **Stoppuhr** ermöglicht minutengenaues Erfassen Ihrer Arbeitszeiten auf die jeweiligen Aufgaben.
- In dieser Ansicht können Sie Ihre Buchungen für den ganzen Tag bearbeiten.
- Mehrere Buchungen auf eine Aufgabe können zusammengefasst werden. Die Aufwände werden addiert.
- Sie können die anzuzeigenden Aufgaben durch eine Vorauswahl einschränken.
- Sie können im Laufe des Tages parallel zur Arbeit an Ihren Aufgaben die Zeiten buchen.
- Sie können entscheiden, welche Aufgaben Sie in der Stoppuhrliste sehen, indem Sie die Aufgaben hierfür auswählen.
- Sie können die Aufgaben filtern sowie bestimmte Spalten einblenden und ausblenden.

4.4.1 Merkmale der Ansicht Stoppuhr

The screenshot displays the 'Stoppuhr' (Stopwatch) interface. At the top, the user is logged in as 'Peter Programmleiter 1'. The main navigation bar includes 'Mein BCS', 'Zeiterfassung', 'Projekte', 'Intern', 'Extern', 'Administration', and 'Links'. The 'Zeiterfassung' menu is active, showing sub-options like 'Aufgabenliste', 'Aufgabendiagramm', 'Tagesbuch', 'Aufwandsdiagramm', and 'Arbeitszeitauswertung'. The 'Stoppuhr' view is currently selected, with a 'Voreinstellung' dropdown and an 'Anpassen ...' button. The filter section allows users to filter by 'Bearbeitungsstatus' (currently 'ungleich'), 'Wartend', 'In Bearbeitung', or 'Beendet'. There are also checkboxes for 'Filter', 'Optionen', 'Spalten', and 'Sortierung'. The table below shows a list of tasks with columns for 'Stoppuhr', 'Startzeit', 'Start', 'Stopp', 'Abbruch', 'Projekt', 'Aufgabe', and 'Bemerkung'. The table contains three entries for 'Website DIW' with tasks like 'Seitenlayout', 'HTML Templates schreiben', and 'Besprechungen zum Projektver'. At the bottom, there is a 'Buchungen' section with a date range selector set to 'Di 30.03.10'.

Abbildung 4-4: Zeiterfassung, Stoppuhr

Bereich Stoppuhr

Filter

Bearbeitungsstatus Filtert die Aufgaben nach dem Bearbeitungsstatus.

Folgende Status stehen zur Verfügung:

- Wartend
- In Bearbeitung
- Beendet

Optionen

Listenlänge Legt die Anzahl der Einträge in der Liste auf einer Seite fest.

Stoppuhr Zeigt bei Aktivierung des Kontrollkästchens nur die Aufgaben, bei denen in der Spalte **Stoppuhr** das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert wurde.

Auswahl Zeigt nur die Aufgaben, die Sie in den Ansichten **Aufgabenliste** und **Aufgabenbaum** für die Buchungsansichten freigegeben haben.

Mehr Informationen finden Sie in *Handlungsanleitung »Aufgaben für die Buchungsansichten auswählen«*, S. 20.

Spalten

Stoppuhr Wählt bei Aktivierung des Kontrollkästchens die Aufgaben für die Ansicht **Stoppuhr**.

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 4.4.2 »Mit der Ansicht Stoppuhr arbeiten«*, S. 49

Startzeit Zeigt, wann die Stoppuhr bei der Aufgabe gestartet wurde.

Start Startet die Stoppuhr. Falls eine andere Stoppuhr läuft, wird diese dadurch gestoppt.

Stopp Stoppt die Stoppuhr für diese Aufgabe. Damit wird die gestoppte Zeit automatisch gebucht und erscheint im Bereich **Buchungen**.

Abbruch Bricht die Stoppuhr ab, ohne die gestoppte Zeit zu buchen. Ein Dialogfenster zur Bestätigung wird geöffnet.

Projekt Zeigt das Projekt, zu dem die Aufgabe gehört.

Unterprojekt Zeigt das Unterprojekt, zu dem die Aufgabe gehört.

Aufgabe Zeigt die Aufgabe, auf die gebucht werden soll.

Pfad Zeigt den vollständigen Pfad der Aufgabe.

Leistungsart Zeigt die Leistungsart der Aufgabe.

<i>Bemerkung</i>	Zeigt eine Beschreibung der einzelnen Tätigkeiten auf der bearbeiteten Aufgabe.
<i>Abrechenbarkeit</i>	<p>Zeigt eine zusätzliche Spalte, in der die Abrechenbarkeit der Aufgaben angegeben werden kann.</p> <p>Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABR (der Aufwand ist abrechenbar) • AUS (der Aufwand ist ausweisbar) • N/A (der Aufwand ist nicht abrechenbar)

Bereich Buchungen

<i>Zeitraum</i>	Filtert die Buchungen nach Zeitraum. Wählen Sie den gewünschten Tag mit Hilfe des Kalender-Assistenten oder der Pfeiltasten.
Spalten	
$\Sigma!$	<p>Fasst zwei oder mehrere Buchungen an einem Tag auf dieselbe Aufgabe zu einer einzigen Buchung zusammen.</p> <p>Mehr Informationen finden Sie in <i>Kapitel 4.4.2 »Mit der Ansicht Stoppuhr arbeiten«</i>, S. 49.</p>
<i>Projekt</i>	Zeigt das Projekt, zu dem die Aufgabe gehört.
<i>Unterprojekt</i>	Zeigt das Unterprojekt, zu dem die Aufgabe gehört.
<i>Aufgabe</i>	Zeigt die Aufgabe, auf die gebucht werden soll.
<i>Datum</i>	Zeigt das Datum, an dem die Buchung getätigt wurde.
<i>Startzeit</i>	Zeigt, wann die Stoppuhr bei der Aufgabe gestartet wurde.
<i>Ende</i>	Zeigt, wann die Stoppuhr angehalten wurde.
<i>Dauer</i>	Zeigt die Dauer der Bearbeitung einer Aufgabe.
<i>Leistungsart</i>	Zeigt die Leistungsart der Aufgabe.
<i>Abrechenbarkeit</i>	Zeigt eine zusätzliche Spalte, in der die Abrechenbarkeit der Aufgaben angegeben werden kann.
<i>Bemerkung</i>	Zeigt eine Beschreibung der einzelnen Tätigkeiten auf der bearbeiteten Aufgabe.
<i>BStatus</i>	Zeigt den Bearbeitungsstatus der Aufgabe.

4.4.2 Mit der Ansicht Stoppuhr arbeiten

Zeiten mit der Stoppuhr erfassen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Stoppuhr**.
3. Wenn Sie mit der Arbeit an einer Aufgabe beginnen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf die Schaltfläche **Start**.
 - ▶ Die Stoppuhr beginnt die Zählung Ihrer Arbeitszeit auf der gestarteten Aufgabe. Die Schaltflächen **Stopp** und **Abbruch** werden eingeblendet.
4. Dokumentieren Sie Ihre Tätigkeiten, indem Sie in der Spalte **Bemerkung** in das Eingabefeld eine Kurzbeschreibung eingeben.
5. Wenn Sie die Arbeit an der Aufgabe beendet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp**.
 - ▶ Ihre Arbeitszeit ist automatisch gebucht und erscheint unten in der Übersicht Ihrer Buchungen.



Wichtig:

Buchungen, die kürzer als 1 Minute sind, können nicht erfasst werden.

6. Sie können die bereits gestartete Stoppuhr anhalten, ohne dass der Aufwand gespeichert wird.
 - 6.1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbruch**.
 - ▶ Ein neues Dialogfenster zur Bestätigung des Abbruchs der Stoppuhr wird geöffnet.
 - 6.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - ▶ Die Stoppuhr wird abgebrochen und die Buchung ist nicht gespeichert.
- ▶ Sie haben Zeiten mit der Stoppuhr erfasst.


Aufgaben für die Ansicht Stoppuhr aktivieren

1. Prüfen Sie, ob die gewünschte Aufgabe für die Zeiterfassung in der Ansicht **Stoppuhr** zur Verfügung steht.
 - 1.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 1.2. Klicken Sie auf den Link **Optionen**.
 - 1.3. Deaktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Stoppuhr**.
 - 1.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Alle Aufgaben werden angezeigt.
2. Aktivieren Sie die gewünschten Aufgaben für die Zeiterfassung.
 - 2.1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Stoppuhr** neben den Aufgaben, die zur Zeiterfassung mit der Stoppuhr zur Verfügung stehen sollen.
 - 2.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
 - ▶ Die ausgewählten Aufgaben werden für die Zeiterfassung aktiviert.

Buchungen für eine Aufgabe zusammenfassen

1. Führen Sie gegebenenfalls einzelne Buchungen, die Sie im Laufe des Tages vorgenommen haben, zusammen.
 - 1.1. Aktivieren Sie im Bereich Buchungen in der Spalte $\Sigma!$ die Kontrollkästchen bei den Buchungen, die Sie zusammenfassen wollen.
 - 1.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
 - ▶ Sie haben Buchungen zu einer einzigen Buchung zusammengefasst. Die Bemerkungen zu jeder einzelnen Buchung werden ebenfalls automatisch zusammengeführt und der Gesamtaufwand wird für diese Aufgabe an dem gegebenen Tag in der Spalte **Dauer** angezeigt.

Buchungen in der Ansicht Stoppuhr überarbeiten

1. Wenn Sie die Buchungen mit Stoppuhr rückwirkend ändern wollen, wählen Sie im Bereich **Buchungen** in der Zeile **Zeitraum** den gewünschten Tag mit Hilfe des Kalender-Assistenten oder der Pfeiltasten.
2. Wenn Sie eine Buchung zur Überarbeitung in die Ansicht **Buchen** laden wollen, klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf das Symbol .
3. Ändern Sie im Bereich **Buchungen** gegebenenfalls Informationen zur Abrechenbarkeit der Buchungen.
 - 3.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 3.2. Klicken Sie auf den Link **Spalten**.
 - ▶ Die Spalte **Abrechenbarkeit** wird eingeblendet.
 - 3.3. Wählen Sie im Auswahlménü in der Spalte **Abrechenbarkeit** den gewünschten Eintrag.
 - 3.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
 - ▶ Die Abrechenbarkeit der Buchung wird geändert.
- ▶ Sie haben eine Buchung in der Ansicht Stoppuhr überarbeitet.

Buchung löschen

1. Wenn Sie eine Buchung löschen wollen, klicken Sie auf das Symbol links neben der Buchung.
 - ▶ Ein Dialogfenster zum Bestätigen des Löschvorgangs wird geöffnet.



Achtung! **Löschen einer Buchung**

Eine gelöschte Buchung kann nicht wiederhergestellt werden.

- Bestätigen Sie das Löschen einer Buchung nur, wenn Sie sich sicher sind.

2. Wenn Sie die Buchung löschen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - ▶ Sie haben eine Buchung gelöscht.

4.5 Restaufwandsschätzungen

Die Ansicht **Restaufwandsschätzungen** finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Zeiterfassung | Restaufwandsschätzungen**.

- Der Restaufwand für eine Aufgabe ist die Arbeitszeit, die Sie von jetzt an noch benötigen, um die Aufgabe fertigzustellen.
- In der Ansicht **Restaufwandsschätzungen** besteht die Möglichkeit zur Abgabe oder Korrektur aller Restaufwandsschätzungen in einem Formular.
- Die Abgabe der Restaufwandsschätzungen durch Mitarbeiter ermöglicht dem Projektleiter, den Überblick über den aktuellen Projektstand zu behalten.
- Sie haben den Überblick über Ihre bisherigen Restaufwandsschätzungen und können gleichzeitig neue Einschätzungen des verbleibenden Aufwands eingeben.
- Mit dem Öffnen der Ansicht ist der **Bearbeiten**-Modus bereits aktiviert.
- Es besteht die Möglichkeit, einen Buchungsabschluss durchzuführen.
- Sie können die Ansicht an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen, indem Sie bestimmte Spalten einblenden oder ausblenden.

4.5.1 Merkmale der Ansicht Restaufwandsschätzungen

The screenshot displays the 'Restaufwandsschätzungen' (Remaining Effort Estimates) view. At the top, there's a navigation bar with 'Mein BCS', 'Zeiterfassung', 'Projekte', 'Intern', 'Extern', 'Administration', and 'Links'. Below this, there are tabs for 'Aufgaben', 'Zeiterfassung', and 'Buchungen'. The main area is titled 'Restaufwandsschätzungen' and includes a 'Mitarbeiter-Buchungsabschluss' section with a date 'Fr 08.01.10'. Below this, there are options for 'Optionen' (List length: Standard, Remark/Description) and 'Spalten' (Columns: Pfad, Projekt, Unterprojekt, BU Σ Plan t, Ist t, Rest t, Alte Restaufwandsschätzungen, Datum, Rest t neu, Erläuterung zur Restaufwandsschätzung, Bearbeitungsstatus). A 'Sortierung' (Sorting) section is also present. The bottom part of the screenshot shows a table with columns for 'Pfad', 'Aufgabe', 'BU Σ Plan t', 'Ist t', 'Rest t', 'Datum', 'Rest t neu', and 'Bearbeitungsstatus' (Start, Fertig). The table contains three rows of task data.

Pfad	Aufgabe	BU Σ Plan t	Ist t	Rest t	Datum	Rest t neu	Bearbeitungsstatus
Kundenprojekte > GPS-Demonstrator > [00] Projektmanagem	[00-00] Projektmanagement	8t 00:00h	04:00h	9t 04:00h		9 t 4 h 00 m	<input type="checkbox"/>
Kundenprojekte > GPS-Demonstrator > [00] Projektmanagem	[00-20] Externe Kommunikation	1t 00:00h	1t 00:30h	02:00h		0 t 2 h 00 m	<input type="checkbox"/>
Kundenprojekte > GPS-Demonstrator > [70] Dokumentation	[70-10] Dokumentation erstellen	10t 00:00h	03:30h	9t 04:30h		9 t 4 h 30 m	<input type="checkbox"/>

Abbildung 4-5: Restaufwandsschätzungen

Mitarbeiter-Buchungsabschluss Zeigt, wann der letzte persönliche Buchungsabschluss erfolgt ist.

Optionen

Listenlänge Legt die Anzahl der Einträge in der Liste auf einer Seite fest.

Bemerkung/Beschreibung Blendet in der Spalte **Aufgabe** die Kurzbeschreibung der Aufgabe ein.

Spalten

Pfad Zeigt den vollständigen Projektpfad.

Projekt Zeigt den Projektnamen.

Unterprojekt Zeigt den Unterprojektnamen.

BU Σ Plan t Zeigt den geplanten Aufwand für die Aufgabe.

Ist t Zeigt die bereits auf die Aufgabe gebuchten Aufwände.

Rest t Zeigt den verbleibenden Zeitaufwand oder, falls der Mitarbeiter eine Restaufwandsschätzung vorgenommen hat, den zuletzt geschätzten Restaufwand für die Abarbeitung der Aufgabe.

Alte Restaufwandsschätzungen Zeigt bereits getätigte Restaufwandsschätzungen mit der dazugehörigen Erläuterung.

Datum Zeigt das Datum, an dem der Aufwand angefallen ist.

Rest t neu Zeigt die Eingabefelder **t**, **h** und **m**, in die die neue Restaufwandsschätzung in Tagen, Stunden und Minuten eingegeben werden kann.

Erläuterung zur Restaufwandsschätzung Zeigt das Eingabefeld, in dem Sie Ihre Einschätzung des Restaufwands näher ausführen können.

Bearbeitungsstatus Blendet die Spalten **Start** und **Fertig** ein.

Start Setzt bei Aktivierung des Kontrollkästchens den Bearbeitungsstatus der Aufgabe von **Wartend** auf **In Bearbeitung**.

Fertig Setzt bei Aktivierung des Kontrollkästchens den Bearbeitungsstatus der Aufgabe von **In Bearbeitung** auf **Beendet**.

**Wichtig:**

Beachten Sie, dass bei Aufgaben, die bereits den Bearbeitungsstatus **In Bearbeitung** haben, kein Kontrollkästchen in der Spalte **Start** erscheint.

Ähnlich erscheint bei Aufgaben mit dem Bearbeitungsstatus **Wartend** kein Kontrollkästchen in der Spalte **Fertig**.

Bereich Mitarbeiter-Buchungsabschluss

<i>Kein Abschluss</i>	Führt keinen neuen Buchungsabschluss durch. Das Abschlussdatum wird nicht geändert.
<i>Wochenabschluss</i>	Führt den Buchungsabschluss für die vorhergehende Woche durch. Zum Abschlussdatum wird das Datum des Freitags der vergangenen Woche oder das aktuelle Datum, wenn Sie den Buchungsabschluss an einem Freitag durchführen wollen.
<i>Monatsabschluss</i>	Führt den Buchungsabschluss für den vorhergehenden Monat durch. Zum Abschlussdatum wird das Datum des letzten Tages des vergangenen Monats oder das aktuelle Datum, wenn Sie den Buchungsabschluss am letzten Montag durchführen wollen.
<i>Spezielles Abschlussdatum</i>	Führt den Buchungsabschluss zum Datum durch, das Sie mit Hilfe des Kalender-Assistenten oder manuell in das Eingabefeld Spezielles Abschlussdatum eingeben.

4.5.2 Mit der Ansicht Restaufwandsschätzungen arbeiten**Restaufwände schätzen**

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Restaufwandsschätzungen**.
3. Prüfen Sie die Restaufwände pro Aufgabe und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.
 - 3.1. Überlegen Sie, ob die Restaufwandsschätzung für die ausstehenden Tätigkeiten ausreicht.
 - 3.2. Falls notwendig, ändern Sie die Restaufwände in der Spalte **Rest t neu** in den Eingabefeldern **t**, **h** und **m**.
 - 3.3. Wenn Sie die Bearbeitung der Aufgaben abgeschlossen haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Fertig**.

**Wichtig:**

Beachten Sie, dass Sie auf Aufgaben, deren Bearbeitung abgeschlossen ist, nicht mehr buchen können.

- 3.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Sie haben Restaufwände geschätzt.

Buchungsabschluss durchführen

In der Ansicht **Restaufwandsschätzungen** können Sie den Tag festlegen, bis zu dem Sie Ihre Aufwände vollständig gebucht haben, und die Korrektheit Ihrer Buchungen mit Hilfe des Buchungsabschlusses bestätigen.

Der Tag Ihres letzten Buchungsabschlusses wird in der Zeile **Mitarbeiter-Buchungsabschluss** angezeigt.

1. Wählen Sie im Bereich **Mitarbeiter-Buchungsabschluss** den Optionsschalter neben dem Zeitraum, für den Sie Ihre Buchungen abschließen wollen, zum Beispiel **Wochenabschluss** oder **Monatsabschluss**.
2. Wenn Sie den Optionsschalter **Spezielles Abschlussdatum** gewählt haben, geben Sie in das entsprechende Eingabefeld manuell oder mit Hilfe des Kalender-Assistenten den gewünschten Stichtag ein.



Wichtig:

Beachten Sie, dass Sie die Buchungen für den abgeschlossenen Zeitraum nicht mehr bearbeiten können.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
 - ▶ Sie haben einen Buchungsabschluss durchgeführt.

4.6 Offline-Zeiterfassung

Falls Sie zeitweise keinen Zugang zu Projektron BCS haben, können Sie sich die Aufgabenliste als CSV-Datei herunterladen und diese in Ihrer Tabellenkalkulation offline ausfüllen. Beim anschließenden Hochladen werden entsprechende Buchungen am von Ihnen ausgewählten Tag automatisch eingetragen.

Abbildung 4-6: Offline-Zeiterfassung, Tagesberichtsformular exportieren

Tagesberichtsformular zur Offline-Zeiterfassung exportieren

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Offline-Zeiterfassung**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Tagesberichtsformular exportieren**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Exportieren**.
5. Speichern Sie die CSV-Datei.
 - ▶ Sie haben das Tagesberichtsformular zur Offline-Zeiterfassung exportiert.

Zeiten offline erfassen

Voraussetzungen

Das Tagesberichtsformular ist exportiert.

1. Öffnen Sie die exportierte CSV-Datei mit einem geeigneten Programm, zum Beispiel Microsoft Excel.
2. Geben Sie in den entsprechenden Zeilen das Datum, die Dauer und die Beschreibung Ihrer Tätigkeiten ein.

Aufgaben-ID	Aufgabe	Buchungsdatum	Zeit	Beschreibung	Mitarbeiter-ID
1062599779764_JTask	Allgemeines	02.02.2009	01:23	E-Mails beantworten	1128816747738_JUser
1128816746787_JTask	Besprechungen zum Projektverlauf				1128816747738_JUser
1128816746931_JTask	Projektsteuerung	02.02.2009	04:00	Besprechungen	1128816747738_JUser
1128816747028_JTask	Interne Funktionstests	02.02.2009	02:30	Funktionstests: 1. Phase	1128816747738_JUser
1128816747096_JTask	HTML-Templates				1128816747738_JUser

Abbildung 4-7: Zeiten offline erfassen



Wichtig:

Beachten Sie das Format für die Eingabe der Dauer: Wenn Sie minutenweise buchen wollen, tragen Sie die Minutenanzahl ein. Wenn Sie stundenweise buchen wollen, verwenden Sie das Format h:m. So tragen Sie zum Beispiel den Wert 1:23 ein, um 1 Stunde und 23 Minuten zu buchen.

3. Speichern Sie Ihre Änderungen.
 - ▶ Sie haben Zeiten offline erfasst.

Offline erfasste Buchungen importieren

Voraussetzungen

Die Buchungen wurden offline erfasst und liegen im CSV-Format vor.

1. Öffnen Sie die Ansicht **Offline-Zeiterfassung**.
 - 1.1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
 - 1.2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Offline-Zeiterfassung**.
2. Importieren Sie in Projektron BCS die CSV-Datei, in der Sie Ihre Aufwände offline erfasst haben.
 - 2.1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Tagesbericht importieren**.

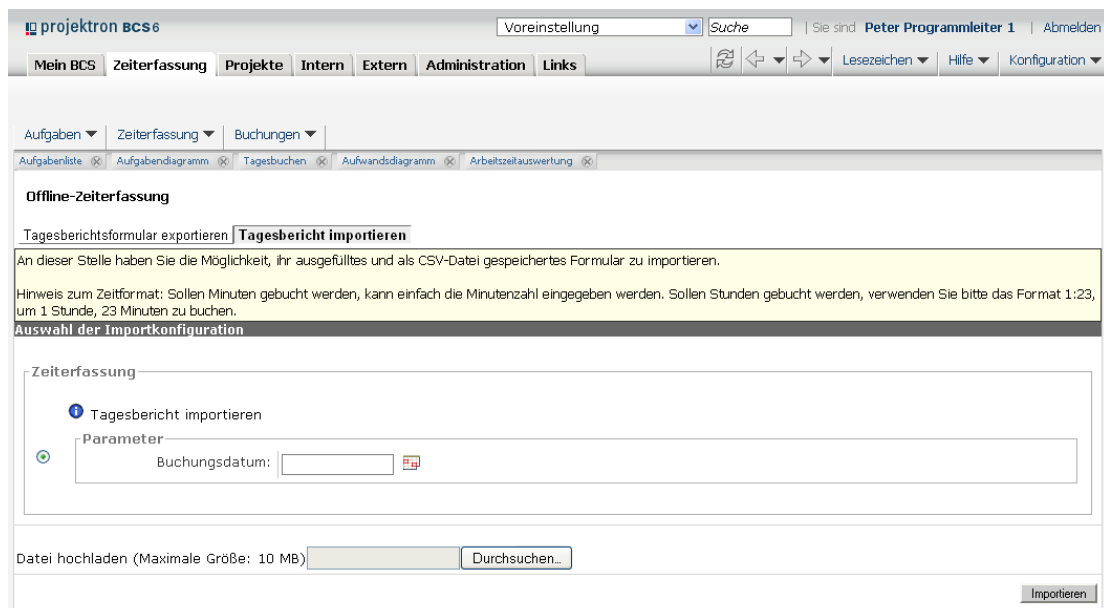


Abbildung 4-8: Offline-Zeiterfassung, Tagesbericht importieren

- 2.2. Geben Sie in das Eingabefeld **Buchungsdatum** das Datum der offline erfassten Buchungen ein.
- 2.3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
 - ▶ Das Fenster **Datei hochladen** wird geöffnet.
- 2.4. Wählen Sie die CSV-Datei.
- 2.5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Importieren**.
 - ▶ Die offline erfassten Buchungen werden am entsprechenden Buchungstag gespeichert.
 - ▶ Sie haben die offline erfassten Buchungen importiert.

4.7 Tickets

Die Ansicht **Tickets** finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Zeiterfassung | Tickets**.

- Wenn Sie Aufwände erfassen wollen, die bei der Bearbeitung eines Tickets angefallen sind, steht Ihnen eine Buchungsansicht direkt am entsprechenden Ticket zur Verfügung.
- Sie können bei Bedarf nur Tickets anzeigen lassen, denen Sie als Bearbeiter zugeordnet sind, aber auch alle Tickets, die im System vorhanden sind.
- Wenn Sie auf ein Ticket buchen, werden die Aufwände direkt beim jeweiligen Ticket erfasst.
- Sie können die Ticketliste Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen, indem Sie unterschiedliche Filter und Optionen verwenden sowie die für Sie relevanten Spalten einblenden, zum Beispiel **Status** oder **Bearbeiter**.
- Mehr Informationen finden Sie in der *Dokumentation »Ticketsystem«*.


Wichtig:

Beachten Sie, dass Sie nur dann auf ein Ticket buchen können, wenn ein Ticket einer Aufgabe zugeordnet ist und die Aufgabe, der das Ticket zugeordnet ist, sowie alle übergeordneten Projektstrukturelemente wie Projektgruppen, Projekte, Unterprojekte und Arbeitspakete den Status **Offen** haben. Wenn Sie auf ein Ticket nicht buchen können, kontaktieren Sie gegebenenfalls den zuständigen Projektleiter.

4.7.1 Merkmale der Ansicht Tickets

The screenshot shows the 'Tickets' view configuration in the Projektron BCS 6.14 application. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Mein BCS', 'Zeiterfassung', 'Projekte', 'Intern', 'Extern', 'Administration', and 'Links'. Below the navigation bar, there are several tabs for different views: 'Aufgabenliste', 'Aufgabendiagramm', 'Tagesbuchen', 'Aufwandsdiagramm', and 'Arbeitszeitauswertung'. The 'Tickets' view is currently selected, and its configuration is shown below. The configuration includes a 'Zeitraum' (Time Period) section with 'Eingang' (Start) and 'Gesamt' (End) dropdowns. A 'Filter' section allows filtering by 'Alle Bearbeiter' (All Employees) and 'gleich' (Equal) to 'Programmierer 1, Peter'. There are also options for 'Listenlänge' (List Length) set to 'Standard', and checkboxes for 'Bemerkung/Beschreibung' (Remark/Description) and 'Nur Tickets aus meinen Projekten/Aufgaben' (Only Tickets from my Projects/Tasks). The 'Spalten' (Columns) section shows checkboxes for 'ZKN', 'Ticket-Id', 'Status', 'Intern', 'Extern', 'Aufwand/Termin (intern)', 'Aufwand/Termin (extern)', 'Projekt', 'Veranlasser', and 'Eingang'. The 'Sortierung' (Sorting) section has 'Anwenden' (Apply) and 'Merken...' (Remember...) buttons. Below the configuration, a table of tickets is displayed with columns for 'ZKN', 'Ticket-Id', 'Betreff', 'Status', 'Projekt', and 'Eingang'. Two tickets are visible: one with ID #12 and another with ID #18.

ZKN	Ticket-Id	Betreff	Status	Projekt	Eingang
Kunde	#12	Platzhalter werden bei der Suche nicht berücksichtigt Bei der Produktsuche ist es nicht mehr möglich mit Platzhaltern zu suchen (kein Suchergebnis)	9-Abnahme	Datenbankprogrammierung	25.03.10
Kunde	#18	Die Platzhalter für die "Aktuellen Bilder" weiter unten anordnen	3-Klärung	Seitenlayout	20.03.10

Abbildung 4-9: Auf Tickets buchen
Zeitraum

Filtert die Tickets nach Zeitraum.

Wählen Sie im linken Auswahlménü den Ausgangspunkt Ihrer Filterung, zum Beispiel **Eingang** oder **Wunschtermin Kunde**. Wählen Sie im rechten Auswahlménü die Zeiteinheit, zum Beispiel **Jahr**, **Geschäftsjahr** oder **bis Woche**.

Filter
Alle Bearbeiter

Filtert die Tickets nach Personen, die jemals als **Bearbeiter** eingetragen wurden.

Bearbeiter

Filtert die Tickets nach dem aktuell eingetragenen Bearbeiter.

<i>Status</i>	<p>Filtert die Tickets nach dem Status.</p> <p>Folgende Status stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none">• (Importiert)• 1-Neu• 2-Gesichtet• 3-Klärung• 4-Absprache• 5-Angeboten• 6-Aufgenommen• 7-Eingeplant• 8-Bearbeitung• 9-Abnahme• 10-Geschlossen• Unbeantwortet
<i>Ticket-Id</i>	<p>Blendet nur das Ticket mit der eingegebenen ID ein.</p>
<i>Ticketart</i>	<p>Filtert die Tickets nach der Ticketart.</p> <p>Folgende Ticketarten stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anfrage• Anpassung• Bug• Dienstleistung• Offener Punkt• Vorschlag
<i>Zur Kenntnisnahme</i>	<p>Filtert die Tickets nach Personenkategorien, die das Ticket im nächsten Schritt bearbeiten sollen.</p> <p>Folgende Kategorien stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kunde• Support

**Tipp:**

Wenn Sie bestimmte Filterkategorien hinzufügen oder entfernen wollen, benutzen Sie das Auswahlmü **Filter hinzufügen/entfernen**.

Optionen

Listenlänge Legt die Anzahl der Einträge in der Liste auf einer Seite fest.


Bemerkung/Beschreibung Blendet in der Spalte **Betreff** die Bemerkung zum Ticket ein.

Nur Tickets aus meinen Projekten/Aufgaben Blendet nur die Tickets ein, die aus Ihren aktuellen Projekten und Aufgaben stammen. In diesem Fall können Sie auf alle Tickets buchen, die in der Liste erscheinen.

Spalten (Auswahl)

ZKN (Zur Kenntnisnahme) Zeigt, welche Personenkategorie (**Support** oder **Kunde**) das Ticket im nächsten Schritt bearbeiten soll.

Ticket-Id Zeigt die Spalte mit der Ticket-Id.

Bs (Beschreibung) Zeigt die Spalte mit dem Symbol . Dieses gibt als Tooltip den Beschreibungstext des Tickets an.

Diese Spalte wird eingeblendet, falls das Kontrollkästchen **Bemerkung/Beschreibung** unter **Optionen** deaktiviert ist. Ansonsten wird der Beschreibungstext des Tickets in der Spalte **Betreff** angezeigt.

Status Zeigt den Status des Tickets.

Mehr Informationen zu den Einstellungen im Bereich **Spalten** finden Sie in der *Dokumentation »Ticketsystem«*.

4.7.2 Mit Tickets arbeiten


Zeit auf Tickets buchen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Tickets**.
3. Klicken Sie auf den Betreff des entsprechenden Tickets.
 - ▶ Die Stammdaten des Tickets werden in einem neuen Fenster geöffnet.
4. Buchen Sie die Aufwände auf das Ticket.
 - 4.1. Klicken Sie auf das Menü **Buchen | Buchen**.
 - 4.2. Buchen Sie wie in der Ansicht **Buchen** beschrieben.

Mehr Informationen finden Sie in *Kapitel 4.1 »Buchen«, S. 29*.



Tip:

Sie können die Ansicht **Buchen** direkt aufrufen, indem Sie auf das Symbol  links neben dem Ticket in der Liste **Tickets** klicken.




Wichtig:

Beachten Sie, dass Sie nur dann auf ein Ticket buchen können, wenn ein Ticket einer Aufgabe zugeordnet ist und alle übergeordneten Projektstrukturelemente wie Projekte, Unterprojekte und Arbeitspakete, den Status **Offen** haben. Falls Sie auf ein Ticket nicht buchen können, kontaktieren Sie den zuständigen Projektleiter.

- ▶ Sie haben Zeiten auf ein Ticket gebucht.

Tickets nach Bearbeiter filtern

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Tickets**.
3. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
4. Klicken Sie auf den Link **Filter**.
5. Wählen Sie gegebenenfalls im Auswahlmenü **Filter hinzufügen/entfernen** den Eintrag **Bearbeiter**.
 - ▶ Der Filter **Bearbeiter** wird eingeblendet.
6. Zeigen Sie Tickets an, denen Sie als Bearbeiter zugeordnet sind.
 - 6.1. Klicken Sie rechts vom Auswahlmenü **Bearbeiter** auf das Symbol .
 - ▶ Ihr Name wird im Eingabefeld **Bearbeiter** eingeblendet.
 - 6.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Alle Tickets, denen Sie als Bearbeiter zugeordnet sind, werden angezeigt.
7. Zeigen Sie Tickets an, denen ein anderer Mitarbeiter Ihres Unternehmens als Bearbeiter zugeordnet ist.
 - 7.1. Wählen Sie im Auswahlmenü **Bearbeiter** den gewünschten Mitarbeiter aus.
 - 7.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Alle Tickets, denen der Mitarbeiter als Bearbeiter zugeordnet ist, werden angezeigt.
8. Zeigen Sie alle Tickets an.
 - 8.1. Wählen Sie im Auswahlmenü **Bearbeiter** den Eintrag **[-Für-]** aus.
 - 8.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Alle im System vorhandenen Tickets werden angezeigt.
 - ▶ Sie haben Tickets nach Bearbeiter gefiltert.

4.8 Spesen

Die Ansicht **Spesen** finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Zeiterfassung | Spesen**.

- Das Spesenmodul dient der Eingabe von Reisekosten (Tagegelder/Kilometergelder, private Übernachtungspauschalen) und von Belegspesen (zum Beispiel Taxikosten oder Bewirtungskosten), sowie der Freigabe, der Prüfung, der Fakturierung und dem Export von Spesen.
- Tagegelder, Kilometergelder und private Übernachtungspauschalen werden automatisch berechnet.
- Belegspesen, die in Fremdwährung vorliegen, werden automatisch umgerechnet.
- Projektleiter können Spesen für Mitarbeiter erfassen und Spesen zu Abrechnungszwecken prüfen und korrigieren.
- Über Registerkarten sind die Ansichten **Reise**, **Reisekostenerfassung**, **Belegspesenerfassung** und **Spesenabschluss** zu erreichen.
- Die Ansicht **Reise** dient der Erfassung des Abrechnungsmonats sowie der Angabe der Dienstreise, die bei der späteren Erfassung von Belegspesen und Reisekosten auswählbar ist.
- Bei Spesen werden Reisekosten und Belegspesen getrennt erfasst, jeweils unter Zuordnung zu Projekt oder Aufgabe sowie unter Angabe der Abrechenbarkeit gegenüber dem Kunden.
- Nach vollständiger Eingabe und erneuter Prüfung der Belege für den jeweiligen Rechnungsmonat gibt der Mitarbeiter seine Spesen zu Prüfung und Weiterberechnung frei. Der Status der Spesen ändert sich dann in **Freigegeben**. Nach der Freigabe stehen die eingegebenen Spesen für den Mitarbeiter nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung.



Wichtig:

Beachten Sie für das Erfassen von Spesen zusätzlich zu dieser Dokumentation die *Dokumentation »Spesen«*, die ausführliche Informationen zum Umgang mit Spesen enthält.

4.8.1 Dienstreise anlegen

Sie haben in der Ansicht der Registerkarte **Reise** die Möglichkeit, Dienstreisen anzulegen, auf die Sie sich später bei der Reisekostenerfassung und Belegspesenerfassung beziehen. Der Abrechnungsmonat ist der Monat, in dem die Reise stattfindet.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Spesen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Reise**.

The screenshot shows the 'Reise' entry form in the Projektron BCS 6.14 software. The 'Abrechnungsmonat' (Billing month) is set to February 2010, and the 'Reisezweck' (Travel purpose) is 'Cebit Hannover'. Below the form is a table of expenses with columns for 'Dienstreise', 'Belegdatum', 'Beginn', 'Ende', 'Spesenart', 'Belegart', 'Lfd. Nr.', 'Abr.', 'Belegbetrag', 'Trinkgeld (Spesenbetrag)', and 'Auszahlungsbetrag'. The table shows several entries for 'Expertenrunde DIW Berlin' and 'Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart'.

Dienstreise	Belegdatum	Beginn	Ende	Spesenart	Belegart	Lfd. Nr.	Abr.	Belegbetrag	Trinkgeld (Spesenbetrag)	Auszahlungsbetrag
<input type="checkbox"/> Expertenrunde DIW Berlin		17.03.10 07:00h	17.03.10 09:30h	Dienstreise						
<input type="checkbox"/> Expertenrunde DIW Berlin		17.03.10 07:00h	17.03.10 09:30h	Tagegeld			N/ABR			74,88 €
<input type="checkbox"/> Expertenrunde DIW Berlin		17.03.10 07:00h	17.03.10 09:30h	Kilometergeld			N/ABR			6,10 €
<input type="checkbox"/> Expertenrunde DIW Berlin	Mi 17.03.10			Beleg	Straßenbahn, Stadtbu..	2010/03-0002	N/ABR	6,10 EUR	0,00 €	6,10 €
										80,98 €
<input type="checkbox"/> Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart		04.03.10 05:00h	04.03.10 10:50h	Dienstreise						
<input type="checkbox"/> Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart		04.03.10 05:00h	04.03.10 10:50h	Tagegeld			ABR			
<input type="checkbox"/> Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart		04.03.10 05:00h	04.03.10 10:50h	Kilometergeld			ABR			
<input type="checkbox"/> Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart	Fr 05.03.10			Beleg	Hotel	2010/03-0001	ABR	65,00 EUR	0,00 €	65,00 €
										65,00 €
<input type="checkbox"/> Summe										145,98 €

Abbildung 4-10: Dienstreise

4. Wählen Sie den Optionsschalter **Abrechnungsmonat**, um den entsprechenden Abrechnungsmonat auszuwählen.
 5. Geben Sie in das Eingabefeld **Reisezweck** den Reisezweck ein.
 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- Sie haben eine Dienstreise angelegt

4.8.2 Reisekosten erfassen

In der Ansicht der Registerkarte **Reisekostenerfassung** werden die gesetzlich zulässigen Reisekostenpauschalen gemäß den eingetragenen Reisedaten berechnet und getrennt nach Tagespauschalen, Übernachtungspauschalen und Kilometerpauschalen ausgewiesen. Die Liste **Meine Spesenliste** führt die von Ihnen erfassten Spesen auf. Speseneinträge können in diesem Rahmen bearbeitet oder gelöscht werden.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Spesen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Reisekostenerfassung**.

The screenshot displays the 'Reisekostenerfassung' (Travel Expense Recording) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mein BCS', 'Zeiterfassung', 'Projekte', 'Intern', 'Extern', 'Administration', and 'Links'. The main content area is divided into several sections:

- Attributes:** A grid of checkboxes for various attributes such as 'Abrechnungsmonat', 'Dienstreise', 'Projekt/Aufgabe', 'Abrechenbarkeit', 'Beginn', 'Ende', 'Reisezeit (Anreise)', 'Reisezeit (Abreise)', 'Land/Stadt', 'Innerstädtisch', 'Reisezweck', 'Reiseroute', 'Verkehrsmittel', 'Gefahrene Kilometer', 'Anzahl Mitfahrer', 'Anzahl Frühstück', 'Anzahl Mittagessen', 'Anzahl Abendessen', 'Anzahl privater Übernachtungen', and 'Interner Kommentar'.
- Abrechnungsmonat:** Radio buttons for 'Februar 2010', 'März 2010', and 'April 2010'.
- Projekt:** Fields for 'Dienstreise' (dropdown), 'Projekt/Aufgabe' (dropdown), and 'Abrechenbarkeit' (dropdown).
- Reise:** Fields for 'Beginn' (date and time), 'Ende' (date and time), 'Land/Stadt' (dropdown), and 'Reisezweck' (text input).
- Kilometer:** Fields for 'Verkehrsmittel' (dropdown), 'Gefahrene Kilometer' (text input), 'abrechenbar' (text input), 'Kopie' (checkbox), and 'Anzahl Mitfahrer' (text input).
- Übernachtung:** Fields for 'Anzahl privater Übernachtungen' (text input), 'abrechenbar' (text input), and 'Kopie' (checkbox).
- Interner Kommentar:** A large text area for notes.
- Meine Spesenliste:** A section with a date range selector and a table of recorded expenses.

The 'Meine Spesenliste' table has the following columns: **Dienstreise**, **Belegdatum**, **Beginn**, **Ende**, **Spesentyp**, **Belegart**, **Lfd. Nr.**, **Abt.**, **Belegbetrag**, **Trinkgeld (Spesenbetrag)**, and **Auszahlungsbetrag**. The table contains several entries, including travel expenses for 'Cebit Hannover', 'Expertenrunde DfW Berlin', and 'Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart'.

Dienstreise	Belegdatum	Beginn	Ende	Spesentyp	Belegart	Lfd. Nr.	Abt.	Belegbetrag	Trinkgeld (Spesenbetrag)	Auszahlungsbetrag
<input type="checkbox"/>	Cebit Hannover	22.04.10 00:00h	22.04.10 00:00h	Dienstreise						
<input type="checkbox"/>	Expertenrunde DfW Berlin	17.03.10 07:00h	17.03.10 09:30h	Dienstreise						
<input type="checkbox"/>	Expertenrunde DfW Berlin	17.03.10 07:00h	17.03.10 09:30h	Tagegeld			N/ABR			
<input type="checkbox"/>	Expertenrunde DfW Berlin	17.03.10 07:00h	17.03.10 09:30h	Kilometergeld			N/ABR			74,88 €
<input type="checkbox"/>	Expertenrunde DfW Berlin	Mi 17.03.10		Beleg	Straßenbahn, Stadtbu..	2010/03-0002	N/ABR	6,10 EUR	0,00 €	6,10 €
										80,98 €
<input type="checkbox"/>	Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart	04.03.10 05:00h	04.03.10 10:50h	Dienstreise						
<input type="checkbox"/>	Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart	04.03.10 05:00h	04.03.10 10:50h	Tagegeld			ABR			
<input type="checkbox"/>	Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart	04.03.10 05:00h	04.03.10 10:50h	Kilometergeld			ABR			
<input type="checkbox"/>	Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart	Fr 05.03.10		Beleg	Hotel	2010/03-0001	ABR	65,00 EUR	0,00 €	65,00 €
<input type="checkbox"/>	Summe									65,00 €
										145,98 €


Abbildung 4-11: Reisekostenerfassung

4. Wählen Sie im Auswahlmenü **Dienstreise** die Dienstreise, der Ihre Reisekosten zugeordnet werden.
Zur Auswahl stehen die Dienstreisen, die in der Ansicht **Reise** eingegeben und noch nicht freigegeben worden sind. Wenn Sie den Eintrag **Neue Dienstreise** auswählen, wird automatisch eine neue Dienstreise angelegt, die den Titel erhält, der unter **Reisezweck** eingetragen wird.
5. Wählen Sie im Auswahlmenü **Projekt/Aufgabe** das Projekt beziehungsweise die Aufgabe, der die Reisekosten zugeordnet werden sollen.
Die Auswahl kann nur für Projekte/Aufgaben erfolgen, denen Sie als Mitarbeiter zugeordnet sind. Ob die Spesenerfassung für den Mitarbeiter möglich ist, kann vom Projektleiter am Projekt beziehungsweise der Aufgabe eingestellt werden.
6. Wählen Sie im Auswahlmenü **Abrechenbarkeit** die Abrechenbarkeit der Reisekosten.
 - ▶ Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

<i>Wie</i>	Je nachdem, welche Abrechnungsmöglichkeit gegenüber dem <i>Projektrechnungsvorlage</i> Kunden in der Projektrechnungsvorlage ausgewählt wurde, erhalten die Spesen je nach Spesenart automatisch den entsprechenden Status der Abrechenbarkeit.
<i>ABR</i>	Spesen können abgerechnet werden.
<i>N/A</i>	Spesen können nicht abgerechnet werden.
7. Geben Sie in die mehrteiligen Eingabefelder **Beginn** und **Ende** Datum und Uhrzeit (in Stunden **h** und Minuten **m**) für Beginn und Ende Ihrer Dienstreise ein.


Tipp:

Beim Erfassen mehrerer Tagegelder zu einer Dienstreise darf zwischen den einzelnen Tagegeldern keine zeitliche Lücke auftreten.

8. Klicken Sie gegebenenfalls auf das Symbol , um das Datum direkt auszuwählen.
9. Wählen Sie im Auswahlmenü **Land/Stadt** das Reiseziel.
10. Falls die Dienstreise innerhalb der Stadtgrenzen verlaufen ist:
 - 10.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 10.2. Klicken Sie auf den Link **Spalten**.
 - 10.3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Innerstädtisch**.
 - 10.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Das Kontrollkästchen **Innerstädtisch** erscheint im Bereich **Reise**.
 - 10.5. Aktivieren Sie im Bereich **Reise** das Kontrollkästchen **Innerstädtisch**.
 - ▶ Für innerstädtische Reisen werden nur Kilometergelder, keine Tagegelder berechnet.
11. Geben Sie in das Eingabefeld **Reisezweck** den Reisezweck ein, beispielsweise **Cebit Hannover**.
12. Wählen Sie im Auswahlmenü **Verkehrsmittel** das eingesetzte Verkehrsmittel.

13. Falls Sie ein privates Verkehrsmittel genutzt haben, geben Sie in das Eingabefeld **Gefahrenre Kilometer** die Anzahl gefahrener Kilometer ein.
- 13.1. Falls die von Ihnen angegebenen Kilometer vollständig abrechenbar sind, beispielsweise bei einer Strecke Berlin - Hannover - Berlin, behalten Sie das aktivierte Kontrollkästchen **Kopie** bei.
- ▶ Die Kilometerzahl wird automatisch in das Eingabefeld **abrechenbar** übernommen.
- 13.2. Falls Ihre mehrtägig angelegte Dienstreise den Besuch mehrerer Kunden umfasste, beispielsweise bei einer Strecke Berlin - Hamburg - Hannover - Berlin, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kopie** und geben Sie die Anzahl abrechenbarer Kilometer (Berlin - Hamburg - Berlin / Berlin - Hannover - Berlin) manuell im Eingabefeld **abrechenbar** ein.
14. Geben Sie in das Eingabefeld **Anzahl Mitfahrer** die Anzahl der Mitfahrer ein.
15. Geben Sie in das Eingabefeld **Private Übernachtungen** die Anzahl etwaiger privater Übernachtungen ein. Diese werden gemäß der Pauschale für das ausgewählte Reiseland berechnet.
- 15.1. Falls die von Ihnen angegebenen privaten Übernachtungen vollständig abrechenbar sind, behalten Sie das aktivierte Kontrollkästchen **Kopie** bei.
- ▶ Die Anzahl privater Übernachtungen wird automatisch in das Eingabefeld **abrechenbar** übernommen.
- 15.2. Falls die von Ihnen angegebenen privaten Übernachtungen nicht vollständig abrechenbar sind, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen und geben im Eingabefeld **abrechenbar** die Anzahl abrechenbarer privater Übernachtungen manuell ein.
16. Geben Sie in das Eingabefeld **interner Kommentar** optional weitere zur Spesenprüfung relevante interne Kommentare ein.
17. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- ▶ Sie haben Reisekosten erfasst. Diese werden in bis zu drei separaten Einträgen (Tagegeld, Kilometergeld, Übernachtungsgeld) gespeichert.

4.8.3 Belegspesen erfassen

In der Ansicht der Registerkarte **Belegspesenerfassung** kann der Mitarbeiter seine Belegspesen erfassen, sofern ihm der Projektleiter die Spesenerfassung für das Projekt beziehungsweise die Aufgabe ermöglicht. Der Spesenbegriff untergliedert sich in Mitarbeiterspesen und kreditorische Spesen.

Mitarbeiterspesen umfassen vom Mitarbeiter via Beleg (das heißt Rechnung oder Quittung) ausgewiesene Auslagen sowie Tagegelder, Kilometergelder und Übernachtungsgelder.

Kreditorische Spesen sind vom Unternehmen beglichene Rechnungen, die dem Mitarbeiter zugeordnet werden können.

Voraussetzungen

Eine Zusammenstellung von Belegarten wird von Ihrem Administrator voreingestellt. Mit der Auswahl der Belegart ist gleichzeitig die Zuweisung zur Finanzbuchhaltung (Kurzform: FiBu) verbunden. Jede Belegart ist mit einer FiBu-Kontonummer, einem FiBu-Steuerschlüssel und einem Vorsteuersatz verbunden. Auch diese Zuweisung wird durch den System-Administrator voreingestellt.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Spesen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Belegspesenerfassung**.

Dienstreise	Belegdatum	Beginn	Ende	Spesentyp	Belegart	Lfd. Nr.	Abr.	Belegbetrag	Trinkgeld (Spesebetrag)	Auszahlungsbetrag
Cebit Hannover	02.03.10	07:30h	02.03.10 10:30h	Dienstreise						
Cebit Hannover	02.03.10	07:30h	02.03.10 10:30h	Tagegeld			ABR			
Cebit Hannover	02.03.10	07:30h	02.03.10 10:30h	Kilometergeld			ABR			
Expertenrunde DiW Berlin	17.03.10	07:00h	17.03.10 09:30h	Dienstreise						
Expertenrunde DiW Berlin	17.03.10	07:00h	17.03.10 09:30h	Tagegeld			N/ABR			
Expertenrunde DiW Berlin	17.03.10	07:00h	17.03.10 09:30h	Kilometergeld			N/ABR			74,88 €
Expertenrunde DiW Berlin	Mi 17.03.10			Beleg	Straßenbahn, Stadtbu..	2010/03-0002	N/ABR	6,10 EUR	0,00 €	6,10 €
										80,98 €
Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart	04.03.10	05:00h	04.03.10 10:50h	Dienstreise						
Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart	04.03.10	05:00h	04.03.10 10:50h	Tagegeld			ABR			
Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart	04.03.10	05:00h	04.03.10 10:50h	Kilometergeld			ABR			
Präsentation Emimesa GmbH Stuttgart	Fr 05.03.10			Beleg	Hotel	2010/03-0001	ABR	65,00 EUR	0,00 €	65,00 €
										65,00 €
Summe										145,98 €

Abbildung 4-12: Belegspesenerfassung


4. Wählen Sie im Bereich **Abrechnungsmonat** den gewünschten Abrechnungsmonat.
5. Wählen Sie im Auswahlmnü **Dienstreise** die Dienstreise, der Ihre Belegspesen zugeordnet werden.
6. Wählen Sie im Auswahlmnü **Projekt/Aufgabe** das entsprechende Projekt beziehungsweise die entsprechende Aufgabe.

7. Wählen Sie im Auswahlménü **Abrechenbarkeit** die Abrechenbarkeit der Belegspesen.
- ▶ Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

Wie Je nachdem, welche Abrechnungsmöglichkeit gegenüber dem *Projektrechnungsvorlage* Kunden in der Projektrechnungsvorlage ausgewählt wurde, erhalten die Spesen je nach Spesenart automatisch den entsprechenden Status der Abrechenbarkeit.

ABR Spesen können abgerechnet werden.

N/A Spesen können nicht abgerechnet werden.

8. Wählen Sie im Auswahlménü **Herkunft** die Herkunft der Belegspesen.
9. Geben Sie in das Eingabefeld **Belegdatum** das Datum des Belegs ein oder klicken Sie auf das Symbol , um ein Datum auszuwählen.
10. Wählen Sie im Auswahlménü **Belegart** die Art des Belegs.
11. Geben Sie in das Eingabefeld **Belegbetrag** den Betrag des Belegs ein.
12. Falls im Belegbetrag Trinkgeld enthalten ist, geben Sie im Eingabefeld **Enthaltenes Trinkgeld** den entsprechenden Betrag ein.
13. Wählen Sie im Auswahlménü **Währung** die Ihrem Beleg entsprechende Währung.



Tipp:

In einer Fremdwährung vorliegende Belege werden beim Speichern automatisch in die Heimatwährung umgerechnet.

14. Geben Sie gegebenenfalls in das Eingabefeld **Interner Kommentar** weitere zur Spesenprüfung relevante, interne Kommentare ein.
15. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- ▶ Sie haben Belegspesen erfasst.

4.8.4 Spesenabschluss durchführen

In der Ansicht der Registerkarte **Spesenabschluss** kann der Mitarbeiter sowohl einzelne Spesen freigeben als auch einen Spesenabschluss durchführen, bei dem alle Spesen des entsprechenden Abrechnungsmonats auf einmal freigegeben werden. Mit der Freigabe bestätigt der Mitarbeiter, dass er seine Spesen überprüft hat und gibt sie zur weiteren Bearbeitung an die Projektleitung und das Controlling frei.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Zeiterfassung | Spesen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Spesenabschluss**.

Abbildung 4-13: Spesenabschluss

4. Wenn Sie einzelne Speseneinträge freigeben wollen:
 - 4.1. Aktivieren Sie im Bereich **Meine Spesenliste** die Kontrollkästchen der Speseneinträge, die Sie freigeben wollen.
 - 4.2. Klicken Sie auf das Menü **Ausgewählte Zeilen | Spesen freigeben**.

**Wichtig:**

Freigegebene Spesen können nicht mehr durch den Mitarbeiter bearbeitet werden. Für eine nachträgliche Bearbeitung müssen die Speseneinträge von der Projektleitung beziehungsweise dem Controlling erneut freigeschaltet werden.

- ▶ Das Dialogfenster **Spesen freigeben** wird geöffnet.
- 4.3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- ▶ Die ausgewählten Speseneinträge werden freigegeben.
- 5. Wenn Sie einen Spesenabschluss durchführen wollen:
- 6. Wählen Sie im Bereich **Neues Spesenabschlussdatum** den entsprechenden Optionsschalter mit dem gewünschten Abrechnungsmonat.
- 7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- ▶ Sie haben einen Spesenabschluss durchgeführt. Alle Speseneinträge, die unter den gewünschten Abrechnungszeitraum fallen, werden zur Weiterbearbeitung durch Projektleitung und Controlling freigegeben. Dem Mitarbeiter stehen diese Speseneinträge nicht mehr zur Bearbeitung zur Verfügung.

5 Buchungsauswertungen

Im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Buchungen** können Sie die erfassten Buchungen sowie die Anwesenheitszeiten in tabellarischen und grafischen Ansichten auswerten.

Diese mitarbeiterbezogenen Daten kann der Personalverantwortliche und der Controller im Arbeitsbereich **Intern** über das Menü **Auswertungen** in entsprechenden Ansichten ebenfalls einsehen.

Folgende Ansichten stehen Ihnen zur Verfügung:

<i>Buchungen</i>	Liste aller Aufwandsbuchungen für einen gewählten Zeitraum. Sie haben hier die Möglichkeit, vor dem Buchungsabschluss Buchungen zu prüfen und zu korrigieren.
<i>Buchungen/Tag</i>	Liste der Buchungen pro Tag mit den Übersichten der Soll-Arbeitszeiten und Ist-Arbeitszeiten für den Auswertungszeitraum. In dieser Ansicht können Sie prüfen, ob die Soll-Arbeitszeiten erfüllt sind.
<i>Aufwandsliste/Aufgabe</i>	Übersicht der summierten Aufwände pro Aufgabe. Sie können in dieser Ansicht überprüfen, welche Aufwände auf bestimmte Aufgaben angefallen sind.
<i>Aufwandsdiagramm</i>	Grafische Übersicht der Buchungen. In dieser Ansicht können Sie die Abweichungen der Ist-Arbeitszeit von der Soll-Arbeitszeit mit Hilfe eines Diagramms überprüfen.
<i>Arbeitszeitauswertung</i>	Überblick der Soll-Arbeitszeit und gebuchten Anwesenheitszeiten, Pausenzeiten und Arbeitszeiten sowie Krankheitszeiten und Urlaubszeiten im Auswertungszeitraum. Sie erhalten in dieser Ansicht einen Überblick, ob Überstunden gemacht wurden und wie lange an Projekten und Betriebstätigkeiten gearbeitet wurde.
<i>Anwesenheit</i>	Liste der Anwesenheitsbuchungen im Auswertungszeitraum. Diese Ansicht bietet Ihnen die Möglichkeiten zu überprüfen, wann ein Mitarbeiter anwesend war und welche Pausenzeiten er eingetragen hat. Die Auswertung steht nur zur Verfügung, wenn der Mitarbeiter die Ansicht Tagesbuchen zur Zeiterfassung benutzt und dort seine Anwesenheitszeiten und Pausenzeiten einträgt.

5.1 Buchungen

Die Ansicht **Buchungen** finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Buchungen | Buchungen**.

- In der Ansicht **Buchungen** können Sie Ihre gebuchten Aufwände im Einzelnen einsehen.
- Sie können alle Buchungen eines Auswertungszeitraums im Überblick anzeigen lassen.
- Zu den einzelnen Buchungen können Ihre Bemerkungen angezeigt werden.
- Sie haben in dieser Ansicht die Möglichkeit, Ihre Buchungen zur Bearbeitung aufzurufen.
- Sie können die Buchungen nach bestimmten Kriterien filtern, zum Beispiel nach der Aufgabe, auf die gebucht wurde.
- Außerdem können Sie den Auswertungszeitraum auswählen und die Ansicht Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen, indem Sie bestimmte Spalten einblenden und ausblenden.

5.1.1 Merkmale der Ansicht Buchungen

Projekt	Aufgabe	Datum	Startzeit	Ende	Dauer
Website DIW	Hilfetexte	Do 25.03.10			02:00h
Intern	Allgemeines	Do 25.03.10			04:00h
Website DIW	Projektsteuerung	Do 25.03.10			04:00h
Summe					10:00h

Abbildung 5-1: Buchungen

Zeitraum

Filtert die Buchungen nach dem Zeitraum. Wählen Sie im linken Auswahlmenü **Auswertungszeitraum** die Zeiteinheit, zum Beispiel **Jahr** oder **Monat**. Geben Sie bei Auswahl des Eintrags **Manuell** in den Eingabefeldern rechts gegebenenfalls die gewünschten Zeitangaben manuell ein oder benutzen Sie die Pfeiltasten beziehungsweise den Kalender-Assistenten.

Filter

<i>Name</i>	Filtert nach Namen der Projekte mit erfassten Aufwänden, zu denen die Aufgaben gehören, auf die gebucht wurde.
<i>Aufgabe</i>	Filtert nach Namen der Aufgaben, auf die gebucht wurde.
<i>Bemerkung</i>	Filtert nach Buchungen mit einem bestimmten Bemerkungstext.

Optionen


<i>Listenlänge</i>	Legt die Anzahl der Einträge in der Liste auf einer Seite fest.
<i>Bemerkung/Beschreibung</i>	Blendet die Bemerkung des Mitarbeiters zur Buchung in der Spalte Aufgabe unter dem Aufgabennamen ein.

Spalten

<i>Pfad</i>	Zeigt den Projektpfad der Aufgabe.
<i>Projekt</i>	Zeigt den Projektnamen.
<i>Unterprojekt</i>	Zeigt den Namen des Unterprojekts.
<i>Aufgabe</i>	Zeigt den Namen der Aufgabe.
<i>Datum</i>	Zeigt das Datum der Buchung.
<i>Startzeit</i>	Zeigt die Startzeit einer Tätigkeit.
<i>Ende</i>	Zeigt die Endzeit einer Tätigkeit.
<i>Dauer</i>	Zeigt die gebuchte Dauer der Tätigkeit.
<i>Leistungsart</i>	Zeigt die Leistungsart der Aufgabe an.
<i>Abrechenbarkeit</i>	<p>Zeigt die Abrechenbarkeit der Buchung.</p> <p>Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABR (Abrechenbar) • AUS (Ausweisbar) • N/A (Nicht abrechenbar)
<i>BStatus (Bearbeitungsstatus)</i>	Zeigt den Bearbeitungsstatus der Aufgabe, auf die gebucht wurde.

5.1.2 Mit der Ansicht Buchungen arbeiten

Buchung bearbeiten


1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
 2. Klicken Sie auf das Menü **Buchungen | Buchungen**.
 3. Bearbeiten Sie gegebenenfalls eine Buchung.
 - 3.1. Klicken Sie auf das Symbol  in der entsprechenden Zeile.
 - ▶ Die Buchung wird in die Ansicht **Buchen** geladen.
 - 3.2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
 - 3.3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- ▶ Sie haben eine Buchung in der Ansicht **Buchungen** bearbeitet.



Wichtig:

Beachten Sie, dass Sie nur Buchungen auf Aufgaben bearbeiten und löschen können, die den Bearbeitungsstatus **In Bearbeitung** haben. Falls der Bearbeitungsstatus der Aufgabe auf **Beendet** gesetzt ist, sind die relevanten Eingabefelder in der Ansicht **Buchen** inaktiv. Mehr Informationen finden Sie in *Handlungsanleitung »Bearbeitungsstatus einer Aufgabe ändern«*, S. 21 und in der *Dokumentation »Projektplanung«*.

Buchung löschen

1. Löschen Sie gegebenenfalls eine Buchung.
 - 1.1. Klicken Sie auf das Symbol .
 - ▶ Ein Dialogfenster zum Bestätigen des Löschvorgangs wird geöffnet.



Achtung!

Löschen einer Buchung

Eine gelöschte Buchung kann nicht wiederhergestellt werden.

- Bestätigen Sie das Löschen einer Buchung nur, wenn Sie sich sicher sind.

- 1.2. Wenn Sie die Buchung löschen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - ▶ Sie haben eine Buchung gelöscht.

5.2 Buchungen/Tag

Die Ansicht **Buchungen/Tag** finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Buchungen | Buchungen/Tag**.

- In dieser Ansicht erhalten Sie eine tageweise Auswertung Ihrer Soll-Arbeitszeiten und Ist-Arbeitszeiten.
- Die Auswertung kann nach unterschiedlichen Zeiträumen erfolgen, zum Beispiel nach Monat, Woche oder Tag.
- Falls Sie an bestimmten Tagen Ihre Buchungen nicht komplett durchgeführt haben, können Sie das am Wert in der Spalte **Saldo** sofort erkennen.

Bei Unterschreitung der Soll-Arbeitszeit wird der Wert mit dem Vorzeichen Minus und in Rot angezeigt.

- Um auffällige Tagessalden sofort korrigieren zu können, gibt es in der Ansicht **Buchungen/Tag** eine direkte Verknüpfung zu den Ansichten **Buchen** und **Tagesbuchen**.
- Sie können in dieser Ansicht den Auswertungszeitraum für Ihre Buchungen festlegen und bestimmte Spalten einblenden und ausblenden.

5.2.1 Merkmale der Ansicht Buchungen/Tag

Datum	SOLL	Ist t	Saldo	Buchen	Tagesbuchen
Mo 12.04.10		08:00h	08:00h	00:00h	
Di 13.04.10		08:00h	08:00h	00:00h	
Mi 14.04.10		08:00h	08:00h	00:00h	
Do 15.04.10		10:00h	10:00h	00:00h	
Fr 16.04.10		06:00h	06:00h	00:00h	
				00:00h	

Abbildung 5-2: Buchungen/Tag



Zeitraum

Zeigt den Auswertungszeitraum für Ihre Buchungen an. Wählen Sie im Auswahlménú **Datum** die gewünschte Zeiteinheit (**Monat**, **Woche** oder **Tag**) und wählen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten oder des Kalender-Assistenten den gewünschten Zeitraum aus.

Filter



<i>Nur Tage mit Ist t</i>	<p>Filtert die Anzeige nach Überschreitung oder Unterschreitung der täglichen Soll-Arbeitszeit, zum Beispiel an folgenden Werten.</p> <p>Eintrag >100%: Zeigt nur Tage an, an denen es Überschreitungen der täglichen Soll-Arbeitszeit über 100% gibt.</p> <p>Eintrag <100%: Zeigt nur Tage an, an denen es Unterschreitungen der täglichen Soll-Arbeitszeit unter 100% gibt.</p> <p>Eintrag Alle Tage: Zeigt die Salden aller Tage im Auswertungsraum an.</p>
---------------------------	---

Spalten

<i>Datum</i>	Zeigt das Datum.
<i>SOLL</i>	Zeigt die Soll-Arbeitszeit an diesem Tag.
<i>Ist t</i>	Zeigt die Summe der Buchungen an diesem Tag (Ist-Arbeitszeit).
<i>Saldo</i>	Zeigt die Differenz aus Soll-Arbeitszeit und gebuchten Zeiten pro Tag. Negative Differenzen werden in Rot angezeigt.
<i>Buchen</i>	Blendet das Symbol  ein, mit dessen Hilfe die Buchung in die Ansicht Buchen geladen werden kann.
<i>Tagesbuchen</i>	Blendet das Symbol  ein, mit dessen Hilfe die Buchung in die Ansicht Tagesbuchen geladen werden kann.

5.2.2 Mit der Ansicht Buchungen/Tag arbeiten**Buchungen tageweise auswerten und bearbeiten**

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Buchungen | Buchungen/Tag**.
3. Lassen Sie die Tage anzeigen, an denen Ihre Ist-Arbeitszeit die Soll-Arbeitszeit um eine bestimmte Prozentzahl überschreitet, zum Beispiel um 10%.
 - 3.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 3.2. Klicken Sie auf den Link **Filter**.
 - 3.3. Wählen Sie im rechten Auswahlménü **Nur Tage mit Ist t** den Eintrag **gleich** und im linken Auswahlménü den Eintrag mit der gewünschten Abweichung in Prozent, in diesem Fall **>110%**.
 - 3.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - Es werden nur Tage angezeigt, an denen die Ist-Arbeitszeit die Soll-Arbeitszeit um 10% oder mehr überschreitet, das heißt die Ist-Arbeitszeit mehr als 110% der Soll-Arbeitszeit beträgt.

4. Überprüfen und überarbeiten Sie gegebenenfalls die Buchungen eines Tages.
 - 4.1. Wenn Sie alle Buchungen des Tages in einer Ansicht bearbeiten wollen, klicken Sie auf das Symbol  in der Spalte **Tagesbuchen**.
 - 4.2. Wenn Sie Ihre Buchungen in der Ansicht **Buchen** überarbeiten wollen, klicken Sie auf das Symbol  in der Spalte **Buchen**.
 - 4.3. Überarbeiten Sie wenn nötig Ihre Buchungen.
- ▶ Sie haben mit der Ansicht **Buchungen/Tag** gearbeitet.

5.3 Aufwandsliste/Aufgabe

Die Ansicht **Aufwandsliste/Aufgabe** finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Buchungen | Aufwandsliste/Aufgabe**.

- In der Ansicht **Aufwandsliste/Aufgabe** sehen Sie Ihre aufsummierten Aufwände pro Aufgabe für einen bestimmten Buchungszeitraum.
- Zwischensummen pro Projekt ermöglichen einen Überblick über die Aufwände, die Sie für einzelne Projekte im ausgewählten Zeitraum geleistet haben. Es ist möglich, auch die Zwischensummen der Aufwände pro Projekt anzuzeigen.
- Die Summe aller Aufwände wird in der unteren, grau hinterlegten Zeile angezeigt.
- Filter erleichtern die projektspezifische Auswertung der eigenen Arbeitszeit.
- Sie können die Ansicht Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen, indem Sie bestimmte Spalten einblenden und ausblenden.

5.3.1 Merkmale der Aufwandsliste/Aufgabe

Abbildung 5-3: Aufwandsliste/Aufgabe

- Zeitraum** Zeigt den Auswertungszeitraum für Ihre Buchungen an.
Wählen Sie im Auswahlménü **Datum** die gewünschte Zeiteinheit (**Quartal, Monat, Woche** oder **Tag**) und wählen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten oder des Kalender-Assistenten den gewünschten Zeitraum.
- Filter**

 - Name** Filtert die Buchungen nach den Namen der Projekte, zu denen sie gehören.
 - Aufgabe** Filtert die Buchungen nach den Namen der Aufgaben, zu denen sie gehören.
 - Leistungsart** Filtert nach der Leistungsart der Aufgabe.

Optionen

Zwischensummen Zeigt die Zwischensummen aller zu einem Projekt gehörenden Buchungen. Die Zwischensummen sehen Sie in der Spalte **Dauer** in der freien Zeile unterhalb der Aufgaben, die jeweils zu einem Projekt gehören. Die Zwischensummen sind blau hervorgehoben.

Spalten

Projekt Zeigt den Namen des Projekts, zu dem die Aufgabe gehört.

Unterprojekt Zeigt den Namen des Unterprojekts, zu dem die Aufgabe gehört.

Aufgabe Zeigt den Namen der Aufgabe.

Dauer Zeigt die aufsummierten persönlichen Arbeitszeiten pro Aufgabe im Auswertungszeitraum.

5.3.2 Mit der Aufwandsliste/Aufgabe arbeiten

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Buchungen | Aufwandsliste/Aufgabe**.
3. Lassen Sie sich alle Aufwände eines bestimmten Zeitraums anzeigen, zum Beispiel alle Aufwände des aktuellen Monats.
 - 3.1. Wählen Sie im Auswahlmenü **Auswertungszeitraum** die gewünschte Zeiteinheit, zum Beispiel **Monat**.
 - 3.2. Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest, zum Beispiel **März 2010**. Benutzen Sie gegebenenfalls die Pfeiltasten oder den Kalender-Assistenten.
 - ▶ Für den ausgewählten Zeitraum werden alle Aufwände angezeigt.
4. Filtern Sie die Ansicht nach einem bestimmten Projekt, zum Beispiel Website DIW.
 - 4.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 4.2. Wählen Sie im Bereich **Filter** im Auswahlmenü **Name** den Eintrag **gleich**.
 - 4.3. Geben Sie in das Eingabefeld **Name** den Namen des gewünschten Projekts ein, zum Beispiel Website DIW.
 - 4.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Alle Aufwände der Aufgaben des gewählten Projekts werden angezeigt.
 - ▶ Sie haben mit der Ansicht **Aufwandsliste/Aufgabe** gearbeitet.

5.4 Aufwandsdiagramm

Das Aufwandsdiagramm finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Buchungen | Aufwandsdiagramm**.

- Das Aufwandsdiagramm ist eine grafische Darstellung Ihrer Tagesbuchungen in einem gewählten Auswertungszeitraum (**Monat, Woche** oder **Tag**). Es ist die grafische Umsetzung der Ansichten **Buchungen** und **Buchungen/Tag**.
- Die Buchungen eines Tages können als Einzelbuchungen oder als Gesamtsumme der Buchungen dargestellt werden.
- Die Soll-Arbeitszeiten werden den Ist-Arbeitszeiten durch verschiedene Farben grafisch gegenüber gestellt.
- Der Tooltip der Balken zeigt die genauen Werte der Soll-Arbeitszeiten und Ist-Arbeitszeiten sowie der einzelnen Buchungen.
- Die Darstellung des Diagramms können Sie anpassen, indem Sie den Zoom-Faktor und die Breite des Diagramms in Pixel festlegen.

5.4.1 Merkmale des Aufwandsdiagramms

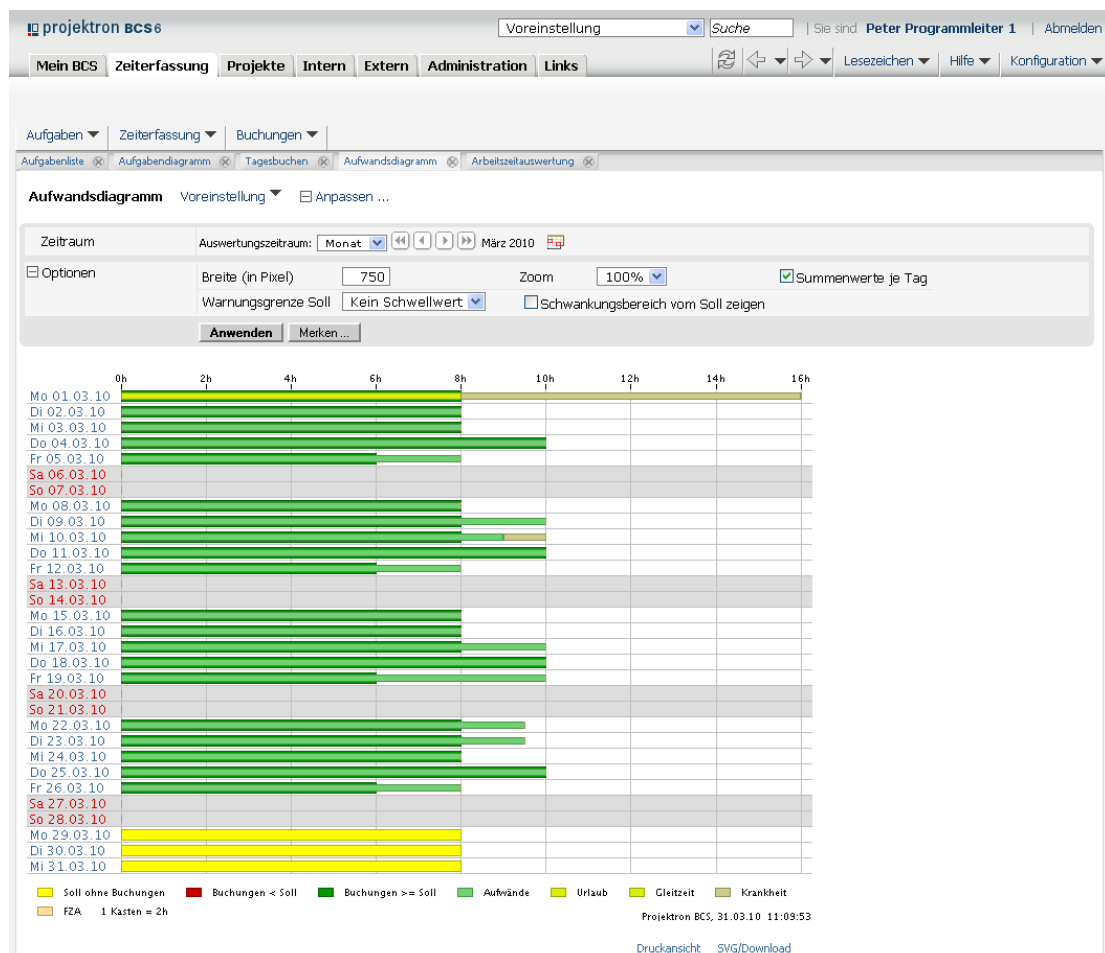


Abbildung 5-4: Aufwandsdiagramm mit Summenwerten je Tag (Monatsansicht)

<i>Zeitraum</i>	Bestimmt den Auswertungszeitraum für die Buchungen. Wählen Sie im Auswahlménü Datum die gewünschte Zeiteinheit (Monat , Woche oder Tag) und wählen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten oder des Kalender-Assistenten den gewünschten Zeitraum aus.
Optionen	
<i>Breite (in Pixel)</i>	Bestimmt die Breite des Diagramms. Die Standardeinstellung sind 750 Pixel.
<i>Zoom</i>	Bestimmt die Größe der Balken und die Schriftgröße.
<i>Summenwerte je Tag</i>	<p>Zeigt bei Aktivierung des Kontrollkästchens die Summenbildung der einzelnen Buchungen grafisch in einem Balken.</p> <p>Falls das Kontrollkästchen deaktiviert ist, werden die einzelnen Buchungen angezeigt. Falls die Buchungen als reine Dauer ohne Angabe der Startzeit und Endzeit erfasst wurden, werden sie in Form von blauen Balken angezeigt und fangen im linken Bereich bei 0 h an. Falls die Buchungen mit Startzeit und Endzeit erfasst wurden, werden sie in Form von grünen Balken angezeigt, die an der entsprechenden Stelle im Diagramm platziert werden (siehe <i>Abbildung 5-5, S. 82</i>).</p>
<i>Warnungsgrenze Soll</i>	Legt den Schwankungsbereich der Buchungen um die Soll-Arbeitszeit fest. Damit lässt sich die Färbung des Balkens steuern, falls der Mitarbeiter in der Summe am jeweiligen Tag mehr oder weniger unter Berücksichtigung des hier festgelegten Schwankungsbereichs gebucht hat.
<i>Schwankungsbereich vom Soll zeigen</i>	Zeigt den Schwankungsbereich von der Soll-Arbeitszeit an.

5.4.2 Mit dem Aufwandsdiagramm arbeiten

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Buchungen | Aufwandsdiagramm**.
 - ▶ Das Aufwandsdiagramm mit eingblendeten Summenwerten aller Buchungen je Tag wird angezeigt. Falls Sie an einem Tag keine Buchungen getätigt haben, sehen Sie einen gelben Balken, der Ihre Soll-Arbeitszeit an diesem Tag abbildet.
3. Wechseln Sie von der Summendarstellung je Tag zur Darstellung der einzelnen Buchungen an einzelnen Tagen.
 - 3.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 3.2. Klicken Sie auf den Link **Optionen**.
 - 3.3. Wählen Sie den Zeitraum **Woche**.



Wichtig:

Beachten Sie, dass Sie das Kontrollkästchen **Summenwerte je Tag** nur dann deaktivieren können (das heißt, die Buchungen auf einzelne Aufgaben einsehen), falls Sie als Auswertungszeitraum die Zeiteinheit **Woche** oder **Tag** gewählt haben.

- 3.4. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Summenwert je Tag**.
- 3.5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Die Balken für Ihre einzelnen Buchungen werden angezeigt (siehe *Abbildung 5-5*, S. 82).
 - ▶ Buchungen ohne Angabe der Startzeit und Endzeit werden mit einem blauen Balken dargestellt. Die Dauer des Aufwands wird vor dem Aufgabennamen in der linken Spalte eingeblendet.
 - ▶ Buchungen mit Angabe der Startzeit und Endzeit werden mit einem grünen Balken dargestellt und entsprechen der Zeitangabe im Diagramm. In *Abbildung 5-5*, S. 82 ist zum Beispiel die Buchung auf die Aufgabe Projektsteuerung mit der Startzeit 8 Uhr und der Endzeit 11 Uhr im Diagramm zwischen den Werten 8h und 11h zu finden.

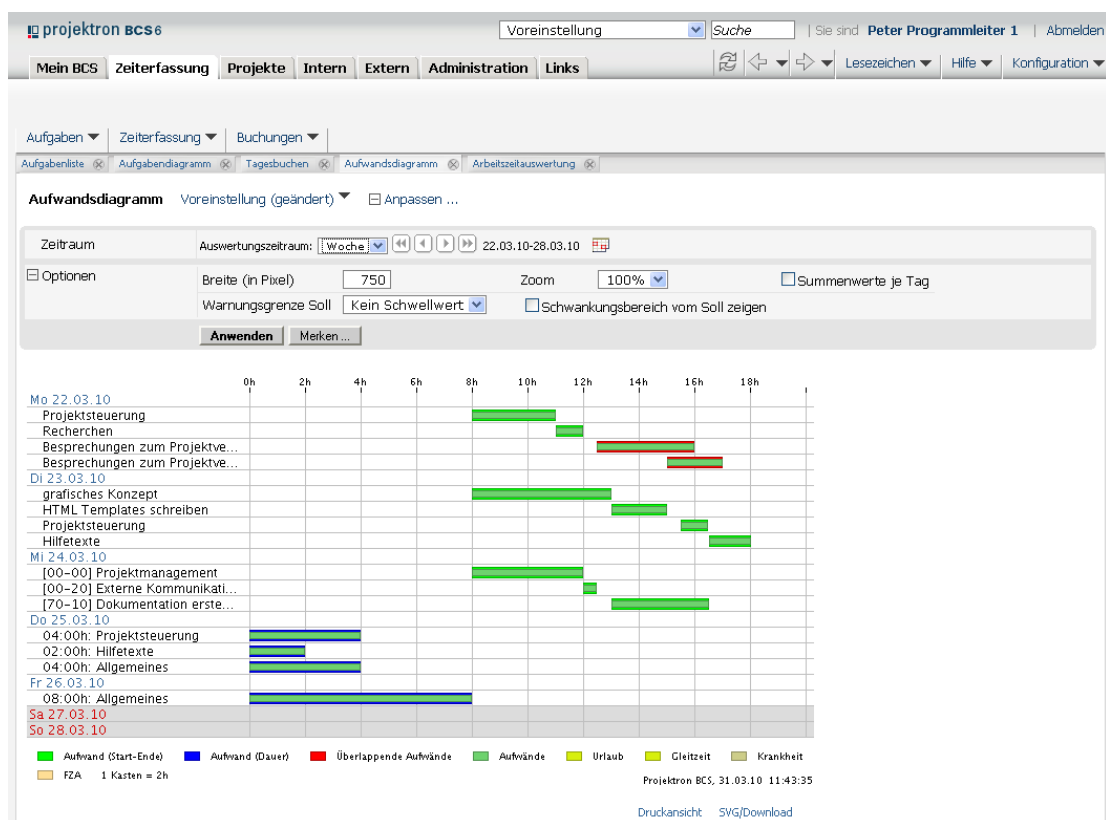


Abbildung 5-5: Zeiterfassung, Aufwandsdiagramm ohne Summenwerte je Tag (Wochenansicht)

4. Passen Sie die Darstellung des Aufwandsdiagramms gegebenenfalls an.
 - 4.1. Geben Sie einen höheren Wert im Eingabefenster **Breite (in Pixel)** ein, um die Breite des Diagramms zu vergrößern, zum Beispiel 1000.
 - 4.2. Wählen Sie im Auswahlnenü **Zoom** einen höheren Wert, um das gesamte Diagramm zu vergrößern, zum Beispiel 130%.
 - 4.3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Die Darstellung des Aufwandsdiagramms wird gemäß Ihren Einstellungen angepasst.
- ▶ Sie haben mit dem **Aufwandsdiagramm** gearbeitet.

5.5 Arbeitszeitauswertung

Die Ansicht **Arbeitszeitauswertung** finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Buchungen | Arbeitszeitauswertung**.

- In der Ansicht **Arbeitszeitauswertung** erhalten Sie einen komprimierten Überblick über die Arbeitszeiten bis zum Vortag.
- Wenn Sie die Ansicht **Tagesbuchen** zur Zeiterfassung benutzen und Ihre Anwesenheitszeiten regelmäßig eintragen, sehen Sie in dieser Ansicht in der Position **Arbeitszeit** Ihre tatsächliche Arbeitszeit als Differenz aus Anwesenheitszeiten und Pausenzeiten.
- Die Arbeitszeiten werden den Arbeitszeiten gegenübergestellt, um Mehrarbeitszeit und Minderarbeitszeit im Auswertungszeitraum zu berechnen.
- In der Position **Saldo** sehen Sie die Differenz zwischen Ihrer Ist-Arbeitszeit und Soll-Arbeitszeit im ausgewählten Zeitraum.
- Ausgewertet wird bis einschließlich des gestrigen Arbeitstages.
- Die Positionen **Allgemeines**, **Korrektur plus**, **Korrektur minus**, **Urlaub**, **Krankheit** und **Gleitzeit** sind nicht obligatorisch. Sie werden nur angezeigt, falls entsprechende Buchungen beziehungsweise Termine im ausgewählten Zeitraum tatsächlich stattgefunden haben.

5.5.1 Merkmale der Arbeitszeitauswertung

+/-	Position	Gebuchte Zeiten
	Anwesenheit	178:00h
-	Pause	16:00h
=	Arbeitszeit	162:00h
	Projektbuchungen	147:00h
+	Allgemeines	23:00h
+	Urlaub	08:00h
+	Krankheit	09:00h
=	IST (bis gestern)	187:00h
-	SOLL (bis gestern)	176:00h
=	Saldo	11:00h

Abbildung 5-6: Arbeitszeitauswertung

Positionen

<i>Anwesenheit</i>	Zeigt die Summe Ihrer gebuchten Anwesenheitszeiten im gewählten Zeitraum.
<i>Pause</i>	Zeigt die Summe Ihrer gebuchten Pausenzeiten im gewählten Zeitraum.
<i>Arbeitszeit</i>	Zeigt die Differenz aus Anwesenheitszeiten und Pausenzeiten im gewählten Zeitraum.
<i>Projektbuchungen</i>	Zeigt die Summe aller Projektbuchungen im gewählten Zeitraum.
<i>Allgemeines</i>	Zeigt die Summe der Aufwände, die im gewählten Zeitraum auf die Betriebsaufgabe vom Typ Allgemeines gebucht wurden.
<i>Urlaub</i>	Zeigt die Summe der im gewählten Zeitraum angefallenen Urlaubszeiten.
<i>Krankheit</i>	Zeigt die Summe der im gewählten Zeitraum angefallenen Krankheitszeiten.
<i>IST (bis gestern)</i>	Zeigt die Summe aller Aufwandsbuchungen, das heißt, die Ist-Arbeitszeit, im gewählten Zeitraum, einschließlich des Vortages.
<i>SOLL (bis gestern)</i>	Zeigt die Soll-Arbeitszeit des Mitarbeiters, die er laut Arbeitszeitmodell im gewählten Zeitraum einschließlich des Vortages zu leisten hat.
<i>Saldo</i>	<p>Zeigt die Differenz zwischen der Soll-Arbeitszeit und Ist-Arbeitszeit, also die persönliche Mehrarbeitszeit oder Minderarbeitszeit im gewählten Zeitraum. Ein negativer Saldo (Minderarbeitszeit) wird Rot angezeigt.</p> <p>Optional können auch Buchungen für Urlaub und Krankheit und ähnliche nicht projektspezifische Buchungen ausgewertet werden.</p>
<i>Korrektur plus</i>	<p>Zeigt die Summe der Buchungen auf die Aufgabe vom Typ Korrektur plus im gewählten Zeitraum.</p> <p>Diese Buchungen werden vom Personalverantwortlichen durchgeführt, um Korrekturen des Saldos durchzuführen, zum Beispiel dem Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters zusätzliche Stunden gutzuschreiben.</p>
<i>Korrektur minus</i>	<p>Zeigt die Summe der Buchungen auf die Aufgabe vom Typ Korrektur minus im gewählten Zeitraum.</p> <p>Diese Buchungen werden vom Personalverantwortlichen durchgeführt, um Korrekturen des Saldos durchzuführen, zum Beispiel Stunden vom Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters abzuziehen.</p>

Gleitzeit Zeigt die Summe der Zeiten, die aus den Gleitzeitterminen des Mitarbeiters im gewählten Zeitraum hervorgehen. Diese Zeiten werden nur ausgewiesen.

5.5.2 Mit der Arbeitszeitauswertung arbeiten

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Buchungen | Arbeitszeitauswertung**.
3. Wählen Sie den Auswertungszeitraum.
 - 3.1. Wählen Sie im Auswahlmenü **Datum** die gewünschte Zeiteinheit, zum Beispiel **Monat** oder **Jahr**.
 - 3.2. Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest. Benutzen Sie gegebenenfalls die Pfeiltasten oder den Kalender-Assistenten.
 - ▶ Der Auswertungszeitraum wird ausgewählt.
4. Analysieren Sie Ihre Arbeitszeiten für den ausgewählten Zeitraum.
 - 4.1. Überprüfen Sie zum Beispiel anhand der Position **Projektbuchungen**, wie viele Stunden Sie im ausgewählten Zeitraum auf Projekte gearbeitet haben.
 - 4.2. Überprüfen Sie anhand der Position **Saldo**, ob Sie Ihre Soll-Arbeitszeiten im ausgewählten Zeitraum vollständig erbracht haben. Falls in dieser Position ein negativer Wert erscheint, haben Sie weniger gearbeitet, als Ihr Arbeitszeit-Modell vorsieht.
 - 4.3. Überprüfen Sie gegebenenfalls anhand der Positionen **Anwesenheit** und **Pausen**, wie viele Stunden Sie anwesend waren und wie lange Sie Pausen gemacht haben.
 - ▶ Sie haben mit der Ansicht **Arbeitszeitauswertung** gearbeitet.

5.6 Anwesenheit

Die Ansicht **Abwesenheit** finden Sie im Arbeitsbereich **Zeiterfassung** im Menü **Buchungen | Anwesenheit**.

- Die Ansicht **Anwesenheit** bietet einen Überblick über die Anwesenheitsbuchungen und Pausenbuchungen in einem ausgewählten Zeitraum, die in der Ansicht **Tagesbuchen** vorgenommen wurden. Sie erhalten dadurch einen projektunabhängigen Nachweis über Ihre persönlichen Arbeitszeiten.
- Filter ermöglichen die Betrachtung der Pausenbuchungen oder Anwesenheitsbuchungen.
- Datumsfilter ermöglichen die Auswertungen unterschiedlicher Zeiträume.
- Anwesenheitsbuchungen und Pausenbuchungen können in dieser Ansicht gelöscht werden.

5.6.1 Merkmale der Ansicht Anwesenheit

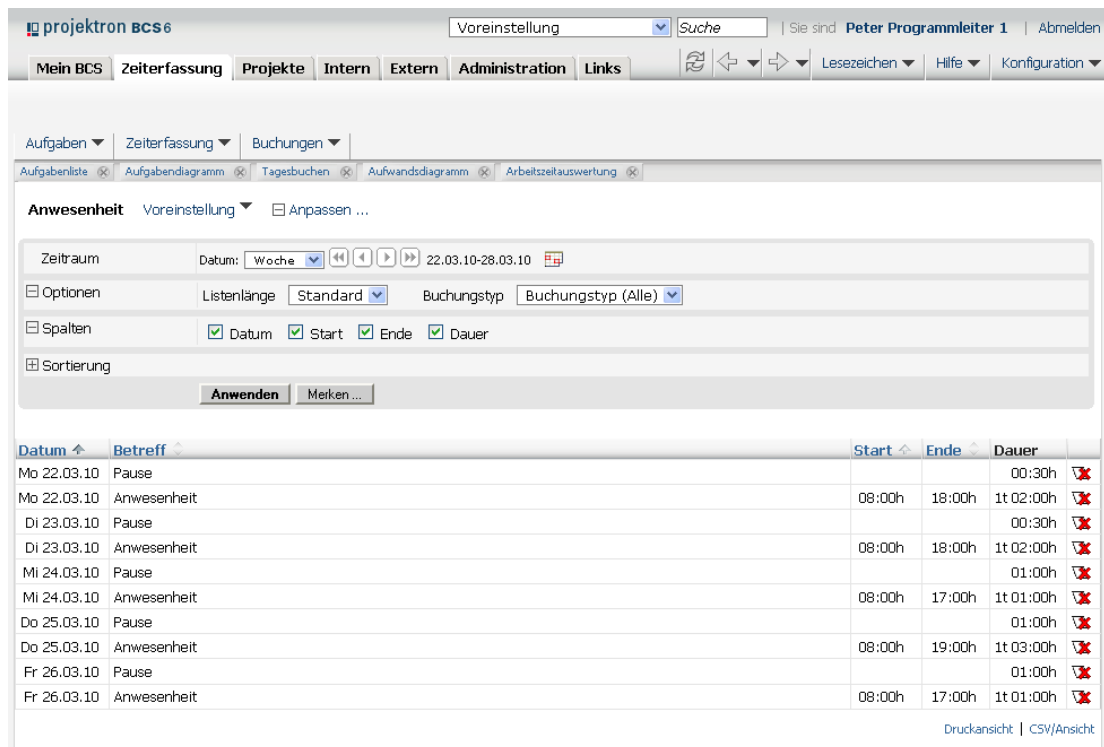


Abbildung 5-7: Anwesenheit

Zeitraum Bestimmt den Auswertungszeitraum für die Anwesenheitszeiten und Pausenzeiten. Wählen Sie im Auswahlménü **Datum** die gewünschte Zeiteinheit (**Jahr, Quartal, Monat, Woche** oder **Tag**) und wählen Sie mit Hilfe der Pfeiltasten oder des Kalender-Assistenten den gewünschten Zeitraum aus.

Optionen

Listenlänge Legt die Anzahl der Einträge in der Liste auf einer Seite fest.

Buchungstyp Filtert die Ansicht nach dem Buchungstyp. Folgende Buchungstypen stehen zur Verfügung:

- Buchungstyp (Alle)
- Anwesenheit
- Pause

Spalten

Datum Zeigt das Datum.

Betreff Gibt an, ob es sich um die Pausenzeit oder Anwesenheitszeit handelt.

Start Zeigt die Startzeit der Anwesenheit oder Pause.

<i>Ende</i>	Zeigt die Endzeit der Anwesenheit oder Pause.
<i>Dauer</i>	Zeigt die Dauer der Pausen und Anwesenheitszeiten.

5.6.2 Mit der Ansicht Anwesenheit arbeiten

Pausenzeiten anzeigen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiterfassung**.
2. Klicken Sie auf das Menü **Buchungen | Anwesenheit**.
3. Sehen Sie sich die Pausenzeiten im ausgewählten Auswertungszeitraum an.
 - 3.1. Klicken Sie auf den Link **Anpassen**.
 - 3.2. Klicken Sie auf den Link **Optionen**.
 - 3.3. Wählen Sie im Auswahlmenü **Buchungstyp** den Eintrag **Pause**.
 - 3.4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anwenden**.
 - ▶ Ihre Pausenzeiten im gewählten Zeitraum werden angezeigt. In der unteren, grau hinterlegten Zeile wird die Summe Ihrer Pausenzeiten eingeblendet.

Buchung löschen


1. Löschen Sie gegebenenfalls eine Buchung.



Achtung! **Löschen einer Buchung**

Eine gelöschte Buchung kann nicht wiederhergestellt werden.

- Bestätigen Sie das Löschen einer Buchung nur, wenn Sie sich sicher sind.

- 1.1. Klicken Sie neben der gewünschten Buchung auf das Symbol .
 - ▶ Ein Dialogfenster zum Bestätigen des Löschvorgangs wird geöffnet.
- 1.2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - ▶ Die Buchung wird gelöscht.
2. Wenn Sie Ihre Buchungen korrigieren wollen, können Sie das in der Ansicht **Tagesbuchen** tun.

Mehr Informationen finden Sie in *Handlungsanleitung » Anwesenheitszeiten erfassen*«, S. 39.

 - ▶ Sie haben eine Buchung gelöscht.

Stichwortverzeichnis

A

Ampel

Allgemeine Erläuterung und
Beispiel 11

Ansicht

Anwesenheit 85
Arbeitszeitauswertung 83
Aufgabenbaum 21
Aufgabendiagramm 24
Aufgabenliste 17
Aufwandsdiagramm 80
Aufwandsliste/Aufgabe 77
Buchen 29
Buchungen 72
Buchungen/Tag 75
Offline-Zeiterfassung 54
Restaufwandsschätzungen 51
Spesen 61
Stoppuhr 46
Tagesbuchen 35
Tickets 56
Wochenbuchen 42

Anwesenheit

Optionen 86
Spalten 86
Übersicht 85

Anwesenheitszeit

erfassen 39

Arbeitszeitauswertung

Positionen 84
Übersicht 83

Attribute

Anwesenheit 86
Arbeitszeitauswertung 83
Aufgabenbaum 22
Aufgabendiagramm 25
Aufgabenliste 18
Aufwandsdiagramm 80
Aufwandsliste/Aufgabe 78
Buchen 30
Buchungen 72
Buchungen/Tag 75
Restaufwandsschätzungen 51
Stoppuhr 46
Tagesbuchen 36

Tickets 57

Wochenbuchen 43

Aufgabe

ausblenden 42
Bearbeitungsstatus ändern 21,
24
beenden 41
buchen 24
für die Ansicht Stoppuhr
aktivieren 49
für die Buchungsansichten
auswählen 20, 24
Restaufwandsschätzung
abgeben 40
Übersicht 17

Aufgabenbaum

Filter 23
öffnen 24
Optionen 23
Spalten 23
Übersicht 21

Aufgabendiagramm

anpassen 26
Bearbeitungsfortschritt
einsehen 26
öffnen 26
Optionen 25
Übersicht 24

Aufgabenliste

Filter 19
öffnen 20
Optionen 19
Spalten 19
Übersicht 17

Aufwände

anzeigen 79
filtern 79

Aufwandsdiagramm

Darstellung anpassen 81
öffnen 81
Optionen 81
Übersicht 80

Aufwandsliste/Aufgabe

Filter 78
öffnen 79

- Optionen 79
- Spalten 79
- Übersicht 77
- Auswahlliste
 - Allgemeines Beispiel 8
- Auswahlmenü
 - Allgemeines Beispiel 8
- B**
- Belegspesen
 - erfassen 65
- Benennungskonventionen 6
- Bereich
 - Allgemeine Beispiele 6
- Buchen
 - Attribute 30
 - Optionen 32
 - Spalten 32
 - Übersicht 29
- Buchung
 - bearbeiten (Kap. Buchen) 34
 - bearbeiten (Kap. Buchungen) 74
 - löschen (Kap. Anwesenheit) 87
 - löschen (Kap. Buchen) 34
 - löschen (Kap. Buchungen) 74
 - löschen (Kap. Stoppuhr) 50
 - löschen (Kap. Tagesbuchen) 41
 - löschen (Kap. Wochenbuchen) 45
 - überarbeiten 50
 - Übersicht 27
- Buchungen
 - Abschluss durchführen 54
 - auswerten 76
 - bearbeiten 76
 - Filter 73
 - für eine Aufgabe
 - zusammenfassen 50
 - importieren 55
 - Optionen 73
 - Spalten 73
 - Übersicht 72
- Buchungen/Tag
 - Filter 76
- Spalten 76
- Übersicht 75
- Buchungsauswertungen
 - Übersicht 71
- D**
- Dialogfenster
 - Allgemeines Beispiel 9
- Dienstreise
 - anlegen 62
- Direktauswahl
 - Allgemeines Beispiel 10
- Dokumentation
 - Allgemein 5
 - Benennungskonventionen 6
 - Hinweise 12
 - Inhalt und Aufbau 15
 - Systemnachricht 13
 - Vorausgesetzte Kenntnisse 5
- E**
- Eingabefeld
 - Allgemeines Beispiel 8
- F**
- Fenster
 - Allgemeines Beispiel 9
- Festbreitenschrift 5
- Fettschrift 5
- H**
- Handbuch
 - Typografische Konventionen 5
- Hinweis
 - Achtung 12
 - Tipp 12
 - Wichtig 12
- K**
- Kontrollkästchen
 - Allgemeines Beispiel 8
- Kursivschrift 5

L

Link

Allgemeines Beispiel 7

M

Menü

Allgemeines Beispiel 7

Aufgaben 17

Buchungen 71

Zeiterfassung 27

N

Navigationsleiste

Allgemeines Beispiel 10

O

Offline-Zeiterfassung

Übersicht 54

Optionsschalter

Allgemeines Beispiel 8

P

Pausenzeit

anzeigen 87

erfassen 39

R

Registerkarte

Allgemeine Beispiele 6

Reisekosten

erfassen 63

Restaufwand

schätzen 53

Restaufwandsschätzungen

 Attribute (Bereich Mitarbeiter-
Buchungsabschluss) 53

Optionen 52

Spalten 52

Übersicht 51

S

Schaltfläche

Allgemeines Beispiel 7

Spalte

Allgemeines Beispiel 10

Spaltengruppe

Allgemeines Beispiel 10

Spesen

Belegspesenerfassung 65

Reise 62

Reisekostenerfassung 63

Spesenabschluss 68

Übersicht 61

Spesenabschluss

durchführen 68

Stoppuhr

Filter 47

Optionen 47

 Spalten (Bereich Buchungen)
48

Spalten (Bereich Stoppuhr) 47

Übersicht 46

Symbol

Allgemeines Beispiel 7

Systemnachricht

Allgemein 13

Gelb 13

Grün 13

Rot 14

T

Tagesberichtsformular

exportieren 55

importieren 55

Tagesbuchen

Filter 36

Optionen 37

Spalten 37

Übersicht 35

Tickets

Filter 57

filtern nach Bearbeiter 60

Optionen 58

Spalten 59

Übersicht 56

Tooltip

 Allgemeine Erläuterung und
Beispiel 10

Typografische Konventionen 5

V

Vorausgesetzte Kenntnisse 5

W

Wochenbuchen

Filter 43

Optionen 43

Spalten 44

Übersicht 42

Z

Zeit

auf ein Ticket buchen 59

auf eine Aufgabe buchen 39

erfassen (Kap. Buchen) 33

erfassen (Kap. Wochenbuchen)
44

mit der Stoppuhr erfassen 49

offline erfassen 55

