

Tipps & Tricks untermStrich

Zeitprotokollierung



Arbeiten Sie schon mit der neuen Version X von untermStrich®? Die aktuellste Version von untermStrich® ist plattformunabhängig, sowie immer und überall mit allen Endgeräten einsetzbar.

Zeitprotokoll

In dieser Ausgabe der DI KRAUS AKTUELL möchten wir unser Augenmerk auf die **Zeitprotokollierung** legen und Ihnen die neue Programmoberfläche sowie deren Funktionen zeigen.

Über das entsprechende Icon in der Menüleiste startet das Modul ZEITPROTOKOLL.

Oberfläche des Moduls Zeitprotokoll

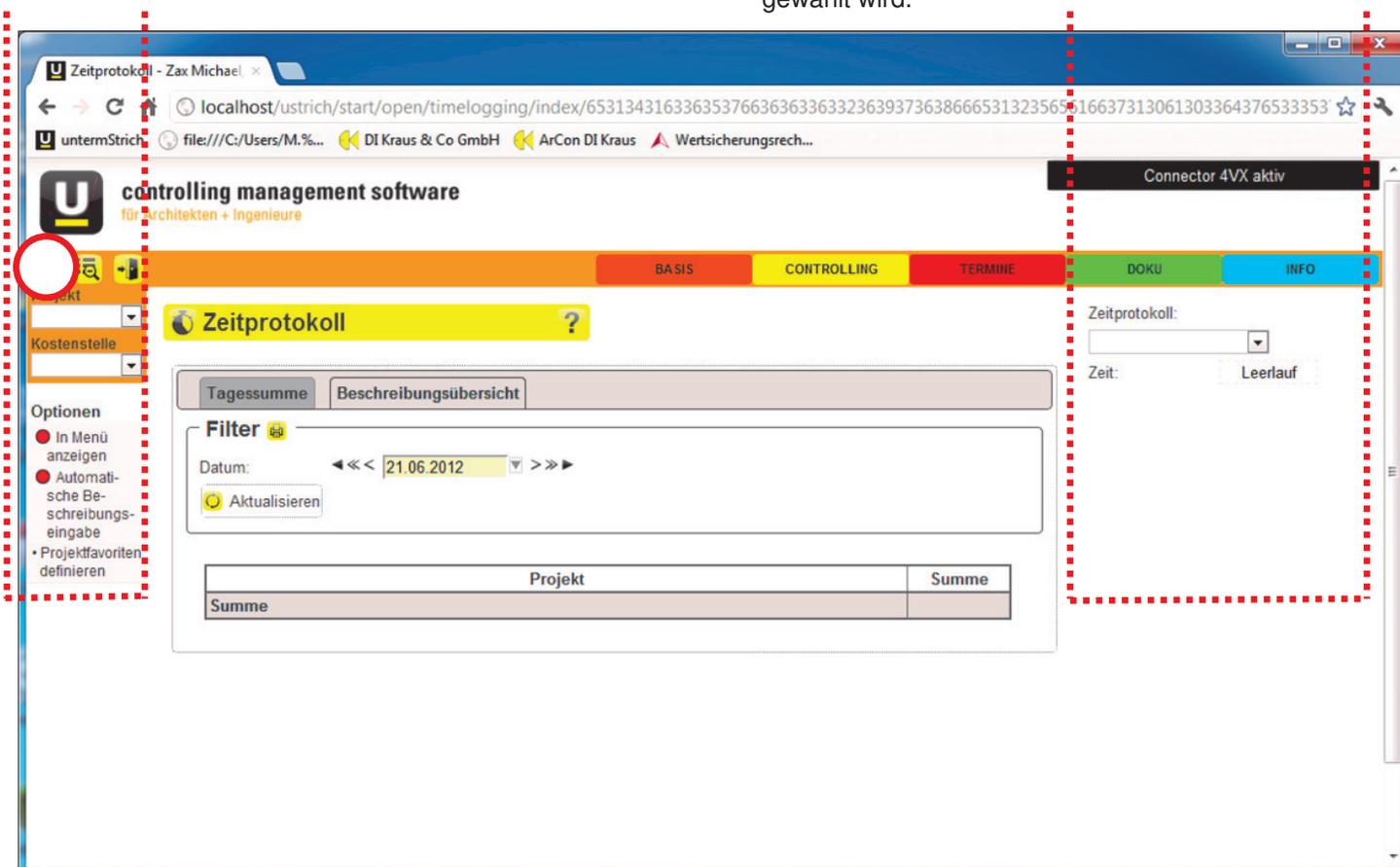
Beim Start des Zeitprotokolls wird in der Mitte des Fensters die **Tagessumme** und die sogenannte **Beschreibungsübersicht** angezeigt. Hier ist noch nichts angeführt, da es noch keine Einträge gibt. Das **Fragezeichen (?)** neben dem Modul „Zeitprotokoll“ öffnet immer die „Hilfe“, mit welcher Sie Informationen und Hilfestellungen zum Modul erhalten.

Linker Fenster-Rand:

Hier werden die **Optionen** des Zeitprotokolls angezeigt.

Rechter Fenster-Rand:

Hier wird eine Auswahl in Form eines Pull-Down-Menüs dargestellt, in welcher das soeben bearbeitete Projekt gewählt wird.



TIPP: Sollte Ihr Ansichtsfenster nicht dem oben abgebildeten Fenster entsprechen, kann es sein, dass Sie eine Darstellung ohne linken und rechten Rand gewählt haben. Dazu kann über das Icon **Vergrößern/Verkleinern** die Darstellung adaptiert werden. Einfach betätigen – die Darstellung ändert sich sofort und drei verschiedene Ansichten sind möglich.



Tipps & Tricks untermStrich

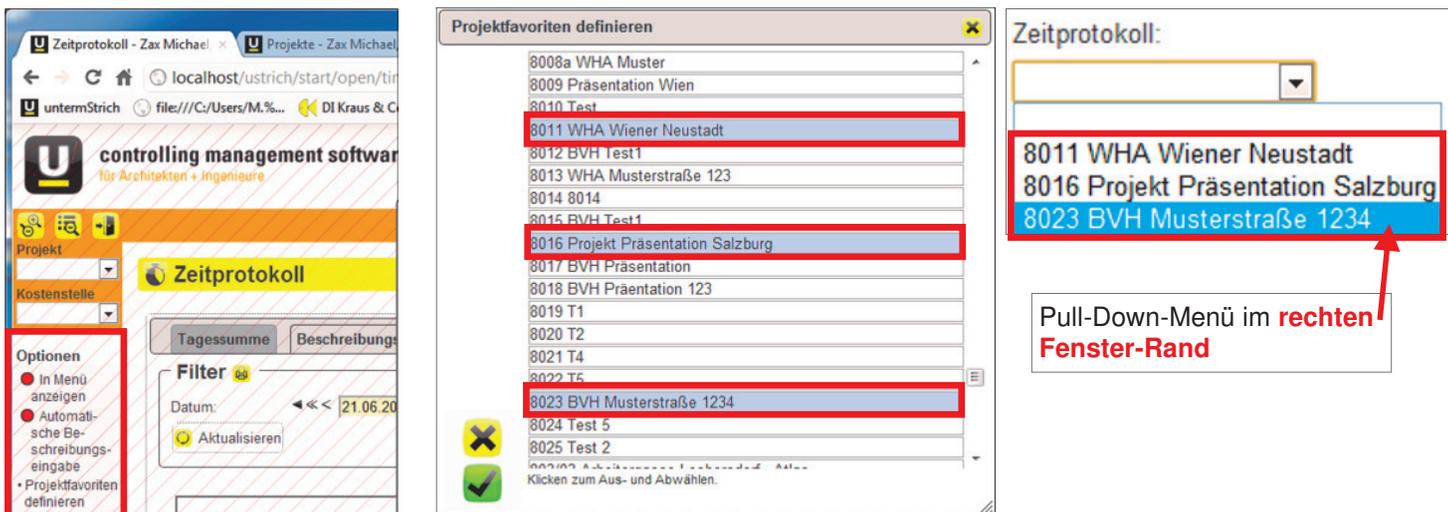
Zeitprotokollierung



Optionen einstellen

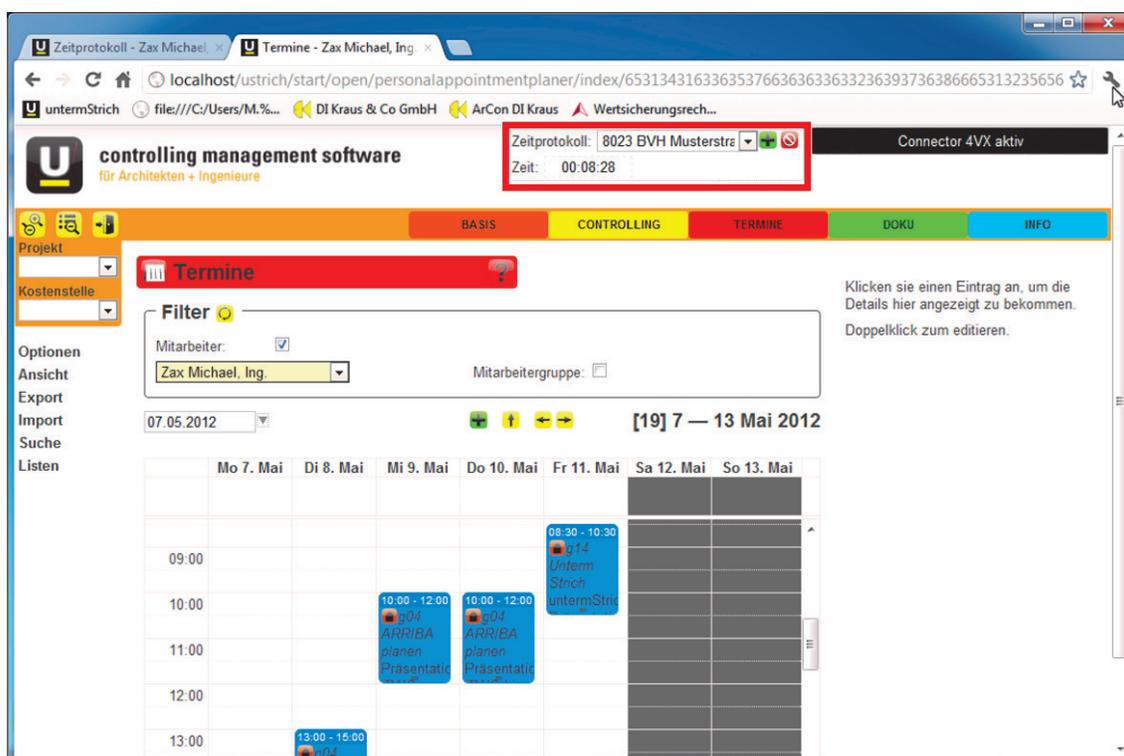
Vor dem Arbeiten mit dem Zeitprotokoll werden die **Optionen** im **linken Fenster-Rand** eingestellt:

 **Projektfavoriten definieren** => wird diese Option gewählt, öffnet sich ein Fenster, in welchem Projekte durch einfaches Klicken auf die gewünschten Einträge gewählt werden können. Soll ein Projekt wieder entfernt werden, geschieht dies durch erneutes Klicken auf den Eintrag. Mit dem Häkchen werden die Einstellungen übernommen und stehen anschließend im **rechten Fenster-Rand** im Pull-Down-Menü zur Verfügung.



The screenshot shows the 'Optionen' menu on the left with 'Projektfavoriten definieren' selected. The 'Projektfavoriten definieren' dialog box is open, listing various projects. A red box highlights the '8023 BVH Musterstraße 1234' entry. The 'Zeitprotokoll' dropdown menu on the right shows the same project selected, with a red box around it and an arrow pointing to the text 'Pull-Down-Menü im rechten Fenster-Rand'.

 **Im Menü anzeigen** => diese Option versteht sich wie ein EIN-/AUS-Schalter. Eine rote Füllung der Kreisymbolik steht für „nicht aktiv“ und eine grüne Füllung für „aktiv“. Wird diese Option eingeschaltet, erscheint - im Bereich neben dem untermStrich® Logo - die Auswahlmöglichkeit der Projekte (= derselbe Inhalt des **rechten Fenster-Randes**). Wird dort die Zeitprotokollierung angezeigt, bleibt diese immer aktiv sichtbar, auch wenn man sich beispielsweise im Modul „**Termine**“ von untermStrich® befindet.



The screenshot shows the 'Termine' module. At the top, the 'Zeitprotokoll' dropdown menu is set to '8023 BVH Musterstraße 1234'. Below it, the 'Terminaleiste' shows a calendar view for May 7-13, 2012. A red box highlights the 'Zeitprotokoll' dropdown and the 'Zeit: 00:08:28' display. The 'untermStrich' logo is visible in the top left corner.

untermStrich



Tipps & Tricks untermStrich

Zeitprotokollierung



 **Automatische Beschreibungseingabe** => diese Option versteht sich, wie die zuvor beschriebene, als ein EIN/AUS-Schalter. Ist diese aktiviert, können gleich zu Beginn, wenn ein Projekt aktiviert wird, der Bereich (=Arbeitsbereich) sowie eine Beschreibung und eine bürointerne Information der Leistung definiert werden. Wird ein Projekt im Pull-Down-Menü des **rechten Fenster-Randes** gewählt, erscheint die folgende Meldung, in welcher die Daten bereits eingetragen werden können.

TIPP: Vordefinierte Arbeitsbeschreibungstexte können im Feld **Beschreibung** ausgewählt werden. Dies passiert entweder durch Auswahl der Pfeilsymbolik ganz rechts oder mittels Doppelklick der Maus in das Eingabefeld der Beschreibung.

Nach Auswahl des **Häkchens** beginnt die Zeituhr zu laufen.

Arbeiten mit der Zeitprotokollierung

Im **rechten Fenster-Rand** bzw. im Menü neben dem untermStrich® Logo (*Option: im Menü anzeigen*) wird das gewünschte Projekt ausgewählt und Informationen zur Leistung wie **Beschreibung, Bereich, ...**, wenn diese Option aktiviert ist (*Option: automatische Beschreibungseingabe*), eingetragen – siehe oben auf dieser Seite.

Die Zeit wird gestartet. Über die STOP-Symbolik kann jederzeit ein Leerlauf eingeschaltet werden. Das bedeutet, dass das Mitschreiben der Zeit gestoppt wird.

Ist das Arbeiten in einem Projekt beendet und soll die Zeit folglich für ein anderes Projekt aufgezeichnet werden, wird einfach im Pull-Down-Menü ein anderes Projekt gewählt. Somit beginnt die Zeit beim neuen Projekt zu laufen, nachdem erneut die „**Beschreibung**“ und der „**Bereich**“ eingetragen sind (wenn diese Option aktiv ist)

Soll die Protokollierung beendet werden (ist z.B. ein Arbeitstag zu Ende) wird auf die STOP-Symbolik geklickt und die Zeit gestoppt.



Tipps & Tricks untermStrich

Zeitprotokollierung



Die Zeiten werden danach in der Mitte des Fensters des Moduls Zeitprotokoll aufgelistet.

Damit die Daten angezeigt werden, ist der Button **Aktualisieren** zu betätigen.

Projekt	Summe
8011 WHA Wiener Neustadt	0,17
8016 Projekt Präsentation Salzburg	0,46
8023 BVH Musterstraße 1234	0,25
Summe	0,87

Unter der Karteikarte **Tagessumme** werden die aufgezeichneten Projekte eines Tages (laut Datumfeld) summiert.

Mitarbeiter	Projekt	Datum	Zeit	Start	Ende	Beschreibung	Bereich
Zax Michael, Ing.	8023 BVH Musterstraße 1234	21.06.2012	00:14:55	08:41	08:55	Besprechung mit Herrn ...	02 Bestandsplanung
Zax Michael, Ing.	8016 Projekt Präsentation Salzburg		00:27:20	08:55	09:23	Statik	01 Grundlagenermittlung
Zax Michael, Ing.	8011 WHA Wiener Neustadt		00:09:56	09:23	09:33	Schriftverkehr	ÖBA: Hochbau

Unter der Karteikarte **Beschreibungsübersicht** werden die aufgezeichneten Projekte detailliert angezeigt. Einschränkungen auf ein Projekt sowie auf den Zeitraum sind möglich.

Die Mitarbeiter einschränkungen existieren je nach Einstellung der Rechte des Mitarbeiters im Modul „Team“ von untermStrich®.

untermStrich

Möchte man die Einträge editieren, so kann dies über das **Symbol des blauen Pfeils** oder mittels Doppelklick in die jeweilige Zeile des Eintrages erfolgen.

Es öffnet sich nun das Eingabefenster, wo die Informationen zur Leistung (**Beschreibung, Bereich, ...**) und die **Zeiten** (Start, Ende) verändert werden können.

In unserem Beispiel wird beim mittleren Eintrag der Endzeitpunkt von 09:23 auf 09:30 Uhr geändert.

Wurde ein Eintrag editiert, so wird dies visuell durch ein grünes Häkchen angezeigt.

Zax Michael, Ing.	8016 Projekt Präsentation Salzburg		00:34:05	08:55	09:30	Statik	01 Grundlagenermittlung	
Zax Michael, Ing.	8011 WHA Wiener Neustadt		00:09:56	09:23	09:33	Schriftverkehr	ÖBA: Hochbau	

INFO: Änderungen werden protokolliert!



Tipps & Tricks untermStrich

Zeitprotokollierung



Übertragen in das Modul „Stunden“

Sind alle Einträge fertiggestellt und gegebenenfalls angepasst worden, so kann über das Modul „Stunden“ von untermStrich® der Import der Zeitprotokoll-Daten erfolgen. Über das entsprechende Icon in der Menüleiste startet das Modul STUNDEN. Im **linken Fenster-Rand** kann über **Erfassung** der **Import aus Zeitprotokollierung** gewählt werden.

Es erscheint die Meldung, ob die Daten importiert werden sollen. Bestätigen Sie dies mit dem **Häkchen**.

Anschließend erscheint ein Hinweis, dass die Daten erfolgreich importiert wurden.

Die Zeiteinträge werden dann am jeweiligen Tag eingefügt und angezeigt.

Eine **rote Markierung** bei den Zeiten bedeutet, dass es hier zu einer Überschneidung der Beginn- und Endzeiten kommt.

Zuvor wurde bei einem Eintrag der Endzeitpunkt editiert. Dadurch kommt es hier zu einer Überlagerung, welche nicht beachtet wurde.

Durch Klicken auf die rote Markierung wird der Eintrag geöffnet.

Anschließend die **Beginn- und Endzeit** des Eintrags anpassen und mit dem **Häkchen** abspeichern.

Die Einträge sind nun richtiggestellt.

In der Zeitprotokollierung unter der Karteikarte **Beschreibungsübersicht**, werden in das Modul „Stunden“ übergebene Daten gekennzeichnet und gesperrt.

Mitarbeiter	Projekt	Datum	Zeit	Start	Ende	Beschreibung	Bereich	
Zax Michael, Ing.	8023 BVH Musterstraße 1234	21.06.2012	00:14:55	08:41	08:55	Besprechung mit Herrn ...	02 Bestandsplanung	<input checked="" type="checkbox"/>
Zax Michael, Ing.	8016 Projekt Präsentation Salzburg		00:34:05	08:55	09:30	Statik	01 Grundlagenermittlung	<input checked="" type="checkbox"/>
Zax Michael, Ing.	8011 WHA Wiener Neustadt		00:09:56	09:23	09:33	Schriftverkehr	ÖBA: Hochbau	<input checked="" type="checkbox"/>

