

# A1 Zeit im Wochenzettel erfassen

**Zugang für:** Alle Mitarbeiter und externe Berater

**Lernen:** Wie man mit dem Wochenzettel Zeit erfasst.

Mit dem Wochenzettel wird die Arbeitszeit der Projektphasen festgehalten.

Der Wochenzettel öffnet immer die aktuelle Woche.

Die Zeit kann im Wochenzettel in Minuten (1 ½ Stunde = 1:30) oder Dezimalminuten (1 ½ Stunde = 1,5) erfasst werden. Im Bild werden Dezimalzahlen angezeigt.

## Den Wochenzettel ausfüllen

Figur 1: Hauptmenü -> Wochenzettel

- Klicken Sie auf das weiße Feld **1** unter dem Projekt und dem Wochentag, wo Zeit erfasst werden soll. Geben Sie die verbrauchten Stunden an, hier eine halbe Stunde.

**Tip:** Mit Tabulator- und Pfeiltasten können Sie in den Feldern navigieren.

- Wählt man ein Feld, wird der **Speichern**-Knopf **2** aktiviert und muss geklickt werden, um die Zeit auf dem Projekt zu speichern.
- Das **Kommentarfeld** **3** wird für Kommentare zu den einzelnen Registrierungen angewendet. Jede einzelne Zeiterfassung hat ein eigenes Kommentarfeld.
- Nach der Aktualisierung wird die gesamte Zeit der Projektphasen **Reg.** **4** mit der eingegebenen Zeit addiert. (Der neue **Reg.**-wert beträgt 37).

## Summe der Zeiterfassung

Figur 2: Hauptmenü -> Wochenzettel (Ausschnitt)

- **Summe** **5** zeigt die Anzahl der erfassten Stunden des einzelnen Wochentages.
- Das Feld **Summe** **6** zeigt die Wochensumme bis zur letzten Erfassung.
- **Normalarbeitszeit** **7** zeigt die Stundenzahl, die als Norm für den entsprechenden Tag sowie der Arbeitswoche (z.B. 37 Stunden) gilt.
- **Differenz** **8** zeigt, wie viele Stunden pro Tag noch im Vergleich zur Normalarbeitszeit registriert werden müssen.
- Die Zeile **Flex** **9** zeigt den Flexsaldo für das Überstundenkonto.

Figur 1: Hauptmenü -> Wochenzettel

WOCHENZETTEL [Suchen (F2) | Persönliches Profil | Hilfe (F1) | Abmelden]

Hauptmenü -> Wochenzettel

**Ansicht**  
 Wochenzettel filtern: Meine Arbeitsaufgaben + generieren  
 Woche: Woche 42 | 2007  
 Zeigen

**Handlungen**  
 Wochenbericht - Senden/Drucken  
 Ansicht: als Standard speichern

Woche 42 (15-10-2007 - 21-10-2007), BED

Kunde	Projekt	Phase	Zugtl.	Reg.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Summe
Netsters	.Net - Outlook integration	Design of Database	i	15	0							0
Anrond IT	AIT - Extranet	Design of database	i	60	61,50							0
Anrond IT	AIT - Extranet	Delivery	i	60	59							0
Autorolo consult..	ATC - e-store	Design of database	i	15	30,40	1						1
Autorolo consult..	ATC - e-store	Delivery	i	6	24							0
Intelus A/S	INT - Web backend	Design of database	i	15	24,70	2		4				6
Intelus A/S	INT - Web backend	Delivery	i	6	15							0
Netsters	NET - Outlook integration	Design of database	i	15	90,55			3				3
Netsters	NET - Outlook integration	Delivery	i	6	13	2			5			7
TimeLog Ap5	TIM - Intern administration 2007	Accounting	i	0	0							0
TimeLog Ap5	TIM - Intern administration 2007	Administration	i	0	0							0
TimeLog Ap5	TIM - Intern administration 2007	Employee Development	i	0	6,50				2			2
TimeLog Ap5	TIM - Intern administration 2007	Internal meetings	i	0	37							0
TimeLog Ap5	TIM - Intern administration 2007	Training - new employees	i	0	59,20							0
10	Vacation		i	Gesamt: -29,60								0
20	Absence due to illness		i	Gesamt: 14,80								0
20	Barsel		i	Gesamt: 0								0
<b>Summe</b>						5	0	7	0	7	0	19
<b>Normalarbeitszeit</b>			i			7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	0	37
<b>Differenz</b>			i			-2,40	-7,40	-0,40	-7,40	-0,40	0	-18
	10	Flex	i	Gesamt: -1,62		-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	0	0	-31,22

Kommentar:

Nicht aktualisiert **Speichern**

Figur 2: Hauptmenü -> Wochenzettel (Ausschnitt)

<b>5</b>	<b>Summe</b>				5	0	7	0	7	0	0	19
<b>7</b>	<b>Normalarbeitszeit</b>	i			7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	0	0	37
<b>8</b>	<b>Differenz</b>	i			-2,40	-7,40	-0,40	-7,40	-0,40	0	0	-18
<b>9</b>	<b>Flex</b>	i	Gesamt: -1,62		-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	-7,40	0	0	-31,22

Kommentar:

**Speichern**

**Tip:** Erfasste Stunden und Kommentarfelder können nach dem Speichern bearbeitet werden. Sobald aber der Wochenzettel geschlossen oder Stunden verrechnet worden sind, sind weitere Änderungen nicht mehr möglich.