

# A 1 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 Erfassungen 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 8).

## 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 **Gleitzeit** **9** zeigt den Gleitzeitsaldo für das Überstundenkonto.

Figur 1: Hauptmenü -> Wochenzettel

Kunde	Projekt	PSP	Phase	Zugtl.	Reg.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Summe
Netsters	.Net - Outlook integration	1.1	Delivery » Project Management	i 20,00	21,40								0,00
Netsters	.Net - Outlook integration	5	Evaluation	i 20,00	21,00								0,00
Anrond IT	AIT - Sales Flow	1	Pre development	i 10,00	3,00	5							0,00
Anrond IT	AIT - Sales Flow	4	Implementing	i 20,00	3,00								0,00
Autrolo consult..	ATC - e-store	4	Development in .Net	i 56,00	350,50								0,00
Candell Systems	CDS - Import Function	1	Invoice layout	i 5,00	16,00								0,00
Rote Pforte GmbH..	Help Desk	1	Online Hilfe	i 50,00	56,40								0,00
TimeLog CH	Hosting	1	Site setup	i 3,00	11,00								0,00
TimeLog A/S	TSG - Development	1.1	TEst fase » Pre analysis	i 50,00	63,80		7,50	8,50	6,00	5,00			27,00
Matas	Turbomik	1	Design	i 10,00	5,00								0,00
Rote Pforte GmbH..	Zeiterfassung-Aufbau	1	Entwicklung	i 15,00	18,00								0,00
Rote Pforte GmbH..	Zeiterfassung-Aufbau	3	Abgabe	i 7,00	8,00								0,00
10	Urlaub			i Gesamt: 77,40									0,00
20	Mutterschaft / langfristige Abwesenheit			i Gesamt: 74,00									0,00
30	Abwesenheit wg. Krankheit			i Gesamt: 0,00									0,00
35	1.Tag Kind krank			i Gesamt: 7,40									0,00
50	Arztbesuch			i Gesamt: 0,00									0,00
60	Mittag			i Gesamt: 0,00									0,00
<b>Summe</b>						0,00	7,50	8,50	6,00	5,00	0,00	0,00	27,00
<b>Normalarbeitszeit</b>				i		7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	0,00	0,00	37,00
<b>Differenz</b>				i		-7,40	0,10	1,10	-1,40	-2,40	0,00	0,00	-10,00
<b>Gleitzeit</b>				i Gesamt: 26,35		0,00	0,10	1,10	-1,40	1,30	0,00	0,00	-1,10

Figur 2: Hauptmenü -> Wochenzettel (Ausschnitt)

<b>Summe</b>						5,00	7,50	8,50	6,00	5,00	0,00	0,00	32,00
<b>Normalarbeitszeit</b>				i		7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	0,00	0,00	37,00
<b>Differenz</b>				i		-2,40	0,10	1,10	-1,40	-2,40	0,00	0,00	-5,00
<b>Gleitzeit</b>				i Gesamt: 26,35		-2,40	0,10	1,10	-1,40	-2,40	0,00	0,00	-5,00

**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.