

# A9 Wochenzettel - Übersicht

**Zugang für:** Alle Nutzer

**Lernen:** Was man aus dem Wochenzettel lesen kann.  
 Der Wochenzettel ist persönlich und wird zur Erfassung von Arbeitszeit, Urlaub und Abwesenheit angewendet. Mit dem Link *Wochenzettel (F12)* im Hauptmenü oder mit F12 öffnen Sie den Wochenzettel. Die aktuelle Woche wird angezeigt.

## Der Wochenzettel

Figur 1: Hauptmenü -> Wochenzettel (F12)

- Mit *Wochenzettel filtern* wählen Sie die Projekte, die im Wochenzettel gezeigt werden sollen **1**.
- Die gewünschte Woche wählen Sie aus der Liste **2** oder über das Kalendersymbol. Die Pfeile **3** werden zum Hin- und Her-Blättern zwischen den Wochen benutzt. Klicken Sie auf *Zeigen* um die neue Ansicht zu sehen.
- In der Kolonne *Projekt* **4** werden alle Ihre Projekte aufgelistet. Die Projektliste variiert je nach gewählter Ansicht.
- In der Kolonne *Phase* **5** werden die Namen der Projektphasen gezeigt, auf die Sie Zeit erfassen können.
- Die *Info*-Kolonne **6** mit dem Symbol **i** führt zur kurzen Projektinformation.
- Die Kolonne *Zugtl.* **7** zeigt die Stundenzahl, die Ihnen für die einzelnen Projektphasen zugeteilt worden ist.
- Die Kolonne *Reg.* **8** zeigt, wie viele Stunden Sie auf die einzelnen Projektphasen erfasst haben. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben den Stunden klicken, öffnet sich ein Popup-Fenster, das alle Ihre Zeiterfassungen auf die Projektphase zeigt.
- Die Kolonnen mit den Wochentagen *Mo - Fr* **9** zeigen die Stundenzahl, die auf jede Projektphase pro Wochentag erfasst wurde.
- Die Kolonne *Summe* **10** zeigt die Gesamtstunden, die auf die verschiedenen Projektphasen in der entsprechenden Woche erfasst wurden.

Die grauen Felder zeigen an, dass die erfassten Stunden verrechnet worden sind und deshalb nicht mehr bearbeitet werden können.

Figur 1: Hauptmenü -> Wochenzettel (F12)

**Wochenzettel**

Hauptmenü -> Wochenzettel

Wochenzettel filtern: Meine Arbeitsaufgaben + generieren

Woche: Woche 42 2007

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	30,90	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	0	19
<b>Normalarbeitszeit</b>			i		7,40	7,40	7,40	7,40	7,40	0	0	37
<b>Differenz</b>			i		-2,40	-7,40	-0,40	-7,40	-0,40	0	0	-18
	10	Flex	i	Gesamt:	-2,40	-7,40	-0,40	-7,40	-0,40	0	0	-18

Kommentar:

Speichern

**Tip:** Die F12-Taste kann zum Öffnen des Wochenzettels benutzt werden, egal auf welcher Seite von TimeLog Project Sie sich befinden.