

## Handbuch

---

Projektzeiterfassung · Verwaltung · Visualisierung



## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einleitung.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Produktbeschreibung.....</b>	<b>5</b>
2.1 Einführung.....	5
2.2 Entscheidungshilfe.....	6
<b>3 Benutzer.....</b>	<b>7</b>
3.1 Administrator.....	7
3.1.1 Administrator anlegen.....	7
3.1.2 Verwaltungsaufgaben.....	7
3.2 Standard-Benutzer.....	7
3.2.1 Projektleiter.....	7
3.2.2 Mitarbeiter.....	8
3.3 Gegenüberstellung der Benutzer.....	8
<b>4 Projekte.....</b>	<b>9</b>
4.1 Was ist ein Projekt?.....	9
4.2 Projekte im openTimetool.....	9
4.2.1 Eigenschaften eines Projektes.....	9
4.2.1.1 Gültigkeitsdauer eines Projektes.....	9
4.2.1.2 Monatliches Abschließen eines Projektes.....	10
4.2.1.3 Runden der Zeiten.....	10
4.2.1.4 Maximaler Aufwand.....	10
4.2.2 Projekt-Teams.....	11
4.3 Bedienung.....	11
4.3.1 Übersicht.....	11
4.3.2 Projekt hinzufügen.....	12
4.3.3 Projekt editieren.....	12
4.3.3.1 Projekteigenschaften ändern.....	12
4.3.3.2 Projekt verschieben.....	13
4.3.4 Teams bilden und verwalten.....	13
<b>5 Tätigkeiten.....</b>	<b>14</b>
5.1 Was ist eine Tätigkeit?.....	14
5.2 Tätigkeiten im openTimetool.....	14
5.2.1 Eigenschaften einer Tätigkeit.....	14
5.2.1.1 Projektabhängigkeit.....	14
5.2.1.2 Zeit für die Tätigkeit berechnen.....	14
5.3 Bedienung.....	15
5.3.1 Übersicht.....	15
5.3.2 Tätigkeit hinzufügen.....	15
5.3.3 Tätigkeit ändern.....	16
5.3.4 Tätigkeit löschen.....	16
<b>6 Zeiten erfassen.....</b>	<b>17</b>
6.1 Wie Zeiten erfasst werden.....	17
6.2 Wie das openTimetool die Zeiten verwaltet.....	17
6.3 Zeiten erfassen mit openTimetool.....	18
6.3.1 Today-Log.....	18
6.3.2 Quick-Log.....	18
6.3.3 Multi-Log.....	19

6.3.4	Period-Log.....	20
6.3.5	Hot-Keys.....	20
<b>7</b>	<b>Zeiten auswerten.....</b>	<b>21</b>
7.1	Grundsätzliches zur Auswertung.....	21
7.1.1	Der 'einfache' Filter.....	21
7.1.2	Der 'erweiterte' Filter.....	21
7.2	Möglichkeiten der Auswertung.....	22
7.2.1	Für den Administrator.....	22
7.2.2	Für den Projektleiter.....	22
7.2.3	Für den Mitarbeiter.....	22
7.3	Wochenübersicht.....	22
7.4	Projektübersicht.....	23
<b>8</b>	<b>Zeiten exportieren.....</b>	<b>24</b>
8.1	HTML-Export.....	24
8.2	OpenOffice.org Templates.....	24
8.3	Bedienung.....	24
8.3.1	Exportfilter.....	24
8.3.2	Export.....	25
8.3.2.1	HTML-Export (Drucken oder nach PDF).....	25
8.3.2.2	OpenOffice.org-Export.....	25
<b>9</b>	<b>Allgemeine Features.....</b>	<b>26</b>
9.1	Kalender.....	26
9.2	Auto-Correct.....	26
9.2.1	Auto-Correct Datum.....	26
9.2.2	Auto-Correct Zeit.....	27
9.2.3	Auto-Correct Projekt-Task.....	27
<b>10</b>	<b>Fehlermeldungen.....</b>	<b>29</b>
<b>11</b>	<b>Meldungen.....</b>	<b>34</b>
<b>12</b>	<b>Technische Voraussetzungen.....</b>	<b>35</b>
12.1	Client (Benutzer-Rechner).....	35
12.2	Server.....	35
12.2.1	Hardware (Minimum).....	35
12.2.2	Software (optimal).....	36
12.2.3	Authentifizierung.....	36
<b>13</b>	<b>Fragen und Antworten.....</b>	<b>37</b>
<b>14</b>	<b>Begriffe.....</b>	<b>38</b>

## 1 Einleitung

Sie kennen das Problem: Am Ende des Monats muss die Abrechnung erledigt werden. Neben der eigentlichen Arbeit, die zu bewältigen ist, müssen nun auch die Stunden der Mitarbeiter zusammen gesucht werden, zusätzlich waren da auch noch einige freie Mitarbeiter, die extern an Projekten oder für Mandanten gearbeitet haben und ihre Stundennachweise einmal als E-Mail, ein anderes Mal als Excel Dokument oder schlicht als einfaches Blatt Papier abgeben. Außerdem werden laut Statistik mit herkömmlichen Aufzeichnungsmethoden (Tabellenkalkulationen, handschriftlich auf Papier, etc.) im Schnitt nur  $\frac{2}{3}$  der tatsächlich benötigten Zeit für ein Projekt erfasst.

Zudem würden Sie sich gerne wieder die Zeit dafür nehmen, ein bestimmtes Projekt genauer betrachten und verfolgen zu können. Stimmen die kalkulierten Preise? Fallen unter Umständen Aufwände an, die zu Projektbeginn nicht absehbar waren? Gibt es bestimmte Tätigkeiten die Ihr Personal unnötig stark einbinden und dadurch eine Um- oder Neuorganisation erfordern?

Für eine erhebliche Unterstützung und Vereinfachung sorgt hier eine *zentrale* Ablage der Zeiterfassung, die zugleich Möglichkeiten zur *dezentralen* Erfassung bietet: **openTimetool**

Mehrsprachig: deutsch, englisch und spanisch

## 2 Produktbeschreibung

Mit openTimetool erhalten Sie *die* Möglichkeit, Kunden/Projekte/Tätigkeiten in Ihrem Betrieb effektiv und übersichtlich zu erfassen, zu verwalten und zu visualisieren.

Durch die offene und flexible Eingabe- und Verwaltungsstruktur ist der Einsatz von openTimetool in allen Dienstleistungsunternehmen unabhängig von der Branche problemlos möglich: Selbstständige, Konstruktionsbüros, Agenturen und EDV-Support Firmen, genau so wie Steuerberater, Rechtsanwälte und externe Kundenbetreuer.

openTimetool in Stichworten:

- Branchenunabhängig
- für Freiberufler und Selbstständige (asp-Variante) sowie für kleine, mittlere und große Unternehmen (net-, mix- und custom- Variante)
- zentrale Zeiterfassung auf einem Server (Einsatz als „Application Service Providing“ und/oder lokal in Ihrem Unternehmen auf einem/Ihrem Server)
- dezentrale Eingabe und Administration der gesamten Anwendung über alle online-fähigen Medien (PC, Notebook, PDA, Handy, etc.)
- keine zeitaufwendige, lokale Installation auf einzelne Rechner (Clients) notwendig
- über Standard-Browser bedienbar (Netscape, Opera, IExplorer, usw...)
- Mehrsprachig: deutsch, englisch, spanisch (andere Sprachen in Vorbereitung bzw. auf Anfrage).

### 2.1 Einführung

openTimetool ist im hohen Maße flexibel und individuell anpassbar (sog. Customizing), bleibt dabei aber in der Bedienung und Pflege dennoch einfach und funktionell.

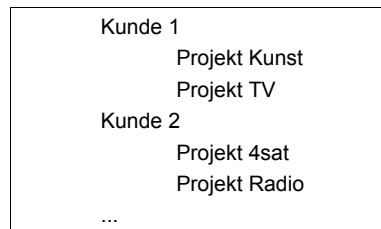
Ausschlaggebend für den beliebigen Einsatz in den unterschiedlichsten Branchen ist, vereinfacht ausgedrückt, die „Sicht der Dinge“, also die Art der Darstellung und die transparente Verwaltung der Daten. Obwohl openTimetool eine hierarchische, baumähnliche Struktur verwaltet, ist dessen Anordnung dennoch frei konfigurierbar.

Dies soll anhand der folgenden Beispiele aufgezeigt werden:

Steuerberater A verwaltet die für seine Mandanten angefallene Zeit nach folgendem Schema:

Mandant 1
Steuer 2000
Steuer 2001
Mandant 2
Immobilie ABC
Steuer 2000
Steuer 2001
Mandant 3
Steuer 2001
...

Im Gegensatz dazu benötigt die Firma B, die für verschiedene Kunden Werbeprojekte durchführt, folgende Struktur:



Zugleich ist openTimetool durch unsere bewährte Modularisierungstechnik so ausgelegt, dass es mit Ihren Bedürfnissen wachsen und somit neuen Anforderungen gerecht werden kann. Sie fangen so zu sagen „klein“ an und erfassen und verwalten zunächst die angefallenen Stunden Ihrer Mitarbeiter. Später können Sie sich dann für weitere Module (z.B. Kundenverwaltung, verteilte ToDo Listen, u.v.a.) entscheiden, die einfach in Ihrem Paket eingebunden und sofort verwendet werden können.

Auf Wunsch erstellen wir natürlich auch auf Ihrem Betrieb abgestimmte Module, die zusätzliche Funktionalität aus Ihrem EDV Bereich innerhalb openTimetool abbilden – und umgekehrt. Somit stehen alle nur erdenkliche Einsatzmöglichkeiten zur Integration bereit (Intranet, Portale, u.v.m.).

## 2.2 Entscheidungshilfe

Die nachfolgende Tabelle soll nur einen groben Überblick darstellen, welche Variante für Ihren Betrieb in Frage kommen könnte und kann *keine* fundierte Beratung ersetzen: Rufen Sie uns an oder verwenden Sie das Online-Formular und bestellen Sie heute noch den **kostenlosen** Demo-Zugang!

Damit können Sie openTimetool unverbindlich testen und sich von der Leistungsfähigkeit überzeugen.

	<b>Einsatzgebiet</b>	<b>openTimetool Variante</b>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>x Internetanbindung</li> <li>x keinen eigenen internen Server</li> </ul>	asp (externer v:p-Server)
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>x internes Netzwerk / Intranet vorhanden bzw. soll aufgebaut werden</li> <li>x interner Server vorhanden bzw. soll aufgebaut werden</li> <li>x keine externe Mitarbeiter bzw. externer Zugriff auf das Firmennetzwerk möglich</li> </ul>	net (interner Firmen-Server)
C	<ul style="list-style-type: none"> <li>x internes Netzwerk / Intranet vorhanden bzw. soll aufgebaut werden</li> <li>x interner Server vorhanden bzw. soll aufgebaut werden</li> <li>x externe Mitarbeiter vorhanden</li> <li>x kein externer Zugriff auf das Firmennetzwerk</li> </ul>	mix (asp & net)
D	<ul style="list-style-type: none"> <li>x Sie möchten openTimetool einsetzen, zusätzlich z.B. eine Kundendatenbank anbinden und weitere Informationen in einem Intranet für Ihre Mitarbeiter zur Verfügung stellen, usw... <i>Rufen Sie uns an!</i></li> </ul>	custom (individuelle Lösung)

### 3 Benutzer

In der aktuellen Version werden zwei Arten von Benutzern unterschieden:

- Der Administrator und
- der Standard-Benutzer,

wobei der Administrator ebenfalls ein Standard-Benutzer ist – nur mit erweiterten Rechten.

#### 3.1 Administrator

Die Verwaltung (anlegen, bearbeiten, löschen) von Projekten, Kunden, Tätigkeiten und Benutzer kann nur ein Administrator durchführen.

##### 3.1.1 Administrator anlegen

Der Administrator muss bei jeder Neuinstallation als erster Benutzer angelegt werden (trifft auf die *asp* Version nicht zu – hier ist dieser bereits eingerichtet). openTimetool erlaubt für die Authentifizierung (Anmeldung) der Benutzer die Verwendung unterschiedlichster Protokolle und Schnittstellen (siehe Kapitel 12.2.3, Seite 36); aus diesem Grund muss vor der Einrichtung des Administrators zusammen mit dem Kunden festgelegt werden, welche Technik eingesetzt werden soll.

##### 3.1.2 Verwaltungsaufgaben

Sämtliche Daten und Einstellungen, die im openTimetool vorhanden sind, können vom Administrator ohne Einschränkung angesehen und verändert werden:

- verwaltet *alle* Kunden, Projekte, Tätigkeiten, Benutzer, sowie allgemeine Einstellungen
- Eingabe, Korrektur, Übersicht, einzelner, mehrerer oder *aller* Benutzer (Zeiten und Einstellungen)
- Zusammenstellung *aller* erfassten Zeiten, um diese nach Kunden, Projekte, Tätigkeiten, Benutzer und Zeitabschnitten auszugeben (Export nach OpenOffice.org, PDF und CSV, sowie Ausdruck)

Achtung: Durch den erweiterten Zugriff sollten Benutzer, die über Administrator-Rechte verfügen, besonders sorgfältig bei der Verarbeitung von Daten vorgehen.



#### 3.2 Standard-Benutzer

In der vorliegenden Version von openTimetool wird im Bezug auf den Lesemodus von Daten zwischen „Projektleiter“ und „Mitarbeiter“ unterschieden.

Der Schreibmodus, also das Buchen von Zeiten, bleibt dabei für beide Definitionen gleich.

##### 3.2.1 Projektleiter

Wird ein Benutzer vom Administrator oder einem anderen Projektleiter für ein Projekt als Projektleiter eingestuft (siehe Kapitel 4.3.4, Seite 13), dann verfügt dieser Benutzer über zusätzliche Leserechte auf alle gebuchte Zeiten der Mitarbeiter, die diesem Projekt zugeordnet sind.

Alle weitere Zugriffe entsprechen ansonsten die eines Mitarbeiters (eigene Zeiten buchen, ändern und anzeigen).

### 3.2.2 Mitarbeiter

Mitarbeiter sind Benutzer, die vom Projektleiter oder Administrator zu Projekte zugewiesen wurden (siehe Kapitel 4.3.4, Seite 13). Ein solcher Benutzer kann also nur auf Projekte buchen, die für ihn freigeschaltet wurden – die Anzeige aller anderen Projekte wird unterdrückt. Zudem kann er *nur* eigene Zeiten einsehen und ggfs. ändern.

### 3.3 Gegenüberstellung der Benutzer

<i><b>Benutzer</b></i>	<i><b>Zugriffsrechte / Aktionen</b></i>
Administrator	volle Zugriffsrechte.
Standard-Benutzer „Projektleiter“	wird vom Administrator als „Projektleiter“ definiert; kann eigene Projekte vollständig einsehen (aber <i>nicht</i> ändern), inkl. die erfassten Zeiten aller zugehörigen Mitarbeiter.
Standard-Benutzer „Mitarbeiter“	kann nur eigene Zeiten einsehen und bearbeiten.



## 4 Projekte

Dieses Kapitel erläutert wofür Projekte benötigt werden und wie Sie Ihre Firmenstruktur darin abbilden und verwalten können.

### 4.1 Was ist ein Projekt?

Der Ausdruck „Projekt“ wird in openTimetool als Synonym für alle zu verwaltenden Kostenstellen, ob dies Kunden, Projekte, Mandanten, Zulieferer, Freiberufler, usw. sind, verwendet.

Bevor Sie beginnen Projekte anzulegen, sollten Sie überlegen wie Ihre Firmenstruktur am besten abgebildet werden kann. Arbeiten Sie kundenorientiert, projektorientiert oder nach einem anderen Schema? Sind Projekte immer direkt einem Kunden zugeordnet (oder umgekehrt)?

Wenn Sie einmal Ihre Struktur festgelegt haben können Sie diese im Nachhinein natürlich immer noch ändern, dies ist aber nicht die empfohlene Vorgehensweise.



### 4.2 Projekte im openTimetool

Im openTimetool werden Projekte in einer Baumstruktur abgelegt. Das bedeutet, dass Sie z.B. einem Kunden verschiedene Projekte zuordnen können oder einem Projekt verschiedene Kunden. Die Tiefe des Baumes ist unbegrenzt, somit können Sie einem Projekt beliebig viele Unterprojekte zuordnen und diesen ebenfalls wieder weitere Unterprojekte, usw.

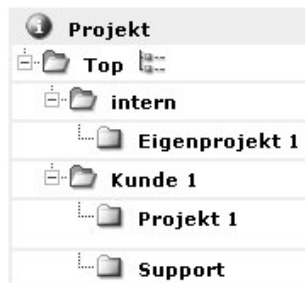


Abbildung 1 Projektstruktur

Damit können Sie eine optimale Struktur erstellen, die Ihrer Kunden- und Projektstruktur entspricht.

Eine oft verwendete Projektstruktur sehen Sie in Abbildung 1.

Hier werden Zeiten auf die einzelnen Angebote/Unterprojekte gebucht. Der Administrator kann die Aufwände nach Angebot/Unterprojekt, aber auch zusammengefasst für jedes Projekt einzeln, einsehen.

#### 4.2.1 Eigenschaften eines Projektes

Ein Projekt wird durch seinen Namen und seine Position im Projektbaum eindeutig definiert. Jedem Projekt können Sie optional einen beliebigen Kommentar hinzufügen.

##### 4.2.1.1 Gültigkeitsdauer eines Projektes

Die Gültigkeitsdauer wird verwendet, um Projekte mit einem Start- und/oder einem Enddatum zu versehen und somit den Buchungszeitraum einzuschränken. Damit können Sie verhindern, dass Buchungen die Projektzeiten und somit die Rechnungsstellung verfälschen.

Projekte, die nicht mehr gültig sind, werden in den Auswahlmenüs nicht mehr angezeigt.

Ein Projekt kann optional mit einem Gültigkeitszeitraum versehen werden. Dieser gibt an, in welchem Zeitraum auf dieses Projekt gebucht werden darf – alle Buchungen außerhalb dieses Zeitraumes werden von der Applikation nicht

zugelassen. Der Gültigkeitszeitraum wirkt sich nur auf die Zeitstempel, die gebucht werden sollen, aus, nicht auf das Datum der Buchung selbst!

Definieren Sie für ein Projekt nur ein Startdatum, so kann ab diesem Datum beliebig lange gebucht werden.

Wird für ein Projekt ein Enddatum definiert, so lässt die Applikation keine Buchungen nach diesem Datum mehr zu.

Wird ein Projekt mit einer Gültigkeitsdauer beschränkt, so gilt diese ebenfalls für alle seine Unterprojekte, d.h., wenn Sie einem Kunden Projekte zugeordnet haben und für den Kunden einen Gültigkeitszeitraum definieren, gilt dieser ebenfalls für alle Projekte die Sie unter diesem Kunden angelegt haben (sog. Vererbung).

#### **4.2.1.2 Monatliches Abschließen eines Projektes**

Dies wird benötigt um ein Datum festzulegen, wann alle Buchungen für den vorherigen Monat durchgeführt werden müssen und mit der Rechnungsstellung begonnen werden kann.

Mit dieser Funktion können Sie verhindern, dass zu einem Vormonat nachträglich Zeiten durch Mitarbeiter gebucht werden, obwohl die Rechnungsstellung bereits durchgeführt wurde.

Für jedes Projekt kann definiert werden, wann die letzte Buchung für einen abgelaufenen Monat akzeptiert wird. Das Abschließen eines Projektes hat nichts mit dem Gültigkeitszeitraum des Projektes zu tun.

Hier legen Sie fest wie viele Arbeitstage im neuen Monat ein Projekt zu Verfügung steht um Buchungen für den vergangenen Monat nachzuholen.

Die Werte werden an Ihre Unterprojekte vererbt, d.h., wenn Sie einem Kunden Projekte zugeordnet haben und für den Kunden das Abschließen seiner Projekte nach 3 Arbeitstagen einstellen, gilt dies standardmäßig ebenfalls für alle Projekte unter diesem Kunden. Sie können aber auch einem der Projekte explizit einen anderen Wert zuordnen.

#### **4.2.1.3 Runden der Zeiten**

In manchen Fällen werden gerundete Buchungszeiten benötigt.

Das Runden der Zeiten können Sie ebenfalls für jedes Projekt einzeln einstellen. Die Zeiten werden beim Buchen auf die eingegebene Genauigkeit gerundet und abgespeichert. Damit können Sie z.B. erzwingen, dass Zeiten auf 15 Minuten Genauigkeit gerundet werden. In diesem Fall werden Buchungen zwischen 7:48 Uhr und 8:07 Uhr auf 8:00 Uhr, zwischen 8:08 Uhr und 8:22 Uhr auf 8:15 Uhr gerundet, usw.

Die eingestellte Rundungen werden an die Unterprojekte vererbt, d.h., wenn Sie einem Kunden Projekte zugeordnet haben und für den Kunden ein Runden auf 10 Minuten Genauigkeit einstellen, gilt dies standardmäßig ebenfalls für alle Projekte unter diesem Kunden. Sie können aber auch einem der Projekte explizit einen anderen Rundungswert zuordnen.

#### **4.2.1.4 Maximaler Aufwand**

Mit dieser Einstellung wird die grafische Darstellung unter 'Übersicht nach Projekt' beeinflusst (siehe Kapitel 7.4, Seite 23).

Hier können Sie den maximalen Aufwand in Stunden eingeben, das für ein Projekt anfallen darf. Überschreiten die gebuchten Zeiten den hier festgelegten Wert, wird der Überhang unter 'Übersicht nach Projekt' farblich besonders hervorgehoben.

#### 4.2.2 Projekt-Teams

Mit Projekt-Teams werden die entsprechenden Zugriffsebenen gebildet. Damit werden Projektleiter und Mitarbeiter den Projekten zugewiesen. Gehört ein Mitarbeiter nicht zum Team eines Projektes, kann dieser auch keine Zeiten darauf buchen.


### 4.3 Bedienung



Dieses Kapitel beschreibt die Benutzung der Applikation und die verschiedenen Funktionalitäten der Projekt-Verwaltung.

#### 4.3.1 Übersicht

In der Übersichtstabelle im unteren Teil der Projektseite werden alle Projekte und die dazugehörigen Eigenschaften in der von Ihnen definierten Baumstruktur angezeigt. Zur besseren Übersicht werden abgelaufene und für Sie nicht zugängliche Projekte in einer etwas unscheinbareren Farbe dargestellt. Nicht zugängliche Projekte bedeutet in diesem Fall, dass Sie kein Teammitglied sind und deshalb auch nicht auf diese Projekte buchen dürfen.

Die Projekte einer Ebene sind in der Anzeige nach Namen sortiert.

Am Ende der Zeile eines Projektes befindet sich der Ändern-Knopf , über den Sie die Projekteigenschaften und die Position des Projektes im Baum ändern können (siehe ).

Zur besseren Übersicht ist bei Ihrem ersten Besuch nach dem Anmelden der Projektbaum eingeklappt. Sie können entweder, wie von vielen Anwendungen gewohnt, einfach durch Anklicken des Symbols  vor dem Projektnamen die Unterprojekte anzeigen oder durch das Anklicken von  hinter dem Projektnamen den gesamten Baum ausklappen.

Projekt	Kommentar	Beginn	Ende	Runden	Schliessen
 <b>Top</b>				1 min.	
 <b>intern</b>	Verwaltung, Organisation, etc.	29.11.2002		1 min.	

Abbildung 2 Projektübersicht

Da einige Eigenschaften, wie z.B. die Rundungsgenauigkeit, von Projekten auf deren Unterprojekte übernommen werden können (sog. Vererbung), ist eine Funktionalität eingebaut, die Ihnen zeigt, welche Werte wie zusammenhängen. Z.B. wird bei Ihrem aktuellen Projekt eine Rundungsgenauigkeit von 15 min. angezeigt, die Sie aber nicht selbst eingestellt haben. Also wissen Sie, dass diese von dem Überprojekt übernommen wird. Nur, welches Projekt ist dies genau? In der folgenden Abbildung erkennen Sie den Vorzug dieser Funktion.

Beginn	Ende	Runden	Festpreis	Schliessen
		<b>15 min.</b>		3 days <a href="#">editieren</a>
31.08.2002		10 min.		5 days <a href="#">editieren</a>
		15 min.		3 days <a href="#">editieren</a>
.2002		15 min.		3 days <a href="#">editieren</a>
		15 min.		15 days <a href="#">editieren</a>

Abbildung 3 Übernehmen von Eigenschaften

Sie fahren mit der Maus über die Spalte, die die Rundungsgenauigkeit für Ihr aktuelles Projekt anzeigt und der Eintrag, von dem diese Zeit übernommen wird, wird farblich hervorgehoben.

Dies funktioniert genauso für die Werte in der Spalte 'Schließen', die angibt, nach wie vielen Arbeitstagen ein Monat abgeschlossen werden soll.

### 4.3.2 Projekt hinzufügen

In der Standardansicht der Projektseite (die Sie über die Navigation Admin/ Projekte erreichen) erscheint im oberen Teil der Seite der 'Projekt hinzufügen'-Dialog.

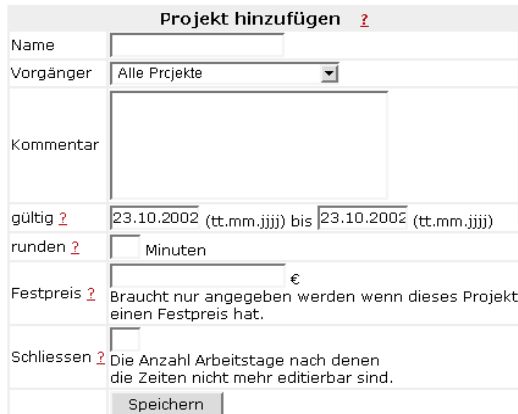


Abbildung 4 Projekt hinzufügen - Dialog

Geben Sie Ihrem neuen Projekt einen Namen, ordnen Sie das Projekt einem anderen Projekt unter, dieses bestimmen Sie in dem Auswahlfeld 'Vorgänger', und füllen Sie die restlichen Felder aus (siehe Kapitel 4.2.1, Seite 9).

Drücken Sie 'Speichern'. Daraufhin wird Ihr neues Projekt in den Baum, unter dem von Ihnen angegebenen Projekt, eingefügt. Dabei werden wie in Kapitel 4.2.1 (Seite 9) beschrieben die Eigenschaften übernommen, falls diese nicht explizit angegeben wurden.

Wenn Sie in der Übersicht das Projekt aufgeklappt haben, unter dem Sie Ihr neues Projekt hinzugefügt haben, erscheint dieses sofort.

Das erfolgreichen Speichern – oder wenn ein Fehler aufgetreten ist – wird in einer Textbox oben auf der Seite angezeigt.

### 4.3.3 Projekt editieren

Klicken Sie den 'editieren'-Link am Ende einer Zeile in der Übersichtstabelle. Daraufhin erscheinen oben auf der Projektseite zwei Dialoge. Mit dem Dialog auf der linken Seite ('Projekt editieren') können Sie alle Eigenschaften eines Projektes ändern. In dem Dialog auf der rechten Seite ('Projekt verschieben') können Sie das von Ihnen angewählte Projekt einem anderen Projekt unterordnen.

#### 4.3.3.1 Projekteigenschaften ändern

Der Dialog zum Ändern der Eigenschaften eines Projektes unterscheidet sich kaum vom 'Projekt hinzufügen'-Dialog (siehe Kapitel 4.3.2, Seite 12).

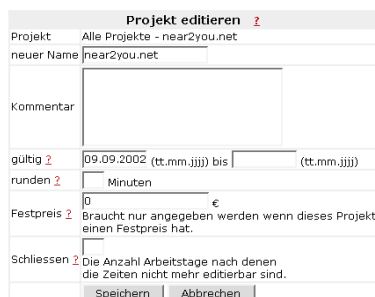


Abbildung 5 Projekteigenschaften ändern - Dialog

Die Felder des Dialoges sind mit den aktuellen Daten des Projektes, das Sie bearbeiten wollen, bereits ausgefüllt, so dass Sie nur die zu ändernden Daten korrigieren brauchen.

In der ersten Zeile wird Ihnen der komplette Name des Projektes angezeigt, inklusive aller Überprojekte, damit Sie auf einen Blick sehen können in welchem Teil des Baumes sich das Projekt befindet.

Den Namen des Projektes können Sie in der folgenden Zeile ändern. Hier wiederum nur den wirklichen Namen des Projektes, keinen

Namen eines übergeordneten Projektes, die müssen Sie in den Eigenschaften des jeweiligen Projektes ändern.

#### 4.3.3.2 Projekt verschieben

In diesem Dialog können Sie ein Projekt innerhalb der Baumstruktur verschieben.



Abbildung 6 Projekt verschieben - Dialog

Um diesen Dialog zu erreichen klicken Sie zuvor den 'editieren'-Link in der Projektübersicht. Daraufhin erscheint der Name des ausgewählten Projektes in der ersten Zeile dieses Dialoges und Sie können in dem Auswahlfeld in der zweiten Zeile das Projekt festlegen dem es untergeordnet werden soll.

Drücken Sie anschließend 'Speichern' und das Projekt wird an die von Ihnen benannten Position verschoben, dabei werden die Projekte wie gewohnt pro Ebene nach Namen sortiert wieder angezeigt.

Das Verschieben eines Projektes unter eines seiner Unterprojekte ist nicht gestattet und wird auch nicht ausgeführt, da dieses eine Inkonsistenz in der Datenstruktur zur Folge hätte.

#### 4.3.4 Teams bilden und verwalten

Die Verwaltung von Projekt-Teams erreichen Sie über den Menüpunkt 'Projekt/Team' in der Navigation.

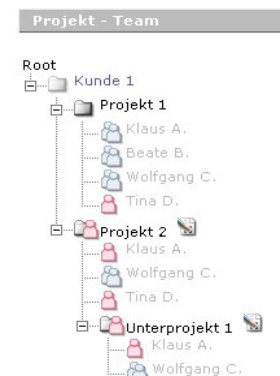




Abbildung 7

In unserem Beispiel wird dem Mitarbeiter 'Klaus A.' die Darstellung in Abbildung 7 erhalten. Er ist Mitglied im Team „Projekt 1“. Als Projektleiter von „Projekt 2“ und „Unterprojekt 1“ hat er die Möglichkeit zusätzliche Mitarbeiter zu seinen Projekten hinzuzufügen.

Projekt-Teams, denen dieser Mitarbeiter nicht zugehört, werden in dieser Ansicht automatisch ausgeblendet.

Für einen Projektleiter bietet diese Auflistung einen schnellen Überblick über die Zusammensetzung des Projekt-Teams.

Nur bereits definierte Projektleiter und Administratoren können zusätzliche Mitarbeiter zu einem Team aufnehmen. Dazu Klicken Sie den 'editieren'-Link am Ende einer Zeile an ()

Darauf hin wird die Bearbeitungsmaske angezeigt (). Sie können Benutzer aus der linken Auswahl als Projektleiter oder Teammitglieder in die rechte Auswahl übernehmen. Bereits definierte Projektleiter können zu Teammitglieder deklariert werden und umgekehrt.

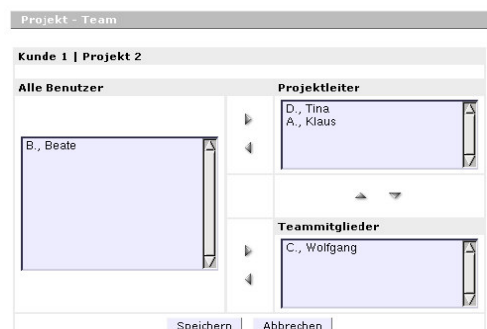


Abbildung 8

Bitte beachten Sie, dass Benutzer, die bereits Zeiten für ein Projekt gebucht haben, nicht mehr aus dem Projekt entfernt werden können. Dies würde eine Inkonsistenz der Daten nach sich führen.



## 5 Tätigkeiten

Dieses Kapitel erläutert wofür Tätigkeiten definiert werden müssen, wo Sie diese möglicherweise in Ihrer Firma wiederfinden und wie Sie diese administrieren.

### 5.1 Was ist eine Tätigkeit?

Tätigkeiten sind immer wiederkehrende Arbeiten, die für jedes Projekt anfallen (können). Da Ihr Unternehmen in einer speziellen Branche tätig ist haben Sie sicher spezielle Tätigkeiten und wollen Ihre Zeiten auch diesen zuordnen.

In einem Handwerksbetrieb können z.B. Tätigkeiten wie 'Schweißen', 'Werkstattarbeit' oder 'Montage' anfallen, wohingegen in einem IT-Unternehmen Tätigkeiten wie 'Programmierung', 'Support' oder 'Dokumentation' anfallen könnten.

Die Vielzahl an Möglichkeiten ist fast unendlich, daher können Sie frei die Tätigkeiten wählen, die Sie wirklich ausführen und somit das openTimetool entsprechend Ihrer Bedürfnisse einrichten.

### 5.2 Tätigkeiten im openTimetool

Im openTimetool werden Zeiten (fast) immer für eine Tätigkeit an einem bestimmten Projekt gebucht. Ausnahmen können Sie selber definieren. Diese könnten z.B. Tätigkeiten wie 'Gehen' oder 'Pause' sein, welche in der Regel keinem Projekt zugeordnet werden (müssen).

#### 5.2.1 Eigenschaften einer Tätigkeit

Eine Tätigkeit sollte einen Namen erhalten, der in Ihrer Firma mit einer eindeutigen Bedeutung verbundenen werden kann. Falls ein zusätzlicher Kommentar benötigt wird, können Sie diesen ebenfalls eingeben.

Zudem kann jeder Tätigkeit eine Farbe zugeordnet werden. Diese wird in verschiedenen Übersichten herangezogen um diese Tätigkeiten leichter erkennbar darzustellen.

##### 5.2.1.1 Projektabhängigkeit

Das Buchen einer Zeit auf eine Tätigkeit ist in fast allen Fällen nur sinnvoll in Kombination mit einem Projekt, dem dieser Zeiteintrag zugeordnet wird. Es gibt aber auch Ausnahmen, z.B. Tätigkeiten wie 'Gehen' oder 'Urlaub', bei denen es nicht erforderlich ist, diese einem Projekt zuzuordnen.

Solche Tätigkeiten können Sie ebenfalls im openTimetool definieren. Wenn Sie bei einer Tätigkeit angeben, dass diese keinem Projekt zugeordnet werden muss, dann wird sie auch nicht mit den Zeiten für dieses Projekt verrechnet.

##### 5.2.1.2 Zeit für die Tätigkeit berechnen

Es gibt auch Spezialfälle unter den Tätigkeiten, wie z.B. 'Gehen'. Diese darf zwar gebucht werden, aber es braucht nicht berechnet werden, wie lange ein Mitarbeiter 'gegangen' ist.

Deshalb muss man für eine Tätigkeit bestimmen können ob die Zeit, die diese Tätigkeit 'verbraucht', berechnet werden soll.

Wenn ein Mitarbeiter auf 'Gehen' bucht dann verlässt er den Betrieb und diese

Tätigkeit braucht bei der Berechnung der Arbeitsstunden nicht berücksichtigt werden. Da openTimetool streng genommen nur die Zeitdifferenzen zwischen den einzelnen nacheinander gebuchten Tätigkeiten berechnet, um die Arbeitszeiten zu bestimmen, ist es wichtig bei der Tätigkeit 'Gehen' einzustellen, dass diese nicht in die Berechnung einfließen darf.

Dies können Sie im openTimetool einstellen und die Tätigkeit wird wie eben beschrieben berücksichtigt.

### 5.3 Bedienung

Dieses Kapitel beschreibt die Benutzung der Applikation und es werden die verschiedenen Funktionalitäten der Tätigkeiten-Verwaltung erläutert.

#### 5.3.1 Übersicht

In der Übersichtstabelle im unteren Teil der Seite werden alle Tätigkeiten und Ihre Eigenschaften angezeigt. Die Tätigkeiten werden nach Namen sortiert.

Am Ende der Zeile einer Tätigkeit befinden sich der Editieren- und Löschen-Link, über den Sie die Eigenschaften einer Tätigkeit ändern bzw. diese Tätigkeit löschen können (siehe ).

Tätigkeit	Kommentar	Farbe	Projekt	Zeit	
abwesend			*	*	<a href="#">editieren</a> <a href="#">löschen</a>
Gehen	ab nach Hause :-)		*	*	<a href="#">editieren</a> <a href="#">löschen</a>
Konzeption	storyboard, etc.		*	*	<a href="#">editieren</a> <a href="#">löschen</a>
Pause			*	*	<a href="#">editieren</a> <a href="#">löschen</a>
Programmierung	PHP, JAVA, JavaScript, Perl, etc.		*	*	<a href="#">editieren</a> <a href="#">löschen</a>
Programmierung HTML	Seiteninhalte aktualisieren, DB updaten (*.csv), etc.		*	*	<a href="#">editieren</a> <a href="#">löschen</a>
Projektleitung	Beratung, Angebotserstellung, Pflichtenheft, Schriftverkehr, etc.		*	*	<a href="#">editieren</a> <a href="#">löschen</a>
Support	allgemein - ohne Supportvertrag		*	*	<a href="#">editieren</a> <a href="#">löschen</a>
Testen			*	*	<a href="#">editieren</a> <a href="#">löschen</a>
Verwaltung/Orga	intern: Akquise, Ablage, Controlling, Buchhaltung		*	*	<a href="#">editieren</a> <a href="#">löschen</a>

-1- -2-      ≥ >>

Datensätze 1..10 von 11    10    Datensätze anzeigen (max.)

Abbildung 9Tätigkeit Übersicht

Die Anzeige der Tätigkeiten wird standardmäßig auf 10 Einträge pro Seite begrenzt. Sie können mit den Navigationselementen am unteren Rand der Tabelle vor- und zurückblättern, sowie die Anzahl der anzuzeigenden Datensätze ändern (siehe Abbildung 9).

#### 5.3.2 Tätigkeit hinzufügen

In der Standardansicht der Tätigkeiten-Seite (die Sie über die Navigation Admin/Tätigkeiten erreichen) erscheint im oberen Teil der Seite der 'Tätigkeit hinzufügen'-Dialog.

Geben Sie Ihrer neuen Tätigkeit einen von Ihnen zu definierenden Namen und einen optionalen Kommentar. Füllen Sie die restlichen Felder aus (siehe Kapitel 5.2.1, Seite 14).

Tätigkeit hinzufügen	
Tätigkeit	<input type="text"/>
Kommentar	<input type="text"/>
benötigt Projekt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein 'nein' wenn diese Tätigkeit keinem Projekt zugeordnet werden braucht
Zeit berechnen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja 'ja' wenn für diese Tätigkeit die Zeit berechnet werden soll, dies ist die Standardeinstellung
HTML-Farbe	<input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Abbildung 10Tätigkeit hinzufügen

Drücken Sie 'Speichern'. Darauf hin wird die neue Tätigkeit eingefügt.

Nach dem erfolgreichen Speichern oder wenn ein Fehler

aufgetreten ist wird dieses in einer Textbox oben auf der Seite angezeigt.



### 5.3.3 Tätigkeit ändern

Der Dialog zum Ändern der Eigenschaften einer Tätigkeit unterscheidet sich kaum vom 'Tätigkeit hinzufügen'-Dialog (siehe Kapitel 5.3.2, Seite 15).

Die Felder des Dialoges sind mit den aktuellen Daten der Tätigkeit, die Sie bearbeiten wollen, ausgefüllt, so dass Sie nur die zu ändernden Daten korrigieren brauchen.

Nachdem Sie alle Einträge nach Ihren Wünschen geändert haben drücken Sie 'Speichern'. Daraufhin wird die Tätigkeit gespeichert.

Das erfolgreiche Speichern oder wenn ein Fehler aufgetreten ist wird in einer Textbox oben auf der Seite angezeigt.

### 5.3.4 Tätigkeit löschen

Um eine Tätigkeit zu löschen klicken Sie den Link 'löschen' in der Übersichtstabelle, hinter dem entsprechenden Eintrag. Daraufhin wird die gesamte Zeile markiert und ein Bestätigungsfenster geöffnet. Hier bestätigen Sie, dass sie den markierten Eintrag löschen wollen. Wenn Sie ihn nicht löschen wollen so drücken Sie auf 'Abbrechen' (bzw. 'Cancel', der erscheinende Text ist abhängig von der Spracheinstellung in Ihrem Browser), siehe .

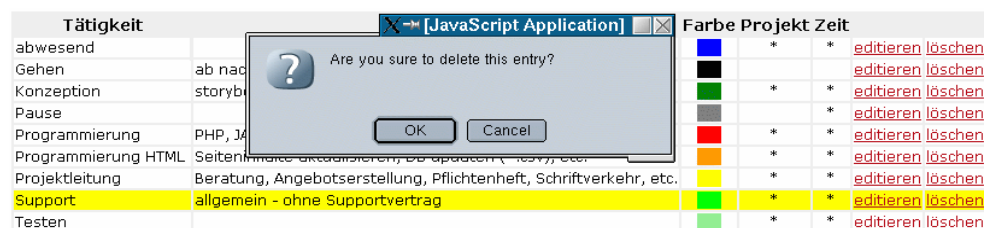


Abbildung 11 Tätigkeit löschen

Tätigkeiten können nur gelöscht werden wenn bisher keine Zeiten auf diese gebucht wurden, da diese Zeiten ansonsten ihre Zuordnung verlieren würden.

In einer nächsten Version wird eine Tätigkeit auch mit einem Enddatum versehen werden können. Außerdem werden Sie auch Tätigkeiten einzelnen Projekten direkt zuordnen können, so dass für diese Projekte nur gewisse Tätigkeiten gebucht werden dürfen.



## 6 Zeiten erfassen

Die Hauptaufgabe des openTimetool ist das Erfassen und Verwalten von Zeiten, sowie deren Zuordnung zu verschiedenen Projekten, Tätigkeiten und Mitarbeitern.

Eine erfasste Zeit ist immer direkt einem Benutzer/Mitarbeiter zugeordnet. Da die (meisten) Zeiten wiederum einem Projekt zugeordnet werden müssen, hat so der Administrator/Projektleiter gleichzeitig die Möglichkeit sich einen Überblick über den Fortschritt des Projektes zu verschaffen.

### 6.1 Wie Zeiten erfasst werden

Als Benutzer, der vom Administrator im openTimetool eingerichtet wird, haben Sie die Berechtigung Ihre Zeiten zu buchen.

Dazu rufen Sie mit einem Standardbrowser über das Inter- oder Intranet das openTimetool auf, wo Sie sich als Benutzer mit dem für Sie definierten Benutzernamen und Passwort anmelden.

Haben Sie sich erfolgreich als Benutzer angemeldet, können Sie Ihre Zeiten auf die verfügbaren Projekte buchen und sich einen Überblick über Ihre bisherigen Tätigkeiten verschaffen, sowie diese auch im erlaubten Rahmen korrigieren.

Zum Erfassen stehen Ihnen verschiedene Modi zur Verfügung, die im folgenden beschrieben werden.

### 6.2 Wie das openTimetool die Zeiten verwaltet

Dieser Abschnitt erläutert ein wenig die Interna, wie das openTimetool Ihre Zeiten verwaltet. Damit bekommen Sie ein besseres Verständnis über einige der eingebauten Funktionalitäten oder Sie können sich auch einfach nur aus reinem Interesse einen Überblick verschaffen.

Die Zeiten werden immer nur mit dem Anfangszeitstempel abgelegt, der bei der Buchung eingegeben wurde. Die Dauer einer Tätigkeit ergibt sich aus der darauf folgenden Tätigkeit. D.h., wenn Sie um 12:00 Uhr 'Pause' buchen dann wird die Länge der Pause erst berechnet wenn Sie wieder eine andere Tätigkeit, z.B. um 12:45 Uhr 'Konzeption', buchen. Daraus wird einfach ersichtlich, dass die Pause 45 Minuten gedauert hat ().

Friday, 25.10.2002			
10:00	Alle Projekte - Projekt X Konzeption	02:00 h	<a href="#">edit</a>
12:00	Pause	00:45 h	<a href="#">edit</a>
12:45	Alle Projekte - Projekt X Konzeption	01:15 h	<a href="#">edit</a>
14:00	Alle Projekte - Projekt X Programmierung	00:00 h	<a href="#">edit</a>

Abbildung 12

Falls Sie nun die gerade gebuchte Pause auf 12:15 Uhr verschieben, wird automatisch die neue Dauer aus der Differenz zur nächsten Tätigkeit berechnet.

Das bedeutet auch, dass wenn Sie diese Buchung der Pause löschen würden, die Tätigkeit, die Sie vor der Pause gebucht hatten, sich automatisch verlängert, bis an die neue Tätigkeit heran (also die 'Konzeption' die Sie nach der Pause gebucht hatten); vergleichen Sie Abbildung 12 und .

Friday, 25.10.2002			
10:00	Alle Projekte - Projekt X Konzeption	02:45 h	<a href="#">edit</a>
12:00	Zeit wurde gelöscht	00:45 h	<a href="#">edit</a>
12:45	Alle Projekte - Projekt X Konzeption	01:15 h	<a href="#">edit</a>
14:00	Alle Projekte - Projekt X Programmierung	00:00 h	<a href="#">edit</a>

Abbildung 13

Aus dem eben angeführten Beispiel wird auch deutlich, dass es wichtig ist, am Abend bzw. am Ende eines Arbeitstages, die Tätigkeit 'Gehen' (oder wie auch immer diese benannt

wurde) zu Buchen. 'Gehen' ist standardmäßig so eingestellt, dass dies eine Tätigkeit ist, die einen Zeitabschnitt beendet, also die Berechnung der Dauer wird nicht auf die Folgetätigkeit angewandt. Dies kann für jede Tätigkeit vom Administrator eingestellt werden.

### 6.3 Zeiten erfassen mit openTimetool

Das openTimetool bietet mehrere Modi Zeiten zu erfassen. Je nach Belieben und nach Verfügbarkeit des Zugriffs auf das openTimetool können Sie den für Sie bzw. die aktuelle Situation geeigneten Modus benutzen.

#### 6.3.1 Today-Log

Diese Seite ist standardmäßig als Startseite definiert und wird Ihnen nach der erfolgreichen Anmeldung präsentiert. Sie können diese aber auch über den Navigationspunkt 'Erfassung/Today-Log' erreichen.

Die Buchungsmethode im Today-Log entspricht einer Kombination aus Teilen des „Quick-Logs“ und der „Übersicht nach Datum“.

Im oberen Teil können Sie für den laufenden Tag Ihre Zeiten Buchen, die dann automatisch im unteren Teil chronologisch aufgelistet werden. Damit haben Sie einen schnellen Überblick über die am aktuellen Tag durchgeführte Zeiterfassung.

Obwohl es durchaus möglich wäre, innerhalb des Today-Log Zeiten für andere Tage zu buchen, macht diese Vorgehensweise wenig Sinn, da im unteren Teil *nur* Zeiten des laufenden Tages angezeigt und bearbeitet bzw. gelöscht werden können.

#### 6.3.2 Quick-Log

Diese Seite erreichen Sie über den Navigationspunkt 'Erfassung/Quick-Log'.

Quick-Log dient, wie es der Name bereits andeutet, der schnellen Erfassung von Zeiten („Just-in-Time“-Verfahren). Quick-Log öffnet sich in einem eigenen kleinen Dialogfenster, damit Sie diesen an einer leicht erreichbaren Position auf Ihrem Bildschirm platzieren können und somit nicht immer das gesamte Hauptfenster offen halten müssen.

Einen unschätzbaren Vorteil bietet Quick-Log wenn Sie eine der zuletzt gebuchten Tätigkeiten fortsetzen wollen. Wenn Sie z.B. an Projekt X arbeiten und kurzzeitig auf Projekt Y etwas zu tun haben, können Sie beim Fortführen Ihrer Tätigkeit für Projekt X am schnellsten mit dem Quick-Log wieder auf dieses Projekt 'zurückspringen'.

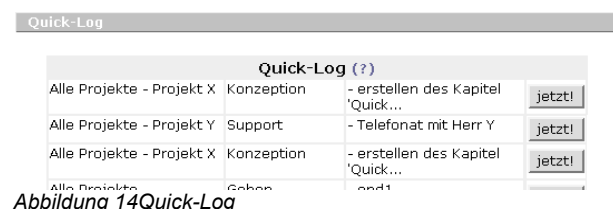


Abbildung 14 Quick-Log

In Abbildung 14 sehen Sie im Quick-Log-Fenster die letzten drei Tätigkeiten die erfasst wurden, in umgekehrt chronologischer Reihenfolge. Durch einen einfachen Klick auf den Knopf **jetzt!** können Sie eine dieser Tätigkeiten mit

dem aktuellen Zeitstempel buchen, d.h., es wird genau die selbe Tätigkeit auf das selbe Projekt gebucht, es wird nur zusätzlich an den Kommentar die Zeichenkette 'Quick-Log' angehängt. Damit können Sie leichter erkennen, welche Tätigkeiten Sie per Quick-Log erfasst haben.

Wie Sie durch die drei Punkte '...' am Ende der Kommentare erkennen, werden in der Quick-Log Übersicht die Kommentare nur auszugsweise dargestellt, damit Sie

wissen um welchen Eintrag es sich handelt und die gesamte Tabelle trotzdem kurz und übersichtlich bleibt.

Des weiteren können Sie im Quick-Log neue Zeiten erfassen. Dies können Sie

Abbildung 15 Quick-Log, Zeit erfassen

über den 'Erfassung'-Dialog unter der Übersichtstabelle durchführen, siehe Abbildung 15. Dieser Dialog ist mit der aktuellen Zeit und dem Datum, sowie dem zuletzt bearbeiteten Projekt vor-eingestellt. Die Zeit und das Datum werden automatisch aktualisiert, so dass wenn das Quick-Log-Fenster offen bleibt, Sie

immer sofort Ihre neuste Tätigkeit erfassen können. Wenn Sie die Zeit oder das Datum ändern, um z.B. eine Tätigkeit zu erfassen, die in der Vergangenheit liegt, so erkennt dies die Applikation automatisch und das Datum und die Zeit werden nicht mehr geändert.

Das aktuelle Datum und die Uhrzeit können Sie dann wieder durch Betätigen des 'aktualisieren'-Knopfes einstellen; daraufhin wird auch die Zeit und das Datum automatisch aktualisiert.

Des weiteren macht dieser Dialog Gebrauch vom Kalender und den Auto-Correct Funktionen (siehe Kapitel 9, Seite 26). Kurz erläutert: die Auto-Correct Funktionen vervollständigen und korrigieren Datum- und Uhrzeiteingaben automatisch.

### 6.3.3 Multi-Log

Diese Seite erreichen Sie über den Navigationspunkt 'Erfassung/Multi-Log'.

Abbildung 16 Multi-Log

Im Multi-Log können Sie mehrere Zeiten auf einmal erfassen. Dies ist sehr nützlich wenn Sie z.B. am Ende des Tages auf einmal alle Ihre Tätigkeiten erfassen wollen. Diese Seite bietet mehrere Eingabezeilen, wobei jede für einen neuen Eintrag dient. Nach der Eingabe drücken Sie den 'Speichern'-Knopf und alle Zeiten werden auf einmal erfasst.

Diese Seite ist zusätzlich für die Tastatureingabe optimiert, d.h., sie kann sehr einfach über die Tastatur mit Daten gefüllt werden. Die ersten beiden Spalten 'Datum' und 'Zeit' machen Gebrauch von den Auto-Correct Funktionen (siehe Kapitel 9, Seite 26). Außerdem ist die Datumsspalte so konfiguriert, dass sie automatisch mit dem aktuellen Datum vorbelegt wird, falls kein Wert eingegeben wird.

Die dritte Spalte ist eine besondere Erleichterung bei der Eingabe des Projektes und der Tätigkeit. Sie brauchen nur die Anfangsbuchstaben des Projektes eingeben, bis das gewünschte Projekt korrekt in der Projektspalte angezeigt wird. Die Tätigkeit können Sie nach der Eingabe eines Leerzeichens ebenfalls auf die

selbe Art und Weise eingeben. Groß- und Kleinschreibung werden dabei ignoriert. Mit der Eingabe 'di pr' wird z.B. automatisch das Projekt 'Die Firma AG' und die Tätigkeit 'Programmierung' ausgewählt.

Wenn Sie nach der Eingabe des Projektes und der Tätigkeit in der dritten Spalte die Tab-Taste betätigen, erkennt die Applikation automatisch, dass Projekt und Tätigkeit schon eingegeben wurden und springt sofort weiter in das Kommentarfeld, damit Sie ohne zusätzliche Tastatureingaben schnell Ihre Daten vervollständigen können. Natürlich können Sie Projekt und Tätigkeit immer noch über die Auswahlfelder nach belieben ändern.

### 6.3.4 Period-Log

Diese Seite erreichen Sie über den Navigationspunkt 'Erfassung/Extras/Period-Log'.

Wenn Sie Urlaub, eine Dienstreise, eine Schulung oder ähnliche Tätigkeiten, die

sich über einen längeren Zeitraum erstrecken, eintragen wollen, dann benötigen Sie diese Funktion.



Abbildung 17 Extras

Geben Sie die Tätigkeit mit der Sie jeden dieser Tage beginnen als erstes ein und die Tätigkeit mit der jeder dieser Tage beendet werden soll als zweites. Bei den Tätigkeiten werden Sie feststellen, dass in der ersten Zeile nur Tätigkeiten erscheinen, die auch direkt einem Projekt zugeordnet sind. Wohingegen in der zweiten Zeile, die das Ende

eines Tages markiert, nur Tätigkeiten auswählbar sind für die keine Zeit berechnet wird, also Tätigkeiten wie 'Gehen'. Damit soll sichergestellt werden, dass ein jeder Tag auch korrekt abgeschlossen wird, nämlich mit einer der eben erwähnten Tätigkeiten für die keine Zeit berechnet wird.

Zu jeder Tätigkeit geben Sie jeweils die Uhrzeit an, diese ist standardmäßig auf 9:00-17:00 Uhr, also einen 8 Stunden Tag gestellt.

Nun geben Sie noch den Zeitraum für den diese beiden Tätigkeiten auf jeden Tag gebucht werden sollen an. Das Projekt muss angegeben werden, damit die eigentliche Tätigkeit, also diese mit der Sie den Tag beginnen, einem Projekt zugeordnet wird. Optional können Sie noch einen Kommentar eingeben.

Wenn Sie dann auf 'Speichern' drücken werden für jeden Tag, der sich in dem Zeitraum befindet – gegeben durch die Felder 'von' und 'bis', die Tätigkeiten wie darüber angegeben gebucht. Dabei werden Wochenenden und Feiertage berücksichtigt und nicht mit in die Buchung einbezogen.

### 6.3.5 Hot-Keys

In der oberen Leiste werden neben dem 'Abmelden'-Knopf die sog. Hot-Keys angezeigt. Diese werden automatisch und dynamisch aus den Tätigkeiten generiert, die beim Anlegen durch den Administrator ohne Option „benötigt Projekt?“ definiert wurden (siehe Kapitel 5.2.1.1, Seite 14).

Die Hot-Keys dienen der unmittelbaren Erfassung gängiger Tätigkeiten, wie z.B. 'Gehen', 'Pause', usw...

## 7 Zeiten auswerten



Alle gebuchte Zeiten können mit openTimetool komfortabel ausgewertet werden. Dabei dient die durchgeführte Auswertung auch als erster Schritt zur Zusammenstellung der gewünschten und benötigten Daten für den Export (siehe Kapitel 8, Seite 24).

Zusätzlich bietet der entsprechende Navigationspunkt auch die Möglichkeit, bereits erfasste Zeiten zu korrigieren oder zu löschen. Der Administrator kann darüber hinaus nicht nur die eigenen Buchungen, sondern die aller Mitarbeiter bearbeiten.

### 7.1 Grundsätzliches zur Auswertung

Die Auswertung erreichen Sie in der Navigation über 'Übersicht/nach Datum'. Haben Sie diesen Punkt angewählt, erscheint im Hauptfenster im oberen Bereich der 'einfache' Filter. Voreingestellt ist hier als Start- und End-Datum der aktuelle Tag.

Im unteren Bereich werden, falls vorhanden, die für den ausgewählten Zeitraum gebuchten Zeiten chronologisch ausgegeben. Am Ende der Liste wird auch die Summe der Stunden in verschiedene Formate ausgegeben (Stunden im Zeitformat XX:YY h, Stunden als dezimal XX,YY h, Tage als dezimal XX,YY d).

In dieser Liste ist es auch möglich, bereits erfasste Zeiten zu ändern () oder zu löschen ()

**Achtung:** Gelöschte Buchungen können **nicht** wiederhergestellt werden!



#### 7.1.1 Der 'einfache' Filter

Der 'einfache' Filter wird standardmäßig eingeblendet. Bis auf die Definition eines Start- und End-Datums sind hier keine weitere Filtereinstellungen möglich. Demnach gelten für alle anderen Parameter folgende Vorgaben:

- nur die eigenen Buchungen anzeigen
- alle Projekte berücksichtigen
- alle Tätigkeiten berücksichtigen

Haben Sie einen bestimmten Zeitraum ausgewählt, können Sie sich das Resultat nach Auswahl des 'Anzeigen'-Knopfes ausgeben lassen. Das Ergebnis kann nun auch exportiert werden (siehe Kapitel 8, Seite 24).

#### 7.1.2 Der 'erweiterte' Filter

Mit Hilfe des erweiterten Filters können Sie den Ausgabebereich verfeinern bzw. begrenzen. Durch einen Klick auf 'erweiterter Filter' wird das Formular um weitere Auswahlfelder ergänzt.

Die Anzeige von zusätzlichen Auswahlkriterien hängt von den erteilten Zugriffsrechte des Benutzers ab – dies wird weiter unten beschrieben.

Einträge in den Auswahllisten können bequem mit der Maus und der Tastatur aktiviert werden: Mit der Maus alleine wählen Sie einzelne Einträge aus. Durch gleichzeitiges Drücken der Umschalt-Taste können Sie mehrere Einträge hintereinander auswählen, mittels Steuerungstaste beliebige zu- oder abwählen.

Auch im erweiterten Filter haben Sie die Möglichkeit die erzeugte Ausgabe zu exportieren.

## 7.2 Möglichkeiten der Auswertung

Die Auswahl der Parameter für eine Auswertung, also nach welchen Kriterien der Filter zusammengestellt werden kann, hängt vom Zugriffsrecht des Benutzers ab.

Nachfolgend wird dies beschrieben.

### 7.2.1 Für den Administrator

Der Administrator besitzt alle Zugriffsrechte und kann daher beliebige Auswertungen, aber auch Änderungen an den Buchungen selbst, durchführen.

Ein Benutzer, der als Administrator definiert ist, kann sich mit Hilfe des erweiterten Filters die Buchungen aller Benutzer für alle Projekte und allen Tätigkeiten anzeigen und somit auch exportieren lassen. Ist der Admin Modus nicht aktiviert, kann der Administrator allerdings nur eigene Buchungen ändern oder löschen. Nach der Aktivierung des Admin Modus in der Navigation kann dieser dann sämtliche Buchungen modifizieren.

Dennoch sind dem Administrator bei der Änderung von erfassten Zeiten logische Grenzen gesetzt. So ist es z.B. nicht möglich eine Zeit auf ein anderes Projekt umzubuchen, in dem der Benutzer kein Team-Mitglied ist.

### 7.2.2 Für den Projektleiter

Ein Benutzer, der als Projektleiter definiert ist, kann grundsätzlich seine, sowie die Buchungen aller Team-Mitglieder der Projekte einsehen, für die er als Projektleiter eingetragen ist.

Wird der gleiche Benutzer in anderen Projekten als Team-Mitglied geführt, dann kann dieser – wie unten beschrieben – für diese Projekte nur seine eigenen Buchungen einsehen.

Verändern oder löschen kann ein Projektleiter jedoch immer *nur* die eigenen gebuchten Zeiten.

### 7.2.3 Für den Mitarbeiter

Alle anderen Benutzer können nur eigene Buchungen einsehen und verändern. Bei der Darstellung im erweiterten Filter werden in den Auswahllisten auch nur die Projekte angezeigt, in denen der Benutzer als Team-Mitglied eingetragen ist.

## 7.3 Wochenübersicht

Die Wochenübersicht erreichen Sie über den Navigationspunkt 'Übersicht nach Woche'. Diese grafische Ansicht ermöglicht einen schnellen Überblick über die eigenen Buchungen der letzten Woche () und dient somit zur kurzfristigen Auswertung.

Wenn Sie die Maus über die einzelnen Balken der Grafik bewegen, werden Ihnen die Details zu den jeweils gebuchten Zeiten angezeigt (Beginn, Länge, Projekt, Tätigkeit).

Gleichzeitig können Sie durch einen Mausklick auf einen Balken diese Buchung sofort ändern. Nach dem Speichern gelangen Sie zurück zur Wochenübersicht.

In der unteren linken Ecke wird eine Legende angezeigt, die die Zuordnung der Farben zu den gebuchten Tätigkeiten darstellt.

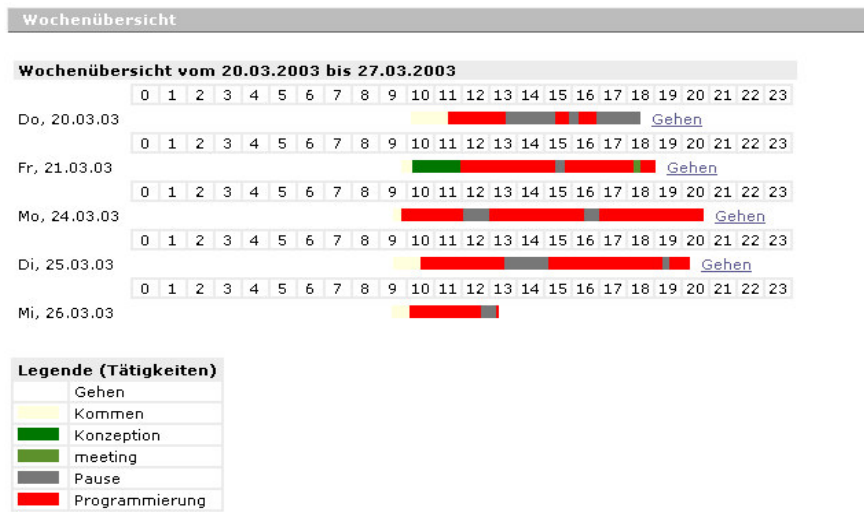


Abbildung 18 Grafische Wochenübersicht mit Legende

## 7.4 Projektübersicht

Diese Seite erreichen Sie über den Navigationspunkt 'Übersicht nach Projekt'.

Diese Übersicht bietet eine kompakte Darstellung über den aktuellen Stundenverbrauch der Projekte (.). Während für einen Administrator alle Projekte aufgelistet werden, kann ein Projektleiter nur den Status seiner eigenen Projekte einsehen. Normale Benutzer erhalten keine diesbezügliche Anzeige.

Einem Projekt kann der Administrator einen maximalen Aufwand (Stundenkontingent) zuteilen (siehe Kapitel 4.2.1.4, Seite 10). Abhängig vom bereits verbrauchten Volumen, also den von Team-Mitgliedern gebuchten Zeiten, ändert sich die Farbe der grafischen Balken.

**Projektübersicht**




Projekt	Aufwand	max. Aufwand	Aufwand in %	
Kunde 1   Projekt 2	33,00 h	30 h	110%	
Kunde 1   Projekt 2   Unterprojekt 3	04,00 h	5 h	80%	
Kunde 1   Projekt 2   Unterprojekt 2	05,50 h			
Kunde 1   Projekt 2   Unterprojekt 1	06,50 h	10 h	60%	

Abbildung 19 Projektübersicht



## 8 Zeiten exportieren

Um Ihre Projekte abzurechnen, sich eine Übersicht über die Aufwände zu verschaffen oder einfach um alles im Blick zu haben, können Sie die erfassten Zeiten Ihrer Mitarbeiter bequem exportieren und als PDF- oder OpenOffice.org-Dokument ablegen. Alternativ können Sie den Export auch im CSV-Format durchführen – der Import in beliebig andere Anwendungen, die dieses Format unterstützen, ist somit problemlos möglich.

Allgemein ist zu beachten, dass die Rechte entscheidend sind, welche Daten exportiert werden dürfen. Der Administrator darf alle Projekte einsehen und damit auch exportieren, ein Projektleiter nur die Daten *seiner* Projekte und ein Mitarbeiter, der kein Projektleiter ist, darf nur seine eigenen Daten einsehen und exportieren (siehe Kapitel 7, Seite 21).

Weitere Exportformate werden in Kürze zur Verfügung gestellt.

### 8.1 HTML-Export

Eine schnelle Übersicht, ohne auf Ihr Firmen-CI angepasste Darstellung, der Daten können Sie über den Export der HTML-Darstellung erreichen.

Die Daten werden dabei aus der HTML-Darstellung exportiert. Diese können in eine PDF-Datei exportiert oder ausgedruckt werden. Um die Daten anzupassen haben Sie die Möglichkeit nur bestimmte Felder auszuwählen und anzuzeigen. Es wird z.B. selten der Fall sein, dass Sie einem Kunden die tatsächlichen Arbeitszeiten mitliefern müssen, sondern meistens nur den Aufwand für die einzelnen Tätigkeiten und Projekte.

### 8.2 OpenOffice.org Templates

Die OpenOffice.org Templates bieten Ihnen die Möglichkeiten die zu exportierenden Daten auch visuell anspruchsvoll aufzubereiten. Sie können diese in die Vorlagen Ihrer Firma einfügen oder korrekt formatiert auf Ihrem Firmenpapier ausdrucken und alles was Sie dazu benötigen ist die OpenOffice.org-Suite (oder StarOffice ab 6.x). Ob Sie Ihr Logo oder einfach nur Ihre hauseigene Schrift benutzen wollen; die Templates geben Ihnen alle Freiheiten. Dabei ist es egal ob Sie die Templates im Writer- oder Calc- oder sogar im OpenOffice.org-Draw erstellen. Sie brauchen dem openTimetool nur die Datei mitgeben und Ihre Daten werden in die dafür vorgesehenen Platzhalter eingefügt.

Mit der Auslieferung des openTimetool bekommen Sie Standardtemplates mitgeliefert, die Sie mit geringem Aufwand an Ihr Firmen-CI anpassen können.

Für spezielle Anpassungen wenden Sie sich bitte an uns.

### 8.3 Bedienung

Dieses Kapitel gibt Ihnen eine detaillierte Erläuterung für die Benutzung der Exportfunktionen an die Hand.

#### 8.3.1 Exportfilter

Um die Daten die Sie exportieren möchten auszuwählen gehen Sie auf die Startseite, diese erreichen Sie in der Navigation über 'Übersicht/nach Datum'. Auf dieser Seite können Sie auswählen welche Projekte, Tätigkeiten, Benutzer und für welchen Zeitraum Sie Daten sehen und später exportieren wollen. Das Filtern der



Daten kann sehr detailliert vorgenommen werden, Sie können sich z.B. auch nur die gebuchten Zeiten ansehen, in denen ein bestimmter Kommentartext eingegeben wurde.

Nachdem Sie angegeben haben welche Daten Sie exportieren wollen drücken Sie den 'Anzeigen'-Knopf um zu überprüfen ob dies die gewünschten Daten sind und drücken Sie danach auf 'Export'. Daraufhin wird ein separates Fenster geöffnet in dem Sie angeben wie die Daten exportiert werden sollen.

### **8.3.2 Export**

#### **8.3.2.1 HTML-Export (Drucken oder nach PDF)**

#### **8.3.2.2 OpenOffice.org-Export**

## 9 Allgemeine Features

Dieses Kapitel beschreibt Funktionen die Ihnen in mehreren Bereichen des openTimetool begegnen und die Sie bei der Eingabe bzw. Verarbeitung der Daten unterstützen, bzw. Ihnen dieses erleichtern.

### 9.1 Kalender

Bei der Datumseingabe unterstützt Sie der Kalender. Dies ist ein kleines Fenster das erscheint, wenn Sie mit der Maus auf ein Datumsfeld klicken. Durch einen Mausklick außerhalb des Kalenders können Sie genauso schnell den Kalender wieder ausblenden.

Der Kalender wie in Abbildung 20 dargestellt lässt Sie bequem ein Datum auswählen, welches dann in das Eingabefeld übernommen wird. Dabei werden Ihnen Feiertage, soweit Sie vom Administrator in das System eingegeben wurden, farblich markiert. Wenn Sie ein Datum direkt anklicken wird dieses übernommen und der Kalender schließt sich automatisch.

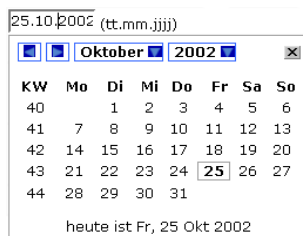


Abbildung 20 Kalender

Am oberen Rand des Kalenders sehen Sie eine Navigationsleiste mit der Sie den Monat und das Jahr auswählen können. Rechts daneben ist der Knopf über den Sie ebenfalls das Fenster schließen können.

Durch Klick auf das aktuelle Datum können Sie immer wieder schnell auf den aktuellen Monat zurückspringen. Das aktuelle Datum ist außerdem durch fette Schrift gekennzeichnet.

### 9.2 Auto-Correct

openTimetool unterstützt Sie nicht nur bei der Eingabe des Datums mit einem Kalender; auch die *manuelle* Eingabe des Datums und der Uhrzeit wird durch die Auto-Correct Funktion erheblich vereinfacht.

#### 9.2.1 Auto-Correct Datum

In jedem Datumsfeld ist die Auto-Correct Funktion aktiviert, die Ihnen die Eingabe eines Datums sehr erleichtert. Diese Funktion vervollständigt, korrigiert und trägt automatisch Ihr gewünschtes Datum korrekt ein.

Die Vorgehensweise ist äußerst einfach: Sie brauchen bei der Eingabe nur die Zahlen einzugeben, ohne die Punkte zwischen Tag, Monat und Jahr, das Datum wird automatisch korrigiert. In der folgenden Tabelle sehen Sie die möglichen Eingaben dargestellt und was die Auto-Correct Funktion daraus macht.

Eingabe	Auto-corrected	Erläuterung
10	10.10.2002	Eine Zahl < 31 wird automatisch als Tag für den aktuellen Monat umgesetzt.
1	01.10.2002	
31	31.10.2002	
32	03.02.2002	Eine Zahl > 31 wird automatisch als Tag und Monat des aktuellen Jahres umgesetzt.
62	06.02.2002	

<b>Eingabe</b>	<b>Auto-corrected</b>	<b>Erläuterung</b>
211	02.11.2002	Hier wird automatisch die erste Zahl als der Tag des Monats erkannt und der Rest als der Monat.
210	02.10.2002	
0204	02.04.2002	4-stellige Zahlen werden als Tag und Monat des aktuellen Jahres umgesetzt.
3112	31.12.2002	
211002	21.10.2002	Bei einer 6-stelligen Zahl wird nach dem Format TTMMJJ erkannt.
010101	01.01.2001	
31.12	31.12.2002	Tag und den Monat durch Punkt getrennt werden automatisch für dieses Jahr umgesetzt.
9.2	09.02.2002	

*Tabelle 1 Auto-Correct Datum*

### 9.2.2 Auto-Correct Zeit

In jedem Zeiteingabefeld ist ebenfalls die Auto-Correct Funktion aktiviert, die Ihnen die Eingabe einer Uhrzeit erleichtert. Diese Funktion vervollständigt, korrigiert und trägt automatisch Ihre gewünschte Uhrzeit korrekt ein.

Die Vorgehensweise ist äußerst einfach: Sie brauchen bei der Eingabe nur die Zahlen einzugeben – ohne den Doppelpunkt zwischen Stunden und Minute – und die Uhrzeit wird automatisch vervollständigt. In der folgenden Tabelle sehen Sie die möglichen Eingaben dargestellt und was die Auto-Correct Funktion daraus macht.

<b>Eingabe</b>	<b>Auto-corrected</b>	<b>Erläuterung</b>
1	01:00	Eine Zahl < 23 wird automatisch als volle Stunde umgesetzt.
10	10:00	
23	23:00	
101	10:01	3-stellige Zahlen, bei denen die ersten beiden Ziffern < 24 sind werden immer als HHM umgesetzt.
207	20:07	
239	23:09	
249	02:49	3-stellige Zahlen, bei denen die ersten 2 Ziffern > 23 sind werden nach dem Format HMM umgesetzt.
259	02:59	
1010	10:10	4-stellige Zahlen werden immer als HHMM umgesetzt.
2359	23:59	
0101	01:01	
260	00:00	Fehler, ungültige Zahlenkombinationen werden immer nach 00:00 umgewandelt.
2525	00:00	
9999	00:00	

*Tabelle 2 Auto-Correct Zeit*

### 9.2.3 Auto-Correct Projekt-Task

Augenblicklich wird dieses Feature nur auf der Multi-Log-Seite eingesetzt.

Diese Funktionalität ist eine besondere Erleichterung bei der Eingabe des Projektes und der Tätigkeit. Sie brauchen nur die Anfangsbuchstaben des Projektes eingeben, bis das gewünschte Projekt korrekt in der Projektspalte

angezeigt wird. Die Tätigkeit können Sie nach der Eingabe eines Leerzeichens ebenfalls auf die selbe Art und Weise eingeben – Groß- und Kleinschreibung werden dabei ignoriert. Mit der Eingabe 'di pr' würden Sie z.B. automatisch das Projekt 'Die Firma AG' und die Tätigkeit 'Programmierung' auswählen.

## 10 Fehlermeldungen

Hier finden Sie mögliche Ursachen und Lösungsvorschläge zu den Fehlermeldungen von openTimetool. Bitte beachten Sie, dass die hier aufgeführten Lösungsvorschläge eine neutrale und beispielhafte Reaktion auf die jeweilige Fehlermeldung darstellen und gerade im Bezug auf Löschvorgänge, aber auch allgemein, absolut keine Garantie und Verantwortung für verlorene Daten übernommen wird.

So widerspricht es den Grundsätzen der Datenverwaltung – und ins besonders der Zeiterfassung mit openTimetool – wenn alle Buchungen eines Benutzers gelöscht werden, damit der Benutzer selbst gelöscht werden kann. In diesem Fall ist es weitaus sinnvoller den Benutzer in der Datenbank zu belassen, inkl. aller gebuchten Zeiten, damit Sie auch im Nachhinein problemlos abgeschlossene Projekte – *mit allen erfassten Zeiten* – überprüfen und nachvollziehen können.

**Sorry, diese Tätigkeit wurde schon *[Anzahl]* mal benutzt und kann nicht gelöscht werden!**

Ursache: Sie haben als Administrator versucht eine Tätigkeit zu löschen, auf die Benutzer bereits Zeiten in Verbindung mit Projekten gebucht haben.

Lösung: Das Löschen einer Tätigkeit kann erst durchgeführt werden, wenn alle diesbezüglichen Buchungen aller Benutzer vorher entfernt (*nicht sinnvoll!*) oder einer anderen Tätigkeit zugewiesen wurden.

**Bitte geben Sie ein gültiges Format für Zeit und Datum ein!**

Ursache: In den entsprechenden Formularfelder wurde ein falsches Format für die Zeit und/oder für das Datum eingegeben.

Lösung: Korrigieren Sie bitte Ihre Eingaben und achten Sie auf die Schreibweise.

***[Vorname]* *[Nachname]* ist kein Team-Mitglied im Projekt '*[Projektname]*'!**

Ursache: Es wurde im Admin Modus versucht, Zeiten für einen Benutzer auf einem Projekt zu buchen, in dem der Benutzer aber kein Team-Mitglied ist.

Lösung: Fügen Sie den Benutzer zur Liste der Team-Mitglieder des gewünschten Projektes hinzu. Danach können Sie für diesen Benutzer Zeiten zum Projekt buchen.

**Sie sind kein Team-Mitglied im Projekt: '*[Projektname]*'!**

Ursache: Sie haben als Administrator versucht, eigene Zeiten für ein Projekt zu buchen, in dem Sie selbst aber kein Team-Mitglied sind.

Lösung: Fügen Sie sich selbst zur Liste der Team-Mitglieder des gewünschten Projektes hinzu. Danach können Sie eigene Zeiten zum Projekt buchen.

**Das Projekt ist nicht mehr verfügbar, der Eintrag kann nicht gelöscht werden!**

Ursache: Als Administrator haben Sie versucht eine Buchung von einem Projekt zu löschen. Dies schlug aber fehl, weil der Gültigkeitsbereich des Projektes keine weitere Zeiterfassung mehr erlaubt und somit auch kein Löschen von Buchungen.

**Lösung:** Erweitern Sie den Gültigkeitsbereich des Projektes (z.B. auf den heutigen Tag) um die gewünschte Buchung zu löschen. Danach können Sie das End-Datum des Projektes wieder zurückstellen.

**Dieser Benutzer kann nicht gelöscht werden, es sind schon Zeiten für ihn/sie gebucht!**

**Ursache:** Im Admin Modus wurde versucht ein Benutzer zu löschen, der aber bereits Zeiten auf Projekte gebucht hat. Ein Benutzer kann aber nur gelöscht werden, wenn zuvor alle seine Buchungen auf alle Projekte entfernt wurden.

**Lösung:** Entfernen Sie *alle* gebuchte Zeiten des Benutzers, der gelöscht werden soll (*nicht sinnvoll!*).

**Die Passwörter stimmen nicht überein!**

**Ursache:** Die Authentifizierung der Benutzer erfolgt über eine Datenbank (z.B. asp-Version) und Sie wollen als Administrator einen Benutzer anlegen oder dessen Passwort ändern, haben aber im entsprechenden Formular in den Feldern unterschiedliche Passwörter eingegeben.

**Lösung:** Wiederholen Sie die Eingabe für die Passwörter und achten Sie darauf, dass die Passwortbestätigung überein stimmt.

**Bitte geben Sie eine gültige E-Mail Adresse an!**

**Ursache:** Die eingegebene E-Mail Adresse entspricht nicht dem regulären Format.

**Lösung:** Geben Sie eine korrekte E-Mail Adresse in der Form xxx@yyy.zz ein (z.B. *anna.mustermann@die-domain.de*).

**Ihre Lizenz erlaubt nur [Anzahl] Benutzer!**

**Ursache:** Als Administrator haben Sie versucht einen neuen Benutzer anzulegen, die für Ihre Lizenz gültige Anzahl ist aber schon ausgeschöpft.

**Lösung:** Bestellen Sie bitte ein zusätzliches Benutzer-Paket.

**Sie können nicht in den Administrator-Modus schalten!**

**Ursache:** Sie haben versucht in den Admin Modus zu wechseln, obwohl Ihnen die dazu benötigten Zugriffsrechte fehlen.

**Lösung:** Admin-Rechte kann Ihnen *nur* ein anderer Administrator erteilen.

**Es konnte nicht in das OpenOffice-Template Verzeichnis geschrieben werden!**

**Ursache:** Das System konnte ein hochgeladenes OpenOffice-Template nicht in das dafür vorgesehen Verzeichnis auf dem Server abspeichern.

**Lösung:** Führen Sie die Operation erneut durch. Sollte die Fehlermeldung weiter erscheinen dann verständigen Sie bitte Ihren Anbieter.

**Fehler beim Empfangen des Templates, bitte versuchen Sie es erneut!**

**Ursache:** Bei der Übermittlung (Upload/Hoch laden) eines OpenOffice-Templates von Ihrem Rechner zum Server ist ein Fehler aufgetreten.

**Lösung:** Führen Sie die Operation erneut durch. Sollte die Fehlermeldung weiter erscheinen dann verständigen Sie bitte Ihren Anbieter.

#### **Verzeichnis '[Verzeichnisname]' konnte nicht erstellt werden!**

**Ursache:** Die Anwendung konnte auf dem Server ein benötigtes Verzeichnis (z.B. für OpenOffice-Templates) nicht erstellen.

**Lösung:** Führen Sie die Operation erneut durch. Sollte die Fehlermeldung weiter erscheinen dann verständigen Sie bitte Ihren Anbieter.

#### **Fehler beim Speichern in das Export-Verzeichnis ('[Verzeichnisname]')!**

**Ursache:** Die Anwendung konnte einen durchgeführten Export (z.B. PDF) nicht in das angegebene Verzeichnis ablegen.

**Lösung:** Führen Sie die Operation erneut durch. Sollte die Fehlermeldung weiter erscheinen dann verständigen Sie bitte Ihren Anbieter.

#### **[Vorname] [Nachname] hat schon Zeiten auf dieses Projekt gebucht, der Benutzer kann nicht gelöscht werden!**

**Ursache:** Im Admin Modus haben Sie versucht einen Benutzer von einem Projekt zu entfernen, in dem dieser Team-Mitglied ist und bereits Buchungen durchgeführt hat.

**Lösung:** Sie müssen zuerst alle Buchungen des Benutzers zu dem Projekt löschen (oder auf ein anderes Projekt umbuchen, in dem dieser Benutzer Team-Mitglied ist), bevor Sie den Benutzer selbst aus der Liste der Team-Mitglieder entfernen können.

#### **Es wurden schon [Anzahl] Zeiten außerhalb des neuen Projekt-Gültigkeitszeitraumes gebucht, der neue Zeitraum muss diese Buchungen beinhalten!**

**Ursache:** Als Administrator haben Sie versucht den Gültigkeitsbereich (Start- und/oder End-Datum) eines Projektes zu ändern, obwohl *vor* und/oder *nach* dem neuen Gültigkeitszeitraum noch Buchungen existieren.

**Lösung:** Löschen Sie zuerst alle Buchungen die *vor* und/oder *nach* dem neuen Gültigkeitszeitraum liegen, bevor Sie den Gültigkeitsbereich des Projektes selbst ändern (*u.U. nicht sinnvoll!*).

#### **Sorry, der von Ihnen gewählte Eintrag wurde in der Zwischenzeit gelöscht!**

**Ursache:** Sie haben im Quick-Log eine bereits durchgeführte Buchung wieder ausgewählt, um deren Eintrag erneut mit der aktuellen Zeit zu erfassen. Die ursprüngliche Buchung wurde aber im Hauptfenster von openTimetool bereits von Ihnen gelöscht.

**Lösung:** Tragen Sie die zu buchende Zeit im unteren Bereich „Erfassung“ des Quick-Log Formulars ein.

#### **Fehler beim Speichern der Zeit für den [Datum]!**

**Ursache:** Die Anwendung konnte die Zeit für das ausgewählte Datum nicht buchen/erfassen/speichern.

**Lösung:** Führen Sie die Operation erneut durch. Sollte die Fehlermeldung weiter erscheinen dann verständigen Sie bitte Ihren Anbieter.

**Bitte geben Sie ein Start- und Enddatum an!**

**Ursache:** Beim Period-Log haben kein Start- und/oder Enddatum eingegeben.

**Lösung:** Überprüfen und korrigieren Sie bitte Ihre Eingabe(n) und führen Sie die Operation erneut durch.

**Bitte korrigieren Sie die Daten!**

**Ursache:** Sie haben falsche oder unerlaubte Eingaben in einem Formular eingetragen.

**Lösung:** Überprüfen und korrigieren Sie bitte Ihre Eingabe(n) und führen Sie die Operation erneut durch.

**Das ist kein gültiger Zugangsname!**

**Ursache:** Sie haben einen ungültigen Zugangsnamen eingegeben.

**Lösung:** Überprüfen und korrigieren Sie ggf. Ihre Eingabe und führen Sie die Operation erneut durch. Sollte die Fehlermeldung weiter erscheinen dann verständigen Sie bitte Ihren Anbieter.

**Authentifizierungs-Modul konnte nicht geladen werden - bitte verständigen Sie ihren Anbieter!**

**Ursache:** Die Anwendung konnte das benötigte Authentifizierungs-Modul *nicht* laden.

**Lösung:** Führen Sie die Operation erneut durch. Sollte die Fehlermeldung weiter erscheinen dann verständigen Sie bitte Ihren Anbieter.

**Ihr Zugang ist nicht aktiv - bitte verständigen Sie ihren Anbieter!**

**Ursache:** Sie haben sich bei der Eingabe des Zugangsnamens verschrieben, oder Ihr Zugang wurde deaktiviert.

**Lösung:** Überprüfen und korrigieren Sie ggf. Ihre Eingabe und führen Sie die Operation erneut durch. Sollte die Fehlermeldung weiter erscheinen dann verständigen Sie bitte Ihren Anbieter.

**Sie sind kein Team-Mitglied eines Projektes, bitte verständigen Sie ihren Administrator!**

**Ursache:** Sie sind als neuer Benutzer in openTimetool aufgenommen und vom Administrator noch für keinen Projekt als Team-Mitglied hinzugefügt worden.

**Lösung:** Verständigen Sie bitte Ihren Administrator.

**Sie haben keine Berechtigung diesen Eintrag zu ändern!**



Ursache: Sie wollten einen ungültigen Eintrag ändern.

Lösung: Verständigen Sie bitte Ihren Administrator.

**Sie haben keine Berechtigung diesen Eintrag zu löschen!**

Ursache: Sie wollten einen ungültigen Eintrag löschen.

Lösung: Verständigen Sie bitte Ihren Administrator.

## 11 Meldungen

Hier finden Sie ausführliche Beschreibungen zu den Meldungen von openTimetool.

### **Ihre Start-Zeit lag nach der End-Zeit, sie wurden getauscht.**

Ursache: Im Formular haben Sie in den entsprechenden Feldern für die Start-Zeit einen höheren Wert eingetragen, als für die End-Zeit. Da dies aus chronologischer Sicht nicht möglich ist, wurden die beiden Eingaben vertauscht (Start-Zeit  $\leq$  End-Zeit).

Lösung: Keine notwendig oder die Zeiten chronologisch korrekt eingeben.

### **Ihr Start-Datum lag nach dem End-Datum, sie wurden getauscht.**

Ursache: Im Formular haben Sie in den entsprechenden Feldern für das Start-Datum einen höheren Wert eingetragen, als für das End-Datum. Da dies aus chronologischer Sicht nicht möglich ist, wurden die beiden Eingaben vertauscht (Start-Datum  $\leq$  End-Datum).

Lösung: Keine notwendig oder das Datum chronologisch korrekt eingeben.

### **Zeit(en) gespeichert.**

Ursache: Die eingegeben Zeiten wurden erfolgreich gespeichert.

Lösung: Keine notwendig.

### **[Anzahl] Datensätze gespeichert.**

Ursache: Die eingegeben Daten wurden erfolgreich gespeichert.

Lösung: Keine notwendig.

### **Bitte geben Sie ihren Zugangsnamen ein!**

Ursache: Sie haben ihren openTimetool Bereich nicht über die Kurz-URL aufgerufen.

Lösung: Geben Sie ihren Zugangsnamen ein und melden Sie sich im zweiten Schritt (nächstes Formular) mit ihren Namen und Passwort an.

## 12 Technische Voraussetzungen

Der Betrieb von openTimetool gestaltet sich sehr einfach. Auf Client-Seite (Benutzer-Rechner) wird lediglich ein moderner Web-Browser benötigt.

Die Hardwareanforderungen an einem Server (wird nicht für die *asp* Lösung benötigt) sind – durch den Einsatz des ressourcensparenden Betriebssystems „Linux“ – ebenfalls unkritisch.

### 12.1 Client (Benutzer-Rechner)

Die Voraussetzungen, die der Client erfüllen muss, sind für alle Varianten der openTimetool Anwendung gleich (*asp*, *net*, *mix* & *custom*). Im Normalfall braucht keine zusätzliche Software auf den Rechner installiert werden, da moderne Betriebssysteme die unten aufgeführten Browser bereits enthalten.

Betriebssysteme: Linux, Apple, Windows, OS/2, Solaris, FreeBSD, Amiga, webfähige Handys, PDA's, Handhelds, u.v.a.

Im Prinzip also jedes Betriebssystem bzw. Gerät, welches Software oder Anwendungen beinhaltet, mit der Sie auch im Internet „surfen“ können.

Unterstützte Web-Browser (Auswahl):

- Mozilla ab Version 1.x ([www.mozilla.org](http://www.mozilla.org))
- Netscape ab Version 6.x ([www.netscape.de](http://www.netscape.de))
- Konqueror ab Version 3.x ([www.konqueror.org](http://www.konqueror.org))
- Opera ab Version 6.x ([www.opera.com](http://www.opera.com))
- Internet Explorer ab Version 5.x ([www.microsoft.com](http://www.microsoft.com))

Für eine problemlose Funktionsweise von openTimetool müssen im Web-Browser „Javascript verwenden“ und „Cookies akzeptieren“ eingeschaltet sein.

Mittels Javascript werden zusätzliche Funktionen bereit gestellt, die die Bedienung von openTimetool noch weiter vereinfachen.

### 12.2 Server

Für die openTimetool Varianten *net*, *mix* und *custom* empfehlen wir folgende Komponenten:

#### 12.2.1 Hardware (Minimum)

- Pentium bzw. AMD Prozessor ab 300 MHz
- 128 MB RAM
- min. 200 MB Plattenspeicherplatz (bedingt durch die fortwährende Datenspeicherung erhöht sich dieser Wert im Laufe der Zeit)
- Netzwerkkarte
- Optional: Backupsystem, DAT-Laufwerk, USV

### 12.2.2 Software (optimal)

- Betriebssystem Linux (Kernel ab 2.4.x)
- Apache Web-Server ab Version 1.3.19
- PHP ab Version 4.3
- MySQL Datenbank ab Version 3.23.44
- Software für autom. Systemzeitabgleich (NTP)

Andere Kombinationen und Versionen (Betriebssystem, Web-Server, Datenbank, usw...) auf Anfrage.

Sollten Sie bereits über einen Linux-Server verfügen, die Software sich aber nicht auf dem aktuellen Stand befinden, dann helfen wir Ihnen gerne bei einem Update und bei weiteren Optimierungen. Fragen Sie uns!

Anmerkung:

Unsere Entscheidung für die Empfehlung und den Einsatz von Linux als Server-Betriebssystem hat vielfältige Gründe. Neben Kosten, Stabilität, Sicherheit und Performance war und ist ein ausschlaggebendes Kriterium die Möglichkeit, das System individuell und flexibel anzupassen, wie es der jeweilige Einsatzzweck erfordert.



### 12.2.3 Authentifizierung

Für die Authentifizierung – dem Anmeldevorgang an openTimetool – werden grundsätzlich folgende Dienste unterstützt:

- Datenbank (MySQL, Postgres, usw...)
- POP3/IMAP
- LDAP
- NIS (YP)
- WebServices (XML-RPC, SOAP)

Allerdings ist zu beachten, dass die oben beschriebene Software-Umgebung entsprechend eingerichtet und funktionsfähig sein muss (z.B. vorhandener NIS-Server) – bei Bedarf helfen wir Ihnen auch hier bei der Installation und Konfiguration.

## **13 Fragen und Antworten**

## 14 Begriffe

### **Authentifizierung**

Als Authentifizierung wird die Vorgehensweise bezeichnet, die durchgeführt werden muss, um sich z.B. für eine Anwendung anzumelden, um diese verwenden zu können.

### **Buchen, erfassen, kontieren**

Diese Begriffe werden für das Speichern von Zeiten benutzt.

### **Dedizierter Server**

Ein Server, der nur für eine bestimmte Anwendung bzw. einen Dienst abgestellt wird. Dadurch kann eine höhere Stabilität, Sicherheit und Performance für die laufende Anwendung garantiert werden, da der Server selbst nicht durch zusätzliche Dienste in Anspruch genommen wird.

### **„Just-in-Time“-Verfahren**

Damit bezeichnen wir innerhalb von openTimetool die schnelle und sehr effiziente Möglichkeit Zeiten zu erfassen. Dies können Sie im Kapitel 6.3.2, auf Seite 18 nachlesen (Quick-Log).

### **OpenOffice.org**

Die Office-Software OpenOffice.org ist ein Open-Source-Projekt, das entstand, als die Firma Sun im Jahr 2000 große Teile des Quelltextes von StarOffice frei gab. OpenOffice.org ähnelt StarOffice also sehr, enthält aber aus lizenzrechtlichen Gründen einige Module (z.B. das Datenbankprogramm) nicht. Vorteil: Auch für kommerzielle Nutzung fallen keine Lizenzgebühren an.

OpenOffice.org gibt es für mehrere Betriebssysteme, unter anderem auch für Linux und Windows.

### **StarOffice (6.x)**

StarOffice ist die preiswerte Alternative zu den gängigen Microsoft-Produkten. Für Forschung und Lehre bietet die Firma Sun sogar kostenlose Lizenzen an. Das StarOffice-Paket bietet eine vertraute Oberfläche, so dass die Nutzer sich sofort in den enthaltenen Programmen zurechtfinden. Die Programme sind kompatibel mit allen gängigen Office-Paketen.

StarOffice lässt sich sowohl unter Linux als auch unter Windows installieren.

## Stichwortverzeichnis

### A

Auto-Correct  
Datum 28  
Projekt-Task 29  
Zeit 29

### J

Just-in-Time 20

### Z

zentrale Zeiterfassung 5

Alle Markennamen sind in der Regel eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Hersteller oder Organisationen.

Dieses Dokument wurde vollständig mit folgender Open Source Software (OSS) erstellt:

Betriebssystem:

- GNU/Linux
- [www.linux.org](http://www.linux.org)



Textverarbeitung:

- OpenOffice.org
- [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org)



Bildbearbeitung:

- The Gimp
- [www.gimp.org](http://www.gimp.org)



PDF-Konverter:

- GNU Ghostscript
- [www.cs.wisc.edu/~ghost/](http://www.cs.wisc.edu/~ghost/)



Sollten Sie Interesse oder Fragen zum Einsatz dieser oder anderer OSS Programme haben, dann fragen Sie einfach unverbindlich bei uns nach!

vision:produktion GmbH  
Tegernseer Landstr. 28  
81541 München

Telefon: (0 89) 69 35 94 – 50  
Telefax: (0 89) 69 35 94 – 55

E-Mail: [info@visionp.de](mailto:info@visionp.de)  
Internet: [www.visionproduktion.de](http://www.visionproduktion.de)