



Projektzeitenverwaltung

Handbuch Version 3.2.01

delling.net

Inhaltsverzeichnis

- [Einleitung](#)..... 3
- [Was ist DS Projekt?](#)..... 3
- [Wie arbeitet DS Projekt?](#)..... 3
- [Die Programmoberfläche von DS Projekt](#)..... 3
- [Administrator-Handbuch](#)..... 5
- [Erste Schritte](#)..... 5
- [Benutzergruppen anlegen und verwalten](#)..... 5
- [Stammdaten der User eintragen und verwalten](#)..... 5
- [Projekte anlegen und verwalten](#)..... 7
- [Stammdaten User-Kontakte](#)..... 8
- [Tagesauswertung](#)..... 8
- [Auswertung von Zeiträumen](#)..... 8
- [Einstellungen](#)..... 9
- [DS-Projekt Datensicherung](#)..... 10
- [Daten wiederherstellen](#)..... 11
- [Für erfahrene Benutzer: Wie kann man den Firebird-Hauptbenutzer ändern?](#)..... 12
- [Registrierung der Software](#)..... 13
- [Nach Updates suchen](#)..... 13
- [Client-Handbuch](#)..... 15
- [Verfügbare Projekte auswählen und Eigenen Projekten hinzufügen](#)..... 15
- [Eigene Projekte löschen](#)..... 15
- [Kontakte](#)..... 15
- [Tagesauswertung](#)..... 15
- [Monatsauswertung](#)..... 16
- [Projektzeiten auswerten](#)..... 16
- [Manuelles Ändern und Einfügen von Projektzeiten](#)..... 16
- [Posteingang](#)..... 16
- [Postausgang](#)..... 16
- [Textnachrichten versenden](#)..... 16
- [Kalender](#)..... 17
- [Benutzerliste](#)..... 17
- [Datumsnavigator](#)..... 17
- [Kalenderblatt](#)..... 17
- [Anzeigeoptionen des Kalenders](#)..... 18
- [Termine erstellen und bearbeiten](#)..... 19
- [Termine](#)..... 19
- [Aufgaben erstellen](#)..... 20
- [Aufgaben anzeigen](#)..... 20
- [Aufgaben bearbeiten:](#)..... 21
- [Projektaufgaben erfassen](#)..... 21
- [Projektaufgaben anzeigen](#)..... 21
- [Auswertungen drucken](#)..... 22
- [Auswertungen exportieren](#)..... 22

Einleitung

Was ist DS Projekt?

DS Projekt ist eine Software zum Erfassen und Auswerten von Projektzeiten. Es wurde entwickelt für in einem Netzwerk verbundene PCs. Der Einsatz auf einem Einzelrechner ist aber auch möglich.

DS Projekt hat die Funktionen eines Instant Messenger. Mit ihm ist es möglich, die Arbeitsstatus der anderen angemeldeten Mitbenutzer einzusehen. Es werden drei Status unterschieden:

Abwesend, In Arbeit, Bitte nicht stören.

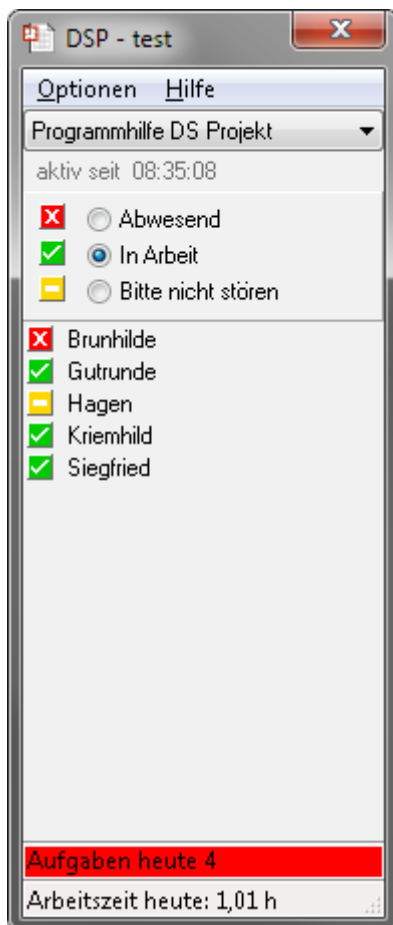
Außerdem ist es möglich, kleine Textnachrichten an andere Mitbenutzer zu verschicken.

Wie arbeitet DS Projekt?

Herzstück von DS Projekt ist eine SQL-Datenbank (Firebird). Sie wird, wie auch die Anwendung selbst, auf dem Server installiert. Alle Arbeitsstationen im Netzwerk können über eine Verknüpfung auf dem Desktop auf beides zugreifen.

Es wird zwischen einem **Administrator-Tool** und einem **Client-Tool** unterschieden. Der Administrator besitzt mehr Rechte als die Clients. Genaueres finden Sie in der Administrator-Hilfe.

Die Programmoberfläche von DS Projekt



Nach einem Klick auf das X (oben) wird das Programm **minimiert**, nicht beendet. Zum Beenden wählen Sie **Optionen – Beenden**.

In dieser Auswahlliste wählen Sie das **Projekt** aus, an dem Sie **arbeiten** wollen.

Hier bestimmen Sie Ihren **eigenen Status**. Bei **Abwesend** wird **keine** Arbeitszeit erfasst. Bei **In Arbeit** wird die Zeit für das oben gewählte Projekt erfasst. Wechselt man zu **Bitte nicht stören**, ist dies genauso, es wird jedoch ein **separater Eintrag** für diese Zeit und das gewählte Projekt erstellt.

In diesem Bereich werden alle **angemeldeten Benutzer** und deren Status angezeigt.

Wenn man mit dem Mauszeiger über einem angezeigten Benutzer steht, dann wird das Projekt angezeigt, an dem dieser Benutzer gerade arbeitet.

Durch **Doppelklick auf einen Benutzer** wird das Fenster zum Senden einer Textnachricht geöffnet.

Aufgaben heute sehen Sie, wenn ihnen jemand eine Aufgabe eingestellt. Nach einem Doppelklick auf die rote Zeile, sehen Sie die Liste der Aufgaben.

Arbeitszeit heute sehen Sie nur, wenn der Administrator dies in der Konfiguration eingestellt hat.

Unter **Optionen** finden Sie alle Funktionen und Auswertungen, die Ihnen zur Verfügung stehen.
Unter **Hilfe** können Sie die Programmhilfe aufrufen oder sich Informationen über DS Projekt anzeigen lassen.

Administrator-Handbuch

Erste Schritte

Nachdem Sie die Installation abgeschlossen haben sind folgende Schritte notwendig:

1. Administrator-Tool starten (**Benutzer** "Administrator", **Passwort** "Administrator").
2. Über **Stammdaten - Gruppen** Benutzergruppen anlegen.
3. Über **Stammdaten - User** die Benutzer anlegen (vorerst nur Username und Passwort); wenn mit Gruppen gearbeitet wird, dann im neu angelegten User eine Gruppe zuweisen, sonst bei allen Usern **darf jeden sehen** auswählen (hinzugefügten User markieren und auf **Bearbeiten** klicken)
4. Über **Stammdaten - Projekte** die Projekte anlegen.
5. Jetzt können die User das DS-Projekt auf ihren PC starten.
6. Über **Optionen - Projekte** kann jeder User die für ihn zutreffenden Projekte auswählen.
7. Über **Optionen - Kontakte** wählt man die User aus, die man später in der **Userliste** sehen will. (Dies ist nur möglich, wenn mit Gruppen gearbeitet wird.).
8. Jetzt wählen Sie über die Combo-Box ein Projekt und **In Arbeit** aus.
9. Sie sollten jetzt noch das **Passwort** für den User **Administrator** ändern. Dafür markieren Sie diesen User mit der Maus, klicken auf **Bearbeiten**, geben ein neues Passwort ein und klicken auf **Speichern**.
Dieses Passwort müssen Sie sich gut merken bzw. an einem sicheren Ort aufbewahren!
10. Das war's. Viel Spaß mit DS-Projekt....

Benutzergruppen anlegen und verwalten

Über diesen Menüpunkt können Sie Benutzergruppen anlegen. Diesen Gruppen können die einzelnen User bei deren Stammdateneingabe zugeordnet werden.

Die Zuordnung der Gruppen ist notwendig, da ein User nur Kontakte aus der gleichen Gruppe sehen kann. Ausnahme: Der Schalter **Darf jeden sehen**.

Der Admin kann einem User auch Kontakte aus anderen Gruppen zuweisen.

Stammdaten der User eintragen und verwalten

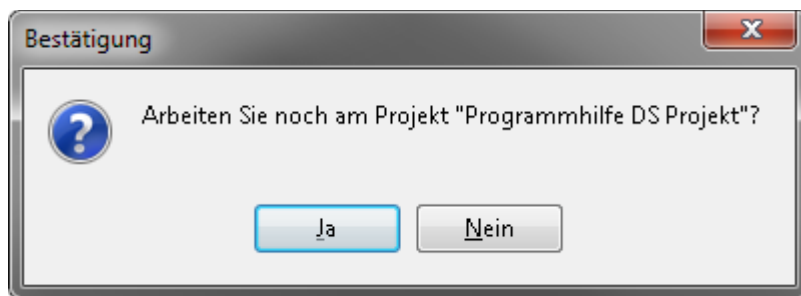
Über diesen Menüpunkt können Sie neue Benutzer anlegen, Passwörter zuweisen oder auch Benutzer löschen. Außerdem können Sie für jeden User weitere Einstellungen vornehmen. Hierzu wählen Sie einen angelegten User mit der Maus aus und klicken auf **Bearbeiten**. Im danach erscheinenden Fenster **User bearbeiten** ist es möglich, Namen und Passwörter zu ändern, Gruppenzugehörigkeit und Arbeitszeiten festzulegen, verschiedene Rechte zu erteilen und Zeiten für die Intervallnachfrage sowie Zeiträume für rückwirkende Änderungen zu bestimmen.

→ **Gruppe:**

Über diese Auswahlliste kann dem User eine User-Gruppe zugewiesen werden. Diese müssen über **Stammdaten - Gruppen** zuvor angelegt werden. Jeder User kann nur die Mitarbeiter seiner Gruppe im Programmfenster sehen. Wenn im Optionsfeld **Darf jeden sehen** ein Haken gesetzt wurde, sieht der User alle Mitarbeiter, unabhängig von der Gruppenzugehörigkeit.

→ **Arbeitszeit:**

Arbeitet ein User außerhalb der hier festgelegten Zeiten, erscheint nach 5 Minuten folgende Abfrage. Dies verhindert versehentliche Zeiterfassung nach Arbeitszeitende.



- **Bereich Terminplaner:**
Hier kann die Hintergrund- und Textfarbe des Benutzers für Kalendereinträge im Terminplaner ausgewählt werden.
- **aktueller Status, aktuelles Projekt**
informiert darüber, ob und an welchem Projekt der gerade gewählte User arbeitet.
- **Angemeldet**
In diesem Kontrollkästchen wird angezeigt, ob der User z. Z. angemeldet ist. Der Administrator kann den User durch Entfernen des Hakens abmelden.
- **Notizfenster bei Projektwechsel automatisch öffnen (für nächsten Projekteintrag)**
Wechselt der User in ein anderes Projekt, öffnet sich ein Notizfenster für das Projekt, in das er gewechselt hat.
- **Notizfenster bei Projektwechsel automatisch öffnen (für letzten Projekteintrag)**
Wechselt der User in ein anderes Projekt, öffnet sich ein Notizfenster für das Projekt, an dem er bisher gearbeitet hat.
- **Intervall Projektnachfrage**
Dieses Eingabefeld bestimmt den Intervall, in dem die oben abgebildete Abfrage erscheint.
- **Zeitraum rückwirkende Änderung**
In dem hier angegebenen Zeitraum hat der User die Möglichkeit, erfasste Zeiten zu ändern bzw. nicht erfasste Zeiten nachträglich einzugeben.
- **automatische Anmeldung**
Ist dies aktiviert, wird der Status des Users automatisch auf in Arbeit gesetzt, sobald dieser das User-Programm öffnet.
 - **mit Projekt**
Mit dem hier eingetragenen Projekt wird die automatische Anmeldung durchgeführt. Sollte hier keine Angabe gemacht werden, wird mit dem zuletzt benutzten Projekt automatisch angemeldet.
- **Terminplaner anzeigen:**
Dies ermöglicht es dem Benutzer, den Kalender anzuzeigen und Termine zu erstellen. Ansonsten sind die Menüpunkte **Kalender** und **Termine** bei ihm ausgeblendet. Die entsprechenden Tastenkombinationen zum Aufruf sind dann ebenfalls nicht aktiv.
- **Termine Kurzansicht beim Start anzeigen:**
Dies zeigt das **Terminfenster** bei jedem Programmstart des Benutzers an.
- **Kalender beim Start an das Hauptfenster andocken:**
Dies bewirkt das Verankern des Terminplaners am Client-Hauptfenster beim Öffnen des Programms.
- **Info Tagessollzeit**
errechnet die Differenz zur Soll-Tagesarbeitszeit und zeigt diese im User-Fenster an. Dabei werden die Werte der Felder **Arbeitsbeginn** und **Arbeitsende** genutzt.
- **Info Monatssollzeit**
errechnet die Differenz zur Soll-Monatsarbeitszeit und zeigt diese im User-Fenster an. Dabei werden die Werte der Felder **Arbeitsbeginn** und **Arbeitsende** genutzt.
- **Mitarbeiterkosten**
Hier können Sie einen Stundensatz für diesen Mitarbeiter eintragen. Wenn Sie unter **Tools - Einstellungen - Vorgabewerte User** die Option **Verwaltung Personalkosten** aktivieren, werden in verschiedenen Auswertungen die durch die erfassten Zeiten entstandenen Kosten mit

angezeigt.

→ **Administratorrechte**

Werden einem User Administratorrechte zugewiesen, hat er die Möglichkeit, das Administrator-Tool mit seinem Benutzernamen und Passwort zu starten.

→ **Admintool Statistiken**

Mit dieser Option kann ein User mit seinem Benutzernamen und Passwort das Admin-Tool starten. Dort hat er jedoch nur Zugriff auf die Auswertungen.

→ **Projektanlage**

Wird dieses Feld aktiviert, kann der User in seinem Clientfenster selbst Projekte anlegen und verwalten, ohne das Admintool zu benutzen.

→ **in Auswertungen berücksichtigen**

Dieses Feld legt fest, ob die Daten dieses Users in den Auswertungen berücksichtigt werden.

→ **Darf jeden sehen**

(Siehe *Gruppe*)

→ **über neue Faxe informieren**

Wird der Haken bei einem User gesetzt, wird er im Hauptfenster über neue eingehende Faxe informiert.

→ **inaktiv**

Der User wird weder in Terminen noch in der Anwesenheit aufgeführt. Es ist aber möglich, diesen User in Auswertungen mit zu berücksichtigen.

Projekte anlegen und verwalten

In diesem Programmpunkt legen Sie neue Projekte an und verwalten bereits bestehende. Alle von Administrator angelegten Projekte erscheinen beim User als **Verfügbare Projekte** und können von ihm in seine **Eigenen Projekte** übernommen werden, die er dann in der Auswahlliste von DS Projekt vorfindet.

Zum Anlegen eines neuen Projektes klicken Sie auf den Button Neu. Das System vergibt eine neue laufende Nummer und Sie können den Projektnamen und die Beschreibung dazu eintragen. Weiterhin können folgende zusätzliche Angaben zum Projekt eingetragen werden:

→ **geplante Zeit pro Monat (in Stunden)**

Hier tragen Sie ein, wie viele Stunden Sie pro Monat an diesem Projekt arbeiten wollen. In den Auswertungen wird dieser Wert mit aufgeführt und kann somit direkt verglichen werden.

→ **geplante Zeit gesamt (in Stunden)**

Hier tragen Sie ein, wie viele Stunden Sie insgesamt an diesem Projekt arbeiten wollen oder dürfen. In den Auswertungen wird dieser Wert mit aufgeführt und kann somit direkt verglichen werden.

→ Durch Aktivieren von **Inaktiv** wird das Projekt für Zeiterfassungen inaktiv geschaltet und in der Projektliste nicht mehr mit angezeigt, wenn die Option inaktive Projekte ausblenden aktiviert ist (oben im Fenster). In den Projektlisten der User wird es ebenfalls nicht mehr angezeigt, sodass keine Zeiterfassungen hierfür mehr möglich sind. Die bis dahin erfassten Zeiten werden weiterhin mit ausgewertet.

→ mit **Auswertungen Zeitraum ausblenden** werden Projekte in allen Auswertungen ausgeblendet, in denen Projektzeiten eine Rolle spielen.

→ **Bereich Preis**

im Bereich Preis können Sie vereinbarte Kundenpreise für Projekte hinterlegen. Darunter legen Sie die Abrechnungsart für den Projektpreis fest: pro Stunde, Tag oder Woche. Diese Einstellungen werden bei späteren Auswertungen von Projektzeiten entsprechend berücksichtigt.

→ **Bereich Unterprojekt**

Diesen Bereich sehen Sie nur, wenn in **Einstellungen - Vorgabewerte Projekte** die Option **Unterprojekte verwalten** aktiviert wurde. Hier können Sie untergeordnete Projekte als solche kennzeichnen und das zugehörige Hauptprojekt eintragen. In der Liste sind Unterprojekte

gekennzeichnet (ganz rechts). In der Auswahlliste der Hauptprojekte werden nur Projekte angezeigt die selbst keine Unterprojekte sind.

- Mit dem Schalter **Speichern** werden alle diese Eintragungen für das Projekt gespeichert.
- Mit dem Button **Kopieren** wird eine Kopie eines in der Liste markierten Projektes angelegt. Es erhält im Projektnamen die Erweiterung „ – Kopie“.
- Mit dem Schalter **Drucken** wird die komplette sichtbare Liste der Projekte ausgedruckt.

Stammdaten User-Kontakte

In diesem Programmpunkt kann der Administrator festlegen welche User jeder User in seinen **Kontakten** zur Verfügung hat.

Ist bei einem User die Option **Darf jeden sehen** in den User-Stammdaten aktiviert, sieht dieser **alle anderen angemeldeten User** des Programms im Hauptfenster. Es brauchen in diesem Fall hier keine Zuweisungen vorgenommen werden.

Ist die Option **Darf jeden sehen** bei einem User **nicht aktiv**, sieht dieser nur die **User seiner User-Gruppe**.

Die hier zugewiesenen Kontakte kann der User seinen **Eigenen Kontakten** hinzufügen. Danach sieht er auch diese User im Hauptfenster.

- Hierzu wählen Sie den zu bearbeitenden User aus.
- Jetzt werden darunter **links** alle **möglichen** und **rechts** alle **bestehenden** Kontakte angezeigt.
- Je nach dem, ob Sie Kontakte hinzufügen oder entfernen wollen, klicken Sie auf der entsprechenden Seite auf den Kontakt und danach auf die Schaltflächen **Hinzufügen** oder **Entfernen**.

Tagesauswertung

Das Programmfenster ist in zwei Register unterteilt. Unter **Gesamt** wird die Arbeitsdauer aller User für einen bestimmten Kalendertag angezeigt. Das Register **User** zeigt die Arbeitszeit eines Users für einen bestimmten Kalendertag an. Diese wird auf die einzelnen bearbeiteten Projekte aufgeschlüsselt. Weiterhin werden die Anteile der einzelnen Projekte an der Gesamtarbeitszeit graphisch dargestellt.

In der Detailansicht gibt es zusätzlich die Spalte **Art**.

Hier kann man sehen, ob eine Buchung nachträglich geändert oder vom Programm automatisch beendet wurde. Folgende Einträge sind möglich:

- I = manuell eingefügt (insert)
- M = manuell geändert
- A = vom Admin geändert
- P = Projektnachfrage - Auto Exit
- X = Arbeitsende - Auto Exit

Auswertung von Zeiträumen

Dieser Programmteil bietet Ihnen die Möglichkeit, Auswertungen für frei wählbare Zeiträume nach verschiedenen Kriterien durchzuführen.

- **Gesamt:**
Hier wird ermittelt, wie viel Zeit ein User im Auswertungszeitraum insgesamt gearbeitet hat.
- **User / Projekte:**
In diesem Register erfolgt die Auswertung danach, wie viel Zeit ein User an den einzelnen Projekten gearbeitet hat. Über **Details** erfolgt eine genauere Aufschlüsselung nach Tagen,

Arbeitsbeginn und -ende sowie der Summe in Minuten.

→ **User / Tage:**

Diese Auswertung ermittelt, wie viel Zeit ein User an den einzelnen Tagen des Auswertungszeitraumes gearbeitet hat.

- Darüber hinaus wird hier die Pausenzeit pro Tag (Pause gebucht) mit angezeigt. Sie ergibt sich aus der Differenz der Gesamtanwesenheitszeit und der gebuchten Projektzeiten.
- Haben Sie in **Tools - Einstellungen** den automatischen Pausenabzug eingestellt, wird dieser in der Tabelle und auch bei den Summen mit angezeigt und die Stundenzahlen um die entsprechenden Werte verringert.
- In der Spalte **Projekt** wird Ihnen das Projekt angezeigt, das Sie an dem jeweiligen Tag bearbeitet haben. Waren dies mehrere Projekte, steht dort „divers“.
- Weiterhin sehen Sie die Sollstundenzahl für jeden Tag (wird im **User** eingestellt) und die daraus resultierende Differenz zu den gebuchten Zeiten.
- Über den Schalter **Details** oder Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste erfolgt im Fenster **Auswertung User/Tage Details** eine genauere Aufschlüsselung nach Tagen, Arbeitsbeginn und -ende, der Summe in Minuten sowie der Buchungsart.
 - Die Buchungen können in der Spalte **Art** verschiedene Kennzeichnungen aufweisen.
 - **I** = manuell eingefügt (User)
oder
 - **I** = manuell eingefügt (Admintool); in diesem Fall steht in einer separaten Spalte der User, der die Buchung eingefügt hat.
 - **M** = manuell geändert (User)
 - **A** = geändert (Admintool); in diesem Fall steht in einer separaten Spalte der User, der die Buchung geändert hat.
 - **P** = Projektnachfrage (User) - Auto Exit
 - **X** = Arbeitsende - (User) - Auto Exit
 - Neben der Druck- und Exportfunktion können Sie hier außerdem die Zeitbuchungen aller User bearbeiten (Einfügen, Bearbeiten, Löschen).

→ **Jahresübersicht**

Diese Auswertung zeigt die Zeiten aller Projekte pro Monat im ausgewählten Jahr an.

→ **Projekte:**

Hier wird für den gewünschten Zeitraum eine Auswertung erstellt, die die Zeiten beinhaltet, die an den einzelnen Projekten von allen Usern gearbeitet wurden. Ist die **Projektverwaltung mit Preisen aktiviert** (Einstellungen), wird hier auch der errechnete Preis für diesen Zeitraum mit angezeigt, wenn im **Projekt** ein **Projektpreis** angegeben ist. Die durch die gebuchten Zeiten entstandenen **Kosten** werden ebenfalls mit aufgelistet, wenn in den Usern **Stundensätze** eingetragen sind.

→ **Gruppen:**

Diese Auswertung listet alle Mitglieder der ausgewählten Gruppe und deren Arbeitszeit im festgelegten Zeitraum auf. Beim Druck oder Export in ein anderes Format erhalten Sie eine Einzelauflistung der User.

Einstellungen

Unter diesem Menüpunkt können Sie folgende Voreinstellungen vornehmen:

→ Geben Sie zunächst die **Firmendaten** ein.

Die hier angegebene Firma muss die **selbe** sein, in der diese Software auch eingesetzt wird. Achten Sie bitte auch auf die **korrekte Schreibweise des Firmennamens**, da ansonsten der Registrierungscode **nicht** funktionieren wird.

→ **Vorgabewerte User**

Hier können Sie Werte vorgeben, die beim Anlegen neuer User sofort in die entsprechenden Felder eingetragen werden.

→ **automatischer Pausenabzug**

sorgt dafür, dass in den Auswertungen automatisch Pausen nach den hier gemachten Vorgaben abgezogen werden.

→ **Verwaltung Personalkosten**

bewirkt, dass in den Auswertungen die durch die erfassten Zeiten entstandenen Personalkosten mit ausgewiesen werden. Die Stundensätze für die User tragen Sie ein unter [Stammdaten - User - Bearbeiten](#).

→ **Vorgabewerte Projekte**

→ Die Option **Projekte mit Preisen** dient der generellen Einstellung, ob Preise für die Projekte mit verwaltet werden sollen oder nicht.

→ Die Option **Zeiten aufsummieren** erzeugt unter jeder Zeitauswertung eine Summe der Zeiten.

→ **Stunden pro Tag** und **Stunden pro Woche**: Hier tragen Sie die Stundenzahl ein, die ein Arbeitstag bzw. eine Arbeitswoche bei Ihnen hat. Wenn Sie mit **Projektpreisen** arbeiten und die Abrechnungsart **Tag** oder **Woche** gewählt haben (siehe [Projekte anlegen und verwalten](#)), werden diese Werte benutzt, um in den Auswertungen automatisch aus den geleisteten Arbeitsstunden die Arbeitstage bzw. Arbeitswochen zu errechnen.

→ **Unterprojekte verwalten**

Dies ermöglicht es, Projekte als Unterprojekte zu kennzeichnen und ein Hauptprojekt festzulegen (**Stammdaten – Projekte**). Dadurch können Projekte in Auswertungen zusammengefasst werden.

→ **Gesamtbetrag Export**

Dies kann aktiviert werden, wenn beim Excel Export die Gesamtsumme mit in der Tabelle erscheinen soll (Auswertung - Auswertung Zeitraum - Projekte - Details alle Projekt - Export). Dabei ist zu beachten, dass dieser Betrag ohne Rundung ausgegeben wird – in der Rechnung mit Rundung.

→ **Sonstiges**

→ Wenn Sie die Option **Einzelplatzversion** auswählen, wird die Aktualisierung des eigenen Status und der Projektzeit nur noch einmal pro Minute durchgeführt.

→ **Tagesarbeitszeit permanent anzeigen** bewirkt, dass beim User in der Statuszeile am unteren Fensterrand des Hauptfensters immer die aktuelle Gesamtarbeitszeit des aktuellen Tages angezeigt wird.

→ **Registrierung**: Wollen Sie die Demoversion von DS Projekt als Vollversion einsetzen, so wird eine **Registrierung** notwendig. Ebenso, wenn Sie für eine bereits registrierte Version eine größere User-Anzahl benötigen. Die dafür erforderlichen Schritte sind im Abschnitt [Registrierung der Software](#) beschrieben.

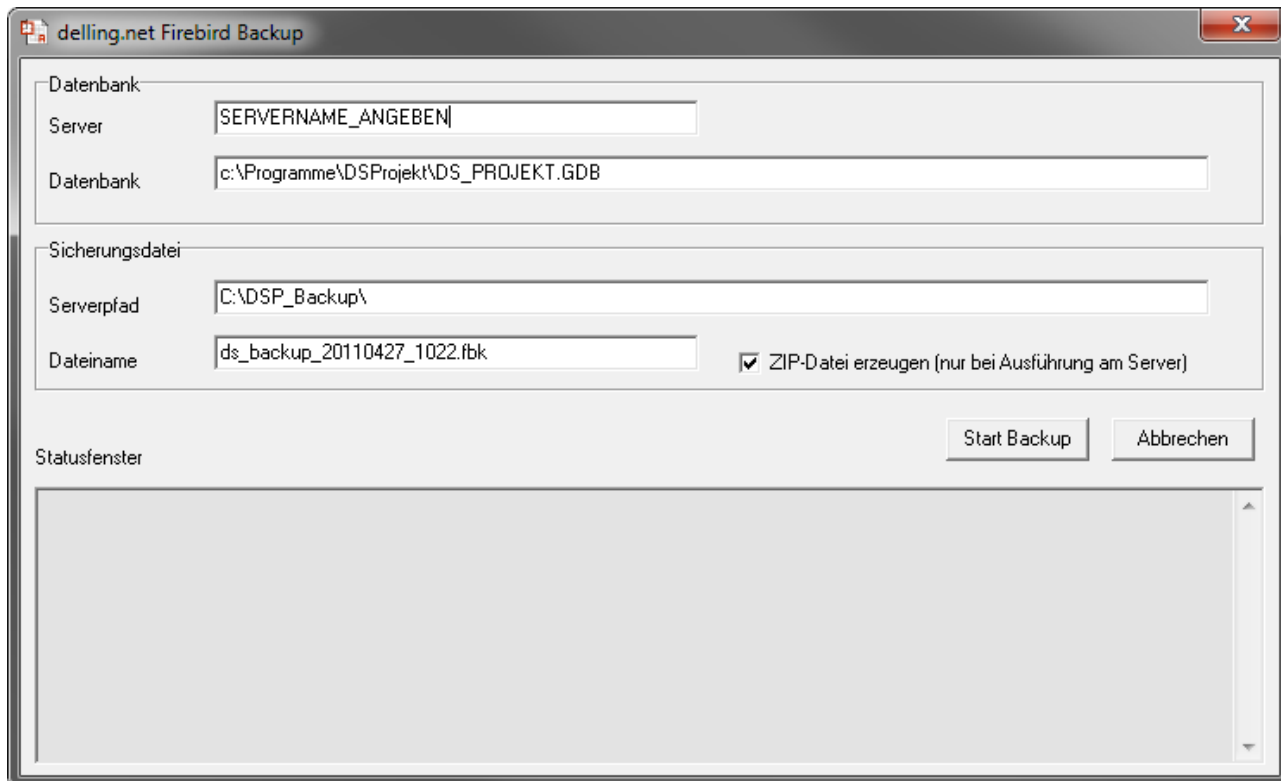
DS-Projekt Datensicherung

Damit die erfassten Daten von DS-Projekt auch nach Computerproblemen (Hardwaredefekte, Viren etc.) noch zur Verfügung stehen, sollten Sie regelmäßig eine Datensicherung durchführen.

Alle Daten von DS-Projekt werden in einer einzigen Datei (Voreinstellung DS_PROJEKT.GDB) gespeichert. **Zur Datensicherung genügt es nicht, diese Datei einfach zu kopieren! Wenn der Firebird-Server vorher nicht ordnungsgemäß beendet wird, kann es dabei zu Datenverlust kommen!**

Für die Datensicherung wird das Programm **DS_Backup.exe** mitgeliefert. Dieses Programm nutzt die Backup-Routinen des Firebird-Servers und komprimiert die Daten gleichzeitig.

Starten Sie das Programm über den Windows-Explorer (im DS-Projekt-Verzeichnis) oder über das Startmenü am Server.



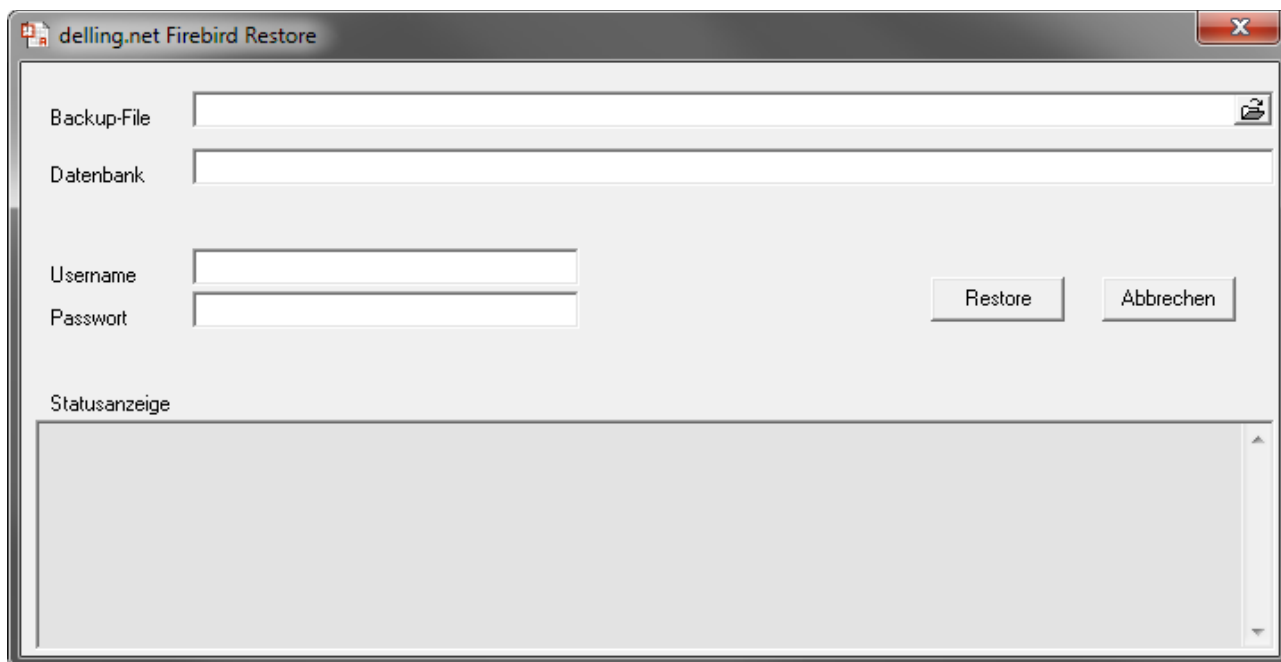
Servername und Datenbank-Pfad werden aus den Grundeinstellungen übernommen. Bei der Sicherungsdatei muss immer ein existierender Pfad auf dem Server angegeben werden, auch wenn das Programm von einem Client-PC aus gestartet wird. Voreingestellt ist der Pfad, von dem aus die **DS_Backup.EXE** aufgerufen wurde.

Die Sicherung wird über den Button **Start** gestartet.

Im Statusfenster erscheint dann eine Liste mit Status-Informationen und wenige Sekunden später erscheint die Meldung „Backup erfolgreich durchgeführt“. Die erzeugte Datei besitzt den Namen **ds_backup_DATUM_ZEIT.gbk**. Diese Datei können Sie dann kopieren oder z.B. auf CD brennen.

Daten wiederherstellen

Wenn Sie Ihre Datenbank über eine Backup-Datei wiederherstellen möchten, dann starten Sie das Programm **DS_Restore.EXE** im DS-Projekt-Verzeichnis über den Windows-Explorer. Das Programm muss direkt am Server ausgeführt werden.



Im Feld **Backup** wählen Sie ihre Sicherungsdatei aus. Im Feld **Datenbank** geben Sie den Pfad und den Dateiname der Datenbank an. Bei Username und Passwort muss der Hauptuser des Firebird-Servers angegeben werden (Voreinstellung **sysdba**, **masterkey**).

Klicken Sie auf **Restore** um die Rücksicherung zu starten.

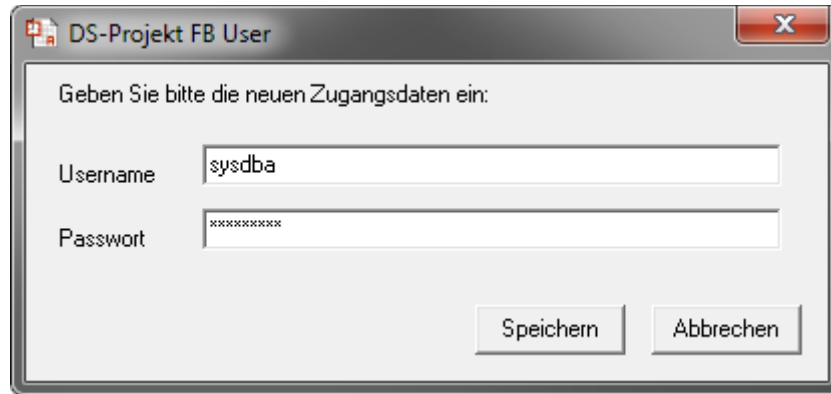
Für erfahrene Benutzer: Wie kann man den Firebird-Hauptbenutzer ändern?

Als Hauptbenutzer der Firebird-Datenbank ist immer der **Username** „**sysdba**“ und das **Passwort** „**masterkey**“ voreingestellt. Um die Datenbank im Netzwerk vor dem unerlaubten Zugriff anderer Benutzer zu schützen, können Sie diese Daten ändern.

Dazu ist jedoch ein gewisses Grundwissen für die Einrichtung einer Firebird-Datenbank notwendig. Wenn Sie sich damit nicht auskennen, wenden Sie sich bitte an einen erfahrenen EDV-Fachmann.

Der Datenbank-Benutzer muss über ein geeignetes Programm (z.B. die mitgelieferte IB-Console) direkt am Firebird-Server geändert werden. Wenn Sie einen anderen Benutzer als **sysdba** verwenden wollen, dann muss dieser die vollen Zugriffsrechte für alle Tabellen zugewiesen bekommen. Der einfachere Weg ist, nur das Passwort des Users **sysdba** zu ändern.

Für den Zugriff mit DS-Projekt starten Sie das Programm **FB_User.exe** im DS-Projekt-Verzeichnis über den Windows-Explorer.



Hier geben Sie als Username wieder **sysdba** und das neue Passwort ein. Wurde der Zugang bereits einmal geändert, dann müssen vorher die bisherigen Zugangsdaten eingegeben werden. Mit **Speichern** übernehmen Sie die Änderungen.

Registrierung der Software

Bitte nutzen Sie die nachfolgende Art der Registrierung nur, wenn Sie keinen e-mail-Anschluß besitzen. Wollen Sie die Demoversion von DS Projekt als Vollversion einsetzen, so wird eine Registrierung notwendig. Ebenso, wenn Sie für eine bereits registrierte Version eine größere User-Anzahl benötigen. Folgende Schritte sind hierfür erforderlich:

- Rufen Sie den Menüpunkt **Tools – Einstellungen** auf.
- Geben Sie zunächst die **Firmendaten** ein.
Die hier angegebene Firma muss die selbe sein, in der diese Software auch eingesetzt wird. Achten Sie bitte auch auf die **korrekte Schreibweise des Firmennamens**, da ansonsten der Registrierungscode nicht funktionieren wird.
- Wechseln Sie danach in den Bereich **Registrierung** und klicken auf **Registrierung starten**.
- Im darauf folgenden Fenster ist das Feld Firmenname bereits mit der Angabe aus den Firmendaten vorbelegt. Sie können, falls erforderlich, Änderungen vornehmen. Dieses Feld darf max. 40 Zeichen enthalten. **Achten Sie bitte auf die korrekte Schreibweise des Firmennamens, da ansonsten der Registrierungscode nicht funktionieren wird.**
- Legen Sie die erforderliche **User-Anzahl** fest und klicken Sie auf **Registrier-Code anfordern**.
- Sie haben die Möglichkeit, das Registrierungsformular direkt auszudrucken oder es als Textdatei zu speichern. Sie können Ihre Daten aber auch direkt auf unserer Internetseite eingeben.
- **Beenden** Sie die Registrierung mit Klick auf das Kreuz.
- **Senden Sie das Formular an uns per Fax oder Brief.**
- Als Zahlungsweisen sind Lastschriftinzug oder Banküberweisung möglich. **Nach erfolgter Bezahlung senden wir Ihnen einen Registrierungscode zu.**
- Den erhaltenen Code geben Sie bitte über **Hauptmenü: Tools - Einstellungen - Registrierung - Registrierung starten - Registriercode eingeben** ein und klicken auf OK.

Nach Updates suchen

Wenn der Menüpunkt **Tools – Nach Updates suchen** aufgerufen wird, stellt das Programm eine Internetverbindung zum Delling.net-Server her, prüft, ob eine neuere Version des Programms

verfügbar ist und gibt eine entsprechende Meldung aus. Dazu muss der PC mit dem Internet verbunden sein. Persönliche Daten werden dabei nicht übermittelt.
Eine neuere Version kann dann über die Homepage heruntergeladen werden.

Client-Handbuch

Verfügbare Projekte auswählen und Eigenen Projekten hinzufügen

Beim ersten Programmstart ist die Auswahlliste **Eigene Projekte** noch leer. Sie müssen also erst Projekte auswählen, an denen Sie arbeiten wollen, bevor diese bei Ihnen im Programm wählbar sind. Hierfür gehen Sie folgendermaßen vor: Sie klicken im Menü **Optionen** auf Projekt hinzufügen. Es öffnet sich ein neues Fenster **Projekte verwalten**. Hier können Sie links alle verfügbaren Projekte und deren Beschreibungen einsehen. Die Projekte werden durch den Administrator erstellt. Auf der rechten Seite finden Sie unter **Eigene Projekte** alle Projekte, die zur Zeit in der Auswahlliste des Programms wählbar sind.

Wollen Sie ein verfügbares Projekt in die Auswahlliste des Programms hinzufügen, so klicken Sie darauf und danach auf **Hinzufügen**. Es erscheint nun in der Liste **Eigene Projekte** und somit nach Schließen des Fensters auch in der Auswahlliste des Programms. Das Ganze funktioniert auch mit einem Doppelklick auf das entsprechende Projekt. So verfahren Sie mit allen Projekten, an denen Sie arbeiten möchten.

Eigene Projekte löschen

Soll ein Projekt aus der Auswahlliste gelöscht werden, so klicken Sie in der Liste **Eigene Projekte** auf den entsprechenden Eintrag und danach auf Löschen. Das Projekt erscheint nun wieder bei den verfügbaren Projekten.

Durch einen Klick auf das Kreuz wird das Fenster geschlossen und Sie befinden sich wieder im Hauptfenster von DS Projekt. Wie Sie leicht feststellen können, wurde das entsprechende Projekt aus der Auswahlliste entfernt.

Kontakte

Über diesen Menüpunkt wählen Sie die User aus, die Sie in der Userliste sehen wollen. Dieser Menüpunkt ist inaktiv, wenn der Administrator festgelegt hat, dass der User alle angemeldeten User sehen darf und dies nicht auf die Arbeitsgruppe beschränkt ist.

Tagesauswertung

Bei diesem Menüpunkt öffnet sich das Fenster Tagesauswertung, das in zwei Register unterteilt ist. Im Register Übersicht werden links alle Projekte angezeigt, die am jeweiligen Tag bis zum aktuellen Zeitpunkt bearbeitet worden sind und die dazugehörigen Arbeitsstunden. Rechts oben sehen Sie die Gesamtarbeitszeit des aktuellen Tages.

Darunter werden in einem Kreisdiagramm die Arbeitszeitanteile der einzelnen Projekte dargestellt. Im Register Details werden zusätzlich die Anfangs- und Endzeit sowie die Dauer in Minuten einzelner Arbeitszeiträume angezeigt.

Außerdem ist es möglich, durch Doppelklick in die entsprechende Zeile (oder Projekt markieren und **Ändern**), Anfangs- und Endzeiten zu ändern. Siehe **Projektzeiten ändern**.

Über den Schalter **Einfügen** ist ein Einfügen von Projektzeiten, die bisher nicht erfasst wurden, möglich.

Monatsauswertung

In diesem Programmteil ist es über das Register **Übersicht** möglich, eine taggenaue Auswertung eines bestimmten Monats anzuzeigen. Dabei verdeutlicht eine graphische Darstellung die Verteilung der Arbeitsstunden auf die einzelnen Arbeitstage.

Wollen Sie eine genauere Auswertung für einen bestimmten Tag dieses Monats, so klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag und danach auf **Details**. Im sich nun öffnenden Fenster **Auswertung Monat Detail** werden alle Projektzeiten des jeweiligen Tages angezeigt.

Außerdem ist auch hier eine manuelle Eingabe bzw. Änderung von Projektzeiten möglich. Siehe **Projektzeiten ändern**.

Projektzeiten auswerten

Bei diesem Menüpunkt öffnet sich das Fenster **Auswertung Projekte**. Im linken Bereich werden alle bearbeiteten Objekte und die Stundenzahl aufgelistet. Rechts oben können Sie den Zeitraum festlegen, für den die Auswertung erfolgen soll. Mit dem **Button Details** wird angezeigt wie viel Zeit an den einzelnen Tagen des Auswertungszeitraumes an den jeweiligen Objekten gearbeitet wurde.

Die Details können auch exportiert (Textdatei) oder gedruckt werden. Hierfür steht jeweils ein Schalter zur Verfügung.

Manuelles Ändern und Einfügen von Projektzeiten

Im Fenster **Monatsauswertung** ist es möglich, Projektzeiten manuell einzugeben und bereits erfasste Zeiten zu ändern. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie das Jahr und den Monat aus, in dem Änderungen vorgenommen werden sollen.

Markieren Sie den gewünschten Eintrag und klicken auf **Details** (oder Doppelklick auf den Eintrag). Daraufhin öffnet sich das Fenster **Auswertung Monat Detail**.

Hier markieren Sie den entsprechenden Eintrag und klicken auf **Ändern** um erfasste Zeiten zu ändern bzw. auf **Einfügen** um neue Projektzeiten manuell zu erfassen.

Posteingang

Im Posteingang sind alle Nachrichten aufgelistet die Sie erhalten erhalten und nur gelesen haben. Alle Nachrichten, die Sie beantwortet oder gelöscht haben, werden aus der Liste entfernt.

Postausgang

Im Postausgang sind alle an andere angemeldete Programmbeutzer geschriebenen Textnachrichten aufgelistet, die von ihnen noch nicht beantwortet oder gelöscht wurden. Außerdem wird angezeigt, wann welche Nachricht verschickt wurde.

Textnachrichten versenden

Über den o.g. Menüpunkt bzw. durch einen Doppelklick auf den Namen eines angemeldeten Mitbenutzers ist es möglich, Textnachrichten zu verschicken. Nach einem Klick auf **Senden** befinden sich diese solange im Postausgang, bis sie durch den Betreffenden gelesen, beantwortet oder gelöscht wurden.

Bei der Antwort auf eine eingehende Nachricht wird deren Inhalt mit übertragen. Dadurch lassen sich auch Nachrichten leichter zuordnen, die später beantwortet werden.

Kalender

Der Kalender dient als systemweiter Terminplaner, wie z. B. Microsoft® Outlook® mit Exchange-Server® oder Lightning im Thunderbird.

Nach dem ersten Aufruf des Kalenders, nach dem auch DS Projekt neu gestartet wurde, sehen Sie den Kalender in der Standard-Ansicht, ansonsten in der zuletzt benutzten Ansicht.

Das Kalenderfenster besteht aus den Hauptbereichen **Datums-Navigator**, **Benutzerliste** und dem eigentlichen **Kalenderblatt**.

Benutzerliste

Die Benutzerliste befindet sich gemeinsam mit dem **Datumsnavigator** in einer Spalte, die rechts oder links angezeigt werden kann (**Anzeige - Anzeigeposition - rechts/links**).

Sie sehen dort die Benutzer von DS Projekt, für die Sie Termine verwalten können. Mit dem Häkchen davor stellen Sie ein, von welchem Benutzer Sie Termine im Kalender sehen wollen.

Datumsnavigator

Der Datumsnavigator dient der schnellen Auswahl von Tagen, Wochen oder Datumsbereichen.

Standardmäßig werden 3 Monate dargestellt. Sie können jedoch durch Ziehen mit der Maus an der Spaltenbegrenzung den Bereich verbreitern und so mehr Monate darstellen.

Darunter befinden sich zwei Pfeile mit denen Sie die Zeiträume für verschiedene Ansichten wechseln können.

→ **Auswählen von einzelnen Tagen**

Klicken Sie auf einen Tag, wechselt das Kalenderblatt automatisch in die Tagesansicht und auf diesen Tag.

→ **Auswählen von Wochen**

Klicken Sie auf eine Wochennummer, wechselt das Kalenderblatt in die Wochenansicht dieser Woche.

→ **Auswählen von zusammenhängenden Tagen einer Woche**

Klicken Sie auf einen Tag und markieren Sie durch Ziehen mit festgehaltener Maustaste die dazustellenden Tage. Die Anzeige wechselt zur Wochenansicht in der nur diese Tage dargestellt werden.

→ **Auswählen von Datumsbereichen**

Klicken Sie auf einen Tag und markieren Sie durch Ziehen mit festgehaltener Maustaste den darzustellenden Bereich. Die Anzeige wechselt zur Monatsansicht und stellt diesen Bereich dar.

Kalenderblatt

Das Kalenderblatt zeigt den im **Datumsnavigator** ausgewählten Bereich mit den gespeicherten Terminen.

Nach dem Öffnen des Programms wird der Kalender zunächst in der **Standardansicht** dargestellt und zeigt nebeneinander die Wochentage der Arbeitswoche und in den Zeilen die Zeiten in Halbstundenschritten an.

Der etwas heller eingefärbte Bereich zeigt dabei Ihre **Kernarbeitszeit** an, die der Administrator bei Ihnen eingetragen hat.

Weitere Ansichten wählen Sie im Menü **Anzeige**:

→ **Standard** oder **F5**:zeit die Standardansicht, wie oben beschrieben.

- **Tag** oder **F6**: zeigt nur den gewählten Tag als Spalte.
- **Woche** oder **F7**: zeigt die Tage der Woche in zwei Spalten, ohne Zeilen für die Zeit.
- **Monat** - oder: zeigt die Tage des Monats in mehreren Spalten, ohne Zeilen für die Zeit.
- **Gehe zu Tag** oder **Strg+G**: Mit dieser Funktion springen Sie zu der Anzeige eines bestimmten Tages. Hierzu öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das Datum und die Anzeigeart des Kalenders auswählen. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- **Datums-Navigator**: Diese Funktion blendet den Datumsnavigator ein oder aus.
- **Anzeige – Anzeigeposition links oder rechts**: Mit dieser Funktion geben Sie an, wo die Spalte mit Datumsnavigator und Userliste angezeigt werden soll.

Anzeigeoptionen des Kalenders

Im Menüpunkt **Optionen** legen Sie für die Anzeigearten **Tag**, **Woche**, **Monat** verschiedene Anzeigeoptionen fest.

→ **Tag**

→ **Ganztages-Bereich**

→ **Höhe**

legt die Höhe der Ganztages-Terminbox fest.

→ **Scorll bar**

legt fest, ob in der Ganztages-Terminbox eine Scrollbar angezeigt wird.

→ **Termine anzeigen**

zeigt in der Ganztage-Terminbox immer die Terminzeit (von-bis) mit an.

→ **Ganztages-Termine Box**

legt fest, ob die Ganztages-Terminbox in der Standard- oder Tages.

→ **Immer Terminzeit anzeigen**

zeigt in der Tagesansicht immer die Terminzeit (von-bis) mit an.

→ **Nur Arbeitszeit anzeigen**

zeigt in der Standard- und Tagesansicht nur die vom Administrator für Ihren Benutzer festgelegte Arbeitszeit an.

→ **Minuten auf Zeitleiste**

blendet die Minutenanzeigen in der Standard- und Tagesansicht aus.

→ **Tageskopf**

blendet den Tageskopf (Wochentag und Datum) in der Standard- und Tagesansicht ein und aus.

→ **Woche**

→ **Wochenende komprimieren**

reduziert in der Monatsansicht Samstag und Sonntag auf eine Spalte.

→ **eine Spalte**

zeigt die Wochenansicht in einer Spalte an (sonst zwei).

→ **Wochenende verstecken**

zeigt in der Wochenansicht Samstag und Sonntag nicht mit an.

→ **Monat**

→ **Wochenende komprimieren**

reduziert in der Monatsansicht Samstag und Sonntag auf eine Spalte.

→ **Wochenende verstecken**

blendet das Wochenende (Samstag/Sonntag) in der Monatsansicht aus.

Termine erstellen und bearbeiten

Zum Erstellen eines Termins klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Tag im Kalender. Es öffnet sich das Fenster **Ereignis**. Klicken Sie in der Tages- oder Standardansicht, wird die Uhrzeit, auf die Sie klicken, zur Vorbelegung der Felder Startzeit/Endzeit benutzt.

- Die Eingaben, die Sie im Feld **Betreff** machen, werden später im Termin im Kalender angezeigt.
- Anschließend wählen Sie **Start-** und **Endzeit** aus.
- Ist der Termin ein **ganztägiges Ereignis**, werden die Zeitfelder ausgeblendet. Ganztägige Termine werden im Kalender im **Ganztages-Bereich** dargestellt.
- Im Feld **Bezug** wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie einen Termin erstellen wollen. Das Feld ist mit Ihrem Benutzernamen vorbelegt. Es ist auch möglich, dort mehrere Benutzer auszuwählen. Jeder dieser Benutzer sieht diesen Termin in **seiner Farbe** im Kalender und in der Terminliste. Die Farben der Benutzer legt der Administrator fest.
- Mit Hilfe des Auswahlfelds **Gruppen** können Sie Termine erstellen, die für alle Angehörigen einer Gruppe gültig sind. Dadurch brauchen Sie nicht alle Nutzer einzeln auszuwählen. Das Feld ist mit der Gruppe vorbelegt, der Sie (Ihr Benutzer) angehören. Die Zuordnung der Benutzer zu Gruppen nimmt der **Administrator** vor.
 - Wählen Sie die gewünschte **Gruppe** aus. Daraufhin werden im Feld **Bezug** alle betreffenden Nutzer angezeigt. Dort können Sie weitere Benutzer hinzufügen oder löschen.
 - Sie können auch mehrere Gruppen auf einmal auswählen.
- Bei **Erinnerung** geben Sie an, ob und wann die betroffenen Benutzer an diesen Termin erinnert werden sollen.
- Im Feld **zeige Zeit an als** legen Sie fest, wie dieser Termin im Kalenderblatt dargestellt wird.
- Außerdem steht Ihnen ein **Textfeld** zur Verfügung, in dem Sie ausführlichere Angaben zum Termin machen können.
- Wenn sich ein Termin wiederholen soll, klicken Sie auf den Schalter Wiederholung.
 - Es öffnet sich das Fenster **Ereignis Wiederkehr**.
 - Dort finden Sie umfangreiche Einstellungen zum Intervall des Termins.
 - Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK. Dadurch schließt sich das Fenster **Ereignis Wiederkehr**.
- Schließen Sie anschließend auch das Fenster **Ereignis**. Daraufhin wird der Termin und ggf. auch die Folgetermine im Kalender angezeigt.

Termine

Dieser Menüpunkt öffnet die **Terminliste**. Dort werden die Termine aufgelistet, die im [Kalender](#) erstellt wurden.

- Die Termine können im getrennten Fenster **Termine** oder als **Liste im Hauptfenster** angezeigt werden.
 - **Darstellung als Liste**
Klicken Sie in die Titelleiste des Fensters **Termine** und ziehen Sie es mit festgehaltener linker Maustaste über den unteren Bereich des DSP-Hauptfensters. Dort lassen Sie die Maustaste los. Die Höhe der Liste können Sie anpassen. Bewegen Sie hierfür den Balken oberhalb der Liste mit gedrückter linker Maustaste. Ein Klick auf diesen Balken minimiert/maximiert die Liste.
 - **Darstellung im Fenster Termine**

Um die im Hauptfenster aufgelisteten Termine wieder in einem separaten Fenster anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste und wählen im Kontextmenü **Lösen**.

- In beiden Darstellungen der Terminliste haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Ein **Doppelklick** auf einen Termin öffnet den [Kalender](#).
 - Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf einen Termin, haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - **Nur meine Termine** bewirkt, dass Sie nur Ihre eigenen Termine in der Liste angezeigt bekommen.
 - **Bearbeiten** öffnet den Kalender und gleichzeitig das Fenster Ereignis zum Bearbeiten des Termins.
 - **Löschen** löscht nach einer Abfrage den angeklickten Termin.

Aufgaben erstellen

Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Aufgaben für sich und andere Benutzer unabhängig vom Terminplaner (Kalender) zu erstellen.

- Es öffnet sich das **Aufgaben erstellen**.
- Im Feld **Mitarbeiter** suchen Sie sich den Benutzer, für den Sie die Aufgabe einstellen wollen.
- Danach stellen Sie das **Datum** und die **Uhrzeit** ein, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll.
- In das Textfeld **Aufgabe** geben Sie die Aufgabenstellung ein und drücken Speichern.
- Danach schließt sich das Fenster **Aufgaben erstellen**.
- Den Hinweis auf die zu erledigende Aufgabe sieht der andere Benutzer erst an dem Tag, an dem er sie erledigen soll.
Dazu erscheint bei ihm ganz unten in seinem DS Projekt-Fenster ein roter Balken mit der Aufschrift **Aufgaben heute** und dahinter die Anzahl der Aufgaben ([Programmoberfläche](#)).
Konnte der Benutzer die Aufgabe an dem Tag nicht erledigen, wird sie weiterhin mit angezeigt bis sie erledigt ist.

Aufgaben anzeigen

Unter dem Menüpunkt **Aufgaben anzeigen** können Sie vorhandene Aufgaben verwalten.

Es öffnet sich das Fenster **Aufgaben anzeigen** mit der Liste der Aufgaben. Dabei sehen Sie momentan nur Aufgaben, die für Sie bestimmt und noch nicht erledigt sind.

Entfernen Sie den Haken bei **nur eigene**, sehen Sie alle Aufgaben, die noch nicht erledigt sind.

Entfernen Sie den Haken bei **nur unerledigte**, sehen Sie alle Aufgaben, egal ob erledigt oder nicht. Ob Sie dabei nur Aufgaben für sich sehen oder wirklich alle, hängt von dem vorher beschriebenen Haken nur eigene ab.

Mit dem Schalter **Erfassen** können Sie Aufgaben erstellen, wie im Kapitel [Aufgaben erstellen](#) beschrieben.

Markieren Sie eine Aufgabe, dann können Sie sie mit dem Schalter **Ändern** bearbeiten oder mit dem Schalter **Löschen** löschen.

Aufgaben bearbeiten:

Markieren Sie eine Aufgabe in der Liste und klicken Sie auf den Schalter Ändern oder machen Sie

einen Doppelklick auf den markierten Eintrag.

Jetzt öffnet sich das Fenster, das Sie auch zum Erstellen der Aufgabe benutzt haben. Sie können hier nicht alle Felder ändern. Es hängt davon ab, ob Sie die Aufgabe selbst erstellt haben oder ein anderer Benutzer für Sie. Haben Sie die Aufgabe selbst erstellt – egal für wen –, können Sie alles darin ändern. Ansonsten können Sie die Aufgabe lediglich als **erledigt** markieren und evtl. eine **Notiz** dazu hinterlassen.

Mit dem Schalter **Speichern** schließen Sie die Änderungen.

Projektaufgaben erfassen

In diesem Programmpunkt können Sie Aufgaben für beliebige Projekte erfassen.

Diese Funktion soll **kein Projektmanagement** darstellen, sie ist eher als ein großer **Notizzettel für das Projekt** zu verstehen, um sich z. B. wichtige Schritte im Projektverlauf zu merken.

- Es öffnet sich zunächst das Fenster **Projektaufgaben erfassen**.
- Im Feld **Projekt** suchen Sie sich das Projekt, für das Sie die Aufgabe einstellen wollen.
- Dann stellen Sie das **Datum** ein, bis zu dem die Projektaufgabe erledigt sein soll.
- In das Textfeld **Aufgabe** geben Sie die Aufgabenstellung ein und klicken anschließend auf **Speichern**. Danach schließt sich das Projektaufgaben-Fenster.

Projektaufgaben anzeigen

Über den Menüpunkt **Projektaufgaben bearbeiten** können Sie die Projektaufgaben für das aktuelle (**im Hauptfenster ausgewählte**) Projekt anzeigen lassen und verwalten.

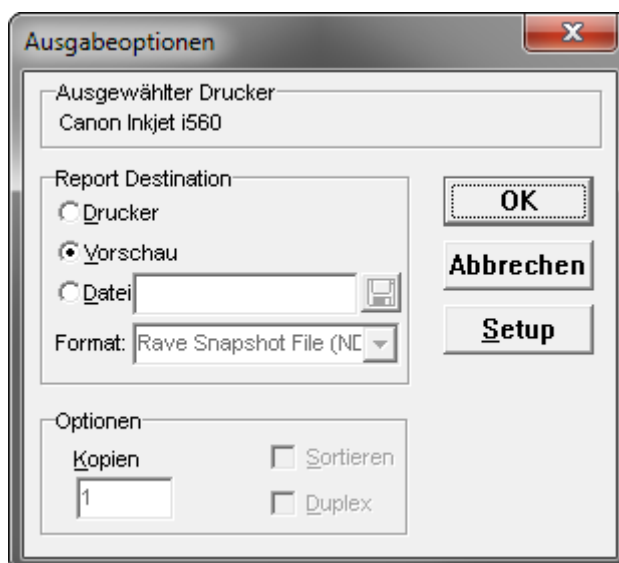
- Es öffnet sich das Fenster Projektaufgaben anzeigen.
- Nach einem Doppelklick auf den Listeneintrag oder Markierung dessen und Klick auf **Ändern** öffnet sich das Fenster **Projektaufgaben bearbeiten**, in dem Sie die Aufgabe auch erfasst haben ([Projektaufgaben erfassen](#)). Dort können Sie die Aufgaben ändern oder als erledigt markieren und dazu eine Notiz hinterlassen.
- Anschließend klicken Sie auf **Speichern**, wodurch sich auch das Fenster wieder schließt.
- Projektaufgaben dürfen von jedem Benutzer, der an diesem Projekt arbeitet geändert werden, egal ob er sie erstellt hat oder nicht.
- Mit dem Schalter **Erfassen** können Sie eine neue Projektaufgabe für dieses Projekt erstellen.
- Mit dem Schalter **Löschen** entfernen Sie den markierten Eintrag aus der Liste.

Auswertungen drucken

An verschiedenen Stellen im Programm können Sie Auswertungen drucken. Es öffnet sich zunächst das Fenster **Ausgabeoptionen**.

Dort wird der zur Zeit eingestellte **Standarddrucker** Ihres PC vorgeschlagen. Für genauere Einstellungen oder Auswahl eines anderen Druckers klicken Sie auf **Setup**.

Die Felder unter **Optionen** sind nur aktiv, wenn Sie statt Vorschau einen Drucker wählen.



Auswertungen exportieren

Hierzu steht Ihnen an verschiedenen Stellen im Programm der Schalter **Export** zur Verfügung. Dieser öffnet immer das folgende Fenster:



Microsoft® Excel® oder **Open Office** müssen auf Ihren Rechner installiert sein, wenn Sie diese Exportfunktionen nutzen wollen. Es wird zuerst das entsprechende Programm mit einer leeren Tabelle geöffnet, die automatisch mit den Exportdaten gefüllt wird.

Beim Export als **Textdatei** öffnet sich zunächst der **Speichern-unter-Dialog**, in dem Sie den Speicherort und den Dateinamen festlegen müssen.