

# Timerfunktion

Der Timer (engl. für Zeitmesser) wird zur Realisierung von zeitbezogenen Funktionen im TecArt-System eingesetzt.

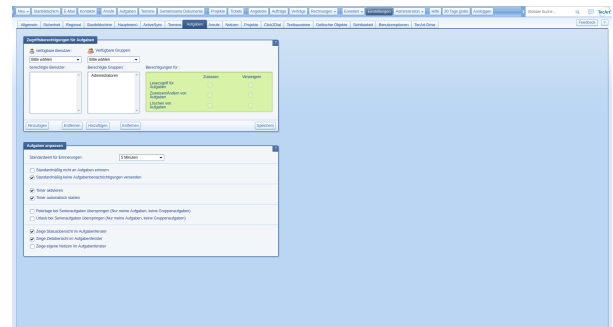
1. Zeiterfassung mit dem Timer
2. Timer starten und stoppen
3. Zeiten für Aufgaben planen, bearbeiten und sperren

## 1. Zeiterfassung mit dem Timer

In die Aufgaben integriert ist eine Timerfunktion. Mit dieser Funktion können Sie automatisch Arbeitszeiten erfassen, die Ihnen in den Projekten einen aktuellen Kostenstand geben oder über die Auswertungen aufgeschlüsselt werden können.

Den Timer aktivieren Sie in Ihren [persönlichen Einstellungen](#). Hierbei haben Sie zwei Auswahlmöglichkeiten:

- Timer aktivieren - aktiviert Ihren Timer generell in den Aufgaben und blendet diesen zur Nutzung ein.
- Timer automatisch starten - startet Ihren Timer mit dem Öffnen der Aufgabe.



Zeiten über den Timer können nur je Aufgabe erfasst werden. Das heißt, dass Sie zwar mehrere Aufgaben öffnen können, jedoch in nur einer Aufgabe der Timer laufen darf. Starten Sie versehentlich mehrere Timer, erhalten Sie eine Hinweismeldung und einer der Timer wird automatisch gestoppt. Dies gilt ebenfalls für die Timerfunktionen in Anrufen und Tickets.

Beginnt am:	29.07.2019 14:00	Geplant:	0,00 h	Bestätigung:	angenommen	Kulanz:	0,00
Fällig bis:	26.03.2020 16:00	Geleistet:	2,20 h	Status:	In Bearbeitung	Priorität:	normal
Erinnerung:	<input type="checkbox"/> pünktlich zur Fälligkeit	Timer:	00:06:48	Erliegt:	15%	Privat:	<input type="checkbox"/>

In Ihren Aufgaben ist nun der Timer zu sehen. Rechts neben dem Timer gibt es, je nach aktuellem Status, die Tasten (Play), (Pause) und (Stopp). Mit diesen können Sie Ihren Timer individuell steuern. Durch Drücken der Stopp-Taste wird die bis dahin aktuell erfasste Zeit auf 0 zurückgesetzt. Die bis dahin gespeicherte Zeit wird nicht gelöscht. Die Zeit des Timers wird alle 36 Sekunden = 0,01 Stunden im Feld der geleisteten Stunden zwischengespeichert. Dabei wird Ihre Gesamtzeit entsprechend addiert.

Über die Registerkarten **Status** und **Zeiten** in jeder Aufgabe, können Sie die geplante und geleistete Zeit jedes einzelnen Mitarbeiters einsehen. Unter Zeiten wird Ihnen darüber hinaus die geleistete Zeit anhand der täglichen Arbeit an dieser Aufgabe aufgeschlüsselt, die Sie über die [Auswertungen](#) auswerten können. Die zusätzlichen Informationen in einer Aufgabe aktivieren Sie ebenfalls über Ihre [persönlichen Einstellungen](#).

Datum	Zuständig	Geleistet	Kommentar
18.12.2015	Licht, Peter-André	1,67	
18.12.2015	Schmiedewald, Theo	0,11	
18.12.2015	Regnitz, Udo	0,21	

## 2. Timer starten und stoppen

Der Timer kann zu jeder Zeit über die entsprechenden Tasten gestartet oder gestoppt werden. Sobald Sie den Status der Aufgabe auf **in Bearbeitung** setzen, wird generell der Timer gestartet. Dies ist unabhängig von Ihren persönlichen Einstellungen. Haben Sie in den persönlichen Einstellungen den automatischen Timerstart aktiviert, wird dieser nur bei bestehenden Aufgaben im Status **in Bearbeitung** gestartet, sobald Sie die Aufgabe öffnen.

Der Timer stoppt, sobald Sie die Aufgabe schließen oder die -Taste drücken. Über Speichern und Schließen oder über das **X** können Sie die Aufgabe beenden. Die geleistete Zeit wird dabei automatisch abgespeichert und dies unabhängig davon, ob Sie in diesem Moment auch die Änderungsberechtigung hätten.

## 3. Zeiten für Aufgaben planen, bearbeiten und sperren

Als Projektleiter oder Aufgabenkoordinator können Sie in Aufgaben Zeiten planen. Diese Zeiten können in Projekten mit der geleisteten Zeit verglichen werden. Oder Sie liefern einen entsprechenden Überblick über die Planzeiten Ihrer Mitarbeiter, auch ohne Projekt.

Um Planzeiten für Benutzer zu hinterlegen, legen Sie zunächst eine Aufgabe an und speichern diese ab. Nachdem Sie diese gespeichert haben, werden Ihnen im Aufgabenstatus alle zuständigen Mitarbeiter angezeigt.

Es empfiehlt sich, selbst weiterhin Mitglied der Aufgabe zu sein oder zumindest entsprechende Bearbeitungsrechte aller zuständigen Mitarbeiter zu besitzen, sonst können Sie keine Zeiten pflegen bzw. die geänderte Aufgabe speichern.

Im Aufgabenstatus können Sie in der Spalte Geplant, durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeit, eine Planzeit eintragen. Gegebenenfalls müssen Sie zuvor über das Kontextmenü in den Bearbeitungsmodus ein wechseln. Planen Sie eine Zeit auch für sich, dann tragen Sie diese bitte in das Aufgabenfeld Geplant ein.

Die geplanten und geleisteten Zeiten können alle Mitarbeiter über das Feld Geplant im oberen Bereich der Aufgabe bearbeiten und verändern. Diese Zeit hat vor dem im Status eingetragenen Zeiten Vorrang und überschreibt diese. Möchten Sie verhindern, dass die zuständigen Mitarbeiter der Aufgabe Ihre geplanten Zeiten verändern, dann sperren Sie diese in jeder Aufgabe über den Button Extras > Planwerte sperren. Für die erneute Bearbeitung geben Sie diese über Planwerte freigeben wieder frei.