Produra 3

Inhaltsverzeichnis

Produra 3 ... 1
Das Konzept von Produra 3 ... 1
Grundlagen ... 2
Installation ... 2
Erster Start ... 3
Registrieren ... 7
Allgemeine Funktionen ... 8
Der Aufbau von Produra ... 27
Der Aufbau von Produra - Übersicht ... 27
Projekte ... 29
Stundeneintrag ... 48
Zusatzleistungen ... 64
Aufgaben ... 72
Memos ... 78
Kontakte ... 84
Auswertung ... 91
Verwaltung ... 99
Extras ... 155
Produra Tracker ... 166
Produra Online Tracker ... 174
Rechtliche Grundlagen ... 179
Index ... 181

Produra 3

Das Konzept von Produra 3

Produra, die netzwerkfähige Zeiterfassung für Dienstleister, ist mit der Version 3 weiter verbessert und optimiert worden.

Mit dieser Version haben Sie ein umfassendes Projekt-Informationssystem erworben. Eine unbeschränkte Anzahl von Projekten kann verwaltet und koordiniert werden. Die Statusverfolgung ermöglicht es Ihnen, bei einem Projekt von der Planungsphase, über die Abwicklung bis hin zu Projektabschluss und Abrechnung zu differenzieren. Ebenso können Sie einzelnen Teilprojekten einen eigenen Status zuweisen.

Auch bei der Personalverwaltung bietet Ihnen Produra 3 zahlreiche Möglichkeiten. Die genaue Leistungsprotokollierung gewährleistet ein effizientes Kostencontrolling. Außerdem sind Sondereinträge wie Urlaub, Krankheit und Überstundenausgleich möglich. Neue Benutzergruppen mit eigenen Zugriffsrechten können erstellt werden.

Durch flexible Verwaltungsfunktionen lässt sich Produra individuell an Ihr Unternehmen anpassen. So können Projektnummern beliebig konfiguriert und verschiedene Datenfelder frei definiert werden. Feiertage sind frei einstellbar.

Die Bedienung von Produra ist benutzerfreundlich: Ähnlich dem Windows Explorer werden alle Daten strukturiert dargestellt. Projekte und Kontakte lassen sich mit beliebigen Ordnerstrukturen organisieren, die Ansicht der einzelnen Tabellen ist beliebig veränderbar. Daten können schnell und flexibel mit Drag & Drop verschoben werden. Sie haben die Möglichkeit, einen umfangreichen Bericht zu erstellen und ausdrucken zu lassen, in den Sie beispielsweise Grafiken und Diagramme einbinden können. Für eine schnelle Übersicht können Sie auch die angezeigten oder markierten Datensätze mit einem Klick ausdrucken.

Grundlagen

Installation

Systemvoraussetzungen

- PC mit Windows 2000, Windows XP, Windows Vista oder Windows 7
- Mind. 100 MB freier Festplatten-Speicherplatz

Installation

1. Laden Sie die aktuelle Programmversion von Produra aus dem Internet (http://www.produra.de).
2. Beenden Sie nach Möglichkeit alle laufenden Programme. Damit vermeiden Sie Probleme bei der Installation von Systemdateien.
3. Doppelklicken Sie die Datei **Produra3-Setup.exe**, um die Installation zu starten.
   Hinweis für Administratoren: Nach dem ersten Setup liegt im Ordner **Produra3-Setup** die Installer-Datei **Produra3.msi**. Diese kann zur Verteilung der Anwendung verwendet werden.
4. Folgen Sie den weiteren Anweisungen des Setup-Programms.

Hinweis: Für die netzwerkfähige Anwendung von Produra muss jeder Benutzer auf seinem Computer Produra lokal installieren. Beim ersten Start von Produra richtet der Benutzer die Verbindung zur zentralen Projektdatenbank ein.
Siehe auch: Erster Start

Erster Start

Erster Start

Alle Daten, die die Benutzer mit Produra erfassen, werden in einer Datenbank abgelegt. Beim ersten Start von Produra wird festgelegt, ob eine neue Datenbank angelegt wird oder eine bestehende Datenbank verwendet werden soll.

Für den Betrieb von Produra 3 wird eine Jet-SQL-Datenbank verwendet. Es wird dafür nur ein freigegebener Ordner auf einem Windows-Server benötigt.

Installationsanleitung für Administratoren

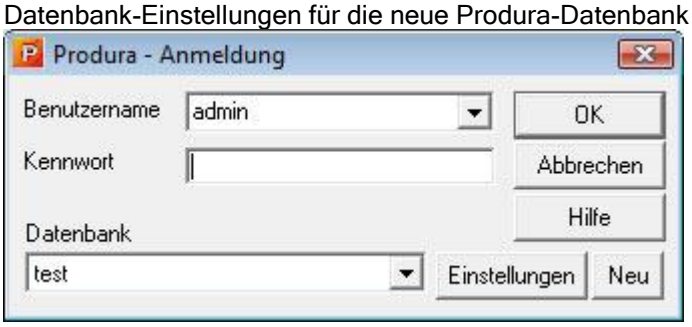
Installationsanleitung für Benutzer

Installationsanleitung für Administratoren

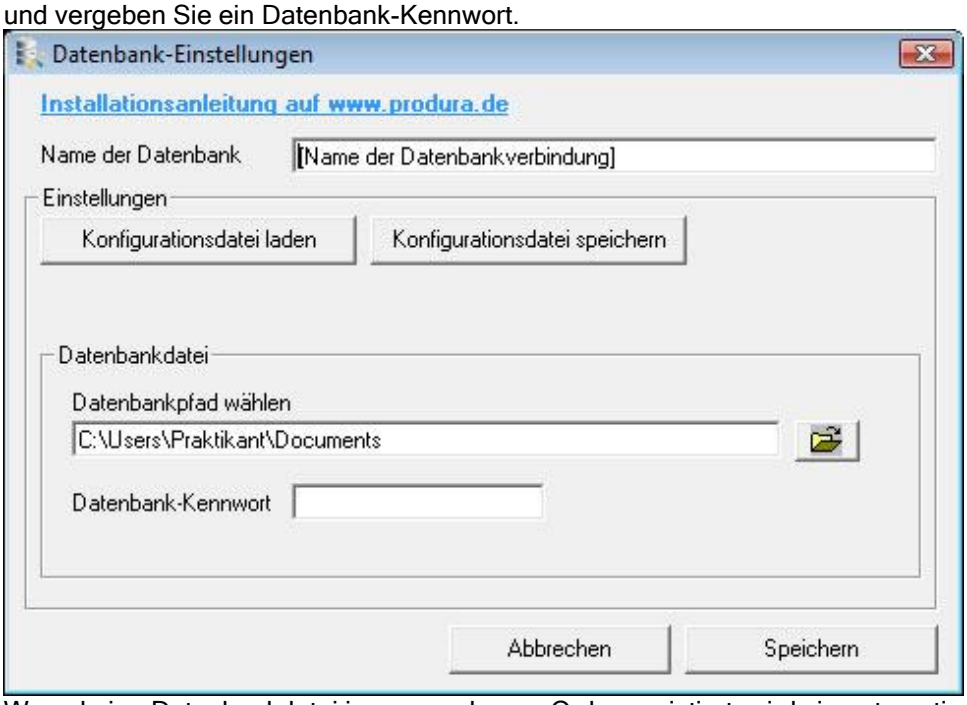
1. Datenbank einrichten

Alle Benutzer greifen direkt auf dieselbe Datenbank-Datei zu. Es handelt sich um dieselbe Art des Datenbankzugriffs wie in Version 2.

1. Starten Sie Produra und klicken Sie im Fenster **Produra - Anmeldung** auf **Neu**, um die Datenbank-Einstellungen für die neue Produra-Datenbank vorzunehmen.



2. Das Fenster **Datenbank-Einstellungen** wird geöffnet.
3. Füllen Sie das Feld **Name der Datenbank** aus. Geben Sie den Pfad zur Datenbankdatei an und vergeben Sie ein Datenbank-Kennwort.



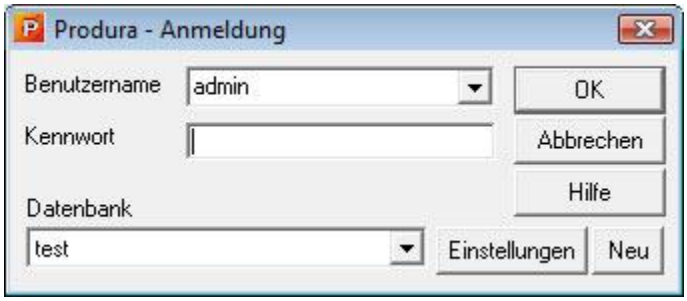
   Wenn keine Datenbankdatei im angegebenen Ordner existiert, wird sie automatisch erstellt.
4. Bestätigen Sie die Datenbank-Einstellungen mit **Speichern**.
5. Nach Eingabe der Daten können Sie die Einstellungen als **Konfigurationsdatei speichern**. Dabei wird die Datei **Produra3-DB-config.xml** erstellt, die alle Daten aus dem Dialog inklusive verschlüsseltem Kennwort enthält. Übergeben Sie diese Datei zur Installation an die Benutzer, so können diese über den Button **Konfigurationsdatei laden** alle Einstellungen übernehmen, ohne dass das Kennwort weitergegeben werden muss.

Hinweis: Ab Version 3.1 wird Offline-Caching nicht mehr unterstützt.

2. Erster Start

Nach dem Einrichten der Datenbank-Verbindung erscheint das Fenster **Produra - Anmeldung**.

Hinweis: Die erste Anmeldung in Produra 3 erfolgt mit dem Benutzernamen "admin" ohne Kennwort.



Wenn Sie Produra zum ersten Mal benutzen, ist Ihre Installation nun abgeschlossen und Sie können beginnen, Ihre Daten einzugeben.

3. Daten aus Produra 2 übernehmen

Wenn Sie von **Produra 2** auf **Produra 3** umsteigen, geben Sie noch keine Daten ein, sondern führen Sie zuerst den Import der Daten aus Produra 2 durch:

1. Wählen Sie **Programm - Daten importieren - Produra 2 Datenbankdatei**.
2. Wählen Sie die Datenbankdatei aus. Sie erhalten eine Warnmeldung, dass Daten überschrieben werden können. Dies betrifft z. B. gleich lautende Benutzerdaten.
3. Führen Sie den Import durch. Nach Abschluss des Importvorgangs erhalten Sie eine Meldung über den erfolgreichen Import der Datensätze.

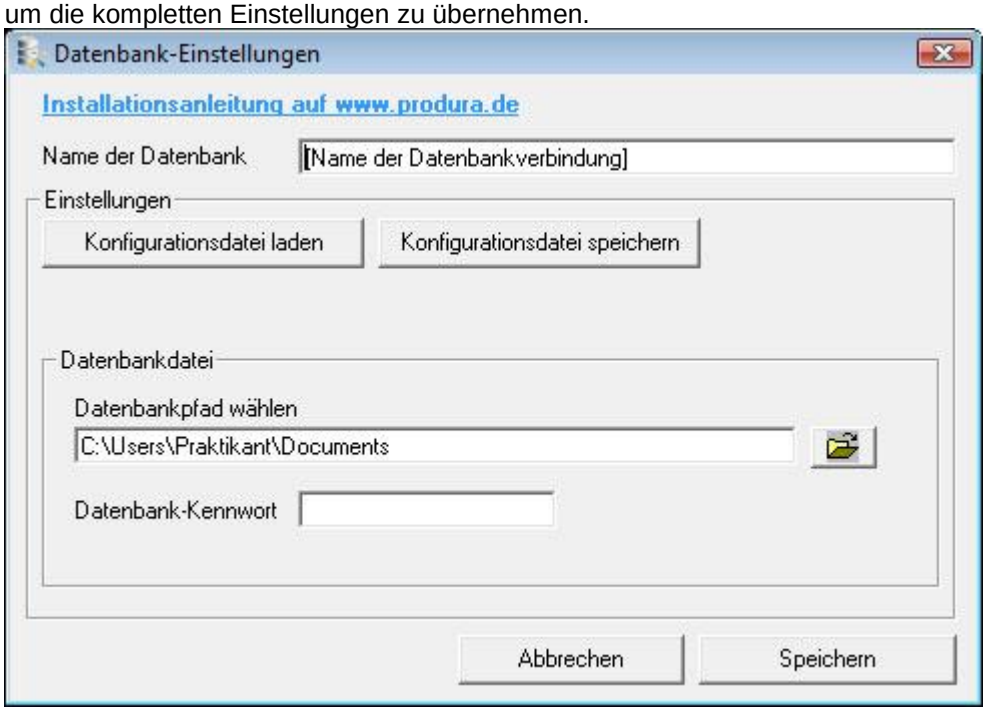
Installationsanleitung für Benutzer

1. Beim ersten Start von Produra wird das Fenster **Produra - Anmeldung** geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Neu**.

3. Das Fenster **Datenbank-Einstellungen** wird geöffnet.

4. Füllen Sie die Felder entsprechend den Vorgaben Ihres Administrators aus. Wenn Sie eine Konfigurationsdatei erhalten haben, klicken Sie auf den Button **Konfigurationsdatei laden**, um die kompletten Einstellungen zu übernehmen.



5. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Einstellungen zu übernehmen.

6. Melden Sie sich mit dem Ihrem Benutzernamen und Kennwort an, um die Anwendung zu öffnen.

Hinweis: Wenn Sie schon mit Produra gearbeitet haben und eine neue Datenbankverbindung anlegen möchten, genügt es, im Login-Fenster auf den Button **Neu** zu klicken. Das Fenster **Datenbank-Einstellungen** wird geöffnet.

Registrieren

Hinweis

Sie können Produra kostenlos in der Shareware-Version testen. Diese voll funktionsfähige Version ist zeitlich unbegrenzt nutzbar, dabei allerdings auf einen User beschränkt.

Für den Test in einer Mehrbenutzerumgebung steht Ihnen die 3-Benutzer-Demo-Version zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Nutzungsdauer dieser Demo-Version auf 90 Tage beschränkt ist. Es ist nicht möglich, diese Demo-Version nach Ablauf der 90 Tage als 1-Benutzer-Shareware-Version weiter zu verwenden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um Produra zu registrieren und damit mehreren Benutzern zugänglich zu machen:

1. Bestellen Sie Produra unter http:// www.produra.de .
2. Sie erhalten ein Registrierungszertifikat mit folgenden Informationen:
   - Seriennummer
   - Registrierungsname
   - Aktivierungs-Code
   - Benutzeranzahl
3. Zur Eingabe der Daten wählen Sie aus dem Menü **?** (Hilfe) den Eintrag **Info**.
4. Klicken Sie auf **Registrieren**.
5. Geben Sie die Daten des Registrierungszertifikats ein.
6. Überprüfen Sie die Daten und bestätigen Sie mit **OK**.
7. Sie erhalten eine Meldung über die erfolgreiche Registrierung.

Allgemeine Funktionen

Allgemeine Funktionen - Übersicht

Möglichkeiten der Programmsteuerung

Daten mit Drag & Drop verschieben

Spaltenanzeige ändern

Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen

Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen

Suchen

Synchronisation

Bericht drucken

Schnelldruck

Möglichkeiten der Programmsteuerung

Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Funktionen von Produra aufzurufen:

1. Menüeinträge
   Pull-Down Menüs ganz oben in der Programmleiste von Produra
2. Quick-Access-Leiste
   Unter der Programmleiste finden Sie eine Anzahl mit Symbolen für die Funktionen, die ein Benutzer häufig braucht.
3. Shortcuts (Tastaturkürzel)
   Mit **Alt** oder **Strg** und einer weiteren Taste können verschiedene Funktionen direkt aufgerufen werden.
4. Umgebungsmenüs
   Um ein Umgebungsmenü aufzurufen, klicken Sie einen Eintrag mit der rechten Maustaste an.

Die folgende Übersicht stellt die einzelnen Möglichkeiten der Programmsteuerung gegenüber.

Menüeintrag		Funktion	Symbol	Shortcut
Programm	Drucken	Schnelldruck: druckt die aktuelle Ansicht der Datentabelle. Wenn Sie eine oder mehrere Zeilen markieren, wird diese Auswahl gedruckt		
	Bericht drucken	Hier lassen sich individuell Berichte zusammenstellen, in die Sie auch Grafiken und Diagramme einbinden können		
	Neuanmeldung	Neuanmeldung mit anderer Benutzerkennung		
	Online-Tracker synchronisieren	Mit dem Online-Tracker erstellte Stundenaufzeichnungen werden in Produra übertragen		
	Daten importieren	Import der Tracker-Datei bzw. Import von Kontakten oder Stundeneinträgen aus externen Dateien		
	Daten exportieren	Export von Produra-Daten in eine Textdatei oder in eine Excel-Datei		
	Beenden	Beendet Produra		Alt+F4
Bearbeiten	Neu	Legt einen neuen Datensatz an		
	Bearbeiten	Bestehenden Datensatz ändern		
	Löschen	Löscht einen bestehenden Datensatz		
	Duplizieren	Dupliziert einen bestehenden Datensatz		

	Ordner neu	Legt einen neuen Ordner an		Strg + O
	Ordner löschen	Löscht einen bestehenden Ordner		
	Kopieren	In die Zwischenablage kopieren		
	Suchen	Öffnet die Dialogbox **Suchen**		Strg + F
	Alles markieren	Markiert alle Datensätze einer Tabelle		Strg + A
Ansicht	Aktualisieren	Die Daten werden neu geladen **Hinweis** Klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um die Baumstruktur neu zu laden.		F5
	Standardwährung	Zeigt Preise in der Standardwährung an		
	Alternativwährung	Zeigt Preise in der Alternativwährung an		
	Kurzes Datumsformat	Zeigt das Datum im Kurzformat an		
	Langes Datumsformat	Zeigt das Datum im Langformat an		
	Spalteneinstellungen zurücksetzen	Setzt die Spalteneinstellungen auf den Auslieferungsstatus zurück		
	Auswertung automatisch berechnen	Ergebnisse von Auswertungen werden sofort angezeigt. Wenn Sie die Checkbox deaktivieren, erscheint die Option **Berechnen**. Erst nach Mausklick auf dieses Feld wird die Berechnung der Auswertung durchgeführt. Diese Funktion ist vor allem bei großen Datenbanken empfehlenswert.		
Extras	Optionen	Öffnet die Dialogbox **Optionen**		
	Archivieren	Führt Archivierung der Datensätze durch		
	Preisänderung	Ermöglicht Änderungen in den Preisen		
	Kennwort ändern	Öffnet die Dialogbox **Kennwort ändern**		
?	Inhalt	Startet die Online-Hilfe		
	Info	Info zur Version und Registrierung		

Daten mit Drag & Drop verschieben

Mit Drag & Drop ("Ziehen und Ablegen") können Daten von Ordner zu Ordner, von einem Projekt in ein anderes oder von Teilprojekt zu Teilprojekt verschoben werden:

1. Klicken Sie den Eintrag, den Sie verschieben möchten, mit der linken Maustaste an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Wenn Sie mehrere Einträge markieren möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie die jeweiligen Einträge mit der Maus an.
2. Ziehen Sie den selektierten Eintrag zur gewünschten Position und lassen Sie die Maustaste wieder los.

Spaltenanzeige ändern

Spaltenanzeige ändern - Übersicht

Spalten ein- und ausblenden

Spalten verschieben

Sortierreihenfolge von Spalten ändern

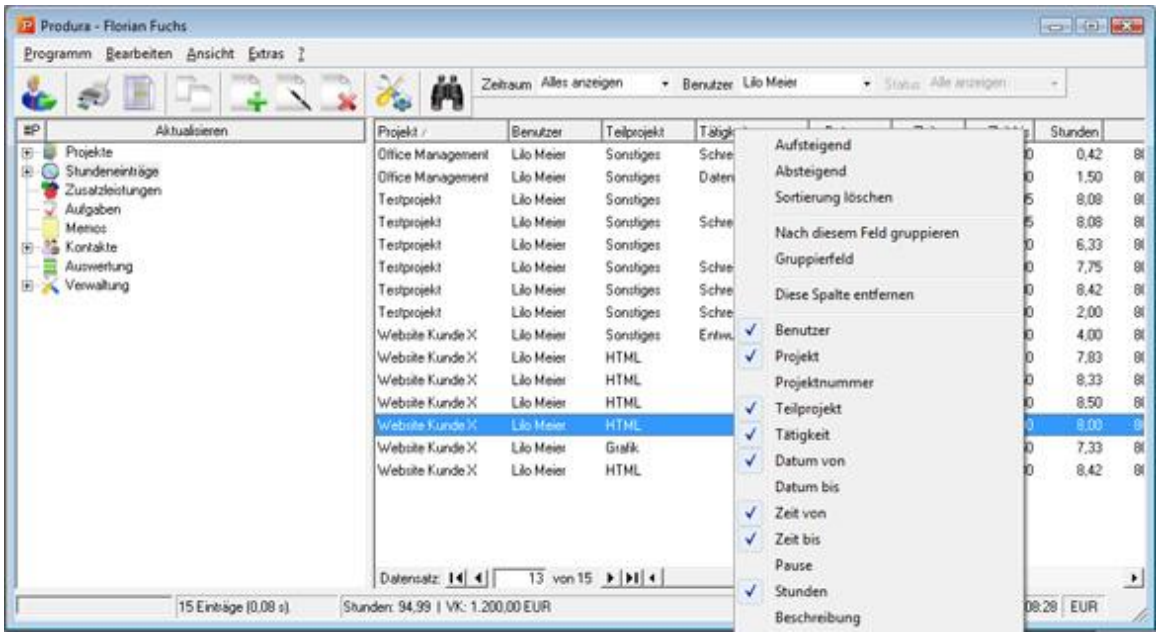
Spalten gruppieren

Spalteneinstellungen zurücksetzen

Spalten ein- und ausblenden

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel und wählen Sie die Spalte aus, die ein- oder ausgeblendet werden soll.

Die eingeblendeten Spalten sind mit einem Häkchen markiert.



Spalten verschieben

Markieren Sie den Spaltentitel einer Spalte und verschieben Sie ihn per Drag & Drop.

Sortierreihenfolge von Spalten ändern

Durch einfaches Anklicken eines Spaltentitels lässt sich die Sortierreihenfolge ändern.

Mehrfachsortierung:

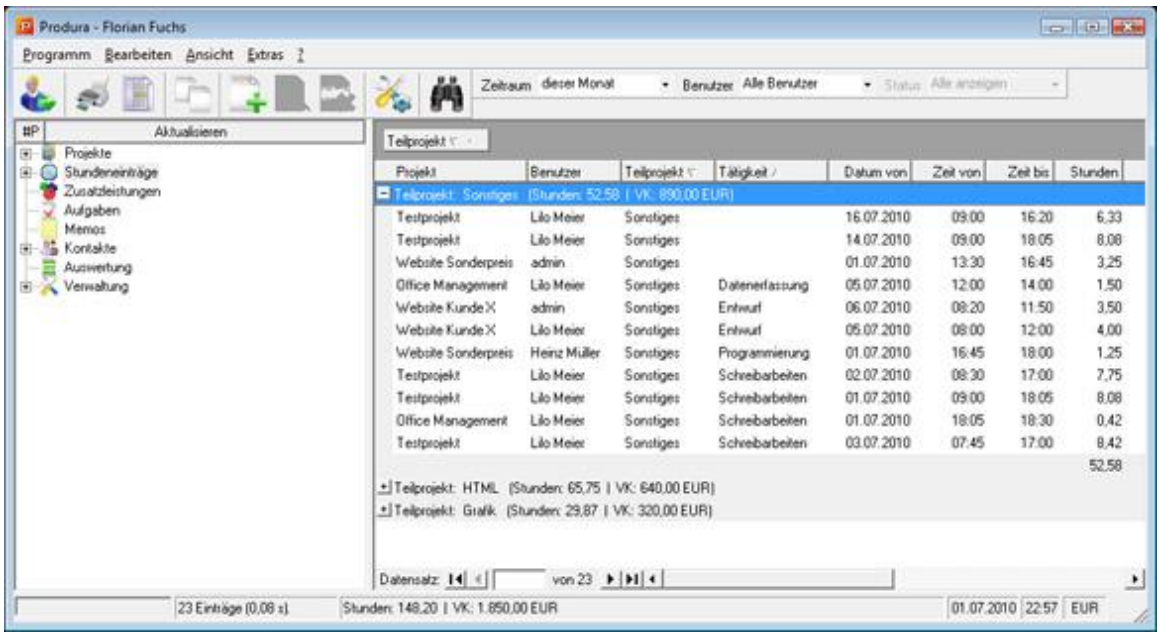
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel und wählen Sie **Aufsteigend** oder **Absteigend** aus. Bis zu vier Sortierkriterien können nacheinander gewählt werden.

Spalten gruppieren

- Klicken Sie auf den Spaltentitel der Spalte, die Sie gruppieren möchten und wählen Sie die Option **Nach diesem Feld gruppieren**.
- Alternativ können Sie die Spaltentitel durch Drag & Drop in der gewünschten Reihenfolge in das Gruppierfeld ziehen.
  Sie können maximal nach vier Kriterien gruppieren.
  Durch Doppelklick in das Gruppierfeld werden die Gruppierungen wieder entfernt und das Gruppierfeld geschlossen.

Gruppierte Einträge werden unter dem ausgewählten Kriterium zusammengefasst. An dem Symbol ⊞ ist erkennbar, dass Datensätze vorhanden sind. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Ansicht aufzuklappen und die einzelnen Datensätze anzeigen zu lassen. Falls von diesen Datensätzen Summen gebildet werden können, erscheinen diese am Ende der entsprechenden Einträge und in der Statuszeile.

Beispiel: Gruppierung nach Teilprojekt unter **Stundeneinträge**



Spalteneinstellungen zurücksetzen

Mit dieser Funktion werden die Spalteneinstellungen auf den Auslieferungszustand zurückgesetzt.

Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen

Bei den folgenden Tabellen können Sie in der Drop-Down-Liste **Zeitraum** in der Quick-Access-Leiste einen Zeitraum festlegen, für den Sie sich die Datensätze anzeigen lassen möchten:

- Projekte
- Stunden
- Zusatzleistungen
- Aufgaben
- Memos
- Auswertung

Sie haben zwei Möglichkeiten:

Auswahl eines vorgegebenen Zeitraums

Wählen Sie einen der Zeiträume von **Heute** bis **12 Monate**.

Auswahl eines benutzerdefinierten Zeitraums

1. Wählen Sie die Option **benutzerdefiniert**. Die Dialogbox **Zeitraum einstellen** wird geöffnet:

2. Klicken Sie auf das Symbol , um zurückzublättern oder auf das Symbol , um vorzublättern. Die Auswahl kann sich über mehrere Monate erstrecken.
   Wenn Sie unter **Zeitraum direkt auswählen** nach der Auswahl eines Jahres auch einen Monat auswählen, können Sie die Datumsangabe nur innerhalb dieses Monats spezifizieren.
3. Spezifizieren Sie das Datum durch Anklicken der entsprechenden Tage in den Kalendern.
4. Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen

In einigen Drop-Down-Listen haben Sie die Möglichkeit, die Einträge in den Listen zu ändern oder bestehende Einträge zu ergänzen.

Ergänzung der Drop-Down-Liste mit dem Button ...

1. Klicken Sie neben der Drop-Down-Liste auf den Button .... Ein Dialogfenster wird geöffnet.
2. Geben Sie den gewünschten Eintrag in der obersten Zeile ein oder ändern Sie einen Eintrag in der Liste und klicken Sie auf **Speichern.** Ihre Änderungen werden in die Drop-Down-Liste übernommen.

Ergänzung der Drop-Down-Liste mit dem Button Neu

- Klicken Sie neben der Drop-Down-Liste auf den Button **Neu**. Ein Dialogfenster wird geöffnet, in dem Sie einen neuen Datensatz anlegen können.

Suchen

In einer Tabelle kann gezielt nach Einträgen gesucht werden.

1. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Suchen**. Die Dialogbox **Suchen** wird geöffnet.
   Sie haben folgende Optionen, um Ihre Suche einzuschränken:

Checkbox **nur angezeigte Spalten**	Es wird nur in den eingeblendeten Spalten gesucht. Deaktivieren Sie dieses Optionsfeld, um Ihre Suche auf alle Spalten der Tabelle auszudehnen.
Drop-Down-Liste zur Spaltenauswahl	Die Suche kann auf eine Spalte eingeschränkt werden.
Suche nach	Eingabe des Suchbegriffs. Es werden auch Buchstabenfolgen gefunden, und zwar unabhängig davon, ob diese sich am Wortanfang, in der Wortmitte oder am Wortende befinden.
Optionsfelder **aufwärts/abwärts**	Auswahl der Suchrichtung.

2. Nehmen Sie Ihre gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf den Button **Suchen**, um die Suche zu beginnen. Als Suchergebnis wird die erste Zeile markiert, die den eingegebenen Suchbegriff enthält. Klicken Sie erneut auf diesen Button, um die Suche fortzusetzen.

Synchronisation

Hinweis: Ab Version 3.1 wird Offline-Caching nicht mehr unterstützt. Daher entfällt die Funktion **Synchronisation**.

Daten importieren

Sie haben die Möglichkeit, Kontakte oder Stundeneinträge aus externen Dateien in Produra zu importieren.

Importieren von Kontakten

1. Wählen Sie in Produra **Programm - Daten importieren - Kontakte importieren**.
2. Wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken auf den Button **Öffnen**.
3. Das Dialogfenster **Import-Format einstellen** wird geöffnet. Hier können Sie die Einstellungen entsprechend anpassen. Klicken Sie auf den Button **Weiter**.
4. Das Dialogfenster **Spaltentitel zuweisen** wird geöffnet. Hier können Sie die nötigen Einstellungen vornehmen. Klicken Sie auf den Button **Weiter**.
5. Das Fenster **Datenimport** wird geöffnet. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um den Datenimport auszuführen.

Importieren von Stundeneinträgen

1. Wählen Sie in Produra **Programm - Daten importieren - Stundeneinträge importieren**.
2. Wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken auf den Button **Öffnen**.
3. Das Dialogfenster **Import-Format einstellen** wird geöffnet. Hier können Sie die Einstellungen entsprechend anpassen. Klicken Sie auf den Button **Weiter**.
4. Das Dialogfenster **Spaltentitel zuweisen** wird geöffnet. Hier können Sie die nötigen Einstellungen vornehmen. Klicken Sie auf den Button **Weiter**.
5. Das Fenster **Datenimport** wird geöffnet. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um den Datenimport auszuführen. Sie müssen alle hellrot hinterlegten Pflichtfelder ausfüllen, um die Daten speichern zu können.
6. Wenn die importierten Daten keine Angaben zu Projekt und Teilprojekt enthalten, werden Sie über das Dialogfenster **Projektdaten wählen** dazu aufgefordert, diese Daten einzugeben.

Importieren der Tracker-Datei

siehe: Tracker.

Importieren von Daten im Produra Interchange Format

Das Produra Interchange Format ist ein Produra-internes Format, das zum Austausch von Daten zwischen Datenbanken benötigt wird. Damit können Daten von Benutzern, die nicht dem Unternehmensnetzwerk angeschlossen sind, importiert werden.

1. Wählen Sie in Produra **Programm - Daten importieren - Produra Interchange Format**.
2. Wählen Sie die zu importierende Datei aus und klicken auf den Button **Öffnen**.
3. Das Dialogfenster **Produra Interchange Format - Datenimport** wird geöffnet. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.
4. Fehlende Datensätze wie Projekte, Teilprojekte und Tätigkeiten werden auf Wunsch automatisch angelegt. Wählen Sie gegebenenfalls mit Hilfe der Drop-Down-Listen die passenden Einträge aus. Klicken Sie auf den Button **Weiter**.

Projekte aus Produra 3 Datenbank importieren

Mit dieser Funktion können Sie einzelne Projekte inklusive der abhängigen Daten aus einer anderen Produra 3 Datenbank importieren.

Achtung: Machen Sie vor dem Import eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank.
Wählen Sie nur wenige Projekte. Der Import vieler Projekte kann sehr viel Zeit in Anspruch nehmen.
Beachten Sie, dass das Zeitkonto der beteiligten Mitarbeiter dadurch verändert wird.

Produra 2 oder Produra 3 Datenbank importieren

Diese Funktionen importieren den kompletten Datenbankinhalt. Den Import der Produra 2 Datenbank macht vor allem bei einem Produra 3 Update Sinn. Der Import der Produra 3 Datenbank kann Sinn machen, wenn z.B. zwei Produra-Installationen in eine Datenbank zusammengeführt werden sollen.

Achtung: Machen Sie vor dem Import eine Sicherungskopie Ihrer Datenbank.

siehe auch: Daten exportieren

Daten exportieren

Sie haben die Möglichkeit, Daten aus Produra in eine Text- oder, in eine Excel-Datei oder im Produra Interchange Format zu exportieren.

Produra Interchange Format

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum und Benutzer und markieren die benötigten Einträge in den Checkboxen. Die Daten werden unabhängig von der aktuellen Ansicht exportiert.

Text/Excel

Es werden die Daten der aktuell angezeigten Tabelle exportiert.

1. Markieren Sie die Daten, die sie exportieren möchten, in der Baumstruktur.
2. Wählen Sie in Produra **Programm - Daten exportieren**. Wählen Sie das gewünschte Dateiformat **Text, Excel** bzw. **Produra Interchange Format** aus. Alle Daten aus der aktuellen Ansicht werden exportiert.
3. Das Dialogfenster **Datei speichern unter** wird geöffnet. Wählen Sie den Speicherort und geben Sie den Dateinamen ein. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um den Datenexport auszuführen.

siehe auch: Daten importieren

Schnelldruck

1. Blenden Sie in der Tabelle alle Spalten ein, die gedruckt werden sollen.
   Siehe: Spalten ein- und ausblenden
2. Gruppieren Sie die Spalten wie gewünscht.
   Siehe: Spalten gruppieren
3. Sie haben zwei Möglichkeiten:
   - Gesamte Ansicht drucken
     Achten Sie darauf, dass in der Tabelle kein Eintrag markiert (dunkel hinterlegt) ist. Wenn bereits ein Eintrag markiert ist und Sie die ganze Auswahl drucken möchten, klicken Sie in die Baumstruktur, um die Auswahl zurückzunehmen.
   - Auswahl drucken
     Markieren Sie mit der Maustaste den Eintrag, der gedruckt werden soll. Wenn Sie mehrere Einträge markieren möchten, halten Sie die **Shift**-Taste gedrückt und klicken Sie die jeweiligen Einträge mit der Maus an. Wenn Sie eine zusammenhängende Liste von Einträgen markieren möchten, klicken Sie den ersten Eintrag mit der Maus an, halten Sie dann die **Shift**-Taste gedrückt und markieren Sie den letzten Eintrag der gewünschten Auswahl.
4. Wählen Sie **Programm - Drucken**. Die Voransicht wird im Fenster **Schnelldruck** angezeigt. Sie haben folgende Optionen:

	vorblättern
	zurückblättern
	Ansicht vergrößern
	Seiten einzeln anzeigen
	Doppelseitige Anzeige
Seite einrichten	Seite einrichten

5. Klicken Sie auf den Button **Drucken**, um den Druck zu starten. Die aktuelle Ansicht der Datentabelle wird einschließlich der Spaltentitel gedruckt. Klicken Sie auf den Button **Schließen**, um den Vorgang abzubrechen.

Hinweis: Wenn Sie die gesamte Ansicht der Tabelle drucken, ohne einzelne Datensätze markiert zu haben, werden die in der Statuszeile sichtbaren Summen mit ausgedruckt.

Bericht drucken

Wählen Sie **Programm - Bericht drucken.** Das Fenster **Bericht drucken** wird geöffnet.

Hinweis: Klicken Sie im Fenster **Bericht drucken** auf **Neu** bzw. **Bearbeiten**, um den Designer zu öffnen. Starten Sie dort die Online-Hilfe, um weitere Informationen zu erhalten.

Der Aufbau von Produra

Der Aufbau von Produra - Übersicht

Die folgende Tabelle bietet Ihnen einen zusammenfassenden Überblick über den Aufbau von Produra. Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen kann in der Verwaltung für Benutzergruppen eingeschränkt werden.

Siehe Zugriffsrechte.

Projekte	Unter **Projekte** werden die Projekte strukturiert und verwaltet. Ordner und Teilprojekte können angelegt und per Drag & Drop verschoben werden.
Aufgaben	Aufgaben können für einzelne Mitarbeiter definiert werden.
Stundeneinträge	Hier erfassen die Mitarbeiter die Stunden, die sie im Rahmen eines Projekts geleistet haben. Es wird detailliert festgehalten, in welchem zeitlichen Rahmen eine bestimmte Tätigkeit für ein zuvor definiertes Teilprojekt durchgeführt wurde.
Zeitkonto auswerten	Das komplette Zeitkonto des Mitarbeiters wird ausgewertet. Auch Überstunden, Fehlzeiten und Urlaubstage werden dabei berücksichtigt.
Sondereinträge	Sondereinträge dienen der Erfassung von allen Fehlzeiten wie Krankheit, Urlaub etc.
Zusatzleistungen	Unter Zusatzleistungen können Sie Sonderaufwände wie beispielsweise Kurierfahrten oder die Bereitstellung von Materialien erfassen.
Kontakte	In der Kontakt-Datenbank werden Adressen von Kunden, Mitarbeitern, Lieferanten etc. erfasst und verwaltet.
Memos	Hier werden Zusatzinformationen zu Projekten und Ansprechpartnern kategorisiert abgelegt, auf die bei zukünftigen Projekten zurückgegriffen werden kann.
Verwaltung	Unter Verwaltung werden alle administrativen Daten wie beispielsweise Benutzerdaten, Sonderpreise und Feiertage gepflegt.
Auswertung	Alle Einträge in Produra können nach Projekten, Kunden, Teilprojekten, Tätigkeiten, Zeiträumen, Mitarbeitern etc. ausgewertet werden. Das aktuelle betriebswirtschaftliche Ergebnis der angezeigten Auswahl ist sofort sichtbar. Kostenrelevante Daten werden aufsummiert. Es lassen sich umfangreiche Berichte erstellen und ausdrucken, in die auch Diagramme und Grafiken eingebunden werden können.
Produra Tracker	Produra Tracker ist ein Zusatzprogramm, das automatisch mit Produra installiert wird. Mit Produra Tracker kann die Arbeitszeit für einzelne Aufgaben mitgestoppt werden. Aufgaben können Benutzern durch Mausklick zugewiesen werden. Produra Tracker speichert die für die einzelnen Aufgaben verwendete Arbeitszeit im Hintergrund in einer eigenen Datei ab. Diese Datei kann jederzeit in Produra importiert

	werden. Dabei werden dann auf dem Zeitkonto des jeweiligen Benutzers die entsprechenden Stundeneinträge erstellt.
Produra Online Tracker	Alternativ zum Produra Tracker können Sie den Produra Online Tracker über das Internet nutzen. Sie können damit Arbeitszeiten unabhängig von Ihrem installierten Produra online aufzeichnen. Diese aufgezeichneten Daten können Sie jederzeit mit Produra synchronisieren und somit in Ihre Arbeitszeiterfassung übernehmen.

Projekte

Projekte - Übersicht

Unter **Projekte** werden die Projekte strukturiert und verwaltet. Ordner und Teilprojekte können angelegt und per Drag & Drop verschoben werden.

Ansicht der Projektliste einschränken

Projektstatus

Neues Projekt anlegen

Projektbericht

Projekt bearbeiten

Projekt löschen

Projekt duplizieren

Ordner anlegen

Teilprojekte

Neues Teilprojekt anlegen

Teilprojekt bearbeiten

Teilprojekt löschen

Teilprojekt duplizieren

Teilprojektdarstellung

Stundeneintrag direkt auf ein Teilprojekt kontieren

Ansicht der Projektliste einschränken

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Anzeige in der Tabelle mit Hilfe der Drop-Down-Listen in der Quick-Access-Leiste einzugrenzen:

Zeitraum	Siehe: Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen	
Benutzer	Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer voreingestellt. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, die Projekte anderer Benutzer anzeigen zu lassen. Siehe auch: Zugriffsrechte	
Status	Alle anzeigen	alle Projekte werden angezeigt.
	nicht abgeschlossen	alle Projekte, die **in Planung** und **in Bearbeitung** sind, werden angezeigt.
	in Planung	siehe Projektstatus
	in Bearbeitung	siehe Projektstatus
	abgeschlossen	siehe Projektstatus
	abgerechnet	siehe Projektstatus

Projektstatus

Status	in Planung	Dieser Status ist beim Anlegen des Projekts voreingestellt. Projekte und Teilprojekte in der Planungsphase sind in Normalschrift dargestellt.
	in Bearbeitung	Sobald der erste Stundeneintrag auf ein Teilprojekt des Projekts kontiert wurde, wechselt der Status automatisch auf **in Bearbeitung**. Nur auf Teilprojekte, denen der Status **in Planung** oder **in Bearbeitung** zugewiesen wurde, können Stunden kontiert werden. Projekte und Teilprojekte, die sich in Bearbeitung befinden, sind fett markiert.
	abgeschlossen	Das Projekt ist abgeschlossen, aber noch nicht verrechnet worden. Wenn Sie ein Projekt abschließen, werden Sie gefragt, ob Sie auch die Teilprojekte des Projekts abschließen möchten. Sobald ein Projekt abgeschlossen ist, können auf die einzelnen Teilprojekte keine Stunden mehr kontiert werden. Abgeschlossene Projekte und Teilprojekte sind grün markiert.
	abgerechnet	Rechnungsstellung ist erfolgt. Auf die Teilprojekte des Projekts können keine Stunden mehr kontiert werden. Abgerechnete Projekte und Teilprojekte sind grau markiert.

Neues Projekt anlegen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Projekte** oder einen unter **Projekte** erstellten Ordner.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Projekt Neu** wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder in den Registerkarten Projekt bearbeiten und Zusatzinformation aus und wählen Sie in den Drop-Down-Listen die gewünschten Einträge. Alle hellrot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie können kein neues Projekt speichern, ohne in diesen Feldern Einträge vorgenommen zu haben.
   Im Feld **Beschreibung** können Sie Informationen zum Projekt ablegen, die allen Benutzern zugänglich sein soll.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das Fenster zu schließen oder auf **Hinzufügen**, um weitere Projekte anzulegen.

Hinweis: Sie haben die Möglichkeit, sich einen aktuellen Projektbericht anzeigen zu lassen.
Siehe: Projektbericht
Die Auswahl eines Projekttyps ist Voraussetzung zur Anlage eines Projektordners.
Siehe auch: Projektordner anlegen
Wenn Sie ein neues Projekt speichern, wird automatisch ein Teilprojekt **Sonstiges** angelegt.
Wenn Sie die Einstellungen eines bereits bestehenden Projekts für ein neues Projekt übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, dieses Projekt zu duplizieren.
Siehe: Projekt duplizieren

Registerkarte Projekt bearbeiten

Projekt	Vergeben Sie einen beliebigen Projektnamen für Ihr neues Projekt.	
Projektnr.	Die Projektnummer wird beim Speichern des Projekts auf Wunsch automatisch generiert. Sie haben die Möglichkeit, diese Projektnummer frei zu konfigurieren. siehe auch: Projektnummer	
Projekttyp	Sie können beliebig viele Projekttypen anlegen. Die Auswahl eines Projettyps ist Voraussetzung zur Anlage eines Projektordners. siehe auch: Projektordner siehe auch: Projekttyp	
Projektklass. 1 + 2	Möglichkeit der Projektklassifizierung Die Bezeichnungen der Projektklassifizierungen können geändert werden. Siehe auch: Freifelder	
Projektleiter	Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer als Projektleiter voreingestellt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, einen anderen Projektleiter in der Drop-Down-Liste auszuwählen. Siehe auch: Zugriffsrechte	
Ansprechpartner	Sie können in der Drop-Down-Liste einen Ansprechpartner aus Ihrer Kontakt-Datenbank auswählen. Sie haben die Möglichkeit, direkt einen neuen Kontakt anzulegen. Der Kontakt wird im Ordner **Kontakte** angelegt und ist sofort verfügbar. Siehe auch: Kontakte	
Datum	Im linken Datumsfeld ist standardmäßig das aktuelle Datum eingetragen. Wenn Sie das Optionsfeld **bis** aktivieren, haben Sie die Möglichkeit, in der Drop-Down-Liste des rechten Datumsfeldes einen Termin auszuwählen, zu dem das Projekt abgeschlossen sein soll.	
Soll-Vorgaben	Stunden	Geplante Stunden.
	Budget	Das zur Verfügung stehende Budget.
Status Siehe: Projektstatus	in Planung	Dieser Status ist beim Anlegen des Projekts voreingestellt. Es besteht die Möglichkeit, bereits bei der Neuanlage eines Projekts den Status **in Bearbeitung** auszuwählen. Projekte und Teilprojekte in der Planungsphase sind in Normalschrift dargestellt.
	in Bearbeitung	Sobald der erste Stundeneintrag auf ein Teilprojekt des Projekts kontiert wird, wechselt der Status auf **in**

		Bearbeitung. Projekte und Teilprojekte, die sich in Bearbeitung befinden, sind fett markiert.
	abgeschlossen	Das Projekt ist abgeschlossen, aber noch nicht verrechnet worden. Abgeschlossene Projekte und Teilprojekte sind grün markiert.
	abgerechnet	Rechnungsstellung ist erfolgt. Abgerechnete Projekte und Teilprojekte sind grau markiert.

Registerkarte Zusatzinformation

Verantwortlicher 1-5	Wählen Sie die für das Projekt verantwortlichen Personen aus der Drop-Down-Liste aus.
externe Projektnr.	Hier können Sie die Projektnummer Ihres Kunden eingeben.
Archivkennzeichen	Kennzeichnung eines Archiv-Datenträgers.
Freifelder 1-3	Siehe: Freifelder
Freifelder 4-6	Siehe: Freifelder

Projektbericht

Sie haben die Möglichkeit, sich einen Projektbericht mit allen wichtigen Projektdaten anzeigen zu lassen.

1. Markieren Sie das Projekt, zu dem Sie sich den Projektbericht anzeigen lassen möchten, in der Baumstruktur oder in der Tabelle.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Bearbeiten**. Das Fenster **Projekt bearbeiten** wird geöffnet.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Projektbericht.**
4. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum und die weiteren Angaben aus.
5. Mit dem Button **Berechnen** wird der Bericht erstellt.
6. Lassen Sie sich mit dem Button **Browser** den Projektbericht anzeigen oder drucken Sie ihn mit dem Button **Drucken** aus. Mit Copy & Paste können Teile aus dem Bericht in einen Editor, z. B. Word, kopiert und weiterverarbeitet werden.

Projekt bearbeiten

1. Markieren Sie das Projekt, das Sie bearbeiten möchten, in der Baumstruktur oder in der Tabelle.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Projekt bearbeiten** wird geöffnet.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Projekt neu
3. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Auf abgeschlossene und abgerechnete Projekte können keine Stunden kontiert werden.
Wenn Sie einem Projekt nachträglich einen Projekttyp zuweisen, haben Sie die Möglichkeit, einen Projektordner anzulegen. Klicken Sie hierzu auf den Button **Projektordner anlegen**.
Siehe: Projektordner anlegen
Sie haben die Möglichkeit, zu einem Projekt Zusatzinformationen abzulegen. Auf diese Zusatzinformationen können Sie zugreifen, wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt vergleichbare Projekte anlegen möchten. Klicken Sie zum Anlegen des Memos auf den Button **Memo**.
Siehe: Memo neu

Projekt löschen

1. Markieren Sie das Projekt, das Sie löschen möchten, in der Baumstruktur oder in der Tabelle. In der Tabelle ist auch eine Mehrfachauswahl möglich.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder drücken Sie auf die Taste **Entf**. Das Projekt wird gelöscht.

Hinweis: Sie können nur Projekte löschen, wenn auf vorhandene Teilprojekte keine Stunden, Artikel oder Zusatzleistungen kontiert sind.

Projekt duplizieren

Wenn Sie die Einstellungen eines bereits bestehenden Projekts für ein neues Projekt übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, dieses Projekt zu duplizieren. Die Struktur inklusive Ordnern und Teilprojekten wird dabei übernommen. Einträge können beliebig geändert werden. Beim Speichern des duplizierten Projekts wird automatisch eine neue Projektnummer generiert.

1. Markieren Sie das Projekt, das Sie duplizieren möchten, in der Baumstruktur oder in der Tabelle.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Duplizieren**. Das Fenster **Projekt duplizieren** wird geöffnet.
3. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das neue Projekt zu speichern und das Fenster zu schließen.

Ordner anlegen

Sie haben die Möglichkeit, innerhalb der Baumstruktur direkt unter **Projekte**, unter von Ihnen angelegten Projekten oder unter bereits angelegten Ordnern neue Ordner anzulegen. Dadurch lassen sich Projekte übersichtlich strukturieren und kategorisieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur den Eintrag **Projekte**, ein Projekt oder einen bereits bestehenden Ordner.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Ordner neu**. Sie können den Namen des Ordners direkt editieren.

Hinweis: Unter abgeschlossen oder abgerechneten Projekten können keine neuen Ordner angelegt werden.

Teilprojekte

Teilprojekte - Übersicht

Zur übersichtlichen Verwaltung von Projekten werden Teilprojekte angelegt.

Hinweis: Stundeneinträge lassen sich nur auf Teilprojekte kontieren.
Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige der Tabelle mit Hilfe der Drop-down-Listen in der Quick-Access-Leiste nach Zeitraum und Status einzugrenzen.

Teilprojekt anlegen

Teilprojekt bearbeiten

Teilprojekt löschen

Teilprojekt duplizieren

Teilprojektdarstellung

Stunden direkt auf ein Teilprojekt kontieren

Teilprojekt anlegen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur das Projekt, zu dem Sie ein Teilprojekt anlegen möchten.

2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Teilprojekt neu** wird geöffnet.

3. Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie in den Drop-Down-Listen die gewünschten Einträge. Alle hellrot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie können das neue Teilprojekt nicht speichern, ohne in diesen Feldern Einträge vorgenommen zu haben.
   Sie haben folgende Optionen:

Teilprojekt	Name des Teilprojekts. Namen von Teilprojekten dürfen innerhalb eines Projekts nicht doppelt vergeben werden.
Status	Der Status **in Planung** wird beim Anlegen des Teilprojekts voreingestellt. Auf abgeschlossene oder abgerechnete Teilprojekte können keine Stunden kontiert werden.
Datum	Im linken Datumsfeld ist standardmäßig das aktuelle Datum eingetragen. Wenn Sie das Optionsfeld **bis** aktivieren, haben Sie die Möglichkeit, in der Drop-Down-Liste des rechten Datumsfeldes einen Termin auszuwählen, zu dem das Teilprojekt abgeschlossen sein soll. Diese Datumsfelder sind Sollvorgaben und können in der Auswertung mit tatsächlichen Daten verglichen werden.
Soll-Vorgaben	Eingabe der geplanten Stunden, Eingabe des geplanten Budgets.
Beschreibung	Eingabe zusätzlicher Informationen.

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das Fenster zu schließen oder auf **Hinzufügen**, um weitere Teilprojekte anzulegen.

Hinweis: Für Projekte, die bereits abgeschlossen oder abgerechnet sind, können keine neuen Teilprojekte angelegt werden.

Teilprojekt bearbeiten

1. Markieren Sie das Teilprojekt, das Sie bearbeiten möchten, in der Baumstruktur oder in der Tabelle.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Bearbeiten**. Das Fenster **Teilprojekt bearbeiten** wird geöffnet.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Teilprojekt neu
3. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Teilprojekte, die einem Projekt mit dem Status **abgeschlossen** oder **abgerechnet** angehören, können nicht bearbeitet werden.
Abgeschlossene und abgerechnete Teilprojekte können nicht bearbeitet werden. Es ist auch nicht möglich, darauf Stunden zu kontieren.
Siehe auch: Projektstatus

Teilprojekt löschen

1. Markieren Sie das Teilprojekt, das Sie löschen möchten, in der Baumstruktur oder in der Tabelle. In der Tabelle ist auch eine Mehrfachauswahl möglich.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Löschen** oder drücken Sie auf die Taste **Entf**. Das Teilprojekt wird gelöscht.

Hinweis: Sie können nur Teilprojekte löschen, auf die keine Stunden kontiert sind.

Teilprojekt duplizieren

Wenn Sie die Einstellungen eines bereits bestehenden Teilprojekts für ein neues Teilprojekt übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, dieses Teilprojekt zu duplizieren. Einträge können beliebig geändert werden.

1. Markieren Sie das Teilprojekt, das Sie duplizieren möchten, in der Baumstruktur oder in der Tabelle.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Duplizieren**. Das Fenster **Teilprojekt duplizieren** wird geöffnet.
3. Ändern Sie gegebenenfalls die Felder und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das neue Teilprojekt zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Abgeschlossene und abgerechnete Teilprojekte können nicht bearbeitet werden.

Teilprojektdarstellung

Wenn Sie ein Projekt oder einen Teilprojektordner in der Baumstruktur auswählen, erscheint in der Ansichtsymbolleiste das zusätzliche Feld **Teilprojektdarstellung**. Dort können Sie aus diesen Optionen wählen:

Standard zeigt genau nur die Teilprojekte, die unter dem gewählten Knotenpunkt einsortiert sind.

Struktur zeigt alle Teilprojekte und Teilprojektordner, die ab dem gewählten Knotenpunkt und in darunter liegenden Hierarchieebenen einsortiert sind.

Struktur und Auswertung stellt die Teilprojektstruktur dar und zusätzlich einige Auswertungsfelder. Neben Summen über Stundeneinträge und Zusatzleistungen werden auch Berechnungen zu den Sollvorgaben angezeigt.

Hinweis: Teilprojekte mit Status "in Bearbeitung" werden in der Strukturansicht blau dargestellt.

Stundeneintrag direkt auf ein Teilprojekt kontieren

Stundeneinträge werden Teilprojekten zugeordnet.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur das Teilprojekt, auf das Sie einen Stundeneintrag kontieren möchten oder markieren Sie in der Tabelle einen Stundeneintrag.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster Stundeneintrag neu wird geöffnet.

Hinweis: Wenn Sie einen Stundeneintrag direkt auf ein Teilprojekt kontieren, sind die Felder **Projekt** und **Teilprojekt** entsprechend vorselektiert.
Abgeschlossene und abgerechnete Teilprojekte können nicht bearbeitet werden. Es ist auch nicht möglich, darauf Stunden zu kontieren.
Siehe auch: Stundeneintrag

Stundeneintrag

Stundeneintrag - Übersicht

Hier erfassen die Mitarbeiter die Stunden, die sie im Rahmen eines Projekts leisten. Es wird detailliert festgehalten, in welchem zeitlichen Rahmen eine bestimmte Tätigkeit für ein zuvor definiertes Teilprojekt durchgeführt wurde.

Ansicht der Stundeneinträge einschränken

Stundeneintrag neu

Stundeneintrag bearbeiten

Stundeneintrag löschen

Stundeneintrag duplizieren

Sonderpreise für Tätigkeiten direkt bei einem Stundeneintrag erfassen

Sondereinträge

Zeitkonto auswerten

Ansicht der Stundeneinträge einschränken

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Anzeige in der Tabelle mit Hilfe der Drop-Down-Listen in der Statuszeile einzugrenzen:

Zeitraum	Siehe: Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen
Benutzer	Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer voreingestellt. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, sich die Stundeneinträge anderer Benutzer anzeigen zu lassen. Siehe auch: Zugriffsrechte

Stundeneintrag neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Stundeneinträge** und in der Tabelle einen beliebigen Stundeneintrag.
2. Wählen sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Stundeneintrag Neu** wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie in den Drop-Down-Listen die gewünschten Einträge. Alle hellrot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie können keinen neuen Stundeneintrag speichern, ohne in diesen Feldern Einträge vorgenommen zu haben.
   Sie haben folgende Optionen:

Projekt/Projektnr.	Diese beiden Felder sind miteinander verknüpft. Sie können das entsprechende Projekt auswählen, in dem Sie in den Drop-Down-Listen den Namen des Projekts oder die Projektnummer auswählen.
Teilprojekt	In dieser Drop-Down-Liste kann ein Teilprojekt ausgewählt oder neu angelegt werden. Siehe auch: Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen
Tätigkeit	Sie können in der Drop-Down-Liste eine Tätigkeit auswählen oder eine neue Tätigkeit anlegen. Die Liste der Tätigkeiten ist nicht an ein Projekt oder Teilprojekt gebunden.
EK	Einkaufspreis. Der Standard-Einkaufspreis ist vorselektiert. siehe: Optionen, Einstellungen Sie können den Einkaufspreis gegebenenfalls ändern. Der geänderte Einkaufspreis wird nur für diesen Stundeneintrag gespeichert.
VK	Verkaufspreis. Sofern kein Sonderpreis definiert wurde, ist der Standard- Verkaufspreis vorselektiert. siehe: Optionen, Einstellungen Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, Sonderpreise für Kunden und/oder Projekte festzulegen. Dieser Sonderpreis ist ausschließlich für die ausgewählte Tätigkeit gültig. Klicken Sie hier, um zu erfahren, wie Sie Sonderpreise direkt bei einem Stundeneintrag erfassen können. siehe auch: Sonderpreise, Tätigkeit
Abgerechnet	Diese Checkbox wird automatisch aktiviert, wenn der Status des Teilprojekts oder Projekts auf **abgerechnet** geändert wird. Wenn Sie dem Kunden einzelne Stundeneinträge in Rechnung stellen möchten, können Sie diese Checkbox auch manuell aktivieren.
Datum	Auswahl des Datums
Zeit	Sie können einen Zeitraum eingeben und eine Pause definieren oder die Stundenanzahl direkt erfassen.

	Bei den Eingabenfeldern **Pause** und **direkt** können Sie über die darunterliegenden Buttons **0,00** bzw. **0:00** zwischen einer Zeitangabe im Dezimalsystem oder einer Angabe in Stunden und Minuten wählen. Sie können die eingegebenen Werte über die Drehfelder rechts neben den Eingabefeldern in 0,05-Stunden-Schritten bzw. in 5-Minuten-Schritten erhöhen bzw. verringern. Standardmäßig erfolgt die Eingabe im Dezimalsystem. Siehe: Zeit bei Eintrag dynamisch vorgeben **Hinweis** Die Auswertung der Stunden erfolgt im Dezimalsystem. 30 Minuten sind demnach 0,5 Stunden.

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das Fenster zu schließen oder auf **Hinzufügen**, um weitere Stundeneinträge anzulegen.

Hinweis: Mithilfe der Programme **Produra Tracker** bzw. **Produra Online Tracker** kann die Arbeitszeit für einzelne Aufgaben mitgestoppt werden. Aufgaben können Benutzern durch Mausklick zugewiesen werden. Produra Tracker speichert die für die einzelnen Aufgaben verwendete Arbeitszeit im Hintergrund in einer eigenen Datei ab. Beim Import dieser Datei in Produra werden die entsprechenden Stundeneinträge automatisch generiert.
Siehe: Produra Tracker
Produra Online Tracker

Stundeneintrag bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Stundeneinträge** und in der Tabelle den Stundeneintrag, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Stundeneintrag bearbeiten** wird geöffnet. Zu den einzelnen Optionen siehe Stundeneintrag neu
3. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Auf abgeschlossene und abgerechnete Projekte oder Teilprojekte können keine Stunden kontiert werden.
Stundeneinträge können rückwirkend nur für eine begrenzte Zeit bearbeitet werden. Die Vorgaben hierzu werden unter Optionen/Einstellungen definiert.
Die Optionen können ausschließlich von Benutzern bearbeitet werden, die der Benutzergruppe "Administrator" zugewiesen sind. Die Möglichkeit, dieses Recht über die Zugriffsrechte zuzuweisen, besteht nicht.

Stundeneintrag löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Stundeneinträge** und in der Tabelle den Stundeneintrag, den Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder klicken Sie auf die Taste **Entf**. Der Stundeneintrag wird gelöscht.

Hinweis: Stundeneinträge, die einem Teilprojekt mit dem Status **abgeschlossen** oder **abgerechnet** angehören, können nicht gelöscht werden.

Stundeneintrag duplizieren

Wenn Sie die Einstellungen eines bereits bestehenden Stundeneintrags für einen neuen Stundeneintrag übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, diesen Stundeneintrag zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Stundeneinträge** und in der Tabelle den Stundeneintrag, den Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Duplizieren**. Das Fenster Stundeneintrag duplizieren wird geöffnet.
3. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Stundeneinträge, die einem Teilprojekt mit dem Status **abgeschlossen** oder **abgerechnet** angehören, können nicht dupliziert werden.

Sonderpreise für Tätigkeiten direkt bei einem Stundeneintrag erfassen

Sofern kein Sonderpreis definiert wurde, ist beim Anlegen, Bearbeiten oder Duplizieren von Stundeneinträgen im Feld **VK** der Standard-Verkaufspreis für die ausgewählte Tätigkeit vorselektiert.

Siehe: Sonderpreise, Tätigkeit

Sie haben die Möglichkeit, für Kunden und/oder Projekte Sonderpreise für die ausgewählte Tätigkeit festzulegen.

1. Geben Sie im Feld **VK** den gewünschten Sonderpreis ein.
2. Klicken Sie auf den Button ... . Die Dialogbox **Sonderpreis Tätigkeit** wird geöffnet.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

VK als Sonderpreis für dieses Projekt festlegen	Der Sonderpreis wird als Projekt-Verkaufspreis festgelegt. Er gilt nur für die ausgewählte Tätigkeit und ab dem aktuellen Speicherdatum.
VK als Sonderpreis für alle Projekte dieses Kunden festlegen	Der Sonderpreis wird als Kunden-Verkaufspreis festgelegt. Er gilt nur für die ausgewählte Tätigkeit und ab dem aktuellen Speicherdatum.
Sonderpreis nur für diesen Stundeneintrag festlegen	Der Sonderpreis wird nur für den aktuellen Stundeneintrag gespeichert.

   Die Dialogbox wird geschlossen.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Projekt- und Kunden-Sonderpreise werden unter **Verwaltung/Sonderpreise/Sonderpreise Tätigkeiten** gespeichert.
Standard-Verkaufspreise sind nur dann vorselektiert, wenn weder ein Projekt- noch ein Kunden-Verkaufspreis angelegt wurden. Wenn ein Projekt-Verkaufspreis definiert wurde, ist dieser Sonderpreis vorselektiert, sobald ein Stundeneintrag zu der ausgewählten Tätigkeit vorgenommen wird. Wurde ein Kunden-Verkaufspreis definiert, ist dieser vorselektiert, wenn kein Projekt-Verkaufspreis existiert.

Um einen anderen Preistyp auszuwählen, klicken Sie erneut auf den Button ... .

Sondereinträge

Sondereinträge - Übersicht

Klicken Sie in der Baumstruktur auf **Stundeneinträge**/**Sondereinträge**, um sich die Sondereinträge anzeigen zu lassen.

Unter Sondereinträgen werden i.d.R. Abwesenheitszeiten des Mitarbeiters wie Urlaub, Krankheit, Überstunden-Ausgleich etc. erfasst. Sie können beliebig viele Sondereintragstypen anlegen. Die Sondereinträge werden entsprechend Ihrer Vorgaben auf das Zeitkonto der Mitarbeiter verbucht.

Siehe:

Sondereintragstypen

Ansicht der Sondereinträge einschränken

Sondereintrag neu

Sondereintrag bearbeiten

Sondereintrag löschen

Sondereintrag duplizieren

Ansicht der Sondereinträge einschränken

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Anzeige in der Tabelle mit Hilfe der Drop-Down-Listen in der Quick-Access-Leiste einzugrenzen:

Zeitraum	Siehe: Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen
Benutzer	Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer voreingestellt. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, sich die Sondereinträge eines anderen Benutzers oder alle Sondereinträge anzeigen zu lassen. siehe auch: Zugriffsrechte

Sondereintrag neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Sondereinträge** oder in der Tabelle einen beliebigen Sondereintrag.
2. Wählen sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Sondereintrag Neu** wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie in den Drop-Down-Listen die gewünschten Einträge. Alle hellrot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie können keinen neuen Stundeneintrag speichern, ohne in diesen Feldern Einträge vorgenommen zu haben.
   Sie haben folgende Optionen:

Sondereintragstyp	Auswahl des Sondereintragstypen in der Drop-down-Liste Wie Sie dieser Liste neue Sondereintragstypen hinzufügen und die Einträge bearbeiten können, sehen Sie unter Sondereintragstypen
Datum von - bis	Auswahl des Datums. Bei der Eingabe von Urlaub beispielsweise kann die gesamte Zeitspanne gewählt werden. Feiertage oder Wochenenden werden vom System eigenständig verwaltet.
Stunden	Zu verbuchenden Stunden. Diese Eingabe ist nicht notwendig, wenn z.B. ein gesamter Urlaubstag oder über das Datum eine Reihe von Urlaubstagen gewählt wurde.
Beschreibung	gegebenenfalls zusätzliche Beschreibung

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das Fenster zu schließen oder auf **Hinzufügen**, um weitere Sondereinträge anzulegen.

Sondereintrag bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Sondereinträge** und in der Tabelle den Sondereintrag, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Sondereintrag bearbeiten** wird geöffnet. Zu den einzelnen Optionen siehe Sondereintrag neu
3. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um die Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Sondereintrag löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Sondereinträge** und in der Tabelle den Sondereintrag, den Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder klicken Sie auf die Taste **Entf**. Der Sondereintrag wird gelöscht.

Sondereintrag duplizieren

Wenn Sie die Einstellungen eines bereits bestehenden Sondereintrags für einen neuen Sondereintrag übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, diesen Sondereintrag zu duplizieren.

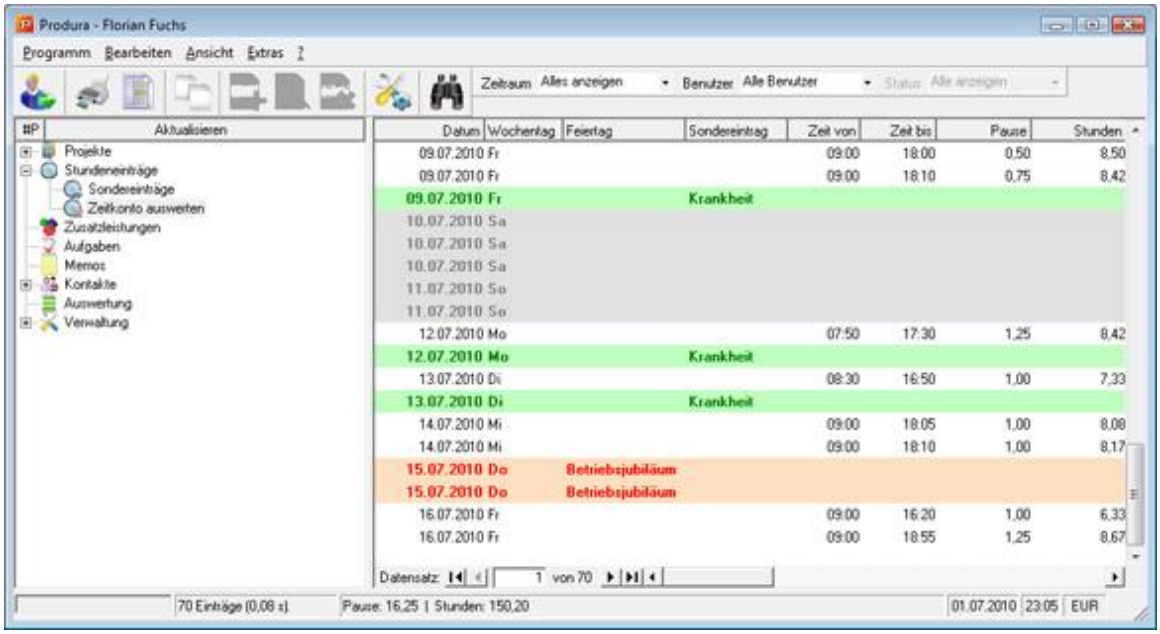
1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Sondereinträge** und in der Tabelle den Sondereintrag, den Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Duplizieren**.
3. Ändern Sie gegebenenfalls die Felder und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Zeitkonto auswerten

Die Zeitkonten der Benutzer können unabhängig von Projekten und Tätigkeiten ausgewertet werden.

Sondereinträge wie Urlaub und Überstundenausgleich werden berechnet und in der Statuszeile aufsummiert.

1. Wählen Sie in der Tabelle **Stundeneinträge/Zeitkonto auswerten**.
2. Wählen Sie den Zeitraum, für den Sie sich das Zeitkonto anzeigen lassen möchten und den entsprechenden Benutzer. Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer vorselektiert. Die Tabelle wird eingelesen.
   Siehe auch: Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen
   Zugriffsrechte
   Spaltenanzeige ändern
   Sondereinträge sind grün, Feiertage rot, Wochenendtage grau markiert. Reguläre Arbeitstage erscheinen weiß.



Favoriten

Favoriten dienen der schnelleren Eingabe von wiederkehrenden Stundeneinträgen. Es werden automatisch aufgrund von erstellten Stundeneinträgen Favoriten erstellt. Unter **Stundeneinträge - Favoriten** werden die häufigsten Einträge der letzten 30 Tage angezeigt.

Durch Doppelklick auf einen Favoriteneintrag öffnet sich der Dialog **Stundeneintrag neu** und wird mit Daten aus dem Favoriteneintrag gefüllt.

Zusätzlich zur automatischen Erstellung von Favoriten können diese auch direkt aus dem Projektbaum aus einem Teilprojekt erstellt werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Teilprojekt und wählen Sie **zu Favoriten hinzufügen**.

Favoriten Fenster

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf **Stundeneinträge - Favoriten** klicken, können Sie **Favoriten Fenster anzeigen** wählen. Das Favoriten Fenster bleibt im Vordergrund und zeigt alle Favoriten Einträge des angemeldeten Benutzers an. Neue Stundeneinträge können durch Doppelklick auf einen Favoriteneintrag erstellt werden. Auch das Löschen von Favoriten ist im Favoriten Fenster möglich.

Zusatzleistungen

Zusatzleistungen - Übersicht

Unter Zusatzleistungen können Sie Sonderaufwände wie beispielsweise Kurierfahrten oder die Bereitstellung von Materialien erfassen.

Wählen Sie in der Baumstruktur **Zusatzleistungen**, um sich alle Zusatzleistungen anzeigen zu lassen.

Ansicht der Liste der Zusatzleistungen einschränken

Zusatzleistung neu

Zusatzleistung bearbeiten

Zusatzleistung löschen

Zusatzleistung duplizieren

Sonderpreise für Artikel direkt bei einer Zusatzleistung erfassen

Ansicht der Liste der Zusatzleistungen einschränken

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Anzeige in der Tabelle mit Hilfe der Drop-Down-Listen in der Statuszeile einzugrenzen:

Zeitraum	Siehe: Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen
Benutzer	Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer voreingestellt. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, sich die Zusatzleistungen für Projekte anzeigen zu lassen, die von einem anderen Benutzer angelegt wurden. Siehe auch: Zugriffsrechte

Zusatzleistung neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Zusatzleistungen** oder in der Tabelle eine beliebige Zusatzleistung.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Zusatzleistung neu** wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie in den Drop-Down-Listen die gewünschten Einträge. Alle hellrot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie können keine neue Zusatzleistung speichern, ohne in diesen Feldern Einträge vorgenommen zu haben.
   Sie haben folgende Optionen:

Projekt/Projektnr.		Diese beiden Felder sind miteinander verknüpft. Sie können das entsprechende Projekt auswählen, in dem Sie in den Drop-Down-Listen den Namen des Projekts oder die Projektnummer auswählen.
Teilprojekt		In dieser Drop-Down-Liste kann ein neues Teilprojekt ausgewählt oder angelegt werden. Siehe auch: Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen
Lieferant		In dieser Drop-Down-Liste kann ein Kontakt ausgewählt oder neu angelegt werden. Siehe auch: Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen Es sind alle Einträge aufgeführt, die in der Kontakt-Datenbank den Adresstyp **Lieferant** zugewiesen bekommen haben.
Anzahl		Anzahl der Artikel
EK		Einkaufspreis. Der Standard-Einkaufspreis für diesen Artikel ist vorselektiert. siehe: Optionen, Einstellungen Sie können den Einkaufspreis gegebenenfalls ändern. Der geänderte Einkaufspreis wird nur für diese Zusatzleistung gespeichert.
VK		Verkaufspreis. Sofern kein Sonderpreis definiert wurde, ist der Standard-Verkaufspreis bei Auswahl eines Artikels vorselektiert. siehe: Optionen, Einstellungen Sie haben die Möglichkeit, Sonderpreise für Kunden und/oder Projekte festzulegen. Dieser Sonderpreis ist ausschließlich für den ausgewählten Artikel gültig. Klicken Sie hier, um zu erfahren, wie Sie Sonderpreise direkt bei einem Artikel erfassen können. Siehe auch: Sonderpreise Artikel
Artikel	Artikel	Auswahl der Artikels
	Artikelnr.	Auswahl der Artikelnummer
Leistung	Beleg	Eingabe des Belegnamens

	Belegnr.	Eingabe der Belegnummer

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das Fenster zu schließen oder auf **Hinzufügen**, um weitere Zusatzleistungen anzulegen.

Zusatzleistung bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Zusatzleistungen** und in der Tabelle die Zusatzleistung, die Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Zusatzleistung bearbeiten** wird geöffnet. Zu den einzelnen Optionen siehe Zusatzleistung neu
3. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Zusatzleistungen, die Teilprojekten und/oder Projekten mit dem Status **abgeschlossen** oder **abgerechnet** zugewiesen sind, können nicht bearbeitet werden.

Zusatzleistung löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Zusatzleistungen** und in der Tabelle die Zusatzleistung, die Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder drücken Sie die Taste **Entf**. Die Zusatzleistung wird gelöscht.

Hinweis: Zusatzleistungen, die Teilprojekten und/oder Projekten mit dem Status **abgeschlossen** oder **abgerechnet** zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.

Zusatzleistung duplizieren

Wenn Sie die Einstellungen einer bereits bestehenden Zusatzleistungen für eine neue Zusatzleistung übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, diese Zusatzleistung zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Zusatzleistungen** und in der Tabelle die Zusatzleistung, die Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Duplizieren**.
3. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Zusatzleistungen, die einem Teilprojekt mit dem Status **abgeschlossen** oder **abgerechnet** angehören, können nicht dupliziert werden.

Sonderpreise für Artikel direkt bei einer Zusatzleistung erfassen

Der Verkaufspreis für Artikel kann beim Anlegen, Bearbeiten oder Duplizieren von Zusatzleistungen als Projekt-Sonderpreis, als Kunden-Sonderpreis oder als einmaliger Preis gespeichert werden.

1. Geben Sie im Feld VK den gewünschten Sonderpreis ein. Sonderpreise können nur für Artikel, nicht jedoch für Leistungen angelegt werden.
2. Klicken Sie auf den Button ... Die Dialogbox **Sonderpreis Artikel** wird geöffnet.
   Wenn Sie Ihre Einträge speichern, ohne auf diesen Button zu klicken, wird der ausgewählte Preis nur für die aktuelle Zusatzleistung gespeichert.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

VK als Sonderpreis für dieses Projekt festlegen	Der Sonderpreis wird als Projekt-Verkaufspreis festgelegt. Er gilt nur für den ausgewählten Artikel und ab dem aktuellen Speicherdatum.
VK als Sonderpreis für alle Projekte dieses Kunden festlegen	Der Sonderpreis wird als Kunden-Verkaufspreis festgelegt. Er gilt nur für den ausgewählten Artikel und ab dem aktuellen Speicherdatum.
Sonderpreis nur für diese Zusatzleistung festlegen	Der Preis wird nur für die aktuelle Zusatzleistung gespeichert.

   Die Dialogbox wird geschlossen.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.
   Projekt- und Kunden-Sonderpreise werden unter **Verwaltung**/**Sonderpreise**/**Sonderpreise Artikel** gespeichert.

Hinweis: Wenn ein Projekt-Verkaufspreis definiert wurde, ist dieser Sonderpreis vorselektiert. Wurde ein Kunden-Verkaufspreis definiert, ist dieser nur vorselektiert, wenn kein Projekt-Verkaufspreis existiert.

Um einen anderen Preistypen auszuwählen, klicken Sie erneut auf den Button ...

Aufgaben

Aufgaben - Übersicht

Hier können Aufgaben für Mitarbeiter definiert werden, die diese tagesaktuell in Produra einsehen können.

Wählen Sie in der Baumstruktur **Aufgaben**, um sich alle Aufgaben anzeigen zu lassen.

Ansicht der Liste der Aufgaben einschränken

Aufgabe neu

Aufgabe bearbeiten

Aufgabe löschen

Aufgabe duplizieren

Ansicht der Liste der Aufgaben einschränken

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Anzeige in der Tabelle mit Hilfe der Drop-Down-Listen in der Statuszeile einzugrenzen:

Zeitraum	Siehe: Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen
Benutzer	Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer voreingestellt. Sie haben die Möglichkeit, sich Aufgaben anzeigen zu lassen, die für einen anderen Benutzer angelegt wurden. Siehe auch: Zugriffsrechte

Aufgabe neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Aufgaben** oder in der Tabelle eine beliebige Aufgabe.
2. Wählen sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Aufgabe Neu** wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie in den Drop-Down-Listen die gewünschten Einträge. Alle hellrot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie können die Aufgabe nicht speichern, ohne in diesen Feldern Einträge vorgenommen zu haben.
   Sie haben folgende Optionen:

Projekt/Projektnr.	Diese beiden Felder sind miteinander verknüpft. Sie können ein Projekt auswählen, indem Sie in den Drop-Down-Listen den Namen des Projekts oder die Projektnummer selektieren. Aufgaben können auch unabhängig von Projekten vergeben werden.
Teilprojekt	Falls sich die Aufgabe auf ein Teilprojekt bezieht, kann dieses Teilprojekt in der Drop-Down-Liste ausgewählt werden.
Von	In dieser Drop-Down-Liste sind alle aktiven Benutzer aufgeführt. Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer vorselektiert. Sie haben jedoch die Möglichkeit, auch Aufgaben im Namen anderer Mitarbeiter zu vergeben. Siehe: Zugriffsrechte
Für	In dieser Drop-Down-Liste sind alle aktiven Benutzer aufgeführt.
Beschreibung	Beschreibung der Aufgabe
Tätigkeit	Die Aufgabe kann für eine bestimmte Tätigkeit definiert werden. Siehe: Tätigkeiten
Priorität	Bewertung der Priorität der Aufgabe auf einer Skala von eins bis fünf.
erledigen bis	Vorgabe, bis wann die Aufgabe fertig gestellt sein soll.
erledigt am	Eingabe, zu welchem Termin die Aufgabe tatsächlich fertig gestellt wurde. Erledigte Aufgaben werden in der Ansicht durchgestrichen.

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen oder auf den Button **Hinzufügen**, um weitere Aufgaben anzulegen.

Aufgabe bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Aufgaben** und in der Tabelle die Aufgabe, die Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Aufgabe bearbeiten** wird geöffnet.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Aufgabe neu
3. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um Ihre Einträge zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Aufgabe löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Aufgaben** und in der Tabelle die Aufgabe, die Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder drücken Sie auf den Button **Entf**. Die Aufgabe wird gelöscht.

Aufgabe duplizieren

Wenn Sie die Einstellungen einer bereits bestehenden Aufgabe für eine neue Aufgabe übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, diese Aufgabe zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Aufgabe** und in der Tabelle die Aufgabe, die Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Duplizieren**.
3. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Memos

Memos - Übersicht

Hier werden allgemeine Zusatzinformationen kategorisiert abgelegt und angezeigt. So besteht beispielsweise die Möglichkeit, Informationen zu Projekten und Ansprechpartnern anzulegen, auf die Sie bei zukünftigen Projekten zurückgreifen können.

Wählen Sie in der Baumstruktur **Memos**, um sich alle Memos anzeigen zu lassen.

Ansicht der Liste der Memos einschränken

Memo neu

Memo bearbeiten

Memo löschen

Memo duplizieren

Ansicht der Liste der Memos einschränken

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Anzeige in der Tabelle mit Hilfe der Drop-Down-Listen in der Statuszeile einzugrenzen:

Zeitraum	Siehe: Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen
Benutzer	Standardmäßig ist der aktuelle Benutzer voreingestellt. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, Memos anzeigen zu lassen, die von einem anderen Benutzer angelegt wurden. Siehe auch: Zugriffsrechte

Memo neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Memos** oder in der Tabelle ein beliebiges Memo.
2. Wählen sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Memo Neu** wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie in den Drop-Down-Listen die gewünschten Einträge. Alle hellrot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie können keine neuen Memos speichern, ohne in diesen Feldern Einträge vorgenommen zu haben.
   Sie haben folgende Optionen:

Projekt/Projektnr.	Diese beiden Felder sind miteinander verknüpft. Sie können ein Projekt auswählen, indem Sie in den Drop-Down-Listen den Namen des Projekts oder die Projektnummer selektieren. Memos können auch unabhängig von Projekten vergeben werden. Siehe auch: Projektnummer
Teilprojekt	Falls sich das Memo auf ein Teilprojekt bezieht, kann dieses Teilprojekt in der Drop-Down-Liste ausgewählt werden. Siehe auch: Teilprojekte
Ansprechpartner	In dieser Drop-Down-Liste kann ein Kontakt ausgewählt oder angelegt werden. Siehe auch: Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen Siehe auch: Kontakte
Datum	Auswahl des Datums
Projekttyp	Auswahl des Projekttypen Siehe auch: Projekttyp
Projektklass. 1 + 2	Auswahl der Projektklassifizierung Siehe auch: Freifelder
Schlüsselwort	z.B. nützlich für Suchfunktion
Beschreibung	Inhalt des Memos

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen oder auf den Button **Hinzufügen**, um weitere Memos anzulegen.

Hinweis: Memos zu Projekten können auch direkt bei dem entsprechenden Projekt angelegt werden.
Siehe: Projekt bearbeiten

Memo bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Memos** und in der Tabelle das Memo, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Memo bearbeiten** wird geöffnet.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Memo neu
3. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um Ihre Einträge zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Memo löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Memos** und in der Tabelle das Memo, das Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder drücken Sie auf den Button **Entf**. Das Memo wird gelöscht.

Memo duplizieren

Wenn Sie die Einstellungen eines bereits bestehenden Memos für ein neues Memo übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, dieses Memo zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Memos** und in der Tabelle das Memo, das Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Duplizieren**.
3. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Kontakte

Kontakte - Übersicht

In der Kontakt-Datenbank werden sämtliche Adressen von Kunden, Mitarbeitern, Lieferanten etc. erfasst und verwaltet.

Kontakt neu

Kontakt bearbeiten

Kontakt löschen

Kontakt duplizieren

Kontakt neu

1. Markieren Sie im in der Baumstruktur **Kontakte** oder im rechten Fensterteil einen beliebigen Kontakt.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Kontakt** neu wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder in den Registerkarten Adressdaten und Zusatzinformation aus und wählen Sie in den Drop-Down-Listen die gewünschten Einträge. Alle hellrot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie können keinen neuen Kontakt speichern, ohne in diesen Feldern Einträge vorgenommen zu haben.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das Fenster zu schließen oder auf **Hinzufügen**, um weitere Kontakte anzulegen.

Registerkarte Adressdaten

Anrede	Sie können in der Drop-Down-Liste Anredeformen auswählen oder neue hinzufügen. Siehe auch: Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen.
Land	Sie können Länderkennungen auswählen oder neue hinzufügen. Siehe auch: Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen.
automatisch ausfüllen	Wenn dieses Optionsfeld aktiviert ist, wird in das Feld **Kontakt** automatisch der Name der Organisation/Firma und/oder der Nachname des Ansprechpartners eingefügt.
Geburtstag	Im Feld Geburtstag können Sie manuell ein Datum eingeben oder eines in der Drop-Down-Liste auswählen. Für die manuelle Eingabe müssen Sie zunächst die Checkbox mit einem Häkchen aktivieren. Solange das Häkchen nicht gesetzt wurde, erscheint hier standardmäßig das aktuelle Datum.
Adresstyp	Die drei Adresstypen Interessenten, Kunden und Lieferanten sind standardmäßig voreingestellt und können nicht verändert werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eigene Adresstypen hinzuzufügen. Siehe auch: Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen.

Registerkarte Zusatzinformation

Hier können Sie weitere Daten zu dem neuen Kontakt erfassen. Die Bezeichnungen für die Felder Tel. 2, Fax privat und eMail privat sind vorgegeben und können nicht geändert werden. Bei allen anderen Feldern handelt es sich um Freifelder, deren Bezeichnung Sie selber festlegen können.

Wie Sie einer Drop-Down-Liste einen Eintrag hinzufügen, sehen Sie hier.

Siehe auch: Freifelder

Kontakt bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Kontakte** und in der Tabelle den Kontakt, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Kontakt bearbeiten** wird geöffnet.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Kontakt neu
3. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um Ihre Einträge zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Kontakt löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Kontakte** und in der Tabelle den Kontakt, den Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder drücken Sie auf den Button **Entf**. Der Kontakt wird gelöscht.

Hinweis: Kontakte, die bereits verwendet wurden, können nicht aus der Datenbank gelöscht, sondern nur deaktiviert werden. Mit dem Zugriffsrecht **Gelöschte Datensätze sehen** ist der Kontakt noch sichtbar und erhält in der Checkbox in der Spalte **Gelöscht** ein Häkchen.
Siehe: Zugriffsrechte

Kontakt duplizieren

Wenn Sie die Einstellungen eines bereits bestehenden Kontakts für einen neuen Kontakt übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, diesen Kontakt zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Kontakte** und in der Tabelle den Kontakt, den Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Duplizieren**.
3. Geben Sie Ihre Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Auswertung

Auswertung - Übersicht

Alle Einträge können nach Projekten, Kunden, Teilprojekten, Tätigkeiten, Zeiträumen, Mitarbeitern etc. ausgewertet werden. In der Statuszeile werden unter anderem kostenrelevante Daten aufsummiert. Umfangreiche Berichte können gedruckt und gespeichert werden.

Klicken Sie in der Baumstruktur auf **Auswertung**. In der Tabelle werden standardmäßig alle Projekte des laufenden Jahres angezeigt.

Gruppierung

Spezifizierung der Auswahl nach vorgegebenen Kriterien

Beispiele

Auswertung speichern

Hinweis: Sie haben die Möglichkeit, die Ansicht in der Tabelle einzuschränken.
Siehe:

Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen

Benutzer

Projektstatus

Gruppierung

Die Drop-Down-Liste **Gruppierung** dient der Auswahl eines Gruppierungs-Merkmals.

Folgende Merkmale können ausgewählt werden:

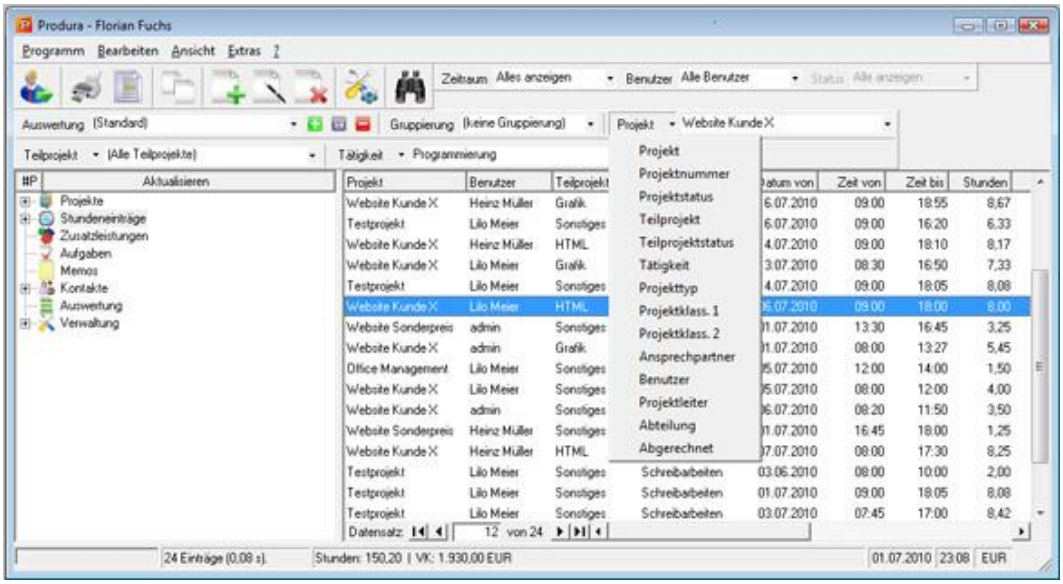
- Projekte
- Teilprojekte
- Monate
- Wochen
- Tage
- Tätigkeiten
- Projekttypen
- Projektklassifizierungen
- Mitarbeiter
- Abteilung
- Zusatzleistungen
- Ansprechpartner
- Teilprojekte getrennt

Hinweis: Vom ausgewählten Gruppierungs-Merkmal ist abhängig, welche Spalten eingeblendet werden können.
Siehe auch: Spaltenanzeige ändern

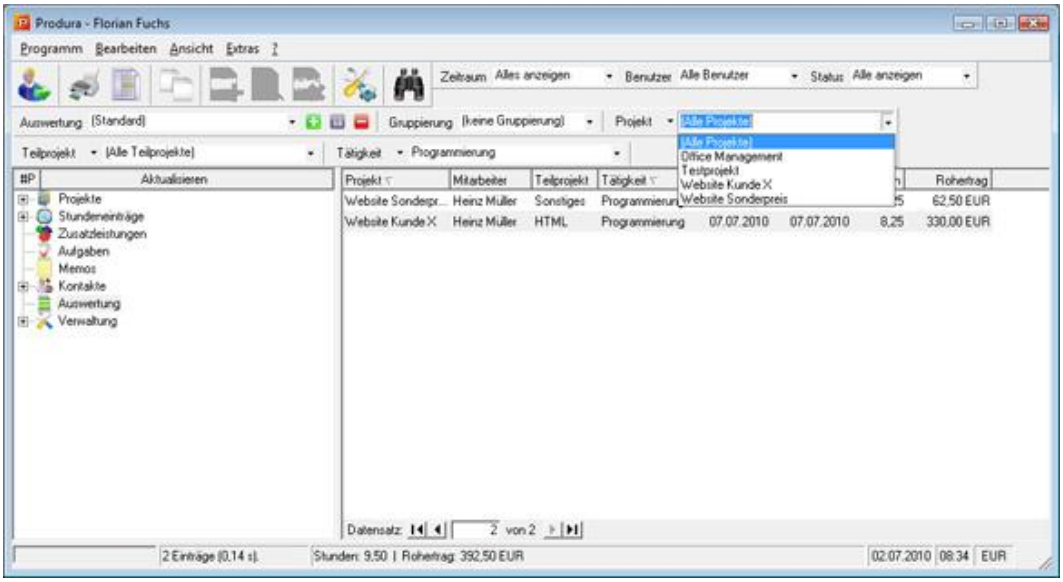
Spezifizierung der Auswahl nach vorgegebenen Kriterien

Die der Gruppierung folgenden Drop-Down-Listen bieten Ihnen die Möglichkeit, Auswertungen nach vorgegebenen Kriterien zu erstellen.

1. Klicken Sie auf die Bezeichnung der Felder. Eine Liste mit allen Auswahl-Kriterien wird aufgeklappt.



2. Wählen Sie einen Eintrag, z.B. **Projekte**, aus. In der Drop-Down-Liste werden alle Projekte aufgelistet.



3. Wählen Sie ein Projekt aus.
   In der Tabelle werden die Einträge angezeigt, die sich auf dieses Projekt beziehen.
   Wenn Sie die Auswahl weiter spezifizieren möchten, wiederholen Sie bei den letzten beiden Drop-Down-Listen die Schritte eins bis drei.

Die gleichen Kriterien können auch mehrfach ausgewählt werden.

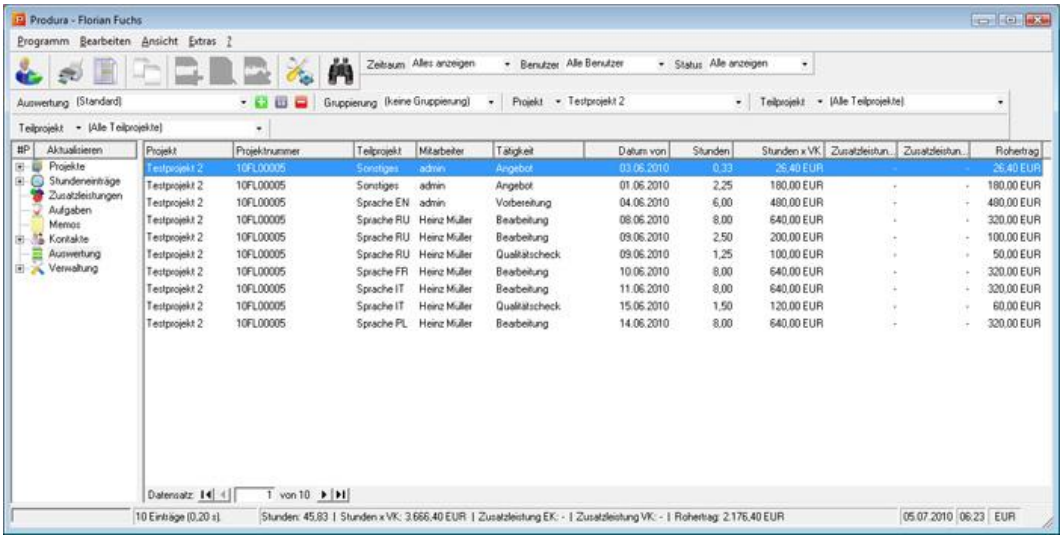
Siehe: Beispiele

Beispiele

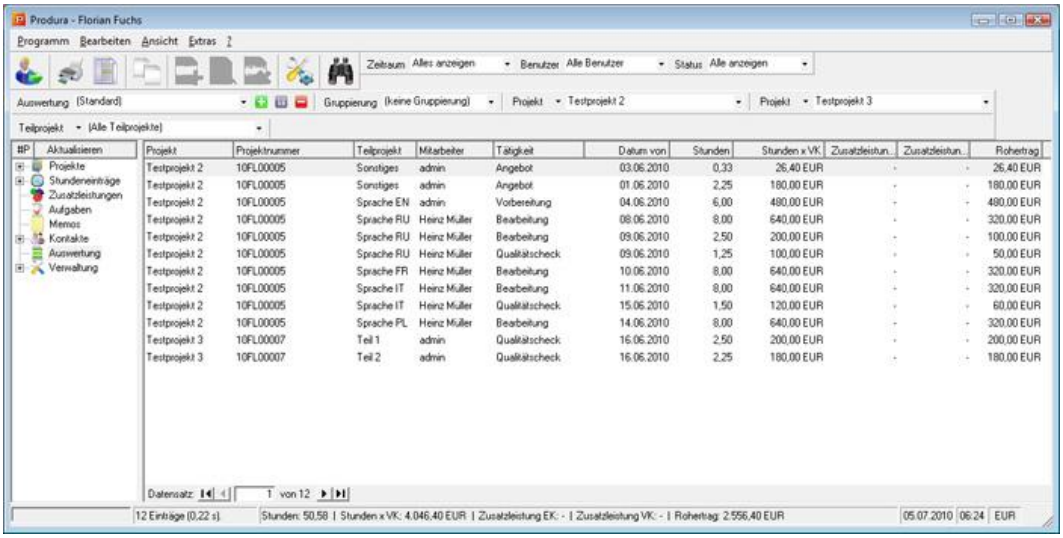
Beispiel 1

- Die erste Spezifikation erfolgt nach Kriterium **Projekt**. Das Testprojekt 2 wurde ausgewählt. Weitere Einschränkungen wurden nicht durchgeführt.

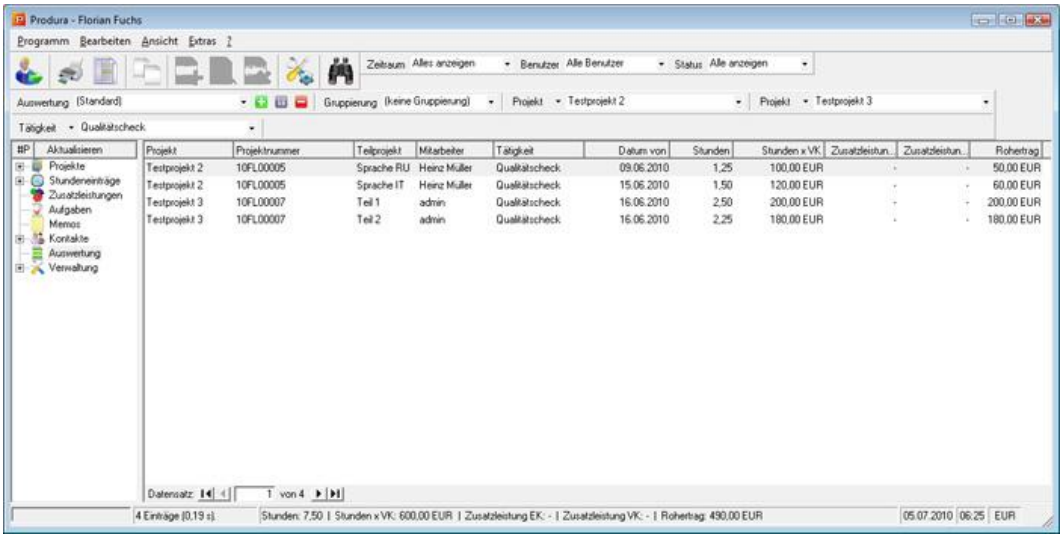
  Alle Einträge zu diesem Projekt werden aufgelistet. In der Statuszeile sind u.a. die Summe der geleisteten Stunden sowie der Rohertrag sofort sichtbar. Einkaufs- und Verkaufspreis sowie eventuelle Zusatzleistungen fließen in die Berechnung mit ein.



- Auch die zweite Spezifikation erfolgt nach dem Kriterium **Projekt**. Das Testprojekt 3 wurde ausgewählt. Alle Einträge zu Projekt zwei und drei werden aufgelistet.

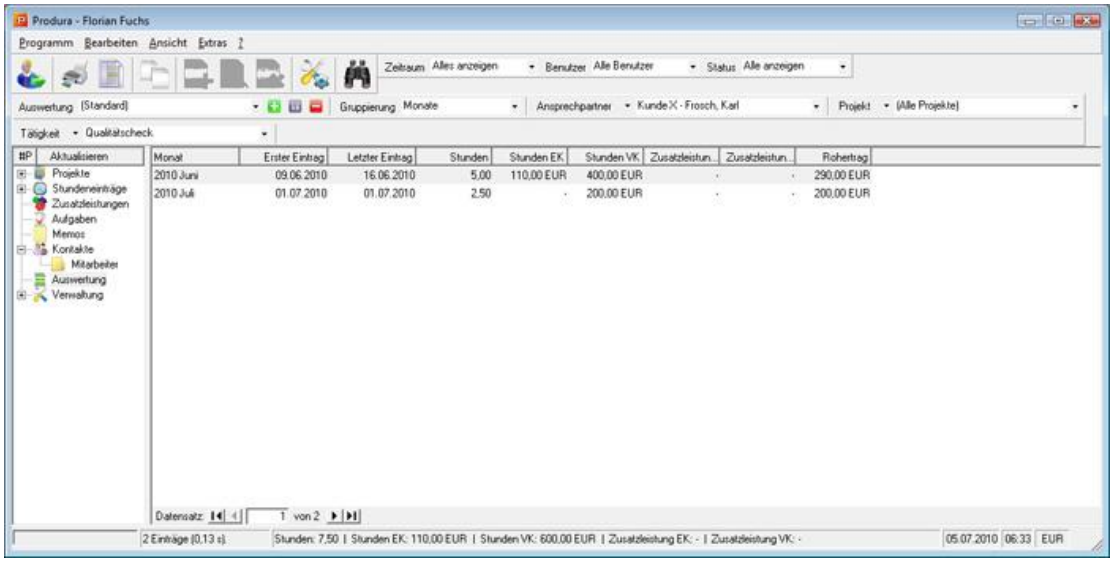


- Die dritte Spezifikation erfolgt nach dem Kriterium **Tätigkeit**. Die Tätigkeit **Qualitätscheck** wurde ausgewählt. Es werden alle Einträge aufgelistet, die zu den Teilprojekten zwei oder drei gehören und mit der Tätigkeit **Qualitätscheck** erfasst wurden.



Beispiel 2

Es erfolgt eine Gruppierung nach Monaten. Ein Ansprechpartner wurde ausgewählt. Der Rohertrag, den Sie mit dem ausgewählten Kunden monatlich erwirtschaften, ist sofort sichtbar.



Sie haben auch die Möglichkeit, die Spalten zu gruppieren, siehe hierzu: Ansicht der Spaltenanzeige ändern

Hinweis: Anstatt in der Drop-Down-Liste einen Eintrag auszuwählen, können Sie Ihre Eingabe auch manuell eingeben. Das Zeichen ***** dient dabei als Platzhalter. Wenn Sie beispielsweise test* eingeben, werden alle Projekte gefunden, die mit **Test** wie Testprojekt 1, Testprojekt 2, Testprojekt 3, Testprojekt 4.
Sie haben die Möglichkeit, Auswertungen zu speichern, siehe hierzu Auswertung speichern.

Auswertung speichern

Um die aktuelle Anzeige einer Auswertung zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol . Die Dialogbox **Neue Auswertung** wird geöffnet.
2. Geben Sie im Feld **Auswertung** einen Namen für die neue Auswertung ein.
   Wenn Sie nicht möchten, dass die Auswertung anderen Benutzern zur Verfügung gestellt wird, deaktivieren Sie durch Anklicken der Checkbox die Option **für alle Benutzer zur Verfügung stellen**.
3. Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

In der Drop-Down-Liste **Auswertung** können Sie die gespeicherte Auswertung zukünftig aufrufen. Alle Einstellungen bleiben erhalten.

Hinweis: Wenn Sie eine gespeicherte Auswertung löschen möchten, wählen Sie die entsprechende Auswertung aus und klicken Sie auf das Symbol . Die Auswertung wird gelöscht.

Verwaltung

Verwaltung - Übersicht

In der Verwaltung werden alle administrativen Daten wie beispielsweise Benutzerdaten, Sonderpreise und Feiertage gepflegt.

Artikel

Benutzer

Zugriffsrechte

Feiertage

Projektklassifizierungen

Projekttypen

Sondereintragstypen

Sonderpreise

Tätigkeiten

Artikel

Artikel - Übersicht

Neben Stundeneinträgen können Sie Ihren Kunden die Bereitstellung von Materialien in Rechnung stellen. Diese werden als **Artikel** unter **Zusatzleistungen** in einer Drop-Down-Liste **Artikel** erfasst. Diese Einträge können Sie hier pflegen und verwalten.

- Wählen Sie Verwaltung/Artikel, um sich alle bestehenden Artikel anzeigen zu lassen.

Artikel neu

Artikel bearbeiten

Artikel löschen

Artikel duplizieren

Artikel neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Artikel** oder in der Tabelle einen beliebigen **Artikel**.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Artikel neu** wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder aus. Alle hellrot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie können die Daten nicht speichern, ohne in diesen Feldern Einträge vorgenommen zu haben.
   In der Drop-Down-Liste **Lieferant** sind alle Kontakte verfügbar, denen in der Kontakt-Datenbank der Adresstyp **Lieferant** zugewiesen wurde.
   Siehe: Kontakte
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das Fenster zu schließen oder auf **Hinzufügen**, um weitere Artikel anzulegen.

Artikel bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Artikel** und in der Tabelle den Artikel, dessen Daten Sie bearbeiten möchten.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Artikel neu
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Artikel bearbeiten** wird geöffnet.
3. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Artikel, die bereits in Verwendung sind, werden rückwirkend nicht in den bereits bestehenden Datensätzen angepasst. Die Änderungen gelten ab dem aktuellen Datum.

Artikel löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Artikel** und in der Tabelle den **Artikel**, dessen Daten Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder drücken Sie Taste **Entf**. Die Daten werden aus der Datenbank gelöscht.

Hinweis: Artikel, die verwendet werden, können nicht aus der Datenbank gelöscht, sondern nur deaktiviert werden. Mit dem Zugriffsrecht **Gelöschte Datensätze sehen** ist der Eintrag noch sichtbar und erhält in der Checkbox in der Spalte **Gelöscht** ein Häkchen.
Siehe: Zugriffsrechte

Artikel duplizieren

Wenn Sie die Daten eines bereits angelegten Artikels für einen neuen Artikel übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, dessen Daten zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Artikel** und in der Tabelle den Artikel, dessen Daten Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Duplizieren**.
3. Ändern Sie gegebenenfalls die Felder und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Benutzer

Benutzer - Übersicht

Hier haben Sie die Möglichkeit, Benutzer und Gruppen anzulegen und zu bearbeiten. Außerdem können Sie Zugriffsrechte für Gruppen zuweisen und ändern.

Benutzer neu

Benutzer bearbeiten

Benutzer aktivieren/deaktivieren

Benutzer löschen

Benutzer duplizieren

Zugriffsrechte

Gruppe neu

Gruppe bearbeiten

Gruppe löschen

Benutzer neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Benutzer** oder in der Tabelle einen beliebigen Benutzer.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Benutzer neu** wird geöffnet.
3. Füllen Sie die Felder in den Registerkarten Benutzerdaten und Adressdaten und Sollvorgaben Zeitkonto aus. Alle hellrot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie können die Benutzerdaten nicht speichern, ohne in diesen Feldern Einträge vorgenommen zu haben.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um das Fenster zu schließen oder auf **Hinzufügen**, um weitere Benutzer anzulegen. Der neue Benutzer wird mit dem Adresstypen **Mitarbeiter** automatisch der Kontakt-Datenbank hinzugefügt.

Benutzer bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Benutzer** und in der Tabelle den Benutzer, dessen Daten Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Benutzer bearbeiten** wird geöffnet.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Benutzer neu
3. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Klicken Sie auf den Button **Zugriffsrechte bearbeiten**, um die Dialogbox Zugriffsrechte bearbeiten zu öffnen.

Benutzer aktivieren/deaktivieren

Mit dem Kauf von Produra haben Sie eine bestimmte Anzahl an Benutzer-Lizenzen erworben. Diese Lizenzen umfassen nur die aktivierten Benutzer. Sie haben die Möglichkeit, Benutzer zu aktivieren und zu deaktivieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Benutzer**. In der Tabelle werden alle Benutzer angezeigt.
2. Klicken Sie in der Tabelle den Benutzer, den Sie aktivieren/deaktivieren möchten, mit der rechten Maustaste an, um das Umgebungsmenü zu öffnen.
3. Wählen Sie im Umgebungsmenü **Benutzer aktivieren**/**deaktivieren**. Die Anzeige wird automatisch aktualisiert.

Hinweis: Deaktivierte Benutzer können sich nicht in Produra einloggen und keine Stunden kontieren.
Die Daten eines deaktivierten Benutzers verbleiben in der Datenbank und können ausgewertet werden.
Sie können einen Benutzer auch im Fenster **Benutzer bearbeiten** aktivieren/deaktivieren.
Siehe: Benutzer bearbeiten

Benutzer löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Benutzer** und in der Tabelle den Benutzer, dessen Daten Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder drücken Sie Taste **Entf**. Die Daten werden aus der Datenbank gelöscht.

Hinweis: Benutzer, für die Stundeneinträge existieren, können nicht gelöscht werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diesen Benutzer zu deaktivieren.
Siehe: Benutzer aktivieren/deaktivieren

Benutzer duplizieren

Wenn Sie die Daten eines bereits angelegten Benutzers für einen neuen Benutzer übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, dessen Benutzerdaten zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Benutzer** und in der Tabelle den Benutzer, dessen Daten Sie duplizieren möchten
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Duplizieren**.
3. Ändern Sie gegebenenfalls die Felder und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Gruppe neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Benutzer/Zugriffsrechte**. Das Fenster **Zugriffsrechte bearbeiten** wird geöffnet.
2. Wählen Sie **Gruppe - Neu**. Die Dialogbox **Gruppe neu** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **Name** den Namen für die neue Gruppe ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Dialogbox zu schließen.
   Siehe auch: Zugriffsrechte

Hinweis: Das Fenster **Zugriffsrechte bearbeiten** lässt sich auch im Fenster Benutzer bearbeiten öffnen.

Gruppe bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, den Namen einer Gruppe zu editieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Benutzer/Zugriffsrechte**. Das Fenster **Zugriffsrechte bearbeiten** wird geöffnet.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Zugriffsrechte
2. Wählen Sie **Gruppe - Bearbeiten**. Das Fenster **Gruppe bearbeiten** wird geöffnet.
3. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Die Zugriffsrechte der Gruppe **Administrator** lassen sich nicht ändern.
Siehe auch: Zugriffsrechte
Das Fenster **Zugriffsrechte bearbeiten** lässt sich auch im Fenster **Benutzer bearbeiten** öffnen.

Gruppe löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Benutzer/Zugriffsrechte**. Das Fenster **Zugriffsrechte bearbeiten** wird geöffnet.
   Das Fenster **Zugriffsrechte bearbeiten** lässt sich auch im Fenster **Benutzer bearbeiten** öffnen.
2. Wählen Sie **Gruppe - Löschen**. Die Gruppe wird gelöscht.

Hinweis: Es können nur Gruppen gelöscht werden, die keinen Benutzern zugewiesen sind.
Die Gruppe **Administrator** kann grundsätzlich nicht gelöscht werden.

Benutzerdaten

Konto	Benutzername	Name des Benutzers
	Kürzel	Standardmäßig werden die ersten beiden Buchstaben des Benutzernamens übernommen. Das Kürzel kann beispielsweise bei der Vergabe von Projektnummern von Bedeutung sein.
	Kennwort/Bestätigung	Falls ein Benutzer sein Kennwort vergessen hat, kann es hier gelöscht werden. Dadurch hat der Benutzer die Möglichkeit, sich ohne Kennwort einzuloggen und das Kennwort zu ändern. Siehe auch: Kennwort ändern
	Deaktiviert	Ein neu angelegter Benutzer ist standardmäßig aktiviert. Siehe auch: Benutzer aktivieren/deaktivieren
Abrechnungsdaten	Personalnummer	Gegebenenfalls Eingabe einer Personalnummer
	Abteilung	Gegebenenfalls Auswahl aus der Drop-down-Liste
	Stunden-EK	Stunden-Einkaufspreis. Mit dem Verkaufspreis ergibt sich hiermit die Basis für den Rohertrag, den Produra auswertet.
Benutzergruppe	Drop-Down-Liste zur Auswahl der Benutzergruppe	Zuordnung des Mitarbeiters zu einer Benutzergruppe. Siehe: Zugriffsrechte
	Zugriffsrechte bearbeiten	Sie wechseln in das Fenster Zugriffsrechte bearbeiten. Die Benutzergruppe, der der Benutzer zugeordnet ist, ist vorselektiert.
Arbeitszeit	von bis	Beginn und Ende der täglichen Regelarbeitszeit des Benutzers.
	Pause	Reguläre Pause des Benutzers

Adressdaten

Hier können Sie weitere Daten zu dem neuen Benutzer erfassen.

Im Folgenden wird nur auf die Besonderheiten dieser Registerkarte eingegangen:

Anrede	Wählen Sie einen Eintrag aus oder fügen Sie eine neue Anredeform hinzu, siehe hierzu Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen.
Adresse 1 und 2	z.B. Straße
Land	Wählen Sie einen Eintrag aus oder fügen Sie eine neue Länderkennung hinzu, siehe hierzu Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen.
Geburtstag	Im Feld Geburtstag können Sie manuell ein Datum eingeben oder eines in der Drop-Down-Liste auswählen. Standardmäig erscheint das aktuelle Datum.

Sollvorgaben Zeitkonto

Geben Sie hier die tägliche Regelarbeitszeit des Benutzers ein. Dieser Wert ist grundlegend für die Auswertung des Mitarbeiter-Zeitkontos.

Hinweis: Wenn Sie die Regelarbeitszeit des Benutzers verändern möchten, geben Sie diese unter **Benutzer bearbeiten** in der Zeile **Änderung** ein. Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste das Datum, ab dem die Änderung gelten soll. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**, um Ihre Eingaben zu übernehmen.
Siehe: Benutzer bearbeiten
Siehe auch: Zeitkonto auswerten

Zugriffsrechte

Zugriffsrechte - Übersicht

Zugriffsrechte können nur für Gruppen definiert werden. Es lassen sich beliebig viele Benutzergruppen anlegen.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Benutzer/Zugriffsrechte**. Das Fenster **Zugriffsrechte bearbeiten** wird geöffnet.
   Das Fenster **Zugriffsrechte bearbeiten** lässt sich auch im Fenster **Benutzer bearbeiten** öffnen.
2. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Zugriffsrechte ändern für** die Gruppe aus, deren Zugriffsrechte Sie ändern möchten.
3. Aktivieren/deaktivieren Sie die Zugriffsrechte durch Anklicken der jeweiligen Optionsfelder.
   Das Zugriffsrecht **Stundeneinträge bearbeiten** lässt sich nicht deaktivieren.
   Alle Zugriffsrechte, die unter **Verwaltung** zusammengefasst sind, können durch Mausklick auf das Optionsfeld **Verwaltung** gemeinsam aktiviert/deaktiviert werden.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und die Dialogbox zu schließen.

Hinweis: Da eine Gruppe vorhanden sein muss, der alle Zugriffsrechte zugewiesen sind, lassen sich die Zugriffsrechte für die Gruppe **Administrator** nicht bearbeiten.
Siehe auch: Gruppe neu

Feiertage

Feiertage - Übersicht

Ausgewählte Feiertage können in der Produra-Datenbank gespeichert werden. Die gespeicherten Feiertage werden zentral für alle Mitarbeiter verwaltet und automatisch auf deren Zeitkonten verbucht.

Feiertag neu

Feiertage berechnen

Feiertag bearbeiten

Feiertag löschen

Feiertag duplizieren

Feiertag neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Feiertage**.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Die Dialogbox **Feiertag neu** wird geöffnet.
3. Nehmen Sie folgende Einträge vor:

Feiertag	Name des Feiertags
Gültigkeit	In der Drop-Down-Liste kann ausgewählt werden, ob der Feiertag als **ganzer Tag** (Regelarbeitszeit) oder als **halber Tag** (z.B. 24.12., 31.12.) auf die Zeitkonten der Mitarbeiter verbucht werden soll.
Datum	Datum des Feiertags

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Einträge zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Produra kann bestimmte Feiertage automatisch generieren. Wie Sie eine Auswahl von Feiertagen für Ihre Datenbank generieren, sehen Sie unter Feiertage berechnen.

Feiertage berechnen

Sie können eine Auswahl von Feiertagen für Ihre Datenbank berechnen.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung/Feiertage**.
2. Wählen Sie **Bearbeiten Neu**. Die Dialogbox **Feiertag neu** wird geöffnet.
3. Klicken Sie auf den Button **Feiertage berechnen**. Das Fenster **Feiertage** wird geöffnet. Wählen Sie das Jahr aus, für das Sie die Feiertage in die Datenbank eintragen möchten. Die entsprechenden Feiertage werden durch Anklicken der jeweiligen Checkboxen aktiviert.
4. Klicken Sie auf den Button **Ausgewählte Feiertage in Datenbank speichern**. Die Ansicht der Tabelle wird automatisch aktualisiert.

Hinweis: Die ausgewählten Feiertage werden automatisch als ganztägige Feiertage gespeichert. Wie Sie diese Vorgabe ändern können, sehen Sie unter Feiertag neu.

Feiertag bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Feiertage** und in der Tabelle den Feiertag, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Feiertag bearbeiten** wird geöffnet. Zu den einzelnen Optionen siehe Feiertag neu.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Feiertag löschen

Gelöschte Feiertage werden nicht auf das Zeitkonto Ihrer Mitarbeiter verbucht.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Feiertage** und in der Tabelle den Feiertag, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder klicken Sie auf **Entf**. Der Feiertag wird gelöscht.

Feiertag duplizieren

Wenn Sie die Einstellungen eines bereits bestehenden Feiertags für einen neuen Feiertag übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, diesen Feiertag zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Feiertage** und in der Tabelle den Feiertag, den Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Duplizieren**. Das Fenster **Feiertag duplizieren** wird geöffnet.
3. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Projektklass. 1 + 2

Projektklass. 1 + 2 - Übersicht

Projektklassifizierungen geben Ihnen die Möglichkeit, Ihre Projekte zu kategorisieren.

Die Projektklassifizierungen werden in einer Drop-Down-Liste erfasst. Sie können hier die Einträge pflegen und verwalten.

Bei den Namen der Projektklassifizierungen handelt es sich um Freifelder. Diese können daher beliebig editiert werden.

Siehe: Freifelder

Projektklassifizierung neu

Projektklassifizierung bearbeiten

Projektklassifizierung löschen

Projektklassifizierung duplizieren

Projektklassifizierung neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/ **Projektklass**..
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Die Dialogbox **Projektklass**. **neu** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **Name** die Bezeichnung.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Einträge zu speichern und das Fenster zu schließen.

Projektklassifizierung bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/ **Projektklass**. und in der Tabelle den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Projektklass**. **bearbeiten** wird geöffnet. Zu den einzelnen Optionen siehe Projektklassifizierung neu
3. Editieren Sie die Bezeichnung der Eintrags und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um Ihre Änderung zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Projektklassifizierung löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Projektklass.** und in der Tabelle den Eintrag, den Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder drücken Sie Taste **Entf**. Die Daten werden aus der Datenbank gelöscht.

Hinweis: Einträge, die bereits einem Projekt zugewiesen wurden, können nicht aus der Datenbank gelöscht, sondern nur deaktiviert werden. Mit dem Zugriffsrecht **Gelöschte Datensätze sehen** ist der Eintrag noch sichtbar und erhält in der Checkbox in der Spalte **Gelöscht** ein Häkchen.

Projektklassifizierung duplizieren

Wenn Sie die Bezeichnung eines bereits bestehenden Eintrags für einen neuen Eintrag verwenden möchten, haben Sie die Möglichkeit, diesen Eintrag zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Projektklass.** und in der Tabelle den Eintrag, den Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Duplizieren**.
3. Ändern Sie gegebenenfalls die Bezeichnung und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Projekttypen

Projekttypen - Übersicht

Produra trägt der Tatsache Rechnung, dass für unterschiedliche Projekte häufig verschiedene Projettypen und damit auch unterschiedliche Ordnerstrukturen benötigt werden. Für einzelne Projekttypen können Ordner auf Ihrem Dateiserver automatisch bei Projektanlage erstellt werden, die nach einer vorgegebenen Struktur organisiert sind.

Die Projektklassifizierungen werden in einer Drop-Down-Liste erfasst. Sie können hier die Einträge pflegen und verwalten.

Projekttyp neu

Projektordner anlegen

Projekt-Musterordner anlegen

Projekttyp bearbeiten

Projekttyp löschen

Projekttyp duplizieren

Projekttyp neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Projekttypen**.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Die Dialogbox **Projekttyp neu** wird geöffnet. Alle hellrot hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie können den Datensatz nicht speichern, ohne in diesen Feldern Einträge vorgenommen zu haben
3. Nehmen Sie folgende Einträge vor:

Projekttyp	Name des Projekttyps.
Hier den Projektordner anlegen	Wenn für Projekte, denen ein bestimmter Projekttyp zugewiesen wurde, ein Projektordner im Windows Explorer angelegt werden soll, können Sie dessen Speicherort hier festlegen. Der Name des Projektordners wird aus Projektname und Projektnummer generiert.
Projekt-Musterordner	Zur Standardisierung von Verfahrensabläufen kann es sinnvoll sein, für Projektordner, die im Rahmen einzelner Projekte angelegt werden sollen, bestimmte Ordnerstrukturen vorzugeben. So können Daten z.B. nach **Anlieferung**, **Bearbeitung** und **Ablieferung** abgelegt und E-Mails in einem Korrespondenz-Ordner projektbezogen gespeichert werden. Sie haben die Möglichkeit, solche Ordnerstrukturen im Windows Explorer zu erstellen und in Produra Projekttypen zuzuweisen. Auch Dateien wie beispielsweise Standardbriefe oder Checklisten können im Musterordner hinterlegt werden.
Projektordner anlegen	Diese Checkbox muss grundsätzlich aktiviert sein, um einen Projektordner anlegen und diesem gegebenenfalls einen Projekt-Musterordner zuweisen zu können.

4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Einträge zu speichern und das Fenster zu schließen. Der Eintrag wird der Drop-Down-Liste **Projekttyp** hinzugefügt.

Projektordner anlegen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Projekttypen**.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Die Dialogbox **Projekttyp neu** wird geöffnet.
3. Aktivieren Sie die Checkbox **Projektordner anlegen**.
4. Klicken Sie neben dem Feld **hier Projektordner anlegen** auf den Button . Das Fenster **Ordner suchen** wird geöffnet.
5. Wählen Sie den Speicherort aus, an dem der Projektordner für den Projekttyp angelegt werden sollen und klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Projekt-Musterordner anlegen

1. Legen Sie im Windows Explorer einen Musterordner mit beliebiger Struktur an. Auch Dateien wie Standardbriefe und Checklisten können hier gespeichert werden.
2. Markieren Sie in Produra in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Projekttypen**.
3. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Die Dialogbox **Projekttyp neu** wird geöffnet.
4. Aktivieren Sie die Checkbox **Projektordner anlegen**.
5. Klicken Sie neben dem Feld **Projekt-Musterordner** auf den Button . Das Fenster **Ordner suchen** wird geöffnet.
6. Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Projekttyp bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Projekttypen**. In der Tabelle werden alle Einträge angezeigt.
2. Markieren Sie in der Tabelle den Projekttypen, den Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Projekttyp bearbeiten** wird geöffnet. Zu den einzelnen Optionen siehe Projekttyp neu
4. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um Ihre Einträge zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Projekttyp löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Projekttyp** und in der Tabelle den Projekttyp, den Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder drücken Sie Taste **Entf**. Die Daten werden aus der Datenbank gelöscht.

Hinweis: Ein Projekttyp, der bereits einem Projekt zugewiesen wurde, kann nicht aus der Datenbank gelöscht, sondern nur deaktiviert werden. Mit dem Zugriffsrecht **Gelöschte Datensätze sehen** ist der Projekttyp noch sichtbar und erhält in der Checkbox in der Spalte **Gelöscht** ein Häkchen.

Projekttyp duplizieren

Wenn Sie die Daten eines bereits angelegten Projekttypen für einen neuen Projekttyp übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, diesen Projekttyp zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung** - **Projekttyp** und in der Tabelle den Projekttyp, den Sie duplizieren möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Duplizieren**.
3. Ändern Sie gegebenenfalls die Felder und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Sondereintragstypen

Sondereintragstypen - Übersicht

Unter Sondereinträgen werden i.d.R. Abwesenheitszeiten wie Urlaub, Krankheit, Überstunden-Ausgleich etc. erfasst. Sie können beliebig viele Sondereintragstypen anlegen. Wenn Benutzer Sondereinträge kontieren, werden diese entsprechend Ihrer Vorgaben auf deren Zeitkonto verbucht.

Siehe: Sondereinträge

Sondereintragstyp neu

Sondereintragstyp bearbeiten

Sondereintragstyp löschen

Sondereintragstyp duplizieren

Sondereintragstyp neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung/Sondereintragstypen**.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Neu**. Die Dialogbox **Sondereintragstyp neu** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **Bezeichnung** den Namen des Sondereintragstypen.
4. Markieren Sie in den Checkboxen die gewünschten Optionen. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

Urlaubstag abziehen/ Stunden abziehen	Aktivieren Sie alternativ eine der beiden Optionen.
Fehltag	Sie können diese Option für zusätzliche Auswertungen anwenden. Diese Option hat keine Auswirkung auf die Zeitkontoberechnung.
Bezahlt	Diese Option kann mit einer der beiden o.g. Optionen kombiniert werden. So könnten beispielsweise bei einem Eintrag **Urlaub** die Checkboxen **Urlaubstag abziehen** und **Bezahlt** aktiviert sein, bei einem Eintrag **Überstunden-Freizeitausleich** die Checkboxen **Stunden abziehen** und **Bezahlt**. Bei einem Eintrag **Krankheit** würde nur die Checkbox **Bezahlt** aktiviert.

5. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Einträge zu speichern und das Fenster zu schließen.

Sondereintragstyp bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Sondereintragstypen** und in der Tabelle den **Sondereintragstyp**, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Bearbeiten**. Das Fenster **Sondereintragstypen bearbeiten** wird geöffnet.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Sondereintragstyp neu
3. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um Ihre Einträge zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Sondereintragstyp löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Sondereintragstypen** und in der Tabelle den **Sondereintragstyp**, den Sie Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder drücken Sie Taste **Entf**. Die Daten werden aus der Datenbank gelöscht.

Hinweis: Sondereintragstypen, die bereits verwendet wurden, können nicht aus der Datenbank gelöscht, sondern nur deaktiviert werden. Mit dem Zugriffsrecht **Gelöschte Datensätze sehen** ist der Sondereintragstyp noch sichtbar und erhält in der Checkbox in der Spalte **Gelöscht** ein Häkchen.

Sondereintragstyp duplizieren

Wenn Sie die Daten eines bereits angelegten Sondereintragstyp für einen neuen Sondereintragstyp übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, diesen Sondereintragstyp zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Sondereintragstypen**. In der Tabelle werden alle Sondereintragstypen angezeigt.
2. Markieren Sie in der Tabelle den Sondereintragstyp, dessen Daten Sie duplizieren möchten.
3. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Duplizieren**.
4. Ändern Sie gegebenenfalls die Felder und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Sonderpreise

Sonderpreise - Übersicht

Beim Anlegen einer Tätigkeit wird i.d.R. ein Standard-Verkaufspreis festgelegt.

Siehe: Tätigkeiten

Sofern kein Sonderpreis für einen Kunden oder ein Projekt definiert wurde, ist beim Anlegen, Bearbeiten oder Duplizieren von Stundeneinträgen im Feld **VK** der Standard-Verkaufspreis für die ausgewählte Tätigkeit vorselektiert.

Analog wird beim Anlegen neuer Artikel sowohl ein Standard-Verkaufs- als auch ein Standard-Einkaufspreis festgesetzt.

Siehe: Artikel

Sofern kein Sonderpreis für einen Kunden oder ein Projekt definiert wurde, sind beim Anlegen, Bearbeiten oder Duplizieren von Zusatzleistungen sowohl im Feld **VK** als auch im Feld **EK** diese Preise als Standardpreise vorselektiert.

Sonderpreise Tätigkeit

Sonderpreise Artikel

Sonderpreise Tätigkeit

Sonderpreise Tätigkeit - Übersicht

Sonderpreis Tätigkeit neu

Sonderpreis Tätigkeit bearbeiten

Sonderpreis Tätigkeit löschen

Sonderpreis Tätigkeit neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Sonderpreise**/**Sonderpreise Tätigkeit**.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Sonderpreis Tätigkeit Neu** wird geöffnet.
3. Markieren Sie in den Checkboxen, ob Sie den Sonderpreis als Projektpreis oder als Kundenpreis festlegen möchten und wählen Sie ein Projekt oder einen Kunden aus.
4. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste die Tätigkeit aus, für die der Sonderpreis gelten soll.
5. Geben Sie im Feld **VK** den gewünschten Verkaufs-Sonderpreis ein.
6. Standardmäßig gilt der Sonderpreis ab dem aktuellen Datum. Wenn Sie ein anderes Datum auswählen möchten, markieren Sie die Checkbox **Gültig ab** und selektieren Sie in der Drop-Down-Liste das gewünschte Datum.
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Sie haben die Möglichkeit, Sonderpreise für Tätigkeiten direkt beim Anlegen eines Stundeneintrags zu erfassen.
Siehe: Sonderpreise für Tätigkeiten direkt bei einem Stundeneintrag erfassen

Sonderpreis Tätigkeit bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Sonderpreise**/**Sonderpreise Tätigkeit** und in der Tabelle den **Sonderpreis**, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Sonderpreis Tätigkeit bearbeiten** wird geöffnet.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Sonderpreis Tätigkeit neu
3. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um Ihre Einträge zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Sonderpreis Tätigkeit löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Sonderpreise**/**Sonderpreise Tätigkeit** und in der Tabelle den **Sonderpreis**, den Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Löschen** oder drücken Sie Taste **Entf**. Die Daten werden aus der Datenbank gelöscht.

Sonderpreise Artikel

Sonderpreise Artikel - Übersicht

Sonderpreis Artikel neu

Sonderpreis Artikel bearbeiten

Sonderpreis Artikel löschen

Sonderpreis Artikel neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Sonderpreise**/**Sonderpreise Artikel**.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Neu**. Das Fenster **Sonderpreis Artikel Neu** wird geöffnet.
3. Markieren Sie in den Checkboxen, ob Sie den Sonderpreis als Projektpreis oder als Kundenpreis festlegen möchten und wählen Sie ein Projekt oder einen Kunden aus.
4. Wählen Sie den Artikel aus, für den der Sonderpreis gelten soll.
5. Geben Sie in den Feldern **EK** und **VK** die gewünschten Sonderpreise ein.
6. Standardmäßig gilt der Sonderpreis ab dem aktuellen Datum. Wenn Sie ein anderes Datum auswählen möchten, markieren Sie die Checkbox **Gültig ab** und selektieren Sie in der Drop-Down-Liste das gewünschte Datum.
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Hinweis: Sie haben die Möglichkeit, Sonderpreise für Artikel direkt beim Anlegen einer Zusatzleistung zu erfassen.
Siehe: Sonderpreise für Artikel direkt bei einer Zusatzleistung erfassen

Sonderpreis Artikel bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Sonderpreise**/**Sonderpreise Artikel** und in der Tabelle den **Sonderpreis**, den Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Sonderpreis Artikel bearbeiten** wird geöffnet.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Sonderpreis Artikel neu
3. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um Ihre Einträge zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Sonderpreis Artikel löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung**/**Sonderpreise**/**Sonderpreise Artikel** und in der Tabelle den **Sonderpreis**, den Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Löschen** oder drücken Sie Taste **Entf**. Die Daten werden aus der Datenbank gelöscht.

Tätigkeiten

Tätigkeiten - Übersicht

Tätigkeiten können Stundeneinträgen zugewiesen werden. Tätigkeiten beziehen sich auf kein bestimmtes Projekt und keinen bestimmten Kunden. Über die Tätigkeit wird i. d. R. angegeben, zu welchem Stundenpreis die Leistung verrechnet werden kann. (Ausnahme: Sonderpreise).

Tätigkeit neu

Tätigkeit bearbeiten

Tätigkeit löschen

Tätigkeit duplizieren

Tätigkeit neu

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung/Tätigkeiten**.
2. Wählen Sie **Bearbeiten - Neu**. Die Dialogbox **Tätigkeit neu** wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **Name** die Bezeichnung der Tätigkeit ein.
4. Ändern Sie gegebenenfalls im Feld **Stunden-VK** den angegebenen Verkaufspreis. Standardmäßig ist hier bereits der Stunden-Verkaufspreis eingetragen, der als Standard-Verkaufspreis festgelegt wurde.
   Siehe auch: Registerkarte Einstellungen
5. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Einträge zu speichern und das Fenster zu schließen.

Tätigkeit bearbeiten

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung/Tätigkeiten**. In der Tabelle werden alle aktuellen Einträge angezeigt.
2. Markieren Sie in der Tabelle die Tätigkeit, die Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Bearbeiten**. Das Fenster **Tätigkeit bearbeiten** wird geöffnet.
   Zu den einzelnen Optionen siehe Tätigkeit neu
4. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein und klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um Ihre Einträge zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Tätigkeit löschen

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung/Tätigkeiten**. In der Tabelle werden alle **Tätigkeiten** angezeigt.
2. Markieren Sie in der Tabelle die **Tätigkeit**, die Sie löschen möchten.
3. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Löschen** oder drücken Sie Taste **Entf**. Die Daten werden aus der Datenbank gelöscht.

Hinweis: Tätigkeiten, die bereits verwendet wurden, können nicht aus der Datenbank gelöscht, sondern nur deaktiviert werden. Mit dem Zugriffsrecht **Gelöschte Datensätze sehen** ist die Tätigkeit noch sichtbar und erhält in der Checkbox in der Spalte **Gelöscht** ein Häkchen.

Tätigkeit duplizieren

Wenn Sie die Daten einer bereits bestehenden Tätigkeit für eine neue Tätigkeit übernehmen möchten, haben Sie die Möglichkeit, diese Tätigkeit zu duplizieren.

1. Markieren Sie in der Baumstruktur **Verwaltung** - **Tätigkeiten**. In der Tabelle werden alle Tätigkeiten angezeigt.
2. Markieren Sie in der Tabelle die Tätigkeit, deren Daten Sie duplizieren möchten.
3. Wählen Sie **Bearbeiten** - **Duplizieren**.
4. Ändern Sie gegebenenfalls die Felder und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre Eingaben zu speichern und das Fenster zu schließen.

Extras

Extras - Übersicht

Optionen

Archivieren

Preisänderung

Kennwort ändern

Optionen

Optionen - Übersicht

Optionen können ausschließlich von Benutzern bearbeitet werden, die der Benutzergruppe **Administrator** zugewiesen sind.

Registerkarte Allgemein

Registerkarte Einstellungen

Registerkarte Projektnummer

Registerkarte Freifelder

Registerkarte Allgemein

In der Registerkarte **Allgemein** können allgemeine Vorgaben für Projekte und Stundeneinträge erfasst werden.

1. Wählen Sie **Extras** - **Optionen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein**.
   Sie haben folgende Optionen:

Allgemein	Datenbank Versionskonflikt melden	Wenn ein Benutzer im Netzwerk mit einer neueren Version von Produra arbeitet, erscheint beim Start des Programms ein Hinweis.
Projekte	Projektordner anlegen für alle Projekte ausschalten	Für Projekte, denen ein Projekttyp zugewiesen ist, kann ein Projektordner angelegt werden. Diese Funktion kann hier global ausgeschaltet werden. Siehe auch: Projekttypen Projektordner anlegen
Stundeneinträge	Negative Stundeneinträge zulassen	Bei der direkten Erfassung von Stunden können negative Stundeneinträge verbucht werden (z.B. bei Stornobuchungen).
	Zeitüberschneidung von Stundeneinträgen überprüfen	Wenn ein neuer Stundeneintrag erfasst wird, der sich mit einem bereits bestehenden Stundeneintrag zeitlich überschneidet, erscheint in Produra ein entsprechender Hinweis. Der Stundeneintrag kann nicht gespeichert werden.
	Zeit bei Eintrag dynamisch vorgeben	Bei der Erfassung eines neuen Stundeneintrags werden die Felder des Zeitraums automatisch generiert. Sofern für den aktuellen Tag noch kein Stundeneintrag erfasst wurde, erscheint im ersten Feld die Uhrzeit des regulären Arbeitsbeginns des Mitarbeiters. Siehe: Benutzer Im Feld **bis** wird automatisch die aktuelle Uhrzeit angezeigt. Wurden bereits ein oder mehrere Stundeneinträge erfasst, erscheint im ersten Feld (**von**) die bis-Zeit des vorherigen Stundeneintrags.

	Bestätigung beim Hinzufügen von Datensätzen	Aktivieren Sie die Checkbox, wenn Sie beim Hinzufügen von Datensätzen einen entsprechenden Hinweis erhalten möchten.
	Tätigkeit ist Pflichtfeld	Wenn diese Option aktiviert ist, kann ein Stundeneintrag nur mit Angabe der Tätigkeit gespeichert werden.

3. Markieren Sie in den Optionsfeldern die Vorgaben, die Sie aktivieren möchten und klicken Sie auf den Button OK, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Registerkarte Einstellungen

1. Wählen Sie Extras - Optionen.
2. Wählen Sie die Registerkarte Einstellungen.
   Sie haben folgende Optionen:

Stundeneinträge	Sie können festlegen, über welchen Zeitraum Stundeneinträge rückwirkend bearbeitet werden dürfen.	Aktivieren Sie die Checkbox **Einträge dürfen nur**, um im Feld **Tage bearbeitet werden** den Zeitraum festzulegen, während dem die Mitarbeiter rückwirkend Stundeneinträge bearbeiten dürfen.
Währungen	Sie haben die Möglichkeit, zwei alternative Währungen anzugeben, in denen Preise angezeigt werden sollen.	Die Standardwährung ist die Währung, in der alle Beträge erfasst werden. Für die Tabellenansicht kann auch eine Alternativwährung gewählt werden. Im Feld **Umrechnungskurs** wird der Umrechnungskurs zwischen den beiden Währungen eingegeben.
Sprache	Spracheinstellungen	Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Drop-Down-Liste aus.
Standardpreise	Standardpreise für Tätigkeiten und Benutzer können in der Standardwährung erfasst werden.	**Standard Tätigkeiten VK**: Stunden-Verkaufspreis, zu dem Leistungen in Rechnung gestellt werden. Dieser Preis wird verwendet, wenn keine Tätigkeit gewählt wurde. Außerdem wird der **Standard Tätigkeiten VK** bei der Anlage von Tätigkeiten vorgeschlagen. **Standard Benutzer EK**: Dieser Preis wird standardmäßig bei Anlage eines neuen Benutzers vorgeschlagen.
Druckoptionen	Standardeinstellungen für Ausdrucke von Berichten können hier erfasst werden.	Geben Sie hier gegebenenfalls die gewünschten Standardbeschriftungen für

		Titel und Fußzeile ein.

3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf den Button OK, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Registerkarte Projektnummer

Sie haben die Möglichkeit, bei der Anlage eines neuen Projekts automatisch eine Projektnummer generieren zu lassen. In der Registerkarte **Projektnummer** können Sie die Projektnummer frei konfigurieren.

Die Standard-Einstellung von Produra ist

- Jahreszahl, zweistellig,
- Kürzel Benutzer, zweistellig,
- Laufende Nummer, fünfstellig.

1. Wählen Sie **Extras - Optionen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Projektnummer**.
   Das Optionsfeld **Projektnummer automatisch generieren** ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie keine Projektnummer bei der Neuanlage eines Projekts erstellen lassen möchten, deaktivieren Sie dieses Optionsfeld durch Mausklick.
3. Geben Sie im Feld **Projektnummer** die Variablen ein, auf die beim Generieren der Projektnummer zugegriffen werden soll. Dabei können beispielsweise das aktuelle Jahr, die Benutzer ID und die fortlaufende Nummer berücksichtigt werden. Zwischen den Variablen kann beliebiger Text stehen. Eine komplette Auflistung der Variablen sowie ihre jeweilige Bedeutung können Sie der Liste unter diesem Feld entnehmen.
4. Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Registerkarte Freifelder

Freifelder geben Ihnen die Möglichkeit, die Bezeichnungen von bestimmten Datenfeldern nach Ihren eigenen Vorstellungen festzulegen. Dadurch können Sie die Modalitäten der Datenerfassung an Ihre eigene Firmenumgebung anpassen. Freifelder können bei Kontakten, Projekten, Projektklassifizierungen und Stundeneinträgen angelegt werden.

Es gibt drei Arten von Freifeldern:

- frei editierbare Felder
- Drop-Down-Listen
- Checkboxen

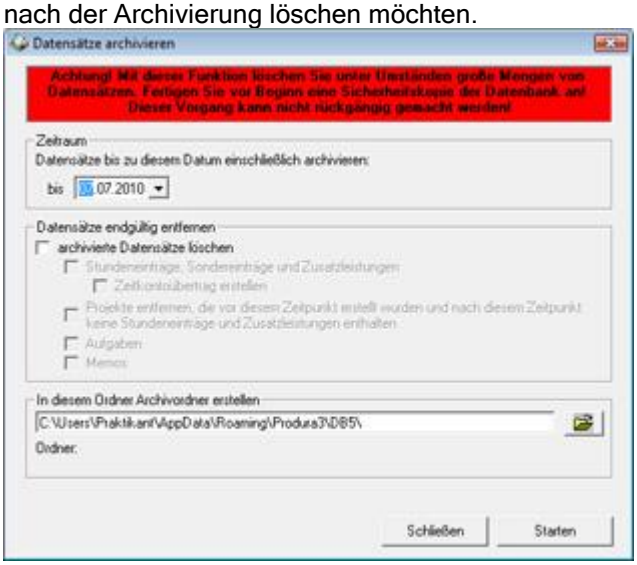
Sie können die Bezeichnung eines Freifeldes folgendermaßen ändern:

1. Wählen Sie **Extras** - **Optionen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Freifelder**. In der Spalte **Formular** sehen Sie das Formular, für das Sie die Bezeichnung eines Freifeldes definieren können.
3. Klicken Sie in der Spalte **Freifeldbezeichnung** auf das Freifeld, dessen Bezeichnung Sie ändern möchten und geben Sie den gewünschten Namen ein.
4. Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Eingaben zu bestätigen.
   Die Bezeichnung des Freifeldes wird in den entsprechenden Formularen automatisch aktualisiert.

Archivieren

Achtung: Mit dieser Funktion löschen Sie unter Umständen große Mengen von Datensätzen. Fertigen Sie vor Beginn eine Sicherheitskopie der Datenbank an! Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

1. Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste den gewünschten Zeitraum aus.
2. Markieren Sie in den Checkboxen die gewünschten Optionen, wenn Sie die Datensätze nach der Archivierung löschen möchten.



3. Klicken Sie auf das Symbol und wählen Sie den Ordner, in dem der Archivordner erstellt werden soll.
4. Klicken Sie auf den Button **Starten**, um die Archivierung durchzuführen.

Preisänderung

Mit dieser Funktion können Sie (auch rückwirkend) Änderungen in den Preisen vornehmen. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie vor diesem Vorgang eine Sicherungskopie ihrer Datenbank erstellen, da unter Umständen eine große Menge an Datensätzen geändert wird.

Hinweis: Diese Funktion steht nur Administratoren zur Verfügung.

1. Wählen Sie in Produra **Extras** - **Preisänderung**, um in das Dialogfenster **Preisänderung** zu gelangen. Sie haben die Möglichkeit, Änderung in folgenden Kategorien vorzunehmen:
   - **Mitarbeiter Einkaufspreise**
   - **Tätigkeiten Verkaufspreise**
   - **Artikelpreise**
2. Aktivieren Sie die entsprechende Preiskategorie über die Checkbox und wählen Sie den zu ändernden Eintrag aus der Drop-Down-Liste aus.
3. Geben Sie den neuen Preis in dem Eingabefeld ein.
4. Selektieren Sie in den Drop-Down-Listen das gewünschte Datum für den Zeitraum, in dem die Änderungen gültig sein sollen.
5. Klicken Sie auf den Button **Starten**, um die Änderungen durchzuführen.

Kennwort ändern

Aufgrund der hohen Vertraulichkeit der Daten sowie der Datenschutz-Bestimmungen empfehlen wir, Ihr Kennwort in regelmäßigen Abständen zu ändern. Beachten Sie bitte, dass dieses Kennwort unabhängig von dem Kennwort ist, das Sie beim Einloggen in Ihren Computer verwenden. Jeder Benutzer kann sein Kennwort eigenständig ändern.

1. Wählen Sie **Extras** - **Kennwort ändern**.
2. Füllen Sie die Felder der Dialogbox aus und klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Eingaben zu bestätigen und das Fenster zu schließen.

Produra Tracker

Produra Tracker - Übersicht

Produra Tracker ist ein Zusatzprogramm, das automatisch mit Produra installiert wird. Mit Produra Tracker kann die Arbeitszeit für einzelne Aufgaben mitgestoppt werden. Aufgaben können Benutzern durch Mausklick zugewiesen werden. Produra Tracker speichert die für die einzelnen Aufgaben verwendete Arbeitszeit im Hintergrund in einer eigenen Datei ab. Diese Datei kann jederzeit in Produra importiert werden. Dabei werden dann auf dem Zeitkonto des jeweiligen Benutzers die entsprechenden Stundeneinträge erstellt.

Produra Tracker starten

Einstellungen konfigurieren

Einstellungen laden und speichern

Benutzern Aufgaben zuordnen

Tracker-Datei laden und anlegen

Tracker-Datei in Produra importieren

Produra Tracker starten

Der Produra Tracker wird mit Produra installiert.

Um den Tracker zu starten, wählen Sie nach der Installation der Software **Start - Alle Programme** - **Produra 3** - **Produra Tracker**.

In der Statusleiste erscheint das Symbol .

Einstellungen konfigurieren

1. Nach dem Start des **Produra Trackers** klicken Sie in der Task-Leiste auf das Symbol und wählen Sie **Einstellungen**.
   Das Fenster **Produra Tracker Einstellungen** wird geöffnet.

   Sie haben folgende Möglichkeiten:

   Aufgaben oder Benutzer hinzufügen
   a. Klicken Sie in der Spalte **Aufgaben** oder **Benutzer** in das Feld neben dem Button **Hinzufügen**.
   b. Geben Sie eine Aufgabe oder einen Benutzer manuell ein.
   c. Klicken Sie rechts neben der Spalte **Aufgaben** oder **Benutzer** auf den Button **Hinzufügen**.
   Die Aufgabe oder der Benutzer werden der entsprechenden Liste hinzugefügt.

   Aufgaben oder Benutzer bearbeiten
   a. Markieren Sie in der Spalte **Aufgaben** oder **Benutzer** die Aufgabe, die Sie bearbeiten möchten oder den Benutzer, den Sie bearbeiten möchten.
   b. Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**.
   Die ausgewählte Aufgabe oder der ausgewählte Benutzer sind jetzt im Feld neben dem Button **Speichern** editierbar.
   c. Editieren Sie die Aufgabe oder den Benutzer wie gewünscht.
   d. Klicken Sie rechts neben der Spalte **Aufgaben** oder **Benutzer** auf den Button **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

   Aufgaben oder Benutzer entfernen
   a. Markieren Sie in der Spalte **Aufgaben** oder **Benutzer** die Aufgabe, die Sie entfernen möchten oder den Benutzer, den Sie entfernen möchten.
   b. Klicken Sie auf den Button **Entfernen**.
   Die ausgewählte Aufgabe oder der ausgewählte Benutzer werden aus der Liste gelöscht.
2. Klicken Sie auf den Button **Schließen**, um das Fenster zu schließen.
   Entsprechend Ihrer Konfiguration können Sie nun Benutzern Aufgaben zuordnen.
   Siehe: Benutzern Aufgaben zuordnen
   Sie haben auch die Möglichkeit, individuelle Konfigurationen zu speichern.
   Siehe: Einstellungen speichern und laden

Einstellungen speichern und laden

Einstellungen speichern

Sie haben die Möglichkeit, individuelle Konfigurationen zu speichern, um diese zu einem späteren Zeitpunkt wiederzuverwenden oder anderen Benutzern zugänglich zu machen.

1. Klicken Sie auf den Button **Einstellungen speichern unter ...**.
2. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie die Einstellungen speichern möchten, geben Sie einen Dateinamen ein und speichern Sie die Datei.
   Die Datei erhält die Endung **.ptcfg**.

Einstellungen laden

Sie haben die Möglichkeit, bereits angelegte Benutzer- und Aufgaben-Konfigurationen zu laden.

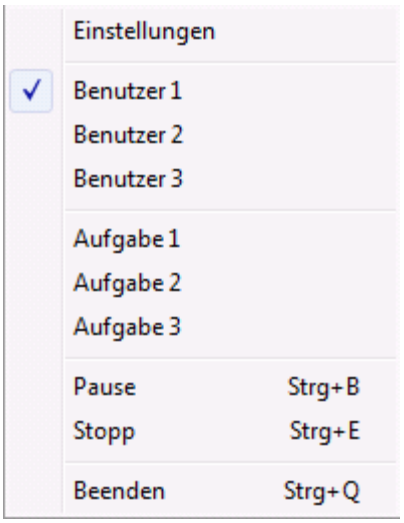
1. Klicken Sie auf den Button **Einstellungen laden ...**.
2. Wählen Sie die .ptcfg-Datei aus, die Sie laden möchten.

Hinweis: Wenn Sie den Tracker öffnen, wird automatisch die zuletzt gewählte .ptcfg-Datei geladen.
Beachten Sie bitte, dass es sich bei .ptcfg-Dateien ausschließlich um Benutzer- und Aufgaben-**Konfigurationen** handelt. Gespeicherte Arbeitszeiten werden nicht mit gespeichert oder geladen, sondern ausschließlich in der Produra Tracker Datei (.ptfile) verwaltet.

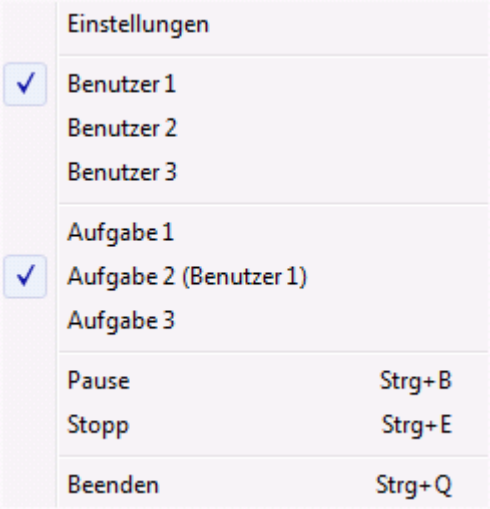
Benutzern Aufgaben zuordnen

Nach der Konfiguration von Aufgaben und Benutzern können Sie Benutzern Aufgaben zuordnen.

1. Klicken Sie in der Task-Leiste auf das Symbol
   Das Tracker-Menü wird aufgeklappt. In unserem Beispiel wurden drei Benutzer und drei Aufgaben angelegt. Standardmäßig ist der erste Benutzer vorselektiert.



2. Wählen Sie den Benutzer aus, dem Sie eine Aufgabe zuordnen möchten. Das Menü wird zugeklappt.
3. Öffnen Sie das Menü erneut und wählen Sie die Aufgabe aus, der Sie den zuvor selektierten Benutzer zuordnen möchten.
   Im Popup-Menü wird der Benutzer hinter der Aufgabe angezeigt:



   Sie können einer Aufgabe auch mehrere Benutzer zuweisen.
   Klicken Sie auf **Pause**, um die Zeiterfassung für die angezeigte Zuordnung zu unterbrechen.
   Klicken Sie auf **Stopp**, um die Zeiterfassung für die angezeigte Zuordnung zu beenden.

Hinweis: Die Tracker-Datei wird permanent geschrieben und ist immer auf dem neuesten Stand. Beim Import der Tracker-Datei in Produra wird nur dann ein Stundeneintrag generiert, wenn Sie die Aufzeichnung für die jeweiligen Benutzer gestoppt haben.
Siehe:
Tracker-Datei laden und anlegen
Tracker-Datei in Produra importieren

Tracker-Datei anlegen und laden

In der Tracker Datei erfolgt die eigentliche Zeit-Aufzeichnung. Sie wird permanent geschrieben und ist immer auf dem neuesten Stand. Die Tracker-Datei können Sie in Produra importieren, um Stundeneinträge für einzelne Benutzer generieren zu lassen.

Tracker-Datei anlegen

Wenn Sie Tracker das erste Mal öffnen, wird automatisch eine Tracker-Datei im Programm-Ordner angelegt (Produra Tracker Datei .ptfile). Diese Datei kann dauerhaft verwendet werden. Sie haben aber auch die Möglichkeit, weitere Tracker-Dateien anzulegen.

1. Klicken Sie auf den Button **Tracker-Datei anlegen**.
2. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie die Datei anlegen möchten, geben Sie einen Namen ein und speichern Sie die Datei.
   Die Datei erhält die Endung **.ptfile**.

Tracker-Datei laden

Wenn Sie den Tracker öffnen, wird automatisch die zuletzt geöffnete Tracker Datei geladen. Sie können jedoch auch andere Tracker-Dateien laden, die zuvor angelegt wurden.

1. Klicken Sie auf den Button **Tracker-Datei laden**.
2. Wählen Sie die .ptfile-Datei aus, die Sie laden möchten.

Hinweis: Wenn Sie eine neue Tracker-Datei beginnen oder eine andere Datei fortsetzen möchten, wählen Sie diese Tracker-Datei aus, bevor Sie mit der Zeitaufzeichnung beginnen. Die Tracker-Datei wird permanent geschrieben.

Tracker-Datei in Produra importieren

1. Stoppen Sie im Produra-Menü zunächst alle Aufzeichnungen, indem Sie den entsprechenden Benutzer und dann **Stopp** wählen.
2. Wählen Sie in Produra **Programm** - **Daten importieren** - **Tracker-Datei importieren**.
3. Wählen Sie die .ptfile-Datei aus, die Sie importieren möchten.
   Es gibt nun zwei Möglichkeiten
   Die Aufgabe ist in Produra bereits erfasst
   Falls in Produra bereits eine Aufgabe erfasst wurde, deren Beschreibung mit einer im Tracker definierten Aufgabe identisch ist, erfolgt der Stundeneintrag automatisch auf das Projekt, dem die Aufgabe in Produra zugeordnet wurde.
   Die Aufgabe ist in Produra noch nicht erfasst
   Sie werden für die entsprechende Aufgabe aufgefordert, ein Projekt, ein Teilprojekt und gegebenenfalls eine Tätigkeit auszuwählen.
   Lassen Sie die Checkbox **Diese Einstellungen für den Import von Tracker-Dateien als Aufgabe in Produra speichern** aktiviert, wenn Sie möchten, dass in Produra eine entsprechende Aufgabe angelegt wird.
4. Klicken Sie auf den Button **OK**, um das Fenster zu schließen und den Stundeneintrag zu speichern.
   Siehe: Aufgaben

Hinweis: Wenn Sie im Produra Tracker einen Benutzer konfiguriert haben, der in Produra noch nicht angelegt wurde, wird der Stundeneintrag für den aktuellen Benutzer generiert.
Siehe: Benutzer

Produra Online Tracker

Produra Online Tracker - Übersicht

Produra Online Tracker kann alternativ zum Produra Tracker über das Internet verwendet werden. Mit Produra Online Tracker können Sie die Arbeitszeit für einzelne Aufgaben online mitstoppen, und zwar unabhängig von dem auf Ihrem Rechner installierten Produra. Aufgaben können Benutzern durch Mausklick zugewiesen werden. Produra Online Tracker speichert die für die einzelnen Aufgaben verwendete Arbeitszeit in einer Online-Datenbank. Diese Daten können jederzeit mit Produra synchronisiert werden. Dabei werden dann auf dem Zeitkonto des jeweiligen Benutzers die entsprechenden Stundeneinträge erstellt.

Produra Online Tracker starten

Einstellungen konfigurieren

Benutzern Aufgaben zuordnen

Produra Online Tracker synchronisieren

Produra Online Tracker starten

Sie haben drei unterschiedliche Möglichkeiten, den Produra Online Tracker zu starten:

- Klicken Sie auf http:// www.produra.de auf Produra Online Tracker.

oder

- Geben Sie in der Adressleiste Ihres Internet-Browsers http:// www.tracker.produra.de ein.

oder

- Wenn Sie sich an einem Rechner befinden, auf dem Produra installiert ist, wählen Sie **Start - Alle Programme - Produra 3 - Produra Online Tracker**.

Bei der ersten Anwendung von Produra Online Tracker müssen Sie sich registrieren.

1. Klicken Sie dafür auf **Hier können Sie sich registrieren** und geben Sie die erforderlichen Daten ein.
2. Für Testzwecke aktivieren Sie **Testzugang**, als **registrierter Produra-Kunde** aktivieren Sie bitte die entsprechende Schaltfläche und geben Ihre Daten ein.
3. Klicken Sie auf den Butten **Abschicken**.

Ab sofort können Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort bei Produra Online Tracker anmelden.

Einstellungen konfigurieren

Nach dem Start des **Produra Online Trackers** klicken Sie im Produra Online Tracker auf die Registerkarte **Einstellungen**.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Aufgaben oder Benutzer hinzufügen

- Klicken Sie in das Eingabefeld **Aufgaben** oder **Benutzer** neben dem Button **Hinzufügen.**
- Geben Sie eine Aufgabe oder einen Benutzer manuell ein.
- Klicken Sie rechts neben dem Eingabefeld **Aufgaben** oder **Benutzer** auf den Button **Hinzufügen**.
  Sie haben die Möglichkeit, auf diese Weise mehrere Benutzer und Aufgaben einzugeben.

Aufgaben oder Benutzer bearbeiten

- Klicken Sie auf den Button neben der zu bearbeitenden Aufgabe oder neben dem zu bearbeitenden Benutzer.
  Die ausgewählte Aufgabe oder der ausgewählte Benutzer sind jetzt im Feld neben dem Button **Speichern** editierbar.
- Editieren Sie die Aufgabe oder den Benutzer wie gewünscht.
- Klicken Sie rechts neben dem Feld **Aufgaben** oder **Benutzer** auf den Button **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Aufgaben oder Benutzer entfernen

- Klicken Sie auf den Button neben der zu entfernenden Aufgabe oder neben dem zu entfernenden Benutzer.
  Die ausgewählte Aufgabe oder der ausgewählte Benutzer werden aus der Liste gelöscht.

Benutzern Aufgaben zuordnen

Nach der Konfiguration von Aufgaben und Benutzern können Sie Benutzern Aufgaben zuordnen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Tracker**.
   Die Liste aller angelegten Aufgaben erscheint. Sie haben hier auch die Möglichkeit, eine neue Aufgabe anzulegen. Klicken Sie dafür in das Eingabefeld **Neue Aufgabe**, geben Sie die neue Aufgabe ein und klicken Sie auf den Button .
2. Aus der Drop-Down-Liste wählen Sie nun den Benutzer aus, dem Sie eine Aufgabe zuordnen möchten.
3. Klicken Sie auf die Aufgabe, der Sie den zuvor selektierten Benutzer zuordnen möchten.
   Der ausgewählte Benutzer erscheint in der Liste neben der Aufgabe.
   Sie können einer Aufgabe auch mehrere Benutzer zuweisen.
   Klicken Sie auf , um die Zeiterfassung für die angezeigte Zuordnung zu unterbrechen.
   Klicken Sie auf , um die Zeiterfassung für die angezeigte Zuordnung zu beenden.

Hinweis: Die Online Tracker-Datenbank ist immer auf dem neuesten Stand. Sie können jederzeit das Online Tracker-Fenster schließen und sich zu einem späteren Zeitpunkt (auch von einem anderen Rechner) wieder anmelden.
Beim Synchronisieren des Online Trackers mit Produra wird nur dann ein Stundeneintrag generiert, wenn Sie die Aufzeichnung für die jeweilige Zuordnung gestoppt haben.
Siehe: Produra Online Tracker synchronisieren
Klicken Sie auf die Registerkarte **Liste**, um sich den aktuellen Status der Aufzeichnungen anzeigen zu lassen. Über die Auswahllisten **Datum** und **Benutzer** können Sie die Anzeige entsprechend selektieren. Mit dem Button können Sie den jeweiligen Eintrag löschen. Klicken Sie auf den Button , um den Eintrag zu ändern.

Produra Online Tracker synchronisieren

Um die Arbeitszeiten, die sie mit dem Produra Online Tracker aufgezeichnet haben, in Produra zu übernehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie in Produra **Programm - Online-Tracker synchronisieren**.
2. Geben Sie Ihre Benutzerdaten ein und klicken Sie auf den Button **Synchronisation starten**.
   Es gibt nun zwei Möglichkeiten
   Die Aufgabe ist in Produra bereits erfasst.
   Falls in Produra bereits eine Aufgabe erfasst wurde, deren Beschreibung mit einer im Tracker definierten Aufgabe identisch ist, erfolgt der Stundeneintrag automatisch auf das Projekt, dem die Aufgabe in Produra zugeordnet wurde.
   Die Aufgabe ist in Produra noch nicht erfasst.
   Sie werden für die entsprechende Aufgabe aufgefordert, ein Projekt, ein Teilprojekt und gegebenenfalls eine Tätigkeit auszuwählen.
   Lassen Sie die Checkbox **Diese Einstellungen für den Import von Tracker-Dateien als Aufgabe in Produra speichern** aktiviert, wenn Sie möchten, dass in Produra eine entsprechende Aufgabe angelegt wird.
3. Klicken Sie auf den Button **OK**, um das Fenster zu schließen und den Stundeneintrag zu speichern.

Hinweis: Wenn Sie im Produra Online Tracker einen Benutzer konfiguriert haben, der in Produra noch nicht angelegt wurde, wird der Stundeneintrag für den aktuellen Benutzer generiert.
Siehe: Benutzer

Rechtliche Grundlagen

Lizenzbedingungen

Lizenzvertrag

Lesen Sie die folgenden Zeilen sorgfältig durch, bevor Sie diese Software benutzen. Sollten Sie mit dem Folgenden nicht einverstanden sein, so benutzen Sie dieses Programm nicht und löschen Sie es von Ihren Datenträgern.

Das Programm Produra und die zugehörige Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Dokumentation und Programm sind in der vorliegenden Form Gegenstand dieses Lizenzvertrags und dürfen ausschließlich gemäß der Vertragsbedingungen verwendet werden.

Shareware-Version

Sie haben hiermit das Recht, das Shareware-Programm und die damit verbundenen Dateien eingehend zu testen. Sie dürfen das Shareware-Programm mit den damit verbundenen Dateien beliebig weitergeben, solange Sie exakte Kopien ohne Veränderung anfertigen. Unter Veränderung verstehen wir das Weglassen von Dateien, sowie das Verändern jeglicher Art. Das Shareware-Programm und seine Dokumentation darf nur mit unserer schriftlichen Erlaubnis einem kommerziellen Programm beigelegt werden. Die Shareware-Version ist auf einen Benutzer beschränkt.

Registrierung

Dieses Programm ist weder Freeware noch Public Domain. Eine ständige Benutzung benötigt eine Registrierung. Die Software gilt als rechtmäßig lizenziert, wenn der Lizenznehmer die Lizenzrechnung erhalten hat und der Lizenzbetrag bezahlt worden ist. Die registrierte Version des Programms darf nicht kopiert und weitergegeben werden.

Bis zur vollständigen Zahlung des Lizenzpreises gilt die Software als nicht lizenziert.

Vollversion/Mehrfachlizenz

Die Vollversion erlaubt es dem Lizenznehmer, in seiner Institution, Firma oder Schule das Programm auf mehreren Rechnern oder einem Server zu installieren. Die Anzahl der gleichzeitigen Benutzer bestimmen Sie bei der Bestellung mit der Anzahl der User und wir bestätigen diese Anzahl mit der Lizenzrechnung.

Haftung und Gewährleistung

Wir setzen voraus, dass der Interessent die Möglichkeit der kostenfreien Testphase nutzt und die Funktionalität der Software für seine Belange und in seiner Arbeitsumgebung mit unkritischen Daten testet. Für Schäden an Daten wird keinerlei Haftung übernommen.

Wir übernehmen keine Gewähr, dass die Software in jeder Umgebung, auf jedem Rechner und mit jeder beliebigen anderen Anwendung zusammen fehlerfrei läuft. Ferner kann keine Gewähr für das Erreichen eines bestimmten Verwendungszweckes übernommen werden. Wir sind für irgendwelche Schäden - uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen bzw. sonstigen Informationen (Daten) oder aus anderem finanziellen Verlust - nicht ersatzpflichtig, die aufgrund der Benutzung der Software oder der Unfähigkeit diese Software zu verwenden, entstehen, selbst wenn wir von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden sind.

Diese Haftungsbeschränkung gilt für alle Schadensersatzansprüche des Kunden, gleich aus welchem Rechtsgrund, insbesondere auch für die Haftung aus unerlaubter Handlung oder wegen Verschuldens bei Vertragsverhandlungen. Auf jeden Fall ist die Haftung auf die Lizenzgebühr für die Software beschränkt. Dieser Ausschluss gilt jedoch nicht für Schäden, die durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit von uns verursacht wurden. Ebenfalls unberührt bleiben Ansprüche, die auf unabdingbaren gesetzlichen Vorschriften zur Produkthaftung beruhen. Direkte Schäden, die durch das Fehlen einer zugesicherten Eigenschaft verursacht wurden, oder Mangelfolgeschäden, gegen die die zugesicherte Eigenschaft den Kunden gerade absichern sollte, sind von dieser Haftungsbeschränkung ausgenommen. Für sonstige Mangelfolgeschäden haften wir jedoch nur in der vorstehend beschränkten Weise.

Sollten Sie bis zur Registrierung Fehler entdecken, so akzeptieren Sie diese, wenn Sie sich trotzdem registrieren lassen.

Änderungen

Die in der Dokumentation enthaltenen Informationen und die zugehörigen Programme können ohne besondere Ankündigung geändert werden.

Gerichtsstand ist München, Deutschland.

bluedoc GmbH
Am Klostergarten 1
81241 München

Email: info@produra.de
Produra im Internet: http://www.produra.de

Warenzeichen

Produra ist eine eingetragene Marke.

Windows ist eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Warenzeichen sind Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Index

A

Adressdaten 116

Allgemeine Funktionen 8
- *Bericht drucken* 27
- *Daten mit Drag & Drop verschieben* 12
- *Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen* 20
- *Möglichkeiten der Programmsteuerung* ... 9
- *Schnelldruck* 26
- *Spaltenanzeige ändern* 13
  - *Sortierreihenfolge von Spalten ändern* 16
  - *Spalten ein- und ausblenden* 14
  - *Spalten gruppieren* 17
  - *Spalten verschieben* 15
- *Suchen* 21
- *Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen* 19

Ansicht
- *Liste der Aufgaben einschränken* 74
- *Liste der Memos einschränken* 80
- *Liste der Zusatzleistungen einschränken* 66
- *Projektliste einschränken* 31
- *Sondereinträge einschränken* 58
- *Stundeneinträge einschränken* 50

Archivieren 164

Artikel 101
- *bearbeiten* 103
- *duplizieren* 105
- *löschen* 104
- *neu* 102
- *Sonderpreise direkt erfassen* 72

Aufbau von Produra 28

Aufgaben 73
- *bearbeiten* 76
- *duplizieren* 78
- *löschen* 77
- *neu* 75

Auswertung
- *gruppieren* 93
- *Projekte* 92
- *speichern* 99
- *spezifizieren* 94
- *Stunden* 92

B

Beispiele 96

Benutzer 106
- *aktivieren* 109
- *bearbeiten* 108
- *deaktivieren* 109
- *duplizieren* 111
- *löschen* 110
- *neu* 107
- *Zeitkonto auswerten* 63

Benutzer konfigurieren 108

Benutzerdaten 115

Benutzerdefinierter Zeitraum 19

Bericht drucken 27

D

Daten 23, 25

Daten exportieren 25

Daten importieren 23

Daten mit Drag + Drop verschieben 12

Drop-Down-Listen
- *Daten hinzufügen* 20

Drucken
- *Bericht* 27
- *Projektbericht* 37
- *Schnelldruck* 26

E

Einstellungen
- *Spracheinstellungen* 160
- *Standardpreise* 160
- *Stundeneinträge rückwirkend bearbeiten* 160
- *Währungen* 160

Einträge zu Drop-Down-Listen hinzufügen 20

Erster Start 3

Export 25

Exportieren 25

Extras 156
- *Kennwort ändern* 166
- *Optionen* 157
- *Preisänderung* 165

F

Favoriten 64

Feiertage 119
- *bearbeiten* 122
- *berechnen* 121
- *duplizieren* 124
- *löschen* 123
- *neu* 120

Freifelder 163

Funktionen
- *allgemein* 8

G

Gruppe
bearbeiten *113*
löschen *114*
neu *112*

I

Import *23*
Importieren *23*
Installation *2*

K

Kennwort ändern *166*
Konfiguration
Benutzer *108*
Kontakte *85*
bearbeiten *89*
löschen *90*
neu *86*
Kontakte duplizieren *91*
Konzept *1*

M

Memo
bearbeiten *82*
Memos *79*
duplizieren *84*
löschen *83*
neu *81*
Menü *9*
Möglichkeiten der Programmsteuerung *9*

N

Negative Stundeneinträge zulassen *158*
neue Aufgabe *75*
neue Gruppe *112*
neue Projektklassifizierung *126*
neue Tätigkeit *152*
neue Zusatzleistung *67*
neuen Feiertag anlegen *120*
Neuen Sonderpreis für Artikel anlegen ... *148*
Neuen Sonderpreis für Tätigkeit anlegen *144*
neuer Artikel *102*
neuer Benutzer *107*
neuer Kontakt *86*
Neuer Projektkordner *132*
Neuer Projekt-Musterordner *133*
neuer Projettyp *131*
neuer Sondereintrag *59*
neuer Sondereintragstyp *138*
Neuer Stundeneintrag *51*
neues Memo *81*
Neues Projekt anlegen *33*

O

Online Tracker *175*
synchronisieren *179*
Online Tracker starten *176*
Optionen *157*
Allgemein
Negative Stundeneinträge zulassen *158*
Projektordner anlegen für alle Projekte ausschalten *158*
Zeit bei Eintrag dynamisch vorgeben *158*
Zeitüberschneidung von Stundeneinträgen prüfen *158*
Einstellungen
Spracheinstellungen *160*
Standardpreise *160*
Stundeneinträge rückwirkend bearbeiten *160*
Währungen *160*
Freifelder *163*
Projektnummer *162*
Ordner anlegen *41*

P

Preisänderung *165*
Produra Interchange Format *23, 25*
Produra Online Tracker *175*
Aufgaben konfigurieren *177*
Aufgaben zuordnen *178*
Benutzer konfigurieren *177*
Einstellungen konfigurieren *177*
Konfiguration *177*
Produra Online Tracker starten *176*
Produra Online Tracker synchronisieren *179*
Produra Tracker *167*
Aufgaben konfigurieren *169*
Aufgaben zuordnen *171*
Benutzer konfigurieren *169*
Einstellungen
laden *170*
speichern *170*
Einstellungen konfigurieren *169*
Konfiguration *169*
starten *168*
Tracker Datei

anlegen 173
Tracker-Datei
importieren 174
laden 173
Tracker-Datei speichern 173

Produra zum ersten Mal starten 3

Projekt
anlegen 33
bearbeiten 38
duplizieren 40
löschen 39
Projektbericht 37

Projektauswertung 92

Projekte 30
Auswertung 92
Musterordner 133
Ordner anlegen 41
Projektklassifizierung 125
Projektordner 132
Projektstatus 32
Projettypen 130

Projektklassifizierung 125
bearbeiten 127
duplizieren 129
löschen 128
neu 126

Projektnummer konfigurieren 162

Projektordner
anlegen 132
Musterordner anlegen 133

Projektordner anlegen für alle Projekte
ausschalten 158

Projektstatus 32

Projekttyp
Projektkordner anlegen 132
Projekt-Musterordner anlegen 133

Projekttypen 130
bearbeiten 134
duplizieren 136
löschen 135
neu 131

R

Rechtliche Grundlagen 180

Registerkarte Adressdaten 87

Registerkarte Projekt bearbeiten 34

Registerkarte Zusatzinformation 36, 88

Registrieren 7

S

Schnelldruck 26

Shortcuts 9

Sondereintrag
bearbeiten 60
duplizieren 62
löschen 61
neu 59

Sondereinträge 57

Sondereintragstypen 137
bearbeiten 139
duplizieren 141
löschen 140
neu 138

Sonderpreis
Artikel
löschen 150
Tätigkeit
löschen 146

Sonderpreise 142
Artikel 147
bearbeiten 149
neu 148
direkt für Artikel erfassen 72
direkt für Tätigkeiten erfassen 56
Tätigkeit 143
bearbeiten 145
neu 144

Sortierreihenfolge von Spalten ändern 16

Spalten ein- und ausblenden 14

Spalten gruppieren 17

Spalten verschieben 15

Spaltenanzeige ändern 13
Sortierreihenfolge von Spalten ändern . 16
Spalten ein- und ausblenden 14
Spalten gruppieren 17
Spalten verschieben 15

Spalteneinstellungen zurücksetzen 18

Spracheinstellungen 160

Standardpreise 160

Stunden direkt kontieren 48

Stundenauswertung 92

Stundeneintrag 49
bearbeiten 53
direkt kontieren 48
duplizieren 55
löschen 54
neu 51

Stundeneinträge
Sondereinträge 57

Zeitkonto auswerten 63
Stundeneinträge rückwirkend bearbeiten 160
Suchen 21
Symbolleiste 9
Synchronisation 22

T

Tabellenanzeige einstellen 19
Tastaturkürzel 9
Tätigkeiten 151
bearbeiten 153
duplizieren 155
löschen 154
neu 152
Sonderpreise 143
Sonderpreise direkt erfassen 56
Teilprojekt
bearbeiten 44
duplizieren 46
löschen 45
neu
neues Teilprojekt anlegen 43
Stunden direkt kontieren 48
Teilprojekte
Projekte
Teilprojekte 42
Tracker
siehe Produra Tracker 167

U

Überblick 28

V

Verwaltung 100
Artikel 101
Benutzer 106
Gruppe neu 112
Projekt-Musterordner 133
Projektordner 132
Projekttypen 130
Sondereintragstypen 137
Tätigkeiten 151
Zugriffsrechte 118

W

Währungen 160

Z

Zeit bei Eintrag dynamisch vorgeben 158
Zeitkonto 117
Zeitkonto auswerten 63
Zeitraum
benutzerdefiniert 19
Zeitraum der Tabellenanzeige einstellen .. 19
Zeitüberschneidung von Stundeneinträgen
prüfen 158
Zugriffsrechte 118
Gruppe neu 112
Zusatzleistung
duplizieren 71
Zusatzleistungen 65
bearbeiten 69
löschen 70
neu 67
Sonderpreise 147