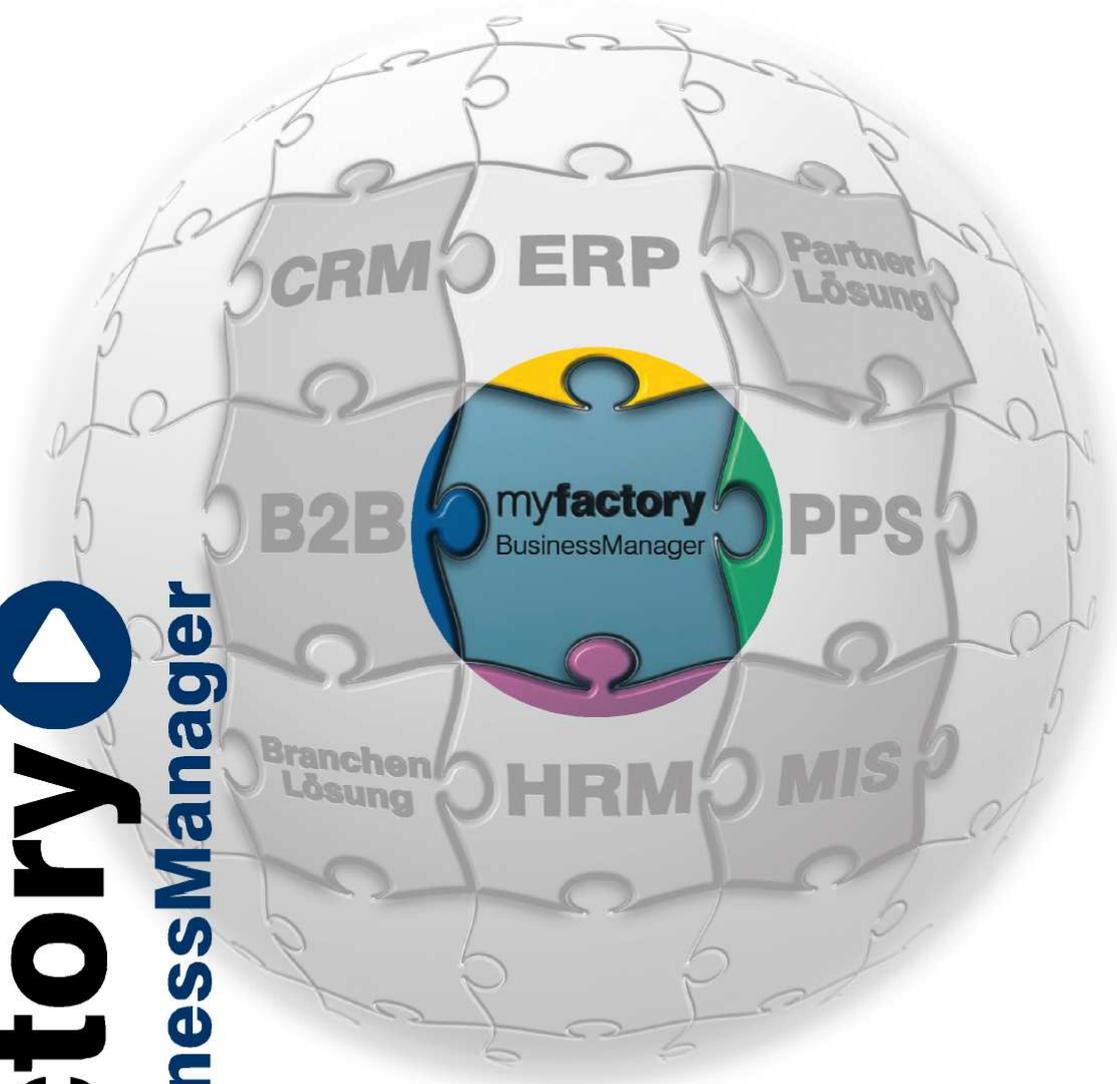


**myfactory**   
manual.**BusinessManager**



Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis dürfen weder das Handbuch noch Auszüge daraus mit mechanischen oder elektronischen Mitteln, durch Fotokopieren oder durch irgendeine andere Art und Weise vervielfältigt oder übertragen werden.

Die in den Beispielen verwendeten Firmen und sonstigen Daten sind frei erfunden, evtl. Ähnlichkeiten sind daher rein zufällig.

Diesen Unterlagen liegt der zur Drucklegung aktuelle Programmstand zugrunde. Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Copyright 2009 myfactory International GmbH, Frankfurt

In diesem Buch verwendete Soft- und Hardwarebezeichnungen sind überwiegend eingetragene Warenbezeichnungen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtsschutzes.

Die myfactory International GmbH ist bei der Erstellung dieses Handbuches mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. myfactory International GmbH haftet nicht für sachliche oder drucktechnische Fehler in diesem Handbuch. Die Beschreibungen in diesem Handbuch stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar. Sollten Sie Korrektur- oder Verbesserungsvorschläge zu diesem Handbuch haben, schicken Sie uns diese bitte an unsere E-Mail-Adresse. Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Mühe.

Weiter Informationen über die Produkte von myfactory International GmbH finden Sie im Internet unter <http://www.myfactory.com>.

myfactory International GmbH

An der Welle 4

D – 60322 Frankfurt am Main

Tel.: +49 89 / 21 90 963 - 0

Fax: +49 89 / 21 90 963 - 49

[info@myfactory.com](mailto:info@myfactory.com)

[www.myfactory.com](http://www.myfactory.com)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>GRUNDLAGEN.....</b>	<b>2</b>
2.1	PROJEKT AKTIVITÄTEN .....	2
2.2	ZULAGEN.....	2
2.3	ERFASSUNGSTYPEN.....	3
2.3.1	<i>Grundlagen.....</i>	<i>4</i>
2.3.2	<i>Aktivitäten .....</i>	<i>5</i>
2.3.3	<i>Bezüge .....</i>	<i>5</i>
<b>3</b>	<b>PROJEKTE .....</b>	<b>7</b>
3.1	GRUNDLAGEN.....	7
3.2	RESSOURCEN .....	9
3.3	ABSCHNITTE .....	10
3.4	DOKUMENTE.....	12
3.5	ZEITEN .....	12
3.6	VK-BELEGE.....	13
3.7	EK-BELEGE.....	13
3.8	ZEITSTRAHL .....	13
3.9	GRAFIK .....	14
3.10	KONTAKTE.....	14
3.11	KENNZEICHEN .....	14
3.12	STATISTIK .....	15
3.13	DATEN .....	15
3.14	PROJEKT EIN- UND VERKAUFSBELEGE UND DEREN VERKNÜPFUNG .....	15
<b>4</b>	<b>PROJEKT EXPLORER.....</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>PROJEKTLISTE.....</b>	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>ZEITERFASSUNG .....</b>	<b>20</b>
6.1	ZEITERFASSUNG AUF BELEGPOSITIONEN .....	20
6.2	ZEITERFASSUNG AUF EINE BELEGPAUSCHALPOSITION .....	24
6.3	ALLGEMEINE DETAILS DER ZEITERFASSUNGSMASKE.....	28
6.4	ERFASSEN VON ZEITEN.....	28
6.5	BRUTTO- / NETTOZEITERFASSUNG .....	32
<b>7</b>	<b>ABRECHNUNG.....</b>	<b>34</b>
7.1	ZEIT-ABRECHNUNGEN .....	34
7.1.1	<i>Grundlagen.....</i>	<i>34</i>
7.1.2	<i>Lieferscheine .....</i>	<i>36</i>
7.1.3	<i>Rechnungen .....</i>	<i>36</i>
7.2	KUNDEN ZEITENABRECHNUNG .....	36
7.3	PROJEKTABRECHNUNG.....	41
<b>8</b>	<b>BUDGETPLANUNG .....</b>	<b>46</b>

8.1	BUDGETS .....	46
8.2	PLANUNGS-AUSKUNFT .....	46
<b>9</b>	<b>AUSWERTUNGEN .....</b>	<b>48</b>
9.1	ZEITEINGABEN .....	48
9.2	PROJEKTLISTE .....	48
9.3	ABRECHNUNGSSTAPEL .....	49
9.4	PROJEKT-/VERKAUFSBELEGLISTE .....	50
9.5	PROJEKT-/EINKAUFSBELEGLISTE .....	51
9.6	ZEITEINGABEN SUMMIERT .....	52

## 1 Einführung

Dieses Handbuch beschreibt den Funktionsumfang des Projekt-Managements als Zusatzmodul zum Produkt myfactory.BusinessManager.

Das Projekt-Management verwaltet Projekte, die darauf gemeldeten Zeiten, sowie deren Abrechnung und Auswertungen. Sie haben damit ein Werkzeug zur Kontrolle und Steuerung sowie der Verwaltung der geplanten und tatsächlich angefallenen Zeiten mit Ihren Kosten.

Nach der Erfassung der Zeiten durch die Mitarbeiter werden diese durch das System in Belege umgewandelt oder aus pauschalen Positionen eines Auftrages sukzessive abgetragen. Damit erhalten Sie einen Überblick über den Status quo Ihrer Projekte und erhalten die Möglichkeit, frühzeitig in das Projektgeschehen einzugreifen, falls dieses aus dem Plan heraus zu laufen droht oder bereits gelaufen ist.

Das Projekt-Management übernimmt die zuverlässige Abrechnung aller Kosten inklusive nebenläufig anfallender Kosten wie Kilometerpauschalen oder angefallener Spesen.

Die Zeiten können im ersten Schritt von den Projektbetroffenen erfasst werden, im zweiten Schritt kann eine Abrechnung der bis zu diesem Zeitpunkt angefallenen Zeiten erfolgen.

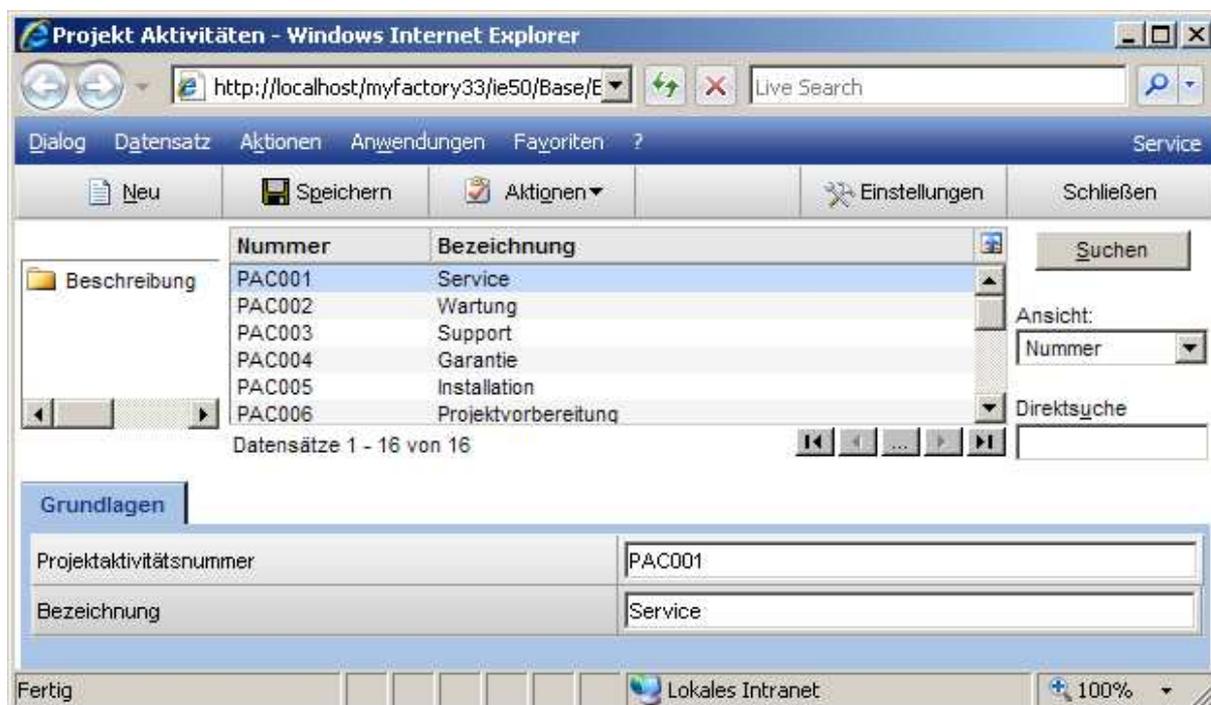
In Kombination mit dem Zusatzmodul Ressourcen-Management können Ressourcen kalendarisch, ressourcenbezogen und zeitmodellabhängig eingeplant und verwaltet werden.

## 2 Grundlagen

Unter den Grundlagen finden Sie neben den Projektgruppen und den Projektstatuswerten die Aktivitäten, Zulagen und Erfassungstypen zur Erfassung und Abrechnungen von Zeiten.

### 2.1 Projekt Aktivitäten

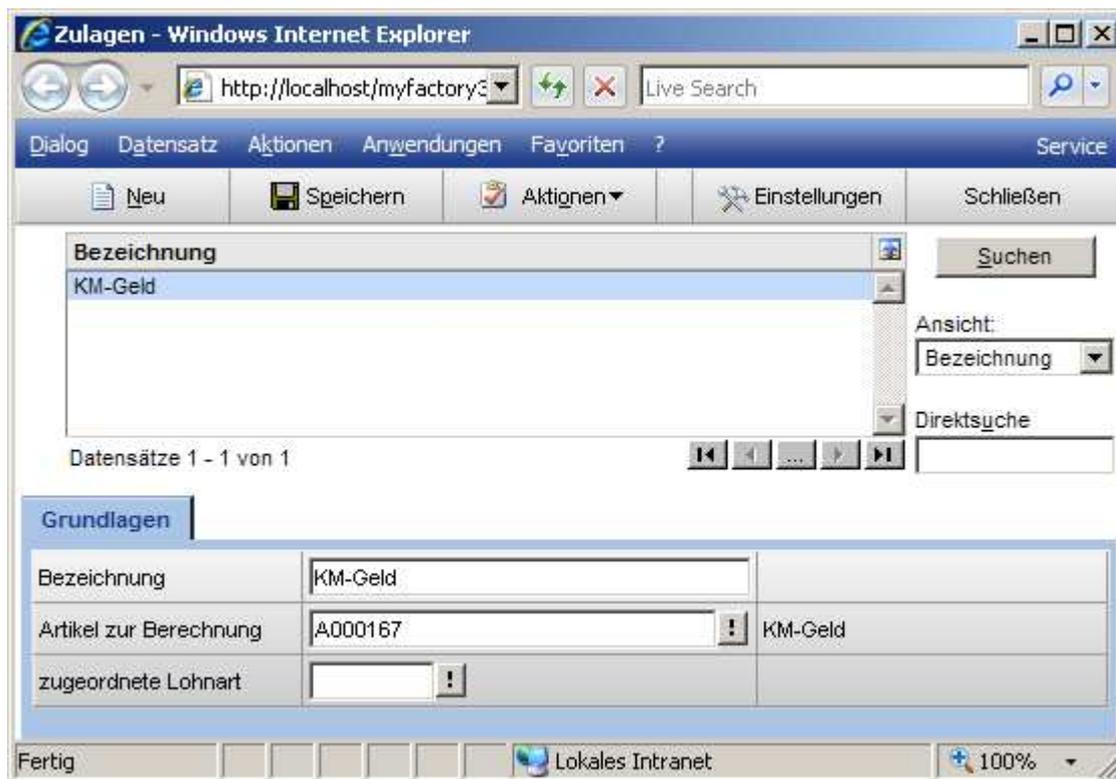
Aktivitäten untergliedern Erfassungstypen, mit denen sie verknüpft werden können. Eine Supportleistung lässt sich so beispielsweise in eine Garantieleistung und in eine kostenpflichtige Leistung unterteilen. Dort wird dann festgelegt, ob eine Aktivität berechnet wird oder nicht.



### 2.2 Zulagen

Neben allen Leistungen die in Zeiteinheiten erfasst oder abgerechnet werden sollen, können über die Zeiterfassung auch weitere Leistungen in anderen Mengeneinheiten erfasst werden. Hierzu dienen die Zulagen, die in einem separaten Stammdatendialog verwaltet wird.

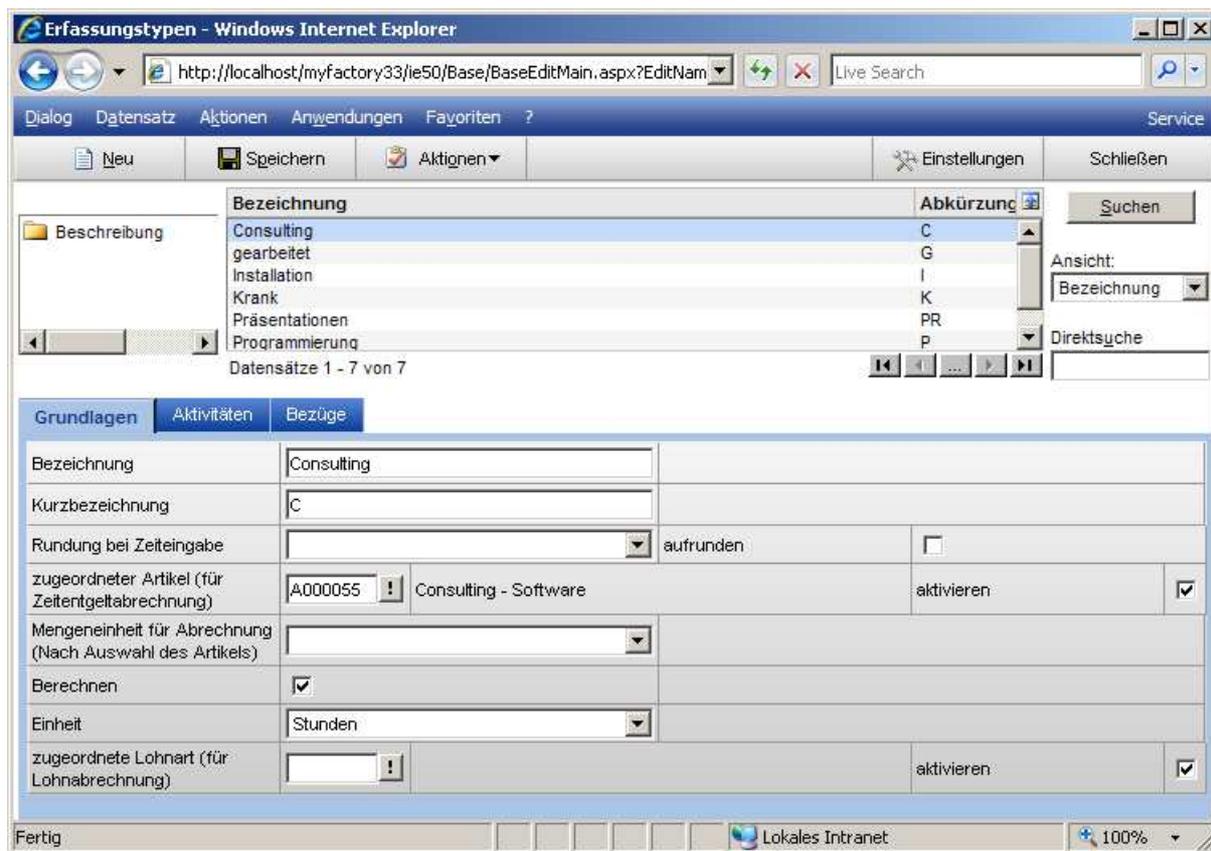
Vergleichbar den Erfassungstypen kann einer Zulage ein Artikel zugeordnet werden, um diesen über die Erfassung automatisch abrechnen zu können. Entsprechend der beim zugeordneten Artikel definierten Mengeneinheit erfolgt auch in der Erfassung die Steuerung der Mengeneingaben. Preise in Relation zu den Mengeneinheiten werden dem Artikelstamm entnommen. Entweder aus den Standardpreislisten oder - falls beim Kunden hinterlegt - über die Artikeldaten im Kundenstamm, oder aber aus der Projektpreisliste zum Zeitpunkt der Abrechnung. In den im Zuge der automatischen Abrechnung erstellten Belegen werden auch kundenspezifische Bezeichnungen (soweit diese eingepflegt sind) automatisch aus dem Kundenstamm übernommen. Die Anzeige der Artikelpreise im Zulagendialog hat nur informativen Charakter. Entscheidend für die tatsächliche Abrechnung sind die Preise die zum Abrechnungszeitpunkt aktuell in der Preisliste / Kundenstamm eingetragen sind.



Die Erfassung von Zulagen erfolgt über einen eigenen Dialog welcher aus der jeweiligen Erfassungsposition aufgerufen werden kann. Einer einzelnen Erfassungsposition können dabei beliebig viele Zulagen zugeordnet werden. Wenn in einer Erfassungsposition Zulagen aktiviert wurden, wird dies in der Positionsanzeige durch einen Eintrag <Zulagen vorhanden> angezeigt.

### 2.3 Erfassungstypen

Erfassungstypen bilden die Grundlage der Zeiterfassungsdatentypen. Über Erfassungstypen können Sie alle relevanten Einstellungen für die Zeiterfassung vornehmen, welche dann über die Aktivitäten noch weiter detailliert werden können. Als Erfassungstyp wird also eine Art Gruppierung von Aufgabenbereichen und Vorgangsarten festgelegt. Beispielsweise können Sie hier auch Krankmeldungen und Urlaub verzeichnen, um auch diese Zeiten im System erfassen zu können.



### 2.3.1 Grundlagen

#### Beschreibung

Eine Bezeichnung des Erfassungstyps. Es sollte ein aussagekräftiger Text verwendet werden.

#### Kurzbezeichnung

Erfassungstypen erscheinen in hoch beladenen Eingabemasken. Zur effektiven Platznutzung auf diesen Masken wird pro Erfassungstyp eine Kurzbezeichnung benötigt, welche dann dort erscheint.

#### Rundung bei Zeiteingabe

Bei der Zeiterfassung werden nicht zwangsläufig passende Zeiten eingegeben. Sie können hier festlegen, ob, und wie diese eingegebenen Zeiten bei deren Abrechnung gerundet werden sollen.

#### Zugeordneter Artikel

Bei der Abrechnung der Zeiten werden Artikel und Preise benötigt, welche auf dem Beleg des Kunden verrechnet werden. Der hier hinterlegte Artikel wird für diese Abrechnungen herangezogen. Wird kein Artikel hinterlegt, wird die Zeit zwar während der Abrechnung mit abgerechnet, jedoch wird sie dem Kunden nicht berechnet. Auf diese Weise ist es möglich, Zeiten wie Urlaub, Kranktage etc. zu erfassen, ohne dem Kunden hierfür letzten Endes Kosten in Rechnung zu stellen, indem eine nicht kostenpflichtige Aktivität verwendet wird. Dieser Artikel wird ganz besonders bei der Zeiterfassung auf Pauschalpositionen benötigt. Hierbei wird dann der Preis dieses Artikels vom Pauschalpreis abgezogen.

Mengeneinheit für Abrechnung

Eine für alle erfassten Zeiten dieses Erfassungstyps geltende Maßeinheit, üblicherweise korrelierend zur auf einer Zeitachse definierten Zeit t, also beispielsweise Sekunden oder Stunden, oder auch Tage, Monate etc., welche dann auf dem Beleg erscheinen soll. (z.B. Abrechnung aller Zeit in ¼ Stunden Intervall, oder auch „5-Minuten-Weise“).

**2.3.2 Aktivitäten**

Erfassungstypen können Aktivitäten zugeordnet werden. Öffnen Sie den Dialog der Erfassungstypen:



Wählen Sie im oberen Bereich den zu verknüpfenden Erfassungstyp aus. Klicken Sie auf den Reiter <Aktivitäten>. Durch Klick auf die Schaltfläche <Neu> öffnet sich ein Suchdialog für alle erfassten Aktivitäten. Nach der Auswahl einer Aktivität wird diese wie oben dargestellt dem Erfassungstyp angehängt. Durch die Checkbox <Berechnen> können Sie entscheiden, ob Zeiten, welche auf diese Aktivität erfasst wurden, in Rechnung gestellt werden sollen oder nicht.

**2.3.3 Bezüge**

Unter dem Reiter <Bezüge> legen Sie fest, für welche Bezüge die Aktivität ausgewählt werden kann.

Grundlagen   Aktivitäten   **Bezüge**

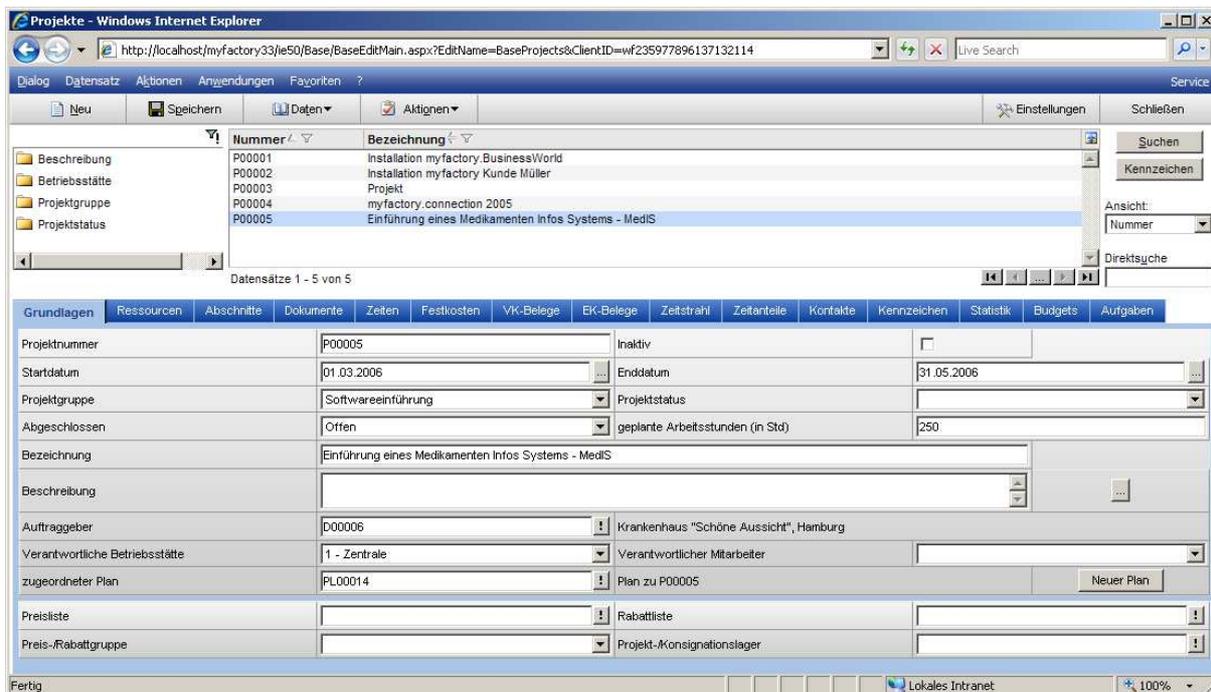
Bezug	Beschreibung	Entf
Kunden	Kunde	X
Projekte	Projekt	X
BelegPos	Beleg	X

Datensätze 1 - 3 von 3

Neu

### 3 Projekte

#### 3.1 Grundlagen



#### Start- und Enddatum

Ein Projekt benötigt per Definition zur zeitlichen Eingrenzung einen Startpunkt und einen Endpunkt auf der Zeitachse. Geben Sie hier bitte diese beiden Daten an.

#### Beschreibung

Definiert eine nach Außen in Erscheinung tretende Beschreibung für das Projekt. Verwenden Sie einen eindeutigen und aussagekräftigen Namen. „Projekt 1“ ist ein geeignetes Beispiel für eine unvoreilhaft Beschreibung.

#### Auftraggeber

Der Auftraggeber des Projektes. Dieser erscheint automatisch auf den zugehörigen Belegen des Projektes.

#### Status

Hier wird der Status des Projektes festgelegt. Ein Projekt kann zwei Zustände annehmen:



OFFEN

EIN NEUES ODER LAUFENDES, NICHT  
ABGESCHLOSSENES PROJEKT

ABGESCHLOSSEN

DAS PROJEKT IST VOLLSTÄNDIG  
ABGESCHLOSSEN.

## Geplante Arbeitsstunden

Ohne Planung kein Projekt. Geben Sie hier bitte die gesamte geplante Menge an Arbeitsstunden für das vollständige Projekt an.

## Verantwortliche Betriebsstätte

Hier besteht die Möglichkeit, bei Verwendung mehrerer Betriebsstätten, das Projekt explizit einer bestimmten Betriebsstätte zuzuordnen.

## Verantwortlicher Mitarbeiter

Geben Sie hier bitte den verantwortlichen Projektmanager und Ansprechpartner an. Er ist zugleich der Administrator des Projektes mit allen erforderlichen administrativen Rechten.

## zugeordneter Plan

Einem Projekt kann bei installiertem Zusatzmodul Ressourcen-Management ein Plan kreiert, zugeordnet und ausgefeilt werden.



### **Hinweis**

Für die Planung muss Zusatzmodul Ressourcen-Management installiert sein.

## Preisliste, Rabattliste und Preis-/Rabattgruppe

Hier können Sie festlegen, dass projektbezogene Artikel separate Preislisten etc. zum Zeitpunkt der Preisbestimmung verwenden sollen.

## Projekt-/Konsignationslager

Soll ein separates Konsignationslager Verwendung finden, so können Sie dies hier festlegen.



### **Hinweis**

Zur Verwendung eines Konsignationslagers muss das Zusatzmodul myfactory.ERP Lagerplatzverwaltung lizenziert sein.

### 3.2 Ressourcen

Bei installiertem und lizenziertem Planungs- sowie installiertem und lizenziertem Ressourcenmodul werden auf dem Reiter <Ressourcen> die beteiligten Ressourcen des zugeordneten Planes ausgewählt bzw. angezeigt.

Status	Ressource	Beschreibung	Von	Bis	Uhrzeit	Menge	Menge	Auslastui	Entf. Optione
ungeprüft	Vertrieb	Mitarbeiter	01.03.06	31.05.06	00:00:00	10	h 0 h	100	X !
ungeprüft	Anton Schneider - M00001 - sysadmin	Mitarbeiter/Benutzer	24.04.06	10.05.06	17:00:00	100	h 0 h	100	X !
ungeprüft	Sven Setup	Mitarbeiter	01.03.06	31.05.06	00:00:00	30	h 0 h	100	X !
ungeprüft	Schulungsleiter 1	Mitarbeiter	01.03.06	31.05.06	00:00:00	50	h 0 h	100	X !
ungeprüft	Julia Consultant	Mitarbeiter	01.03.06	10.03.06	12:00:00	60	h 0 h	100	X !
ungeprüft	Schulungsleiter 1	Mitarbeiter	23.05.06	23.05.06	09:00:00 - 18:00:00	9	h 0 h	100	X !

#### Visualisieren

Mit diesem Button gelangen Sie in die Planungsübersicht des dem Projekt zugeordneten Planes.

#### Entfernen

Mit diesem Button wird die Ressource aus Plan und Projekt entfernt.

#### Hinzufügen

Mit diesem Button lässt sich dem Plan und dem Projekt eine neue Ressource hinzufügen.



#### Hinweis

Ressourcen können angelegt werden, ohne dass Ihnen ein Benutzer zugewiesen wird. Diese Ressourcen können im Nachgang keinem Benutzer zugeordnet werden und können somit also auch nicht selbstständig Zeiten erfassen, da sie keine Systemberechtigung/en haben.

Sie sollten daher vor der Einplanung unbedingt sicherstellen, dass Ressourcen, welche selbstständig Zeiten erfassen sollen, auch Systembenutzer mit den erforderlichen Rechten darstellen!

Eine Ressource <Mitarbeiter> erscheint erst dann in der Auswahlliste, wenn Sie den Bildschirm <Zeiterfassung> mindestens einmal seit Ihrer Anlage im System aufgerufen haben.

Nach dem Klick erscheint der bekannte Suchdialog mit allen bekannten Filter- und Selektionsmöglichkeiten. Nach der Selektion einer Ressource erscheint diese in der Liste der Ressourcen, und gestattet bzw. erfordert die Angabe der Zeit-/punktinformationen.



**Hinweis: Ändern von Daten und Zeiträumen**

Sollen Daten geändert werden (z.B. das Anfangsdatum einer Ressource), so sollte immer nur EIN Datum innerhalb eines Änderungsvorganges geändert werden. Werden mehrere Daten gleichzeitig modifiziert, ist keine Zuordnung des anvisierten Zielles mehr möglich. (z.B. Anfangsdatum und Enddatum und Dauer geändert, ohne das diese Angaben korrelieren – das System weiß nun nicht, welcher Wert der richtige sein soll)

Versuchen Sie daher immer, zuerst die benötigte Zeit (z.B. in Stunden) einzutragen, und anschließend den Start- oder Endzeitpunkt anzugeben!

Eintragen

Mit dem Hinzufügen einer Ressource ist diese noch nicht in den Plan(-Kalender) eingetragen und reserviert. Ressourcen können mit zeitlichen Konflikten konfrontiert werden. Um diese Konflikte lösen zu können, ohne die Ressourcen neu hinzuzufügen, werden diese erst geplant, und nach der Administration ihrer zeitlichen Zuordnung einzuplanen versucht. Der Klick auf diesen Button versucht, diese Einplanung für alle zugeordneten Ressourcen vorzunehmen, sofern diese nicht bereits eingeplant wurden.

Austragen

Die Schaltfläche <Austragen> macht die vorgenommene Eintragung aller Ressourcen des zugeordneten Planes in den Kalender wieder rückgängig. Um eine Änderung vornehmen zu können, muss der Plan aus- und nach seiner Änderung dann wieder eingetragen werden, um nunmehr vielleicht neue Konflikte zu finden und aufzeigen zu können.

**3.3 Abschnitte**

Auf diesem Reiter werden die zu bewältigenden Arbeitspakete mit Ihren verbindlichen Fertigstellungsterminen – den Meilensteinen – angelegt.

Datum	Beschreibung	Erledigt	verantw.Ressource	Entf
10.03.2006	Aufbereitung der Projektinformationen und Übergabe an Projektleiter	<input type="checkbox"/>	01.03.2006-31.05.2006:Vertrieb	X
30.03.2006	Fertigstellung des Pflichtenhefts	<input type="checkbox"/>	01.03.2006 12:00:00-10.03.2006:Julia Consultant	X
20.04.2006	Fertigstellung Beta-Version MediS	<input type="checkbox"/>	24.04.2006 17:00:00-10.05.2006:Anton Schneider - M000	X
28.04.2006	Installation der Hardware	<input type="checkbox"/>	01.03.2006-31.05.2006:Sven Setup	X
20.05.2006	Installation der Software	<input type="checkbox"/>	01.03.2006-31.05.2006:Sven Setup	X
19.05.2006	Abschluss der Schulungsvorbereitung	<input type="checkbox"/>	01.03.2006-31.05.2006:Schulungsleiter 1	X
10.05.2006	Fertigstellung Final MediS	<input type="checkbox"/>	24.04.2006 17:00:00-10.05.2006:Anton Schneider - M000	X
23.05.2006	Schulungstag 1	<input type="checkbox"/>	01.03.2006-31.05.2006:Schulungsleiter 1	X
30.05.2006	Schulungstag 2	<input type="checkbox"/>	01.03.2006-31.05.2006:Schulungsleiter 1	X

Datensätze 1 - 9 von 9

Neu

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Neu> Es erscheint eine neue Zeile mit einem Standardtext für die Beschreibung und einer nicht zugeordneten Ressource. Ordnen Sie dem Abschnitt nach der Vergabe einer

Bezeichnung eine aus dem Reiter <Ressourcen> stammende Ressource zu, indem Sie per Listbox unter <verantw. Ressource> eine solche auswählen.

Datum	Beschreibung	Erledigt	verantw. Ressource	Entf.
04.01.2005	Bitte unbedingt eine Beschreibung eingeben	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
08.01.2005	Erstellung Pflichtenheft	<input type="checkbox"/>	Julia Consultant	<input type="checkbox"/>

Datensätze 1 - 2 von 2

Neu

## Datum

Mit dem Datum wird der Augenblick fixiert, zu welchem Termin der Abschnitt bearbeitet und auf „erledigt“ gesetzt sein muss. Hierbei wird eine pauschale Plausibilitätsprüfung auf Basis der verplanten Gesamtstundenzahl durchgeführt, und gegebenenfalls der Starteintrittspunkt der Ressource applikationsseitig modifiziert.

### *Beispiel:*

*Es existiere ein Projekt „Hinkelstein holen“. Hierfür wird eine Ressource „Obelix“ eingeplant, welche dafür mit 30 Stunden eingeplant werden soll (der Hinkelstein ist weit entfernt). Das Startdatum des Projektes lautet 01. Januar. Nun soll Obelix den Hinkelstein bis zum 02. Januar geholt haben. Die Applikation meldet hier eine Warnung, wonach bis zum 02. Januar keine 30 (Arbeits-) stunden vergangen sein können. Da in den meisten Fällen die Anzahl der zu leistenden Arbeitsstunden bekannt und relativ genau sind, versucht die Applikation an dieser Stelle den Eintrittstag (01. Januar) anhand des hoch priorisierten Parameters „Arbeitszeit“ nach vorn zu verlagern.*

Die Vorlagerung würde (in diesem Fall!) fehlschlagen, da das Projekt erst am 01. Januar beginnt, und vor diesem Datum keine Aktivitäten ohne manuelle Änderung des Projektstarttermins erlaubt sind.

## Beschreibung

Hier wird eine Beschreibung für das zu bewältigende Arbeitspaket vergeben. Wählen Sie unbedingt einen aussagekräftigen Namen.

## Erledigt

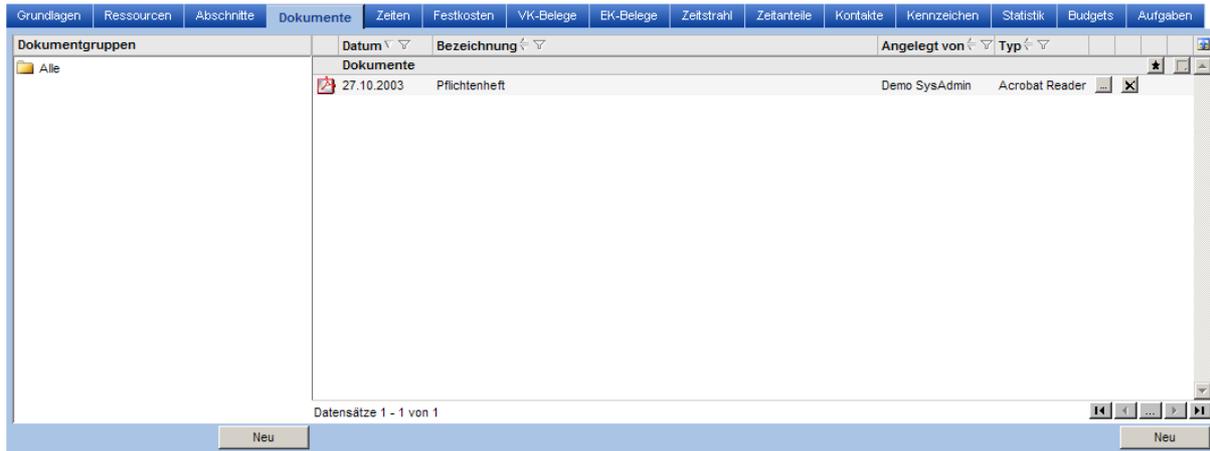
Hat eine Ressource das ihr übertragene Arbeitspaket bearbeitet, muss sie diese Option anwählen. Damit wird signalisiert, dass das Paket vollendet ist, und der nächste Meilenstein ins Auge gefasst werden kann. Meilensteine lassen sich nur als „erledigt“ kennzeichnen, wenn alle vorgelagerten Meilensteine ebenfalls „erledigt“ aufweisen. Wird ein Paket auf „erledigt“ gesetzt, können alle betroffenen Mitarbeiter des Projektes vom System davon automatisch in Kenntnis gesetzt werden. Auf diese Weise findet eine indirekte unbürokratische sofortige Kommunikation mit Informationsabgleich zwischen den Projektbeteiligten statt.

## Verantw. Ressource

Die für den Abschnitt zuständige bearbeitende Ressource. Sie muss auf dem Reiter [Ressourcen] eingetragen und im korrekten Zeitintervall verfügbar sein. Bitte beachten Sie, dass Ressourcen eigene und verschiedene Zeitmodelle besitzen können.

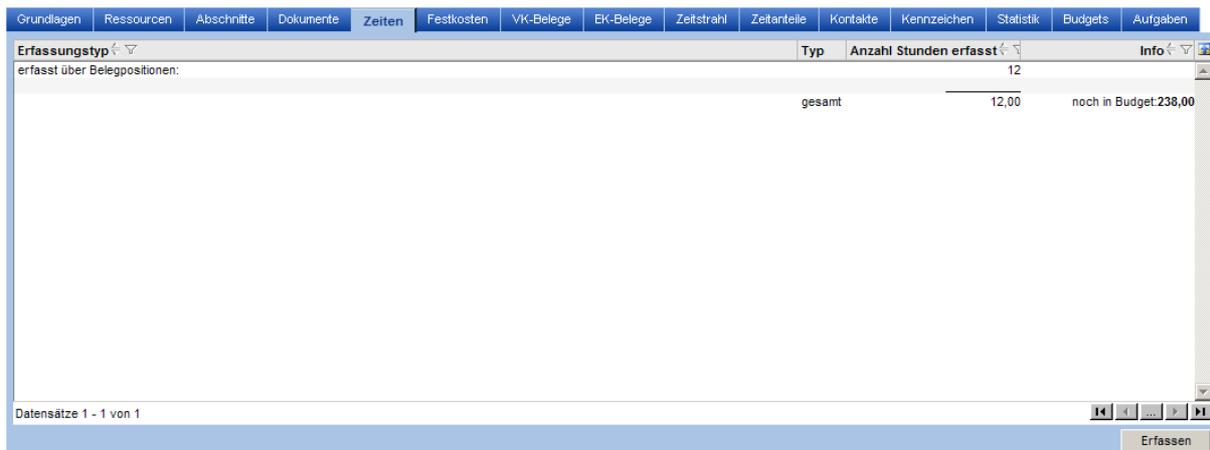
## 3.4 Dokumente

In diesem Register werden Dokumente einem Projekt zugeordnet.



## 3.5 Zeiten

Unter diesem Reiter finden Sie alle bisherigen angefallenen und erfassten Zeiten. Zeiten werden über die zentrale Zeiterfassung ins System gebracht. Hierbei werden sowohl die direkt bezogenen als auch die indirekt bezogenen Zeiten aufgelistet. Direkt bezogene Zeiten sind an eine Belegposition einer Auftragsbestätigung geknüpft, und wurden auf diesen Beleg erfasst. Indirekt projektbezogene Zeiten wurden auf das Projekt erfasst, aber nicht mit einer Position verknüpft. Weitere Erläuterungen zur Zeiterfassungsstrategie finden im Kapitel zur Zeiterfassungsstrategie.



Im oberen Bereich der Zeiten sind alle auf das Projekt indirekt bezogenen Zeiten – aufgeschlüsselt nach Erfassungstyp – aufgelistet. Hinter der am Ende der Liste befindlichen Zeile „erfasst über Belegpositio-

nen“ verbirgt sich die Summe der direkt bezogenen Zeiten, welche in der Zeiterfassung im oberen Bereich (also nicht unter „sonstiges“) erfasst worden sind.

### 3.6 VK-Belege

In diesem Register werden alle Verkaufsbelege aufgelistet, die im Zusammenhang mit einem Projekt stehen. Mit dem Projekt verknüpfte Belege sind Belege, welche

- in den Belegdetails dem Projekt zugeordnet wurden und
- aus einer Abrechnung stammen, welche diesem Projekt angehört, also zum Beispiel alle aus dem Projekt und seiner Zeiterfassung heraus entstandenen Lieferscheine und Rechnungen

Über die Schaltflächen „Belegerfassung“ bzw. „Schnellerfassung“ können neue Verkaufsbelege zu diesem Projekt erstellt werden.

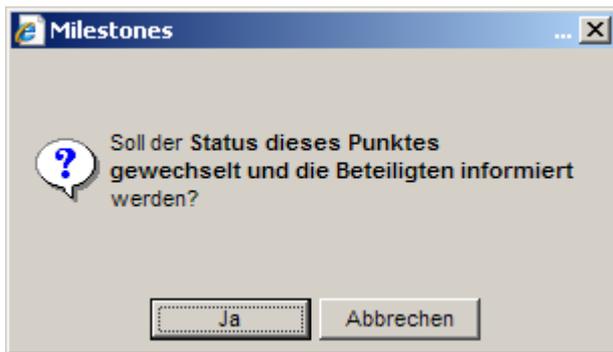
### 3.7 EK-Belege

In diesem Register werden alle Einkaufsbelege aufgelistet, die im Zusammenhang mit einem Projekt stehen. Mit dem Projekt verknüpfte Belege sind Belege, welche in den Belegdetails dem Projekt zugeordnet wurden. Über die Schaltflächen „Belegerfassung“ bzw. „Schnellerfassung“ können neue Einkaufsbelege zu diesem Projekt erstellt werden.

### 3.8 Zeitstrahl

Der Zeitstrahl gewährt Ihnen einen Überblick über die unter <Abschnitte> erfassten Abschnittspositionen und zeigt die Meilensteine in zeitlich aufsteigender Reihenfolge an. Links werden die dem Projekt zugeordneten und mit Abschnitten versehenen Ressourcen aufgelistet. Tabellarisch können Sie erkennen, welche Ressource wann welchen Abschnitt bearbeitet haben muss, und welche Meilensteine bereits abgeschlossen, also erreicht worden – sind. Graue Bereiche stellen einen Abschnitt dar, welcher der Ressource zugeordnet wurde

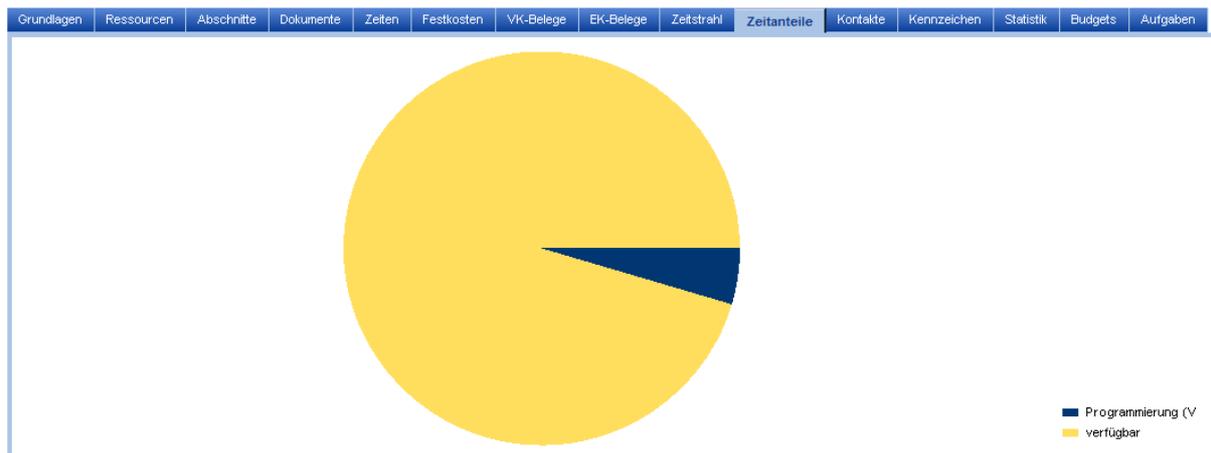
Ist ein Meilenstein abgeschlossen, so kann dieser über einen Klick auf die <.>-Schaltfläche abgeschlossen werden.



Die am Projekt beteiligten erhalten nun eine Aufgabe, die über das Erreichen des Meilensteins informiert.

### 3.9 Grafik

Die Grafik separiert die in den Projektgrundlagen vorgegebene Zeit in verfügbare Zeit, und in die bereits verbrauchte Zeit, welche wiederum in ihre Erfassungstypen zerlegt dargestellt wird:



Sie erkennen, dass das Projekt gerade gestartet ist, da der Großteil der Zeit noch auf verfügbar lautet, und der Löwenanteil der Zeit für das Consulting verwendet wurde. Je mehr verschiedene Erfassungstypen im Laufe des Projektes hinzukommen, umso filigraner wird die Grafik nach und nach ausfallen.

### 3.10 Kontakte

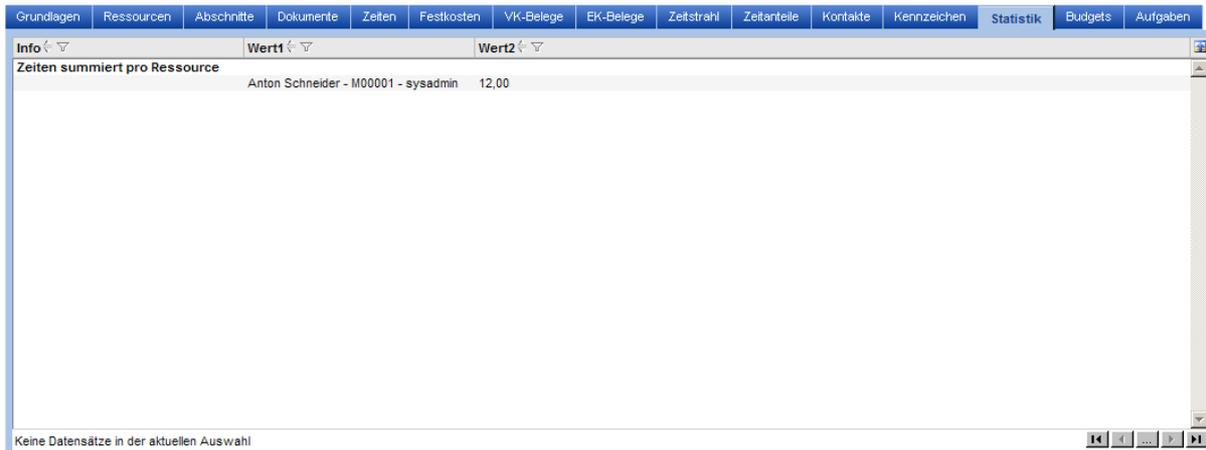
Hier werden die dem Projekt zugeordneten Kontakte angezeigt.

### 3.11 Kennzeichen

Hier finden Sie die Kennzeichen zu dem Projekt.

## 3.12 Statistik

Die Statistik zeigt auf, welche Zeiten von welchen Ressourcen für das Projekt verwendet wurden. Damit wird die Möglichkeit für einen Abgleich des Projektstatus zum geplanten Zeitaufwand geschaffen. Ist das Projekt also zur Hälfte fertig, und die zur Verfügung stehende Zeit zu 75% aufgebraucht, lässt sich hier ermitteln, wo eventuell Probleme existieren, und welche Ressourcen unter Umständen auf Ihre Unterstützung angewiesen sind.



## 3.13 Daten

Unter <Daten> finden Sie Projektadressen, Artikel Daten, Lieferanten und Dispositionsinformationen.

## 3.14 Projekt Ein- und Verkaufsbelege und deren Verknüpfung

Ein- und Verkaufsbelege der myfactory können in den Belegdetails zu einem Projekt zugehörig gemacht werden. Öffnen Sie zur Verknüpfung eines Beleges zu einem Projekt die Belegdetails des entsprechenden Beleges in der Belegerfassungsmaske, und geben Sie dort das betroffene Projekt ein, oder wählen Sie dieses über die <!>-Schaltfläche aus.

**Belegdetails**  

Auftragsbestätigung AB0500001 - D00001 Müller, Frankfurt - Inland

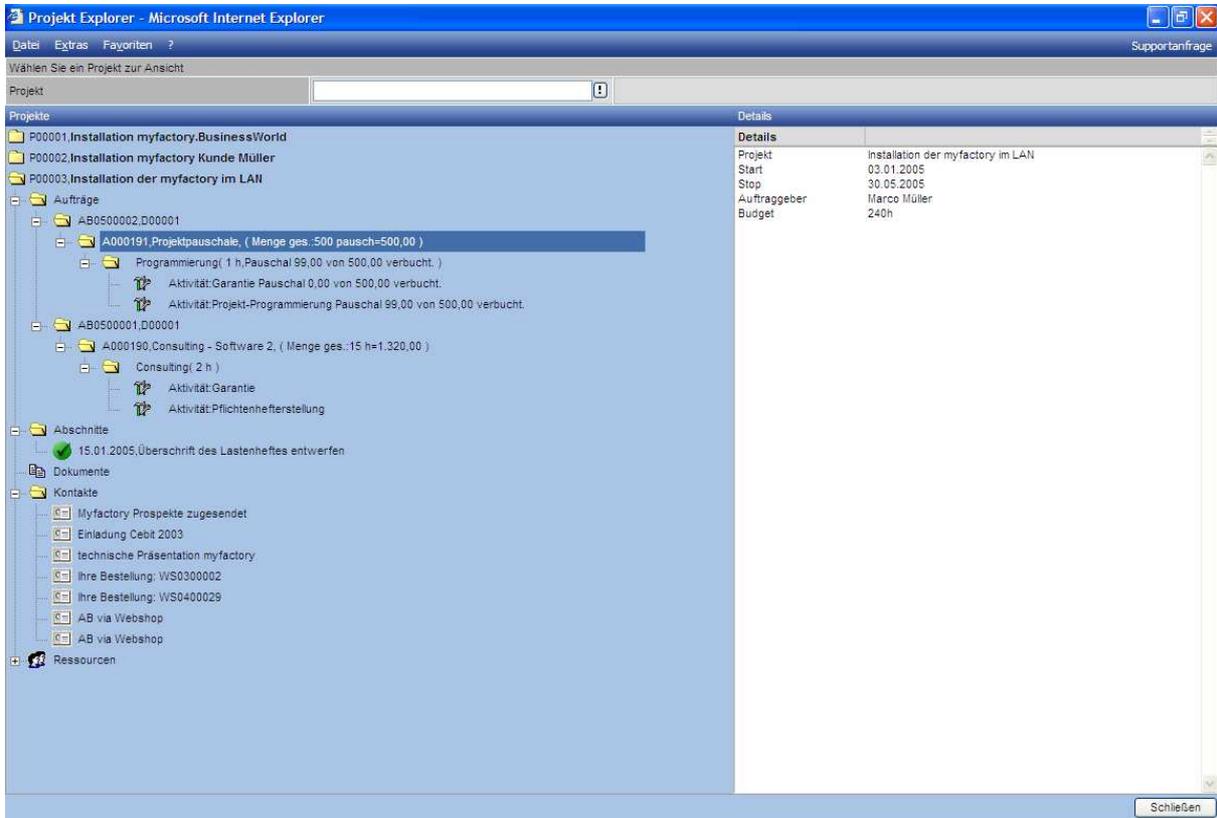
**Allgemein** | **Anschriften** | **Kennzeichen**

Matchcode	Müller, Frankfurt - Inland	Referenz	AB0500001
Ansprechpartner	Müller, Marco	Zu Händen Text	Zu Händen Herrn Müller
Liefertermin	10.01.2005	Liefertermin anzeigen	<input type="checkbox"/>
Währung	EUR	Währungskurs	0,00
Beleg erfüllt	<input type="checkbox"/>		
Preiskennzeichen	Brutto	Sprache	Deutsch
Zahlungskonditionen	10 Tage 2 %, 20 Tag		
Steuergebiet	1 - Inland	EU-Land	
EU USt.ID			
Versandart		Lieferbedingung	
Beleggruppe			
Bearbeiter	sysadmin	Vertreter	V00001
Fuchs, Frank			
Tour	Rhein-Main	Gebiet	West
Projekt	P00003	Zentralregulierer	
Valutadatum			
Kostenstelle		Kostenträger	
Erlöscode			
Sammelrechnungssperre	<input type="checkbox"/>	Teillieferungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Zahlungskonto			
Gewicht(kg)	0,00	Konsignationslager	
Betriebsstätte	Zentrale		

Anlage: enno 10.01.2005 15:33:02; Letzte Änderung: Demo SysAdmin 14.01.2005 17:11:43

Klicken Sie [OK]. Damit ist der Beleg mit dem Projekt verknüpft. Mit dieser Verknüpfung werden nun auch eventuell am Projekt hinterlegte die Projektpreislisten bei der Preisermittlung herangezogen.

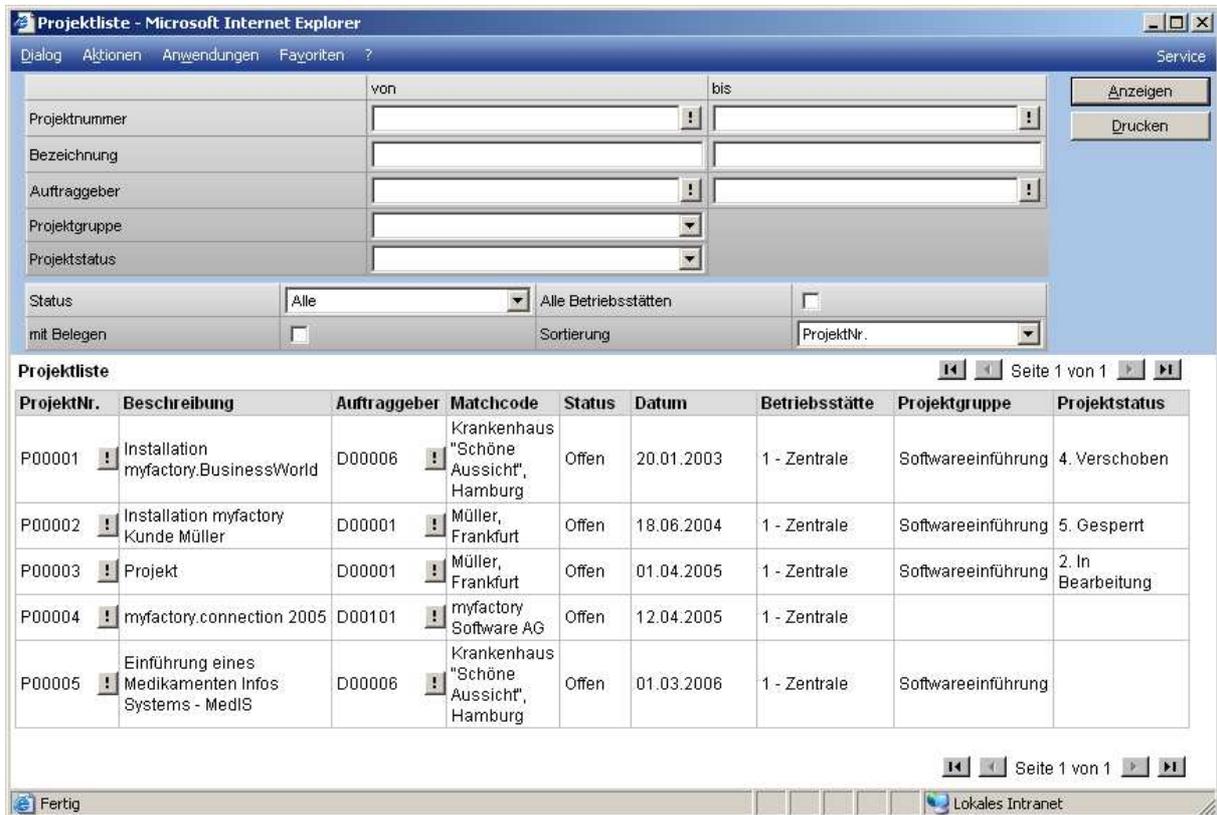
## 4 Projekt Explorer



Der Projektextplorer liefert projektübergreifend eine komfortable und transparente Sicht über alle wichtigen Projektdaten. Sie können so einen Überblick über die verwendeten Ressourcen, die Zeiten oder auch die Zustände der Abschnitte zusammengefasst erkennen. Der Projektextplorer stellt das Steuerungsinstrument des Managements dar, mit dessen Hilfe an zentraler Stelle die Auslastung und der Gesamtstatus aller Projekte abgerufen und analysiert werden kann.

## 5 Projektliste

Die Projektliste liefert Informationen zu allen Projekten.



**Projektliste** Seite 1 von 1

ProjektNr.	Beschreibung	Auftraggeber	Matchcode	Status	Datum	Betriebsstätte	Projektgruppe	Projektstatus
P00001	Installation myfactory.BusinessWorld	D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg	Offen	20.01.2003	1 - Zentrale	Softwareeinführung	4. Versoben
P00002	Installation myfactory Kunde Müller	D00001	Müller, Frankfurt	Offen	18.06.2004	1 - Zentrale	Softwareeinführung	5. Gesperrt
P00003	Projekt	D00001	Müller, Frankfurt	Offen	01.04.2005	1 - Zentrale	Softwareeinführung	2. In Bearbeitung
P00004	myfactory.connection 2005	D00101	myfactory Software AG	Offen	12.04.2005	1 - Zentrale		
P00005	Einführung eines Medikamenten Infos Systems - MedIS	D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg	Offen	01.03.2006	1 - Zentrale	Softwareeinführung	

Seite 1 von 1

Fertig Lokales Intranet

Über die Option <Mit Belegen> werden zusätzlich zu allen Projekten auch alle Belege angezeigt:

Projektliste - Microsoft Internet Explorer

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service

von bis

Projektnummer ! !

Bezeichnung

Auftraggeber ! !

Projektgruppe

Projektstatus

Status Alle Alle Betriebsstätten

mit Belegen  Sortierung ProjektNr.

Anzeigen

Drucken

Projektliste Seite 1 von 1

**P00001 - Installation myfactory.BusinessWorld - D00006 - Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg - Offen - 20.01.2003 - 1 - Zentrale - Projektgruppe:SW - Projektstatus:Verschoben**

Belegart	BelegNr.	Belegdatum	Nettobetrag	WKZ	Wert(intern)
Auftragsbestätigung	AB0400025	! 05.05.2004	793,10	EUR	793,10

**P00002 - Installation myfactory Kunde Müller - D00001 - Müller, Frankfurt - Offen - 18.06.2004 - 1 - Zentrale - Projektgruppe:SW - Projektstatus:Gesperrt**

Belegart	BelegNr.	Belegdatum	Nettobetrag	WKZ	Wert(intern)
Auftragsbestätigung	AB0400029	! 18.06.2004	4.021,55	EUR	4.021,55
Lieferschein	LS0400050	! 18.06.2004	620,69	EUR	620,69
Lieferschein	LS0400052	! 05.07.2004	1.202,59	EUR	1.202,59
Lieferschein	LS0400051	! 05.07.2004	99,14	EUR	99,14
Rechnung	RG0400022	! 18.06.2004	620,69	EUR	620,69
Rechnung	RG0400023	! 05.07.2004	99,14	EUR	99,14

Fertig Lokales Intranet

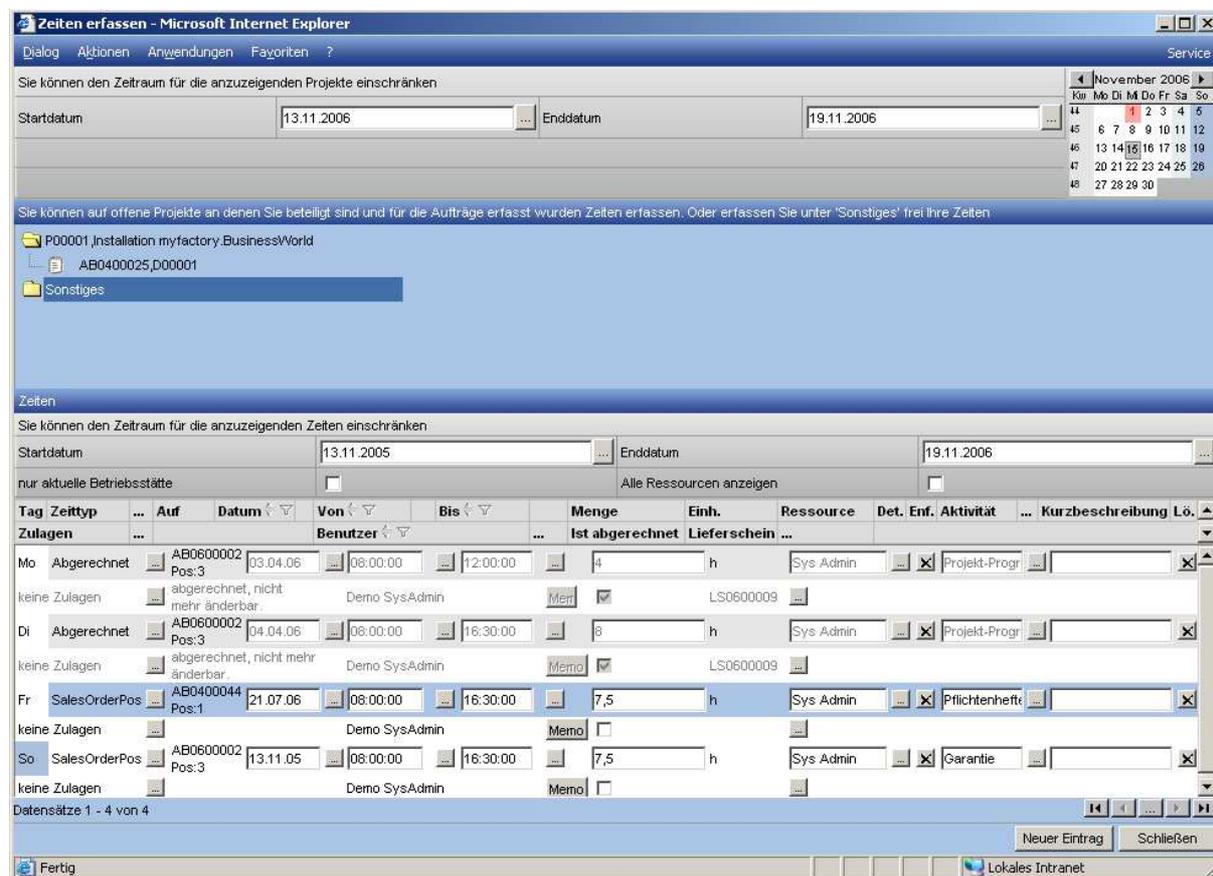
## 6 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung bietet Ihnen die Möglichkeit, Zeiten mit Bezug auf ein <Objekt> zu erfassen. Als <Objekt> stehen Ihnen Zeittypen, Projekte, Kunden oder Belegpositionen zur Verfügung. Diese Zeiten können dann über den automatischen Abrechnungslauf abgerechnet werden. Über die gewählte Aktivität wird gesteuert, die die erfasste Zeit einem Kunden in Rechnung gestellt wird.

Der Dialog für die Zeiterfassung gliedert sich in drei Bereiche:

Oben wird eine zeitliche Einschränkung vorgenommen, die die Anzeige der Projekte steuert, die im mittleren Bereich als Baum angezeigt werden.

Im unteren Bereich sehen Sie in Listenform die erfassten Zeiten.



### 6.1 Zeiterfassung auf Belegpositionen

Die zweite Strategie der Zeiterfassung erfordert eine Auftragsbestätigung, auf dessen (Projektabrechnungs-) Positionen die erfassten Zeiten abgerechnet werden. Hierfür wird ein Artikel benötigt, dessen Eigenschaften der erbrachten Leistung entsprechen und der die abrechenbare Leistung repräsentiert. Öffnen Sie hierfür den Stammdatendialog für Artikel, und wechseln auf den Grundlagenreiter des gewünschten oder neu angelegten Artikels:

A000185	Preis	Preis (Sau-Preis)
A000186	zuckertasse	Tasse Zucker (für Nachbarn)
A000187	Zucker	Zucker im Dudsack (Artikel)
A000188	fremdcharge	fremdfertigung charge
A000189	charge	Charge, die Chargenschlange mit scharfkantigem
A000190	Consulting - Software 2	
A000191	Projektpauschale	Projektpauschale

Datensätze 51 - 98 von 98

Grundlagen **Einkauf/Verkauf** Preise Rabatte Dokumente Bestände Dimensionen Kennzeichen Kosten

Artikelnummer: A000190 Favorit

Matchcode: Consulting - Software 2

Bezeichnung:

Bezeichnung (Zusatz):

Artikeltyp: Dienstleistung  Basismengeneinheit: Stunde  Länge (cm):  0  
 Artikelgruppe: Rat & Tat  Dezimalstellen BME: 1  Breite (cm):  0  
 Steuerklasse: 1 - Normalsatz Lieferung  Gewicht:  0  Höhe (cm):  0

EAN-Nummer:  Zolltarifnummer:  Betriebsstätte:

Mengenformel:  Projekt-Zeitabrechnung:  ABC-Klasse:

Gesamtlagerbestand:  Meldebestand:  Varianten Meldebestände:

Webshopdetails

Anlage: enno 10.01.2005 14:07:49

Erteilen Sie dem Artikel die Eigenschaft „Dienstleistung“ im Artikeltyp. Geben Sie dem Artikel die Projekt-abrechnungsfähigkeit, indem Sie die Option „Projekt-Zeitabrechnung“ aktivieren. Zum Zeitpunkt der Belegerfassung kann die Option „Projekt-Zeitabrechnung“ an der Position explizit noch positionseigentlich übersteuert werden:

Positionsdetails

Allgemein **Kennzeichen**

Positionsnummer: 1 Artikelnummer: A000190  
 Bezeichnung: Consulting - Software 2  
 Bezeichnung (Zusatz):   
 Referenznummer:  Bild:    
 Liefertermin: 10.01.2005 Kein Skontoabzug:   
 Preiseinheit: 1,00 Rabattfähig:   
 Artikelgruppe: Rat  Steuerschlüssel: 1001   
 Lagerort:  Handelssetanzeige: ohne Bestandteile   
 Basismenge: 15,00 h Mengeneinheit: Stunde   
 Mengenformel:  Position erfüllt:   
 Articleinzelwert: 0,00 EUR **Projekt-Zeitabrechnung:**   
 Gesamtumsatz: 1.137,93 Gesamterlös: 1.137,93  
 Einzelgewicht: 0,00  Gesamtgewicht: 0,00  
 Kostenstelle:  Kostenträger:   
 Erlöscodes:  Sachkonto:

Wird nun ein Beleg erfasst – dies sollte eine Auftragsbestätigung sein – kann diese Position als Projekt-position eingefügt werden. Wir erfassen also einen Beleg für einen Kunden mit einer Position Consulting für 88,00 Euro pro Stunde:



myfactory AG - Berner Straße 119 - 60437 Frankfurt  
 Marco Müller

Zu Händen Herrn Müller  
 Steinauer Straße 66

60437 Frankfurt  
 Deutschland

**Auftragsbestätigung**

Belegnummer AB0500001  
 Kundennummer D00001  
 Datum 10.01.2005  
 Betreff Projektabrechnung  
 Bearbeiter enno  
 Bitte bei allen Rückfragen angeben !

Sehr geehrter Herr Müller

Hiermit bestätigen wir Ihnen folgende Auftragspositionen.

Typ	Pos	Artikel	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
<input type="checkbox"/> N	1	A000190	Consulting - Software 2	15,0	h	88,00	1.320,00
						Rabatt(%)	
<input type="checkbox"/>	2					Rabatt(%)	
<b>Zwischensumme €</b>							1.320,00
incl. MwSt 16,00 % aus € 1.137,93							182,07
<b>Endsumme €</b>							1.320,00

Zahlung erfolgt über Rechnung  
 10 Tage 2 % Skonto 1.293,60 €  
 20 Tage 1 % Skonto 1.306,80 €  
 60 Tage ohne Abzug 1.320,00 €

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Geben Sie in den Belegdetails an, dass es sich um einen Projektbeleg handelt, und um welches Projekt es geht, indem Sie dort das Projekt auswählen:

**Belegdetails**

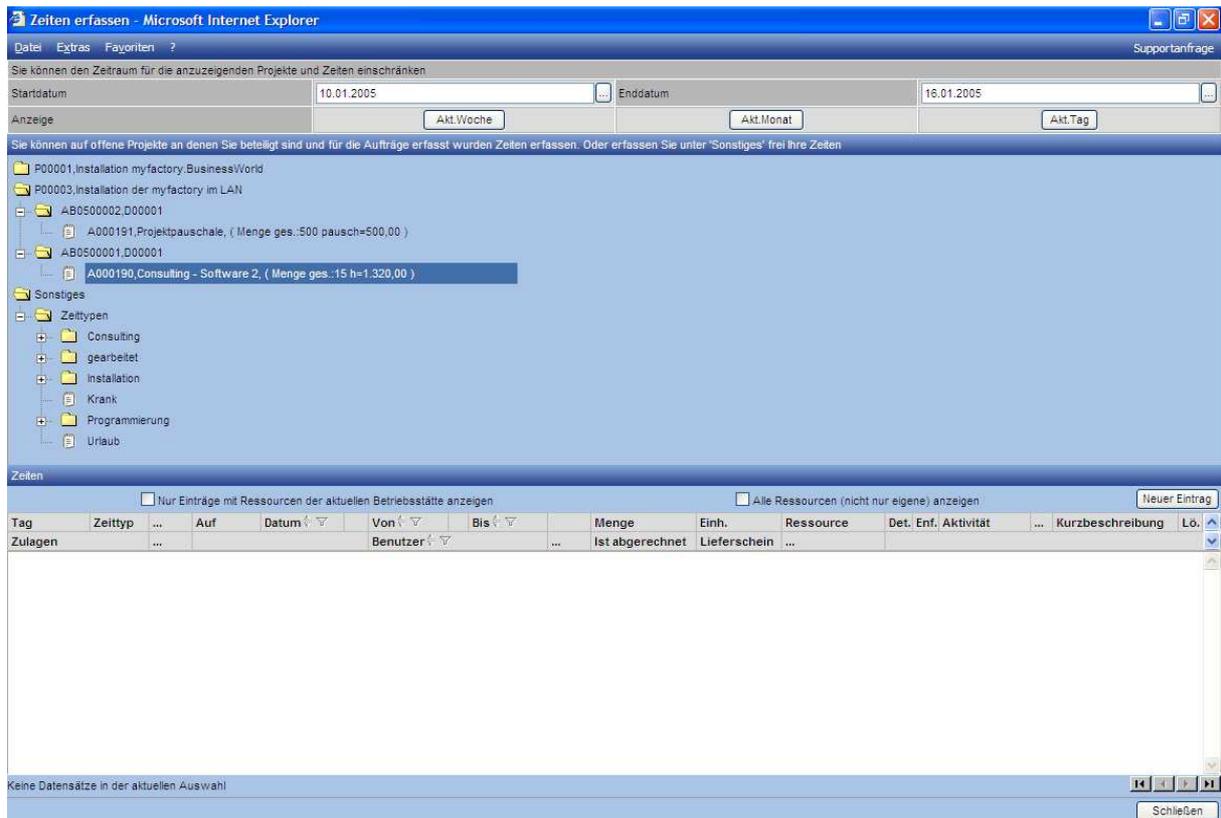
Auftragsbestätigung AB0500001 - D00001 Müller, Frankfurt - Inland

**Allgemein** | **Anschriften** | **Kenntzeichen**

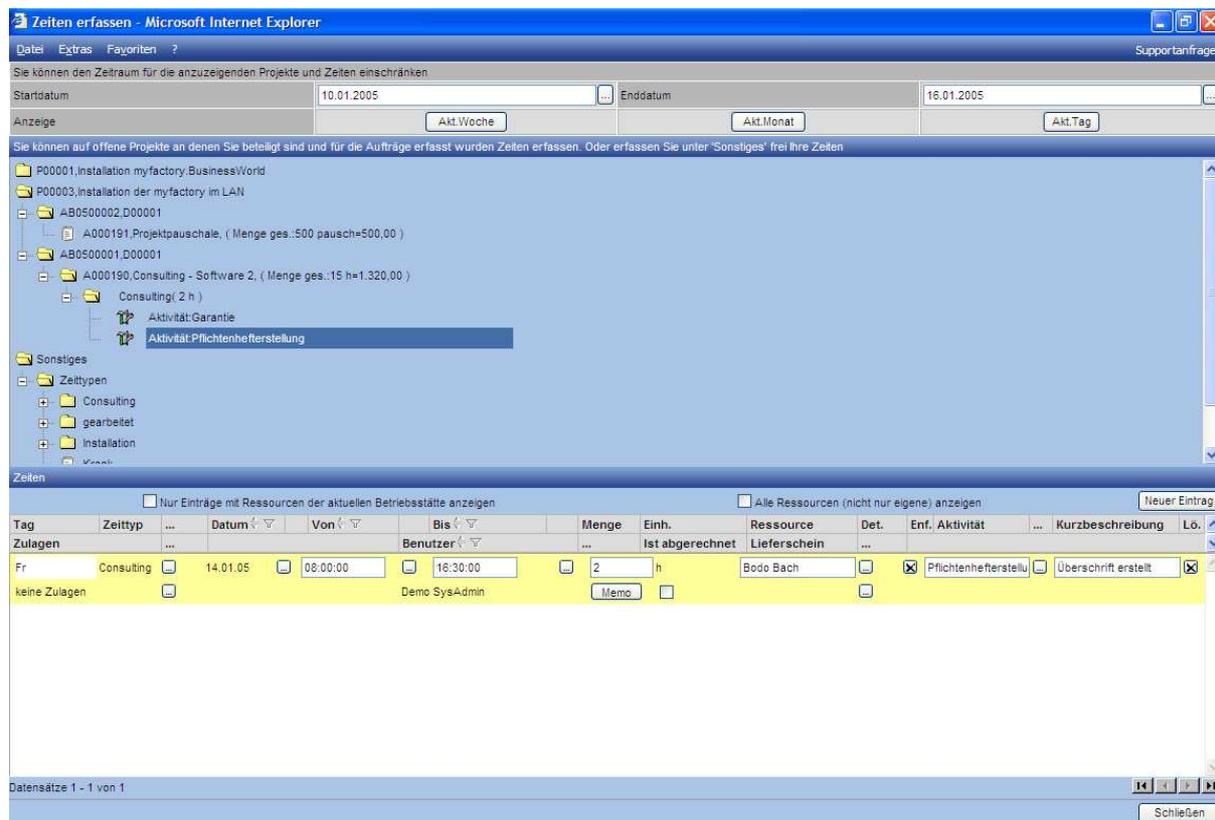
Matchcode	Müller, Frankfurt - Inland	Referenz	AB0500001
Ansprechpartner	Müller, Marco	Zu Händen Text	Zu Händen Herrn Müller
Liefertermin	10.01.2005	Liefertermin anzeigen	<input type="checkbox"/>
Währung	EUR	Währungskurs	0,00
Preiskennzeichen	Brutto	Sprache	Deutsch
Steuergebiet	1 - Inland	EU-Land	
Versandart		Lieferbedingung	
Bearbeiter	sysadmin	Vertreter	V00001
Tour	Rhein-Main	Gebiet	West
Projekt	P00003	Zentralregulierer	
Kostenstelle		Kostenträger	
Sammelrechnungssperre	<input type="checkbox"/>	Teillieferungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Gewicht(kg)	0,00	Konsignationslager	

Anlage: enno 10.01.2005 15:33:02; Letzte Änderung: Demo SysAdmin 14.01.2005 17:11:43

In der Zeiterfassung ist nunmehr eine Position im oberen Bereich entstanden, welche das Projekt und den Beleg repräsentiert:



Wird diese Position angewählt, und dann [Neuer Eintrag] geklickt, so wird ein solcher im unteren Rahmen erzeugt und dargestellt. Für die erfolgreiche Anzeige muss noch einmal die gewünschte Position der AB ausgewählt werden. Bitte tragen Sie 2 Stunden ein, sodass die Zeiterfassung hier nach wie folgt aussieht:

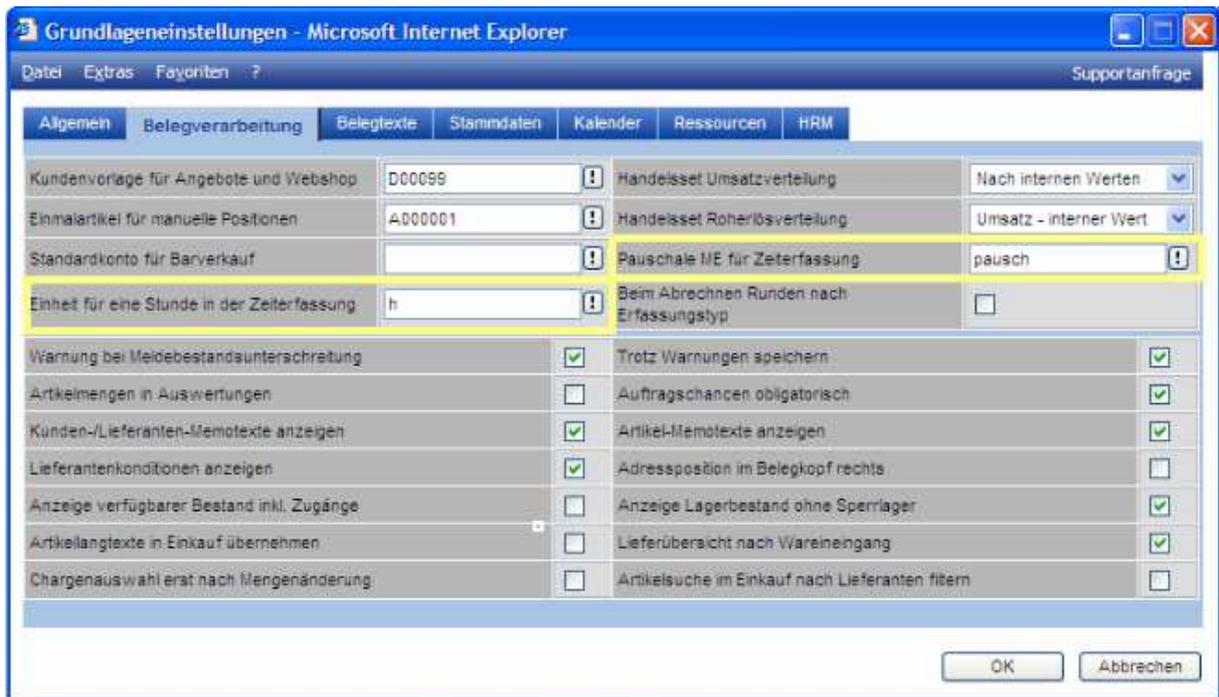


Unter der Position erscheint nun der Erfassungstyp mit seinen verknüpften Aktivitäten. Werden Zeiten auf weitere Erfassungstypen erfasst, so vergrößert sich der Umfang der hier angezeigten Erfassungstypen um die entsprechenden Einträge. Ein Blick in die Projektdetails sollte Ihnen jetzt die Zusammenhänge aufzeigen. Dort werden Sie jetzt sowohl das Projekt in den Belegen, als auch die Zeiten wieder finden.

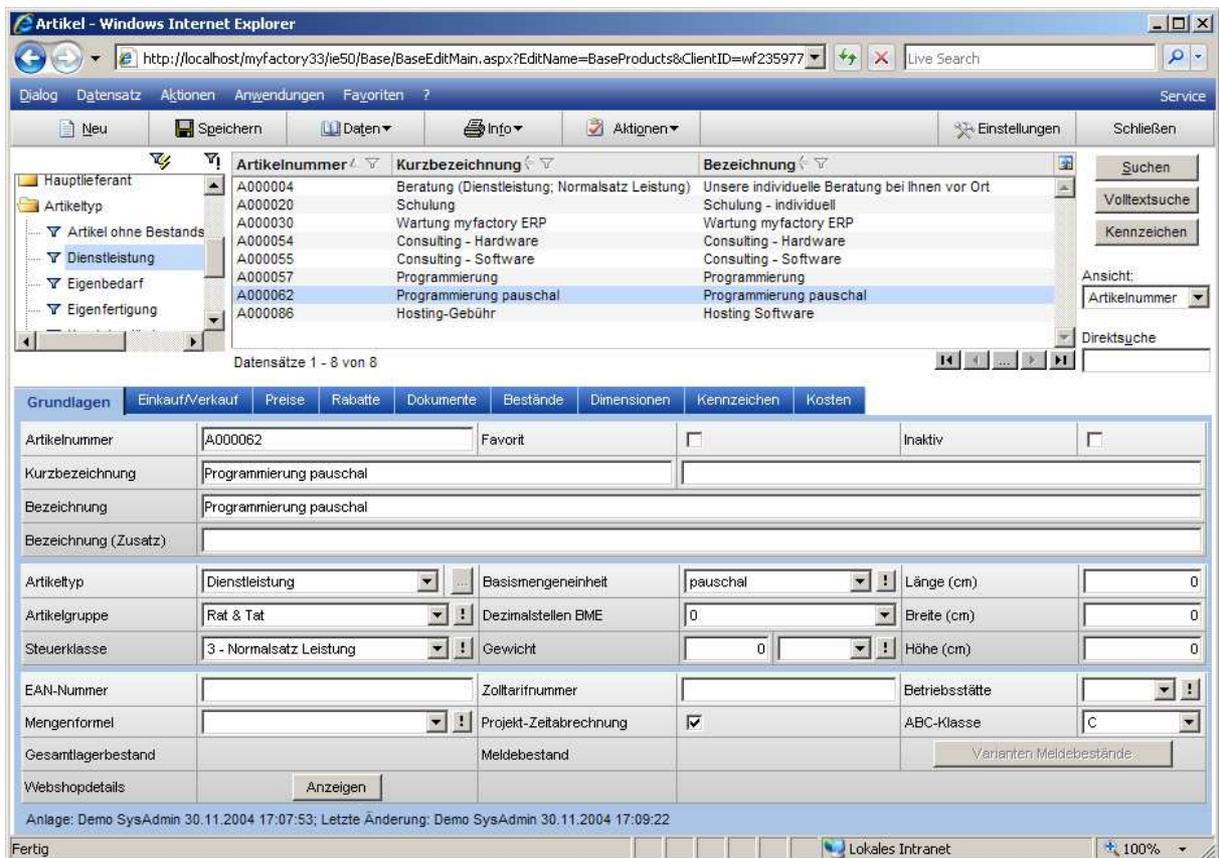
## 6.2 Zeiterfassung auf eine Belegpauschalposition

Es besteht die Möglichkeit, einen vorher fest vereinbarten Betrag auf einem Beleg zu erfassen, und von diesem Betrag sukzessive Werte abzutragen. Dies ist der Normalfall bei mit Kunden im Vorfeld vereinbarten Fixpreisen oder beispielsweise Support-Kontingenten. Erfassen Sie eine Auftragsbestätigung und erteilen Sie ihr die Projektfähigkeit durch Verknüpfen mit dem Projekt in den Belegdetails. Es wird nunmehr ein Artikel benötigt, welcher eine Pauschalpositionsinformation aufnehmen kann. Zur Kennzeichnung eines solchen Artikels wird eine Mengeneinheit „pauschal“ verwendet. Die Festlegung, welche Mengeneinheit dies sein soll, wird in den myfactory Grundlagen vorgenommen.

Geben Sie in den Grundlageneinstellungen an, dass dies nun unser Indikator für Pauschalpositionen sein soll, und teilen Sie dem System ferner mit, dass wir zunächst pro 1h abrechnen werden:



Nun wird noch der eigentliche Artikel benötigt. Erstellen Sie den pauschal-Artikel in den Artikelstammdaten, oder verwenden Sie einen vorhandenen Dienstleistungsartikel, und vergeben Sie diesem die Mengeneinheit „pausch“ – bitte nicht vergessen, dass es ein Dienstleistungsartikel sein sollte:



Fügen Sie diesen Artikel in die neue Auftragsbestätigung ein, und geben Sie den vereinbarten Preis, von dem abgetragen werden soll - hier 500 Euro - an:



myfactory AG - Berner Straße 119 - 60437 Frankfurt

Marco Müller

---

Zu Händen Herrn Müller  
 Steinauer Straße 66

---

60437 Frankfurt  
 Deutschland

Auftragsbestätigung	
Belegnummer	AB0500002
Kundennummer	D00001 
Datum	14.01.2005
Betreff	pauschale
Bearbeiter	Demo SysAdmin
Bitte bei allen Rückfragen angeben !	

Sehr geehrter Herr Müller 

Hiermit bestätigen wir Ihnen folgende Auftragspositionen.

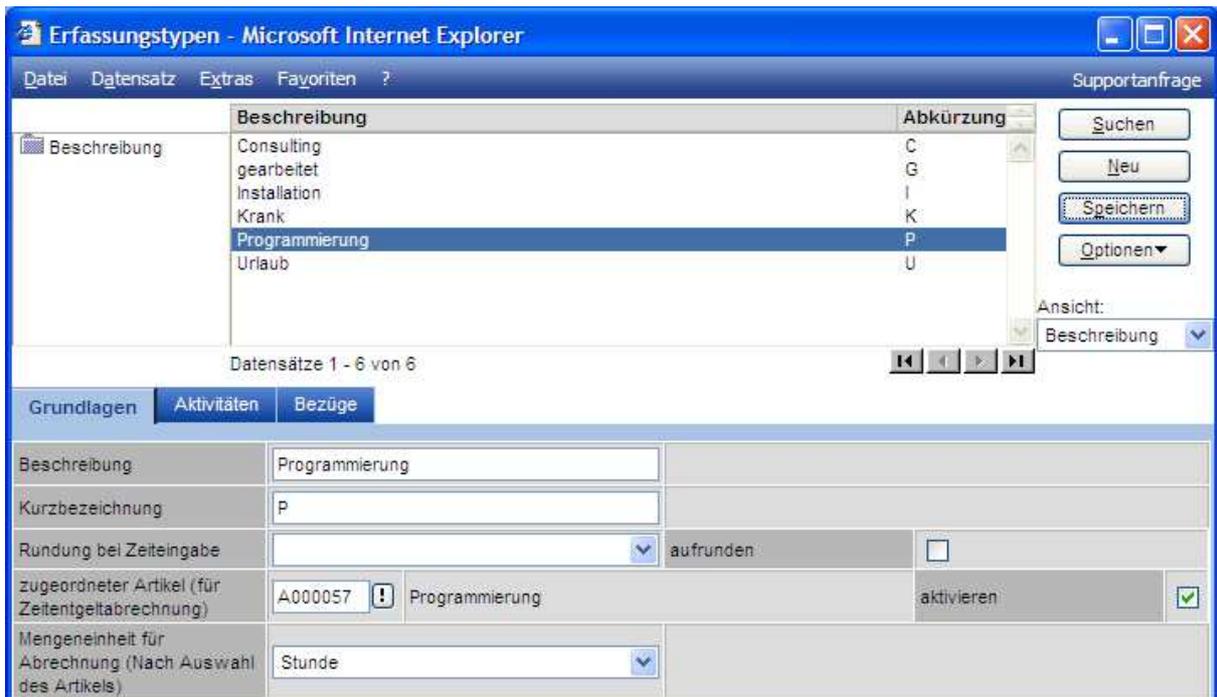
Typ	Pos	Artikel	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	Gesamtpreis
 N	1	A000191	 Projektpauschale	500	pausch	1,00	500,00
						Rabatt(%)	
	2					Rabatt(%)	
						Zwischensumme €	500,00
						incl. MwSt 16,00 % aus € 431,03	68,97
						Endsumme €	500,00

Zahlung erfolgt über Rechnung

10 Tage	2 % Skonto	490,00 €
20 Tage	1 % Skonto	495,00 €
60 Tage	ohne Abzug	500,00 €

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung. 

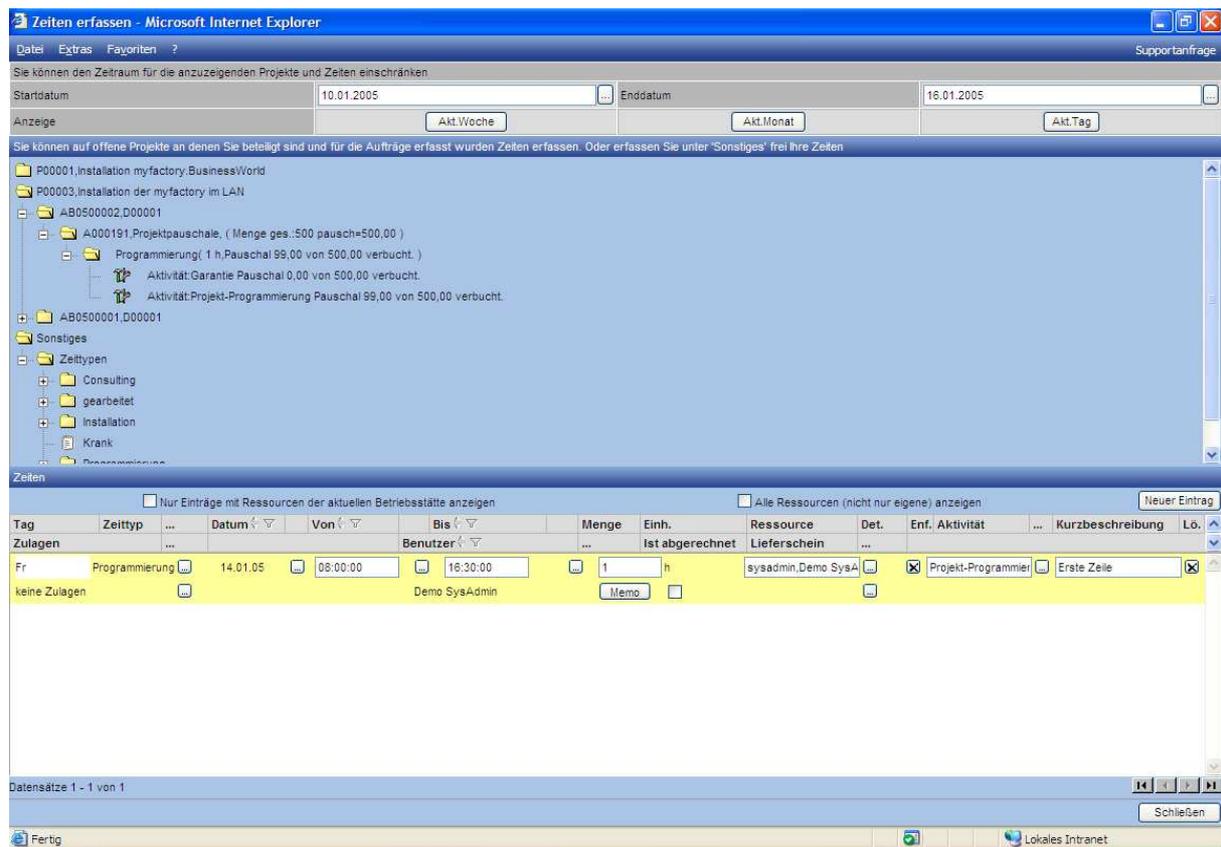
Sie können auch beispielsweise 1 pausch á 500 Euro anlegen. An dieser Stelle wird der dem Erfassungstyp zugeordnete Artikel relevant. Da die Pauschale mit einem Artikel errechnet wird, welcher also selbst keine Mengeneinheit besitzt, wird ein Artikel mit Wertstellungspreisen und Mengeneinheiten benötigt. Dieser Artikel nimmt dann die Preisstellung, die kundenspezifischen (so denn gepflegten) Konditionen und die Mengeneinheiten auf, mit welchen ein Beleg erstellt werden soll. Beispielhaft soll hier etwas programmiert werden. Wir kreieren also einen Erfassungstyp „Programmierung“ und eine zugehörige Aktivität, und erstellen einen Dienstleistungsartikel „Programmierung“, über den dann die Abrechnung erfolgen soll:



Die Programmierung kostet hier beispielhaft 99,- Euro pro Stunde:



Nun erfassen wir in der Zeiterfassung eine Stunde Programmierung auf die Belegposition der Pauschal-AB, indem wir diese anklicken und dann den Button [Neuer Eintrag] betätigen, sowie anschließend die oben aufgeführten Daten eintragen:



Nach der Aktualisierung ist im oberen Bereich an der Belegposition zu erkennen, dass sich der verfügbare Betrag der Position nun um 99 Euro verringert hat.

### 6.3 Allgemeine Details der Zeiterfassungsmaske

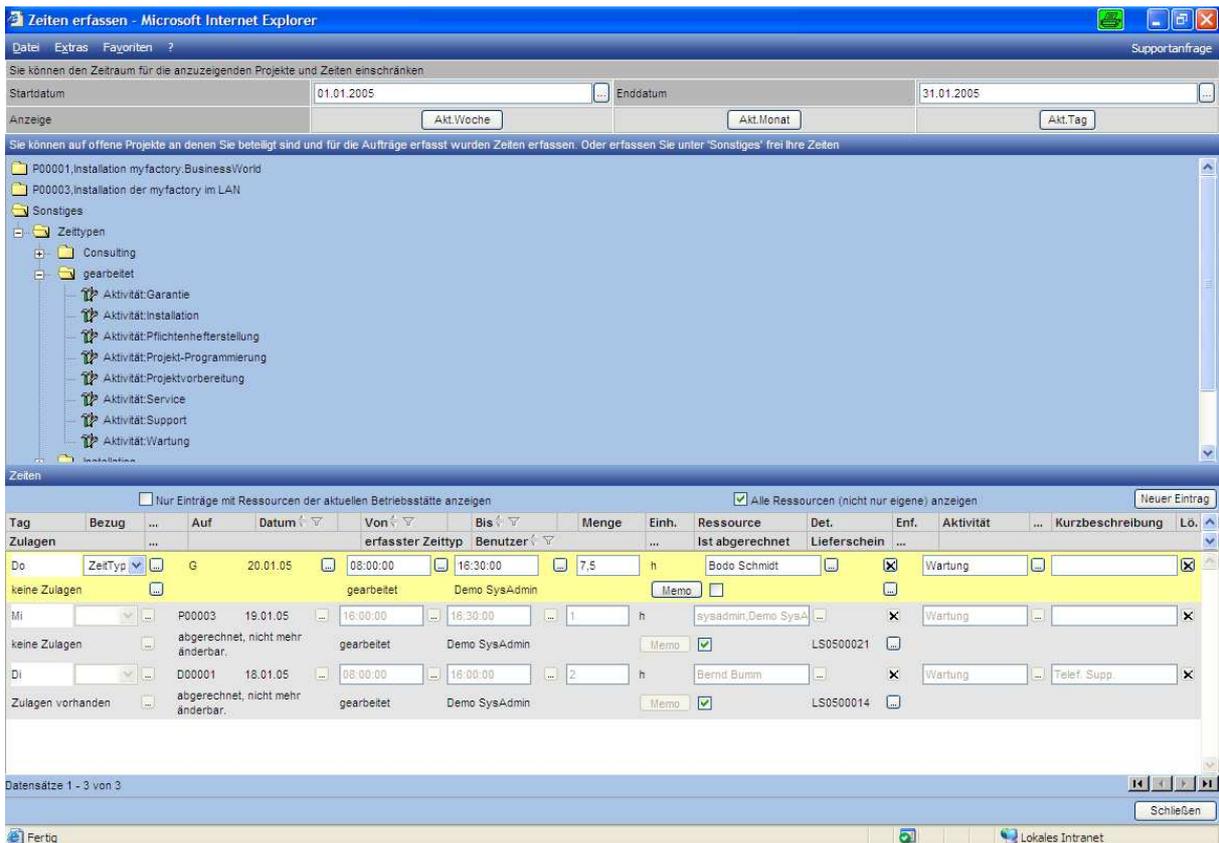
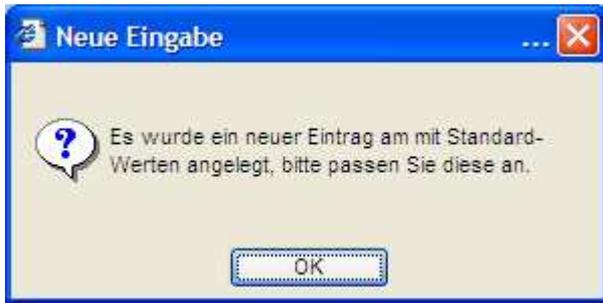
Mit der Zeiterfassung werden erbrachte Leistungen sowie Ausfälle (geplante und ungeplante) nach ihrer – im weitesten Sinne – Abarbeitung erfasst und damit berechenbar.

#### Start- und Enddatum

Um einen bestimmten und überschaubaren Zeitraum zu betrachten, werden hier Start- und Endpunkt dieses Zeitraumes angegeben. Sie können mithilfe der Buttons ein beliebiges Datum auswählen. Mit [akt. Woche], [akt. Monat] und [akt. Tag] können Sie eine Schnellauswahl für zu betrachtenden Zeitraum treffen. Durch Klick auf einen Erfassungstyp werden alle diesem Erfassungstyp zugeordneten und im Zeitraum befindlichen erfassten Zeiten im unteren Bereich angezeigt.

### 6.4 Erfassen von Zeiten

Für die Neuanlage einer zu erfassenden Zeit klicken Sie nach der Selektion eines Erfassungstyps (im oberen Bereich) auf [Neuer Eintrag]. Es erscheint eine Meldung, dass ein neuer Eintrag (im unteren Bereich) erstellt wurde, der nun mit Ihren Angaben versehen werden muss. Der neue Eintrag wurde mit den Informationen des angemeldeten Benutzers vorgefüllt. Neu angelegte Zeitspannen werden gelb angezeigt.



Auffällig ist zu sehen, dass die Zeilen der Zeiterfassung unterschiedliche Hintergrundfarben aufweisen:

FARBE	BEDEUTUNG
GELB	AKTUELLER TAG
GRAU	TAG VOR DEM AKTUELLEN TAG
BLAU	TAG VOR DEM AKTUELLEN TAG

Tag

Unter dem Tag finden Sie den errechneten Wochentag des unter „Datum“ befindlichen Kalenderdatums der zu erfassenden Zeit.

## Bezug

Es können Zeiten erfasst werden auf

- Zeittyp

Sollen Zeiten erfasst werden, welche keinem Kunden zugeordnet und berechnet werden können, muss diese Art der Zeiterfassung gewählt werden. Bitte beachten Sie, dass diese Zeiten dennoch abgerechnet werden müssen, auch wenn sie nicht auf Lieferscheinen etc. in kundenspezifische Anrechnung gebracht werden.

- Kunde

Werden Zeiten auf einen Kunden erfasst, können ihm diese direkt und ohne Bezug auf ein Projekt in Anrechnung und somit später in Rechnung gestellt werden.

- Projekt

Auf Projekte kann die Zeiterfassung auch in der freien Erfassung erfolgen. Tragen Sie nach der Auswahl dieses Typs bitte das Projekt ein, auf dessen Basis die Zeiten abgerechnet werden sollen.

- Mitarbeiter

Die Zeiterfassung greift über die Projektverwaltung hinweg, und wird somit auch von anderen Produkten verwendet. Die Erfassung von Zeiten im HRM benötigt die Zeiterfassung auf Mitarbeiter, ist also hier nur von komplementärer Bedeutung und für die Projektverwaltung ohne Belangen.

- Verkaufsbeleg

Im Falle einer pauschalen Belegposition besteht die Möglichkeit, Zeiten auf einen im Voraus erstellten Verkaufsbeleg zu erfassen, und dort quasi stückweise von einer solchen Position abzutragen

## Auf

Abhängig von der Einstellung unter „Bezug“ werden hier die Entitäten selektiert. Wurde beispielsweise unter Bezug „Projekt“ ausgewählt, wird hier das in Bezug zu setzende Projekt angegeben.

## Datum

Das Kalenderdatum der zu erfassenden Zeit. Mit einem Klick auf den Drei-Punkte-Button können Sie in dem sich öffnenden Dialog komfortabel das Kalenderdatum selektieren.

## Von/Bis

Start- und Endpunkt der erbrachten Leistung. Dies kann auch eine Krankmeldung sein, welche weniger als Leistung denn als zu erfassende Zeit zu betrachten ist, die zwar erfasst, aber nicht berechnet wird. Leistungen können später entsprechend ihres Erfassungstyps berechnet werden. Die hierfür relevanten Einstellungen finden Sie bei den Erfassungstypen.

## Menge

Menge in Mengeneinheit des Erfassungstyps, üblicherweise Stunden - in der Einheit der Zeiterfassung.

## Einh

Mengeneinheit der Zeiterfassung.

## Ressource

Die Ressource, welche die Leistung erbracht hat. Im Normalfall wird eine Ressource ihre erbrachte Leistung selbstständig eingeben. Bitte beachten Sie daher den unter Abschnitt „[3.2 Ressourcen](#)“ befindlichen Hinweis zu Ressourcen.

## Det.

Mit diesem Button gelangen Sie in den Suchdialog für Ressourcen. Die hier selektierte Ressource wird in das zuvor beschriebene Feld eingetragen.

## Entf.

Mit dem Button  können Ressourcen wieder aus dem **Zeiterfassungssystem** entfernt werden. Wird hier keine Ressource hinterlegt, stellt die unter Benutzer hinterlegte Ressource per Standard die Herangezogene das.



### **Hinweis**

Löschungen oder Änderungen an erfassten Zeiten sind nur möglich, solange diese Zeiten noch nicht abgerechnet wurden. Sollte eine spätere Bearbeitung der Zeiten dennoch unumgänglich sein, ist ein Rücksetzen der entsprechenden Abrechnung notwendig.

## Aktivität

Die der Leistung entsprechende und dafür angelegte Aktivität.

## Kurzschreibung

Eine freies Textfeld zur Aufnahme einer Kurzbeschreibung für die bewältigte Arbeit, zum Beispiel „Hinkelstein aufgeladen“. Dieser Text erscheint später nach der Abrechnung als erläuternder Text auf den Belegen der Position (Lieferschein und Rechnung).

## Lö

Mit dem Button  können noch nicht abgerechnete Einträge wieder aus dem Zeiterfassungssystem entfernt werden.

## Zulagen

Zulagen stellen nicht zeitabhängige aufgelaufene Kosten dar, die dem Kunden mit in Rechnung gestellt werden sollen. (z.B. Kilometergeld) Sollten Zulagen erfasst werden, so klicken Sie auf den Zulagen But-

ton und wählen eine oder mehrere Zulagen – nach wiederholtem Klick - aus. Der Text „keine Zulagen“ wird danach durch den Text „Zulagen vorhanden“ ersetzt und repräsentiert dann diesen Status. Zulagen werden automatisch mit abgerechnet.

Zulagen werden zu einem Preis abgerechnet, der über die Preisfindung ermittelt wird. Dieser kann mit einem manuellen Preis überschrieben werden. Für die automatische Abrechnung / Belegerstellung wird die Beschreibung herangezogen werden, falls dieser hinterlegt ist.



Erfasster Zeittyp

Zeigt den erfassten Zeittyp an.

Benutzer

Im Gegensatz zum Feld „Ressource“ erkennen Sie Durch dieses Feld, welcher System-Benutzer die Zeit erfasst, also eingegeben hat.

Memo

Besitzt die gleiche Bedeutung wie Kurzbeschreibung, ermöglicht aber einen längeren Text.

Ist abgerechnet

Wurde die Abrechnung gestartet, und wurde diese Zeit von einer Abrechnung erfasst und zu einem Lieferschein verarbeitet, wird diese Option aktiviert. Aus Gründen der Administration und der Flexibilität ist diese Option änderbar. Bitte nehmen Sie nur Änderungen vor, wenn Sie sich über die Folgen dieser Operation im Klaren sind.

Lieferschein

Wurde die Abrechnung für eine Zeit durchgeführt, so wird hier der aus der Zeit heraus erstellte Lieferschein angezeigt. Bei einer neuen und noch nicht abgerechneten Zeit bleibt das Feld entsprechend leer.

**6.5 Brutto- / Nettozeiterfassung**

Bei der Erfassung der Zeiten werden zwei Wege der Zeiterfassung angeboten: Die Brutto- und die Nettozeiterfassung.

Bruttozeiterfassung

Die Bruttozeiterfassung basiert auf der Zeitspanne der Start- und Endzeitpunkte. Die dann dazugehörige Zeit wird vom System automatisch errechnet.

**Beispiel:**

*Herr Meyer fängt um 07:00 Uhr an, und beendet seine Aufgabe um 09:00 Uhr und trägt diese Daten in der Zeiterfassungsmaske ein. Es gab in dieser Zeit keine Pause und keine anderweitigen Unterbrechungen seiner Tätigkeit. Damit hat er die gesamten 2 Stunden gearbeitet und dem Kunden können 2 Stunden Arbeitszeit in Rechnung gestellt werden.*

Nettozeiterfassung

Bei der Nettozeiterfassung wird die vom System errechnete Zeit nachträglich überschrieben oder nur die reine Zeitspanne ohne Angaben der Start- und Endzeitpunkte erfasst. So kann die Anwesenheit erfasst, dann jedoch nur die tatsächliche Leistung in Rechnung gestellt werden. Tragen Sie hierfür nach der Eingabe der Anwesenheit oder ohne diese Angaben die tatsächliche Zeitdauer unter „Zeit“ in der Zeiterfassung ein.

**Beispiel:**

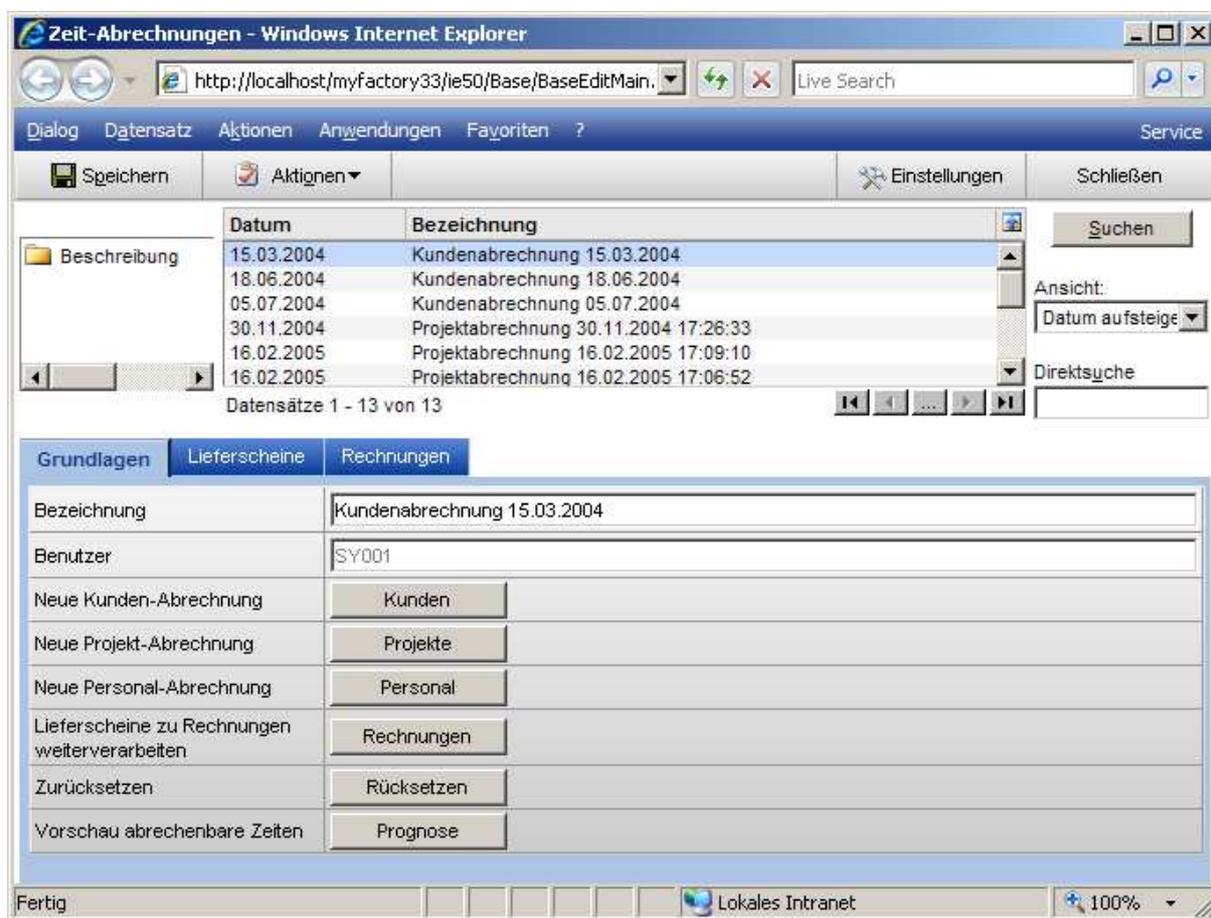
*Herr Schulz fängt um 07:00 Uhr an und beendet seine Aufgabe um 14:00 Uhr. Das entspricht einer Zeitspanne von 7 Stunden. Nach der Eingabe der Zeiten wird diese Zeitspanne vom System automatisch vorgeschlagen. Nun war Herr Meyer von 12:00 bis 13:00 in der Mittagspause, was impliziert, dass die Leistung sich nicht über 7 Stunden erstreckt, sondern nur über 6 Stunden. Um dies dem System mitzuteilen, wird die vom System errechnete Zeit (7 Stunden) mit 6 überschrieben und gespeichert. Dem Kunden werden zum Zeitpunkt der Abrechnung dann nur 6 Stunden in Rechnung gestellt.*

## 7 Abrechnung

### 7.1 Zeit-Abrechnungen

Erfasste Zeiten sollen natürlich irgendwann in eine Rechnung münden, damit sie an die Finanzbuchhaltung übergeben werden können. Der Dialog „Zeit-Abrechnungen“ entnimmt der Zeiterfassung erfasste und gültige Zeiten, und wandelt diese in Lieferscheinpositionen kundenspezifisch ab. Aus den entstandenen Lieferscheinen können automatisch – simultan oder auch zeitlich versetzt sukzessiv – Rechnungen erstellt werden, deren Ergebnisse nach der Erstellung auf den entsprechenden Reitern angezeigt werden.

Im oberen Bereich können bereits erfolgte Abrechnungen ausgewählt, und dann im unteren Bereich betrachtet oder bearbeitet werden. Bei Klick auf [Kunden] oder [Projekte] wird automatisch eine neue Abrechnung erstellt, und ein vom System festgelegter Name vergeben.



#### 7.1.1 Grundlagen

Auf dem Grundlagenreiter finden Sie die Buttons für neue Abrechnungen oder zur Bearbeitung vorhandener Abrechnungen. Nach der Beschreibung finden Sie den System-Benutzer, der die Abrechnung erstellt hat.

## Neue Kunden-Abrechnung

Mit dieser Abrechnung werden alle Zeiten, die der freien Zeiterfassung entstammen, zu Lieferscheinen und auf Wunsch zu Rechnungen abgerechnet.

## Neue Projekt-Abrechnung

Hier werden analog zur Kunden-Abrechnung für jedes selektierte Projekt die gültigen erfassten Zeiten abgerechnet.

## Lieferscheine zu Rechnungen weiterverarbeiten

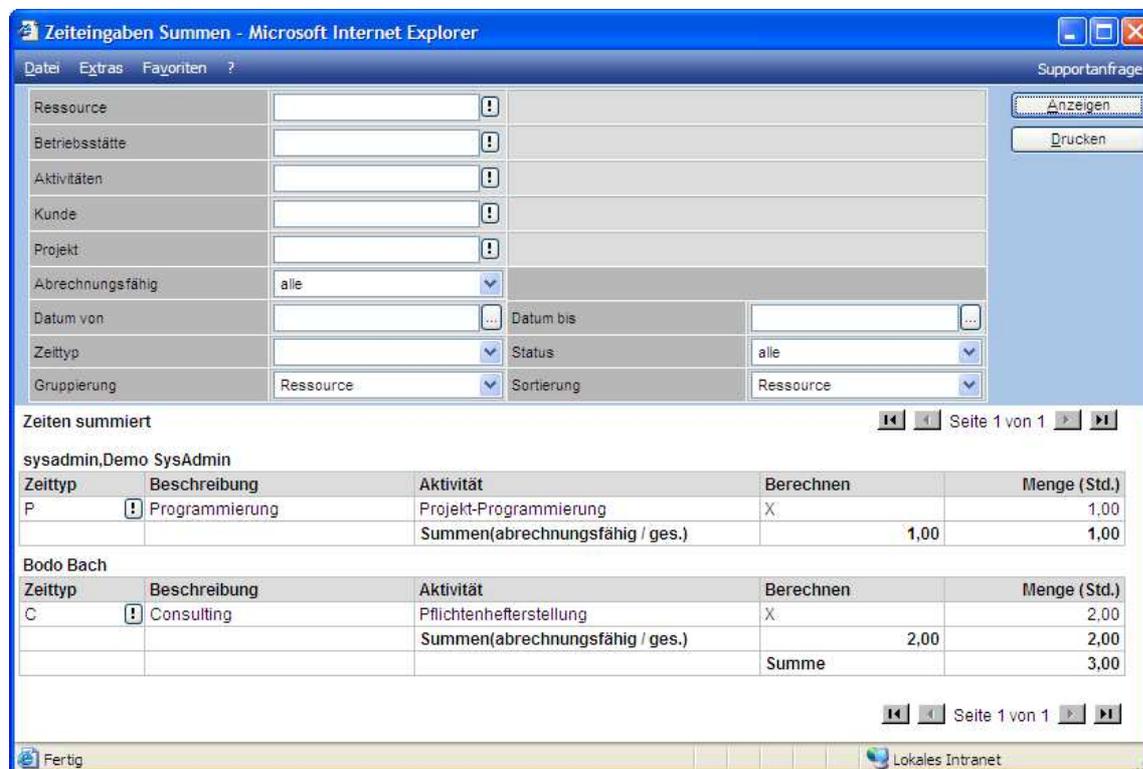
Wurden zum Zeitpunkt der Abrechnung die Lieferscheine nicht in Rechnungen umgewandelt, so kann dies hier zu einem beliebigen Zeitpunkt nachgeholt werden. Nach Selektion der Abrechnung steht die Funktionalität dieses Buttons zur Verfügung, und erstellt nach seiner Betätigung die Rechnungen aus den Lieferscheinen.

## Zurücksetzen

Eine falsche oder verfrühte Abrechnung kann nur zurückgesetzt, und dann erst gelöscht werden. Beim Zurücksetzen können Rechnungen und auch Lieferscheine wieder gelöscht werden, um dann eine erneute Abrechnung zu starten, oder die Abrechnung zu löschen. Nach der Übergabe an die Finanzbuchhaltung ist ein Rücksetzen nicht mehr erlaubt.

## Vorschau abrechenbare Zeiten

Mithilfe der Vorschau können Sie sich einen Überblick über die angefallenen Zeiten verschaffen.



**Zeiteingaben Summen - Microsoft Internet Explorer**

Supportanfrage

Ressource: 
 Betriebsstätte: 
 Aktivitäten: 
 Kunde: 
 Projekt: 
 Abrechnungsfähig: 
 Datum von:  Datum bis: 
 Zeittyp:  Status: 
 Gruppierung:  Sortierung:

**Zeiten summiert** Seite 1 von 1

**sysadmin,Demo SysAdmin**

Zeittyp	Beschreibung	Aktivität	Berechnen	Menge (Std.)
P	! Programmierung	Projekt-Programmierung	X	1,00
Summen(abrechnungsfähig / ges.)				1,00

**Bodo Bach**

Zeittyp	Beschreibung	Aktivität	Berechnen	Menge (Std.)
C	! Consulting	Pflichtenhefterstellung	X	2,00
Summen(abrechnungsfähig / ges.)			2,00	2,00
Summe				3,00

Seite 1 von 1

Fertig Lokales Intranet

Im oberen Bereich kann gemäß dem allgemeinen Berichtsdialog das Ergebnis per Filter eingeschränkt werden. Ein Klick auf den Button [anzeigen] stellt das Ergebnis dann im unteren Bereich dar. Mit dem Button [Drucken] kann dann das Ergebnis komfortabel ausgedruckt werden.

## **7.1.2 Lieferscheine**

---

Auf dem Reiter „Lieferscheine“ finden Sie nach der Abrechnung alle erstellten Lieferscheine. Mit einem Klick auf den Detail-Button eines Lieferscheines gelangen Sie in die Belegerfassungsmaske des Lieferscheines.

## **7.1.3 Rechnungen**

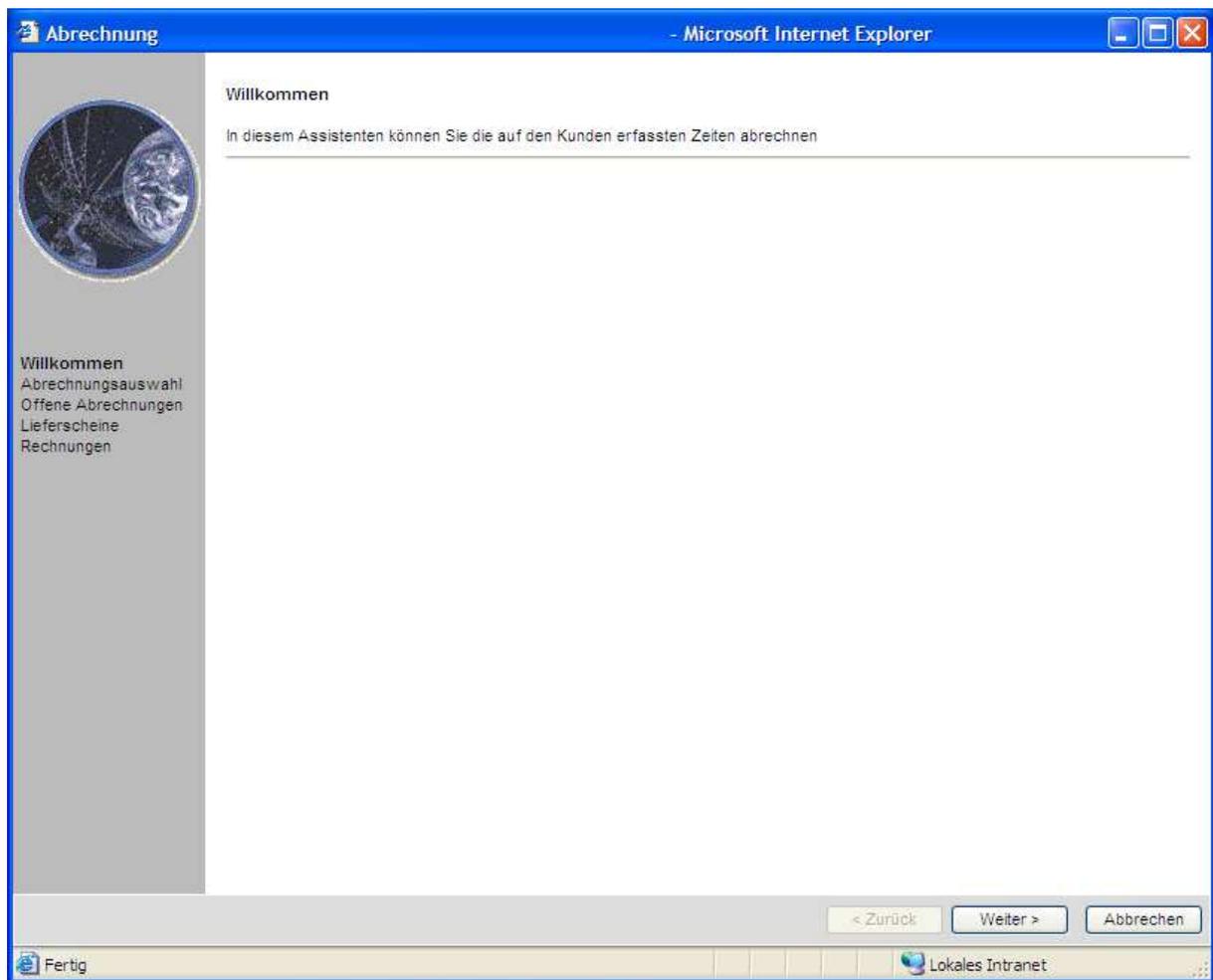
---

Auf dem Reiter „Rechnungen“ finden Sie nach der Abrechnung alle erstellten Rechnungen. Mit einem Klick auf den Detail-Button einer Rechnung gelangen Sie in die Belegerfassungsmaske der Rechnung.

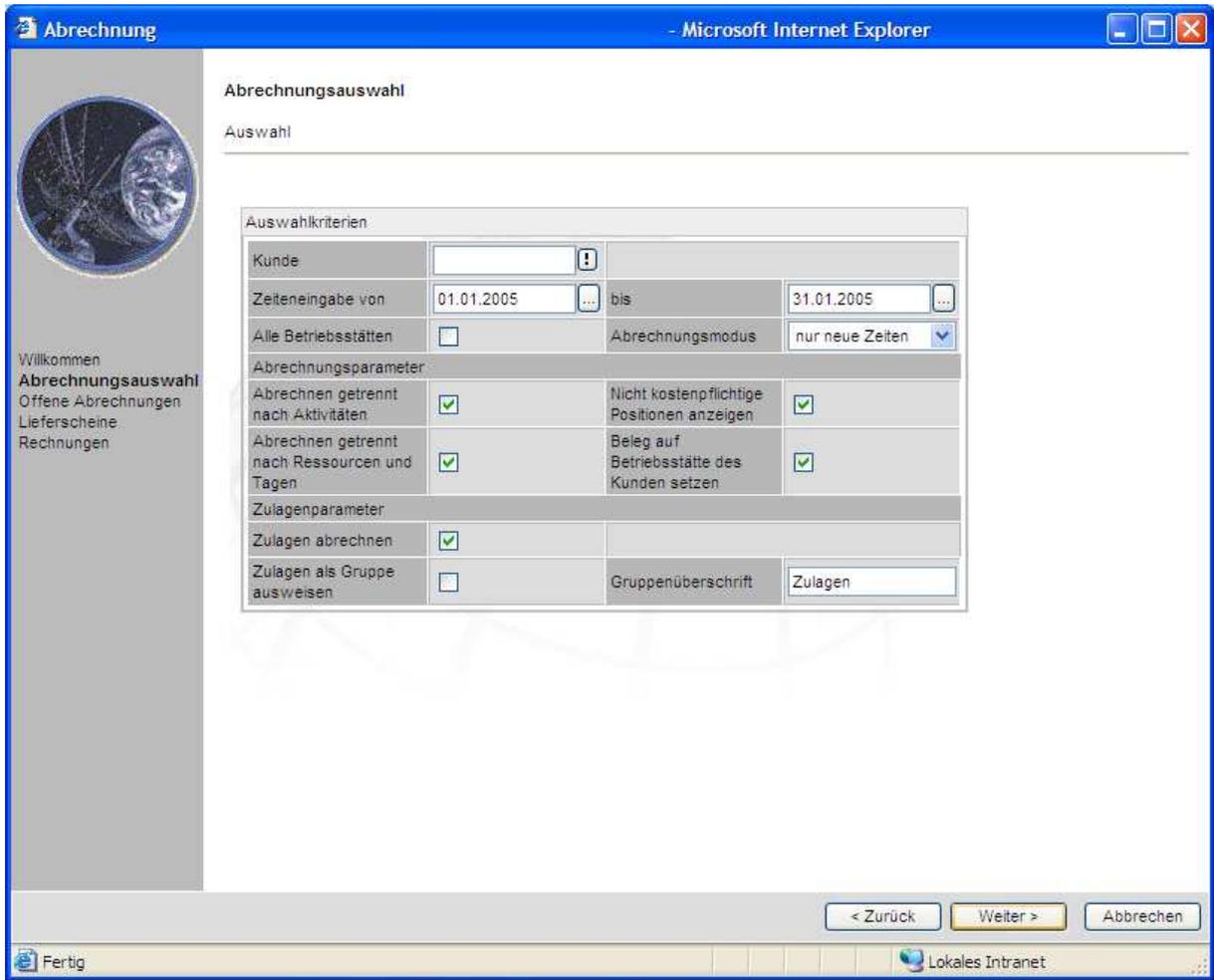
## **7.2 Kunden Zeitenabrechnung**

---

Nichtprojektbezogene Zeiten, die auf Kunden erfasst wurden, werden mit diesem Programm in Lieferscheine und letztendlich in Rechnungen umgewandelt. Die erfassten Zeiten werden dabei nicht gelöscht, erhalten aber eine Eigenschaft „abgerechnet“, sodass bereits abgerechnete Zeiten nicht versehentlich mehrmals abgerechnet werden können.



Dies ist der Willkommens-Bildschirm. Nach einem Klick auf den Button [Weiter] gelangen Sie zum Auswahldialog, mit dessen Hilfe Sie den Kreis der abzurechnenden Kunden nach Belieben eingrenzen können:



**Abrechnungsauswahl**

Auswahl

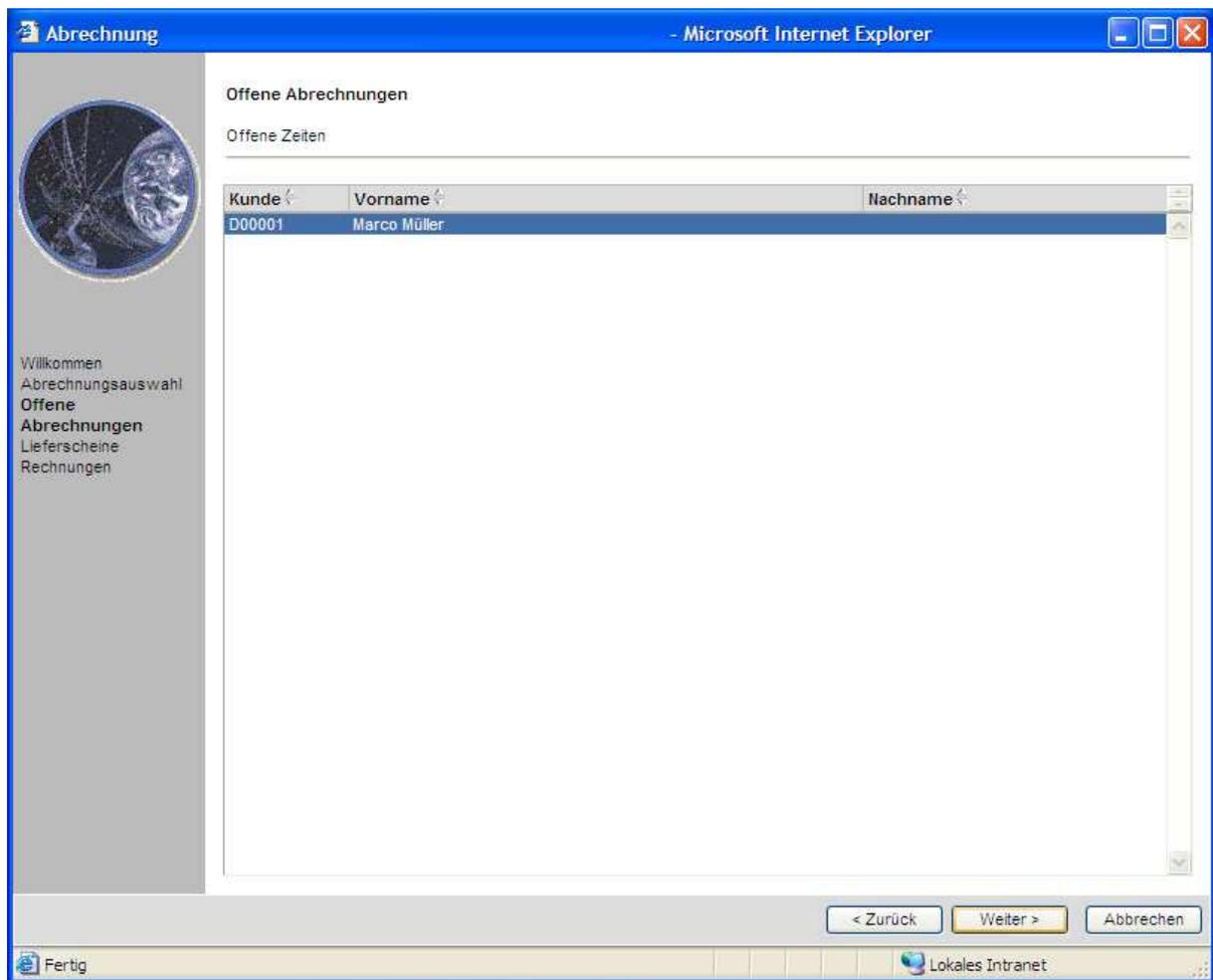
Auswahlkriterien

Kunde	<input type="text"/>	!	
Zeiteingabe von	01.01.2005	bis	31.01.2005
Alle Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>	Abrechnungsmodus	nur neue Zeiten
Abrechnungsparameter			
Abrechnen getrennt nach Aktivitäten	<input checked="" type="checkbox"/>	Nicht kostenpflichtige Positionen anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Abrechnen getrennt nach Ressourcen und Tagen	<input checked="" type="checkbox"/>	Beleg auf Betriebsstätte des Kunden setzen	<input checked="" type="checkbox"/>
Zulagenparameter			
Zulagen abrechnen	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zulagen als Gruppe ausweisen	<input type="checkbox"/>	Gruppenüberschrift	Zulagen

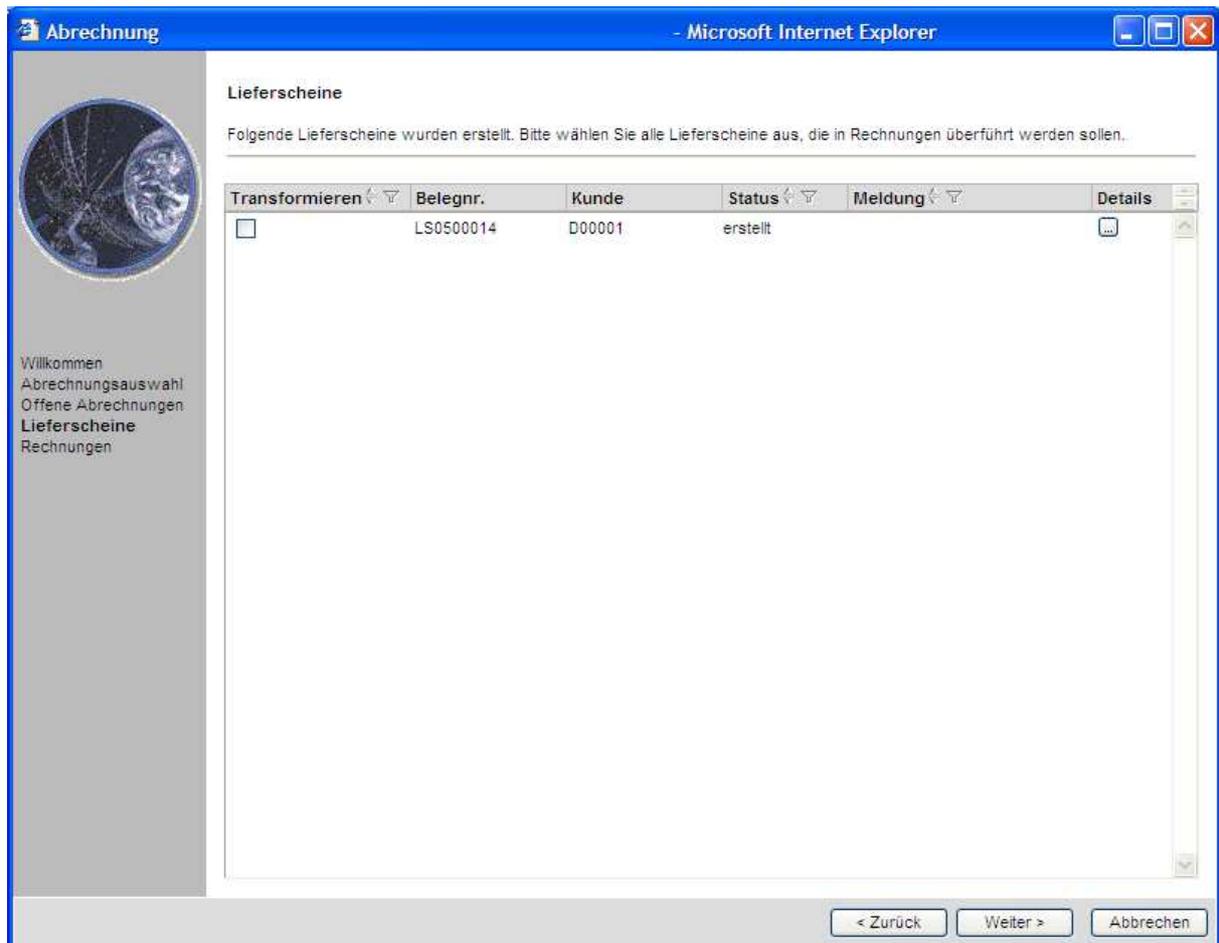
< Zurück   Weiter >   Abrechnen

Fertig   Lokales Intranet

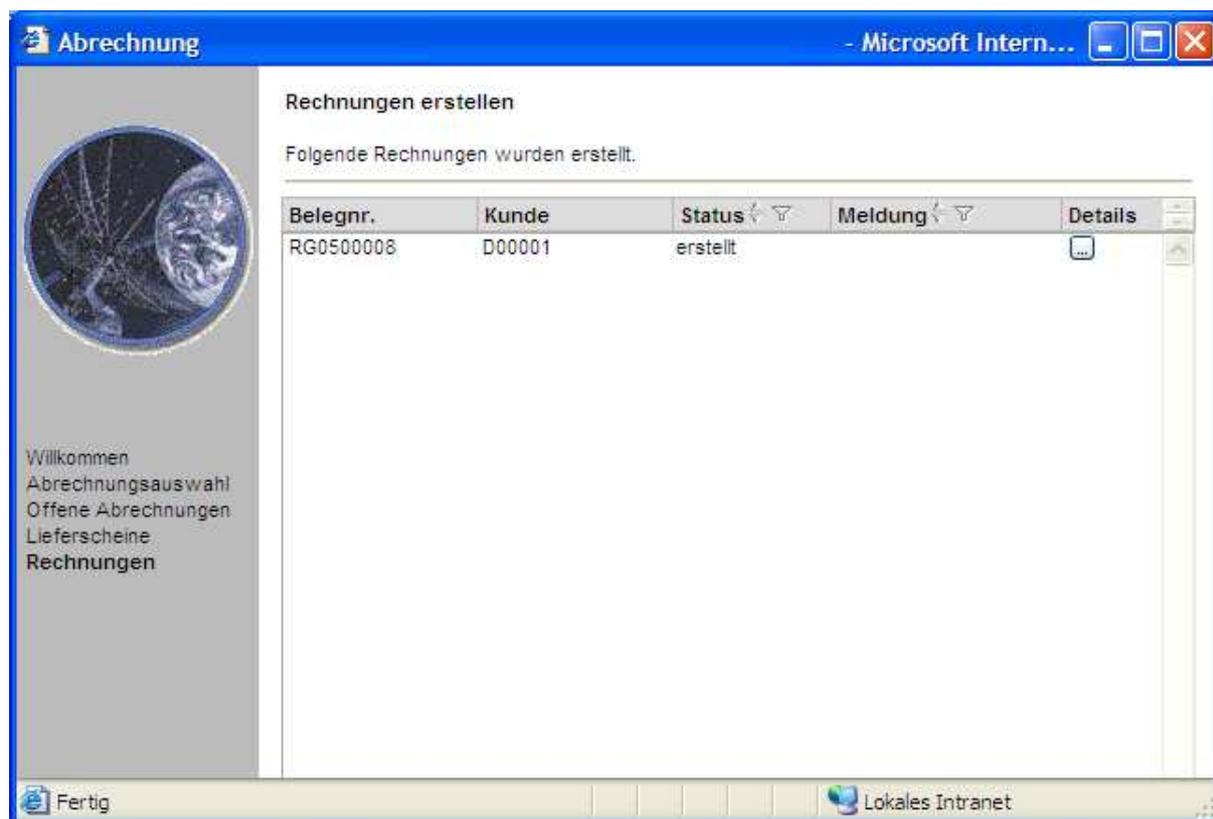
Im Vorfeld wurde mit der freien Zeiterfassung eine Position mit dem Bezug „Kunde“ und als bezogene Entität „Marco Müller“ erstellt:



Nach der danach erfolgten Selektion der Kunden, die abgerechnet werden sollen – Sie können dies mit den windowstypischen Selektions- und Kombinationsmethoden (Shift + Klick, Alt + Klick etc.) bewerkstelligen – kann per Klick auf [Weiter] die Abrechnung gestartet werden:



Es wird eine Übersicht mit allen erstellten Lieferscheinen dargestellt. Wird die Option „Transformieren“ angewählt, werden im nächsten Schritt aus den erstellten Lieferscheinen automatisch Rechnungen kreiert. Dies kann bei nicht angewählter Option später im Dialog „Zeit-Abrechnungen“ nachgeholt werden. Per Klick auf den Detail-Button gelangen Sie in den Belegbearbeitungsdialog, welcher den Lieferschein zur weiteren Bearbeitung anbietet.



Auch hier gelangt man über den Detail-Button in die Belegbearbeitungsmaske, diesmal mit der entsprechenden Rechnung. Per Klick auf [Fertig stellen] wird die Abrechnung beendet und der Dialog geschlossen. Die entstandene Abrechnung finden Sie im Abrechnungsstapel unter dem Menüpunkt Abrechnung.

### 7.3 Projektabrechnung

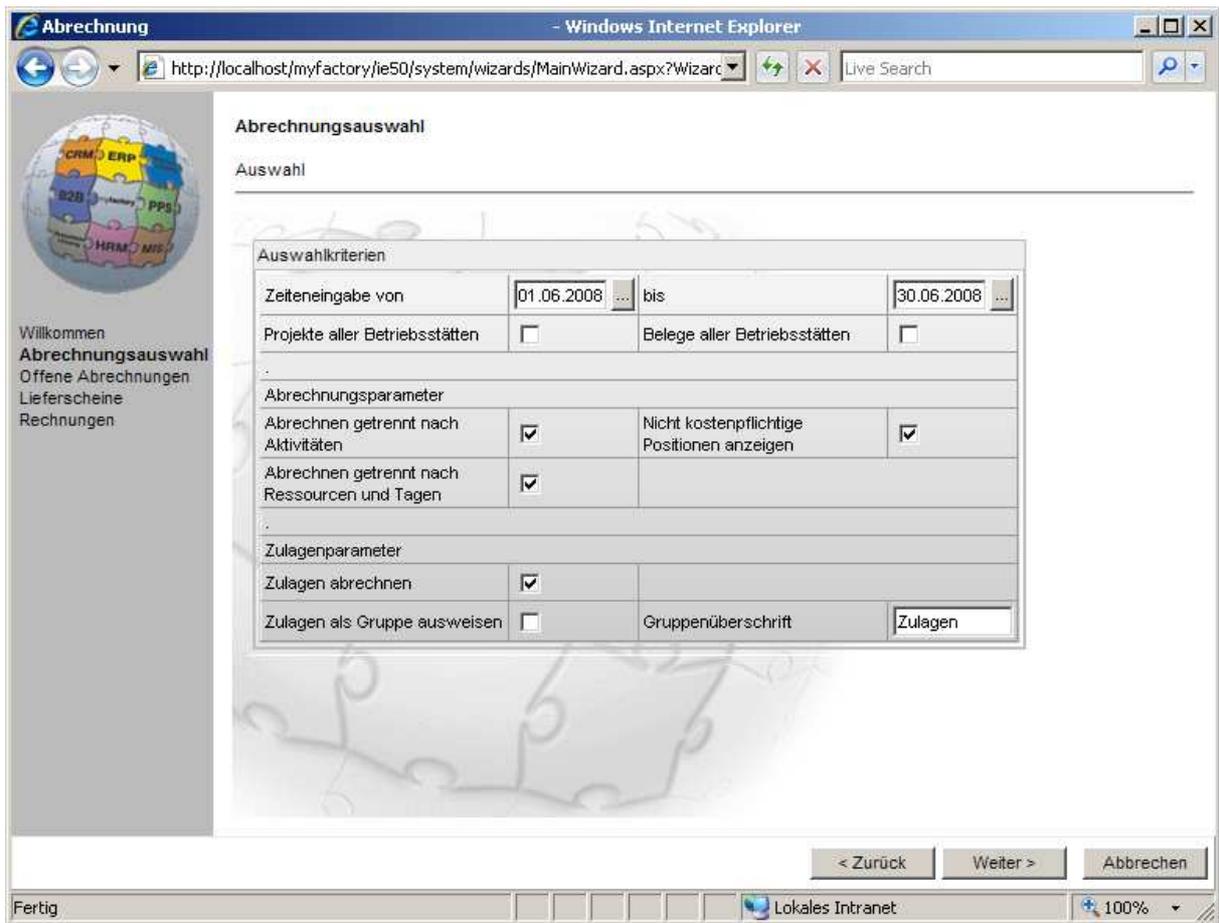
Zeiten, die für ein Projekt erfasst wurden, sollen in Lieferscheine und anschließend in Rechnungen umgewandelt werden. Der Projektabrechnungs-Assistent führt Sie durch diesen Vorgang.

Wählen Sie im ersten Schritt aus, welche Projekte abgerechnet werden sollen.

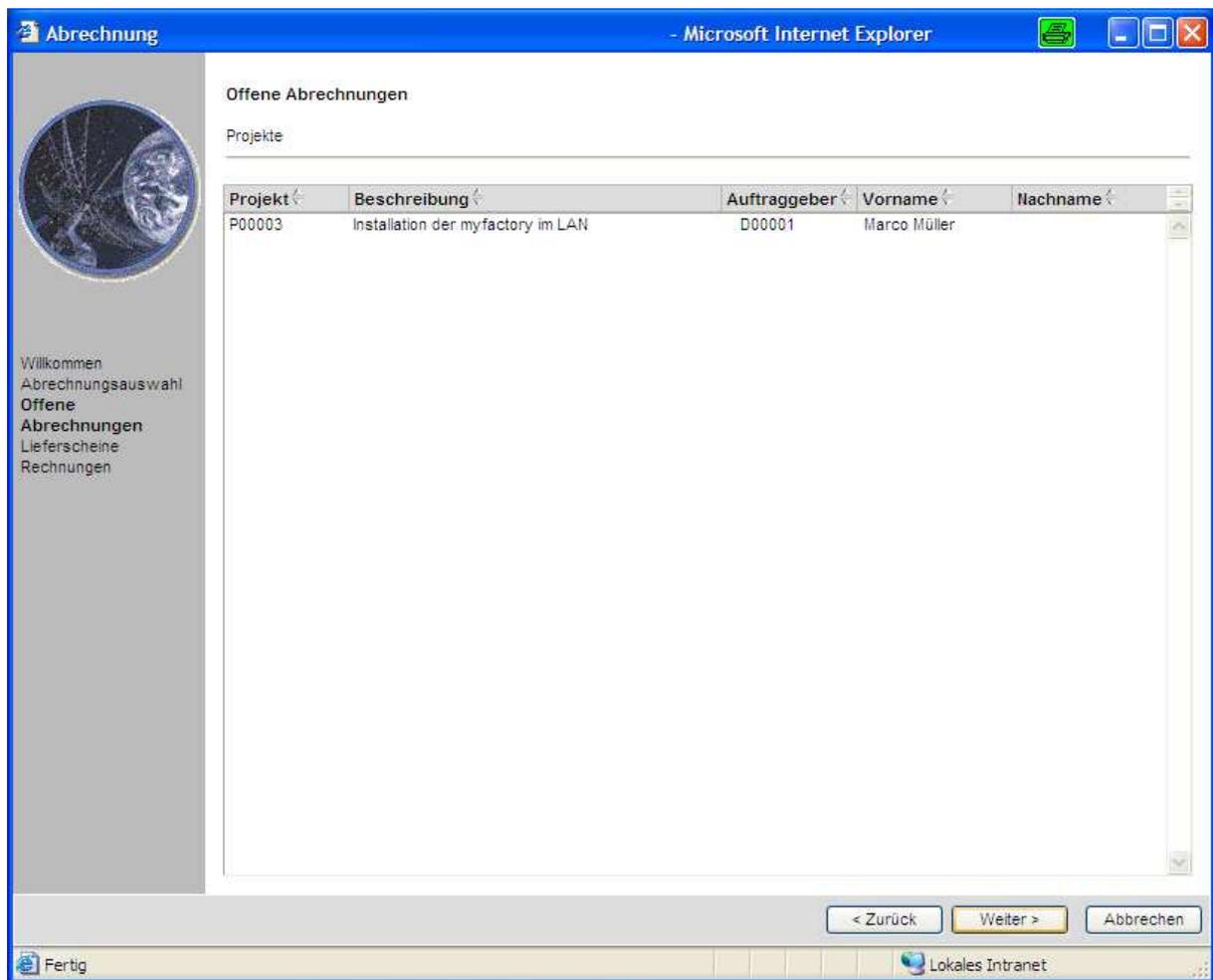
Es kann gesteuert werden, ob die Projekte / die Belege der aktuellen oder aller Betriebsstätten abgerechnet werden sollen. Die Belege, die dann erstellt werden, werden der aktuellen Betriebsstätte zugeordnet.

Hier entscheiden Sie über die Abrechnungsparameter, wie detailliert die Aufstellung der erbrachten Leistungen erfolgen soll.

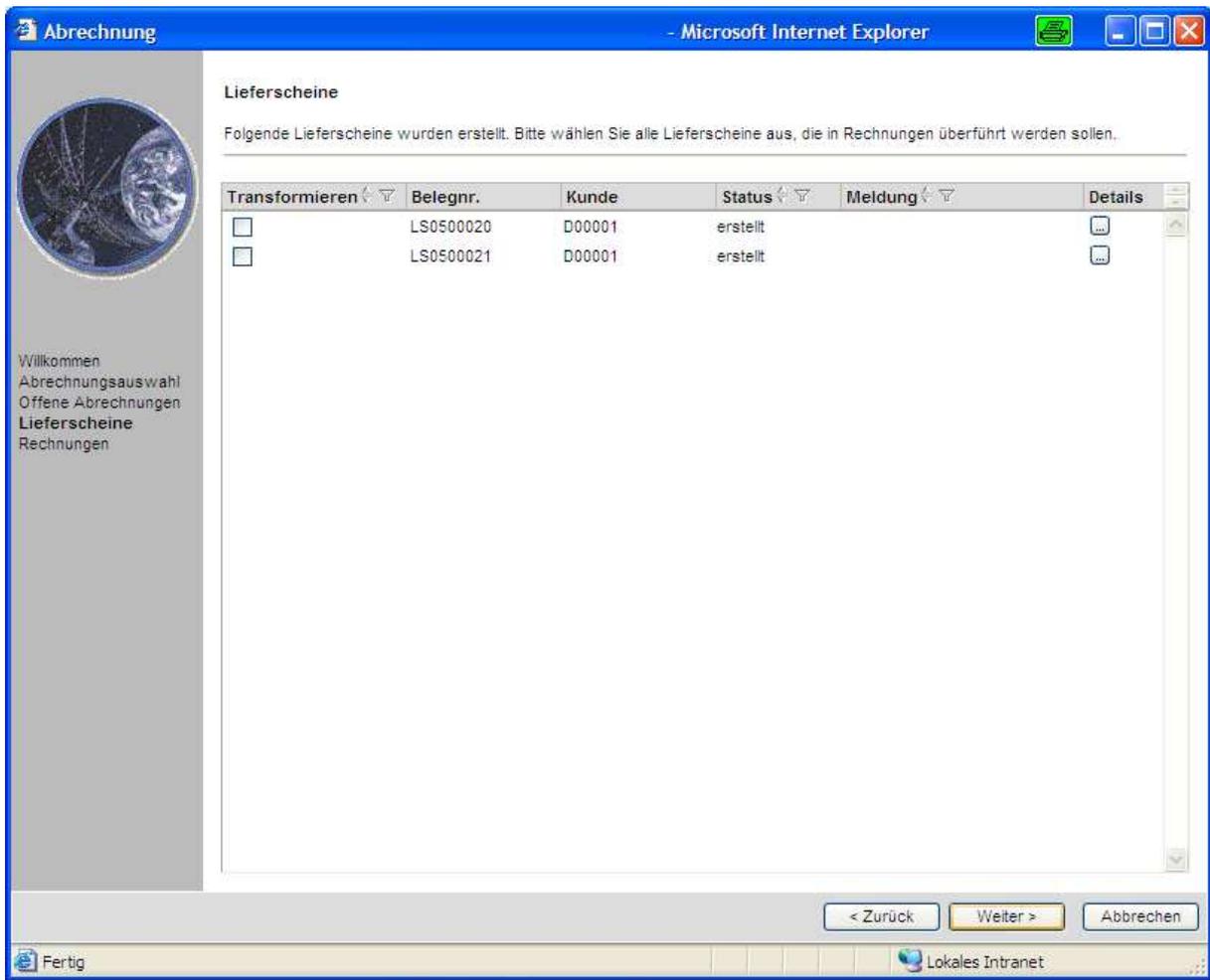
Auch die Abrechnung von Zulagen können Sie hier steuern.



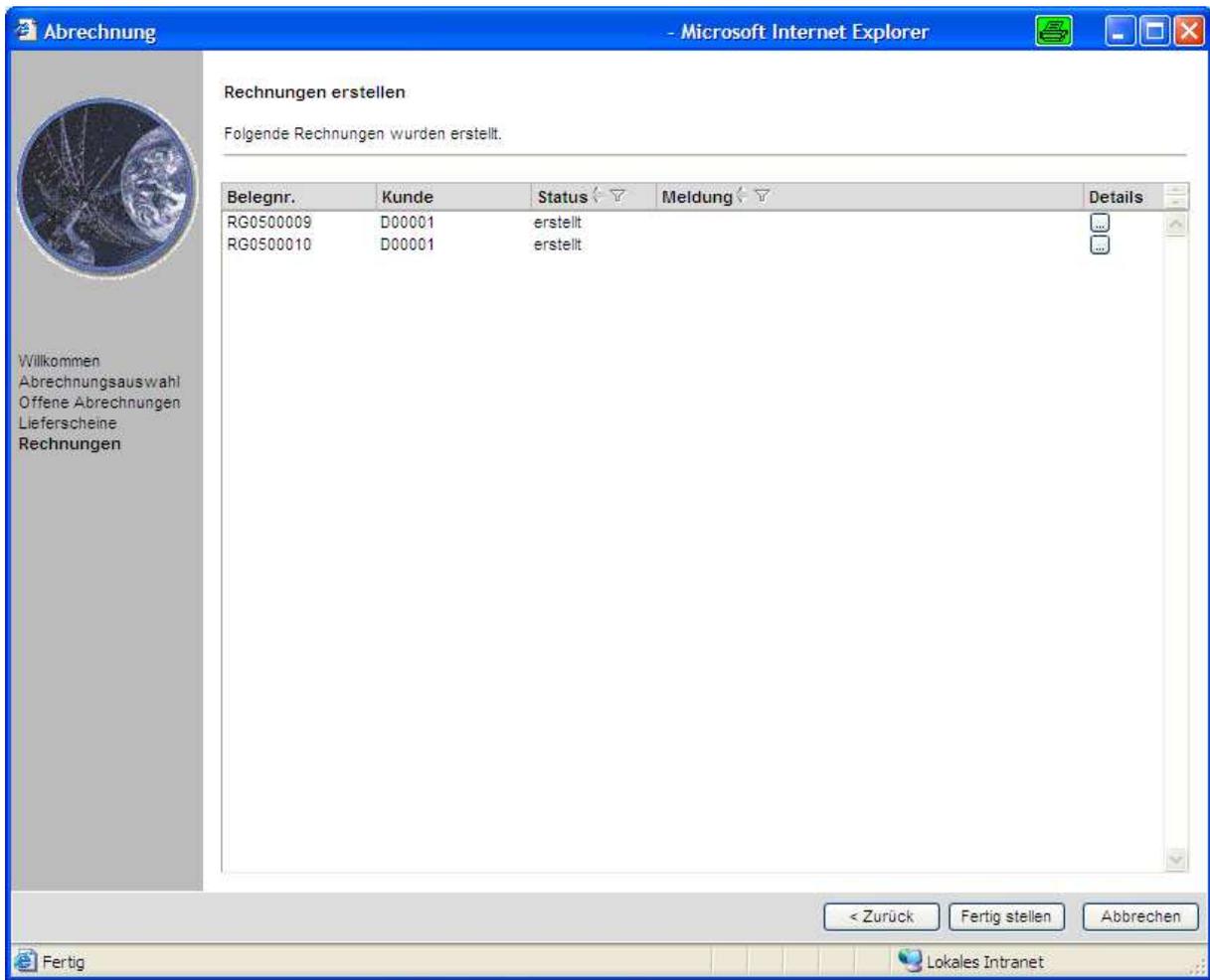
Nach Betätigen der <Weiter>-Schaltfläche werden alle Projekte aufgeführt, zu denen abrechenbare Zeiten existieren.



Selektieren Sie alle abzurechnenden Projekt mit einem Klick auf die entsprechende Zeile. Mehrfachselektionen sind mit den windowsüblichen Methoden möglich. Nach Klick auf <Weiter> wird die Abrechnung gestartet.



Im ersten Schritt wurden Lieferscheine erstellt. Diese werden durch Setzen der Option <Transformieren> und anschließendem Klick auf <Weiter> zu Rechnungen verarbeitet werden können. Ein Klick auf den <...>-Schaltfläche führt direkt in die Belegerfassungsmaske des entsprechenden Beleges. Das Feld <Meldungen> dient zur Anzeige von Fehlermeldungen, falls dort Fehler aufgetreten sind.



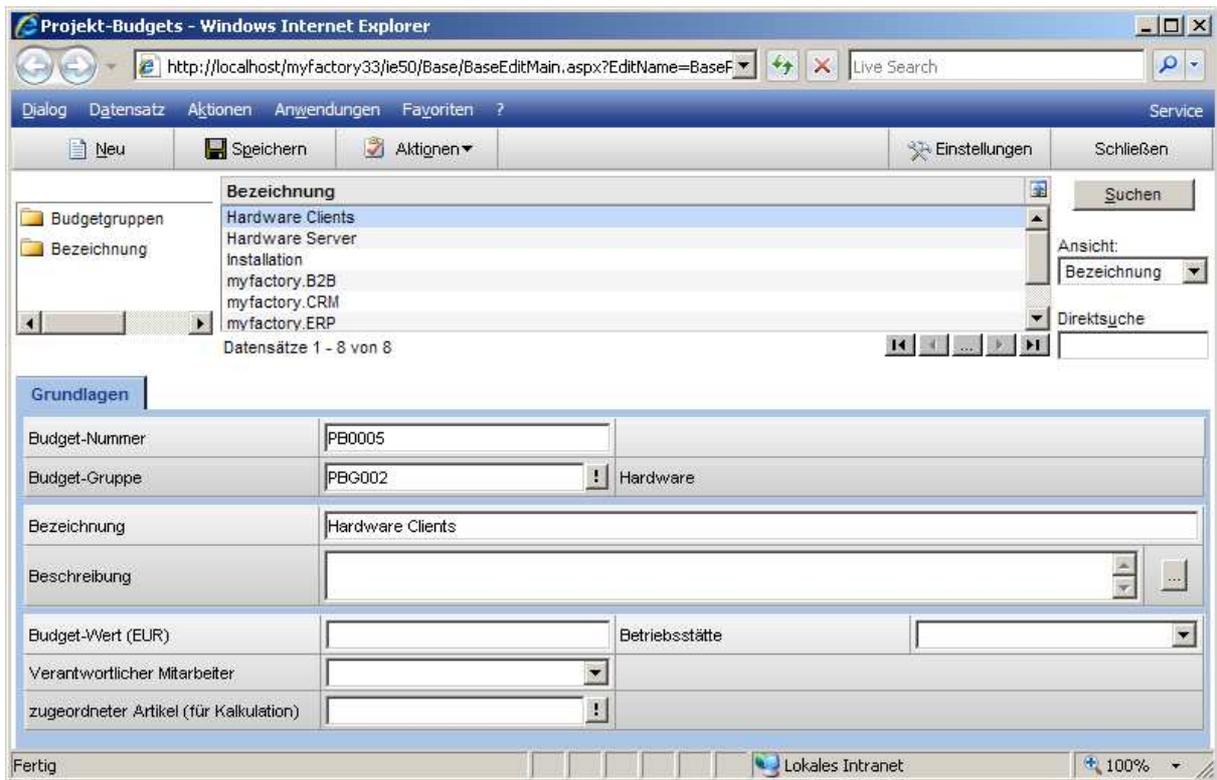
Ein Klick auf die Schaltfläche <Fertig stellen> schließt den Dialog und beendet die Abrechnung. Die entstandene Abrechnung finden Sie im Abrechnungsstapel unter dem Menüpunkt <Abrechnung / Zeit-Abrechnung>.

## 8 Budgetplanung

Über die Budgetplanung können unterschiedliche Budgets erfasst werden. Diese werden den Projekten zugeordnet. Einen Überblick über die Budgets gibt die Planungsauskunft.

### 8.1 Budgets

Für die Verwaltung von Budgets wird ein Budgetstamm angelegt.



### 8.2 Planungsauskunft

Eine Gegenüberstellung von den Budgets und den realisierten Werten erfolgt in der Budget-Planungsauskunft.

Budget-Planungsinformation - Microsoft Internet Explorer

Berechnungszeitraum: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
 Projekt: P00005 Einführung eines Medikamenten Infos Systems - MediS  
 Budget: \_\_\_\_\_  
 Budgetgruppe: \_\_\_\_\_  
 Anzeigemodus: gruppiert (alle Budgets) Preise anzeigen  
 Chart Typ: 1

Budget-Gruppe	Budget Nummer	Beschreibung	Budget-Wert	Gesamtwert bestellt	geliefert	berechnet
Dienstleistungen	PB0006	Installation	3000	2.160,00	0,00	0,00
Dienstleistungen	PB0007	Programmierung	10000	12.000,00	1.440,00	1.440,00
Dienstleistungen	PB0006	Schulung	2500	4.000,00	0,00	0,00

Datensätze 1 - 4 von 4

Aktualisieren Schließen

Fertig Lokales Intranet

## 9 Auswertungen

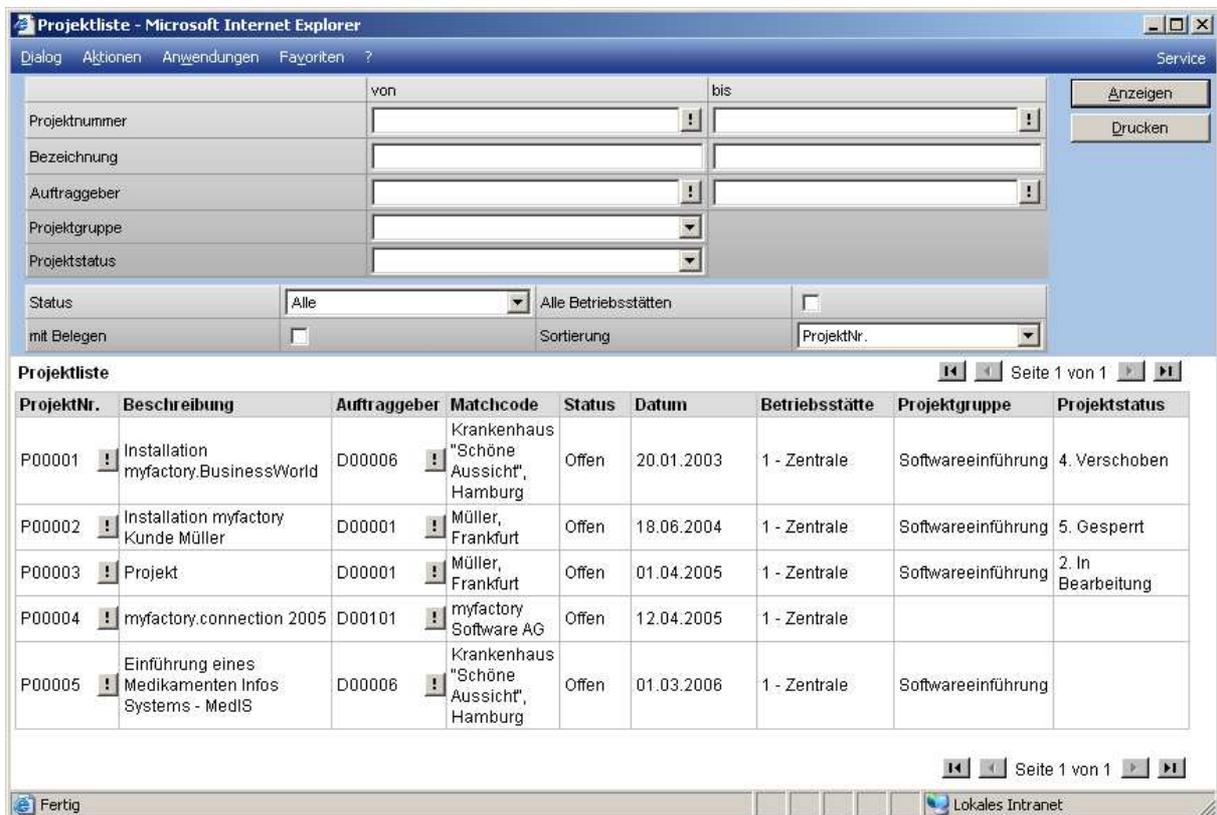
Einen Überblick über die Projekte sowie die erfassten Zeiten bieten die Auswertungen.

### 9.1 Zeiteingaben

Die Auswertung „Zeiteingaben“ liefert alle eingegebenen Zeiten und Zulagen. Nutzen Sie diese Liste zur Auswertung der Effektivität und Mitarbeiterauslastung.

### 9.2 Projektliste

Die Projektliste liefert Informationen zu allen Projekten.



**Projektliste** Seite 1 von 1

ProjektNr.	Beschreibung	Auftraggeber	Matchcode	Status	Datum	Betriebsstätte	Projektgruppe	Projektstatus
P00001	Installation myfactory.BusinessWorld	D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg	Offen	20.01.2003	1 - Zentrale	Softwareeinführung	4. Verschoben
P00002	Installation myfactory Kunde Müller	D00001	Müller, Frankfurt	Offen	18.06.2004	1 - Zentrale	Softwareeinführung	5. Gesperrt
P00003	Projekt	D00001	Müller, Frankfurt	Offen	01.04.2005	1 - Zentrale	Softwareeinführung	2. In Bearbeitung
P00004	myfactory.connection 2005	D00101	myfactory Software AG	Offen	12.04.2005	1 - Zentrale		
P00005	Einführung eines Medikamenten Infos Systems - MedIS	D00006	Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg	Offen	01.03.2006	1 - Zentrale	Softwareeinführung	

Seite 1 von 1

Fertig Lokales Intranet

Über die Option <Mit Belegen> werden zusätzlich zu allen Projekten auch alle Belege angezeigt:

Projektliste - Microsoft Internet Explorer

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service

von bis

Projektnummer ! !

Bezeichnung

Auftraggeber ! !

Projektgruppe

Projektstatus

Status Alle Alle Betriebsstätten

mit Belegen  Sortierung ProjektNr.

Anzeigen

Drucken

**Projektliste** Seite 1 von 1

**P00001 - Installation myfactory.BusinessWorld - D00006 - Krankenhaus "Schöne Aussicht", Hamburg - Offen - 20.01.2003 - 1 - Zentrale - Projektgruppe:SW - Projektstatus:Verschoben**

Belegart	BelegNr.	Belegdatum	Nettobetrag	WKZ	Wert(intern)
Auftragsbestätigung	AB0400025	! 05.05.2004	793,10	EUR	793,10

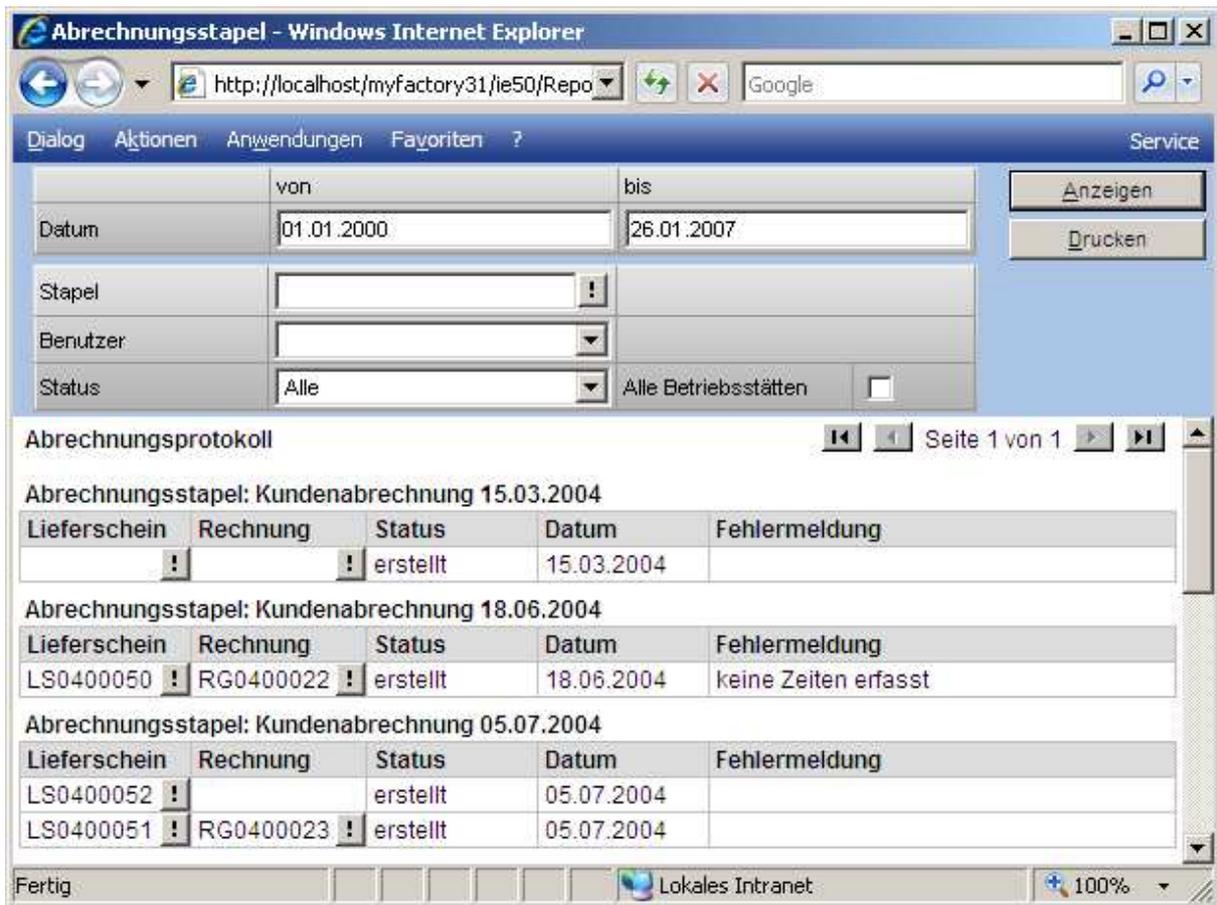
**P00002 - Installation myfactory Kunde Müller - D00001 - Müller, Frankfurt - Offen - 18.06.2004 - 1 - Zentrale - Projektgruppe:SW - Projektstatus:Gesperrt**

Belegart	BelegNr.	Belegdatum	Nettobetrag	WKZ	Wert(intern)
Auftragsbestätigung	AB0400029	! 18.06.2004	4.021,55	EUR	4.021,55
Lieferschein	LS0400050	! 18.06.2004	620,69	EUR	620,69
Lieferschein	LS0400052	! 05.07.2004	1.202,59	EUR	1.202,59
Lieferschein	LS0400051	! 05.07.2004	99,14	EUR	99,14
Rechnung	RG0400022	! 18.06.2004	620,69	EUR	620,69
Rechnung	RG0400023	! 05.07.2004	99,14	EUR	99,14

Fertig Lokales Intranet

### 9.3 Abrechnungsstapel

Wurden Abrechnungen erstellt, so können diese hier in Listenform angezeigt werden.



Abrechnungstapel - Windows Internet Explorer

http://localhost/myfactory31/ie50/Repo

Dialog Aktionen Anwendungen Favoriten ? Service

von: bis

Datum: 01.01.2000 26.01.2007

Anzeigen

Drucken

Stapel

Benutzer

Status: Alle  Alle Betriebsstätten

Abrechnungsprotokoll Seite 1 von 1

Abrechnungstapel: Kundenabrechnung 15.03.2004

Lieferschein	Rechnung	Status	Datum	Fehlermeldung
!	!	erstellt	15.03.2004	

Abrechnungstapel: Kundenabrechnung 18.06.2004

Lieferschein	Rechnung	Status	Datum	Fehlermeldung
LS0400050 !	RG0400022 !	erstellt	18.06.2004	keine Zeiten erfasst

Abrechnungstapel: Kundenabrechnung 05.07.2004

Lieferschein	Rechnung	Status	Datum	Fehlermeldung
LS0400052 !		erstellt	05.07.2004	
LS0400051 !	RG0400023 !	erstellt	05.07.2004	

Fertig Lokales Intranet 100%

### 9.4 Projekt-/Verkaufsbelegliste

Alle mit Projekten verknüpften Verkaufsbelege können hier in Listenform aufgezeigt werden. Mit den im oberen Bereich befindlichen Filtereinstellungen können Sie den Umfang der Liste einschränken. Mit dem [Anzeigen] Button wird das Ergebnis im unteren Bereich dargestellt.

Projekt-/Verkaufsbelegliste - Microsoft Internet Explorer

Supportanfrage

	von		bis	
Projektnummer	<input type="text"/>	!	<input type="text"/>	!
Auftraggeber	<input type="text"/>	!	<input type="text"/>	!
Belegnummer	<input type="text"/>	!	<input type="text"/>	!
Belegdatum	01.01.2005	...	18.01.2005	...
Projektverantwortlicher	<input type="text"/>	▼	Bearbeiter	<input type="text"/>
Projektstatus	<input type="text"/>	▼	Belegstatus	<input type="text"/>
Belegart	<input type="text"/>	▼	Alle Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>
Sortierung	Belegdatum ▼			

**Statusübersicht Verkaufsbelege** Seite 1 von 1

Belegdatum	Belegnummer	Belegart	Status	Bearbeiter	Bruttobetrag	Wkz
18.01.2005	LS0500014	Lieferschein	Beleg okay	Demo SysAdmin	268,00	EUR
18.01.2005	RG0500008	Rechnung	Beleg okay	Demo SysAdmin	268,00	EUR

! Projekt: P00003, Verantwortlich: Demo SysAdmin, Auftraggeber: D00001, Status: Offen

Belegdatum	Belegnummer	Belegart	Status	Bearbeiter	Bruttobetrag	Wkz
10.01.2005	AB0500001	Auftragsbestätigung	Beleg okay	enno	1.320,00	EUR
14.01.2005	AB0500002	Auftragsbestätigung	Beleg okay	Demo SysAdmin	500,00	EUR

Seite 1 von 1

## 9.5 Projekt-/Einkaufsbelegliste

Alle mit Projekten verknüpften Einkaufsbelege können hier in Listenform aufgezeigt werden. Mit den im oberen Bereich befindlichen Filtereinstellungen können Sie den Umfang der Liste einschränken. Mit dem [Anzeigen] Button wird das Ergebnis im unteren Bereich dargestellt.

Projekt-/Einkaufsbelegliste - Microsoft Internet Explorer

Supportanfrage

Anzeigen  
Drucken

	von:		bis:	
Projektnummer		!		!
Auftraggeber		!		!
Belegnummer		!		!
Belegdatum	01.01.2005	...	19.01.2005	...
Projektverantwortlicher		▼	Bearbeiter	
Projektstatus		▼	Belegstatus	
Belegart		▼	Alle Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>
Sortierung	Belegdatum	▼		

Statusübersicht Einkaufsbelege Seite 1 von 1

Belegdatum	Belegnummer	Belegart	Status	Bearbeiter	Bruttobetrag	Wkz
12.01.2005	WE0500001	Wareneingang		Demo SysAdmin	5,80 EUR	
12.01.2005	RE0500001	Rechnungseingang		Demo SysAdmin	5,80 EUR	

! Projekt: P00003, Verantwortlich: Demo SysAdmin, Auftraggeber: D00001, Status: Offen

Belegdatum	Belegnummer	Belegart	Status	Bearbeiter	Bruttobetrag	Wkz
19.01.2005	BE30500001	Bestellung		Demo SysAdmin	0,00 EUR	

Seite 1 von 1

## 9.6 Zeiteingaben summiert

Mit dieser Auswertung erhalten Sie eine Übersicht über alle Zeiteingaben – hier nach Zeittyp gruppiert und summiert.

Zeiteingaben Summen - Microsoft Internet Explorer

Supportanfrage

Ressource:  !   
 Betriebsstätte:  !   
 Aktivitäten:  !   
 Kunde:  !   
 Projekt:  !   
 Abrechnungsfähig: alle   
 Datum von:  ... Datum bis:  ...   
 Zeittyp:  Status: alle   
 Gruppierung: Ressource Sortierung: Ressource

Zeiten summiert Seite 1 von 1

sysadmin,Demo SysAdmin

Zeittyp	Beschreibung	Aktivität	Berechnen	Menge (Std.)
G	gearbeitet	Wartung	X	1,00
C	Consulting			1,00
C	Consulting	Pflichtenhefterstellung	X	1,00
Summen(abrechnungsfähig / ges.)			2,00	3,00

Bodo Schmidt

Zeittyp	Beschreibung	Aktivität	Berechnen	Menge (Std.)
C	Consulting	Pflichtenhefterstellung	X	8,50
Summen(abrechnungsfähig / ges.)			8,50	8,50

Bernd Bumm

Zeittyp	Beschreibung	Aktivität	Berechnen	Menge (Std.)
G	gearbeitet	Wartung	X	2,00
Summen(abrechnungsfähig / ges.)			2,00	2,00
Summe				13,50

Seite 1 von 1

Im oberen Bereich finden Sie die Filtereingabemöglichkeiten. Hier können Sie komfortabel den Umfang der angezeigten Daten einschränken. Nach einem Klick auf [Anzeigen] wird das Ergebnis im unteren Bereich präsentiert.