



How to do?

Projekte - Zeiterfassung

Stand: Version 4.0.1, 18.03.2009

1. EINLEITUNG	3
2. PROJEKTE UND STAMMDATEN	4
2.1 Projekte	4
2.2 Projektmitarbeiter	5
2.3 Tätigkeiten	6
2.4 Unterprojekte	6
3. ZEITERFASSUNG	7
4. BERICHTE	9

1. Einleitung

Im März 2009 wurde die Version 4.0 des business managers freigegeben. Diese enthält als neues Modul die Zeiterfassung. Alle Funktionen zur Zeiterfassung findet man im Modul „Projekte“.

Diese Dokumentation beschreibt die Funktionen der Zeiterfassung.

2. Projekte und Stammdaten

2.1 Projekte

Projekte werden im Modul „Projekte“ verwaltet. Auf der Karte „Allgemein“ findet man folgende Felder:

Feld	Beschreibung
Titel	Bezeichnung des Projekts
Verantwortlicher	Mitarbeiter, der die Projektverantwortung trägt. Dieser Mitarbeiter hat automatisch das Recht Die Stammdaten des Projektes (Karten „Allgemein“, „Projektmitarbeiter“, „Tätigkeiten“, „Unterprojekte“) zu verändern. Außerdem hat er auch die Berechtigung, Zeiten einzutragen und zu bestätigen.
Anfang	Anfangsdatum des Projektes.
End	Enddatum des Projektes. Zeiten können nur für den Zeitraum zwischen Anfangsdatum und Enddatum erfasst werden.
Status	Folgende Stati sind vorgesehen: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Erfasst</u>: Die Projektdaten wurden erfasst, eine Zeiterfassung ist aber noch nicht möglich. • <u>Offen</u>: Nur in diesem Status ist eine Zeiterfassung möglich. • <u>Geschlossen</u>: Das Projekt wurde geschlossen. Eine Zeiterfassung ist nicht mehr möglich. Eine Änderung der Zeiten ist aber noch möglich. • <u>Beendet</u>: Das Projekt wurde beendet. Weder eine Zeiterfassung noch eine Änderung bereits eingetragener Zeiten ist möglich. • <u>Fakturiert</u>: Das Projekt wurde fakturiert. Weder eine Zeiterfassung noch eine Änderung bereits eingetragener Zeiten ist möglich.
Max. fakturierbare Zeit	Maximale Anzahl von Stunden, die fakturiert werden können. Siehe „Mit Zeitlimit“.
Max. nicht-fakturierbare Zeit	Maximale Anzahl von Stunden, die nicht fakturiert werden können. Siehe „Mit Zeitlimit“.
Fakturierung	Folgende Möglichkeiten sind vorgesehen: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Alle Zeiten</u>: alle eingetragenen Zeiten sind fakturierbar. • <u>Keine Zeiten</u>: keine der eingetragenen Zeiten sind fakturierbar • <u>Abhängig von Zeiten</u>: für das Projekt sind fakturierbare und nicht-fakturierbare Zeiten möglich. Nur bei dieser Einstellung kann der Benutzer bei der Erfassung einer Zeit auswählen, ob seine Zeit fakturierbar ist oder nicht.
Mit Zeitlimit	Nur wenn diese Option ausgewählt wurde, können KEINE Zeiten mehr erfasst (bzw. auf „Bestätigt“ gesetzt) werden, wenn die maximale Anzahl von Stunden bereits erreicht wurde.
Konto	Zuordnung zu einem Buchhaltungskonto.
Kunde	Kunde für dieses Projekt.

Kontaktperson	Für dieses Projekt zuständige Kontaktperson beim Kunden.
Fakturierbare Zeiten	Summe aller Zeiten, die als fakturierbar gekennzeichnet wurden, und bereits „Bestätigt“ sind.
Nicht-fakturierbare Zeiten	Summe aller Zeiten, die als nicht-fakturierbar gekennzeichnet wurden, und bereits „Bestätigt“ sind.
Beschreibung	Beschreibung des Projektes und Bemerkungen.

2.2 Projektmitarbeiter

Alle Mitarbeiter/Personen, die Zeiten erfassen sollen und für die Zeiten erfasst werden sollen müssen als Mitarbeiter zu dem Projekt erfasst werden.

Die Liste zeigt an, welche Mitarbeiter/Personen bereits als Projektmitarbeiter eingetragen wurden und welche Rechte diese Projektmitarbeiter haben.

Als Projektmitarbeiter können folgende Personen eingetragen werden:

- Jeder Benutzer des *business managers*. Diese können ihre Zeiten auch selbst erfassen. Dies können auch externe Mitarbeiter sein. Um einen Benutzer als neuen Projektmitarbeiter zu erfassen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Neuer Benutzer“.
- Jede beliebige Person, die im *business manager* erfasst wurde. Da diese Person kein Benutzer des *business managers* ist, kann diese Person auch ihre Zeiten nicht selbst erfassen. Dies können stattdessen aber andere Mitarbeiter für sie tun. Um eine andere Person als neuen Projektmitarbeiter zu erfassen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Neue Person“.

Bei der Erfassung eines Benutzers als neuen Projektmitarbeiter stehen folgende Felder zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Projektmitarbeiter	Auswahl des Mitarbeiters
Zeiten erfassen	Option, ob der Projektmitarbeiter Zeiten erfassen darf.
Zeiten einsehen	Option, ob der Projektmitarbeiter die Zeiten anderen Projektmitarbeiter einsehen darf.
Zeiten bestätigen	Option, ob der Projektmitarbeiter Zeiten bestätigen darf.
Projekt verwalten	Option, ob der Projektmitarbeiter Stammdaten des Projektes verwalten darf (Karten „Allgemein“, „Projektmitarbeiter“, „Tätigkeiten“, „Unterprojekte“)

2.3 Tätigkeiten

Es besteht die Möglichkeit, die erfassten Zeiten verschiedenen Tätigkeiten zuzuordnen. Diese dient der Gliederung und Kategorisierung der Zeiten. Wurde mindestens eine Tätigkeit zu einem Projekt eingetragen, muss bei der Erfassung jede neue Zeit einer Tätigkeit zugeordnet werden.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Tätigkeit	Bezeichnung der Tätigkeit

2.4 Unterprojekte

Es besteht die Möglichkeit, die erfassten Zeiten verschiedenen Unterprojekten zuzuordnen. Diese dient der Gliederung und Kategorisierung der Zeiten. Wurde mindestens ein Unterprojekt zu einem Projekt eingetragen, muss bei der Erfassung jede neue Zeit einem Unterprojekt zugeordnet werden.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Unterprojekt	Bezeichnung des Unterprojekts

3. Zeiterfassung

Es kann nur eine Zeit für eine Person erfasst werden, die auch als Projektmitarbeiter eingetragen ist. Nur der Projektmitarbeiter selbst oder ein anderer Projektmitarbeiter kann eine Zeit erfassen und diese dann auch verändern.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
Erfasser	Name des Erfassers. Dieses Feld kann nicht verändert werden.
Projektmitarbeiter	Auswahl des Projektmitarbeiters, für den die Zeit erfasst wird. In der Auswahlliste werden nur diejenigen angezeigt, die zuvor als Projektmitarbeiter eingetragen wurden.
Datum	Datum, wann die Tätigkeit durchgeführt wurde.
Dauer (in Std.)	Dauer der durchgeführten Tätigkeit in Stunden. Diese Zeit kann höchstens 24 Stunden betragen und hat höchstens eine Nachkommastelle, wobei jeweils 0,1 Stunden = 6 Minuten.
Zu fakturieren	Option, die kennzeichnet, ob die erfasste Zeit fakturierbar ist. Diese Option kann nur verändert werden, wenn in den Projektdaten diese Möglichkeit zugelassen wurde („Fakturierung“ = „Abhängig von Zeiten“).
Tätigkeit	Auswahl der Tätigkeit. Es stehen nur die Tätigkeiten zur Verfügung, die zuvor als Projekttätigkeit eingetragen wurde. Sofern die Auswahlliste mindestens einen Eintrag enthält, muss eine Tätigkeit ausgewählt werden.
Unterprojekt	Auswahl des Unterprojekts. Es stehen nur die Unterprojekte zur Verfügung, die zuvor als Unterprojekte eingetragen wurde. Sofern die Auswahlliste mindestens einen Eintrag enthält, muss ein Unterprojekt ausgewählt werden.

<p>Status</p>	<p>Folgende Stati sind vorgesehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfasst: Die Zeit wurde erfasst, aber noch nicht freigegeben. Dies bedeutet, dass nur der Projektmitarbeiter selbst oder der Erfasser der Zeit diesen Eintrag einsehen kann. Diese Zeit geht auch noch nicht in die Berechnung der Zeiten für das Projekt ein. • Freigegeben: Diese Zeit wurde vom Projektmitarbeiter selbst oder dem Erfasser der Zeit freigegeben. Damit ist diese Zeit für den Projektverantwortlichen oder alle Projektmitarbeiter, die „Bestätigen“ dürfen, sichtbar. Der nächste Schritt besteht darin, die Zeit zu bestätigen oder nicht zu bestätigen. Ein Projektmitarbeiter kann eine „Erfasste“ Zeit durch „Nicht freigegeben“ wieder in den Status „Erfasst“ zurücksetzen. • Bestätigt: Diese Zeit wurde vom Projektverantwortlichen oder einem Mitarbeiter, der die Berechtigung hat Zeiten zu bestätigen, bestätigt. Damit kann diese Zeit vom Projektmitarbeiter selbst nicht mehr verändert werden, sehr wohl aber vom Projektverantwortlichen. • Nicht bestätigt: Diese Zeit wurde vom Projektverantwortlichen als „nicht bestätigt“ gekennzeichnet. Der Projektmitarbeiter selbst oder der Erfasser der Zeit muss den Eintrag abändern, so dass diese Zeit danach bestätigt werden kann. • Fakturiert: Diese Zeit wurde als fakturiert gekennzeichnet und kann damit nicht mehr verändert werden. <p><u>Hinweis:</u> Die Farben, mit denen der jeweilige Status hinterlegt ist, kann in den Layout-Einstellungen (der Firma oder des Benutzers) angepasst werden.</p>
<p>Beschreibung</p>	<p>Beschreibung der Tätigkeit</p>

Je nach Status einer erfassten Zeit, kann diese vom Projektmitarbeiter/Erfasser oder einem Projektverantwortlichen verändert oder in einen anderen Status gesetzt werden. Die Möglichkeiten sind in folgender Tabelle dargestellt:

Alter Status	Funktion	durch	Neuer Status
	Speichern	Projektmitarbeiter	Erfasst
Erfasst	Freigeben	Projektmitarbeiter	Freigegeben
Nicht bestätigt	Speichern Bestätigen	Projektmitarbeiter Projektverantwortlicher	Freigegeben Bestätigt
Freigegeben	Nicht freigeben Bestätigen Nicht bestätigen	Projektmitarbeiter Projektverantwortlicher Projektverantwortlicher	Erfasst Bestätigt Nicht bestätigt
Bestätigt	Nicht bestätigen Fakturieren	Projektverantwortlicher Projektverantwortlicher	Nicht bestätigt Fakturiert

4. Berichte

Es stehen zwei Berichte zur Verfügung:

- Projektübersicht: ein Bericht, der alle ausgewählten Projekte in einer Übersicht darstellt.
- Zeiterfassung: ein Bericht, der alle ausgewählten Zeiten in einer Liste darstellt. Die Zeiten können dabei nach verschiedenen Kriterien gruppiert werden.