

Heute schon gezept?

**ZEP** ZeitErfassung für P  
rojekte

ZEP-Referenz

Mai 2007

Version 3.6



provantis IT Solutions OHG  
Siemensstr. 1  
71254 Ditzingen  
Tel. +49 (0)7156/43623-0  
Fax. +49 (0)7156/43623-11  
[zep@provantis.de](mailto:zep@provantis.de)  
<http://www.provantis.de>



# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Heute schon gezept?</b> .....	<b>8</b>
<b>2 Anmelden und abmelden</b> .....	<b>9</b>
2.1 Anmelden .....	9
2.2 Abmelden .....	9
2.3 Kennwort ändern .....	10
<b>3 Projektzeit</b> .....	<b>11</b>
3.1 Projektzeiten erfassen .....	11
3.2 Reisezeiten erfassen .....	15
3.3 Beispiele und Tipps für Reisezeiterfassung und Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen .....	16
3.3.1 Eintägige Reise .....	16
3.3.2 Spezialfall Nachtreise .....	17
3.3.3 Mehrtägige Reise .....	17
3.3.4 Wochenende .....	17
3.3.5 Reisen länger als 3 Monate .....	18
3.3.6 Eigenanteil Fahrtzeit.....	18
3.4 Projektzeiterfassung mit ZEP4Palm und ZEP4PocketPC .....	19
<b>4 Belege</b> .....	<b>22</b>
4.1.1 Belege erfassen.....	22
4.1.2 Gutschrift erfassen .....	24
<b>5 Fehlzeitenkalender (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)</b> .....	<b>25</b>
<b>6 Zentrale Erfassung (Administrator, AL)</b> .....	<b>28</b>
6.1.1 Projektzeiten zentral erfassen .....	28
6.1.2 Belege zentral erfassen.....	29
<b>7 Auswertungen für Mitarbeiter</b> .....	<b>31</b>
<b>7.1 Projektzeit</b> .....	<b>31</b>
7.1.1 Projektzeiten suchen und nacherfassen.....	31
7.1.2 Mehrere Projektzeiten umbuchen, kopieren.....	33
<b>7.2 Belege</b> .....	<b>35</b>
7.2.1 Belege suchen.....	35
7.2.2 Belege nacherfassen.....	36
<b>7.3 Kostenabrechnung</b> .....	<b>37</b>
<b>7.4 Auswertungen zu Fehlzeiten (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)</b> .....	<b>39</b>

7.4.1 Fehlzeitenübersicht .....	39
7.4.2 Arbeitszeitenübersicht .....	40
7.4.3 Jahresübersicht Fehltag .....	41
<b>7.5 Pausenübersicht.....</b>	<b>41</b>
<b>7.6 Monatsende.....</b>	<b>42</b>
<b>7.7 Zeitnachweise .....</b>	<b>44</b>
7.7.1 Zeitnachweis Übersicht .....	44
7.7.2 Zeitnachweis Detail .....	45
7.7.3 Zeitnachweis mit Vorgangssummen.....	47
7.7.4 Zeitnachweis mit Tagessummen .....	48
7.7.5 Zeitnachweis mit Tagessätzen .....	49
<b>8 Projektauswertungen (PL, Controller, AL, Administrator).....</b>	<b>51</b>
<b>8.1 Projektzeiten .....</b>	<b>51</b>
<b>8.2 Belege.....</b>	<b>52</b>
<b>8.3 Projektzeitnachweis .....</b>	<b>53</b>
<b>8.4 Projektumsatz .....</b>	<b>56</b>
8.4.1 Einstellungen für den Projektumsatz .....	56
8.4.2 Format für Projektumsatz .....	58
8.4.3 Ausgabe des Projektumsatzes .....	58
8.4.3.1 Format XML-Datei .....	59
8.4.3.2 Format SXW für OpenOffice.org (Modul „Dokumenten-Generator“)	59
8.4.3.3 Format DOC für MS Word® (Modul „Dokumenten-Generator“)	60
8.4.3.4 Format PDF (Modul „Dokumenten-Generator“)	61
8.4.4 Tickets einzeln abrechnen (Modul Ticket-System).....	61
<b>8.5 Kundenumsatz.....</b>	<b>63</b>
<b>8.6 Projektstand.....</b>	<b>64</b>
8.6.1 Projektstand nach Plan.....	64
8.6.2 Projektstand nach Zeit.....	68
8.6.3 Projektstand nach Ertrag (nur Administrator, Controller, Abteilungsleiter) .....	70
<b>8.7 Gesamtstatus.....</b>	<b>73</b>
8.7.1 Gesamtstatus nach Plan .....	74
8.7.2 Gesamtstatus nach Zeit.....	76
8.7.3 Gesamtstatus nach Ertrag.....	78
<b>8.8 Projekt-Zeit-Matrix .....</b>	<b>79</b>
<b>9 Abteilungsauswertungen (Modul „Abteilungen“, Administrator, Controller, AL) .....</b>	<b>81</b>
<b>9.1 Abteilungsauswertung nach Zeiten.....</b>	<b>81</b>
<b>9.2 Abteilungsauswertung nach Kosten .....</b>	<b>82</b>

<b>9.3 Abteilungsauswertung nach Arbeitsentgelt intern .....</b>	<b>83</b>
<b>10 Projektplanung (Administrator, AL, User mit Zusatzrechten, Controller) ....</b>	<b>85</b>
<b>10.1 Projektübersicht .....</b>	<b>85</b>
<b>10.2 Möglichkeiten in der Auflistung der Projekte .....</b>	<b>86</b>
<b>10.3 Neues Projekt anlegen .....</b>	<b>87</b>
10.3.1 Projektdaten .....	87
10.3.2 Projektmitarbeiter .....	90
10.3.3 Projektvorgänge .....	92
10.3.4 Tätigkeiten .....	96
10.3.5 Planzahlen .....	97
10.3.6 Reise .....	99
10.3.7 Preise .....	100
10.3.7.1 Stundenzuschläge für Tagessatzprojekte.....	101
10.3.8 Belege .....	103
10.3.9 Projektformat .....	104
10.3.10 Änderungshistorie.....	106
10.3.11 Dokumentenverwaltung.....	106
10.3.12 Projekt-Infoblatt .....	106
<b>10.4 Projekt ändern .....</b>	<b>108</b>
<b>10.5 Projekt löschen.....</b>	<b>108</b>
<b>10.6 Projekt kopieren .....</b>	<b>109</b>
<b>11 Dokumentenverwaltung (Modul „Dokumentenverwaltung“)</b> .....	<b>110</b>
<b>11.1 Dokumentensuche .....</b>	<b>110</b>
<b>11.2 Projektbezogene Dokumentenverwaltung .....</b>	<b>110</b>
<b>11.3 Kundenbezogene Dokumentenverwaltung.....</b>	<b>111</b>
<b>11.4 Allgemeine Dokumente.....</b>	<b>112</b>
<b>11.5 Statistik Dokumente (Admin) .....</b>	<b>112</b>
<b>11.6 Ordnerstruktur verwalten .....</b>	<b>112</b>
11.6.1 Möglichkeiten in der Dokumentenverwaltung.....	113
11.6.2 Ordnerrechte ändern .....	114
<b>11.7 Dokumente verwalten .....</b>	<b>116</b>
11.7.1 Möglichkeiten in der Dokumentenablage .....	117
11.7.2 Dokumente versionieren.....	119
<b>12 Monatsabschluss (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“, Administrator)</b> .....	<b>120</b>
<b>13 Mitarbeiter (Administrator, AL, Controller).....</b>	<b>122</b>

<b>13.1 Möglichkeiten in der Auflistung der Mitarbeiter-Tabelle .....</b>	<b>122</b>
<b>13.2 Neuen Mitarbeiter anlegen.....</b>	<b>123</b>
<b>13.3 Mitarbeiterverwaltung .....</b>	<b>128</b>
13.3.1 Daten .....	128
13.3.2 Beschäftigungszeiträume .....	128
13.3.3 Interner Stundensatz .....	129
13.3.4 Projekte .....	130
13.3.5 Abteilungsleiter (Modul Abteilungen).....	132
13.3.6 Fehlzeitenkalender (Modul Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub) .....	133
13.3.7 Überstunden (Modul Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub) .....	133
13.3.8 Änderungshistorie.....	135
<b>13.4 Mitarbeiter löschen.....</b>	<b>136</b>
<b>14 Kunden (Administrator, AL, Controller, User mit Zusatzrechten) .....</b>	<b>137</b>
<b>14.1 Möglichkeiten der Auflistung der Kunden-Tabelle.....</b>	<b>138</b>
<b>14.2 Neuen Kunden anlegen / Kunden ändern .....</b>	<b>138</b>
14.2.1 Daten zu dem Kunden.....	138
14.2.2 Kunden inaktivieren .....	139
14.2.3 Ansprechpartner .....	140
14.2.4 Projekte .....	141
14.2.5 Preise .....	141
14.2.6 Kategorien .....	141
14.2.7 Dokumentenverwaltung.....	142
<b>15 Stammdaten (Admin).....</b>	<b>143</b>
<b>15.1 Abteilungen (Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“)</b> .....	<b>144</b>
15.1.1 Abteilungen verwalten .....	144
15.1.2 Abteilungsleiterrechte .....	146
<b>15.2 Preisgruppen .....</b>	<b>147</b>
<b>15.3 Basispreise .....</b>	<b>147</b>
<b>15.4 Tagessatzanteile.....</b>	<b>151</b>
<b>15.5 Belegarten .....</b>	<b>151</b>
<b>15.6 Fahrzeuge.....</b>	<b>152</b>
<b>15.7 Orte .....</b>	<b>153</b>
<b>15.8 Steuersätze .....</b>	<b>157</b>
<b>15.9 Wechselkurse .....</b>	<b>157</b>
<b>15.10 Zahlungsarten.....</b>	<b>158</b>
<b>15.11 Tätigkeiten.....</b>	<b>159</b>
<b>15.12 Projektstatus.....</b>	<b>160</b>

15.13 Vorgangstatus .....	161
15.14 Branchen .....	161
15.15 Kategorien .....	162
15.16 Fehlgründe (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“) .....	162
15.17 Feiertage.....	163
15.18 Spezielle interne Zeiten (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)	165
<b>16 Einstellungen (Admin).....</b>	<b>168</b>
16.1 Allgemein .....	168
16.2 Projektzeiterfassung .....	169
16.3 Projektplanung .....	170
16.4 Reisekosten .....	171
16.5 Kalender, Urlaub, Fehlzeiten, Überstunden .....	172
16.6 Auswertungen (Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“) .....	173
16.7 Änderungshistorie.....	173
16.8 Ticket (Nur bei Einsatz des Moduls „Ticket-System“) .....	173
16.9 Faktura (Nur bei Einsatz des Moduls „Faktura“)	174
<b>17 Schnittstellen .....</b>	<b>175</b>
17.1 ZEP4Excel® .....	175
17.1.1 Installation .....	175
17.1.2 Projektabrechnung .....	175
17.1.3 Projekt-Zeit-Matrix .....	177
17.2 Projektplanung und Auswertung mit ZEP4Project® .....	178
17.2.1 ZEP4Project installieren .....	178
17.2.2 Vorgänge aus MS Project® in ZEP exportieren .....	178
17.2.3 Zeiten aus ZEP nach MS Project® importieren.....	181
17.2.4 Neue Vorgänge aus MS Project® in ZEP exportieren.....	182
17.3 Sonstige .....	182
17.3.1 Kopieren und Einfügen in Microsoft® Word® und Excel® .....	182
17.3.2 CSV-File erstellen.....	183
<b>18 Mehr Info zu Verpflegungsmehraufwendungen in ZEP.....</b>	<b>184</b>
18.1 Wo sehe ich die Verpflegungsmehraufwendungen? .....	184
18.2 Wann entstehen Verpflegungsmehraufwendungen? .....	184
18.3 Woher kommen die Zahlen für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen? .....	184
<b>19 Index .....</b>	<b>185</b>

# 1 Heute schon gezeit?

Wie verwalten Sie und Ihre Mitarbeiter die Arbeitszeiten?

Kennen Sie Ihren Aufwand für die verschiedenen Projekte? (Je nach Branche kann man für *Projekte* auch *Aufträge* / *Klienten* / *Mandanten* / *Kostenstellen* / *Bauteile* einsetzen)

Wollen Sie Ihrer Kalkulation den tatsächlichen Zeitverbrauch gegenüberstellen und dadurch die richtigen Entscheidungen treffen?

Sie wollen den Projektfortschritt jederzeit einfach prüfen können?

Sie wollen sich nicht mit allen Details einer Reisekostenabrechnung beschäftigen, sondern fertige Reisekostenabrechnungen problemlos erstellen?

Wir bei provantis beantworten diese Fragen mit **ZEP**. Weil jeder Mitarbeiter täglich zeitet, sind wir jederzeit über den Stand unserer Projekte informiert. Der Arbeitszeitznachweis, der unseren Kundenrechnungen beigelegt wird, entsteht auf Knopfdruck.

## Zielgruppen:

1. Dienstleistungsunternehmen, z.B. Ingenieurbüros, Werbeagenturen, Softwarehäuser, Unternehmensberater, Steuerberater, Anwaltskanzleien.
2. Vom Freiberufler bis zu Unternehmen mittlerer Größe
3. Unternehmen mit verteilten Arbeitsplätzen: in der Firma, beim Kunden, in Heimarbeit, sowohl in der Microsoft<sup>®</sup>-Welt als auch in der Mac<sup>®</sup>- oder Unix<sup>®</sup>-Welt.

## Was steckt dahinter?

Eine zentrale MySQL-Datenbank, die lokal oder im Internet installiert werden kann, HTML-Seiten mit PHP und JavaScript.

**ZEP** läuft in Ihrem Browser – weil Sie fast überall und auf jedem System einen Browser mit Internetzugang zur Verfügung haben – in der Firma und beim Kunden. Alle können Ihre Zeiten sofort erfassen, egal ob Sie gerade in der Firma, zu Hause oder beim Kunden arbeiten.

## Varianten:

4. Installation auf einem Rechner im Netzwerk Ihres Unternehmens
5. provantis liefert ein Komplettsystem Hardware + **ZEP**
6. provantis stellt Ihr spezielles **ZEP** für Sie über eine SSL-verschlüsselte Verbindung im Internet zur Verfügung. Datensicherungen und Updates auf die jeweils neueste **ZEP**-Version sind inbegriffen.
7. Individuelle Anpassungen an das Unternehmen sind bei jeder Variante möglich (Corporate Design, Logos, von Standard-**ZEP** abweichende Organisation der Arbeitsabläufe).



## 2 Anmelden und abmelden

### 2.1 Anmelden

Rufen Sie **ZEP** in Ihrem Browser auf und melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an. Nur registrierte Mitarbeiter können sich anmelden, und zwar nur ab Eintritts- bis einschließlich Austrittsdatum, (siehe *13 Mitarbeiter*).



**Anmerkung:** Es ist aus Sicherheitsgründen nicht möglich, gleichzeitig mehr als einmal in **ZEP** angemeldet zu sein. Wenn Sie sich also bereits angemeldet haben und sich jemand an einem anderen Browser ebenfalls unter dem gleichen (also Ihrem) Benutzernamen anmeldet, wird die erste Anmeldung ungültig, d.h. Sie werden erneut aufgefordert, sich anzumelden.

### 2.2 Abmelden

Der Menüpunkt **Ende** beinhaltet die Abmeldung des Mitarbeiters von **ZEP**. Es wird wieder die Seite zur Anmeldung angezeigt. So kann niemand fremde Daten bearbeiten, ohne das entsprechende Kennwort zu kennen (Ausnahme: Administrator). Wenn Sie einmal das **Ende** vergessen, erlischt Ihre Anmeldung automatisch um Mitternacht. Am nächsten Tag fragt **ZEP** wieder Ihr Kennwort ab. (Wenn Sie keinen Missbrauch befürchten, brauchen Sie **Ende** niemals aufzurufen)



## 2.3 Kennwort ändern

Mit dem Menüpunkt **Kennwort** erhalten Sie die üblichen Felder zur Kennwortänderung. Jeder Mitarbeiter kann sein eigenes Kennwort ändern. Wenn er sein Kennwort vergisst, kann der Administrator das Kennwort wieder auf einen bekannten Wert zurücksetzen (siehe 13.2 *Neuen Mitarbeiter anlegen*).



## 3 Projektzeit

### 3.1 Projektzeiten erfassen

Direkt nach der Anmeldung (und jederzeit mit dem Menüpunkt **Projektzeit** ) kommen Sie auf die Seite:

Zu jedem Arbeitstag geben Sie hier an, für welches Projekt Sie gearbeitet haben und was Sie dabei genau gemacht haben.

1. Einstellung des **Datums** für die Zeiterfassung:

**Do Fr Mo Di Mi heute:** Auswahl des entsprechenden Wochentag als Datum

: Kalenderauswahl für das Datum wird aufgerufen



2. Einstellung der **Uhrzeit** für die Zeiterfassung: Die von/bis Zeiten sind so vorbelegt, dass sie „Anschluss schaffen“, d.h. „von“ entspricht der zuletzt erfassten „bis“-Zeit des gleichen Tages, „bis“ entspricht der aktuellen Zeit. Es kann auf so viele Tage vorwärts und rückwärts erfasst werden, wie in **Einstellungen**►Projektzeiterfassung festgelegt wurde.

: stellt aktuelle Uhrzeit im nebenstehendem Uhrzeitfeld ein

: Einstellung der von-Zeit und bis-Zeit einstellen. Wenn Sie auf den „Nach-unten-Pfeil“ klicken, wird die Uhrzeit entsprechend kleiner, wenn Sie auf den „Nach-oben-Pfeil“ klicken, natürlich größer.

**Dauer:** kann über **Einstellungen**►Projektzeiterfassung zur Verfügung gestellt werden. Die Angabe der Dauer besteht aus der von-Zeit und der Dauer in Stunden und Minuten, die Sie entsprechend aus den zwei Klappboxen wählen. **ZEP** belegt die „nächste“ von-Zeit wieder automatisch vor, sodass Sie wieder nur die Dauer angeben müssen.

**Eingabefeld:** kann über **Einstellungen ▶ Projektzeiterfassung** zur Verfügung gestellt werden, um die Uhrzeit „einzutippen“:

von	11:30	⊗	⬆
bis	12:30	⊗	⬆

Was müssen Sie eintippen um z. B. **11:30** als Ergebnis zu erhalten?


- 1130 (ohne Trennzeichen)
- 11,30 (Trennzeichen Komma)
- 11.30 (Trennzeichen Punkt)

3. Einstellung des Projekts, des Vorgangs und der ausgeführten Tätigkeit zu dem Projekt und Vorgang. Mit dem Ticket-System werden auch bestimmte Tickets unter den Vorgängen aufgelistet (siehe *Handbuch Tickets*)

a. In der Auswahlliste der **Projekte** stehen nur die Projekte zur Auswahl, denen Sie als Projektmitarbeiter zugeordnet sind. Sobald Sie ein neues Projekt ausgewählt haben wird die Seite nachgeladen und für diese Dauer erscheint eine kleine Meldung:

**Daten werden nachgelesen.**

Bitte warten Sie einen Augenblick...

b. Unter den Projekten werden jeweils nur die „buchbaren“ **Vorgänge** aufgelistet. Mit dem nebenstehenden Symbol  Hilfe können Sie weitere Informationen zu den Vorgängen aufrufen:



Kurzform	Bezeichnung	Sort.	Status	Bemerkung
001	Analyse		<b>in Arbeit</b>	*
002	Angebotserstellung		<b>in Arbeit</b>	*
003	Realisierung		<b>in Arbeit</b>	*

Sie können Zeiten bzw. Belege nur auf einen Vorgang erfassen, dem Sie zugeordnet sind. Ein \* kennzeichnet Ihre Zuordnung zum jeweiligen Vorgang.  
 Sie können Zeiten bzw. Belege nur auf einen Vorgang mit einem buchbaren Status erfassen. Ein buchbarer Status wird in der Tabelle **fett** gedruckt angezeigt.


Das Auswahlfeld Vorgang ist kombiniert aus Vorgang und Ticket. Wenn es zu einem Vorgang Tickets anzuzeigen gibt, dann werden diese in der gleichen Liste eingerückt unterhalb des Vorgangs angeboten. Wenn Sie nur auf den Vorgang, nicht auf ein Ticket buchen wollen, selektieren Sie wie gewohnt den Vorgang. Wenn Sie auf das Ticket buchen wollen, selektieren Sie das Ticket.

Angeboten werden i.A. nur diejenigen Tickets, die im Status 'in Bearbeitung' sind, und denen Sie (der angemeldete Mitarbeiter) als Bearbeiter zugeordnet sind. Natürlich kann es vorkommen, dass Sie noch Zeiten auf ein Ticket buchen müssen, das in dieser Auswahlliste nicht erscheint, z.B. weil die Bearbeitung bereits abgeschlossen ist (Ticket-Status 'fertig'). Das ist dann nur noch ausgehend von der Ticket-Übersicht oder mit 'Speichern und Zeit erfassen' bei der Ticket-Bearbeitung möglich. Wenn Sie auf diesem Wege zur Projektzeiterfassung kommen, wird das betreffende Ticket zusätzlich im Auswahlfeld Vorgang angeboten und vorbelegt.

[Fenster schließen](#)

Vorgänge, die einen „buchbaren“ Status haben, sind **fett** gedruckt angezeigt, Vorgänge, auf die Sie buchen dürfen (siehe 10.3.3 *Projektvorgänge*), sind mit einem \* gekennzeichnet.


c. **Tätigkeiten** sind Bezeichnungen für verschiedene Arbeitsabläufe, unabhängig vom Projekt. Bei jeder Projektzeiterfassung wird eine Tätigkeit angegeben. Bestimmte Tätigkeiten können mit einem speziellen Stundensatz hinterlegt sein, (siehe 15.3 *Basispreise*). Eine Sonderrolle spielt die Reisetätigkeit, i.A. „re“ (siehe 15.11 *Tätigkeiten*).


Mit dem nebenstehenden Symbol  Hilfe können Sie unternehmensspezifische weitere Informationen zu den Tätigkeiten aufrufen.


4. **Fakturierbar** bedeutet, dass eine so gekennzeichnete Projektzeit an das Projekt weiterberechnet wird. Standardmäßig ist fakturierbar aktiviert. Bei Deaktivierung fallen die Kosten für den entsprechenden Projektzeiteintrag lediglich **intern** an und werden nicht an das Projekt weiterberechnet. In den gemeldeten Projektzeiten wird diese Eigenschaft als f (fakturierbar) oder n (nicht fakturierbar) angezeigt.
5. Generell wird eine Projektzeit nicht gespeichert, wenn sie sich mit anderen Projektzeiten überschneiden. Aktivieren Sie „**überschneiden**“ um eine neue Zeitmeldung zu erfassen, die sich mit anderen Projektzeiten überschneidet. Die überschneidende Zeitspanne wird dann von den bereits gespeicherten Projektzeiten gekürzt und die neue Zeitmeldung gespeichert.
6. Die Angabe des **Arbeitsorts** ist nur für die Berechnung von Reisekosten und Verpflegungsmehraufwendungen bei Reisen relevant. Dieses Feld ist mit den zuletzt erfassten Angaben vorbelegt. Der Arbeitsort „Standard“ kennzeichnet Ihren normalen Arbeitsort (siehe 15.7 Orte)
7. **persönliche Bemerkung** zu der getätigten Arbeit. Dieses Feld ist mit den zuletzt erfassten Angaben vorbelegt. Aus Platzgründen werden nur 35 Zeichen angezeigt, es können aber mehr als 255 Zeichen eingegeben und gespeichert werden. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die Bemerkung zeigen, wird ein „Tooltip“ mit dem kompletten Bemerkungstext angezeigt
8. **Speichern** der Angaben zu 1.-6.
9. **Projektzeittabelle**: Zeigt die gespeicherten Daten an, die vom Mitarbeiter noch bearbeitet bzw. eingesehen werden können.  
Durch Klick auf die unterstrichenen Überschriften werden die Daten nach der Auswahl sortiert.  
In der Auflistung werden ohne eingeschaltete Sortierung immer nur ca. 20 Einträge angezeigt. Sind mehr Einträge vorhanden können Sie über die Schaltfläche alle am Ende der Auflistung alle gemeldeten Projektzeiten anzeigen lassen.



 Bearbeiten der Daten

 Löschen der ausgewählten Daten

 Klicken Sie auf dieses Symbol wenn sie im Nachhinein noch eine „Pause“ bzw. Lücke erfassen möchten. Die Pausenzeit wird aus den betreffenden Zeitmeldungen gelöscht.

- a. Nach einem Klick auf  können Sie über folgendes Formular den Zeitraum der Lücke definieren.



- b. Die Lücke wird in der Projektzeitauflistung angezeigt, wenn dies über Einstellungen ► Projektzeiterfassung durch den Administrator eingestellt wurde (siehe 16.2 Projektzeiterfassung Punkt 9). Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf diese „Lücke“

zeigen, erscheint ein Tooltip: 

Bisher gebuchte Zeiten											
			KW	Datum	von	bis	Std	Projekt	Vorgang	Tät Ort	
			50	Fr, 16.12.2005		15:45	17:30	1,75	f CRM-2006	001 (Analyse)	do
			50	Fr, 16.12.2005		13:30	15:45	2,25	f CRM-2006	001 (Analyse)	do
			50	Fr, 16.12.2005		09:00	12:30	3,50	f CRM-2006	001 (Analyse)	vw

Klicken Sie auf die entsprechende Lücke, wird die Ende-Zeit des vorhergehenden Eintrags (hier 12:30) als von-Zeit und die Start-Zeit des folgenden Eintrags (hier: 13:30) als bis-Zeit in die Zeitfelder kopiert.

: Alle Projektzeiten von einem Tag werden auf einen anderen Tag kopiert

: Felder zu den Punkten 3, 4, 6 und 7 werden mit den gewählten Angaben vorbelegt.

- c. Beachten Sie, dass Zeiten, die durch das Eintragen einer Pause komplett gelöscht wurden, weiterhin angezeigt werden (Projektzeit, Mitarbeiterauswertungen ► Projektzeit und Projektauswertungen ► Projektzeit), und im Menü Projektzeit (User, User mit Zusatzrechten) bzw. Mitarbeiterauswertungen ► Projektzeit und Projektauswertungen ► Projektzeit) (Administrator, AL (bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“), PL) vollständig gelöscht () oder die Angaben der Projektzeit kopiert () werden können.

Automatisch gelöschte Projektzeiten										
			Datum	von	bis	Std	Projekt	Vorgang	Tät Ort	Bemerkungen
			Fr, 16.12.2005	12:30	13:30	1,00	f Analyse	001 (Analyse)	bs	erforderlichen Informationen

- d. Tooltips: Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf ein(e)
- Datum in der Tabelle zeigen, wird ein „Tooltip“ mit der Summe der an diesem Tag gearbeiteten Stunden angezeigt:

Arbeitszeit: 8,00 Stunden/Tag

- „Lücke“ zwischen zwei Projektzeiteinträgen zeigen, wird der nicht gebuchte Zeitraum als Pause angezeigt:

Pause: 1,00 Stunden, 11:00 - 12:00

- e. Anzeigzeitraum von gebuchten Zeiten als Kopiervorlage (siehe Einstellungen 16.2 Projektzeiterfassung)

(a)				42	Mi, 18.10.2006		08:15	16:15	8,00	f Fortbildung	Selbststudium	do	Besprechung
				42	Mo, 16.10.2006		09:30	12:00	2,50	f Beispiel 1	1 (Test Ticket)	pm	managen
				41	Fr, 13.10.2006		09:30	16:45	7,25	f Beispiel 1	1 (Vorgang 1)	bs	Besprechung
(b)				41	Do, 12.10.2006		19:00	19:30	0,50	f Beispiel 1	3 (Vorgang 3)	do	Nachbearbeitung
				41	Do, 12.10.2006		18:00	19:00	1,00	f Beispiel 1	3 (Vorgang 3)	re D	* Fahrt ins Büro

- (a) Projektzeiten, die innerhalb des Bearbeitungszeitraums liegen, können bearbeitet, geändert und gelöscht werden, siehe oben (, , ) .
- (b) Die Einträge, die vor dem Bearbeitungszeitraum aber innerhalb des Anzeigzeitraums liegen, werden angezeigt und können als „Kopiervorlage“ genutzt werden ( und ).
- f. Hinter Tätigkeit wird angezeigt auf welchem Ort die Zeitbuchung erstellt wurde und mit dem Stern wird gekennzeichnet dass der Ort projektrelevant war.

			42	Mi, 18.10.2006		08:15	16:15	8,00	f Fortbildung	Selbststudium	do	Besprechung
			42	Mo, 16.10.2006		09:30	12:00	2,50	f Beispiel 1	1 (Test Ticket)	pm	managen
			41	Fr, 13.10.2006		09:30	16:45	7,25	f Beispiel 1	1 (Vorgang 1)	bs	Besprechung
			41	Do, 12.10.2006		19:00	19:30	0,50	f Beispiel 1	3 (Vorgang 3)	do	Nachbearbeitung
			41	Do, 12.10.2006		18:00	19:00	1,00	f Beispiel 1	3 (Vorgang 3)	re D	* Fahrt ins Büro

- g. Wenn eine Bemerkung länger als die Spalte für die Bemerkungen ist, wird am Ende des Textes „...“ angezeigt. Wenn Sie mit der Maus auf diese Bemerkung gehen sehen Sie in dem Tooltip die vollständige Bemerkung.

f	Web-Demo ds (Design)	re	A	*	Dies ist eine lange Bemerkung die i... rück	Hannover	Ditzingen
f	Web-Demo ds (Design)	im	A	*	Dies ist eine lange Bemerkung die i... rück	Hannover	Ditzingen
f	Web-Demo ds (Design)	re	A	*	Dies ist eine lange Bemerkung die i... rück	Hannover	Ditzingen
f	Web-Demo frm (Formatierung)	im	A	*	Bemerkung		

### 3.2 Reisezeiten erfassen

Reisezeiten sind Projektzeiten mit einigen zusätzlichen Daten. Sie werden deshalb über die gleiche Seite wie alle Projektzeiten erfasst. Erst wenn Sie die Reisetätigkeit (siehe 15.11 *Tätigkeiten*), i.A. „re“, einstellen, ändert sich die Seite und Sie haben neben den Eingabefeldern für die „normale“ Projektzeit die zusätzlichen Eingabefelder für die speziellen Reisedaten.

1. Der Arbeitsort ist entscheidend für die Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen für Geschäftsreisen, siehe 15.7 *Orte*. Die Reise zu einem Nicht-Standard-Arbeitsort und zurück gehört auch zur erstattungsberechtigten Zeit. Wenn Sie als Tätigkeit die Reisetätigkeit angegeben haben, ist der Arbeitsort zwingend Nicht-Standard.
2. Ort projektrelevant: Damit kann man die fälligen Verpflegungsmehraufwendungen anteilig auf verschiedene Projekte verteilen. Die Deaktivierung dieser Einstellung ist dann sinnvoll, wenn Sie für ein Projekt außer Haus sind und dort jedoch eine bestimmte Zeit für ein anderes Projekt arbeiten, für das es aber nicht notwendig war, außer Haus zu sein. Sie haben für diese Zeit ein Anrecht auf die Verpflegungsmehraufwendungen, diese dürfen dem Projekt aber weder intern noch extern belastet werden. Weiteres zu Verpflegungsmehraufwendungen finden Sie unter 18 *Mehr Info zu Verpflegungsmehraufwendungen in ZEP*.
3. Mit „hin“ kennzeichnen Sie den Beginn einer Reise, mit „zurück“ das Ende einer Reise. Eine „weiter“-Reise ist ein Stück Fahrtzeit innerhalb einer Reise. **ZEP** merkt, ob Sie eine neue Reise beginnen (Vorbelegung mit „hin“, Start- und Zielort und Fahrzeugangaben identisch



zur letzten Reise) oder bereits mitten in einer Reise sind (Vorbelegung mit „zurück“, Start- und Zielort umgedreht, Fahrzeugangaben identisch). Natürlich können diese Angaben auch überschrieben werden.

4. Start- / Zielort: Die Angaben werden in Ihrer Kostenabrechnung (Mitarbeiterauswertungen ► Kostenabrechnung siehe 7.3 *Kostenabrechnung*) angezeigt.
5. Fahrzeug: Diese Angabe wird für die Kostenabrechnung benötigt, denn für die Fahrt mit dem Privatfahrzeug wird dem Mitarbeiter die km-Pauschale erstattet. Für Projekte, die mit Kilometer-Abrechnung definiert sind (siehe 10.3.6 Reise), werden für den Projektumsatz (bzw. bei Einsatz des Moduls „Faktura“ für die Abrechnung) km-Pauschalen berechnet, sowohl für Firmenfahrzeuge, als auch für Privatfahrzeuge.
  - a. Alle Fahrzeugtypen und die damit verbundenen Kilometerpauschalen werden durch den Administrator in Stammdaten ► Fahrzeuge verwaltet, siehe 15.6 *Fahrzeuge*.
  - b. Kreuzen Sie an, ob es sich um ein privates oder ein Firmenfahrzeug handelt.
  - c. Geben Sie die Entfernung zwischen Start- und Zielort an.
  - d. Falls noch Kollegen mit dem Auto mitgefahren sind, wird für jeden Mitfahrer eine Mitfahrerpauschale erstattet. Fahrten mit einem Firmenfahrzeug erscheinen auf der Kostenabrechnung des Mitarbeiters ohne Erstattung.
6. Speichern der Angaben.
7. In der Auflistung werden die Reisezeiten in den Spalten Ort, Reise, Start, Ziel, priv, Fahrzeug, km und Mitfahrer vermerkt. Durch den Stern (\*) neben Ort ist erkennbar, dass nicht auf den Standard-Arbeitsort gemeldet wurde und der Ort als projektrelevant betrachtet wird. Beachten Sie, dass alle Zeiten zwischen einer Hin- und Rückreise diesen Stern aufweisen sollten, wenn für diese Zeiten Verpflegungsmehraufwendungen anfallen sollen.

KW	Datum	von	bis	Std	Projekt	Vorgang/Ticket	Tät	Ort	Bemerkungen	Reise	Start	Ziel	priv	Fahr- zeug	km	Mit- fahrer
50	Do, 15.12.2005	14:00	15:00	1,00	f CRM-2006 001 (Analyse)	re	D	*	erforderlichen Informationen	hin	Ditzingen	Stuttgart		Auto	20	1
50	Mi, 14.12.2005	14:00	15:00	1,00	n CRM-2006 001 (Analyse)	do			erforderlichen Informationen							
50	Mi, 14.12.2005	13:30	14:00	0,50	f CRM-2006 001 (Analyse)	vw			erforderlichen Informationen							
50	Mi, 14.12.2005	12:00	13:00	1,00	f CRM-2006 001 (Analyse)	bs			Anforderungen besprechen							

### 3.3 Beispiele und Tipps für Reisezeiterfassung und Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen

Verpflegungsmehraufwendungen werden in **ZEP** automatisch berechnet, wenn der Arbeitsort nicht Standard ist.

#### 3.3.1 Eintägige Reise

Am einfachsten erfassen Sie die Daten, Reise- und Projektzeit im korrekten zeitlichen Ablauf:

1. Hinreise
2. Projektzeit
3. Rückreise

Wählen Sie als Arbeitsort den passenden Nicht-Standard-Arbeitsort, damit die Verpflegungsmehraufwendungen korrekt berechnet werden. Der Zeitraum für die Berechnung beginnt mit der Hinfahrt, bzw. der ersten Projektzeit am Nicht-Standard-Arbeitsort und endet mit der Rückreise bzw. um 24.00 Uhr desselben Tages wenn keine Rückreise erfasst wurde. Wird am nächsten Tag eine Projektzeit am Standardarbeitsort erfasst, berechnet **ZEP** die Verpflegungsmehraufwendungen bis zum Ende der zuletzt erfassten Tätigkeit am Nicht-Standard-Arbeitsort.

Beispiel:

- 8.00 Uhr - 9.00 Uhr Reisezeit (hin), Arbeitsort: D (Inland außer Haus)
- 9.00 Uhr - 12.00 Uhr Projektzeit Arbeitsort: D (Inland außer Haus)



- 13.00 Uhr - 17.00 Uhr Projektzeit Arbeitsort: D (Inland außer Haus)
- 17.00 Uhr - 18.00 Uhr Reisezeit (rück), Arbeitsort: D (Inland außer Haus)

Sie waren 9 Stunden außer Haus (inkl. Pause zwischen 12 und 13 Uhr) und erhalten hierfür die gesetzliche Pauschale von 6,- Euro als Verpflegungsmehraufwendung. Ab 14.00 Stunden erhalten Sie 12,- und ab 24.00 Stunden 24,- Euro.

### 3.3.2 Spezialfall Nachtreise

Für Nachtreisen darf eine Sonderregelung angewendet werden, falls die Reise nach 16.00 Uhr beginnt und am Folgetag vor 8.00 Uhr endet. Die Regelung gilt nur, wenn keine Übernachtung erfolgt. In diesem Fall **dürfen** die Abwesenheitszeiten an beiden Tagen addiert und als Auswärtstätigkeit des Kalendertags mit der überwiegenden Abwesenheit abgerechnet werden.

**ZEP** bietet für diesen Sonderfall keinen Automatismus an, da die „Standardregelung“ für den Mitarbeiter oft günstiger ist:

Beispiel: Am Tag 1 ist der Mitarbeiter von 9.00 - 14.00 Uhr und von 20.00 - 2.00 außer Haus. Am Folgetag ist dann noch von 10.00 - 17.00 Uhr in einer Auswärtstätigkeit.

- Mit der ZEP Standardregelung erhält der Mitarbeiter folgende Verpflegungsmehraufwendungen für Tag 1 und 2: **12,00 Euro**:
  - **Abwesenheit Tag 1: 9 Stunden -> 6,00 €**  
(9.00 – 14.00 Uhr -> 5 Stunden + 20.00 -24.00 Uhr -> 4 Stunden)
  - **Abwesenheit Tag 2: 9 Stunden-> 6,00 €**  
0.00 – 2.00 Uhr -> 2 Stunden + 10.00 -17.00 Uhr -> 7 Stunden)
- Würde die Sonderregelung angewandt, würde der Mitarbeiter „nur“ **6,00 Euro** erhalten:
  - **Abwesenheit Tag 1: 11 Stunden -> 6,00 €**  
(9.00 – 14.00 Uhr -> 5 Stunden + 20.00 - 2.00 Uhr -> 6 Stunden)
  - **Abwesenheit Tag 2: 7 Stunden-> 0,00 €**  
(10.00 -17.00 Uhr -> 7 Stunden)

### 3.3.3 Mehrtägige Reise

Reisen über mehrere Tage sollten genau wie eintägige Reisen mit einer Hinreise beginnen und mit einer Rückreise beendet werden. Alle Reisezeiten dazwischen sollten als Weiterreise erfasst werden.

Im obigen Beispiel: Haben Sie am gleichen Tag keine Rückreise erfasst, geht **ZEP** davon aus, dass es sich um eine mehrtägige Reise handelt. Es werden die Verpflegungsmehraufwendungen wie folgt berechnet: ab der Hinreise bis 24.00 Uhr desselben Tages und ab 0.00 Uhr des Folgetages bis zur Rückreise.

### 3.3.4 Wochenende

In ZEP wird berücksichtigt, dass ein Mitarbeiter steuerfreie Verpflegungsmehraufwendungen erhalten kann, wenn er über das Wochenende an seinem auswärtigen Arbeitsort bleibt, auch wenn er an den Wochenend-Tagen nicht gearbeitet hat.

Unter folgenden Voraussetzungen werden für nicht bebuchte Zwischentage (z.B. Samstag und Sonntag) Verpflegungsmehraufwendungen berechnet:

- Die letzte Buchung eines Tages (z.B. Freitag) ist eine Auswärtstätigkeit (Ort ist nicht Standard) und ist keine Rückreise.
- Es folgen nicht mehr als drei Tage ohne Zeitbuchung (z.B. Samstag, Sonntag und Feiertag).

- Die erste Buchung (z.B. am Montag) ist am gleichen Ort wie die letzte Buchung (am Freitag) und sie ist keine Hinreise.

Die Zwischentage werden mit 24 Stunden Abwesenheit angerechnet.

Um zu verhindern, dass für das Wochenende Verpflegungsmehraufwendungen angerechnet werden, buchen Sie am Freitag eine Rückreise. (Beispiel: ein Mitarbeiter könnte übers Wochenende auch wieder zurückreisen, möchte aber das Wochenende privat an dem auswärtigem Arbeitsort bleiben, dementsprechend soll er für diese Zeit auch keine Verpflegungsmehraufwendungen erhalten, dann bucht er am Freitag eine „Rückreise“ mit der Zeit „0“ und am Montag dann wieder eine „Hinreise“ mit der Zeit „0“. Für dieses Wochenende werden dem Mitarbeiter dann auch keine Verpflegungsmehraufwendungen angerechnet.)

Wenn die Freitags- und Montags-Arbeit auf ein Projekt gebucht ist, das laut Projektplanung die Verpflegungsmehraufwendungen an den Kunden weiterverrechnet, dann werden selbstverständlich auch diese Wochenend-Verpflegungsmehraufwendungen im Projektumsatz (bei Einsatz des Moduls „Faktura“ in der Rechnung) berücksichtigt.

### 3.3.5 Reisen länger als 3 Monate

Sie haben die Möglichkeit, spezielle Orte („**Sonstige Reise**“) zu definieren, für die die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen **keine Übernachtungen** berücksichtigt, d.h. Grundlage für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen ist lediglich die Zeit ab der ersten Zeitbuchung des Tages bis zur letzten Zeitbuchung des Tages.

Eine mögliche Anwendung für diese ZEP -Funktionalität sind Auswärtstätigkeiten, die die Dauer von 3 Monaten überschreiten.

Hintergrund dazu sind die steuerlichen Regelungen in Deutschland: Verpflegungsmehraufwendungen für Dienstreisen sind in der Regel nur dann steuerfrei, wenn der Mitarbeiter nicht länger als 3 Monate am gleichen Ort beschäftigt ist. Bei einer längeren auswärtigen Tätigkeit gibt es keine verbindlichen Vorschriften zur Vergütung von Verpflegungsmehraufwendungen. Mit ZEP haben Sie die Wahl:

- Entweder: Der Mitarbeiter bucht nach Ablauf der drei Monate seine Arbeitszeit wieder auf den Standard-Ort und erhält keine Verpflegungsmehraufwendungen.
- Oder: Sie bezahlen auch nach Ablauf der drei Monate Verpflegungsmehraufwendungen, jedoch ohne Berücksichtigung der Übernachtungen und i.d.R. nicht steuerfrei. Dazu definieren Sie in den ZEP -Stammdaten einen Ort, den Sie als „Sonstige Reise“ kennzeichnen und geben die gewünschten Pauschalen an. Der Mitarbeiter bucht (nach Ablauf der drei Monate) seine Arbeitszeit auf diesen speziellen Ort und erhält die entsprechenden Verpflegungsmehraufwendungen.

Auch für die Weiterberechnung von Verpflegungsmehraufwendungen an den Kunden gilt: bei Orten mit der Kennzeichnung „Sonstige Reise“ werden Übernachtungen nicht berücksichtigt.

### 3.3.6 Eigenanteil Fahrtzeit

Eine Reisetätigkeit („re“) kann auch mit identischer von- und bis - Zeit, d.h. mit Dauer 0 gebucht werden. Mitarbeiter, bei denen der Weg zum Kunden nicht als Arbeits- bzw. Projektzeit abgerechnet wird, die aber trotzdem Verpflegungsmehraufwendungen und evtl. Fahrtkostenerstattung erhalten, buchen solche 0-Zeiten als Hin- und Rückreise, um damit Beginn und Ende des für die Verpflegungsmehraufwendungen entscheidenden Zeitraums zu markieren.

Beispiel:

**Reisezeit erfassen**

Datum: Do Fr Mo Di Mi heute  
 15 Dez 2005

Projekt: CRM-2006 (CRM-System 2006)

Vorgang: 001 (Analyse)

Tätigkeit: re (reisen/to travel)

Arbeitsort: D (Inland außer Haus)

Ort projektrelevant

von: 17 30  
 bis: 17 30  
 Dauer: 00 Stunden, 00 Minuten

fakturierbar

überschneiden

Bemerkungen: erforderlichen Informationen

Reisetätigkeit:  hin  weiter  zurück

Startort - Zielort: Ditzingen - Stuttgart

bei Fahrt mit eigenem Fahrzeug oder Firmenfahrzeug: Auto (PKW) Privat  20 km 1 Mitfahrer

- geben Sie bei von und bis die gleiche Zeit ein
- wählen Sie die Tätigkeit „re“ (Reisetätigkeit)
- geben Sie die Reisedaten ein
- werden auch die Fahrtkosten (werden aus den Feldern Fahrzeug, Privat, Kilometer und Mitfahrer berechnet) nicht erstattet, geben Sie bei Fahrzeug, Kilometer und Mitfahrer " - " bzw. " 0 " ein.

KW	Datum	von	bis	Std	Projekt	Vorgang/Ticket	Tät	Ort	Bemerkungen	Reise	Start	Ziel	priv	Fahr-zeug
50	Do, 15.12.2005	17:30	17:30	0,00	f CRM-2006	001 (Analyse)	re	D	* erforderlichen Informationen	rück	Stuttgart	Ditzingen		Auto
50	Do, 15.12.2005	14:00	17:30	3,50	f CRM-2006	001 (Analyse)	bs	D	* erforderlichen Informationen					
50	Do, 15.12.2005	14:00	14:00	0,00	f CRM-2006	001 (Analyse)	re	D	* erforderlichen Informationen	hin	Ditzingen	Stuttgart		Auto

Wir empfehlen, jede Reise mit einer „hin“-Reise zu beginnen und mit einer „zurück“-Reise zu beenden, wobei alle Projektzeiten innerhalb dieses Zeitraums an einem Nicht-Standard-Arbeitsort gebucht sind.

Auch wenn Sie „hin“-Reise und „zurück“-Reise weglassen und einfach nur Ihre Arbeitszeit am Nicht-Standard-Arbeitsort buchen, wird ZEP für diese Zeit den Verpflegungsmehraufwand berechnen. Die Reise endet dann mit der nächsten Projektzeitbuchung am Standard-Arbeitsort. Beachten Sie aber, dass Buchungen am Nicht-Standard-Arbeitsort an zwei aufeinanderfolgenden Tagen als mehrtägige Reise interpretiert werden und Verpflegungsmehraufwendungen bis 24 Uhr / ab 0 Uhr berücksichtigt werden.

### 3.4 Projektzeiterfassung mit ZEP4Palm und ZEP4PocketPC

ZEP4Palm und ZEP4PocketPC sind Zusatzprogramme für die mobile Zeiterfassung. Wenn Sie viel unterwegs sind und nicht immer einen Online-Zugang haben, können Sie Ihre Projekt- und Reisezeiten mit dem Palm Organizer® oder dem PocketPC® erfassen.

Installation der Zusatzprogramme, siehe Handbuch „ZEPMobile Handbuch“. Dieses Handbuch steht Ihnen unter <http://www.provantis.de/downloads> zur Verfügung.

Die Arbeit mit ZEP4Palm und ZEP4PocketPC ist ganz ähnlich.

Hier wird die Projektzeiterfassung mit ZEP4PocketPC beschrieben:

Zum Öffnen klicken Sie auf **ZEP4PocketPC**.



Ihre persönlichen Zugangsdaten, den **ZEP** Server, den Pfad usw. geben Sie unter „Aktionen“ Optionen an.

Synchronisieren Sie dann zunächst Ihre Daten vom **ZEP** in den PocketPC®, indem Sie unter „Aktionen“ auf **Synchronisieren** klicken.

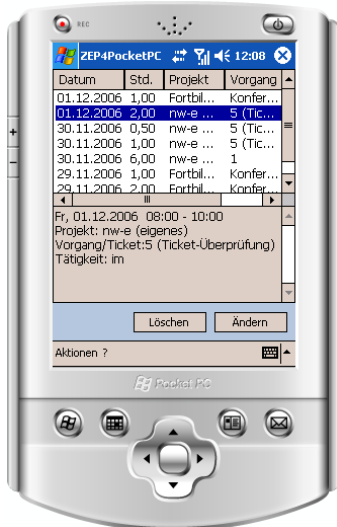


Nun können Sie, ganz egal wo Sie sich befinden, Ihre Zeiten eingeben. Die Eingabemaske in **ZEP4PocketPC** ist analog zur **ZEP** Zeiterfassung im Browser. Die Eingabe, Vorbelegungen, usw. sind ganz analog zum normalen ZEP im Browser, ebenso die Erfassung von Reisedaten.



Reisezeiten werden im Pocket PC® entsprechend den „normalen“ Zeiten erfasst. Tragen Sie wie gewohnt zunächst „re“ (reisen) als Tätigkeit und den Arbeitsort „--nicht Standard--“ ein. Klicken Sie auf „Weiter“: auf der nächsten Seite wählen Sie dann die Reiseart, den Start- und Zielort und das Fahrzeug und geben die Kilometer- und Mitfahrerzahl ein. Mit „Speichern“ wird die Reisezeit gespeichert.

Nachdem Sie Ihre Zeiten eingegeben und gespeichert haben, können Sie unter „Aktionen“ Table wählen, dort wird der tabellarischer Überblick angezeigt. Sie können sich diese Tabelle auch anzeigen lassen, ohne Zeiten einzutragen.



Um Daten im Nachhinein zu löschen, gehen Sie auf Löschen. Gehen Sie auf Ändern um eine Änderung durchzuführen, erscheint die Eingabemaske der entsprechenden Zeiteintragung, wo Sie ihre Daten ändern können. Bitte beachten Sie: Sie können nur die Zeiteinträge ändern oder löschen, die Sie mit **ZEPOffline** erfasst haben.

Um Ihre Daten nun vom Pocket PC® in **ZEP** zu übertragen, synchronisieren Sie wenn Sie wieder im Büro sind, wie am Anfang, die erfassten Daten in **ZEP**! Wenn Sie nun Ihr **ZEP** im Browser starten, sind die im Pocket PC® eingetragenen Zeiten nun in **ZEP** aufgeführt.

Wenn auf dem Pocket PC® und direkt in **ZEP** versehentlich überschneidende Projektzeiten erfasst worden sind, werden Sie bei der nächsten **ZEP**-Anmeldung darauf aufmerksam gemacht, sodass Sie die Unstimmigkeiten bereinigen können.

## 4 Belege

### 4.1.1 Belege erfassen

Mit dem Menüpunkt **Belege** können Ausgaben für die Firma projektbezogen erfasst werden. Das sind z.B. Hotelrechnungen, Fahrkarten oder andere Anschaffungen. Genauso können hier z.B. externe Dienstleistungen als Beleg auf ein Projekt erfasst und weiterfakturiert werden.

**Belege erfassen**

Datum: 15.12.2005 (Wochentag: Do, Fr, Mo, Di, Mi, heute)

Projekt: 03/2004-CRM (CRM-System)

Vorgang: 01 (Realisierung)

Belegart: Taxi (Taxirechnung)

Zahlungsart:  Firma  privat

Menge: 1 0

Betrag/Währ.: EUR zu fakturieren EUR

Beträge sind:  brutto  netto zu fakturierender Betrag ist:  brutto  netto

ggf. Vorsteuer: 16,00 %

Bemerkungen: Taxi von Stuttgart nach Ludwigsburg

bei Hotelrechnung: inkl. Frühstück 0 mal in

Falls auf dem Beleg auch ein Anteil für Ihren privaten Gebrauch enthalten ist (z.B. Hotel-Minibar), dann geben Sie diesen Betrag hier an:

Speichern

KW	Datum	Projekt	Vorgang	Belegart	Betrag brutto	netto	privat brutto	netto	Interne Kosten brutto	netto	Währung	zu fakturieren brutto
50	Do, 15.12.2005	03/2004-CRM	01	Taxi	150,00	129,31	0,00	0,00	150,00	129,31	EUR	150,00

Zur Belegerfassung gehört das Datum, das Projekt, evtl. der entsprechende Vorgang, sowie die passende Belegart.

1. Einstellung des Datums Belegerfassung. Das Datum ist auf den aktuellen Tag voreingestellt. Es kann auf so viele Tage vorwärts und rückwärts erfasst werden, wie in [Einstellungen](#) ► [Projektzeiterfassung](#) durch den Administrator festgelegt wurde.

**Do Fr Mo Di Mi heute:** Auswahl des entsprechenden Wochentag als Datum

: Kalenderauswahl für das Datum wird aufgerufen




: Einstellung des Datums. Wenn Sie auf den „Nach-unten-Pfeil“ klicken, wird der Tag gesenkt, wenn Sie auf den „Nach-oben-Pfeil“ klicken, erhöht.

2. Einstellung des Projekts und optional des Vorgangs. Ein Beleg kann auch direkt auf ein Projekt gebucht werden, ein Projektvorgang kann optional ausgewählt werden.

- a. In der Auswahlliste der Projekte stehen nur die Projekte zur Auswahl, denen Sie als Projektmitarbeiter zugeordnet sind. Sobald Sie ein neues Projekt ausgewählt haben wird die Seite nachgeladen und für diese Dauer erscheint eine kleine Meldung:

**Daten werden nachgelesen.**

Bitte warten Sie einen Augenblick...

- b. Unter den Projekten werden jeweils nur die „buchbaren“ Vorgänge aufgelistet. Mit dem nebenstehenden Symbol  Hilfe können Sie weitere Informationen zu den Vorgängen aufrufen:



Vorgänge, die einen „buchbaren“ Status haben, sind **fett** gedruckt angezeigt, Vorgänge, auf die Sie buchen dürfen (siehe 10.3.3 *Projektvorgänge*), sind mit einem \* gekennzeichnet.


3. Die Belegart gibt an, in welche Kategorie der Beleg einzuordnen ist. Auch Fremdleistungen können über eine dafür durch den Administrator angelegte Kategorie erfasst werden.
4. Zahlungsart: Gibt der Mitarbeiter die Zahlungsart „privat“ (Erstattung) an, erscheint der Betrag in seiner Kostenabrechnung.
5. Menge: Alle eingegebenen Beträge sind Einzelpreise. Der Gesamtbetrag (bei Menge > 1) wird von **ZEP** errechnet und in der Tabelle angezeigt.
6. Betrag des Belegs
  - a. Geben Sie den Betrag des Belegs und die Währung an. Der Betrag wird bei den **internen** Kosten eines Projekts berücksichtigt.
  - b. Je nach der Auswahl des Projekts muss ein zu fakturierender Betrag angegeben werden oder nicht. Der fakturierende Betrag gibt an, wie viel von dem erfassten Beleg dem Projekt in Rechnung gestellt werden soll.
  - c. Brutto/Netto: je nachdem ob der Beleg brutto oder netto angegeben ist, wählen Sie die Einstellung Brutto oder Netto.

- d. Vorsteuer: Die unterschiedlichen Steuersätze bei Belegen werden für die korrekte Rückerstattung an die Mitarbeiter und die korrekte Berechnung von internen und externen (Netto) Kosten genutzt.
7. persönliche Bemerkung zu dem Beleg. Dieses Feld ist mit den zuletzt erfassten Angaben vorbelegt.
8. Wenn bei der Übernachtung Frühstück inklusive war, muss bei der Reisekostenabrechnung dafür eine ortsabhängige Pauschale abgezogen werden (Vorgabe des Finanzamts für steuerfreie Erstattung). Deshalb wird hier die Anzahl der Übernachtungen mit Frühstück eingegeben, sowie der Ort (i.a. das Land).  
Dies betrifft Sie nur, wenn der Administrator unter dem Menüpunkt **Einstellungen ▶ Reisekosten** bei "Berechnungsverfahren der Verpflegungsmehraufwendungen" die Angabe „Deutschland“ steht.
9. Wenn der Beleg einen privaten Anteil enthält, geben Sie diesen hier an. Dieser „private“ Betrag wird bei der Berechnung des Erstattungsbetrags in der Kostenabrechnung und im Projektumsatz (bzw. bei Einsatz des Moduls „Faktura“ in der Rechnung) entsprechend berücksichtigt. Er bezieht sich nicht auf die Zahlungsart und wird dem Mitarbeiter nicht von der Firma zurückerstattet.

**Bitte beachten Sie:**


Die "**Menge**" und die Angabe "**brutto**" bzw. "**netto**" bezieht sich ebenfalls auf den privaten Anteil.

10. Speichern der Angaben zu 1.-9.
11. Erfasste Belege: Ebenso wie die Projektzeiterfassung wird die Belegerfassung auf die laufende Woche beschränkt, es sei denn in den **Einstellungen ▶ Projektzeiterfassung** (siehe *16 Einstellungen*) wurde vom Administrator ein anderer Zeitraum definiert. Auch hier wird die Erfassung durch sinnvolle Vorbelegungen unterstützt.

 Beleg löschen

 Angaben des Belegs ändern

Tabellensortierung: durch klicken auf die jeweilige Überschrift einer Spalte wird die Liste entsprechend sortiert angezeigt. Beim ersten Klick ist die Sortierung aufsteigend, beim zweiten Klick absteigend.

KW	Datum	Projekt	Vorgang	Belegart	Betrag brutto	netto	privat brutto	netto	Interne Kosten brutto	netto	Wäh- rung	zu fakturieren brutto	netto	Wäh- rung	Bemerkungen	Zahlung	Steuer	Früh- stück in	
	24	Di, 13.06.2006	Fortbildung	Selbststudium	Sonstiges	56,00	52,34	0,00	0,00	56,00	52,34	EUR	0,00	0,00	EUR	Fachbuch	privat	7,00%	
	24	Mo, 12.06.2006	Intern	Sonstiges	Material	74,90	64,60	0,00	0,00	74,90	64,60	EUR	74,90	64,60	EUR	Fachmaterial	Firma	16,00%	

#### 4.1.2 Gutschrift erfassen

Sie können ebenso negative Beträge erfassen, etwa wenn Sie eine Gutschrift erhalten für bereits vorab geleistete Zahlungen. Setzen Sie ein „-“ vor den Betrag (**ohne Leerzeichen dazwischen!**) und **Speichern** Sie diese Eingabe wie gehabt. In der Tabelle wird dieser Eintrag als negativer Betrag angezeigt und dem Projekt entsprechend gutgeschrieben.



## 5 Fehlzeitenkalender (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)

Wenn Sie das Zusatzmodul „Verwaltung von Fehlzeiten, Überstunden und Urlaub“ einsetzen, können Sie auch alle „nicht Projektzeiten“ in **ZEP** erfassen und auswerten.

Als Mitarbeiter mit der Berechtigungsstufe „**User**“ oder „**User mit Zusatzrechten**“ können Sie u.U. keine eigenen Fehlzeiten erfassen. Informieren Sie Ihren Administrator über Fehlzeiten, dieser wird die Eintragungen für Sie in **ZEP** vornehmen.

Wenn der **Administrator** in den **Einstellungen** die Checkbox „User ohne Zusatzrechte darf seine Fehlzeiten selbst eintragen“ aktiviert hat, kann ein Mitarbeiter der Berechtigungsstufe „User“ wie ein „User mit Zusatzrechten“ eigene Fehlzeiten eingeben.

Wenn der **Administrator** die Checkbox „User mit Zusatzrechten darf seine Fehlzeiten selbst eintragen“ aktiviert hat, kann ein Mitarbeiter der Berechtigungsstufe „User mit Zusatzrechten“ eigene Fehlzeiten eingeben.

Unter **Fehlzeitenkalender** können Sie durch Klicken auf das entsprechende Datum die Eingabemaske zum Erfassen der Fehlzeit aufrufen.

The screenshot shows the 'Fehlzeitenkalender' (Absence Calendar) for Friedrich Hauser in December 2005. The interface includes a navigation menu on the left, a summary of leave days, a calendar grid, and a form for entering absence details.

**Navigation Menu:**

- Über ZEP
- ZEP online FAQ
- Projektzeit
- Belege
- Tickets
- Fehlzeitenkalender** (highlighted)
- Zentrale Erfassung
- Mitarbeiterauswertungen
- Projektauswertungen
- Abteilungsauswertungen
- Projektplanung
- Dokumentenverwaltung
- Monatsabschluss
- Mitarbeiter
- Kunden
- Stammdaten
- Einstellungen
- Sprache
- Kennwort
- Ende

**Summary:**

- 1 Friedrich Hauser
- 2 Resturlaub (2005) 59,00 Tage
- geplanter Urlaub (2005) 1,00 Tage
- 3 gebuchter Urlaub (2006) 5,00 Tage

**Calendar:**

4 Monat: Dez 2005

8 [Urlaubsantrag einreichen \(Mail an Vorgesetzte\)](#)

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48				01 50% FA	02 UB	03	04
49	05 UB	06 2,00 FA	07	08	09	10	11
50	12	13	14	15	16	17	18
51	19	20	21	22	23	24	25
52	26	27	28	29	30	31	

**Form:**

6 Datum: Mo, 05.12.2005

Bis (einschliesslich): 05 Dez 2005

Fehlgrund: UB (Urlaub bezahlt)






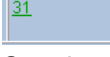
7  genehmigt

9

1. Zeigt an, wessen Fehlzeitenkalender angezeigt wird. Als Abteilungsleiter (benötigt Modul „Abteilungen“) oder Administrator bzw. Controller können Sie auch den Fehlzeitenkalender von anderen Mitarbeitern aufrufen (siehe 13.1 Möglichkeiten in der Auflistung der

Mitarbeiter), daher wird diesen Personengruppen der Mitarbeitername zum Fehlzeitenkalender angezeigt.

2. Zeigt den Resturlaub und die geplanten aber noch nicht genehmigten Fehlzeiten für das aktuelle Jahr an
3. Zeigt gebuchte Urlaubstage im nächsten Jahr an
4. Auswahlmöglichkeit des angezeigten Monats
5. Zeigt die Fehlzeiten für den mit 4. ausgewählten Monat an. Klickt man auf das Datum eines farbigen Feldes (nicht bei grau hinterlegten Feldern), erhält man zusätzliche Informationen zum Fehlgrund.

- a.  : Samstage, Sonn- und Feiertage sind grau hinterlegt, Sonn- und Feiertage sind zusätzlich durch ein rot geschriebenes Datum markiert.
- b.  : Das Kürzel (hier „UB“) bezeichnet den Fehlgrund (hier: Urlaub bezahlt), die Farbe (Hellgelb) zeigt an, dass die Fehlzeit bisher nicht genehmigt wurde.
- c.  : Die Farbe (Orange) zeigt an, dass die Fehlzeit nicht den ganzen Tag einnimmt, die Prozentangabe (50%) verdeutlicht, dass die Fehlzeit für einen halben Tag genehmigt und damit gebucht ist.
- d.  : Die Farbe (Orange) zeigt an, dass die Fehlzeit nicht den ganzen Tag einnimmt, die Zahl (2,00) verdeutlicht, dass die Fehlzeit für zwei Stunden genehmigt und damit gebucht ist.
- e.  : Die Farbe (dunkles Orange) zeigt an, dass die Fehlzeit genehmigt und damit gebucht ist.
- f.  : Die Schriftfarbe grün zeigt an, dass für diesen Tag ist eine maximale Stundenanzahl an Arbeitsstunden angegeben wurde. Definition solcher Tage siehe 15.17 Feiertage Punkt 4.

Ob ein Fehlgrund genehmigungspflichtig ist, oder sofort als genehmigt gilt, hängt von den Einstellungen des Administrators ab (siehe 15.16 Fehlgründe (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“))

6. Geben Sie hier die Daten für Ihre Fehlzeit an.
  - a. Wenn Sie einen ganzen Zeitraum auf einmal definieren wollen, geben Sie ein Bis-Datum an.
  - b. Wählen Sie einen Fehlgrund (durch den Administrator verwaltet, siehe 15.16 *Fehlgründe (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)*). Sie haben die Wahl: ganzer Tag, halber Tag oder stundenweise.
  - c. Die Eingabe einer Bemerkung ist optional.
7. Als **Administrator** oder **Abteilungsleiter** können Sie genehmigungspflichtige Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter genehmigen. Sie müssen nur die Checkbox aktivieren und mit **Speichern** bestätigen.
8. Urlaubsantrag einreichen (Mail an Vorgesetzte): Wird eine genehmigungspflichtige Fehlzeit eingetragen, erscheint der Link „[Urlaubsantrag einreichen \(Mail an Vorgesetzte\)](#)“. Wenn Sie auf den Link klicken, öffnet sich ein Fenster mit der E-Mail Nachricht zum Urlaubsantrag. Die E-Mail ist automatisch an die Vorgesetzten (Administrator und ggf. Abteilungsleiter) adressiert. Durch Klick auf “Senden” wird die E-Mail verschickt.
9. Nach **Speichern** ist die Zeit für den ausgewählten Zeitraum im Fehlzeitenkalender farbig markiert und enthält die Kurzform des Fehlgrunds. Es besteht auch die Möglichkeit einen zweiten Fehlgrund pro Tag einzugeben, z.B. halber Tag Urlaub und halber Tag Gleitzeit.

Um einen Fehlzeiteintrag zu **ändern** oder zu **löschen**, klicken Sie auf den Tag. In der Eingabemaske können Sie Änderungen vornehmen und speichern. Sie können den Fehlzeiteintrag oder einen ganzen Zeitraum löschen.

## 6 Zentrale Erfassung (Administrator, AL)

Die Menüpunkte **Zentrale Erfassung**►Projektzeiten und **Zentrale Erfassung**►Belege, stehen ausschließlich für Benutzer mit Administratorrechten oder, bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“, den definierten Abteilungsleitern für die ihnen zugeordneten Abteilungen zur Verfügung.

**Bitte beachten Sie:** Projektzeiten und Belege können nur auf Projekte nacherfasst werden, die einen **buchbaren Status** haben und die **noch nicht abgeschlossen sind** (Enddatum in der Zukunft). Wird zusätzlich das Modul „Verwaltung von Fehlzeiten, Urlaub und Überstunden“ eingesetzt, können Zeiten und Belege nur für noch **nicht abgeschlossene Monate** erfasst, geändert bzw. gelöscht werden.

### 6.1.1 Projektzeiten zentral erfassen

Es kann vorkommen, dass Sie als Administrator oder Abteilungsleiter Einträge der Mitarbeiter ändern bzw. korrigieren müssen. Für diese Fälle gibt es die **Zentrale Erfassung**►Projektzeiten. Diese Seite entspricht der Seite Projektzeit erfassen, nur können hier der Mitarbeiter und der Zeitraum zur Bearbeitung beliebig eingestellt werden.

**Projektzeit erfassen**

1 Abteilung: standard (Standardabteilung) inkl. Unterabteilungen

2 Mitarbeiter/in: friedrich (Friedrich Hauser) Projekt: CRM-2006 (CRM-System 2006)

3 Datum: Do 15 Dez 2005 von: 17 30 bis: 15 15 Vorgang: 001 (Analyse) Tätigkeit: bs (besprechen) Arbeitsort: --- Standard ---

Dauer: 00 Stunden, 00 Minuten fakturierbar  überschneiden  Bemerkungen: erforderlichen Informationen **Speichern**

Zeitraum für Bearbeitung und Anzeige: von 17 Dez 2004 bis 10 Dez 2006 **aktualisieren**



KW	Datum	von	bis	Std	Projekt	Vorgang/Ticket	Tät	Ort	Bemerkungen	Reise
50	Do, 15.12.2005	17:30	17:30	0,00	f CRM-2006	001 (Analyse)	re	D	* erforderlichen Informationen	rück
50	Do, 15.12.2005	14:00	17:30	3,50	f CRM-2006	001 (Analyse)	bs	D	* erforderlichen Informationen	
50	Do, 15.12.2005	14:00	14:00	0,00	f CRM-2006	001 (Analyse)	re	D	* erforderlichen Informationen	hin
50	Mi, 14.12.2005	14:00	15:00	1,00	n CRM-2006	001 (Analyse)	do		erforderlichen Informationen	
50	Mi, 14.12.2005	13:30	14:00	0,50	f CRM-2006	001 (Analyse)	vw		erforderlichen Informationen	
50	Mi, 14.12.2005	12:00	13:00	1,00	f CRM-2006	001 (Analyse)	bs		Anforderungen besprechen	


1. Nur verfügbar, wenn das Modul „Abteilungen“ eingesetzt wird. Auswahl der Abteilung zu der die Mitarbeiter gehören. Die Mitarbeiterliste wird entsprechend aktualisiert. Voreingestellt ist die Abteilung der Sie selbst angehören.
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus der Auflistung aus.
3. Für die Erfassung von Projektzeiten für den ausgewählten Mitarbeiter können Sie hier die Angaben eintragen.
4. Bestätigen Sie Angaben von 3. um eine Projektzeit zu erfassen.

5. Voreingestellt ist die laufende Woche. Der Zeitraum für Bearbeitung und Anzeige kann geändert werden, wenn ältere oder zukünftige Projektzeiten angezeigt und erfasst werden sollen. Dazu stellen Sie ein passendes von-Datum und bis-Datum ein und klicken auf **aktualisieren**.

Die Projektzeiten des ausgewählten Mitarbeiters zum eingestellten Zeitraum werden angezeigt. Erfassen, ändern oder löschen Sie nun die entsprechenden Projektzeiteinträge des jeweiligen Mitarbeiters. Zur besseren Orientierung wird der entsprechend zum Ändern aufgerufene Eintrag in der Tabelle farbig markiert. Wenn Sie den Zeiteintrag geändert haben, gibt es mehrere Möglichkeiten fortzufahren:

KW	Datum	von	bis	Std	Projekt	Vorgang/Ticket	Tät	Ort	Bemerkungen	Reise
43	Di, 24.10.2006	14:45	16:00	1,25	f	Beispiel 1	2 (Vorgang 2)	bs		
43	Di, 24.10.2006	14:30	14:45	0,25	n	Beispiel 1	3 (Vorgang 3)	pm	fertig testen	
43	Di, 24.10.2006	10:30	14:30	4,00	f	Beispiel 1	1 (Test Ticket)	pm	noch mehr Test	
43	Di, 24.10.2006	09:30	10:30	1,00	f	Beispiel 1	1 (Test Ticket)	do	Test	
42	Fr, 20.10.2006	08:15	16:15	8,00	f	Fortbildung	Selbststudium	do	Besprechung	

- a. Sie klicken auf „Ändern und vorheriger Eintrag“ , dann wird die geänderte Projektzeit gespeichert und der vorherige Eintrag aus der Tabelle wird automatisch zum Ändern im Formularfeld angezeigt.
  - b. Wenn nur eine Projektzeit geändert werden soll, klicken Sie auf „Ändern“. Im Formularfeld wird anschließend das aktuelle Datum angezeigt.
  - c. Sie klicken auf „Ändern und nächster Eintrag“ , dann wird die geänderte Projektzeit gespeichert und der folgende Eintrag aus der Tabelle wird automatisch zum Ändern im Formularfeld angezeigt. Das ist praktisch, wenn mehrere Einträge geändert werden müssen.
6. Die Projektzeiten des ausgewählten Mitarbeiters zum eingestellten Zeitraum werden angezeigt. Erfassen, ändern oder löschen Sie nun die entsprechenden Projektzeiteinträge des jeweiligen Mitarbeiters.

Ändert, erfasst oder löscht ein Administrator oder Abteilungsleiter Zeiterfassungsdaten eines anderen Mitarbeiters, werden die vorgenommenen Änderungen aufgezeichnet. Einblick in diese Aufzeichnungen erhalten Sie über die Auswertung **Mitarbeiterauswertungen ▶ Projektzeit**, indem Sie auf das Symbol  klicken.

## 6.1.2 Belege zentral erfassen

Die zentrale Erfassung der Belege erfolgt entsprechend der zentralen Erfassung von Projektzeiten, siehe vorhergehendes Kapitel.

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

provantis IT Solutions Gerd Hauser standard  
15.12.2005 KW 50

**Belege erfassen**

1 Abteilung  inkl. Unterabteilungen

2 Mitarbeiter/in

3

Datum

Projekt

Vorgang

Belegart

Zahlungsart  Firma  privat

Menge

Betrag/Währ.

zu fakturieren

Beträge sind  brutto  netto

zu fakturierender Betrag ist  brutto  netto

ggf. Vorsteuer

Bemerkungen

bei Hotelrechnung: inkl. Frühstück  mal in

Falls auf dem Beleg auch ein Anteil für Ihren privaten Gebrauch enthalten ist (z.B. Hotel-Minibar), dann geben Sie diesen Betrag hier an:

5 Zeitraum für Bearbeitung und Anzeige:  
von    bis

6

KW	Datum	Projekt	Vorgang	Belegart	Betrag brutto	privat netto	Interne Kosten brutto	Währungs-Währung	zu fakturieren brutto	Währungs-Währung

ZEP ZEITERFASSUNG FÜR PROJEKTE

## 7 Auswertungen für Mitarbeiter

Hinter dem Menüpunkt **Mitarbeiterauswertungen** verbergen sich einige Untermenüpunkte, mit denen unterschiedliche Auswertungen für den Mitarbeiter aufgerufen werden können. Es gibt:

- Jeweils eine ganz allgemeine Auswertung für Projektzeit und Belege. Damit können ad hoc die unterschiedlichsten Fragen beantwortet werden.
- Dazu kommen einige spezielle Auswertungen: die Kostenabrechnung und Zeitrachweise in verschiedenen Formaten. Das sind Auswertungen, die in den Unternehmen typischerweise in Papierform und unterschrieben als Nachweis benötigt werden, deshalb erscheinen sie jeweils auf weißem Hintergrund für ein sauberes Druckbild. Gedruckt wird einfach über die Druckfunktion des Browsers.
- Wird das Zusatzmodul „Fehlzeitenverwaltung“ eingesetzt, stehen zusätzliche Auswertungen zu Arbeitszeit, Überstunden und Urlaub zur Auswahl.
- Wird das Zusatzmodul „Abteilungen“ eingesetzt, stehen zusätzliche Abteilungsauswertungen zur Auswahl.

Ein Mitarbeiter kann die **Mitarbeiterauswertungen** ausschließlich für sich selbst erstellen. Ein Benutzer mit Administratorrechten bzw. Controllerrechten kann diese Auswertungen für beliebige Mitarbeiter erstellen, mit Zusatzmodul „Abteilungen“ kann die Abteilung vorselektiert werden.

### 7.1 Projektzeit

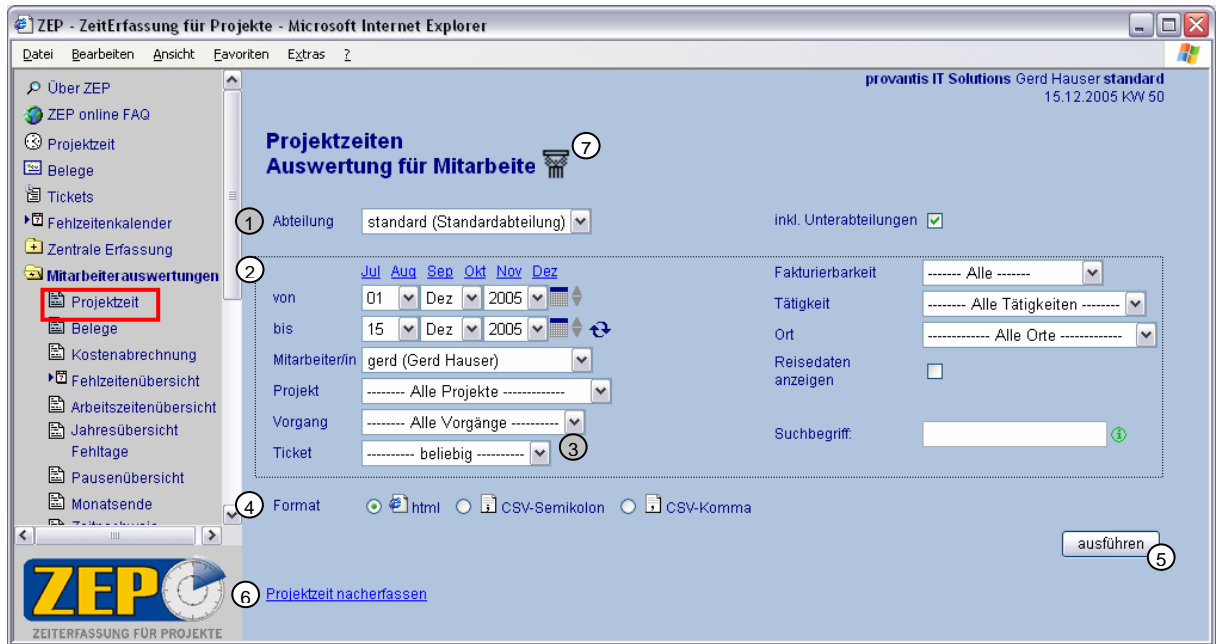
Als **User** sehen Sie Ihre eigenen Projektzeiten, als **Administrator** bzw. **Controller** können Sie den Mitarbeiter vorgeben (mit Zusatzmodul „Abteilungen“ ist die Auswahl einer Abteilung vorgeschaltet). Als **Administrator** haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Projektzeiten zu ändern und weitere nachzuerfassen, (siehe *6.1.1 Projektzeiten zentral erfassen* und *7.1.1 Projektzeiten suchen und nacherfassen*).


Beim Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können die definierten **Abteilungsleiter** Mitarbeiter aus den ihnen zugeordneten Abteilungen vorgeben. Abteilungsleiter haben zusätzlich die Möglichkeit, Projektzeiten ihrer Mitarbeiter zu ändern und weitere nachzuerfassen (siehe *6.1.1 Projektzeiten zentral erfassen* und *7.1.1 Projektzeiten suchen und nacherfassen*)

#### 7.1.1 Projektzeiten suchen und nacherfassen

In der **Mitarbeiterauswertungen ▶ Projektzeit** können Sie sich für einen beliebigen Zeitraum Ihre Projektzeiten mit einer Summe an Stunden anzeigen lassen.

Ein **Administrator** bzw. **Abteilungsleiter** (bei Einsatz des Abteilungsmoduls) kann über die Menüpunkte **Mitarbeiterauswertungen ▶ Projektzeit** und **Projektauswertungen ▶ Projektzeit** über den Link [Projektzeit nacherfassen](#) Projektzeiteinträge von Mitarbeitern nacherfassen, ändern oder löschen.



1. Nur verfügbar, wenn das Modul „Abteilungen“ eingesetzt wird. Bei einem Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können die definierten Abteilungsleiter für die Mitarbeiter ihrer Abteilungen Projektzeiteinträge nacherfassen, ändern oder löschen. Für Abteilungsleiter gelten die Erfassungs- und Bearbeitungseinschränkungen aus **Einstellungen** ► **Projektzeiterfassung**
2. Suchkriterien, für die Anzeige von Projektzeiten zu diesen Kriterien.  
Besondere Kriterien:
  - a. Reisedaten anzeigen: Erweitert die Tabelle mit den Suchergebnissen um die Angaben zu Reisen (Reise, Start, Ziel, privat, Fahrzeug, km, Mitfahrer)
  - b. Suchbegriff: Bemerkungen zu Zeitmeldungen werden nach dem Suchbegriff durchsucht
3. Ticket: Nur verfügbar, wenn Modul „Ticket“ eingesetzt wird. Hiermit können die auf ein bestimmtes Ticket gebuchten Zeiten gesucht werden.
4. Das Ergebnis der Suche kann als CSV-Datei in Excel geöffnet werden. Je nach Ihrer Excel-Version wird CSV-Semikolon oder CSV-Komma korrekt in Excel geöffnet.
5. Führt die Suchanfrage aus, und startet bei Auswahl einer CSV-Version des Export der Daten.  
  
Wenn Sie als Browser den Microsoft® Internet Explorer® verwenden, können Sie die Tabelle auch direkt per „copy&paste“ in ein Microsoft® Word®- oder Excel®-Dokument kopieren.
6. Klicken Sie den Link an, um die Erfassung von Projektzeiten für einen Mitarbeiter vorzunehmen. (nur Administrator bzw. Abteilungsleiter, ein Controller kann keine Zeiten nacherfassen!).
7. Änderungshistorie 



**Projektzeiten mit Änderungshistorie** ⓘ 📄 ①

Mitarbeiter/in hugo (Hugo Müller) ▾

**Änderungszeitraum**  
 Mai Jun Jul Aug Sep Okt

von 01 ▾ Okt ▾ 2006 ▾ 📅 ⬆️

bis 27 ▾ Okt ▾ 2006 ▾ 📅 ⬆️

**Geänderte Projektzeiten**

	Datum	von	bis	Projekt	Vorgang	Tät	Bemerkung
② 📄	Di, 24.10.2006	14:45	16:00	Beispiel 1	2 (Vorgang 2)	bs	

Ändert, erfasst oder löscht ein Projektleiter, Abteilungsleiter oder Administrator Zeiterfassungsdaten eines anderen Mitarbeiters, werden die vorgenommenen Änderungen aufgezeichnet.

Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter und den Änderungszeitraum aus, um Änderungen an den Zeitdaten des Mitarbeiters überprüfen zu können.


Nach der Bestätigung mit **ausführen** erhalten Sie einen Überblick über alle Projektzeiten des ausgewählten Mitarbeiters, an denen es in diesem Zeitraum Änderungen gab, die nicht von dem ausgewählten Mitarbeiter selbst durchgeführt wurden.

1. Mit einem Klick auf das Symbol 📄 kehren Sie zurück zu der Auswertung **Mitarbeiterauswertungen ▶ Projektzeit**.
2. Um die Details der Änderungen zu sehen klicken Sie auf das Symbol 📄 der gewünschten Zeitmeldung.

### 7.1.2 Mehrere Projektzeiten umbuchen, kopieren

Unter **Mitarbeiterauswertungen ▶ Projektzeit** bzw. **Projektauswertungen ▶ Projektzeit** können Administratoren, Abteilungsleiter und Projektleiter mehrere Projektzeiteinträge gleichzeitig auf ein anderes Projekt/Vorgang umbuchen:

1. Suchen Sie passende Zeiten (Einstellung der Suchkriterien siehe 7.1.1 *Projektzeiten suchen und nacherfassen*).
    - a. Abteilung und inkl. Unterabteilungen: steht nur bei Modul „Abteilungen“ zur Verfügung.
    - b. Mitarbeiter/in: steht nur bei Mitarbeitern mit den Rollen „Abteilungsleiter“ (Modul „Abteilungen“) oder „Administrator“ zur Verfügung.
    - c. Ticket: steht nur bei Modul „Ticket-System“ zur Verfügung.
  2. Wählen Sie die gemeldeten Zeiten aus, die Sie umbuchen möchten.
  3. Wählen Sie die Einstellungen für die Veränderungen aus und bestätigen Sie mit „umbuchen“.
- Regeln zum Umbuchen:
- a. Ein Projektleiter, der nicht Administrator ist, darf Umbuchungen nur innerhalb „seiner“ Projekte vornehmen.
  - b. Bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können die definierten Abteilungsleiter Projektzeiten innerhalb ihrer Mitarbeiter und den Projekten ihrer Abteilungen umbuchen.

- c. Wenn ein Teil der Umbuchungen nicht erlaubt sind, erfolgt eine Meldung und es wird keine Umbuchung durchgeführt. Gründe gegen eine Umbuchung sind z.B. Mitarbeiter ist im Ziel-Projekt/Vorgang kein Projektmitarbeiter, oder Projekt/Vorgang ist nicht buchbar wegen Status oder wegen Enddatum.
4. Jede in der Auflistung angezeigte Projektzeit kann auf einen Mitarbeiter kopiert werden. Mit einem Klick auf den grünen Pfeil  (kopieren), wird der Projektzeiteintrag mit Datum, von- und bis-Zeit, Projekt, Vorgang, Tätigkeit und Bemerkung in das Formular zur Zeiterfassung kopiert.
- b. Der **Administrator** kann nun einfach aus der Mitarbeiterliste einen anderen Mitarbeiter auswählen (in diesem Beispiel „friedrich“) und für diesen genau den gleichen Projektzeiteintrag speichern. Ein **Abteilungsleiter** kann Zeiten auf Mitarbeiter seiner Abteilung kopieren.
  - c. Der **Projektleiter** kann einen Zeiteintrag auf sich kopieren. Sie können (im Gegensatz zum Administrator) den Mitarbeiter nicht ändern. D.h. Sie können Projektzeiten von anderen Mitarbeitern auf sich selbst kopieren.
  - d. Ein einfacher **Mitarbeiter** kann damit seine eigenen Zeiten, auch wenn sie älter als die laufende Woche sind, auf ein neues Datum kopieren.

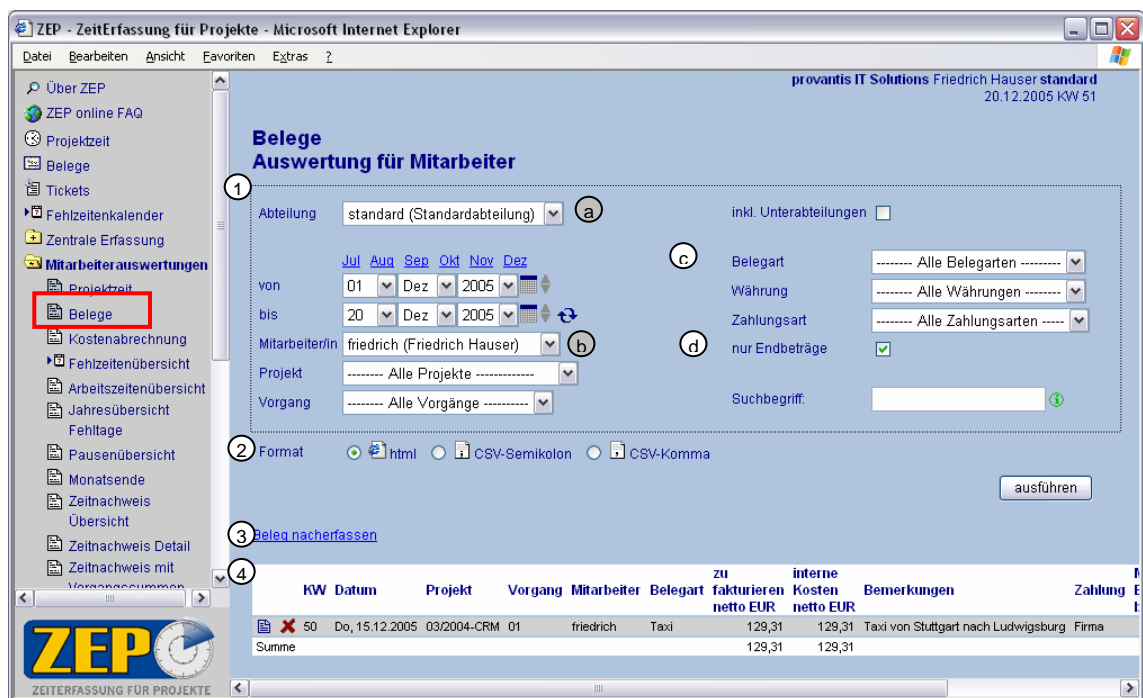
## 7.2 Belege

Mit **Mitarbeiterauswertungen ▶ Belege** wird die allgemeine Auswertung über alle Belege des Mitarbeiters aufgerufen.

Ein **Administrator** kann über die Menüpunkte **Mitarbeiterauswertungen ▶ Belege** und **Projektauswertungen ▶ Belege** über den Link [Belege nacherfassen](#) Belege von Mitarbeitern nacherfassen, ändern oder löschen.

Bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können die definierten **Abteilungsleiter** für die Mitarbeiter ihrer Abteilungen Belege nacherfassen, ändern oder löschen.

### 7.2.1 Belege suchen



The screenshot shows the 'Belege Auswertung für Mitarbeiter' interface. The search criteria are as follows:

- Abteilung: standard (Standardabteilung)
- inkl. Unterabteilungen:
- Belegart: Alle Belegarten
- Währung: Alle Währungen
- Zahlungsart: Alle Zahlungsarten
- nur Endbeträge:
- Suchbegriff: (empty)

Format options:  html,  CSV-Semikolon,  CSV-Komma

Buttons: [Beleg nacherfassen](#),

KW	Datum	Projekt	Vorgang	Mitarbeiter	Belegart	zu fakturieren netto EUR	interne Kosten netto EUR	Bemerkungen	Zahlung
50	Do, 15.12.2005	03/2004-CRM	01	friedrich	Taxi	129,31	129,31	Taxi von Stuttgart nach Ludwigsburg	Firma
Summe						129,31	129,31		

1. Suchkriterien, für die Anzeige von Belegen zu diesen Kriterien.
  - a. Die Felder „Abteilungen“ und „inkl. Unterabteilungen“ stehen nur bei Verwendung des Moduls „Abteilungen“ zur Verfügung.

- b. Die Auswahl von Mitarbeiter/in ist nur mit der Rolle „Administrator“ oder „Abteilungsleiter“ möglich.
  - c. Als Kriterien sind einstellbar: Projekt, Belegart, Währung, Zahlungsart. Damit kann man viele unterschiedliche Auswertungen erstellen, wie z.B. „Alle Belege, die ich im September für das Projekt XY privat bezahlt habe.“, „Alle meine Hotelrechnungen für alle Projekte in diesem Jahr.“
  - d. Nimmt man das Häkchen bei „nur Endbeträge“ weg, wird die Tabelle breiter und es werden alle Belege zusätzlich mit Brutto-Beträgen bzw. in ihrer Ursprungswährung angezeigt.
2. Das Ergebnis der Suche kann als CSV-Datei in Excel geöffnet werden. Je nach Ihrer Excel-Version wird CSV-Semikolon oder CSV-Komma korrekt in Excel geöffnet.
  3. Klicken Sie den Link an, um die Erfassung von Belegen für sich oder einen Mitarbeiter (nur durch Administrator oder Abteilungsleiter möglich) vorzunehmen.
  4. Als User sehen Sie Ihre eigenen Belege, als Administrator können Sie den Mitarbeiter vorgeben (mit Zusatzmodul „Abteilungen“ ist die Auswahl einer Abteilung vorgeschaltet). Als Administrator haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Belege zu ändern und weitere nachzuerfassen, (siehe 6.1.2 *Belege zentral erfassen*)

## 7.2.2 Belege nacherfassen

Wie unter Belege suchen unter 3. beschrieben, klicken Sie in der Ansicht Belege, Auswertungen für Mitarbeiter auf den Link [Belege nacherfassen](#).

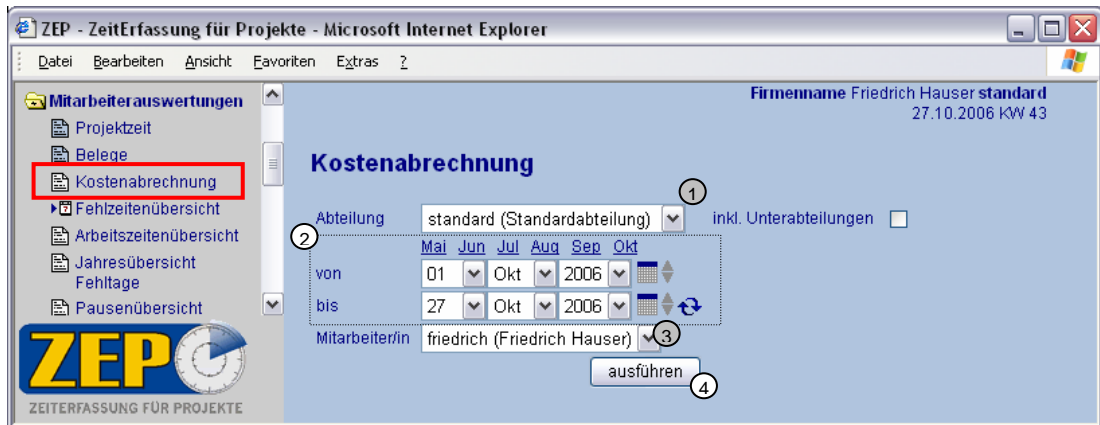
1. Die Auswahl der Abteilung steht nur zur Verfügung, wenn das Modul „Abteilungen“ verwendet wird. Sie schränken mit diesem Feld die Auswahl der Mitarbeiter ein.
2. Als Administrator oder als Abteilungsleiter (bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“) können Sie Belege zu anderen Mitarbeitern erfassen. Ein Abteilungsleiter kann nur Belege zu den Mitarbeitern seiner Abteilung erfassen.
3. Alle Angaben zu dem Beleg können hier vorgenommen werden. Alle Felder sind in 4.1.1 *Belege erfassen* beschrieben.

**Hinweis:** Nach der Erfassung eines Beleges kann nach der Erfassung kann der zugeordnete Mitarbeiter nicht mehr geändert werden!

- Speichern Sie den erfassten Beleg.


## 7.3 Kostenabrechnung

Mit **Mitarbeiterauswertungen** ► **Kostenabrechnung** erstellen Sie sich Ihre (Reise-) Kostenabrechnung für einen beliebigen Zeitraum, voreingestellt ist bis zum 15. eines Monats der vorherige Monat und ab dem 15. der aktuelle Monat.




- Die Auswahl der Abteilung ist nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ und für Mitarbeiter mit der Rolle „Administrator“ oder „Abteilungsleiter“ möglich. Sie hat Auswirkungen auf die Anzeige der Mitarbeiter/in.
- Einstellung des Zeitraums für die Kostenabrechnung.

[Jul](#) [Aug](#) [Sep](#) [Okt](#) [Nov](#) [Dez](#): Auswahl des entsprechenden Monats

: Kalenderauswahl für das Datum wird aufgerufen



: Es werden im Feld Mitarbeiter/in nur die Mitarbeiter aufgeführt, die im voreingestellten Zeitraum im System vorhanden waren oder sind. Bei Änderung des Zeitraums kann über den Klick auf das Refresh-Icon das Feld Mitarbeiter/in nur befüllt werden.

- Nur ein Mitarbeiter mit der Rolle „Controller“, „Abteilungsleiter“ oder „Administrator“ kann eine Kostenabrechnung für andere Mitarbeiter erstellen.
- Aufrufen der Kostenabrechnung für den eingestellten Zeitraum

Die Kostenabrechnung besteht aus:

Im Kopfteil der Kostenabrechnung wird eine Übersicht angezeigt. Der zu erstattende Gesamtbetrag wird sowohl brutto als auch netto dargestellt.

- Verpflegungsmehraufwendungen:** Je Tag, der außerhalb des Standardarbeitsortes gearbeitet wurde, wird ein Verpflegungsmehraufwand in Abhängigkeit vom Ort und der Abwesenheitszeit berechnet.

Nur wenn der Administrator unter dem Menüpunkt **Einstellungen** bei "Berechnungsverfahren der Verpflegungsmehraufwendungen" die passende Landes-Einstellung angegeben hat, (siehe *16 Einstellungen*). Weitere Infos zu Verpflegungsmehraufwendungen in *18 Mehr Info zu Verpflegungsmehraufwendungen in ZEP*.

Bei deutschem Berechnungsverfahren der Verpflegungsmehraufwendungen werden Frühstückspauschalen abgezogen.

- **Fahrtkostenerstattung:** Bei Fahrten mit dem eigenen privaten Fahrzeug wird ein Erstattungsbetrag berechnet: je gefahrenem km wird eine km-Pauschale erstattet, sowie je km und Mitfahrer eine weitere Pauschale. Auch alle Fahrten mit einem Firmenfahrzeug werden der Vollständigkeit halber aufgeführt, natürlich ohne Kilometergelderstattung.
- **Zu erstattenden Belege:** Die aufgrund von privat bezahlten Rechnungen an den Mitarbeiter zu erstattenden Beträge werden berechnet. Falls Rechnungen mit der Firmenkreditkarte bezahlt wurden, die einen privaten Anteil enthielten, werden diese Belege auch aufgeführt und die Beträge abgezogen. Die Summe der Belege je Mehrwertsteuersatz wird einzeln aufgeführt.

Die Geldbeträge werden alle in die Basiswährung Ihres Unternehmens umgerechnet.

Die Basisdaten zur Reisekostenabrechnung (Pauschalen zu verschiedenen Orten, Fahrzeugen, etc.) werden vom Administrator als Stammdaten gepflegt.

**Kostenabrechnung Firmenname**  
erstellt am 27.10.2006  
**Friedrich Hauser**  
**standard**  
Pers-Nr: 1001

**01.10.2006 bis 27.10.2006**

Verpflegungsmehraufwendungen: 40,00 EUR  
nach Abzug für Frühstück: 35,50 EUR  
Kilometergeld: 200,00 EUR  
zu erstattende Belege: 0,00 EUR  
**zu erstattender Gesamtbetrag: 235,50 EUR** (enth. MwSt. 0,00 EUR **netto 235,50 EUR**)

Abteilung/ \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_  
Kostenstelle: \_\_\_\_\_

genehmigt/ \_\_\_\_\_ erhalten/ \_\_\_\_\_  
geprüft: \_\_\_\_\_ überwiesen: \_\_\_\_\_

Verpflegungsmehraufwendungen:

Datum	von	bis	Stunden	Arbeitsort	Startort	Zielort	Bemerkungen	Betrag EUR
Di, 17.10.2006	08:00	24:00	16,00	D	Ditzingen	Esslingen	besprechen	12,00
Mi, 18.10.2006	00:00	19:00	19,00	D	Esslingen	Ditzingen	besprechen	12,00
Do, 26.10.2006	06:15	20:00	13,75	CH	Stuttgart	Basel		16,00
Summe								40,00

Kilometergeld:

Datum	Startort	Zielort	Bemerkungen	Fahrzeug	km	Betrag EUR
Di, 17.10.2006	Ditzingen	Esslingen		Z-EP-1	40	
Mi, 18.10.2006	Esslingen	Ditzingen		Z-EP-1	40	
Do, 26.10.2006	Stuttgart	Basel		Auto (Privat)	200	100,00
Do, 26.10.2006	Basel	Stuttgart		Auto (Privat)	200	100,00
Summen					480	200,00

Belege/Abzug für Frühstück:

Datum	Projekt	Belegart	Bemerkungen	Menge	Zahlung	Einzelbrutto	Gesamtbrutto EUR	Steuer	Gesamt netto EUR	Erstbe
Mi, 18.10.2006	Fortbildung	Übernachtung	schlafen	1,0000	Firma	EUR	17,00	16,00%	14,66	
Summe Belege								16,00%		

Um die Verwaltung einfach und übersichtlich zu machen, gibt es folgende Felder für handschriftliche Eintragungen und Unterschriften: Abteilung/Kostenstelle, Unterschrift, genehmigt/geprüft und erhalten/überwiesen.

Die ausgedruckte und unterschriebene Kostenabrechnung gilt als Nachweis gegenüber dem Finanzamt.


## 7.4 Auswertungen zu Fehlzeiten (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)

### 7.4.1 Fehlzeitenübersicht


Nur User mit Zusatzrechten, Controller, Administrator und Abteilungsleiter (bei Einsatz von Modul „Abteilungen“)

In dieser Auswertung erhält jeder Mitarbeiter, der das Recht „User mit Zusatzrechten“ hat, Administrator oder Abteilungsleiter (Voraussetzung: Modul „Abteilungen“) eine Übersicht aller Fehltagge aller Mitarbeiter angezeigt (Urlaubsplan).


1. Die Auswahl der Abteilung ist nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ und mit der Rolle „Administrator“ oder „Abteilungsleiter“ möglich. Die Abteilungseinstellung schränkt die Auswahl der Projekte und Mitarbeiter ein.
2. Sie können für die Übersicht verschiedene Kriterien einstellen: Zeitraum, Fehlgründe und Fehlgrundkategorien. Sie können die Anzeige auf die Mitarbeiter eines bestimmten Projektes reduzieren, um eine bessere Übersicht zu erhalten.

Mit  kann nach Änderung des Zeitraums die Projekt- / Mitarbeiterauflistung aktualisiert werden.

3. Mit **ausführen** listen Sie alle Ergebnisse zu ihren eingestellten Kriterien auf:
- 4.

- a. Der Administrator bzw. der Controller sieht den Fehlgrund für alle Eintragungen der Mitarbeiter, ein Abteilungsleiter sieht den Fehlgrund von Mitarbeitern in seiner Abteilung, alle anderen Mitarbeiter sehen diese Information aus Datenschutzgründen nicht und können nur die Farbkodierung der Felder sehen.
- b. Bequem für schnelle E-Mail-Nachricht an einen Mitarbeiter: die Mitarbeiternamen rechts und links in jeder Zeile sind als E-Mail-Link eingerichtet.
- c. Das Kalender-Symbol  wird bei allen Mitarbeitern angezeigt, von denen der aktuelle Benutzer den Fehlzeitenkalender aufrufen kann. Über das Kalendersymbol gelangt man



direkt in die Kalender des entsprechenden Mitarbeiters und kann dort Änderungen vornehmen. Von hier aus gelangt man mit einem direkten Link  (Fehlzeitenübersicht) wieder zurück zur aktualisierten Fehlzeitenübersicht mit den zuvor eingestellten Parametern.

User und User mit Zusatzrechten dürfen nur ihren eigenen Fehlzeitenkalender aufrufen, beim Einsatz des Moduls „Abteilungen“ dürfen die definierten Abteilungsleiter die Fehlzeitenkalender der Mitarbeiter ihrer Abteilungen aufrufen und Administratoren und Controller dürfen zu allen Mitarbeitern den Fehlzeitenkalender aufrufen (siehe 5 *Fehlzeitenkalender (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)*).

## 7.4.2 Arbeitszeitenübersicht

### Nur Administrator, Controller und Abteilungsleiter (mit Modul „Abteilungen“)

Unter dem Menüpunkt **Mitarbeiterauswertungen** ▶ **Arbeitszeitenübersicht** können Sie eine statistische Auswertung der Arbeits- und Fehlzeit aller Mitarbeiter in einer übersichtlichen Tabelle erstellen. Dies entspricht einer Liste mit allen Mitarbeitern, welche pro Mitarbeiter eine Zeile mit „Arbeitszeit Soll“, „Bezahlte Zeit“ und „Überzeit“ beinhaltet.

Bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können die definierten Abteilungsleiter zu den Mitarbeitern ihrer Abteilungen die Arbeitszeitenübersicht aufrufen.



Stellen Sie den gewünschten Zeitraum ein und klicken auf **ausführen**.

Mitarbeiter	Arbeitsstd Soll	Arbeitsstd Ist	Bezahlte Fehlstd	Bezahlte Std (Arbeitsstd-Fehlstd)	Überstunden (bezahlte - Soll)	Abgegichene Überstunden	Überstd Saldo zum 20.12.2005
andreas	112,00	0,00	0,00	0,00	-112,00	0,00	-2.784,00
friedrich	112,00	15,50	8,00	23,50	-88,50	0,00	-3.692,83
gerd	112,00	0,00	0,00	0,00	-112,00	0,00	-696,00
sandra	112,00	0,00	0,00	0,00	-112,00	0,00	-2.112,00
Summe	448,00	15,50	8,00	23,50	-424,50	0,00	-9.284,83
<b>freie Mitarbeiter:</b>							
tina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59,83
ute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00
Summe		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	74,83

Wenn Sie neben den festangestellten Mitarbeitern auch mehrere Freiberufler beschäftigen, ist die Auswertung „Arbeitszeitenübersicht“ in zwei Tabellen aufgeteilt: die Arbeitszeiten der freien und die der festangestellten Mitarbeiter.

- Erste Tabelle: Mitarbeiter **mit** Regelarbeitszeit, d.h. mit SOLL-Zeit (siehe 13.2 *Neuen Mitarbeiter anlegen* „Regelarbeitszeit“), d.h. i.A. Festangestellte. In der Summenzeile dieser Tabelle sind die Zahlen für diese Mitarbeiter zusammengefasst, unverfälscht durch die freien Mitarbeiter, die ja keine echten Überstunden machen.

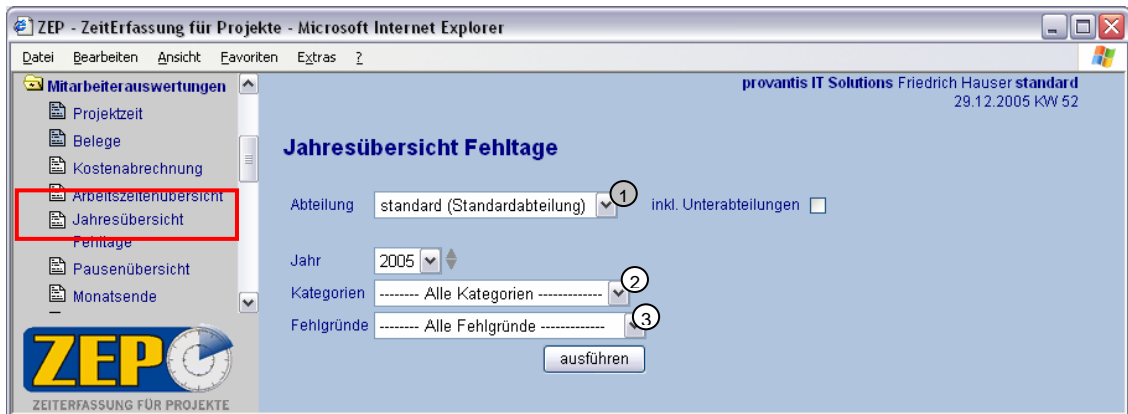


- Zweite Tabelle: Mitarbeiter **ohne** Regelarbeitszeit, d.h. ohne SOLL-Zeit (siehe 13.2 *Neuen Mitarbeiter anlegen* „Regelarbeitszeit“), d.h. i.A. freie Mitarbeiter, die stundenweise im Aufwand arbeiten.

### 7.4.3 Jahresübersicht Fehltag

#### Nur Administrator, Controller und Abteilungsleiter (mit Modul „Abteilungen“)

Mit der Auswertung **Mitarbeiterauswertungen** ▶ **Jahresübersicht Fehltag**, kann sich der Administrator bzw. Controller alle Fehltag pro Mitarbeiter über ein Jahr anzeigen lassen. Bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können die definierten Abteilungsleiter die Fehltag für die Mitarbeiter ihrer Abteilungen anzeigen lassen.



1. Auswahl der Abteilung (nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“). Durch Auswahl einer Abteilung werden die angezeigten Mitarbeiter eingeschränkt
2. Kategorie: Die Fehlzeiten werden in mehrere Kategorien untergliedert (Jahresurlaub, bezahlte Abwesenheit, unbezahlte Abwesenheit, Gleitzeit). Wählen Sie bei Bedarf die gewünschte Kategorie um die Anzeige der Fehltag einzuschränken
3. Fehlgründe: Die Fehlgründe werden vom Administrator im System hinterlegt und einer der Kategorien zugeordnet (siehe 15.16 *Fehlgründe (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)*).

Mitarbeiter	1/2005	2/2005	3/2005	4/2005	5/2005	6/2005	7/2005	8/2005	9/2005	10/2005	11/2005	12/2005	Summe	Resturlaub
andreas														55,00
brian														60,00
friedrich												1,75	1,75	59,00
gerd														60,00
john														60,00
michael														60,00
sandra				4,00									4,00	60,00
tina														60,00
ute														60,00
Summe	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,75	5,75	534,00

### 7.5 Pausenübersicht

Unter dem Menüpunkt **Mitarbeiterauswertungen** ▶ **Pausenübersicht** kann jeder Mitarbeiter in einem beliebigen Zeitraum seine Gesamtstunden, Arbeits- und Pausenzeiten abrufen. Ein Benutzer mit Administrator- bzw. Controllerrechten kann diese Auswertung für beliebige Mitarbeiter erstellen, mit Zusatzmodul „Abteilungen“ kann die Abteilung vorgegeben werden.

Zusätzlich können beim Einsatz dieses Moduls die definierten Abteilungsleiter diese Auswertung für die Mitarbeiter ihrer Abteilungen erstellen.

In der Übersicht sehen Sie je Tag

- die Gesamtzeit Ihrer „Anwesenheit“ am Arbeitsplatz (Anfangszeit erste Zeiterfassung bis Endzeit letzte Zeiterfassung)
- die Summe der reinen Arbeitszeit (Summe der Zeiterfassungen des Tages)
- die Pausenzeit (Differenz Gesamtzeit – Projektzeit)

Diese Auswertung soll Ihnen eine Überprüfung der Einhaltung von Pausenregelungen erleichtern.

## 7.6 Monatsende

Jeder Mitarbeiter kann sich mit der Auswertung Monatsende über seinen aktuellen Stand bezüglich seiner Arbeitszeit, Überstunden, Urlaubstage, Resturlaub... informieren:

1. Die Auswahl der Abteilung ist nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ für Mitarbeiter mit den Rollen „Administrator“ oder „Abteilungsleiter“ möglich. Mit der Auswahl der Abteilung wird die Auslistung der Mitarbeiter eingeschränkt
2. Mitarbeiter/in: Ein Administrator bzw. Controller oder Abteilungsleiter (bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“ kann Zeiterfassung für andere Mitarbeiter erstellen. Mit kann nach der Änderung des Zeitraums die Auslistung der Mitarbeiter aktualisiert werden.

In dieser Auswertung sieht der Mitarbeiter für jeden Tag die Stunden, die er gearbeitet hat, welche Fehlgründe er gebucht hat und die Abweichung von der Regelarbeitszeit, also Über- bzw. Minusstunden bzw. wie viel Stunden er an Sonn- und Feiertagen (mit Zuschlag) geleistet hat:

- Arbeitsstunden: In dieser Spalte werden die Arbeitsstunden je Tag aufgelistet.
- gebuchte Fehlgründe: In dieser Spalte werden alle gebuchten Fehlgründe je Tag aufgelistet.

- davon Gleitzeit: Wenn der gebuchte Fehlgrund eine Gleitzeit ist, werden hier entsprechend die Minus-Stunden inkl. Summe ausgegeben. (Bitte beachten Sie: ist der Fehlgrund z.B. Urlaub, fallen keine Minusstunden an!)
- Abweichung von der Regelarbeitszeit: Es werden die sonstigen Minus-Stunden und Plus-Stunden, ebenfalls inkl. Summe, aufgeführt.
- Davon Sonn- und Feiertag: Arbeitszeiten an Sonn-/Feiertagen (ggf. mit Zuschlag) entsprechen den in den Stammdaten definierten „spezielle interne Zeiten“:

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Monatsende-Auswertungen  
erstellt am 18.04.2007

Monatsübersicht: März 2007

Wolfgang Haug  
Pers-Nr: 1556  
Regelarbeitszeit: 8,00 Stunden

Tag	Arbeits- stunden	gebuchte Fehlgründe	davon Gleitzeit	Abweichung von der Regelarbeitszeit	davon Feiertag	davon Nachtzeit	davon Samstag	davon Samstag (Nacht)	davon Sonntag	davon Sonntag (Nacht)	
Do 01	9,50				1,50						
Fr 02	9,50				1,50						
Sa 03											
So 04											
Mo 05	8,75			0,75							
Di 06	8,75			0,75							
Mi 07	11,25			3,25		0,50					
Do 08	7,00			-1,00							
Fr 09	6,00			-2,00							
Sa 10	6,00				6,00		6,00				
So 11											
Mo 12		FA	-8,00								
Di 13	8,25			0,25							
Mi 14	8,25			0,25							
Do 15	8,25			0,25							
Fr 16	8,25			0,25							
Sa 17											
So 18	5,50			5,50					3,00	2,50	
Mo 19	7,00			-1,00							
Di 20	7,00			-1,00							
Mi 21	7,00			-1,00							
Do 22	8,75			0,75							
Fr 23	8,25			0,25							
Sa 24											
So 25											
Mo 26	8,00										
Di 27	8,00										
Mi 28	8,00										
Do 29	8,00										
Fr 30	8,00										
Sa 31											
Summe 03 2007	183,25		-8,00	-6,00	21,25	0,00	0,50	6,00	0,00	3,00	2,50

Unterhalb der Monatübersicht ist eine Jahresübersicht mit der Anzeige der:

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Jahresübersicht: 2007

Wolfgang Haug  
Jahres-Urlaubsanspruch: 30,00 Tage

	Überzeit	Abgeglichene Überstunden	Bezahlte Urlaubstage
Saldo 2006	0,00		Urlaubsanspruch 2007: 26,00
Januar 2007			
Februar 2007			
März 2007	7,25		
Summe bis März 2007	7,25	0,00	0,00
Urlaub April - Dezember 2007			gebucht: 0,00 geplant: 0,00
Saldo 2007	7,25		Resturlaub: 26,00
Gleitzeit April - Dezember 2007			gebucht: 0,00 geplant: 0,00
Urlaub 2008			gebucht: 0,00 geplant: 0,00
Gleitzeit 2008			gebucht: 0,00 geplant: 0,00

- Überzeit vorheriges Jahr, vorige Monate, aktueller Monat, Summe und Saldo
- Ausbezahlte Überzeiten, Überzeiten Sonn-/Feiertage

- Bezahlter Urlaub, Urlaubsanspruch aktuelles Jahr, Urlaubstage aktueller Monat, Summe, gebuchte Urlaubstage und Resturlaub

Administratoren und Controller können die Monatsende-Auswertung für alle Mitarbeiter ausführen, während Abteilungsleiter bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ nur für die Mitarbeiter ihrer Abteilungen diese Auswertung ausführen dürfen.

## 7.7 Zeitnachweise

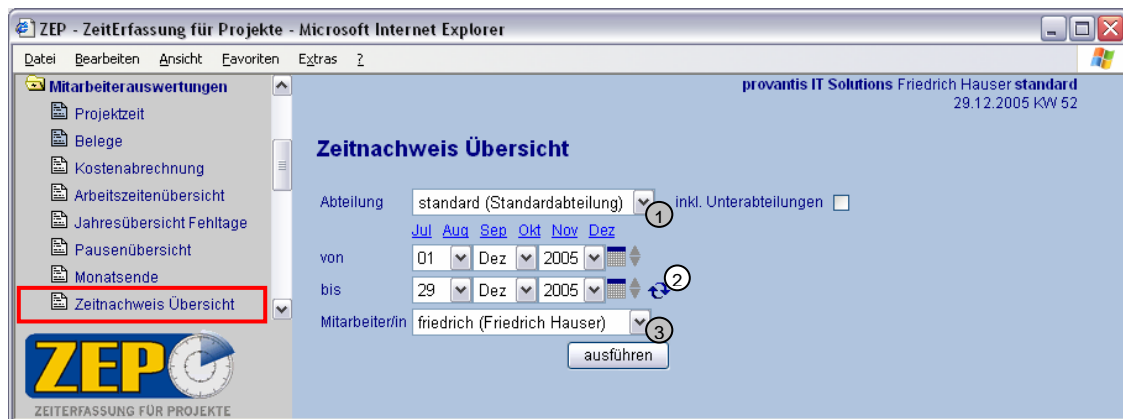
Ein Mitarbeiter kann diese Auswertungen ausschließlich für sich selbst erstellen.


Ein Benutzer mit Administrator- bzw. Controllerrechten kann diese Auswertungen für beliebige Mitarbeiter erstellen, mit Zusatzmodul „Abteilungen“ kann die Abteilung vorgegeben werden.

Zusätzlich können beim Einsatz dieses Moduls die definierten Abteilungsleiter diese Auswertung für die Mitarbeiter ihrer Abteilungen erstellen.

### 7.7.1 Zeitnachweis Übersicht

Mit **Mitarbeiterauswertungen** ► **Zeitnachweis Übersicht** erstellt sich der Mitarbeiter einen Überblick über alle seine Zeiten (Projektzeiten und mit dem Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“ auch Fehlzeiten) in einem Zeitraum.



1. Die Auswahl der Abteilung ist nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ für Mitarbeiter mit den Rollen „Administrator“ oder „Abteilungsleiter“ möglich. Mit der Auswahl der Abteilung wird die Auslistung der Mitarbeiter eingeschränkt
2. Mit  kann nach der Änderung des Zeitraums die Auslistung der Mitarbeiter aktualisiert werden.
3. Mitarbeiter/in: Ein Administrator, Controller oder Abteilungsleiter (bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“) kann Zeitnachweise für andere Mitarbeiter erstellen.

**Zeitnachweis Übersicht**  
provantis IT Solutions  
erstellt am 20.12.2005

**Friedrich Hauser**  
Pers.-Nr: 1002

01.12.2005 bis 20.12.2005

Vorgang	Stunden	Tage
CRM-2006 (CRM-System 2006)		
001 (Analyse)	15,50	1,94
Summe CRM-2006	15,50	1,94
Summe Projektzeiten	15,50	1,94

Fehlgrund	Stunden	Tage
Jahresurlaub		
UB (Urlaub bezahlt)	8,00	1,00
Summe Jahresurlaub	8,00	1,00
Gleitzeit		
FA (Freizeitausgleich)	6,00	0,75
Summe Gleitzeit	6,00	0,75
Summe Fehlzeiten	14,00	1,75

	Stunden	Tage
Arbeitszeit	15,50	1,94
Bezahlte Fehlzeit	8,00	1,00
Summe bezahlte Zeit	23,50	2,94

	Stunden	Tage
Arbeitszeit Soll	112,00	14,00
Bezahlte Zeit	23,50	2,94
Überzeit	-88,50	-11,06
davon Sonn-/Feiertage	0,00	0,00

Angezeigt wird


1. jedes Projekt mit seinen Vorgängen und der Summe der Projektzeiten je Vorgang in Stunden und Tagen.
  2. Fehlzeiten
  3. Insgesamt bezahlte Zeit
  4. Überzeit
  5. Überzeit an Sonn- und Feiertagen
- } Mit Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“

Mit den jeweiligen Angaben in Stunden und Tagen.

## 7.7.2 Zeitnachweis Detail

Mit **Mitarbeiterauswertungen ▶ Zeitnachweis Detail** erstellt sich der Mitarbeiter einen Zeitnachweis für ein oder mehrere Projekte in einem Zeitraum.



1. Die Auswahl der Abteilung ist nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ für Mitarbeiter mit den Rollen „Administrator“ oder „Abteilungsleiter“ möglich. Mit der Auswahl der Abteilung wird die Auslistung der Mitarbeiter eingeschränkt
2. Mit  kann nach der Änderung des Zeitraums die Auslistung der Mitarbeiter aktualisiert werden.
3. Mitarbeiter/in: Ein Administrator oder Abteilungsleiter (bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“ kann Zeitrachweise für andere Mitarbeiter erstellen.
4. Es können einzelne Projekte ausgewählt werden. Sind keine Projekte ausgewählt werden alle Projekte in der Auswertung angezeigt.
5. Er kann wählen, ob alle Projektzeiten oder nur fakturierbare bzw. nicht fakturierbare angezeigt werden.
6. Nach Projekten gliedern: der Zeitrachweis wird nach Projekten gegliedert Zusätzlich wird je Projektabelle die Gesamtanzahl der Stunden pro Projekt angezeigt. Ebenso angezeigt werden die „Tagessummen“
7. Bei Nutzung des Moduls „Dokumentengenerator“ kann die Auswertung auch als PDF, SXW (OpenOffice), DOC (MS Word) oder XML-Datei exportiert werden.

Angezeigt wird jede dementsprechende Projektzeit sowie die Stunden- und Tagessummen für diesen Zeitraum:

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Emma Meier  
Pers-Nr: 1002  
01.07.2006 bis 31.07.2006

Stunden gesamt: 162,50  
(davon Reisezeit: 2,75, Arbeitszeit: 159,75)

**Projekt: Intern**

Datum	Std	Tages- summe	Vorgang	Tät	Bemerkungen
Di, 18.07.2006	8,00	8,00	Sonstiges	vw	
Mi, 19.07.2006	8,75	8,75	Sonstiges	vw	
Do, 20.07.2006	8,25	8,25	Sonstiges	vw	
Fr, 21.07.2006	7,75	7,75	Sonstiges	vw	
Mo, 24.07.2006	8,00	8,00	Sonstiges	vw	
Di, 25.07.2006	8,00	8,00	Sonstiges	vw	
Mi, 26.07.2006	8,75	8,75	Sekretariat	bs	
Do, 27.07.2006	8,25	8,25	Sonstiges	vw	
Fr, 28.07.2006	7,75	7,75	Sonstiges	vw	
Mo, 31.07.2006	4,00	4,00	Buchhaltung	bs	
Summe	77,50				

**Projekt: IIP**

Datum	Std	Tages- summe	Vorgang	Tät	Bemerkungen
Di, 11.07.2006	3,00	3,00	Angebot (Angebot)	bs	
Mi, 12.07.2006	3,00	3,00	Angebot (Angebot)	bs	
Summe	6,00				

**Projekt: PR**

Datum	Std	Tages- summe	Vorgang	Tät	Bemerkungen
Mo, 03.07.2006	1,00		Realisierung (Realisierung)	re	Fahrt zum Kunden
Mo, 03.07.2006	4,00		Realisierung (Realisierung)	pm	arbeiten beim Kunden
Mo, 03.07.2006	5,25	10,25	Realisierung (Realisierung)	pm	arbeiten beim Kunden
Di, 04.07.2006	5,00		Realisierung (Realisierung)	pm	arbeiten beim Kunden
Di, 04.07.2006	5,25		Realisierung (Realisierung)	pm	arbeiten beim Kunden

### 7.7.3 Zeitrachweis mit Vorgangssummen

Bei Mitarbeiterauswertungen ► Zeitrachweis mit Vorgangssummen kann die Auswertung für ein Projekt auf einen oder mehrere Vorgänge innerhalb des Projekts eingeschränkt werden.

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

provantis IT Solutions Friedrich Hauser standard  
20.12.2005 KW 51

**Zeitrachweis mit Vorgangssummen**

Abteilung: standard (Standardabteilung) <sup>1</sup> inkl. Unterabteilungen

von: 01 Dez 2005 bis: 20 Dez 2005 <sup>2</sup> Fakturierbarkeit: ----- Alle -----


Mitarbeiter/in: friedrich (Friedrich Hauser) <sup>3</sup>

Projekt: CRM-2006 (CRM-System 2006) <sup>4</sup>

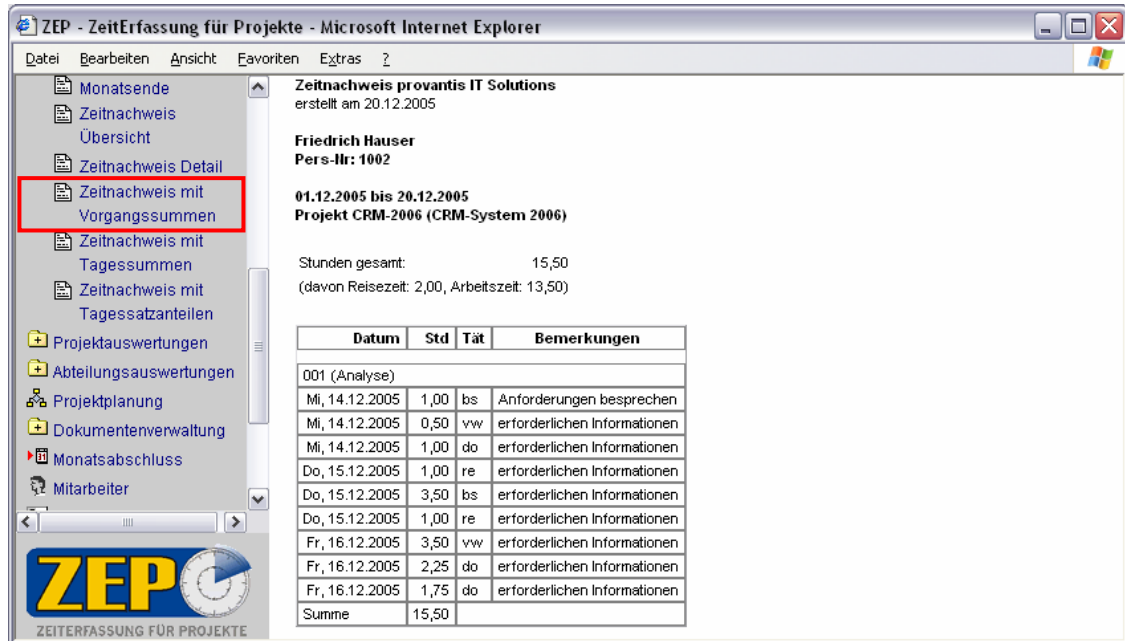
Vorgang: ----- Alle Vorgänge -----  
001 (Analyse)  
003 (Realisierung)

ausführen

- Die Auswahl der Abteilung ist nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ für Mitarbeiter mit den Rollen „Administrator“ oder „Abteilungsleiter“ möglich. Mit der Auswahl der Abteilung wird die Auslistung der Mitarbeiter eingeschränkt

2. Mit  kann nach der Änderung des Zeitraums die Auslistung der Mitarbeiter und Projekte aktualisiert werden.
3. Mitarbeiter/in: Ein Administrator, Controller oder Abteilungsleiter (bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“ kann Zeitrachweise für andere Mitarbeiter erstellen.
4. Auswahl eines Projekts des Mitarbeiters. Wahlweise kann die Auswertung auf bestimmte Vorgänge beschränkt werden.

Es wird jede Projektzeit, die auf das Projekt gebucht wurde, angezeigt. Im Unterschied zur vorangegangenen Auswertung werden die Zeiten je Vorgang gruppiert und jeweils eine Zwischensumme der Stunden angezeigt:



**Zeitrachweise provantis IT Solutions**  
erstellt am 20.12.2005

**Friedrich Hauser**  
Pers.-Nr: 1002

**01.12.2005 bis 20.12.2005**  
**Projekt CRM-2006 (CRM-System 2006)**

Stunden gesamt: 15,50  
(davon Reisezeit: 2,00, Arbeitszeit: 13,50)

Datum	Std	Tät	Bemerkungen
001 (Analyse)			
Mi, 14.12.2005	1,00	bs	Anforderungen besprechen
Mi, 14.12.2005	0,50	vw	erforderlichen Informationen
Mi, 14.12.2005	1,00	do	erforderlichen Informationen
Do, 15.12.2005	1,00	re	erforderlichen Informationen
Do, 15.12.2005	3,50	bs	erforderlichen Informationen
Do, 15.12.2005	1,00	re	erforderlichen Informationen
Fr, 16.12.2005	3,50	vw	erforderlichen Informationen
Fr, 16.12.2005	2,25	do	erforderlichen Informationen
Fr, 16.12.2005	1,75	do	erforderlichen Informationen
Summe	15,50		

## 7.7.4 Zeitrachweise mit Tagessummen

Mitarbeiterauswertungen ▶ Zeitrachweise mit Tagessummen kann für ein oder mehrere Projekte erstellt werden.



**Zeitrachweise mit Tagessummen**

Abteilung: standard (Standardabteilung) <sup>1</sup> inkl. Unterabteilungen


von: 01 Dez 2005 <sup>2</sup> bis: 29 Dez 2005 <sup>2</sup> Fakturierbarkeit: ----- Alle -----

Mitarbeiter/in: friedrich (Friedrich Hauser) <sup>3</sup>

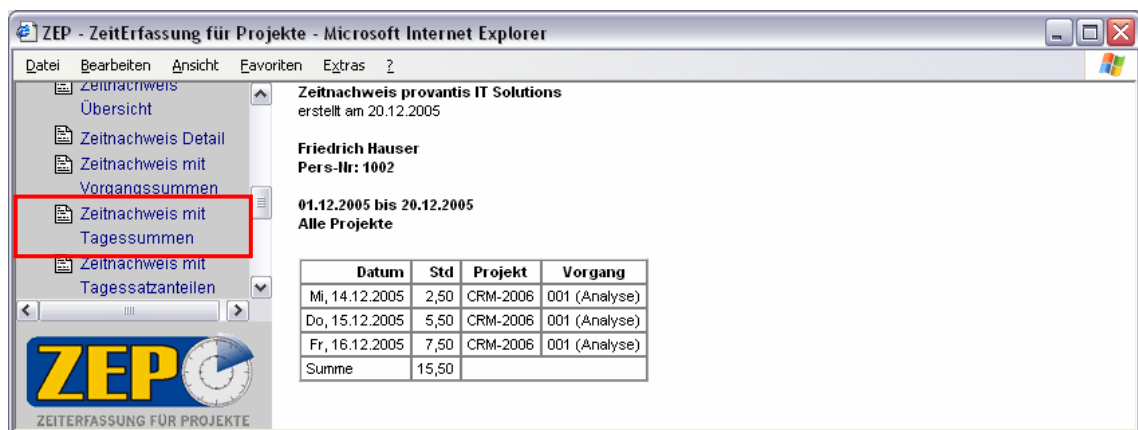
Projekt(e): <sup>4</sup>  
 01/2004-Adressen (Adresse...)  
 03/2004-CRM (CRM-System)  
 05/2004-Portal (Grosshändl...)  
 CRM-2005 (CRM-system 2005)  
 CRM-2006 (CRM-System 2006)  
 Fortbildung (allgemein, in...)  
 test (test)  
 ZEP 3.3 (ZEP 3.3)  
 ZEP 3.3 - Kopie (ZEP 3.3)

ausführen



1. Die Auswahl der Abteilung ist nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ für Mitarbeiter mit den Rollen „Administrator“ oder „Abteilungsleiter“ möglich. Mit der Auswahl der Abteilung wird die Auslistung der Mitarbeiter eingeschränkt
2. Mit  kann nach der Änderung des Zeitraums die Auslistung der Mitarbeiter und Projekte aktualisiert werden.
3. Mitarbeiter/in: Ein Administrator, Controller oder Abteilungsleiter (bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“ kann Zeitrachweise für andere Mitarbeiter erstellen).
4. Es können einzelne Projekte ausgewählt werden. Sind keine Projekte ausgewählt werden alle Projekte in der Auswertung angezeigt.

Hier wird je Tag und Vorgang genau eine Zeile berechnet. Jede Zeile enthält die Summe der Stunden, die an diesem Tag für den Vorgang gearbeitet wurden, auch wenn die Zeit auf mehrere Zeitabschnitte über den Tag verteilt war:

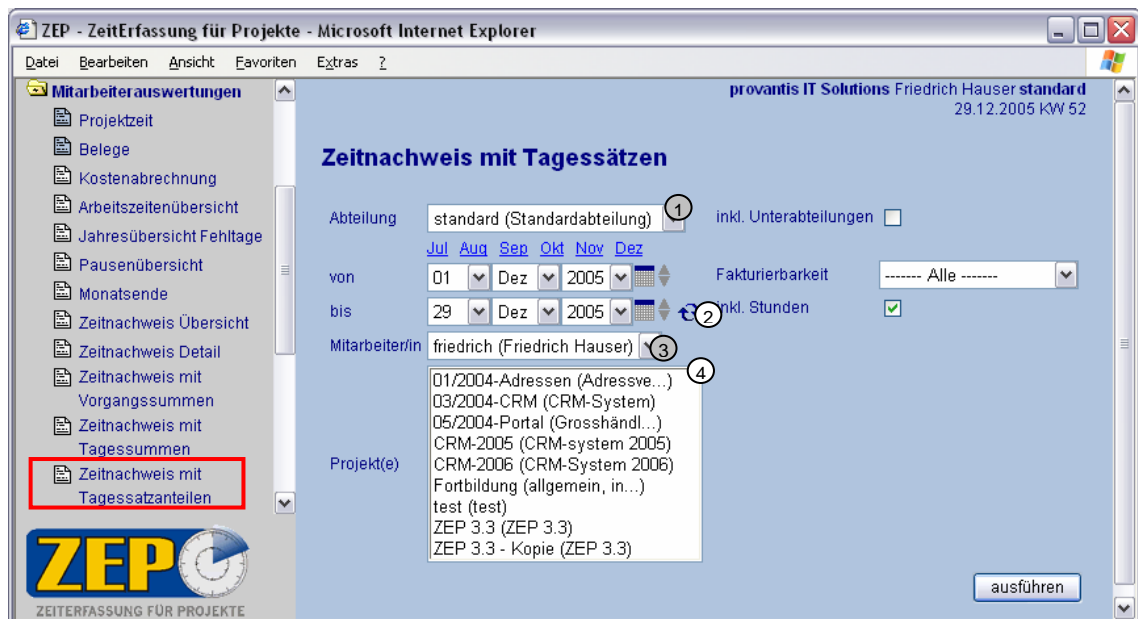


The screenshot shows the ZEP web interface in Microsoft Internet Explorer. The main content area displays a report for Friedrich Hauser (Pers.-Nr: 1002) covering the period from 01.12.2005 to 20.12.2005 for all projects. A table lists the hours worked per day and project:

Datum	Std	Projekt	Vorgang
Mi, 14.12.2005	2,50	CRM-2006	001 (Analyse)
Do, 15.12.2005	5,50	CRM-2006	001 (Analyse)
Fr, 16.12.2005	7,50	CRM-2006	001 (Analyse)
Summe	15,50		


## 7.7.5 Zeitrachweis mit Tagessätzen

Mitarbeiterauswertungen ▶ Zeitrachweis mit Tagessätzen kann für ein oder mehrere Projekte erstellt werden. Diese Auswertung bietet sich für Projekte eines Kunden an, dem Sie Tagessätze statt Stundensätze berechnen.



The screenshot shows the ZEP web interface in Microsoft Internet Explorer, specifically the 'Zeitnachweis mit Tagessätzen' configuration screen. The interface includes a sidebar with navigation options and a main configuration area. The configuration area includes fields for 'Abteilung' (standard (Standardabteilung)), 'von' (01 Dez 2005), 'bis' (29 Dez 2005), and 'Mitarbeiter/in' (friedrich (Friedrich Hauser)). A dropdown menu for 'Projekt(e)' is open, showing a list of projects including CRM-2006 (CRM-System 2006). The 'ausführen' button is visible at the bottom right.

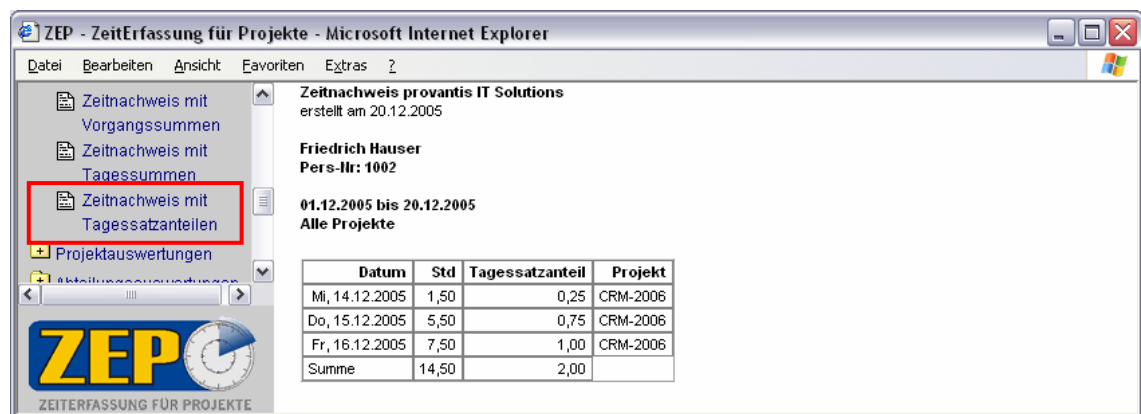
1. Die Auswahl der Abteilung ist nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ für Mitarbeiter mit den Rollen „Administrator“ oder „Abteilungsleiter“ möglich. Mit der Auswahl der Abteilung wird die Auslistung der Mitarbeiter eingeschränkt

2. Mit  kann nach der Änderung des Zeitraums die Auslistung der Mitarbeiter und Projekte aktualisiert werden.
3. Mitarbeiter/in: Ein Administrator, Controller oder Abteilungsleiter (bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“ kann Zeitnachweise für andere Mitarbeiter erstellen.
4. Es können einzelne Projekte ausgewählt werden. Sind keine Projekte ausgewählt werden alle Projekte in der Auswertung angezeigt.

Die Zeiten für das selektierte Projekt (bzw. die selektierten Projekte) werden pro Tag zusammengefasst. Aus der Stundenanzahl ergibt sich der Tagessatz, z.B. (je nach Definition der Tagessatzanteile in den Stammdaten):

- bis 2 Stunden: 0,25 Tagessatz
- bis 4 Stunden: 0,50 Tagessatz
- bis 6 Stunden: 0,75 Tagessatz
- mehr als 6 Stunden: 1,00 Tagessatz

Die Spalte Stunden kann ausgeblendet werden (die Markierung bei „inkl. Stunden“ wegnehmen)



Datum	Std	Tagessatzanteil	Projekt
Mi, 14.12.2005	1,50	0,25	CRM-2006
Do, 15.12.2005	5,50	0,75	CRM-2006
Fr, 16.12.2005	7,50	1,00	CRM-2006
Summe	14,50	2,00	

## 8 Projektauswertungen (PL, Controller, AL, Administrator)

### Nur Projektleiter (PL) bzw. Controller, Abteilungsleiter (AL) und Administrator

Nur Administratoren, Controller und Mitarbeiter, die in mindestens einem Projekt Projektleiter sind, erhalten das Menü Projektauswertungen. Beim Einsatz des Moduls „Abteilungen“ erhalten die definierten Abteilungsleiter ebenfalls diesen Menüpunkt. Dahinter verbergen sich einige Unterpunkte, mit denen unterschiedliche Auswertungen zu Projekten aufgerufen werden können. Es gibt:

- Jeweils eine allgemeine Auswertung für Projektzeit und Belege. Damit können ad hoc die unterschiedlichsten Fragen beantwortet werden.
- Dazu kommen spezielle Auswertungen: Projekt- und Kundenumsatz, sowie der Projektstand nach Plan und Zeit (der Projektstand Ertrag ist dem Administrator bzw. dem Controller vorbehalten), der Gesamtstatus nach Plan und Zeit (der Gesamtstatus Ertrag ist ebenfalls dem Administrator und dem Controller vorbehalten) und eine Projekt-Zeit-Matrix. Das sind Auswertungen, die in den Unternehmen auch in Papierform und unterschrieben als Nachweis benötigt werden, deshalb erscheinen sie jeweils auf weißem Hintergrund für ein sauberes Druckbild. Gedruckt wird einfach über die Druckfunktion des Browsers.

Dabei werden nur die Projekte zur Auswertung angeboten, die vom angemeldeten Mitarbeiter geleitet werden. Ein Benutzer mit Administrator- bzw. Controllerrechten kann diese Auswertungen für beliebige Projekte erstellen. Ein Abteilungsleiter kann Auswertungen zu den Projekten seiner Abteilungen und zu den Kunden seiner Abteilungen erstellen.

### 8.1 Projektzeiten


Mit Projektauswertungen ► Projektzeit kann man eine Auswertung über die Projektzeiten eines Projektes nach verschiedenen Kriterien erstellen. Per ausführen wird die Tabelle entsprechend den eingestellten Kriterien aktualisiert und die Summe der Stunden angezeigt.

Im Unterschied zu Mitarbeiterauswertungen ► Projektzeit ist die Auswertung nicht mitarbeiterbezogen sondern projektbezogen.

Projektleiter bekommen hier alle Projekte angeboten in denen sie als Projektleiter definiert sind, Abteilungsleiter (nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“) sehen alle Projekte der eigenen Abteilung und Administratoren und Controller sehen alle Projekte, die im angegebenen Zeitraum gültig sind.

1. Nur verfügbar, wenn das Modul „Abteilungen“ eingesetzt wird. Bei einem Einsatz des Moduls Abteilungen können die definierten Abteilungsleiter für die Mitarbeiter ihrer

Abteilungen Projektzeiteinträge nacherfassen, ändern oder löschen. Für Abteilungsleiter gelten die Erfassungs- und Bearbeitungseinschränkungen aus **Einstellungen**  
**►Projektzeiterfassung**

2. Suchkriterien, für die Anzeige von Projektzeiten zu diesen Kriterien. Besondere Kriterien:
  - a. Reisedaten anzeigen: Erweitert die Tabelle mit den Suchergebnissen um die Angaben zu Reisen (Reise, Start, Ziel, privat, Fahrzeug, km, Mitfahrer)
  - b. Suchbegriff: Bemerkungen der Projektzeiten werden nach dem Suchbegriff durchsucht
  - c. Ticket: Nur verfügbar, wenn Modul „Ticket“ eingesetzt wird. Hiermit können die auf ein bestimmtes Ticket gebuchten Zeiten gesucht werden.
  - d. Mit  kann nach Änderung des Zeitraums die Projektauflistung aktualisiert werden.
3. Das Ergebnis der Suche kann als CSV-Datei in Excel geöffnet werden. Je nach Ihrer Excel-Version wird CSV-Semikolon oder CSV-Komma korrekt in Excel geöffnet.
4. Führt die Suchanfrage aus, und startet bei Auswahl einer CSV-Version des Export der Daten.  
 Wenn Sie als Browser den Microsoft® Internet Explorer® verwenden, können Sie die Tabelle auch direkt per „copy&paste“ in ein Microsoft® Word®- oder Excel®-Dokument kopieren.
5. Klicken Sie den Link an, um die Erfassung von Projektzeiten für einen Mitarbeiter vorzunehmen (nur Administrator bzw. Abteilungsleiter, ein Controller kann keine Zeiten nacherfassen!).

Mit der Auswertung können Sie Projektzeiten suchen, nacherfassen, umbuchen und kopieren. Näheres zu diesen Möglichkeiten finden Sie unter *7.1.1 Projektzeiten suchen und nacherfassen* und *7.1.2 Mehrere Projektzeiten umbuchen, kopieren*.


## 8.2 Belege

Mit Projektauswertungen ►Belege kann man nach dem gleichen Schema eine Auswertung über die Belege eines Projektes nach verschiedenen Kriterien erstellen. Nimmt man das Häkchen bei „nur Endbeträge“ weg, werden alle Belege zusätzlich mit Brutto-Beträgen bzw. in ihrer Ursprungswährung angezeigt.

Im Unterschied zu **Mitarbeiterauswertungen** ►Projektzeit ist die Auswertung nicht mitarbeiterbezogen sondern projektbezogen.



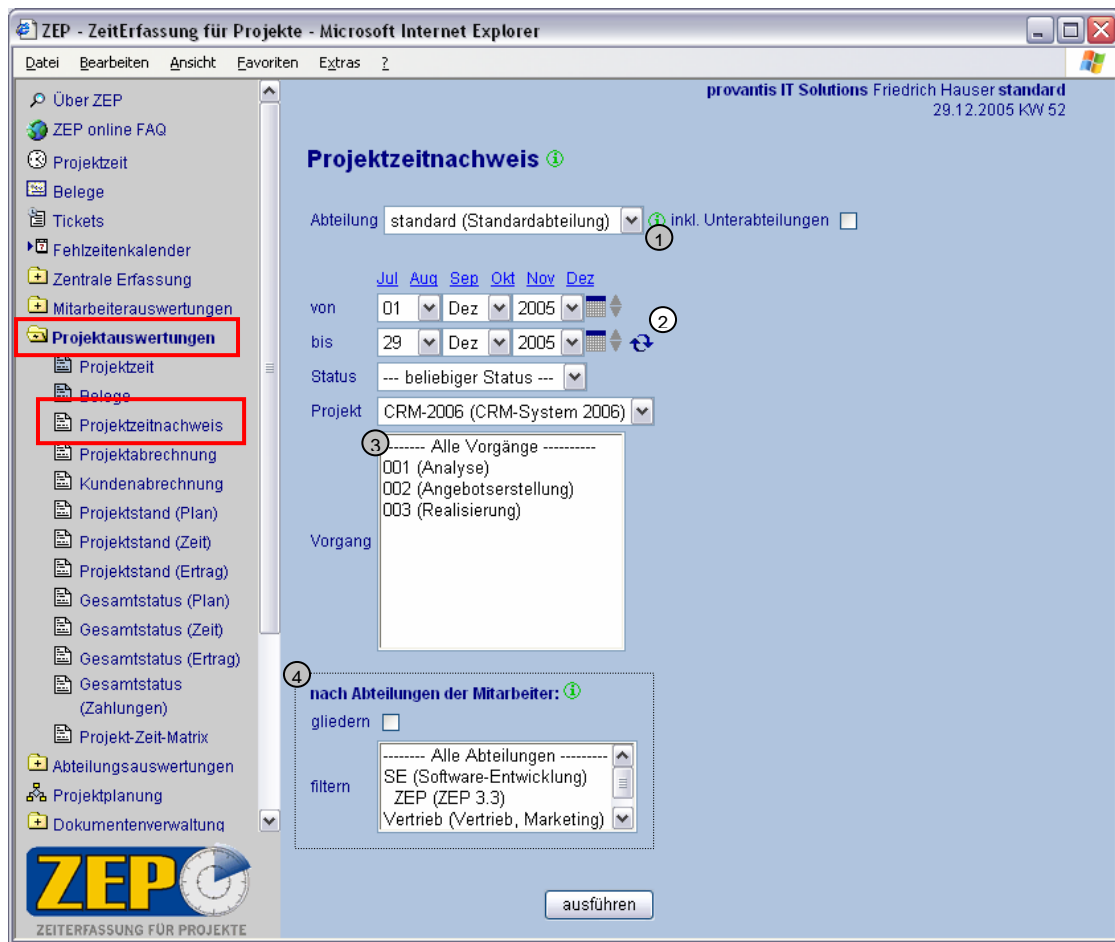
1. Suchkriterien, für die Anzeige von Projektzeiten zu diesen Kriterien.


- a. Die Felder „Abteilungen“ und „inkl. Unterabteilungen“ stehen nur bei Verwendung des Moduls „Abteilungen“ zur Verfügung.
  - b. Die Auswahl von Mitarbeiter/in ist nur mit der Rolle „Administrator“, „Controller“ oder „Abteilungsleiter“ möglich.
  - c. Als Kriterien sind einstellbar: Projekt, Belegart, Währung, Zahlungsart. Damit kann man viele unterschiedliche Auswertungen erstellen, wie z.B. „Alle Belege, die ich im September für das Projekt XY privat bezahlt habe.“, „Alle meine Hotelrechnungen für alle Projekte in diesem Jahr.“
  - d. Nimmt man das Häkchen bei „nur Endbeträge“ weg, wird die Tabelle breiter und es werden alle Belege zusätzlich mit Brutto-Beträgen bzw. in ihrer Ursprungswährung angezeigt.
  - e. Mit  kann nach Änderung des Zeitraums die Projektauflistung aktualisiert werden.
2. Das Ergebnis der Suche kann als CSV-Datei in Excel geöffnet werden. Je nach Ihrer Excel-Version wird CSV-Semikolon oder CSV-Komma korrekt in Excel geöffnet.
  3. Klicken Sie den Link an, um die Erfassung von Belegen für sich oder einen Mitarbeiter (nur durch Administrator oder Abteilungsleiter möglich) vorzunehmen.

Mit der Auswertung können Sie Belege suchen und nacherfassen. Näheres zu diesen Möglichkeiten finden Sie unter *7.2.1 Belege suchen* und *7.2.2 Belege nacherfassen*.

### 8.3 Projektzeitnachweis

Unter **Projektauswertungen** ► **Projektzeitnachweis** kann nach den Vorgaben in der Projektplanung zu einem Projekt ein Zeitnachweis für einen beliebigen Zeitraum erstellt werden. Dieser Zeitnachweis umfasst anders als die Mitarbeiter-Zeitnachweise alle Mitarbeiter des Projekts. Er eignet sich als Beilage zu einer Rechnung für einen Kunden, wenn die Rechnungstellung nicht mit dem Zusatzmodul „Faktura“ erfolgt.



1. Nur verfügbar, wenn das Modul „Abteilungen“ eingesetzt wird. Bei einem Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können Administratoren, Controller und die definierten Abteilungsleiter die Auswahl der Projekte auf die ausgewählte Abteilung einschränken. Ein Abteilungsleiter kann nur seine eigenen Abteilungen auswählen.
2. Der voreingestellte Zeitraum ist bis zum 15. eines Monats der vergangene Monat, ab dem 16. der aktuelle Monat. Mit  kann nach Änderung des Zeitraums die Projektauflistung aktualisiert werden.
3. Nur verfügbar, wenn für das ausgewählte Projekt bei der Abrechnungsart angegeben wurde, dass die Vorgänge einzeln abgerechnet werden sollen. Bei dieser Einstellung (siehe 10.3.1 Projektdaten) kann ein Projektzeitauswertungsbericht auf bestimmte Vorgänge eingeschränkt werden. Wurde kein Vorgang ausgewählt, wird der Nachweis über alle Vorgänge erstellt.
4. Nur verfügbar, wenn das Modul „Abteilungen“ eingesetzt wird. In einem Projekt haben unter Umständen Mitarbeiter aus unterschiedlichen Abteilungen Leistungen erbracht. Sie können steuern, ob und wie sich das auf Zeitauswertungsbericht auswirken soll:
  - a. Um den Zeitauswertungsbericht nach den leistungserbringenden Abteilungen zu gliedern, aktivieren Sie die Checkbox "gliedern".
  - b. Um den Zeitauswertungsbericht auf eine bestimmte Abteilung (inkl. ihrer Unterabteilungen) einzuschränken, selektieren Sie diese Abteilung in der Liste "filtern".

Der Projektzeitauswertungsbericht gliedert sich in mehrere Teile, wenn die Einstellung **Vorgänge einzeln abrechnen** unter den Projektdaten getätigt wurde.

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Projektzeitrachweis provantis IT Solutions

erstellt am 29.12.2005

Kunde: G+T Werbeagentur  
Stuttgarter Hauptstr. 3  
70100 Stuttgart

Kunden-Nr: 1001

Kunden-Auftrag:

Kunden-Ansprechpartner:

Projekt: CRM-2006  
CRM-System 2006

Zeitraum: Do, 01.12.2005 bis Do, 29.12.2005

**1 Zusammenfassung**

Vorgang	Stunden EUR
001 (Analyse)	S 13,00
002 (Angebotserstellung)	S 1,50
003 (Realisierung)	S 0,00
Summe	14,50

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz
---	-----------------------------

**2 Vorgang 001 (Analyse)**

Stunden gesamt	13,00
(davon Reisezeit: 2,00 / Arbeitszeit: 11,00)	

Arbeitszeit:

Mitarbeiter	Datum	Std	Ticket	Tät	Bemerkungen
friedrich	Do, 15.12.2005	1,00		re	erforderlichen Informationen
friedrich	Do, 15.12.2005	3,50		bs	erforderlichen Informationen
friedrich	Do, 15.12.2005	1,00		re	erforderlichen Informationen
friedrich	Fr, 16.12.2005	3,50		vw	erforderlichen Informationen
friedrich	Fr, 16.12.2005	2,25		do	erforderlichen Informationen
friedrich	Fr, 16.12.2005	1,75			erforderlichen Informationen
Summe		13,00			

Legende Tätigkeiten

Tätigkeit	Bezeichnung
bs	besprechen
do	dokumentieren
re	reisen/to travel
vw	verwalten

1. Die Stundenanzahl wird pro Vorgang und Projekt aufsummiert.
2. Für jeden Vorgang werden die gebuchten Zeiten einzeln aufgelistet und schließlich summiert.

Wurde die Einstellung **Vorgänge einzeln abrechnen** unter den Projektdaten nicht getätigt, wird eine kürzere Ausgabe erstellt. Eine Summierung der einzelnen Vorgänge findet nicht statt:

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Projektzeitrachweis provantis IT Solutions

erstellt am 29.12.2005

Kunde: G+T Werbeagentur  
Stuttgarter Hauptstr. 3  
70100 Stuttgart

Kunden-Nr: 1001

Kunden-Auftrag:

Kunden-Ansprechpartner:

Projekt: CRM-2006  
CRM-System 2006

Zeitraum: Do, 01.12.2005 bis Do, 29.12.2005

Stunden gesamt	14,50
(davon Reisezeit: 2,00 / Arbeitszeit: 12,50)	

Arbeitszeit :

Mitarbeiter	Datum	Std	Vorgang	Ticket	Tät	Bemerkungen
friedrich	Mi, 14.12.2005	1,00	002 (Angebotserstellung)		bs	Anforderungen besprechen
friedrich	Mi, 14.12.2005	0,50	002 (Angebotserstellung)		vw	erforderlichen Informationen
friedrich	Do, 15.12.2005	1,00	001 (Analyse)		re	erforderlichen Informationen
friedrich	Do, 15.12.2005	3,50	001 (Analyse)		bs	erforderlichen Informationen
friedrich	Do, 15.12.2005	1,00	001 (Analyse)		re	erforderlichen Informationen
friedrich	Fr, 16.12.2005	3,50	001 (Analyse)		vw	erforderlichen Informationen
friedrich	Fr, 16.12.2005	2,25	001 (Analyse)		do	erforderlichen Informationen
friedrich	Fr, 16.12.2005	1,75	001 (Analyse)		do	erforderlichen Informationen
Summe		14,50				

Legende Tätigkeiten

Tätigkeit	Bezeichnung
bs	besprechen
do	dokumentieren
re	reisen/to travel
vw	verwalten

## 8.4 Projektumsatz

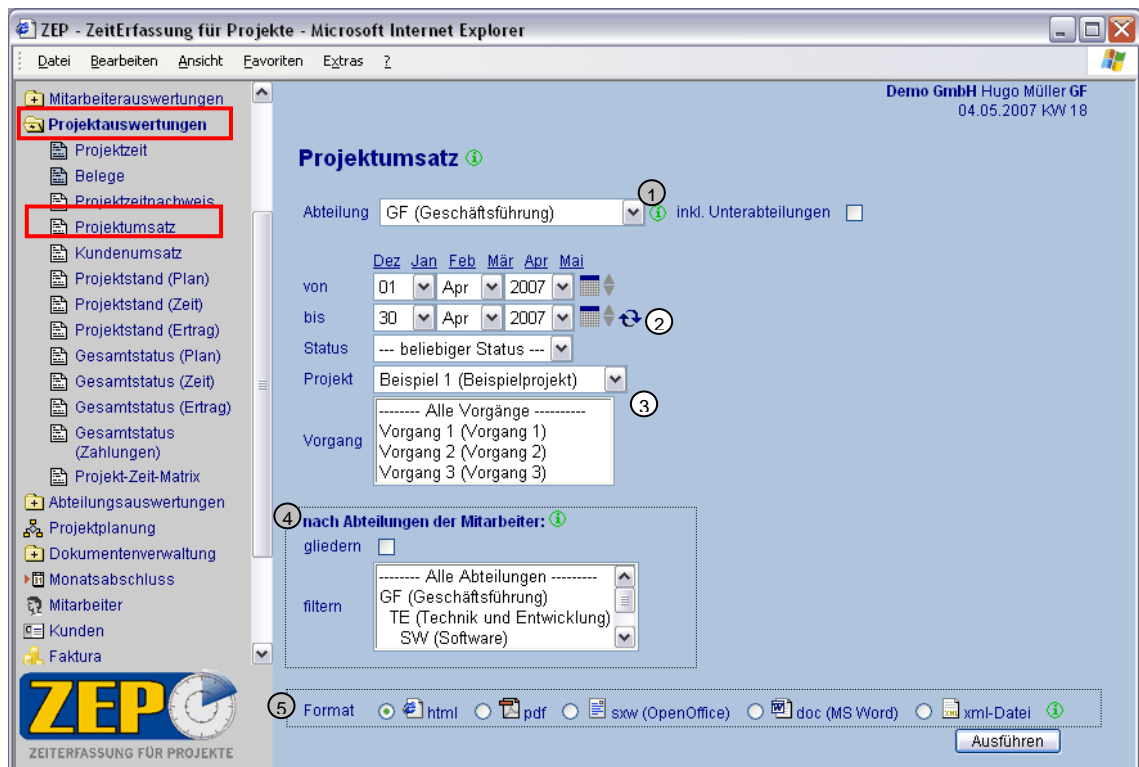
Unter **Projektauswertungen** ► **Projektumsatz** kann nach den Vorgaben in der Projektplanung der Projektumsatz zu einem beliebigen Zeitraum ausgewertet werden.


Es gelten je Zeitraum die Preistabellen des Projektes, (siehe 10.3.7 *Preise*). Wenn das Projekt keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Kundenpreistabellen (siehe 14.1 *Möglichkeiten der Auflistung der Kunden*). Wenn auch der Kunde des Projektes keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Basispreistabellen (siehe 15.3 *Basispreise*).

Zusätzlich wird die für den Kunden angegebene MWST verwendet. Wenn der Kunden die MWST 0 hat (z.B. Auslandskunden), erscheint die MWST nicht auf der Auswertung.

### 8.4.1 Einstellungen für den Projektumsatz





1. Nur verfügbar, wenn das Modul „Abteilungen“ eingesetzt wird. Bei einem Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können Administratoren, Controller und die definierten Abteilungsleiter die Auswahl der Projekte auf die ausgewählte Abteilung einschränken. Ein Abteilungsleiter kann nur seine eigenen Abteilungen auswählen.
2. Der voreingestellte Zeitraum ist bis zum 15. eines Monats der vergangene Monat, ab dem 16. der aktuelle Monat. Mit  kann nach Änderung des Zeitraums die Projektaufstellung aktualisiert werden.
3. Nur verfügbar, wenn für das ausgewählte Projekt bei der Abrechnungsart angegeben wurde, dass die Vorgänge einzeln abgerechnet werden sollen. Bei dieser Einstellung (siehe 10.3.1 Projektdaten) kann der Projektumsatz auf bestimmte Vorgänge eingeschränkt werden. Wurde kein Vorgang ausgewählt, wird der Nachweis über alle Vorgänge erstellt.

**Bitte beachten Sie folgendes:** Verpflegungsmehraufwendungen und Anreisepauschalen werden nur **direkt** dem Projekt in Rechnung gestellt. Wenn Sie explizit nur einen oder mehrere einzelne Vorgänge abrechnen, werden die Verpflegungsmehraufwendungen und Anreisepauschalen nicht bei den Vorgängen mit abgerechnet auch wenn in den abzurechnenden Vorgängen gereist wurde, sondern jeweils als „VMA/Anreisepauschalen“ in der Übersichts-Tabelle mit aufgeführt.

4. Nur verfügbar, wenn das Modul „Abteilungen“ eingesetzt wird. In einem Projekt haben unter Umständen Mitarbeiter aus unterschiedlichen Abteilungen Leistungen erbracht. Sie können steuern, ob und wie sich das auf die Abrechnung auswirken soll:

- a. Um die Abrechnung nach den leistungserbringenden Abteilungen zu gliedern, aktivieren Sie die Checkbox "gliedern".

Zusammenfassung			
Abteilung	Arbeitsentgelt EUR	sonstige Kosten EUR	Summe EUR
standard	1.305,00	12,80	1.317,80
Summe	1.305,00	12,80	1.317,80
MwST 16,00%			210,85
Summe brutto			1.528,65

- b. Um die Abrechnung auf eine bestimmte Abteilung (inkl. ihrer Unterabteilungen) einzuschränken, selektieren Sie diese Abteilung in der Liste "filtern".

5. Bei Nutzung des Moduls „Dokumentengenerator“ kann die Auswertung auch als PDF, SXW (OpenOffice), DOC (MS Word) oder XML-Datei exportiert werden.

#### 8.4.2 Format für Projektumsatz

Die **Form** des Projektumsatzes (z.B. Gliederung, inkl. Tickets (nur mit Modul ZEP-Ticketsystem), Zwischensummen, Reisekosten oder nicht) kann je Projekt unterschiedlich sein und wird in der Projektplanung festgelegt, (siehe *10.3.9 Projektformat*).

Je nach Angaben kann die Abrechnung detaillierter und mit verschiedenen Zwischensummen ausgegeben werden.

Die folgende beispielhafte Auswertung Projektumsatz wurde für ein Stundensatz-Projekt mit den Formatangaben „detaillierter Nachweis“, „Summe der fakturierbaren Reisezeiten extra ausgegeben“ und „Zwischensumme nach Vorgang“ erstellt.

Zusätzlich wurden in den Reise-Einstellungen des Projektes (siehe *10.3.6 Reise*) festgelegt, dass Kilometergeld für alle Arbeitszeiten abgerechnet wird und Verpflegungsmehraufwendungen nicht an den Kunden weiter verrechnet werden.

Die Vorgänge werden nicht einzeln abgerechnet (siehe *10.3.1 Projektdaten*).

#### 8.4.3 Ausgabe des Projektumsatzes

In der Auswertung Projektumsatz (und im Kundenumsatz) können Sie auswählen, in welchem Format Ihre Abrechnung ausgegeben werden soll. Zur Auswahl stehen:

- html (siehe anschließendes Bild)
- XML-Datei

Die Generierung des Projektumsatzes (und des Kundenumsatzes) im

- PDF-Format
- SXW-Format (OpenOffice.org)
- DOC-Format (MS Word®)

können Sie nur mit dem Modul Dokumenten-Generator erstellen.

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Über ZEP  
ZEP online FAQ  
Projektzeit  
Belege  
Fehlzeitenkalender  
Zentrale Erfassung  
Mitarbeiterauswertungen  
**Projektauswertungen**  
Projektzeit  
Belege  
Projektzeitnachweis  
**Projektumsatz**  
Kundenumsatz  
Projektstand (Plan)  
Projektstand (Zeit)  
Projektstand (Ertrag)  
Gesamtstatus (Plan)  
Gesamtstatus (Zeit)  
Gesamtstatus (Ertrag)  
Projekt-Zeit-Matrix  
Abteilungsauswertungen  
Projektplanung  
Dokumentenverwaltung  
Monatsabschluss  
Mitarbeiter  
Kunden  
Stammdaten  
Einstellungen  
Sprache  
Kennwort  
Ende

**Projektumsatz Demo GmbH**  
erstellt am 04.05.2007

Kunde: Mustermann AG  
Musterstraße 3  
12345 Musterstadt  
Kunden-Nr: 123  
Kunden-Auftrag: Kunden-Beispiel  
Kunden-Ansprechpartner: Manfred Mustermann  
Projekt: Beispiel 1  
Beispielprojekt  
Zeitraum: So, 01.04.2007 bis Mo, 30.04.2007

Stunden gesamt	30,50
(davon Reisezeit: 2,00 / Arbeitszeit: 28,50)	
Arbeitsentgelt	2.685,00 EUR
Kilometergeld	72,00 EUR
Belege	105,88 EUR
Summe netto	2.862,88 EUR
MWST 19,00%	543,95 EUR
Summe brutto	3.406,83 EUR

Arbeitszeit :

Mitarbeiter	Datum	Std	Std-Satz	Preis in EUR	Tät	Bemerkungen
Vorgang 1 (Vorgang 1)						
hugo	Di, 24.04.2007	3,00	90,00	270,00	pm	Projektarbeit
hugo	Di, 24.04.2007	2,00	90,00	180,00	do	Dokumentation
hugo	Fr, 27.04.2007	1,50	90,00	135,00	te	Muster wird erledigt
friedrich	Fr, 27.04.2007	4,00	90,00	360,00	te	Muster
Summe Vorgang 1		10,50		945,00		
Vorgang 2 (Vorgang 2)						
hugo	Mi, 25.04.2007	1,00	60,00	60,00	re	Fahrt zum Kunden
hugo	Mi, 25.04.2007	4,00	90,00	360,00	pm	Analyse vor Ort
hugo	Mi, 25.04.2007	2,00	90,00	180,00	bs	Besprechung und Arbeitsessen
hugo	Mi, 25.04.2007	3,00	90,00	270,00	pm	Projektmanagement
hugo	Do, 26.04.2007	3,25	90,00	292,50	pm	Projektmanagement
hugo	Do, 26.04.2007	5,25	90,00	472,50	pm	Projektmanagement
hugo	Do, 26.04.2007	1,00	60,00	60,00	re	Fahrt ins Büro
hugo	Do, 26.04.2007	0,50	90,00	45,00	do	Nachbereitung
Summe Vorgang 2		20,00		1.740,00		
Summe gesamt		30,50		2.685,00		

Kilometergeld :

Mitarbeiter	Datum	Startort	Zielort	Bemerkungen	Fahrzeug	km	Betrag EUR
hugo	Mi, 25.04.2007	Büro	Kunde	Fahrt zum Kunden	Auto	60	36,00
hugo	Do, 26.04.2007	Kunde	Büro	Fahrt ins Büro	Auto	60	36,00

**ZEP**  
ZEITERFASSUNG FÜR PROJEKTE

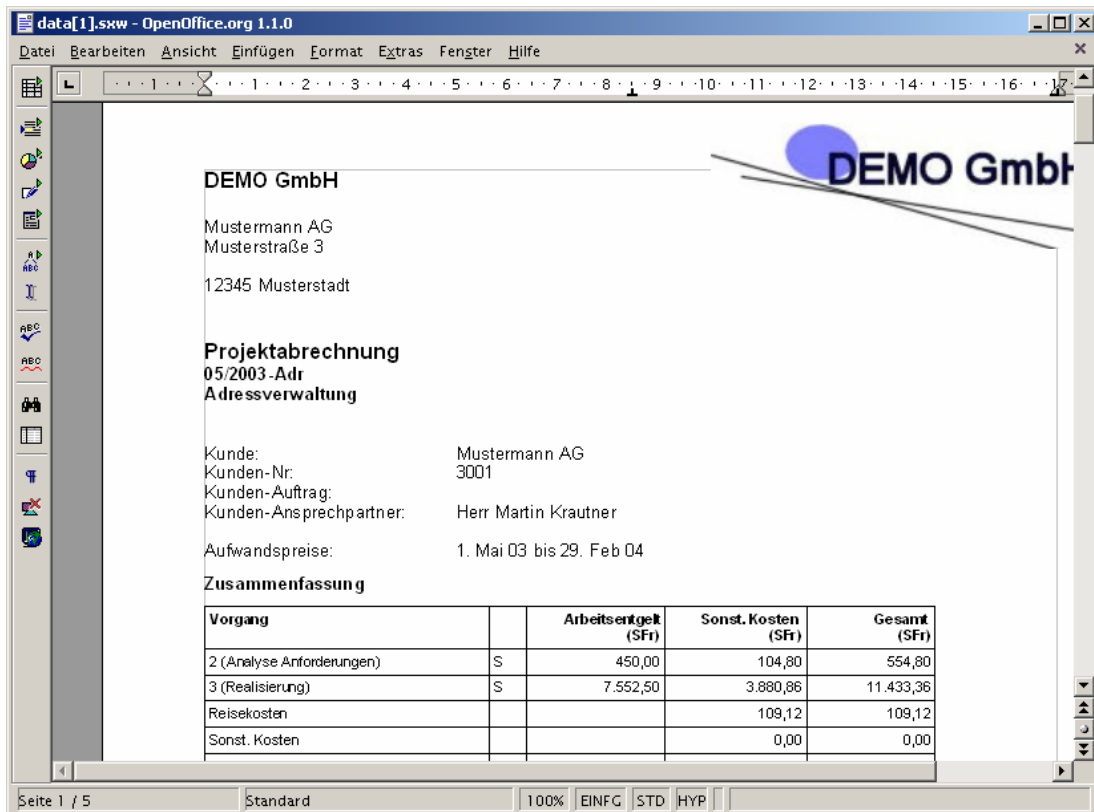
### 8.4.3.1 Format XML-Datei

Wenn Sie den Projektumsatz gerne als XML-Datei haben möchten, aktivieren Sie die Checkbox „XML-Datei“. Sie erhalten den Projektumsatz als XML-Datei, die Sie dann auf einen Datenträger speichern können.

Die XML-Datei können Sie an einem beliebigen Ort speichern und die Daten für andere Auswertungen oder Applikationen weiterverwenden.

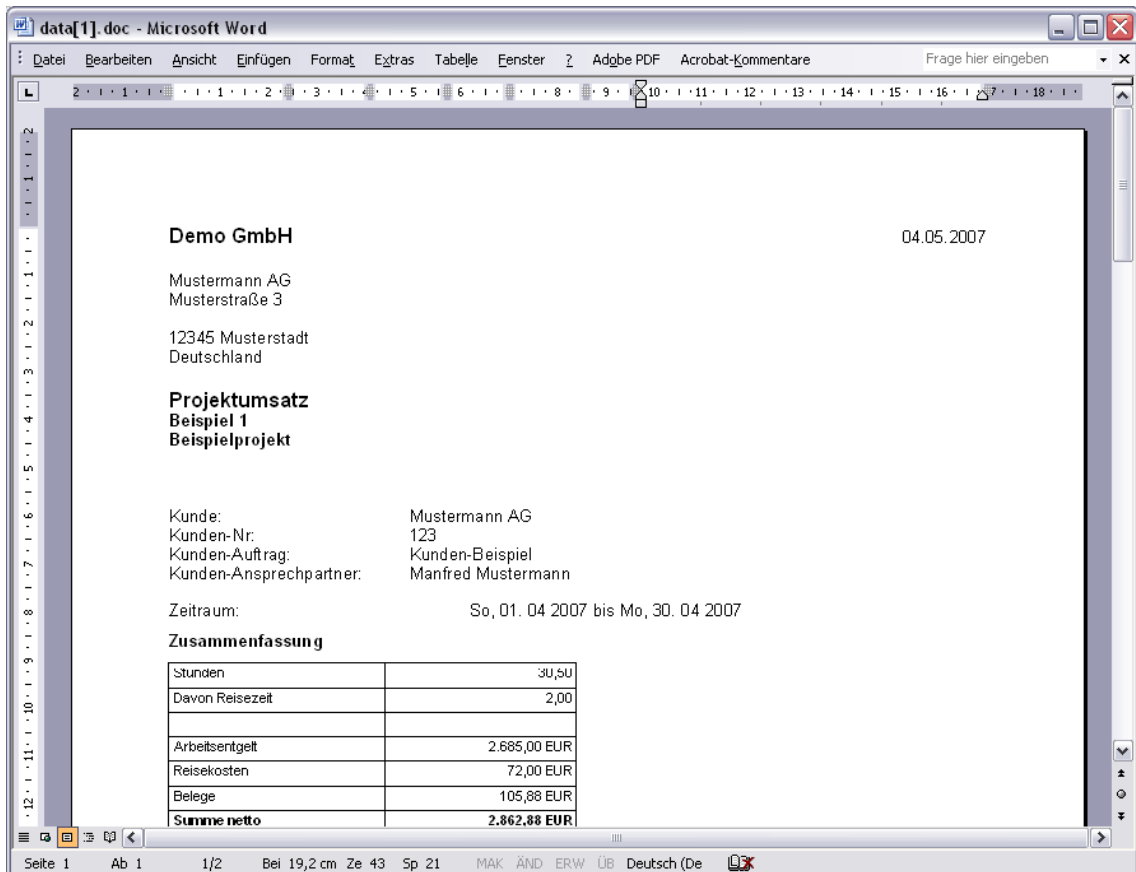
### 8.4.3.2 Format SXW für OpenOffice.org (Modul „Dokumenten-Generator“)

Wenn Sie den Projektumsatz gerne im Format SXW für OpenOffice.org haben möchten, aktivieren Sie die Checkbox „SXW“. Vorteil: Sie können die Abrechnung beliebig editieren!

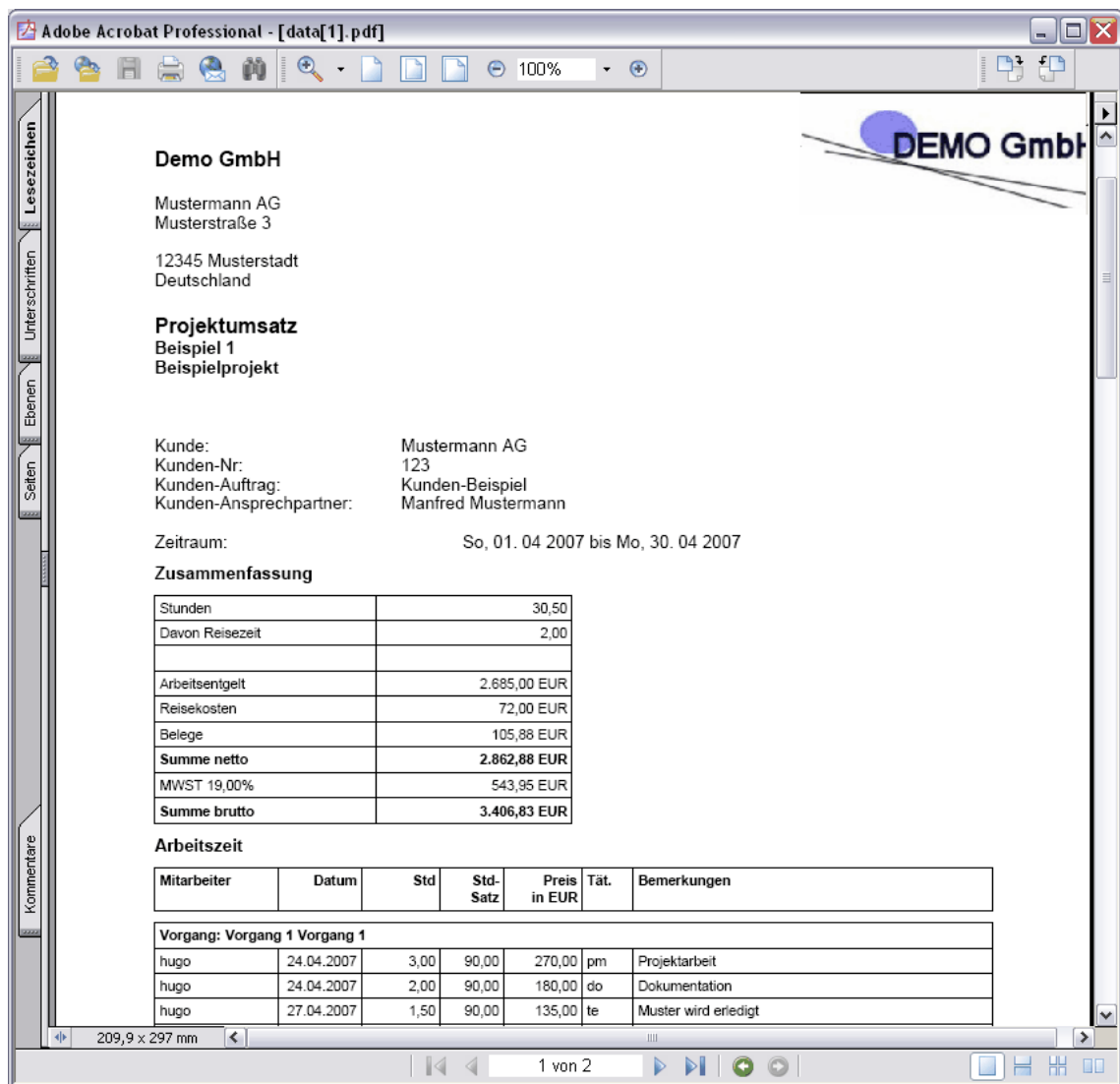


### 8.4.3.3 Format DOC für MS Word® (Modul „Dokumenten-Generator“)

Wenn Sie den Projektumsatz gerne im Format DOC für MS Word® haben möchten, aktivieren Sie die Checkbox „DOC“. Vorteil: Sie können die Abrechnung beliebig editieren!



#### 8.4.3.4 Format PDF (Modul „Dokumenten-Generator“)



#### 8.4.4 Tickets einzeln abrechnen (nur mit Modul „Ticketsystem“)

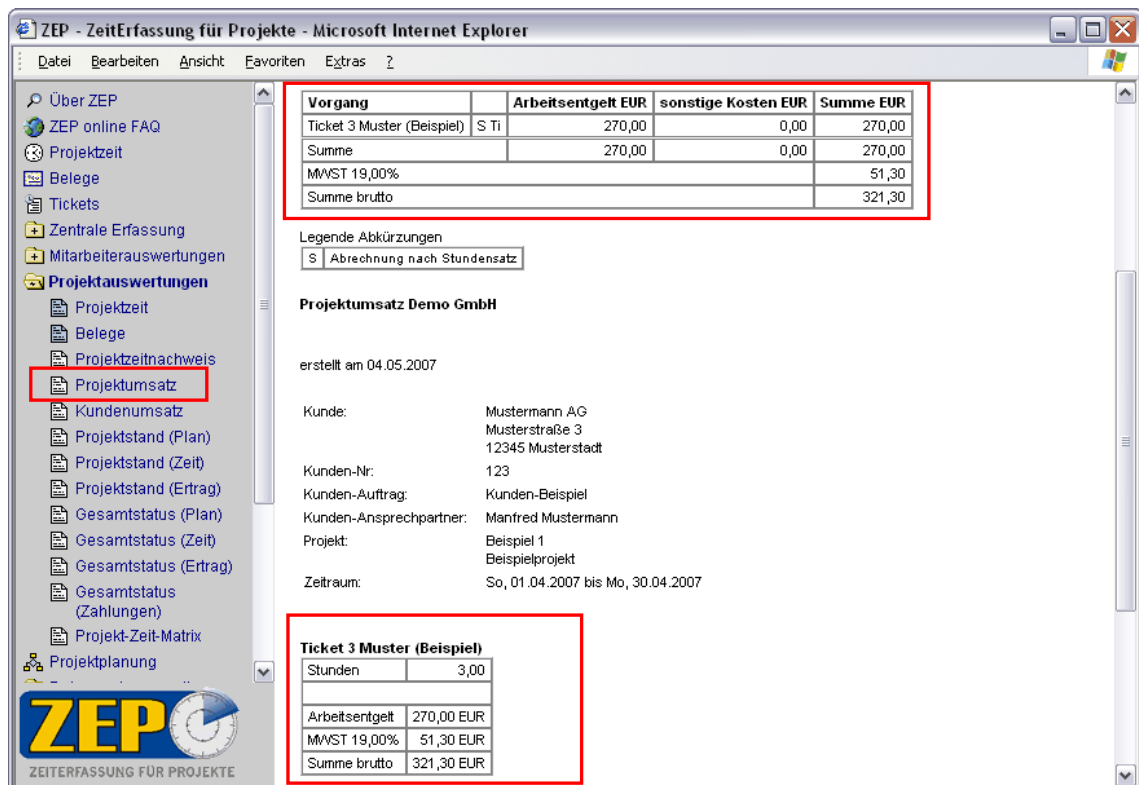
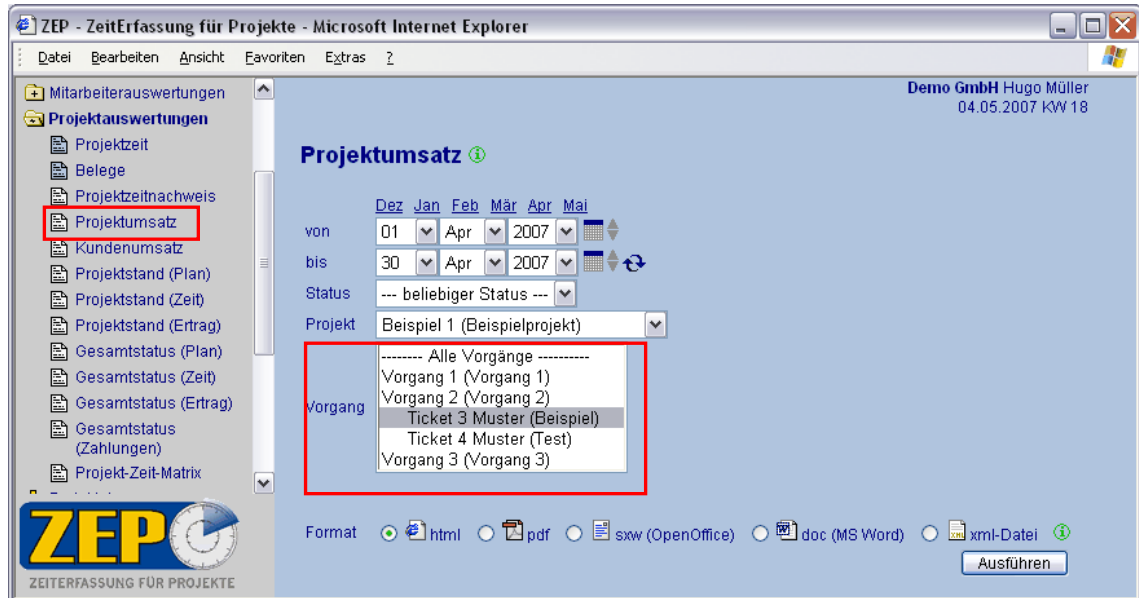
Wenn Sie das ZEP Modul „Ticketsystem“ einsetzen, können Sie die Zeit, die für die Bearbeitung eines Tickets anfällt, direkt auf das Ticket erfassen. Sie können den Zeitaufwand für diese Tickets direkt im Projektzeitnachweis auflisten, bzw. im Projektumsatz entsprechend die entstandenen Kosten anzeigen.

**Bitte beachten Sie:**

- Wenn Sie Tickets einzeln abrechnen möchten, muss das dazugehörige Projekt **im Aufwand nach Stundensatz** abgerechnet werden, bzw. der entsprechende Vorgang muss **im Aufwand nach Stundensatz** abgerechnet werden.
- Tickets können **nicht** einzeln abgerechnet werden für einen Pauschal- oder Tagessatz-Vorgang innerhalb eines Stundensatz-Projekts.
- Um diese Funktionalität nutzen zu können, geben Sie in der Projektplanung an: „Vorgänge einzeln abrechnen“.
- Unter der Registerkarte „Vorgänge“ **muss** bei dem entsprechendem Vorgang bei der Abrechnungsart die Checkbox „**Tickets einzeln abrechnen**“ aktiviert sein:

Im Projektumsatz werden zu dem ausgewählten Projekt die einzelnen Vorgänge angeboten. In dieser Auswahlliste der Vorgänge werden auch die entsprechenden Tickets angeboten. Angezeigt werden nur diejenigen Tickets, auf die im angegebenen Abrechnungszeitraum fakturierbare Zeiten erfasst wurden. Die Tickets erscheinen in der Liste jeweils eingerückt unter dem entsprechenden Vorgang. Sie können ein oder mehrere Tickets selektieren.

Und der Projektumsatz enthält entsprechend dann nur die zugehörigen Zeiten und Kosten:



**Bitte beachten Sie:** Bei der Abrechnung eines einzelnen Tickets, werden immer die auf den zugehörigen Vorgang und das Projekt gebuchten Belege mit aufgeführt.

**Siehe auch Handbuch „ZEP-Modul Ticketsystem“.**

## 8.5 Kundenumsatz

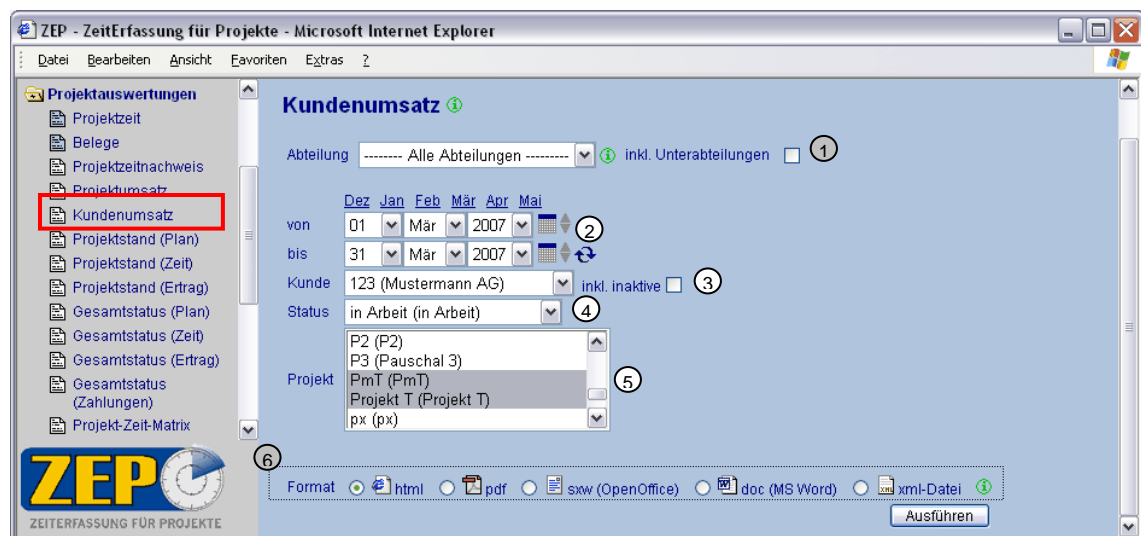
**Nur Abteilungsleiter, Administratoren, Controller oder Projektleiter mit Rolle „User mit Zusatzrecht“**


Mit **Projektauswertungen ► Kundenumsatz** können für einen Kunden alle oder nur bestimmte Projekte ausgewählt und gemeinsam ausgewertet werden.

Es gelten je Zeitraum die Preistabellen jedes Projektes, (siehe 10.3.7 Preise). Wenn ein Projekt keine eigene Preistabellen hat, gelten die Kundenpreistabellen (siehe 14.1 Möglichkeiten der Auflistung der Kunden). Wenn auch der Kunde des Projektes keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Basispreistabellen (siehe 15.3 Basispreise).

Zusätzlich wird die für den Kunden angegebene MWST verwendet. Wenn der Kunden die MWST 0 hat (z.B. Auslandskunden), erscheint die MWST nicht auf dem Kundenumsatz.

Der Kundenumsatz entspricht den gesammelten Projektumsatzauswertungen für mehrere Projekte und kann ebenso in den verschiedenen Formaten erstellt werden, (siehe 8.4.2 Format für Projekt).



1. Nur verfügbar, wenn das Modul „Abteilungen“ eingesetzt wird. Bei einem Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können Administratoren, Controller und die definierten Abteilungsleiter die Auswahl der Kunden auf die ausgewählte Abteilung einschränken. Ein Abteilungsleiter kann nur seine eigenen Abteilungen auswählen.
2. Der voreingestellte Zeitraum ist bis zum 15. eines Monats der vergangene Monat, ab dem 16. der aktuelle Monat. Mit  kann nach Änderung des Zeitraums die Projektaufstellung aktualisiert werden.
3. Auswahl des Kunden (Wenn die Checkbox „inkl. inaktive“ aktiviert ist, werden auch inaktive Kunden in der Auswahlliste angeboten).
4. Einschränkung der Projektaufstellung um Projekte in einem bestimmten Status anzuzeigen.
5. Auswahl der Projekte, die in den Kundenumsatz einbezogen werden sollen.
6. Bei Nutzung des Moduls „Dokumentengenerator“ kann die Auswertung auch als PDF, SXW (OpenOffice), DOC (MS Word) oder XML-Datei exportiert werden.

Nach der folgend gezeigten Zusammenfassung der Projektkosten, werden im Kundenumsatz die einzelnen Projektumsätze aufgelistet. Die Formatierungen der Projektumsätze entsprechen den Formateinstellungen der einzelnen Projekte.

**Kundenumsatz Firmenname**  
erstellt am 08.05.2007

Kunde: **Mustermann AG**  
Musterstraße 3  
12345 Musterstadt

Kunden-Nr: 123  
Zeitraum: 01.03.2007 bis 31.03.2007

Zusammenfassung

Projekt	Arbeitszeit Stunden	Arbeitsentgelt EUR	Sonstige Kosten EUR	Summe netto EUR	MWST 19,00% EUR	Summe brutto EUR
PmT	6,00	600,00	0,00	600,00	114,00	714,00
Projekt T	36,50	3.550,00	528,40	4.078,40	774,90	4.853,30
Summe	42,50	4.150,00	528,40	4.678,40	888,90	5.567,30

Den Kundenumsatz können nur Projektleiter ausführen, die „User mit Zusatzrechten sind, alle anderen Projektleiter (mit **ZEP**-Benutzerrecht „User“) erhalten keinerlei Informationen zu Kunden und können daher auch keine Auswertung Kundenumsatz durchführen.

## 8.6 Projektstand

Der aktuelle Projektstand nach Plan, Zeit und Ertrag kann jederzeit abgerufen werden. Damit Sie rechtzeitig Maßnahmen ergreifen können, wenn ein Projekt unplanmäßig verläuft.

Berechtigt für Projektstand nach Plan und Zeit ist jeder Projektleiter, der Projektstand Ertrag ist dem Administrator und dem Controller vorbehalten.

### 8.6.1 Projektstand nach Plan

Der Administrator, Controller, Abteilungsleiter (bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“) oder Projektleiter kann in dieser Auswertung erkennen, wie viel der geplanten Zeit und Kosten für ein Projekt schon „verbraucht“ wurden. Plan-Stunden und Plan-Kosten, wurde bereits bei der Projektplanung (siehe 10.3.5 *Planzahlen*) festgelegt.

Für das gesamte Projekt werden in einer Übersicht die Plan-Stunden den bisher angefallenen Ist-Stunden gegenübergestellt, ebenso die Plan-Kosten den Ist-Kosten.

provantis IT Solutions Friedrich Hauser standard  
29.12.2005 KW 52

**Projektstand (Plan)**

Abteilung: standard (Standardabteilung) 1 inkl. Unterabteilungen

von **Projektstart**

bis: 29 Dez 2005 2

Status: --- beliebiger Status --- 3

Projekte seit: Dez 2005 4

Projekt: 01/2004-Adressen (Adressve...) 5

Vorgang  
 Mitarbeiter

Gliedern nach 6


Mitarbeiter und Tätigkeit  
 Mitarbeiter und Vorgang  
 Abteilungen der Mitarbeiter

Format 7

html  pdf  swx (OpenOffice)  doc (MS Word)  xml-Datei

ausführen



1. Nur verfügbar, wenn das Modul „Abteilungen“ eingesetzt wird. Bei einem Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können Administratoren, Controller und die definierten Abteilungsleiter die Auswahl der Kunden auf die ausgewählte Abteilung einschränken. Ein Abteilungsleiter kann nur seine eigenen Abteilungen auswählen.
2. Der voreingestellte Zeitraum ist bis zum 15. eines Monats der vergangene Monat, ab dem 16. das aktuelle Datum. Mit  kann nach Änderung des Zeitraums die Projektauflistung aktualisiert werden.
3. Einschränkung der Projektauflistung um Projekte in einem bestimmten Status anzuzeigen.
4. Einschränkung der Projektauflistung um Projekte die im eingestellten Monat noch buchbar sind.
5. Auswahl des Projekts das ausgewertet werden soll. Ein Administrator unterliegt keinen Einschränkungen. Ein Abteilungsleiter (bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“) kann eines der Projekte seiner Abteilung auswählen. Ein Projektleiter kann eines „seiner“ Projekte auswählen.
6. Die Auswertung kann unterschiedlich gegliedert werden und kann genutzt werden um spezielle Punkte besser vergleichen zu können
  - a. Gliedern nach Vorgang: zu jedem Vorgang werden jeweils Plan-Zahlen und Ist-Zahlen gegenübergestellt. Bei Projekten, die stundenweise im Aufwand abgerechnet werden, wird je Vorgang auch das bisher angefallene Arbeitsentgelt ermittelt und angezeigt. (Bei Projekten, die per Tagessatz abgerechnet werden, ist das nicht sinnvoll, da sich die Tagessätze nicht auf einzelne Vorgänge aufteilen lassen.)

Übersicht:

	Arbeitszeit Stunden	Arbeitsentgelt EUR	Belege und Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Fakturierbare Ist-Zeiten/Kosten	14,50	1.305,00	12,80	1.317,80
Plan	65,00	5.800,00	500,00	6.300,00
Plan - Ist	50,50	4.495,00	487,20	4.982,20
Ist / Plan	22,31%	22,50%	2,56%	20,92%

Fakturierbare Arbeitszeiten nach Vorgang:

Vorgang		Fakt. Ist Std	Plan Std	Plan-Ist Std	Fakt. Ist/Plan Std	Ist EUR	Plan EUR	Plan-Ist EUR	Ist / Plan
001 (Analyse)	S	13,00	5,00	-8,00	260,00%	1.170,00	450,00	-720,00	260,00%
002 (Angebotsstellung)	S	1,50	15,00	13,50	10,00%	135,00	1.300,00	1.165,00	10,38%
003 (Realisierung)	S	0,00	45,00	45,00	0,00%	0,00	4.050,00	4.050,00	0,00%
Gesamtprojekt		14,50	65,00	50,50	22,31%	1.305,00	5.800,00	4.495,00	22,50%

Legende Abkürzungen

S Abrechnung nach Stundensatz

Fakturierbare Belege und Km-Geld nach Vorgang:

Vorgang		Fakt. Ist Belege EUR	Fakt. Ist Km-Geld EUR	Plan Belege und Km-Geld EUR	Plan-Ist EUR	Ist/Plan
001 (Analyse)	S	0,00	12,80	0,00		
002 (Angebotsstellung)	S	0,00	0,00	100,00	100,00	0,00%
003 (Realisierung)	S	0,00	0,00	400,00	400,00	0,00%
Gesamtprojekt		0,00	12,80	500,00	487,20	2,56%

- b. Gliedern nach Mitarbeiter: bei Aufwandsprojekten wird zu jedem Mitarbeiter das bisher angefallene Arbeitsentgelt ermittelt und angezeigt.

Übersicht:				
	Arbeitszeit Stunden	Arbeitsentgelt EUR	Belege und Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Fakturierbare Ist-Zeiten/Kosten	14,50	1.305,00	12,80	1.317,80
Plan	65,00	5.800,00	500,00	6.300,00
Plan - Ist	50,50	4.495,00	487,20	4.982,20
Ist / Plan	22,31%	22,50%	2,56%	20,92%

Fakturierbare Arbeitszeiten nach Mitarbeiter:			
Mitarbeiter	Preisgruppe	Std	EUR
friedrich	01	14,50	1.305,00
Summen		14,50	1.305,00

Fakturierbares Kilometergeld nach Mitarbeiter:	
Mitarbeiter	EUR
friedrich	12,80
Summe	12,80

- c. Gliedern nach Mitarbeiter und Tätigkeit: zu jedem Mitarbeiter wird eine Tabelle der bisher angefallenen Stunden je Tätigkeit angezeigt. Bei Projekten, die stundenweise im Aufwand abgerechnet werden, wird je Tätigkeit auch das bisher angefallene Arbeitsentgelt ermittelt und angezeigt. (Bei Projekten, die per Tagessatz abgerechnet werden, ist das nicht sinnvoll, da sich die Tagessätze nicht auf einzelne Tätigkeiten aufteilen lassen.)

Übersicht:				
	Arbeitszeit Stunden	Arbeitsentgelt EUR	Belege und Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Fakturierbare Ist-Zeiten/Kosten	14,50	1.305,00	12,80	1.317,80
Plan	65,00	5.800,00	500,00	6.300,00
Plan - Ist	50,50	4.495,00	487,20	4.982,20
Ist / Plan	22,31%	22,50%	2,56%	20,92%

Fakturierbare Arbeitszeiten nach Mitarbeiter und Tätigkeit:		
Tätigkeit	Std	EUR
friedrich, Preisgruppe: 01		
bs	4,50	405,00
do	4,00	360,00
re	2,00	180,00
vw	4,00	360,00
Summe	14,50	1.305,00
Summen Gesamt	14,50	1.305,00

Fakturierbare Arbeitszeiten nach Tätigkeit für alle Mitarbeiter:		
Tätigkeit	Std	EUR
bs	4,50	405,00
do	4,00	360,00
re	2,00	180,00
vw	4,00	360,00
Summen Gesamt	14,50	1.305,00

- d. Gliedern nach Mitarbeiter und Vorgang: zu jedem Mitarbeiter wird eine Tabelle der bisher angefallenen Stunden je Vorgang angezeigt. Bei Projekten, die stundenweise im Aufwand abgerechnet werden, wird je Vorgang auch das bisher angefallene Arbeitsentgelt ermittelt und angezeigt.

Übersicht:				
	Arbeitszeit Stunden	Arbeitsentgelt EUR	Belege und Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Fakturierbare Ist-Zeiten/Kosten	14,50	1.305,00	12,80	1.317,80
Plan	65,00	5.800,00	500,00	6.300,00
Plan - Ist	50,50	4.495,00	487,20	4.982,20
Ist / Plan	22,31%	22,50%	2,56%	20,92%

Fakturierbare Arbeitszeiten nach Mitarbeiter und Vorgang:		
Vorgang	Std	EUR
friedrich, Preisgruppe: 01		
001 (Analyse)	13,00	1.170,00
002 (Angebotserstellung)	1,50	135,00
003 (Realisierung)	0,00	0,00
Summe	14,50	1.305,00
Summen Gesamt	14,50	1.305,00

Fakturierbare Arbeitszeiten nach Vorgang für alle Mitarbeiter:		
Vorgang	Std	EUR
001 (Analyse)	13,00	1.170,00
002 (Angebotserstellung)	1,50	135,00
003 (Realisierung)	0,00	0,00
Summen Gesamt	14,50	1.305,00

Fakturierbares Kilometergeld nach Mitarbeiter:	
Mitarbeiter	EUR
friedrich	12,80
Summe	12,80

- e. Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“: Gliedern nach Abteilung der Mitarbeiter: Für jede Abteilung werden die fakturierbaren Arbeitszeiten, sowie die fakturierbaren Belege und sonstigen Kosten angezeigt.

Übersicht:				
	Arbeitszeit Stunden	Arbeitsentgelt EUR	Belege und Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Fakturierbare Ist-Zeiten/Kosten	14,50	1.305,00	12,80	1.317,80
Plan	65,00	5.800,00	500,00	6.300,00
Plan - Ist	50,50	4.495,00	487,20	4.982,20
Ist / Plan	22,31%	22,50%	2,56%	20,92%

Fakturierbare Arbeitszeiten nach Abteilung:		
Abteilung	Std	EUR
standard	14,50	1.305,00
Gesamtprojekt	14,50	1.305,00

Fakturierbare Belege und sonstige Kosten nach Abteilung:		
Abteilung	Belege	Km-Geld
standard	0,00	12,80
Gesamtprojekt	0,00	12,80

7. Bei Nutzung des Moduls „Dokumentengenerator“ kann die Auswertung auch als PDF, SXW (OpenOffice), DOC (MS Word) oder XML-Datei exportiert werden.

Für das Arbeitsentgelt gelten je Zeitraum die Preistabellen des Projektes, (siehe 10.3.7 Preise). Wenn das Projekt keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Kundenpreistabellen (siehe 14.1 Möglichkeiten der Auflistung der Kunden). Wenn auch der Kunde des Projektes keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Basispreistabellen (siehe 15.3 Basispreise).

**Übrigens:** Keine Angst, der Projektleiter kann aus dieser Auswertung keine Rückschlüsse auf firmeninternen Gehälter/Stundensätze der Mitarbeiter ziehen. Die Auswertung Projektstand (Plan) enthält ausschließlich **externe** Arbeitsentgelte, die sich gemäß Preistabellen ergeben.



## 8.6.2 Projektstand nach Zeit

In der Auswertung **Projektstand nach Zeit** kann der Projektleiter die erfassten Projektzeiten nach Fakturierbarkeit auswerten. Der Zeitraum ist wahlweise vom „Projektstart bis heute“ oder ein frei bestimmbarer „Anderer Zeitraum“. Zur Auswahl stehen immer nur die Projekte, die im eingestellten Zeitraum aktuell sind bzw. waren.

In der Übersicht werden jeweils der Gesamtaufwand, die fakturierbaren, die nicht fakturierbaren und der Anteil der fakturierbaren Zeiten am Gesamtaufwand dargestellt.

Alle nicht-markierten Einstellungen können wie in der Projektstandauswertung **Projektstand nach Plan** (siehe 8.6.1 *Projektstand nach Plan*) eingestellt werden.

Zu allen anderen Punkten:

1. Der voreingestellte Zeitraum ist bis zum 15. eines Monats der vergangene Monat, ab dem 16. das aktuelle Datum. Mit  kann nach Änderung des Zeitraums die Projektauflistung aktualisiert werden. **Achtung: Es werden immer nur die Projekte angezeigt, die in dem eingestellten Zeitraum gültig sind! Gehen Sie am Besten folgend vor:**
  - Geben Sie **zuerst** ein **von-** und **bis-Datum** für die Auswahl der Projekte in der Liste ein, bzw. lassen den voreingestellten Zeitraum unverändert. Nach Änderung des Zeitraums wird mit  wird die Projektauflistung aktualisiert. Es werden immer nur die Projekte angezeigt, die in dem eingestellten Zeitraum gültig sind!
  - Stellen Sie **dann** ggf. den Zeitraum für die **Auswertung** ein: Mit der Einstellung „Projektstart bis heute“ kann eine Auswertung für den kompletten Projektzeitraum gemacht werden. Wird die Einstellung „Anderer Zeitraum“ ausgewählt, ist der voreingestellte Zeitraum bis zum 15. eines Monats der vergangene Monat, ab dem 16. das aktuelle Datum.
2. Die Auswertung kann unterschiedlich gegliedert werden und kann genutzt werden um spezielle Punkte besser vergleichen zu können
  - a. Gliedern nach Vorgang:

Übersicht:

	Arbeitszeit Std
Gesamtaufwand	15,50
Fakturierbar	14,50
Nicht fakturierbar	1,00
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (fakturierbar / Gesamtaufwand)	93,55%

Arbeitszeiten nach Vorgang:

Vorgang		Gesamt Std	Fakt. Std	Nicht fakt. Std	Fakt. Anteil Std
001 (Analyse)	S	13,00	13,00	0,00	100,00%
002 (Angebotserstellung)	S	2,50	1,50	1,00	60,00%
003 (Realisierung)	S	0,00	0,00	0,00	
Gesamtprojekt		15,50	14,50	1,00	93,55%

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz
---	-----------------------------

b. Gliedern nach Mitarbeiter:

Übersicht:

	Arbeitszeit Std
Gesamtaufwand	15,50
Fakturierbar	14,50
Nicht fakturierbar	1,00
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (fakturierbar / Gesamtaufwand)	93,55%

Arbeitszeiten nach Mitarbeiter:

Mitarbeiter	Preisgruppe	Gesamt Std	Fakt. Std	Nicht fakt. Std	Fakt. Anteil Std
friedrich	01	15,50	14,50	1,00	93,55%
Summen		15,50	14,50	1,00	93,55%

c. Gliedern nach Mitarbeiter und Tätigkeit:

Übersicht:

	Arbeitszeit Std
Gesamtaufwand	15,50
Fakturierbar	14,50
Nicht fakturierbar	1,00
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (fakturierbar / Gesamtaufwand)	93,55%

Arbeitszeiten nach Mitarbeiter und Tätigkeit:

Tätigkeit	Gesamt Std	Fakt. Std	Nicht fakt. Std	Fakt. Anteil Std
friedrich, Preisgruppe: 01				
bs	4,50	4,50	0,00	100,00%
do	5,00	4,00	1,00	80,00%
re	2,00	2,00	0,00	100,00%
vw	4,00	4,00	0,00	100,00%
Summe	15,50	14,50	1,00	93,55%
Summen Gesamt	15,50	14,50	1,00	93,55%

Arbeitszeiten nach Tätigkeit für alle Mitarbeiter:

Tätigkeit	Gesamt Std	Fakt. Std	Nicht fakt. Std	Fakt. Anteil Std
bs	4,50	4,50	0,00	100,00%
do	5,00	4,00	1,00	80,00%
re	2,00	2,00	0,00	100,00%
vw	4,00	4,00	0,00	100,00%
Summen Gesamt	15,50	14,50	1,00	93,55%

d. Gliedern nach Mitarbeiter und Vorgang:

Übersicht:	
	Arbeitszeit Std
Gesamtaufwand	15,50
Fakturierbar	14,50
Nicht fakturierbar	1,00
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (fakturierbar / Gesamtaufwand)	93,55%

Arbeitszeiten nach Mitarbeiter und Vorgang:				
Vorgang	Gesamt Std	Fakt. Std	Nicht fakt. Std	Fakt. Anteil Std
friedrich, Preisgruppe: 01				
001 (Analyse)	13,00	13,00	0,00	100,00%
002 (Angebotserstellung)	2,50	1,50	1,00	60,00%
Summe	15,50	14,50	1,00	93,55%
Summen Gesamt	15,50	14,50	1,00	93,55%

Arbeitszeiten nach Vorgang für alle Mitarbeiter:				
Vorgang	Gesamt Std	Fakt. Std	Nicht fakt. Std	Fakt. Anteil Std
001 (Analyse)	13,00	13,00	0,00	100,00%
002 (Angebotserstellung)	2,50	1,50	1,00	60,00%
003 (Realisierung)	0,00	0,00	0,00	
Summen Gesamt	15,50	14,50	1,00	93,55%

e. Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“: Gliedern nach Abteilung der Mitarbeiter

Übersicht:	
	Arbeitszeit Std
Gesamtaufwand	15,50
Fakturierbar	14,50
Nicht fakturierbar	1,00
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (fakturierbar / Gesamtaufwand)	93,55%

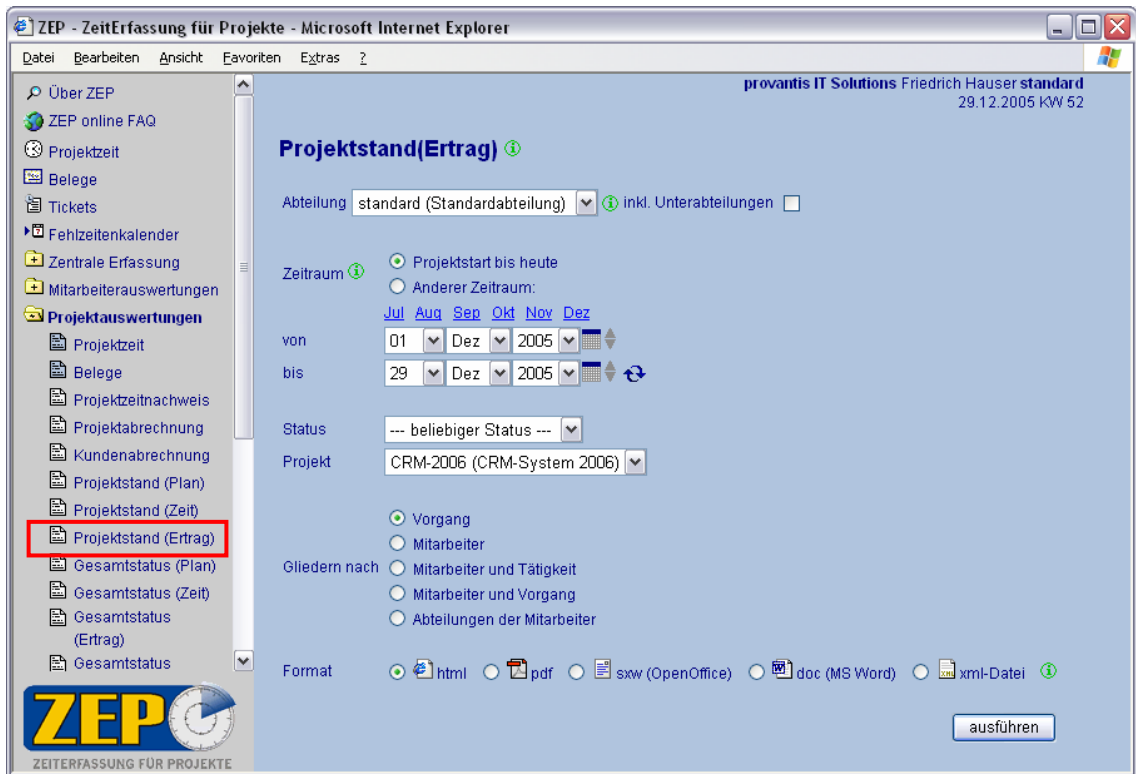
Arbeitszeiten nach Abteilung:				
Abteilung	Gesamt Std	Fakt. Std	Nicht fakt. Std	Fakt. Anteil Std
standard	15,50	14,50	1,00	93,55%
Gesamtprojekt	15,50	14,50	1,00	93,55%

### 8.6.3 Projektstand nach Ertrag (nur Administrator, Controller, Abteilungsleiter)

In der Auswertung **Projektstand nach Ertrag** werden für ein Projekt in einem Zeitraum interne und externe Kosten gegenübergestellt.

In der Übersicht werden jeweils Arbeitszeit und Arbeitsentgelt, sonstige Kosten (Belege, Km-Geld, VMA/Anreisepauschalen) und Gesamtkosten aufgeführt, dazu jeweils die internen und externen Kosten bzw. der fakturierbare Anteil am Gesamtaufwand. Daraus ergeben sich der Ertrag (externe Kosten – interne Kosten) und die Rentabilität (Ertrag / interne Kosten).

Die externen Kosten für Arbeitsentgelt ergeben sich aus den Projekt-Preistabellen je Zeitraum. Wenn das Projekt keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Kundenpreistabellen. Wenn auch der Kunde des Projektes keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Basispreistabellen. Die internen Kosten für Arbeitsentgelt ergeben sich aus dem internen Stundensatz, der in der Mitarbeiterverwaltung je Mitarbeiter hinterlegt ist, siehe *13.2 Neuen Mitarbeiter anlegen*



Alle Einstellungen können wie in der Projektstandauswertung **Projektstand nach Zeit** (siehe 8.6.2 *Projektstand nach Zeit*) eingestellt werden.

Die Auswertung kann ebenfalls unterschiedlich gegliedert werden und kann genutzt werden um spezielle Punkte besser vergleichen zu können

### 1. Gliedern nach Vorgang:

Übersicht:				
	Arbeitszeit Std	Arbeitsentgelt EUR	Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Gesamtaufwand intern (interne Kosten)	15,50	248,00	12,80	260,80
Fakturierbar (externe Kosten)	14,50	1.305,00	12,80	1.317,80
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (ext. Kosten / int. Kosten)	93,55%			
Ertrag (ext. Kosten - int. Kosten)		1.057,00	0,00	1.057,00
Rentabilität (Ertrag / int. Kosten)		426,21%	0,00%	405,29%

Arbeitszeiten nach Vorgang:								
Vorgang		Gesamt Std	Fakt. Std	Fakt./gesamt Std	Arbeitsentgelt intern EUR	Arbeitsentgelt fakt. EUR	Ertrag EUR	Rentabilität
001 (Analyse)	S	13,00	13,00	100,00%	208,00	1.170,00	962,00	462,50%
002 (Angebotserstellung)	S	2,50	1,50	60,00%	40,00	135,00	95,00	237,50%
003 (Realisierung)	S	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
Gesamtprojekt		15,50	14,50	93,55%	248,00	1.305,00	1.057,00	426,21%

Legende Abkürzungen  
S | Abrechnung nach Stundensatz

Km-Geld nach Vorgang:					
Vorgang		Km-Geld intern EUR	Km-Geld fakt. EUR	Km-Geld Ertrag EUR	Km-Geld Rentabilität
001 (Analyse)	S	12,80	12,80	0,00	0,00%
Gesamtprojekt		12,80	12,80	0,00	0,00%

## 2. Gliedern nach Mitarbeiter:

Übersicht:				
	Arbeitszeit Std	Arbeitsentgelt EUR	Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Gesamtaufwand intern (interne Kosten)	15,50	248,00	12,80	260,80
Fakturierbar (externe Kosten)	14,50	1.305,00	12,80	1.317,80
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (ext. Kosten / int. Kosten)	93,55%			
Ertrag (ext. Kosten - int. Kosten)		1.057,00	0,00	1.057,00
Rentabilität (Ertrag / int. Kosten)		426,21%	0,00%	405,29%

Arbeitszeiten nach Mitarbeiter:								
Mitarbeiter	Preisgruppe	Gesamt Std	Fakt. Std	Fakt. Anteil Std	Arbeitsentgelt intern EUR	Arbeitsentgelt fakt.EUR	Ertrag EUR	Rentabilität
friedrich	01	15,50	14,50	93,55%	248,00	1.305,00	1.057,00	426,21%
Summen		15,50	14,50	93,55%	248,00	1.305,00	1.057,00	426,21%

Kilometergeld nach Mitarbeiter:			
Mitarbeiter	Intern EUR	Fakturierbar EUR	
friedrich	12,80	12,80	
Summe	12,80	12,80	

## 3. Gliedern nach Mitarbeiter und Tätigkeit:

Übersicht:				
	Arbeitszeit Std	Arbeitsentgelt EUR	Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Gesamtaufwand intern (interne Kosten)	15,50	248,00	12,80	260,80
Fakturierbar (externe Kosten)	14,50	1.305,00	12,80	1.317,80
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (ext. Kosten / int. Kosten)	93,55%			
Ertrag (ext. Kosten - int. Kosten)		1.057,00	0,00	1.057,00
Rentabilität (Ertrag / int. Kosten)		426,21%	0,00%	405,29%

Arbeitszeiten nach Mitarbeiter und Tätigkeit:							
Tätigkeit	Gesamt Std	Fakt. Std	Fakt. Anteil Std	Arbeitsentgelt intern EUR	Arbeitsentgelt fakt. EUR	Ertrag EUR	Rentabilität
friedrich, Preisgruppe: 01							
bs	4,50	4,50	100,00%	72,00	405,00	333,00	462,50%
do	5,00	4,00	80,00%	80,00	360,00	280,00	350,00%
re	2,00	2,00	100,00%	32,00	180,00	148,00	462,50%
vw	4,00	4,00	100,00%	64,00	360,00	296,00	462,50%
Summe	15,50	14,50	93,55%	248,00	1.305,00	1.057,00	426,21%
Summen Gesamt	15,50	14,50	93,55%	248,00	1.305,00	1.057,00	426,21%

Arbeitszeiten nach Tätigkeit für alle Mitarbeiter:							
Tätigkeit	Gesamt Std	Fakt. Std	Fakt. Anteil Std	Arbeitsentgelt intern EUR	Arbeitsentgelt fakt. EUR	Ertrag EUR	Rentabilität
bs	4,50	4,50	100,00%	72,00	405,00	333,00	462,50%
do	5,00	4,00	80,00%	80,00	360,00	280,00	350,00%
re	2,00	2,00	100,00%	32,00	180,00	148,00	462,50%
vw	4,00	4,00	100,00%	64,00	360,00	296,00	462,50%
Summen Gesamt	15,50	14,50	93,55%	248,00	1.305,00	1.057,00	426,21%



#### 4. Gliedern nach Mitarbeiter und Vorgang:

Übersicht:				
	Arbeitszeit Std	Arbeitsentgelt EUR	Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Gesamtaufwand intern (interne Kosten)	15,50	248,00	12,80	260,80
Fakturierbar (externe Kosten)	14,50	1.305,00	12,80	1.317,80
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (ext. Kosten / int. Kosten)	93,55%			
Ertrag (ext. Kosten - int. Kosten)		1.057,00	0,00	1.057,00
Rentabilität (Ertrag / int. Kosten)		426,21%	0,00%	405,29%

Arbeitszeiten nach Mitarbeiter und Vorgang:							
Vorgang	Gesamt Std	Fakt. Std	Fakt. Anteil Std	Arbeitsentgelt intern EUR	Arbeitsentgelt fakt. EUR	Ertrag EUR	Rentabilität
friedrich, Preisgruppe: 01							
001 (Analyse)	13,00	13,00	100,00%	208,00	1.170,00	962,00	462,50%
002 (Angebotserstellung)	2,50	1,50	60,00%	40,00	135,00	95,00	237,50%
Summe	15,50	14,50	93,55%	248,00	1.305,00	1.057,00	426,21%
Summen Gesamt	15,50	14,50	93,55%	248,00	1.305,00	1.057,00	426,21%

Arbeitszeiten nach Vorgang für alle Mitarbeiter:							
Vorgang	Gesamt Std	Fakt. Std	Fakt. Anteil Std	Arbeitsentgelt intern EUR	Arbeitsentgelt fakt. EUR	Ertrag EUR	Rentabilität
001 (Analyse)	13,00	13,00	100,00%	208,00	1.170,00	962,00	462,50%
002 (Angebotserstellung)	2,50	1,50	60,00%	40,00	135,00	95,00	237,50%
003 (Realisierung)	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
Summen Gesamt	15,50	14,50	93,55%	248,00	1.305,00	1.057,00	426,21%

Kilometergeld nach Mitarbeiter:		
Mitarbeiter	Intern EUR	Fakturierbar EUR
friedrich	12,80	12,80
Summe	12,80	12,80

#### 5. Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“: Gliedern nach Abteilung der Mitarbeiter

Übersicht:				
	Arbeitszeit Std	Arbeitsentgelt EUR	Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Gesamtaufwand intern (interne Kosten)	15,50	248,00	12,80	260,80
Fakturierbar (externe Kosten)	14,50	1.305,00	12,80	1.317,80
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (ext. Kosten / int. Kosten)	93,55%			
Ertrag (ext. Kosten - int. Kosten)		1.057,00	0,00	1.057,00
Rentabilität (Ertrag / int. Kosten)		426,21%	0,00%	405,29%

Arbeitszeiten nach Abteilung:							
Abteilung	Gesamt Std	Fakt. Std	Fakt. Anteil Std	Arbeitsentgelt intern EUR	Arbeitsentgelt extern EUR	Ertrag EUR	Rentabilität
standard	15,50	14,50	93,55%	248,00	1.305,00	1.057,00	426,21%
Gesamtprojekt	15,50	14,50	93,55%	248,00	1.305,00	1.057,00	426,21%

Km-Geld nach Abteilung:				
Abteilung	Km-Geld intern EUR	Km-Geld extern EUR	Km-Geld Ertrag EUR	Km-Geld Rentabilität EUR
standard	12,80	12,80	0,00	0,00%
Gesamtprojekt	12,80	12,80	0,00	0,00%

## 8.7 Gesamtstatus

Wenn ein Projektleiter mehrere Projekte leitet, interessiert ihn auch ein Überblick über alle seine Projekte. Den erstellt er sich mit dem Menüpunkt **Projektauswertungen ► Gesamtstatus (Plan)** bzw. **Projektauswertungen ► Gesamtstatus (Zeit)**.

Ein Benutzer mit Administrator- bzw. Controllerrechten erstellt sich mit diesem Menüpunkt einen Überblick über sämtliche – oder auch nur einige – Projekte seines Unternehmens.

Bei dem Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können die definierten Abteilungsleiter über diesen Menüpunkt die Projekte und Kunden der ihnen zugeordneten Abteilungen auswerten.

Im Gesamtstatus sind alle Beträge in die Basiswährung umgerechnet, auch wenn einzelne Projekte eine andere Projektwährung haben.

Für das Arbeitsentgelt gelten je Zeitraum die Preistabellen des Projektes, (siehe 10.3.7 Preise). Wenn das Projekt keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Kundenpreistabellen. Wenn auch der Kunde des Projektes keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Basispreistabellen.

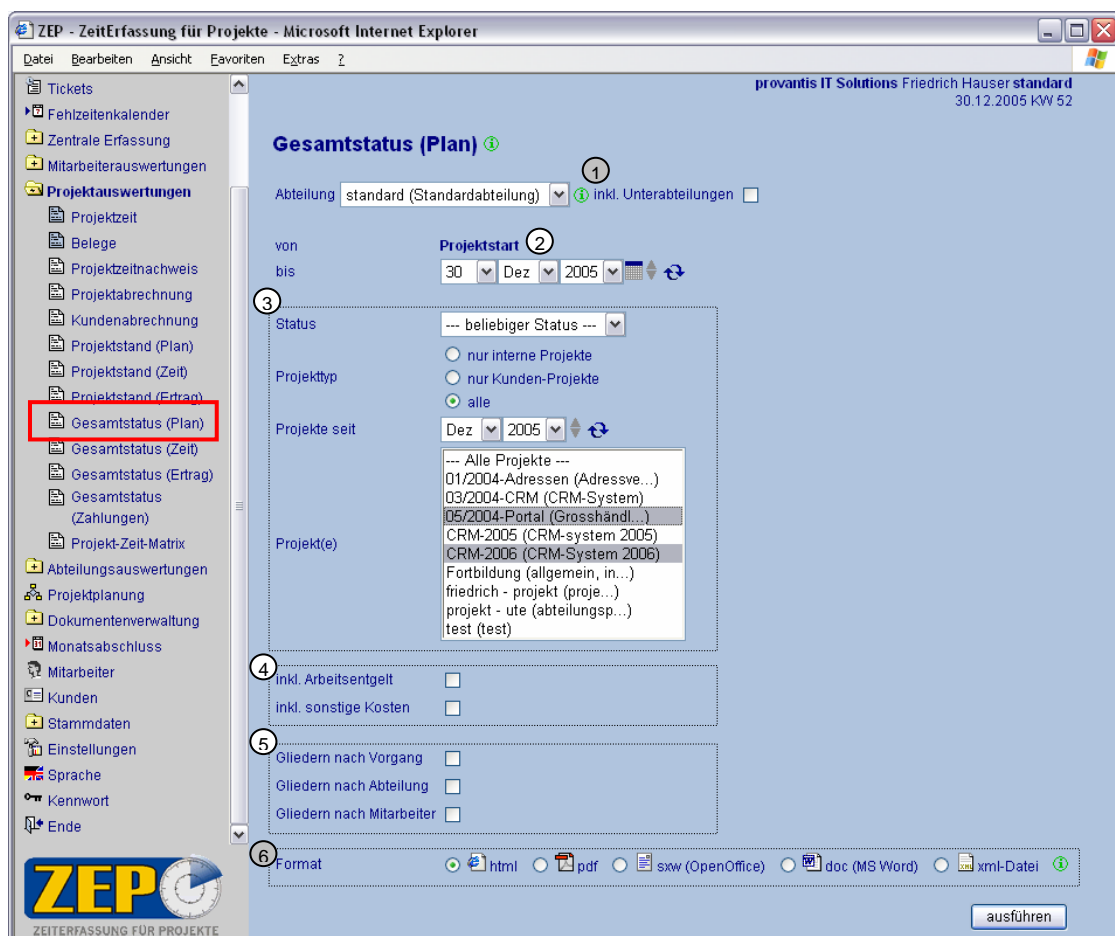
## 8.7.1 Gesamtstatus nach Plan

Der Projektleiter kann in dieser Auswertung erkennen, wie viel der geplanten Zeit und Kosten je Projekt schon „verbraucht“ wurden. Plan-Stunden und Plan-Kosten wurden bereits bei der Projektplanung (siehe 10.3.5 Planzahlen) festgelegt.

Es werden alle ausgewählten Projekte in je einer Zeile mit ihren jeweiligen Planstunden und Plankosten und den entsprechenden Ist-Zahlen dargestellt. Die Kennzeichnung der Projektabrechnungsart ist dabei durch folgende Abkürzung definiert: S = Stundensatz,


T = Tagessatz und P = Pauschalprojekt. Zusätzlich werden interne Projekte (Projekte ohne Kunde) mit einem i gekennzeichnet.

**Übrigens:** Keine Angst, der Projektleiter kann aus dieser Auswertung keine Rückschlüsse auf firmeninterne Gehälter/Stundensätze der Mitarbeiter ziehen. Die Auswertung Gesamtstatus (Plan) enthält ausschließlich **externe** Arbeitsentgelte, die sich gemäß Preislisten ergeben.



1. Nur verfügbar, wenn das Modul „Abteilungen“ eingesetzt wird. Bei einem Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können Administratoren, Controller und die definierten

Abteilungsleiter die Auswahl der Kunden und der Projekte auf die ausgewählte Abteilung einschränken. Ein Abteilungsleiter kann nur seine eigenen Abteilungen auswählen.

2. Der voreingestellte Zeitraum ist bis zum 15. eines Monats der vergangene Monat, ab dem 16. das aktuelle Datum. Mit  kann nach Änderung des Zeitraums die Projektaufstellung aktualisiert werden.
3. Auswahl der Projekte. Hierbei können Sie angebotene Projekte in dem Projektlistenfeld einschränken. Wählen Sie dazu einen Projektstatus, welche Projekte angezeigt werden sollen (interne, Kundenprojekte oder alle) und schränken Sie bei Bedarf den Gültigkeitszeitraum der Projekte ein. Standardmäßig werden alle Projekte die im laufenden Monat gültig sind angezeigt.
4. Optional kann dazu angegeben werden, ob die Auswertung inklusive Arbeitsentgelt und/oder sonstige Kosten sein soll
5. Ebenfalls optional kann nach verschiedenen Kriterien gegliedert werden.

a. Ohne Gliederung

Beträge in EUR											
Projekt	Start	Ende		Plan Std	Fakt. Ist Std	Plan-Ist Std	Ist/Plan Std	Plan ges. Kosten	Fakt. Ist ges. Kosten	Plan-Ist ges. Kosten	Ist/Plan ges. Kosten
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	230,00	32,75	197,25	14,24%	17.000,00	2.542,46	14.457,54	14,96%
CRM-2006	Do, 01.12.2005		S	65,00	14,50	50,50	22,31%	6.300,00	1.317,80	4.982,20	20,92%
<b>Summen</b>				<b>295,00</b>	<b>47,25</b>	<b>247,75</b>	<b>16,02%</b>	<b>23.300,00</b>	<b>3.860,26</b>	<b>19.439,74</b>	<b>16,57%</b>

Legende Abkürzungen	
S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

b. Gliedern nach Vorgang

Beträge in EUR											
Projekt	Start	Ende		Plan Std	Fakt. Ist Std	Plan-Ist Std	Ist/Plan Std	Plan ges. Kosten	Fakt. Ist ges. Kosten	Plan-Ist ges. Kosten	Ist/Plan ges. Kosten
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	230,00	32,75	197,25	14,24%	17.000,00	2.542,46	14.457,54	14,96%
01 (Realisierung)	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i		5,00				375,00		
02 (Analyse anfordern)	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i		12,00				900,00		
03 (Angebot erstellen)	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i		15,75				1.181,25		
Sonstige Belege									86,21		
CRM-2006	Do, 01.12.2005		S	65,00	14,50	50,50	22,31%	6.300,00	1.317,80	4.982,20	20,92%
001 (Analyse)	Do, 01.12.2005		S	5,00	13,00	-8,00	260,00%	450,00	1.182,80	-732,80	262,84%
002 (Angebotserstellung)	Do, 01.12.2005		S	15,00	1,50	13,50	10,00%	1.400,00	135,00	1.265,00	9,64%
003 (Realisierung)	Do, 01.12.2005		S	45,00	0,00	45,00	0,00%	4.450,00	0,00	4.450,00	0,00%
<b>Summen</b>				<b>295,00</b>	<b>47,25</b>	<b>247,75</b>	<b>16,02%</b>	<b>23.300,00</b>	<b>3.860,26</b>	<b>19.439,74</b>	<b>16,57%</b>

Legende Abkürzungen	
S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

c. Bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“: Gliedern nach Abteilung

Beträge in EUR											
Projekt Abteilung	Start	Ende		Plan Std	Fakt. Ist Std	Plan-Ist Std	Ist/Plan Std	Plan ges. Kosten	Fakt. Ist ges. Kosten	Plan-Ist ges. Kosten	Ist/Plan ges. Kosten
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	230,00	32,75	197,25	14,24%	17.000,00	2.542,46	14.457,54	14,96%
Vertrieb	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i		17,75				1.417,46		
standard	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	230,00	15,00		6,52%	17.000,00	1.125,00		6,62%
CRM-2006	Do, 01.12.2005		S	65,00	14,50	50,50	22,31%	6.300,00	1.317,80	4.982,20	20,92%
standard	Do, 01.12.2005		S	65,00	14,50		22,31%	6.300,00	1.317,80		20,92%
<b>Summen</b>				<b>295,00</b>	<b>47,25</b>	<b>247,75</b>	<b>16,02%</b>	<b>23.300,00</b>	<b>3.860,26</b>	<b>19.439,74</b>	<b>16,57%</b>

Legende Abkürzungen	
S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

d. Gliedern nach Mitarbeiter

Beträge in EUR

Projekt Mitarbeiter	Start	Ende		Plan Std	Fakt. Ist Std	Plan-Ist Std	Ist/Plan Std	Plan ges. Kosten	Fakt. Ist ges. Kosten	Plan-Ist ges. Kosten	Ist/Plan ges. Kosten
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	230,00	32,75	197,25	14,24%	17.000,00	2.542,46	14.457,54	14,96%
hugo	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i		17,75				1.417,46		
ute	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i		15,00				1.125,00		
CRM-2006	Do, 01.12.2005		S	65,00	14,50	50,50	22,31%	6.300,00	1.317,80	4.982,20	20,92%
friedrich	Do, 01.12.2005		S		14,50				1.317,80		
Summen				295,00	47,25	247,75	16,02%	23.300,00	3.860,26	19.439,74	16,57%

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

6. Bei Nutzung des Moduls „Dokumentengenerator“ kann die Auswertung auch als PDF, SXW (OpenOffice) oder DOC (MS Word) exportiert werden.

### 8.7.2 Gesamtstatus nach Zeit

Der Gesamtstatus nach Zeit wertet die ausgewählten Projekte nach Fakturierbarkeit aus.

Alle nicht-markierten Einstellungen können wie in der Projektstandauswertung **Gesamtstatus nach Plan** (siehe 8.7.1 *Gesamtstatus nach Plan*) eingestellt werden.

Zu allen anderen Punkten:

1. Mit der Einstellung „Projektstart bis heute“ kann eine Auswertung für den kompletten Projektzeitraum gemacht werden. Wird die Einstellung „Anderer Zeitraum“ ausgewählt, ist der voreingestellte Zeitraum bis zum 15. eines Monats der vergangene Monat, ab dem 16. das aktuelle Datum. Mit kann nach Änderung des Zeitraums die Projektauflistung

aktualisiert werden. **Achtung: Es werden immer nur die Projekte angezeigt, die in dem eingestellten Zeitraum gültig sind!**

2. Optional kann nach verschiedenen Kriterien gegliedert werden.

a. Ohne Gliederung

Beträge in EUR							
Projekt	Start	Ende		Gesamt Stunden	fakt. Stunden	nicht fakt. Stunden	fakt. Anteil
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	32,75	32,75	0,00	100,00%
CRM-2006	Do, 01.12.2005		S	15,50	14,50	1,00	93,55%
Summen				48,25	47,25	1,00	97,93%

Legende Abkürzungen	
S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

b. Gliedern nach Vorgang

Beträge in EUR							
Projekt	Start	Ende		Gesamt Stunden	fakt. Stunden	nicht fakt. Stunden	fakt. Anteil
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	32,75	32,75	0,00	100,00%
01 (Realisierung)	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	5,00	5,00	0,00	100,00%
02 (Analyse anfordern)	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	12,00	12,00	0,00	100,00%
03 (Angebot erstellen)	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	15,75	15,75	0,00	100,00%
CRM-2006	Do, 01.12.2005		S	15,50	14,50	1,00	93,55%
001 (Analyse)	Do, 01.12.2005		S	13,00	13,00	0,00	100,00%
002 (Angebotserstellung)	Do, 01.12.2005		S	2,50	1,50	1,00	60,00%
Summen				48,25	47,25	1,00	97,93%

Legende Abkürzungen	
S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

c. Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“: Gliedern nach Abteilung

Beträge in EUR							
Projekt Abteilung	Start	Ende		Gesamt Stunden	fakt. Stunden	nicht fakt. Stunden	fakt. Anteil
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	32,75	32,75	0,00	100,00%
Vertrieb	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	17,75	17,75	0,00	100,00%
standard	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	15,00	15,00	0,00	100,00%
CRM-2006	Do, 01.12.2005		S	15,50	14,50	1,00	93,55%
standard	Do, 01.12.2005		S	15,50	14,50	1,00	93,55%
Summen				48,25	47,25	1,00	97,93%

Legende Abkürzungen	
S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

d. Gliedern nach Mitarbeiter

Beträge in EUR							
Projekt Mitarbeiter	Start	Ende		Gesamt Stunden	fakt. Stunden	nicht fakt. Stunden	fakt. Anteil
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	32,75	32,75	0,00	100,00%
hugo	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	17,75	17,75	0,00	100,00%
ute	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	15,00	15,00	0,00	100,00%
CRM-2006	Do, 01.12.2005		S	15,50	14,50	1,00	93,55%
friedrich	Do, 01.12.2005		S	15,50	14,50	1,00	93,55%
Summen				48,25	47,25	1,00	97,93%

Legende Abkürzungen	
S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

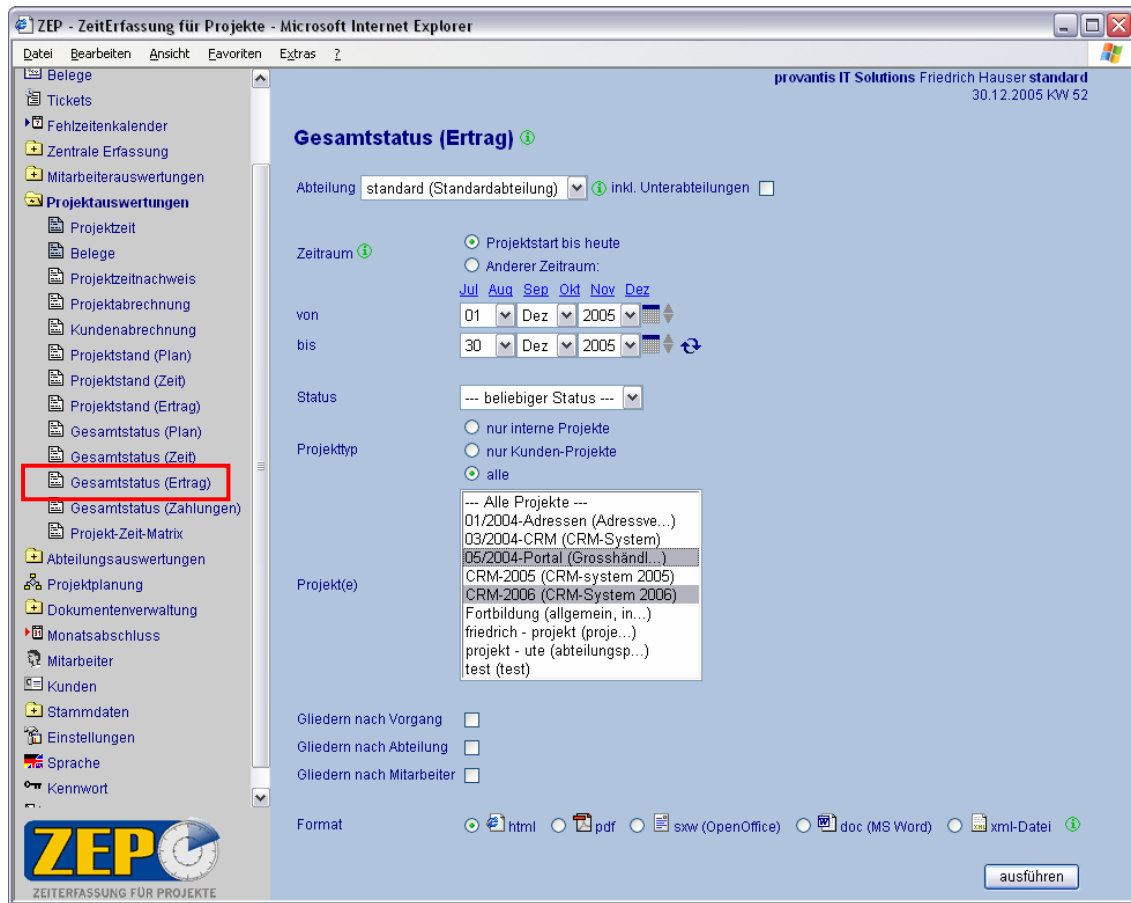
### 8.7.3 Gesamtstatus nach Ertrag

Der Gesamtstatus nach Ertrag liefert einen Überblick der entstandenen Kosten: interne Kosten, fakturierbare Kosten und die sich daraus ergebenden Erträge bzw. die Rentabilität der einzelnen Projekte.

Es werden alle ausgewählten Projekte in je einer Zeile mit ihren jeweiligen internen und externen Kosten dargestellt.

Die externen Kosten für Arbeitsentgelt ergeben sich aus den Projekt-Preistabellen je Zeitraum. Wenn das Projekt keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Kundenpreistabellen. Wenn auch der Kunde des Projektes keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Basispreistabellen.

Die internen Kosten für Arbeitsentgelt ergeben sich aus dem Stundensatz, der in der Mitarbeiterverwaltung je Mitarbeiter hinterlegt ist, siehe 13.2 *Neuen Mitarbeiter anlegen*.



Alle Einstellungen können wie in der Projektstandauswertung **Gesamtstatus nach Zeit** (siehe 8.7.2 *Gesamtstatus nach Zeit*) eingestellt werden.

#### 1. Ohne Gliederung

Beträge in EUR

Projekt	Start	Ende		Entgelt intern.	Entgelt fakt.	Sonst. Kosten intern	Sonst. Kosten fakt.	Ges. Kosten intern	Ges. Kosten fakt.	Ertrag	Rentabilität
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	292,00	2.456,25	86,21	86,21	378,21	2.542,46	2.164,25	572,24%
CRM-2006	Do, 01.12.2005		S	248,00	1.305,00	12,80	12,80	260,80	1.317,80	1.057,00	405,29%
Summen				540,00	3.761,25	99,01	99,01	639,01	3.860,26	3.221,25	504,10%

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

## 2. Gliederung nach Vorgang

Beträge in EUR											
Projekt	Start	Ende	Entgelt intern.	Entgelt fakt.	Sonst. Kosten intern	Sonst. Kosten fakt.	Ges. Kosten intern	Ges. Kosten fakt.	Ertrag	Rentabilität	
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	292,00	2.456,25	86,21	86,21	378,21	2.542,46	2.164,25	572,24%
01 (Realisierung)	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	50,00	375,00	0,00	0,00	50,00	375,00	325,00	650,00%
02 (Analyse anfordern)	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	116,00	900,00	0,00	0,00	116,00	900,00	784,00	675,86%
03 (Angebot erstellen)	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005	S i	126,00	1.181,25	0,00	0,00	126,00	1.181,25	1.055,25	837,50%
Sonstige Belege						86,21	86,21	86,21		86,21	
CRM-2006	Do, 01.12.2005		S	248,00	1.305,00	12,80	12,80	260,80	1.317,80	1.057,00	405,29%
001 (Analyse)	Do, 01.12.2005		S	208,00	1.170,00	12,80	12,80	220,80	1.182,80	962,00	435,69%
002 (Angebotsstellung)	Do, 01.12.2005		S	40,00	135,00	0,00	0,00	40,00	135,00	95,00	237,50%
003 (Realisierung)	Do, 01.12.2005		S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Summen				540,00	3.761,25	99,01	99,01	639,01	3.860,26	3.221,25	504,10%

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

## 3. Bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“: Gliederung nach Abteilung

Beträge in EUR											
Projekt Abteilung	Start	Ende	Entgelt intern.	Entgelt fakt.	Sonst. Kosten intern	Sonst. Kosten fakt.	Ges. Kosten intern	Ges. Kosten fakt.	Ertrag	Rentabilität	
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005		292,00	2.456,25	86,21	86,21	378,21	2.542,46	2.164,25	572,24%
Vertrieb	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005		142,00	1.331,25	86,21	86,21	228,21	1.417,46	1.189,25	521,12%
standard	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005		150,00	1.125,00	0,00	0,00	150,00	1.125,00	975,00	650,00%
CRM-2006	Do, 01.12.2005			248,00	1.305,00	12,80	12,80	260,80	1.317,80	1.057,00	405,29%
standard	Do, 01.12.2005			248,00	1.305,00	12,80	12,80	260,80	1.317,80	1.057,00	405,29%
Summen				540,00	3.761,25	99,01	99,01	639,01	3.860,26	3.221,25	504,10%

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

## 4. Gliederung nach Mitarbeiter

Beträge in EUR											
Projekt Mitarbeiter	Start	Ende	Entgelt intern.	Entgelt fakt.	Sonst. Kosten intern	Sonst. Kosten fakt.	Ges. Kosten intern	Ges. Kosten fakt.	Ertrag	Rentabilität	
05/2004-Portal	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005		292,00	2.456,25	86,21	86,21	378,21	2.542,46	2.164,25	572,24%
hugo	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005		142,00	1.331,25	86,21	86,21	228,21	1.417,46	1.189,25	521,12%
ute	Fr, 02.01.2004	Sa, 31.12.2005		150,00	1.125,00	0,00	0,00	150,00	1.125,00	975,00	650,00%
CRM-2006	Do, 01.12.2005			248,00	1.305,00	12,80	12,80	260,80	1.317,80	1.057,00	405,29%
friedrich	Do, 01.12.2005			248,00	1.305,00	12,80	12,80	260,80	1.317,80	1.057,00	405,29%
Summen				540,00	3.761,25	99,01	99,01	639,01	3.860,26	3.221,25	504,10%

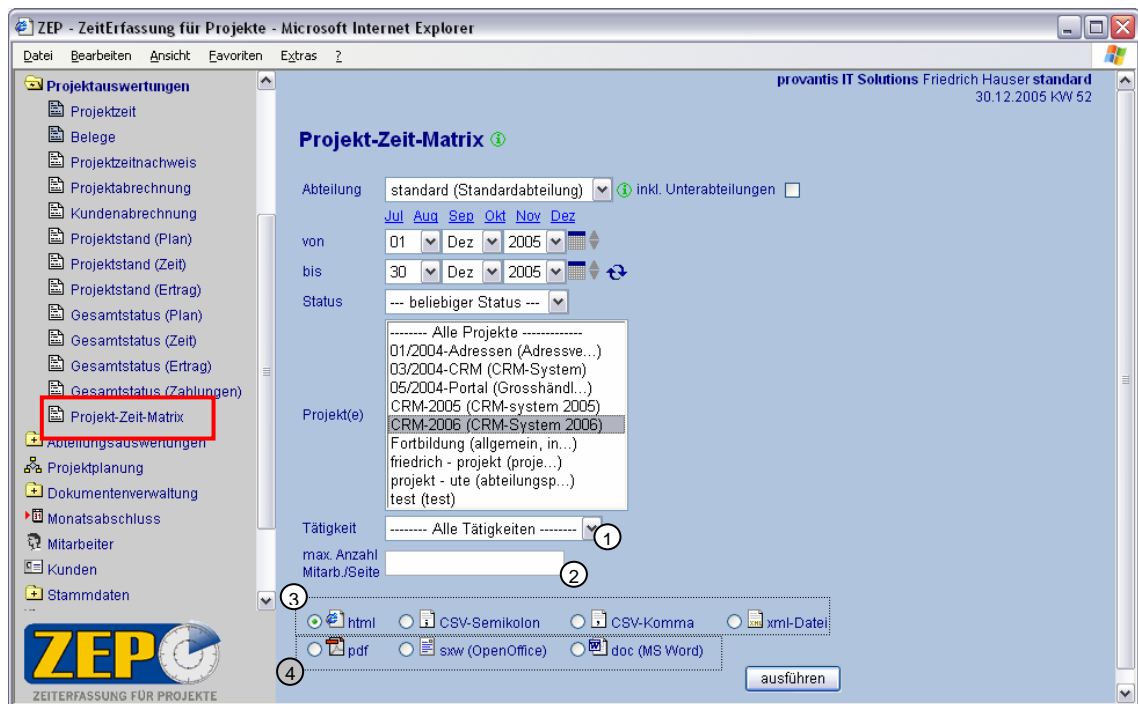
Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt
*	Abrechnung der Vorgänge gemischt pauschal / Aufwand

**Tipp:** Legen Sie für alle Arbeitsbereiche oder bestimmte „Kostenfaktoren“ in Ihrem Unternehmen, die nicht extern verrechnet werden können, interne Projekte an, d.h. Projekte ohne Kunde. Denn intern fallen diese Kosten natürlich an. Solche internen Projekte können sein: z.B. „Fortbildung“ oder „interne Verwaltung“. Planen Sie solche Projekte jeweils für ein Jahr und kalkulieren dementsprechend die Kosten dafür. Wenn Sie am Ende des Jahres die Projektauswertungen zu diesen internen Projekten machen, haben Sie so einen guten und schnellen Überblick über alle Kosten, intern und extern, die in Ihrem Unternehmen entstanden sind!

## 8.8 Projekt-Zeit-Matrix

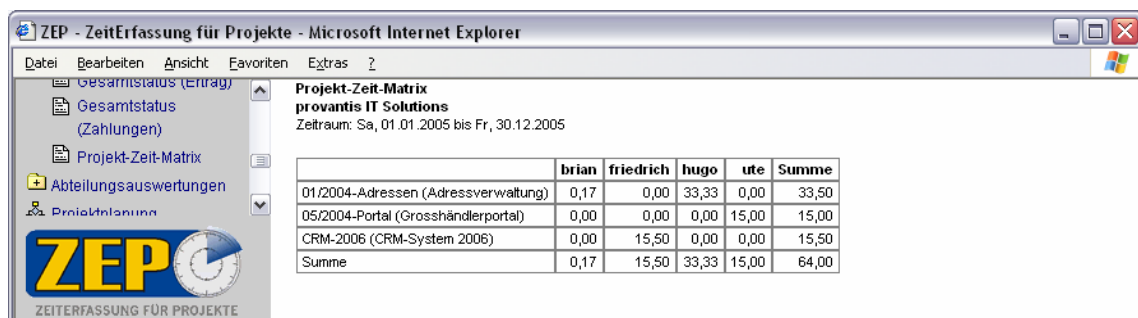
Einen schnellen Überblick über die aktuelle Arbeit an allen laufenden Projekten erhält man mit Projektauswertungen ► Projekt-Zeit-Matrix. Dort werden für einen gewählten Zeitraum und für einen bestimmten Status alle Projekte und alle Projektmitarbeiter mit der Anzahl der darauf gebuchten Projektzeiten aufgelistet. Sie können auch ganz explizit für eine bestimmte Tätigkeit die Auswertung machen oder für alle Tätigkeiten zusammen:



Die Kriterien zur Anzeige von Projekten in der Projektaufstellung können wie beim Kundenumsatz (siehe 8.5 *Kunden*) eingestellt werden.

1. Wählen Sie eine Tätigkeit aus, wenn Sie die Auswertung darauf einschränken wollen
2. Die maximale Anzahl von Mitarbeitern/Seite gibt an, wie viele Mitarbeiter in einer Zeile aufgeführt werden sollen. Bei vielen Mitarbeitern ist es sinnvoll, die Anzahl einzuschränken, wenn die Auswertung ausgedruckt werden soll.
3. Sie können die Auswertung im Browser anzeigen (html), als csv-Datei in MS Excel<sup>®</sup> öffnen (csv-Semikolon oder csv-Komma) oder als xml-Datei exportieren. Wenn das ausgewählte CSV-Format (Komma oder Semikolon) in Ihrem MS Excel<sup>®</sup> nicht korrekt angezeigt wird, versuchen Sie das nebenstehende CSV-Format.
4. Bei Nutzung des Moduls „Dokumentengenerator“ kann die Auswertung auch als PDF, SXW (OpenOffice) oder DOC (MS Word) exportiert werden.

In der Projekt-Zeit-Matrix wird jetzt nun die Summe der entsprechenden Tätigkeit (falls eine ausgewählt wurde) je Mitarbeiter für die ausgewählten Projekte im entsprechenden Zeitraum angezeigt:



Diese Projekt-Zeit-Matrix kann auch in MS Excel<sup>®</sup> aufgelistet werden, um hier z.B. weitere grafische Auswertungen vorzunehmen, siehe 17.1 *ZEP4Excel<sup>®</sup>*.



## 9 Abteilungsauswertungen (Modul „Abteilungen“, Administrator, Controller, AL)

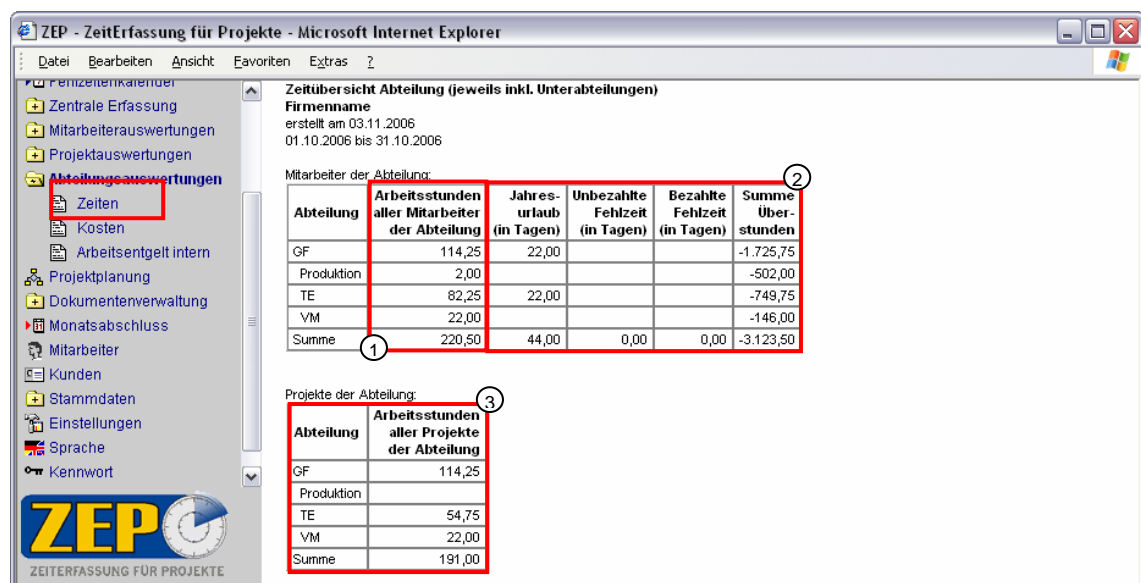
Wenn Sie ZEP mit dem Zusatzmodul „Abteilungen“ betreiben, haben Sie in Ihrer Navigationsleiste den zusätzlichen Menüpunkt **Abteilungsauswertungen**. Sie können Ihre Abteilungen nach Zeiten und Kosten auswerten.

### 9.1 Abteilungsauswertung nach Zeiten

Mit dieser Auswertung können Abteilungen verglichen werden.

Unter dem Menüpunkt **Abteilungsauswertungen** ▶ **Zeiten** kann sich ein Administrator für jede Abteilung einzeln, oder jeweils mit Unterabteilungen bzw. für alle Abteilungen eine monatliche Zeitübersicht anzeigen lassen, ein Abteilungsleiter kann all dieses entsprechend für seine Abteilung (inkl. Unterabteilungen) anfertigen.

Einem Abteilungsleiter stehen hier nur die ihm zugeordneten Abteilungen zur Auswahl.



In der oberen Tabelle werden für alle Mitarbeiter einer Abteilung

1. die Arbeitsstunden aller Mitarbeiter der Abteilung und
2. Nur bei Einsatz des Moduls Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub:

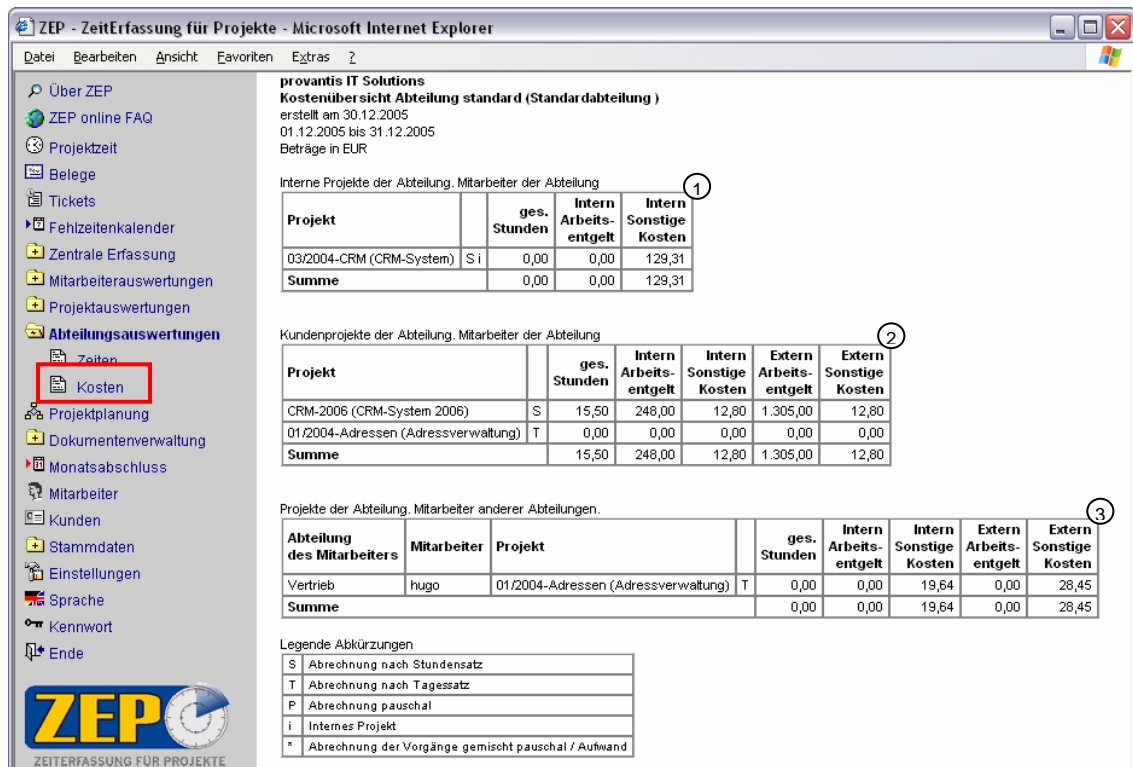
Der Jahresurlaub in Tagen, die unbezahlte Fehlzeit in Tagen, die bezahlte Fehlzeit in Tagen und die Summe der Überstunden angezeigt.

In der unteren Tabelle wird zusätzlich

3. der Zeitaufwand für alle Projekte der ausgewählten Abteilung(en) angezeigt, unabhängig von der Abteilungszugehörigkeit der Mitarbeiter.

## 9.2 Abteilungsauswertung nach Kosten

Mit dem Menüpunkt **Abteilungsauswertungen** ► **Kosten** wird einem Administrator bzw. Abteilungsleiter eine detaillierte Auflistung der gesamten entstandenen internen und externen Kosten je Abteilung pro Monat bzw. frei wählbaren Zeitraum angezeigt.



Für jede Abteilung wird eine detaillierte Auflistung angezeigt:

1. Interne Projekte (Projekte ohne Kunde) und Mitarbeitern der Abteilung mit internem Arbeitsentgelt und sonstigen Kosten
2. Kundenprojekte und Mitarbeiter der Abteilung mit internen und externen Kosten

3. Projekte der Abteilung und Mitarbeiter anderer Abteilungen
4. (ohne Bild) Projekte anderer Abteilungen und Mitarbeiter der Abteilung.

**Bitte beachten Sie:** Pauschalpreise können nicht auf die Abteilungen der Mitarbeiter aufgegliedert werden, sie werden der Abteilung des Projekts zugeordnet.

Gemischte Projekte, die pauschale und aufwandsbezogene Vorgänge enthalten, sind mit einem \* gekennzeichnet. Projekte, auf die in dem Auswertungszeitraum keine Zeiten und Belege erfasst wurden, werden nicht angezeigt.

### 9.3 Abteilungsauswertung nach Arbeitsentgelt intern

Diese Auswertung ist eine Art "Kostenbilanz": eine **innerbetriebliche Leistungsverrechnung** von internen Projekt-Kosten **zwischen den Abteilungen**. (Das Arbeitsentgelt wird errechnet durch den internen Stundensatz der jeweiligen Mitarbeiter.)

Wählen Sie eine oder mehrere bzw. alle Abteilungen und wählen Sie einen bestimmten Projekttyp aus (z.B. Sie möchten in dieser Auswertung nur die „internen Projekte“, nur die „Kunden-Projekte“ oder aber „alle“ Projekte berücksichtigen). Stellen Sie den gewünschten Auswertungszeitraum ein und klicken Sie auf „ausführen“:

	① Projekte der Abteilung		② Projekte anderer Abteilungen	Gesamt
	eigene Mitarbeiter	Mitarbeiter anderer Abteilungen	eigene Mitarbeiter	
GF (Geschäftsführung)	3.204,75	545,60	-1.083,00	2.667,35
TE (Technik und Entwicklung)	8.700,45	1.387,00	0,00	10.087,45
VM (Vertrieb und Marketing)	3.493,25	378,00	-1.227,60	2.643,65
<b>Gesamt</b>	<b>15.398,45</b>	<b>2.310,60</b>	<b>-2.310,60</b>	<b>15.398,45</b>

Für jede Abteilung wird aufgelistet:

1. für Projekte der Abteilung (Bsp. GF):

- internes Arbeitsentgelt der „eigenen Mitarbeiter“

**zuzüglich**

- internes Arbeitsentgelt der „Mitarbeiter anderer Abteilungen“

⇒ Internen Kosten, die in der Abteilung GF angefallen sind

2. für Projekte **anderer** Abteilungen:

**abzüglich**

- Internes Arbeitsentgelt der „eigenen (GF) Mitarbeiter“

⇒ Denn diese Kosten sind ja **nicht** in der Abteilung GF angefallen, sondern in anderen Abteilungen

## 10 Projektplanung (Administrator, AL, User mit Zusatzrechten, Controller)

Die Projektplanung umfasst die Erfassung und Pflege aller Projektdaten. Sie sind die Basis dafür, dass die Mitarbeiter Zeiten darauf buchen können und Basis für die verschiedenen Auswertungen.

Der Menüpunkt **Projektplanung** steht dem Benutzer nur dann zur Verfügung, wenn er Administrator, Abteilungsleiter bzw. Controller ist, oder wenn er zu mindestens einem Projekt als Projektleiter zugeteilt und ein „User mit Zusatzrechten“ ist.

### 10.1 Projektübersicht

Mit dem Menüpunkt können Sie sich auf der Übersichtsseite alle Projekte, die Sie leiten, anzeigen lassen (wenn Sie Administrator sind, sehen Sie alle Projekte).

Hier finden Sie eine schnelle Übersicht über Ihre Projekte: es werden sofort beim Aufrufen der Seite die ersten 20 Projekte in der Tabelle aufgelistet, die im aktuellen Monat bzgl. Start- und Ende-Datum aktuell sind. Falls es noch mehr Projekte bzgl. der eingestellten Kriterien gibt, haben Sie einen Druckknopf **alle** ganz unten auf der Seite. Klicken Sie diesen, um die vollständige Projektliste zu sehen.

Kurzform	Bezeichnung	Status	Plan Std	Plan Kosten	Startdatum	Enddatum	KNr	Bemerkung
05/2004-Portal	Grosshändlerportal	in Arbeit S	0,00	0,00 EUR	Do, 31.08.2006		123	
AF	Abzug Frühstück	in Arbeit S	0,00	0,00 EUR	Mo, 09.10.2006		123	
ATP	AbtTP	in Arbeit S	0,00	0,00 EUR	Mo, 02.10.2006		123	
CP	ConnProjekt	in Arbeit S i	0,00	0,00 EUR	Di, 01.08.2006			
CRM-2006	CRM-System 2006	in Arbeit S	0,00	0,00 EUR	Do, 31.08.2006		123	
Fortbildung	allgemein, intern	in Arbeit S i	0,00	0,00 EUR	Do, 01.01.2004			
Fortbildung	allgemein, intern	in Arbeit S i	0,00	0,00 EUR	Mo, 25.09.2006			

1. Neue Projekte anlegen (siehe 10.3 *Neues Projekt anlegen*) ist i.A. Aufgabe des Administrators, nach dem er dem Projekt einen Projektleiter zugeordnet hat, (siehe 10.3.2 *Projektmitarbeiter*) kann er die weiteren Einstellungen des Projekts dem Projektleiter überlassen, wenn dieser die Rolle „User mit Zusatzrechten“ hat, (siehe auch 10.3 *Neues Projekt anlegen*).

Der Administrator kann in den **ZEP-Einstellungen** auch angeben, dass ein „User mit Zusatzrechten“ selbst Projekte anlegen darf und kann damit auch das Anlegen des Projekts den Projektleitern mit der Rolle „User mit Zusatzrechten“ überlassen.

2. Suchkriterien für die Anzeige von Projekten unter Punkt 4. Immer nach Verändern der Filterkriterien lösen Sie den Aufbau der neuen Projektliste aus, indem Sie auf **ausführen** klicken.

- a. Beschränken Sie die Projekte auf eine bestimmte Abteilung (nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ möglich)
  - b. Der Filter „Zeitraum“ ist auf den aktuellen Monat voreingestellt und schränkt die Projektliste somit auf aktuelle Projekte ein. Sie können den Zeitraum verändern: Alle Projekte, die irgendwann im eingestellten Zeitraum buchbar waren (und auch den restlichen eingestellten Filtern entsprechen), werden berücksichtigt. Damit können Sie sich also auch „alte“ Projekte (d.h. bereits abgeschlossene) und „zukünftige“ Projekte (d.h. Startdatum in der Zukunft) in die Liste holen.
  - c. Jedes Projekt hat einen Projektstatus, nach dem Sie filtern können, (siehe 15.12 *Projektstatus*).
  - d. Sie können die Auswahl weiter einschränken, indem Sie einen Suchbegriff eingeben. Alle Projekte, die den Suchbegriff – unabhängig von Groß-/Kleinschreibung – in der Kurzform oder in der Bezeichnung enthalten, werden in die Liste aufgenommen.
  - e. Wenn Sie auf einen der (als Link unterstrichenen) Buchstaben klicken, werden alle Projekte, deren Kurzform oder Bezeichnung mit diesem Buchstaben beginnen, in die Liste aufgenommen. Sie erkennen den eingestellten Buchstaben an der etwas größeren und fetten Schrift in der Alphabet-Zeile.  
Klicken Sie auf [alle](#), um die Einschränkung auf einen Anfangsbuchstaben aufzuheben, oder um nach Veränderung der Filter eine neue Suche auszulösen.
3. Sie können die Projektliste durch betätigen von **ausführen** im Browser anzeigen (html), als csv-Datei in MS Excel<sup>®</sup> öffnen (csv-Semikolon oder csv-Komma) oder als xml-Datei exportieren. Wenn das ausgewählte CSV-Format (Komma oder Semikolon) in Ihrem MS Excel<sup>®</sup> nicht korrekt angezeigt wird, versuchen Sie das nebenstehende CSV-Format. Bei Nutzung des Moduls „Dokumentengenerator“ kann die Projektliste auch als PDF, SXW (OpenOffice) oder DOC (MS Word) exportiert werden.
  4. Auslistung der Projekte die den Suchkriterien von Punkt 2 entsprechen.

## 10.2 Möglichkeiten in der Auflistung der Projekte

①										
	<u>Kurzform</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Status</u>	<u>Plan Std</u>	<u>Plan Kosten</u>	<u>Startdatum</u>	<u>Enddatum</u>	<u>KNr</u>	<u>Bemerkung</u>	
	②									④
		05/2004-Portal	Grosshändlerportal	in Arbeit	S	470,00	50.000,00	EUR	Do, 31.08.2006	<a href="#">123</a>
		AF	Abzug Frühstück	in Arbeit	P	800,00	800,00	EUR	Mo, 09.10.2006	<a href="#">123</a>
		ATP	AktTP	in Arbeit	T	300,00	28.000,00	EUR	Mo, 02.10.2006	<a href="#">123</a>
		CP	ConniProjekt	in Arbeit	S i	0,00	0,00	EUR	Di, 01.08.2006	
		CRM-2006	CRM-System 2006	in Arbeit	S	50,00	4.500,00	EUR	Do, 31.08.2006	<a href="#">123</a>

1. Sie können die Projektliste mittels Klick auf die Spaltenüberschrift nach [Kurzform](#), [Bezeichnung](#), [Start](#) oder [Ende](#) sortieren. Beim zweiten Klicken auf die Spaltenüberschrift, wird in der jeweils umgekehrten Reihenfolge sortiert. Die Default-Sortierung erfolgt nach Kurzform absteigend.
2. Die Funktion (kopieren) haben Sie nur in Ihrer Projekttable, wenn Sie der Berechtigungsstufe Administrator angehören oder wenn Sie ein „User mit Zusatzrechten“ sind und der Administrator zusätzlich in den **Einstellungen** (16 *Einstellungen*) die Option „User mit Zusatzrechten darf Projekte anlegen“ aktiviert hat.

Mit dem Symbol (kopieren), können Sie das entsprechende Projekt aus der Tabelle komplett mit allen Planzahlen, Vorgängen, Mitarbeiterzuordnungen und Preistabellen kopieren.


Nach Klicken auf wird ein Projekt angelegt, dessen Kurzform aus der Kurzform des ersten Projektes mit dem Zusatz „ - Kopie“ besteht und Sie kommen auf die Seite „Kopiertes Projekt anpassen“. Überschreiben Sie jetzt die Kurzform des neuen Projektes mit der echten Kurzform und führen ggf. weitere Anpassungen aus. Erläuterungen zum Anlegen eines Projekts siehe 10.3 *Neues Projekt anlegen*.

### Hinweis:

Wenn Sie ein bestehendes Projekt mit kopieren, wird der Status des Vorlage-Projekts

**nicht** mitkopiert, sondern einem „neuen Projekt“ wird **immer** automatisch der **erste Status** der Reihenfolge zugewiesen.

**Tipp:**

Wenn häufig ähnliche oder gleiche Projekte realisiert werden, können Sie jeweils ein „Vorlage-Projekt“ anlegen und im Bedarfsfall mit  das Projekt komplett kopieren, mit allen Abrechnungsformaten, Vorgängen, Mitarbeitern und Preistabellen. Sie müssen dann nur noch die erforderlichen Daten, wie Kurzform und Bezeichnung, Anfang- und Enddatum, die geplanten externen Kosten, usw. anpassen.


3. (Keine Möglichkeit der Sortierung) Kürzel der Abrechnungsart des jeweiligen Projekts:
  - T** = im Aufwand nach **T**agessatz
  - S** = im Aufwand nach **S**tundensatz
  - P** = **P**auschalprojekt
  - i** = **i**nternes Projekt (ohne Kundenzuordnung)
  - \* = dieses Projekt enthält sowohl Aufwands- als auch Pauschal-Vorgänge
4. Mit Klick auf die unterstrichene Kundennummer ([KNr](#)) wechseln Sie direkt zu dem ausgewählten Kunden in der Kundenverwaltung.

## 10.3 Neues Projekt anlegen

Klicken Sie in der **Projektplanung** auf den Link [Neues Projekt anlegen](#) (siehe *10.1 Projektübersicht*). Auf den folgenden Seiten dieses Handbuchs werden alle Felder eines Projektes ausführlich erläutert und beschrieben. Nach dem Klick auf den Link kommen Sie auch die Registerkarte „Daten“ zur Angabe der allgemeinen Projektdaten.

### 10.3.1 Projektdaten

Nachdem Sie alle Eingaben zu den Projektdaten gemacht haben, bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Speichern**. Danach können Sie alle weiteren Angaben zu dem Projekt über die Auswahl der entsprechenden Registerkarte (Mitarbeiter, Vorgänge, Tätigkeiten, Plan, Reise, Preise, Belege, Format) machen.


1. Ein Projekt wird mit seiner Kurzform **eindeutig** identifiziert. Die Kurzform kann eine beliebige Kombination aus Buchstaben und Ziffern sein.
2. Im Feld Bezeichnung kann eine ausführlichere Projektbezeichnung eingetragen werden.  
**Hinweis:** In den Auswahllisten, z.B. bei der Projektzeiterfassung, werden Sie immer die vollständige Kurzform der Projekte sehen, aber meist nicht die vollständige Bezeichnung. Die Bezeichnung wird in den Auswahllisten abgekürzt, damit die Auswahllisten nicht zu breit werden.
3. In der Auswahlliste „Status“ wird der aktuelle Projektstatus angezeigt. Ändert sich der Status, z.B. das Projekt ist nicht mehr in „in Arbeit“, sondern es ist „fertig“, stellen Sie das an dieser Stelle **manuell** ein. Nur Projekte mit buchbarem Status werden in den Auswahllisten zur Projektzeit- und Belegerfassung angeboten.  
Bei der Neuanlage eines Projektes, sowie bei einer Kopie mittels , ist der erste in den Stammdaten definierte Projektstatus voreingestellt. (Zu Projektstatus siehe auch 15.12 *Projektstatus*).
4. (Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen.“.) Geben Sie an, zu welcher Abteilung dieses Projekt gehört. Nach dieser Projekteigenschaft kann in der Projektplanung gefiltert werden. Sie ist auch Basis für die Abteilungsauswertungen, (siehe 9 *Abteilungsauswertungen*).
5. Hier stellen Sie die Abrechnungsart des Projektes ein:
  - **Pauschal**  
Unter Plan fakturierbare Kosten geben Sie den Pauschalpreis an. Das ist der Preis, der in der Auswertung Projektumsatz aufgeführt wird, bzw., wenn Sie das „Faktura“ Modul nutzen, der Betrag, den Sie für die Rechnungsposition übernehmen können. Eine Preisliste wird nicht benötigt
  - **Im Aufwand nach Stundensatz**  
Das Projekt benötigt eine Preistabelle mit Angabe der Stundensätze. Fakturierbare Ist-Stunden werden gemäß Projekt-Preistabelle (siehe 10.3.7 Preise) abgerechnet.  
Der zu fakturierende Betrag aller auf das Projekt gebuchten Belege wird abgerechnet.
  - **Im Aufwand nach Tagessatz**




Das Projekt benötigt eine Preistabelle mit Angabe der Tagessätze. Fakturierbare Ist-Stunden werden gemäß Stammdaten ▶ Tagessatzanteile (siehe 15.4 Tagessatzanteile) und Projekt-Preistabelle (siehe 10.3.7 Preise) abgerechnet. Dabei kann es zu einem unterschiedlichen Abrechnungsbetrag kommen, je nachdem ob die Vorgänge einzeln angerechnet werden oder nicht.

Der zu fakturierende Betrag aller auf das Projekt gebuchten Belege wird abgerechnet.

Weitere Kosten (Kilometergeld, Verpflegungsmehraufwendungen, Anreisepauschalen) werden so abgerechnet, wie Sie es unter "Abrechnungsformat für Abrechnung im Aufwand" (siehe 10.3.6 Reise) angeben.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Abrechnungsart Sie angeben sollen und was Sie dabei beachten müssen, klicken Sie auf das Symbol  (Hilfe). Es öffnet sich ein neues Fenster mit Informationen zur Abrechnungsart.

- Bei einer anderen Abrechnung von einzelnen Vorgängen des Projekts, geben Sie die Abrechnungsart des Vorgangs bei den betreffenden Vorgängen an (siehe 10.3.3 *Projektvorgänge*).

Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Abrechnungsart Sie angeben sollen und was Sie dabei beachten müssen, klicken Sie auf das Symbol  (Hilfe). Es öffnet sich ein neues Fenster mit Informationen zur Abrechnungsart.

**Hinweis:** Durch das Aktivieren von „Vorgänge einzeln abrechnen“ können Sie für Projektabrechnungen zu dem angelegten Projekt eine Abrechnung für einzelne Vorgänge ermöglichen und die Beträge zu den Vorgängen einzeln aufführen (siehe 8.4.1 *Einstellungen für den Projekt*).

#### **Beachten Sie bei der Einzelabrechnung der Vorgänge:**

- Die einzelnen Vorgangsabrechnungen enthalten die Beträge für Arbeitsentgelt, Belege und Kilometergeld.
- Falls Verpflegungsmehraufwendungen oder Anreisepauschalen abgerechnet werden (siehe 10.3.6 *Reise*), werden diese nur einmal für das Gesamtprojekt berechnet und ausgegeben, also nicht auf die einzelnen Vorgänge verteilt.

Bei einem Pauschalprojekt wird der Betrag, den Sie unter "Plan VMA/Anreisepauschalen" eingeben, für das Gesamtprojekt als extra Posten "sonstige Kosten" abgerechnet.

- Bei Einzelabrechnung eines Vorgangs im Aufwand nach Tagessatz wird der Tagessatz ausschließlich aus den Stunden ermittelt, die für diesen Vorgang gebucht wurden (Zeitmeldungen auf andere Vorgänge des Projekts werden nicht beachtet).

Folglich sollten Sie für ein Projekt mit Abrechnung im Aufwand nach Tagessatz nur dann Einzelabrechnung der Vorgänge zulassen, wenn es korrekt ist, dass die Tagessätze getrennt für jeden Vorgang berechnet werden.

- Die Währung in der das Projekt abgerechnet werden soll, wird hier angegeben. Alle auf das Projekt anfallenden Kosten werden bei Projektauswertungen ▶ Projektumsatz in dieser Währung aufgeführt. Belege, die in einer anderen Währung erfasst wurden, werden automatisch in die Projektwährung umgerechnet. Die Projektpreistabellen verstehen sich in dieser Währung.
- Geben Sie hier die Laufzeit des Projekts an.  
Außerhalb des durch Start- und Enddatum definierten Zeitraums erscheint das Projekt **nicht** in den Auswahllisten zur Erfassung, es können also **keine** Zeiten und Belege auf das Projekt gebucht werden, unabhängig vom Projektstatus.  
Start- und Enddatum werden außerdem als Filterkriterium bei der **Projektplanung** eingesetzt und erscheinen auf den Auswertungen und Abrechnungen.
- Geben Sie hier an, für welchen Kunden das Projekt realisiert wird.
  - Hierzu wählen Sie den entsprechenden Kunden über die Kundennummer aus.
  - Zusätzlich können Sie in das optionale Feld Kundenauftrag eine Projektbezeichnung oder Auftragsbezeichnung angeben, unter der das Projekt beim Kunden bekannt ist. Diese wird dann auf der Auswertung Projektumsatz und Kundenumsatz ausgegeben.

- Bei Bedarf können Sie auch Ihren Ansprechpartner beim Kunden aus der Liste aller Ansprechpartner des eingestellten Kunden auswählen (Definition der Ansprechpartner: siehe 14.2.3 *Ansprechpartner*).

10. Sie können in das Bemerkungsfeld einen beliebigen Text mit weiteren Projektinformationen eingeben.

Sobald diese Angaben gemacht wurden und mit **Speichern** bestätigt werden, besteht das Projekt im System. Der **Speichern**-Button wird durch den **Ändern**-Button ersetzt.

Für ein komplettes buchbares und abrechenbares Projekt fehlen jedoch noch folgende Angaben.

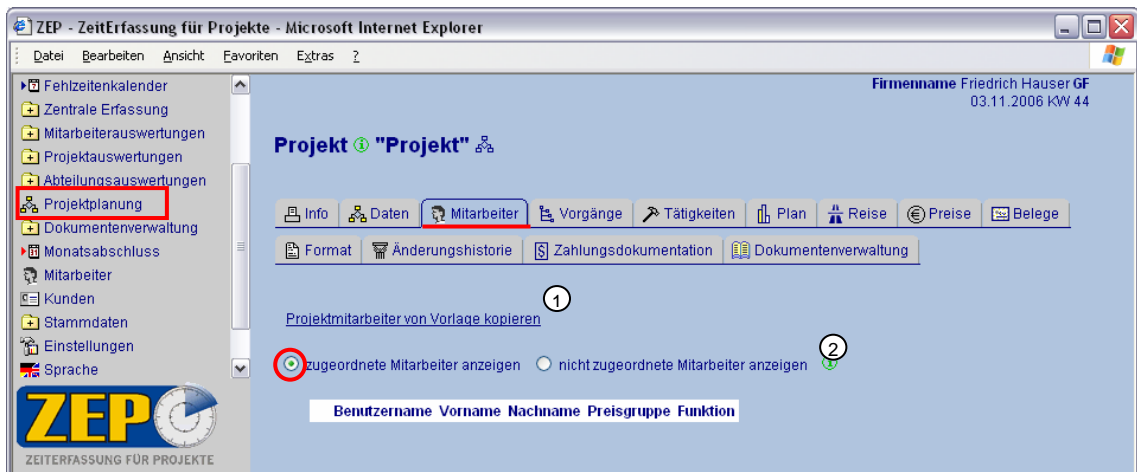
### 10.3.2 Projektmitarbeiter

Bei einem neu angelegten Projekt sind noch keine Mitarbeiter dem Projekt zugeordnet. Dies bedeutet, bisher kann niemand auf das Projekt buchen.

In der Registerkarte „Mitarbeiter“ wird definiert, welche Mitarbeiter zu diesem Projekt gehören und folglich auf das Projekt buchen dürfen.

Sie können die Mitarbeiterzuordnung zu Projekten hier, oder auch in der **Mitarbeiterverwaltung** bei den jeweils entsprechenden Mitarbeitern vornehmen, (siehe auch 13.3.4 *Projekte*).

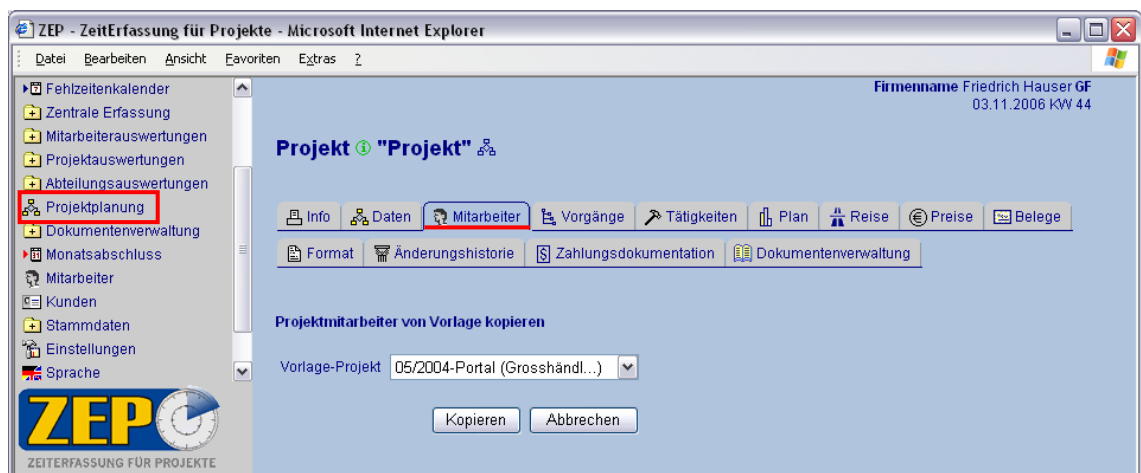
Die Zuordnung der Projektmitarbeiter kann auf Vorgangsebene weiter differenziert werden, (siehe 10.3.3 *Projektvorgänge*).



In der unteren Tabelle sind die Mitarbeiter aufgeführt, die bereits zum Projekt gehören und Zeiten darauf buchen können, wenn die Option „zugeordnete Mitarbeiter anzeigen“ ausgewählt ist. (Im obigen Bild sind dem Projekt noch keine Mitarbeiter zugeordnet worden.)

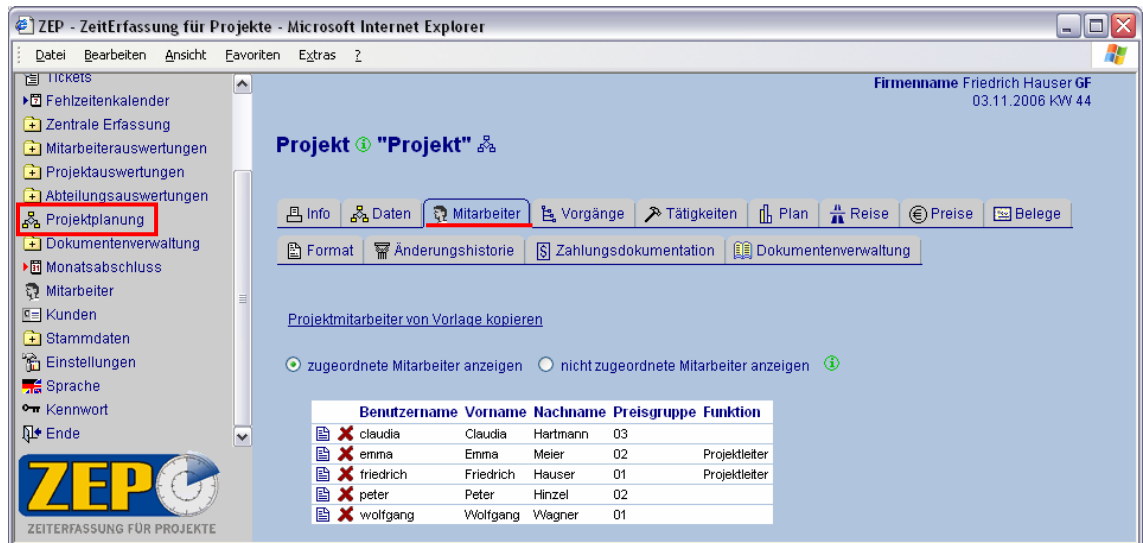
Wollen Sie Mitarbeiter dem Projekt zuordnen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie den Link [Projektmitarbeiter von Vorlage kopieren](#) an.



Wählen Sie aus der Auflistung „Vorlage-Projekt“ das Projekt aus, das die Mitarbeiter-Zuordnung hat, die Sie auf dieses Projekt übertragen möchten und bestätigen Sie die Auswahl des Projekts mit Kopieren.

Anschließend sehen Sie in der Mitarbeiterliste alle Mitarbeiter die nun dem Projekt zugeordnet sind.

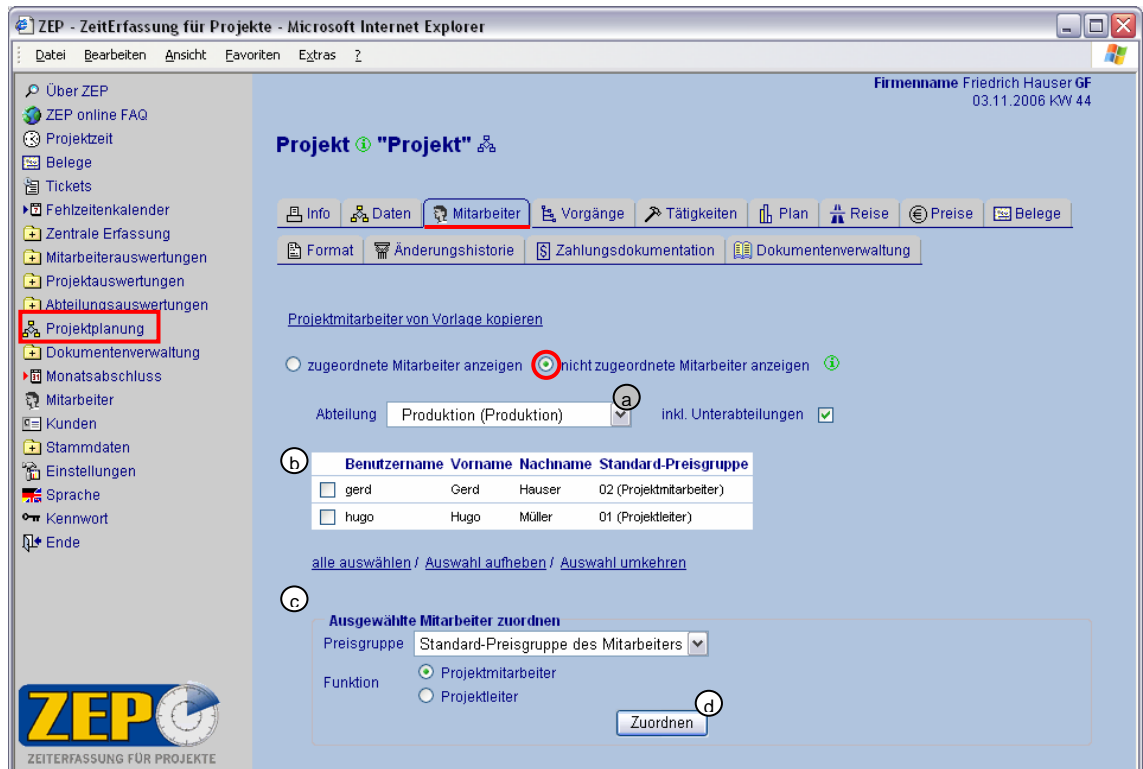


Die Angaben von Preisgruppe und Funktion (wird anschließend in Punkt 2 erklärt) werden ebenfalls aus dem Vorlage-Projekt übernommen.

Mit  kann die Zuordnung eines Mitarbeiters wieder gelöscht werden, solange der Mitarbeiter noch keine Zeiten und Belege auf das Projekt gebucht hat.

Mit  kann die Preisgruppe und Funktion eines Mitarbeiters geändert werden.

2. Oder wählen Sie die Option „nicht zugeordnete Mitarbeiter anzeigen“ aus.



- a. Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“: Sie können die Mitarbeiter-Auswahlliste auch nach Abteilungen filtern. Ein Projektmitarbeiter muss nicht zur gleichen Abteilung wie

das Projekt gehören. In **Abteilungsauswertungen►Kosten** wird nach „abteilungseigenen“ und „abteilungsfremden“ Projektmitarbeitern unterschieden.

- b. Wählen Sie die Mitarbeiter aus, die mit der gleichen Preisgruppe (siehe 15.2 *Preisgruppen*) und der gleichen Funktion dem Projekt zugeordnet werden sollen. Ausnahme: Sie können auch mehrere Mitarbeiter gleichzeitig mit deren Standard-Preisgruppe (siehe 13.2 *Neuen Mitarbeiter anlegen*) dem Projekt zuordnen. Die Standard-Preisgruppen können sich hierbei unterscheiden.
- c. Jeder Projektmitarbeiter gehört zu einer Preisgruppe. (In 15.2 *Preisgruppen* und 15.3 *Basispreise* wird beschrieben wie Preise für die verschiedenen Preisgruppen für das Projekt festgelegt werden.) Für jeden Mitarbeiter legen Sie noch die Funktion, Mitarbeiter oder Projektleiter, für das jeweilige Projekt fest. Es kann für ein Projekt mehrere Projektleiter geben. Die Rechte eines Projektleiters werden unterschiedlich sein, je nach **ZEP**-Berechtigungsstufe in der Mitarbeiterverwaltung, (siehe 13.2 *Neuen Mitarbeiter anlegen*).
- d. Nach dem Klicken auf Zuordnen wird erneut die Übersicht der zugeordneten Mitarbeiter angezeigt (siehe Punkt 1).

### 10.3.3 Projektvorgänge

Zusätzlich zu Projektmitarbeitern müssen noch Projektvorgänge definiert werden.

Die Einteilung eines Projektes in Vorgänge stellt die Strukturierung eines Projekts dar. Eine Strukturierung in Vorgänge erleichtert die Kalkulation und Projektkontrolle. In späteren Auswertungen kann man damit Fragen beantworten, wie z.B.: bei welchem Vorgang verbrauchen wir die meiste Zeit bzw. das meiste Geld? Wo haben wir die Zeiten/Kosten falsch eingeschätzt? Welche Teile müssen feiner aufgedgliedert werden?

Einem Vorgang können entweder alle Projektmitarbeiter zugeordnet werden oder nur bestimmte Mitarbeiter des Projekts.

#### Hinweis:

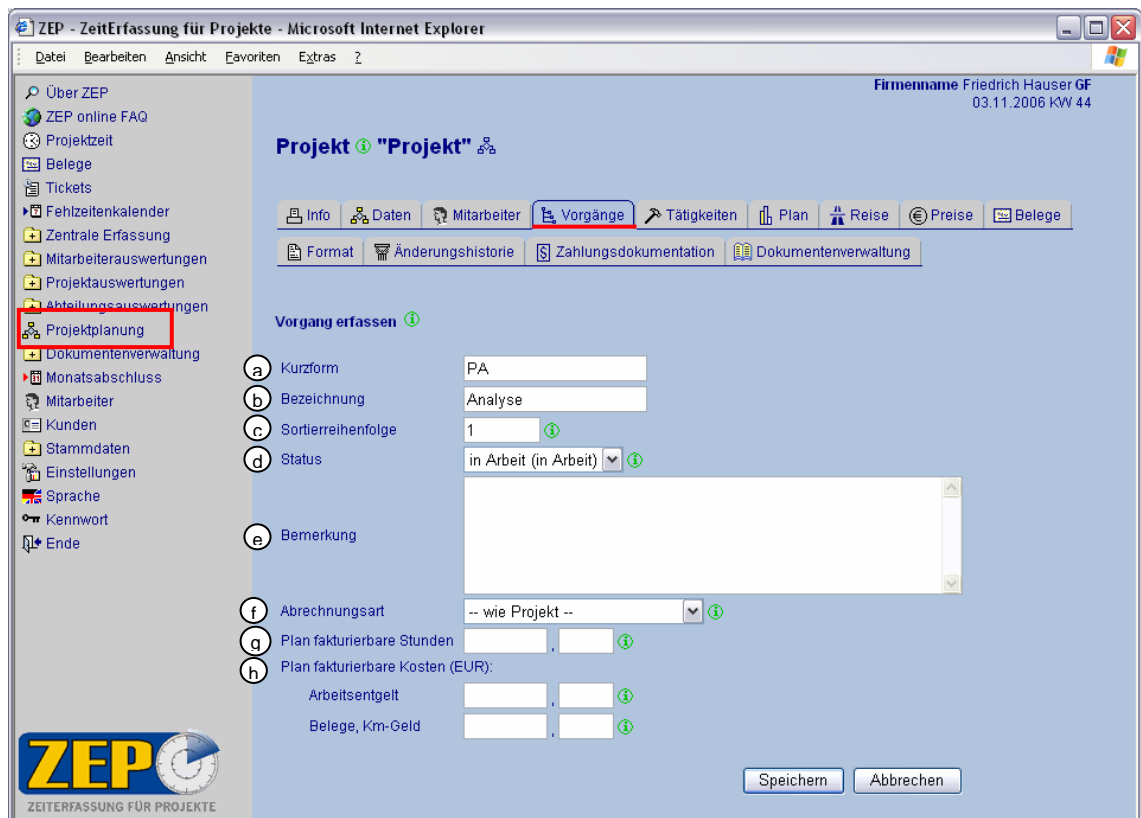
Es gibt auch Tätigkeiten als Strukturierungsmerkmal von Projektzeiten. Tipps zur Abgrenzung Tätigkeit / Vorgang siehe 15.11 *Tätigkeiten*.

The screenshot shows the ZEP web application interface. The main content area displays the 'Projektvorgänge' section for a project named 'Projekt'. The toolbar includes buttons for 'Info', 'Daten', 'Mitarbeiter', 'Vorgänge', 'Tätigkeiten', 'Plan', 'Reise', 'Preise', and 'Belege'. The 'Vorgänge' button is highlighted. Below the toolbar, there are two links: '1. Neuen Vorgang erfassen' and '2. Vorgänge von Vorlage kopieren'. At the bottom, there is a table with the following structure:

Kurzform	Bezeichnung	Sort.	Status	Plan Std	Plan Arbeitsentgelt	Plan Belege	Km-Geld
Summe				0,00	0,00		0,00

Ein neues Projekt hat noch keine Vorgänge. Um diese zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Link [Neuen Vorgang erfassen](#).



- a. Geben Sie eine (innerhalb des Projekts) eindeutige Kurzform an.
- b. Geben sie eine ausführlichere Bezeichnung.
- c. Wenn die Vorgänge nicht nach Kurzform sortiert werden sollen, können Sie hier eine Sortierreihenfolge festlegen. Die angegebene Nummer legt fest, in welcher Reihenfolge die Vorgänge in den Auswahllisten angezeigt werden.
- d. Jeder Vorgang hat einen Status. Nur die Vorgänge, die einem buchbaren Status zugeordnet sind, erscheinen bei der Projektzeit- und Belegerfassung in den Auswahllisten.  
 Beispiel: Ändern Sie den Status von „in Arbeit“ auf „erledigt“, wenn auf diesem Vorgang keine Buchungen mehr erlaubt sein sollen, (siehe auch 15.13 *Vorgangstatus*).  
 Bei Vorgängen, die in einem buchbaren Status sind, ist der Status in der Tabelle **fett** gedruckt.  
 Der Status des Projektes überwiegt den Status des Vorgangs. D.h. auf ein Projekt in einem nicht buchbaren Status kann nichts mehr gebucht werden, auch nicht auf einzelne Vorgänge in einem buchbarem Status.
- e. Optional kann noch ein freier Text im Bemerkungsfeld weitere Informationen zu diesem Vorgang enthalten.
- f. In der Auswahlliste „Abrechnungsart“ wird ausgewählt, wie der Vorgang abgerechnet werden soll:
  - Bei Abrechnungsart "wie Projekt" wird für diesen Vorgang die beim Projekt angegebene Abrechnungsart übernommen.
  - Wird explizit eine andere Abrechnungsart für einen Vorgang gewählt, wird im Projektumsatz jeder Vorgang einzeln ausgewiesen.
 Beachten Sie dann insbesondere: Wenn Sie als Abrechnungsart für den Vorgang an dieser Stelle explizit "pauschal" angeben (also nicht "wie Projekt", selbst wenn Sie beim Projekt „pauschal“ angegeben haben), müssen Sie den Pauschalpreis, der sich aus den geplanten Kosten für Arbeitsentgelt und Belege und Km-Geld

zusammensetzt, für diesen Vorgang angeben, die Angabe beim Projekt reicht dann nicht mehr aus.

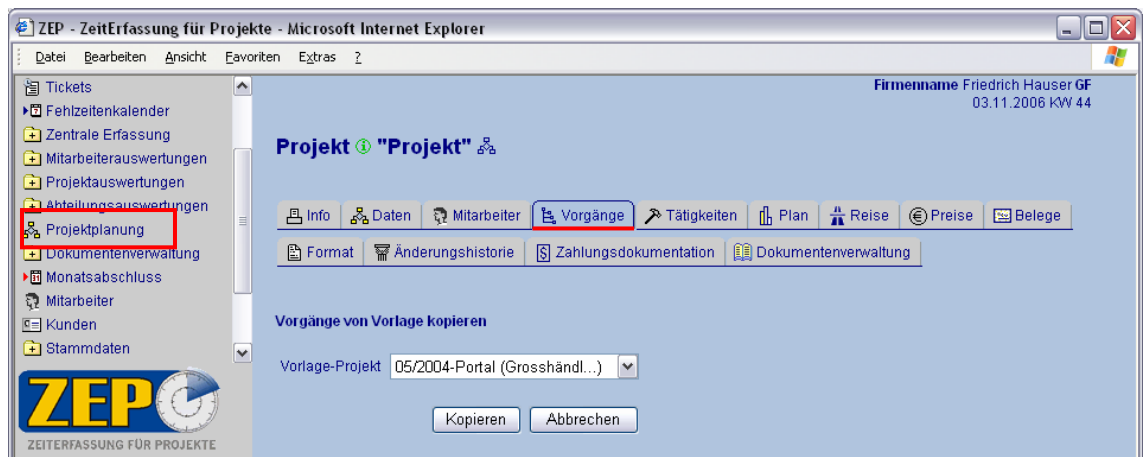
Weitere Infos zu den Abrechnungsarten siehe 10.3.1 Projektdaten.

- g. Hier geben Sie die geplante Anzahl fakturierbarer Stunden für diesen Vorgang ein. Die Anzahl Stunden des Gesamtprojektes ist die Summe aus allen Vorgängen. Diese wird dann beim Projekt nur noch angezeigt. **Alternativ:** Wenn Sie bei **keinem** Vorgang eine Anzahl Stunden eingeben, können Sie diese als Gesamtzahl für das Projekt bei den Projektdaten eingeben.
- h. Für einen *Aufwandsvorgang* geben Sie hier die geplanten fakturierbaren Kosten (Arbeitsentgelt und Belege/Km-Geld) in der Projektwährung für diesen Vorgang ein. Die geplanten fakturierbaren Kosten des Gesamtprojektes sind die Summe aus allen Vorgängen. Diese wird dann beim Projekt nur noch angezeigt. **Alternativ:** Wenn Sie bei **keinem** Vorgang geplante fakturierbare Kosten eingeben, können Sie diese stattdessen als Gesamtzahl für das Projekt bei den Projektdaten eingeben.

Die Planzahlen spiegeln die Projektkalkulation wider und werden in Projektauswertungen ►Projektstand und Projektauswertungen ►Gesamtstatus den Ist-Zahlen gegenübergestellt.

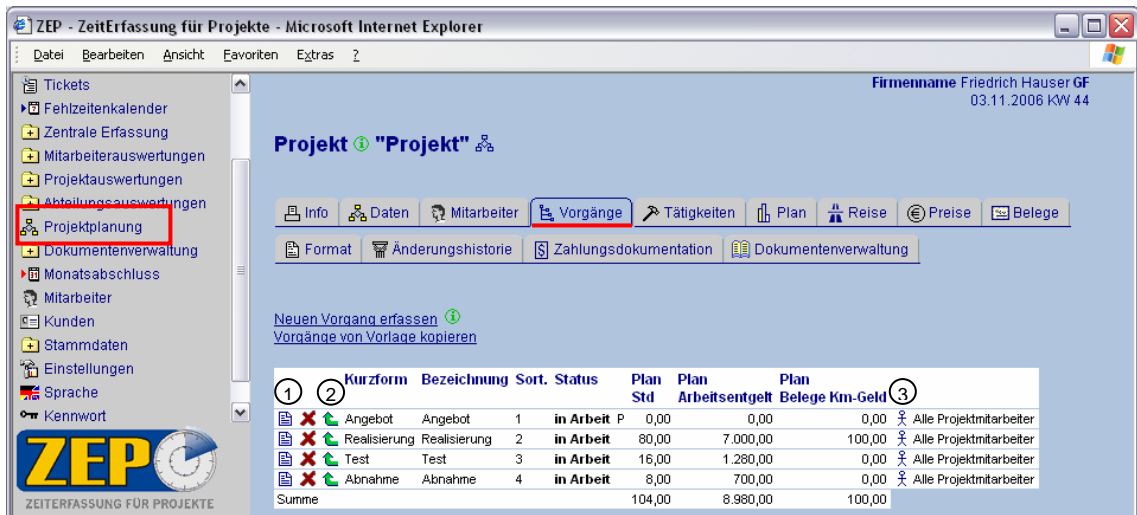
Reisepauschalen werden ausschließlich pro Projekt geplant, siehe 10.3.6 Reise.

2. Wenn Sie für das Projekt die gleichen Vorgänge eines anderen Projekts eintragen möchten, können Sie auch diese Vorgänge in das neue Projekt kopieren. Klicken Sie hierfür auf den Link [Vorgänge aus Vorlage kopieren](#).

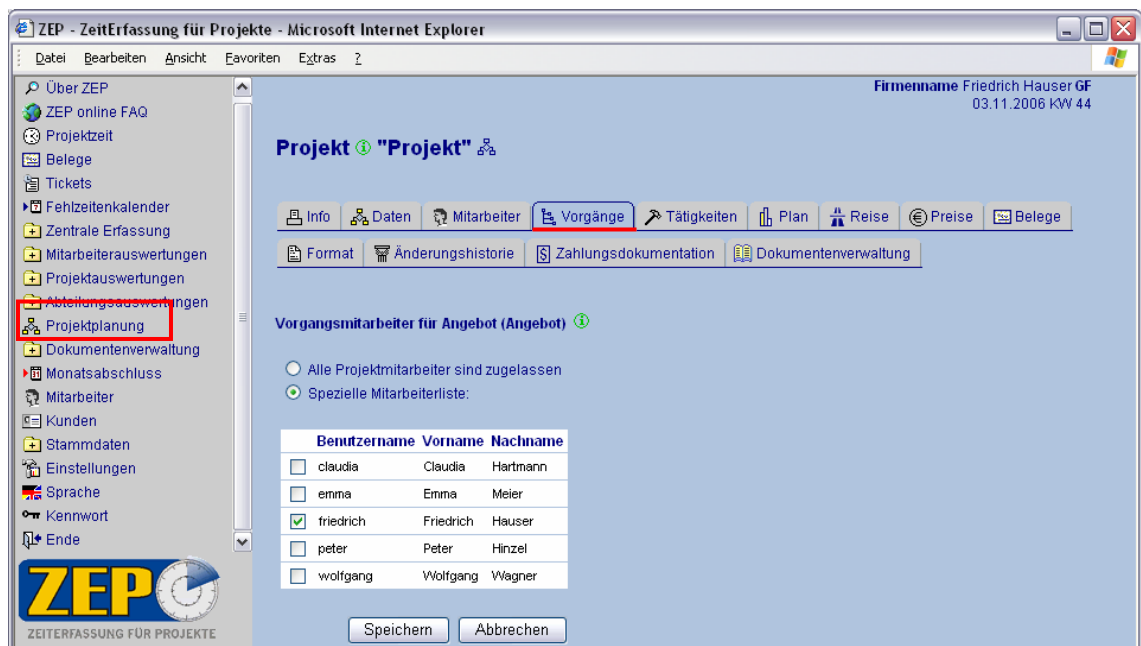


Wählen Sie das Projekt, das die entsprechenden Vorgänge enthält aus der Auflistung „Vorlage-Projekt“ aus und klicken Sie auf **Kopieren**.

Nachdem Sie die Vorgänge selbst angelegt oder kopiert haben, werden die Projektvorgänge in der Auflistung angezeigt.



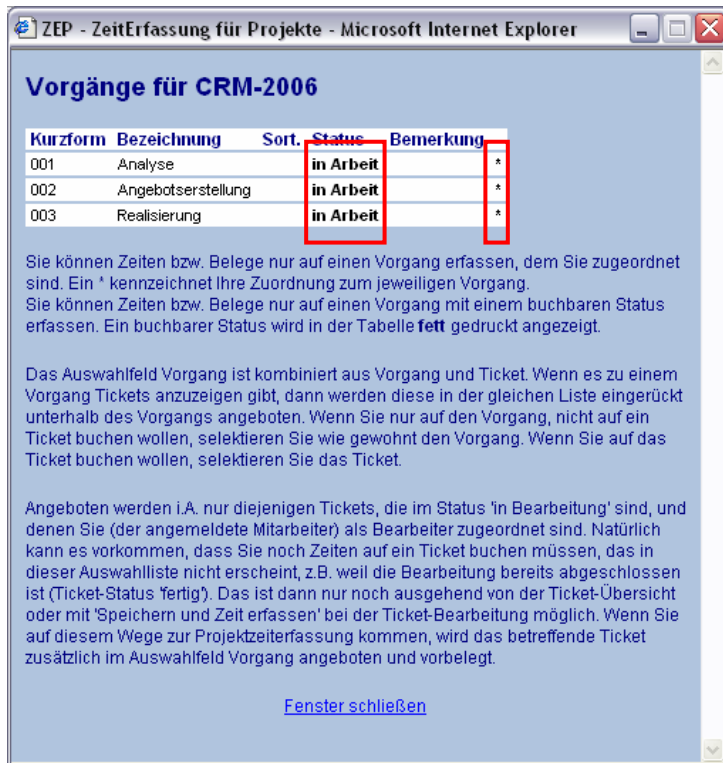
1. Über können Sie Angaben zu dem Vorgang ändern, mit können Sie einen Vorgang löschen, wenn noch keine Zeiten oder Belege darauf gebucht wurden.
2. Mit werden alle Angaben des zugehörigen Vorgangs in einen neuen Vorgang (Kurzform-Kopie) übertragen. Sie können dort Änderungen vornehmen und den neuen Vorgang speichern. Beachten Sie hierbei, dass die Kurzform von Vorgängen innerhalb eines Projekts immer eindeutig sein muss.
3. Wenn nur bestimmte Projektmitarbeiter auf einen Vorgang buchen dürfen, klicken Sie auf das Symbol in der Zeile des entsprechenden Vorgangs.



Aktivieren Sie die Option „Spezielle Mitarbeiterliste“ und wählen Sie die Mitarbeiter aus, die auf den Vorgang buchen dürfen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **Speichern**. Wenn die Option „Alle Projektmitarbeiter sind zugelassen“ mit **Speichern** bestätigt wird, dürfen alle Mitarbeiter des Projekts auf den Vorgang buchen.

Auf den Seiten **Projektzeit** und **Belege**, können mit dem Symbol (Hilfe) weitere Informationen zu Vorgängen angezeigt werden:

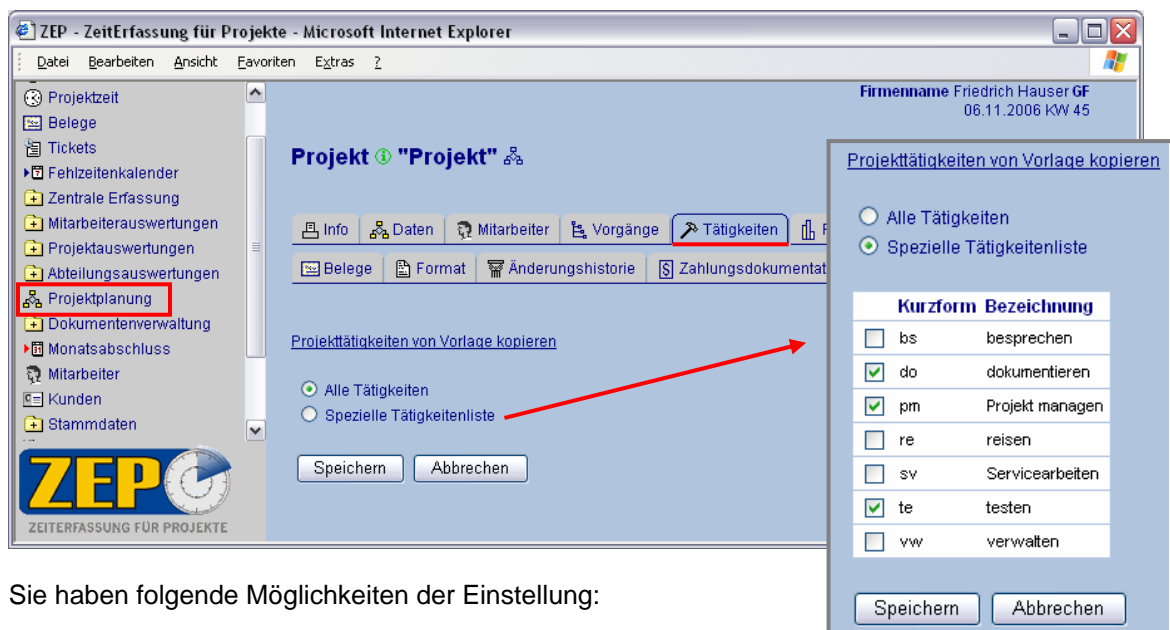




Vorgänge, die einen „buchbaren“ Status haben, sind **fett** gedruckt angezeigt, Vorgänge, denen der Mitarbeiter zugeordnet ist, sind mit einem \* gekennzeichnet.

### 10.3.4 Tätigkeiten

Sie können für ein Projekt auch eine eigene Tätigkeitsliste erstellen. Bei der Zeiterfassung für dieses Projekt werden dann nur die Tätigkeiten aus dieser Liste angeboten.



Sie haben folgende Möglichkeiten der Einstellung:

- Wenn Sie für das Projekt die gleichen Tätigkeiten eines anderen Projekts übernehmen möchten, können Sie diese Tätigkeitenliste in das neue Projekt kopieren. Klicken Sie hierfür auf den Link [Projektstätigkeiten von Vorlage kopieren](#).
- „Alle Tätigkeiten“ -> alle Tätigkeiten sind zugelassen (Voreinstellung)



- „Spezielle Tätigkeitsliste“ -> wählen Sie aus der Liste aller Tätigkeiten (aus den Stammdaten) bestimmte Tätigkeiten für das Projekt aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Speichern“.

Werden nun Zeiten für dieses Projekt erfasst, stehen nur die entsprechenden projektspezifischen Tätigkeiten zur Auswahl. Die Gesamtheit aller möglichen Tätigkeiten wird nach wie vor unter **Stammdaten ▶ Tätigkeiten** verwaltet. Beim kopieren eines Projekts mit projektspezifischen Tätigkeiten, wird auch die entsprechende Tätigkeitenliste mitkopiert. In den Auswertungen werden nach wie vor alle Tätigkeiten als Such- bzw. Filterkriterium angeboten.

### Tipp: Projekt ohne Reisen

Falls Sie ein Projekt definiert haben, in welchem keine Reisen möglich sein sollen, können Sie dies hier festlegen.

Wählen Sie für die Liste der speziellen Tätigkeiten alle Tätigkeiten bis auf die Reisetätigkeit aus. Ihre Mitarbeiter können dann keine Reisezeiten mehr auf das Projekt buchen.

**Bitte beachten Sie:** wenn Sie mit den Modulen „ZEP Offline“, „ZEP4Palm“ bzw. „ZEP4PocketPC“ Ihre Zeiten zusätzlich auch mobil erfassen, werden die projektspezifischen Tätigkeiten (noch) **nicht** unterstützt, d.h. hier ist die Liste der Tätigkeiten nicht eingeschränkt. Wenn Sie Zeiten mit eine „nicht-Projektstätigkeit“ erfasst haben, werden diese Zeiteinträge bei der nächsten Synchronisation mit ZEP in die Liste der „automatisch gelöschten Projektzeiten“ aufgeführt. In ZEP können Sie diese Zeiten dann entsprechend mit der richtigen Tätigkeit speichern.

## 10.3.5 Planzahlen

Wenn Sie alle Planzahlen bzgl. Zeit und Kosten auf Projektebene eingeben möchten, tragen Sie die Planzahlen hier ein.

The screenshot shows the 'ZEP - ZeitErfassung für Projekte' web application. The 'Plan' tab is active for project 'GPA'. The main area contains the following data entry fields:

1	Plan fakturierbare Stunden	58	00
2	Plan fakturierbare Kosten:		
3	Arbeitsentgelt	5800	00
4	Belege, Km-Geld	50	00
	VMA / Anreisepauschalen	30	00

A summary popup window (5) displays the calculated values:

Plan fakturierbare Stunden	58,00
Plan fakturierbare Kosten:	
Arbeitsentgelt	5.800,00
Belege, Km-Geld	50,00
VMA / Anreisepauschalen	30,00

Die Planzahlen werden bei den Projektauswertungen **Projektstand (Plan)**, **Projektstand (Zeit)** und **Gesamtstatus (Plan)**, **Gesamtstatus (Zeit)** zur SOLL/IST - Gegenüberstellung benutzt. Bei der Pauschalabrechnung von Vorgängen oder Projekten werden die Plankosten als in Rechnung zu stellender Betrag verwendet.

1. Hier geben Sie die geplante Anzahl fakturierbarer Stunden für das Gesamtprojekt ein.  
**Alternativ:** Geben Sie die Anzahl Stunden je Vorgang an. Wenn Sie die Anzahl Stunden bereits je Vorgang eingegeben haben, dann wird die Anzahl Stunden des Gesamtprojektes (Summe aus allen Vorgängen) hier angezeigt.
2. Plan Arbeitsentgelt / Pauschalpreis Arbeitsentgelt
  - a. Für ein **Aufwandsprojekt** geben Sie hier das geplante fakturierbare Arbeitsentgelt in der Projektwährung für das Gesamtprojekt ein.

Für ein **reines Pauschalprojekt** (Projekt "pauschal" und alle Vorgänge "wie Projekt"): Geben Sie hier den für die Arbeitszeit abzurechnenden Pauschalpreis an.

Gesamter Pauschalpreis = Pauschalpreis Arbeitsentgelt  
+ Pauschalpreis Belege/Km-Geld  
+ Pauschalpreis Reise

- b. Für ein **gemischtes Projekt** (Projekt enthält Vorgänge, die **nicht** die Abrechnungsart "wie Projekt" haben) erfolgt die Abrechnung getrennt nach Vorgängen. Sie **müssen** den Pauschalpreis bzw. Planpreis **einzeln je Vorgang** angeben. Für das Projekt wird nur noch die Summe für alle Vorgänge angezeigt (siehe auch Punkt 5).
3. Plan Belege, Km-Geld / Pauschalpreis Belege, Km-Geld
- a. Für ein **Aufwandsprojekt** geben Sie hier den geplanten fakturierbaren Betrag für Belege und ggf. Km-Geld in der Projektwährung für das Gesamtprojekt ein.
  - b. Für ein **reines Pauschalprojekt** (Projekt "pauschal" und alle Vorgänge "wie Projekt"): geben Sie hier den für Belege und Km-Geld abzurechnenden Pauschalpreis an.  
Gesamter Pauschalpreis = Pauschalpreis Arbeitsentgelt  
+ Pauschalpreis Belege/Km-Geld  
+ Pauschalpreis Reise
  - c. Für ein **gemischtes Projekt** (Projekt enthält Vorgänge, die **nicht** die Abrechnungsart "wie Projekt" haben) erfolgt die Abrechnung getrennt nach Vorgängen. Sie **müssen** den Pauschalpreis bzw. Planpreis **einzeln je Vorgang** angeben. Hier wird nur noch die Summe für alle Vorgänge angezeigt.
4. Plan VMA/Anreisepauschalen / Pauschalpreis Reisen
- a. Für ein **Aufwandsprojekt** geben Sie hier den geplanten fakturierbaren Betrag für VMA/Anreisepauschalen in der Projektwährung für das Gesamtprojekt ein. Eine Eingabe ist hier nur dann sinnvoll, wenn das Projekt überhaupt Verpflegungsmehraufwendungen oder Anreisepauschalen abrechnen wird.
  - b. Für ein reines Pauschalprojekt (Projekt pauschal und alle Vorgänge "wie Projekt") geben Sie hier den für Reisen abzurechnenden Pauschalpreis an.  
Gesamter Pauschalpreis = Pauschalpreis Arbeitsentgelt  
+ Pauschalpreis Belege/Km-Geld  
+ Pauschalpreis Reise
  - c. Für ein gemischtes **Pauschalprojekt** (Projekt ist pauschal und enthält mindestens einen Vorgang, dessen Abrechnungsart **nicht** "wie Projekt" ist) werden die Reisekosten als extra Posten "Pauschalpreis Reisen" abgerechnet. Der Pauschalpreis Reise ist **vorgangsunabhängig**. Es werden keine weiteren Verpflegungsmehraufwendungen oder Anreisepauschalen abgerechnet.
5. Sie können alternativ die Planzahlen auf Vorgangsebene planen und eingeben. Dann erhalten Sie in diesen Feldern die Summe der Planzahlen bzgl. Zeit und Kosten aus den einzelnen Vorgängen als Anzeige. Ändern können Sie diese Zahlen dann nur noch auf Vorgangsebene, (siehe 10.3.3 *Projektvorgänge*).
- Da Verpflegungsmehraufwendungen und Anreisepauschalen nur für das Gesamtprojekt berechnet werden und nicht für jeden Vorgang einzeln, ist hierfür auch keine Planung je Vorgang vorgesehen, wie bei den anderen Planzahlen.

#### **Tipps:**

Wenn Sie ein Projekt haben, für das der Kunde unabhängig von den tatsächlich anfallenden Reisen eine Reisepauschale bezahlt: Legen Sie das Projekt als Pauschalprojekt an. Das ist auch dann möglich, wenn sämtliche Vorgänge "im Aufwand" abgerechnet werden.

Wenn Sie ein Projekt haben, bei dem der Kunde die Arbeitszeit pauschal bezahlt, die anfallenden Reisen jedoch im Aufwand (Anreisepauschale je Tag oder Verpflegungsmehraufwendungen): Legen Sie das Projekt "im Aufwand" an, auch wenn alle Vorgänge dazu "pauschal" sein werden. Legen Sie bei Bedarf noch einen Vorgang im Aufwand mit der Bezeichnung "Reisen" an, auf das die Mitarbeiter nur die gefahrenen Kilometer und Reisebelege (Fahrkarten, Hotelrechnungen) buchen.

## 10.3.6 Reise

Zu jedem Projekt können verschiedene Einstellung zur Behandlung von Reisen, Reisekosten und Verpflegungsmehraufwendungen vorgenommen werden. Diese Einstellungen machen Sie in der Registerkarte „Reise“ in der Projektplanung.

The screenshot shows the 'ZEP - ZeitErfassung für Projekte' web application in Microsoft Internet Explorer. The main content area is titled 'Projekt "Projekt"'. The 'Reise' tab is selected in the top menu. The settings are organized into three numbered sections:

- 1. nur für Abrechnung im Aufwand:**
  - a. Kilometergeld:** Two checkboxes: 'Kilometergeld für alle Arbeitszeiten abrechnen' and 'Kilometergeld nur für fakturierbare Arbeitszeiten abrechnen'.
  - b. spezielle Kilometerpauschale:** Input fields for a specific allowance.
- 2. Anreisepauschale:** Input field for the allowance, followed by radio buttons:
  - a. je Mitarbeiter und Tag** (selected)
  - b. je Mitarbeiter und Reise**
- 3. Verpflegungsmehraufwendungen:**
  - a. Verpflegungsmehraufwendungen für alle Arbeitszeiten abrechnen** (checkbox)
  - b. Verpflegungsmehraufwendungen nur für fakturierbare Arbeitszeiten abrechnen** (checkbox)
  - spezielle Tagespauschalen:** Input fields for minimum hours (8, 14, 24).

Buttons 'Ändern' and 'Abbrechen' are at the bottom.

- Die Angaben für Kilometergeld sind nur für Projekte / Vorgänge wirksam, die **im Aufwand** abgerechnet werden.
  - Geben Sie an, ob auf das Projekt gebuchtes Kilometergeld an den Kunden weiterverrechnet werden sollen. Wenn ja, dann werden Kilometergelder im Projektumsatz enthalten sein und werden auch in den Auswertungen als externe Kosten berücksichtigt.

Sie können angeben, ob **alle** auf das Projekt gebuchten Kilometer abgerechnet werden sollen, **oder** nur die Kilometer, die zu einer **fakturierbaren** Arbeitszeit gehören, (zu „fakturierbar“ siehe 3.1 *Projektzeiten erfassen*).
  - Geben Sie die für dieses Projekt gültige Kilometerpauschale als Betrag je gefahrenem Kilometer in der Projektwährung an. Wenn das Projekt Kilometergeld abrechnen soll, aber keine spezielle Kilometerpauschale angegeben ist, wird die interne Kilometer- und Mitfahrerpauschale weiterverrechnet, (siehe 15.6 *Fahrzeuge*).
- Die Angabe einer Anreisepauschale ist nur für solche Projekte / Vorgänge wirksam, die **im Aufwand** abgerechnet werden.

Indem Sie hier einen Betrag eintragen, geben Sie an, dass die Projektabrechnung Anreisepauschalen enthalten soll, der Betrag wird in der Projektwährung entweder je Mitarbeiter und Tag bzw. je Mitarbeiter und Reise weiterverrechnet:

  - Je Mitarbeiter und Tag:** Der Betrag wird je Mitarbeiter-Tag beim Kunden abgerechnet
  - Je Mitarbeiter und Reise:** Der Betrag wird je Mitarbeiter-Reise zum Kunden abgerechnet. Eine Reise kann auch über mehrere Tage gehen. Sie können auch mehr

als eine Reise pro Tag abrechnen. (ZEP erkennt das Ende einer Reise durch eine Rückreise-Buchung.)

Entscheidend für eine Abrechnung ist bei der Projektzeiterfassung die Angabe eines Arbeitsortes (nicht Standard) und die Angabe "Ort projektrelevant", (siehe 3.1 *Projektzeiten erfassen*)

3. Die Angabe von Verpflegungsmehraufwendungen ist nur für solche Projekte / Vorgänge wirksam, die **im Aufwand** abgerechnet werden. Wenn Sie in den **Einstellungen** unter „Berechnungsverfahren der Verpflegungsmehraufwendungen“ die Option „keine Berechnung“ aktiviert haben, haben Sie diese Option auch bei den Projekteigenschaften nicht.
  - a. Geben Sie an, ob durch das Projekt verursachte Verpflegungsmehraufwendungen an den Kunden weiterverrechnet werden sollen. Wenn ja, dann werden Verpflegungsmehraufwendungen im Projektumsatz (bzw. bei Einsatz des Moduls „Faktura“ in der Rechnung) enthalten sein und werden auch in den Auswertungen als externe Kosten berücksichtigt.

Sie können angeben, ob **alle** durch das Projekt verursachten Verpflegungsmehraufwendungen berücksichtigt werden sollen, **oder** nur die Verpflegungsmehraufwendungen, die zu einer **fakturierbaren** Arbeitszeit gehören, (zu „fakturierbar“ siehe 3.1 *Projektzeiten erfassen*).

- b. Geben Sie die für dieses Projekt gültigen Tagespauschale(n) in der Projektwährung an. Abgerechnet wird nach den gleichen Regeln wie bei den internen Verpflegungsmehraufwendungen. Entscheidend für eine Abrechnung ist bei der Projektzeiterfassung die Angabe eines Arbeitsortes (nicht Standard) und die Angabe "Ort projektrelevant".

Wenn das Projekt Tagespauschalen abrechnen soll, aber keine speziellen Tagespauschalen angegeben sind, werden die internen Tagespauschalen des jeweiligen Ortes weiterverrechnet, (siehe 15.7 *Orte*).

### 10.3.7 Preise

Mit der Registerkarte sehen Sie die Liste der Preistabellen des Projekts und welche Preistabelle aktuell für das Projekt gültig ist.

The screenshot shows the ZEP software interface in a Microsoft Internet Explorer browser window. The title bar reads "ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer". The main content area is titled "Projekt 'Projekt'" and has a "Preise" tab selected. The interface includes a navigation menu on the left with "Projektplanung" highlighted. The main content area shows a message: "Neue Projektpreistabelle" and "Es ist keine gültige Projekt- oder Kundenpreistabelle vorhanden. Es wird die aktuelle Basispreistabelle verwendet." Below this, it states "Basispreistabelle (Gültig ab Mi, 21.12.2005)" and "Bemerkung: Basis". A table displays rates for three roles: 01 (Projektleiter), 02 (Projektmitarbeiter), and 03 (Verwaltung).

	01 (Projektleiter)	02 (Projektmitarbeiter)	03 (Verwaltung)
Tagessätze	1.000,00	800,00	500,00
Stundensätze	100,00	80,00	50,00

Wenn ein Projekt keine eigenen Preistabellen hat, dann gilt für Abrechnungen und Auswertungen zum Projekt die Kundenpreistabelle.

Falls es auch keine Kundenpreistabelle gibt, dann gilt die Basispreistabelle des Unternehmens.

Es gilt der Grundsatz: „einmal Projektpreistabelle – immer Projektpreistabelle“. D.h. wenn Sie eine Projektpreistabelle anlegen, dann erwartet das System für die gesamte Projektlaufzeit gültige Preistabelle(n). Eine Mischung aus Preistabellen unterschiedlichen Ursprungs, etwa „das Projekt gilt seit Januar mit der Basispreistabelle, ab Juni (Spalte **Gültig ab**) hat es dann eine eigene Projektpreistabelle“ funktioniert nicht!

Wenn während der Projektlaufzeit mit dem Kunden neue Preise ausgehandelt werden, können Sie mit [Neue Projektpreistabelle](#) eine neue Preistabelle mit entsprechendem Gültigkeitsbeginn und Bemerkung anlegen. Projektumsatz, Projektabrechnungen und Projektauswertungen, die Sie erstellen werden, verwenden immer die zum Zeitpunkt der einzelnen Zeit- oder Belegbuchung jeweils gültigen Preise.

Mit  rufen Sie hier eine Projektpreistabelle zur Anzeige und zum Ändern auf.

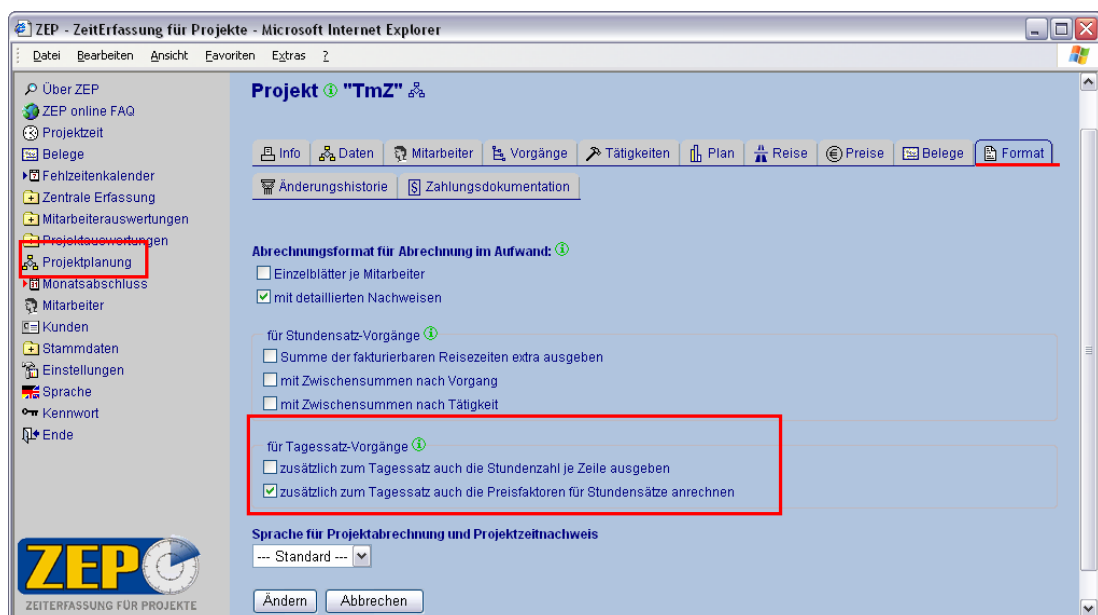
Anlegen und Ändern von Preistabellen, sowie Definition spezieller Stundensätze für bestimmte Tätigkeiten und Definition von zeitabhängigen Preisfaktoren funktioniert hier genauso wie bei der Menüoption [Stammdaten ▶ Basispreise](#), Beschreibung siehe [15.3 Basispreise](#).

### 10.3.7.1 Stundenzuschläge für Tagessatzprojekte

Für Projekte bzw. Vorgänge, die im **Aufwand nach Tagessatz** abgerechnet werden, können für bestimmte Arbeitsstunden, z.B. Nacharbeit, **zusätzlich Zuschläge** definiert werden.

Wenn Sie ein Projekt bzw. Vorgang mit Abrechnungsart „im Aufwand nach Tagessatz“ angelegt haben, aktivieren Sie unter der Registerkarte „Format“ für Tagessatzvorgänge die Checkbox:

**„zusätzlich zum Tagessatz auch die Preisfaktoren für Stundensätze anrechnen“**



Wenn Sie die Preisliste für dieses Projekt definieren, **müssen** Sie **zusätzlich** zu den Tagessätzen je Preisgruppe auch die **Stundensätze** angeben, denn diese Stundensätze sind die Grundlage für die Berechnung von Zuschlägen. Definieren Sie zudem „**Preisfaktoren für Stundensätze**“, z.B.:

Währung: EUR

Gültig ab	Bemerkung
Mo, 27.03.2006	TmZ

Preise aus Vorlage kopieren

Tagessätze:

01 (Projektleiter)	02 (Projektmitarbeiter)	03 (Verwaltung)
800,00	600,00	400,00

Basis-Stundensätze:

01 (Projektleiter)	02 (Projektmitarbeiter)	03 (Verwaltung)
90,00	80,00	50,00

Spezielle Stundensätze:

Tätigkeit hinzufügen

Preisfaktoren für Stundensätze:

Preisfaktor hinzufügen

Tag	von	bis	Faktor
Mo-Fr	00:00	04:00	1,5000000000
Mo-Fr	22:00	24:00	1,5000000000

D.h.: Die **Zuschläge** werden als "**Preisfaktoren**" in der Preistabelle definiert. Wie Sie es von Ihrem ZEP gewohnt sind, wirken sich diese Preisfaktoren automatisch auf Stundensatz-Projekte aus. Sollen sich diese Preisfaktoren auch auf Tagessätze auswirken, bedeutet das für ein Tagessatzprojekt (oder -vorgang):

- Für das Projekt hinterlegen Sie in der Preisliste sowohl Tagessätze als auch Stundensätze und Preisfaktoren.
- Es wird der Tagessatz berechnet und **zusätzlich** für die Zeit, die in den Zeiträumen der Preisfaktoren fällt:
  - A = Arbeitsentgelt so, als würde Projekt/Vorgang nach Stundensatz abgerechnet **inkl. Preisfaktoren**.
  - B = Arbeitsentgelt so, als würde Projekt/Vorgang nach Stundensatz abgerechnet **ohne Preisfaktoren**.
  - Die Differenz **A - B** ist der **Zuschlag**.

**Dieser Zuschlag wird dem Arbeitsentgelt nach Tagessatz dazuaddiert!**

#### Beispiel:

Ein Mitarbeiter hat am 30. und 31.3.2006 an einem Vorgang gearbeitet, der nach Tagessatz abgerechnet wird und zusätzlich Zuschläge enthält:

KW	Datum	von	bis	Std	Projekt	Vorgang	Tät	Ort	Bemerkungen
13	Do, 30.03.2006	14:15	23:00	8,75	f	TmZ	Service (Servicearbeiten)	sv	Wartung
13	Fr, 31.03.2006	18:00	24:00	6,00	f	TmZ	Service (Servicearbeiten)	sv	Wartung

Berechnung des Tagessatzes:

- 14.15 Uhr bis 23.00 Uhr: 8,75 Stunden = 1 Tagessatz (**600 Euro**)
- 18.00 Uhr bis 24.00 Uhr: 6,00 Stunden = 0,75 Tagessatz (**450 Euro**)

Berechnung des Zuschlags:

- Von 22.00 bis 24.00 Uhr gilt zusätzlich ein Preisfaktor von 1,5:

- Der Stundensatz „wäre“ 80 Euro, **inkl. Preisfaktor von 1,5** „wäre“ er **120 Euro**
- Da die Zeiten von 22.00 Uhr bis 23.00 bzw. bis 24.00 Uhr bereits in die Ermittlung der Tagessatzanteile eingegangen ist, wird nun der Zuschlag pro Stunde von **40 Euro** (120 Euro – 80 Euro) ermittelt und im Projektumsatz (bzw. bei Einsatz des Moduls „Faktura“ in der Rechnung) ausgewiesen:
- 600 Euro (1 Tagessatz) + 40 Euro (Zuschlag für 1 Stunde) = **640 Euro**  
 450 Euro (0,75 Tagessatz) + 80 Euro (Zuschlag für 2 Stunden) = **530 Euro**  
 -----  
**1.170 Euro**

**Projektumsatz | Firmenname**

erstellt am 05.04.2006

Kunde: Mustermann AG  
Musterstraße 3  
12345 Musterstadt

Kunden-Nr: 123

Kunden-Auftrag: 123

Kunden-Ansprechpartner: Herr Peter Trautwein

Projekt: TmZ  
Tagessatz mit Zuschlag

Zeitraum: Mi, 01.03.2006 bis Fr, 31.03.2006

**Vorgang Service (Servicearbeiten)**

Anzahl Tagessätze	1,75
Arbeitsentgelt	1.170,00 EUR
MWST 16,00%	187,20 EUR
Summe brutto	1.357,20 EUR

**Arbeitszeit :**

Mitarbeiter	Datum	Std	Anzahl Tagessätze	Zuschlag in EUR	Preis in EUR
gerd	Do, 30.03.2006	8,75	1,00	40,00	640,00
gerd	Fr, 31.03.2006	6,00	0,75	80,00	530,00
Summe		14,75	1,75	120,00	1.170,00

### 10.3.8 Belege

Wenn Belege erfasst werden, wird der (interne) Betrag eines Belegs den internen Kosten des Projekts zugerechnet. Der externe (zu fakturierende) Betrag wird dem Kunden im Projektumsatz belastet bzw. in Rechnung gestellt.

Wenn Sie bereits bei der Planung des Projektes wissen, dass Sie z.B. Belege eines Projektes nie an den Kunden weiterverrechnen werden, können Sie das bei der Projektplanung angeben und damit dem Mitarbeiter, der später die Belege erfasst, die Arbeit erleichtern.

**Belege**

Firmenname Friedrich Hauser GF  
06.11.2006 KW 45

**Projekt "Projekt"**

Info Daten Mitarbeiter Vorgänge Tätigkeiten Plan Reise Preise **Belege**

Format Änderungshistorie Zahlungsdokumentation Dokumentenverwaltung

Belege erfassen

1 zu fakturierenden Betrag extra eingeben  
 2 immer identisch weiterfakturieren  
 3 nie weiterfakturieren

Ändern Abbrechen



Folgende Einstellungen sind hier möglich:

1. zu fakturierenden Betrag extra eingeben

Bei der Belegerfassung muss der interne und der externe (zu fakturierende) Betrag getrennt eingegeben werden: links der interne Betrag, rechts der zu fakturierende Betrag.

Menge	1	,0				
Betrag/Währ.	50	,00	EUR	zu fakturieren	25	,00 EUR
Beträge sind	<input checked="" type="radio"/> brutto <input type="radio"/> netto			zu fakturierender Betrag ist	<input checked="" type="radio"/> brutto <input type="radio"/> netto	
ggf. Vorsteuer	16,00 %					

2. immer identisch weiterfakturieren

Bei der Belegerfassung muss nur ein Betrag eingegeben werden. Dieser Betrag ist sowohl der intern zu verrechnende, als auch der zu fakturierende Betrag. Die Eingabefelder für „zu fakturieren...“ erscheinen bei diesem Projekt nicht. Nachdem Sie das Projekt also gespeichert haben, wird bei allen Belegen, die bereits auf das Projekt gebucht sind, der zu fakturierende Betrag automatisch neu eingetragen.

Menge	1	,0				
Betrag/Währ.	50	,00	EUR			
Beträge sind	<input checked="" type="radio"/> brutto <input type="radio"/> netto					
ggf. Vorsteuer	16,00 %					

3. nie weiterfakturieren

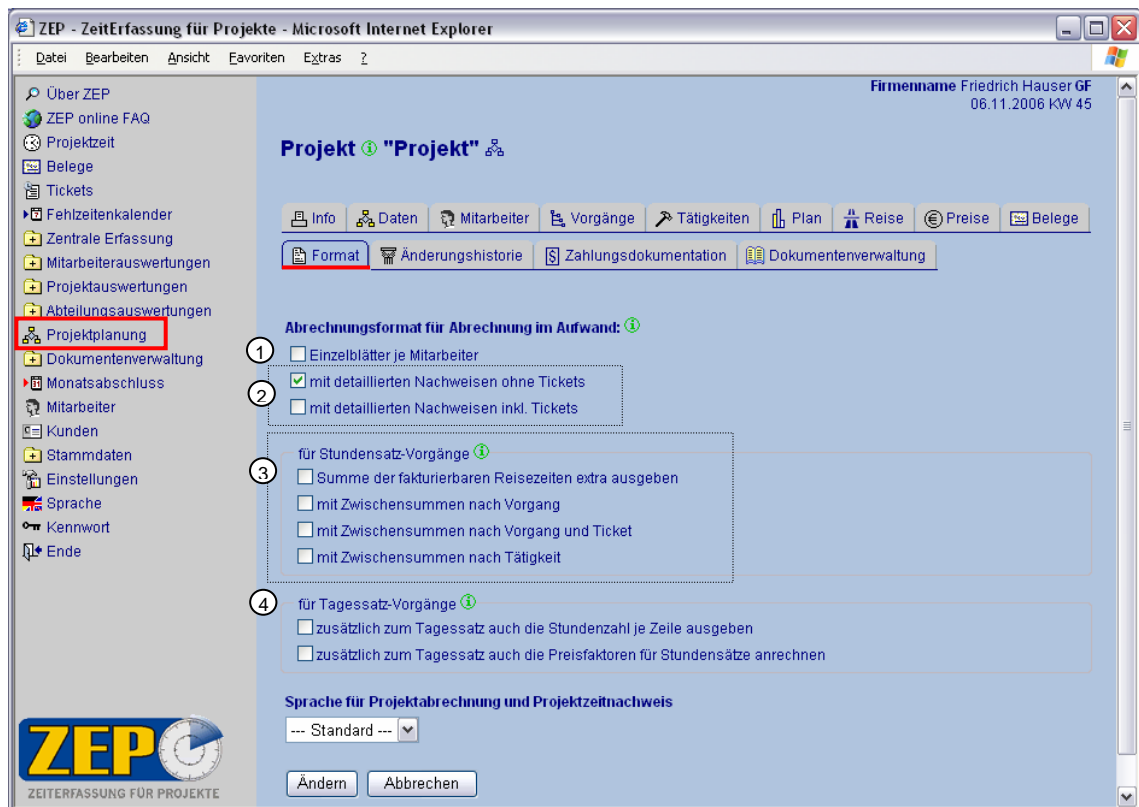
Bei der Belegerfassung muss nur ein Betrag eingegeben werden. Der Betrag wird ausschließlich intern verrechnet. Es wird kein Beleg an den Kunden fakturiert, weshalb auch keine Eingabefelder für „zu fakturieren...“ erscheinen. Das ist sinnvoll für Pauschalprojekte. In diesem Fall würde im Projektumsatz bzw. in der Projektabrechnung auch keine Tabelle „Belege“ erscheinen. Wenn man also „nie weiterfakturieren“ wählt, wird beim Speichern des Projektes, bei allen Belegen, die bereits auf das Projekt gebucht sind, als zu fakturierender Betrag automatisch 0,00 eingetragen.

### 10.3.9 Projektformat

Alle nach dieser Überschrift folgenden Angaben sind nur für solche Projekte / Vorgänge wirksam, die **im Aufwand** abgerechnet werden. Damit steuern Sie das Aussehen und den Inhalt der Abrechnung, die Sie unter [Projektauswertungen►Projektumsatz](#) oder [Projektauswertungen►Kundenumsatz](#) aufrufen bzw. das Aussehen und den Inhalt der Rechnung, die Sie mit dem Modul „Faktura“ erstellen.

Wenn das Projekt, inkl. aller Vorgänge **pauschal** abgerechnet werden soll, müssen Sie hier keine Angaben machen.





### 1. Einzelblätter je Mitarbeiter

Diese Angabe ist nur für solche Projekte / Vorgänge wirksam, die **im Aufwand** abgerechnet werden. Damit steuern Sie das Aussehen der Abrechnung, die Sie unter **Projektauswertungen** ► **Projektumsatz** oder ► **Kundenumsatz** aufrufen werden:

Wenn Sie „Einzelblätter je Mitarbeiter“ ankreuzen, wird die Auswertung

- eine Übersichtsseite für das Projekt,
- je eine neue Seite (und evtl. Folgeseiten) für jeden Projektmitarbeiter mit den ihn betreffenden Zeiten und Spesen enthalten.

### 2. detaillierte Nachweise

Diese Angabe ist nur für solche Projekte / Vorgänge wirksam, die **im Aufwand** abgerechnet werden. Damit steuern Sie das Aussehen der Abrechnung, die Sie unter **Projektauswertungen** ► **Projektumsatz** oder ► **Kundenumsatz** aufrufen werden:

Wenn Sie „mit detaillierten Nachweisen“ ankreuzen, werden in der Auswertung Zeiten und alle Spesen (d.h. Belege und ggf. Anreisepauschalen und Verpflegungsmehraufwendungen) zeilenweise mit Datum, Bemerkung und Einzelbeträgen aufgeführt. Wenn nicht, dann werden lediglich die Summen angezeigt.

Bei Einsatz des Moduls „Ticketsystem“ können Sie zusätzlich auswählen, ob der detaillierte Nachweis die Tickets zu dem Projekt enthalten soll, oder nicht.

### 3. für Stundensatz-Vorgänge

Hier geben Sie das Abrechnungsformat für Vorgänge, die im Aufwand nach Stundensatz abgerechnet werden, an. Kreuzen Sie an:

- Summe der fakturierbaren Reisezeiten extra ausgeben

Wenn Sie detaillierte Nachweise ausgewählt haben können Sie zusätzlich

- mit Zwischensummen nach Vorgang
- (bei Einsatz des Moduls „Ticketsystem“) mit Zwischensummen nach Vorgang und Ticket
- mit Zwischensummen nach Tätigkeit

entsprechende Zwischensummen in der Auswertung Projektumsatz ausgeben.

**Vorsicht:**

Die Einstellung "Zwischensummen nach Vorgang" oder „Zwischensummen nach Vorgang und Ticket“ ist nur wirksam für ein einheitliches Stundensatz-Projekt (Projekt "im Aufwand nach Stundensatz" und alle Vorgänge "wie Projekt").

Für ein gemischtes Projekt (es gibt Vorgänge, die **nicht** "wie Projekt" abgerechnet werden) erfolgt die Abrechnung unabhängig von der Zwischensummeneinstellung immer getrennt nach Vorgängen.


#### 4. für Tagessatz-Vorgänge

Hier geben Sie das Abrechnungsformat für Vorgänge, die im Aufwand nach Tagessatz abgerechnet werden, an.


Die Einstellung „zusätzlich zum Tagessatz auch die Stundenzahl je Zeile ausgeben“ ist nur wirksam, wenn auch "mit detaillierten Nachweisen" angekreuzt ist.

Wenn die Einstellung „zusätzlich zum Tagessatz auch die Preisfaktoren für Stundensätze anrechnen“ aktiviert ist, **müssen** Sie bei der Definition der Preislisten **zusätzlich** zu den Tagessätzen je Preisgruppe auch die **Stundensätze** angeben, denn diese Stundensätze sind die Grundlage für die Berechnung von Zuschlägen. Beispiel siehe 10.3.7.1 *Stundenzuschläge für Tagessatzprojekte*.

### 10.3.10 Änderungshistorie

Unter der Registerkarte  „Änderungshistorie“ können Sie die Änderungshistorie der Projektdaten aufrufen.

### 10.3.11 Dokumentenverwaltung

Wenn Sie das Modul „Dokumentenverwaltung“ benutzen, können Sie unter der Registerkarte  „Dokumentenverwaltung“ direkt die Dokumentenverwaltung zu diesem Projekt aufrufen. Weiteres zur Dokumentenverwaltung siehe 11 *Dokumentenverwaltung (Modul „Dokumentenverwaltung“)*.

### 10.3.12 Projekt-Infoblatt

Sie können sich über den Untermenüpunkt „Info“ alle Informationen zu dem Projekt anzeigen lassen.

Alle zu dem Projekt gemachten Angaben werden hier übersichtlich angezeigt, so dass Sie sofort alle Informationen zu dem Projekt erhalten.



Auch die aktuell gültige Preistabelle wird hier angezeigt. Um mehr Kontrolle zu geben, wird zu der angegebenen Preistabelle der Typ der Preistabelle (Basispreistabelle, Kundenpreistabelle, Projektpreistabelle) angezeigt. So ist es leicht nachvollziehbar, wie die Preise zu dem Projekt entstehen.

Alle Informationen zu den Preistabellen finden Sie in folgenden Kapiteln:

Basispreise: 15.3 *Basispreise*

Kundenpreistabellen: 14.2.5 *Preise*

Projektpreistabellen: 10.3.7 *Preise*

Wenn Sie die Informationen zu dem Projekt ausdrucken möchten, können Sie über den Link  [html \(Druckversion\)](#) eine für den Druck optimierte Seite anzeigen lassen. Über den Link  [xml-Datei](#) können Sie auch die Projektinformationen als XML-Datei abspeichern.

Wenn Sie das Modul „Dokumentengenerator“ verwenden, können Sie auch die Projektinformationen auch als PDF-, SXW- (OpenOffice) oder DOC-Dokument (MS Word) exportieren.

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

Über ZEP  
ZEP online FAQ  
Projektzeit  
Belege  
Tickets  
Fehlzeitenkalender  
Zentrale Erfassung  
Mitarbeiterauswertungen  
Projektauswertungen  
Abteilungsauswertungen  
**Projektplanung**  
Dokumentenverwaltung  
Monatsabschluss  
Mitarbeiter  
Kunden  
Stammdaten  
Einstellungen  
Sprache  
Kennwort  
Ende

## Projekt "Projekt"

Info Daten Mitarbeiter Vorgänge Tätigkeiten Plan Reise Preise Belege

Format Änderungshistorie Zahlungsdokumentation Dokumentenverwaltung

Projektblatt exportieren: [html \(Druckversion\)](#) [xml-Datei](#) [pdf](#) [sww \(OpenOffice\)](#) [doc \(MS Word\)](#)

### Allgemeine Projektinformationen


Kurzform	<b>Projekt</b>
Bezeichnung	<b>Projekt</b>
Startdatum	<b>Fr, 03.11.2006</b>
Endedatum	
Status	<b>in Arbeit</b>
Währung	<b>EUR</b>
Abrechnungsart	<b>nach Stundensatz (Vorgänge werden einzeln abgerechnet)</b>
Abteilung	<b>GF (Geschäftsführung)</b>
Bemerkung	

### Kundeninformationen

KNr	<b>123</b>
Name	<b>Mustermann AG</b>
Adresse1	<b>Musterstraße 3</b>
Adresse2	
PLZ Ort	<b>12345 Musterstadt</b>
Land	<b>Deutschland</b>
Telefon	
Fax	
WWW	
Währung	<b>EUR</b>
Bemerkung	
Kunden-Auftrag	

### Kunden-Ansprechpartner

Anrede	<b>Herr</b>
Titel	
Name	<b>Peter Trautwein</b>



Über ZEP  
ZEP online FAQ  
Projektzeit  
Belege  
Tickets  
Fehlzeitenkalender  
Zentrale Erfassung  
Mitarbeiterauswertungen  
Projektauswertungen  
Abteilungsauswertungen  
Projektplanung  
Dokumentenverwaltung  
Monatsabschluss  
Mitarbeiter  
Kunden  
Stammdaten  
Einstellungen  
Sprache  
Kennwort  
Ende

Berufsbezeichnung  
Abteilung **EDV**  
E-Mail  
Tel  
Handy  
Fax  
Bemerkung

**Plan**

Plan fakturierbare Stunden **104,00**  
Arbeitsentgelt **8.980,00**  
Belege, Km-Geld **100,00**  
Reisepauschalen **0,00**

**Projektmitarbeiter**

Benutzername	Name	Vorname	Funktion	Preisgruppe
claudia	Hartmann	Claudia		03 (Verwaltung)
emma	Meier	Emma	Projektleiter	02 (Projektmitarbeiter)
friedrich	Hauser	Friedrich	Projektleiter	01 (Projektleiter)
peter	Hinzel	Peter		02 (Projektmitarbeiter)
wolfgang	Wagner	Wolfgang		01 (Projektleiter)

**Vorgänge**

Kurzform	Bezeichnung	Status	Plan fakturierbare Stunden	Arbeitsentgelt	Belege und Km-Geld
Angebot	Angebot	in Arbeit	0,00	0,00	0,00
Realisierung	Realisierung	in Arbeit	80,00	7.000,00	100,00
Test	Test	in Arbeit	16,00	1.280,00	0,00
Abnahme	Abnahme	in Arbeit	8,00	700,00	0,00

**Preistabellen**

**Projektpreistabelle (Gültig ab Fr. 03.11.2006)**  
Bemerkung: Musterpreise

01 (Projektleiter)	02 (Projektmitarbeiter)	03 (Verwaltung)
<b>Tagessätze</b>		
1.111,00	777,00	444,00
<b>Stundensätze</b>		
100,00	70,00	50,00
<b>Spezielle Stundensätze</b>		
<b>Tätigkeit: te</b>		
33,00	33,00	33,00

**Preisfaktoren für Stundensätze**

Tag	von	bis	Faktor
Mo-Fr	00:00	06:00	2,000000000000

**ZEP**  
ZEITERFASSUNG FÜR PROJEKTE

## 10.4 Projekt ändern

	<u>Kurzform</u>	<u>Bezeichnung</u>	<u>Status</u>	<u>Plan Std</u>	<u>Plan Kosten</u>	<u>Startdatum</u>	<u>Enddatum</u>	<u>KNr</u>	<u>Bemerkung</u>
	05/2004-Portal	Grosshändlerportal	in Arbeit S	470,00	50.000,00 EUR	Do, 31.08.2006		<a href="#">123</a>	
	AF	Abzug Frühstück	in Arbeit P	800,00	800,00 EUR	Mo, 09.10.2006		<a href="#">123</a>	
	ATP	AbtTP	in Arbeit T	300,00	28.000,00 EUR	Mo, 02.10.2006		<a href="#">123</a>	


Mit dem Symbol (Details/ändern) rufen Sie ein Projekt zum Ändern auf bzw. lassen sich die Projektdaten detailliert anzeigen. Es wird zuerst das Projekt-Infoblatt angezeigt. Für Änderungen an dem Projekt klicken Sie auf der entsprechenden Registerkarte (Daten, Mitarbeiter, Vorgänge, Plan, Reise, Preise, Belege, Format, ...) und nehmen Sie dort Ihre Änderungen vor. Weitere Infos zu den einzelnen Projektfeldern und Registerkarten siehe 10.3 *Neues Projekt anlegen*.

## 10.5 Projekt löschen

Mit dem Symbol (löschen) können Sie ein Projekt komplett mit allen Planzahlen, Vorgängen, Mitarbeiterzuordnungen und Preislisten löschen. Ein Projekt wird nur dann gelöscht, wenn noch **keine** Projektzeiten und/oder Belege zu diesem Projekt erfasst worden sind. Sind bereits Projektzeiten und/oder Belege auf dieses Projekt erfasst worden, müssen Sie diese Einträge

löschen, bevor Sie das Projekt löschen können. Bei Einsatz des Moduls „Ticket-System“ kann ein Projekt auch nicht gelöscht werden solange noch Tickets zu dem Projekt bestehen.

## 10.6 Projekt kopieren

Mit dem Symbol  (kopieren) können Sie ein Projekt komplett mit allen Planzahlen, Vorgängen, Mitarbeiterzuordnungen und Preislisten kopieren. Als Alternative zur kompletten Projekt-Kopie gibt es auch einzelne Funktionen zum Kopieren der Vorgänge (siehe *10.3.3 Projektvorgänge*), der Projektmitarbeiter (siehe *10.3.2 Projektmitarbeiter*) oder der Preistabelle (siehe *10.3.7 Preise*).

# 11 Dokumentenverwaltung (Modul „Dokumentenverwaltung“)

Die Dokumentenverwaltung erreichen Sie über den Menüpunkt **Dokumentenverwaltung**.

In der Dokumentenverwaltung sind weitere Menüpunkte aufgelistet:

1. **Suche** – hier können Sie nach Dokumenten suchen
2. **Projektbezogen** – projektbezogene Dokumentenverwaltung
3. **Kundenbezogen** – kundenbezogene Dokumentenverwaltung
4. **Allgemeine Dokumente** – Dokumentenverwaltung für allgemeine Dokumente
5. **Statistik Dokumente** – zeigt die Dokumentenstatistik an (nur für Administrator)

## 11.1 Dokumentensuche

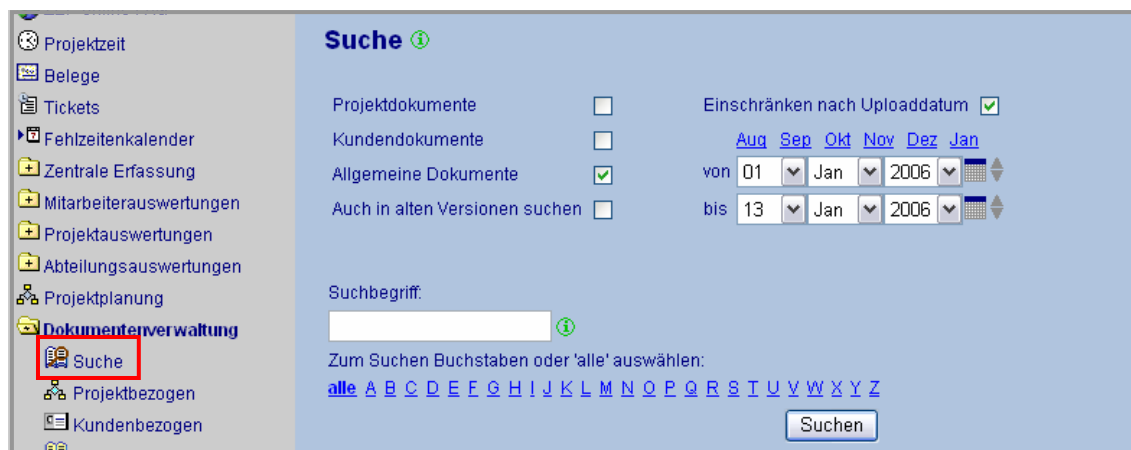
In der Dokumentensuche können Sie nach jedem Dokument, das in ZEP abgelegt wurde, suchen.

Welche Dokumentart Sie suchen wollen, können Sie über die entsprechende Auswahlbox einstellen.

Normalerweise wird bei der Suche nur die neueste Version eines Dokuments berücksichtigt. Wenn Sie auch ältere Versionen angezeigt bekommen möchten, markieren Sie „Auch in alten Versionen suchen“.

Durch Auswählen der Checkbox „Einschränken nach Uploaddatum“ werden in der Ergebnisliste nur Dokumente angezeigt, die innerhalb des angegebenen Zeitraums abgelegt wurden.

Weiterhin können Sie einen Suchbegriff eingeben oder nach dem Anfangsbuchstaben des Dokument- oder Dateinamens suchen.



## 11.2 Projektbezogene Dokumentenverwaltung

Die projektbezogene Dokumentenverwaltung erreichen Sie auf zwei Wegen.

1. Über den Menüpunkt **Dokumentenverwaltung ► Projektbezogen**



Hier werden alle Projekte aufgelistet, in denen Sie Dokumente ablegen können. Durch Klick auf das gewünschte Projekt kommen Sie zur Dokumentenverwaltung für dieses Projekt.

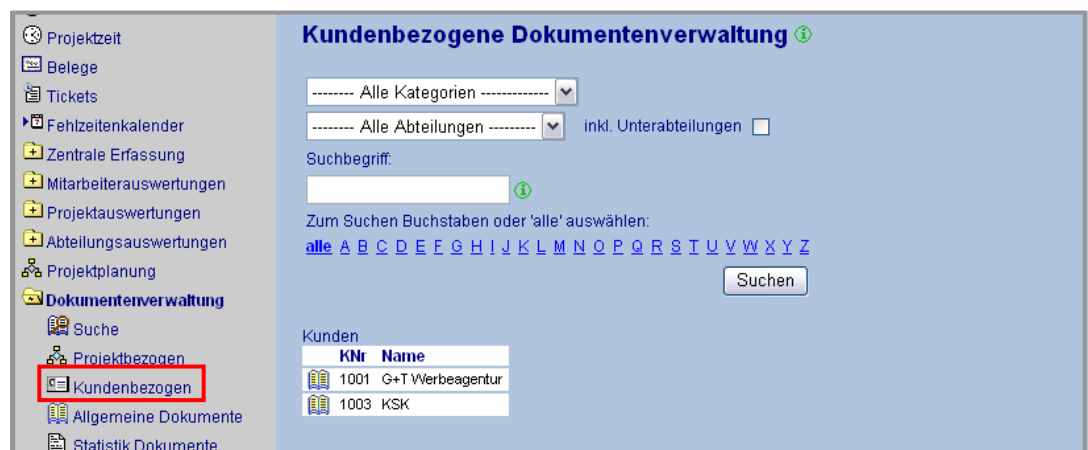
2. Durch Anklicken des Dokumentenverwaltungsicons für das gewünschte Projekt in der Projektplanung (siehe 10.2 Möglichkeiten in der Auflistung der Projekte).

Diese Möglichkeit besteht nur für Administratoren, Abteilungsleiter (bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“), User mit Zusatzrechten und Projektleiter. Projektleiter und User mit Zusatzrechten sehen dabei nur die Projekte, bei denen sie Projektleiter sind, Abteilungsleiter können nur auf die Dokumentenverwaltung von Projekten ihrer Abteilungen zugreifen.

## 11.3 Kundenbezogene Dokumentenverwaltung

Auch die kundenbezogene Dokumentenverwaltung ist auf zwei Wegen erreichbar.

1. Über den Menüpunkt Dokumentenverwaltung ► Kundenbezogen:



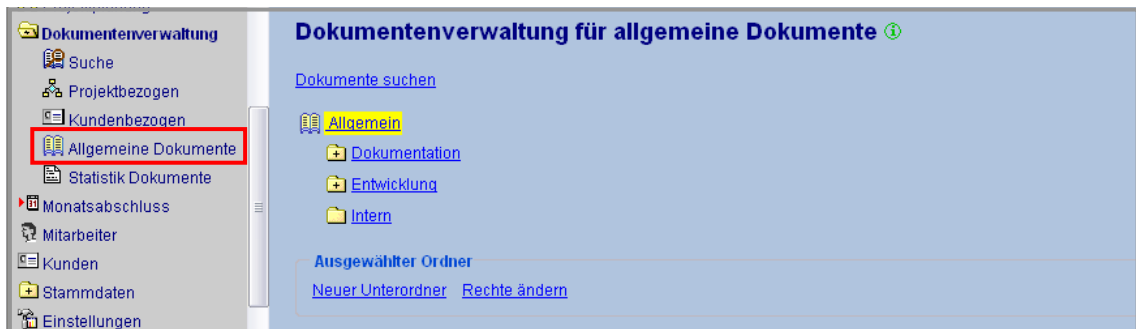
Hier werden alle Kunden, für die Sie Dokumente ablegen können, aufgelistet. Durch Klick auf den gewünschten Kunden kommen Sie zur Dokumentenverwaltung für den Kunden.

2. Über Anklicken des Dokumentenverwaltungsicons für den gewünschten Kunden in der Kundenverwaltung unter dem Menüpunkt Kunden (siehe 14.1 Möglichkeiten der Auflistung der Kunden)

Diese Möglichkeit besteht nur für Administratoren und User mit Zusatzrechten.

## 11.4 Allgemeine Dokumente

Unter **Dokumentenverwaltung** ► **Allgemeine Dokumente** kommen Sie auf die Dokumentenverwaltung für allgemeine Dokumente. Hier können Sie alle Dokumente ablegen, die weder Kunden, noch Projekten zugeordnet werden sollen.



## 11.5 Statistik Dokumente (Admin)

Datum	User	Upload in Byte	Download in Byte	Projekt	Kunde	Ordner
10.01.2006 18:26:29	friedrich	30146				Allgemein/Dokumentation/HTML, JavaScript/
10.01.2006 18:28:38	friedrich	336384			G+T Werbeagentur	G+T Werbeagentur/Allgemeine Dokumente/
10.01.2006 18:34:56	friedrich	19456			G+T Werbeagentur	G+T Werbeagentur/Allgemeine Dokumente/
10.01.2006 18:49:04	friedrich	431803			KSK	KSK/KSK/

Um den Überblick über die Up-, Downloads und Speicherbelegung von Dokumenten zu behalten, bietet ZEP eine Statistik an. Wenn Sie sich diese Übersicht anschauen wollen, können Sie das über den Menüpunkt **Dokumentenverwaltung** ► **Statistik Dokumente** tun.

1. Bei der Datumsauswahl können Sie einschränken, in welchem Zeitraum die Statistik angezeigt werden soll. Mit einem Klick auf „ausführen“ wird dann die Statistik angezeigt.
2. Bei der Anzeige „Upload:“, sehen Sie, wie viele Byte im ausgewählten Zeitraum für das gewählte Projekt und den Mitarbeiter auf den Server hochgeladen wurden. Dieser Wert kommt durch die Größe der Dateien, die in der Dokumentenverwaltung abgelegt wurden, zustande.
3. Die Anzeige „Download:“ gibt einen Überblick über das Volumen der heruntergeladenen Dokumente.
4. Unter „Belegter Speicher gesamt:“, sieht man, wie viel Speicher die Dokumente für das ausgewählte Projekt belegen.
5. In der Tabelle sind die einzelnen Up- und Downloadaktivitäten detailliert dargestellt. Durch die Spalten Projekt und Kunde wird ersichtlich, ob es sich um ein Projekt- oder Kundendokument handelt. Sind beide Spalten leer, ist es ein allgemeines Dokument.





## 11.6 Ordnerstruktur verwalten

Jeder Kunde und jedes Projekt besitzt eine eigene Dokumentenverwaltung. Allgemeine Dokumente werden in gleicher Weise in einer eigenen Dokumentenverwaltung abgelegt. Nur über den Menüpunkt **Suche** können Dokumente aus allen drei Dokumentenverwaltungen angezeigt werden.



## 11.6.1 Möglichkeiten in der Dokumentenverwaltung



1. Der Ordner der sich in der obersten Ebene der Baumstruktur befindet (Wurzelordner) ist immer gesondert gekennzeichnet. In der kundenbezogenen Dokumentenverwaltung ist der Wurzelordner durch das Symbol  gekennzeichnet, in der projektbezogenen Dokumentenverwaltung durch das Symbol  und die der Wurzelordner für allgemeine Dokumente ist durch das Symbol  gekennzeichnet.
2. Der Ordner „Rechnungen 2005“ wird durch das Symbol im oberen Bild unterscheidet sich durch den gelben Hintergrund von dem Ordner „Sonstiges“ (Punkt 3). Der gelbe Hintergrund zeigt an, dass dieser Ordner gerade ausgewählt ist. Alle Dokumente die in der Auflistung angezeigt werden (Punkt 5) wurden in diesem Ordner abgelegt. Um den Inhalt eines Ordners anzuzeigen, klicken sie auf den als Link markierten [Ordnernamen](#).
3. Der Ordner „Sonstiges“ und das im Ordner angezeigte + Symbol von dem Ordner „Rechnungen 2005“ (Punkt 2). Das + Symbol im Ordner zeigt an, dass zu diesem Ordner Unterordner bestehen. Durch einen Klick auf  können die Unterordner angezeigt werden. Alle Ordner, die direkt unter dem Wurzelordner liegen werden als Toplevel-Ordner bezeichnet.
4. Zu dem ausgewählten Ordner können mehrere Aktionen vorgenommen werden
  - a. Es kann innerhalb des Ordner ein neuer Ordner (Unterordner) erstellt werden.
  - b. Der Name des Ordners kann geändert werden. Beachten Sie hierbei, dass der Name von Wurzelordnern (Punkt 1) nicht geändert werden können. Für die projektbezogene bzw. kundenbezogene Dokumentenverwaltung entsprechen die Namen der Wurzelordner immer dem Kunden bzw. Projekt.
  - c. Zu jedem Ordner können verschiedene Zugriffsrechte definiert werden. Zugriffsrechte können nur zu Wurzelordnern (Punkt 1) oder Toplevel-Ordnern (Punkt 3) definiert werden.
  - d. Ordner können auch unterhalb des zugehörigen Wurzelordners (Punkt 1) verschoben werden. Beachten Sie, dass Wurzelordner nicht verschoben werden können.



Der gelbe Hintergrund markiert den neuen übergeordneten Ordner des zu verschiebenden Ordners.

- e. Wenn ein Ordner gelöscht wird, werden auch **alle Unterordner und Dokumente in diesem Ordner gelöscht**. Wurzelordner (Punkt 1) können nicht gelöscht werden.
5. Wenn Sie in einen Ordner wechseln sehen Sie die Dokumentenablage in diesem Ordner. Beachten Sie, dass Sie im Wurzelordner (Punkt 1) keine Dokumente ablegen können. Zur Verwaltung von Dokumenten müssen Sie daher mindestens einen Ordner in der jeweiligen Dokumentenverwaltung anlegen. Für jedes Dokument können Sie verschiedene Aktionen ausführen (siehe *11.7 Dokumente verwalten*)
6. Um ein neues Dokument anzulegen klicken Sie auf den Link [Neues Dokument hinzufügen](#). Wenn Sie die Schreibberechtigung für einen Ordner haben, können Sie in diesem Dokumente ablegen. Dafür klicken Sie auf „Neues Dokument hinzufügen“. Sie erhalten eine Eingabemaske, in der Sie die Dokumentbezeichnung, die Datei und die Versionsnummer eintragen können.

Wenn Sie keine Bezeichnung eingeben, übernimmt ZEP den Dateinamen als Dokumentbezeichnung. Sie können, wenn Sie möchten, Ihre eigenen Versionsnummern angeben. Ansonsten kümmert sich ZEP darum. Z.B. wird mit dem Button „Hinzufügen“ das Dokument in die Dokumentenverwaltung aufgenommen.

### 11.6.2 Ordnerrechte ändern

Zum Ändern der Zugriffsrechte eines Ordners, markieren Sie diesen und klicken dann auf „Rechte ändern“. Dies ist aber nur für den Wurzel- und die Toplevelordner möglich. Die Ordnerrechte gelten dann für den gewählten Ordner und werden für alle Kindesordner, unterhalb der Toplevelebene, vererbt.



Hier werden die Einstellungen für Lese- und Schreibzugriff vorgenommen. Zur Auswahl stehen:

- alle – alle Nutzer haben Lese- bzw. Schreibzugriff
- alle Projektmitarbeiter (nur bei Projektdokumenten) – alle Projektmitarbeiter haben Lese- bzw. Schreibzugriff
- alle Projektleiter (nur bei Projektdokumenten) – alle Projektleiter haben Lese- bzw. Schreibzugriff
- alle Plususer (nur bei Kundendokumenten) – alle Nutzer mit Zusatzrechten haben Lese- bzw. Schreibzugriff
- Spezielle Mitarbeiterliste – hier kann eine Liste von Mitarbeitern, die Lese- bzw. Schreibzugriff haben sollen, angelegt werden

Jede Änderung der Zugriffsrechte die auf dieser Seite vorgenommen wird, wird sofort für den aktuellen Ordner übernommen.



Die Gruppe „Alle Mitarbeiter mit Zusatzrechten“ beschreibt hierbei alle **ZEP**-Benutzer, die mit der Rolle „User mit Zusatzrechten“ (siehe 13.2 *Neuen Mitarbeiter anlegen*) versehen wurden.

Wenn Sie den Punkt „Spezielle Mitarbeiterliste“ auswählen, erscheint ein „Bearbeiten“-Button. Klicken Sie auf diesen, um die Mitarbeiterliste zu bearbeiten. Nun kommen Sie auf folgende Seite:

### Mitarbeiterliste für Schreibzugriff

**Zugeordnete Mitarbeiter**

Abteilung: ----- Alle Abteilungen ----- inkl. Unterabteilungen

	Benutzername	Vorname	Nachname
✘	friedrich	Friedrich	Hauser

**Nicht zugeordnete Mitarbeiter**

Abteilung: ----- Alle Abteilungen ----- inkl. Unterabteilungen

	Benutzername	Vorname	Nachname
<input type="checkbox"/>	andreas	Andreas	Sander
<input type="checkbox"/>	gerd	Gerd	Hauser
<input type="checkbox"/>	hugo	Hugo	Müller
<input type="checkbox"/>	sandra	Sandra	Karls
<input type="checkbox"/>	tina	Tina	Müller
<input type="checkbox"/>	ute	Ute	Bauer

Sie können hier nicht zugeordnete Mitarbeiter (unteres Feld) der Liste hinzufügen. Im oberen Feld sehen Sie die Mitarbeiter, die sich bereits in der Liste befinden. Soll ein Nutzer aus der Liste entfernt werden, klicken Sie auf ✘ des gewünschten Nutzers. Mit „Zurück“ kommen Sie wieder auf die Einstellungsseite für die Zugriffsrechte.

**Tipp:** Wenn Sie einem Nutzer, der sowohl Lese- als auch Schreibrecht hat, beide Rechte entziehen wollen, sollten Sie zuerst das Leserecht löschen. Das Schreibrecht wird dann automatisch entfernt.

Dies funktioniert auch beim Setzen von Rechten: Wollen Sie einem Nutzer sowohl Schreib- und Leserechte geben, sollten Sie zuerst das Schreibrecht einstellen. Das Leserecht wird dann auch gesetzt.

Wollen Sie die Zugriffsrechte von einem anderen Ordner übernehmen, können Sie im Feld „Ordnerzugriffsrechte von Vorlage kopieren“, einen Ordner auswählen. Mit einem Klick auf „Kopieren“ werden die Lese- bzw. Schreibzugriffsrechte von dem gewählten Ordner übernommen.

Mit einem Klick auf „Zurück“ kommen Sie von der Rechteeinstellungsseite wieder zur Dokumentenablage.

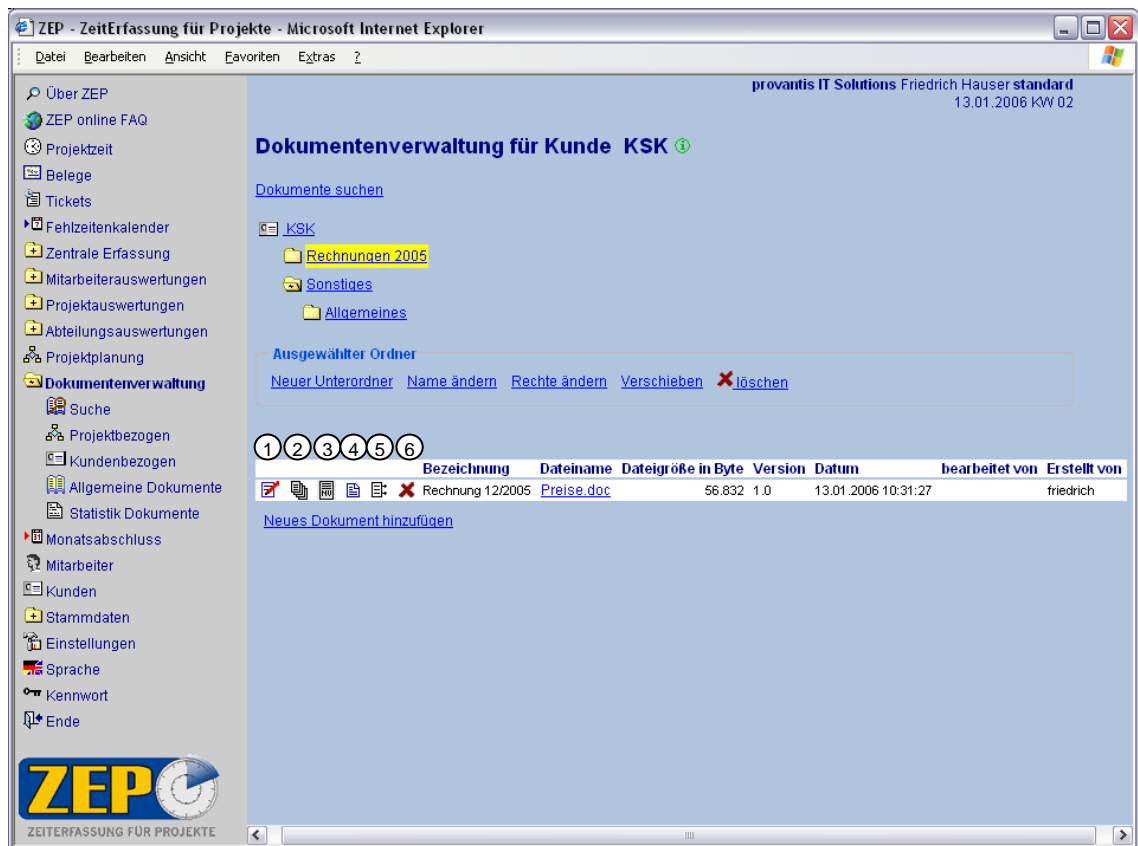
Die Rechtebelegung des Wurzelordners ist vorrangig vor allen Toplevelordnern. D.h. wenn ein Toplevelordner Lese- bzw. Schreibrechte hat, die weniger erlauben als die des Wurzelordners, so werden diese ignoriert.

Bsp.: Wurzelordner hat Schreibrechte für alle Projektmitarbeiter, Toplevelordner hat Schreibrechte für alle, dann gelten auch für den Toplevelordner Schreibrechte nur für alle Projektmitarbeiter.





## 11.7 Dokumente verwalten


In der Dokumentenablage eines Kunden stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

## 11.7.1 Möglichkeiten in der Dokumentenablage




1. Sie können ein Dokument als „in Bearbeitung“ markieren. Damit sehen andere Nutzer, dass Sie das Dokument in Bearbeitung haben und bekommen eine Warnmeldung, falls sie das Dokument ändern wollen.

Die Markierung wird gesetzt wenn Sie auf  des Dokuments klicken. Ihr ZEP-Benutzername wird in der Spalte „bearbeitet von“ eingetragen (falls eine E-Mail in den Nutzerdaten angegeben wurde, kann über einen Klick auf den Namen eine E-Mail an den Bearbeiter des Dokuments erzeugt werden) und es erscheint dieses Zeichen:  statt . Damit können Sie die Bearbeitungsmarkierung wieder aufheben. Der als Bearbeiter eingetragene Mitarbeiter kann durch einen Klick auf das Symbol  die Bearbeitungsmarkierung wieder aufheben.


2. Möchten Sie alle Versionen eines Dokuments sehen, dann klicken Sie auf das „Alle Versionen anzeigen“-Icon  in der Dokumententabelle. Sie kommen nun auf die Versionen-Ansicht. In der Dokumentenablage selbst wird immer nur die neueste Version angezeigt.

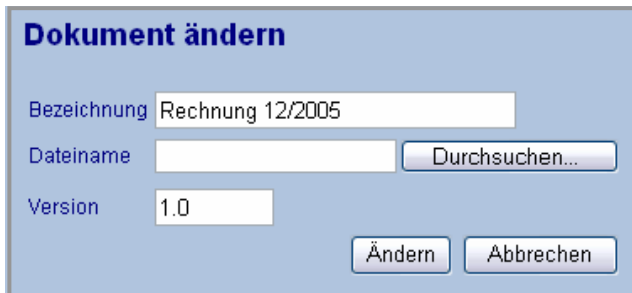


3. Wollen Sie für ein Dokument eine neue Version erzeugen, wählen Sie das „Neue Version“-Icon  in der Dokumententabelle. Nun erscheint ein Formular, in dem Sie den Dateinamen und eine Versionsnummer eintragen können. Die Versionsnummer wird dabei bereits hochgezählt und vorbelegt.




Wenn Sie auf „Hinzufügen“ klicken, wird die neue Version in die Dokumentenverwaltung aufgenommen und in der Dokumententabelle angezeigt. In der Dokumentenablage wird immer die neueste Version eines Dokuments angezeigt.

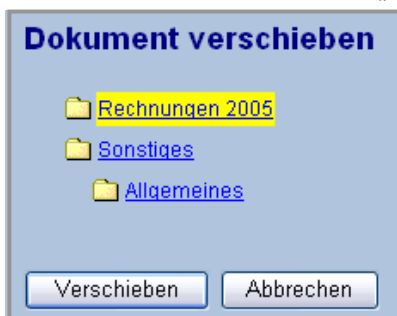
4. Die Änderung eines Dokuments erfolgt über das „Details/ändern“-Icon  in der Dokumententabelle. Sie haben die Möglichkeit den Dokumentnamen im Feld Bezeichnung zu ändern. Das Auswählen einer neuen Datei oder das Ändern der Version wirkt sich auf die aktuellste Version des Dokuments aus.




Durch Klicken des „Ändern“-Buttons werden die Änderungen vorgenommen.

5. Wenn Sie ein Dokument in einen anderen Ordner verschieben möchten, klicken Sie auf  des gewünschten Dokuments.

Auf der folgenden Seite wählen Sie einen Ordner aus, in den das Dokument verschoben werden soll und klicken Sie auf „Verschieben“.




6. Wenn Sie über die Dokumentenablage ein Dokument über das Symbol  löschen, löschen Sie auch alle Versionen dieses Dokuments.

## 11.7.2 Dokumente versionieren

**Alle Versionen für Dokument 12/2005 Rechnung**

① Neue Version    ② Dokument ändern    ③ Dokument verschieben    ④ Dokument löschen

⑤	⑥	Dateiname	Dateigröße in Byte	Version	Datum	Erstellt von
	✗	Preise.doc	56832	1.1	13.01.2006 11:31:42	friedrich
	✗	Preise.doc	56832	1.0	13.01.2006 11:31:23	friedrich



1. Wollen Sie für ein Dokument eine neue Version erzeugen, wählen Sie das „Neue Version“-Icon  in der Dokumententabelle. Nun erscheint ein Formular, in dem Sie den Dateinamen und eine Versionsnummer eintragen können. Die Versionsnummer wird dabei bereits hochgezählt und vorbelegt.

**Neue Version**

Bezeichnung Rechnung 12/2005




Dateiname

Version

2. **Versionen ändern:** In der Versionen-Ansicht können Sie einzelne Versionen über das „Details/ändern“-Icon  ändern. Die Änderungen erfolgen analog zu „Neue Version erstellen“ (Punkt 1). Wenn Sie bei der Änderung eine neue Datei auswählen, wird die neue Datei in das Dokumentenverwaltungssystem übernommen und die alte Datei wird unwiederbringlich gelöscht.
3. Wenn Sie ein Dokument in einen anderen Ordner verschieben möchten, klicken Sie auf  des gewünschten Dokuments.  
Auf der folgenden Seite wählen Sie einen Ordner aus, in den das Dokument verschoben werden soll und klicken Sie auf „Verschieben“. Beachten Sie, dass das Dokument mit allen Versionen in den neuen Ordner verschoben wird.

**Dokument verschieben**

- Rechnungen 2005
- Sonstiges
- Allgemeines

4. Mit einem Klick auf das Symbol  löschen Sie das Dokument mit allen Versionen dieses Dokuments.
5. Wenn Sie Änderungen an einer einzelnen Version vornehmen möchten, können Sie dies über das Symbol  neben der entsprechenden Dokumentenversion vornehmen.
6. Wollen Sie eine einzelne Version löschen, dann klicken Sie auf das Symbol  neben der entsprechenden Dokumentenversion. Alle anderen Versionen bleiben hierbei erhalten.

## 12 Monatsabschluss (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“, Administrator)

Führen Sie regelmäßig einen Monatsabschluss durch, um folgendes zu erreichen:

- Die Überstundenberechnung für den Monat wird für jeden Mitarbeiter durchgeführt und gespeichert. Die Monatsende-Auswertung und andere Auswertungen können diese bereits berechneten Zahlen verwenden und sind damit schneller.
- Für einen abgeschlossenen Monat dürfen Zeiten und Belege nicht mehr gebucht, geändert oder gelöscht werden. Damit verhindern Sie, dass Zeiträume, die Sie längst fertig ausgewertet und bearbeitet haben (z.B. in Ihrer Buchhaltung, Gehaltsbuchhaltung oder einfach in der Papierablage) nachträglich durch die Mitarbeiter noch geändert werden.
- Wenn sich die Regelarbeitszeit eines Mitarbeiters ändert, können Sie die neue Regelarbeitszeit nach dem Monatsabschluss eintragen. Die Überstunden und Fehlzeiten, die bzgl. der alten Regelarbeitszeit gelten, sind dann ja bereits berechnet und im Monatsabschluss festgehalten.
- Bei Abschluss des Dezembers geschieht noch mehr: es wird auch noch der Jahresabschluss berechnet: Für jeden Mitarbeiter wird der Jahresurlaubsanspruch mit den tatsächlich genommenen Urlaubstagen verrechnet. Daraus ergibt sich der „Urlaubsanspruch am Jahresanfang“ für das neue Jahr, der für jeden Mitarbeiter automatisch eingetragen wird. Der Überstundensaldo des abgeschlossenen Jahres wird als „Vorjahresüberstunden“ des neuen Jahres für jeden Mitarbeiter eingetragen. Nach dem Jahresabschluss haben Sie in der Mitarbeiterverwaltung automatisch die korrekten Zahlen bezogen auf das neue Jahr.

Zum Durchführen eines Monatsabschlusses rufen Sie den Menüpunkt **Monatsabschluss** auf und stellen den Monat ein, der als nächstes abgeschlossen werden muss:

The screenshot shows the 'Monatsabschluss' screen in the ZEP application. The main area displays a grid for the month of December 2005, organized by weeks (KW 48, KW 49, KW 50, KW 51) and days (01-31). The grid shows time entries for several employees: andreas, friedrich, gerd, hugo, sandra, tina, and ute. The 'Monat abschließen' button is highlighted with a circled '2', and the 'Monatsabschluss aufheben' button is highlighted with a circled '3'. A warning message at the bottom states: 'Beim Durchführen dieses Monatsabschlusses wird auch der Jahresabschluss durchgeführt!'.

	KW 48				KW 49						KW 50						KW 51			
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
andreas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
friedrich	4,00	8,00	0,00	0,00	8,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,50	5,50	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00
gerd	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
hugo	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
sandra	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
tina	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ute	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



1. Für den ausgewählten Monat werden alle Mitarbeiter mit ihren gearbeiteten Stunden pro Tag in einer Tabelle angezeigt. Samstage, Sonn- und Feiertage sind jeweils grau unterlegt, Sonntage sind durch die rote Schrift (Datum und Stundenangabe) gekennzeichnet.

In dieser Übersicht erkennt der Administrator, ob alle Mitarbeiter „gezeitet“ haben oder ob jemand vergessen hat, seine Zeiten zu buchen. Tage, an denen die Regelarbeitszeit um mehr als 50% unterschritten ist und keine definierten Fehlgründe (Urlaub, Freizeitausgleich) vorliegen, sind rot markiert.

Wird der Name als Link gekennzeichnet, kann dieser durch das Anklicken des Namens auch per E-Mail auf die „fehlenden Stunden“ aufmerksam gemacht werden. Der Administrator kann die fehlenden Zeiten nachträglich buchen (Zentrale Erfassung) oder der Monat wird mit den so vorliegenden Daten abgeschlossen.

2. Nach Ablauf eines Monats kann der Administrator den sog. Monatsabschluss ausführen. Wird der letzte Monat des Jahres abgeschlossen (Dezember), führt **ZEP** automatisch einen Jahresabschluss durch. Die Daten des abgeschlossenen Jahres werden verarbeitet und die Vorjahresüberstunden und der Urlaubsanspruch des (folgenden) aktuellen Jahres werden berechnet.

**Achtung:** Nach dem Monatsabschluss können für den betroffenen Monat keine Projekt- und Fehlzeiten mehr gebucht bzw. geändert werden!

3. Monatsabschlüsse können nur in der zeitlich richtigen Reihenfolge gemacht bzw. aufgehoben werden: Wenn Sie den September, Oktober und November bereits abgeschlossen haben und nun den Oktober aufheben wollen, um Änderungen vorzunehmen, muss zuerst der November aufgehoben werden. Dann erst kann der Oktobermonatsabschluss aufgehoben werden. Abgeschlossen werden muss dementsprechend erst der Oktober dann der November.

Wenn Sie trotzdem etwas ändern wollen oder müssen, dann können Sie den Monatsabschluss aufheben. Danach können Sie Änderungen vornehmen und dann erneut den Monat abschließen.

#### **Tipps:**

Wenn sich die Regelarbeitszeit eines Mitarbeiters ändert, z.B. Frau Y hat bisher halbtags gearbeitet, erhöht jetzt ab 1. Juni auf ganztags: Nachdem der Monatsabschluss für den Monat Mai (in dem noch halbtags gilt) durchgeführt ist, ändern Sie das Feld Regelarbeitszeit für Frau Y in der Mitarbeiterverwaltung. Die neue Regelarbeitszeit gilt für alle folgenden Auswertungen und Monatsabschlüsse, also ab 1. Juni.

Aber Vorsicht: Wenn Sie den Monatsabschluss für Mai aufheben, müssen Sie für Frau Y auch wieder die halbtags - Regelarbeitszeit eintragen, bevor Sie den Monat Mai erneut abschließen.

Genau deshalb zeigt **ZEP** folgende Warnung an, wenn ein bereits durchgeführter Monatsabschluss wieder aufgehoben wird:

**„Vorsicht beim Aufheben eines alten Monatsabschlusses!**

**Um den Monat erneut korrekt abzuschließen, müssen Sie vorher für alle Mitarbeiter die damals gültige Regelarbeitszeit eintragen. Und anschließend wieder die aktuellen Regelarbeitszeiten eintragen.“**

Hat sich in der Zwischenzeit bei keinem Mitarbeiter die Regelarbeitszeit geändert, ist die Warnung unerheblich und der Monatsabschluss kann problemlos aufgehoben und wieder abgeschlossen werden.

## 13 Mitarbeiter (Administrator, AL, Controller)




In der Mitarbeiterverwaltung sehen Sie in der Tabelle alle Mitarbeiter mit ihren wichtigsten Daten. Dazu gehören auch die ZEP-Rechte der Mitarbeiter. Hier gibt es Benutzerrechte („User“ und „User mit Zusatzrechten“), Controllingrechte („Controller“) und Administratorrechte („Administrator“). Die Rechte eines Projektleiters werden nicht explizit vergeben, sondern ergeben sich automatisch, sobald ein User (mit oder ohne Zusatzrechten) in mindestens einem Projekt Projektleiter wird.

Nur ein Administrator oder Abteilungsleiter (bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“) hat den Menüpunkt **Mitarbeiter** zur Verfügung. Ein Abteilungsleiter kann jedoch nur für „seine“ Abteilung neue Mitarbeiter anlegen (nur mit dem Recht „User“) und Daten dieser Mitarbeiter ändern. Er kann Mitarbeiter anderer Abteilungen weder sehen noch neu anlegen. Ein Controller hat für die Mitarbeiter nur Leserechte, d.h. er kann für alle Mitarbeiter das Info-Blatt einsehen.


1. Um neue Mitarbeiter anzulegen klicken Sie auf den Link [Neuer Mitarbeiter](#). Wenn dieser Link nicht angezeigt wird, haben Sie die maximal zulässige Mitarbeiteranzahl erreicht.
2. Ist diese Option aktiviert, werden in der Auflistung (Punkt 5) nur Mitarbeiter angezeigt, die kein Austrittsdatum haben, oder deren Austrittsdatum noch nicht erreicht wurde.
3. Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“: Sie können die Auflistung (Punkt 5) der Mitarbeiter auf eine bestimmte Abteilung (und deren Unterabteilungen) einschränken.
4. Sie können die Mitarbeiterliste durch betätigen von **ausführen** im Browser anzeigen (html) (wie im oberen Bild zu sehen), oder als xml-Datei exportieren. Bei Nutzung des Moduls „Dokumentengenerator“ kann die Mitarbeiterliste auch als PDF, SXW (OpenOffice) oder DOC (MS Word) exportiert werden.
5. Auflistung der Mitarbeiter die den Suchkriterien von Punkt 2 und Punkt 3 entsprechen.

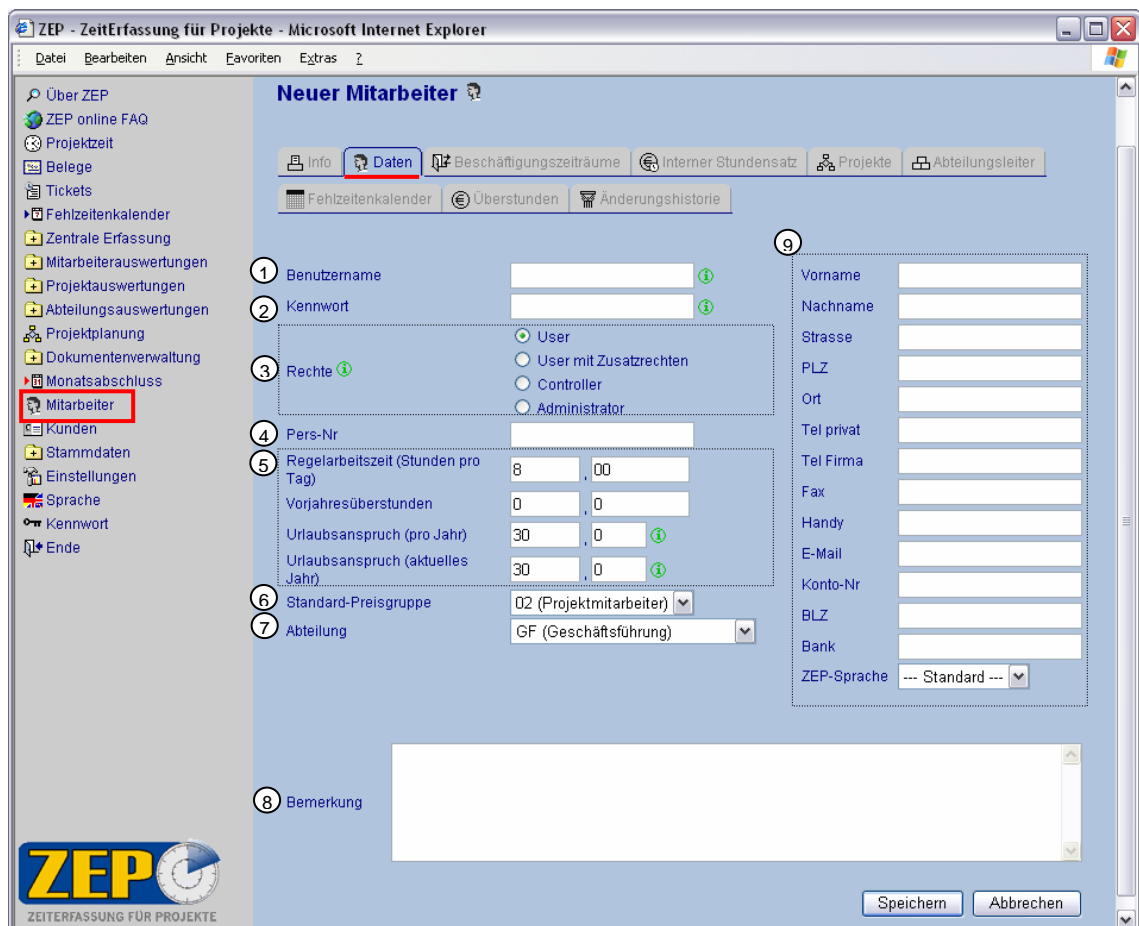
### 13.1 Möglichkeiten in der Auflistung der Mitarbeiter-Tabelle

②	③	①	Benutzername	Pers-Nr	Rechte	Abteilung	Vorname	Nachname	E-Mail
	X		carlos	1006	User Zusatzrechte	TE	Carlos	Santiago	<a href="mailto:carlos@firma.de">carlos@firma.de</a>
	X		claudia	1007	User Zusatzrechte	Produktion	Claudia	Hartmann	
	X		conni	007	Controller	GF	Conni	Controller	
	X		emma	1002	User Zusatzrechte	GF	Emma	Meier	
			friedrich	1001	Admin	GF	Friedrich	Hauser	
	X		gerd	1005	User	Produktion	Gerd	Hauser	

1. Sie können die Mitarbeiterliste mittels Klick auf die Spaltenüberschrift nach [Benutzername](#), [Vorname](#), [Nachname](#) sortieren. Beim zweiten Klicken auf die Spaltenüberschrift, wird in der jeweils umgekehrten Reihenfolge sortiert. Die Default-Sortierung erfolgt nach Benutzername absteigend.
2. Mit  rufen Sie die Daten des entsprechenden Mitarbeiters aus der Tabelle für Details und zum Ändern auf.
3. Mit  löschen Sie einen Mitarbeiter aus **ZEP**. Löschen ist nur möglich, wenn der Mitarbeiter noch keine Projektzeiten und/oder Belege erfasst hat. Ein Mitarbeiter mit Administratorfunktion kann sich nicht selbst löschen (daher fehlt in diesem Fall das Symbol  zum Löschen) Damit verhindert **ZEP**, dass „versehentlich“ alle Mitarbeiter mit der Berechtigung „Administrator“ aus dem System gelöscht werden.
4. Durch einen Klick auf eine Email-Adresse, können Sie eine Mail an diese Adresse senden.

## 13.2 Neuen Mitarbeiter anlegen

Wenn Sie die Funktion [Neuer Mitarbeiter](#) aufrufen, erhalten Sie die Seite unter der Registerkarte „Daten“ mit allen Feldern für die Eingabe eines neuen Mitarbeiters. Erst mit Klick auf **Speichern** werden die Daten in **ZEP** übernommen. Nach dem **Speichern** können Sie die anderen Registerkarten aufrufen und ausfüllen. Mit Klick auf das Symbol  kehren Sie auf die Übersichtsseite mit der Tabelle der Mitarbeiter zurück.



The screenshot shows the 'Neuer Mitarbeiter' form in the ZEP web application. The form is titled 'Neuer Mitarbeiter' and is displayed in the 'Daten' tab. It contains various input fields for employee information, including username, password, rights, contact details, and a comment field. The form is numbered 1 through 9, corresponding to the instructions in the text. The 'Mitarbeiter' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box.

1. Der **Benutzername** ist der Name, mit dem sich der Mitarbeiter immer in **ZEP** anmelden wird. Diesen Namen werden Sie **nicht mehr ändern** können! Er muss eindeutig innerhalb Ihres Unternehmens sein.  
Sie können eine Kurzform des Namens einsetzen. Beachten Sie aber, dass der Name in einigen Auswertungen erscheinen wird, deshalb sind Spitznamen vielleicht nicht so sehr geeignet.

2. Geben Sie für den neuen Mitarbeiter ein **Kennwort** ein und teilen Sie dem Mitarbeiter dieses Kennwort mit. Der neue Mitarbeiter kann sich dann mit dem Benutzernamen und dem zugewiesenen Kennwort in ZEP anmelden und sich dann ein eigenes neues Kennwort eingeben. Das Kennwort wird verschlüsselt gespeichert und niemals angezeigt.

Solange Sie das Kennwort-Feld bei der Änderung eines Mitarbeiters leer lassen, bleibt das Kennwort unverändert. Nur wenn Sie im Kennwort-Feld etwas eingeben, wird das bisherige Kennwort durch die neue Eingabe ersetzt.

**Wenn ein Mitarbeiter sein Kennwort vergessen hat, kann der Administrator es hier mit einem neuen Kennwort überschreiben.**

3. Wählen Sie die entsprechende Berechtigung für den Mitarbeiter aus. Die **Benutzerrechte** in ZEP teilen sich in 4 Gruppen: User, User mit Zusatzrechten, Controller und Administrator. Zusätzlich zu diesen Rechten kann der Benutzer unterschiedliche Rollen ausfüllen: Projektmitarbeiter, Projektleiter und Abteilungsleiter (nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“).

a. Rechte auf Systemebene

- **User**

- Zeiten und Belege projektbezogen erfassen. Eingaben und Korrekturen (im festgelegten Zeitrahmen)
- Auswertungen über alle selbst erfassten Daten

- **User mit Zusatzrechten** (zusätzlich)

- Informationen zu Kunden
- weitere Rechte im Zusammenhang mit dem ZEP Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“; siehe unten.

- **Controller** (zusätzlich)

- Mitarbeiter- und Projektauswertungen: über alle Mitarbeiter und alle Projekte
- Projektplanung: Leseberechtigung für alle Projekte (Infoblatt)  
Format anpassen und Zahlungsdokumentation erstellen
- Mitarbeiterverwaltung: Leseberechtigung für alle Mitarbeitern (Infoblatt)
- Kundenverwaltung: Leseberechtigung für alle Kunden (Infoblatt)

- **Administrator** (zusätzlich)

- Basisdaten verwalten
- Erfasste Zeiten/Belege aller Mitarbeiter korrigieren
- Zentrale Erfassung
- Alle Auswertungen
- Projektplanung, Mitarbeiter- und Kundenverwaltung

b. Rechte auf Projektebene

- **Projektmitarbeiter** (vgl. User bzw. User mit Zusatzrechten )

- **Projektleiter** (ZEP-Benutzerrecht: „User“)

- projektbezogene Auswertungen

- **Projektleiter** (ZEP-Benutzerrecht: „User mit Zusatzrechten“)

- Projektplanung
- projektbezogene Auswertungen
- Informationen zu Kunden und Kundenumsatz

Mitarbeiterrecht	Administrator	Controller	User mit Zusatzrechten		User	
			Leiter	Mitarbeiter	Leiter	Mitarbeiter
Projektzeit erfassen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Belege erfassen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zentrale Erfassung	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Mitarbeiterauswertungen	✓	(✓)	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>1</sup>
Projektauswertungen	✓	(✓)	✓ <sup>2</sup>	✗	✓ <sup>2</sup>	✗
Ertragsauswertungen	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Projektplanung	✓	(✓) <sup>3</sup>	✓ <sup>4</sup>	✗	✗	✗
Mitarbeiter	✓	(✓)	✗	✗	✗	✗
Kunden	✓	(✓)	(✓)	✗	✗	✗
Stammdaten	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Einstellungen	✓	✗	✗	✗	✗	✗

<sup>1</sup> Mitarbeiterauswertungen: nur über eigene Daten  
<sup>2</sup> Projektauswertungen: nur über eigene Projekte  
<sup>3</sup> Projektplanung: Format anpassen (und ggf. Zahlungsdokumentation erstellen)  
<sup>4</sup> Projektplanung: Je nach Angabe in den Einstellungen: auch Anlegen von neuen Projekten  
( ) Leserecht (Infoblatt)

c. Zusätzlich gelten die folgenden Rechte im Modul Fehlzeitenverwaltung:


- **User**
  - Fehlzeiten erfassen (wenn Funktion aktiviert in den **Einstellungen**)
  - Auswertungen über alle selbst erfassten Fehlzeiten (Monatsende)
  - Pausenübersicht
- **User mit Zusatzrechten**
  - Fehlzeiten erfassen (wenn Funktion aktiviert in den **Einstellungen**)
  - Monatsende
  - Fehlzeitenübersicht ohne den Fehlgrund anderer Mitarbeiter zu sehen
  - Pausenübersicht
- **Controller** (zusätzlich über alle Mitarbeiter)
  - Arbeitszeitenübersicht
  - Jahresübersicht Fehltag
  - Pausenübersicht
  - Monatsende
- **Administrator** (zusätzlich)
  - Stammdaten verwalten
  - Fehlzeitenübersicht mit Fehlgrund
  - Jahresübersicht Fehltag
  - Monatsabschluss

Mitarbeiter	Administrator	Controller	User mit Zusatzrechten	User
Fehlzeitenkalender	✓	✓	✓	✓
Fehlzeitenübersicht	✓	✓	✓ <sup>1</sup>	✗
Pausenübersicht	✓	✓	✓ <sup>2</sup>	✓ <sup>2</sup>
Arbeitszeitenübersicht	✓	✓	✗	✗
Jahresübersicht Fehltag	✓	✓	✗	✗
Monatsende	✓	✓	✓ <sup>2</sup>	✓ <sup>2</sup>
Monatsabschluss	✓	✗	✗	✗
Stammdaten	✓	✗	✗	✗
<sup>1</sup> Fehlzeitenübersicht: ohne Fehlgrund <sup>2</sup> Pausenübersicht, Monatsende: nur über eigene Daten				

**Tipp:** Ein Projektleiter bzw. Administrator in **ZEP** erfasst seine Daten, wie jeder andere Mitarbeiter auch, zusätzlich stehen ihm noch die verschiedenen Planungs- und Controllingmöglichkeiten zur Verfügung. Es ist also nicht nötig, einen „Pseudo“-Mitarbeiter als Administrator anzulegen. Besser ist es einem oder mehreren der echten Mitarbeiter, (z.B. Sekretärin und Geschäftsführer) das Administrator-Recht zu vergeben.

4. Geben Sie optional die **Personalnummer** des Mitarbeiters an.
5. Diese Einstellungen sind nur relevant wenn Sie das Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“ verwenden. Wenn Sie dieses Modul nicht verwenden, können Sie die Angaben als Information für sich verwenden.
  - a. Voreingestellt ist immer die **Regelarbeitszeit** in Stunden pro Tag, die der Administrator in den Einstellungen als Default-Einstellung angegeben hat. Ändern Sie eine abweichende Regelarbeitszeit für einen Mitarbeiter (z.B. Halbtagskraft) gegebenenfalls hier in seinen Mitarbeiterdaten.

**Tipps:** Für **Mitarbeiter die nur Teilzeit arbeiten** rechnen Sie die Stundenanzahl pro Woche auf 5 Tage die Woche um und tragen diese niedrigere Zahl ein.

Für **freie Mitarbeiter** empfehlen wir die Angabe von 0 Stunden als Regelarbeitszeit, die geleisteten Stunden werden dann als Überstunden geführt und über die Mitarbeiterverwaltung über die Überstundenverwaltung (Symbol ) verwaltet.

Die Regelarbeitszeit der Mitarbeiter wird bei jedem Monatsabschluss gespeichert. Dies bedeutet für Sie, dass Sie nach einem Monatsabschluss den **Regelarbeitszeit der Mitarbeiter ändern** können, ohne dass die Auswertungen zum Soll/Ist-Stand der Projekte verfälscht werden.
  - b. Geben Sie hier gegebenenfalls die **Vorjahresüberstunden** manuell für das aktuelle Jahr an.

Das *manuelle* Eintragen der Vorjahresüberstunden ist nur bei Einführung des Zusatzmoduls nötig. Danach wird dieses Feld immer beim Durchführen eines Jahresabschlusses durch **ZEP automatisch** aktualisiert. Eine manuelle Änderung ist nur noch nötig, wenn Vorjahresüberstunden eines Mitarbeiters „verfallen“ sollen.
  - c. Voreingestellt ist immer der **Urlaubsanspruch pro Jahr**, den der Administrator in den Einstellungen als Default-Einstellung angegeben hat. Ändern Sie den Eintrag für einen Mitarbeiter gegebenenfalls hier in seinen Mitarbeiterdaten.

**Tipp für den Urlaubsanspruch von Teilzeitkräften:** Durch die verringerte Regelarbeitszeit von Teilzeitkräften ergibt sich bei diesen Mitarbeitern keine

Änderungen an der Anzahl der Urlaubstage. Ein Urlaubstag einer Teilzeitkraft entspricht jedoch nicht der Stundenanzahl eines Vollzeit-Mitarbeiters, sondern entspricht der verringerten Regelarbeitszeit der Teilzeitkraft.

Wenn die Teilzeitkraft jetzt **eine Woche in Urlaub** gehen möchte, beantragt sie die komplette Woche.

Wenn die Teilzeitkraft **einen Tag Urlaub** beantragt, wählt Sie in ihrem Fehlzeitenkalender hierbei die Angabe von Stunden und trägt hier die Regelzeit eines normalen Mitarbeiters als Stundenanzahl des Urlaubs ein. Achtung: Hierbei wird die Meldung ausgegeben, dass die Stundenanzahl die Regelarbeitszeit überschreitet. Diese Meldung kann allerdings einfach ignoriert werden.

- d. Den **Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr** geben Sie zum Zeitpunkt der Einführung des Moduls manuell ein:

Beispiel:	Einführung 1.3.2006
	Urlaubsanspruch pro Jahr: 30 Tage
	Resturlaub 2005: + 3 Tage
	2006 schon genommen: <u>- 5 Tage</u>
	Urlaubsanspruch akt. Jahr: 28 Tage

Auch wenn Sie einen neuen Mitarbeiter einstellen, müssen Sie die Angaben für den Urlaubsanspruch im aktuellen Jahr manuell eingeben:

Beispiel:	Einstellung 1.6.2006
	Urlaubsanspruch pro Jahr: 30 Tage
→	Urlaubsanspruch pro Monat 2,5 Tage
→	Urlaubsanspruch akt. Jahr 17,5 Tage (7 x 2,5 Tage)

Der Urlaubsanspruch für die folgenden „aktuellen Jahre“ wird dann von **ZEP** automatisch nach jedem Jahresabschluss berechnet und aktualisiert. Sie müssen keine weiteren manuellen Änderungen vornehmen, außer der Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ändert sich.


6. Geben Sie hier die **Standard-Preisgruppe** des Mitarbeiters an. Diese ist später bei der Projektplanung, wenn Sie (oder der betreffende Projektleiter) die Zuordnung eines Mitarbeiters zu einem Projekt vornehmen, bereits voreingestellt, kann aber auch wieder individuell geändert werden.
7. Nur mit Modul „Abteilungen“: Geben Sie die **Abteilungszugehörigkeit** des Mitarbeiters an. Nach dieser Mitarbeiterereigenschaft kann z.B. in der Mitarbeiterverwaltung (und anderen Stellen, wo Sie in **ZEP** eine Mitarbeiterauswahl treffen müssen) gefiltert werden. Sie ist auch Basis für die Abteilungsauswertungen, (siehe *9 Abteilungsauswertungen*).
8. Zu jedem Mitarbeiter können Sie noch eine **allgemeine Bemerkung** angeben
9. Auf der rechten Seite der Mitarbeiterdaten können Sie alle persönlichen Daten des Mitarbeiters angeben.

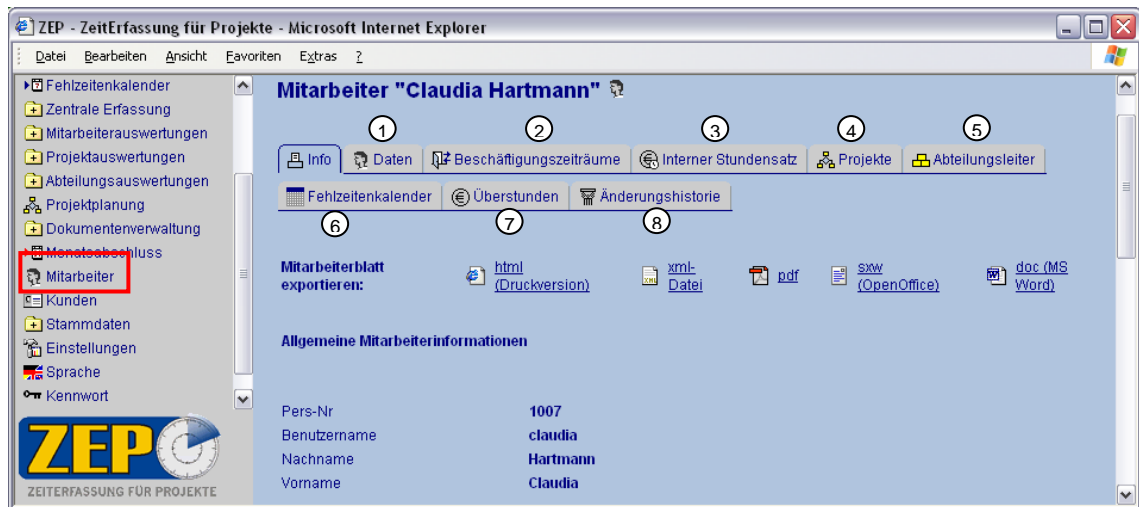
Relevant sind hierbei nur der Vorname und Nachname. Diese werden nach der Anmeldung in **ZEP** rechts oben angezeigt, sodass bei einer **ZEP**-Seite erkennbar ist, wer gerade angemeldet ist. Der vollständige Name wird auch den Mitarbeiterauswahllisten von Auswertungen angezeigt.

Sie können noch zu dem Mitarbeiter eine Sprache vorbelegen. Wenn Sie hier „Standard“ angeben, erhält der Mitarbeiter **ZEP** in der Sprache, die Sie in den Einstellungen angegeben haben. Es ist aber auch möglich, jedem Mitarbeiter seine eigene Sprache einzustellen. Der jeweilige Mitarbeiter kann, nachdem er sich in **ZEP** angemeldet hat, diese Spracheinstellung auch wieder für sich ändern.


Erst mit Klick auf **Speichern** werden die Daten in **ZEP** übernommen. Jetzt können Sie auch Eintragungen unter den anderen Registerkarten vornehmen.

## 13.3 Mitarbeiterverwaltung

Mit  rufen Sie die Daten des entsprechenden Mitarbeiters aus der Tabelle für Details und zum Ändern auf. Zunächst wird die Info-Seite mit allgemeinen Mitarbeiterinformationen angezeigt:




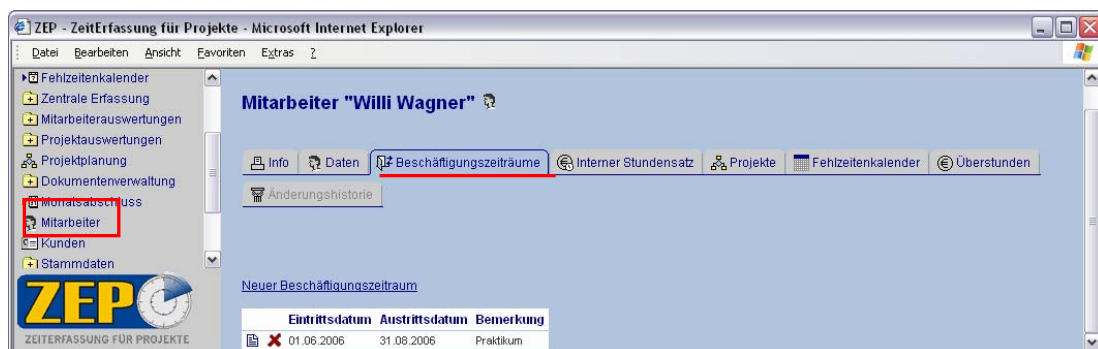
### 13.3.1 Daten

Unter der Registerkarte  **Daten** können Sie Änderungen und Anpassungen der Daten des Mitarbeiters vornehmen (siehe auch 13.2 Neuen Mitarbeiter anlegen).

### 13.3.2 Beschäftigungszeiträume

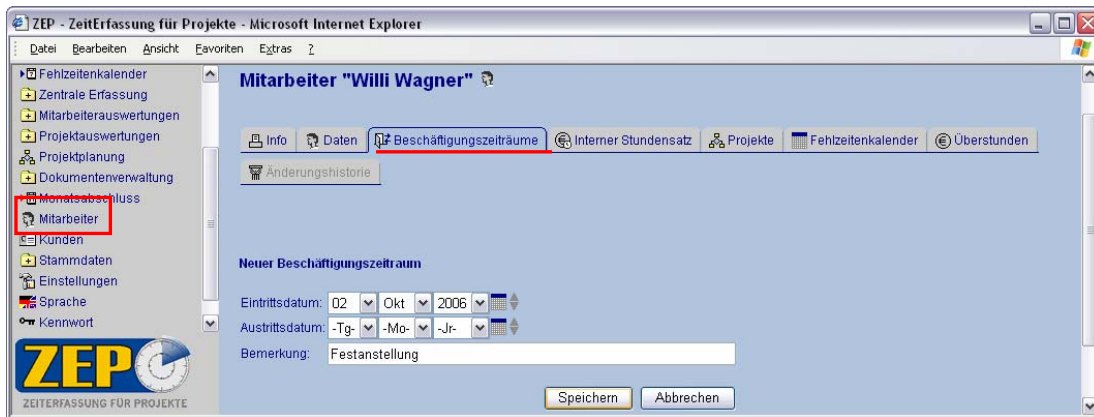
Unter der Registerkarte  **Beschäftigungszeiträume** wird das Ein- und Austrittsdatum eines Mitarbeiters verwaltet:

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter in **ZEP** anlegen und auf die Registerkarte „Beschäftigungszeiträume“ klicken, wird eine kleine Tabelle mit Eintrittsdatum, Austrittsdatum und Bemerkung angezeigt. **ZEP** trägt automatisch als Eintrittsdatum den Tag ein, an dem Sie diesen Mitarbeiter in **ZEP** eingetragen haben. Sie können dieses Eintrittsdatum natürlich editieren: Klicken Sie auf das Symbol  (Details/ändern) und geben Sie die entsprechenden Daten ein. Die Angabe eines Eintritts- bzw. Austrittsdatums ist nicht zwingend erforderlich, geben Sie kein Eintrittsdatum an, dann ist dieser Mitarbeiter „immer schon“ da gewesen, kein Austrittsdatum bedeutet „für immer“, d.h. der Beschäftigungszeitraum für diesen Mitarbeiter hat kein definiertes Ende, wie es bei unbefristeten Verträgen der Fall ist. Für befristete Beschäftigungszeiträume (z.B. saisonale Mitarbeiter, etc.) geben Sie Ein- und Austrittsdatum an. Mitarbeiter können sich nur innerhalb ihres Beschäftigungszeitraums in **ZEP** anmelden und entsprechend Zeiten erfassen.



Es können auch mehrere Beschäftigungszeiträume angelegt werden (z. B. für saisonale Mitarbeiter). Beispiel: ein Mitarbeiter war zunächst für eine Zeit als Praktikant eingestellt und wird dann ab einem bestimmten Datum fest angestellt:





Klicken Sie auf „Neuen Beschäftigungszeitraum“, geben Sie die entsprechenden Daten ein und „Speichern“ Sie.




### 13.3.3 Interner Stundensatz

Unter der Registerkarte **Interner Stundensatz** geben Sie einen internen Stundensatz an. Die Zahlenangabe für den Stundensatz benötigt **ZEP** für die Ertragsberechnungen in den Projektauswertungen und für die Abteilungsauswertungen bzgl. Kosten. In diesen internen Stundensatz wird das jeweilige Gehalt und die sonstigen allgemeinen Kosten, anteilig pro Mitarbeiter, eingerechnet. Sonstige Kosten sind z.B. die Büromiete, Büroausstattung. **ZEP** berechnet dann in den Projektauswertungen aus diesen internen Kosten und den durch das Projekt erbrachten Leistungen den jeweiligen Ertrag des Projektes. Der „interne Stundensatz“ eines Mitarbeiters hat einen Gültigkeitszeitraum. Er gilt immer ab dem Datum, welches Sie unter „Gültig ab“ eingeben.

Als „Initialer interner Stundensatz“ ist „0,00“ ohne „Gültig ab“-Datum (d.h. dieser interne Stundensatz gilt „immer schon“) bereits in Ihrem **ZEP** eingetragen:



Um den internen Stundensatz zu ändern, können Sie den bestehenden Eintrag mit dem Symbol  (Details/ändern) zum Ändern aufrufen und einen internen Stundensatz eintragen. Oder, Sie klicken auf „neuer interner Stundensatz“ und geben hier an, ab wann welcher Betrag gelten soll:



Erst mit Klick auf **Speichern** werden die Daten in **ZEP** übernommen.



### 13.3.4 Projekte

Unter der Registerkarte **Projekte** können Sie direkt in der Mitarbeiterverwaltung einem (neuen) Mitarbeiter die Projekte zuordnen, denen er zugeweiht werden soll.

Angezeigt werden nun alle Projekte, denen der Mitarbeiter zugeordnet ist. Bei einem neuen Mitarbeiter ist diese Liste zunächst leer.



Wollen Sie Mitarbeiter dem Projekt zuordnen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie den Link [Projektzuordnung von Vorlage kopieren](#) an.

**Projektzuordnung von Vorlage kopieren für wolfgang**

Projektzuordnung von  ▼

Wählen Sie aus der Auflistung „Projektzuordnung von“ den Mitarbeiter aus, der die Projektzuordnungen hat, die Sie auf den Mitarbeiter übertragen möchten und bestätigen Sie die Auswahl mit **Kopieren**.

Anschließend sehen Sie in der Projektliste alle Projekte denen der Mitarbeiter nun zugeordnet ist.

[Projektzuordnung von Vorlage kopieren](#)

zugeordnete Projekte anzeigen  nicht zugeordnete Projekte anzeigen

Abteilung  ▼ inkl. Unterabteilungen

Zeitraum  ▼  ▼ bis  ▼  ▼

Status  ▼

Suchbegriff:

Zum Suchen Buchstaben oder 'alle' auswählen:  
[alle](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

	Preisgruppe	Funktion	Projekt	Bezeichnung	Status	Start	Ende
		01	Projektleiter Fortbildung	allgemein, intern	in Arbeit	Do, 01.01.2004	
		01	Projektleiter Intern	Verwaltungsarbeiten	in Arbeit	Do, 01.01.2004	
		01	Projektleiter kt	kurzer Test	in Arbeit	Mo, 30.10.2006	
		01	nfc	neu für Carlos	in Arbeit	Fr, 13.10.2006	
		01	Projektleiter NP - Kopie	Neues Projekt	in Arbeit	Mo, 01.05.2006	
		01	Projektleiter PR	Projekt mit Reisen	in Arbeit	Do, 01.06.2006	

Die Angaben von Preisgruppe und Funktion (siehe 10.3.2 *Projektmitarbeiter*) werden ebenfalls übernommen.

Mit kann die Zuordnung eines Mitarbeiters wieder gelöscht werden, solange der Mitarbeiter noch keine Zeiten und Belege auf das Projekt gebucht hat.

Mit kann die Preisgruppe und Funktion eines Mitarbeiters geändert werden.

Mit wird gekennzeichnet, dass der Mitarbeiter auf einzelne Vorgänge des Projekts zugelassen ist. Sie können die Zuordnung auf Vorgänge durch einen Klick auf das Symbol ansehen.

2. Oder wählen Sie die Option „nicht zugeordnete Mitarbeiter anzeigen“ aus.

Angezeigt wird nun die Liste der Projekte, denen der Mitarbeiter nicht zugeordnet ist. Durch aktivieren der Checkbox in der jeweiligen Zeile des entsprechenden Projekts, können Sie den Mitarbeiter diesem Projekt zuordnen. Möchten Sie den Mitarbeiter zu allen Projekten zuordnen, können Sie auch einfach mit Klick auf [„alle auswählen“](#) das Häkchen bei jedem Projekt setzen. Dann geben Sie noch die Preisgruppe des Mitarbeiters an und seine Funktion, die er in den Projekten ausführen soll (Projektleiter oder Projektmitarbeiter).

Durch Klick auf **Zuordnen** wird der Mitarbeiter allen ausgewählten Projekten mit der eingestellten Preisgruppe und Funktion zugeordnet.

[Projektzuordnung von Vorlage kopieren](#)

zugeordnete Projekte anzeigen
  nicht zugeordnete Projekte anzeigen

Abteilung: ----- Alle Abteilungen -----  inkl. Unterabteilungen

Zeitraum: Okt 2006 bis Okt 2006

Status: --- beliebiger Status ---

Suchbegriff:

Zum Suchen Buchstaben oder 'alle' auswählen:

**alle** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	Projekt	Bezeichnung	Status	Start	Ende
<input checked="" type="checkbox"/>	05/2004-Portal	Grosshändlerportal	in Arbeit	Do, 31.08.2006	
<input type="checkbox"/>	AF	Abzug Frühstück	in Arbeit	Mo, 09.10.2006	
<input checked="" type="checkbox"/>	ATP	AbtTP	in Arbeit	Mo, 02.10.2006	
<input type="checkbox"/>	CP	ConniProjekt	in Arbeit	Di, 01.08.2006	

### 13.3.5 Abteilungsleiter (Modul Abteilungen)

Unter der Registerkarte **Abteilungsleiter** können Sie die Zuweisungsmaske über die zur Verfügung stehenden Abteilungen aufrufen. Wählen die entsprechende Abteilung aus. Wenn eine übergeordnete Abteilung ausgewählt wird, erhält der Benutzer automatisch auch Abteilungsleiterrechte für die untergeordneten Abteilungen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch „Speichern“. Weiteres zu den Rechten eines Abteilungsleiters siehe 15.1.2 *Abteilungsleiterrechte*.

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

provantis IT Solutions Friedrich Hauser standard  
04.01.2006 KW 01


**Untergeordnete Abteilungen für friedrich**

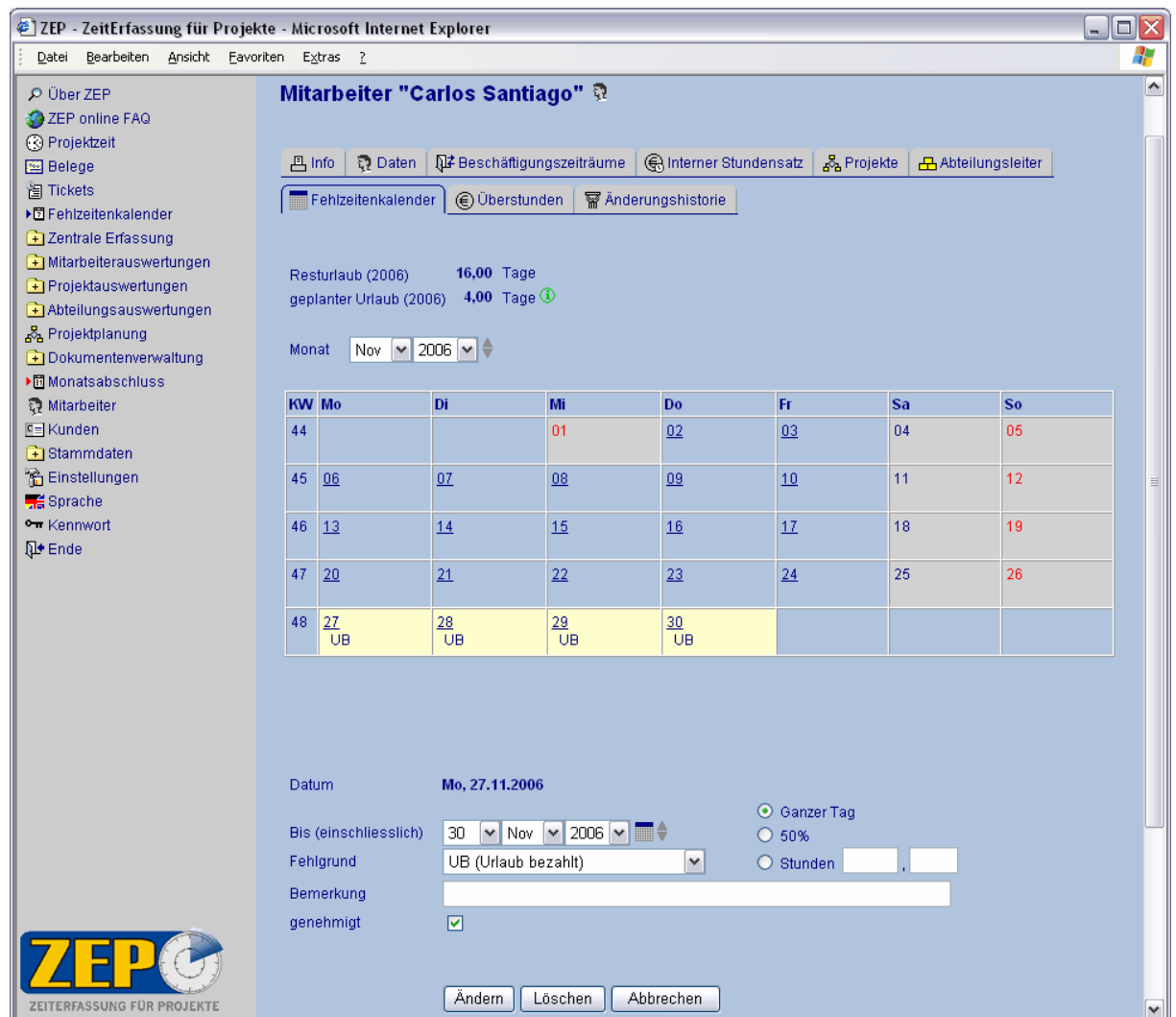
<input type="checkbox"/>	Kurzform	Bezeichnung	Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	SE	Software-Entwicklung	
<input checked="" type="checkbox"/>	ZEP	ZEP 3.3	Zeiterfassung für Projekte
<input type="checkbox"/>	Vertrieb	Vertrieb, Marketing	Online-Marketing
<input type="checkbox"/>	standard	Standardabteilung	Defaultabteilung

[alle auswählen](#) / [Auswahl aufheben](#)

Zu den ausgewählten Abteilungen als Abteilungsleiter speichern

### 13.3.6 Fehlzeitenkalender (Modul Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub)

Unter der Registerkarte  **Fehlzeitenkalender** wird der Fehlzeitenkalender des jeweiligen Mitarbeiters verwaltet, der Administrator kann hier Fehlzeiten eintragen, genehmigen oder auch löschen, analog zu 5. *Fehlzeitenkalender (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)*.



The screenshot shows the 'Fehlzeitenkalender' (Absence Calendar) for employee 'Carlos Santiago' in the ZEP application. The interface includes a navigation menu on the left, a top menu with options like 'Info', 'Daten', and 'Überstunden', and a main content area with a calendar grid and entry form.

Resturlaub (2006) **16,00** Tage  
geplanter Urlaub (2006) **4,00** Tage

Monat: Nov 2006

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44			01	02	03	04	05
45	06	07	08	09	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27 UB	28 UB	29 UB	30 UB			

Datum: Mo, 27.11.2006

Bis (einschliesslich): 30 Nov 2006


Fehlgrund: UB (Urlaub bezahlt)

Bemerkung:

genehmigt:

Ganzer Tag  
 50%  
 Stunden:  ,

### 13.3.7 Überstunden (Modul Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub)

Unter der Registerkarte  **Überstunden** ist die Verwaltung der Überstunden des jeweiligen Mitarbeiters:

**Mitarbeiter "Willi Wagner"**


Info Daten Beschäftigungszeiträume Interner Stundensatz Projekte Abteilungsleiter

Fehlzeitenkalender **Überstunden** Änderungshistorie

**Abgleichen von Überstunden**

Jahr 2006

	Überstunden	Abgegliche Überstunden
Saldo 2005	0,00	
Juni 2006	-6,00	0,00
Juli 2006	-9,00	0,00
August 2006	17,00	0,00
September 2006	-10,00	0,00
Oktober 2006	42,75	0,00
November 2006	-8,00	0,00
Summe 2006	26,75	0,00
Saldo 2006	26,75	

Geleistete Überstunden können „abgeglichen“, d.h. bezahlt, gestrichen o. ä. werden. Um Überstunden abzugleichen klicken Sie auf das Symbol  (Details/Ändern) in der entsprechenden Monatsspalte:

**Mitarbeiter "Willi Wagner"**

Info Daten Beschäftigungszeiträume Interner Stundensatz Projekte Abteilungsleiter

Fehlzeitenkalender **Überstunden** Änderungshistorie

**Ändern von abgeglichenen Überstunden**

Datum Oktober 2006

Stunden

Minuten

Speichern Abbrechen

Geben Sie die Stunden und ggf. Minuten die abgeglichen werden sollen ein und klicken Sie auf „Speichern“.

**Mitarbeiter "Willi Wagner"**

Info Daten Beschäftigungszeiträume Interner Stundensatz Projekte Abteilungsleiter

Fehlzeitenkalender **Überstunden** Änderungshistorie

**Abgleichen von Überstunden**

Jahr 2006

	Überstunden	Abgegliche Überstunden
Saldo 2005	0,00	
Juni 2006	-6,00	0,00
Juli 2006	-9,00	0,00
August 2006	17,00	0,00
September 2006	-10,00	0,00
Oktober 2006	42,75	20,75
November 2006	-8,00	0,00
Summe 2006	26,75	20,75
Saldo 2006	6,00	

Die Stunden erscheinen als „abgegliche Überstunden“ und der Überstunden-Saldo ist entsprechend angepasst.

**Tipp:** Ausgleichen von "Schludern" bei der Projektzeiterfassung

„Schludern“ bei der Projektzeiterfassung sollte in **ZEP** ja eigentlich nicht vorkommen ☺... Wenn sich aber, trotz aller **ZEP**-seitigen Bemühungen, die Zeiterfassung so einfach und angenehm wie möglich zu machen, eine gewisse „Nachlässigkeit“ bei Ihren Mitarbeitern eingeschlichen hat, können Sie das Überstunden-Saldo anpassen:

Der Überstundensaldo, der in ZEP angezeigt wird, errechnet sich aus Vorjahresüberstunden, gebuchten Projektzeiten und Abwesenheiten sowie abgeglichenen Überstunden. Um den Saldo zu ändern, kann man an diesen Rechengrößen "schrauben". Da die Buchung von Projektzeiten und Abwesenheiten die Schwachstelle ist, bleiben die beiden Möglichkeiten Vorjahresüberstunden und abgeglichene Überzeit. D.h.

entweder:

1. Sie ändern die Vorjahresüberstunden des Mitarbeiters (in der Mitarbeiterverwaltung). Damit tun Sie so, als ob der Mitarbeiter die Stunden, die er dieses Jahr wegen "schludern" nicht erfasst hat, bereits im letzten Jahr vorausgeleistet hat.

oder:

2. Sie erfassen abgeglichene Überstunden für den Mitarbeiter. Um die nicht-erfassten Zeiten der Mitarbeiter auszugleichen, müssten das **negative** abgeglichene Überstunden sein, also mit einem „-“ davor:

	Überzeit	Abgeglichene Überzeit
Saldo 2005	0,00	
Juni 2006	-6,00	0,00
Juli 2006	-9,00	-15,00
August 2006	17,00	17,00
September 2006	-9,25	0,00
Summe 2006	-7,25	2,00
Saldo 2006	-9,25	

### 13.3.8 Änderungshistorie

Die Registerkarte **Änderungshistorie** wird nur angezeigt, wenn in den **Einstellungen** explizit die Funktion „Änderungen von Mitarbeiterdaten aufzeichnen“ aktiviert ist. Es werden alle Änderungen der Mitarbeiterdaten aufgezeichnet:

Datum	Mitarbeiter	Aktion	Feld	alt	neu
19.06.2006 12:21:08	friedrich	Ändern	Abteilung	GF	Produktion
19.06.2006 12:21:08	friedrich	Ändern	Prozentsatz, ab dem die Überstunden erhalten bleiben	0.00	
19.06.2006 11:16:48	friedrich	Ändern	Pers-Nr		1005
27.04.2006 13:50:03	friedrich	Ändern	interner Stundensatz	0.00	32.45
29.03.2006 11:02:00	friedrich	Anlegen			

## 13.4 Mitarbeiter löschen

Mit dem Symbol ✖ (löschen) können Sie einen Mitarbeiter löschen. Ein Mitarbeiter wird nur dann gelöscht, wenn noch **keine** Projektzeiten und/oder Belege zu diesem Mitarbeiter erfasst worden sind. Sind bereits Projektzeiten und/oder Belege auf diesen Mitarbeiter erfasst worden, müssen Sie diese Einträge löschen, bevor Sie ihn löschen können. Bei Einsatz des Moduls „Ticket-System“ kann ein Mitarbeiter auch nicht gelöscht werden, solange noch Tickets zu ihm bestehen.

### **Beachten Sie:**

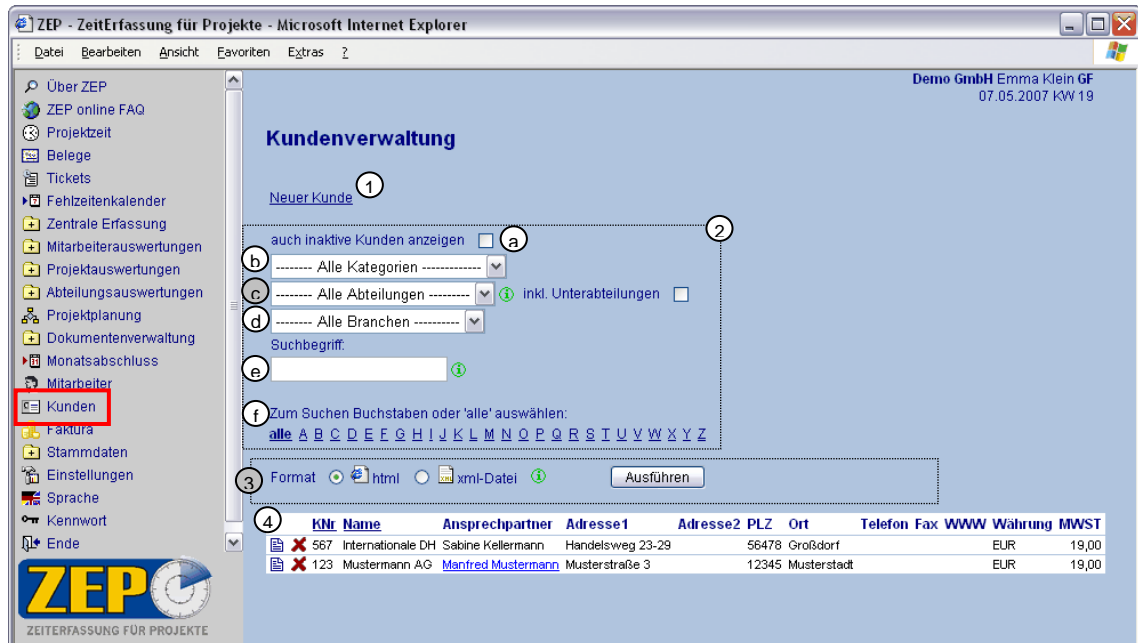
Es können nur Zeiten gelöscht werden, wenn für den betreffenden Zeitraum noch kein Monatsabschluss durchgeführt wurde (Modul Überstunden, Urlaub, Fehlzeiten).

Wenn Sie einen Mitarbeiter löschen, d.h. auch alle Projektzeiten/Belege zu diesem Mitarbeiter löschen, können sich ggf. auch die Projektauswertungen ändern. Falls diese Daten erhalten bleiben sollen, können Sie statt den Mitarbeiter und dessen Daten zu löschen in den „Beschäftigungszeiträumen“ ein **Austrittsdatum** setzen. Der Mitarbeiter hat dann keinen Zugriff mehr auf **ZEP**, aber seine Daten bleiben für Auswertungen in die Vergangenheit erhalten. Die Lizenz für diesen dann „ausgeschiedenen“ Mitarbeiter kann dann mit einem „Neuen Mitarbeiter“ belegt werden.



## 14 Kunden (Administrator, AL, Controller, User mit Zusatzrechten)

Den Menüpunkt **Kunden** hat neben dem Administrator auch jeder Mitarbeiter mit dem Recht Controller bzw. „User mit Zusatzrechten“ oder ein Abteilungsleiter zur Auswahl. Neue Kunden anlegen und Kunden bearbeiten kann nur ein Administrator, der Abteilungsleiter kann nur Kunden für seine Abteilung(en) anlegen und bearbeiten.



1. Um neue Kunden anzulegen klicken Sie auf den Link [Neuer Kunde](#).
2. **Suchkriterien** für die Anzeige von Kunden unter Punkt 4. Immer nach Verändern der Filterkriterien lösen Sie den Aufbau der neuen Kundenliste aus, indem Sie auf **ausführen** klicken.
  - a. Geben Sie an, ob auch „inaktive“ Kunden mit aufgeführt werden sollen
  - b. Beschränken Sie die Kunden auf eine bestimmte Kategorie.
  - c. Beschränken Sie die Projekte auf eine bestimmte Abteilung (nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ möglich)
  - d. Beschränken Sie die Kunden auf eine bestimmte Branche.
  - e. Sie können die Auswahl weiter einschränken, indem Sie einen Suchbegriff eingeben. Alle Kunden, die den Suchbegriff – unabhängig von Groß-/Kleinschreibung – in der Kundennummer oder im Namen enthalten, werden in die Liste aufgenommen.
  - f. Wenn Sie auf einen der (als Link unterstrichenen) Buchstaben klicken, werden alle Kunden deren Kundennummer oder Name mit diesem Buchstaben beginnen, in die Liste aufgenommen. Sie erkennen den eingestellten Buchstaben an der etwas größeren und fetten Schrift in der Alphabet-Zeile.  
Klicken Sie auf [alle](#), um die Einschränkung auf einen Anfangsbuchstaben aufzuheben, oder um nach Veränderung der Filter eine neue Suche auszulösen.
3. Sie können die **Kundenliste** durch betätigen von **ausführen** im Browser anzeigen (html), oder als xml-Datei exportieren. Bei Nutzung des Moduls „Dokumentengenerator“ kann die Kundenliste auch als PDF, SXW (OpenOffice) oder DOC (MS Word) exportiert werden.
4. Auslistung der Kunden die den Suchkriterien von Punkt 2 entsprechen.

## 14.1 Möglichkeiten der Auflistung der Kunden-Tabelle

②	③	①	KNr	Name	Ansprechpartner	Adresse1	Adresse2	PLZ	Ort	Telefon	Fax	WWW	Währung	MWST
			1001	G+T Werbeagentur	Irmgard Helmerstein	Hauptstr. 3		70100	Stuttgart				EUR	16.0000
			234	Internationale DH	Sabine Kellermann	Handelsweg 23-29		56478	Großdorf				EUR	16.0000
			123	Mustermann AG	Peter Trautwein	Musterstraße 3		12345	Musterstadt				EUR	16.0000

1. Sie können die Kundenliste mittels Klick auf die Spaltenüberschrift nach **KNr** (Kundennummer) oder **Name sortieren**. Beim zweiten Klicken auf die Spaltenüberschrift, wird in der jeweils umgekehrten Reihenfolge sortiert. Die Default-Sortierung erfolgt nach Name aufsteigend.
2. Nur für Administratoren, oder Abteilungsleiter der Abteilung, die den Kunden betreut: Mit rufen Sie die Daten des entsprechenden Kunden aus der Tabelle zum **Ändern** auf.
3. Nur für Administratoren, oder Abteilungsleiter der Abteilung, die den Kunden betreut: Mit **löschen** Sie einen Kundeneintrag aus **ZEP** (Löschen nur möglich, wenn dem Kunden keine Projekte zugeordnet sind).

## 14.2 Neuen Kunden anlegen / Kunden ändern

Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken Sie in der Kundenverwaltung auf den Link [Neuer Kunde](#).

### 14.2.1 Daten zu dem Kunden

Wenn Sie die Funktion [Neuer Kunde](#) aufrufen, erhalten Sie die Seite unter der Registerkarte „Daten“ mit allen Feldern für die Eingabe eines neuen Kunden. Erst mit Klick auf **Speichern** werden die Daten in **ZEP** übernommen. Nach dem **Speichern** können Sie die anderen Registerkarten aufrufen und ausfüllen. Mit Klick auf das Symbol kehren Sie auf die Übersichtsseite mit der Tabelle der Kunden zurück.

1. Für jeden Kunden vergeben Sie eine eindeutige **Kundennummer (KNr)**. Diese ist **nicht mehr änderbar**.

2. Geben Sie den **Namen des Kunden** an. Dieser Name erscheint auf den Abrechnungen zu diesem Kunden, oder Projekten dieses Kunden.
3. Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“: Geben Sie für jeden Kunden an, durch welche **Abteilung** Ihres Unternehmens er betreut wird. Abteilungsleiter dieser Abteilung mit der Rolle „User mit Zusatzrechten“ können die Kundendaten nicht nur einsehen, sondern auch ändern.
4. Geben Sie die **Anschrift des Kunden** an. Diese Anschrift erscheint auf den Abrechnungen zu diesem Kunden, oder Projekten dieses Kunden.
5. Hier legen Sie auch die **Währung** fest, in der Sie später die Preistabellen des Kunden angeben werden. Zur Auswahl stehen die Währungen, die Sie unter Stammdaten ▶ Wechselkurse, (siehe 15.9 *Wechselkurse*) pflegen.
6. Der **Mehrwertsteuersatz** wird für den jeweiligen Kunden hinterlegt. Voreingestellt ist der Wert, den Sie in den Einstellungen angegeben haben, (siehe 16.3 *Projektplanung*).  
**MWST = 0** Wenn als Mehrwertsteuersatz der Wert 0 für den Kunden definiert wird, erscheinen die Werte in der Auswertung Kundenumsatz und Projektumsatz ausschließlich als Nettobetrag.  
**MWST = x%** Wenn ein Mehrwertsteuersatz, z. B. 19% eingegeben wird, weisen die Auswertungen Kundenumsatz und Projektumsatz für diesem Kunden die entsprechende Mehrwertsteuer aus bzw. die Rechnungspositionen bei Einsatz des Moduls „Faktura“.
7. Weisen Sie dem Kunden eine **Branche** zu, zur Auswahl stehen die Branchen, die Sie unter Stammdaten ▶ Branchen, (siehe 15.14 *Branchen*) pflegen.

Erst mit Klick auf Speichern werden die Daten in **ZEP** übernommen. Jetzt können Sie auch Eintragungen unter den anderen Registerkarten vornehmen.

## 14.2.2 Kunden inaktivieren

Kunden, für die Sie früher Projekte bearbeitet haben und die nicht mehr „aktuell“ sind, können Sie „inaktivieren“. Der Vorteil: Sie haben diesen Kunden nicht mehr in den Auswahllisten, können aber bei Bedarf wieder alle Daten zu diesem Kunden sehen, bzw. inaktive Kunden auch wieder „aktivieren.“

Um einen Kunden zu inaktivieren, setzen Sie in der Kundenverwaltung unter der Registerkarte „Daten“ des entsprechenden Kunden, ein Häkchen in der Checkbox „inaktiv“ und bestätigen Sie mit „Ändern“.

The screenshot shows the ZEP software interface in Microsoft Internet Explorer. The main window displays the 'Kunde "234" (Internationale DH)' form. The form is divided into several sections: 'Info', 'Daten', 'Ansprechpartner', 'Projekte', 'Preise', and 'Kategorien'. The 'Daten' section is active, showing fields for KNr (234), Name (Internationale DH), Währung (EUR), MWST (19,0000 %), Branche (Finanzen (Banken/Versicherung)), and various address and contact details. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'inaktiv' which is checked, and it is highlighted with a red rectangular box. Below the checkbox are buttons for 'Ändern' and 'Abbrechen'.

In der Übersichtstabelle wird der inaktive Kunde nun nur noch dann angezeigt, wenn Sie „auch inaktive Kunden anzeigen“ aktiviert haben.

## 14.2.3 Ansprechpartner

Unter der Registerkarte „Ansprechpartner“ geben Sie die Daten für den Ansprechpartner bei dem Kunden ein. Der erste Ansprechpartner der angelegt wird ist automatisch der primäre Ansprechpartner.

**Kunde "1001" (G+T Werbeagentur)**

Info Daten **Ansprechpartner** Projekte Preise Kategorien Dokumentenverwaltung

**Primärer Ansprechpartner**

Anrede: ---

Titel: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Berufsbezeichnung: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Handy: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Bemerkung: \_\_\_\_\_

Geben Sie zum Ansprechpartner seine persönlichen Daten, wie Telefonnummer und E-Mail-Adresse an, sowie seine Abteilung innerhalb des Unternehmens des Kunden.

Weitere Ansprechpartner können hinzugefügt werden.

**Kunde "123" (Mustermann AG)**

Info Daten **Ansprechpartner** Projekte Preise Kategorien Dokumentenverwaltung

Zusatzfelder Faktura



[Neuen Ansprechpartner anlegen](#)

Prim	Anrede	Vorname	Name	Abteilung	E-Mail	Tel	Fax	Handy
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Manfred	Mustermann	EDV				
<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Wolfgang	Nagel					

1. Einen neuen Ansprechpartner können Sie mit dem Link [Neuer Ansprechpartner](#) anlegen. Die anzugebenden Daten entsprechen den Daten zum primären Ansprechpartner und (bei Einsatz des Moduls „Ticket-System“) dem Angaben für einen Zugang zum Ticket-System
2. Übersicht der Ansprechpartner zum Kunden

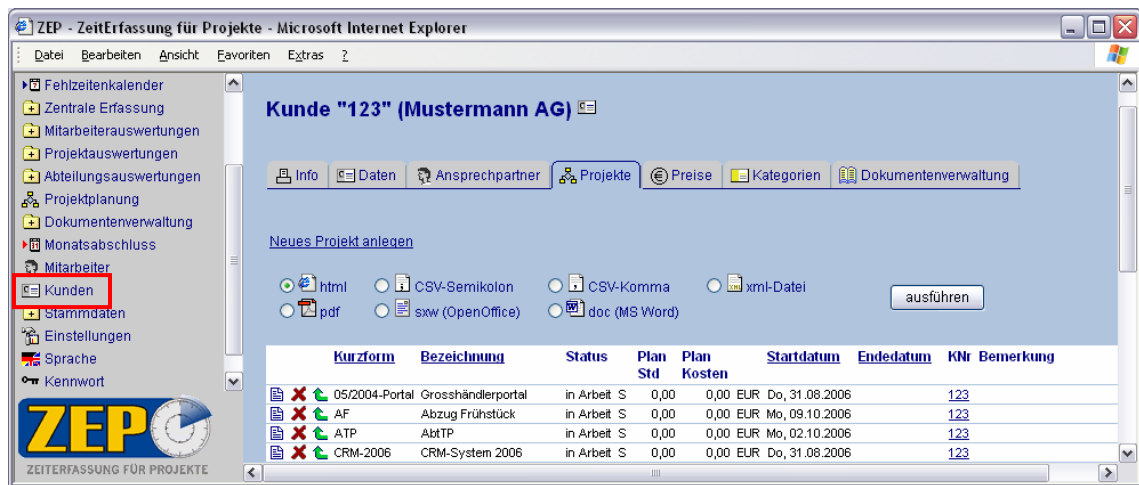
(a)	(b)	(c)	(d)	Prim	Anrede	Vorname	Name	Benutzername	ZEP-Sprache	Abteilung	E-Mail	Tel	Fax	Handy
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Herr	Harald	Schmitz	harald		Marketing		0711/7734777	0711/7734770	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Anne	Baumann	anne						









- a. Rufen Sie mit  die angegebenen Daten zu dem Ansprechpartner auf und **ändern** Sie diese bei Bedarf. Auch wenn Sie einen Kunden für das Ticket-System (bei Einsatz des Moduls „Ticket-System“) freischalten möchten, geben Sie hier die entsprechenden Daten an.

- b. Nur bei Einsatz des Moduls „Ticket-System“: Rufen Sie mit  die **Projekte** auf, **denen der Ansprechpartner zugeordnet ist**, und ordnen Sie den Ansprechpartner auf ganze Projekte (oder einzelne Vorgänge) des Kunden zu.
- c. **Löschen** Sie mit  einen Ansprechpartner.
- d. In der Spalte „Prim“ können Sie einen **Ansprechpartner als „primären“ Ansprechpartner kennzeichnen**. Dieser primäre Ansprechpartner wird dann auch in der Kundenübersichtstabelle aufgeführt, um direkt eine E-Mail an diese Person zu generieren.

## 14.2.4 Projekte

Unter der Registerkarte „ Projekte“ rufen Sie eine Liste der **Projekte des Kunden** auf.




Kurzform	Bezeichnung	Status	Plan Std	Plan Kosten	Startdatum	Endedatum	KNr	Bemerkung
  05/2004-Portal	Grosshändlerportal	in Arbeit	S	0,00	0,00 EUR	Do, 31.08.2006	123	
  AF	Abzug Frühstück	in Arbeit	S	0,00	0,00 EUR	Mo, 09.10.2006	123	
  ATP	AbtTP	in Arbeit	S	0,00	0,00 EUR	Mo, 02.10.2006	123	
  CRM-2006	CRM-System 2006	in Arbeit	S	0,00	0,00 EUR	Do, 31.08.2006	123	

Hier können Sie die Projekte dieses einen Kunden bearbeiten und auch neu anlegen, (siehe auch *10 Projektplanung*). User mit Zusatzrechten sehen hier alle Projekte des Kunden, denen der Mitarbeiter als Projektleiter zugeordnet ist, ein Abteilungsleiter sieht zusätzlich die Projekte des Kunden, die in der Abteilung des Abteilungsleiter liegen. Ein Administrator sieht alle Projekte zu dem Kunden.


Hat der Mitarbeiter die Berechtigung „User mit Zusatzrechten“ und ist zusätzlich in den Einstellungen der ZEP-Parameter angegeben: „User mit Zusatzrechten darf Projekte anlegen“, kann der Mitarbeiter auch neue Projekte für diesen Kunden anlegen. Er wird diesen Projekte immer als Projektleiter zugeordnet.

## 14.2.5 Preise


Unter der Registerkarte „ Preise“ rufen Sie die Verwaltung der **Preistabellen des Kunden** auf. Nur für Administratoren, oder Abteilungsleiter der Abteilung, die den Kunden betreut: Anlegen und Ändern der Kundenpreistabellen erfolgt analog zu den Basispreisen und den Projektpreistabellen. (siehe *15.3 Basispreise*).

**Anmerkung:** Wenn Sie ein neues Projekt für einen Kunden anlegen, gilt die Kundenpreistabelle solange Sie keine eigene Projektpreistabelle für das Projekt anlegen. Für einen Kunden ohne Kundenpreistabelle gilt die Basispreistabelle(n) aus den Stammdaten.

## 14.2.6 Kategorien

Unter der Registerkarte „ Kategorien“ rufen Sie für einen Kunden die Seite für die Zuordnung von **Kategorien** auf: Hier können Sie einem Kunden eine oder mehrere Kategorien zuweisen. Es stehen alle Kategorien zur Auswahl, die Sie in **Stammdaten** ▶ **Kategorien**, (siehe *15.15 Kategorien*) verwalten. Nach dieser Eigenschaft können Sie dann in der Kundenliste filtern/suchen (siehe *14 Kunden (Administrator, AL, Controller, User mit Zusatzrechten)*).



## 14.2.7 Dokumentenverwaltung

Nur mit dem Modul „Dokumentenverwaltung“. Unter der Registerkarte  „Dokumentenverwaltung“ können Sie direkt die **Dokumentenverwaltung** zu diesem Kunden aufrufen. Weiteres zur Dokumentenverwaltung siehe Punkt 11.3 *Kundenbezogene Dokumentenverwaltung*.

## 15 Stammdaten (Admin)




























**ZEP** enthält einige Stammdaten, die Sie passend zu Ihrem Unternehmen individuell anpassen können. Zum Lieferumfang gehören bereits einige übliche Stammdaten. Zu jeder Art von Stammdaten ist mindestens ein Eintrag zwingend, damit **ZEP** benutzt werden kann.

Zwei Symbole tauchen in **ZEP** und insbesondere in der Stammdatenverwaltung immer wieder auf:

1. Mit  ruft man die betreffende Zeile zum Ändern auf.
2. Mit  wird die betreffende Zeile gelöscht.

Die meisten Stammdaten bestehen aus einer eindeutigen Kurzform und einer längeren Bezeichnung.

Die Stammdaten sind nach logischer Zusammengehörigkeit gruppiert, die durch die gleichartigen Symbole charakterisiert sind.

Stammdaten	
 Abteilungen	 Abteilungen (nur im Zusatzmodul „Abteilungen“)
 Preisgruppen	 Die Preisgruppen, Basispreise und die Tagessatzanteile sind durch das €-Symbol gekennzeichnet.
 Basispreise	
 Tagessatzanteile	
 Belegarten	 Die mit diesem Symbol versehenen Stammdaten, sind relevant für die Reisekostenabrechnung und für die Projektabrechnung
 Fahrzeuge	
 Orte	
 Steuersätze	 Tätigkeiten und Status
 Wechselkurse	
 Zahlungsarten	
 Tätigkeiten	 Stammdaten, die für die Kundenverwaltung relevant sind: Branche und Kategorie
 Projektstatus	
 Vorgangstatus	 Fehlgründe und Interne Zeiten (nur im Zusatzmodul „Fehlzeitenverwaltung“) sowie Feiertage
 Branchen	
 Kategorien	
 Fehlgründe	 Zusatzfelder (Projekt und Kunde) für die Rechnung (nur mit Zusatzmodul „Faktura“)
 Feiertage	
 Interne Zeiten	
 Zusatzfelder (Projekt)	
 Zusatzfelder (Kunde)	

Die Stammdaten werden in **ZEP** wie folgt verwendet:

- Die Stammdaten erscheinen in den Erfassungsseiten immer in Klappboxen zur Auswahl.
- In den Klappboxen sehen Sie immer die Kurzform, alphabetisch sortiert. Falls Sie eine Bezeichnung dazu angegeben haben, wird diese in Klammern hinter der Kurzform angezeigt.
- In den Auswertungen erscheinen die Stammdaten immer in der Kurzform.
- Tätigkeiten, Belegarten und Währungskurse:
- Am Ende einer Auswertung, erscheint eine Legende, die zu jeder Kurzform die Bezeichnung angibt.

## 15.1 Abteilungen (Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“)

Wenn Sie das Modul „Abteilungen“ nutzen, können Sie in ihrem ZEP-System Abteilungen anlegen und diesen Abteilungen Mitarbeiter, Kunden und Projekte zuordnen. Zusätzlich können Sie zu jeder Abteilung einen oder mehrere Abteilungsleiter definieren.

### 15.1.1 Abteilungen verwalten



#### 1. Abteilungen anlegen

Mit dem Klick auf [Neue Abteilung](#) legen Sie neue Abteilungen entsprechend Ihrer Unternehmensstruktur an. Mitarbeiter, Projekte und Kunden werden in den entsprechenden Menüs (Mitarbeiter, Projektplanung, Kunden) den Abteilungen jeweils zugeordnet. Beginnen Sie daher mit der Definition der Abteilungen bevor Sie Projekte, Kunden und Mitarbeiter anlegen.



- Geben Sie eine eindeutige Kurzform und eine erklärende Bezeichnung an.
- Wenn diese Abteilung keiner anderen Abteilung untergeordnet sein soll, wählen Sie in dem Feld „Übergeordnete Abteilung“ die Option ---- Keine Abteilung ---- aus, wenn Sie eine untergeordnete Abteilung definieren, wählen Sie hier die übergeordnete Abteilung aus.

Nach Klick auf **Speichern** ist die Abteilung angelegt. Nun können weitere Abteilungen angelegt werden.

#### 2. Möglichkeiten in der Auflistung der Abteilungen



(a)	(b)	Kurzform	Bezeichnung	(c)	(d)	Abteilungsleiter	Bemerkung
		GF	Geschäftsführung		friedrich, hugo		
		Produktion	Produktion		gerd		
		TE	Technik und Entwicklung		willi		
		VM	Vertrieb und Marketing				

- a. Rufen Sie die Angaben zu den Abteilungen auf und ändern Sie diese über das Symbol . Beim Ändern einer Abteilung können Sie auch eine Abteilung als „inaktiv“ markieren.

So lange noch Kunden, Mitarbeiter oder Projekte zu der Abteilung gehören, kann eine Abteilung nicht gelöscht werden. Mit der Option „inaktiv“ bleibt die Abteilung im System vorhanden, jedoch wird die Abteilung nicht mehr in den Auflistungen der Abteilungen aufgelistet. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn eine Abteilung aufgelöst wird. Um die inaktiven Abteilungen wieder anzuzeigen, aktivieren Sie die Option „auch inaktive Abteilungen anzeigen“ (siehe Punkt 3).

Aktuelle Mitarbeiter, Projekte und Kunden sollten anderen Abteilungen zugewiesen werden, ehemalige Mitarbeiter und Projekte können in der inaktiven Abteilung verbleiben.

- b. Eine Abteilung kann nur mit einem Klick auf gelöscht werden, wenn ihr weder Projekte, Mitarbeiter, noch Kunden zugeordnet sind. Wenn Sie diese anderen Abteilungen zuordnen können Sie die Abteilung aus dem System löschen.
- c. In der Auflistung der Abteilungen können sie über das Symbol Abteilungsleiter zu der Abteilung anlegen.

Hierbei sehen Sie die der Abteilung zugewiesenen Abteilungsleiter, sowie in einer weiteren Tabelle alle Abteilungsleiter die auf übergeordnete Abteilungen zugewiesen sind, und daher auch implizit Abteilungsleiter der untergeordneten Abteilungen sind.

Implizite Zuordnungen können nicht gelöscht werden.

Um einen Abteilungsleiter für die Abteilung „ZEP“ zu erstellen wählen Sie „nicht zugeordnete Mitarbeiter anzeigen“ und bestätigen Sie die Auswahl des Abteilungsleiters durch „Zuordnen“.

**Abteilungsleiter für Abteilung ZEP und deren Unterabteilungen** 🗑

zugeordnete Mitarbeiter anzeigen
  nicht zugeordnete Mitarbeiter anzeigen

Benutzername	Vorname	Nachname
<input type="checkbox"/> andreas	Andreas	Sander
<input type="checkbox"/> gerd	Gerd	Hauser
<input checked="" type="checkbox"/> hugo	Hugo	Müller
<input type="checkbox"/> sandra	Sandra	Karls
<input type="checkbox"/> tina	Tina	Müller
<input type="checkbox"/> ute	Ute	Bauer

[alle auswählen](#) / [Auswahl aufheben](#) / [Auswahl umkehren](#)

Ausgewählte Mitarbeiter als Abteilungsleiter zuordnen

Die zugeordneten Mitarbeiter werden Ihnen daraufhin angezeigt.

**Abteilungsleiter für Abteilung ZEP und deren Unterabteilungen** 🗑

zugeordnete Mitarbeiter anzeigen
  nicht zugeordnete Mitarbeiter anzeigen

zugeordnete Abteilungsleiter:

Benutzername	Vorname	Nachname
✗ hugo	Müller	Hugo

Abteilungsleiter aus übergeordneten Abteilungen:

Benutzername	Vorname	Nachname	Nachname
friedrich	Hauser	Friedrich	Friedrich

- d. Die zu der Abteilung definierten Abteilungsleiter einer Abteilung werden hinter dem Symbol ✗ aufgeführt.
3. In der Übersicht können inaktive Abteilungen durch Markierung der Checkbox „auch inaktive Abteilungen anzeigen“ erneut angezeigt werden.

### 15.1.2 Abteilungsleiterrechte

Ein Abteilungsleiter stellt einen Administrator auf Abteilungsebene dar.

Er kann Mitarbeiter, Kunden und Projekte zu seiner Abteilung erfassen und verwalten, sowie Auswertungen über seine Mitarbeiter, Kunden und Projekte ausführen. Wie dem Administrator steht ihm die Zentrale Erfassung zur Verfügung, allerdings kann er nur Daten seiner Mitarbeiter auf Projekte seiner Abteilungen umbuchen.

Einen Überblick über die Rechte eines Abteilungsleiters gibt die folgende Tabelle:

Mitarbeiter	Administrator	User mit/ohne Zusatzrechten	
		Abteilungsleiter	Mitarbeiter
Zentrale Erfassung	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>2</sup>	✗
Mitarbeiterauswertungen	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>2</sup>	✓
Fehlzeitenübersicht	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>2</sup>	✗
Projektauswertungen	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>2</sup>	✗
Projektumsatz	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>2</sup>	✗

Kundenumsatz	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>2</sup>	✗
Ertragsauswertungen	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>2</sup>	✗
Monatsabschluss	✓	✗	✗
Projektplanung	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>2</sup>	✗
Mitarbeiter	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>2</sup>	✗
Kunden	✓ <sup>1</sup>	✓ <sup>2</sup>	✗/✓ <sup>3</sup>
Abteilungsauswahl	✓	✓	✗/✓ <sup>3</sup>
<sup>1</sup> über alle Mitarbeiter, Projekte erstellen, Kunden erstellen <sup>2</sup> für seine Abteilung, Projekte / Kunden der Abteilung bearbeiten <sup>3</sup> Leserechte			

## 15.2 Preisgruppen

Mit Hilfe von Preisgruppen werden die Mitarbeiter eines Projekts in unterschiedlich bezahlte Kategorien eingeteilt.

In der Mitarbeiterverwaltung geben Sie für jeden Mitarbeiter bereits beim Anlegen, (siehe 13.2 *Neuen Mitarbeiter anlegen*) eine Preisgruppe an. Diese ist später bei der Projektplanung, wenn Sie (oder der betreffende Projektleiter) die Zuordnung eines Mitarbeiters zu einem Projekt vornehmen, bereits voreingestellt, kann aber auch wieder individuell geändert werden.

In den Preistabellen werden Sie Stunden- und Tagessätze immer bezogen auf die unterschiedlichen Preisgruppen definieren. Das gilt sowohl für die Basispreistabelle(n) (siehe 15.3 *Basispreise*), als auch für kundenspezifische Preistabellen oder projektspezifische Preistabellen (siehe 10.3.7 *Preise*).

Hier in der Stammdatenverwaltung verwalten Sie die Liste von Preisgruppen, die bei der Mitarbeiterverwaltung, Mitarbeiter-Projektzuordnung und bei der Preistabellenerfassung zur Auswahl stehen sollen. Mindestens eine Preisgruppe ist zwingend.



## 15.3 Basispreise

Definieren Sie eine Basispreistabelle für Ihr Unternehmen. Sie wird in den Abrechnungen und Auswertungen für solche Projekte gelten, zu denen es weder eine eigene Projektpreistabelle gibt, noch eine Kundenpreistabelle für den zugehörigen Kunden. Die Basispreistabelle dient auch als Kopiervorlage für Kundenpreistabellen.



Um eine neue Basispreistabelle anzulegen klicken Sie auf [Neue Preistabelle](#).



Wählen Sie ein Datum, ab dem diese Preistabelle gültig sein soll, geben Sie eine Bemerkung ein und **Speichern** Sie.



Die angezeigte Währung ist für die Basispreistabelle die Basiswährung Ihres Unternehmens, die Sie unter Stammdaten ► Wechselkurse, (siehe 15.9 *Wechselkurse*) eingegeben haben. (Für Projektpreistabellen bzw. Kundenpreistabellen, die nach dem gleichen Schema verwaltet werden, gilt die Projektwährung bzw. Kundenwährung, die bei der Projektverwaltung (siehe 10.3.1 *Projektdaten* Punkt 7) bzw. Kundenverwaltung (siehe 14.2.1 *Daten zu dem Kunden* Punkt 5) angegeben werden.)

Immer wenn Sie **ab einem bestimmten Datum** eine neue Basispreistabelle für Ihr Unternehmen festlegen, geben Sie auch in **ZEP** als neue Preistabelle mit neuem Gültigkeitsbeginn ein.



1. Hier können Sie die Gültigkeit der Preistabelle ändern oder eine neue Bemerkung angeben. Klicken Sie hierfür auf das Symbol .
2. Wenn Sie bereits eine Preistabelle definiert haben, können Sie die Preise auch aus dieser Preistabelle kopieren. Klicken Sie hierfür auf den Link [Preise aus Vorlage kopieren](#). Dies kann nützlich sein, wenn die Preise nur geringfügig geändert werden.
3. Bei Projekten und Vorgängen mit Abrechnungsart „nach Tagessatz“ (siehe 10.3.1 *Projektdaten* und 10.3.3 *Projektvorgänge*) werden die Preise im Abschnitt „Tagessätze“ verwendet. Klicken Sie auf das Symbol  um die Tagessätze für die Preisgruppen zu definieren.


**Tagessatz ändern**

Währung: EUR

Preis für 01 (Projektleiter)

Preis für 02 (Projektmitarbeiter)

Preis für 03 (Verwaltung)

4. Bei Projekten und Vorgängen mit Abrechnungsart „nach Stundensatz“ (siehe 10.3.1 *Projektdaten* und 10.3.3 *Projektvorgänge*) werden die Preise im Abschnitt „Basis-Stundensätze“ verwendet. Klicken Sie auf das Symbol  um die Stundensätze für die Preisgruppen zu definieren.

**Basis-Stundensatz ändern**

Währung: EUR

Preis für 01 (Projektleiter)

Preis für 02 (Projektmitarbeiter)

Preis für 03 (Verwaltung)

5. Je nach Unternehmen werden verschiedene Tätigkeiten eines Mitarbeiters anders bezahlt als andere Tätigkeiten. Wenn z.B. Reisezeiten dem Kunden mit anderen Preisen in

Rechnung gestellt werden, kann dies hier definiert werden. Klicken Sie auf den Link [Tätigkeit hinzufügen](#) um Preise für bestimmte Tätigkeiten zu definieren.

### Spezial-Stundensatz hinzufügen

Währung: EUR

Tätigkeit auswählen: re (reisen/to travel)

Preis für 01 (Projektleiter): 50,00

Preis für 02 (Projektmitarbeiter): 47,50

Preis für 03 (Verwaltung): 45,00

Hinzufügen Abbrechen

6. Wenn für Ihre Abrechnungen zeitabhängige Faktoren bestehen, z.B. Nachtzuschläge, können Sie diese hier definieren. Klicken Sie auf den Link [Preisfaktor hinzufügen](#) um Preisfaktoren zu definieren. Im Projektumsatz bzw. in der Rechnung werden diese Faktoren entsprechend berücksichtigt und ausgewiesen.

### Preisfaktor hinzufügen

Tag: Mo-Fr

von: 20 00

bis: 24 00

Faktor: 1,5

Hinzufügen Abbrechen

Alle Angaben werden in der Preistabelle angezeigt.

**Basispreistabelle** (EUR)

Währung: EUR

1 So, 01.01.2006 Neue Preise für 2006

2 [Preise aus Vorlage kopieren](#)

**Tagessätze:**

	01 (Projektleiter)	02 (Projektmitarbeiter)	03 (Verwaltung)
3	800,00	760,00	720,00

**Basis-Stundensätze:**

	01 (Projektleiter)	02 (Projektmitarbeiter)	03 (Verwaltung)
4	100,00	95,00	90,00

**Spezielle Stundensätze:**

[Tätigkeit hinzufügen](#)

	01 (Projektleiter)	02 (Projektmitarbeiter)	03 (Verwaltung)
5	X re 50,00	47,50	45,00

**Preisfaktoren für Stundensätze:**

[Preisfaktor hinzufügen](#)

	Tag	von	bis	Faktor
6	X Mo-Fr	20:00	00:00	1,5000000000

## 15.4 Tagessatzanteile

Geben Sie hier an, für welche Stundenanzahl Sie welchen Anteil des Tagessatzes berechnen. Das ist Grundlage der Abrechnung für alle Projekte mit der Abrechnungsart „im Aufwand nach Tagessatz“.

In **ZEP** sind bereits gebräuchliche Tagessatzanteile voreingestellt.

	von Std	bis Std	Tagessatzanteil
	0,00	2,00	0,250
	2,25	4,00	0,500
	4,25	6,00	0,750
	6,25	24,00	1,000

Beachten Sie bei der Definition der Tagessatzanteile bitte folgendes:

Sie müssen lückenlos von 00,00 - 24,00 Stunden angelegt werden.

Wenn Sie z.B. fälschlicherweise folgende Tagessatzanteile anlegen:

00,25 - **04,00** Stunden 0,5 Tagessätze

**05,25** - 12,00 Stunden 1,0 Tagessätze

12,25 - **14,00** Stunden 2,0 Tagessätze

berechnet **ZEP** für 4,5 Stunden und für mehr als 14 Stunden Arbeit gar keinen Tagessatz!

## 15.5 Belegarten

Bei der Belegerfassung kann der Mitarbeiter jeden Beleg einer Belegart zuweisen.

Einige typischen Belegarten sind in **ZEP** bereits enthalten:

	Kurzform	Bezeichnung
	Bewirtung	Bewirtung
	Bus/Bahn	Fahrkarte
	Material	Materialkosten
	Sonstiges	Rechnungen
	Taxi	Taxirechnung
	Übernachtung	Hotel

## 15.6 Fahrzeuge

Bei der Erfassung von Reisezeiten gibt der Mitarbeiter an, mit welcher Art von Fahrzeug er gefahren ist. Die steuerlich relevanten Fahrzeugarten sind in **ZEP** bereits enthalten.

Unter **Stammdaten** ▶ **Fahrzeuge** werden „Fahrzeuglisten“ mit einem „Gültig ab“-Datum angelegt und verwaltet. Das Anlegen, Ändern und Löschen von Fahrzeuglisten ist analog zu den Preislisten unter **Stammdaten** ▶ **Basispreise**.

Wenn Sie eine neue Fahrzeugliste für einen neuen Gültigkeitsbereich anlegen, klicken Sie auf „Neue Fahrzeugliste (für neuen Gültigkeitszeitraum)“:



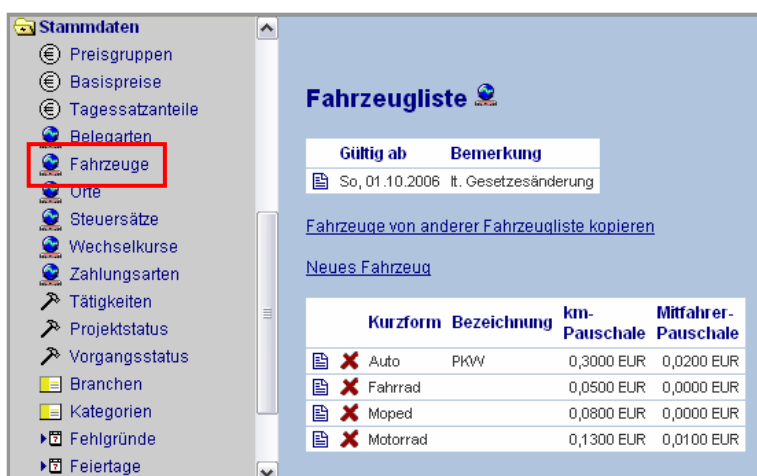
Geben Sie ein entsprechendes Datum, ab wann diese Liste gültig ist, ein und ggf. eine Bemerkung und speichern Sie:




Die neue Fahrzeugliste enthält alle die Fahrzeuge der vorher gültigen Liste mit den entsprechenden km- und Mitfahrer-Pauschalen.

Zu jeder Fahrzeugart legen Sie hier fest, welche Km-Pauschale und welche Mitfahrerpauschale bei Fahrten mit dem privaten Fahrzeug in der Reisekostenabrechnung für den Mitarbeiter erstattet werden. Im Projektumsatz bzw. in der Projektabrechnung kann diese Pauschale ebenfalls in Rechnung gestellt werden.

Für **Deutschland und Österreich**: die in **ZEP** bereits enthaltenen Pauschalen sind die vom Finanzamt vorgegebenen steuerfrei zu erstattenden Beträge.



- Um die Beträge anzupassen, klicken Sie auf das Symbol  (Details/ändern) und geben den entsprechend neuen Betrag ein und speichern Sie wie gewohnt.




- Wenn Sie ein neues Fahrzeug in die Liste aufnehmen wollen, klicken Sie auf „Neues Fahrzeug“ und verfahren Sie wie gewohnt.
- Sie können auch „Fahrzeuge von anderer Fahrzeugliste kopieren“ anklicken, wählen Sie dann die entsprechende Liste aus und Kopieren Sie.

Es werden nur die Fahrzeuge (mit entsprechenden km- und Mitfahrer-Pauschalen) von der Vorlage Fahrzeugliste kopiert, die noch nicht in der neuen Liste vorhanden sind.

Sie können in **ZEP** auch mehrere gleiche Fahrzeugtypen anlegen, z.B., wenn mehrere Fahrzeuge im Fuhrpark zur Auswahl stehen, können Sie jedes einzelne in **ZEP** mit dem jeweiligen Kennzeichen anlegen. Die Mitarbeiter wählen bei der Erfassung ihrer Reise dann das spezifische genutzte Fahrzeug aus.

Kurzform	Bezeichnung	km-Pauschale	Mitfahrer-Pauschale
✗ Auto1	LB - IT - 9001	0,3000 EUR	0,0200 EUR
✗ Auto2	LB - IT - 1234	0,3000 EUR	0,0200 EUR
✗ Auto3	LB - IT - 5678	0,3000 EUR	0,0200 EUR
✗ Fahrrad		0,0500 EUR	0,0000 EUR
✗ Moped		0,0800 EUR	0,0000 EUR
✗ Motorrad		0,1300 EUR	0,0100 EUR

- Um auf die Übersichtsseite mit den Fahrzeuglisten zu gelangen, klicken Sie auf das Symbol  (Fahrzeuglisten):

## 15.7 Orte

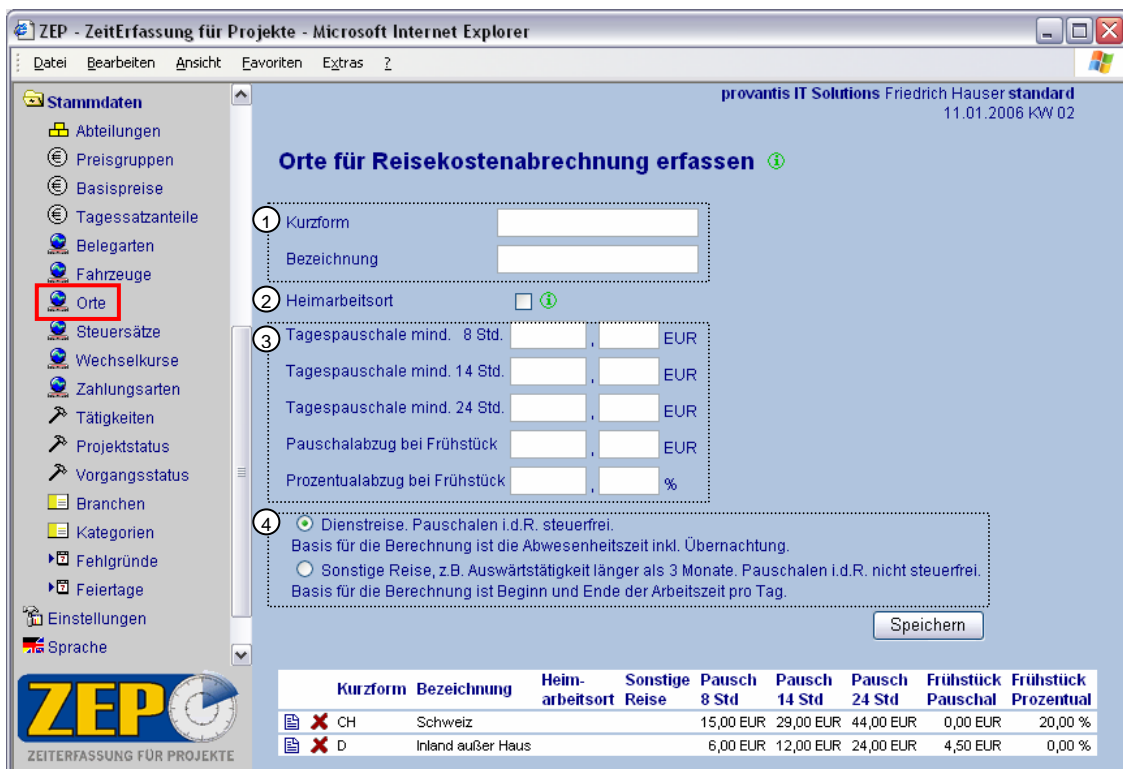
Unter Stammdaten►Orte werden „Ortlisten“ mit einem „Gültig ab“-Datum angelegt und verwaltet. Das Anlegen, Ändern und Löschen von Ortlisten ist analog zu den Preislisten und Fahrzeuglisten unter Stammdaten►Basispreise bzw. Stammdaten►Fahrzeuge.



Bei der Erfassung von Projektzeiten gibt der Mitarbeiter an, an welchem Ort er gearbeitet hat. Wenn er nicht an seinem üblichen Standardarbeitsort oder zu Hause gearbeitet hat, handelt es sich um eine Zeit, für die ein Verpflegungsmehraufwand erstattet werden kann. Hier in den "Stammdaten Orte" legen Sie als Administrator fest, welche Orte dafür zur Auswahl stehen.

Wenn Sie **ZEP** zur Berechnung von Verpflegungsmehraufwendungen bzw. Reisekosten-Tagesgeld nutzen, haben Sie unter dem Menüpunkt **Einstellungen** bei "Berechnungsverfahren der Verpflegungsmehraufwendungen" die für Sie passende Landes-Einstellung bereits angegeben. In Abhängigkeit davon haben die Orte weitere Parameter, die für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen bzw. Reisekosten-Tagesgeld genutzt werden.

Wenn Sie dort **Deutschland** angegeben haben, erhalten Sie diese Eingabemaske:



Das Finanzamt legt die Beträge für eine steuerfreie Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen fest. Es ist nicht nötig, bei Gesetzesänderungen ein Softwareupdate zu kaufen, da Sie selbst mit dem Symbol die Zahlen aktualisieren können.

Der Standardarbeitsort wird **nicht** in der Liste der Arbeitsorte verwaltet, da dieser für die Reisekostenabrechnung nicht relevant ist. Er erscheint automatisch immer in der Auswahlliste „Arbeitsort“ bei der Projektzeiterfassung.

1. Geben Sie eine **Kurzform** (darf kein Leerzeichen enthalten) und eine **Bezeichnung** für den Arbeitsort an. Es bieten Sie die Länderkürzel sowie der Name des Landes hierfür an.
2. Wenn Ihre Mitarbeiter auch manchmal zu Hause arbeiten, können Sie einen oder mehrere Heimarbeitsorte anlegen (d.h. einen Ort, bei dem Sie die Checkbox „**Heimarbeitsort**“ aktivieren). Für einen Heimarbeitsort fallen keine Verpflegungsmehraufwendungen an (er wird demzufolge auch weder in der Kostenabrechnung des Mitarbeiters, noch im Projektumsatz bzw. in der Projektabrechnung zu sehen sein), er dient lediglich dazu, später nachvollziehen zu können, wann die Mitarbeiter zu Hause gearbeitet haben.
3. Zu jedem Arbeitsort geben Sie hier an, welche Tagespauschale bei unterschiedlicher Abwesenheitsdauer erstattet wird. Außerdem geben Sie an, welcher Betrag pauschal oder prozentual für ein in der Übernachtungsrechnung enthaltenes Frühstück abgezogen wird. (Die Angabe, ob ein Frühstück bezahlt wurde oder nicht, erfolgt bei der Erfassung des Hotelbelegs, siehe 4.1.1 *Belege erfassen*: 8 im Feld "inkl. Frühstück".)
4. Hier können Sie angeben für welchen Zeitraum der Abwesenheit (Gesamtzeit zwischen Hin- und Rückreise oder nur Arbeitszeit zwischen Hin- und Rückreise) Verpflegungsmehraufwendungen berechnet werden sollen.

**Hinweis:** Benutzen Sie diese Arbeitsorte **nicht**, um damit die unterschiedlichen Standorte Ihres Unternehmens abzubilden! Dafür empfehlen wir das **ZEP-Modul** „Abteilungen“.

Wenn Sie **ZEP** nicht zur Berechnung von Verpflegungsmehraufwendungen bzw. Reisekosten-Tagesgeld nutzen, dann besteht jeder Ort nur aus Kurzform und Bezeichnung und hat keine Auswirkung auf die Reisekostenabrechnung.

Etwas anders verhält es sich, wenn Sie in den Einstellungen das Berechnungsverfahren der Verpflegungsmehraufwendungen bzw. Reisekosten-Tagessätze für **Österreich** eingestellt haben. In diesem Fall werden die österreichischen Bestimmungen (nach Kalendertag) in der Reisekostenabrechnung berücksichtigt:

Kurzform	Bezeichnung	Heim-arbeitsort	Sonstige Tagesgeld	Reise
CH	Schweiz		48,00 EUR	
D	Deutschland		24,00 EUR	

Geben Sie für jeden Eintrag an, welche Regelung gelten soll:

- Inlandsregelung:
  - Bei einer Reisedauer bis zu 3 Stunden wird kein Tagesgeld angerechnet.
  - Dauert die Reise länger als 3 Stunden, wird für jede angebrochene Reisestunde 1/12 des Tagesgeldes angerechnet.
  - Für mehr als 11 bis zu 24 Stunden wird also das volle Tagesgeld angerechnet.

(entspricht der Regelung für die steuerliche Behandlung von Inlands-Geschäftsreisen in Österreich.)
- Regelung nach dem Kollektivvertrag für die Eisen- und Metallindustrie:
  - Bei einer Reisedauer bis zu 3 Stunden wird kein Tagesgeld angerechnet.
  - Dauert die Reise länger als 3 Stunden und bis zu 6 Stunden wird 1/4 des Tagesgeldes angerechnet.
  - Bei mehr als 6 Stunden und bis zu 9 Stunden wird 1/2 des Tagesgeldes angerechnet.
  - Bei mehr als 9 Stunden und bis zu 12 Stunden wird 3/4 des Tagesgeldes angerechnet.
  - Bei einer Reisedauer von mehr als 12 Stunden wird das volle Tagesgeld angerechnet.
- Auslandsregelung:
  - Bei einer Reisedauer bis zu 5 Stunden wird kein Tagesgeld angerechnet.
  - Bei einer Reisedauer von mehr als 5 Stunden wird 1/3 des Tagesgeldes angerechnet.
  - Bei mehr als 8 Stunden wird 2/3 des Tagesgeldes angerechnet.
  - Bei einer Reisedauer von mehr als 12 Stunden wird das volle Tagesgeld angerechnet.

(entspricht der Regelung für die steuerliche Behandlung von Auslands-Geschäftsreisen in Österreich.)

Wenn Sie **ZEP** ohne Berechnungsverfahren der Verpflegungsmehraufwendungen bzw. Reisekosten-Tagesgelder betreiben wollen (Angabe in den **Einstellungen** unter „Berechnungsverfahren der Verpflegungsmehraufwendungen“: „keine Berechnung“), dann können Sie ebenfalls verschiedene Arbeitsorte in **ZEP** anlegen, aber keine Tagespauschalen definieren.

#### **Wo sehe ich die berechneten Verpflegungsmehraufwendungen?**

Verpflegungsmehraufwendungen werden bei der Kostenabrechnung des Mitarbeiters ausgewiesen und werden als interne Projektkosten in den Ertragsauswertungen berücksichtigt.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, Verpflegungsmehraufwendungen einem Projekt weiterzuerrechnen. Das können Sie je Projekt einstellen. Der ermittelte Betrag wird dann im Projektumsatz und in den Ertragsauswertungen berücksichtigt.

#### **Wann entstehen Verpflegungsmehraufwendungen?**

Verpflegungsmehraufwendungen entstehen, wenn ein Mitarbeiter Projektzeiten an einem Arbeitsort, der nicht der Standard-Arbeitsort ist, bucht. **ZEP** ermittelt die Zeit, die der Mitarbeiter unterwegs war, inkl. Pausen. Am besten geht das, wenn der Mitarbeiter jede Reise mit einer "hin"-Buchung beginnt und mit einer "rück"-Buchung abschließt. (Wenn Sie die Anweisung haben, dass die eigentliche Reisezeit keine Arbeitszeit ist, kann die Hin- und Rückreise auch nur zu einem **Zeitpunkt**, also mit der Dauer "0" gebucht werden, sodass damit lediglich der Beginn und das Ende der Reise eindeutig gesetzt sind)

- **Spezialfall Reise über mehrere Orte:**

Wenn eine zusammenhängende Reise über mehrere Orte führte, ist der zuletzt besuchte Ort für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen entscheidend.
- **Spezialfall zwei getrennte Reisen an einem Kalendertag:**

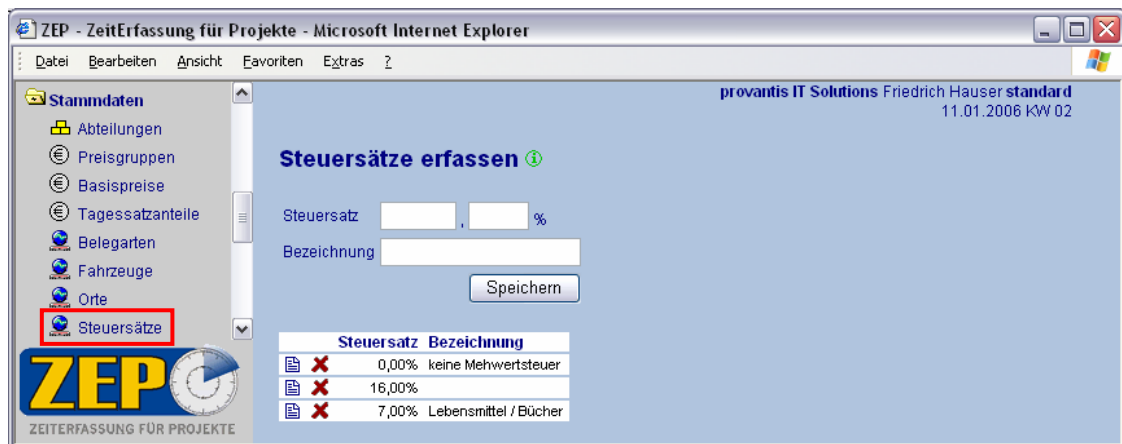
Wenn Projektzeiten außer Haus durch eine Projektzeit am Standardort unterbrochen wird, dann handelt es sich um zwei getrennte Abwesenheiten, zu denen auch die Verpflegungsmehraufwendungen getrennt berechnet werden.

### Woher kommen die Zahlen für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen?

In **Stammdaten ▶ Orte** werden die landesspezifischen Parameter je Ort angegeben. Zu einer Abwesenheit eines Mitarbeiters pro Kalendertag werden die Verpflegungsmehraufwendungen aus der Dauer der Abwesenheit und den Parametern des Arbeitsortes ermittelt.

## 15.8 Steuersätze

Bei der Erfassung von Belegen, gibt der Mitarbeiter den Betrag und den Steuersatz an. Erfassen Sie hier die Steuersätze, die zur Auswahl stehen sollen.



## 15.9 Wechselkurse

Hier werden Währungen und Wechselkurse erfasst.



1. Um einen neue Währung anzulegen klicken Sie auf den Link [Neuer Eintrag](#).
2. In der Auflistung sind alle im System hinterlegten Wechselkurse aufgeführt. Eine dieser Währungen wird in **ZEP** als Basiswährung benutzt. Alle Wechselkurse sind bezüglich der Basiswährung angegeben. Entsprechend ist der Kurs der Basiswährung 1,0. In der Auflistung wird diese Währung fett gedruckt angezeigt.

In einigen Auswertungen (z.B. Reisekostenabrechnung für den Mitarbeiter, Gesamtstatus) werden alle Geldbeträge in die Basiswährung umgerechnet. Auch die Pauschalbeträge bei den Fahrzeugarten und den Arbeitsorten werden in der Basiswährung angegeben.

Eine Währung kann im Zeitverlauf unterschiedliche Wechselkurse haben. Zu jedem Wechselkurs kann die Gültigkeitsdauer in der Spalte „gültig bis“ begrenzt werden. In

Auswertungen wird der aktuelle Wechselkurs benutzt, um beispielsweise einen Beleg in die Projektwährung umzurechnen oder um einen Betrag aus der Projektwährung in die Basiswährung umzurechnen.

- Falls Sie die Basiswährung ändern wollen, klicken Sie den Link [Basiswährung ändern](#):



Markieren Sie in der Spalte „Basiswährung“ die Währung, die Ihre neue Basiswährung sein soll.

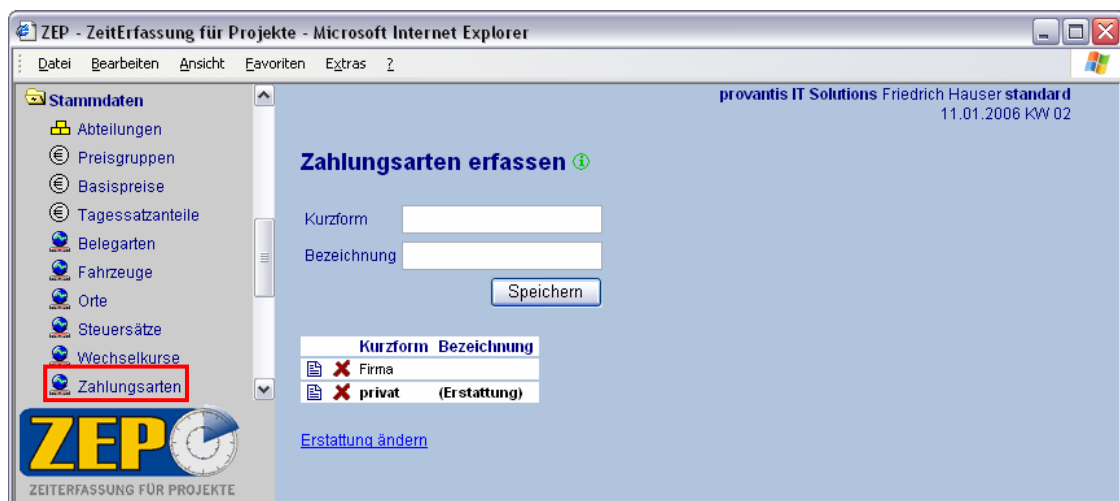
**Bitte beachten:** Wenn Sie die Basiswährung ändern, müssen alle Wechselkurse dementsprechend angepasst werden! Das Gleiche gilt für die Pauschalbeträge bei den Fahrzeugarten und den Arbeitsorten!

## 15.10 Zahlungsarten

Bei der Erfassung von Belegen muss der Mitarbeiter angeben, ob er privat bezahlt hat oder ob die Rechnung durch die Firma beglichen wurde. Entsprechend haben wir in **ZEP** diese zwei Zahlungsarten eingetragen.

Sie können für Ihr Unternehmen hier weitere Zahlungsarten definieren, z.B. je eine für die verschiedenen Firmenkreditkarten, eine für Bankeinzug oder Überweisung, etc.

In der Auflistung wird die Zahlungsart fett gedruckt, die dem Mitarbeiter erstattet wird (hier „privat“)

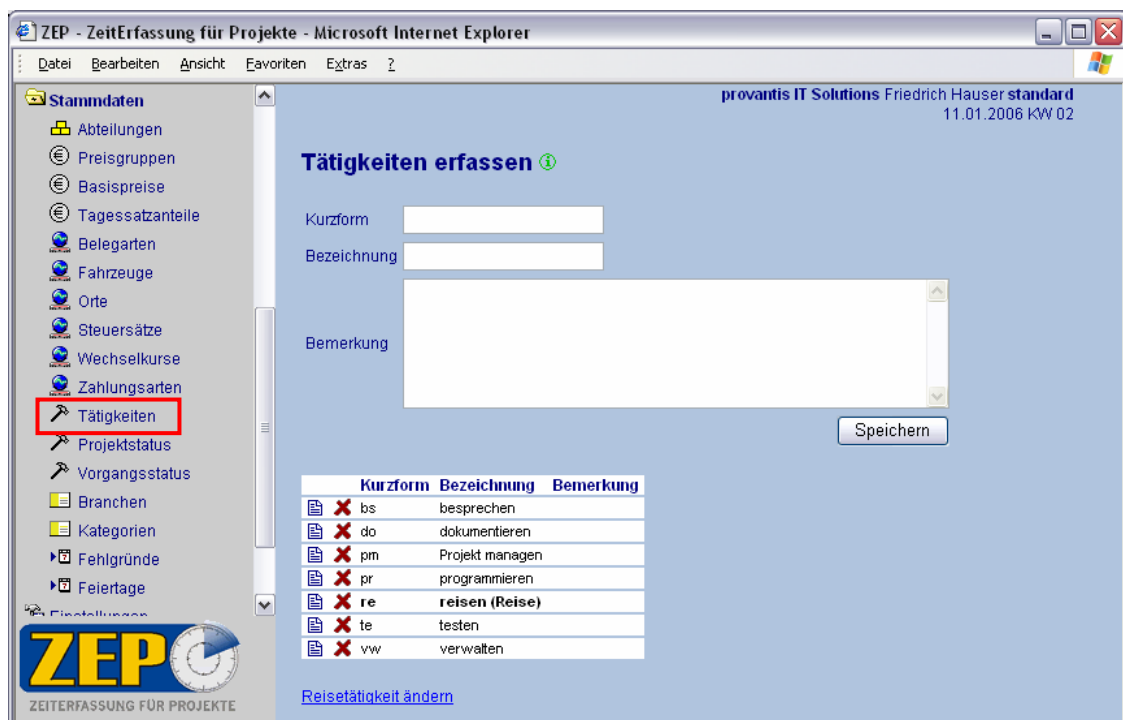


Gibt der Mitarbeiter bei „Belege erfassen“ die Zahlungsart „privat“ (Erstattung) an, erscheint der Betrag in seiner Kostenabrechnung, (siehe 7.3 *Kostenabrechnung*).

Falls Sie ändern wollen, welche Zahlungsart eine Erstattung in der Kostenabrechnung bewirken soll, klicken Sie den Link [Erstattung ändern](#). Ähnlich wie bei „Basiswährung ändern“ (siehe vorangehende Seite) können Sie die von Ihnen gewünschte Zahlungsart zur Erstattung angeben (vorausgesetzt sie wird nicht noch nicht verwendet).

## 15.11 Tätigkeiten

Tätigkeiten sind Bezeichnungen für verschiedene Arbeitsabläufe, **unabhängig vom Projekt**. Bei jeder Projektzeiterfassung wird eine Tätigkeit angegeben. Einige typischen Tätigkeiten sind in **ZEP** bereits enthalten:



Die Unterscheidung von Tätigkeiten in der Projektzeiterfassung ist nützlich für spätere Auswertungen. Sie kann unentbehrlich sein, wenn z.B. verschiedene Tätigkeiten unterschiedlich abgerechnet werden (in den Preistabellen können spezielle Stundensätze je Tätigkeit angegeben werden).

Einen Sonderfall stellt die Reisetätigkeit (Reise- oder Fahrzeit) dar. Sie definiert u.a. Beginn und Ende von Dienstreisen, im Zusammenhang mit dem Arbeitsort (siehe 15.7 Orte) werden in **ZEP** automatisch die Verpflegungsmehraufwendungen für die Reisekostenabrechnung berechnet (außer Sie haben diese Funktion in den **Einstellungen** unter dem Punkt „Berechnungsverfahren der Verpflegungsmehraufwendungen“ durch Eintragen von „keine Berechnung“ ausgeschaltet).

Die Reisetätigkeit wird in der Auflistung fett gedruckt aufgeführt. Wenn Sie eine andere Tätigkeit als Reisetätigkeit definieren wollen, klicken Sie auf den Link [Reisetätigkeit ändern](#).





**Vorsicht:** Definieren Sie nicht zu viele verschiedene Tätigkeiten, das verwirrt den Benutzer. Es ist nicht sinnvoll, Tätigkeiten zu unterscheiden, die niemals in einer Auswertung gesondert betrachtet werden müssen. Besser als eine lange Liste von Tätigkeiten, die einzeln nur selten relevant wären, ist eine Tätigkeit „Sonstiges“.

Es gibt zur Zuordnung von Arbeitszeiten auch die Strukturierung von Projekten in Vorgänge (siehe 10.3.3 *Projektvorgänge*). Zur Entscheidung zwischen Tätigkeit und Vorgang könnten folgende Hinweise hilfreich sein:

Ein Arbeitsablauf ist eine **Tätigkeit**, wenn einige der folgenden Punkte zutreffen:

- Sehr allgemein, an **kein** bestimmtes Projekt oder Projekttyp gebunden
- Später wäre eine Auswertung interessant, die mir sagt, wie viel Zeit für diesen Arbeitsablauf über alle Projekte hinweg gebucht wurde, z.B. weil
  - wir dafür dem Mitarbeiter einen speziellen Stundensatz bezahlen
  - wir dafür von den Auftraggebern einen speziellen Stundensatz bekommen
  - diese Zeit von den Auftraggebern nicht bezahlt wird (z.B. Reisezeit, Overhead)
- In den allermeisten Projekten ist diese Tätigkeit von Bedeutung
- Nachdem diese Tätigkeit eine Zeit lang in der **ZEP**-Datenbank aufgenommen war, wurde von den Mitarbeitern viel und korrekt darauf gebucht. (Akzeptanz)

Ein **Vorgang** dagegen:

8. Ist eher speziell, an ein bestimmtes Projekt oder Projekttyp gebunden.
9. Ist eine Projektphase oder ein handhabbares Arbeitspaket des Projektes
10. Ermöglicht eine detaillierte Aufwandsabschätzung (Planzeiten, Plankosten)

Wenn Sie im Zweifel sind, lassen Sie sich von provantis beraten!

## 15.12 Projektstatus

In der Projektplanung können Sie einem Projekt einen Status zuordnen (siehe 10.3.1 *Projektplan*). In der Projektplanung und in einigen Auswertungen können Sie die Projektauswahl durch Angabe des Status einschränken.

Hier in den Stammdaten legen Sie fest, welche Status möglich sein sollen.

The screenshot shows the 'Projektstatus erfassen' form in the ZEP web application. The sidebar on the left contains navigation items, with 'Projektstatus' highlighted in a red box. The main form has the following fields:

- Reihenfolge:** A dropdown menu set to '1', marked with a circled '1'.
- Kurzform:** A text input field.
- Bezeichnung:** A text input field.
- Buchbar:** A checkbox, marked with a circled '2'.

Below the form is a 'Speichern' button and a table of existing statuses:

Reihenfolge	Kurzform	Bezeichnung
1	in Arbeit	in Arbeit
2	erledigt	erledigt

1. Mit der **Reihenfolge-Nummer** legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Status in den Auswahllisten angezeigt werden. Wenn Sie einen neuen Status in die Reihenfolge der bereits Bestehenden einfügen möchten, wählen Sie einfach in der Auswahlliste „Reihenfolge“, die gewünschte Nummer aus, mit welcher der Status eingefügt werden soll. Die Liste passt sich automatisch an.
2. Mit der **Option „Buchbar“** geben Sie an, ob dieser Status „Buchbar“ ist. Nur die Projekte, die einem buchbaren Status zugeordnet sind, erscheinen bei der Projektzeit- und Belegerfassung in den Auswahllisten. Es sind bereits zwei Status in **ZEP** vorangelegt. Ist



ein Status „Buchbar“, wird er in der Tabelle **fett** gedruckt angezeigt. Auf Projekte in einem nicht buchbaren Status können keine Projektzeiten und Belege gebucht werden.

## 15.13 Vorgangstatus

In der Projektplanung können Sie einem Vorgang einen Status zuordnen.



1. Geben Sie für jeden Vorgangstatus eine Kurzform und eine Bezeichnung ein.
2. Geben Sie an, ob dieser Status „Buchbar“ ist. Nur die Vorgänge, die einem buchbaren Status zugeordnet sind, erscheinen bei der Projektzeit- und Belegerfassung in den Auswahllisten (Vorgangstatus den Vorgängen zuordnen, siehe 10.3.3 *Projektvorgänge*).

Es sind bereits zwei Status in **ZEP** vorangelegt. Genau wie beim Projektstatus können Sie auch hier beliebige weitere Status in der gewünschten Reihenfolge angeben.

### Hinweis:

Wenn Sie in der **Projektplanung** ein bestehendes Projekt (inkl. Vorgänge) kopieren (10.6 *Projekt kopieren*), wird der Status der Vorlage-Vorgänge nicht mitkopiert, sondern allen Vorgängen wird immer automatisch der erste Status der Reihenfolge zugewiesen.

## 15.14 Branchen

In der Kundenverwaltung können Sie Ihre Kunden jeweils einer Branche zuordnen und die Auflistung nach den Branchen filtern. Diese Branchen definieren Sie hier.



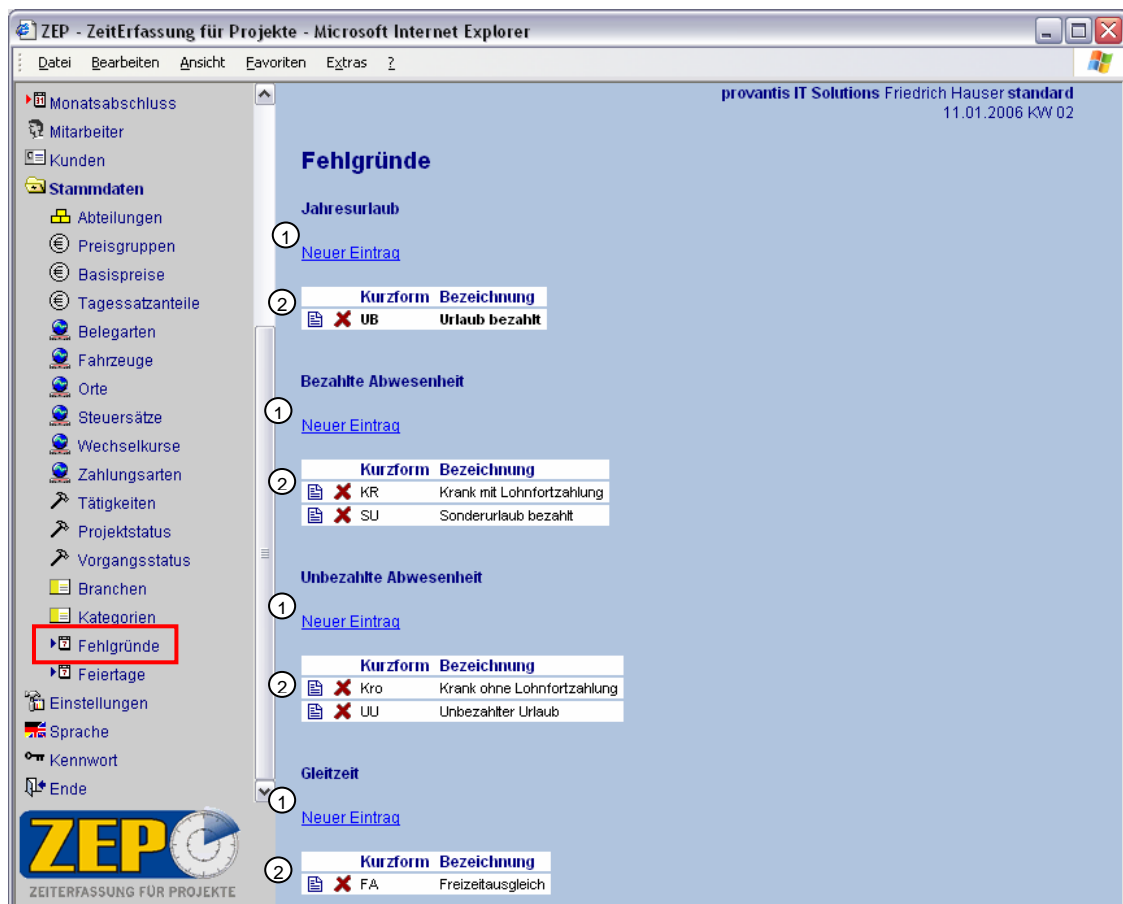
## 15.15 Kategorien


Hier definieren Sie Kategorien, denen Sie Ihre Kunden jeweils zuordnen. Zum Beispiel: Interessent an einem Ihrer Produkte, Vertriebspartner oder Kooperationspartner etc. In der Kundenverwaltung ordnen Sie jeden Kunden einer Kategorie zu. Diese Kategorisierung dient als Such- und Auswahlkriterium.

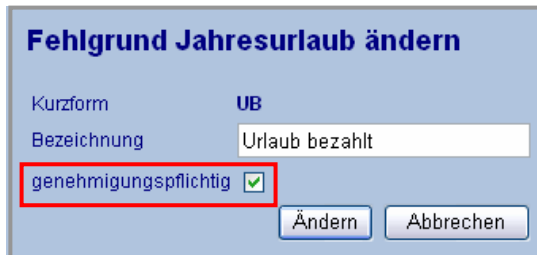


## 15.16 Fehlgründe (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)

In ZEP sind bereits gebräuchliche Fehlgründe für die verschiedenen Fehlzeiten wie Jahresurlaub, bezahlte und unbezahlte Abwesenheiten bzw. für Gleitzeit voreingestellt.



1. Um einen neuen Fehlgrund in einer Kategorie zu erstellen, klicken Sie auf den Link [Neuer Eintrag](#) unter der entsprechenden Kategorie.
2. Rufen Sie einen Fehlgrund mit  zum Ändern auf. Wenn Sie die Checkbox genehmigungspflichtig aktivieren, müssen sich die Mitarbeiter in **ZEP** solche Fehlzeiten genehmigen lassen. Beachten Sie, dass die angegebenen Kurzform im Nachhinein nicht mehr geändert werden kann.



**Fehlgrund Jahresurlaub ändern**

Kurzform **UB**

Bezeichnung

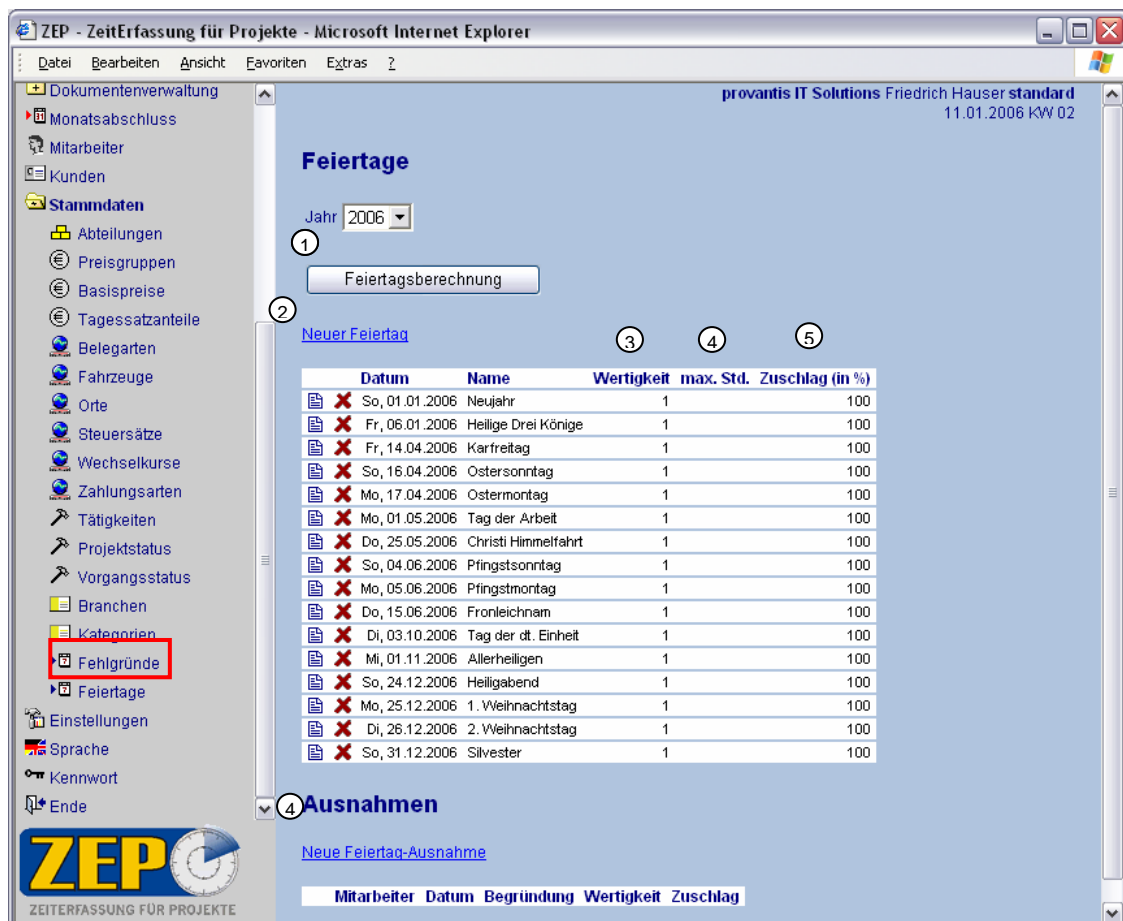
genehmigungspflichtig

In der Übersicht wird ein genehmigungspflichtiger Fehlgrund **fett** gedruckt angezeigt.

Ein Fehlgrund kann nicht mehr gelöscht werden, wenn Einträge im Fehlzeitenkalender mit diesem Fehlgrund angegeben wurden.

## 15.17 Feiertage

Hinterlegen Sie hier die Feiertage, die für Ihr Unternehmen gelten sollen.



**Feiertage**

Jahr

[Neuer Feiertag](#)

Datum	Name	Wertigkeit	max. Std.	Zuschlag (in %)
So, 01.01.2006	Neujahr	1		100
Fr, 06.01.2006	Heilige Drei Könige	1		100
Fr, 14.04.2006	Karfreitag	1		100
So, 16.04.2006	Ostersonntag	1		100
Mo, 17.04.2006	Ostermontag	1		100
Mo, 01.05.2006	Tag der Arbeit	1		100
Do, 25.05.2006	Christi Himmelfahrt	1		100
So, 04.06.2006	Pfingstsonntag	1		100
Mo, 05.06.2006	Pfingstmontag	1		100
Do, 15.06.2006	Fronleichnam	1		100
Di, 03.10.2006	Tag der dt. Einheit	1		100
Mi, 01.11.2006	Allerheiligen	1		100
So, 24.12.2006	Heiligabend	1		100
Mo, 25.12.2006	1. Weihnachtstag	1		100
Di, 26.12.2006	2. Weihnachtstag	1		100
So, 31.12.2006	Silvester	1		100

**Ausnahmen**

[Neue Feiertag-Ausnahme](#)

1. Nachdem Sie bereits in den Einstellungen Land und Region ausgewählt haben, können Sie unter dem Menüpunkt Feiertage speziell für dieses Gebiet die gesetzlichen Feiertage für ein beliebiges Jahr berechnen lassen.
2. Wenn Sie eine davon abweichende Feiertagsregelungen haben, können Sie einzelne Feiertage auch über den Link [Neuer Feiertag](#) definieren.

- Die Wertigkeit gibt an, ob der angegebene Feiertag ein ganzer Feiertag ist (Wertigkeit 1) oder z.B. nur ein halber Feiertag (Wertigkeit ½)
- Hinweis für die Schweiz:** In der Schweiz gilt vor offiziellen Feiertagen eine reduzierte Arbeitszeit, z.B. ein 6 Stunden Arbeitstag vor dem Nationalfeiertag am 1. August. In **ZEP** können Sie auch solche speziellen „Feiertage“, die eigentlich nur normale Arbeitstage mit einer maximalen Stundenanzahl sind, abbilden:

Klicken Sie auf [Neuer Feiertag](#), geben nun das Datum und einen entsprechenden Namen ein und legen die **maximale Stundenanzahl** fest, die **an diesem Tag gearbeitet werden darf**, anschließend Speichern.

In der Tabelle der Feiertage wird nun auch der 31.07.2006 mit aufgeführt, mit der maximalen Stundenanzahl.

- Die Angabe „Zuschlag“ hat rein informativen Wert. Der einzelne Mitarbeiter sieht seine Arbeitstunden an einem Feiertag in seiner Monatsende-Auswertung (siehe 7.6 *Monatsende*) mit dem Zuschlag aufgelistet.

Falls verschiedene Feiertage nicht für die ganze Firma, sondern nur für einzelne Mitarbeiter gelten, können Sie über den Link [Neue Feiertags-Ausnahme](#) auch eingeschränkte Feiertage definiert werden. Dies kann nützlich sein, z.B. wenn Mitarbeiter an einem Standort in einem anderen Bundesland mit anderen Feiertagen arbeiten.

- Wählen Sie den Mitarbeiter bzw. eine Abteilung (nur mit Modul „Abteilungen“) aus und markieren Sie einen, mehrere oder alle Mitarbeiter dieser Abteilung, für den bzw. die die Ausnahme-Regelung gelten soll.
- Geben Sie das Datum für den Ausnahme-Feiertag an.

3. Optional können Sie eine Begründung angeben.
4. Mit der Wertigkeit geben Sie an, ob die Feiertagsausnahme entweder einen Feiertag als **Arbeitstag** (Wertigkeit „kein Feiertag“), als **halben Feiertag** (Wertigkeit „halber Feiertag“) oder als **ganzen Feiertag** (Wertigkeit „ganzer Feiertag“) definieren soll.
5. Die Angabe „Zuschlag“ hat rein informativen Wert. Der einzelne Mitarbeiter sieht seine Arbeitsstunden an einem Feiertag in seiner Monatsende-Auswertung (siehe 7.6 *Monatsende*) mit dem Zuschlag aufgelistet.

Die Feiertage und Ausnahmen werden in allen relevanten Berechnungen berücksichtigt und im Fehlzeitenkalender des jeweiligen Mitarbeiters als Feiertag berücksichtigt.

**Feiertage**

Jahr: 2006

Feiertagsberechnung

Neuer Feiertag

Datum	Name	Wertigkeit	max. Std.	Zuschlag (in %)
So, 01.01.2006	Neujahr	1		100
Fr, 14.04.2006	Karfreitag	1		100
So, 16.04.2006	Ostersonntag	1		100
Mo, 17.04.2006	Ostermontag	1		100
Mo, 01.05.2006	Tag der Arbeit	1		100
Do, 25.05.2006	Christi Himmelfahrt	1		100
So, 04.06.2006	Pfingstsonntag	1		100
Mo, 05.06.2006	Pfingstmontag	1		100
Mi, 28.06.2006	Sporttag	1		0
Di, 03.10.2006	Tag der dt. Einheit	1		100
Mi, 01.11.2006	Allerheiligen	1		100
So, 24.12.2006	Heiligabend	1/2		100
Mo, 25.12.2006	1. Weihnachtstag	1		100
Di, 26.12.2006	2. Weihnachtstag	1		100
So, 31.12.2006	Silvester	1/2		100

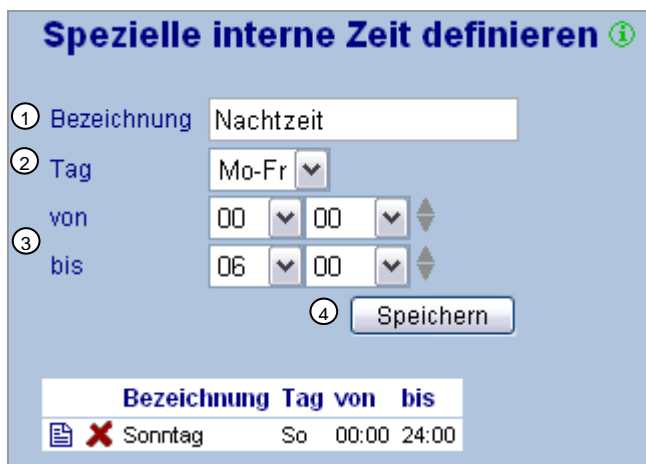
**Ausnahmen**

Neue Feiertag-Ausnahme

Mitarbeiter	Datum	Begründung	Wertigkeit	Zuschlag
carlos	Mi, 01.11.2006	anderes Bundesland	0	0
peter	Mi, 01.11.2006	anderes Bundesland	0	0
willi	Mi, 01.11.2006	anderes Bundesland	0	0
wolfgang	Mi, 01.11.2006	anderes Bundesland	0	0

## 15.18 Spezielle interne Zeiten (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)

Sie können für die Arbeitszeiten auch spezielle „interne Zeiten“, z.B. für Sonntags- oder Nacharbeit, definieren. Bereits voreingestellt ist „Nachtzeit“ für Mo-Fr von 23.00 Uhr – 6.00 Uhr und „Sonntagszeit“ für den ganzen Sonntag:



1. Geben Sie eine Bezeichnung für die spezielle interne Zeit an (z.B.: Samstag, Sonntag, Nachtzeit, ...)
2. Wählen Sie den Tag aus an dem diese spezielle interne Zeit anfällt
3. Geben Sie den Zeitraum (innerhalb des ausgewählten Tags) an, für den die speziellen internen Zeiten gelten.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit „Speichern“.

**Tipp:**

Wenn Sie z.B. eine spezielle interne Zeit definieren möchten von 23.00 Uhr des einen Tages bis 6.00 Uhr des folgenden Tages, müssen Sie dies in zwei Schritten machen:

Schritt 1: 23.00 -24.00 Uhr

Schritt 2: **Bezeichnung gleich;** 0.00 – 6.00 Uhr

Die Tabelle kann zum Beispiel so aussehen:

	Bezeichnung	Tag	von	bis
	 Nachtzeit	Mo-Fr	00:00	06:00
	 Nachtzeit	Mo-Fr	23:00	24:00
	 Samstag	Sa	00:00	21:00
	 Samstag (Nacht)	Sa	21:00	24:00
	 Sonntag	So	00:00	21:00
	 Sonntag (Nacht)	So	21:00	24:00

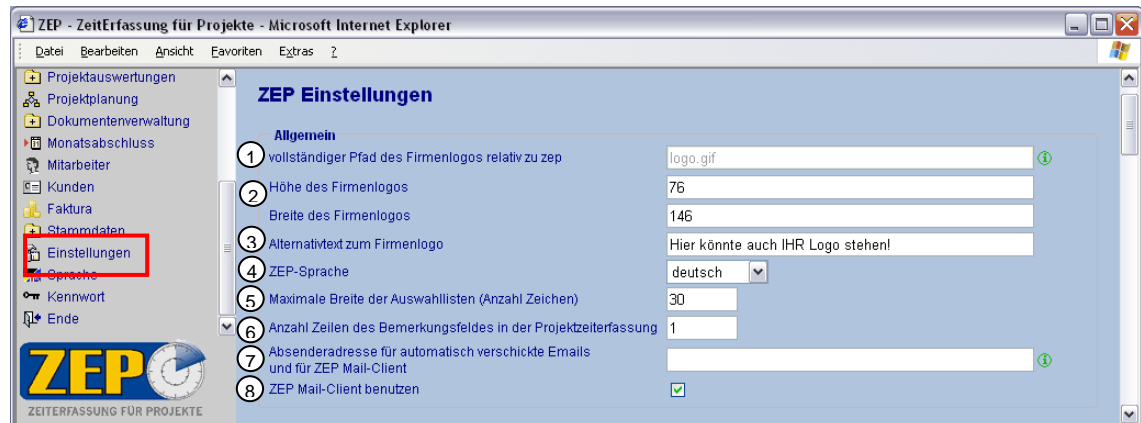
In der **Mitarbeiterauswertung** ► **Monatsende** werden diese speziellen internen Zeiten als eigene Spalten in der Tabelle angezeigt (siehe 7.6 *Monatsende*).

## 16 Einstellungen (Admin)

Mit den Angaben in den **Einstellungen** können Sie das Erscheinungsbild und das Verhalten von **ZEP** über einige Parameter steuern:

Um einen Überblick zu gewährleisten sind die verschiedenen Parameter in mehrere Kategorien zusammengefasst.

### 16.1 Allgemein



1. Firmenlogo: Hier kann ein alternatives Logo zum provantis-Logo auf der Login-Seite angezeigt werden. Wenn Sie **ZEP bei provantis mieten**, senden Sie uns Ihr Logo in der gewünschten Größe. Wenn Sie **ZEP gekauft** haben geben Sie hier den vollständigen Pfad der Logodatei relativ zum ZEP Installationsverzeichnis an.
2. Höhe, Breite des Firmenlogos: Maße Ihres Logos. Standard sind die Maße des provantis-Logos. Sie müssen hier nur Angaben machen, wenn Sie auf ZEP nicht bei provantis mieten.
3. Alternativtext zum Firmenlogo: Das ist der Text, der erscheint, wenn der Mauszeiger über dem Firmenlogo auf der ZEP-Anmeldeseite ist, oder wenn das Logo nicht angezeigt werden kann.
4. ZEP Sprache: deutsch oder englisch oder französisch, die Sprache kann aber auch noch für jeden Mitarbeiter einzeln angegeben werden (siehe *13.2 Neuen Mitarbeiter anlegen*).
5. Maximale Breite der Auswahllisten (Anzahl Zeichen): Hier können Sie bestimmen, wie viele Zeichen maximal die Auswahllisten (z.B. Projektaufstellung, Vorgangaufstellung, Tätigkeitsaufstellung in der Projektzeiterfassung) anzeigen sollen. Alle überzähligen Zeichen werden mit „...“ gekürzt.
6. Anzahl Zeilen des Bemerkungsfeldes in der Projektzeiterfassung
7. Absenderadresse: ZEP kann automatisierte Emails versenden. Standardmäßig ist als Absenderadresse [nobody@provantis.de](mailto:nobody@provantis.de) angegeben. Die Emails an [nobody@provantis.de](mailto:nobody@provantis.de) werden bei provantis einfach ignoriert und vernichtet. Wenn Sie jedoch eine andere Adresse für automatisch generierte Emails bevorzugen, geben Sie hier diese Email-Adresse an.

Wenn Sie ZEP gekauft (nicht gemietet) haben, können Sie die Absenderadresse alternativ auch in der Datei config.php angeben. Dann wird dieses Eingabefeld hier in den Einstellungen nicht mehr angezeigt. Details dazu finden Sie im ZEP Installationshandbuch im Kapitel Konfiguration.

8. ZEP Mail-Client benutzen: Wenn Sie eine Email-Adresse anklicken wird standardmäßig der lokale Mail-Client (z.B. MS Outlook, Lotus Notes) aufgerufen. Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie alternativ durch aktivieren dieser Option den integrierten ZEP Mail-Client benutzen.



## 16.2 Projektzeiterfassung

**Projektzeiterfassung**

① 0 = Zeiterfassung ist nur für die laufende Woche erlaubt.  
n = zusätzlich weitere n Tage zurück erlaubt  a

② m = Die Anzeige der Projektzeiten umfasst zusätzlich weitere m Tage zur Nutzung als Kopiervorlage.  i b

③ Tage im voraus bei der Zeiterfassung erlaubt

④ Minuten im voraus bei der Zeiterfassung erlaubt

⑤ Vorbelegung von-Zeit für neuen Tag  
 Aktuelle Uhrzeit  
 Festgelegte Uhrzeit

⑥ Ab wieviel Überstunden pro Tag soll eine Mail an den Abteilungsleiter bzw. Administrator gesendet werden? (0 keine Mail)

⑦ Eingabe der von- / bis-Zeiten über  Auswahlliste  Eingabefeld

⑧ Projektzeiten können auch mittels Dauer eingegeben werden  i

⑨ Anzeige von Lücken in der Projektzeiterfassung  i

⑩ Minutenraster  i

**Wir empfehlen 3 oder 6 oder 15 oder 30 Minuten-Raster.**  
**Vorsicht: Nach Änderung des Minutenrasters ist die Bearbeitung von Projektzeiten, die bereits mit einem anderen Minutenraster erfasst wurden, nur noch eingeschränkt möglich.**

1. Wie lange in die Vergangenheit soll nachträgliche Zeiterfassung und Belegerfassung möglich sein (Bearbeitungszeitraum a):
  - 0 = Erfassung ist nur für die laufende Woche erlaubt, montags rückwirkend auch für die vergangene Woche.
  - beliebige Zahl n = zusätzlich weitere n Tage zurück erlaubt, d.h. z.B. 7 = Erfassung für die laufende Woche und noch eine davor erlaubt.
  - Erlauben Sie die nachträgliche Erfassung weiter in die Vergangenheit, z.B. wenn die Mitarbeiter längere Zeit auf Reisen keinen Internet-Zugang haben oder weil in der letzten Woche so viele Feiertage waren, dass viele Mitarbeiter im Rückstand mit ihrer Zeiterfassung sind.
2. Wie viele zusätzlich weitere Tage soll die Anzeige der Projektzeiten zur Nutzung als Kopiervorlage umfassen (Anzeigezeitraum b):
 

Auf der Seite „Projektzeit erfassen“ werden alle Projektzeiteinträge innerhalb des Anzeigezeitraums (b) aufgelistet. Die Zeiten innerhalb der definierten Bearbeitungszeit (a), können geändert werden. Die Einträge, die vor dem Bearbeitungszeitraum (a) aber innerhalb des Anzeigezeitraums (b) liegen, werden angezeigt und können als „Kopiervorlage“ mit den Symbolen „kopieren“ und „ganzen Tag kopieren“ genutzt werden.
3. Wie viele Tage in die Zukunft soll Zeiterfassung und Belegerfassung möglich sein: beliebige Zahl n = n Tage im voraus bei der Zeiterfassung erlaubt, z.B. „0“ bedeutet Zeiterfassung nur für den laufenden Tag (und in die Vergangenheit wie oben angegeben). „30“ bedeutet Zeiterfassung bis zu 30 Tage in die Zukunft möglich.
4. **Diese Einstellung wird nur berücksichtigt, wenn Sie 0 Tage in die Zukunft eingestellt haben.** Wie viele Minuten in die Zukunft soll Zeiterfassung und Belegerfassung möglich sein: beliebige Zahl n = n Minuten im voraus bei der Zeiterfassung erlaubt.
 

„8“ bedeutet: bei der Zeiterfassung für den laufenden Tag wird eine Zeit, die weiter als 8 Minuten in die Zukunft geht, nicht akzeptiert. Eine Zahl kleiner als 7 ist nicht sinnvoll, da die Zeiten auf das 15-Minuten-Raster runden müssen.

„120“ bedeutet Zeiterfassung bis zu 2 Stunden in die Zukunft möglich. Das stellen Sie z.B. ein, wenn die Mitarbeiter auch vorausschauend buchen dürfen.

5. Vorbelegung von-Zeit für neuen Tag: Geben Sie an, ob die Benutzer eine vordefinierte Uhrzeit bei Start von ZEP vorfinden sollen, oder ob die Projektzeiterfassung mit der aktuellen Uhrzeit (Standard) für einen neuen Tag voreingestellt werden soll.
6. Definieren Sie, ob eine Mail an die Abteilungsleiter oder Administratoren zugestellt werden soll, wenn ihre Mitarbeiter eine bestimmte Anzahl von Überstunden überschritten haben.
7. Eingabe der Projektzeit als von-/bis- Zeiten wahlweise über Auswahlliste oder Eingabefeld.
8. Projektzeiten können auch mittels Dauer eingegeben werden: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können die Zeiten in **ZEP** wahlweise als von- und bis-Zeit angegeben werden oder als von-Zeit und Dauer in Stunden und Minuten.
9. Hier können Sie angeben, ob Pausen (Zeiten, für die keine Zeitmeldungen erfasst wurden) als Lücke gekennzeichnet werden sollen.
10. Minutenraster: Hier können Sie wählen ob die Projektzeit im 1, 2, 5, 6, 10, 15 , 20 oder im 30 Minutenraster erfasst werden soll.

**Hinweis:**

Die Einstellung des Minutenrasters zur Zeiterfassung kann für 5, 10 und 20 Minuten bei der Umrechnung in den jeweiligen Stundenanteil periodische Zahlen ergeben. Diese Zahlen werden in den Tabellen und in den verschiedenen Auswertungen gerundet angezeigt. Für die Projektstandsberechnungen werden die korrekten Zahlen verwendet.

**Bitte beachten:**

Wird das Minutenraster geändert, ist die Bearbeitung von Projektzeiten, die in einem anderen Raster erfasst wurden, nur noch eingeschränkt möglich.

**Beispiel:**

Sie arbeiten mit 1-Minuten-Raster und erfassen eine Zeit von 11:04 bis 11:17. Anschließend stellen Sie um auf 15-Minuten-Raster. Dann rufen Sie die erfasste Zeitbuchung auf, z.B. um einen Schreibfehler zu korrigieren. In der Änderungsseite wird die "alte" Zeit durch Rundung in das "neue" Raster "gezwungen", es entsteht 11:00 bis 11:15. Das wird beim Ändern der Buchung so gespeichert – bzw. zumindest versucht zu speichern. Die Änderung ist dann evtl. wegen Überschneidung nicht mehr möglich, weil bis 11:04 (\*\*\*) bereits eine Projektzeit gebucht ist...

## 16.3 Projektplanung

Projektplanung	
User mit Zusatzrechten/Controller darf Projekte anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>
Ab wieviel Prozent der geplanten Stunden soll eine Mail an den/die Projektleiter gehen? (0 = keine Mail)	<input type="text" value="0"/>
Kundensortierung in den Auswahllisten nach Name statt nach Kunden-Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>
Voreinstellung MWST für neue Kunden	<input type="text" value="19"/> , <input type="text" value="00"/> %

- a. User mit Zusatzrechten darf Projekte anlegen: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können die Mitarbeiter in **ZEP**, die Zusatzrechte besitzen und Projektleiter sind, Projekte neu anlegen (das darf sonst nur der Administrator). Ein solcher Mitarbeiter hat den Menüpunkt **Projektplanung** in seiner **ZEP**-Navigationsleiste.
- b. Ab wie viel Prozent der geplanten Stunden soll eine Mail an den/die Projektleiter gehen? Geben Sie an, ab wie viel Prozent der geplanten Stunden eine Mail an den bzw. die Projektleiter generiert werden soll.  
Tragen Sie eine Zahl ein (0 = keine Mail, 80 = 80% der Planstunden), sobald eine Zeiterfassung diese Marke überschreitet, erhält der bzw. die Projektleiter von **ZEP** eine Benachrichtigung per E-Mail, dass für das entsprechende Projekt bzw. für den Vorgang die IST-Stundenzahl den angegebenen Wert überschritten hat. Natürlich nur, wenn in der Mitarbeiterverwaltung eine E-Mail-Adresse für den Mitarbeiter angegeben ist.
- c. „Kundensortierung in den Auswahllisten nach Name statt nach Kunden-Nr.“. Wenn Sie hier die Checkbox aktivieren, werden die Kunden in den Auswahllisten z.B. bei der Projektplanung und den Projektstandsauswertungen nach dem Kundennamen sortiert.

d. Voreinstellung MWST: Bei der Anlage eines neuen Kunden wird dieser Wert vorbelegt.

## 16.4 Reisekosten

**Reisekosten**

Berechnungsverfahren der Verpflegungsmehraufwendungen Deutschland ⓘ

Wenn Ort nicht projektrelevant: Buchung wie Pause behandeln  ⓘ

1. Sie haben die Wahl:

a. **keine Berechnung:** Es werden keine Verpflegungsmehraufwendungen berechnet.

b. **Deutschland:**

Geben Sie jeweils eine Pauschale an für eine Abwesenheit von mindestens 8 bzw. 14 bzw. 24 Stunden. Wenn Sie an einem Tag auch das Frühstück bezahlt bekommen haben, sieht die steuerliche Regelung einen Abzug von den Verpflegungsmehraufwendungen vor. Diese kann je nach Ort prozentual oder pauschal vorgegeben sein. (Die Angabe, ob ein Frühstück bezahlt wurde oder nicht erfolgt bei der Erfassung des Hotelbelegs im Feld "inkl. Frühstück".)

c. **Österreich:**

Unter "Reisekosten-Tagesgeld" geben Sie das für den Ort gültige pauschale Tagesgeld an. Außerdem haben Sie für jeden Ort die Wahl zwischen Inlandsregelung bzw. Regelung nach Kollektivvertrag für Eisen- und Metallindustrie und Auslandsregelung:

**Inlandsregelung:**

Bei einer Reisedauer bis zu 3 Stunden wird kein Tagesgeld angerechnet.

Dauert die Reise länger als 3 Stunden, wird für jede angebrochene Reisestunde 1/12 des Tagesgeldes angerechnet.

Für mehr als 11 bis zu 24 Stunden wird also das volle Tagesgeld angerechnet.

(entspricht der Regelung für die steuerliche Behandlung von Inlands-Geschäftsreisen in Österreich.)

**Regelung nach Kollektivvertrag für Eisen- und Metallindustrie:**

Bei einer Reisedauer bis zu 3 Stunden wird kein Tagesgeld angerechnet.

Dauert die Reise länger als 3 Stunden und bis zu 6 Stunden wird 1/4 des Tagesgeldes angerechnet.

Bei mehr als 6 Stunden und bis zu 9 Stunden wird 1/2 des Tagesgeldes angerechnet.

Bei mehr als 9 Stunden und bis zu 12 Stunden wird 3/4 des Tagesgeldes angerechnet.

Bei einer Reisedauer von mehr als 12 Stunden wird das volle Tagesgeld angerechnet.

**Auslandsregelung:**

Bei einer Reisedauer bis zu 5 Stunden wird kein Tagesgeld angerechnet.

Bei einer Reisedauer von mehr als 5 Stunden wird 1/3 des Tagesgeldes angerechnet.

Bei mehr als 8 Stunden wird 2/3 des Tagesgeldes angerechnet.

Bei einer Reisedauer von mehr als 12 Stunden wird das volle Tagesgeld angerechnet.

(entspricht der Regelung für die steuerliche Behandlung von Auslands-Geschäftsreisen in Österreich.)

2. **Wenn Ort nicht projektrelevant: Buchung wie Pause behandeln**

Bei der Projektzeiterfassung erscheint, sobald anstelle von 'Standard' ein anderer Arbeitsort gewählt wird, zusätzlich die Checkbox 'Ort projektrelevant'. Damit kann man die fälligen Verpflegungsmehraufwendungen anteilig auf verschiedene Projekte verteilen.

In den meisten Fällen arbeiten Sie natürlich an einem nicht-Standard-Arbeitsort, weil das Projekt das erfordert, also ist der Ort projektrelevant. Das Häkchen wegzunehmen macht z.B. dann Sinn, wenn Sie für ein Projekt außer Haus sind und dort jedoch eine bestimmte Zeit für ein anderes Projekt arbeiten, für das es aber nicht notwendig war, außer Haus zu sein. Sie haben für diese Zeit ein Anrecht auf die Verpflegungsmehraufwendungen, diese dürfen dem Projekt aber weder intern noch extern belastet werden.

Beispiel: Sie arbeiten für Projekt A vor Ort in der Schweiz ab 8 Uhr. Ab 14 Uhr müssen Sie dringend 2 Stunden für ein Projekt B arbeiten. Projekt B hat nichts mit der Schweiz zu tun,

der Ort Schweiz ist für Projekt B nicht projektrelevant. Danach arbeiten Sie weiter für Projekt A bis 17 Uhr.

Für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen des Projektes, auf das Sie an diesem Tag mit Ort projektrelevant gebucht haben (im Beispiel das Projekt A) gibt es zwei Möglichkeiten. Entscheiden Sie sich für Ihr Unternehmen für eine der beiden Möglichkeiten:

**"Wenn Ort nicht projektrelevant: Buchung wie Pause behandeln" NICHT angekreuzt (Standard-Einstellung):**

Die Zeiten, die außer Haus auf ein anderes Projekt gebucht wurden, werden bei der Zeit für das Hauptprojekt abgezogen.

Im Beispiel: Die Verpflegungsmehraufwendungen für Projekt A: 8 bis 14 Uhr und 16 bis 17 Uhr. Also Pauschale für 7 Stunden = 16 EUR.

**"Wenn Ort nicht projektrelevant: Buchung wie Pause behandeln" angekreuzt:**

Die Zeiten, die außer Haus auf ein anderes Projekt gebucht wurden, werden bei der Zeit für das Hauptprojekt NICHT abgezogen, sondern so behandelt, wie wenn der Mitarbeiter nur eine Pause gemacht hätte.

Im Beispiel: Die Verpflegungsmehraufwendungen für Projekt A: 8 bis 17 Uhr. Also Pauschale für 9 Stunden = 32 EUR.

In jedem Fall werden für Projekt B KEINE Verpflegungsmehraufwendungen für diesen Tag berechnet, denn es wurde mit Ort NICHT projektrelevant bebucht.

## 16.5 Kalender, Urlaub, Fehlzeiten, Überstunden

**Kalender, Urlaub, Fehlzeiten, Überstunden**

Land (für Feiertagsberechnung)

Region (für Feiertagsberechnung)

Voreinstellung Regelarbeitszeit (Stunden pro Tag) für neue Mitarbeiter

Voreinstellung Urlaubsanspruch (pro Jahr) für neue Mitarbeiter

Einführung des Überstunden-, Fehlzeiten- und Urlaubsmoduls

User (mit und ohne Zusatzrechte) darf seine Fehlzeiten selbst eintragen

User mit Zusatzrechten darf seine Fehlzeiten selbst eintragen

1. Feiertage: Zur Berechnung der gesetzlichen Feiertage geben Sie hier das Land und die Region ein, in der Sie **ZEP** einsetzen, (siehe auch 15.17 Feiertage).
2. Regelarbeitszeit und Urlaubsanspruch: Tragen Sie bitte einen Wert für die Regelarbeitszeit pro Tag und den Urlaubsanspruch pro Jahr ein. Die hier vorgenommenen Einstellungen werden in der Mitarbeiterverwaltung als Default-Werte voreingestellt und können für den einzelnen Mitarbeiter überschrieben werden, (siehe 13.2 Neuen Mitarbeiter anlegen).
3. Nur bei Einsatz des Moduls „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“: Einführung des Überstunden-, Fehlzeiten- und Urlaubsmoduls. Wenn Sie das Urlaubsmodul einsetzen, geben Sie hier an, ab welchem Monat Sie das tun wollen.

Wichtig ist die korrekte Angabe der Vorjahresüberstunden und des Urlaubsanspruches für das aktuelle Jahr (aktuell bedeutet in diesem Fall ab Einführung des Zusatzmoduls) für jeden einzelnen Mitarbeiter, (siehe 13.2 Neuen Mitarbeiter anlegen).

Ab diesem Monat müssen die Mitarbeiter alle Ihre Arbeitszeiten vollständig erfassen, sonst werden Fehlzeiten berechnet.

Beispiel: Wenn Sie im Januar eines Jahres zum Test nur ein paar wenige Zeiten erfasst haben, aber erst ab Februar ZEP richtig einsetzen: dann geben Sie den Februar des Jahres als Einführungszeitpunkt des Urlaubsmoduls an. Sie sollten ab diesem Datum regelmäßig den Monatsabschluss durchführen.

4. Nur bei Einsatz des Moduls „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“: User mit und ohne Zusatzrechte darf seine Fehlzeiten selbst eintragen. Geben Sie an, ob Mitarbeiter mit dem Recht „User“ und „User mit Zusatzrechten“, ihre Fehlzeiten selbst eintragen dürfen.

5. Nur bei Einsatz des Moduls „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“: User mit Zusatzrechten darf seine Fehlzeiten selbst eintragen. Geben Sie an, ob Mitarbeiter mit dem Recht „User mit Zusatzrechten“, ihre Fehlzeiten selbst eintragen dürfen.

## 16.6 Auswertungen (Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“)

**Auswertungen**

Voreinstellung inkl. Unterabteilungen

Voreinstellung Alle Abteilungen

1. Vorbemerkung: Wenn Sie als Administrator oder Abteilungsleiter diverse Auswertungen machen, haben Sie die Möglichkeit, eine Abteilung vorzuwählen. Dazu können Sie mittels einer Checkbox angeben, ob nur diese Abteilung oder auch alle ihre Unterabteilungen zu berücksichtigen sind.  
Je nach Unternehmensstruktur kann es sein, dass Sie immer „inkl. Unterabteilungen“ selektiert brauchen. Dann ist es lästig, bei jeder Auswertung erst noch den Haken zu setzen.  
Deshalb können Sie hier angeben, wie die Voreinstellung der Checkbox „inkl. Unterabteilungen“ in den Auswertungen sein soll.
2. Vorbemerkung: Wenn Sie als Administrator oder Abteilungsleiter diverse Auswertungen machen, ist in den Abteilungslistenfeldern die Abteilung voreingestellt der Sie zugeordnet sind.  
Je nach Bedarf kann es für Sie sinnvoll sein, immer alle Abteilungen als Standardeinstellung zu verwenden.  
Deshalb können Sie hier angeben, ob die Voreinstellung „alle Abteilungen“ sein soll.

## 16.7 Änderungshistorie

**Änderungshistorie**


Änderungen von Projektdaten aufzeichnen

Änderungen von Mitarbeiterdaten aufzeichnen

1. Aktivieren Sie die Checkbox „Änderungen von Projektdaten aufzeichnen“, wenn Sie protokollieren möchten, wer wann welche Änderungen an Projekten vornimmt.
2. Aktivieren Sie die Checkbox „Änderungen von Mitarbeiterdaten aufzeichnen“, wenn Sie protokollieren möchten, wer wann welche Änderungen an Mitarbeiterdaten vornimmt.

Wenn die Protokollierung aktiviert ist, werden alle Änderungen, die am Projekt, den Vorgängen, den Mitarbeitern und den Preistabellen vorgenommen werden **mitprotokolliert**.

Es wird auch aufgezeichnet, wer wann diese Funktion an- bzw. ausschaltet!

Unter der Registerkarte  „Änderungshistorie“ in der **Projektplanung** gelangen Sie auf die Seite „Änderungshistorie für Projekt ...“.

Aufgezeichnet werden das **Anlegen und Löschen eines Projekts** sowie **alle Änderungen an den Projektdaten**. Es wird jeweils Datum und Uhrzeit sowie der Name des Mitarbeiters angezeigt, der die Daten geändert hat. Genauso wird auch aufgezeichnet, wenn die **Funktion in den Einstellungen aus- und eingestellt** wird. Ebenso werden alle weiteren Änderungen, die an diesem Projekt vorgenommen werden, wie **Mitarbeiterzuordnung, Plankosten, Vorgänge, Preistabellen**,... usw. aufgezeichnet.

## 16.8 Ticket (Nur bei Einsatz des Moduls „Ticketsystem“)

**Ticket**

Kundenzugang auf Tickets hat ausschließlich Leserechte  ⓘ

Wenn Sie ihren Kunden über die Ansprechpartner einen Kundenzugang für das Ticket-System definiert haben, können Sie hier zusätzlich entscheiden, ob ein Kunde Tickets selbst anlegen

und bearbeiten bzw. abnehmen/ablehnen darf, oder ob er nur Tickets zu seinen Projekten sehen darf.

## 16.9 Faktura (Nur bei Einsatz des Moduls „Faktura“)

**Faktura**

① Einführung des Fakturamoduls: Jan 2006

② Rechnungs-Nr Präfix: a  
Rechnungs-Nr Suffix: b  
Rechnungs-Nr Länge: c

③ Dateiformat der Rechnung:  html  pdf  sxw (OpenOffice)  doc (MS Word)

Dateiformat der Rechnungsvorschau:  html  pdf  sxw (OpenOffice)  doc (MS Word)

④

1. Ab dem eingegebenen Monat greift das „Faktura“-Modul und Sie können Ihre Rechnungen planen, freigeben und abrechnen.

**Bitte beachten Sie:**

- Alles, was **vor** diesem Datum gebucht wurde, wird als bereits **abgerechnet** angesehen. D.h. **ZEP** macht keine Meldungen, dass eine Abrechnung für diesen Zeitraum fehlt.
- Wenn Sie in den Einstellungen das Einführungsdatum **ändern**, müssen bestimmte Bedingungen erfüllt sein:
  - Verschieben des Einführungsdatums auf einen späteren Zeitpunkt: Es darf keine Rechnungspositionen (egal in welchem Status: geplant, freigegeben bzw. abgerechnet) geben, die **vor** dem Einführungsdatum beginnen.
  - Vorverlegen des Einführungsdatums: Wenn dadurch **nicht abgerechnete** bebuchte Zeiträume in Projekten entstehen, wird eine Warnung ausgegeben.

2. Rechnungs-Nr (alle Angaben sind optional)

- a. Rechnungs-Nr Präfix: Wird der Rechnungsnummer vorangestellt
- b. Rechnungs-Nr Suffix: Nachfolgend der Rechnungsnummer
- c. Rechnungs-Nr Länge: Anzahl der Stellen der Rechnungsnummer (ohne Präfix und Suffix)

Bei der Rechnungsstellung schlägt ZEP entsprechend der hier angegebenen Vorgaben dann jeweils die nächste freie Rechnungs-Nr vor, siehe *Handbuch Faktura*.

3. Das Dateiformat für die Rechnung bzw. die Rechnungsvorschau ist html.

4. Nur verfügbar mit dem Modul „Dokumentengenerator“: Sie können auch als Format pdf, sxw bzw. doc wählen.

## 17 Schnittstellen

ZEP bietet Schnittstellen zu MS Excel® und MS Project® an. Weitere Schnittstellen können von provantis auf Wunsch implementiert werden.

### 17.1 ZEP4Excel®

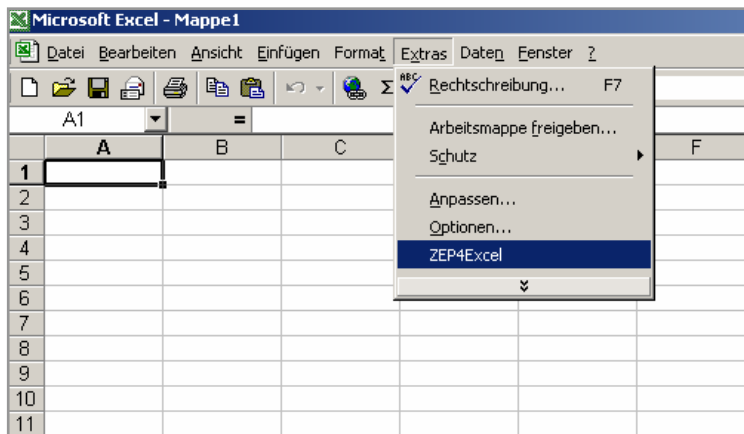
#### 17.1.1 Installation

Um ZEP4Excel zu nutzen, öffnen Sie einfach die Datei ZEP4Excel.xls. Beantworten Sie die Frage, wie Excel mit den Makros verfahren soll, mit "Makros aktivieren".

#### 17.1.2 Projektabrechnung

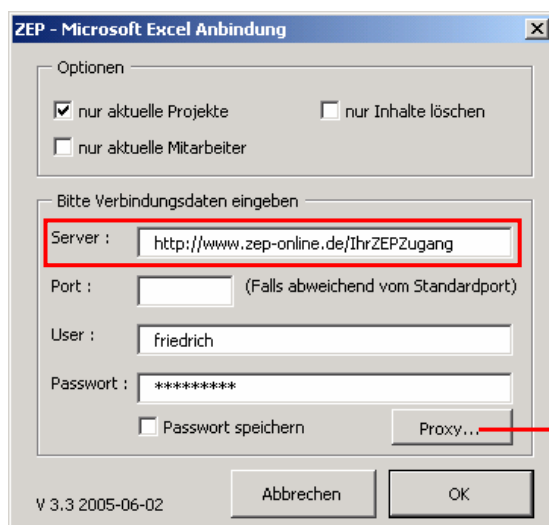
Es ist möglich eine Auswertung in MS Excel® weiterzuverarbeiten und grafische Darstellungen davon anzufertigen.

Um Daten aus ZEP in ein eigenes MS Excel®-Formular einzuladen, wählen Sie in MS Excel® unter dem Menü Extras ZEP4Excel® aus.

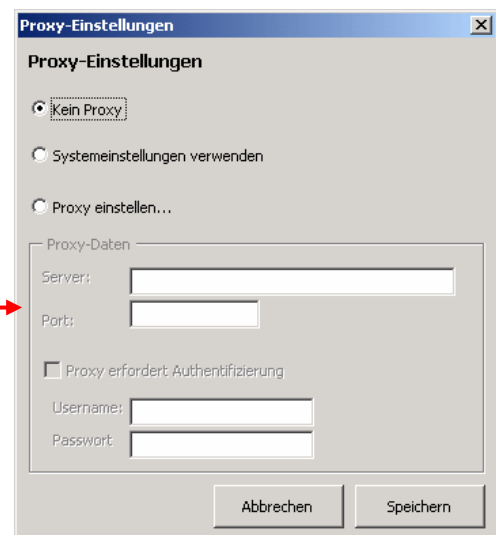


Im Dialogfenster tragen Sie dann Ihre ZEP-Zugangsdaten ein: Die geforderte Server-URL setzt sich folgendermaßen zusammen:

Adresse des ZEP-Servers + Verzeichnis von ZEP,  
z.B. <http://www.zep-online.de/IhrZEPZugang>.



Wenn Sie über einen Proxy Zugriff auf das Internet erhalten, tragen Sie bitte die Proxy-Daten im folgenden Menü ein.





Nach einem Klick auf OK erhalten Sie eine Liste mit Ihren Projekten und wählen die Mitarbeiter und den Zeitraum für die Auswertung aus.

Die Abrechnung z.B. des Beispielprojekts wird nun in das Tabellenblatt eingetragen.

Datum	Tätigkeit *	Stunden		Fahrt km	DEMO GmbH IT Solutions
		Büro	auswärts		
01.07.2001	3 (Realisierung) (Standardfunktionen Adressen)	2,00			
01.07.2001	3 (Realisierung) (Kundebezug)		1,00	200,00	
02.07.2001	3 (Realisierung) (Präs. Standardfunktionen)		2,00		Hauptstr. 1
02.07.2001	3 (Realisierung) (Kundebezug)		1,25	200,00	71234 Dillingen
04.07.2001	3 (Realisierung) (Funktion abc...)	2,00			
09.07.2001	3 (Realisierung) (GUI)	3,00			<a href="http://www.demo.de">www.demo.de</a>
09.07.2001	3 (Realisierung) (GUI Design)	2,00			<a href="mailto:info@demo.de">info@demo.de</a>
24.07.2001	1 (Erstellung Angebot) (Besprechung mit Friedrich)	3,50			
24.07.2001	1 (Erstellung Angebot) (Angebot schreiben)	4,50			
25.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Pflichtenheft)	4,75			
25.07.2001	3 (Realisierung) (Variante 1)	3,25			
26.07.2001	3 (Realisierung) (Variante 1)	3,00			
26.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Besprechung beim Kunden)		2,00	212,00	
26.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Besprechung beim Kunden)		4,00		
27.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Besprechung beim Kunden)			2,75	
27.07.2001	3 (Realisierung) (Suchfunktion erstellt)	2,75			
27.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Besprechung beim Kunden)		2,25	212,00	
27.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Besprechungsprotokoll)	1,00			
27.07.2001	3 (Realisierung) (Variante1)	1,00			

Es handelt sich bei diesem Formular um ein Beispiel, natürlich können Sie das Formular nach Ihren Firmenvorgaben gestalten (evtl. sind dadurch Änderungen im VBA Code erforderlich, um die ZEP Daten anzupassen; das erledigen Sie selbst oder provantis passt es Ihren speziellen Vorstellungen an).



### 17.1.3 Projekt-Zeit-Matrix

Die Auswertung **Projekt-Zeit-Matrix** (siehe 8.8 *Projekt-Zeit-Matrix*) kann in MS Excel<sup>®</sup> weiterbearbeitet werden. Dazu wählen Sie unter dem Menü Extras **ZEP Projekt-Zeit-Matrix** aus.

Wenn Sie über einen Proxy Zugriff auf das Internet erhalten, tragen Sie bitte die Proxy-Daten im folgenden Menü ein.

Geben Sie wieder Ihre Zugangsdaten ein und den Zeitraum für die Auswertung. Sie erhalten dann folgende Tabelle:

	1	2	3	4	5	6	7	8	
4									
5									
6									
7			Hugo Müller	Hans Mayer	Ursula Unger	Sabine Hausmann	Hilde Gard	gesamt	
8		04/2003-CRM (CRM-System)	0,00	43,00	14,00	10,00	0,00	67,00	
9		05/2003-Adr (Adressverwaltung)	22,00	64,00	0,00	4,00	14,00	104,00	
10		10/2003-portal (Grosshändlerportal)	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	
11		Fortbildung (allgemein, intern)	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	2,00	
12		Intern (Verwaltungsarbeiten)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13		gesamt	25,00	109,00	14,00	14,00	14,00	176,00	
14									
15									

## 17.2 Projektplanung und Auswertung mit ZEP4Project®

### 17.2.1 ZEP4Project installieren

Um ZEP4Project zu installieren, gehen Sie wie folgt vor.

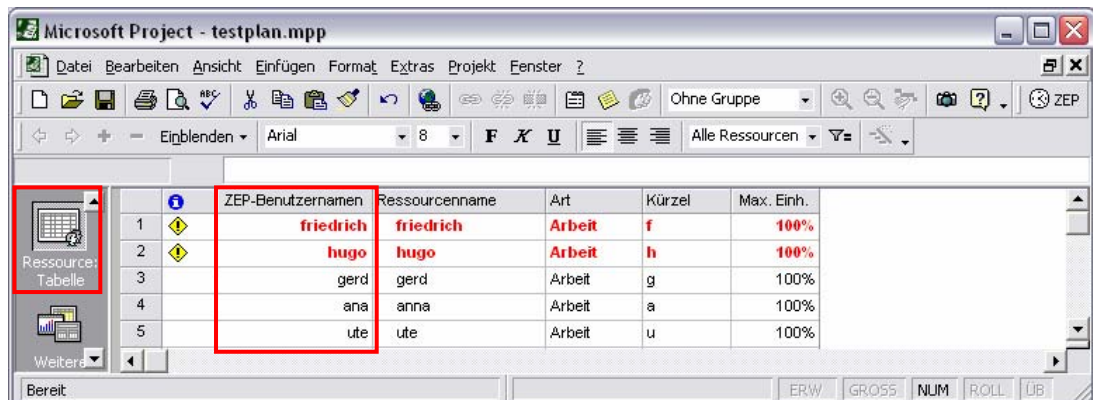
1. Laden Sie sich die aktuelle Version von ZEP4Project von unserem Download-Verzeichnis (<http://www.zep.de/downloads>) herunter. In dem ZIP-Paket finden Sie den Projektplan ZEP4Project.mpp und eine kurze Installationsanleitung.
2. Starten Sie MS Project und schließen Sie evtl. geöffnete Projekte, sodass KEINE Dateien geöffnet sind. Öffnen Sie den VBA-Editor mit der Tastenkombination Alt + F11. Im VBA-Editor wählen Sie im Menü "Extras" den Punkt "Verweise" und suchen Sie den Eintrag "Microsoft XML, Version 2.0". Wenn dieser Eintrag nicht aktiviert ist, setzen sie das Häkchen zu diesem Eintrag und bestätigen Sie mit "OK". Danach können Sie den VBA-Editor schließen.
3. Öffnen Sie nun die Datei ZEP4Project.mpp aus dem heruntergeladenen ZIP-Paket. MS Project fragt Sie eventuell, ob Sie Makros aktivieren oder deaktivieren möchten. Wählen Sie hierbei „Makros aktivieren“.
4. Wählen Sie anschließend im Menü "Extras" den Punkt "Organisieren". Wechseln Sie dort zu dem Reiter "Module" und kopieren Sie alle Module in die globale Vorlagendatei GLOBAL.MPT. Danach wählen Sie den Reiter "Symbolleisten" aus und kopieren die Symbolleiste "ZEP" in die globale Vorlagendatei GLOBAL.MPT.

Jetzt steht Ihnen die Schnittstelle ZEP4Project in MS Project zur Verfügung. Sie können in jedem Ihrer MS Project-Pläne die Symbolleiste „ZEP“ sehen. Falls diese nicht angezeigt werden sollte, können Sie die Symbolleiste über das Menü „Extras“ und den Punkt „Anpassen“ die Symbolleiste aktivieren. Wählen Sie im „Anpassen“-Menü das Register „Symbolleisten“ und setzen Sie das „Häkchen“ neben dem Eintrag „ZEP“.

### 17.2.2 Vorgänge aus MS Project® in ZEP exportieren

Wenn Sie zur Planung größerer Projekte auch Microsoft® Project® benutzen, ist das Ergebnis dieser Planung eine Reihe von Vorgängen mit PSP-Code, Bezeichnung, (geplanter) Arbeit und Ressourcenzuordnung (Mitarbeiterzuordnung). Sie müssen die Vorgänge aber nicht nochmals in die ZEP-Projektplanung abtippen, sondern können ZEP4Project wie folgt nutzen:

1. Sie müssen **vor** dem Export nach ZEP in MS Project® dem Ressourcennamen über die Spalte mit dem Feldnamen Text10 den jeweiligen ZEP Benutzernamen hinzufügen. Wechseln Sie hierfür in MS Project® in das Menü Ressourcen-Tabelle und fügen Sie eine Spalte mit dem Feldnamen Text10 ein. Sie können einen alternativen Spaltentitel angeben (hier ZEP-Benutzernamen):

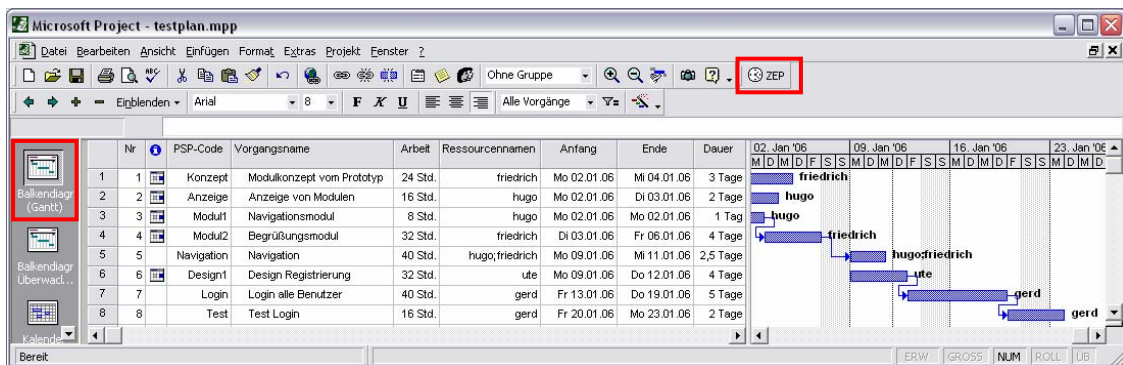


	ZEP-Benutzernamen	Ressourcenname	Art	Kürzel	Max. Einh.
1	friedrich	friedrich	Arbeit	f	100%
2	hugo	hugo	Arbeit	h	100%
3	gerd	gerd	Arbeit	g	100%
4	ana	anna	Arbeit	a	100%
5	ute	ute	Arbeit	u	100%

Wenn Sie nun, die Vorgänge nach ZEP exportieren, wird die Ressourcenzuordnung (= Mitarbeiterzuordnung) übernommen. Wenn Sie diese Zuordnung nicht vornehmen, werden nur die Vorgänge nach ZEP übernommen, nicht die Projektmitarbeiter.

MS Project®		ZEP (Vorgang)
Text10 (Ressourcenname)	→	Vorgangsmitarbeiter

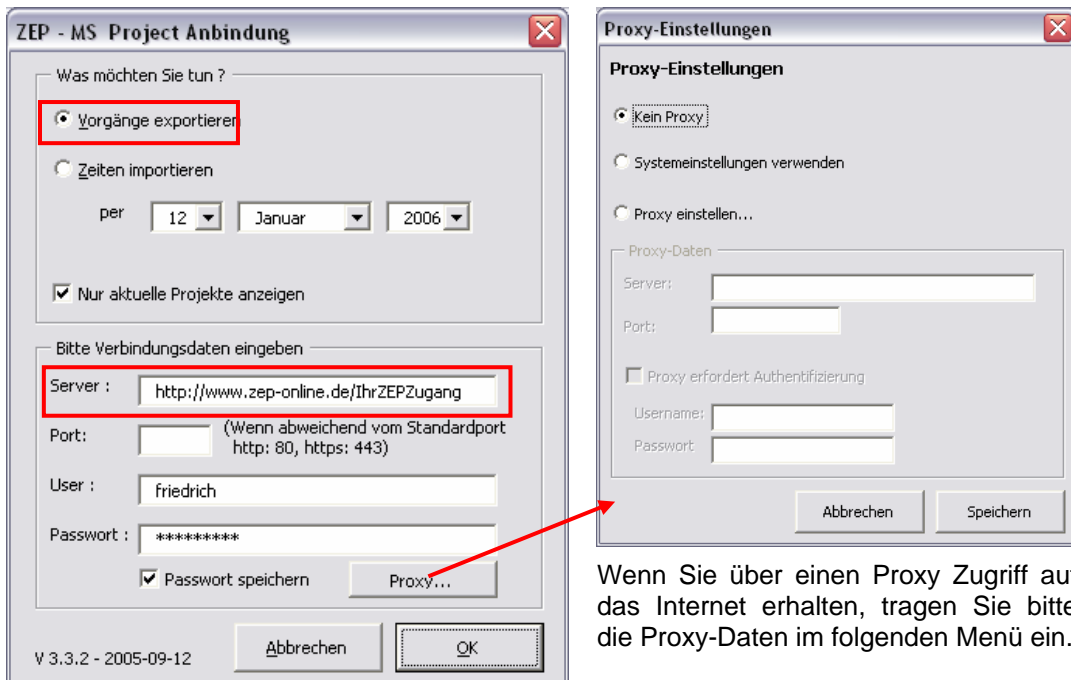
2. Damit die Vorgänge in ein Projekt exportiert werden können, muss dieses Projekt vom Administrator oder von einem entsprechend berechtigten Mitarbeiter in **ZEP** angelegt worden sein.
3. MS Project® ist um die Symbolleiste **ZEP** erweitert. Um die erfassten Vorgänge in **ZEP** zu exportieren, klicken Sie auf den Button **ZEP**.



Dabei gelten folgende Zuordnungen:

MS Project®		ZEP (Vorgang)
Nr	→	Sortierreihenfolge
PSP-Code	→	Kurzform
Vorgangsname	→	Bezeichnung
Arbeit	→	Plan-Stunden

4. Nach klicken auf den Button **ZEP** erscheint folgender Dialog:



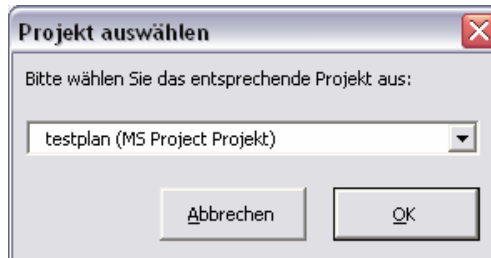
Wenn Sie über einen Proxy Zugriff auf das Internet erhalten, tragen Sie bitte die Proxy-Daten im folgenden Menü ein.

5. Hier wählen Sie den Punkt „Vorgänge exportieren“ aus. Dann tragen Sie Ihre **ZEP**-Zugangsdaten ein:

Adresse des **ZEP**-Servers + Verzeichnis von **ZEP**,  
z.B. <http://www.zep-online.de/lhrZEPZugang>.

Die Adresse muss nur beim ersten Mal eingegeben werden, sie wird gespeichert und beim nächsten Aufruf angezeigt. Durch Entfernen der Markierung bei „nur aktuelle Projekte“ können Sie alle Ihre Projekte auswählen. Nach einem Klick auf OK erhalten Sie eine Liste mit allen Projekten, die Sie verwalten.

6. Wählen Sie aus der Liste das Projekt aus, in welches die Vorgänge und Mitarbeiter exportiert werden sollen.



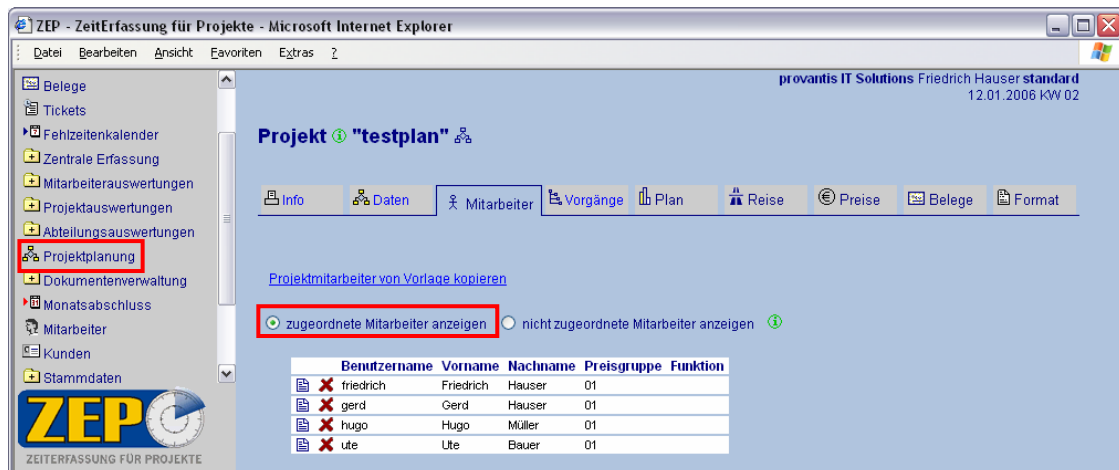
Nach der Auswahl des Projektes, in welches die Vorgänge exportiert werden sollen, beginnt der Exportvorgang. Bevor die Daten endgültig in **ZEP** eingetragen werden, bestätigen Sie den Export:



Wenn Sie diese Frage mit „Ja“ beantworten, werden die Vorgänge in **ZEP** übernommen. Wenn der Exportvorgang erfolgreich abgeschlossen ist, können Sie die Vorgänge auch in ZEP sehen.

Allen so übernommenen Vorgängen aus MS Project® wird in **ZEP** jeweils der erste **buchbare** Status zugeordnet. Jetzt können die Mitarbeiter ihre Projektzeiten auf das neue Projekt zepfen.

In ZEP können Sie dann die Projektmitarbeiter ansehen und eventuell die Funktion und Preisgruppe der Mitarbeiter überarbeiten.



Die Sortierreihenfolge der Vorgänge (PSP) aus MS Project® wird beim Export nach ZEP übernommen. Mit Eingabe der Sortierreihenfolge in ZEP können Sie die Sortierung der Vorgänge jedoch Ihren Wünschen anpassen.

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

provantis IT Solutions Friedrich Hauser standard  
12.01.2006 KW 02

Projekt "testplan"

Info Daten Mitarbeiter Vorgänge Plan Reise Preise Belege Format

Neuen Vorgang erfassen  
Vorgänge von Vorlage kopieren

Kurzform	Bezeichnung	Sort.	Status	Plan Std	Plan Arbeitsentgelt	Plan Belege Km-Geld	
X Konzept	Modulkonzept vom Prototyp	2	in Arbeit	24,00	0,00	0,00	friedrich
X Anzeige	Anzeige von Modulen	4	in Arbeit	16,00	0,00	0,00	hugo
X Modul1	Navigationsmodul	6	in Arbeit	8,00	0,00	0,00	hugo
X Modul2	Begrüßungsmodul	8	in Arbeit	32,00	0,00	0,00	friedrich
X Navigation	Navigation	12	in Arbeit	40,00	0,00	0,00	friedrich, hugo
X Design1	Design Registrierung	14	in Arbeit	32,00	0,00	0,00	ute
X Login	Login alle Benutzer	16	in Arbeit	40,00	0,00	0,00	gerd
X Test	Test Login	18	in Arbeit	16,00	0,00	0,00	gerd
Summe				208,00	0,00	0,00	

### 17.2.3 Zeiten aus ZEP nach MS Project® importieren

Um im MS Project® ständig den Projektstand im Überblick zu behalten, besteht die Möglichkeit, die bereits auf das Projekt gebuchten Stunden aus ZEP zu importieren. Hierfür klicken Sie wieder auf den Button ZEP. Diesmal wählen Sie im sich öffnenden Dialog „Zeiten importieren“ aus und geben ein Datum an, bis zu dem die Projektzeiten importiert werden sollen.

ZEP - MS Project Anbindung

Was möchten Sie tun ?

Vorgänge exportieren

**Zeiten importieren**

per 12 Januar 2006

Nur aktuelle Projekte anzeigen

Bitte Verbindungsdaten eingeben

Server : intrasrv/projekte/zeptina/zeptmaster

Port : (Wenn abweichend vom Standardport http: 80, https: 443)

User : friedrich

Passwort : \*\*\*\*\*

Passwort speichern Proxy...

V 3.3.2 - 2005-09-12 Abbrechen OK

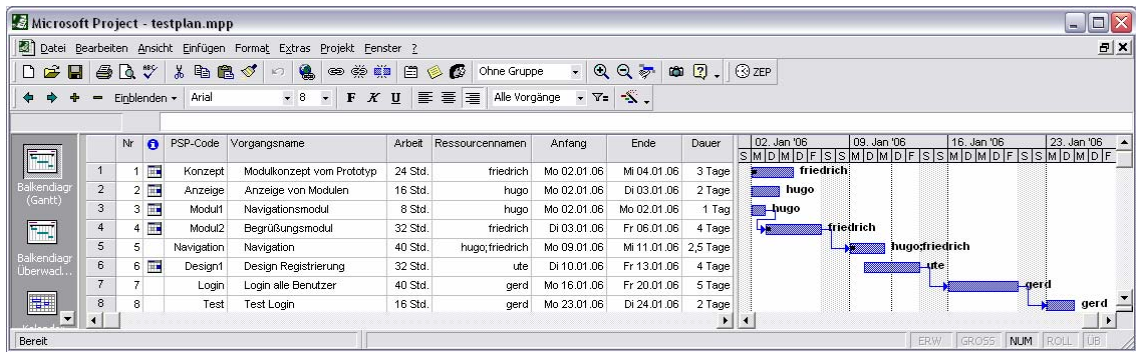
Nach der Eingabe der ZEP-Zugangsdaten erhalten Sie eine Liste mit all „Ihren“ Projekten, aus denen Sie das richtige auswählen.

Projekt auswählen

Bitte wählen Sie das entsprechende Projekt aus:

testplan (MS Project Projekt)

Abbrechen OK



Sämtliche Projektzeiten, die auf einen Vorgang gebucht wurden, werden nun in MS Project<sup>®</sup> übernommen, erkennbar auch an den schwarzen Balken im Balkendiagramm.

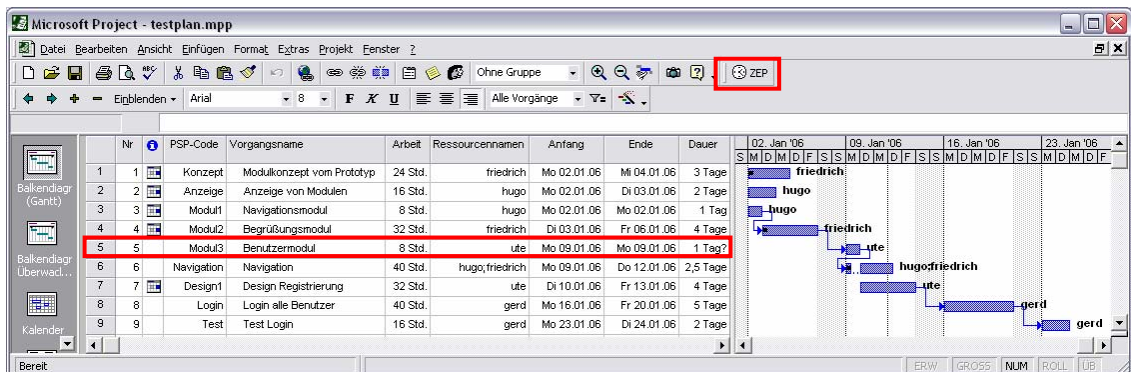
Dabei gelten folgende Zuordnungen:

ZEP		MS Project <sup>®</sup>
Erfasste Zeit	→	Aktuelle Arbeit

**Hinweis:** Wurde ein neuer Vorgang in ZEP angelegt wird dieser nicht automatisch nach MS Project<sup>®</sup> importiert.

## 17.2.4 Neue Vorgänge aus MS Project<sup>®</sup> in ZEP exportieren

Wenn Sie neue Vorgänge in MS Project<sup>®</sup> anlegen, können Sie diesen genau nach ZEP exportieren, wie unter 17.2.2 *Vorgänge aus MS Project<sup>®</sup> in ZEP exportieren* beschrieben. Beachten Sie hierbei, dass bei diesem neuen Vorgang in ZEP keine Sortierungsnummer angegeben ist. Um den Vorgang bei Bedarf an die richtige Stelle zu transferieren, geben Sie in ZEP für den Vorgang die gewünschte Sortierreihenfolge an.



**Hinweis:** Wurde ein neuer Vorgang in ZEP angelegt wird dieser nicht automatisch nach MS Project<sup>®</sup> importiert.

## 17.3 Sonstige

### 17.3.1 Kopieren und Einfügen in Microsoft<sup>®</sup> Word<sup>®</sup> und Excel<sup>®</sup>

Wenn Sie den Microsoft<sup>®</sup> Internet Explorer<sup>®</sup> als Browser verwenden und eine ZEP-Auswertung, beispielsweise einen Projektumsatz, in ein Word<sup>®</sup>-Dokument einbetten möchten, nehmen Sie am besten „copy&paste“: selektieren Sie die ganze Auswertungs-Seite mit Strg+A (oder die Teile, die Sie kopieren möchten, mit der Maus) und drücken Sie Strg+C. Dann an passender Stelle ins Word<sup>®</sup>-Dokument positionieren und Strg+V. Die Tabellen werden als Word<sup>®</sup>-Tabellen eingefügt, Sie können sie nach Ihren Wünschen formatieren. Ebenfalls „copy&paste“ verwenden Sie, wenn Sie eine Auswertung in Excel<sup>®</sup> weiterverarbeiten möchten, z.B. um sie grafisch darzustellen.



## 17.3.2 CSV-File erstellen

In den allgemeinen Auswertungen Projektauswertungen ► Projektzeiten und Projektauswertungen ► Belege sowie in Mitarbeiterauswertungen ► Projektzeiten und Mitarbeiterauswertungen ► Belege haben Sie die Möglichkeit, die Auswertung als CSV-File zu downloaden. Damit wird zusätzlich zur Tabelle am Bildschirm auch ein Text-File erstellt, das die Tabellendaten im CSV-Format (CSV = Comma Separated Value) enthält. In diesem allgemeinen Format können die Daten in vielen Tabellenkalkulationen (z.B. Excel®, Star® Office®, etc.) und Datenbanksystemen weiterverarbeitet werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Datum	von	bis	Std	fakturierbar/ni	Projekt	Vorgang	Benutzernam	Tätigkeit
2	13.01.2003	13:00	17:30	4,5	f	05/2003-Adr	3 (Realisierur	hans	pr
3	14.01.2003	08:30	12:00	3,5	f	05/2003-Adr	3 (Realisierur	hans	pr
4	15.01.2003	08:15	12:30	4,25	f	05/2003-Adr	3 (Realisierur	hans	pr
5	15.01.2003	13:30	17:30	4	f	05/2003-Adr	3 (Realisierur	hans	pr
6	21.01.2003	08:15	13:00	4,75	f	05/2003-Adr	2 (Analyse A)	hans	do
7	21.01.2003	13:30	16:45	3,25	f	05/2003-Adr	3 (Realisierur	hans	pr
8	22.01.2003	08:30	11:30	3	f	05/2003-Adr	3 (Realisierur	hans	pr
9	22.01.2003	11:30	12:15	0,75	n	05/2003-Adr	2 (Analyse A)	hans	re
10	22.01.2003	12:15	12:45	0,5	n	05/2003-Adr	2 (Analyse A)	hans	bs
11	22.01.2003	12:45	17:30	4,75	f	05/2003-Adr	2 (Analyse A)	hans	bs

## 18 Mehr Info zu Verpflegungsmehraufwendungen in ZEP

### 18.1 Wo sehe ich die Verpflegungsmehraufwendungen?

Verpflegungsmehraufwendungen werden bei der Kostenabrechnung des Mitarbeiters ausgewiesen und werden als interne Projektkosten in den Ertragsauswertungen berücksichtigt. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Verpflegungsmehraufwendungen einem Projekt weiterzuerrechnen. Das können Sie je Projekt einstellen. Der ermittelte Betrag wird dann im Projektumsatz bzw. als Rechnungsposition bei Einsatz des Moduls „Faktura“ und in den Ertragsauswertungen berücksichtigt.

### 18.2 Wann entstehen Verpflegungsmehraufwendungen?

Verpflegungsmehraufwendungen entstehen, wenn ein Mitarbeiter Projektzeiten an einem Arbeitsort, der nicht der Standard-Arbeitsort ist, bucht. ZEP ermittelt die Zeit, die der Mitarbeiter unterwegs war, inkl. Pausen. Am besten geht das, wenn der Mitarbeiter jede Reise mit einer "hin"-Buchung beginnt und mit einer "rück"-Buchung abschließt. (Wenn Sie die Anweisung haben, dass die eigentliche Reisezeit keine Arbeitszeit ist, kann die hin- und Rückreise auch nur zu einem **Zeitpunkt**, also mit der Dauer "0" gebucht werden, so dass damit lediglich der Beginn und das Ende der Reise eindeutig gesetzt sind)

*Spezialfall Reise über mehrere Orte:* Wenn eine zusammenhängende Reise über mehrere Orte führte, ist der zuletzt besuchte Ort für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen entscheidend.

*Spezialfall zwei getrennte Reisen an einem Kalendertag:* Wenn Projektzeiten außer Haus durch eine Projektzeit am Standardort unterbrochen wird, dann handelt es sich um zwei getrennte Abwesenheiten, zu denen auch die Verpflegungsmehraufwendungen getrennt berechnet werden.

### 18.3 Woher kommen die Zahlen für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen?

In den "Stammdaten Orte" werden die landesspezifischen Parameter je Ort angegeben. Zu einer Abwesenheit eines Mitarbeiters pro Kalendertag werden die Verpflegungsmehraufwendungen aus der Dauer der Abwesenheit und den Parametern des Arbeitsortes ermittelt.



## 19 Index

- Abteilungsauswertungen
  - Kosten 82
  - Zeiten 81
- Abteilungsleiter 25, 26, 28, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 44, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 54, 57, 63, 64, 65, 74, 75, 81, 82, 111, 122, 124, 132, 137, 138, 139, 141, 144, 145, 146, 170, 173
- Administrator 9, 10, 13, 14, 16, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 64, 65, 74, 81, 82, 85, 86, 110, 121, 122, 124, 126, 137, 141, 146, 154, 170, 173, 179
- Belege 22
  - Belegart 23
  - Betrag 23
  - Datum 22
  - Frühstück inklusive 24
  - Gutschrift 24
  - Menge 23
  - nacherfassen 28, 35, 36, 53
  - privater Anteil 24
  - Projekt 22, 23
  - suchen 35, 52
  - Vorgang 22, 23
  - Vorsteuer 24
  - Zahlungsart 23
- Dokumentenverwaltung 110
  - allgemeine Dokumente 112
  - Dokument hochladen 114
  - Dokumente bearbeiten 117
  - Dokumente verschieben 118, 119
  - Dokumente versionieren 118, 119
  - kundenbezogene Dokumente 111
  - Ordner erstellen 113
  - Ordner verschieben 113
  - projektbezogene Dokumente 110
  - Statistik 112
  - Suche 110
  - Toplevel-Ordner 113
  - Wurzelordner 113
  - Zugriffsrechte 114
- Einstellungen
  - Änderungen protokollieren 173
  - Fehlzeiten eintragen 172
  - Firmenlogo 168
  - geplante Stunden 170
  - Kunden-Leserechte 173
  - Land, Region 172
  - Mehrwertsteuervorgabe 171
  - Minutenraster 170
  - Projekt anlegen 170
  - Projektzeiterfassung 11, 12, 24, 32
  - Regelarbeitszeit 172
  - Reisekosten 24
  - Sprache 168
  - Urlaubsanspruch 172
  - Verpflegungsmehraufwendungen 171
- Verpflegungsmehraufwendungen Deutschland 171
- Verpflegungsmehraufwendungen Österreich 171
- Zeitraum für Zeiterfassung 169
- ZEP Mail-Client 168
- Ende 9
- Fakturierbar 13, 76
- Fehlzeiten 40
  - Fehlgrund 39, 41
  - Fehlgrund-Kategorie 39
  - Fehlzeitenkalender 25, 40, 133
  - Kategorie 41
  - Übersicht 42
  - Urlaub 42
- Gutschriften 24
- Kennwort 10
- Kostenabrechnung
  - Belege 38
  - Fahrtkostenerstattung 38
  - Verpflegungsmehraufwendungen 37
  - Zeitraum 37
- Kunden 137
  - Abrechnung 63
  - anlegen 137, 138
  - Ansprechpartner 140
  - Dokumentenverwaltung 111
  - kundenbezogene Dokumentenverwaltung 142
  - Kundenliste 137
  - Preistabellen 141
  - Projekte anlegen 141
  - Suche 137
- Mitarbeiter 122
  - anlegen 122
  - Austrittsdatum 9, 122
  - Eintrittsdatum 9
  - Kennwort 9, 10, 124
  - Mitarbeiterliste 122
  - Modul "Abteilungen" 132
  - Preisgruppe 92
  - Projekte zuordnen 130
- Mitarbeiterauswertungen 31
  - Arbeitszeitenübersicht 40
  - Belege 35
  - Fehlzeitenübersicht 39
  - Jahresübersicht Fehltage 41
  - Kostenabrechnung 16, 37
  - Monatsende 42
  - Pausenübersicht 41
  - Projektzeit 14, 31, 33, 35
  - Reisekostenabrechnung 24
  - Zeitnachweis Detail 45
  - Zeitnachweis mit Tagessätzen 49
  - Zeitnachweis mit Tagessummen 48
  - Zeitnachweis mit Vorgangssummen 47
  - Zeitnachweis Übersicht 44
- Modul "Abteilungen"
  - Abteilungsauswertungen 81, 82

Abteilungsleiter 25, 26, 28, 31, 32, 33, 34, 35,  
 36, 37, 39, 40, 41, 42, 44, 46, 47, 48, 49, 50,  
 51, 53, 54, 57, 63, 64, 65, 74, 75, 81, 82, 111,  
 122, 124, 132, 137, 138, 139, 141, 144, 145,  
 146, 170, 173  
 Abteilungsleiter festlegen 132  
 Auswertungen gliedern 54, 57, 73, 75, 77, 79  
 Modul "Dokumentengenerator"  
 DOC 46, 58, 60, 63, 67, 76, 80, 86, 106, 122,  
 137  
 PDF 46, 58, 61, 63, 67, 76, 80, 86, 106, 122, 137  
 SXW 46, 58, 59, 63, 67, 76, 80, 86, 106, 122,  
 137  
 Modul "Dokumentenverwaltung"  
 Dokumentenverwaltung 110  
 projektbezogene Dokumente 106  
 Modul "Ticket-System"  
 Zeiterfassung 12  
 Modul "Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub"  
 Monatsabschluss 120  
 Modul "Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub"  
 Arbeitszeitenübersicht 40  
 Fehlzeitenkalender 25  
 Fehlzeitenübersicht 39  
 Jahresübersicht Fehltag 41  
 Monatsende 42  
 Modul "ZEP Offline"  
 Projektzeiterfassung 19  
 Modul "ZEP4Palm"  
 Projektzeiterfassung 19  
 Modul "ZEP4PocketPC"  
 Projektzeiterfassung 19  
 Monatsabschluss 120  
 Änderung Regelsarbeitszeit 121  
 gearbeitete Stunden 121  
 Jahresabschluss 121  
 Urlaubsanspruch 121  
 Vorjahresüberstunden 121  
 Projekt  
 abrechnen 53, 56, 89  
 Abrechnung gliedern 57  
 Abrechnungsart 54, 57  
 Abrechnungsformat 58  
 ändern 108  
 Änderungshistorie 106  
 Anreisepauschalen 89  
 Info-Blatt 106  
 kopieren 86  
 Kosten 70  
 löschen 108, 109  
 Plan-Zahlen 65, 74  
 Preise 56, 63, 67  
 Projektplanung 85  
 suchen 85  
 Verpflegungsmehraufwendungen 89  
 Zeitnachweis gliedern 54  
 Projektauswertungen 51  
 Belege 35, 52  
 Gesamtstatus 94  
 Gesamtstatus (Plan) 97  
 Gesamtstatus (Zeit) 97  
 Gesamtstatus nach Plan 74  
 Gesamtstatus nach Zeit 76  
 Kundenumsatz 63  
 Projektstand 94  
 Projektstand (Plan) 97  
 Projektstand (Zeit) 97  
 Projektstand nach Ertrag 70  
 Projektstand nach Plan 64  
 Projektstand nach Zeit 68  
 Projektumsatz 56  
 Projektzeit 14, 33, 51  
 Projekt-Zeit-Matrix 79  
 Projektzeitnachweis 53  
 Projektleiter 33, 34, 35, 51, 63, 64, 65, 67, 68, 73,  
 74, 85, 92, 111, 115, 122, 124, 126, 127, 131,  
 141, 147, 170  
 Projektplanung 85  
 Abrechnungsart 88, 93  
 Abrechnungsformat 104  
 Belege 103  
 Kunde 89  
 Laufzeit 89  
 Mitarbeiter-Preisgruppe 91  
 Planzahlen 94, 97  
 Preise 100  
 Projekt anlegen 85, 87  
 Projekt kopieren 86  
 Projektdaten 87  
 Projektmitarbeiter 90  
 Projektvorgänge 92  
 Reise/-kosten 99  
 Übersichtsseite 85  
 Verpflegungsmehraufwendungen 99  
 Währung 89  
 Projektzeit 52  
 Arbeitsort 13, 15  
 auswerten 79  
 Datum, Uhrzeit 11  
 Dauer 11  
 erfassen 11  
 kopieren 35, 52  
 Lücke 13  
 Modul "ZEP Offline" 19  
 Modul "ZEP4Palm" 19  
 Modul "ZEP4PocketPC" 19  
 nacherfassen 28, 31, 52  
 Pause 13, 14, 17  
 Pausenzeiten 41  
 Projekt 12  
 Reisezeiten 15, 16  
 Reisezeiten erfassen 15  
 Reistetätigkeit 15  
 suchen 31, 32, 52  
 summieren 31, 42, 51  
 Tätigkeit 12  
 Tickets 12  
 überschneiden 13  
 Überstunden 42  
 Uhrzeit, Datum 11

- umbuchen 33, 52
- Vorgang 12
- Zeitnachweis 44, 45, 47, 48, 49, 53
- Zeitübersicht 81
- Reise
  - Eigenanteil Fahrtzeit 18
  - Eintägige Reise 16
  - Mehrtägige Reise 17
  - Reisen länger als 3 Monate 18
  - Reisetätigkeit 15
- Reisezeit 16
  - Arbeitsort 15
  - erfassen 15
  - Fahrzeug 16
  - hin/weiter/zurück 15
  - km-Pauschale 16
  - kopieren 35
  - nacherfassen 31
  - Ort projektrelevant 15
  - Reisetätigkeit 15
  - Start-/Zielort 16
  - suchen 31, 32
  - summieren 31
  - umbuchen 33
- Schnittstellen 175
  - CSV-Export 183
  - MS Excel 182
  - MS Word 182
  - ZEP4Excel 175
  - ZEP4Projekt 178
- Stammdaten 143
  - Abteilungen 144
  - Basispreistabelle 147
  - Belegarten 151
  - Branchen 161
  - Fahrzeuge 152
  - Fehlgründe 162
  - Feiertage 163
  - Kategorien 162
  - Orte 154
  - Preisgruppen 147
  - Projektstatus 160
  - Steuersätze 157
  - Tagessatzanteile 89, 151
  - Tätigkeiten 159
  - Überstundenanzahl 170
  - Vorgangstatus 161
  - Wechselkurse 157
  - Zahlungsarten 158
- Tätigkeiten 159
  - Reisetätigkeit 15, 159
- Tickets 105
- User mit Zusatzrechten 14, 25, 39, 40, 64, 85, 86, 111, 115, 122, 124, 137, 139, 141, 170, 172, 173
- Verpflegungsmehraufwendungen 15, 100, 184
- Zentrale Erfassung
  - Belege 28
  - Belege nacherfassen 29
  - Projektzeit nacherfassen 28
  - Projektzeiten 28