

Heute schon gezept?

ZEP ZeitErfassung für P
rojekte

ZEP-Tutorial

April 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
<http://www.provantis.de>

Inhaltsverzeichnis

1 Heute schon gezeit?	5
1.1 Beispieldurchlauf	5
2 ZEP für Ihr Unternehmen einrichten	6
2.1 Richten Sie sich selbst als Administrator ein!	6
2.1.1 Kennwort vergessen?	8
2.1.2 Neu anmelden	8
2.2 Über ZEP	9
2.2.1 ZEP Compact	10
2.2.2 ZEP Professional	11
2.2.3 Zusatzmodule	12
2.3 Eingesetzte Module im Beispieldurchlauf:	13
2.4 Einstellungen	14
2.5 Stammdaten	15
2.5.1 Basispreise	16
2.5.2 Tätigkeiten	21
2.6 Mitarbeiterverwaltung	23
2.6.1 Rechte	25
2.6.2 Beschäftigungszeiträume	27
2.6.3 Interner Stundensatz	28
2.6.4 Projekte	29
2.6.5 Modul „Abteilungen“/Abteilungsleiter	30
2.7 Kundenverwaltung	30
2.7.1 Ansprechpartner	32
2.7.2 Projekte	32
2.7.3 Preise	32
2.6 Projektplanung	33
2.6.1 Beispielprojekt anlegen	33
2.6.2 Mitarbeiter zuordnen.....	34
2.6.3 Vorgänge anlegen	35
2.6.4 Plan	36
2.6.5 Reise	37
2.6.6 Preise	37
2.6.7 Belege	38
2.6.8 Format	38
2.6.9 Info.....	39
2.7 Dokumente	41

3 Aufwände erfassen	43
3.1 Projektzeit erfassen	43
3.2 Belege erfassen	45
3.3 Mobile bzw. Offline Erfassung	46
3.3.1 Mobile Erfassung mit "PalmPilot [®] " oder „PocketPC [®] "	46
3.3.2 Erfassung mit ZEP Offline	47
3.4 Fehlzeiten erfassen	50
3.4.1 Genehmigungspflichtige Fehlzeiten erfassen.....	50
4 Auswertungen	53
4.1 Mitarbeiterauswertungen	53
4.1.1 Kostenabrechnung	53
4.1.2 Fehlzeitenübersicht	54
4.1.3 Monatsende	55
4.1.4 Zeitnachweis Detail	56
4.2 Projektauswertungen	57
4.2.1 Projektumsatz.....	57
4.2.2 Projektstand Plan	60
4.2.3 Projektstand Ertrag.....	62
5 Faktura	64
5.1 Rechnungspositionen planen	64
5.2 Rechnungsvorschau	66
5.3 Rechnung erstellen	67
5.4 Zahlungsdokumentation	68
6 Tickets	70
6.1 Ticket erfassen	71
6.2 Zeiterfassung auf Tickets	72
6.3 Tickets auswerten (Projektumsatz)	73
6.4 Tickets einzeln abrechnen (Faktura)	74
7 Ende	76

1 Heute schon gezept?

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 zept, sind wir jederzeit über den Stand unserer Projekte informiert. Der Arbeitszeitznachweis, der unseren Kundenrechnungen beigelegt wird, entsteht auf Knopfdruck.

Zielgruppen:

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

Was steckt dahinter?

Eine zentrale Datenbank (MySQL oder PostgreSQL), 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:

- Installation auf einem Rechner im Netzwerk Ihres Unternehmens
- provantis liefert ein Komplettsystem Hardware + **ZEP**
- 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.
- Individuelle Anpassungen an das Unternehmen sind bei jeder Variante möglich (Corporate Design, Logos, von Standard-**ZEP** abweichende Organisation der Arbeitsabläufe).

1.1 Beispieldurchlauf

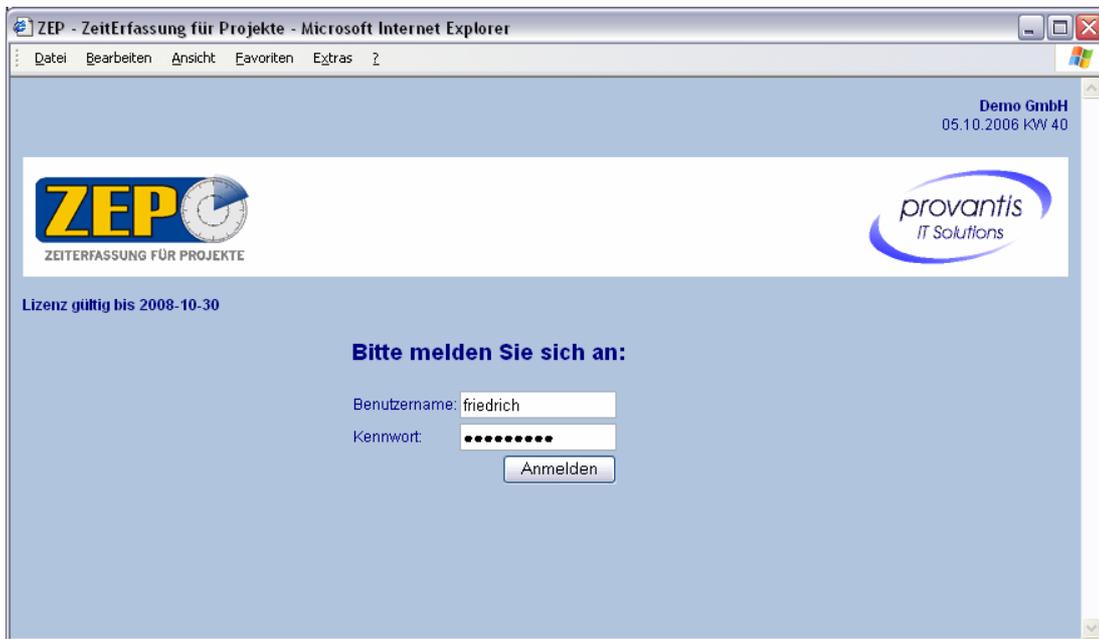
In einem Beispieldurchlauf können Sie nachvollziehen, wie einfach **ZEP** zu benutzen ist. Und vor allem: wie nützlich es ist.

Wir haben eine Demo-Datenbank für die fiktive Firma **DEMO GmbH** eingerichtet. Begleiten Sie den Muster-Mitarbeiter Hugo Müller beim zepen. Hugo Müller richtet **ZEP** für die DEMO GmbH ein (ab Kapitel 2), er definiert die Stammdaten (Kapitel 2.3), plant ein Projekt (Kapitel 2.6), erfasst Zeiten und Belege (Kapitel 3) und wertet diese Daten anschließend aus (Kapitel 4).

2 ZEP für Ihr Unternehmen einrichten

Bevor Sie und Ihre Mitarbeiter zepen können, müssen Sie sich etwas Zeit nehmen, um **ZEP** für Ihr Unternehmen startklar zu machen.

In einer neuen **ZEP**-Installation – egal ob als Testzugang oder als gemietetes oder gekauftes **ZEP** – ist ein Mitarbeiter namens Friedrich Hauser eingetragen. Melden Sie sich als Friedrich an mit Benutzernamen **friedrich** und Kennwort **friedrich**:



2.1 Richten Sie sich selbst als Administrator ein!

Als erste Aktion in **ZEP** sollten Sie sich selbst als Benutzer mit Administratorrechten einrichten. Klicken Sie dazu den Menüpunkt **Mitarbeiter**:



Klicken Sie auf den Link Neuer Mitarbeiter und geben Sie Ihre Daten ein. Beachten Sie dabei folgende wichtige Punkte:

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

- Geben Sie ein Kennwort ein und **merken Sie sich unbedingt Ihr Kennwort!** Wenn Sie der einzige Administrator sind und Sie vergessen Ihr Kennwort, kann Ihnen über normale ZEP-Funktionen nicht mehr geholfen werden.
- Stellen Sie unter dem Stichwort „Rechte“ die Option **Administrator** ein.
- Geben Sie Vorname und Nachname ein. 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 in Auswertungen angezeigt.

Alle weiteren Daten sind optional:

- Erst mit Klick auf **Speichern** werden die Daten in ZEP übernommen.

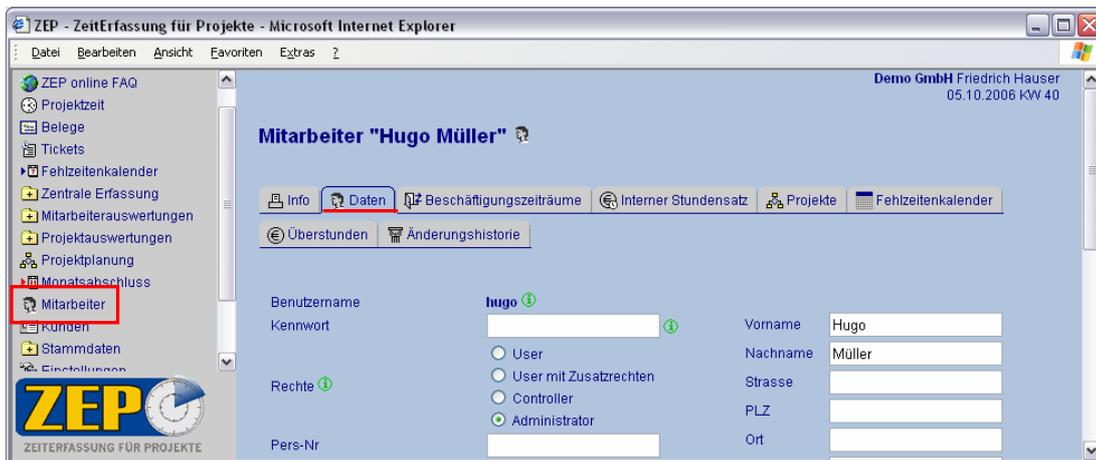
Wenn Sie Hugo Müller heißen, sollten Sie die Daten mindestens wie folgt eingeben:

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Daten zu sichern und mit Klick auf das Symbol  (Mitarbeiterübersicht anzeigen) sehen Sie Ihre soeben eingegebenen Daten in der Tabelle aller Mitarbeiter:



2.1.1 Kennwort vergessen?

Wenn Sie voreilig **Speichern** geklickt haben und z.B. das Kennwort vergessen haben, können Sie mit Klick auf das Symbol  in der Zeile mit Ihrem Namen und dann unter der Registerkarte „Daten“ die Daten erneut zur Änderung aufrufen:



Wenn Sie das Feld Kennwort leer lassen, bleibt das vorher definierte Kennwort gültig. Wenn Sie im Feld Kennwort eine Eingabe machen, wird diese Eingabe Ihr neues Kennwort. Jede Änderung wird erst durch Klick auf **Ändern** wirksam.

Was Sie unter den Registerkarten „Beschäftigungszeiträume“, „interner Stundensatz“, „Projekte“ ...eintragen, erfahren Sie im Kapitel 2.6 Mitarbeiterverwaltung.

2.1.2 Neu anmelden

Melden Sie Friedrich Hauser von **ZEP** wieder ab, indem Sie den Menüpunkt **Ende** klicken. Es wird wieder die Anmeldeseite angezeigt. Melden Sie sich jetzt unter Ihrem echten Benutzernamen mit Ihrem persönlichen Kennwort neu an:



Kennwort vergessen? Siehe oben (2.1.1).

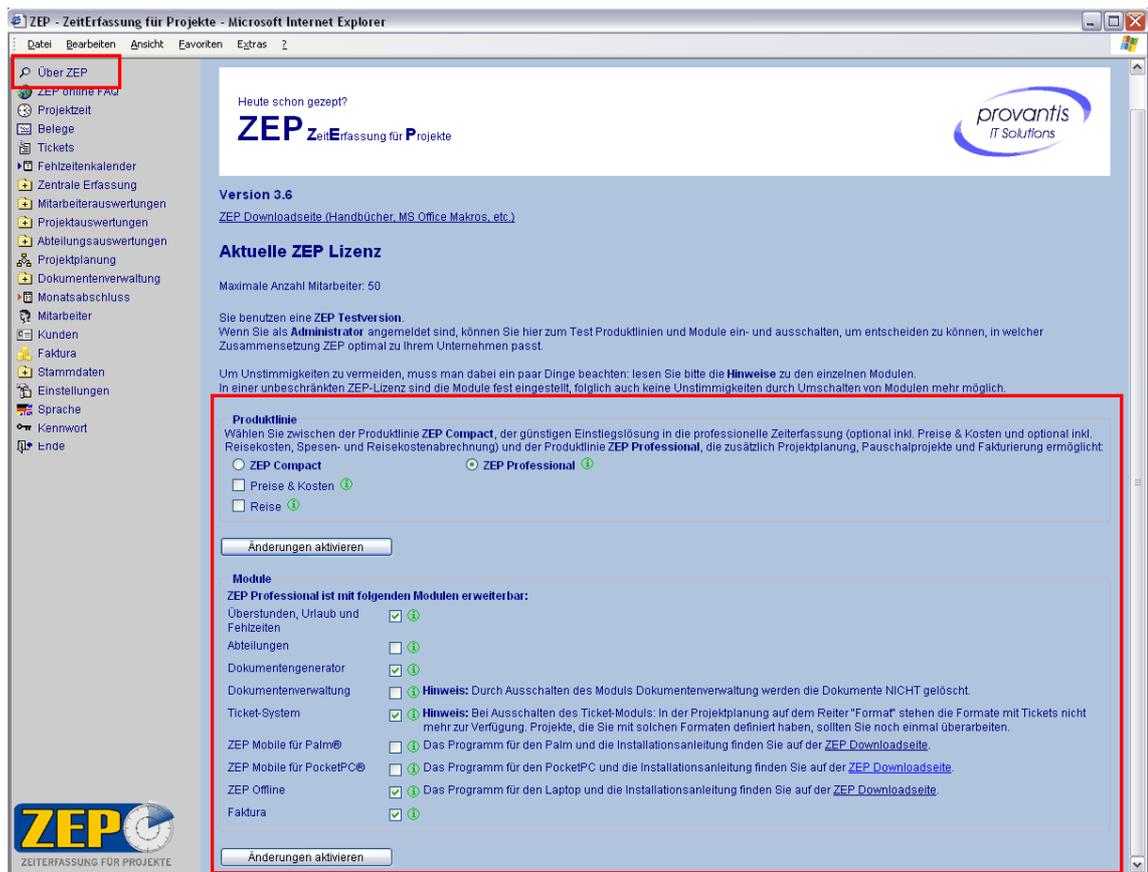
Dass Sie sich richtig angemeldet haben, erkennen Sie an Ihrem Namen oben rechts:



Machen Sie sich keine Sorgen darüber, dass Sie noch keine Projektzeiten buchen können. So weit sind wir noch nicht. Wenn Sie dieses Buch durchgearbeitet haben, dürfen Sie (zur Belohnung ☺ ?) auch Projektzeiten erfassen (siehe 3.1 *Projektzeit erfassen*).

2.2 Über ZEP

Wenn Sie bereits wissen, wie Sie ZEP einsetzen möchten und welche Funktionen ZEP übernehmen soll, können Sie dies unter dem Menüpunkt **über ZEP** (ganz oben in der Navigationsleiste) einstellen:



Hier werden alle ZEP Produktlinien und Module aufgelistet und Sie können selber auswählen, was Sie nutzen bzw. testen möchten:

Es gibt zwei Produktlinien: **ZEP Compact** und **ZEP Professional**:

2.2.1 ZEP Compact

- Zeiterfassung wahlweise über Dauer oder über von-/bis-Zeiten
- Zentrale Erfassung von Projektzeiten
- Folgende Mitarbeiterauswertungen stehen Ihnen zur Verfügung
 - Projektzeiten
 - Alle Zeitnachweise (Übersicht, Detail, Vorgangssummen, Tagessummen, Tagessatzanteile)
- Folgende Projektauswertungen stehen Ihnen zur Verfügung
 - Projektzeiten
 - Projektzeitnachweis
 - Projektstand (Zeit)
 - Gesamtstatus (Zeit)
 - Projekt-Zeit-Matrix
- Projektplanung
 - Angabe von allgemeinen Projektdaten (Bezeichnung, Zeiträumen, Kundenzuordnung und einer optionalen Bemerkung)
 - Mitarbeiterzuordnung mit verschiedenen Funktionen zum Projekt
 - Gliederung und Strukturierung auf Vorgangsebene
 - Auswahl eines Formats für den Projektzeitnachweis (Gliederung für Tagessatz oder Stundensatz)
- Mitarbeiterverwaltung
- Kundenverwaltung
- Stammdatenverwaltung

Zusätzlich können Sie ZEP Compact mit Preisen betreiben, dann aktivieren Sie „**Preise & Kosten**“, wenn Sie zusätzlich auch Ihre Reisedaten erfassen und abrechnen möchten, können Sie „**Reise**“ dazuschalten. (Eine Nutzung von ZEP Compact mit „Reise“ ist nur möglich, wenn auch „Preise & Kosten“ aktiviert ist.)

2.2.1.1 ZEP Compact Preise & Kosten

Sie können folgende **zusätzliche** Funktionen nutzen:

- Zeiterfassung wahlweise über Dauer und/oder über von-/bis-Zeiten
- Belegerfassung
- Zentrale Erfassung von Belegen
- Folgende Mitarbeiterauswertungen stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung
 - Belege
 - Kostenabrechnung
- Folgende Projektauswertungen stehen Ihnen zur zusätzlich Verfügung
 - Belege
 - Projektumsatz
 - Projektstand (Ertrag)
 - Gesamtstatus (Ertrag)
 - Kundenumsatz
- Projektplanung
 - Zuordnung von Preisen
 - Projektumsatz: im Aufwand nach Stundensatz und/oder nach Tagessatz
 - Belege fakturieren

2.2.1.2 ZEP Compact Preise & Kosten und Reise

Sie können folgende weitere **zusätzliche** Funktionen nutzen:

- Erfassen von Reisezeiten
- Folgende Mitarbeiterauswertungen stehen Ihnen zusätzlich zur Verfügung
 - Kostenabrechnung inkl. Reisekosten
- Folgende Projektauswertungen stehen Ihnen zur zusätzlich Verfügung
 - Alle Abrechnungen inkl. Reisekosten!
- Projektplanung
 - Angabe von Reisedaten: Abrechnungsmodus von Kilometergeld, Verpflegungsmehraufwendungen und Reisepauschalen

2.2.2 ZEP Professional

ZEP Professional bietet **alle** Funktionalitäten aus **ZEP Compact** „**Preise & Kosten**“ und „**Reise**“ und **zusätzlich** noch **Planzahlen**:

- Zeiterfassung wahlweise über Dauer oder über von-/bis-Zeiten
- Belegerfassung
- Zentrale Erfassung von Projektzeiten und Belegen
- Folgende Mitarbeiterauswertungen stehen Ihnen zur Verfügung
 - Projektzeiten und Belege
 - Alle Zeitnachweise (Übersicht, Detail, Vorgangssummen, Tagessummen, Tagessatzanteile)
 - Kostenabrechnung
- Folgende Projektauswertungen stehen Ihnen zur Verfügung
 - Projektzeiten und Belege
 - Projektzeitnachweis
 - Projektumsatz
 - Kundenumsatz
 - **Projektstand (Plan)**

- Projektstand (Zeit)
- Projektstand (Ertrag)
- **Gesamtstatus (Plan)**
- Gesamtstatus (Zeit)
- Gesamtstatus (Ertrag)
- Projekt-Zeit-Matrix
- Projektplanung:
 - **Planzahlen (Zeit, Kosten, Reise) auf Projektebene**
 - **Planzahlen (Zeit, Kosten, Reise) auf Vorgangsebene**
 - Gliederung und Strukturierung auf Vorgangsebene
 - Zuordnung Mitarbeiter mit verschiedenen Funktionen und Preisgruppen zum Projekt
 - Zuordnung von Preisen
 - Belege fakturieren
 - Reisedaten
 - Projektabrechnung: **pauschal**, im Aufwand nach Stundensatz, im Aufwand nach Tagessatz
 - Projektabrechnung **gemischt pauschal/im Aufwand**
- Mitarbeiterverwaltung
- Kundenverwaltung
- Stammdatenverwaltung

2.2.3 Zusatzmodule

Als wenn es noch nicht genügend Auswahlmöglichkeiten gäbe...☺, haben Sie die Möglichkeit ZEP durch weitere Module ganz an Ihre Anforderungen und Bedürfnisse anzupassen:

2.2.3.1 Überstunden, Urlaub und Fehlzeiten

Mit dem Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“ sind Sie in der Lage, die Überstunden, Fehlzeiten und den Urlaub ihrer Mitarbeiter zu verwalten und festzulegen. Zusätzlich erhalten Sie die Möglichkeit, Zeitmeldungen auf bereits abgerechnete Zeiträume zu unterbinden und können somit die Richtigkeit der Auswertungen sicherstellen.

2.2.3.2 Abteilungen

Mit dem Modul „Abteilungen“ können Sie Ihre Unternehmensstruktur in ZEP abbilden, Standorte definieren, Mitarbeiter und Projekte einzelnen Abteilungen zuordnen und Auswertungen zu Zeiten und Kosten je Abteilung erstellen.

2.2.3.3 Dokumentengenerator

Mit dem Modul Dokumentengenerator können Sie Ihre eigenen Auswertungen im PDF Format für Adobe® Acrobat®, im DOC Format für Microsoft® Word® bzw. im SXW Format für OpenOffice® erstellen. Sie haben die Möglichkeit ein eigenes Layout der Dokumente zu gestalten, sodass die Auswertungen z.B. auch auf Firmenpapier gedruckt werden können.

2.2.3.4 Dokumentenverwaltung

Mit dem Modul „Dokumentenverwaltung“ sind Sie in der Lage, Ihre Projektdokumentation online zu verwalten: projektbezogen, kundenbezogen und allgemein.

2.2.3.5 Ticketsystem

Mit dem Modul „Ticketsystem“ können sowohl Mitarbeiter als auch Kunden „Tickets“ erstellen und verwalten, d.h. Kunden können bspw. Änderungswünsche eintragen und an den zuständigen Personenkreis weiterleiten, von dem diese dann bearbeitet werden. Nutzen Sie das Ticketsystem für die interne Aufgabenverteilung („ToDo-Listen“), als „Trouble-Tickets“ und als „Support-Tickets“!

2.2.3.6 ZEP4Palm und ZEP4PocketPC

Mit „ZEP4Palm“ und „ZEP4PocketPC“ können Sie auch unterwegs Ihre Projekt- und Reisezeiten in ZEP erfassen. Alle auf dem Handheld erfassten Daten können mit ZEP abgeglichen werden. Das ZEP-System prüft bei der Übernahme die Daten auf Überschneidungen und Fehler.

2.2.3.7 ZEPOffline

„ZEPOffline“ bietet Ihnen die Möglichkeit, auch ohne Internet-Zugang Ihre Projekt- und Reisezeiten sowie Belege lokal auf ihrem Laptop zu erfassen. Alle erfassten Daten können mit ZEP abgeglichen werden. Das ZEP-System prüft auch hier bei der Übernahme die Daten auf Überschneidungen und Fehler.

2.2.3.8 Faktura

Mit dem Modul "Faktura" erstellen Sie für jedes Projekt einen Abrechnungsplan. So können Sie einfach Ihre Zahlungstermine für alle Projekte verwalten. Die Abrechnung ist mit Festpreis und/oder im Aufwand, mit Reisepauschalen und Belegen (Fremdkosten) möglich. Vergessen Sie keine Rechnung mehr, denn ZEP erinnert Sie, wann Sie Rechnungen stellen können, oder Aufwände entstanden sind, zu denen noch keine Abrechnung geplant wurde. Unter dem zusätzlichen Menüpunkt Faktura haben Sie eine Übersicht über alle Rechnungen und Rechnungspositionen sowie über die fehlenden Aufwandspositionen je Kunde. Gestellte Rechnungen werden automatisch in die Zahlungsdokumentation eingetragen (Auswertung: Gesamtstatus Zahlungen). Das Modul Faktura kann nur mit ZEP Professional eingesetzt werden.

2.3 Eingesetzte Module im Beispieldurchlauf:

In diesem Beispieldurchlauf haben wir folgende Module gewählt:

ZEP Professional

+ Modul Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub

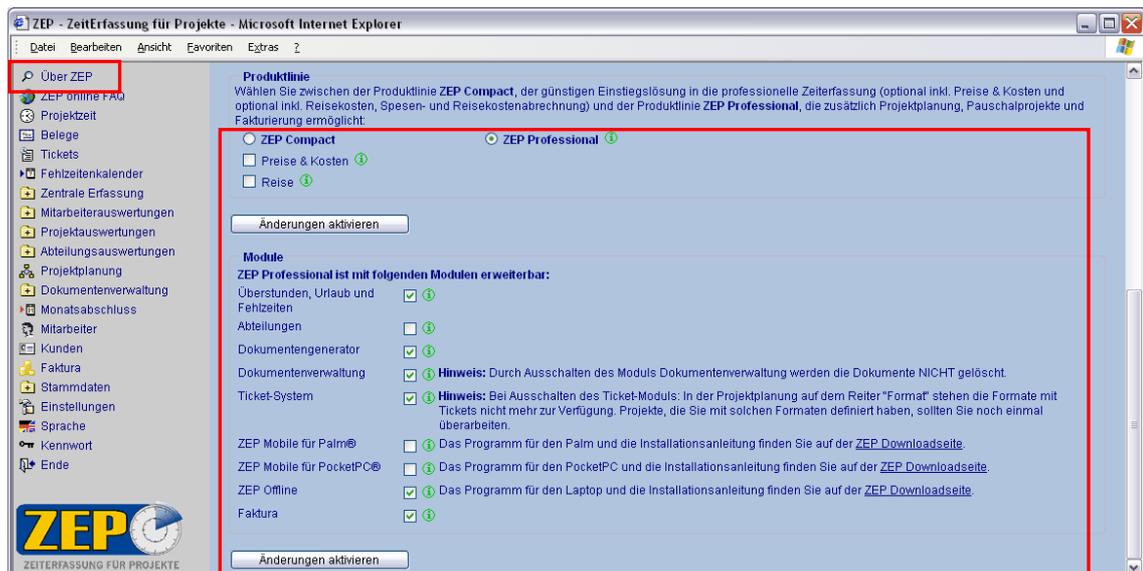
+ Modul Dokumentengenerator

+ Modul Dokumentenverwaltung

+ Modul Ticket-System

+ Modul ZEP Offline

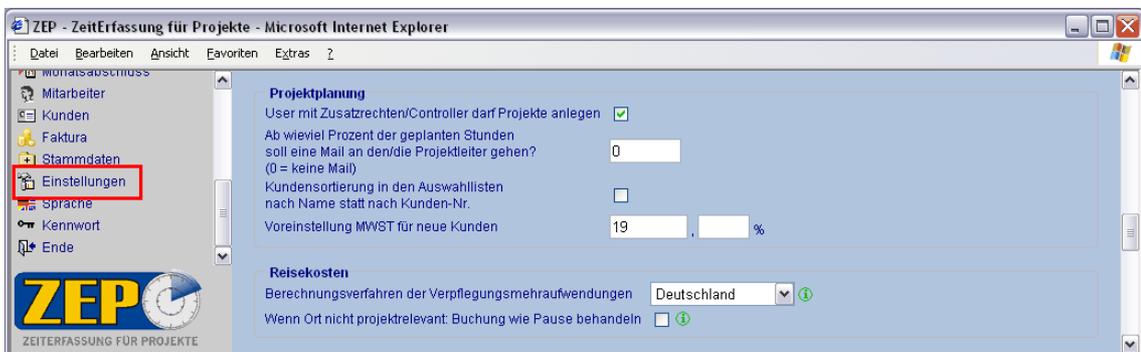
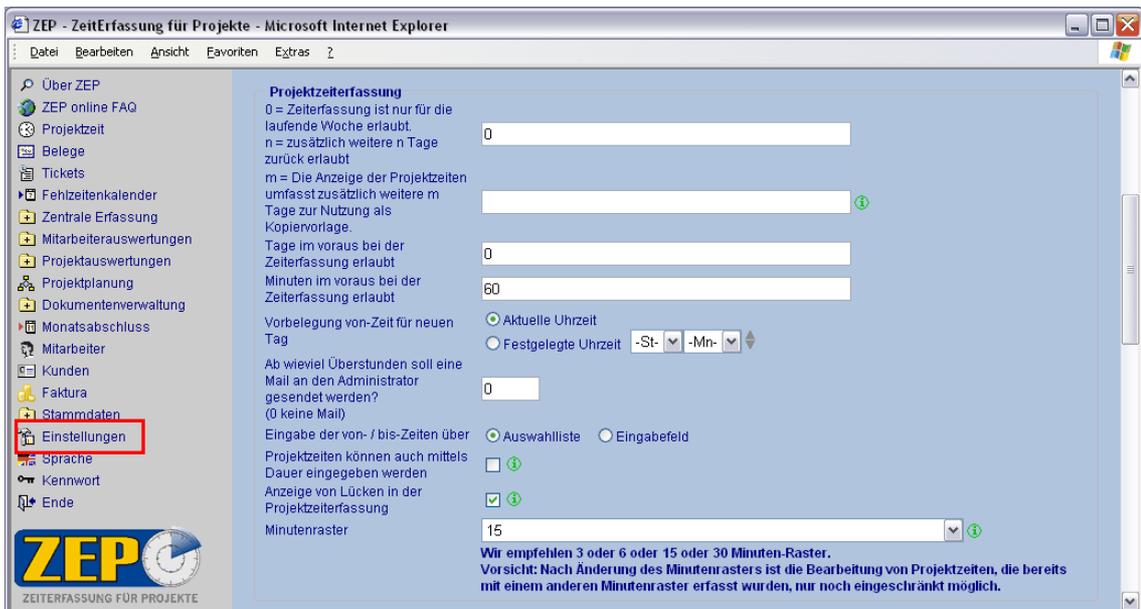
+ Modul Faktura

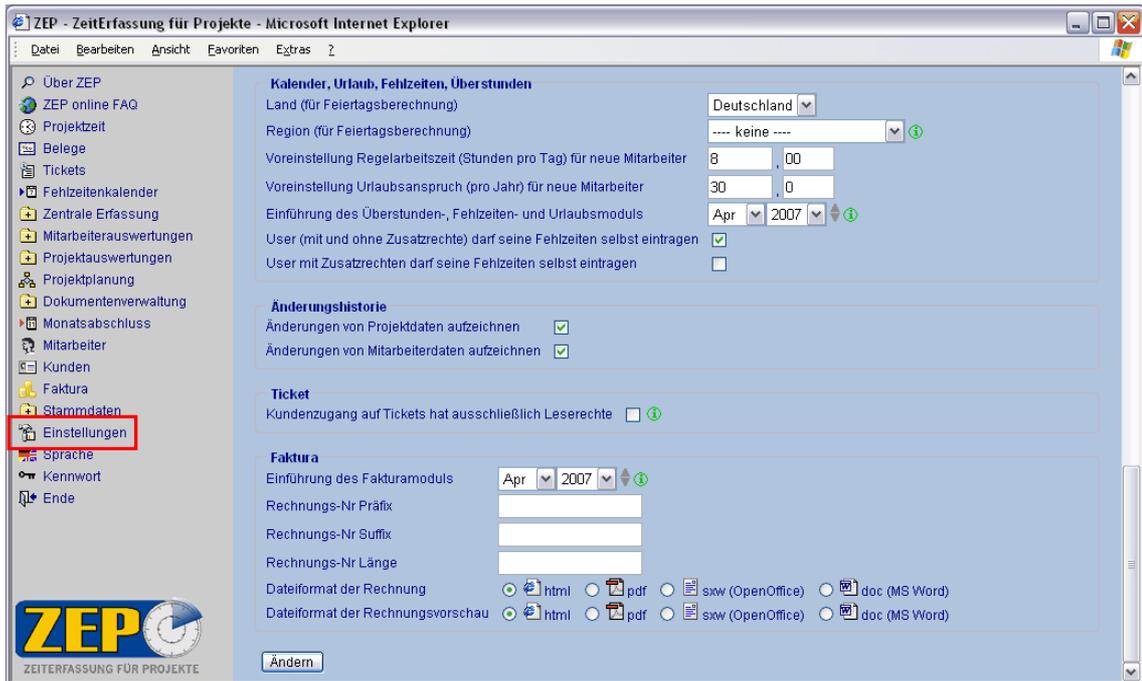


Wenn Sie nicht sicher sind, welche Module für Sie wichtig und richtig sind, fragen Sie einfach provantis – wir beraten Sie gerne!

2.4 Einstellungen

Über den Menüpunkt **Einstellungen** können Sie das Erscheinungsbild und das Verhalten von ZEP über einige Parameter steuern:





Nähere Angaben zu den einzelnen Einstellungen im *Referenzhandbuch*.

Mit Klick auf **Ändern** werden die Änderungen in **ZEP** übernommen. Um zu sehen, wie sich Änderungen im Menü auswirken, müssen Sie die Seite im Browser neu laden (refresh).

2.5 Stammdaten

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:

Mit  ruft man die betreffende Zeile zum Ändern oder nur zum Details ansehen auf.

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.



-  Abteilungen (nur im Zusatzmodul „Abteilungen“)
-  Die Preisgruppen, Basispreise und die Tagessatzanteile sind durch das €-Symbol gekennzeichnet.
-  Die mit diesem Symbol versehenen Stammdaten, sind relevant für die Reisekostenabrechnung und für die Projektabrechnung
-  Tätigkeiten und Status
-  Stammdaten, die für die Kundenverwaltung relevant sind: Branche und Kategorie
-  Fehlgründe und Interne Zeiten (nur im Zusatzmodul „Fehlzeitenverwaltung“) sowie Feiertage
-  Zusatzfelder (Projekt und Kunde) für die Rechnung (nur mit Zusatzmodul „Faktura“)

Die Stammdaten werden in **ZEP** wie folgt verwendet:

- Die Stammdaten erscheinen in den Erfassungssseiten 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.

Eine vollständige Beschreibung aller Stammdaten finden Sie im Referenzhandbuch. Hier im Tutorial nur ein paar Hinweise zu den wichtigsten Stammdaten:

2.5.1 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 (siehe 2.7 *Kundenverwaltung*).



Bereits vorangelegt (zu Testzwecken) ist eine Basispreistabelle „Basis“. Sie können diese Tabelle verwenden. Klicken Sie auf das Symbol  (Details/ändern), um die Tabelle einzusehen bzw. sie zu ändern:



Oder Sie legen eine neue Preistabelle an. 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 *Referenzhandbuch*) eingegeben haben. (Für Projektpreistabellen bzw. Kundenpreistabellen, die nach dem gleichen Schema verwaltet werden, gilt die Projektwährung bzw. Kundenwährung, die bei der Projektverwaltung bzw. Kundenverwaltung 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.

The screenshot shows the ZEP software interface in Microsoft Internet Explorer. The left sidebar contains a tree view under 'Stammdaten' with 'Basispreise' selected. The main content area is titled 'Basispreistabelle' and shows the following data:

Gültig ab	Bemerkung
So, 01.04.2007	Preisliste des Unternehmens

Währung: EUR

Tagessätze:

01 (Projektleiter)	02 (Projektmitarbeiter)	03 (Verwaltung)
0,00	0,00	0,00

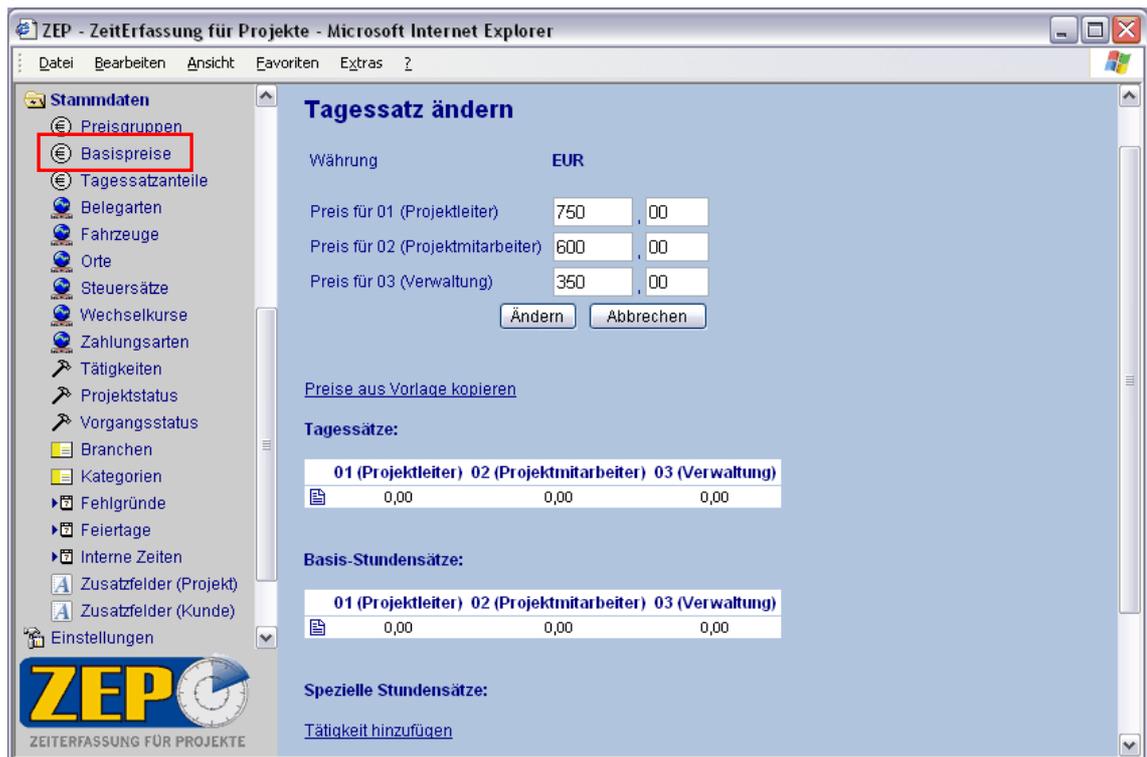
Basis-Stundensätze:

01 (Projektleiter)	02 (Projektmitarbeiter)	03 (Verwaltung)
0,00	0,00	0,00

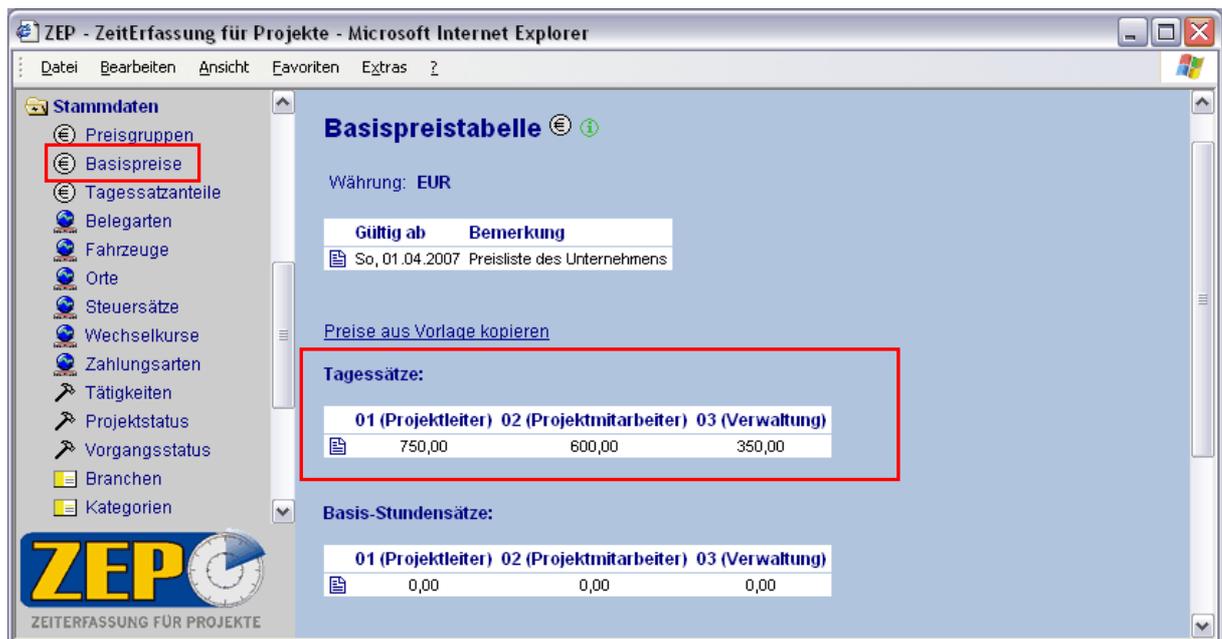
Jede Preistabelle besteht aus vier Teilen:

- Tagessätze je Preisgruppe. Für eine Abrechnung nach Tagessätzen werden diese Preise je nach Preisgruppe der Projekt-Mitarbeiter-Zuordnung verrechnet. (Wenn ein Projekt per Stundensätze abgerechnet wird, kann die Tagessatztable auch leer gelassen werden.)
- Basis-Stundensätze je Preisgruppe. Für alle Tätigkeiten, für die kein spezieller Stundensatz definiert ist, werden die Basis-Stundensätze berechnet.
- Spezielle Stundensätze je Tätigkeit und Preisgruppe. Sie könnten beispielsweise festlegen, dass für eine bestimmte Tätigkeit ein anderer Stundensatz bezahlt wird.
- Preisfaktoren
Hier können Sie zusätzlich zeitabhängige Faktoren für die Abrechnung angeben.

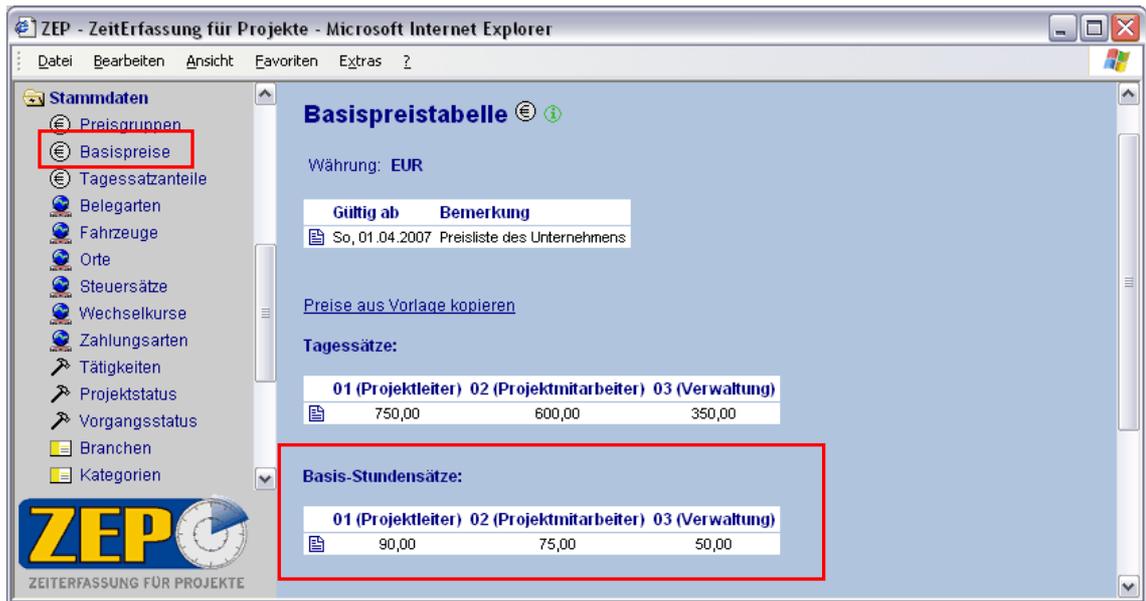
Hier am Beispiel der Tagessätze (die Angabe, welcher Tagessatzanteil für wie viel Stunden berechnet werden soll, erfolgt in den Stammdaten unter **Tagessatzanteile**, siehe *Referenzhandbuch*):



Nachdem Sie auf **Ändern** geklickt haben, werden die Tagessätze in der Tabelle gespeichert:

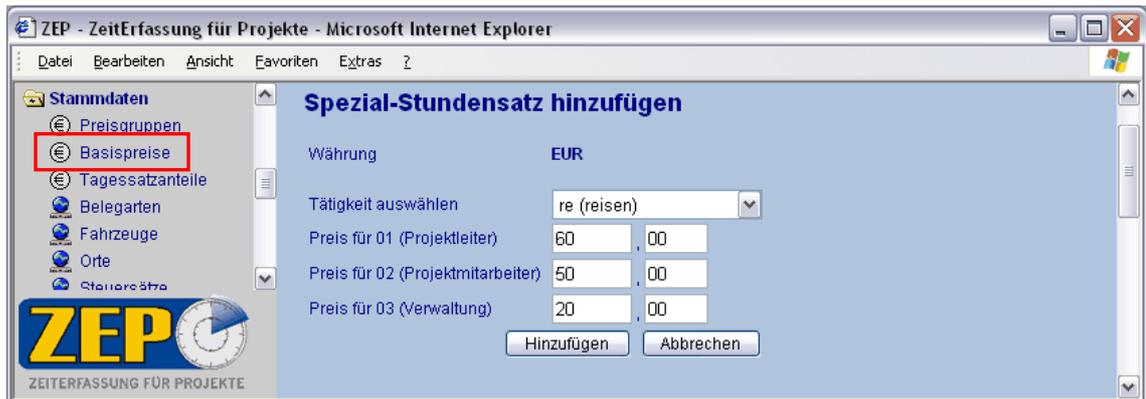


Verfahren Sie genauso für die Eingabe der Stundensätze.

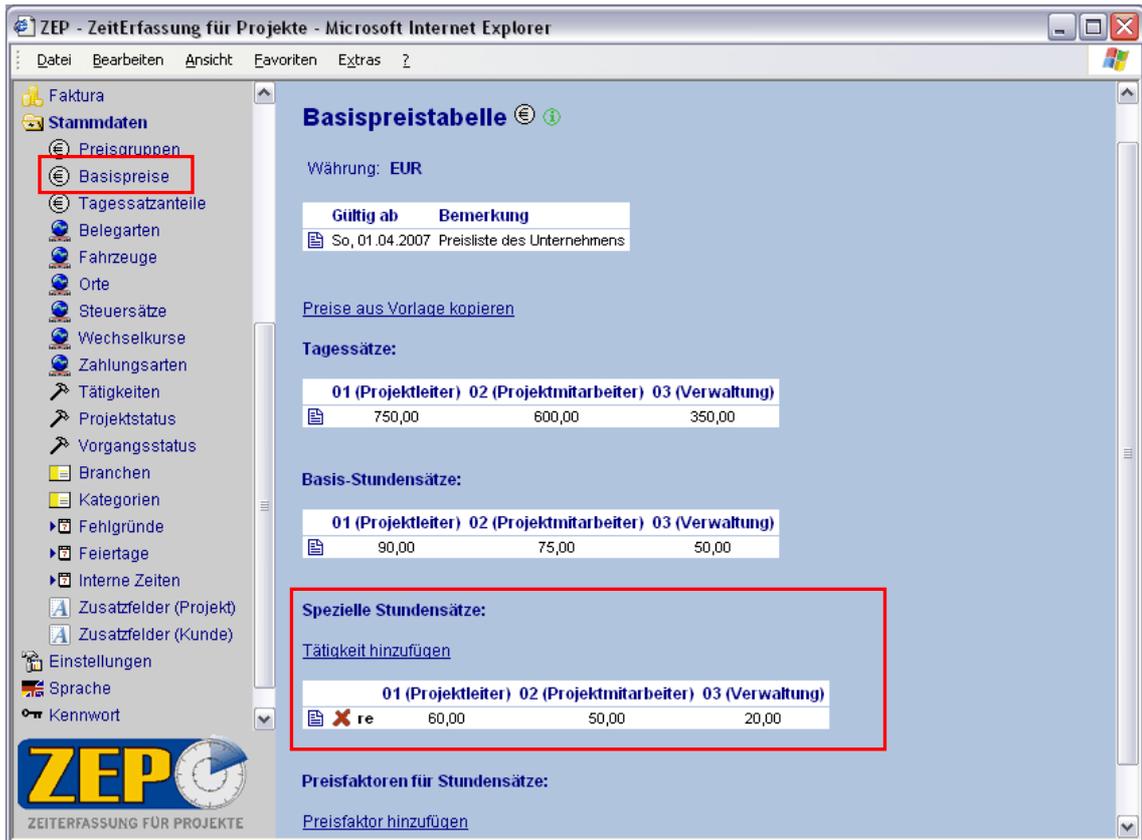


Sie können für einzelne Tätigkeiten auch einen speziellen Stundensatz angeben:

Wenn für die Tätigkeit „re“ (reisen) ein spezieller Stundensatz definiert werden soll, klicken Sie auf den Link [Tätigkeit hinzufügen](#), wählen Sie die entsprechende Tätigkeit aus und tragen die abweichenden Beträge ein:



Nachdem Sie auf **Hinzufügen** geklickt haben kommt der neue spezielle Stundensatz für „reisen“ in die Tabelle:



Preisfaktoren

Sie können auch spezielle zeitabhängige Faktoren angeben:

Wenn z.B. für Nacht- und Wochenendarbeit ein spezieller Stundensatz definiert werden soll, klicken Sie auf den Link [Preisfaktoren hinzufügen](#) und tragen die entsprechenden Faktoren ein. In der Projektabrechnung werden diese Faktoren entsprechend berücksichtigt und ausgewiesen.



Die Faktoren wirken sich auf die Basis-Stundensätze und die Speziellen Stundensätze aus.

2.5.2 Tätigkeiten

Tätigkeiten sind Bezeichnungen für verschiedene Arbeitsabläufe, **unabhängig vom Projekt**. Bei jeder Projektzeiterfassung wird eine Tätigkeit angegeben. Einige typische 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 Tätigkeit „re“ (Reise- oder Fahrzeit) dar. Sie definiert u.a. Beginn und Ende von Dienstreisen, im Zusammenhang mit dem Arbeitsort (siehe 3.1 *Projektzeit erfassen* und 4.1.1 *Kostenabrechnung*) 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).

Aber 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“.

Achtung: Es gibt zur Zuordnung von Arbeitszeiten auch die Strukturierung von Projekten in Vorgänge (siehe 2.6.1 *Beispielprojekt anlegen*). 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:

- Ist eher speziell, an ein bestimmtes Projekt oder Projekttyp gebunden.
- Ist eine Projektphase oder ein handhabbares Arbeitspaket des Projektes
- Ermöglicht eine detaillierte Aufwandsabschätzung (Planzeiten, Plankosten)

Wenn Sie Zweifel haben, lassen Sie sich von provantis beraten!

2.6 Mitarbeiterverwaltung



In der Tabelle sehen Sie alle Mitarbeiter mit ihren wichtigsten Daten.

Eine Liste aller Mitarbeiter kann als „html“ angezeigt werden oder als „XML-Datei“ gespeichert werden (Format wählen und auf **ausführen** klicken). Mit dem Zusatzmodul Dokumenten-Generator können zusätzlich die Daten beliebig auch als OpenOffice bzw. MS Word Dokument gespeichert werden.

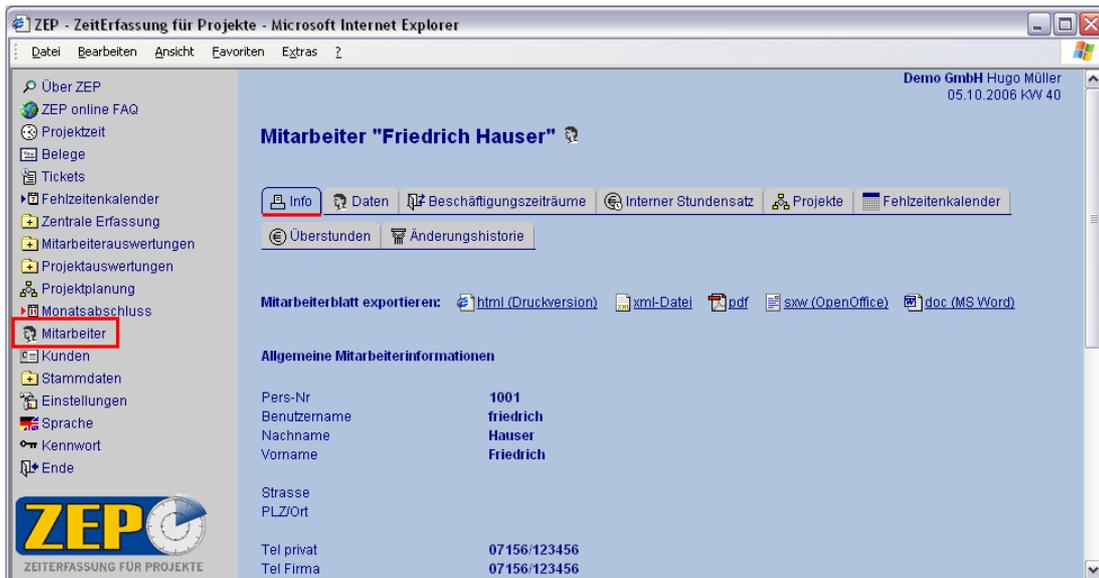
Zu den Daten gehören auch die **ZEP-Rechte** der Mitarbeiter. Hier gibt es Benutzerrechte („User“ und „User mit Zusatzrechten“) und Controllingrechte („Controller“) bzw. Administratorrechte („Administrator“). Die Rechte eines Projektleiters werden nicht explizit vergeben, sondern ergeben sich automatisch, sobald ein User (mit oder ohne Zusatzrechten) in mindestens einem Projekt Projektleiter wird. Die Benutzerrechte in **ZEP** im Detail unter **2.6.1 Rechte**.

Wenn Sie die Funktion **Neuer Mitarbeiter** über der Tabelle aufrufen, erhalten Sie die Seite mit den Feldern für die Eingabe des neuen Mitarbeiters. Auf diese Weise haben Sie bereits sich selbst als Mitarbeiter eingetragen (*2.1 Richten Sie sich selbst als Administrator ein!*).

Beachten Sie:

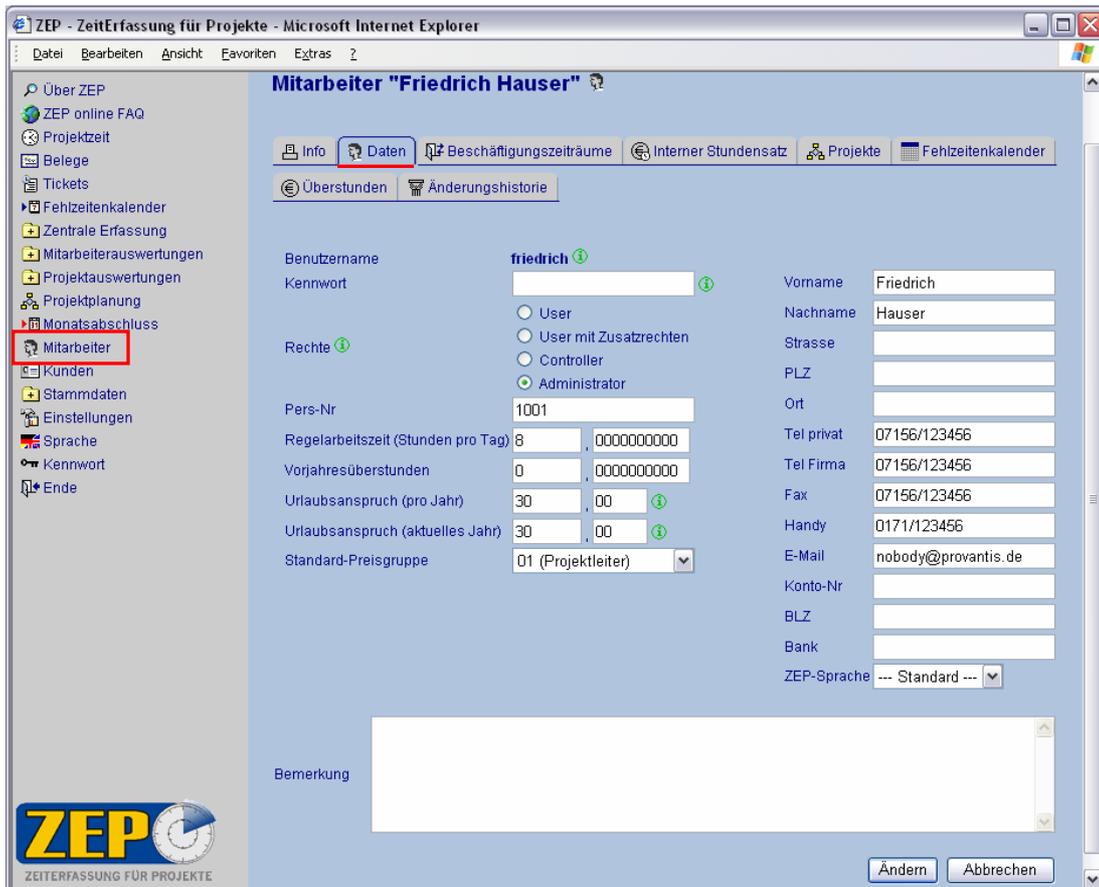
- Sie können den Benutzernamen nicht mehr ändern
- der Mitarbeiter wird sich mit diesem Benutzernamen täglich bei **ZEP** anmelden. Er sollte nicht zu lang sein und trotzdem eindeutig. Der Benutzername erscheint in Auswertungen.
- Geben Sie ein Kennwort für den Mitarbeiter ein und teilen Sie dem Mitarbeiter das Kennwort mit. Der Mitarbeiter kann es bei seiner ersten Anmeldung in **ZEP** ändern.
- Tragen Sie Vorname und Nachname des Mitarbeiters ein
- Wählen Sie die Sprache aus

In der Tabelle wird der Benutzer mit gelöscht, mit ruft man die Benutzerdaten zur Anzeige und zum Ändern auf, z.B. Friedrich Hauser: Zunächst gelangen Sie auf die Info-Seite, wo allgemeine Mitarbeiterinformationen angezeigt werden:



Dieses Mitarbeiterblatt können Sie sich auch als „html (Druckversion)“ anzeigen lassen und ausdrucken, oder als „XML-Datei“ speichern. Mit dem Zusatzmodul Dokumenten-Generator können zusätzlich diese Daten beliebig auch als OpenOffice bzw. MS Word Dokument gespeichert werden.

Unter der Registerkarte „Daten“ können Sie dann Änderungen und Anpassungen vornehmen:



Mit **Ändern** werden die Änderungen an den Benutzerdaten übernommen.

Das Kennwort wird verschlüsselt gespeichert und niemals angezeigt. Solange Sie das Kennwort-Feld bei Friedrich leer lassen, bleibt das Kennwort unverändert, mit Klick auf den Knopf **Ändern** werden nur die Änderungen aller anderen Felder übernommen. 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.

2.6.1 Rechte

Wählen Sie die entsprechende Berechtigung für den Mitarbeiter aus.

Die Benutzerrechte bzw. **Mitarbeiterrechte** in **ZEP** im Detail (siehe Tabelle):

- **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
 - 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

Rechte auf Projektebene im Detail (siehe Tabelle):

- **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	
Projektrecht			Leiter	Mitarbeiter	Leiter	Mitarbeiter
Projektzeit erfassen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Belege erfassen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zentrale Erfassung	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Mitarbeiterauswertungen	✓	(✓)	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹
Projektauswertungen	✓	(✓)	✓ ²	✗	✓ ²	✗
Ertragsauswertungen	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Projektplanung	✓	(✓) ³	✓ ⁴	✗	✗	✗
Mitarbeiter	✓	(✓)	✗	✗	✗	✗
Kunden	✓	(✓)	(✓)	✗	✗	✗
Stammdaten	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Einstellungen	✓	✗	✗	✗	✗	✗
¹ Mitarbeiterauswertungen: nur über eigene Daten ² Projektauswertungen: nur über eigene Projekte ³ Projektplanung: Format anpassen und Zahlungsdokumentation erstellen ⁴ Projektplanung: Je nach Angabe in den Einstellungen: auch Anlegen von neuen Projekten () Leserecht (Infoblatt)						

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

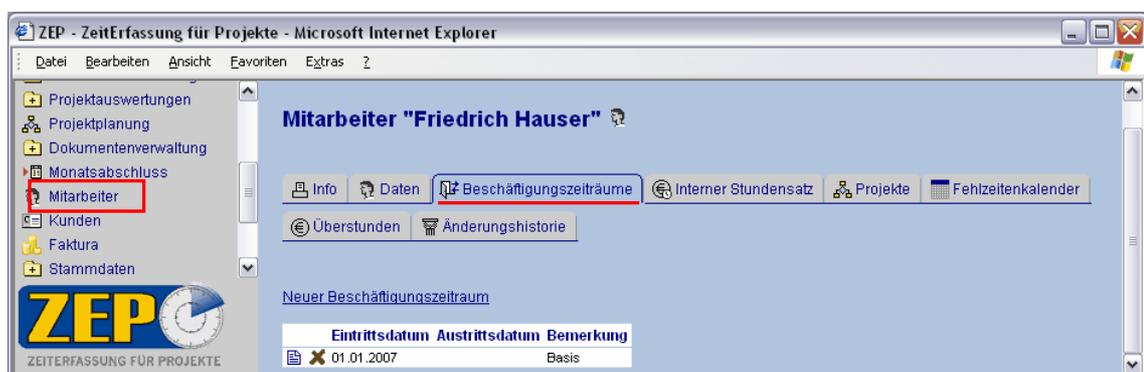
Mitarbeiter	Administrator	Controller	User mit Zusatzrechten	User
Fehlzeitenkalender	✓	✓	✓	✓
Fehlzeitenübersicht	✓	✓	✓ ¹	✗
Pausenübersicht	✓	✓	✓ ²	✓ ²
Arbeitszeitenübersicht	✓	✓	✗	✗
Jahresübersicht Fehltage	✓	✓	✗	✗
Monatsende	✓	✓	✓ ²	✓ ²
Monatsabschluss	✓	✗	✗	✗
Stammdaten	✓	✗	✗	✗
¹ Fehlzeitenübersicht: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

Tipp: Ein Projektleiter bzw. Administrator in **ZEP** erfasst seine Daten, wie jeder andere Mitarbeiter auch (siehe Referenzhandbuch), 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.

Wenn Sie das Modul Abteilungen nutzen, gibt es zusätzlich die Berechtigung „Abteilungsleiter“. Ein Abteilungsleiter stellt einen Administrator auf Abteilungsebene dar. Eine ausführliche Beschreibung dieser Rechte auf Abteilungsebene finden Sie im **ZEP**-Referenzhandbuch.

2.6.2 Beschäftigungszeiträume

Unter der Registerkarte „Beschäftigungszeiträume“ können Sie mit dem Eintritts- und Austrittsdatum den Zeitraum festlegen, in dem ein Mitarbeiter beschäftigt ist. Der Mitarbeiter kann sich nur innerhalb dieses Zeitraums in ZEP anmelden. Diese Angaben sind optional. Wenn Sie kein Datum angeben, gibt es auch keine zeitliche Beschränkung für den Mitarbeiter auf Projekte zu buchen denen er zugeteilt wurde. Es können auch mehrere Beschäftigungszeiträume angelegt werden, z. B. für saisonale Mitarbeiter. Eine ausführliche Beschreibung der Beschäftigungszeiträume finden Sie im **ZEP**-Referenzhandbuch.



2.6.3 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 rechnen Sie das jeweilige Gehalt und die sonstigen allgemeinen Kosten, anteilig pro Mitarbeiter, ein. 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 „Basis“ ist „0,00“ ohne „Gültig ab“-Datum (d.h. dieser interne Stundensatz gilt „immer schon“) bereits in Ihrem **ZEP** eingetragen:

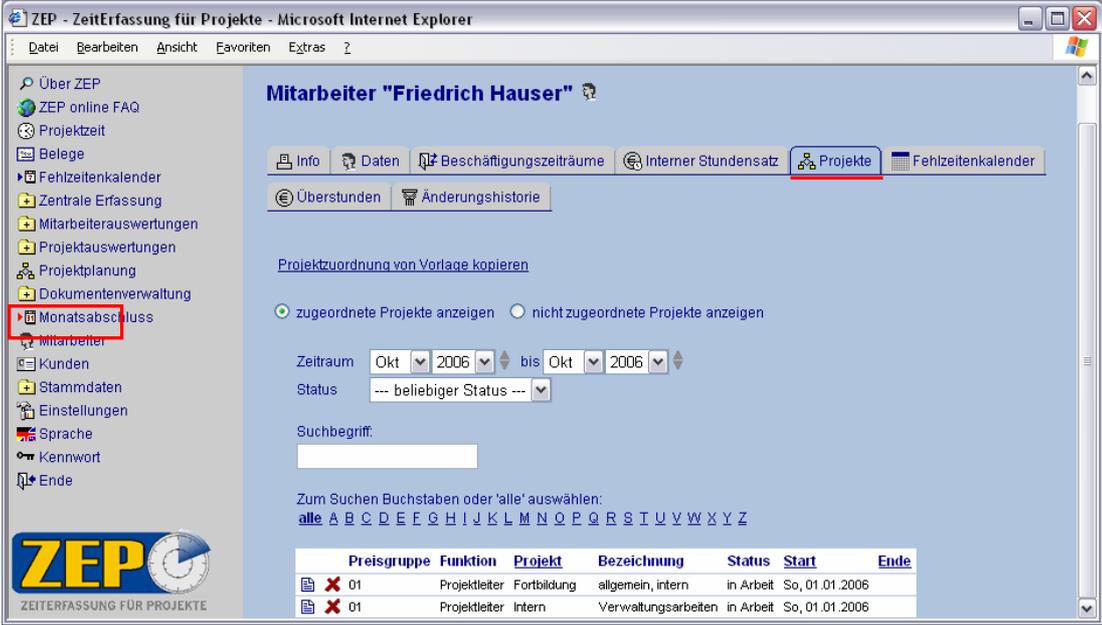


Um den internen Stundensatz zu ändern, können Sie den bestehenden Eintrag mit dem Symbol  (Details/ändern) zum Ändern aufrufen und einen internen Stundensatz eintragen. Oder, Sie klicken auf „neuer interner Stundensatz“ und geben hier an, ab wann welcher Betrag gelten soll:



2.6.4 Projekte

Unter der Registerkarte „ Projekte“ rufen Sie die Projektzuordnung des entsprechenden Mitarbeiters auf: Angezeigt werden alle Projekte, denen der Mitarbeiter zugeordnet ist:



The screenshot shows the ZEP web application interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Über ZEP', 'ZEP online FAQ', 'Projektzeit', 'Belege', 'Fehlzeitenkalender', 'Zentrale Erfassung', 'Mitarbeiterauswertungen', 'Projektauswertungen', 'Projektplanung', 'Dokumentenverwaltung', 'Monatsabschluss', 'Mitarbeiter', 'Kunden', 'Stammdaten', 'Einstellungen', 'Sprache', 'Kennwort', and 'Ende'. The 'Monatsabschluss' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Mitarbeiter "Friedrich Hauser"' and features a 'Projekte' tab highlighted with a red box. Below the tab are search filters for 'Zeitraum' (Okt 2006 bis Okt 2006) and 'Status' (--- beliebiger Status ---). A search field and a search button are also present. Below the search filters is a table of assigned projects:

Preisgruppe	Funktion	Projekt	Bezeichnung	Status	Start	Ende
01	Projektleiter	Fortbildung	allgemein, intern	in Arbeit	So, 01.01.2006	
01	Projektleiter	Intern	Verwaltungsarbeiten	in Arbeit	So, 01.01.2006	

Sie sehen, dass Friedrich Projektleiter einiger Projekte ist. Das sind Projekte, die wir als interne Projekte eines Unternehmens sinnvoll finden und deshalb in **ZEP** gleich angelegt haben. Solange Friedrich noch Projektleiter oder Mitarbeiter in einem Projekt ist, können Sie ihn nicht aus der Liste Ihrer Mitarbeiter beseitigen. Warten Sie damit, bis Sie alle Ihre Mitarbeiter erfasst haben und sich auch mit dem Thema Projektplanung beschäftigt haben. Dann werden Sie z.B. sich selbst oder einen Ihrer Mitarbeiter an Stelle von Friedrich als Projektleiter eintragen. Sobald Friedrich nirgends mehr als Projektleiter oder -mitarbeiter zugewiesen ist, und auch keine Projektzeiten und Belege gebucht hat, werden Sie ihn löschen können.

Bei einem neuen Mitarbeiter ist die Liste der zugeordneten Projekte zunächst leer.

2.6.5 Modul „Abteilungen“/Abteilungsleiter

Wenn Sie in Ihrer ZEP Version das Modul „Abteilungen“ aktivieren, können Sie die Mitarbeiter unterschiedlichen Abteilungen zuordnen (Registerkarte „Daten“) und zusätzlich Mitarbeiter als Abteilungsleiter (Registerkarte „Abteilungsleiter“) festlegen. Abteilungen definieren Sie unter Stammdaten ► Abteilungen.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter "Hugo Müller"' form in the 'Daten' tab. The form includes fields for personal information, login details, and department assignment. The 'Abteilung' dropdown is set to 'Entwicklung (Technik und E...)'. The 'Mitarbeiter' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box.

Benutzername	hugo	Vorname	Hugo
Kennwort	<input type="password"/>	Nachname	Müller
Rechte	<input type="radio"/> User <input type="radio"/> User mit Zusatzrechten <input type="radio"/> Controller <input checked="" type="radio"/> Administrator	Strasse	<input type="text"/>
Pers-Nr	<input type="text"/>	PLZ	<input type="text"/>
Regelarbeitszeit (Stunden pro Tag)	8	Ort	<input type="text"/>
Vorjahresüberstunden	0	Teil privat	<input type="text"/>
Urlaubsanspruch (pro Jahr)	30	Teil Firma	<input type="text"/>
Urlaubsanspruch (aktuelles Jahr)	30	Fax	<input type="text"/>
Standard-Preisgruppe	01 (Projektleiter)	Handy	<input type="text"/>
Abteilung	Entwicklung (Technik und E...)	E-Mail	<input type="text"/>
		Konto-Nr	<input type="text"/>

The screenshot shows the 'Abteilungsleiter' tab for 'Hugo Müller'. It displays a table of departments with checkboxes for selection. The 'Entwicklung' and 'Produktion' departments are selected. The 'Abteilungsleiter' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box.

Abteilung (Kurzform)	Bezeichnung	Bemerkung
<input type="checkbox"/> GF	Geschäftsführung	
<input checked="" type="checkbox"/> Entwicklung	Technik und Entwicklung	
<input checked="" type="checkbox"/> Produktion	Produktion	
<input type="checkbox"/> Vertrieb	Vertrieb und Marketing	

[alle auswählen](#) / [Auswahl aufheben](#)

Zu den ausgewählten Abteilungen als Abteilungsleiter speichern

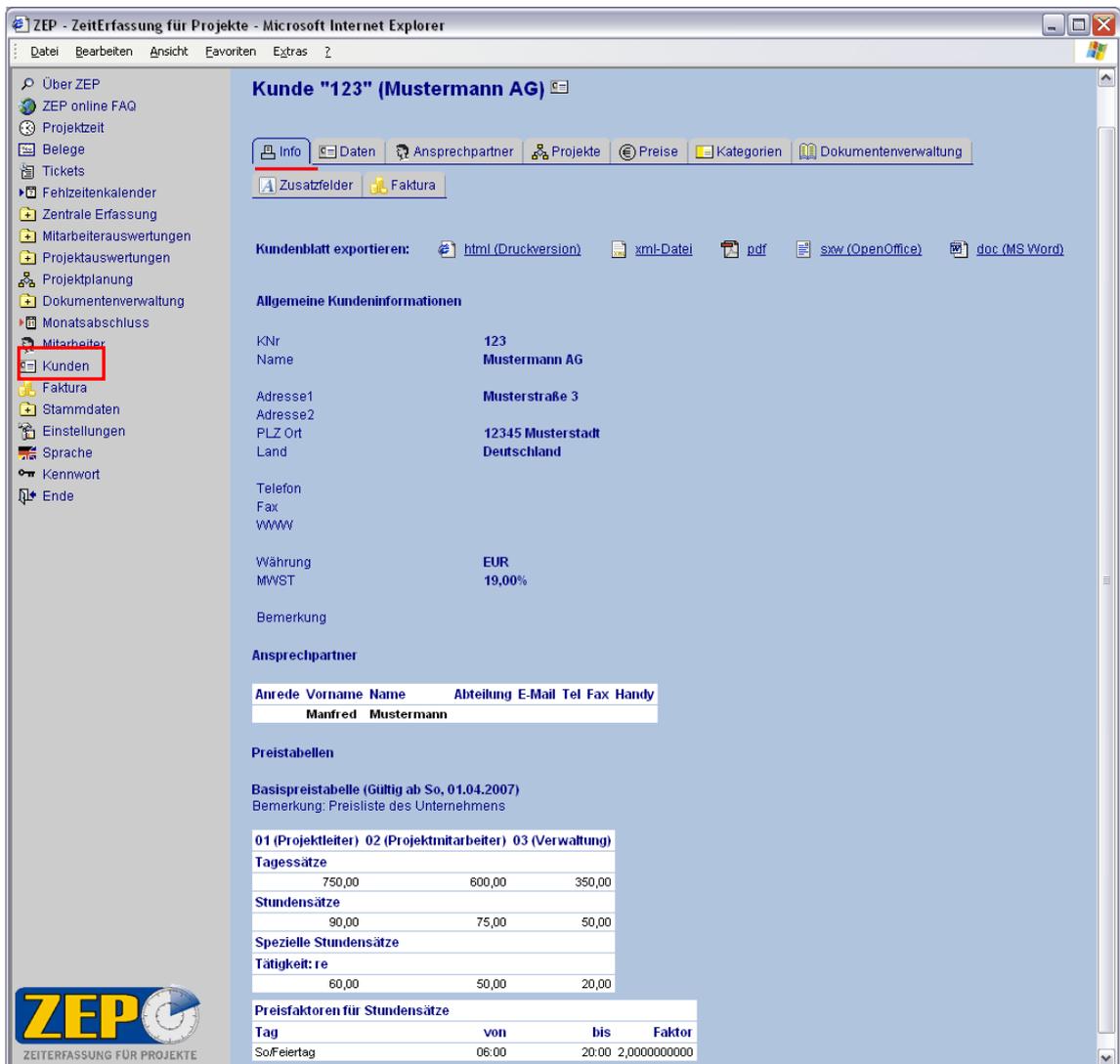
2.7 Kundenverwaltung

Die Kundenverwaltung erfolgt nach dem gleichen Schema wie die Mitarbeiterverwaltung. Für jeden Kunden vergeben Sie eine eindeutige Kundennummer (KNr). Diese ist nicht mehr änderbar.

Sobald Sie die Kundendaten gespeichert haben, erscheint der Kunde in der Tabelle. Mit der Such-Option in ZEP, können Sie nach Kategorie/Branche (Definition von Kategorie/Branche in den Stammdaten) selektieren und nach Kundennummer oder Kundennamen suchen, sich alle oder nur bestimmte Kunden anzeigen lassen.



In der Tabelle wird der Kunde mit gelöscht, mit ruft man die Kundendaten zur Anzeige und zum Ändern auf: Zunächst gelangen Sie auf die Info-Seite, wo allgemeine Kundeninformationen angezeigt werden:



Dieses Infoblatt können Sie entweder im html-Format in dieser Form auch ausdrucken, oder Sie speichern das Kundendeckblatt als XML-Datei. Mit dem Zusatzmodul Dokumenten-Generator können die Daten zusätzlich beliebig auch als OpenOffice bzw. MS Word Dokument gespeichert werden.

2.7.1 Ansprechpartner

Für jeden Kunden können Sie auch einen bzw. mehrere Ansprechpartner mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer in **ZEP** eingeben. Mit der Registerkarte „ Ansprechpartner“ rufen Sie die Daten der Ansprechpartner auf.



2.7.2 Projekte

Unter „ Projekte“ rufen Sie die Projekte für diesen Kunden auf und können diese verwalten bzw. ein neues Projekt anlegen.

2.7.3 Preise

Unter „ Preise“ werden die Preistabellen des Kunden verwaltet. Dies funktioniert genau so wie die Verwaltung der Basispreise (siehe 2.5.1 *Basispreise*) und die Verwaltung der Preise zu einem Projekt (siehe *ZEP Referenz-Handbuch*).

2.6 Projektplanung

Im Unterschied zu einem „einfachen“ Projektleiter hat der Administrator Zugriff auf alle Projekte und kann auch neue Projekte anlegen. Im Allgemeinen wird er ein neues Projekt anlegen, einen Projektleiter zuweisen und ihm die weitere Planung überlassen (Projektplanung ist nur möglich, wenn der Mitarbeiter Zusatzrechte hat, siehe Mitarbeiterverwaltung 2.6.1 Rechte).

Sie und Ihre Mitarbeiter können erst dann Projektzeiten, Reisezeiten und Belege erfassen, wenn Sie einem Projekt als Mitarbeiter zugeteilt sind, und wenn dieses Projekt mit mindestens einem Vorgang vollständig definiert ist.

Kurzform	Bezeichnung	Status	Plan Std	Plan Kosten	Startdatum	Enddatum	KNr	Bemerkung
Fortbildung	allgemein, intern	in Arbeit	0,00	0,00 EUR	Do, 01.01.2004			
Intern	Verwaltungsarbeiten	in Arbeit	0,00	0,00 EUR	Do, 01.01.2004			

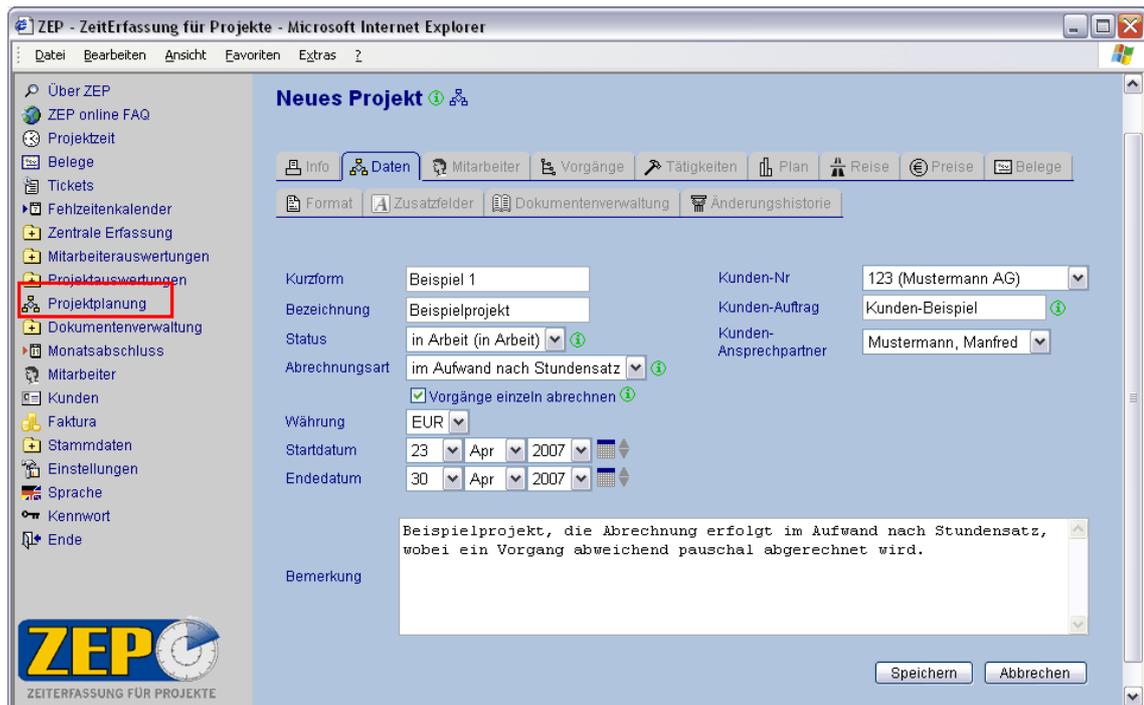
Tipps:

Legen Sie für alle Arbeitsbereiche oder bestimmte „Kostenfaktoren“ in Ihrem Unternehmen, die nicht extern verrechnet werden können sog. interne Projekte an. 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!

2.6.1 Beispielprojekt anlegen

In einem kurzen Beispieldurchlauf können Sie mitverfolgen wie der Mustermitarbeiter Hugo Müller ein neues Projekt anlegt, die Vorgänge dazu plant, Mitarbeiter zuordnet und Preise festlegt:

Unter dem Link **Neues Projekt anlegen** gelangt er auf die Projektplanungsseite. Hier gibt er die entsprechenden Projektdaten ein: Kurzform und Bezeichnung, Projektstatus und die Abrechnungsart. Er gibt an, ob die Vorgänge einzeln abgerechnet werden sollen, in unserem Beispiel ja, daher gibt er die Planzahlen etwas später bei der Planung der Vorgänge an. Das Projekt hat 3 Vorgänge, von denen einer pauschal und zwei Vorgänge im Aufwand nach Stundensatz abgerechnet werden. Wenn Hugo nicht genau weiß, was er bei der Projektplanung angeben soll, ruft er mit dem Symbol  (Hilfe) jeweils die entsprechende Hilfe-Funktion auf und erhält weitere Informationen zu dem bestimmten Punkt.



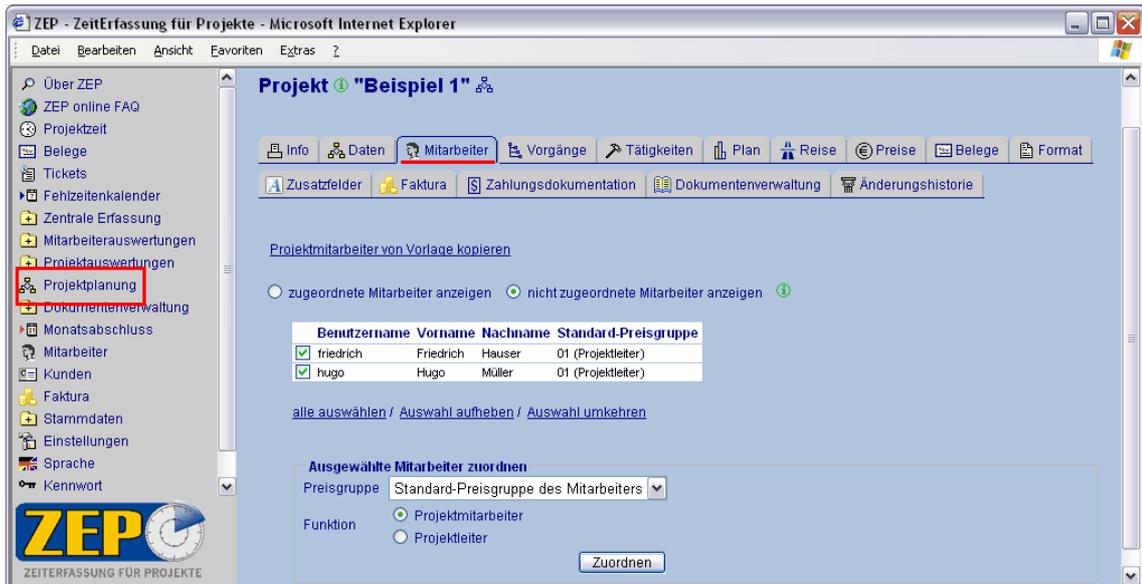
Das Projekt beginnt am 23. April und soll am 30. April enden. Das Projekt wird für den Kunden „Mustermann AG“ realisiert (wird ein Projekt für einen Kunden realisiert kommen die Registerkarten „Zusatzfelder“, „Faktura“ und „Zahlungsdokumentation“ dazu, wenn das Modul „Faktura“ eingesetzt wird). Weiter gibt Hugo noch die Abrechnungsart für das Projekt an, bzw. er gibt an, dass die Vorgänge einzeln abgerechnet werden.

Mit „Speichern“ werden die Grunddaten des Projekts gespeichert und Hugo kann dann die weitere Planung vornehmen, indem er auf die jeweilige Registerkarte (Mitarbeiter, Vorgänge, Plan, ...) klickt und dort weitere Angaben macht.

Bitte beachten Sie: alle Angaben, die unter den verschiedenen Registerkarten vorgenommen werden, müssen durch klicken auf den jeweiligen Button „speichern“, „ändern“ oder „zuordnen“ gesichert werden, **bevor** Sie auf eine andere Registerkarte wechseln!

2.6.2 Mitarbeiter zuordnen

Im nächsten Schritt ruft Hugo mit der Registerkarte „ Mitarbeiter“ die Mitarbeiter-Zuordnung auf: er erhält eine Liste der zugeordneten oder der nicht zugeordneten Mitarbeiter, je nach Auswahl. Hugo ordnet sich selbst und „friedrich“ dem Projekt als Mitarbeiter zu:



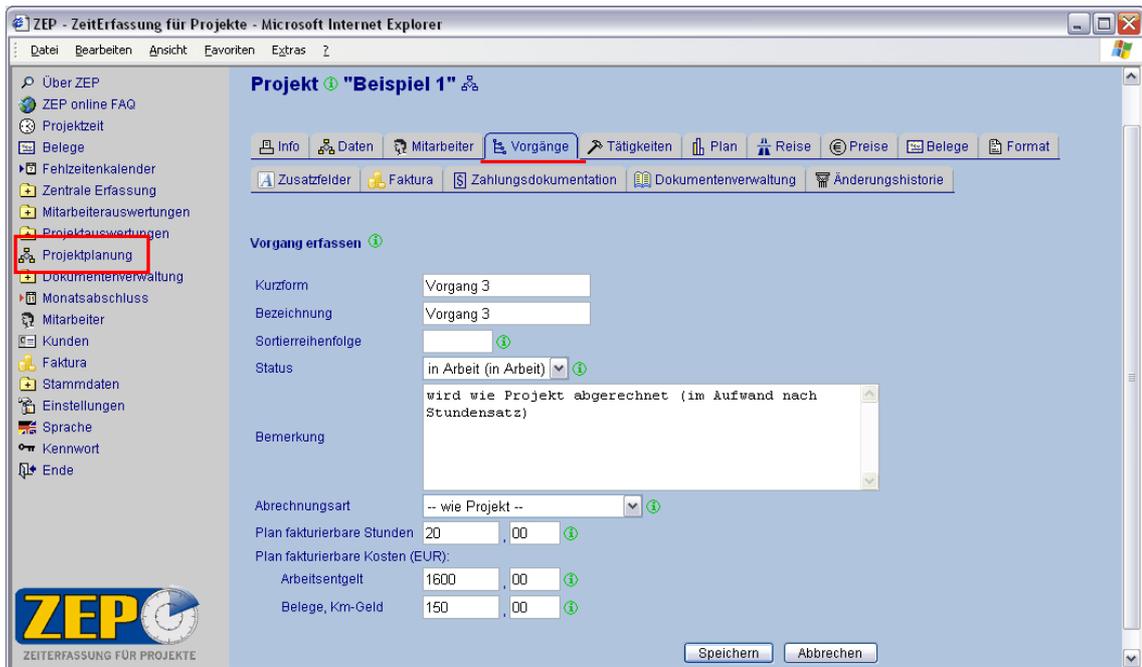
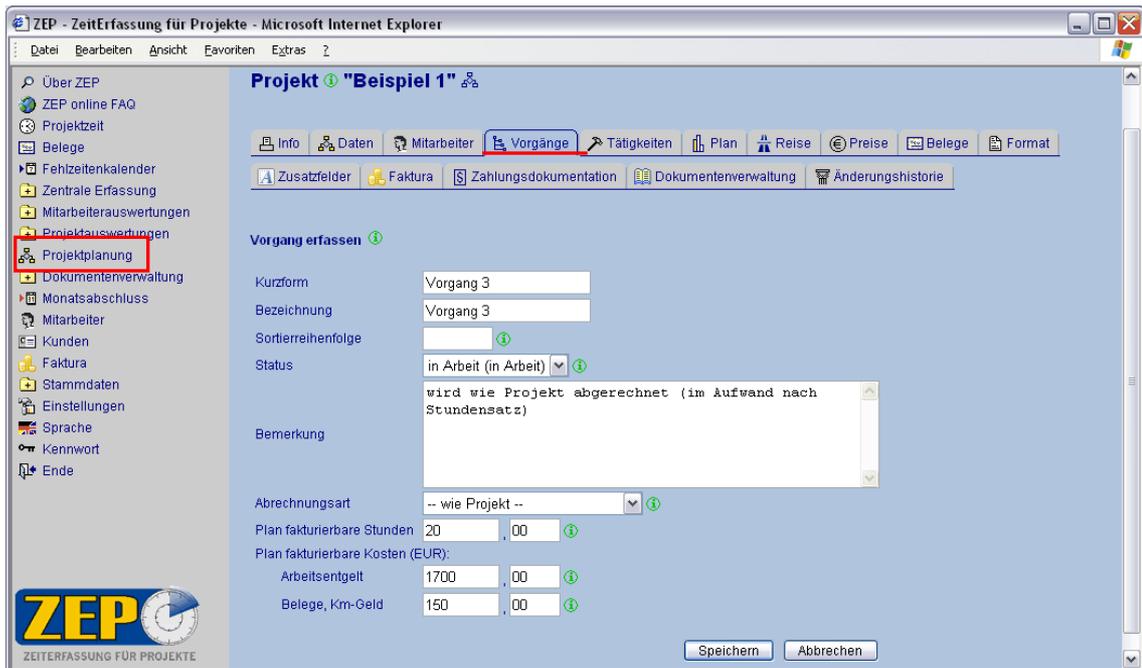
Er kann die Mitarbeiter aus der Liste auswählen und sie jeweils mit einer Preisgruppe (siehe *Referenzhandbuch*) dem Beispielprojekt zuordnen. Zusätzlich gibt er an, welche Funktion, Projektleiter oder Projektmitarbeiter, dieser Mitarbeiter in dem Projekt haben soll. Werden mehrere Mitarbeiter aus der Liste **gleichzeitig** einem Projekt zugeordnet, können diese nur mit identischen Preisgruppen bzw. Funktionen zugeordnet werden. Ausnahme: die Mitarbeiter können mit ihrer „Default-Preisgruppe“ (**Standard-Preisgruppe des Mitarbeiters** in der Auswahlliste) zugeordnet werden. Die Standardpreisgruppe wird jedem Mitarbeiter in der Mitarbeiterverwaltung als Standard-Preisgruppe zugewiesen. Wenn Hugo einzelne Projektmitarbeiter nicht dem ganzen Projekt, sondern nur bestimmten Vorgängen zuordnen möchte, kann er dies bei den Vorgängen unter der Registerkarte „ Vorgängen“ festlegen. Diese Projektmitarbeiter dürfen und können dann nur auf die Vorgänge Zeiten und Belege erfassen, denen sie explizit zugeordnet wurden (siehe auch ZEP-Referenzhandbuch).

Hinweis: Es ist auch möglich, in der Mitarbeiterverwaltung einen Mitarbeiter den Projekten zuzuordnen, denen er zugeteilt werden soll. In der Mitarbeiterverwaltung rufen Sie durch Klicken auf die Registerkarte „ Projekte“ die Projekte des entsprechenden Mitarbeiters auf und können dort dann eine Zuordnung vornehmen ändern oder auch löschen (siehe auch ZEP-Referenzhandbuch).

2.6.3 Vorgänge anlegen

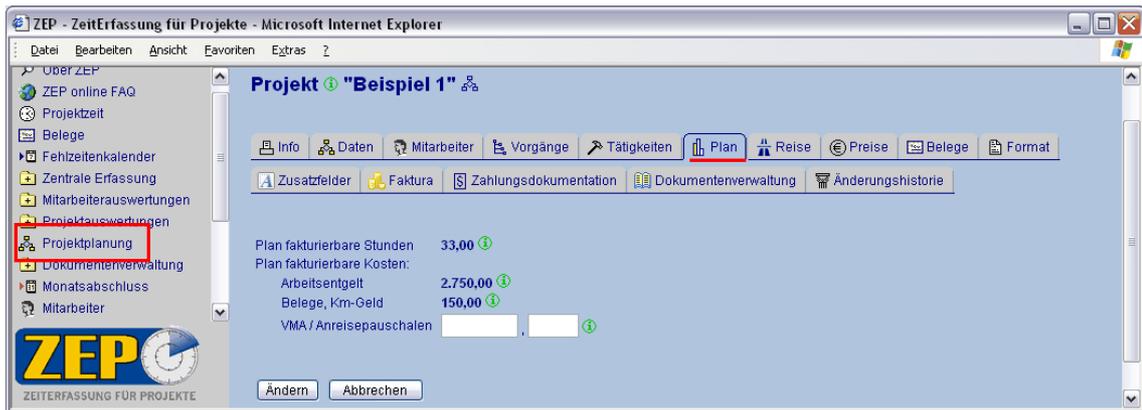
Mit Klick auf die Registerkarte „ Vorgängen“ kann Hugo das Projekt auf Vorgangsebene weiter planen:

Er gibt für jeden Vorgang eine Kurzform und eine Bezeichnung an, weist einen Status zu und kann auch noch eine Bemerkung hinterlegen. Diese Bemerkung dient der Information der Projektmitarbeiter und kann von ihnen mit dem Symbol bei der Erfassung von Projektzeiten aufgerufen werden. Für das Beispielprojekt hat Hugo einen Vorgang mit der Abrechnungsart „pauschal“ geplant (er gibt dazu auch die geplante Zeit und den Pauschalpreis, für den jeweiligen Vorgang ein). Die beiden anderen Vorgänge, die im Aufwand nach Stundensatz abgerechnet werden (Abrechnungsart: „wie Projekt“), plant Hugo ebenfalls mit Zeit und Kosten.



2.6.4 Plan

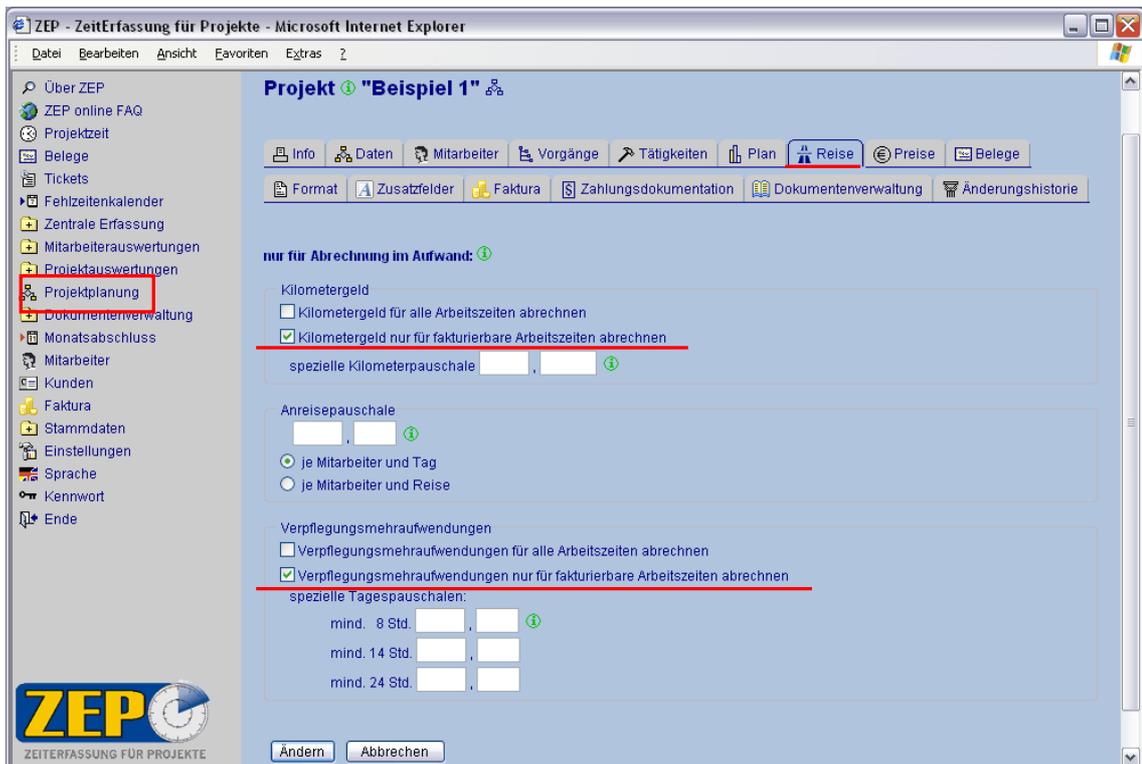
Klickt Hugo auf die Registerkarte „Plan“, kann er die Planzahlen (Plan fakturierbare Stunden und Kosten) auf Projektebene eingeben:



Da er aber bereits Planzahlen auf Vorgangsebene eingegeben hat, werden die Gesamtplanzahlen an dieser Stelle nur angezeigt (Summe aus allen Vorgängen). Zusätzlich könnte Hugo hier auch noch geplante Reisepauschalen für das ganze Projekt angeben.

2.6.5 Reise

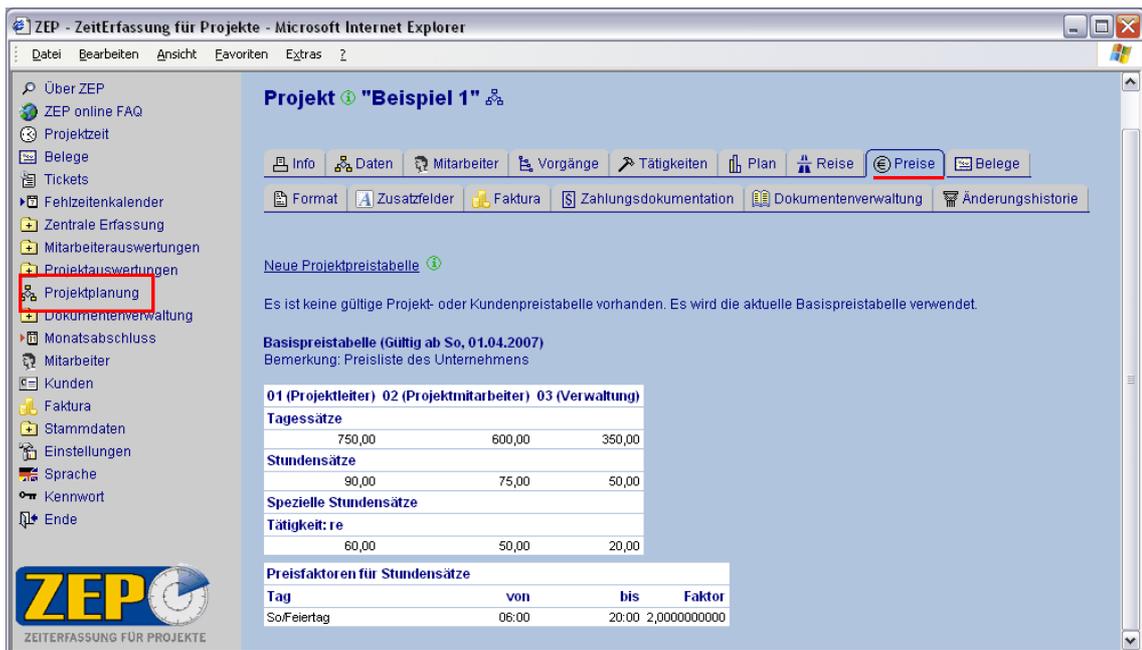
Mit Klick auf die Registerkarte „Reise“ kann Hugo für das Projekt angeben, wie Reisedaten abgerechnet werden sollen:



Kilometergeld und Verpflegungsmehraufwendungen sollen für dieses Beispielprojekt wie angegeben abgerechnet werden.

2.6.6 Preise

Mit Klick auf die Registerkarte „Preise“ wird die Übersicht über die Preistabellen aufgerufen:



Solange zu diesem Projekt keine Preistabelle angelegt ist, gilt die Kundenpreistabelle, in diesem Fall wäre das die der Mustermann AG, (siehe 2.7 *Kundenverwaltung*). Wenn es zum Kunden des Projektes keine Preistabelle gibt, dann gilt die Basispreistabelle des Unternehmens (siehe 2.5.1 *Basispreise*), wie hier in diesem Beispiel.

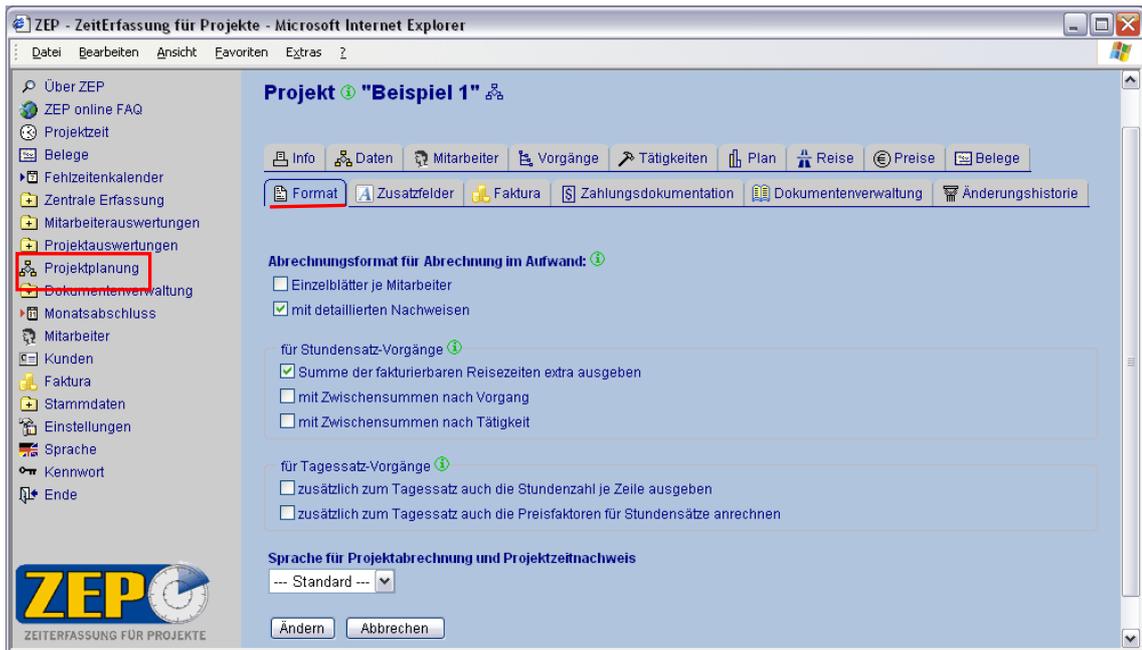
2.6.7 Belege

Hier gibt Hugo an, wie alle anfallenden Belege an den Kunden weiterfakturiert werden:



2.6.8 Format

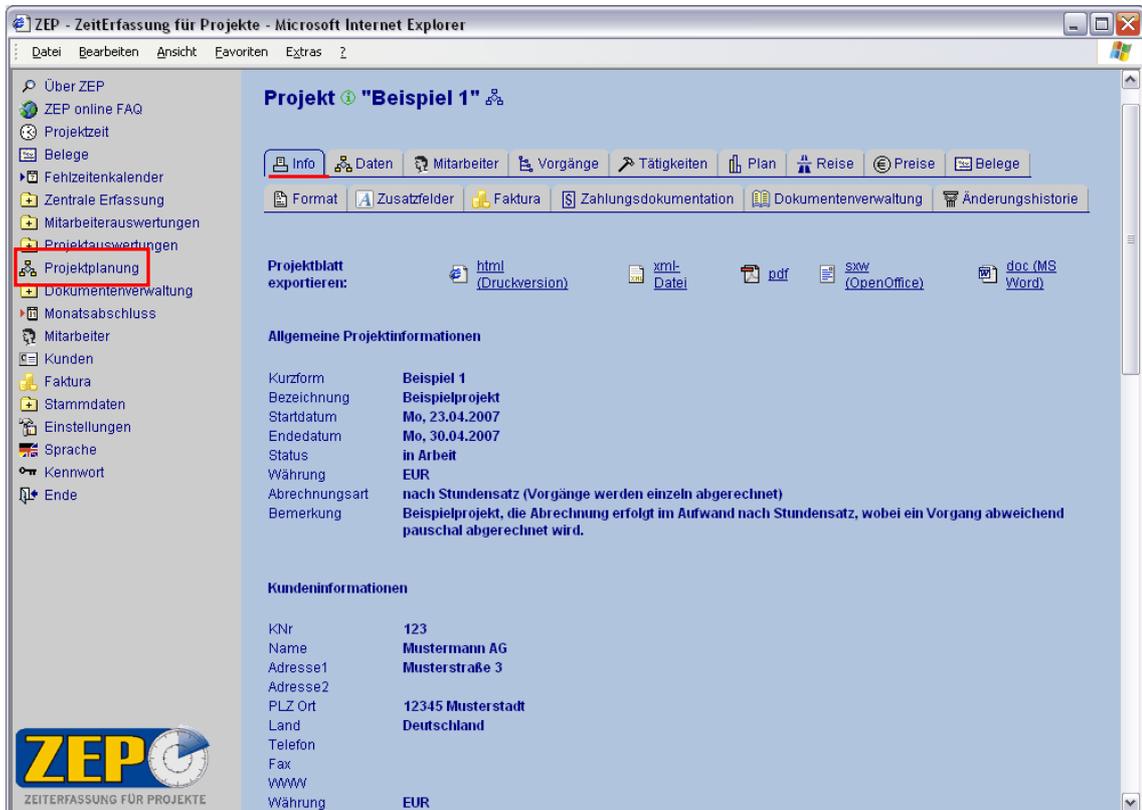
Hier gibt Hugo das Abrechnungsformat für die Projekte bzw. Vorgänge an, die im Aufwand abgerechnet werden.



In dem Beispielprojekt sollen detaillierte Nachweise erstellt werden und für den Vorgang im Aufwand nach Stundensatz die Summe der fakturierbaren Reisezeiten extra ausgegeben werden.

2.6.9 Info

Unter der Registerkarte Info, finden Sie schön zusammengefasst alle Informationen zu diesem Projekt:



Kunden-Ansprechpartner

Anrede
Titel
Name **Manfred Mustermann**
Berufsbezeichnung
Abteilung
E-Mail
Tel
Handy
Fax
Bemerkung

Plan

Plan fakturierbare
Stunden **33,00**
Arbeitsentgelt **2.750,00**
Belege, Km-Geld **150,00**
VMA /
Anreisepauschalen **0,00**

Projektmitarbeiter

Benutzername	Name	Vorname	Funktion	Preisgruppe
friedrich	Hauser	Friedrich	01 (Projektleiter)	
hugo	Müller	Hugo	01 (Projektleiter)	

Vorgänge

Kurzform	Bezeichnung	Status	Plan fakturierbare Stunden	Arbeitsentgelt	Belege und Km-Geld
Vorgang 1	Vorgang 1	in Arbeit	5,00	450,00	0,00
Vorgang 2	Vorgang 2	in Arbeit	8,00	700,00	0,00
Vorgang 3	Vorgang 3	in Arbeit	20,00	1.600,00	150,00

Preistabellen

Basispreistabelle (Gültig ab So, 01.04.2007)
Bemerkung: Preisliste des Unternehmens

01 (Projektleiter)	02 (Projektmitarbeiter)	03 (Verwaltung)	
Tagessätze			
750,00	600,00	350,00	
Stundensätze			
90,00	75,00	50,00	
Spezielle Stundensätze			
Tätigkeit: re			
60,00	50,00	20,00	
Preisfaktoren für Stundensätze			
Tag	von	bis	Faktor
So/Feiertag	06:00	20:00	2,0000000000

Sie können dieses Projektblatt auch exportieren:

Projekt "Beispiel 1"

Info Daten Mitarbeiter Vorgänge Tätigkeiten Plan Reise Preise Belege

Format Zusatzfelder Faktura Zahlungsdokumentation Dokumentenverwaltung Änderungshistorie

Projektblatt exportieren:

- html (Druckversion)
- xml-Datei
- pdf
- sxw (OpenOffice)
- doc (MS Word)

als html (Druckversion), bzw. als xml-Datei speichern und mit dem Modul Dokumentengenerator auch zusätzlich im Format PDF, als OpenOffice bzw. MS Word Dokument speichern.

Jetzt ist das Projekt vollständig geplant:

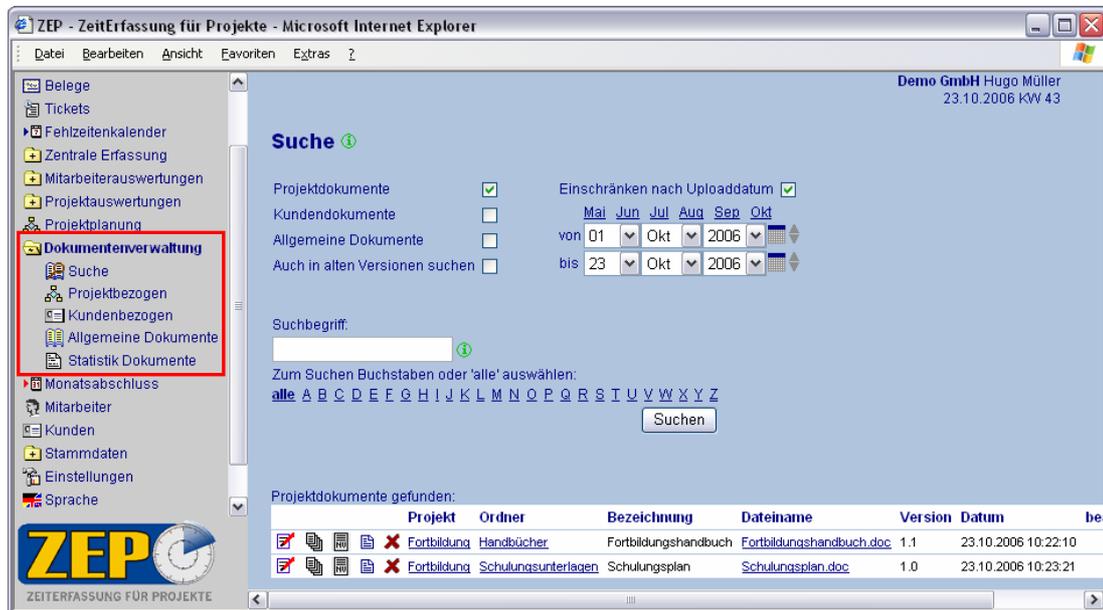
- ▶ Vorgänge und ihre Abrechnungsart sind definiert
- ▶ Mitarbeiter sind dem Projekt (evtl. auch bestimmten Vorgängen) zugeordnet
- ▶ Preise sind definiert

Nun können Sie Ihre Zeiten und Belege auf dieses Projekt erfassen und auswerten. Wie das geht, erfahren Sie in Kapitel 3 *Aufwände erfassen* und in Kapitel 4 *Auswertungen*.

2.7 Dokumente

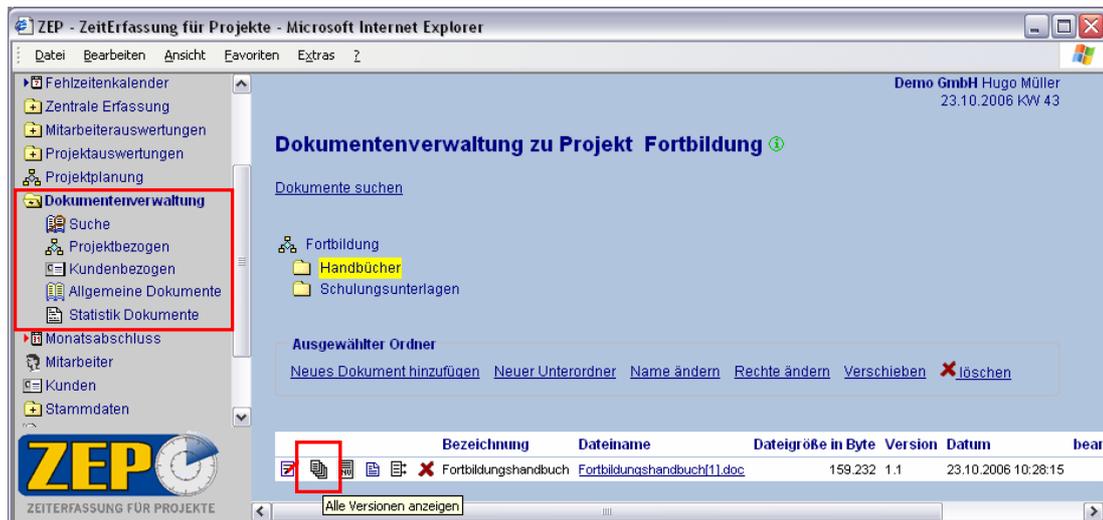
Nur mit Zusatzmodul Dokumentenverwaltung

Mit der Dokumentenverwaltung können Sie alle relevanten Dateien (z.B. Auftrag, Vertrag, Pflichtenheft, Besprechungsprotokoll, etc.) dem jeweiligen Projekt zuordnen und ins ZEP-System hochladen (uploaden). Die Dateien sind dann zentral in **ZEP** verfügbar und für alle **berechtigten** Mitarbeiter einsehbar und abrufbar (downloadbar).



Innerhalb eines Projektes ist die Dateiablage in Ordnern strukturiert. Zu jedem Ordner werden die Zugriffsrechte der Projektmitarbeiter festgelegt. Es gibt also z.B. Ordner, in denen nur Projektleiter Dateien ablegen und abrufen dürfen, und andere Ordner, in denen alle Projektmitarbeiter Dokumente abrufen dürfen.

Zu jedem Dokument können Sie mehrere Versionen verwalten.





Wenn Sie Dokumente suchen, hilft Ihnen die Stichwortsuche und alphabetische Suche. Sie berücksichtigt Dokument-Bezeichnungen und Dateinamen.

Um den Überblick über die Nutzung der Dokumentenverwaltung und die verursachten Kosten zu behalten, bietet **ZEP** eine Up/Download Statistik an. Sie können damit nachvollziehen, wann, wie viel und für welche Projekte hoch- und heruntergeladen wurde, sowie die Größe des aktuell belegten Speicherplatzes.

Lesen Sie die Details zum Modul Dokumentenverwaltung im **ZEP-Referenz-Handbuch**.

3 Aufwände erfassen

In diesem Kapitel begleiten Sie Hugo Müller dabei, wie er verschiedene Zeiten und Belege auf das Beispielprojekt erfasst. Im nächsten Kapitel lernen Sie dann die verschiedenen Auswertungen in ZEP kennen.

3.1 Projektzeit erfassen

Direkt nach der Anmeldung und jederzeit mit dem Menüpunkt **Projektzeit** kommt Hugo auf die Seite Projektzeit erfassen.

Zu jedem Arbeitstag gibt er hier an, für welches Projekt er gearbeitet hat und was er dabei genau gemacht hat.

KW	Datum	von	bis	Std	Projekt	Vorgang	Tät	Ort	Bemerkungen
17	Di, 24.04.2007	10:00	13:00	3,00	f Beispiel 1	Vorgang 2 (Vorgang 2)	pm		Projektarbeit
17	Di, 24.04.2007	09:00	10:00	1,00	f Beispiel 1	Vorgang 1 (Vorgang 1)	bs		Besprechung offener Punkte

Das jeweils aktuelle Datum ist bereits vorausgewählt. Wenn Hugo für einen anderen Tag einen Eintrag buchen möchte, wählt er das entsprechende Datum aus der Klappbox aus, oder er klickt auf das Kalendersymbol. Dann öffnet sich ein PopUp-Fenster mit dem Kalenderblatt, aus dem Hans durch Anklicken das entsprechende Datum auswählt. Oder er stellt den entsprechenden Tag mit den „Pfeiltasten“ ein.

Die Erfassung der Projektzeiten kann auf verschiedene Arten erfolgen:

- über die Angabe der „von“ und „bis“-Zeit in der Auswahlbox bzw. das jeweilige Symbol (=jetzt) anklicken
- über die Angabe der „von“-Zeit (ggf.) und der Dauer in Stunden und Minuten (Zeiterfassung mit Angabe der Dauer ist nur dann möglich, wenn dies in den Einstellungen explizit angegeben ist, siehe 2.4 *Einstellungen*).
- Über ein Eingabefeld, kann über **Einstellungen** ► **Projektzeiterfassung** zur Verfügung gestellt werden, um die Uhrzeit „einzutippen“.

Mit dem Symbol kann nicht nur das Datum, sondern auch die von-Zeit und die bis-Zeit eingestellt werden. Bei Klick auf den „nach-unten-Pfeil“, wird das Datum bzw. die Uhrzeit entsprechend kleiner, bei Klick auf den „nach-oben-Pfeil“, größer.

Hugo hat am 10.10.2006 seine Zeiten wie folgt eingegeben:

Sobald er ein Projekt aus der Klappbox gewählt hat, werden in der Klappbox darunter genau die zu diesem Projekt gehörenden Vorgänge angezeigt, die einen buchbaren Status haben (mehr zu Projekt- und Vorgangstatus im *Referenzhandbuch*). Hugo wählt einen Vorgang und die entsprechende Tätigkeit aus, dann gibt er an, ob diese Projektzeit an den Kunden des Projektes weiterberechnet werden soll. Dies ist der Fall, wenn die Checkbox „fakturierbar“ mit einem

Häkchen aktiviert ist. Der Arbeitsort „Standard“ bedeutet, dass er an seinem normalen Arbeitsort arbeitet, also nicht auf Reisen oder vor Ort beim Kunden ist. Anschließend gibt er in das Bemerkungsfeld als freien Text weitere Angaben ein und klickt schließlich auf **Speichern**.

Projektzeit erfassen

Datum: 24 Apr 2007
 von: 18:00
 bis: 18:00
 fakturierbar:
 überschneiden:
 Bemerkungen: Nachbesprechung

Projekt: Beispiel 1 (Beispielprojekt)
 Vorgang: Vorgang 1 (Vorgang 1)
 Tätigkeit: bs (besprechen)
 Arbeitsort: --- Standard ---

KW	Datum	von	bis	Std	Projekt	Vorgang	Tät	Ort	Bemerkungen
17	Di, 24.04.2007	16:00	18:00	2,00	f Beispiel 1	Vorgang 1 (Vorgang 1)	bs		Nachbesprechung
17	Di, 24.04.2007	14:00	16:00	2,00	f Beispiel 1	Vorgang 2 (Vorgang 2)	do		Dokumentation
17	Di, 24.04.2007	10:00	13:00	3,00	f Beispiel 1	Vorgang 2 (Vorgang 2)	pm		Projektarbeit
17	Di, 24.04.2007	09:00	10:00	1,00	f Beispiel 1	Vorgang 1 (Vorgang 1)	bs		Besprechung offener Punkte

Überschneiden: Generell wird eine Projektzeit nicht gespeichert, wenn sie sich mit anderen Projektzeiten überschneiden. Aktiviert Hugo die Checkbox „überschneiden“, wird eine neue Projektzeit erfasst, die sich mit anderen Projektzeiten überschneidet. Die überschneidende Zeitspanne wird dann von den bereits gespeicherten Projektzeiten gekürzt und die neue Zeit gespeichert.

Ein paar Tage später kommt Hugo nach einer Geschäftsreise wieder zurück ins Büro und gibt nun seine Zeiten in **ZEP** ein:

Er ist am Mittwochmorgen zu seinem Kunden gefahren und gibt diese Fahrt jetzt in **ZEP** ein:

Als Tätigkeit wählt er „re“ (reisen), dann ändert sich die Eingabemaske und er kann alle weiteren Angaben zu der Reise machen: Arbeitsort, Hinreise, Start- und Zielort, Fahrzeug, handelt es sich um ein Privatfahrzeug, Kilometer und Mitfahrer. Diese Angaben werden für die Reisekostenabrechnung von Hugo benötigt.

Reisezeit erfassen

Datum: 25 Apr 2007
 von: 08:00
 bis: 09:00
 fakturierbar:
 überschneiden:
 Bemerkungen: Fahrt zum Kunden

Projekt: Beispiel 1 (Beispielprojekt)
 Vorgang: Vorgang 3 (Vorgang 3)
 Tätigkeit: re (reisen)
 Arbeitsort: D (Inland außer Haus)
 Ort projektrelevant

Reisetätigkeit: hin weiter zurück

Startort - Zielort: Büro - Kunde

bei Fahrt mit eigenem Fahrzeug oder Firmenfahrzeug: Auto (PKW) Privat 60 km 0 Mitfahrer

Hugo trägt nun auch alle weiteren Projektzeiten bis einschließlich seiner Rückreise in **ZEP** ein. Für diese Projektzeiten hat er als Arbeitsort „D (Inland außer Haus)“ gewählt. Am Abend des Rückreisetags hat er noch im Büro, also wieder am „Standard“ Arbeitsort gearbeitet. Die

Angabe des Arbeitsortes ist für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen wichtig. In Kapitel 4.1.1 *Kostenabrechnung* können Sie die Reisekostenabrechnung von Hugo sehen.

KW	Datum	von	bis	Std	Projekt	Vorgang	Tät	Ort	Bemerkungen
	17 Do, 26.04.2007	19:00	19:30	0,50	f Beispiel 1	Vorgang 3 (Vorgang 3)	do		Nachbereitung
	17 Do, 26.04.2007	18:00	19:00	1,00	f Beispiel 1	Vorgang 3 (Vorgang 3)	re	D	* Fahrt ins Büro
	17 Do, 26.04.2007	12:00	17:15	5,25	f Beispiel 1	Vorgang 3 (Vorgang 3)	pm	D	* Projektmanagement
	17 Do, 26.04.2007	08:00	11:15	3,25	f Beispiel 1	Vorgang 3 (Vorgang 3)	pm	D	* Projektmanagement
	17 Mi, 25.04.2007	15:00	18:00	3,00	f Beispiel 1	Vorgang 3 (Vorgang 3)	pm	D	* Projektmanagement
	17 Mi, 25.04.2007	13:00	15:00	2,00	f Beispiel 1	Vorgang 3 (Vorgang 3)	bs	D	* Besprechung und Arbeitessen
	17 Mi, 25.04.2007	09:00	13:00	4,00	f Beispiel 1	Vorgang 3 (Vorgang 3)	pm	D	* Analyse vor Ort
	17 Mi, 25.04.2007	08:00	09:00	1,00	f Beispiel 1	Vorgang 3 (Vorgang 3)	re	D	* Fahrt zum Kunden
	17 Di, 24.04.2007	16:00	18:00	2,00	f Beispiel 1	Vorgang 1 (Vorgang 1)	bs		Nachbesprechung
	17 Di, 24.04.2007	14:00	16:00	2,00	f Beispiel 1	Vorgang 2 (Vorgang 2)	do		Dokumentation
	17 Di, 24.04.2007	10:00	13:00	3,00	f Beispiel 1	Vorgang 2 (Vorgang 2)	pm		Projektarbeit
	17 Di, 24.04.2007	09:00	10:00	1,00	f Beispiel 1	Vorgang 1 (Vorgang 1)	bs		Besprechung offener Punkte

In der Tabelle kann man mit einen Projektzeiteintrag löschen. Mit ruft man den entsprechenden Projektzeiteintrag zum Ändern auf.

Mit werden die Felder „Projekt“, „Vorgang“, „Tätigkeit“, „Arbeitsort“ und „Bemerkung“ und „fakturierbar“ nach oben in das Formular kopiert.

Mit können sogar alle Einträge eines Tages komplett auf einen anderen Tag kopiert werden.

Mit können Sie eine „Lücke erfassen“, also eine Pause.

3.2 Belege erfassen

Hugo hat auf seiner Reise in einem Hotel übernachtet und die Hotelrechnung privat bezahlt. Unter dem Menüpunkt *Belege* erfasst Hugo seine Hotelrechnung. Dazu gehört das Datum, das Projekt, evtl. der entsprechende Vorgang, sowie die passende Belegart. Er hat die Rechnung privat bezahlt (und will sein Geld von der Firma erstattet bekommen), deshalb wählt er die Zahlungsart „privat“. Die Menge ist in diesem Fall 1. Er tippt den bezahlten Betrag von der Rechnung ab, ebenso die Währung und den Steuersatz. Falls Sie einen Beleg eintippen, auf dem der Betrag nur netto angegeben ist, tippen Sie den Betrag trotzdem ab und klicken Sie den Radioknopf „netto“. Sie brauchen also nicht zum Taschenrechner zu greifen. Geben Sie dann den Betrag ein, der dem Projekt zu fakturieren ist. Dieser Betrag kann identisch mit dem tatsächlichen Betrag sein, dann werden die Kosten sozusagen an das Projekt weitergereicht. Der zu fakturierende Betrag kann höher sein oder niedriger bzw. 0,00 betragen. Im letzten Fall entstehen nur interne Kosten, die nicht an das Projekt weiterberechnet werden (In der Projektplanung können Sie für jedes Projekt bereits festlegen, wie mit der Verrechnung von Belegen verfahren werden soll, siehe 2.6.7 *Belege*).

Wenn Sie in den Einstellungen als Berechnungsverfahren für Verpflegungsmehraufwendungen „Deutschland“ angegeben haben: Eine Besonderheit bei Übernachtungsrechnungen ist das Thema „Frühstück“. Wenn bei der Übernachtung Frühstück inklusive war, muss bei der Reisekostenabrechnung dafür eine ortsabhängige Pauschale abgezogen werden (Vorgabe des Finanzamts in Deutschland für steuerfreie Erstattung). Deshalb wird hier die Anzahl der Übernachtungen mit Frühstück eingegeben, sowie der Ort (i.A. das Land).

Wenn in der Rechnung ein Privatanteil enthalten ist (bei einer Hotelrechnung wären das z.B. Entnahmen aus der Minibar), wird dieser im Feld „Falls auf dem Beleg auch ein Anteil für Ihren privaten Gebrauch enthalten ist (z.B. Hotel-Minibar), dann geben Sie diesen Betrag hier an.“ eingegeben.

Nach Klick auf **Speichern**, wird der eben erfasste Beleg in der Tabelle unten aufgeführt (vgl. Projektzeiterfassung).

KW	Datum	Projekt	Vorgang	Belegart	Betrag		privat		Interne Kosten		Wäh- rung	zu fakturieren		Wäh- rung	Bemerkungen	Zahlung	Steuer	Früh- stück in	
					brutto	netto	brutto	netto	brutto	netto		brutto	netto						
17	Do, 26.04.2007	Beispiel 1	Vorgang 3	Übernachtung	126,00	105,88	0,00	0,00	126,00	105,88	EUR	126,00	105,88	EUR	Hotel	privat	19,00%	1	D

3.3 Mobile bzw. Offline Erfassung

Nur mit dem Zusatzmodul „ZEP4Palm“ oder „ZEP4PocketPC“ bzw. „ZEP Offline“

3.3.1 Mobile Erfassung mit „PalmPilot®“ oder „PocketPC®“

Hugo Müller besitzt einen PocketPC® (oder einen Palm Organizer®), mit dem er seine Termine und mehr verwaltet. Er kann damit auch seine ZEP-Daten bereits unterwegs erfassen, z.B. wenn er abends im Hotel ist und in Gedanken nochmals den Tag durchgeht. **ZEP4Palm** und **ZEP4PocketPC** sind Zusatzprogramme, mit denen man seine Projektzeiten sowie Reisedaten gleich in seinen PocketPC® (Palm Organizer®) eintragen kann. Installation der Zusatzprogramme, siehe Handbuch „*Installation der ZEP-Schnittstellen*“. Als Verbindungsdaten zum ZEP-Server müssen Sie in der Testversion folgendes eingeben:

Für PalmPilot®:

Adresse des ZEP-Servers + Verzeichnis von ZEP + /sync/palm.php

ZEP-Server: **zep-online.de**

Verzeichnis von ZEP: **zephreFirma** (das ist der Name, den Sie in der E-Mail mit den ZEP-Zugangsdaten von provantis erhalten haben; in diesem Beispiel: **zepdemogmbh**)

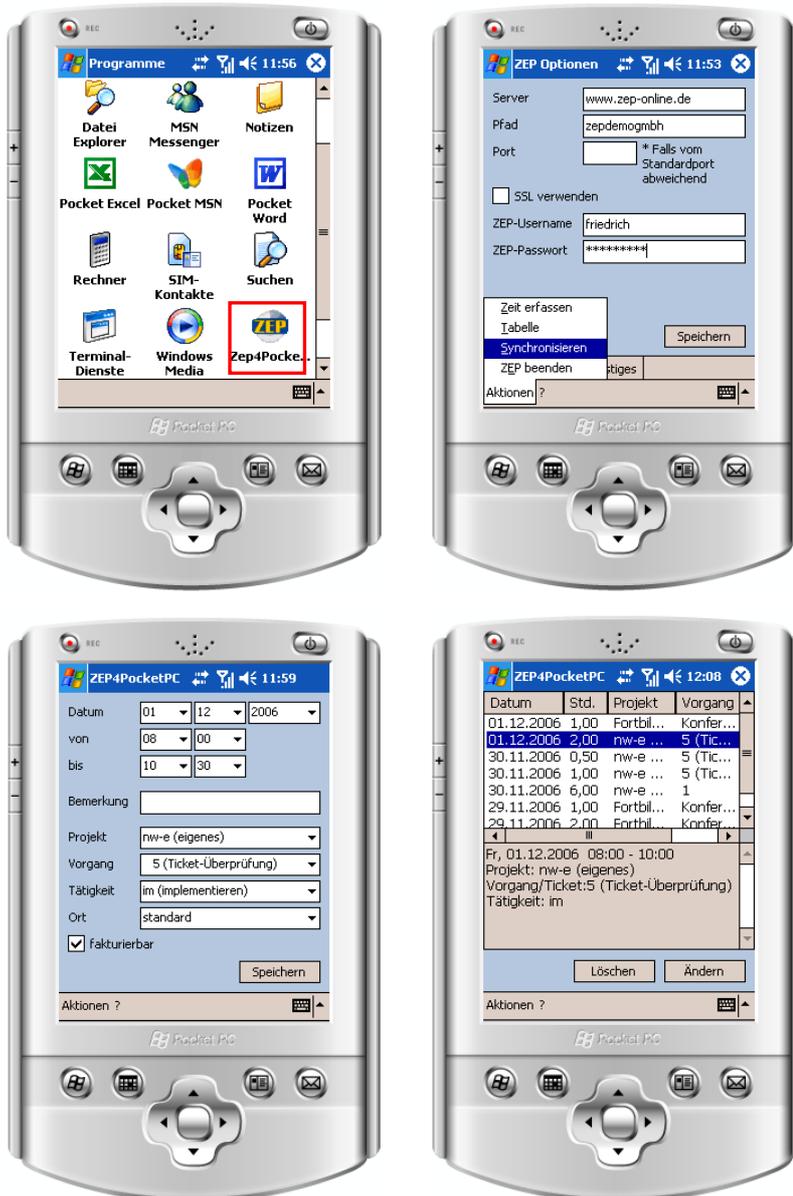
In diesem Beispiel: <http://www.zep-online.de/zepdemogmbh/sync/palm.php>.

Für PocketPC®:

ZEP-Server: www.zep-online.de

Pfad: **zephreFirma**

(„zephreFirma“ ist der Name, den Sie in der E-Mail mit den ZEP-Zugangsdaten von provantis erhalten haben; in diesem Beispiel: **zepdemogmbh**)



Die Arbeit mit **ZEP4Palm** und **ZEP4PocketPC** ist ganz ähnlich. Die Projektzeiterfassung mit ZEP4PocketPC ist im Referenzhandbuch beschrieben.

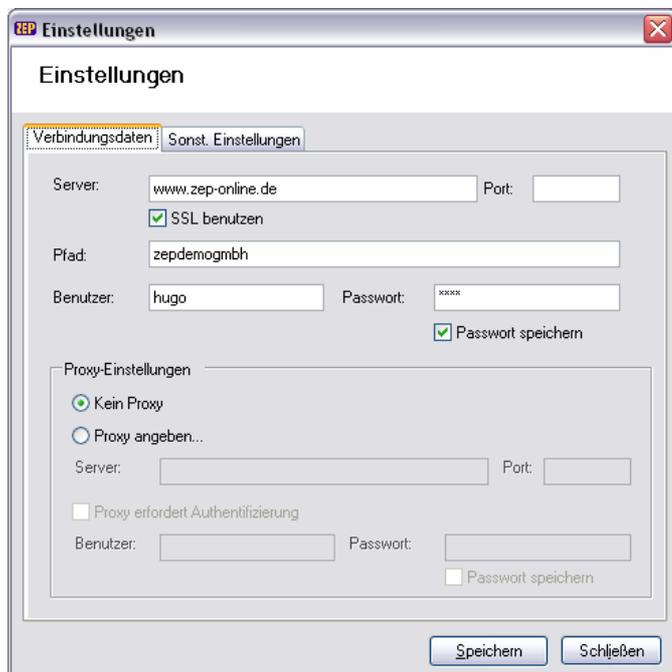
3.3.2 Erfassung mit ZEP Offline

Wer kein Mobiles Endgerät besitzt kann aber auch mit seinem Notebook Projektzeiten und Belege offline erfassen: Hierfür werden z.B. vor einer Geschäftsreise die aktuellen Projektdaten vom ZEP-Server geholt, damit Sie unterwegs Projektzeiten und Belege auf Ihre Projekte buchen können. Wenn Sie wieder im Büro sind und Zugang zum Internet haben, werden die erfassten Zeiten einfach per Knopfdruck mit dem **ZEP-Server** synchronisiert.

Die Installation ist im Handbuch „**ZEP Offline**“ beschrieben. Als Verbindungsdaten zum ZEP-Server müssen Sie in der Testversion folgendes eingeben:

Server: **www.zep-online.de**

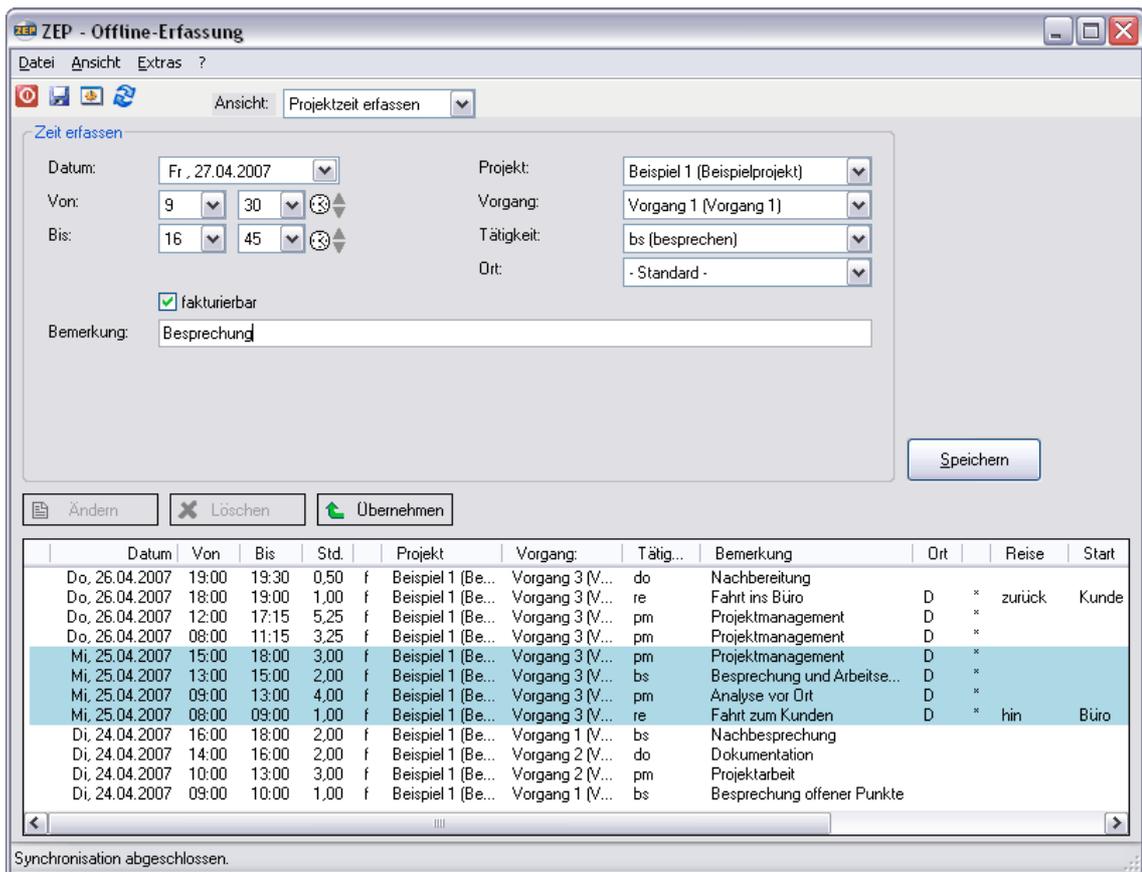
Pfad: **zephreFirma** (d.h. der Name, denn Sie in der E-Mail mit den ZEP-Zugangsdaten von provantis erhalten haben; in diesem Beispiel: **zepdemogmbh**)



Zuerst führt Hugo eine Synchronisation durch, um die aktuellen Projektdaten von **ZEP** zu holen:



Nach der Synchronisation öffnet sich das Hauptfenster von **ZEP Offline**. Hier kann Hugo nun seine Projektzeiten offline erfassen. Die Seite zur Zeiterfassung ist genauso aufgebaut und funktioniert genauso wie im „richtigen“ **ZEP**:



Projektzeiten, die Hugo mit **ZEP Offline** erfasst hat, sind in der Tabelle mit einem * gekennzeichnet. Nur diese Zeiten kann er auch in **ZEP Offline** bearbeiten, ändern und löschen!

Datum	Von	Bis	Std.	Projekt	Vorgang	Tätig...	Bemerkung	Ort	Reise
* Fr, 27.04.2007	09:30	16:45	7,25	f Beispiel 1 (Be...	Vorgang 1 (V...	bs	Besprechung		
Do, 26.04.2007	19:00	19:30	0,50	f Beispiel 1 (Be...	Vorgang 3 (V...	do	Nachbereitung	D	* zurück
Do, 26.04.2007	18:00	19:00	1,00	f Beispiel 1 (Be...	Vorgang 3 (V...	re	Fahrt ins Büro		

Um seine Daten nun von **ZEP Offline** in **ZEP** zu übertragen, synchronisiert Hugo wenn er wieder im Büro ist, wie am Anfang, die erfassten Daten in **ZEP**. Wenn Hugo nun sein **ZEP** im Browser startet, sind die mit **ZEP Offline** eingetragenen Zeiten nun in **ZEP** aufgeführt:

KW	Datum	von	bis	Std	Projekt	Vorgang	Tät	Ort	Bemerkungen
17	Fr, 27.04.2007	09:30	16:45	7,25	f Beispiel 1	Vorgang 1 (Vorgang 1)	bs		Besprechung
17	Do, 26.04.2007	19:00	19:30	0,50	f Beispiel 1	Vorgang 3 (Vorgang 3)	do		Nachbereitung
17	Do, 26.04.2007	18:00	19:00	1,00	f Beispiel 1	Vorgang 3 (Vorgang 3)	re	D	* Fahrt ins Büro

Mit **ZEP Offline** kann Hugo auch seine Belege erfassen, in der Auswahlliste „Ansicht“, wählt er dazu **Beleg erfassen** aus, oder, er wählt unter „Ansicht“ in der oberen Menüleiste den Punkt „Belege“ aus:



Das Fenster für die Belegerfassung ist ebenfalls genau so aufgebaut, wie es im „richtigen“ ZEP der Fall ist.

Bitte beachten Sie:

Wenn auf dem PocketPC®, Palm Organizer® oder mit ZEP Offline **und** direkt in ZEP versehentlich überschneidende Projektzeiten erfasst worden sind, wird man bei der nächsten ZEP-Anmeldung darauf aufmerksam gemacht, sodass man die Unstimmigkeiten bereinigen kann.

3.4 Fehlzeiten erfassen

Nur mit Zusatzmodul Fehlzeitenverwaltung

Hugo ist am Montag krankgeschrieben. Jetzt trägt er diese Fehlzeit in ZEP ein:

Unter dem Menüpunkt **Fehlzeitenkalender** kann Hugo seine Fehlzeiten erfassen: durch Klicken auf das entsprechende Datum im Übersichtskalender (30.04.2007), öffnet sich die Eingabemaske zum Erfassen des Fehlgrundes. Beträgt die Fehlzeit mehrere Tage, muss Hugo noch ein entsprechendes Bis (einschließlich) Datum angeben. Er wählt den Fehlgrund „krank mit Lohnfortzahlung“ aus. Nach **Speichern** ist 30. April im Fehlzeitenkalender nun orange markiert und enthält die Kurzform des Fehlgrundes (KR). Die Eingabe anderer Fehlgründe ist analog, es besteht auch die Möglichkeit einen zweiten Fehlgrund pro Tag einzugeben.

Fehlzeitenkalender

Hugo Müller
Resturlaub (2007) 30,00 Tage

Monat: Apr 2007

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
13							01
14	02	03	04	05	06	07	08
15	09	10	11	12	13	14	15
16	16	17	18	19	20	21	22
17	23	24	25	26	27	28	29
18	30 KR						

Datum: Mo, 30.04.2007
Bis (einschliesslich): 30 Apr 2007
Fehlgrund: KR (Krank mit Lohnfortzahlung)
Bemerkung:

Ganzer Tag
 50%
 Stunden ,

Ändern Löschen Abbrechen

3.4.1 Genehmigungspflichtige Fehlzeiten erfassen

Am Mittwoch ist Hugo wieder gesund in der Firma und plant auch gleich seinen Urlaub mit ZEP: und zwar möchte er vom 14. Mai bis zum 18. Mai gerne Urlaub haben und trägt dies in ZEP ein. Da der Fehlgrund „Urlaub“ genehmigungspflichtig ist, wird dieser Eintrag hellgelb markiert. (Ob ein Fehlgrund genehmigungspflichtig ist oder nicht, kann der Administrator festlegen, siehe *Referenzhandbuch*.)

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Über ZEP
ZEP online FAQ
Projektzeit
Belege
Fehlzeitenkalender
Zentrale Erfassung
Mitarbeiterauswertungen
Projektauswertungen
Projektplanung
Dokumentenverwaltung
Monatsabschluss
Mitarbeiter
Kunden
Faktura
Stammdaten
Einstellungen

Fehlzeitenkalender

Hugo Müller
Resturlaub (2007) 30,00 Tage
geplanter Urlaub (2007) 4,00 Tage

Monat: Mai 2007

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

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

Hugo, bzw. der Mitarbeiter kann seinen „Urlaubsantrag“ auch als E-Mail-Nachricht an seinen Vorgesetzten (Administrator und ggf. Abteilungsleiter) senden:

Mail schreiben - Microsoft Internet Explorer

[Lokalen Mail-Client nutzen](#)

An:

Cc:

Bcc:

Betreff:

Name: Müller, Hugo

Fehlzeiten Mai 2007,
geplant - genehmigungspflichtig:

14.05.2007: UB (Jahresurlaub)
15.05.2007: UB (Jahresurlaub)
16.05.2007: UB (Jahresurlaub)
18.05.2007: UB (Jahresurlaub)

[Fenster schließen](#)

Um den Urlaub zu genehmigen, kann Hugo bzw. der Administrator bei dem Eintrag der Fehlzeit auch gleich ein Häkchen bei der Checkbox „genehmigt“ setzen:

Datum **Mo, 14.05.2007** Ganzer Tag
 Bis (einschliesslich) 18 Mai 2007 50%
 Fehlgrund UB (Urlaub bezahlt) Stunden ,
 Bemerkung
 genehmigt

Danach ist dieser Eintrag genauso orange markiert wie nicht genehmigungspflichtige Fehlgründe:

20	<u>14</u> UB	<u>15</u> UB	<u>16</u> UB	17	<u>18</u> UB
21	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>

Trägt ein Mitarbeiter ohne Administrator-Rechte seinen genehmigungspflichtigen Urlaub ein, muss Hugo bzw. der Administrator diesen Eintrag explizit zum Ändern aufrufen und den Eintrag „genehmigen“, indem er ein Häkchen bei der Checkbox „genehmigt“ setzt, um den Urlaub zu genehmigen.

4 Auswertungen

Eine vollständige Beschreibung der Auswertungen finden Sie im *Referenzhandbuch*. Hier nur ein paar Beispiele für den Einstieg.

4.1 Mitarbeiterauswertungen

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.

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

4.1.1 Kostenabrechnung

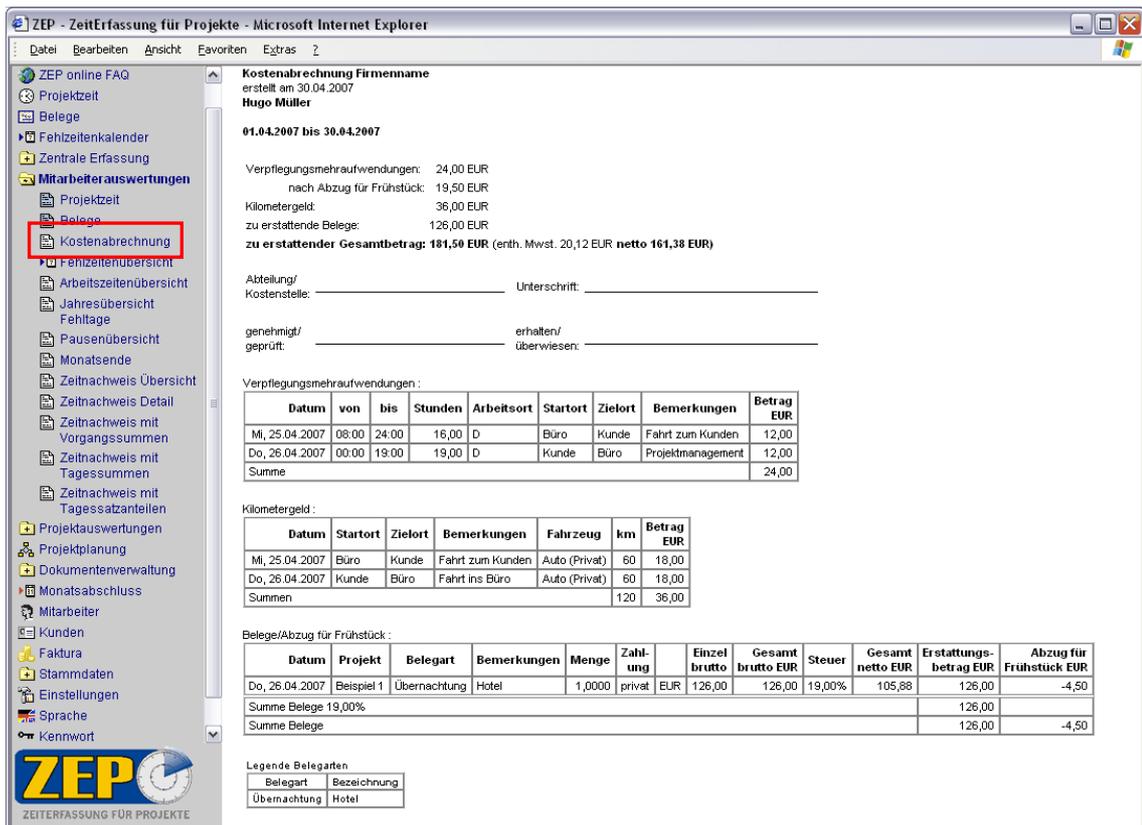
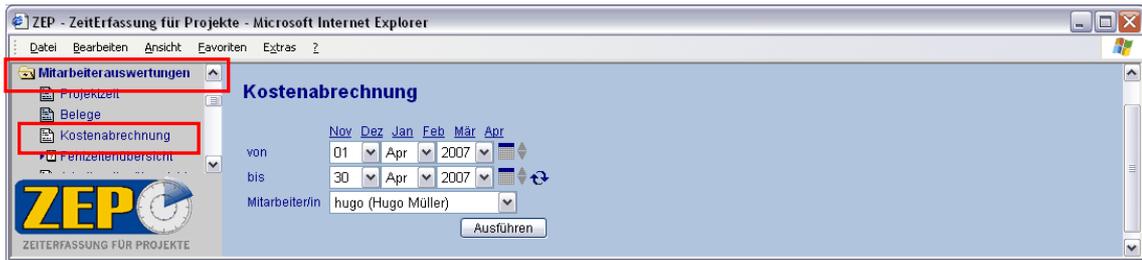
Mit **Mitarbeiterauswertungen** ► **Kostenabrechnung** erstellen Sie sich Ihre (Reise-) Kostenabrechnung für einen beliebigen Zeitraum, voreingestellt ist bis zum 15. eines Monats der vorherige Monat und ab dem 15. der aktuelle Monat.

Die Kostenabrechnung besteht aus:

- **Verpflegungsmehraufwendungen:** Je Tag, der außerhalb des Standardarbeitsortes gearbeitet wurde, wird ein Verpflegungsmehraufwand in Abhängigkeit vom Ort und der Abwesenheitszeit berechnet. Hugo ist beispielsweise am 25. April nicht mehr nach Hause gefahren, deshalb endet die Abwesenheitszeit am Mittwoch erst um 24:00 Uhr, das ergibt eine Abwesenheit von mehr als 8 Stunden und somit die entsprechende Tagespauschale.
- **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.
- **Zu erstattende 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 Geldbeträge werden alle in die Basiswährung Ihres Unternehmens umgerechnet.

Die Basisdaten zur Reisekostenabrechnung (Pauschalen zu verschiedenen Orten, Fahrzeugen) werden vom Administrator in den Stammdaten gepflegt (siehe *Referenzhandbuch*).



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

Zusätzlich werden auch alle Fahrten mit einem Firmenfahrzeug aufgeführt, in diesem Fall wird natürlich kein Kilometergeld erstattet, im Gegensatz zu Fahrten mit einem Privatfahrzeug.

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

4.1.2 Fehlzeitenübersicht

Nur mit Zusatzmodul Fehlzeitenverwaltung

In den Mitarbeiterauswertungen ► **Fehlzeitenübersicht** erhält Hugo einen Überblick über seine Fehlzeiten: Am 30. April war er krank. Ab dem 14. Mai hat er Urlaub geplant.

Samstage, Sonn- und Feiertage sind in der Tabelle grau hinterlegt, Fehltag sind orange markiert und enthalten die Kurzform des Fehlgrundes. Sind weniger als 100% der Regelarbeitszeit eines Tages mit Urlaub bzw. einem anderen Fehlgrund belegt, ist die farbige Markierung heller orange. Genehmigungspflichtige Fehlgründe sind hellgelb dargestellt, solange sie noch im „Planstadium“ und noch nicht genehmigt worden sind. Sobald geplante in genehmigte Fehlzeiten geändert werden, erkennen Sie dies an der Farbmarkierung. Klickt man auf das Datum eines farbigen Feldes, erhält man zusätzliche Informationen zum Fehlgrund. Administratoren und optional „User mit Zusatzrechten“ können an dieser Stelle Fehlzeiten für sich selbst eintragen. Der Administrator trägt die Fehlzeiten für die nicht berechtigten Mitarbeiter unter Mitarbeiter ► Fehlzeitenkalender ein.

4.1.3 Monatsende

Jeder Mitarbeiter kann sich mit der Auswertung Monatsende über seinen aktuellen Stand bezüglich seiner Arbeitszeit, Überstunden, Urlaubstage, Resturlaub... informieren: er sieht 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), bzw. in speziellen internen Zeiten (zu definieren in den Stammdaten, siehe Referenzhandbuch) 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 „spezielle interne Zeiten“: je nach Ihrer Definition von speziellen internen Zeiten (Sonntag/Feiertage, Nachtzeit, ausführliche Informationen siehe Referenz-Handbuch.)

Unterhalb der Monatübersicht ist eine Jahresübersicht mit der Anzeige der

- 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

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Über ZEP
ZEP online FAQ
Projektzeit
Belege
Fehlzeitenkalender
Zentrale Erfassung
Mitarbeiterauswertungen
Projektzeiten
Belege
Kostenabrechnung
Fehlzeitenübersicht
Arbeitszeitenübersicht
Jahresübersicht
Fehltag
Pausenübersicht
Monatsende
Zeitnachweis Übersicht
Zeitnachweis Detail
Zeitnachweis mit Vorgangssummen
Zeitnachweis mit Tagessummen
Zeitnachweis mit Tagessatzanteilen
Projektauswertungen
Projektplanung
Dokumentenverwaltung
Monatsabschluss
Mitarbeiter
Kunden
Faktura
Stammdaten
Einstellungen
Sprache
Kennwort
Ende

Monatsende-Auswertungen
erstellt am 30.04.2007

Monatsübersicht: April 2007

Hugo Müller
Pers.-Nr:
Regelarbeitszeit: 8,00 Stunden

Tage	Arbeitsstunden	gebuchte Fehlgründe	davon Gleitzeit	Abweichung von der Regelarbeitszeit	davon Feiertag	davon Nachtzeit	davon Sonntagszeit
So 01							
Mo 02							
Di 03							
Mi 04							
Do 05							
Fr 06							
Sa 07							
So 08							
Mo 09							
Di 10							
Mi 11							
Mo 23	10,75			2,75			
Di 24	8,00						
Mi 25	10,00				2,00		
Do 26	10,00				2,00		
Fr 27	7,25			-0,75			
Sa 28							
So 29							
Mo 30			KR				
Summe 04 2007	46,00		0,00	-0,75	6,75	0,00	0,00

Jahresübersicht: 2007

Hugo Müller
Jahres-Urlaubsanspruch: 30,00 Tage

	Überzeit	Abgeglichene Überstunden	Bezahlte Urlaubstage
Saldo 2006	0,00		Urlaubsanspruch 2007: 30,00
April 2007	6,00		
Summe bis April 2007	6,00	0,00	0,00
Urlaub Mai - Dezember 2007			gebucht: 4,00 geplant: 0,00
Saldo 2007	6,00		Resturlaub: 26,00
Gleitzeit Mai - Dezember 2007			gebucht: 0,00 geplant: 0,00
Urlaub 2008			gebucht: 0,00 geplant: 0,00
Gleitzeit 2008			gebucht: 0,00 geplant: 0,00

ZEP
ZEITERFASSUNG FÜR PROJEKTE

4.1.4 Zeitnachweis Detail

Mit **Mitarbeiterauswertungen** ► **Zeitnachweis Detail** erstellt sich Hugo einen Zeitnachweis für ein oder mehrere Projekte in einem Zeitraum. Er kann dabei wählen, ob alle Projektzeiten oder nur fakturierbare bzw. nicht fakturierbare angezeigt werden und ob jeweils nach Projekten gegliedert werden soll:

Angezeigt wird jede dementsprechende Projektzeit sowie die Stundensumme und die jeweiligen Tagessummen für diesen Zeitraum:

Zeitnachweis Firmenname
erstellt am 30.04.2007

Hugo Müller

01.04.2007 bis 30.04.2007

Stunden gesamt: 46,00
(davon Reisezeit: 2,00, Arbeitszeit: 44,00)

Projekt: Beispiel 1

Datum	Std	Tages-summe	Vorgang	Tät	Bemerkungen
Di, 24.04.2007	1,00		Vorgang 1 (Vorgang 1)	bs	Besprechung offener Punkte
Di, 24.04.2007	3,00		Vorgang 2 (Vorgang 2)	pm	Projektarbeit
Di, 24.04.2007	2,00		Vorgang 2 (Vorgang 2)	do	Dokumentation
Di, 24.04.2007	2,00	8,00	Vorgang 1 (Vorgang 1)	bs	Nachbesprechung
Mi, 25.04.2007	1,00		Vorgang 3 (Vorgang 3)	re	Fahrt zum Kunden
Mi, 25.04.2007	4,00		Vorgang 3 (Vorgang 3)	pm	Analyse vor Ort
Mi, 25.04.2007	2,00		Vorgang 3 (Vorgang 3)	bs	Besprechung und Arbeitsessen
Mi, 25.04.2007	3,00	10,00	Vorgang 3 (Vorgang 3)	pm	Projektmanagement
Do, 26.04.2007	3,25		Vorgang 3 (Vorgang 3)	pm	Projektmanagement
Do, 26.04.2007	5,25		Vorgang 3 (Vorgang 3)	pm	Projektmanagement
Do, 26.04.2007	1,00		Vorgang 3 (Vorgang 3)	re	Fahrt ins Büro
Do, 26.04.2007	0,50	10,00	Vorgang 3 (Vorgang 3)	do	Nachbereitung
Fr, 27.04.2007	7,25	7,25	Vorgang 1 (Vorgang 1)	bs	Besprechung
Summe	35,25				

Projekt: Intern

Datum	Std	Tages-summe	Vorgang	Tät	Bemerkungen
Mo, 23.04.2007	10,75	10,75	Sonstiges	vw	Verwaltung
Summe	10,75				

Weitere Auswertungsmöglichkeiten (z.B. mit Vorgangssummen, mit Tagessummen, nach Tagessätzen) siehe *Referenzhandbuch*.

4.2 Projektauswertungen

Nur Administratoren und Mitarbeiter, die in mindestens einem Projekt Projektleiter sind, erhalten das Menü **Projektauswertungen**. 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 vorbehalten), der Gesamtstatus nach Plan und Zeit (der Gesamtstatus Ertrag ist ebenfalls dem Administrator 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 Administratorrechten (bzw. Controllerrechten) kann diese Auswertungen für beliebige Projekte erstellen

4.2.1 Projektumsatz

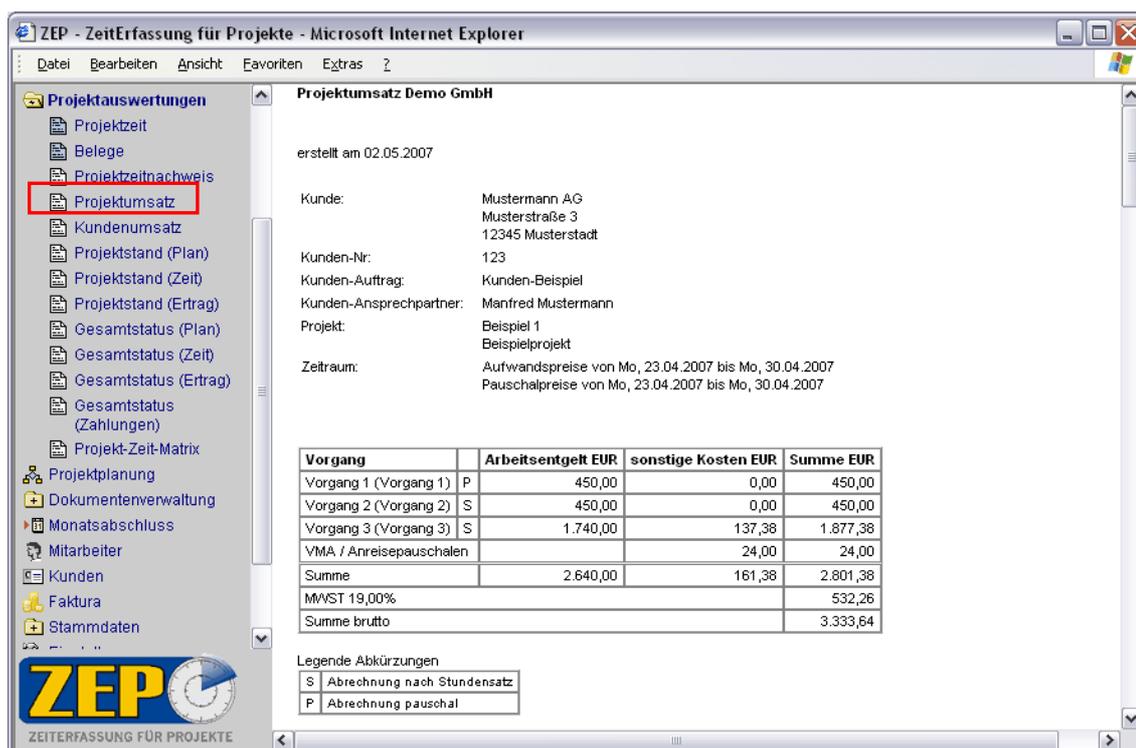
Unter **Projektauswertungen** ► **Projektumsatz** gibt Hugo den Zeitraum für die Abrechnung des Projekts „Beispiel 1“ an.

Da er bei der Projektplanung angegeben hat, dass die Vorgänge einzeln abgerechnet werden, kann er nun auswählen, welcher Vorgang abgerechnet werden soll. Selbstverständlich können auch zwei oder mehr oder alle Vorgänge abgerechnet werden. Wird **ZEP** mit dem Modul

Dokumenten-Generator betrieben, kann Hugo sich außerdem aussuchen, in welchem Format diese Auswertung erstellt werden soll:



1. Er lässt sich die Abrechnung im html-Format im Browser ausgeben. Zunächst wird die Abrechnung in einer Übersichtstabelle dargestellt.



Dann wird jeder Vorgang einzeln dargestellt: Der Pauschalvorgang und die Vorgänge im Aufwand nach Stundensatz. Wie Hugo bereits beim Anlegen des Projekts angegeben hat (siehe 2.6.1 *Beispielprojekt anlegen*), erfolgt die Abrechnung mit detaillierten Nachweisen und einschließlich Belege, Berechnung von Kilometergeld und Verpflegungsmehraufwendungen:

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

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

Vorgang Vorgang 3 (Vorgang 3)

Stunden gesamt	20,00
(davon Reisezeit: 2,00 / Arbeitszeit: 18,00)	
Arbeitsentgelt	
	1.740,00 EUR
Abzug für Frühstück	-4,50 EUR
Kilometergeld	36,00 EUR
Belege	105,88 EUR
Summe netto	1.877,38 EUR
MWST 19,00%	356,70 EUR
Summe brutto	2.234,08 EUR

Arbeitszeit :

Mitarbeiter	Datum	Std	Std-Satz	Preis in EUR	Tät	Bemerkungen
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 Arbeitessen
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		20,00		1.740,00		

Kilometergeld :

Mitarbeiter	Datum	Startort	Zielort	Bemerkungen	Fahrzeug	km	Betrag EUR
hugo	Mi, 25.04.2007	Büro	Kunde	Fahrt zum Kunden	Auto	60	18,00
hugo	Do, 26.04.2007	Kunde	Büro	Fahrt ins Büro	Auto	60	18,00
Summen						120	36,00

Belege :

Mitarbeiter	Datum	Belegart	Bemerkungen	Menge	Einzelpreis	Betrag EUR	Abzug für Frühstück EUR
hugo	Do, 26.04.2007	Übernachtung	Hotel	1,0000	105,88	105,88	-4,50
Summe Belege						105,88	-4,50

Legende Tätigkeiten

Tätigkeit	Bezeichnung
bs	besprechen
do	dokumentieren
pm	Projekt managen
re	reisen

Legende Belegarten

Belegart	Bezeichnung
Übernachtung	Hotel

ZEP
ZEITERFASSUNG FÜR PROJEKTE

2. Den Projektsatz kann Hugo aber z.B. auch als PDF (nur mit **Modul Dokumenten-Generator**) erstellen und schön auf seinem Firmenpapier ausdrucken:

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

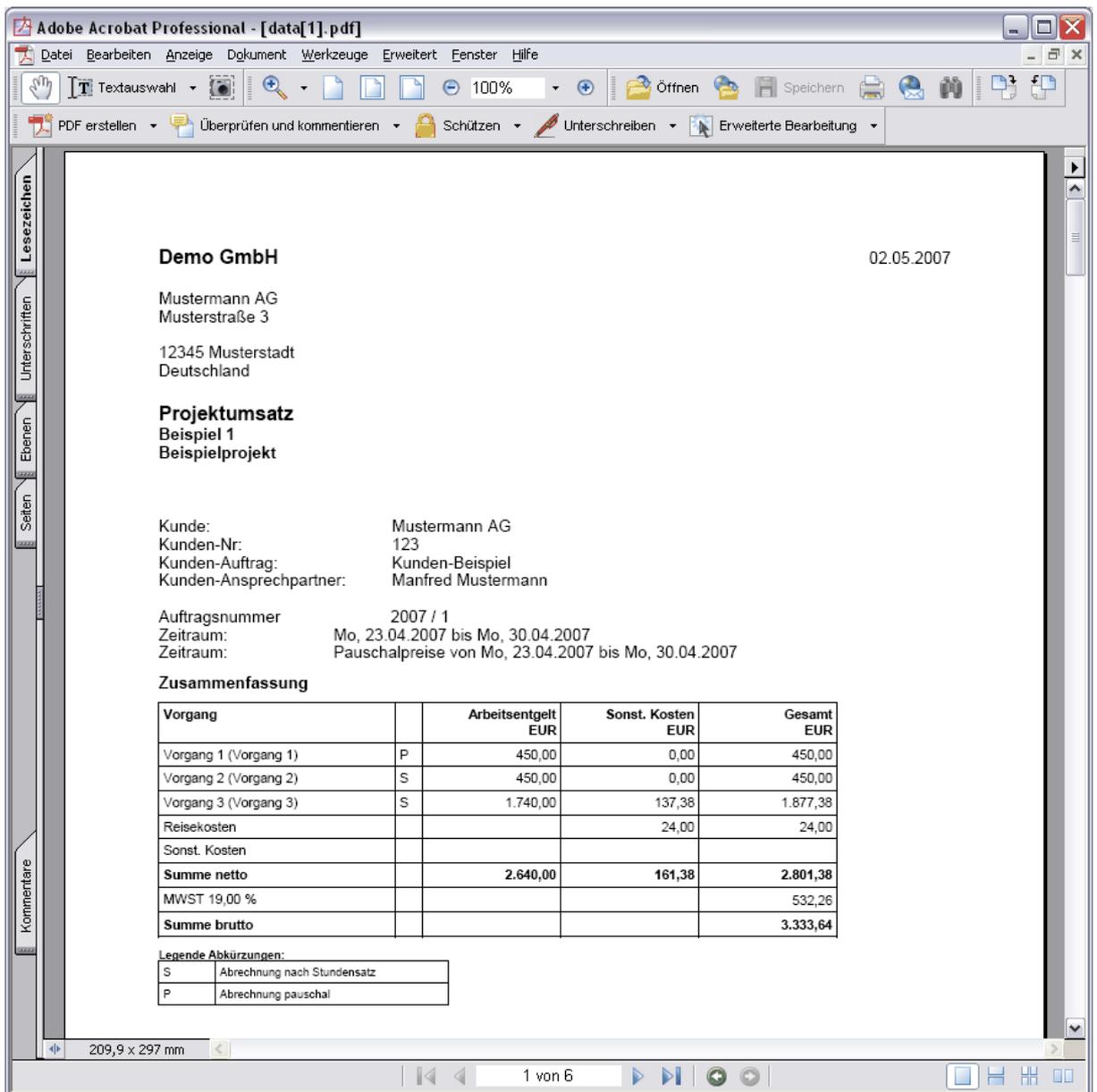
Projektauswertungen
Projektzeit
Belege
Projektzeitchweis
Projektsatz
Kundenumsatz
Projektstand (Plan)
Projektstand (Zeit)
Projektstand (Ertrag)
Gesamtstatus (Plan)
Gesamtstatus (Zeit)
Gesamtstatus (Ertrag)

Projektsatz

von Dez Jan Feb Mär Apr Mai
von 23 Apr 2007
bis 30 Apr 2007
Status --- beliebiger Status ---
Projekt Beispiel 1 (Beispielprojekt)
Vorgang
----- Alle Vorgänge -----
Vorgang 1 (Vorgang 1)
Vorgang 2 (Vorgang 2)
Vorgang 3 (Vorgang 3)

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

ZEP
ZEITERFASSUNG FÜR PROJEKTE



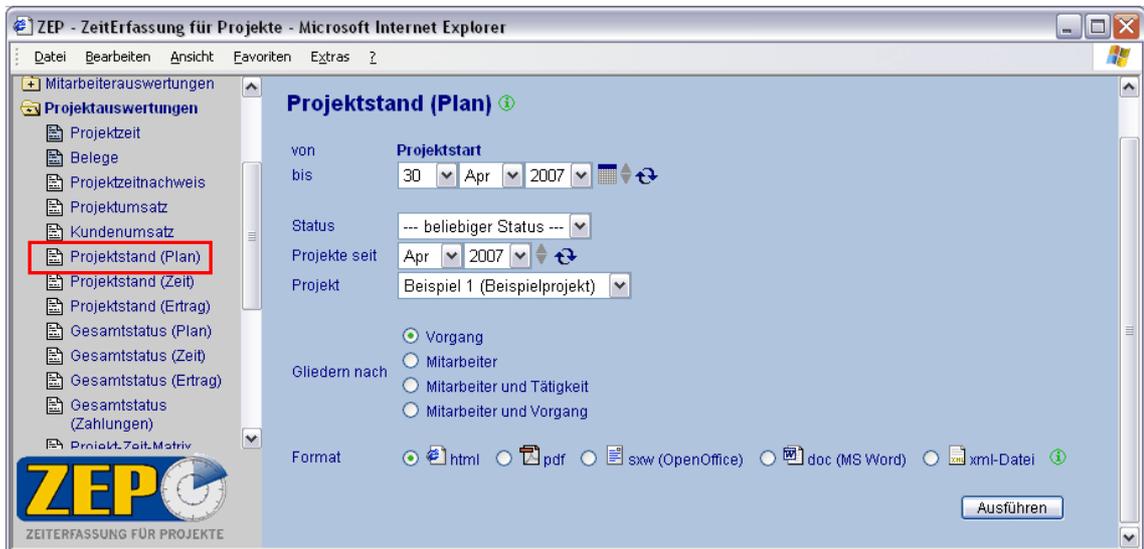
4.2.2 Projektstand Plan

Als Projektleiter interessiert sich Hugo natürlich für den Stand „seines“ Beispiel-Projektes, damit er rechtzeitig Maßnahmen ergreifen kann, wenn das Projekt unplanmäßig verläuft. Den kosten- und zeitmäßigen Projektstand kann er sich in **ZEP** jederzeit anschauen.

Bei **Projektauswertungen** ► **Projektstand (Plan)** kann Hugo wie üblich ein Projekt auswählen. Der Auswertungszeitraum bezieht sich auf das Anfangsdatum des Projektes bis zu einem frei wählbaren Datum. Hugo hat dann noch die Wahl zwischen drei Varianten:

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

- 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.)
- Gliedern nach Mitarbeiter und Vorgang: zu jedem Mitarbeiter wird eine Tabelle der bisher angefallenen Stunden je Vorgang angezeigt.



In dieser Auswertung werden alle geplanten Vorgaben, also Stunden und Kosten, mit den tatsächlichen bis zu diesem Zeitpunkt angefallenen Stunden und Kosten verglichen. Es werden dabei nur die fakturierbaren Stunden ausgewertet.

In einer Übersicht werden die Plan-Stunden den bisher angefallenen Ist-Stunden gegenübergestellt, ebenso die Plan-Kosten den Ist-Kosten.

Anschließend folgt die Detail-Auswertung, z.B. bei Gliederung nach Vorgang:

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?

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)
Gesamtstatus (Zahlungen)
Projekt-Zeit-Matrix
Projektplanung
Dokumentverwaltung
Monatsabschluss
Mitarbeiter
Kunden
Faktura
Stammdaten
Einstellungen
Sprache
Kennwort
Ende

Projektstand (Plan) Demo GmbH
erstellt am 02.05.2007
bis 30.04.2007

Projekt Beispiel 1 (Beispielprojekt) (Kunden-Beispiel)
Status: In Arbeit
Projektstart: Mo, 23.04.2007
Projektende: Mo, 30.04.2007
Kunde: Mustermann AG (123)
Abrechnung nach Stundensatz (Vorgänge werden einzeln abgerechnet)
Projekt enthält Pauschalvorgänge.

Übersicht:

	Arbeitszeit Stunden	Arbeitsentgelt EUR	Belege und Km-Geld EUR	VMA / Anreisepauschalen EUR	Gesamtkosten EUR
Fakturierbare Ist-Zeiten/Kosten	35,25	2.640,00	141,88	19,50	2.801,38
Plan	33,00	2.750,00	150,00	0,00	2.900,00
Plan - Ist	-2,25	110,00	8,12	-19,50	98,62
Ist / Plan	106,82%	96,00%	94,59%		96,60%

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
Vorgang 1 (Vorgang 1)	P	10,25	5,00	-5,25	205,00%	450,00	450,00	0,00	100,00%
Vorgang 2 (Vorgang 2)	S	5,00	8,00	3,00	62,50%	450,00	700,00	250,00	64,29%
Vorgang 3 (Vorgang 3)	S	20,00	20,00	0,00	100,00%	1.740,00	1.600,00	-140,00	108,75%
Gesamtprojekt		35,25	33,00	-2,25	106,82%	2.640,00	2.750,00	110,00	96,00%

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz
P	Abrechnung pauschal

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
Vorgang 3 (Vorgang 3)	S	105,88	36,00	150,00	8,12	94,59%
Gesamtprojekt		105,88	36,00	150,00	8,12	94,59%

Fakturierbare Belege nach Belegart:

Belegart	EUR
Übernachtung	105,88
Summe	105,88

ZEP
ZEITERFASSUNG FÜR PROJEKTE

4.2.3 Projektstand Ertrag

Die Auswertung zum Ertrag eines Projektes kann nur der Administrator ausführen.

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



Auch die Auswertung zum Ertrag kann zusätzlich weiter nach Vorgang, Mitarbeiter sowie Mitarbeiter und Tätigkeit oder Mitarbeiter und Vorgang aufgliedert werden.

In der Übersicht werden jeweils Arbeitszeit und –entgelt, sonstige Kosten (Belege, Km-Geld, Reisepauschalen) 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).

Anschließend folgt die Detail-Auswertung, z.B. bei Gliederung nach Vorgang:

Projektstand (Ertrag) Demo GmbH
erstellt am 02.05.2007
23.04.2007 bis 30.04.2007

Projekt Beispiel 1 (Beispielprojekt) (Kunden-Beispiel)
Status: in Arbeit
Projektstart: Mo, 23.04.2007
Projektende: Mo, 30.04.2007
Kunde: Mustermann AG (123)
Abrechnung nach Stundensatz (Vorgänge werden einzeln abgerechnet)
Projekt enthält Pauschalvorgänge.

Übersicht:

	Arbeitszeit Std	Arbeitsentgelt EUR	Belege EUR	Km-Geld EUR	VMA / Anreisepauschalen EUR	Pauschalpreis (Plan) Belege, Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Gesamtaufwand intern (interne Kosten)	35,25	1.218,24	105,88	36,00		19,50	1.379,62
Fakturierbar (externe Kosten)	35,25	2.640,00	105,88	36,00		0,00	2.801,38
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (ext. Kosten / int. Kosten)	100,00%						
Ertrag (ext. Kosten - int. Kosten)		1.421,76	0,00	0,00		0,00	1.421,76
Rentabilität (Ertrag / int. Kosten)		116,71%	0,00%	0,00%		0,00%	103,05%

Arbeitszeiten nach Vorgang:

Vorgang	Gesamt Std	Fakt. Std	Fakt.gesamt Std	Arbeitsentgelt intern EUR	Arbeitsentgelt fakt. EUR	Ertrag EUR	Rentabilität
Vorgang 1 (Vorgang 1)	P 10,25	5,00	48,78%	354,24	450,00	95,76	27,03%
Vorgang 2 (Vorgang 2)	S 5,00	5,00	100,00%	172,80	450,00	277,20	160,42%
Vorgang 3 (Vorgang 3)	S 20,00	20,00	100,00%	691,20	1.740,00	1.048,80	151,74%
Gesamtprojekt	35,25	35,25	100,00%	1.218,24	2.640,00	1.421,76	116,71%

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 2.6.3 Interner Stundensatz.

5 Faktura

Mit dem Modul Faktura erzeugt und verwaltet Hugo einen Abrechnungsplan für seine Projekte und kann dann Rechnungen auf Knopfdruck einfach erstellen.

Eine ausführlich Beschreibung zu allen Funktionen finden Sie im Handbuch „Faktura“.

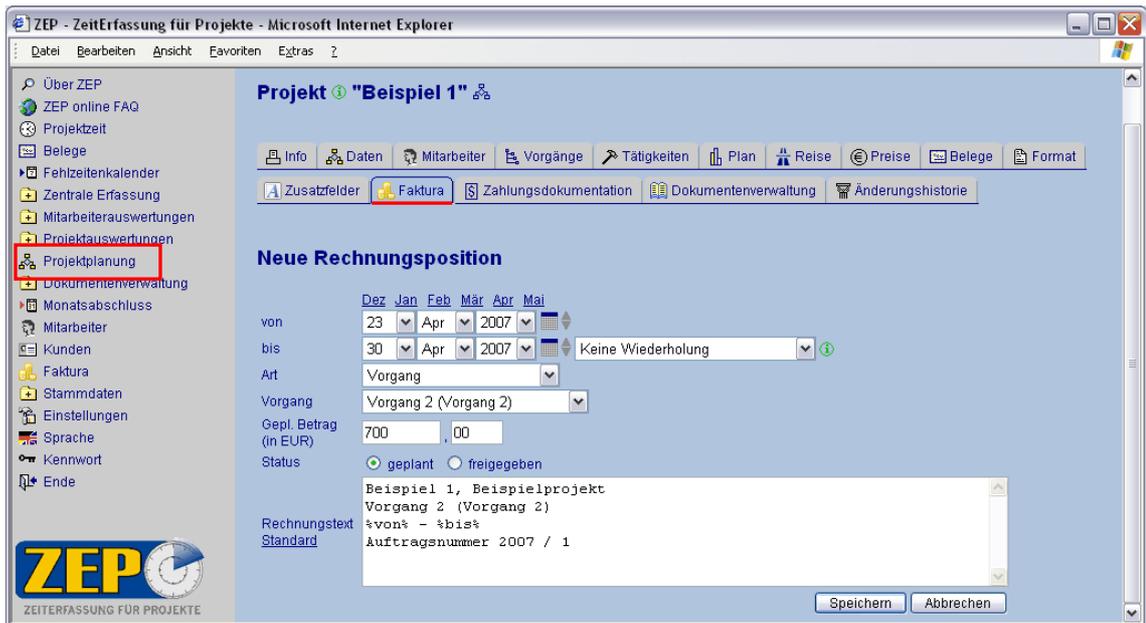
5.1 Rechnungspositionen planen

Jedes Kundenprojekt hat als zusätzliche Registerkarten „Zusatzfelder“, „Faktura“, und „Zahlungsdokumentation“. Unter der Registerkarte „Faktura“ verwaltet Hugo die Rechnungen bzw. die Rechnungsplanung zu seinem Beispielprojekt. Hugo hat mehrere Möglichkeiten das Modul zu nutzen:

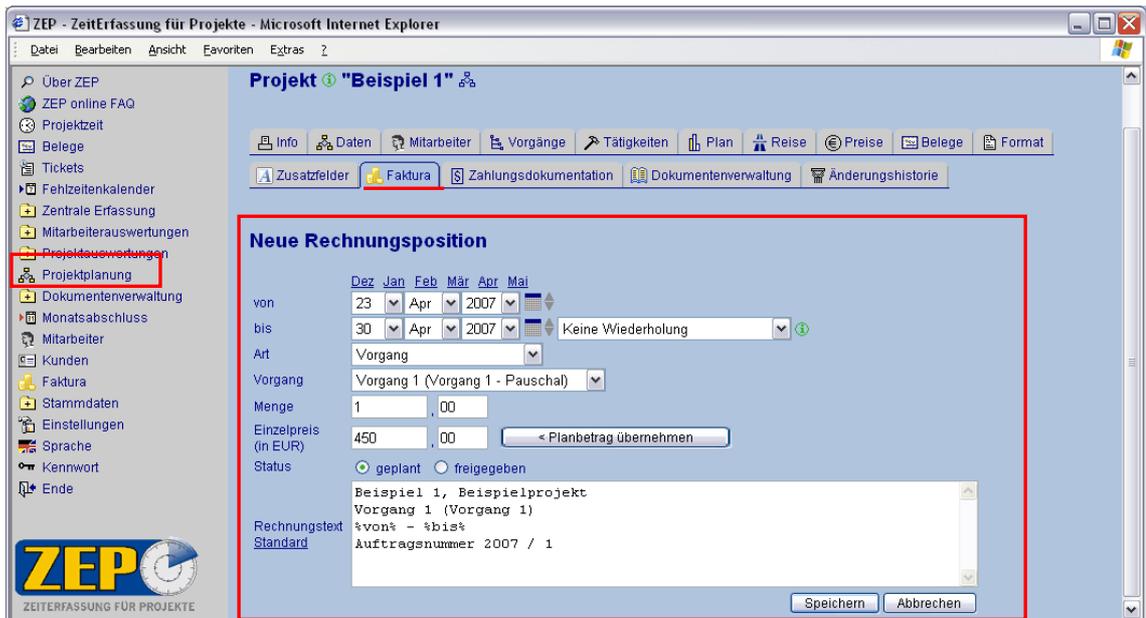
1. Er plant im Vorfeld bei der eigentlichen Projektplanung auch gleich die Rechnungspositionen
- oder
2. Er wartet bis Zeiten und Belege auf das Beispielprojekt erfasst sind und lässt sich von ZEP in den „fehlenden Aufwandspositionen“ anzeigen, was er jetzt abrechnen kann. Es werden nur für Projekte/Vorgänge im Aufwand fehlende Aufwandspositionen angezeigt, für pauschale Projekte/Vorgänge ist eine solche „Erinnerungsfunktion“ nicht möglich.

The screenshot shows the ZEP software interface in Microsoft Internet Explorer. The main window title is "ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer". The left sidebar contains a navigation menu with items like "Über ZEP", "ZEP online FAQ", "Projektzeit", "Belege", "Fehlzeitenkalender", "Zentrale Erfassung", "Mitarbeiterauswertungen", "Projektauswertungen", "Projektplanung" (highlighted with a red box), "Dokumentenverwaltung", "Monatsabschluss", "Mitarbeiter", "Kunden", "Faktura", "Stammdaten", "Einstellungen", "Sprache", "Kennwort", and "Ende". The main content area is titled "Projekt 'Beispiel 1'". It features a toolbar with icons for "Info", "Daten", "Mitarbeiter", "Vorgänge", "Tätigkeiten", "Plan", "Reise", "Preise", "Belege", and "Format". Below the toolbar, there are tabs for "Zusatzfelder", "Faktura" (highlighted with a red box), "Zahlungsdokumentation", "Dokumentenverwaltung", and "Änderungshistorie". The "Faktura" tab is active, showing a date range selector with "Status" (geplant, freigegeben, abgerechnet), "von" (01 Apr 2007), and "bis" (30 Apr 2007). Below this, there are sections for "Rechnungspositionen" and "Rechnungen", both indicating "Keine Einträge vorhanden!". A red box highlights the "Fehlende Aufwandspositionen" section, which lists three entries: "23.04.2007 - 30.04.2007 (5,00 Std Vorgang Vorgang 2)", "23.04.2007 - 30.04.2007 (20,00 Std Vorgang Vorgang 3)", and "23.04.2007 - 30.04.2007 (VMA / Anreisepauschalen)". A "Kunde" button is visible below the list.

Hugo klickt einfach auf eine „fehlende Aufwandsposition“, um sie als „Rechnungsposition“ anzulegen und zu speichern:



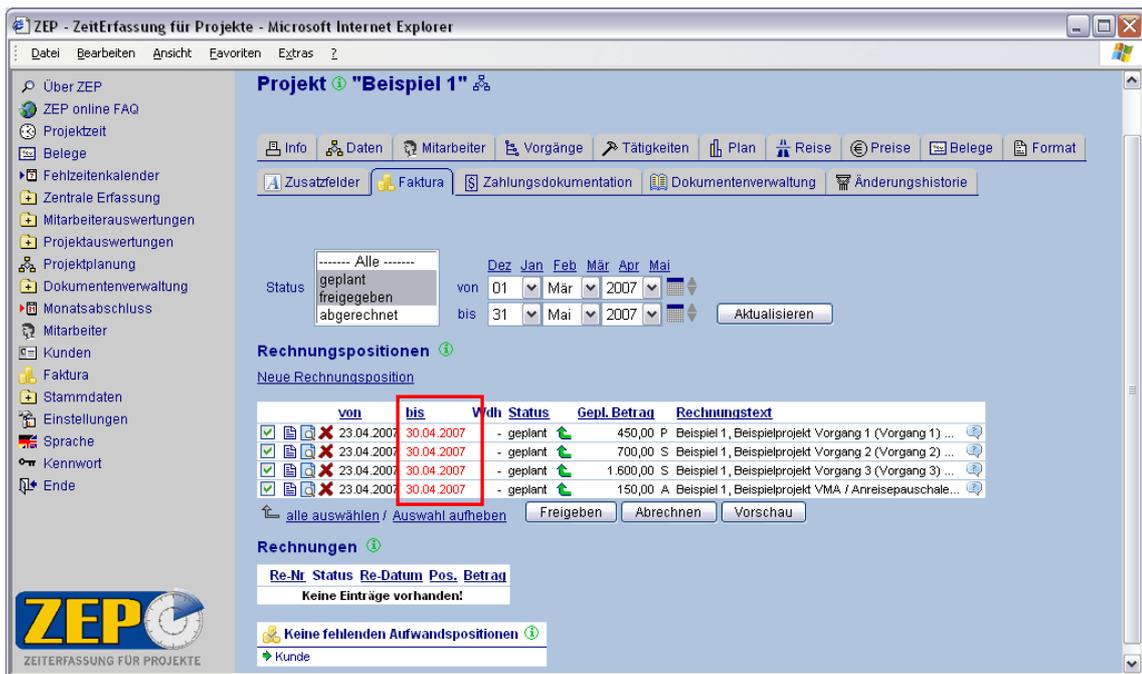
Um den pauschalen „Vorgang 1“ als Rechnungsposition anzulegen, klickt Hugo auf den Link „Neue Rechnungsposition“:



Er trägt die entsprechenden Daten ein: den Abrechnungszeitraum, als „Art“ wählt er „Vorgang“ aus (denn das Beispielprojekt wird ja einzeln nach Vorgängen abgerechnet). Als nächstes wird der zu abrechnende Vorgang ausgewählt, im Beispiel „Vorgang 1“. Bei „Vorgang 1“ handelt es sich um einen Pauschalvorgang. Hugo kann nun einfach mit Klick auf „< Planbetrag übernehmen“, den Betrag der in Rechnung gestellt werden soll aus der Planung übernehmen oder einen anderen beliebigen Betrag angeben und seine Angaben „Speichern“.

Übrigens, wird das ZEP-Modul „Ticketsystem“ eingesetzt, können auch einzelne Tickets abgerechnet werden, siehe [6 Tickets](#).

Alle Positionen werden in einer Tabelle aufgelistet:



Liegt das „bis-Datum“ in der Vergangenheit, wird es **rot** angezeigt, damit signalisiert ZEP, diese Positionen können nun freigegeben (bzw. abgerechnet) werden.

5.2 Rechnungsvorschau

Einzelne bzw. alle „geplanten“ Rechnungspositionen kann Hugo sich als “Vorschau“ der Rechnung anzeigen lassen und die Daten überprüfen:

Vorschau Rechnungspositionen		Rechnungsdatum: 02.05.2007
Kunden-Nr: 123		
Position		Summe EUR
1	Beispiel 1, Beispielprojekt Vorgang 1 (Vorgang 1) 23.04.2007 - 30.04.2007 Auftragsnummer 2007 / 1	450,00
2	Beispiel 1, Beispielprojekt Vorgang 2 (Vorgang 2) 23.04.2007 - 30.04.2007 Auftragsnummer 2007 / 1	450,00
3	Beispiel 1, Beispielprojekt Vorgang 3 (Vorgang 3) 23.04.2007 - 30.04.2007 Auftragsnummer 2007 / 1	1.877,38
4	Beispiel 1, Beispielprojekt VMA / Anreisepauschalen 23.04.2007 - 30.04.2007 Auftragsnummer 2007 / 1	24,00
Betrag netto		2.801,38
MwSt 19,00 %		532,26
Betrag brutto		3.333,64

Die „Details“ zu den einzelnen Positionen sind entsprechend wie in der Auswertung 4.2.1 *Projektumsatz*.

Im nächsten Schritt gibt Hugo die Rechnungspositionen zur Abrechnung „frei“, das bedeutet, wenn die freigegebene Position im Aufwand abgerechnet wird, kann in dem zur Abrechnung freigegebenen Zeitraum keine Änderungen an der Projektzeit und an den Belegen zu dem Beispielprojekt mehr vorgenommen werden! Falls doch Änderungen nötig sind, muss Hugo den Status der Rechnungsposition wieder auf „geplant“ ändern.

5.3 Rechnung erstellen

Der abschließende Schritt ist die Rechnungsstellung:

The screenshot shows the ZEP web application in Microsoft Internet Explorer. The browser title is "ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer". The page is titled "Projekt 'Beispiel 1'". The navigation menu on the left includes: Über ZEP, ZEP online FAQ, Projektzeit, Belege, Fehlzeitenkalender, Zentrale Erfassung, Mitarbeiterauswertungen, Projektauswertungen, Projektplanung, Dokumentenverwaltung, Monatsabschluss, Mitarbeiter, Kunden, Faktura, Stammdaten, Einstellungen, Sprache, Kennwort, and Ende. The main content area is titled "Abrechnung" and contains the following fields and options:

- Rechnungsdatum: 02 Mai 2007
- Re-Nr: 1
- Nächste freie Re-Nr: 1
- Rechnungsempfänger: Mustermann, Manfred
- Kunde "Mustermann AG" Zusatzfelder:
 - Lieferdatum: Rechnungsdatum
 - Grußformel: Vielen Dank für Ihren Auftrag
 - Zahlungsbedingungen: Zahlbar innerhalb 30 Tage nach Rechnungsdatum.
- Dateiformat der Rechnung: html pdf sxw (OpenOffice) doc (MS Word)

At the bottom right, there are two buttons: "Fertigstellen" and "Abbrechen".

ZEP schlägt für die Rechnung jeweils die nächste freie Rechnungs-Nummer vor (entsprechend den Bedingungen in den Einstellungen). Hugo kann nun noch die kundenspezifischen Zusatzfelder auf der Rechnung anpassen und klickt auf „Fertigstellen“, um die Rechnung zu erstellen:

Mustermann AG
 Manfred Mustermann
 Musterstraße 3

12345 Musterstadt

Rechnung Nr.: 1

Rechnungsdatum: 02.05.2007

Kunden-Nr: 123

Lieferdatum: Rechnungsdatum

Position		Summe EUR
1	Beispiel 1, Beispielprojekt Vorgang 1 (Vorgang 1) 23.04.2007 - 30.04.2007 Auftragsnummer 2007 / 1	450,00
2	Beispiel 1, Beispielprojekt Vorgang 2 (Vorgang 2) 23.04.2007 - 30.04.2007 Auftragsnummer 2007 / 1	450,00
3	Beispiel 1, Beispielprojekt Vorgang 3 (Vorgang 3) 23.04.2007 - 30.04.2007 Auftragsnummer 2007 / 1	1.877,38
4	Beispiel 1, Beispielprojekt VMA / Anreisepauschalen 23.04.2007 - 30.04.2007 Auftragsnummer 2007 / 1	24,00
Betrag netto		2.801,38
MwSt 19,00 %		532,26
Betrag brutto		3.333,64

Vielen Dank für Ihren Auftrag

Zahlungsbedingungen:
 Zahlbar innerhalb 30 Tage nach Rechnungsdatum.

Natürlich können Rechnungen auch storniert oder gelöscht werden, ausführliche Details im Handbuch „Faktura“.

5.4 Zahlungsdokumentation

Die Rechnungsbeträge werden automatisch in der Zahlungsdokumentation zu dem Projekt eingetragen, Hugo trägt dann noch den Zahlungseingang manuell ein und hat so immer eine Übersicht über alle Zahlungen:

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

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

Projekt "Beispiel 1"

Info Daten Mitarbeiter Vorgänge Tätigkeiten Plan Reise Preise Belege Format

Zusatzfelder Faktura **Zahlungsdokumentation** Dokumentenverwaltung Änderungshistorie

Projektzahlung ändern

Rechnungsdatum: 02 Mai 2007
Zahlungseingangsdatum: 04 Mai 2007
Re-Nr: 1

Rechnungsbetrag: netto 2801,38 EUR brutto (19.00% MWST) 3333,64 EUR

Betrag erhalten: 2801,38 EUR 3333,64 EUR

Bemerkung: aus Faktura sofort überwiesen!

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Zentrale Erfassung
Mitarbeiterauswertungen
Projektauswertungen
Projektplanung
Dokumentenverwaltung
Monatsabschluss
Mitarbeiter
Kunden
Faktura
Stammdaten

Projekt "Beispiel 1"

Info Daten Mitarbeiter Vorgänge Tätigkeiten Plan Reise Preise Belege Format

Zusatzfelder Faktura **Zahlungsdokumentation** Dokumentenverwaltung Änderungshistorie

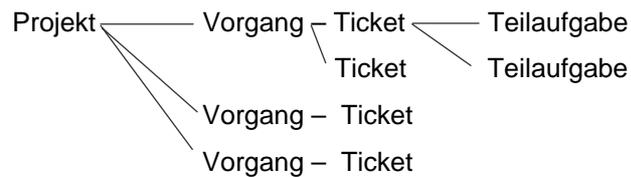
Neuer Eintrag

Rechnungsdatum	Zahlungseingangsdatum	Re-Nr	Rechnungsbetrag netto (EUR)	Betrag erhalten netto (EUR)	Bemerkung
Mi, 02.05.2007	Fr, 04.05.2007	1	2.801,38	2.801,38	aus Faktura, Rechnungsbetrag sofort überwiesen!
Summe Zahlungen			2.801,38	2.801,38	

6 Tickets

Hugo setzt das ZEP-Modul Ticketsystem ein: Er ist dabei nicht auf eine bestimmte Einsatzform festgelegt, sondern Hugo kann das Ticketsystem gleichzeitig für verschiedene Einsatzvarianten nutzen. Zum Beispiel für die interne Aufgabenverwaltung als To-Do-Liste und für Fehlermeldungen als Trouble-Tickets zu einzelnen Projekten oder Hugo setzt das ZEP-Ticketsystem als Support-System für Kundenwünsche und Fragen (Support-Tickets) ein.

Grundsätzlich handelt es sich bei einem Ticket in ZEP um eine Art „Arbeitspaket“. Dieses „Arbeitspaket“ ist immer einem Vorgang zugeordnet der zu einem Projekt gehört. Somit erweitert ein Ticket die Projektstruktur in ZEP:



Es gibt es zwei „Sorten“ von Tickets:

- Ticket ohne Teilaufgaben
- Ticket, zu dem es Teilaufgaben gibt

Jedes Ticket kann Teilaufgaben enthalten. Jedes Ticket und jede Teilaufgabe hat einen Bearbeiter. Jede Teilaufgabe kann einen anderen Bearbeiter als das übergeordnete Ticket haben. Auf alle Tickets und Teilaufgaben können Sie Zeiten erfassen. Diese Projektarbeitszeiten auf Tickets können Sie anschließend auswerten und ggf. abrechnen.

Optional können Sie Ihren Projekt-Auftraggebern einen Zugang zum Ticketsystem in ZEP geben. Ihre Kunden können dann ebenfalls Tickets erstellen, um z.B. Änderungswünsche einzutragen oder Fehler zu melden. Diese Tickets werden direkt und ohne fehleranfällige Umwege an den zuständigen Personenkreis weitergeleitet und bearbeitet.

Über den Verlauf und Fortschritt eines Tickets erhält der Ersteller des Tickets (ein Mitarbeiter oder Kunde) eine Rückmeldung und kann jederzeit die weitere Bearbeitung überprüfen und Tickets ablehnen oder abnehmen.

Den Zeitaufwand für die Bearbeitung eines Tickets/Teilaufgabe können Sie in verschiedenen Auswertungen nachvollziehen (und die daraus gewonnenen Erfahrungen in die Projektplanung mit einbeziehen). Zusätzlich können Sie in der Auswertung Projektumsatz (siehe 4.2.1 *Projektumsatz*) und mit dem Modul Faktura (siehe 5 *Faktura*) auch „Tickets einzeln abrechnen“.

Eine lückenlose Dokumentation und die Historisierung der Tickets gewährleisten, dass wichtige Informationen nicht mehr verloren gehen können.

6.1 Ticket erfassen

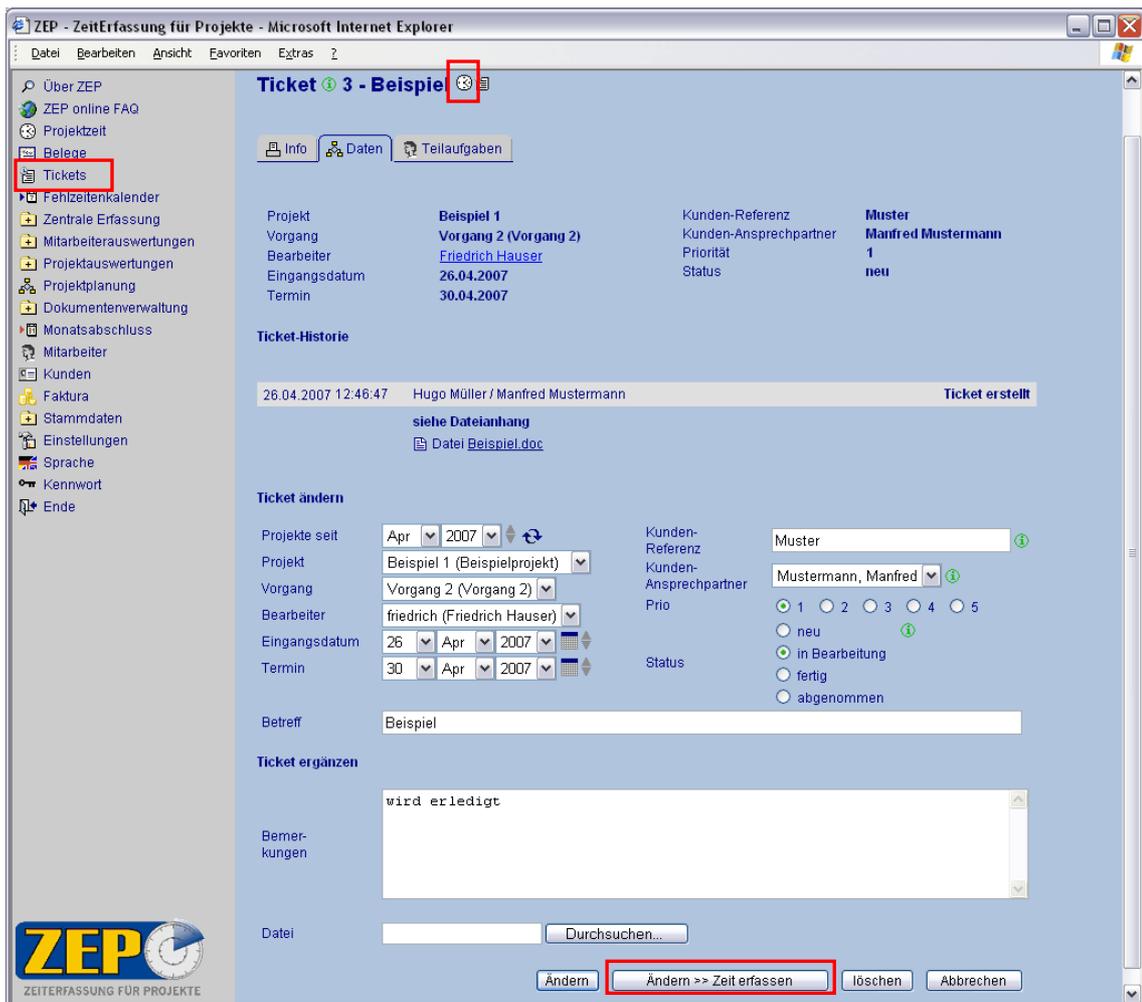
Auf der Seite „Tickets Übersicht“ kann Hugo mit dem Link [Neues Ticket erfassen](#) ein Ticket zu einem Projekt/Vorgang erstellen:

The screenshot shows a web browser window titled "ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer". The page is titled "Neues Ticket erfassen" and contains a form for creating a new ticket. The form is divided into several sections:

- Info**: Includes fields for "Projekte seit" (Apr 2007), "Projekt" (Beispiel 1 (Beispielprojekt)), "Vorgang" (Vorgang 2 (Vorgang 2)), "Bearbeiter" (friedrich (Friedrich Hauser)), "Eingangsdatum" (26 Apr 2007), and "Termin" (30 Apr 2007).
- Daten**: Includes "Kunden-Referenz" (Muster), "Kunden-Ansprechpartner" (Mustermann, Manfred), and "Prio" (radio buttons 1-5, with 1 selected).
- Teilaufgaben**: Includes "Betreff" (Beispiel) and "Bemerkungen" (siehe Dateianhang).
- Attachments**: A list of "Datei" fields, each with a "Durchsuchen..." button. The first field contains "Beispiel.doc".
- Buttons**: "Speichern" and "Abbrechen" buttons at the bottom right.

The left sidebar contains a navigation menu with items like "Über ZEP", "ZEP online FAQ", "Projektzeit", "Belege" (highlighted with a red box), "Tickets", "Fehlzeitenkalender", "Zentrale Erfassung", "Mitarbeiterauswertungen", "Projektauswertungen", "Projektplanung", "Dokumentenverwaltung", "Monatsabschluss", "Mitarbeiter", "Kunden", "Faktura", "Stammdaten", "Einstellungen", "Sprache", "Kennwort", and "Ende". The ZEP logo is visible in the bottom left corner.

Nach „Speichern“ kann Hugo nun das Ticket bearbeiten oder weiter in Teilaufgaben untergliedern:

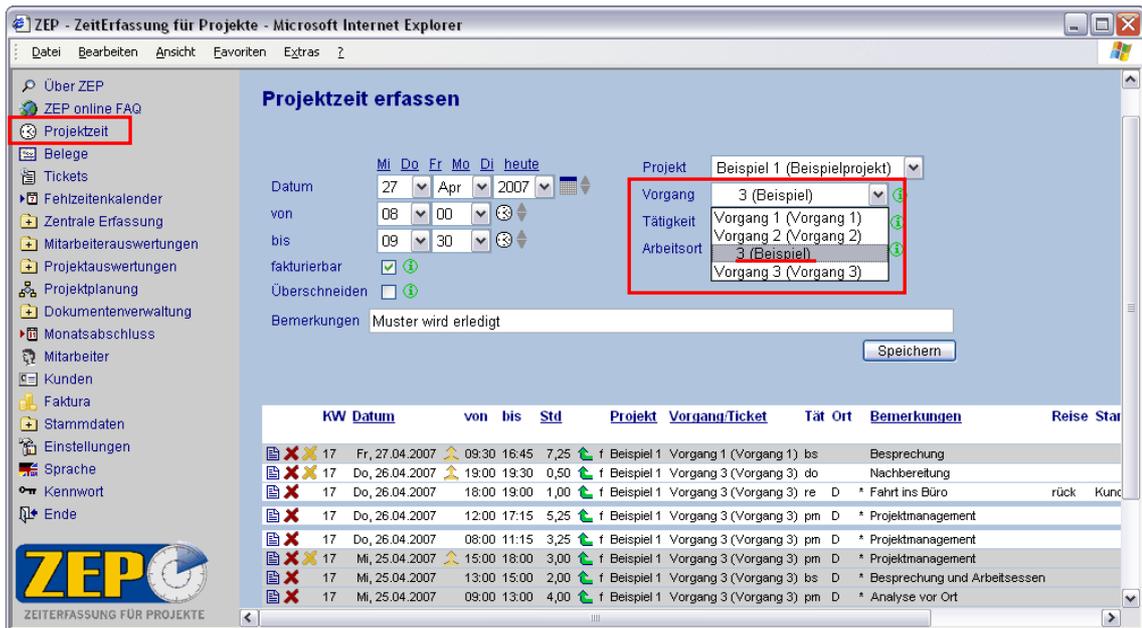


6.2 Zeiterfassung auf Tickets

Hugo kann auch direkt seine Zeit, die er für die Bearbeitung diese Tickets benötigt, erfassen:

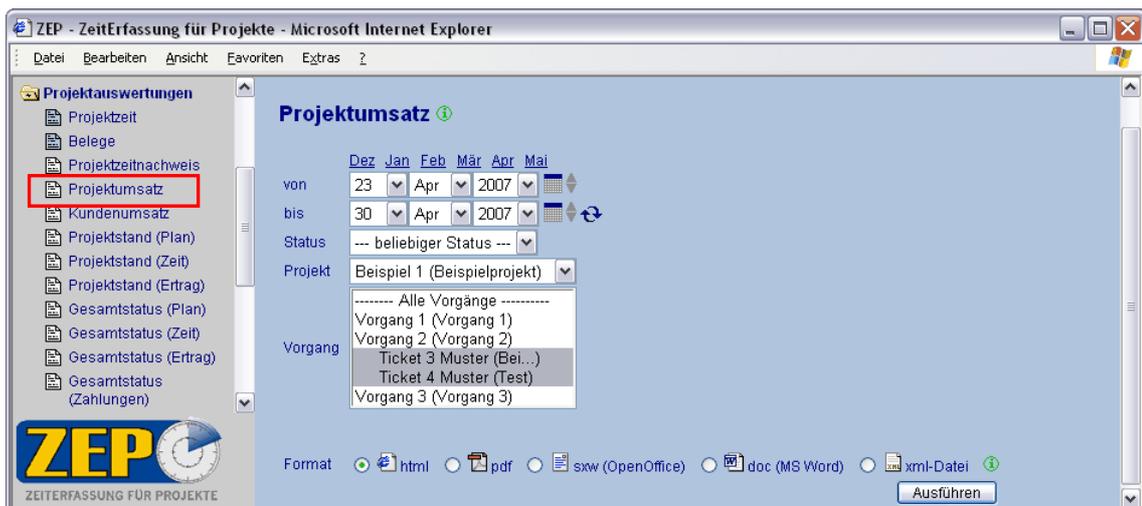
1. mit Klick auf „Ändern >> Zeit erfassen“
2. Oder mit Klick auf das Symbol  (Projektzeit erfassen)

Er gelangt direkt vom Ticket auf die Seite „Projektzeit erfassen“, wo bereits alle Felder passend vorbelegt sind. Mit Klick auf „Speichern“, wird die Zeit auf das Ticket gebucht. Das Ticket wird in der Auswahlliste der Vorgänge jeweils etwas eingerückt unter dem jeweilig zugehörigen Vorgang dargestellt. Eine Teilaufgabe wird entsprechend eingerückt unter dem übergeordneten Ticket dargestellt.



6.3 Tickets auswerten (Projektumsatz)

Tickets, auf die Zeiten erfasst worden sind, können in der Auswertung Projektumsatz auch einzeln aufgeführt werden:



ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Projektumsatz Demo GmbH

erstellt am 02.05.2007

Kunde: Mustermann AG
Musterstraße 3
12345 Musterstadt

Kunden-Nr: 123

Kunden-Auftrag: Kunden-Beispiel

Kunden-Ansprechpartner: Manfred Mustermann

Projekt: Beispiel 1
Beispielprojekt

Zeitraum: Mo, 23.04.2007 bis Mo, 30.04.2007

Vorgang		Arbeitsentgelt EUR	sonstige Kosten EUR	Summe EUR
Ticket 3 Muster (Beispiel)	S Ti	135,00	0,00	135,00
Ticket 4 Muster (Test)	S Ti	360,00	0,00	360,00
VMA / Anreisepauschalen			24,00	24,00
Summe		495,00	24,00	519,00
MWST 19,00%				98,81
Summe brutto				617,81

6.4 Tickets einzeln abrechnen (Faktura)

Mit dem Modul Faktura können Tickets auch einzeln abgerechnet werden:

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Microsoft Internet Explorer

Projekt "Beispiel 1"

Info Daten Mitarbeiter Vorgänge Tätigkeiten Plan Reise Preise Belege

Format Zusatzfelder **Faktura** Zahlungsdokumentation Dokumentenverwaltung Änderungshistorie

Neue Rechnungsposition

von: 23 Apr 2007
bis: 30 Apr 2007
Keine Wiederholung

Art: Vorgang

Vorgang: Vorgang 2 (Vorgang 2 - nach Ticket)

alle neu(1) in Bearbeitung(1) fertig(0) abgelehnt(0) abgenommen(0)

Ticket: 3 (Beispiel)

Gep. Betrag (in EUR): 130,00

Status: geplant freigegeben

Rechnungstext: Beispiel 1, Beispielprojekt
Ticket 3 (Beispiel)
%von% - %bis%
Auftragsnummer 2007 / 1

Speichern Abrechnen

Kunden-Nr: 123
 Lieferdatum: Rechnungsdatum

Position		Summe EUR
1	Beispiel 1, Beispielprojekt Ticket 3 (Beispiel) <u>23.04.2007 - 30.04.2007</u> Auftragsnummer 2007 / 1	135,00
Betrag netto		135,00
MwSt 19,00%		25,65
Betrag brutto		160,65

Vielen Dank für Ihren Auftrag
 Zahlungsbedingungen:
 Zahlbar innerhalb 30 Tage nach Rechnungsdatum.

Details für Rechnungsposition 1

Abrechnung Ticket 3 (Beispiel)

Kunden-Auftrag: Kunden-Beispiel
 Kunden-Ansprechpartner: Manfred Mustermann
 Projekt: Beispiel 1
 Beispielprojekt
 Zeitraum: 23.04.2007 bis 30.04.2007
 Auftragsnummer 2007 / 1

Stunden	1,50
Arbeitsentgelt	135,00 EUR
MWST 19,00%	25,65 EUR
Summe brutto	160,65 EUR

Arbeitszeit :

Mitarbeiter	Datum	Std	Std-Satz	Preis in EUR	Ticket	Tät	Bemerkungen
hugo	Fr, 27.04.2007	1,50	90,00	135,00	3	te	Muster wird erledigt
Summe		1,50		135,00			

7 Ende

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)



Damit sind Sie am Ende dieses kurzen **ZEP** – Durchgangs und haben einen Überblick über die **ZEP** – Funktionalität erhalten. Detaillierte Informationen zu diesen und weiteren **ZEP** - Features finden Sie im **ZEP - Referenzhandbuch**.