Weil Zeit Geld

Zeiterfassung für Projekte

ZEP Compact – Preise & Kosten
Referenzhandbuch

Juli 2010

Version 4.2

provantis IT Solutions
GmbH
Siemensstr. 1
71254 Ditzingen
Tel. +49 (0)7156/43623-0
Fax. +49 (0)7156/43623-11
ZEP@provantis.de
http://www.provantis.de

Inhaltsverzeichnis

Zeiterfassung für Projekte 1
ZEP Compact – Preise & Kosten 1
Inhaltsverzeichnis 3
1 Heute schon gezept? 8
2 Anmelden und abmelden 9
2.1 Anmelden 9
2.2 Abmelden 9
2.3 Kennwort ändern 10
3 Drucken 11
4 Mein ZEP 13
4.1 Projektzeit 13
4.1.1 Projektzeit erfassen 13
4.1.2 Projektzeittabelle 15
4.1.3 Projektzeiterfassung mit ZEP4PocketPC 16
4.2 Belege 17
4.2.1 Belege erfassen 17
4.2.2 Gutschrift erfassen 20
4.3 Fehlzeiten (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“) 20
4.3.1 Fehlzeiten erfassen 21
5 Projekte 23
5.1 Verwaltung 23
5.2 Projekt anlegen / ändern (Administrator, AL, PL) 24
5.2.1 Projekt anlegen 24
5.2.2 Untermenü: Daten 26
5.2.3 Untermenü: Projektmitarbeiter 27
5.2.4 Untermenü: Projektvorgänge 29
5.2.5 Untermenü: Projekttätigkeiten 34
5.2.6 Untermenü: Tickets (Voraussetzung: Modul „Ticketsystem“) 35
5.2.7 Untermenü: Dokumente (Voraussetzung: Modul „Dokumentenverwaltung“) 35
5.2.8 Untermenü: Änderungshistorie 35
5.2.9 Untermenü: Löschen 35
5.3 Projekt abrechnen (Administrator, AL, PL, Controller) 36
5.3.1 Untermenü: Format 36
5.3.2 Untermenü: Preistabellen 38
5.3.3 Untermenü: Belegeinstellungen 39

5.4 Projekt auswerten (Administrator, AL, PL, Controller) ... 40
5.4.1 Untermenü: Deckblatt ... 40
5.4.2 Untermenü: Auswertungen ... 40
5.5 Auswertungen für Projekte (Administrator, AL, PL, Controller) ... 41
5.5.1 Projektzeiten-Auswertung ... 42
5.5.2 Beleg-Auswertung ... 43
5.5.3 Fehlzeitenübersicht (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“) ... 45
5.5.4 Projekt-Zeit-Matrix ... 46
5.5.5 Projektzeitnachweis ... 47
5.5.6 Projektumsatz ... 50
5.5.7 Kundenumsatz ... 55
5.5.8 Projektstand ... 56
5.5.9 Gesamtstatus ... 59
6 Kundenverwaltung (Administrator, AL, Controller, User mit Zusatzrechten) ... 63
6.1 Kunden anlegen / ändern (Administrator / AL) ... 64
6.1.1 Kunden anlegen ... 64
6.1.2 Untermenü: Daten ... 65
6.1.3 Untermenü: Kategorien ... 66
6.1.4 Untermenü: Adressen ... 66
6.1.5 Untermenü: Ansprechpartner ... 67
6.1.6 Untermenü: Ticket-Berechtigung (Voraussetzung: Modul „Ticketsystem“) ... 68
6.1.7 Untermenü: Projekte ... 68
6.1.8 Untermenü: Dokumente (Voraussetzung: Modul „Dokumentenverwaltung“) ... 68
6.1.9 Untermenü: Löschen ... 68
6.2 Kunden abrechnen (Administrator, AL, Controller) ... 69
6.2.1 Untermenü: Preistabellen ... 69
6.3 Kunden auswerten (Administrator, AL, Controller, User mit Zusatzrechten) ... 69
6.3.1 Untermenü: Deckblatt ... 69
6.3.2 Untermenü: Auswertungen ... 69
7 Mitarbeiter ... 71
7.1 Verwaltung (Administrator, AL, Controller) ... 71
7.2 Mitarbeiter anlegen / ändern (Administrator, AL) ... 72
7.2.1 Mitarbeiter anlegen ... 72
7.2.2 Untermenü: Daten ... 77
7.2.3 Untermenü: Beschäftigungszeiträume ... 78
7.2.4 Untermenü: interner Stundensatz ... 78

7.2.5 Untermenü: Projekte 79
7.2.6 Untermenü: Abteilungsleiterrechte (Voraussetzung: Modul „Abteilungen“) 81
7.2.7 Untermenü: Überstunden (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“) 81
7.2.8 Untermenü: Änderungshistorie 82
7.2.9 Untermenü: Löschen 82
7.3 Mitarbeiter administrieren – Erfassung für andere Mitarbeiter (Administrator, AL) 82
7.3.1 Untermenü: Projektzeiten 82
7.3.2 Untermenü: Belege 83
7.3.3 Untermenü: Fehlzeiten 84
7.4 Mitarbeiter auswerten 85
7.4.1 Untermenü: Deckblatt 85
7.4.2 Untermenü: Auswertungen 85
7.5 Auswertungen für Mitarbeiter 85
7.5.1 Projektzeitauswertung 87
7.5.2 Belegauswertung 90
7.5.3 Kostenabrechnung 91
7.5.4 Auswertungen mit dem Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“ 92
7.5.5 Zeitnachweise 98
8 Abteilungen (Voraussetzung: Modul „Abteilungen“) (Administrator, Controller, AL) 106
8.1 Verwaltung 106
8.2 Abteilungen anlegen / ändern 107
8.2.1 Abteilungsleiterrechte 107
8.2.2 Abteilung anlegen 107
8.2.3 Untermenü: Daten 108
8.2.4 Untermenü: Überstd., Fehlzeiten, Urlaub (nur mit Modul Überstd., Fehlzeiten, Urlaub) ... 109
8.2.5 Untermenü: Abteilungsleiter 109
8.2.6 Untermenü: Mitarbeiter 110
8.2.7 Untermenü: Löschen 111
8.2.8 Untermenü: Projekte 111
8.2.9 Untermenü: Kunden 111
8.2.10 Untermenü: Deckblatt 112
8.3 Auswertungen für Abteilungen 112
8.3.1 Zeiten 112
8.3.2 Kosten 113
8.3.3 Auswertung Kostenverrechnung 114
8.3.4 Arbeitsentgelt intern 115

9 Dokumente (Voraussetzung: Modul „Dokumentenverwaltung“) 117
9.1 Suche 117
9.2 Allgemeine Dokumente 117
9.3 Statistik 118
10 Administration 119
10.1 Stammdaten 119
10.1.1 Tätigkeiten 119
10.1.2 Projektstatus 120
10.1.3 Vorgangsstatus 121
10.1.4 Basispreistabellen 121
10.1.5 Preisgruppen 122
10.1.6 Tagessatzanteile 123
10.1.7 Zahlungsarten 123
10.1.8 Steuersätze 124
10.1.9 Wechselkurse 124
10.1.10 Belegarten 124
10.1.11 Orte 125
10.1.12 Branchen 125
10.1.13 Kategorien 125
10.1.14 Fehlgründe (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“) 126
10.1.15 Feiertage 126
10.1.16 Spezielle Zeiten (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“) 128
10.1.17 Mailboxen 129
10.1.18 Mailvorlagen 129
10.2 Einstellungen 131
10.2.1 Allgemein 131
10.2.2 Projektzeit & Belege 132
10.2.3 Mitarbeiter 133
10.2.4 Kunde 134
10.2.5 Projekt 134
10.2.6 Änderungshistorie 135
10.2.7 Abteilungen (Voraussetzung: Modul „Abteilungen“) 135
10.2.8 Überstd. , Fehlzeiten, Urlaub (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“) 136
10.2.9 Ticket (Voraussetzung: Modul „Ticketsystem“) 137
10.3 Monatsabschluss (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“) Fehler! Textmarke n
11 Schnittstellen 137

11.1 ZEP4Excel 140
11.1.1 Installation 140
11.1.2 Projektabrechnung 140
11.1.3 Projekt-Zeit-Matrix 142
11.2 Kopieren und Einfügen in Microsoft® Word® und Excel® 143
12 Index 144

1 Heute schon gezept?

Wie verwalten Sie und Ihre Mitarbeiter die Arbeitszeiten?

Kennen Sie Ihren Aufwand für die verschiedenen *Projekte*? Je nach Branche ist *Projekte* hier synonym für *Aufträge, Klienten, Mandanten, Kostenstellen, Bauteile* u. a. zu verstehen.

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

Wollen Sie den Projektfortschritt jederzeit einfach prüfen können?

Wollen Sie 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 Arbeitszeitnachweis, 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), die lokal oder im Internet installiert werden kann, HTML-Seiten mit PHP und JavaScript.

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

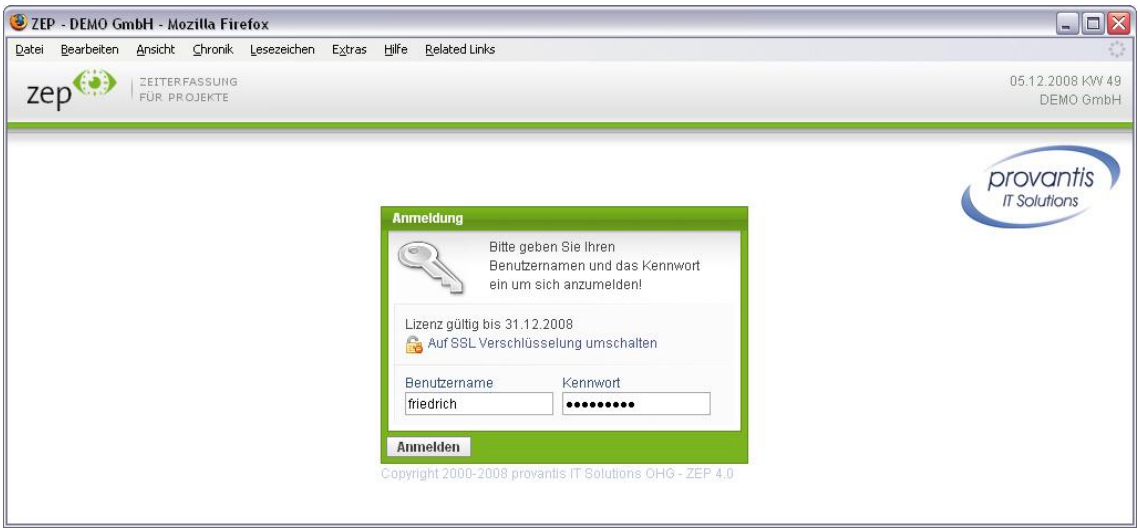
Varianten:

- 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 Ihr Unternehmen sind bei jeder Variante möglich (Corporate Design, Logos, vom Standard-**ZEP** abweichende Organisation der Arbeitsabläufe).

2 Anmelden und abmelden

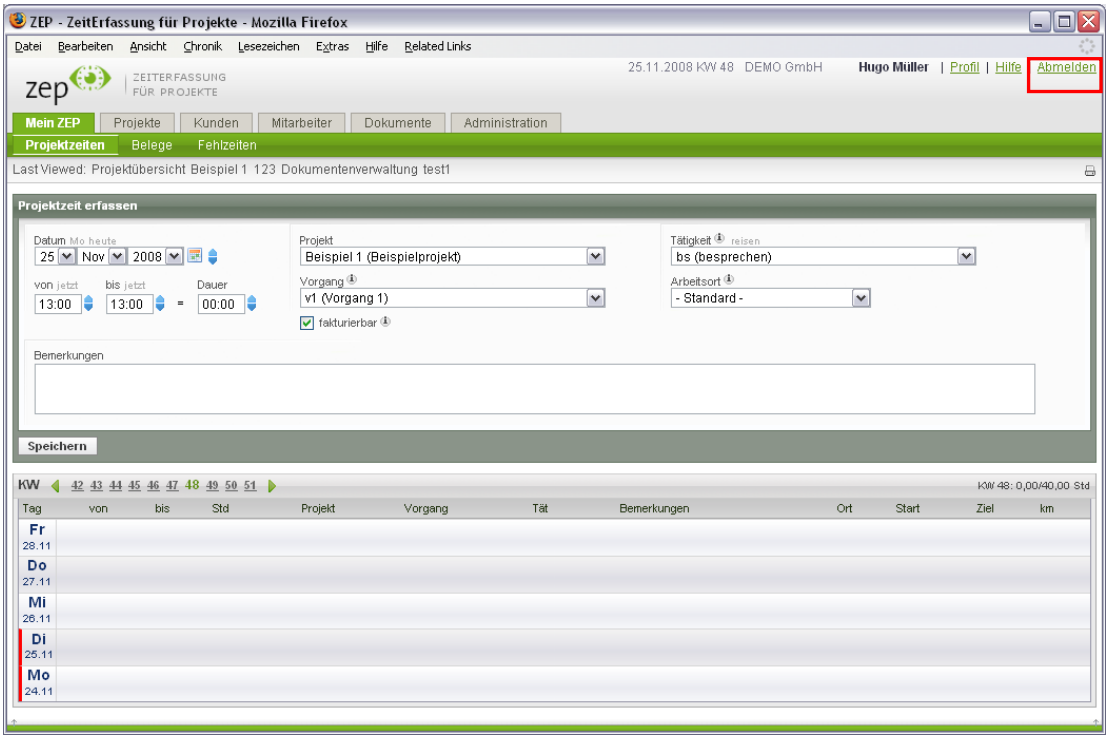
2.1 Anmelden

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



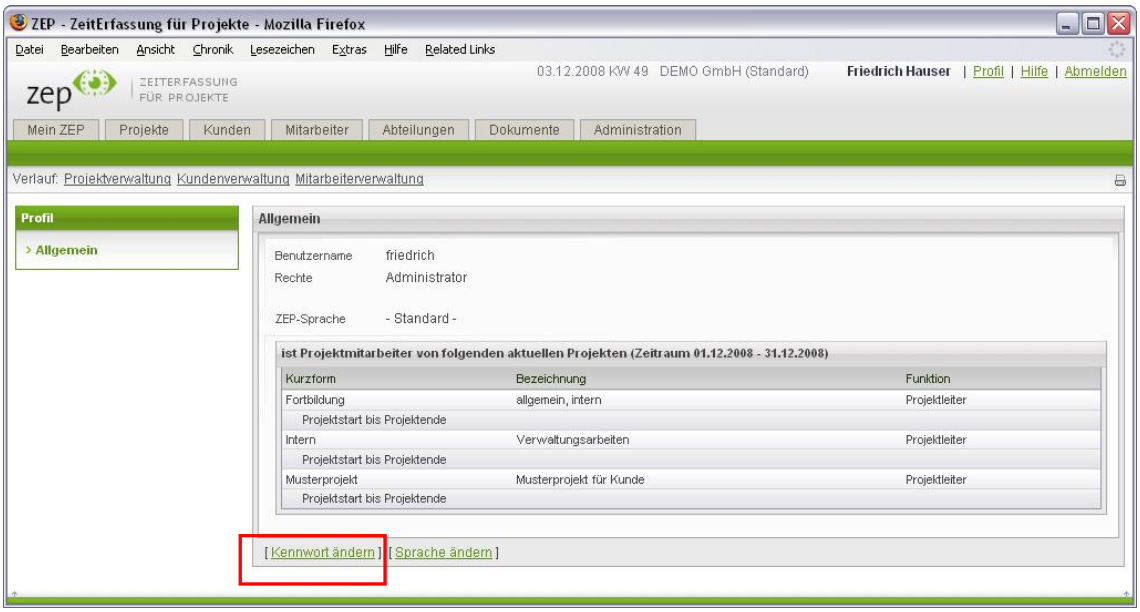
2.2 Abmelden

Der Menüpunkt Abmelden 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). Solange Ihr **ZEP** in Ihrem Browser geöffnet ist und Ihr PC läuft bleiben Sie in **ZEP** angemeldet. Melden Sie sich daher immer von **ZEP** wieder ab.



2.3 Kennwort ändern

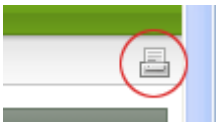
Über den Menüpunkt Profil kann jeder Mitarbeiter mit dem Link [Kennwort ändern] eine Kennwortänderung durchführen. Jeder Mitarbeiter kann sein eigenes Kennwort ändern. Wenn er sein Kennwort vergisst, kann der Administrator das Kennwort wieder auf einen bekannten Wert zurücksetzen.



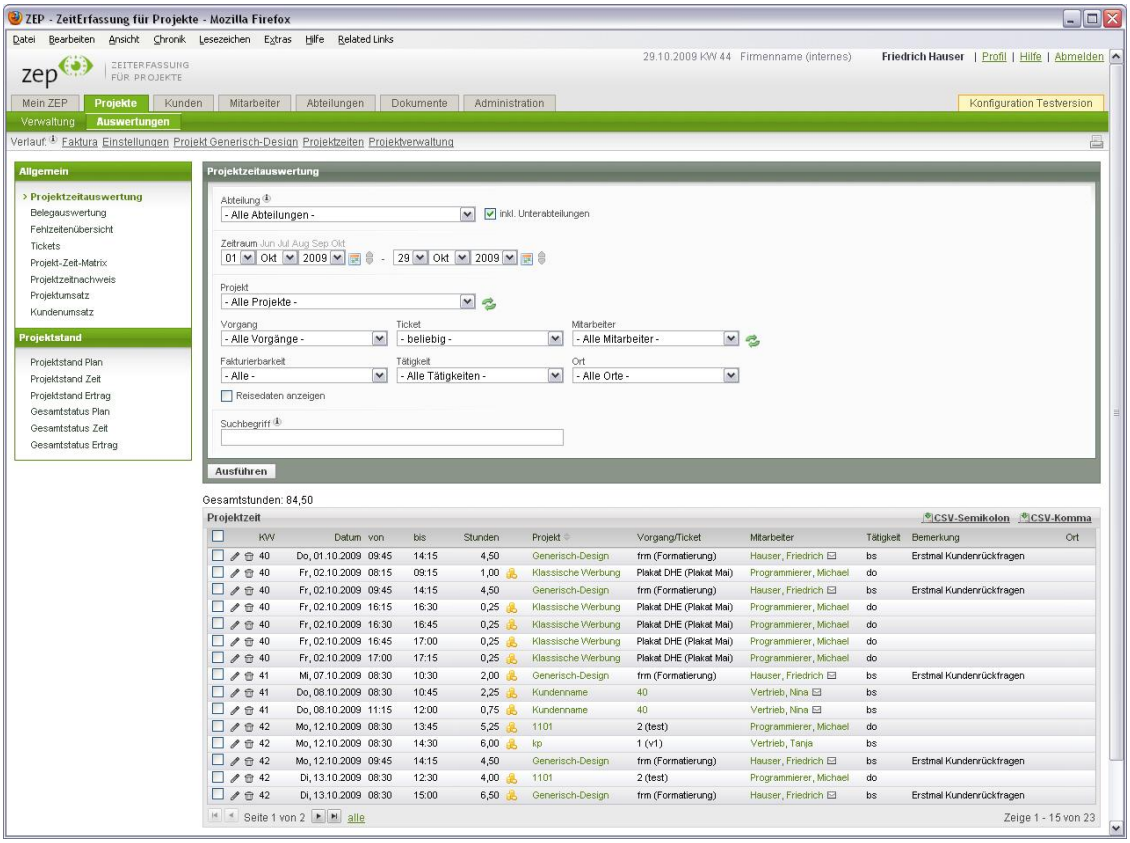
3 Drucken

Sie können in **ZEP** alles was Sie in Papierform haben möchten ganz einfach ausdrucken: über das Drucken-Icon rechts in der Verlaufzeile rufen Sie die Druckansicht auf.

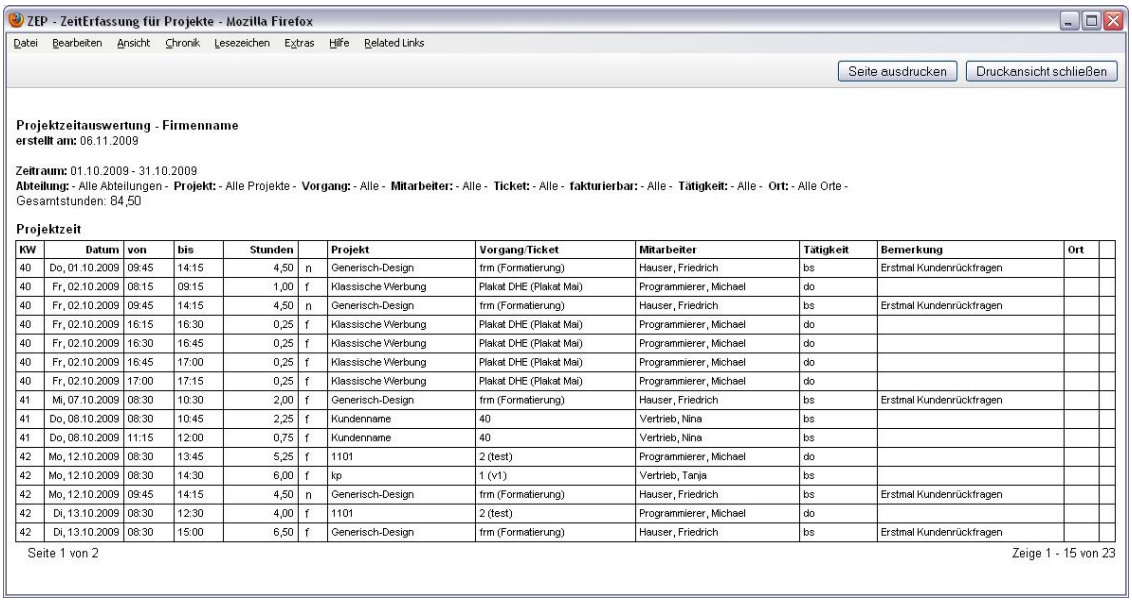
Bitte verwenden Sie immer dieses Icon, die Druckfunktion des Browsers führt nicht zum gewünschten Ergebnis.



Beispiel: Die Auswertung **Projektzeitauswertung**:



wird so in der Druckansicht dargestellt:



ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Mozilla Firefox

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe Related Links

Seite ausdrucken | Druckansicht schließen

Projektzeitauswertung - Firmenname
erstellt am: 06.11.2009

Zeitraum: 01.10.2009 - 31.10.2009
Abteilung: - Alle Abteilungen - **Projekt:** - Alle Projekte - **Vorgang:** - Alle - **Mitarbeiter:** - Alle - **Ticket:** - Alle - **fakturierbar:** - Alle - **Tätigkeit:** - Alle - **Ort:** - Alle Orte -
Gesamtstunden: 84,50

Projektzeit

KW	Datum	von	bis	Stunden		Projekt	Vorgang/Ticket	Mitarbeiter	Tätigkeit	Bemerkung	Ort	
40	Do, 01.10.2009	09:45	14:15	4,50	n	Generisch-Design	frm (Formatierung)	Hauser, Friedrich	bs	Erstmal Kundenrückfragen		
40	Fr, 02.10.2009	08:15	09:15	1,00	f	Klassische Werbung	Plakat DHE (Plakat Mai)	Programmierer, Michael	do			
40	Fr, 02.10.2009	09:45	14:15	4,50	n	Generisch-Design	frm (Formatierung)	Hauser, Friedrich	bs	Erstmal Kundenrückfragen		
40	Fr, 02.10.2009	16:15	16:30	0,25	f	Klassische Werbung	Plakat DHE (Plakat Mai)	Programmierer, Michael	do			
40	Fr, 02.10.2009	16:30	16:45	0,25	f	Klassische Werbung	Plakat DHE (Plakat Mai)	Programmierer, Michael	do			
40	Fr, 02.10.2009	16:45	17:00	0,25	f	Klassische Werbung	Plakat DHE (Plakat Mai)	Programmierer, Michael	do			
40	Fr, 02.10.2009	17:00	17:15	0,25	f	Klassische Werbung	Plakat DHE (Plakat Mai)	Programmierer, Michael	do			
41	Mi, 07.10.2009	08:30	10:30	2,00	f	Generisch-Design	frm (Formatierung)	Hauser, Friedrich	bs	Erstmal Kundenrückfragen		
41	Do, 08.10.2009	08:30	10:45	2,25	f	Kundenname	40	Vertrieb, Nina	bs			
41	Do, 08.10.2009	11:15	12:00	0,75	f	Kundenname	40	Vertrieb, Nina	bs			
42	Mo, 12.10.2009	08:30	13:45	5,25	f	1101	2 (test)	Programmierer, Michael	do			
42	Mo, 12.10.2009	08:30	14:30	6,00	f	kp	1 (v1)	Vertrieb, Tanja	bs			
42	Mo, 12.10.2009	09:45	14:15	4,50	n	Generisch-Design	frm (Formatierung)	Hauser, Friedrich	bs	Erstmal Kundenrückfragen		
42	Di, 13.10.2009	08:30	12:30	4,00	f	1101	2 (test)	Programmierer, Michael	do			
42	Di, 13.10.2009	08:30	15:00	6,50	f	Generisch-Design	frm (Formatierung)	Hauser, Friedrich	bs	Erstmal Kundenrückfragen		

Seite 1 von 2 Zeige 1 - 15 von 23

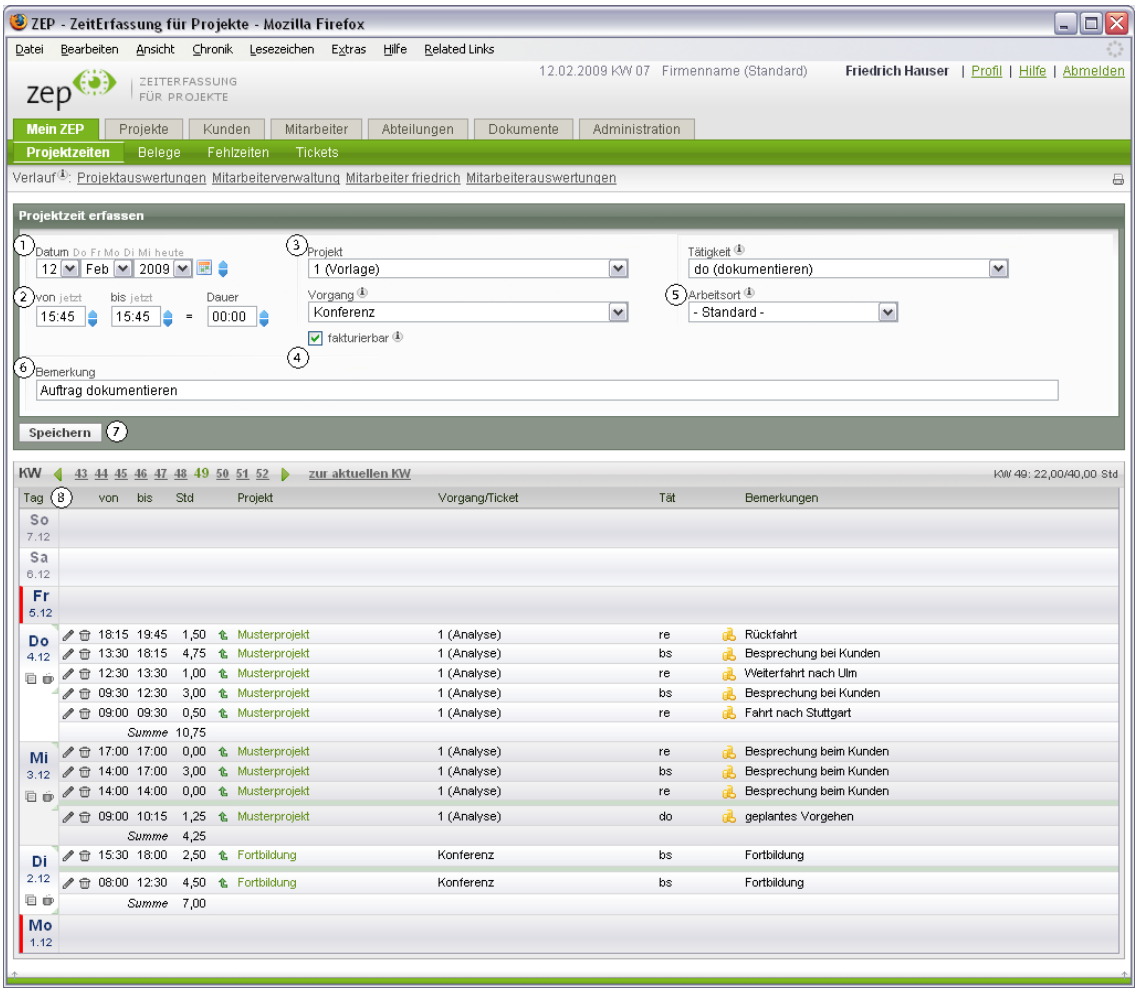
An dieser Stelle können Sie nun auch über die Funktionen des Browsers (Datei -> Seite einrichten, Datei -> Druckvorschau) weitere Einstellungen nach Ihren Wünschen vornehmen.

4 Mein ZEP

4.1 Projektzeit

4.1.1 Projektzeit erfassen

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



1. Einstellung des Datums für die Zeiterfassung:
   a. Mo Di Mi Do Fr heute: Auswahl des entsprechenden Wochentages als Datum
   b. : Kalenderauswahl für das Datum wird aufgerufen

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

a. jetzt: stellt aktuelle Uhrzeit im nebenstehenden Uhrzeitfeld ein

b. : Einstellung der von-Zeit und bis-Zeit. Wenn Sie auf den „Nach-unten-Pfeil“ klicken, wird die Uhrzeit entsprechend kleiner, wenn Sie auf den „Nach-oben-Pfeil“ klicken, wir die Uhrzeit entsprechend größer. Sie können Zeiten einstellen die im eingestellten Minutenraster liegen, wenn Sie dies nicht geändert haben (siehe Kapitel 10.2.2 Projektzeit & Belege), ist dies ein 15-Minuten-Raster.

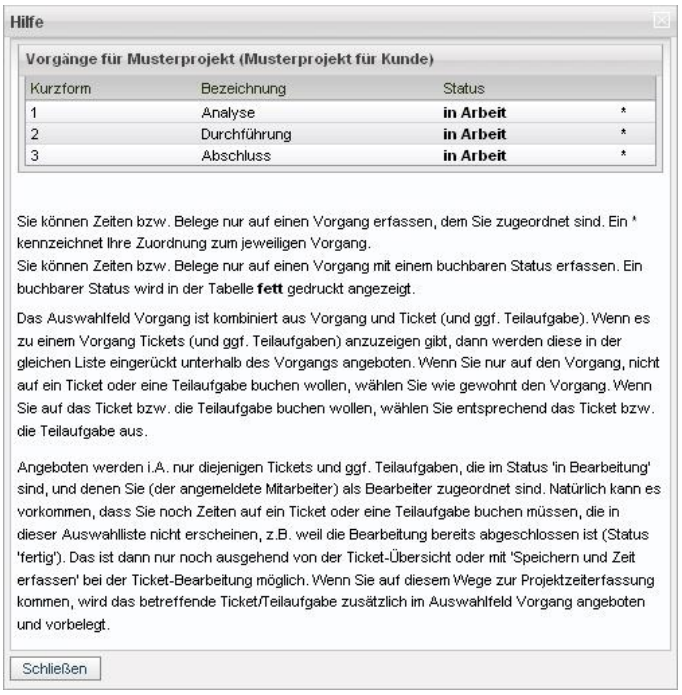
c. **Dauer**: Die Angabe der Dauer besteht aus der von-Zeit und der Dauer in Stunden und Minuten. **ZEP** belegt die „nächste“ von-Zeit wieder automatisch vor, sodass Sie wieder nur die Dauer angeben müssen.

d. **Eingabefeld**: Sie können durch einfaches eintippen der Uhrzeit die Zeiten über Tastatur anpassen. Durch scrollen nach oben bzw. nach unten mit dem Mausscrollrad vergrößern bzw. verringern Sie die Zeit.

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

a. In der Auswahlliste der **Projekte** stehen nur die Projekte zur Auswahl, denen Sie als Projektmitarbeiter zugeordnet sind. Sobald Sie ein neues Projekt ausgewählt haben wird die Seite nachgeladen.

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



Vorgänge, die einen „buchbaren“ Status haben, sind **fett** gedruckt angezeigt, Vorgänge, auf die Sie buchen dürfen, sind mit einem * gekennzeichnet.

c. **Tätigkeiten** sind Bezeichnungen für verschiedene Arbeitsabläufe, unabhängig vom Projekt. Bei jeder Projektzeiterfassung wird eine Tätigkeit angegeben. Bestimmte Tätigkeiten können mit einem speziellen Stundensatz hinterlegt sein. Mit dem nebenstehenden Symbol können Sie unternehmensspezifische weitere Informationen zu den Tätigkeiten aufrufen.

4. **Fakturierbar** bedeutet, dass eine so gekennzeichnete Projektzeit an das Projekt weiterberechnet wird. Standardmäßig ist fakturierbar aktiviert. Zeiten auf interne Projekte können nie fakturiert werden. Bei Deaktivierung fallen die Kosten für den entsprechenden Projektzeiteintrag lediglich intern an und werden nicht an den Kunden weiterberechnet. In den gemeldeten Projektzeiten wird jede fakturierbare Projektzeit mit markiert.

5. Mit der Angabe des **Arbeitsorts** kann der Ort / das Land in dem die Arbeit verrichtet wurde definiert werden. Dieses Feld ist mit den zuletzt erfassten Angaben vorbelegt. Der Arbeitsort „Standard“ kennzeichnet Ihren normalen Arbeitsort.

6. **persönliche Bemerkung** zu der getätigten Arbeit. Ob dieses Feld mit den zuletzt erfassten Angaben vorbelegt ist oder leer ist, kann ein Administrator über **Administration→Einstellungen→Projektzeit & Belege** einstellen. Aus Platzgründen werden nur 35 Zeichen angezeigt (dies kann ebenfalls über **Administration→Einstellungen→Projektzeit & Belege** durch den Administrator angepasst werden), es können aber mehr als 255 Zeichen eingegeben und gespeichert werden.

7. **Speichern** der Angaben zu 1.-6.

8. **Projektzeittabelle**: Zeigt die gespeicherten Daten an. Sie können über die Kalenderwochenauswahl durch die Kalenderwochen blättern.

4.1.2 Projektzeittabelle

Für jeden Tag in der Projektzeittabelle und die einzelnen Projektzeiten stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

1.

   a. Klick auf Datum: Belegen Sie die Eingabemaske mit dem angeklickten Datum vor.

   b. Mit in der oberen Ecke der Datumsanzeige können Sie die Zeitangaben in der Eingabemaske auf die nächste Zeit nach den bisher erfassten Projektzeit vorbelegen, mit in der unteren Ecke der Datumsanzeige können Sie die Zeitangaben in der Eingabemaske auf die vorhergehende vor den bisher erfassten Projektzeiten vorbelegen.

   c. Mit kopieren Sie alle Projektzeitbuchungen des Tages auf einen anderen Tag.

   d. Mit können Sie über folgendes Popup den Zeitraum einer Lücke / Pause definieren.

   Die Lücke wird in der Projektzeitauflistung angezeigt, wenn dies über **Administration→Einstellungen→Projektzeit & Belege** durch den Administrator eingestellt wurde. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf diese „Lücke“ zeigen, erscheint ein Tooltipp:

   Klicken Sie auf die entsprechende Lücke, wird die Ende-Zeit des vorhergehenden Eintrags (hier 15:00) als von-Zeit und die Start-Zeit des folgenden Eintrags (hier: 15:30) als bis-Zeit in die Zeitfelder der Eingabemaske kopiert.

2. Beachten Sie, dass Zeiten, die durch das Eintragen einer Pause komplett gelöscht wurden, in einer eigenen Tabelle (Automatisch gelöschte Projektzeiten) weiterhin angezeigt werden.

   Falls Sie die Zeit nur aus Versehen gelöscht haben, können Sie die Zeit über das Symbol nach oben in die Eingabemaske kopieren. Mit können Sie die Zeit komplett löschen.
   Achtung:

Es werden in dieser Tabelle auch Projektzeiten angezeigt, die bei der Synchronisation mit ZEP Offline oder ZEP4PocketPC nicht eingefügt werden konnten.

3. Projektzeiteintrag:

Projektzeiten, die innerhalb des Bearbeitungszeitraums liegen, können mit bearbeitet und mit gelöscht werden.

Mit werden alle Angaben die rechts von stehen in die Eingabemaske kopiert.

4.1.3 Projektzeiterfassung mit ZEP4PocketPC

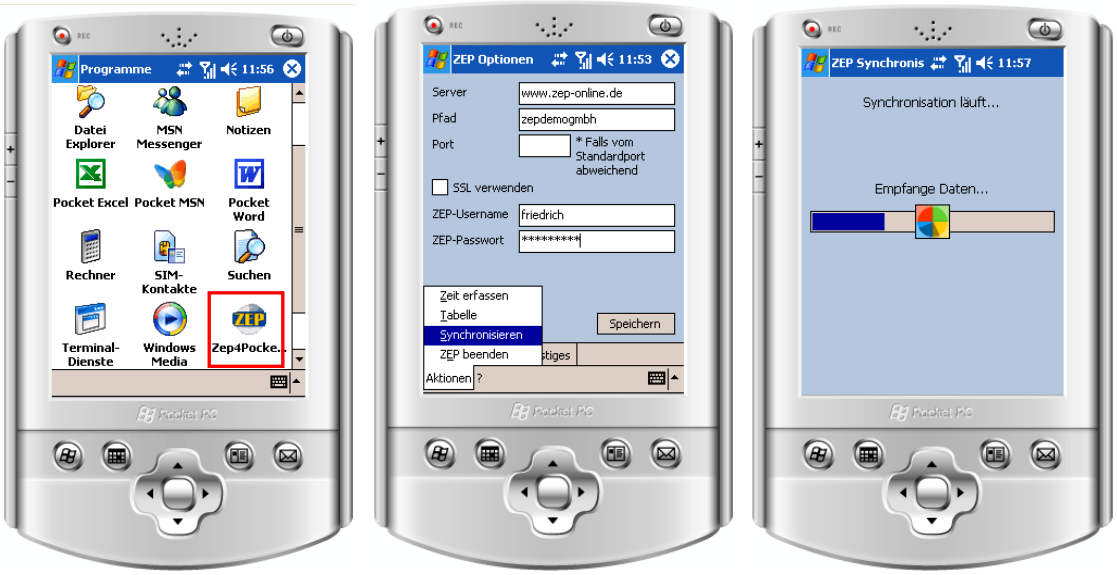
ZEP4PocketPC ist das Zusatzprogramm für die mobile Zeiterfassung. Wenn Sie viel unterwegs sind und nicht immer einen Online-Zugang haben, können Sie Ihre Projektzeiten mit dem PocketPC® erfassen.

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

Zum Öffnen klicken Sie auf ZEP4PocketPC.

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

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



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

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

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

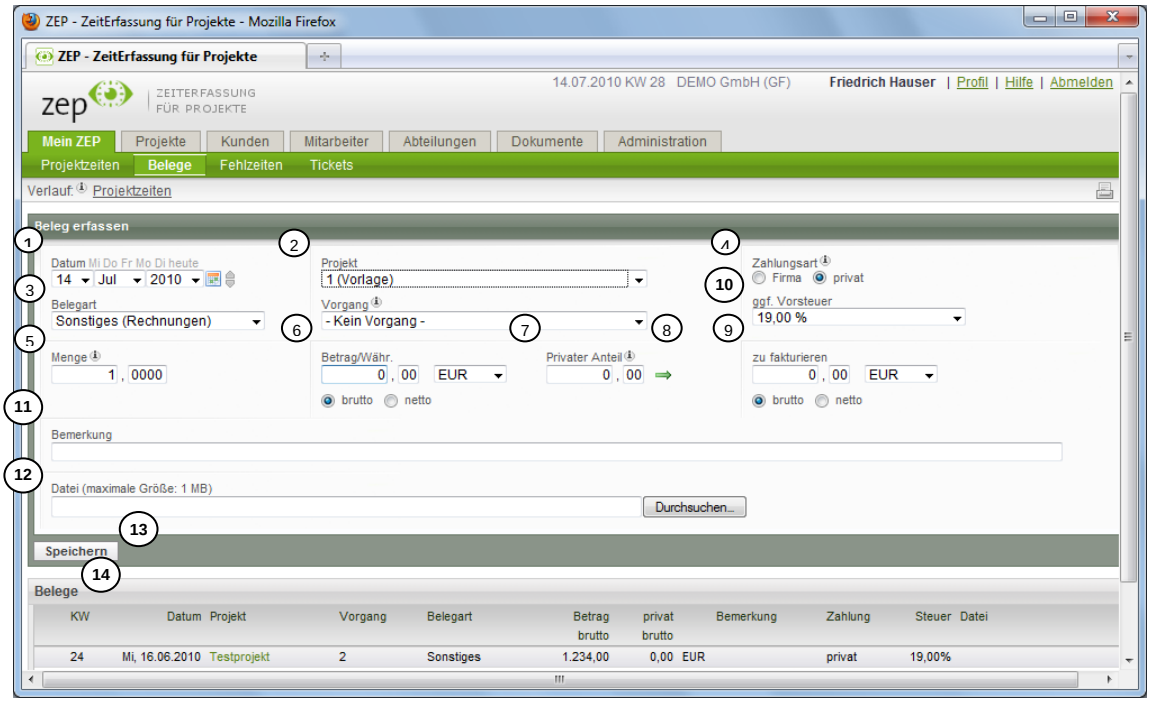
Um Ihre Daten nun vom Pocket PC® in **ZEP** zu übertragen, synchronisieren Sie wenn Sie wieder im Büro sind, wie am Anfang, die erfassten Daten in **ZEP**! Wenn Sie nun Ihr **ZEP** im Browser starten, sind die im Pocket PC® eingetragenen Zeiten nun in **ZEP** aufgeführt.

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

4.2 Belege

4.2.1 Belege erfassen

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



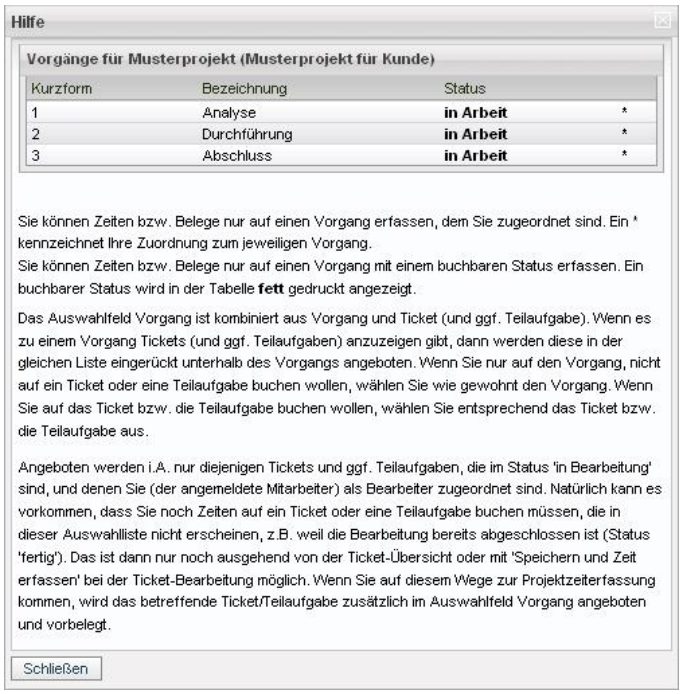
1. Einstellung des **Datums** für die Belegerfassung:

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

   : Kalenderauswahl für das Datum wird aufgerufen

2. Einstellung des **Projekts** und **optional** des **Vorgangs**. Ein Beleg kann auch direkt auf ein Projekt gebucht werden, ein Projektvorgang kann optional ausgewählt werden. In der Auswahlliste der **Projekte** stehen nur die Projekte zur Auswahl, denen Sie als Projektmitarbeiter zugeordnet sind. Sobald Sie ein neues Projekt ausgewählt haben wird die Seite nachgeladen.

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



Vorgänge, die einen „buchbaren“ Status haben, sind **fett** gedruckt angezeigt, Vorgänge, auf die Sie buchen dürfen, sind mit einem * gekennzeichnet.

3. Die **Belegart** gibt an, in welche Kategorie der Beleg einzuordnen ist. Auch Fremdleistungen können über eine dafür durch den Administrator angelegte Kategorie erfasst werden.
4. **Zahlungsart**: Gibt der Mitarbeiter die Zahlungsart „privat“ (Erstattung) an, erscheint der Betrag in seiner Kostenabrechnung.
5. **Menge**: Alle eingegebenen Beträge sind Einzelpreise. Der Gesamtbetrag (bei Menge > 1) wird von **ZEP** errechnet und in der Tabelle angezeigt.
6. Geben Sie den **Betrag** des Belegs und die Währung an. Der Betrag wird bei den internen Kosten eines Projekts berücksichtigt. **Brutto/Netto**: Je nachdem ob der Beleg brutto oder netto angegeben ist, wählen Sie die Einstellung Brutto oder Netto.
7. Wenn der Beleg einen **privaten Anteil** enthält, geben Sie diesen hier an. Dieser „private“ Betrag wird bei der Berechnung des Erstattungsbetrags in der Kostenabrechnung und im Projektumsatz entsprechend berücksichtigt. Er bezieht sich nicht auf die Zahlungsart und wird dem Mitarbeiter nicht von der Firma zurückerstattet. Bitte beachten Sie: Die "Menge" und die Angabe "brutto" bzw. "netto" bezieht sich ebenfalls auf den privaten Anteil.
8. Mit dem Symbol ➡ können Sie den angegebenen Betrag in das Feld „zu fakturieren“ übertragen. Der private Anteil wird dabei abgezogen. Das Symbol wird nur angezeigt, wenn das Feld „zu fakturieren“ angezeigt wird.
9. Je nach der Auswahl des Projekts muss ein zu **fakturierender Betrag** angegeben werden oder nicht. Der zu fakturierende Betrag gibt an, wie viel von dem erfassten Beleg dem Projekt in Rechnung gestellt werden soll.
10. **Vorsteuer**: Die unterschiedlichen Steuersätze bei Belegen werden für die korrekte Rückerstattung an die Mitarbeiter und die korrekte Berechnung von internen und externen (Netto) Kosten genutzt.
11. Persönliche **Bemerkung** zu dem Beleg. Dieses Feld ist mit den zuletzt erfassten Angaben vorbelegt.
12. **Datei**: Hier können Sie den Scan des entsprechenden Beleges angeben. Die Datei wird dann an den Beleg angeheftet, und kann in den Auswertungen **Mitarbeiter->Auswertungen-> Kostenabrechnung** und **Projekte->Auswertungen->Projektumsatz** heruntergeladen werden.
13. **Speichern** der Angaben zu 1.-12.

14. Erfasste Belege: Ebenso wie die Projektzeiterfassung wird die Belegerfassung auf einen Erfassungszeitraum begrenzt, der in **Administration->Einstellungen->Projektzeit & Belege** definiert wurde. Mit bearbeiten Sie den Beleg, mit löschen Sie ihn. Spalten, die mit gekennzeichnet sind, können sortiert werden. Wurde dem Beleg eine Datei beigefügt, sehen Sie dies am Ende der Beleg-Zeile.

Belege

	KW	Datum	Projekt	Vorgang	Belegart	Betrag brutto	privat brutto		Bemerkung	Zahlung	Steuer	Mahlzeiten	Datei
	24	Mi, 16.06.2010	Testprojekt	2	Sonstiges	45,00	0,00	EUR	Tanken	privat	19,00%		Beleg-Tanken.pdf
	24	Mo, 14.06.2010	Intern		Bewirtung	46,00	0,00	EUR		Firma	0,00%		

4.2.2 Gutschrift erfassen

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

4.3 Fehlzeiten (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)

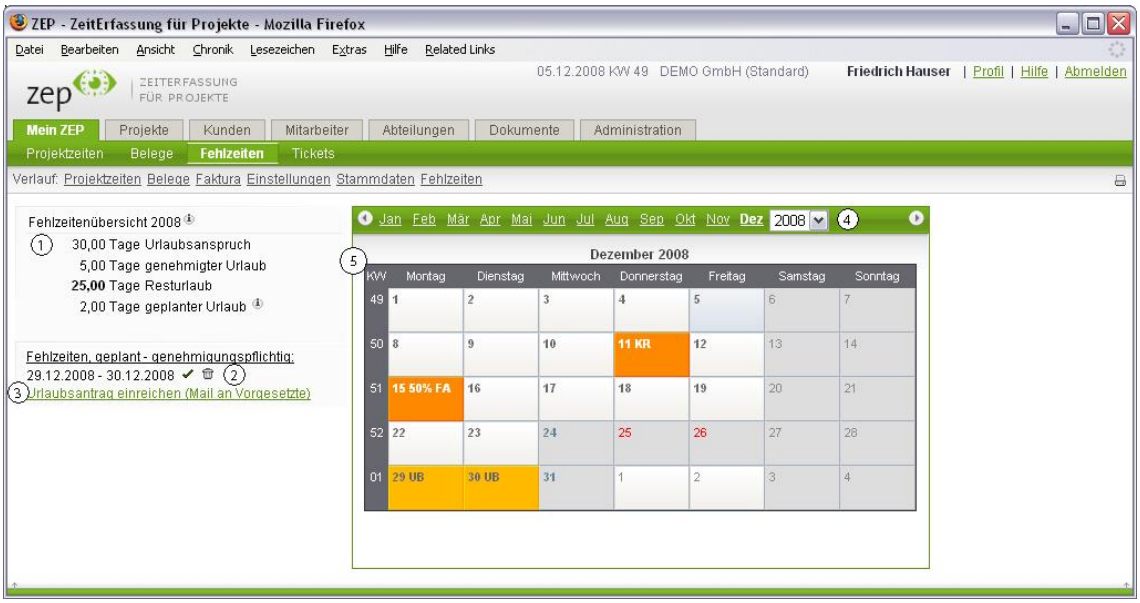
Wenn Sie das Zusatzmodul „Verwaltung von Fehlzeiten, Überstunden und Urlaub“ einsetzen, können Sie auch alle „nicht Projektzeiten“ in **ZEP** erfassen und auswerten. Hierzu steht Ihnen der Menüpunkt **Mein ZEP→Fehlzeiten** zur Verfügung.

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

Wenn der Administrator in den Einstellungen die Checkbox „User (mit und ohne Zusatzrechte) darf seine Fehlzeiten selbst eintragen“ aktiviert hat, können ein Mitarbeiter der Berechtigungsstufe „User“ oder „User mit Zusatzrechten“ eigene Fehlzeiten eingeben.

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

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



1. Übersicht über das aktuell eingestellte Jahr. Hier wird aufgelistet, wie viele Urlaubstage Sie insgesamt zur Verfügung haben und wie viel Urlaub Sie bereits genommen bzw. geplant haben.

2. Auflistung der Fehlzeiten deren Genehmigung noch aussteht. Ein Administrator (oder Abteilungsleiter bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“) hat hier die Möglichkeit mit ✔ die angezeigten

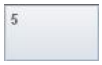
Fehlzeiten zu genehmigen. Mit 🗑 kann die Fehlzeit gelöscht werden. Bei Genehmigung einer Fehlzeit wird der entsprechende Mitarbeiter über die Genehmigung seiner Fehlzeit per Mail informiert.

3. Der Mitarbeiter kann über den Link Urlaubsantrag einreichen (Mail an Vorgesetzten) den Administrator (und Abteilungsleiter bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“) “), sowie die weiteren definierten Urlaubsantrags-Empfänger (siehe Administration -> Einstellungen) über die eingetragenen, genehmigungspflichtigen Fehlzeiten informieren.

4. Einstellung des angezeigten Jahres / Monats

5. Anzeige des eingestellten Monats. Klickt man auf das Datum eines Feldes (nicht bei grau hinterlegten Feldern, Ausnahme halbe Feiertage), folgt ein Popup für die Definition eines Fehltages.

   Samstage, Sonn- und Feiertage sind grau hinterlegt, Feiertage sind zusätzlich durch ein rot geschriebenes Datum markiert.

   das aktuelle Datum wird durch eine hellblaue Färbung markiert.

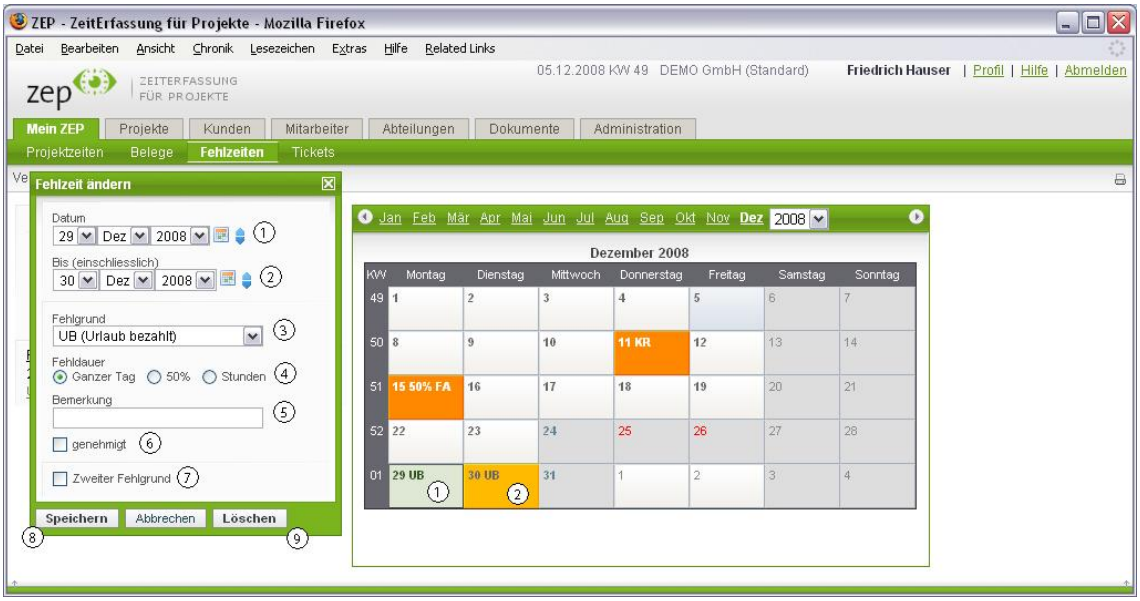
   Die Farbe (dunkles Orange) zeigt an, dass die Fehlzeit genehmigt und damit gebucht ist. Die Angabe 50% gibt an, dass nur ein halber Tag gebucht / genehmigt wurde. Das angegebene Kürzel gibt den Fehlgrund an.

   Die Farbe (helles Orange) zeigt an, dass die Fehlzeit noch nicht genehmigt wurde. Das angegebene Kürzel gibt den Fehlgrund an.

Ob ein Fehlgrund genehmigungspflichtig ist, oder sofort als genehmigt gilt, hängt von den Einstellungen des Administrators ab.

4.3.1 Fehlzeiten erfassen

Einen Fehlgrund definieren Sie wie folgt:



1. Klicken Sie auf das Beginn-Datum des gewünschten Fehltages / Fehlzeitraum im Fehlzeitenkalender um das Fehlzeiten-Popup zu öffnen.

2. Wenn Sie einen **Fehlzeitraum** definieren möchten, geben Sie im Bis (einschließlich) – Dropdown das entsprechende Datum an, oder klicken Sie im Fehlzeitenkalender auf das entsprechende Ende-Datum.

3. Wählen Sie einen **Fehlgrund** (durch den Administrator verwaltet).

4. Sie haben bei der **Länge der Fehlzeit** die Wahl: ganzer Tag, halber Tag oder stundenweise.
5. Die Eingabe einer **Bemerkung** ist optional.
6. Als Administrator oder Abteilungsleiter können Sie genehmigungspflichtige Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter **genehmigen**. Sie müssen nur die Checkbox aktivieren und mit Speichern bestätigen. Wenn Sie nicht Administrator sind, steht hier anstelle der Checkbox der Text „geplant - genehmigungspflichtig".
7. Es besteht auch die Möglichkeit einen **zweiten Fehlgrund** pro Tag einzugeben, z.B. halber Tag Urlaub und halber Tag Gleitzeit.
8. Nach **Speichern** ist die Zeit für den ausgewählten Zeitraum im Fehlzeitenkalender farbig markiert und enthält die Kurzform des Fehlgrunds.
9. Mit **Löschen** können Sie die Fehlzeiten bis einschließlich dem angegebenen Bis-Datum löschen.

Um einen Fehlzeiteintrag zu ändern oder zu löschen, klicken Sie auf den Beginn-Tag und legen Sie anschließend auch den Bis-Tag für Ihre Änderungen fest.

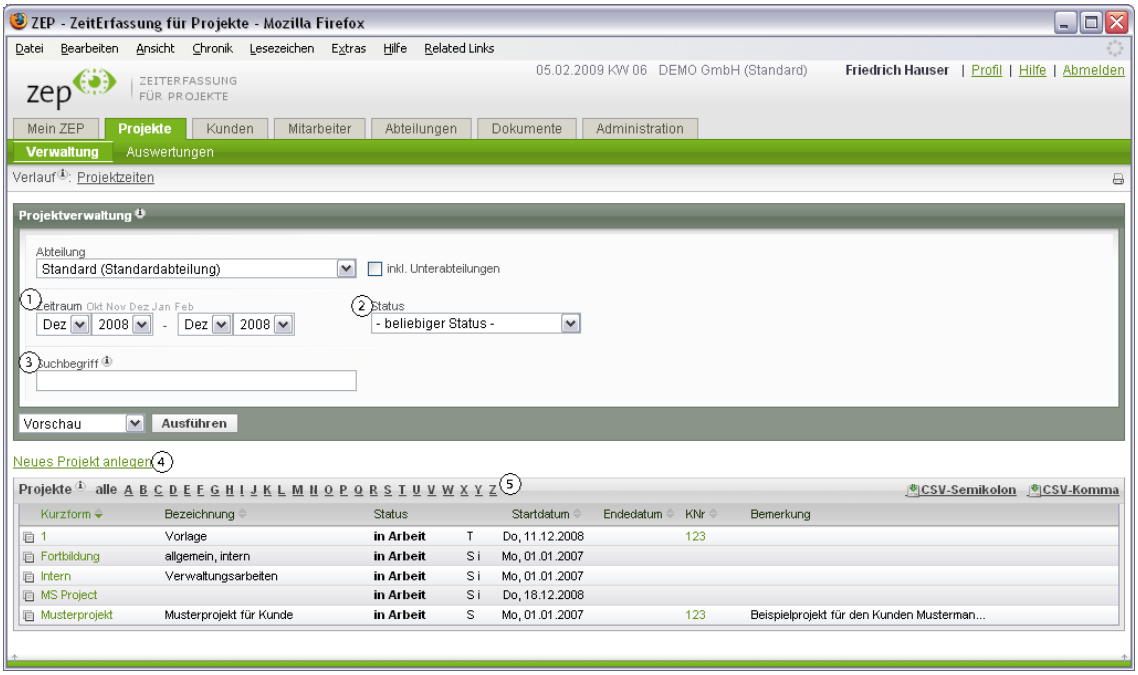
5 Projekte

5.1 Verwaltung

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

Der Menüpunkt **Projekte→Verwaltung** steht dem Benutzer nur zur Verfügung, wenn:

- er Administrator, Abteilungsleiter bzw. Controller ist,
- er zu mindestens einem Projekt als Projektleiter zugeteilt und ein „User mit Zusatzrechten“ ist (nur dann darf der Benutzer Projekte verwalten),
- das Modul „Ticketsystem“ oder „Dokumentenverwaltung“ lizenziert wurde. Die Benutzer dürfen dann über die Projektverwaltung auf die Tickets bzw. Dokumente des Projekts zugreifen.



1. Der Filter „**Zeitraum**“ ist auf den aktuellen Monat voreingestellt und schränkt die Projektliste somit auf aktuelle Projekte ein. Sie können den Zeitraum verändern: Alle Projekte, die irgendwann im eingestellten Zeitraum buchbar waren (und auch den restlichen eingestellten Filtern entsprechen), werden berücksichtigt. Damit können Sie sich also auch „alte“ Projekte (d.h. bereits abgeschlossene) und „zukünftige“ Projekte (d.h. Startdatum in der Zukunft) in die Liste holen.
2. Jedes Projekt hat einen Projektstatus, nach dem Sie filtern können.
3. Sie können die Auswahl weiter einschränken, indem Sie einen **Suchbegriff** eingeben. Alle Projekte, die den Suchbegriff – unabhängig von Groß-/Kleinschreibung – in der Kurzform oder in der Bezeichnung enthalten, werden in die Liste aufgenommen.
4. Administratoren, Controller und Abteilungsleiter können Projekte anlegen. In **Administration→Einstellungen** kann eingestellt werden, dass auch „User mit Zusatzrechten“ Projekte anlegen dürfen. Nachdem ein Projekt angelegt und ein Projektleiter zugeordnet wurde, kann auch der Projektleiter die weiteren Einstellungen des Projekts übernehmen, wenn er die Rolle „User mit Zusatzrechten“ hat.
5. Wenn Sie auf einen der (als Link unterstrichenen) Buchstaben klicken, wird die Liste auf die Projekte eingeschränkt, die zu den gewählten Suchkriterien passen und deren Kurzform oder Bezeichnung mit diesem Buchstaben beginnen. Sie erkennen den eingestellten Buchstaben an der etwas größeren und nicht unterstrichenen Schrift in der Alphabet-Zeile. Klicken Sie auf alle, um die Einschränkung auf einen Anfangsbuchstaben aufzuheben.

Projekte (1) alle A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z CSV-Semikolon CSV-Komma

(2) Kurzform	Bezeichnung (1)	Status	(3)	Startdatum	Endedatum	KNr	Bemerkung
1	Vorlage	in Arbeit	T	Do, 11.12.2008		123	
Fortbildung	allgemein, intern	in Arbeit	S i	Mo, 01.01.2007			
Intern	Verwaltungsarbeiten	in Arbeit	S i	Mo, 01.01.2007			
MS Project		in Arbeit	S i	Do, 18.12.2008			
Musterprojekt	Musterprojekt für Kunde	in Arbeit	S	Mo, 01.01.2007		123	Beispielprojekt für den Kunden Musterman...

1. Sie können die Projektliste mittels Klick auf die Spaltenüberschrift nach Kurzform, Bezeichnung und Start- oder Endedatum und Kundennummer (Knr) sortieren (sortierbare Spalten sind mit einem ⬍ gekennzeichnet).

2. Die Funktion ⧉ haben Sie nur in Ihrer Projekttabelle, wenn Sie auch Projekte anlegen können. Damit können Sie das entsprechende Projekt aus der Tabelle komplett mit allen Vorgängen, Mitarbeiterzuordnungen und Preistabellen kopieren.

   Nach Klicken auf ⧉ wird ein Projekt angelegt, dessen Kurzform aus der Kurzform des ersten Projektes mit dem Zusatz „ - Kopie“ besteht und Sie werden direkt auf die Datenseite des neuen Projekts geleitet. Ändern Sie hier die Kurzform des neuen Projektes und führen Sie ggf. weitere Anpassungen aus.

   Hinweis: Wenn Sie ein bestehendes Projekt kopieren, wird der Status des Vorlage-Projekts nicht mitkopiert, sondern einem „neuen Projekt“ wird immer automatisch der erste Status der Reihenfolge zugewiesen. Das gleiche passiert bei den Projektvorgängen.

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

3. Kürzel der Abrechnungsart des jeweiligen Projekts:

   T = im Aufwand nach Tagessatz

   S = im Aufwand nach Stundensatz

   i = internes Projekt (ohne Kundenzuordnung)

Wenn Sie auf die Projektkurzform klicken springen Sie zu dem entsprechenden Projekt, wenn Sie auf die Kundennummer (Knr) klicken, springen Sie zu dem entsprechenden Kunden.

5.2 Projekt anlegen / ändern (Administrator, AL, PL)

Klicken Sie im Menüpunkt **Projekte→Verwaltung** auf den Link Neues Projekt anlegen (siehe Kapitel 5.1) um ein Projekt anzulegen, oder auf die Projektkurzform in der Projekttabelle, wenn Sie ein Projekt ändern möchten.

Auf den folgenden Seiten dieses Handbuchs werden alle Felder eines Projektes ausführlich erläutert und beschrieben.

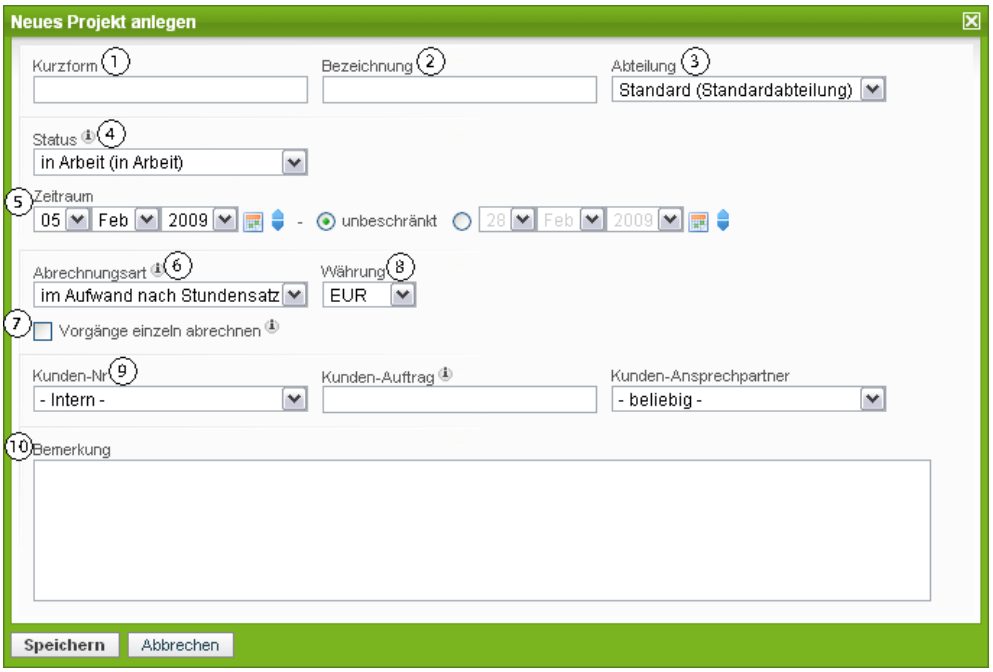
Für Änderungen an Projektangaben können Sie die Untermenüpunkte annavigieren bei denen Sie Änderungen vornehmen möchten.

Alle Untermenüpunkte werden im Folgenden erklärt.

5.2.1 Projekt anlegen

Wenn Sie ein neues Projekt anlegen, öffnet sich ein Popup, in dem Sie die allgemeinen Projektdaten eingeben können. Dieses Popup enthält alle Daten des Untermenüpunkts **Daten** eines ausgewählten Projekts.

Nachdem Sie alle Eingaben zu den Projektdaten gemacht haben, bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Speichern**. Danach können Sie alle weiteren Angaben zu dem Projekt über die Auswahl des entsprechenden Untermenüpunkts machen.



1. Ein Projekt wird mit seiner **Kurzform eindeutig** identifiziert. Die Kurzform kann eine beliebige Kombination aus Buchstaben und Ziffern sein.

2. Im Feld **Bezeichnung** kann eine ausführlichere Projektbezeichnung eingetragen werden.

   Hinweis: In den Auswahllisten, z.B. bei der Projektzeiterfassung, werden Sie immer die vollständige Kurzform der Projekte sehen, aber meist nicht die vollständige Bezeichnung.

3. (Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen".) Geben Sie an, zu welcher **Abteilung** dieses Projekt gehört. Nach dieser Projekteigenschaft kann in der Projektplanung gefiltert werden. Sie ist auch Basis für die Abteilungsauswertungen unter **Abteilungen→Auswertungen**.

4. In der Auswahlliste „Status" wird der aktuelle Projektstatus angezeigt. Sie können beliebige Status in **Administration→Stammdaten→Projektstatus** anlegen. Ändert sich der Status eines Projekts stellen Sie das an dieser Stelle manuell ein. Nur Projekte mit buchbarem Status werden in den Auswahllisten zur Projektzeit- und Belegerfassung angeboten. Bei der Neuanlage oder dem Kopieren eines Projektes ist der erste in den Stammdaten definierte Projektstatus voreingestellt.

5. **Zeitraum**: Geben Sie hier die Laufzeit des Projekts an. Außerhalb des durch Start- und Enddatum definierten Zeitraums erscheint das Projekt nicht in den Auswahllisten zur Erfassung, es können also keine Zeiten und Belege auf das Projekt gebucht werden, unabhängig vom Projektstatus. Start- und Enddatum werden außerdem als Filterkriterium bei der Projektplanung eingesetzt und erscheinen auf den Auswertungen und Abrechnungen.

6. Hier stellen Sie die Abrechnungsart des Projektes ein:

   a. **Im Aufwand nach Stundensatz**: Das Projekt benötigt eine Preistabelle mit Angabe der Stundensätze. Fakturierbare Ist-Stunden werden gemäß Projekt-Preistabelle abgerechnet. Der zu fakturierende Betrag aller auf das Projekt gebuchten Belege wird abgerechnet.

   b. **Im Aufwand nach Tagessatz**: Das Projekt benötigt eine Preistabelle mit Angabe der Tagessätze. Fakturierbare Ist-Stunden werden gemäß **Administration→ Stammdaten→Tagessatzanteile** und Projekt-Preistabelle abgerechnet. Dabei kann es zu einem unterschiedlichen Abrechnungsbetrag kommen, je nachdem ob die Vorgänge einzeln abgerechnet werden oder nicht.

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

7. Durch das Aktivieren von „**Vorgänge einzeln abrechnen**“ können Sie für Projektabrechnungen zu dem angelegten Projekt eine Abrechnung für einzelne Vorgänge ermöglichen und die Beträge zu den Vorgängen einzeln aufführen. Bei einer anderen Abrechnung von einzelnen Vorgängen des Projekts, geben Sie die Abrechnungsart des Vorgangs bei den betreffenden Vorgängen an.

   Beachten Sie bei der Einzelabrechnung der Vorgänge:

   Die einzelnen Vorgangsabrechnungen enthalten die Beträge für Arbeitsentgelt und Belege.

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

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

8. Die **Währung** in der das Projekt abgerechnet werden soll, wird hier angegeben. Alle auf das Projekt anfallenden Kosten werden bei **Projekte→Auswertungen→ Projektumsatz** in dieser Währung aufgeführt. Belege, die in einer anderen Währung erfasst wurden, werden automatisch in die Projektwährung umgerechnet. Die Projektpreistabellen verstehen sich in dieser Währung.

9. Geben Sie hier an, für welchen Kunden das Projekt realisiert wird.

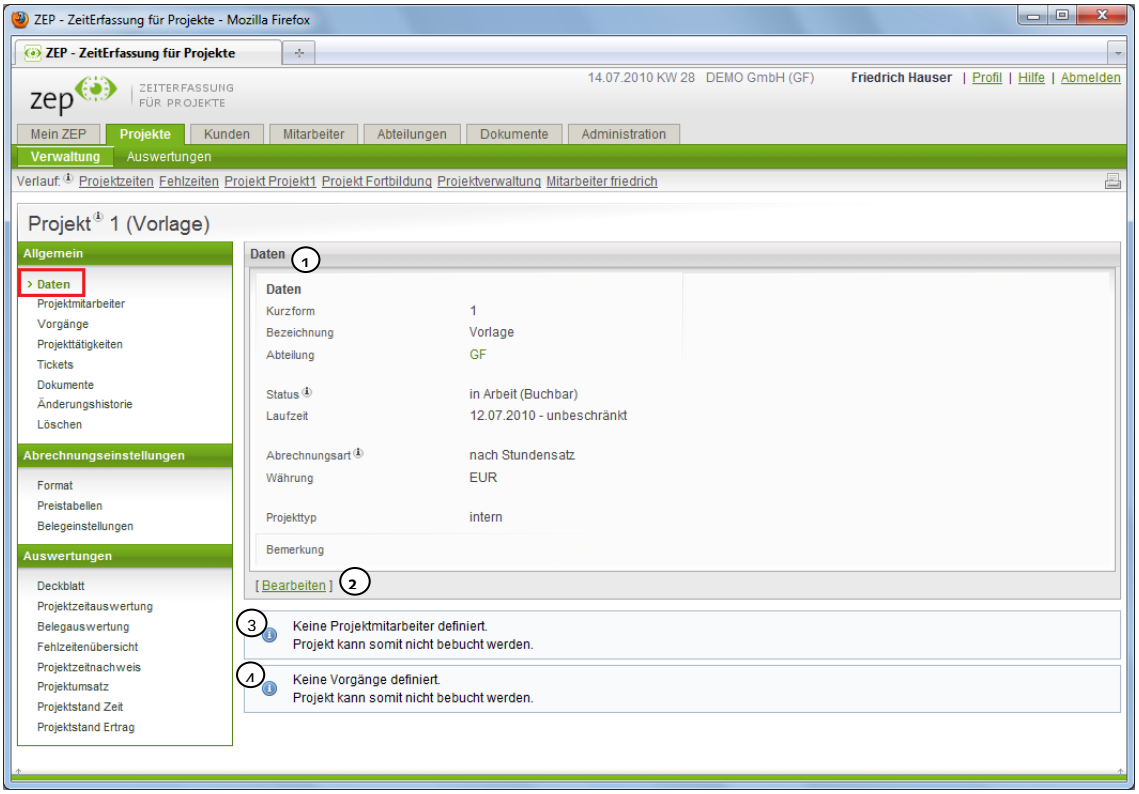
   a. Hierzu wählen Sie den entsprechenden Kunden über die Kundennummer aus.

   b. Zusätzlich können Sie in das optionale Feld Kundenauftrag eine Projektbezeichnung oder Auftragsbezeichnung angeben, unter der das Projekt beim Kunden bekannt ist. Diese wird dann auf der Auswertung Projektumsatz und Kundenumsatz ausgegeben.

   c. Bei Bedarf können Sie auch Ihren Ansprechpartner beim Kunden aus der Liste aller Ansprechpartner des eingestellten Kunden auswählen. Bei der Abrechnung des Projekts wird diese Ansprechpartner als Rechnungsempfänger vorbelegt.

5.2.2 Untermenü: Daten

Im Untermenüpunkt **Daten** eines Projekts sehen Sie die Daten, die Sie beim Anlegen eines Projekts angegeben haben.



1. Alle allgemeinen Projektdaten (siehe Kapitel 5.2.1).
2. Über den Link [Bearbeiten] können Sie die allgemeinen Projektdaten zum Ändern aufrufen.
3. Wenn einem Projekt noch keine Projektmitarbeiter zugeordnet wurden, sehen Sie hier diesen Hinweis. Da nur Projektmitarbeiter auf ein Projekt buchen dürfen, steht das Projekt – wenn diese Meldung angezeigt wird – noch keinem Mitarbeiter zur Zeit- oder Belegbuchung zur Verfügung.
4. Wenn ein Projekt noch nicht in Vorgänge gegliedert wurde, sehen Sie hier diesen Hinweis. Da bei der Projektzeiterfassung (Kapitel 4.1) ein Vorgang zur Erfassung gewählt werden muss, kann ein Projekt ohne Vorgänge von keinem Mitarbeiter mit Projektzeiten bebucht werden.

Wenn ein „User mit Zusatzrechten" ein Projekt anlegt, wird er diesem Projekt automatisch als Projektleiter zugeordnet.

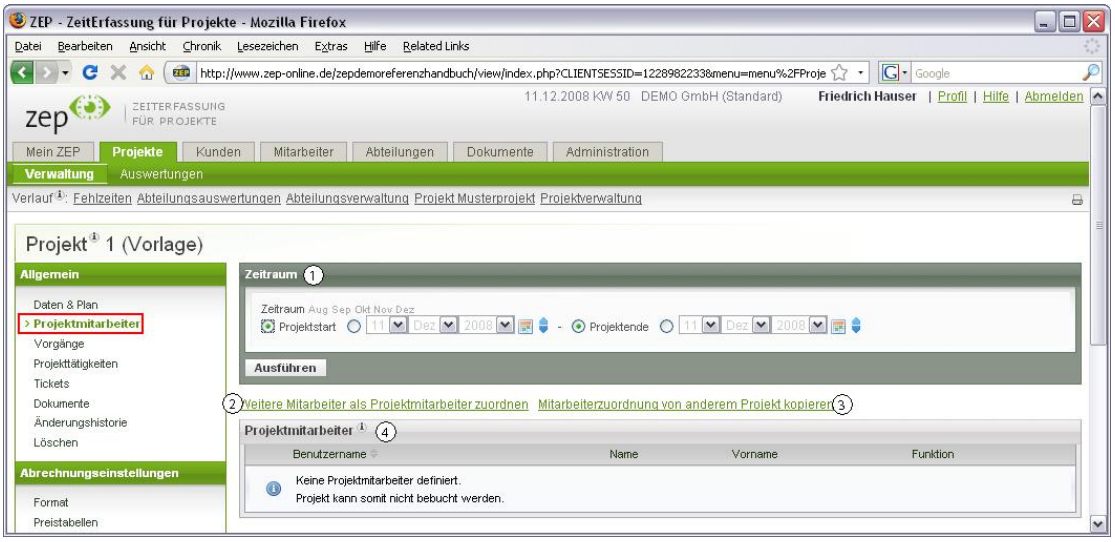
5.2.3 Untermenü: Projektmitarbeiter

Bei einem neu angelegten Projekt sind noch keine Mitarbeiter dem Projekt zugeordnet, außer ein „User mit Zusatzrechten" hat das Projekt angelegt. Dies bedeutet, dass unter Umständen noch niemand auf das Projekt buchen kann.

Im Untermenüpunkt **Projektmitarbeiter** wird definiert, welche Mitarbeiter zu diesem Projekt gehören und folglich auf das Projekt buchen dürfen.

Sie können die Mitarbeiterzuordnung zu Projekten hier, oder auch unter **Mitarbeiter→Verwaltung** bei den jeweils entsprechenden Mitarbeitern vornehmen.

Die Zuordnung der Projektmitarbeiter kann auf Vorgangsebene weiter differenziert werden.



1. Sie können Mitarbeiter auch für einen bestimmten Zeitraum einem Projekt zuordnen. Mit der Zeitraumeinstellung sehen Sie immer die Projektmitarbeiter die im gewählten Zeitraum auf das Projekt buchen dürfen

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

2. Klicken Sie auf den Link Weitere Mitarbeiter als Projektmitarbeiter zuordnen.

   Im folgenden Popup können Sie die Mitarbeiter auswählen, die Sie dem Projekt zuordnen möchten.

1. Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“: Sie können die Mitarbeiter-Auswahlliste (2) auch nach **Abteilungen** filtern. Ein Projektmitarbeiter muss nicht zur gleichen Abteilung wie das Projekt gehören. In **Abteilungen→Auswertungen→Kosten** wird nach „abteilungseigenen“ und „abteilungsfremden“ Projektmitarbeitern unterschieden.

2. Wählen Sie die **Mitarbeiter** aus, die mit der gleichen Preisgruppe (3) und für den gleichen Zeitraum (4) zugeordnet werden sollen. Ausnahme: Sie können auch mehrere Mitarbeiter gleichzeitig mit deren Standard-Preisgruppe dem Projekt zuordnen. Die Standard-Preisgruppen können sich hierbei unterscheiden. Mit der Checkbox in der Überschriftzeile links neben „Benutzername“ können Sie alle angezeigten Mitarbeiter auf einmal auswählen.

3. Jeder Projektmitarbeiter gehört zu einer Preisgruppe, wählen Sie hier die entsprechende Preisgruppe aus.

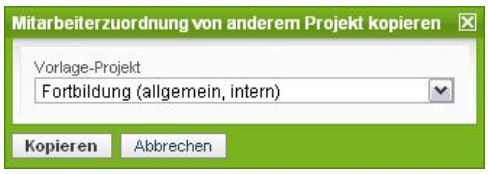
4. Jeder Projektmitarbeiter wird für einen bestimmten Zeitraum auf das Projekt zugeordnet. Die Defaulteinstellung entspricht einer Zuordnung von Projektstart bis Projektende. Stellen Sie hier bei Bedarf den entsprechenden Zeitraum aus.

5. Klicken Sie **OK**, wenn Sie mit der Zuordnung von Mitarbeitern fertig sind.

6. Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie die ausgewählten Mitarbeiter dem Projekt zuordnen möchten und anschließend weitere Mitarbeiter mit anderen Preisgruppen / Zeiträumen zuordnen möchten.

3. Klicken Sie auf den Link Mitarbeiterzuordnung von anderen Projekt kopieren.

   Wählen Sie im folgenden Popup in Feld „Vorlage-Projekt“ das Projekt aus, das die Mitarbeiter-Zuordnung hat, die Sie auf dieses Projekt übertragen möchten und bestätigen Sie die Auswahl des Projekts mit Kopieren.



   Anschließend sehen Sie in der Mitarbeiterliste alle Mitarbeiter die nun dem Projekt zugeordnet sind. Die Angaben von Preisgruppe und Funktion (wird anschließend in Punkt 4 erklärt) werden ebenfalls aus dem Vorlage-Projekt übernommen.

4. Projektmitarbeiterauflistung

   1. Mit ✎ öffnen Sie das Popup um die Funktion des Mitarbeiters auf „Projektleiter“ umzustellen. Ein Projektmitarbeiter mit der Funktion „Projektleiter“ gilt als Projektleiter des Projekts und kann dieses auswerten und (wenn er „User mit Zusatzrechten“ ist) planen.

Mit können Sie die Mitarbeiterzuordnung löschen. Dies ist nur möglich, wenn der Projektmitarbeiter noch keine Zeiten auf das Projekt gebucht hat.

2. Mit erstellen Sie einen weiteren Zuordnungszeitraum für den Mitarbeiter. Beachten Sie, dass der neue Zeitraum sich nicht mit dem bisherigen Zeitraum überschneiden darf. Eine Unterteilung in mehrere Zeiträume bietet sich an, wenn der Mitarbeiter während des Projekts einer anderen Preisgruppe zugeordnet werden soll, oder wenn der Mitarbeiter nicht während der gesamten Laufzeit auf das Projekt buchen darf.

3. Mit in der Zeitraum-Zeile können Sie die Einstellungen für den entsprechenden Zuordnungszeitraum ändern.

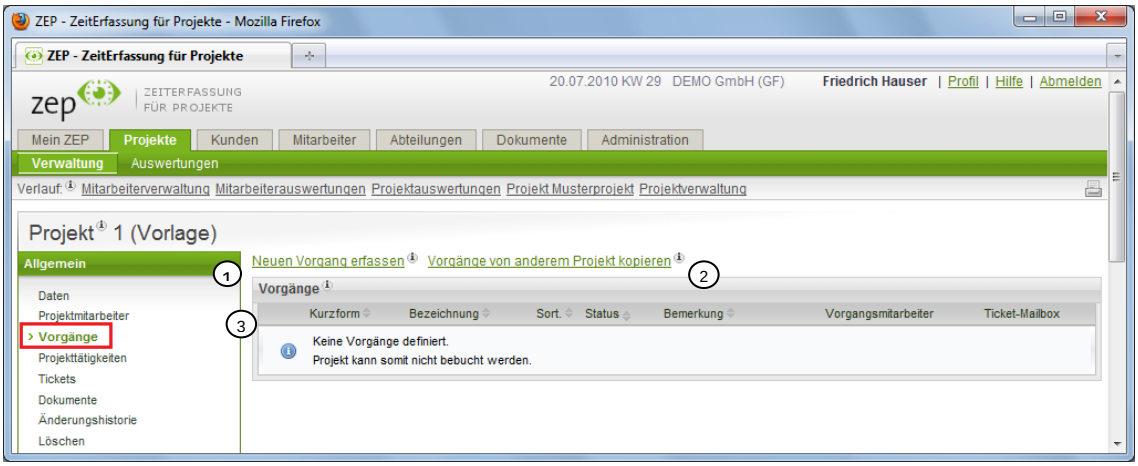
5.2.4 Untermenü: Projektvorgänge

Bei einem neu angelegten Projekt bestehen noch keine Vorgänge. Da die Projektzeiterfassung die Angabe eines Vorgangs benötigt kann ohne einen Vorgang kein Projektmitarbeiter das Projekt mit Zeiten bebuchen.

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

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

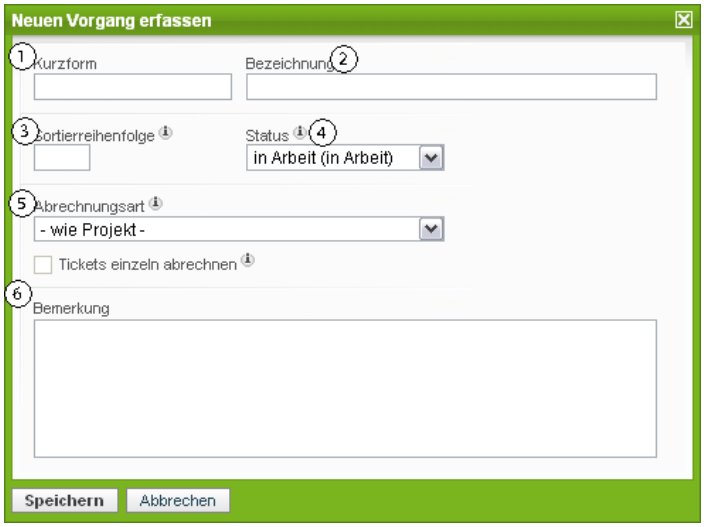
Hinweis: Es gibt auch Tätigkeiten als Strukturierungsmerkmal von Projektzeiten.



Um Vorgänge zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Link Neuen Vorgang erfassen.

   Im folgenden Popup können Sie alle nötigen Angaben zu Ihrem neuen Vorgang machen.



   1. Ein Vorgang wird mit seiner **Kurzform eindeutig innerhalb des Projekts** identifiziert. Die Kurzform kann eine beliebige Kombination aus Buchstaben und Ziffern sein.

   2. Im Feld **Bezeichnung** kann eine ausführlichere Vorgangsbezeichnung eingetragen werden.

   3. Wenn die Vorgänge nicht nach Kurzform sortiert werden sollen, können Sie hier eine **Sortierreihenfolge** festlegen. Die angegebene Nummer legt fest, in welcher Reihenfolge die Vorgänge in den Auswahllisten angezeigt werden.

   4. Jeder Vorgang hat einen **Status**. Nur die Vorgänge, die einem buchbaren Status zugeordnet sind, erscheinen bei der Projektzeit- und Belegerfassung in den Auswahllisten.

      Wie bei Projektstatus gibt es buchbare Vorgangstatus und nicht buchbare Vorgangstatus. Bei Vorgängen, die in einem buchbaren Status sind, ist der Status fett gedruckt.

      Der Status des Projektes überwiegt den Status des Vorgangs. D.h. auf ein Projekt in einem nicht buchbaren Status kann nichts mehr gebucht werden, selbst wenn innerhalb des Projekts noch buchbare Vorgänge bestehen.

   5. In der Auswahlliste „**Abrechnungsart**“ wird ausgewählt, wie der Vorgang abgerechnet werden soll:

      Bei Abrechnungsart "wie Projekt" wird für diesen Vorgang die beim Projekt angegebene Abrechnungsart übernommen.

Wird explizit eine andere Abrechnungsart für einen Vorgang gewählt, wird im Projektumsatz jeder Vorgang einzeln ausgewiesen.

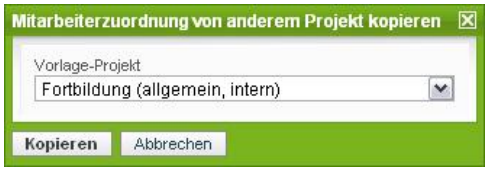
Weitere Infos zu den Abrechnungsarten siehe Kapitel 5.2.1 Projekt anlegen.

6. Optional kann noch ein freier Text im **Bemerkungsfeld** weitere Informationen zu diesem Vorgang enthalten.

Wenn Sie für das Projekt die gleichen Vorgänge eines anderen Projekts eintragen möchten, können Sie auch diese Vorgänge in das neue Projekt kopieren.

2. Klicken Sie hierfür auf den Link Vorgänge aus Vorlage kopieren.

   Wählen Sie im folgenden Popup in Feld „Vorlage-Projekt" das Projekt aus, das die Vorgänge beinhaltet, die Sie auf dieses Projekt übertragen möchten und bestätigen Sie die Auswahl des Projekts mit **Kopieren**.



   Anschließend sehen Sie in der Vorgangsliste alle Vorgänge die nun dem Projekt zugeordnet sind.

3. Vorgangsauflistung

   1. Sie können die Vorgangsliste mittels Klick auf die Spaltenüberschrift sortieren (sortierbare Spalten sind in **ZEP** mit einem ⇕ gekennzeichnet).

   2. Mit ✎ können Sie einen Vorgang bearbeiten, mit 🗑 löschen Sie den Vorgang. Das Löschen eines Vorgangs ist nur möglich, wenn noch keine Projektzeiten, Belege oder Tickets (wenn das Modul „Ticketsystem" genutzt wird) auf den Vorgang erfasst wurden. Mit ⧉ werden alle Angaben eines Vorgangs in einen neuen Vorgang (die Kurzform wird mit „-Kopie" erstellt) übertragen. Sie können dort Änderungen vornehmen und den neuen Vorgang speichern. Beachten Sie hierbei, dass die Kurzform von Vorgängen innerhalb eines Projekts immer eindeutig sein muss. Sie kopieren dabei auch die Projektmitarbeiterzuordnungen des Vorgangs (siehe Punkt 4).

   3. Wenn Sie auf die Kurzform des Vorgangs klicken, rufen Sie die Detailseite diese Vorgangs auf (siehe *5.2.4.1 Detailseite Vorgang*).

      Hier können Sie detaillierte Einstellungen vornehmem und Vorgangsmitarbeiter zuordnen und wenn Sie das ZEP-Ticketsystem einsetzen, können Sie hier unter **Einstellungen→Ticket-System** eine Mailbox zuordnen, damit eingehende E-Mails automatisch in Tickets umgewandelt werden.

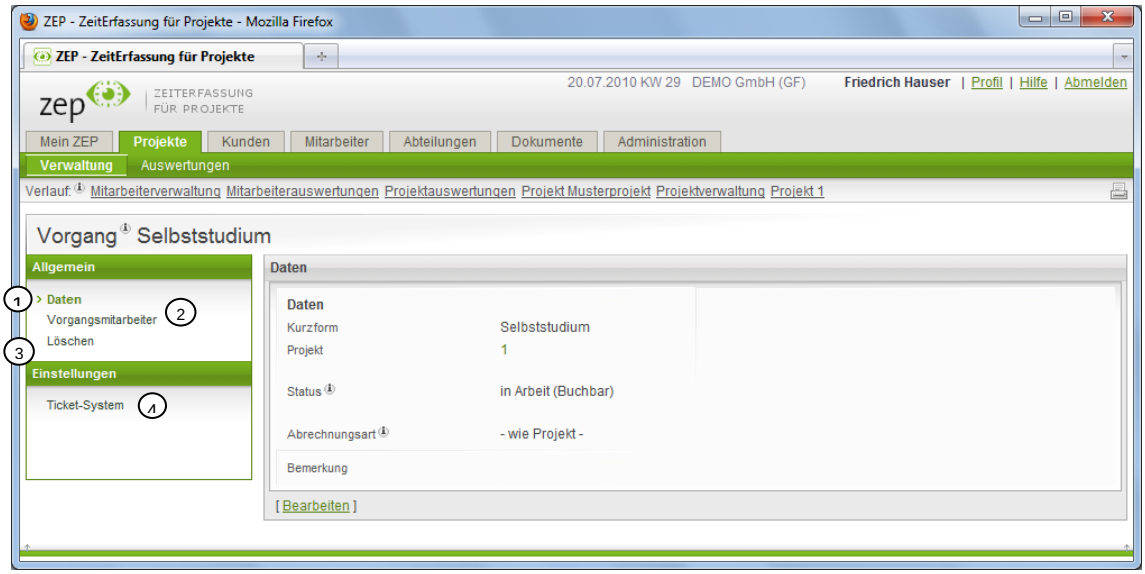
      Eine zugeordnete Mailbox wird in der Vorgangsauflistung unter 5. Angezeigt.

   4. Wenn Sie einen neuen Vorgang anlegen, sind erst einmal alle Projektmitarbeiter für diesen Vorgang eingeschaltet. Wenn nur bestimmte Projektmitarbeiter auf einen Vorgang buchen dürfen, können Sie eine spezifische Zuordnung auf Vorgangsebene vornehmen. Dazu klicken Sie auf das Symbol in der Zeile des entsprechenden Vorgangs. Zuordnung der Vorgangsmitarbeiter siehe *5.2.4.2 Vorgangsmitarbeiter*.

   5. Anzeige der zugeordneten Ticket-Mailbox (nur mit Modul Ticketsystem).

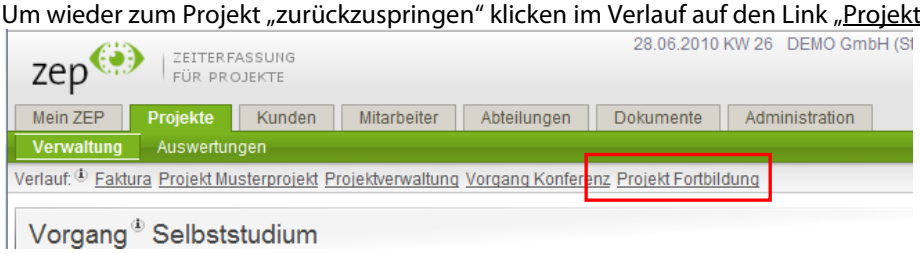
5.2.4.1 Detailseite Vorgang

Auf diese Detailseite eines Vorgangs gelangen Sie durch anklicken der entsprechenden Vorgangskurzform in der Tabelle der Vorgänge:



1. **Daten**: Hier sehen Sie nun alle Informationen des Vorgangs: Sie können allgemeine Daten eingeben, ändern und löschen (über Bearbeiten).
2. Hier rufen Sie die **Vorgangsmitarbeiter** auf.
3. **Löschen**: Das Löschen eines Vorgangs ist nur möglich, wenn noch keine Projektzeiten, Belege oder Tickets (wenn das Modul „Ticketsystem“ genutzt wird) auf den Vorgang erfasst wurden.
4. **Ticket-System**: . Wenn Sie das ZEP-Ticket-System einsetzen, haben Sie unter Einstellungen den zusätzlichen Untermenüpunkt **Ticket-System**. Hier können Sie eine in den Stammdaten angelegte Mailbox zuordnen, aus der ZEP eingehende E-Mails automatisch in Tickets. Siehe Handbuch ZEP-Ticketsystem.

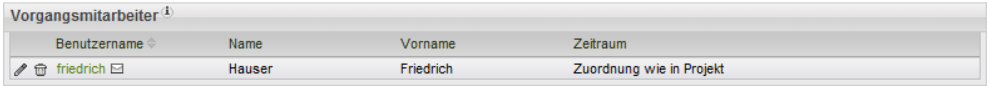
Um wieder zum Projekt „zurückzuspringen“ klicken im Verlauf auf den Link „Projekt…“



5.2.4.2 Vorgangsmitarbeiter

Wenn Sie einen neuen Vorgang anlegen, sind erst einmal alle Projektmitarbeiter für diesen Vorgang eingeschaltet. Wenn nur bestimmte Projektmitarbeiter auf einen Vorgang buchen dürfen, können Sie eine spezifische Zuordnung auf Vorgangsebene vornehmen. Die Zuordnung der Projektmitarbeiter zu den Vorgängen können Sie direkt aus dem Untermenüpunkt **Vorgänge** des Projekts vornehmen. Dazu klicken Sie in der Tabelle der Vorgangsauflistung auf das Symbol in der Zeile des entsprechenden Vorgangs, oder Sie befinden sich auf der Detailseite eines Vorgangs und rufen die Vorgangsmitarbeiter über den Untermenüpunkt „**Vorgangsmitarbeiter**“ auf:

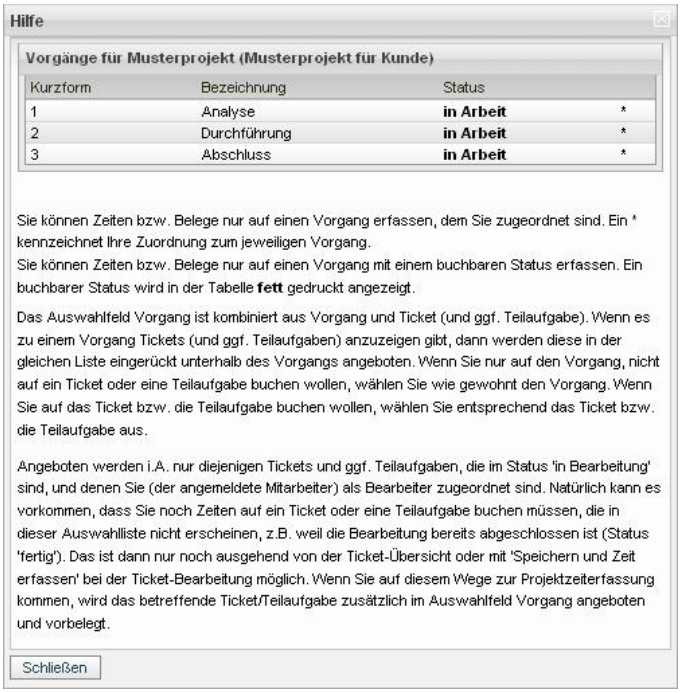
Aktivieren Sie die Option „Ausgewählte Mitarbeiter zuordnen“ und wählen Sie die Mitarbeiter aus, die auf den Vorgang buchen dürfen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Speichern. Wenn die Option „Alle Mitarbeiter sind zugeordnet“ mit Speichern bestätigt wird, dürfen alle Mitarbeiter des Projekts auf den Vorgang buchen.



Der Mitarbeiter wird vorerst für die gleiche Zeitspanne für den Vorgang frei geschaltet, wie er für das Projekt frei geschaltet ist (siehe Kapitel 5.2.3 Untermenü: Projektmitarbeiter). Mit in der Mitarbeiter-Zeile können Sie den Zeitraum der Zuordnung für den Vorgang auch ändern.

Beachten Sie: Der Vorgangs-Zuordnungszeitraum kann den Zuordnungszeitraum des Projektmitarbeiters auf Projektebene nur weiter einschränken und nicht erweitern. D.h. wenn der Projektmitarbeiter von 1.1.2009 bis 31.1.2009 für ein Projekt zugeordnet wurde, kann der Zuordnungszeitraum des Projektmitarbeiters für einen Vorgang dieses Projekts nur innerhalb des Zeitraums von 1.1.2009 bis 31.1.2009 liegen.

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



Die Mitarbeiterzuordnung auf Vorgangsebene sehen Sie auch im Untermenüpunkt **Vorgänge**:

5.2.5 Untermenü: Projekttätigkeiten

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

Wenn Sie ein Projekt neu erstellt haben, sind dem Projekt implizit alle Tätigkeiten, die in **Administration→Stammdaten→Tätigkeiten** definiert wurden zugeordnet.

1. Um eine eigene Tätigkeitsliste zu erstellen, klicken Sie auf den Link Tätigkeit hinzufügen.

   Wählen Sie im folgenden Popup aus der Liste aller Tätigkeiten (aus den Stammdaten) bestimmte Tätigkeiten für das Projekt aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Speichern“.

   Anschließend sehen Sie die Tätigkeitsliste die nun dem Projekt zugeordnet ist.

2. Wenn Sie für das Projekt die gleichen Tätigkeiten eines anderen Projekts übernehmen möchten, können Sie diese Tätigkeitsliste in das neue Projekt kopieren. Klicken Sie hierfür auf den Link Projekttätigkeiten von Vorlage kopieren.

   Wählen Sie im folgenden Popup in Feld „Vorlage-Projekt“ das Projekt aus, das die Tätigkeitsliste beinhaltet, die Sie auf dieses Projekt übertragen möchten und bestätigen Sie die Auswahl des Projekts mit Kopieren.

Anschließend sehen Sie die Tätigkeitsliste die nun dem Projekt zugeordnet ist.

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

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

5.2.6 Untermenü: Tickets (Voraussetzung: Modul „Ticketsystem“)

Wenn Sie das Modul „Ticketsystem“ benützen, können Sie im Untermenüpunkt **Tickets** die Tickets zu diesem Projekt aufrufen.

5.2.7 Untermenü: Dokumente (Voraussetzung: Modul „Dokumentenverwaltung“)

Wenn Sie das Modul „Dokumentenverwaltung“ benützen, können Sie im Untermenüpunkt **Dokumente** die Dokumentenverwaltung zu diesem Projekt aufrufen.

5.2.8 Untermenü: Änderungshistorie

Im Untermenüpunkt **Änderungshistorie** können Sie die Änderungshistorie der Projektdaten aufrufen. Dieser Menüpunkt ist nur dann zu sehen, wenn Sie in **Administration→Einstellungen→Änderungshistorie** die Einstellung „Änderungen von Projektdaten aufzeichnen“ aktiviert haben.

5.2.9 Untermenü: Löschen

Wenn Sie den Untermenüpunkt **Löschen** aufrufen, wird Ihnen angezeigt, ob Sie das Projekt löschen können, oder welche Elemente das Löschen des Projekts verhindern.

Sie können ein Projekt nur dann löschen, wenn zu diesem Projekt keine Projektzeiten, Belege, Tickets (nur mit dem Modul „Ticketsystem“) oder Dokumente (nur mit dem Modul „Dokumentenverwaltung“) bestehen.

Wenn Sie ein Projekt archivieren möchten, empfehlen wir Ihnen einen nicht buchbaren Projektstatus für archivierte Projekte zu definieren und das Endedatum des Projekts zu setzen.

Im Menüpunkt **Projekte→Verwaltung** werden im Standard nur die Projekte angezeigt, deren Laufzeit sich mit dem aktuellen Monat überschneiden. Wenn Sie das Endedatum eines Projekts setzen, verschwindet das Projekt daher mit der Zeit von selbst aus Ihrer Projektliste. Wenn Sie jedoch Auswer-

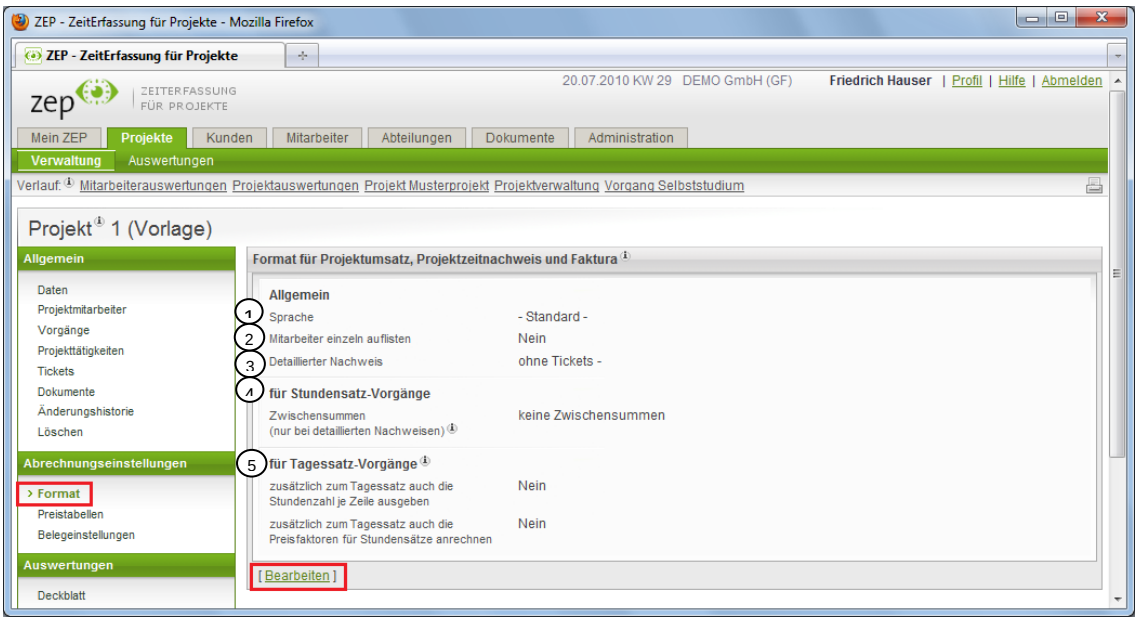
tungen zu abgelaufenen Projekten vornehmen möchten, können Sie den angezeigten Zeitraum selbst anpassen und die Liste auf Projekte im Archiv-Status einschränken.

In den Auswertungen werden die Projekte immer zum eingestellten Zeitraum zur Auswahl angeboten. D.h. Sie sehen immer nur die Projekte, deren Laufzeit sich mit dem Auswertungszeitraum überschneiden.

5.3 Projekt abrechnen (Administrator, AL, PL, Controller)

5.3.1 Untermenü: Format

Die im Untermenüpunkt **Format** vorgenommenen Einstellungen gelten für die Projektauswertungen **Projektzeitnachweis**, **Projektumsatz** und **Kundenumsatz**.



Mit [Bearbeiten] können Sie die Formateinstellungen des Projekts ändern.

1. Sprache

   Sie können einstellen in welcher Sprache die Auswertung angezeigt werden soll.

2. Mitarbeiter einzeln auflisten

   Diese Angabe ist nur für solche Projekte / Vorgänge wirksam, die im Aufwand abgerechnet werden.

   Damit steuern Sie das Aussehen der Abrechnung, die Sie unter **Projektauswertungen→ Projektumsatz** oder **Kundenumsatz** aufrufen werden:

   Wenn Sie „Einzelblätter je Mitarbeiter" ankreuzen, wird die Auswertung / Rechnung

   - eine Übersichtsseite für das Projekt,
   - je ein neuer Absatz für jeden Projektmitarbeiter mit den ihn betreffenden Zeiten und Spesen

   enthalten.

3. Detaillierte Nachweise

   Diese Angabe ist nur für solche Projekte / Vorgänge wirksam, die im Aufwand abgerechnet werden.

   Damit steuern Sie das Aussehen der Abrechnung, die Sie unter **Projektauswertungen→ Projektumsatz** oder **Kundenumsatz** aufrufen werden:

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

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

4. Für Stundensatz-Vorgänge

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

   Wenn Sie detaillierte Nachweise ausgewählt haben können Sie zusätzlich

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

   entsprechende Zwischensummen in der Auswertung / Rechnung ausgeben.

   Vorsicht:

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

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

5. für Tagessatz-Vorgänge

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

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

   b. Für Tagessatz-Projekte können für bestimmte Arbeitsstunden, z.B. Nachtarbeit, zusätzlich Zuschläge definiert werden. Aktivieren Sie hierfür die Checkbox „zusätzlich zum Tagessatz auch die Preisfaktoren für Stundensätze anrechnen“

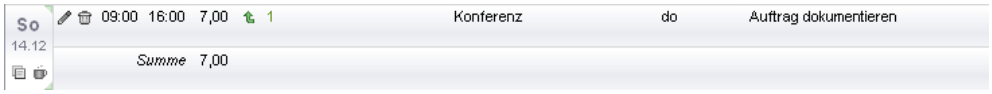
      Wenn Sie die Preisliste für dieses Projekt definieren (Untermenüpunkt **Preistabellen**), müssen Sie zusätzlich zu den Tagessätzen je Preisgruppe auch die Stundensätze angeben, denn diese Stundensätze sind die Grundlage für die Berechnung von Zuschlägen. Definieren Sie zudem „Preisfaktoren für Stundensätze“,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

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

      - Für das Projekt hinterlegen Sie in der Preisliste sowohl Tagessätze als auch Stundensätze und Preisfaktoren.
      - Es wird der Tagessatz berechnet und zusätzlich für die Zeit, die in den Zeitrahmen der Preisfaktoren fällt:

- A = Arbeitsentgelt so, als würde Projekt/Vorgang nach Stundensatz abgerechnet inkl. Preisfaktoren.
- B = Arbeitsentgelt so, als würde Projekt/Vorgang nach Stundensatz abgerechnet ohne Preisfaktoren.
- Die Differenz A - B ist der Zuschlag.

Dieser Zuschlag wird dem Arbeitsentgelt nach Tagessatz dazuaddiert!
Die Arbeitszeit



wird mit dem oben definierten Preisfaktor für Tagessatzprojekte wie folgt abgerechnet.

Für die gebuchten 7 Stunden wird durch die in **Administration->Stammdaten-> Tagessatzanteile** definierten Tagessatzanteile der Tagessatz von 800 EUR berechnet.

Mit der Einstellung „zusätzlich zum Tagessatz auch die Preisfaktoren für Stundensätze anrechnen“ wird der Zuschlag folgendermaßen berechnet:

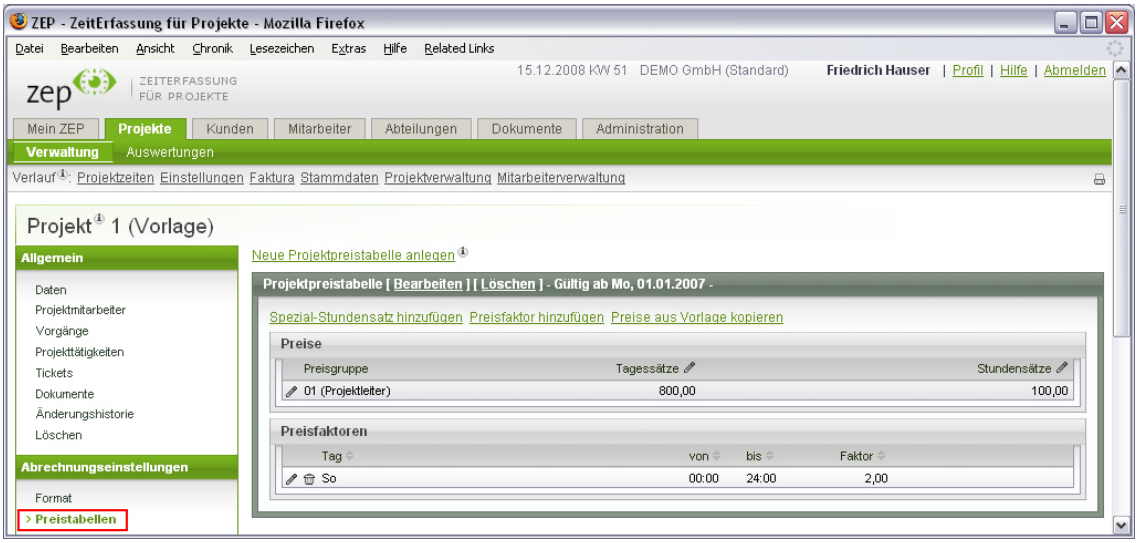
- A = 7 * 100 EUR (Stundensatz) * 2,0 (Preisfaktor) = 1400 EUR
- B = 7 * 100 EUR (Stundensatz = 700 EUR
- Die Differenz A-B ist der Zuschlag = 700 EUR

Arbeitszeit

Mitarbeiter	Datum	Anzahl Tagessätze	Zuschlag in EUR	Preis in EUR
friedrich	So, 14.12.2008	1,00	700,00	1.500,00
Summe		1,00	700,00	1.500,00

5.3.2 Untermenü: Preistabellen

Im Untermenüpunkt **Preistabellen** sehen Sie die Liste der Preistabellen des Projekts und welche Preistabelle aktuell für das Projekt gültig ist.



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

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

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

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

Sie können hier nur Projektpreistabellen ändern oder neu anlegen, Kundenpreistabellen können Sie beim Kunden ändern und anlegen (wenn Sie Administrator, Controller oder Abteilungsleiter (nur mit Modul „Abteilungen") sind), Basispreistabellen können Sie im Menüpunkt **Administration→Stammdaten→Basispreise** anlegen und ändern (wenn Sie Administrator sind).

Anlegen und Ändern von Preistabellen, sowie Definition spezieller Stundensätze für bestimmte Tätigkeiten und Definition von zeitabhängigen Preisfaktoren funktioniert hier genauso wie bei der Menüoption **Administration→Stammdaten→Basispreise**.

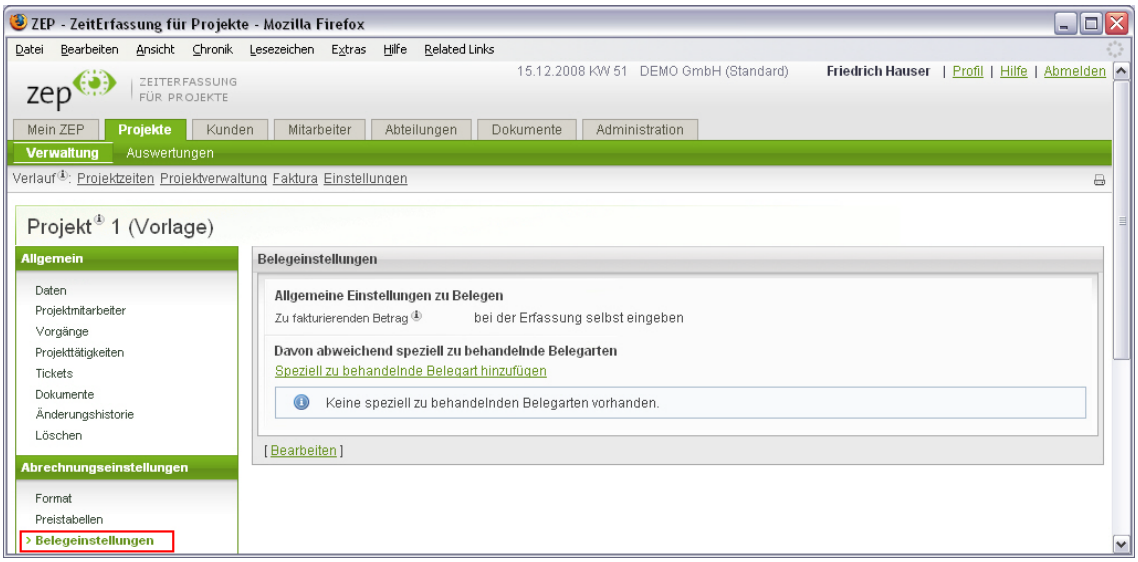
Beachten Sie:

Die Einstellung „zusätzlich zum Tagessatz auch die Preisfaktoren für Stundensätze anrechnen" aus dem Untermenüpunkt Format ermöglicht es Ihnen auch für Tagessatzprojekte Preisfaktoren zu berechnen. Welche Einstellungen Sie hierfür vornehmen müssen, finden Sie im Kapitel 5.3.1 Untermenü: Format Punkt 6b.

5.3.3 Untermenü: Belegeinstellungen

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

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



Folgende Einstellungen können Sie über den Link [Bearbeiten] vornehmen:

1. bei der Erfassung selbst eingeben

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

2. Vorbelegung identisch weiterfakturieren

   Bei der Belegerfassung muss nur ein Betrag eingegeben werden. Dieser Betrag ist sowohl der intern zu verrechnende, als auch der zu fakturierende Betrag. Die Eingabefelder für „zu fakturieren..." erscheinen bei diesem Projekt nicht. Nachdem Sie diese Einstellung gewählt haben, werden zukünftig erfasste Belege automatisch mit dem vollständigen Betrag fakturiert. Bereits erfasste

Belege können Sie über die Umbuchungsmaske in der Auswertung **Projektzeitauswertung** auf „identisch weiterfakturieren“ umbuchen.

3. Vorbelegung nicht weiterfakturieren

   Bei der Belegerfassung muss nur ein Betrag eingegeben werden. Der Betrag wird ausschließlich intern verrechnet. Es wird kein Beleg an den Kunden fakturiert, weshalb auch keine Eingabefelder für „zu fakturieren...“ erscheinen. In diesem Fall würde im Projektumsatz bzw. in der Projektabrechnung auch keine Tabelle „Belege“ erscheinen. Nachdem Sie diese Einstellung gewählt haben, werden zukünftig erfasste Belege automatisch nicht fakturiert. Bereits erfasste Belege können Sie über die Umbuchungsmaske in der Auswertung **Projektzeitauswertung** auf „nicht weiterfakturieren“ umbuchen.

4. keine Belegerfassung möglich

   Hiermit schließen Sie eine Belegerfassung für dieses Projekt aus. Sie können nur dann Belege auf das Projekt erfassen, wenn Sie unter „speziell zu behandelnde Belegarten“ für bestimmte Belegarten eine andere Grundeinstellung gesetzt haben. Bereits erfasste Belege werden natürlich hierbei nicht gelöscht.

Beachten Sie:

Mit Speziell zu behandelnde Belegart hinzufügen können Sie auch Belegarten definieren, die eine andere Grundeinstellung verwenden sollen.

Mit einem Klick auf ✎ können sie die Angaben für die speziell zu behandelnde Belegart ändern, mit einem Klick auf 🗑 können Sie die Sonderbehandlung für die Belegart löschen.

5.4 Projekt auswerten (Administrator, AL, PL, Controller)

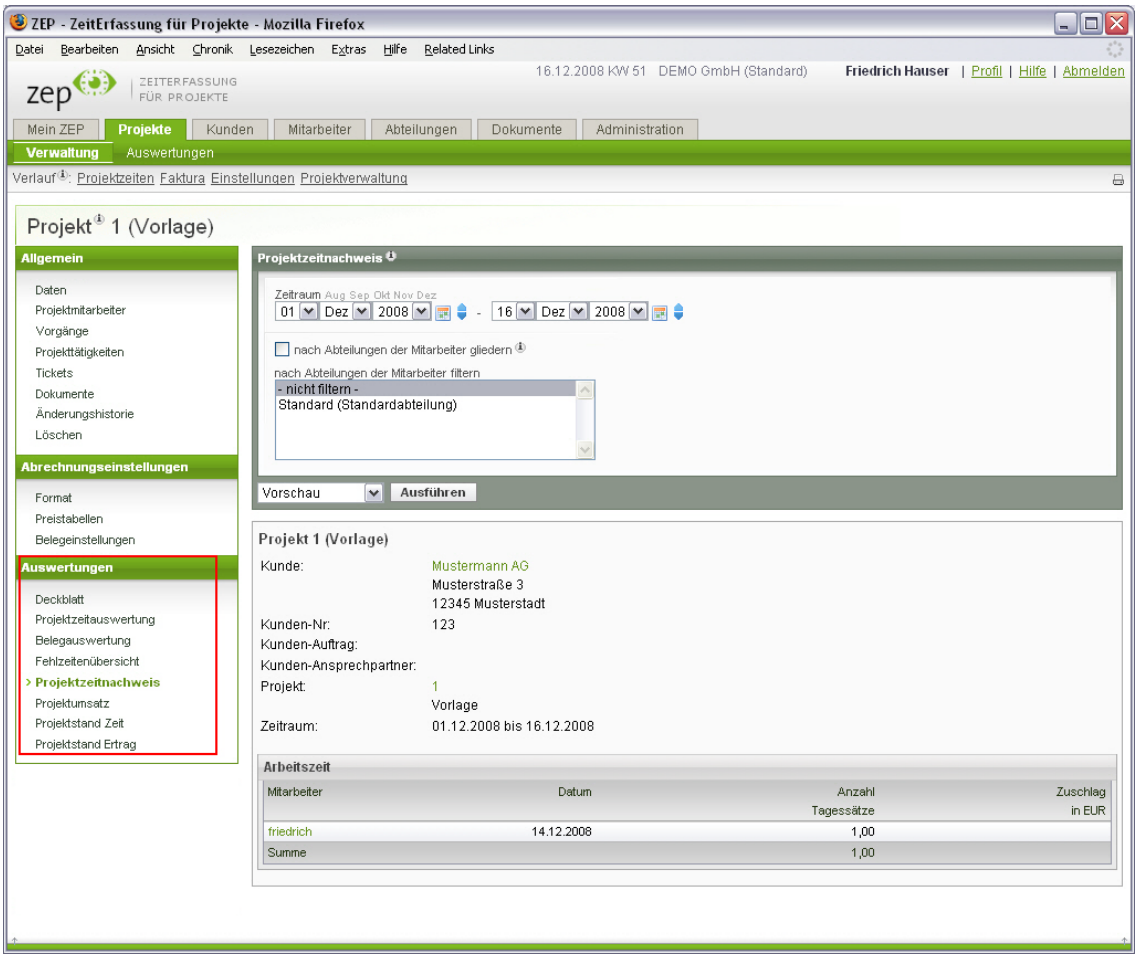
5.4.1 Untermenü: Deckblatt

Sie können sich über den Untermenüpunkt **Deckblatt** alle Informationen zu dem Projekt anzeigen lassen.

Die Daten der Untermenüpunkte **Daten**, **Projektmitarbeiter**, **Projektvorgänge**, **Preistabellen** werden hier geordnet angezeigt.

5.4.2 Untermenü: Auswertungen

Die weiteren Untermenüpunkte in der Kategorie „Auswertungen“ enthalten die projektorientierten Auswertungen die im Menüpunkt **Projekte→Auswertungen** zu finden sind, jedoch können Sie hier nicht mehr das entsprechende Projekt auswählen, sondern erhalten die Auswertung genau für das Projekt, in dem Sie sich befinden.



Im folgenden Kapitel werden die einzelnen Auswertungen im Detail beschrieben.

5.5 Auswertungen für Projekte (Administrator, AL, PL, Controller)

Die Auswertungen im Menüpunkt **Projekte→Auswertungen** können nur Projektleiter (PL), Controller, Abteilungsleiter (AL) und Administratoren vornehmen. Ein Projektleiter wird durch die Vergabe der Funktion „Projektleiter“ bei der Projektmitarbeiterdefinition bestimmt (siehe Kapitel 5.2.3 Untermenü: Projektmitarbeiter). Ein Abteilungsleiter kann bei Verwendung des Moduls „Abteilungen“ bestimmt werden.

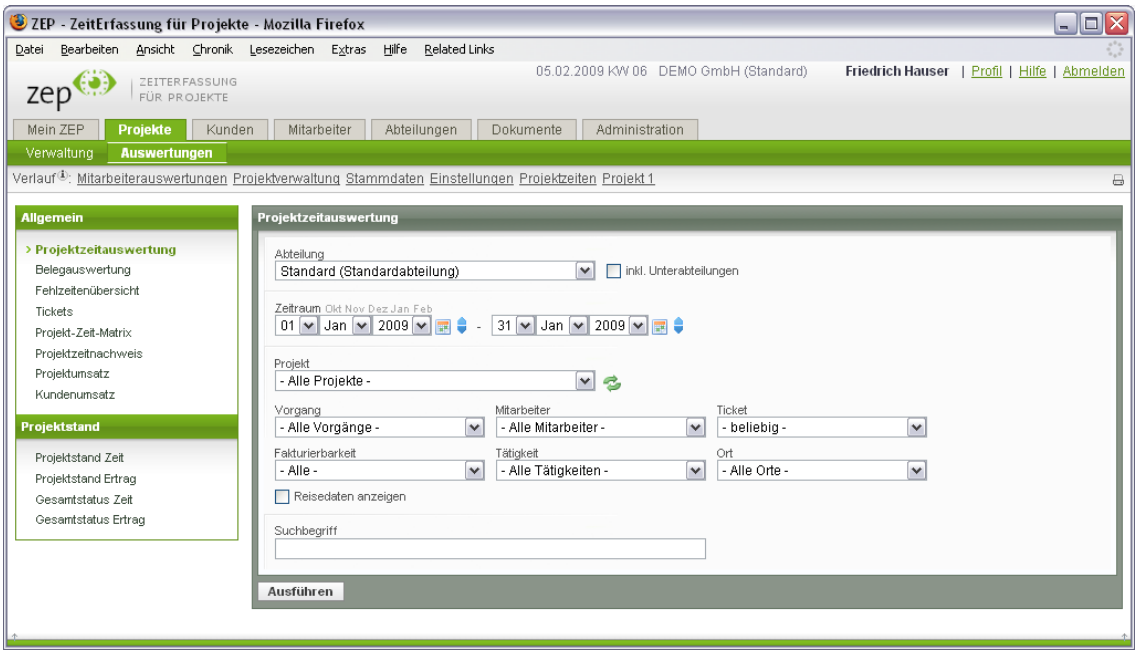
Folgende Auswertungen stehen für Projekte zur Verfügung.

- Jeweils eine allgemeine Auswertung für Projektzeit und Belege. Damit können ad hoc die unterschiedlichsten Fragen beantwortet werden und Projektzeiten / Belege umgebucht bzw. kopiert werden.
- Dazu kommen spezielle Auswertungen: Projekt- und Kundenumsatz, sowie der Projektstand nach Zeit (der Projektstand Ertrag ist dem Administrator bzw. dem Controller vorbehalten), der Gesamtstatus nach Zeit (der Gesamtstatus Ertrag ist ebenfalls dem Administrator und dem Controller vorbehalten) und eine Projekt-Zeit-Matrix.
- Mit dem Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“ kann eine projektorientierte Fehlzeitenübersicht aufgerufen werden, damit der Projektleiter über die An-/Abwesenheiten seiner Projektmitarbeiter informiert bleibt.

Projektleiter bekommen hier alle Projekte angeboten in denen sie als Projektleiter definiert sind.

Abteilungsleiter (nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“) sehen alle Projekte der eigenen Abteilung.

Administratoren und Controller sehen alle Projekte.



Hinweis: Sie können projektorientierte Auswertungen direkt über ein Projekt aufrufen, hierbei steht Ihnen die Projektauswahl nicht zur Verfügung, wodurch Sie mehrere Auswertungen für ein bestimmtes Projekt ohne erneute Auswahl ausführen können (siehe Kapitel 5.4.2 Untermenü: Auswertungen).

5.5.1 Projektzeiten-Auswertung

Mit **Projekte→Auswertungen→Projektzeitauswertung** kann man eine Auswertung über die Projektzeiten eines Projektes nach verschiedenen Kriterien erstellen. Per ausführen wird die Tabelle entsprechend den eingestellten Kriterien aktualisiert und die Summe der Stunden angezeigt.

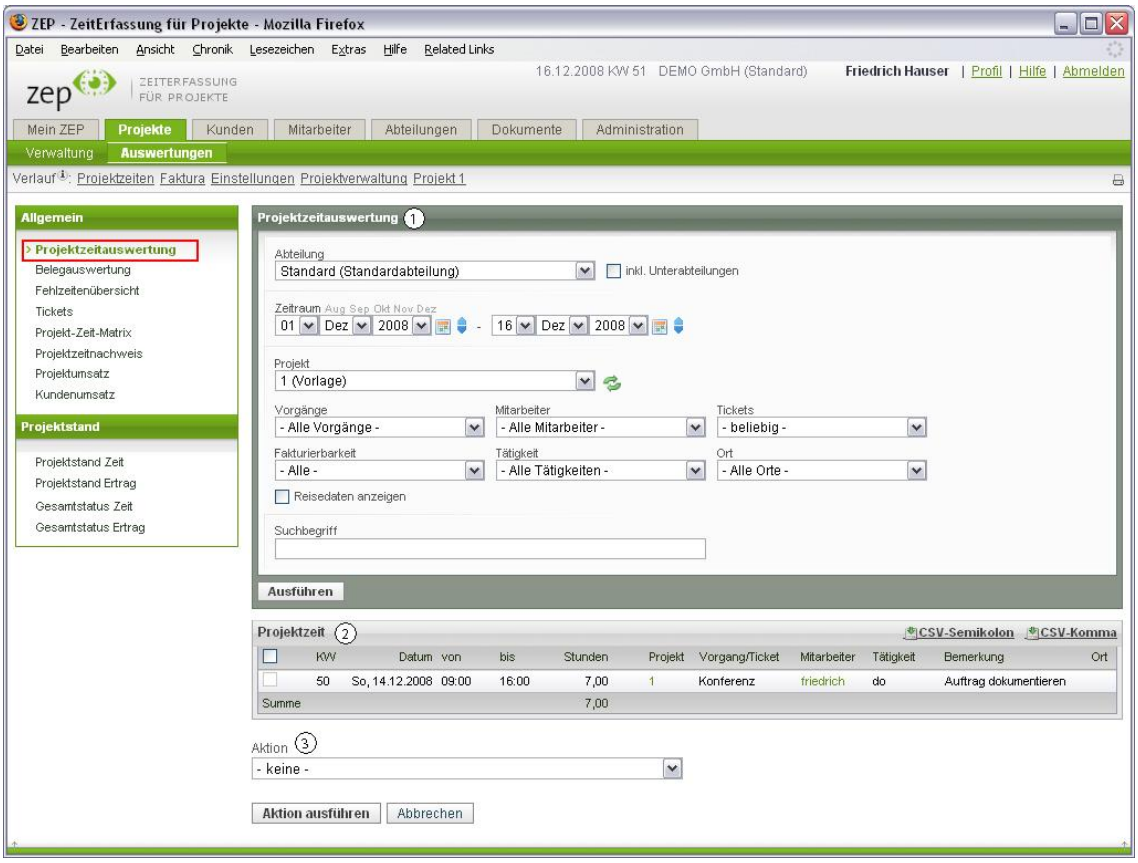
Im Unterschied zu **Mitarbeiter→Auswertungen→Projektzeitauswertung** ist die Auswertung nicht mitarbeiterbezogen sondern projektbezogen.

Diese Auswertung steht Ihnen über **Projekte→Auswertungen→Projektzeitauswertung** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Auswertungen: Projektzeitauswertung** eines in **Projekte→Verwaltung** ausgewählten Projekts.

Besonderheit:

- Im Kopf der Tabelle kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.

Wie in der mitarbeiterorientierten Auswertung können Sie hier Projektzeiten umbuchen, kopieren, löschen und ändern (siehe Kapitel 7.5.1 Projektzeitauswertung).



1. Suchkriterien:

   a. Geben Sie den **Zeitraum** an, für den Sie die Projektzeiten angezeigt bekommen möchten. Es werden immer nur die Projekte zur Suchauswahl zur Verfügung gestellt, deren Laufzeiten sich mit diesem Auswertungszeitraum überschneiden.

   b. **Projekt**, **Vorgang**, **Fakturierbarkeit**, **Tätigkeit** und **Ort**. Damit kann man viele unterschiedliche Auswertungen erstellen. Mit neben der Projektauswahl können Sie die Projektauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen.

   c. **Tickets**: Nur verfügbar, wenn Modul „Ticket“ eingesetzt wird. Hiermit können die auf ein bestimmtes Ticket gebuchten Zeiten gesucht werden.

   d. **Suchbegriff**: Bemerkungen zu Zeitmeldungen werden nach dem Suchbegriff durchsucht

2. Ergebnistabelle

   Das Ergebnis der Suche kann als CSV-Datei in Excel geöffnet werden. Je nach Ihrer Excel-Version wird CSV-Semikolon oder CSV-Komma korrekt in Excel geöffnet.

   Wenn Sie als Browser den Microsoft® Internet Explorer® verwenden, können Sie die Tabelle auch direkt per „copy&paste“ in ein Microsoft® Word®- oder Excel®-Dokument kopieren.

   Mit Hilfe der Tabelle können Projektzeiten geändert und gelöscht werden, näheres hierzu finden Sie im Kapitel 7.5.1.1 Projektzeiten suchen und ändern.

3. Aktionen

   Mit Hilfe der Aktionen können Projektzeiten umgebucht oder kopiert werden, näheres hierzu finden Sie im Kapitel 7.5.1.2 Mehrere Projektzeiten umbuchen, kopieren.

5.5.2 Beleg-Auswertung

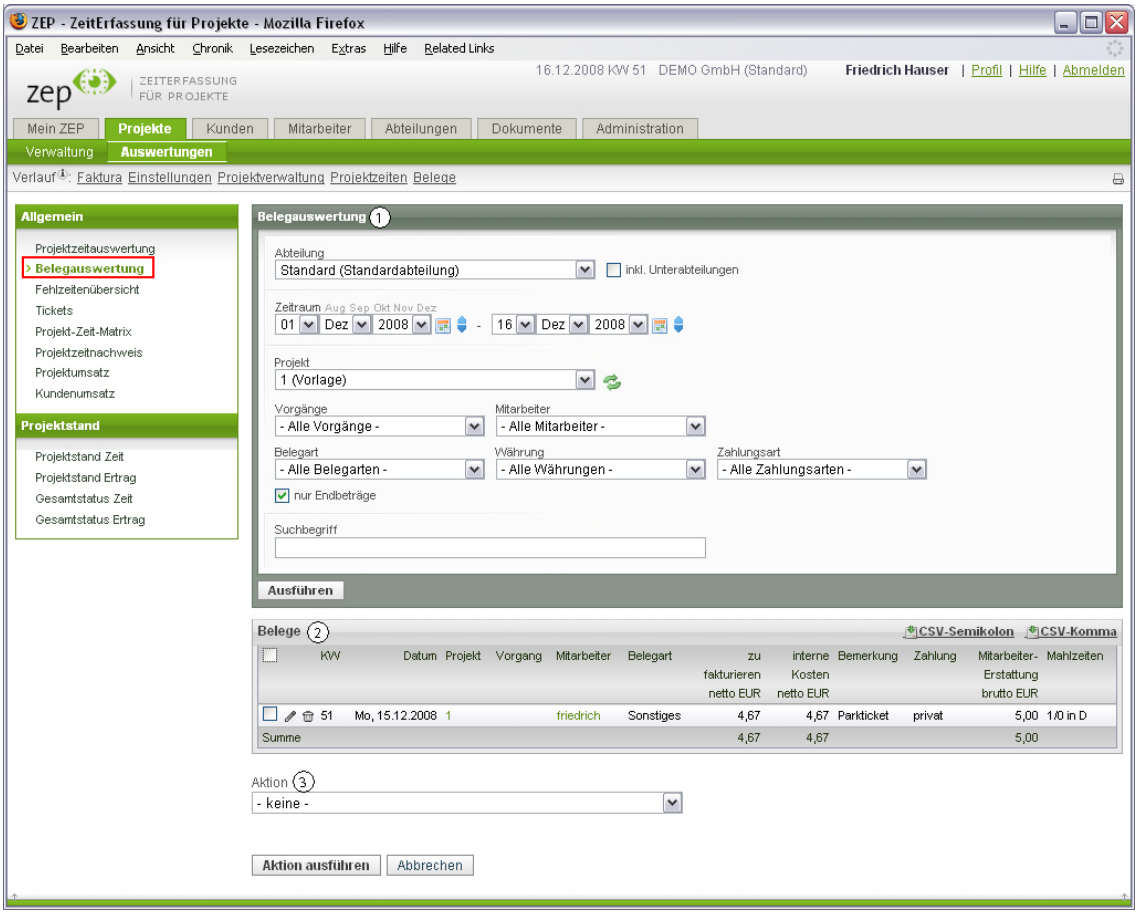
Mit **Projekte→Auswertungen→Beleg-Auswertung** kann man eine Auswertung über die Projektzeiten eines Projektes nach verschiedenen Kriterien erstellen. Per ausführen wird die Tabelle entsprechend den eingestellten Kriterien aktualisiert und die Summe der Stunden angezeigt.

Im Unterschied zu **Mitarbeiter→Auswertungen→Beleg-Auswertung** ist die Auswertung nicht mitarbeiterbezogen sondern projektbezogen.

Diese Auswertung steht Ihnen über **Projekte→Auswertungen→Beleg-Auswertung** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Auswertungen: Beleg-Auswertung** eines in **Projekte→ Verwaltung** ausgewählten Projekts.

Besonderheiten:

- Im Kopf der Tabelle kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.
- Wie in der mitarbeiterorientierten Auswertung können Sie hier Belege umbuchen, kopieren, löschen und ändern (siehe Kapitel 7.5.1 Projektzeitauswertung).



1. Suchkriterien:
   a. Geben Sie den **Zeitraum** an, für den Sie die Belege angezeigt bekommen möchten. Es werden immer nur die Projekte zur Suchauswahl zur Verfügung gestellt, deren Laufzeiten sich mit diesem Auswertungszeitraum überschneiden.
   b. **Projekt**, **Vorgang**, **Fakturierbarkeit**, **Tätigkeit** und **Ort**. Damit kann man viele unterschiedliche Auswertungen erstellen. Mit neben der Projektauswahl können Sie die Projektauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen.
   c. Nimmt man das Häkchen bei „**nur Endbeträge**“ weg, wird die Tabelle breiter und es werden alle Belege zusätzlich mit Brutto-Beträgen bzw. in ihrer Ursprungswährung angezeigt.
   d. **Suchbegriff**: Bemerkungen zu Zeitmeldungen werden nach dem Suchbegriff durchsucht
2. Ergebnistabelle

Das Ergebnis der Suche kann als CSV-Datei in Excel geöffnet werden. Je nach Ihrer Excel-Version wird CSV-Semikolon oder CSV-Komma korrekt in Excel geöffnet.

Wenn Sie als Browser den Microsoft® Internet Explorer® verwenden, können Sie die Tabelle auch direkt per „copy&paste“ in ein Microsoft® Word®- oder Excel®-Dokument kopieren.

Mit Hilfe der Tabelle können Belege geändert und gelöscht werden, näheres hierzu finden Sie im Kapitel 7.5.2 Belegauswertung

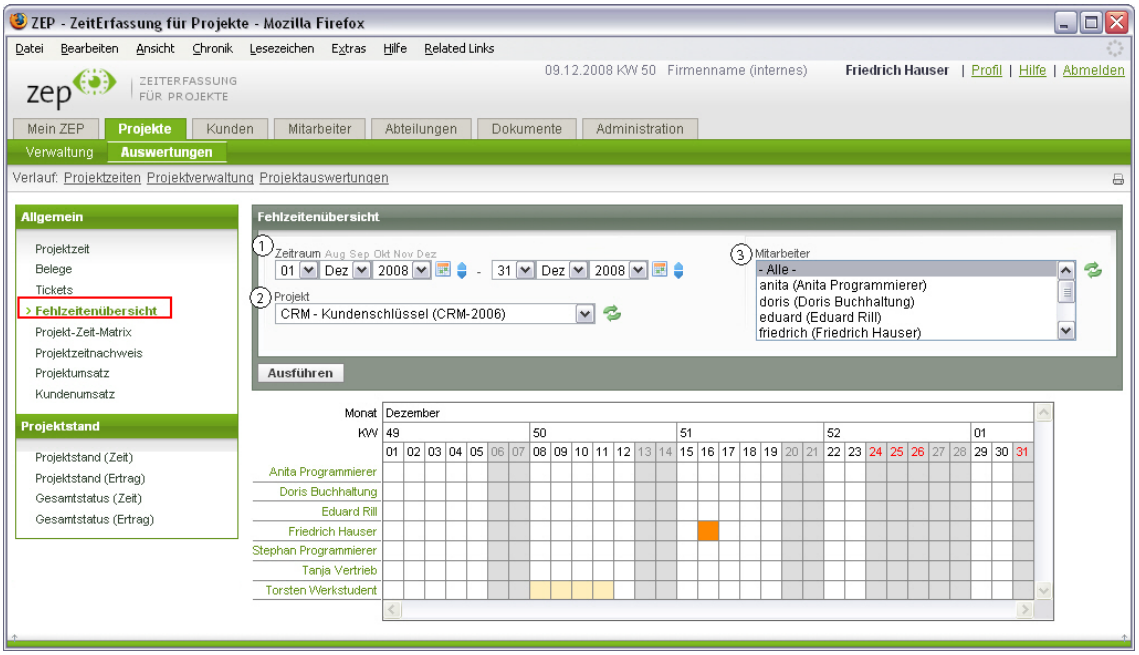
3. Aktionen

   Mit Hilfe der Aktionen können Projektzeiten umgebucht oder kopiert werden, näheres hierzu finden Sie im Kapitel 7.5.2 Belegauswertung.

5.5.3 Fehlzeitenübersicht (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“)

Mit dieser Auswertung erhalten Sie einen Überblick über den Urlaubsplan der Projektmitarbeiter Ihrer Projekte. So können Sie schnell Engpässe während der Projektlaufzeit auffinden und rechtzeitig darauf reagieren.

Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→Fehlzeitenübersicht** (mitarbeiterorientiert), **Projekte→Auswertungen→Fehlzeitenübersicht** (projektorientiert) und im Untermenüpunkt **Fehlzeitenübersicht** eines Projekts über **Projekte→Verwaltung** (projektorientiert) zur Verfügung.



1. Geben Sie den **Zeitraum** an, für den Sie die Projektzeiten angezeigt bekommen möchten. Es werden immer nur die Projekte zur Suchauswahl zur Verfügung gestellt, deren Laufzeiten sich mit diesem Auswertungszeitraum überschneiden.

2. Wählen Sie das **Projekt** aus, für das Sie die Fehlzeitenübersicht aufrufen wollen. Mit neben der Projektauswahl können Sie die Projektauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen.

3. Die Auswertung enthält alle bestehenden **Projektmitarbeiter** für den ausgewählten Zeitraum. Sie können die Auswertung jedoch auch auf verschiedene Mitarbeiter einschränken. Mit neben der Mitarbeiterauswahl können Sie die Mitarbeiterauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen.

Besonderheiten:

- Ein Administrator, Abteilungsleiter oder Controller kann über den Namen des Mitarbeiters in der ersten Spalte den Fehlzeitenkalender des Mitarbeiters aufrufen.

  User und User mit Zusatzrechten dürfen nur ihren eigenen Fehlzeitenkalender aufrufen.

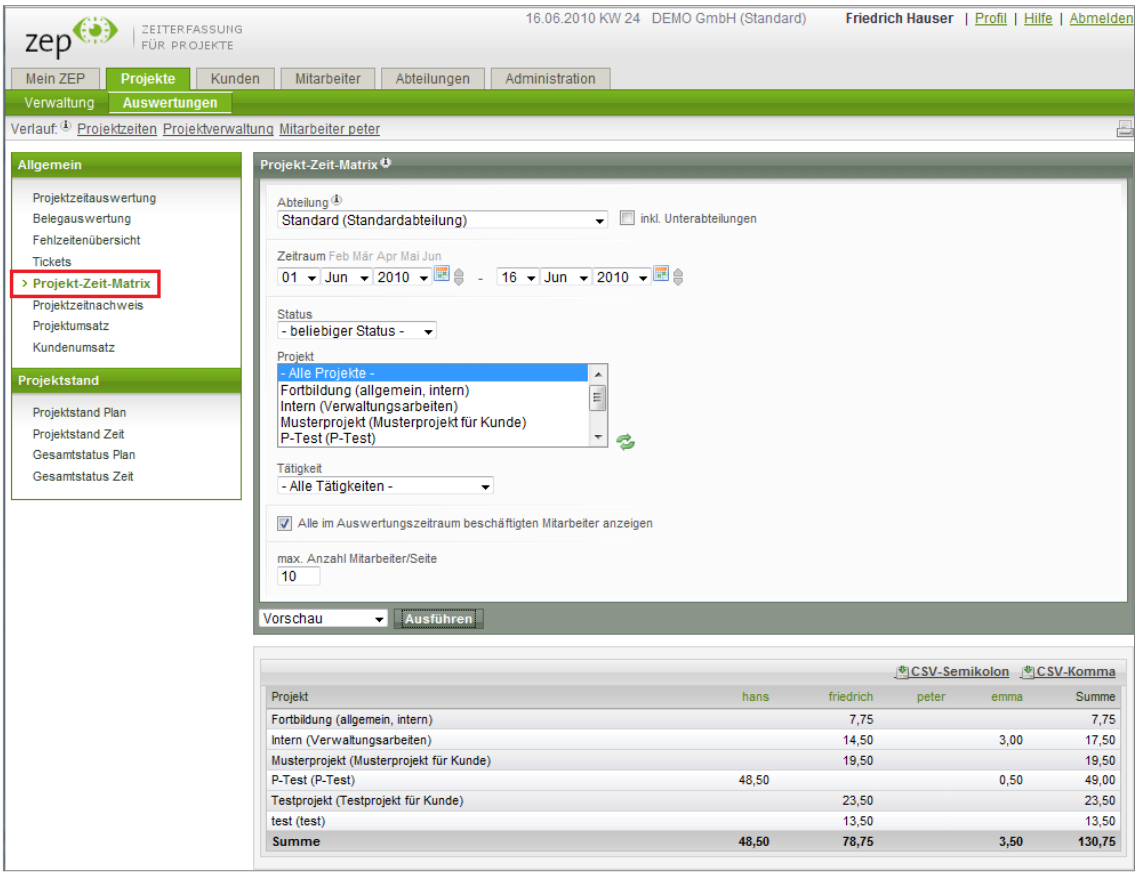
  Beim Einsatz des Moduls „Abteilungen“ dürfen die definierten Abteilungsleiter die Fehlzeitenkalender der Mitarbeiter ihrer Abteilungen aufrufen.

- Ein Administrator / Abteilungsleiter kann diese Auswertung nutzen um die Urlaube der Mitarbeiter zu genehmigen. Nachdem der Administrator / Abteilungsleiter auf den Namen des Mitarbeiters geklickt hat, gelangt er zum Fehlzeitenkalender des Mitarbeiters in **Mitarbeiter→ Verwaltung** und kann dort den Urlaub genehmigen, siehe 7.5.4.1 Fehlzeitenübersicht.

5.5.4 Projekt-Zeit-Matrix

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

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



1. Geben Sie den **Zeitraum** an, für den Sie die Projekt-Zeit-Matrix angezeigt bekommen möchten. Es werden immer nur die Projekte zur Suchauswahl zur Verfügung gestellt, deren Laufzeiten sich mit diesem Auswertungszeitraum überschneiden.

2. Wählen Sie die **Projekte** aus, für das Sie die Matrix erstellen wollen. Mit neben der Projektauswahl können Sie die Projektauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen. (Mit dem Feld **Status** können Sie die Projektauswahlliste auf Projekte in einem bestimmten Projektstatus eingrenzen).

3. Wählen Sie eine **Tätigkeit** aus, wenn Sie die Matrix über eine einzelne Tätigkeit betrachten wollen.

4. Wenn Sie auch sehen möchten, ob es evtl. Mitarbeiter gibt, die in dem gewählten Zeitraum auf die gewählten Projekte (noch) nicht gebucht haben, können Sie die Checkbox **„Alle im Auswertungszeitraum beschäftigten Mitarbeiter anzeigen**" aktivieren.

5. Um eine bessere Lesbarkeit zu ermöglichen, können Sie bei **max. Anzahl Mitarb./Seite** angeben, wie viele Mitarbeiterspalten die Matrix haben soll. Weitere Mitarbeiter werden in weiteren Tabellen mit dieser Mitarbeiteranzahl aufgelistet.

Besonderheiten:

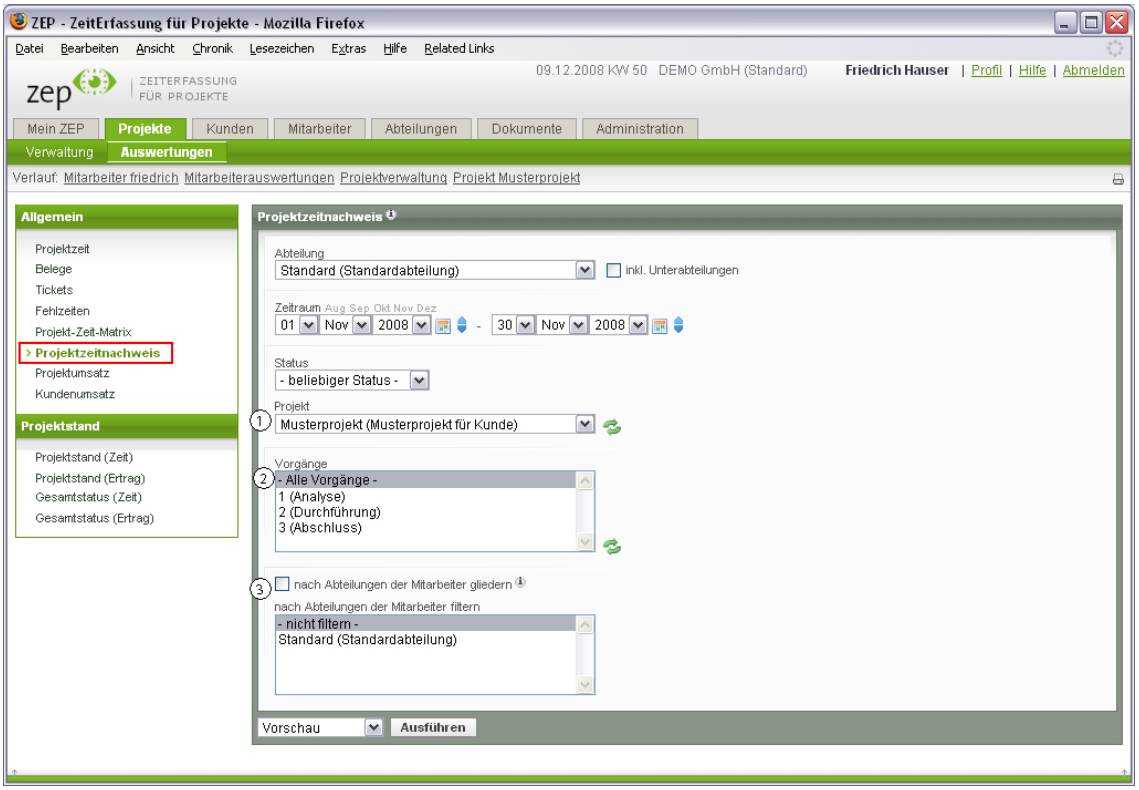
- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator" kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Im Kopf der Tabelle kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.
- Diese Auswertung kann mit der Schnittstelle ZEP4Excel auch direkt in MS Excel® ausgeführt werden.

5.5.5 Projektzeitnachweis

Unter **Projekte→Auswertungen→Projektzeitnachweis** kann nach den Vorgaben im Projekt ein Zeitnachweis für einen beliebigen Zeitraum erstellt werden. Dieser Zeitnachweis umfasst alle Mitarbeiter des ausgewählten Projekts. Er eignet sich als Beilage zu einer Rechnung für einen Kunden.

Im Unterschied zu **Mitarbeiter→Auswertungen→Zeitnachweise** ist diese Auswertung projektbezogen.

Diese Auswertung steht Ihnen über **Projekte→Auswertungen→Projektzeitnachweis** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Auswertungen: Projektzeitnachweis** eines in **Projekte→Verwaltung** ausgewählten Projekts.



Geben Sie den **Zeitraum** an, für den Sie den Zeitnachweis angezeigt bekommen möchten. Es werden immer nur die Projekte zur Suchauswahl zur Verfügung gestellt, deren Laufzeiten sich mit diesem Auswertungszeitraum überschneiden.

1. Wählen Sie das **Projekt** aus, für das Sie den Zeitnachweis erstellen wollen. Mit neben der Projektauswahl können Sie die Projektauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen. (Mit dem Feld **Status** können Sie die Projektauswahlliste auf Projekte in einem bestimmten Projektstatus eingrenzen).

   Es werden alle Kundenprojekte, die nach Tagessatz oder Stundensatz abgerechnet werden, zur Auswahl angeboten.

2. Nur verfügbar, wenn für das ausgewählte Projekt bei der Abrechnungsart angegeben wurde, dass die Vorgänge einzeln abgerechnet werden sollen. Bei dieser Einstellung kann ein Projektzeitnachweis auf bestimmte **Vorgänge** eingeschränkt werden. Wurde kein Vorgang ausgewählt, wird der Nachweis über alle Vorgänge erstellt.

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

   a. Um den Zeitnachweis nach den leistungserbringenden Abteilungen zu gliedern, aktivieren Sie die Checkbox "**gliedern**".

   b. Um den Zeitnachweis auf eine bestimmte Abteilung (inkl. ihrer Unterabteilungen) einzuschränken, selektieren Sie diese Abteilung in der Liste "**filtern**".

Der Projektzeitnachweis gliedert sich in mehrere Teile, wenn die Einstellung „Vorgänge einzeln abrechnen“ in den Projektdaten gewählt wurde. Die Formatierung des Zeitnachweises wird über den Untermenüpunkt **Format** des entsprechenden Projekts (siehe Kapitel 5.3.1 Untermenü: Format) definiert.

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Für die Generierung in pdf, sxw oder doc kann für die Auswertungen **Projektzeitnachweis**, **Projektumsatz** und **Kundenumsatz** ein Template hinterlegt werden, das beispielsweise Ihr Briefpapier für diese Auswertungen hinterlegt.

Projektzeitnachweis Musterprojekt

Kunde:	Mustermann AG Musterstraße 3 12345 Musterstadt
Kunden-Nr:	123
Kunden-Auftrag:	
Kunden-Ansprechpartner:	Manfred Mustermann
Projekt:	Musterprojekt Musterprojekt für Kunde
Zeitraum:	Mo, 01.12.2008 bis Mi, 31.12.2008

Zusammenfassung Musterprojekt nach Vorgang (1)

Vorgang		Stunden
1 (Analyse)	S	14,00
2 (Durchführung)	S	
3 (Abschluss)	S	
Summe		14,00

Projektzeitnachweis Musterprojekt 1 (Analyse) (2)

Arbeitszeit

Mitarbeiter	Datum	Stunden	Tät	Bemerkungen
friedrich	Mi, 03.12.2008	1,25	do	geplantes Vorgehen
friedrich	Mi, 03.12.2008	0,00	re	Besprechung bei Kunden
friedrich	Mi, 03.12.2008	3,00	bs	Besprechung bei Kunden
friedrich	Mi, 03.12.2008	0,00	re	Besprechung bei Kunden
friedrich	Do, 04.12.2008	0,50	re	Besprechung bei Kunden
friedrich	Do, 04.12.2008	2,75	bs	Besprechung bei Kunden
friedrich	Do, 04.12.2008	1,00	re	Besprechung bei Kunden in Ulm
friedrich	Do, 04.12.2008	4,00	bs	Besprechung bei Kunden in Ulm
friedrich	Do, 04.12.2008	1,50	re	Rückfahrt
Summe		14,00		

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz

Legende Tätigkeiten

Tätigkeit	Bezeichnung
bs	besprechen
do	dokumentieren
re	reisen

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

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

Projektzeitnachweis Musterprojekt

Kunde:	Mustermann AG Musterstraße 3 12345 Musterstadt
Kunden-Nr:	123
Kunden-Auftrag:	
Kunden-Ansprechpartner:	Manfred Mustermann
Projekt:	Musterprojekt Musterprojekt für Kunde
Zeitraum:	Mo, 01.12.2008 bis Mi, 31.12.2008

Arbeitszeit

Mitarbeiter	Datum	Stunden	Vorgang	Tät	Bemerkungen
friedrich	Mi, 03.12.2008	1,25	1 (Analyse)	do	geplantes Vorgehen
friedrich	Mi, 03.12.2008	0,00	1 (Analyse)	re	Besprechung bei Kunden
friedrich	Mi, 03.12.2008	3,00	1 (Analyse)	bs	Besprechung bei Kunden
friedrich	Mi, 03.12.2008	0,00	1 (Analyse)	re	Besprechung bei Kunden
friedrich	Do, 04.12.2008	0,50	1 (Analyse)	re	Besprechung bei Kunden
friedrich	Do, 04.12.2008	2,75	1 (Analyse)	bs	Besprechung bei Kunden
friedrich	Do, 04.12.2008	1,00	1 (Analyse)	re	Besprechung bei Kunden in Ulm
friedrich	Do, 04.12.2008	4,00	1 (Analyse)	bs	Besprechung bei Kunden in Ulm
friedrich	Do, 04.12.2008	1,50	1 (Analyse)	re	Rückfahrt
Summe		14,00			

Legende Tätigkeiten

Tätigkeit	Bezeichnung
bs	besprechen
do	dokumentieren
re	reisen

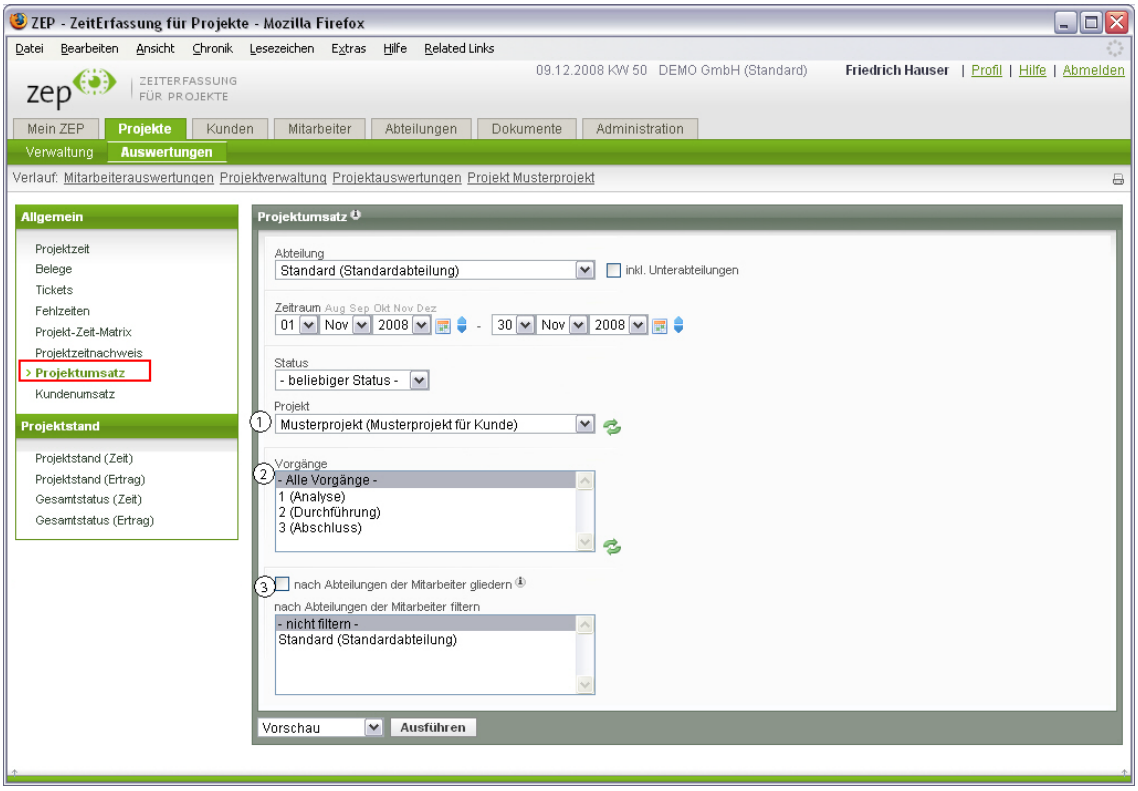
5.5.6 Projektumsatz

Unter **Projekte→Auswertungen→Projektumsatz** kann nach den Vorgaben im Projekt der Projektumsatz zu einem beliebigen Zeitraum ausgewertet werden.

Es gelten je Zeitraum die Preistabellen des Projektes. Wenn das Projekt keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Kundenpreistabellen. Wenn auch der Kunde des Projektes keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Basispreistabellen.

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

Diese Auswertung steht Ihnen über **Projekte→Auswertungen→Projektumsatz** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Auswertungen: Projektumsatz** eines in **Projekte→Verwaltung** ausgewählten Projekts.



Geben Sie den **Zeitraum** an, für den Sie den Projektumsatz angezeigt bekommen möchten. Es werden immer nur die Projekte zur Suchauswahl zur Verfügung gestellt, deren Laufzeiten sich mit diesem Auswertungszeitraum überschneiden.

1. Wählen Sie die **Projekte** aus, für das Sie den Projektumsatz erstellen wollen. Mit neben der Projektauswahl können Sie die Projektauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen. (Mit dem Feld **Status** können Sie die Projektauswahlliste auf Projekte in einem bestimmten Projektstatus eingrenzen).

   Es werden alle Kundenprojekte, die nach Tagessatz oder Stundensatz abgerechnet werden, zur Auswahl angeboten.

2. Nur verfügbar, wenn für das ausgewählte Projekt bei der Abrechnungsart angegeben wurde, dass die Vorgänge einzeln abgerechnet werden sollen. Bei dieser Einstellung kann ein Projektzeitnachweis auf bestimmte **Vorgänge** eingeschränkt werden. Wurde kein Vorgang ausgewählt, wird der Nachweis über alle Vorgänge erstellt.

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

   a. Um den Zeitnachweis nach den leistungserbringenden Abteilungen zu gliedern, aktivieren Sie die Checkbox "**gliedern**".

   Zusammenfassung Musterprojekt nach Abteilung

Abteilung	Arbeitsentgelt EUR	sonstige Kosten EUR	Summe EUR
Standard	700,00	127,47	827,47
Summe netto	700,00	127,47	827,47
MWST 19,00%			157,22
Summe brutto			984,69

   b. Um den Zeitnachweis auf eine bestimmte Abteilung (inkl. ihrer Unterabteilungen) einzuschränken, selektieren Sie diese Abteilung in der Liste "**filtern**".

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Für die Generierung in pdf, sxw oder doc kann für die Auswertungen **Projektzeitnachweis**, **Projektumsatz** und **Kundenumsatz** ein Template hinterlegt werden, das beispielsweise Ihr Briefpapier für diese Auswertungen hinterlegt.

5.5.6.1 Format für Projektumsatz

Die Form des Projektumsatzes (z.B. Gliederung, inkl. Tickets (nur mit Modul „Ticketsystem“), Zwischensummen) kann je Projekt unterschiedlich sein und wird im Projekt festgelegt.

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

Die folgende beispielhafte Auswertung Projektumsatz wurde für ein Stundensatz-Projekt mit den Formatangaben „detaillierter Nachweis“ und „Zwischensumme nach Vorgang“ erstellt (Kapitel 5.3.1 Untermenü: Format).

Zusätzlich wurden im Projekt festgelegt, dass Belege an den Kunden weiter verrechnet werden (Kapitel 5.3.3 Untermenü: Belegeinstellungen).

Die Vorgänge werden einzeln abgerechnet (Kapitel 5.2.2 Untermenü: Daten).

Projektumsatz Musterprojekt

Kunde:	Mustermann AG Musterstraße 3 12345 Musterstadt
Kunden-Nr:	123
Kunden-Auftrag:	
Kunden-Ansprechpartner:	Manfred Mustermann
Projekt:	Musterprojekt Musterprojekt für Kunde
Zeitraum:	Mo, 01.12.2008 bis Mi, 31.12.2008

Zusammenfassung Musterprojekt nach Vorgang

Vorgang		Arbeitsentgelt EUR	sonstige Kosten EUR	Summe EUR
1 (Analyse)	S	700,00	121,60	821,60
2 (Durchführung)	S			
3 (Abschluss)	S			
VMA / Anreisepauschalen			6,00	6,00
Sonstige Belege			4,67	4,67
Abzug für Mahlzeiten			-4,80	-4,80
Summe netto		700,00	127,47	827,47
MWST 19,00%				157,22
Summe brutto				984,69

Projektumsatz Musterprojekt 1 (Analyse)

Übersicht

Stunden	14,00
Arbeitsentgelt EUR	700,00
Kilometergeld EUR	121,60
Summe netto EUR	821,60
MWST EUR	156,10
Summe brutto EUR	977,70

Arbeitszeit

Mitarbeiter	Datum	Stunden	Std-Satz	Preis in EUR	Tät	Bemerkungen
friedrich	Mi, 03.12.2008	1,25	50,00	62,50	do	geplantes Vorgehen
friedrich	Mi, 03.12.2008	0,00			re	Besprechung bei Kunden
friedrich	Mi, 03.12.2008	3,00	50,00	150,00	bs	Besprechung bei Kunden
friedrich	Mi, 03.12.2008	0,00			re	Besprechung bei Kunden
friedrich	Do, 04.12.2008	0,50	50,00	25,00	re	Besprechung bei Kunden
friedrich	Do, 04.12.2008	2,75	50,00	137,50	bs	Besprechung bei Kunden
friedrich	Do, 04.12.2008	1,00	50,00	50,00	re	Besprechung bei Kunden in Ulm
friedrich	Do, 04.12.2008	4,00	50,00	200,00	bs	Besprechung bei Kunden in Ulm
friedrich	Do, 04.12.2008	1,50	50,00	75,00	re	Rückfahrt
Summe		14,00		700,00		

Sonstige Belege / Abzug für Mahlzeiten

Mitarbeiter	Datum	Belegart	Bemerkungen	Betrag EUR	Abzug für Mahlzeiten EUR
friedrich	Mo, 08.12.2008	Sonstiges	Parkticket	4,67	-4,80
Summe				4,67	-4,80

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz

Legende Tätigkeiten

Tätigkeit	Bezeichnung
bs	besprechen
do	dokumentieren
re	reisen

Legende Belegarten

Belegart	Bezeichnung
Sonstiges	Rechnungen

5.5.6.2 Tickets einzeln abrechnen (nur mit Modul „Ticketsystem“)

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

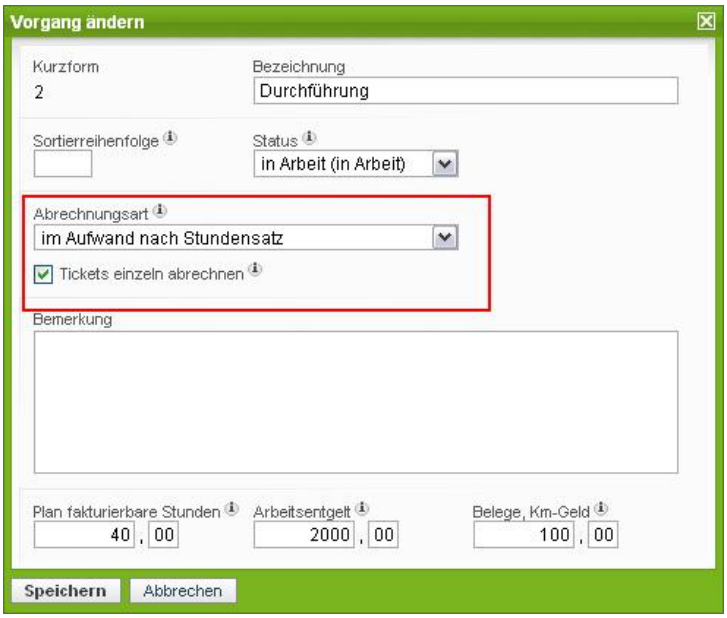
Bitte beachten Sie:

Wenn Sie Tickets einzeln abrechnen möchten, muss das dazugehörige Projekt im Aufwand nach Stundensatz abgerechnet werden, bzw. der entsprechende Vorgang muss im Aufwand nach Stundensatz abgerechnet werden.

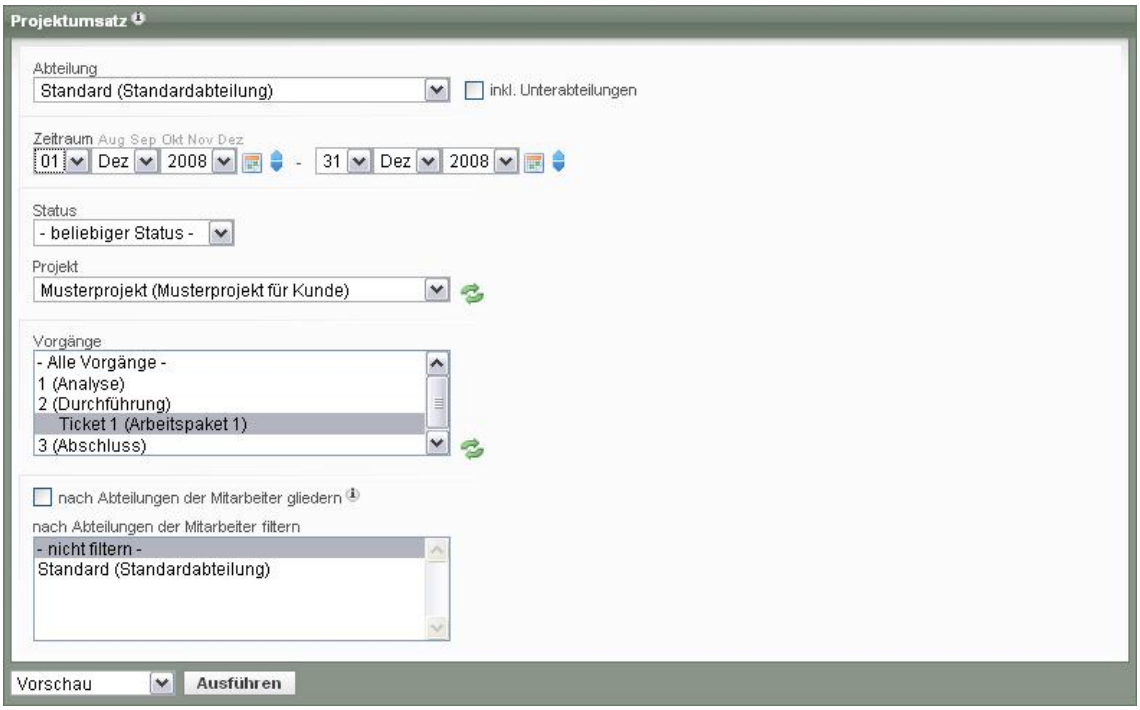
Tickets können nicht einzeln abgerechnet werden für einen Tagessatz-Vorgang innerhalb eines Stundensatz-Projekts.

Um diese Funktionalität nutzen zu können, geben Sie bei der Planung Ihres Projekts an: „Vorgänge einzeln abrechnen“ (Kapitel 5.2.2 Untermenü: Daten).

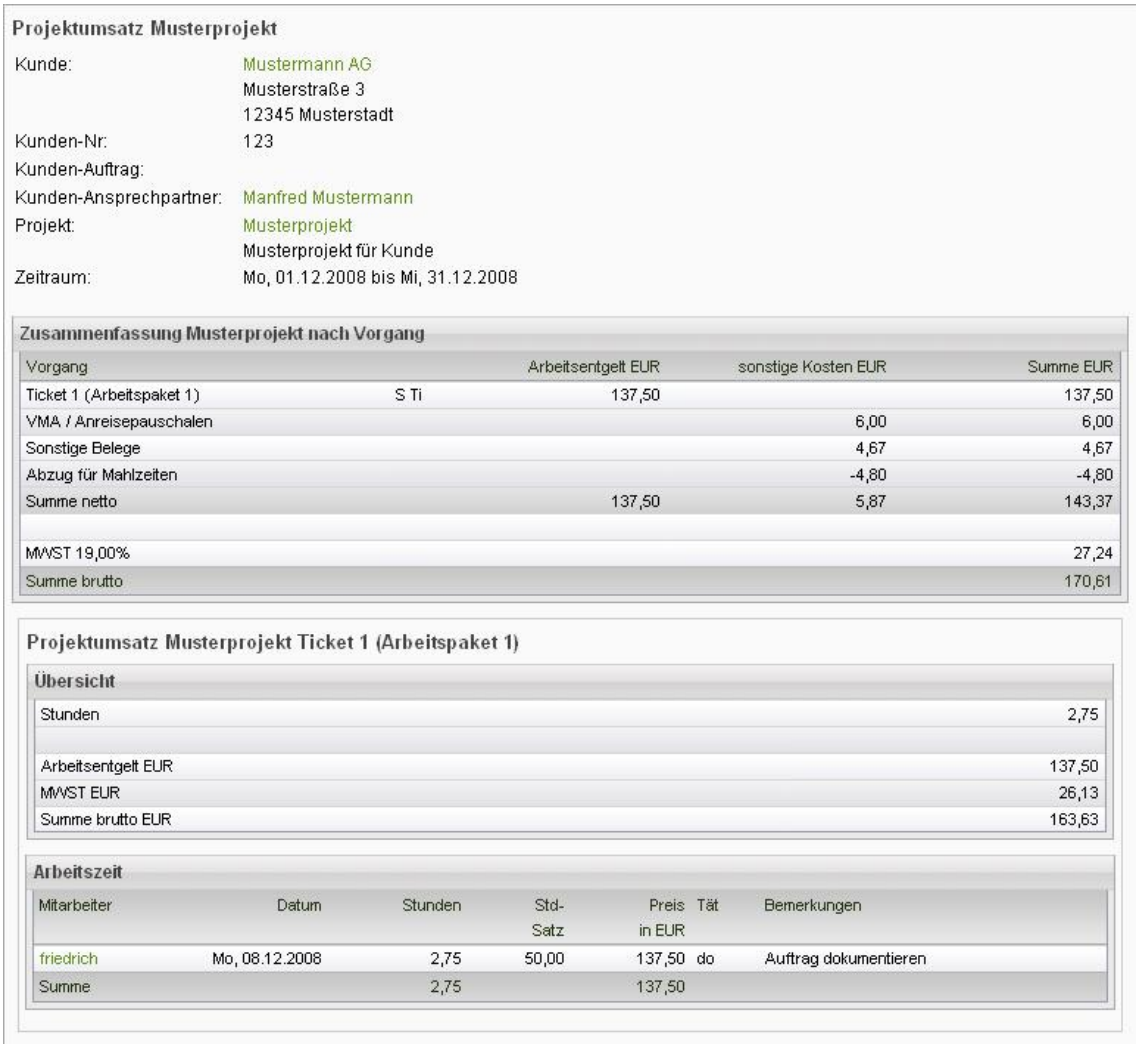
Im Untermenüpunkt **Vorgänge** des Projekts muss bei dem entsprechendem Vorgang bei der Abrechnungsart „im Aufwand nach Stundensatz“ ausgewählt sein und die Checkbox „Tickets einzeln abrechnen“ aktiviert werden.



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



Die Auswertung enthält entsprechend nur die dem Ticket zugehörigen Zeiten und Kosten.



Projektumsatz Musterprojekt

Kunde:	Mustermann AG Musterstraße 3 12345 Musterstadt
Kunden-Nr:	123
Kunden-Auftrag:	
Kunden-Ansprechpartner:	Manfred Mustermann
Projekt:	Musterprojekt Musterprojekt für Kunde
Zeitraum:	Mo, 01.12.2008 bis Mi, 31.12.2008

Zusammenfassung Musterprojekt nach Vorgang

Vorgang		Arbeitsentgelt EUR	sonstige Kosten EUR	Summe EUR
Ticket 1 (Arbeitspaket 1)	S Ti	137,50		137,50
VMA / Anreisepauschalen			6,00	6,00
Sonstige Belege			4,67	4,67
Abzug für Mahlzeiten			-4,80	-4,80
Summe netto		137,50	5,87	143,37
MWST 19,00%				27,24
Summe brutto				170,61

Projektumsatz Musterprojekt Ticket 1 (Arbeitspaket 1)

Übersicht

Stunden	2,75
Arbeitsentgelt EUR	137,50
MWST EUR	26,13
Summe brutto EUR	163,63

Arbeitszeit

Mitarbeiter	Datum	Stunden	Std-Satz	Preis in EUR	Tät	Bemerkungen
friedrich	Mo, 08.12.2008	2,75	50,00	137,50	do	Auftrag dokumentieren
Summe		2,75		137,50		

Sonstige Belege / Abzug für Mahlzeiten

Mitarbeiter	Datum	Belegart	Bemerkungen	Betrag EUR	Abzug für Mahlzeiten EUR
friedrich	Mo, 08.12.2008	Sonstiges	Parkticket	4,67	-4,80
Summe				4,67	-4,80

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz

Legende Tätigkeiten

Tätigkeit	Bezeichnung
do	dokumentieren

Legende Belegarten

Belegart	Bezeichnung
Sonstiges	Rechnungen

Bitte beachten Sie:

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

Weiteres hierzu finden Sie im Handbuch „*ZEP-Modul Ticketsystem*“.

5.5.7 Kundenumsatz

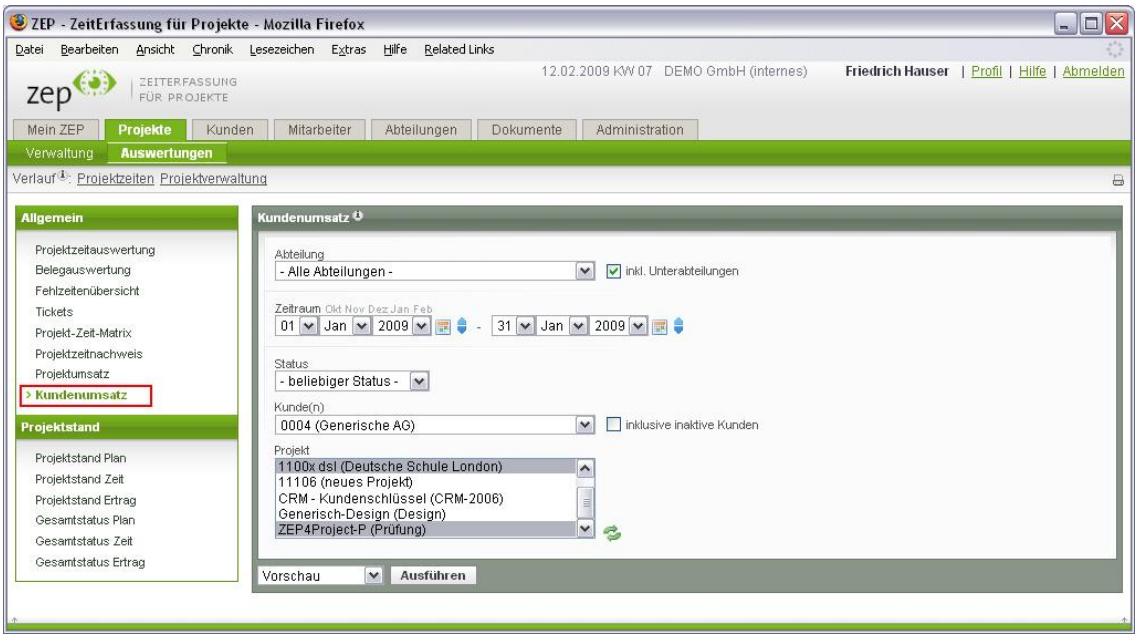
Mit der Auswertung **Projekt→Auswertungen→Kundenumsatz** können für einen Kunden alle oder einzelne Projekte ausgewählt und ausgewertet werden.

Diese Auswertung kann nur von Abteilungsleitern, Administratoren, Controllern oder Projektleitern mit Rolle „User mit Zusatzrecht“ gemacht werden. Projektleiter mit der Rolle „User“ sehen diese Auswertung nicht.

Es gelten je Zeitraum die Preistabellen jedes Projektes. Wenn ein Projekt keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Kundenpreistabellen. Wenn auch der Kunde des Projektes keine eigenen Preistabellen hat, gelten die Basispreistabellen.

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

Der Kundenumsatz entspricht den gesammelten Projektumsatzauswertungen für mehrere Projekte und kann ebenso in den verschiedenen Formaten erstellt werden, (siehe Kapitel 5.5.6.1 Format für Projektumsatz).



1. Geben Sie den **Zeitraum** an, für den Sie den Kundenumsatz angezeigt bekommen möchten. Es werden immer nur die Projekte zur Suchauswahl zur Verfügung gestellt, deren Laufzeiten sich mit diesem Auswertungszeitraum überschneiden.

2. Wählen Sie die **Projekte** aus, für die Sie den Kundenumsatz erstellen wollen. Mit neben der Projektauswahl können Sie die Projektauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen.

    a. Mit dem Feld **Status** können Sie die Projektauswahlliste auf Projekte in einem bestimmten Projektstatus eingrenzen.

    b. Mit dem Feld **Projekttyp** können Sie die Projektauswahlliste auf Kundenprojekte oder interne Projekte eingrenzen.

    c. Mit dem Feld **Kunde(n)** können Sie die Projektauswahlliste auf einen bestimmten Kunden eingrenzen. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie den Projekttyp auf „nur Kunden-Projekte“ eingestellt haben.

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Für die Generierung in pdf, sxw oder doc kann für die Auswertungen **Projektzeitnachweis**, **Projektumsatz** und **Kundenumsatz** ein Template hinterlegt werden, das beispielsweise Ihr Briefpapier für diese Auswertungen hinterlegt.

Nach der folgend gezeigten Zusammenfassung der Projektkosten, werden im Kundenumsatz die einzelnen Projektumsätze aufgelistet. Die Formatierungen der Projektumsätze entsprechen den Formateinstellungen der einzelnen Projekte (siehe Kapitel 5.5.6.1 Format für Projektumsatz).

Zusammenfassung

Projekt	Arbeitszeit Stunden	Arbeits-entgelt EUR	Sonstige Kosten EUR	Summe netto EUR	MWST 19,00% EUR	Summe brutto EUR
1100x dsl Deutsche Schule London	40,50	618,75	471,92	1.090,67	207,23	1.297,90
ZEP4Project-P Prüfung			672,28	672,28	127,73	800,01
Summe	40,50	618,75	1.144,20	1.762,95	334,96	2.097,91

5.5.8 Projektstand

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

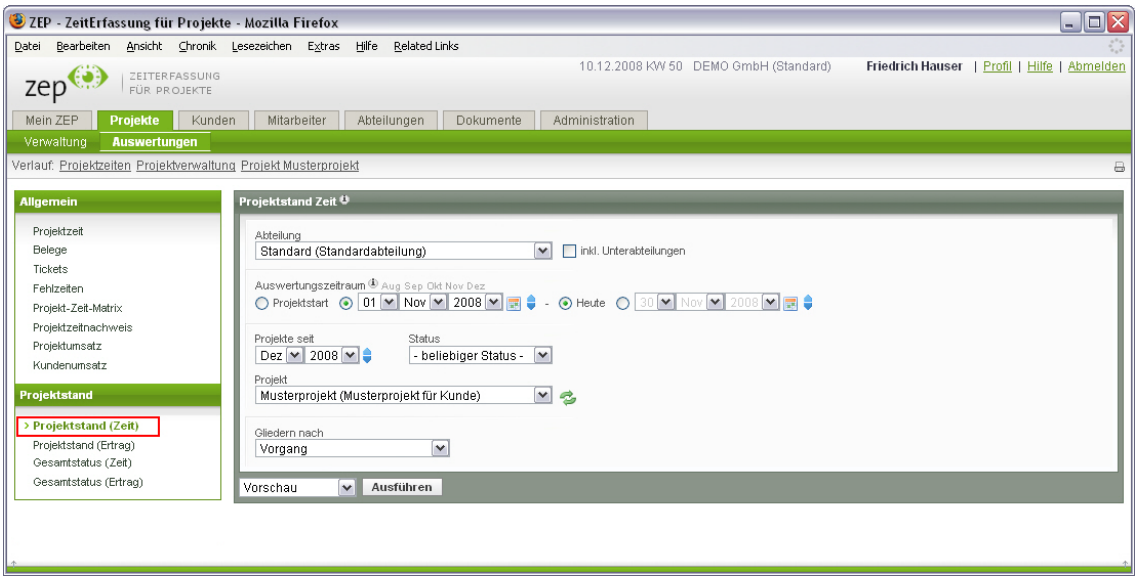
Berechtigt für Projektstand (Zeit) ist jeder Projektleiter, die Auswertung Projektstand (Ertrag) ist dem Administrator und dem Controller (und dem Abteilungsleiter bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“) vorbehalten.

5.5.8.1 Projektstand (Zeit)

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

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

Diese Auswertung steht Ihnen über **Projekte→Auswertungen→Projektstand (Zeit)** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Auswertungen: Projektstand (Zeit)** eines in **Projekte→ Verwaltung** ausgewählten Projekts.



1. Geben Sie den **Auswertungszeitraum** an, für den Sie die Auswertung angezeigt bekommen möchten.

2. Wählen Sie das **Projekt** aus, für das Sie die Auswertung erstellen wollen. Mit neben der Projektauswahl können Sie die Projektauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen.

    a. Es werden die Projekte angezeigt, deren Laufzeiten sich mit der Angabe im Feld **Projekte seit** überschneiden.

    b. Mit dem Feld **Status** können Sie die Projektauswahlliste auf Projekte in einem bestimmten Projektstatus eingrenzen).

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Die Auswertung kann nach Vorgang, Vorgang und Tätigkeit, Mitarbeiter, Mitarbeiter und Vorgang, Mitarbeiter und Tätigkeit und (bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“) nach Abteilungen der Mitarbeiter gegliedert werden.

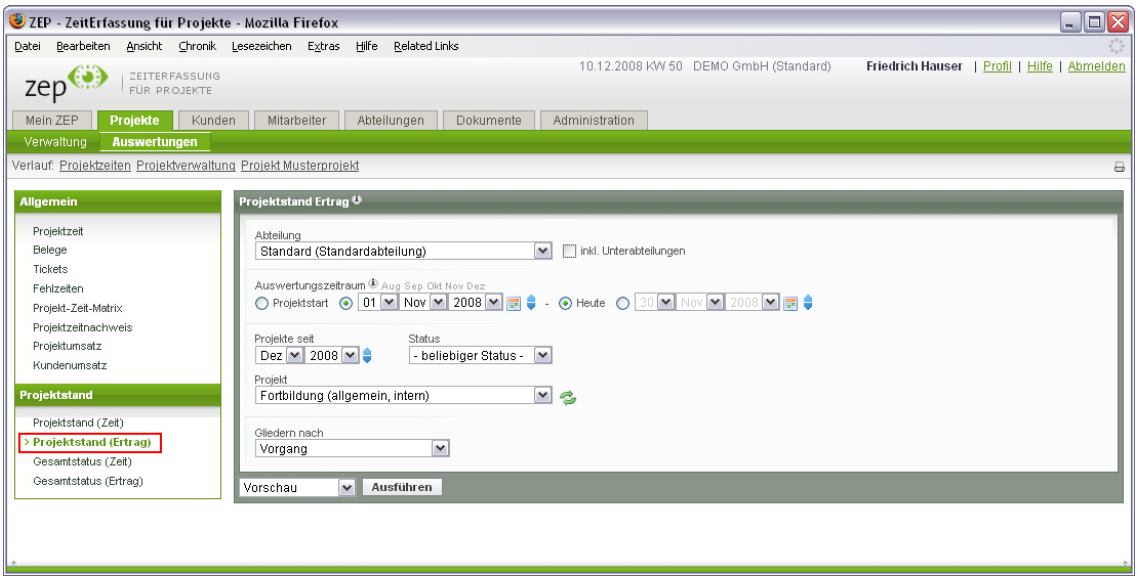
5.5.8.2 Projektstand (Ertrag) (Administrator, AL, Controller)

In der Auswertung **Projekte→Auswertungen→Projektstand (Ertrag)** werden für ein Projekt in einem Zeitraum interne und externe Kosten gegenübergestellt. Diese Auswertung ist dem Administrator und dem Controller (und dem Abteilungsleiter bei Nutzung des Moduls „Abteilungen„) vorbehalten.

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

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

Diese Auswertung steht Ihnen über **Projekte→Auswertungen→Projektstand (Ertrag)** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Auswertungen: Projektstand (Ertrag)** eines in **Projekte→ Verwaltung** ausgewählten Projekts.



1. Geben Sie den **Auswertungszeitraum** an, für den Sie die Auswertung angezeigt bekommen möchten.

2. Wählen Sie das **Projekt** aus, für das Sie die Auswertung erstellen wollen. Mit neben der Projektauswahl können Sie die Projektauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen.

    a. Es werden die Projekte angezeigt, deren Laufzeiten sich mit der Angabe im Feld **Projekte seit** überschneiden.

    b. Mit dem Feld **Status** können Sie die Projektauswahlliste auf Projekte in einem bestimmten Projektstatus eingrenzen).

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Die Auswertung kann nach Vorgang, Vorgang und Tätigkeit, Mitarbeiter, Mitarbeiter und Vorgang, Mitarbeiter und Tätigkeit und (bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“) nach Abteilungen der Mitarbeiter gegliedert werden.

Beispiel mit Gliederung nach Vorgang:

Projekt Musterprojekt (Musterprojekt für Kunde)

Zeitraum: 01.11.2008 bis 10.12.2008
Status: in Arbeit
Projektstart: Mo, 01.01.2007
Kunde: Mustermann AG (123)
Projektleiter: Friedrich Hauser
Abrechnung: nach Stundensatz
(Vorgänge werden einzeln abgerechnet)

Übersicht

	Arbeitszeit Std	Arbeitsentgelt EUR	Gesamtkosten EUR
Gesamtaufwand intern (interne Kosten)	16,75		
Fakturierbar	16,75	837,50	837,50
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (ext. Kosten/int. Kosten)	100,00%		
Ertrag (ext. Kosten - int. Kosten)		837,50	837,50
Rentabilität (Ertrag / int. Kosten)			

Arbeitszeiten nach Vorgang

Vorgang		Gesamt Std	Fakt. Std	Fakt. Anteil Std	Arbeitsentgelt intern	Arbeitsentgelt extern	Ertrag EUR	Rentabilität
1 (Analyse)	S	14,00	14,00	100,00%		700,00	700,00	
2 (Durchführung)	S Ti	2,75	2,75	100,00%		137,50	137,50	
3 (Abschluss)	S							
Gesamtprojekt		16,75	16,75	100,00%		837,50	837,50	

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz

5.5.9 Gesamtstatus

Wenn ein Projektleiter mehrere Projekte leitet, interessiert ihn auch ein Überblick über alle seine Projekte. Den erstellt er sich mit den Gesamtstatus-Auswertungen nach Zeit und Ertrag. Ein Benutzer mit Administrator- bzw. Controllerrechten erstellt sich mit diesem Menüpunkt einen Überblick über sämtliche – oder auch nur einige – Projekte seines Unternehmens. Bei dem Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können die definierten Abteilungsleiter über diesen Menüpunkt die Projekte und Kunden der ihnen zugeordneten Abteilungen auswerten.

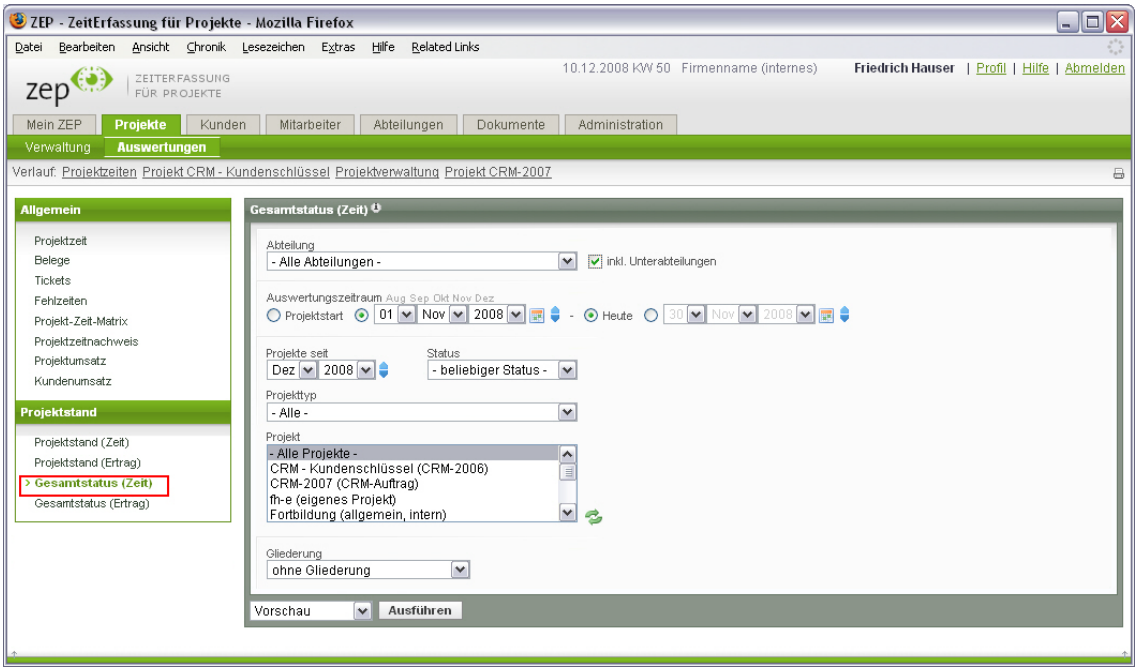
Berechtigt für Gesamtstatus (Zeit) ist jeder Projektleiter, die Auswertung Gesamtstatus (Ertrag) ist dem Administrator und dem Controller (und dem Abteilungsleiter bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“) vorbehalten.

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

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

5.5.9.1 Gesamtstatus (Zeit)

Die Auswertung **Projekte→Auswertungen→Gesamtstatus (Zeit)** wertet die ausgewählten Projekte nach Fakturierbarkeit aus.



1. Geben Sie den **Auswertungszeitraum** an, für den Sie die Auswertung angezeigt bekommen möchten.

2. Wählen Sie das **Projekt** aus, für das Sie die Auswertung erstellen wollen. Mit neben der Projektauswahl können Sie die Projektauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen.

    a. Es werden die Projekte angezeigt, deren Laufzeiten sich mit der Angabe im Feld **Projekte seit** überschneiden.

    b. Mit dem Feld **Status** können Sie die Projektauswahlliste auf Projekte in einem bestimmten Projektstatus eingrenzen).

    c. Mit dem Feld **Projekttyp** können Sie die Projektauswahlliste auf Kundenprojekte oder interne Projekte eingrenzen.

    d. Mit dem Feld **Kunde(n)** können Sie die Projektauswahlliste auf einen bestimmten Kunden eingrenzen. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie den Projekttyp auf „nur Kunden-Projekte" eingestellt haben.

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator" kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Die Auswertung kann nach Vorgang, Mitarbeiter und (bei Nutzung des Moduls „Abteilungen") nach Abteilung gegliedert werden.

Beispielauswertung ohne Gliederung:

Zeitraum: Projektstart bis 10.12.2008

Projekt	Start	Ende		Gesamt Stunden	fakt. Stunden	nicht fakt. Stunden	fakt. Anteil
CRM - Kundenschlüssel	Sa, 01.01.2000	Do, 01.01.2009	S	220,65	191,05	29,60	86,59%
CRM-2007			S	12,20	6,30	5,90	51,64%
fh-e	Do, 08.02.2007	Mo, 31.08.2009	S i	4,00	4,00		100,00%
Fortbildung	Do, 01.01.2004		S i	179,25	177,75	1,50	99,16%
Generisch-Design			S	2,00	2,00		100,00%
Klassische Werbung	Mi, 31.05.2006		S	3,50	3,50		100,00%
Kundenname	Mi, 01.03.2006		S	196,75	195,00	1,75	99,11%
nw-e	So, 01.01.2006		S i	139,25	106,50	32,75	76,48%
Schnittstelle DATEV	Do, 08.06.2006		S i	1,00	1,00		100,00%
Web-Demo	So, 01.01.2006		S	73,00	64,25	8,75	88,01%
ZEP 3.4	Do, 19.01.2006		S i	62,70	48,00	14,70	76,56%
ZEP 3.5	Mi, 01.02.2006		S i	11,50	11,50		100,00%
ZEP4Project-P	Mi, 20.12.2006		S	36,25	36,25		100,00%
Summe				942,05	847,10	94,95	89,92%

Legende Abkürzungen

S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt

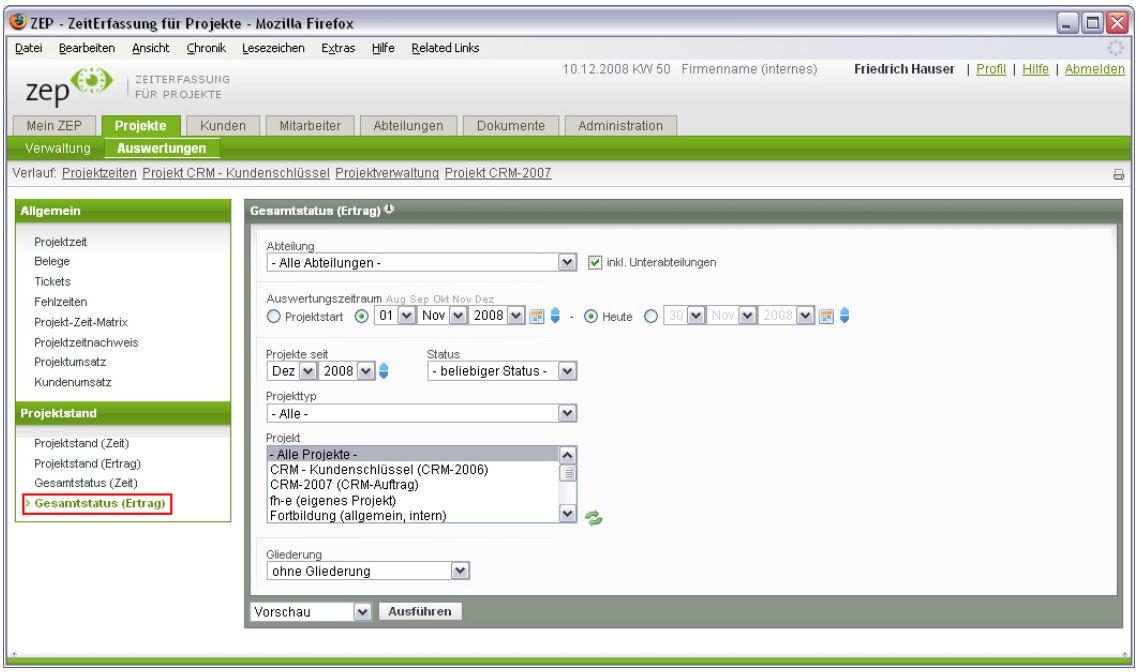
5.5.9.2 Gesamtstatus (Ertrag) (Administrator, AL, Controller)

Die Auswertung **Projekte→Auswertungen→Gesamtstatus (Ertrag)** liefert einen Überblick der entstandenen Kosten: Interne Kosten, fakturierbare Kosten und die sich daraus ergebenen Erträge bzw. die Rentabilität der einzelnen Projekte.

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

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

Die internen Kosten für Arbeitsentgelt ergeben sich aus dem Stundensatz, der in der Mitarbeiterverwaltung je Mitarbeiter hinterlegt ist.



1. Geben Sie den **Auswertungszeitraum** an, für den Sie die Auswertung angezeigt bekommen möchten.

2. Wählen Sie das **Projekt** aus, für das Sie die Auswertung erstellen wollen. Mit neben der Projektauswahl können Sie die Projektauswahlliste aktualisieren und somit an den eingestellten Zeitraum anpassen.

    a. Es werden die Projekte angezeigt, deren Laufzeit sich mit der Angabe im Feld **Projekte seit** überschneidet.

    b. Mit dem Feld **Status** können Sie die Projektauswahlliste auf Projekte in einem bestimmten Projektstatus eingrenzen).

    c. Mit dem Feld **Projekttyp** können Sie die Projektauswahlliste auf Kundenprojekte oder interne Projekte eingrenzen.

    d. Mit dem Feld **Kunde(n)** können Sie die Projektauswahlliste auf einen bestimmten Kunden eingrenzen. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie den Projekttyp auf „nur Kunden-Projekte“ eingestellt haben.

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Die Auswertung kann nach Vorgang, Mitarbeiter und (bei Nutzung des Moduls „Abteilungen“) nach Abteilung gegliedert werden.

Beispielauswertung ohne Gliederung:

Zeitraum: Projektstart bis 10.12.2008

Beträge in EUR

Projekt	Start	Ende		Entgelt intern.	Entgelt fakt.	Sonst. Kosten intern	Sonst. Kosten fakt.	Ges. Kosten intern	Ges. Kosten fakt.	Ertrag	Rentabilität
CRM - Kundenschlüssel	Sa, 01.01.2000	Do, 01.01.2009	S	5.372,25	18.015,00	2.000,14	2.040,14	7.372,39	20.055,14	12.682,75	172,03%
CRM-2007			S	305,00	504,00	390,73	148,23	695,73	652,23	-43,50	-6,25%
fh-e	Do, 08.02.2007	Mo, 31.08.2009	S i	100,00	300,00			100,00	300,00	200,00	200,00%
Fortbildung	Do, 01.01.2004		S i	4.481,25	7.668,75	205,60		4.686,85	7.668,75	2.981,90	63,62%
Generisch-Design			S	50,00	200,00			50,00	200,00	150,00	300,00%
Klassische Werbung	Mi, 31.05.2006		S	87,50	225,00			87,50	225,00	137,50	157,14%
Kundenname	Mi, 01.03.2006		S	4.550,00	12.412,50	481,69	420,00	5.031,69	12.832,50	7.800,81	155,03%
nw-e	So, 01.01.2006		S i	3.481,25	3.100,00	609,97	609,97	4.091,22	3.709,97	-381,25	-9,32%
Schnittstelle DATEV	Do, 08.06.2006		S i	25,00				25,00		-25,00	-100,00%
Web-Demo	So, 01.01.2006		S	2.005,00	4.718,75	168,69	168,69	2.173,69	4.887,44	2.713,75	124,85%
ZEP 3.4	Do, 19.01.2006		S i	1.433,75	4.656,25	22,67	4,67	1.456,42	4.660,92	3.204,50	220,03%
ZEP 3.5	Mi, 01.02.2006		S i	287,50	1.150,00			287,50	1.150,00	862,50	300,00%
ZEP4Project-P	Mi, 20.12.2006		S	906,25	956,25	800,28	672,28	1.706,53	1.628,53	-78,00	-4,57%
Summe				23.084,75	53.906,50	4.679,77	4.063,98	27.764,52	57.970,48	30.205,96	108,79%

Legende Abkürzungen

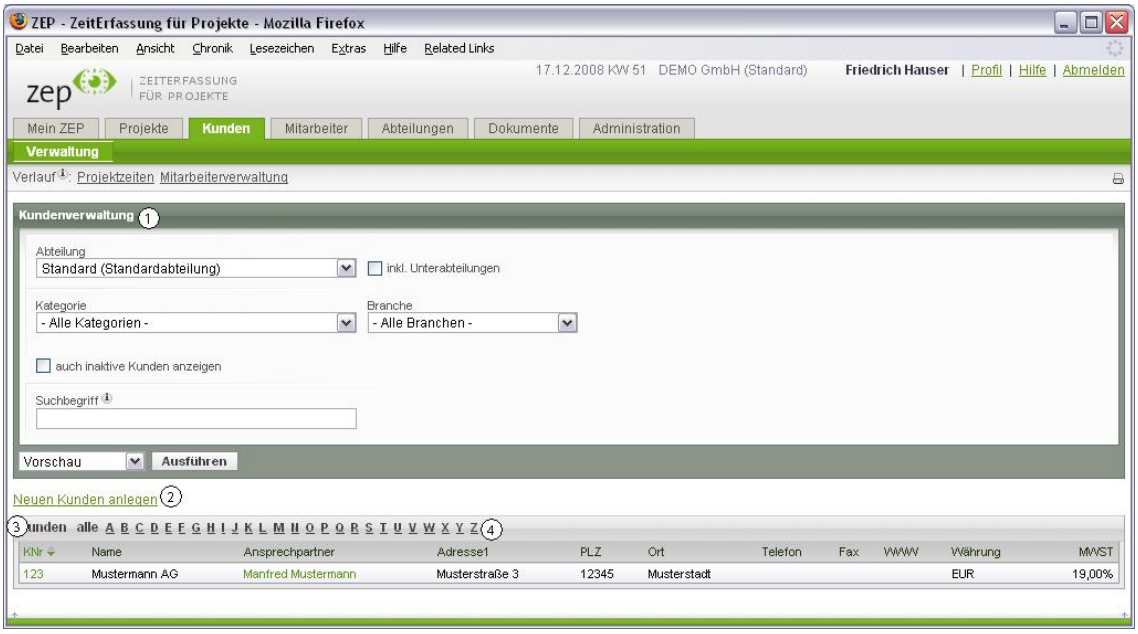
S	Abrechnung nach Stundensatz
i	Internes Projekt

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

6 Kundenverwaltung (Administrator, AL, Controller, User mit Zusatzrechten)

Den Menüpunkt **Kunden→Verwaltung** hat neben dem Administrator auch jeder Mitarbeiter mit dem Recht Controller bzw. „User mit Zusatzrechten“ oder ein Abteilungsleiter (mit dem Modul „Abteilungen“) zur Auswahl.

Neue Kunden anlegen und Kunden bearbeiten kann nur ein Administrator, der Abteilungsleiter kann nur Kunden für seine Abteilung(en) anlegen und bearbeiten.

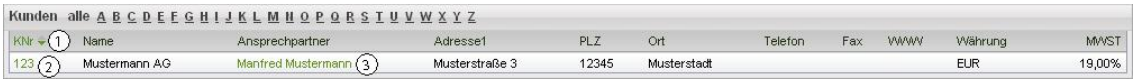


1. Suchkriterien für die Anzeige von Kunden unter Punkt 3. Immer nach Verändern der Filterkriterien lösen Sie den Aufbau der neuen Kundenliste aus, indem Sie auf **Ausführen** klicken.
   a. Beschränken Sie die Projekte auf eine bestimmte **Abteilung** (nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ möglich).
   b. Beschränken Sie die Kunden auf eine bestimmte **Kategorie**.
   c. Beschränken Sie die Kunden auf eine bestimmte **Branche**.
   d. Geben Sie an, ob auch **inaktive Kunden angezeigt** werden sollen.
   e. Sie können die Auswahl weiter einschränken, indem Sie einen **Suchbegriff** eingeben. Alle Kunden, die den Suchbegriff – unabhängig von Groß-/Kleinschreibung – in der Kundennummer oder im Namen enthalten, werden in die Liste aufgenommen.
2. Um neue Kunden anzulegen klicken Sie auf den Link Neuen Kunden anlegen. Nur Administratoren und Abteilungsleiter (nur mit dem Modul „Abteilungen“) können Kunden anlegen.
3. Kundentabelle: Liste der Kunden, die den Suchkriterien von Punkt 1 entsprechen.
4. Wenn Sie auf einen der (als Link unterstrichenen) Buchstaben klicken, wird die Liste auf die Kunden eingeschränkt, die zu den gewählten Suchkriterien passen und deren Kundennummer oder Name mit diesem Buchstaben beginnen. Sie erkennen den eingestellten Buchstaben an der etwas größeren und nicht unterstrichenen Schrift in der Alphabet-Zeile. Klicken Sie auf alle, um die Einschränkung auf einen Anfangsbuchstaben aufzuheben.

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.

- Im Kopf der Tabelle kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.



1. Sie können die Kundenliste mittels Klick auf die Spaltenüberschrift nach Kurzform auf- bzw. absteigend sortieren (sortierbare Spalten sind mit einem ⬍ gekennzeichnet).
2. Wenn Sie auf die Kundennummer (Knr) klicken springen Sie zu dem entsprechenden Kunden.
3. Wenn Sie auf den Namen des Ansprechpartners klicken, springen Sie zu der Ansprechpartnerauflistung des Kunden.

6.1 Kunden anlegen / ändern (Administrator / AL)

Klicken Sie im Menüpunkt **Kunden→Verwaltung** auf den Link Neuen Kunden anlegen um einen Kunden anzulegen, oder auf die Kundennummer (Knr) in der Kundentabelle, wenn Sie einen Kunden ändern möchten.

Auf den folgenden Seiten dieses Handbuchs werden alle Felder eines Kunden ausführlich erläutert und beschrieben.

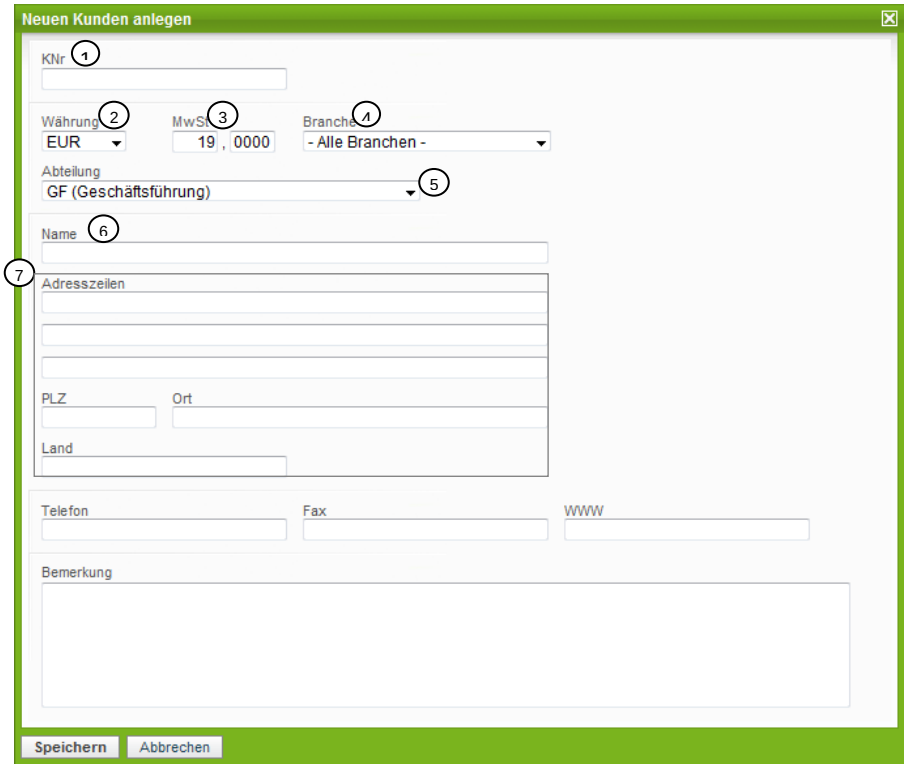
Für Änderungen an Kundenangaben können Sie die Untermenüpunkte annavigieren bei denen Sie Änderungen vornehmen möchten.

Alle Untermenüpunkte werden im Folgenden erklärt.

6.1.1 Kunden anlegen

Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen, öffnet sich ein Popup, in dem Sie die allgemeinen Kundendaten eingeben können. Dieses Popup enthält alle Daten des Untermenüpunkt **Daten** eines ausgewählten Kunden.

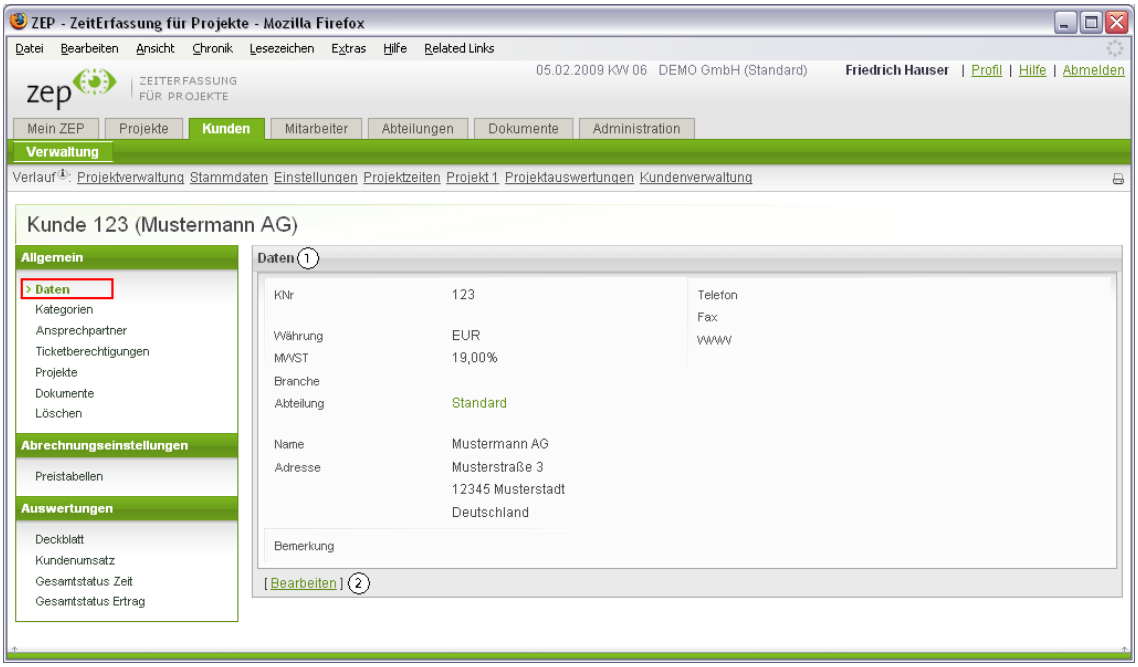
Nachdem Sie alle Eingaben zu den Kundendaten gemacht haben, bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Speichern**. Danach können Sie alle weiteren Angaben zu dem Kunden über die Auswahl des entsprechenden Untermenüpunkts machen.



1. Für jeden Kunden vergeben Sie eine eindeutige **Kundennummer** (KNr). Diese ist nicht mehr änderbar.
2. Hier legen Sie auch die **Währung** fest, in der Sie später die Preistabellen des Kunden angeben werden. Zur Auswahl stehen die Währungen, die Sie unter **Administration→Stammdaten→ Wechselkurse** pflegen.
3. Der **Mehrwertsteuersatz** wird für den jeweiligen Kunden hinterlegt. Voreingestellt ist der Wert, den Sie in **Administration→Einstellungen→Kunde** angegeben haben.
    a. MWST = 0: Wenn als Mehrwertsteuersatz der Wert 0 für den Kunden definiert wird, erscheinen die Werte in der Auswertung Kundenumsatz und Projektumsatz ausschließlich als Nettobetrag.
    b. MWST = x: Wenn ein Mehrwertsteuersatz, z. B. 19% eingeben wird, weisen die Auswertungen Kundenumsatz und Projektumsatz für diesen Kunden die entsprechende Mehrwertsteuer aus.
4. Weisen Sie dem Kunden eine **Branche** zu, zur Auswahl stehen die Branchen, die Sie unter **Administration→Stammdaten→Branchen** pflegen.
5. Nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“: Geben Sie für jeden Kunden an, durch welche **Abteilung** Ihres Unternehmens er betreut wird. Abteilungsleiter dieser Abteilung mit der Rolle „User mit Zusatzrechten“ können die Kundendaten nicht nur einsehen, sondern auch ändern.
6. Geben Sie den **Namen** des Kunden an. Dieser Name erscheint auf den Abrechnungen zu diesem Kunden, oder Projekten dieses Kunden.
7. Geben Sie die **Standard-Adresse** des Kunden an. Diese Anschrift erscheint auf den Abrechnungen zu diesem Kunden, oder Projekten dieses Kunden. Weitere Adressen können unter dem Untermenüpunkt „**Adressen**“ anlegen

6.1.2 Untermenü: Daten

Im Untermenüpunkt **Daten** eines Kunden sehen Sie die Daten, die Sie beim Anlegen eines Kunden angegeben haben.



1. Alle allgemeinen Kundendaten (siehe Kapitel 6.1.1 Kunden anlegen)
2. Über den Link [Bearbeiten] können Sie die allgemeinen Kundendaten zum Ändern aufrufen.

Kunden, für die Sie früher Projekte bearbeitet haben und die nicht mehr „aktuell“ sind, können Sie „**inaktivieren**“. Der Vorteil: Sie haben diesen Kunden nicht mehr in den Auswahllisten, können aber bei Bedarf wieder alle Daten zu diesem Kunden sehen, bzw. inaktive Kunden auch wieder „aktivieren.“

Um einen Kunden zu inaktivieren, rufen Sie die Kundendaten zum Ändern auf und aktivieren das Häkchen in der Checkbox „inaktiv“ und bestätigen Sie mit **Speichern**.

In der Kundentabelle wird der inaktive Kunde nun nur noch dann angezeigt, wenn Sie „auch inaktive Kunden anzeigen“ aktiviert haben.

6.1.3 Untermenü: Kategorien

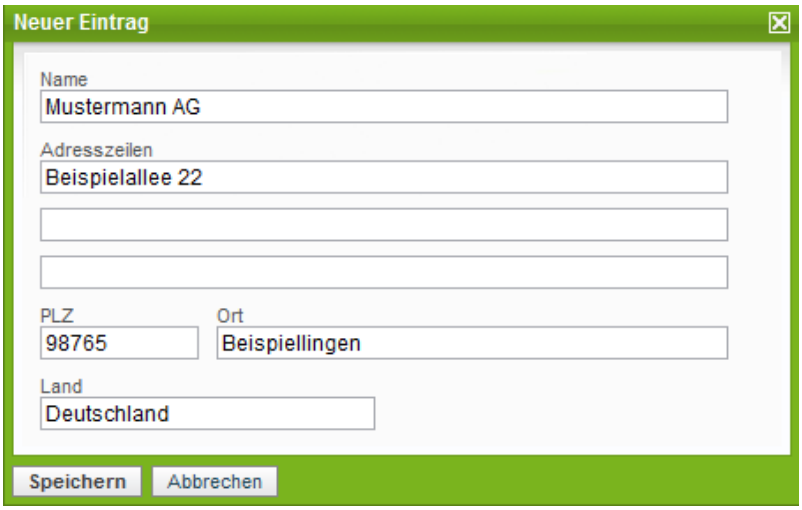
Im Untermenüpunkt **Kategorien** rufen Sie für einen Kunden die Seite für die Zuordnung von Kategorien auf: Hier können Sie einem Kunden eine oder mehrere Kategorien zuweisen. Es stehen alle Kategorien zur Auswahl, die Sie in **Administration→Stammdaten→Kategorien** verwalten. Nach dieser Eigenschaft können Sie dann in der Kundentabelle filtern/suchen.

6.1.4 Untermenü: Adressen

Im Untermenü **Adressen** können Sie für jeden Kunden mehrere Adressen hinterlegen:

In der folgenden Tabelle wird Ihnen die **Standardadresse** des Kunden angezeigt:

Wenn Sie weitere Adressen anlegen möchten, klicken Sie auf „Neuer Eintrag“:



Und geben hier nun die weiteren Daten ein. Nach Speichern wird die neue Adresse in der Tabelle aufgeführt (Die Standardadresse ist **fett** dargestellt):

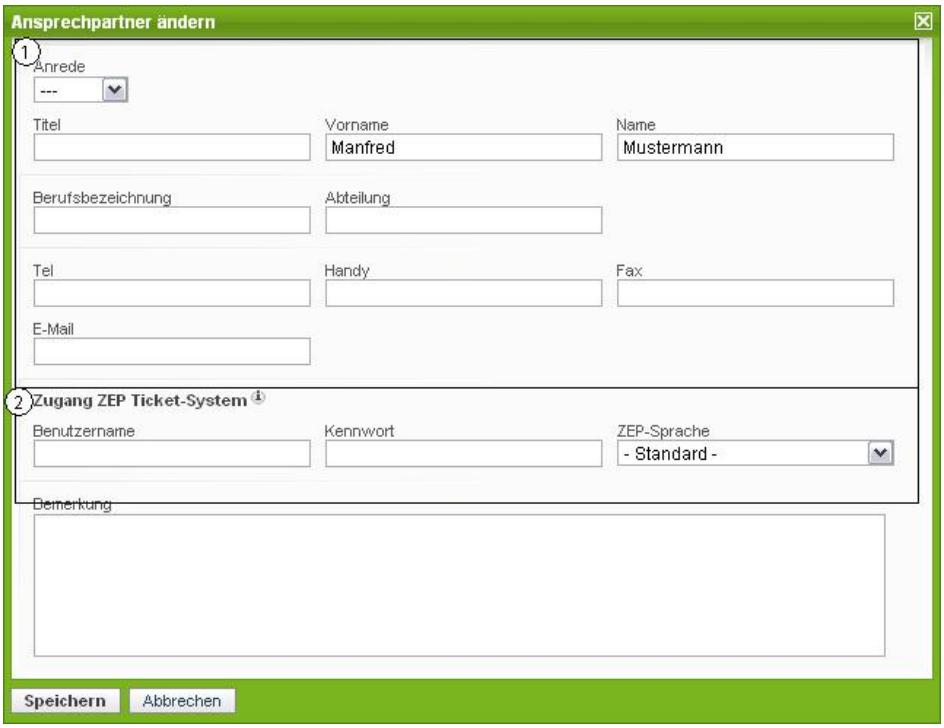
6.1.5 Untermenü: Ansprechpartner

Im Untermenüpunkt **Ansprechpartner** geben Sie die Daten für die Ansprechpartner beim Kunden ein. Der erste Ansprechpartner der angelegt wird ist automatisch der primäre Ansprechpartner.

1. Einen neuen Ansprechpartner können Sie mit dem Link Neuen Ansprechpartner anlegen definieren.
2. Mit einem Klick auf Primären Ansprechpartner ändern erhalten Sie die Möglichkeit einen anderen Ansprechpartner des Kunden als primären Ansprechpartner zu setzen. Es kann pro Kunde nur einen primären Ansprechpartner geben.
3. Ansprechpartnertabelle: Eine Liste der Ansprechpartner beim Kunden. Der primäre Ansprechpartner ist hier immer **fett** gedruckt und die entsprechende Zeile ist grau hinterlegt.

Mit ✎ können Sie die Daten eines Ansprechpartners ändern, mit 🗑 können Sie einen Ansprechpartner löschen.

Folgende Angaben für einen Ansprechpartner sind möglich:



1. Allgemeine Daten zum Ansprechpartner wie Name, Adresse und Kontaktdaten
2. (nur mit dem Modul „Ticketsystem“) Zugang **ZEP** Ticket-System: Wenn Ihr Ansprechpartner Zugriff auf das **ZEP** Ticketsystem erhalten soll, geben Sie ihm hier einen Benutzernamen und ein

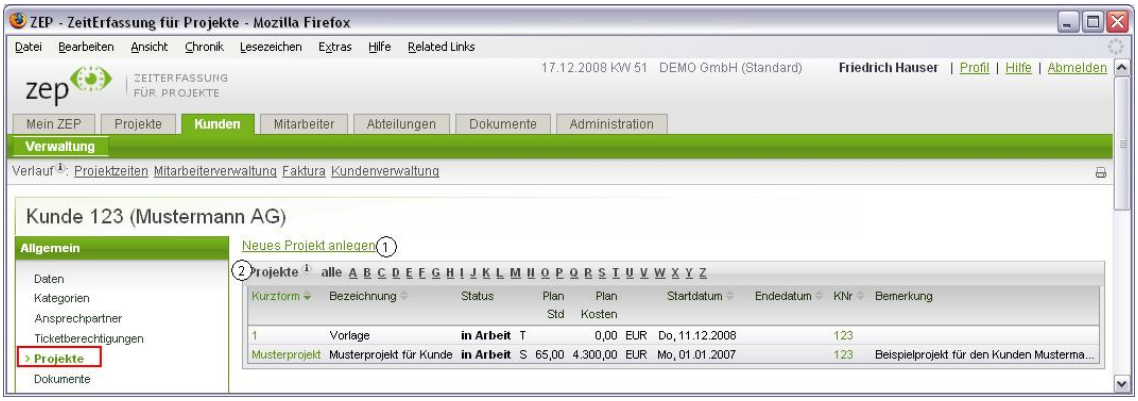
Kennwort. Wie bei einem Mitarbeiter können Sie hier auswählen, in welcher Sprache **ZEP** für den Kunden angezeigt werden soll.

6.1.6 Untermenü: Ticket-Berechtigung (Voraussetzung: Modul „Ticketsystem“)

Der Untermenüpunkt **Ticket-Berechtigung** steht nur bei Einsatz des Moduls „Ticketsystem“ zur Verfügung. Sie können hier definieren welcher Ansprechpartner bei welchen Projekten Tickets erfassen, bzw. lesen darf. Näheres hierzu finden Sie in unserem *ZEP Ticketsystem Handbuch*.

6.1.7 Untermenü: Projekte

Im Untermenüpunkt **Projekte** sehen Sie die Projekte des Kunden.



1. Administratoren, Controller und Abteilungsleiter können auch hier Projekte anlegen. Wenn in **Administration→Einstellungen** die entsprechende Einstellung vorgenommen wurde, kann hier auch ein „User mit Zusatzrechten“ Projekte anlegen. Wenn ein „User mit Zusatzrechten“ ein Projekt anlegt wird er diesem Projekt automatisch als Projektleiter zugeordnet.
2. Administratoren, Controller und Abteilungsleiter sehen hier die Projekte die für diesen Kunden angelegt sind. „User mit Zusatzrechten“ können hier die Projekte sehen, bei denen sie Projektleiter sind.

Wenn Sie auf einen der (als Link unterstrichenen) Buchstaben klicken, wird die Liste auf die Kunden eingeschränkt, die zu den gewählten Suchkriterien passen und deren Kundennummer oder Name mit diesem Buchstaben beginnen. Sie erkennen den eingestellten Buchstaben an der etwas größeren und nicht unterstrichenen Schrift in der Alphabet-Zeile. Klicken Sie auf alle, um die Einschränkung auf einen Anfangsbuchstaben aufzuheben.

6.1.8 Untermenü: Dokumente (Voraussetzung: Modul „Dokumentenverwaltung“)

Wenn Sie das Modul „Dokumentenverwaltung“ benützen, können Sie im Untermenüpunkt **Dokumente** die Dokumentenverwaltung zu diesem Kunden aufrufen.

6.1.9 Untermenü: Löschen

Wenn Sie den Untermenüpunkt **Löschen** aufrufen, wird Ihnen angezeigt, ob Sie den Kunden löschen können, oder welche Elemente das Löschen des Kunden verhindern.

Sie können einen Kunden nur dann löschen, wenn zu diesem Kunden keine Projekte oder Dokumente (nur mit dem Modul „Dokumentenverwaltung“) bestehen.

Wenn Sie einen Kunden archivieren möchten, empfehlen wir Ihnen den Kunden zu deaktivieren.

Im Menüpunkt **Kunden→Verwaltung** werden im Standard nur aktive Kunden angezeigt. Wenn Sie jedoch doch noch Auswertungen zu dem Kunden vornehmen möchten, können Sie angeben, dass sie „auch inaktive Kunden“ sehen möchten.

6.2 Kunden abrechnen (Administrator, AL, Controller)

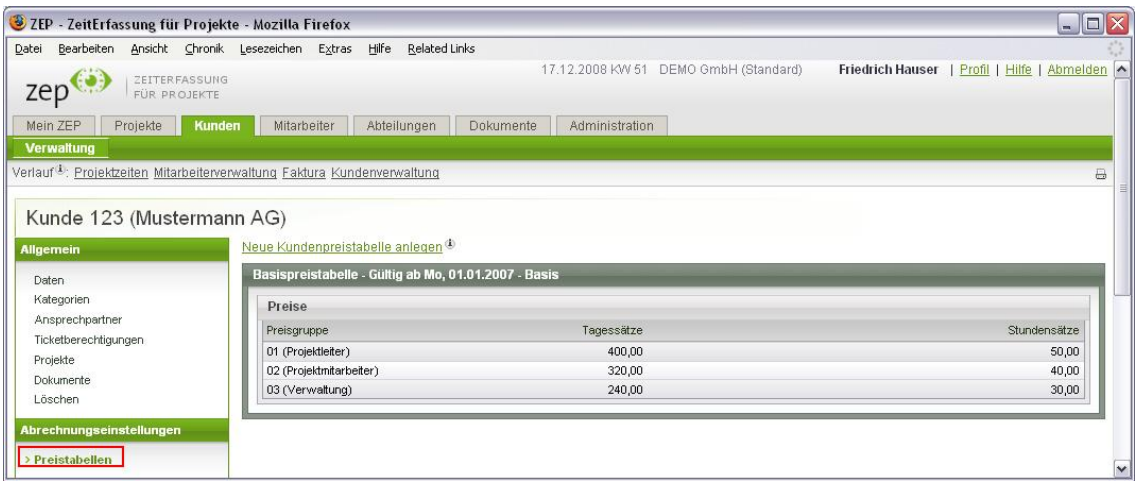
6.2.1 Untermenü: Preistabellen

Im Untermenüpunkt **Preise** rufen Sie die Verwaltung der Preistabellen des Kunden auf.

Nur für Administratoren, oder Abteilungsleiter der Abeilung, die den Kunden betreut:

Das Anlegen und Ändern der Kundenpreistabellen erfolgt analog zu den Basispreisen und den Projektpreistabellen.

Anmerkung: Wenn Sie ein neues Projekt für einen Kunden anlegen, gilt die Kundenpreistabelle solange Sie keine eigene Projektpreistabelle für das Projekt anlegen. Für einen Kunden ohne Kundenpreistabelle gilt die Basispreistabelle(n) aus den Stammdaten.



6.3 Kunden auswerten (Administrator, AL, Controller, User mit Zusatzrechten)

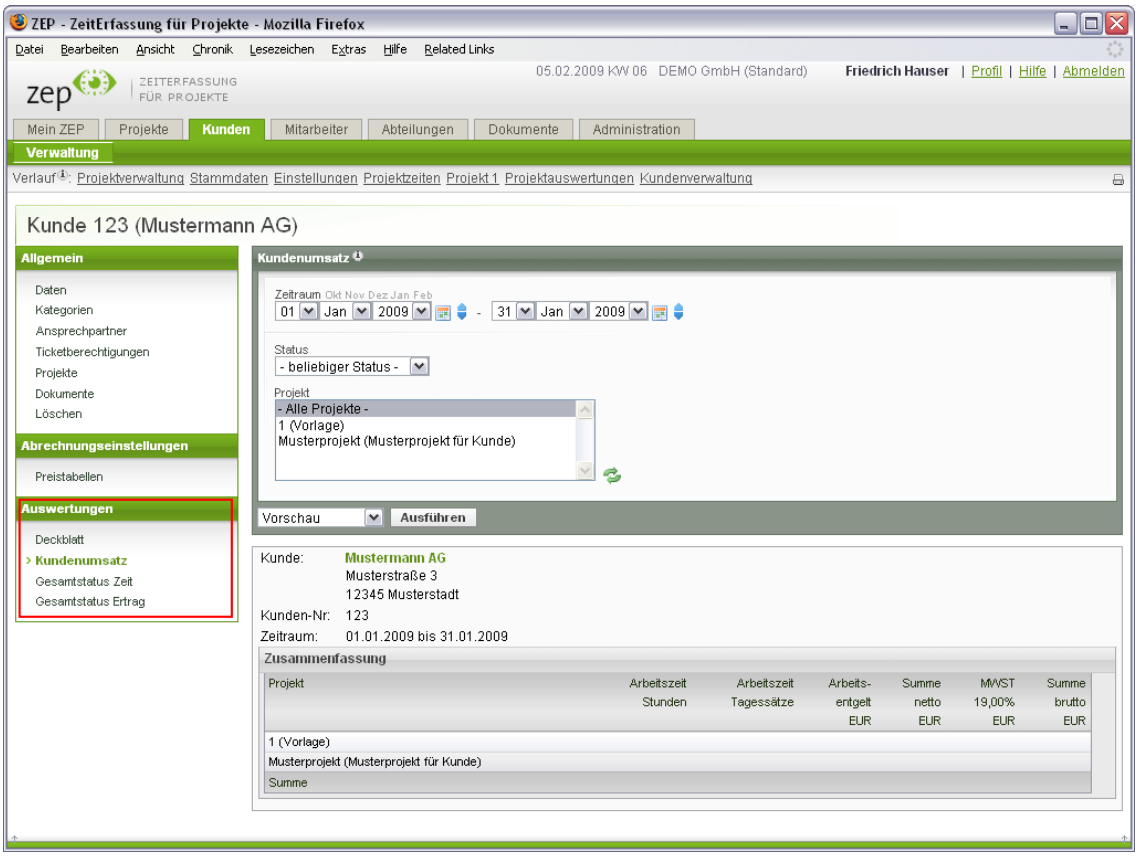
6.3.1 Untermenü: Deckblatt

Sie können sich über den Untermenüpunkt **Deckblatt** alle Informationen zu dem Projekt anzeigen lassen.

Die Daten der Untermenüpunkte **Daten**, **Kategorien**, **Adresse**, **Ansprechpartner**, **Preistabellen** werden hier geordnet angezeigt.

6.3.2 Untermenü: Auswertungen

Die weiteren Untermenüpunkte in der Kategorie „Auswertungen“ enthalten die kundenorientierten Auswertungen die im Menüpunkt **Projekte→Auswertungen** zu finden sind, jedoch können Sie hier nur die Projekte des Kunden auswählen, in dem Sie sich befinden.


ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Mozilla Firefox
Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe Related Links
zep ZEITERFASSUNG FÜR PROJEKTE
05.02.2009 KW 06 DEMO GmbH (Standard) Friedrich Hauser | Profil | Hilfe | Abmelden
Mein ZEP Projekte Kunden Mitarbeiter Abteilungen Dokumente Administration
Verwaltung
Verlauf: Projektverwaltung Stammdaten Einstellungen Projektzeiten Projekt 1 Projektauswertungen Kundenverwaltung
Kunde 123 (Mustermann AG)
Allgemein
Daten
Kategorien
Ansprechpartner
Ticketberechtigungen
Projekte
Dokumente
Löschen
Abrechnungseinstellungen
Preistabellen
Auswertungen
Deckblatt
Kundenumsatz
Gesamtstatus Zeit
Gesamtstatus Ertrag
Kundenumsatz
Zeitraum Okt Nov Dez Jan Feb
01 Jan 2009 - 31 Jan 2009
Status
- beliebiger Status -
Projekt
- Alle Projekte -
1 (Vorlage)
Musterprojekt (Musterprojekt für Kunde)
Vorschau
Ausführen
Kunde: Mustermann AG
Musterstraße 3
12345 Musterstadt
Kunden-Nr: 123
Zeitraum: 01.01.2009 bis 31.01.2009
Zusammenfassung
Projekt
Arbeitszeit Stunden
Arbeitszeit Tagessätze
Arbeits-entgelt EUR
Summe netto EUR
MWST 19,00% EUR
Summe brutto EUR
1 (Vorlage)
Musterprojekt (Musterprojekt für Kunde)
Summe

7 Mitarbeiter

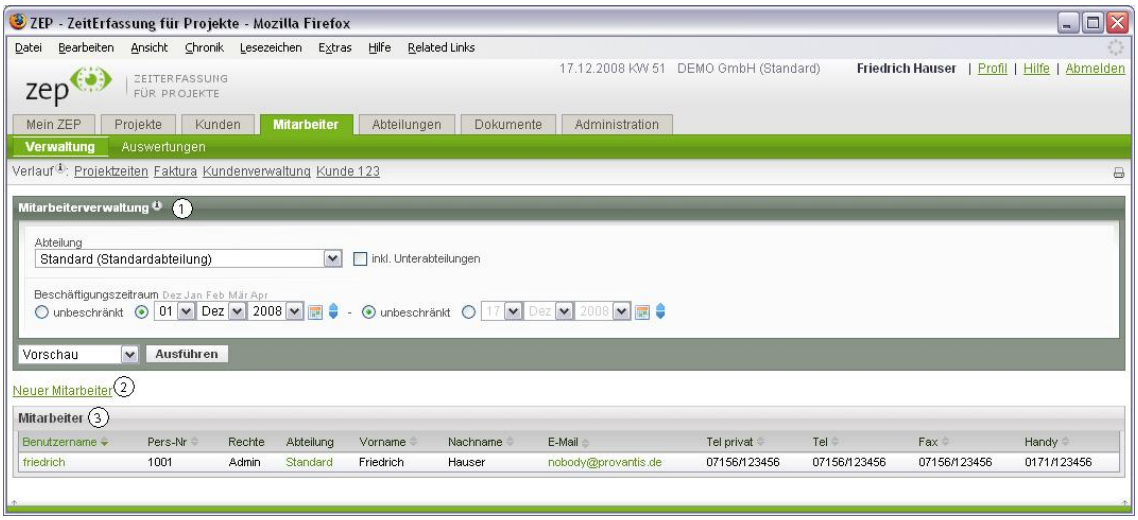
7.1 Verwaltung (Administrator, AL, Controller)

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

Der Menüpunkt **Mitarbeiter→Verwaltung** steht dem Benutzer nur zur Verfügung, wenn er Administrator, Abteilungsleiter (bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“) bzw. Controller ist.

Ein Abteilungsleiter kann nur für „seine“ Abteilung(en) neue Mitarbeiter anlegen (nur mit dem Recht „User“) und Daten dieser Mitarbeiter ändern. Er kann Mitarbeiter anderer Abteilungen weder sehen noch neu anlegen.

Ein Controller hat für die Mitarbeiter nur Leserechte, d.h. er kann für alle Mitarbeiter das **Deckblatt** einsehen und die Mitarbeiter auswerten.



1. Suchkriterien für die Anzeige von Mitarbeitern unter Punkt 3. Immer nach Verändern der Filterkriterien lösen Sie den Aufbau der neuen Mitarbeitertabelle aus, indem Sie auf **Ausführen** klicken.
    a. Beschränken Sie die Mitarbeiter auf eine bestimmte **Abteilung** (nur bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ möglich).
    b. Der Filter „**Beschäftigungszeitraum**“ ist auf den aktuellen Monat voreingestellt und schränkt die Mitarbeitertabelle somit auf aktuell oder zukünftig beschäftigte Mitarbeiter ein. Sie können den Zeitraum verändern: Alle Mitarbeiter, die irgendwann im eingestellten Zeitraum beschäftigt waren (und auch den restlichen eingestellten Filtern entsprechen), werden berücksichtigt.
2. Administratoren und Abteilungsleiter (bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“) können Mitarbeiter anlegen.
3. Mitarbeitertabelle: Liste der Mitarbeiter, die den Suchkriterien von Punkt 1 entsprechen.

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Im Kopf der Tabelle kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.

Mitarbeiter

Benutzername	Pers-Nr	Rechte	Abteilung	Vorname	Nachname	E-Mail	Tel privat	Tel	Fax	Handy
friedrich	1001	Admin	Standard	Friedrich	Hauser	nobody@provantis.de	07156/123456	07156/123456	07156/123456	0171/123456

Sie können die Mitarbeitertabelle mittels Klick auf die Spaltenüberschrift nach Benutzername, Personalnummer (Pers-Nr), Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, privater Telefonnummer (Tel Privat), geschäftlicher Telefonnummer (Tel), Faxnummer und Handynummer sortieren (sortierbare Spalten sind mit einem ⬍ gekennzeichnet).

Wenn Sie auf den Benutzernamen klicken, springen Sie zu dem Mitarbeiter, mit einem Klick auf die Abteilung (nur mit Modul „Abteilungen“) springen Sie zu der Abteilung. Mit einem Klick auf die E-Mail-Adresse öffnen Sie ein Mail-Popup um dem entsprechenden Mitarbeiter eine E-Mail zu schreiben.

7.2 Mitarbeiter anlegen / ändern (Administrator, AL)

Klicken Sie im Menüpunkt **Mitarbeiter→Verwaltung** auf den Link Neuen Mitarbeiter anlegen um einen Mitarbeiter anzulegen, oder auf den Benutzernamen in der Mitarbeitertabelle, wenn Sie einen Mitarbeiter ändern möchten.

Auf den folgenden Seiten dieses Handbuchs werden alle Felder eines Mitarbeiters ausführlich erläutert und beschrieben.

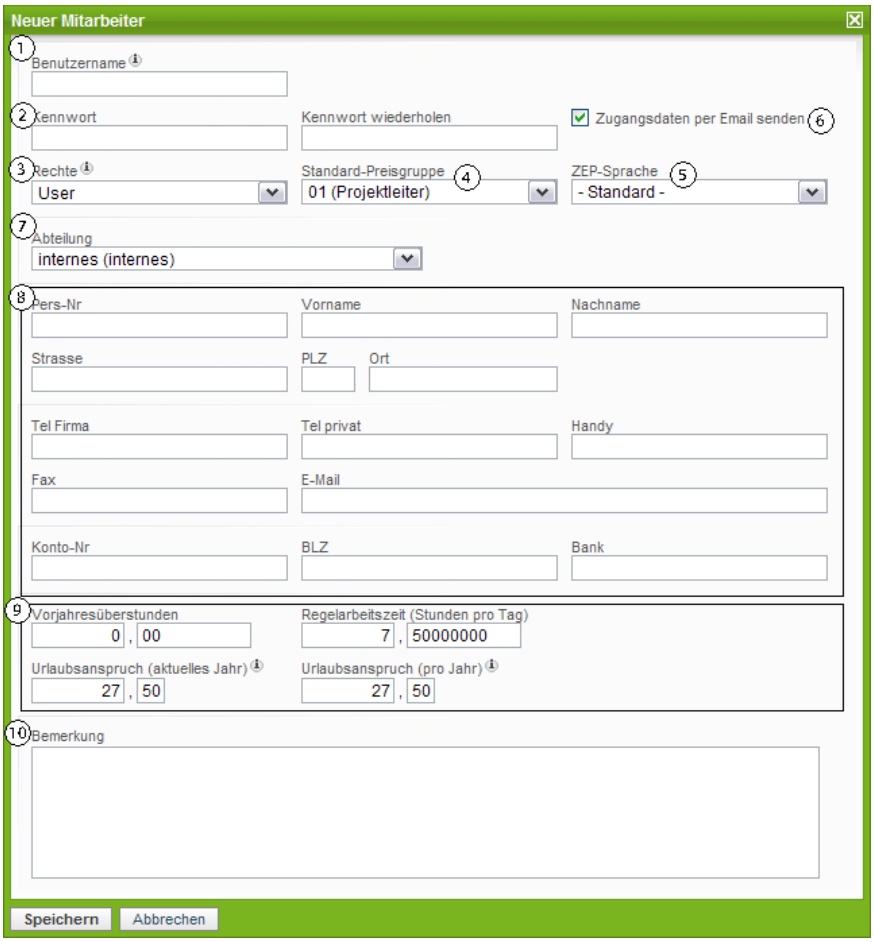
Für Änderungen an Mitarbeiterangaben können Sie die Untermenüpunkte annavigieren bei denen Sie Änderungen vornehmen möchten.

Alle Untermenüpunkte werden im Folgenden erklärt.

7.2.1 Mitarbeiter anlegen

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter anlegen, öffnet sich ein Popup, in dem Sie die allgemeinen Mitarbeiterdaten eingeben können. Dieses Popup enthält alle Daten des Untermenüpunkt **Daten** eines ausgewählten Mitarbeiters.

Nachdem Sie alle Eingaben zu den Mitarbeiterdaten gemacht haben, bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Speichern**. Danach können Sie alle weiteren Angaben zu dem Mitarbeiter über die Auswahl des entsprechenden Untermenüpunkts machen.



1. Der **Benutzername** ist der Name, mit dem sich der Mitarbeiter immer in **ZEP** anmelden wird. Diesen Namen werden Sie nicht mehr ändern können! Er muss eindeutig innerhalb Ihres Unternehmens sein.

   Sie können eine Kurzform des Namens einsetzen. Beachten Sie aber, dass der Name in einigen Auswertungen erscheinen wird. Sie können über **Administration→Einstellungen** angeben ob der Mitarbeiter mit seinem Benutzernamen oder Nachname, Vorname oder Benutzername (Vorname Nachname) in Auswertungen angezeigt wird.

2. Diese Felder sind hier nur bei der Neuanlage eines Mitarbeiters zu sehen. Geben Sie für den neuen Mitarbeiter ein **Kennwort** ein und teilen Sie dem Mitarbeiter dieses Kennwort mit. Der neue Mitarbeiter kann sich dann mit dem Benutzernamen und dem zugewiesenen Kennwort in **ZEP** anmelden und sich dann ein eigenes neues Kennwort eingeben. Das Kennwort wird verschlüsselt gespeichert und niemals angezeigt. Wiederholen Sie die Angabe des Kennworts im entsprechenden Feld.

   Wenn ein Mitarbeiter sein Kennwort vergessen hat, kann der Administrator es später im Untermenüpunkt **Daten** überschreiben.

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

   a. Rechte auf Systemebene

      i. User

         1. Zeiten und Belege projektbezogen erfassen. Eingaben und Korrekturen (im festgelegten Zeitrahmen)

         2. Auswertungen über alle selbst erfassten Daten

      ii. User mit Zusatzrechten (darf zusätzlich)

1. Informationen zu Kunden aufrufen (Deckblatt)
2. weitere Rechte im Zusammenhang mit dem **ZEP** Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“

iii. Controller (darf zusätzlich)

1. Mitarbeiter- und Projektauswertungen: über alle
2. Projekte: Leseberechtigung für Projekte (Deckblatt + Auswertungen)
3. Projekte: Rechnungsformat anpassen und Rechnungserstellung
4. Mitarbeiter: Leseberechtigung für alle Mitarbeitern (Deckblatt + Auswertungen)
5. Kunden: Leseberechtigung für alle Kunden (Deckblatt + Auswertungen)
6. Kunden: Rechnungserstellung

iv. Administrator (darf zusätzlich)

1. Basisdaten verwalten
2. Zeiten/Belege aller Mitarbeiter korrigieren und für diese auch erfassen
3. alle Auswertungen
4. Projekte, Mitarbeiter und Kunden anlegen, ändern und verwalten

b. Rechte auf Projektebene

i. Projektmitarbeiter (vgl. User bzw. User mit Zusatzrechten)

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

1. projektbezogene Auswertungen

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

1. Projektplanung
2. projektbezogene Auswertungen
3. 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)

c. Zusätzlich gelten die folgenden Rechte im Modul Fehlzeitenverwaltung:

i. User

1. Fehlzeiten erfassen (wenn Funktion aktiviert in den Einstellungen)
2. Auswertungen über alle selbst erfassten Fehlzeiten (Monatsende)
3. Pausenübersicht

ii. User mit Zusatzrechten

1. Fehlzeiten erfassen (wenn Funktion aktiviert in den Einstellungen)
2. Monatsende
3. Fehlzeitenübersicht ohne den Fehlgrund anderer Mitarbeiter zu sehen
4. Pausenübersicht

iii. Controller (zusätzlich über alle Mitarbeiter)

1. Arbeitszeitenübersicht
2. Jahresübersicht Fehltage
3. Pausenübersicht
4. Monatsende
5. Monatsabschluss lesen

iv. Administrator (zusätzlich)

1. Stammdaten verwalten
2. Fehlzeitenübersicht mit Fehlgrund
3. Jahresübersicht Fehltage
4. 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
() Leserecht

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

4. Geben Sie hier die **Standard-Preisgruppe** des Mitarbeiters an. Diese ist später bei der Projektplanung, wenn Sie (oder der betreffende Projektleiter) die Zuordnung eines Mitarbeiters zu einem Projekt vornehmen, bereits voreingestellt, kann aber auch wieder individuell geändert werden.

5. Sie können noch zu dem Mitarbeiter eine **Sprache** vorbelegen. Wenn Sie hier „Standard" angeben, erhält der Mitarbeiter **ZEP** in der Sprache, die Sie in den Einstellungen angegeben haben. Es

ist aber auch möglich, jedem Mitarbeiter seine eigene Sprache einzustellen. Der jeweilige Mitarbeiter kann, nachdem er sich in **ZEP** angemeldet hat, diese Spracheinstellung auch wieder für sich ändern.

6. Wenn Sie nun einen neuen Mitarbeiter in ZEP anlegen, versendet ZEP auf Wunsch die Zugangsdaten per E-Mail an diesen Mitarbeiter. Diese Option erhalten Sie, wenn unter **Administration-> Einstellungen->Mitarbeiter** die Optionale Versendung der Zugangsdaten gewählt ist.

7. Nur mit Modul „Abteilungen“: Geben Sie die **Abteilungszugehörigkeit** des Mitarbeiters an. Nach dieser Mitarbeitereigenschaft kann z.B. in der Mitarbeiterverwaltung (und anderen Stellen, wo Sie in **ZEP** eine Mitarbeiterauswahl treffen müssen) gefiltert werden. Sie ist auch Basis für die Abteilungsauswertungen.

8. Geben Sie optional die **Personalnummer** des Mitarbeiters an, sowie alle **persönlichen Daten** des Mitarbeiters. Relevant sind hierbei nur der **Vorname** und **Nachname**. Diese werden nach der Anmeldung in **ZEP** rechts oben angezeigt, sodass bei einer **ZEP**-Seite erkennbar ist, wer gerade angemeldet ist. Der vollständige Name wird auch in den Mitarbeiterauswahllisten von Auswertungen angezeigt.

9. Diese Einstellungen sind nur relevant wenn Sie das Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“ verwenden. Wenn Sie dieses Modul nicht verwenden, können Sie die Angaben als Information für sich verwenden.

    a. Voreingestellt ist immer die **Regelarbeitszeit** in Stunden pro Tag, die der Administrator in den Einstellungen als Default-Einstellung angegeben hat. Ändern Sie eine abweichende Regelarbeitszeit für einen Mitarbeiter (z.B. Halbtagskraft) gegebenenfalls hier in seinen Mitarbeiterdaten.

    Tipps:

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

    Für **freie Mitarbeiter** empfehlen wir die Angabe von 0 Stunden als Regelarbeitszeit, die geleisteten Stunden werden dann als Überstunden geführt und können bei dem entsprechenden Mitarbeiter über den Untermenüpunkt **Überstunden** verwaltet werden.

    Die Regelarbeitszeit der Mitarbeiter wird bei jedem Monatsabschluss (**Administration→Monatsabschluss** gespeichert. Dies bedeutetet für Sie, dass Sie nach einem Monatsabschluss die Regelarbeitszeit der Mitarbeiter ändern können, ohne dass die Auswertungen zum Soll/Ist-Stand der Projekte verfälscht werden.

    b. Geben Sie hier gegebenenfalls die **Vorjahresüberstunden** manuell für das aktuelle Jahr an.

    Das manuelle Eintragen der Vorjahresüberstunden ist nur bei Einführung des Zusatzmoduls nötig. Danach wird dieses Feld immer beim Durchführen eines Jahresabschlusses durch **ZEP** automatisch aktualisiert. Eine manuelle Änderung ist nur noch nötig, wenn Vorjahresüberstunden eines Mitarbeiters „verfallen“ sollen.

    c. Voreingestellt ist immer der **Urlaubsanspruch pro Jahr**, den der Administrator in den Einstellungen als Default-Einstellung angegeben hat. Ändern Sie den Eintrag für einen Mitarbeiter gegebenenfalls hier in seinen Mitarbeiterdaten.

    Tipp für den Urlaubsanspruch von Teilzeitkräften: Durch die verringerte Regelarbeitszeit von Teilzeitkräften ergibt sich bei diesen Mitarbeitern keine Änderungen an der Anzahl der Urlaubstage. Ein Urlaubstag einer Teilzeitkraft entspricht jedoch nicht der Stundenanzahl eines Vollzeit-Mitarbeiters, sondern entspricht der verringerten Regelarbeitszeit der Teilzeitkraft.

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

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

die Stundenzahl die Regelarbeitszeit überschreitet. Diese Meldung kann allerdings einfach ignoriert werden.

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

- Beispiel: Einführung 1.3.2006
- Urlaubsanspruch pro Jahr: 30 Tage
- Resturlaub 2005: + 3 Tage
- 2006 schon genommen: - 5 Tage
- Urlaubsanspruch akt. Jahr: 28 Tage

Auch wenn Sie einen neuen Mitarbeiter einstellen, müssen Sie die Angaben für den Urlaubsanspruch im aktuellen Jahr manuell eingeben:

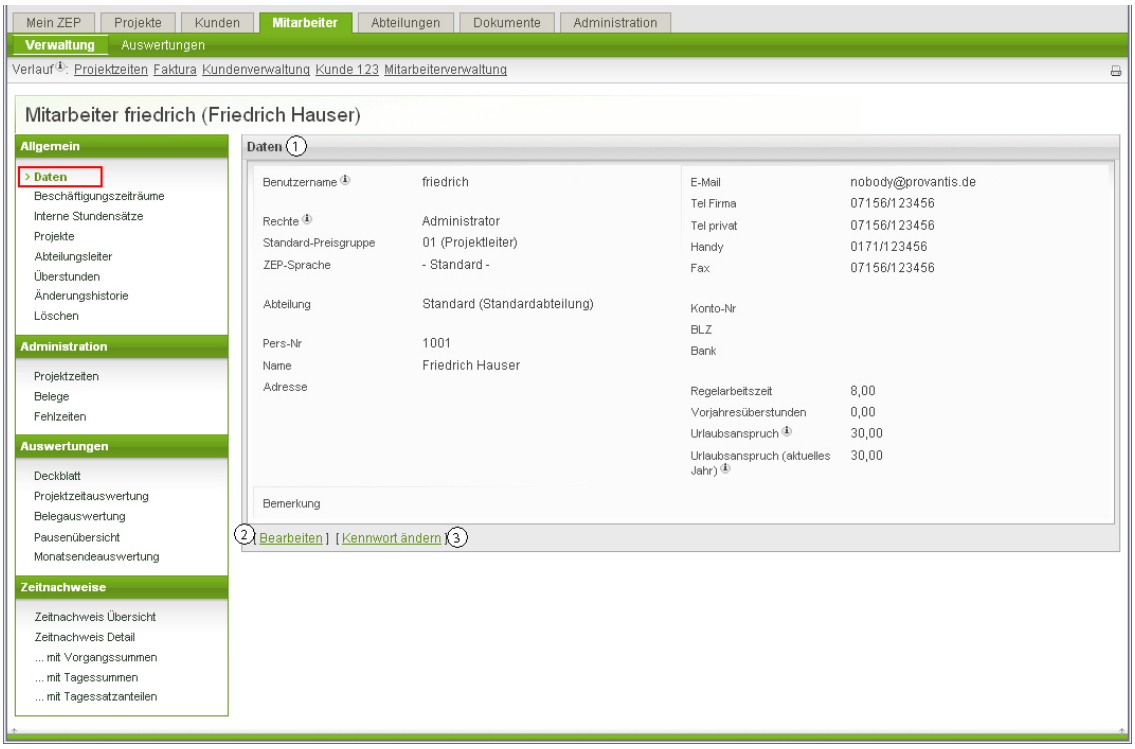
- Beispiel: Einstellung 1.6.2006
- Urlaubsanspruch pro Jahr: 30 Tage
- → Urlaubsanspruch pro Monat: 2,5 Tage
- → Urlaubsanspruch akt. Jahr: 17,5 Tage (7 x 2,5 Tage)

Der Urlaubsanspruch für die folgenden „aktuellen Jahre“ wird dann von **ZEP** automatisch nach jedem Jahresabschluss berechnet und aktualisiert. Sie müssen keine weiteren manuellen Änderungen vornehmen, außer der Urlaubsanspruch eines Mitarbeiters ändert sich.

10. Zu jedem Mitarbeiter können Sie noch eine allgemeine **Bemerkung** angeben.

7.2.2 Untermenü: Daten

Im Untermenüpunkt **Daten** eines Mitarbeiters sehen Sie die Daten, die Sie beim Anlegen des Mitarbeiters angegeben haben.



1. Alle allgemeinen Mitarbeiterdaten
2. Über den Link [Bearbeiten] können Sie die allgemeinen Mitarbeiterdaten zum Ändern aufrufen.

3. Wenn ein Mitarbeiter sein Kennwort vergessen hat, kann der Administrator es über [Kennwort ändern] mit einem neuen Kennwort überschreiben.

7.2.3 Untermenü: Beschäftigungszeiträume

Im Untermenüpunkt **Beschäftigungszeiträume** wird das Ein- und Austrittsdatum eines Mitarbeiters verwaltet.

Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter in **ZEP** anlegen und auf die Registerkarte „Beschäftigungszeiträume“ klicken, wird eine kleine Tabelle mit Eintrittsdatum, Austrittsdatum und Bemerkung angezeigt. **ZEP** trägt automatisch als Eintrittsdatum den Tag ein, an dem Sie diesen Mitarbeiter in **ZEP** eingetragen haben.

1. Legen Sie einen weiteren Beschäftigungszeitraum mit einem Klick auf Neuen Beschäftigungszeitraum anlegen an. Beachten Sie, dass sich die Beschäftigungszeiträume eines Mitarbeiters nicht überschneiden dürfen. Die Angabe eines Austrittsdatums ist nicht zwingend erforderlich, geben Sie kein Austrittsdatum an, wenn die Beschäftigung dieses Mitarbeiters kein definiertes Ende hat, wie es bei unbefristeten Verträgen der Fall ist. Für befristete Beschäftigungszeiträume (z.B. saisonale Mitarbeiter, etc.) geben Sie Ein- und Austrittsdatum an. Mitarbeiter können sich nur innerhalb ihres Beschäftigungszeitraums in ZEP anmelden und entsprechend Zeiten erfassen.

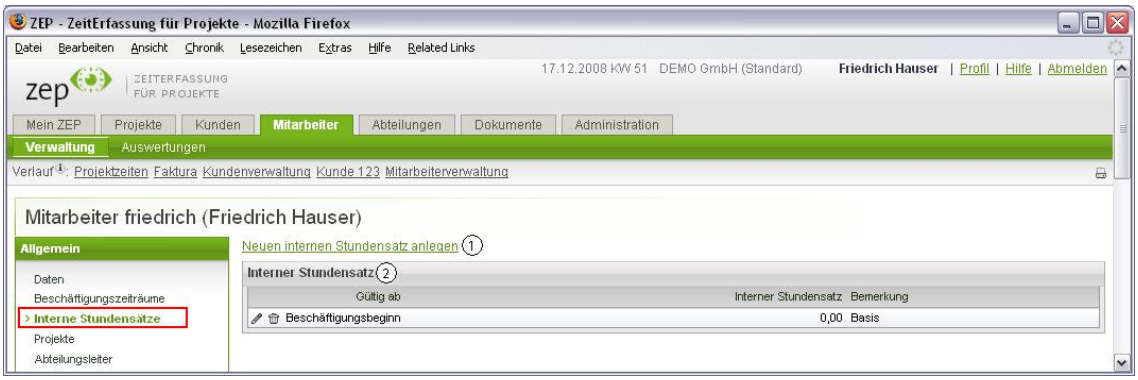
2. Sie können die Daten eines Beschäftigungszeitraums mit ✎ editieren. Beachten Sie, dass Sie den Beschäftigungszeitraum so anpassen können, dass weiterhin alle erfassten Projektzeiten, Belege und Fehlzeiten (bei Einsatz des Moduls „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“) innerhalb der definierten Beschäftigungszeiträume liegen müssen.

7.2.4 Untermenü: interner Stundensatz

Im Untermenüpunkt **interner Stundensatz** geben Sie die internen Kosten des Mitarbeiters an. Die Zahlenangabe für den Stundensatz benötigt **ZEP** für die Ertragsberechnungen in den Projektauswertungen und für die Abteilungsauswertungen bzgl. Kosten.

In diesen internen Stundensatz wird das jeweilige Gehalt und die sonstigen allgemeinen Kosten, anteilig pro Mitarbeiter, eingerechnet. Sonstige Kosten sind z.B. die Büromiete, Büroausstattung. **ZEP** berechnet dann in den Projektauswertungen aus diesen internen Kosten und den durch das Projekt erbrachten Leistungen den jeweiligen Ertrag des Projektes. Der „interne Stundensatz“ eines Mitarbeiters hat einen Gültigkeitszeitraum. Er gilt immer ab dem Datum, welches Sie unter „Gültig ab“ eingeben.

Als „Initialer interner Stundensatz“ ist „0,00“ ohne „Gültig ab“-Datum (d.h. dieser interne Stundensatz gilt „immer schon“) bereits in Ihrem **ZEP** eingetragen.



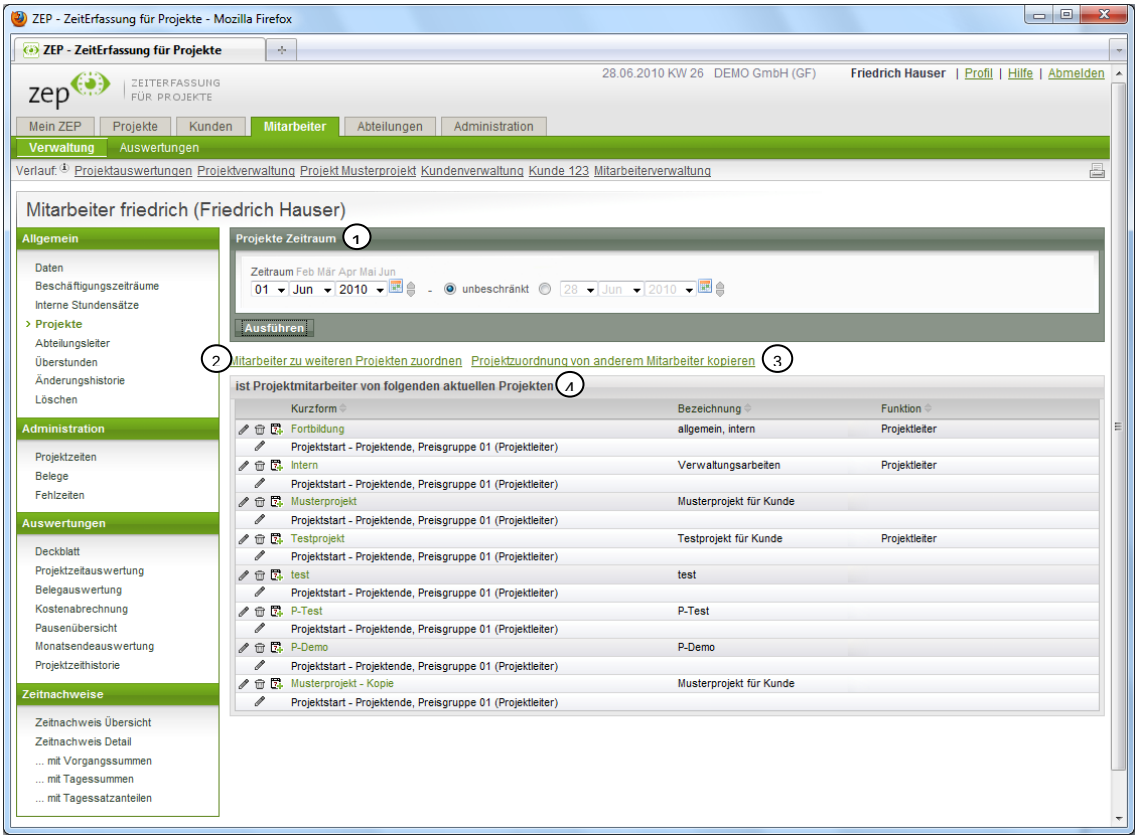
1. Sie können mit Neuen internen Stundensatz anlegen beliebig viele interne Stundensätze für den Mitarbeiter anlegen. Ein interner Stundensatz gilt immer ab seinem „Gültig ab"-Datum bis zum „Gültig ab"-Datum des nächsten internen Stundensatzes.

2. Um den internen Stundensatz zu ändern, können Sie den bestehenden Eintrag mit ✎ zum Ändern aufrufen und einen internen Stundensatz eintragen.

7.2.5 Untermenü: Projekte

Im Untermenüpunkt **Projekte** können Sie direkt bei einem (neuen) Mitarbeiter die Projekte zuordnen, denen er zugeteilt werden soll.

In der Tabelle werden die Projekte angezeigt, denen der Mitarbeiter zugeordnet ist. Bei einem neuen Mitarbeiter ist diese Liste zunächst leer.

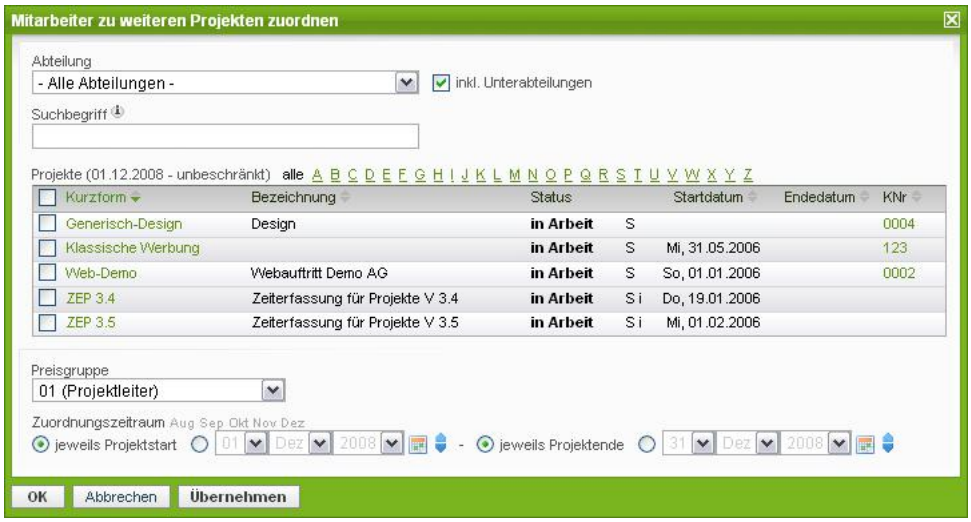


1. Der Filter „**Zeitraum**" ist auf den aktuellen Monat voreingestellt und schränkt die Projektliste somit auf aktuelle und zukünftige Projekte ein. Sie können den Zeitraum je nach Ihrem Bedarf anpassen.

2. Mit dem Link Mitarbeiter zu weiteren Projekten zuordnen können Sie den Mitarbeiter zu weiteren Projekten zuordnen.

Wählen Sie im folgenden Popup die entsprechenden Projekte aus und geben Sie wie bei der Projektmitarbeiterzuordnung beim Projekt (siehe Kapitel 5.2.3 Untermenü: Projektmitarbeiter) an mit welcher Preisgruppe und für welchen Zuordnungszeitraum der Mitarbeiter dem Projekt zugeordnet werden soll.

Klicken Sie auf **Übernehmen**, wenn Sie die ausgewählten Mitarbeiter dem Projekt zuordnen möchten und anschließend weitere Mitarbeiter mit anderen Preisgruppen / Zeiträumen zuordnen möchten und klicken Sie **OK**, wenn Sie mit der Zuordnung von Mitarbeitern fertig sind.



3. Mit dem Link Projektzuordnung von anderen Mitarbeiter kopieren können Sie die Projektzuordnung eines anderen Mitarbeiters auf den ausgewählten Mitarbeiter kopieren.

Wählen Sie aus der Auflistung „Vorlage-Mitarbeiter" den Mitarbeiter aus, der die Projekt-Zuordnungen hat, die Sie auf den Mitarbeiter übertragen möchten und bestätigen Sie die Auswahl mit **Kopieren**.

4. Sie sehen in der Projekttabelle alle Projekte denen der Mitarbeiter zugeordnet ist.

   Die Aktionen in der Tabelle entsprechen den Aktionen im Untermenüpunkt **Projektmitarbeiter** bei einem Projekt (siehe Kapitel 5.2.3 Untermenü: Projektmitarbeiter).

   Mit neben dem Projektnamen öffnen Sie das Popup um die Funktion des Mitarbeiters auf „Projektleiter" umzustellen. Ein Projektmitarbeiter mit der Funktion „Projektleiter" gilt als Projektleiter des Projekts und kann dieses auswerten und (wenn er „User mit Zusatzrechten" ist) planen. Mit können Sie die Mitarbeiterzuordnung löschen. Dies ist nur möglich, wenn der Projektmitarbeiter noch keine Zeiten auf das Projekt gebucht hat.

   Mit erstellen Sie einen weiteren Zuordnungszeitraum für den Mitarbeiter. Beachten Sie, dass der neue Zeitraum sich nicht mit dem bisherigen Zeitraum überschneiden darf. Eine Unterteilung in mehrere Zeiträume bietet sich an, wenn der Mitarbeiter während des Projekts einer anderen Preisgruppe zugeordnet werden soll, oder wenn der Mitarbeiter nicht während der gesamten Laufzeit auf das Projekt buchen darf.

   Mit in der Zeitraum-Zeile können Sie die Einstellungen für den entsprechenden Zuordnungszeitraum ändern.

   Sortieren Sie die Tabelle nach: **Kurzform**, **Bezeichnung** und **Funktion** des Mitarbeiters.

7.2.6 Untermenü: Abteilungsleiterrechte (Voraussetzung: Modul „Abteilungen“)

Im Untermenüpunkt **Abteilungsleiterrechte** können Sie einen Mitarbeiter zum Abteilungsleiter einer oder mehrerer Abteilungen machen und diese Zuordnung ansehen.

7.2.7 Untermenü: Überstunden (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“)

Im Untermenüpunkt **Überstunden** ist die Verwaltung der Überstunden des jeweiligen Mitarbeiters.

Geleistete Überstunden können „abgeglichen“, d.h. bezahlt, gestrichen o. ä. werden. Um Überstunden abzugleichen klicken Sie auf ✎ in der entsprechenden Monatsspalte:

Geben Sie die Stunden und ggf. Minuten die abgeglichen werden sollen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

7.2.8 Untermenü: Änderungshistorie

Im Untermenüpunkt **Änderungshistorie** können Sie die Änderungshistorie der Mitarbeiterdaten aufrufen. Dieser Menüpunkt ist nur dann zu sehen, wenn Sie in **Administration→Einstellungen→ Änderungshistorie** die Einstellung „Änderungen von Mitarbeiterdaten aufzeichnen“ aktiviert haben.

7.2.9 Untermenü: Löschen

Wenn Sie den Untermenüpunkt **Löschen** aufrufen, wird Ihnen angezeigt, ob Sie den Mitarbeiter löschen können, oder welche Elemente das Löschen des Mitarbeiters verhindern.

Sie können einen Mitarbeiter nur dann löschen, wenn zu diesem Mitarbeiter keine Projektzeiten, Belege, Tickets in denen er als Bearbeiter eingetragen ist (nur mit Modul „Ticketsystem“) und Fehlzeiten (nur mit Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“) bestehen.

Wenn Sie einen Mitarbeiter archivieren möchten, empfehlen wir Ihnen den Beschäftigungszeitraum zu beenden.

Im Menüpunkt **Mitarbeiter→Verwaltung** werden im Standard nur die Mitarbeiter angezeigt, deren Beschäftigungszeiträume sich mit dem aktuellen Monat überschneiden. Wenn Sie das Austrittsdatum eines Mitarbeiters setzen, verschwindet der Mitarbeiter daher mit der Zeit von selbst aus Ihrer Mitarbeitertabelle. Wenn Sie jedoch Auswertungen zu dem Mitarbeiter vornehmen möchten, können Sie den Auswertungszeitraum entsprechend einstellen.

In mitarbeiterorientierten Auswertungen werden die Mitarbeiter immer zum eingestellten Auswertungszeitraum zur Auswahl angeboten. D.h. Sie sehen immer die Mitarbeiter, deren Beschäftigungszeitraum sich mit dem Auswertungszeitraum überschneidet.

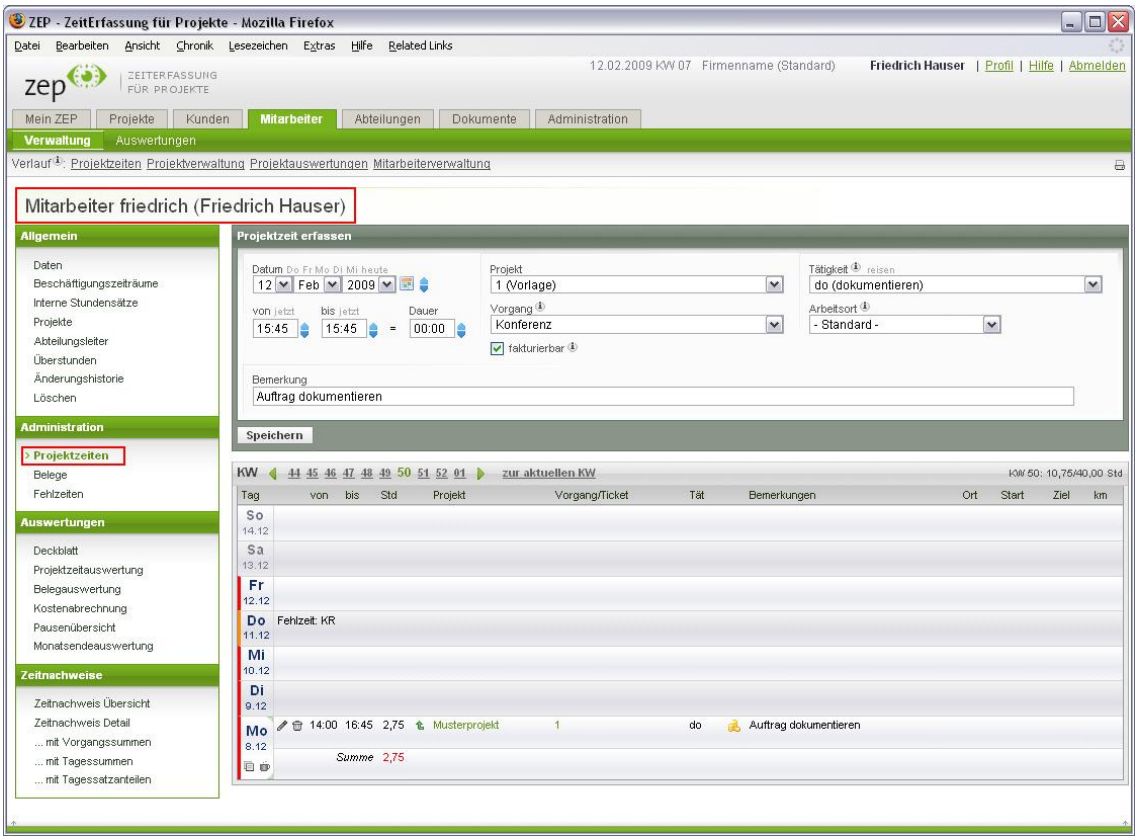
7.3 Mitarbeiter administrieren – Erfassung für andere Mitarbeiter (Administrator, AL)

Die Untermenüpunkte **Administration: Projektzeiten**, **Administration: Belege**, **Administration: Fehlzeiten** eines Mitarbeiters stehen ausschließlich für Administratoren oder, bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“, den definierten Abteilungsleitern für die ihnen zugeordneten Abteilungen zur Verfügung.

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

7.3.1 Untermenü: Projektzeiten

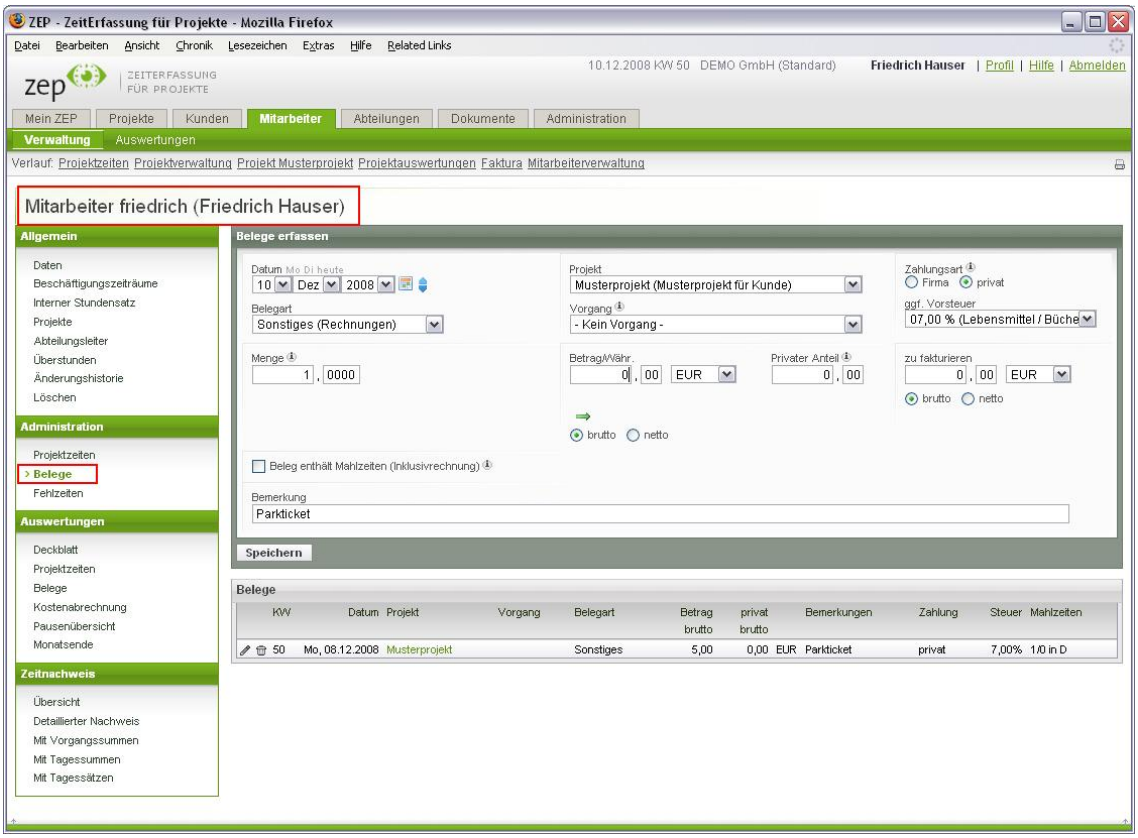
Es kann vorkommen, dass Sie als Administrator oder Abteilungsleiter Projektzeiten der Mitarbeiter ändern bzw. korrigieren müssen. Für diese Fälle gibt es im Untermenü **Administration: Projektzeiten** des entsprechenden Mitarbeiters diese Möglichkeit. Die Seite entspricht dem Menüpunkt **Mein ZEP→Projektzeiten** (siehe Kapitel 4.1 Projektzeit), die angezeigten Projektzeiten sind jedoch die des ausgewählten Mitarbeiters.



Mit den Links in dem Kopf der Projektzeiten können Sie die Kalenderwochen annavigieren in denen Sie die Projektzeiten ändern möchten.

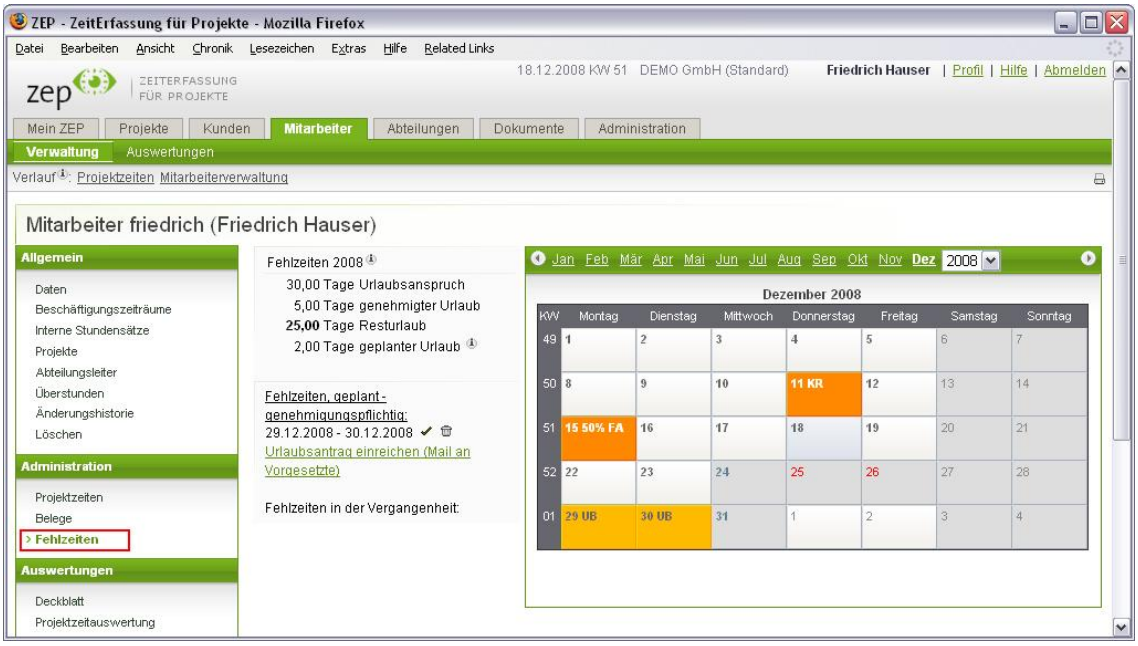
7.3.2 Untermenü: Belege

Es kann vorkommen, dass Sie als Administrator oder Abteilungsleiter Belege der Mitarbeiter ändern bzw. korrigieren müssen. Für diese Fälle gibt es im Untermenü **Administration: Belege** des entsprechenden Mitarbeiters diese Möglichkeit. Die Seite entspricht dem Menüpunkt **Mein ZEP->Belege** (siehe Kapitel 4.2.1 Belege erfassen), die angezeigten Belege sind die des ausgewählten Mitarbeiters.



7.3.3 Untermenü: Fehlzeiten

Im Untermenüpunkt **Fehlzeiten** wird der Fehlzeitenkalender des jeweiligen Mitarbeiters verwaltet, der Administrator kann hier Fehlzeiten eintragen, genehmigen oder auch löschen, analog zu dem Menüpunkt **Mein ZEP → Fehlzeiten**, (siehe Kapitel 4.3 Fehlzeiten (Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“)).



7.4 Mitarbeiter auswerten

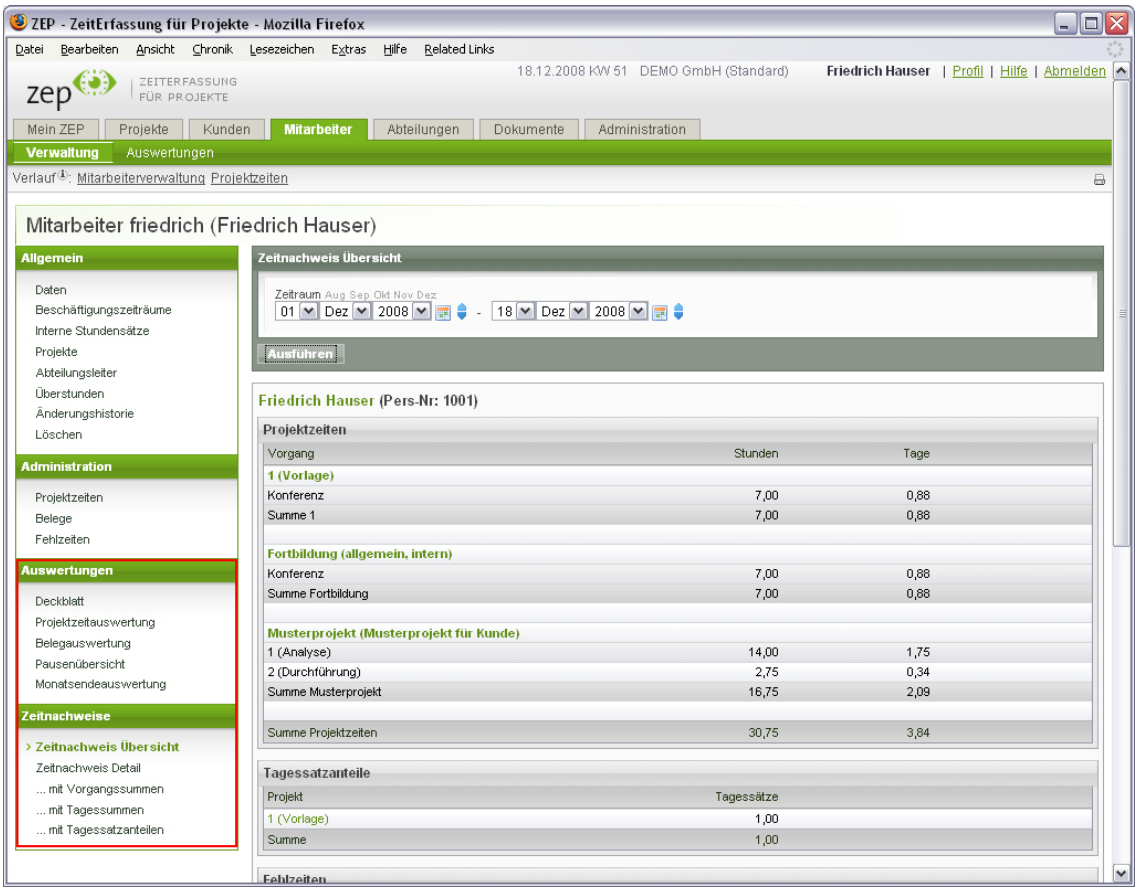
7.4.1 Untermenü: Deckblatt

Sie können sich über den Untermenüpunkt **Deckblatt** alle Informationen zu dem Mitarbeiter anzeigen lassen.

Die Daten der Untermenüpunkte **Daten**, **Beschäftigungszeiträume** und **Interne Stundensätze** werden hier angezeigt.

7.4.2 Untermenü: Auswertungen

Die weiteren Untermenüpunkte in der Kategorie „Auswertungen“ enthalten die mitarbeiterorientierten Auswertungen die im Menüpunkt **Mitarbeiter→Auswertungen** zu finden sind, die Mitarbeiterauswahl ist hierbei auf den bereits gewählten Mitarbeiter festgelegt.



7.5 Auswertungen für Mitarbeiter

Im Menüpunkt **Mitarbeiter→Auswertungen** sind alle mitarbeiterorientierten Auswertungen aufgelistet.

Es gibt:

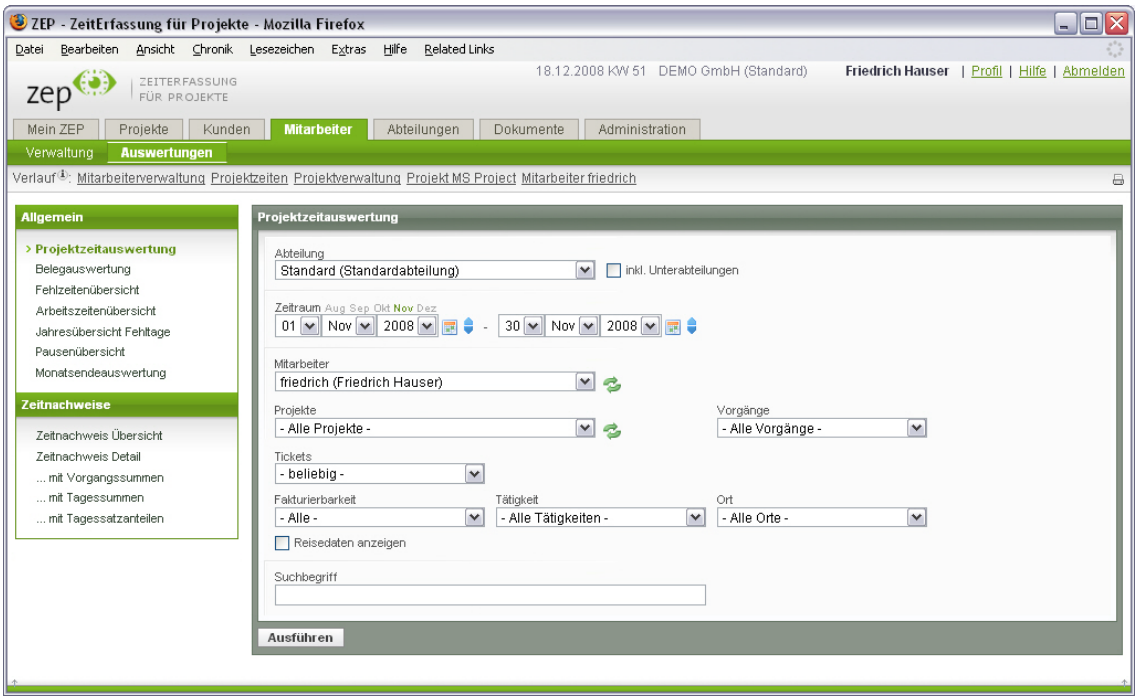
Jeweils eine ganz allgemeine Auswertung für Projektzeit und Belege. Damit können ad hoc die unterschiedlichsten Fragen beantwortet werden.

Dazu kommen einige spezielle Auswertungen: Die Kostenabrechnung und Zeitnachweise in verschiedenen Formaten. Das sind Auswertungen, die in den Unternehmen typischerweise in Papierform und unterschrieben als Nachweis benötigt werden, deshalb erscheinen sie jeweils auf weißem Hintergrund für ein sauberes Druckbild. Gedruckt wird einfach über die Druckfunktion des Browsers.

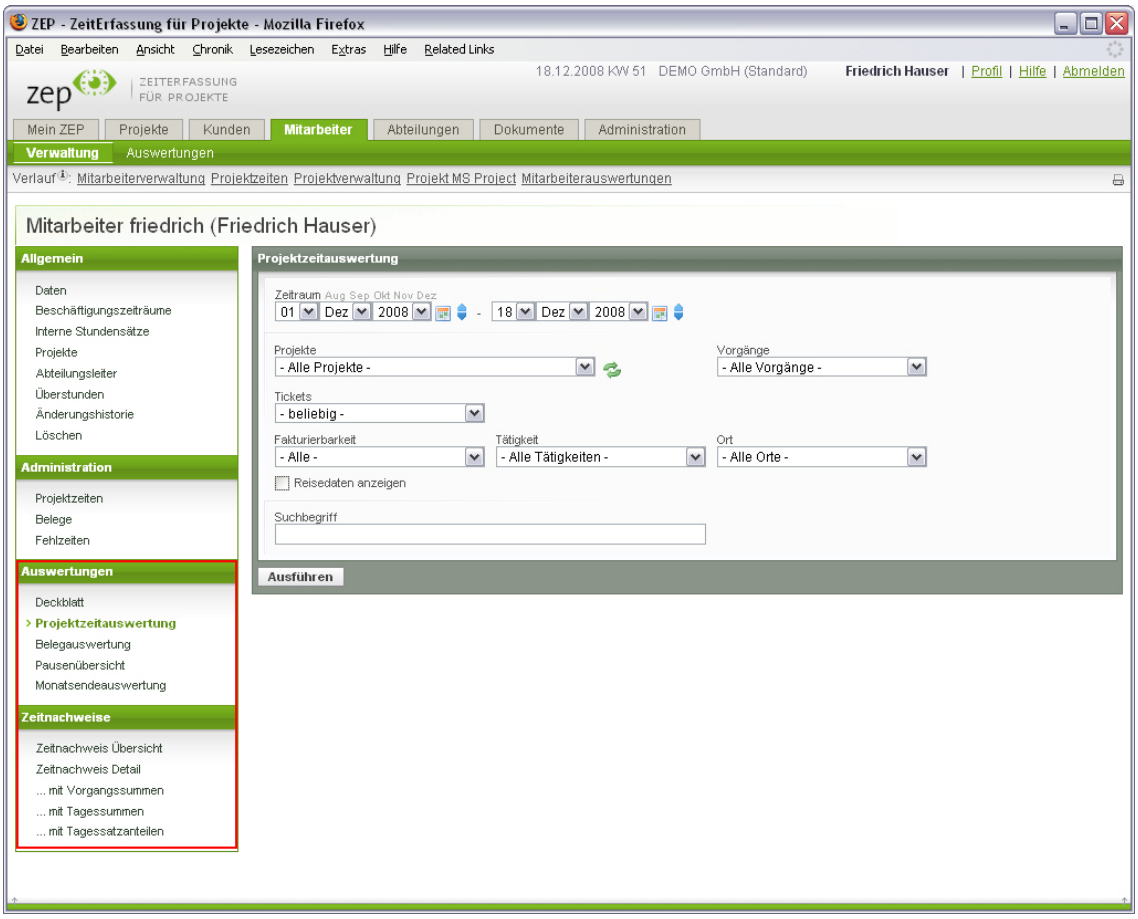
Wird das Zusatzmodul „Fehlzeitenverwaltung“ eingesetzt, stehen zusätzliche Auswertungen zu Arbeitszeit, Überstunden und Urlaub zur Auswahl.

Wird das Zusatzmodul „Abteilungen“ eingesetzt, stehen zusätzliche Abteilungsauswertungen zur Auswahl.

Ein Mitarbeiter kann die Mitarbeiterauswertungen ausschließlich für sich selbst erstellen. Ein Benutzer mit Administratorrechten bzw. Controllerrechten kann diese Auswertungen für beliebige Mitarbeiter erstellen, mit Zusatzmodul „Abteilungen“ kann der Administrator, Controller und Abteilungsleiter die Abteilung vorselektieren.



Als Administrator, Controller oder Abteilungsleiter (nur mit dem Modul „Abteilungen“) können Sie mitarbeiterorientierte Auswertungen direkt über einen Mitarbeiter aufrufen, hierbei steht Ihnen die Mitarbeiterauswahl nicht zur Verfügung, wodurch Sie mehrere Auswertungen für einen bestimmten Mitarbeiter ohne erneute Auswahl ausführen können.

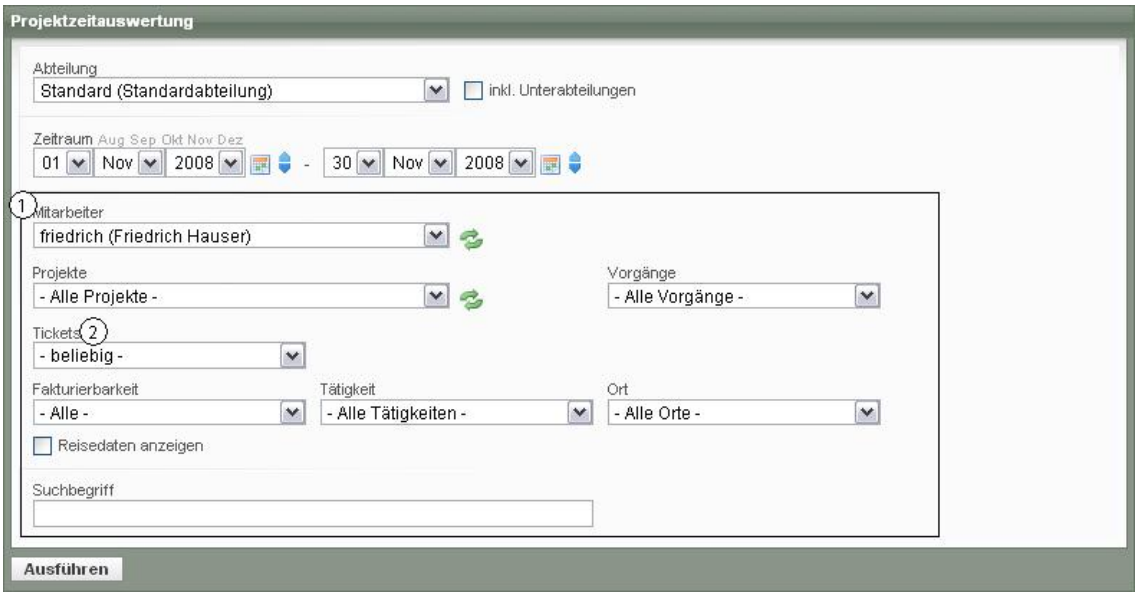


7.5.1 Projektzeitauswertung

In der **Mitarbeiter→Auswertungen→Projektzeitauswertung** können Sie sich für einen beliebigen Zeitraum Ihre Projektzeiten mit einer Summe an Stunden anzeigen lassen. Als User sehen Sie in dieser Auswertung nur Ihre eigenen Projektzeiten, als Administrator bzw. Controller können Sie den Mitarbeiter vorgeben (mit Zusatzmodul „Abteilungen“ ist die Auswahl einer Abteilung vorgeschaltet). Als Administrator haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Projektzeiten zu ändern und weitere nachzuerfassen.

Beim Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können die definierten Abteilungsleiter Mitarbeiter aus den ihnen zugeordneten Abteilungen vorgeben. Abteilungsleiter haben zusätzlich die Möglichkeit, Projektzeiten ihrer Mitarbeiter zu ändern und weitere nachzuerfassen.

Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→Projektzeitauswertung** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Projektzeitauswertung** eines in **Mitarbeiter→Verwaltung** ausgewählten Mitarbeiters.



1. Suchkriterien, für die Anzeige von Projektzeiten zu diesen Kriterien. Besonderes Kriterium ist hierbei:
   a. Die Auswahl von **Mitarbeiter** ist nur mit der Rolle „Administrator“ oder „Abteilungsleiter“ möglich. Jeder andere kann diese Auswertung nur für sich erstellen.
   b. **Suchbegriff**: Bemerkungen zu Zeitmeldungen werden nach dem Suchbegriff durchsucht
2. Suchkriterium **Ticket-Auswahl**: Nur verfügbar, wenn Modul „Ticket“ eingesetzt wird. Hiermit können die auf ein bestimmtes Ticket gebuchten Zeiten gesucht werden.

Besonderheit:

- Im Kopf der Tabelle kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.

7.5.1.1 Projektzeiten suchen und ändern

Die angezeigten Projektzeiten können mit geändert und mit gelöscht werden.

Projektzeit — CSV-Semikolon CSV-Komma

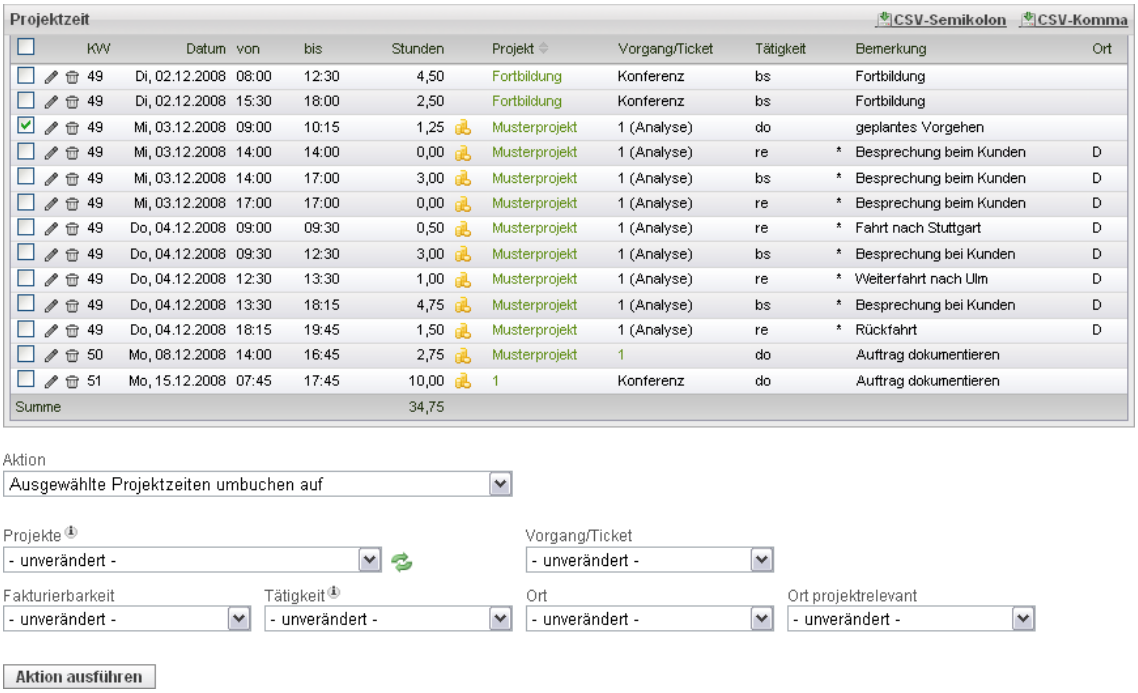
	KW	Datum	von	bis	Stunden	Projekt	Vorgang/Ticket	Tätigkeit		Bemerkung	Ort
	49	Di, 02.12.2008	08:00	12:30	4,50	Fortbildung	Konferenz	bs		Fortbildung	
	49	Di, 02.12.2008	15:30	18:00	2,50	Fortbildung	Konferenz	bs		Fortbildung	
	49	Mi, 03.12.2008	09:00	10:15	1,25	Musterprojekt	1 (Analyse)	do		geplantes Vorgehen	
	49	Mi, 03.12.2008	14:00	14:00	0,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Besprechung beim Kunden	D
	49	Mi, 03.12.2008	14:00	17:00	3,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	bs	*	Besprechung beim Kunden	D
	49	Mi, 03.12.2008	17:00	17:00	0,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Besprechung beim Kunden	D
	49	Do, 04.12.2008	09:00	09:30	0,50	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Fahrt nach Stuttgart	D
	49	Do, 04.12.2008	09:30	12:30	3,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	bs	*	Besprechung bei Kunden	D
	49	Do, 04.12.2008	12:30	13:30	1,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Weiterfahrt nach Ulm	D
	49	Do, 04.12.2008	13:30	18:15	4,75	Musterprojekt	1 (Analyse)	bs	*	Besprechung bei Kunden	D
	49	Do, 04.12.2008	18:15	19:45	1,50	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Rückfahrt	D
	50	Mo, 08.12.2008	14:00	16:45	2,75	Musterprojekt	1	do		Auftrag dokumentieren	
	51	Mo, 15.12.2008	07:45	17:45	10,00	1	Konferenz	do		Auftrag dokumentieren	
Summe					34,75						

Beachten Sie: Der Zeitraum der Zeitbuchung kann hier nicht angepasst werden. Da nicht zwingend immer alle Projektzeiten vor oder nach der zu bearbeitenden Projektzeit sichtbar sind, würden hierbei zu oft Überschneidungen auftreten.

7.5.1.2 Mehrere Projektzeiten umbuchen, kopieren

Durch das Aktivieren der Checkbox neben jeder Projektzeit können Projektzeiten für die Aktionen umbuchen oder kopieren ausgewählt werden. Mit der Checkbox in der Überschriftzeile links neben „KW“ können Sie alle angezeigten Mitarbeiter auf einmal auswählen.

Wählen Sie im Feld „Aktion“ die Auswahl „Ausgewählte Projektzeiten umbuchen auf“:

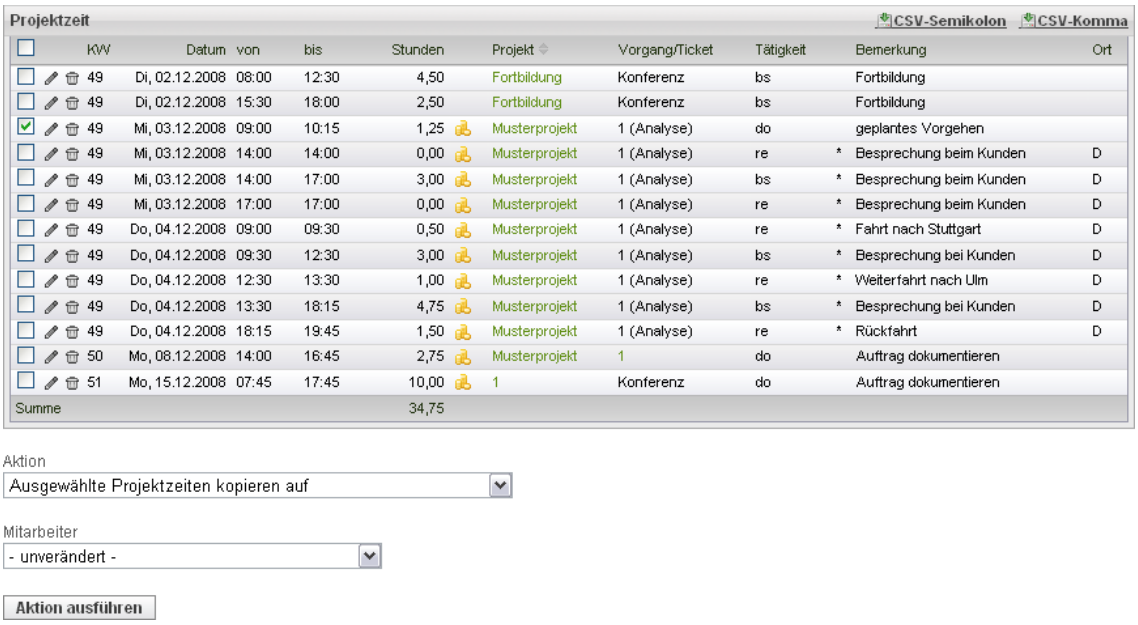


KW	Datum	von	bis	Stunden	Projekt	Vorgang/Ticket	Tätigkeit		Bemerkung	Ort
49	Di, 02.12.2008	08:00	12:30	4,50	Fortbildung	Konferenz	bs		Fortbildung	
49	Di, 02.12.2008	15:30	18:00	2,50	Fortbildung	Konferenz	bs		Fortbildung	
49	Mi, 03.12.2008	09:00	10:15	1,25	Musterprojekt	1 (Analyse)	do		geplantes Vorgehen	
49	Mi, 03.12.2008	14:00	14:00	0,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Besprechung beim Kunden	D
49	Mi, 03.12.2008	14:00	17:00	3,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	bs	*	Besprechung beim Kunden	D
49	Mi, 03.12.2008	17:00	17:00	0,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Besprechung beim Kunden	D
49	Do, 04.12.2008	09:00	09:30	0,50	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Fahrt nach Stuttgart	D
49	Do, 04.12.2008	09:30	12:30	3,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	bs	*	Besprechung bei Kunden	D
49	Do, 04.12.2008	12:30	13:30	1,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Weiterfahrt nach Ulm	D
49	Do, 04.12.2008	13:30	18:15	4,75	Musterprojekt	1 (Analyse)	bs	*	Besprechung bei Kunden	D
49	Do, 04.12.2008	18:15	19:45	1,50	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Rückfahrt	D
50	Mo, 08.12.2008	14:00	16:45	2,75	Musterprojekt	1	do		Auftrag dokumentieren	
51	Mo, 15.12.2008	07:45	17:45	10,00	1	Konferenz	do		Auftrag dokumentieren	
Summe				34,75						

Regeln zum Umbuchen:

- Ein Projektleiter darf Umbuchungen nur innerhalb „seiner“ Projekte vornehmen. Er unterliegt hierbei nicht den Beschränkungen des Erfassungszeitraums, kann jedoch keine Zeiten umbuchen die durch Monatsabschlüsse (Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub) oder Rechnungen (Modul „Faktura“) gesperrt sind.
- Bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“ können die definierten Abteilungsleiter Projektzeiten innerhalb ihrer Mitarbeiter und den Projekten ihrer Abteilungen umbuchen. Er unterliegt hierbei nicht den Beschränkungen des Erfassungszeitraums, kann jedoch keine Zeiten umbuchen die durch Monatsabschlüsse (Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub) gesperrt sind.
- Wenn ein Teil der Umbuchungen nicht erlaubt sind, erfolgt eine Meldung und es wird keine Umbuchung durchgeführt. Gründe gegen eine Umbuchung sind z.B. Mitarbeiter ist im Ziel-Projekt/Vorgang kein Projektmitarbeiter, oder Projekt/Vorgang ist nicht buchbar wegen Status oder wegen Enddatum.
- Sie haben die Möglichkeit „Vorgangszuordnung möglichst beibehalten“ zu aktivieren. Wenn ein Projekt gewählt ist, können Sie die Vorgangszuordnung für die umzubuchende Projektzeit beibehalten:
    - So wird, wenn Sie nur Details der Projektzeit / des Belegs innerhalb des gleichen Projekts umbuchen wollen der Vorgang nicht umgebucht. Auch wenn in der Vorgangs-Auswahl ein Vorgang gewählt ist.
    - Wenn Sie von einem Projekt auf ein anderes Projekt umbuchen, versucht ZEP durch diese Option die Projektzeit auf einen Vorgang zu buchen der genauso heißt wie der bisherige Vorgang. Existiert im Zielprojekt kein Vorgang mit diesem Namen, wird die Zeit auf den Vorgang in der Vorgangs-Auswahl gebucht.

Wählen Sie im Feld „Aktion“ die Auswahl „Ausgewählte Projektzeiten kopieren auf“:



	KW	Datum	von	bis	Stunden	Projekt	Vorgang/Ticket	Tätigkeit		Bemerkung	Ort
	49	Di, 02.12.2008	08:00	12:30	4,50	Fortbildung	Konferenz	bs		Fortbildung	
	49	Di, 02.12.2008	15:30	18:00	2,50	Fortbildung	Konferenz	bs		Fortbildung	
✓	49	Mi, 03.12.2008	09:00	10:15	1,25	Musterprojekt	1 (Analyse)	do		geplantes Vorgehen	
	49	Mi, 03.12.2008	14:00	14:00	0,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Besprechung beim Kunden	D
	49	Mi, 03.12.2008	14:00	17:00	3,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	bs	*	Besprechung beim Kunden	D
	49	Mi, 03.12.2008	17:00	17:00	0,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Besprechung beim Kunden	D
	49	Do, 04.12.2008	09:00	09:30	0,50	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Fahrt nach Stuttgart	D
	49	Do, 04.12.2008	09:30	12:30	3,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	bs	*	Besprechung bei Kunden	D
	49	Do, 04.12.2008	12:30	13:30	1,00	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Weiterfahrt nach Ulm	D
	49	Do, 04.12.2008	13:30	18:15	4,75	Musterprojekt	1 (Analyse)	bs	*	Besprechung bei Kunden	D
	49	Do, 04.12.2008	18:15	19:45	1,50	Musterprojekt	1 (Analyse)	re	*	Rückfahrt	D
	50	Mo, 08.12.2008	14:00	16:45	2,75	Musterprojekt	1	do		Auftrag dokumentieren	
	51	Mo, 15.12.2008	07:45	17:45	10,00	1	Konferenz	do		Auftrag dokumentieren	
Summe					34,75						

Jede in der Auflistung angezeigte Projektzeit kann auf einen Mitarbeiter kopiert werden. Wählen Sie hierfür die entsprechenden Zeiten und den Mitarbeiter im Feld „Mitarbeiter“ aus. Der Projektzeiteintrag wird mit Datum, von- und bis-Zeit, Projekt, Vorgang, Tätigkeit und Bemerkung und allen weiteren Einträgen auf den ausgewählten Mitarbeiter kopiert.

Regeln zum Kopieren:

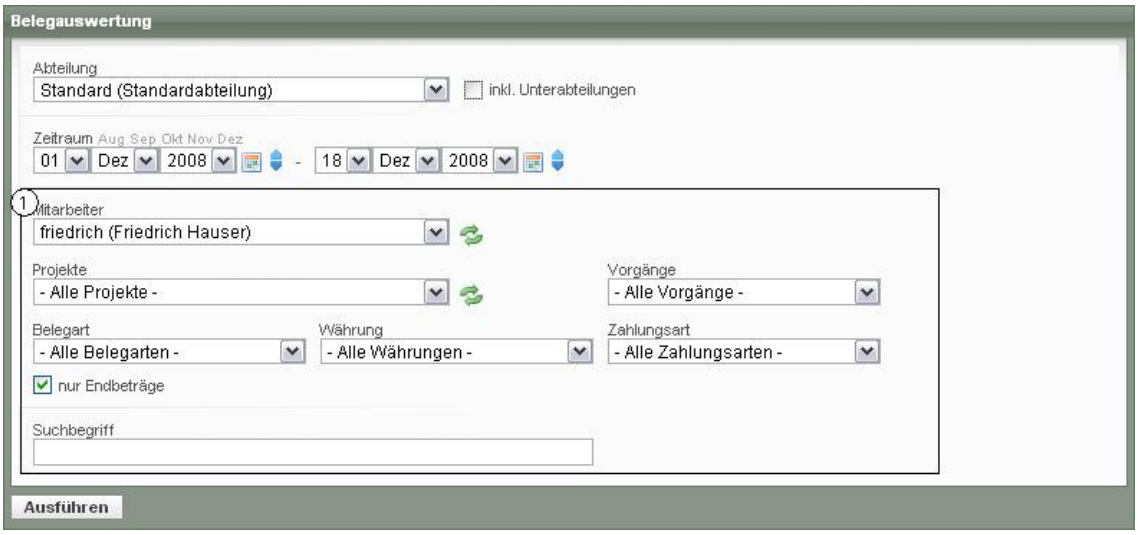
- Der Administrator kann nun einfach aus der Mitarbeiterliste einen anderen Mitarbeiter auswählen (in diesem Beispiel „friedrich“) und für diesen genau den gleichen Projektzeiteintrag speichern. Ein Abteilungsleiter kann Zeiten auf Mitarbeiter seiner Abteilung kopieren.
- Der Projektleiter kann einen Zeiteintrag nur auf sich selbst kopieren.

7.5.2 Belegauswertung

Mit **Mitarbeiter→Auswertungen→Belegauswertung** wird die allgemeine Auswertung über alle Belege des Mitarbeiters aufgerufen.

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

Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→Belegauswertung** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Belegauswertung** eines in **Mitarbeiter→Verwaltung** ausgewählten Mitarbeiters.



1. Suchkriterien, für die Anzeige von Projektzeiten zu diesen Kriterien. Besonderes Kriterium ist hierbei:

   a. Die Auswahl von **Mitarbeiter** ist nur mit der Rolle „Administrator“ oder „Abteilungsleiter“ möglich. Jeder andere kann diese Auswertung nur für sich erstellen.

   b. Nimmt man das Häkchen bei „**nur Endbeträge**“ weg, wird die Tabelle breiter und es werden alle Belege zusätzlich mit Brutto-Beträgen bzw. in ihrer Ursprungswährung angezeigt.

Besonderheit:

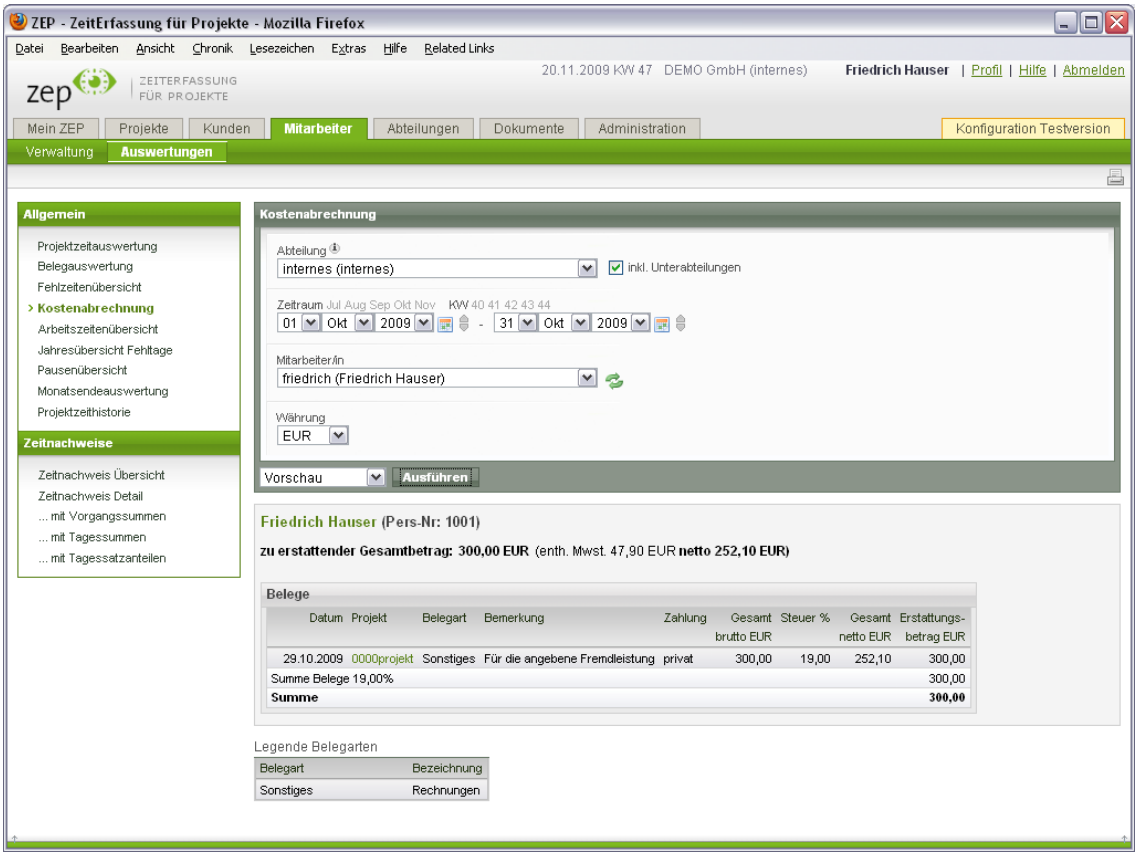
- Im Kopf der Tabelle kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.

Wie in **Mitarbeiter→Auswertungen→Projektzeitauswertung** können Belege kopiert bzw. umgebucht werden.

7.5.3 Kostenabrechnung

Mit **Mitarbeiter→Auswertungen→Kostenabrechnung** erstellen Sie sich Ihre Kostenabrechnung für einen beliebigen Zeitraum, voreingestellt ist bis zum 15. eines Monats der vorherige Monat und ab dem 15. der aktuelle Monat.

Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→Kostenabrechnung** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Kostenabrechnung** eines in **Mitarbeiter→Verwaltung** ausgewählten Mitarbeiters.



Besonderheit:

- Währung: Sie können hier auswählen, in welcher Währung die Kostenabrechnung angezeigt werden soll.
- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Kostenabrechnung als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.

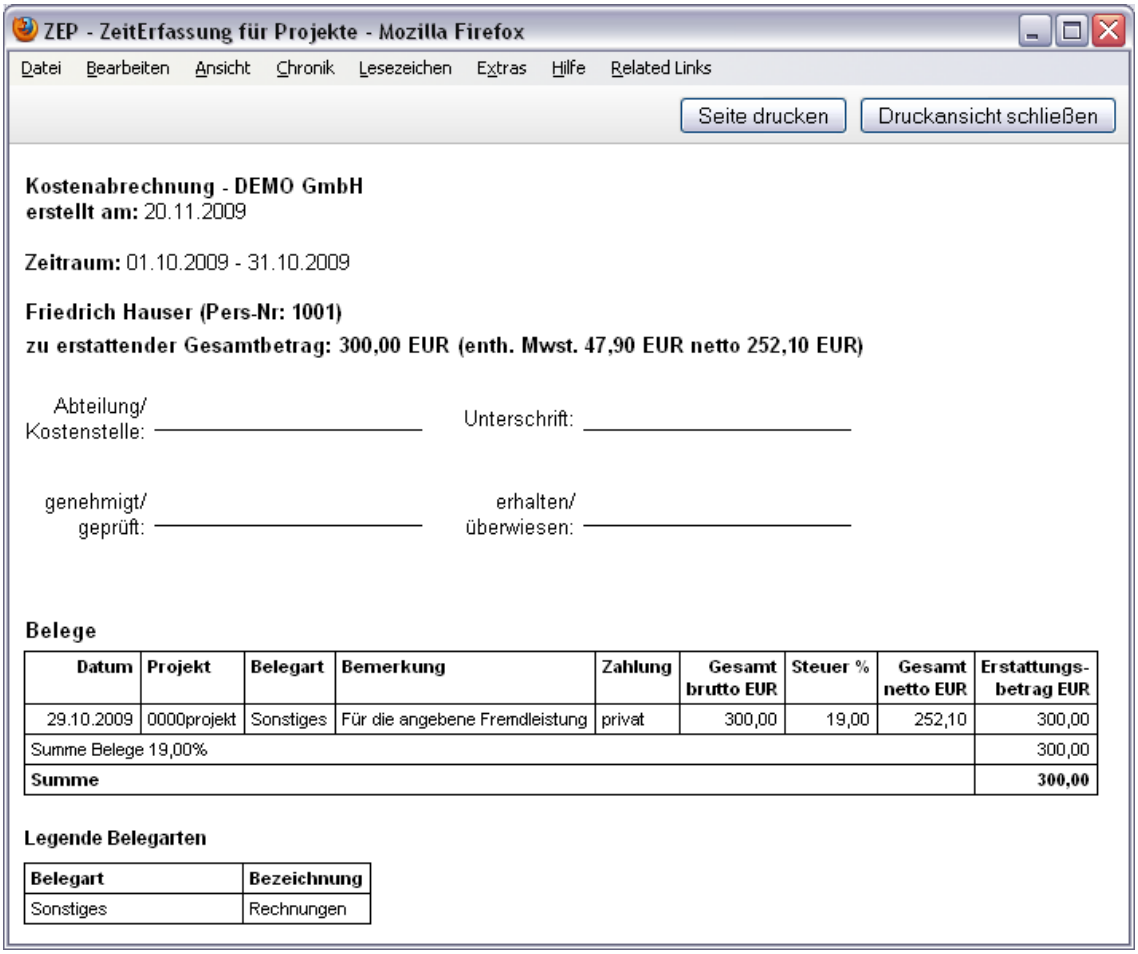
Die Kostenabrechnung besteht aus:

Kopfteil: Eine Übersicht. Der zu erstattende Gesamtbetrag wird sowohl brutto als auch netto dargestellt.

Zu erstattenden Belege: Die aufgrund von privat bezahlten Rechnungen an den Mitarbeiter zu erstattenden Beträge werden berechnet. Falls Rechnungen mit der Firmenkreditkarte bezahlt wurden, die einen privaten Anteil enthielten, werden diese Belege auch aufgeführt und die Beträge abgezogen. Die Summe der Belege je Mehrwertsteuersatz wird einzeln aufgeführt.

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

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


ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Mozilla Firefox

Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe Related Links

Seite drucken | Druckansicht schließen

Kostenabrechnung - DEMO GmbH
erstellt am: 20.11.2009

Zeitraum: 01.10.2009 - 31.10.2009

Friedrich Hauser (Pers-Nr: 1001)
zu erstattender Gesamtbetrag: 300,00 EUR (enth. Mwst. 47,90 EUR netto 252,10 EUR)

Abteilung/ Kostenstelle: _____ Unterschrift: _____

genehmigt/ geprüft: _____ erhalten/ überwiesen: _____

Belege

Datum	Projekt	Belegart	Bemerkung	Zahlung	Gesamt brutto EUR	Steuer %	Gesamt netto EUR	Erstattungs-betrag EUR
29.10.2009	0000projekt	Sonstiges	Für die angebene Fremdleistung	privat	300,00	19,00	252,10	300,00
Summe Belege 19,00%								300,00
Summe								**300,00**

Legende Belegarten

Belegart	Bezeichnung
Sonstiges	Rechnungen

7.5.4 Auswertungen mit dem Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“

Die folgenden Auswertungen stehen nur zur Verfügung wenn das Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“ genutzt wird.

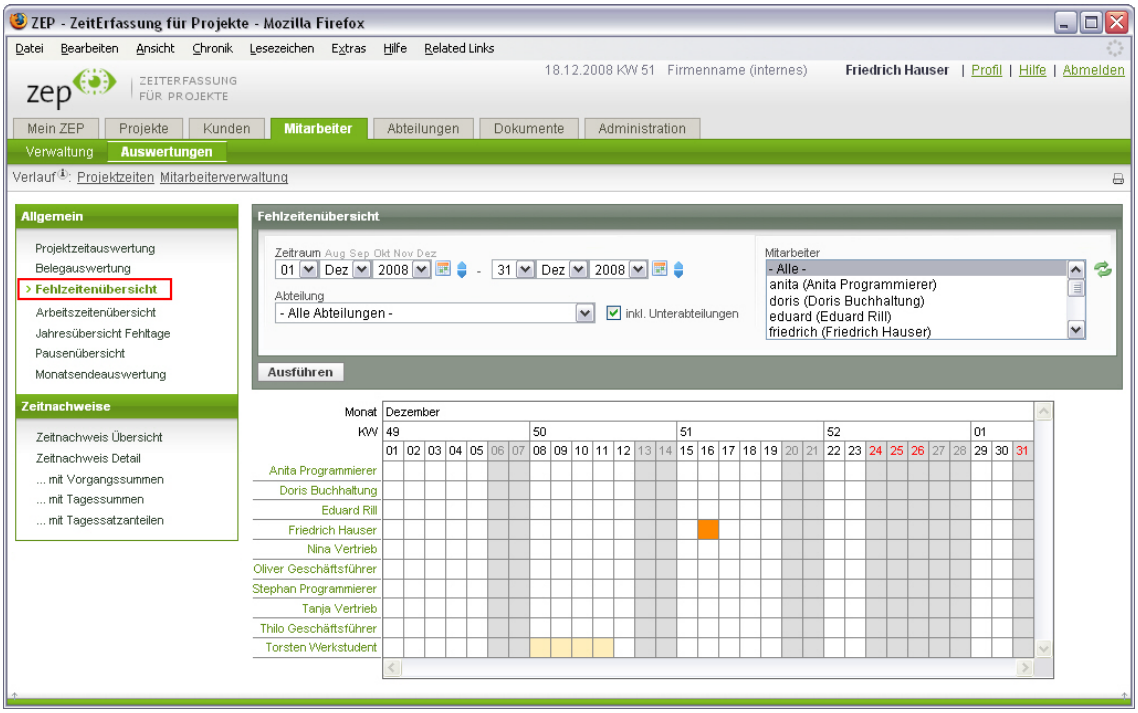
7.5.4.1 Fehlzeitenübersicht

Die Auswertung erstellt eine Übersicht aller Fehltage aller Mitarbeiter (Urlaubsplan). Sie können für die Übersicht verschiedene Kriterien einstellen: Zeitraum, Fehlgründe und Fehlgrundkategorien.

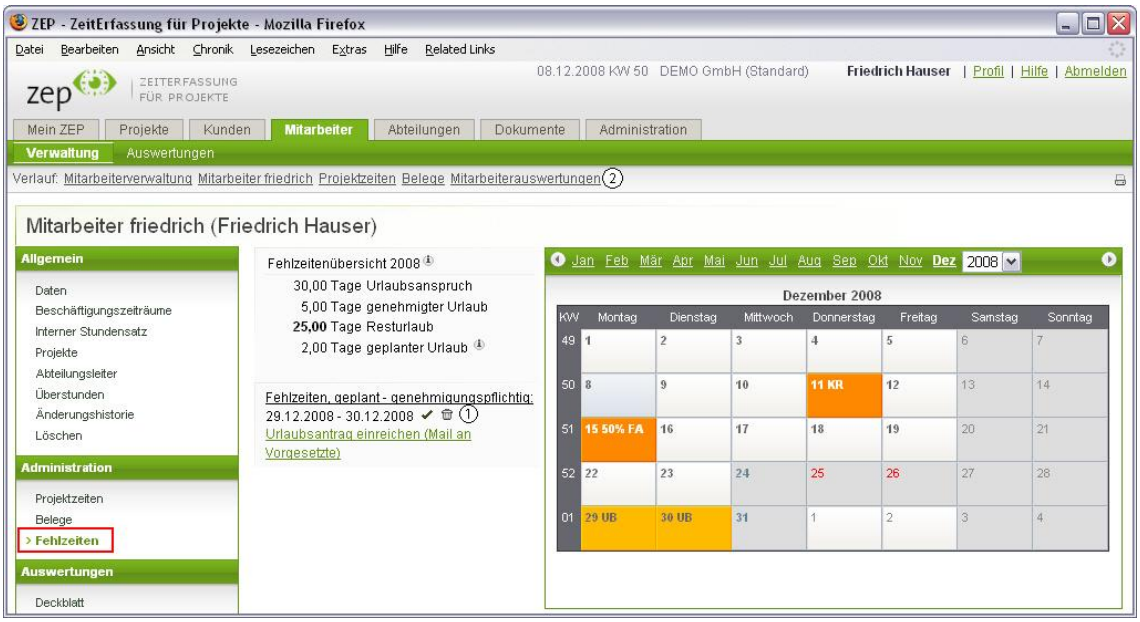
Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→Fehlzeitenübersicht** (mitarbeiterorientiert), **Projekte→Auswertungen→Fehlzeitenübersicht** (projektorientiert) und im Untermenüpunkt **Fehlzeitenübersicht** eines Projekts über **Projekte→Verwaltung** (projektorientiert) zur Verfügung.

Die mitarbeiterorientierte Auswertung kann von User mit Zusatzrechten, Controller, Administrator und Abteilungsleiter (bei Einsatz von Modul „Abteilungen“) aufgerufen werden, die projektorientierte

Auswertung kann von Projektleiter, Controller, Administrator und Abteilungsleiter (bei Einsatz von Modul „Abteilungen“ aufgerufen werden.



- Der Administrator bzw. der Controller sieht den Fehlgrund für alle Eintragungen der Mitarbeiter wenn er mit dem Mauszeiger über einen farblich markierten Tag fährt, ein Abteilungsleiter sieht den Fehlgrund von Mitarbeitern in seiner Abteilung, alle anderen Mitarbeiter sehen diese Information aus Datenschutzgründen nicht und können nur die Farbkodierung der Felder sehen.
- Ein Administrator, Abteilungsleiter oder Controller kann über den Namen des Mitarbeiters in der ersten Spalte den Fehlzeitenkalender des Mitarbeiters aufrufen.
  User und User mit Zusatzrechten dürfen nur ihren eigenen Fehlzeitenkalender aufrufen.
  Beim Einsatz des Moduls „Abteilungen“ dürfen die definierten Abteilungsleiter die Fehlzeitenkalender der Mitarbeiter ihrer Abteilungen aufrufen.
- Ein Administrator / Abteilungsleiter kann diese Auswertung nutzen um die Urlaube der Mitarbeiter zu genehmigen.
- Nachdem der Administrator / Abteilungsleiter auf den Namen des Mitarbeiters geklickt hat, gelangt er zum Fehlzeitenkalender des Mitarbeiters in **Mitarbeiter→Verwaltung**:



- Der Administrator / Abteilungsleiter kann hier eingetragene geplante Fehlzeiten genehmigen (hier geplanter Urlaub von 29.12.2008 bis 30.12.2008), oder löschen.
- Mit einem Klick auf „Mitarbeiterauswertungen“ im Verlauf gelangen Sie wieder auf die davor ausgewählte Mitarbeiterauswertung (in diesem Fall „Fehlzeitenübersicht“) zurück.

7.5.4.2 Arbeitszeitenübersicht

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

Nur Administrator, Controller und Abteilungsleiter (mit Modul „Abteilungen“) können diese Auswertung aufrufen.

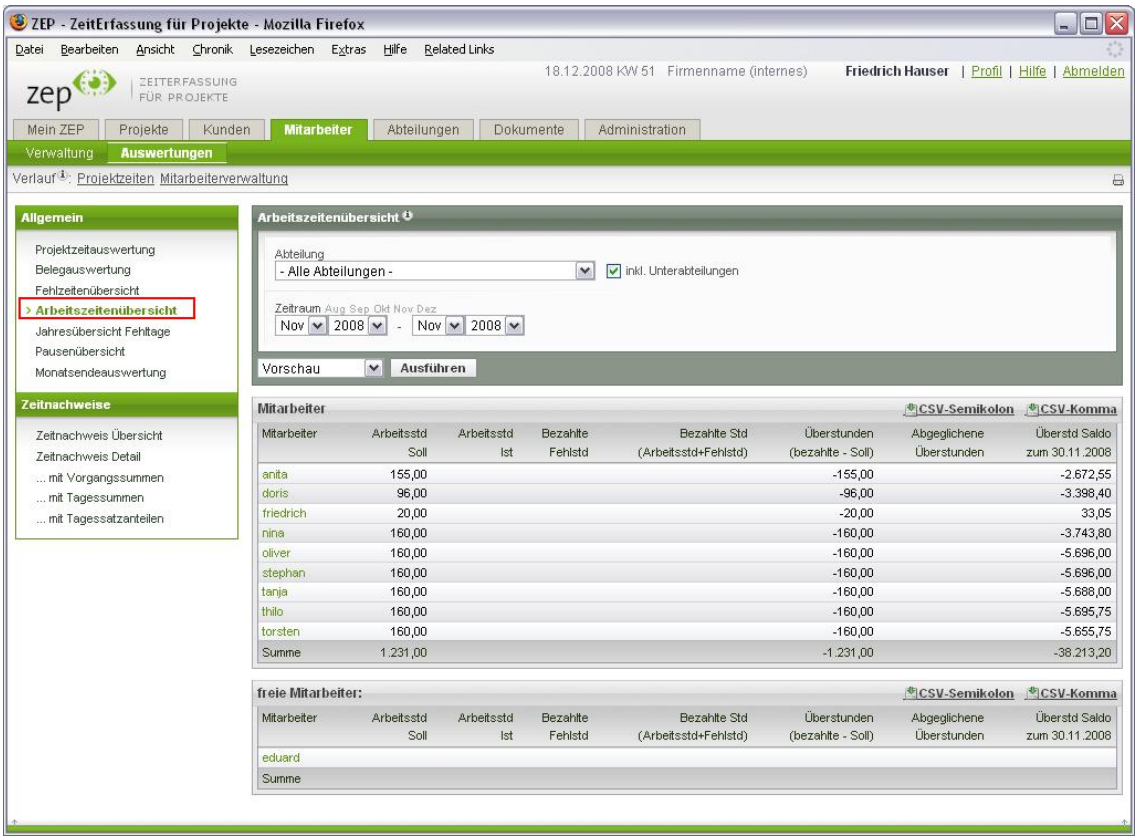
Wenn Sie neben den fest angestellten Mitarbeitern auch mehrere Freiberufler beschäftigen, ist die Auswertung „Arbeitszeitenübersicht“ in zwei Tabellen aufgeteilt: die Arbeitszeiten der freien und die der fest angestellten Mitarbeiter.

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

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

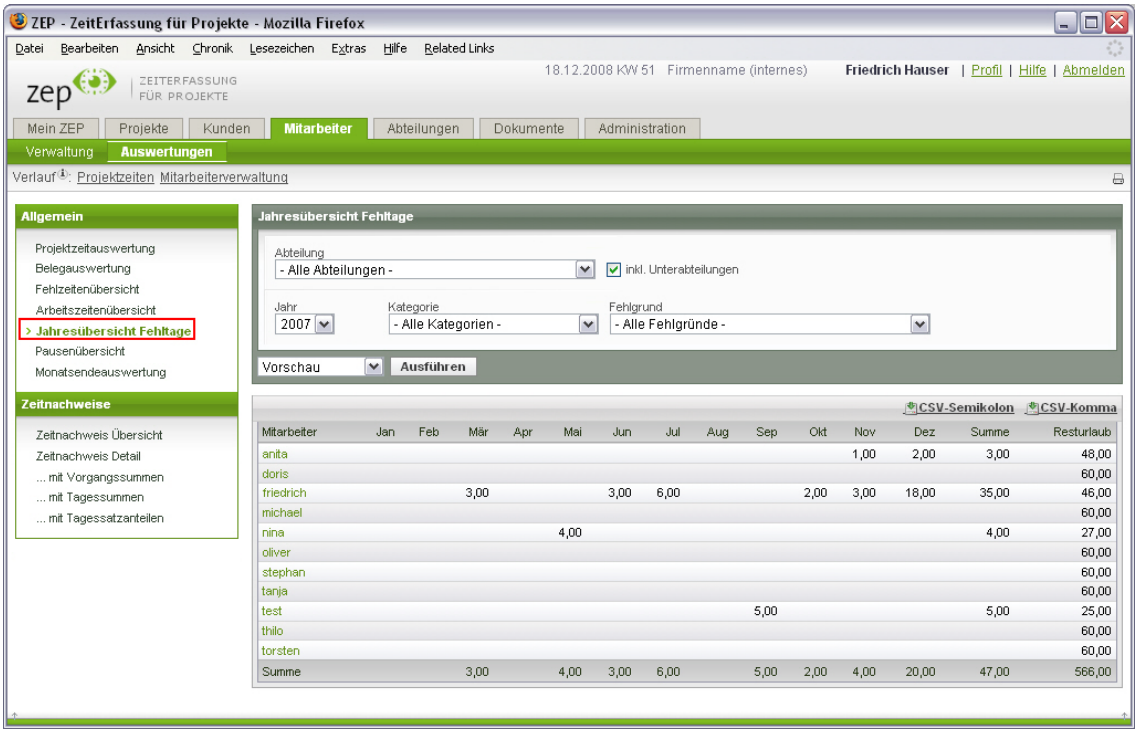
Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Im Kopf der Tabelle kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.



7.5.4.3 Jahresübersicht Fehltage

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



Sie können für die Übersicht verschiedene Kriterien einstellen: **Zeitraum**, **Fehlgründe** und **Fehlgrundkategorien**. Sie können die Anzeige auf die Mitarbeiter eines bestimmten Projektes reduzieren, um eine bessere Übersicht zu erhalten.

Mit kann nach Änderung des Zeitraums die Mitarbeiterauflistung aktualisiert werden. Da nur die Mitarbeiter in der Liste angezeigt werden, deren Beschäftigungszeiträume sich mit dem Auswertungszeitraum überschneiden, kann dies erforderlich sein.

Besonderheiten:

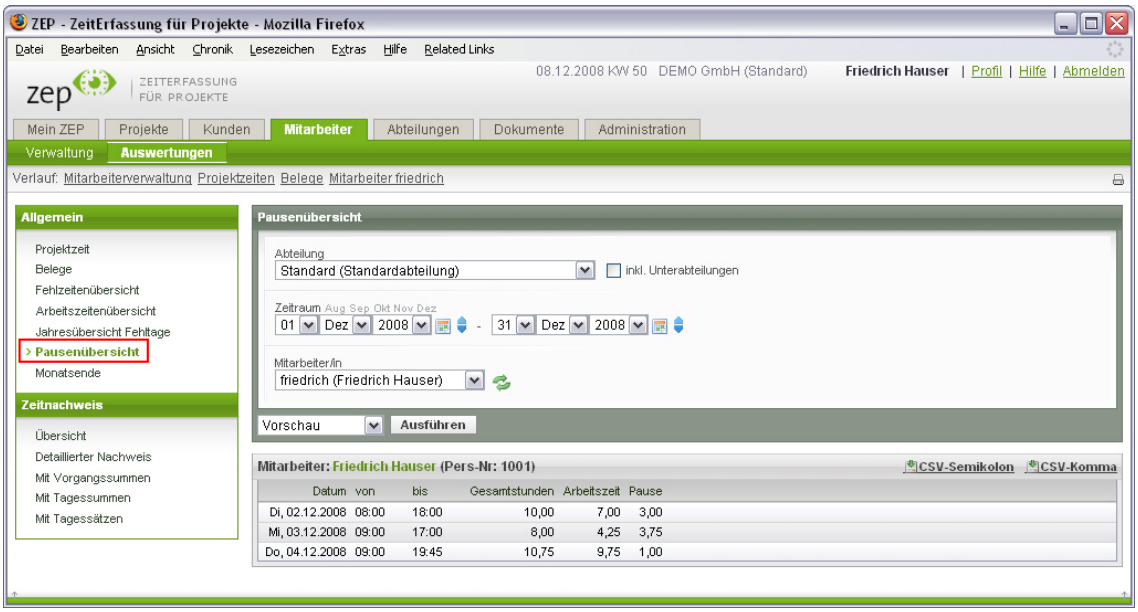
- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Jahresübersicht der Fehltage als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Im Kopf der Tabelle kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.

7.5.4.4 Pausenübersicht

Unter dem Menüpunkt **Mitarbeiter→Auswertungen→Pausenübersicht** kann jeder Mitarbeiter in einem beliebigen Zeitraum seine Gesamtstunden, Arbeits- und Pausenzeiten abrufen.

Ein Benutzer mit Administrator- bzw. Controllerrechten kann diese Auswertung für beliebige Mitarbeiter erstellen, mit Zusatzmodul „Abteilungen“ kann die Abteilung vorgegeben werden. Zusätzlich können beim Einsatz dieses Moduls die definierten Abteilungsleiter diese Auswertung für die Mitarbeiter ihrer Abteilungen erstellen.

Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→Pausenübersicht** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Pausenübersicht** eines in **Mitarbeiter→Verwaltung** ausgewählten Mitarbeiters.



Mit kann nach Änderung des Zeitraums die Mitarbeiterauflistung aktualisiert werden. Da nur die Mitarbeiter in der Liste angezeigt werden, deren Beschäftigungszeiträume sich mit dem Auswertungszeitraum überschneiden, kann dies erforderlich sein.

In der Übersicht sehen Sie je Tag

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

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

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Pausenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.

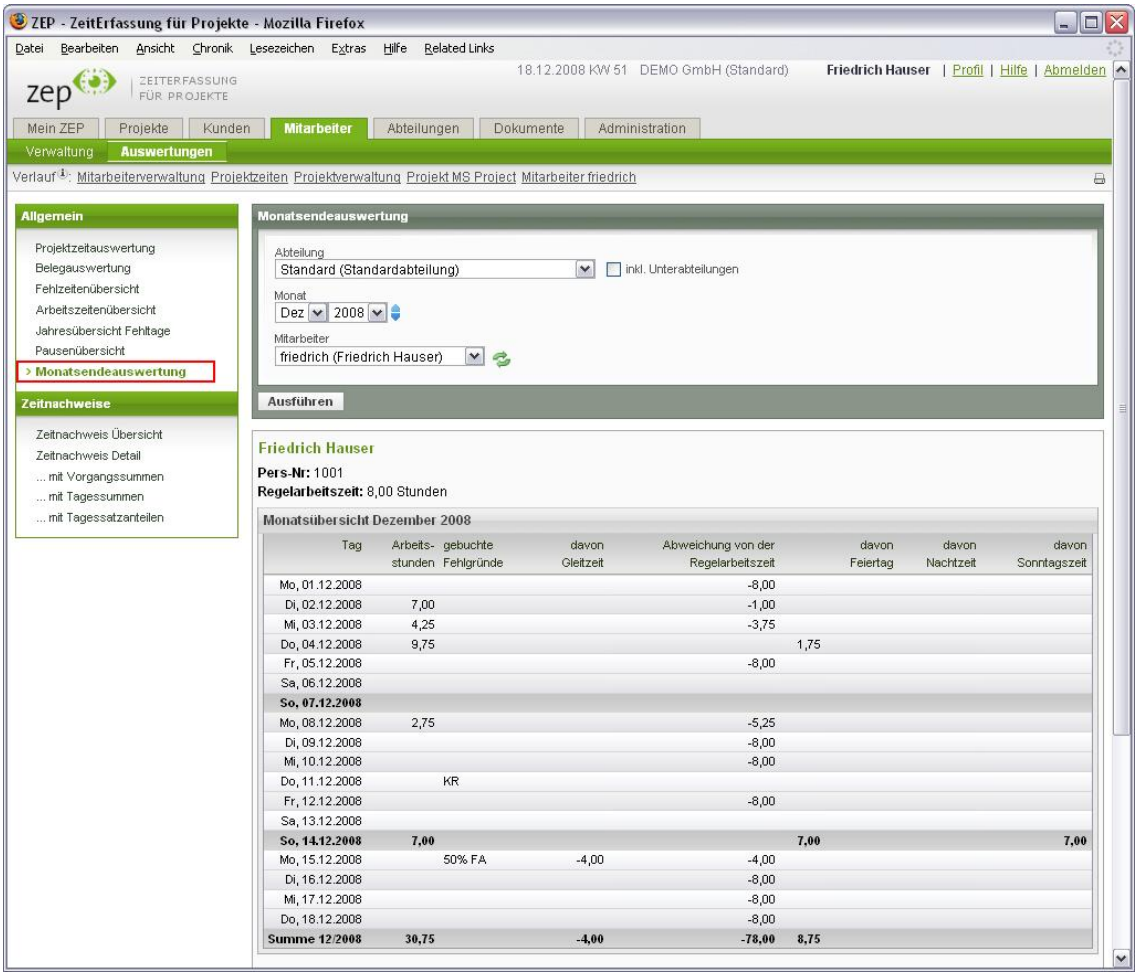
- Im Kopf der Tabelle kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.

7.5.4.5 Monatsendeauswertung

Jeder Mitarbeiter kann sich mit der Auswertung **Mitarbeiter→Auswertungen→ Monatsendeauswertung** über seinen aktuellen Stand bezüglich seiner Arbeitszeit, Überstunden, Urlaubstage, Resturlaub... informieren.

Ein Benutzer mit Administrator- bzw. Controllerrechten kann diese Auswertung für beliebige Mitarbeiter erstellen, mit Zusatzmodul „Abteilungen" kann die Abteilung vorgegeben werden. Zusätzlich können beim Einsatz dieses Moduls die definierten Abteilungsleiter diese Auswertung für die Mitarbeiter ihrer Abteilungen erstellen.

Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→Monatsendeauswertung** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Monatsendeauswertung** eines in **Mitarbeiter→ Verwaltung** ausgewählten Mitarbeiters.



Mit kann nach Änderung des Monats die Mitarbeiterauflistung aktualisiert werden. Da nur die Mitarbeiter in der Liste angezeigt werden, deren Beschäftigungszeiträume sich mit dem Auswertungszeitraum überschneiden, kann dies erforderlich sein.

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

1. Tabelle (Monatsübersicht):
    a. Arbeitsstunden: In dieser Spalte werden die Arbeitsstunden je Tag aufgelistet.

b. gebuchte Fehlgründe: In dieser Spalte werden alle gebuchten Fehlgründe je Tag aufgelistet. Es werden auch die geplanten Fehlzeiten angezeigt (aber nicht berechnet):

UB GEPLANT

c. 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!)

d. Abweichung von der Regelarbeitszeit: Es werden die sonstigen Minus-Stunden und Plus-Stunden, ebenfalls inkl. Summe, aufgeführt.

e. Davon Sonn- und Feiertag: Arbeitszeiten an Sonn-/Feiertagen (ggf. mit Zuschlag) entsprechen den in den Stammdaten definierten „spezielle interne Zeiten".

	Überzeit	Abgeglichene Überstunden	Bezahlte Urlaubstage	Geplante Urlaubstage
Jahresanfang 2008	**0,00**		**30,00**	
November 2008	-120,00	12,00	5,00	
Dezember 2008	-73,25		0,00	
Summe bis Dezember 2008	**-193,25**	**12,00**	**5,00**	**0,00**
Saldo 2008	**-205,25**		**25,00**	**0,00**
Urlaub 2009			0,00	0,00
Gleitzeit 2009			0,00	0,00

2. Tabelle (Jahresübersicht):

   a. Überzeit vorheriges Jahr, vorige Monate, aktueller Monat, Summe und Saldo

   b. Ausbezahlte Überzeiten, Überzeiten Sonn-/Feiertage

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

Besonderheit:

- Im Kopf der Tabellen kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.

7.5.5 Zeitnachweise

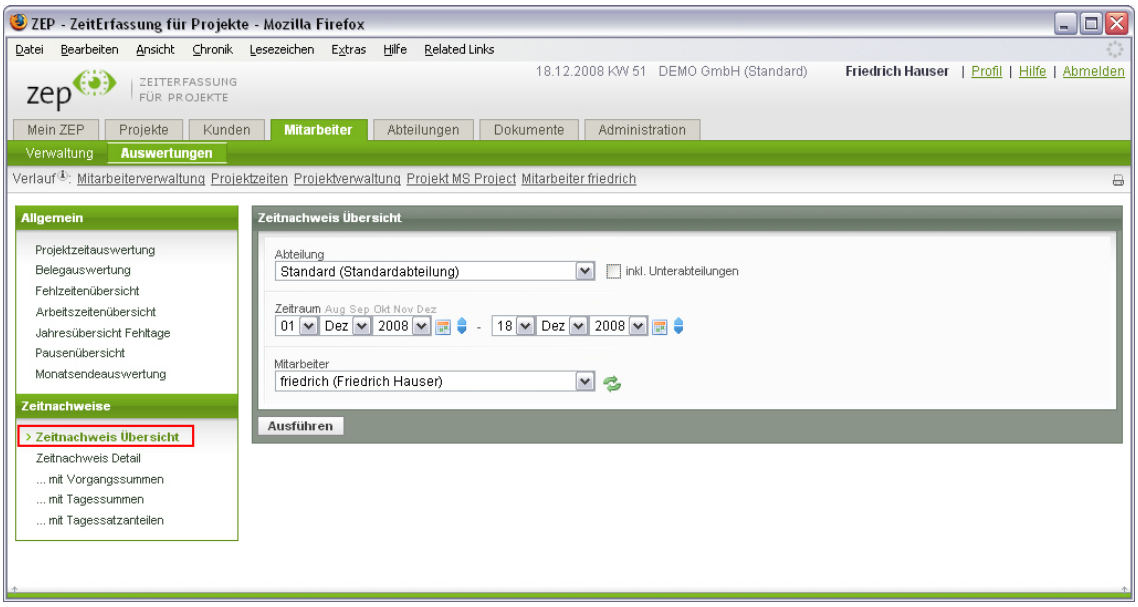
Ein Mitarbeiter kann diese Auswertungen ausschließlich für sich selbst erstellen.

Ein Benutzer mit Administrator- bzw. Controllerrechten kann diese Auswertungen für beliebige Mitarbeiter erstellen, mit Zusatzmodul „Abteilungen" kann die Abteilung vorgegeben werden. Zusätzlich können beim Einsatz dieses Moduls die definierten Abteilungsleiter diese Auswertung für die Mitarbeiter ihrer Abteilungen erstellen.

7.5.5.1 Übersicht

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

Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→Zeitnachweis Übersicht** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Zeitnachweis Übersicht** eines in **Mitarbeiter→ Verwaltung** ausgewählten Mitarbeiters.



Die **Mitarbeiterauswahl** steht nur zur Verfügung wenn Sie Administrator oder Controller sind. Ein User oder User mit Zusatzrechten kann diese Auswertung nur für sich selbst erstellen. Mit kann nach Änderung des Zeitraums die Mitarbeiterauflistung aktualisiert werden. Da nur die Mitarbeiter in der Liste angezeigt werden, deren Beschäftigungszeiträume sich mit dem Auswertungszeitraum überschneiden, kann dies erforderlich sein.

Friedrich Hauser (Pers-Nr: 1001)

Projektzeiten (1)

Vorgang	Stunden	Tage
Fortbildung (allgemein, intern)		
Konferenz	7,00	0,88
Summe Fortbildung	7,00	0,88
Musterprojekt (Musterprojekt für Kunde)		
1 (Analyse)	14,00	1,75
Summe Musterprojekt	14,00	1,75
Summe Projektzeiten	21,00	2,63

Tagessatzanteile (2)

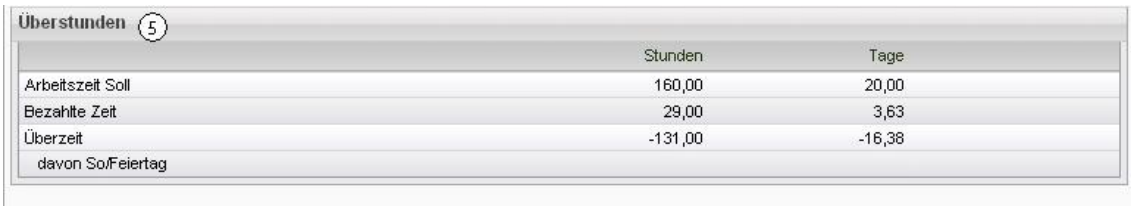
Projekt	Tagessätze
Mitarbeiter friedrich hat im ausgewählten Zeitraum noch keine Tagessatzprojekte bebucht oder der Zeitraum liegt außerhalb Eintritts- Austrittsdatum.	

Fehlzeiten (3)

Fehlgrund	Stunden	Tage
Bezahlte Abwesenheit		
KR (Krank mit Lohnfortzahlung)	8,00	1,00
Summe Bezahlte Abwesenheit	8,00	1,00
Gleitzeit		
FA (Freizeitausgleich)	4,00	0,50
Summe Gleitzeit	4,00	0,50
Summe Fehlzeiten	12,00	1,50

Gesamtstunden (4)

	Stunden	Tage
Arbeitszeit	21,00	2,63
Bezahlte Fehlzeit	8,00	1,00
Summe bezahlte Zeit	29,00	3,63



Überstunden (5)

	Stunden	Tage
Arbeitszeit Soll	160,00	20,00
Bezahlte Zeit	29,00	3,63
Überzeit	-131,00	-16,38
davon So/Feiertag		

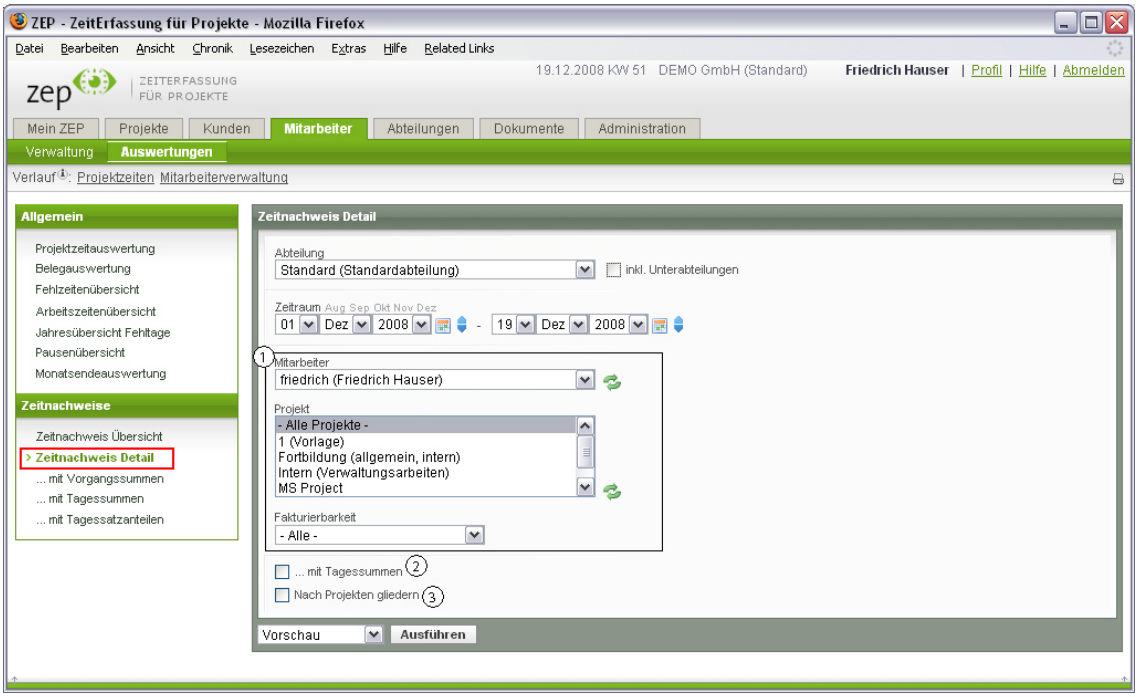
1. Angezeigt wird (in Stunden und Tagen - bezogen auf die Regelarbeitszeit des Mitarbeiters) jedes Projekt mit seinen Vorgängen und der Summe der Projektzeiten je Vorgang in Stunden und Tagen.
2. Wenn Tagessatzprojekte bebucht wurden wird hier der Tagessatzanteil dieser Projekte angezeigt.
3. Fehlzeiten, gegliedert nach Fehlgründen
4. Insgesamt bezahlte Zeit
5. Überzeit und Überzeit an Sonn- und Feiertagen

7.5.5.2 Zeitnachweis Detail

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

Dieser Nachweis ist damit zur Vorlage beim Kunden geeignet.

Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→Zeitnachweis Detail** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **Zeitnachweis Detail** eines in **Mitarbeiter→ Verwaltung** ausgewählten Mitarbeiters.



1. Die **Mitarbeiterauswahl** steht nur zur Verfügung wenn Sie Administrator oder Controller sind. Ein User oder User mit Zusatzrechten kann diese Auswertung nur für sich selbst erstellen. Wählen Sie aus, welche **Projekte** in der Auswertung angezeigt werden sollen und ob Sie eine Einschränkung der **Fakturierbarkeit** möchten. Für Zeitnachweise die Sie dem Kunden vorlegen möchten, kann es sinnvoll sein, nur fakturierbare Zeiten in der Auswertung anzeigen zu lassen. Mit kann nach Änderung des Zeitraums die Mitarbeiterauflistung / Projektauflistung aktualisiert werden. Da nur die Mitarbeiter/Projekte in der Liste angezeigt werden, deren Beschäftigungszeiträume/Laufzeiten sich mit dem Auswertungszeitraum überschneiden, kann dies erforderlich sein.
2. **Mit Tagessummen**: Die einzelnen Tage werden gruppiert und mit einer Summenzeile pro Tag angezeigt.

3. **Nach Projekten gliedern**: für jedes Projekt wird eine eigene Tabelle mit Summenzeile für das Projekt erstellt

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.

Friedrich Hauser
Pers-Nr: 1001

01.12.2008 bis 31.12.2008

Stunden gesamt: 21,00
(davon Reisezeit: 3,00, Arbeitszeit: 18,00)

Projektzeiten Fortbildung (allgemein, intern)

	Stunden	Vorgang	Tät	Bemerkungen
Di, 02.12.2008				
	4,50	Konferenz	bs	Fortbildung
	2,50	Konferenz	bs	Fortbildung
Summe Di, 02.12.2008	7,00			
Summe	7,00			

Projektzeiten Musterprojekt (Musterprojekt für Kunde)

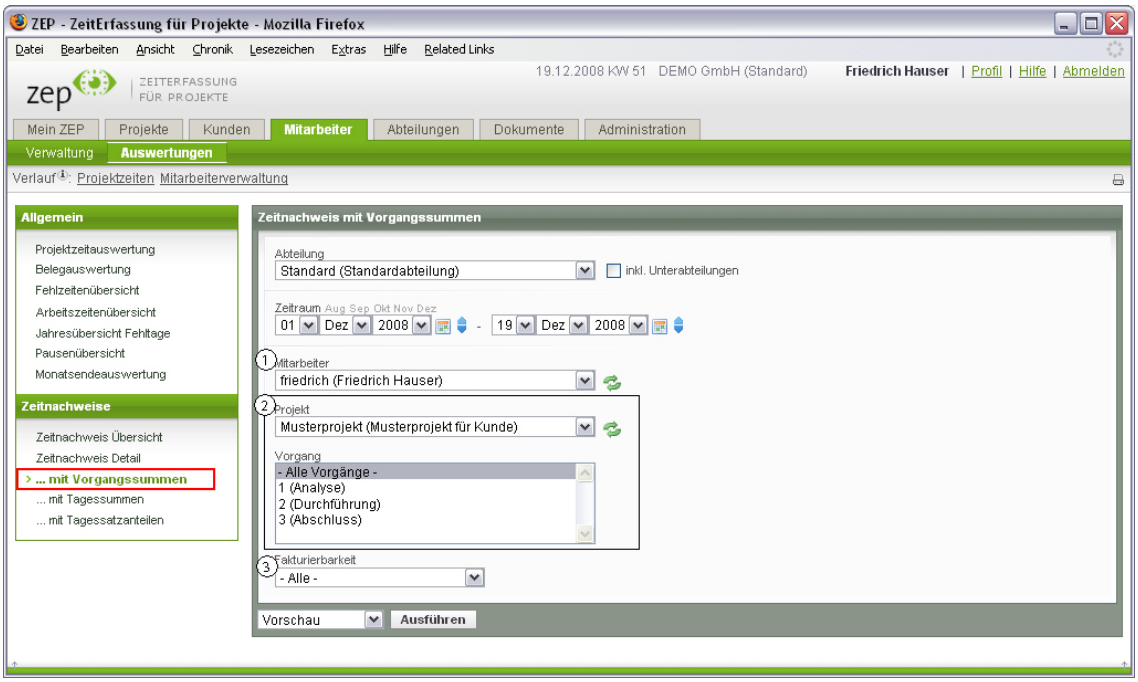
	Stunden	Vorgang	Tät	Bemerkungen
Mi, 03.12.2008				
	1,25	1 (Analyse)	do	geplantes Vorgehen
	0,00	1 (Analyse)	re	Besprechung bei Kunden
	3,00	1 (Analyse)	bs	Besprechung bei Kunden
	0,00	1 (Analyse)	re	Besprechung bei Kunden
Summe Mi, 03.12.2008	4,25			
Do, 04.12.2008				
	0,50	1 (Analyse)	re	Besprechung bei Kunden
	2,75	1 (Analyse)	bs	Besprechung bei Kunden
	1,00	1 (Analyse)	re	Besprechung bei Kunden in Ulm
	4,00	1 (Analyse)	bs	Besprechung bei Kunden in Ulm
	1,50	1 (Analyse)	re	Rückfahrt
Summe Do, 04.12.2008	9,75			
Summe	14,00			

7.5.5.3 Mit Vorgangssummen

Bei **Mitarbeiter→Auswertungen→... mit Vorgangssummen** kann ein Zeitnachweis erstellt werden, der für ein Projekt auf einen oder mehrere Vorgänge innerhalb des Projekts eingeschränkt ist. Es wird jede Projektzeit, die auf das Projekt (Vorgang) gebucht wurde, angezeigt. Im Unterschied zur vorangegangenen Auswertung werden die Zeiten je Vorgang gruppiert und jeweils eine Zwischensumme der Stunden angezeigt.

Dieser Nachweis ist damit zur Vorlage beim Kunden geeignet.

Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→... mit Vorgangssummen** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **... mit Vorgangssummen** eines in **Mitarbeiter→ Verwaltung** ausgewählten Mitarbeiters.



1. Die **Mitarbeiterauswahl** steht nur zur Verfügung wenn Sie Administrator oder Controller sind. Ein User oder User mit Zusatzrechten kann diese Auswertung nur für sich selbst erstellen. Mit kann nach Änderung des Zeitraums die Mitarbeiterauflistung aktualisiert werden. Da nur die Mitarbeiter in der Liste angezeigt werden, deren Beschäftigungszeiträume sich mit dem Auswertungszeitraum überschneiden, kann dies erforderlich sein.

2. Wählen Sie aus, welches **Projekt** in der Auswertung angezeigt werden soll und ob nur einzelne **Vorgänge** des Projekts ausgegeben werden sollen. Mit kann nach Änderung des Zeitraums die Projektauflistung aktualisiert werden. Da nur die Projekte in der Liste angezeigt werden, deren Laufzeit sich mit dem Auswertungszeitraum überschneidet, kann dies erforderlich sein.

3. Wählen Sie aus, ob Sie dieses Projekt nach **Fakturierbarkeit** einschränken möchten. Für Zeitnachweise die Sie dem Kunden vorlegen möchten, kann es sinnvoll sein, nur fakturierbare Zeiten in der Auswertung anzeigen zu lassen.

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.

Friedrich Hauser (Pers-Nr: 1001)

Zeitraum: Mo, 01.12.2008 - Mi, 31.12.2008

Projekt Musterprojekt (Musterprojekt für Kunde)

Stunden gesamt 14,00
davon Reisezeit 3,00, Arbeitszeit 11,00

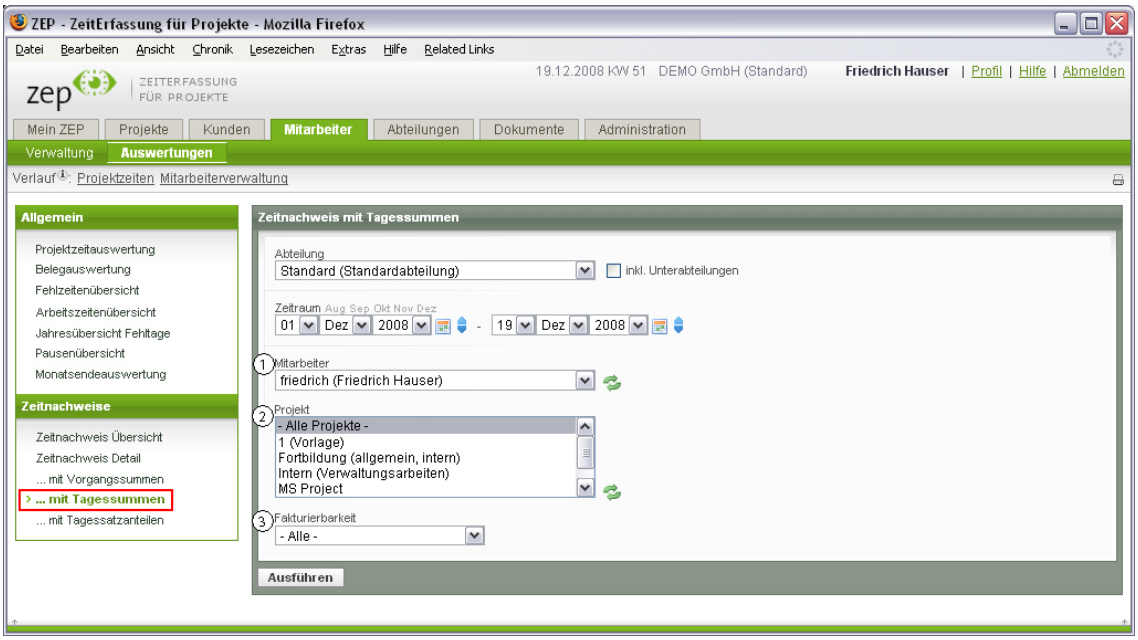
Projektzeiten

Datum	Stunden	Tätigkeit	Bemerkung
1 (Analyse)			
Mi, 03.12.2008	1,25	do	geplantes Vorgehen
Mi, 03.12.2008	0,00	re	Besprechung bei Kunden
Mi, 03.12.2008	3,00	bs	Besprechung bei Kunden
Mi, 03.12.2008	0,00	re	Besprechung bei Kunden
Do, 04.12.2008	0,50	re	Besprechung bei Kunden
Do, 04.12.2008	2,75	bs	Besprechung bei Kunden
Do, 04.12.2008	1,00	re	Besprechung bei Kunden in Ulm
Do, 04.12.2008	4,00	bs	Besprechung bei Kunden in Ulm
Do, 04.12.2008	1,50	re	Rückfahrt
Summe 1 (Analyse)	14,00		
Summe	14,00		

7.5.5.4 Mit Tagessummen

Die Auswertung **Mitarbeiter→Auswertungen→... mit Tagessummen** kann für ein oder mehrere Projekte erstellt werden. Hier wird je Tag und Vorgang genau eine Zeile berechnet. Jede Zeile enthält die Summe der Stunden, die an diesem Tag für den Vorgang gearbeitet wurden, auch wenn die Zeit auf mehrere Zeitabschnitte über den Tag verteilt war

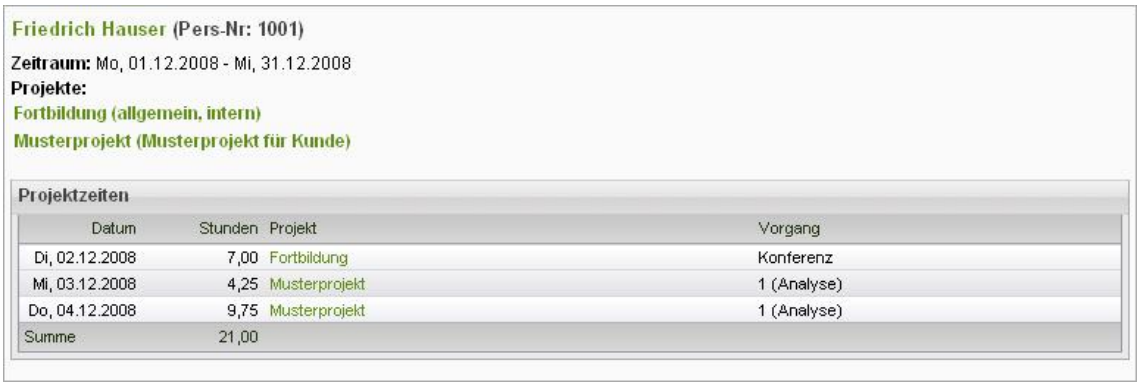
Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→... mit Tagessummen** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **...mit Tagessummen** eines in **Mitarbeiter→Verwaltung** ausgewählten Mitarbeiters.



1. Die **Mitarbeiterauswahl** steht nur zur Verfügung wenn Sie Administrator oder Controller sind. Ein User oder User mit Zusatzrechten kann diese Auswertung nur für sich selbst erstellen. Mit kann nach Änderung des Zeitraums die Mitarbeiterauflistung aktualisiert werden. Da nur die Mitarbeiter in der Liste angezeigt werden, deren Beschäftigungszeiträume sich mit dem Auswertungszeitraum überschneiden, kann dies erforderlich sein.

2. Wählen Sie aus, welche **Projekte** in der Auswertung angezeigt werden sollen. Mit kann nach Änderung des Zeitraums die Projektauflistung aktualisiert werden. Da nur die Projekte in der Liste angezeigt werden, deren Laufzeiten sich mit dem Auswertungszeitraum überschneiden, kann dies erforderlich sein.

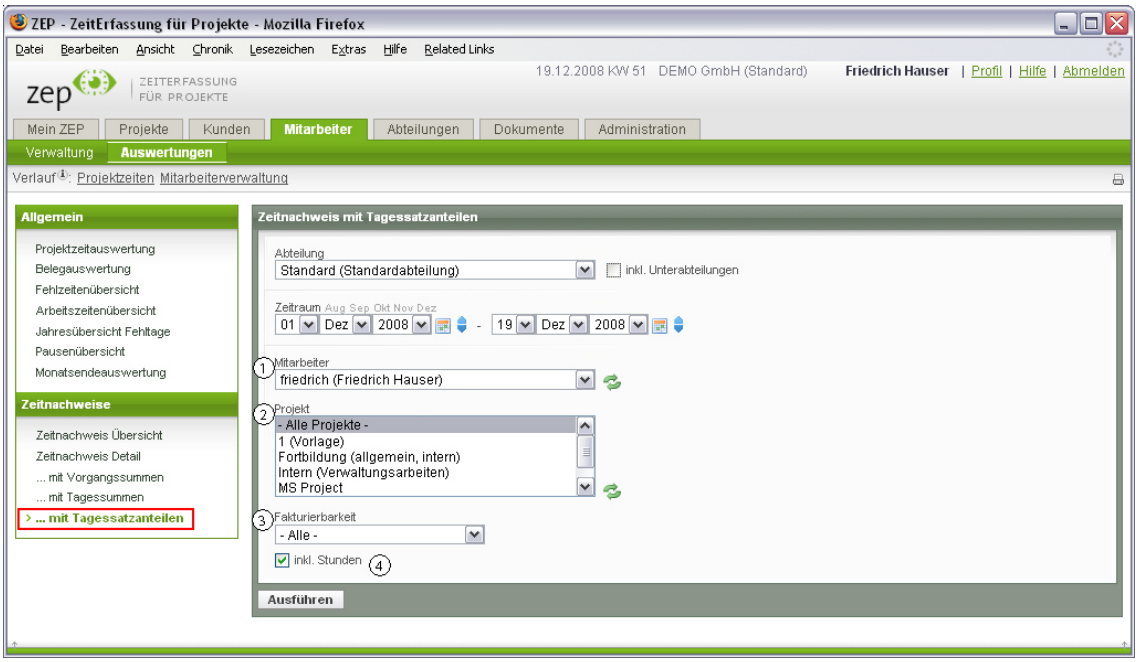
3. Wählen Sie aus, ob die Anzeige nach **Fakturierbarkeit** eingeschränkt sein soll. Für Zeitnachweise die Sie dem Kunden vorlegen möchten, kann es sinnvoll sein, nur fakturierbare Zeiten in der Auswertung anzeigen zu lassen.



7.5.5.5 Mit Tagessätzen

Die Auswertung **Mitarbeiter→Auswertungen→... mit Tagessätzen** kann für ein oder mehrere Projekte erstellt werden. Diese Auswertung bietet sich für Projekte eines Kunden an, dem Sie Tagessätze statt Stundensätze berechnen.

Diese Auswertung steht Ihnen über **Mitarbeiter→Auswertungen→...mit Tagessätzen** zur Verfügung, sowie aus dem Untermenüpunkt **...mit Tagessätzen** eines in **Mitarbeiter→Verwaltung** ausgewählten Mitarbeiters.



1. Die **Mitarbeiterauswahl** steht nur zur Verfügung wenn Sie Administrator oder Controller sind. Ein User oder User mit Zusatzrechten kann diese Auswertung nur für sich selbst erstellen. Mit kann nach Änderung des Zeitraums die Mitarbeiterauflistung aktualisiert werden. Da nur die Mitarbeiter in der Liste angezeigt werden, deren Beschäftigungszeiträume sich mit dem Auswertungszeitraum überschneiden, kann dies erforderlich sein.

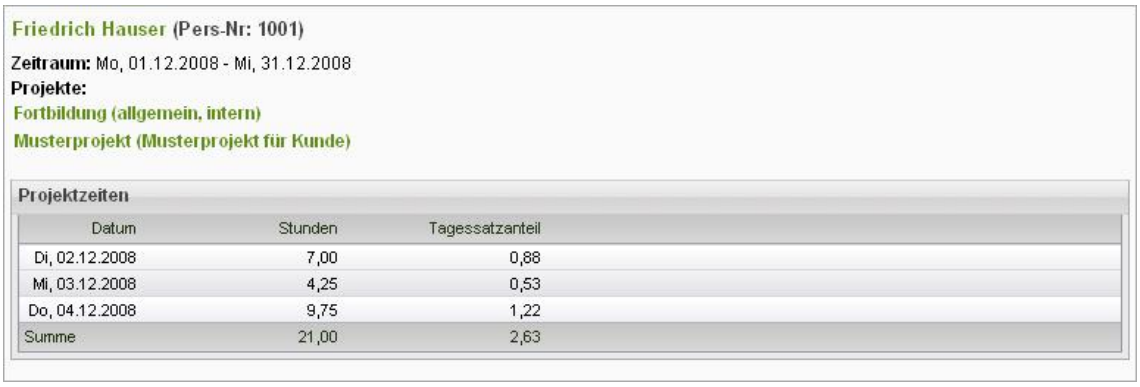
2. Wählen Sie aus, welche **Projekte** in der Auswertung angezeigt werden sollen. Mit kann nach Änderung des Zeitraums die Projektauflistung aktualisiert werden. Da nur die Projekte in der Liste

angezeigt werden, deren Laufzeiten sich mit dem Auswertungszeitraum überschneiden, kann dies erforderlich sein.

3. Wählen Sie aus, ob die Anzeige nach **Fakturierbarkeit** eingeschränkt sein soll. Für Zeitnachweise die Sie dem Kunden vorlegen möchten, kann es sinnvoll sein, nur fakturierbare Zeiten in der Auswertung anzeigen zu lassen.
4. **inkl. Stunden**: Die Spalte „Stunden“ wird nur angezeigt, wenn diese Einstellung gewählt ist.

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

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



Friedrich Hauser (Pers-Nr: 1001)

Zeitraum: Mo, 01.12.2008 - Mi, 31.12.2008
Projekte:
Fortbildung (allgemein, intern)
Musterprojekt (Musterprojekt für Kunde)

Projektzeiten

Datum	Stunden	Tagessatzanteil
Di, 02.12.2008	7,00	0,88
Mi, 03.12.2008	4,25	0,53
Do, 04.12.2008	9,75	1,22
Summe	21,00	2,63

8 Abteilungen (Voraussetzung: Modul „Abteilungen“) (Administrator, Controller, AL)

Wenn Sie **ZEP** mit dem Zusatzmodul „Abteilungen“ betreiben, haben Sie in Ihrer Navigationsleiste den zusätzlichen Menüpunkt **Abteilungen**. Mit diesem Modul können Sie Abteilungen anlegen und diesen Abteilungen Mitarbeiter, Kunden und Projekte zuordnen. Zusätzlich können Sie zu jeder Abteilung einen oder mehrere Abteilungsleiter definieren.

8.1 Verwaltung

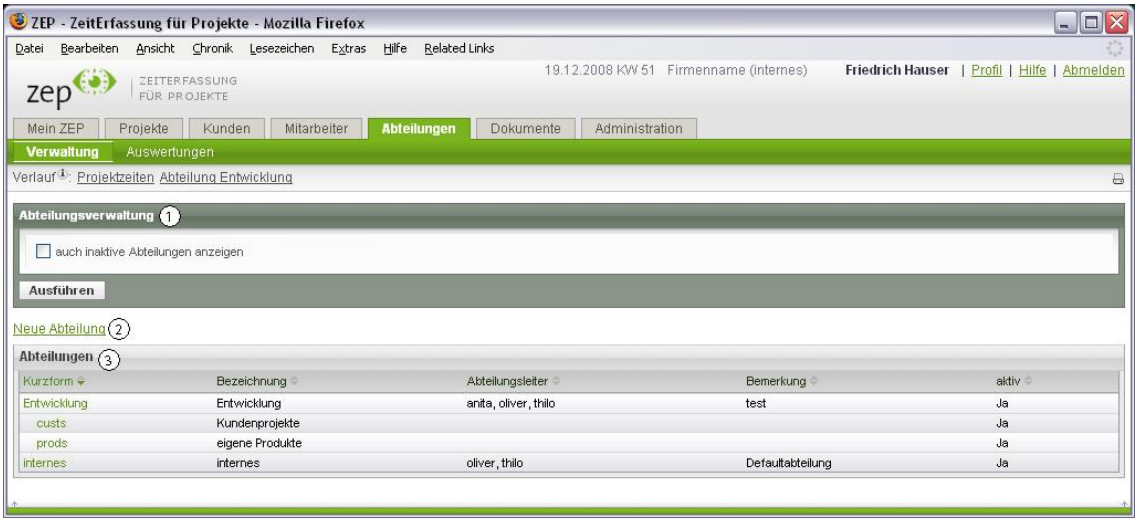
In der Abteilungsverwaltung sehen Sie in der Tabelle alle Abteilungen mit ihren wichtigsten Daten.

Der Menüpunkt **Abteilungen→Verwaltung** steht dem Benutzer nur zur Verfügung, wenn er Administrator, Abteilungsleiter (bei Einsatz des Moduls „Abteilungen“) bzw. Controller ist.

Ein Abteilungsleiter sieht in der Abteilungstabelle nur seine Abteilungen und kann die Details dieser Abteilungen ansehen.

Ein Controller sieht alle Abteilungen und kann die Details der Abteilungen ansehen, aber nicht ändern.

Nur ein Administrator kann neue Abteilungen definieren.



1. Suchkriterien für die Anzeige von Abteilungen unter Punkt 3. Immer nach Verändern der Filterkriterien lösen Sie den Aufbau der neuen Abteilungstabelle aus, indem Sie auf **Ausführen** klicken. Sie können hierbei **inaktive Abteilungen anzeigen** lassen. Ähnlich wie Kunden können Sie Abteilungen inaktivieren, damit diese nicht mehr in Auflistungen oder Auswahlfeldern angezeigt werden.

2. Um neue Abteilungen anzulegen klicken Sie auf den Link Neue Abteilung. Nur Administratoren können Abteilungen anlegen.

3. Abteilungstabelle: Liste der Abteilungen, die den Suchkriterien von Punkt 1 entsprechen.

Sie können die Abteilungstabelle mittels Klick auf die Spaltenüberschrift nach Kurzform, Bezeichnung, Abteilungsleiter, Bemerkung und Aktivität (aktiv) sortieren (sortierbare Spalten sind mit einem ⬍ gekennzeichnet).

Wenn Sie auf die Abteilungskurzform klicken, springen Sie zu der Abteilung.

8.2 Abteilungen anlegen / ändern

Klicken Sie im Menüpunkt **Abteilungen→Verwaltung** auf den Link Neue Abteilung um eine Abteilung anzulegen, oder auf d Kurzform in der Abteilungstabelle, wenn Sie eine Abteilung ändern möchten.

Auf den folgenden Seiten dieses Handbuchs werden alle Felder einer Abteilung ausführlich erläutert und beschrieben.

Für Änderungen an Abteilungsangaben können Sie die Untermenüpunkte annavigieren bei denen Sie Änderungen vornehmen möchten.

Alle Untermenüpunkte werden im Folgenden erklärt.

8.2.1 Abteilungsleiterrechte

Ein Abteilungsleiter stellt einen Administrator auf Abteilungsebene dar.

Er kann Mitarbeiter, Kunden und Projekte zu seiner Abteilung erfassen und verwalten, sowie Auswertungen über seine Mitarbeiter, Kunden und Projekte ausführen. Wie dem Administrator steht ihm die Zentrale Erfassung (Untermenüpunkte **Administration** im Untermenü eines Mitarbeiters) zur Verfügung, allerdings kann er nur Daten seiner Mitarbeiter auf Projekte seiner Abteilungen umbuchen.

Einen Überblick über die Rechte eines Abteilungsleiters gibt die folgende Tabelle:

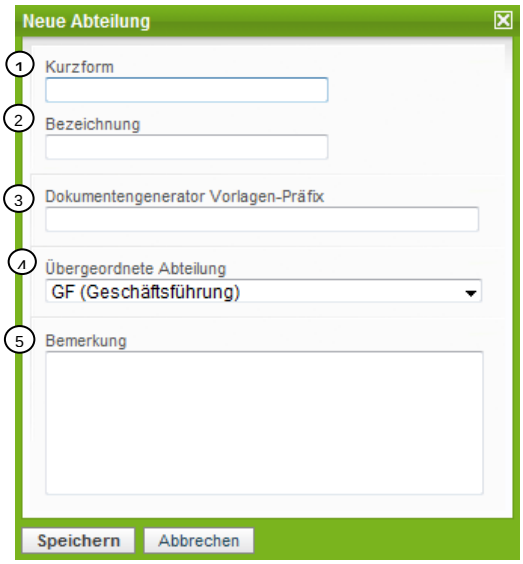
Mitarbeiter	Administrator	User mit/ohne Zusatzrechten	
		Abteilungsleiter	Mitarbeiter
Zentrale Erfassung	✓[1]	✓[2]	✗
Mitarbeiterauswertungen	✓[1]	✓[2]	✓
Fehlzeitenübersicht	✓[1]	✓[2]	✗
Projektauswertungen	✓[1]	✓[2]	✗
Projektumsatz	✓[1]	✓[2]	✗
Kundenumsatz	✓[1]	✓[2]	✗
Ertragsauswertungen	✓[1]	✓[2]	✗
Monatsabschluss	✓	✓	✗
Projektplanung	✓[1]	✓[2]	✗
Mitarbeiter	✓[1]	✓[2]	✗
Kunden	✓[1]	✓[2]	✗/✓[3]
Abteilungsauswahl	✓	✓	✗/✓[3]

[1] über alle Mitarbeiter, Projekte erstellen, Kunden erstellen
[2] für seine Abteilung, Projekte / Kunden der Abteilung bearbeiten
[3] Leserechte

8.2.2 Abteilung anlegen

Wenn Sie eine neue Abteilung anlegen, öffnet sich ein Popup, in dem Sie die allgemeinen Abteilungsdaten eingeben können. Dieses Popup enthält alle Daten des Untermenüpunkt **Daten** einer ausgewählten Abteilung.

Nachdem Sie alle Eingaben zu den Abteilungsdaten gemacht haben, bestätigen Sie Ihre Angaben mit **Speichern**. Danach können Sie alle weiteren Angaben zu der Abteilung über die Auswahl des entsprechenden Untermenüpunkts machen.

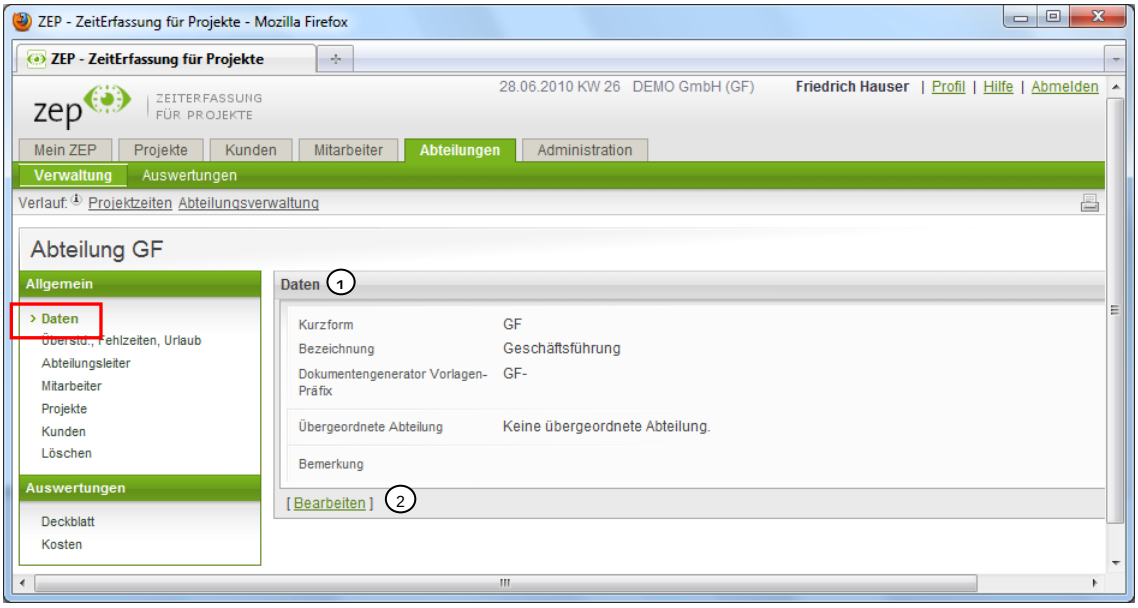


1. Eine Abteilung wird mit seiner **Kurzform eindeutig** identifiziert. Die Kurzform kann eine beliebige Kombination aus Buchstaben und Ziffern sein.
2. Im Feld **Bezeichnung** kann eine ausführlichere Abteilungsbezeichnung eingetragen werden.

   Hinweis: In den Auswahllisten, z.B. bei den Auswertungen, werden Sie immer die vollständige Kurzform der Abteilung sehen, aber meist nicht die vollständige Bezeichnung.
3. **Dokumentengenerator Vorlagen-Präfix** (nur mit Modul Dokumentengenerator): Definieren Sie hier einen Präfix für abteilungsspezifische Vorlagen.
4. Übergeordnete Abteilung: Sie können in **ZEP** beliebige Abteilungshierarchien aufbauen. Wählen Sie hier die Abteilung aus, die der Abteilung übergeordnet sein soll.
5. Zu jeder Abteilung können Sie noch eine allgemeine **Bemerkung** angeben.

8.2.3 Untermenü: Daten

Im Untermenüpunkt **Daten** einer Abteilung sehen Sie die Daten, die Sie beim Anlegen der Abteilung angegeben haben.



1. Alle allgemeinen Abteilungsdaten
2. Über den Link [Bearbeiten] können Sie die allgemeinen Abteilungsdaten zum Ändern aufrufen.

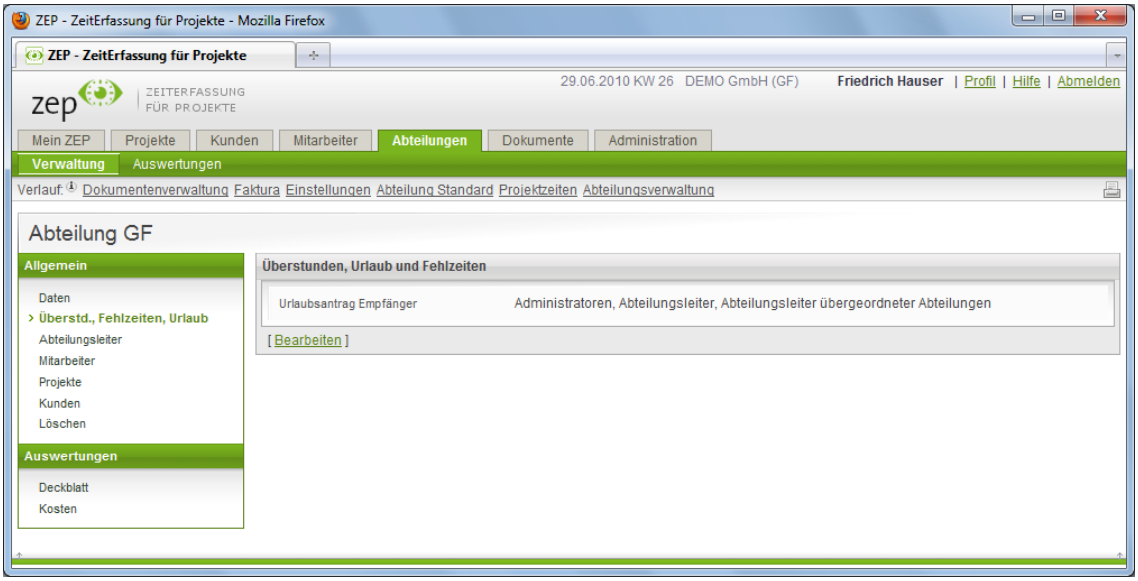
Wenn Sie eine Abteilung zum Ändern aufrufen, können Sie angeben, dass diese Abteilung inaktiv sein soll.

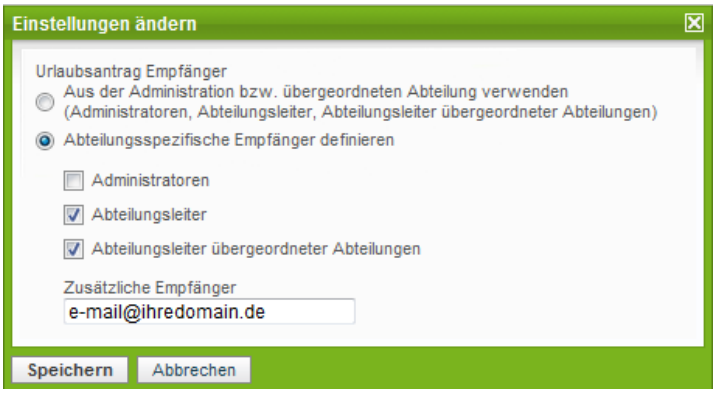
So lange noch Kunden, Mitarbeiter oder Projekte zu der Abteilung gehören, kann eine Abteilung nicht gelöscht werden. Mit der Option „**inaktiv**“ bleibt die Abteilung im System vorhanden, jedoch wird die Abteilung nicht mehr in den Auflistungen der Abteilungen aufgelistet. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn eine Abteilung aufgelöst wird. Um die inaktiven Abteilungen wieder anzuzeigen, aktivieren Sie in den Suchkriterien der Abteilungsverwaltung die Option „auch inaktive Abteilungen anzeigen“.

Aktuelle Mitarbeiter, Projekte und Kunden sollten anderen Abteilungen zugeteilt werden, ehemalige Mitarbeiter und Projekte können in der inaktiven Abteilung verbleiben.

8.2.4 Untermenü: Überstd., Fehlzeiten, Urlaub (nur mit Modul Überstd., Fehlzeiten, Urlaub)

Hier sehen Sie für die entsprechende Abteilung, wer alles den Urlaubsantrag der Mitarbeiter diese Abteilung per E-Mail empfängt. Über [Bearbeiten] können Sie diese Liste anpassen:

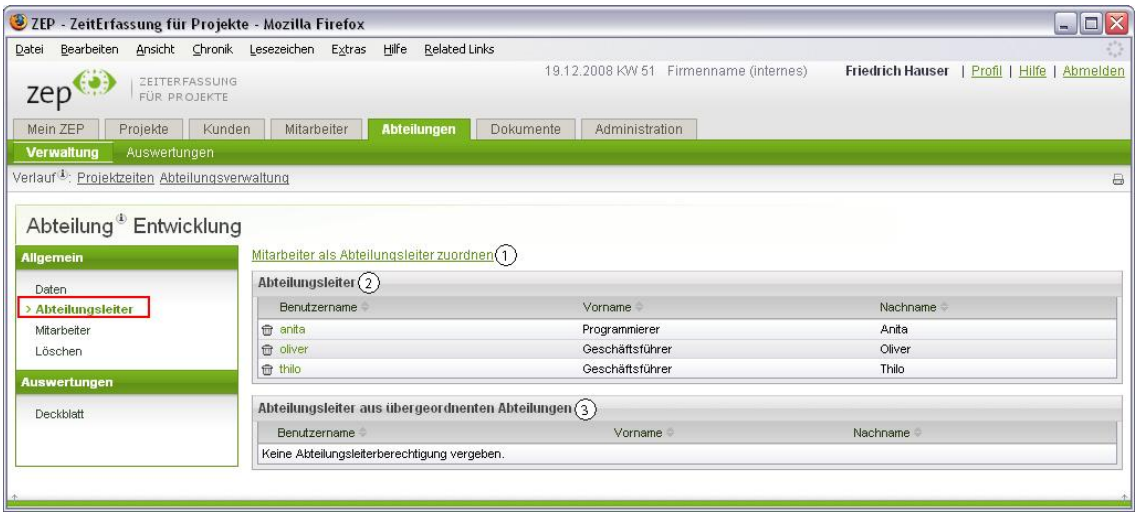




Sie können die Voreinstellungen übernehmen oder ändern und zusätzlich können Sie beliebig weitere Empfänger eintragen, getrennt durch Leerzeichen, Komma oder Semikolon.

8.2.5 Untermenü: Abteilungsleiter

Im Untermenüpunkt **Abteilungsleiter** können Sie Abteilungsleiter zu der Abteilung anlegen und verwalten.



1. Über den Link Mitarbeiter als Abteilungsleiter zuordnen können Sie im folgenden Popup Abteilungsleiter für diese Abteilung auswählen und zuordnen.

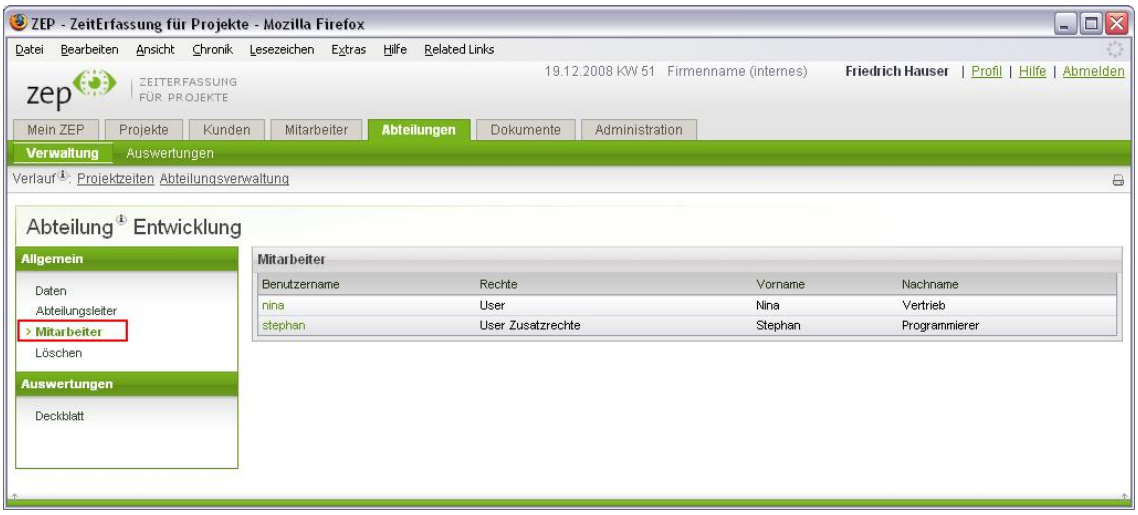
   Aktivieren Sie hierfür die Checkbox neben dem entsprechenden Benutzernamen. Mit der Checkbox in der Tabellen-Überschriftszeile können Sie alle Checkboxen auf einmal aktivieren.

2. Diese Tabelle zeigt alle Abteilungsleiter, die der Abteilung direkt als Abteilungsleiter zugeordnet wurden. Mit einem Klick auf 🗑 können Sie einen Abeilungsleiter entfernen.

3. In dieser Tabelle werden die Abteilungsleiter angezeigt, die Abteilungsleiterrechte für die gewählte Abteilung haben, weil sie einer übergeordneten Abteilung als Abteilungsleiter zugeordnet sind. Diese implizite Zuordnung kann nicht gelöscht werden.

8.2.6 Untermenü: Mitarbeiter

Im Untermenüpunkt **Mitarbeiter** können Sie sehen welche Mitarbeiter dieser Abteilung zugeordnet sind.



Wenn der Benutzername grün und als Link angezeigt wird, können Sie mit einem Klick auf den Benutzernamen zum entsprechenden Mitarbeiter springen.

8.2.7 Untermenü: Löschen

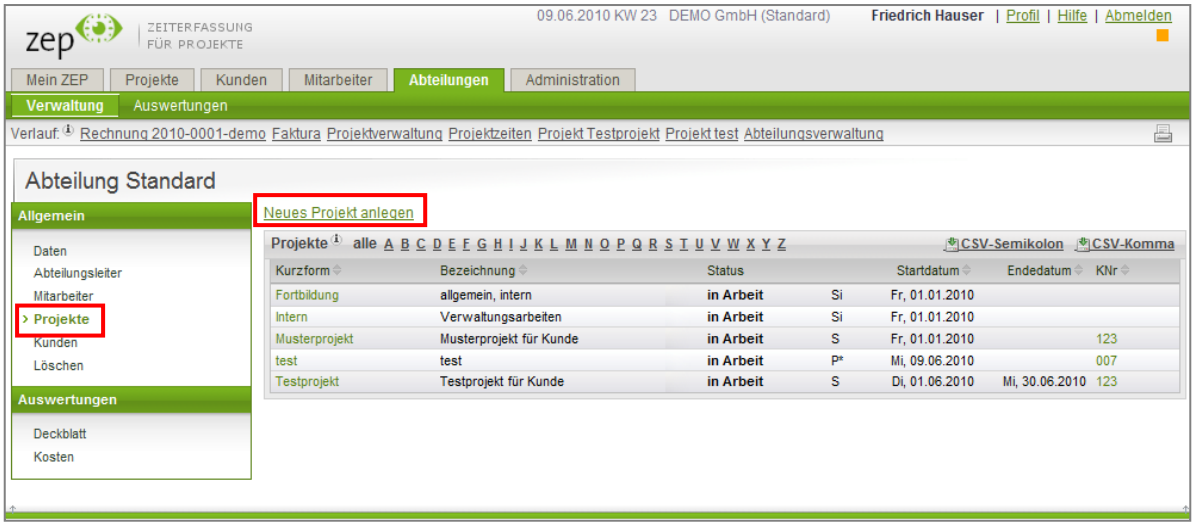
Wenn Sie den Untermenüpunkt **Löschen** aufrufen, wird Ihnen angezeigt, ob Sie die Abteilung löschen können, oder welche Elemente das Löschen der Abteilung verhindern.

Sie können eine Abteilung nur dann löschen, wenn zu dieser Abteilung kein Kunde, Mitarbeiter oder Projekt zugeordnet ist.

Wenn Sie eine Abteilung archivieren möchten, empfehlen wir Ihnen die Option „inaktiv“ in den Abteilungsdaten zu aktivieren.

8.2.8 Untermenü: Projekte

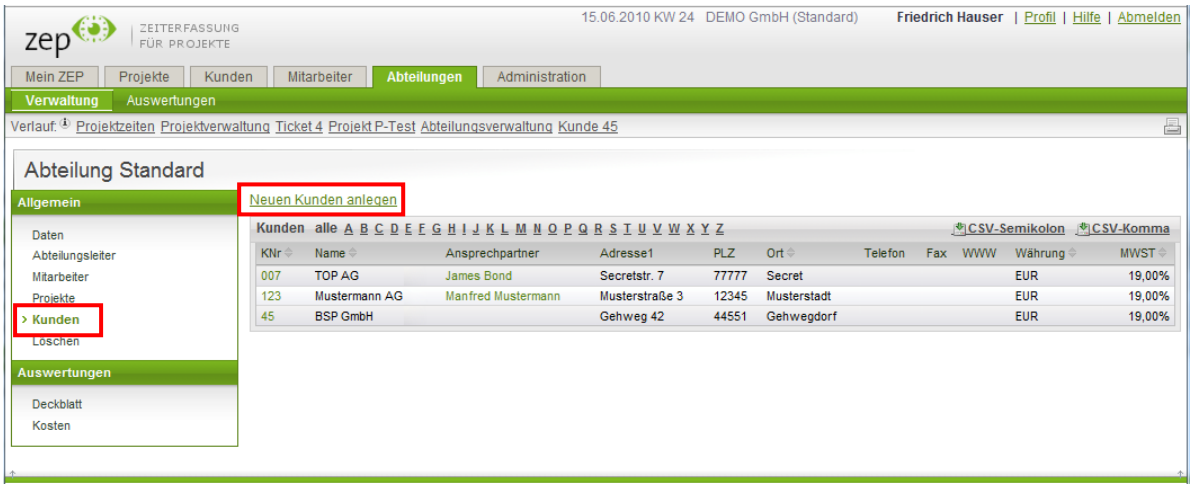
Im Untermenü **Projekte** werden alle Projekte dieser Abteilung in einer Tabelle aufgelistet. Über den Link [Neues Projekt anlegen] können Sie jederzeit von dieser Stelle aus neue Projekt der Abteilung anlegen. (Mit der Berechtigung Administrator, Abteilungsleiter, Projektleiter).



Mit einem Klick auf die Kurzform des Projekts, können Sie zum entsprechenden Projekt springen.

8.2.9 Untermenü: Kunden

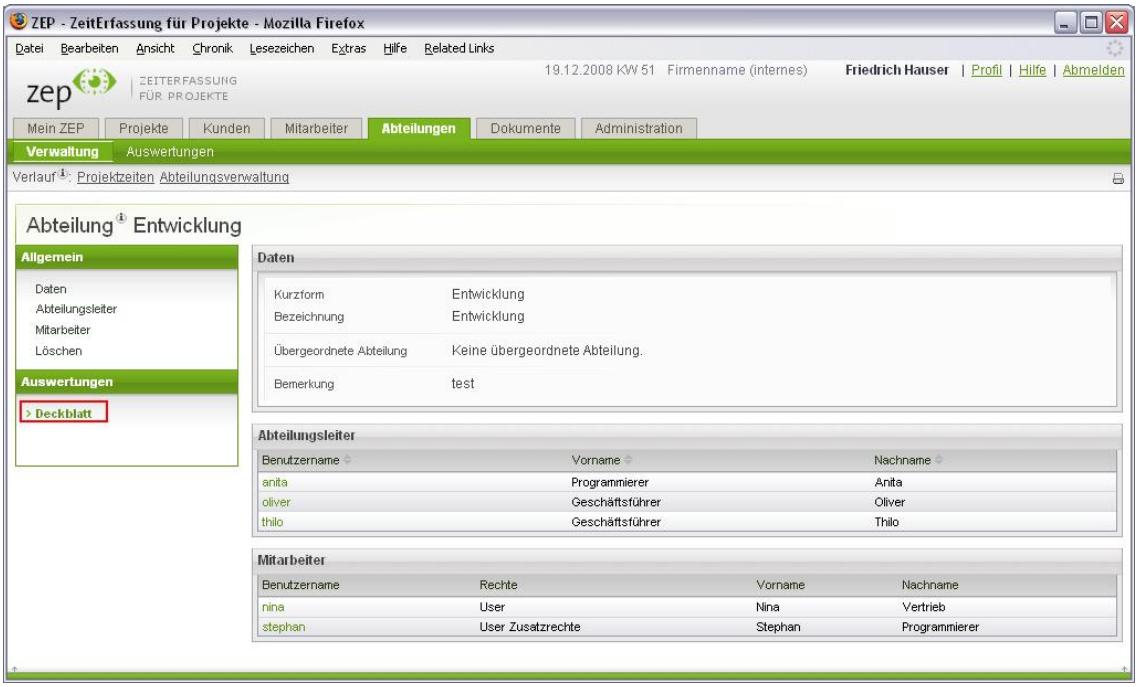
Im Untermenü **Kunden** werden alle Kunden dieser Abteilung in einer Tabelle aufgelistet. Über den Link [Neuen Kunden anlegen] können Sie jederzeit von dieser Stelle aus neue Kunden der Abteilung anlegen. (Mit der Berechtigung Administrator, Abteilungsleiter).



Mit einem Klick auf die Kundennummer, können Sie zum entsprechenden Kunden springen.

8.2.10 Untermenü: Deckblatt

Im Untermenüpunkt **Deckblatt** erhalten Sie eine Übersicht über alle wichtigen Daten zu der Abteilung.



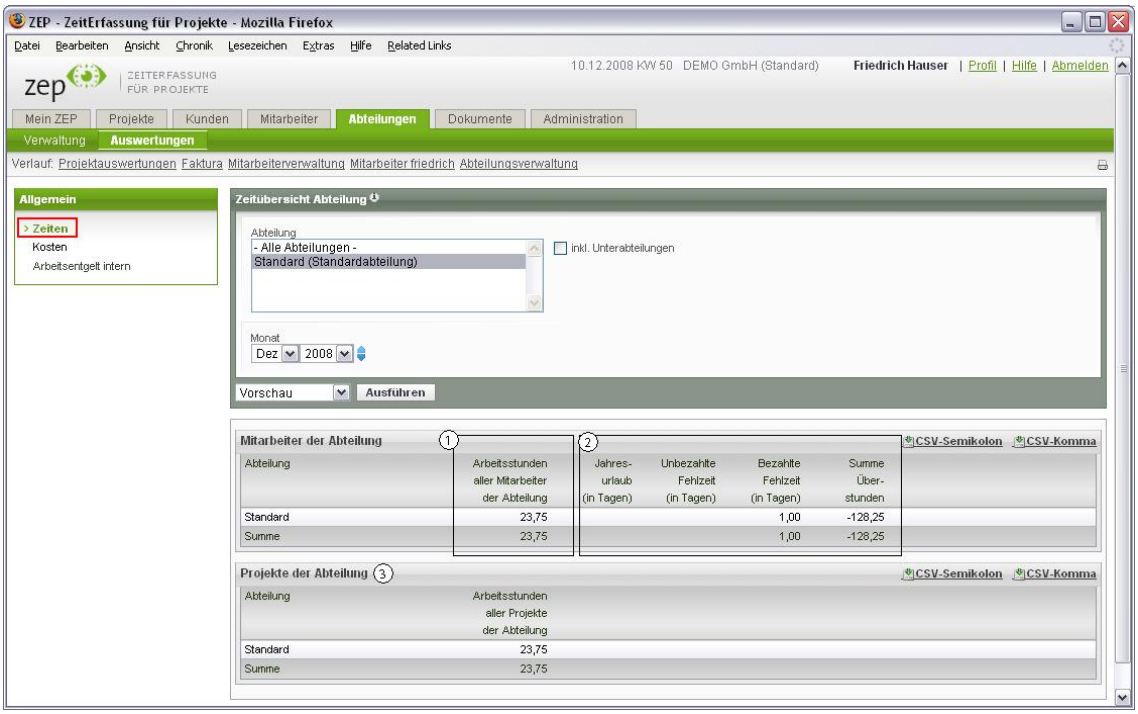
8.3 Auswertungen für Abteilungen

Sie können Ihre Abteilungen nach entstandenen Kosten und Zeiten auswerten.

8.3.1 Zeiten

Mit der Auswertung **Abteilungen→Auswertungen→Zeiten** können Abteilungen verglichen werden.

Ein Administrator kann sich für jede Abteilung einzeln, oder jeweils mit Unterabteilungen bzw. für alle Abteilungen eine monatliche Zeitübersicht anzeigen lassen, ein Abteilungsleiter kann all dieses entsprechend für seine Abteilung (inkl. Unterabteilungen) anfertigen.



In der oberen Tabelle werden für alle Mitarbeiter einer Abteilung

1. die Arbeitsstunden aller Mitarbeiter der Abteilung und

2. Nur bei Einsatz des Moduls Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub:

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

In der unteren Tabelle wird

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

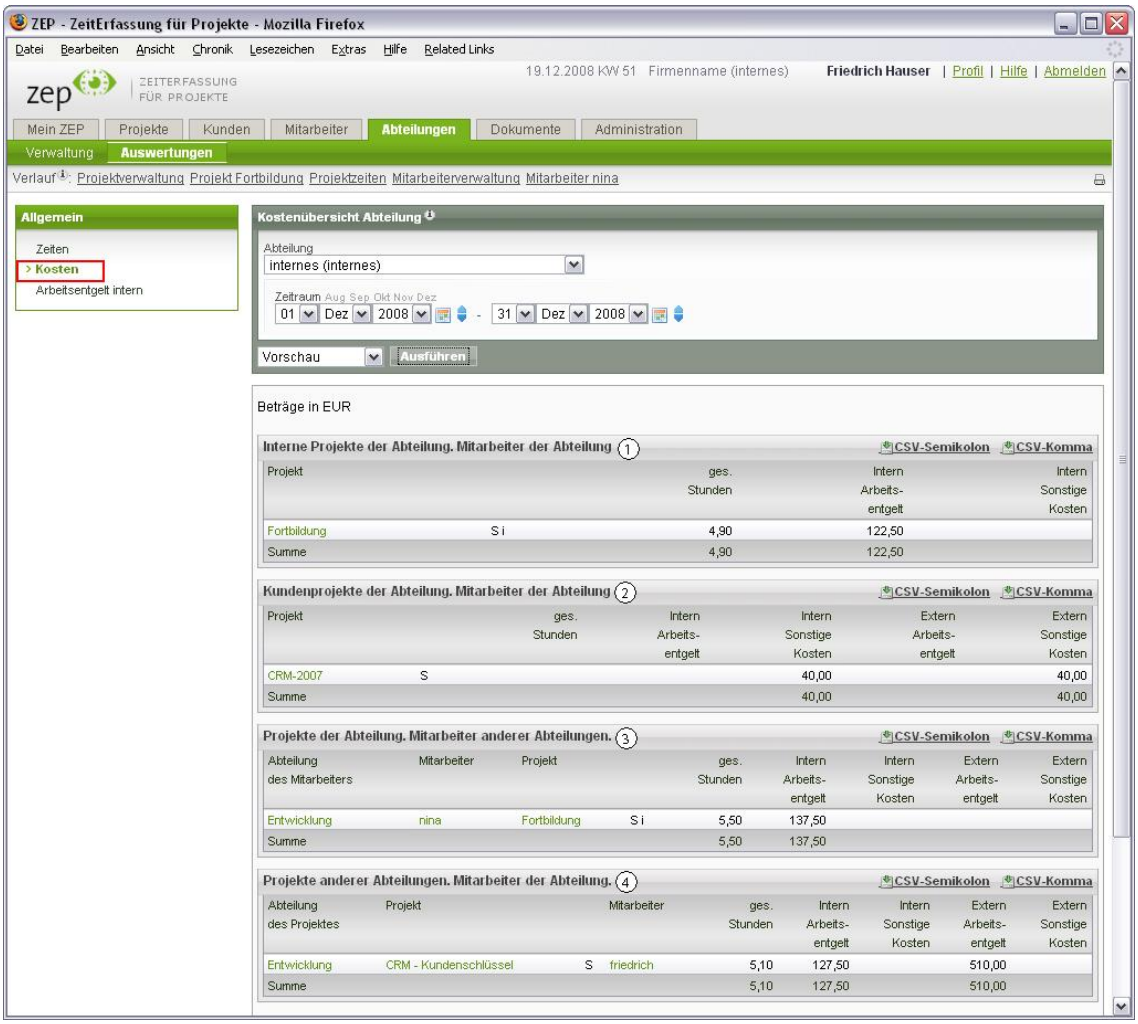
Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Im Kopf der Tabellen kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.

8.3.2 Kosten

Mit der Auswertung **Abteilungen→Auswertungen→Kosten** wird einem Administrator bzw. Abteilungsleiter eine detaillierte Auflistung der gesamten entstandenen internen und externen Kosten je Abteilung pro Monat bzw. frei wählbarem Zeitraum angezeigt.

Für jede Abteilung wird eine detaillierte Auflistung angezeigt:



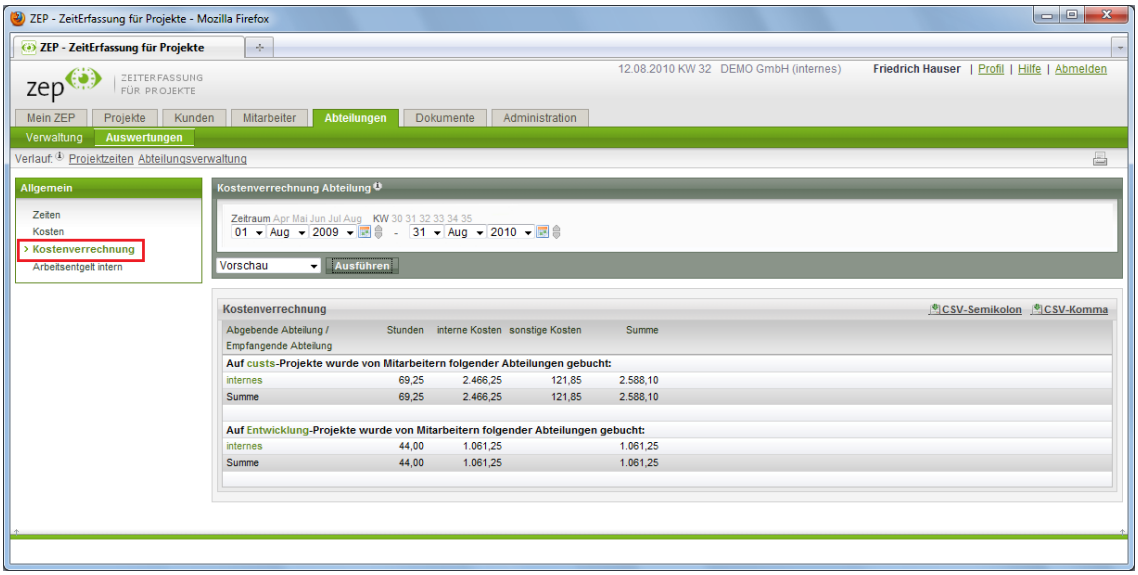
1. Interne Projekte (Projekte ohne Kunde) und Mitarbeiter der Abteilung mit internem Arbeitsentgelt und sonstigen Kosten
2. Kundenprojekte und Mitarbeiter der Abteilung mit internen und externen Kosten
3. Projekte der Abteilung und Mitarbeiter anderer Abteilungen
4. Projekte anderer Abteilungen und Mitarbeiter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

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Im Kopf der Tabellen kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.

8.3.3 Kostenverrechnung

Mit dieser Auswertung zur Kostenverrechnung zwischen Abteilungen, sehen Sie für einen bestimmten Zeitraum, welche (internen) Leistungen eine Abteilung A von Mitarbeitern der Abteilung B erhalten hat, oder anders ausgedrückt: Die Abteilung A müsste an die Abteilung B folgenden Betrag intern zahlen:



Die Ergebnistabelle ist wie folgt aufgebaut:

- erste Spalte bzw. Zwischenüberschrift: Abgebende Abteilung, d.h. alle Abteilungen, auf deren Projekte in dem betreffenden Zeitraum durch Mitarbeiter anderer Abteilungen Zeiten oder Belege gebucht wurden
- zweite Spalte, jeweils untergeordnet zu den Abteilungen der ersten Spalte: Empfangene Abteilung, d.h. die Abteilungen, deren Mitarbeiter auf Projekte der Abteilung aus der ersten Spalte gebucht haben
- dritte Spalte: Anzahl Stunden, die die Mitarbeiter der Abteilung aus Spalte zwei auf die Projekte der Abteilung aus Spalte eins gebucht haben
- vierte Spalte: interne Kosten für Arbeitsentgelt (d.h. Anzahl Stunden multipliziert mit dem internen Stundensatz des jeweiligen Mitarbeiters)
- fünfte Spalte: sonstige interne Kosten (d.h. interner Betrag von Belegen, km-Geld, Verpflegungsmehraufwendungen)
- sechste Spalte: interne Kosten gesamt (Summe aus den beiden vorherigen Spalten)

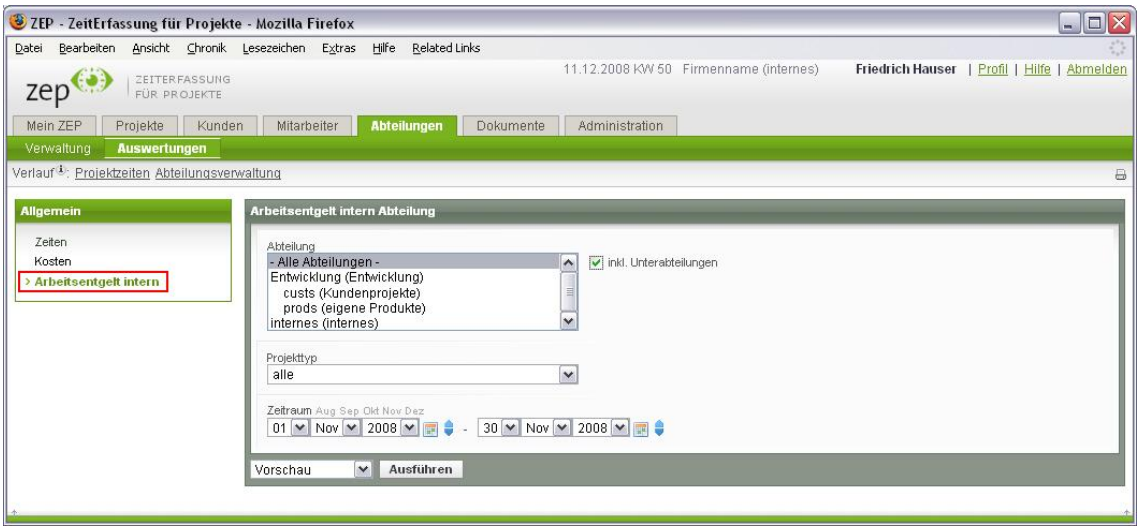
Zwischensummen jeweils für jede Abteilung aus Spalte eins

Besonderheiten:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Im Kopf der Tabellen kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.

8.3.4 Arbeitsentgelt intern

Die Auswertung **Abteilungen→Auswertungen→Arbeitsentgelt intern** ist eine Art “Kostenbilanz”: eine innerbetriebliche Leistungsverrechnung von internen Projekt-Kosten zwischen den Abteilungen. (Das Arbeitsentgelt wird errechnet durch den internen Stundensatz der jeweiligen Mitarbeiter.)



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

Besonderheit:

- Mit dem Modul „Dokumenten-Generator“ kann die Arbeitszeitenübersicht als pdf, sxw (OpenOffice) oder doc (Word) –Datei exportiert werden.
- Im Kopf der Tabellen kann über CSV-Semikolon bzw. CSV-Komma der Tabelleninhalt als CSV-Datei exportiert werden. Diese Datei wird direkt in Excel geöffnet. Falls die Datei nicht spaltenorientiert in Excel geöffnet wurde, versuchen Sie es mit der anderen CSV-Auswahl.

CSV-Semikolon CSV-Komma

Abteilung	(1) Projekte der Abteilung eigene Mitarbeiter	Projekte der Abteilung Mitarbeiter anderer Abteilungen	(2) Projekte anderer Abteilungen eigene Mitarbeiter	Summe
Entwicklung		3.737,50	-125,00	3.612,50
custs				
prods		62,50		62,50
internes	4.012,50	62,50	-3.737,50	337,50
Summe	4.012,50	3.862,50	-3.862,50	4.012,50

Für jede Abteilung wird aufgelistet:

1. für Projekte der Abteilung:

   a. internes Arbeitsentgelt der „eigenen Mitarbeiter“

   zuzüglich

   b. internes Arbeitsentgelt der “Mitarbeiter anderer Abteilungen“

   ergibt die internen Kosten, die in der Abteilung angefallen sind

2. für Projekte anderer Abteilungen: Internes Arbeitsentgelt der „eigenen Mitarbeiter“

   denn diese Kosten sind ja nicht in der eigenen Abteilung angefallen, sondern in anderen Abteilungen.

3. Summe: Entspricht den internen Kosten abzüglich internes Arbeitsentgelt der „eigenen Mitarbeiter“

9 Dokumente (Voraussetzung: Modul „Dokumentenverwaltung“)

In dem Menüpunkt **Dokumente** erhalten Sie die Möglichkeit nach Dokumenten zu suchen die in **ZEP** abgelegt wurden und können die Verwaltung der Allgemeinen Dokumente aufrufen. Zusätzlich können Sie eine Statistik über die Größe der hoch und herunter geladenen Dokumente aufrufen.

9.1 Suche

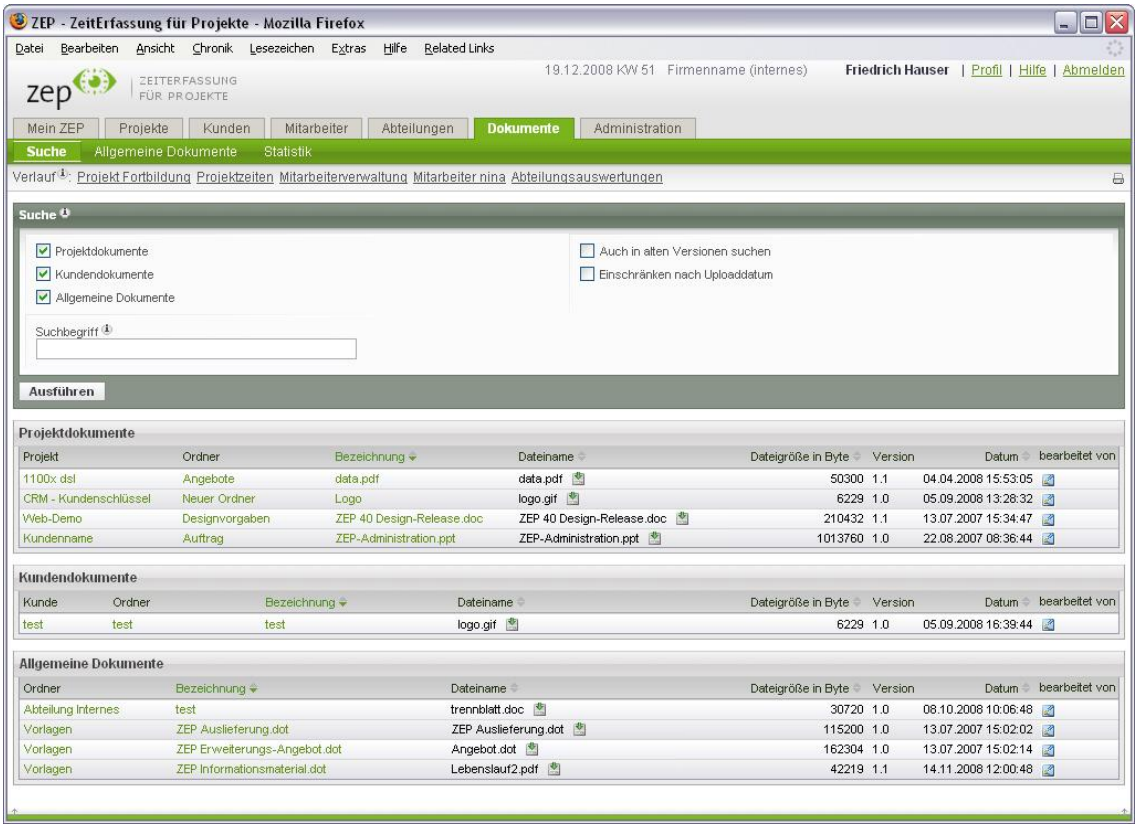
Im Menüpunkt **Suche** können Sie nach jedem Dokument, das in **ZEP** abgelegt wurde, suchen.

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

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

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

Weiterhin können Sie einen **Suchbegriff** eingeben der in der Dokumentenbezeichnung enthalten sein soll.

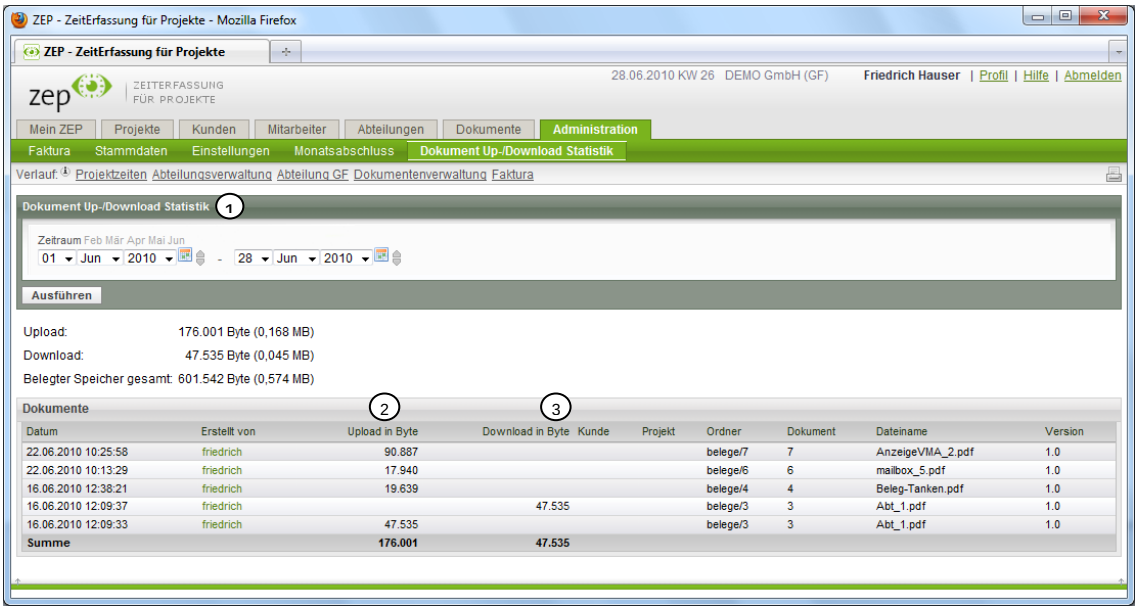


9.2 Allgemeine Dokumente

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

9.3 Statistik

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



1. Bei der Datumsauswahl können Sie einschränken, in welchem Zeitraum die Statistik angezeigt werden soll. Mit einem Klick auf **Ausführen** wird die Statistik angezeigt.
2. In der Spalte „Upload in Byte“, sehen Sie, wie viele Byte im ausgewählten Zeitraum auf den Server hochgeladen wurden. Dieser Wert kommt durch die Größe der Dateien, die in der Dokumentenverwaltung abgelegt wurden, zustande.
3. In der Spalte „Download in Byte“ sehen Sie das Volumen der herunter geladenen Dokumente.

In der Tabelle sind die einzelnen Up- und Downloadtätigkeiten detailliert dargestellt. Durch die Spalten Projekt und Kunde wird ersichtlich, ob es sich um ein Projekt- oder Kundendokument handelt. Sind beide Spalten leer, ist es ein allgemeines Dokument.

10 Administration

10.1 Stammdaten

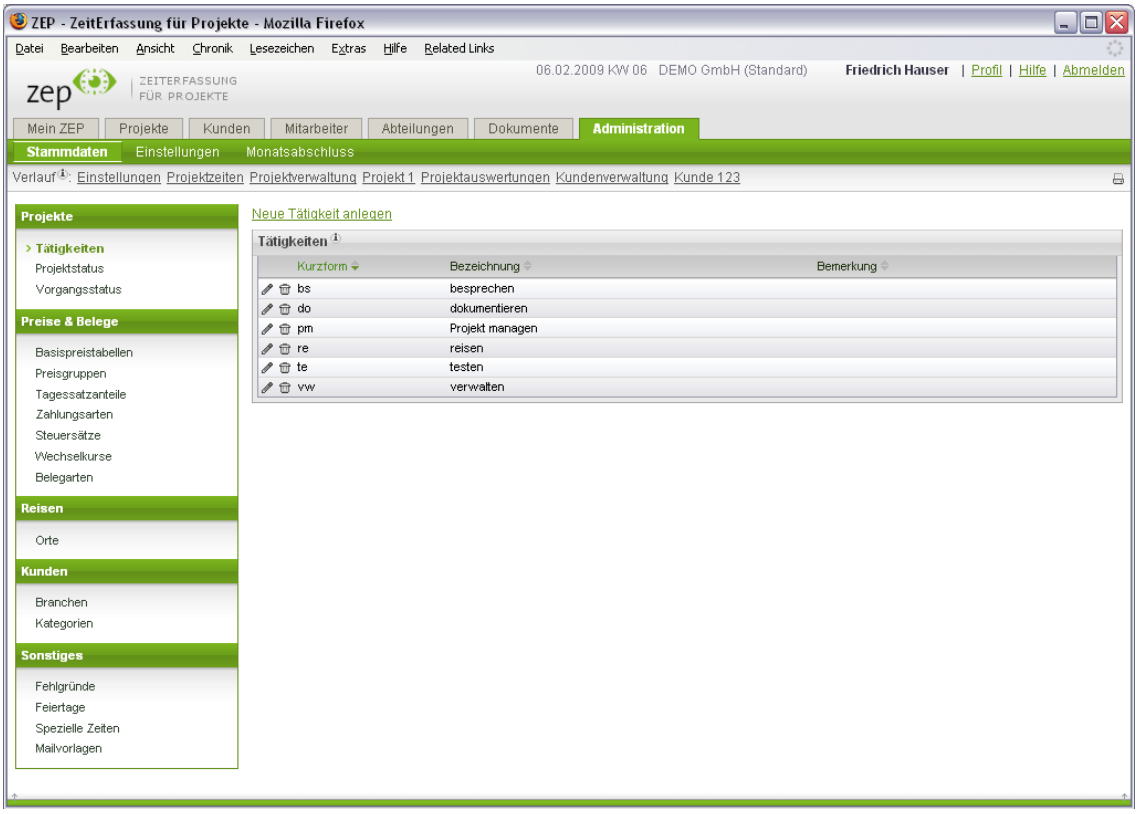
ZEP enthält einige Stammdaten, die Sie passend zu Ihrem Unternehmen individuell anpassen können. Zum Lieferumfang gehören bereits einige übliche Stammdaten. Zu jeder Art von Stammdaten ist mindestens ein Eintrag zwingend, damit **ZEP** benutzt werden kann.

Zwei Symbole tauchen in **ZEP** und insbesondere in der Stammdatenverwaltung immer wieder auf:

1. Mit ruft man die betreffende Zeile zum Ändern auf.

2. Mit wird die betreffende Zeile gelöscht.

Die meisten Stammdaten bestehen aus einer eindeutigen Kurzform und einer längeren Bezeichnung.



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

- Die Stammdaten stehen in den Erfassungs- oder Auswertungsseiten immer in Auswahlfeldern zur Auswahl.
- In den Auswahlfeldern sehen Sie immer die Kurzform, alphabetisch sortiert. Falls Sie eine Bezeichnung dazu angegeben haben, wird diese in Klammern hinter der Kurzform angezeigt.
- Tätigkeiten, Belegarten und Währungskurse: Am Ende einer Auswertung, erscheint eine Legende, die zu jeder Kurzform dieser Stammdaten die Bezeichnung angibt.

10.1.1 Tätigkeiten

Tätigkeiten sind Bezeichnungen für verschiedene Arbeitsabläufe, unabhängig vom Projekt. Bei jeder Projektzeiterfassung wird eine Tätigkeit angegeben. Einige typischen Tätigkeiten sind in **ZEP** bereits enthalten:

Neue Tätigkeit anlegen

Tätigkeiten

Kurzform	Bezeichnung	Bemerkung
bs	besprechen	
do	dokumentieren	
pm	Projekt managen	
re	reisen	
te	testen	
vw	verwalten	

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).

Vorsicht: Definieren Sie nicht zu viele verschiedene Tätigkeiten, das verwirrt den Benutzer. Es ist nicht sinnvoll, Tätigkeiten zu unterscheiden, die niemals in einer Auswertung gesondert betrachtet werden müssen. Besser als eine lange Liste von Tätigkeiten, die einzeln nur selten relevant wären, ist eine Tätigkeit „Sonstiges".

Es gibt zur Zuordnung von Arbeitszeiten auch die Strukturierung von Projekten in Vorgänge (siehe Kapitel 5.2.4 Untermenü: Projektvorgänge). Zur Entscheidung zwischen Tätigkeit und Vorgang könnten folgende Hinweise hilfreich sein:

Ein Arbeitsablauf ist eine Tätigkeit, wenn einige der folgenden Punkte zutreffen:

- Sehr allgemein, an kein bestimmtes Projekt oder Projekttyp gebunden
- Später wäre eine Auswertung interessant, die mir sagt, wie viel Zeit für diesen Arbeitsablauf über alle Projekte hinweg gebucht wurde, z.B. weil
    - wir dafür dem Mitarbeiter einen speziellen Stundensatz bezahlen
    - wir dafür von den Auftraggebern einen speziellen Stundensatz bekommen
    - diese Zeit von den Auftraggebern nicht bezahlt wird (z.B. Reisezeit, Overhead)
- In den allermeisten Projekten ist diese Tätigkeit von Bedeutung
- Nachdem diese Tätigkeit eine Zeit lang in der **ZEP**-Datenbank aufgenommen war, wurde von den Mitarbeitern viel und korrekt darauf gebucht. (Akzeptanz)

Ein Vorgang dagegen:

1. Ist eher speziell, an ein bestimmtes Projekt oder Projekttyp gebunden.
2. Ist eine Projektphase oder ein handhabbares Arbeitspaket des Projektes
3. Ermöglicht eine detaillierte Aufwandsabschätzung

Wenn Sie im Zweifel sind, lassen Sie sich von provantis beraten!

10.1.2 Projektstatus

In der Planung eines Projekts können Sie einem Projekt einen Status zuordnen (siehe Kapitel 5.2.2 Untermenü: Daten). In der Projektverwaltung und in einigen Auswertungen können Sie die Projektauswahl durch Angabe des Status einschränken.

Hier in den Stammdaten legen Sie fest, welche Status möglich sein sollen:

Neuen Projektstatus anlegen

Projektstatus

Kurzform	Bezeichnung	Reihenfolge
erledigt	erledigt	2
in Arbeit	**in Arbeit**	**1**

Bei jedem Status können Sie eine Reihenfolge-Nummer angeben. Damit legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Status in den Auswahllisten angezeigt werden. Wenn Sie einen neuen Status in die Reihenfolge der bereits bestehenden einfügen möchten, wählen Sie einfach in der Auswahlliste „Reihen-

folge“, die gewünschte Nummer aus, mit welcher der Status eingefügt werden soll. Die Liste passt sich automatisch an.

Ein Status kann buchbar sein oder nicht buchbar. Für jeden Status können Sie angeben, ob dieser Status „Buchbar“ ist. Nur die Projekte, die einem buchbaren Status zugeordnet sind, erscheinen bei der Projektzeit- und Belegerfassung in den Auswahllisten. Es sind bereits zwei Status in **ZEP** vorangelegt. Ist ein Status „Buchbar“, wird er in der Tabelle **fett** gedruckt angezeigt. Auf Projekte in einem nicht buchbaren Status können keine Projektzeiten und Belege gebucht werden.

10.1.3 Vorgangsstatus

Bei der Planung der Vorgänge in einem Projekt können Sie einem Vorgang einen Status zuordnen.

Hier in den Stammdaten legen Sie fest, welche Status möglich sein sollen:

Bei jedem Status können Sie eine Reihenfolge-Nummer angeben. Damit legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Status in den Auswahllisten angezeigt werden. Wenn Sie einen neuen Status in die Reihenfolge der bereits bestehenden einfügen möchten, wählen Sie einfach in der Auswahlliste „Reihenfolge“, die gewünschte Nummer aus, mit welcher der Status eingefügt werden soll. Die Liste passt sich automatisch an.

Ein Status kann buchbar sein oder nicht buchbar. Für jeden Status können Sie angeben, ob dieser Status „Buchbar“ ist. Nur die Vorgänge, die einem buchbaren Status zugeordnet sind, erscheinen bei der Projektzeit- und Belegerfassung in den Auswahllisten. Es sind bereits zwei Status in **ZEP** vorangelegt. Ist ein Status „Buchbar“, wird er in der Tabelle **fett** gedruckt angezeigt. Auf Vorgänge in einem nicht buchbaren Status können keine Projektzeiten und Belege gebucht werden.

10.1.4 Basispreistabellen

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.

1. Um eine neue Basispreistabelle anzulegen klicken Sie auf Neue Basispreistabelle anlegen.

   Wählen Sie ein Datum, ab dem diese Preistabelle gültig sein soll, geben Sie eine Bemerkung ein und speichern Sie.

8. Die angezeigte Währung ist für die Basispreistabelle die Basiswährung Ihres Unternehmens, die Sie unter **Administration→Stammdaten→Wechselkurse** eingegeben haben. Für Projektpreistabellen bzw. Kundenpreistabellen, die nach dem gleichen Schema verwaltet werden, gilt die Projektwährung bzw. Kundenwährung, die bei der Projektverwaltung (siehe Kapitel 5.2.2 Untermenü: Daten) bzw. Kundenverwaltung (siehe Kapitel 7 Geben Sie die **Standard-Adresse** des Kunden an. Diese Anschrift erscheint auf den Abrechnungen zu diesem Kunden, oder Projekten dieses Kunden. Weitere Adressen können unter dem Untermenüpunkt „**Adressen**“ anlegen

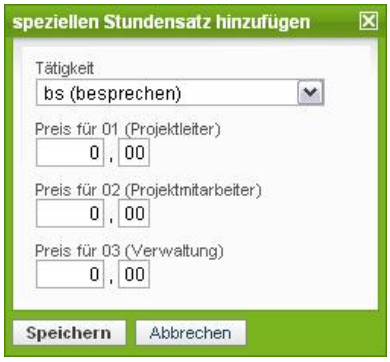
Untermenü: Daten) angegeben werden.

Immer wenn Sie ab einem bestimmten Datum neue Preise für Ihr Unternehmen festlegen, geben Sie diese auch in **ZEP** als neue Preistabelle mit neuem „Gültig ab"-Datum ein.

2. Hier können Sie die Gültigkeit der Preistabelle ändern oder eine neue Bemerkung angeben. Klicken Sie hierfür auf den Link [Bearbeiten].

3. Mit dem Link [Löschen] löschen Sie die Preistabelle.

4. Je nach Unternehmen werden verschiedene Tätigkeiten eines Mitarbeiters anders bezahlt als andere Tätigkeiten. Wenn z.B. Besprechungen dem Kunden mit anderen Preisen in Rechnung gestellt werden, kann dies hier definiert werden. Klicken Sie auf den Link Spezial-Stundensatz hinzufügen um Preise für bestimmte Tätigkeiten zu definieren.



5. Wenn für Ihre Abrechnungen zeitabhängige Faktoren bestehen, z.B. Nachtzuschläge, können Sie diese hier definieren. Klicken Sie auf den Link Preisfaktor hinzufügen um Preisfaktoren zu definieren. Im Projektumsatz bzw. in der Rechnung werden diese Faktoren entsprechend berücksichtigt und ausgewiesen.

6. Wenn Sie bereits eine Preistabelle definiert haben, können Sie die Preise auch aus dieser Preistabelle kopieren. Klicken Sie hierfür auf den Link Preise aus Vorlage kopieren. Dies kann nützlich sein, wenn die Preise nur geringfügig geändert werden.

7. Bei Projekten und Vorgängen mit Abrechnungsart „nach Tagessatz" werden die Preise im Abschnitt „Tagessätze" verwendet. Klicken Sie auf ✎ um die Tagessätze für die Preisgruppen zu definieren.

8. Bei Projekten und Vorgängen mit Abrechnungsart „nach Stundensatz" werden die Preise im Abschnitt „Stundensätze" verwendet. Klicken Sie auf ✎ um die Stundensätze für die Preisgruppen zu definieren.

10.1.5 Preisgruppen

Mit Hilfe von Preisgruppen werden die Mitarbeiter eines Projekts in unterschiedlich bezahlte Kategorien eingeteilt.

In der Mitarbeiterverwaltung geben Sie für jeden Mitarbeiter bereits beim Anlegen (siehe Kapitel 7.2.2 Untermenü: Daten) eine Preisgruppe an. Diese ist später bei der Projektplanung, wenn Sie (oder der betreffende Projektleiter) die Zuordnung eines Mitarbeiters zu einem Projekt vornehmen, bereits voreingestellt, kann aber auch wieder individuell geändert werden.

In den Preistabellen werden Sie Stunden- und Tagessätze immer bezogen auf die unterschiedlichen Preisgruppen definieren. Das gilt sowohl für die Basispreistabelle(n), als auch für kundenspezifische Preistabellen oder projektspezifische Preistabellen.

Hier in der Stammdatenverwaltung verwalten Sie die Liste von Preisgruppen, die bei der Mitarbeiterverwaltung, Mitarbeiter-Projektzuordnung und bei der Preistabellenerfassung zur Auswahl stehen sollen. Mindestens eine Preisgruppe ist zwingend.

Neue Preisgruppe anlegen

Preisgruppen

Kurzform	Bezeichnung
01	Projektleiter
02	Projektmitarbeiter
03	Verwaltung

10.1.6 Tagessatzanteile

Geben Sie hier an, für welche Stundenanzahl Sie welchen Anteil des Tagessatzes berechnen. Das ist Grundlage der Abrechnung für alle Projekte mit der Abrechnungsart „im Aufwand nach Tagessatz“.

In **ZEP** sind bereits gebräuchliche Tagessatzanteile voreingestellt.

Neuen Tagessatzanteil anlegen

Tagessatzanteile

von Std	bis Std	Tagessatzanteil
0,00	2,00	0,250
2,25	4,00	0,500
4,25	6,00	0,750
6,25	24,00	1,000

Beachten Sie bei der Definition der Tagessatzanteile bitte folgendes: Sie müssen lückenlos von 00,00 - 24,00 Stunden angelegt werden.

Wenn Sie z.B. fälschlicherweise folgende Tagessatzanteile anlegen:

- 00,25 - 04,00 Stunden 0,5 Tagessätze
- 05,25 - 12,00 Stunden 1,0 Tagessätze
- 12,25 - 14,00 Stunden 2,0 Tagessätze

berechnet **ZEP** für 4,5 Stunden und für mehr als 14 Stunden Arbeit gar keinen Tagessatz!

10.1.7 Zahlungsarten

Bei der Erfassung von Belegen muss der Mitarbeiter angeben, ob er privat bezahlt hat oder ob die Rechnung durch die Firma beglichen wurde. Entsprechend haben wir in **ZEP** diese zwei Zahlungsarten eingetragen.

Sie können für Ihr Unternehmen hier weitere Zahlungsarten definieren, z.B. je eine für die verschiedenen Firmenkreditkarten, eine für Bankeinzug oder Überweisung, etc.

In der Auflistung wird die Zahlungsart fett gedruckt, die dem Mitarbeiter erstattet wird (hier „privat“).

1. Eine neue Zahlungsart können Sie über den Link Neue Zahlungsart anlegen definieren.
2. Falls Sie ändern wollen, welche Zahlungsart eine Erstattung in der Kostenabrechnung bewirken soll, klicken Sie den Link Erstattung ändern. Im folgenden Popup können Sie die von Ihnen gewünschte Zahlungsart zur Erstattung auswählen (solange die bisherige Erstattungs-Zahlungsart noch nicht verwendet wurde).

   Gibt der Mitarbeiter bei „Belege erfassen" die Erstattungs-Zahlungsart an, erscheint der Betrag in seiner Kostenabrechnung, (siehe Kapitel 7.5.3 Kostenabrechnung).

10.1.8 Steuersätze

Bei der Erfassung von Belegen, gibt der Mitarbeiter den Betrag und den Steuersatz an. Erfassen Sie hier die Steuersätze, die für die Belegerfassung zur Auswahl stehen sollen.

10.1.9 Wechselkurse

Hier werden Währungen und Wechselkurse erfasst.

1. Eine der in **ZEP** angelegten Währungen definieren Sie als Basiswährung. Alle Wechselkurse sind bezüglich der Basiswährung angegeben. Entsprechend ist der Kurs der Basiswährung 1,0. In der Auflistung wird diese Währung nicht angezeigt.
2. Um einen neue Währung anzulegen klicken Sie auf den Link Neuen Wechselkurs anlegen.

   In einigen Auswertungen (z.B. Gesamtstatus) werden alle Geldbeträge in die Basiswährung umgerechnet.

   Eine Währung kann im Zeitverlauf unterschiedliche Wechselkurse haben. Zu jedem Wechselkurs kann die Gültigkeitsdauer in der Spalte „gültig bis" begrenzt werden.

   In den Auswertungen wird der aktuelle Wechselkurs benutzt, um beispielsweise einen Beleg in die Projektwährung umzurechnen oder um einen Betrag aus der Projektwährung in die Basiswährung umzurechnen.
3. Über den Link Basiswährung ändern können Sie die Basiswährung des Systems umstellen. **Vergessen Sie danach nicht, alle Kurse entsprechend an diese Basiswährung anzupassen.**

10.1.10 Belegarten

Bei der Belegerfassung kann der Mitarbeiter jeden Beleg einer Belegart zuweisen.

Einige typischen Belegarten sind in **ZEP** bereits enthalten:

Neue Belegart anlegen

Belegarten

Kurzform	Bezeichnung
Bewirtung	Bewirtung
Bus/Bahn	Fahrkarte
Material	Materialkosten
Sonstiges	Rechnungen
Taxi	Taxirechnung
Übernachtung	Hotel

10.1.11 Orte

Die Ortlisten werden wie die Fahrzeuglisten und Preistabellen mit einem „Gültig ab"-Datum angelegt und verwaltet. Das Anlegen, Ändern und Löschen von Ortlisten erfolgt wie bei den Fahrzeuglisten (siehe oben).

Neue Ortsliste anlegen

Ortliste [Bearbeiten] [Löschen] - Gültig ab Di, 01.01.2008 - Basis

Neuen Ort anlegen Orte von anderer Ortliste kopieren

Kurzform	Bezeichnung
CH	Schweiz
D	Inland außer Haus

Bei der Erfassung von Projektzeiten gibt der Mitarbeiter an, an welchem Ort er gearbeitet hat. Hier in dem Menüpunkt **Administration→Stammdaten→Orte** legen Sie als Administrator fest, welche Orte zur Auswahl stehen.

Der Standardarbeitsort wird nicht in der Liste der Arbeitsorte verwaltet. Er erscheint automatisch immer in der Auswahlliste „Arbeitsort" bei der Projektzeiterfassung.

Ort ändern

Kurzform
CH
Bezeichnung
Schweiz

Speichern Abbrechen

Geben Sie eine **Kurzform** (darf kein Leerzeichen enthalten) und eine **Bezeichnung** für den Arbeitsort an. Es bieten Sie die Länderkürzel sowie der Name des Landes hierfür an.

Hinweis: Benutzen Sie diese Arbeitsorte nicht, um damit die unterschiedlichen Standorte Ihres Unternehmens abzubilden! Dafür empfehlen wir das **ZEP**-Modul „Abteilungen".

10.1.12 Branchen

In der Kundenverwaltung können Sie Ihre Kunden jeweils einer Branche zuordnen und die Auflistung nach den Branchen filtern. Diese Branchen definieren Sie hier.

Neue Branche anlegen

Branchen

Kurzform	Bezeichnung
Bau	Bauunternehmen
Handel	Einzel- und Großhandel

10.1.13 Kategorien

Hier definieren Sie Kategorien, denen Sie Ihre Kunden jeweils zuordnen. Zum Beispiel: Interessent an einem Ihrer Produkte, Vertriebspartner oder Kooperationspartner etc. In der Kundenverwaltung ordnen Sie jeden Kunden einer Kategorie zu. Diese Kategorisierung dient als Such- und Auswahlkriterium.

Neue Kategorie anlegen

Kategorien

Kurzform	Bezeichnung
HK	Hostingkunden
KK	Kaufkunden
MK	Mietkunden
PK	Projektarbeit
VP	Vertriebspartner

10.1.14 Fehlgründe (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“)

In **ZEP** sind bereits gebräuchliche Fehlgründe für die verschiedenen Fehlzeiten wie Jahresurlaub, bezahlte und unbezahlte Abwesenheiten bzw. für Gleitzeit voreingestellt.

Um einen neuen Fehlgrund in einer Kategorie zu erstellen, klicken Sie auf den Link Neuen Fehlgrund anlegen (...) über der entsprechenden Kategorie.

Neuen Fehlgrund anlegen (Jahresurlaub)

Jahresurlaub

Kurzform	Bezeichnung
UB	**Urlaub bezahlt**

Neuen Fehlgrund anlegen (Bezahlte Abwesenheit)

Bezahlte Abwesenheit

Kurzform	Bezeichnung
KR	Krank mit Lohnfortzahlung
SU	Sonderurlaub bezahlt

Neuen Fehlgrund anlegen (Unbezahlte Abwesenheit)

Unbezahlte Abwesenheit

Kurzform	Bezeichnung
Kro	Krank ohne Lohnfortzahlung
UU	Unbezahlter Urlaub

Neuen Fehlgrund anlegen (Gleitzeit)

Gleitzeit

Kurzform	Bezeichnung
FA	Freizeitausgleich

Rufen Sie einen Fehlgrund mit zum Ändern auf.

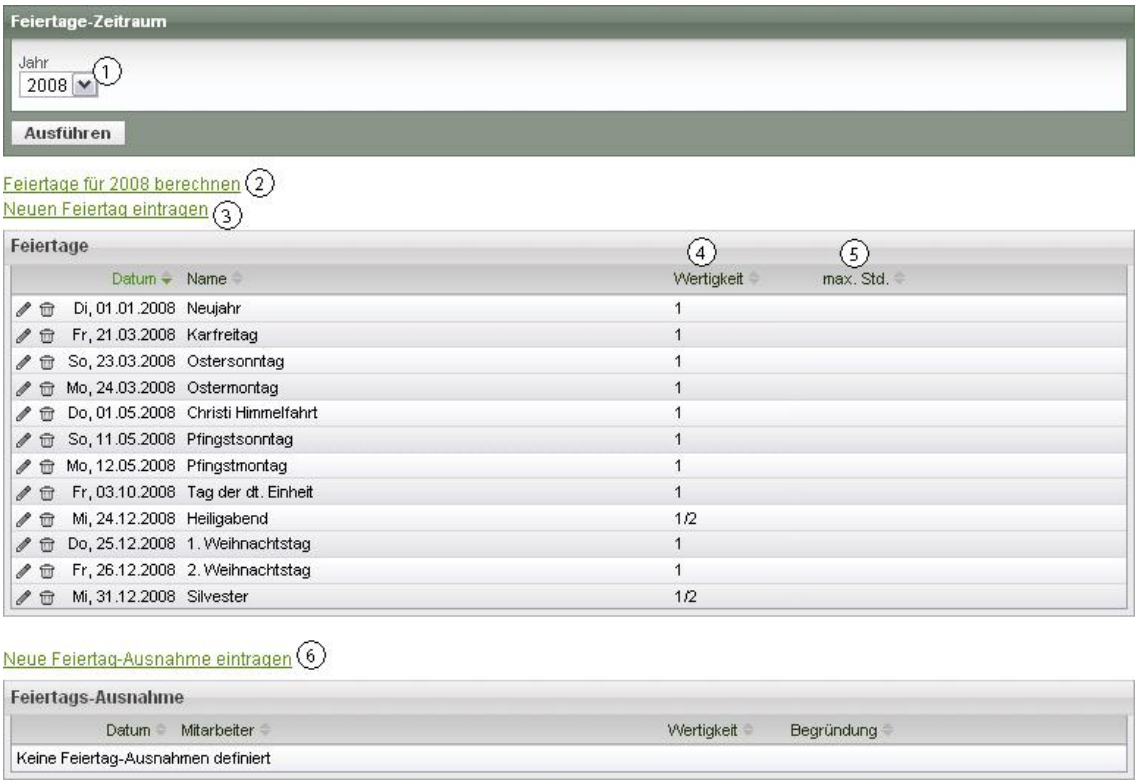
Wenn Sie die Checkbox genehmigungspflichtig aktivieren, müssen sich die Mitarbeiter in **ZEP** solche Fehlzeiten genehmigen lassen. Beachten Sie, dass die angegebene Kurzform im Nachhinein nicht mehr geändert werden kann.

In der Übersicht wird ein genehmigungspflichtiger Fehlgrund **fett** gedruckt angezeigt.

Ein Fehlgrund kann nicht mehr gelöscht werden, wenn Einträge im Fehlzeitenkalender mit diesem Fehlgrund angegeben wurden.

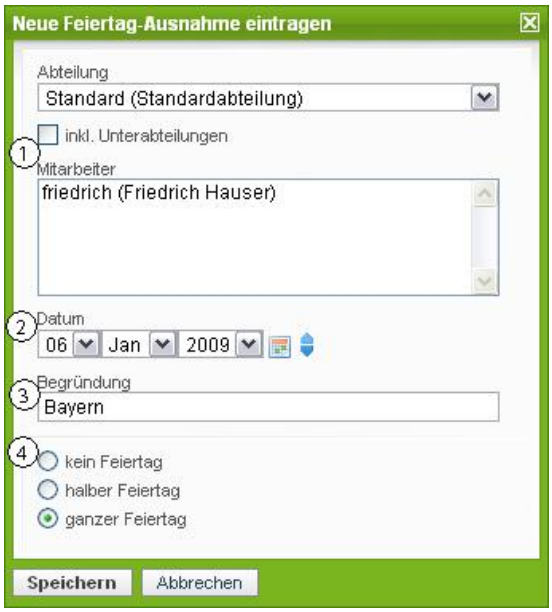
10.1.15 Feiertage

Hinterlegen Sie hier die Feiertage, die für Ihr Unternehmen gelten sollen.



1. Stellen Sie ein für welches Jahr Sie die Feiertage sehen möchten
2. Liegen noch keine Feiertag für das ausgewählte Jahr vor, können Sie die Feiertage für das Jahr generieren lassen. Klicken Sie hierfür auf den Link Feiertage für Jahr generieren. Sie erhalten anschließend die Möglichkeit das Land und Region für die Feiertage anzugeben und können anschließend die Feiertage generieren. Ihre Wahl des Lands und der Region wird für die nächste Feiertagsgenerierung gespeichert.
3. Wenn Sie eine von den angegebenen Feiertagen abweichende Feiertagsregelungen haben, können Sie einzelne Feiertage auch über den Link Neuen Feiertag eintragen definieren.
4. Die Wertigkeit gibt an, ob der angegebene Feiertag ein ganzer Feiertag ist (Wertigkeit 1) oder z.B. nur ein halber Feiertag (Wertigkeit ½)
5. **Hinweis für die Schweiz:** In der Schweiz gilt vor offiziellen Feiertagen eine reduzierte Arbeitszeit, z.B. ein 6 Stunden Arbeitstag vor dem Nationalfeiertag am 1. August. In **ZEP** können Sie auch solche speziellen „Feiertage“, die eigentlich nur normale Arbeitstage mit einer maximalen Stundenanzahl sind, abbilden:

   Legen Sie einen neuen Feiertag an und geben Sie das Datum, sowie einen entsprechenden Namen ein und legen die maximale Stundenanzahl fest, die an diesem Tag gearbeitet werden darf.
6. Falls verschiedene Feiertage nicht für die ganze Firma, sondern nur für einzelne Mitarbeiter gelten – oder Feiertage für einzelne Mitarbeiter nicht gelten, können Sie über den Link Neue Feiertags-Ausnahme eintragen auch eingeschränkte Feiertage definiert werden. Dies kann nützlich sein, z.B. wenn Mitarbeiter an einem Standort in einem anderen Bundesland mit anderen Feiertagen arbeiten.



1. Wählen Sie den Mitarbeiter bzw. eine Abteilung (nur mit Modul „Abteilungen“) aus und markieren Sie einen, mehrere oder alle Mitarbeiter dieser Abteilung, für den bzw. die die Ausnahme-Regelung gelten soll.
2. Geben Sie das Datum für den Ausnahme-Feiertag an.
3. Optional können Sie eine Begründung angeben.
4. Mit der Wertigkeit geben Sie an, ob die Feiertagsausnahme entweder einen Feiertag als **Arbeitstag** (Wertigkeit „kein Feiertag“), als **halben Feiertag** (Wertigkeit „halber Feiertag“) oder als **ganzen Feiertag** (Wertigkeit „ganzer Feiertag“) definieren soll.

Die Feiertage und Ausnahmen werden in allen relevanten Berechnungen berücksichtigt und im Fehlzeitenkalender des jeweiligen Mitarbeiters als Feiertag berücksichtigt.

10.1.16 Spezielle Zeiten (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“)

Sie können für die Arbeitszeiten auch spezielle „interne Zeiten“, z.B. für Sonntags- oder Nachtarbeit, definieren. Bereits voreingestellt ist „Nachtzeit“ für Mo-Fr von 23.00 Uhr – 6.00 Uhr und „Sonntagszeit“ für den ganzen Sonntag:

1. Geben Sie eine **Bezeichnung** für die spezielle interne Zeit an (z.B.: Samstag, Sonntag, Nachtzeit, …).
2. Wählen Sie den **Tag** aus an dem diese spezielle interne Zeit anfällt.
3. Geben Sie den **Zeitraum** (innerhalb des ausgewählten Tags) an, für den die speziellen internen Zeiten gelten.

Beachten Sie:

Für jede Bezeichnung in der Tabelle der speziellen Zeiten erhalten Sie eine zusätzliche Spalte in der Auswertung **Mitarbeiter→Auswertungen→Monatsendeauswertung**.

D.h. obwohl sie in der Tabelle zwei Definitionen für „Nachtzeit" haben, erhalten Sie nur eine Spalte in der Auswertung in der dann die Zeiten von 23:00 – 6:00 ausgewiesen werden.

Monatsübersicht Dezember 2008

Tag	Arbeits-stunden	gebuchte Fehlgründe	davon Gleitzeit	Abweichung von der Regelarbeitszeit	davon Feiertag	davon Nachtzeit	davon Sonntagszeit
Mo, 01.12.2008				-8,00			
Di, 02.12.2008	7,00			-1,00			
Mi, 03.12.2008	4,25			-3,75			
Do, 04.12.2008	9,75				1,75		
Fr, 05.12.2008				-8,00			
Sa, 06.12.2008							
So, 07.12.2008							
Mo, 08.12.2008	2,75			-5,25			
Di, 09.12.2008				-8,00			
Mi, 10.12.2008				-8,00			
Do, 11.12.2008		KR					
Fr, 12.12.2008				-8,00			
Sa, 13.12.2008							
So, 14.12.2008	**7,00**				**7,00**		**7,00**
Mo, 15.12.2008		50% FA	-4,00	-4,00			
Di, 16.12.2008				-8,00			
Mi, 17.12.2008				-8,00			
Do, 18.12.2008				-8,00			
Summe 12/2008	**30,75**		**-4,00**	**-78,00**	**8,75**		

10.1.17 Mailboxen

Nur mit Modul „Ticketsystem"

Wenn Sie möchten, dass E-Mails automatisch in ZEP-Tickets umgewandelt werden, können Sie dies mit hier sog. „Mailboxen" definieren. Weitere Ausführungen dazu finden Sie im Handbuch „ZEP-Ticketsystem".

10.1.18 Mailvorlagen

ZEP bietet Ihnen an verschiedenen Stellen die Möglichkeit E-Mails zu versenden. Für diese E-Mails gibt es standardisierte Texte die in den E-Mails enthalten sind. Über den Menüpunkt **Administration→Stammdaten→Mailvorlagen** können Sie diese standardisierten Texte anpassen.

Projektzeiten

Bezeichnung	Betreff (deutsch)	Inhalt (deutsch)	Geändert
Überstunden-Benachrichtigung	Überstunden-Benachric	%MITARBEITER% hat am %DATUM% die in ZEP eingestellte Überstundenzahl erreicht/überschrit	Mo, 10.12.2007
Projektzeit-Details	Projektzeit %DATUM%	von %VON% bis %BIS% (%STUNDEN% Stunden) Projekt: %PROJEKT% Vorgang: %V...	Mo, 10.12.2007

Belege

Bezeichnung	Betreff (deutsch)	Inhalt (deutsch)	Geändert
Beleg-Details	Beleg von %DATUM%	Projekt: %PROJEKT% %(Vorgang: %VORGANG% Belegart: %BELEGART...	Mo, 10.12.2007

Fehlzeiten

Bezeichnung	Betreff (deutsch)	Inhalt (deutsch)	Geändert
Urlaubsantrag	Urlaubsantrag	Name: %MITARBEITER% Abteilung: %ABTEILUNG% Fehlzeiten, geplant - ge...	Mo, 26.11.2007
Fehlzeitengenehmigung	Ihre Fehlzeit am %ZEITRAUM% wurde	Benutzer %USERID% hat Ihre Fehlzeit am %ZEITRAUM% genehmigt.	Sa, 10.10.2009

Tickets

Bezeichnung	Betreff (deutsch)	Inhalt (deutsch)	Geändert
Ticket angelegt (mit Bearbeiter)	Ticket %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Ticket %NUMMER%%{ %KU	Mo, 10.12.2007
Ticket angelegt (ohne Bearbeiter)	Ticket %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Ticket %NUMMER%%{ %KU	Mo, 10.12.2007
Ticket fertig (Ersteller)	Ticket %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Ticket %NUMMER%%{ %KU	Mo, 10.12.2007
Ticket fertig (Kundenansprechpartner)	Ticket %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Ticket %NUMMER%%{ %KU	Mo, 10.12.2007
Ticket abgenommen	Ticket %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Ticket %NUMMER%%{ %KU	Mo, 10.12.2007
Ticket abgelehnt	Ticket %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Ticket %NUMMER%%{ %KU	Mo, 10.12.2007
Ticketbearbeiter geändert (alt)	Ticket %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Ticket %NUMMER%%{ %KU	Mo, 10.12.2007
Ticketbearbeiter geändert (neu)	Ticket %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Ticket %NUMMER%%{ %KU	Mo, 10.12.2007
Neue Bemerkung / Dateien hinzugefügt	Ticket %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Ticket %NUMMER%%{ %KU	Di, 27.10.2009

Teilaufgaben

Bezeichnung	Betreff (deutsch)	Inhalt (deutsch)	Geändert
Teilaufgabe angelegt (mit Bearbeiter)	Teilaufgabe %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Teilaufgabe %NUM	Mo, 10.12.2007
Teilaufgabe angelegt (ohne Bearbeiter)	Teilaufgabe %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Teilaufgabe %NUM	Mo, 10.12.2007
Teilaufgabenbearbeiter geändert (alt)	Teilaufgabe %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Teilaufgabe %NUM	Mo, 10.12.2007
Teilaufgabenbearbeiter geändert (neu)	Teilaufgabe %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Teilaufgabe %NUM	Mo, 10.12.2007
Neue Bemerkung / Dateien hinzugefügt	Teilaufgabe %NUMMER%%{ %KUNDENREFERENZ% (%STATUS%) %BETREFF%	Teilaufgabe %NUM	Di, 27.10.2009

10.1.18.1 Tabelle Projektzeiten

In der Projektzeiten-Tabelle sehen Sie diese Vorlagen:

1. (nur mit dem Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“) Die E-Mail-Vorlage für die **Überstunden-Benachrichtigung**, die versendet wird, wenn die Überstundenanzahl für einen Tag, die in **Administration→Einstellungen→Überstd., Fehlzeiten, Urlaub** mit „Soll bei zuvielen Überstunden pro Tag soll eine Mail an den Abteilungsleiter bzw. Administrator gesendet werden?“ definiert wurde, überschritten wird.

2. Die E-Mail-Vorlage **Projektzeit-Details** wird verwendet, wenn aus einer Projektzeiten-Tabelle auf einen E-Mail-Link (✉) geklickt wird.

10.1.18.2 Tabelle Belege

In der Belege-Tabelle sehen Sie diese Vorlage:

Die E-Mail-Vorlage **Beleg-Details** wird verwendet, wenn aus einer Beleg-Tabelle auf einen E-Mail-Link (✉) geklickt wird.

10.1.18.3 Tabelle Fehlzeiten (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“)

In der Fehlzeiten-Tabelle sehen Sie diese Vorlagen:

1. Die E-Mail-Vorlage Urlaubsantrag wird verwendet um in Mein ZEP→Fehlzeiten eines Mitarbeiters den Urlaubsantrag zu generieren (Punkt 3).

2. Die E-Mail-Vorlage Fehlzeitengenehmigung wird verwendet um den entsprechenden Mitarbeiter über die Genehmigung seiner Fehlzeit per Mail informieren.

10.1.18.4 Tabelle Tickets (Voraussetzung: Modul „Ticketsystem“)

Wenn ein Ticket angelegt wird, oder sich der Status eines Tickets ändert, werden E-Mails an die entsprechenden Personen geschickt. Bei Hinzufügen einer Ticket-Bemerkung oder -Datei wird der Bearbeiter per E-Mail informiert. Der Inhalt dieser E-Mails wird über die Vorlagen in der Tabelle Tickets definiert.

10.1.18.5 Tabelle Teilaufgaben (Voraussetzung: Modul „Ticketsystem“)

Wenn eine Teilaufgabe angelegt wird, oder sich der Status einer Teilaufgabe ändert, werden E-Mails an die entsprechenden Personen geschickt. Der Inhalt dieser E-Mails wird über die Vorlagen in der Tabelle Teilaufgaben definiert.

10.2 Einstellungen

Mit den Angaben in **Administration→Einstellungen** können Sie das Erscheinungsbild und das Verhalten von **ZEP** über einige Parameter steuern.

Um einen Überblick zu gewährleisten sind die verschiedenen Parameter in mehrere Kategorien zusammengefasst.

10.2.1 Allgemein

1. **Zugriff über sichere SSL-Verbindung:** Sie können hier angeben, ob Sie grundsätzlich eine SSL-verschlüsselte Verbindung erzwingen möchten, dies als Option anbieten möchten oder es nicht möglich sein soll. Wir empfehlen Ihnen immer mit SSL-Verschlüsselung auf **ZEP** zuzugreifen.

2. **ZEP Sprache:** deutsch, deutsch Schweiz, englisch, englisch mit europäischen Zahlen- (1.000,93), Datums- (01.01.2010) und Uhrzeitformat (15:45) oder französisch, die Sprache kann aber auch noch für jeden Mitarbeiter einzeln angegeben werden.

3. **Absenderadresse: ZEP** kann automatisierte Emails versenden. Standardmäßig ist als Absenderadresse nobody@provantis.de angegeben. Die Emails an nobody@provantis.de werden bei provantis einfach ignoriert und vernichtet. Wenn Sie jedoch eine andere Adresse für automatisch generierte Emails bevorzugen, geben Sie hier diese Email-Adresse an.

   Wenn Sie **ZEP** gekauft (nicht gemietet) haben, können Sie die Absenderadresse alternativ auch in der Datei config.php angeben. Dann wird dieses Eingabefeld hier in den Einstellungen nicht mehr angezeigt. Details dazu finden Sie im **ZEP** Installationshandbuch im Kapitel Konfiguration.

4. **ZEP Mail-Client benutzen:** Wenn Sie eine Email-Adresse anklicken wird standardmäßig der lokale Mail-Client (z.B. MS Outlook, Lotus Notes) aufgerufen. Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie alternativ durch aktivieren dieser Option den integrierten **ZEP** Mail-Client benutzen.

5. **Firmenlogo:** Hier kann ein alternatives Logo zum provantis-Logo auf der Login-Seite angezeigt werden. Wenn Sie **ZEP** bei provantis mieten, senden Sie uns Ihr Logo in der gewünschten Größe.

Wenn Sie **ZEP** gekauft haben geben Sie hier den vollständigen Pfad der Logodatei relativ zum **ZEP** Installationsverzeichnis an.

6. **Alternativtext zum Firmenlogo:** Das ist der Text, der erscheint, wenn der Mauszeiger über dem Firmenlogo auf der **ZEP**-Anmeldeseite ist, oder wenn das Logo nicht angezeigt werden kann.

10.2.2 Projektzeit & Belege

1. **Rückwärtige Erfassung:** Wenn Sie „keine rückwärtige Erfassung“ einstellen, ist die Erfassung nur für die laufende Woche erlaubt, montags allerdings rückwirkend für die vergangene Woche. Wenn Sie statt dessen angeben, dass sie X Tage zurück erfassen möchten, werden diese Tage auf diese Einstellung hinzuaddiert.

   Erlauben Sie die nachträgliche Erfassung weiter in die Vergangenheit, z.B. wenn die Mitarbeiter längere Zeit auf Reisen keinen Internet-Zugang haben oder weil in der letzten Woche so viele Feiertage waren, dass viele Mitarbeiter im Rückstand mit ihrer Zeiterfassung sind.

2. **Vorrausbuchung bei der Zeiterfassung erlauben:** Geben Sie an wie viele Tage in die Zukunft die Zeiterfassung und Belegerfassung möglich sein soll. Sie können hierbei wählen, ob die Vorrausbuchung auf eine Anzahl Minuten eingeschränkt werden soll, oder ob Ihre Mitarbeiter mehrere Tage voraus buchen dürfen.

3. **Mehrzeiliges Bemerkungsfeldes in der Projektzeiterfassung:** Wenn Sie möchten, dass Ihre Mitarbeiter längere Bemerkungstexte zu den gebuchten Zeiten hinzufügen, können Sie hier einstellen, dass das Bemerkungsfeld in der Projektzeiterfassungs-Maske mehrere Zeilen groß ist.

4. **Bemerkungstext von der zuletzt erfassten Projektzeit vorbelegen:** hier können Sie festlegen, ob bei der Zeiterfassung der Bemerkungs-Text mit dem Bemerkungs-Text der als letztes erfassten Projektzeit vorbelegt sein soll oder nicht.

5. **Wochenende anzeigen:** Sie können entscheiden ob in der Projektzeiterfassungs-Tabelle das Wochenende angezeigt wird. Auch wenn das Wochenende generell ausgeschaltet ist: Sobald eine Buchung auf einen Wochenend-Tag vorgenommen wurde, wird dieser Tag in der Tabelle sichtbar.

6. **Projektzeiten nur als Zeitdauer, ohne von/bis:** Wenn Sie in den Einstellungen diese Checkbox aktivieren, erfassen Sie auf der Seite "Projektzeit erfassen" ihre Projektzeit per Eingabe der Dauer. **Beachten Sie hierbei: es können keine Preisfaktoren berücksichtigt werden (diese sind Uhrzeitabhängig!)**
   Wenn Sie in den Einstellungen diese Checkbox nicht aktivieren, erfassen Sie auf der Seite "Projektzeit erfassen" ihre Projektzeit per Angabe der von- und bis-Zeiten.

7. **Anzeige von Lücken in der Projektzeiterfassung:** Hier können Sie angeben, ob Pausen (Zeiten, für die keine Zeitmeldungen erfasst wurden) als Lücke gekennzeichnet werden sollen.

8. **Vorbelegung von-Zeit für neuen Tag:** Geben Sie an, ob die Benutzer eine vordefinierte Uhrzeit bei Start von **ZEP** vorfinden sollen, oder ob die Projektzeiterfassung mit der aktuellen Uhrzeit (Standard) für einen neuen Tag voreingestellt werden soll.

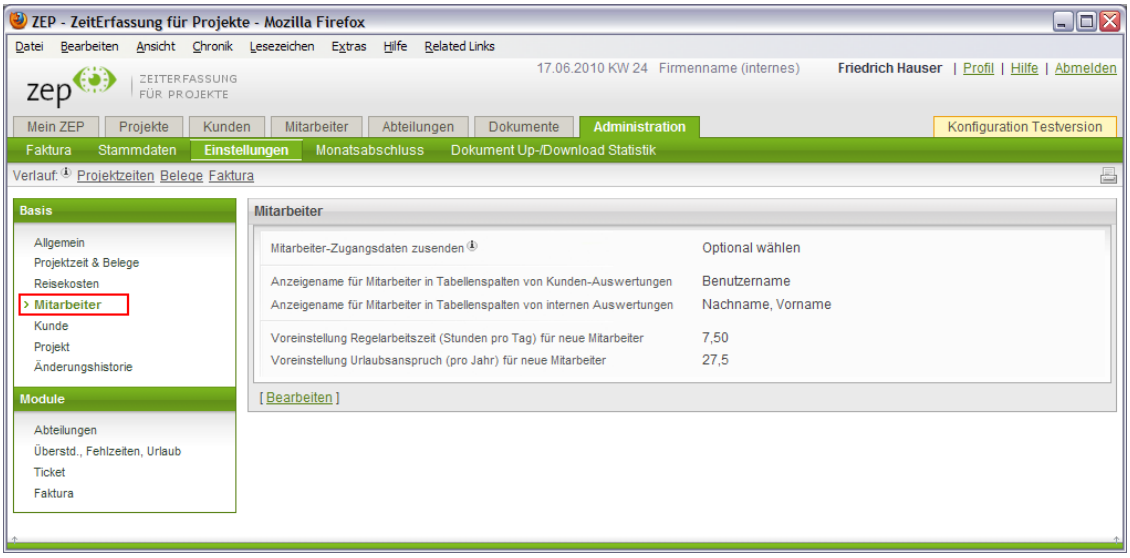
9. **Minutenraster:** Hier können Sie wählen ob die Projektzeit im 1, 2, 5, 6, 10, 15 , 20 oder im 30 Minutenraster erfasst werden soll.

   Hinweis: Die Einstellung des Minutenrasters zur Zeiterfassung kann für 5, 10 und 20 Minuten bei der Umrechnung in den jeweiligen Stundenanteil periodische Zahlen ergeben. Diese Zahlen werden in den Tabellen und in den verschiedenen Auswertungen gerundet angezeigt. Für die Projektstandsberechnungen werden die korrekten Zahlen verwendet.

   Bitte beachten: Wird das Minutenraster geändert, ist die Bearbeitung von Projektzeiten, die in einem anderen Raster erfasst wurden, nur noch eingeschränkt möglich.

   Beispiel: Sie arbeiten mit 1-Minuten-Raster und erfassen eine Zeit von 11:04 bis 11:17. Anschließend stellen Sie um auf 15-Minuten-Raster. Dann rufen Sie die erfasste Zeitbuchung auf, z.B. um einen Schreibfehler zu korrigieren. In der Änderungsseite wird die "alte" Zeit durch Rundung in das "neue" Raster "gezwungen", es entsteht 11:00 bis 11:15. Das wird beim Ändern der Buchung so gespeichert – bzw. zumindest versucht zu speichern. Die Änderung ist dann evtl. wegen Überschneidung nicht mehr möglich, weil bis 11:04 (***) bereits eine Projektzeit gebucht ist.

10.2.3 Mitarbeiter



1. **Mitarbeiter-Zugangsdaten zusenden:** Hier können Sie definieren, ob ein Mitarbeiter den Sie in ZEP anlegen Zugangsdaten automatisch zugesendet bekommen soll.

   Mit der Einstellung „Optional wählen“ wird bei der Anlage eines neuen Mitarbeiters eine Checkbox zur Verfügung gestellt. Nur wenn die Checkbox angewählt ist, wird dem Mitarbeiter automatisch eine Mail mit seinen Zugangsdaten zugesendet. Diese Zusendung erfolgt auch bei der Änderung seines Kennworts.

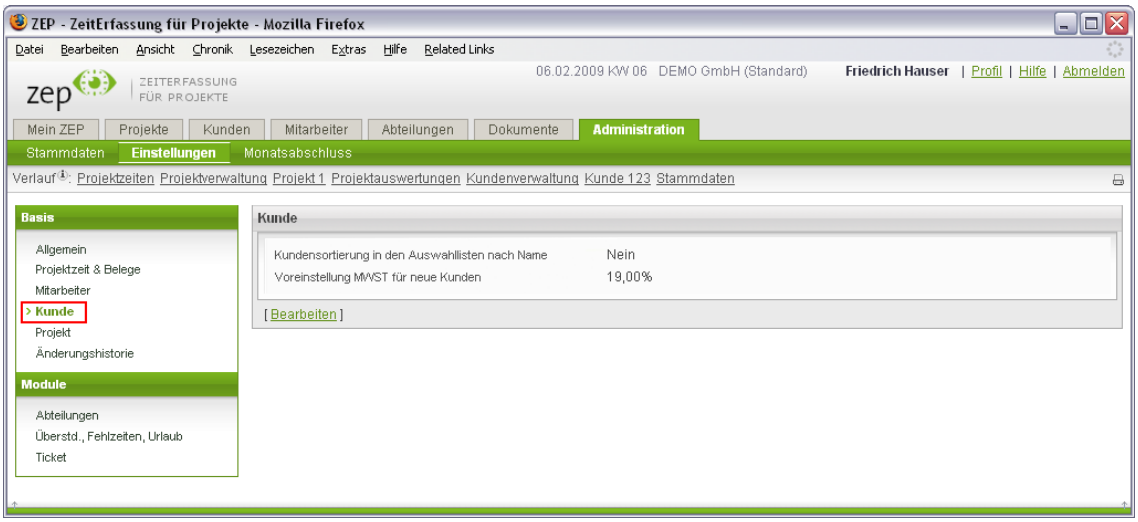
2. **Anzeigenamen für Mitarbeiter in Kunden-Auswertungen:** Hier können Sie angeben wie der Name eines Mitarbeiters in Auswertungen für Kunden angezeigt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen „Benutzername“, „Nachname, Vorname“ und „Benutzername (Vorname Nachname). Auswertungen für Kunden sind: **Mitarbeiter→Auswertungen→Zeitnachweise**, **Projekte→Auswertungen→Projektumsatz** / **Kundenumsatz** und **Projektzeitnachweis**.

3. **Anzeigenamen für Mitarbeiter in internen Auswertungen:** Hier können Sie angeben wie der Name eines Mitarbeiters in internen Auswertungen angezeigt werden soll. Sie haben die Wahl zwischen „Benutzername“, „Nachname, Vorname“ und „Benutzername (Vorname Nachname). Interne Auswertungen sind z.B. **Projekte→Auswertungen→Projektstand** bzw. **Gesamtstatus**.

4. **Voreinstellung Regelarbeitszeit:** Tragen Sie bitte einen Wert für die Regelarbeitszeit pro Tag.

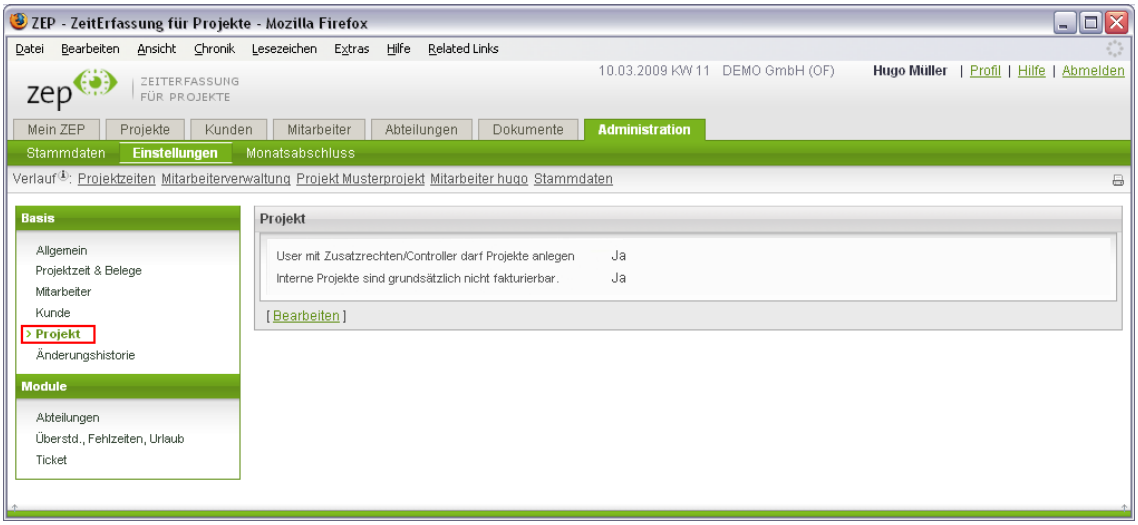
5. **Voreinstellung Urlaubsanspruch:** Tragen Sie bitte einen Wert für den Urlaubsanspruch pro Jahr ein. Die hier vorgenommenen Einstellungen werden in der Mitarbeiterverwaltung als Default-Werte voreingestellt und können für den einzelnen Mitarbeiter überschrieben werden.

10.2.4 Kunde



1. **Kundensortierung in den Auswahllisten nach Name statt nach Kunden-Nr.:** Wenn Sie hier die Checkbox aktivieren, werden die Kunden in den Auswahllisten z.B. bei der Projektplanung und den Projektstandsauswertungen nach dem Kundennamen sortiert.
2. **Voreinstellung MWST:** Bei der Anlage eines neuen Kunden wird dieser Wert vorbelegt.

10.2.5 Projekt



1. **User mit Zusatzrechten/Controller darf Projekte anlegen:** Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können die Mitarbeiter mit der Rolle „User mit Zusatzrechten“ oder „Controller“ Projekte neu anlegen (das darf sonst nur der Administrator). Ein solcher Mitarbeiter hat den Menüpunkt **Projekte→Verwaltung**.
2. **Interne Projekte sind grundsätzlich nicht fakturierbar:** Sie können in ZEP nun einstellen, dass Zeitbuchungen auf interne Projekte grundsätzlich nicht fakturierbar sind. Interne Projekte haben dann:
   a. keinen Projektumsatz / Projektabrechnung
   b. keinen Projektzeitnachweis
   c. in der Projektzeiterfassung ist die Checkbox „fakturierbar“ für Zeitbuchungen auf interne Projekte nicht mehr wählbar.

10.2.6 Änderungshistorie

1. **Änderungen von Projektdaten aufzeichnen:** Aktivieren Sie die Checkbox „Änderungen von Projektdaten aufzeichnen“, wenn Sie protokollieren möchten, wer wann welche Änderungen an Projekten vornimmt.
2. **Änderungen von Mitarbeiterdaten aufzeichnen:** Aktivieren Sie die Checkbox „Änderungen von Mitarbeiterdaten aufzeichnen“, wenn Sie protokollieren möchten, wer wann welche Änderungen an Mitarbeiterdaten vornimmt.

10.2.7 Abteilungen (Voraussetzung: Modul „Abteilungen“)

1. Mit der Einstellung **Ein Abteilungsleiter mit der Rolle User darf bei der Projektplanung Mitarbeiter/Projekte/Preise fremder Abteilungen als Kopiervorlage verwenden** können Sie angeben, wie viel ein Abteilungsleiter sehen darf bzw. ob er die entsprechenden Elemente fremder Abteilungen für seine Abteilung kopieren darf.
2. **Voreinstellung inkl. Unterabteilungen:** Vorbemerkung: Wenn Sie als Administrator oder Abteilungsleiter diverse Auswertungen machen, haben Sie die Möglichkeit, eine Abteilung vorzuwählen. Dazu können Sie mittels einer Checkbox angeben, ob nur diese Abteilung oder auch alle ihre Unterabteilungen zu berücksichtigen sind.

   Je nach Unternehmensstruktur kann es sein, dass Sie immer „inkl. Unterabteilungen“ selektiert brauchen. Dann ist es lästig, bei jeder Auswertung erst noch den Haken zu setzen.

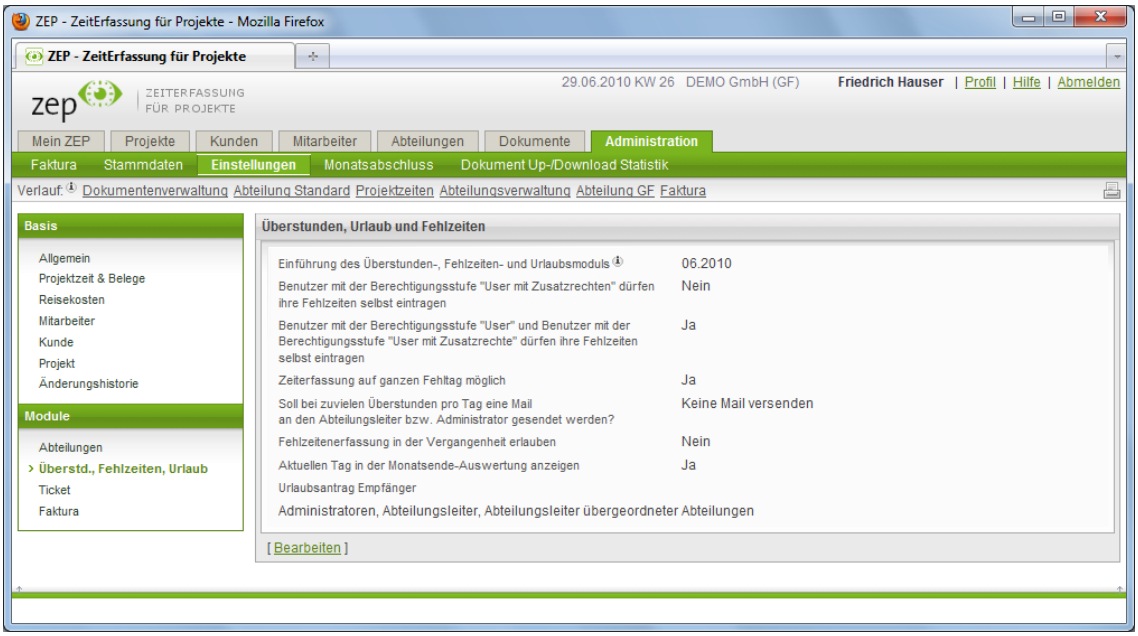
   Deshalb können Sie hier angeben, wie die Voreinstellung der Checkbox „inkl. Unterabteilungen“ in den Auswertungen sein soll.

3. **Voreinstellung „- Alle Abteilungen -“:** Vorbemerkung: Wenn Sie als Administrator oder Abteilungsleiter diverse Auswertungen machen, ist in den Abteilungslistenfeldern die Abteilung voreingestellt der Sie zugeordnet sind.

   Je nach Bedarf kann es für Sie sinnvoll sein, immer alle Abteilungen als Standardeinstellung zu verwenden.

   Deshalb können Sie hier angeben, ob die Voreinstellung „alle Abteilungen“ sein soll.

10.2.8 Überstd. , Fehlzeiten, Urlaub (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“)



1. **Einführung des Überstunden-, Fehlzeiten- und Urlaubsmoduls:** Wenn Sie das Urlaubsmodul einsetzen, geben Sie hier an, ab welchem Monat Sie das tun wollen.

   Wichtig ist die korrekte Angabe der Vorjahresüberstunden und des Urlaubsanspruches für das aktuelle Jahr (aktuell bedeutet in diesem Fall ab Einführung des Zusatzmoduls) für jeden einzelnen Mitarbeiter.

   Ab diesem Monat müssen die Mitarbeiter alle Ihre Arbeitszeiten vollständig erfassen, sonst werden Fehlzeiten berechnet.

   Beispiel: Wenn Sie im Januar eines Jahres zum Test nur ein paar wenige Zeiten erfasst haben, aber erst ab Februar **ZEP** richtig einsetzen: dann geben Sie den Februar des Jahres als Einführungszeitpunkt des Urlaubsmoduls an. Sie sollten ab diesem Datum regelmäßig den Monatsabschluss durchführen.

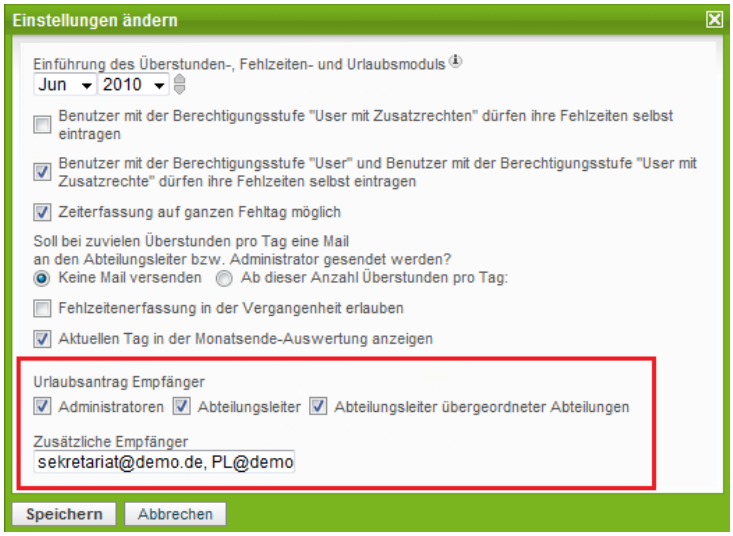
2. **User mit Zusatzrechten darf seine Fehlzeiten selbst eintragen:** Geben Sie an, ob Mitarbeiter mit dem Recht „User mit Zusatzrechten“, ihre Fehlzeiten selbst eintragen dürfen.

3. **User mit und ohne Zusatzrechte darf seine Fehlzeiten selbst eintragen:** Geben Sie an, ob Mitarbeiter mit dem Recht „User“ und „User mit Zusatzrechten“, ihre Fehlzeiten selbst eintragen dürfen.

4. **Zeiterfassung auf ganzen Fehltag möglich:** Definieren Sie hier, ob ein Benutzer Zeiten auf einen Tag buchen darf, den er als ganzen Fehltag definiert hat.

5. **Soll bei zu vielen Überstunden pro Tag eine Mail an den Abteilungsleiter bzw. Administrator gesendet werden?** Sie können hier angeben, dass eine Mail versendet wird, wenn ein Mitarbeiter mehr als eine von Ihnen definierte Menge an Überstunden gemacht hat.

6. **Urlaubsantrag Empfänger:** Geben Sie hier durch „Häkchen“ an, wer alles den Urlaubsantrag der Mitarbeiter per E-Mail empfangen soll, zusätzlich können Sie beliebig weitere Empfänger eintragen, getrennt durch Leerzeichen, Komma oder Semikolon.



10.2.9 Ticket (Voraussetzung: Modul „Ticketsystem“)

1. Wenn Sie ihren Kunden über die Ansprechpartner einen Kundenzugang für das Ticket-System definiert haben, können Sie hier zusätzlich entscheiden, ob ein Kunde Tickets selbst anlegen und bearbeiten bzw. abnehmen/ablehnen darf, oder ob er nur Tickets zu seinen Projekten sehen darf.

2. Sie können einstellen, dass Ihre Mitarbeiter alle Tickets sehen dürfen, die im System vorhanden sind. Natürlich darf ein Mitarbeiter trotzdem nur auf ein Ticket Zeiten erfassen, wenn er für dessen Projekt und Vorgang als Projektmitarbeiter definiert ist.

10.3 Monatsabschluss (Voraussetzung: Modul „Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub“)

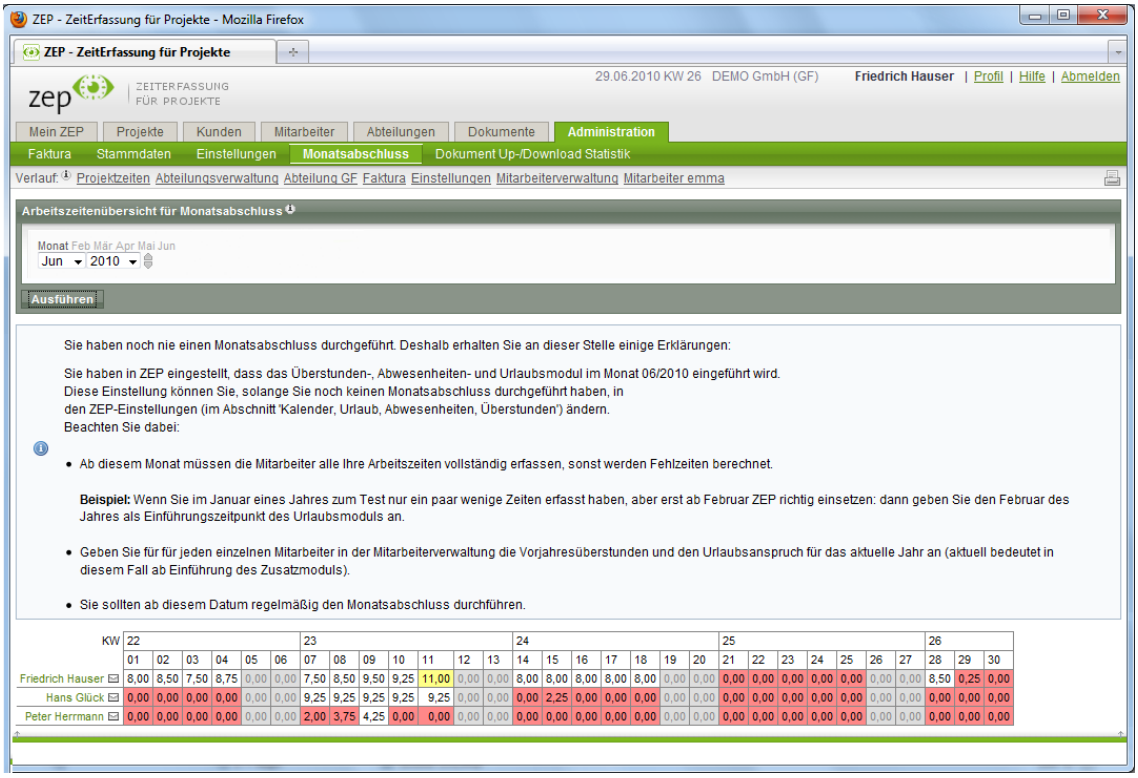
Ein Controller kann diese Auswertung nutzen, um sich über die Zeitbuchungen der Mitarbeiter zu informieren.

Ein Administrator kann diese Auswertung zusätzlich nutzen, um einen Monatsabschluss durchzuführen:

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

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

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



Für den ausgewählten Monat werden alle Mitarbeiter mit ihren gearbeiteten Stunden pro Tag in einer Tabelle angezeigt. Samstage, Sonn- und Feiertage sind jeweils grau unterlegt.

In dieser Übersicht erkennt der Administrator, ob alle Mitarbeiter „gezept“ haben oder ob jemand vergessen hat, seine Zeiten zu buchen.

Tage, an denen die Regelarbeitszeit um mehr als 50% unterschritten ist und keine definierten Fehlgründe (Urlaub, Freizeitausgleich) vorliegen, sind rot markiert.

Tage, an denen mehr als 10 Stunden Arbeitszeit gebucht wurden, sind gelb markiert.

Wird neben den Mitarbeiternamen ein ✉ angezeigt, kann der Mitarbeiter durch das Anklicken des Symbols auch per E-Mail auf die „fehlenden Stunden“ aufmerksam gemacht werden. Der Administrator kann die fehlenden Zeiten nachträglich buchen (Untermenüpunkte **Administration** eines Mitarbeiters) oder der Monat wird mit den so vorliegenden Daten abgeschlossen.

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

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

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

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

Tipps:

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

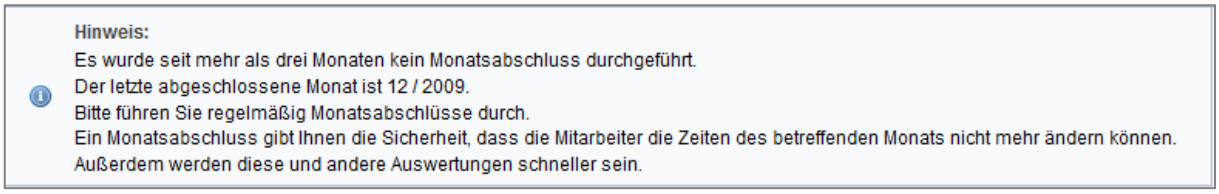
Vorsicht: Wenn Sie den Monatsabschluss für Mai aufheben, müssen Sie für Frau Y auch wieder die halbtags - Regelarbeitszeit eintragen, bevor Sie den Monat Mai erneut abschließen.

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

„Vorsicht beim Aufheben eines alten Monatsabschlusses! Um den Monat erneut korrekt abzuschließen, müssen Sie vorher für alle Mitarbeiter die damals gültige Regelarbeitszeit eintragen. Und anschließend wieder die aktuellen Regelarbeitszeiten eintragen."

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

Übrigens:
Wenn der letzte Monatsabschluss in ZEP länger als 3 Monate zurückliegt, weist ZEP Sie an verschiedenen Stellen (**Arbeitszeitenübersicht**, **Monatsende**, **Fehlzeitenkalender**) freundlich daraufhin ;-) :



11 Schnittstellen

ZEP bietet Schnittstellen zu MS Excel® und MS Project® an. Weitere Schnittstellen können von provantis auf Wunsch implementiert werden.

11.1 ZEP4Excel

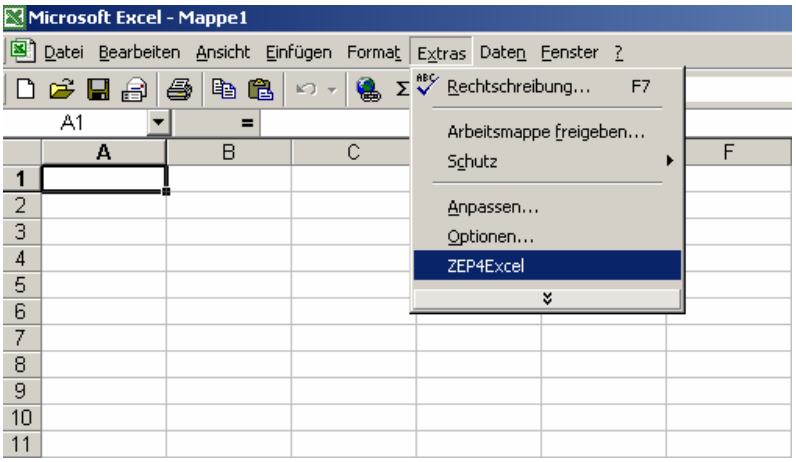
11.1.1 Installation

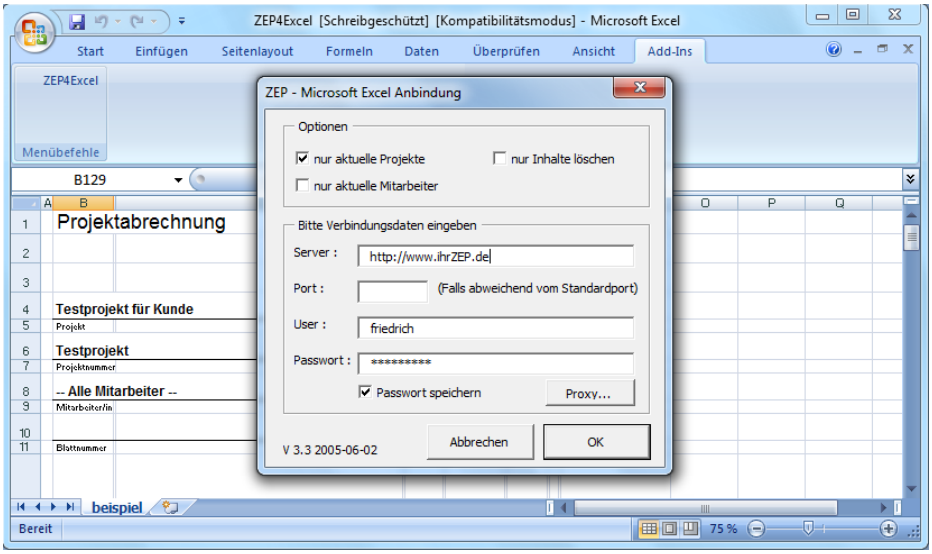
Um ZEP4Excel zu nutzen, öffnen Sie einfach die Datei ZEP4Excel.xls. Beantworten Sie die Frage, wie Excel mit den Makros verfahren soll, mit "Makros aktivieren".

11.1.2 Projektabrechnung

Es ist möglich eine Auswertung in MS Excel® weiterzuverarbeiten und grafische Darstellungen davon anzufertigen.

Um Daten aus **ZEP** in ein eigenes MS Excel®-Formular einzuladen, wählen Sie in MS Excel® unter dem Menü Extras ZEP4Excel® aus (Bzw. für MS Excel 2007 unter Add-Ins).

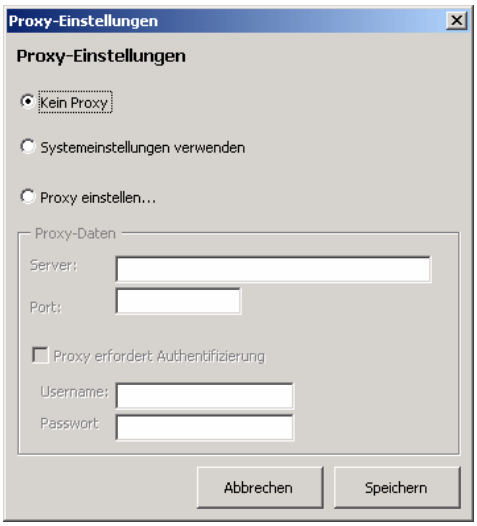




Im Dialogfenster tragen Sie dann Ihre **ZEP**-Zugangsdaten ein: Die geforderte Server-URL setzt sich folgendermaßen zusammen:

Adresse des **ZEP**-Servers + Verzeichnis von **ZEP**,

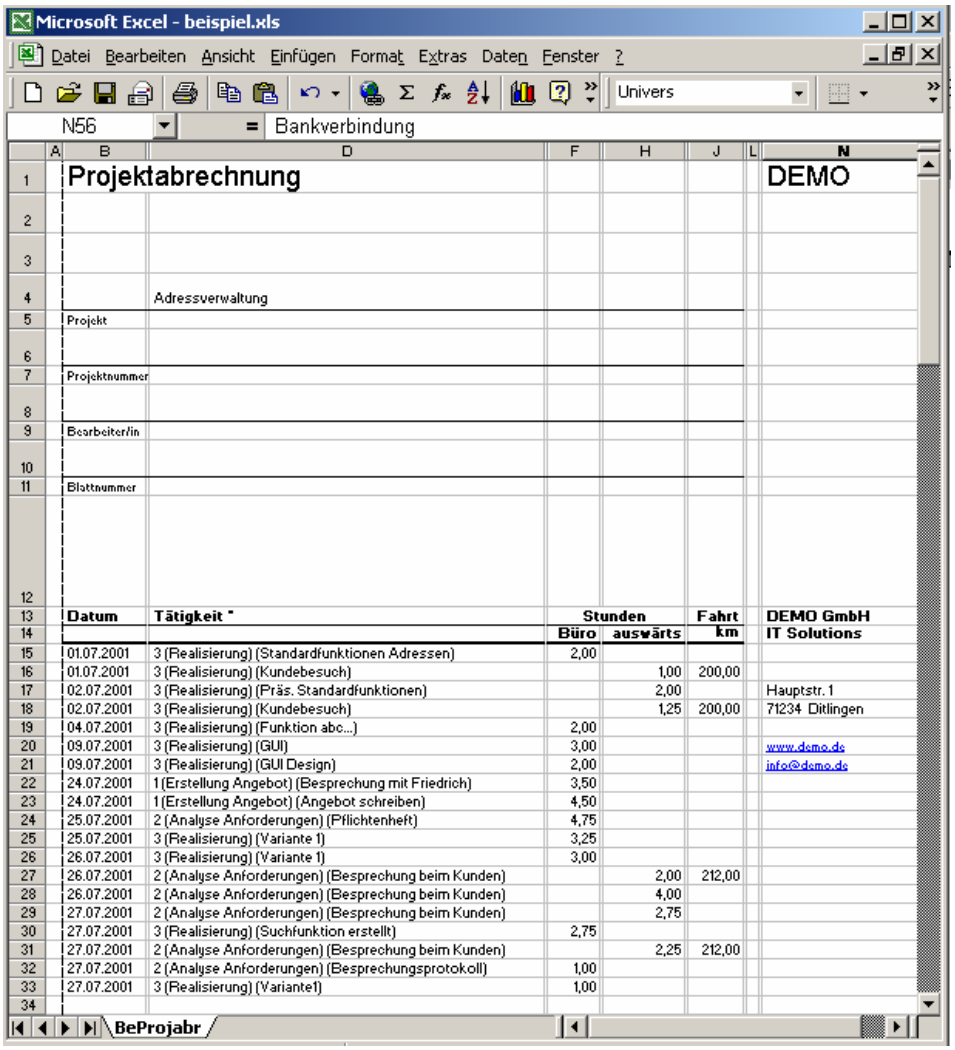
z.B. http://www.ZEP-online.de/Ihr**zep**Zugang.



Wenn Sie über einen Proxy Zugriff auf das Internet erhalten, tragen Sie bitte die Proxy-Daten in dem Popup ein, das sich nach einem Klick auf den Button **Proxy...** öffnet.

Nach einem Klick auf OK erhalten Sie eine Liste mit Ihren Projekten und wählen die Mitarbeiter und den Zeitraum für die Auswertung aus.

Die Abrechnung z.B. des Beispielprojekts wird nun in das Tabellenblatt eingetragen.



Microsoft Excel - beispiel.xls

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?

Univers

N56 = Bankverbindung

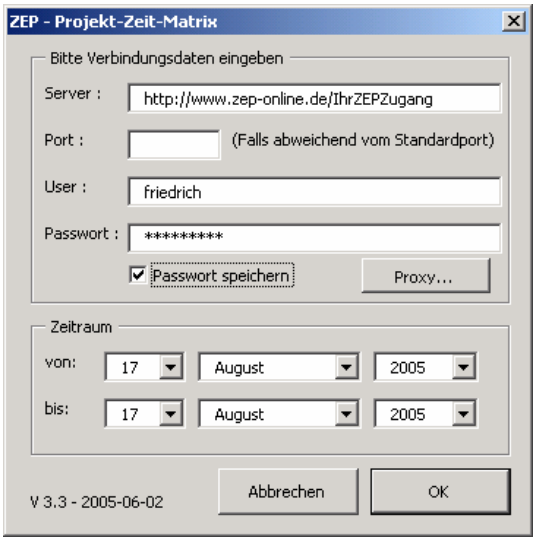
	A	B	D	F	H	J	L	N
1		Projektabrechnung						DEMO
2								
3								
4			Adressverwaltung					
5		Projekt						
6								
7		Projektnummer						
8								
9		Bearbeiter/in						
10								
11		Blattnummer						
12								
13		Datum	Tätigkeit *	Stunden		Fahrt		DEMO GmbH
14				Büro	auswärts	km		IT Solutions
15		01.07.2001	3 (Realisierung) (Standardfunktionen Adressen)	2,00				
16		01.07.2001	3 (Realisierung) (Kundebesuch)		1,00	200,00		
17		02.07.2001	3 (Realisierung) (Präs. Standardfunktionen)		2,00			Hauptstr. 1
18		02.07.2001	3 (Realisierung) (Kundebesuch)		1,25	200,00		71234 Ditlingen
19		04.07.2001	3 (Realisierung) (Funktion abc...)	2,00				
20		09.07.2001	3 (Realisierung) (GUI)	3,00				www.demo.de
21		09.07.2001	3 (Realisierung) (GUI Design)	2,00				info@demo.de
22		24.07.2001	1 (Erstellung Angebot) (Besprechung mit Friedrich)	3,50				
23		24.07.2001	1 (Erstellung Angebot) (Angebot schreiben)	4,50				
24		25.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Pflichtenheft)	4,75				
25		25.07.2001	3 (Realisierung) (Variante 1)	3,25				
26		26.07.2001	3 (Realisierung) (Variante 1)	3,00				
27		26.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Besprechung beim Kunden)		2,00	212,00		
28		26.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Besprechung beim Kunden)		4,00			
29		27.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Besprechung beim Kunden)		2,75			
30		27.07.2001	3 (Realisierung) (Suchfunktion erstellt)	2,75				
31		27.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Besprechung beim Kunden)		2,25	212,00		
32		27.07.2001	2 (Analyse Anforderungen) (Besprechungsprotokoll)	1,00				
33		27.07.2001	3 (Realisierung) (Variante1)	1,00				
34								

BeProjabr

Es handelt sich bei diesem Formular um ein Beispiel, natürlich können Sie das Formular nach Ihren Firmenvorgaben gestalten (evtl. sind dadurch Änderungen im VBA Code erforderlich, um die **ZEP** Daten anzupassen; das erledigen Sie selbst oder provantis passt es Ihren speziellen Vorstellungen an).

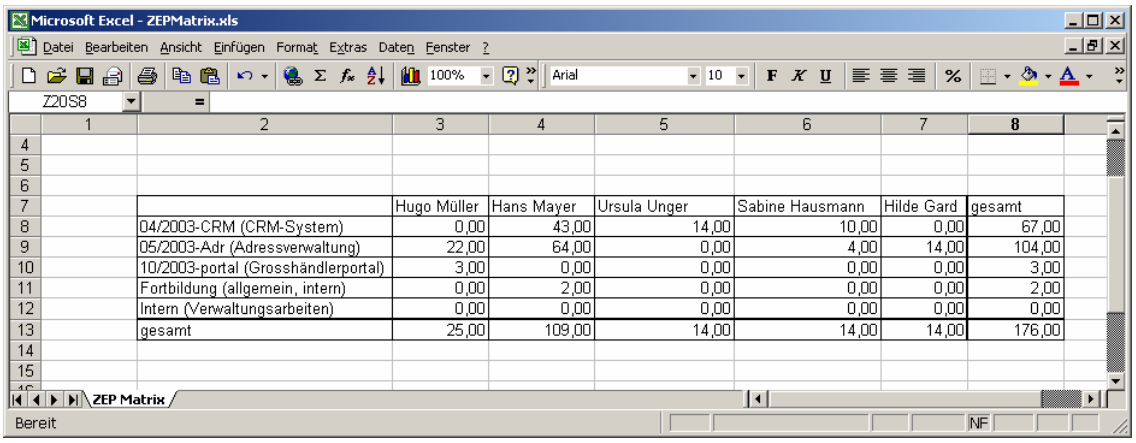
11.1.3 Projekt-Zeit-Matrix

Die Auswertung Projekt-Zeit-Matrix (siehe 8.8 Projekt-Zeit-Matrix) kann in MS Excel® weiterbearbeitet werden. Dazu wählen Sie unter dem Menü Extras ZEP Projekt-Zeit-Matrix aus.



Wenn Sie über einen Proxy Zugriff auf das Internet erhalten, tragen Sie bitte die Proxy-Daten in dem Popup ein, das sich nach einem Klick auf den Button **Proxy...** öffnet.

Geben Sie wieder Ihre Zugangsdaten ein und den Zeitraum für die Auswertung. Sie erhalten dann folgende Tabelle:



	Hugo Müller	Hans Mayer	Ursula Unger	Sabine Hausmann	Hilde Gard	gesamt
04/2003-CRM (CRM-System)	0,00	43,00	14,00	10,00	0,00	67,00
05/2003-Adr (Adressverwaltung)	22,00	64,00	0,00	4,00	14,00	104,00
10/2003-portal (Grosshändlerportal)	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
Fortbildung (allgemein, intern)	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Intern (Verwaltungsarbeiten)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
gesamt	25,00	109,00	14,00	14,00	14,00	176,00

11.2 Kopieren und Einfügen in Microsoft® Word® und Excel®

Wenn Sie den Microsoft® Internet Explorer® als Browser verwenden und eine **ZEP**–Auswertung, beispielsweise einen Projektumsatz, in ein Word®-Dokument einbetten möchten, nehmen Sie am besten „copy&paste“: selektieren Sie die ganze Auswertungs-Seite mit Strg+A (oder die Teile, die Sie kopieren möchten, mit der Maus) und drücken Sie Strg+C. Dann an passender Stelle ins Word®-Dokument positionieren und Strg+V. Die Tabellen werden als Word®-Tabellen eingefügt, Sie können sie nach Ihren Wünschen formatieren. Ebenfalls „copy&paste“ verwenden Sie, wenn Sie eine Auswertung in Excel® weiterverarbeiten möchten, z.B. um sie grafisch darzustellen.

12 Index

Abrechnung
- Abrechnungsart 24
- Anschrift 65
- Belege 39
- Format 36
- MWST 50, 55
- Preise 69
- Rechnungsempfänger 26
- Sprache 36
- Tagessatzanteile 25, 123
- Ticktes 53
- Währung 65, 124

Abrechnungsart 25, 30
- Stundensatz 25
- Tagessatz 25, 37
- Vorgänge einzeln abrechnen 26

Abteilung
- Abteilungsleiter 109
- Bezeichnung 108
- inaktiv 109
- Kurzform 108

Änderungshistorie 35, 82, 135

Auswertung
- Arbeitsentgelt intern (Abteilungen) 115
- Arbeitszeitenübersicht 94
- Belegauswertung 90
- Beleg-Auswertung (projektorientiert) 43
- Fehlzeitenübersicht 45
- Fehlzeitenübersicht (mitarbeiterorientiert) 92
- Gesamtstatus (Ertrag) 60
- Gesamtstatus (Zeit) 59
- Jahresübersicht Fehltage 95
- Kosten (Abteilungen) 113
- Kostenabrechnung 91
- Kundenumsatz 36, 55
- Monatsendeauswertung 97, 128
- Pausenübersicht 96
- Projektstand (Ertrag) 57
- Projektstand (Zeit) 56
- Projektumsatz 36, 50
- Projektzeitauswertung (mitarbeiterorientiert) 87
- Projektzeitauswertung (projektorientiert) 42
- Projekt-Zeit-Matrix 46
- Projektzeitnachweis 36, 47
- Zeiten (Abteilungen) 112
- Zeitnachweis Detail 100
- Zeitnachweis mit Tagessätzen 104
- Zeitnachweis mit Tagessummen 103
- Zeitnachweis mit Vorgangssummen 101
- Zeitnachweis Übersicht 98

Beleg
- ändern/administrieren 83
- kopieren 91
- umbuchen 91

Belegerfassung 18, 39
- Belegart 19, 124
- Betrag 19
- Gutschrift 20
- Menge 19
- Steuersatz 124
- Zahlungsart 19, 123

Berechtigung
- Abteilung 135
- Abteilungsleiter 81, 107
- Administrator 74
- Controller 74
- Projekt 134
- Projektleiter 74
- User 73
- User mit Zusatzrechten 73

Berechtigungskonzept 73, 107

Dokumentenverwaltung 117
- Allgemeine Dokumente 117
- Kunden- Dokumente 68
- Projekt- Dokumente 35
- Statistik 118
- Suche 117

Fehlzeit 20
- Berechtigung 136
- Fehlgrund 21, 126
- Genehmigung 22, 84, 94
- Urlaubsantrag 130
- Urlaubstage 20

Fehlzeitenkalender 46

internes Projekt 62

Jahresabschluss 138

Kostenabrechnung
- Belege 92

Kunde
- Anschrift 65
- Ansprechpartner 67
- Branche 63, 65, 125
- inaktiv 66
- Kategorie 63, 66, 125
- Preise 69
- Sortierung 134

Mitarbeiter
- Anzeigename in Auswertungen 133
- Austrittsdatum 9
- Belege ändern/administrieren 83
- Benutzername 73
- Beschäftigungszeitraum 71, 78
- Eintrittsdatum 9
- Fehlzeiten administrieren/genehmigen 84
- interner Stundensatz 78
- Kennwort 10, 73
- Preisgruppe 75
- Profil 10
- Projektzeiten ändern/administrieren 82
- Regelarbeitszeit 76, 94, 98, 138
- Sprache 75

Überstundenauszahlung 81
Überstunden-Benachrichtigung 130, 136
Überstundenberechnung 137
Urlaubsanspruch 76, 77
Vorjahresüberstunden 76
Preise
Basispreise 38
Kundenpreise 38
Preisfaktoren 37, 39
Preisgruppe 28
Preisgruppen 122
Projektpreise 38
Tagessatzanteile 123
Projekt
Abrechnungsart 24, 25
Bezeichnung 25
Buchbarkeit 27
Format 48, 51
Kunde 26
Kurzform 25
Preise 38, 121
Projektmitarbeiter 27, 68
Projektstatus 120
Status 25
Vorgang 29
Vorgangsstatus 121
Währung 26
Zeitraum 25
Projektleiter 28
Projektzeit
ändern/administrieren 82
Arbeitsort 15, 125
Einstellungen 132
Erfassungszeitraum 132
Fakturierbarkeit 14
kopieren 15, 88
Lücke / Pause definieren 15
Minutenraster 133
Projektzeittabelle 15
Sperrung 137
Tätigkeiten 14, 119
umbuchen 88
SSL-Verschlüsselung 131
Steuersätze 19
Tätigkeiten 14, 29, 34
Urlaubstage 20
Vorgang 14
Bezeichnung 30
Kurzform 30
Sortierreihenfolge 30
Status 30
Zeiterfassung 13
ZEP4Excel 140
ZEP4PocketPC 16