



Zeiterfassung für Projekte

ZEP-Tutorial

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

1	Heute schon gezeit?	5
1.1	Beispieldurchlauf	5
2	ZEP für Ihr Unternehmen einrichten	6
2.1	Richten Sie sich selbst als Administrator ein!	6
2.1.1	Kennwort vergessen?	8
2.1.2	Neu anmelden	9
2.2	Über ZEP	10
2.2.1	ZEP Compact	10
2.2.2	ZEP Compact Preise & Kosten	11
2.2.3	ZEP Compact Preise & Kosten und Reise	11
2.2.4	ZEP Professional	11
2.2.5	Zusatzmodule	12
2.3	Im Beispieldurchlauf eingesetzte Module	13
2.4	Einstellungen	14
2.5	Stammdaten	15
2.5.1	Basispreise	15
2.5.2	Tätigkeiten	17
2.6	Mitarbeiterverwaltung	19
2.6.1	Rechte	20
2.6.2	Beschäftigungszeiträume	22
2.6.3	Interner Stundensatz	23
2.6.4	Projekte	24
2.6.5	Modul „Abteilungen“ und das Recht „Abteilungsleiter“	25
2.7	Kundenverwaltung	26
2.7.1	Ansprechpartner	27
2.7.2	Projekte	27
2.7.3	Preise	28
2.8	Projektplanung	28
2.8.1	Beispielprojekt anlegen	29
2.8.2	Mitarbeiter zuordnen	30
2.8.3	Vorgänge anlegen	31
2.8.4	Format	34
2.8.5	Preise	34
2.8.6	Belegeinstellungen	35
2.8.7	Reise	35

2.8.8 Deckblatt	36
2.9 Dokumente	37
3 Aufwände erfassen	39
3.1 Projektzeit erfassen	39
3.2 Belege erfassen	41
3.3 Mobile bzw. Offline Erfassung	42
3.3.1 Mobile Erfassung mit „Pocket PC“	43
3.3.2 Erfassung mit ZEP Offline	44
3.4 Fehlzeiten erfassen	46
3.4.1 Genehmigungspflichtige Fehlzeiten erfassen	47
4 Auswertungen	50
4.1 Mitarbeiterauswertungen	50
4.1.1 Kostenabrechnung	51
4.1.2 Fehlzeitenübersicht	53
4.1.3 Monatsende	54
4.1.4 Zeitrachweis Detail	55
4.2 Projektauswertungen	56
4.2.1 Projektumsatz	57
4.2.2 Projektstand Plan	59
4.2.3 Projektstand Ertrag	60
5 Faktura	63
5.1 Rechnungspositionen planen	63
5.2 Rechnungsvorschau	65
5.3 Rechnung erstellen	66
5.4 Rechnungsverwaltung und Zahlungsdokumentation	67
6 Tickets	71
6.1 Tickets erfassen	71
6.1.1 Eigene Tickets erfassen	71
6.1.2 Tickets auswerten und einzeln abrechnen	73
7 Ende	75

1 Heute schon gezeit?

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

Zielgruppen:

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

Was steckt dahinter?

Eine zentrale Datenbank (MySQL), 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. Jeder kann seine Zeiten sofort erfassen, egal ob er gerade in der Firma, zu Hause oder beim Kunden arbeitet.

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).

1.1 Beispieldurchlauf

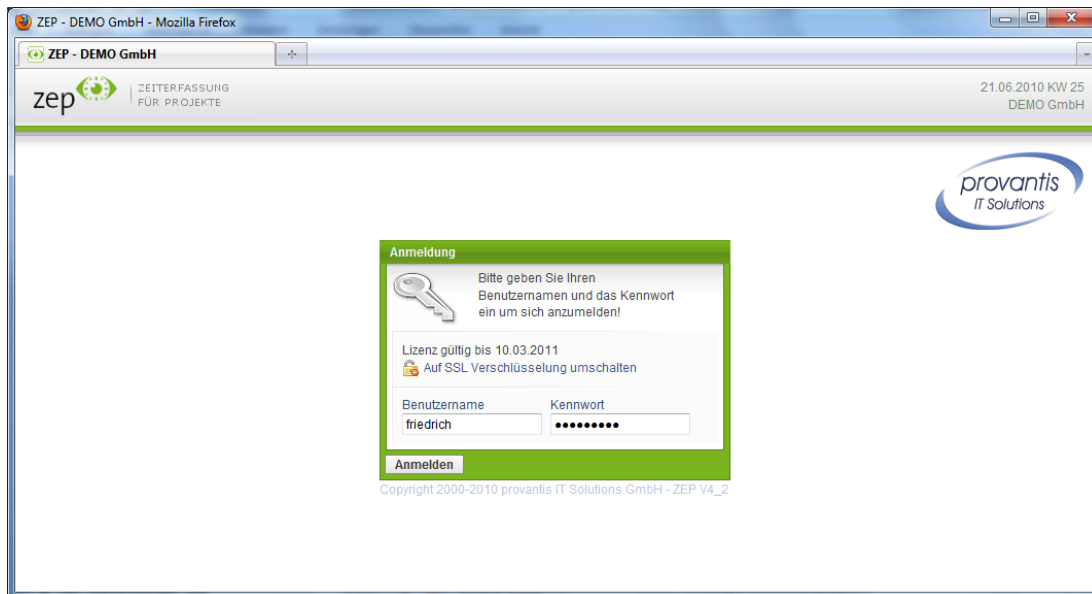
In einem Beispieldurchlauf können Sie nachvollziehen, wie einfach **ZEP** zu benutzen ist. Und vor allem: wie nützlich **ZEP** ist.

Wir haben eine Demo-Datenbank für die fiktive Firma **DEMO GmbH** eingerichtet. Legen Sie den Muster-Mitarbeiter Hugo Müller an (Kapitel 2.1) und begleiten Sie ihn beim zeiteten. Hugo Müller richtet **ZEP** für die DEMO GmbH ein (ab Kapitel 2.2), er definiert die Stammdaten (Kapitel 2.5), plant ein Projekt (Kapitel 2.8), erfasst Zeiten und Belege (Kapitel 3) und wertet diese Daten anschließend aus (Kapitel 4).

2 ZEP für Ihr Unternehmen einrichten

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

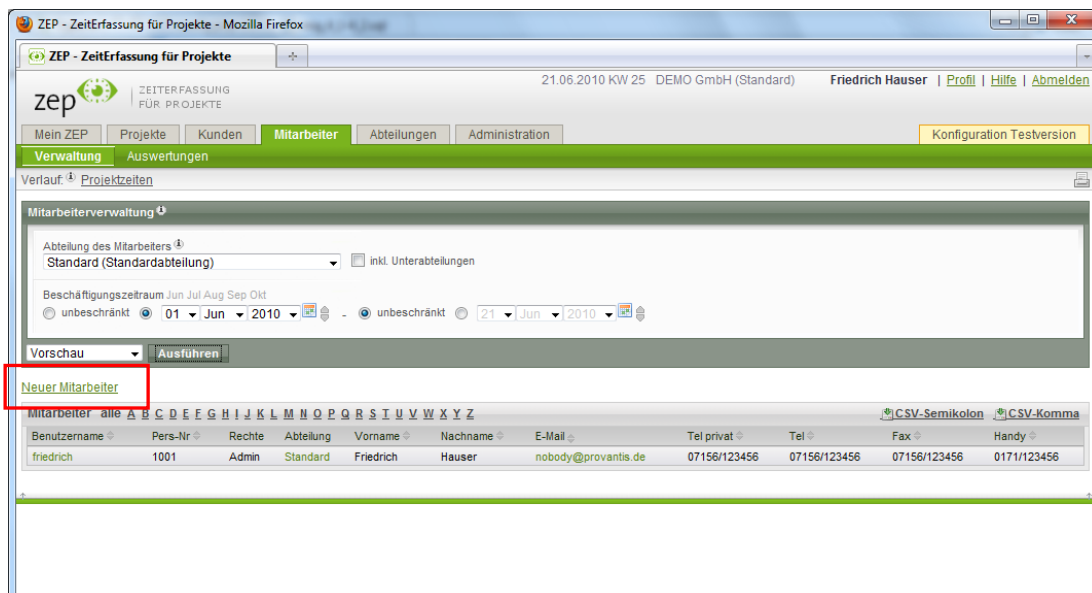
In einer neuen **ZEP**-Installation – egal ob als Testzugang oder als gemietetes oder gekauftes **ZEP** – ist ein Mitarbeiter namens Friedrich Hauser eingetragen. Melden Sie sich als Friedrich Hauser an mit Benutzernamen **friedrich** und Kennwort **friedrich**:



2.1 Richten Sie sich selbst als Administrator ein!

Als erste Aktion in **ZEP** sollten Sie sich selbst als Benutzer mit Administratorrechten einrichten.

Klicken Sie dazu den Menüpunkt **Mitarbeiter**:



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

- Der **Benutzername** ist der Name, mit dem Sie sich immer in **ZEP** anmelden werden. Diesen Namen werden Sie **nicht mehr ändern** können!

- Der Benutzername muss eindeutig innerhalb Ihres Unternehmens sein.
- Sie können eine Kurzform Ihres Namens einsetzen. Beachten Sie aber, dass der Name in einigen Auswertungen erscheinen kann, deshalb sind Spitznamen vielleicht nicht so sehr geeignet.
- Geben Sie ein **Kennwort** ein und merken Sie sich unbedingt Ihr Kennwort! Wenn Sie der einzige Administrator sind und Sie vergessen Ihr Kennwort, kann Ihnen über normale **ZEP**-Funktionen nicht mehr geholfen werden.
- Stellen Sie unter dem Stichwort „Rechte“ die Option **Administrator** ein.
- Geben Sie **Vorname** und **Nachname** ein. Diese werden nach der Anmeldung in **ZEP** rechts oben angezeigt, sodass bei einer **ZEP**-Seite erkennbar ist, wer gerade angemeldet ist. Der vollständige Name wird auch in Auswertungen angezeigt.

Alle weiteren Daten sind optional:

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

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

Neuer Mitarbeiter

Benutzername [ⓘ]
hugo

Kennwort [ⓘ] Kennwort wiederholen [ⓘ] ☒ Zugangsdaten per Email senden

Rechte [ⓘ] Standard-Preisgruppe ZEP-Sprache

Administrator 01 (Projektleiter) - Standard -

Abteilung
Standard (Standardabteilung)

Pers-Nr Vorname Nachname

Hugo Müller

Strasse PLZ Ort

Tel Firma Tel privat Handy

Fax E-Mail

Konto-Nr BLZ Bank

Vorjahresüberstunden Regelarbeitszeit (Stunden pro Tag)

0 , 00 8 , 00

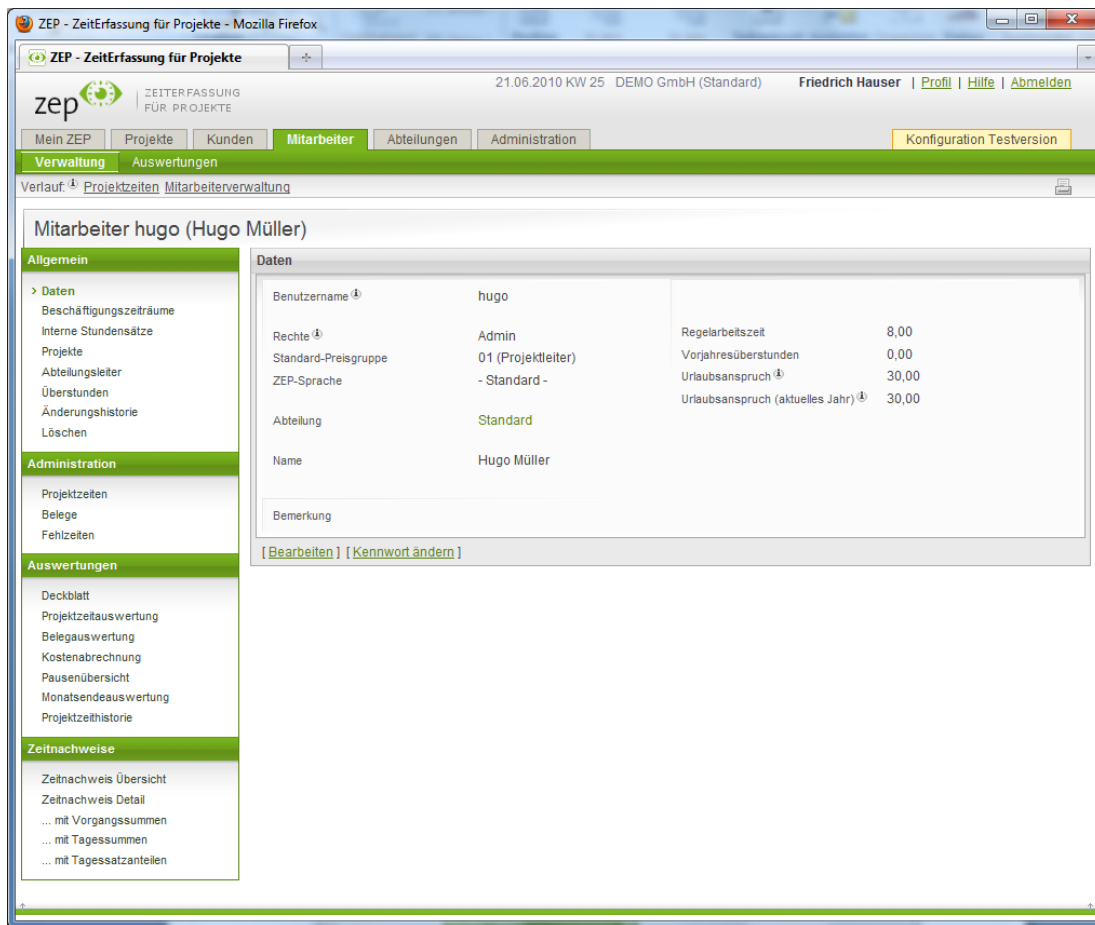
Urlaubsanspruch (aktuelles Jahr) [ⓘ] Urlaubsanspruch (pro Jahr) [ⓘ]

30 , 00 30 , 00

Bemerkung

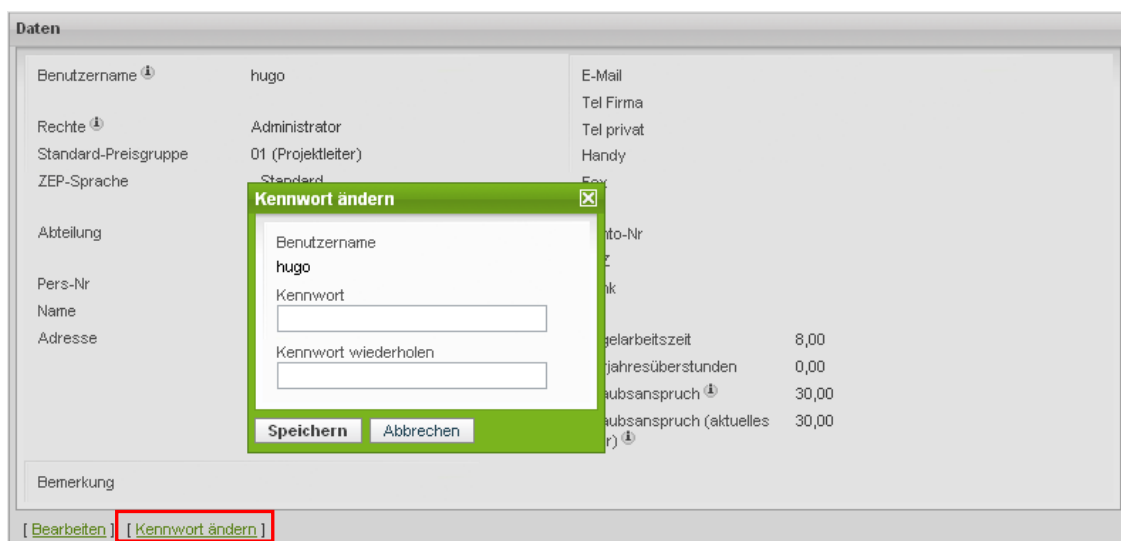
Speichern Abbrechen

Klicken Sie auf „Speichern“, um die Daten zu sichern, Sie werden dann automatisch auf die Detailseite des soeben angelegten Mitarbeiters weitergeleitet:



2.1.1 Kennwort vergessen?

Wenn einer Ihrer Mitarbeiter sein Kennwort vergessen hat, öffnen Sie den entsprechenden Mitarbeiter mit Klick auf den Mitarbeiternamen in der Mitarbeiterverwaltung und rufen im Untermenüpunkt „Daten“ das „Kennwort ändern“-Popup auf:

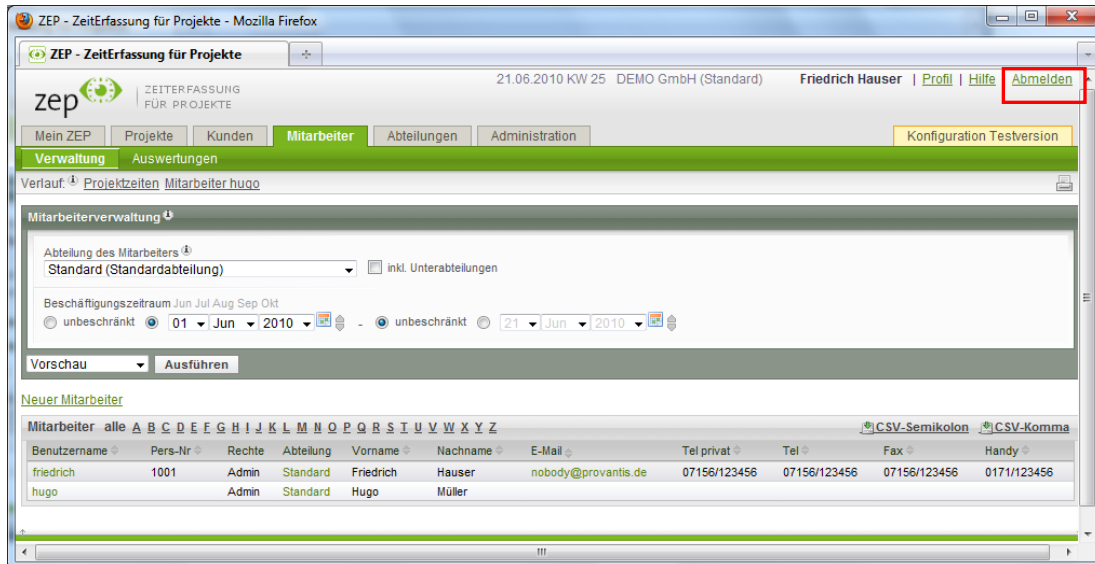


Behalten Sie daher vorerst den Benutzer „friedrich“ im System, damit Sie sich notfalls mit dem Benutzer „friedrich“ einloggen und Ihren selbst angelegten Benutzern neue Kennwörter geben

können. Was Sie in den Untermenüpunkten „Beschäftigungszeiträume“, „interner Stundensatz“, „Projekte“ ...eintragen, erfahren Sie im Kapitel 2.6 *Mitarbeiterverwaltung*.

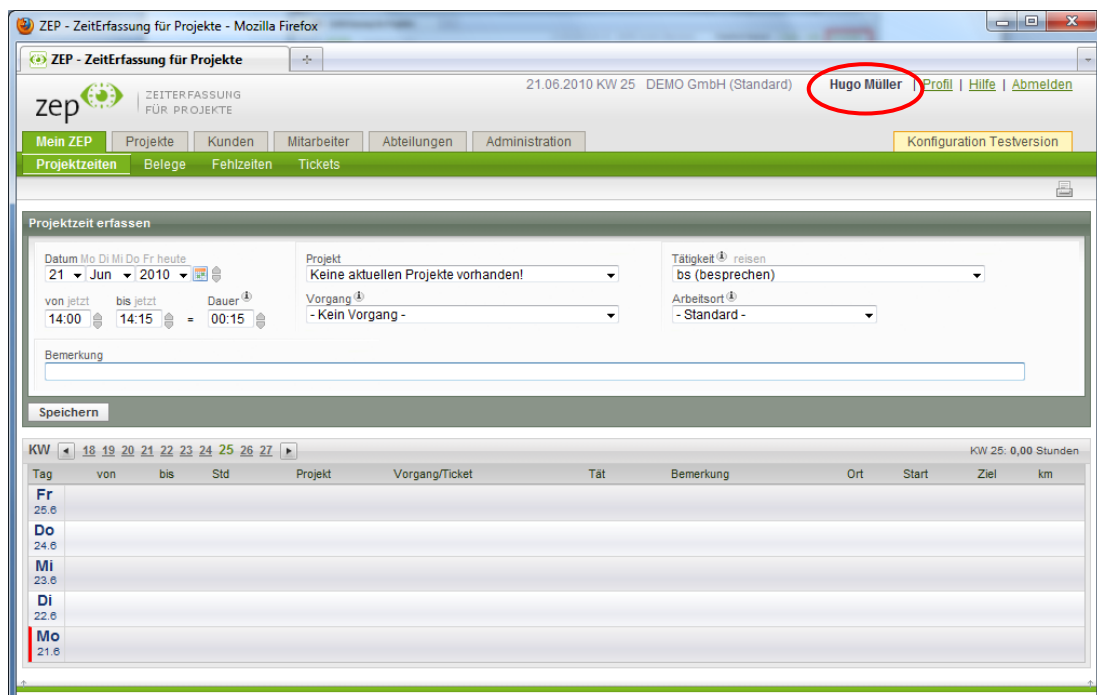
2.1.2 Neu anmelden

Melden Sie Friedrich Hauser von **ZEP** wieder ab, indem Sie den Menüpunkt [[Abmelden](#)] klicken.



Es wird dann wieder die Anmeldeseite angezeigt. Melden Sie sich jetzt unter dem soeben angelegten Benutzer mit dem gewählten Benutzernamen mit Ihrem persönlichen Kennwort neu an. Kennwort vergessen? Siehe oben (2.1.1).

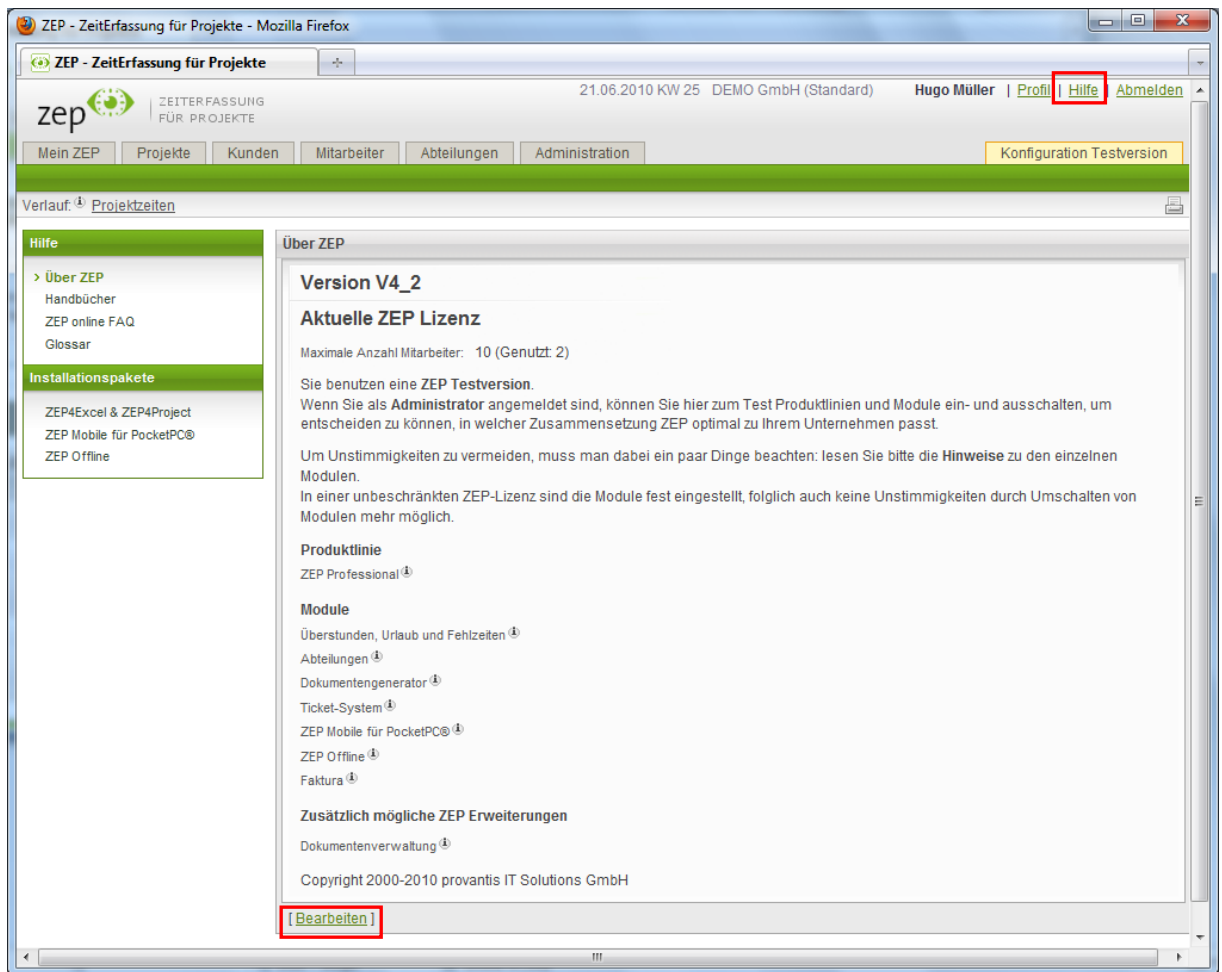
Dass Sie sich richtig angemeldet haben, erkennen Sie an Ihrem Namen oben rechts:



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

2.2 Über ZEP

Wenn Sie bereits wissen, wie Sie **ZEP** einsetzen möchten und welche Funktionen **ZEP** übernehmen soll, können Sie dies unter dem Menüpunkt [[Hilfe](#)] (rechts oben neben [[Abmelden](#)]) einstellen:



Hier werden alle **ZEP** Produktlinien und Module aufgelistet und Sie können selber über den Link [[Bearbeiten](#)] auswählen, was Sie nutzen bzw. testen möchten:

Es gibt mehrere Produktlinien: **ZEP Compact**, **ZEP Compact Preise & Kosten**, **ZEP Compact Preise, Kosten & Reise** und **ZEP Professional**.

2.2.1 ZEP Compact

- Zeiterfassung wahlweise über Dauer oder über von-/bis-Zeiten
- Zentrale Erfassung von Projektzeiten
- Folgende Mitarbeiterauswertungen stehen Ihnen zur Verfügung
 - Projektzeiten
 - Alle Zeiträume (Übersicht, Detail, Vorgangssummen, Tagessummen, Tagessatzanteile)
- Folgende Projektauswertungen stehen Ihnen zur Verfügung
 - Projektzeiten
 - Projektzeiträume
 - Projektstand (Zeit)
 - Gesamtstatus (Zeit)
 - Projekt-Zeit-Matrix

- Projektplanung
 - Angabe von allgemeinen Projektdaten (Bezeichnung, Zeitrahmen, Kundenzuordnung und einer optionalen Bemerkung)
 - Mitarbeiterzuordnung mit verschiedenen Funktionen zum Projekt
 - Gliederung und Strukturierung auf Vorgangsebene
 - Auswahl eines Formats für den Projektzeitrachweis (Gliederung für Tagessatz oder Stundensatz)
- Mitarbeiterverwaltung
- Kundenverwaltung
- Stammdatenverwaltung

Zusätzlich können Sie **ZEP Compact** mit Preisen betreiben. Dazu aktivieren Sie „**ZEP Compact Preise & Kosten**“. Wenn Sie zusätzlich auch Ihre Reisedaten erfassen und abrechnen möchten, so aktivieren Sie „**ZEP Compact Preise, Kosten & Reise**“.

2.2.2 ZEP Compact Preise & Kosten

Sie können folgende **zusätzliche** Funktionen nutzen:

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

2.2.3 ZEP Compact Preise & Kosten und Reise

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

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

2.2.4 ZEP Professional

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

- Zeiterfassung wahlweise über Dauer oder über von-/bis-Zeiten
- Belegerfassung

- Zentrale Erfassung von Projektzeiten und Belegen
- Folgende Mitarbeiterauswertungen stehen Ihnen zur Verfügung
 - Projektzeiten und Belege
 - Alle Zeitrachweise (Übersicht, Detail, Vorgangssummen, Tagessummen, Tagessatzanteile)
 - Kostenabrechnung
- Folgende Projektauswertungen stehen Ihnen zur Verfügung
 - Projektzeiten und Belege
 - Projektzeitnachweis
 - Projektumsatz
 - Kundenumsatz
 - **Projektstand (Plan)**
 - Projektstand (Zeit)
 - Projektstand (Ertrag)
 - **Gesamtstatus (Plan)**
 - Gesamtstatus (Zeit)
 - Gesamtstatus (Ertrag)
 - Projekt-Zeit-Matrix
- Projektplanung:
 - **Planzahlen (Zeit, Kosten, Reise) auf Projektebene**
 - **Planzahlen (Zeit, Kosten, Reise) auf Vorgangsebene**
 - Gliederung und Strukturierung auf Vorgangsebene
 - Zuordnung Mitarbeiter mit verschiedenen Funktionen und Preisgruppen zum Projekt
 - Zuordnung von Preisen
 - Belege fakturieren
 - Reisedaten
 - Projektabrechnung: **pauschal**, im Aufwand nach Stundensatz, im Aufwand nach Tagessatz, gemischt **pauschal**/im Aufwand
- Mitarbeiterverwaltung
- Kundenverwaltung
- Stammdatenverwaltung

2.2.5 Zusatzmodule

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

2.2.5.1 Überstunden, Urlaub und Fehlzeiten

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

2.2.5.2 Abteilungen

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

2.2.5.3 Dokumentengenerator

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

2.2.5.4 Dokumentenverwaltung

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

2.2.5.5 Ticketsystem

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

2.2.5.6 ZEP4PocketPC

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

2.2.5.7 ZEPOffline

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

2.2.5.8 Faktura

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

2.3 Im Beispieldurchlauf eingesetzte Module

In diesem Beispieldurchlauf haben waren folgende Module in ZEP aktiviert:

ZEP Professional

+ Modul Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub

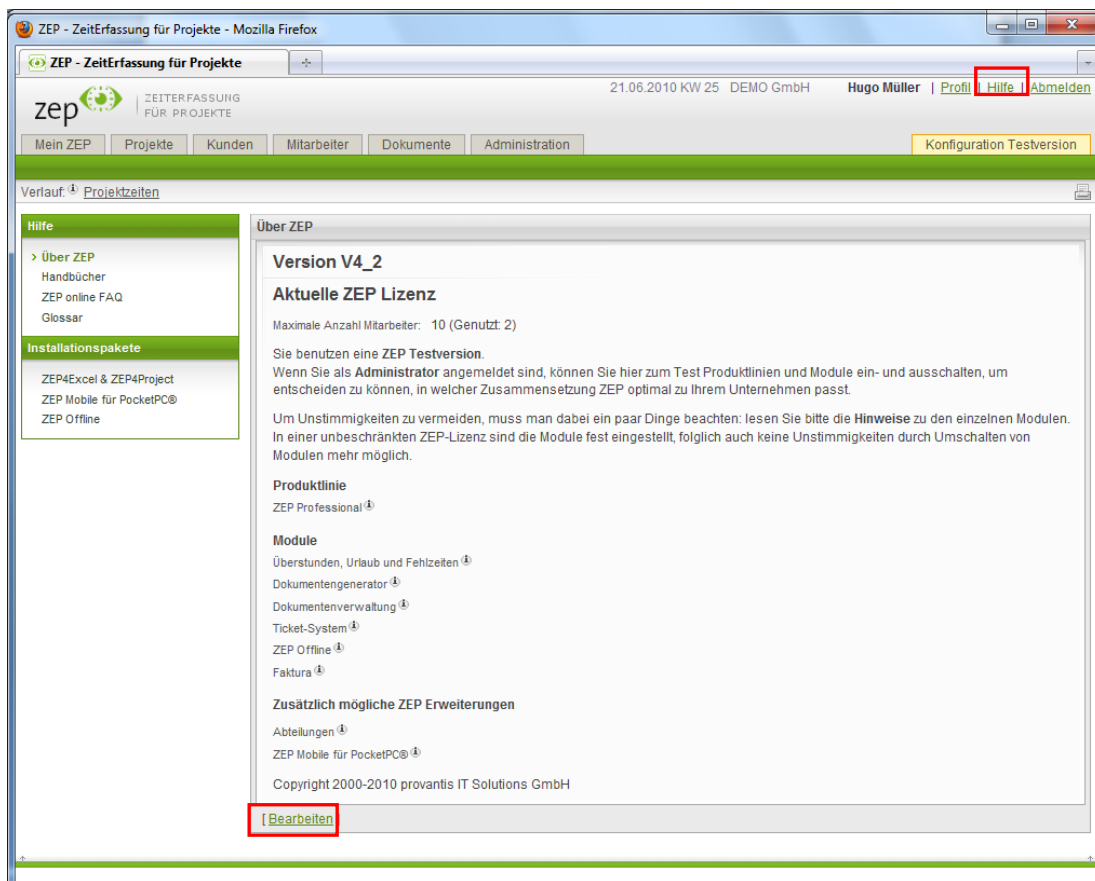
+ Modul Dokumentengenerator

+ Modul Dokumentenverwaltung

+ Modul Ticket-System

+ Modul ZEP Offline

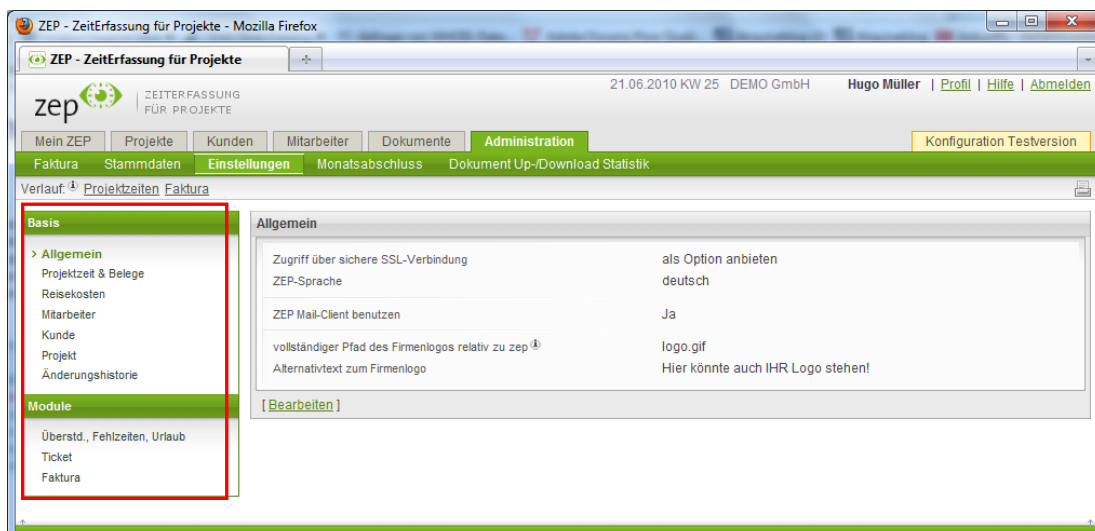
+ Modul Faktura



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

2.4 Einstellungen

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



Nähere Angaben zu den einzelnen Einstellungen im *Referenzhandbuch*.

2.5 Stammdaten

Über die Stammdaten können Sie **ZEP** an Ihr Unternehmen anpassen. Die Stammdaten sind mit sinnvollen Standardwerten vorbelegt, so dass hier zunächst keine Änderungen vorzunehmen sind. Werden Änderungen vorgenommen so ist darauf zu achten, dass zu jedem Typ von Stammdaten mindestens ein Wert definiert ist, da andernfalls **ZEP** nicht benutzt werden kann.

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

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

Mit  wird die betreffende Zeile gelöscht.

Die meisten Stammdaten bestehen aus einer eindeutigen Kurzform und einer längeren Bezeichnung. Die Stammdaten sind nach logischer Zusammengehörigkeit gruppiert.

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

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

Eine vollständige Beschreibung aller Stammdaten finden Sie im *Referenzhandbuch*. Hier im Tutorial finden Sie nachfolgend Hinweise zu den wichtigsten Stammdaten:

2.5.1 Basispreise

Definieren Sie eine Basispreistabelle für Ihr Unternehmen. Sie wird in den Abrechnungen und Auswertungen für solche Projekte gelten, zu denen es weder eine eigene Projektpreistabelle noch eine Kundenpreistabelle für den zugehörigen Kunden gibt. Die Basispreistabelle dient auch als Kopiervorlage für Kundenpreistabellen (siehe 2.7 *Kundenverwaltung*).

Jede Preistabelle besteht aus vier Teilen:

- Tagessätze je Preisgruppe: Für eine Abrechnung nach Tagessätzen werden diese Preise je nach Preisgruppe der Projekt-Mitarbeiter-Zuordnung verrechnet. (Wenn ein Projekt per Stundensätze abgerechnet wird, kann die Tagessatztafel auch leer gelassen werden. die Angabe, welcher Tagessatzanteil für wie viel Stunden berechnet werden soll, erfolgt in den Stammdaten unter **Tagessatzanteile**, siehe *Referenzhandbuch*.)
- Basis-Stundensätze je Preisgruppe: Für alle Tätigkeiten, für die kein spezieller Stundensatz definiert ist, werden die Basis-Stundensätze berechnet.
- Spezielle Stundensätze je Tätigkeit und Preisgruppe: Sie könnten beispielsweise festlegen, dass für eine bestimmte Tätigkeit ein anderer Stundensatz bezahlt wird.
- Preisfaktoren: Hier können Sie zusätzlich zeitabhängige Faktoren für die Abrechnung angeben.

Bereits vorangelegt (zu Testzwecken) ist eine Basispreistabelle „Basis“.



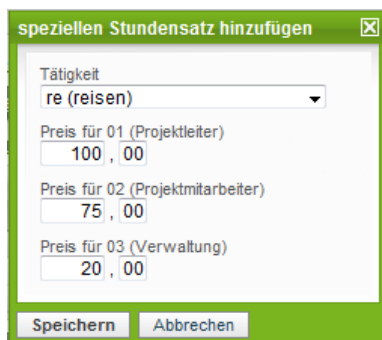
Preisgruppe	Tagessätze	Stundensätze
01 (Projektleiter)	400,00	50,00
02 (Projektmitarbeiter)	320,00	40,00
03 (Verwaltung)	240,00	30,00

1. Ändern Sie das „Gültig ab“-Datum und die Bemerkung der Preistabelle:



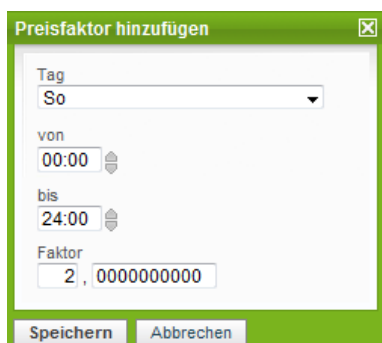
The dialog box 'Preistabelle ändern' has a green border and a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields: 'Währung' with a dropdown menu showing 'EUR'; 'Gültig ab' with a date picker showing '01 Jan 2010' and a calendar icon; and 'Bemerkung' with a text area containing the word 'Basis'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

2. Über diesen Link kann die Preistabelle komplett gelöscht werden. Löschen Sie diese Preistabelle aber jetzt nicht.
3. Sie können für einzelne Tätigkeiten auch einen speziellen Stundensatz angeben: Wenn für die Tätigkeit „re“ (reisen) ein spezieller Stundensatz definiert werden soll, klicken Sie auf den Link [Tätigkeit hinzufügen](#), wählen Sie die entsprechende Tätigkeit aus und tragen die abweichenden Beträge ein:



The dialog box 'speziellen Stundensatz hinzufügen' has a green border and a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields: 'Tätigkeit' with a dropdown menu showing 're (reisen)'; 'Preis für 01 (Projektleiter)' with a text input showing '100,00'; 'Preis für 02 (Projektmitarbeiter)' with a text input showing '75,00'; and 'Preis für 03 (Verwaltung)' with a text input showing '20,00'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

4. Preisfaktoren: Sie können auch spezielle zeitabhängige Faktoren angeben. Wenn z. B. für Nacht- und Wochenendarbeit ein spezieller Stundensatz definiert werden soll, klicken Sie auf den Link [Preisfaktoren hinzufügen](#) und tragen die entsprechenden Faktoren ein. In der Projektabrechnung werden diese Faktoren entsprechend berücksichtigt und ausgewiesen. Die Faktoren wirken sich auf die Basis-Stundensätze und die Speziellen Stundensätze aus.



The dialog box 'Preisfaktor hinzufügen' has a green border and a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields: 'Tag' with a dropdown menu showing 'So'; 'von' with a time picker showing '00:00' and a calendar icon; 'bis' with a time picker showing '24:00' and a calendar icon; and 'Faktor' with a text input showing '2,0000000000'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

5. Sie können die Preise der Preisgruppen sowohl zeilenweise als auch spaltenweise editieren.

Preise für Preisgruppe 01 ändern

Preisgruppe
01 (Projektleiter)

Tagessatz
400,00

Stundensatz
50,00

Spezielle Stundensätze
re 100,00

Speichern **Abbrechen**

Stundensatz ändern

Preis für 01 (Projektleiter)
50,00

Preis für 02 (Projektmitarbeiter)
40,00

Preis für 03 (Verwaltung)
30,00

Speichern **Abbrechen**

Die Preistabelle enthält nun folgende Daten:

Basispreistabelle [Bearbeiten] [Löschen] - EUR - Gültig ab Fr, 01.01.2010 - Basis				
Spezial-Stundensatz hinzufügen Preisfaktor hinzufügen				
Preise				
Preisgruppe	Tagessätze	Stundensätze	Spezielle Stundensätze	
01 (Projektleiter)	400,00	50,00		re 100,00
02 (Projektmitarbeiter)	320,00	40,00		75,00
03 (Verwaltung)	240,00	30,00		20,00
Preisfaktoren				
Tag	von	bis	Faktor	
So	00:00	24:00	2,00	

Wenn sich Ihre Preise zu einem bestimmten Termin erhöhen, legen Sie eine neue Preistabelle mit dem entsprechenden „Gültig ab“-Datum an. Klicken Sie hierfür auf [Neue Basispreistabelle anlegen](#).

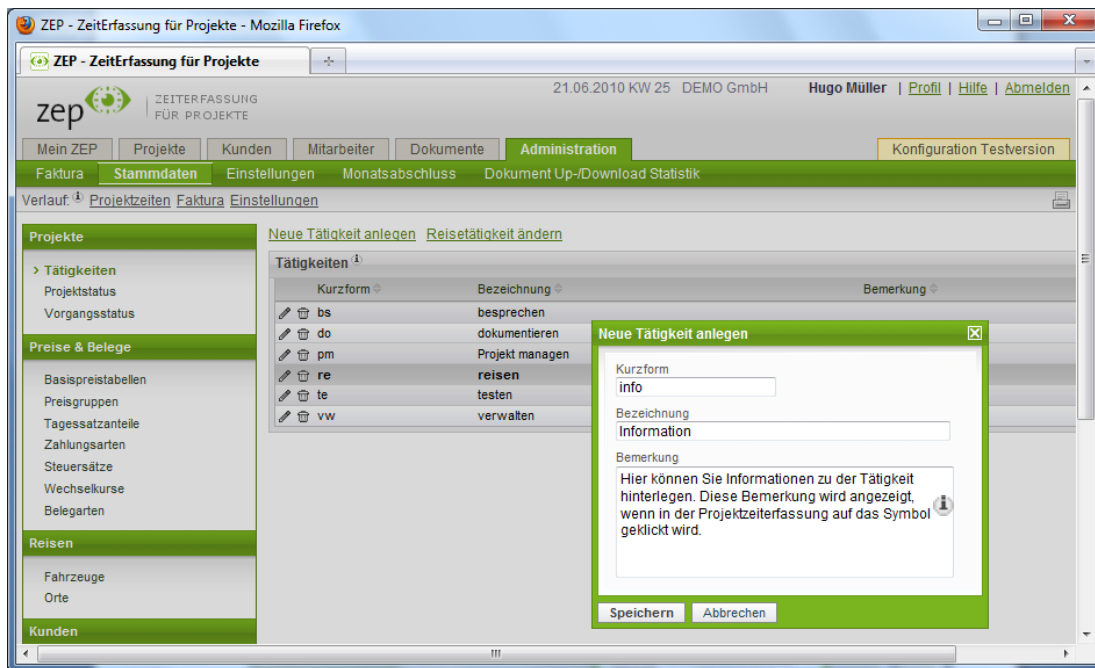
Wählen Sie ein Datum ab dem diese Preistabelle gültig sein soll, geben Sie eine Bemerkung ein und **Speichern** Sie.

Die angezeigte Währung ist für die Basispreistabelle die Basiswährung Ihres Unternehmens, die Sie unter **Administration->Stammdaten->Wechselkurse** (siehe *Referenzhandbuch*) eingegeben haben. (Für Projektpreistabellen bzw. Kundenpreistabellen, die nach dem gleichen Schema verwaltet werden, gilt die Projektwährung bzw. Kundenwährung, die bei der Projektverwaltung bzw. der Kundenverwaltung angegeben werden)

Immer wenn Sie die Basispreise in Ihrem Unternehmen anpassen, definieren Sie auch in **ZEP** eine neue Basispreistabelle und definieren über das „gültig-ab“-Datum den Zeitpunkt, ab dem die Preisänderung wirksam wird.

2.5.2 Tätigkeiten

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



Die Unterscheidung von Tätigkeiten in der Projektzeiterfassung ist nützlich für spätere Auswertungen. Sie kann unentbehrlich sein, wenn z. B. verschiedene Tätigkeiten unterschiedlich abgerechnet werden müssen (in den Preistabellen können spezielle Stundensätze je Tätigkeit angegeben werden). Einen Sonderfall stellt die Tätigkeit „re“ (Reise- oder Fahrzeit) dar. Sie definiert u. a. Beginn und Ende von Dienstreisen, im Zusammenhang mit dem Arbeitsort (siehe 3.1 *Projektzeit erfassen* und 4.1.1 *Kostenabrechnung*) werden in **ZEP** automatisch die Verpflegungsmehraufwendungen für die Reisekostenabrechnung berechnet (außer Sie haben diese Funktion in den **Administration->Einstellungen->Reisekosten** unter dem Punkt „Berechnungsverfahren der Verpflegungsmehraufwendungen“ durch Eintragen von „keine Berechnung“ ausgeschaltet).

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

Achtung: Es gibt zur Zuordnung von Arbeitszeiten auch die Strukturierung von Projekten in Vorgänge (siehe 2.8.1 *Beispielprojekt anlegen*). Zur Entscheidung zwischen Tätigkeit und Vorgang könnten folgende Hinweise hilfreich sein:

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

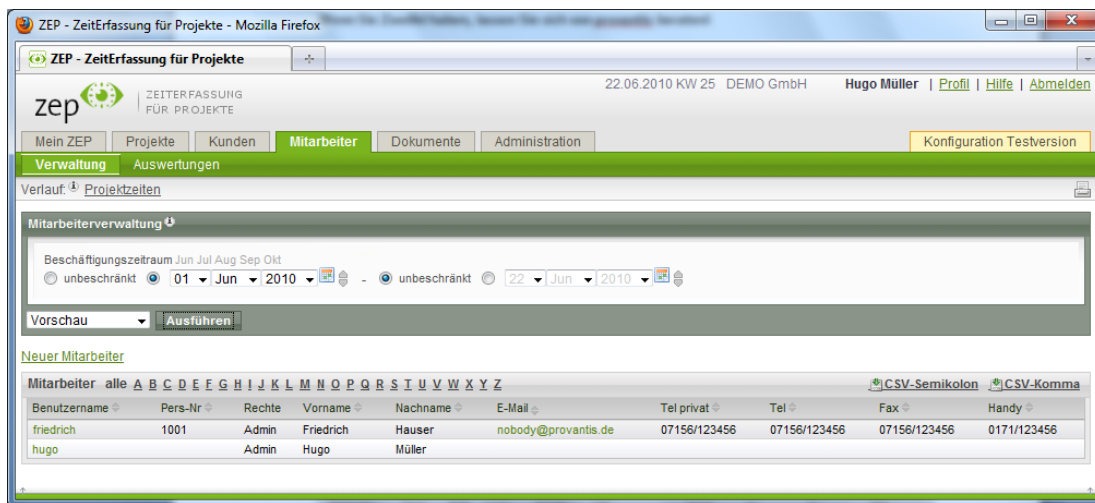
- Sehr allgemein, an kein bestimmtes Projekt oder Projekttyp gebunden
- Später wäre eine Auswertung interessant, die mir sagt, wie viel Zeit für diesen Arbeitsablauf über alle Projekte hinweg gebucht wurde, z. B. weil
 - wir dafür dem Mitarbeiter einen speziellen Stundensatz bezahlen
 - wir dafür von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

Ein **Vorgang** dagegen:

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

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

2.6 Mitarbeiterverwaltung





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

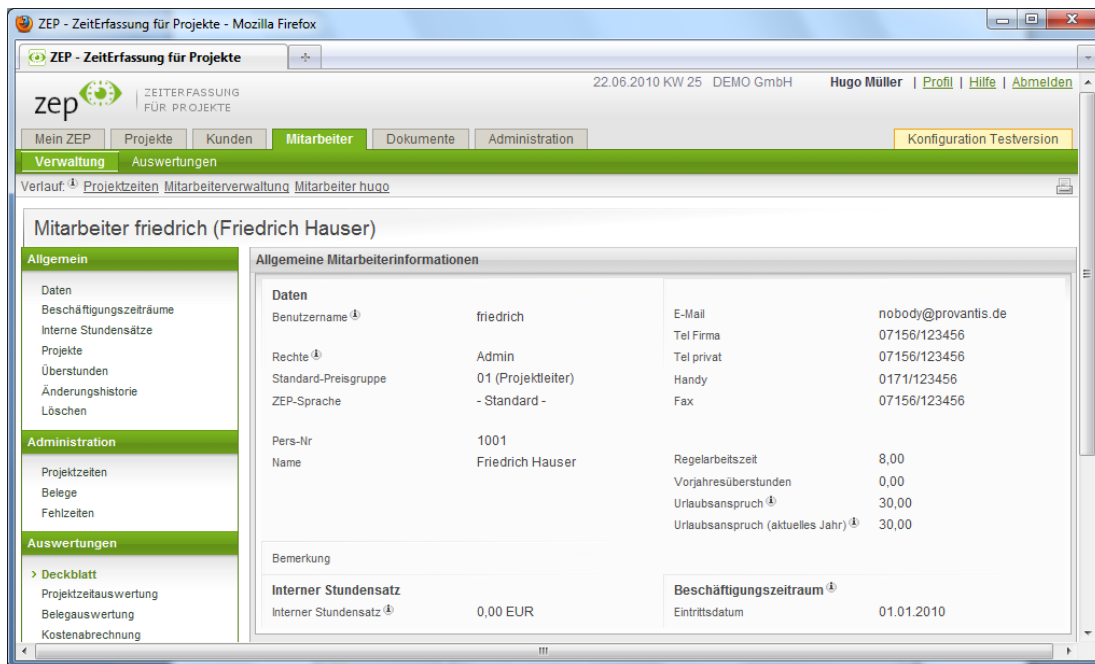
Zu den Daten gehören auch die **ZEP**-Rechte der Mitarbeiter. Hier gibt es Benutzerrechte („User“ und „User mit Zusatzrechten“) und Controllingrechte („Controller“) bzw. Administratorrechte („Administrator“). Die Rechte eines Projektleiters werden nicht explizit vergeben, sondern ergeben sich automatisch,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

Wenn Sie den Link [Neuer Mitarbeiter](#) anklicken, erhalten Sie die Seite mit den Feldern für die Eingabe des neuen Mitarbeiters. Auf diese Weise haben Sie bereits sich selbst als Mitarbeiter eingetragen (Kapitel 2.1 Richten Sie sich selbst als Administrator ein!).

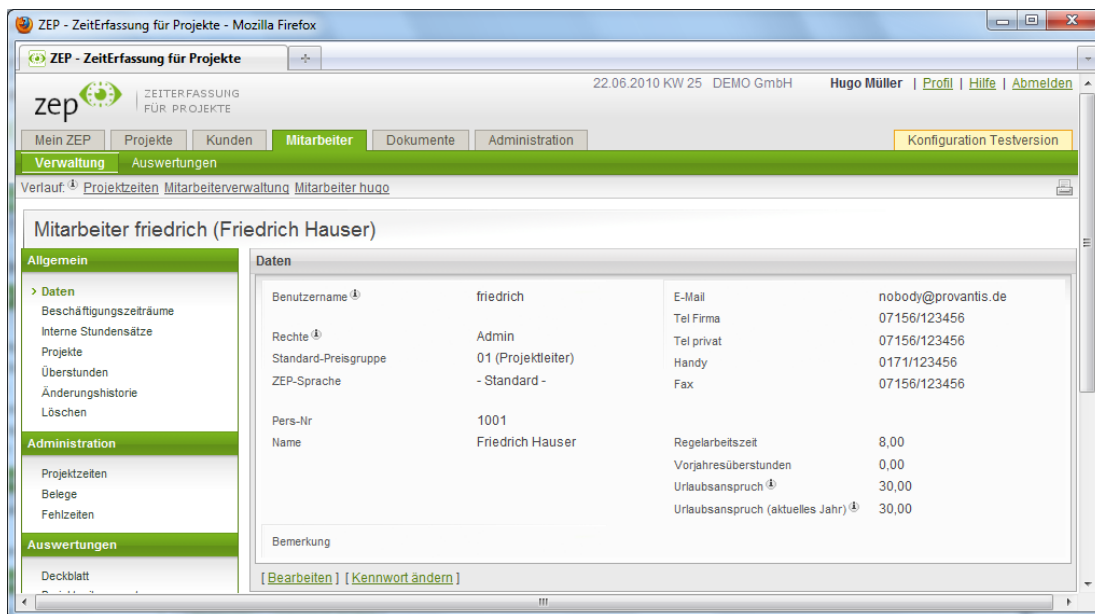
Beachten Sie:

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

In der Tabelle wird der Benutzer mit  gelöscht, mit  ruft man die Benutzerdaten zur Anzeige und zum Ändern auf, z. B. Friedrich Hauser. Hier können Sie den Untermenüpunkt **Deckblatt** aufrufen, auf der allgemeine Mitarbeiterinformationen angezeigt werden:



Mit dem Untermenüpunkt „Daten“ können Sie dann Änderungen und Anpassungen vornehmen:



Mit [[Bearbeiten](#)] können Sie Änderungen an den Benutzerdaten vornehmen.

Das Kennwort wird verschlüsselt gespeichert und niemals angezeigt. **Wenn ein Mitarbeiter sein Kennwort vergessen hat, kann der Administrator es über den Link [[Kennwort ändern](#)] mit einem neuen Kennwort überschreiben.**

2.6.1 Rechte

Wählen Sie die entsprechende Berechtigung für den Mitarbeiter aus.

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

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

- Informationen zu Kunden
- weitere Rechte im Zusammenhang mit dem **ZEP** Modul „Überstunden, Fehlzeiten, Urlaub“
- Controller (zusätzlich)
 - Mitarbeiter- und Projektauswertungen: über alle Mitarbeiter und alle Projekte
 - Projektplanung: Leseberechtigung für alle Projekte (Infoblatt)
 - Format anpassen
 - Mitarbeiterverwaltung: Leseberechtigung für alle Mitarbeitern (Infoblatt)
 - Kundenverwaltung: Leseberechtigung für alle Kunden (Infoblatt)
- Administrator (zusätzlich)
 - Basisdaten verwalten
 - Erfasste Zeiten/Belege aller Mitarbeiter korrigieren
 - Zentrale Erfassung
 - Alle Auswertungen
 - Projektplanung, Mitarbeiter- und Kundenverwaltung

Rechte auf Projektebene im Detail (siehe Tabelle):

- Projektmitarbeiter (vgl. User bzw. User mit Zusatzrechten)
- Projektleiter (**ZEP**-Benutzerrecht: „User“)
 - projektbezogene Auswertungen
- Projektleiter (**ZEP**-Benutzerrecht: „User mit Zusatzrechten“)
 - Projektplanung
 - projektbezogene Auswertungen
 - Informationen zu Kunden und Kundenumsatz

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

Zusätzlich gelten die folgenden Rechte im Modul Fehlzeitenverwaltung:

- User
 - Fehlzeiten erfassen (wenn Funktion aktiviert in **Administration->Einstellungen**)
 - Auswertungen über alle selbst erfassten Fehlzeiten (**Mitarbeiter->Auswertungen ->Monatsende**)

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

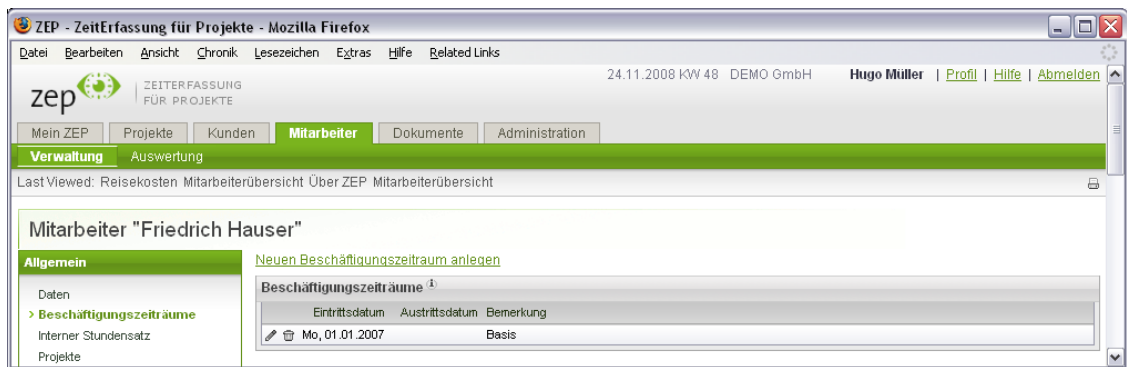
Mitarbeiter	Administrator	Controller	User mit Zusatzrechten	User
Fehlzeitenkalender	✓	✓	✓	✓
Fehlzeitenübersicht	✓	✓	✓ ¹	✗
Pausenübersicht	✓	✓	✓ ²	✓ ²
Arbeitszeitenübersicht	✓	✓	✗	✗
Jahresübersicht Fehltage	✓	✓	✗	✗
Monatsende	✓	✓	✓ ²	✓ ²
Monatsabschluss	✓	(✓)	✗	✗
Stammdaten	✓	✗	✗	✗
¹ Fehlzeitenübersicht: 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 (siehe *Referenzhandbuch*). Zusätzlich stehen ihm noch die verschiedenen Planungs- und Controllingmöglichkeiten zur Verfügung. Es ist also nicht nötig, einen „Pseudo-Mitarbeiter“ als Administrator anzulegen. Besser ist es, einem oder mehreren der echten Mitarbeiter (z. B. Sekretärin und Geschäftsführer) das Administrator-Recht zu vergeben.

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

2.6.2 Beschäftigungszeiträume

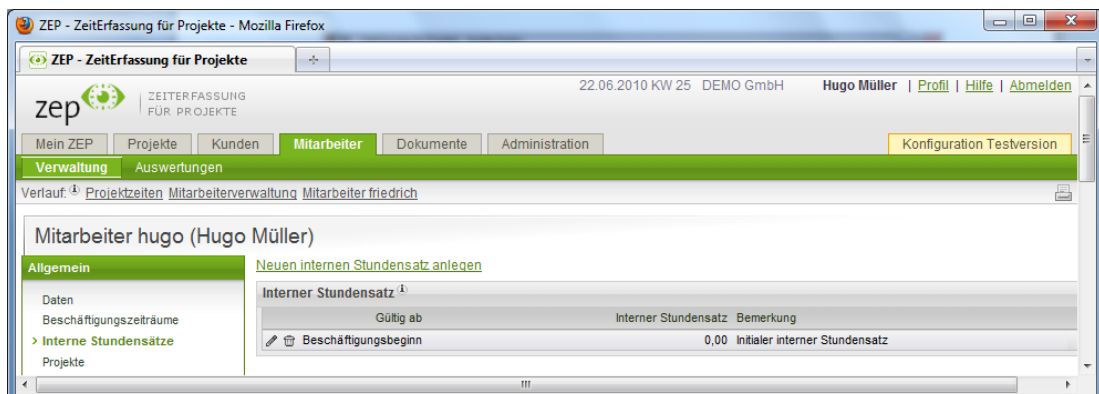
Mit dem Untermenüpunkt „Beschäftigungszeiträume“ können Sie mit dem Eintritts- und Austrittsdatum den Zeitraum festlegen, in dem ein Mitarbeiter beschäftigt ist. Der Mitarbeiter kann sich nur innerhalb dieses Zeitraums in **ZEP** anmelden. Die Angabe des Austrittsdatums ist optional. Wenn Sie kein Datum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




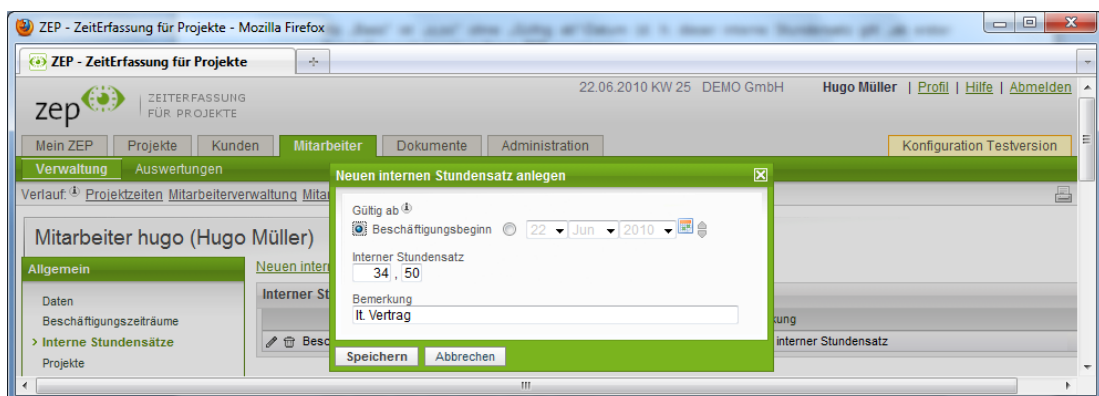
2.6.3 Interner Stundensatz

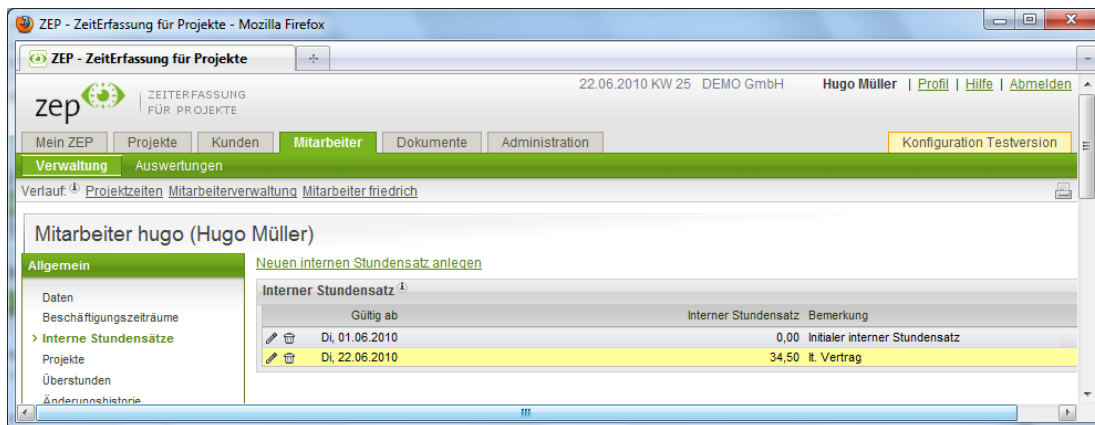
Mit dem Untermenüpunkt „Interner Stundensatz“ geben Sie einen internen Stundensatz an. Die Zahlenangabe für den Stundensatz benötigt **ZEP** für die Ertragsberechnungen in den Projektauswertungen und für die Abteilungsauswertungen bzgl. Kosten. In diesen internen Stundensatz rechnen Sie das jeweilige Gehalt und die sonstigen allgemeinen Kosten, anteilig pro Mitarbeiter, ein. Sonstige Kosten sind z. B. die Büromiete, Büroausstattung. **ZEP** berechnet dann in den Projektauswertungen aus diesen internen Kosten und den durch das Projekt erbrachten Leistungen den jeweiligen Ertrag des Projektes. Der „interne Stundensatz“ eines Mitarbeiters hat einen Gültigkeitszeitraum. Er gilt immer ab dem Datum, welches Sie unter „Gültig ab“ eingeben.

Als „Basis“ ist „0,00“ ohne „Gültig ab“-Datum (d. h. dieser interne Stundensatz gilt „ab erster Beschäftigung“) bereits in Ihrem **ZEP** eingetragen:



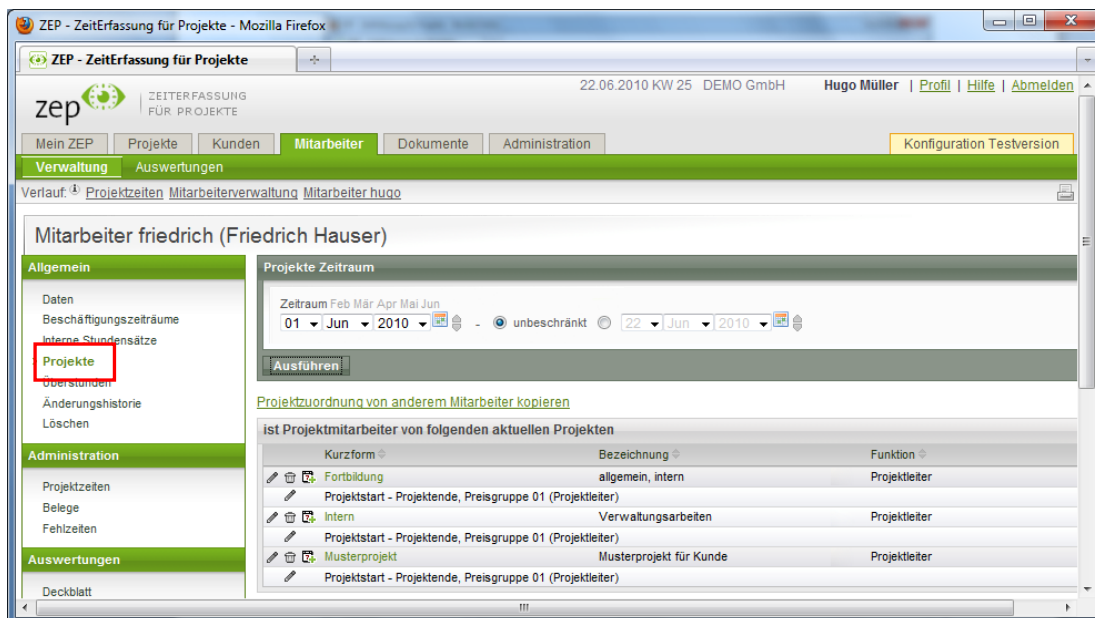
Um den internen Stundensatz zu ändern, können Sie den bestehenden Eintrag mit dem Symbol  zum Ändern aufrufen und einen internen Stundensatz eintragen. Oder, Sie klicken auf [Neuen internen Stundensatz anlegen](#) und geben hier an, ab wann welcher Betrag gelten soll:





2.6.4 Projekte

Über den Untermenüpunkt **Projekte** rufen Sie die Projektzuordnung des entsprechenden Mitarbeiters auf: Angezeigt werden alle Projekte, denen der Mitarbeiter zugeordnet ist:



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

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

2.6.5 Modul „Abteilungen“ und das Recht „Abteilungsleiter“

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

Daten			
Benutzername ⓘ	friedrich	E-Mail	nobody@provantis.de
Rechte ⓘ	Admin	Tel Firma	07156/123456
Standard-Preisgruppe	01 (Projektleiter)	Tel privat	07156/123456
ZEP-Sprache	- Standard -	Handy	0171/123456
		Fax	07156/123456
Abteilung	GF	Regelarbeitszeit	8,00
Pers-Nr	1001	Vorjahresüberstunden	0,00
Name	Friedrich Hauser	Urlaubsanspruch ⓘ	30,00
		Urlaubsanspruch (aktuelles Jahr) ⓘ	30,00
Bemerkung			

[Bearbeiten] [Kennwort ändern]

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Mozilla Firefox

ZEP - ZeitErfassung für Projekte

22.06.2010 KW 25 DEMO GmbH (GF) Hugo Müller | Profil | Hilfe | Abmelden

Mein ZEP Projekte Kunden Mitarbeiter Abteilungen Dokumente Administration Konfiguration Testversion

Verwaltung Auswertungen

Verlauf: ⓘ Projektzeiten Mitarbeiterverwaltung Abteilungsverwaltung Abteilung Entwicklung

Mitarbeiter friedrich (Friedrich Hauser)

Allgemein

Daten

Beschäftigungszeiträume

Interne Stundensätze

Projekte

> Abteilungsleiter

Überstunden

Änderungshistorie

Löschen

Administration

Projektzeiten

Belege

Fehlzeiten

Auswertungen

Deckblatt

Abteilungsleiter für Abteilung

Kurzform	Bezeichnung	Bemerkung
Keine Abteilungsleiterberechtigung vergeben.		

[Abteilungsleiterzuordnung ändern]

Abteilungsleiterzuordnung ändern

Abteilungen	Kurzform ⓘ	Bezeichnung ⓘ	Bemerkung ⓘ	inaktiv ⓘ
<input type="checkbox"/>	GF	Geschäftsführung		Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Entwicklung	Technik und Entwicklung		Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Produktion	Produktion		Nein
<input type="checkbox"/>	Vertrieb	Vertrieb und Marketing		Nein

Ändern Abbrechen

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Mozilla Firefox

ZEP - ZeitErfassung für Projekte

22.06.2010 KW 25 DEMO GmbH (GF) Hugo Müller | Profil | Hilfe | Abmelden

Mein ZEP Projekte Kunden Mitarbeiter Abteilungen Dokumente Administration Konfiguration Testversion

Verwaltung Auswertungen

Verlauf: ⓘ Projektzeiten Mitarbeiterverwaltung Abteilungsverwaltung Abteilung Entwicklung

Mitarbeiter friedrich (Friedrich Hauser)

Allgemein

Daten

Beschäftigungszeiträume

Interne Stundensätze

Projekte

> Abteilungsleiter

Abteilungsleiter für Abteilung

Kurzform	Bezeichnung	Bemerkung
Entwicklung	Technik und Entwicklung	
Produktion	Produktion	

[Abteilungsleiterzuordnung ändern]

2.7 Kundenverwaltung

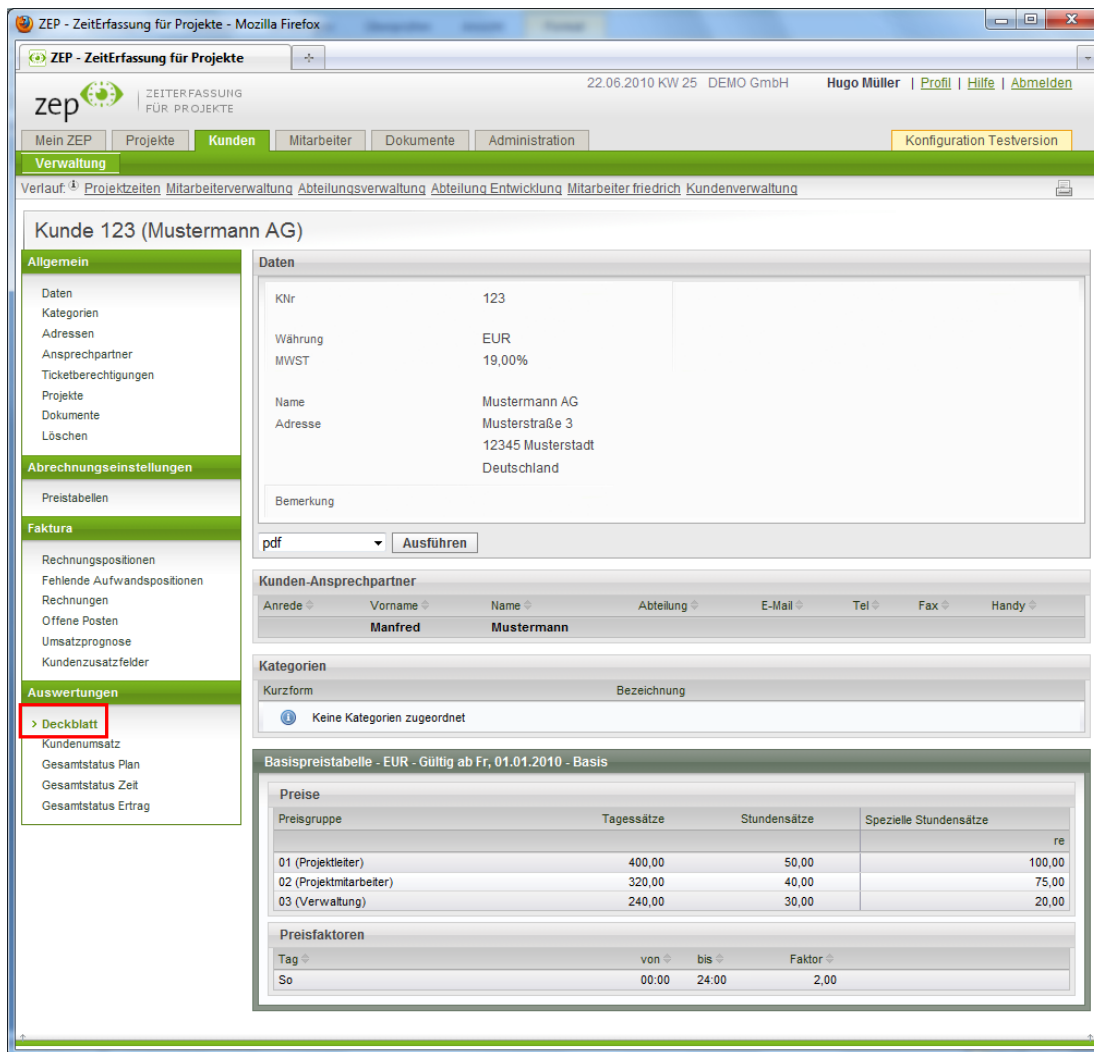
Die Kundenverwaltung erfolgt nach dem gleichen Schema wie die Mitarbeiterverwaltung. Für jeden Kunden vergeben Sie eine eindeutige Kundennummer (KNr). Diese ist nicht mehr änderbar.

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

The screenshot shows the ZEP - ZeitErfassung für Projekte web application. The main menu includes 'Mein ZEP', 'Projekte', 'Kunden', 'Mitarbeiter', 'Dokumente', and 'Administration'. The 'Kunden' tab is selected. Below the menu, there are filters for 'Kategorie' (set to '- Alle Kategorien -') and 'Branche' (set to '- Alle Branchen -'). There is also a checkbox for 'auch inaktive Kunden anzeigen' and a search field labeled 'Suchbegriff'. Below these filters are buttons for 'Vorschau' and 'Ausführen'. A link 'Neuen Kunden anlegen' is also visible. The main part of the screen displays a table of customer data. The first row of the table is highlighted with a red box.

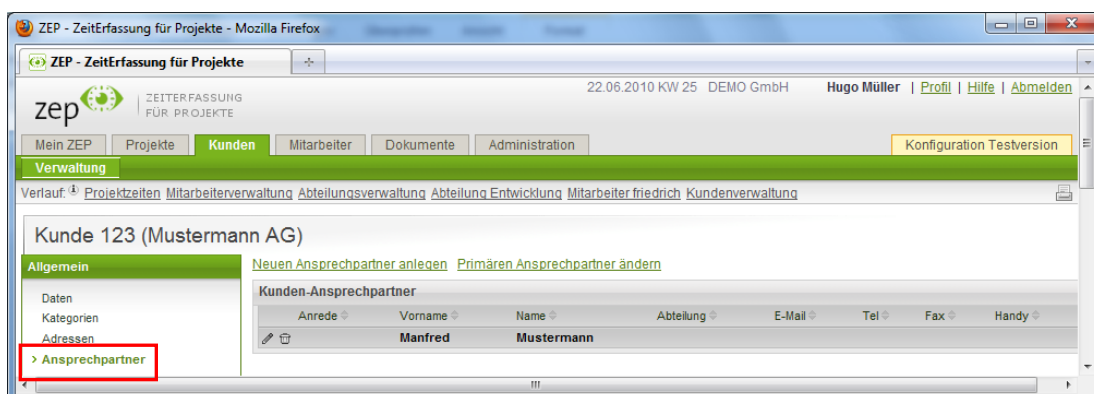
KNr	Name	Ansprechpartner	Adresse1	PLZ	Ort	Telefon	Fax	WWW	Währung	MWST
123	Mustermann AG	Manfred Mustermann	Musterstraße 3	12345	Musterstadt				EUR	19,00%

Mit einem Klick auf die KNr gelangen Sie in das Menü des Kunden. Einen Überblick über alle Kundendaten erhalten Sie auf der Auswertung **Deckblatt**:



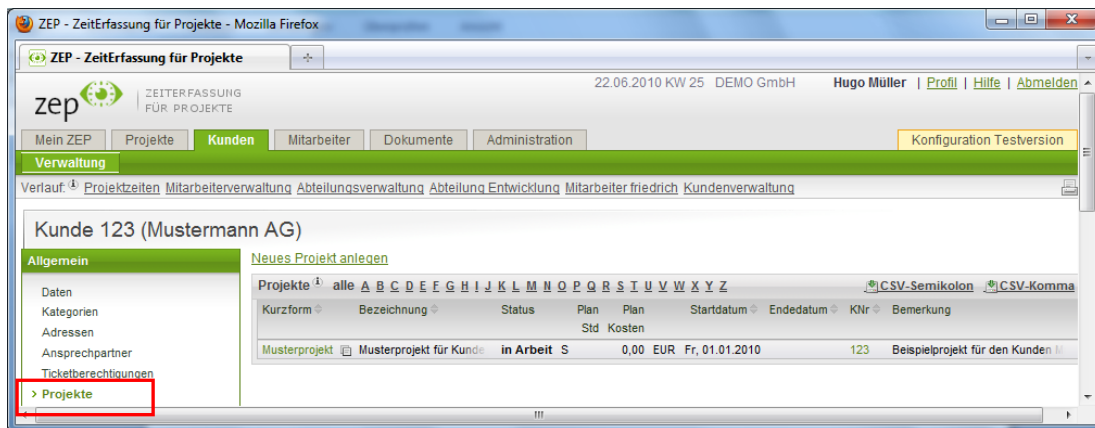
2.7.1 Ansprechpartner

Für jeden Kunden können Sie auch einen bzw. mehrere Ansprechpartner mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer in ZEP eingeben. Im Untermenüpunkt **Ansprechpartner** rufen Sie die Daten auf.



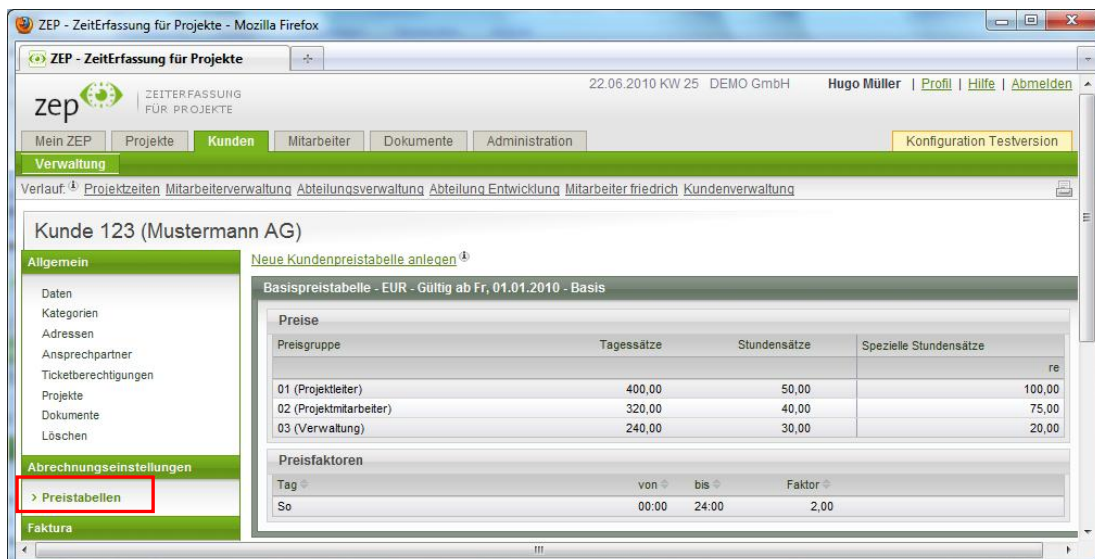
2.7.2 Projekte

Im Untermenüpunkt **Projekte** sehen Sie die Projekte für den gewählten Kunden und können diese verwalten bzw. ein neues Projekt anlegen.



2.7.3 Preise

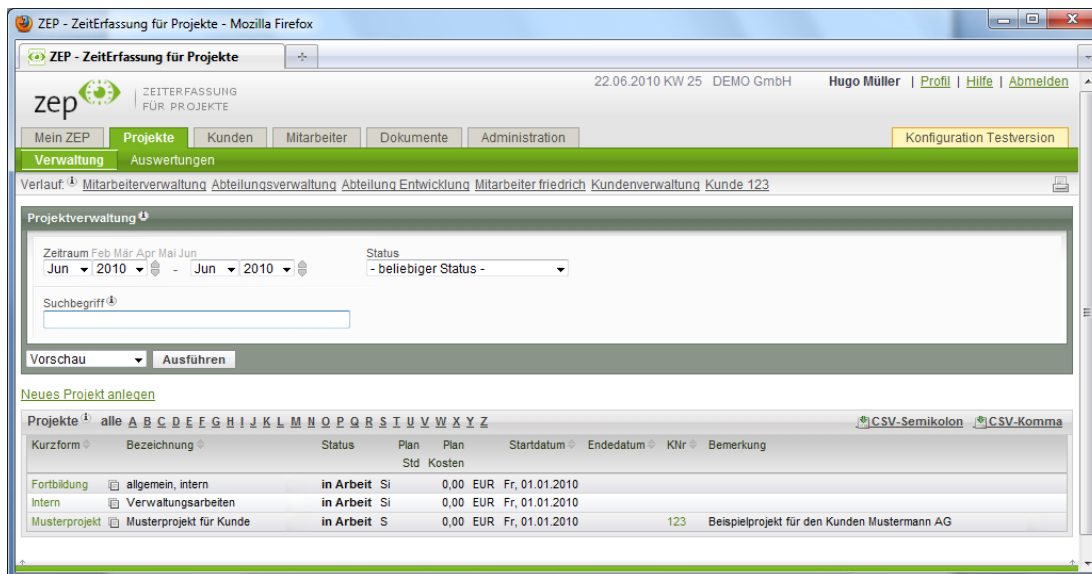
Im Untermenüpunkt **Preistabellen** werden die Preistabellen des Kunden verwaltet. Dies funktioniert genauso wie die Verwaltung der Basispreise (siehe 2.5.1 Basispreise) und die Verwaltung der Preise zu einem Projekt (siehe *Referenzhandbuch*).



2.8 Projektplanung

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

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



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

2.8.1 Beispielprojekt anlegen

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

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

ZEP - ZeitErfassung für Projekte

22.06.2010 KW 25 DEMO GmbH Hugo Müller | Profil | Hilfe | Abmelden

Neues Projekt anlegen

Kurzform: Beispiel 1 Bezeichnung: Beispielprojekt

Status: in Arbeit (in Arbeit)

Laufzeit: 01. Jun 2010 - 31. Jul 2010

Abrechnungsart: im Aufwand nach Stundensatz Währung: EUR

☒ Vorgänge einzeln abrechnen

Kunde: 123 (Mustermann AG) Kundenauftrag: Kunden-Ansprechpartner: -keiner-

Rechnungsadresse: Kunden Rechnungsadresse

Plan fakturierbare Stunden: 0,00

Arbeitsentgelt: 0,00 Belege, Km-Geld: 0,00 VMA / Anreisepauschalen: 0,00

Bemerkung: Beispielprojekt, die Abrechnung erfolgt im Aufwand nach Stundensatz, wobei ein Vorgang davon abweichend pauschal abgerechnet wird.

Speichern Abbrechen

Das Projekt beginnt am 1. Juni und soll am 31. Juli enden. Das Projekt wird für den Kunden „Mustermann AG“ realisiert (wird ein Projekt für einen Kunden realisiert, kommen die Untermenüpunkte „Rechnungspositionen“, „Rechnungen“, „Offene Posten“, „Umsatzprognose“ und „Projektzusatzfelder“ dazu, falls das Modul „Faktura“ eingesetzt wird). Weiter gibt Hugo noch die Abrechnungsart für das Projekt an, bzw. er gibt an, dass die Vorgänge einzeln abgerechnet werden.

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

Projekt 1 (Beispielprojekt)

Allgemein

- > Daten & Plan
 - Projektmitarbeiter
 - Vorgänge
 - Projektaktivitäten
 - Tickets
 - Dokumente
 - Änderungshistorie
 - Löschen
- Abrechnungseinstellungen
 - Format
 - Preistabellen
 - Belegeinstellungen
 - Reiseeinstellungen
- Faktura
 - Rechnungspositionen
 - Rechnungen
 - Offene Posten
 - Umsatzprognose
 - Projektzusatzfelder
- Auswertungen
 - Deckblatt
 - Projektzeitauswertung

Daten & Plan

Daten		Kunde	
Kurzform	Beispiel 1	Zugeordneter Kunde	123 (Mustermann AG)
Bezeichnung	Beispielprojekt		Musterstraße 3
Status	in Arbeit (Buchbar)		12345 Musterstadt
Laufzeit	01.06.2010 - 31.07.2010	Kunden-Ansprechpartner	-
Abrechnungsart	nach Stundensatz (Vorgänge werden einzeln abgerechnet)		
Währung	EUR		
Projekttyp	Kunde		
		Plan	
		Fakturierbare Stunden	0,00
		Arbeitsentgelt	0,00 EUR
		Belege, Km-Geld	0,00 EUR
		VMA / Anreisepauschalen	0,00 EUR
Bemerkung: Beispielprojekt, die Abrechnung erfolgt im Aufwand nach Stundensatz, wobei ein Vorgang davon abweichend pauschal abgerechnet wird.			

[Bearbeiten]

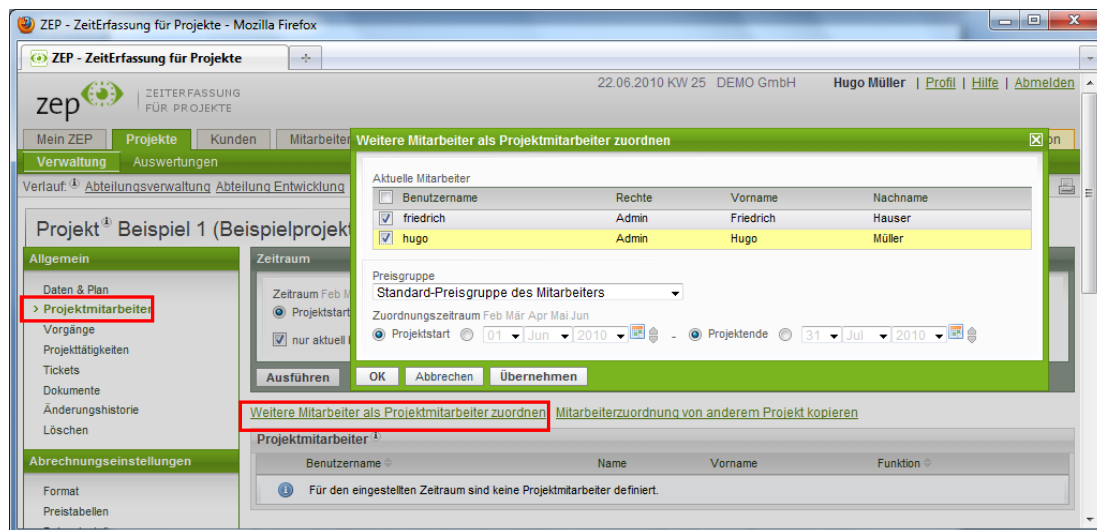
Keine Projektmitarbeiter definiert. Projekt kann somit nicht bebucht werden.

Keine Vorgänge definiert. Projekt kann somit nicht bebucht werden.

2.8.2 Mitarbeiter zuordnen

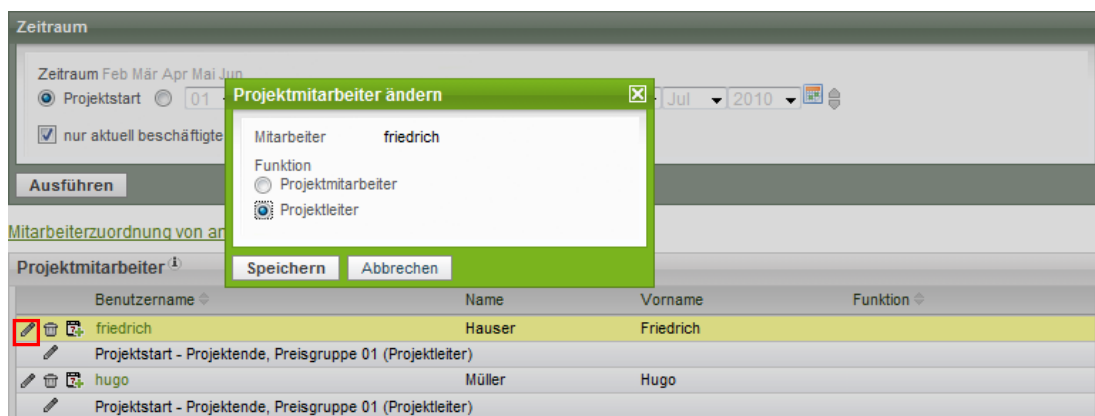
Im nächsten Schritt ruft Hugo mit dem Untermenüpunkt **Projektmitarbeiter** die Mitarbeiter-Zuordnung auf: er erhält eine Liste der zugeordneten Mitarbeiter. Hugo ordnet sich selbst und

„friedrich“ über den Link [Weitere Mitarbeiter als Projektmitarbeiter zuordnen](#) dem Projekt als Mitarbeiter zu:



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

Rufen Sie nun den oder die Mitarbeiter auf, denen Sie die Funktion „Projektleiter“ geben wollen. Projektleiter können ihre Projekte auswerten und (wenn der Projektleiter User mit Zusatzrechten oder mehr ist) auch ihre Projekte planen.



Hinweis: Es ist auch möglich, über die Mitarbeiterverwaltung einzelne Mitarbeiter Projekten zuzuordnen. In der **Mitarbeiterverwaltung** rufen Sie im Untermenüpunkt **Projekte** eines Mitarbeiters die Projekte des entsprechenden Mitarbeiters auf und können dort dann eine Zuordnung vornehmen ändern oder auch löschen (siehe auch *Referenzhandbuch*).

2.8.3 Vorgänge anlegen

Im Untermenüpunkt **Vorgänge** kann Hugo das Projekt auf Vorgangsebene weiter planen:

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

The screenshot shows the 'Neuen Vorgang erfassen' (New Event) form in the ZEP application. The form is for 'Vorgang 1' (Event 1) with the following details:

- Kurzform:** v1
- Bezeichnung:** Vorgang 1
- Status:** in Arbeit (in Arbeit)
- Abrechnungsart:** Pauschal
- Bemerkung:** wird im Gegensatz zum Projekt pauschal abgerechnet
- Plan fakturierbare Stunden:** 20,00
- Arbeitsentgelt:** 2000,00
- Belege, Km-Geld:** 100,00

The form includes buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). The left sidebar shows the project 'Beispiel 1 (Beispielprojekt)' with a menu where 'Vorgänge' (Events) is highlighted.

The screenshot shows the 'Neuen Vorgang erfassen' form for 'Vorgang 3' (Event 3). The form details are as follows:

- Kurzform:** v3
- Bezeichnung:** Vorgang 3
- Status:** in Arbeit (in Arbeit)
- Abrechnungsart:** - wie Projekt -
- Bemerkung:** wird wie das Projekt (Im Aufwand nach Stundensatz) abgerechnet, daher bleibt hier bei 'Abrechnungsart' -wie Projekt- eingestellt.
- Plan fakturierbare Stunden:** 15,00
- Arbeitsentgelt:** 1500,00
- Belege, Km-Geld:** 0,00

The form includes buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). The left sidebar shows the project 'Beispiel 1 (Beispielprojekt)' with a menu where 'Vorgänge' is highlighted. A table of existing events is visible in the background:


Kurzform	Bezeichnung
v1	Vorgang 1
v2	Vorgang 2
Summe	


Da nun Planzahlen auf Vorgangsebene eingegeben wurden, wird die Summe aus allen Vorgängen als Gesamtplanzahl im Untermenüpunkt **Daten** angezeigt. Zusätzlich kann Hugo hier noch geplante Reisepauschalen für das ganze Projekt angeben.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie auf Vorgangsebene noch etwas detaillierter planen möchten, zum Beispiel, wenn Sie nur best. Mitarbeiter auf einen speziellen Vorgang zuordnen möchten, oder ein Mitarbeiter soll nur zeitlich begrenzt auf einen Vorgang erfassen dürfen, dann können Sie dies im Menü des entsprechenden Vorgangs angeben:

Projekt ¹ Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Neuen Vorgang erfassen ¹ Vorgänge von anderem Projekt kopieren ¹

Vorgänge ¹	Kurzform	Bezeichnung	Sort	Status	Bemerkung	Plan Std	Plan Arbeitsentgelt	Plan Belege und Km-Geld	Vorgangsmitarbeiter
 v1	Vorgang 1	in Arbeit		in Arbeit	wird im Gegensatz zum Projekt pauschal abg.	20,00	2.000,00	100,00	 alle Projektmitarbeiter
 v2	Vorgang 2	in Arbeit		in Arbeit	wird wie das Projekt (im Aufwand nach Stundensatz)	10,00	1.000,00		 alle Projektmitarbeiter
 v3	Vorgang 3	in Arbeit		in Arbeit	wird wie das Projekt (im Aufwand nach Stundensatz)	15,00	1.500,00		 alle Projektmitarbeiter
Summe						45,00	4.500,00	100,00	

Mit Klick auf das Symbol  kommen Sie direkt in die Vorgangsmitarbeiterzuordnung:

Vorgang ¹ v3 (Vorgang 3)

Allgemein

Daten & Plan

Vorgangsmitarbeiter

Löschen


Zeitraum

Zeitraum Feb Mär Apr Mai Jun

Projektstart 01 Jun 2010 Projektende 31 Jul 2010

Ausführen

Mitarbeiter-Zuordnung ändern

Vorgangsmitarbeiter			
Benutzername	Name	Vorname	Zeitraum
 hugo	Müller	Hugo	Zuordnung wie in Projekt

Mit Klick auf die Vorgangskurzform, gelangen Sie direkt in die Detailbearbeitung des entsprechenden Vorgangs:

Daten		Plan	
Kurzform	v2	Fakturierbare Stunden	45,00
Bezeichnung	Vorgang 2	Arbeitsentgelt	1.000,00 EUR
Projekt	Beispiel 1	Belege, Km-Geld	0,00 EUR
Status	In Arbeit (Buchbar)		
Abrechnungsart	- wie Projekt -		
Bemerkung wird wie das Projekt (Im Aufwand nach Stundensatz) abgerechnet, daher bleibt hier bei "Abrechnungsart" -wie Projekt- eingestellt.			

Hier können Sie Änderungen vornehmen und unter dem Untermenüpunkt **Vorgangsmitarbeiter**, spezielle Zuordnungen (zeitlich, personell) vorzunehmen (vgl. oben).

2.8.4 Format

Im Untermenüpunkt **Format** wird das Format der Rechnung und des Projektzeitnachweis festgelegt.

Format ändern

Allgemein

Sprache:

☐ Arbeitszeiten und Belege/Reisekosten getrennt abrechnen

☐ Mitarbeiter einzeln auflisten

☒ Detaillierter Nachweis

für Stundensatz-Vorgänge (und für den Projektzeitnachweis von Pauschal-Vorgängen)

☒ Summe der fakturierbaren Reisezeiten extra ausgeben

☒ Zwischensummen: (nur bei detaillierten Nachweisen)

☒ keine Zwischensummen

☐ mit Zwischensummen nach Vorgang

☐ mit Zwischensummen nach Tätigkeit

für Tagessatz-Vorgänge

☐ zusätzlich zum Tagessatz auch die Stundenzahl je Zeile ausgeben

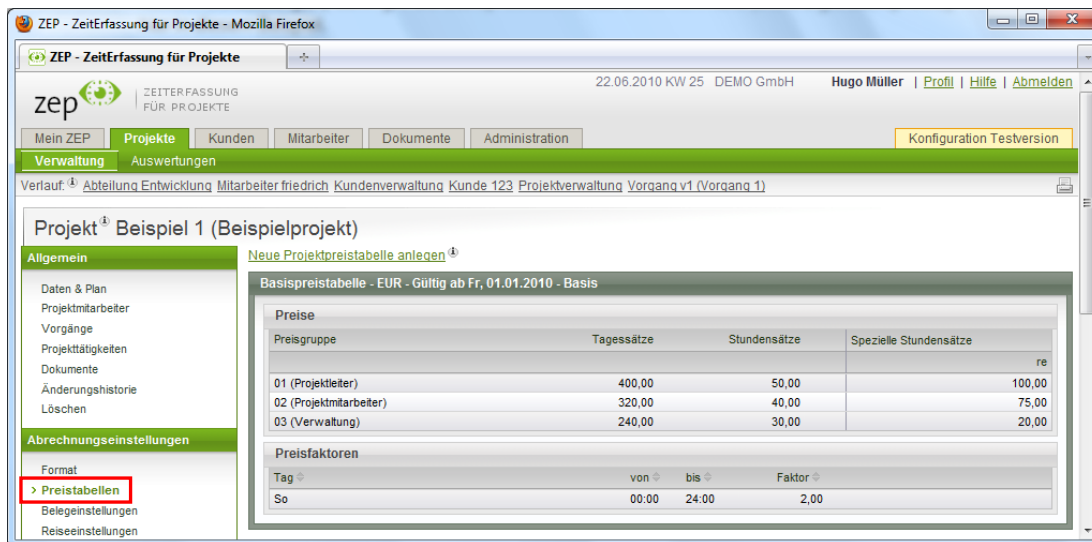
☐ zusätzlich zum Tagessatz auch die Preisfaktoren für Stundensätze anrechnen

Speichern **Abbrechen**

2.8.5 Preise

Im Untermenüpunkt **Preistabellen** wird die Übersicht über die Preistabellen zu diesem Projekt aufgerufen.

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

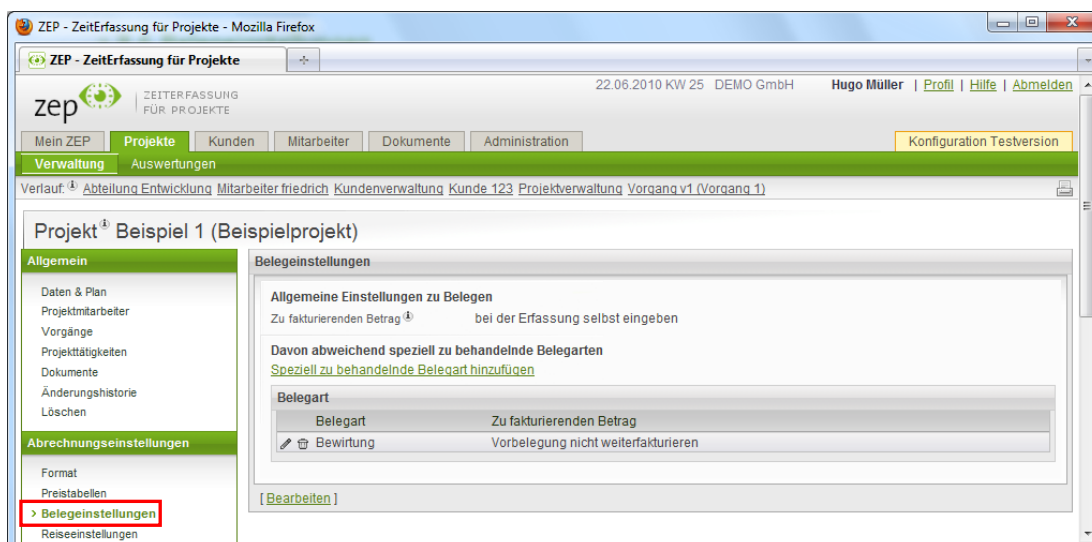


2.8.6 Belegeinstellungen

Im Untermenüpunkt **Belegeinstellungen** gibt Hugo an, wie alle anfallenden Belege an den Kunden weiterfakturiert werden.

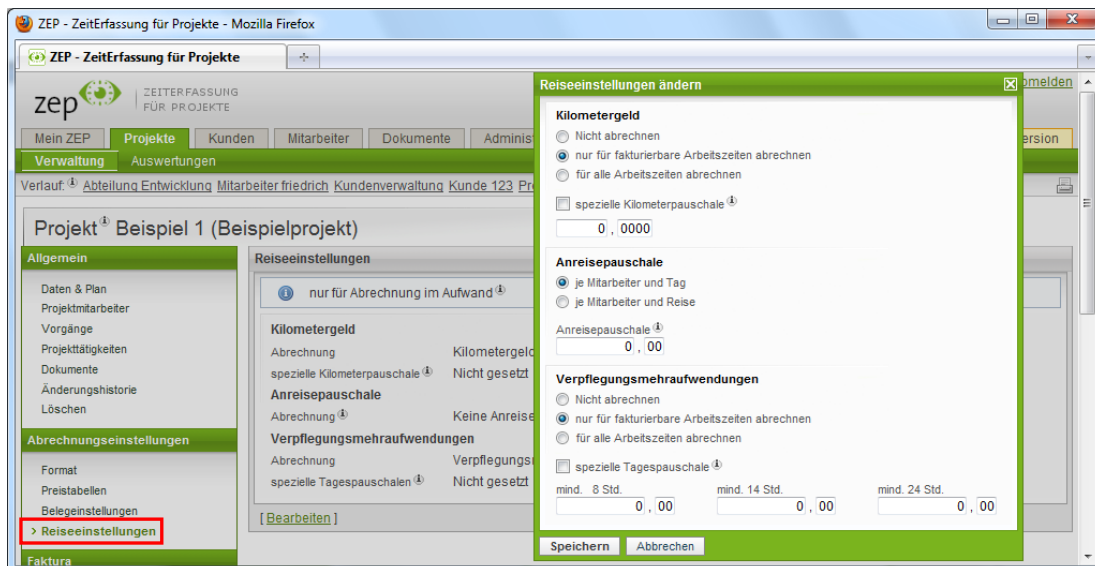
Sie können hier über den Link [[Bearbeiten](#)] eine Grundeinstellung für die Belegbehandlung festlegen und zusätzlich über den Link [Speziell zu behandelnde Belegart hinzufügen](#) zu einzelnen Belegarten eine andere Behandlung einstellen.

Sie können sowohl als Grundeinstellung als auch als spezielle Einstellung die Behandlung „Keine Belegerfassung möglich“ wählen.



2.8.7 Reise

Im Untermenüpunkt **Reise** kann Hugo für das Projekt angeben, wie Reisedaten abgerechnet werden sollen:



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

2.8.8 Deckblatt

Im Untermenüpunkt **Deckblatt** finden Sie schön zusammengefasst alle Informationen zu diesem Projekt.

Projekt ¹ Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Allgemein

- Daten & Plan
- Projektmitarbeiter
- Vorgänge
- Projekttätigkeiten
- Dokumente
- Änderungshistorie
- Löschen

Abrechnungseinstellungen

- Format
- Preistabellen
- Belegeinstellungen
- Reiseeinstellungen

Faktura

- Rechnungspositionen
- Rechnungen
- Offene Posten
- Umsatzprognose
- Projektzusatzfelder

Auswertungen

- Deckblatt**
- Projektzeitauswertung
- Belegauswertung
- Fehlzeitenübersicht
- Projektzeitchweis
- Projektumsatz
- Projektstand Plan
- Projektstand Zeit
- Projektstand Ertrag

Daten

Daten		Kunde	
Kurzform	Beispiel 1	Zugeordneter Kunde	123 (Mustermann AG)
Bezeichnung	Beispielprojekt		Musterstraße 3
Status ¹	in Arbeit (Buchbar)		12345 Musterstadt
Laufzeit	01.06.2010 - 31.07.2010	Kunden-Ansprechpartner	Deutschland
			-
Abrechnungsart ¹	nach Stundensatz (Vorgänge werden einzeln abgerechnet)	Plan	
Währung	EUR	Fakturierbare Stunden ¹	45,00
Projekttyp	Kunde	Arbeitsentgelt ¹	4.500,00 EUR
		Belege, Km-Geld ¹	100,00 EUR
		VMA / Anreisepauschalen ¹	0,00 EUR
Bemerkung	Beispielprojekt, die Abrechnung erfolgt im Aufwand nach Stundensatz, wobei ein Vorgang davon abweichend pauschal abgerechnet wird.		

pdf ¹

Projektmitarbeiter ¹

Benutzername ¹	Name	Vorname	Funktion ¹
friedrich	Hauser	Friedrich	Projektleiter
Projektstart - Projektende, Preisgruppe 01 (Projektleiter)			
hugo	Müller	Hugo	
Projektstart - Projektende, Preisgruppe 01 (Projektleiter)			

Vorgänge ¹

Kurzform ¹	Bezeichnung ¹	Sort. ¹	Status ¹	Bemerkung ¹	Plan Std. ¹	Plan Arbeitsentgelt ¹	Plan Belege und Km-Geld ¹
v1	Vorgang 1		in Arbeit	wird im Gegensatz zum Projekt	P 20,00	2.000,00	100,00
v2	Vorgang 2		in Arbeit	wird wie das Projekt (im Aufwand)	10,00	1.000,00	
v3	Vorgang 3		in Arbeit	wird wie das Projekt (im Aufwand)	15,00	1.500,00	
Summe					45,00	4.500,00	100,00

Basispreistabelle - EUR - Gültig ab Fr, 01.01.2010 - Basis

Preisgruppe	Tagessätze	Stundensätze	Spezielle Stundensätze
01 (Projektleiter)	400,00	50,00	100,00
02 (Projektmitarbeiter)	320,00	40,00	75,00
03 (Verwaltung)	240,00	30,00	20,00

Preisfaktoren

Tag ¹	von ¹	bis ¹	Faktor ¹
So	00:00	24:00	2,00

Jetzt ist das Projekt vollständig geplant:

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

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

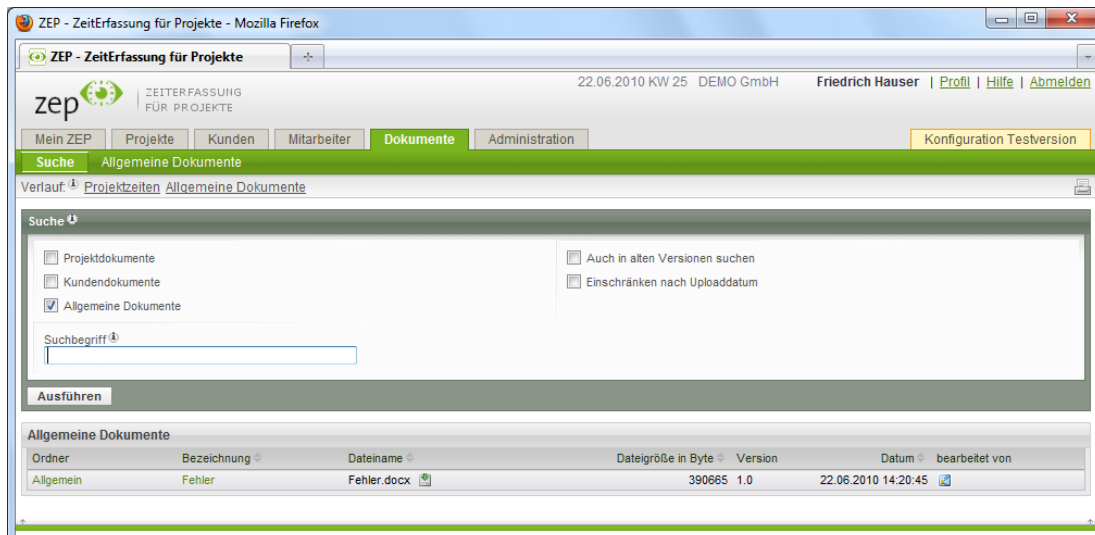
2.9 Dokumente

Nur mit Zusatzmodul Dokumentenverwaltung

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

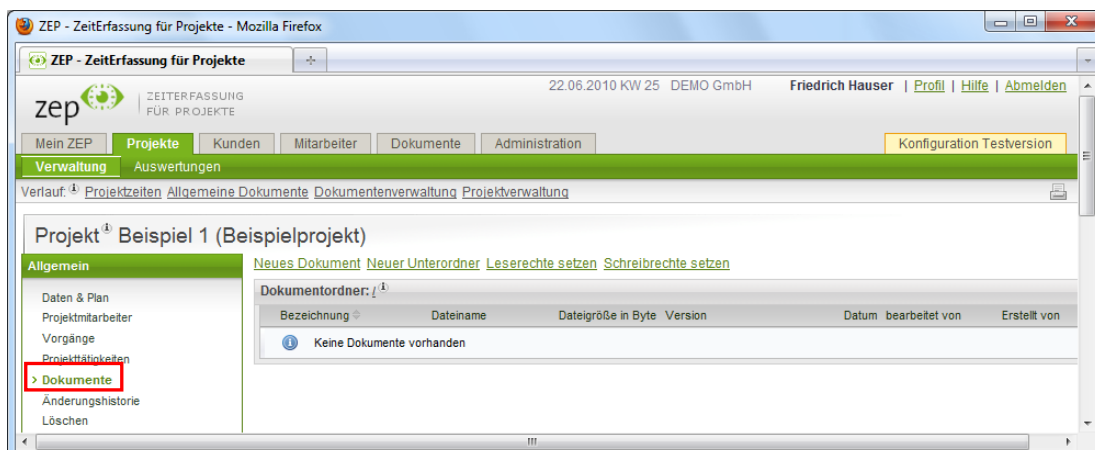
Sie können die Dokumentenverwaltung über vier Stellen ansteuern:

Über den Menüpunkt **Dokumente->Suche** können Sie auf alle Dokumente zugreifen auf die Sie Lese- oder Schreibrechte haben.

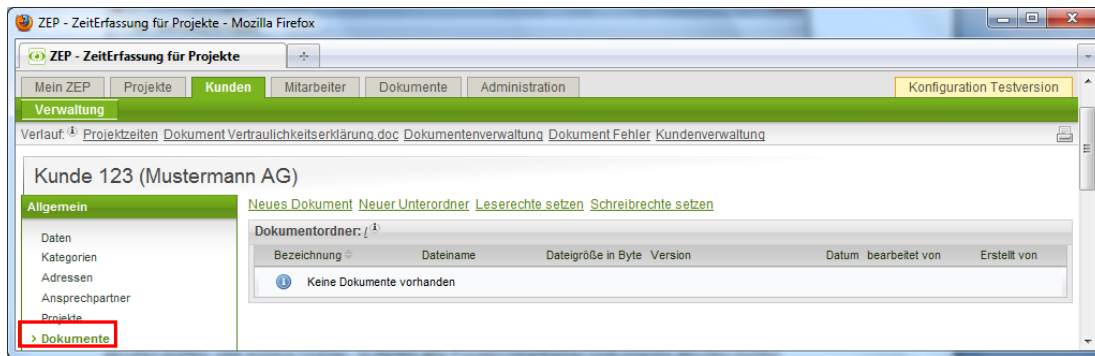


Im Menüpunkt **Dokumente->Allgemein** finden Sie Allgemeine Dokumente, die unabhängig von Projekten oder Kunden in **ZEP** zur Verfügung gestellt wurden (z. B. allgemeine Präsentationsvorlagen).

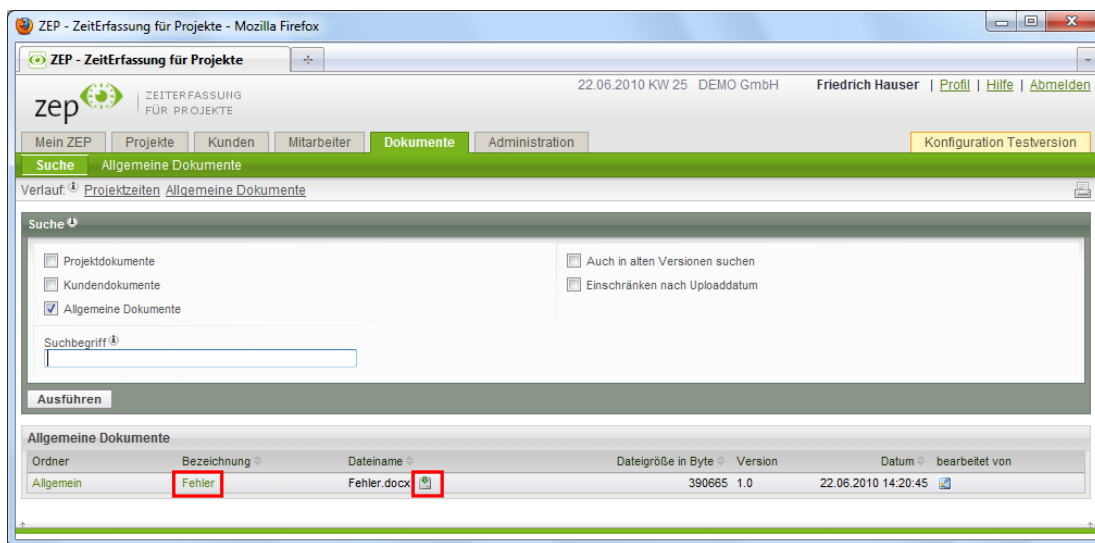
Ihre Projektdokumentation finden Sie im jeweiligen Projekt im Untermenüpunkt **Dokumente**:




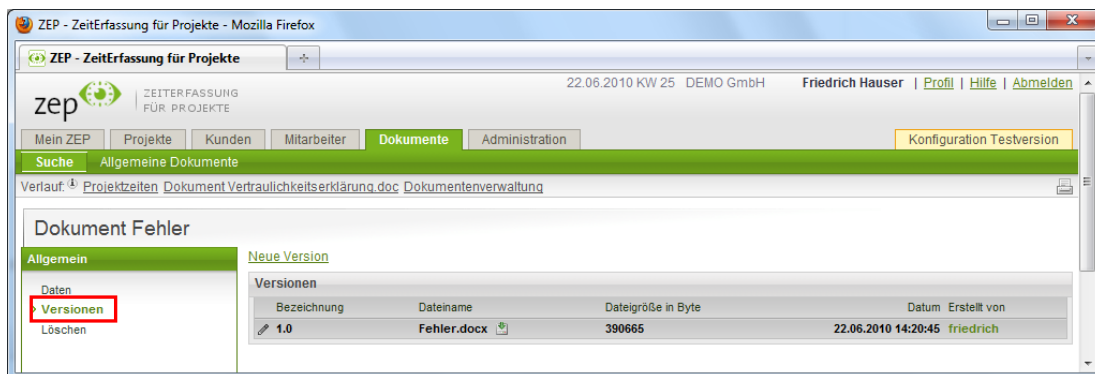
Dokumentation zu einem Kunden finden Sie im jeweiligen Kunden im Untermenüpunkt **Dokumente**:



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



Sie können aus der Übersicht das Dokument jederzeit durch einen Klick auf  downloaden. Um Details zu dem Dokument abzurufen, klicken Sie auf die Bezeichnung des Dokuments (hier „Fehler“). Zu jedem Dokument können Sie mehrere Versionen verwalten.



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

Lesen Sie die Details zum Modul Dokumentenverwaltung im *Referenzhandbuch*.



3 Aufwände erfassen

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

3.1 Projektzeit erfassen

Direkt nach der Anmeldung und jederzeit mit dem Menüpunkt **Mein ZEP->Projektzeiten** kommt Hugo auf die Seite Projektzeit erfassen.

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

Das jeweils aktuelle Datum (hier der 22.06.2010) ist bereits vorgewählt. Wenn Hugo für einen anderen Tag einen Eintrag buchen möchte, wählt er das entsprechende Datum aus der Klappbox aus oder klickt auf das Kalendersymbol . Dann öffnet sich ein PopUp-Fenster mit dem Kalenderblatt, aus dem Hans durch Anklicken das entsprechende Datum auswählt. Alternativ kann er den entsprechenden Tag mit den „Pfeiltasten“  einstellen.

Die Erfassung der Projektzeiten kann auf verschiedene Arten erfolgen:

- über die Angabe der „von“ und „bis“-Zeit in das Textfeld (Sie können mit dem Maus-Scrollrad auch die Zeit nach oben bzw. unten verändern). Wenn Sie den jetzigen Zeitpunkt einstellen möchten klicken Sie auf den grauen Link jetzt.
- über die Angabe der „von“-Zeit (ggf. jetzt) und der Dauer in Stunden und Minuten (auch die Dauer können Sie mit Hilfe des Maus-Scrollrads anpassen).

Hugo hat am 21.06.2010 seine Zeiten wie folgt eingegeben:

Projektzeit erfassen

Datum: Mo Di heute 21 Jun 2010
 von jetzt 09:00 bis jetzt 10:00 = Dauer 01:00

Projekt: Beispiel 1 (Beispielprojekt)
 Vorgang: v1 (Vorgang 1)
☒ fakturierbar

Tätigkeit: do (dokumentieren)
 Arbeitsort: - Standard - ☒ Ort projektrelevant

Bemerkung: Analyse


Speichern

Sobald er ein Projekt aus der Klappbox gewählt hat, werden in der Klappbox darunter genau die zu diesem Projekt gehörenden Vorgänge angezeigt, die einen buchbaren Status haben (mehr zu Projekt- und Vorgangstatus im *Referenzhandbuch*). Hugo wählt einen Vorgang und die entsprechende Tätigkeit aus, dann gibt er an, ob diese Projektzeit an den Kunden des Projektes weiterberechnet werden soll. Dies ist der Fall, wenn die Checkbox „fakturierbar“ mit einem Häkchen aktiviert ist. Der Arbeitsort „Standard“ bedeutet, dass er an seinem normalen Arbeitsort arbeitet, also nicht auf Reisen oder vor Ort beim Kunden ist. Anschließend gibt er in das Bemerkungsfeld als freien Text weitere Angaben ein und klickt schließlich auf **Speichern**

KW 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 KW 25: 28,50 Stunden

Tag	von	bis	Std	Projekt	Vorgang	Tät	Bemerkung	Ort	Start	Ziel	km
Fr 25.6	09:00	10:00	1,00	Beispiel 1	v3 (Vorgang 3)	do	Doku				
Do 24.6	Summe 1,00										
Mi 23.6	17:30	18:45	1,25	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	re	Rückfahrt				
	16:30	17:30	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	bs	Meeting				
	16:00	16:30	0,50	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Analyse vor Ort				
	13:00	16:00	3,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement				
	09:00	12:00	3,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement				
	Summe 8,75										
Di 22.6	17:30	18:45	1,25	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement				
	16:30	17:30	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	bs	Meeting				
	15:30	16:30	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Analyse vor Ort				
	10:00	15:30	5,50	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	bs	Besprechung und Arbeitssessen				
	09:00	10:00	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	re	Fahrt zum Kunden				
	Summe 9,75										
Mo 21.6	16:30	18:00	1,50	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	bs	Nachbesprechung				
	15:30	16:30	1,00	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	do	Dokumentation				
	10:00	15:30	5,50	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	bs	Besprechung offener Punkte				
	09:00	10:00	1,00	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	do	Analyse				
	Summe 9,00										

Ein Tag auf dem zu wenig Zeit (weniger als die Hälfte der Regelarbeitszeit des Mitarbeiters) gebucht wurde, wird an der linken Seite rot markiert. Ein Tag für den Fehlzeiten definiert wurden (nur mit Modul Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub) wird an der linken Seite orange markiert. Ein Feiertag wird mit dem entsprechenden Feiertagsnamen ausgewiesen.

Fakturierbare Zeiten werden dabei mit dem Symbol  markiert. Beachten Sie, dass Zeiten auf interne Projekte immer nicht fakturierbar sind, wenn die Einstellung „Interne Projekte sind grundsätzlich nicht fakturierbar“ durch einen Administrator gesetzt wurde.

Projektzeit-Kollision: Generell wird eine Projektzeit nicht gespeichert, wenn sie sich mit anderen Projektzeiten überschneidet. Wenn Sie eine Zeit buchen wollen, die mit bereits gebuchten Projektzeiten kollidiert, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Projektzeit ändern

Datum: Mi Do Fr Mo Di heute 23 Jun 2010
 von jetzt 09:00 bis jetzt 16:00 = Dauer 07:00

Projekt: Beispiel 1 (Beispielprojekt)
 Vorgang: v2 (Vorgang 2)
☒ fakturierbar

Tätigkeit: (ausgewählt)
 Arbeitsort: (ausgewählt) ☒ Ort projektrelevant

Bemerkung: Projektmanagement

Speichern Abbrechen

In diesem Zeitraum liegen bereits Projektzeiten!
Möchten Sie diese überschreiben?

OK Abbrechen

Wenn Sie die Meldung mit „OK“ bestätigen wird die bestehende Projektzeit entsprechend gekürzt und die neue Projektzeit eingefügt.

Am Dienstag macht Hugo eine Geschäftsreise. Er ist am Dienstagmorgen zu seinem Kunden gefahren und gibt diese Fahrt in **ZEP** ein.

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

Hugo trägt nun auch alle weiteren Projektzeiten bis einschließlich seiner Rückreise in **ZEP** ein. Für diese Projektzeiten hat er als Arbeitsort „D (Inland außer Haus)“ gewählt. Am Abend des Rückreisetags hat er noch im Büro, also wieder am „Standard“ Arbeitsort gearbeitet. Die Angabe des Arbeitsortes ist für die Berechnung der Verpflegungsmehraufwendungen wichtig. In Kapitel 4.1.1 *Kostenabrechnung* können Sie die Reisekostenabrechnung von Hugo sehen.

Tag	von	bis	Std	Projekt	Vorgang	Tät	Bemerkung	Ort	Start	Ziel	km
Fr 25.6											
Do 24.6	09:00	10:00	1,00	Beispiel 1	v3 (Vorgang 3)	do	Doku				
	Summe 1,00										
Mi 23.6	18:45	19:15	0,50	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	do	Nachbearbeitung				
	17:30	18:45	1,25	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	re	Rückfahrt	D *	Kunde	Büro	60
	16:30	17:30	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	bs	Meeting	D *			
	16:00	16:30	0,50	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Analyse vor Ort	D *			
	13:00	16:00	3,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement	D *			
	09:00	11:45	2,75	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement	D *			
	Summe 9,00										
Di 22.6	17:30	18:45	1,25	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement	D *			
	16:30	17:30	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	bs	Meeting	D *			
	15:30	16:30	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Analyse vor Ort	D *			
	10:00	15:30	5,50	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	bs	Besprechung und Arbeitsessen	D *			
	09:00	10:00	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	re	Fahrt zum Kunden	L D *	Büro	Kunde	60
	Summe 9,75										
Mo 21.6	16:30	18:00	1,50	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	bs	Nachbesprechung				
	15:30	16:30	1,00	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	do	Dokumentation				
	10:00	15:30	5,50	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	bs	Besprechung offener Punkte				
	09:00	10:00	1,00	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	do	Analyse				
	Summe 9,00										

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

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

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

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

3.2 Belege erfassen

Hugo hat auf seiner Reise in einem Hotel übernachtet und die Hotelrechnung privat bezahlt. Unter dem Menüpunkt **Mein ZEP->Belege** erfasst Hugo seine Hotelrechnung. Dazu gehört das Datum, das Projekt, evtl. der entsprechende Vorgang, sowie die passende Belegart. Er hat die Rechnung privat bezahlt (und will sein Geld von der Firma erstattet bekommen), deshalb wählt er die Zahlungsart „privat“. Die Menge ist in diesem Fall 1. Er tippt den bezahlten Betrag von der Rechnung ab, ebenso die Währung und den Steuersatz. Falls Sie einen Beleg eintippen, auf dem der Betrag nur netto angegeben ist, tippen Sie den Betrag trotzdem ab und klicken Sie den Radioknopf „netto“. Sie brauchen also nicht zum Taschenrechner zu greifen.

Betrag an den Kunden fakturieren: Von der Projekteinstellung hängt ab, ob der Betrag in Richtung Kunde weiterfakturiert wird. In unserem Beispiel werden alle Belegarten bis auf Bewirtung an den

Kunden identisch weiterfakturiert (siehe 2.8.6 *Belege*). Im Falle einer Bewirtung würden nur interne Kosten, die nicht an das Projekt weiterberechnet werden, entstehen.

Privater Anteil: Wenn in der Rechnung ein Privatanteil enthalten ist (bei einer Hotelrechnung wären das z. B. Entnahmen aus der Minibar), wird dieser im Feld „Privater Anteil“ eingegeben.

Verpflegungsmehraufwendungen: Wenn Sie in den Einstellungen als Berechnungsverfahren für Verpflegungsmehraufwendungen „Deutschland“ angegeben haben: Eine Besonderheit bei Übernachtungsrechnungen ist das Thema „Frühstück, Mittagessen, Abendessen“. Wenn bei der Übernachtung Frühstück inklusive war, muss bei der Reisekostenabrechnung dafür eine ortsabhängige Pauschale abgezogen werden (Vorgabe des Finanzamts in Deutschland für steuerfreie Erstattung), das gleiche gilt für Mittagessen oder Abendessen die für den Mitarbeiter bezahlt wurden. Aktivieren Sie in diesem Fall die Checkbox „Beleg enthält Mahlzeiten (Inklusivrechnung)“. Geben Sie anschließend die Anzahl der Übernachtungen mit Frühstück und die Anzahl von erhaltenem Mittag- und Abendessen ein und wählen Sie den Ort (i. A. das Land) aus.

Datei: Sie haben die Möglichkeit, jedem Beleg eine Datei, z.B. mit dem eingescannten Beleg, anzuhängen. Diese Datei-Anhänge können Sie dann an verschiedenen Stellen in ZEP auch wieder herunterladen und ausdrucken (Kostenabrechnung des Mitarbeiters oder als Angang zur Rechnung).

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

Belege											
KW	Datum	Projekt	Vorgang	Belegart	Betrag brutto	privat brutto	Bemerkung	Zahlung	Steuer	Mahlzeiten	Datei
25	Do, 24.06.2010	Beispiel 1	v2	Übernachtung	126,00	0,00	Hotel	privat	19,00%	1/0 in D	Hotel

Wenn Sie auf das Icon  klicken, können Sie die Datei als PDF-Dokument wieder herunterladen.

3.3 Mobile bzw. Offline Erfassung

Nur mit dem Zusatzmodul „zep4pocketpc“ bzw. „ZEP offline“

3.3.1 Mobile Erfassung mit „Pocket PC“

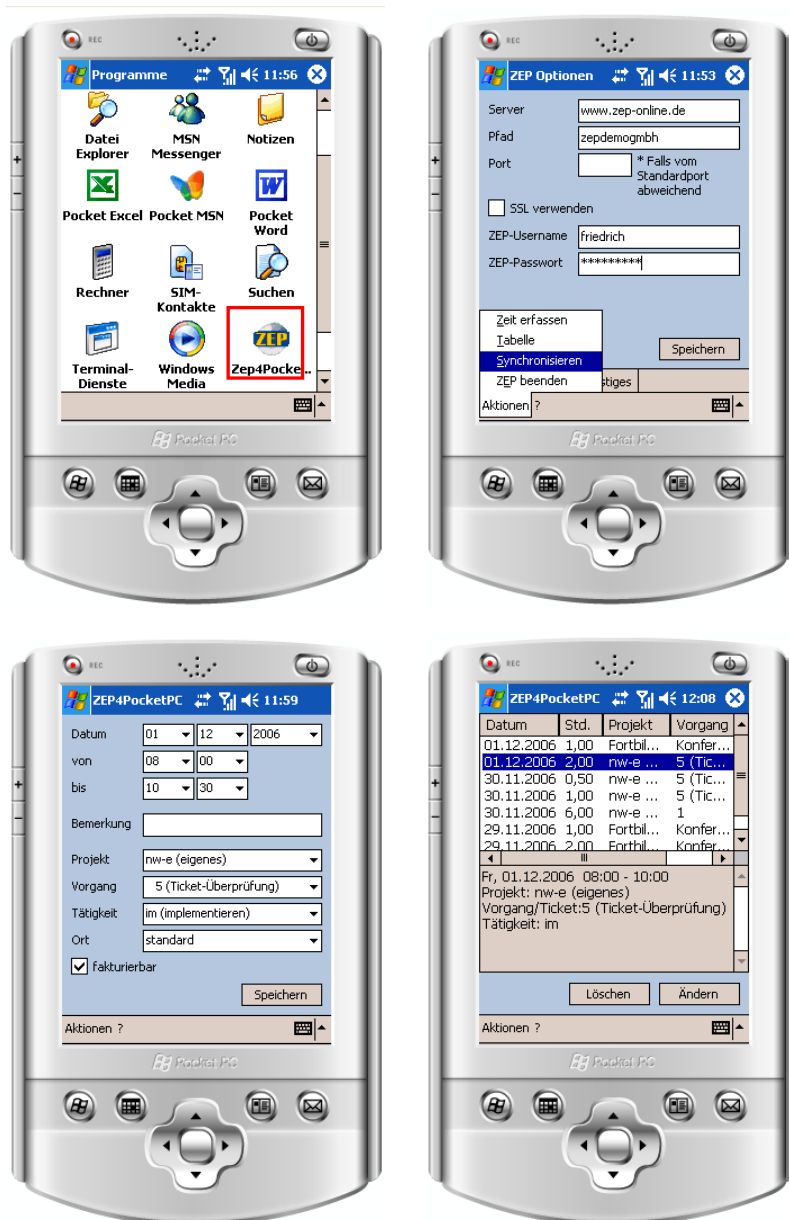
Hugo Müller besitzt einen Pocket PC® mit dem er seine Termine und mehr verwaltet. Er kann damit auch seine **ZEP**-Daten bereits unterwegs erfassen, z. B. wenn er abends im Hotel ist und in Gedanken nochmals den Tag durchgeht. **zep4pocketpc** ist ein Zusatzprogramm, mit dem man seine Projektzeiten sowie Reisedaten gleich in seinen Pocket PC eintragen kann. Installation der Zusatzprogramme, siehe Handbuch „*Installation der ZEP-Schnittstellen*“. Als Verbindungsdaten zum **ZEP**-Server müssen Sie in der Testversion folgendes eingeben:

Für Pocket PC®:

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

Pfad: **zeplhreFirma**

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



Die Projektzeiterfassung mit **zep4pocketpc** ist im Referenzhandbuch beschrieben.

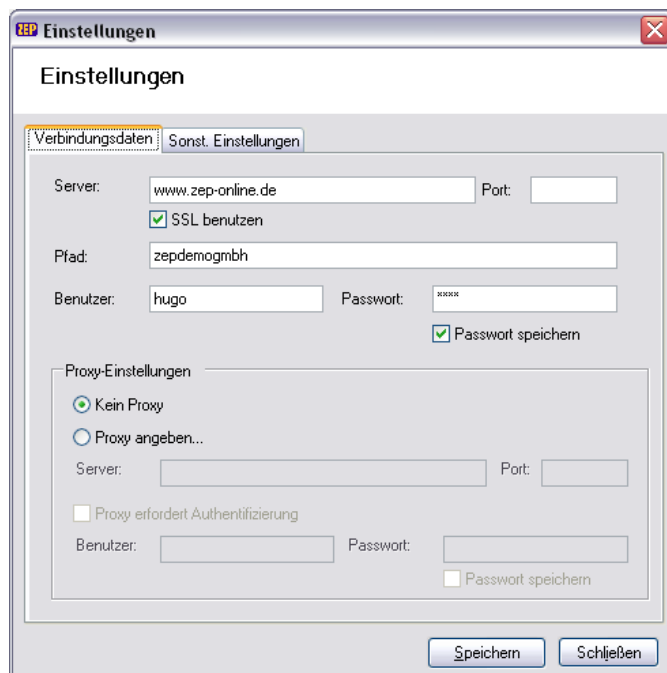
3.3.2 Erfassung mit ZEP Offline

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

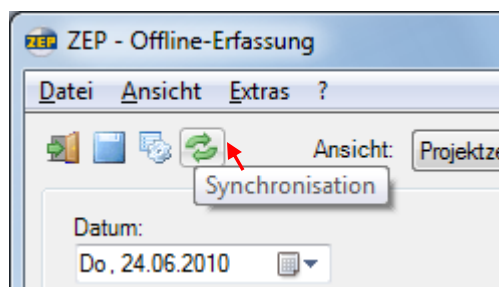
Die Installation ist im Handbuch „**ZEP offline**“ beschrieben. Als Verbindungsdaten zum **ZEP**-Server müssen Sie in der Testversion folgendes eingeben:

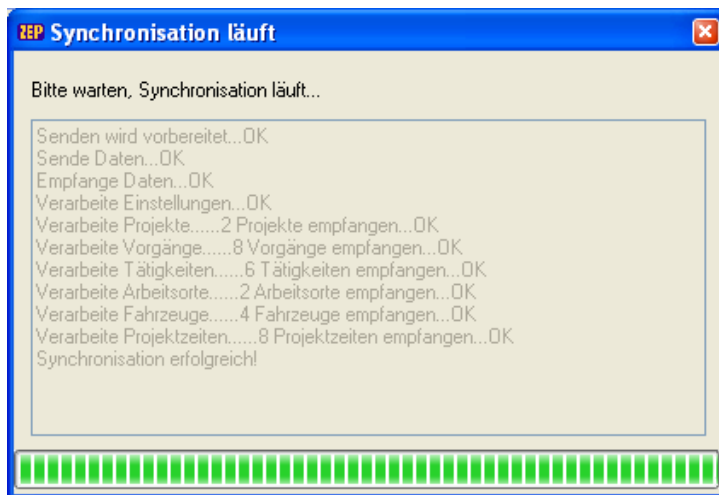
Server: **www.ZEP-online.de**

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



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





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

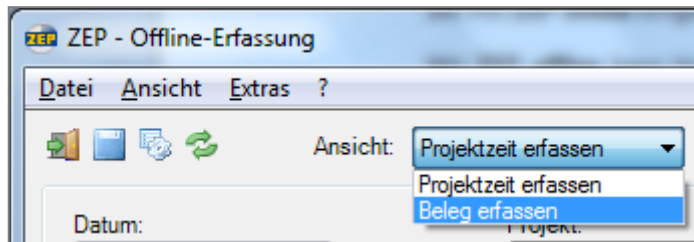
Datum	Von	Bis	Std.	Projekt	Vorgang	Tätigkeit	Bemerkung	Ort	Reise	Start	Ziel	Fahrzeug	K.	M.
Do, 24.06.2010	09:00	10:00	1,00	f	Beispiel 1 (Be...	v3 (Vorgang 3)	do	Doku						
Mi, 23.06.2010	18:45	19:15	0,50	n	Beispiel 1 (Be...	v2 (Vorgang 2)	do	Nachbearbeitung						
Mi, 23.06.2010	17:30	18:45	1,25	f	Beispiel 1 (Be...	v1 (Vorgang 1)	re	Rückfahrt	D	*	zurück	Kunde	Büro	Auto (P... ; 60 0
Mi, 23.06.2010	16:30	17:30	1,00	f	Beispiel 1 (Be...	v2 (Vorgang 2)	bs	Meeting	D	*				
Mi, 23.06.2010	16:00	16:30	0,50	f	Beispiel 1 (Be...	v2 (Vorgang 2)	pm	Analyse vor Ort	D	*				
Mi, 23.06.2010	13:00	16:00	3,00	f	Beispiel 1 (Be...	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement	D	*				
Mi, 23.06.2010	09:00	11:45	2,75	f	Beispiel 1 (Be...	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement	D	*				
Di, 22.06.2010	17:30	18:45	1,25	f	Beispiel 1 (Be...	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement	D	*				
Di, 22.06.2010	16:30	17:30	1,00	f	Beispiel 1 (Be...	v2 (Vorgang 2)	bs	Meeting	D	*				
Di, 22.06.2010	15:30	16:30	1,00	f	Beispiel 1 (Be...	v2 (Vorgang 2)	pm	Analyse vor Ort	D	*				
Di, 22.06.2010	10:00	15:30	5,50	f	Beispiel 1 (Be...	v2 (Vorgang 2)	bs	Besprechung und Arbeitse...	D	*				
Di, 22.06.2010	09:00	10:00	1,00	f	Beispiel 1 (Be...	v2 (Vorgang 2)	re	Fahrt zum Kunden	D	*	hin	Büro	Kunde	Auto (P... ; 60 0
Mo, 21.06.2010	16:30	18:00	1,50	f	Beispiel 1 (Be...	v1 (Vorgang 1)	bs	Nachbesprechung						
Mo, 21.06.2010	15:30	16:30	1,00	f	Beispiel 1 (Be...	v1 (Vorgang 1)	do	Dokumentation						
Mo, 21.06.2010	10:00	15:30	5,50	f	Beispiel 1 (Be...	v1 (Vorgang 1)	bs	Besprechung offener Punkte						
Mo, 21.06.2010	09:00	10:00	1,00	f	Beispiel 1 (Be...	v1 (Vorgang 1)	do	Analyse						

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

	Datum	Von	Bis	Std.		Projekt	Vorgang:	Tätigkeit	Bemerkung
*	Do, 24.06.2010	10:00	11:45	1,75	f	Beispiel 1 (Be...	v2 (Vorgang 2)	te	Test
	Do, 24.06.2010	09:00	10:00	1,00	f	Beispiel 1 (Be...	v3 (Vorgang 3)	do	Doku

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

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



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

Bitte beachten Sie:

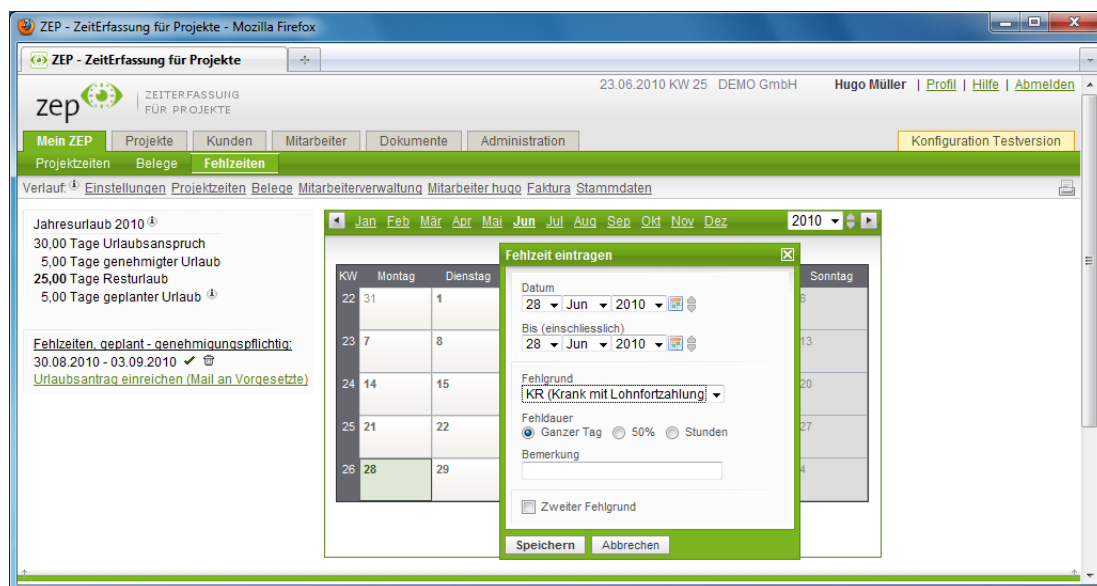
Wenn auf dem Pocket PC® oder mit ZEP Offline **und** direkt in **ZEP** versehentlich überschneidende Projektzeiten erfasst worden sind, wird man bei der nächsten **ZEP**-Anmeldung darauf aufmerksam gemacht, sodass man die Unstimmigkeiten bereinigen kann.

3.4 Fehlzeiten erfassen

Nur mit Zusatzmodul Fehlzeitenverwaltung

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

Unter dem Menüpunkt **Mein ZEP->Fehlzeitenkalender** kann Hugo seine Fehlzeiten erfassen: durch Klicken auf das entsprechende Datum im Übersichtskalender (28.06.2010), öffnet sich die Eingabemaske zum Erfassen des Fehlgrundes. Beträgt die Fehlzeit mehrere Tage, muss Hugo noch ein entsprechendes Bis (einschließlich) Datum angeben (auch durch den Klick auf ein Datum im Fehlzeitenkalender einstellbar). Er wählt den Fehlgrund „krank mit Lohnfortzahlung“ aus.



Nach **Speichern** ist der 28. Juni im Fehlzeitenkalender nun orange markiert und enthält die Kurzform des Fehlgrundes (KR). Die Eingabe anderer Fehlgründe ist analog. Zusätzlich kann ein zweiter Fehlgrund pro Tag eingegeben werden.

zep ZEITERFASSUNG FÜR PROJEKTE 23.06.2010 KW 25 DEMO GmbH Hugo Mi

Mein ZEP Projekte Kunden Mitarbeiter Dokumente Administration

Projektzeiten Belege **Fehlzeiten**

Verlauf: [Einstellungen](#) [Projektzeiten](#) [Belege](#) [Mitarbeiterverwaltung](#) [Mitarbeiter hugo](#) [Faktura](#) [Stammdaten](#)

Jahresurlaub 2010 [ⓘ]
 30,00 Tage Urlaubsanspruch
 5,00 Tage genehmigter Urlaub
 25,00 Tage Resturlaub
 5,00 Tage geplanter Urlaub [ⓘ]

Fehlzeiten, geplant - genehmigungspflichtig:
 30.08.2010 - 03.09.2010 ✓
[Urlaubsantrag einreichen \(Mail an Vorgesetzte\)](#)

◀ Jan Feb Mär Apr Mai **Jun** Jul Aug Sep Okt Nov Dez 2010 ▶

Juni 2010

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
22	31	1	2	3	4	5	6
23	7	8	9	10	11	12	13
24	14	15	16	17	18	19	20
25	21	22	23	24	25	26	27
26	28 KR	29	30	1	2	3	4

In der Projektzeiterfassung wird der Mittwoch nun entsprechend an der linken Seite orange markiert.

Mo	Fehlzeit: KR
28.6	

3.4.1 Genehmigungspflichtige Fehlzeiten erfassen

Am Dienstag ist Hugo wieder gesund in der Firma und plant auch gleich seinen Urlaub mit **ZEP**: er möchte vom 8. Juli bis zum 9. Juli gerne Urlaub haben und trägt dies in **ZEP** ein. Da der Fehlgrund „Urlaub“ genehmigungspflichtig ist, wird dieser Eintrag hellorange markiert. (Ob ein Fehlgrund genehmigungspflichtig ist oder nicht, kann der Administrator festlegen, siehe *Referenzhandbuch*.)

Jahresurlaub 2010 [ⓘ]
 30,00 Tage Urlaubsanspruch
 5,00 Tage genehmigter Urlaub
 25,00 Tage Resturlaub
 7,00 Tage geplanter Urlaub [ⓘ]

Fehlzeiten, geplant - genehmigungspflichtig:
 08.07.2010 - 09.07.2010 ✓
 30.08.2010 - 03.09.2010 ✓
[Urlaubsantrag einreichen \(Mail an Vorgesetzte\)](#)

◀ Jan Feb Mär Apr Mai Jun **Jul** Aug Sep Okt Nov Dez 2010 ▶

Juli 2010

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
26	28 KR	29	30	1	2	3	4
27	5	6	7	8 UB	9 UB	10	11
28	12	13	14	15	16	17	18
29	19	20	21	22	23	24	25
30	26	27	28	29	30	31	1

Hugo, bzw. der Mitarbeiter kann seinen „Urlaubsantrag“ auch als E-Mail-Nachricht an seinen Vorgesetzten (Administrator und ggf. Abteilungsleiter oder an die in den **Einstellungen** angegebene Adresse) senden:

E-Mail verfassen

[Lokalen Mail-Client nutzen](#)

An
nobody@provantis.de, chef@demogmbh.de

CC

BCC

Betreff
Urlaubsantrag

Inhalt

Name: Hugo Müller
Fehlzeiten, geplant - genehmigungspflichtig:
30.08.2010: UB (Jahresurlaub)
31.08.2010: UB (Jahresurlaub)
01.09.2010: UB (Jahresurlaub)
02.09.2010: UB (Jahresurlaub)
03.09.2010: UB (Jahresurlaub)
08.07.2010: UB (Jahresurlaub)
09.07.2010: UB (Jahresurlaub)

Um den Urlaub zu genehmigen, ruft Hugo bzw. der Administrator den Eintrag der Fehlzeit auf und klickt auf „OK“:

Jahresurlaub 2010

30,00 Tage Urlaubsanspruch
5,00 Tage genehmigter Urlaub
25,00 Tage Resturlaub
7,00 Tage geplanter Urlaub

Fehlzeiten, geplant - genehmigungspflichtig:
08.07.2010 - 09.07.2010 ✓
30.08.2010 - 03.09.2010 ✓

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

Jan Feb Mär Apr Mai Jun **Jul** Aug Sep Okt Nov Dez 2010

Juli 2010

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
26	28 KR	29	30	1	2	3	4
27	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;"> <p>Vom 08.07.2010 bis zum 09.07.2010 alle Fehlzeiten genehmigen?</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p> </div>					10	11
28						17	18
29						24	25
30	26	27	28	29	30	31	1

Danach ist dieser Eintrag genauso orange markiert wie nicht genehmigungspflichtige Fehlgründe. Bei Genehmigung einer Fehlzeit wird der entsprechende Mitarbeiter über die Genehmigung seiner Fehlzeit per Mail informiert.

Jahresurlaub 2010 ⓘ

30,00 Tage Urlaubsanspruch

7,00 Tage genehmigter Urlaub

23,00 Tage Resturlaub

5,00 Tage geplanter Urlaub ⓘ

Fehlzeiten, geplant - genehmigungspflichtig:

30.08.2010 - 03.09.2010 ✓ 🗑

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

Jan
Feb
Mär
Apr
Mai
Jun
Jul
Aug
Sep
Okt
Nov
Dez

2010

Juli 2010

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
26	28 KR	29	30	1	2	3	4
27	5	6	7	8 UB	9 UB	10	11
28	12	13	14	15	16	17	18
29	19	20	21	22	23	24	25
30	26	27	28	29	30	31	1

4 Auswertungen

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

4.1 Mitarbeiterauswertungen

Sie können die Mitarbeiterauswertungen über zwei Wege aufrufen. Alle Mitarbeiterauswertungen sind im **Untermenü eines Mitarbeiters** enthalten. Dies bietet sich an, wenn man mehrere Auswertungen für einen Mitarbeiter erstellen will. Zusätzlich kann man alle Mitarbeiterauswertungen über **Mitarbeiter->Auswertungen** aufrufen. Dies bietet sich an, wenn man eine Auswertung für mehrere Mitarbeiter vornehmen will.

Es gibt:

- Jeweils eine allgemeine Auswertung für Projektzeit und Belege. Damit können ad hoc die unterschiedlichsten Fragen beantwortet werden.
- Einige spezielle Auswertungen: die Kostenabrechnung und Zeitrachweise in verschiedenen Formaten. Wenn Sie Auswertungen über die Druckfunktion des Browsers ausdrucken erhalten Sie automatisch ein sauberes Druckbild ohne Menü.

Kostenabrechnung - DEMO GmbH
erstellt am: 24.06.2010

Zeitraum: 01.06.2010 - 24.06.2010

Hugo Müller

Verpflegungsmehraufwendungen: 24,00 EUR

nach Abzug für Mahlzeiten: 19,20 EUR

Kilometergeld: 54,00 EUR

zu erstattende Belege: 126,00 EUR

zu erstattender Gesamtbetrag: 199,20 EUR (enth. Mwst. 20,12 EUR netto 179,08 EUR)

Abteilung/ Kostenstelle: _____ Unterschrift: _____

genehmigt/ geprüft: _____ erhalten/ überwiesen: _____

Verpflegungsmehraufwendungen

Datum	Projekt	von	bis	Stunden	Arbeitsort	Startort	Zielort	Bemerkung	Betrag EUR
16.06.2010	Beispiel 1	18:45	24:00	5,25	D	Büro	Kunde	Rückfahrt	
22.06.2010	Beispiel 1	09:00	24:00	15,00	D	Büro	Kunde	Fahrt zum Kunden	12,00
23.06.2010	Beispiel 1	00:00	18:45	18,75	D	Kunde	Büro	Projektmanagement	12,00
Summe									24,00

Belege / Abzug für Mahlzeiten

Datum	Projekt	Belegart	Bemerkung	Zahlung	Gesamt brutto EUR	Steuer %	Gesamt netto EUR	Erstattungs-betrag EUR	Abzug für Mahlz. EUR
24.06.2010	Beispiel 1	Übernachtung	Hotel	privat	126,00	19,00	105,88	126,00	-4,80
Summe Belege 19,00%								126,00	
Summe								126,00	-4,80

Kilometergeld

Datum	Startort	Zielort	Bemerkung	Fahrzeug	km	Betrag EUR
16.06.2010	Büro	Kunde	Rückfahrt	Auto	60,00	18,00
22.06.2010	Büro	Kunde	Fahrt zum Kunden	Auto	60,00	18,00
23.06.2010	Kunde	Büro	Rückfahrt	Auto	60,00	18,00
Summe					180,00	54,00

Legende Belegarten

Belegart	Bezeichnung
Übernachtung	Hotel

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

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

4.1.1 Kostenabrechnung

Mit **Mitarbeiter->Auswertungen->Kostenabrechnung** bzw. dem Untermenüpunkt **Kostenabrechnung** des jeweiligen Mitarbeiters erstellen Sie sich Ihre (Reise-) Kostenabrechnung für einen beliebigen Zeitraum, voreingestellt ist bis zum 15. eines Monats der vorherige Monat und ab dem 15. der aktuelle Monat.

Die Kostenabrechnung besteht aus:

- **Verpflegungsmehraufwendungen:** Je Tag, der außerhalb des Standardarbeitsortes gearbeitet wurde, wird ein Verpflegungsmehraufwand in Abhängigkeit vom Ort und der Abwesenheitszeit berechnet. Hugo ist beispielsweise am 22. Juni nicht mehr nach Hause gefahren, deshalb endet die Abwesenheitszeit erst um 24:00 Uhr, das ergibt eine Abwesenheit von mehr als 8 Stunden und somit die entsprechende Tagespauschale.
- **Zu erstattende Belege:** Die aufgrund von privat bezahlten Rechnungen an den Mitarbeiter zu erstattenden Beträge werden berechnet. Falls Rechnungen mit der Firmenkreditkarte bezahlt wurden, die einen privaten Anteil enthielten, werden diese Belege auch aufgeführt und die Beträge abgezogen.
- **Fahrtkostenerstattung / Kilometergeld:** Bei Fahrten mit dem eigenen privaten Fahrzeug wird ein Erstattungsbetrag berechnet: je gefahrenem km wird eine km-Pauschale erstattet, sowie je km und Mitfahrer eine weitere Pauschale.

Die Geldbeträge werden alle in die Basiswährung Ihres Unternehmens umgerechnet.

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

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

Zusätzlich werden auch alle Fahrten mit einem Firmenfahrzeug aufgeführt. Im Gegensatz zu Fahrten mit einem Privatfahrzeug wird dabei natürlich kein Kilometergeld erstattet.

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

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Mozilla Firefox

ZEP - ZeitErfassung für Projekte

Mein ZEP Projekte Kunden Mitarbeiter Dokumente Administration Konfiguration Testversion

Verwaltung Auswertungen

Verlauf: Stammdaten Fehlzeiten Projektverwaltung Projektzeiten Mitarbeiterverwaltung Faktura Einstellungen

Mitarbeiter hugo (Hugo Müller)

Allgemein

- Daten
- Beschäftigungszeiträume
- Interne Stundensätze
- Projekte
- Überstunden
- Änderungshistorie
- Löschen

Administration

- Projektzeiten
- Belege
- Fehlzeiten

Auswertungen

- Deckblatt
- Projektzeitauswertung
- Belegauswertung
- > Kostenabrechnung**
- Pausenübersicht
- Monatsendeauswertung
- Projektzeithistorie

Zeitchweise

- Zeitchweis Übersicht
- Zeitchweis Detail
- ... mit Vorgangssummen
- ... mit Tagessummen
- ... mit Tagessatzanteilen

Kostenabrechnung

Zeitraum Feb Mär Apr Mai Jun
01 Jun 2010 - 24 Jun 2010

Währung: EUR

Fristprüfung für steuerfreien Ersatz von Verpflegungsmehraufwendungen
Warnung, wenn die Frist überschritten sein könnte

Vorschau Ausführen

Hugo Müller

Verpflegungsmehraufwendungen: 24,00 EUR
nach Abzug für Mahlzeiten: 19,20 EUR
Kilometergeld: 54,00 EUR
zu erstattende Belege: 126,00 EUR
zu erstattender Gesamtbetrag: 199,20 EUR (enth. Mwst. 20,12 EUR netto 179,08 EUR)

Verpflegungsmehraufwendungen

Datum	Projekt	von	bis	Stunden	Arbeitsort	Startort	Zielort	Bemerkung	Betrag EUR
16.06.2010	Beispiel 1	18:45	24:00	5,25	D	Büro	Kunde	Rückfahrt	
22.06.2010	Beispiel 1	09:00	24:00	15,00	D	Büro	Kunde	Fahrt zum Kunden	12,00
23.06.2010	Beispiel 1	00:00	18:45	18,75	D	Kunde	Büro	Projektmanagement	12,00
Summe									24,00

Belege / Abzug für Mahlzeiten

Datum	Projekt	Belegart	Bemerkung	Zahlung brutto EUR	Gesamt Steuer %	Gesamt netto EUR	Erstattungs- betrag EUR	Abzug für Mahlz. EUR
24.06.2010	Beispiel 1	Übernachtung	Hotel privat	126,00	19,00	105,88	126,00	-4,80
Summe Belege 19,00%							126,00	
Summe							126,00	-4,80

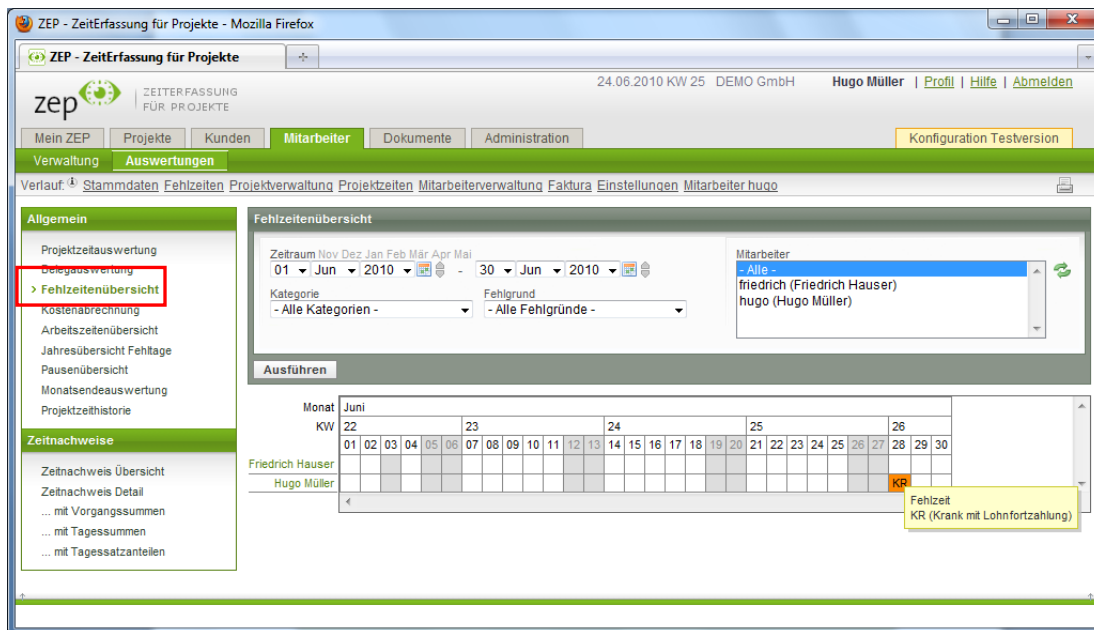
Kilometergeld

Datum	Startort	Zielort	Bemerkung	Fahrzeug	km	Betrag EUR
16.06.2010	Büro	Kunde	Rückfahrt	Auto	60,00	18,00
22.06.2010	Büro	Kunde	Fahrt zum Kunden	Auto	60,00	18,00
23.06.2010	Kunde	Büro	Rückfahrt	Auto	60,00	18,00
Summe					180,00	54,00

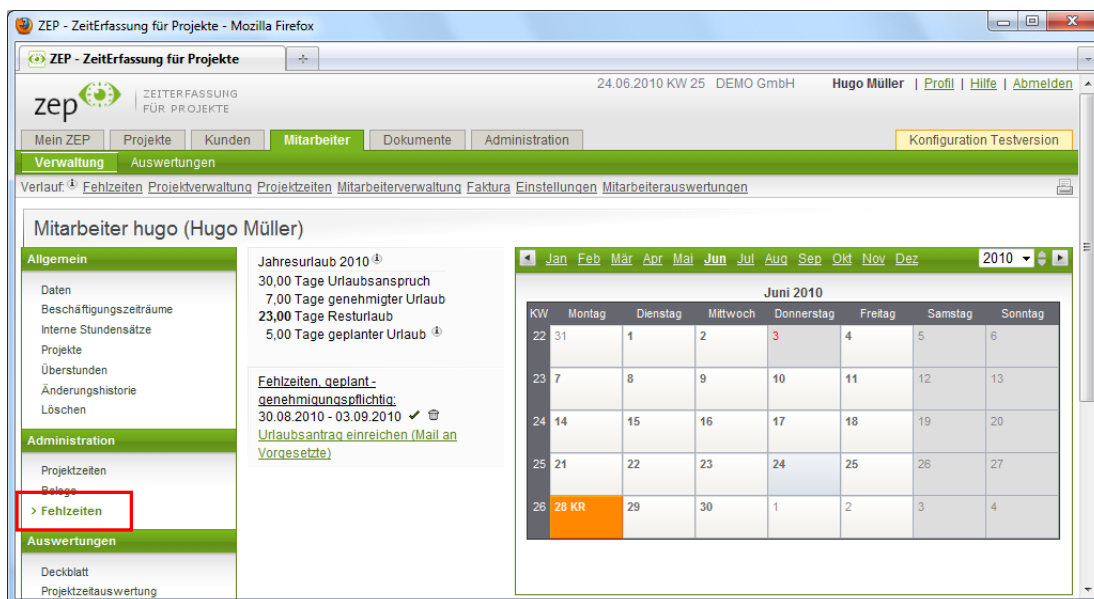
4.1.2 Fehlzeitenübersicht

Nur mit Zusatzmodul Überstunden, Fehlzeiten und Urlaub

In den **Mitarbeiter->Auswertungen->Fehlzeitenübersicht** erhält Hugo einen Überblick über seine Fehlzeiten: Am 28. Juni war er krank.



Samstage, Sonn- und Feiertage sind in der Tabelle grau hinterlegt, Fehltage sind orange markiert. Genehmigungspflichtige Fehlgründe sind hellorange dargestellt, solange sie noch im „Planstadium“ und noch nicht genehmigt worden sind. Sobald geplante in genehmigte Fehlzeiten geändert werden, erkennen Sie dies an der Farbmarkierung. Administratoren können hierüber die Fehlzeitenkalender anderer Mitarbeiter aufrufen und Einträge vornehmen bzw. Einträge genehmigen.



4.1.3 Monatsende

Jeder Mitarbeiter kann sich mit der Auswertung Monatsende über seinen aktuellen Stand bezüglich seiner Arbeitszeit, Überstunden, Urlaubstage, Resturlaub u. a. informieren: er sieht für jeden Tag die Stunden, die er gearbeitet hat, die von ihm gebuchten Fehlgründe, die Abweichung von der Regelarbeitszeit (Über- bzw. Minusstunden) sowie wie viele Stunden er an Sonn- und Feiertagen (mit Zuschlag) und zu speziellen internen Zeiten (zu definieren in den Stammdaten, siehe *Referenzhandbuch*) geleistet hat:

- Arbeitsstunden: In dieser Spalte werden die Arbeitsstunden je Tag aufgelistet.
- gebuchte Fehlgründe: In dieser Spalte werden alle gebuchten Fehlgründe je Tag aufgelistet. Die geplanten Fehlgründe werden ebenfalls angezeigt (GEPLANT), werden aber nicht in die Berechnung miteinbezogen.

- davon Gleitzeit: Wenn der gebuchte Fehlgrund eine Gleitzeit ist, werden hier entsprechend die Minus-Stunden inkl. Summe ausgegeben. (Bitte beachten Sie: ist der Fehlgrund z. B. Urlaub, fallen keine Minusstunden an!)
- Abweichung von der Regelarbeitszeit: Es werden die sonstigen Minus-Stunden und Plus-Stunden, ebenfalls inkl. Summe, aufgeführt.
- davon „spezielle interne Zeiten“: je nach Ihrer Definition von speziellen internen Zeiten (Sonntag/Feiertage, Nachtzeit, ausführliche Informationen sie *Referenzhandbuch*.)

Unterhalb der Monatübersicht ist eine Jahresübersicht mit der Anzeige der

- Überzeit vorheriges Jahr, vorige Monate, aktueller Monat, Summe und Saldo.
- ausbezahlte Überzeiten, Überzeiten Sonn-/Feiertage .
- bezahlter Urlaub, Urlaubsanspruch aktuelles Jahr, Urlaubstage aktueller Monat, Summe, gebuchte Urlaubstage und Resturlaub.

4.1.4 Zeitnachweis Detail

Mit **Mitarbeiter->Auswertungen->Zeitnachweis Detail** bzw. dem Untermenüpunkt **Detaillierter Nachweis** des Mitarbeiters erstellt Hugo einen Zeitnachweis für ein oder mehrere Projekte in einem Zeitraum. Er kann dabei wählen, ob alle Projektzeiten oder nur fakturierbare bzw. nicht fakturierbare angezeigt werden und ob jeweils nach Projekten gegliedert werden soll:

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

Hugo Müller
 Zeitraum: 01.06.2010 - 24.06.2010
 Projekte:
 Beispiel 1 (Beispielprojekt) 29,00

Stunden gesamt: 29,00

Projektzeiten					
Datum	Stunden	Projekt	Vorgang	Tät	Bemerkung
Mi, 16.06.2010					
	0,25	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	re	Rückfahrt
Summe Mi, 16.06.2010	0,25				
Mo, 21.06.2010					
	1,00	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	do	Analyse
	5,50	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	bs	Besprechung offener Punkte
	1,00	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	do	Dokumentation
	1,50	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	bs	Nachbesprechung
Summe Mo, 21.06.2010	9,00				
Di, 22.06.2010					
	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	re	Fahrt zum Kunden
	5,50	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	bs	Besprechung und Arbeitsessen
	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Analyse vor Ort
	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	bs	Meeting
	1,25	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement
Summe Di, 22.06.2010	9,75				
Mi, 23.06.2010					
	2,75	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement
	3,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Projektmanagement
	0,50	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	pm	Analyse vor Ort
	1,00	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	bs	Meeting
	1,25	Beispiel 1	v1 (Vorgang 1)	re	Rückfahrt
	0,50	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	do	Nachbearbeitung
Summe Mi, 23.06.2010	9,00				
Do, 24.06.2010					
	1,00	Beispiel 1	v3 (Vorgang 3)	do	Doku
Summe Do, 24.06.2010	1,00				
Summe	29,00				

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

4.2 Projektauswertungen

Nur Administratoren und Mitarbeiter, die in mindestens einem Projekt Projektleiter sind, erhalten das Menü **Projekt->Auswertungen**. Dahinter verbergen sich einige Unterpunkte, mit denen unterschiedliche Auswertungen zu Projekten aufgerufen werden können. Es gibt:

- Jeweils eine allgemeine Auswertung für Projektzeit und Belege. Damit können ad hoc die unterschiedlichsten Fragen beantwortet werden.
- Spezielle Auswertungen: Projekt- und Kundenumsatz, Projektstand nach Plan und Zeit (der Projektstand Ertrag ist dem Administrator vorbehalten), Gesamtstatus nach Plan und Zeit (der Gesamtstatus Ertrag ist ebenfalls dem Administrator vorbehalten) sowie eine Projekt-Zeit-Matrix. Der Ausdruck über die Druckfunktion des Browsers erfolgt auf weißem Hintergrund und ohne das Menü.

Dabei werden nur die Projekte zur Auswertung angeboten, die vom angemeldeten Mitarbeiter geleitet werden. Ein Benutzer mit Administratorrechten (bzw. Controllerrechten) kann diese Auswertungen für beliebige Projekte erstellen.

4.2.1 Projektumsatz

Unter **Projekt->Auswertungen->Projektumsatz** bzw. im Untermenüpunkt **Projektumsatz** des entsprechenden Projekts gibt Hugo den Zeitraum für die Abrechnung des Projekts „Beispiel 1“ an.

Da er bei der Projektplanung angegeben hat, dass die Vorgänge einzeln abgerechnet werden, kann er nun auswählen, welche Vorgänge abgerechnet werden sollen. Wird **ZEP** mit dem Modul Dokumenten-Generator betrieben, kann Hugo sich außerdem aussuchen, in welchem Format diese Auswertung erstellt werden soll (hier wurde „Vorschau“ für eine normale html-Ansicht ausgewählt):

Projektumsatz

Zeitraum: 01 Jun 2010 - 24 Jun 2010

Vorgänge: - Alle Vorgänge -
v1 (Vorgang 1)
v2 (Vorgang 2)
v3 (Vorgang 3)

Vorschau **Ausführen**

Projekt Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Kunde: Mustermann AG
Musterstraße 3
12345 Musterstadt

Kunden-Nr.: 123

Kundenauftrag:

Kunden-Ansprechpartner:

Projekt: Beispiel 1
Beispielprojekt

Zeitraum: Aufwandspreise von 01.06.2010 bis 24.06.2010
Pauschalpreise von 01.06.2010 bis 31.07.2010

Zusammenfassung Beispiel 1

Vorgang	Arbeitsentgelt EUR	sonstige Kosten EUR	Summe EUR
v1 (Vorgang 1)	2.000,00	100,00	2.100,00
v2 (Vorgang 2)	1.025,00	137,08	1.162,08
v3 (Vorgang 3)	50,00		50,00
VMA / Anreisepauschalen		24,00	24,00
Summe netto	3.075,00	261,08	3.336,08
MWST 19,00%			633,86
Summe brutto			3.969,94

Nach der Zusammenfassung wird jeder Vorgang einzeln dargestellt: Der Pauschalvorgang und die Vorgänge im Aufwand nach Stundensatz. Wie Hugo bereits beim Anlegen des Projekts angegeben hat (siehe 2.8.1 *Beispielprojekt anlegen*), erfolgt die Abrechnung mit detaillierten Nachweisen und einschließlich Belegen, Berechnung von Kilometergeld und Verpflegungsmehraufwendungen:

Projekt Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Vorgang v2 (Vorgang 2)

Zeitraum: 01.06.2010 bis 24.06.2010

Zusammenfassung		
Arbeitszeit gesamt	18,25	Stunden
davon Reisezeit	2,25	Stunden
Arbeitsentgelt	1.025,00	EUR
Kilometergeld	36,00	EUR
Belege	105,88	EUR
Abzug für Mahlzeiten	-4,80	EUR
Summe netto	1.162,08	EUR
MWST	220,80	EUR
Summe brutto	1.382,88	EUR

Arbeitszeit							
Mitarbeiter	Datum	Stunden	Std-Satz	Preis in EUR	Tät	Bemerkung	
hugo	22.06.2010	1,00	100,00	100,00	re	Fahrt zum Kunden	
hugo	22.06.2010	5,50	50,00	275,00	bs	Besprechung und Arbeitsessen	
hugo	22.06.2010	1,00	50,00	50,00	pm	Analyse vor Ort	
hugo	22.06.2010	1,00	50,00	50,00	bs	Meeting	
hugo	22.06.2010	1,25	50,00	62,50	pm	Projektmanagement	
hugo	23.06.2010	2,75	50,00	137,50	pm	Projektmanagement	
hugo	23.06.2010	3,00	50,00	150,00	pm	Projektmanagement	
hugo	23.06.2010	0,50	50,00	25,00	pm	Analyse vor Ort	
hugo	23.06.2010	1,00	50,00	50,00	bs	Meeting	
hugo	23.06.2010	1,25	100,00	125,00	re	Rückfahrt	
Summe		18,25		1.025,00			

Kilometergeld							
Mitarbeiter	Datum	Startort	Zielort	Bemerkung	Fahrzeug	km	Betrag EUR
hugo	22.06.2010	Büro	Kunde	Fahrt zum Kunden	Auto	60,00	18,00
hugo	23.06.2010	Kunde	Büro	Rückfahrt	Auto	60,00	18,00
Summe						120,00	36,00

Belege / Abzug für Mahlzeiten						
Mitarbeiter	Datum	Belegart	Bemerkung	Betrag EUR	Abzug für Mahlz. EUR	
hugo	24.06.2010	Übernachtung	Hotel	105,88	-4,80	
Summe				105,88	-4,80	

Projekt Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Vorgang v3 (Vorgang 3)

Zeitraum: 01.06.2010 bis 24.06.2010

Zusammenfassung		
Arbeitszeit gesamt	1,00	Stunden
davon Reisezeit	0,00	Stunden
Arbeitsentgelt	50,00	EUR
MWST	9,50	EUR
Summe brutto	59,50	EUR

Arbeitszeit							
Mitarbeiter	Datum	Stunden	Std-Satz	Preis in EUR	Tät	Bemerkung	
hugo	24.06.2010	1,00	50,00	50,00	do	Doku	
Summe		1,00		50,00			

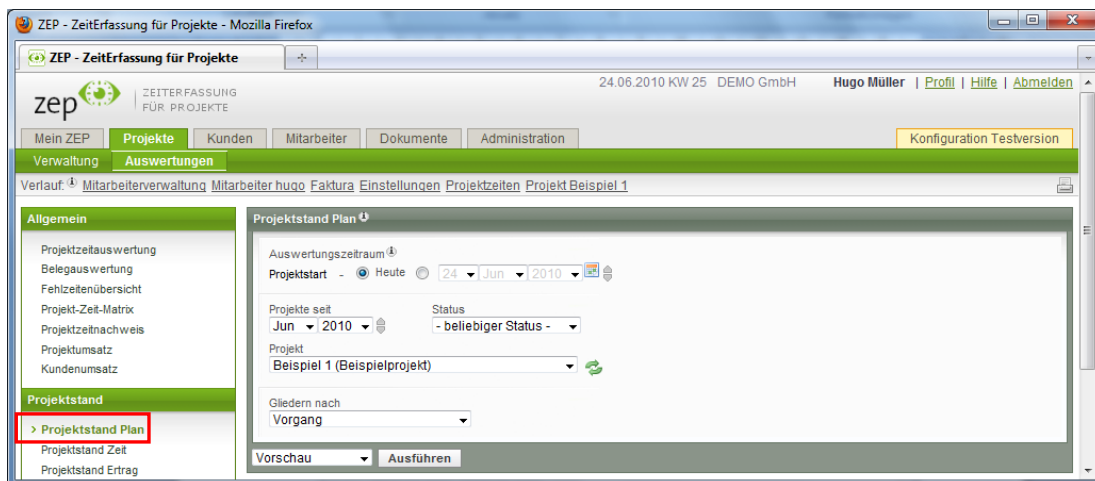
Verpflegungsmehraufwendungen												
Mitarbeiter	Datum	Projekt	von	bis	Stunden	Arbeitsort	Startort	Zielort	Bemerkung	Betrag EUR	Projektanteil EUR	
hugo	22.06.2010	Beispiel 1	09:00	24:00	15,00	D	Büro	Kunde	Fahrt zum Kunden	12,00	12,00	
hugo	23.06.2010	Beispiel 1	00:00	18:45	18,75	D	Kunde	Büro	Projektmanagement	12,00	12,00	
Summe										24,00		

4.2.2 Projektstand Plan

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

Bei **Projekt->Auswertungen->Projektstand (Plan)** und im Untermenüpunkt **Projektstand (Plan)** des Projekts kann Hugo wie üblich ein Projekt auswählen. Der Auswertungszeitraum bezieht sich auf das Anfangsdatum des Projektes bis zu einem frei wählbaren Datum. Hugo hat dann noch die Wahl zwischen einigen Varianten:

- **Gliedern nach Vorgang:** Zu jedem Vorgang werden jeweils Plan-Zahlen und Ist-Zahlen gegenübergestellt. Bei Projekten, die stundenweise im Aufwand abgerechnet werden, wird je Vorgang auch das bisher angefallene Arbeitsentgelt ermittelt und angezeigt. (Bei Projekten, die per Tagessatz abgerechnet werden, ist das nicht sinnvoll, da sich die Tagessätze nicht auf einzelne Vorgänge aufteilen lassen.)
- **Gliedern nach Vorgang und Tätigkeit**
- **Gliedern nach Mitarbeiter:** Zu jedem Mitarbeiter wird das bisher angefallene Arbeitsentgelt ermittelt und angezeigt.
- **Gliedern nach Mitarbeiter und Tätigkeit**
- **Gliedern nach Mitarbeiter und Vorgang**



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

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

Projekt Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Zeitraum: Projektstart bis 24.06.2010

Status: in Arbeit

Projektstart: 01.06.2010

Projektende: 31.07.2010

Kunde: 123 (Mustermann AG)

Projektleiter: Friedrich Hauser

Abrechnung: nach Stundensatz
(Vorgänge werden einzeln abgerechnet)

Projekt enthält Pauschalvorgänge.

Übersicht

	Arbeitszeit Stunden	Arbeitsentgelt EUR	Belege und Km-Geld EUR	VMA / Anreisepauschalen EUR	Gesamtkosten EUR
Fakturierbare	28,25	3.075,00	141,88	19,20	3.336,08
Ist-Zeiten/Kosten					
Plan	45,00	4.500,00	100,00		4.600,00
Plan - Ist	16,75	1.425,00	-41,88	-19,20	1.263,92
Ist / Plan	62,78%	68,33%	141,88%		72,52%

Fakturierbare Arbeitszeiten nach Vorgang

Vorgang	Fakt. Ist Std	Plan Std	Plan-Ist Std	Fakt. Ist/Plan Std	Ist EUR	Plan EUR	Plan-Ist EUR	Ist / Plan
v1 (Vorgang 1) P	9,00	20,00	11,00	45,00%	2.000,00	2.000,00		100,00%
v2 (Vorgang 2) S	18,25	10,00	-8,25	182,50%	1.025,00	1.000,00	-25,00	102,50%
v3 (Vorgang 3) S	1,00	15,00	14,00	6,67%	50,00	1.500,00	1.450,00	3,33%
Gesamtprojekt	28,25	45,00	16,75	62,78%	3.075,00	4.500,00	1.425,00	68,33%

Legende Abkürzungen

Abkürzung	Bezeichnung
S	Abrechnung nach Stundensatz
P	Abrechnung pauschal

Fakturierbare Belege und Km-Geld nach Vorgang

Vorgang	Fakt. Ist Belege EUR	Fakt. Ist Km-Geld EUR	Plan Belege und Km-Geld EUR	Plan-Ist EUR	Ist/Plan
v1 (Vorgang 1) P			100,00	100,00	
v2 (Vorgang 2) S	105,88	36,00			
v3 (Vorgang 3) S					
Gesamtprojekt	105,88	36,00	100,00	100,00	

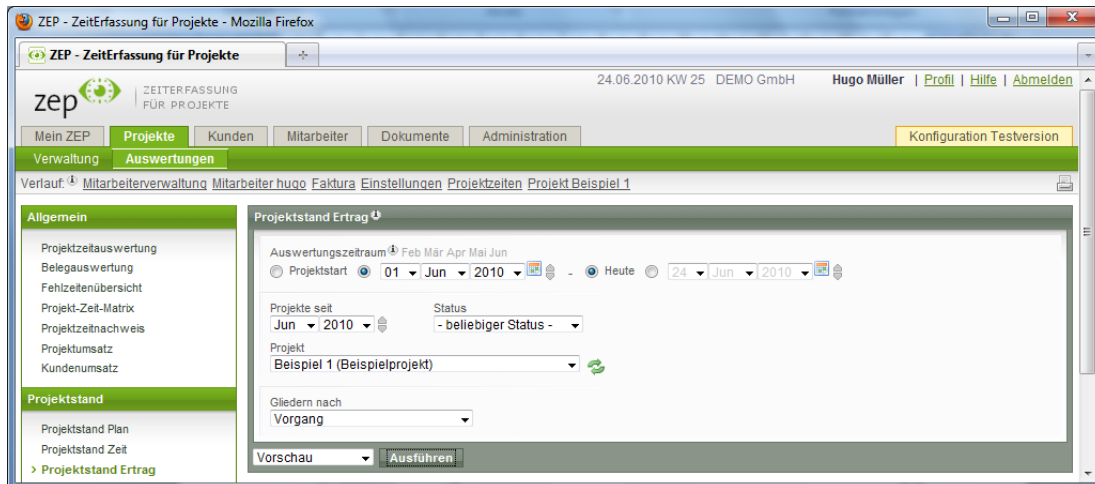
Fakturierbare Belege nach Belegart

Belegart	EUR
Übernachtung	105,88
Summe	105,88

4.2.3 Projektstand Ertrag

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

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



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

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

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

Projekt Beispiel 1 (Beispielprojekt)
 Zeitraum: 01.11.2008 bis 30.11.2008
 Status: in Arbeit
 Projektstart: Sa, 01.11.2008
 Projektende: Mi, 31.12.2008
 Kunde: Mustermann AG (123)
 Projektleiter: Friedrich Hauser
 Abrechnung nach Stundensatz
 (Vorgänge werden einzeln abgerechnet)
 Projekt enthält Pauschalvorgänge.

Projekt Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Zeitraum: 01.06.2010 bis 24.06.2010

Status: in Arbeit

Projektstart: 01.06.2010

Projektende: 31.07.2010

Kunde: 123 (Mustermann AG)

Projektleiter: Friedrich Hauser

Abrechnung: nach Stundensatz
(Vorgänge werden einzeln abgerechnet)

Projekt enthält Pauschalvorgänge.

Projekt enthält Pauschalvorgänge.
Nur bei der Auswertung der gesamten Projektlaufzeit ist der Vergleich interner und externer Kosten (Ertrag, Rentabilität) korrekt.

Übersicht

	Arbeitszeit Std	Arbeitsentgelt EUR	Belege EUR	Km-Geld EUR	VMA / Anreisepauschalen EUR	Pauschalpreis (Plan) Belege, Km-Geld EUR	Gesamtkosten EUR
Gesamtaufwand intern (interne Kosten)	28,75	681,38	105,88	36,00		19,20	842,46
Fakturierbar	28,25	3.075,00	105,88	36,00		19,20	3.336,08
Fakturierbarer Anteil am Gesamtaufwand (ext. Kosten/int. Kosten)	98,26%						
Ertrag (ext. Kosten - int. Kosten)		2.393,62				100,00	2.493,62
Rentabilität (Ertrag / int. Kosten)		351,29%					295,99%

Arbeitszeiten nach Vorgang

Vorgang		Gesamt Std	Fakt. Std	Fakt. Anteil Std	Arbeitsentgelt intern	Arbeitsentgelt extern	Ertrag EUR	Rentabilität
v1 (Vorgang 1)	P	9,00	20,00	222,22%		2.000,00	2.000,00	
v2 (Vorgang 2)	S	18,75	18,25	97,33%	646,88	1.025,00	378,12	58,45%
v3 (Vorgang 3)	S	1,00	1,00	100,00%	34,50	50,00	15,50	44,93%

Legende Abkürzungen

Abkürzung	Bezeichnung
S	Abrechnung nach Stundensatz
P	Abrechnung pauschal

Belege und Km-Geld nach Vorgang

Vorgang		Belege intern	Belege fakt.	Belege Ertrag	Belege Rentabilität	Km-Geld intern	Km-Geld fakt.	Km-Geld Ertrag	Km-Geld Rentabilität
v2 (Vorgang 2)	S	105,88	105,88			36,00	36,00		
Sonstige Belege									
Gesamtprojekt		105,88	105,88			36,00	36,00		

Belege nach Belegart:

Belegart	Intern EUR	Fakturierbar EUR
Übernachtung	105,88	105,88
Summe	105,88	105,88

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

Die internen Kosten für Arbeitsentgelt ergeben sich aus dem internen Stundensatz, der in der Mitarbeiterverwaltung je Mitarbeiter hinterlegt ist, siehe 2.6.3 *Interner Stundensatz*.

Die Beschreibung weiterer Auswertungen (z.B. Projektstand Zeit) entnehmen Sie bitte dem *Referenzhandbuch*.

5 Faktura

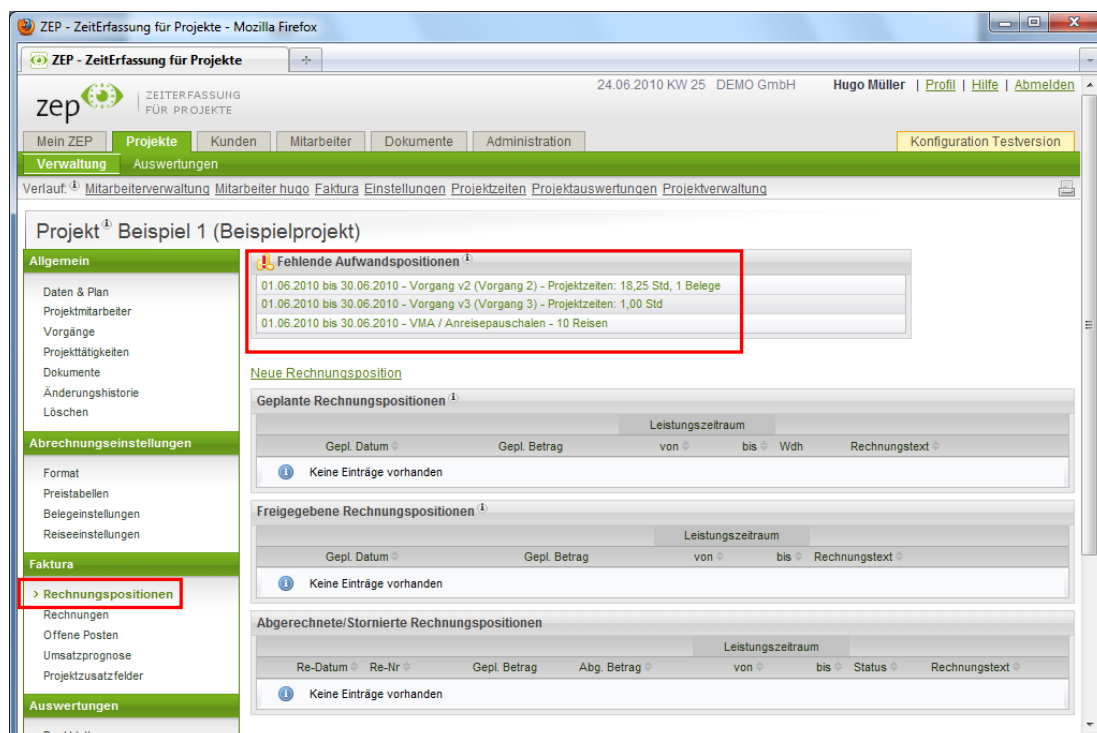
Mit dem Modul Faktura erzeugt und verwaltet Hugo einen Abrechnungsplan für seine Projekte und kann dann Rechnungen auf Knopfdruck einfach erstellen.

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

5.1 Rechnungspositionen planen

Jedes Kundenprojekt hat die zusätzlichen Untermenüpunkte **Rechnungspositionen**, **Rechnungen**, **Offene Posten**, **Umsatzprognose** und **Projektzusatzfelder**. Unter Rechnungspositionen nimmt Hugo die Rechnungsplanung zu seinem Beispielprojekt vor. Hugo hat mehrere Möglichkeiten das Modul zu nutzen:

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



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

Neue Rechnungsposition

Projekt
Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Leistungszeitraum Mär Apr Mai Jun Jul Aug Sep
01 Jun 2010 - 30 Jun 2010

Keine Wiederholung

Geplantes Rechnungsdatum
☐ 01.06.2010 Beginn des Leistungszeitraums
☒ 30.06.2010 Ende des Leistungszeitraums

Art
Vorgang

Vorgang
v2 (Vorgang 2)

Betrag (in EUR)
0,00

Status
☒ geplant
☐ freigegeben

Rechnungstext Standardtext einfügen
 Beispiel 1, Beispielprojekt
 v2 Vorgang 2
 %von% - %bis%

Speichern Abbrechen

Um den pauschalen „Vorgang 1“ als Rechnungsposition anzulegen, klickt Hugo auf den Link [Neue Rechnungsposition](#):

Neue Rechnungsposition

Projekt
Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Leistungszeitraum Mär Apr Mai Jun Jul Aug Sep
01 Jun 2010 - 31 Jul 2010

Keine Wiederholung

Geplantes Rechnungsdatum
☐ 01.06.2010 Beginn des Leistungszeitraums
☒ 31.07.2010 Ende des Leistungszeitraums

Art
Vorgang

Vorgang
v1 (Vorgang 1 - Pauschal)

Menge
1,00

Einzelpreis (in EUR) Planbetrag übernehmen
2100,00

Status
☒ geplant
☐ freigegeben

Rechnungstext Standardtext einfügen
 Beispiel 1, Beispielprojekt
 v1 Vorgang 1
 %von% - %bis%

Speichern Abbrechen

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

Übrigens, wird das **ZEP**-Modul „Ticketsystem“ eingesetzt, können auch einzelne Tickets abgerechnet werden, siehe *6 Tickets*.

Alle Positionen werden in einer Tabelle aufgelistet:

Geplante Rechnungspositionen ¹									
		Leistungszeitraum							
<input checked="" type="checkbox"/>	Gepl. Datum	Gepl. Betrag		von	bis	Wdh	Rechnungstext		
<input checked="" type="checkbox"/>	30.06.2010	EUR V		01.06.2010	30.06.2010		Beispiel 1, Beispielprojekt v2 Vorgang 2 01.06.2010 - 30.06.2010		
<input checked="" type="checkbox"/>	30.06.2010	EUR V		01.06.2010	30.06.2010		Beispiel 1, Beispielprojekt v3 Vorgang 3 01.06.2010 - 30.06.2010		
<input checked="" type="checkbox"/>	31.07.2010	2.100,00 EUR P V		01.06.2010	31.07.2010		Beispiel 1, Beispielprojekt v1 Vorgang 1 01.06.2010 - 31.07.2010		
Summe		2.100,00							
<div>Freigeben Vorschau</div>									

Liegt das „bis-Datum“ in der Vergangenheit, wird die Rechnungsposition automatisch mit einem Häkchen angezeigt. Damit signalisiert **ZEP**, dass diese Positionen nun freigeben (bzw. abgerechnet) werden können.

5.2 Rechnungsvorschau

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

Mustermann AG
 Manfred Mustermann
 Musterstraße 3
 12345 Musterstadt
 Deutschland

Rechnung Vorschau

Datum: 24.06.2010

Kunden-Nr: 123

	Summe EUR
1 Beispiel 1, Beispielprojekt v2 Vorgang 2 01.06.2010 - 30.06.2010	1.162,08
2 Beispiel 1, Beispielprojekt v3 Vorgang 3 01.06.2010 - 30.06.2010	50,00
3 Beispiel 1, Beispielprojekt v1 Vorgang 1 01.06.2010 - 31.07.2010	2.100,00
Betrag netto	3.312,08
MwSt 19,00%	629,30
Betrag brutto	3.941,38

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

Im nächsten Schritt gibt Hugo die Rechnungspositionen zur Abrechnung „frei“. Falls die freigegebene Position im Aufwand abgerechnet wird hat dies zur Folge, dass in dem zur Abrechnung freigegebenen Zeitraum keine Änderungen an der Projektzeit und an den Belegen zu dem Beispielprojekt mehr vorgenommen werden können! Falls doch Änderungen nötig sind, muss Hugo den Status der Rechnungsposition wieder auf „geplant“ setzen, indem er die Freigabe mit Hilfe des **Freigabe entfernen**-Buttons entfernt.

Freigegebene Rechnungspositionen ⁽¹⁾									
			Leistungszeitraum						
<input type="checkbox"/>	Gepl. Datum ▾	Gepl. Betrag		von ▾	bis ▾	Rechnungstext ▾			
<input checked="" type="checkbox"/>	  	30.06.2010	EUR V	01.06.2010	30.06.2010	Beispiel 1, Beispielprojekt v2 Vorgang 2 01.06.2010 - 30.06.2010			
<input checked="" type="checkbox"/>	  	30.06.2010	EUR V	01.06.2010	30.06.2010	Beispiel 1, Beispielprojekt v3 Vorgang 3 01.06.2010 - 30.06.2010			
<input checked="" type="checkbox"/>	  	31.07.2010	2.100,00 EUR P V	01.06.2010	31.07.2010	Beispiel 1, Beispielprojekt v1 Vorgang 1 01.06.2010 - 31.07.2010			
Summe		2.100,00							
<div>Abrechnen</div> <div>Freigabe entfernen</div> <div>Vorschau</div>									

5.3 Rechnung erstellen

Der abschließende Schritt ist die Rechnungsstellung:

Für die Rechnungsanschrift wird die Anschrift des Kunden vorgewählt, diese kann jedoch hier geändert werden.

ZEP schlägt für die Rechnung jeweils die nächste freie Rechnungs-Nummer vor (entsprechend den Bedingungen in **Administration->Einstellungen->Faktura**).

Für eine andere Sortierung der Rechnungspositionen klicken Sie eine Rechnungsposition an und ziehen Sie die Rechnungsposition bei gedrückter Maustaste nach oben oder nach unten.

Rechnung erstellen

① **Rechnungsdaten** ② Zusatzfelder und Format

Kundenadresse zur Vorbelegung
Mustermann AG, Musterstraße 3, 12345 Musterstadt, Deutschland

Rechnungsempfänger
Mustermann, Manfred

Rechnungsadresse
Mustermann AG
Manfred Mustermann
Musterstraße 3
12345 Musterstadt
Deutschland

Re-Nr Nächste freie Re-Nr Rechnungsdatum
1 24 Jun 2010

Rechnungspositionen Reihenfolge

01.06.2010 - 30.06.2010, Beispiel 1, Beispielprojekt v2 Vorgang 2 %von% - %bis%
01.06.2010 - 30.06.2010, Beispiel 1, Beispielprojekt v3 Vorgang 3 %von% - %bis%
01.06.2010 - 31.07.2010, Beispiel 1, Beispielprojekt v1 Vorgang 1 %von% - %bis%

Weiter Abbrechen

Nach einem Klick auf **Weiter** kann Hugo noch Texte angeben die über bzw. unter der Rechnungszusammenfassung stehen sollen. Vorbelegt werden hier die Texte aus **Administration->Einstellungen->Zusatzfelder (Kunde)** bzw. aus den beim Kunden im Untermenüpunkt **Zusatzfelder** definierten Texten.

Rechnung erstellen

① Rechnungsdaten ② Zusatzfelder und Format

Oberer Rechnungstext

Unterer Rechnungstext

Dateiformat der Rechnung
☒ html ☐ pdf ☐ odt (OpenOffice) ☐ doc (MS Word)

Fertigstellen Zurück Abbrechen

Um die Rechnung zu erstellen klickt Hugo auf **Fertigstellen**.

Mustermann AG
 Manfred Mustermann
 Musterstraße 3
 12345 Musterstadt
 Deutschland

Rechnung Nr.: 1

Datum: 31.07.2010

Kunden-Nr: 123

	Summe EUR
1 Beispiel 1, Beispielprojekt v3 Vorgang 3 01.06.2010 - 30.06.2010	50,00
2 Beispiel 1, Beispielprojekt v2 Vorgang 2 01.06.2010 - 30.06.2010	1.162,08
3 Beispiel 1, Beispielprojekt v1 Vorgang 1 01.06.2010 - 31.07.2010	2.100,00
Betrag netto	3.312,08
MwSt 19,00%	629,30
Betrag brutto	3.941,38

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

5.4 Rechnungsverwaltung und Zahlungsdokumentation

Alle gestellten Rechnungen werden unter **Administration->Faktura->Rechnungen** angezeigt, bzw. im Untermenüpunkt **Rechnungen** eines Kunden-Projekts, bzw. eines Kunden.

zep ZEITERFASSUNG FÜR PROJEKTE 24.06.2010 KW 25 DEMO GmbH Hugo Müller | Profil | Hilfe | Abmelden

Mein ZEP Projekte Kunden Mitarbeiter Dokumente Administration Konfiguration Testversion

Verwaltung Auswertungen

Verlauf: Mitarbeiterverwaltung Mitarbeiter hugo Einstellungen Projektzeiten Projektauswertungen Projektverwaltung Faktura Rechnung 1

Projekt 1 Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Allgemein

- Daten & Plan
- Projektmitarbeiter
- Vorgänge
- Projekttätigkeiten
- Dokumente
- Änderungshistorie
- Löschen

Abrechnungseinstellungen

- Format
- Preistabellen
- Belegeinstellungen
- Reiseeinstellungen

Faktura

- Rechnungspositionen
- Rechnungen**
- Offene Posten
- Umsatzprognose

Rechnungen

Auswertungszeitraum Feb Mär Apr Mai Jun

unbeschränkt 01 Dez 2009 - unbeschränkt 31 Jul 2010

☐ Nur Rechnungen mit offenem Betrag

Suchbegriff

Ausführen

Re-Nr	Re-Datum	Status	Betrag netto	Projektanteil netto	Betrag brutto	Betrag erhalten	Noch offen
1	31.07.2010	abg	3.312,08	3.312,08	3.941,38 EUR		3.941,38
Summe			3.312,08	3.312,08	3.941,38		3.941,38

Aktion: - keine -

Mit einem Klick auf die Rechnungsnummer, in unserem Beispiel „1“ kommen Sie in das Untermenü der ausgewählten Rechnung.

zep ZEITERFASSUNG FÜR PROJEKTE 24.06.2010 KW 25 DEMO GmbH Hugo Müller | Profil | Hilfe | Abmelden

Mein ZEP Projekte Kunden Mitarbeiter Dokumente Administration Konfiguration Testversion

Faktura Stammdaten Einstellungen Monatsabschluss Dokument Up-/Download Statistik

Verlauf: Mitarbeiter hugo Einstellungen Projektzeiten Projektauswertungen Projektverwaltung Faktura Projekt Beispiel 1

Rechnung 1

Allgemein

- Daten**
- Zahlungsdokumentation
- Stornieren
- Löschen

Daten

Kunde: 123

Re-Datum: 31.07.2010

Status: abg

Datei:

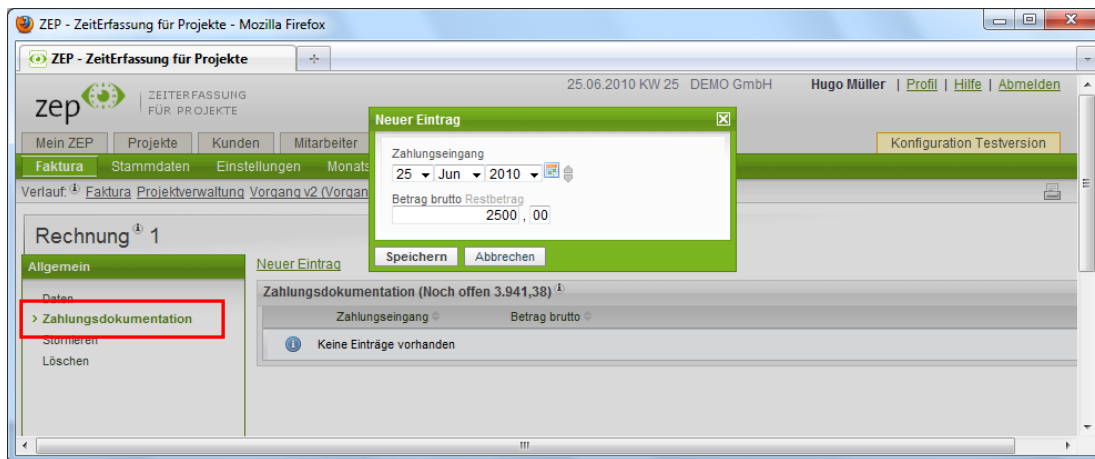
Belegdateien:

Betrag netto	3.312,08 EUR
MWST	19,00%
Betrag brutto	3.941,38 EUR
Betrag erhalten	0,00 EUR
Noch offen	3.941,38 EUR

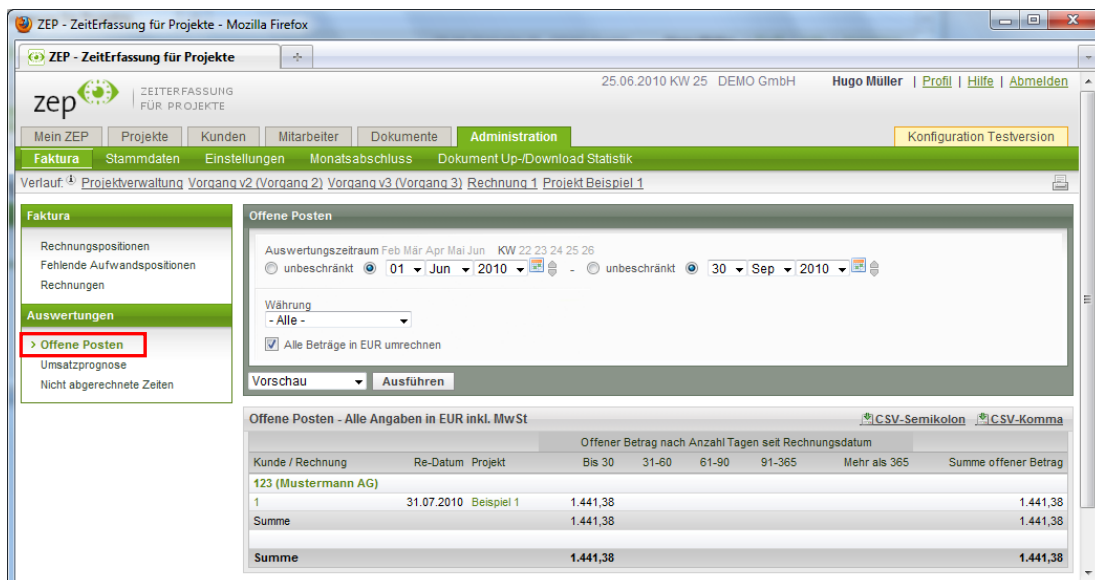
Rechnungspositionen

Gepl. Betrag	Abg. Betrag	Währung	V	Leistungszeitraum		Projekt	Rechnungstext
				von	bis		
50,00		EUR	V	01.06.2010	30.06.2010	Beispiel 1	Beispiel 1, Beispielprojekt v3 Vorgang 3 01.06.2010 - 30.06.2010
1.162,08		EUR	V	01.06.2010	30.06.2010	Beispiel 1	Beispiel 1, Beispielprojekt v2 Vorgang 2 01.06.2010 - 30.06.2010
2.100,00	2.100,00	EUR	P V	01.06.2010	31.07.2010	Beispiel 1	Beispiel 1, Beispielprojekt v1 Vorgang 1 01.06.2010 - 31.07.2010
Summe	2.100,00						

Eine Zahlung für das Projekt können Sie im Untermenüpunkt **Zahlungsdokumentation** der entsprechenden Rechnung eintragen.



Unter **Administration->Faktura->Auswertungen** bzw. im Untermenüpunkt **Faktura->Offene Posten** des Projekts bzw. Kunden sehen Sie auf einem Blick bei welcher Rechnungen welche Beträge noch offen stehen.



Mit der **Umsatzprognose** wird auf Basis der bei den Rechnungspositionen angegebenen Wiederholung und geplanten bzw. abgerechneten Beträgen der Umsatz für die nächsten Monate prognostiziert.

ZEP - ZeitErfassung für Projekte - Mozilla Firefox

ZEP - ZeitErfassung für Projekte

Projekt¹ Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Allgemein

- Daten & Plan
- Projektmitarbeiter
- Vorgänge
- Projekttätigkeiten
- Dokumente
- Änderungshistorie
- Löschen

Abrechnungseinstellungen

- Format
- Preistabellen
- Belegeinstellungen
- Reiseeinstellungen

Faktura

- Rechnungspositionen
- Rechnungen
- Offene Posten
- > Umsatzprognose**
- Projektzusatzfelder

Auswertungen

Umsatzprognose

Auswertungszeitraum: Feb Mär Apr Mai Jun
Jun 2010 - Dez 2010

Währung: - Alle -

☒ Alle Beträge in EUR umrechnen

Status:

☒ Geplante ☒ Freigegebene ☒ Abgerechnete inkl. Stornierte Rechnungspositionen

☒ Fehlende Aufwandspositionen

Betrag für noch nicht abgerechnete Rechnungspositionen:

☒ Vom geplanten Betrag übernehmen ☐ Aus aktuellem Aufwand berechnen

Vorschau **Ausführen**

Umsatzprognose - Alle Angaben in EUR

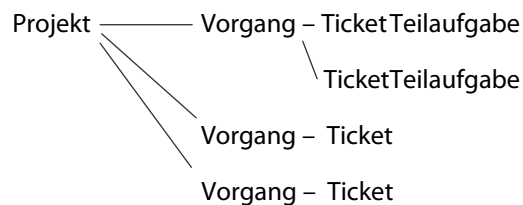
CSV-Semikolon CSV-Komma

Rechnungsposition	Wdh	Status	06/2010	07/2010	08/2010	09/2010	10/2010	11/2010	12/2010	Summe
Beispiel 1, Beispielprojekt v3 Vorgang 3 01.06.2010 - 30.06.2010		abg		50,00						50,00
Beispiel 1, Beispielprojekt v2 Vorgang 2 01.06.2010 - 30.06.2010		abg		1.162,08						1.162,08
Beispiel 1, Beispielprojekt v1 Vorgang 1 01.06.2010 - 31.07.2010		abg		2.100,00						2.100,00
VMA / Anreisepauschalen - 10 Reisen		fehlend	24,00							24,00
Summe			24,00	3.312,08						3.336,08

6 Tickets

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

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



Es gibt es zwei „Sorten“ von Tickets:

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

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

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

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

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

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

6.1 Tickets erfassen

Sie können Tickets an verschiedenen Stellen im System erfassen.

6.1.1 Eigene Tickets erfassen

Wenn Sie ein Ticket für sich selbst anlegen wollen, können Sie dies unter **Mein ZEP->Tickets** mit dem Link [Eigenes Ticket erfassen](#).

Nach **Speichern** erscheint das Ticket in Hugos Tabelle für eigene Tickets und Teilaufgaben.

Eigene Tickets/Teilaufgaben									
Nr	Kd-Ref	Projekt	Vorgang	Betreff	Status	Prio	Termin	Ersteller	Eingangsdatum
1	Muster	Beispiel 1	v2 (Vorgang 2)	Beispiel	neu	1	28.06.2010	Hugo Müller / Manfred Mustermann	25.06.2010

1. Zeiten erfassen: Durch einen Klick auf springen Sie zur Zeiterfassung für dieses Ticket.
2. Durch einen Klick auf können Sie das Ticket in den nächsten Status versetzen.
3. Durch einen Klick auf die Ticketnummer „1“ kann Hugo nun das Ticket bearbeiten oder weiter in Teilaufgaben untergliedern:

Im Ticket-Untermenü können Sie alle für das Ticket relevanten Aktionen ausführen.

1. Unter **Daten** können Sie die Ticket-Details mit [[Bearbeiten](#)] ändern (um z. B. den Status zu ändern) und Bemerkungen bzw. Dateianhänge mit [[Eintrag hinzufügen](#)] ergänzen.
2. Unter **Teilaufgaben** können Sie das Ticket in weitere Teilaufgaben untergliedern. Jede Teilaufgabe entspricht dem Aufbau eines Tickets.
3. Unter **Projektzeiten** können Sie die bisher auf das Ticket erfassten Projektzeiten ansehen und weitere Projektzeiten auf das Ticket erfassen.

Sie gelangen direkt vom Ticket auf **Mein ZEP->Projektzeit**, wo bereits die Felder passend vorbelegt sind. Mit Klick auf „Speichern“, wird die Zeit auf das Ticket gebucht. Das Ticket wird in der Auswahlliste der Vorgänge jeweils etwas eingerückt unter dem jeweilig zugehörigen Vorgang dargestellt. Eine Teilaufgabe wird entsprechend eingerückt unter dem übergeordneten Ticket dargestellt.

6.1.2 Tickets auswerten und einzeln abrechnen

Tickets, auf die Zeiten erfasst worden sind, können in der Auswertung **Projekt->Auswertung->Projektumsatz** auch einzeln aufgeführt werden, wenn bei den Vorgängen des Projekts die Einstellung „Tickets einzeln abrechnen“ gesetzt wurde:

Wenn das Modul „Faktura“ lizenziert ist, können Sie bei der Rechnungspositions-Planung auch einzelne Tickets auswählen und abrechnen:

Fehlende Aufwandspositionen	
01.06.2010 bis 30.06.2010 - Vorgang ohne Tickets v2 (Vorgang 2) - Projektzeiten: 18,25 Std, 1 Belege	
01.06.2010 bis 30.06.2010 - Ticket 1 (Beispiel) - Projektzeiten: 5,00 Std	
01.06.2010 bis 30.06.2010 - VMA / Anreisepauschalen - 10 Reisen	

Neue Rechnungsposition

Projekt
Beispiel 1 (Beispielprojekt)

Leistungszeitraum Mär Apr Mai Jun Jul Aug Sep
 01 Jun 2010 - 30 Jun 2010
 Keine Wiederholung

Geplantes Rechnungsdatum
☐ 01.06.2010 Beginn des Leistungszeitraums
☒ 30.06.2010 Ende des Leistungszeitraums

Art
Vorgang

Vorgang
v2 (Vorgang 2)

Ticket - Alle -, neu, in Bearbeitung, fertig, abgelehnt, abgenommen
 1 (Beispiel)

Betrag (in EUR)
 0 , 00

Status
☒ geplant ☐ freigegeben

Rechnungstext Standardtext einfügen

Beispiel 1, Beispielprojekt
 v2 Vorgang 2 (nach Ticket)
 Ticket 1 (Beispiel)
 %von% - %bis%

Speichern Abbrechen

7 Ende

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). Wenn Sie einmal das **Abmelden** vergessen, erlischt Ihre Anmeldung automatisch eine halbe Stunde nachdem Sie Ihren Browser geschlossen haben. Am nächsten Tag fragt **ZEP** wieder Ihr Kennwort ab. Wenn Sie Ihren Browser über Nacht nicht schließen und Ihr PC an bleibt, bleiben Sie auch in **ZEP** angemeldet. Wir empfehlen Ihnen, zum Schutz vor Missbrauch, sich immer von **ZEP** abzumelden.

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