

easyjob 5 Benutzerhandbuch Time Card

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr. Die protonic software GmbH geht hiermit keinerlei Verpflichtungen ein. Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird auf Basis eines Lizenzvertrages geliefert.

Dieses Handbuch oder Ausschnitte aus diesem Handbuch dürfen ohne schriftliche Genehmigung der protonic software GmbH nicht kopiert oder in irgendeiner anderen (z.B. digitaler) Form vervielfältigt werden.

protonic und easyjob sind eingetragene Warenzeichen der protonic software GmbH in Deutschland und anderen Ländern.

Microsoft Windows, SQL Server 2008 und Office sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. in den USA und anderen Ländern.

Handbuch Version 1.0 – Mai 2012

Dokumentation zum easyjob® 5 Build 5.1.0.168

Copyright © 2012
protonic® software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

www.protonic-software.com

Inhalt

Inhalt	3
Einführung	5
Wichtiger Hinweis	5
Hauptgeschäftsstelle.....	5
Support.....	5
Training.....	5
Über diese Anleitung.....	5
Installation	6
Programmmodul	6
Benutzerberechtigungen.....	6
Allgemeine Einstellungen.....	7
Mitarbeitern Adresse zuordnen	7
WebApp	8
TimeCard Terminal	8
Arbeitszeiterfassung	10
Konzept.....	10
Terminologie	10
Zeitkarte	10
Globale Einstellungen.....	11
Feiertage	11
Urlaub und Krankheitstage.....	12
Arbeitszeit Sonstiges	14
Arbeitsübersicht.....	16
Ressource.....	18
Beispiel Filter Tätigkeitsart.....	18
Beispiel Suchfilter.....	19
Monat abschließen	19
Arbeitszeiterfassung	21
Manuelle Zeiterfassung	21
Berechnung von Feiertagen	22
Berechnung von Kranktagen und Sonstigen Abwesenheiten	22
Berechnung von Urlaub.....	24
Abwesenheitsberechnung auf Durchschnitts-Wochenarbeitszeitbasis.....	24
Abwesenheitsberechnung tageweise	25
Automatische Arbeitszeiterfassung	27
Arbeitszeiten und Qualifizierungen per Browser erfassen.....	27
Arbeitszeiten und Qualifizierungen über das TimeCard Terminal erfassen.....	28
Tätigkeitserfassung	29
Tätigkeitsarten	29
Manuelle Tätigkeitserfassung (Aufzeichnung).....	30
Automatische Aufzeichnung mit IntelliTrace™.....	33
Aufzeichnungsvorlagen.....	34
Zeiterfassung Ressource	36
Qualitative Erfassung.....	37

Qualifizierung hinzufügen.....	39
Qualifizierungssvorlagen	41
Spesen.....	43
Spesen im Projekt	44
Statistiken/Reports	46
Erweiterte Controlling Funktionen.....	48

Einführung



Das easyjob Modul *Time Card* erfasst *Arbeitszeiten* von eigenen Mitarbeitern und Freelancern. Neben der *Tätigkeitserfassung* z.B. welcher Mitarbeiter hat wie lange eine bestimmte Tätigkeit durchgeführt? ist auch eine *Qualifizierung* der erfassten Tätigkeiten z. B. hat der Mitarbeiter tatsächlich diese Tätigkeiten für diesen Auftrag in diesem Zeitraum ausgeführt? möglich. Die IntelliTrace Technologie zeichnet die Tätigkeiten auf.

Die Erfassung der Arbeitszeiten können Sie neben easyjob auch mit der easyjob WebApp sowie einen Terminal vornehmen. Die TimeCard Funktionalität der easyjob WebApp ist in der easyjob TimeCard Lizenz enthalten. Das Terminal sowie personalisierte RFID Karten bietet Ihnen gerne unser Vertrieb an.

Wichtiger Hinweis

Diese Anleitung gibt eine Einführung in das Modul *Time Card* der Vermietsoftware easyjob 5.

Die Entwicklung sowie die Dokumentation der easyjob Vermietsoftware haben wir mit großer Sorgfalt vorgenommen. Die einzelnen Programmfunktionen unterliegen unseren kontinuierlichen Qualitätssicherungsprozessen. Wir können jedoch Fehler nicht ausschließen.

Hauptgeschäftsstelle

protonic software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

@ <http://www.protonic-software.com>

Support

Nähere Informationen zu den Supportoptionen finden Sie im Internet unter @ <http://www.protonic-software.com/de/service>.

Zusätzlich steht ein Supportforum zum Austausch mit anderen Anwendern bereit. Sie finden das Supportforum unter @ <http://forum.protonic-software.com>

Training

Wir bieten zu dem umfangreichen Thema speziell angepasste Trainings an.

Nähere Informationen hierzu erhalten Sie über unsere Internetseite @ www.easyjob4.com/training oder über unseren Vertrieb.

Über diese Anleitung

Die einzelnen Funktionen werden anhand von Screenshots easyjob Lizenz 5 erklärt. Je nachdem über welche easyjob Lizenz Sie verfügen können sich Formulare in Ihrer Umgebung zu den Screenshots der Anleitung unterscheiden.

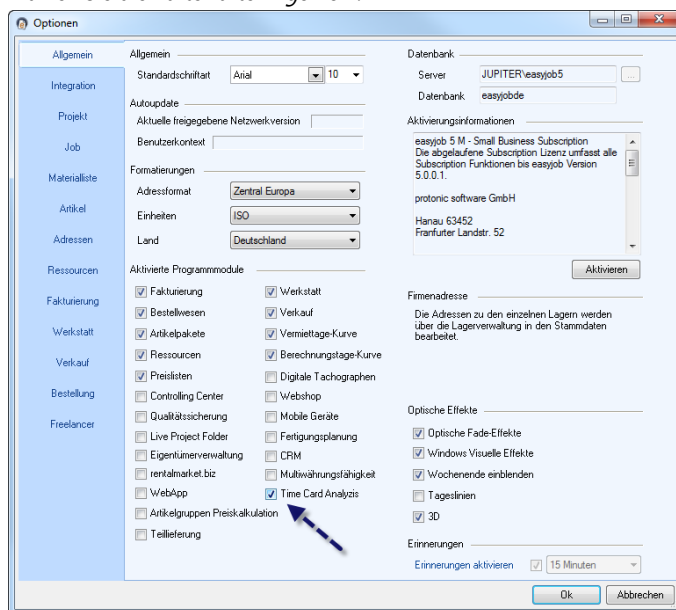
Installation

Programmmodul

Wenn Sie bereits easyjob 5 verwenden ist keine zusätzliche Installation erforderlich.

Das Time Card Modul aktivieren Sie in den easyjob Programmeinstellungen:

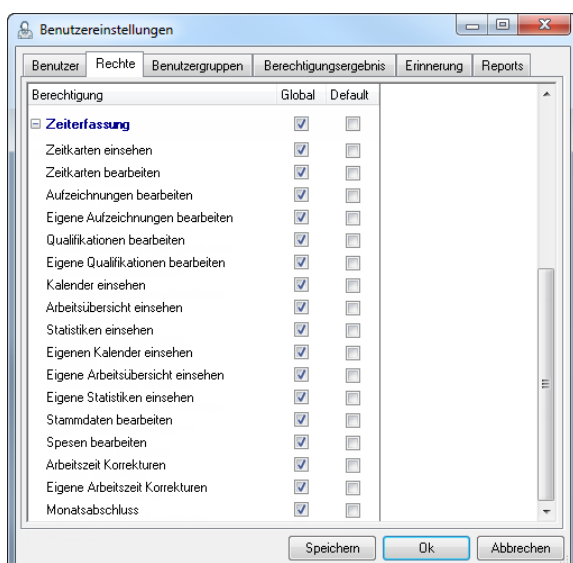
1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen
2. Wählen Sie die Karteikarte *Allgemein*.



3. Setzen Sie den Haken bei *Time Card*
4. Bestätigen Sie mit **Ok**.
5. Zum Aktivieren der Einstellungen ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Benutzerberechtigungen

Für das Time Card Modul stehen verschiedene Benutzerberechtigungen zur Verfügung.

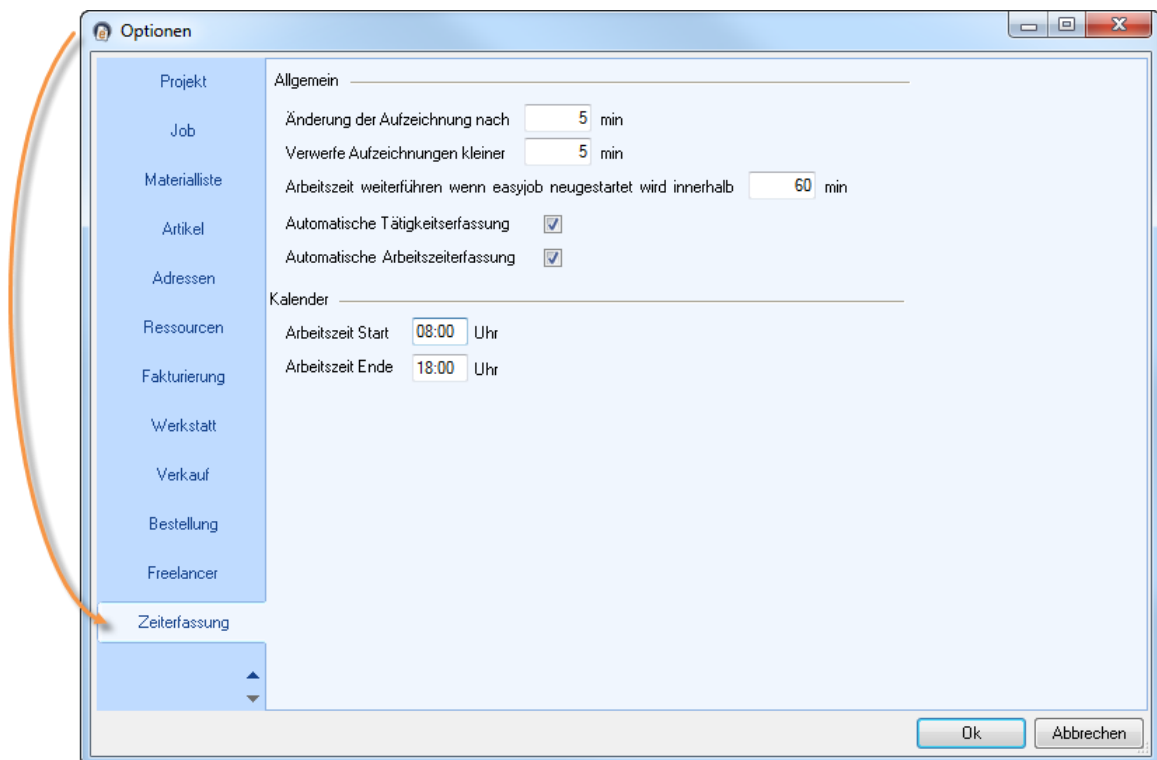


Allgemeine Einstellungen

Weitere Parameter können Sie in den easyjob Programmeinstellungen definieren. Unter anderem den Zeitraum, ab wann eine *Änderung der Aufzeichnung* erfolgen soll und ob *Aufzeichnungen* unter einem bestimmten Zeitraum *verworfen* werden. Auch ob die *Arbeitszeit bei einem Neustart von easyjob weitergeführt* werden soll, kann festgelegt werden.

Mit der *Arbeitszeit Start* und *Ende* Eingabe definieren Sie den Zeitraum der Voreinstellung für die Kalenderansicht.

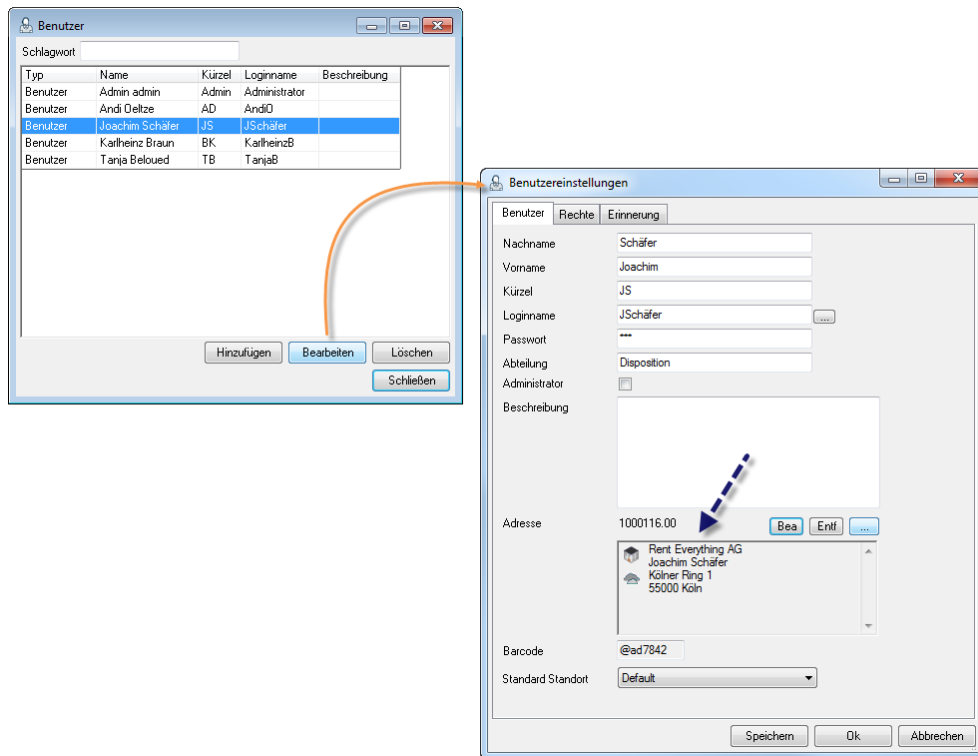
1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen die Karteikarte *Zeiterfassung*.
3. Geben Sie die entsprechenden Daten ein.
4. Bestätigen Sie mit .



Mitarbeitern Adresse zuordnen

Grundlage für die Arbeitszeiterfassung der eigenen Mitarbeiter ist eine dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordnete Adresse. Adresse zuordnen:

1. easyjob Menü -> Extras -> Benutzermanager.
2. Wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie auf .
3. Fügen Sie eine Adresse mit hinzu oder legen Sie mit einen neuen Adressdatensatz an.
4. Bestätigen Sie mit .



WebApp

Eine Beschreibung zur Inbetriebnahme der easyjob WebApp Komponente finden Sie im easyjob WebApp Handbuch.

TimeCard Terminal

Die TimeCard Terminal Anwendung wird mit dem easyjob Setuppaket installiert. Zusätzlich ist eine lauffähige WebApp notwendig

TimeCard Anwendung installieren:

1. Installieren Sie die easyjob Software im Modus Arbeitsplatzcomputer
2. Verbinden Sie easyjob mit Ihrer Server Datenbank
3. Starten Sie die TimeCard Anwendung (protonic.easyjob.TimeCard.Client.exe aus dem easyjob Programmverzeichnis)
4. Wählen Sie ... um die WebApp-URL anzugeben

Um den Zugriff auf die TimeCard Applikation zu beschränken wird die Anwendung im Vollbildmodus gestartet.

Damit im Falle eines Neustarts des Computers die TimeCard Anwendung automatisch starten kann empfehlen wir den Autostart zu konfigurieren

TimeCard Terminal für den Autostart konfigurieren

1. Starten Sie die TimeCard Anwendung (protonic.easyjob.TimeCard.Client.exe aus dem easyjob Programmverzeichnis)
2. Wählen Sie *Bei Windowsanmeldung starten*
3. Konfigurieren Sie den Windows Autologin Näheres finden Sie auf folgender Internetseite:
<http://windows.microsoft.com/en-us/windows7/Turn-automatic-updating-on-or-off>

Die Autorisierung des Benutzers am Terminal kann neben dem easyjob Kennwort auch über eine RFID Karte erfolgen.

Zum Auslesen der RFID Karten ordnet easyjob die Seriennummer der Karte dem Benutzer zu. Es werden keine Daten auf die Karte selbst geschrieben. Somit ist es auch möglich, andere RFID Objekte wie z.B. Alarmanlagen-Dongles mit dem NXP Mifare Standard zu verwenden.

Kartenleser sowie personalisierte bedruckte RFID Karten erhalten Sie über unseren Webshop.

RFID einem easyjob Benutzer zuordnen:

1. Starten Sie die TimeCard Anwendung (protonic.easyjob.TimeCard.Client.exe aus dem easyjob Programmverzeichnis)
2. Wählen Sie einen easyjob Benutzer
3. Halten Sie die RFID Karte vor das Lesegerät
4. Klicken Sie *Initialisieren*

Arbeitszeiterfassung

Konzept

Die konzeptionelle Idee hinter der easyjob TimeCard ist dem Benutzer auf Basis von Aufzeichnungen eine Unterstützung bei der Zuordnung seiner täglichen Tätigkeiten zu geben. Diesen Vorgang nennen wir qualifizieren. Die Qualifizierung der Tätigkeiten eines Arbeitstages müssen sich innerhalb der jeweiligen Arbeitszeit befinden.

Terminologie

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist die tägliche Anwesenheit des Mitarbeiters. Die Anwesenheit kann über easyjob, die easyjob WebApp sowie über das TimeCard Terminal erfasst werden. Von der Arbeitszeit können vordefinierte Pausenzeiten abgezogen werden.

Aufzeichnung

Mit dem Trace wird erfasst zu welchem Zeitpunkt der Mitarbeiter welche Tätigkeiten durchgeführt hat. Im Optimalfall wird die Aufzeichnung über die IntelliTrace Funktion automatisch aufgezeichnet. Die Aufzeichnung soll als Hilfe beim Qualifizieren der Tätigkeiten dienen.

Qualifizierung

Die Qualifizierung ist die finale Definition des Aufwands in Stunden der jeweiligen Tätigkeit. Durch die Qualifizierung wird der jeweilige Aufwand/Kosten sowie die Art der Tätigkeit den jeweiligen Vorgängen zugeordnet.




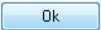

Zeitkarte

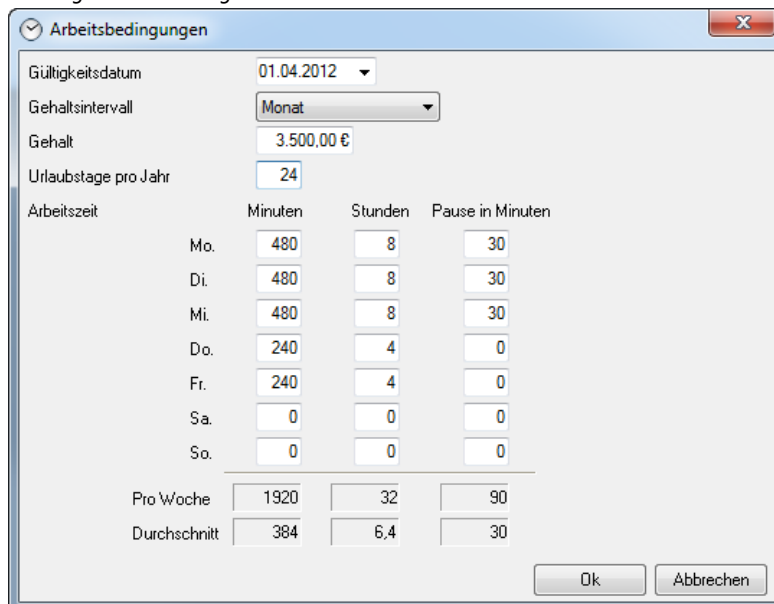
Mit der Zeitkarte werden Arbeitnehmerstammdaten wie z. B. wöchentliche Arbeitszeit, jährlicher Urlaubsanspruch, Monatliche Kosten, usw. verwaltet.

Die meisten Felder sind selbsterklärend. Bei der Art des Einsatzes können Sie neben *Temporär* (z. B. für Studentische Aushilfen), zwischen *Auf Anfrage* (z. B. für Freelancer) und *Dauerhaft* (z. B. für festangestellte Mitarbeiter) unterscheiden. Das

Gehalt sind die monatlichen Kosten bzw. Bezüge. Das bedeutet dass in den Wert sämtliche Nebenkosten eingerechnet werden müssen.

Zeitkarte eines Mitarbeiters aktivieren:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Adressen.
2. Suchen Sie die entsprechende Adresse aus und klicken Sie auf .
3. Wählen Sie *Zeitkarte*.
4. Tragen Sie die *Sozialversicherungsnummer* ein.
5. Definieren Sie die Art des *Einsatzes*.
6. Klicken Sie auf .
7. Öffnen Sie die DetailEinstellung der Arbeitsbedingungen mit .
8. Geben Sie *Gültigkeitsdatum*, *Gehaltsintervall*, *Gehalt* und *Urlaubstage* ein.
9. Die geplante Arbeitszeit können Sie in *Stunden* oder *Minuten* eingeben.
Der automatisch berechnete *Durchschnitt* wird direkt ausgewiesen, dieser wird für die Berechnung der monatlichen Zeiterfassung verwendet.
10. Klicken Sie auf .
11. Bestätigen Sie Ihre Eingaben auf der Zeitkarte mit .



Arbeitszeit	Minuten	Stunden	Pause in Minuten
Mo.	480	8	30
Di.	480	8	30
Mi.	480	8	30
Do.	240	4	0
Fr.	240	4	0
Sa.	0	0	0
So.	0	0	0
Pro Woche	1920	32	90
Durchschnitt	384	6,4	30

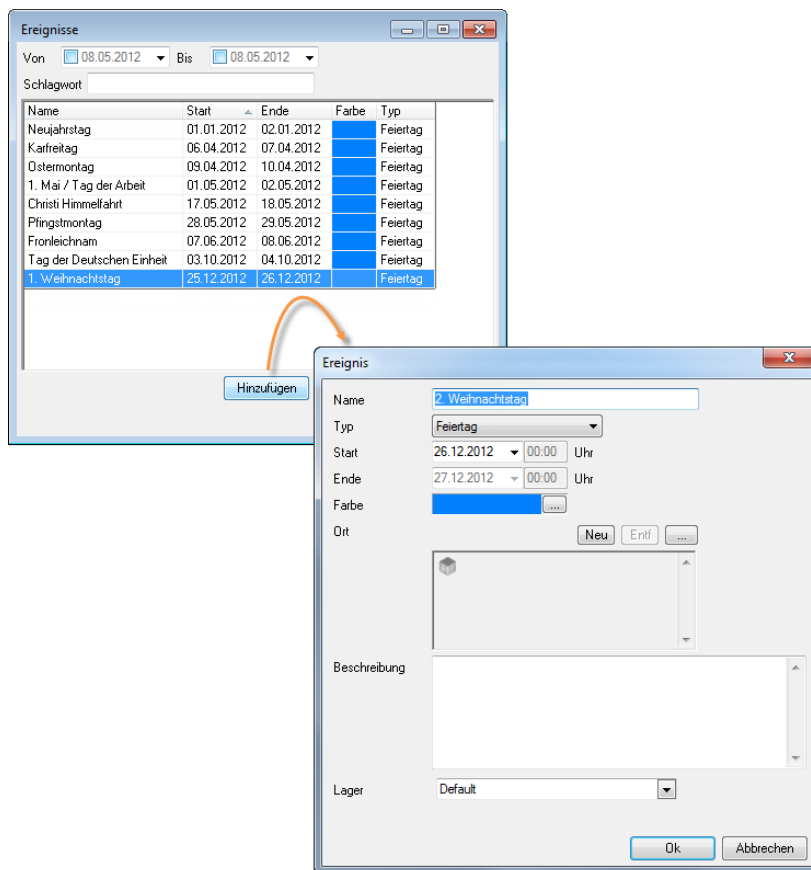
Globale Einstellungen

In den globalen Einstellungen legen Sie die Rahmenbedingungen für Ihre Zeiterfassung fest. Neben Feiertagen, können Sie Urlaubs- und Krankheitstage erfassen.

Neben den Standard Tätigkeitsarten können sich auch eigenen individuelle Tätigkeitsarten wie z.B. allgemeine Bürotätigkeiten erstellen.

Felertage

Gesetzliche Feiertage können Sie in den Stammdaten erfassen.



Feiertage anlegen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Ereignisse.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie den Namen und den Typ Feiertag an.
4. Legen Sie das Datum und bei Bedarf eine Farbe fest.
5. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Die definierten Feiertage werden in der *Arbeitsübersicht* entsprechend berücksichtigt und nicht in die Berechnung der Soll-Arbeitsgesamtzeit mit einbezogen.

Datum	Mitarbeiter	Soll-Arbeitszeit	Soll-Pause	Arbeitszeit	Differenz A	Urlaub	Sonstiges	Feiertag	Korrektur Kommentar
01.05.2012	Joachim Schäfer	0,00	0,50	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Urlaubs- und Krankheitstage

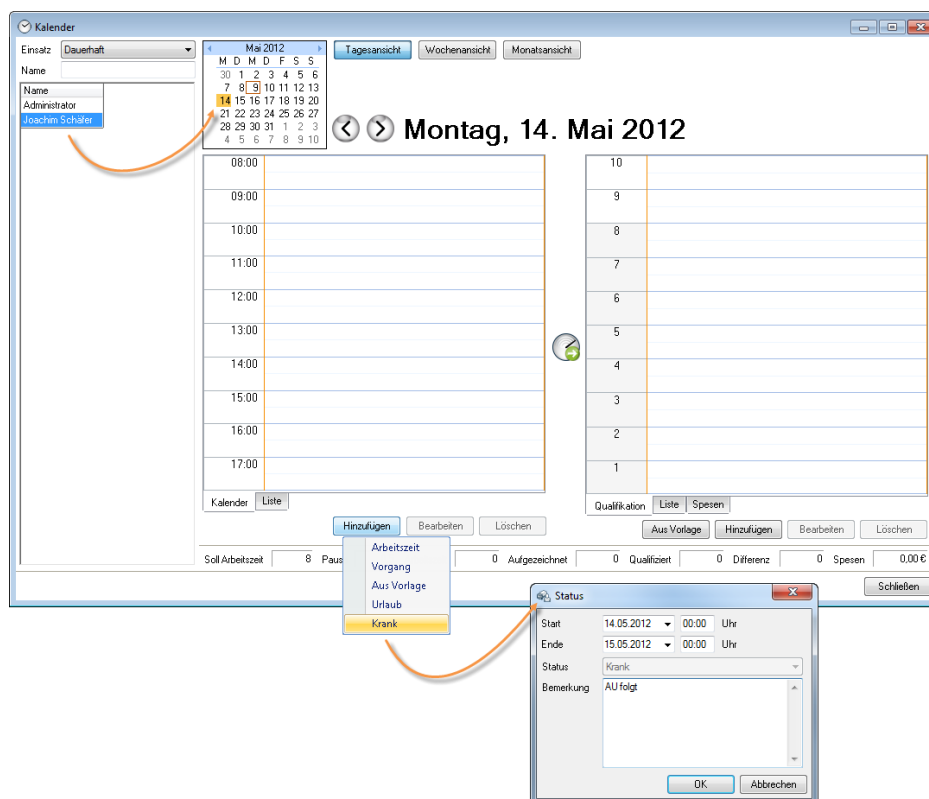
Urlaubs- und Krankheitstage können Sie wie gewohnt mit dem *Ressourcenstatus* verwalten. Nähere Informationen finden Sie im easyjob 5 Benutzerhandbuch Kapitel *Personal- und Fuhrparkplanung* unter *Abwesenheiten verwalten*.


Zusätzlich können Sie im Modul *Zeiterfassung* über den *Kalender* und die *Arbeitsübersicht* Urlaubs- und Krankheitstage hinzufügen und bearbeiten. Ihre Eingaben werden automatisch in allen die Ressourcen betreffenden Daten aktualisiert.

Urlaubs- und Krankheitstage über *Kalender* eingeben:



1. easyjob Menü -> Zeiterfassung -> *Kalender*.
2. Wählen Sie einen Namen und das entsprechende Datum aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie z. B. *Krank* und geben Sie die Daten ein.

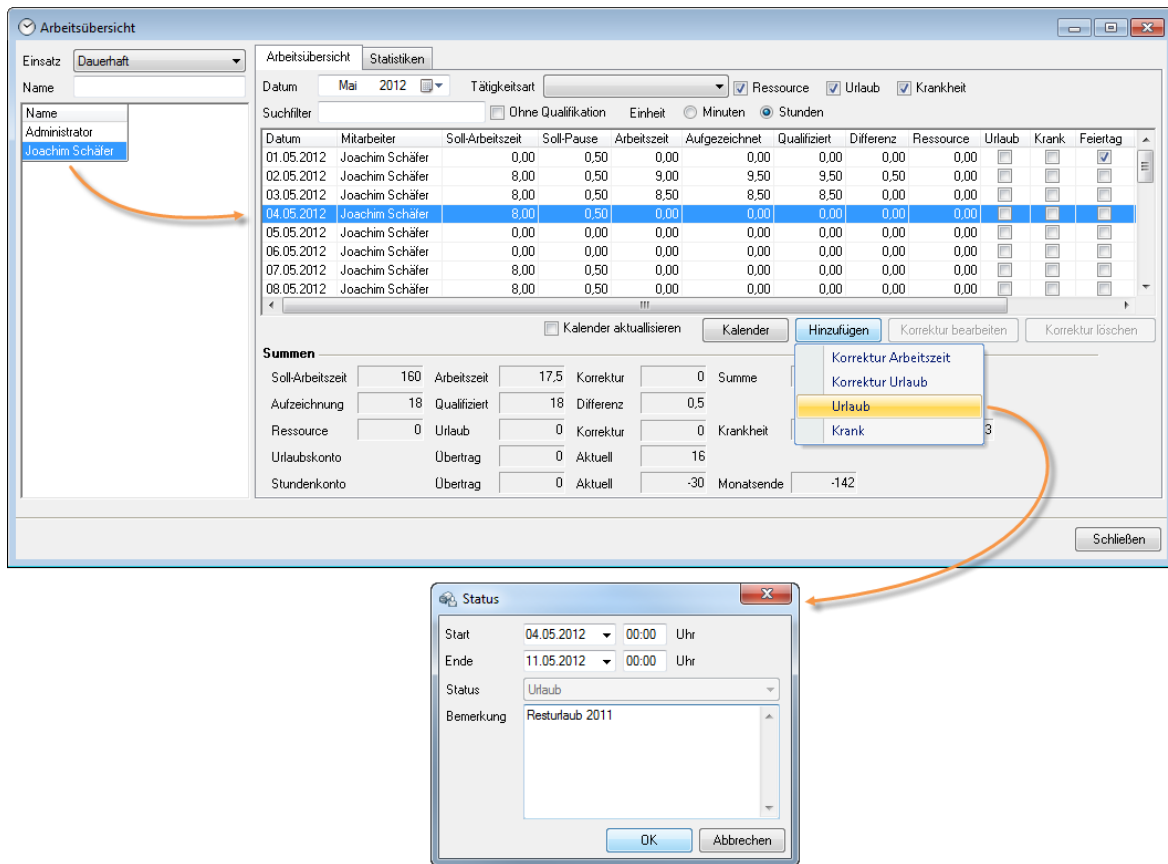
5. Bestätigen Sie mit .



Im Kalender werden Urlaub ☀ **Urlaub**, Krank- 🚑 **Krank** und Feiertage mit Icons zur besseren Übersichtlichkeit angezeigt. Die Einträge können Sie entfernen, indem Sie diese in der Kalender-ansicht markieren und auf  klicken.

Urlaubs- und Krankheitstage über die *Arbeitsübersicht* eingeben:

1. easyjob Menü -> Zeiterfassung -> *Arbeitsübersicht*.
2. Wählen Sie einen Namen und das entsprechende Datum aus.
3. Klicken Sie auf .
4. Wählen Sie z. B. *Urlaub* und geben Sie die Daten ein.
5. Bestätigen Sie mit .



In der Arbeitszeitübersicht haben Sie die Möglichkeit eine Urlaubseingabe zu korrigieren und die stattdessen gearbeiteten Stunden über eine Arbeitszeitkorrektur zu erfassen.

Korrektur Urlaub:

1. easyjob Menü -> Zeiterfassung -> *Arbeitsübersicht*.
2. Wählen Sie einen Namen und das entsprechende Datum aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie **Korrektur Urlaub** und geben Sie die Daten ein.
5. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Korrektur Arbeitszeit:


1. easyjob Menü -> Zeiterfassung -> *Arbeitsübersicht*.
2. Wählen Sie einen Namen und das entsprechende Datum aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie **Korrektur Arbeitszeit** und geben Sie die Daten ein.
5. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Arbeitszeit Sonstiges

Neben *Feiertagen*, *Urlaubs-* und *Krankheitstagen* können alle anderen Abwesenheiten in der Zeiterfassung unter Sonstiges erfasst werden. Wurde im Ressourcenstatus des Mitarbeiters beispielsweise eine Fortbildung eingetragen und der Haken für *Arbeitszeit* im *Ressourcenstatus* gesetzt, erscheint diese in der Spalte *Sonstiges* der Zeiterfassung.

Datum	Mitarbeiter	Soll-Arbeitszeit	Soll-Pause	Arbeitszeit	Differenz A	Urlaub	Sonstiges	Feiertag	Korrektur	Kommentar
13.06.2012	Joachim Schäfer	0,00	0,50	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14.06.2012	Joachim Schäfer	0,00	0,50	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Ressourcenstatus als Arbeitszeit definieren:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> Ressourcenstatus.
2. Wählen Sie die gewünschte Ressource aus und klicken Sie auf .
3. Setzen Sie den Haken bei ☒ **Arbeitszeit**.

4. Bestätigen Sie mit .

Nähere Informationen zur Funktionalität des Ressourcenstatus finden Sie im easyjob 5 Benutzerhandbuch Kapitel *Personal- und Fuhrparkplanung* unter *Abwesenheiten verwalten*.

Arbeitsübersicht

Mit der Arbeitsübersicht sehen Sie die monatliche Zeit- und Tätigkeitserfassung pro Mitarbeiter auf einen Blick. Für die Auswahl des Mitarbeiters können mehrere Kriterien ^① festgelegt werden. Über *Einsatz* filtern Sie nach der in der Zeitkarte definierten Einsatzart (z. B. *Dauerhaft*) des Mitarbeiters, im Suchfilter *Name* treffen Sie eine Vorauswahl zu der vorhandenen Namensliste. Die Arbeitsübersichtsliste zeigt die Daten des ausgewählten Namens (z. B. *Oli Diaz*) an. Weitere Darstellungskriterien ^② werden im Arbeitsübersichtskopf ausgewählt: Über Datum selektieren Sie den gewünschten Monat. Es steht Ihnen als Datenfilter die *Tätigkeitsart* und das Eingabefeld

Suchfilter zur Verfügung. Wählen Sie z. B. die Tätigkeitsart *Projektmanagement* aus, wird Ihnen in der Summenansicht angezeigt, wie viele Stunden insgesamt in diesem Monat für diese Tätigkeitsart *Aufgezeichnet* ^⑧ und *Qualifiziert* ^⑨ wurden. Im *Suchfilter* können Sie außerdem z. B. einen *Projektname* eingeben, die *Aufgezeichnete* ^⑧ und *Qualifizierte* ^⑨ Stundenanzahl für dieses Projekt wird wiederum in der Summenansicht ausgewiesen. Über die Auswahl *Einheit* schalten Sie zwischen *Minuten* und *Stundendarstellung* um.

Datum	Mitarbeiter	Soll-Arbeitszeit	Soll-Pause	Arbeitszeit	Differenz A	Aufgezeichnet	Qualifiziert	Differenz Q	Ressource	Urlaub	Krank	Sonstiges	Feiertag
01.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
02.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	8,00	8,00	0,00	0,00				
03.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,50	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00				
04.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	8,00	8,00	0,00	0,00				
05.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	8,00	0,00	-8,00	0,00				
06.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
07.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
08.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
09.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
10.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
11.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
12.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
13.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
14.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
15.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
16.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	4,00	-4,00	4,00	4,00	0,00	0,00				
17.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,50	0,50	8,50	8,50	0,00	0,00				
18.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	7,50	-0,50	7,50	7,50	0,00	0,00				
19.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	10,00	2,00	10,00	10,00	0,00	0,00				
20.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	8,00	8,00	0,00	0,00				
21.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
22.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
23.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00				
24.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00				
25.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00				
26.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00				
27.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00				
28.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
29.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
30.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				

Monat abgeschlossen

Kalender aktualisieren

Kalender

Hinzufügen

Korrektur bearbeiten

Korrektur löschen

Summen

Soll-Arbeitszeit 104 Arbeitszeit 110 Korrektur 4 Differenz A 10 Differenz Q -8

Aufzeichnung 70 Qualifiziert 102

Ressource 40 Urlaub 4 Korrektur 0 Krankheit 1 Feiertage 2 Sonstiges 1

Urlaubskonto Übertrag 19 Aktuell 15

Stundenkonto Übertrag 33 Aktuell 43 Monatsende 43

Die Spaltenköpfe ^③ sind weitgehend selbsterklärend. Eine Zusammenfassung der Werte finden Sie in dem Abschnitt *Summe* ^④ bis ^⑭.

Feld	Formel/Definition
------	-------------------

Summe Soll-Arbeitszeit ^④	= Summe <i>Std. Zeitkarte</i> – Summe <i>Urlaub</i> ^⑪ – Summe <i>Krank</i> ^⑫ – Summe <i>Std. Feiertage</i> ^⑫ – Summe <i>Sonstiges</i> ^⑫
Summe Differenz A ^⑥	= Summe <i>Arbeitszeit</i> ^⑤ – Summe <i>Soll-Arbeitszeit</i> ^④ +/- Summe <i>Korrektur</i>
Summe Differenz Q ^⑦	= Summe <i>Qualifiziert</i> ^⑨ - Summe <i>Arbeitszeit</i> ^⑤
Ressource ^⑩	Zeit, die der Mitarbeiter als Ressource (z. B. AV-Techniker) für ein Projekt tätig war.
Urlaubskonto ^⑬	Übertrag Urlaub Vormonat – Urlaub lfd. Monat = Aktueller Urlaubsstand
Stundenkonto ^⑭	Übertrag Stunden Vormonat +/- Summe Differenz A ^⑥ = Aktuelle Stundenanzahl

Um nachträgliches Editieren von vergangenen Monaten zu sperren werden vorangegangene Monate mit der Funktion *Monat abgeschlossen* ^⑮ abgeschlossen. Der Haken bei *Kalender aktualisieren* ^⑯ zeigt die Kalenderansicht bei jeder Tagesauswahl mit an. Wenn Sie das Fenster *Arbeitsübersicht* und *Kalender* nebeneinander positionieren, haben Sie alles auf einen Blick. Über [Hinzufügen](#) können Sie Abwesenheiten (Urlaub, Krank) eingeben und bei Bedarf Korrekturen bei Arbeitszeiten und Urlaub vornehmen.

The screenshot displays two main windows from the software. On the left is the 'Kalender' (Calendar) window, which shows a monthly overview for April 2012 and a detailed daily view for Tuesday, April 24th. The daily view includes a timeline from 08:00 to 17:00 with resource allocation bars. On the right is the 'Arbeitsübersicht' (Work Overview) window, which contains a table with columns for Date, Employee, Solved Time, Break Time, Working Time, and various status indicators. The table shows data for several dates in April 2012. Arrows indicate the flow of data and the relationship between the two windows.

Ressource

In der Arbeitsübersicht werden Arbeitsstunden, die der Mitarbeiter als Ressource für einen Job gearbeitet hat, in einer separaten Spalte ausgewiesen.

Arbeitsübersicht | Statistiken

Datum: April 2012 | Tätigkeitsart: | Einheit: ☐ Minuten ☒ Stunden

Datum	Mitarbeiter	Soll-Arbeitszeit	Soll-Pause	Arbeitszeit	Differenz A	Aufgezeichnet	Qualifiziert	Differenz Q	Ressource	Urlaub	Krank	Feiertag	Arbeitszeit Korrektur	Urlaubskorrektur
22.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00
23.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00				0,00	0,00
24.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00				0,00	0,00
25.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00				0,00	0,00
26.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00				0,00	0,00
27.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	0,00	8,00	0,00	8,00				0,00	0,00
28.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00
29.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00

Summen: Soll-Arbeitszeit: 112 | Arbeitszeit: 110 | Korrektur: 4 | Differenz A: 2 | Differenz Q: -8

Aufzeichnung: 70 | Qualifiziert: 102

Ressource: 40 | Urlaub: 4

Urlaubskonto: Übertrag: 19

Stundenkonto: Übertrag: 33

Kalender: April 2012 | Tagesansicht | Wochenansicht | Monatsansicht

Montag, 23. April 2012

08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00

Ressource 10:00
1 x AV-Techniker Oli Diaz

Ressource 400 Minuten
1 x AV-Techniker Oli Diaz

Soll Arbeitszeit: 8 | Pause: 0,5 | Arbeitszeit: 8 | Aufgezeichnet: 0 | Qualifiziert: 8 | Differenz: 0 | Spesen: 0,00 €

Beispiel Filter Tätigkeitsart

Wenn Sie z.B. bei der Tätigkeitsart **Artikel Disposition** angeben, werden in der Summenansicht (Aufzeichnung und Qualifiziert) nur die Stunden addiert, die der Mitarbeiter für *Artikel Disposition* in diesem Monat angewendet hat.

Arbeitsübersicht | Statistiken

Datum: April 2012 | Tätigkeitsart: **Artikel Disposition** | Einheit: ☐ Minuten ☒ Stunden

Datum	Mitarbeiter	Soll-Arbeitszeit	Soll-Pause	Arbeitszeit	Differenz A	Aufgezeichnet	Qualifiziert	Differenz Q	Ressource	Urlaub	Krank	Feiertag	Arbeitszeit Korrektur	Urlaubskorrektur
01.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00
02.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	8,00	8,00	0,00	0,00				0,00	0,00
03.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	8,00	8,00	0,00	0,00				0,00	0,00
04.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	8,00	8,00	0,00	0,00				0,00	0,00
05.04.2012	Oli Diaz	8,00	0,50	8,00	0,00	8,00	8,00	-8,00	0,00				0,00	0,00
06.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00
07.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00
08.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00

Summen: Soll-Arbeitszeit: 112 | Arbeitszeit: 110 | Korrektur: 4 | Differenz A: 2 | Differenz Q: -86

Aufzeichnung: 32 | Qualifiziert: 24

Ressource: 40 | Urlaub: 4

Urlaubskonto: Übertrag: 19

Stundenkonto: Übertrag: 33

Kalender: April 2012 | Tagesansicht | Wochenansicht | Monatsansicht

Montag, 2. April 2012

07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00

Artikel Disposition 08:00
12-0013 Tag der offenen Tür im Freibad

Artikel Disposition 400 Minuten
12-0013 Tag der offenen Tür im Freibad

Soll Arbeitszeit: 8 | Pause: 0,5 | Arbeitszeit: 8 | Aufgezeichnet: 8 | Qualifiziert: 8 | Differenz: 0 | Spesen: 0,00 €

Bispiel Suchfilter

Wenn Sie bei Suchfilter einen Projektnamen z. B. *ABC Product Launch Release* eintragen, werden in der Summenansicht (Aufzeichnung und Qualifiziert) nur die Stunden addiert, die der Mitarbeiter für dieses Projekt in diesem Monat aufgewendet hat.

Die Suchfilter suchen in Bezeichnungen aus Projekten, Jobs, Rechnungen, Werkstattvorgängen, Bestellungen, Verkaufsvorgängen, Eingangsbelegen und Fertigungsvorgängen.

Monat abschließen

Wurden alle Eingaben zur Zeiterfassung getätigt, können Sie den jeweiligen *Monat abschließen* und diesen Zustand 'einfrieren'. Abgeschlossene Monate müssen von easyjob dann nicht mehr live berechnet werden und die Performance (Berechnungsgeschwindigkeit) wird dadurch erhöht. Sie können einen Monat nur dann abschließen, wenn die vorangegangenen Monate ebenfalls abgeschlossen wurden. Zur Vereinfachung erhalten Sie eine Abfrage:

Nachträgliche Änderungen in den abgeschlossenen Monaten sind nicht mehr möglich. Es sei denn, Sie heben den Status *Monat abschließen* durch Entfernen des Hakens wieder auf. Für diese Funktion existiert ein eigenes Benutzerrecht.

Arbeitsübersicht
Statistiken

Datum
April
2012
Tätigkeitsart

Suchfilter
Einheit
Minuten
Stunden

Datum	Mitarbeiter	Soll-Arbeitszeit	Arbeitszeit	Differenz A	Qualifiziert	Urlaub	Krank	Sonstiges	Feiertag	Korrektur	Kommentar
01.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00						
02.04.2012	Oli Diaz	8,00	8,00	0,00	8,00						
03.04.2012	Oli Diaz	4,00	0,00	-4,00	0,00						
04.04.2012	Oli Diaz	8,00	8,00	0,00	8,00						
05.04.2012	Oli Diaz	0,00	6,00	6,00	6,00						
06.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00						
07.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00						
08.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00						
09.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00						
10.04.2012	Oli Diaz	8,00	8,00	0,00	8,00						
11.04.2012	Oli Diaz	8,00	8,00	0,00	8,00						
12.04.2012	Oli Diaz	8,00	6,00	-2,00	6,00						
13.04.2012	Oli Diaz	6,00	0,00	-6,00	0,00						
14.04.2012	Oli Diaz	0,00	0,00	0,00	0,00						

☒ Monat abgeschlossen
☐ Kalender aktualisieren
Kalender
Hinzufügen
Korrektur bearbeiten
Korrektur löschen

Damit eine Umstellung der Urlaubsberechnungsbasis vorgenommen werden kann, ist es vorher notwendig die monatliche Arbeitsübersicht aller in der Zeiterfassung angelegten Mitarbeiter abzuschließen.

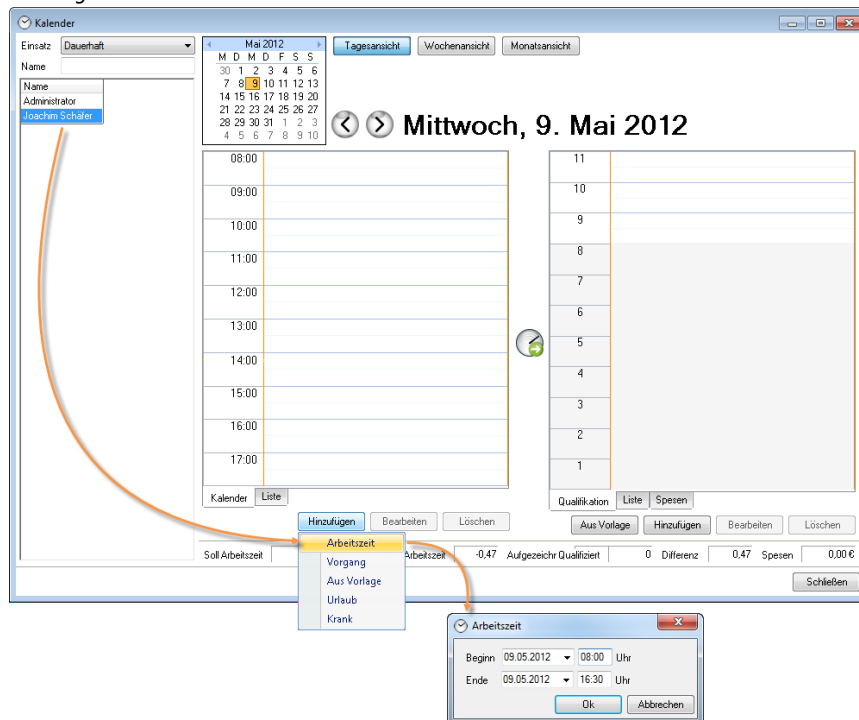
Arbeitszeiterfassung

Mit der zeitlichen Erfassung dokumentieren Sie den Beginn und das Ende Ihrer täglichen Arbeitszeit. Dies können Sie *Manuell*, mit Hilfe der *Automatischen Arbeitszeiterfassung* oder über ein *interaktives Terminal* durchführen. Ein *Web Interface* ermöglicht die Erfassung der Tätigkeiten und Arbeitszeiten für eigene Mitarbeiter und Freelancer auch außerhalb des Unternehmens.

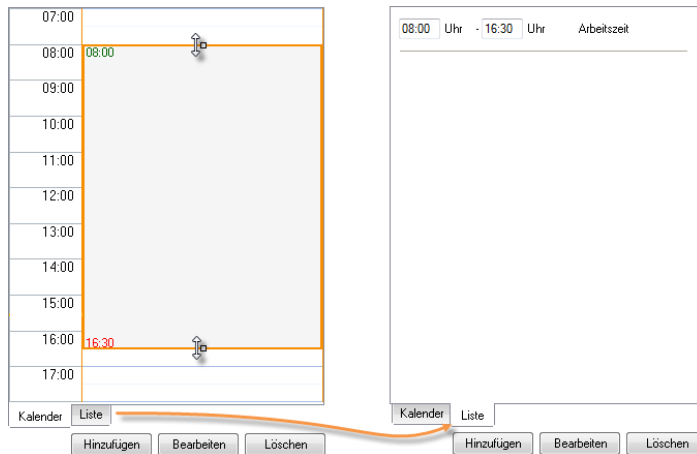
Manuelle Zeiterfassung

Ihre Arbeitszeit können Sie im Zeiterfassungskalender dokumentieren.

1. easyjob Menü -> Zeiterfassung -> Kalender.
2. Wählen Sie Ihren Namen aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie **Arbeitszeit**.
5. Geben Sie die entsprechenden Daten ein.
6. Bestätigen Sie mit **Ok**.



Sie können in der Kalenderansicht das Arbeitszeitfenster mit der Maus verändern. Zusätzlich steht Ihnen eine Listenansicht für Einträge zur Verfügung.



Bei Bedarf können Sie Einträge in der Kalenderansicht auch entfernen. Markieren Sie diese hierfür in der Kalenderansicht klicken Sie auf **Löschen**. Den Kalender können Sie auch über einen Rechtsklick auf das Time Card Icon ⌚ in der Statusbar und **Kalender öffnen** bearbeiten.

Berechnung von Feiertagen

Feiertage im laufenden Monat werden entsprechend der Zeitkartenvoreinstellung von der Soll-Arbeitszeit des betreffenden Tages abgezogen.

Montag Feiertag -> Summe Soll-Arbeitszeit - **8** Stunden.

Mittwoch Feiertag -> Summe Soll-Arbeitszeit - **4** Stunden.

Freitag Feiertag -> Summe Soll-Arbeitszeit - **6** Stunden.

In der Arbeitsübersicht wird die Anzahl der Feiertage angezeigt.

Summen									
Soll-Arbeitszeit	122	Arbeitszeit	118	Korrektur	0	Differenz A	-4	Differenz Q	0
Aufzeichnung	78	Qualifiziert	118						
Ressource	40	Urlaub	0	Korrektur	0	Krankheit	1	Feiertage	2
Urlaubskonto		Übertrag	15	Aktuell	18			Sonstiges	1
Stundenkonto		Übertrag	81	Aktuell	77	Monatsende	77		

Berechnung von Kranktagen und Sonstigen Abwesenheiten

Diese Abwesenheiten können Sie als halbe 0,5 oder ganze Tage 1,0 erfassen. Die Berechnungsbasis ist die jeweils in den Zeitkartenvoreinstellungen definierte Arbeitszeit. Beträgt die Sollarbeitszeit z. B. am Dienstag 8 Stunden. Und der Mitarbeiter nimmt 4 Stunden an einer Fortbildung teil, muss er noch weitere 4 Stunden arbeiten.

Mo. Di. Mi. Do. Fr. Sa. So. Wochenstunden

Netto Arbeitszeit in Stunden 8 8 8 6 6 0 0 36

Pause pro Tag in Minuten 30 30 30 30 30 0 0

Urlaubstage pro Jahr 24

Bearbeiten

Status

Start 03.04.2012 09:00 Uhr

Ende 03.04.2012 13:00 Uhr

Status Fortbildung

Bemerkung Programmierungskurs

OK Abbrechen

Datum	Mitarbeiter	Soll-Arbeitszeit	Arbeitszeit	Differenz A	Qualifiziert	Urlaub	Krank	Sonstiges	Feiertag	Korrektur	Kommentar
03.04.2012	Oli Diaz		4,00	0,00	-4,00	0,00			<input checked="" type="checkbox"/>		

Summen

Soll-Arbeitszeit	126	Arbeitszeit	118	Korrektur	0	Differenz A	-8	Differenz Q	0
Aufzeichnung	78	Qualifiziert	118						
Ressource	40	Urlaub	0	Korrektur	0	Krankheit	1	Feiertage	2
Urlaubskonto		Übertrag	15	Aktuell	18				
Stundenkonto		Übertrag	81	Aktuell	77	Monatsende	77		

Je nachdem, welche Differenz zu der in der Zeitkartenvoreinstellung definierten Arbeitszeit an diesem Tag besteht, wird die tägliche Sollarbeitszeit entsprechend neu berechnet.

Formel Berechnung (in Std.):

Zeit Vorgabe (*Zeitkarte/Tag*) - Zeit Abwesenheit (*Sonstiges-Krank/Tag*) = Rest-Soll-Arbeitszeit/Tag

Zeit Abwesenheit (*Sonstiges-Krank/Tag*) : Zeit Vorgabe (*Zeitkarte/Tag*) = Summe Sonstiges

Beispielrechnung

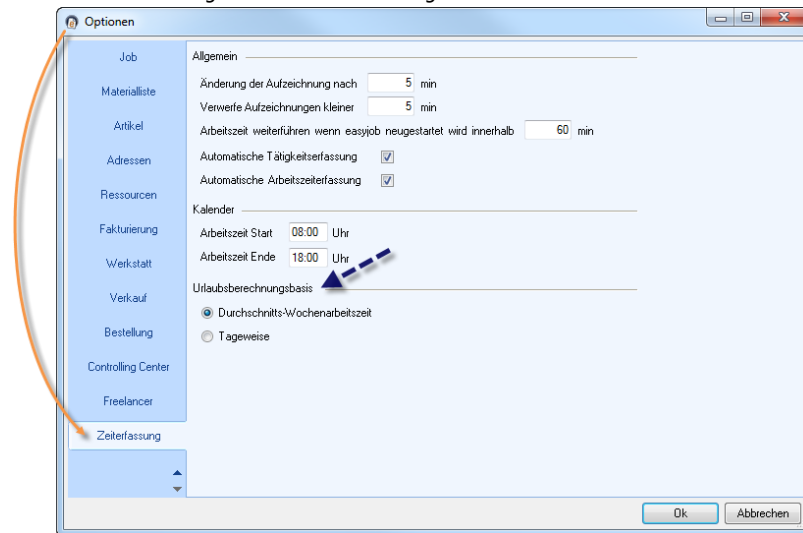
Zeitkarte an diesem Tag in Std.	Abwesenheit in Std. (Sonstiges/Krank)	Rest-Soll-Arbeitszeit an diesem Tag	Summe Sonstiges/Krank
8	3	5,00	0,36
8	4	4,00	0,5
8	5,5	3,50	0,69
8	6	2,00	0,75
6	3	3,00	0,5
4	4	0,00	1
4	6	0,00	1

Zuviel oder nicht erfasste zusätzliche Stunden werden über die Zeitkorrektur korrigiert. Damit können Sie z. B. einem Mitarbeiter mit einer Soll-Arbeitszeit von 4 Stunden, der an einem außer Haus Termin mit der Dauer von 8 Stunden, die 4 Stunden Differenz auf dem Arbeitszeitkonto gutschreiben.

Berechnung von Urlaub

Urlaubstage werden auf der Basis der *Durchschnitts-Wochenarbeitszeit* oder *tageweise* analog zu sonstigen Abwesenheiten/Krankheitstage berechnet. Die Berechnungsbasis definieren Sie in den easyjob Programmeinstellungen.

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Klicken Sie auf die Karteikarte *Zeiterfassung*.
3. Wählen Sie die gewünschte Berechnungsbasis.



4. Bestätigen Sie mit .

Abwesenheitsberechnung auf Durchschnitts-Wochenarbeitszeitbasis

Bei dieser Berechnungsart legt easyjob die *Durchschnittliche Wochenarbeitszeit* für die Summe der Urlaubsberechnung zugrunde. Bei einer 5-Tage Woche mit durchschnittlich 38 Stunden wären das täglich 7,6 Stunden. Pro Urlaubstag werden dann 7,6 Stunden umgerechnet auf die Urlaubstage abgezogen. z. B. bei Montag bis Donnerstag 8 Stunden und Freitags 6 Stunden werden freitags entsprechend 6 Stunden von der Soll-Arbeitszeit und 0,79 Urlaubstage abgezogen.

Arbeitsübersicht Statistiken

Datum Mai 2012 Tätigkeitsart

Suchfilter Einheit ☐ Minuten ☒ Stunden

Datum	Mitarbeiter	Soll-Arbeitszeit	Soll-Pause	Arbeitszeit	Differenz A	Urlaub
23.05.2012	Marko Eckel	8,00	0,50	0,00	-8,00	
24.05.2012	Marko Eckel	8,00	0,50	0,00	-8,00	
25.05.2012	Marko Eckel	6,00	0,50	0,00	-6,00	
26.05.2012	Marko Eckel	0,00	0,00	0,00	0,00	
27.05.2012	Marko Eckel	0,00	0,00	0,00	0,00	
28.05.2012	Marko Eckel	8,00	0,50	0,00	-8,00	
29.05.2012	Marko Eckel	8,00	0,50	0,00	-8,00	
30.05.2012	Marko Eckel	8,00	0,50	0,00	-8,00	
31.05.2012	Marko Eckel	8,00	0,50	0,00	-8,00	

☐ Kalender aktualisieren Kalender Hinzufügen Korrektur bearbeiten Korrektur löschen

Summen

Soll-Arbeitszeit 150 Arbeitszeit 0

Aufzeichnung 0 Qualifiziert 0

Ressource 0 Urlaub 0

Urlaubskonto Übertrag 0

Stundenkonto Übertrag 0

Zugrundliegende Berechnungsformel in Stunden:

Rest-Soll-Arbeitszeit/Tag = Zeitkarte am Urlaubstag – genommene Urlaubszeit (maximal die Stunden der Zeitkarte für diesen Tag)

Summe Urlaub = Zeitkarte am Urlaubstag : Durchschnittliche Wochenarbeitszeit

Beispieltabelle:

Durchschnittliche Wochenarbeitszeit	Zeitkarte am Urlaubstag in Std.	Genommene Urlaubszeit an diesem Tag	Rest-Soll-Arbeitszeit an diesem Tag	Summe Urlaub
8	8	8	0,00	1,00
7,6	6	6	0,00	0,79
7,6	8	4	4,00	0,53
7,6	8	8	0,00	1,05
7,6	8	10	0,00	1,05

Abwesenheitsberechnung tageweise

Bei der tageweisen Berechnung wird genau die Stundenanzahl pro Abwesenheitstag berücksichtigt, die vorher in der Zeitkarte definiert wurde. z. B. bei Montag bis Donnerstag 8 Stunden und freitags 6 Stunden wird freitags entsprechend 6 Stunden von

der Soll-Arbeitszeit und 1 Urlaubstag abgezogen.

The screenshot shows a software interface for managing employee work time. It consists of two overlapping windows. The top window, titled 'Arbeitsübersicht', displays a table with columns: Datum, Mitarbeiter, Soll-Arbeitszeit, Soll-Pause, Arbeitszeit, Differenz A, and Urlaub. The row for 25.05.2012 for Marko Eckel is highlighted in yellow, showing a Soll-Arbeitszeit of 6,00 and a Soll-Pause of 0,50. The bottom window, also titled 'Arbeitsübersicht', shows a summary section with 'Soll-Arbeitszeit' set to 144 and 'Urlaub' set to 1. An orange arrow points from the highlighted row in the top window to the 'Urlaub' field in the bottom window.

Zugrundliegende Berechnungsformel in Stunden:

Rest-Soll-Arbeitszeit/Tag = Zeitkarte am Urlaubstag – genommene Urlaubszeit (maximal die Stunden der Zeitkarte für diesen Tag)

Summe Urlaub = Zeitkarte am Urlaubstag / Genommene Urlaubszeit (maximal die Stunden der Zeitkarte für diesen Tag)

Beispieltabelle:

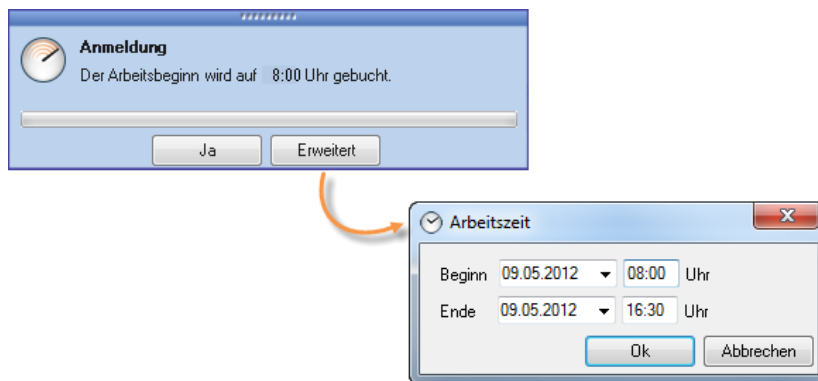
Zeitkarte am Urlaubstag	Genommene Urlaubs-zeit an diesem Tag	Rest-Soll-Arbeitszeit an diesem Tag	Summe Urlaub
8	8	0,00	1,00
8	4	4,00	0,50
6	2	4,00	0,33
6	7	0,00	1,00
4	8	0,00	1,00


Automatische Arbeitszeiterfassung

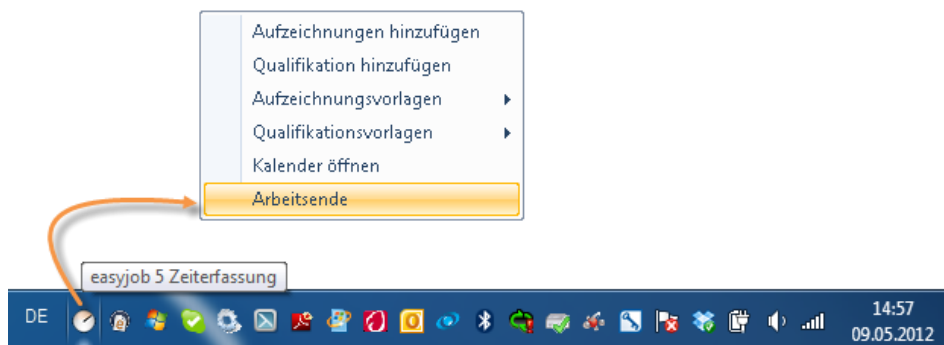
In den easyjob Programmeinstellungen aktivieren Sie die automatische Arbeitszeiterfassung.

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Zeiterfassung*.
3. Setzen Sie den Haken bei *Automatische Arbeitszeiterfassung* ☒.
4. Bestätigen Sie mit .

Nach dem erforderlichen Neustart erscheint das Anmeldungsfenster für zehn Sekunden und schlägt Ihnen den Arbeitszeitbeginn mit der aktuellen Uhrzeit vor. Mit bestätigen Sie die vorgeschlagene Zeit. Mit können Sie den Arbeitszeitbeginn und ggf. auch das Ende verändern. Wenn Sie das Anmeldungsfenster ignorieren, wird der Arbeitsbeginn wie vorgeschlagen gebucht.



Neben der Möglichkeit das Arbeitsende wie in *Manuelle Zeiterfassung* beschrieben einzugeben, können Sie mit einem Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar Ihre Arbeitszeit beenden.



Arbeitszeiten und Qualifizierungen per Browser erfassen.

Mit dem Web Interface können Tätigkeiten und Arbeitszeiten für eigene Mitarbeiter und Freelancer ohne easyjob sowie auch außerhalb des Unternehmens erfassen. Das Webinterface basiert auf der easyjob WebApp Technologie.

Nähere Informationen zur Einrichtung der Webapp entnehmen Sie dem easyjob WebApp Handbuch.



Arbeitszeiten und Qualifizierungen über das TimeCard Terminal erfassen.

Mit dem easyjob TimeCard Terminal wird die Arbeitszeit auch ohne lokalen Computer erfasst. Hierzu ist lediglich das easyjob Kennwort oder eine RFID-Karte notwendig. Weitere Informationen zur Installation des Terminals sowie Programmierung der Chipkarten finden Sie im Kapitel Installation und Konfiguration.

Die Bedienung der Terminaloberfläche ist weitgehend identisch der Bedienung über die WebApp.

Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Arbeitszeiten und Qualifizierungen per Browser erfassen.

Mit dem Terminal per easyjob Kennwort anmelden:

1. Wählen Sie den easyjob Benutzer aus der Benutzerliste SH aus
2. Geben Sie das Kennwort über das numerische Touchinterface ein.
3. Wählen Sie kommen/gehen und erfassen bei Bedarf die Qualifizierungen.

Mit dem Terminal per RFID-Karte anmelden:

1. Halten Sie die RFID-Karte vor das Lesegerät
2. Geben Sie das Kennwort über das numerische Touchinterface ein.
3. Wählen Sie kommen/gehen und erfassen bei Bedarf die Qualifizierungen. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Arbeitszeiten und Qualifizierungen per Browser erfassen.


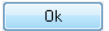
Tätigkeitserfassung

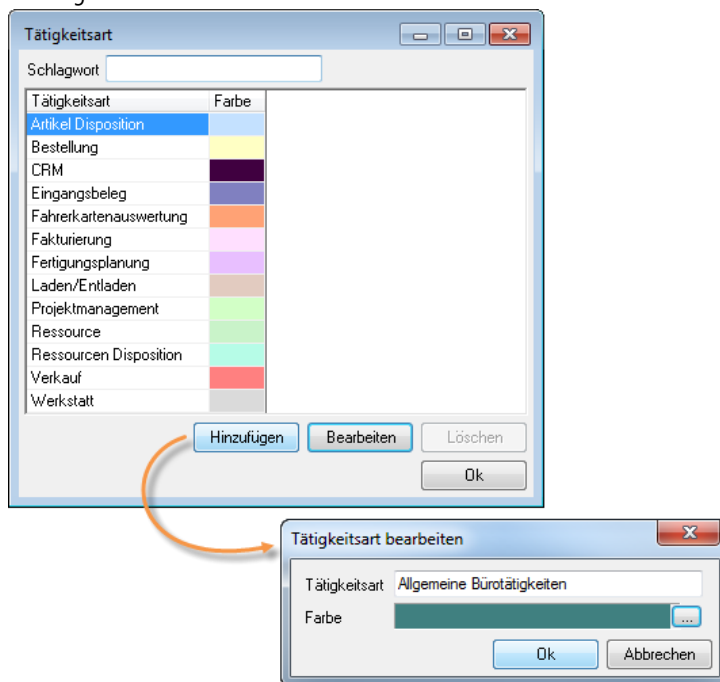
Mit der Tätigkeitserfassung können Sie durch Aufzeichnungen dokumentieren, welcher Mitarbeiter wie lange eine bestimmte Tätigkeit durchgeführt hat. Dies können Sie *Manuell oder Automatisch* mit der *IntelliTrace™* Funktion durchführen. Anschließend können Sie diese Tätigkeiten *qualifizieren*, indem Sie die Tätigkeiten einem bestimmten Vorgang (z. B. einem Projekt) zuordnen.

Tätigkeitsarten

Zu easyjob Time Card gehört ein vordefiniertes Set von Tätigkeitsarten, dass Sie in den Stammdaten beliebig erweitern können.

Tätigkeitsart erstellen:

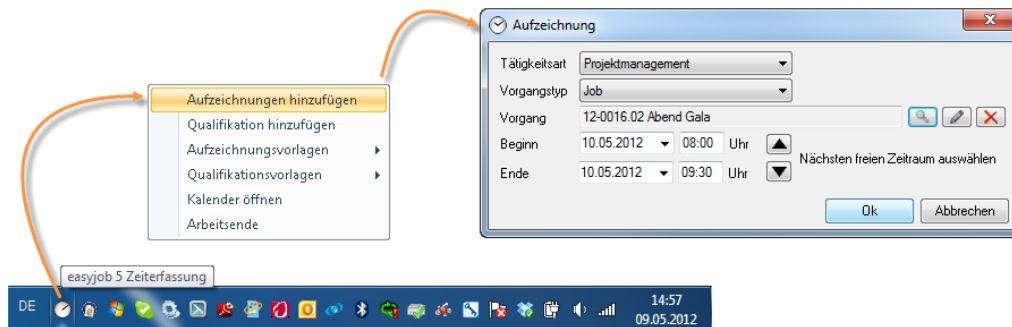
1. easyjob Menü -> Stammdaten -> *Tätigkeitsart*.
2. Erstellen Sie mit  einen neue Tätigkeitsart.
3. Vergeben Sie einen Namen.
4. Wählen Sie eine Farbe aus.
5. Bestätigen Sie mit .



Manuelle Tätigkeitserfassung (Aufzeichnung)

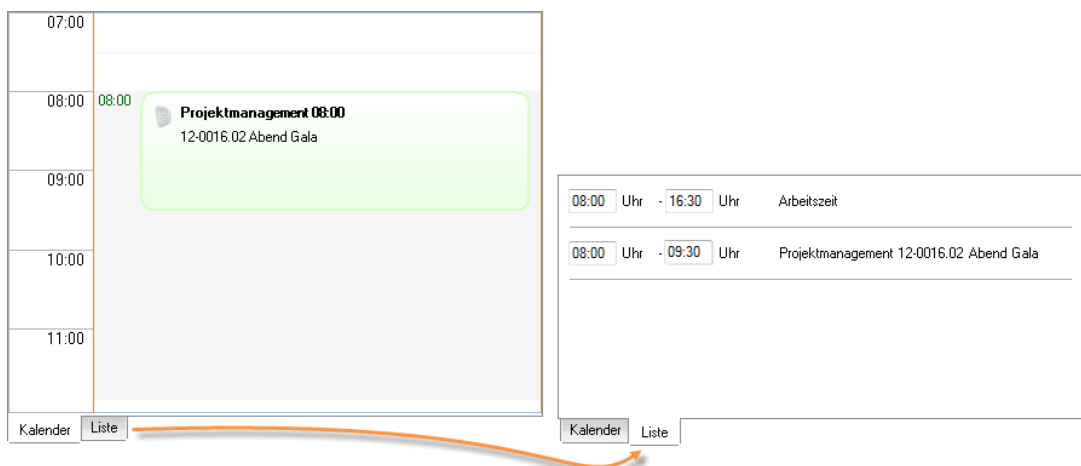
Alle durchgeführten Tätigkeiten werden durch die automatische Aufzeichnung dokumentiert. Für das manuelle Hinzufügen von *Aufzeichnungen* stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Aufzeichnungen über *Statusbar* hinzufügen:



1. Rechtsklick auf das Time Card Icon ⌚ in der Statusbar.
2. Klicken Sie auf **Aufzeichnungen hinzufügen**.
3. Wählen Sie eine *Tätigkeitsart*.
4. Wählen Sie den *Vorgangstyp*. Die Auswahl ist optional.
5. Zu dem gewählten *Vorgangstyp* können Sie mit 🔍 den passenden *Vorgang* zuordnen.
6. Definieren Sie eine Zeit für *Beginn* und *Ende*.
7. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Mit den Icons ⬆️ ⬆️ können Sie sich den nächsten möglichen freien Zeitraum für eine Aufzeichnung vorschlagen lassen. Die Aufzeichnung wird im *Kalender* gespeichert.



Aufzeichnung über *Zeiterfassung Kalender* hinzufügen:

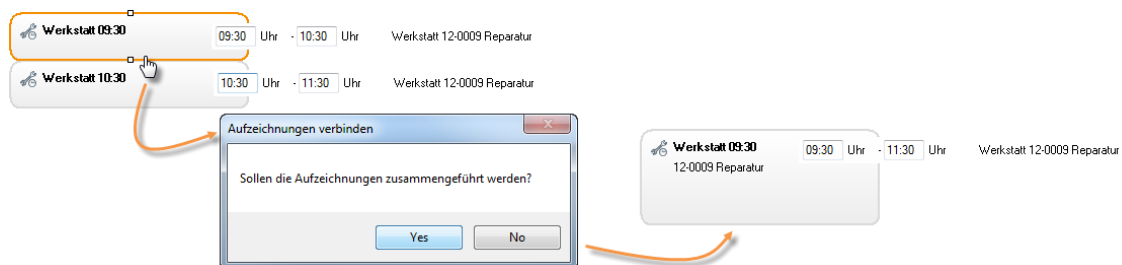
1. easyjob Menü -> Zeiterfassung -> *Kalender*.
2. Wählen Sie Ihren Namen aus.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie **Vorgang**.
5. Geben Sie die entsprechenden Daten ein.
6. Bestätigen Sie mit **Ok**.

Bestehende Aufzeichnungen können Sie, nachdem Sie diese markiert haben, [Bearbeiten](#) und [Löschen](#).

Zusätzlich steht Ihnen im Kalender die Funktion [Splitten](#) zur Verfügung. Gehen Sie mit der Maus auf die Aufzeichnung, die Sie splitten möchten und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Beim Splitten werden zwei Aufzeichnungen mit der Hälfte der Zeit erzeugt.



Durch Markieren eines gesplitteten Vorgangs, linken Mausklick festhalten und auf die zu verbindende Aufzeichnung ziehen, können die Teile wieder zusammengeführt werden.



Das Kontextmenü ermöglicht Ihnen außerdem den direkten Zugriff auf den jeweiligen Vorgang. Mit [Vorgang bearbeiten](#) öffnen Sie den ausgewählten Vorgang.

Werkstatt 09:30
12-0009 Reparatur

- Aufzeichnung bearbeiten
- Vorgang bearbeiten**
- Spalten
- Aufzeichnung löschen

Werkstattauftrag für Hochleistungsprojektor

[Kopfdaten](#) [Erweitert](#) [Arbeitsanweisungen](#) [Protokoll](#) [BGVA3](#) [Kostenplan](#) [Dokumente](#)

Alle für einen Werkstattauftrag notwendigen Informationen können festgehalten werden.

☒ Gerät ☐ Artikel ... öffnen

Artikelinformation		1007775.00 Hochleistungsprojektor	
Nummer	1007775.00-@s3865	Betriebsstunden	0
Seriennummer	800700506	Einsatztage	0
Inventarnummer	2006	Letzter Service	
Gerät_Feld_1		Gerät_Feld_2	
Garantie bis	16.10.2012		

Auftragsdaten

Auftragstyp: ☒ Reparatur ☐ Wartung

Ursache: Fehlbedienung/Gebrauchsspuren

Nummer: 12-0009

Benutzernummer:

Bezeichnung: Reparatur

Servicetypen:

Bearbeiter: Joachim Schäfer

Von: 10.05.2012

Bis: 10.05.2012

Abgeschlossen: ☐

Standort: Default

Verschrotten
Verfügbarkeit
Drucken
Speichern
Ok
Abbrechen

Automatische Aufzeichnung mit IntelliTrace™



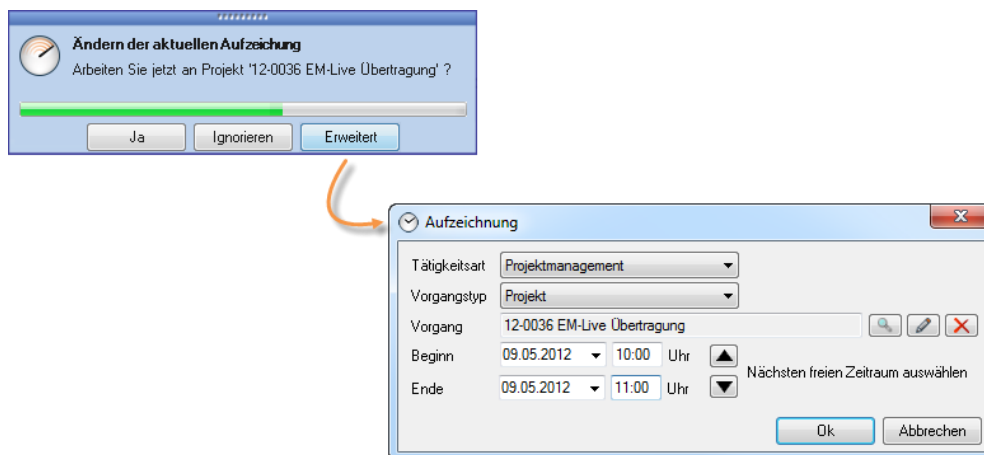
Mit der IntelliTrace™ Funktion werden Zeiten und Tätigkeiten automatisch auf Basis der easyjob Tätigkeiten aufgezeichnet. Tätigkeiten aus den Bereichen Projekt, Job, Materialliste, Ressourcenplanung, Fakturierung, Bestellwesen, Verkauf, Werkstatt, Eingangsbelegerfassung, CRM und Fertigungsplanung werden aufgezeichnet.

Auf Basis des IntelliTraces erhalten Sie eine Tätigkeitsvorschlagsliste. Je nach Benutzerrecht können Sie die Tätigkeitsliste manuell nachbearbeiten.

In den easyjob Programmeinstellungen aktivieren Sie die automatische Tätigkeitserfassung.

1. easyjob Menü -> Extras -> Optionen.
2. Wählen Sie die Karteikarte *Zeiterfassung*.
3. Setzen Sie den Haken bei Automatische Tätigkeitserfassung ☒.
4. Bestätigen Sie mit .



Nach dem erforderlichen Neustart und dem Öffnen eines Projektes erscheint das Aufzeichnungs-fenster für zehn Sekunden und schlägt Ihnen die Änderung der Aufzeichnung vor. Mit bestätigen Sie, dass Sie an dem angezeigten Projekt arbeiten. Mit wird die vorgeschlagene Aufzeichnung gestoppt. Mit können Sie den Aufzeichnungsbeginn, die Tätigkeitsart, den Vorgangstyp, den Vorgang und ggf. auch das Ende verändern. Wenn Sie das Anmeldungs-fenster ignorieren, wird die Aufzeichnung wie vorgeschlagen gebucht.

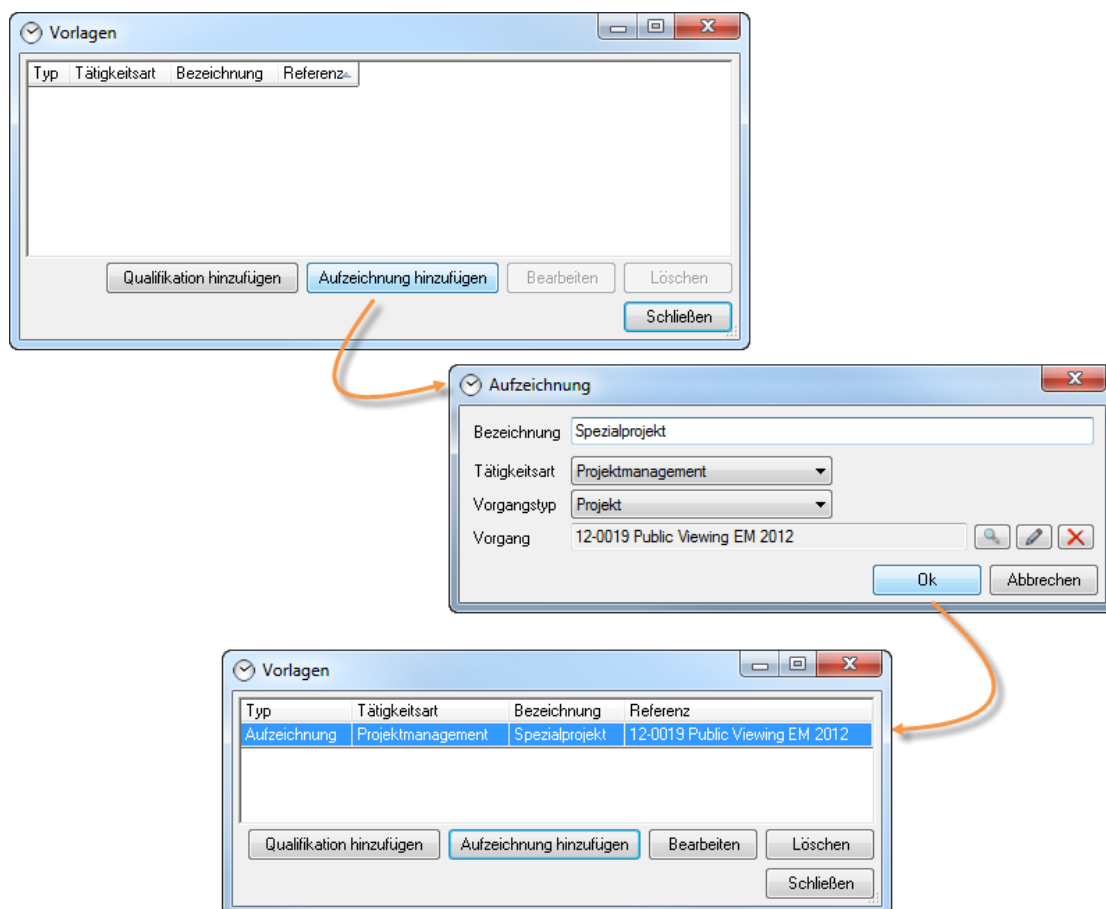


Aufzeichnungsvorlagen

Zur schnelleren Erfassung von Aufzeichnungen können Sie für häufig wiederkehrende Vorgänge Vorlagen erzeugen.


Aufzeichnungsvorlagen anlegen:

1. Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar.
2. Klicken Sie auf **Aufzeichnungsvorlagen** und **Vorlagen bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Aufzeichnung hinzufügen**.
4. Geben Sie eine Bezeichnung wie z.B. Visualisierung ein.
5. Wählen Sie eine *Tätigkeitsart*.
6. Vergeben Sie einen *Vorgangstyp*.
7. Zu dem gewählten *Vorgangstyp* können Sie mit  den passenden Vorgang zuordnen.
8. Bestätigen Sie mit **Ok**.



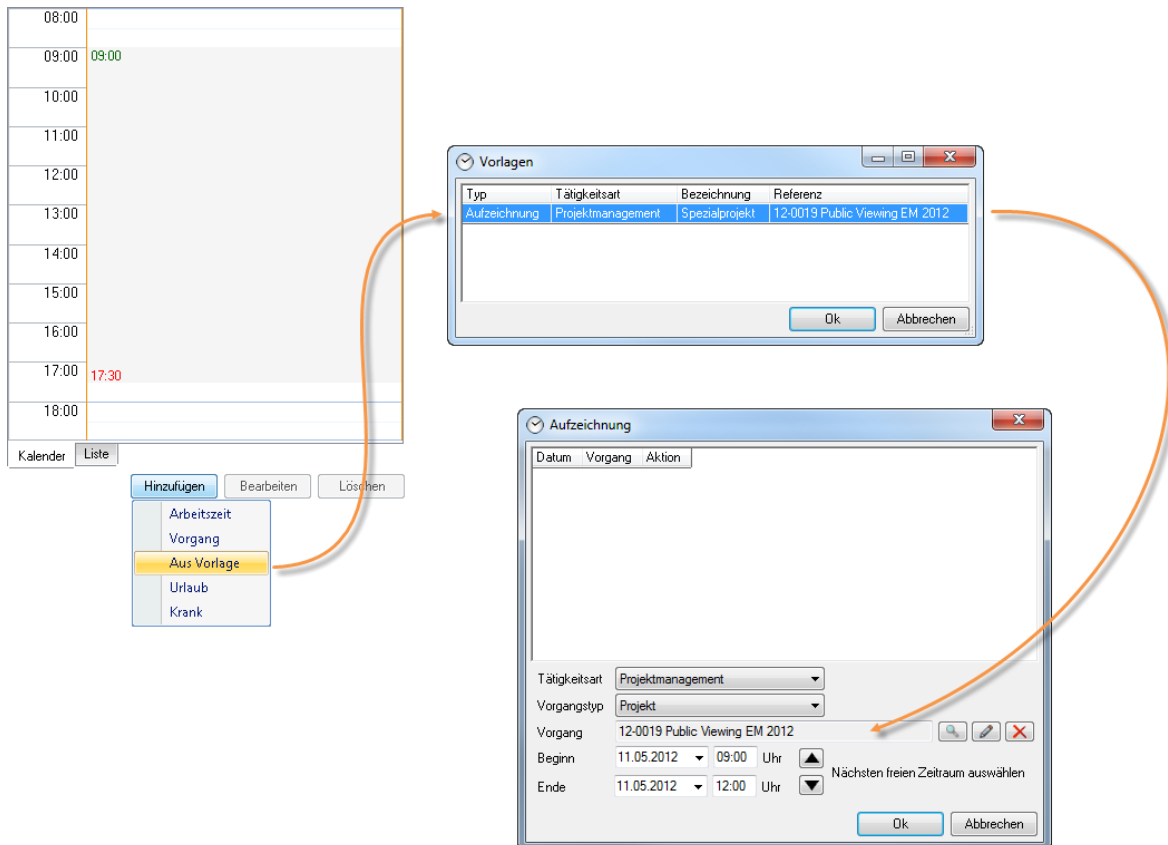
Die Aufzeichnungsvorlage verwenden Sie indem Sie das Time Card Icon  in der *Statusbar* oder über den *Kalender* öffnen.

Aufzeichnungsvorlage über die Statusbar öffnen:

1. Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar.
2. Klicken Sie auf **Aufzeichnungsvorlagen** und auf die gewünschte Vorlage z. B. **Spezialprojekt**.
3. Definieren Sie *Beginn* und *Endzeit*.
4. Bestätigen Sie mit **Ok**.

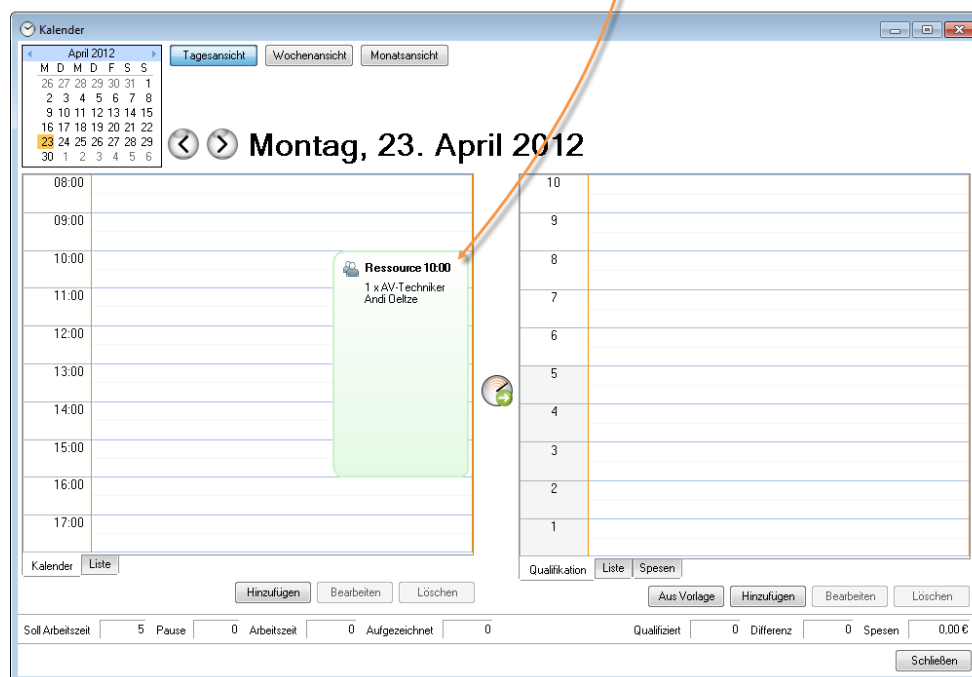
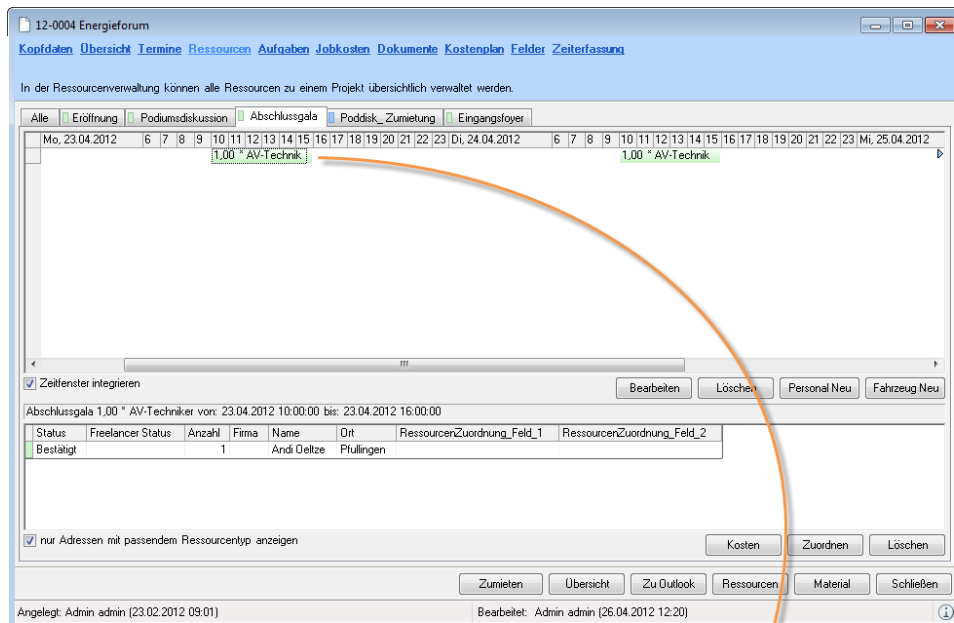
Aufzeichnungsvorlage im Kalender verwenden:

1. easyjob Menü -> Zeiterfassung -> *Kalender*.
 2. Wählen Sie Ihren Namen aus.
 3. Klicken Sie auf .
 4. Wählen Sie .
 5. Markieren Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie .
- Tätigkeitsart, Vorgangstyp und Vorgang* werden entsprechend Ihrer Vorlage vorbelegt.
6. Definieren Sie *Beginn* und *Endzeit*.
 7. Bestätigen Sie mit .



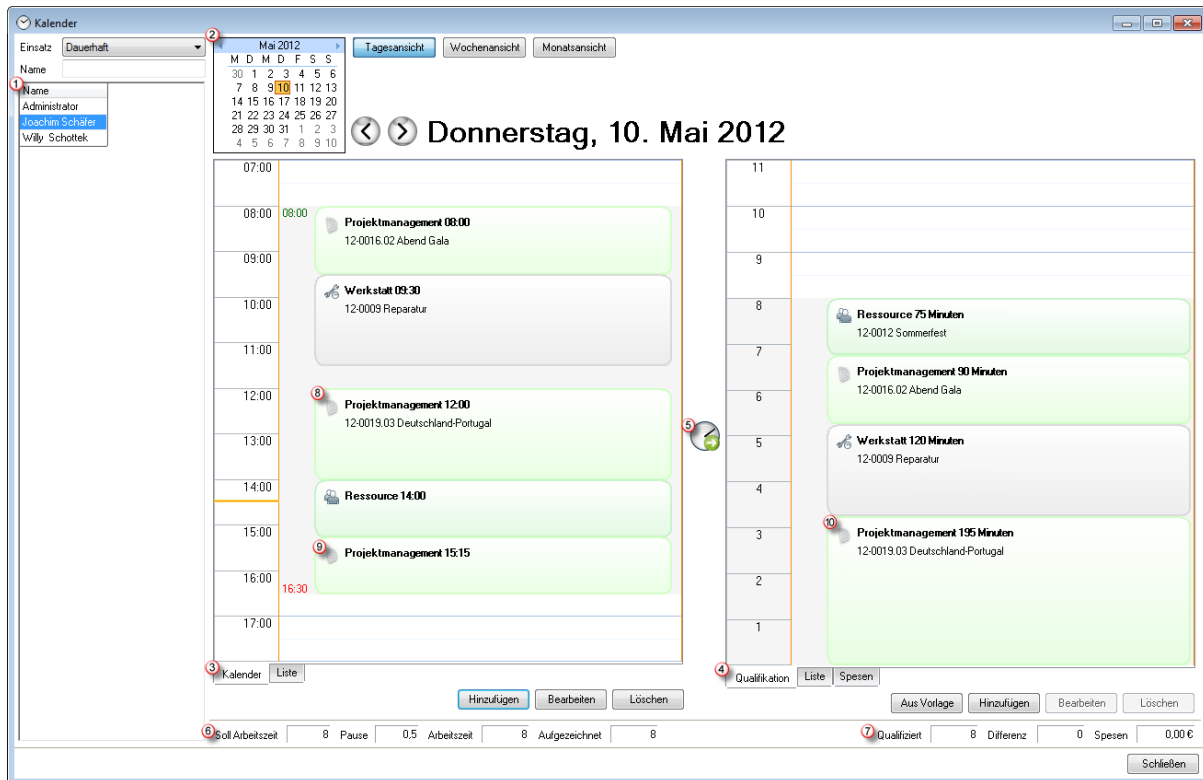
Zeiterfassung Ressource

Beim Zuordnen einer Ressource zu einem Job wird automatisch ein Eintrag im Zeiterfassungs-Kalender erzeugt.



Qualitative Erfassung

Durch die Übertragung der aufgezeichneten Tätigkeiten aus dem Kalender in die Qualifizierung wird der erzeugte Tätigkeitsaufwand in Minuten umgerechnet, und den jeweiligen easyjob Vorgängen qualifiziert sowie die jeweiligen Realkosten zugeordnet.



Der Kalender zeigt auf der linken Seite die erzeugten Aufzeichnungen und auf der rechten Seite die jeweils qualifizierten Tätigkeiten an.

Im Kalender wählen Sie zunächst den *Namen* ¹ des Mitarbeiters aus, für den die Qualifizierung vorgenommen werden soll. Das Datum bestimmen Sie mit der *Kalenderübersicht* ². Auf der *Kalenderseite* ³ befinden sich die für diesen Tag getätigten Aufzeichnungen. Durch Aktivieren des Übernahmehabtons ⁵ werden die Tätigkeiten nach Dauer sortiert und in die *Qualifizierungsübersicht* ⁴ übernommen. In der Fußzeile ⁶ finden Sie zusätzliche Informationen über die *Soll-Arbeitszeit*, die tatsächliche *Arbeitszeit* und die *aufgezeichnete* Arbeitszeit. Des Weiteren wird ausgewiesen, wie viele Stunden *qualifiziert* wurden ⁷ und wie hoch die *Differenz* zwischen aufgezeichneten und qualifizierten Stunden ist. Wurde mit Unterbrechung an einem Projekt gearbeitet, z. B. von 12:00-14:00 Uhr Projektmanagement mit dem Job *Deutschland-Portugal* ⁸ und noch einmal von 15:15-16:30 Uhr ⁹, werden diese beiden Tätigkeiten nach der Qualifizierung zum Projektmanagement ¹⁰ mit 195 Minuten Dauer zusammengefasst.

Die Listenansicht zeigt die exakten Zeiten:

08:00 Uhr	-	16:30 Uhr	Arbeitszeit
08:00 Uhr	-	09:30 Uhr	Projektmanagement 12-0016.02 Abend Gala
09:30 Uhr	-	11:30 Uhr	Werkstatt 12-0009 Reparatur
12:00 Uhr	-	14:00 Uhr	Projektmanagement 12-0019.03 Deutschland-Portugal
14:00 Uhr	-	15:15 Uhr	Ressource 12-0012 Sommerfest
15:15 Uhr	-	16:30 Uhr	Projektmanagement 12-0019.03 Deutschland-Portugal

195	Projektmanagement 12-0019.03 Deutschland-Portugal
120	Werkstatt 12-0009 Reparatur
90	Projektmanagement 12-0016.02 Abend Gala
75	Ressource 12-0012 Sommerfest

In der Arbeitsübersicht spiegeln sich die Eingaben aus dem Kalender in einer Liste wieder.

Neben dem persönlichen Kalender des Benutzers können die Arbeitszeiten, Qualifizierungen usw. mit der Arbeitsübersicht auch global eingesehen und verwaltet werden.

Arbeitsübersicht eines Benutzers öffnen:

1. easyjob Menü -> Zeiterfassung -> *Arbeitsübersicht*.
2. Wählen Sie den Namen aus.

The screenshot shows the 'Arbeitsübersicht' window. On the left, a list of users includes 'Administrator', 'Joachim Schäfer' (highlighted), and 'Willy Schottek'. The main table lists work entries for Joachim Schäfer from 01.05.2012 to 10.05.2012. The table columns are: Datum, Mitarbeiter, Soll-Arbeitszeit, Soll-Pause, Arbeitszeit, Aufgezeichnet, Qualifiziert, Differenz, Ressource, Urlaub, Krank, and Feiertag. The bottom summary section shows totals for Soll-Arbeitszeit (144), Arbeitszeit (57,5), and other metrics. Buttons at the bottom include 'Kalender', 'Hinzufügen', 'Korrektur bearbeiten', 'Korrektur löschen', and 'Schließen'.

Innerhalb des Projektes erhalten Sie detaillierte Informationen über die dem Projekt Qualifizierten Tätigkeiten. Die Qualifizierungen können auch innerhalb des Projektes erfasst werden.

Die Qualifizierungen in der Projektmaske hinzufügen:

1. easyjob Menü -> Projekte -> *Projekte bearbeiten*.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus.
3. Bestätigen Sie mit .
4. Klicken Sie auf die Karteikarte *Zeiterfassung*.

12-0019 Public Viewing EM 2012

Kopfdaten Übersicht Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Felder Zeiterfassung

Zeigt alle Qualifikationen zum Projekt

Qualifikationen Statistiken

Datum	Dauer	Mitarbeiter	Tätigkeitsart	Beschreibung
02.05.2012	5	Joachim Schäfer	Projektmanagement	Projekt anlegen und erstes Angebot
07.05.2012	9,5	Joachim Schäfer	Artikel Disposition	
10.05.2012	3,25	Joachim Schäfer	Projektmanagement	Feinabstimmung
11.05.2012	8	Joachim Schäfer	Projektmanagement	Kundentermin vor Ort


Qualifiziert 25,75 Kosten 514,95 € Spesen 0,00 €

Hinzufügen Bearbeiten Löschen



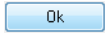
Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (29.03.2012 12:45) Bearbeitet: Admin admin (10.04.2012 13:28)


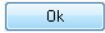
Qualifizierung hinzufügen

Neben der Transformation von Aufzeichnungen in Qualifizierungen, haben Sie die Möglichkeit über das Time Card Icon  in der *Statusbar*, im *Zeiterfassungskalender* oder im *Projekt* auf der Karteikarte *Zeiterfassung* zusätzliche Qualifizierung zu generieren.

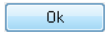

Qualifizierung über die Windows Statusbar hinzufügen:

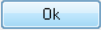
1. Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar.
2. Klicken Sie auf .
3. Wählen Sie die *Zeitkarte* aus.
4. Geben Sie *Tätigkeitsart*, *Vorgangstyp*, *Vorgang*, *Dauer* und *Beschreibung* an.
5. Bestätigen Sie mit .

Qualifizierung über den Kalender hinzufügen:

1. easyjob Menü -> *Zeiterfassung* -> *Kalender*.
2. Wählen Sie Ihren Namen aus.
3. Klicken Sie  auf der Qualifizierungsseite.
4. Wählen Sie die *Zeitkarte* aus.
5. Geben Sie *Tätigkeitsart*, *Vorgangstyp*, *Vorgang*, *Dauer* und *Beschreibung* an.
6. Bestätigen Sie mit .

Qualifizierung im Projekt hinzufügen:



1. easyjob Menü -> *Projekte* -> *Projekte bearbeiten*.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus.
3. Bestätigen Sie mit .
4. Klicken Sie auf die Karteikarte *Zeiterfassung*.
5. Klicken Sie auf .

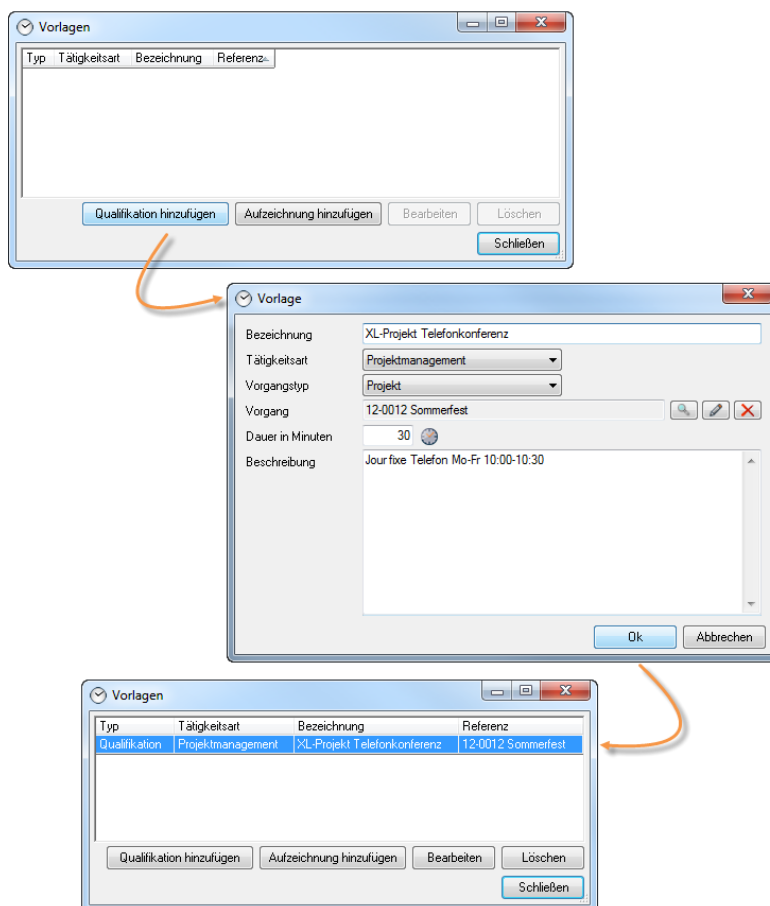
6. Wählen Sie die *Zeitkarte* aus.
7. Geben Sie *Tätigkeitsart*, *Vorgangstyp*, *Vorgang*, *Dauer* und *Beschreibung* an.
8. Bestätigen Sie mit .


Qualifizierungssvorlagen

Zur schnelleren Erfassung von Qualifizierungen können Sie für häufig wiederkehrende Vorgänge Vorlagen erzeugen.


Qualifizierungssvorlagen anlegen:

1. Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar.
2. Klicken Sie auf **Qualifikationsvorlagen** und **Vorlagen bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Qualifikation hinzufügen**.
4. Geben Sie eine Bezeichnung wie z. B. Telefonkonferenz.
5. Wählen Sie eine *Tätigkeitsart*
6. Vergeben Sie einen *Vorgangstyp*
7. Zu dem gewählten *Vorgangstyp* können Sie mit  den passenden *Vorgang* zuordnen.
8. Geben Sie die *Dauer* des Vorgangs ein.
9. Bei Bedarf fügen Sie eine Beschreibung hinzu (z. B. Jour fixe Telefon Mo-Fr 10:00-10:30)
10. Bestätigen Sie mit **Ok**.



Um die Qualifizierungssvorlage zu verwenden können Sie diese über das Time Card Icon  in der *Statusbar* oder im *Zeiterfassungskalender* öffnen.

Qualifizierungssvorlage über die Statusbar öffnen:

1. Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar.
2. Klicken Sie auf **Qualifikationsvorlagen** und auf die gewünschte Vorlage z. B. **XL-Projekt Telefonkonferenz**.
3. Wählen Sie die entsprechende Zeitkarte aus.

- Ggf. passen Sie die vorgeschlagenen Daten an.
- Bestätigen Sie mit .

Aufzeichnungsvorlage im Kalender verwenden:

- easyjob Menü -> Zeiterfassung -> *Kalender*.
- Wählen Sie Ihren Namen aus.
- Wählen Sie .
- Markieren Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie .
- Tätigkeitsart, Vorgangstyp, Vorgang, Dauer und Beschreibung* werden entsprechend Ihrer Vorlage vorbelegt.
- Definieren Sie ggf. die Zeitkarte.
- Bestätigen Sie mit .

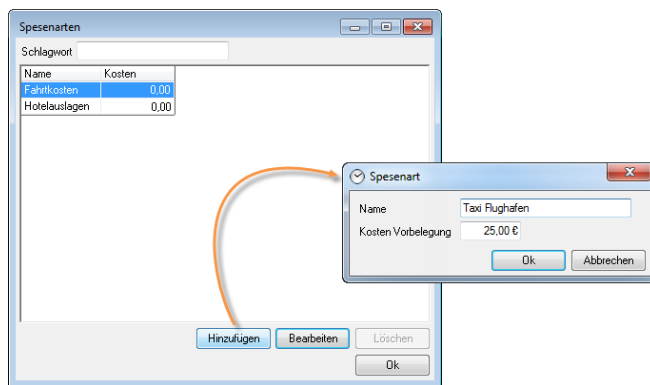
Typ	Tätigkeitsart	Bezeichnung	Referenz
Qualifikation	Projektmanagement	XL-Projekt Telefonkonferenz	12-0012 Sommerfest

Spesen

Mit Time Card können Sie festangestellten Mitarbeitern und Freelancern Spesen zuordnen, die für Projekte aufgewendet wurden. Sie finden diese in der Kostenplanübersicht der einzelnen Projekte wieder, zusätzlich stehen Ihnen Auswertungen zu Spesen zur Verfügung. Die Spesenart lässt sich in den Stammdaten editieren und bei Bedarf mit Kosten vorbelegen.

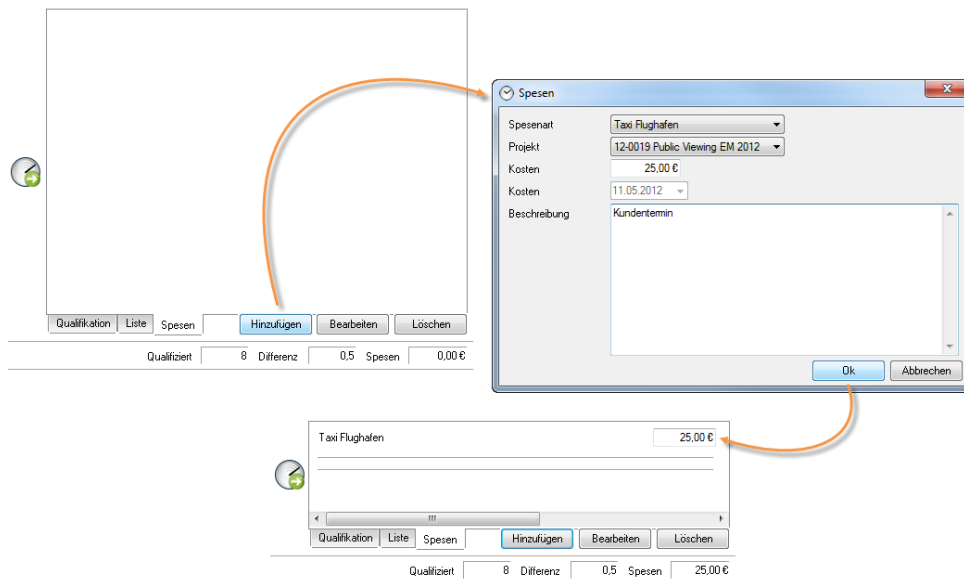
Spesenarten editieren:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> *Spesenarten*.
2. Erstellen Sie eine neue Spesenart mit .
3. Vergeben Sie einen Namen (z. B. Taxi Flughafen).
4. Bei Bedarf können Sie die Kosten vorbelegen.
5. Bestätigen Sie mit .



Spesen hinzufügen:

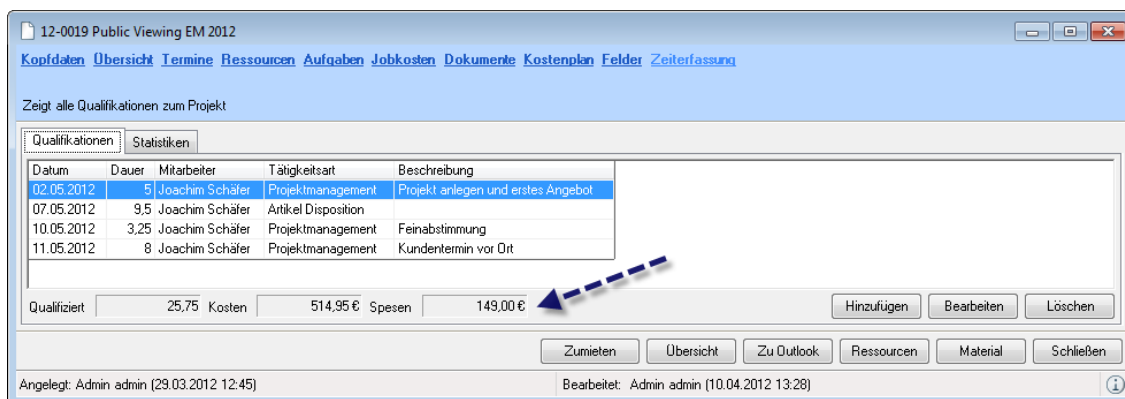
1. easyjob Menü -> Zeiterfassung -> *Kalender*.
2. Wählen Sie einen Namen und das entsprechende Datum aus.
3. Klicken Sie auf der Qualifizierungsseite auf die Karteikarte *Spesen*.
4. Klicken Sie auf .
5. Wählen Sie die gewünschte *Spesenart* aus, definieren Sie das *Projekt*, die *Kosten* und fügen Sie ggf. eine *Beschreibung* hinzu.
6. Bestätigen Sie mit .



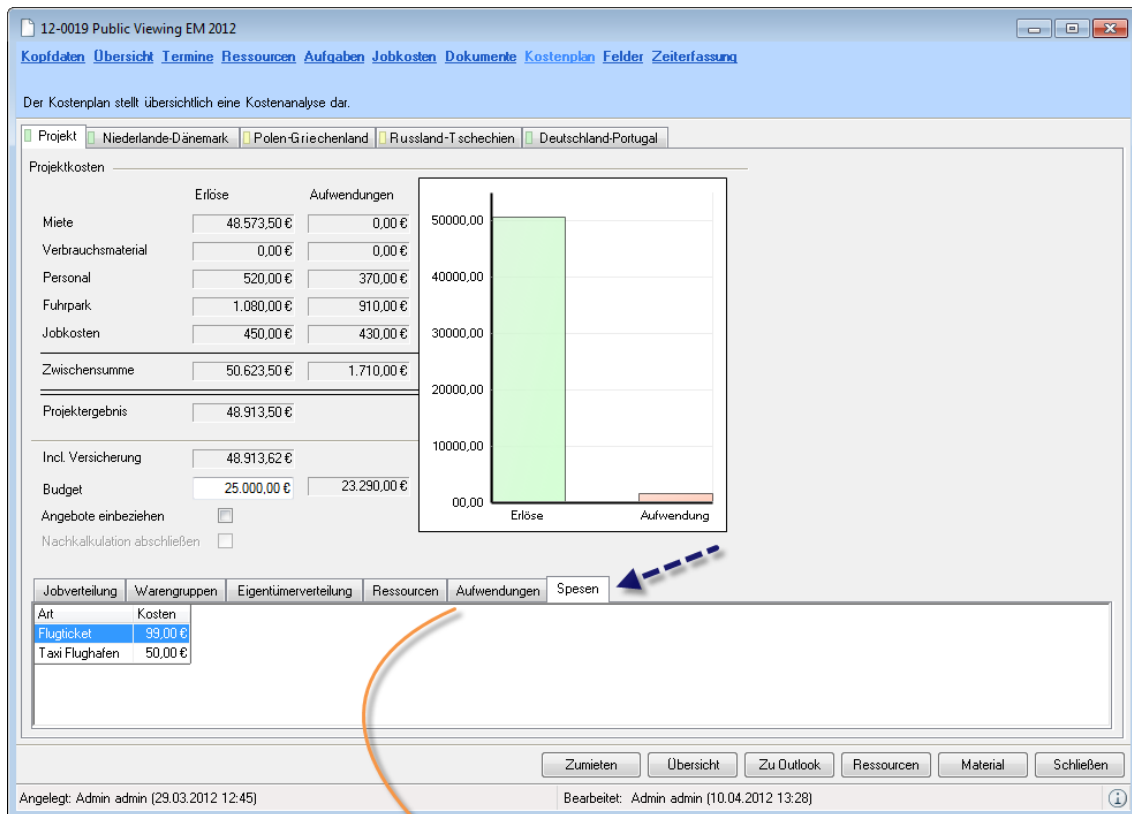
Spesen im Projekt

Im Projekt können Sie Spesen in der Zeiterfassung und im Kostenplan einsehen.

Spesen in der Projektansicht *Zeiterfassung*:



Spesen im *Projektkostenplan*.



Jobverteilung	Warengruppen	Eigentümerverteilung	Ressourcen	Aufwendungen	Spesen
Kostenart	Bemerkung	Preis			
Catering	Crew	350,00 €			
Hotellkosten	Übernachtung Event	80,00 €			
Personal		370,00 €			
Fahrzeuge		910,00 €			
Spesen		149,00 €			

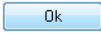

Statistiken/Reports

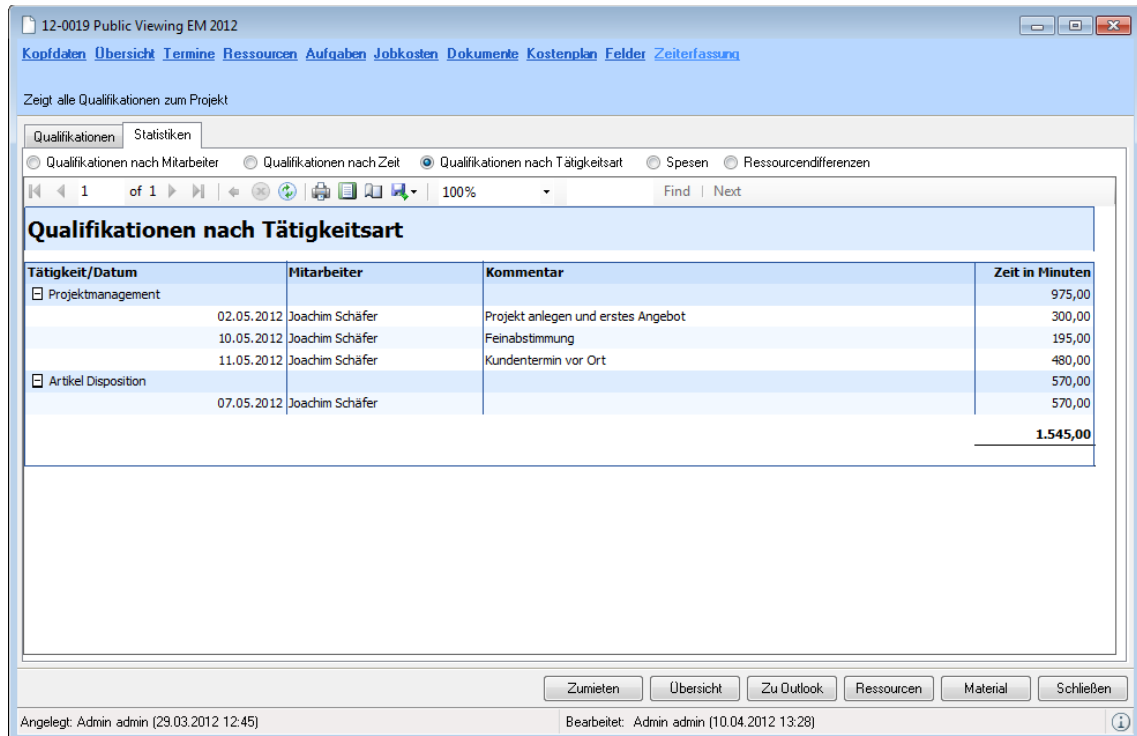
Für die erfassten Daten steht Ihnen eine Vielzahl von Auswertungen zur Verfügung. Unter anderem:

- Zeitaufwand und Personalkosten pro Projekt
- Zeitaufwand pro Kunde
- Soll-/Ist-Zeitenauswertung
- Arbeitszeitauswertung pro Mitarbeiter
- Tätigkeitsauswertung pro Mitarbeiter
- Angefangene Tätigkeiten
- Spesenauflistung
- Mitarbeiterkalender





Die Auswertungen werden kontextbezogen aus der Adresse, der Arbeitsübersicht, dem Projekt und global über das Business Information Center generiert.

Projektbezogene Auswertung öffnen:



1. easyjob Menü -> Projekte -> *Projekte bearbeiten*.
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus.
3. Bestätigen Sie mit .
4. Klicken Sie auf die Karteikarte *Zeiterfassung*.
5. Wählen Sie die Karteikarte *Statistiken*.
6. Klicken Sie auf die gewünschte Statistik (z. B.  *Qualifikationen nach Tätigkeitsart*).

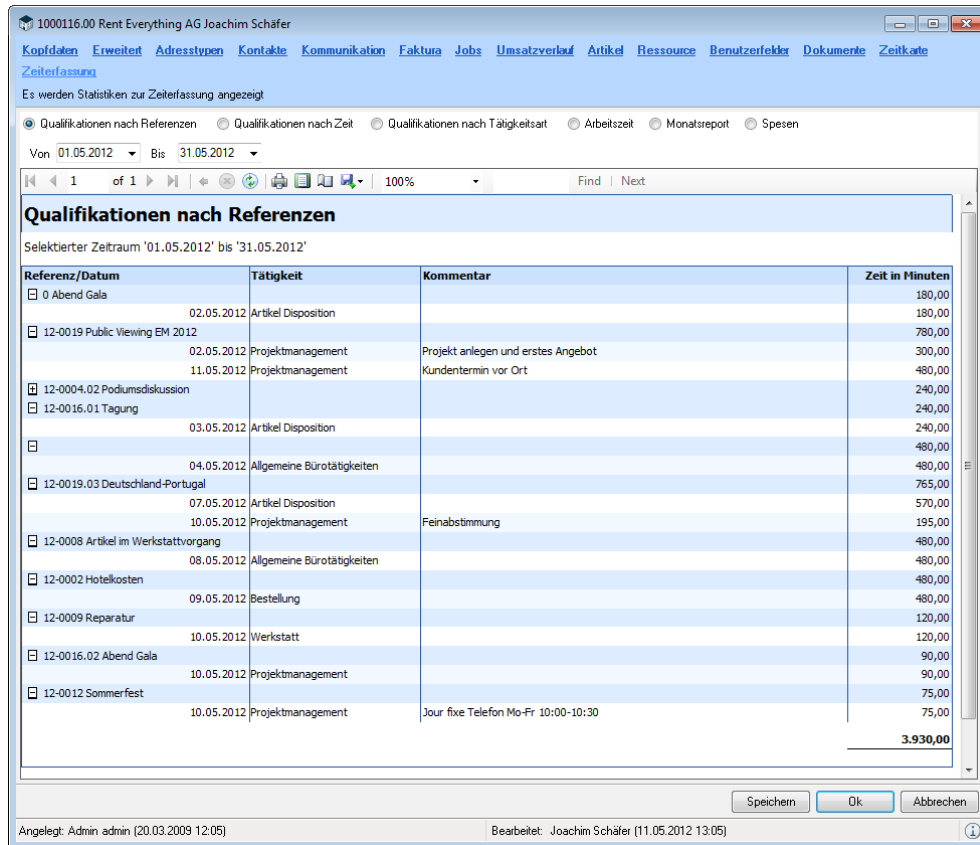


Tätigkeit/Datum	Mitarbeiter	Kommentar	Zeit in Minuten
<input type="checkbox"/> Projektmanagement			975,00
02.05.2012	Joachim Schäfer	Projekt anlegen und erstes Angebot	300,00
10.05.2012	Joachim Schäfer	Feinabstimmung	195,00
11.05.2012	Joachim Schäfer	Kundentermin vor Ort	480,00
<input type="checkbox"/> Artikel Disposition			570,00
07.05.2012	Joachim Schäfer		570,00
			1.545,00

Mit dem Refresh-Icon  aktualisieren Sie die ausgewählte Auswertung. Sie können die Statistik drucken , sich die Druckansicht  anzeigen oder die Statistik im Excel, Word oder PDF Format  exportieren.

Personenbezogene Auswertung über die Stammdaten öffnen:

1. easyjob Menü -> Stammdaten -> *Adressen*.
2. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus.
3. Bestätigen Sie mit .
4. Klicken Sie auf die Karteikarte *Zeiterfassung*.
5. Klicken Sie auf die gewünschte Statistik (z. B.  *Qualifikationen nach Referenzen*).



1000116.00 Rent Everything AG Joachim Schäfer

Kopfdaten Erweitert Adresstypen Kontakte Kommunikation Faktura Jobs Umsatzverlauf Artikel Ressource Benutzerfelder Dokumente Zeitkarte

Zeiterfassung

Es werden Statistiken zur Zeiterfassung angezeigt

☒ Qualifikationen nach Referenzen ☐ Qualifikationen nach Zeit ☐ Qualifikationen nach Tätigkeitsart ☐ Arbeitszeit ☐ Monatsreport ☐ Spesen

Von 01.05.2012 Bis 31.05.2012

1 of 1 100% Find | Next

Qualifikationen nach Referenzen

Selektierter Zeitraum '01.05.2012' bis '31.05.2012'


Referenz/Datum	Tätigkeit	Kommentar	Zeit in Minuten
<input type="checkbox"/> 0 Abend Gala			180,00
	02.05.2012 Artikel Disposition		180,00
<input type="checkbox"/> 12-0019 Public Viewing EM 2012			780,00
	02.05.2012 Projektmanagement	Projekt anlegen und erstes Angebot	300,00
	11.05.2012 Projektmanagement	Kundentermin vor Ort	480,00
<input type="checkbox"/> 12-0004.02 Podiumsdiskussion			240,00
<input type="checkbox"/> 12-0016.01 Tagung			240,00
	03.05.2012 Artikel Disposition		240,00
			480,00
	04.05.2012 Allgemeine Bürotätigkeiten		480,00
<input type="checkbox"/> 12-0019.03 Deutschland-Portugal			765,00
	07.05.2012 Artikel Disposition		570,00
	10.05.2012 Projektmanagement	Feinabstimmung	195,00
<input type="checkbox"/> 12-0008 Artikel im Werkstattvorgang			480,00
	08.05.2012 Allgemeine Bürotätigkeiten		480,00
<input type="checkbox"/> 12-0002 Hotelkosten			480,00
	09.05.2012 Bestellung		480,00
<input type="checkbox"/> 12-0009 Reparatur			120,00
	10.05.2012 Werkstatt		120,00
<input type="checkbox"/> 12-0016.02 Abend Gala			90,00
	10.05.2012 Projektmanagement		90,00
<input type="checkbox"/> 12-0012 Sommerfest			75,00
	10.05.2012 Projektmanagement	Jour fixe Telefon Mo-Fr 10:00-10:30	75,00
			3.930,00

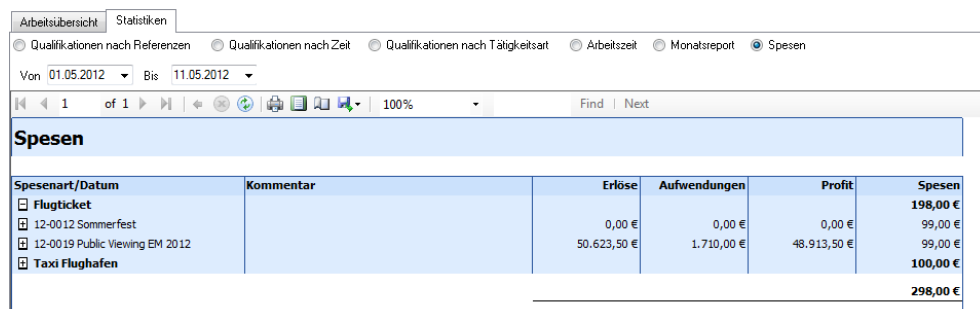
Angelegt: Admin admin (20.03.2009 12:05) Bearbeitet: Joachim Schäfer (11.05.2012 13:05)

Speichern Ok Abbrechen

In dieser Ansicht können Sie zusätzlich den Zeitraum für die statistische Auswertung bestimmen. Auf die gleichen Auswertungen greifen sie über die *Arbeitsübersicht* zu.

Personenbezogene Auswertung in der Arbeitsübersicht anzeigen:

1. easyjob Menü -> Zeiterfassung -> *Arbeitsübersicht*.
2. Wählen Sie den Namen aus.
3. Klicken Sie auf die Karteikarte *Statistiken*.
4. Klicken Sie auf die gewünschte Statistik (z. B.  *Spesen*).



Arbeitsübersicht Statistiken

☐ Qualifikationen nach Referenzen ☐ Qualifikationen nach Zeit ☐ Qualifikationen nach Tätigkeitsart ☐ Arbeitszeit ☐ Monatsreport ☒ Spesen

Von 01.05.2012 Bis 11.05.2012

1 of 1 100% Find | Next

Spesen

Spesenart/Datum	Kommentar	Erlöse	Aufwendungen	Profit	Spesen
<input type="checkbox"/> Flugticket					198,00 €
<input type="checkbox"/> 12-0012 Sommerfest		0,00 €	0,00 €	0,00 €	99,00 €
<input type="checkbox"/> 12-0019 Public Viewing EM 2012		50.623,50 €	1.710,00 €	48.913,50 €	99,00 €
<input type="checkbox"/> Taxi Flughafen					100,00 €
					298,00 €

Angelegt: Admin admin (20.03.2009 12:05) Bearbeitet: Joachim Schäfer (11.05.2012 13:05)

Speichern Ok Abbrechen

Erweiterte Controlling Funktionen

In Verbindung mit dem Controlling Center besteht die Möglichkeit den Tätigkeitsaufwand aus TCA Projekten zuzuordnen und dadurch den tatsächlichen Arbeitsaufwand eines Auftrages zu kalkulieren.

In der Nachkalkulation des Projektes werden dann die Kosten aus den Qualifizierungen ^① und die angefallenen Spesen ^② einberechnet.

12-0019 Public Viewing EM 2012

Kopfdaten Übersicht Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Felder Eingangsbelege Zeiterfassung

Zeigt alle Qualifikationen zum Projekt

Qualifikationen Statistiken

Datum	Dauer	Mitarbeiter	Tätigkeitsart	Beschreibung
02.05.2012	5	Joachim Schäfer	Projektmanagement	Projekt anlegen und erstes Angebot
07.05.2012	9,5	Joachim Schäfer	Artikel Disposition	
10.05.2012	3,25	Joachim Schäfer	Projektmanagement	Feinabstimmung
11.05.2012	8	Joachim Schäfer	Projektmanagement	Kundentermin vor Ort

Qualifiziert 25,75 Kosten ^① 514,95 € Spesen ^② 149,00 €

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (29.03.2012 12:45) Bearbeitet: Admin admin (10.04.2012 13:28)

12-0019 Public Viewing EM 2012

Kopfdaten Übersicht Termine Ressourcen Aufgaben Jobkosten Dokumente Kostenplan Felder Eingangsbelege Zeiterfassung

Der Kostenplan stellt übersichtlich eine Kostenanalyse dar.

Projekt Niederlande-Dänemark Polen-Griechenland Russland-Tschechien Deutschland-Portugal

Projektkosten

	Erlöse	Aufwendungen	Nachkalkulation
Miete	48.573,50 €	0,00 €	0,00 €
Verbrauchsmaterial	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Personal	520,00 €	370,00 € ^①	514,95 €
Fuhrpark	1.080,00 €	910,00 €	0,00 €
Jobkosten	450,00 €	430,00 € ^②	149,00 €
Zwischensumme	50.623,50 €	1.710,00 €	663,95 €
Projektergebnis	48.913,50 €		49.959,55 €

Incl. Versicherung 48.913,62 €

Budget 25.000,00 € 23.290,00 €

Angebote einbeziehen ☐

Nachkalkulation abschließen ☐

Erlöse Aufwendung Nachkalkulation

Ressourcen Aufwendungen Miete Verbrauchsmaterial Personal Fuhrpark Generische Ressourcen Projektkosten Kosten ohne Zuordnung ^② Spesen

Art	Kosten
Flugticket	99,00 €
Taxi Flughafen	50,00 €

Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (29.03.2012 12:45) Bearbeitet: Admin admin (10.04.2012 13:28)