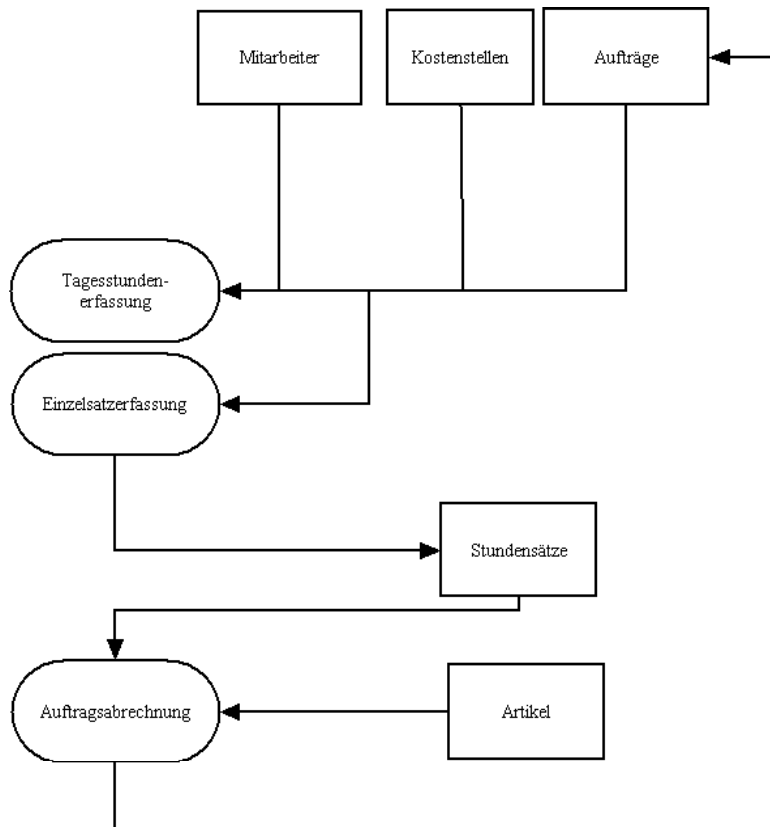


8.5 Stundenerfassung



Voraussetzung:

Kostenstellen (**System-> Systemeinstellungen-> Konten -> Kostenstellen**) und Mitarbeiter (**Adressen -> Mitarbeiter**) müssen erfasst worden sein.

Tagesstundenerfassung

Hier können alle Arbeitszeiten pro Tag und Mitarbeiter erfasst werden. Es wird jeweils pro Tag und Mitarbeiter die Anfangs- und Endarbeitszeit eingegeben. Alle Tätigkeiten pro Tag werden dann pro Auftragsnummer, Kostenstelle und Zeit (hh:mm) einzeln erfasst. Die Gesamtzeit aller Einzeltätigkeiten pro Tag (Stundenzettel) muss gleich der Ende -Beginn Zeit sein.

Einzelzeiterfassung

Dieses Modul dient als Stempeluhr. Hierbei wird pro Mitarbeiter, Tätigkeit / Kostenstelle und Auftragsnummer automatisch die Anfangs- und Endzeit erfasst. Beendete Aufträge werden automatisch in das Modul **Tagesstundenerfassung** gesetzt.

Am Ende des Tages muss der aktive Auftrag abgeschlossen werden. Die Eingaben können über Tastatur und / oder Barcodescanner getätigt werden. Entsprechende Barcodes werden für:
Mitarbeiter unter **Adressen -> Mitarbeiter -> F6 Druck -> Barcodeliste**,
Kostenstellen unter **System -> Systemeinstellungen -> Konten -> Kostenstellen -> F6 Barcodeliste** gedruckt.

Beispiele:

Mitarbeiternummer	1
Kostenstelle	100
Auftragsnummer 1	10500
Auftragsnummer 2	12100

Mitarbeiter kommt morgens und startet Auftragsnummer 1

Eingabe:

Mitarbeiternummer	1
Kostenstelle	100
Auftragsnummer	10500

Mitarbeiter beendet Auftragsnummer 1 und startet Auftragsnummer 2

Mitarbeiternummer	1
Kostenstelle	100
Auftragsnummer	12100

Der vorherige Auftrag wird automatisch durch die Eingabe eines anderen Auftrages beendet.

Mitarbeiter geht (Pause, Feierabend..)

Mitarbeiternummer	1
-------------------	---

Kostenstelle und Auftragsnummer brauchen hierbei nicht eingegeben zu werden. Ein Auftrag **muss** aktiv sein.

Abends müssen alle Aufträge abgeschlossen sein!

Stundenübernahme in die Auftragsverwaltung

Erfasste Arbeitszeiten pro Auftrag können in der **Auftragsverwaltung** übernommen werden.

Im Modul **Auftragspositionseingabe / 3 Inhalt** können alle geleisteten Stunden für diese Auftragsnummer über **F10 -> Stundenübernahme -> Formularübernahme der Kst.** übernommen werden.

Übernahmemöglichkeiten:

.. als Artikelsatz

Alle Einzelstunden werden pro Kostenstelle gruppiert und mit der Kostenstellenummer als Artikelnummer in die Auftragsverwaltung übernommen. Falls der Artikel in der Artikeldatei vorhanden ist, wird dieser mit seiner Bezeichnung und dem Verkaufspreis in die Auftragsverwaltung übernommen. Als Mengenangabe wird die Kostenstellensumme eingesetzt. Achtung: Diese Übernahme geht nur wenn die Kostenstelle in der Kostenstellenverwaltung auf **Stundentyp 0= Normalstunden** gesetzt ist.

.. Kostenstellenzusammenfassung als Textsatz

Hierbei werden die gruppierten Kostenstellensummen als Textsatz mit der jeweiligen Menge in die Auftragsverwaltung gesetzt. Diese Texte werden als versteckt, roter Hintergrund, übernommen. Diese Texte werden nicht ausgedruckt und dienen lediglich zur Information.

.. Einzelaufwände mit Zusammenfassung

Jeder Stundeneintrag mit anschließender Gruppierung nach Kostenstelle wird übernommen. Die Einzelpositionen werden hierbei als Text- und die Kostenstellensummen als Artikelsatz übernommen.

Bei der Übernahme können die Stunden als abgerechnet markiert werden.

F10 -> *Stundenübernahme* -> **F10 Auftrag abrechnen**

Abgerechnete Aufträge werden in der Auftragsübersicht *Aufträge* -> *Auftragsstundenübersicht* in das Archiv verschoben.