

Erste Schritte

Die erste Frage, die man sich stellen sollte, wie soll die Zeiterfassung aussehen?

Möchte ich nur nach Tätigkeiten erfassen oder nach Mitarbeiter?

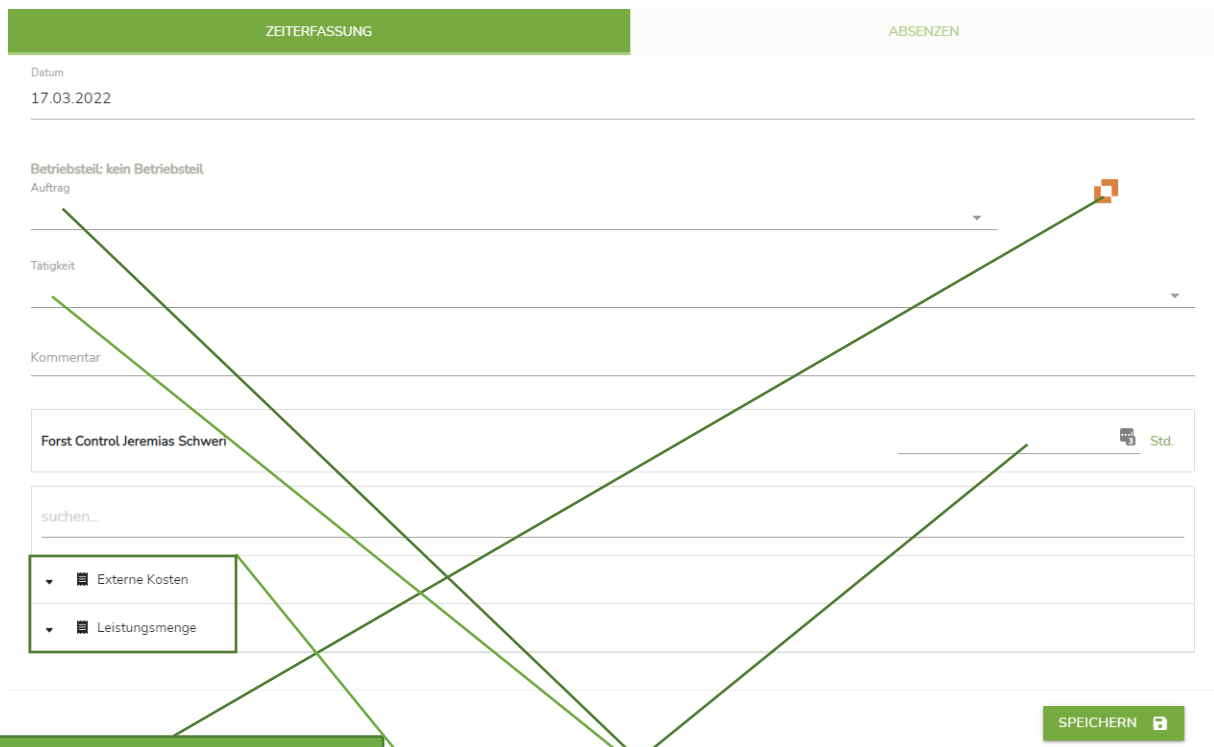
Habe ich verschiedene Abteilungen in meinem Betrieb wie zum Beispiel Forstbetrieb, Werkdienste oder Sägerei die getrennt werden müssen in der Zeiterfassung?

Möchte ich nach Aufträgen rapportieren und sie danach meinen Kunden verrechnen oder will ich nur Interne Kostenstellen schaffen?

Sollen Tätigkeiten von meinen Mitarbeitern erfasst werden oder soll dieser Teil ausgeblendet werden?

Erfassung nach Mitarbeiter

So sieht die Zeiterfassung aus, wenn man Betriebsteile und Kontenplan aktiv hat und nach Mitarbeiter erfasst:

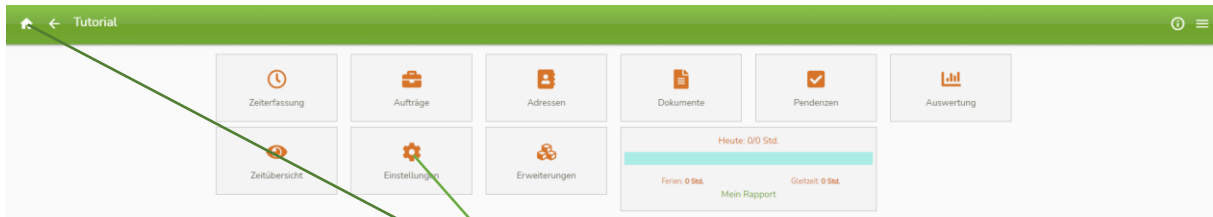


Hier wählt man als erstes den Betriebsteil aus.

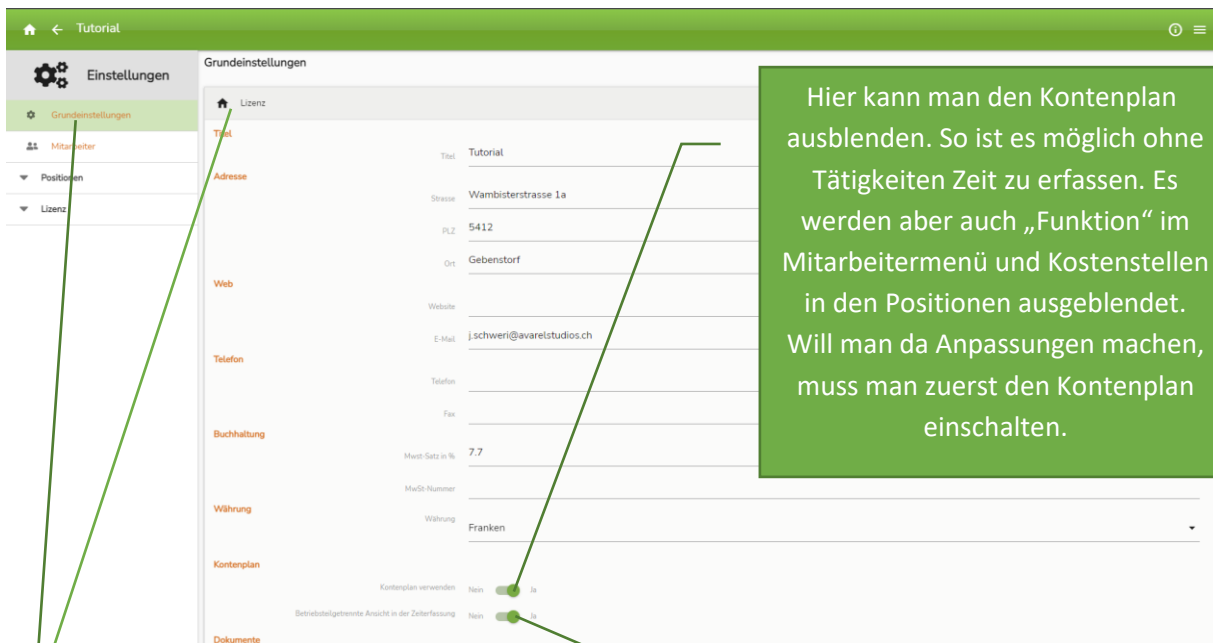
Dann wählt man Auftrag und Tätigkeit aus.

Hier trägt der Mitarbeiter seine Stunden ein und wenn man Positionen dann erfasst kann er diese hier eintragen.

Es macht Sinn, dass man am Anfang gleich die Sachen ausschaltet, die man nicht braucht. Dies macht man in den Grundeinstellungen:



Dafür geht man auf die Startseite und danach auf Einstellungen.

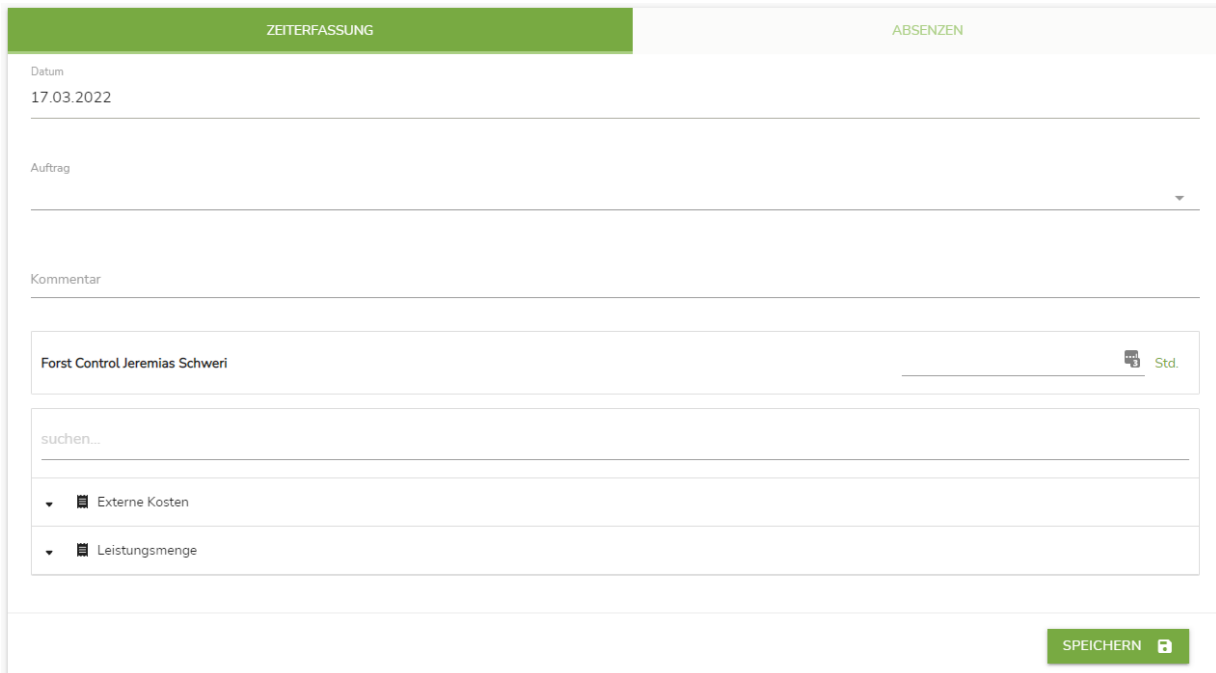


Hier kann man den Kontenplan ausblenden. So ist es möglich ohne Tätigkeiten Zeit zu erfassen. Es werden aber auch „Funktion“ im Mitarbeitermenü und Kostenstellen in den Positionen ausgeblendet. Will man da Anpassungen machen, muss man zuerst den Kontenplan einschalten.

Dann geht man auf Grundeinstellungen und klappt den Reiter „Lizenz“ auf.

Braucht man keine Betriebsteile dann schaltet man hier bei „Betriebsteilgetrennte Ansicht in der Zeiterfassung“ auf „Nein“

Stellt man dies alles aus sieht es so aus:

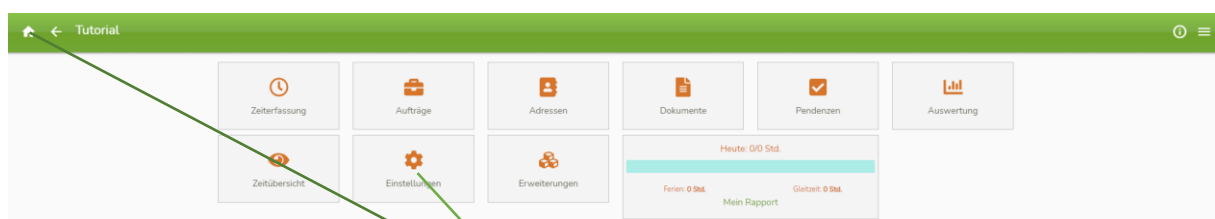


Dann muss nur der Auftrag ausgewählt werden. Möchte man Betriebsteilen arbeiten, muss man Betriebsteile erfassen, eine Anleitung findet man unter „Betriebsteile einrichten“. Die Tätigkeiten müssen im Kontenplan erfasst werden, eine Anleitung dazu findet man in unserer Wissensdatenbank unter „Kontenplan erweitern“.

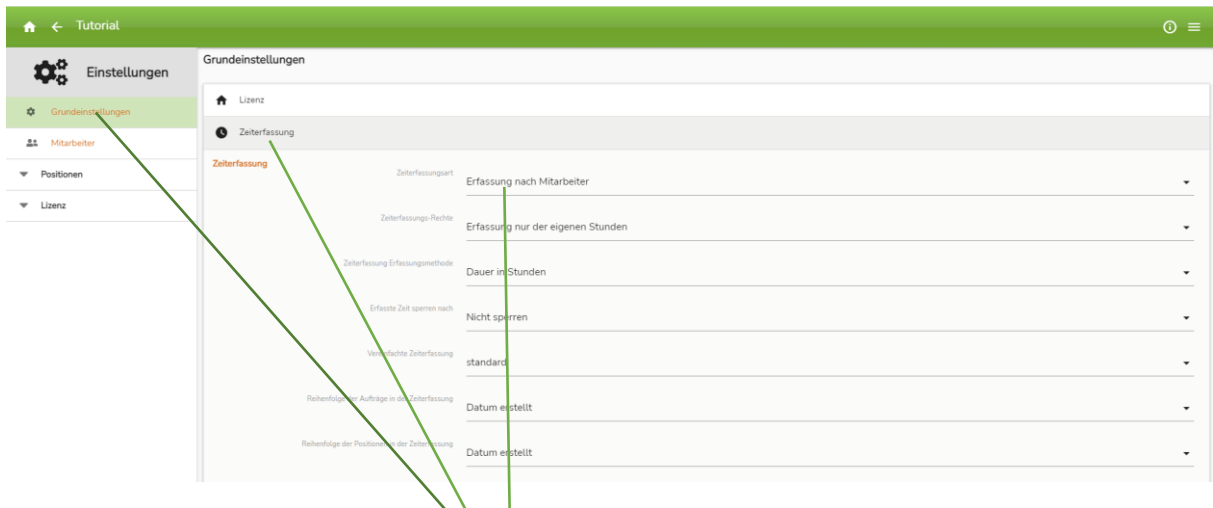
Erfassung nach Tätigkeiten

Erfassung nach Tätigkeiten ist nur dann zu empfehlen, wenn man nicht nach Mitarbeiter abrechnet, sondern nach den Tätigkeiten, die man ausführt. Das heisst die Tarife werden auf die Tätigkeiten eingetragen und nicht bei den Mitarbeitern. So können KEINE Tarif Unterscheidungen gemacht werden unter den verschiedenen Mitarbeitern. Der Vorteil dieser Erfassungsart ist, dass man mehrere Tätigkeiten auf einmal eintragen kann.

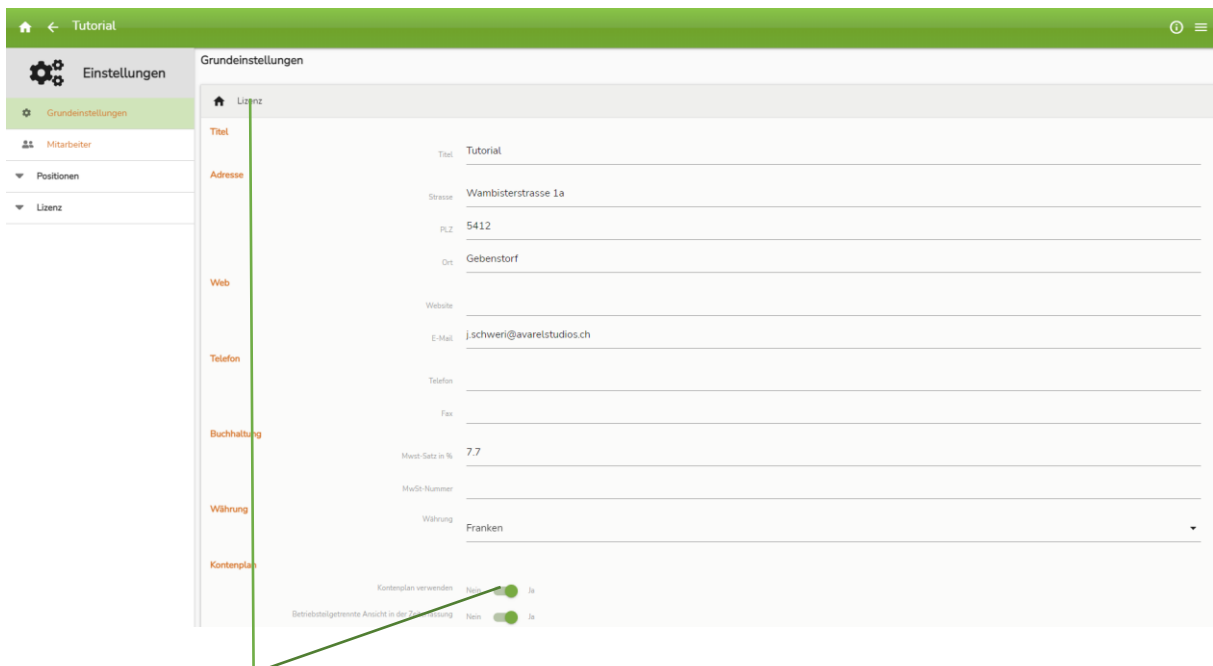
Will man die Zeit so erfassen muss man wie folgt vorgehen:



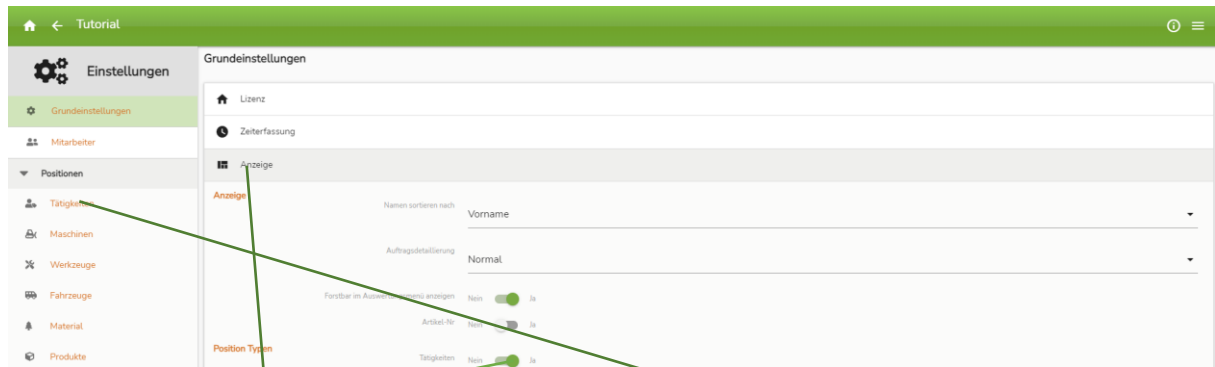
Dafür geht man auf die Startseite und danach auf Einstellungen.



Dann geht man auf Grundeinstellungen, Zeiterfassung und wählt bei Zeiterfassungsart „Erfassung nach Tätigkeiten“ aus. Speichern nicht vergessen.

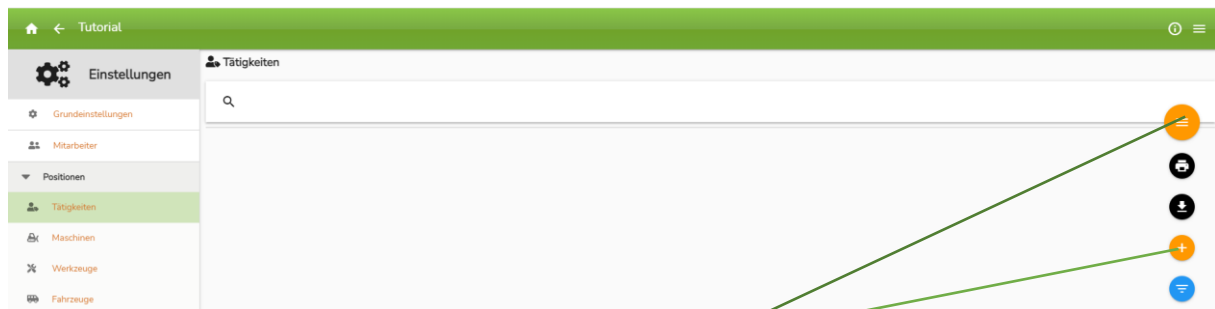


Dann stellt man unter Lizenz „Kontenplan verwenden“ auf „Nein“.



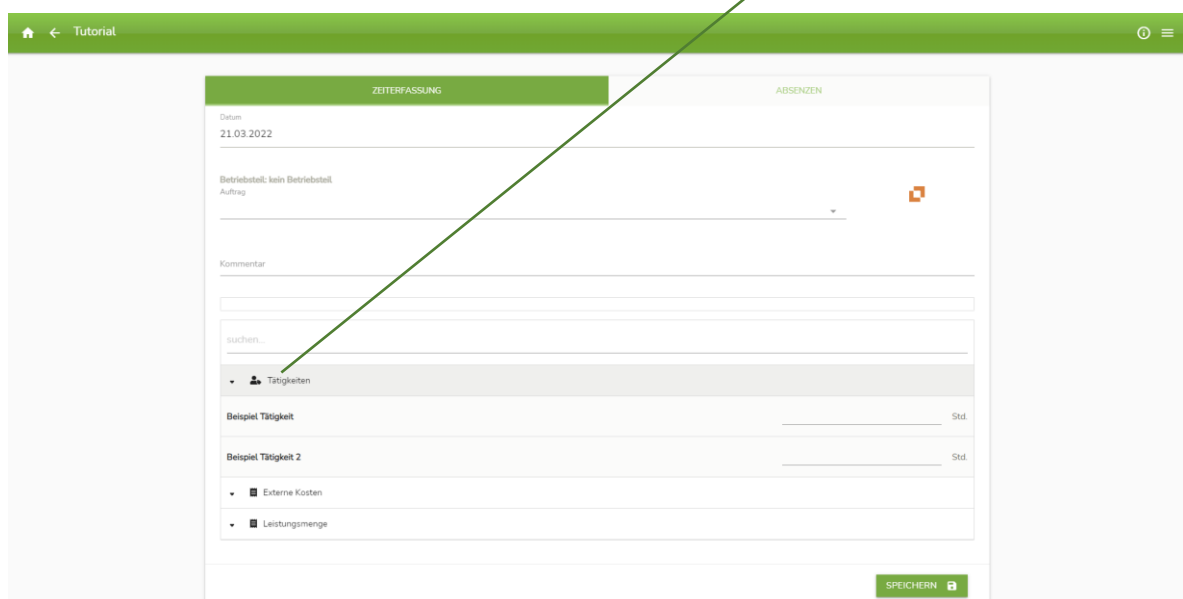
Danach geht man auf Anzeige und stellt unter Positionstypen „Tätigkeiten“ auf „Ja“.

Dann werden die Tätigkeiten als Position erscheinen und man kann sie erfassen.



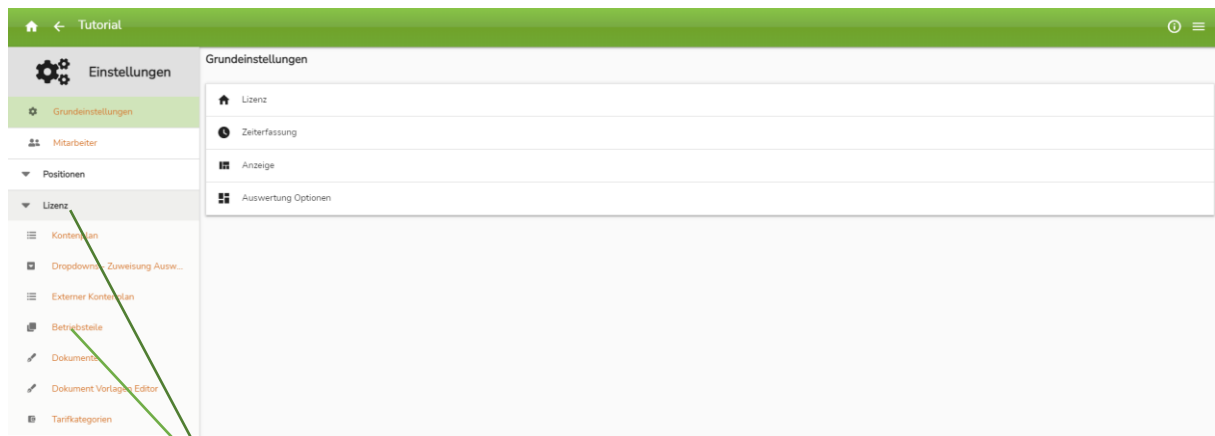
Dann geht man auf den orangen Button mit den drei Strichen und erstellt mittels „Plus“ eine neue Tätigkeit. Wie man Positionen erfasst, ist in der Wissensdatenbank noch genauer beschrieben.

Hat man die Tätigkeiten erfasst sieht das in der Zeiterfassung so aus. Jetzt kann man die Stunden auf die Tätigkeiten verteilen.



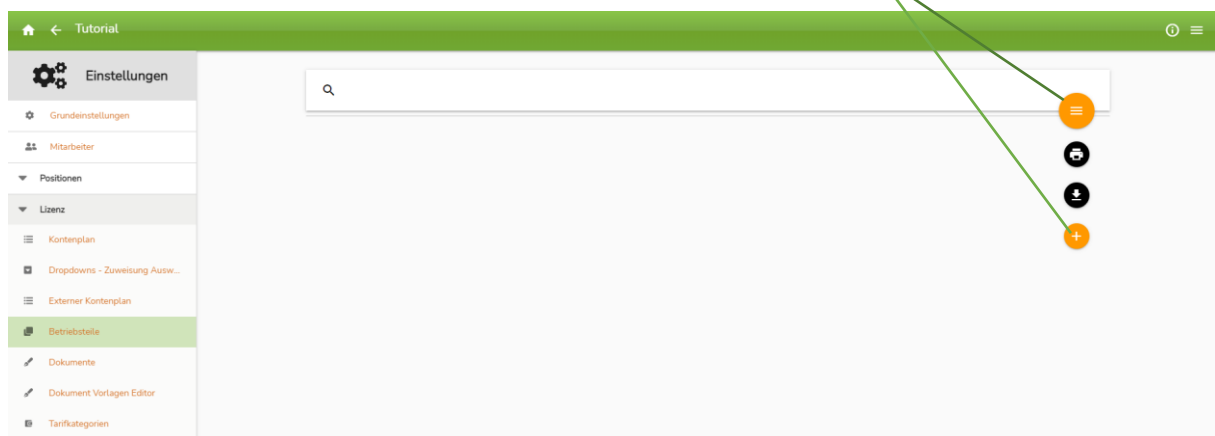
Betriebsteile einrichten

Um Betriebsteile zu erstellen, geht man zuerst auf der Startseite auf „Einstellungen“:



Hier wählt man dann Lizenz auf der linken Seite und danach Betriebsteile aus.

Danach geht man auf den orangen Button mit den drei Strichen und erstellt mit dem Plus einen neuen Betriebsteil.



Im Erstellungs Menü gibt man den gewünschten Titel und eine Nummer ein für den neuen Betriebsteil.

„Mark as favorite“ bedeutet, dass man den Betriebsteil als Favorit markiert. Er wird bei der Zeiterfassung, Aufträge erstellen und Mitarbeiter hinzufügen standardmäßig als Betriebsteil ausgewählt.