

3. Zeiterfassungs-Datensatz erstellen

Gen. 24 Core und Enterprise

Inhalt

- 1 Zunächst: Projektdatensatz erstellen
 - Besondere Bedeutung des Statuswechsel im Projektdatensatz
 - Besondere Bedeutung des Sachbearbeiters im Projektdatensatz
- 2 Zeiterfassungsdatensatz zu bestehendem Projektdatensatz erstellen
 - Zeiterfassungsdatensatz über das Register: ZEITERFASSUNG erstellen
 - Zeiterfassungsdatensatz über das Register: PROJEKTE - Detail-Ansicht: ZEITERFASSUNG erstellen
 - Kopf des Zeiterfassungsdatensatz
 - Register: ERFASSUNG
 - Zuordnung
 - Zeit / Dauer
 - Pause / Dauer
 - Gesamt / Gesamtdauer
 - Abrechnung
 - Register: EINSTELLUNGEN
 - Register: MEMO
 - Register: GESPERRT
 - Register: SELEKTIONEN
 - Register: INFO

Ausgangspunkt der gesamten Zeiterfassung ist ein Projektdatensatz innerhalb der [Projektverwaltung](#), welcher die Übersicht über alle zum Projekt gehörenden Schritte und Vorgänge darstellt.

Die Projektverwaltung befindet sich im Warenwirtschafts-Modul als eigener Bereich. Sollte der Bereich noch nicht eingeblendet sein, erreichen Sie diesen über VERKAUF - STAMMDATEN - ÜBERBLICK - WEITERE BEREICHE - PROJEKTE.

1 Zunächst: Projektdatensatz erstellen

Auf dem Register: PROJEKTE lassen sich auf Registerkarte: START im Bereich: NEU / BEARBEITEN die Projektdatensätze verwalten. Hierzu stehen die Schaltflächen: NEU, ÄNDERN sowie LÖSCHEN zur Verfügung. Auf dem Register erhalten Sie tabellarisch einen Überblick über die laufenden Projekte und über das farbliche Status-Symbol einen schnellen Überblick über das Fortschreiten Ihres Projektes - ist es in Bearbeitung - stockt ein Projekt? Hier haben Sie einen schnellen Einblick.

Status	Art	Projekt-Nr.	Datum	Bezeichnung	Adresse
SB		LP-OUT23000001	14.08.2023	Press-Projekt: Weihnachts-LP von Massive XMAS E-Tek Vol. 2	70001 Firma PRESS THE VINYL WITH CARE GmbH in Hargesh...
	krass (Bernd Krassus)	CONSI-FERN23000002	14.08.2023	Virtuelles Meeting über MEET-OS	10000 Firma Musterkunde
	krass (Bernd Krassus)	CONSFERN23000001	14.08.2023	Virtuelles Meeting über MEET-OS	10000 Firma Musterkunde
	krass (Bernd Krassus)				

Im geöffneten Projektdatensatz wird eine fortlaufende oder individuelle Projektnummer vergeben. Die Zuordnung zu einem Sachbearbeitenden, Adressnummer, Ansprechpartner, Status, Wichtigkeit sowie Projektart und Bezeichnung werden direkt im Kopf der Maske der Stammdaten Projekte erfasst. Eine Anleitung zum Anlegen von Projekten finden Sie an folgender Stelle in der Hilfe beschrieben:

- [Funktionsumfang: Projektverwaltung](#)
- [Stammdaten Projekte](#): An dieser Stelle finden Informationen zum Erfassen der Projektdatensätze

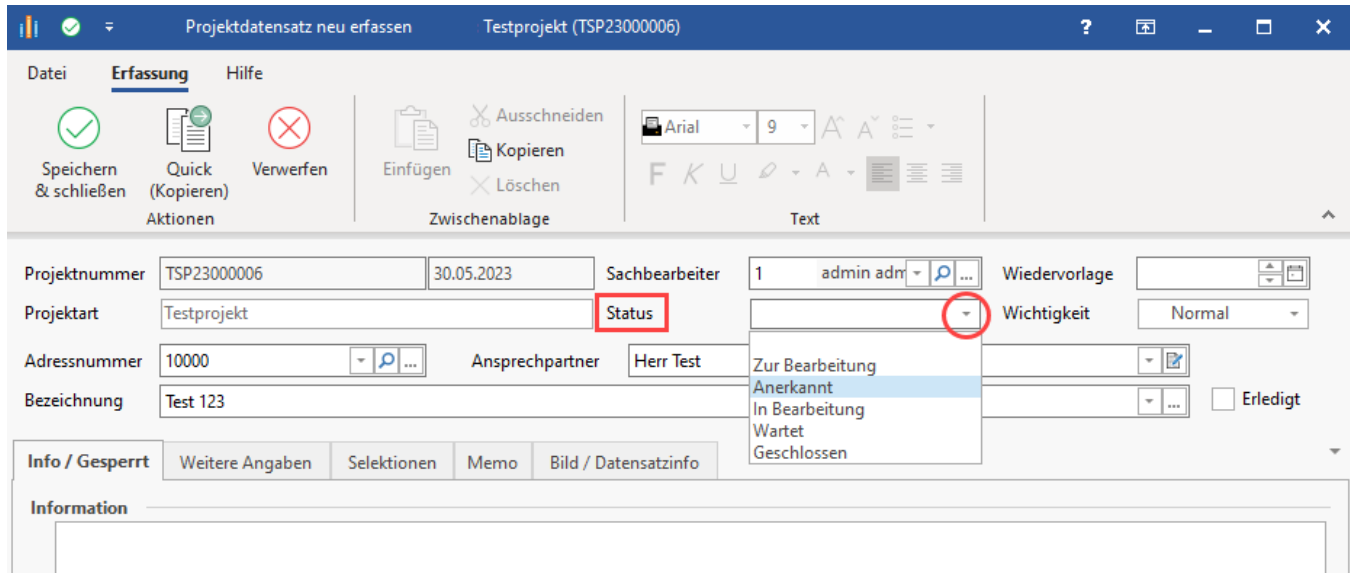
Besondere Bedeutung des Statuswechsel im Projektdatensatz

Auf eine Besonderheit in den zu erfassenden Projekten möchten wir an dieser Stelle explizit hinweisen. Im Kopf der Maske des Projektdatensatzes kann über den Status des Projektdatensatz auch automatisch ein Zeiterfassungsdatensatz erstellt werden.

Gehen Sie hierzu in den Bereich: PARAMETER - PROJEKTE - PROJEKTSTATUS. Im Bereich dieser Parameter lässt sich ein automatisches Erstellen eines Zeiterfassungsdatensatzes erreichen sowie das automatische Öffnen des Zeiterfassungsdatensatzes beim Ende des Projektes. Passen Sie diesen Prozess entsprechend bei Einführung der Zeiterfassung im Unternehmen an Ihren individuellen Ablauf an.

Eine Anleitung finden Sie in folgendem Bereich der Hilfe:

- [Autom. Zeiterfassungsdatensatz bei Statuswechsel Projekt](#)



Besondere Bedeutung des Sachbearbeiters im Projektdatensatz

Benutzer in microtech büro+, die in Ihrer Firma als Sachbearbeiter eingesetzt werden, sollten im Bereich der Benutzerverwaltung als Sachbearbeiter eingetragen sein (DATEI - INFORMATIONEN - BENUTZER - BENUTZER VERWALTEN).

Wird in dieses Feld ein Benutzer ohne Sachbearbeiter-Kennzeichen eingetragen, erhalten Sie einen Hinweis aus der Software, mit der Sie bestätigen können, dass dieser nicht als Sachbearbeiter gekennzeichnete Mitarbeiter dennoch im Projekt eingetragen werden soll.

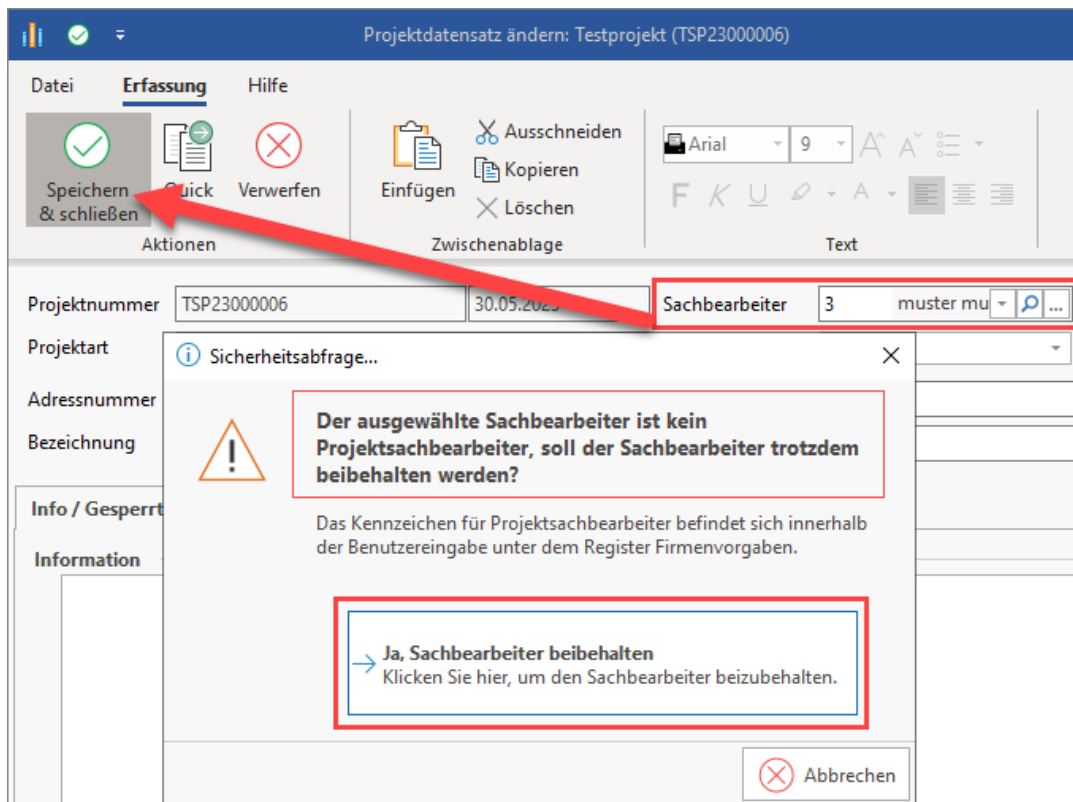
Bildhinweis einblenden

Bestätigen Sie die Abfrage:

"Der ausgewählte Sachbearbeiter ist kein Projektsachbearbeiter, soll der Sachbearbeiter trotzdem beibehalten werden?" mit der Schaltfläche:

- **JA, SACHBEARBEITER BEIBEHALTEN**

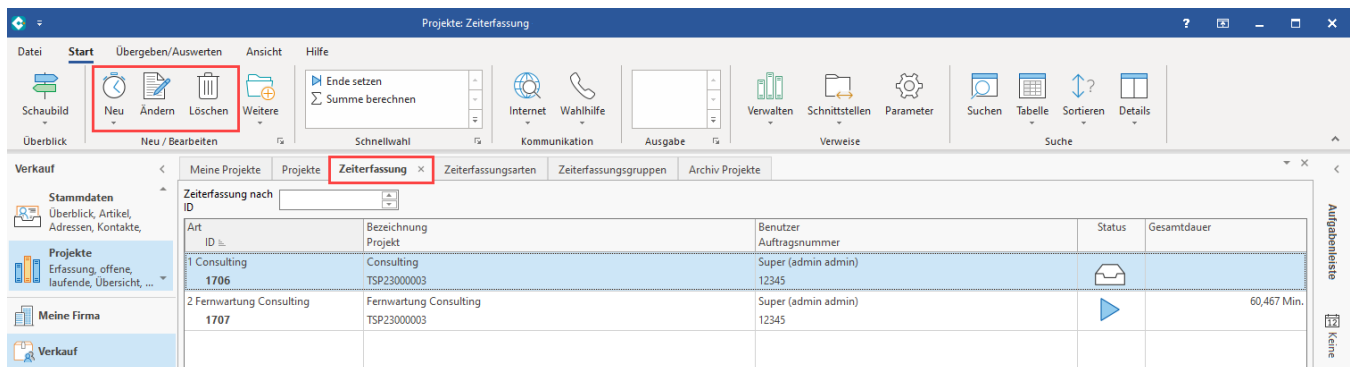
Soll der Benutzer langfristig als Sachbearbeiter eingesetzt werden, fügen Sie für diesen bitte das Sachbearbeiter-Kennzeichen in der Benutzerverwaltung hinzu.



2 Zeiterfassungsdatensatz zu bestehendem Projektdatensatz erstellen

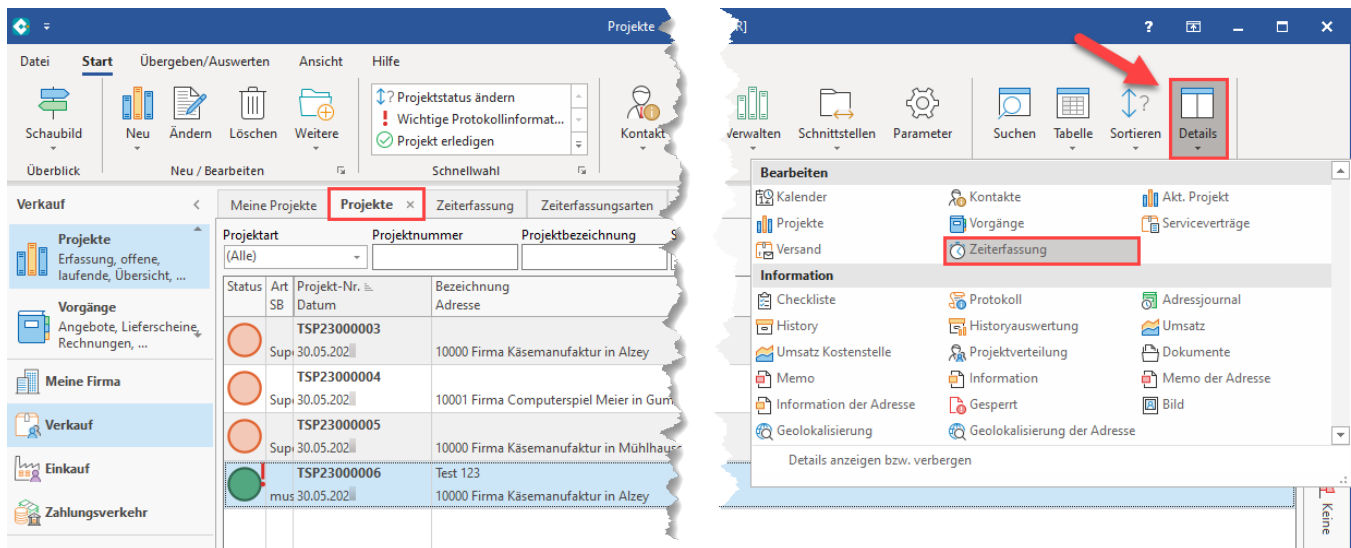
Zeiterfassungsdatensatz über das Register: ZEITERFASSUNG erstellen

Für das Erstellen eines Zeiterfassungsdatensatz wechseln Sie in den Bereich: VERKAUF - PROJEKTE - Register: ZEITERFASSUNG.

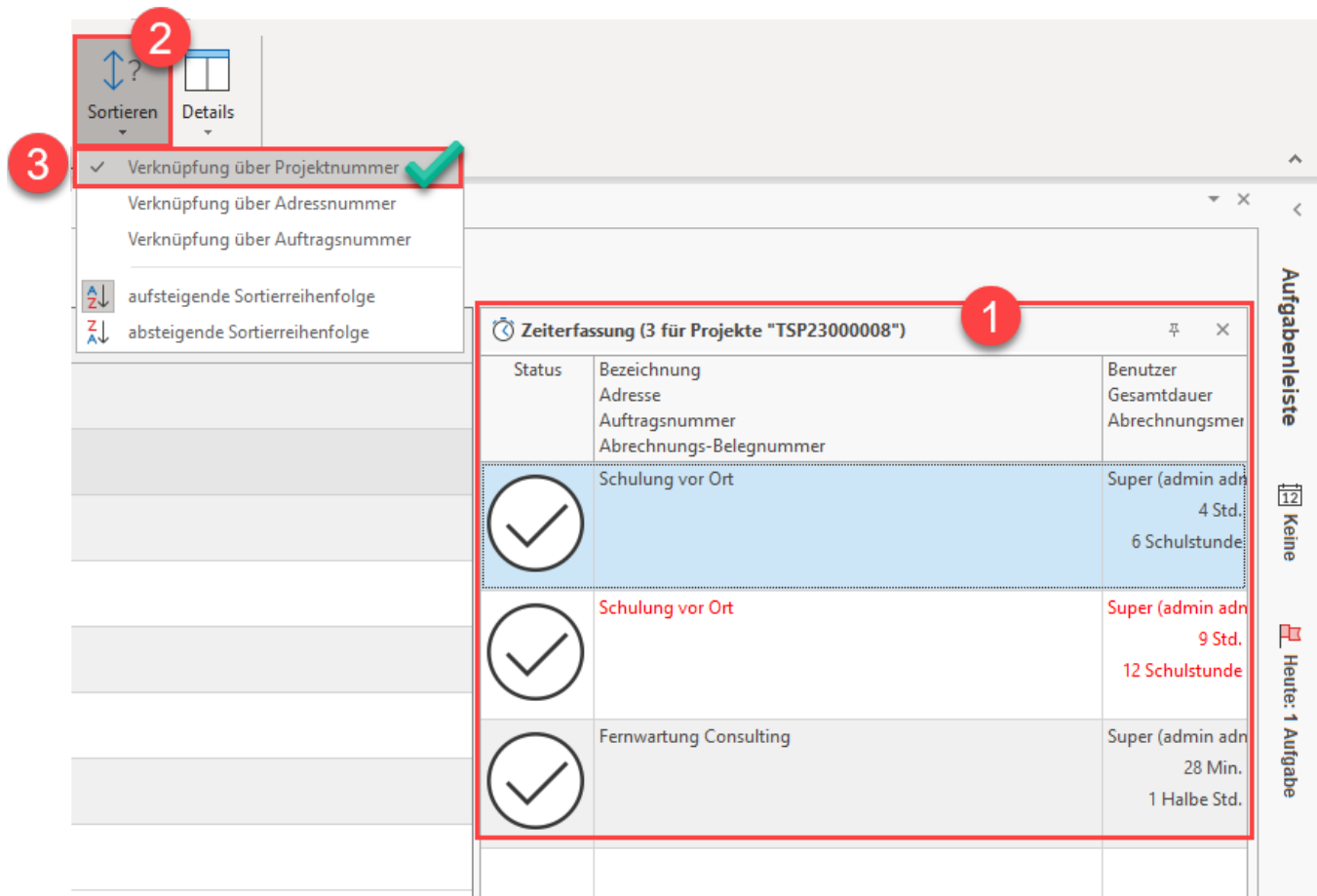


Zeiterfassungsdatensatz über das Register: PROJEKTE - Detail-Ansicht: ZEITERFASSUNG erstellen

Noch komfortabler lässt sich die Erfassung von Zeiterfassungsdatensätzen über die entsprechende Detail-Ansicht im Bereich der Projekte erreichen.



Klicken Sie anschließend in die Detail-Ansicht für Zeiterfassung und stellen Sie über Schaltfläche: SORTIEREN "Verknüpfung über Projektnummer ein".



Im Anschluss klicken Sie das Projekt an, zu dem ein Zeiterfassungsdatensatz erfasst werden soll. Danach klicken Sie in die Detail-Ansicht: ZEITERFASSUNG.

Von dieser Tabelle aus können Sie über rechte Maustaste - Schaltfläche: NEU (Uhr-Symbol) einen Zeiterfassungsdatensatz erstellen.

Dies ist nach Klick in die Tabelle auch über Menüband - Schaltfläche: NEU (Uhr-Symbol) möglich.



Tipp:

Das Projekt kann alternativ auch mit der Maus mittels "Drag & Drop" in die Zeiterfassungs-Details gezogen werden, um einen neuen Zeiterfassungs-Datensatz zu erstellen.

The screenshot shows the 'Zeiterfassung' (Time Recording) module in the software. The 'Projekt' tab is selected, and a table lists projects. A red box highlights the 'Neu' (New) button in the top toolbar. Another red box highlights the 'Zeiterfassung' button in the right sidebar. A third red box highlights the 'Neu' button in the context menu of the 'Zeiterfassung' button.

Projektart	Projektnummer	Projektbezeichnung	Suchbegriff	Adressnummer
(Alle)				
Status	Art	Projekt-Nr. & Datum	Bezeichnung	Adresse
	SB			
		TSP23000003	10000 Firma Käsemanufaktur in Alzey	
		TSP23000004	10001 Firma Computerspiel Meier in Gumbshheim	
		TSP23000005	10000 Firma Käsemanufaktur in Mühlhausen	
		TSP23000006	Test 123	
		mus 30.05.2023	10000 Firma Käsemanufaktur in Alzey	

Kopf des Zeiterfassungsdatensatz

Durch das Eintragen der "Art" (Zeiterfassungsart) kann die Software anhand der Parametrisierungen zuvor, einen Großteil der Felder vorbelegen.

Folgende Felder stehen im Kopf des Zeiterfassungsdatensatz zur Verfügung:

- Art
- Gruppe
- Bezeichnung
- ID
- Benutzer
- Status

The screenshot shows the 'Zeiterfassung-Datensatz neu erfassen' (New Time Recording Record) form. The form contains fields for Art, Gruppe, Bezeichnung, ID, Benutzer, and Status. A red box highlights the form fields.

Art	1 Consulting	ID	
Gruppe	1 Dienstleistung	Benutzer	3 muster muster
Bezeichnung	Consulting	Status	Geplant

Register: ERFASSUNG

Zuordnung

Über die Auswahl der Projektnummer lassen sich verknüpfte Adressnummer und Auftragsnummer zu dem Projekt automatisch einladen. Wird der Zeiterfassungsdatensatz über die Detail-Ansicht direkt zu einem Projekt erstellt, wird die Befüllung anhand des ausgewählten Projektdatensatzes vorgenommen.

Zeit / Dauer

Erfassen Sie in diesen Feldern das Start- und Enddatum der Zeiterfassung. Die Dauer der eingegeben Zeitspanne wird in das Feld: "Dauer" übernommen.

Pause / Dauer

Besitzt die gewählte Zeiterfassungsart die Parametrisierung, um eine Pause zu erfassen, werden Felder für Startdatum und Enddatum der Pause angeboten. Die Dauer der eingegeben Zeitspanne der Pause wird in das Feld: "Dauer" übernommen.



Tipp:

Es ist auch möglich nur die Dauer anzugeben, z. B. für eine Pause.

Wird das Startdatum erfasst und im Anschluss die Dauer eingegeben, wird das Enddatum automatisch anhand der Berechnung ausgefüllt.

Gesamt / Gesamtdauer

Aus der erfassten Zeit abzüglich der Pausenzeit ergibt sich die Gesamtdauer der erfassten Zeit

Abrechnung

Über das Feld Abrechnung wird die Menge der geleisteten Stunden registriert. Über das Kennzeichen: MANUELL ist auch eine Veränderung der Berechnung möglich, z. B. für Kulanzeiten (sofern dies über die Parametrisierung und Benutzerberechtigungen erlaubt ist).



Die Belegnummer sowie Beleg-Positionsnummer wird später durch den Assistenten eingetragen und sollte nicht manuell befüllt werden. Weitere Infos:

- [4. Vorgänge abrechnen über Assistent](#)

Erfassung	Einstellungen	Memo	Gesperrt	Selektionen	Info
Zuordnung					
Projektnummer	TSP23000006 Test 123				
Adressnummer	10000 Firma Käsemanufaktur in Alzey				
Auftragsnummer	12345				
Zeit					
Startdatum	21.03.2021 08:00:00		Dauer	300 Min.	
Enddatum	21.03.2021 13:00:00				
Pause					
Startdatum	21.03.2021 10:00:00		Dauer	3600 Sek.	
Enddatum	21.03.2021 11:00:00				
Gesamt					
			Gesamtdauer	240 Min.	
Abrechnung					
Menge	14400 Std		<input type="checkbox"/> Manuell		
Belegnummer	RE12300002 (Rechnung I) 10000 Firma Käsemanufaktur - Hauptstraße 4, 55232 A				Belegpositions-Nr.

Register: EINSTELLUNGEN

Über dieses Register werden die Parameter der genutzten Zeiterfassungsart angezeigt, welche im Bereich: PARAMETER - ABRECHNUNGEN - EINSTELLUNGEN FÜR ZEITERFASSUNG konfiguriert sind. Je nach Berechtigung des Nutzers kann über das Auswahlfeld auch eine andere Konfiguration für den Zeiterfassungsdatensatz eingeladen werden.

Erfassung
Einstellungen
Memo
Gesperrt
Selektionen
Info

Parameter

1 Über Vorgang abrechnen (MIT PAUSE)

Optionen
☒ Pausenzeit erfassen
☒ Abrechnungsmenge berechnen

☐ Menge muss manuell angegeben werden
☐ Menge ist immer editierbar (ohne Berechtigungsprüfung)

Einheit zur Umrechnung der Gesamtdauer (Sek.)
Größe der Einheit (1)

☐ Menge ist natürliche Zahl (immer aufrunden)
☐ Negative Menge zulassen
☐ Nachfolgend Abrechnungsmenge immer in Stunden umrechnen

☐ **Meldung**
☐ Melde bei Programm-Ende, wenn Status "In Bearbeitung" ist

Abrechnungsvorgaben

Art der Abrechnung
Abrechnung über Projekt bzw. Adresse

Artikelnummer
2
Consultingseinheit

Register: MEMO

An dieser Stelle haben Sie Platz für Notizen, die ggf. relevant für diesen Datensatz oder in Zusammenhang für das teamübergreifende Arbeiten mit diesem Datensatz sind.

Register: GESPERRT

Wird ein Zeiterfassungs-Datensatz gesperrt, wird mit dem Betätigen des Gesperrt-Kennzeichens auch das Datum mit Uhrzeit der Sperrung hinterlegt. Über Freitext lässt sich der Grund für die Sperrung eingeben, damit für andere Nutzer möglichst transparent der Grund der Sperrung ersichtlich ist.

Register: SELEKTIONEN

Im Datenbank-Manager können Sie auch für diesen Tabellenbereich individuelle Selektionsfelder erstellen.
Weitere Infos in der Hilfe:

- [DB Manager](#)
- [Selektionsfeld aktivieren](#)

Register: INFO

Info-Feld für Ihre Notizen.