

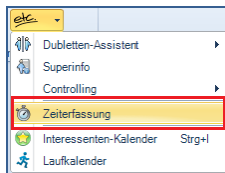
Zeiterfassung

Unsere Zeiterfassung richtet sich im Wesentlichen an Produktionsbetriebe und Dienstleister. Es werden Stunden erfasst und diese werden wiederum Projekten zugeordnet. Die daraus resultierenden Werte (Mengen und Euro-Beträge) erscheinen innerhalb von work4all in unterschiedlichsten Auswertungen.

Im Folgenden werden die Funktionen für Sie, als Anwender, erklärt. Über administrative Einstellungen sowie das Controlling informieren separate Infoblätter.

Zeiterfassung starten

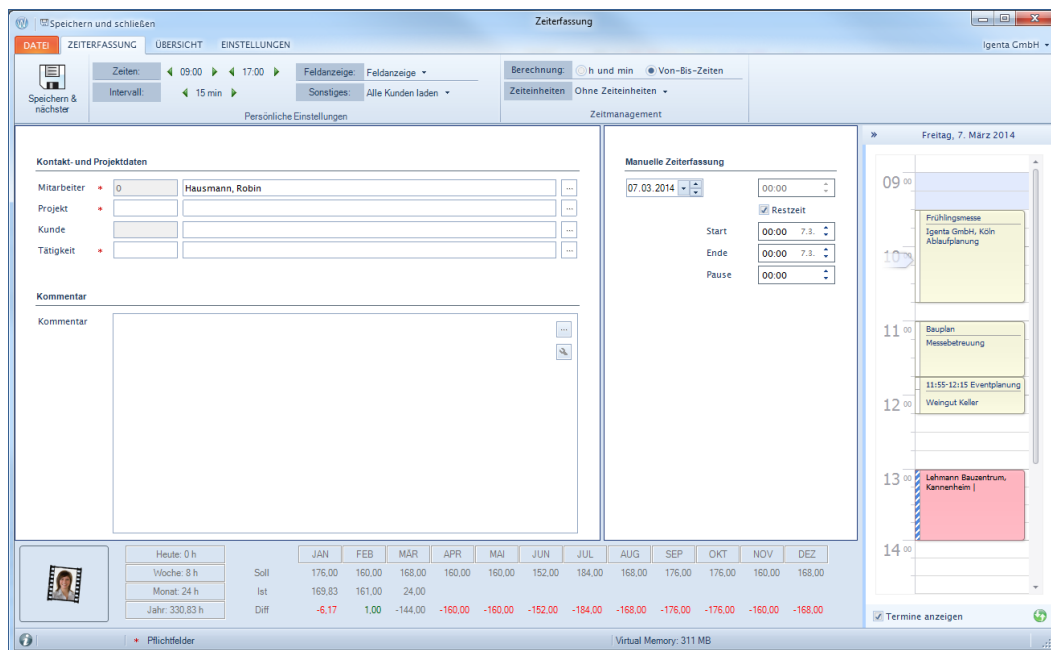
Um die Zeiterfassung zu starten, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:



- Über die Tastenkombination **Strg+Z**
- Über **etc.** in der Funktionsleiste des Schreibtischs

Grundsätzlicher Aufbau

Nachdem Start der Zeiterfassung, öffnet sich die entsprechende Maske.



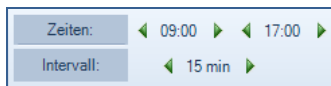
Im oberen Bereich lassen sich diverse Einstellungen vornehmen. Diese bleiben beim erneuten Öffnen erhalten. Im mittleren Maskenbereich finden Sie verschiedene Felder zur Erfassung Ihrer Zeiten.

Weiter unten werden Ihre bereits erfassten Stunden übersichtlich in einer Tabelle dargestellt. Außerdem finden Sie hier einen Soll-Ist-Vergleich nach Monaten des aktuellen Jahres.

Im rechten Bereich tragen Sie die geleisteten Stunden ein.

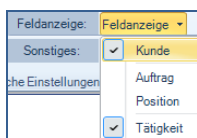
Zeiterfassung

Individuelle Einstellungen

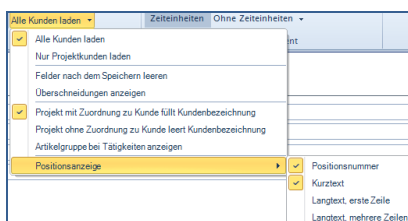


Definieren Sie zunächst den **Beginn** Ihrer täglichen Arbeitszeit mit Hilfe der Pfeiltasten hinter **Tag beginnt**. Beginnen Sie z.B. morgens üblicherweise um 8:00 Uhr, so wählen Sie diese Uhrzeit aus. Beginnen sie jeden Tag zu einer anderen Uhrzeit, so überspringen Sie diese Einstellung. Bei der Zeiteingabe haben Sie die Möglichkeit, die Startzeit manuell zu erfassen.

Das **Intervall** ermöglicht die Erfassung Ihrer Zeiten durch Intervallsprünge. Je nach Intervall-Einstellung springt die Uhrzeit über die Pfeiltasten automatisch um die eingestellte Zeit vor bzw. zurück.



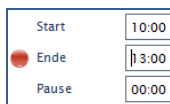
Mit der Feldanzeige lassen sich die Felder **Kunden, Aufträge, Positionen und Tätigkeiten** ein- bzw. ausblenden.



Unter **Sonstiges** wählen Sie, ob alle Kunden oder nur Projektkunden geladen werden.

Mit der Einstellung **Felder leeren** werden alle Felder nach **Speichern&nächster** wieder geleert.


Wenn Sie sich Zeitüberschneidungen anzeigen lassen wollen, machen Sie den entsprechenden Haken. Beim Erfassen erscheint dann ein rotes Ampelsymbol.



Soll die Kundenbezeichnung automatisch mit dem Kunden des Projekts gefüllt werden, markieren Sie die entsprechende Einstellung. Wählen Sie anschließend ein Projekt, das keine Kundenzuordnung hat, wird die vorherige Kundenbezeichnung geleert.

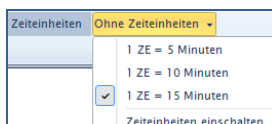
Wenn Sie in der Liste der Tätigkeiten, die Artikelgruppen mit sehen möchten, machen Sie den entsprechenden Haken.

Sie können hier einstellen, ob bei den Positionen der Kurz oder Langtext angezeigt werden soll.

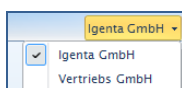


Wählen Sie aus, wie Sie Ihre Stunden erfassen möchten: In **Stunden und Minuten** oder in **Von-Bis-Zeiten**.

Die Ansicht in der Maske ändert sich dementsprechend.



Arbeiten Sie mit **Zeiteinheiten**, so können Sie diese im rechten unteren Feld einschalten und die gewünschte Minuteneinheit definieren.



Bei der Arbeit mit mehreren Mandanten, können Sie diese rechts oben in der Maske umstellen. Die Zeiten werden dann für den entsprechenden Mandanten eingetragen.

Die Zeiterfassung

Ihr Name ist im Feld **Mitarbeiter** bereits ausgewählt. Um einen anderen Mitarbeiter auszuwählen, klicken Sie bitte auf die Auswahl-Schaltfläche. Um einen **Sonstigen Mitarbeiter** einzutragen, tippen Sie den Namen manuell in die Spalte ein.

Sind die Lohnsätze in den Mitarbeiterdaten gepflegt, können Sie diese neben der Mitarbeiterauswahl umstellen.

Nun wählen Sie die **Projekt- und Kundendaten** Ihres Zeiteintrages. Gehen Sie entweder über die Auswahlliste, dort werden Ihnen Vorschläge angezeigt. Oder Sie tippen die Bezeichnung manuell ein. Ihr Eintrag wird per **Autocomplete** vervollständigt.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, einen **Auftrag** und die entsprechende **Position** zuzuordnen. Sind diese Felder über die Feldanzeige deaktiviert (siehe vorheriger Abschnitt), erscheinen sie nicht in Ihrer Maske.

Zuletzt wählen Sie mit Klick auf die Pfeiltaste die ausgeführte **Tätigkeit** aus der Liste aus.

Tätigkeiten sind alle Artikel die Sie als **Dienstleistungsartikel** angelegt haben.

Sollten Sie noch eine Anmerkung oder eine Notiz erfassen wollen, haben Sie im **Kommentar-Feld** reichlich Platz dazu. Hier lassen sich auch eigene oder allgemeine Textbausteine einfügen.

Mit einem Klick auf das Werkzeug-Symbol an der rechten Seite gibt es zudem noch die Möglichkeit, Schriftart und Schriftgröße zu verändern.

Eingabe der Arbeitszeiten

Das heutige Datum ist immer voreingestellt. Zum Ändern des Datums nutzen Sie die Pfeiltasten.

Haben Sie **Von-Bis-Zeiten** gewählt, geben Sie Start- und Endzeit sowie ggf. die Dauer Ihrer Pause ein.

Haben Sie als Berechnung **h und min** gewählt, geben Sie ganz einfach die geleisteten Arbeitsstunden manuell oder über die Pfeiltasten ein.

Tipp:

Markieren Sie einfach auf der rechten Tageszeitleiste die geleisteten Stunden. Dies wird direkt in Ihr Eingabefeld übernommen.

Zeiterfassung

Kosten	
0,5 h * EUR 30	EUR 15,00

Die Kosten werden je nach Einstellung automatisch berechnet.

Wenn alle Eingaben erfolgt sind und Sie einen neuen Zeiteintrag erstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern & nächster** (nach dem letzten Mal bitte nur auf **Schließen!!!**) oder:

Nach dem letzten Eintrag speichern Sie mit **Speichern und Schließen** oben links.

Übersicht über Ihre erfassten Daten

work4all zeigt Ihnen an mehreren Stellen Informationen zu den bereits erfassten Daten.

Heute: 20,5 h
Woche: 24,75 h
Monat: 28 h
Jahr: 28 h

In der Registerkarte **Zeiterfassung** haben Sie im unteren Bereich einen Überblick über Ihre bereits erfassten Daten. Wechseln Sie im oberen Bereich die Mitarbeiterzuordnung aktualisieren sich diese Daten sofort.

	JAN	FEB	MÄR
Soll	176,00	160,00	160,00
Ist	177,92	157,75	151,00
Diff	1,92	-2,25	-9,00

Haben Sie die Arbeitstage und Soll-Stunden der Mitarbeiter gepflegt, steht Ihnen hier ein Soll-Ist-Vergleich der erbrachten Stunden pro Monat zur Verfügung.

Einen ausführlichen Überblick bietet die Registerkarte **Übersicht**

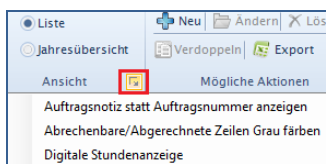
	Datum	Von	Bis	Pause	Anzahl	Auftrag	Projekt	Kunde	Tätigkeit	Vorgang	Kommentar
1	01.05. Mi										
2	02.05. Do										Maifeiertag
3	03.05. Fr				9,00		Herbstmesse Grundaufbau für intIgenta GmbH, Köln		Malerarbeiten		
4	03.05. Fr				9,00		Herbstmesse Grundaufbau für intIgenta GmbH, Köln		Malerarbeiten		
5	03.05. Fr				9,00		Herbstmesse Grundaufbau für intIgenta GmbH, Köln		Malerarbeiten		
6	03.05. Fr				2,00		Herbstmesse Grundaufbau für intIgenta GmbH, Köln		Malerarbeiten		
7	03.05. Fr				0,33		Herbstmesse Grundaufbau für intIgenta GmbH, Köln		Malerarbeiten		
8	03.05. Fr				0,42		Herbstmesse Grundaufbau für intIgenta GmbH, Köln		Malerarbeiten		
9	03.05. Fr				0,42		Herbstmesse Grundaufbau für intIgenta GmbH, Köln		Malerarbeiten		
10	03.05. Fr				2,00		Herbstmesse Grundaufbau für intIgenta GmbH, Köln		Malerarbeiten		
11	04.05. Sa										
12	05.05. So										
13	06.05. Mo				1 Tag(e)				Urlaub		
14	07.05. Di										
15	08.05. Mi	05:00	13:00		8,00		Messe 2013	Atlanta GmbH, Berlin	Projektplanung		
16	09.05. Do										

Hier haben Sie eine aktuelle Übersicht der gespeicherten Daten. Es stehen Ihnen verschiedene Anzeigefunktionen zur Verfügung, die sich über die Kopfleiste einstellen lassen. Sie haben also die Wahl zwischen aktuellen und vergangenen Monatsansichten, Wochen- und Tagesansichten, sowie einer Jahresübersicht.

<input checked="" type="radio"/> Liste
<input type="radio"/> Jahresübersicht
Ansicht

In der Ansicht können Sie zwischen Liste und Jahresübersicht wählen. In der Listenansicht können Sie dann zwischen Monat, Woche und Tag wählen.

Zeiterfassung



Über das markierte Symbol haben Sie noch weitere Einstellungsmöglichkeiten.

Entscheiden ob Sie in der Spalte Auftrag die Auftragsnotiz oder die Auftragsnummer sehen möchten.

Abrechenbare und abgerechnete Einträge werden mit der zweiten Option ausgegraut.

Über die letzte Option können Sie wählen, ob die angezeigten Stunden als Dezimalzahl oder digital angezeigt werden.

26	●	24.01. Do	
27		25.01. Fr	01:00
28	●	25.01. Fr	01:30
29	●	25.01. Fr	03:00

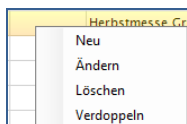
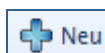
In der Spalte vor der Datumsanzeige sehen Sie außerdem rote und orange „Ampeln“. Diese zeigen an, ob Ihr tägliches Pensum bereits erreicht ist.

Die **rote Ampel** erscheint, wenn an einem Tag keine Eingabe erfolgt.

Eine **orange Ampel** zeigt an, dass an diesem Tag zwar etwas eingetragen wurde, die Soll-Stundenanzahl allerdings noch nicht erreicht ist.

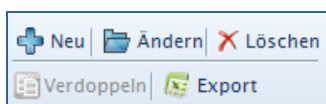
Ist die Soll-Stundenzahl erreicht, so bleibt das Kästchen leer.

Einträge ändern und bearbeiten



Wenn Sie in der Übersicht einen neuen Eintrag erstellen möchten, klicken Sie entweder auf **Neu** im oberen Bereich der Maske oder machen Sie einen Rechtsklick auf eine Zeile in der Übersicht. Es öffnet sich die Maske mit dem entsprechenden Datum.

In der Monatsansicht lassen sich neue Einträge auch über einen Doppelklick auf eine leere Zeile erfassen.



Um einen Eintrag zu ändern machen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile oder klicken Sie auf **Ändern**. Anschließend öffnet sich die Maske in der Sie die Daten bearbeiten können.

Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie die entsprechende Zeile, und klicken Sie auf **Löschen** im oberen Maskenbereich.

Hinweis:

Je nach Einstellung können Sie ältere Einträge nicht mehr bearbeiten oder löschen.

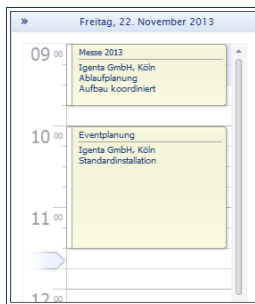
Sie können auch bereits erfasste Zeiteinträge verdoppeln. Nutzen Sie dafür die gleichnamige Schaltfläche.

Zuletzt haben Sie noch die Möglichkeit, Ihre Daten in eine Excel-Tabelle zu exportieren. Stellen Sie zunächst die gewünschte Übersicht Ihrer Daten ein und klicken Sie dann auf **Excel-Export** an der Kopfleiste. Microsoft Excel öffnet sich nun automatisch.

Zeiterfassung

Die Tagesansicht

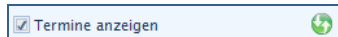
Zeiteinträge lassen sich mit Hilfe der rechts eingeblendeten Terminansicht komfortabel erfassen. Hierfür markieren Sie einen Bereich in der Tagesansicht – automatisch wird im linken Bereich genau dieser Zeitraum eingestellt. Zusätzlich dient die Tagesansicht auch zur Anzeige der bereits erfassten Kosteneinträge – die erfassten Zeiten werden wie Termine angezeigt.



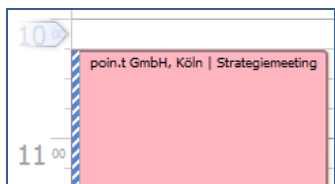
Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch das separate Infoblatt zur „lückenlosen Zeiterfassung“.

Zeiten aufgrund von Kalendereinträgen erfassen

Ab Version 10.5 kommt ein weiteres Hilfsmittel hinzu: work4all zeigt Ihnen die „echten“ Termine in diesem rechten Tagesbereich – per Doppelklick übernehmen Sie den Termin aus dem Kalender in die Zeiterfassung. Damit sind Sie in der Lage, Ihre Termine zeitlich exakt zu planen und mit wenigen Klicks diese Planung zur Ist-Kostenerfassung zu wandeln. Hier die notwendigen Erklärungen:



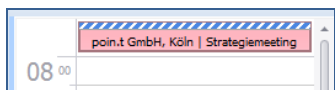
Die abgebildete Checkbox im unteren Bereich schaltet die Anzeige der Kalendertermine ein. Die Einstellung wird gemerkt.



Nun sehen Sie in der Tagesansicht in roter Farbe die Termine. Die blaue Linie links zeigt an, ob der Termin bereits übertragen wurde (durchgängig blau) oder nicht (blau gestrichelt).

Per Doppelklick werden die Daten in den linken Bereich übertragen (Datum, Uhrzeit, Projekt, Langtext).

Falls der Termin länger oder kürzer dauerte, sollte Sie ihn entsprechend verschieben, vergrößern, verkleinern. Dies ändert nicht die echten Termindaten, sondern nur die Vorgabe für die Kostenerfassung. Beim Aktualisieren (grüne Schaltfläche unten) werden die echten Einträge wiederhergestellt.

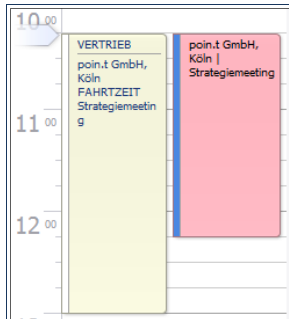


Bei Ganztagesterminen können Sie somit wie folgt vorgehen:

Verschieben Sie den Termin aus dem oberen Bereich (Ganztagestermine) in den unteren und passen Sie die tatsächlichen Zeiten an. Doppelklicken Sie erst danach den Termin.

Zeiterfassung

Das Ergebnis sieht also nachher in etwa wie folgt aus: Soll (der rote Eintrag rechts) und Ist (der hellgelbe Eintrag links) stehen nebeneinander:



Allgemeine Administration

Als Administrator haben Sie ebenfalls Zugriff auf die Registerkarte **Einstellungen**. Hier können Sie allgemeine administrative Einstellungen für alle Mitarbeiter / Benutzer vornehmen.

Setzen Sie ein Häkchen vor die Einstellung, um sie zu aktivieren.

Um eine Änderung beizubehalten, klicken Sie oben rechts auf **Speichern**.

Verhalten

- Ampelspalte in Übersicht ausblenden
- Alle erfasste Zeiten sind sofort als ABRECHENBAR markiert.
- Projektvorgang beim Erfassen auf Überbuchung prüfen

Hier können Sie die Ampelspalten hier ein- und ausblenden oder alle Einträge sofort als abrechenbar markieren.

Wenn Sie beim Erfassen von Zeiteinträgen auf Vorgänge Überbuchungen prüfen möchten, machen Sie den entsprechenden Haken.

Pflichtfelder

- Die Tätigkeit muss erfasst werden.
- Der Kunde muss erfasst werden.
- Der Projektvorgang muss erfasst werden.
- Der Auftrag muss erfasst werden.
- Die Position muss erfasst werden.

Definieren Sie hier die Pflichtfelder der Zeiterfassung.

Kosten

- Alle Mitarbeiter sehen Ihre Kosten.
- Als Kostensatz wird der Einstandspreis der Tätigkeit verwendet.
- Als Kostensatz wird der Stundenlohn aus der Mitarbeitermaske verwendet.

Blenden Sie die entstehenden Kosten für alle Mitarbeiter aus oder ein, und wählen Sie den **Kostensatz** der für die Berechnung verwendet werden soll.

- Änderungen sind ohne zeitliche Einschränkung erlaubt
- Änderungen sind nur erlaubt, wenn Eintrag nicht älter ist als: Tage
- Änderungen sind gar nicht erlaubt.
- Ändern/Löschen von Einträgen erlauben die als "Abrechenbar" gekennzeichnet sind
- Ändern/Löschen von Einträgen erlauben die bereits abgerechnet sind A
- Gesperrte Einträge im Übersicht ausblenden.

Stellen Sie hier ein, inwiefern **Änderung an bestehenden Einträgen** vorgenommen werden dürfen.

- Automatische Kontrolle der Einträge des letzten Werktags

Zeiterfassung

Auftragsanzeige

Auftragsnummer
 Auftragsrestwert
 Auftragsnotiz

Stücklisten-Komponenten anzeigen
 Buchen auf Überschriften erlauben

Stellen Sie hier die Auftragsinformationen ein, die Sie beim Zuordnen sehen möchten.

Wenn Sie Stücklistenkomponenten sehen möchten, machen Sie den entsprechenden Haken. Über die letzten Optionen können Sie Zeiten auf Überschriften buchen.

Zeiterfassung in anderen Aktivitäten



Unten links auf dem Desktop befindet sich diese Schaltfläche.



Außerdem ist der Aufruf der Zeiterfassung aus den einzelnen Aktionen (Telefonnotiz etc.) heraus möglich. Klicken Sie einfach auf das Symbol in der Statusleiste unten.

Es öffnet sich folgende Maske:

Aus einem **Telefonat**, **Brief** oder **Aufgabe** heraus wird der **Kommentar** automatisch mit diesen Informationen gefüllt. Aus dem **Schreibtisch** heraus öffnet sich eine leere Maske.

Füllen Sie die Felder wie bereits oben beschrieben.

Als Mitarbeiter sind Sie als Ersteller standardmäßig eingetragen, die Zuordnung lässt sich an dieser Stelle nicht ändern. Die erfassten Zeiten werden natürlich ebenfalls in der Registerkarte **Übersicht** in der Zeiterfassung über etc. angezeigt.

