

Zeiterfassung

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Inhaltsverzeichnis | 1 |
| 1. Konfiguration | 3 |
| 1.1 Arbeitszeiten | 3 |
| 1.1.1 Arbeitszeitmodell | 3 |
| 1.1.2 Wochenintervalle | 5 |
| 1.1.3 Tagesabweichung | 5 |
| 1.2 Feiertage | 6 |
| 1.3 Kolonnen anlegen | 7 |
| 1.4 Konfiguration | 8 |
| 1.4.1 Allgemein | 8 |
| 1.4.2 Zeitenübernahme | 10 |
| 1.4.3 Sonstige | 11 |
| 1.4.4 Lokal | 12 |
| 1.5 Lohnarten | 13 |
| 1.6 Kostenstellen | 13 |
| 1.7 Monteure | 14 |
| 1.8 Auslöse | 14 |
| 2. Buchungen | 15 |
| 2.1 Funktionen | 15 |
| 2.2 Buchen | 16 |
| 2.3 Neue Eingabe | 17 |
| 2.4 Löschen | 17 |
| 2.5 Einzelzeit / Blockzeit buchen | 17 |
| 2.6 Mitarbeiter / Kolonnen buchen | 18 |
| 2.7 Projekt / Mitarbeiter eingrenzen | 19 |
| 2.8 Filter | 19 |
| 2.9 Spalten ein/ ausblenden | 20 |
| 2.10 Excel-Export | 21 |
| 3. Mobilezeiten | 21 |
| 3.1 Funktionen | 22 |
| 3.2 Importieren | 24 |
| 3.3 Buchen | 24 |
| 3.4 Löschen | 24 |

| | | |
|-------|--------------------------------|----|
| 4. | Sykasoft Cloud | 25 |
| 4.1 | Einstellungen | 25 |
| 4.2 | Kostenstellen | 27 |
| 4.3 | Personal | 28 |
| 4.4 | Projekt- und Regiedaten..... | 29 |
| 4.4.1 | Datensätze aktualisieren | 31 |
| 5. | Zeiten exportieren..... | 32 |
| 6. | Zeiten importieren | 33 |
| 7. | Übersicht (Soll-Ist) | 34 |
| 8. | Monatsabschluss | 34 |
| 8.1 | Funktionen..... | 35 |
| 8.2 | Manuelle Buchungen..... | 36 |
| 9. | Listen drucken | 37 |
| 10. | Andere Menüpunkte | 38 |

1. Konfiguration

Um produktiv mit der Sykasoft Zeiterfassung arbeiten zu können, sollte man diese zuerst richtig einrichten. Dazu öffnen Sie entweder die neuen Programmeinstellungen und gehen auf den Reiter Zeiterfassung oder die neue Zeiterfassung und klicken dann auf Einstellungen.

1.1 Arbeitszeiten

Hier können Sie verschiedene Arbeitszeitmodelle für Ihre Monteure anlegen, und diese später diesen in dem Modul Personal zuweisen. Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter fest zu legen.

1.1.1 Arbeitszeitmodell

In diesem Fenster können Sie neue Arbeitszeitmodelle anlegen, bearbeiten oder bereits vorhandene löschen. Es gibt zwei verschiedene Modelle.

Das erste wäre das normale Arbeitszeitmodell, dieses wird über das Plus, welches sich unter den schon angelegten Arbeitszeitmodellen befindet, angelegt. *Abbildung 1.1.1(1)*



Abbildung 1.1.1(1)

Bei dem zweiten Modell handelt es sich um ein flexibles Arbeitszeitmodell, welches man nur einmal anlegen kann und auch nicht komplett bearbeitbar ist. Dieses ist nützlich, wenn Sie die Zeiten nach einem Arbeitszeitmodell buchen möchten, Ihr Monteur jedoch keine festen Arbeitszeiten hat.

Beim Anlegen werden Sie nach einem Namen für das neue Modell gefragt, welcher am besten eindeutig sein sollte.

Bei dem Arbeitszeitmodell können Sie nun die Zeiten Ihrer Monteure eintragen. Falls ein bestimmter Wochentag bei Ihnen immer Arbeitsfrei ist, können Sie den Haken vor diesem Tag entfernen.

Abbildung 1.1.1(2)

| SollArbeitszeit | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|--------|-------|-------|------|
| | | Beginn | Ende | Pause | ArbZ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Montag | 07:00 | 16:45 | 0,75 | 9 |
| <input type="checkbox"/> | Dienstag | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mittwoch | 07:00 | 16:45 | 0,75 | 9 |
| <input type="checkbox"/> | Donnerstag | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Freitag | 07:00 | 11:30 | 0 | 4,5 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Samstag | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Sonntag / Feiertag | | | | |

Abbildung 1.1.1(2)

Daraufhin erscheint eine Abfragebox (Abbildung 1.1.1(3)) in der Sie die jeweilige Überstundenkategorie angeben müssen, damit diese festgelegt werden kann.

ÜKat für Dienstag auswählen
X

Überstundenkategorie

- Überstundenkategorie 1
- Überstundenkategorie 2
- Überstundenkategorie 3
- Überstundenkategorie 4
- Überstundenkategorie 5
- Überstundenkategorie 6

OK

Abbildung 1.1.1(3)

1.1.2 Wochenintervalle

Nach dem Auswählen eines Monteurs, können Sie ähnlich wie bei dem Arbeitszeitmodell über das Plus ein neues Wochenintervall festlegen. Durch diese Intervalle haben Sie die Möglichkeit Ihren Monteuren ein anderes, vorher angelegtes, Arbeitszeitmodell zuzuweisen. Wie Sie in der *Abbildung 1.1.2(1)* sehen, müssen Sie entweder das Jahr angeben für dieses das Wochenintervall gelten soll oder den Schieberegler von einmalig auf jährlich klicken. Des Weiteren müssen Sie noch die Kalenderwochen angeben in deren Zeitraum das von Ihnen ausgewählte Arbeitszeitmodell gelten soll.

Abbildung 1.1.2(1)

1.1.3 Tagesabweichung

In diesem Abschnitt, können Sie eine Abweichung von dem Zugeordneten Arbeitszeitmodell angeben, welche sich auf einen bestimmten Tag bezieht. Die Eingabe der Zeiten ist wie bei dem Anlegen eines Arbeitszeitmodelles. *Abbildung 1.1.3(1)*

| | 01 | | 02 | | 03 | | 04 | |
|----------------|--------|-------|--------|-------|--------|------|--------|------|
| | Beginn | Ende | Beginn | Ende | Beginn | Ende | Beginn | Ende |
| | 00:00 | 07:00 | 16:45 | 00:00 | | | | |
| Multi | | | | | | | | |
| KST | | | | | | | | |
| Lohnart | | | | | | | | |
| Soll | | | | | | | | |
| 01 | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | |

Abbildung 1.1.3(1)

1.2 Feiertage

Da in den verschiedenen Bundesländern verschiedene Feiertage gelten und jeder Arbeitgeber mit der Regelung an Weihnachten und Silvester anders verfährt, kann in diesem Formular für das Programm eine einheitliche Vorgabe eingestellt werden. *Abbildung 1.2(1)*

| Gesetzliche Feiertage | | Weitere Feiertage | |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------|--|
| | Arbeitsfrei | Arbeitsfrei | Arbeitszeit |
| Neujahr | <input checked="" type="checkbox"/> | Hl. drei Könige | <input checked="" type="checkbox"/> 0,00 |
| Karfreitag | <input checked="" type="checkbox"/> | Rosenmontag | <input type="checkbox"/> 0,00 |
| Ostermontag | <input checked="" type="checkbox"/> | Faschingsdienstag | <input type="checkbox"/> 4,00 |
| Maifeiertag | <input checked="" type="checkbox"/> | Fronleichnam | <input checked="" type="checkbox"/> 0,00 |
| Christi Himmelfahrt | <input checked="" type="checkbox"/> | Maria Himmelfahrt | <input checked="" type="checkbox"/> 0,00 |
| Pfingstmontag | <input checked="" type="checkbox"/> | Reformationstag | <input type="checkbox"/> 0,00 |
| Tag der dt. Einheit | <input checked="" type="checkbox"/> | Allerheiligen | <input checked="" type="checkbox"/> 0,00 |
| 1. Weihnachtstag | <input checked="" type="checkbox"/> | Buß- und Betttag | <input type="checkbox"/> 0,00 |
| 2. Weihnachtstag | <input checked="" type="checkbox"/> | Heiligabend | <input type="checkbox"/> 4,00 |
| | | Silvester | <input type="checkbox"/> 4,00 |

Abbildung 1.2(1)

Die gesetzlichen Feiertage können nicht abgeändert werden. Diese sind nur zur besseren Übersicht aufgelistet und sind immer als arbeitsfrei gekennzeichnet. Werden Zeiten an diesen Tagen gebucht, fallen entsprechend der Zeiten des Arbeitszeitmodells Überstunden an.

Weitere freie Tage können benutzerspezifisch eingestellt werden. Wenn der Tag als arbeitsfrei markiert wird, ist er mit einem Feiertag gleichzusetzen. An Silvester könnte nun folgende Regelung eintreten: Der Arbeitgeber besteht darauf, dass nur vormittags, also z.B. 4 Stunden, gearbeitet werden muss. Den Rest des Tages gibt der Arbeitgeber frei. Wie das eingestellt wird zeigt die *Abbildung 1.2(1)*.

Wenn z.B. Rosenmontag ein ganz normaler Arbeitstag sein soll, wird einfach die Arbeitszeit auf 0,00 gesetzt. Jetzt muss der Mitarbeiter die Arbeitszeit erbringen, die in seinem Arbeitszeitmodell hinterlegt ist.

1.3 Kolonnen anlegen

Um das Buchen von Zeiten zu beschleunigen, gibt es die Möglichkeit Kolonnen anzulegen. Wenn die Mitarbeiter einer Kolonne die gleiche Arbeitszeit haben, braucht nicht jeder Mitarbeiter einzeln gebucht werden. Die Zeit kann direkt für die Kolonne gebucht werden, und automatisch wird jedem der Mitarbeiter die Zeit zugeordnet.

Durch das Plus unter Kolonnen kann nun eine neue Kolonne angelegt, die aktuelle Kolonne bearbeitet oder gelöscht werden. *Abbildung 1.3(1)*

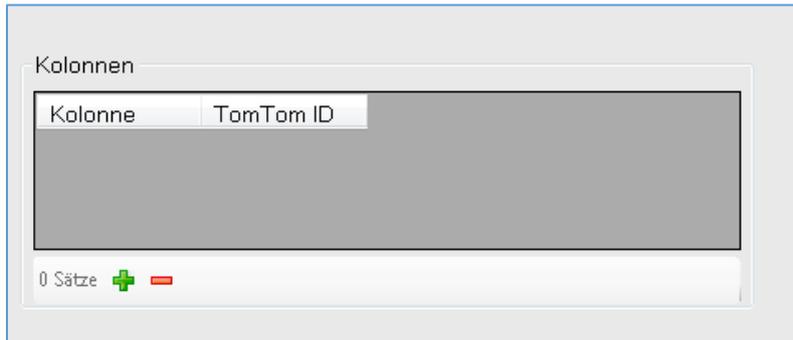


Abbildung 1.3(1)

Nach auswählen einer Kolonne, stehen auf der rechten Seite alle verfügbaren Mitarbeiter in der Liste. Sie können entweder die gewünschten Mitarbeiter auswählen und durch einen Klick auf den Pfeil in die Liste der ausgewählten Mitarbeiter schieben.

1.4 Konfiguration

Hier wird festgelegt, wie sich das Programm in bestimmten Situation verhalten soll.

1.4.1 Allgemein

| Tab | Option | Status |
|---|--|-------------------------------------|
| Zeitkonto | Überstunden ohne Multi verarbeiten | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Feste Feiertage nach AZ-Modell bezahlen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Überstunden ausbezahlen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | wenn > 5 Stunden | |
| Warnungen bei Eingabe | Feiertag | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | freier Tag | <input type="checkbox"/> |
| | Samstag | <input type="checkbox"/> |
| | Sonntag | <input type="checkbox"/> |
| Stundenberechnung | anhand der Anfangs- und Endzeit | <input checked="" type="radio"/> |
| | anhand der Arbeitsstunden | <input type="radio"/> |
| | SollAZ als IstAZ buchen | <input type="radio"/> |
| Kontrolle der kalkulierten und gebuchten Zeiten | Meldung bei 60 % der kalkulierten Zeit | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | |
| Urlaub- / Kranktage | Urlaub nach Tage berechnen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Kranktage nach Tage berechnen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Monatsabschluss | Zeitausgleich zu Leistungsstunden rechnen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | bezahlte Überstunden zu Leistungsstunden rechnen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Blockzeit nicht buchen | Feiertag | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | freier Tag | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Blockzeit | Samstag | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Sonntag | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Alte Zeiterfassung | Schnellabfrage (Soll- als Ist-Zeit oder eingegebene Stunden) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Alte Arbeitszeitmodelle automatisch importieren | <input checked="" type="checkbox"/> |

Abbildung 1.4.1(1)

Zeitkonto:

Überstunden ohne Multi verarbeiten hat nur Auswirkung auf *Monatsabschluss* und *Listen drucken*. Es hat also keinen Einfluss auf das Buchen von Zeiten.

Wenn *Überstunden ausbezahlen* nicht ausgewählt ist, werden auch keine Überstunden als bezahlt gekennzeichnet. Wenn bei dem Buchen von Zeiten festgestellt wird, dass Überstunden gebucht werden müssen, gibt es die Möglichkeit, diese Überstunden gleich als bezahlt zu kennzeichnen.

Warnung bei Eingabe:

Um nicht aus Versehen Zeiten an einem Feiertag, freien Tag, Samstag oder Sonntag zu buchen, kann bei der Eingabe des zu buchenden Datums vor diesen Tagen gewarnt werden.

Stundenberechnung:

Bei *anhand der Angangs- und Endzeit* sind die bei der Eingabe der zu buchenden Zeiten die Felder Von und Bis auszufüllen. Anhand dieser Werte werden automatisch die Überstunden berechnet. Zeitüberschneidungen können erkannt werden.

Bei *anhand der Arbeitsstunden* werden ebenfalls Überstunden berechnet, allerdings können die Zeiten keinem bestimmten Überstundenbereich (Ü1 bis Ü6) zugeordnet werden. Daher wird beginnend mit dem kleinsten Multi begonnen, die Arbeitszeiten zu füllen und entsprechend die Überstunden zu verrechnen. Zeitüberschneidungen können nicht festgestellt werden.

Bei *SollAZ als IstAZ buchen* wird die im Arbeitszeitmodell angegebene Zeit als gearbeitete Zeit gebucht. Überstunden kann es keine geben und Zeitüberschneidungen können nicht festgestellt werden.

Blockzeit nicht buchen:

Durch das Buchen von Blockzeiten besteht die Möglichkeit, die Zeiten von einem bestimmten Zeitraum (z.B. 20 Tage Urlaub) auf einmal zu buchen. Dabei wird für jeden einzelnen Tag des Zeitraumes die Zeit gebucht. Wenn es nicht gewünscht ist, die Zeiten auch an Feiertagen, freien Tagen, Samstagen oder Sonntagen zu buchen, muss das hier entsprechende eingestellt werden.

Kontrolle der kalkulierten und gebuchten Zeiten:

Hier ist anzuhaken und einzugeben, ob und bei wieviel Prozent der kalkulierten Zeit eine Meldung ausgegeben werden soll.

Blockzeit:

Wird der Haken hier gesetzt, bekommen Sie beim Buchen von Blockzeiten eine Abfrage. In dieser können Sie angeben, ob Sie die Zeiten wie eingegeben Buchen möchten oder ob die Soll als Ist-Zeit gebucht werden soll.

Alte Zeiterfassung:

Falls es noch Arbeitszeitmodell gibt die Sie in die neue Zeiterfassung importieren möchten, muss dieser Haken aktiviert sein.

Urlaub- /Kranktage:

Hier können Sie auswählen, ob Urlaub oder Kranktage nach Tagen berechnet werden sollen. Ist diese Option deaktiviert können Sie bei der entsprechenden Abfrage auch die Stunden eingeben.

Monatsabschluss:

Für den Monatsabschluss gibt es die Optionen *Zeitausgleich zu Leistungsstunden rechnen* und *bezahlte Überstunden zu Leistungsstunden rechnen*, die standardmäßig angehakt sind.

1.4.2 Zeitenübernahme

| Allgemein | Zeitenübernahme | Sonstige | Lokal |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| Modus | | | |
| nach Vorgängen <input type="radio"/> | | | |
| nach Personalzeiten <input type="radio"/> | | | |
| Vorgänge Personalzeiten kombiniert <input type="radio"/> | | | |
| Allgemeine mobile Zeiterfassung <input checked="" type="radio"/> | | | |
| Daten | | | |
| Auftragsdaten automatisch abrufen (TomTom) <input type="checkbox"/> | | | |
| Ansicht | | | |
| ZeitVon -Bis Spalten ausblenden <input type="checkbox"/> | | | |
| Bei Zeitänderung Ansicht aktualisieren <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Buchung | | | |
| Überstunden automatisch buchen <input type="checkbox"/> | | | |
| automatisch Stunden runden <input type="checkbox"/> | | | |
| Stundenrundung | | | |
| auf nächste Viertelstunde <input type="radio"/> | | | |
| auf nächste Halbestunde <input type="radio"/> | | | |
| auf nächste Volle Stunde <input type="radio"/> | | | |
| Standardwerte | | | |
| | | KST | Lohnart |
| Anfahrtszeit | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Arbeitszeit | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| undefinierte Zeit | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Hier wird die Übernahme von Arbeitszeiten aus TomTom Work konfiguriert: Ansicht, Buchung und Stundenrundung.

Die zu buchenden TomTom Zeiten könne auf Viertelstunden, halbe oder ganze Stunden gerundet werden.

!!!ACHTUG!!! TomTom Work wird nicht mehr unterstützt.

1.4.3 Sonstige

| | | | |
|--|-----------------|-----------------|-------|
| Allgemein | Zeitenübernahme | Sonstige | Lokal |
| Sonstige | | | |
| Zeiten in Kostenüberwachung buchen <input type="checkbox"/> | | | |
| keine Meldung bei erfolgreicher Übergabe <input type="checkbox"/> | | | |
| Warnung vor dem löschen von Zeiten <input type="checkbox"/> | | | |
| Zeitüberschneidungen nicht zulassen <input type="checkbox"/> | | | |
| Kolonnen nur buchen, wenn die Mitarbeiter dem selben AZ-Modell zugeordnet sind <input type="checkbox"/> | | | |
| Kostenstelle und Lohnart auch für die Buchung von Überstunden verwenden <input type="checkbox"/> | | | |
| Auswahlfeld "Proj./Vorg." bei Eingabe automatisch aufklappen (Zeiten buchen) <input type="checkbox"/> | | | |
| Wieviel Tage soll das Datum (Bis) nach dem Datum (Vom) liegen? <input type="text"/> Tage (Bei Blockbuchungen) | | | |
| Zeiten als Rechnungsposition | | | |
| Rechnungstext: <input type="text" value="Monteurstunde"/> | | | |
| nur RechText <input checked="" type="radio"/> RechText + Suchname <input type="radio"/> Rechtest + Name1 <input type="radio"/> | | | |
| Auslöse | | | |
| Kostenstelle: <input type="text"/> | | | |
| Lohnart: <input type="text"/> | | | |

Durch das Aktivieren von *Zeiten in Kostenüberwachung buchen* wird erreicht, dass die gebuchten Zeiten sofort in die Kostenüberwachung (auch Baustellen- bzw. Objektüberwachung genannt) übergeben werden.

Das Aktivieren von *Warnung vor dem Löschen von Zeiten* fragt, ob die Zeiten wirklich gelöscht werden sollen. Es gibt dann die Möglichkeit, den Löschvorgang abubrechen.

Zeitüberschneidung nicht zulassen kann nur ausgewählt werden, wenn unter Stundenberechnung die Auswahl *anhand der Anfangs- und Endzeit* getroffen wurde. Wenn es Zeitüberschneidung gibt, wird eine Warnung angezeigt, und das Buchen von Zeiten wird abgebrochen. Andernfalls wird eine Zeitüberschneidung nicht geprüft, und die Zeiten werden trotzdem gebucht.

Kostenstelle und Lohnart auch für die Buchung von Überstunden verwenden sorgt beim Buchen von Zeiten im Überstundenbereich dafür, dass diese mit der angegebenen Kostenstelle verbucht wird, wenn im Arbeitszeitmodell für den Überstundenbereich keine Kostenstelle angegeben wurde.

Bei der Eingabe der zu buchenden Zeiten kann das Feld „Proj.Vorg.“ durch das Ergebnis einer Suche gefüllt werden. Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten.

Die erste ist ein Doppelklick mit der Maus in das Feld.

Die zweite Möglichkeit steht bereit, wenn Sie die Option *Auswahlfeld „Proj.Vorg.“ bei Eingabe automatisch aufklappen* wählen und in dem Feld „Proj.Vorg.“ eine Eingabe vornehmen, nun öffnet sich eine Auswahl (in der neuen Zeiterfassung geschieht Stand 18 dies automatisch).

Durch den Wert in dem Feld *Wieviel Tage soll das Datum(Bis) nach dem Datum(Vom) liegen* wird bestimmt, um wieviel Tage bei der Eingabe des Datums (bei Blockzeiten) das Feld Datum(Bis) nach dem Feld Datum(Vom) liegen soll. Das Datum wird automatisch errechnet und in das Feld Datum(Bis) eingetragen. Es kann nachträglich noch verändert werden.

Zeiten als Rechnungsposition:

Gebuchte Zeiten können als Rechnungspositionen in die Regie- bzw. Projektrechnungen übernommen werden. Hiermit konfigurieren Sie den Anzeigetext in der Rechnung.

Auslöse:

Für Auslöse kann eine Kostenstelle und eine Lohnart hinterlegt werden.

1.4.4 Lokal

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Allgemein', 'Zeitenübernahme', 'Sonstige', and 'Lokal'. The 'Lokal' tab is active. Below the tabs, there are two main sections: 'Infos' and 'Anzeige'. The 'Infos' section contains five checkboxes with the following labels: 'ProjektInfo anzeigen', 'aktuelle Zeiten', 'letzter Monatsabschluss', 'Filter und Eingrenzungen speichern', and 'Vorschau beim Exportieren sofort anzeigen'. The 'Anzeige' section contains a checked checkbox and a spinner box set to the value '2', followed by the text 'Jahren laden.'

Infos:

Im Formular Zeiten buchen werden alle bisher gebuchten Zeiten angezeigt. Es gibt die Möglichkeit, durch einen Mausklick auf einen der Einträge, Informationen abzurufen. Welche Infos angezeigt werden sollen wird hier eingestellt.

!!!ACHTUNG!!!

Je nach Leistungsfähigkeit des Computers kann es bei der Auswahl aktueller Zeiten zu Zeitverzögerung in der Anzeige kommen. Wenn das Verhalten nicht gewollt ist, muss diese Auswahl deaktiviert werden.

Des Weiteren können die Filter und Eingrenzungen in dem Formular Buchungen, mit *Filter und Eingrenzungen speichern*, gespeichert werden.

Beim Aktivieren der Option *Vorschau beim Exportieren sofort anzeigen*, wird bei jeder Änderung der Eingrenzungsparameter die Vorschau aktualisiert. Dies kann bei einer großen Menge von Daten je nach Leistungsfähigkeit des Computers länger dauern.

Anzeige:

Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie die Anzahl der Jahre angeben, welche im Formular Buchungen geladen werden sollen. Dies verringert die Zeit des Ladens der Buchungssätze.

1.5 Lohnarten

Bei den *Zeiten buchen* kann die Zeit einer bestimmten Lohnart zugeordnet werden. Diese ist wichtig, wenn die Daten an die Kostenüberwachung (auch Baustellen- bzw. Objektüberwachung genannt) übergeben werden sollen.

| Lohnartennummer | | | |
|-----------------|------------------|----------|--------------|
| LohnartNr | Bezeichnung | Zuschlag | KostenStelle |
| 1 | Lohn | 0 | |
| 2 | Gehalt | 0 | |
| 3 | Auszubilden... | 0 | |
| 4 | Aushilfslohn... | 0 | |
| 5 | Aushilfslohn... | 0 | |
| 6 | Kürzung Lo... | 0 | |
| 7 | Lohnfortzahl... | 100 | |
| 8 | Lohnfortzahl... | 100 | |
| 9 | Überstunden | 0 | |
| 10 | Überstunde... | 25 | |
| 11 | Nachtzuschl... | 25 | |
| 12 | Nachtzuschl... | 40 | |
| 13 | Sonntagszu... | 50 | |
| 14 | Urlaubsstun... | 100 | |
| 15 | Feiertagsstu... | 0 | |
| 16 | Feiertagszu... | 125 | |
| 17 | Feiertagszu... | 150 | |
| 18 | Erschwernis... | 0 | |
| 19 | Außertariflic... | 0 | |
| 20 | sonstige Zul... | 0 | |
| 21 | Fahrgeld ste... | 0 | |
| 22 | Fahrgeld pa... | 0 | |

127 Sätze + - Standard Lohnarten übernehmen Lohnarten zurücksetzen

1.6 Kostenstellen

Beim „*Zeiten buchen*“ kann die Zeit einer bestimmten Kostenstelle zugeordnet werden. Diese ist wichtig, wenn die Daten an die Kostenüberwachung (auch Baustellen- bzw. Objektüberwachung) übergeben werden sollen.

Die Kostenarten sollten sinnvoll gewählt werden, da sich manche Arten anders auf das Programm auswirken können.

| Kostenstellen | | |
|---------------|------------------|-----------|
| KST | Beschreibung | Kostenart |
| 001 | Material Hei... | Material |
| 002 | Material San... | Material |
| 003 | Material Lüft... | Material |
| 005 | Normalstun... | Lohn |
| 006 | Überstunden | Lohn |
| 007 | Sevicestund... | Lohn |
| 008 | Garantie | Lohn |
| 009 | Pause | Pause |
| 010 | Fahrtzeit | Fahrtzeit |
| 011 | Krankheit | Krankheit |
| 012 | Urlaub | Urlaub |

1.7 Monteure

| | Nummer | Name | Aktiviert |
|---|--------|----------------|-------------------------------------|
| ▶ | 1 | Müller Norm... | <input type="checkbox"/> |
| | 2 | Müller Über... | <input type="checkbox"/> |
| | 3 | Müller Über... | <input type="checkbox"/> |
| | 4 | Schulze Nor... | <input type="checkbox"/> |
| | 5 | Schulze Üb... | <input type="checkbox"/> |
| | 6 | Schulze Üb... | <input type="checkbox"/> |
| | 7 | Meier Norm... | <input type="checkbox"/> |
| | 8 | Maier Übers... | <input type="checkbox"/> |
| | 9 | Meier Übers... | <input type="checkbox"/> |
| | 11 | Volker Fried | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 12 | Schäffer Ralf | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 10 | Dominik | <input checked="" type="checkbox"/> |

Hier können die Monteure aktiviert werden, mit denen in der Zeiterfassung gearbeitet werden soll. Dies dient zur besseren Übersicht in den verschiedenen Modulen.

1.8 Auslöse

| Auslöse | | |
|-----------|--------------|--------|
| AuslöseNr | Bezeichnung | Betrag |
| 1 | Fahrer | 16,55 |
| 2 | Tanken | 50 |
| 3 | Überrichtung | 30 |

Abbildung 1.8(1)

Hier können vorgefertigte Auslöse angelegt und bearbeitet werden. Beim Auswählen im Formular Buchungen wird der Betrag in das entsprechende Feld eingetragen. Sie können den Betrag zwar beim Buchen manuell ändern, jedoch wird dieser dann nur noch mit der Bezeichnung „Undef.“ im Monatsabschluss angezeigt.

2. Buchungen

Um die Zeiten der Mitarbeiter verwalten, auswerten und weiterverarbeiten zu können, müssen die Zeiten vorerst eingegeben werden. Das passiert unter Buchungen. *Abbildung 2(1)*



Abbildung 2(1)

Je nach Konfiguration werden Überstunden automatisch berechnet und gebucht. Weiterhin können die Daten gleich noch in die Kostenüberwachung übergeben werden.

Zeit-Eingabe:

Proj./Vorg. Von Lohn Typ

Mitarbeiter Bis Lohnart Bemerkung

Datum 14.09.2016 Pause 0,00 KST ÜstKat

Arbeitszeit 0,00 Multi

Abbildung 2(2)

Anzeige:

| Art | ProjektNr | AdrNummer | Mitarbeiter | Datum | Zeit von | Zeit bis | Stunden | Pause |
|-----|-----------|-----------|------------------|---------------|----------|----------|---------|-------|
| P | 100009 | | 11 Volker Fried | Fr 29.07.2016 | 12:00 | 14:00 | 2,00 | |
| | | | 12 Schäffer Ralf | Do 28.07.2016 | | | | |
| P | 100008 | | 11 Volker Fried | Do 28.07.2016 | 07:00 | 16:45 | 9,00 | |
| P | 100008 | | 11 Volker Fried | Do 28.07.2016 | 16:45 | 18:00 | 1,25 | |
| P | 100007 | | 12 Schäffer Ralf | Mi 27.07.2016 | 07:00 | 15:45 | 8,00 | |
| | | | 12 Schäffer Ralf | Di 26.07.2016 | | | | |
| | | | 12 Schäffer Ralf | Mo 25.07.2016 | | | 0,00 | |
| P | 100011 | | 12 Schäffer Ralf | Mo 25.07.2016 | 07:00 | 15:45 | 8,00 | |
| | | | 11 Volker Fried | Do 30.06.2016 | 07:00 | 16:45 | 9,00 | |
| | | | 12 Schäffer Ralf | Mi 29.06.2016 | | | | |

49 Sätze Filter: -kein Filter

Abbildung 2(3)

2.1 Funktionen

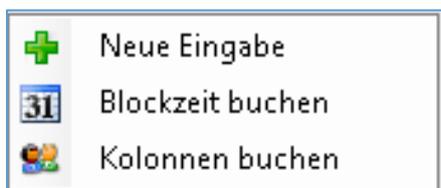


Abbildung 2.1(1)

Die Funktionen, welche in *Abbildung 2.1(1)* gezeigt werden, können durch einen Rechtsklick in den Bereich Zeit-Eingabe angezeigt werden (*Abbildung 2(2)*).

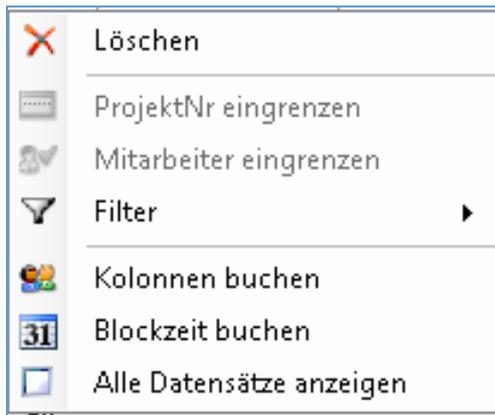


Abbildung 2.1(2)

Die Funktionen der *Abbildung 2.1(2)*, können durch einen Rechtsklick in den Bereich Anzeige angezeigt werden. *Abbildung 2(3)*

2.2 Buchen

Nachdem die zu buchenden Daten in die Eingabefelder eingegeben wurden, kann durch den Klick auf *Buchen* die Zeit gebucht werden. Überstunden werden, je nach Einstellungen, automatisch berechnet. *Abbildung 2(2)*

Wenn ein Feld nicht korrekt ausgefüllt wurde, wird das durch eine Meldung angezeigt.

Beim Auswählen einer Kostenstelle mit der Kostenart Urlaub oder Krank, öffnet sich ein Fenster. In diesem können Sie bestimmen, ob es sich um einen ganzen Tag, halben Tag (vormittags) oder halben Tag (nachmittags) handelt. Ist unter Einstellungen -> Konfiguration -> Allgemein die Option Krank oder Urlaub nach Tagen berechnen (*Abbildung 1.4.1(1)*) deaktiviert wird wie in *Abbildung 2.2(1)* eine zusätzliche Option angezeigt in der Sie die Stunden manuell eingeben können.

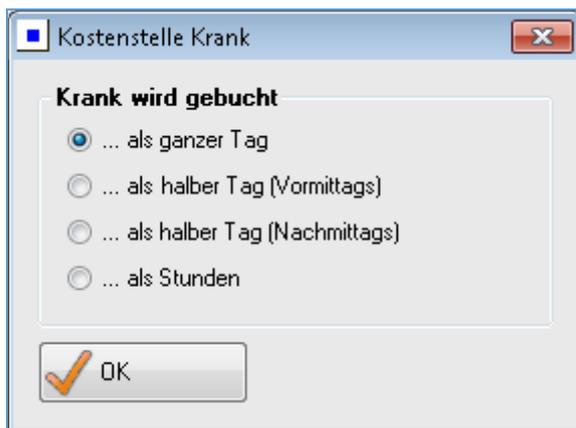


Abbildung 2.2(1)

Wenn in dem Feld Typ der Wert „Auslöse“ ausgewählt wird, erscheint ganz unten im Eingabefenster das Feld Auslöse, in dem Sie die vorher angelegten Auslösen (*Abbildung 1.8(1)*) auswählen können. Der vorgefertigte Betrag wird nun automatisch in Das Feld Betrag eingetragen.

| | | | |
|---------|-----------------------------------|-----------|--------------------------------------|
| Betrag | <input type="text" value="10,5"/> | Typ | <input type="text" value="Auslöse"/> |
| Lohnart | <input type="text"/> | Bemerkung | <input type="text"/> |
| KST | <input type="text"/> | Auslöse | <input type="text" value="Fahrer"/> |

2.3 Neue Eingabe

Durch ein klicken mit der Maus auf einen gebuchten Datensatz, wird dieser in das Eingabe Feld geladen. Der Eingabebereich befindet sich nun im Update-Modus. So können schon bestehende Datensätze geändert werden.

Um diesen Bereich in den Eingabe-Modus zu versetzen, muss die Funktion *Neue Eingabe* gewählt werden. Dies geht entweder über den Rechtsklick oder über das Plus im Bereich Zeit-Eingabe (Abbildung 2.3(1) und Abbildung 2.3(2)). Des Weiteren, kann dies auch über die Funktionstaste F2 geschehen.

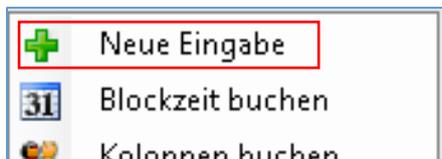


Abbildung 2.3(1)

Zeit-Eingabe:

Proj./Vorg.

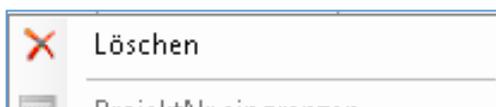
Mitarbeiter

Datum

Abbildung 2.3(2)

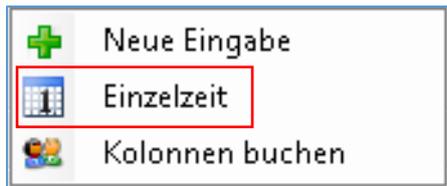
2.4 Löschen

Die Funktion *Löschen*, löscht alle markierten Datensätze. Je nach Einstellung erscheint eine Meldung, die zur Bestätigung des Löschvorganges auffordert.

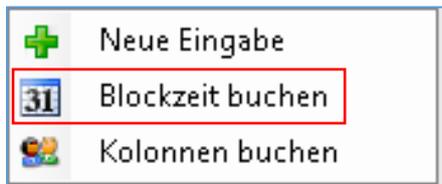


2.5 Einzelzeit / Blockzeit buchen

Einzelzeit buchen bedeutet, dass Zeiten für nur einen Tag gebucht werden können. Es gibt nur ein Eingabefeld für das Datum des Tages, der gebucht werden soll.



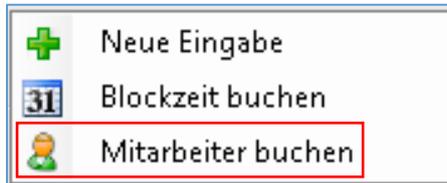
Blockzeit buchen bedeutet, dass Zeiten für mehrere Tage gebucht werden können. Es gibt jetzt zwei Eingabefelder, in die der erste und der letzte Tag des zu buchenden Zeitraums eingegeben werden kann.



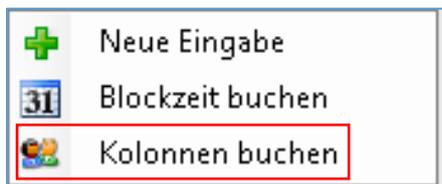
Da nur einer der beiden Modi möglich ist, wechselt die angezeigte Funktion je nach dem welcher Modus aktiv ist. Das heißt wenn der Einzelzeit-Modus aktiviert ist, wird in den Funktionen die Umschaltung in den Modus *Blockzeit buchen* angezeigt. Dies ist auch mit der Funktionstaste F3 möglich.

2.6 Mitarbeiter / Kolonnen buchen

Mitarbeiter buchen bedeutet, dass die Zeiten nur eines Mitarbeiters gebucht werden können. Es ist eine Auswahlliste sichtbar, in der ein Mitarbeiter ausgewählt werden kann.

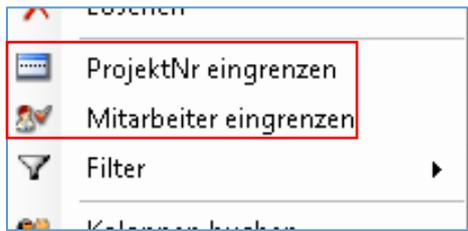


Kolonnen buchen bedeutet, dass die Zeiten für Mitarbeiter einer Kolonne gebucht werden können. Dazu muss die Kolonne vorher angelegt und Mitarbeiter zugewiesen werden.



2.7 Projekt / Mitarbeiter eingrenzen

Um nicht alle bisher gebuchten Zeiten angezeigt zu bekommen, kann nach einem Projekt und/oder nach einem Mitarbeiter eingrenzt werden.

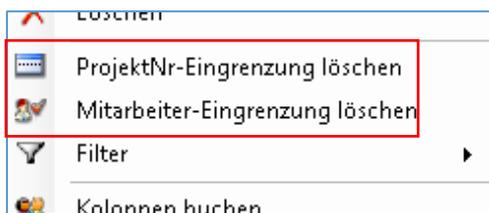


Eingegrenzt wird nach dem Mitarbeiter/Projekt, welches in dem Bereich Anzeige ausgewählt ist. Durch den Aufruf der entsprechenden Funktion wird die Eingrenzung gelöscht.

Dass eine Eingrenzung vorgenommen wurde, wird folgendermaßen angezeigt.

| Anzeige: | | | | | |
|----------|-----------|-----------|--------------|---------------|--|
| Art | ProjektNr | AdrNummer | Mitarbeiter | Datum | |
| P | 100008 | 11 | Volker Fried | Do 28.07.2016 | |
| P | 100009 | 11 | Volker Fried | Do 11.02.2016 | |

Nachdem die Eingrenzung vorgenommen wurde, ändert sich die Beschriftung der Funktion.

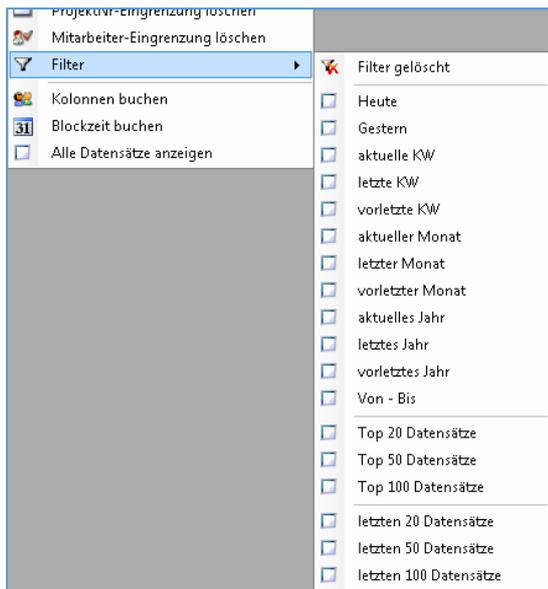


!!! HINWEIS !!!

Es werden keine Daten gelöscht; es wird nur die Eingrenzung des Projekt/Mitarbeiters gelöscht. Diese Eingrenzung kann bei Bedarf erneut gesetzt werden.

2.8 Filter

Um nicht alle bisher gebuchten Zeiten angezeigt zu bekommen, kann die Anzahl der angezeigten Datensätze durch einen Datums-Filter begrenzt werden. Ausschlaggebend ist dafür das aktuelle Systemdatum des Computers.



Dass ein Datums-Filter eingestellt wurde, wird wie folgt angezeigt.



Sollte kein Filter eingestellt sein, steht an dieser Stelle „-kein Filter“.

2.9 Spalten ein/ ausblenden

Standardmäßig werden alle verfügbaren Spalten zur Anzeige der gebuchten Zeiten angezeigt. Um Spalten ein- oder auszublenden muss die entsprechende Spalte in der dafür vorgesehenen Funktion aktiviert werden.

Um das Auswahlfenster in *Abbildung 2.9(1)* erreichen zu können müssen sie mit der rechten Maustaste auf eine der Spalten im Bereich *Anzeige* klicken.

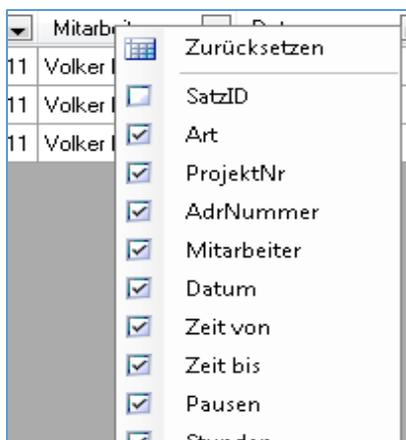


Abbildung 2.9(1)

2.10 Excel-Export

Durch das Drücken des Knopfes mit dem Excel-Symbol (*Abbildung 2.10(1)*) wird ein Export der angezeigten, gebuchten Datensätze gestartet. Die exportierten Sätze werden in einer Excel-Vorschau geöffnet.

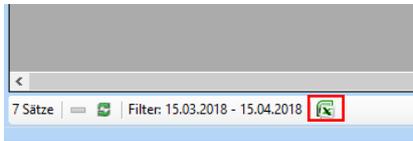


Abbildung 2.10(1)

3. Mobilezeiten

In diesem Programmbereich können Sie Zeiten, die über den Webservice oder die Sykasoft Cloud Likesoft importiert wurden, in die Zeiterfassung buchen.

Zeiterfassung

Buchungen **Mobile Zeiten** Sykasoft Cloud Export Import Übersicht (Soll-Ist) Monatsabschluss Listen drucken Arbeitszeiten Personal Einstellungen

| Auswahl | Art | Vorgang/Nr | Monteur/Nr | Monteur/Name | Fahrzeug/Nr | Kunden/Nr | Datum | Ziel/Von | Ziel/Bis | Stunden | Bemerkung | Kostenstelle | Lohnart | Multi | Lohnkosten | TagessollAZ | Pause | AuslöserID |
|---------|-----|------------|------------|---------------|-------------|-----------|---------------|----------|----------|---------|-----------|--------------|---------|-------|------------|-------------|-------|------------|
| | R | | 12 | Schäffer Paul | | 0 | Do 01.09.2016 | 07:00 | 16:45 | 9,00 | | 001 | 0 | 1,00 | 27,00 | 9,00 | 0,00 | |
| | R | | 12 | Schäffer Paul | | 0 | Fr 02.09.2016 | 07:00 | 11:30 | 4,50 | | 001 | 0 | 1,00 | 27,00 | 4,50 | 0,00 | |
| | P | 100003 | 12 | Schäffer Paul | | 0 | Mi 09.09.2016 | 07:00 | 12:00 | 5,00 | | 005 | 0 | 1,00 | 27,00 | 8,50 | 0,00 | |
| | P | 100004 | 12 | Schäffer Paul | | 0 | Mi 09.09.2016 | 13:00 | 13:10 | 0,10 | | 009 | 0 | 1,00 | 27,20 | 0,10 | 1,00 | |
| | P | 100008 | 12 | Schäffer Paul | | 0 | Mo 05.09.2016 | 13:00 | 16:30 | 3,50 | | 005 | 0 | 1,00 | 27,00 | 8,50 | 0,00 | |

5 Sätze

Montag Beginn 07:00 Ende 16:45 Pause 0,75 SollAZ 9 IstAZ 0

Cloud Import Buchen

3.1 Funktionen

Alle Markieren / alle Abwählen:

Um einen Datensatz zu buchen oder zu löschen, muss dieser vorher über die Spalte *Auswahl* angehakt werden. Natürlich kann man auch mehrere Datensätze anhaken. *Abbildung 3.1(1)*

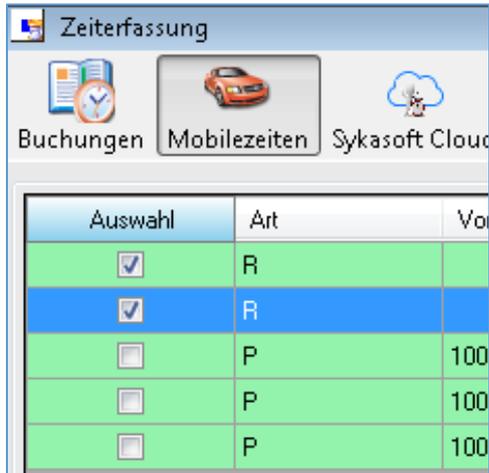


Abbildung 3.1(1)

Wenn nur ein Datensatz durch den einen Klick mit dem Mauszeiger markiert ist wie in *Abbildung 3.1(1)*, wird beim Funktionsfenster, welches über einen rechten Mausklick geöffnet wird, *alle Markieren* und *alle Abwählen* angezeigt (*Abbildung 3.1(2)*). Hier kann man entweder alle noch nicht markierten Datensätze „markieren“ oder „abwählen“.

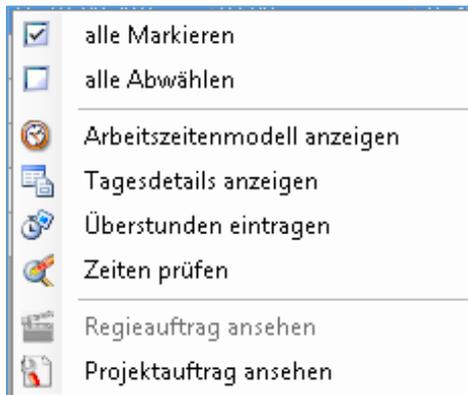


Abbildung 3.1(2)

Sobald man mehr als einen Datensatz mit der Maus und der „Strg“-Taste auswählt, ändert sich die voran beschriebenen Funktion in *Auswahl markieren* und *Auswahl abwählen* (*Abbildung 3.1(3)*). Nun werden je nach den alle, mit der Maus ausgewählte Datensätze, markiert oder abgewählt.

| KundenNr | Datum | ZeitV |
|----------|---------------|-------|
| 0 | Do 01.09.2016 | 07:00 |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------|
| 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | Auswahl markieren |
| 0 | <input type="checkbox"/> | Auswahl abwählen |
| 0 | | Arbeitszeitenmodell anzeigen |
| 0 | | Tagesdetails anzeigen |
| 0 | | Überstunden eintragen |
| | | Zeiten prüfen |
| | | Regieauftrag ansehen |
| | | Projektauftrag ansehen |

Abbildung 3.1(3)

Arbeitszeitenmodell Anzeigen:

Bei Auswahl dieser Funktion wird das für diesen Tag geltende Arbeitszeitmodell angezeigt, damit man sich einen Überblick die angedachten Zeiten schaffen kann.

Tagesdetails Anzeigen:

Diese Funktion zeigt ein Fenster mit den wichtigsten Daten zu dem ausgewählten Monteur und Datum an. Die Zeiten im Mobilien Container werden dabei in die Daten mit eingerechnet. *Abbildung 3.1(4)*

| Tagesdetails | |
|-------------------------|-----------------------|
| Datum: | Donnerstag 01.09.2016 |
| Monteur: | 12 - Schäffer Ralf |
| Sollarbeitszeit: | 8 Std. |
| Istarbeitszeit: | 9 Std. |
| <hr/> | |
| Reststunden: | 0 Std. |
| Überstunden: | 1 Std. |

Abbildung 3.1(4)

Überstunden eintragen:

Hier können die noch nicht eingetragenen Überstunden eingetragen werden. Es werden für alle Datensätze die entsprechenden Überstunden eingetragen.

Zeiten prüfen:

Bei dieser Funktion werden die Datensätze auf ihre Stimmigkeit überprüft sollte diesen nicht stimmen, wird dies sofort behoben.

Regieauftrag ansehen:

Wenn man diese Funktion auswählt wird der aktuell markierte Regieauftrag in dem Modul *Regie* angezeigt. Diese Auswahl kann nur getroffen werden, wenn es sich bei dem markierten Datensatz um einen Regieauftrag handelt. Dies wird unter der Spalte *Art* mit dem Kürzel *P* angezeigt.

Projektauftrag ansehen:

Diese Funktion zeigt den aktuell markierten Projektauftrag in dem Modul *Projektauftrag* an. Diese Auswahl kann nur getroffen werden, wenn es sich bei dem markierten Datensatz um einen Projektauftrag handelt. Dies wird unter der Spalte *Art* mit dem Kürzel *R* angezeigt.

3.2 Importieren

Durch den Knopf *Cloud Import* (Abbildung 3.2(1)) werden die aktuellen Exportierten Datensätze aus Likesoft in den Mobile Zeiten Container importiert.



Abbildung 3.2(1)

3.3 Buchen

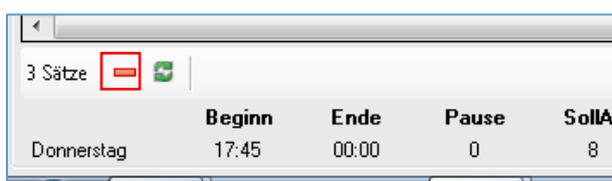
Bevor man bucht, können noch einmal alle Datensätze auf ihre Stimmigkeit überprüft werden. Änderungen können bei den Spalten vorgenommen werden, welche blau hinterlegt sind. Um die mit Haken ausgewählten Datensätze zu buchen, müssen sie den Buchen Knopf am unteren rechten Fensterrand klicken. *Abbildung 3.3(1)*



Abbildung 3.3(1)

3.4 Löschen

Um alle markierten Datensätze aus dem Container zu löschen, muss man auf das Minus im linken unteren Fensterrand klicken. Die Eingabe muss noch einmal bestätigt werden, damit es zu keiner unbeabsichtigten Löschung kommt.



4. Sykasoft Cloud

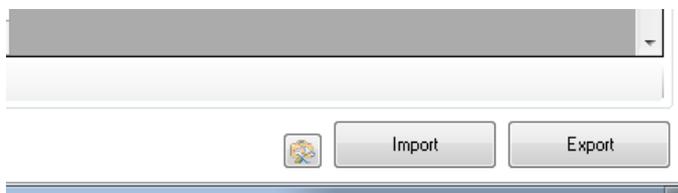


Hierbei handelt es sich um die Schnittstelle zwischen Sykasoft und Likesoft. Hier kann man bestimmte Kostenstellen, Personal und Projekt- oder Regiedaten in die Sykasoft Cloud exportieren.

Durch das Klicken auf *Export*, werden alle ausgewählten Kostenstellen, Person und Projekt- und Regiedaten exportiert, sofern dies noch nicht geschehen ist.

Durch das Klicken auf *Import*, werden alle vorher exportierten Datensätze aus Likesoft in den Mobile Zeiten Container geladen.

Links daneben befindet sich der Kopf zum Öffnen der Einstellungen für die Sykasoft Cloud.



4.1 Einstellungen

Likesoft:

Hier werden die von dem Software-Partner enthaltene *Kundennummer* und der entsprechende *Registrierungsschlüssel* eingegeben. Des Weiteren, kann man unter *Automatischer Export von Projekten* und unter *Automatischer Export von Regievorgängen* bestimmen, ob diese beim Öffnen des Fensters automatisch Exportiert werden sollen.

Beim aktivierten „*Automatischer Import von Zeiterfassungsdaten*“ werden alle von Likesoft Exportierten Daten automatisch in Sykasoft Importiert.

Unter dem letzten Punkt, *Regievorgänge oder Projekte die älter als ... Tage sind, nicht automatisch exportieren*, kann man einstellen, wie viele Tage vergangen sein können seit dem Anlegen des Vorganges bis dieser nicht mehr automatisch exportiert wird. Zum Beispiel sollen nur die der letzten 7 Tage automatisch exportiert werden und es wurde ein Projektauftrag am 21.09.2106 angelegt wird dieser nur bis zum 28.09.2016 automatisch exportiert. Am 29.09.2016 wird dies nicht mehr exportiert.

The image shows the 'Likesoft' settings window. It contains the following elements:

- Input field for 'Kunden Nummer' with a blacked-out value.
- Input field for 'Registrierungsschlüssel' with a blacked-out value.
- 'Kundendaten prüfen' button.
- Checked checkbox for 'Automatischer export von Projekten'.
- Checked checkbox for 'Automatischer export von Regievorgängen'.
- Checked checkbox for 'Automatischer Import von Zeiterfassungsdate'.
- Dropdown menu for 'Regievorgänge oder Projekte die älter als' with '30' selected, followed by the text 'Tage sind, nicht automatisch Exportieren'.

Filter für Regiedateien:

Sollen nur Regievorgänge eines bestimmten Status automatisch exportiert werden, kann man dies hier angeben. *Abbildung 4.1(1)*

| Filter für Regiedateien | | |
|--|--|---|
| Angebot <input type="checkbox"/> | Sammelrechnung <input type="checkbox"/> | Wartungsauftrag <input checked="" type="checkbox"/> |
| Regierechnung <input type="checkbox"/> | Gutschrift <input type="checkbox"/> | Wartungsrechnung <input type="checkbox"/> |
| Lieferschein <input type="checkbox"/> | Arbeitsauftrag <input checked="" type="checkbox"/> | |

Abbildung 4.1(1)

Filter für Projektdateien:

Sollen nur Projektvorgänge eines bestimmten Status automatisch exportiert werden, kann man dies hier angeben. *Abbildung 4.1(2)*

| Filter für Projektdateien | | |
|---|---|--|
| Blankett <input type="checkbox"/> | Auftrag <input checked="" type="checkbox"/> | Schlussrechnung <input type="checkbox"/> |
| Angebot <input type="checkbox"/> | Lieferschein <input type="checkbox"/> | Gutschrift <input type="checkbox"/> |
| Materialbedarfsliste <input type="checkbox"/> | Abschlags-Rechnung <input type="checkbox"/> | |

Abbildung 4.1(2)

Projektabgleich:

Hier wird die Zeitspanne in Jahren angegeben, die in den Projektabgleich mit einbezogen werden. Umso weniger Jahre mit einbezogen werden, desto schneller geht der Abgleich. *Abbildung 4.1(3)*

| Projektabgleich | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Projekte von vor <input type="text" value="2"/> Jahren abgleichen |

Abbildung 4.1(3)

4.2 Kostenstellen

In der linken tabellarischen Ansicht, werden die in Sykasoft hinterlegten Kostenstellen angezeigt.

Abbildung 4.2(1)

| Kostenstelle | Bezeichnung | Kostenart |
|--------------|------------------|-----------|
| 001 | Material Heizung | Material |
| 002 | Material Sanitär | Material |
| 003 | Material Lüftung | Material |
| 005 | Normalstunden | Lohn |
| 006 | Überstunden | Lohn |
| 007 | Sevicesstunden | Lohn |
| 008 | Garantie | Lohn |
| 009 | Pause | Pause |
| 010 | Fahrtzeit | Fahrtzeit |
| 011 | Krankheit | Krankheit |
| 012 | Urlaub | Urlaub |

11 Sätze 

Abbildung 4.2(1)

Das Gegenstück dazu befindet sich direkt daneben. Hier wird angezeigt, welche Kostenstellen sich schon in Likesoft befinden, und ob diese schon übertragen wurden. *Abbildung 4.2(2)*

| KostenStelle | Bezeichnung | Kostenart | Übertr |
|--------------|------------------|-----------|-------------------------------------|
| 001 | Material Heizung | Material | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 002 | Material Sanitär | Material | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 003 | Material Lüftung | Material | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 005 | Normalstunden | Lohn | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 006 | Überstunden | Lohn | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 007 | Sevicesstunden | Lohn | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 008 | Garantie | Lohn | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 009 | Pause | Pause | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 010 | Fahrtzeit | Fahrtzeit | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 011 | Krankheit | Krankheit | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 012 | Urlaub | Urlaub | <input checked="" type="checkbox"/> |

11 Sätze  

Abbildung 4.2(2)

Kostenstellen hinzufügen:

Um eine Kostenstelle nach Likesoft zu exportieren, muss mindestens eine Kostenstelle aus der in Sykasoft zur Verfügung stehenden Liste ausgewählt werden, und durch das *Plus* wie in *Abbildung 4.2(1)* hinzugefügt werden.

Kostenstellen entfernen:

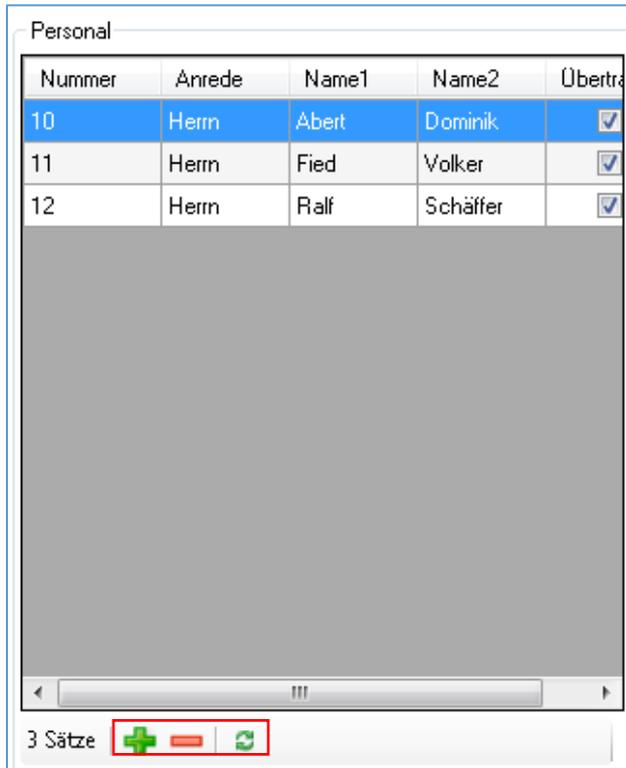
Durch das Klicken auf das *Minus* in der *Abbildung 4.2(2)* wird die vorher ausgewählte Kostenstelle aus der Sykasoft Cloud entfernt.

Kostenstellen exportieren und aktualisieren:

Um die Liste der in Likesoft gespeicherten Kostenstellen zu aktualisieren und noch nicht übertragene Kostenstellen zu exportieren, muss man auf den grünen *aktualisieren* Knopf drücken (*Abbildung 4.2(2)*). Falls vorher schon Kostenstellen exportiert wurden und diese noch nicht in die Sykasoft Cloud importiert wurden, muss dies noch getan werden um Doppelungen vorzubeugen.

4.3 Personal

In dieser tabellarischen Ansicht, sieht man das nach Likesoft übertragene Personal. Sofern der Haken in dem Feld *Übertragen* gesetzt ist, wurde der Monteur schon erfolgreich in die Sykasoft Cloud übergeben. *Abbildung 4.3(1)*



| Nummer | Anrede | Name1 | Name2 | Übertra |
|--------|--------|-------|----------|-------------------------------------|
| 10 | Herrn | Abert | Dominik | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | Herrn | Fied | Volker | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | Herrn | Ralf | Schäffer | <input checked="" type="checkbox"/> |

3 Sätze   

Abbildung 4.3(1)

Personal hinzufügen:

Durch einen Klick auf das grüne *Plus* wie in *Abbildung 4.3(1)*, kann man einen Monteur nach Likesoft exportieren. Danach öffnet sich ein Auswahlfeld, in dem man den zu Exportierenden Monteur auswählt. Sollte dieser Mitarbeiter schon vorhanden sein, wird dies sofort angezeigt. Anderen Falls, wird der Monteur zu der Tabelle hinzugefügt. Lediglich der Haken im Feld *Übertragen* fehlt. Dies kann durch einen Klick auf den Export Knopf geändert werden. Nun verschwindet der Monteur aus der List. Sofern er in Likesoft erfolgreich importiert wurde, wird er hier wieder angezeigt.

Personal entfernen:

Wenn man auf das rote *Minus* klickt (*Abbildung 4.3(1)*), wird der vorher ausgewählte Monteur aus der Sykasoft Cloud entfernt.

Personal exportieren und aktualisieren:

Um die Liste des in Likesoft gespeicherten Personales zu aktualisieren und noch nicht übertragene Personal zu exportieren, muss man auf den grünen *aktualisieren* Knopf drücken (*Abbildung 4.3(1)*). Falls vorher schon Personal exportiert wurde und dieses noch nicht in die Sykasoft Cloud importiert wurde, muss dies noch getan werden um Doppelungen vorzubeugen.

4.4 Projekt- und Regiedaten

Diese tabellarische Ansicht zeigt alle nach Likesoft exportierten Projekt- und Regievorgänge an. Wenn der Haken in dem Feld *Übertragen* gesetzt ist, wurde der Vorgang schon erfolgreich in die Sykasoft Cloud exportiert. *Abbildung 4.4(1)*

| Übertragene Anzeigen <input checked="" type="checkbox"/> | | | | |
|--|-------|------------|--------------------|-------------------------------------|
| Ort | PLZ | Datum | RechAdr | Übertragen |
| Würzburg | 97076 | 26.04.2016 | Syka-Soft GmbH ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Würzburg | 97076 | 05.04.2016 | Syka-Soft GmbH ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Würzburg | 97076 | 05.04.2016 | Syka-Soft GmbH ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Würzburg | 97076 | 04.11.2015 | Syka-Soft GmbH ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Würzburg | 97076 | 04.11.2015 | Syka-Soft GmbH ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Würzburg | 97076 | 10.11.2015 | Syka-Soft GmbH ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Würzburg | 97076 | 10.11.2015 | Syka-Soft GmbH ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Würzburg | 97076 | 10.11.2015 | Syka-Soft GmbH ... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Würzburg | 97076 | 11.11.2015 | Syka-Soft GmbH ... | <input checked="" type="checkbox"/> |

Abbildung 4.4(1)

Um die Anzeige etwas übersichtlicher zu halten, kann man die bereits übertragenen Vorgänge aus der Ansicht entfernen. Dies geschieht über den Haken *Übertragene Anzeigen*. *Abbildung 4.4(1)*

| Projekt- & Regiedaten | | | | | |
|-----------------------|--------|--------------------|--------------------|----------|-------|
| Art | Nummer | Name1 ▲ | Straße | Ort | PLZ |
| R | 000006 | Syka-Soft GmbH ... | Gattingerstraße 11 | Würzburg | 97076 |
| R | 000011 | Syka-Soft GmbH ... | Gattingerstraße 11 | Würzburg | 97076 |
| R | 000017 | Syka-Soft GmbH ... | Gattingerstraße 11 | Würzburg | 97076 |
| R | 000018 | Syka-Soft GmbH ... | Gattingerstraße 11 | Würzburg | 97076 |
| R | 000019 | Syka-Soft GmbH ... | Gattingerstraße 11 | Würzburg | 97076 |
| R | 000020 | Syka-Soft GmbH ... | Gattingerstraße 11 | Würzburg | 97076 |
| R | 000021 | Syka-Soft GmbH ... | Gattingerstraße 11 | Würzburg | 97076 |
| R | 000029 | Syka-Soft GmbH ... | Gattingerstraße 11 | Würzburg | 97076 |
| R | 000030 | Syka-Soft GmbH ... | Gattingerstraße 11 | Würzburg | 97076 |

55 Sätze Datensätze aktualisieren

Abbildung 4.4(2)

Projekt- und Regievorgang hinzufügen:

Um einen vor Vorgang nach Likesoft zu exportieren, klickt man auf das grüne *Plus* (Abbildung 4.4(2)) worauf sich ein Dialogfenster öffnet in dem man die zu exportierenden Vorgänge auswählt. Eine mehrfache Auswahl ist möglich. *Abbildung 4.4(3)*

The screenshot shows a search and selection interface. At the top, there are several filters: 'Suchbegriff' (empty), 'Bearbeitungsstatus' (beliebig), 'Datumsbereich' (Eingrenzung, 31.12.1899 to 31.12.2999), 'mit Status' (beliebig), and 'Projekt-/Vorgangsnr.' (empty). There are checkboxes for 'nur aktive Projekte', 'Projektauftrag durchsuchen', and 'Regieauftrag durchsuchen'. A 'Suchen' button is located to the right. Below the filters is a table with the following data:

| Herkunft | ProjektNr | Bearbeitungsstatus | Datum | AuftragStatus | Status | Bezeichnung |
|----------|-----------|--------------------|------------|---------------|----------------|-------------|
| P | 100003 | aktiv | 11.11.2003 | 70 | Schlußrechnung | 100003 |
| P | 100004 | aktiv | 12.07.2016 | 10 | Blankett | |
| P | 100005 | aktiv | 21.07.2015 | 30 | Materialbedarf | |
| P | 100006 | aktiv | 12.07.2016 | 20 | Angebot | |
| P | 100007 | aktiv | 15.07.2016 | 40 | Auftrag | |
| R | 000012 | aktiv | 27.07.2016 | 5 | Arbeitsauftrag | |
| R | 000013 | aktiv | 27.07.2016 | 5 | Arbeitsauftrag | |
| R | 000014 | aktiv | 27.07.2016 | 5 | Arbeitsauftrag | |
| R | 000015 | aktiv | 27.07.2016 | 5 | Arbeitsauftrag | |
| R | 000016 | aktiv | 27.07.2016 | 5 | Arbeitsauftrag | |

At the bottom of the interface, there are fields for 'Kunde' and 'Baustelle', a status indicator '10 Datensätze gefunden', and 'OK' and 'Zurück' buttons.

Abbildung 4.4(3)

Projekt- und Regievorgang entfernen:

Durch das Klicken auf das *Minus* in der *Abbildung 4.4(2)* werden die vorher ausgewählten Projekt- oder Regievorgänge aus Sykasoft Cloud entfernt.

Projekt- und Regievorgang exportieren und aktualisieren:

Um die Liste der in Likesoft gespeicherten Projekt- und Regievorgänge zu aktualisieren und noch nicht übertragene Kostenstellen zu exportieren, muss man auf den grünen *aktualisieren* Knopf drücken (*Abbildung 4.4(2)*). Falls Projekt- und Regievorgänge exportiert werden die schon vorhanden sind, werden diese nicht mehr in die Sykasoft Cloud geladen.

4.4.1 Datensätze aktualisieren

Wenn man auf „Datensätze aktualisieren“ klickt (Abbildung 4.4(2)), öffnet sich ein Fenster in dem man exportierte Projekt- oder Regievorgänge sieht, welche nicht mehr mit den Vorgängen in Sykasoft übereinstimmen (Abbildung 4.4.1(1)).

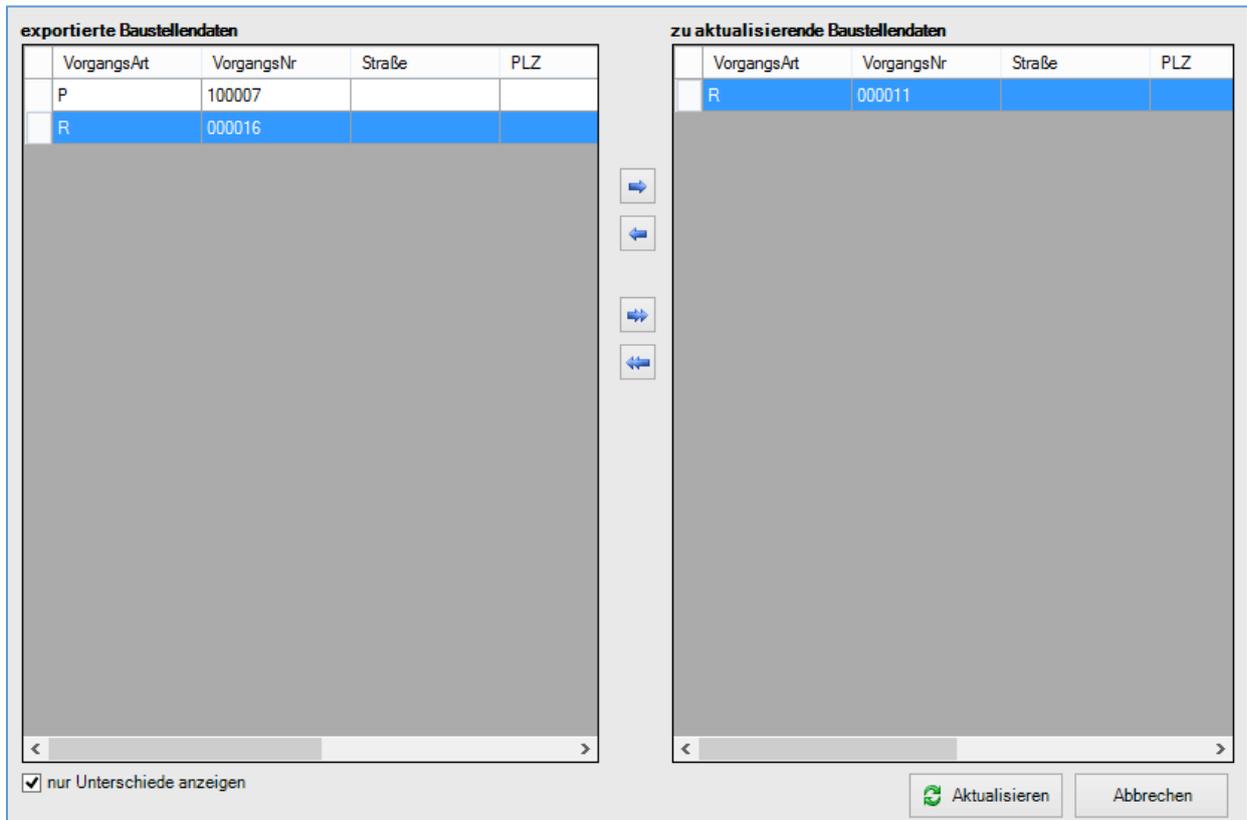


Abbildung 4.4.1(1)

Vorgänge zum Aktualisieren auswählen:

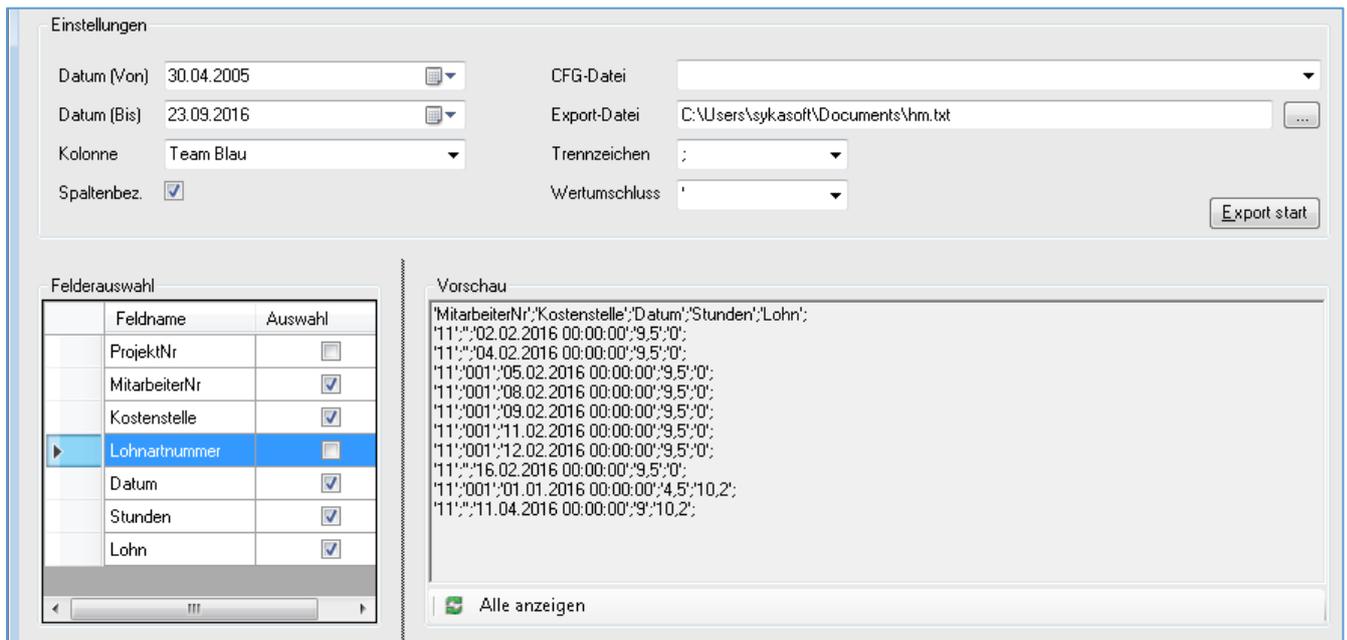
Um einen Vorgang in Likesoft zu aktualisieren, muss man den Vorgang von der tabellarischen Ansicht *exportierte Baustellendaten* in die andere Ansicht *zu aktualisierende Baustellendaten* schieben. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder man benutzt die Knöpfe mit den Pfeilen, oder man markiert den entsprechenden Vorgang und greift ihn mit der rechten Maustaste, und zieht ihn in die gewünschte Ansicht (Drag and Drop). *Abbildung 4.4.1(1)*

Sind nun Vorgänge zum Aktualisieren ausgewählt kann man dies durch einen Klick auf den Knopf *Aktualisieren* ausführen. *Abbildung 4.4.1(1)*

5. Zeiten exportieren



Damit Zeiten an eine Lohnbuchhaltung übergeben werden können, müssen diese Daten exportiert werden.



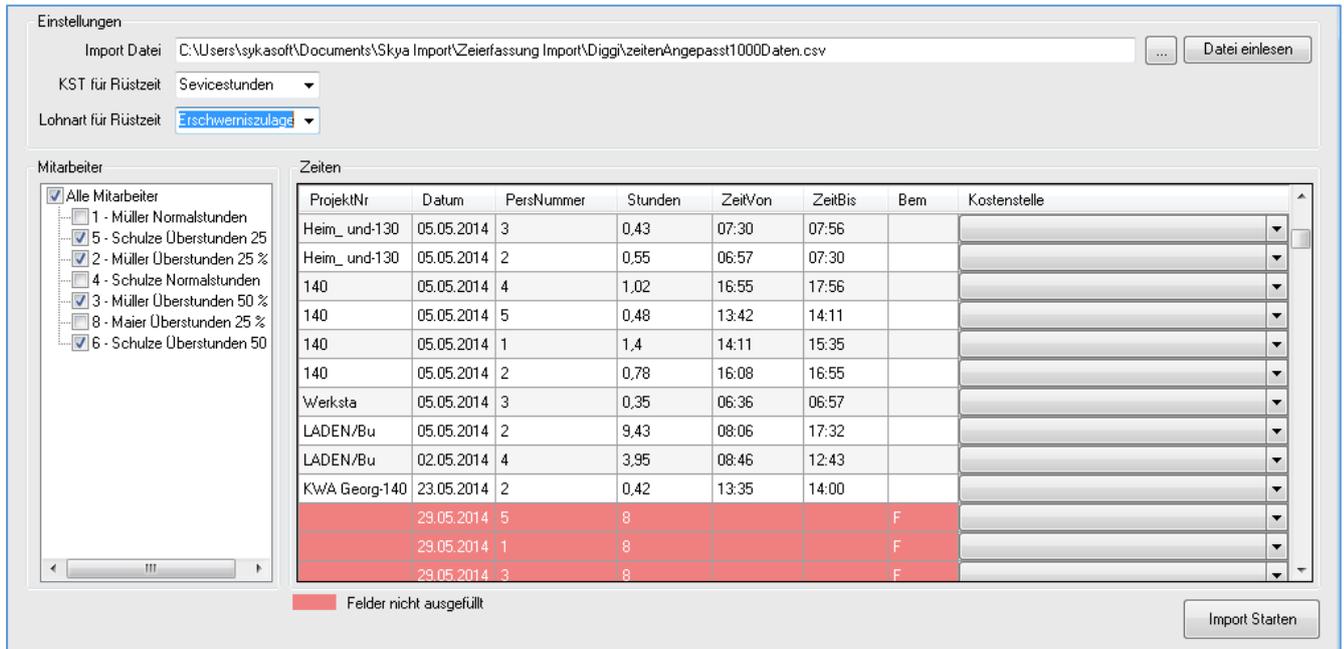
Für den Export gibt es zwei Möglichkeiten. Es kann der Export manuell konfiguriert werden, dazu werden die zu exportierenden Felder ausgewählt. Anschließend wird noch angegeben, ob in der ersten Zeile die Spaltenbezeichnung der ausgewählten Felder angezeigt werden sollen. Zusätzlich kann noch ein Trennzeichen und ein Wertumschluss festgelegt werden. Im Vorschauenfenster wird die Formatierung des Inhaltes der Export-Datei anhand von 10 Beispieldatensätzen angezeigt. Sofern in den Einstellungen die Option *Vorschau beim Exportieren sofort anzeigen* deaktiviert ist, muss der aktualisieren Knopf geklickt werden, um die Änderungen sehen zu können.

Eine weitere Möglichkeit ist der Export über eine CFG-Datei. Zwei CFG-Dateivorlagen werden bei der Installation von Sykasoft mitgeliefert. Diese CFG-Datei kann den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden.

6. Zeiten importieren



Zeiten die in einer Importdatei vorliegen, können hier importiert werden. Hauptsächlich Echtzeit und Digizeit Import.



Import-Datei:

Hier wird der Pfad der Importdatei ausgewählt.

KST/LA für Rüstzeit:

Kostenstelle oder Lohnart für die Rüstzeit auswählen.

Mitarbeiter:

Dort werden die Mitarbeiter bestimmt, deren Zeiten importiert werden sollen.

Nicht ordnungsgemäß ausgefüllte Zeilen der zu Importierenden Werte, werden rot markiert.

Nun muss man nur noch auf *Import starten* klicken und die angezeigten Daten werden in den Container Mobilezeiten importiert.

7. Übersicht (Soll-Ist)



Um die Zeiten eines Mitarbeiters für einen bestimmten Monat angezeigt zu bekommen, ist die Übersicht (Soll-Ist) bestens geeignet. Des Weiteren ist es hier möglich, die Zeiten für einen Tag anzusehen. Dazu wird mit der Maus im linken Fenster der Tag angeklickt, worauf im rechten Fenster die bereits gebuchten Zeiten angezeigt werden.

Auswahl
Mitarbeiter: 12
Jahr: 2016
Monat: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

| Soll / Ist Vergleich | | | gebuchte Zeiten: | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--------|--------|------------------|-----------|---------------|----------|----------|-------|---------|-------|-----------|----|---|---|-----|
| Datum | SollAZ | IstAZ | Art | ProjektNr | Datum | Zeit von | Zeit bis | Pause | Stunden | Multi | Bemerkung | ZA | K | U | bez |
| 01.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | Fr 02.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 02.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | Do 01.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 03.09.2016 | 0,00 | 0,00 | | | Mo 05.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 04.09.2016 | 0,00 | 0,00 | | | Mi 07.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 05.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | Do 08.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 06.09.2016 | 0,00 | 0,00 | | | Fr 09.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 07.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | Mo 12.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 08.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | Mi 14.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 09.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | Do 15.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 10.09.2016 | 0,00 | 0,00 | | | Fr 16.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 11.09.2016 | 0,00 | 0,00 | | | Mo 19.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 12.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | Mi 21.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 13.09.2016 | 0,00 | 0,00 | | | Do 22.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 14.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | Fr 23.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 15.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | Mo 26.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 16.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | Mi 28.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 17.09.2016 | 0,00 | 0,00 | | | Do 29.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 18.09.2016 | 0,00 | 0,00 | | | Fr 30.09.2016 | 07:00 | 15:45 | 0,75 | 8,00 | 1,00 | | | | | |
| 19.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 20.09.2016 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 21.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 22.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 23.09.2016 | 8,00 | 8,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 24.09.2016 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| 25.09.2016 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 144,00 | 144,00 | | | | | | | | | | | | |

30 Sätze | 18 Sätze

Weiterhin ist die Soll- und Ist-Arbeitszeit für jeden Tag gegenübergestellt. Am Ende der Liste sind alle Soll- und Ist-Arbeitszeiten aufsummiert.

8. Monatsabschluss



Der Monatsabschluss ist wichtig, damit Urlaub, Krankheit und Überstunden richtig berechnet werden. Des Weiteren gibt der Monatsabschluss einen Überblick über die aktuellen Kennzahlen eines Mitarbeiters. Ein fehlender Monatsabschluss des Vormonats wird durch ein Meldungsfenster angezeigt. Im mittleren Fenster *Monat/Jahr* sieht man eine Übersicht über die Monatsabschlüsse des aktuellen Jahres. Ein Haken bedeutet, dass der Monatsabschluss schon gemacht wurde; wenn der Haken fehlt, wurde kein Monatsabschluss gemacht.

| Mitarbeiter | | Monat/Jahr | | Sollarbeitszeit | | Urlaub | |
|-------------|--------------|------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------|----------------------------------|--------------------|
| Nummer | Name | Monat | Abgeschlossen | | | | |
| 10 | Dominik | 2016 | | Normalstunden | 144,00 h | Übertrag | 0,00 h 0,00 Tage |
| 11 | Völker Fried | Januar | <input checked="" type="checkbox"/> | Überstunden | + 0,00 h | Urlaub aktueller Monat | 0,00 h 0,00 Tage |
| 12 | Schäfer Ralf | Februar | <input checked="" type="checkbox"/> | U1 = 1,25 | 0,00 0,00 h | manuelle Urlaubsbuchung | 0,00 h 0,00 Tage |
| | | März | <input checked="" type="checkbox"/> | U2 = 1,25 | 0,00 0,00 h | neuer Übertrag | 0,00 h 0,00 Tage |
| | | April | <input checked="" type="checkbox"/> | U3 = 1,50 | 0,00 0,00 h | | |
| | | Mai | <input checked="" type="checkbox"/> | U4 = 2,00 | 0,00 0,00 h | | |
| | | Juni | <input checked="" type="checkbox"/> | U5 = 1,00 | 0,00 0,00 h | | |
| | | Juli | <input checked="" type="checkbox"/> | U6 = 1,00 | 0,00 0,00 h | | |
| | | August | <input checked="" type="checkbox"/> | Istarbeitszeit | 144,00 h | Krank | |
| | | September | <input type="checkbox"/> | Urlaub | + 0,00 h | Übertrag | 0,00 h 0,00 Tage |
| | | Oktober | <input type="checkbox"/> | Krank | + 0,00 h | Kranktage aktueller Monat | 0,00 h 0,00 Tage |
| | | November | <input type="checkbox"/> | gen. Zeitausgleich | + 0,00 h | neuer Übertrag | 0,00 h 0,00 Tage |
| | | Dezember | <input type="checkbox"/> | Leistungsstunden | 144,00 h | Zeitkonto / Überstunden | |
| | | | | Übertrag | 0,00 h 0,00 Tage | Zeitkonto / Ust. aktueller Monat | 0,00 h 0,00 Tage |
| | | | | Monatszahlen Zeitkonto: | | manuelle Überstundenbuchung | 0,00 h 0,00 Tag |
| | | | | Leistungsstunden | 144,00 h | neuer Übertrag | 0,00 h 0,00 Tage |
| | | | | Sollarbeitszeit | - 144,00 h | ausgezählte Überstunden | 0,00 h 0,00 Tage |
| | | | | Zeitausgleich | - 0,00 h | genommener Zeitausgleich | 0,00 h 0,00 Tage |
| | | | | auszuzahlende Überstunden | - 0,00 h | | |
| | | | | Zeitkonto aktueller Monat | 0,00 h | | |
| | | | | Samstag, Sonntage & Feiertage | | Auslöse | |
| | | | | Samstag | 0,00 h | Bezeichnung | Tage Betrag Gesamt |
| | | | | Sonntag | 0,00 h | Fahrer | 3 T 10,5 € 30 € |
| | | | | Feiertag | 0,00 h | Undef. | 4 T 13,25 € 53 € |

Da alle Zeiten in Stunden gebucht und verarbeitet werden, wird zur besseren Orientierung der Stundenwert in Tage umgerechnet und angezeigt. Dafür wird die durchschnittliche Tagesarbeitszeit des ausgewählten Mitarbeiters herangezogen.

8.1 Funktionen

Über die Funktionen besteht die Möglichkeit eine(n) Vorschau/Druck zu initiieren. Weiterhin kann der Monatsabschluss gespeichert werden. *Abbildung 8.1(1)*

| | |
|---|---|
| Stundenliste (kurz) | ▶ |
| Stundenliste (lang) | ▶ |
| Monatsabschluss (Detail) | ▶ |
|  Monatsabschluss speichern | |

Abbildung 8.1(1)

Wurde der Monatsabschluss bereits gespeichert, kann der Monatsabschluss neu erstellt werden.

Abbildung 8.1(2)

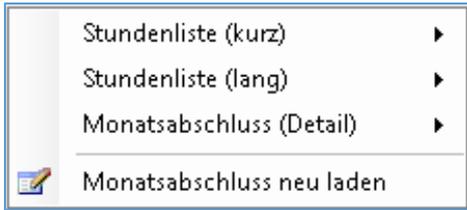


Abbildung 8.1(2)

Sollte man einen Monatsabschluss neu laden, wird man vorher aufgefordert einen Grund dafür anzugeben (Abbildung 8.1(3)). Es werden der Monteur dessen Monatsabschluss geändert wurde, der Monat und das Jahr, die Begründung, das Änderungsdatum und der Benutzer für die Änderung gespeichert.



Abbildung 8.1(3)

8.2 Manuelle Buchungen

Manuelle Urlaubsbuchung:

Hier kann man bei bedarf, manuelle Überstunden eintragen. Entweder gibt man die Stunden ein oder die Tage, welche dann in die entsprechenden Stunden umgewandelt werden. *Abbildung 8.2(1)*

| | | |
|-------------------------|---------|-----------|
| Urlaub aktueller Monat | 0,00 h | 0,00 Tage |
| manuelle Urlaubsbuchung | 16,00 h | 2,00 Tage |
| | 16,00 h | 2,00 T |

Abbildung 8.2(1)

Manuelle Überstundenbuchung:

Fallen Überstunden an, welche man manuell buchen möchte, so kann man das unter *manuelle Überstundenbuchung* tun. Wie immer werden auch die Tage beziehungsweise Stunden entsprechend umgerechnet. *Abbildung 8.2(2)*

| | | |
|----------------------------------|----------|------------|
| Zeitraum 07.08. akt. d. d. Monat | 130,00 h | 17,00 Tage |
| manuelle Überstundenbuchung | 20,00 h | 2,50 Tag |

Abbildung 8.2(2)

9. Listen drucken



Je nachdem welche Liste gedruckt werden soll, muss diese in der Auswahl markiert werden. Je nach Auswahl müssen weitere Angaben gemacht werden. Wenn Daten fehlen oder falsch sind, wird dies durch eine Meldung angezeigt.

Listenzusammenstellung

Listenauswahl: Stundenliste Art: Kurz Tageseingrenzung

Monat/Jahr: 09.2016

Monatsabschlussliste (Detail) für jeden Mitarbeiter ausdrucken

| zur Auswahl stehende Mitarbeiter | | ausgewählte Mitarbeiter | |
|----------------------------------|---------------|-------------------------|------|
| Nummer | Name | Nummer | Name |
| 11 | Volker Fried | | |
| 12 | Schäffer Ralf | | |
| 10 | Dominik | | |

Stundenliste:

Ist die Liste *Stundenliste* gewählt, gibt es die Möglichkeit bei der Art die lange oder kurze Liste auszuwählen. Des Weiteren kann man statt nur den Monat und das Jahr auszuwählen, mit dem Haken *Tageseingrenzung* auf die Eingabe eines Zeitraumes schalten. Ob die Liste *Monatsabschlussliste (Details) für jeden Mitarbeiter* haben soll, kann man mit dem entsprechenden Haken einstellen. Zu guter Letzt, müssen nur die gewollten *Mitarbeiter* ausgewählt werden.

Kostenstellenliste:

Bei der Liste *Kostenstellenliste*, kann man sich zwischen einer Monatseingrenzung oder einer *Tageseingrenzung* entscheiden. Dies wird über den entsprechenden Haken geregelt. Als nächstes muss man die benötigten *Kostenstellen* auswählen und natürlich auch wieder die *Mitarbeiter*.

Lohnartliste:

Die Liste *Lohnartliste* ist ähnlich wie die *Kostenstellenliste*. Wieder wird zuerst zwischen *Tageseingrenzung* und Monatseingrenzung entschieden. Dann kommen hier jedoch die Lohnarten an die Reihe und zu guter Letzt wieder die benötigten *Mitarbeiter*.

Projektliste:

Wählt man die *Projektliste* aus, hat man folgende Einstellungen vorzunehmen. Man wählt zuerst zwischen zwei Arten, *Kurz* oder *Lang*. Danach wählt man das entsprechende Projekt oder den entsprechenden Vorgang aus. Zu Letzt noch ob die Liste mit der *Sortierung* Name/Datum oder Datum/Name erstellt werden soll.

Monatsabschlussliste:

Beim Auswählen der Liste *Monatsabschlussliste* hat man wieder die Möglichkeit zwischen zwei Arten zu entscheiden. Man kann zwischen *Detail* und *Liste* entscheiden. Hier kann man nur den Monat und das Jahr auswählen. Des Weiteren kann man für die gesamten später ausgewählten *Mitarbeiter* die Stundenlisten ausdrucken. Dort hat man auch wieder die zwei Arten *Kurz* und *Lang* zur Auswahl. Zum Schluss wählt man noch die benötigten *Mitarbeiter* aus.

Auslöseliste:

Ist die Liste *Auslöseliste* ausgewählt, gibt es die Möglichkeit bei der Art *Detail* oder *Liste* auszuwählen. Hier kann man sich wieder zwischen einer *Tageseingrenzung* und einer *Monatseingrenzung* entscheiden. Nun werden wieder die entsprechenden *Mitarbeiter* ausgewählt.

10. Andere Menüpunkte



Unter *Arbeitszeiten* kann man noch einmal alle Arbeitszeitmodelle, Wochenintervalle und Tagesabweichungen anschauen und bearbeiten. Mehr dazu unter *1.1 Arbeitszeiten*.



Durch einen Klick auf *Personal*, öffnet sich das Modul Personal. Hier kann man alle nötigen Einstellungen für einen bestimmten Monteur vornehmen. Man legt hier zum Beispiel das Arbeitszeitmodell, den Lohn und vieles mehr fest.



Unter *Einstellungen* kommt man noch einmal schnell und direkt zu den Einstellungen für die gesamte Zeiterfassung. Mehr dazu unter *1. Konfiguration*.