26 Lohnstundenerfassung

26	L	ohnstu	ndenerfassung	1
26.	1	Start d	les Programms	4
2	26.1	.1 D	ie Menüleiste	6
26.	2	Vorga	ben	8
2	26.2	.1 Z	eitregime	8
2	26.2	.2 Fi	rmenkalender	8
2	26.2	.3 L	ohnarten	8
2	26.2	.4 M	litarbeiter	9
26.	3	Option	1en	10
2	26.3	.1 A	llgemein	10
2	26.3	.2 So	chnellerfassung	15
2	26.3	.3 M	lehrarbeit	16
26.	4	Erfass	ung	20
2	26.4	.1 V	orbemerkungen	20
2	26.4	.2 D	ialogerfassung	20
	26	5.4.2.1	Lohnstunden an Arbeitsaufräge	32
	26	5.4.2.2	Lohnstunden als Regiestunden	33
2	26.4	.3 K	alendarische Erfassung	36
2	26.4	.4 E	rfassung in Monatsübersicht	48
2	26.4	.5 E	rfassung pauschaler Lohnkosten	55
2	26.4	.6 In	nport von Mobilzeit-MZAS	56
26.	5	Verree	chnung	58
2	26.5	.1 Ta	agelohn	58

26.5.2	Schnittstellen	60
26.5.3	Schablone	61
26.6 Anz	zeige/Druck	
26.6.1	Auswertungen	
26.6.1	.1 Standard-Liste	65
26.6.1	.2 Standard ohne Pausen	66
26.6.1	.3 Stundennachweis	67
26.6.1	.4 Stundenabrechnung	68
26.6.1	.5 Überstunden	69
26.6.2	Mitarbeiter-Vordrucke	

Die Lohnstundenerfassung dient zum Erfassen/Verwalten und Auswerten aller angefallenen Zeiten im Unternehmen.

Dabei kann man auf Basis von Zeitregimes (z.B. Schichtarbeit oder Sommer-/Winterarbeit) in Verbindung mit dem internen Firmenkalender angefallene Zeiten/Stunden verschiedenen Lohnarten (Arbeit, Urlaub, Krank, Fahrzeit...) zuweisen und den Baustellen (Projekte/Ktr.) zuordnen.

Im Einzelnen ist es möglich:

- Anlegen von beliebigen Zeitregimes
- Anlegen von beliebigen Lohnarten mit oder ohne Zuschlag (einmalige Auslöse) und Berechnungsfaktor
- Zugriff auf Personalverwaltung
- Schnellerfassung der Stunden (Anzahl der Stunden) entsprechend Zeitregime
- Detaillierte Erfassung (Uhrzeit von ... bis)
- Kalendarische Erfassung in Wochenarbeitsweise mit/ohne x Vorwochen mit Darstellung der Uhrzeit

- > Erfassung in Monatsübersicht Wochentage zu Mitarbeiter
- Erfassen auf beliebige Lohnarten
- Erfassen von Pausenzeiten
- Zuordnung der Buchungen zu Baustellen (Projekte/Ktr)
- Zuordnung der Buchungen zu Kostenstellen
- Führen/Verwalten von Überstundenkontos je Mitarbeiter, bei Mehrarbeit kann Überstundenkonto gefüllt werden
- Buchen von "Abbummeln" (Überstunden werden reduziert)
- Erfassen von pauschalen Lohnkosten z.B. für eine Baustelle
- Einlesen von Daten aus Zeiterfassungsystemen
- Diverse Auswertungen von Stunden: Gesamt oder je Mitarbeiter oder je Baustelle (Projekt/Ktr.), je Kostenstelle, je Lohnart datumsbezogen

und und und

26.1 Start des Programms

Die Lohnstundenerfassung können Sie starten:

1. über das Hauptmenü – Weiteres – Lohnstundenerfassung:

lapak pro 8.00 HEAP Die Handw	AK		CSK
Auftragswesen	Datense	ervice	Weiteres
	senbuch	🖉 Ie	mine / Wiedervorlagen
Nact	kalkulation	V	Vertrags∨erwaltung
🔯 Lohnstur	Idenerfassung	data	Profi- <u>A</u> ufmaß
Erfassung und Arbeits- und Ar	Auswertung von Isfallzeiten	Ø	Holzliste
Verka	ufs- <u>H</u> istorie		Regiestunden
Prei	svergleich		
Zahlu	ngsverkehr		Modul-Registrierung

Abbildung 1: Start über das Hauptmenü

2. über die Nachkalkulation (Symbolleiste):



Abbildung 2: Start über Symbolleiste der Nachkalkulation

Hier gelangt man sofort in den Erfassungsdialog. Sollten Sie hierher beim ersten Zugriff auf die Lohnstundenerfassung gelangen, so öffnen Sie das Programm zunächst über das **Hauptmenü**, um Ihre Vorgaben und Optionen für die Stundenerfassung einrichten zu können. oder

3. über die **Nachkalkulation** (rechte Maustaste = Menü):

Klicken Sie dazu im Buchungsfenster (Darstellung der Buchungen) die rechte Maustaste. Folgendes Menü erscheint:



Abbildung 3: Start über Nachkalkulation rechte Maustaste

Auch von hier gelangt man sofort in den Erfassungsdialog. Sollten Sie hierher beim ersten Zugriff auf die Lohnstundenerfassung gelangen, so öffnen Sie das Programm zunächst über das **Hauptmenü**, um Ihre Vorgaben und Optionen für die Stundenerfassung einrichten zu können.

Haben Sie das Programm über das Hauptmenü (1) gestartet, stellt sich die Lohnstundenerfassung so dar:



26.1 Start des Programms

Abbildung 4: Hauptmenü Lohnstundenerfassung

26.1.1 Die Menüleiste

Die Menüleiste setzt sich aus einzelnen beschrifteten Schaltflächen zusammen. Die detaillierten Beschreibungen der Inhalte dieser Schaltflächen finden Sie in dem entsprechenden Kapitel.

Unter **Anzeige/Druck** erstellen Sie verschiedene Auswertungen. Mehr dazu finden Sie hier im Kapitel**Anzeige/Druck**.

Efaming ·

Unter **Erfassung** können Sie die entsprechenden Zeiten/Stunden Ihrer Mitarbeiter verwalten. Sie können hier wählen, **wie** Sie die Stunden erfassen wollen. Neben einem Erfassungsdialog steht auch die **kalendarische Erfassung** (graphisch) sowie für gleichzeitiges Erfassen der Stunden von mehreren oder einzelnen Mitarbeitern für größere Zeiträume die **Monatsübersicht** zur Verfügung.

Mehr dazu finden Sie hier im KapitelErfassung.



Über die Schaltfläche **Verrechnung** werden diverse Schnittstellen zu Lohnbuchhaltungen oder Zeiterfassungssystemen angesprochen.



Mehr dazu finden Sie hier im KapitelVerrechnung.

Unter Vorgaben stellen Sie diese ein für:

- Zeitregimes
- Firmenkalender
- Lohnarten

Außerdem haben Sie direkten Zugriff auf die Personalstammdaten.

Mehr dazu finden Sie hier im KapitelVorgaben.

Unter **Optionen** stellen Sie diese für Ihre Arbeit mit dem Programm ein. Da diese Optionen auf die Vorgaben zurückgreifen, sollten Sie diese zuerst einstellen. Eigentlich logisch: Wenn kein Personal angelegt ist, kann ich auch keine Optionen einstellen oder Stunden erfassen.

Mehr dazu finden Sie hier im KapitelOptionen.

Über die Schaltfläche Hilfe rufen Sie die Programmhilfe auf.

Über die Schaltfläche **Beenden** schließen Sie das Programm und stehen somit wieder im Hauptmenü von HAPAK.







26.2 Vorgaben

Unter Vorgaben stellen Sie diese ein für:

- Zeitregimes
- Firmenkalender
- ➢ Lohnarten

Außerdem haben Sie direkten Zugriff auf die Personalstammdaten.

26.2.1 Zeitregime

Im HAPAK-pro-Hauptmenü – Datenservice – Weitere Stammdaten finden Sie diese Einstellungen wieder. Wenn Sie also dort im Rahmen der Konfiguration des Programms schon diese Einstellungen vorgenommen haben, so können Sie hier diesen Punkt überspringen bzw. zur Kontrolle aufrufen und ggfs. Änderungen und Präzisierungen vornehmen. Schlagen Sie im Kapitel Weitere Stammdaten – Zeitregimes nach.

26.2.2 Firmenkalender

Im HAPAK-pro-Hauptmenü – Datenservice – Weitere Stammdaten finden Sie diese Einstellungen wieder. Wenn Sie also dort im Rahmen der Konfiguration des Programms schon diese Einstellungen vorgenommen haben, so können Sie hier diesen Punkt überspringen bzw. zur Kontrolle aufrufen und ggfs. Änderungen und Präzisierungen vornehmen. Schlagen Sie im Kapitel Weitere Stammdaten – Firmenkalender nach.

26.2.3 Lohnarten

Im HAPAK-pro-Hauptmenü – Datenservice – Weitere Stammdaten finden Sie diese Einstellungen wieder. Wenn Sie also dort im Rahmen der Konfiguration des Programms schon diese Einstellungen vorgenommen haben, so können Sie hier diesen Punkt überspringen bzw. zur Kontrolle aufrufen und ggfs. Änderungen und Präzisierungen vornehmen. Schlagen Sie im Kapitel Weitere Stammdaten – Lohnarten nach.

26.2.4 Mitarbeiter

Im HAPAK-pro-Hauptmenü – Datenservice – Weitere Stammdaten finden Sie diese Stammdaten wieder. Wenn Sie also dort im Rahmen der Konfiguration des Programms schon diese Einstellungen vorgenommen haben, so können Sie hier diesen Punkt überspringen bzw. zur Kontrolle aufrufen und ggfs. Änderungen und Präzisierungen und Ergänzungen vornehmen. Schlagen Sie im Kapitel Weitere Stammdaten – Personal nach.

26.3 Optionen

Λ

Die **Optionen** in der Lohnstundenerfassung regeln Ihre Arbeitsweise bei der Erfassung der Stunden/Zeiten Ihrer Mitarbeiter. Widmen Sie ihnen besondere Aufmerksamkeit, da falsche Einstellungen ggfs. zu ungewollten (abweichenden) Eingabemasken und Ergebnissen führen können.

Durch diese Einstellungen wird HAPAK-pro den unterschiedlichsten Arbeitsweisen unserer Anwender gerecht.

26.3.1 Allgemein

Unter dem Reiter **Allgemein**sind folgende Einstellungen zu tätigen. Klicken Sie also auf Optionen und Ihr Bildschirm zeigt Folgendes:

Standard-Zeitregime

Standard-Lohnarten

Datumsvorgabe für Anzeige/Druck

beim Buchen zusätzlich erfassen/anzeigen

Weiteres

Optionen Lohnerfassung	CSK 🔀
Allgemein Schnellerfassung Mehrarbeit/enthalte	ene Fahrzeit
Standard - Zeitregime	
Zeitregime 001 💌 Neues Arbeitsz	eit-Regime
Standard - Lohnarten	
Arbeitszeit 001 💌 Arbeitsstunden	
Urlaub	
Krank 🗸	
Zulagen	
- Datumevorrabe fix Apzeige/Druck	- beim Buchen zusätzlich erfassen/anzeigen
keine Vorgabe	Pausenzeiten V Lohnsatz EK
O aktueller Monat	Kilometer Kostenart
○ Vormonat	Projekt/Ktr.
🔘 aktuelles Kalenderjahr	Kundenzuordnung
Weiteres	direkt buchen in
Schnellerfassung der Daten	Arbeitsaufträge
Anzeige der Arbeitszeit in Stunden	Regiestunden
📃 nach Buchung gleich zur neuen Buchung wer	hseln
🗹 neue Buchung auf Folgedatum der letzten Buc	hung
Buchungstext der letzten Buchung stehen lass	en
Kopieren/Einfügen beim Buchen in der Standa	ırd-Maske
Speichern 🗶 A	bbrechen ? Hilfe

26.3 Optionen

Optionen Lohnerfassung	сяк 🔀
Allgemein Schnellerfassung Mehrarbeit/enthalter	ne Fahrzeit
Standard - Zeitregime	
Zeitregime 001 💽 Neues Arbeitszei	it-Regime
Standard - Lohnarten	
Arbeitszeit 001 🖵 Arbeitsstunden	
Urlaub	
Krank 🔍	
Zulagen 🗸	
Datumsvorgabe für Anzeige/Druck Skeine Vorgabe aktueller Monat Vormonat aktuelles Kalenderjahr	beim Buchen zusätzlich erfassen/anzeigen ♥ Pausenzeiten ♥ Lohnsatz EK ♥ Klometer Kostenart ♥ Projekt/K/tr. ♥ Kunderzuordnung
Weiteres	direkt buchen in
Schnellerfassung der Daten	Arbeitsaufträge
Anzeige der Arbeitszeit in Stunden	Regiestunden
nach Buchung gleich zur neuen Buchung wech nach Buchung auf Falgedatum der lataten Buch	iseln
Buchungstext der letzten Buchung stehen lasse	n
Kopieren/Einfügen beim Buchen in der Standard	d-Maske
Speichern 🗙 Ab	brechen ? Hilfe

Abbildung 5: Allgemeine Optionen

Zeitregime

Unter dem Menüpunkt **Vorgaben** haben Sie Ihre Zeitregimes angelegt. Hier wählen Sie aus, welches Zeitregime für die Erfassung standardmäßig gelten soll. Diese Standardeinstellung ist aber kein Dogma. Während der Erfassung können Sie auch das Zeitregime wechseln.

Haben Sie sich noch nicht mit Zeitregimes befaßt, so können Sie auch hier auf die Schaltfläche **Zeitregime** klicken und dort entsprechende Einstellungen oder Änderungen treffen.

Um ein Zeitregime zu wechseln, klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck an der Listbox und wählen Sie ein anderes Zeitregime aus. Ist in der Listbox noch kein Eintrag vorhanden, so klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche **Zeitregime** und tätigen die Auswahl dort.

WICHTIG!

Haben Sie dem Personal ein Zeitregime hinterlegt, wird immer dieses beim Personal hinterlegte Zeitregime als Standard in den Erfassungsdialog übernommen. Das hier in den **Allgemeinen Optionen** eingestellte Zeitregime hat dem Personal untergeordnete Prirorität.

Lohnarten

Lohnarten Unter dem Menüpunkt Vorgaben haben Sie Ihre Lohnarten angelegt. Hier wählen Sie aus, welche Lohnart für die Kategorien

- Arbeitszeit
- Urlaub
- Krank
- Zulagen

für die Erfassung standardmäßig gelten soll. Diese Standardeinstellungen sind aber kein Dogma. Während der Erfassung können Sie die Zuordnung auch ändern.

Haben Sie sich noch nicht mit Lohnarten befaßt, so können Sie auch hier auf die Schaltfläche der jeweiligen Kategorie klicken und dort entsprechende Einstellungen oder Änderungen treffen.

Um eine Lohnart zu wechseln, klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck an der Listbox und wählen Sie eine andere Lohnart aus. Ist in der Listbox noch kein Eintrag vorhanden, so klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche der Kategorie und tätigen die Auswahl dort.

Wenn Sie die Einstellungen der Zuordnung vorgenommen haben, könnten diese so aussehen:

- Standard - Lohnarten				
Arbeitszeit	001 💽	Arbeitsstunden		
Urlaub	005 💽	Urlaub		
Krank	006 💽	Krank		
Zulagen	003 💽	Arbeitsstunden 50% Aufschlag		

Abbildung 6: Beispiel Standard-Lohnarten

Datumsvorgabe

Datumsvorgabe Um bei der Anzeige und beim Druck nicht immer wieder den gewünschten Zeitraum einstellen zu müssen, können Sie hier eine Vorgabe definieren. Wollen Sie dennoch immer den gewünschten Zeitraum manuell einstellen, so setzen Sie den Punkt bei **keine Vorgabe**.

Buchen Sie in der Regel datumsgetreu oder wöchentlich für den aktuellen Monat, so setzen Sie den Punkt bei **aktueller Monat**.

Buchen Sie in der Regel im Folgemonat für den vorangegangenen Monat, so setzen Sie den Punkt bei **Vormonat**.

Wollen Sie eher die Einstellung für das ganze Jahr, so setzen Sie den Punkt bei **aktuelles Kalenderjahr**.

Zusätzlich erfassen

Zusätzlich zu den eigentlichen Zeiten/Stunden der Mitarbeiter können Sie weitere Zuordnungen treffen.

Diese Punkte haben Einfluß auf das Aussehen des Erfassungsdialoges. Sprich: Haben Sie hier z.B. den Haken nicht gesetzt bei Pausenzeiten, so haben Sie dann auch keine Möglichkeit, Pausenzeiten einzugeben, weil das Eingabefeld schlichtweg nicht da ist während der Erfassung.

Arbeiten Sie mit der Nachkalkulation, ist eine Projekt-Zuordnung unbedingt nötig. Setzen Sie also den Haken bei Projekt/Ktr. (hier Baustelle).

Genauso verfahren Sie mit den anderen Punkten. Entscheiden Sie, was abgefragt werden soll und setzen Sie den entsprechenden Haken.

Weiteres

Hier können Sie Einstellungen treffen für das Verhalten des Programms.

Schnellerfassung

Die Schnellerfassung fragt nicht die Uhrzeit (von – bis) ab, sondern die Anzahl der Stunden. Je nachdem, wie in Ihrem Unternehmen die Stunden der Mitarbeiter erfaßt werden (Stundenzettel), können Sie hier die Einstellung vornehmen.

Beispiel für Schnellerfassung eingeschaltet:

Beispiel für Schnellerfassung eingeschaltet:

Zusätzlich erfassen



Weiteres

10000	Arbeitszeit It. I	Vormal	stunden 8,00	h
jetzt buchen	3,00	h =	180	min
	(Netto - Zeit 3	,00 h)		

Abbildung 7: Schnellerfassung aktiviert

Beispiel für Schnellerfassung ausgeschaltet: Beispiel für Schnellerfassung ausgeschaltet:

10000000000	Netto - Arbeitszeit It. Zeitregime 8,50 h				ie 8,50 h
jetzt buchen von	07:00		bis	12:00	•
5411417	5,00 h o	der 300) min	(Netto 4,	,00 h)

Abbildung 8: Schnellerfassung deaktiviert

Anzeige der Arbeitszeit in Stunden

Diese Option hat Einfluß auf die Darstellung in den Browsern (Tabellen), die Sie bei der Erfassung bzw. bei Anzeige Druck im unteren Bildschirmteil sehen. Wird diese Option gesetzt, so werden dort die **Stunden** angezeigt. Setzen Sie den Haken nicht, werden die **Minuten** dargestellt.

Beispiel aktivierte Option (Stundenanzeige)

Beispiel aktivierte Option (Stundenanzeige)

gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden
25.02.2005	08:00	08:30	0,50
25.02.2005	08:30	16:30	8,00
01.03.2005	08:00	16:30	8,50
21.03.2005	08:00	16:30	8,50

Abbildung 9: Stundenanzeige eingeschaltet

Beispiel deaktivierte Option (Minutenanzeige) Beispiel deaktivierte Option (Minutenanzeige)

gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Minuten
25.02.2005	08:00	08:30	30
25.02.2005	08:30	16:30	480
01.03.2005	08:00	16:30	510
21.03.2005	08:00	16:30	510

Abbildung 10: Stundenanzeige ausgeschaltet (Minutenanzeige)

Nach Buchung gleich zur neuen Buchung wechseln

Eine Buchung ist abgeschlossen, wenn Sie die Schaltfläche Sichern klicken oder die Taste **Enter** auf Ihrer Tastatur drücken. Wollen Sie eine weitere/neue Buchung erstellen, so müssen Sie auf die Schaltfläche **Neu** klicken.

Diese Option erspart Ihnen nach dem Sichern den Klick auf die Schaltfläche Neu.

Neue Buchung auf Folgedatum der letzten Buchung

Buchen Sie z.B. tagesweise einen Mitarbeiter von Montag bis Freitag, sind Sie gezwungen, immer wieder das Datum einen Tag weiter zu stellen.

Diese Option erledigt das für Sie ganz automatisch.

Buchungstext der letzten Buchung stehen lassen

Arbeitet ein Mitarbeiter/ein Team tagelang an derselben Sache (z.B. Straße pflastern), so können Sie den Buchungstext in die nächste Buchung übernehmen, wenn Sie diese Option anhaken.

26.3.2 Schnellerfassung

Die **Schnellerfassung** fragt nur die Stunden ab, nicht die Uhrzeit (von bis). Dabei richtet sich das Programm nach den hier eingegebenen Stunden, die pro Tag gebucht werden sollen. Dies ist eine Standardvorgabe. Dies bedeutet, dass Sie diese Vorgabe während der Erfassung auch überschreiben können.

Buchen Sie mehr Stunden als hier angegeben, werden die so entstandenen Überstunden dem Mehrarbeitskonto (Überstundenkonto) gut geschrieben.

Achtung:

Diese Einstellungen gelten nur für die Schnellerfassung. Ist die Schnellerfassung deaktiviert, werden die Standardstunden aus dem Zeitregime verwendet.

26.3.3 Mehrarbeit

Hier werden Einstellungen durch Sie vorgenommen, damit das Programm weiß, wie Sie mit Überstunden umgehen wollen.

Benötigen Sie Informationen zu den einzelnen Bereichen, so klicken Sie auf den entsprechenden Bereich.

Optionen Lohnerfassung	сяк 💌
Allgemein Schnellerfassung Mehrarbeit/enthaltene Fahrzeit	
Begriff unter dem die Überstunden eines Mitarbeiters gesammelt werden	
Überstundenkonto	
maximaler Wert für das Überstundenkonto 2,00 h	
Mehrarbeit automatisch buchen	
C Mehrarbeit wie normale Arbeitszeit buchen	
Mehrarbeit dem Überstundenkonto gutschreiben	
Iv fur Mehrarbeit separate Buchung erzeugen	
Lohnart	
Mehrarbeit je nach Wochentag auf die folgenden Lohnarten buchen	
Werktage 🗸	
Samstage	
Sonntage	
in Arbeitszeiten enthaltenen Fahrzeiten buchen	
Lohnart 007 Fahrzeit	
🦵 Fahrzeit ohne Bezug zu Kostenstellen oder Baustelle buchen	
Speichern X Abbrechen ? Hilfe	

Begriff/Wert

Begriff/ Wert Geben Sie dem Mehrarbeitskonto einen Namen. Eingebürgert hat sich die Bezeichnung wie angegeben: Überstundenkonto.

Darunter können Sie einen Maximalwert der Überstunden eintragen. Würde durch eine Buchung dieser Maximalwert erreicht, erscheint eine Warnung:

Informatio	Information 🛛 🛛 🛛 🛛 🕅			
2	Für den Mitarbeiter			
2	00001 Erwin Emsig ist der maximale Wert für das Überstundenkonto erreicht.			
	ОК			

Abbildung 11: Warnung: max. Überstunden erreicht

Würde durch eine Buchung dieser Maximalwert überschritten, erscheint folgende Warnung:

Information	n 🛛 🛛
1	Für den Mitarbeiter 00001 Erwin Emsig
-	ist der maximale Wert für das Überstundenkonto überschritten.

Abbildung 12: Warnung: Grenze für Überstunden überschritten

Diese Warnung würde beim weiteren Erfassen von Überstunden ständig erscheinen und somit lästig werden. Deshalb erscheinen diese Warnungen nur jeweils ein Mal. Um dennoch darauf aufmerksam zu werden, dass das Überstundenkonto schon überschritten ist, wird die Darstellung der Überstunden während der Erfassung in roter Farbe dargestellt.

Automatische Buchung

Grundsätzlich: Wollen Sie mit der Überstundenverwaltung arbeiten, muß der erste Haken gesetzt werden. Hiermit schalten Sie die Überstundenverwaltung ein bzw. aus. Somit können Sie nach dem Einschalten noch weitere Einstellungen vornehmen.

Die folgenden Einstellungen sind Standard-Vorgaben und können bei der Erfassung abgeändert werden.

Wollen Sie kurzfristig die Überstundenverwaltung ausschalten, ohne dass die anderen Einstellungen verloren gehen, so können Sie das am schnellsten tun, in dem Sie den ersten Punkt setzen bei **Mehrarbeit** wie normale Arbeitszeit buchen.

Wollen Sie, dass das Überstundenkonto automatisch geführt wird, so setzen Sie den Punkt bei **Mehrarbeit dem Überstundenkonto gut**schreiben. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, für die angefallenen Überstunden einen separaten Buchungssatz zu erzeugen. Dieser wird dann auch getrennt von der normalen Arbeitszeit in den Browsern (Tabellen) als separate Buchungszeile angezeigt.

Zusätzlich können Sie die Mehrarbeit je nach Wochentag auf die folgenden Lohnarten buchen. Haben Sie Lohnarten angelegt für

Automatische Buchung

i

Samstags- und Sonntagsarbeit wäre dies evtl. ein sinnvoller Vorschlag:

Mehrarbeit je nach ¹	Vochentag auf die folgenden Lohnarten buchen
Werktage	001 💽 Arbeitsstunden
Samstage	003 🕞 Arbeitsstunden 50% Aufschlag
Sonntage	008 🕞 Überstunden 100% Aufschlag

Abbildung 13: Mehrarbeit je Wochentag buchen

Diese Einstellung bewirkt, dass das Überstundenkonto nicht geführt wird und die Mehrarbeitszeit auf die angegebenen Lohnarten gebucht wird.

Fahrzeitregelungen

Fahrzeit-
regelungenSetzen Sie den Haken bei in Arbeitszeiten enthaltene Fahrzeiten
buchen erweitert sich die Darstellung so:

- 🗹 in Arbeitszeiten enthaltenen Fahrzeiten buchen	
Lohnart 🗨	
Fahrzeit ohne Bezug zu Kostenstellen oder Bau	stelle buchen

Abbildung 14: Optionen Fahrzeit

Hier haben Sie die Möglichkeit, die angefallene Fahrzeit einer entsprechenden Lohnart (Fahrzeit) zu hinterlegen. Wählen Sie über das kleine schwarze Dreieck die zugehörige Lohnart aus. Ist diese in der Listbox noch nicht vorhanden, so klicken Sie auf die Schaltfläche Lohnart und wählen dort die Lohnart aus. So können Sie später eine Auswertung über alle angefallenen Fahrzeiten erstellen.

Wollen Sie, dass die Fahrzeit genauso Arbeitszeit ist wie jede andere Arbeitsstunde, so hinterlegen Sie hier die Lohnart **Arbeitszeit**.

Wollen Sie, dass die Fahrzeit nur zur Hälfte als Arbeitszeit angerechnet wird, so hinterlegen Sie ganz einfach der Lohnart **Fahrzeit** den Faktor 0,5. So gelangen auch nur die hälftigen Kosten in die Auswertungen. Wollen Sie, dass die Fahrzeiten **nicht** zu Lasten des Kunden gehen und dementsprechend aus der Projekt/Ktr.- (Baustellen-) und/oder Kostenstellen-Zuordnung rausfallen und somit auch in der Nachkalkulation keine Rolle spielen, dann setzen Sie das letzte Häkchen.

26.4 Erfassung

26.4.1 Vorbemerkungen

Die **Erfassung** der Stunden/Zeiten der Mitarbeiter ist das Kernstück dieses Programms. Es arbeitet so, wie Sie es in den **Optionen** unter Berücksichtigung der **Vorgaben** eingestellt haben. Dennoch läßt es zu den Standardvorgaben in den Optionen Änderungen zu.

Sie erkennen, dass die Schaltfläche **Erfassung** zweigeteilt ist. Mit einem Klick auf den großen Teil gelangen Sie in die **Dialogerfassung**. Hier können Sie durch Eingabe Ihrer Werte Buchungssätze anlegen.

Mit einem Klick auf den kleineren Teil der Schaltfläche mit dem schwarzen Dreieck öffnet sich ein weiteres Menü:



Abbildung 15: Erfassung - Zusatzmenü

Hier finden Sie weitere Erfassungsmöglichkeiten, die im Nachhinein vorgestellt werden.

- Kalendarische Erfassung
- Erfassung in Monatsübersicht
- Erfassung pauschaler Lohnkosten
- Import von Mobilzeit-MZAS.

26.4.2 Dialogerfassung

Klicken Sie auf den größeren Teil der Schaltfläche, gelangen Sie in die Dialogerfassung:

Erfassung •

PersNr.	00001 💽 (M) Erwin Emsig	Überstundenkonto 3,00 h	👖 Zu
Buchung für			Neu ? H
Zeit	0,00 h = 0 min Arbei	itszeit	Buchungsvorbelegun
Buchungstevt	Netto - Zeit 0,00 h)		
Lohnart	•		
Pause enth.	0 min		
private Km	0 km		
Überstunden	0,00 h		
Lohnsatz EK	0,00 €/h		
Baustelle			
Kunden-Nr.	•		
Kostenstelle	•		
Nr. Mitarbei	er Lohnart Buchung	g für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stund	len Überstunden Pause

Abbildung 16: Dialog-Erfassung

Sie erkennen, dass der Bildschirm sich in drei Teile aufteilt.

Ganz oben befindet sich die **Mitarbeiterauswahl** mit dem aktuellen Stand des Überstundenkontos.

Darunter befindet sich die eigentliche Buchungsmaske.

Ganz unten befindet sich der **Browser (Tabelle)**, in dem (der) sämtliche Buchungen aufgelistet werden. An dessen unterem Rand befinden sich die Laschen zum Wechseln der Sortierung innerhalb dieses Browsers.

Rechts oben sind die Schaltflächen zur **Programmsteuerung** angeordnet. Zusätzlich finden Sie hier eine Schaltfläche Buchungsvorbelegung.

26.4 Erfassung

Wertevorbelegung	für die Erfassung
🗆 🗌 Wertevorbelegur	ig anwenden
PersNr.	
Lohnart	
Stunden	0 h = 0 min davon 0 min Pause
Kostenstelle	
Baustelle	
Kunden-Nr.	
Buchungstext	
ΟΚ	

Abbildung 17: Buchungsvorbelegung

In dieser Buchungsvorbelegung können Sie für die nachfolgenden Buchungen Einstellungen hinterlegen, die dann immer sofort verwendet werden, also nicht mehr eingegeben werden müssen.

Wollen Sie also z.B. buchen, dass der Mitarbeiter Erwin Emsig, einen Arbeitstag, also 9 Stunden (incl. 1 Stunde Pause) auf die Lohnart Arbeitsstunden für das Projekt/Baustelle 00002/05 mit Rohre verlegen verbracht hat, geben Sie das hier schon ein. Also so:

Wertevorbelegung für die Erfassung							
Vertevorbelegu	ng anwenden						
PersNr.	00001 🕞 [M] Erwin Emsig						
Lohnart	001 Arbeitsstunden						
Stunden	9 h = 540 midavon 60 min Pause						
Kostenstelle							
Baustelle	00002/05 🕞 Sanitärinstallation im Waldhaus						
Kunden-Nr.							
Buchungstext	Rohre verlegen						
Udurhangstext indire verlegen							

Abbildung 18: Beispiel Buchungsvorbelegung

Vergessen Sie nicht den oberen Haken Wertevorbelegung anwenden.

Diese Angaben und die folgenden Erläuterungen beziehen sich auf die Einstellung **Schnellerfassung**, also nur Eingabe der Stundenanzahl, nicht der Uhrzeit. Zur detaillierten Erfassung (Eingabe der Uhrzeit) sowie zu Tagessplittungen lesen Sie weiter unten bei detaillierter Erfassung weiter. Um eine neue Buchung zu erstellen, wählen Sie ganz oben im Erfassungsdialog den entsprechenden Mitarbeiter aus. Dazu können Sie das kleine schwarze Dreieck an der Listbox öffnen. Sollte ein Mitarbeiter noch nicht in dieser Listbox vorhanden sein, weil für ihn noch keine Stunden gebucht worden sind, so klicken Sie auf die Schaltfläche Personal und wählen dort den Mitarbeiter. Beim nächsten Buchen steht er dann auch in der Listbox zur Verfügung.

Arbeitszeit buchen

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu.

Der Erfassungs-Dialog sollte nun etwa so aussehen:

🥬 HAPAK - Loh	nstundenerfassung - [Schnellerfassung]	BuHa Frau Meier / CSK 💷 🗖 🎽
PersNr.	00001 (+) [M] Erwin Emsig Überstundenkonto	3,00 h
Buchung für	12.05.2005 [B] bis 12.05.2005 [B]	7 Hille
	Netto - Arbeitszeit It. Vorbelegung 8,00 h	
jetzt buchen	9,00 h = 540 min Arbeitszeit	
Buchungstext	Rohre verlegen	
Lohnart	001 Arbeitsstunden	
Pause enth.	60 min	
Fahrzeit enth.	0 min	
private Km	0 km	
	10.00	
Lonnsatz EK	10,00 6/h	
Baustelle Kunden Ma		
Kostenstelle		
PersNr. Mitarbe	iter Lohnart Buchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stur	nden Überstunden Pause enth. private _
		1
		1
		7
		Z
		5
<		>
PersNr. (Tag)(B	uchungstag / Kostentrager / PersNrTag-LA / Kostenstelle / KstPersNr-Tag/	0 / 44

Sie erkennen, dass die Angaben der Buchungsvorbelegung in die Erfassungsmaske übernommen worden sind. Neben der Darstellung der Stunden/Minuten finden Sie die Buchungsart **Arbeitszeit**. Jetzt können Sie Präzisierungen oder weitere Eingaben tätigen.

Haben Sie Ihre Eingaben abgeschlossen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichern** oder drücken die **Entertaste** auf Ihrer Tastatur. Daraufhin wird der Buchungssatz gespeichert und er erscheint unten im Browser:



Abbildung 19: Buchung im Browser

Würden Sie jetzt wiederum auf **Neu** klicken, würde der gleiche Buchungssatz nur für den Folgetag (Optionen) entstehen.

Zeitgut-
schriftZeitgutschrift buchen bedeutet: Die angegebenen Stunden werden
mit der ausgewählten Lohnart verbucht und diese Zeit wird dem
Überstundenkonto gutgeschrieben. Dabei werden evtl. enthaltene
Pausen abgezogen, das heißt: dem Überstundenkonto nicht gutge-
schrieben.

Für diese Buchung schalten wir die Buchungsvorbelegung aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie die Stunden ein, die gearbeitet wurden und wählen daneben aus:

Arbeitszeit It. Norm	alstunden 8,00 h		18.7
jetzt buchen 3,00 h =	180 min	Überstunden mit Zeitgutschrift	~
(Netto - Zeit 3,00 h	1	Überstunden mit Zeitgutschrift Überstunden ohne Zeitgutschrift	^
		nicht gearbeitet (abgebummelt) Urlaub	=
		Krank Zulage Arbeitszeit (Folgetag)	~

Abbildung 20: Überstunden mit Zeitgutschrift

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

🥬 HAP /	AK - Loh	nstundenerfassung -	(Schnelle	rfassung]				BuHa	a Frau Meie	er / CSK	. 🗆 🔀
Pe	rsNr.	00001 🗨 (M) Erv	vin Emsig			Überstu	ndenkonto	6,00	h <u>N</u> e		Zurück ? Hilfe
Bu	ichung für	13.05.2005 😰							Änd	ern l	<u>ö</u> schen
	Zeit	3,00 h =	180 min	Überstur	nden mit Zei	tgutschrift			Bu	chungs <u>v</u> orbel	egung
Buc	hungstext	Rohre verlegen				<u> </u>					
Pa	Lohnart ause enth.	001 Arbeitsstund min	len								
F	nivate Km	0 km									
Üb Lol	erstunden nnsatz EK	3,00 h 10,00 €/h									
к	Baustelle unden-Nr.	00002/05 - Sanitär 10000 - MUSTE	installation i RMANN	m Waldhaus							
Ka	ostenstelle	1000 - Standard-Ko	ostenstelle								
PersNr.	Mitarbe	iter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause enth.	private Z
00001	Erwin E	msig	001	12.05.2005	11.05.2005			9,00	0,00	60	1
00001	Erwin E	msig	001	13.05.2005	11.05.2005			3,00	3,00	0	4
C 1000000000000000000000000000000000000											

26.4 Erfassung

Abbildung 21: Überstunden mit Zeitgutschrift gebucht

Ohne Zeitgutschrift bedeutet: Der Mitarbeiter hat zwar Überstunden getätigt, aber diese werden <u>nicht</u> dem Überstundenkonto gutgeschrieben, weil er z.B. nacharbeiten mußte. Die Zeit wird mit der entsprechenden Lohnart **Arbeitsstunden** verbucht.

Ohne Zeitgutschrift

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie die Stunden ein, die gearbeitet wurden und wählen daneben aus:

jetzt buchen 4,00 h = 240 min	Überstunden ohne Zeitgutschrift 🛛 🗸
(Netto - Zeit 4,00 h)	Uberstunden ohne Zeitgutschrift
	Krank I
	Arbeitszeit (Folgetag) Überstunden mit Zeitgutschrift (Folgetag) 🚩

Abbildung 22: Überstunden ohne Zeitgutschrift

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

PersNi. 000001 • [M] Erwin Emrig Überstundenkonto 6,00 h Buchung für 13.05.2005 [2] Alte Andern Userstundenkonto Zeit 4,00 h = 240 min Überstunden ohne Zeitgutschrift Buchungsgobelegung Netto - Zeit 3.50 h) Buchungstext Bohre verlegen Buchungssorbelegung Lohnat 001 • Arbeitsstunden Pause enth 30 min Pause enth 30 min Buchungszeit K Buchung Scobelegung Lohnast 000 • K Santäinstallation im Waldhaus Kunden-Nit. Kunden-Nit. 1000 • MUSTERMANN Kostenstelle Stondard-Kostenstelle 00001 Erwin Emrig 001 12.05.2005 11.05.2005 9.00 0.00 00001 Erwin Emrig 001 13.05.2005 1.05.2005 3.00 3.00 0 00001 Erwin Emrig 001 13.05.2005 1.05.2005 4.00 0.00 2.07 00001 Erwin Emrig 001 13.05.2005 1.05.2005 4.00 0.00 2.07 00001 Erwin Emrig 001 13.05.2005 1.05.205	🥵 HAPAI	K - Lohnstundenerfassung	[Schnelle	rfassung]				BuHa	a Frau Meie	er / CSK	. 🗆 🔀
Buchung für 13.05.2005 [2] Neu ? Hile Zeit 4.00 h = 240 min Überstunden ohne Zeitgutschrift Buchungsgobelegung Buchungsteit Rohre verlagen Buchungsgobelegung Buchungsgobelegung Buchungsgobelegung Lohnat 00 Albeitstunden Buchungsgobelegung Buchungsgobelegung private Km 00 Albeitstunden Buchungsgobelegung Buchungsgobelegung private Km 0.00 h Buchungsgobelegung Buchungsgobelegung Buchungsgobelegung private Km 0.00 km 0.00 h Buchungsgobelegung Buchungsgobelegung Domost ZE 10.00 (% h Baustele Bouchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Persenter Beis Pers Nr. Mätbeter Lohnart Buchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Uberstunden Pause enth. private Persenter Beis 9.00 0.00 60 Albeitstunden Pause enth. private Persenter Beisgobelegung Albeitstunden Pause Per	Pers	<u>sNr. 00001 </u> [M] E	win Emsig			Überstur	ndenkonto	6,00	h		Zurück
Zeit 4.00 h = 240 min Überstunden ohne Zeitgutschrift Buchungsgobelegung Netto - Zeit 3.50 h) Buchungstext Rohre verlegen Exclusion Exclusion <td< td=""><td>Buc</td><td>hung für 13.05.2005 😰</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><u>N</u>e</td><td>ern I</td><td>? Hilfe _öschen</td></td<>	Buc	hung für 13.05.2005 😰							<u>N</u> e	ern I	? Hilfe _öschen
Buchungstext Rohte verlegen Lohnatt 001 Arbeitsstunden Pause enth. 30 min private Km 0,00 h Lohnast Z K 10,00 f/h Baustele 00000 V Sanitäinstallation im Waldhaus Kunden/Nr. 10000 V Müssterstele 10000 V Mussterstele 10000 V Mabeter Lohnart Buchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Pause enth. private Pause enth. private Pause enth. 00001 Erwin Emsig 001 12.05.2005 11.05.2005 3.00 0.00 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 1.05.2005 4.00 0.00 2 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 1.05.2005 4.00 0.00 2 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 1.00 30 2 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 1.00 30 2 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 4.00 <		Zeit 4,00 h =	240 min	Überstur	nden ohne Z	Zeitgutschri	ft		Bu	chungsyorbel	egung
Lohnat 001 Atbeitsstunden Pause enth. 30 min private Km 0,00 h Uberstunden 0,00 h Lohnat 00002/201 Sanitärinstallation im Waldhaus Kunden-Nit. 10000 MUSTERNANN Kostenstelle 10000 MUSTERNANN Kostenstelle 10000 Standard-Kostenstelle 00001 Erwin Emsig 001 12.65.2005 1.06.2005 3.00 0.00 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 1.05.2005 4.00 0.00 30 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 1.05.2005 4.00 0.00 30 2 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 1.00 30 2 3	Buch	ungstext Rohre verlegen									
Pause enth. 30 min private Km 0,00 h Uberstunden 0,00 h Lohnsatz EK 10,00 c/h Baustele 00002/05 · Seniainistallation im Waldhaus Kunden-Nic 1000 · MUSTERMANN Kostenstelle 1000 · StandardKostenstelle Pers-Nic Müästeker 00001 Erwin Emsig 001 00001 Erwin Emsig 001 0001 Standkubupgrotan (Krotenthäner (Pers Nr. Lani & Krotenthele (Kr. Pers Nr. Lani / U. 7		Lohnart 001 - Arbeitsstur	iden								
private Km 0 km Uberstunden 0.000 km Lohnsatz EK 10.000 c/h Baustele 00000 v Santäinistallaiton im Waldhaus Kunden-Ni. 10000 v MUSTERMANN Kostenstelle 10000 v Standard-Kostenstelle 00001 Erwin Emsig 001 12.05.2005 11.05.2005 9.00 0.000 60 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 11.05.2005 3.00 0 4 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.05.2005 4.00 0.00 30 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.5.205 4.00 0.00 30 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.02 3.00 0 4 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.02 4 4 4	Pau	use enth. 30 min									
private Km 0 km Uberstunden 0,00 h Lohrasz EK 10,00 €/h Baustele 00002/05 → Saritäinstalaion in Waldhaus Kunden/Ni: 10000 → MUSTERNANN Kostenstele 1000 → StandardKostenstele Pers.Ni: Mitabeter LohnartBuchung für gebucht am i von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause enth private Pers.Ni: Mitabeter LohnartBuchung für gebucht am i von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause enth private 00001 Erwin Ennig 001 12.05.2005 11.05.2005 3.0.0 0.00 60 00001 Erwin Ennig 001 13.05.2005 11.05.2005 4.00 0.00 30 Comot Erwin Ennig 0.01 13.05.2005 10.05.2005 4.00 0.00 30 Comot Erwin Ennig 0.01 13.05.2005 4.00 0.00 30 Comot Erwin Ennig 0.01 13.05.2005 4.00 0.00 30 Comot Erwin Ennig 0.01 13.05.2005 4.00 0.00 30 Comot Erwin Ennig 0.01 13.05.2											
Uberstunden 0.00 h Lohnsäz EK 10.00 6/h Baustele 00002/05 Sanitäinstallation im Waldhaus KundenNir. 10000 MUSTERMANN Kostenstelle 10000 Standard-Kostenstelle 00001 Erwin Ennig 001 12.05.2005 11.05.2005 9.00 0.00 60 00001 Erwin Ennig 001 13.05.2005 11.05.2005 3.00 3.00 0 00001 Erwin Ennig 001 13.05.2005 10.05.2005 3.00 3.00 0 00001 Erwin Ennig 001 13.05.2005 10.05.2005 3.00 3.00 0 00001 Erwin Ennig 001 13.05.2005 10.05.200 3.00 3.00 0 00001 Erwin Ennig 001 13.05.2005 10.05.200 3.00 3.00 3	pri	ivate Km 🛛 🛛 km									
Lohnsatz EK 10.00 €/h Baustele 00002/05 Sanitäinistallaiton im Waldhaus Kunden-Nic. 10000 MUSTERMANN Kostenstele 10000 StandardKostenstelle Pers-Nic. Mitänbeter Lohnart/Buchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause enth. priväte 00001 Erwin Emsig 001 12.05.2005 11.05.2005 9.00 0.00 60 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 11.05.2005 3.00 3.00 0 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.05.2005 4.00 0.00 30 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.05.2005 4.00 0.00 30 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.05.200 3.00 30 30 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.00 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 <td< td=""><td>Über</td><td>rstunden 0,00 h</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	Über	rstunden 0,00 h									
Baustele M0002205 Sarthäinstallaion im Waldhaus Kunden-Ni: 10000 MUSTERIMANN Kostenstelle Standard-Kostenstelle Uberstunden Pause enth. private PersNr. Mitäbeller Lohnart Buchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Pause enth. private 00001 Erwin Emsig 001 12.05.2005 11.05.2005 3.00 0.00 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 11.05.2005 3.00 0 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.05.2005 4.00 0.00 30 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.05.2005 4.00 0.00 30 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.05.2005 4.00 0.00 30 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 10.05.200 10.05.200 10.05.200 10.05.200 10.05.200 10.05.200 10.05.200 10.05.200 10.05.200 10.05.200 10.05.200 10.05.200 10.05.200	Lohr	nsatz EK 10,00 €/h									
Kunden-Nr. 10000 • MUSTERMANN Kostenstelle 1000 • Standard-Kostenstelle PersNr. Mitarbeiter Lohnart Buchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause enth. private 00001 Erwin Ensig 001 12.05.2005 9.00 0.00 60 00001 Erwin Ensig 001 13.05.2005 11.05.2005 3.00 0 00001 Erwin Ensig 001 13.05.2005 11.05.2005 4.00 0.00 30 00001 Erwin Ensig 001 13.05.2005 11.05.2005 4.00 0.00 30 Viano (Buchungstan (Knotentäner (PersNr. Land & Knotentelle (Kit PersNr. Land / 4.00 1.07 4.07	E	Baustelle 00002/05 🖵 Sanit	ärinstallation i	m Waldhaus							
Kostenstelle D000 Standard-Kostenstelle Pers:-Nr. Mitarbeiter Lohnart Buchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause enth. private 2 00001 Erwin Ensig 001 12.05.2005 9.00 0.00 60 00001 Erwin Ensig 001 13.05.2005 11.05.2005 3.00 3.00 0 00001 Erwin Ensig 001 13.05.2005 11.05.2005 3.00 3.00 0 00001 Erwin Ensig 001 13.05.2005 10.05.2005 3.00 3.00 0 00001 Erwin Ensig 001 13.05.2005 10.05.2005 4.00 0.00 30 Common Ensity Dott 13.05.2005 10.05.2005 4.00 0.00 30	Kur	nden-Nr. 10000 🖵 🗌 MUST	ERMANN								
Pers-Nr. Mitabeter Lohnart Buchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause enth. private 00001 Erwin Emsig 001 12.05.2005 11.05.2005 9.00 0.00 60 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 11.05.2005 3.00 3.00 0 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 11.05.2005 4.00 0.00 30 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 11.05.2005 4.00 0.00 30 Circuit Tan (Buchungsstan (Kostenstaner (Pers Nr. Lan) 4. (Kostenstelle (K.t. Pers Nr. Lan) 4.00 7.07 7.07	Kos	tenstelle 1000 👻 Standard-I	Costenstelle								
PersNr. Mitarbeiter Lohnart Buchung für gebucht am von Uhnzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause enth. private 00001 Erwin Emsig 001 12.65.2005 19.00 0.00 60 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 19.00 0.00 60 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 1.05.2005 3.00 0.00 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 14.00 0.00 30 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 14.00 0.00 30 0001 Erwin Emsig 0.01 13.05.2005 14.00 0.00 30											
00001 Erwin Emsig 001 12.05.2005 11.05.2005 9.00 0.000 60 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 11.05.2005 3.00 3.00 0 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 11.05.2005 3.00 3.00 0 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 11.05.2005 4.00 0.00 30 Club Desc Mr. Tan (Ruchurgstan (Kostentiäner (Pers Nr. Tan) 4 (Kostentiäner (Pers Nr. Tan) V 47.177	PersNr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause enth.	private 🔺
00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 11.05.2005 3.00 3.00 0 4 00001 Erwin Emsig 001 13.05.2005 11.05.2005 4.00 0.00 30 4 Image: State S	00001	Erwin Emsig	001	12.05.2005	11.05.2005			9,00	0,00	60	1
00001 Envire Emrig 001 13.05.2005 4.00 0.00 30	00001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			3,00	3,00	0	
A A	00001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			4,00	0,00	30	
VPers Nr.) Tan / Buchungstan / Kostenträger / Pers - Nr. Tan / A / Kostenstelle / Kst. Pers - Nr. Tan / 47.											
	\Pers -Nr) Tag (Buchungstag (Kostenträge	Pers -Nr -T	an-Lá (Koster	nstelle (KstE	ers -Nr-Tan /				5.27	7 / 47

26.4 Erfassung

Abbildung 23: Überstunden ohne Zeitgutschrift gebucht

Abbummeln Abbummeln bedeutet: Nicht gearbeitet, der Mitarbeiter hat Überstunden an diesem Tag abgebummelt. Es gibt keine Zuordnung zu Lohnart, Baustellen, Kostenstellen etc.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie die Stunden ein, die gebucht werden sollen und wählen daneben aus:

jetzt buch	en 8,00 h =	480 min	nicht gearbeitet (abgebummelt)	~
	(Netto - Zeit 8,00 h)		nicht gearbeitet (abgebummelt)	~
			Urlaub Krank Zulage Arbeitszeit (Folgetag) Überstunden mit Zeitgutschrift (Folgetag) Überstunden ohne Zeitgutschrift (Folgeta	

Abbildung 24: Abbummeln

Im Buchungstext steht automatisch Arbeitszeitausgleich.

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

🕴 HAPA	AK - Lohnstundenerfassu	ng - [Schnelle	rfassung]				BuHa	a Frau Meie	er / CSK	. 🗆
Per	rsNr. 00001 💽 [ł	4] Erwin Emsig			Überstur	ndenkonto	-2,00	h	j	L⊇urü
								<u>N</u> e	u 🗌	📍 Hilfe
Bu	ichung für 16.05.2005 😰							Änd	em I	. <u>ö</u> scher
	Zeit 8,00 h =	480 min	nicht ge	arbeitet (ab	gebummelt)			Bu	chungsyorbel	egung
	(Netto - Zeit 8,00 h)	1500	150		5000					
Buck	hungstext Arbeitszeitausglei	ich								
Ube	erstunden 8,00 h									
ers. Nr.	Mitarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause enth.	private
0001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			3,00	3,00	0	
1001	Erwin Emsig	001	13.05.2005	11.05.2005			4,00	0,00	30	
	Erwin Emsig	XICE	16.05.2005	11.05.2005			8,00	-8,00	U	
]]										>

26.4 Erfassung

Abbildung 25: Abbummeln gebucht

Hier sehen Sie sehr schön, dass sich oben das Überstundenkonto auf "-2" geändert hat.

Urlaub ist Urlaub, auch der muß sein und gebucht werden sollte er auch. Die Urlaubszeit (Stunden) werden mit der Lohnart Urlaub verbucht und der verbleibende Urlaub des Mitarbeiters wird um einen Tag gemindert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie die Stunden ein, die gebucht werden sollen und wählen daneben aus:

jetzt buchen	8,00 h = 480 min	Urlaub 🗸
	(Netto - Zeit 8,00 h)	Urlaub ^
Buchungstext	Urlaub	- Krank Zulage
Lohnart	005 💽 Urlaub	Arbeitszeit (Folgetag)
Urlaub	1,00 Tage	Überstunden mit Zeitgutschrift (Folgetag) = Überstunden ohne Zeitgutschrift (Folgeta
		nicht gearbeitet (abgebummelt) (Folgetag 🞽

Abbildung 26: Urlaub

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben (Betreff=Urlaub) und klicken anschließend auf die Schaltfläche

27

Urlaub

Sichern. Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

	K - Lonns	tundener	rfassung -	[Schnelle	rfassung]				BuHa	n Frau Meie	er / CSK	_ 0
Pers	sNr.	0001	💌 (M) E	win Emsig			Überstu	ndenkonto	-2,00	h		l Zuri ∕2 ⊔ar
Buc	:hung für 🚺	7.05.200	5 🔛							Änd		ische
		0.00		100		1200				Bu	chungsvorbel	eauna
	Zeit [8,00] h =	480 min	Urlaub		1240 TA 187 C 13	and the second second			changs <u>r</u> onder	ogung
Ruch	n) I teataore	Idaub	5,00 NJ						_			
Duch	Lohnart C	06	luise		<u></u>		120192331444					
	Lonnan L	100 V										
			1									
sNr.	Mitarbeiter	r		Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause enth.	privat
rsNr. 201	Mitarbeiter Erwin Ems	r sig		Lohnart 001	Buchung für 12.05.2005	gebucht am 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00	Überstunden 0,00	Pause enth. 60	privat
rsNr. 001 001	Mitarbeiter Erwin Ems Erwin Ems	r sig sig		Lohnart 001 001	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00	Überstunden 0,00 3,00	Pause enth. 60 0	privat
rsNr. 001 001 001	Mitarbeiter Erwin Ems Erwin Ems Erwin Ems	r sig sig sig		Lohnait 001 001 001	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00	Überstunden 0,00 3,00 0,00	Pause enth. 60 0 30	privat
rsNr. 201 201 201 201	Mitarbeiter Erwin Ems Erwin Ems Erwin Ems Erwin Ems	r sig sig sig sig		Lohnatt 001 001 001 ×××	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00	Überstunden 0.00 3.00 0.00 -8.00	Pause enth. 60 0 30 0	privat
sNr. 001 001 001 001 001	Mitarbeiter Erwin Ems Erwin Ems Erwin Ems Erwin Ems Erwin Ems	r sig sig sig sig sig		Lohnart 001 001 001 ××× 005	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005 17.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00 8,00	Überstunden 0,00 3,00 0,00 -8,00 0,00	Pause enth. 60 0 30 0 0	privat
sNr. 101 101 101 101	Mitarbeiter Erwin Ems Erwin Ems Erwin Ems Erwin Ems	r sig sig sig sig		Lohnatt 001 001 001 xxx 005	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005 17.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00 8,00	Überstunden 0,00 3,00 0,00 -8,00 0,00	Pause enth. 00 30 0 0	privat

Abbildung 27: Urlaub gebucht

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben (Betreff=Urlaub) und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

KrankFehlzeiten können auch als Krank gebucht werden. Diese Stunden
werden mit der Lohnart Krank verbucht.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie die Stunden ein, die gebucht werden sollen und wählen daneben aus:

jetzt buchen 8	1,00 h = 480) min	Krank	~
(Netto - Z	(eit 8,00 h)		Urlaub	~
			Krank	
			Zulage	_
			Arbeitszeit (Folgetag)	
			Uberstunden mit Zeitgutschrift (Folgetag)	Ш
			Uberstunden ohne Zeitgutschrift (Folgeta	
			nicht gearbeitet (abgebummelt) (Folgetag	×.

Abbildung 28: Krank

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben (Betreff=Krank) und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

	ik - Lonnstundenertassu	ing - [Schnelle	rfassung]				BuHa	a Frau Meie	er / CSK	- 0
Per	rsNr. 00001 💌 (M] Erwin Emsig			Überstur	ndenkonto	-2,00	h Ne		L Zurüa
Bu	chung für 18.05.2005 😰							Änd	ern l	<u>ö</u> schen
	Zeit 8,00 h =	480 min	Krank					Bu	chungs <u>v</u> orbel	egung
Buck	hungstext Krank									
	Lohnart 006 - Krank									
ers. •Nr.	Mäarbeiter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause enth.	private
ersNr.	Mitarbeiter Erwin Emsig	Lohnart 001	Buchung für 12.05.2005	gebucht am 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9.00	Überstunden 0,00	Pause enth. 60	private
ersNr. 0001 0001	Mādībeiter Erwin Emsig Erwin smaig	Lohnatt 001 001	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00	Überstunden 0,00 3,00	Pause enth. 60 0	private
ersNr. 0001 0001 0001	Mikarbeiter Erwin Ernsig Erwin Ernsig Erwin Ernsig	Lohnat 001 001 001	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00	Überstunden 0,00 3,00 0,00	Pause enth. 60 0 30	private
ersNr. 0001 0001 0001 0001	Mitarbeiter Erwin Emaig Erwin Emaig Erwin Emaig Erwin Emaig	Lohnart 001 001 001 888	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00	Überstunden 0.00 3.00 0.00 -8.00	Pause enth. 60 0 30	private
ersNr. 0001 0001 0001 0001 0001	Mładbeiłer Erwin Emsig Erwin Emsig Erwin Emsig Erwin Emsig	Lohnart 001 001 001 001 005	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005 16.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9.00 3.00 4.00 8.00 8.00	Überstunden 0.00 3.00 0.00 -8.00 0.00	Pause enth. 60 0 30 0 0	private
ersNr. 0001 0001 0001 0001 0001 0001	Mładboker Ewin Emig Erwin Emig Erwin Emig Erwin Emig Erwin Emig Erwin Emig	Lohnart 001 001 001 858 005 005	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005 17.05.2005 18.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00 8,00 8,00 8,00	Überstunden 0,00 3,00 0,00 -8,00 0,00 0,00	Pause enth. 60 30 0 0 0 0 0	private
ersNr. 1001 1001 1001 1001 1001 1001	Mitarbeiter Erwin Emaig Erwin Emaig Erwin Emaig Erwin Emaig Erwin Emaig Erwin Emaig	Lohnati 001 001 xxx 005 006	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005 17.05.2005 18.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00 8,00 8,00	Überstunden 0.00 3.00 0.00 -8.00 0.00 0.00	Pause enth. 60 0 30 0 0 0	private
ersNr. 001 001 001 001 001 001	Mitarbeiter Erwin Emrig Erwin Emrig Erwin Emrig Erwin Emrig Erwin Emrig Erwin Emrig Erwin Emrig	Lohnatt 001 001 001 001 005 005 006	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005 18.05.2005	gebucht am 11.05,2005 11.05,2005 11.05,2005 11.05,2005 11.05,2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00 8,00 8,00	Überstunden 0.00 3.00 0.00 -8.00 0.00 0.00	Pause enth. 60 0 30 0 0 0 0 0	private

Abbildung 29: Krank gebucht

Diese Zulagen sind unbedingt wertmäßig zu beachten. Die Zeit dient hier nur zur Berechnung des Wertes (Geldwert). Entsprechend der Konfiguration der Lohnart könnte es sich ja um einen einmaligen Zuschlag oder um einen Zuschlag je Stunde handeln. Diese Zulagenbuchung wirkt sich also nur auf den Lohn aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Tragen Sie die Stunden ein, für die eine wertmäßige Zulage gebucht werden soll und wählen daneben aus:

Zulage

26.4 Erfassung

jetzt buchen	8,00 h =	480	min	Arbeitszeit	<
	(Netto - Zeit 8,00 h)			Arbeitszeit Überstunden mit Zeitgutschrift Überstunden ohne Zeitgutschrift nicht gearbeitet (abgebummelt) Urlaub Krank Zulage	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Abbildung 30: Zulagen

Nach der Auswahl tätigen Sie ggfs. weitere Eingaben (Betreff=Tätigkeit) und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Sichern**. Haben Sie keine Lohnart ausgewählt, in der ein Zuschlag definiert wurde, bekommen Sie einen entsprechenden Hinweis angezeigt. Wählen Sie dann eine Lohnart mit Zulage aus.

Ihr Buchungssatz erscheint nun auch im Browser und könnte nun etwa so aussehen:

	ohnstundenertassung - [S	chneller	fassung]				BuHa	ı Frau Meie	er / CSK 📴	
PersNr.	00001 🕞 (M) Erwin	Emsig			Überstur	idenkonto	-2,00			_ <u>Z</u> uriio
Buchung	für 19.05.2005 😰							Ände	ern Li	öschen
Z	leit 8,00 h = (Netto-Zeit 8,00 h)	480 min	Arbeitsze	eit	5.00.000	100/155		Bu	chungs <u>v</u> orbele	gung
Buchungste	ext Samstagsarbeit									
Lohn	art 003 - Arbeitsstunder	50% Aufs	chlag							
Pause en	th. 0 min									
private ł	Km 0 km									
Überstund	len 0,00 h									
Lohnsatz F	EK 10,00 €/h									
Bauste	elle 🗨									
Kunden-f	Nr.									
Kostenste	ele 🔽									
Kostenste	ele 🔽									
Kostenste rsNr. Mitar	elle	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause enth.	private
Kostenste rsNr. Mitar 001 Erwin	elle 🔪	Lohnart 001	Buchung für 12.05.2005	gebucht am 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00	Überstunden 0,00	Pause enth. 60	private
Kostenste rsNr. Mitar 001 Erwin 001 Erwin	elle v ibeiter n Ernsig n Ernsig	Lohnart 001 001	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00	Überstunden 0,00 3,00	Pause enth. 60 0	private
Kostenste rsNr. Mitar 001 Erwir 001 Erwir 001 Erwir	ibeiter n Emsig n Emsig n Emsig	Lohnart 001 001 001	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00	Überstunden 0,00 3,00 0,00	Pause enth. 60 0 30	privati
Kostenste rsNr. Mitar 001 Erwin 001 Erwin 001 Erwin 001 Erwin	theiter theite	Lohnart 001 001 001 898	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00	Überstunden 0,00 3,00 0,00 -8,00	Pause enth. 60 0 30 0	private
Kostenste rsNr. Mitar 001 Erwin 001 Erwin 001 Erwin 001 Erwin 001 Erwin	ale T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	Lohnart 001 001 001 ××× 005	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005 17.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00 8,00	Überstunden 0,00 3,00 0,00 -8,00 0,00	Pause enth. 60 0 30 0 0	private
Kostenste rsNr. Mitar 001 Erwin 001 Erwin 001 Erwin 001 Erwin 001 Erwin 001 Erwin	Ale The Meridian Control of Contr	Lohnart 001 001 001 ××× 005 006	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005 17.05.2005 18.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00 8,00 8,00	Überstunden 0,00 3,00 0,00 -8,00 0,00 0,00	Pause enth. 60 0 30 0 0 0	privati
Kostenste rsNr. Mitar 001 Erwin 001 Erwin	ele	Lohnart 001 001 ××× 005 006 003	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005 17.05.2005 18.05.2005 19.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00 8,00 8,00 8,00	Uberstunden 0,00 3,00 0,00 -8,00 0,00 0,00 0,00	Pause enth. 60 0 30 0 0 0 0	privati
Kostenste nsNr. Mitai 001 Erwin	ele	Lohnart 001 001 001 ×** 005 006 003	Buchung für 12.05.2005 13.05.2005 13.05.2005 16.05.2005 17.05.2005 18.05.2005 19.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 9,00 3,00 4,00 8,00 8,00 8,00 8,00	Uberstunden 0,00 3,00 0,00 -8,00 0,00 0,00 0,00	Pause enth. 60 0 30 0 0 0 0	private

Abbildung 31: Zulagen gebucht

Detaillierte Erfassung Die Detaillierte Erfassung stellt im Gegensatz zur Schnellerfassung die Buchungen mit der Angabe der Zeit (von – bis) dar. Dementsprechend muß auch die Zeit in Form von Uhrzeiten eingegeben werden.

Schalten Sie unter **Optionen - Allgemein** die **Schnellerfassung** aus. Speichern Sie so die Optionen und starten anschließend die Erfassung über den größeren Teil der Schaltfläche (Dialogerfassung). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neu**.

Der Bildschirm zeigt nur bei der Eingabe der Zeit Folgendes:

jetzt buchen von	10:00 🖨 bis	19:30	•	Arbeitszeit
	9,50 h oder 570 min	(Netto 8,5	i0 h)	15 2 2 5 2 2 5 2

Abbildung 32: Detaillierte Erfassung

Sie erkennen die Eingabefelder der Uhrzeit von – bis. Wollen Sie die Uhrzeit so belassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sichern**.

Nun erscheint rechts eine größere Schaltfläche **Tagessplittung**. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, öffnet sich folgender Dialog:

🢋 s	plittung de	r Tagesarbeitszeit für M	litarbei	ter 00001	- Erwin En	nsig	Bu	Ha Frau M	eier / CSK	
	Buchung für	23.05.2005 😰 📢 🕨								Zurück
	Zeit von	10:00 bis 19:30		Arbeitsz	eit				Neu (? Hilfe Löschen
	Buchungstext	Rohre wieder verlegen	,,							NES-ES
	Lohnart	001 Varbeitsstunder		S 20		2000	36312			
	Pause enth.	60 min								
	private Km	0 km								
	Überstunden	0,00 h								
	Lohnsatz EK	10,00 €/h								
	Baustelle	-								
-72	Kunden-Nr.	•								
	Kostenstelle	-								
Pers.	-Nr. Mitarbe	iter	Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause en 🔒
0000	1 Erwin E	msig	001	23.05.2005	11.05.2005	10:00	19:30	9,50	0,00	
										*
										-
										3
L	<u>.</u>				- (<u>></u>
\ <u>Pe</u>	rs.•Nr. j{ Lag j{B	uchungstag (Kostenträger (P	ers. Nr. T	ag-LA (Koste	nstelle (K.stF	'ersNr-Lag/				54 / 54

Abbildung 33: Dialog Tagessplittung

Nun können Sie **neue weitere** Buchungen mit der Tagessplittung buchen.

Sie können nun die Tages-Zeit aufsplitten. Zum Beispiel hat der Mitarbeiter von 10:00 Uhr bis 13:00 auf der Baustelle 00002/06 Rohre verlegt, ist dann eine Stunden im Fahrzeug zur Baustelle 00005/06 gefahren und hat dort Anschlüsse hergestellt.

Also klicken Sie auf die Schaltfläche Neu, um eine neue Splittbuchung zu erstellen.

Geben Sie nun die Zeiten, die zugehörige Buchungsart und die entsprechende Lohnart sowie die Baustellenzuordnung ein. Führen Sie auf diese Art mehrere Buchungen durch. Ihr Splitt-Dialog könnte dann etwa so aussehen:

Buchung für 24.05.2005 [2] ▲ I		tung der	Tagesarbeitszeit für M	itarbei	ter 00001	- Erwin En	nsig	Bu	iHa Frau M	eier / CSK	
Zei von 14:00 bis 18:00 Arbeitszeit Neu ? Hil 4.00 h oder 240 min Neto 4.00 h) Arbeitszeit Andern Lösche Buchungstext Anschlüsse hergestellt Lösche Lösche Lösche Lohnat 001 Arbeitstunden Pause enth 0 min private Km 0,00 h Lohnast 6 Lönder 7 Test Naka Kunden-Nt: 10500 CSK Kostenstele V Studen Pause en Pers:-Nr. Mitabeler Lohnast 7 Test Naka Stunden Pause en V V Pers:-Nr. 10500 CSK Kostenstele V	Bud	chung für	24.05.2005 😰 🔳								👖 Zuriic
Zet von 14:00 bis 18:00 Arbeitszeit Andem Lösche 4,00 h oder 240 min (Netto 4.00 h) Image: Second						2014			_ [Neu	? Hilfe
4,00 hoder 240 min (Netto 4,00 h) Buchungstext Anschlüsse hergestellt Lohnat D01		Zeit von	14:00 bis 18:00	_	Arbeitsz	eit				indem	Löschen
Dublic hold register Arbeitstunden privale Km 0 Diberstunden 0 privale Km 0 Diberstunden 0 Diberstunden 0 Diberstunden 0 Diberstunden 0 Diberstunden 0 Baustelle 0 00004/05 Test Naka Kunder-Nit. 10500 Stander-Nit. 10500 VersNit. Mitabeiter 0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 14.00 0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 14.00 18.00 4.00	Puek	ou un cratout	4,00 h oder 240 min (Netto 4	,00 h)		2000					2000/10/1
Lornart Out V Albeitstunden Pause enth 0 min min private Km 0 km 0 Überstunden 0.000 h 10.00 chr. Lohnast EK 10.00 chr. chr. chr. Baustele 000004/05 Test Naka Kunden-Nt. 10500 CSK Kostenstele	Buci	langstext	Anschlusse hergestellt			1.1.1.1.1.1.1					
Practice etitit 0 Imit private Km 0 km 0 Uberstunden 0.00 h b Lohnsitz EK 10.00 ch b Bautelle 00004/05 T Test Naka Kunden-Nt. 10500 cSt Kostenstelle v Von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden VersNr. Mitabeiter Lohnart Buchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause e Von Uhrzeit Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 13.00 1.00 0.00 0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 14.00 18.00 4.00 0.00	D	Lonnart	Arbeitsstunden								
private Km 0 km Überstunden 0.00 h Lohnastz EK 10.00 €/h Baustelle 00004/05 ↓ Test Naka Kunden-Ni. 10500 ↓ CSK Kostenstelle ↓ PersNr. Mäabeter Lohnart Buchung für gebucht am von Utrzeit [bit Utrzeit] Stunden Überstunden Pause e 0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 10.00 13.00 3.00 0.00 0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 13.00 14.00 1.00 0.00	Fat	use entri.	Umin								
Annormal Output Outp	DI	rivate Km	0 km								
Lohnstz EK 10.00 €/h Bautele 00004/05 ▼ Konder-Nit. 10500 CSK Kostenstele ▼ Pers-Nit. Mitabeiter Lohnati Buchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause e 00001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 13.00 1.00 00001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 14.00 1.8.00 4.00 0.00	Übe	erstunden	0.00 h								
Baustelle 000004/05 T fest Naka Kunder-Nir. 10500 ⊂ CSK Kostenstelle	Loh	nsatz EK	10,00 €/h								
Kunder-Nr. 10500 ~ CSK VersNr. Mitabeiter Lohnart Buchung für gebucht an von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause e 0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 10.00 13.00 3.00 0.00 0001 Erwin Emsig 007 24.05.2005 11.05.2005 13.00 1.400 1.00 0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 14.00 1.00 0.00		Baustelle	00004/05 - Test Nak	a							
Kostenstele Von Mästbeiter Lohnart Buchung für gebucht am von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause e 20001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 10.00 13.00 3.00 0.00 00001 Erwin Emsig 007 24.05.2005 11.05.2005 14.00 1.00 0.00 0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 14.00 18.00 4.00 0.00			0000 11 00 1 1 001 11 011								
Pers.Nr. Mitarbeiter Lohnart Buchung für (24.05.2006) gebucht am (10.5.2005) von Uhrzeit [bit Uhrzeit] Stunden Überstunden Pause e 00001 Erwin Ensig 001 24.05.2006 11.05.2005 10.00 13.00 3.00 0.00 00001 Erwin Ensig 007 24.05.2005 11.05.2005 14.00 1.00 0.00 00001 Erwin Ensig 001 24.05.2005 11.05.2005 14.00 18.00 4.00 0.00	Ku	unden-Nr.	10500 - CSK								
Pers-Nr. Mitabeiter Lohnart Buchung für gebucht an von Uhrzeit bis Uhrzeit Stunden Überstunden Pause e 00001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 10.00 13.00 3.00 0.00 00001 Erwin Emsig 007 24.05.2005 11.05.2005 13.00 1.00 0.00 0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 14.00 1.00 0.00 0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 14.00 18.00 4.00 0.00	Ku Ko:	unden-Nr. stenstelle	10500 - CSK								
0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 10.00 13.00 3.00 0.00 0001 Erwin Emsig 007 24.05.2005 11.05.2005 13.00 14.00 1.00 0.00 0001 Erwin Emsig 007 24.05.2005 11.05.2005 13.00 14.00 0.00 0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 14.00 18.00 4.00 0.00	Ku Kos	unden:Nr. stenstelle	10500 - CSK								
Display Display Display Display Intervention Int	Ku Kos PersNr.	unden-Nr. stenstelle Mitarbeil		Lohnart	Buchung für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause en
0001 Erwin Emsig 001 24.05.2005 11.05.2005 14:00 18:00 4,00 0,00	Ku Kos PersNr. 10001	unden-Nr. stenstelle Mitarbeil Erwin Er	10500 CSK	Lohnart 001	Buchung für 24.05.2005	gebucht am 11.05.2005	von Uhrzeit 10:00	bis Uhrzeit 13:00	Stunden 3,00	Überstunden 0,00	Pause en
	Ku Kos PersNr. 10001	unden-Nr. stenstelle Mitarbeil Erwin Er Erwin Er	ter msig	Lohnart 001 007	Buchung für 24.05.2005 24.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit 10:00 13:00	bis Uhrzeit 13:00 14:00	Stunden 3,00 1,00	Überstunden 0,00 0,00	Pause en
	Ku Ko: 10001 10001 10001	Mitarbeil Erwin Er Erwin Er Erwin Er	ter nsig nsig	Lohnart 001 007 001	Buchung für 24.05.2005 24.05.2005 24.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit 10:00 13:00 14:00	bis Uhrzeit 13:00 14:00 18:00	Stunden 3,00 1,00 4,00	Überstunden 0,00 0,00 0,00	Pause en
	Ku Ko: 20001 20001 20001	Mitarbeil Erwin Er Erwin Er Erwin Er	10500 V CSK ter msig msig	Lohnart 001 007 001	Buchung für 24.05.2005 24.05.2005 24.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit 10:00 13:00 14:00	bis Uhrzeit 13:00 14:00 18:00	Stunden 3,00 1,00 4,00	Überstunden 0,00 0,00	Pause en
	Ku Ko: 20001 20001 20001	Mitarbeil Mitarbeil Erwin Er Erwin Er	10500 V CSK v	Lohnatt 001 007 001	Buchung für 24.05.2005 24.05.2005 24.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit 10:00 13:00 14:00	bis Uhrzeit 13:00 14:00 18:00	Stunden 3,00 1,00 4,00	Überstunden 0,00 0,00 0,00	Pause en
	Ku Ko: 20001 20001 20001	Inden-Nr. stenstelle Erwin Er Erwin Er Erwin Er	10500 V CSK	Lohnart 001 007 001	Buchung für 24.05.2005 24.05.2005 24.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit 10:00 13:00 14:00	bis Uhrzeit 13:00 14:00 18:00	Stunden 3,00 1,00 4,00	Überstunden 0,00 0,00 0,00	Pause en
	Ku Ko: 2ersNr. 0001 0001 0001	Inden-Nr. stenstelle Erwin Er Erwin Er Erwin Er	10500 V CSK	Lohnatt 001 007 001	Buchung für 24.05.2005 24.05.2005 24.05.2005	gebucht am 11.05.2005 11.05.2005 11.05.2005	von Uhrzeit 10:00 13:00 14:00	bis Uhrzeit 13:00 14:00 18:00	Stunden 3,00 1,00 4,00	Überstunden 0,00 0,00 0,00	Pause en

Abbildung 34: Tag gesplittet

26.4.2.1 Lohnstunden an Arbeitsaufräge

Lohnstunden, die Sie buchen, können Sie direkt an einen Arbeitsauftrag) übergeben, um sie ggfs. dort abzurechnen. Setzen Sie unter Optionen (Reiter Allgemein) rechts unten den entsprechenden Haken bei **direkt buchen in... - Arbeitsaufträge**, nämlich hier:

Optionen Lohnerfassung	сяк 🔀
Allgemein Schnellerfassung Mehrarbeit/enthalte	ne Fahrzeit
Standard - Zeitregime	
Zeitregime 001 💽 Neues Arbeitsze	ait-Regime
Standard - Lohnarten	
Arbeitszeit 001 🕞 Arbeitsstunden	
Urlaub	
Krank 🗨	
Zulagen 🔍	
Datumsvorgabe für Anzeige/Druck	- beim Ruchen zusätzlich erfassen /anzeigen
keine Vorgabe	Pausenzeiten Lohnsatz EK
 aktueller Monat 	Kilometer Kostenart
○ Vormonat	Projekt/Ktr.
🔘 aktuelles Kalenderjahr	Kundenzuordnung
Weiteres	direkt buchen in
Schnellerfassung der Daten	Arbeitsaufträge
Anzeige der Arbeitszeit in Stunden	Regiestunden
nach Buchung gleich zur neuen Buchung wech	hseln
neue Buchung auf Folgedatum der letzten Buch	hung
Buchungstext der letzten Buchung stehen lasse Kanieren // Buchungstext der letzten Buchung stehen lasse	en
Kopieren/Einrugen beim Buchen in der Standa	d-maske
Speichern X Al	obrechen Y Hilte

Abbildung 35: Option für Übergabe an Arbeitsaufträge

Wenn Sie nun eine Buchung tätigen und diese einem Arbeitsauftrag zuweisen, dann steht die Anzahl der Stunden aus dieser Buchung sofort im Arbeitsauftrag bei Positionen/Rechnung zur Abrechnung zur Verfügung. Sie müssen sich um nichts mehr kümmern, zuminddest in diesem Fall.

26.4.2.2 Lohnstunden als Regiestunden

Lohnstunden, die Sie buchen, können Sie direkt an eine Regiestundenabrechnung (Bautagebuch) übergeben, um sie ggfs. dort oder in späteren Teil- oder Schlussrechnungen abzurechnen.

Setzen Sie unter Optionen (Reiter Allgemein) rechts unten den entsprechenden Haken bei **direkt buchen in... - Regiestunden.** Die Bezeichnung **Regiestunden** kann bei Ihnen auch als **Bautagebuch** benannt sein. So etwa:

26.4 Erfassung

Optionen Lohnerfassung	сяк 🔀
Allgemein Schnellerfassung Mehrarbeit/enthalter	ne Fahrzeit
C Standard - Zeitregime	
Zeitregime 001 🕞 Neues Arbeitszei	it-Regime
C Standard - Lohnarten	
Arbeitszeit 001 🕞 Arbeitsstunden	
Urlaub	
Krank 🗨	
Zulagen 🗨	
- Datumsvorgabe für Anzeige/Druck	c beim Buchen zusätzlich erfassen/anzeigen
	Pausenzeiten 🔽 Lohnsatz EK
O aktueller Monat	Kilometer Kostenart
○ Vormonat	Projekt/Ktr.
🔿 aktuelles Kalenderjahr	Kundenzuordnung
Weiteres	direkt buchen in
Schnellerfassung der Daten	Arbeitsaufträge
Anzeige der Arbeitszeit in Stunden	Regiestunden
nach Buchung gleich zur neuen Buchung wech	iseln
Push-meue Buchung auf Folgedatum der letzten Buch	ung
 Buchungstext der letzten Buchung stehen lasse Kopieren/Einfligen beim Buchen in der Standart 	n. H.Maske
Carristen A Ak	
Speicnern AD	

Abbildung 36: Optionen Übergabe an Bautagebuch/Regiestunden

Verlassen Sie den Optionen-Dialog mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

Tätigen Sie eine Lohnstundenbuchung z.B. über die Dialogerfassung. Vergessen Sie dabei nicht, der Buchung ein Projekt zuzuordnen. Ist eine Projektzuordnung erfolgt, wird neben der Projektanzeige eine Option sichtbar, die Sie mit einem Häkchen aktivieren. So etwa:

PersINF.	00001	[M	IJ Erwin Emsig	,	Ubers	tundenkont	o 80 ,	00 h 💌		2 1
Buchung für	13.06.20	108 💷 t	ois 13.06.2	008 😰					L	<u></u>
	Arbeitszeit	lt. Normals	unden 8,00 h							
jetzt buchen	8,	00 h =	480	min Arbe	itszeit			*		
	(Netto - Ze	ait 7,50 h)	5.2.7	1815	21,421,82	S. S.	1825			
luchungstext	Arbeit a	n Objekt '	1							
Lohnart	001	 Arbeits 	stunden	Γ	Differenz von	-0,50 h				
Pause enth.		30 min			o nicht buchen					
ahrzeit enth.		0 min			🔘 vom Überstunr	denkonto a <u>t</u>	ziehen			
private Km		0 km		1234						
Lohnsatz EK	17	00 £/h								
Lohnsatz EK 'rojekt/Ktr. unden-Nr. ostenstelle	17, 00004/0 10003	00 €/h 8 - V NEUM	Regies n das Bautag	tunden <mark>ebuch überr</mark>	nehmen					
Lohnsatz EK 'rojekt/Ktr. unden-Nr. ostenstelle	17, 00004/0 10003	00 €/h 18 🛡 🗹 INEUM	n <mark>das Bautag</mark>	tunden Jebuch übern	nehmen)					
Lohnsatz EK Irojekt/Ktr. unden-Nr. ostenstelle Ir. Mitarbe	17, 00004/0 10003	00 €/h 8	in das Bautag	tunden <mark>jebuch überr</mark> jart Buchung	<mark>tehmen)</mark> 3 für gebucht am	von Uhrze	it bis Uhrzei	it Stunden	Überstunden	Pause
Lohnsatz EK Irojekt/Ktr. unden-Nr. ostenstelle Ir. Mitarbe Erwin E	17, 00004/0 10003 siter	00 €/h 8 🖵 🗹 I NEUM	in das Bautag	tunden iebuch überr iart Buchung 01.10.20	1 für gebucht am 102 01.10.2002	von Uhrze	it bis Uhrzei	t Stunden 8,00	Überstunden 0,00	Pause
Lohnsatz EK rojekt/Ktr. unden-Nr. ostenstelle Ir. Mitarbe Erwin E Erwin E	17, 00004/0 10003 ilter :msig :msig		Regies	tunden tebuch überr tart Buchung 01.10.20 03.04.20	1 für gebucht am 102 01.10.2002 103 03.04.2002	von Uhrze	it bis Uhrzei	it Stunden 8,00 8,50	Überstunden 0,00	Pause
Lohnsatz EK Projekt/Ktr. unden-Nr. ostenstelle Ir. Mitarbe Erwin E Erwin E Erwin E	17, 00004/0 10003 ilter :msig :msig :msig :msig	00 €/h 18 v v Neum	Regies	tunden jebuch überr att Buchung 01.10.20 03.04.20 05.05.20	Tehmen) g für gebucht am 002 01.10.2002 008 03.04,2008 008 17.04,2008 008 02.02,000	von Uhrze	it bis Uhrzei 16:30 12:00	it Stunden 8,00 8,50 4,00	Uberstunden 0.00 0.00 0.00	Pause
Lohnsatz EK Projekt/Ktr. unden-Nr. ostenstelle Ir. Mitarbe Erwin E Erwin E Erwin E Erwin E	17, 00004/C 10003 iher imsig imsig imsig imsig imsig		Regies in das Bautag	tunden iebuch überr iatt Buchung 01.10.20 03.04.20 14.04.20 05.05.20 09.05.20	istimen) j für gebucht am 002 01.10.2002 008 03.04.2008 008 17.04.2008 008 09.05.2008 008 09.05.2008	von Uhrze 08:00 08:00 08:00 08:00	it bis Uhrzei 16:30 12:00 16:30	it Stunden 8,00 8,50 4,00 8,50 8,50	Uberstunden 0,00 0,00 0,00 0,00	Pause
Lohnsatz EK rojekt/Ktr. unden-Nr. ostenstelle Ir. Mitarbe Erwin E Erwin E Erwin E Erwin E Erwin E	insig		Regies in das Bautag 001 001 001 001 001 001 001	tunden tebuch überr art Buchung 01.10.20 03.04.20 14.04.20 05.05.20 09.06.20 10.06.20	pilin gebucht am 002 01.10.2002 008 03.04.2008 008 17.04.2008 008 09.05.2008 008 09.06.2008 008 09.06.2008	von Uhrze	it bis Uhrzei 16:30 12:00 16:30 16:30	t Stunden 8,00 8,50 4,00 8,50 8,50 8,50	Uberstunden 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Pause
Lohnsatz EK rojekt/Ktr. unden-Nr. ostenstelle Erwin E Erwin E Erwin E Erwin E Erwin E Erwin E	insig		Regies 	tunden tunden att Buchung 01.10.20 03.04.20 14.04.20 05.05.20 09.06.20 10.06.20 11.06.20	p für gebucht am 002 01.10.2002 003 03.04.2008 008 17.04.2008 008 09.05.2008 008 09.05.2008 008 03.06.2008 008 03.07.2008	von Uhrze 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00	it bis Uhrzei 16:30 16:30 16:30 16:30	t Stunden 8,00 8,50 4,00 8,50 8,50 8,50 8,50 8,00	Uberstunden 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Pause
Lohnsatz EK rojekt/Ktr. unden-Nr. ostenstelle Ir. Mitarbe Erwin E Erwin E Erwin E Erwin E Erwin E	insig		n das Bautag	tunden tebuch überr officient officient tebuch überr officient officient tebuch officient tebuch officient officient officient tebuch officient offici	Tehmen 101 gebucht am 002 01.10.2002 008 03.04.2008 008 17.04.2008 008 09.05.2008 008 09.06.2008 008 09.06.2008	von Uhrze 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00 08:00	it bis Uhrzei	t Stunden 8,00 8,50 4,00 8,50 8,50 8,50	Uberstunden 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	

26.4 Erfassung

Abbildung 37: Stundenbuchung mit Übergabe an Bautagebuch/Regiestunden

Speichern Sie die Buchung mit einem Klick auf die Schaltfläche Sichern.

Bemerkung

Hinweis:

Denken Sie daran, dass ein Bautagebuch/Regiestunden für das ausgewählte Projekt angelegt sein muss.

Im Bautagebuch/Regiestundenerfassung sieht das Ergebnis dann etwa so aus:

26.4 Erfassung



Abbildung 38: Ergebnis im Bautagebuch

Sie erkennen, dass das Programm ein neues Datum eingefügt und die entsprechende Lohnstundenbuchung eingetragen hat.

Sie haben nun die Möglichkeit:

- 1. Die Lohnstunden von hier aus abzurechnen oder
- 2. In eine Rechnung alle nichtabgerechneten Positionen des Bautagebuches/Regiestundenerfassung einzufügen. Dazu muss die entsprechende Option gesetzt sein.

Diese Möglichkeit der Übergabe erfasster Lohnstunden an das Bautagebuch ist auch möglich, wenn Sie lieber in der kalendarischen Erfassung oder in der Monatsübersicht Ihre Lohnstunden buchen.

26.4.3 Kalendarische Erfassung

Die kalendarische Erfassung soll Ihnen helfen, die während der Erfassung notwendige Zeit zu verkürzen und mehr Überblick über die gebuchten Mitarbeiter zu bekommen.

Starten Sie die kalendarische Erfassung über den kleinen Teil der Schaltfläche Erfassung und anschließend im erscheinenden Menü.
Ihr Bildschirm sollte nun etwa so aussehen:

Bildschirmaufbau

🥵 HAPAR	C - Lohnstundenerfassung	- [Detaillierte Erfassun;	sl		BuHa Frau Meier / CSK 💷 🗖 🔀
Auswohl Pers	Listendruck Druck Ubersicht 00001 (H) Erwin richt auswählbare N	Emig	April 2005 M D M D F S M 3 (20 29) 30 (31) 1 2 3 17 17 19 10 2 5 11 12 3 17 11 1 2 3 10 2 5 11 12 3 17 16 2 5 11 12 3 16 2 5 11 12 13 14 15 16 17 19 9 10 16 2 2 2 2 16 16 12 22 2 2 16 16 12 22 2 2 20 16 12 2 2 2 30 2 2 30 2 2 30 2 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 2 30 3 3 3	M i/2005 I D M D F S S 1 3 4 5 6 7 0 1 10 11 112 13 14 15 1 17 10 19 20 21 22 24 25 26 27 20 29 31 1 2 3 4 5 1	j Schledon 7 Hillo
1	Mitarbeiter 00001 (Erwin Em	sig), Dienstag, 10.05.200	6 Panel3		
	Mo 09.05	Di 10.05	Mi 11.05	Do 12.05	Fr 13.05
6 00 30 7 00 30 9 00 30 10 00 30 11 00 30 12 00 30 13 00 30 14 00 30 15 00 30 15 00 30					

Abbildung 39: Kalendarische Erfassung

Auch dieser Bildschirm ist dreigeteilt.

Oben links erkennen Sie die Reiter **Auswahl**, **Listendruck** und **Druck Übersicht**. Unter **Auswahl** stellen Sie die Optionen der kalendarischen Erfassung ein und wählen den zu buchenden Mitarbeiter aus.

Rechts daneben finden Sie den Kalender. Je nach Bildschirmauflösung und Fenstergröße Ihres Programms werden ein oder mehrere Monate angezeigt. Das aktuelle Datum ist grau mit rotem Rand markiert.

Im unteren Bildschirmteil erkennen Sie die Wochenübersicht mit Datumsspalten und Zeitzeilen. Die Arbeitszeit ist weiß, Zeiten außerhalb der Arbeitszeit grau dargestellt. Die "weiße" Arbeitszeit ist die Zeit, die Sie beim **Zeitregime** eingestellt haben.

Rot markierte Wochentage zeigen Ihnen an, dass es an diesem Tag für den ausgewählten Mitarbeiter schon Buchungen gibt. Würden Sie einen solchen Tag in der Stundenanzeige auswählen/anklicken, erscheint im Schnittpunkt der Tabelle ein kleines Schaltflächen-Symbol:

	Mitarbeiter 00001 (Erwin Emsig), Donnerstag, 12.05.200
Für	den 12.05.2005 existieren weitere Buchungen (insgesamt 9 h),
die	in der aktuellen Ansicht nicht angezeigt werden können,
Klic	ken Sie auf die Schaltfläche, um weitere Informationen zu erhalten,

Abbildung 40: schon gebucht

Ein Klick bringt Sie zum entsprechenden Buchungssatz.

OptionenStellen Sie als erstes die Optionen für die kalendarische Erfassung
ein. Klicken Sie auf das Werkzeug-Symbol. Folgender Dialog öffnet
sich.

💋 Optionen _ 0 > Grundeinstellung Darstellung der Buchungen Farben 🗸 ок Anzeige von 0 Vorwoche(n) 🗙 Abbruch Zeiteinteilung 30 Minuten ~ 💎 Hilfe 90° gedreht ✓ auf Seite einpassen Samstag immer anzeigen Sonntag immer anzeigen detaillierte Erfassung O Schnellerfassung Arbeitszeit von 07:00 🖨 Uhr bis 19:00 🖨 Uhr

Abbildung 41: Grundeinstellungen kalendarische Erfassung

Wollen Sie auch statt der aktuellen Woche bestimmte Anzahl von Vorwochen anzeigen lassen, so setzen Sie z.B. eine 1 bei **Anzeige der Vorwochen** ein. Achten Sie darauf, welche Bildschirmgröße mit welcher Auflösung und welcher Fenstergröße Sie verwenden. Zu viel dargestellte Wochen können ansonsten zu Darstellungsfehlern führen.

Grundein-

stellungen

Spielen Sie mit der **Zeiteinteilung**. Auch hier sollten Sie die Bildschirmdarstellung beachten. Wollen Sie eine andere Zeiteinteilung, so klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck und wählen aus der Listbox eine andere Einteilung aus.

Standardmäßig sind die Tage waagerecht und die Uhrzeiten senkrecht angeordnet. Wollen Sie das austauschen, so setzen Sie den Haken bei **90 Grad gedreht**.

Die Option **auf Seite anpassen** paßt diese Wochenübersicht an die Fenstergröße Ihres Programmes an. Das bedeutet, dass das Programm versucht, Ihre Einstellungen in Ihrer Fenstergröße komplett anzuzeigen. Wenn Sie also viele Einstellungen (12 Stunden, 15er Zeiteinteilung, 1 Vorwoche) ausgewählt haben, dann werden die einzelnen Zellen sehr mickrig angezeigt und es kommt zu Darstellungsfehlern. Nehmen Sie den Haken raus, erscheinen Scrollbalken, mit denen Sie sich dann die Ansicht hinscrollen können, wo Sie wollen. Der komplette Überblick geht dann aber verloren.

Wollen Sie **Samstage** und **Sonntage** auch mit angezeigt bekommen, so setzen Sie die/den entsprechenden Haken.

Wählen Sie aus, ob Sie die **detaillierte Erfassung** oder die **Schnellerfassung** beim Buchen verwenden wollen. Standardmäßig ist die **detaillierte Erfassung** für die Erfassung mit Uhrzeiten zuständig. Die dargestellte Zeit wird aus dem ausgewählten Zeitregime übernommen. Im dargestellten Beispiel ist im Zeitregime eine Arbeitszeit von 07:00 bis 16:00 Uhr eingestellt. Hier können Sie unter Arbeitszeit die Zeit der Darstellung hier in dieser kalendarischen Erfassung einstellen.

Wechseln Sie zum Reiter Darstellung der Buchungen.

Darstellung Buchungen

26.4 Erfassung

🥬 Optionen		2
Grundeinstellung Darstellung der Buchung	jen Farben	
Anzeige im Titel		
 keinen Titel anzeigen 		🗙 Abbruch
Personalnummer		2 1136-
🔿 Lohnart		Funce
O Projekt/Ktr		
 Kostenstelle 		
Anzeige im Text		
Personalnummer		
Lohnart		
Projekt/Ktr		
Dokument		
Kostenstelle		
Betreff		
Arbeitszeit		
Uberstunden		

Abbildung 42: Optionen Darstellung der Buchungen

In der Rubrik **Anzeige im Titel** kann <u>eine</u> Auswahl getroffen werden. Standardmäßig sollte hier die Personalnummer oder die Lohnart (Nummer) ausgewählt werden. Bei erfolgter Buchung würde die Buchung mit Personalnummer dann so aussehen:



Abbildung 43: Beispiel Anzeige Titel (Personalnummer)

Zusätzlich werden Informationen zur Buchung angezeigt, wenn Sie mit der Maus die Buchung berühren (Hint). So etwa:

26.4 Erfassung



Abbildung 44: Beispiel Anzeige Hint (Standard)

Wollen Sie solche Anzeige ständig angezeigt bekommen, so nehmen Sie unter **Anzeige im Text** Ihre Einstellungen vor. Würden Sie alles anhaken, könnte dann das so aussehen:



Abbildung 45: Beispiel Anzeige Text

Jeder Lohnart könnte eine Farbe zur schnelleren Erkennung hinterlegt werden. So etwa:

26.4 Erfassung

💋 Optionen	
Grundeinstellung Darstellung der Buchungen Farben	ок
Standardfarbe für Buchungen	X Abbruch
Farbzuordnungen für spezielle Lohnarten	7 Hilfe
📃 📃 000 Auffanglohnart	•
🔽 001 Arbeitsstunden	
📃 🔲 002 Arbeitsstunden 25% Aufschlag	
📃 🔲 003 Arbeitsstunden 50% Aufschlag	
📃 📃 004 Tagelohn 100%	
🗾 🔽 005 Urlaub	
🔽 006 Krank	
📃 🔲 007 Fahrzeit	
📃 🔲 008 Überstunden 100% Aufschlag	
🗾 🗹 *** Arbeitszeitausgleich	

Abbildung 46: Farben in der kalendarischen Erfassung

Der Autor schlägt sogenannte Eselsbrücken vor:

- Blau normale Arbeitszeit
- Gelb Sonne, Urlaub
- Grün Gift, Krank
- Lila verrückt, Abbummeln
- Schwarz Autobahn, Fahrzeiten

etc.

Haben Sie Ihre Farben ausgewählt, so speichern Sie Ihre Optionen mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Buchen Das Buchen funktioniert hier einfach und schnell. Sie erkennen freie (noch nicht gebuchte) Arbeitszeiten, können also gezielt auch nachfragen, was an diesem Tag passierte und selbstverständlich können Sie auch eine Vorbelegung wie bei der Dialogerfassung erstellen.

> Mit der rechten Maustaste in der Tabelle finden Sie als letzten Menüeintrag die **Vorbelegung**. Es ist ein ähnlicher Dialog wie bei der Dialogerfassung. Aktivieren Sie ihn und nehmen ggfs. Einstellungen vor.

> Auch das Buchen auf Buchungsarten (Arbeitszeit, Krank, Urlaub etc.) ist hier möglich.

Wählen Sie oben links den zu bebuchenden Mitarbeiter aus.

Nun bewegen Sie sich auf den Tag, den Sie buchen wollen, klicken die erste Stunde (Beginn der Arbeiten) mit der Maus an, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Maus bis zur letzten Stunde (Ende der Arbeiten) und lassen die gedrückte Maustaste wieder los. Damit wird die zu buchende Arbeitszeit markiert und der Buchungsdialog erscheint:

HAPAK - Lohnst	undenerfassung	🛛 BuHa Frau Meier / CSK 🔀
PersNr.	00001 🗨 [M] Erwin Emsig	V OK X Abbruch
Arbeitstag	10.05.2005 😰 🗽	
jetzt buchen von	Netto-Arbeitszeit It. Zeitregime 8,00 h 07:00 ♠ bis 16:00 ♠ Arbeitszeit 9,00 h oder 540 min (Netto 8,00 h)	~
Buchungstext		
Lohnart	001 🕞 Arbeitsstunden	
Pause enth.	60 min	
Fahrzeit enth.	0 min	
private Km	0 km	
Zeitregime	002 Veues Arbeitszeit-Regime2	
Lohnsatz EK	10,00 €/h	
Baustelle		
Kunden-Nr.		
Kostenstelle		

Abbildung 47: Buchungsdialog nach Markieren

Hier sind genau die Einträge vorhanden, die Sie unter der Vorbelegung eingestellt haben und die Zeit entspricht Ihrer vorangegangenen Markierung. Das Programm rechnet entsprechend der Zeit die Anzahl der Stunden aus. Sie können nun noch Ergänzungen vornehmen, die Sie unter der Vorbelegung nicht eingetragen haben (hier z.B. die Projekt-/Baustellenzuordnung oder die Zuordnung zu einer anderen Buchungsart) und klicken auf OK. Ihre kalendarische Erfassung sieht dann etwa so aus:

26.4 Erfassung



Abbildung 48: Buchung fertig

Zeitraum buchen

Nun hat der Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe die gesamte Woche ein und dieselbe Tätigkeit gemacht auf ein und derselben Baustelle. Sie möchten also nicht jeden Wochentag separat buchen, sondern gleich die gesamte Woche. Wählen Sie dazu über die angezeigten Kalender oben die entsprechend zu buchende Woche aus. Im Tabellenschnittpunkt befindet sich dieses Schaltflächen-Symbol:

	Mitarbeiter 00001 (Erwin Em	sig), Dienstag,
	Мо 18.04	D 19.
Ges	amten Zeitraum für den Mitarbeiter b	uchen
30		
7 00		
30		

Abbildung 49: Zeitraum buchen

Wählen Sie oben den zu bebuchenden Mitarbeiter aus und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Es öffnet sich wiederum ein Buchungsdialog:

nung laut Ze	eitregime B	uHa Frau Meier / CSK
PersNr.	00001 (M) Erwin Emsig	🗸 ок
Zeitraum von	18.04.2005 😰 bis 22.04.2005 😰	Abburg
buchen als	normale Arbeitszeit 🗸 🗸	
Zeitregime	002 Veues Arbeitszeit-Regime2	
Lohnart	001 - Arbeitsstunden	
Buchungstext		
	Summe der Netto - Arbeitszeiten It. Zeitregime 4	0,00 h
jetzt buchen	45,00 h = 2.700 min	
Pause enth.	5,00 h = 300 min	
private Km	0 km	
Baustelle		
Kunden-Nr.		

26.4 Erfassung

Abbildung 50: Dialog Buchungszeitraum

Tragen Sie hier weiterführende Ergänzungen ein, zum Beispiel Projekt-/Baustellenzuordnung und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.



Abbildung 51: Zeitraum buchen fertig

Die gesamte Woche wurde bebucht.

Listen- Klick druck Reite

Klicken Sie in der Kalendarischen Erfassung oben links auf den Reiter **Listendruck**. Der Reiter zeigt Folgendes:

	•Standard •Standard (ohne Par •Stundennachweis	usen)
Buchungstag Kostenträger	Kostenstelle KstPersNr-Tag	
Sortierung	Pers -Nr -Tan-I A	Q. Vorschau

Abbildung 52: Listendruck in der kalendarischen Erfassung

Stellen Sie hier die Sortierung ein, die in der Liste erscheinen soll. Wählen Sie in der Listbox die Liste aus, die Sie drucken wollen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Vorschau**. So wird die Liste für den dargestellten Zeitraum auf dem Bildschirm ausgedruckt. Ein Klick auf die Schaltfläche **Drucken** gibt die Liste auf Ihren eingestellten Standarddrucker aus.

Die Standardliste könnte so aussehen:

		<u>C:</u>	SK Systen	nhaus Kölli	ner GmbH	
Ausdruckvo	om 12.05.2005					Blatt 1
Auswahlb Summen	edingungen gefahrene Krr Pausen (h) 001 45 00 Art	Mitarbeiter von Datum / Lohnart Kostenstelle Projekt Kunde n mit privatem	bis Datum Pkw 0,00 5,00	00001 [M] E 18.04.2005 / - keine Ausw - keine Ausw - keine Ausw - keine Ausw	rwin Emsig 122.04.2005 rahl - rahl - rahl - rahl -	
Mitarbeiter		Lohnart	Тад	Stunden	Kst.	Projekt/Ktr.
00001 Erwin i	Emsig	001	18.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin I	Emsig	001	19.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin i	Emisig	001	20.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin B	Ernsig	001	21.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin i	Emsig	001	22.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha

Abbildung 53: Standardliste Kalendarische Erfassung

Probieren Sie die anderen Listen auch einfach aus.

Alle Listen haben einen roten Punkt. Diese rot markierten Listen werden durch ein Programmupdate überschrieben und können deshalb mit dem Listendesigner nicht bearbeitet werden. Sie sind allerdings in der Lage, eine neue Liste aus diesen Listen abzuleiten. Diese können Sie dann auch bearbeiten und diese werden dann auch nicht durch ein Update überschrieben.

Bei der Erstellung von Listen ist Ihr HAPAK-Händler sicher hilfsbereit.

Klicken Sie in der Kalendarischen Erfassung oben links auf den Reiter **Druck Übersicht**. Der Reiter zeigt Folgendes:

Übersichtsdruck



Abbildung 54: Druck Übersicht

Mit diesem Übersichtsdruck wird ein Abbild Ihres Anzeigezeitraumes für den Druck erzeugt. Wählen Sie aus der Listbox ein Druckformat (Hoch- oder Längsformat) aus und klicken auf die Schaltfläche Vorschau.

So wird die Übersicht für den dargestellten Zeitraum auf dem Bildschirm ausgedruckt. Ein Klick auf die Schaltfläche **Drucken** gibt die Übersicht auf Ihren eingestellten Standarddrucker aus.

Die Übersicht im Längsformat könnte so aussehen:

CSi Buchung für vom 08:05 2005 bis 13 Pers-Nr. = 00001 [M] Erwin Ernsig	< Systemhaus Köllner G .05.2005	mbH · Dreescher Mark	3-5 · 19061 Schwerin Sto Aus	undenübersicht druck vom 12.05 2005 10.38
Mo 09.05	Di 10.05	Ms 11.05	Do 12.05	Fr 13.05
7 00	00001 00001 001 Frojekt 00002/05 Kostenstelle 1000 9.00 h	00001 00001 005 Urloub 9,00 h	-	
8 00 				
30	_			
10.00				

26.4 Erfassung

Abbildung 55: Übersichtsdruck (Ausschnitt)

Probieren Sie die andere Liste auch einfach aus.

Alle Listen haben einen roten Punkt. Diese rot markierten Listen werden durch ein Programmupdate überschrieben und können deshalb mit dem Listendesigner nicht bearbeitet werden. Sie sind allerdings in der Lage, eine neue Liste aus diesen Listen abzuleiten. Diese können Sie dann auch bearbeiten und diese werden dann auch nicht durch ein Update überschrieben.

Bei der Erstellung von Listen ist Ihr HAPAK-Händler sicher hilfsbereit.

26.4.4 Erfassung in Monatsübersicht

Ähnlich wie bei der kalendarischen Erfassung, in der Sie in der Regel wochenbezogen Buchungen vornehmen, können Sie hier in der Monatsübersicht für mehrere Wochen schnell und übersichtlich Zeiten/Stunden erfassen. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Buchungen vornehmen für einen Mitarbeiter oder für eine Mitarbeitergruppe. Starten Sie die Erfassung in Monatsühersicht über den kleinen Teil d n

Ihr Bildschirm sollte nun etwa so aussehen:

tarten sie die Errassung in Wonatsubersicht über den Kleinen Ten
er Schaltfläche Erfassung und anschließend im erscheinenden Me-
ü.

BuHa Frau Meier / CSK 🔔 🗖 🔀 💋 HAPAK - Lohnstundenerfassung - [Detaillierte Erfassung in Monatsübersicht] Auswahl Listendruck Druck Übersicht April 2005 Mai 2005 Schließen 30 31 1 2 3 6 7 8 9 10 Personal Calle auswählbaren Mitarbeiter> Y ? Hille 18 2 3 4 6.7 nicht auswähltere Mitatheiter anzeinen 15 11 12 12 14 15 16 17 19 9 10 11 12 13 14 15 20 16 17 18 19 20 21 22 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 21 23 24 25 26 27 28 29 5 22 30 31 Mitarbeiter 00001 (Erwin Emsig), D stag, 12.05.2005 Panel3 So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di 01. 02 03. 04. 05. 06. 07. 08. 09. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 00001 Erwin Emsig 00002 Paul

Abbildung 56: Erfassung in Monatsübersicht

Auch dieser Bildschirm ist dreigeteilt.

Oben links erkennen Sie die Reiter Auswahl, Listendruck und Druck Übersicht. Unter Auswahl stellen Sie die Optionen der dieser Erfassung ein und wählen den zu buchenden Mitarbeiter aus.

Rechts daneben finden Sie den Kalender. Je nach Bildschirmauflösung und Fenstergröße Ihres Programms werden ein oder mehrere Monate angezeigt. Das aktuelle Datum ist grau mit rotem Rand markiert.

Im unteren Bildschirmteil erkennen Sie die Monatsübersicht mit Datumsspalten und Personalzeilen. Die Wochentage werden weiß die Wochenenden rötlich dargestellt. Schon vorhandene Buchungen aus der kalendarischen bzw. der Dialogerfassung werden entsprechend der Farblegende auch angezeigt.

Bildschirmaufbau

Optionen

S

Stellen Sie als erstes die Optionen für die Erfassung in der Monatsübersicht ein. Klicken Sie auf das Werkzeug-Symbol. Folgender Dialog öffnet sich:



Abbildung 57: Optionen Monatsübersicht

Hier sind die gleichen Farbeinstellungen wie bei der kalendarischen Erfassung. Nehmen Sie hier Änderungen vor, so werden diese dann auch in der kalendarischen Erfassung wirksam.

Buchen Gehen Sie mit der Maus in die Zeile mit dem Personal, für das Sie Stunden erfassen wollen und ziehen Sie mit der gedrückten linken Maustaste über den Tagesbereich (Wochenbereich), den Sie buchen wollen. Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint der bekannte Buchungsdialog:

hung laut Ze	eitregime BuH	a Frau Meier / CSK
PersNr.	00002 - [M] Paul	🗸 ок
Zeitraum von	09.05.2005 😰 bis 11.05.2005 😰	Abburd
buchen als	normale Arbeitszeit 🗸 🗸	Abbruch
Zeitregime	001 🕞 Neues Arbeitszeit-Regime	
Lohnart	001 🕞 Arbeitsstunden	
Buchungstext	Rohranschlüsse herstellen	
	Summe der Netto - Arbeitszeiten It. Zeitregime 24,0	Oh
jetzt buchen	25,50 h = 1.530 min	
jetzt buchen Pause enth.	25,50 h = 1.530 min 1,50 h = 90 min	
jetzt buchen Pause enth. private Km	25,50 h 1.530 min 1,50 h 90 min 0 km 20 min	8
jetzt buchen Pause enth. private Km Baustelle	25,50 h = 1.530 min 1,50 h = 90 min 0 km > > >	8
jetzt buchen Pause enth. private Km Baustelle Kunden-Nr.	25,50 h = 1.530 min 1.50 h = 90 min 0 km km km km	\$

26.4 Erfassung

Abbildung 58: Buchungsdialog Monatsübersicht

Tragen Sie hier weiterführende Ergänzungen ein, zum Beispiel Projekt-/Baustellenzuordnung und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Beachten Sie hier bitte, dass hier streng nach Zeitregime gebucht wird. Sie können hier also nicht Überstunden, Arbeitszeitausgleich etc. verbuchen. Wenn Sie dies benötigen, so erfassen Sie diese Daten in der kalendarischen Erfassung.

Danach sollte die Monatsübersicht etwa so aussehen:

🥵 HAPAK - Lo	hnstund	lene	rfas	sung	g - [l	Deta	illie	rte l	Erfas	sur	ng in	Мо	nats	übe	rsic	ht]								Buł	ia F	rau	Mei	ier /	CSK	-	
Auswohl Lister Personal	druck D	ausv ausv	Über vähit wäht	sicht baret	n Mil	tarbe	siter) anze	igen	× 8		13 2 14 4 15 1 16 1 17 2	4 D 20 1 5 1 12 8 19 5 26	April M 0 5 3 13 1 20 2 27 2	2005) F 1 1 7 8 4 15 1 22 8 29	\$ 9 9 1 16 1 23 2 30	5 3 0 7 94	17 18 19 20 1 21 22 3	M D 2 3 9 10 16 17 13 24 80 31	Mai M 1 11 18 1 25 2	2005 D F 5 6 2 13 9 20 6 27 2 3	5 9 7 1 14 1 21 2 28 2	► 1 8 5 2 9 5								?	;hieße Hille
1.5.100	м	itarb	eiter	000	02 (I	Paul), M	onta	g, 09	1.05	200	5		1	- 1	Pe	mel3	-				-									
	So 01.	Mo 02.	Di 03.	Mi 04.	Do 05.	Fr 06.	Sa 07.	So 08.	Mo 09.	Di 10.	Mi 11.	Do 12	Fr 13.	Sa 14.	So 15.	Mo 16.	Di 17.	Mi 18.	Do 19.	Fr 20.	Sa 21.	\$0 22	Mo 23.	Di 24.	Mi 25.	Do 26.	Fr 27.	\$a 28.	So 29.	Mo 30.	Di 31.
00001 Erwin Emsig		Г	Γ	Γ		Γ			Γ				·	1						•				•		Γ					
00002 Paul																															

Abbildung 59: Erfassung in Monatsübersicht fertig

Sie erkennen, dass jetzt der zweite Mitarbeiter auch Buchungen hat. Sie können so für alle Mitarbeiter Buchungen vornehmen, die Buchungsart dabei berücksichtigen und alles das, was Sie selbst benötigen.

Wollen Sie nur die Buchungen eines bestimmten Mitarbeiters oder einer Mitarbeitergruppe sehen, so wählen Sie oben links das entsprechende Personal aus. Daraufhin werden alle anderen Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen ausgeblendet.

Würden Sie über ein oder mehrere Wochenenden "drüberwegbuchen", dann erkennt das Programm automatisch die Wochenenden und rechnet diese Zeit z.B. nicht als Urlaub an. Sie erkennen dies auch in der graphischen Ansicht:



Abbildung 60: Erfassung Monatsübersicht Wochenendbuchung

Listen-
druckKlicken Sie in der Erfassung in Monatsübersicht oben links auf den
Reiter Listendruck. Der Reiter zeigt Folgendes:

Auswahl	Listendruck	Druck Übersicht						
Sortieru Pers Taq Buch Kost	ing Nr. hungstag enträger	PersNrTaq-LA Kostenstelle KstPersNr-Taq	Q ⊻orschau Image: Direction of the second					
	Liste	Standard	~					
	•	Standard						
 Standard (ohne Pausen) 								
	•	 Stundennachweis 						
	•	Stundenabrechnun	g					

Abbildung 61: Listendruck in Monatsübersicht

Stellen Sie hier die Sortierung ein, die in der Liste erscheinen soll. Wählen Sie in der Listbox die Liste aus, die Sie drucken wollen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Vorschau**. So wird die Liste für den dargestellten Zeitraum auf dem Bildschirm ausgedruckt. Ein Klick auf die Schaltfläche **Drucken** gibt die Liste auf Ihren eingestellten Standarddrucker aus.

Der Stundennachweis könnte so aussehen:

	CSK Systemhaus Köllner (GmbH · Dre	escher Marl	<t 1900<="" 3-5="" th="" ·=""><th>61 Schwerin</th><th>1</th><th></th></t>	61 Schwerin	1				
Buchung für v <alle auswähl<="" th=""><th>om 01.05.2005 bis 31.05.2005 baren Mitarbeiter></th><th></th><th colspan="8">Stundennachweis</th></alle>	om 01.05.2005 bis 31.05.2005 baren Mitarbeiter>		Stundennachweis							
				Ausdruck v	om 12.05.2	005 13:21				
							Bla			
Summen je Lo Lohnart	hnart		Über- stunden	Gesamt- stunden	Produktive Stunden	Sonstige Stunden	Paus			
Arbeitszeitausgleich Arbeitsztinden Arbeitsstunden Stower Studien Os Arbeitsstunden 50% Aufschlag Os Urlaub Oos Krank OF Fanzelt				8,00 79,00 8,00 42,50 8,00 1,00	0,00 72,00 8,00 0,00 0,00 1,00	8,00 0,00 40,00 8,00 0,00				
Datum	Baustelle	Auslöse	Über- stunden	Gesamt- stunden	Produktive Stunden	Sonstige Stunden	Paus			
Mitarbeiter 00	001 Erwin Emsig									
10.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00				
11.05.2005			0,00	9,00	0,00	8,00				
12.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00				
13.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		3,00	7,00	6,50	0,00				
16.05.2005			-8,00	8,00	0,00	8,00				
17.05.2005			0,00	8,00	0,00	8,00				
18.05.2005			0,00	8,00	0,00	8,00				
19.05.2005		40,00	0,00	8,00	8,00	0,00				
20.05.2005			0,00	12,00	11,00	0,00				
23.05.2005			0,00	9,50	8,50	0,00				
24.05.2005	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		0,00	3,00	2,00	0,00				
24.05.2005			0,00	1,00	1,00	0,00				
24.05.2005	00004/05 Test Naka		0,00	4,00	4,00	0,00				
Summen für Ö	0001 Erwin Emsig	40,00	-5,00	95,50	57,00	32,00				

Abbildung 62: Stundennachweis (Ausschnitt)

Probieren Sie die anderen Listen auch einfach aus.

Alle Listen haben einen roten Punkt. Diese rot markierten Listen werden durch ein Programmupdate überschrieben und können deshalb mit dem Listendesigner nicht bearbeitet werden. Sie sind allerdings in der Lage, eine neue Liste aus diesen Listen abzuleiten. Diese können Sie dann auch bearbeiten und diese werden dann auch nicht durch ein Update überschrieben.

Bei der Erstellung von Listen ist Ihr HAPAK-Händler sicher hilfsbereit.

Klicken Sie in der Erfassung in Monatsübersicht oben links auf	Übersichts-
den Reiter Druck Übersicht. Der Reiter zeigt Folgendes:	druck

26.4 Erfassung



Abbildung 63: Druck Übersicht

Mit diesem Übersichtsdruck wird ein Abbild Ihres Anzeigezeitraumes für den Druck erzeugt. Wählen Sie aus der Listbox ein Druckformat (Hoch- oder Längsformat) aus und klicken auf die Schaltfläche Vorschau.

So wird die Übersicht für den dargestellten Zeitraum auf dem Bildschirm ausgedruckt. Ein Klick auf die Schaltfläche **Drucken** gibt die Übersicht auf Ihren eingestellten Standarddrucker aus.

Die Übersicht im Längsformat könnte so aussehen:



Abbildung 64: Monatsübersicht drucken

Probieren Sie die andere Liste auch einfach aus.

Alle Listen haben einen roten Punkt. Diese rot markierten Listen werden durch ein Programmupdate überschrieben und können deshalb mit dem Listendesigner nicht bearbeitet werden. Sie sind allerdings in der Lage, eine neue Liste aus diesen Listen abzuleiten. Diese können Sie dann auch bearbeiten und diese werden dann auch nicht durch ein Update überschrieben.

Bei der Erstellung von Listen ist Ihr HAPAK-Händler sicher hilfsbereit.

26.4.5 Erfassung pauschaler Lohnkosten

Es gibt Anwender, die wollen nicht regelmäßig Zeiten/Stunden für einzelne Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen buchen, sondern einfach pauschal anfallende Zeiten erfassen.

Oder: Sie erfassen regelmäßig detaillierte Buchungen und wollen pauschal noch Zeiten, die nicht mitarbeiterbezogen sind (Verwaltung, Logistik u.ä.) zusätzlich buchen.

In Verbindung solcher Buchungen mit der Projekt-/Baustellenzuordnung erscheinen diese auch als IST-Kosten in der Nachkalkulation für das jeweilige Projekt.

Starten Sie die **Erfassung pauschaler Lohnkosten** über den kleinen Teil der Schaltfläche **Erfassung** und anschließend im erscheinenden Menü.

Folgender Dialog öffnet sich:

🥬 HAPAK - Lohnstu	ındenerfassung - [Erfassung projektbezogener pauschaler Lohnk	costen] BuHa Frau Meier / CSK 📃 🗖 🔀
Betrag Buchungstext Buchung für Baustelle Kunden-Nr. Kostenstelle	0,00 €		Neu ? Hille
Zeit	0,00 h =	0 min entspr. ♥/h	ag
			1
			$\overline{\nabla}$
			£
\Tag/			0/70

Abbildung 65: Erfassung pauschaler Lohnkosten

Um eine neue Buchung anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**. Der Dialog öffnet sich für Ihre Eingaben.

- 3. Geben Sie den Betrag ein.
- 4. Geben Sie den Buchungstext ein.

- 5. Geben Sie das Datum ein oder verwenden Sie dazu die Kalenderschaltfläche.
- 6. Führen Sie eine Projekt-/Baustellenzuordnung durch.
- 7. (Führen eine Zuordnung zu einer Kundenadresse durch, wenn Sie abweichend von der Projektadresse ist.)
- 8. (Führen Sie eine Zuordnung zu einer Kostenstelle durch.)
- 9. Geben Sie die Zeit in Stunden oder Minuten ein.

Das Programm errechnet Ihnen den Geldwert je Stunde und bringt ihn zur Anzeige. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Sichern**, speichern Sie Ihre pauschale Lohnbuchung ab.

Das Ergebnis könnte dann so aussehen:

🥬 HAPAK - Lohi	stundenerfassung - [Erfassung projektbezogener pauschaler Lohnkosten] BuHa Frau Meier	/ CSK 💶 🗖 🔀
Betrag	1.000,00 €	Zurijck
Buchungstext	zus. Verwaltungsaufwand	2 1136-
Buchung für	12.05.2005 😰	Fille
Baustelle	00002/05 👻 Sanitärinstallation im Waldhaus Änder	n Löschen
Kunden-Nr.	10000 MUSTERMANN	
Kostenstelle	1000 Standard-Kostenstelle	
Zeit	15,00 h = 900 min entspr. 66,67 €/h	
Buchung für Buchu	ngstext Kostenstelle Projekt/Ktr. Kunden-Nr. Betrag	
12.05.2005 zus. V	rwaltungsaufwand 1000 00002/05 10000 1.000,00	-
		1
		A
		V
		¥
		T
(lag)		71 / 71

Abbildung 66: Erfassung pauschaler Lohnkosten fertig

Sie können vorhandene Buchungen über Ändern wieder korrigieren, oder sie ganz Löschen und beliebig viel neue hinzufügen.

26.4.6 Import von Mobilzeit-MZAS

Es gibt die unterschiedlichsten Zeiterfassungssysteme, die mehr oder weniger automatisch die Zeiten/Stunden der Mitarbeiter elektronisch

erfassen. Von diesen externen Programmen die Daten zu übernehmen, um Doppeleingaben zu vermeiden, ist der Wunsch unserer Anwender.

Die Schnittstelle zu Mobilzeit ist der Anfang. Weitere werden sicher künftig noch hinzukommen.

Starten Sie die **Importschnittstelle zu Mobilzeit-MZAS** über den kleinen Teil der Schaltfläche **Erfassung** und anschließend im erscheinenden Menü.

Folgender Dialog öffnet sich:

HAPAK - Importschnittstelle Zeiterfassu	ng 🛛 BuHa Frau Meier	/ CSK [
	Importieren	5 <u>c</u> hließen
	- 1	Hilfe
Datei Hapak.csv 🗸 Standard - D)atei mit Zeiterfassungsdaten	
Verzeichnis		_ @
 ⊗ keine Änderung ○ Änderung auf Basis der Normalstunden ○ Änderung auf Basis des Zeitregimes 		
weitere Einstellungen	Ergebnisse	
Zulagen übernehmen	Datensätze gelesen	0
Fahrzeiten übernehmen	verbucht	0
Lohnart 007 🖵 Fahrzeit	abgewiesen	0
PersNr. auffüllen auf 0 Zeichen	ignoriert	0

Abbildung 67: Import von Mobilzeit

Es ist hier nicht die Aufgabe, für spezifische Anwendungen, die nicht alle Anwender besitzen, die Verfahrensweise der Schnittstelle zu erläutern. In diesem Fall setzen Sie sich mit Ihrem HAPAK-Händler in Verbindung.

26.5 Verrechnung

Es gibt diverse Lohnbuchhaltungsprogramme, die entsprechend der Zeiten/Stunden der Mitarbeiter den entsprechenden Monatslohn ermitteln und den Papierkram für die Lohnabrechnung (Finanzamt, Krankenkasse, Arbeitnehmer) erledigen. Um auch hier Doppeleingaben zu vermeiden, ist es sinnvoll, die Daten, die in HAPAK erfaßt wurden, an solche Abrechnungssysteme zu übergeben. Derzeit werden die Schnittstellen zu

- ➢ S + P Lohn
- Lohn XL/XXL
- SP_Lohn

unterstützt.

Außerdem besteht die Möglichkeit, den sogenannten **Tagelohn** zur Abrechnung zu bringen.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, **Schablonen** für einen individuellen Export zu erstellen.

26.5.1 Tagelohn

Die Tagelohnabrechnung ist die Abrechnung von Zeiten/Stunden, die auf einer Baustelle angefallen sind, aber keinem Angebot, Auftrag zugeordnet sind. Sie werden also ähnlich wie Regiestunden behandelt. Ihre Mitarbeiter arbeiten beim Kunden und die benötigten Stunden sollen zur Abrechnung gebracht werden.

In der Dialogerfassung, kalendarischen Erfassung und in der Erfassung in Monatsübersicht, können Sie Zeiten/Stunden einer Kundennummer zuordnen. Hinter dieser Kundennummer befindet sich ein kleines Markierungs-Quadrat. Wenn Sie beim Buchen dort einen Haken setzen, stehen diese Buchung einer Tagelohnabrechnung zur Verfügung. Schauen Sie sich einen beliebigen Buchungssatz an:



Abbildung 68: Markierung für Tagelohn

Rufen Sie die Tagelohnabrechnung über den Menüpunkt Verrechnung auf. Folgender Dialog erscheint:

🥬 HAPA	K - Lohnstundenerfassung -	[Verrech	nung Tagel	ohn]		Bu	Ha Frau M	eier / CSK	_ 0	×
Ku	nde 🚺 🚺 Herr Erwin Mus	termann								
1	Abrechnung ohne Pausen						ab <u>w</u> äł	ilen	Hilfe	٦
							alle <u>a</u> nw	ählen 🛛	<u>↓</u> <u>V</u> orschau	7
							alle a <u>b</u> w	ählen	<u>D</u> rucker	5
								Rechnung e	erstellen	5
			la i ci		1 .u sl					_
Pers. Nr.	Mitarbeiter Erwin Emeig	Lohnar	13 05 2005	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden 3.00	Uberstunden 3.00	Pause en	-
00001	Erwin Emsig	003	19.05.2005	11.05.2005			3,00	3,00		-
							0,00	0,00		
										5
										4
										-
										•
										Ŧ
										-
										T
<									>	
Pers. Nr.	/Tag/Buchungstag/Kostenträger/	PersNrT	ag-LA (Koster	nstelle (KstP	ers. Nr Tag/					

Abbildung 69: Dialog Tagelohn-Abrechnung

Verfahrensweise:

- 1. Wählen Sie ganz oben den Kunden aus, für den eine Abrechnung erstellt werden soll.
- 2. Entscheiden Sie darunter, ob die Pausen mit eingerechnet werden sollen oder nicht. Setzen Sie dazu das entsprechende Häkchen.
- 3. Unten in der Übersichtstabelle sind alle dem Kunden zugeordneten Tagelohnbuchungen aufgelistet/angewählt. Sie stehen sofort zur Abrechnung zur Verfügung. Sie können nun einzelne Buchungssätze oder alle Buchungssätze über die oben rechts befindlichen Schaltflächen **abwählen** und **alle abwählen** aus der Berechnung ausschliessen. Diese werden dann mit rotem Hintergrund dargestellt.

4. Erstellen Sie eine Vorschau der Abrechnungspositionen über die Schaltfläche Vorschau. Diese können Sie auch ausdrucken. Starten Sie die Vorschau, könnte Ihre Liste so etwa aussehen:

	C	SK Systemhaus Köllner GmbH		
		Tagelohnabrechnung		
Ausdruck v	rom : 13.05.2005			Blatt 1
Projekt	00002/05 Sanitärinstallation in	n Waldhaus		
Kunde	Nummer / Suchbezeichnung Anschrift	10000 / MUSTERMANN Herr Mustergasse 15		
		12345 Modelberg		
	Telefon Fax	0125/4568 /4567		
Arbeitstag	Buchungstext		Lohnart Faktor	Minuten Stunden Lohnkosten
00001 E Stundens	rwin Emsig atz: 19,56 €/h			
13.05.2005	Rohre verlegen		001 1,00	180,00 3,00 30,00
19.05.2005	Sam stagsarbeit		003 ,00	480,00 8,00 0,00
Summe n Summe h Lohnkost	nin ten C			660,00 11,00 30,00
Gesamt	<u>.</u>		Ì	30,00€

Abbildung 70: Liste für Tagelohnabrechnung

- 5. Prüfen Sie die Liste.
- 6. Erstellen Sie eine Rechnung, indem Sie auf die Schaltfläche **Rechnung erstellen** klicken.

26.5.2 Schnittstellen

Es ist hier nicht die Aufgabe, für spezifische Anwendungen, die nicht alle Anwender besitzen, die Verfahrensweise der Schnittstelle zu erläutern. In diesem Fall setzen Sie sich mit Ihrem HAPAK-Händler in Verbindung.

26.5.3 Schablone

Es ist hier nicht die Aufgabe, für spezifische Anwendungen, die nicht alle Anwender besitzen, die Verfahrensweise der Schnittstelle zu erläutern. In diesem Fall setzen Sie sich mit Ihrem HAPAK-Händler in Verbindung.

Auch diese Schaltfläche ist zweigeteilt. Mit einem Klick auf den größeren Teil der Schaltfläche gelangen Sie in den eigentlichen Druckmodus für **Auswertungen** etc.

Über den kleinen Teil mit dem schwarzen Dreieck gelangen Sie in die **Mitarbeiter-Vordrucke**. Hier können Sie z.B. Ihre Stundenzettel erstellen und drucken lassen. Ein Beispiel ist hinterlegt.

26.6.1 Auswertungen

Folgenden Auswertungen stehen zur Verfügung:

- Standard-Liste
- Standard-Liste ohne Pausen
- Stundennachweis
- Stundenabrechnung.
- Überstunden

Alle hier mitgelieferten Listen stellen kein Dogma dar und können an Ihre betriebsspezifischen Bedürfnisse angepaßt werden. Setzen Sie sich dazu mit Ihrem HAPAK-Händler in Verbindung.

Starten Sie über den größeren Teil der Schaltfläche. Folgender Dialog öffnet sich:

🏓 НАРАК	- Lohnstundenerfassung - [Anzei	ige/Dru	ːk]					C	5K 💶 🗖	×
Auswahl Pers Datu Lohn Baust Kunder Kosten:	Vi. V Keine Ein. um von 01.09.2006 g3 bis 30.0° at V Q Keine elle V Q Keine vNr. V Q Keine tetele V Q keine	schränku 9.2006 Einschrä Einschrä Einschrä	ng> IP Inkung> nkung> nkung> nkung>	C Summer	der Auswah	I			L Zurück Hilfe Vorschau Vorschau Drucker berstunder	u 1
Li: PersNr.	ste Stundennachweis	Lohnart	Buchuna für	gebucht am	von Uhrzeit	bis Uhrzeit	Stunden	Überstunden	Pause en	
00001	Erwin Emsig	005	08.09.2006	28.09.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		$\overline{\Delta}$
00001	Erwin Emsig	006	11.09.2006	28.09.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		
00001	Erwin Emsig	001	12.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		
00001	Erwin Emsig	001	13.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		岔
00001	Erwin Emsig	001	14.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		
00001	Erwin Emsig	001	15.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		
00001	Erwin Emsig	001	18.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		
00001	Erwin Emsig	001	19.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		
00001	Erwin Emsig	001	20.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		v
00001	Erwin Emsig	001	21.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		
00001	Erwin Emsig	001	22.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		
00001	Erwin Emsig	001	25.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		Ŧ
00001	Erwin Emsig	001	26.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		
00001	Erwin Emsig	001	27.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		
00001	Erwin Emsig	001	28.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00		≖
									Þ	
Pers. Nr.	(Tag (Buchungstag (Kostenträger (Pe	ers Nr Ta	ag-LA (Koster	nstelle) ₍ KstP	ersNr-Tag/					

26.6 Anzeige/Druck

Abbildung 71: Dialog Anzeige/Druck

Links oben können Sie die Filter setzen.

Beispiel 1	Wieviel Urlaub hat Herr Emsig im Mai gehabt?
Personal:	Mitarbeiter Erwin Emsig,
Datum:	vom 01.05.2005 bis 31.05.2005,
Lohnart:	005 (Urlaub)
Ergebnis:	eine Urlaubsliste

Beispiel 2	Wieviel Stunden wurde insgesamt auf der Baustel-					
le 2 gearbeitet?						
Personal:	keine Auswahl					
Datum:	keine Auswahl					
Lohnart:	001 (Arbeitsstunden)					
Projekt/Baustelle:00002/05 Sanitärinstallationen						
Ergebnis:	projektbezogene Stundenauswertung					

Setzen Sie oben in der Mitte den Haken bei Summe der Auswahl, werden Ihnen sofort die Ergebnisse angezeigt, wie im Folgenden für das Beispiel 2:

🏓 НАРАК	- Lohn	stundenerfassu	ng - [Anze	ige/Dru	ck]						CSK .	. 🗆	x
Auswahl						Summer	der Auswa	h] ———			1 1 24	urück	
Pers.	Nr.	•	<keine ein<="" td=""><td>schränku</td><td>ng></td><td>Lohnart St</td><td>unden Pa</td><td>use enth. 2</td><td>2eitgutschrift</td><td>Zeitausgleich</td><td></td><td>176 -</td><td>-</td></keine>	schränku	ng>	Lohnart St	unden Pa	use enth. 2	2eitgutschrift	Zeitausgleich		176 -	-
Dat	um von	01.09.2006 😰	bis 30.0	9.2006	<u>1</u>	001 1	50,02	1,47	8,00	0,00	? •	1IIre	
Lohn	art	•	🛞 <keine< td=""><td>Einschrä</td><td>inkung></td><td>005</td><td>16,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td><td>Q, ⊻or</td><td>schau</td><td>4</td></keine<>	Einschrä	inkung>	005	16,00	0,00	0,00	0,00	Q, ⊻or	schau	4
Baust	elle	•	🕘 <keine< td=""><td>Einschrä</td><td>inkung></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>E Dr</td><td>ucker</td><td>5</td></keine<>	Einschrä	inkung>						E Dr	ucker	5
Kunder	n-Nr.	-	💽 <keine< td=""><td>Einschrä</td><td>inkung></td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>Þ</td><td></td><td>JUNCI</td><td>4</td></keine<>	Einschrä	inkung>	4				Þ		JUNCI	4
Kosten	stelle	-	💮 <keine< td=""><td>Einschrä</td><td>inkung></td><td></td><td>Pausen e</td><td>nthalten</td><td>1.47 h</td><td></td><td><u>Ü</u>berstu</td><td>Inder</td><td></td></keine<>	Einschrä	inkung>		Pausen e	nthalten	1.47 h		<u>Ü</u> berstu	Inder	
			_			mit priva	item PKW g	gefahren	0.00 kr	n			
						And	lerung Uber	stunden	8,00 h				
Li	ste	• Stundennach	veis	-									
Dave Nie	lua			l eluret	Dualuara Gir	[alue musea	Churden	Öbassburden	Davida antila		
PersINI.	Enviro	meio		Lunnali 005	Duchung Tur	28 09 2006	07:30	15:30	Stunden 8.00		rause entri.	puv.	≖
00001	Erwin F	msia		006	11.09.2006	28.09.2006	07:30	15:30	8.00	0.00	0		
00001	Erwin B	msig		001	12.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	0		
00001	Erwin B	msig		001	13.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	0		*
00001	Erwin B	Emsig		001	14.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	0		
00001	Erwin B	msig		001	15.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	0		
00001	Erwin B	msig		001	18.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	0		
00001	Erwin B	msig		001	19.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	0		
00001	Erwin B	msig		001	20.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	0		▼
00001	Erwin E	msig		001	21.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	0		
00001	Erwin E	msig		001	22.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	0		
00001	ErwinE	msig		001	25.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	0		¥
00001	Erwint	msig		001	26.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	U		
00001	Erwin E	msig		001	27.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	U		_
	Erwint	msig		001	28.09.2006	30.10.2006	07:30	15:30	8,00	0,00	U		Ŧ
	/Tag //	Buchungstag (Kost	enträger (P	are .Nr .T.	an-l A (Koste	nstelle) K st -E	ere -Nr-Tac	J				<u> </u>	_
U 615.441.	VianVa	Suchangelag (KUSI	sinagel AF	016.111.11	ag-CA /KOSIE	INSCONE ALSU.	ers. Hill dy	v					

Abbildung 72: Mit Summenanzeige

Bemerkungen:

Neben den Filtern für die Lohnart, des Projektes/Baustelle, der Kunden-Nr. sowie der Kostenstelle erkennen Sie ein kleines Lupensymbol mit rotem Plus-Zeichen.

A 11	
Auswani	
PersNr.	keine Einschränkung>
Datum von	01.09.2006 😰 bis 30.09.2006 😰
Lohnart	keine Einschränkung>
Baustelle	keine Einschränkung>
Kunden-Nr.	keine Einschränkung>
Kostenstelle	✓ ⊕ <keine einschränkung=""></keine>

Abbildung 73: Auswahl über Schablonen

Damit können Auswahlschablonen erstellen und somit Ihren jeweiligen Filter nochmals präzisieren. Sie sind damit also z.B. in der Lage, nicht nur die Lohnart X auszuwerten, sondern entsprechend einer Schablone z.B. die kompletten Fehltage (Urlaub, Krank). Innerhalb einer Schablone können also beliebige Auswahlkriterien innerhalb einer Rubrik zu einer Auswahl verknüpft werden.

Wählen Sie nun über der Tabelle die Listenart aus, die Sie ausdrucken wollen:

- Standard-Liste
- Standard-Liste ohne Pausen
- Stundennachweis
- Stundenabrechnung.
- Überstunden

26.6.1.1 Standard-Liste

Entsprechend dem Beispiel 2 könnte die **Standard-Liste** jetzt etwa so aussehen: Standard-Liste

		<u>cs</u>	K Systen	nhaus Köl	lner Gmbl	4
Ausdruck von	n 13.05.2005					Blatt 1
Auswahlbedingungen		Mitarbeiter von Datum / k Lohnart Kostenstelle Projekt Kunde	ois Datum	- keine Aus - keine Aus 001 Arbeits - keine Aus 00002/05 - keine Aus	ne Auswahl -	
Summen	gefahrene Kn	n mit privatem	Pkw 0,00			
	Pausen [h]		10,00)		
	001 98,50 Ari	peitsstunden				
Mitarbeiter		Lohnart	Tag	Stunden	Kst.	Projekt/Ktr.
00001 Erwin E	msig	001	18.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin E	msig	001	19.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin E	msig	001	20.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin E	msig	001	21.04.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin E	msig	001	22.04.2005	9,00		00002/05 Sanitārinstallation im Waldha
00001 Erwin E	msig	001	10.05.2005	9,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin E	msig	001	12.05.2005	9,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin E	msig	001	13.05.2005	3,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin E	msig	001	13.05.2005	4,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00001 Erwin E	msig	001	24.05.2005	3,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00002 Paul		001	09.05.2005	8,50		00002/05 Sanitárinstallation im Waldha
00002 Paul		001	10.05.2005	8,50		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha
00002 Paul		001	11.05.2005	8,50		00002/05 Sanitärinstallation im Waldha

Abbildung 74: Beispiel Standard-Liste

26.6.1.2 Standard ohne Pausen

StandardEntsprechend dem Beispiel 2 könnte die Standard-Liste ohne Pau-
sen jetzt etwa so aussehen:

CSK Systemhaus Köllner GmbH · Dreescher Markt 3-5 · 19061 Schwerin							
Buchungsliste Nettostunden (ohne Pausen)							
Ausdruck vom 13.05.2005 Blatt 1							
Auswahibedingungen Mit vor Loi Ko: Pro Ku Summen gefahrene Km mit	bis Datum Pkw 0,00	 keine Ausw keine Ausw 001 Arbeitsst keine Ausw 00002/05 keine Ausw 	ahi- ahi-/-ke unden ahi- ahi-	ine Auswahl -			
Pausen (h)		10,0	0	1			
summen je Lonnart			stunden				
001 Arbeitsstunden			88,50	1			
Mitarbeiter	Lohnart	Tag	Netto- Stunden	Kst	ProjektKtr.		
00001 Erwin Ernsig	001	18.04.2005	8,00		00002/05 Sanitárinstallation im Waldhaus		
00001 Envin Emsig	001	19.04.2005	8,00		00002/05 Sanitárinstallation im Waldhaus		
00001 Envin Emsig	001	20.04.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		
00001 Erwin Emsig	001	21.04.2005	8,00		00002/05 Sanitarinstallation im Waldhaus		
00001 Envin Emsig	001	22.04.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		
00001 Erwin Emsig	001	10.05.2005	8,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		
00001 Erwin Emsig	001	12.05.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		
00001 Erwin Emsig	001	13.05.2005	3,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		
00001 Erwin Emsig	001	13.05.2005	3,50	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		
00001 Erwin Emsig	001	24.05.2005	2,00	1000	00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		
00002 Paul	001	09.05.2005	8,00		00002/05 Sanitärinstallation im Waldhaus		
00002 Paul	001	10.05.2005	8,00		00002/05 Sanitarinstallation im Waldhaus		

Abbildung 75: Standardliste ohne Pausen (Auszug)

26.6.1.3 Stundennachweis

Entsprechend dem Beispiel 2 könnte der **Stundennachweis** jetzt stundenetwa so aussehen: nachweis

	CSK Systemhaus Köllner	GmbH · Dre	escher Marl	kt 3-5 · 190	61 Schwerin	l.		
Lohnart = 00 Projekt/Ktr. =	1 = 00002/05		Stundennachweis					
				Ausdruck	om 13.05.2	005 10:44		
							Blatt 1	
Summen je L Lohnart	ohnart		Über- stunden	Gesamt- stunden	Produktive Stunden	Sonstige Stunden	Pausen	
001 Arbei	tsstunden		3,00	98,50	88,50	00,0	10,00	
Datum	Baustelle	Auslöse	Über- stunden	Gesamt- stunden	Produktive Stunden	Sonstige Stunden	Pausen	
Mitarbeiter 0	0001 Erwin Emsig							
18.04.2005	00002/05 Sanitárinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00	
19.04.2005	00002/05 Sanitárinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00	
20.04.2005	00002/05 Sanitārinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00	
21.04.2005	00002/05 Sanitárinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00	
22.04.2005	00002/05 Sanitārinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00	
10.05.2005	00002/05 Sanitárinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00	
12.05.2005	00002/05 Sanitárinstallation im Waldhaus		0,00	9,00	8,00	0,00	1,00	
13.05.2005	00002/05 Sanitārinstallation im Waldhaus		3,00	7,00	6,50	0,00	0,50	
24.05.2005	00002/05 Sanitárinstallation im Waldhaus		0,00	3,00	2,00	0,00	1,00	
Summen für	00001 Erwin Emsig	0,00	3,00	73,00	64,50	0,00	8,50	
Mitarbeiter 0	0002 Paul							
09.05.2005	00002/05 Sanitárinstallation im Waldhaus		0,00	8,50	8,00	0,00	0,50	
10.05.2005	00002/05 Sanitárinstallation im Waldhaus		0,00	8,50	8,00	0,00	0,50	
11.05.2005	00002/05 Sanitárinstallation im Waldhaus		0,00	8,50	8,00	0,00	0,50	
Summen für	00002 Paul	0,00	0,00	25,50	24,00	0,00	1,50	
Gesamt		0,00	3,00	98,50	88,50	0,00	10,00	

Abbildung 76: Anzeige Stundennachweis

26.6.1.4 Stundenabrechnung

Stunden-
abrechnungEntsprechend dem Beispiel 2 könnte die Stundenabrechnung jetzt
etwa so aussehen:

.

		CSK Systemhaus Köllner GmbH	· Dreescher Markt 3	3-5 · 19061 Sch	werin					
Lohnart = 001 Projekt/Ktr. = 00002/05			s	Stundenabrechnung						
			A	usdruck vom 13	3.05.2005 10:46	5				
						Blatt 1				
Summen je L Lohnart	.ohnart		Überstunden	Gesamt- stunden	Pausen	Lohn- stunden				
001 Arbei	tsstunden		3,00	98,50	10,00	85,50				
Datum	Lohnart Baustelle		Überstunden	Gesamt- stunden	Pausen	Lohn- stunden				
Mitarbeiter O	0001 Erwin E	msig								
18.04.2005	001 00002/05	Arbeitsstunden Sanitärinstallation im Waldhaus	0,00	9,00	1,00	8,00				
19.04.2005	001 00002/05	Arbeitsstunden Sanitärinstallation im Waldhaus	0,00	9,00	1,00	8,00				
20.04.2005	001 00002/05	Arbeitsstunden Sanitärinstallation im Waldhaus	0,00	9,00	1,00	8,00				
21.04.2005	001 00002/05	Arbeitsstunden Sanitärinstallation im Waldhaus	0,00	9,00	1,00	8,00				
22.04.2005	001 00002/05	Arbeitsstunden Sanitärinstallation im Waldhaus	0,00	9,00	1,00	8,00				
10.05.2005	001 00002/05	Arbeitsstunden Sanitärinstallation im Waldhaus	0,00	9,00	1,00	8,00				
12.05.2005	001 00002/05	Arbeitsstunden Sanitärinstallation im Waldhaus	0,00	9,00	1,00	8,00				
13.05.2005	001 00002/05	Arbeitsstunden Sanitärinstallation im Waldhaus	3,00	3,00	0.00	0,00				
13.05.2005	001 00002/05	Arbeitsstunden Sanitärinstallation im Waldhaus	0,00	4,00	0,50	3,50				
24.05.2005	001 00002/05	Arbeitsstunden Sanitärinstallation im Waldhaus	0,00	3,00	1,00	2,00				
Summen für	00001 Erwin	Emsig	3,00	73,00	8,50	61,50				

Abbildung 77: Anzeige Stundenabrechnung (Auszug)

26.6.1.5 Überstunden

Den Überstunden-Nachweis finden Sie rechts in der Programmsteuerung.

Überstunden

Entsprechend dem Beispiel 2 könnte die Überstunde-Liste jetzt etwa so aussehen:

Überstundenübersicht der in der Stundenerfassung verbuchten Mitarbeiter							
Ausdruck vom 13.05.2005							
Lohnart = 001 Projekt/Ktr. = 00002/05							
PersNr.	Name	Stunden					
00001	Erwin Emsig	3,00					
00002	Paul	0,00					

Abbildung 78: Anzeige Überstunden

26.6.2 Mitarbeiter-Vordrucke

Unter **Mitarbeiter-Vordrucke** können Sie sinngemäß die Stundenzettel verstehen, die Ihre Mitarbeiter regelmäßig ausfüllen und bei Ihnen abgeben müssen.

Wir möchten Ihnen den Druck dieser Vordrucke etwas erleichtern.

Klicken Sie auf den kleinen Teil der Schaltfläche Anzeige/Druck und anschließend auf Mitarbeiter-Vordrucke.

Folgender Dialog öffnet sich:

	N - LONI	stundenertassung - [Mitar	Detter-vordruckej	Du	ia riau Meler /		
Auswahlt	edingung	en	Anzahl Vordru	cke		Zurück	
Mitarbeiter Keine Einschränkun Tätigkeit		💌 <keine einschrähl<="" th=""><th>cung> Zeitraum von</th><th>01.06.2005 😰 bis 3</th><th colspan="3">.06.2005 😰 bis 30.06.2005 😰</th></keine>	cung> Zeitraum von	01.06.2005 😰 bis 3	.06.2005 😰 bis 30.06.2005 😰		
		Anzahl	ein Blatt je Monat	~	f rille		
Lohng		~		für den Monat 06/2005		Q ⊻orschau	
Zeitu	aime	~				Drucken	
Fishti	tyon	E bie	Verdunk	Arbeitsbericht (täglich			
Lake			Voludok	*Albeitsbelicht (täglich			
D Pers-Nr	Adr-Nr	Name	Tätigkeit	Zeitregime			
M 00001	90001	Erwin Emsig	Vorarbeiter	Lowegine		2	
M 00002	90002	Paul		001			
G 100000		Arbeitsgruppe 1		001		1	
						4	
						3	
						:	

Abbildung 79: Dialog Mitarbeiter-Vordrucke

Links oben wählen Sie einen Mitarbeiter aus oder verwenden zur Auswahl einen anderen Filter (auch Kombinationen möglich) und geben bei **Anzahl der Vordrucke** an, wie Sie die/den Stundenzettel drucken wollen. So ist es möglich, dem Mitarbeiter für jeden Tag des Monats sofort sämtliche Stundenzettel mitzugeben oder nur einen für jede Woche oder nur einen für den gesamten Monat.

Klicken Sie anschließend auf Vorschau.

Arbeitsberic	Arbeitsbericht					
			Mittwoch, 01.06.	2005		
Mitarbeiter	Erwin Emsi	ig			Monat/Jahr	06/05
Haupt-KOS					Personal-Nr	00001
Baustelle	LA	von bis	Minuten	Text		abw. Kostenst.
			h m			
	i HHI					
	╡┝╋╋┥┝		H H H			
		┿╠╋┥┝┿╠	HHH			
	┥┝╋╋┥┝	┿╬╋╣┝┿╬	┢┝┿┿┥────			
	┥┝╋╋┥┝	┿╬╋╝┝┿╬	$\frac{1}{1}$			
<u></u>	┥┝╋╋┥┝	┿╬╋┥┝┿╬	$\frac{1}{1}$			—
	┥┝┹┹┥┝					
· · ·	┥┝┹╋┙┝	+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +				

Abbildung 80: Stundenzettel (oberer Ausschnitt)

Der Rest sieht dann so aus:

Gesamt-Minuten		
000 Auffangiohnart 005 Urlaub 001 Arbeitsbunden 006 Krank 002 Arbeitsbunden 25% Aufschlag 007 Fränzeit 003 Arbeitsbunden 50% Aufschlag 008 Überstunden 100% Aufschlag 004 Tagelohn 100% 008 Überstunden 100% Aufschlag	Datum	Mitarbeiter
	Datum	Meister/Vorarbeiter
	Datum	Erfassung EDV

Abbildung 81: Stundenzettel (unterer Ausschnitt)

Selbstverständlich ist es möglich, die Stundenzettel nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Setzen Sie sich bitte dazu mit Ihrem HAPAK-Händler in Verbindung.