

Anwendungs-Handbuch

Externe Leistungserfassung [tse:nit]

Stand: 1. März 2007

Leistungserfassung für [tse:nit]

Mitarbeiter: 1018 Heute ist der **08.04.2003 - 18:03:06** **nicht zugeordnete Zeiten: 00:09:50**

XCarl-Rainer XZeiss Gestartet: 14:35 Uhr, Zeit läuft: 03:27:37, Erfasst: 05:42:00

	Zeit 1	Zeit 2	Zeit 3	Zeit 4	Telefon 1	Telefon 2
Man	11132-Klaus Beck			510-Bühler, Hort & 904-Kanzleiverwalt		
AA	0-			03,03		
Ter	00,00					
Txt	irgendwas			Test 2		
	<input type="button" value="Start"/>					
	00:07:12	00:00:00	00:00:00	00:03:36	00:00:00	00:00:00
	<input type="button" value="Erfassen"/>					
	<input type="button" value="Löschen"/>					

Datum	Z.gem.	Z.erf.	Mita	Mand	Mandant	AA	Angelegenheit	Md	Jahr	H	Text zur Leistung
27.03.2003	0	0,5	1018	5	Muster Einkomm	401	Einkommensteuer	12	2002	0	Test
27.03.2003	0,43	0,43	1018	1	Hans Test/Test	301	Aufstellung Jahr	12	2001	0	abc
27.03.2003	0	1,33	1018	12015	Hort Fast-Food C	201	Einrichtung von	3	2003	0	Test CRZ
27.03.2003	0	1,67	1018	2	Fritz Übung/ Üb	102	Finanzbuchhaltu	2	2003	0	Test
31.03.2003	0,94	0,5	1018	510	Bühler, Hort & P.	901	Schule Azubi(Ge	3	2003	0	BriefManager
02.04.2003	1	1	1018	11113	Adolf Schweinle	1094	Umstellung Itse	10	2002	0	12331

Version: 0.9.2 / 08.04.2003 © Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen

0. Inhaltsverzeichnis

1.	Anwendung - Hauptbildschirm	3
1.1.	Generelle Funktionsweise des Programmes	4
1.2.	Mitarbeiter	4
1.3.	Informationen zum Tag.....	5
1.4.	Schaltfläche <Hilfe>	5
1.5.	Schaltfläche <Info>	5
1.6.	nicht zugeordnete Zeiten.....	6
1.7.	Messung von Zeiten	6
1.8.	Messung von Telefonzeiten.....	7
1.9.	Leistungen des Tages.....	8
1.10.	weitere Funktionen.....	8
1.10.1.	Taste <ESC>	8
1.10.2.	Schaltfläche <manuell>.....	8
1.10.3.	<Buchen>	9
1.10.4.	<Druck>	9
1.10.5.	<10it>	9
1.10.6.	<Pause>	9
1.10.7.	<Dienst>	9
1.10.8.	<Ende>	10
1.10.9.	<Tagesabschluss>	10
2.	Maske Leistungserfassung	12
2.1.	Mitarbeiter	14
2.2.	Datum	14
2.3.	Mandant.....	15
2.4.	Angelegenheit.....	15
2.5.	Laufende Nummer / Objekt-(Haus-)Nummer.....	15
2.6.	Termin	15
2.7.	Tätigkeiten	16
2.8.	Zeit.....	16
2.9.	Zeit von/bis	17
2.10.	Text zur Leistung	18
2.11.	Auftragszustand.....	18
2.12.	Kenner "Fertig"	18
2.13.	Schaltfläche <OK>	19
2.14.	Schaltfläche <Weiter>	19
2.15.	Schaltfläche <Abbruch>	19
3.	Ideen / Vorschläge	20

1. Anwendung - Hauptbildschirm

Wird das Programm gestartet, wird folgende Maske angezeigt, deren einzelne Elemente in diesem Kapitel erläutert werden.

Beim Start werden die aktuellen Stammdaten (Mandanten, Mitarbeiter, Angelegenheiten) aus [tse:nit] ausgelesen. Bei umfangreichen Stammdaten kann der Start des Programmes deshalb bis zu 20 Sekunden dauern.

Haben Sie in der Kanzlei auch das Programm **Time-Organizer** (Holger Hirschfeldt) im Einsatz, wird mit Start des Programmes automatisch der Time-Organizer gestartet, so dass die Anmeldung in der Gleitzeit eingetragen werden kann.

Beim Programm-Start werden die ggf. bereits / noch vorhandenen noch nicht verbuchten Leistungen des angemeldeten Mitarbeiters sowie der Stand der Stoppuhren beim letzten Verlassen des Programmes geladen.

Leistungserfassung für [tse:nit]

Mitarbeiter: 1018 XCarl-Rainer XZeiss

Heute ist der **08.04.2003 - 18:03:06**

Gestartet: 14:35 Uhr, Zeit läuft: 03:27:37, Erfasst: 05:42:00

nicht zugeordnete Zeiten: **00:09:50**

	Zeit 1	Zeit 2	Zeit 3	Zeit 4	Telefon 1	Telefon 2
Man	11132-Klaus Beck			510-Bühler, Hort & 904-Kanzleiverwalt		
AA	0-			03,03		
Ter	00,00					
Txt	irgendwas			Test 2		
	Start	Start	Start	Start	Start	Start
	00:07:12	00:00:00	00:00:00	00:03:36	00:00:00	00:00:00
	Erfassen	Erfassen	Erfassen	Erfassen	Erfassen	Erfassen
	Löschen	Löschen	Löschen	Löschen	Löschen	Löschen

Datum	Z.gem.	Z.erf.	Mita	Mand	Mandant	AA	Angelegenheit	Mo	Jahr	H	Text zur Leistung
27.03.2003	0	0,5	1018	5	Muster Einkomm	401	Einkommensteu	12	2002	0	Test
27.03.2003	0,43	0,43	1018	1	Hans Test/Test	301	Aufstellung Jahr	12	2001	0	abc
27.03.2003	0	1,33	1018	12015	Hort Fast-Food C	201	Einrichtung von	3	2003	0	Test CRZ
27.03.2003	0	1,67	1018	2	Fritz Übung/ Üb	102	Finanzbuchhaltu	2	2003	0	Test
31.03.2003	0,94	0,5	1018	510	Bühler, Hort & P	901	Schule Azubi(Ge	3	2003	0	BriefManager
02.04.2003	1	1	1018	11113	Ardolf Schweinle	1094	Umstellung Itse	10	2002	0	12331

manuell Buchten Druck 10it Mittag Dienst Ende Tagesabschluss

Version: 0.9.2 / 08.04.2003 © Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen

1.1. Generelle Funktionsweise des Programmes

Die Maske zur Zeitmessung beinhaltet insgesamt 7 Uhren:

- 4 Uhren für "normale" Leistungen
- 2 Uhren für Telefon
- 1 Uhr für nicht zugeordnete Leistungen

Jede ausser der Uhr für nicht zugeordnete Leistungen hat die gleichen Schaltflächen:

- **<Start>** / **<Stop>** für Start und Ende der Zeitmessung
- **<Erfassen>** zum Erfassen der Leistung
- **<Löschen>** zum Löschen der Leistung

Wird die Schaltfläche **<Start>** einer Uhr gedrückt, werden damit automatisch alle anderen Uhren angehalten. Läuft keine der 6 Leistungs-Uhren, läuft automatisch die Uhr für nicht zugeordnete Leistungen. Mit Drücken der Schaltfläche **<Stop>** einer Leistungs-Uhr läuft ebenfalls automatisch die Uhr für nicht zugeordnete Leistungen. Es sind jeweils nur die Schaltflächen verwendbar, die in dem jeweiligen Zustand verwendbar sind. Alle anderen Schaltflächen sind inaktiv (grau).

Die Uhren / Leistungen in dem Programm kennen drei Zustände:

- **nicht vorhanden**
Mit Drücken der Schaltfläche **<Start>** wird eine Uhr in den Zustand "Messung" versetzt. Die Daten zur Leistung können eingegeben werden
- **Messung**
Die Zeitmessung läuft oder ist angehalten, die Leistungsdaten sind in einer der 6 Uhren sichtbar. Mit Drücken der Schaltfläche **<Erfassen>** können diese Leistungen in den Zustand "erfasst" überführt werden
- **Erfasst**
die Leistungsdaten sind in der Liste der erfassten Leistungen sichtbar und können noch überarbeitet werden. Die Liste der erfassten Leistungen wird mit der Schaltfläche **<Buchen>** in den Zustand "gebucht" versetzt
- **Gebucht**
Die Leistungen sind in der Maske nicht mehr ersichtlich. Sie stehen zur Einlagerung nach [tse:nit] in einer eigenen mitarbeiterbezogenen Datei bereit oder sind bereits in [tse:nit] eingelagert.

1.2. Mitarbeiter

Der Mitarbeiter muss **einmalig** ausgewählt oder eingegeben werden. Eine Auswahlliste erhalten Sie mit der Taste **<F1>**, mit Doppelklick auf das Feld oder mit Drücken der Schaltfläche .



Eine nachträgliche Änderung der Mitarbeiter-Nummer ist **nicht sinnvoll** und deshalb mit einem Passwort gesperrt.

1.3. Informationen zum Tag

Hier werden immer folgende Informationen ausgewiesen:

- Aktuelles Datum
- Aktuelle Uhrzeit
- Start des Programmes Leistungserfassung
- Zeit seit dem Start
- Leistungen erfasst
- Leistungen gebucht
- Leistungen gemessen
- aktiver Dienstgang



1.4. Schaltfläche <Hilfe>

Zeigt diese Dokumentation an, sofern das Programm Acrobat Reader auf dem entsprechenden Arbeitsplatz installiert ist. Voraussetzung ist, dass die Datei "Externe Leistungserfassung 10it Anwendung.pdf" im gleichen Ordner gespeichert ist wie das Programm ZLei.Exe.

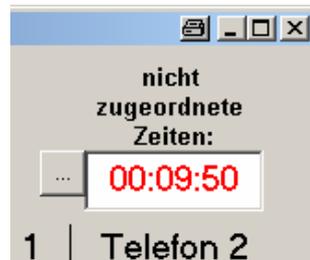
1.5. Schaltfläche <Info>

Anzeige der installierten Programmversion und der Lizenz-Informationen.



Sofern das Programm noch nicht lizenziert ist, wird diese Maske immer beim Programmstart angezeigt. Sobald Sie eine Lizenz erworben haben, können Sie hier mit die Schaltfläche **<Lizenznummer eingeben>** Ihre Kundennummer ermitteln und eine Lizenznummer eintragen.

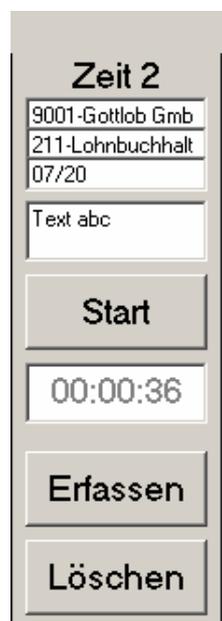
1.6. nicht zugeordnete Zeiten



Der Begriff "Nicht zugeordnete Zeiten" umfasst jede Zeit, die nicht anderweitig gemessen oder gebucht wird / wurde. Solange keine Zeitmessung läuft, zählt immer die nicht zugeordnete Zeit. Diese Zeit wird reduziert durch manuelle Buchungen oder durch Korrekturen von gemessenen Zeiten. Beim Tagesabschluss wird diese Zeit auf eine in den Einstellungen zu hinterlegende Angelegenheit gebucht.

Mit der Schaltfläche  neben der nicht zugeordneten Zeit kann ein Leistungstext zu den nicht zugeordneten Zeiten eingetragen werden.

1.7. Messung von Zeiten



Mit der Schaltfläche **<Start>** wird die Zeitmessung für eine Uhr gestartet. Es öffnet sich automatisch die Erfassungsmaske für Leistungen. Diese kann bereits ganz oder teilweise gefüllt werden. Der Mitarbeiter, das Datum sowie die Zeit können nicht verändert werden. Siehe weiter unter Kapitel 2. Die Schaltfläche **<Start>** ändert sich zu **<Stop>**.

Die Daten zu der Leistung können auch mit Doppelklick in die Felder Mandant / AA / Termin / Text der entsprechenden Uhr erfasst werden. Ein Leistungstext kann direkt in das Feld Text eingegeben werden.

Mit Drücken der Schaltfläche <Start> einer anderen Uhr wird automatisch die Messung einer laufenden Zeit beendet und die Zeit läuft auf der anderen Uhr.

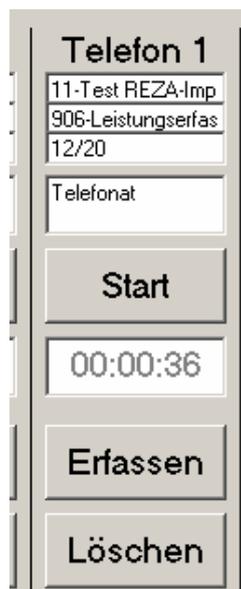
Mit der Schaltfläche <Stop> einer Uhr wird die Messung der Zeit dieser Uhr ebenfalls beendet. Nun kann die Leistung "erfasst" werden. Hierbei wird die Erfassungsmaske für Leistungen angezeigt. Die gemessene Zeit zu dieser Leistung wird angezeigt. Hinweis: am gleichen Tag bereits erfasste oder gebuchte Leistungen werden **nicht** angezeigt. Die gemessene Zeit kann jetzt überschrieben werden. Die Differenz zwischen der gemessenen und der erfassten Zeit wird mit der nicht zugeordneten Zeit verrechnet. Die erfasste Leistung wird in die Liste der erfassten Zeiten aufgenommen, die Daten der erfassten Uhr werden gelöscht. Siehe auch unter Kapitel 2.

Hinweis: die Leistungen sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht in [tse:nit] vorhanden.

1.8. Messung von Telefonzeiten

Die Uhren für Telefonzeiten funktionieren exakt wie die Messung anderer Zeiten. Es werden in der Hilfe zu Mandanten jedoch nicht die aktiven, sondern nur alle Mandanten zur Auswahl gestellt. Wird keine Angelegenheit in die Leistungserfassung eingetragen, wird automatisch die in den Einstellungen hinterlegte Angelegenheit für Telefon vorgeschlagen.

Geplant für eine spätere Version ist, die Messung von Telefonzeiten per Schnittstelle an die Telefonanlage zu koppeln.



Telefon 1	
11-Test REZA-Imp	
906-Leistungserfas	
12/20	
Telefonat	
Start	
00:00:36	
Erfassen	
Löschen	

1.9. Leistungen des Tages

In dieser Liste werden alle "erfassten" und noch nicht "gebuchten" Leistungen angezeigt:

	Datum	Zeit ger	Zeit erf.	Mita	Mandnr	Mandant	AA	Angelegenheit	Mo	Jahr	Text zur Leistung
▶	30.11.2002	0,24	0,01	34	9001	Gottlob GmbH	307	Jahresabschluss	12	2002	Das ist der Text zur Leistung. Der kar
	30.11.2002	0	1,25	34	1002	Testmandant Eir	102	Kontieren der Be	11	2002	Text
	30.11.2002	0	0,32	34	1	Dorn, Eberhard	132	Buchführung na	10	2001	Text
	30.11.2002	0	0,05	34	9001	Gottlob GmbH	191	Fibu Wertgebüh	11	2002	Text
	30.11.2002	0	5,27	34	9005	Schmidt GmbH	301	Aufstellung Jahr	12	2000	Abstimmung
	30.11.2002	0	2,52	34	9001	Gottlob GmbH	307	Jahresabschluss	12	2001	Das ist der Text zur Leistung. Der kar

Mit einem Doppelklick auf die graue Fläche links in einer bestimmten Zeile kann die hier angezeigte Leistung bearbeitet oder gelöscht werden. Bei Bearbeitung wird die Erfassungsmaske für Leistungen mit den erfassten Daten angezeigt. Die Daten können entsprechend verändert werden.

1.10. weitere Funktionen



1.10.1. Taste <ESC>

Mit Drücken der Taste <ESC> oder mit Klick auf die Schaltfläche _ (rechts oben in der Titelleiste) wird die Leistungserfassung je nach Einstellung in die Windows-Taskleiste oder in den Windows System-Tray gelegt (minimiert). Das Programm wird damit nicht beendet!

Ablage in der Taskleiste



Ablage im System-Tray



1.10.2. Schaltfläche <manuell>

Mit dieser Schaltfläche kann eine Leistung manuell "erfasst" werden. Die Maske zur Erfassung von Leistungen wird angezeigt. Bei Erfassung von manuellen Leistungen kann auch der Mitarbeiter und das Datum geändert werden, um Nacherfassungen zu ermöglichen. Die erfasste Zeit wird mit der nicht zugeordneten Zeit verrechnet, sofern sie den gleichen Mitarbeiter und das aktuelle Datum betrifft.

Diese Funktion eignet sich auch zum "Umbuchen" von Leistungen. Es müssen dann zwei manuelle Erfassungen stattfinden:

- Storno der ursprünglichen Leistung (negative Zeit)
- Buchen der berechtigten Zeit (positive Zeit)

1.10.3. <Buchen>

Mit dieser Schaltfläche werden die in der Liste befindlichen Leistungen "verbucht", d.h. nach [tse:nit] übertragen. **Hinweis:** die verbuchten Leistungen werden nach dem Buchen in der Liste der erfassten Zeiten nicht mehr ausgewiesen.

Beim Buchen wird auf Wunsch eine Liste der zu buchenden Leistungen ausgedruckt. Werden Leistungen beim Einlagern nach [tse:nit] nicht akzeptiert, wird automatisch eine Liste der nicht akzeptierten Leistungen ausgedruckt (Fehlerprotokoll). Diese Leistungen müssen geprüft und ggf. manuell in [tse:nit] oder der Externen Leistungserfassung nachgebucht werden.

1.10.4. <Druck>

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste der erfassten und der noch nicht erfassten (in Messung befindlichen) Zeiten ausgedruckt. Der Druck wird immer auf den Standard-Drucker geschickt, eine Drucker-Auswahl ist nicht möglich.

1.10.5. <10it>

Mit dieser Schaltfläche werden die aktuellen Mitarbeiter, Mandanten und Angelegenheiten aus [tse:nit] ausgelesen und dem Programm zur Verfügung gestellt. Diese Schaltfläche ist nur dann von Bedeutung, wenn während des Tages neu angelegte [tse:nit]-Stammdaten berücksichtigt werden müssen.

Sollte also der Fall eintreten, dass eine Leistung für einen Mandanten oder auf eine Angelegenheit gebucht werden soll und dieser / diese als nicht bekannt ausgewiesen wird, drücken Sie bitte diese Schaltfläche. Möglicherweise wurde der Mandant oder die Angelegenheit erst während des Tages in [tse:nit] angelegt.

1.10.6. <Pause>

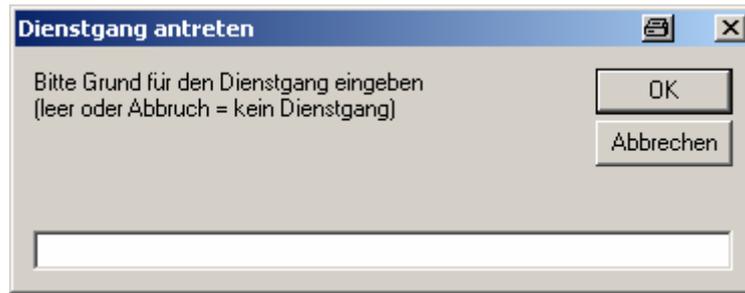
Mit dieser Schaltfläche werden alle Zeitmessungen gestoppt. Es wird eine Maske angezeigt, die nur mit der darauf befindlichen Schaltfläche <Pause beenden> wieder verlassen werden kann.



Haben Sie in Ihrer Kanzlei auch das Programm **Time-Organizer** (Holger Hirschfeldt) im Einsatz, kann je nach Einstellungen der Mitarbeiter beim Drücken der Schaltfläche <Pause> im Time-Organizer abgemeldet und beim Drücken von <Pause beenden> im Time-Organizer wieder angemeldet werden.

1.10.7. <Dienst>

Mit dieser Schaltfläche kann ein Dienstgang begonnen bzw. beendet werden. Hierzu wird zunächst eine der Stoppuhren gestartet. Das Programm merkt sich die Beginn-Zeit und wird beendet. Nach Rückkehr vom Dienstgang und erneutem Start des Programmes kann der Dienstgang sofort oder erst später als beendet erklärt werden. In der folgenden Maske kann der Grund für den Dienstgang angegeben werden:



Haben Sie in Ihrer Kanzlei auch das Programm **Time-Organizer** (Holger Hirschfeldt) im Einsatz, wird je nach Einstellungen beim Drücken der Schaltfläche **<Dienst>** der Time-Organizer gestartet und ein Dienstgang in die Gleitzeit eingetragen.

1.10.8. <Ende>

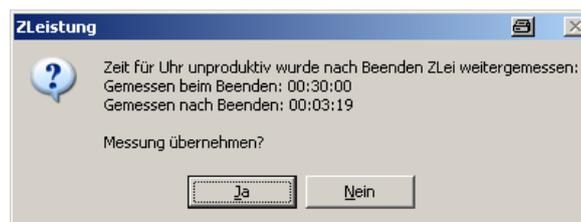
Mit dieser Schaltfläche kann man die Leistungserfassung während des Tages beenden. Alle in der Leistungserfassung befindlichen Zeiten werden automatisch im aktuellen Zustand abgespeichert.

Beim Beenden wird angefragt, ob die aktuell laufende Uhr während der Abwesenheit weiter laufen soll.



Damit ist es z.B. möglich, bei Dienstgängen, längeren Besprechungen, über die Mittagspause oder bei einer Systemwartung das Programm beenden und die Zeit trotzdem weiter messen zu können.

Wird die Zeit zwischengespeichert, erscheint bei der nächsten Anmeldung dann die Abfrage, ob die Messung übernommen werden soll:



Die Übernahme einer Messung ist allerdings nur am gleichen Tag möglich.

1.10.9. <Tagesabschluss>

Mit dieser Schaltfläche werden alle erfassten Leistungen sowie die nicht zugeordnete Zeit "gebucht", d.h. nach [tse:nit] eingelagert. Laufen noch Zeitmessungen bzw. werden noch Zeiten in einer der Stoppuhren angezeigt, müssen diese zuvor "erfasst" oder gelöscht werden.

Beim Tagesabschluss wird auf Wunsch eine Liste der zu übertragenden Leistungen gedruckt. Werden einzelne Leistungen von [tse:nit] nicht akzeptiert, wird automatisch eine Liste aller nicht akzeptierten Leistungen ausgedruckt (Fehlerprotokoll). Diese Leistungen müssen geprüft und ggf. manuell in [tse:nit] oder der Externen Leistungserfassung nachgebucht werden.

Haben Sie das Programm **Time-Organizer** (Holger Hirschfeldt) im Einsatz, wird mit Drücken der Schaltfläche **<Tagesabschluss>** der Time-Organizer gestartet, so dass die Abmeldung in der Gleitzeit vorgenommen werden kann.

2. Maske Leistungserfassung

Diese Maske orientiert sich an der Leistungserfassungs-Maske in [tse:nit], bietet allerdings wesentlich erweiterte Hilfen zu den einzelnen Feldern an.

Leistungserfassung - manuelle Buchung

Mitarbeiter: 1018 Leist.-Datum: 20.08.03 Mandant: 508 Angel.: 301 Haus: Termin: T 12,02

XZeiss Eisenwaren Aufstellung
Dieter Jahresabschluss(GebVD: 0,
Schamani/ BerArt: 0)
Dieter Schamani

IZ: Leistungs-Text
UZ: Z

Auftrag fertig

In der Leistungs-Maske kann man - abweichend zum Windows-Standard - mit der Taste **<ENTER>** von Feld zu Feld springen. Mit der Taste **<BackSpace>** kann man sich rückwärts durch Maske bewegen. Dabei werden jeweils die aktuellen Feld-Inhalte geleert.

Für die aktuelle Aktion nicht verfügbare Felder werden grau hinterlegt und können nicht angesprochen werden, z.B. bei der Vorerfassung für eine Zeitmessung:

Leistungserfassung - Voreinstellung Zeitmessung

Mitarbeiter: 1018 Leist.-Datum: 20.08.03 Mandant: Angel.: Haus: Termin: T

XCarl-Rainer
XZeiss

IZ: 0 Leistungs-Text
UZ: 00:00 Z

Auftrag fertig

Anders als in [tse:nit] können in dieser Maske Mitarbeiter, Mandant, Angelegenheit und Leistungs-Texte mit Eingabe des Wertes 0, Drücken der Taste **<F1>**, einem Doppelklick auf das Feld oder der Eingabe eines Fragezeichens aus entsprechenden Listen ausgewählt werden. Hierzu kann vorher ein Name oder Namensbestandteil eingegeben werden.

Beispiel:



The screenshot shows a dialog box titled "Leistungserfassung - Voreinstellung Zeitmessung". It contains several input fields: "Mitarbeiter:" with value "1018", "Leist.-Datum:" with value "20.08.03", "Mandant:" with value "gott", "Angel." (empty), "Haus" (empty), and "Termin:" with value "T". Below these are checkboxes for "XCarl-Rainer" and "XZeiss". There are also fields for "IZ:" (value "0") and "UZ:" (value "00:00"). A "Leistungs-Text" field is present with a small "Z" icon. At the bottom, there is a checkbox "Auftrag fertig" and three buttons: "Abbruch", "Weiter", and "OK".



The screenshot shows a dialog box titled "Auswahl aus allen Mandanten". It has a search field containing "gott". Below the search field is a list of two entries: "9001 - Gottlob GmbH/Gottlob GmbH" (highlighted) and "9007 - Prof.Dr. Traugott Hermann Nägler/Prof.Dr. Nägler, Traugott". At the bottom, there are three buttons: "Abbruch", "Aktive Mandanten", and "OK".

Bei der Auswahl von Mandanten und Angelegenheiten kann mit der mittleren Schaltfläche der Auswahl-Liste oder der Taste <F1> die Anzeige zwischen verschiedenen Listen gewechselt werden.

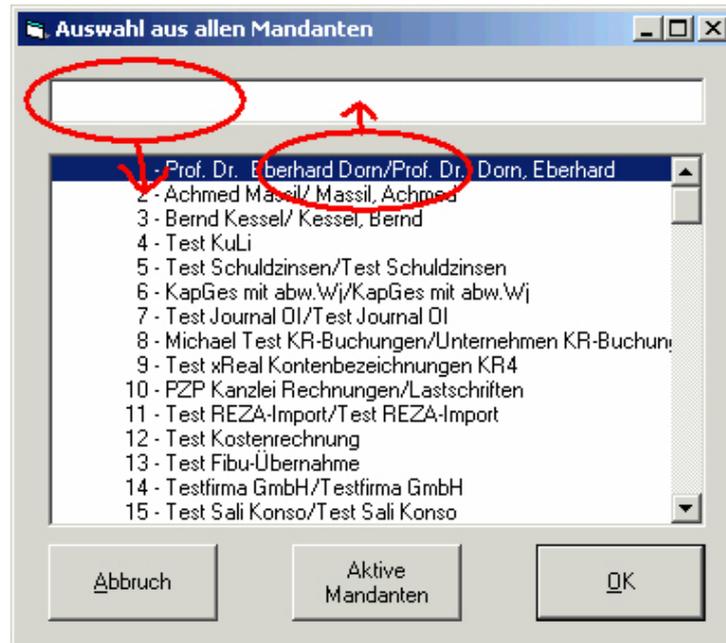
Mandanten:

- **aktive** Mandanten (alle z.Zt. geöffneten Akten)
- **alle** Mandanten

Angelegenheiten:

- **angelegte** Aufträge (Zustand "angelegt")
- **aktive** Aufträge (Zustand "Leistungen erfasst" bis "freigegeben")
- **alle** Angelegenheiten

In allen Auswahl-Listen kann jetzt mit der Taste <NACH UNTEN> aus dem Suchbegriff in die Liste und mit der Taste <NACH OBEN> aus der Liste in das Feld Suchbegriff gewechselt werden.



2.1. Mitarbeiter

Nur bei **manueller** Leistungserfassung und bei entsprechender Berechtigung aktiv.
 Tragen Sie die Mitarbeiter-Nummer ein oder wählen Sie einen Mitarbeiter aus (Eingabe 0, Taste <F1>, Doppelklick oder Fragezeichen).

2.2. Datum

Nur bei **manueller** Leistungserfassung aktiv.
 Geben Sie hier das Leistungs-Datum ein. Sie können bei der Eingabe das Komma als Punkt benutzen. Mit Eingabe 0 oder Doppelklick wird das aktuelle Datum eingesetzt. Ansonsten gibt es verschiedene Möglichkeiten zur Eingabe:

- T
- TT
- TMM
- T.M
- T.MM.
- TTMM
- TT.MM.
- TMMJJ
- T.MM.JJ
- TTMMJJ
- TT.MM.JJ
- TMMJJJJ
- T.MM.JJJJ
- TTMMJJJJ
- TT.MM.JJJJ

Je nach Einstellungen ist die Datumseingabe beschränkt auf eine festgelegte Anzahl Tage in die Vergangenheit und in die Zukunft.

2.3. Mandant

Tragen Sie die Mandant-Nummer ein oder wählen Sie einen Mandanten aus (Eingabe 0, Taste <F1>, Doppelklick oder Fragezeichen). **Hinweis:** Interne Leistungen können (anders als in Curadata) noch nicht ohne Mandantnummer erfasst werden. Hier ist der entsprechende Mandant für interne Leistungen einzutragen bzw. wird automatisch eingetragen.

2.4. Angelegenheit

Geben Sie die Angelegenheit-Nummer ein oder wählen Sie eine Angelegenheit aus (Eingabe 0, Taste <F1>, Doppelklick oder Fragezeichen).

Die Angelegenheiten können eingegeben werden wie in Curadata:

11 = Auftragsart 1, Angelegenheit 1

Angezeigt und intern gespeichert werden die Angelegenheiten in der Form

Auftragsart , Angelegenheit

1,1

1,01

1,101

verwaltet und abgelegt.

Bei Auswahl der gewünschten Angelegenheit aus einer Liste stehen 3 unterschiedliche Listen zur Verfügung, die jeweils mit der Taste <F1> oder mit der entsprechenden Schaltfläche angezeigt werden:

- Liste aller **aktiven** (in Arbeit) befindlichen Aufträge
(Leistungen erfasst, Auftrag noch nicht fakturiert)
bei Bestätigung wird auch der Termin und ggf. die Objekt-Nummer übernommen
- Liste aller **angelegten** Aufträge
(Aufträge angelegt, noch keine Leistungen erfasst, z.B. Serienaufträge)
bei Bestätigung wird auch der Termin und ggf. die Objekt-Nummer übernommen
- Liste **aller** Angelegenheiten aus [tse:nit]

2.5. Laufende Nummer / Objekt-(Haus-)Nummer

Mit der [tse:nit]-Version 7.2 wird die Mehrfachanlage von Aufträgen in der Externen Leistungserfassung unterstützt. Es gibt jetzt folgende Möglichkeiten:

- Angelegenheit ohne Mehrfachanlage
das Feld Laufende Nummer bleibt grau und wird automatisch mit einer "1" vorbesetzt
- Angelegenheit mit Mehrfachanlage
das Feld Laufende Nummer kann bearbeitet werden. Der Wert "1" wird vorgeschlagen, kann jedoch überschrieben werden
- Angelegenheit V+V
Im Feld Laufende Nummer wird die Objekt-Nummer (Haus-Nummer) eingetragen. Bei diesen Angelegenheiten ist **KEINE** Mehrfachanlage von Aufträge möglich

2.6. Termin

Mit Auswahl einer internen Angelegenheit wird automatisch der aktuelle Monat vorgeschlagen. Mit Auswahl eines aktiven oder angelegten Auftrags wird automatisch der Termin vorgeschlagen.

Tragen Sie den gewünschten Auftragstermin in der Form

M,JJ

MM,JJ

oder

MJJ
MMJJ
oder
M/JJ
MM/JJ

ein.

Der Termin wird nach Eingabe immer in der Form MM,JJ ausgewiesen.

Mit der Eingabe 0 wird der aktuelle Monat eingetragen.

Eine Hilfe zum Eingabeformat erhalten Sie mit der Taste <F1> oder einem Doppelklick auf das Feld.

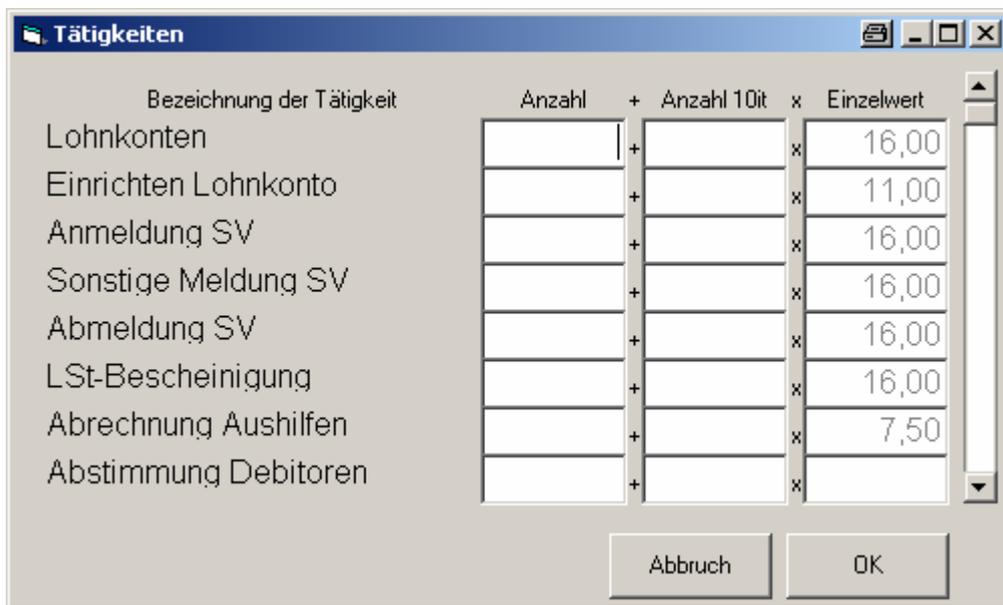
2.7. Tätigkeiten

Hinweis: Die Inhalte dieser Maske werden erst ab der [tse:nit]-Version 4.3 und ab der ZLeistung-Version 1.20 in [tse:nit] ausgewertet.

Mit Drücken der Schaltfläche <T> (hinter dem Feld Termin) werden alle Tätigkeiten zur gewählten Angelegenheit in einer Maske angezeigt. Die Werte zu den einzelnen Tätigkeiten können erfasst werden. Angezeigt werden auch die bereits in [tse:nit] zu diesem Auftrag hinterlegten Tätigkeiten.

Hinweis: werden bereits Tätigkeiten in [tse:nit] angezeigt (2. Spalte), dürfen nur noch die **zusätzlichen** zu verbuchenden Einheiten angegeben werden.

Sind mehr Tätigkeiten hinterlegt als in der Maske angezeigt werden können, wird auf der rechten Seite der Maske ein Laufbalken angezeigt, über den die z.Zt. nicht sichtbaren Tätigkeiten eingeblendet werden können.



Bezeichnung der Tätigkeit	Anzahl	+	Anzahl 10it	x	Einzelwert
Lohnkonten		+		x	16,00
Einrichten Lohnkonto		+		x	11,00
Anmeldung SV		+		x	16,00
Sonstige Meldung SV		+		x	16,00
Abmeldung SV		+		x	16,00
LSt-Bescheinigung		+		x	16,00
Abrechnung Aushilfen		+		x	7,50
Abstimmung Debitoren		+		x	

2.8. Zeit

Die Zeit kann je nach Einstellungen

- als Industriezeit (Dezimalzeit, 1 Stunde entspricht 100 Industrieminuten)
- als Uhrzeit (1 Stunde entspricht 60 Zeitminuten)
- als Industrie- oder Uhrzeit (beide Felder sind aktiv, jede Eingabe korrigiert automatisch das andere Feld)
- über die Eingabe Zeit von/bis (siehe Kapitel 2.9)

erfasst werden. Intern wird die Zeit - wie auch in [tse:nit] - als Industriezeit verwaltet und in der Liste der erfassten Leistungen auch in Industriezeit ausgewiesen.



Mit einem Doppelklick oder der Taste <F1> in diesem Feld können Sie sich eine kleine Umrechnungstabelle Industriezeit ↔ Uhrzeit ansehen.

Wird eine gemessene Zeit überschrieben oder korrigiert, wird bei gleichem Mitarbeiter und aktuellem Datum die Differenz zwischen Messung und Erfassung mit der nicht zugeordneten Zeit verrechnet.

Wird eine Leistung manuell erfasst, wird die Zeit von der nicht zugeordneten Zeit abgezogen.

Mit Eingabe einer Zeit 0 in einem der beiden Felder Uhrzeit oder Industriezeit wird automatisch die Maske von/bis aufgerufen.

2.9. Zeit von/bis

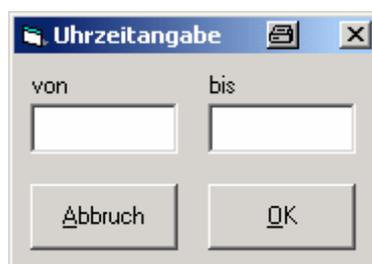
Diese Funktion wird mit der kleinen Schaltfläche zwischen den Eingabefeldern Zeit und Text oder mit der Eingabe 0 in einem der Zeitfelder aktiviert.

Mit dieser Extra-Maske (ab Version 0.9.52) kann die Bearbeitungszeit von/bis eingegeben werden. Sofern in der Leistungserfassung noch keine Zeit manuell eingegeben wurde, wird die Differenzzeit zwischen von und bis als Leistungszeit eingetragen.

Tragen Sie die Uhrzeiten in der Form

H, HH	(nur Stunde)
HMM, HHMM	(Stunde, Minuten)
HH:MM	(Stunde, Minuten)
HH,MM	
HH.MM	

ein. Das Programm korrigiert Ihre Eingaben automatisch auf das Format HH:MM



Wurde in der Leistungserfassungs-Maske noch keine Zeit eingetragen, wird die Differenzzeit zwischen „von“ und „bis“ automatisch als Leistungszeit eingetragen.

Je nach Einstellung können die in dieser Maske vorgenommenen Angaben automatisch als Text zur Leistung übergeben werden. Siehe hierzu die gesonderte Dokumentation „Installation und Einrichtung“.

Hinweis: diese Eingabemöglichkeit muss in den Einstellungen hinterlegt werden. Siehe gesonderte Dokumentation.

2.10. Text zur Leistung

Geben Sie den gewünschten Leistungstext ein oder wählen Sie einen Text aus der Liste der Standard-Texte zu der gewählten Angelegenheit (Taste <F1> oder Doppelklick auf das Feld). Zu den Standard-Leistungstexten siehe gesonderte Dokumentation zur Installation und Einrichtung der Leistungserfassung. Bei den Uhren 5 und 6 wird ggf. ein Text vorgeschlagen, der in den Einstellungen hinterlegt werden kann. Je nach Einstellung kann eine Texteingabe zwingend erforderlich sein.



2.11. Auftragszustand

Sobald dem Programm Mandant, Angelegenheit und Termin (bei Angelegenheiten V+V auch die Objekt-Nummer) bekannt sind, wird der Auftrag in [tse:nit] auf seinen Zustand überprüft. Der Auftragszustand wird unten links in der Maske ausgewiesen:



In den Einstellungen (siehe gesonderte Dokumentation) kann hinterlegt werden, ob alle bzw. einzelne Mitarbeiter neue Aufträge anlegen dürfen oder nicht. Ist die Erfassung von neuen Aufträgen für den aktiven Mitarbeiter nicht erlaubt, wird bei Erfassung von neuen Aufträgen eine Meldung ausgegeben und eine Buchung verhindert. Dies gilt **nicht** für interne (unproduktive) Aufträge.

2.12. Kenner "Fertig"

Der Kenner "Fertig" wird unten links in der Maske ausgewiesen. Der Auftrag kann hier mit einem Häkchen als "fertiggestellt" gekennzeichnet werden.

Hinweis: dieser Kenner wird erst ab der [tse:nit]-Version 4.3 und ab der ZLeistung-Version 1.20 von [tse:nit] ausgewertet.

2.13. Schaltfläche <OK>

Mit der Schaltfläche <OK> werden die Eingaben übernommen. Bei manueller Leistungserfassung (Schaltfläche <manuell>) oder nach Drücken der Schaltfläche <Erfassung> werden die Leistungsdaten in die Liste der erfassten Leistungen eingestellt.

Zunächst wird jedoch ggf. geprüft, ob die Leistung möglicherweise zu einem noch nicht vorhandenen, bereits berechneten oder bereits fakturierten Auftrag gehört. In diesen Fällen wird eine entsprechende Abfrage angezeigt, ob die Leistung tatsächlich auf diesen Auftrag gebucht werden soll.

Für diese Abfrage wird der aktuelle [tse:nit]-Auftragsbestand geprüft. Diese Prüfung kann bei umfangreichen Datenbeständen einen Moment lang dauern.

2.14. Schaltfläche <Weiter>

Bei **manueller** Buchung von Leistungen bleibt bei Verwendung dieser Schaltfläche die Leistungserfassungsmaske aktiv auf dem Bildschirm, es können direkt weitere Leistungen erfasst werden.

Beim Erfassen einer **gemessenen** Leistung kann diese Schaltfläche dazu verwendet werden, die gemessene Zeit auf mehrere Aufträge bzw. Mandanten aufzuteilen. Die Schaltfläche bleibt so lange aktiv, bis die gemessene Zeit erfasst ist. Es wird jeweils die noch verbleibende Zeit vorgeschlagen. Bei der letzten Buchung muss somit mit <OK> bestätigt werden.

2.15. Schaltfläche <Abbruch>

Die Erfassung wird damit abgebrochen.

3. Ideen / Vorschläge

Für Vorschläge und Ideen zur Verbesserung und Erweiterung der Funktionalität oder der Handhabung des vorliegenden Programmes bin ich jederzeit dankbar.

Ich habe mich aufgrund meiner Erfahrung darauf spezialisiert, Zusatzprogramme zum Curadata-System zu entwickeln, entwickeln zu lassen oder auf dem unübersichtlichen EDV-Markt für Sie zu suchen. Auch bei individuellen Anforderungen kann ich in vielen Fällen weiterhelfen oder entsprechende Kontakte herstellen. Mit meiner Ausbildung (Steuerfachgehilfe, Bilanzbuchhalter) und meiner Erfahrung mit EDV und insbesondere mit dem Curadata-System ist es mir besonders wichtig, intensiv auf Ihre Wünsche und Vorstellungen bezüglich Ihrer Programme einzugehen.

Sie haben Ideen, die Sie aus Zeitmangel nicht realisieren können? Vorstellungen, die mit der bestehenden EDV nicht verwirklicht werden können? Anregungen und Erweiterungsvorschläge zum Curadata-System? Rufen oder schreiben Sie mich einfach an, für Ihre Wünsche und Vorstellungen habe ich immer "ein offenes Ohr".