

## Protool Engineering GmbH

### Stundenerfassung und Projektlogistik

# CA Tool zur Zeiterfassung und für die Projektlogistik

Bearbeitung: ProTool Engineering GmbH, am Bogen 12, 5620 Bremgarten

Tel. 056 / 640'09'65 Fax. 056 / 640'09'69

#### Themen:

1	Zusammenfassung .....	2
2	Versionen .....	3
3	Extras .....	3
4	Organisation / Definitionen .....	11
5	Favoriten .....	20
6	Buchhaltung .....	36
7	Auswertungen .....	44

**Verteiler:** Nutzer Proli XE102

.. ..  
.. ..

## **1 Zusammenfassung**

Im Jahre 1999 wurde von Protool Engineering GmbH die Logistikapplikation "Proli" erstellt. Dieses Werkzeug unterstützt den KMU-Dienstleistungsbetrieb in den Bereichen "Zeiterfassung" und "Projektcontrolling".

Im Jahre 2017 wurde dieses Produkt migriert, so dass dieses auf den neusten Microsoft-Plattformen verwendet werden kann.

Als Basis dienten bestehende Werkzeuge der Firma Protool Engineering GmbH, im Speziellen das CAFM-Tool WP Professional (Stammdatenerfassung, Lebenslaufeinträge etc.). Diese Werkzeuge basieren auf der Programmierumgebung Delphi vom Embarcadero und der "embedded" Datenbank Interbase.

## 2 Versionen

Version	Datum		erstellt	Bemerkungen
V1	13.06.18	Ersterstellung	PD	
V2	28.09.2018	Diverse Ergänzungen	PD	
V3	19.11.2018	Revision	KD	

## 3 Extras

### 3.1 Systemeinstellung "Einstellungen Allgemein"

In einem ersten Schritt müssen vom Benutzer unter der Menügruppe "Extras" im Menü "Systemeinstellungen" die Basisdaten parametrisiert bzw. definiert werden. Folgende Parametrierungen sind vorzunehmen:

- Firmendaten
- Allgemeine Einstellungen
- Lizenzschlüssel
- Arbeitszeiten
- Briefe (Sichtfenster etc.)
- Definition der Absenztypen
- Definition GK-Positionen
- Nummernbänder für Kundennummer, Aufträge etc.
- Firmenlogo
- Druckausgabe

### 3.1.1 Systemeinstellung "Firma"

In dieser Registerkarte sind die allgemeinen Firmendaten einzugeben. Es gilt zu berücksichtigen, dass diese Informationen im Bereich Projektlogistik, Zeiterfassung und Buchhaltung verwendet werden. So werden zum Beispiel die Bank- und Mehrwertsteuerdaten auf der von Proli XE102 generierten Rechnungen erscheinen.

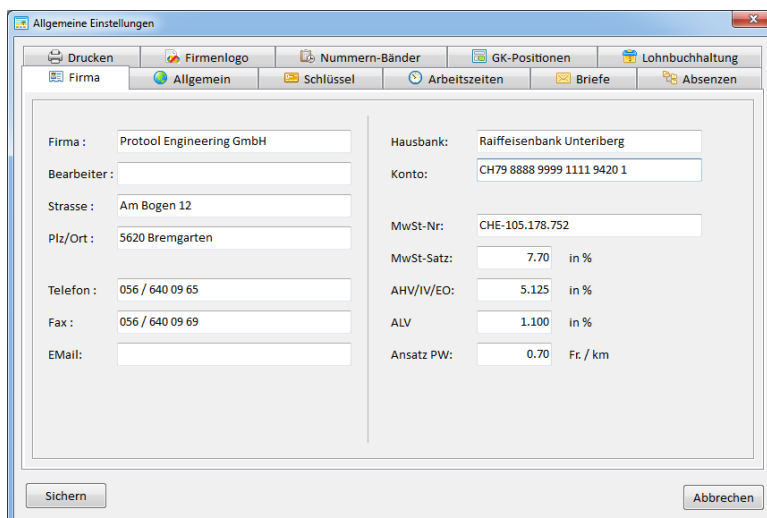


Abbildung 1 "Systemeinstellung Firma"

### 3.1.2 Systemeinstellung "Allgemein"

In dieser Registerkarte sind "Einstellungen" vorzunehmen, die für alle Anwender gelten. Ist der Updatepfad eingetragen, prüft Proli XE102 automatisch, ob ein Programmupdate verfügbar ist.

Beim Punkt Zeiterfassung mit Projekten wird dem System mitgeteilt, ob bei der Zeiterfassung auf die Projektlogistik zugegriffen werden soll. Ist dies nicht der Fall, stehen bei der Zeiterfassung nur die "GK-Positionen" zur Auswahl.

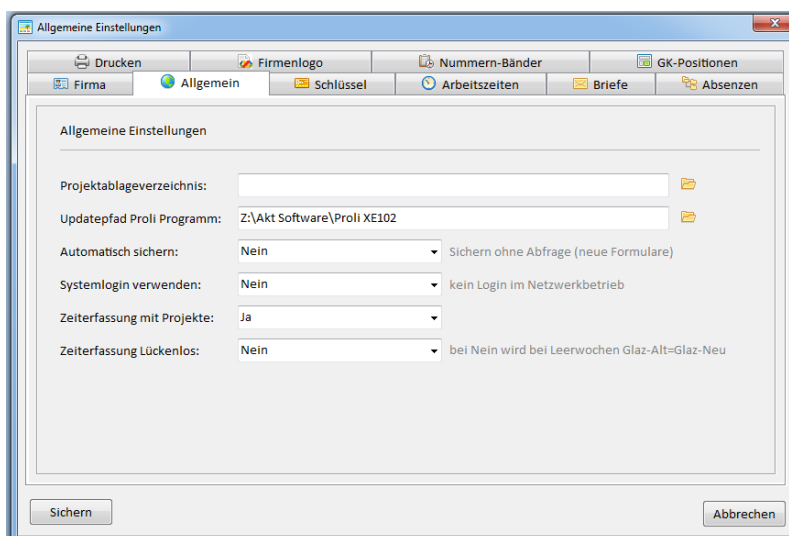


Abbildung 2 "Systemeinstellung allgemein"

### 3.1.3 Systemeinstellung "Schlüssel"

In dieser Registerkarte sind die Lizenzdaten einzutragen. Ist der Lizenzname oder der Schlüssel ungültig, wird der Benutzer auf diesen Umstand aufmerksam gemacht.

### 3.1.4 Systemeinstellung "Arbeitszeiten"

In dieser Registerkarte werden die Arbeitszeiten definiert. Diese sind grundsätzlich für alle Nutzer gültig welche die Zeiterfassung nutzen. Mittels Pop-Up Menü können Positionen eingefügt oder gelöscht werden.

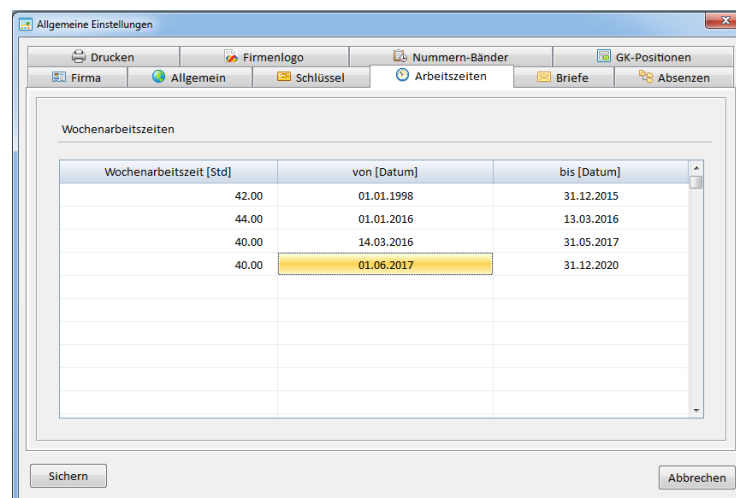


Abbildung 3 "Systemeinstellung Arbeitszeiten"

### 3.1.5 Systemeinstellung "Briefe"

In dieser Registerkarte ist die Druckerausgabe für Geschäftsbriefe zu definieren. Bei der jeweiligen Druckausgabe kann der Drucker und der entsprechende Schacht parametrisiert werden (z. Bsp. Firmenpapier mit Logo). Wurde ein Logo definiert, kann auf das Firmenpapier verzichtet werden → Drucken mit Logo = Ja.

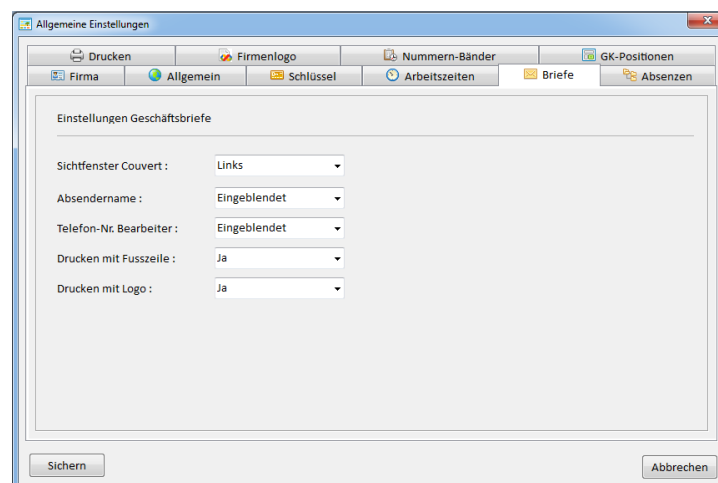


Abbildung 4 "Systemeinstellung Briefe"

### 3.1.6 Systemeinstellung "Absenzen"

Für die verschiedenen Absenz-Typen können Farben und auch Klartexte vorgegeben werden (Texte mit Ausnahme der Feiertage). Diese Informationen und Zuordnungen werden im Bereich "Organisation / Definitionen → Mitarbeiterabsenzen" verwendet.

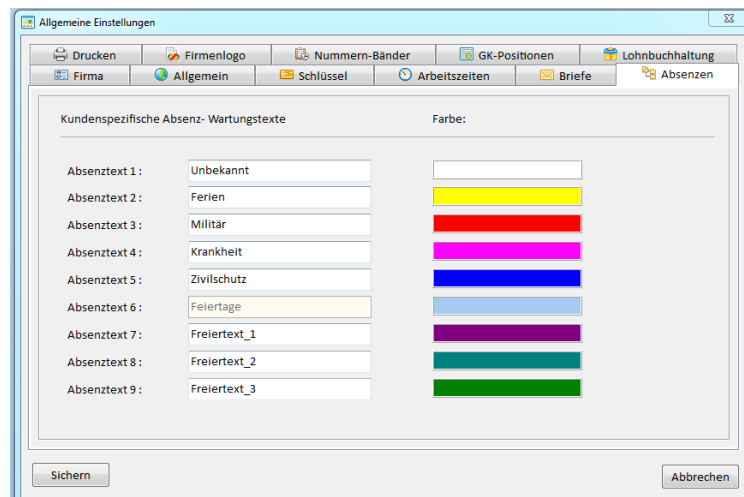


Abbildung 5 "Systemeinstellung Absenzen"

### 3.1.7 Systemeinstellung "Drucken"

Bei diversen Ausdrucksarten von Listen werden im Druckertitel spezifische Bezeichnungen mitausgedruckt. Diese sind unter der Registerkarte "Drucken" zu parametrieren. In der Regel werden jedoch im Kopfbereich der Dokumente diejenigen Daten verwendet, die in der Registerkarte "Firma" parametrieren wurden.

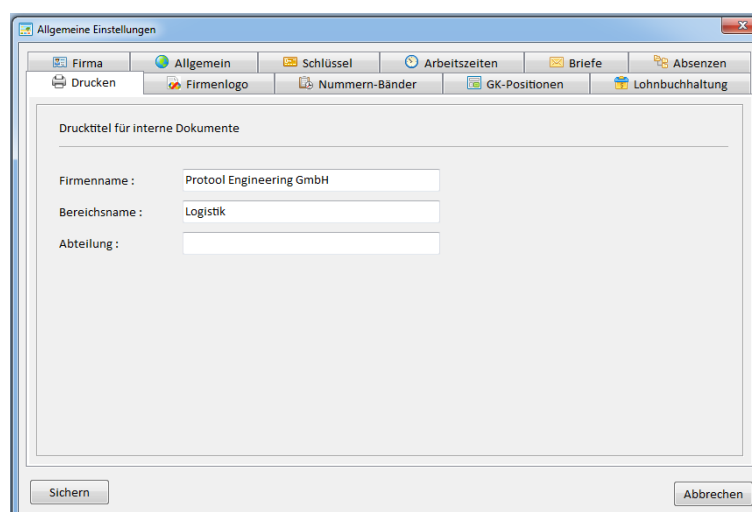


Abbildung 6 "Systemeinstellung Drucken"

### 3.1.8 Systemeinstellung "Firmenlogo"

Bei praktisch allen Dokumenten wird das Logo, sofern vorhanden, ausgedruckt. Sie können durch das Betätigen des "Linksymbols" den entsprechenden Logoverweis festlegen. Sie legen auch fest, in welcher Position das Logo ausgedruckt werden soll. Wichtig: Beim Ausdruck von Dokumenten, die an die Kunden abgegeben werden (z. Bsp. Rechnungen), wird nicht zwingend das Logo mitausgedruckt (ev. Ausdruck auf Firmenpapier). Diese "Logo-Ausgabe" wird in der Registerkarte "Briefe" vorgegeben.

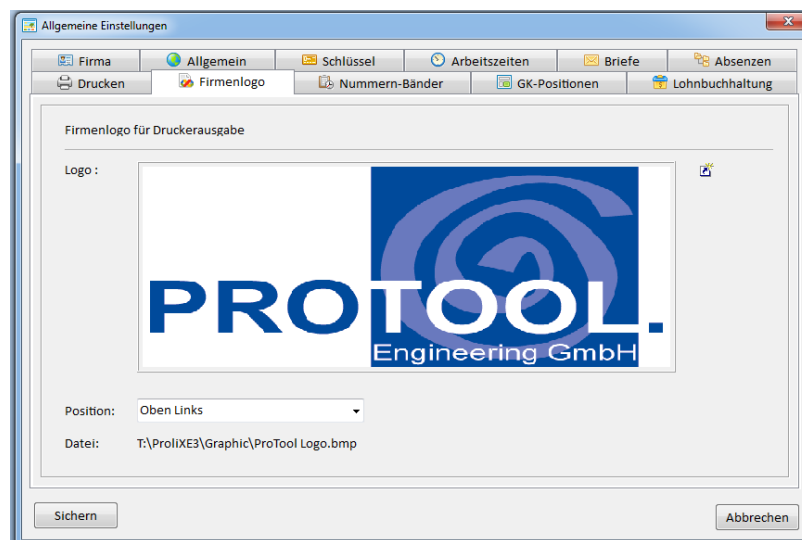


Abbildung 7 "Systemeinstellung Firmenlogo"

### 3.1.9 Systemeinstellung "Nummernbänder"

Wichtig im Bereich Projektlogistik sind klare Definitionen von Kunden- und Auftragsnummern. Es sind sogenannte Nummernbänder zu definieren. Dies gilt für die Bereiche Kunden, Projekte und Angebote. In der vorliegenden Version werden die Angebotsnummern noch nicht verwendet. Der Benutzer kann dann innerhalb dieser Nummernbänder entsprechende Projekt- oder Kundennummern "lösen" bzw. zuordnen. Es können nur Nummern verwendet werden. Falls aus Übersichtlichkeit die Nummer mit einem Zusatzzeichen ergänzt werden soll, kann dies innerhalb dieser Registerkarte definiert werden. Wird z.B. der Kundennummer 1200 das Zeichen "K-" vorangestellt, wird dies im Programm als "K-1200 dargestellt. **Wichtig:** Die voran- und nachgestellten Bezeichnungen werden erst nach dem nächsten Programmstart aktualisiert angezeigt.

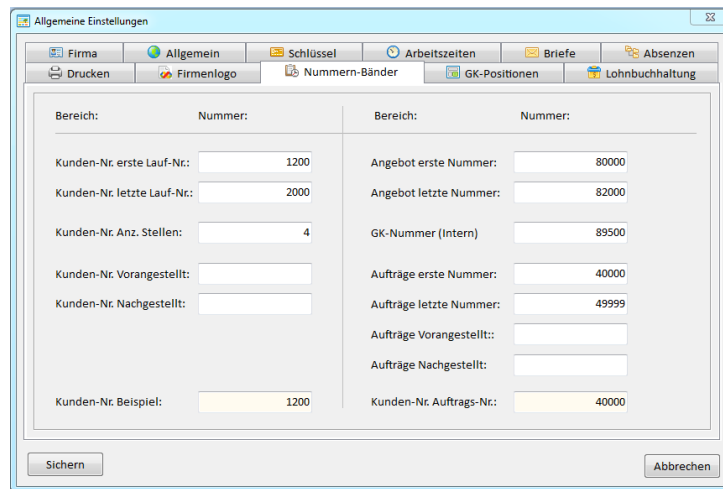


Abbildung 8 "Systemeinstellung Nummernbänder"

### 3.1.10 Systemeinstellung "GK-Positionen"

Sie können maximal 999 Gemeinkostenpositionen definieren (für die Zeiterfassung). Die Positionsnummer ist dreistellig. Sie können in der Spalte "Ferien" festlegen, ob Stunden, die bei der Zeiterfassung dieser Position zugeordnet werden, als Ferien in Abzug gebracht werden sollen. Den GK-Positionen zugeordnete Stunden gelten bei der Zeiterfassung als "unproduktiv".

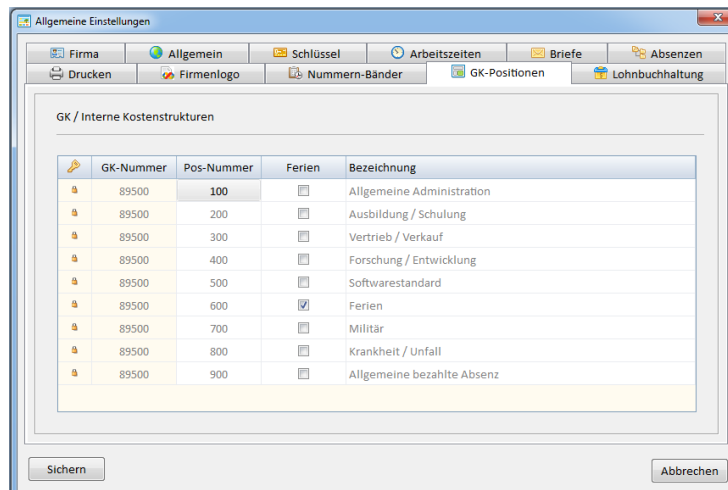


Abbildung 9 "Systemeinstellung GK-Positionen"



### 3.1.11 Systemeinstellung "Lohnbuchhaltung"

Bei der Zeiterfassung können auch Spesen erfasst werden. Wenn Sie die Spesen mit der Lohnbuchhaltung verbinden wollen, müssen Sie hier festlegen, ab welchem Jahr und welcher Kalenderwoche die automatische Übernahme in die Lohnbuchhaltung erfolgen soll.

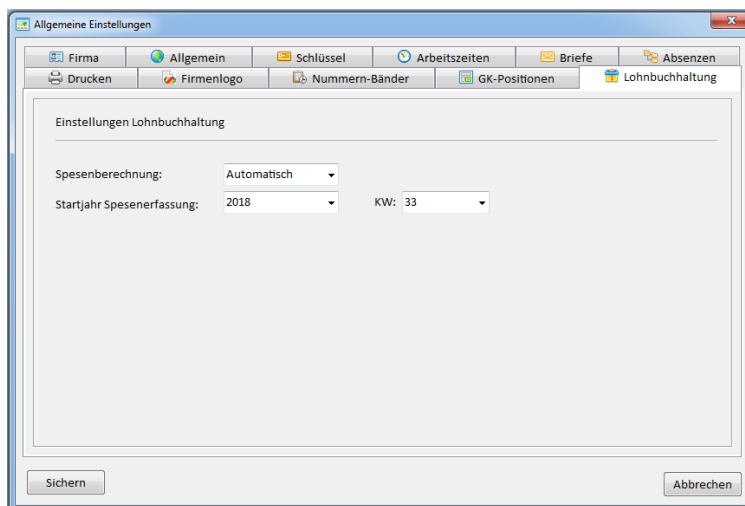


Abbildung 10 "Systemeinstellung Lohnbuchhaltung"

## 3.2 Benutzer / Gruppen

Der Einstieg ins Tool ProLiXE102 ist passwortgeschützt. Jeder Benutzer muss erfasst und einer Benutzergruppe (Profil) zugeordnet werden.

### 3.2.1 Benutzergruppen

Der Zugriff auf die Programmfunktionen wird in einer sogenannten Benutzergruppe definiert. Beim aktuellen Programmausgebestand wird nur zwischen "Vollzugriff" und "Kein Zugriff" unterschieden. Im untenstehenden Beispiel hat ein Benutzer in der Gruppe "Anwender" im Bereich <Auswertungen> nur auf die Ausgabe der Geschäftseckdaten keinen Zugriff.

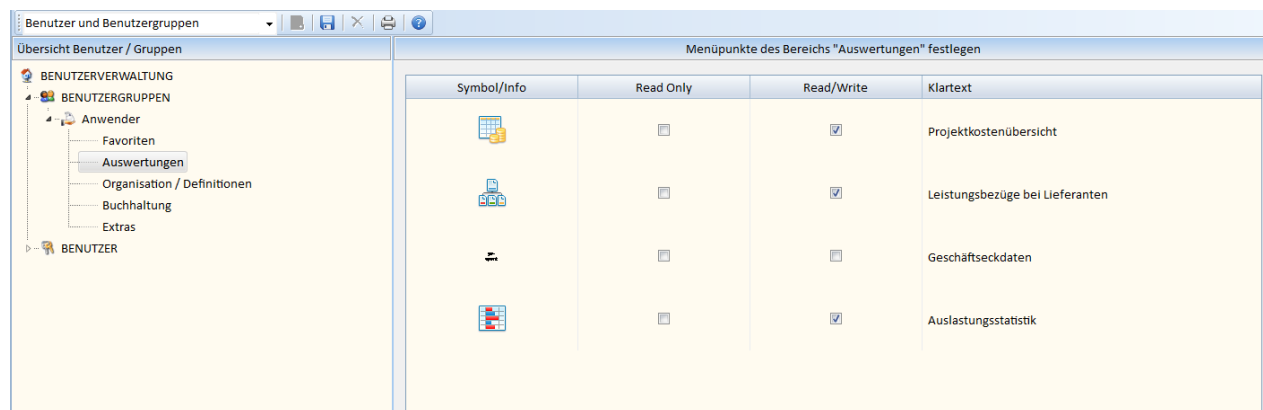


Abbildung 11 "Benutzergruppen"

### 3.2.2 Benutzer

Es dürfen beliebig viele Benutzer erfasst werden. Der gleichzeitige Zugriff auf die Datenbank wird durch die Datenbanklizenz beschränkt.

Die Eingabe von neuen Benutzern erfolgt über die Menükнопfe oder über das Pop-Up-Menü der Benutzerverwaltung (Baum). Das Passwort entspricht nach der erstmaligen Erfassung dem Loginname. Jeder Benutzer hat beim Programmeinstieg die Möglichkeit, das Passwort anzupassen. Durch das Betätigen des Knopfs **X** hinter der Passwortanzeige wird dieses wieder zurückgesetzt.

Wichtig: Im Zusammenhang mit der Zeiterfassung und der Lohnauszahlung werden Mitarbeiterdaten erfasst. Der direkte Zusammenhang zwischen einem Benutzer und einem Mitarbeiter bildet die Personalnummer. Diese muss bei den Zugangs- und Mitarbeiterdaten identisch sein!

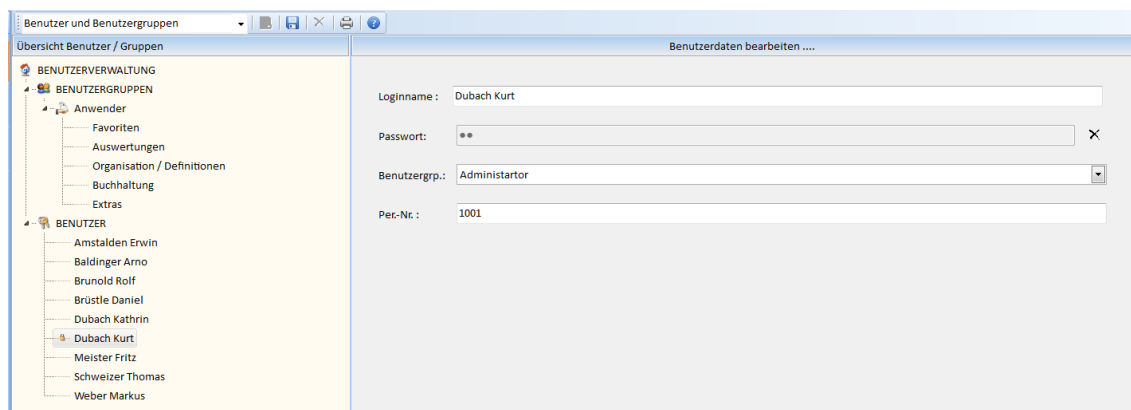


Abbildung 12 "Benutzerverwaltung"

### 3.3 RDB-Bereinigen

Diese Funktion ist momentan nicht implementiert.

### 3.4 Tools öffnen

Diese Funktion ist momentan nicht implementiert.

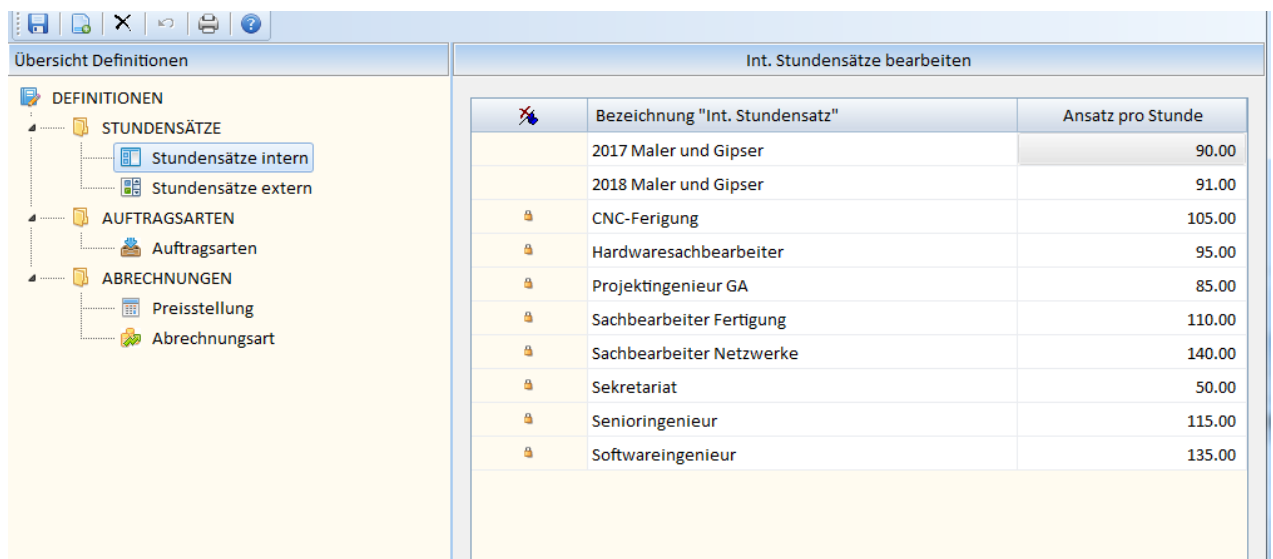
## 4 Organisation / Definitionen

### 4.1 Allgemeine Definitionen

In einem zweiten Schritt müssen vom Benutzer unter der Menügruppe "Organisation / Definitionen" im Menü "Allgemeine Definitionen" die Grunddaten parametrisiert bzw. definiert werden. Folgende Definitionen sind vorzunehmen:

- Stundensätze intern / extern
- Auftragsarten
- Abrechnung / Preisstellung
- Abrechnung / Abrechnungsart

Die Parametrierung erfolgt in Listenform. Die Definitionslisten können ausgedruckt werden. Das "Schloss" in der ersten Spalte der Liste bedeutet, dass diese Position innerhalb von Projekten bereits verwendet wird und daher nicht gelöscht werden darf.



The screenshot shows the software interface with a sidebar menu on the left and a main table on the right. The sidebar menu is titled 'Übersicht Definitionen' and contains a tree structure under 'DEFINITIONEN' with sub-items: 'STUNDENSÄTZE' (containing 'Stundensätze intern' and 'Stundensätze extern'), 'AUFTRAGSARTEN' (containing 'Auftragsarten'), and 'ABRECHNUNGEN' (containing 'Preisstellung' and 'Abrechnungsart'). The main table is titled 'Int. Stundensätze bearbeiten' and has the following data:

	Bezeichnung "Int. Stundensatz"	Ansatz pro Stunde
	2017 Maler und Gipser	90.00
	2018 Maler und Gipser	91.00
🔒	CNC-Fertigung	105.00
🔒	Hardwarefachbearbeiter	95.00
🔒	Projektingenieur GA	85.00
🔒	Sachbearbeiter Fertigung	110.00
🔒	Sachbearbeiter Netzwerke	140.00
🔒	Sekretariat	50.00
🔒	Senioringenieur	115.00
🔒	Softwareingenieur	135.00

Abbildung 13 "Allgemeine Definitionen"

#### 4.1.1 Definitionen "Interne / Externe Stundensätze"

Die **internen** Stundensätze dienen in der Projektlogistik für die Kostenermittlung innerhalb der Projekte. Die externen Stundensätze kommen bei Projekten zum tragen, die im Stundentarif abgerechnet werden. Bei den internen und externen Stundensätzen ist zu berücksichtigen, dass sich eine Anpassung auch auf bestehende bzw. "alte" Projekte auswirken kann. Werden Tarife angepasst kann es sinnvoll sein, eine "neue Stundensatzposition" einzufügen (mit Jahresangabe).

### 4.1.2 Definitionen "Auftragsarten"

Die Unterscheidung der Auftragsarten dient dazu, einzelne Projekte den verschiedenen Tätigkeiten oder Geschäftsfeldern zuzuordnen. Textuelle Anpassungen haben auch Auswirkungen auf bestehende oder "alte" Projekte.



Abbildung 14 "Definition Auftragsarten"

### 4.1.3 Definitionen "Preisstellung"

Die Unterscheidung der Preisstellungen dient dazu, innerhalb der Projekte zu definieren, ob ein "Fixpreis" oder ein Stundenansatz mit dem Kunden vereinbart wurde. **Wichtig:** Die Position "Einheitspreis nach Ausmass" sollte nicht angepasst oder gelöscht werden. Mit dieser Position sind diverse "Automatismen" verbunden.

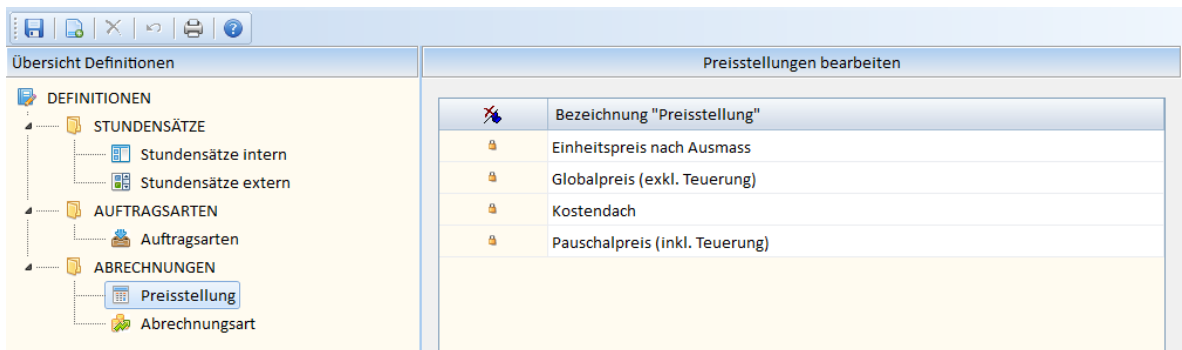


Abbildung 15 "Definition Preisstellung"

#### 4.1.4 Definitionen "Abrechnungsart"

Die Unterscheidung der Abrechnungsart dient dazu, innerhalb der Projekte zu definieren, welche Verrechnungsart mit dem Kunden vereinbart wurde. **Wichtig:** Die Position "nach Aufwand" sollte nicht angepasst oder gelöscht werden. Mit dieser Position sind diverse "Automatismen" verbunden.

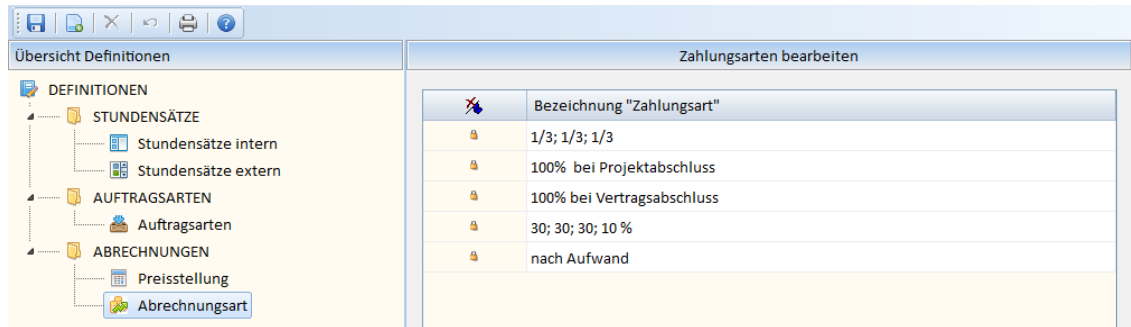


Abbildung 16 "Definition Abrechnungsart"

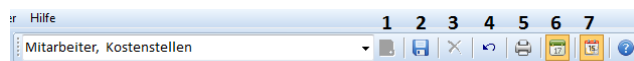
## 4.2 Mitarbeiter / Kostenstellen

### 4.2.1 Mitarbeiterdaten

In einem weiteren Schritt müssen vom Benutzer unter der Menügruppe "Organisation / Definitionen" im Menü "Mitarbeiter / Kostenstellen" die entsprechenden Daten parametrisiert bzw. definiert werden. Folgende Parametrierungen sind vorzunehmen:

- Organisationsstruktur (Abteilung / Mitarbeiter)
- Anstellungsdaten
- Private Kontaktdaten
- Bankdaten
- Gleitzeitdaten (Saldo)
- Feriendaten (Saldo)

Menü:



- 1) Neues Element (Abteilung, Mitarbeiter)
- 2) Daten sichern
- 3) Element löschen
- 4) Eingabe rückgängig machen (nur Grid Kostenstelle)
- 5) Daten drucken
- 6) Gleitzeitdaten vergangene Jahre (Setzen nicht zulassen)
- 7) Feriendaten Anzeigeumschaltung (Stunden / Tage)

#### 4.2.1.1 Organisationsstruktur

In Form einer Baumstruktur werden zuerst die Abteilungen der Firma erfasst. Dann können den entsprechenden Abteilungen Mitarbeiter zugeordnet werden. Wurden die Daten eines Mitarbeiters erfasst und soll dieser einer anderen Abteilung zugeordnet werden muss der Mitarbeiter angewählt werden. Nach der Anwahl betätigen Sie die rechte Maustaste (Pop-Up). Sie können nun den Mitarbeiter der gewünschten Abteilung zuordnen.

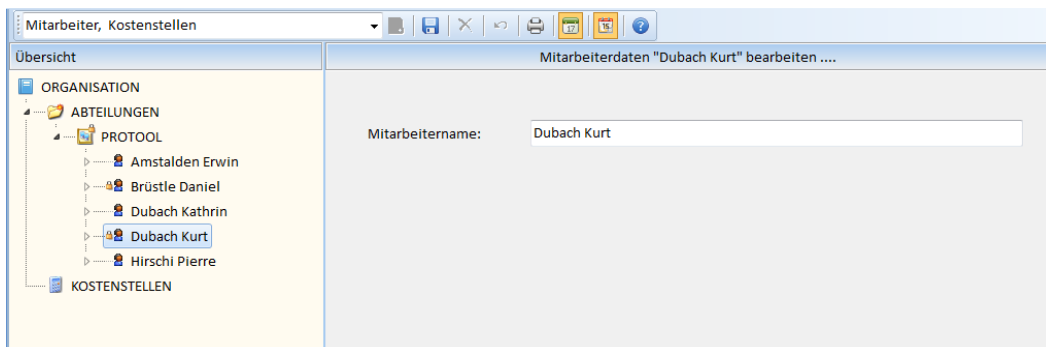


Abbildung 17 "Organisationsstruktur"

#### 4.2.1.2 Anstellungsdaten

Im Register Anstellungsdaten sind wichtige Parametrierungen vorzunehmen. Die Personalnummer muss eindeutig sein und mit den Anmeldedaten (Benutzerverwaltung) übereinstimmen.

Der Beschäftigungsgrad ist lückenlos zu definieren. Datumsüberschneidungen müssen vermieden werden. Die eingegebenen Daten werden bei der Sollstundenvorgabe der Zeiterfassung verwendet.

Bei der Zeiterfassung werden zwei Erfassungstypen unterschieden. Bei der Erfassung "OHNE kommend / gehend" werden nur die geleisteten Arbeitsstunden pro Tag erfasst und den Aufträgen zugeordnet. Soll der Arbeitsbeginn, das Arbeitsende sowie die Pausen erfasst werden, erfolgt die Zeiterfassung "MIT kommend und gehend".

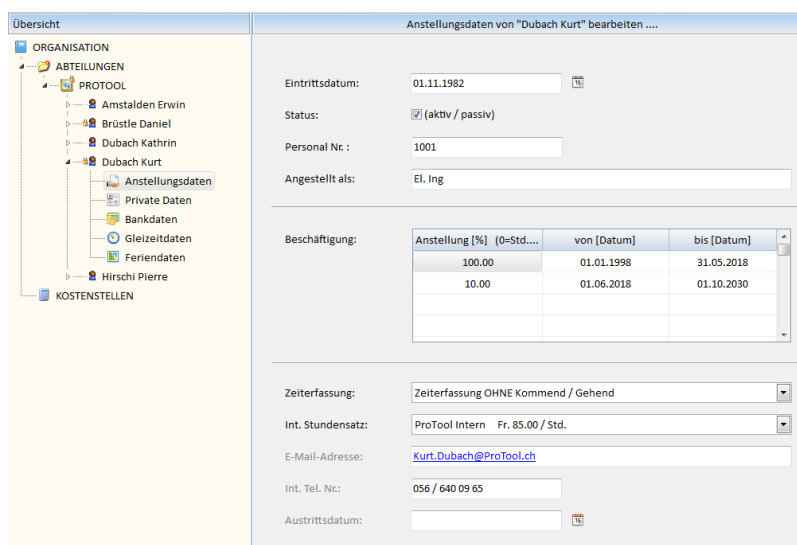


Abbildung 18 "Mitarbeiter Anstellungsdaten"

### 4.2.1.3 Private Daten

Im Register "Private Daten" ist primär die Wohnadresse und die AHV-Nummer zu parametrieren. Diese Daten werden für die Lohnauszahlungen benötigt.

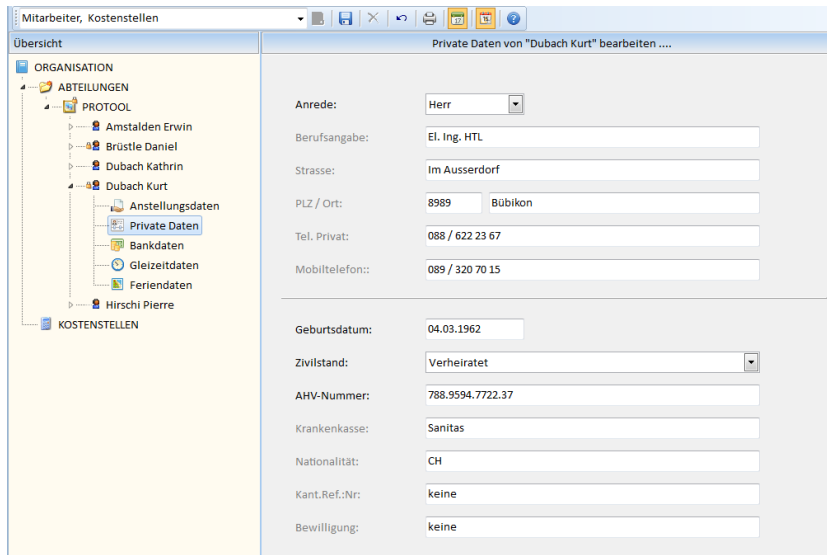


Abbildung 19 "Mitarbeiter Private Daten"

### 4.2.1.4 Bankdaten

Im Register "Bankdaten" sind die wichtigen Kenndaten wie Bank, Konto-Nr. und IBAN-Nummer zu parametrieren. Diese Daten werden für die Lohnauszahlungen benötigt.

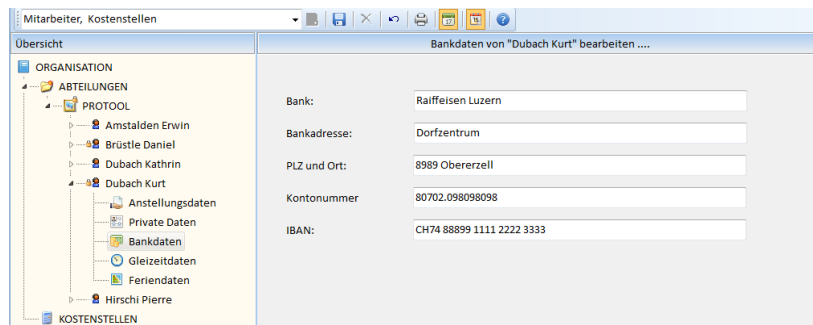


Abbildung 20 "Mitarbeiter Bankdaten"

#### 4.2.1.5 Gleitzeitdaten

Die Gleitzeitwerte werden pro Jahr und Mitarbeiter definiert. Beim Jahreswechsel müssen die Daten gesetzt bzw. bestätigt werden. Durch das Betätigen des Knopfs "Setzen" kann der Startwert des entsprechenden Jahres manuell gesetzt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, den Vorjahressaldo als Startwert zu übernehmen.

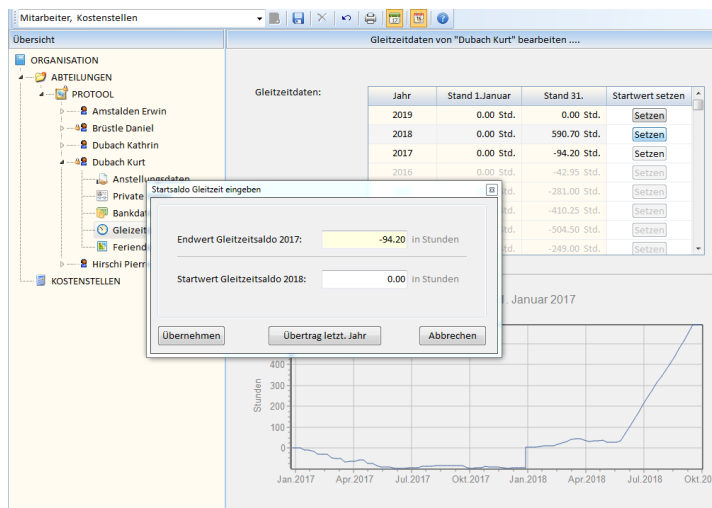


Abbildung 21 "Mitarbeiter Gleitzeitdaten"

#### 4.2.1.6 Feriendaten

Die Ferienstartwerte werden in der Regel einmal pro Jahr und Mitarbeiter definiert. Beim Jahreswechsel müssen die Daten gesetzt bzw. bestätigt werden. Durch das Betätigen des Knopfs "Setzen" kann der Startwert des entsprechenden Jahres manuell gesetzt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, den Vorjahressaldo als Startwert zu übernehmen.

Mit dem Ferienrechner können die Feriendaten berechnet werden. Dies ist hilfreich bei Mitarbeiter deren Anstellungs-Pensum (%) innerhalb eines Jahres ändert.

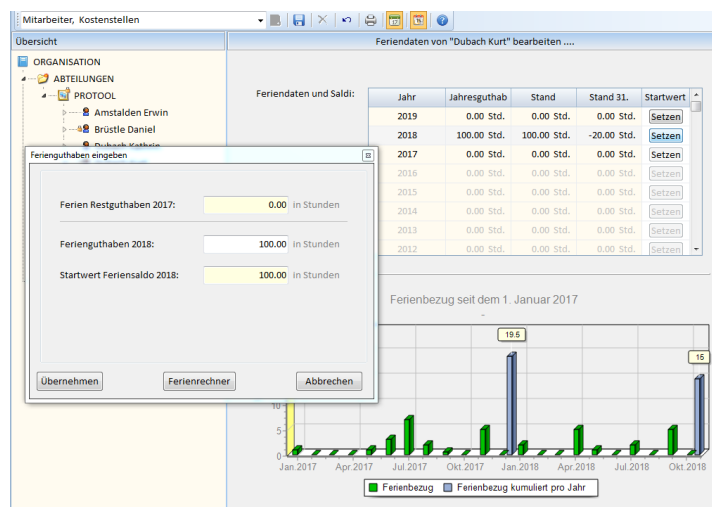


Abbildung 22 "Mitarbeiter Feriendaten"



## 4.2.2 Kostenstellendaten

Die Kostenstellendaten werden bei der aktuellen Version vom PrLiXE102 nicht verwendet.

## 4.2.3 Mitarbeiterabsenzen

Jeder bei der Mitarbeiterverwaltung erfasste Mitarbeiter wird in der Absenz-Übersicht dargestellt. Einzelne Absenzen können mittels Pop-Up-Menü pro Mitarbeiter erfasst werden. – Tag selektieren, rechte Maustaste → Absenz definieren und eintragen.

Die Farben und Klartexte der einzelnen Absenzen werden in den Systemeinstellungen vorgenommen.

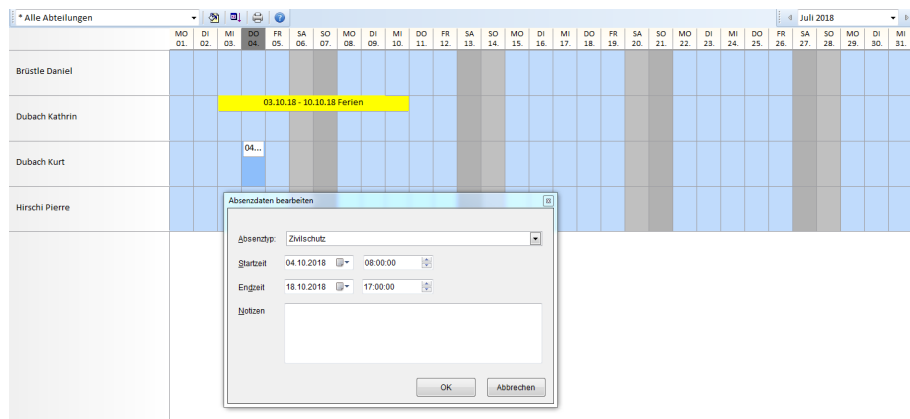


Abbildung 23 "Mitarbeiterabsenzen"

#### 4.2.4 Prüfen der Zeiterfassung

Die Wochenberichte der Mitarbeiter müssen auf ihre Richtigkeit geprüft werden. Dies erfolgt in der Regel durch den Vorgesetzten.

Sind die Daten korrekt, muss der Status des Wochenberichts auf "Geprüft" gesetzt werden. Erst jetzt können die einzelnen Stunden mittels "Buchhaltungsfunktion" (Buchhaltung / Stunden verbuchen) verrechnet werden.

Kalenderwoche 37 vom 10.09.2018-16.09.2018

Prüfen der Erfassung von:

Projektdaten				VR	Mo 10.9	Di 11.9	Mi 12.9	Do 13.9	Fr 14.9	Sa 15.9	So 16.9	Sum.	Spesen				
Nr	Bezeichnung	Pos	Arbeit/Tätigkeit										km	Auto	Bahn	Aufent.	Reprä.
40269	Sanierung Lüftung Ausführung	150	Klärungen	1.00	2.00							2.00					
40269	Sanierung Lüftung Ausführung	140	Erstellen Funktionsbeschrieb	1.00	2.00							2.00					
40267	Infrastruktur Sicherheitszentrale	300	Mailverkehr EBP und HMG / Schemas etc.	1.00			0.50	0.50				1.00					
40267	Infrastruktur Sicherheitszentrale	800	Nachfassen HMG Bauer wegen Panel	1.00	0.25							0.25					
40267	Infrastruktur Sicherheitszentrale	300	Nachfassen Siemens	1.00	0.25							0.25					
40266	Anlagenerfassung Flon	413	Mail an MS zum Thema Kosten	1.00				0.50				0.50					
89500	Allgemeine GK-Nummer	800	Spital	1.00	3.50							3.50					
89500	Allgemeine GK-Nummer	600	Ferien	1.00		8.00	8.00	8.00	8.00			32.00					

Status Wochenbericht:       Summe Stunden: 8.00 | 8.00 | 8.50 | 9.00 | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 41.50      Summe Spesen:

Soll-Stunden:       Gleitzeitssaldo alt:       Änderung GLAZ:       Feriensaldo(Tage) alt:

Ist-Stunden:       Gleitzeitssaldo neu:       Produktivität in %:       Feriensaldo (Std)neu:

Abbildung 24 "Prüfen der Zeiterfassung"

### 4.2.5 Feiertagskalender

Für den Prozess der Zeiterfassung sind die Feiertage relevant. Diese werden im Feiertagskalender definiert. Es können verschiedene Feiertagstypen "textuell" unterschieden werden.

Ein neuer Feiertag wird erfasst, indem man im Datumsfeld den entsprechenden Tag anwählt. Anschliessend ist der Feiertag zu "bezeichnen". Handelt es sich um wiederkehrende, tagesbezogene Feiertage (z. Bsp. 1. August,) ist das Kästchen "Fixer Tag im Monat" zu kennzeichnen. Feiertage können auch als "halbe Tage" erfasst werden. Jetzt muss nur noch festgelegt werden, welcher Feiertagstyp zugeordnet werden soll.

Soll ein Feiertag gelöscht werden, ist dieser in der Liste zu markieren. Der Typ ist auf "kein Feiertag" zu setzen.

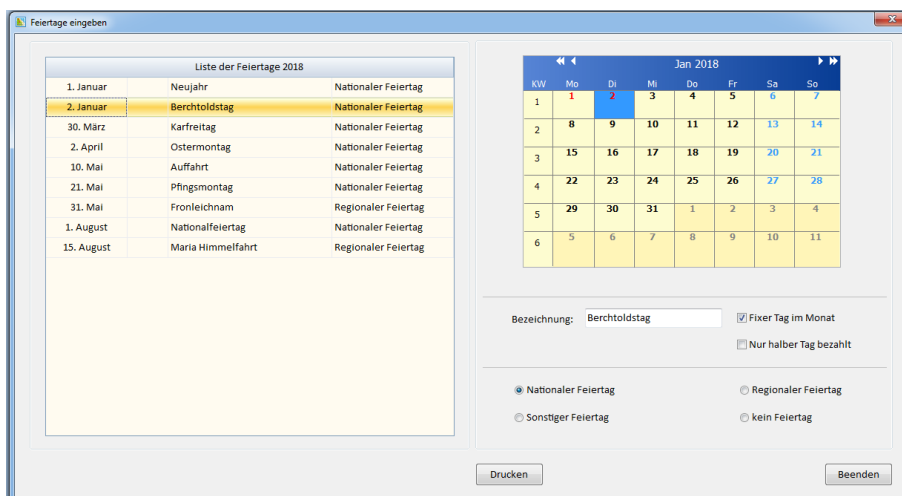


Abbildung 25 "Feiertagskalender"

## 5 Favoriten

### 5.1 Lieferantenkartei (Übersicht)



Das Programm verfügt über eine zentrale Adressverwaltung der Lieferanten. Diese wird von allen Benutzern gemeinsam gepflegt. Jedem Lieferanten kann ein oder mehrere Filterkriterien zugeordnet werden. Dadurch wird ein schneller Zugriff auf die gewünschte Adresskarte gewährleistet. Alle anderen Programmmodule greifen auf dieselben Daten zu, was dazu führt, dass bei Adressänderungen diese nur einmal durchzuführen ist. Die Adressen in den anderen Modulen wie Artikelverwaltung etc. werden anschliessend automatisch aktualisiert.



#### Lieferantenübersicht:

- Übersicht / Menü / Funktionen
- Beschrieb der Menüfunktionen
- Erstellen von Filtern
- Adresslisten drucken



#### Lieferantendaten bearbeiten:

- Eingabe von Firmendaten
- Eingabe von Sachbearbeiterdaten
- Kategorien zuordnen



#### Lieferantenbeurteilung

### 5.1.1 Lieferantenübersicht

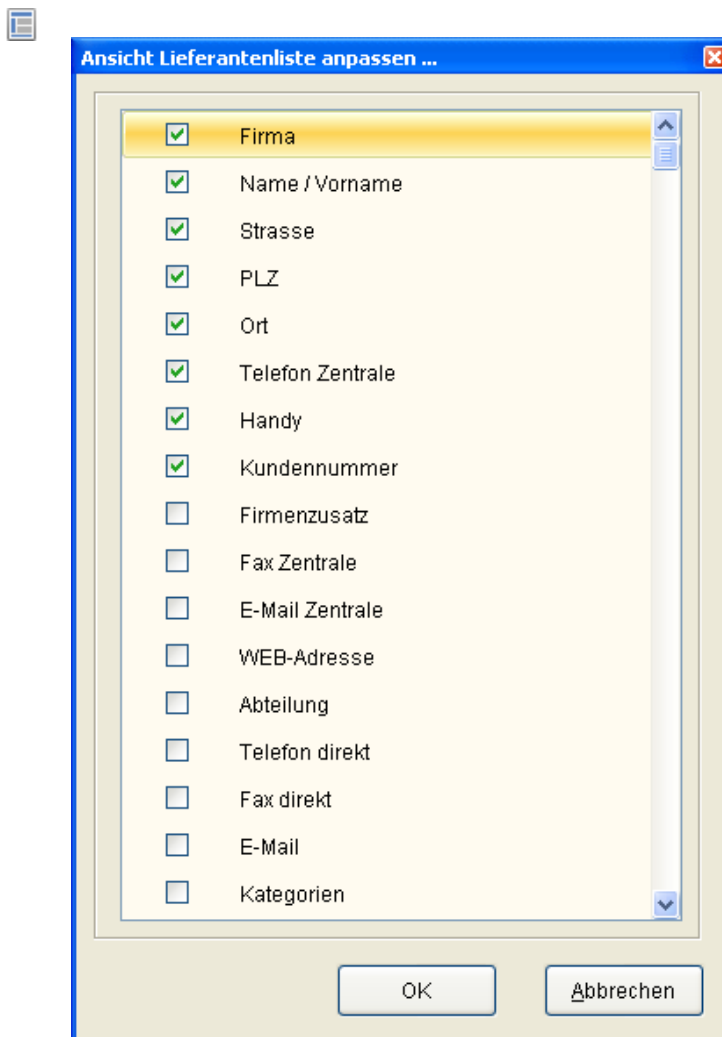


Nach dem Einstieg ins Programm wählen Sie im Menü [*Lieferanten*] aus. Die Adresskartei wird in Listenform dargestellt. Die zwei ersten Anzeigespalten sind fix. In der Spalte 1 wird mittels „Schloss“ angezeigt, ob die Adresse Verknüpfungen aufweist (Artikelstamm, Aggregate etc.). Die Spalte 2 zeigt den Status der Lieferantenbeurteilung an. Mittels Pull-Down Menü kann vorgegeben werden, welche Listenform angezeigt wird (Default = Lieferantenliste). Soll eine bestehende Adresskarte mutiert werden, erfolgt dies mittels „Doppelclick“ auf die entsprechende Lieferantendresse.

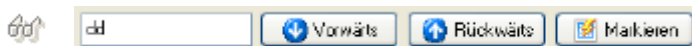
Lieferantenliste						
		Firma	Name / Vorname	Strasse	PLZ	Ort
		Hangartner Planungs AG	Hohl Rudolf	Sandacker 21 / Postfach	8052	Zürich
		Hangartner Planungs AG	Zimmermann Jörn	Sandacker 21 / Postfach	8052	Zürich
		hasler		Thurgauerstrasse	8050	Zürich / Oerlik
		Haupt & Studer AG	Herr Studer	Wagistrasse 7	8952	Schlieren
		Helios Ventilatoren AG		Steinackerstrasse 36	8902	Urdorf
		Hoval Herzog AG	Schweizer Kurt	General Wille-Strasse 201	8706	Meilen
		Hälg & Co. AG		Sihlquai 306	8037	Zürich
		Hürlimann Niklaus	N. Hürlimann	Sonneggweg 3	8376	Fischingen
		ID Lufttechnik & Anlagenbau	Herr Meier	Grabenstrasse 1	8952	Schlieren
		Intraca GmbH		Fabrikstrasse 3	8152	Glattbrugg
		Iseli & Co.		Bodenrain 3	2540	Grenchen
		Kowner AG	Schweizer Fritz	Fabrikstrasse 29	8152	Glattbrugg
		Laesser AG		Oltnerstrasse 79	4663	Aarburg
		Lanker AG		Hauptstrasse 22	9042	Speicher
		Manometer AG		Industriestrasse 11	6285	Hitzkirch
		Mapo AG		Europastrasse 12	8152	Glattbrugg
		Max Wagner Elektromotoren AG		Bernerstrasse Nord 180	8064	Zürich
		Meili Tanner Partner AG	L. Brunner	Seestrasse 110	8610	Uster
		Minilux AG		Bachwiesenstrasse 1	5436	Würenlos







Mittels Menübedienung oder durch das Betätigen der Menübuttons können folgende Funktionen ausgeführt werden.



Wie erwähnt kann der Benutzer festlegen, welche Adressinformationen in der Liste dargestellt werden sollen. Durch das Betätigen dieses Knopfs wird die aktuelle Auswahl angezeigt. Die Spalten die angezeigt werden sollen, sind zu markieren (Auswahlbox). Mittels Drag- and Drop kann die Reihenfolge angepasst werden. Diese Definitionen sind benutzerspezifisch und abhängig von der angewählten Liste (Pull-Down-Menü).



Soll innerhalb der Anzeige nach spezifischen Textpositionen gesucht werden, kann die Suchfunktion aktiviert werden. Durch erneutes Betätigen des Knopfs wird die Suchfunktion wieder ausgeblendet. Diese Suchfunktion ist nicht zu verwechseln mit dem Adressfilter.

-  Soll ein neue Lieferantenkarteikarte erstellt werden, ist dieser Knopf zu betätigen. Weitere Informationen unter „Adressdaten bearbeiten“.
-  Jeder Lieferantenkarteikarte können Ansprechpartner der jeweiligen Firma zugeordnet werden. Weitere Informationen unter „Adressdaten bearbeiten“.
-  Jede Lieferantenkartei kann, sofern sie nicht im WP-Professional verwendet wurde, gelöscht werden. Ob eine Karteikarte gelöscht werden kann, wird durch ein „Schlosssymbol“ in der ersten Spalte angezeigt (Kein Schloss = Löschen ist möglich).
-  Durch das Betätigen dieses Knopfs können die Spalten so ausgerichtet werden, dass alle Spalten gleichzeitig angezeigt werden (ohne Betätigen des Sliders).

- Die Spalten werden „optimiert“ auf die jeweilige maximale Textlänge innerhalb der jeweiligen Spalte angezeigt.
- Jede Spalte hat eine sogenannte Originalbreite. Durch das Betätigen dieses Knopfes wird die Spaltenbreite auf „Originalbreite“ gesetzt.



Die Lieferantenübersicht kann nach Kategorien wie nach Spaltentexten gefiltert werden. Die Spaltentexte sind UND-verknüpft d.h. es müssen sämtliche eingegebenen Kriterien erfüllt sein. Die Einträge des Kategoriefilters sind ODER-Verknüpft. Sobald der Lieferant einer der angewählten Kategorie zugeordnet ist UND die Bedingungen des Spaltenfilters erfüllt sind, wird der Lieferant in der Anzeige aufgeführt. Die Einstellungen des Kategoriefilters werden benutzerspezifisch gespeichert.

- Die Filtereinstellungen der Lieferantenübersicht bleiben solange aktiv, bis das Fenster geschlossen wird. Durch den Filter-Aktivierungsknopf kann die Filterfunktion ein- bzw. ausgeschaltet werden ohne dass die Filtereinträge verloren gehen.
- Die am Bildschirm angezeigten Daten können in eine Exceltabelle exportiert werden. Bitte beachten Sie die Exporteinstellungen unter dem Menüpunkt <EXPORT>.
- Die Lieferantendaten können in Listenform auf einem beliebigen Drucker ausgegeben werden. Dies kann als einfache Liste (gemäß Anzeige) oder als Kontaktliste ausgegeben werden. Zusätzlich können Adresskleber oder der Status der Lieferantenbeurteilung ausgedruckt werden. Der angewählte Drucker und Ausgabeschacht wird nach dem ausdrucken gespeichert und bei einem erneuten Ausdruck als „Default“ vorgegeben.

## 5.2 Lieferantendaten bearbeiten



Wenn Sie sich in der Adressübersicht befinden kann jede Adresskartei editiert werden. Sie gelangen in die Editiermaske, indem Sie ein Doppelklick auf die gewünschte Adresse ausführen. Soll ein neuer Lieferant erfasst werden, betätigen Sie den Knopf <Neu>.

Firmen / Sachbearbeiterdaten bearbeiten

Datei Drucken Hilfe

Speichern und schliessen

Adressdaten Beurteilung

Firmendaten

Firma: Hangartner Planungs AG Tel. Zentrale: 043 422 30 01

Firmenzusatz: Klima- und Heizungsanlagen Fax Zentrale: 043 422 30 19

Strasse: Grindelstrasse 28

PLZ / Ort: 8303 Bässersdorf E-Mail: r.hohl@hapag.ch

Kunden-Nr.: URL:

Info.:

Kategorien: SF Lichtregie Auswahl ...

Sachbearbeiter

Name: Ruedi Hohl Tel. direkt:

Abteilung: Fax direkt:

Natel:

E-Mail:



Im Editierfenster können die Firmendaten eingegeben werden. Jeder Firma können beliebig viele Ansprechpersonen (Sachbearbeiter) zugeordnet werden (unterer Teil des Fensters). Sind einer Firma noch keine Sachbearbeiter zugeordnet, wird die Eingabemaske ausgeblendet.



Durch das Betätigen dieses Knopfes können die Daten eines neuen Sachbearbeiters eingegeben werden.



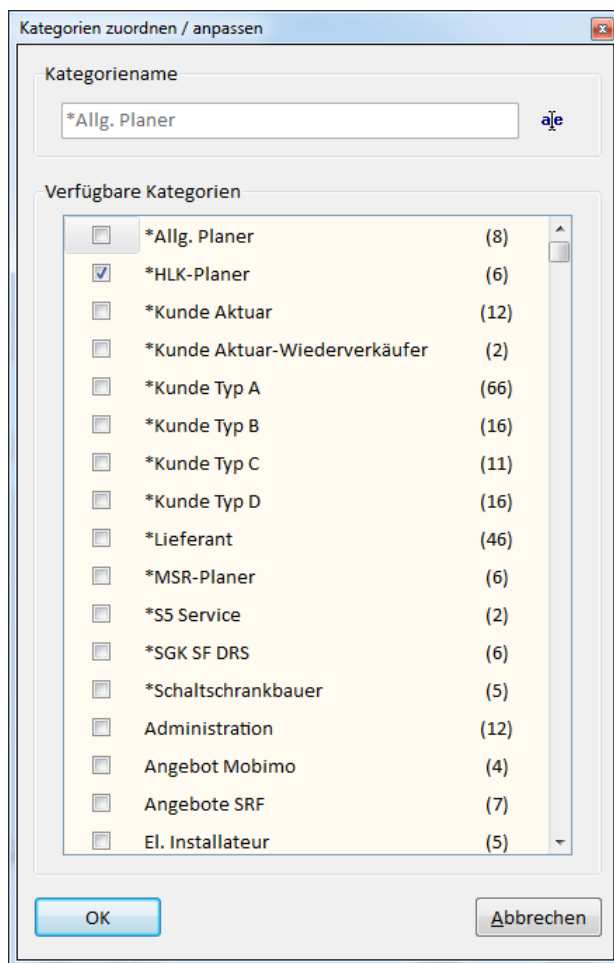
Durch das Betätigen dieses Knopfes kann der gewünschte Sachbearbeiter ausgewählt werden. Haben Sie in der Lieferantenübersicht die Spalte „Name / Vorname“ (=Sachbearbeiternamen) eingeblendet, werden bei der Auswahl mit Doppelklick direkt die gewünschten „Sachbearbeiterdaten“ angezeigt.



Jede Firma kann einer oder mehreren Kategorien zugeordnet werden (nicht Sachbearbeiter). Diese Zuordnung ist dann notwendig, wenn in der Lieferantenübersicht mit „Kategoriefiltern“ gearbeitet wird.

Durch das Betätigen des Knopfes <Auswahl> gelangen Sie in die Kategoriezuordnung.





Im Kategorienfenster sind alle bereits registrierten Lieferanten-Kategorien aufgeführt. Die Zuordnung erfolgt mittels „Checkbox“. Die Kategorientexte können in diesem Anzeigefenster entsprechend angepasst werden. Wählen Sie die gewünschte Kategorie an und betätigen anschliessend den Knopf **a|e**. Nehmen Sie nun die Textkorrektur vor und klicken Sie anschliessend wieder in das Auswahlfenster. Neue Kategorien können mittels Pop-Up-Menü (rechte Maustaste) erfasst werden. Menü anwählen, anschliessend Kategorienamen eingeben, anschliessend Klick ins Auswahlfenster. Bestehende Kategorien können gelöscht werden (Pop-Up). Wird eine Kategorie gelöscht welche bei verschiedenen Lieferanten parametrisiert wurde, wird diese Parametrierung ebenfalls bei jedem Lieferanten gelöscht.

### 5.3 Lieferantenbeurteilung







Wählen Sie in der Lieferantenübersicht die gewünschte Firma aus (Doppelklick). Es erscheint das Editierfenster „Lieferantendaten bearbeiten. Wählen Sie nun die Registerkarte „Beurteilung“ an.

Füllen Sie nun die entsprechende Beurteilung aus und speichern Sie die vorgenommenen Eingaben. Das Beurteilungsformular kann ausgedruckt werden (Lieferantenübersicht / Drucken / Beurteilung).





In der Lieferantenübersicht wird der Status der Lieferantenbeurteilung angezeigt. Die Statusanzeige hat folgende Bedeutung:


-  Der entsprechende Lieferant wurde bisher nicht beurteilt.
-  Der Lieferant wurde beurteilt. Aufgrund der Beurteilung wird der Lieferant für den Bezug von Waren und Dienstleistungen freigegeben.
-  Der Lieferant wurde beurteilt. Aufgrund der Beurteilung wird der Lieferant „bedingt“ freigegeben. Der Bezug von Waren und Dienstleistungen kann eingeschränkt erfolgen.
-  Der Lieferant wurde beurteilt. Aufgrund der Beurteilung dürfen weder Dienstleistungen noch Waren bei diesem nicht freigegebenen Lieferanten bezogen werden.

## 5.4 Kunden Projektdaten

### 5.4.1 Kundendaten

Die Projekt- und Kundendaten werden in einer Baumstruktur angezeigt. In der Regel ist ein Kunden- und Auftragsfilter aktiv. Es werden nur Kunden mit noch nicht abgeschlossenen Projekten aufgelistet. Ein neuer Kunde wird erfasst durch die Anwahl von "Kunden" in der Baumstruktur → anschliessend rechte Maustaste betätigen oder durch die Anwahl von Kunden und durch das Betätigen des Knopfs .

Alle relevanten Kundendaten sind zu erfassen. Die Adresse kann mittels betätigen des Knopfs  aus der Adresskartei in eine Brief-Adresse kopiert werden.

Durch das betätigen des Knopfs  kann eine eindeutige Kundennummer ausgewählt werden.

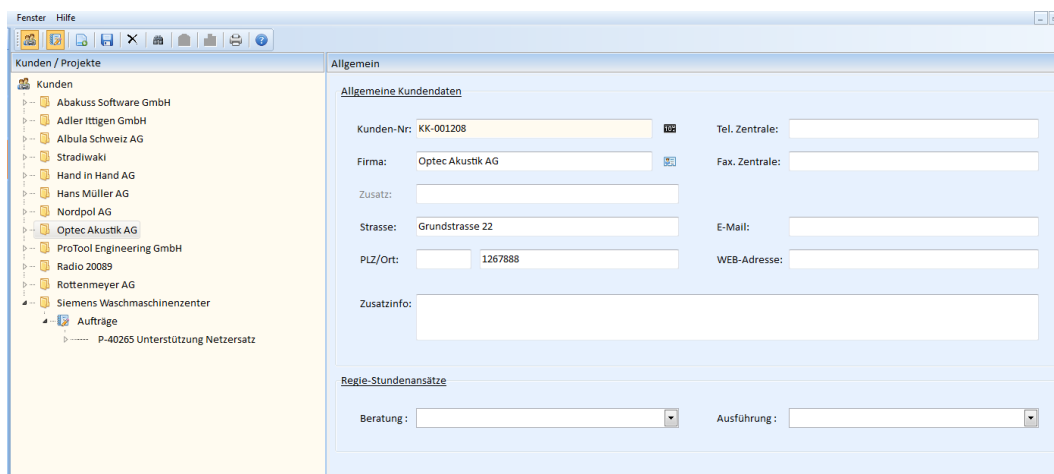


Abbildung 26 "Kundendaten"

### 5.4.2 Projektdaten

Unterhalb der Ebene der Kundendaten sind alle Projekte aufgeführt (in der Regel nicht abgeschlossene Projekte). Jedem Auftrag ist eine eindeutige Projektnummer zugeordnet. Die gültigen Projektnummernbänder werden beim Menüpunkt "Systemdaten" festgelegt. Jedem Projekt sind "Register" unterlagert. Im Minimum sind dies "Kostenstruktur", "Zahlungsplan" und "Kostenübersicht".

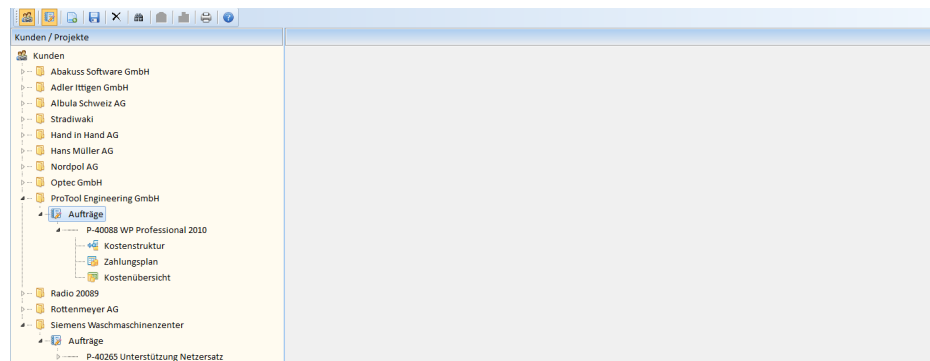


Abbildung 27 "Registerstruktur in Projekten"

### 5.4.2.1 Projektdaten allgemein

Durch die Anwahl des Projekts werden im Editierfenster die allgemeinen Projektdaten sichtbar. Die geforderten Daten sind zu erfassen bzw. zu parametrieren. Sind die Feldnamen schwarz hinterlegt, sind diese Felder zwingend auszufüllen.

**Wichtig:** Wird als Abrechnungsart "nach Aufwand" angewählt, können keine spezifischen Projekte oder Teilprojekte erfasst werden.

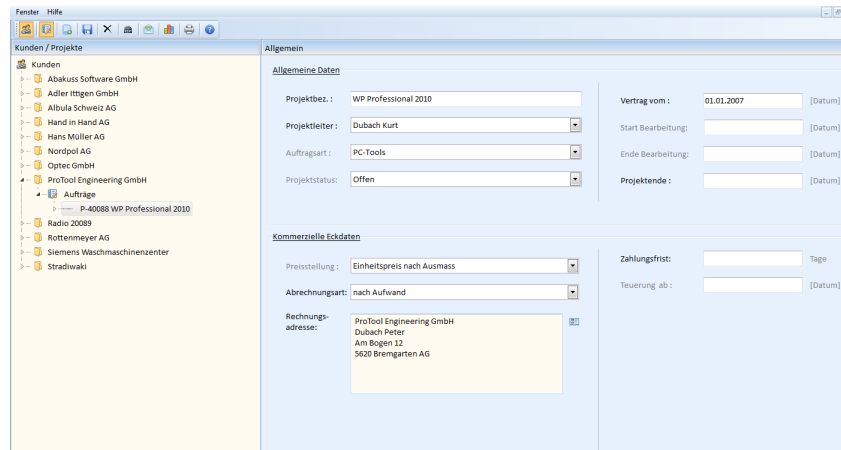


Abbildung 28 "Projektdaten allgemein"

### 5.4.2.2 Projektdaten Kostenstruktur

In der Kostenstruktur kann der Projektleiter das Projekt so strukturieren, dass ein optimaler Projektablauf gewährleistet ist und eine entsprechende Kostentransparenz entsteht. Die Positionsnummern sind 3-stellig. Ist die Farbe der Positionstexte grau, darf (kann) diese Positionsnummer nicht mehr geändert werden, da bereits Stunden oder Kosten auf diese Position verbucht wurden. Bei der Kostenherkunft wird zwischen "internen Stunden" oder "externe Belastungen" unterschieden. Externe Belastungen sind Kosten, die von Drittfirmen in Rechnung gestellt werden (Dienstleistungen oder Hardware). Die Parametrierung der Kontierung erfolgt durch die Anwahl des entsprechenden Feldes mittels Maustaste.

**Wichtig:** Wird als Abrechnungsart "nach Aufwand" angewählt, muss bei der Verrechnung der zu verrechnende Stundensatz oder bei externen Belastungen der prozentuale Aufschlag angegeben werden.

Positionen-Longtext	Pos-Nr	Kosten-Herkunft	Int. Stundensatz	Verrechnung
Definitionen	100	Interne Stunden	MA-Spezifisch	Pauschal
Mitarbeiter / Kosten / absenzen	200	Interne Stunden	MA-Spezifisch	Pauschal
Aggregate / Artikel	300	Interne Stunden	MA-Spezifisch	Pauschal
Lager / Bestellwesen	400	Interne Stunden	MA-Spezifisch	Pauschal
Wartungsmanagement	500	Interne Stunden	MA-Spezifisch	Pauschal
Auswertungen Wartungen	600	Interne Stunden	MA-Spezifisch	Pauschal
Migration auf Delphi 2010	700	Interne Stunden	MA-Spezifisch	Pauschal
Erweiterungen / debugging	800	Interne Stunden	MA-Spezifisch	Pauschal
Hardware	900	Externe Belastungen	---	

Abbildung 29 "Projektdaten Kostenstruktur"

### 5.4.2.3 Projektdaten Teilprojekte

Ist die Abrechnungsart nicht "nach Aufwand", können in diesem Register Eckwerte zum Bestelleingang und zu den geplanten Projektkosten gemacht werden. Zu jeder Kostenposition (aus Kostenstruktur) kann ein Bestelleingang und die zu erwarteten Kosten parametrisiert werden.

Gibt es innerhalb des Auftrags Nachträge, können diese ebenfalls erfasst werden. Wird in der Auftragsliste die rechte Maustaste betätigt, wird ein neuer Teilauftrag erstellt.

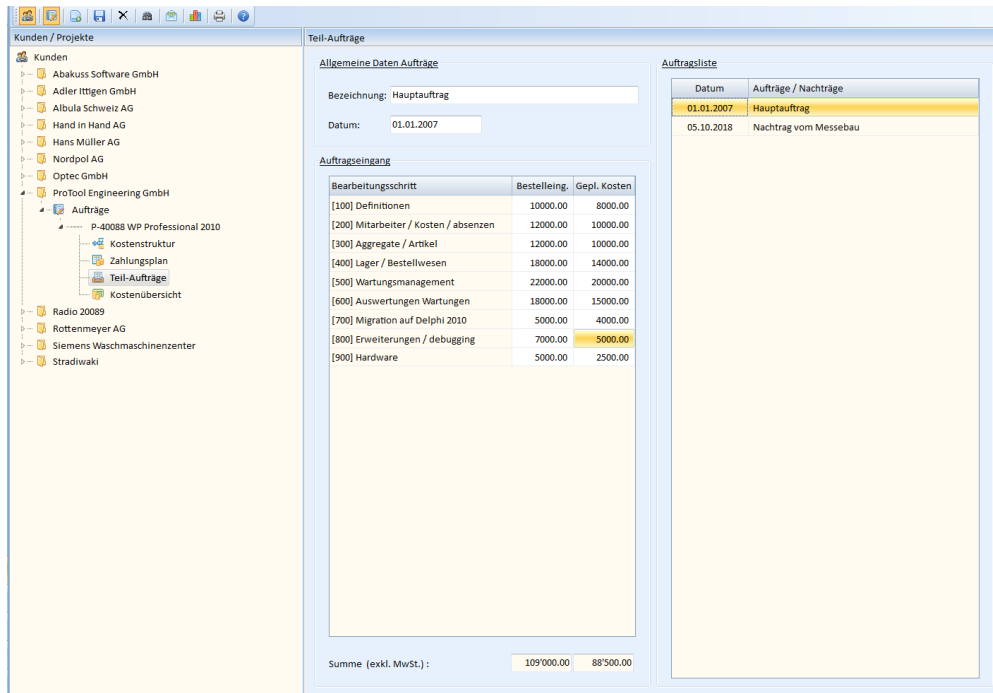


Abbildung 30 "Projektdaten Teilprojekt"

Bei einem Nachtrag oder einem weiteren Teilprojekt sind analog dem Hauptauftrag die Bestelleingänge und die geplanten Kosten zu parametrieren.

**Wichtig:** In der Registerkarte "Kostenübersicht" werden die Summenbeträge der einzelnen Positionen dargestellt.

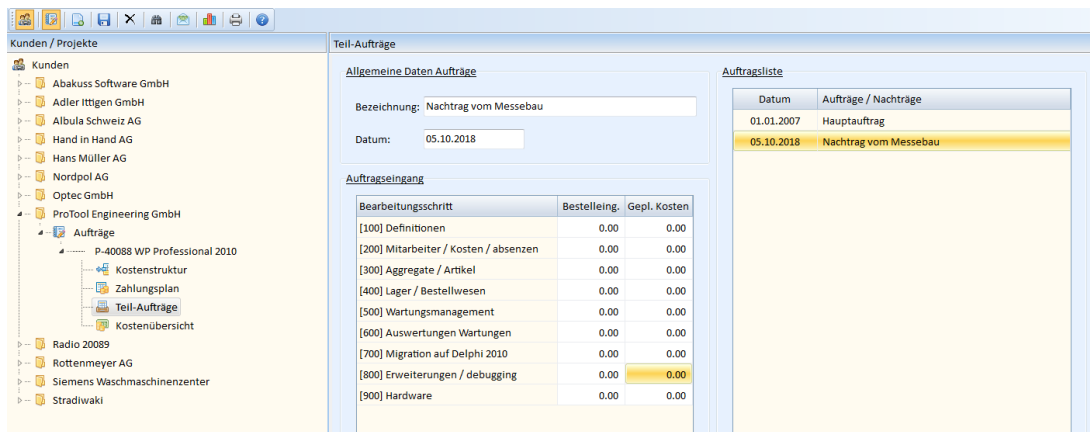


Abbildung 31 "Projektdaten Teilprojekt Nachtrag"

### 5.4.2.4 Projektdaten Kostenübersicht

In der Projektkostenübersicht wird der aktuelle Projektstand im Bereich Bestelleingang und aufgelaufene Kosten dargestellt. Bei den Ist-Kosten handelt es sich um Kosten, die bereits verbucht worden sind (Zeiterfassung, Verrechnete externe Leistungen). Offene Kosten sind Dienstleistungs- oder Hardwarekosten, die noch geplant sind.

Kostenstruktur	Aktuelle Daten in [Fr.]				Marge	
	Bestellungen	Istkosten	Offene Kost.	Kosten-Ges.	in sFr.	in %
[100] Definitionen	10'000.00	5'755.00	0.00	5'755.00	4'245.00	42.45
[200] Mitarbeiter / Kosten / absenzen	12'000.00	2'720.00	0.00	2'720.00	9'280.00	77.33
[300] Aggregate / Artikel	12'000.00	15'385.00	0.00	15'385.00	-3'385.00	-28.21
[400] Lager / Bestellwesen	18'000.00	5'355.00	0.00	5'355.00	12'645.00	70.25
[500] Wartungsmanagement	22'000.00	40'020.00	0.00	40'020.00	-18'020.00	-81.91
[600] Auswertungen Wartungen	18'000.00	10'285.00	0.00	10'285.00	7'715.00	42.86
[700] Migration auf Delphi 2010	5'000.00	5'185.00	0.00	5'185.00	-185.00	-3.70
[800] Erweiterungen / debugging	7'000.00	5'610.00	0.00	5'610.00	1'390.00	19.86
[900] Hardware	5'000.00	0.00	0.00	0.00	5'000.00	100.00
<b>Summe exkl. Mwst.</b>	<b>109'000.00</b>	<b>90'315.00</b>	<b>0.00</b>	<b>90'315.00</b>	<b>18'685.00</b>	<b>17.14</b>

Abbildung 32 "Projektdaten Kostenübersicht"

### 5.4.2.5 Projektdaten offene Dienstleistungen

Für eine detaillierte Projektplanung müssten neben den bereits aufgelaufenen Kosten auch die noch zu erwartenden Kosten berücksichtigt werden. Die zu erwartenden Kosten sind zyklisch zu überprüfen. Sollen noch zu erwartende Dienstleistungskosten erfasst werden, wählen Sie im Baum den Auftrag an. Mittels rechter Maustaste wird das Register für die Erfassung von "zu erwartenden Dienstleistungskosten" freigeschaltet.

Geben Sie nun alle relevanten Daten ein. In der Restkostenübersicht (Tabelle) kann mittels Pop-Up Funktion einen neue Position erstellt, oder eine bestehende Position gelöscht werden.

End-Datum	Status	Bezeichnung
19.10.2018	Bearbeitung	Software schreiben / Dokumentation erstellen

Abbildung 33 "Projektdaten Dienstleistungen"

### 5.4.2.6 Projektdaten Externe Kosten

Für eine detaillierte Projektplanung müssten neben den bereits aufgelaufenen Kosten auch die noch zu erwartenden externen Kosten berücksichtigt werden. Die zu erwartenden Kosten sind zyklisch zu überprüfen. Sollen noch zu erwartende externe Kosten erfasst werden, wählen Sie im Baum den Auftrag an. Mittels rechter Maustaste wird das Register für die Erfassung von "externe Kosten" freigeschaltet.

Geben Sie nun alle relevanten Daten ein. In der Restkostenübersicht (Tabelle) kann mittels Pop-Up Funktion eine neue Position erstellt, oder eine bestehende Position gelöscht werden.

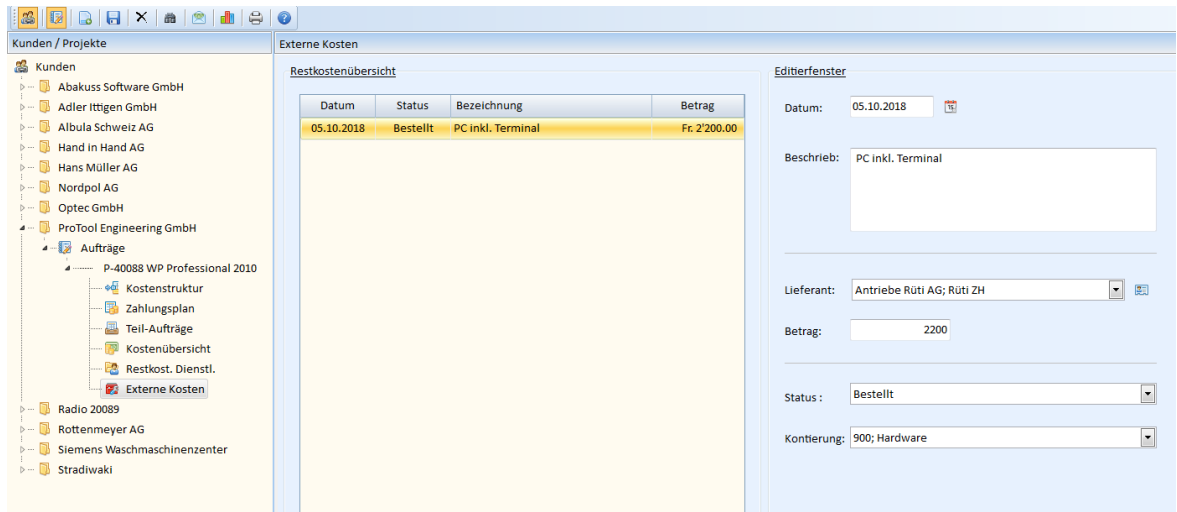


Abbildung 34 "Projektdaten externe Kosten"

Wie der untenstehende Bildschirmausdruck zeigt, werden die externen Kosten entsprechend berücksichtigt. Falls der Status der externen Kosten auf "Verrechnet" gesetzt wird, erscheint der Betrag in der Spalte der Ist-Kosten.

Kostenstruktur	Aktuelle Daten in [Fr.]				Marge	
	Bestellungen	Istkosten	Offene Kost.	Kosten-Ges.	in sFr.	in %
[100] Definitionen	10'000.00	5'755.00	0.00	5'755.00	4'245.00	-42.45
[200] Mitarbeiter / Kosten / absenzen	12'000.00	2'720.00	0.00	2'720.00	9'280.00	77.33
[300] Aggregate / Artikel	12'000.00	15'385.00	2'550.00	17'935.00	-5'935.00	-49.46
[400] Lager / Bestellwesen	18'000.00	5'355.00	0.00	5'355.00	12'645.00	70.25
[500] Wartungsmanagement	22'000.00	40'020.00	0.00	40'020.00	-18'020.00	-81.91
[600] Auswertungen Wartungen	18'000.00	10'285.00	0.00	10'285.00	7'715.00	42.86
[700] Migration auf Delphi 2010	5'000.00	5'185.00	0.00	5'185.00	-185.00	-3.70
[800] Erweiterungen / debugging	7'000.00	5'610.00	0.00	5'610.00	1'390.00	19.86
[900] Hardware	5'000.00	0.00	2'200.00	2'200.00	2'800.00	56.00
<b>Summe exkl. MwSt.</b>	<b>109'000.00</b>	<b>90'315.00</b>	<b>4'750.00</b>	<b>95'065.00</b>	<b>13'935.00</b>	<b>12.78</b>

Abbildung 35 "Projektdaten externe Kosten"

### 5.4.2.7 Projektdaten Zahlungsplan

Für jedes Projekt sollte ein Zahlungsplan erstellt werden. Es wird festgelegt, wann welche Verrechnung ausgelöst werden soll. Diese Zahlen werden in der Auswertung der "Geschäftsdeckdaten" berücksichtigt. Dieses Vorgehen erhöht die Planungssicherheit bei der laufenden Umsatzplanung.

ZAHLUNGSPLAN					
Plan-Datum	Ist-Datum	Betrag [Fr.]	Bezahlt am	Bemerkung	Rechn. Nr.
1.1.2018		50'000.00		Anzahlung 1	
1.7.2018		25'000.00		Anzahlung 2	
31.12.2018		34'000.00		Schlussrechnung	

Abbildung 36 "Projektdaten Zahlungsplan"

### 5.4.2.8 Projektdaten Zahlungsplan / Verrechnen

Zu jeder geplanten Zahlung kann auch eine Verrechnung ausgelöst werden. Es sind zwingend vorgängig die Plandaten einzugeben und zu sichern. Wichtig ist auch, dass vorgängig bei den allgemeinen Projektdaten das Zahlungsziel parametrisiert wurde. Wählen Sie nun mit der Maus das Feld "Rechn. Nr." der gewünschten Zahlung an. Geben Sie eine eindeutige Rechnungsnummer ein.

ZAHLUNGSPLAN					
Plan-Datum	Ist-Datum	Betrag [Fr.]	Bezahlt am	Bemerkung	Rechn. Nr.
01.01.2018		50'000.00		Anzahlung 1	
01.07.2018		25'000.00		Anzahlung 2	
31.12.2018		34'000.00		Schlussrechnung	

Neue Rechnung eröffnen

Rechnungsnummer: NOV-2018-33

Eröffnen      Abbrechen

Abbildung 37 "Projektdaten Neue Rechnung"



Anschließend erscheint ein neues leeres Rechnungsformular. Geben Sie nun dort die relevanten Daten ein. Ist die angegebene Menge "0" und der Einheitspreis auch "0", wird die entsprechende Position als reine "Textposition" dargestellt. Speichern Sie die Position und es wird ein Rechnungsformular erzeugt.

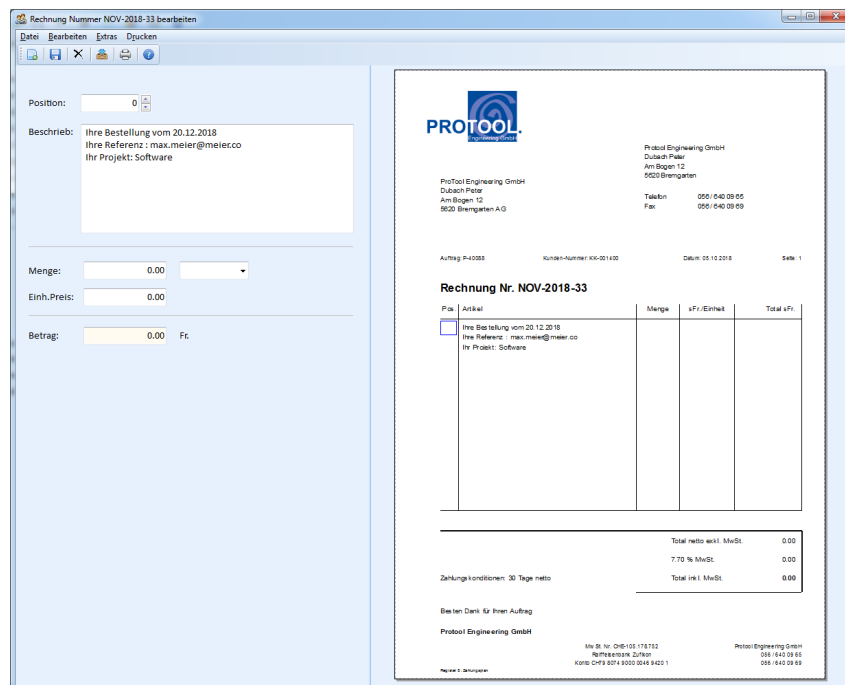



Abbildung 38 "Projektdatei Neue Rechnung"

Durch das Betätigen des Knopfs  können Verrechnungspositionen eingefügt werden. Die Rechnung kann entsprechend gedruckt werden. Die Rechnung wird ab deren Erstellung auch in der Debitorenliste geführt.

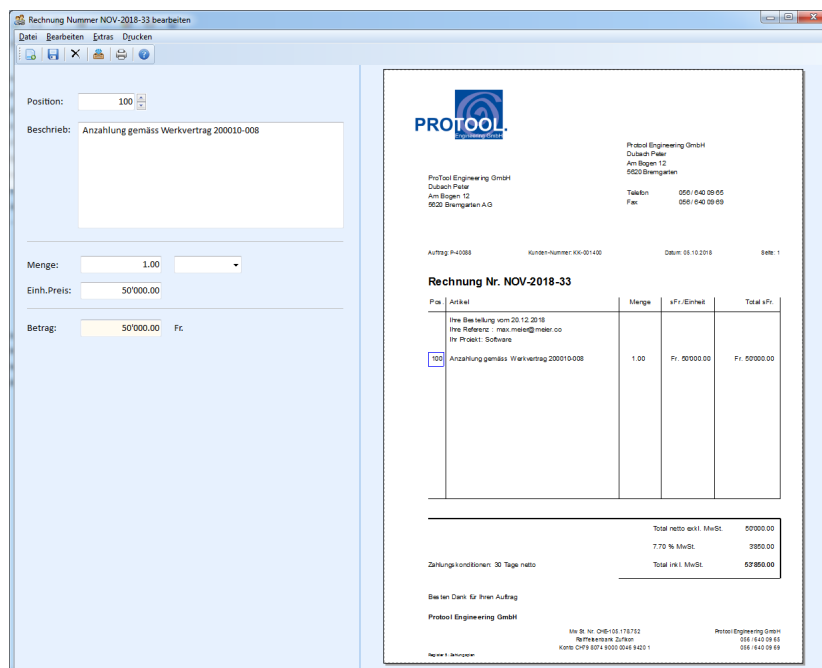


Abbildung 39 "Projektdatei Rechnungspositionen"

### 5.5 Zeiterfassung

Für jeder Mitarbeiter führt ProlIXE102 seine persönliche Zeiterfassung. Es wird unterschieden zwischen der Zeiterfassung "mit kommen- und gehend" oder ohne. Durch einen Doppelklick auf die Spalte Nr. in den Projektdaten wird eine Auswahl von Projekten und Positionen ausgegeben. Wählen Sie nun die gewünschte Position aus. Bei der Zeiterfassung spezifizieren Sie nun Ihre Tätigkeit in der Spalte (Arbeit/Tätigkeit) genau.

Kalenderwoche 36 vom 03.09.2018-09.09.2018

Zeiterfassung von: Dubach Kurt

Projektdaten				VR	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Sum.	Spesen				
Nr	Bezeichnung	Pos	Arbeit/Tätigkeit		3.9	4.9	5.9	6.9	7.9	8.9	9.9		km	Auto	Bahn	Aufent.	Reprä.
40266	Anlagenerfassung Flon	413	Nachbearbeitung / Gewerke	1.00	2.00	2.00						4.00					
40266	Anlagenerfassung Flon	503	Nachziehen von alten Listen / Sortierung	1.00	6.00							6.00					
40266	Anlagenerfassung Flon	403	Nachziehen alte Daten Phase 1 / Korrekturen	1.00		2.00						2.00					
40267	Infrastruktur Empfang 2018	100	Besprechung MO / Aktuelle Themen /	1.00		3.50						3.50					
89500	Allgemeine GK-Nummer	100	Verrechnen SRF / Mobimo	1.00		1.25						1.25					
89500	Allgemeine GK-Nummer	400	ProlI Korrektur Rechnungspositionen	1.00			1.00					1.00					
40269	Sanierung Lüftung Ausführung	150	Sichtung vor Ort mit Sauter und SRF / Dispo	1.00				4.00				4.00					
40269	Sanierung Lüftung Ausführung	140	Erstellen Funktionsbeschrieb	1.00			7.25	3.50	7.25			18.00					
40260	Kleinprojekte 2017/18	400	Nachfassen Siemens / Schibli	1.00						1.00		1.00					
89500	Allgemeine GK-Nummer	800	Arzt	1.00				1.00				1.00					

Status Wochenbericht: In Bearbeitung

Summe Stunden: 8.00 8.75 8.25 8.50 8.25 0.00 0.00 41.75

Summe Spesen:

Soll-Stunden: 4.00 Gleitzeitsaldo alt: 306.45 Änderung GLAZ: 37.75 Feriensaldo(Tage) alt: 2.50

Ist-Stunden: 41.75 Gleitzeitsaldo neu: 344.20 Produktivität in %: 92.22 Feriensaldo (Std) neu: 2.50

Abbildung 40 "Zeiterfassung ohne kommen - gehend"

Untenstehend erfolgt die Zeiterfassung mit der Angabe von Arbeitsbeginn und Arbeitsende. Die Stunden gemäss Gleitzeitliste müssen dann auf die Projektpositionen aufgeteilt werden. Bei Abweichungen werden die "nicht verteilten Stunden" rot gekennzeichnet.

Kalenderwoche 36 vom 03.09.2018-09.09.2018

Arbeitsbeginn: 08:00 08:00 09:00 07:00 06:00  
 Mittagspause: 01:00 01:00 01:00 01:00 01:00  
 Arbeitsende: 17:00 17:45 18:15 16:30 16:15  
 Zeitkorrektur +: : : : :  
 Zeitkorrektur -: : : : :  
 Summen: 08:00 08:45 08:15 08:30 09:15

Zeiterfassung von: Dubach Kurt

Projektdaten				VR	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Sum.	Spesen				
Nr	Bezeichnung	Pos	Arbeit/Tätigkeit		3.9	4.9	5.9	6.9	7.9	8.9	9.9		km	Auto	Bahn	Aufent.	Reprä.
40266	Anlagenerfassung Flon	413	Nachbearbeitung / Gewerke	1.00	2.00	2.00						4.00					
40266	Anlagenerfassung Flon	503	Nachziehen von alten Listen / Sortierung	1.00	6.00							6.00					
40266	Anlagenerfassung Flon	403	Nachziehen alte Daten Phase 1 / Korrekturen	1.00		2.00						2.00					
40267	Infrastruktur Empfang 2018	100	Besprechung MO / Aktuelle Themen /	1.00		3.50						3.50					
89500	Allgemeine GK-Nummer	100	Verrechnen SRF / Mobimo	1.00		1.25						1.25					
89500	Allgemeine GK-Nummer	400	Proli Korrektur Rechnungspositionen	1.00			1.00					1.00					
40269	Sanierung Lüftung Ausführung	150	Sichtung vor Ort mit Sauter und SRF / Dispo	1.00				4.00				4.00					
40269	Sanierung Lüftung Ausführung	140	Erstellen Funktionsbeschrieb	1.00			7.25	3.50	7.25			18.00					
40260	Kleinprojekte 2017/18	400	Nachfassen Siemens / Schibli	1.00					1.00			1.00					
89500	Allgemeine GK-Nummer	800	Arzt	1.00				1.00				1.00					

Status Wochenbericht: In Bearbeitung Nicht verteilte Std. 0.00 0.00 0.00 0.00 1.00 0.00 0.00 1.00 Summe Spesen:

Soll-Stunden: 4.00 Gleitzeitsaldo alt: 270.45 Änderung GLAZ: 38.75 Feriensaldo(Tage) alt: 2.50  
 Ist-Stunden: 42.75 Gleitzeitsaldo neu: 309.20 Produktivität in %: 90.06 Feriensaldo (Std)neu: 2.50

Abbildung 41 "Zeiterfassung mit kommen - gehend"

## 6 Buchhaltung

### 6.1 Stunden verbuchen

Die Zeiterfassung und Verrechnung erfolgen in mehreren Schritten.

- Zeiterfassung durch den Mitarbeiter
- Prüfen der Zeiterfassung durch den Vorgesetzten (geprüft setzen)
- Verbuchen der Stunden zu den entsprechenden Jahres- und Projektkosten

Beim Starten dieser Funktion wird der Benutzer auf den aktuellen Status der verschiedenen Mitarbeiter und Wochenberichte gemacht.

- Verbucht bedeutet, dass die Daten bereits verbucht und nicht mehr geändert werden können.
- Geprüft bedeutet, dass die Daten des Wochenberichts geprüft wurden und somit verrechnet werden können.
- In Prüfung bedeutet, dass der Mitarbeiter die Eingaben abgeschlossen hat und der Vorgesetzte die Prüfung durchführen kann.
- In Bearbeitung bedeutet, dass die Zeiterfassung für diese Kalenderwoche noch nicht abgeschlossen wurde.

Durch das Betätigen des Knopfs <Bisherige Daten verbuchen> wird der Buchungsprozess für alle geprüften Wochenberichte ausgelöst.

In Notfällen kann das "Verbuchen" manuell zurückgesetzt werden. Dies erfolgt durch einen Doppelklick auf "Verbucht" der entsprechenden Woche des Mitarbeiters. Der Status des Wochenberichts ist dann wieder "in Bearbeitung".

The screenshot shows a window titled "Dienstleistungen verbuchen" with a sub-header "Status der Zeiterfassung". It contains a table with employee data and their time recording status across six calendar weeks in 2018.

Mitarbeiterdaten			Kalenderwochen und Status					
Name	Per.-Nr.	Std.-Satz	27.8-2.9.2018	3.9-9.9.2018	10.9-16.9.2018	17.9-23.9.2018	24.9-30.9.2018	1.10-7.10.2018
Brüstle Daniel	1002	Fr. 85.00	Verbucht	Verbucht	in Bearbeitung	in Bearbeitung	in Bearbeitung	in Bearbeitung
Dubach Kathrin	1003	Fr. 50.00	Verbucht	Verbucht	in Bearbeitung	in Bearbeitung	in Bearbeitung	in Bearbeitung
Dubach Kurt	1001	Fr. 85.00	Geprüft	in Bearbeitung	in Bearbeitung	in Bearbeitung	in Bearbeitung	in Bearbeitung
Hirschi Pierre	1099	Fr. 85.00	in Bearbeitung	in Bearbeitung	in Bearbeitung	in Bearbeitung	in Bearbeitung	in Bearbeitung

At the bottom of the window, there is a button labeled "Bisherige Daten verbuchen" and a "Beenden" button.

Abbildung 42 "Stunden verbuchen"

Wenn das Verbuchen "ordnungsgemäss" durchlaufen wurde, wird dies dem Benutzer entsprechend quittiert. Im Fehlerfall wird ein Log-File angezeigt. Ein möglicher Fehler ist das Buchen auf eine Projektposition die zwischenzeitlich verändert wurde oder nicht mehr zur Verfügung steht (Auftragsstatus abgeschlossen).

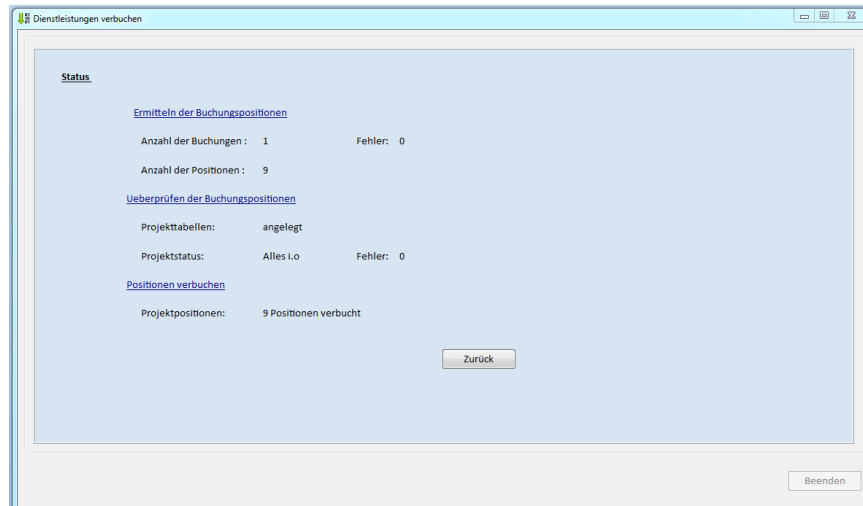


Abbildung 43 "Status Stunden verbuchen"

### 6.2 Debitorenliste

In der Debitorenliste werden alle Debitoren innerhalb des angewählten Datumsbereiches aufgelistet. Es können diverse Filter (Kunden, Datumsbereich) gesetzt werden. Verfallene Debitoren werden textlich rot hervorgehoben.

Rechnungsstellung						Zusatzinformation		
Fällig am	Bezahlt am	Verfallen	Rechnung	Mahnung	Betrag in Fr.	Projekt-Nr.	Projekt	Kunde
19.01.2018	20.12.2017	-30 Tage	2017-054	--	30'000.00	P-40223	Brandfallmatrix	Hans Müller AG
17.01.2018	12.01.2018	-5 Tage	2017-053	--	16'363.49	P-40260	Kleinprojekte 2017/18	Radio 20089
17.01.2018	12.01.2018	-5 Tage	2017-052	--	6'267.50	P-40263	Sanierung Film NS HV	Radio 20089
11.01.2018	12.01.2018	1 Tage	2017-051	--	1'495.00	P-40245	Rudis Kleinprojekte pauschal	Radio 20089
11.01.2018	12.01.2018	1 Tage	2017-050	--	12'420.00	P-40264	Infrastruktur Empfang 2017	Radio 20089
05.01.2018	10.01.2018	5 Tage	2017-049	--	800.00	P-40237	Softwarevertrag Texpart	Hand in Hand AG
04.01.2018	11.01.2018	7 Tage	2017-048	--	30'887.81	P-40256	Anlage London	Albula Schweiz AG
31.12.2017	27.12.2017	-4 Tage	2017-044	--	1'035.00	P-40258	Adler Kleinaufträge 2017/18	Adler Ittigen GmbH
15.12.2017	19.12.2017	4 Tage	2017-043	--	747.50	P-40258	Adler Kleinaufträge 2017/18	Adler Ittigen GmbH
15.12.2017	19.12.2017	4 Tage	2017-042	--	402.50	P-40258	Adler Kleinaufträge 2017/18	Adler Ittigen GmbH
30.11.2017	29.11.2017	-1 Tage	2017-041	--	30'232.49	P-40256	Anlage London	Albula Schweiz AG

Abbildung 44 "Debitorenübersicht"

### 6.3 Stundenabrechnung Teilzeit

Mitarbeiter im Stundenlohn erfassen die Arbeitszeit über die Zeiterfassung vom Proli XE102. Die gearbeiteten Stunden sind in der "Stundenabrechnung Teilzeit" ersichtlich.

Mittels Filter, kann der Mitarbeiter und der gewünschte Zeitbereich vorgegeben werden. Die Liste kann entsprechend ausgedruckt werden.

Zeitraum	KW	Mitarbeiter	Auftrag-Nr.	Auftragsbezeichnung	Tätigkeit	Stunden
22.01 - 28.01.2018	4	Hirschi Pierre	40266	Anlagenerfassung Flon	Erfassung Anlagedaten vor Ort	32.00
26.02 - 04.03.2018	9	Hirschi Pierre	40266	Anlagenerfassung Flon	Erfassung Anlagedaten vor Ort	32.00
26.03 - 01.04.2018	13	Hirschi Pierre	40266	Anlagenerfassung Flon	Nachbearbeitung Anlagenlisten	8.00
26.03 - 01.04.2018	13	Hirschi Pierre	40266	Anlagenerfassung Flon	Erfassung Anlagedaten vor Ort	20.00
Summe:						92.00

Abbildung 45 "Stundenübersicht Teilzeit"

### 6.4 Überzeit abrechnen

Wurden Überstunden angeordnet und werden diese nicht vom Mitarbeiter kompensiert, müssen diese gegebenenfalls ausbezahlt werden.

Vorausgesetzt, der Mitarbeiter erfasst seine Arbeitszeit im Proli XE102, und die Stunden werden ausbezahlt, muss dies unter Menüpunkt "Überzeit abrechnen" erfasst werden. Im untenstehenden Beispiel sollen 172 Stunden ausbezahlt werden. Die Stunden sind einzugeben und der Knopf <Auszahlen> ist zu betätigen.

Zeitraum		Arbeitszeit [Std]		Auszahlung Überzeit		Gleitzsaldos [Std]		Feriensaldos [Tage]		Status	Prüfdaten	
Datum	KW	Soll	Ist	Anz. Std.	Buchen	Alt	Neu	Alt	Neu	Wochenbericht	Datum	Prüfer
28.05.2018 - 03.06.2018	22	24.80	32.00		Auszahlen	28.15	35.35	5.50	4.50	Verrechnet	05.06.2018	Dubach Peter
04.06.2018 - 10.06.2018	23	4.00	40.00		Auszahlen	35.35	71.35	4.50	4.50	Verrechnet	31.08.2018	Dubach Peter
11.06.2018 - 17.06.2018	24	4.00	35.00		Auszahlen	71.35	102.35	4.50	4.50	Verrechnet	09.07.2018	Dubach Peter
18.06.2018 - 24.06.2018	25	4.00	36.50		Auszahlen	102.35	134.85	4.50	4.50	Verrechnet	09.07.2018	Dubach Peter
25.06.2018 - 01.07.2018	26	4.00	42.00		Auszahlen	134.85	172.85	4.50	4.50	Verrechnet	09.07.2018	Dubach Peter
02.07.2018 - 08.07.2018	27	4.00	42.00	172.00	Auszahlen	172.85	210.85	4.50	4.50	Verrechnet	10.08.2018	Dubach Peter
09.07.2018 - 15.07.2018	28	4.00	40.75		Auszahlen	210.85	247.60	4.50	4.50	Verrechnet	10.08.2018	Dubach Peter
16.07.2018 - 22.07.2018	29	4.00	36.00		Auszahlen	247.60	279.60	4.50	4.50	Verrechnet	04.09.2018	Dubach Peter
23.07.2018 - 29.07.2018	30	4.00	38.50		Auszahlen	279.60	314.10	4.50	4.50	Verrechnet	04.09.2018	Dubach Peter
30.07.2018 - 05.08.2018	31	3.20	31.75		Auszahlen	314.10	342.65	4.50	2.50	Verrechnet	10.08.2018	Dubach Peter
06.08.2018 - 12.08.2018	32	4.00	36.00		Auszahlen	342.65	374.65	2.50	2.50	Verrechnet	04.09.2018	Dubach Peter
13.08.2018 - 19.08.2018	33	3.20	33.00		Auszahlen	374.65	404.45	2.50	2.50	Verrechnet	31.08.2018	Dubach Peter
20.08.2018 - 26.08.2018	34	4.00	42.00		Auszahlen	404.45	442.45	2.50	2.50	Verrechnet	04.09.2018	Dubach Peter
27.08.2018 - 02.09.2018	35	4.00	40.00		Auszahlen	442.45	478.45	2.50	2.50	Verrechnet	03.10.2018	Dubach Peter

Abbildung 46 "Überzeit verrechnen"

Nachdem der Knopf <Ausbezahlen> betätigt wurde, wird der Gleitzsaldos aktualisiert. Die Liste kann ausgedruckt und der Lohnbuchhaltung zugestellt werden. Falls es sich um eine "Fehlbuchung" handelt, kann der Vorgang durch das Betätigen des Kopfs <Rückgängig> storniert werden.

Zeitraum		Arbeitszeit [Std]		Auszahlung Überzeit		Gleitzsaldos [Std]		Feriensaldos [Tage]		Status	Prüfdaten	
Datum	KW	Soll	Ist	Anz. Std.	Buchen	Alt	Neu	Alt	Neu	Wochenbericht	Datum	Prüfer
28.05.2018 - 03.06.2018	22	24.80	32.00		Auszahlen	28.15	35.35	5.50	4.50	Verrechnet	05.06.2018	Dubach Peter
04.06.2018 - 10.06.2018	23	4.00	40.00		Auszahlen	35.35	71.35	4.50	4.50	Verrechnet	31.08.2018	Dubach Peter
11.06.2018 - 17.06.2018	24	4.00	35.00		Auszahlen	71.35	102.35	4.50	4.50	Verrechnet	09.07.2018	Dubach Peter
18.06.2018 - 24.06.2018	25	4.00	36.50		Auszahlen	102.35	134.85	4.50	4.50	Verrechnet	09.07.2018	Dubach Peter
25.06.2018 - 01.07.2018	26	4.00	42.00		Auszahlen	134.85	172.85	4.50	4.50	Verrechnet	09.07.2018	Dubach Peter
02.07.2018 - 08.07.2018	27	4.00	42.00	172.00	Rückgängig	172.85	38.85	4.50	4.50	Verrechnet	10.08.2018	Dubach Peter
09.07.2018 - 15.07.2018	28	4.00	40.75		Auszahlen	38.85	75.60	4.50	4.50	Verrechnet	10.08.2018	Dubach Peter
16.07.2018 - 22.07.2018	29	4.00	36.00		Auszahlen	75.60	107.60	4.50	4.50	Verrechnet	04.09.2018	Dubach Peter
23.07.2018 - 29.07.2018	30	4.00	38.50		Auszahlen	107.60	142.10	4.50	4.50	Verrechnet	04.09.2018	Dubach Peter
30.07.2018 - 05.08.2018	31	3.20	31.75		Auszahlen	142.10	170.65	4.50	2.50	Verrechnet	10.08.2018	Dubach Peter
06.08.2018 - 12.08.2018	32	4.00	36.00		Auszahlen	170.65	202.65	2.50	2.50	Verrechnet	04.09.2018	Dubach Peter
13.08.2018 - 19.08.2018	33	3.20	33.00		Auszahlen	202.65	232.45	2.50	2.50	Verrechnet	31.08.2018	Dubach Peter
20.08.2018 - 26.08.2018	34	4.00	42.00		Auszahlen	232.45	270.45	2.50	2.50	Verrechnet	04.09.2018	Dubach Peter
27.08.2018 - 02.09.2018	35	4.00	40.00		Auszahlen	270.45	306.45	2.50	2.50	Verrechnet	03.10.2018	Dubach Peter

Abbildung 47 "Überzeit verrechnen Resultat"

## 6.5 Lohnbuchhaltung

Im Proli XE102 kann die Lohnabrechnung der einzelnen Mitarbeiter erstellt werden. Aufgrund der erfassten Abteilungen und Mitarbeiter wird in der Lohnbuchhaltung der Strukturbaum angelegt.

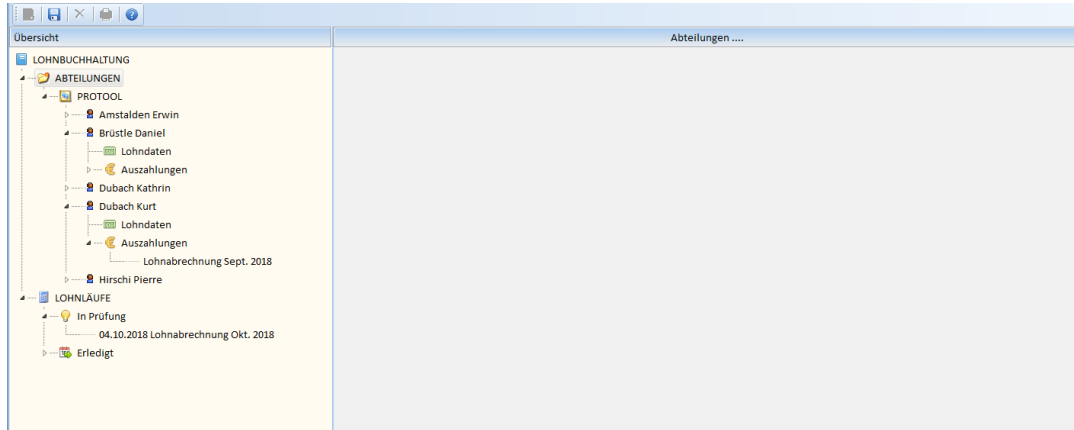


Abbildung 48 "Lohnbuchhaltung Struktur"

### 6.5.1 Lohnbuchhaltung Lohndaten

Pro Mitarbeiter sind die Lohn-Basisdaten zu erfassen. Aufgrund der hier vorgenommenen Eingaben wird bei einem nächsten Lohnlauf die entsprechende Lohnauszahlung generiert. Sie haben die Möglichkeit, neben dem aktuellen Monatslohn zwei Zulagenpositionen zu erfassen. Dabei gilt zu berücksichtigen, dass Zulagen häufig AHV-pflichtig sind. Dementsprechend ist das Feld "AHV-pflichtig" anzuwählen.

Die Individualspesen können manuell eingegeben werden. Wurden die Spesen bei der Zeiterfassung definiert, können sie mit dem Knopf neben dem Spesenfeld berechnet werden. Ab wann die Spesen berechnet werden sollen ist bei den Systemdaten zu definieren.

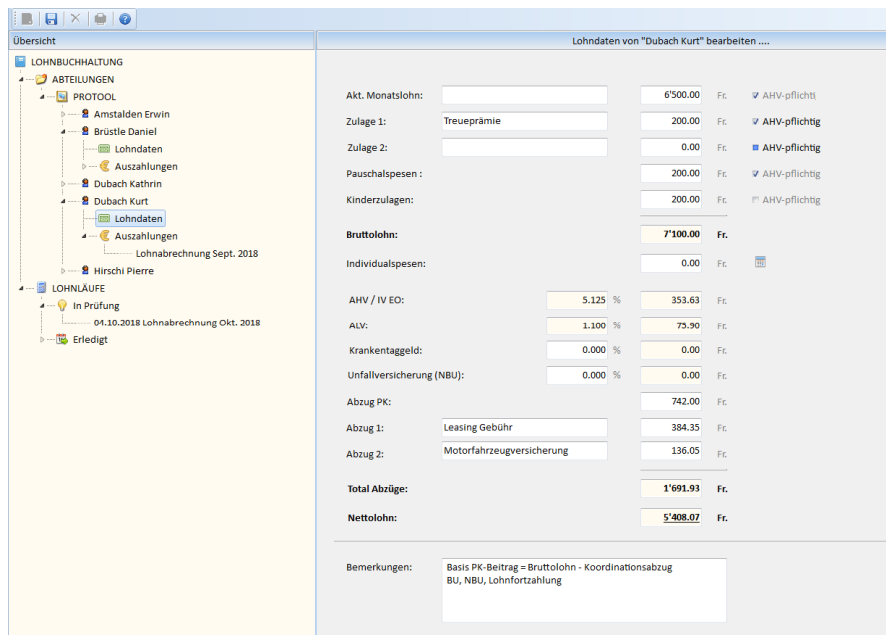


Abbildung 49 "Lohnbuchhaltung Lohndaten des MA"



### 6.5.2 Lohnläufe erstellen

Ein neuer Lohnlauf wird wie folgt erstellt: Wählen Sie im Strukturbaum "LOHNLÄUFE" an. Mittels rechter Maustaster (Pop-Up) kann eine neuer Lohnlauf erzeugt werden.

Es ist eine Klartextbezeichnung einzugeben. Diese Bezeichnung wird auch auf dem Lohnabrechnungsblatt als Titel stehen. Weiter ist ein Ausführungsdatum zu definieren. Falls nicht alle Mitarbeiter Teil der Lohnabrechnungen sind, müssen die "nichtbetroffenen" Mitarbeiter in der Mitarbeiterliste "deaktiviert" werden.

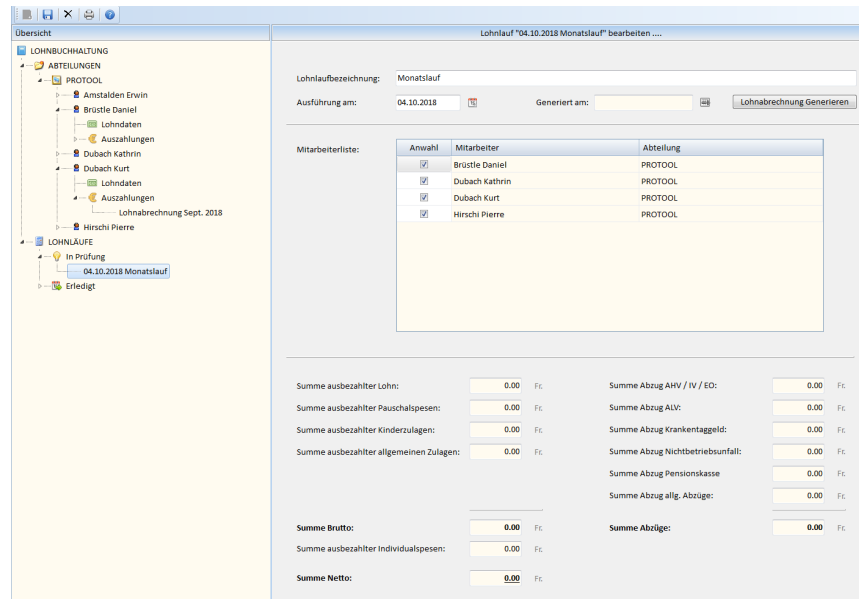



Abbildung 50 "Lohnlauf erzeugen"

Betätigen Sie nun den Knopf <Lohnabrechnung generieren> und die Lohnabrechnungen werden generiert. Mit dem Knopf  können Sie die Generierung rückgängig machen.

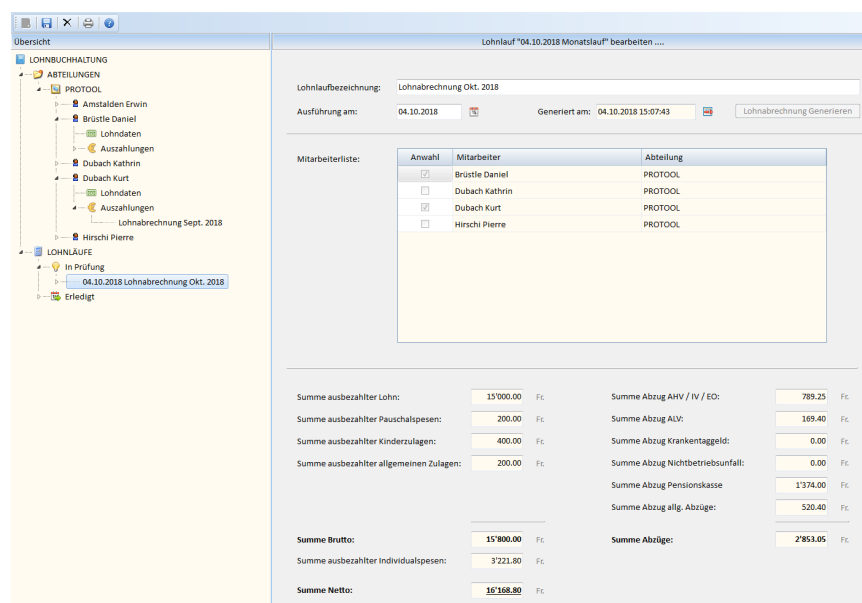


Abbildung 51 "Lohnlauf generiert"

Der Status des Lohnlaufs ist nun "In Prüfung". Unterhalb der entsprechenden Lohnlaufdaten sind die Details eines jeden Mitarbeiters ersichtlich. Eingebledet ist auch der aktuelle Feriensaldo. Der Stichtag entspricht dem Datum des letzten, "verbuchten" Wochenberichts. Falls einzelne Angaben nicht richtig sind, kann die Generierung rückgängig gemacht werden. Die Werte müssen dann bei den Lohndaten des entsprechenden Mitarbeiters angepasst werden bevor eine nächste Generierung durchgeführt werden kann.

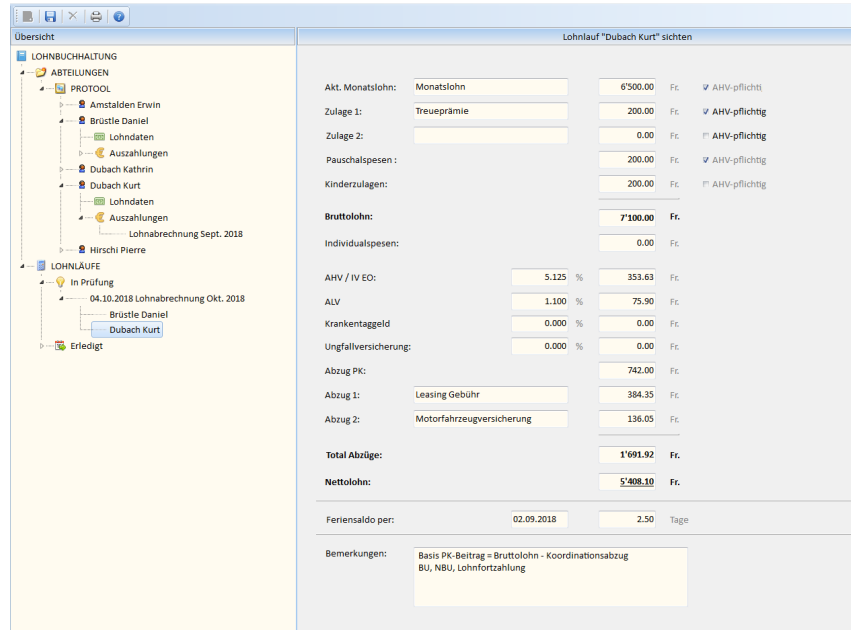


Abbildung 52 "Lohnlauf generiert"

Sind die Listen richtig, müssen diese ausgedruckt werden. Nach dem Sammelausdruck wechselt der Status auf «erledigt». Die Lohndaten erscheinen dann pro Mitarbeiter unter "Auszahlungen"

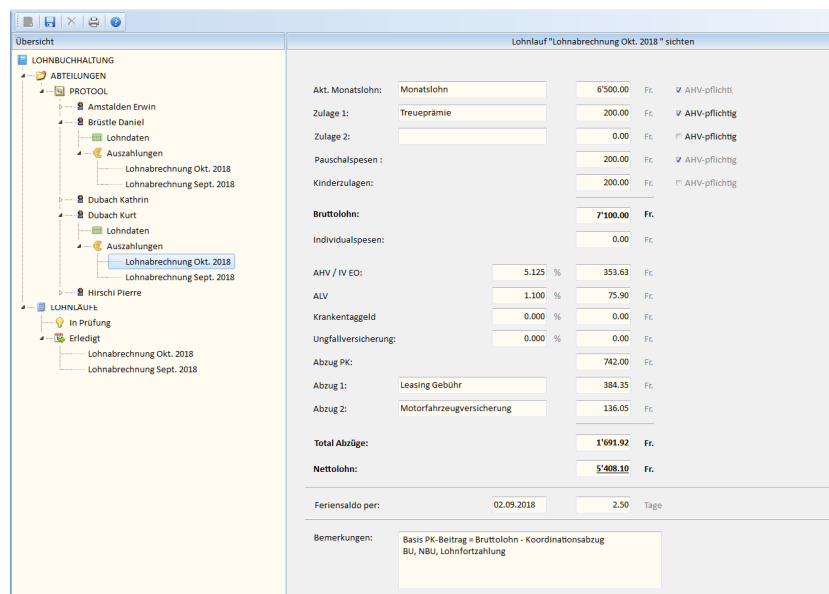

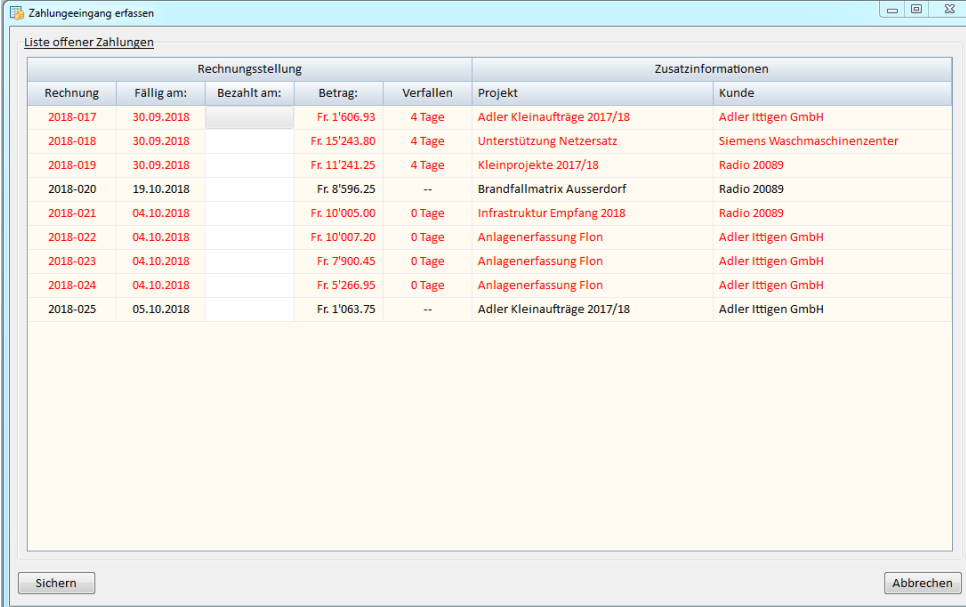


Abbildung 53 "Lohnlauf erledigt"

Wählen Sie nun unter LOHNLÄUFE/Erledigt den gewünschten Lohnlauf aus. Betätigen Sie nun den Menüknopf . So können Sie z.Hs. der Buchhaltung ein Lohnüberweisungsblatt ausdrucken.

## 6.6 Zahlungen erfassen

Rechnungen, die von den Kunden beglichen wurden, müssen im Proli XE102 erfasst werden. Aufgelistet werden alle Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind. Geben Sie nun bei der entsprechenden Rechnung das Datum der Zahlung ein und sichern Sie die Daten.



The screenshot shows a software window titled 'Zahlungseingang erfassen' (Recording Payment Inflow). It contains a table with the following columns: Rechnung, Fällig am, Bezahl am, Betrag, Verfallen, Projekt, and Kunde. The table lists 13 open invoices with their respective due dates, amounts, and project details.

Rechnungsstellung					Zusatzinformationen	
Rechnung	Fällig am:	Bezahl am:	Betrag:	Verfallen	Projekt	Kunde
2018-017	30.09.2018		Fr. 1'606.93	4 Tage	Adler Kleinaufträge 2017/18	Adler Ittigen GmbH
2018-018	30.09.2018		Fr. 15'243.80	4 Tage	Unterstützung Netzersatz	Siemens Waschmaschinencenter
2018-019	30.09.2018		Fr. 11'241.25	4 Tage	Kleinprojekte 2017/18	Radio 20089
2018-020	19.10.2018		Fr. 8'596.25	--	Brandfallmatrix Ausserdorf	Radio 20089
2018-021	04.10.2018		Fr. 10'005.00	0 Tage	Infrastruktur Empfang 2018	Radio 20089
2018-022	04.10.2018		Fr. 10'007.20	0 Tage	Anlagenerfassung Flon	Adler Ittigen GmbH
2018-023	04.10.2018		Fr. 7'900.45	0 Tage	Anlagenerfassung Flon	Adler Ittigen GmbH
2018-024	04.10.2018		Fr. 5'266.95	0 Tage	Anlagenerfassung Flon	Adler Ittigen GmbH
2018-025	05.10.2018		Fr. 1'063.75	--	Adler Kleinaufträge 2017/18	Adler Ittigen GmbH

Abbildung 54 "Zahlungen erfassen"

## 7 Auswertungen

### 7.1 Projektkostenübersicht

Für den Projektleiter ist dies ein wichtiges Instrument bei der Projektplanung. Zudem kann diese Übersicht bei Projekten, die nach Zeitaufwand verrechnet werden, als Abrechnungsliste für den Kunden gelten. Es stehen diverse Filterfunktionen zu Verfügung.

Zeitraum	Bearbeiter	Tätigkeit	Stunden	Ext.Std.Satz	Verrechnung
<b>Pos. 100 Vorbereitungsarbeiten Bremsgarten / Flon / Verr. nach Aufwand</b>					
15.01 - 21.01.2018	Dubach Peter	Unterlagen Organisieren / Sichten / Vorbereiten	3,00	115,00	Fr. 345,00
22.01 - 28.01.2018	Dubach Peter	Vorbereitungsarbeiten Bremsgarten / Flon	1,00	115,00	Fr. 115,00
29.01 - 04.02.2018	Dubach Peter	Unterlagen Zusammenstellen an MS	2,00	115,00	Fr. 230,00
12.02 - 18.02.2018	Dubach Peter	Vorbereitungsarbeiten Bremsgarten / Flon	1,50	115,00	Fr. 172,50
19.02 - 25.02.2018	Dubach Peter	Vorb. Listen / prüfen / Doku auf Share prüfen	2,50	115,00	Fr. 287,50
26.02 - 04.03.2018	Dubach Peter	Vorbereitungsarbeiten Mobile / Gebäudedokume...	3,00	115,00	Fr. 345,00
05.03 - 11.03.2018	Dubach Peter	Mail / Anfragen M. Stucki	1,00	115,00	Fr. 115,00
19.03 - 25.03.2018	Dubach Peter	Vorbereitungsarbeiten Bremsgarten / Flon	2,00	115,00	Fr. 230,00
26.03 - 01.04.2018	Dubach Peter	Vorbereitungsarbeiten	3,50	115,00	Fr. 402,50
16.04 - 22.04.2018	Dubach Peter	Vorbereitung / Besprechung	8,00	115,00	Fr. 920,00
06.08 - 12.08.2018	Dubach Peter	Sichten Unterlagen / Download Phase 3	2,50	115,00	Fr. 287,50
<b>SUMME POSITION 100</b>			<b>30,00</b>	<b>115,00</b>	<b>Fr. 3'450,00</b>
<b>Pos. 200 Erfassung Anlagendaten vor Ort / Verr. nach Aufwand</b>					
22.01 - 28.01.2018	Dubach Peter	Erfassung Anlagendaten vor Ort	36,50	115,00	Fr. 4'197,50
26.02 - 04.03.2018	Dubach Peter	Erfassung Anlagendaten vor Ort	33,00	115,00	Fr. 3'795,00
26.03 - 01.04.2018	Dubach Peter	Erfassen Anlagendaten / Pendenzbereinigung	19,00	115,00	Fr. 2'185,00
<b>SUMME POSITION 200</b>			<b>88,50</b>	<b>115,00</b>	<b>Fr. 10'177,50</b>
<b>Pos. 300 Nachbearbeitung Anlagenlisten / Verr. nach Aufwand</b>					

Abbildung 55 "Projektkostenübersicht"

### 7.2 Auslastungsstatistik

Die Auslastungsstatistik gibt Auskunft über die verrechenbaren- und nicht verrechenbaren Dienstleistungen der oder des Mitarbeiters. Es können diverse Filter gesetzt werden. Diese Statistik dient auch als Basis für die Festlegung der internen und externen Stundensätze.

Pos	Positionsklartext	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Summe
		KW 1-5	KW 6-9	KW 10-13	KW 14-18	KW 19-22	KW 23-26	KW 27-31	KW 32-35	KW 36-39	KW 40-44	KW 45-48	KW 49-53	
[000]	Nicht zugeordnete Position													
[100]	Allgemeine Administration		4,00	3,75	1,25	9,00	8,50	6,50	6,00	6,00				45,00
[200]	Ausbildung / Schulung													
[300]	Vertrieb / Verkauf		18,00	3,00	8,25	13,25	1,00	7,00		1,50				52,00
[400]	Forschung / Entwicklung		19,00	5,00	2,50	5,00	1,50	17,50	18,50	13,75				82,75
[500]	Softwarestandard			1,50					4,00					5,50
[600]	Ferien		16,00			40,00	8,00		16,00					80,00
[700]	Militär													
[800]	Krankheit / Unfall								5,50	1,00				6,50
[900]	Allgemeine bezahlte Absenz					1,00								1,00
	<b>Summe Gk-Stunden</b>	<b>57,00</b>	<b>13,25</b>	<b>12,00</b>	<b>67,25</b>	<b>20,00</b>	<b>31,00</b>	<b>50,00</b>	<b>22,25</b>					<b>272,75</b>
[---]	<b>Aufwendungen Gk-Positionen [Std.]</b>	<b>57,00</b>	<b>13,25</b>	<b>12,00</b>	<b>67,25</b>	<b>20,00</b>	<b>31,00</b>	<b>50,00</b>	<b>22,25</b>					<b>272,75</b>
[---]	<b>Kundenprojekte [Std.]</b>	<b>137,65</b>	<b>160,50</b>	<b>160,50</b>	<b>115,75</b>	<b>108,25</b>	<b>122,50</b>	<b>139,00</b>	<b>128,75</b>					<b>1'072,90</b>
	<b>Summe Stunden</b>	<b>194,65</b>	<b>173,75</b>	<b>172,50</b>	<b>183,00</b>	<b>128,25</b>	<b>153,50</b>	<b>189,00</b>	<b>151,00</b>					<b>1'345,65</b>
	<b>Produktivität in %</b>	<b>70,72</b>	<b>92,37</b>	<b>93,04</b>	<b>63,25</b>	<b>84,41</b>	<b>79,80</b>	<b>73,54</b>	<b>85,26</b>					<b>79,73</b>
[---]	<b>Int. Kosten Gk-Positione [Fr.]</b>	<b>Fr. 4'845</b>	<b>Fr. 1'126</b>	<b>Fr. 1'020</b>	<b>Fr. 5'716</b>	<b>Fr. 1'700</b>	<b>Fr. 2'635</b>	<b>Fr. 4'250</b>	<b>Fr. 1'891</b>					<b>Fr. 23'184</b>
[---]	<b>Int. Kosten Kundenprojekte [Fr.]</b>	<b>Fr. 11'700</b>	<b>Fr. 13'643</b>	<b>Fr. 13'643</b>	<b>Fr. 9'839</b>	<b>Fr. 9'201</b>	<b>Fr. 10'413</b>	<b>Fr. 11'815</b>	<b>Fr. 10'944</b>					<b>Fr. 91'197</b>
	<b>Summe Kosten Dienstleistungen [Fr.]</b>	<b>Fr. 16'545</b>	<b>Fr. 14'769</b>	<b>Fr. 14'663</b>	<b>Fr. 15'555</b>	<b>Fr. 10'901</b>	<b>Fr. 13'048</b>	<b>Fr. 16'065</b>	<b>Fr. 12'835</b>					<b>Fr. 114'380</b>

Abbildung 56 "Auslastungsübersicht"

### 7.3 Geschäftseckdaten

Die Übersicht der Geschäftseckdaten gibt immer aktuell Auskunft über den Geschäftsgang des angewählten Geschäftsjahres. Es können diverse Filter gesetzt werden.

Bezeichnung	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Summe
Bestelleingang	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bestelleingang (AE=U)	11'100.00	3'440.00	11'521.00	8'653.75	128'898.18	374.00	7'445.70	3'093.75	19'205.00	33'316.25	66'264.52	62'585.70	355'897.85
Bestelleingang (Angebote)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Summe Bestelleingang</b>	<b>11'100.00</b>	<b>3'440.00</b>	<b>11'521.00</b>	<b>8'653.75</b>	<b>128'898.18</b>	<b>374.00</b>	<b>7'445.70</b>	<b>3'093.75</b>	<b>19'205.00</b>	<b>33'316.25</b>	<b>66'264.52</b>	<b>62'585.70</b>	<b>355'897.85</b>
Umsatz IST	15'348.75	3'440.00	11'521.00	8'653.75	128'898.18	36'384.00	7'445.70	3'093.75	20'596.25	33'316.25	66'264.52	62'585.70	397'547.85
Umsatz PLAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Summe Umsatz</b>	<b>15'348.75</b>	<b>3'440.00</b>	<b>11'521.00</b>	<b>8'653.75</b>	<b>128'898.18</b>	<b>36'384.00</b>	<b>7'445.70</b>	<b>3'093.75</b>	<b>20'596.25</b>	<b>33'316.25</b>	<b>66'264.52</b>	<b>62'585.70</b>	<b>397'547.85</b>
Zahlungseingang	72'740.00	6'888.75	11'900.00	6'748.50	23'426.25	118'898.18	36'384.00	7'445.70	3'093.75	10'447.50	29'377.50	81'088.27	408'438.40
Externe Kosten	0.00	193.50	0.00	12'955.63	28'913.43	370.30	14'770.11	209.06	699.89	388.40	22'289.35	7'113.50	87'903.17
Interne Kosten	33'960.20	28'878.10	34'949.00	21'963.80	28'097.30	24'105.15	21'361.75	15'792.80	21'095.20	35'831.95	22'492.45	39'706.59	328'234.29
<b>Summe Kosten</b>	<b>33'960.20</b>	<b>29'071.60</b>	<b>34'949.00</b>	<b>34'919.43</b>	<b>57'010.73</b>	<b>24'475.45</b>	<b>36'131.86</b>	<b>16'001.86</b>	<b>21'795.09</b>	<b>36'220.35</b>	<b>44'781.80</b>	<b>46'820.09</b>	<b>416'137.46</b>
Ergebnis	-18'611.45	-25'631.60	-23'428.00	-26'265.68	71'887.45	11'908.55	-28'686.16	-12'908.11	-1'198.84	-2'904.10	21'482.72	15'765.61	-18'589.61
Kontostand	38'779.80	16'596.95	-6'452.05	-34'622.98	-68'207.46	26'215.27	26'467.41	17'911.25	-790.09	-26'562.94	-41'967.24	-7'699.06	-7'699.06

Abbildung 57 "Geschäftseckdaten"

Zu den meisten zusammengefassten Zahlen können Details abgerufen werden. Wo dies der Fall ist, wird der Maus-Cursor als Hand ausgebildet. Beispiel: Zahlungseingang Februar.

Bezeichnung	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Summe
Bestelleingang	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bestelleingang (AE=U)	11'100.00	3'440.00	11'521.00	8'653.75	128'898.18	374.00	7'445.70	3'093.75	19'205.00	33'316.25	66'264.52	62'585.70	355'897.85
Bestelleingang (Angebote)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Summe Bestelleingang</b>	<b>11'100.00</b>	<b>3'440.00</b>	<b>11'521.00</b>	<b>8'653.75</b>	<b>128'898.18</b>	<b>374.00</b>	<b>7'445.70</b>	<b>3'093.75</b>	<b>19'205.00</b>	<b>33'316.25</b>	<b>66'264.52</b>	<b>62'585.70</b>	<b>355'897.85</b>
Umsatz IST	15'348.75	3'440.00	11'521.00	8'653.75	128'898.18	36'384.00	7'445.70	3'093.75	20'596.25	33'316.25	66'264.52	62'585.70	397'547.85
Umsatz PLAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Summe Umsatz</b>	<b>15'348.75</b>	<b>3'440.00</b>	<b>11'521.00</b>	<b>8'653.75</b>	<b>128'898.18</b>	<b>36'384.00</b>	<b>7'445.70</b>	<b>3'093.75</b>	<b>20'596.25</b>	<b>33'316.25</b>	<b>66'264.52</b>	<b>62'585.70</b>	<b>397'547.85</b>
Zahlungseingang	72'740.00	6'888.75	11'900.00	6'748.50	23'426.25	118'898.18	36'384.00	7'445.70	3'093.75	10'447.50	29'377.50	81'088.27	408'438.40
Externe Kosten	0.00	193.50	0.00	12'955.63	28'913.43	370.30	14'770.11	209.06	699.89	388.40	22'289.35	7'113.50	87'903.17
Interne Kosten	33'960.20	28'878.10	34'949.00	21'963.80	28'097.30	24'105.15	21'361.75	15'792.80	21'095.20	35'831.95	22'492.45	39'706.59	328'234.29
<b>Summe Kosten</b>	<b>33'960.20</b>	<b>29'071.60</b>	<b>34'949.00</b>	<b>34'919.43</b>	<b>57'010.73</b>	<b>24'475.45</b>	<b>36'131.86</b>	<b>16'001.86</b>	<b>21'795.09</b>	<b>36'220.35</b>	<b>44'781.80</b>	<b>46'820.09</b>	<b>416'137.46</b>
Ergebnis	-18'611.45	-25'631.60	-23'428.00	-26'265.68	71'887.45	11'908.55	-28'686.16	-12'908.11	-1'198.84	-2'904.10	21'482.72	15'765.61	-18'589.61
Kontostand	38'779.80	16'596.95	-6'452.05	-34'622.98	-68'207.46	26'215.27	26'467.41	17'911.25	-790.09	-26'562.94	-41'967.24	-7'699.06	-7'699.06

Datum	Kunde	Projekt-Nr	Projektbezeichnung	Betrag (exkl. MwSt)
21.02.2013	Optec GmbH	40071	PDS_Grafikopton	Fr. 2'640.00
22.02.2013	Rittmeyer AG	40135	RB Schlosstal Winterthur	Fr. 4'248.75

Abbildung 58 "Geschäftseckdaten Detail"