



Time Card

Benutzerhandbuch

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr. Die protonic software GmbH geht hiermit keinerlei Verpflichtungen ein. Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird auf Basis eines Lizenzvertrages geliefert.

Die einzelnen Funktionen werden anhand von Screenshots erklärt. Je nachdem über welche easyjob Lizenz, Betriebssystem oder Office Version Sie verfügen, können sich Funktionen und Screenshots in Ihrer Umgebung zu dieser Anleitung unterscheiden oder erst in späteren Versionen verfügbar sein.

Dieses Handbuch oder Ausschnitte aus diesem Handbuch dürfen ohne schriftliche Genehmigung der protonic software GmbH nicht kopiert oder in irgendeiner anderen (z.B. digitaler) Form vervielfältigt werden.

protonic und easyjob sind eingetragene Warenzeichen der protonic software GmbH in Deutschland und anderen Ländern.

Microsoft Windows, SQL und Office sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. in den USA und anderen Ländern, List & Label ist ein eingetragenes Warenzeichen der Combit Software GmbH.

Handbuch Version Mai 2018

Dokumentation auf Grundlage der easyjob® Version 6.8.2.53

Copyright © 2018
protonic® software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

www.protonic-software.com

Time Card - Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Einleitung..... | 5 |
| Wichtiger Hinweis | 6 |
| Hauptgeschäftsstelle | 6 |
| Support..... | 6 |
| Training | 6 |
| Über diese Anleitung | 6 |
| Schreibkonventionen | 7 |
| Weitere Dokumentation | 9 |
| Time Card | 10 |
| Installation und Aktivierung..... | 12 |
| Konfiguration und Einstellungen..... | 13 |
| Benutzereinstellungen | 13 |
| Allgemeine Einstellungen..... | 14 |
| WebApp..... | 16 |
| Time Card Terminal | 16 |
| Arbeitszeiterfassung..... | 17 |
| Konzept | 17 |
| Terminologie..... | 17 |
| Zeitkarte | 18 |
| Arbeitsbedingungen | 19 |
| Arbeitsübersicht | 26 |
| Ressource..... | 28 |
| Beispiel Filter Tätigkeitsart | 28 |
| Beispiel Suchfilter | 28 |
| Monat abschließen | 29 |
| Kalender | 30 |
| Dashboard | 30 |
| Arbeitszeiterfassung..... | 31 |
| Manuelle Zeiterfassung im Kalender..... | 31 |
| Manuelle Zeiterfassung im Dashboard..... | 32 |
| Zeiterfassung via WebApp | 32 |
| Automatische Arbeitszeiterfassung..... | 33 |
| Arbeitszeiterfassung mit dem Time Card Terminal..... | 34 |
| Arbeitszeitberechnungen | 35 |
| Berechnung von Feiertagen | 35 |
| Berechnung von Kranktagen und Sonstigen Abwesenheiten | 35 |
| Berechnung von Urlaub | 36 |
| Tätigkeitserfassung | 39 |

Time Card - Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Tätigkeitsarten | 39 |
| Manuelle Tätigkeitserfassung (Aufzeichnung)..... | 40 |
| Automatische Aufzeichnung mit IntelliTrace™ | 42 |
| Aufzeichnungsvorlagen..... | 43 |
| Zeiterfassung Ressource..... | 44 |
| Qualitative Erfassung | 45 |
| Realstundenabrechnung im Projekt..... | 47 |
| Qualifizierung hinzufügen | 50 |
| Qualifizierungsvorlagen..... | 51 |
| Spesen..... | 53 |
| Spesen im Projekt..... | 53 |
| Statistiken/Reports | 55 |
| Erweiterte Controlling Funktionen | 58 |
| Erweiterte CRM Funktionen..... | 59 |

EINLEITUNG

Hier finden Sie alle Informationen zum Aufbau und den Inhalten dieses Dokumentes.



Wichtiger Hinweis

Diese Anleitung gibt eine Einführung in das Modul easyjob Time Card der Vermietsoftware easyjob 6.

Die Entwicklung sowie die Dokumentation der easyjob Vermietsoftware haben wir mit großer Sorgfalt durchgeführt. Die einzelnen Programmfunktionen unterliegen unseren kontinuierlichen Qualitätssicherungsprozessen. Wir können jedoch Fehler nicht ausschließen.

Hauptgeschäftsstelle

protonic software GmbH
Frankfurter Landstr. 52
63452 Hanau
Deutschland

<http://www.protonic-software.com>

Support

Nähere Informationen zu den Supportoptionen finden Sie im Internet unter <http://www.protonic-software.com/de/easyjob/corporate/support/>.

Zusätzlich steht ein Supportforum zum Austausch mit anderen Anwendern bereit. Sie finden das Supportforum unter <http://forum.protonic-software.com>

Training

Wir bieten zu dem umfangreichen Thema speziell angepasste Trainings an. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie über unter <http://www.protonic-software.com/de/service/training/> und über unseren Vertrieb unter sales@protonic-software.com.

Über diese Anleitung

Die einzelnen Funktionen werden anhand von Screenshots easyjob Lizenz 6 erklärt. Je nachdem über welche easyjob Lizenz Sie verfügen, können sich Formulare in Ihrer Umgebung zu den Screenshots der Anleitung unterscheiden.

Schreibkonventionen

Die folgenden Schreibkonventionen werden in diesem Dokument verwendet.




Lizenzabhängige Funktionen

Einzelne Programmfunktionen sind je nach Lizenz in Ihrer easyjob Umgebung verfügbar. Das kann einzelne Programmfunktionen oder auch ganze Module betreffen.

Die nur in einzelnen Modulen verfügbare Funktionen sind mit den Mindest-Editionssymbolen **S**, **M**, **L** oder **XL** gekennzeichnet. easyjob S ist in einigen Funktionen eingeschränkt. Hierfür erfolgt kein Hinweis. Die Limitierungen entnehmen Sie der Versions-Vergleichs-Matrix auf unserer Webseite.

Funktionen, die nur in Verbindung mit einer Subscription verfügbar sind, sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Beispiel:


| | |
|--|--|
| L | Die Funktion ist nur in easyjob L und easyjob XL verfügbar |
| L  | Die Funktion ist nur in easyjob L und XL mit einer aktuell laufenden Subscription verfügbar. |

easyjob spezifische Fachbegriffe (Terminologie)

Um in einzelnen Fällen die Verständlichkeit einer Beschreibung zu verbessern, werden easyjob spezifischen Fachbegriffe (Terminologie) farblich **hervorgehoben**.

Beispiel: Bei den Gruppen **Projekt** und **Job** haben Sie zusätzlich die Möglichkeit eine **Vorlage** auszuwählen.


Arbeitsschritte, Schaltflächen Aktionen und Menüpfade


Einzelne Arbeitsschritte, Aktionen, Menüpfade oder Klicks werden durch das Symbol „“ voneinander getrennt bzw. eingeleitet.

Im Kontext verwendete Schaltflächen, Menüs, Reiter, Karteikarten usw. werden farblich **hervorgehoben**.

Beispiel 1: Hierfür setzen Sie den Haken in das Feld **Listeneditor aktivieren**.

Beispiel 2: easyjob Menü  **Ansicht**  **Monatsübersicht**

Beispiel 3:  **Hilfe**

Beispiel 4:  **Ok**

Verweise auf andere Kapitel

Verweise auf andere Kapitel und Abschnitte sind unterstrichen und am Bildschirm farbig dargestellt.

Beispiel: Siehe Abschnitt  Wichtige Informationen.

Wichtige Informationen

Wichtige Informationen werden mit orangefarbenen Hintergrund und mit einer Lampe dargestellt.











Beispiel:



Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig. Diese Information ist wichtig.

Sondertasten

Sondertasten werden mit folgenden Symbolen dargestellt:

| | |
|---|---|
|  | Windows Taste |
|  | Tabulator Taste |
|  | Pfeiltasten |
|  | Return Taste |
|  | Kontextmenütaste |
|  | Escape Taste |
|  | Funktionstaste 1 |
|  | Steuerungstaste. Halten Sie die Steuerungstaste gedrückt und drücken zusätzlich die Taste A |
|  | Altstaste. Halten Sie die Altstaste gedrückt und drücken zusätzlich die Taste H |
|  | Entfernen Taste |

Formulierung

In dieser Anleitung und in easyjob-Beispielen werden Begriffe wie z. B. Mitarbeiter, Helfer, Techniker oder Schreiner sowohl für männliche als auch für weibliche Personen verwendet.

Erläuterungen zu Screenshots

Erläuterungen zu Screenshots werden mit Nummern ① ② ③ und Pfeilen → markiert.

Hervorhebungen in Screenshots werden durch orange Rahmen dargestellt.

Rechnungen

Von: 20.07.2016
Bis: 06.10.2016
Schlagwort:
Kunde: Alle Standort: DFT

Art: <alle>
Status: <alle>
Mahnungstatus:

| Nummer | Bezeichnung | Name1 | Art | Rechnungsdatum | Netto | Brutto | Umrechnungskurs | ISO Code |
|---------------|---------------------------|-----------------------|------------|----------------|--------------|--------------|-----------------|----------|
| 12-0009 | EM-Live Übertragung | XY Event Productions | Rechnung | 05.09.2016 | 13.854,32 € | 16.487,35 € | 1,000000 | EUR |
| 12-0005 | Vermietung Projektor XL | XY Event Productions | Rechnung | 30.08.2016 | 2.500,00 € | 2.975,00 € | 1,000000 | EUR |
| 12-0003 | EM Live Übertragung | XY Event Productions | Rechnung | 05.09.2016 | 72.726,67 € | 86.491,51 € | 1,000000 | EUR |
| 12-0001 | Vermietung Projektor XL | XY Event Productions | Rechnung | 30.08.2016 | 2.500,00 € | 2.975,00 € | 1,000000 | EUR |
| 10-0003 | Beispieljob | XY Event Productions | Rechnung | 21.07.2016 | 41.650,00 € | 41.650,00 € | 1,000000 | EUR |
| 12-0013 | Abverkauf Podeste | UEFA Events SA | Rechnung | 05.09.2016 | 3.200,00 € | 3.200,00 € | 1,000000 | EUR |
| 10-0001 | Beispieljob005 | Messe Frankfurt | Rechnung | 21.07.2016 | 17,46 € | 17,46 € | 1,000000 | EUR |
| 02-0001 | Beispielprojekt | MaxBeispielkunde | Rechnung | 23.07.2016 | 492,00 € | 570,72 € | 1,000000 | EUR |
| 12-0004 | Talkshow Festinstallation | Hotel Berlin Hof GmbH | Gutschrift | 05.09.2016 | -22.999,03 € | -27.368,85 € | 1,000000 | EUR |
| 16-0003 | | | Rechnung | 19.09.2016 | 0,00 € | 0,00 € | 1,000000 | EUR |
| 10-0005 | Beispielprojekt 02 | | Rechnung | 21.07.2016 | 1.649,18 € | 1.962,52 € | 1,000000 | EUR |
| Summen | Anzahl | 12 | Netto | 115.590,20 € | Brutto | 128.959,71 € | | |

Drucken Hinzufügen Bearbeiten Schließen

Weitere Dokumentation

Um Ihnen das Einarbeiten und Nachschlagen zu vereinfachen, haben wir die easyjob Dokumentation in mehrere Teile gegliedert.

Eine Übersicht aller Dokumentationen finden Sie auf folgender Internetseite:

<http://www.protonic-software.com/de/service/downloads/>

TIME CARD

Das Modul easyjob Time Card bietet alle Möglichkeiten der Zeiterfassung und der Zuordnung von Tätigkeiten zu allen easyjob Prozessen.

Time Card

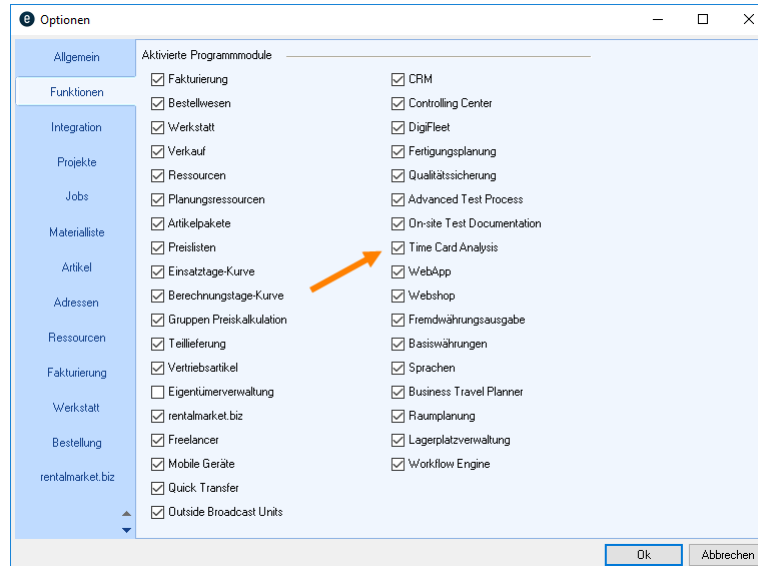
Mit dem Modul easyjob Time Card Analysis (TCA) wird easyjob um die Funktionalität zur Zeiterfassung für eigene Mitarbeiter sowie für Freelancer erweitert. Sie können damit Arbeitszeiten von eigenen Mitarbeitern und Freelancern erfassen und eine Qualifizierung (welcher Mitarbeiter hat wie lange eine bestimmte Tätigkeit z. B. für ein Projekt ausgeübt) durchführen. Neben der Urlaubs- und Kranktageerfassung können Sie individuelle Pausenregeln und Arbeitszeitmodelle implementieren. Eine automatische, interaktive Erfassung (easyjob erzeugt eine Vorschlagsliste), eine Spesenerfassung und diverse Auswertungen stehen ebenfalls zur optimalen Projektsteuerung bereit.

Installation und Aktivierung

Das easyjob Time Card Modul aktivieren Sie in den easyjob Programmeinstellungen. Es ist keine zusätzliche Installation erforderlich.

Time Card Modul aktivieren:

1. easyjob Menü ↗ • Extras ↗ • Optionen
2. ↗ • Karteikarte Funktionen
3. Time Card Analysis auswählen



4. ↗ • Ok

Zum Aktivieren der Einstellungen ist ein easyjob Neustart erforderlich.

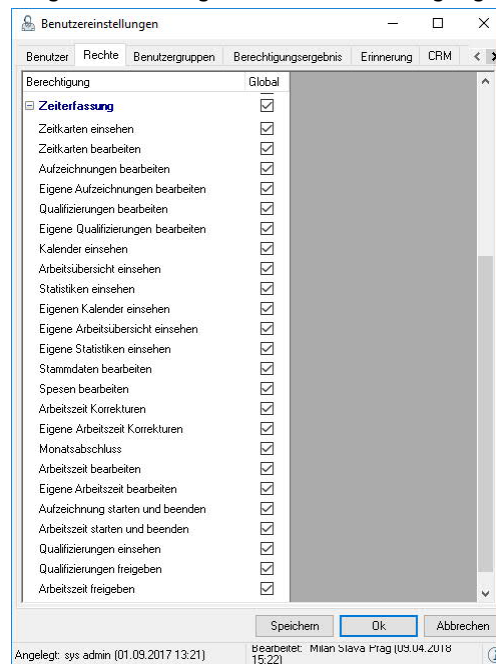
Konfiguration und Einstellungen

Benutzereinstellungen

Für das Time Card Modul stehen verschiedene Benutzerberechtigungen zur Verfügung.

Benutzerrecht für Time Card vergeben:

1. easyjob Menü ↩ • Extras ↩ • Benutzermanager
2. ↩ • Wählen Sie einen Benutzer aus
3. ↩ • Bearbeiten
4. ↩ • Karteikarte Rechte
5. ↩ • Zeiterfassung
6. Vergeben Sie die gewünschten Berechtigungen



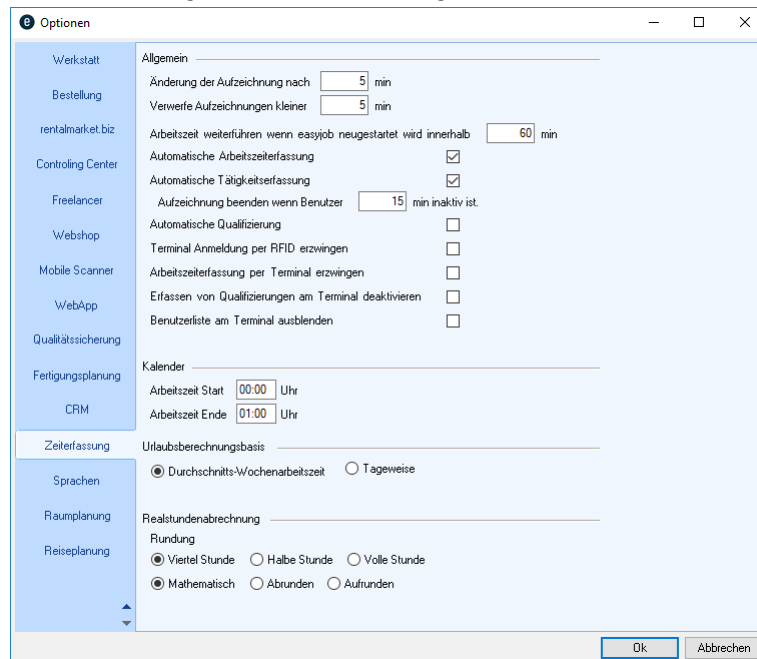
7. ↩ • Speichern
8. ↩ • Ok

Allgemeine Einstellungen

Weitere Parameter können Sie in den easyjob Programmeinstellungen definieren. Unter anderem den Zeitraum, ab wann **Aufzeichnungen** gestartet und weitergeführt werden sollen. Ob es eine automatische Arbeitszeit und/oder Tätigkeitserfassung geben soll, und verschiedene Terminaleinstellungen.

Mit der **Arbeitszeit Start** und **Ende** Eingabe definieren Sie den Zeitraum der Voreinstellung für die Kalenderansicht. Außerdem können Sie die Basis für die **Urlaubsberechnung** und die Rundung der **Realstundenabrechnung** einstellen.

1. easyjob Menü ↩ • Extras ↩ • Optionen
2. ↩ • **Zeiterfassung**
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor



4. ↩ • **Ok**

Zum Aktivieren der Einstellungen ist ein easyjob Neustart erforderlich.

Mitarbeitern Adresse zuordnen

Grundlage für die Arbeitszeiterfassung der eigenen Mitarbeiter ist eine dem jeweiligen Mitarbeiter zugeordnete Adresse.

Adresse zuordnen

1. easyjob Menü ↪ Extras ↪ Benutzermanager
2. Wählen Sie einen Benutzer aus
3. ↪ Bearbeiten


The screenshot shows the 'Benutzereinstellungen' window with the following details:

- Benutzer:** Schäfer
- Vorname:** Joachim
- Kürzel:** JS
- Abteilung:** Projektmanagement
- Vorgesetzter:** Admin admin
- Adresse:** 1000116.00 (highlighted with an orange box). The address card shows: 'This is my company', 'Joachim Schäfer', 'Köln', 'Köln', '5500 Köln', 'Telefon Firma: 020-78 78 500'. Status: 'Bea', 'Enf'.
- Barcode:** @ad7842
- Zugang:** Loginname: JSchäfer, Passwort: masked, Administrator: unchecked, Deaktiviert: unchecked.
- WebApp:** WebApp Lizenz: checked, Web Login gesperrt: unchecked.
- Standardeinstellungen:** Ausgabesprache: Basissprache, Standort: Default, Eigentümer: Eigentümer A.
- Beschreibung:** (empty text box)

Buttons at the bottom: Speichern, Ok, Abbrechen. Status bar: Angelegt: Bearbeitet: Admin admin (5/17/2018 1:43 PM).

4. Fügen Sie eine Adresse hinzu oder legen Sie einen neuen Adressdatensatz an
5. ↪ Speichern

WebApp

Eine Beschreibung zur Inbetriebnahme der easyjob WebApp Komponente finden Sie im  [easyjob WebApp Handbuch](#).

Time Card Terminal

Die Time Card Terminal Anwendung wird mit dem easyjob Setup-Paket installiert. Zusätzlich ist eine lauffähige WebApp notwendig.


Time Card Anwendung installieren

1. Installieren Sie die easyjob Software im Modus Arbeitsplatzcomputer
2. Verbinden Sie easyjob mit Ihrer Server Datenbank
3. Starten Sie die Time Card Anwendung
(protonic.easyjob.TimeCard.Client.exe aus dem easyjob Programmverzeichnis)
4. Wählen Sie ... um die WebApp-URL anzugeben

Um den Zugriff auf die Time Card Applikation zu beschränken wird die Anwendung im Vollbildmodus gestartet.

Damit im Falle eines Neustarts des Computers die Time Card Anwendung automatisch starten kann, empfehlen wir den Autostart zu konfigurieren.

Time Card Terminal für den Autostart konfigurieren



1. Starten Sie die Time Card Anwendung
(protonic.easyjob.TimeCard.Client.exe aus dem easyjob Programmverzeichnis)
2.  [Bei Windowsanmeldung starten](#)
3. Konfigurieren Sie den Windows Autologin

Die Autorisierung des Benutzers am Terminal kann neben dem easyjob Kennwort auch über eine RFID Karte erfolgen.

Zum Auslesen der RFID Karten ordnet easyjob die Seriennummer der Karte dem Benutzer zu. Es werden keine Daten auf die Karte selbst geschrieben. Somit ist es auch möglich, andere RFID Objekte wie z.B. Alarmanlagen-Dongles mit dem NXP Mifare Standard zu verwenden.

Kartenleser sowie personalisierte bedruckte RFID Karten erhalten Sie über unseren Webshop oder kontaktieren Sie uns unter sales@protonic-software.com.

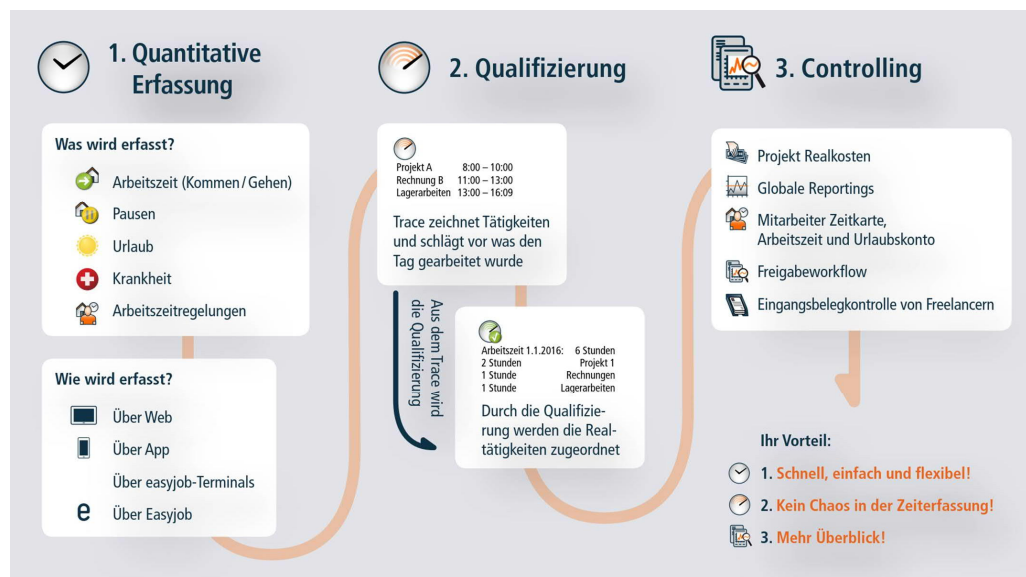
RFID einem easyjob Benutzer zuordnen

1. Starten Sie die Time Card Anwendung
(protonic.easyjob.TimeCard.Client.exe aus dem easyjob Programmverzeichnis)
2.  Wählen Sie einen easyjob Benutzer
3. Halten Sie die RFID Karte vor das Lesegerät
4.  [Initialisieren](#)

Arbeitszeiterfassung

Konzept

Die konzeptionelle Idee hinter dem easyjob Time Card Modul ist es, dem Benutzer auf Basis von automatischen und/oder manuellen Arbeitszeit-Aufzeichnungen (**Quantitative Erfassung**) eine Unterstützung bei der Zuordnung seiner Tätigkeiten zum Bsp. zu Projekten, Jobs, Werkstattvorgängen, Lagerarbeiten, Abrechnungen oder im Vertrieb etc. zu geben. Diese Zuordnung heißt **Qualifizierung**. Anschließend können im **Controlling** die erfassten Daten unter anderem für eine optimale Kostenzuordnung zu Projekten oder Auswertungen der Arbeitszeiten und Kosten von eigenen Mitarbeitern und Freelancern weiterverwendet werden.



Terminologie

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist die tägliche Anwesenheit des Mitarbeiters. Die Anwesenheit kann über easyjob, die easyjob WebApp sowie über das Time Card Terminal erfasst werden. Pausen- und Überstundenregeln können entsprechend definiert werden.

Aufzeichnung

Mit der Aufzeichnung (oder Trace) wird erfasst, zu welchem Zeitpunkt der Mitarbeiter welche Tätigkeiten durchgeführt hat. Im Optimalfall wird die Aufzeichnung über die **IntelliTrace™ Funktion** von easyjob automatisch aufgezeichnet. Die Aufzeichnung soll als Hilfe beim Qualifizieren der Tätigkeiten dienen.

Qualifizierung

Die Qualifizierung ist die finale Definition des Aufwands in Stunden der jeweiligen Tätigkeit. Durch die Qualifizierung wird der jeweilige Aufwand/Kosten sowie die Art der Tätigkeit den jeweiligen easyjob Vorgängen zugeordnet. Die Qualifizierung der Tätigkeiten eines Arbeitstages muss sich innerhalb der jeweiligen Arbeitszeit befinden.

Zeitkarte

Mit der Zeitkarte ① werden Arbeitnehmerstammdaten wie z. B. wöchentliche Arbeitszeit, Arbeitszeitregeln, jährlicher Urlaubsanspruch, Monatliche Kosten, usw. verwaltet. Die Art des Mitarbeiter-Einsatzes ② kann **Temporär** (z. B. für Aushilfen), **Auf Anfrage** (z. B. für Freelancer), **Dauerhaft** (z. B. für festangestellte Mitarbeiter in Voll- oder Teilzeit) oder **Deaktiviert** sein. Nur bei der Einsatzart **Dauerhaft** können weitere Arbeitsbedingungen (wie Wochenstunden, Gehalt, etc.) hinterlegt werden. Sie können festlegen, ob für die erfasste Arbeitszeit und die Qualifizierung von Tätigkeiten eine Freigabe ③ durch einen anderen Benutzer (z. B. Vorgesetzten) erfolgen muss. Siehe auch [Freigabe von Arbeitszeiten und Qualifizierungen](#). Das entsprechende Recht können Sie in den [Benutzereinstellungen](#) definieren. Unter **Arbeitsbedingungen** ④ tragen Sie alle Arbeitnehmerstammdaten detailliert ein. Siehe auch [Arbeitsbedingungen](#). Außerdem können Sie die Firmenzugehörigkeit ⑤, eine Bemerkung und den Standort erfassen.

Zeitkarte eines Mitarbeiters aktivieren

1. easyjob Menü [↔](#) • [Stammdaten](#) [↔](#) • [Adressen](#)
2. [↔](#) • Adresse auswählen
3. [↔](#) • [Bearbeiten](#)
4. [↔](#) • [Zeitkarte](#)
5. Tragen Sie die Sozialversicherungsnummer ein
6. [↔](#) • Definieren Sie die Art des Einsatzes
7. [↔](#) • Aktivieren Sie bei Bedarf die Freigabefunktion
8. [↔](#) • [Speichern](#)

Arbeitsbedingungen

Die Arbeitsbedingungen unterteilen sich in Allgemein ①, Kostenberechnung ② und Arbeitszeitregeln ③. Neben dem Gültigkeitsdatum ④ (so können sich z. B. Arbeitszeitmodelle im Laufe eines Beschäftigungszeitraum ändern), legen Sie das Gehaltsintervall ⑤ (Monat, Stunde, Tag oder Woche) und das Gehalt ⑥ fest. Das Gehalt sind die monatlichen Kosten bzw. Bezüge. Das bedeutet, dass in diesen Wert sämtliche Nebenkosten eingerechnet werden müssen. Geben Sie den Urlaubsanspruch ⑦ und das individuelle Arbeitszeitmodell ⑧ ein. Der automatisch berechnete Durchschnitt ⑨ wird direkt ausgewiesen, dieser wird für die Berechnung der monatlichen Zeiterfassung verwendet.

Arbeitsbedingungen eines Mitarbeiters definieren

1. easyjob Menü \hookrightarrow Stammdaten \hookrightarrow Adressen
2. \hookrightarrow Adresse auswählen
3. \hookrightarrow Bearbeiten
4. \hookrightarrow Zeitkarte
5. \hookrightarrow Bearbeiten
6. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor
7. \hookrightarrow Speichern



Urlaubstage werden in der Zeiterfassung grundsätzlich tageweise berechnet. In den Programmeinstellungen definieren Sie, ob die Urlaubsberechnungsbasis auf der Durchschnitts-Wochenarbeitszeit, oder Tageweise erfolgen soll.

Zum Beispiel beträgt Wochenarbeitszeit eines Mitarbeiters 38 Stunden. Von Montag bis Donnerstag 8 Stunden und am Freitag 6 Stunden. Der Tagesdurchschnitt beträgt 7,6 Stunden.

Ist die Urlaubsberechnungsbasis **Tageweise** und nimmt er nur am Freitag einen Urlaubstag, werden als Soll-Arbeitszeit für diese Woche Montag bis Donnerstag je 8 Stunden = 32 Stunden ausgewiesen.

Ist die Urlaubsberechnungsbasis **Durchschnitts-Wochenarbeitszeit** und nimmt der Mitarbeiter am Freitag einen Urlaubstag, werden als Soll-Arbeitszeit für diese Woche der Durchschnitt 7,6 Stunden x 4 Tage = 30,4 Stunden berechnet.

Kostenberechnung

Unter Kostenberechnung ① wird der durchschnittliche Berechnungsfaktor für die Kosten dieses Mitarbeiters (z. B. bei der Zuordnung zu einem Projekt) ermittelt. Für die Hochrechnung legen Sie zunächst das Jahr ② fest. Aus den Angaben der Zeitkarte (z. B. Mo-Fr je 8 Stunden) werden unter der Annahme von 52 Wochen die Arbeitstage ③ berechnet. Für eine noch exaktere Berechnung können Sie den Wert entsprechend angleichen. Feiertage ④ die für dieses Jahr bereits definiert wurden, Urlaubstage ⑤ aus der Zeitkarte und bereits angefallenen Kranktage ⑥ werden ebenfalls berücksichtigt. Dies ergibt die durchschnittlichen Arbeitstage für diesen Mitarbeiter pro Monat ⑦.

Formel: (Arbeitstage – Feiertage – Urlaubstage – Krank) / 12 Monate

Sie können die durchschnittlichen Arbeitstage pro Monat frei editieren ⑧ oder den berechneten Wert übernehmen ⑨.

| Parameter | Value |
|---|-------|
| Jahr | 2017 |
| Arbeitstage | 0 |
| Feiertage | 0 |
| Urlaubstage | 0 |
| Krank | 0 |
| Durchschnittliche Arbeitstage pro Monat | 19,5 |
| Berechnungsfaktor (Übernehmen) | 19,5 |

Kostenberechnung anlegen

1. easyjob Menü [↔](#) • [Stammdaten](#) [↔](#) • [Adressen](#)
2. [↔](#) • Adresse auswählen
3. [↔](#) • [Bearbeiten](#)
4. [↔](#) • [Zeitkarte](#)
5. [↔](#) • [Bearbeiten](#)
6. [↔](#) • Reiter [Kostenberechnung](#)
7. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor
8. [↔](#) • [Speichern](#)

Arbeitszeitregeln

Unter Arbeitszeitregeln ① können individuelle Pausen- und Überstundenregeln eingegeben werden. Standardmäßig sind die Pausenregel ②, die Maximale Überstunden Regel ③ pro Monat und die Überstundeninklusive Regel pro Woche ④ implementiert. Sollten Sie eine spezielle Arbeitszeitregel benötigen, wenden Sie sich gerne an unseren Support.

Arbeitszeitregeln für einen Mitarbeiters eingeben

1. easyjob Menü ↔ • Stammdaten ↔ • Adressen
2. ↔ • Adresse auswählen
3. ↔ • Bearbeiten
4. ↔ • Zeitkarte
5. ↔ • Bearbeiten
6. ↔ • Reiter **Arbeitszeitregeln**
7. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor
8. ↔ • Speichern

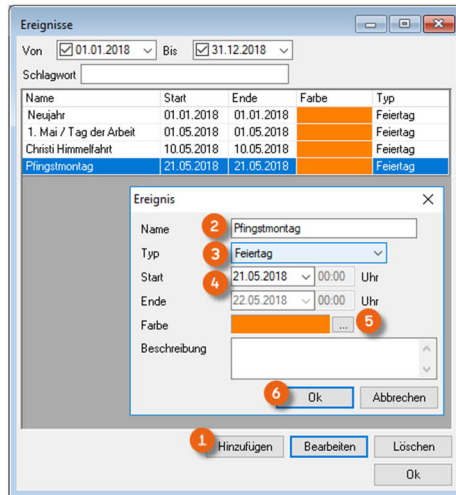
Sie können sich individuell entscheiden, ob der Mitarbeiter für die Pause die Arbeitszeit beenden und wieder neu starten sollen (z. B. für eine exakte Berechnung der Pausen bzw. Arbeitszeit), oder ob der Mitarbeiter die gesamte Arbeitszeit über eingeloggt bleiben soll und die Pause automatisch den Pausen-Regeln entsprechend abgezogen wird, unabhängig davon ob und wie lange Pause tatsächlich gemacht wurde.



Ist die Pausenregel aktiviert, wird – je nach Vorgabe – die Pausenzeit automatisch ab Stunde X abgezogen. Unabhängig davon, ob der Mitarbeiter eine Arbeitszeitunterbrechung (Arbeitszeitende und erneuter Arbeitszeitstart) vorgenommen hat oder nicht.

Feiertage

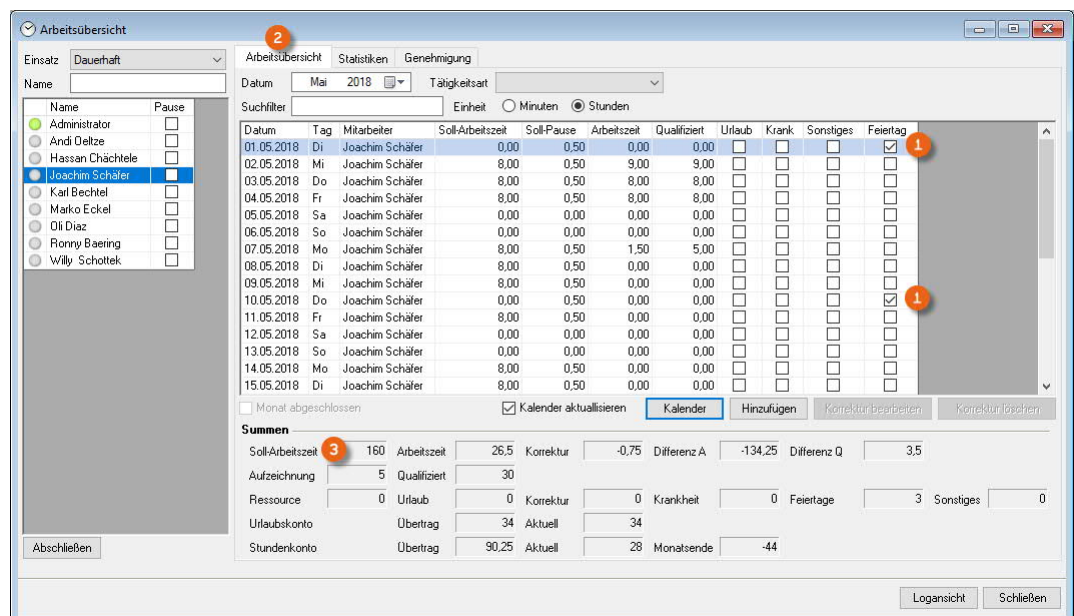
Gesetzliche Feiertage können Sie in den Stammdaten erfassen.



Feiertage anlegen

1. easyjob Menü ↔ • Stammdaten ↔ • Ereignisse
2. ↔ • Hinzufügen ①
3. Geben Sie den Namen ② und den Typ Feiertag ③ an
4. Legen Sie das Datum ④ und bei Bedarf eine Farbe ⑤ fest
5. ↔ • Ok ⑥

Die so definierten Feiertage ① werden in der Arbeitsübersicht ② entsprechend berücksichtigt, und nicht in die Berechnung der Soll-Arbeitsgesamtzeit ③ mit einbezogen.




Arbeitsübersicht öffnen:

1. ↔ • easyjob Menü
2. ↔ • Zeiterfassung
3. ↔ • Arbeitsübersicht





Siehe auch Berechnung von Feiertagen.

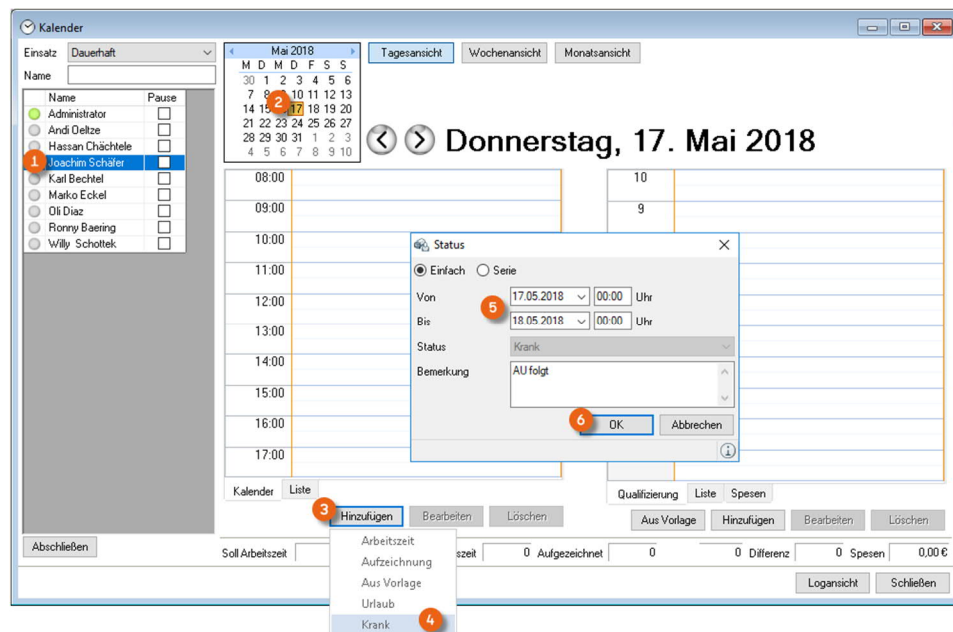
Urlaubs- und Kranktage



Urlaubs- und Kranktage können Sie wie gewohnt mit dem **Ressourcenstatus** verwalten. Nähere Informationen finden Sie im easyjob 6  **Benutzerhandbuch** Kapitel **Personal- und Fuhrparkplanung** unter **Abwesenheiten verwalten**.

Zusätzlich können Sie im Modul Zeiterfassung über den **Kalender** und die **Arbeitsübersicht** Urlaubs- und Kranktage hinzufügen und bearbeiten. Ihre Eingaben werden automatisch in allen die Ressourcen betreffenden Daten aktualisiert.





Urlaubs- und Kranktage über **Kalender** eingeben:

1. easyjob Menü  **Zeiterfassung**  **Kalender**
2. Wählen Sie einen Mitarbeiter ① und das entsprechende Datum ② aus
3.  **Hinzufügen** ③
4. Wählen Sie z. B. Krank ④ und geben Sie die Daten ⑤ ein
5.  **Ok** ⑥



Im Kalender werden Urlaub  **Urlaub**, Krank-  **Krank** und Feiertage mit Icons bzw. Farbkennzeichnung zur besseren Übersichtlichkeit angezeigt. Die Einträge können Sie entfernen, indem Sie diese in der Kalenderansicht markieren und löschen.

Urlaubs- und Kranktage über die **Arbeitsübersicht** eingeben

1. easyjob Menü  **Zeiterfassung**  **Arbeitsübersicht**
2. Wählen Sie einen Mitarbeiter und das entsprechende Datum aus
3.  **Hinzufügen**
4. Wählen Sie z. B. Urlaub und geben Sie die Daten ein
5.  **Ok**

In der Arbeitsübersicht haben Sie die Möglichkeit eine Urlaubseingabe zu korrigieren und die stattdessen gearbeiteten Stunden über eine Arbeitszeitkorrektur zu erfassen. Die Arbeits- oder Urlaubskorrektur können Sie für das gesamte Monat auch am letzten Tag des Monats durchführen.

Time Card - Zeitkarte

Soll ein Mitarbeiter z. B. zwei Tage Sonderurlaub in einem Monat erhalten, tragen Sie dies über die **Korrektur Urlaub** ein, und der Urlaubsanspruch des Mitarbeiters wird um zwei Tage erhöht. Die Korrektur – sowohl Urlaub als auch Arbeitszeit – kann auch negativ sein.

Korrektur Urlaub oder Arbeitszeit

1. easyjob Menü \hookrightarrow **Zeiterfassung** \hookrightarrow **Arbeitsübersicht**
2. Wählen Sie einen Namen und das entsprechende Datum aus
3. \hookrightarrow **Hinzufügen**
4. Wählen Sie **Korrektur Urlaub** oder **Korrektur Arbeitszeit** und geben Sie die Daten ein

Urlaubskorrektur

Zeitkarte: Joachim Schäfer
Arbeitstag: 28.05.2018
Korrektur: 0,5
Kommentar: nur halber Tag

Arbeitszeitkorrektur

Zeitkarte: Joachim Schäfer
Arbeitstag: 28.05.2018
Korrektur: 4 Stunden
Kommentar: Kundenbetreuung

5. \hookrightarrow **Ok**

Siehe auch **Berechnung von Urlaub** und **Berechnung von Kranktagen und Sonstigen Abwesenheiten**.

Sonstige Abwesenheiten

Neben Feiertagen, Urlaubs- und Kranktagen können alle anderen Abwesenheiten in der Zeiterfassung unter Sonstiges erfasst werden. Wurde im **Ressourcenstatus** des Mitarbeiters beispielsweise eine Fortbildung eingetragen und der Haken für **Arbeitszeit** im Ressourcenstatus gesetzt, erscheint diese in der Spalte Sonstiges der Arbeitsübersicht. Nähere Informationen zur Funktionalität des Ressourcenstatus finden Sie im easyjob 6 **Benutzerhandbuch** Kapitel **Personal- und Fuhrparkplanung** unter **Abwesenheiten verwalten**.

| Datum | Tag | Mitarbeiter | Soll-Arbeitszeit | Soll-Pause | Arbeitszeit | Qualifiziert | Urlaub | Krank | Sonstiges | Feiertag |
|------------|-----|-----------------|------------------|------------|-------------|--------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 22.05.2018 | Di | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 23.05.2018 | Mi | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 24.05.2018 | Do | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25.05.2018 | Fr | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26.05.2018 | Sa | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27.05.2018 | So | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28.05.2018 | Mo | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29.05.2018 | Di | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ressourcenstatus als Arbeitszeit definieren

1. easyjob Menü \hookrightarrow **Stammdaten** \hookrightarrow **Ressourcenstatus**
2. Wählen Sie den gewünschten Status aus
3. \hookrightarrow **Bearbeiten**
4. Setzen Sie den Haken bei Arbeitszeit

Ressourcenstatus

Bezeichnung: Fortbildung Sprachen

Typ: Personal

Farbe:

Arbeitszeit

Ok Abbrechen

5. \hookrightarrow **Ok**

Freigabe von Arbeitszeiten und Qualifizierungen

Für jede Zeitkarte kann festgelegt werden, ob der jeweilige Mitarbeiter eine Freigabe für seine Arbeitszeiten und Qualifizierungen benötigt oder nicht.

Benötigt Freigabe in der Zeitkarte setzen

1. easyjob Menü ↔ • Stammdaten ↔ • Adressen
2. ↔ • Adresse auswählen
3. ↔ • Bearbeiten
4. ↔ • Zeitkarte
5. Setzen Sie einen Haken bei **Benötigt Freigabe**

1000116.00 This is my company Joachim Schäfer

Kopfdaten Kontakte Aktivitäten Erweitert Adresstypen Kommunikation Faktura
Jobs Umsatzverlauf Artikel Ressource Benutzerfehler Anhänge DigiTacho

Sozialversicherungsnummer 220558578H118

Einsatz Dauerhaft

Benötigt Freigabe

Arbeitsbedingungen

| | Mo. | Di. | Mi. | Do. | Fr. | Sa. | So. | Wochenstunden |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
| Netto Arbeitszeit in Stunden | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 0 | 0 | 40 |
| Pause pro Tag in Minuten | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 0 | 0 | |
| Urlaubstage pro Jahr | 20 | | | | | | | |

Bearbeiten

Löschen Speichern OK Abbrechen

Angelegt: Admin admin (14.08.2013 12:05) Bearbeitet: Admin admin (22.05.2018 22:42) (1)

6. ↔ • Speichern

Um Arbeitszeiten und/oder Qualifizierung freizugeben benötigen Sie ein spezielles Benutzerrecht. Siehe auch [Benutzereinstellungen](#).

In jedem Bereich in dem Sie Arbeitszeiten oder Qualifizierungen hinzufügen und bearbeiten können, können Sie nun Arbeitszeiten oder Qualifizierungen freigeben.

Arbeitszeit

Beginn 18.05.2018 06:00 Uhr
Ende 18.05.2018 11:59 Uhr

Freigabe

von
am

freigeben

Ok Abbrechen

Admin admin (22.05.2018 14:11)

Arbeitszeit

Beginn 18.05.2018 06:00 Uhr
Ende 18.05.2018 11:59 Uhr

Freigabe

von Admin admin
am 23.05.2018 13:17:52

freigeben

Ok Abbrechen

Admin admin (23.05.2018 13:17)

In der Arbeitsübersicht finden Sie unter dem Reiter **Genehmigung**, alle freigegebenen und nicht freigegebenen Arbeitszeiten und Qualifikationen und können diese bei Bedarf bearbeiten.

Arbeitsübersicht

Arbeitsübersicht Statistiken Genehmigung

Start 01.05.2018 Ende 31.05.2018 Arbeitszeiten Qualifikationen Genehmigt Nicht genehmigt

| Typ | Start | Ende | Dauer | Genehmigt von | Genehmigt am |
|---|------------------|------------------|-------|---------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitszeit | 16.05.2018 06:00 | 16.05.2018 12:00 | 6 | Admin admin | 22.05.2018 17:03 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitszeit | 18.05.2018 06:00 | 18.05.2018 11:59 | 5,98 | Adrr | Arbeitszeit bearbeiten |
| <input type="checkbox"/> Arbeitszeit | 18.05.2018 14:00 | 18.05.2018 18:00 | 4 | | |
| <input type="checkbox"/> Arbeitszeit | 22.05.2018 00:00 | 22.05.2018 00:00 | -0,5 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitszeit | 22.05.2018 06:00 | 22.05.2018 12:00 | 6 | Admin admin | 22.05.2018 17:02 |

Logansicht Schließen

1. easyjob Menü ↔ • Zeiterfassung ↔ • Arbeitsübersicht
2. Wählen Sie einen Namen aus
3. ↔ • Reiter **Genehmigung**

Arbeitsübersicht

Mit der **Arbeitsübersicht** sehen Sie die monatliche Zeit- und Tätigkeitserfassung pro Mitarbeiter auf einen Blick. Für die Auswahl des Mitarbeiters können mehrere Kriterien ① festgelegt werden. Über **Einsatz** filtern Sie nach der in der Zeitkarte definierten Einsatzart (z. B. Dauerhaft) des Mitarbeiters, im Suchfilter **Name** treffen Sie eine Vorauswahl zu der vorhandenen Namensliste. Die grüne Kennzeichnung zeigt an, dass die Arbeitszeit des Mitarbeiters gestartet wurde und der Mitarbeiter anwesend ist. Bei Rot wurde die Arbeitszeit an diesem Tag bereits beendet. Grau zeigt, dass der Mitarbeiter seine Arbeitszeit noch nicht begonnen hat. Hat ein Mitarbeiter seine Arbeitszeit gestartet, beendet und wieder gestartet wird der Haken für **Pause** gesetzt. Die Arbeitsübersicht ② zeigt die Daten des ausgewählten Mitarbeiters ③ an.

Weitere Darstellungskriterien in der Arbeitsübersicht werden über die Voreinstellungen ④ eingegrenzt. Über Datum selektieren Sie den gewünschten Monat und die **Tätigkeitsart** (z. B. Projektmanagement). In der Summenansicht wird Ihnen daraufhin angezeigt, wie viele Stunden insgesamt in diesem Monat für diese Tätigkeitsart aufgezeichnet ⑤ und qualifiziert ⑥ wurden. Eine weitere Eingrenzung nehmen Sie mit dem Suchfilter ⑦ vor, Sie können einen speziellen Vorgang aus der Tätigkeitsart (z. B. Projektname) suchen und unter **Aufzeichnung** ⑤ und **Qualifiziert** ⑥ ablesen, wieviel Arbeitszeit von dem ausgewählten Mitarbeiter z. B. im Bereich Projektmanagement für dieses bestimmte Projekt investiert wurde. Mit der Einheit ⑧ legen Sie fest, ob die Darstellung in Minuten oder Stunden erfolgen soll.

| Datum | Tag | Mitarbeiter | Soll-Arbeitszeit | Soll-Pause | Arbeitszeit | Differenz A | Aufgezeichnet | Qualifiziert | Differenz Q | Ressource | Urlaub | Krank | Sonstiges | Feiertag | Arbeitszeit | Korrektur |
|------------|-----|-----------------|------------------|------------|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|-----------|
| 14.05.2018 | Mo | Joachim Schäler | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 0,0 |
| 15.05.2018 | Di | Joachim Schäler | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 0,0 |
| 16.05.2018 | Mi | Joachim Schäler | 8,00 | 0,50 | 0,00 | -8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 0,0 |
| 17.05.2018 | Do | Joachim Schäler | 8,00 | 0,50 | 0,00 | -8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 0,0 |

Summen

| | | | | | | | | | | | |
|------------------|----------|--------------|---------|-----------|------------|-------------|-----|-------------|----|-----------|---|
| Soll-Arbeitszeit | 96 | Arbeitszeit | 36 | Korrektur | 4 | Differenz A | -56 | Differenz Q | 40 | | |
| Aufzeichnung | 52,5 | Qualifiziert | 6 | 76 | | | | | | | |
| Ressource | 30 | Urlaub | 5 | Korrektur | -0,5 | Krankheit | 2 | Feiertag | 4 | Sonstiges | 3 |
| Urlaubskonto | Übertrag | 31,33 | Aktuell | 31,33 | | | | | | | |
| Stundenkonto | Übertrag | 90,25 | Aktuell | 46,25 | Monatsende | 34,25 | | | | | |

Mit dem Haken bei **Monat abgeschlossen** ⑨ wird das nachträgliche Editieren von vergangenen Monaten gesperrt. Unter **Abschließen** ⑩ ist es möglich, ein Monat oder mehrere Monate für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig abzuschließen. Mit **Kalender aktualisieren** ⑪ wird die Kalenderansicht bei jeder Tagesauswahl mit angezeigt, wenn Sie die Fenster Arbeitsübersicht und Kalender nebeneinander positionieren, haben Sie alles auf einen Blick. Mit **Kalender** ⑫ schalten Sie auf die Kalenderansicht um, angezeigt wird im Kalender immer der Tag, der in der Arbeitsübersicht aktuell markiert ist. Über **Hinzufügen** ⑬ können Sie Abwesenheiten (Urlaub, Krank) eingeben und bei Bedarf Korrekturen bei Arbeitszeiten und Urlaub vornehmen. Korrekturen können auch bearbeitet ⑭ oder gelöscht ⑮ werden. Mithilfe der **Logansicht** ⑯ können Sie Einträge, Änderungen und Korrekturen nachverfolgen. **Statistiken** ⑰ siehe [Statistiken/Reports](#). Unter **Genehmigung** erhalten Sie eine Übersicht über die [Freigabe von Arbeitszeiten und Qualifizierungen](#).

Time Card - Arbeitsübersicht

Die Bezeichnungen der Spaltenköpfe ① in der Arbeitsübersicht weitgehend selbsterklärend. Sie können die Spaltenköpfe wie gewohnt ein- oder ausblenden und nach den Spaltenköpfen sortieren. Eine Zusammenfassung der angezeigten Werte finden Sie im Abschnitt Summen ②.

| Feld | Formel/Definition |
|--------------------------|--|
| Summe Soll-Arbeitszeit ③ | = Summe Std. Zeitkarte – Summe ⑪ Urlaub – Summe ⑬ Krankheit – Summe ⑭ Feiertage – Summe ⑮ Sonstiges |
| Summe Differenz A ⑥ | = Summe Arbeitszeit ④ – Summe Soll-Arbeitszeit ③ +/- Summe Korrektur ⑤ |
| Summe Differenz Q ⑦ | = Summe Qualifiziert ⑨ – Summe Arbeitszeit ④ |
| Ressource ⑩ | Zeit, die der Mitarbeiter als Ressource (z. B. AV-Techniker) für ein Projekt tätig war. |
| Urlaubskonto ⑯ | Übertrag Urlaub Vormonat* – Urlaub lfd. Monat ⑪ +/- Summe Korrektur ⑫ = Urlaub Aktuell |
| Stundenkonto ⑰ | Übertrag Stunden Vormonat +/- Summe Differenz A ⑥ = Stunden Aktuell |
| Monatsende | Arbeitsstunden, die zum Stand heute noch geleistet werden müssen, um die Soll-Arbeitszeit des aktuellen Monats zu erreichen. |

*Urlaubsanspruch aus Zeitkarte

Ressource

In der Arbeitsübersicht werden Arbeitsstunden, die der Mitarbeiter als Ressource für einen Job gearbeitet hat, in einer separaten Spalte ausgewiesen.

| Datum | Tag | Mitarbeiter | Soll-Arbeitszeit | Soll-Pause | Arbeitszeit | Differenz A | Aufgezeichnet | Qualifiziert | Differenz Q | Ressource |
|------------|-----|-----------------|------------------|------------|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------|-----------|
| 25.05.2018 | Fr | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 9,50 | 1,50 | 10,00 | 9,50 | 0,00 | 10,00 |
| 26.05.2018 | Sa | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 11,00 | 1,00 | 10,00 |
| 27.05.2018 | So | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 8,00 | -2,00 | 10,00 |
| 28.05.2018 | Mo | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 0,00 | -8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Summen:
 Soll-Arbeitszeit: 104 | Arbeitszeit: 92,78 | Korrektur: -5 | Differenz A: -16,22 | Differenz Q: -31,78
 Aufzeichnung: 52,5 | Qualifiziert: 61
 Ressource: 30 | Urlaub: 2 | Korrektur: 1 | Krankheit: 2 | Feiertage: 4 | Sonstiges: 3
 Urlaubskonto: Übertrag 31,33 | Aktuell 31,33
 Stundenkonto: Übertrag 81,75 | Aktuell 62,28 | Monatsende 65,53

Beispiel Filter Tätigkeitsart

Wenn Sie bei der Tätigkeitsart z. B. Projektmanagement ① angeben, werden in der Summenansicht (Aufzeichnung ② und Qualifiziert ③) nur die Stunden ④ addiert, die der Mitarbeiter für Projektmanagement in diesem Monat aufgewendet hat.

| Datum | Tag | Mitarbeiter | Soll-Arbeitszeit | Soll-Pause | Arbeitszeit | Differenz A | Aufgezeichnet | Qualifiziert | Differenz Q | Ressource | Urlaub |
|------------|-----|-----------------|------------------|------------|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------|-----------|--------|
| 17.05.2018 | Do | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 0,00 | -8,00 | 10,00 | 7,00 | 7,00 | 0,00 | 0,00 |
| 18.05.2018 | Fr | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 9,50 | 1,50 | 3,50 | 3,50 | -6,00 | 0,00 | 0,00 |
| 19.05.2018 | Sa | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 20.05.2018 | So | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Summen:
 Soll-Arbeitszeit: 104 | Arbeitszeit: 92,78 | Korrektur: -5 | Differenz A: -16,22 | Differenz Q: -82,28
 Aufzeichnung: 13,5 | Qualifiziert: 10,5
 Ressource: 30 | Urlaub: 2 | Korrektur: 1 | Krankheit: 2 | Feiertage: 4 | Sonstiges: 3
 Urlaubskonto: Übertrag 31,33 | Aktuell 31,33
 Stundenkonto: Übertrag 81,75 | Aktuell 62,28 | Monatsende 65,53

Beispiel Suchfilter

Wenn Sie bei Suchfilter einen Projektnamen ① z. B. Festival Open Doors eintragen, werden in der Summenansicht (Aufzeichnung ② und Qualifiziert ③) nur die Stunden addiert, die der Mitarbeiter für dieses Projekt in diesem Monat aufgewendet hat.

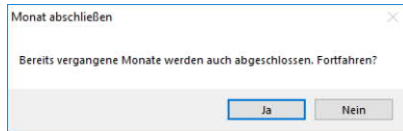
| Datum | Tag | Mitarbeiter | Soll-Arbeitszeit | Soll-Pause | Arbeitszeit | Differenz A | Aufgezeichnet | Qualifiziert | Differenz Q | Ressource | Urlaub |
|------------|-----|-----------------|------------------|------------|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------|-----------|--------|
| 20.05.2018 | So | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Summen:
 Soll-Arbeitszeit: 104 | Arbeitszeit: 92,78 | Korrektur: -5 | Differenz A: -16,22 | Differenz Q: -78,78
 Aufzeichnung: 16 | Qualifiziert: 14
 Ressource: 0 | Urlaub: 2 | Korrektur: 1 | Krankheit: 2 | Feiertage: 4 | Sonstiges: 3
 Urlaubskonto: Übertrag 31,33 | Aktuell 31,33
 Stundenkonto: Übertrag 81,75 | Aktuell 62,28 | Monatsende 65,53

Der Suchfilter sucht in Bezeichnungen aus Projekten, Jobs, Rechnungen, Werkstattvorgängen, Bestellungen, Verkaufsvorgängen, Eingangsbefehlen und Fertigungsvorgängen.

Monat abschließen

Wurden alle Eingaben zur Zeiterfassung getätigt, können Sie den jeweiligen **Monat abschließen** und diesen Zustand ‚einfrieren‘. Abgeschlossene Monate müssen von easyjob dann nicht mehr live berechnet werden und die Performance (Berechnungsgeschwindigkeit) wird dadurch erhöht. Sie können einen Monat nur dann abschließen, wenn die vorangegangenen Monate ebenfalls abgeschlossen wurden. Zur Vereinfachung erhalten Sie eine Abfrage.



Nachträgliche Änderungen in den abgeschlossenen Monaten sind nicht mehr möglich. Es sei denn, Sie heben den Status **Monat abgeschlossen** durch Entfernen des Hakens wieder auf. Für diese Funktion existiert ein eigenes Benutzerrecht. Siehe auch [Benutzereinstellungen](#).

| Datum | Tag | Mitarbeiter | Soll-Arbeitszeit | Soll-Pause | Arbeitszeit | Differenz A | Aufgezeichnet | Qualifiziert | Differenz Q | Ressource | Urlaub |
|------------|-----|-----------------|------------------|------------|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------|-----------|--------|
| 22.05.2018 | Di | Joachim Schäler | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 23.05.2018 | Mi | Joachim Schäler | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 24.05.2018 | Do | Joachim Schäler | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 25.05.2018 | Fr | Joachim Schäler | 8,00 | 0,50 | 9,50 | 1,50 | 0,00 | 0,00 | -9,50 | 0,00 | 0,00 |
| 26.05.2018 | Sa | Joachim Schäler | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | -10,00 | 0,00 | 0,00 |

| Summen | | Soll-Arbeitszeit | | Arbeitszeit | | Korrektur | | Differenz A | | Differenz Q | |
|------------------|----------|------------------|---------|-------------|------------|-------------|--------|-------------|--------|-------------|---|
| Soll-Arbeitszeit | 104 | Arbeitszeit | 92,78 | Korrektur | -5 | Differenz A | -16,22 | Differenz Q | -78,78 | | |
| Aufzeichnung | 16 | Qualifiziert | 14 | | | | | | | | |
| Ressource | 0 | Urlaub | 2 | Korrektur | 1 | Krankheit | 2 | Feiertage | 4 | Sonstiges | 3 |
| Urlaubskonto | Übertrag | 31,33 | Aktuell | 31,33 | | | | | | | |
| Stundenkonto | Übertrag | 81,75 | Aktuell | 62,28 | Monatsende | 65,53 | | | | | |



Damit eine Umstellung der Urlaubsberechnungsbasis vorgenommen werden kann, ist es vorher notwendig die monatliche Arbeitsübersicht aller in der Zeiterfassung angelegten Mitarbeiter abzuschließen.

Kalender

Siehe Kapitel  [Qualitative Erfassung](#).


Dashboard

Das Dashboard der Zeiterfassung erleichtert durch die intuitive Oberfläche die Eingabe von **Arbeitszeiten** und **Qualifizierungen**. Analog zur WebApp können Sie hier alle wichtigen Funktionen der Zeiterfassung durchführen. Über den Kommen/Gehen Button ① starten bzw. beenden Sie Ihre Arbeitszeit. Unter Aufzeichnungen ② sind alle Aufzeichnungen gelistet, die heute getätigt wurden ⑥. Die Aufzeichnung ③ ohne Endzeit läuft aktuell. Sie können diese beenden ④ und direkt eine Neue ⑤ hinzufügen. Vergangene Aufzeichnungen können Sie löschen ⑦ oder bearbeiten ⑧. Aufzeichnungsvorlagen werden grau dargestellt ⑨, Sie können die vorgeschlagenen Aufzeichnungen zu Ihrer Arbeitszeit hinzufügen ⑩ oder direkt aus der Vorlage starten ⑪. Auch das Bearbeiten ⑫ von Aufzeichnungsvorlagen ist möglich.

Unter Qualifizierungen ⑬ werden alle Tätigkeiten aufgelistet, die für diesen Tag bereits qualifiziert wurden ⑭. Qualifizierungsvorlagen werden grau dargestellt ⑮. Sie können Qualifizierungsvorlagen bearbeiten ⑯ oder eine neue Qualifizierung hinzufügen ⑰. Auch ist es möglich, alle vorhandenen Aufzeichnungen an diesem Tag auf einmal ⑱ zu qualifizieren.

Die bereits dokumentierte Arbeitszeit ⑲ für diesen Tag kann gelöscht oder bearbeitet werden. Als Information wird die Soll-Arbeitszeit, die Ist-Arbeitszeit und die Differenz angezeigt. Der aktuelle Stand der Qualifizierungen (Soll – Ist – Differenz) ⑳ und das Gesamtkonto ㉑ mit Arbeitszeit und Resturlaub werden entsprechend ausgewiesen.

Ausstehende Qualifizierungen ㉒ werden angezeigt und können durch Anklicken direkt bearbeitet ㉓ werden.

Um **Aufzeichnungen starten und beenden** zu können, ist ein eigenes Benutzerrecht erforderlich. Siehe auch  [Benutzereinstellungen](#).

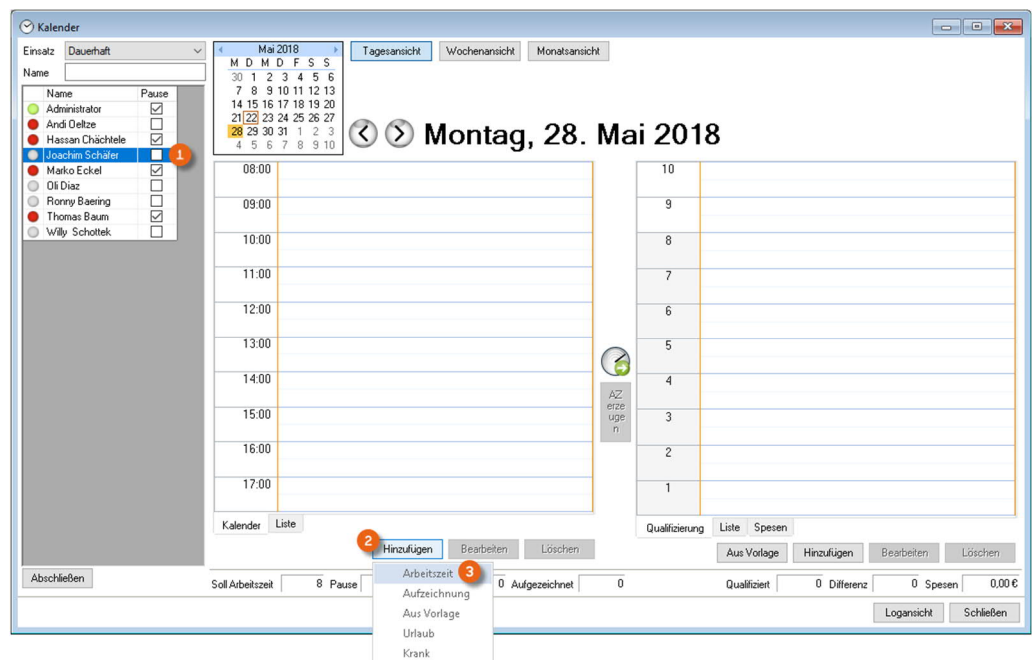
Arbeitszeiterfassung

Mit der zeitlichen Erfassung dokumentieren Sie den Beginn und das Ende Ihrer täglichen Arbeitszeit. Dies können Sie **Manuell**, mit Hilfe der **Automatischen Arbeitszeiterfassung** oder über ein **interaktives Terminal** durchführen. Ein **Web Interface** ermöglicht die Erfassung der Tätigkeiten und Arbeitszeiten für eigene Mitarbeiter und Freelancer auch außerhalb des Unternehmens.

Manuelle Zeiterfassung im Kalender


Ihre Arbeitszeit können Sie im Zeiterfassungskalender dokumentieren.

1. easyjob Menü ↔ • [Zeiterfassung](#) ↔ • [Kalender](#)
2. Wählen Sie Ihren Namen aus
3. ↔ • [Hinzufügen](#)
4. ↔ • [Arbeitszeit](#)



5. Geben Sie die entsprechenden Daten ein

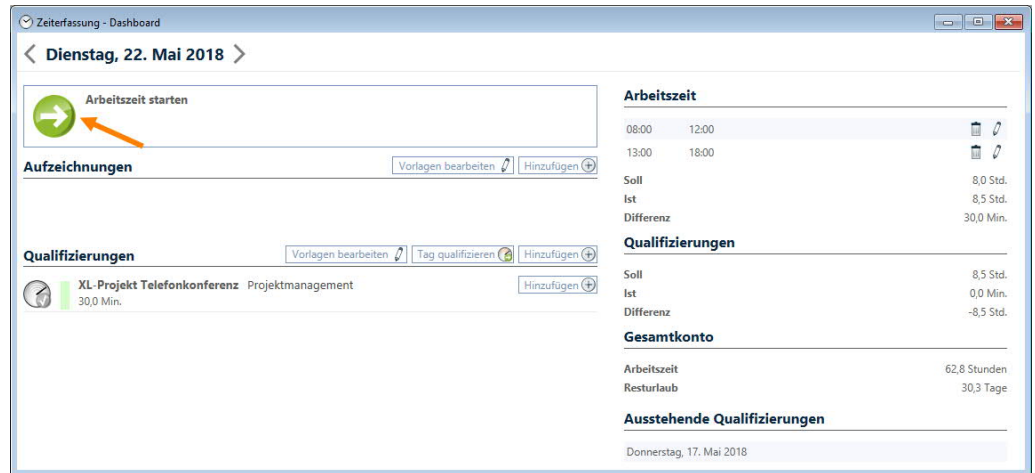
6. ↔ • [Ok](#)

Sie können in der Kalenderansicht das Arbeitszeitfenster mit der Maus verändern. Zusätzlich steht Ihnen eine Listenansicht für Einträge zur Verfügung. Bei Bedarf können Sie Einträge in der Kalenderansicht auch entfernen. Markieren Sie diese hierfür in der Kalenderansicht und klicken Sie auf **Löschen**. Den Kalender können Sie auch über einen Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar und [Kalender öffnen](#) bearbeiten.

Manuelle Zeiterfassung im Dashboard

Ihre Arbeitszeit können Sie bequem über das Dashboard dokumentieren.

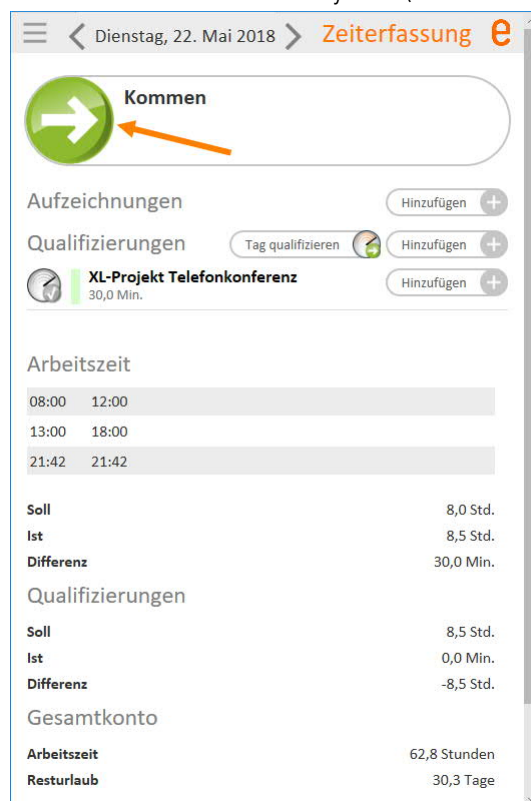
1. easyjob Menü ↩ • [Zeiterfassung](#) ↩ • [Dashboard](#)
2. Klicken Sie auf das Kommen-Symbol (bzw. Gehen)



Zeiterfassung via WebApp

Ihre Arbeitszeit können Sie unterwegs mit der easyjob WebApp dokumentieren.

1. easyjob WebApp öffnen
2. ↩ • [Zeiterfassung](#)
3. Klicken Sie auf das Kommen-Symbol (bzw. Gehen)

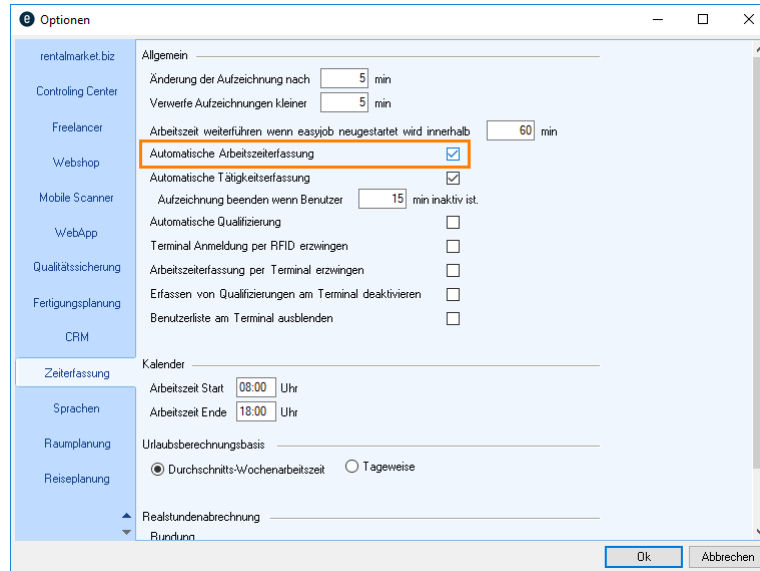


Mit dem Web Interface können Sie auch Tätigkeiten erfassen und Qualifizierungen für eigene Mitarbeiter und Freelancer ohne easyjob auch außerhalb des Unternehmens durchführen. Das Webinterface basiert auf der easyjob WebApp Technologie. Nähere Informationen zur Einrichtung der WebApp entnehmen Sie dem [easyjob WebApp Handbuch](#).

Automatische Arbeitszeiterfassung

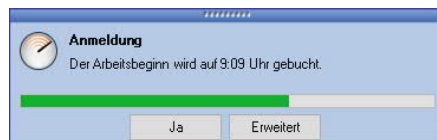
In den easyjob Programmeinstellungen aktivieren Sie die automatische Arbeitszeiterfassung.

1. easyjob Menü ↪ • Extras ↪ • Optionen
2. ↪ • Karteikarte **Zeiterfassung**
3. Setzen Sie den Haken bei **Automatische Arbeitszeiterfassung**

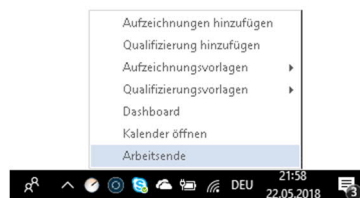


4. ↪ • **Ok**


Nach dem erforderlichen Neustart erscheint das Anmeldefenster für zehn Sekunden und schlägt Ihnen den Arbeitszeitbeginn mit der aktuellen Uhrzeit vor. Mit **Ja** bestätigen Sie die vorgeschlagene Zeit. Mit **Erweitert** können Sie den Arbeitszeitbeginn und ggf. auch das Ende verändern. Wenn Sie das Anmeldefenster ignorieren, wird der Arbeitsbeginn wie vorgeschlagen gebucht.



Neben der Möglichkeit das Arbeitsende wie in **Manuelle Zeiterfassung** beschrieben einzugeben, können Sie mit einem Rechtsklick auf das Time Card Icon ⌚ in der Statusbar Ihre Arbeitszeit beenden.



Arbeitszeiterfassung mit dem Time Card Terminal

Mit dem easyjob Time Card Terminal wird die Arbeitszeit auch ohne lokalen Computer erfasst. Hierzu ist lediglich das easyjob Kennwort oder eine RFID-Karte notwendig. Weitere Informationen zur Installation des Terminals sowie Programmierung der Chipkarten finden Sie unter  [Time Card Terminal](#).

Die Bedienung der Terminaloberfläche ist weitgehend identisch der Bedienung über die WebApp.

Mit dem Terminal per easyjob Kennwort anmelden

1. Wählen Sie den easyjob Benutzer aus der Benutzerliste aus
2. Geben Sie das Kennwort über das numerische Touchinterface ein
3. Wählen Sie Kommen/Gehen und erfassen bei Bedarf die Qualifizierungen

Mit dem Terminal per RFID-Karte anmelden

1. Halten Sie die RFID-Karte vor das Lesegerät
2. Wählen Sie Kommen/Gehen und erfassen bei Bedarf die Qualifizierungen

Arbeitszeitberechnungen

Berechnung von Feiertagen

Feiertage im laufenden Monat werden entsprechend der Zeitkartenvoreinstellung von der Soll-Arbeitszeit des betreffenden Tages abgezogen. Ist - wie im Beispiel der Montag ein Feiertag - werden von der Soll-Arbeitszeit 8 Stunden ① abgezogen. Ist der Feiertag an einem Mittwoch entsprechend 4 Stunden ② oder an einem Freitag dann 6 Stunden ③ von der Soll-Arbeitszeit des Monats abgezogen.

In der [Arbeitsübersicht](#) wird die Anzahl der Feiertage pro Monat angezeigt.

Berechnung von Kranktagen und Sonstigen Abwesenheiten

Diese Abwesenheiten können Sie als halbe 0,5 oder ganze Tage 1,0 erfassen. Die Berechnungs-basis ist die jeweils in den Zeitkartenvoreinstellungen definierte Arbeitszeit. Beträgt die Sollarbeitszeit z. B. am Montag 8 Stunden und der Mitarbeiter nimmt 4 Stunden an einer Fortbildung (Sonstiges) ① teil, muss er noch weitere 4 Stunden ② arbeiten.

| Datum | Tag | Mitarbeiter | Soll-Arbeitszeit | Soll-Pause | Arbeitszeit | Differenz A | Aufgezeichnet | Qualifiziert | Differenz Q | Ressource | Urlaub | Krank | Sonstiges |
|------------|-----|-----------------|------------------|------------|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------|-----------|--------|-------|-----------|
| 20.05.2018 | So | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | |
| 21.05.2018 | Mo | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | |
| 22.05.2018 | Di | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 9,50 | 1,50 | 0,00 | 0,00 | -9,50 | 0,00 | | | |
| 23.05.2018 | Mi | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 0,00 | -8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | |
| 24.05.2018 | Do | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 0,00 | -8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | |
| 25.05.2018 | Fr | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 9,50 | 1,50 | 0,00 | 10,00 | 0,50 | 10,00 | | | |
| 26.05.2018 | Sa | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 11,00 | 1,00 | 10,00 | | | |
| 27.05.2018 | So | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 8,00 | -2,00 | 10,00 | | | |
| 28.05.2018 | Mo | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 4,00 | -4,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | 1,00 |

Je nachdem, welche Differenz zu der in der Zeitkartenvoreinstellung definierten Arbeitszeit an diesem Tag besteht, wird die tägliche Sollarbeitszeit entsprechend neu berechnet.

Zugrundliegende Berechnungsformel in Stunden

| Feld | Formel |
|-----------------------------|--|
| Rest-Soll-Arbeitszeit/Tag ③ | Zeit Vorgabe (Zeitkarte/Tag) – Zeit Abwesenheit (Sonstiges-Krank/Tag) |
| Summe Sonstiges ④ | Zeit Abwesenheit (Sonstiges-Krank/Tag) / Zeit Vorgabe (Zeitkarte/Tag) |

Beispielrechnung

| Zeitkarte an diesem Tag in Std | Abwesenheit in Std. (Sonstiges/Krank) | Rest-Soll-Arbeitszeit an diesem Tag | Summe Sonstiges/Krank |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 8 | 3 | 5,0 | 0,36 |
| 8 | 4 | 4,0 | 0,5 |
| 8 | 5,5 | 3,5 | 0,69 |
| 8 | 6 | 2,0 | 0,75 |
| 6 | 3 | 3,0 | 0,5 |
| 4 | 4 | 0,0 | 1 |
| 4 | 6 | 0,0 | 1 |

Zuviel oder nicht erfasste zusätzliche Stunden werden über die Zeitkorrektur korrigiert. Damit können Sie z. B. einem Mitarbeiter mit einer Soll-Arbeitszeit von 4 Stunden, der an einem außer Haus Termin mit der Dauer von 7 Stunden, die 3 Stunden Differenz auf dem Arbeitszeitkonto gutschreiben.

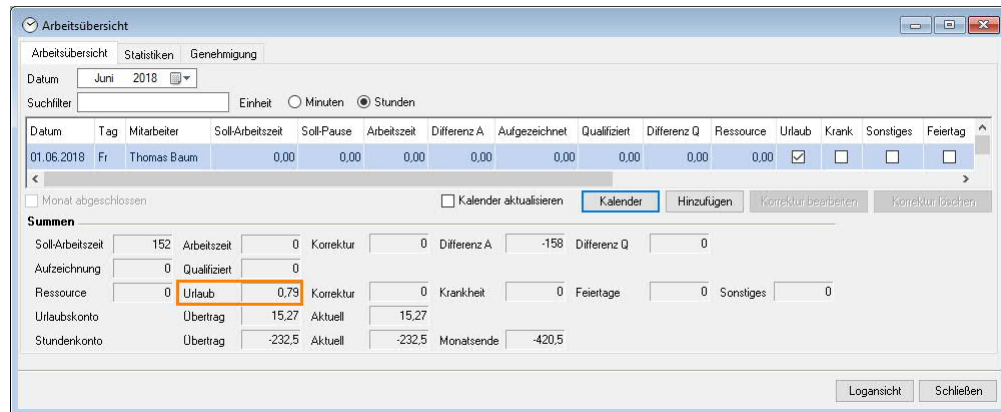
Berechnung von Urlaub

Urlaubstage werden auf der Basis der **Durchschnitts-Wochenarbeitszeit** oder **Tageweise** analog zu sonstigen Abwesenheiten/Kranktagen berechnet. Urlaubstage werden in der Zeiterfassung grundsätzlich tageweise berechnet. Ein halber Urlaubstag ist dann entsprechend 0,5. Die Berechnungsbasis definieren Sie in den easyjob Programmeinstellungen.

1. easyjob Menü ↪ Extras ↪ Optionen
2. ↪ Karteikarte **Zeiterfassung**
3. Wählen Sie die gewünschte **Urlaubsberechnungsbasis**
4. ↪ **Ok**

Urlaubsberechnung auf Durchschnitts-Wochenarbeitszeitbasis

Bei dieser Berechnungsart legt easyjob die **Durchschnitts-Wochenarbeitszeit** für die Summe der Urlaubsberechnung zugrunde. Bei einer 5-Tage Woche mit durchschnittlich 38 Stunden wären das täglich 7,6 Stunden. Pro Urlaubstag werden dann 7,6 Stunden umgerechnet auf die Urlaubstage abgezogen. z. B. bei Montag bis Donnerstag 8 Stunden und Freitags 6 Stunden werden Freitags entsprechend 6 Stunden von der Soll-Arbeitszeit und 0,79 Urlaubstage abgezogen.



Zugrundliegende Berechnungsformel in Stunden

| Feld | Formel |
|---------------------------|--|
| Rest-Soll-Arbeitszeit/Tag | Zeitkarte am Urlaubstag – genommene Urlaubszeit* |
| Summe Urlaub | Zeitkarte am Urlaubstag / Durchschnittliche Wochenarbeitszeit |

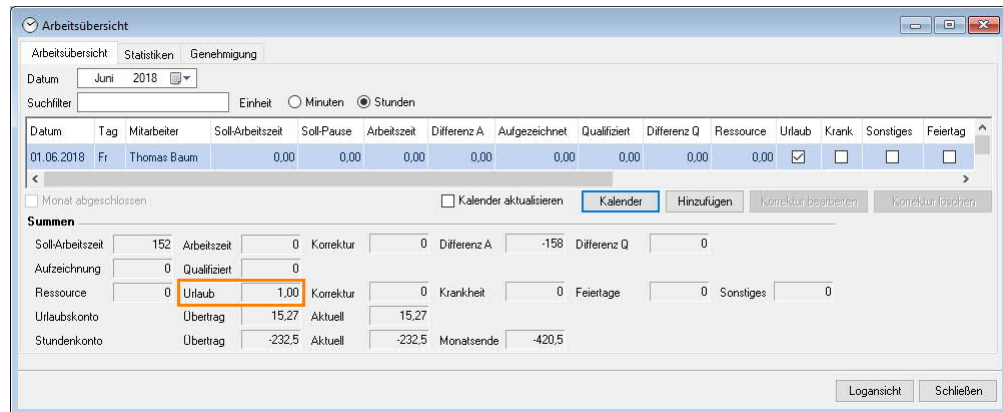
* maximal die Stunden der Zeitkarte für diesen Tag

Beispieltabelle

| Durchschnittliche Wochenarbeitszeit | Zeitkarte am Urlaubstag in Std. | Genommene Urlaubszeit an diesem Tag | Rest-Soll-Arbeitszeit an diesem Tag | Summe Urlaub |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| 8 | 8 | 8 | 0,00 | 1,00 |
| 7,6 | 6 | 6 | 0,00 | 0,79 |
| 7,6 | 8 | 4 | 4,00 | 0,53 |
| 7,6 | 8 | 8 | 0,00 | 1,05 |
| 7,6 | 8 | 10 | 0,00 | 1,05 |

Urlaubsberechnung tageweise

Bei der tageweisen Berechnung wird genau die Stundenanzahl pro Abwesenheitstag berücksichtigt, die vorher in der Zeitkarte definiert wurde. Bei z. B. Montag bis Donnerstag 8 Stunden und Freitags 6 Stunden, werden Freitags entsprechend 6 Stunden von der Soll-Arbeitszeit und 1 Urlaubstag abgezogen.



Zugrundliegende Berechnungsformel in Stunden

| Feld | Formel |
|---------------------------|---|
| Rest-Soll-Arbeitszeit/Tag | Zeitkarte am Urlaubstag – genommene Urlaubszeit* |
| Summe Urlaub | Zeitkarte am Urlaubstag / genommene Urlaubszeit* |

* maximal die Stunden der Zeitkarte für diesen Tag

Beispieltabelle

| Zeitkarte am Urlaubstag | Genommene Urlaubszeit an diesem Tag | Rest-Soll- Arbeitszeit an diesem Tag | Summe Urlaub |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| 8 | 8 | 0,00 | 1,00 |
| 8 | 4 | 4,00 | 0,50 |
| 6 | 2 | 4,00 | 0,33 |
| 6 | 7 | 0,00 | 1,00 |
| 4 | 8 | 0,00 | 1,00 |

Tätigkeitserfassung

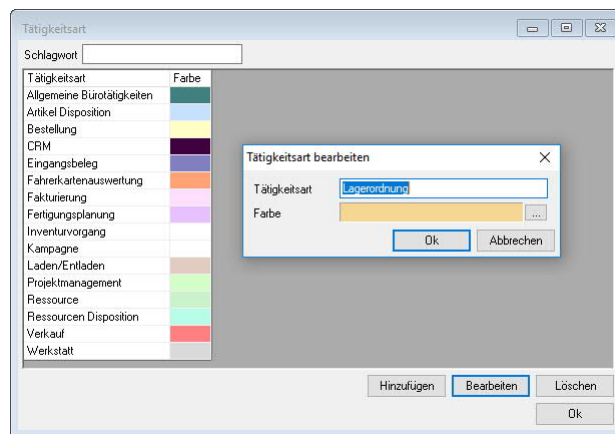
Mit der Tätigkeitserfassung können Sie durch Aufzeichnungen dokumentieren, welcher Mitarbeiter wie lange eine bestimmte Tätigkeit durchgeführt hat. Dies können Sie **Manuell** oder **Automatisch** mit der **IntelliTrace™** Funktion durchführen. Anschließend können Sie diese Tätigkeiten **qualifizieren**, indem Sie die Tätigkeiten einem bestimmten Vorgang (z. B. einem Projekt) zuordnen.

Tätigkeitsarten

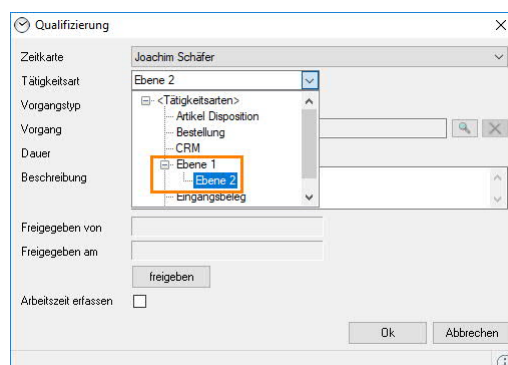
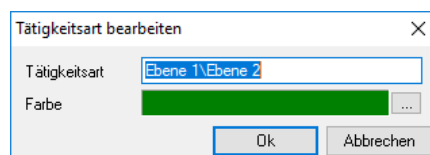
Zu easyjob Time Card gehört ein vordefiniertes Set von Tätigkeitsarten, das Sie in den Stammdaten beliebig erweitern können.

Tätigkeitsart erstellen

1. easyjob Menü ↪ • **Stammdaten** ↪ • **Tätigkeitsart**
2. ↪ • **Hinzufügen**
3. Vergeben Sie einen Namen
4. Wählen Sie eine Farbe aus
5. ↪ • **Ok**






Mit einem \ können Sie eine weitere Tätigkeitsebene erzeugen.

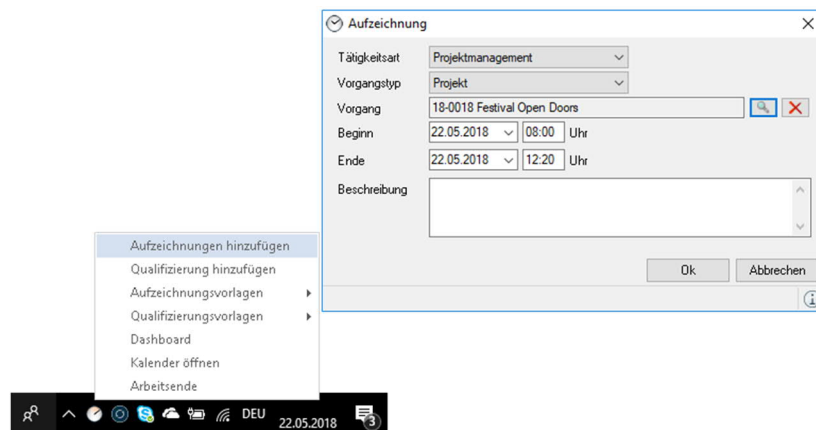


Manuelle Tätigkeitserfassung (Aufzeichnung)

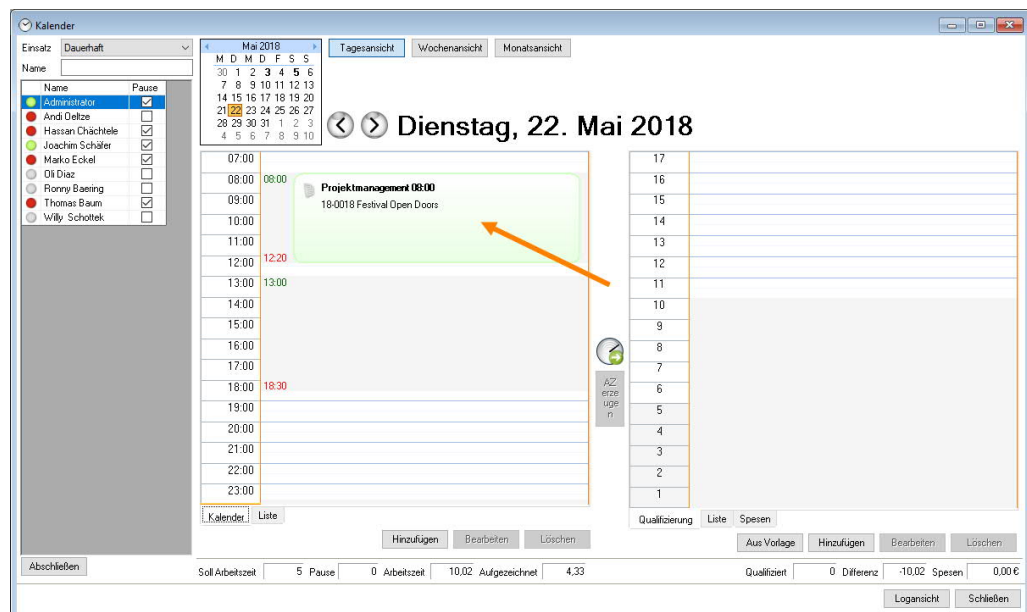
Alle durchgeführten Tätigkeiten werden durch die automatische Aufzeichnung dokumentiert. Für das manuelle Hinzufügen von **Aufzeichnungen** stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

Aufzeichnungen über **Statusbar** hinzufügen

1. Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar
2.  • **Aufzeichnungen hinzufügen**
3. Wählen Sie eine **Tätigkeitsart**
4. Wählen Sie den **Vorgangstyp** (Die Auswahl ist optional)
5. Ordnen Sie den passenden **Vorgang** zu
6. Definieren Sie eine Zeit für **Beginn** und **Ende**
7.  • **Ok**



Mit den Pfeil-Icons können Sie sich den nächstmöglichen freien Zeitraum für eine Aufzeichnung vorschlagen lassen. Die Aufzeichnung wird im **Kalender** gespeichert.

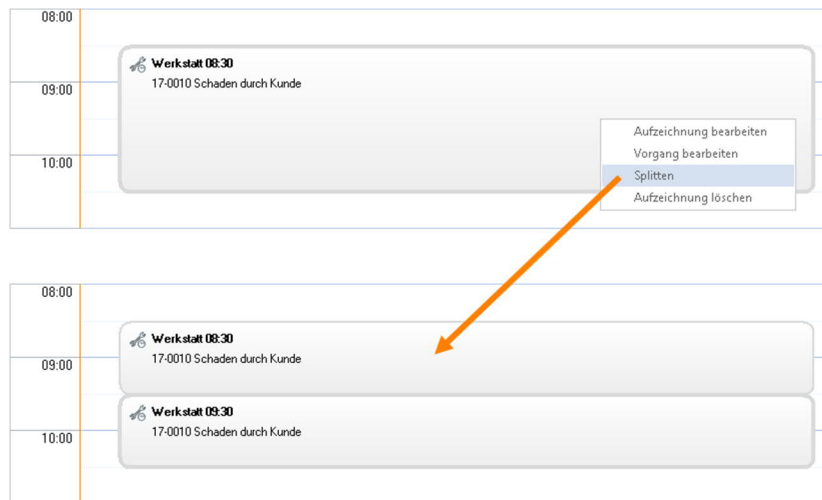


Aufzeichnung über **Zeiterfassung Kalender** hinzufügen:

1. easyjob Menü ↗ • **Zeiterfassung** ↗ • **Kalender**
2. Wählen Sie Ihren Namen aus
3. ↗ • **Hinzufügen**
4. Wählen Sie Vorgang aus
5. Geben Sie die entsprechenden Daten ein
6. ↗ • **Ok**

Bestehende Aufzeichnungen können Sie, nachdem Sie diese markiert haben, **Bearbeiten** und **Löschen**.

Zusätzlich steht Ihnen im Kalender die Funktion **Splitten** ① zur Verfügung. Gehen Sie mit der Maus auf die Aufzeichnung, die Sie splitten möchten und öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Beim Splitten werden zwei Aufzeichnungen mit der Hälfte der Zeit erzeugt.



Durch Markieren eines gesplitteten Vorgangs, linken Mausklick festhalten und auf die zu verbindende Aufzeichnung ziehen, können die Teile wieder zusammengeführt werden. Das Kontextmenü ermöglicht Ihnen außerdem den direkten Zugriff auf den jeweiligen Vorgang. Mit **Vorgang bearbeiten** ② öffnen Sie den ausgewählten Vorgang.

Automatische Aufzeichnung mit IntelliTrace™



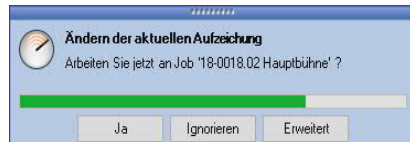
Mit der IntelliTrace™ Funktion werden Zeiten und Tätigkeiten automatisch auf Basis der easyjob Tätigkeiten aufgezeichnet. Tätigkeiten aus den Bereichen Projekt, Job, Materialliste, Ressourcenplanung, Fakturierung, Bestellwesen, Verkauf, Werkstatt, Eingangsbelegerfassung, CRM und Fertigungsplanung werden aufgezeichnet.

Auf Basis des IntelliTraces erhalten Sie eine Tätigkeitsvorschlagsliste. Je nach Benutzerrecht können Sie die Tätigkeitsliste manuell nachbearbeiten.

In den easyjob Programmeinstellungen aktivieren Sie die automatische Tätigkeitserfassung.

1. easyjob Menü ↵ • Extras ↵ • Optionen
2. ↵ • Karteikarte **Zeiterfassung**
3. Setzen Sie den Haken bei **Automatische Tätigkeitserfassung**
4. ↵ • **Ok**

Nach dem erforderlichen Neustart und dem Öffnen eines Projektes erscheint das Aufzeichnungsfenster für zehn Sekunden und schlägt Ihnen die Änderung der Aufzeichnung vor.







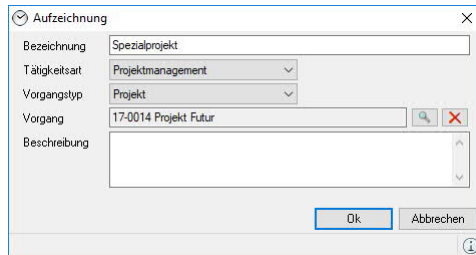
Mit **Ja** bestätigen Sie, dass Sie an dem angezeigten Projekt arbeiten. Mit **Ignorieren** wird die vorgeschlagene Aufzeichnung gestoppt. Mit **Erweitert** können Sie den Aufzeichnungsbeginn, die Tätigkeitsart, den Vorgangstyp, den Vorgang und ggf. auch das Ende verändern. Wenn Sie das Anmeldefenster ignorieren, wird die Aufzeichnung wie vorgeschlagen gebucht.


Aufzeichnungsvorlagen

Zur schnelleren Erfassung von Aufzeichnungen können Sie für häufig wiederkehrende Vorgänge Vorlagen erzeugen.

Aufzeichnungsvorlagen anlegen



1. Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar
2.  • [Aufzeichnungsvorlagen](#)
3.  • [Vorlagen bearbeiten](#)
4.  • [Aufzeichnung hinzufügen](#)
5. Geben Sie eine Bezeichnung wie z.B. Spezialprojekt ein

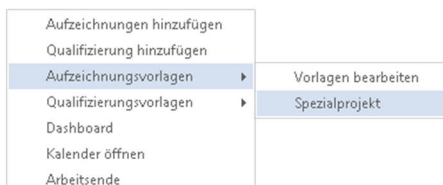


6. Wählen Sie eine [Tätigkeitsart](#)
7. Vergeben Sie einen [Vorgangstyp](#)
8. Ordnen Sie den passenden Vorgang zu
9.  • [Ok](#)

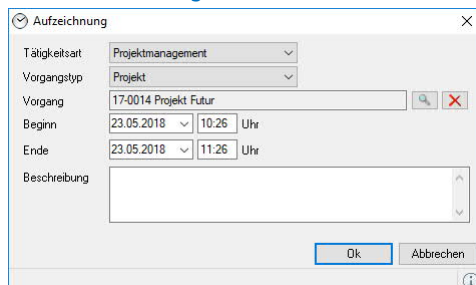
Die Aufzeichnungsvorlage verwenden Sie indem Sie das Time Card Icon  in der **Statusbar** oder über den **Kalender** öffnen.

Aufzeichnungsvorlage über die Statusbar öffnen

1. Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar
2.  • [Aufzeichnungsvorlagen](#)
3. Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage z. B. Spezialprojekt



4. Definieren Sie [Beginn](#) und [Ende](#)



5.  • [Ok](#)

Time Card - Tätigkeitserfassung

Aufzeichnungsvorlage im Kalender verwenden

1. easyjob Menü ↔ • **Zeiterfassung** ↔ • **Kalender**
2. Wählen Sie einen Namen aus
3. ↔ • **Hinzufügen**
4. Wählen Sie **Aus Vorlage**
5. Markieren Sie die gewünschte Vorlage
6. ↔ • **Ok**
(Tätigkeitsart, Vorgangstyp und Vorgang werden entsprechend der Vorlage vorbelegt)
7. Definieren Sie **Beginn** und **Ende**
8. ↔ • **Ok**

Zeiterfassung Ressource

Beim Zuordnen einer Adresse ② als Ressource ① zu einem Job wird automatisch ein Eintrag im Kalender ③ der Zeiterfassung erzeugt.

18-0018 Festival Open Doors

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aktivitäten Planungsressourcen Jobkosten Anhänge Kostenplan Nachkalkulation
Felder Eingangsbelege Workflow Bewertung Webzugriff Referenzen Zeiterfassung Räume ReportParameter OBUs

In der Ressourcenverwaltung können alle Ressourcen zu einem Projekt übersichtlich verwaltet werden.

Projekt Hauptbühne Hauptbühne Abrechnungsbasis

| Do, 24.05.2018 | Fr, 25.05.2018 | Sa, 26.05.2018 | So, 27.05.2018 | Mo, 28.05.2018 |
|----------------|------------------|------------------|------------------|----------------|
| | 1/1*AV-Techniker | 1/1*AV-Techniker | 1/1*AV-Techniker | |

Übersicht Liste Zeitfenster integrieren Bearbeiten Löschen Personal Neu Fahrzeug Neu Arbeitsmittel Neu

| Status | Freelancerstatus | Anzahl | Ressource | Fahrer/Fahrzeug | RessourcenZuordnung_Feld_1 | RessourcenZuordnung_Feld_2 |
|-----------|------------------|--------|-----------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| Bestätigt | | 1 | Joachim Schäfer | | | |
| Bestätigt | | 1 | Joachim Schäfer | | | |
| Bestätigt | | 1 | Joachim Schäfer | | | |

Nur Adressen mit passendem Ressourcentyp anzeigen Zuordnen Löschen

Reiseplanung Zumieten Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (18.05.2018 11:29) Bearbeitet: Admin admin (18.05.2018 11:32)

Kalender

Einsatz Dauerhaft

Name

| Name | Pause |
|------------------|-------------------------------------|
| Administrator | <input type="checkbox"/> |
| Andi Deltze | <input type="checkbox"/> |
| Hassan Chächtele | <input type="checkbox"/> |
| Joachim Schäfer | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Marko Eckel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Oli Diaz | <input type="checkbox"/> |
| Ronny Baering | <input type="checkbox"/> |
| Thomas Baum | <input type="checkbox"/> |
| Willy Schottek | <input type="checkbox"/> |

Freitag, 25. Mai 2018

08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00

13
12
11
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1

Resource 10:00
18-0018:02
Hauptbühne 1 x AV-
Techniker Joachim
Schäfer

AZ erzeuge n

Kalender Liste

Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Qualifizierung Liste Spesen Bearbeiten Löschen

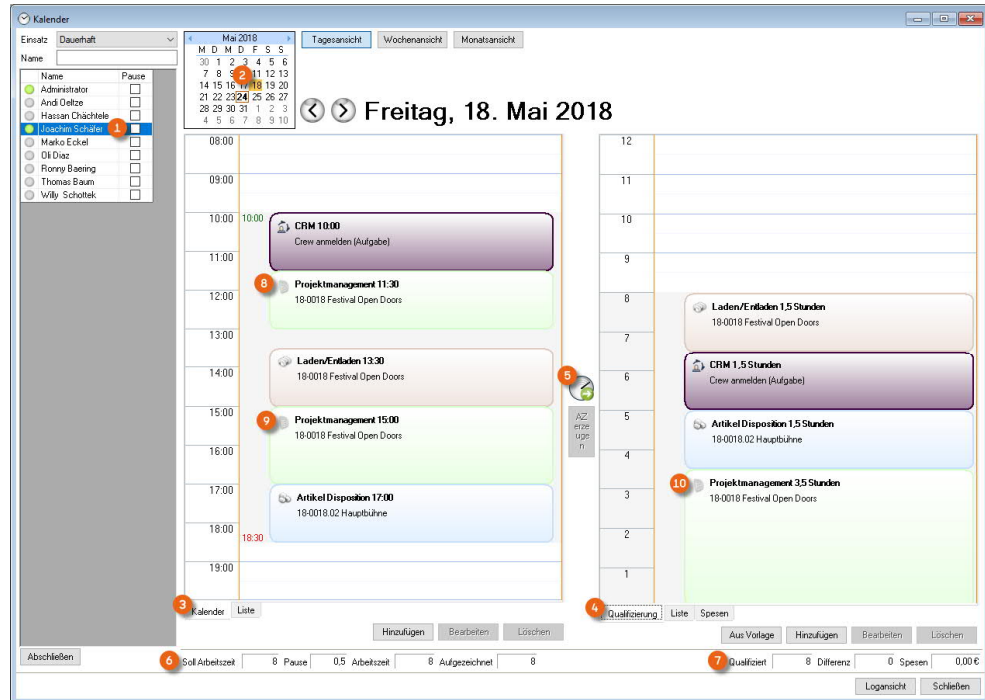
Abschließen

Soll Arbeitszeit 8 Pause 0,5 Arbeitszeit 9,5 Aufgezeichnet 0 -9,5 Spesen 0,00 €

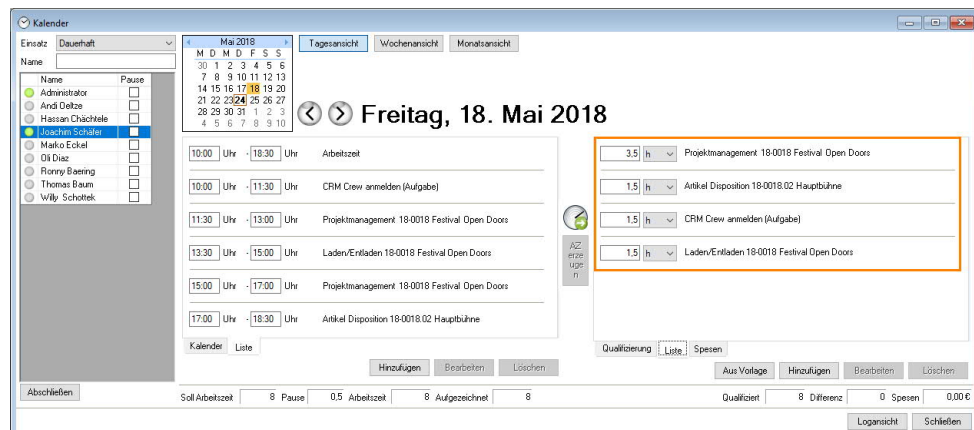
Logansicht Schließen

Qualitative Erfassung

Durch die Übertragung der aufgezeichneten Tätigkeiten aus dem Kalender in die Qualifizierung wird der erzeugte Tätigkeitsaufwand in Minuten umgerechnet, in den jeweiligen easyjob Vorgängen qualifiziert, sowie die jeweiligen Realkosten zugeordnet.



Der Kalender zeigt auf der linken Seite die erzeugten Aufzeichnungen und auf der rechten Seite die jeweils qualifizierten Tätigkeiten an. Im Kalender wählen Sie den Namen ① des Mitarbeiters für den die Qualifizierung vorgenommen werden soll. Das Datum bestimmen Sie mit der Kalenderübersicht ②. Auf der Kalenderseite ③ befinden sich die für diesen Tag getätigten Aufzeichnungen. Durch Aktivieren des Übernahmehubttons ⑤ werden die Tätigkeiten nach Dauer sortiert und in die Qualifizierungsübersicht ④ übernommen. In der Fußzeile ⑥ finden Sie zusätzliche Informationen über die Soll-Arbeitszeit, die tatsächliche Arbeitszeit und die aufgezeichnete Arbeitszeit. Des Weiteren wird ausgewiesen, wie viele Stunden qualifiziert wurden ⑦ und wie hoch die Differenz zwischen aufgezeichneten und qualifizierten Stunden ist. Wurde mit Unterbrechung an einem Projekt gearbeitet, z. B. erst von 11:30-13:00 Uhr Projektmanagement ⑧ und dann von 15:10-17:00 Uhr ⑨, werden diese beiden Tätigkeiten nach der Qualifizierung mit 3,5 Stunden Dauer ⑩ zusammengefasst. Die Listenansicht zeigt die exakten Zeiten:



Time Card - Qualitative Erfassung

In der Arbeitsübersicht spiegeln sich die Eingaben aus dem Kalender in einer Liste wieder.

Neben dem persönlichen Kalender des Benutzers können die Arbeitszeiten, Qualifizierungen usw. mit der Arbeitsübersicht auch global eingesehen und verwaltet werden.

Arbeitsübersicht eines Benutzers öffnen:

1. easyjob Menü • [Zeiterfassung](#) • [Arbeitsübersicht](#)
2. Wählen Sie den Namen aus

| Datum | Tag | Mitarbeiter | Soll-Arbeitszeit | Soll-Pause | Arbeitszeit | Differenz A | Aufgezeichnet | Qualifiziert |
|------------|-----|-----------------|------------------|------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| 12.05.2018 | Sa | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 13.05.2018 | So | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 14.05.2018 | Mo | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 15.05.2018 | Di | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 16.05.2018 | Mi | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 0,00 | -8,00 | 0,00 | 0,00 |
| 17.05.2018 | Do | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 0,00 | -8,00 | 10,00 | 7,00 |
| 18.05.2018 | Fr | Joachim Schäfer | 8,00 | 0,50 | 8,00 | 0,00 | 8,00 | 8,00 |
| 19.05.2018 | Sa | Joachim Schäfer | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Innerhalb des Projektes erhalten Sie detaillierte Informationen über die dem Projekt Qualifizierten Tätigkeiten. Die Qualifizierungen können auch innerhalb des Projektes erfasst werden.

Die Qualifizierungen in der Projektmaske hinzufügen

1. easyjob Menü • [Projekte](#) • [Projekte bearbeiten](#)
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus
3. • [Ok](#)
4. Klicken Sie auf die Karteikarte [Zeiterfassung](#)
5. • [Hinzufügen](#)

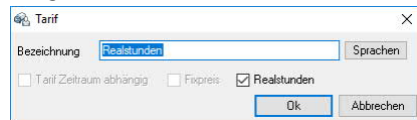
| Datum | Dauer | Mitarbeiter | Tätigkeitsart | Beschreibung |
|------------|-------|------------------|---------------------|--------------|
| 17.05.2018 | 7 | Joachim Schäfer | Projektmanagement | |
| 18.05.2018 | 1,5 | Joachim Schäfer | Artikel Disposition | |
| 18.05.2018 | 1,5 | Joachim Schäfer | Laden/Entladen | |
| 18.05.2018 | 3,5 | Joachim Schäfer | Projektmanagement | |
| 22.05.2018 | 1 | Hassan Chächtele | Projektmanagement | |
| 22.05.2018 | 6 | Hassan Chächtele | Projektmanagement | |
| 26.05.2018 | 11 | Joachim Schäfer | Ressource | |
| 27.05.2018 | 8 | Joachim Schäfer | Ressource | |

Realstundenabrechnung im Projekt

Mit dem der Funktion Realstundenabrechnung wird der Reale, über die Arbeitszeiterfassung erfasste Aufwand einer Ressource im Job hinterlegt. Hierfür müssen Sie zunächst einen Tarif für Realstunden angelegt und einer Ressource zugeordnet werden.

Tarif für Realstunden anlegen

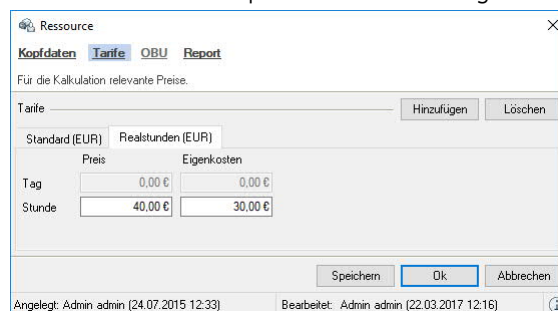
1. easyjob Menü [↔](#) [Stammdaten](#) [↔](#) [Tarife](#)
2. [↔](#) [Hinzufügen](#)
3. Vergeben Sie einen Namen z. B. Realstunden



4. [↔](#) [Ok](#)

Realstundentarif einer Ressource zuordnen

1. easyjob Menü [↔](#) [Stammdaten](#) [↔](#) [Ressourcen](#)
2. Wählen Sie eine Ressource aus
3. [↔](#) [Bearbeiten](#)
4. Karteikarte Tarife
5. [↔](#) [Hinzufügen](#)
6. Wählen Sie den Tarif Realstunden aus
7. [↔](#) [Ok](#)
8. Geben Sie einen Preis pro Stunde und die Eigenkosten an



| | Standard (EUR) | | Realstunden (EUR) | |
|--------|----------------|-------------|-------------------|-------------|
| | Preis | Eigenkosten | Preis | Eigenkosten |
| Tag | 0,00 € | 0,00 € | | |
| Stunde | 40,00 € | 30,00 € | | |

9. [↔](#) [Ok](#)

Buchen Sie im Projekt unter Ressource mit diesem Tarif in den Job.

1. easyjob Menü [↔](#) [Projekte](#) [↔](#) [Projekte bearbeiten](#)
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus
3. [↔](#) [Ok](#)
4. Klicken Sie auf die Karteikarte [Ressourcen](#)
5. [↔](#) [Personal Neu](#)
6. Geben Sie die Daten ein und wählen Sie den Tarif [Realstunden](#)
7. Ordnen Sie eine Adresse zu

Time Card - Qualitative Erfassung

18-0018 Festival Open Doors

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aktivitäten Planungsressourcen Jobkosten Anhänge Kostenplan Nachkalkulationen Felder Eingangsbelege Workflow Bewertung Webzuarf Referenzen

Zeiterfassung Realstunden Räume Report Parameter OBU

In der Ressourcenbuchung können alle Ressourcen zu einem Projekt überichtlich verwaltet werden.

Projekt | Hauptbühne

Do, 24.05.2018 | Fr, 25.05.2018 | Sa, 26.05.2018 | So, 27.05.2018

Ressourcenbuchung

Ressourcentyp: AV-Techniker

Anzahl: 1 Einfach Serie

Von: 25.05.2018 10:00 Uhr

Bis: 25.05.2018 18:00 Uhr

Tarif: Realstunden

Gesamtstunden: 1 Std.

Weiterbelasten: 40,00 €

Eigenkosten: 40,00 €

Distanz: 0 Km

Gesamt: 40,00 €

OK Abbrechen

Angelegt: Admin admin (24.05.2018 20:22) Bearbeitet:

| Status | Freelancerstatus | Anzahl | Ressource | Fahrer/Fahrzeug | Ressourcenzuordnung_Feld_1 | Ressourcenzuordnung_Feld_2 |
|-----------|------------------|--------|-----------------|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| Bestätigt | | 1 | Joachim Schäfer | | | |

Nur Adressen mit passendem Ressourcentyp anzeigen Zuordnen Löschen

Reiseplanung Zunielen Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (18.05.2018 11:29) Bearbeitet: Admin admin (18.05.2018 11:32)

Sobald Sie einen Tarif mit Realstunden (1) ausgewählt haben, wird eine neue Karteikarte mit dem Titel **Realstunden** (2) im Projekt erzeugt. Die Ressource war mit 8 Stunden (3) gebucht, qualifiziert wurden nur 6,13 Stunden (4).

18-0018 Festival Open Doors

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aktivitäten Planungsressourcen Jobkosten Anhänge Kostenplan Nachkalkulationen Felder Eingangsbelege Workflow Bewertung Webzuarf Referenzen

Zeiterfassung Realstunden Räume Report Parameter OBU

Zeigt alle Qualifizierungen zum Projekt

| Datum | Dauer | Mitarbeiter | Tätigkeitsart | Beschreibung |
|------------|-------|------------------|---------------------|---------------|
| 17.05.2018 | 7 | Joachim Schäfer | Projektmanagement | |
| 18.05.2018 | 1,5 | Joachim Schäfer | Artikel Disposition | |
| 18.05.2018 | 1,5 | Joachim Schäfer | Laden/Erlladen | |
| 18.05.2018 | 3,5 | Joachim Schäfer | Projektmanagement | |
| 22.05.2018 | 1 | Hassan Chächtele | Projektmanagement | |
| 22.05.2018 | 6 | Hassan Chächtele | Projektmanagement | |
| 25.05.2018 | 6,13 | Joachim Schäfer | Ressource | Früher fertig |

Qualifiziert: 26,63 Kosten: 558,03 € Spesen: 294,00 €

Ressourcen erfassen Hinzufügen Bearbeiten Löschen

Reiseplanung Zunielen Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (18.05.2018 11:29) Bearbeitet: Admin admin (18.05.2018 11:32)

Unter der Karteikarte Realstunden (5) können Sie die tatsächlich gearbeiteten Stunden für die Abrechnung an den Kunden mit einem Rechtsklick (6) übernehmen.

18-0018 Festival Open Doors

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aktivitäten Planungsressourcen Jobkosten Anhänge Kostenplan Nachkalkulationen Felder Eingangsbelege Workflow Bewertung Webzuarf Referenzen

Zeiterfassung Realstunden Räume Report Parameter OBU

Zeigt alle Qualifizierungen zu Ressourcen

Projekt | Hauptbühne

| Typ | Bezeichnung | Von | Bis | Stunden | Realstunden |
|----------------|------------------|------------------|------------------|---------|-------------|
| Ressource | 1 x AV-Techniker | 25.05.2018 10:00 | 25.05.2018 18:00 | 1,00 | 6,13 |
| Qualifizierung | Joachim Schäfer | | | | 6,13 |
| Aufzeichnung | Joachim Schäfer | 25.05.2018 10:00 | 25.05.2018 16:08 | | 6,13 |

Realstunden übernehmen

Reiseplanung Zunielen Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

Angelegt: Admin admin (18.05.2018 11:29) Bearbeitet: Admin admin (18.05.2018 11:32)

Je nachdem welche Rundungsart Sie ausgewählt haben, wird die Stundenzahl (7) berechnet.

18-0018 Festival Open Doors

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aktivitäten Planungsressourcen Jobkosten Anhänge Kostenplan Nachkalkulationen Felder Eingangsbelege Workflow Bewertung Webzuarf Referenzen

Zeiterfassung Realstunden Räume Report Parameter OBU

Zeigt alle Qualifizierungen zu Ressourcen

Projekt | Hauptbühne

| Typ | Bezeichnung | Von | Bis | Stunden | Realstunden |
|----------------|------------------|------------------|------------------|---------|-------------|
| Ressource | 1 x AV-Techniker | 25.05.2018 10:00 | 25.05.2018 18:00 | | 6,25 |
| Qualifizierung | Joachim Schäfer | | | | 6,13 |
| Aufzeichnung | Joachim Schäfer | 25.05.2018 10:00 | 25.05.2018 16:08 | | 6,13 |

Reiseplanung Zunielen Übersicht Zu Outlook Ressourcen Material Schließen

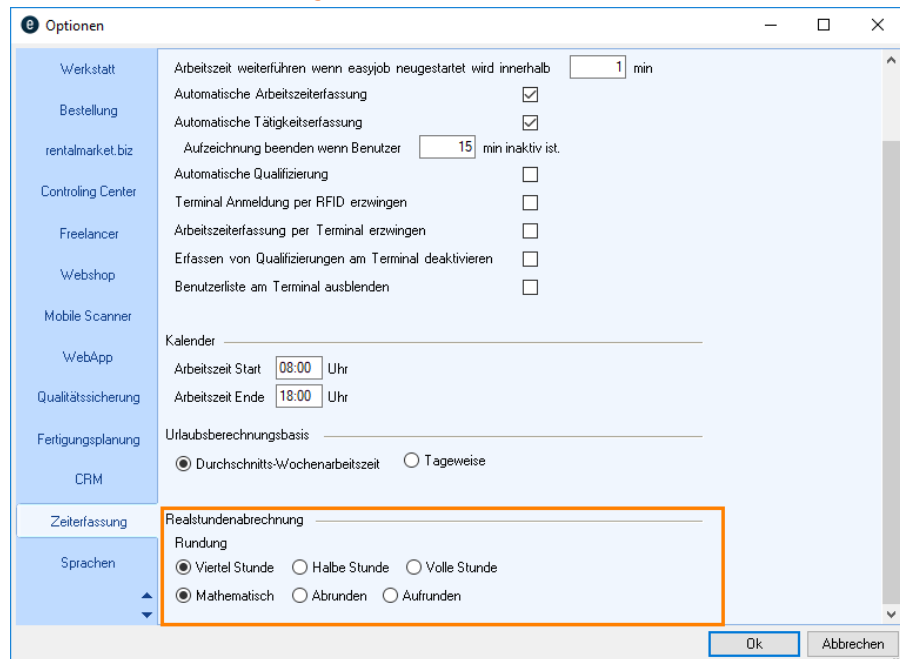
Angelegt: Admin admin (18.05.2018 11:29) Bearbeitet: Admin admin (18.05.2018 11:32)

Die Rundung ist auf **Viertel Stunde** und **Mathematisch** eingestellt, von 6,13 wird auf 6,25 gerundet.

Time Card - Qualitative Erfassung

Rundungsbasis definieren Sie in den easyjob Programmeinstellungen.


1. easyjob Menü ↪ • Extras ↪ • Optionen
2. ↪ • Karteikarte **Zeiterfassung**






3. Wählen Sie die gewünschte **Rundung** der **Realstundenberechnung**
4. ↪ • **Ok**

Zum Aktivieren der Einstellungen ist ein easyjob Neustart erforderlich.





Qualifizierung hinzufügen

Neben der Transformation von Aufzeichnungen in Qualifizierungen, haben Sie die Möglichkeit über das Time Card Icon  in der **Statusbar**, im **Dashboard**, im Zeiterfassungs-**Kalender** oder im **Projekt** auf der Karteikarte Zeiterfassung zusätzliche Qualifizierungen zu generieren.





Qualifizierung über die **Windows Statusbar** hinzufügen

1. Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar
2.  **Qualifizierung hinzufügen**
3. Wählen Sie die **Zeitkarte** aus
4. Geben Sie Tätigkeitsart, Vorgangstyp, Vorgang, Dauer und Beschreibung an
5.  **Ok**






Qualifizierung über das **Dashboard** hinzufügen

1. easyjob Menü  **Zeiterfassung**  **Dashboard**
2. Abschnitt Qualifizierungen
3.  **Hinzufügen**
4. Geben Sie Tätigkeitsart, Vorgangstyp, Vorgang, Dauer und Beschreibung an
5.  **Ok**

Qualifizierung über den **Kalender** hinzufügen

6. easyjob Menü  **Zeiterfassung**  **Kalender**
7.  **Hinzufügen** auf der Qualifizierungsseite.
8. Wählen Sie die **Zeitkarte** aus
9. Geben Sie Tätigkeitsart, Vorgangstyp, Vorgang, Dauer und Beschreibung an
10.  **Ok**





Qualifizierung im **Projekt** hinzufügen

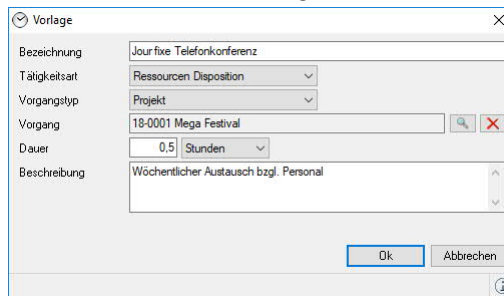
1. easyjob Menü  **Projekte**  **Projekte bearbeiten**
2. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus
3.  **Ok**
4. Klicken Sie auf die Karteikarte **Zeiterfassung**
5.  **Hinzufügen**
6. Wählen Sie die **Zeitkarte** aus
7. Geben Sie Tätigkeitsart, Vorgangstyp, Vorgang, Dauer und Beschreibung an
8.  **Ok**


Qualifizierungsvorlagen


Zur schnelleren Erfassung von Qualifizierungen können Sie für häufig wiederkehrende Vorgänge Vorlagen erzeugen.

Qualifizierungsvorlagen anlegen



1. Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar
2.  • [Qualifizierungsvorlagen](#)
3.  • [Vorlagen bearbeiten](#)
4.  • [Qualifizierung hinzufügen](#)
5. Geben Sie eine Bezeichnung wie z.B. Jour fixe Telefonkonferenz ein

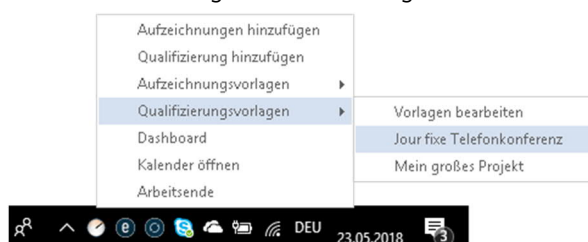


6. Wählen Sie eine [Tätigkeitsart](#)
7. Vergeben Sie einen [Vorgangstyp](#)
8. Ordnen Sie den passenden Vorgang zu
9. Geben Sie die Dauer und bei Bedarf eine Beschreibung an
10.  • [Ok](#)

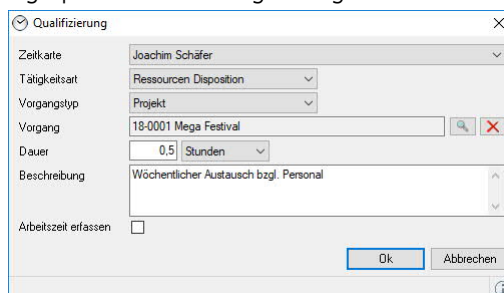
Um die Qualifizierungsvorlage zu verwenden können Sie diese über das Time Card Icon  in der **Statusbar**, im **Dashboard** oder im Zeiterfassungs-**Kalender** öffnen.

Qualifizierungsvorlage über die **Statusbar** öffnen

1. Rechtsklick auf das Time Card Icon  in der Statusbar
2.  • [Qualifizierungsvorlagen](#)
3. Klicken Sie auf die gewünschte Vorlage z. B. Jour fixe Telefonkonferenz



4. Wählen Sie die **Zeitkarte** aus
5. Ggf. passen Sie die vorgeschlagenen Daten an



6.  • [Ok](#)

Time Card - Qualitative Erfassung

Qualifizierungsvorlage im **Dashboard** verwenden

1. easyjob Menü ↷ • **Zeiterfassung** ↷ • **Dashboard**
2. ↷ • **Vorlagen bearbeiten**
3. Markieren Sie die gewünschte Vorlage

| Typ | Tätigkeitsart | Bezeichnung | Referenz | Beschreibung |
|----------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Qualifizierung | Projektmanagement | XL-Projekt Telefonkonferenz | 12-0012 Sommerfest | Jour fixe Telefon Mo-Fr 10:00-10:30 |
| Qualifizierung | Ressourcen Disposition | Monatliche Abstimmung | 17-0014 Projekt Futur | |
| Aufzeichnung | | Umräumen Arbeitsplatz | | |
| Aufzeichnung | Inventurvorgang | Monatliche Inventur | | |

4. ↷ • **Bearbeiten**
(Tätigkeitsart, Vorgangstyp und Vorgang werden entsprechend der Vorlage vorbelegt)
5. Definieren Sie die **Dauer**
6. ↷ • **Ok**

Qualifizierungsvorlage im **Kalender** verwenden

7. easyjob Menü ↷ • **Zeiterfassung** ↷ • **Kalender**
8. Wählen Sie Ihren Namen aus
9. ↷ • **Aus Vorlage**
10. Markieren Sie die gewünschte Vorlage
11. ↷ • **Ok**
(Tätigkeitsart, Vorgangstyp und Vorgang werden entsprechend der Vorlage vorbelegt)
12. Definieren Sie die **Dauer**

Qualifizierung

Zeiterkarte: Administrator

Tätigkeitsart: Ressourcen Disposition

Vorgangstyp: Projekt

Vorgang: 18-0001 Mega Festival

Dauer: 0,5 Stunden

Beschreibung: Wöchentlicher Austausch bzgl. Personal

Freigegeben von: _____

Freigegeben am: _____

freigegeben

Arbeitszeit erfassen:

Ok Abbrechen

13. ↷ • **Ok**

Spesen

Mit Time Card können Sie festangestellten Mitarbeitern und Freelancern Spesen zuordnen, die für Projekte aufgewendet wurden. Sie finden diese in der Kostenplanübersicht der einzelnen Projekte wieder, zusätzlich stehen Ihnen Auswertungen zu Spesen zur Verfügung. Die Spesenart lässt sich in den Stammdaten editieren und bei Bedarf mit Kosten vorbelegen.

Spesenarten editieren:

1. easyjob Menü [↔](#) • [Stammdaten](#) [↔](#) • [Spesenarten](#)
2. [↔](#) • [Hinzufügen](#)
3. Vergeben Sie einen Namen (z. B. Taxi Flughafen)

4. Bei Bedarf können Sie die Kosten vorbelegen
5. [↔](#) • [Ok](#)

Spesen hinzufügen

1. easyjob Menü [↔](#) • [Zeiterfassung](#) [↔](#) • [Kalender](#)
2. Wählen Sie einen Namen und das entsprechende Datum aus
3. [↔](#) • Karteikarte [Spesen](#)
4. [↔](#) • [Hinzufügen](#)
5. Wählen Sie die gewünschte Spesenart aus, definieren Sie das Projekt, die Kosten und fügen Sie ggf. eine Beschreibung hinzu

6. [↔](#) • [Ok](#)

Spesen im Projekt

Im Projekt können Sie Spesen in der Zeiterfassung und im Kostenplan einsehen.

Spesen in der Projektansicht [Zeiterfassung](#).

| Datum | Dauer | Mitarbeiter | Tätigkeitsart | Beschreibung |
|------------|-------|------------------|---------------------|--------------|
| 17.05.2018 | 7 | Joachim Schäfer | Projektmanagement | |
| 18.05.2018 | 1 | Joachim Schäfer | Artikel Disposition | |
| 18.05.2018 | 2,5 | Joachim Schäfer | Laden/Entladen | |
| 18.05.2018 | 3,5 | Joachim Schäfer | Projektmanagement | |
| 22.05.2018 | 1 | Hassan Chächtele | Projektmanagement | |
| 22.05.2018 | 6 | Hassan Chächtele | Projektmanagement | |
| 26.05.2018 | 11 | Joachim Schäfer | Ressource | |
| 27.05.2018 | 8 | Joachim Schäfer | Ressource | |

Time Card - Spesen

Spesen im Projektkostenplan.

18-0018 Festival Open Doors

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aktivitäten Planungsressourcen Jobkosten Anhänge Kostenplan Nachkalkulation Felder Eingangsbelege Workflow Bewertung
 Webzugriff Referenzen Zeiterfassung Räume ReportParameter OBU's

Der Kostenplan stellt übersichtlich eine Kostenanalyse dar.

Projekt Hauptbühne Hauptbühne Abrechnungsbasis

| | Angeboten | | | Bestätigt | | |
|---------------|-----------|--------------|--------|------------|--------------|--------|
| | Erlöse | Aufwendungen | Anteil | Erlöse | Aufwendungen | Anteil |
| * Material | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € | 0,00 € | 0 % |
| * Ressourcen | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 1.200,00 € | 900,00 € | 25 % |
| OBUs | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € | 0,00 € | 0 % |
| Räume | 0,00 € | | | 0,00 € | | |
| Jobkosten | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € | 0,00 € | 0 % |
| Zwischensumme | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 1.200,00 € | 900,00 € | 25 % |
| * Gesamtsumme | 0,00 € | | | 1.200,00 € | | |

Jobs Hauptgruppen Gruppen Mutterwarengruppen Räume Personal Fahrzeuge Arbeitsmittel Eigentümer Jobkosten Kosten Fertigungsplanung **Spesen** Fremdwährung OBU's

| Bezeichnung | Aufwendungen |
|----------------|--------------|
| Fahrtkosten | 170,00 € |
| Flugticket | 99,00 € |
| Taxi Flughafen | 25,00 € |

Angelegt: Admin admin (18.05.2018 11:29) Bearbeitet: Admin admin (18.05.2018 11:32)

18-0018 Festival Open Doors

Kopfdaten Übersicht Adressen Termine Ressourcen Aktivitäten Planungsressourcen Jobkosten Anhänge Kostenplan Nachkalkulation
 Felder Eingangsbelege Workflow Bewertung Webzugriff Referenzen Zeiterfassung Räume ReportParameter OBU's

Der Kostenplan stellt übersichtlich eine Kostenanalyse dar.

Projekt Hauptbühne Hauptbühne Abrechnungsbasis

| | Erlöse | Aufwendungen | Anteil |
|----------------|------------|--------------|--------|
| * Material | 0,00 € | 0,00 € | 0 % |
| * Ressourcen | 1.200,00 € | 900,00 € | 25 % |
| OBUs | 0,00 € | 0,00 € | 0 % |
| Räume | 0,00 € | | |
| Jobkosten | 0,00 € | 0,00 € | 0 % |
| Zwischensumme | 1.200,00 € | 900,00 € | 25 % |
| * Gesamtsumme | 1.200,00 € | | |
| Ergebnis | | 300,00 € | 25 % |
| * Versicherung | 0,00 € | | |

Räume Personal Fahrzeuge Arbeitsmittel Eigentümer Jobkosten **Kosten** Fertigungsplanung Spesen Fremdwährung OBU's

| Typ | Job | Summe |
|--------|-----|---------|
| Spesen | | 34,00 € |

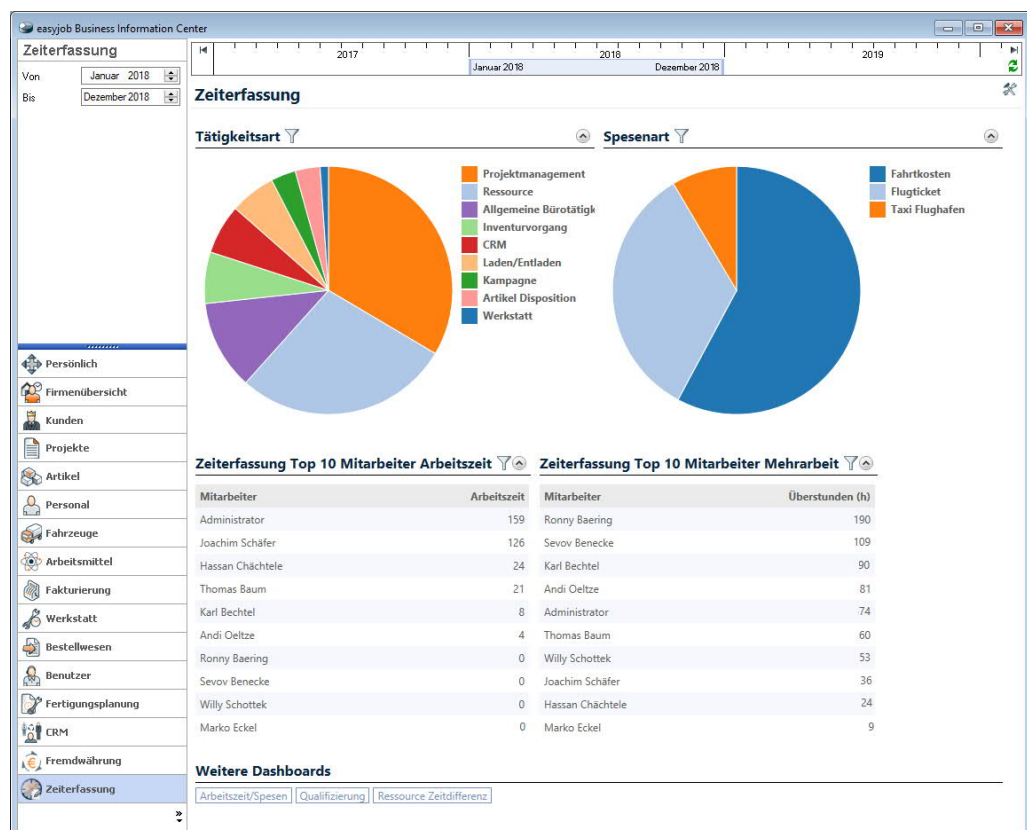
Angelegt: Admin admin (18.05.2018 11:29) Bearbeitet: Admin admin (18.05.2018 11:32)

Statistiken/Reports

Für die erfassten Daten steht Ihnen eine Vielzahl von Auswertungen zur Verfügung. Unter anderem:

- Zeitaufwand und Personalkosten pro Projekt
- Zeitaufwand pro Kunde
- Soll-/Ist-Zeitenauswertung
- Arbeitszeitauswertung pro Mitarbeiter
- Tätigkeitsauswertung pro Mitarbeiter
- Angefangene Tätigkeiten
- Spesenauflistung

Die Auswertungen werden kontextbezogen aus der Adresse, der Arbeitsübersicht, dem Projekt und global über das Business Information Center generiert.








Zeiterfassung im Business Information Center

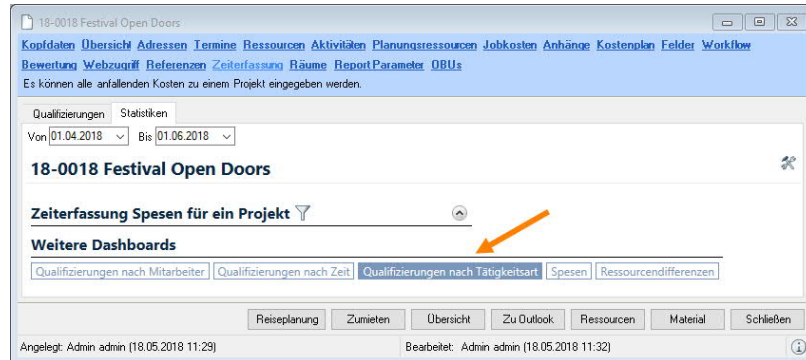
Projektbezogene Auswertung öffnen

1. easyjob Menü Statistik Business Information Center
2. Karteikarte Zeiterfassung

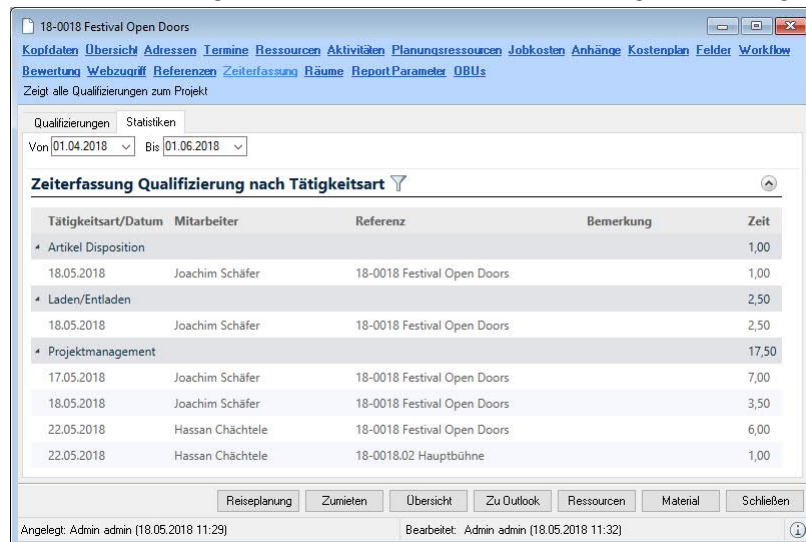
Details über die Nutzung des Business Information Center finden Sie im entsprechenden Handbuch.

Projektbezogene Auswertung öffnen

3. easyjob Menü  Projekte  Projekte bearbeiten
4. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus
5.  Ok
6.  Karteikarte Zeiterfassung
7.  Reiter Statistiken



8. Klicken Sie auf die gewünschte Statistik (z. B. Qualifizierungen nach Tätigkeitsart)



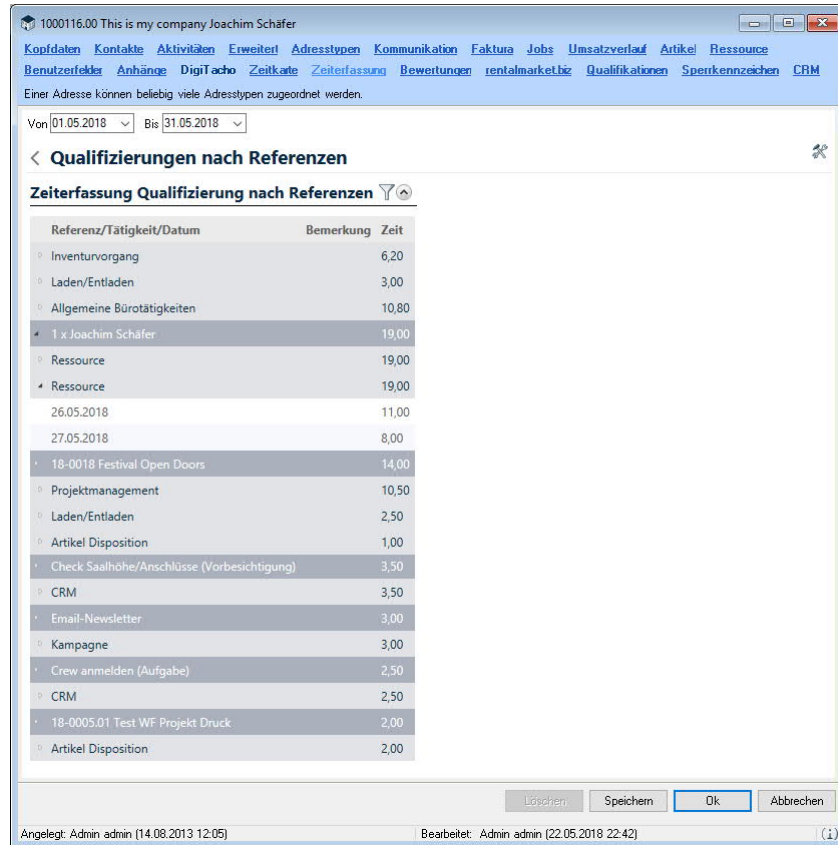
The screenshot shows the 'Statistiken' (Statistics) tab for project '18-0018 Festival Open Doors' with the 'Qualifizierungen nach Tätigkeitsart' (Qualifications by Activity Type) table displayed. The table has the following data:

| Tätigkeitsart/Datum | Mitarbeiter | Referenz | Bemerkung | Zeit |
|---------------------|------------------|-----------------------------|-----------|-------|
| Artikel Disposition | | | | 1,00 |
| 18.05.2018 | Joachim Schäfer | 18-0018 Festival Open Doors | | 1,00 |
| Laden/Entladen | | | | 2,50 |
| 18.05.2018 | Joachim Schäfer | 18-0018 Festival Open Doors | | 2,50 |
| Projektmanagement | | | | 17,50 |
| 17.05.2018 | Joachim Schäfer | 18-0018 Festival Open Doors | | 7,00 |
| 18.05.2018 | Joachim Schäfer | 18-0018 Festival Open Doors | | 3,50 |
| 22.05.2018 | Hassan Chächtele | 18-0018 Festival Open Doors | | 6,00 |
| 22.05.2018 | Hassan Chächtele | 18-0018.02 Hauptbühne | | 1,00 |

At the bottom, there are buttons for 'Reiseplanung', 'Zumieten', 'Übersicht', 'Zu Outlook', 'Ressourcen', 'Material', and 'Schließen'. The status bar at the bottom indicates 'Angelegt: Admin admin (18.05.2018 11:29)' and 'Bearbeitet: Admin admin (18.05.2018 11:32)'.

Personenbezogene Auswertung über die Stammdaten öffnen

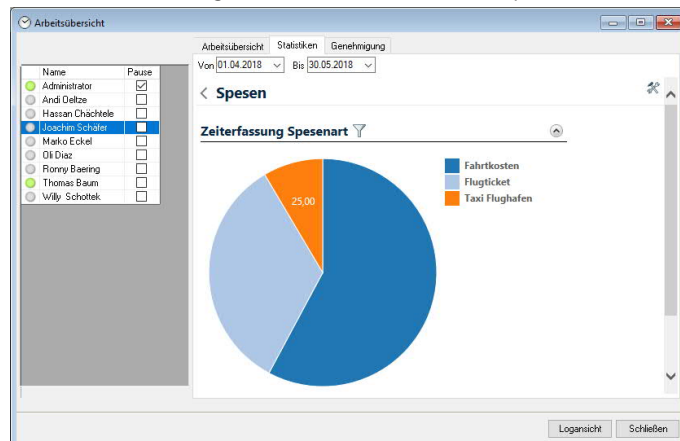
1. easyjob Menü ↔ • Stammdaten ↔ • Adressen
2. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus
3. ↔ • Ok
4. ↔ • Karteikarte [Zeiterfassung](#)
5. Klicken Sie auf die gewünschte Statistik (z. B. Qualifizierungen nach Referenzen)



In dieser Ansicht können Sie zusätzlich den Zeitraum für die statistische Auswertung bestimmen. Auf die gleichen Auswertungen greifen sie über die [Arbeitsübersicht](#) zu.

Personenbezogene Auswertung in der Arbeitsübersicht anzeigen

1. easyjob Menü ↔ • Zeiterfassung ↔ • Arbeitsübersicht
2. Wählen Sie Ihren Namen aus
3. ↔ • Karteikarte [Statistiken](#)
4. Klicken Sie auf die gewünschte Statistik (z. B. Spesen).



Erweiterte Controlling Funktionen

In Verbindung mit dem Controlling Center besteht die Möglichkeit den Tätigkeitsaufwand aus Projekten mit Zeiterfassung ① zuzuordnen und dadurch den tatsächlichen Arbeitsaufwand eines Auftrages zu kalkulieren.

| Datum | Dauer | Mitarbeiter | Tätigkeitsart | Beschreibung |
|------------|-------|------------------|---------------------|--------------|
| 17.05.2018 | 7 | Joachim Schäfer | Projektmanagement | |
| 18.05.2018 | 1 | Joachim Schäfer | Artikel Disposition | |
| 18.05.2018 | 2,5 | Joachim Schäfer | Laden/Entladen | |
| 18.05.2018 | 3,5 | Joachim Schäfer | Projektmanagement | |
| 22.05.2018 | 1 | Hassan Chächtele | Projektmanagement | |
| 22.05.2018 | 6 | Hassan Chächtele | Projektmanagement | |
| 26.05.2018 | 11 | Joachim Schäfer | Ressource | |
| 27.05.2018 | 8 | Joachim Schäfer | Ressource | |

Qualifiziert: 40 Kosten: 882,91 € Spesen: 294,00 €

Die Kosten aus den Qualifizierungen ② und die angefallenen Spesen ③ werden in die Nachkalkulation des Projektes unter Real Ressourcen Personal Eigene Mitarbeiter ④ mit einberechnet.

| | Aktuell | | | Real | | | |
|------------------------|-------------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------------|-------------|---------------------|
| | Erlöse | Aufwendungen | Anteil | Erlöse | Aufwendungen | Anteil | Offene Aufwendungen |
| Material | 2.129,70 € | 362,10 € | 83 % | 2.129,70 € | 362,10 € | 83 % | 0,00 € |
| Ressourcen | | | | | | | |
| Personal | 1.200,00 € | 900,00 € | 25 % | 1.200,00 € | 1.176,91 € | 2 % | 300,00 € |
| Eigene Mitarbeiter | | 900,00 € | | | 1.176,91 € | | 300,00 € |
| Externes Personal | | 0,00 € | | | 0,00 € | | 0,00 € |
| Fahrzeuge | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € |
| Arbeitsmittel | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € |
| Ressourcensumme | 1.200,00 € | 900,00 € | 25 % | 1.200,00 € | 1.176,91 € | 2 % | 300,00 € |
| OBUs | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € |
| Räume | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € |
| Jobkosten | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € | 0,00 € | 0 % | 0,00 € |
| Zwischensumme | 3.329,70 € | 1.262,10 € | 62 % | 3.329,70 € | 1.539,01 € | 54 % | 300,00 € |
| Gesamtsumme | 3.329,70 € | | | 3.329,70 € | | | |
| Ergebnis | 2.067,60 € | | | 1.790,69 € | | | |
| Fakturiert | | | | 0,00 € | | | |

Details über die Nutzung des **Controlling Center** finden Sie im entsprechenden Handbuch unter **Nachkalkulation**.

Erweiterte CRM Funktionen

In der Kampagne können Sie ebenfalls Qualifizierungen unter dem Reiter Zeiterfassung vornehmen.

