

ITM Software-Knowhow



ITM Mandat M2 Leistungserfassung

Die Leistungserfassung kann auf verschiedene Arten vorgenommen werden. Je nach Bedarf wird die eine oder andere Variante bevorzugt.

Inhaltsverzeichnis


ITM Mandat M2 Leistungserfassung	1
1. Standard-Leistungserfassung	1
2. Schnell-Leistungserfassung	2
3. Zeiterfassung aus der Tagesarbeitszeit	2
4. Leistungserfassung in ‚Faktura bearbeiten‘	3
4. Kontrolle der erfassten Stundenleistungen	3
5. Optimierung der Leistungserfassung	4

1. Standard-Leistungserfassung




In der Standardleistungserfassung können alle Leistungsarten wie Stunden, Fix- und Pauschalhonorare, Barauslagen, Auslagen, Materialpositionen und Absenzen erfasst und bearbeitet werden.

Die erfassten Leistungen können entweder chronologisch (letzte Leistungen) oder Gruppirt pro Tag (Tagesübersicht) verwaltet werden. Die Tagesübersicht bietet zudem den Vorteil, dass das Total pro Tag berechnet wird und nach Mitarbeitern gesucht werden kann. Falls man die Funktionen der Tagesarbeitszeit einsetzt, wird diese ebenfalls pro Tag eingeblendet.



 Diverse Einstellungen können pro Benutzer definiert werden. Zum Beispiel ob bestimmte Felder bei einem Tabulatorsprung angewählt werden, oder ob bei einer Änderung das Datumsfeld oder das Mengefeld aktiviert wird. Es kann auch definiert werden, ob das Leistungsfenster nicht im Programm eingebettet ist, sondern immer als eigenes Fenster geöffnet wird, um es immer aktivieren zu können.

Über spezielle Schalter stehen zusätzliche Optionen zur Verfügung:

-  Einerseits kann eine bestehende Leistung kopiert werden, wobei das aktuelle Datum eingesetzt wird.
-  Andererseits kann ein Assistent für Absenzen aufgerufen werden, welcher in einem bestimmten Datumsbereich für jeden Tag eine Absenz mit der Sollzeit des Mitarbeiters erstellt.
-  Im Weiteren kann auch über einen Assistenten eine neu zu erfassende Leistung auf mehrere Mandate verteilt werden.

Das Suchen bietet auch ein paar Zusatzfunktionen. So bleibt das Fenster offen, wenn man eine Leistung aus dem Suchfenster heraus bearbeitet. Man kann so eine Liste von Leistungen durcharbeiten.

ITM Software-Knowhow




Ausserdem können über die gewählte Selektion Totalwerte pro Leistungseinheit und Leistungsart ausgewertet werden.

The screenshot shows the 'Leistungen suchen' dialog box. It includes the following elements:

- Search Filters:**
 - Sachbearbeiter: HE
 - Mandat: [empty]
 - Datum von: [empty] bis: [empty]
 - Text: [empty] Einheit: [empty]
 - nur Stundenleistungen
 - mit fakturierten Leistungen
- Sorting Options:**
 - Sortierung: Datum, Mandat
 - Total Werte
 - Total / Tag
- Buttons:** Suchen, Schliessen, Drucken, Bearbeiten, Löschen
- Table:** A table with columns: Mandat, SB, L.Typ, Menge, Einheit, Fakt., Text, Betrag Lw, Status, Verr., C.

2. Schnell-Leistungserfassung



Die Schnell-Leistungserfassung dient dazu, aus jedem Programmteil heraus eine Leistung erfassen zu können. Entweder betätigt man den entsprechenden Schalter in der oberen Schalterleiste  oder die Funktionstaste **F6**. Es wird ein Fenster für die Erfassung einer Leistung geöffnet. Falls man sich im Infosystem auf einem Mandat befindet, dann wird dieses Mandat direkt in der Leistung eingefügt. Wenn man eine Aktivität selektiert hat (im Infosystem oder Aktivitätsverwaltung) wird auch der Text der Aktivität in die Leistung übernommen. So kann aus einer Aktivität schnell und einfach eine Leistung generiert werden.

In den Optionen der Leistungserfassung kann zudem angegeben werden, welche Leistungsart und welche Einheit standardmässig für die Schnellleistungserfassung verwendet werden soll. Diese werden (wie auch eine eventuell angegebene Zeit) automatisch ausgefüllt.

The screenshot shows the options for performance recording:

- Leistungs-Art: Honorar
- Einheit für Schnellerfassung: SUP
- Zeit für Schnellerfassung: 15 (Minuten)

3. Zeiterfassung aus der Tagesarbeitszeit

 Die Tagesarbeitszeit (Funktionstaste F9) ermöglicht das Starten und Stoppen von Tätigkeiten. Aus diesen Daten kann man ebenfalls eine Leistung  generieren. Dabei werden der Text, das Mandat und die entsprechende Zeit übernommen.

ITM Software-Knowhow



ITM Tages-Arbeitszeiten erfassen

Sachbearbeiter: DF Datum: 25.01.2006 Mittwoch

Start	Ende	Differenz	Bemerkung	Gruppe	Leistung	Mandat	Mand.Bezeichnung
07:40	11:00	03:20	Entwicklung ITM Mandat	2		HE-10-ADM	Test Mandat
11:00	12:00	01:00	Dokumentation Leistungserfassung	1	erstellt	90-10-ADM	Administration
13:40	14:55	01:15	Dokumentation Leistungserfassung	1	erstellt	90-10-ADM	Administration
14:55			Entwicklung ITM Mandat	2		HE-10-ADM	Test Mandat

Totale Zeit: 5:35 Sollzeit: 8:30 Erfasste Zeit: 2:15 Zeit rechnen bis: 12:13 5:35

4. Leistungserfassung in ‚Faktura bearbeiten‘

In der Funktion ‚Faktura bearbeiten‘ bestehen diverse Möglichkeiten (per Schalterleiste oder rechten Maustaste aufrufbar) um bestehende Leistungen anzupassen und neue zu generieren.

Fakturen bearbeiten

Mandats-Nr.: IN-70 -Art: ADM -Grp: ITM AG
 -Bez: Unterhalt M2 Software, Dienstleistungen, Schulung
 Budget: 0.00 Vor. Total: 0.00 CHF Industriestrasse 651
 Fak.Spr.: D Nächste Anr.Vor.: 0.00 CHF FL 9492 Eschen
 Faktuaraart: ITM

Datum	SB	Typ	Einheit	Menge	Preis/Einh.	Betrag LW	W/F	V/N	Saldo	Betrag FW	FW.
03.01.2006	VF	Hon.	ENT	3:30	80.00	280.00	W	V	0.00		

4. Kontrolle der erfassten Stundenleistungen

Über die Stundenleistungen kann eine Wochenübersicht erstellt werden. Dies dient zur Selbstkontrolle des Mitarbeiters. Man kann die Sollzeit mit der Ist-Zeit vergleichen und sieht den Saldo über eine Woche. Ausserdem können zwei Personalauswertungen aufgerufen werden. Dabei zeigt die Stunden-/Absenzen- Kontrolle eine Übersicht über das ganze Jahr und die Monatsrechnung über einen Monat an.

ITM Software-Knowhow



Stundenrechnung

Sachbearbeiter: DF
Datum: 19.01.2006

Auswertungen: Januar 2006

Tag/Monat	Soll-Std.	Ist-Std.	Differenz
19. Januar 2006	8:24	8:45	0:21
Monat Januar	177:00	132:45	-44:15

Std./Abs. - Kontrolle
Monatsrechnung
 60-er Minuten
 Stichtag (=Datum)

Wochenübersicht 16.01.2006-23.01.2006

Datum	Tag	Ist-Std.	Saldo
16.01.2006	Montag	8:45	8:45
17.01.2006	Dienstag	9:00	17:45
18.01.2006	Mittwoch	8:00	25:45
19.01.2006	Donnerstag	8:45	34:30
20.01.2006	Freitag	8:15	42:45
23.01.2006	Montag	8:30	51:15

5. Optimierung der Leistungserfassung

Zusätzlich stehen zusätzliche Funktionen und Definitionen zur Verfügung, um die Leistungserfassung auf die interbetrieblichen Anforderungen anzupassen.

- Erfassungszeiten auf einen bestimmten Wert Runden (z.B. auf 5 Minuten)
- eine minimale Erfassungszeit kann definiert werden
- Definition, ob der Leistungstext immer erfasst werden muss, dasselbe mit dem internen Leistungstext (dieser wird nicht auf der Faktura ausgegeben, dient nur internen Angaben).
- Bezeichnungen der Leistungsarten sind frei definierbar
- Setzen einer Erfassungsperiode: Über diese Definition kann angegeben werden, ob neue Leistungen nicht älter als ein bestimmtes Datum sein dürfen. Oder nicht neuer als ein anderes frei definierbares Datum. Z.B. wenn nur neue Leistungen im Jahre 2006 erfasst werden dürfen.
- Einfügen von vordefinierten Texten: Unter den Faktura-Texten können Textvorgaben erfasst werden, welche in die Leistungserfassung übernommen werden. Entweder über den Schalter neben dem Textfeld oder sonst wenn man direkt die Nummer des Fakturtextes (z.B 100) eingibt und mit der Eingabetaste (,Enter' / ,Return') bestätigt.

Text:

- Leistungen als Vorlagen ablegen und wieder einfügen: Alle selektierten Leistungen in ,Faktura bearbeiten' können per rechten Maustaste und ,Als Vorlage speichern' als Vorlage abgelegt werden. Bei Bedarf können diese Leistungen über einen Assistenten wieder eingefügt werden, wobei das Datum und der Mitarbeiter frei gewählt werden kann.