

Project

Auftrags- und Projektmanagement





CAS Software AG

CAS-Weg 1-5

76131 Karlsruhe

0721 9638 - 0

info@cas.de

www.cas-mittelstand.de

Das Modul Project wird entwickelt

von der itdesign GmbH, Tübingen

www.itdesign.de

Copyright

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der CAS Software AG darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© 2008 - 2024 CAS Software AG. Alle Rechte vorbehalten.

CAS-Weg 1 - 5, 76131 Karlsruhe, www.cas.de

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Einschränkung der Gewährleistung

Für die Richtigkeit des Inhalts dieses Handbuchs wird keine Garantie übernommen. Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar.

Stand: Juli 2024

Inhaltsverzeichnis

1	Project.....	7
1.1	Funktionen im Überblick.....	7
1.2	Funktionen in CAS genesisWorld Web.....	8
2	Projektpositionen.....	9
2.1	Projekte zu Verkaufschancen.....	9
2.2	Register Auftrag.....	13
2.3	Position bearbeiten.....	18
2.4	Vorgänge, Termine und Produkteinsätze.....	28
2.5	Dokumente zu Positionen.....	34
2.6	Produkte, Preise und Rabatte.....	36
2.7	Aufträge zuordnen mit Easy Invoice.....	41
3	Projekt-Details.....	50
4	Kundencockpits verwenden.....	54
5	E-Mail-Vorlagen verwenden.....	55
5.1	E-Mail-Vorlage wählen.....	55
5.2	E-Mail-Vorlage anlegen.....	55
6	Projektplanung.....	57
6.1	Gantt-Diagramm in der Baumansicht.....	57
6.2	Meilensteine.....	60
6.3	Vorgänger und Nachfolger.....	61
6.4	Austausch mit Microsoft Project und Open Workbench.....	64
6.5	Risiken.....	66
6.6	Ziele.....	69
7	Ressourcenplanung.....	73
7.1	Automatische und manuelle Ressourcenplanung.....	74
7.2	Ressourcenpläne.....	74
7.3	Ressourcen und Positionen.....	78
7.4	Ressourcenplanung in der Baumansicht.....	82
7.5	Projektübergreifende Ressourcenplanung.....	90
7.6	Fertigstellungsgrad im Gantt-Diagramm.....	92
8	Projekt- und Vorgangsvorlagen verwenden.....	95

8.1	Projektvorlagen verwenden.....	95
8.2	Vorgangsvorlagen verwenden.....	98
8.3	Vorlage bearbeiten.....	100
	8.3.1 Funktionen in der Baumansicht.....	102
	8.3.2 Funktionen im Datensatz-Editor.....	106
8.4	Projekt oder Vorgang im Datensatzfenster bearbeiten.....	110
8.5	Workflow fortsetzen.....	111
9	Zeiterfassungen.....	113
9.1	Zeiterfassungen anlegen.....	113
9.2	Zeiterfassung bearbeiten.....	114
	9.2.1 Vorgang.....	118
	9.2.2 Überbuchungsprüfung.....	120
	9.2.3 Zeiterfassung nach Dauer.....	121
	9.2.4 Terminerfassung.....	122
9.3	Kalender für Zeiterfassung.....	123
	9.3.1 Ansicht anlegen.....	130
9.4	Zeiterfassungen abrechnen.....	131
9.5	Stundensätze für Adressen und Projekte.....	135
9.6	Zeiterfassungs-Details in Projekten und Vorgängen.....	140
9.7	Einstellungen für Zeiterfassungen.....	141
10	Spesen.....	143
10.1	Register Spesen in Adresse, Projekt, Vorgang und Termin.....	143
10.2	Tagesspesen bearbeiten.....	144
10.3	Fahrtkosten bearbeiten.....	150
10.4	Spesenbeleg bearbeiten.....	154
10.5	Spesenpauschale bearbeiten.....	158
10.6	Einstellungen im Projekt.....	160
10.7	Spesen abrechnen.....	160
11	Fremdleistungen.....	164
11.1	Register Fremdleistungen in Projekt und Vorgang.....	164
11.2	Fremdleistung bearbeiten.....	165
11.3	Fremdleistungen abrechnen.....	167
12	Berichte für Adressen, Projekte und Vorgänge.....	171
12.1	Bericht öffnen.....	171
12.2	Funktionen für Berichte.....	172

12.3	Funktionen für Berichtsvorlagen.....	173
12.4	Bericht Fremdleistungen für Adressen.....	174
12.5	Bericht Spesen für Adressen.....	175
12.6	Bericht Zeiterfassungen für Adressen.....	176
12.7	Bericht Soll-Ist-Vergleich für Projekte.....	178
12.8	Bericht Fremdleistungen für Projekte.....	179
12.9	Bericht Spesen für Projekte.....	180
12.10	Bericht Zeiterfassungen für Projekte.....	181
12.11	Bericht Ressourcenplanung für Projekte.....	182
12.12	Bericht Zeiterfassungen für Vorgänge.....	183
13	Projektabrechnung.....	185
13.1	Abrechnung freischalten.....	185
13.2	Zeiterfassungen für die Abrechnung vorbereiten.....	188
13.3	Positionen anlegen.....	190
13.4	Abgerechnete Datensätze in der Position.....	196
13.5	Zeiterfassungen zu einer Position hinzufügen.....	197
13.6	Abgerechnete Datensätze in der Position.....	200
13.7	Projektabrechnung mit Easy Invoice.....	201
13.8	Kreditorische Gutschriften mit Easy Invoice.....	206
13.9	Zeiterfassungen abrechnen.....	209
14	Planner (interaktiv).....	212
14.1	Die Gantt-Ansicht.....	212
14.2	Die Auslastungsansicht.....	215
14.3	Funktionen der Symbolleiste.....	217
14.4	Planneransicht anlegen.....	222
14.4.1	Register Zeitraum.....	223
14.4.2	Register Aktivitäten.....	224
14.4.3	Register Auslastung.....	226
14.4.4	Register Fähigkeiten.....	230
14.5	Mitarbeitern Fähigkeiten zuweisen.....	231
15	Einstellungen in der Management Konsole.....	233
15.1	Einstellungen im Bereich Benutzerverwaltung.....	233
15.2	Einstellungen im Bereich Easy Invoice.....	236
15.3	Einstellungen im Bereich Project.....	238
15.3.1	Allgemein.....	238
15.3.2	Aufträge.....	241

15.3.3	Spesen.....	246
15.3.4	Ressourcenplanung.....	251
15.3.5	Fähigkeiten.....	257
15.4	Einstellungen im Bereich Sonstiges.....	261
15.4.1	Cockpits.....	261
15.4.2	Dokumente.....	278
15.4.3	Produkte.....	279
15.4.4	Währungen.....	283
15.5	Einstellungen im Bereich Zeiterfassungen.....	284
15.5.1	Allgemein.....	285
15.5.2	Pflichtverknüpfungen.....	288
15.5.3	Kalender.....	289
15.5.4	Stundensätze.....	291
15.5.5	Arbeitszeit.....	294

1 Project

Mit Project legen Sie von der Akquise bis zum Abschluss alle Daten, Planungen und Aktivitäten klar strukturiert im Projekt ab.

Bei Beauftragung einer Verkaufschance überführen Sie diese mit einem Klick in ein Projekt. Die Produktpositionen erscheinen in der Auftragsansicht des Projekts. Mit Easy Invoice erzeugen Sie hier auch Belege wie Angebote, Aufträge und Rechnungen.

In der Baumansicht mit interaktivem Gantt-Diagramm entwerfen Sie Ihr Projekt in flexibler Vorgangstiefe. Mit Project sind hier Meilensteine, Vorgänger/Nachfolger von Vorgängen, Ressourcen und Aufwand sowie Risiken und Ziele zusätzlich verfügbar.

Mit der integrierten Ressourcenplanung, Zeiterfassung, Spesen und Fremdleistungen planen und erfassen Sie Kosten und Umsätze zu Adressen, Projekten und Vorgängen.

Berichte informieren Sie jederzeit über den Stand Ihrer Projekte und Vorgänge.

Sie tauschen Projektpläne mit Microsoft Project und Open Workbench aus.

Vorlagen für Projekte und Vorgänge und automatische Workflows unterstützen die einheitliche Anwendung und Verfeinerung von Methoden bei der Projektdurchführung.

Zur Planung von Abläufen sind Ansichten zur Teamplanung im Desktop-Client und im Web-Client sowie die Zeitleistenansicht und die Boardansicht im Web-Client verfügbar.

Tipp

Der Leitfaden Project ist sowohl als Online-Hilfe als auch als PDF verfügbar.

Die Online-Hilfe finden Sie hier: [Leitfaden Project](#)

1.1 Funktionen im Überblick

Im gemeinsamen Einsatz mit weiteren Modulen sind ggf. Besonderheiten zu beachten. Die wichtigsten Funktionen und Einschränkungen werden an den jeweiligen Stellen dieses Leitfadens beschrieben. Weitere Informationen finden Sie auf der Seite [Mehrere Module einsetzen](#).

Folgende Funktionen sind mit Project in CAS genesisWorld verfügbar.

- Auftragsmanagement, kombinierbar mit Easy Invoice zur Belegerstellung
- Kundencockpits zur Übersicht über Felder, Kennzahlen und Verknüpfungen zu Datensätzen
- E-Mail-Vorlagen mit Anlagen für Kontaktpersonen und Einzelkontakte
- Projektplanung in der Baumansicht mit integrierter Gantt-Darstellung, Projektphasen und Meilensteinen
- Automatische und manuelle Ressourcenplanung auf Wochen- und Monatsebene
- Austausch von Projektplänen mit Microsoft Project oder Open Workbench

- Workflows mit Prozessvorlagen steuern und bei Änderung des Projektstatus erweitern.
- Zeiterfassung mit Stundensätzen nach Benutzer und Tätigkeit (Typ)
- Erfassung von Tagesspesen, Fahrtkosten, Spesenpauschalen, Spesenbelegen und Fremdleistungen
- Berichte über Zeiterfassungen, Spesen, Fremdleistungen und Ressourcenpläne
- Teamplanung mit Fähigkeitsfilter im Desktop-Client
- Teamplanung, Boardansicht und Zeitleistenansicht in CAS genesisWorld Web

1.2 Funktionen in CAS genesisWorld Web

In dieser Dokumentation werden die Funktionen des Moduls im Desktop-Client beschrieben.

Diese sind teilweise, aber nicht vollständig, auch in CAS genesisWorld Web verfügbar.

Die Funktionen in CAS genesisWorld Web werden in der zugehörigen Online-Hilfe beschrieben.

[Online-Hilfe CAS genesisWorld Web: Boardansicht](#)

[Online-Hilfe CAS genesisWorld Web: Zeitleistenansicht](#)

[Online-Hilfe CAS genesisWorld Web: Projektmanagement](#)

2 Projektpositionen

Projektpositionen sind in CAS genesisWorld ein eigener Datensatz-Typ mit der Bezeichnung **Positionen**.

Im Register **Auftrag** eines Projekts sehen, erstellen und bearbeiten Sie zugehörige Positionen. Eine Position steht dabei für ein Produkt oder eine Dienstleistung und verhält sich somit zum Projekt, wie eine Produktposition zu einer Verkaufschance.

Folgende Standard-Funktionen sind für Projektpositionen verfügbar.

- Eigenes Datensatzfenster mit den Registern **Allgemein**, **Details**, **Baum**, **Journal** und **Akte**
- Übernahme des **Status** vom Projekt und eigener Status pro Position, wobei Sie aus den Status-Einträgen zum **Typ** des Projekts wählen
- Währung mit Möglichkeit zur Konvertierung über das Menü **Extras** des Projekts
 - Die erste Position eines Projekts legt die Projektwährung fest, die dann nur noch über das Menü **Extras** im Projekt geändert werden kann.
 - Die Standardwährung können Sie pro Benutzer festlegen. Für Benutzer ohne festgelegte Standardwährung wird standardmäßig die Basiswährung des Systems verwendet,
- Zuordnung und Auswertung nach Adresse, Projekt und Vorgang über Primärverknüpfungen
- Globale Suche in allen Feldern, Suchkürzel POS
- Ansichten im Programmnavigator: Liste, Akte, Baum
- Ansichten im Verknüpfungsnavigator zugehöriger Datensätze: Verknüpfungsliste

2.1 Projekte zu Verkaufschancen

Wenn eine Verkaufschance konkret wird, erstellen Sie ein Projekt dazu.

Die Produktpositionen der Verkaufschance werden als Projektpositionen übernommen.

Dafür benötigen Sie das Recht **Einfügen** auf den Datensatz-Typ **Positionen**.

Vorgehensweise

1. Wechseln Sie zum Register **Produktpositionen** der Verkaufschance.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekt erstellen** in der Symbolleiste des Registers **Produktpositionen**.

Position	Produktiv.	Produktname	Beschreibung	Menge	Mengeneinheit	P	Projekt erstellen	Rabatt	Deckungsbeitrag relativ
1	P29	Server L	Server i5	2	Stück	1.299,00 EUR	10,00 %	259,80 EUR	23,10 %
2	P32	Client Computer M	Client Computer i7	20	Stück	899,00 EUR	10,00 %	1.798,00 EUR	38,33 %
3	P39	Intranet-Software	CAS teamworks	20	Benutzer	160,00 EUR	10,00 %	320,00 EUR	100,00 %
Gesamtsumme									

- ✓ Die Auswahl der Projektvorlagen öffnet sich.
- 3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage, oder klicken Sie auf **Weiter ohne Vorlage**, um das Projekt ohne Vorlage anzulegen.
Details zu Projektvorlagen finden Sie unter "**Projekt- und Vorgangsvorlagen verwenden**", Seite 95.
- ✓ Die Verkaufschance wird geschlossen und ein neues Projekt wird erstellt.
Das Projekt übernimmt das **Stichwort** der Verkaufschance. Der **Verantwortliche** der Verkaufschance wird ins Feld **Verantwortlicher (kfm.)** des Projekts übertragen, das im Register **Details** angezeigt wird. Diese Feldwerte werden auch bei Verwendung einer Projektvorlage immer aus der Verkaufschance übernommen.
Der Kunde der Verkaufschance wird als Primäradresse des Projekts übernommen.
Kunde und Projekt werden außerdem als Primärverknüpfungen der Verkaufschance eingetragen. Die Verkaufschance erscheint dadurch in den zugehörigen Bauman-sichten.
Wählen Sie gegebenenfalls **Typ** und **Status** des Projekts.
Im Register **Auftrag** des Projekts werden die von der Verkaufschance übernommenen Positionen aufgeführt. Das aktuelle Datum wird als Datum der neuen Auftrags-positionen eingesetzt. Wenn Sie im Projekt einen Status wählen, wird dieser auf die einzelnen Positionen übertragen. Danach können Sie den Status pro Position angeben.

Position	Datum	Beschreibung	Produkt	Produktnummer	Status	Menge	Mengeneinheit	Preis (EUR)	Rabatt relativ (%)	Rabatt (EUR)	Dekungsbeitrag (EUR)
1	03.02.2023	Server i5	Server L	P29	In Bearbeitung	2,000	Stück	1.299,00	10,00	259,80	540,20
2	03.02.2023	Client Computer i7	Client Computer M	P32	In Bearbeitung	20,000	Stück	899,00	10,00	1.798,00	6.202,00
3	03.02.2023	CAS teamworks	Intranet-Software	P39	In Bearbeitung	20,000	Benutzer	160,00	10,00	320,00	2.880,00
										Gesamtsumme (EUR)	
										48,000	
										14.902,20	

Verkaufschance zu Projekt hinzufügen

Weitere Verkaufschancen, die sich aus einem laufenden Projekt ergeben, erfassen Sie direkt zum Projekt.

Verkaufschancen, die Sie über das Menü **Aktion** zu einem Projekt anlegen, erhalten Primärverknüpfungen zum Kunden und Projekt. Diese werden im Register **Allgemein** der Verkaufschance als **Übergeordnet** angezeigt. Durch die Primärverknüpfungen wird die Verkaufschance neben der **Akte** des Kunden und Projekts auch in der jeweils zugehörigen Baumansicht im Register **Baum** von Adresse und Projekt angezeigt.

Verkaufschance neu anlegen...

Allgemein | Produktpositionen | Details | Baum | Journal | Akte

Stichwort: Installation | **Nummer:** 22341

Kunde: Walter Berger, Devevit GmbH | **Verantwortlicher:** Peter Grundmann

Status: offen | **Stellvertreter:** Robert Glaser

Phase: Angebot | **Beginn:** Freitag, 3. Februar 2023

Quelle: Telefonat | **Ende:** Freitag, 10. Februar 2023

Wahrscheinlichkeit: 80 %

Gesamt (EUR): 2.850,00 | **Dekungsbeitrag (EUR):** 2.850,00

Gesamt gewichtet (EUR): 2.280,00 | **Dekungsbeitrag gewichtet (EUR):** 2.280,00

Produktpositionen: IT-Service vor Ort (3)

nächste Aktivität: | **Alarmieren:** Alle Teilnehmer | **Alarmzeit:** kein Alarm

Übergeordnet: Devevit GmbH, Walter Berger | IT-Infrastruktur | Vorgang auswählen...

Notizen: [Empty field with 'Bearbeiten' and 'Zeitstempel' buttons]

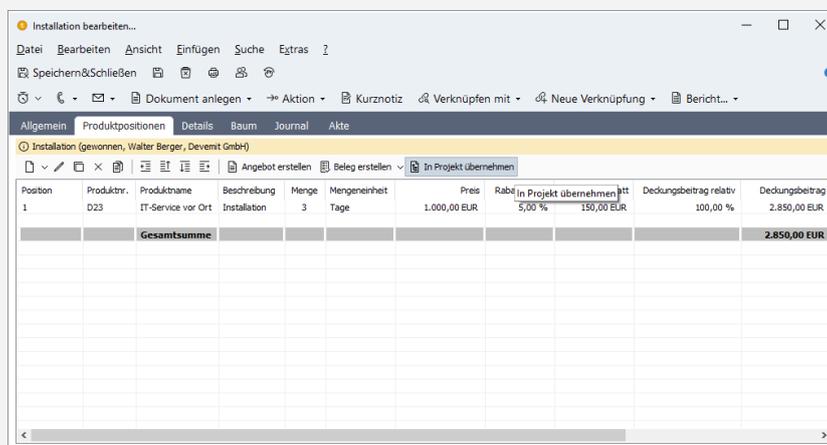
Wenn das Feld **Übergeordnet** nicht die gewünschte Primärverknüpfung anzeigt, können Sie diese über die zugehörigen Schaltflächen eintragen.

Sie können die Positionen jeder Verkaufschance mit Primärverknüpfung zum Projekt in dieses übernehmen.

Wie für das erstmalige Überführen einer Verkaufschance in ein Projekt benötigen Sie dafür das Recht **Einfügen** auf den Datensatz-Typ **Positionen**.

Vorgehensweise

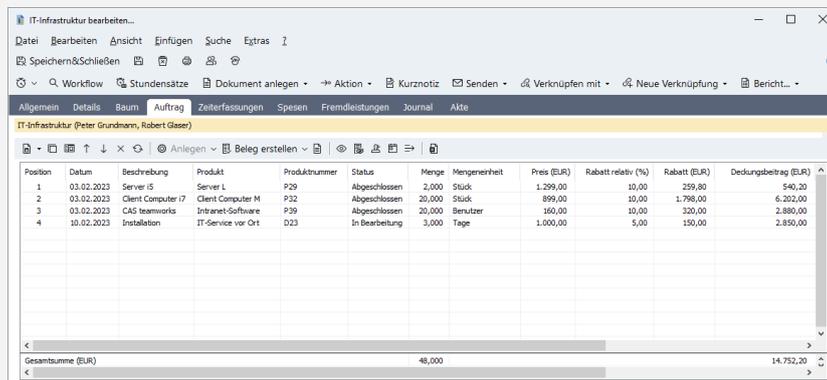
1. Wechseln Sie zum Register **Produktpositionen** der Verkaufschance.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **In Projekt übernehmen** in der Symbolleiste des Registers **Produktpositionen**.



- ✓ Das Projekt wird geöffnet, und alle Positionen der Verkaufschance werden zu den im Projekt bereits vorhandenen Positionen hinzugefügt.

Als **Datum** der neuen Produktpositionen wird das aktuelle Datum eingesetzt.

Im Register **Auftrag** des Projekts werden alle bis jetzt übertragenen Positionen aufgeführt.



Hinweis

Beim Klick auf die Schaltfläche **In Projekt übernehmen** in einer Verkaufschance werden immer alle Positionen der Verkaufschance zum zugehörigen Primärprojekt hinzugefügt, auch wenn die Positionen bereits übertragen wurden. Ein Abgleich findet nicht statt.

Wir empfehlen daher, für jeden Folgeauftrag eine neue Verkaufschance zum Projekt anzulegen, wie beschrieben.

2.2 Register Auftrag

Im Register **Auftrag** des Projekts sehen und bearbeiten Sie Positionen.

Position	Datum	Beschreibung	Produkt	Produktnummer	Status	Menge	Mengeneinheit	Preis (EUR)	Rabatt relativ (%)	Rabatt (EUR)	Deckungsbeitrag (EUR)
1	03.02.2023	Server IS	Server L	P29	Abgeschlossen	2,000	Stück	1.299,00	10,00	259,80	540,20
2	03.02.2023	Client Computer I7	Client Computer M	P32	Abgeschlossen	20,000	Stück	899,00	10,00	1.798,00	6.202,00
3	03.02.2023	CAS teamworks	Intranet-Software	P39	Abgeschlossen	20,000	Berutzer	160,00	10,00	320,00	2.880,00
4	10.02.2023	Installation	IT-Service vor Ort	D23	In Bearbeitung	3,000	Tage	1.000,00	5,00	150,00	2.850,00
Gesamtsumme (EUR)						3,000					2.850,00

Funktionen der Liste

Feld	Beschreibung
Gesamtsumme Deckungsbeitrag	Unter der Liste sehen Sie die Summe des Auftragsvolumens und des Deckungsbeitrags aller gewählten Positionen. Sind keine Positionen gewählt, werden die Summen für alle Positionen gebildet.
Position öffnen	Doppelklick auf eine Position öffnen Sie diese zur Bearbeitung.

Funktionen der Symbolleiste

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Position anlegen	Mit der Schaltfläche Position anlegen oder der Option Position im zugehörigen Menü legen Sie eine neue Position an der gewählten Listenposition an.
	Positionsgruppe anlegen	Mit der Option Gruppe im Menü der Schaltfläche Position anlegen fügen Sie eine neue Positionsgruppe auf der ersten Ebene ein. Im zugehörigen Datensatzfenster sind nur die Felder Beschreibung , Übergeordnet und Notizen verfügbar. Neue Positionen werden jeweils in die gewählte Gruppe eingefügt.
	Untergruppe anlegen	Mit der Option Untergruppe im Menü der Schaltfläche Position anlegen fügen Sie eine Untergruppe in der gewählten Gruppe ein.
	Duplizieren	Mit der Schaltfläche duplizieren Sie die gewählte Position oder Gruppe. Der Status einer neuen Position wird vom Projekt übernommen. Die Position wird m Ende der Liste, oder, wenn die Original-Position Teil einer Gruppe ist, am Ende der Gruppe eingefügt.
	Position teilen	Hier teilen Sie die in der Liste gewählte Position, um beispielsweise eine Teilabrechnung abzubilden. Das Fenster Position teilen öffnet sich. Hier geben Sie das Datum sowie den Mengen- oder Volumenanteil der neuen Teilposition an.
	Reihenfolge und Gliederung ändern	Mit den Pfeil-Schaltflächen ändern Sie die Reihenfolge der Positionen. Wenn Sie Positionsgruppen verwenden, können Sie mit den Pfeil-Schaltflächen auch Positionen in Gruppen oder aus Gruppen bewegen.
	Löschen	Hier löschen Sie alle gewählten Positionen. Vor dem Löschen werden Sie zur Bestätigung aufgefordert.

Funktionen der Symbolleiste

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Aktualisieren	Hier übernehmen Sie Änderungen, die an den angezeigten Positionen durchgeführt wurden, während die Liste geöffnet war.
	Anlegen	Mit der Schaltfläche und dem zugehörigen Menü legen Sie Vorgänge, Termine und Produkteinsätze zu gewählten Positionen an. Details hierzu finden Sie unter " Vorgänge, Termine und Produkteinsätze ", Seite 28.
	Beleg erstellen	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 2px;"> Modul Easy Invoice </div> <p>Mit Easy Invoice erstellen Sie über die Positionsliste Belege wie Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die gewünschten Positionen. 2. Öffnen Sie das Menü mit dem Belegsymbol. 3. Wählen Sie die gewünschte Belegart. <p>✓ Der Beleg wird angelegt.</p> <p>Bei Rechnungen und anderen Belegen mit dem Statistikfaktor 1 wird nach Erstellung des Druckdokuments und anschließendem Speichern des Belegs das Belegdatum ins Feld Fakturiert und die Belegnummer ins Feld Belegnummer der abgerechneten Positionen geschrieben.</p> <p>Weitere Details hierzu finden Sie unter "Projektabrechnung mit Easy Invoice", Seite 201.</p> </div>

Funktionen der Symbolleiste

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Dokument anlegen	<p>Hier erzeugen Sie ein Dokument, beispielsweise ein Angebot, zu den gewählten Positionen.</p> <p>Dazu öffnet sich zunächst die Vorlagenauswahl für Dokumente.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Dokumente zu Positionen", Seite 34.</p>
	Optionen	<p>Ohne Easy Invoice wird das Menü Optionen angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit Fakturierte Positionen ausblenden blenden Sie Positionen mit Fakturierungsdatum aus. ■ Mit Positionen nach Datum sortieren werden alle Gruppierungen ausgeblendet, und die Positionen werden nach dem Feld Datum sortiert. <p>Wenn Sie eine Gruppe anlegen, wird die Option Positionen nach Datum sortieren ausgeschaltet.</p>
	Ansicht wählen	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f8ff; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Modul Easy Invoice </div> <p>Mit Easy Invoice wird die Schaltfläche Ansicht wählen angezeigt.</p> <p>Hier blenden Sie die Zuordnung von Projektpositionen zu Auftragspositionen, also Belegpositionen eines Belegs der Belegart Auftrag, ein oder aus.</p> <p>Details zur Zuordnung von Aufträgen zu Projektpositionen finden Sie unter "Aufträge zuordnen mit Easy Invoice", Seite 41.</p> <p>Wenn Auftragspositionen nicht angezeigt werden, wechseln Sie hier zwischen der Ansicht der Gruppierung und der Sortierung nach Datum. Dies entspricht der Option Positionen nach Datum sortieren ohne Easy Invoice, siehe Optionen (ohne Easy Invoice).</p> </div>

Funktionen der Symbolleiste

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Fakturierte ausblenden	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Modul</div> Easy Invoice

Funktionen der Symbolleiste

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Exportieren	<p>Hier exportieren Sie alle gewählten Positionen nach Microsoft Excel.</p> <p>Zusätzlich werden folgende Projektfelder exportiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Stichwort ■ Nummer ■ Verantwortlicher (kfm.) ■ Primärverknüpfung ■ Verantwortlicher als „Kontaktperson“

2.3 Position bearbeiten

Sie erstellen und bearbeiten Positionen in einem eigenen Datensatz-Fenster.

Register Allgemein

Position neu anlegen...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?
 Speichern&Schließen    

Zeiterfassungen hinzufügen → Aktion Kurznote Senden Verknüpfen mit Neue Verknüpfung Bericht...

Allgemein Details Baum Journal Akte

Anzahl der Positionen: 1
 Abstand zwischen den Positionen: 1 Tag(e)

Datum: 17.02.2023 Status: In Bearbeitung

Produktnummer: D27 Produkt: Standard-Schulungen

Alternative Beschreibung: Standard
 Beschreibung: Anwender-Schulung

Menge: 3,000 Mengeneinheit: Tage

Preis: 800,00 EUR Angebotener Preis (EUR): 760,00

Rabatt relativ (%): 5,00 Rabatt (EUR): 120,00

Deckungsbeitrag relativ (%): 100,00 Deckungsbeitrag (EUR): 2.280,00

Summe (EUR): 2.280,00

Fakturiert: Belegnummer:

Übergeordnet: Devermit GmbH, Walter Berger IT-Infrastruktur Vorgang auswählen...

Notizen Bearbeiten Zeitstempel

Feld	Beschreibung
<p>Anzahl der Positionen Abstand zwischen den Positionen</p>	<p>Sie können mehrere Positionen auf einmal anlegen, um ein Projekt in Tranchen aufzuteilen. Den Abstand geben Sie in Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren an. Alle weiteren Angaben werden zu allen neuen Positionen übertragen. Nach der Neuanlage können Sie jede Position in einem eigenen Fenster weiter bearbeiten.</p>
<p>Datum</p>	<p>Geben Sie hier das geplante Abrechnungsdatum an.</p> <p>Bei der Neuanlage einer Position wird das aktuelle Datum eingetragen.</p> <p>Wenn Sie über Anzahl der Positionen mehrere Positionen anlegen, wird die erste Position mit dem aktuellen Datum und alle weiteren Positionen im eingestellten Abstand angelegt.</p>
<p>Status</p>	<p>Dieses Feld wird beim Anlegen einer Position vom Projekt übernommen.</p> <p>Sie können jeder Position einen eigenen Status zuweisen. Alle Status-Optionen zum Typ des zugehörigen Projekts sind verfügbar.</p>

Feld	Beschreibung
Produktnummer Produkt	<p>Hier können Sie ein Produkt wählen.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geben Sie einen Teil der Nummer ins Feld Produktnummer oder einen Teil des Stichworts ins Feld Produkt ein. Verwenden Sie das Prozentzeichen „%“ als Platzhalter. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bei der Eingabe in eins der beiden Felder öffnet sich eine Vorschlagsliste mit passenden Produkten. 2. Wählen Sie in der Vorschlagsliste das gewünschte Produkt. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Das Produkt wird eingetragen, und folgende Felder werden automatisch von diesem übernommen. <ul style="list-style-type: none"> ■ Nummer als Produktnummer ■ Stichwort als Produkt ■ Mengeneinheit ■ Beschreibung <p>Außerdem werden der gültige Preis, der Deckungsbeitrag, sowie gegebenenfalls ein gewährter Rabatt und der daraus resultierende Angebote Preis eingetragen. Sobald ein Produkt eingetragen ist, ist die Schnellsuche über Produktnummer oder Produkt nicht mehr möglich. Sie können das Produkt aber nachträglich ändern, indem Sie mit der zugehörigen Schaltfläche im Fenster Suche ein anderes Produkt wählen.</p> <p>Sobald ein Produkt eingetragen ist, können Sie die Produktbezeichnung im Feld Produkt frei bearbeiten. Dies hat keine Auswirkung auf den Datensatz des Produkts.</p> <p>🔍 Mit der Schaltfläche wählen Sie ein Produkt im Fenster Suche. Wenn bereits ein Produkt eingetragen ist, öffnet sich das Fenster Suche mit diesem Produkt als Suchergebnis. Alternativ wählen Sie ein anderes Produkt. Nummer, Stichwort, Mengeneinheit, Beschreibung, wenn leer oder mit der Beschreibung des zuvor eingetragenen Produkts identisch, Preis und Deckungsbeitrag werden aktualisiert. Gegebenenfalls wird auch der Rabatt neu übernommen und der daraus resultierende Angebote Preis aktualisiert.</p> <p>🗑 Mit der Schaltfläche öffnen Sie das Datensatzfenster eines eingetragenen Produkts</p>

Feld	Beschreibung
Alternative Beschreibung	<p>Wenn Sie ein Produkt mit alternativen Beschreibungen auswählen, können Sie diese anstelle der Beschreibung Standard hier wählen.</p> <p>Dabei werden die hinterlegten Werte der Beschreibung und der Mengeneinheit übernommen.</p> <p>Pro Benutzer kann eine Standardbeschreibung hinterlegt werden, die dann anstelle der Beschreibung Standard in der ersten Position zu einem Projekt vorausgewählt wird.</p> <p>Alle weiteren Positionen übernehmen den Eintrag der ersten Position.</p>
Beschreibung	<p>Beim Eintrag eines Produkts wird dessen Beschreibung übernommen, wenn das zugehörige Feld in der Position leer oder mit der Beschreibung des zuvor verknüpften Produkts identisch ist.</p> <p>Sind alternative Beschreibungen vorhanden, wird die jeweilige Auswahl berücksichtigt, siehe „Alternative Beschreibung“.</p>
Menge	<p>Hier geben Sie die Menge an.</p> <p>Die Menge beeinflusst den Preis oder Rabatt, wenn Sonderkonditionen für das eingetragene Produkt über eine Preis- oder Rabattliste zur Primäradresse der Position hinterlegt wurden.</p> <p>Bei einer Änderung der Menge werden Preis oder Rabatt daher aktualisiert, wenn für die neue Menge ein anderer Preis oder Rabatt in der für den Kunden hinterlegten Preis- oder Rabattliste gilt.</p> <p>Kundenpreise und -rabatte sind nicht von der Menge abhängig und werden daher nur beim Eintragen des Produkts einmalig übernommen und dann nicht mehr automatisch aktualisiert, wenn sie sich ändern. Wenn weder ein individueller Preis, noch ein Listenpreis gilt, wird der Standard-Verkaufspreis des Produkts in der jeweiligen Währung verwendet.</p>

Feld	Beschreibung
Mengeneinheit	<p>Die Mengeneinheit wird beim Eintrag eines Produkts von diesem übernommen.</p> <p>Sind alternative Beschreibungen vorhanden, wird die jeweilige Auswahl berücksichtigt, siehe „Alternative Beschreibung“.</p>
Preis	<p>Beim Eintrag eines Produkts wird der Preis übernommen.</p> <p>Sind für ein Produkt Preise in mehreren Währungen hinterlegt, werden der Preis und der Einkaufspreis in der Währung übernommen, die in der Position ausgewählt ist.</p> <p>Wenn es für das ausgewählte Produkt keinen Preis in der ausgewählten Währung gibt, wird kein Preis übernommen. Preise, die der Primäradresse der Position über eine Preis- oder Rabattliste oder als individuelle Preise zugeordnet sind, werden berücksichtigt.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Produkte, Preise und Rabatte", Seite 36.</p> <p>Der gültige Preis wird folgendermaßen ermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gibt es zur Primäradresse der Position einen individuellen Preis für das Produkt in der zugehörigen Währung, so wird dieser bevorzugt verwendet. ■ Ist der Primäradresse der Position ein Listenpreis für das Produkt mit der Menge und Währung der Position zugeordnet, so wird dieser verwendet, falls kein individueller Preis gilt. ■ Wenn weder ein individueller Preis, noch ein Listenpreis gilt, wird der Standard-Verkaufspreis des Produkts in der jeweiligen Währung verwendet. <p>Sie können den Preis außerdem in jeder Position frei bearbeiten, nachdem dieser automatisch übernommen wurde.</p> <p>Bei einer Änderung von Produkt oder Menge werden aber manuelle Änderungen gegebenenfalls überschrieben.</p>

Feld	Beschreibung
Währung	<p>Die erste zu einem Projekt angelegte Position bestimmt dessen Währung. Sie können keine weiteren Positionen mit anderer Währung zum Projekt anlegen.</p> <p>Sie können die Währung des Projekts und zugehöriger Positionen aber über das Menü Extras des Projekts konvertieren, wenn diese Funktion für Projekte in der Management Konsole aktiviert wurde.</p> <p>Sie können die Währung der ersten Position ändern, solange es keine anderen Position zum Projekt gibt.</p> <p>Die Voreinstellung der Währung können Sie pro Benutzer festlegen. Benutzer ohne Standardwährung verwenden standardmäßig die Basiswährung des Systems.</p> <p>Individuelle Preise, Listenpreise oder Standardpreise des Produkts haben ebenfalls eine Währung und werden nur übernommen, wenn diese in der Währung der Position vorliegen. Gültige Rabatte werden unabhängig von der Währung immer übernommen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die Währung eines Projekts mit Positionen in verschiedenen Währungen gilt, wie bei Projekten ohne Positionen, als unbestimmt.</p> <p>Dies kann bei Projekten der Fall sein, die aus einem anderen System importiert wurden sowie bei migrierten Projekten, die mit einer Version von CAS genesisWorld erzeugt wurden, in der die Währung noch nicht geprüft wurde.</p> <p>Sie können keine weiteren Positionen zu Projekten mit gemischter Währung anlegen.</p> <p>Sie können außerdem die Währung bestehender Positionen zu solchen Projekten nicht mehr ändern.</p> <p>Berechnungen von Summen im Register Auftrag sowie die Variable Projektpositionen, die in zugehörigen Dokumenten verfügbar ist, sind nicht mehrwährungsfähig.</p> <p>Um einen Konflikt aufzulösen, konvertieren Sie die Währung des Projekts über das Menü Extras oder teilen Sie es auf, indem Sie für jede zusätzliche Währung ein neues Projekt anlegen und diesem die zugehörigen Positionen zuordnen.</p>

Feld	Beschreibung
Angebotener Preis Rabatt relativ (%) Rabatt	<p>Das Feld Angebotener Preis zeigt den Preis inklusive einem gegebenenfalls gültigen Rabatt an.</p> <p>Beim Eintrag eines Produkts, für das der Adresse ein individueller Rabatt oder ein Listenrabatt zugeordnet ist, wird dieser in die Position übernommen.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Produkte, Preise und Rabatte", Seite 36.</p> <p>Der gültige Rabatt wird folgendermaßen ermittelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gibt es zur Primäradresse der Position einen individuellen Rabatt für das Produkt, so wird dieser bevorzugt verwendet. ■ Ist der Primäradresse der Position ein Listenrabatt für das Produkt mit der Menge der Position zugeordnet, so wird dieser verwendet, falls kein individueller Rabatt gilt. <p>Ein gültiger Rabatt wird anteilig im Feld Rabatt relativ (%) und absolut im Feld Rabatt gespeichert.</p> <p>Sie können jedes der drei Felder Angebotener Preis, Rabatt relativ (%) und Rabatt manuell ändern. Die beiden anderen Felder werden dabei jeweils neu berechnet.</p> <p>Hinweis</p> <p>Der angebotene Preis wird auf zwei Nachkommastellen gerundet angezeigt.</p> <p>Die Multiplikation des angebotenen Preises mit der Menge ergibt daher nicht immer genau die Gesamtsumme der Position, die aus dem ungerundeten angebotenen Preis berechnet wird.</p>

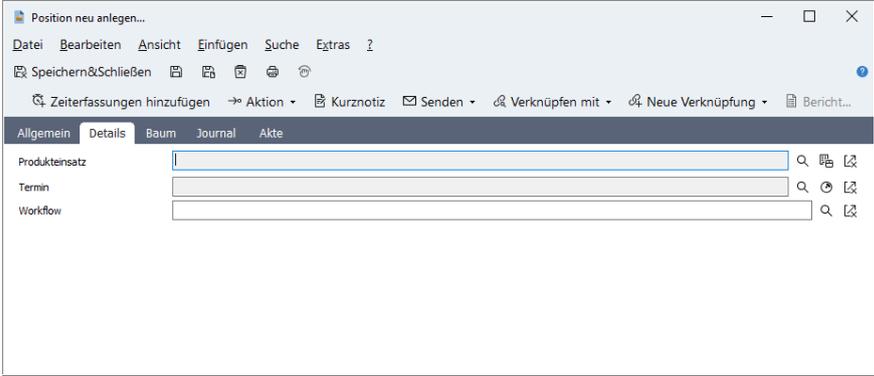
Feld	Beschreibung
Deckungsbeitrag Deckungsbeitrag relativ (%)	<p>Der Deckungsbeitrag pro Stück ist die Differenz Angebotener Preis der Position minus Einkaufspreis des Produkts.</p> <p>Daraus ergibt sich, multipliziert mit der Menge, der Deckungsbeitrag der Position im gleichnamigen Feld.</p> <p>Das Feld Deckungsbeitrag relativ (%) zeigt in der Regel den Anteil des Felds Deckungsbeitrag am Feld Summe an, mit folgenden Ausnahmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ist die Summe der Position gleich Null, so gibt der Wert nur an, ob der Wert im Feld Deckungsbeitrag Null (0%), positiv (100%) oder negativ (-100%) ist. ■ Ist die Summe der Position negativ, gibt der Wert den Anteil des Deckungsbeitrags am Betrag der Summe an. <p>Sie können die beiden Felder Deckungsbeitrag und Deckungsbeitrag relativ (%) manuell ändern. Das jeweils andere Feld wird dabei neu berechnet.</p>
Summe	<p>Die Summe einer Position berechnet sich aus der Menge mal dem angebotenen Preis.</p>
Fakturiert Belegnummer	<p>Hier geben Sie Fakturierungsdatum und Belegnummer an.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> Modul Easy Invoice </div> <p>Wenn Sie im Register Auftrag des zugehörigen Projekts eine Rechnung, also einen Beleg mit Statistikfaktor 1 zur Position mit Easy Invoice erstellen und ein Druckdokument dazu erzeugen, erfolgen diese Angaben automatisch.</p> <p>Für die Anzeige der Belegverknüpfung benötigen Sie lesende Rechte auf Belege.</p> </div>

Feld	Beschreibung
Übergeordnet	<p>Dieses Feld zeigt die Primärverknüpfungen des Datensatzes zu genau einer Adresse, einem Projekt und einem Vorgang an.</p> <p>Mit den zugehörigen Funktionen können Sie die Primärverknüpfungen ändern.</p> <p>In Reports können Sie nach den Primärverknüpfungen, also nach Adresse, Projekt und Vorgang, gruppieren und filtern.</p> <p>Bei Positionen sind die Primärverknüpfungen zu Adresse und Projekt Pflichtverknüpfungen. Die Primärverknüpfung zu einem Vorgang ist optional.</p> <p>Wenn Sie die Primäradresse einer Position ändern, werden die Felder Preis, Angebotener Preis, Rabatt relativ (%) und Rabatt aktualisiert, wenn für die neue Primäradresse andere Konditionen gelten.</p> <p>Bei der Neuanlage eines Vorgangs zu einer Position über das Menü Anlegen im Register Auftrag des Projekts wird die Position mit dem zugehörigen Vorgang primär verknüpft. In der Baumansicht wird eine mit einem Vorgang primär verknüpfte Position unter ihrem Primärvorgang angezeigt. Durch Ziehen und Ablegen in der Baumansicht ordnen Sie die Position einem anderen Vorgang zu.</p>
Notizen	<p>Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.</p> <p>✍ Mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie einen Editor mit zusätzlichen Funktionen zur Formatierung.</p> <p>🕒 Mit der Schaltfläche Zeitstempel fügen Sie einen Stempel mit Datum, Uhrzeit und Ihrem Benutzernamen oben ein.</p>

Register Details

Hier sehen und ändern Sie Verknüpfungen der Position zu Produkteinsatz und Termin, die Sie auch im Register **Auftrag** des Projekts zu mehreren Positionen anlegen können.

Dort angelegte Vorgänge verwenden die hier unter **Workflow** ausgewählte Vorgangsvorlage.



Feld	Beschreibung
<p>Produkteinsatz</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Modul Helpdesk </div> <p>Hier sehen und ändern Sie den Produkteinsatz zur Position.</p> <p>Produkteinsätze sind mit Helpdesk verfügbar und dienen der Erfassung von Details zum Produkteinsatz beim Kunden.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔍 Mit der Schaltfläche wählen Sie einen Produkteinsatz im Fenster Suche. 🔍 Mit der Schaltfläche öffnen Sie den eingetragenen Produkteinsatz. Wenn kein Produkteinsatz eingetragen ist, legen Sie hier einen neuen Produkteinsatz an und tragen diesen ein. 🗑️ Mit der Schaltfläche löschen Sie die Verknüpfung zum eingetragenen Produkteinsatz.
<p>Termin</p>	<p>Hier sehen und ändern Sie den Termin zur Position.</p> <p>Termine zu Positionen dienen zur Zeitplanung.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔍 Mit der Schaltfläche wählen Sie einen Termin im Fenster Suche. 🕒 Mit der Schaltfläche öffnen Sie den eingetragenen Termin. Wenn kein Termin eingetragen ist, legen Sie hier einen neuen Termin an und tragen diesen ein. 🗑️ Mit der Schaltfläche löschen Sie die Verknüpfung zum eingetragenen Termin.

Feld	Beschreibung
Workflow	<p>Hier hinterlegen Sie eine Vorgangsvorlage.</p> <p>Diese wird verwendet, wenn im Register Auftrag des Projekts ein Vorgang zur Position erzeugt wird.</p> <p>🔍 Mit der Schaltfläche wählen Sie eine Vorgangsvorlage im zugehörigen Fenster.</p> <p>🗑️ Mit der Schaltfläche löschen Sie die Verknüpfung zur eingetragenen Vorgangsvorlage.</p>

Zeiterfassungen hinzufügen

🔍 Mit der Schaltfläche **Zeiterfassungen hinzufügen** in der Symbolleiste des Datensatzfensters einer Position wählen Sie Zeiterfassungen in der Suche und fügen diese zur Position hinzu.

Details hierzu finden Sie unten im Abschnitt "**Zeiterfassungen zu einer Position hinzufügen**".

Hinweise zum Duplizieren von Positionen

Beim Duplizieren werden Preis und Rabatt der neuen Position zurückgesetzt.

Dadurch werden gegebenenfalls Konditionen berücksichtigt, die zum Zeitpunkt des Duplizierens über eine Preis- oder Rabattliste oder über individuelle Preise oder Rabatte zum Kunden hinterlegt sind.

Dies ist beabsichtigt, da Preise und Rabatte in der Regel Änderungen unterliegen und für andere Kunden andere Preise und Rabatte gelten können.

2.4 Vorgänge, Termine und Produkteinsätze

Im Register **Auftrag** legen Sie mit der Schaltfläche **Anlegen** und dem zugehörigen Menü in der Symbolleiste der Positionsliste Vorgänge, Termine und Produkteinsätze zu gewählten Positionen an.

Vorgänge zu Positionen anlegen

Folgendermaßen legen Sie Vorgänge mit Ressourcenplan zu Positionen an.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die gewünschten Positionen in der Liste.

2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen** oder öffnen Sie das zugehörige Menü und wählen **Vorgänge zu Positionen**.
 - ✓ Zunächst öffnet sich das Fenster **Teilnehmer wählen**.
3. Wählen Sie den Teilnehmer der Vorgänge und Ressourcenpläne, und bestätigen Sie. Zusätzlich werden Sie als Teilnehmer der Vorgänge eingetragen.
4. Wenn in einer oder mehreren Positionen eine Workflow-Vorlage hinterlegt ist, werden Sie gegebenenfalls zur Eingabe von Datumswerten und Benutzern aufgefordert.
 - Wählen Sie in diesem Fall die gewünschten Werte und bestätigen.
 - ✓ Die Vorgänge und Ressourcenpläne werden angelegt.

Jede Position erhält eine Primärverknüpfung zum dazu angelegten Vorgang.

Wurde zu einer Position ein Termin angelegt oder umgekehrt, erhält auch dieser eine Primärverknüpfung zum Vorgang.

Im Vorgang werden zugehörige Positionen und Ressourcenpläne in den Registern **Ressourcen und Positionen**, **Baum** und **Akte** angezeigt.

Vorgang und Ressourcenplan übernehmen folgende Feldwerte aus der Position.

Hinweis

Wenn in einer Position unter **Details > Workflow** eine Vorgangsvorlage eingetragen ist, werden die Feldwerte des Vorgangs nicht aus der Position, sondern aus der Vorgangsvorlage übernommen. Der Vorgang wird in diesem Fall zusammen mit allen in der Vorlage ausgewählten Datensätzen angelegt.

Das Zeitbudget des Ressourcenplans wird auch bei Verwendung einer Vorgangsvorlage aus der Menge der Position entsprechend der konfigurierten Einheit übernommen.

Positionsfeld	Übernahme als
Datum	Je nach Einstellung Beginn oder Ende des Vorgangs.
Nummer Produkt	Stichwort des Vorgangs. <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Übernahme der Positionsnummer ist optional. ■ Der Produktname wird immer übernommen.

Positionsfeld	Übernahme als
Menge	<p>Dauer des Vorgangs in Tagen oder Stunden.</p> <p>Zeitbudget des Ressourcenplans in Personentagen oder Stunden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Einheit ist in der Management abhängig vom Produkt konfigurierbar als Tage oder Stunden. ■ Wenn nichts eingestellt ist, werden Tage verwendet. ■ Das Feld Einheit der Position wird ignoriert. ■ Mit Stunden dauern angelegte Vorgänge einen Tag pro angefangenem Personentag.
Produktkonfiguration	<p>Typ des Vorgangs.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn ein Produkt in der Management Konsole einem Vorgangstyp zugeordnet ist, übernehmen Vorgänge, die Sie zu zugehörigen Positionen anlegen, diesen Typ.

Übernahme von Positionen zu einem neuen Vorgang

Sie können auch einen gemeinsamen Vorgang und Ressourcenplan zu mehreren Positionen anlegen.

Termin und Dauer des neuen Vorgangs sowie weitere Feldwerte, oder gegebenenfalls eine hinterlegte Vorgangsvorlage, werden dabei nur von der ersten gewählten Position übernommen.

Das Zeitbudget des Ressourcenplans wird in diesem Fall aus der Summe der Menge aller gewählten Positionen gebildet. Dabei wird jeweils die gewählte Einheit berücksichtigt.

Falls eine oder mehrere der gewählten Positionen bereits eine Primärverknüpfung zu einem Vorgang haben, werden diese mit dieser Funktion zum neuen Vorgang umverknüpft.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die gewünschten Positionen in der Liste.
 2. ⚙ Öffnen Sie das Menü **Anlegen**.
 3. ⚙ Wählen Sie **Übernahme von Positionen zu einem neuen Vorgang**.
- ✓ Zunächst öffnet sich das Fenster **Teilnehmer wählen**.

4. Wählen Sie den Teilnehmer des neuen Vorgangs und des zugehörigen Ressourcenplans, und bestätigen Sie. Zusätzlich werden Sie als Teilnehmer des Vorgangs eingetragen.
5. Wenn in der ersten gewählten Position eine Workflow-Vorlage hinterlegt ist, werden Sie gegebenenfalls zur Eingabe von Datumswerten und Benutzern aufgefordert. Wählen Sie in diesem Fall die gewünschten Werte und bestätigen.
- ✓ Der Vorgang und der Ressourcenplan werden angelegt.

Jede Position erhält eine Primärverknüpfung zum neuen Vorgang.

Wurde zu einer Position ein Termin angelegt oder umgekehrt, erhält auch dieser eine Primärverknüpfung zum Vorgang.

Im Vorgang werden zugehörige Positionen und Ressourcenpläne in den Registern **Ressourcen und Positionen**, **Baum** und **Akte** angezeigt.

Der Vorgang übernimmt dieselben Feldwerte aus der ersten gewählten Position, wie in der Tabelle oben für die Funktion **Vorgänge zu Positionen anlegen** aufgeführt.

Wenn in der ersten Position eine Vorgangsvorlage hinterlegt ist, werden die Feldwerte stattdessen aus der Vorlage übernommen, siehe Hinweis über der Tabelle.

Das Zeitbudget des Ressourcenplans wird in jedem Fall aus der Menge aller gewählten Positionen gebildet, jeweils entsprechend der konfigurierten Einheit oder als Tage, wenn keine Einheit konfiguriert ist.

Positionen zu Vorgängen anlegen

Die Schaltfläche **Position anlegen** wird in der Symbolleiste des Datensatzfensters für Vorgänge angezeigt, wenn im Bereich **Project** der Management Konsole unter **Aufträge > Positionen zu Vorgängen** für mindestens einen Vorgangstyp ein Produkt hinterlegt ist.

Zu Vorgängen mit Primärprojekt erzeugen Sie hier neue Positionen.

Datum und **Menge** der Position richten sich dabei nach **Beginn** oder **Ende** sowie **Dauer** des Vorgangs.

Die Produktverknüpfung wird gegebenenfalls entsprechend dem **Typ** des Vorgangs eingetragen.

Termine zu Positionen anlegen

Folgendermaßen legen Sie Termine zu Positionen an.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die gewünschten Positionen in der Liste.

2. ⚙ Öffnen Sie das Menü **Anlegen**.
 3. 🗳 Wählen Sie **Termine zu Positionen**.
- ✓ Die Termine werden angelegt.

In einer Position sehen und ändern Sie den zugehörigen Termin im Register **Details**.

Alternativ erzeugen Sie im Register **Details** einer Position einen neuen zugehörigen Termin oder weisen der Position dort einen bestehenden Termin zu.

Im Termin wird eine zugehörige Position im Register **Akte** angezeigt.

Der Termin übernimmt folgende Feldwerte aus der Position.

Positionsfeld	Übernahme als
Datum	Je nach Einstellung Beginn oder Ende des Termins.
Nummer Produkt	Stichwort des Termins. <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Übernahme der Positionsnummer ist optional. ■ Der Produktname wird immer übernommen.
Menge	Dauer des Termins in Tagen oder Stunden. <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Einheit ist in der Management abhängig vom Produkt konfigurierbar als Tage oder Stunden. ■ Wenn nichts eingestellt ist, werden Tage verwendet. ■ Das Feld Einheit der Position wird ignoriert. ■ Mit Stunden dauern angelegte Termine einen Tag pro angefangenem Personentag.
Produktkonfiguration	Typ des Termins. <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn ein Produkt in der Management Konsole einem Termentyp zugeordnet ist, übernehmen Termine, die Sie zu zugehörigen Positionen anlegen, diesen Typ.

Positionen zu Terminen anlegen

📄 Die Schaltfläche **Position anlegen** wird in der Symbolleiste des Datensatzfensters für Termine angezeigt, wenn im Bereich **Project** der Management Konsole unter **Aufträge > Positionen zu Terminen** für mindestens einen Termentyp ein Produkt hinterlegt ist.

Zu Terminen mit Primärprojekt erzeugen Sie hier neue Positionen.

Datum und **Menge** der Position richten sich dabei nach **Beginn** oder **Ende** sowie **Dauer** des Termins.

Die Produktverknüpfung wird gegebenenfalls entsprechend dem **Typ** des Termins eingetragen.

Produkteinsätze zu Positionen anlegen

Modul

Helpdesk

Produkteinsätze sind nur mit dem Modul **Helpdesk** verfügbar.

Mit diesem Datensatz-Typ bilden Sie Details eines Produkteinsatzes bei einem bestimmten Kunden ab.

Folgendermaßen legen Sie Produkteinsätze zu Positionen an.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die gewünschten Positionen in der Liste.
2. ⚙ Öffnen Sie das Menü **Anlegen**.
3. 📄 Wählen Sie **Produkteinsätze zu Positionen**.
 - ✓ Die Produkteinsätze werden angelegt.

Wenn es einen Servicevertrag mit passender Währung zur Firma der Primäradresse des Projekts gibt, werden die Produkteinsätze diesem automatisch zugeordnet. Gibt es mehrere solche Serviceverträge, werden Sie zur Auswahl aufgefordert.
4. Wählen Sie gegebenenfalls den gewünschten Serviceertrag.
 - ✓ Wenn die Produkteinsätze einem Servicevertrag zugeordnet wurden, wird dieser jetzt geöffnet.

In einer Position sehen und ändern Sie den zugehörigen Produkteinsatz im Register **Details**.

Alternativ erzeugen Sie im Register **Details** einer Position einen neuen zugehörigen Produkteinsatz oder weisen der Position dort einen bestehenden Produkteinsatz zu.

Im Produkteinsatz wird eine zugehörige Position im Register **Akte** angezeigt.

Der Produkteinsatz übernimmt folgende Feldwerte aus der Position.

Positionsfeld	Übernahme als
Primäradresse	Kunde des Produkteinsatzes. Je nach Einstellung wird gegebenenfalls statt einer Kontaktperson die zugehörige Firma eingetragen.

Positionsfeld	Übernahme als
Datum	Auslieferung am und Wartungsbeginn des Produkteinsatzes.
Produkt	Produkt des Produkteinsatzes.
Produktnummer	Nummer des Produkteinsatzes.
Menge	Menge des Produkteinsatzes.

2.5 Dokumente zu Positionen

Um ein Dokument wie ein Angebot oder eine Rechnung zu Positionen eines Projekts anzulegen, markieren Sie die gewünschten Positionen im Register **Auftrag** des Projekts und klicken auf die Schaltfläche **Dokument anlegen** in der Symbolleiste der Positionsliste.

Hinweis

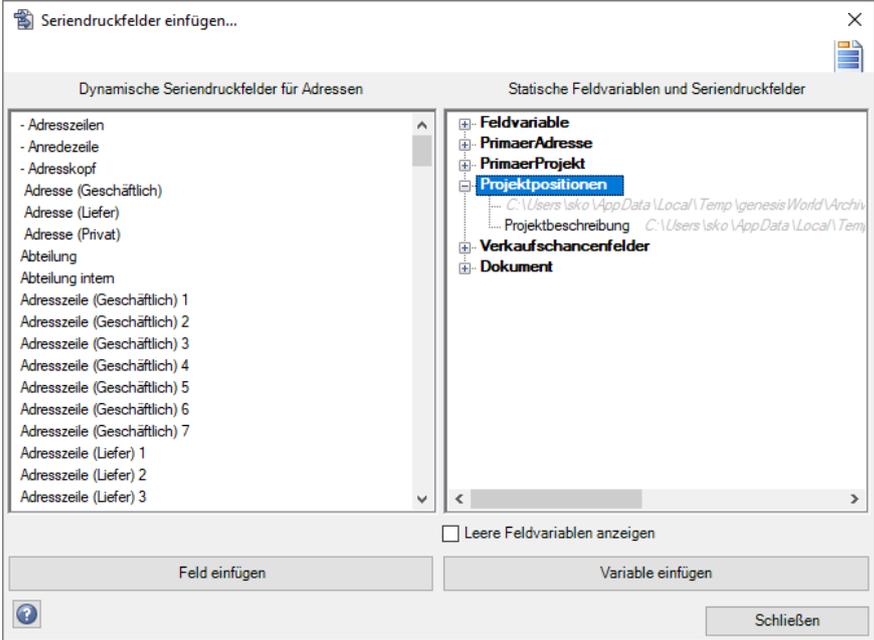
Positionen sind nur dann in Microsoft Word verfügbar, wenn Sie diese zuvor markieren und das Dokument über die unbeschriftete Schaltfläche **Dokument anlegen** mit dem Dokumentensymbol in der Symbolleiste der Positionsliste im Register **Auftrag** des Projekts anlegen.

Außerdem muss die Übergabe der Positionen nach Microsoft Word für den Typ des Dokuments in der Management Konsole unter **Sonstiges > Dokumente** aktiviert sein.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

Feldvariablen in Word

Mit Project ist in Microsoft Word die Variablen-Kategorie **Projektpositionen** verfügbar.



Feldvariable	Beschreibung
Projekpositionen	Formatierte Tabelle der Positionen. <ul style="list-style-type: none"> ■ Nummer ■ Produkt ■ Menge ■ Mengeneinheit ■ Preis ■ Summe
Projekbeschreibung	Formatierter Fließtext aus Positionen. <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Gruppierung wird als Gliederung übernommen. ■ Das Produkt jeder Position wird als Überschrift übernommen. ■ Die Beschreibung jeder Position wird als Text übernommen.

Feldvariablen anpassen

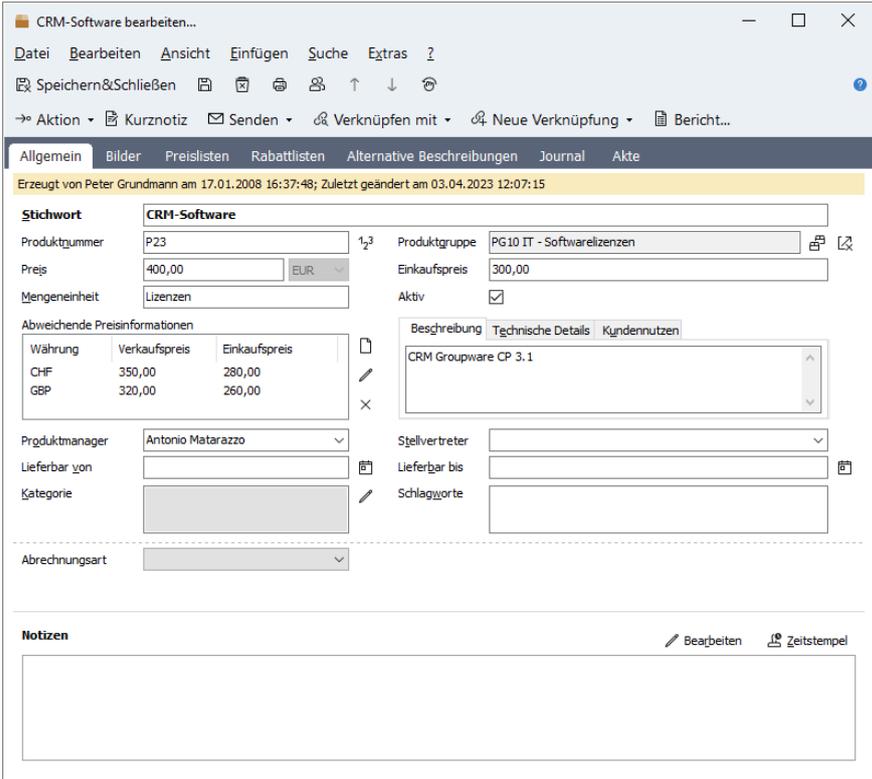
Partner können Auswahl und Aufbereitung der Daten über folgende Dateien im Verzeichnis „Infoblocks“ im Server anpassen.

- Projektpositionen.xml
- Projektbeschreibung.xml

Die Anpassung der Infoblocks-Dateien wird in der aktuellen SDK-Dokumentation beschrieben.

2.6 Produkte, Preise und Rabatte

Folgende Felder und Funktionen für Produkte wirken sich auf Project-Funktionen aus.



Preise

Feld	Beschreibung
Preis	<p>Dies ist der Standardpreis in der Basiswährung.</p> <p>Dieser wird übernommen, wenn Sie das Produkt in einer Position in der Basiswährung eintragen.</p> <p>Der Standardpreis wird nur übernommen, wenn für den Kunden und das Produkt kein individueller Preis und kein Listenpreis gültig ist, siehe Listenpreise und Individuelle Preise unten.</p>

Preise

Feld	Beschreibung
Einkaufspreis	<p>Dies ist der Einkaufspreis in der Basiswährung.</p> <p>Mit diesem wird bei Positionen in der Basiswährung der Deckungsbeitrag berechnet.</p> <p>Der Deckungsbeitrag pro Stück ist die Differenz Angebotener Preis der Position minus Einkaufspreis des Produkts, wobei der angebotene Preis der jeweils gültige Preis einschließlich eines gegebenenfalls gültigen Rabatts ist.</p>
Abweichende Preisinformationen	<p>Hier hinterlegen Sie Verkaufs- und Einkaufspreise für Fremdwährungen.</p> <p>Der jeweilige Verkaufspreis wird übernommen, wenn Sie das Produkt in einer Position in der zugehörigen Währung eintragen.</p> <p>Individuelle Preise und Listenpreise sind auch in Fremdwährungen möglich und bevorzugt gültig, falls für den Kunden und das Produkt vorhanden.</p> <p>Aus dem zugehörigen Einkaufspreis wird in Verbindung mit dem angebotenen Preis der Position der Deckungsbeitrag in der jeweiligen Währung berechnet, siehe Einkaufspreis oben.</p> <p>Diese Funktion muss in der Management Konsole unter Sonstiges > Produkte aktiviert sein. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.</p>
Listenpreise	<p>Nach Stückzahl gestaffelte Verkaufspreise können in Verbindung mit beliebigen Währungen auch in einer Preisliste hinterlegt werden.</p> <p>Bei Projektpositionen zu Adressen, denen eine Preisliste zugeordnet wurde, wird der Listenpreis zur jeweiligen Menge übernommen, wenn es in der Preisliste einen solchen für das Produkt und die Währung der Projektposition gibt, siehe Preis- und Rabattlisten unten.</p>

Preise

Feld	Beschreibung
Individuelle Preise	<p>Zu bestimmten Adressen können Sie individuelle Verkaufspreise hinterlegen.</p> <p>Gibt es für das Produkt und die Währung zur zugehörigen Adresse einen individuellen Preis, wird dieser bevorzugt anstelle des Standard- sowie des Listenpreises übernommen, siehe Preise und Rabatte zu Adressen unten.</p>

Weitere Angaben

Feld	Beschreibung
Mengeneinheit Beschreibung	<p>Diese Angaben werden in der Grundeinstellung in Projektpositionen zu diesem Produkt übernommen.</p>
Alternative Beschreibungen und Mengeneinheiten	<p>Im Register Alternative Beschreibungen hinterlegen Sie eigene Beschreibungen mit jeweils zugehöriger Mengeneinheit in Fremdsprachen.</p> <p>Wenn Sie in einer Projektposition ein Produkt auswählen, zu dem alternative Beschreibungen und Mengeneinheiten hinterlegt wurden, stehen diese dort zur Auswahl.</p> <p>Diese Funktion muss in der Management Konsole unter Sonstiges > Produkte aktiviert sein. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.</p>

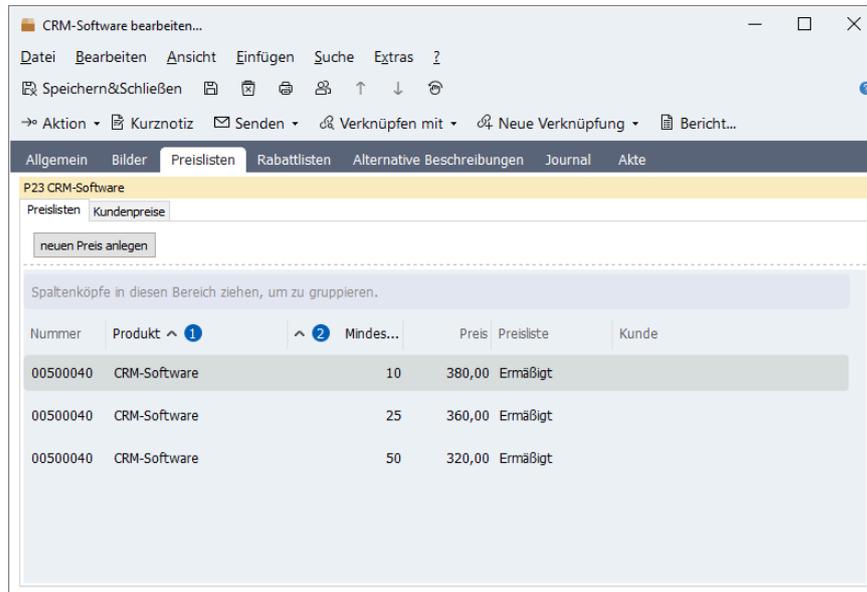
Weitere Angaben

Feld	Beschreibung
Aktiv	<p>Hier steuern Sie in der Grundeinstellung, ob das Produkt in Projektpositionen gewählt werden kann.</p> <p>Die zugehörige Filterbedingung kann in der Management Konsole unter Sonstiges > Produkte geändert werden. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.</p> <p>Der Filter gilt auch für die Projektpositionen von Verkaufschancen.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Modul Easy Invoice Modul Helpdesk </div> <p>Mit dem Modul Easy Invoice gilt der Filter auch für Belegpositionen.</p> <p>Mit dem Modul Helpdesk gilt der Filter auch für Tickets und Produkteinsätze.</p> </div>
Abrechnungsart	<p>Hier steuern Sie die Vorbelegung der Positionsart für die Abrechnungsvorbereitung und kreditorische Gutschriften.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Projektabrechnung", Seite 185.</p>

Preis- und Rabattlisten

Zu einem Produkt hinterlegte Listen- und Kundenpreise sehen und bearbeiten Sie im Register **Preislisten**.

Listen- und Kundenrabatte finden Sie unter **Rabattlisten**.



Mit der Schaltfläche **Neuen Preis anlegen** oder **Neuen Rabatt anlegen** fügen Sie jeweils einen neuen Listenpreis oder -rabatt für das Produkt hinzu.

Preis- und Rabattlisten müssen in der Management Konsole im Bereich **Project** unter **Allgemein** hinterlegt werden. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

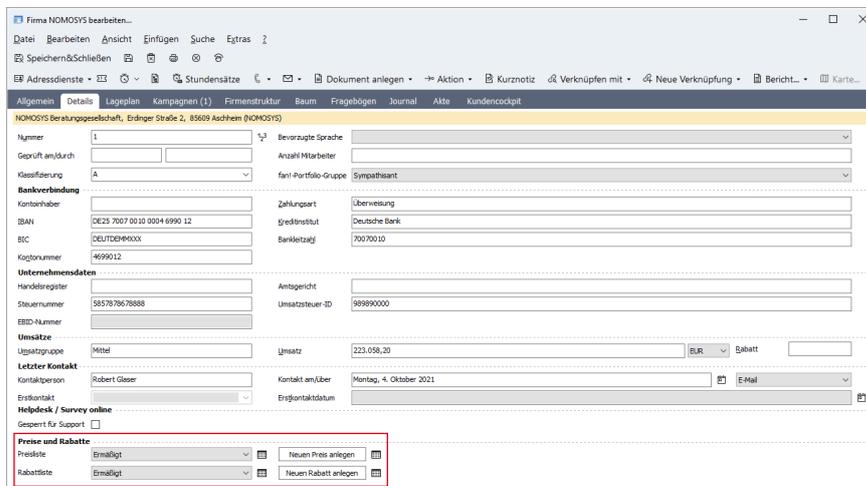
Mit Sales pro finden Sie Preis- und Rabattlisten auch in den **Einstellungen**.

Preise und Rabatte zu Adressen

Im Register **Details** des Datensatzfensters für Firmen und Einzelkontakte sehen und ändern Sie unter **Preise und Rabatte** die jeweils zugewiesenen Listen. Hier legen Sie außerdem Preise und Rabatte fest, die nur für den jeweiligen Kunden gelten.

Modul **Easy Invoice**

Mit dem Modul **Easy Invoice** finden Sie diese Funktionen im Register **Abrechnung**.



Funktion	Beschreibung
<p>Preisliste</p> <p>Rabattliste</p>	<p>Hier wählen Sie jeweils die gültige Preis- oder Rabattliste.</p> <p>☰ Mit der Schaltfläche öffnen Sie die gewählte Preis- oder Rabattliste.</p>
<p>Neuen Preis anlegen</p> <p>Neuen Rabatt anlegen</p>	<p>Hier legen Sie einen Kundenpreis oder -rabatt an.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Kundenpreise und -rabatte haben Vorrang vor Preisen und Rabatten aus Listen. ■ Kundenpreise und -rabatte können nicht nach Mindestmenge gestaffelt werden. <p>☰ Mit der Schaltfläche öffnen Sie eine Liste der für den aktuellen Kunden gültigen Kundenpreise und -rabatte.</p> <p>In der Konfiguration der Preis- und Rabattlisten unter Project > Allgemein in der Management Konsole oder unter Sales pro in den Einstellungen werden alle Kundenpreise und -rabatte angezeigt.</p>

2.7 Aufträge zuordnen mit Easy Invoice

Modul Easy Invoice

Mit dem Modul **Easy Invoice** legen Sie in der Positionsliste im Register **Auftrag** eines Projekts Aufträge zu Projektpositionen an.

Sie können jeder Auftragsposition beliebig viele Projektpositionen zuordnen und umgekehrt.

Lizenzen

Die Funktion ist mit folgenden Lizenzen verfügbar.

- Project
- Easy Invoice

Die Zuordnung von Lizenzen für Easy Invoice zu den einzelnen Benutzern ist nicht notwendig, um Aufträge anzulegen und zuzuordnen. Es genügt, wenn eine Lizenz für Easy Invoice im System vorhanden ist.

Konfiguration in der Management Konsole

Um Aufträge anzulegen, muss Ihr Administrator einige Einstellungen im Bereich **Easy Invoice** der Management Konsole vornehmen.

- Belegart für Aufträge anlegen und Druckdokument zuweisen
- Der Belegart einen Nummernkreis zuweisen

Diese Einstellungen werden im Administrationsteil der Online-Hilfe und des Leitfadens für Project im Detail beschrieben.

Aufträge zu Projektpositionen anlegen

Über **Beleg anlegen** in der Positionsliste können Sie Aufträge zu gewählten Projektpositionen anlegen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Positionsliste die gewünschten Positionen.
2.  Öffnen Sie das Menü **Beleg anlegen** und wählen die passende Belegart.
 ✓ Der neue Auftrag öffnet sich im Datensatzfenster für Belege.
 Für jede ausgewählte Projektposition wird eine Auftragsposition angelegt.
 Der neue Auftrag wird dem Projekt über eine Primärverknüpfung zugeordnet.
3. Prüfen Sie gegebenenfalls die Angaben und speichern dann den Datensatz.

Jede Projektposition wird der zugehörigen Auftragsposition zugeordnet. Diese Zuordnung können Sie in der Ansicht **Projektpositionen und Auftragspositionen** des Registers **Auftrag** im Projekt anzeigen, ändern und ergänzen.

Für nachträglich angelegte Projektpositionen legen Sie entweder auf dieselbe Weise weitere Aufträge an, oder ordnen die Projektpositionen im Register **Auftrag** bestehenden Auftragspositionen zu.

Aufträge einem Projekt zuordnen

Alle Belege mit Belegart für Aufträge und Primärverknüpfung zum aktuellen Projekt werden in der Ansicht **Projektpositionen und Auftragspositionen** des Registers **Auftrag** im Projekt angezeigt.

Um einen Auftrag einem Projekt zuzuordnen, tragen Sie das Projekt als Primärprojekt des Auftrags ein. Sie können die Verknüpfung im Feld **Übergeordnet** im Register **Allgemein** des Auftrags oder über die für Projekt und Auftrag verfügbare Funktion **Verknüpfen mit** mit der Verknüpfungsart **Primärverknüpfung** eintragen.

Wenn Sie das Primärprojekt eines Auftrags ändern, werden bereits zugeordnete Projektpositionen des vorigen Primärprojekts von den zugehörigen Auftragspositionen entfernt.

Aufträge und Auftragspositionen anzeigen

Über die Schaltfläche **Ansicht wählen** wählen Sie aus drei Ansichten.

The screenshot shows a software window titled "IT-Infrastruktur bearbeiten...". The main area contains a table with the following data:

Position	Datum	Beschreibung	Produkt	Produktnummer	Ansicht wählen	Menge	Mengeneinheit	Preis (EUR)	Rabatt relativ (%)	Rabatt (EUR)	Dedungsbeitrag (EUR)
1	03.02.2023	Server 15	Server L	P29	Abgeschlossen	2,000	Stück	1.299,00	10,00	259,80	546,20
2	03.02.2023	Client Computer 17	Client Computer M	P32	Abgeschlossen					3.798,00	6.302,00
3	03.02.2023	CAS teamworks	Intranet-Software	P39	Abgeschlossen					320,00	2.880,00
4	10.02.2023	Installation	IT-Service vor Ort	D23	Abgeschlossen					150,00	2.850,00
5	17.02.2023	Anwender-Schulung	Standard-Schulungen	D27	In Bearbeitung					120,00	2.280,00
6	17.02.2023	Administrator-Schulung	Standard-Schulungen	D27	In Bearbeitung					80,00	1.520,00
Gesamtsumme (EUR)								50,000			16.272,20

A dialog box titled "Ansicht wählen..." is open over the table. It contains three radio button options:

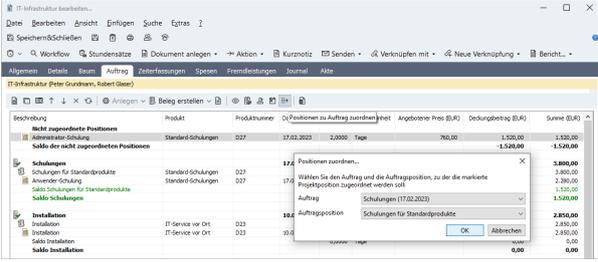
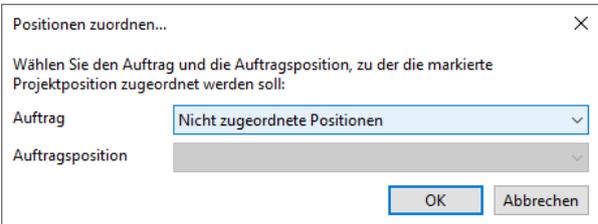
- Nur Projektpositionen anzeigen
- Positionen nach Hierarchie sortiert
- Positionen nach Datum sortiert
- Projektpositionen und Auftragspositionen anzeigen

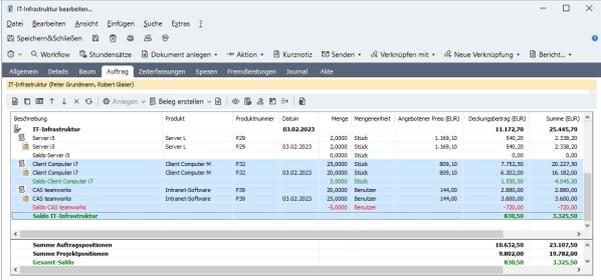
Buttons for "OK" and "Abbrechen" are at the bottom of the dialog.

- **Positionen nach Hierarchie sortiert** zeigt die über Gruppen erzeugte Gliederung an.
- **Positionen nach Datum sortiert** zeigt die Reihenfolge nach Datum an.
- **Projektpositionen und Auftragspositionen** zeigt die Zuordnung der Positionen zu Aufträgen und Auftragspositionen an.

In der Ansicht **Projektpositionen und Auftragspositionen** sind folgende Funktionen verfügbar.

Beschreibung	Produkt	Produktnummer	Datum	Menge	Mengeneinheit	Angebotener Preis (EUR)	Deckungsbeitrag (EUR)	Summe (EUR)
Nicht zugeordnete Positionen								
Administrator-Schulung	Standard-Schulungen	D27	17.02.2023	2,0000	Tage	760,00	1.520,00	1.520,00
Saldo der nicht zugeordneten Positionen							-1.520,00	-1.520,00
Schulungen								
Schulungen für Standardprodukte	Standard-Schulungen	D27	17.02.2023	5,0000	Tage	760,00	3.800,00	3.800,00
Anwender-Schulung	Standard-Schulungen	D27	17.02.2023	3,0000	Tage	760,00	2.280,00	2.280,00
Saldo Schulungen für Standardprodukte							1.520,00	1.520,00
Installation								
Installation	IT-Service vor Ort	D23	10.02.2023	3,0000	Tage	950,00	2.850,00	2.850,00
Saldo Installation	IT-Service vor Ort	D23	10.02.2023	0,0000	Tage		0,00	0,00
Saldo Installation							0,00	0,00
IT-Infrastruktur								
Server i5	Server L	P29	03.02.2023	2,0000	Stück	1.169,10	940,20	2.338,20
Server i5	Server L	P29	03.02.2023	2,0000	Stück	1.169,10	940,20	2.338,20
Saldo Server i5							0,00	0,00
Client Computer i7	Client Computer M	P32	03.02.2023	20,0000	Stück	809,10	6.202,00	16.182,00
Saldo Client Computer i7	Client Computer M	P32	03.02.2023	0,0000	Stück		0,00	0,00
Saldo Client Computer i7							0,00	0,00
CAS teamworks	Intranet-Software	P39	03.02.2023	20,0000	Benutzer	144,00	2.880,00	2.880,00
CAS teamworks	Intranet-Software	P39	03.02.2023	20,0000	Benutzer	144,00	2.880,00	2.880,00
Saldo CAS teamworks							0,00	0,00
Saldo IT-Infrastruktur							0,00	0,00
Summe Auftragspositionen							16.272,20	28.050,20
Summe Projektpositionen							16.272,20	28.050,20
Gesamt-Saldo							0,00	0,00

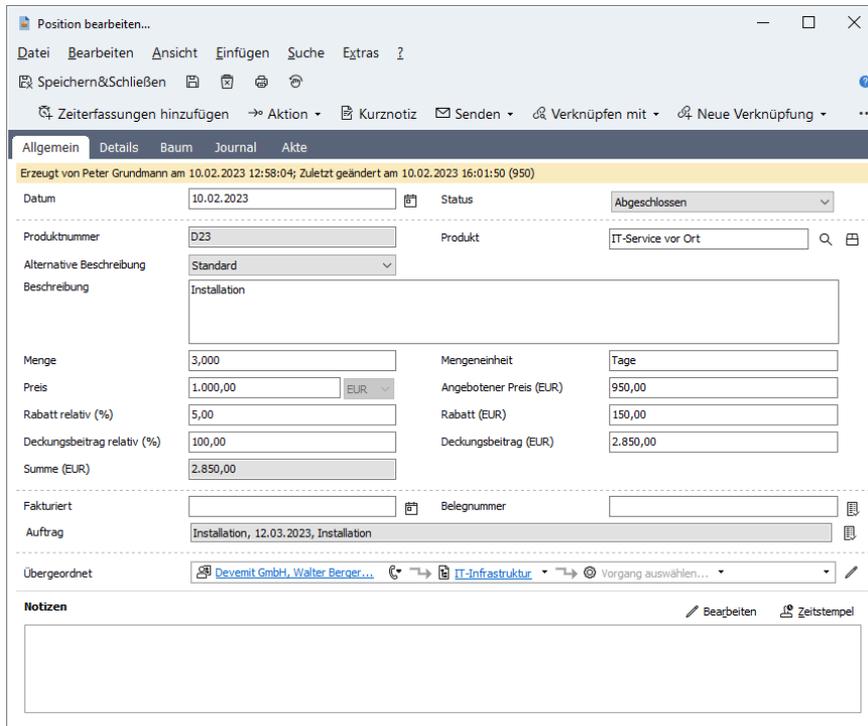
Funktion	Beschreibung
<p>Projektpositionen zu Auftragspositionen zuordnen</p>	<p>Mit der Schaltfläche Positionen zu Auftrag zuordnen in der Symbolleiste der Ansicht ordnen Sie Projektpositionen genau einer Auftragsposition zu.</p> 
<p>Zuordnung lösen</p>	<p>Um die Zuordnung einer oder mehrerer Projektpositionen zu lösen, wählen Sie unter Auftrag den Eintrag Nicht zugeordnete Positionen.</p> 

Funktion	Beschreibung
<p>Saldo</p>	<p>Unter jeder Auftragsposition, der eine oder mehrere Projektpositionen zugeordnet wurden, sehen Sie eine Aufstellung des beauftragten und geleisteten Volumens sowie den Saldo, also die Differenz.</p>  <p>Wenn die Summe der Auftragsposition die Summe der Projektposition übersteigt, ist der Saldo positiv, und die zugehörige Saldo-Zeile wird grün.</p> <p>Übersteigt dagegen die Summe der Projektposition die Summe der Auftragsposition, ist der Saldo negativ, und die zugehörige Saldo-Zeile wird rot.</p> <p>Der Saldo wird auch pro Auftrag und, ganz unten, insgesamt angezeigt.</p>
<p>Projektpositionen anlegen</p>	<p>☞ Mit der Schaltfläche Neu in der Symbolleiste legen Sie eine neue Projektposition direkt zu einer zuvor gewählten Auftragsposition an.</p> <p>Dabei werden Produkt, Preis, Rabatt und Deckungsbeitrag aus der Auftragsposition übernommen. Die Menge wird mit dem Saldo der Auftragsposition vorbelegt, siehe Saldo unten.</p> <p>Über Neu ohne vorherige Auswahl einer Auftragsposition legen Sie eine neue Projektposition ohne Zuordnung an.</p>
<p>Projektpositionen duplizieren</p>	<p>☞ Mit der Schaltfläche Duplizieren duplizieren Sie die gewählte Projektposition.</p> <p>Die neue Position übernimmt gegebenenfalls die Zuordnung zu einer Auftragsposition.</p>

Funktion	Beschreibung
Projektpositionen teilen	<p>☐ Mit der Schaltfläche Position teilen teilen Sie die gewählte Projektposition.</p> <p>Das Fenster Position teilen öffnet sich. Hier geben Sie das Datum sowie den Mengen- oder Volumenanteil der neuen Teilposition an.</p> <p>Die neue Position übernimmt gegebenenfalls die Zuordnung zu einer Auftragsposition.</p>
Projektpositionen löschen	<p>✕ Mit der Schaltfläche Löschen löschen Sie gewählte Projektpositionen.</p>
Aktualisieren	<p>↻ Mit der Schaltfläche Aktualisieren übernehmen Sie Änderungen, die an den angezeigten Positionen und Aufträgen durchgeführt wurden, während die Liste geöffnet war.</p>
Beleg erstellen	<p>📄 Mit den Einträgen im Menü Beleg erstellen übernehmen Sie die gewählten oder alle Projektpositionen in einen neuen Beleg.</p>

Auftragsposition in der Projektposition

Im Register **Allgemein** einer Projektposition wird gegebenenfalls die zugeordnete Auftragsposition angezeigt.



Auftragsverknüpfungen auswerten mit Report

Bei der Übernahme von Projektpositionen in eine Rechnung wird jeder Rechnungsposition die zugehörige Projektposition sowie die dieser zugeordnete Auftragsposition zugeordnet.

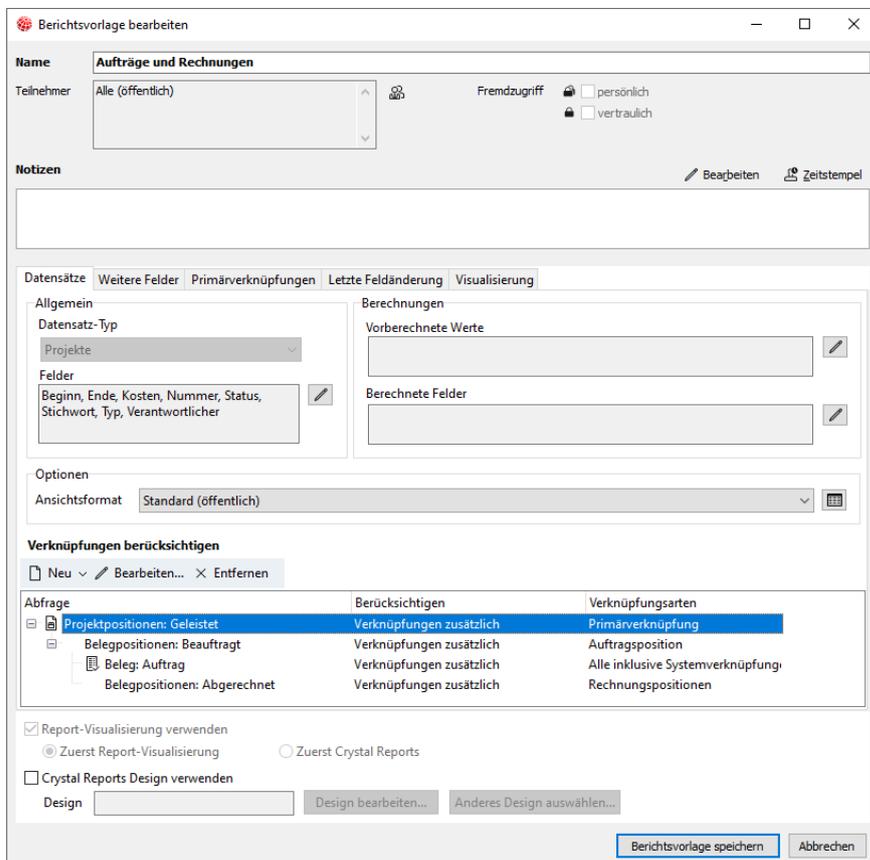
Modul **Report** Folgende Verknüpfungen können Sie mit dem Modul Report auswerten.

Verknüpfung	Beschreibung
1 Belegposition [Auftragsposition] zu n Positionen [Projektpositionen]	Verknüpfung zwischen einer Auftragsposition und beliebig vielen Positionen des zugehörigen Primärprojekts.
1 Belegposition [Auftragsposition] zu n Belegpositionen [Rechnungspositionen]	Verknüpfung zwischen einer Auftragsposition und beliebig vielen Belegpositionen zugehöriger Rechnungen, die über das Register Auftrag des Projekts zu zugehörigen Projektpositionen angelegt wurden.

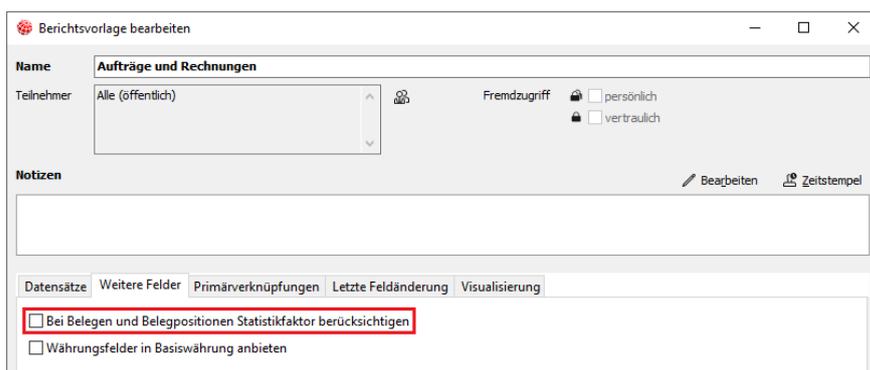
Beispiel-Berichtsvorlage für Projekte

Modul **Report**

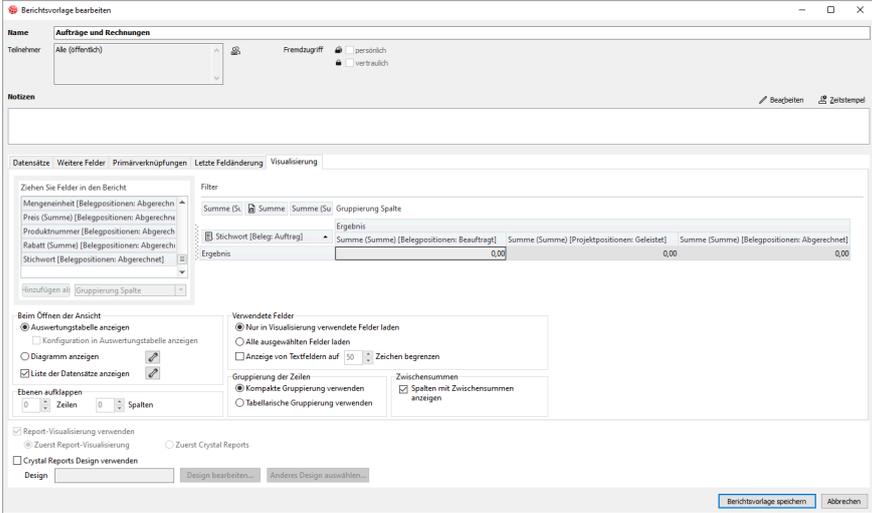
Folgender Bericht zeigt Auftragspositionen zu Projektpositionen, zugehörige Aufträge und Rechnungspositionen an. Für Projektpositionen wählen Sie den Eintrag **Positionen**.



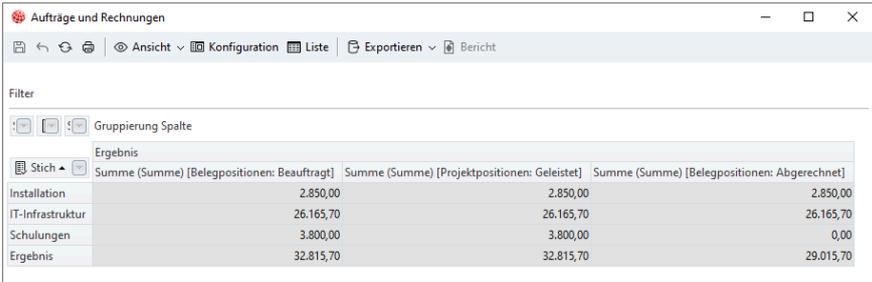
Damit das Auftragsvolumen im Bericht angezeigt wird, entfernen Sie den Haken für die Berücksichtigung des Statistikfaktors unter **Weitere Felder**.



Die anzuzeigenden Felder konfigurieren Sie unter **Visualisierung**.



Der fertig konfigurierte Bericht vergleicht Auftrags-, Leistungs- und Rechnungsvolumen, gruppiert nach Auftrag.



Berichtsfeld	Beschreibung
Belegpositionen: Beauftragt	Belegpositionen der Aufträge
Projektpositionen: Geleistet	Zugehörige Projektpositionen
Belegpositionen: Abgerechnet	Belegpositionen der zu den Projektpositionen erzeugten Rechnungen, und damit zu den zugehörigen Auftragspositionen

3 Projekt-Details

Mit Helpdesk oder Project sind im Register **Details** des Datensatzfensters für Projekte andere Funktionen verfügbar als im Standard.

Die Kalkulation entfällt, da mit Helpdesk oder Project im Menü **Bericht** Auswertungen auf Basis von Zeiterfassungen verfügbar sind.

Folgende Funktionen sind mit Helpdesk oder Project im Register **Details** verfügbar.

Projektmanagement

Feld/Funktion	Beschreibung
Gesamtstatus	Der Gesamtstatus ist mit einer Premium-Lizenz auch ohne Helpdesk oder Project im Register Allgemein verfügbar. Mit Helpdesk oder Project wird der Gesamtstatus auch im Register Details angezeigt.
Begründung	Hier können Sie einen Kommentar zum Gesamtstatus eingeben.
Für Zeiterfassung sperren	Mit dieser Einstellung können keine Zeiterfassungen mehr zum Projekt angelegt werden, und der Ist-Aufwand in bestehenden Zeiterfassungen zum Projekt kann nicht mehr geändert werden.
Projektleiter (Kunde)	Hier können Sie den den Projektleiter des Kunden verknüpfen.

Projektmanagement

Feld/Funktion	Beschreibung
Verantwortlicher (kfm.)	Geben Sie hier den Vertriebsverantwortlichen an. Mit Easy Invoice wird der Vertriebsverantwortliche in das gleichnamige Feld aller Belege übernommen, die Sie zu diesem Projekt erstellen.
Projekt-Ordner	Hier geben Sie einen Ordner für Dokumente oder andere zusätzliche Informationen zum Projekt an. Sie können diesen Ordner in der Baumansicht im Datensatzfenster des Projekts einblenden.

Letzter Kontakt

Feld/Funktion	Beschreibung
Kontaktperson Kontakt am/über	Diese Felder sind mit einer Premium-Lizenz auch ohne Helpdesk oder Project hier verfügbar. Die Angaben werden beim Erzeugen bestimmter Termine, Telefonate, E-Mails und Dokumente im Projekt aktualisiert. Dabei ist die Kontaktperson der Benutzer, der den Datensatz erzeugt hat. Das Datum wird im Feld Kontakt am , und der Datensatz-Typ im Feld Kontakt über eingetragen. In welchen Fällen ein Kontakt verzeichnet wird, legt Ihr Administrator in der Management Konsole im Bereich Sonstiges unter Letzter Kontakt fest.

Spesen

Feld/Funktion	Beschreibung
Spesenmodus	<p>Abrechnungsmodus Nach Aufwand, Pauschale oder Inklusive.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wählen Sie Nach Aufwand, um Spesen nach Aufwand extern abzurechnen. Das Feld Abzurechnende km wird eingeblendet. Hinterlegen Sie hier gegebenenfalls die abzurechnenden Kilometer für Fahrtkosten. Der Haken bei Spesen extern abrechnen wird gesetzt. Spesenerfassungen zum Projekt werden standardmäßig extern abgerechnet. ■ Wählen Sie Pauschale, wenn eine Pauschale für Spesen vereinbart ist. Das Feld Pauschale wird eingeblendet. Hinterlegen Sie hier den vereinbarten Pauschalbetrag. Für jeden Termin, bei dem die Pauschale anfällt, erfassen Sie eine Spesenerfassung vom Typ Pauschale. Diese übernimmt den hier hinterlegten Pauschalbetrag und wird nur extern abgerechnet. Der Haken bei Spesen extern abrechnen wird entfernt. Andere Spesenerfassungen zum Projekt werden standardmäßig nicht extern abgerechnet. ■ Wählen Sie Inklusive, wenn Spesen bereits im vereinbarten Preis enthalten sind. Der Haken bei Spesen extern abrechnen wird entfernt. Spesenerfassungen zum Projekt werden standardmäßig nicht extern abgerechnet.
Abzurechnende km	<p>Bei Auswahl des Spesenmodus Nach Aufwand ist dieses Feld hier verfügbar.</p> <p>Dieser Wert wird in alle Spesenerfassungen vom Typ Fahrtkosten übernommen, die Sie zum Projekt anlegen.</p>
Pauschale	<p>Bei Auswahl des Spesenmodus Pauschale ist dieses Feld hier verfügbar.</p> <p>Dieser Betrag wird in alle Spesenerfassungen vom Typ Pauschale übernommen, die Sie zum Projekt anlegen.</p>

Spesen

Feld/Funktion	Beschreibung
Spesen extern abrechnen	Mit dieser Einstellung wird bei neuen Spesen zum Projekt automatisch der Haken Extern abrechnen ausgewählt. Dadurch werden im Spesendatensatz die Nettokosten ins Feld Umsatz übertragen.

Abrechnung

Feld/Funktion	Beschreibung
Referenznummer Referenzzeichen Abweichende Rechnungsanschrift	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #e6f2ff;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Modul</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Easy Invoice</div> </div> <p>Mit dem Modul Easy Invoice werden diese Angaben in Belege übernommen, die Sie zu diesem Projekt erstellen.</p> </div>

Export

Feld/Funktion	Beschreibung
Ausgecheckt von Ausgecheckt am	<p>Hier exportieren Sie den Strukturplan des Projekts einschließlich Ressourcenplanung nach Microsoft Project oder Open Workbench oder importieren eine zuvor exportierte Projektstruktur.</p> <p>Die Felder Ausgecheckt von und Ausgecheckt am zeigen an, ob, von wem und wann der Strukturplan des Projekts exportiert wurde.</p> <p>Das Symbol der Importschaltfläche zeigt die zugehörige Anwendung an.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Austausch mit Microsoft Project und Open Workbench", Seite 64.</p>

4 Kundencockpits verwenden

In Kundencockpits bereiten Sie Informationen zu Datensätzen übersichtlich auf.

Kundencockpits sind nur im Desktop-Client verfügbar.

Kundencockpit	
Firma:	NOMOSYS
Branche:	Beratung/Consulting
Typ:	Kunde
Status:	Servicevertrag
Straße:	Erdinger Straße 2
PLZ:	85609
Ort:	Aschheim
Kontaktperson:	Herr Anselm Bauer
Telefon (Zentrale):	+49 861 7756-0
Telefon (Mobil):	+49 172 34711921
E-Mail (Geschäftlich):	anselm.bauer@nomosys.de
Telefon (Geschäftlich):	+49 861 7756-110
Homepage:	www.nomosys.de

Kontakt Daten	
Erstkontakt:	persönlich
Erstkontaktdatum:	06.02.2012
Letzter Kontakt am:	16.01.2023
Kontaktperson:	Robert Glaser
Letzter Kontakt über:	E-Mail

Reklamationen	
Offene Tickets:	1
Anzahl Tickets:	7
Durchschnittliche Bearbeitungsdauer:	6 Std, 13 Min, 42 Sek

Offene Posten	
Anzahl offene Belege:	1
Summe offene Belege:	106.958,59

Umsatz Daten	
Umsatz:	223.058,20
Umsatzgruppe:	Mittel

Aufträge	
Offene Aufträge:	2
Offene Aufträge Umsatz:	53.238,00
Laufende Akquisitionen:	1
Laufende Akquisitionen Umsatzverantw:	21.875,00

Eingesetzte Produkte	
Produkteinsätze:	4

Verträge	
Serviceverträge:	1

Folgende Informationen können Sie in einem Kundencockpit darstellen:

- **Felder des Datensatzes**
- **Kennzahlen aus verknüpften Datensätzen:** Sie wählen verknüpfte Datensätze über den Datensatz-Typ, Filterbedingungen und über die Verknüpfungsarten. Zahlen- und Zeitfelder stehen als Kennzahlen zur Wahl. Als Berechnungsfunktionen sind Summe, außer für Datum und Uhrzeit, Maximum, Minimum und Durchschnitt verfügbar.
- **Listen verknüpfter Datensätze:** Die verknüpften Datensätze bestimmen Sie über den Datensatz-Typ, über Filterbedingungen und über die Verknüpfungsarten.
- **Verknüpfungen zu externen Anwendungen:** Externe Anwendungen lassen sich direkt aus dem Kundencockpit aufrufen. Dabei können Felder des zugehörigen Datensatzes, beispielsweise der Adresse, als Parameter übergeben werden.
- **Spalten und Gruppen:** Zur Gliederung fassen Sie Berichtspalten zu Gruppen mit jeweils eigener Überschrift zusammen. Listen verknüpfter Datensätze werden wie eine eigene Gruppe angezeigt. Die Gruppen lassen sich in Spalten zusammenfassen.

Sie können ein Kundencockpit auch in einem Datensatz anzeigen, der eine Primärverknüpfung zum Datensatz des Kundencockpits hat. So können Sie beispielsweise in einem Telefonat das Kundencockpit der zugehörigen Adresse einblenden.

Ihr Administrator kann Kundencockpits in der Management Konsole unter **Sonstiges > Cockpits** konfigurieren.

5 E-Mail-Vorlagen verwenden

E-Mail-Vorlagen für Kontaktpersonen und Einzelkontakte sind ein schneller Weg, um personalisierte Standard-E-Mails zu versenden.

In die Vorlagen können Sie Adressfelder sowie Dokumente als Anlagen einbinden.

5.1 E-Mail-Vorlage wählen

✉ Mit der Schaltfläche in der Symbolleiste einer geöffneten Kontaktperson oder eines Einzelkontakts öffnen Sie die Auswahl der verfügbaren E-Mail-Vorlagen.

Modul

Helpdesk

- Mit dem Modul **Helpdesk** sind E-Mail-Vorlagen auch im Kontaktmenü zum Kunden oder Melder in einem Ticket verfügbar. Dieses öffnen Sie jeweils mit dem kleinen Pfeil neben der Verknüpfung.
- Außerdem ist mit Helpdesk neben dem Feld **Anfrage** in Tickets eine Schaltfläche verfügbar, mit der Sie E-Mails aus Vorlagen der Kategorie **Ticket E-Mail-Vorlage** an den Melder oder Hersteller senden.
- Für Tickets sind alternativ auch Ticket-Aktionen verfügbar. Über Ticket-Aktionen können Sie neben dem Versand von E-Mails weitere Schritte wie Statusänderungen und Zeiterfassungen durchführen.

5.2 E-Mail-Vorlage anlegen

Neue E-Mail-Vorlagen erstellen Sie als Dokumente aus der Vorlage **Mailing**.

Wählen Sie dann die Kategorie **E-Mail-Vorlage** oder **Ticket-E-Mail-Vorlage**.

In der jeweiligen Vorlagen-Auswahl im Kontakt oder Ticket sind Dokumente mit diesen Kategorien verfügbar.

Vorgehensweise

1. Legen Sie ein neues Dokument an, beispielsweise durch Auswahl von **Neu > Dokument** im Menü **Datei** oder über das Menü **Neu** im Hauptfenster.
2. Wählen Sie die Standardvorlage **Mailing** und bestätigen mit **OK**.
✓ Das Datensatzfenster für Mailings öffnet sich.
3. Erstellen Sie hier die E-Mail-Vorlage mit folgenden Angaben und speichern zuletzt den Datensatz.
Entscheidend für die spätere Anzeige in der Auswahl der E-Mail-Vorlagen ist, dass Sie im Register **Erweitert** die Kategorie **E-Mail-Vorlage** eintragen.

Feld/Funktion	Beschreibung
Stichwort	Geben Sie ein aussagekräftiges Stichwort für die Anzeige in der Vorlagenauswahl ein.
Betreff	Geben Sie hier die Betreffzeile der zu erstellenden E-Mails ein.
Text	Den Text der E-Mail entwerfen Sie im CAS genesis-World-Texteditor.
Variablen im Betreff und Text	Mit der Schaltfläche rechts neben dem Text blenden Sie die Auswahl der Variablen ein: <ul style="list-style-type: none"> ■ Adressfelder fügen Sie über die Liste Empfänger in den Betreff oder Text ein. ■ Feldvariablen fügen Sie über die Liste Feldvariablen in den Text ein.
Anlagen	Mit der Schaltfläche unter dem Text blenden Sie die Liste der Anlagen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Anlagen neben der Liste, um die Anlagen zu bearbeiten. <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit Anlagen hinzufügen fügen Sie ein bestehendes Dokument über die Suche ein. ■ Mit Neu Anlagen hinzufügen legen Sie ein neues Dokument an und fügen es als Anlage hinzu. ■ Um eine Anlage zu entfernen, wählen Sie den zugehörigen Listeneintrag und klicken auf Anlage entfernen.
Angaben im Register Erweitert	Bei Mailings finden Sie im Register Erweitert fast alle Felder, die Sie sonst im Register Allgemein bearbeiten.
Kategorie	Wechseln Sie zum Register Erweitert und wählen die passende Kategorie E-Mail-Vorlage oder Ticket E-Mail-Vorlage , um das Dokument als Vorlage in die Auswahl aufzunehmen.

6 Projektplanung

Mit einer Premium-Lizenz sind Standardfunktionen zur Projektplanung in der Baumansicht verfügbar.

- Mit Vorgängen gliedern Sie Projekte in mehreren Ebenen.
- Ein Vorgang mit Untervorgängen ist eine Projektphase.
- Datensätze unterhalb der Vorgangsebene wie Aufgaben, Dokumente und Termine können Sie an jeder Stelle im Baum einfügen, also zur Adresse, zum Projekt oder zu einem beliebigen Vorgang.

Mit Project greifen Sie in der Baumansicht sowie in der Projektplanungsansicht in CAS genesisWorld Web auf zusätzliche Funktionen zur Projektplanung zu.

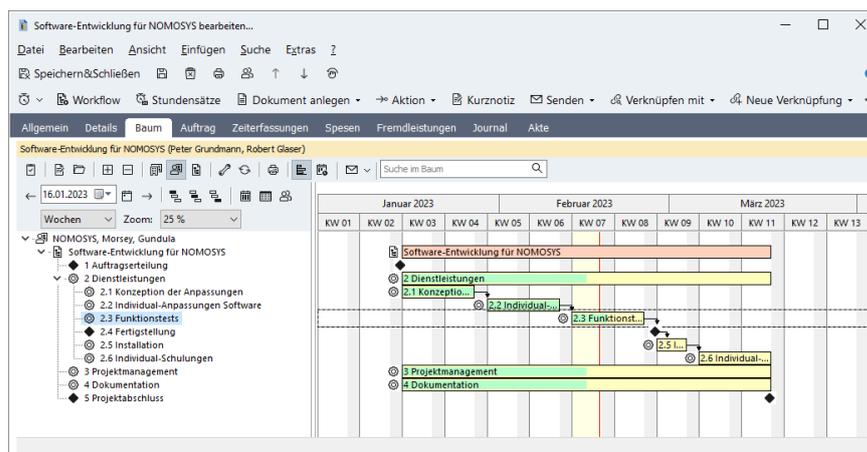
- Im interaktiven Gantt-Diagramm sehen und bearbeiten Sie den Projektablauf.
- Sie können auf jeder Ebene Meilensteine einfügen. Dabei handelt es sich um Vorgänge mit einer Dauer von einem Tag und dem Typ für Meilensteine. Im Desktop-Client fügen Sie einen Meilenstein als Vorgang ein und weisen ihm den passenden Typ zu.
- Sie können Ressourcenpläne zu jedem Vorgang anlegen, der keine Projektphase ist. Details hierzu finden Sie unter "[Ressourcenplanung](#)", Seite 73.

Im Desktop-Client sind zusätzlich folgende Funktionen zur Projektplanung verfügbar.

- Vorgänger-Nachfolger-Verknüpfungen und automatische Planung
- Export nach und Import aus Microsoft Project und Open Workbench
- Risiken und Ziele zu Adressen, Projekten und Vorgängen

6.1 Gantt-Diagramm in der Baumansicht

Mit Project ist in der Baumansicht ein Gantt-Diagramm zur grafischen Planung verfügbar.



☰ Mit der Schaltfläche rechts in der Symbolleiste der Baumansicht blenden Sie das Gantt-Diagramm ein oder aus.

Wenn das Gantt-Diagramm eingeblendet ist, werden eine zusätzliche Symbolleiste und Menüs für Zeiteinheit und Zoom angezeigt.

Startdatum, Zeiteinheit und Zoom

Funktion	Beschreibung
Startdatum wählen	<p>Geben Sie das Startdatum ein oder klicken auf die Schaltfläche direkt daneben, um ein Datum im Kalender zu wählen.</p> <p>Mit den zugehörigen Schaltflächen passen Sie das Startdatum an:</p> <ul style="list-style-type: none"> ← Mit der Schaltfläche springen Sie um die eingestellte Zeiteinheit zurück, also beispielsweise eine Woche. 📅 Mit der Schaltfläche Heute springen Sie zum aktuellen Tag. → Mit der Schaltfläche springen Sie um die eingestellte Zeiteinheit nach vorn, also beispielsweise eine Woche. 📅 Mit der Schaltfläche springen Sie zum Beginn des gewählten Datensatzes. 📅 Mit der Schaltfläche zentrieren Sie den gewählten Datensatz. 📅 Mit der Schaltfläche springen Sie zum Ende des gewählten Datensatzes.
Zeiteinheit wählen	<p>Im Menü unter dem Startdatum wählen Sie die Zeiteinheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tage ■ Wochen ■ Monate ■ Quartale ■ Jahre
Zoomstufe wählen	<p>Im Menü neben der Zeiteinheit wählen Sie die Zoomstufe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 10% - 150% in 5er-Schritten ■ 150% - 750% in 10er-Schritten

Startdatum, Zeiteinheit und Zoom

Funktion	Beschreibung
In aktuelle Periode übernehmen	<p>☰ Mit der Schaltfläche rechts neben den Schaltflächen für das Startdatum verlängern Sie alle Vorgänge im gewählten Teilbaum in das aktuelle gewählte Intervall, beispielsweise in die aktuelle Woche.</p> <p>Wenn das Projekt gewählt ist, wird es mit allen zugehörigen Vorgängen verlängert.</p>

Datensätze ändern

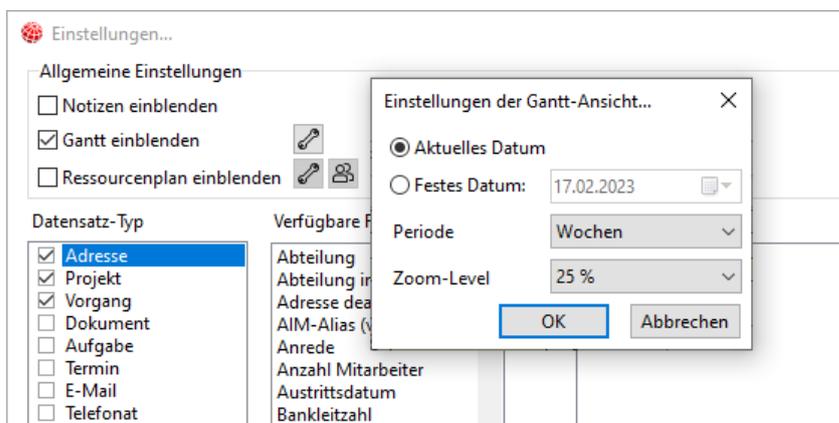
Funktion	Beschreibung
Beginn ändern	Um bei einem Datensatz gleichzeitig den Beginn und die Dauer zu ändern, so dass das Ende gleich bleibt, klicken Sie den linken Rand des zugehörigen Balkens an, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Rand mit der Maus bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
Ende ändern	Um bei einem Datensatz gleichzeitig das Ende und die Dauer zu ändern, so dass der Beginn gleich bleibt, klicken Sie den rechten Rand des zugehörigen Balkens an, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Rand mit der Maus bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
Verschieben	Um einen Datensatz zu verschieben, ohne die Dauer zu ändern, klicken Sie den Balken in der Mitte an und ziehen ihn an die gewünschte Stelle. Datensätze mit kleiner Dauer verschieben Sie, indem Sie zuerst die [Alt]-Taste drücken und diese beim Verschieben gedrückt halten.
Detailstufe beim Verschieben	Die Schrittweite beim Verschieben ist abhängig von der eingestellten Zeiteinheit. Halten Sie [Alt]+[V] gedrückt, um Datensätze in kleineren Schritten anzupassen. <ul style="list-style-type: none"> ■ Tage, Wochen: 1 Tag, mit [Alt]+[V] 1 Stunde ■ Monate, Quartale Jahre: 1 Woche, mit [Alt]+[V] 1 Tag

Modul Exchange sync

Wenn Sie das Modul **Exchange sync** einsetzen, können Sie Termine in der Gantt-Ansicht nicht ändern.

Voreinstellungen für das Gantt-Diagramm

In den Einstellungen der Baumansicht bestimmen Sie, ob das Gantt-Diagramm beim Öffnen der Ansicht eingeblendet wird.



🔗 Mit der Schaltfläche öffnen Sie das Fenster **Einstellungen der Gantt-Ansicht**. Hier bearbeiten Sie die Voreinstellungen für Datum, Zeiteinheit und Zoomstufe.

6.2 Meilensteine

Meilensteine planen Sie als Vorgänge ein.

- Meilensteine sind Vorgänge mit einem bestimmten Typ, in der Grundeinstellung **Meilenstein**.
- Ihr Administrator kann den Typ für Meilensteine im Bereich **Project > Allgemein** der Management Konsole ändern. Sie können aber immer nur genau einen Typ für Meilensteine verwenden.
- Da Meilensteine Vorgänge sind, können Sie diese im zugehörigen Datensatzfenster öffnen und haben dort Zugriff auf alle Vorgangsfelder.

- Im Desktop-Client wird die Dauer eines Vorgangs bei Zuweisung des Meilenstein-Typs auf Null gesetzt, und das Enddatum gesperrt.
- In CAS genesisWorld Web können Sie Meilensteine zu einem Projekt in der Projektplanungsansicht über das Radialmenü anlegen. Anders als im Desktop-Client beträgt die Dauer in diesem Fall immer genau einen Tag, da dies in CAS genesisWorld Web die Mindestdauer für neue Vorgänge ist. Im Desktop-Client angelegte Meilensteine mit einer Dauer von Null werden in CAS genesisWorld Web ebenfalls angezeigt und behalten ihre Dauer bei.

Meilenstein in der Baumansicht anlegen

Folgendermaßen legen Sie in der Baumansicht einen Meilenstein an.

Vorgehensweise

1. Markieren Sie mit der Maus das gewünschte Projekt.
2. Drücken Sie die Taste [Einf], um einen neuen Vorgang im Projekt anzulegen, ohne das zugehörige Datensatzfenster zu öffnen.
3. Benennen Sie den Vorgang und bestätigen mit **OK**.
4. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf den Vorgang in der Baumansicht das Kontextmenü und wählen im Untermenü **Typ** den Meilenstein-Typ aus.
- ✓ Der Meilenstein wird in der Baumansicht und im Gantt-Diagramm als Raute angezeigt.
5. Über Drag-and-Drop in der Baumansicht bewegen Sie den neuen Meilenstein in den Teilbaum eines anderen Vorgangs.
6. Über Drag-and-Drop im Gantt-Diagramm ändern Sie das Datum des Meilensteins.

6.3 Vorgänger und Nachfolger

Im Datensatzfenster für Vorgänge sowie im Gantt-Diagramm in der Baumansicht sehen und bearbeiten Sie vier Arten von Abhängigkeiten zwischen Vorgängen. So bestimmen Sie die Reihenfolge, in der die Vorgänge abgeschlossen werden müssen. Zusätzlich können Sie einen Mindestabstand in Werktagen zwischen beiden Vorgängen angeben.

Folgende Verknüpfungen sind verfügbar.

- Vorgänger Beginn-Beginn: B darf nicht vor A beginnen.
- Vorgänger Beginn-Ende: B darf nicht enden, bevor A begonnen hat.
- Vorgänger Ende-Beginn: B darf nicht beginnen, bevor A beendet ist.
- Vorgänger Ende-Ende: B darf nicht vor a enden.

Wenn Sie Projekt- oder Vorgangsvorlagen verwenden, können Sie automatisch Vorgänger-/Nachfolger-Verknüpfungen zwischen eingeplanten Vorgängen anlegen. Der jeweilige Mindestabstand ergibt sich dann aus dem zugehörigen Zeitbezug. Details hierzu finden Sie unter "[Vorlage bearbeiten](#)", Seite 100.

In CAS genesisWorld Web sind Verknüpfungen zu Vorgänger und Nachfolger nicht verfügbar.

Hinweis

Ein Vorgang steht nur dann als Vorgänger eines anderen Vorgangs zur Auswahl, wenn beide Vorgänge dasselbe Primärprojekt haben.

Vorgänger und Nachfolger im Vorgang

Das Register **Vorgänger** im Datensatzfenster für Vorgänge zeigt alle Vorgänge, von denen der aktuelle Vorgang abhängt.



	Schaltfläche	Funktion
	Aktualisieren	Hier laden Sie die Ansicht neu, um Änderungen zu übernehmen, die an einem anderen Arbeitsplatz oder in der Baumansicht vorgenommen wurden.
	Neue Verknüpfung erstellen	Hier erzeugen Sie eine neue Verknüpfung zu einem Vorgang, von dem der aktuelle Vorgang als Nachfolger abhängig sein soll. Dabei wählen Sie die Verknüpfungart, den Vorgang und den Mindestabstand in Werktagen.
	Verknüpfung bearbeiten	Hier ändern Sie den Mindestabstand in Werktagen.
	Verknüpfung löschen	Hier löschen Sie die gewählte Verknüpfung.

Vorgänger und Nachfolger in der Gantt-Ansicht

In der Gantt-Ansicht werden die Abhängigkeiten zwischen den Vorgängen durch Pfeile dargestellt.

Hinweis

Vorgänger-/Nachfolger-Verknüpfungen werden nur dann in der Gantt-Ansicht angezeigt, wenn beide verknüpften Vorgänge sichtbar sind.

Liegt ein verknüpfter Vorgang außerhalb des sichtbaren Datumsbereichs, wird keine zugehörige Linie angezeigt.

In der Gantt-Ansicht setzen Sie Abhängigkeiten der Art **Vorgänger Ende-Beginn** durch Ziehen und Ablegen mit der Maus.

Vorgehensweise

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über den inneren rechten Rand des gewünschten Vorgängers, bis der Mauszeiger zum Modus **Vorgänger/Nachfolger** wechselt. Halten Sie die Taste [Strg] gedrückt, um kurze Vorgänge so zu verknüpfen.
2. Klicken Sie das Ende des gewünschten Vorgängers an und halten Sie die Maustaste gedrückt, bis die Einblendung **Ende-Beginn-Beziehung** erscheint.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste zum gewünschten Nachfolger.
4. Halten Sie die Maustaste gedrückt, bis das Stichwort des Nachfolgers in der Einblendung erscheint.
5. Lassen Sie die Maustaste los.
- ✓ Die neue Verknüpfung wird eingetragen.
Sie sehen und bearbeiten die Verknüpfung im Register **Vorgänger** des Nachfolgers, also des zweiten Vorgangs. Hier können Sie einen Mindestabstand zwischen den beiden Vorgängen angeben.

Wenn die Bedingung einer Verknüpfung nicht erfüllt ist, wird der zugehörige Pfeil rot angezeigt.

In diesem Fall können Sie den Projektplan über das Kontextmenü automatisch anpassen, so dass alle Bedingungen im Projekt oder alle Bedingungen ab einem gewählten Vorgang erfüllt werden.

Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die Baumansicht das Kontextmenü und wählen **Projektplan aktualisieren**, um alle Inkonsistenzen zu korrigieren.

Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf einen Vorgang in der Baumansicht das Kontextmenü und wählen **Projektplan ab hier aktualisieren**, um Inkonsistenzen in Vorgängen zu korrigieren, die direkt oder indirekt von dem ersten Vorgang abhängen.

6.4 Austausch mit Microsoft Project und Open Workbench

Mit Import-/Export-Rechten können Sie Projektpläne importieren und exportieren.

Hinweis

Für den Import von Projektplänen benötigen Sie das weitere Recht **Import**.

Für den Export von Projektplänen benötigen Sie das weitere Recht **Export**.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

Der Austausch von Projektplänen ist mit folgenden Anwendungen möglich.

- Microsoft Project
- Open Workbench

Übertragene Daten	Einschränkungen
Projektstrukturplan	In Project und Open Workbench beginnen Projekte und Projektphasen mit dem ersten zugehörigen Vorgang und enden mit dem letzten zugehörigen Vorgang. Beim Import eines Projekts werden Beginn und Ende im Projekt und allen Projektphasen gegebenenfalls entsprechend angepasst.
Meilensteine	Keine Einschränkungen.
Vorgänger/Nachfolger-Beziehungen zwischen Vorgängen	Beim Export nach Microsoft Project werden nur Vorgänger/Nachfolger-Abhängigkeiten zwischen Vorgängen oder Projektphasen derselben Gliederungsebene übertragen.
Ressourcen und Fertigstellungsgrade	Keine Einschränkungen.

Funktionen im Kontextmenü der Projektliste

Folgende Funktion zum Import und Export von Projekten sind im Kontextmenü der Projektliste verfügbar.

Funktion	Beschreibung
Import aus Microsoft Project oder Open Workbench	<p>Hier importieren Sie einen zuvor mit Microsoft Project oder Open Workbench im Format XML gespeicherten Projektplan. Wenn das Projekt zuvor aus CAS genesisWorld exportiert wurde, wird optional das zugehörige Projekt aktualisiert, oder ein neues Projekt wird angelegt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beim Aktualisieren werden alle Änderungen an Vorgängen übertragen. Änderungen, die Sie in der Zwischenzeit in CAS genesisWorld an den Vorgängen gemacht haben, werden überschrieben. Neue Vorgänge werden angelegt. Löschungen werden nicht übertragen. ■ Beim Neuanlegen wird ein neues Projekt mit allen zugehörigen Vorgängen angelegt.
Exportieren > Export nach Microsoft Project/ Open Workbench	<p>Hier exportieren Sie den Projektplan eines Projekts im XML-Format des Zielsystems. Wenn das Zielsystem installiert ist, wird der exportierte Projektplan mit der Anwendung geöffnet.</p>

Funktionen im Register Details des Projekts

Folgende Funktion zum Import und Export von Projekten sind im Register **Details** eines Projekts verfügbar.

Funktion	Beschreibung
Exportieren und auschecken	<p>Wenn Sie ein Projekt im Register Details des zugehörigen Datensatzfensters exportieren, wird es ausgecheckt. So sehen andere Anwender, dass es zur Bearbeitung mit einer anderen Anwendung exportiert wurde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ihr Benutzername wird ins Feld Ausgecheckt von geschrieben. ■ Datum und Uhrzeit werden ins Feld Ausgecheckt am geschrieben. ■ Zielsystem und -datei werden im Projekt vermerkt. <p>☞ Mit der Schaltfläche exportieren Sie das Projekt im XML-Format von Microsoft Project. Der Projektplan wird dann mit Microsoft Project geöffnet, wenn die Anwendung installiert ist.</p> <p>☞ Um ein Projekt im XML-Format von Open Workbench zu exportieren, öffnen Sie mit dem kleinen Pfeil rechts neben der Schaltfläche das zugehörige Menü und wählen Export nach Open Workbench. Der Projektplan wird dann mit Open Workbench geöffnet, wenn die Anwendung installiert ist.</p>
Import	<p>☞ Mit der Schaltfläche importieren Sie einen Projektplan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn Sie das Projekt zuvor ausgecheckt haben, wird es wieder eingecheckt. Die Felder Ausgecheckt von und Ausgecheckt am sowie die Vermerke zu Zielsystem und Zieldatei werden zurückgesetzt. <p>Änderungen an Vorgängen werden übertragen. Änderungen, die zwischenzeitlich in CAS genesisWorld an den Vorgängen gemacht wurden, werden überschrieben. Neue Vorgänge werden angelegt. Löschungen werden nicht übertragen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Beim Importieren eines Projektplans in ein Projekt, aus dem dieser nicht ausgecheckt wurde, wird die zugehörige Struktur im Zielprojekt neu angelegt.

6.5 Risiken

Risiken sind in CAS genesisWorld ein eigener Datensatz-Typ.

Sie können Risiken zu Adressen, Projekten und Vorgängen anlegen.

Gegenmaßnahmen planen Sie als Aufgaben ein.

Folgende Standard-Funktionen sind für Risiken verfügbar.

- Eigenes Datensatzfenster mit den Registern **Allgemein**, **Baum**, **Journal** und **Akte**
- Kennzeichnung über die Felder **Typ** und **Status**
- Zuordnung und Auswertung nach Adresse, Projekt und Vorgang über Primärverknüpfungen
- Globale Suche in allen Feldern, Suchkürzel RI
- Ansichten im Programmnavigator: Liste, Akte, Baum
- Ansichten im Verknüpfungsnavigator zugehöriger Datensätze: Verknüpfungsliste

Risiken bearbeiten

Folgende Angaben erfassen Sie im Register **Allgemein** zu einem Risiko.

The screenshot shows a software window titled "Risiko neu anlegen...". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Suche", "Extras", and "?". The toolbar contains icons for "Speichern&Schließen", "Kurznotiz", "Senden", "Verknüpfen mit", "Neue Verknüpfung", and "Bericht...". The "Allgemein" register is active, showing a message: "Die gewählten Verknüpfungen wurden eingetragen." Below this, the form fields are:

- Stichwort:** Ressourcenengpass
- Indikatoren:** Projektübergreifende Planungsansicht
- Maßnahmen:** Auslagerung von Projektpaketen
- Verantwortlicher:** Bernd Meier
- Wahrscheinlichkeit:** Mittel
- Auswirkung:** Hoch
- Typ:** Ressourcenverfügbarkeit
- Status:** offen
- Übergeordnet:** NOMOSYS, Gundula Morsey

 The "Notizen" section has a "Bearbeiten" icon and a "Zeitstempel" icon. A note is present: "----- Fr, 17.02.2023 11:29 (Bernd Meier) -----
Aufgrund hoher Auslastung durch andere Projekte könnte es zu Ressourcenengpässen kommen. Die Termine sind unbedingt einzuhalten."

Feld	Beschreibung
Stichwort	Sie können das Stichwort wie bei allen Datensätzen frei bearbeiten.
Indikatoren	Erfassen Sie hier die Anzeichen, an denen sich das Ausmaß des Risikos ermesen lässt.

Feld	Beschreibung
Maßnahmen	<p>Hier sehen und bearbeiten Sie die Liste der Gegenmaßnahmen, die Sie als Aufgaben zum Risiko erfassen. Alle mit einem Risiko verknüpften Aufgaben werden ungeachtet der Verknüpfungsart als Gegenmaßnahmen behandelt.</p> <p>→ Mit der Schaltfläche Aktion in der unteren Symbolleiste des Datensatzfensters legen Sie eine neue Aufgabe, also eine Gegenmaßnahme, zum Risiko an.</p> <p>🔍 Mit der Schaltfläche wählen Sie Aufgaben im Fenster Suche.</p> <p>📄 Mit der Schaltfläche öffnen Sie alle zum Risiko erfassten Gegenmaßnahmen in einer Listenansicht. Eine Liste aller zum Risiko erfassten Gegenmaßnahmen sehen Sie im Datensatzfenster des Risikos außerdem im Register Akte.</p> <p>🗑️ Mit der Schaltfläche löschen Sie die Verknüpfungen zu allen angezeigten Gegenmaßnahmen. Verknüpfungen zu einzelnen Gegenmaßnahmen entfernen Sie im Register Akte.</p>
Verantwortlicher	<p>Hier geben Sie den Verantwortlichen für das Risiko an.</p>
Wahrscheinlichkeit	<p>Hier geben Sie an, wie wahrscheinlich das Eintreten des Risikos ist.</p> <p>In der Grundeinstellung sind folgende Eingabehilfen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hoch ■ Mittel ■ Niedrig
Auswirkung	<p>Hier geben Sie an, wie schwerwiegend das Eintreten des Risikos wäre.</p> <p>In der Grundeinstellung sind folgende Eingabehilfen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Hoch ■ Mittel ■ Niedrig

Feld	Beschreibung
Typ Status	<p>Über die Felder Typ und Status klassifizieren Sie das Risiko.</p> <p>Für das Feld Typ sind in der Grundeinstellung folgende Eingabehilfen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Technisch ■ Personell ■ Höhere Gewalt ■ Ressourcenverfügbarkeit <p>Für das Feld Status sind in der Grundeinstellung folgende Eingabehilfen verfügbar. Diese hängen nicht vom Typ ab, und gelten somit für alle Typen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Offen ■ Geschlossen
Übergeordnet	<p>Dieses Feld zeigt die Primärverknüpfungen des Datensatzes zu genau einer Adresse, einem Projekt und einem Vorgang an.</p> <p>Mit den zugehörigen Funktionen können Sie die Primärverknüpfungen ändern.</p> <p>In Reports können Sie nach den Primärverknüpfungen, also nach Adresse, Projekt und Vorgang, gruppieren und filtern.</p>
Notizen	<p>Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.</p> <p>✍ Mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie einen Editor mit zusätzlichen Funktionen zur Formatierung.</p> <p>🕒 Mit der Schaltfläche Zeitstempel fügen Sie einen Stempel mit Datum, Uhrzeit und Ihrem Benutzernamen oben ein.</p>

6.6 Ziele

Ziele sind in CAS genesisWorld ein eigener Datensatz-Typ.

Sie können Ziele zu Adressen, Projekten und Vorgängen anlegen.

Folgende Standard-Funktionen sind für Ziele verfügbar.

- Eigenes Datensatzfenster mit den Registern **Allgemein**, **Baum**, **Journal** und **Akte**
- Kennzeichnung über die Felder **Typ** und **Status**
- Zuordnung und Auswertung nach Adresse, Projekt und Vorgang über Primärverknüpfungen

- Globale Suche in allen Feldern, Suchkürzel ZI
- Ansichten im Programmnavigator: Liste, Akte, Baum
- Ansichten im Verknüpfungsnavigator zugehöriger Datensätze: Verknüpfungsliste

Ziele bearbeiten

Folgende Angaben erfassen Sie im Register **Allgemein** zu einem Ziel.

Feld	Beschreibung
Stichwort	Sie können das Stichwort wie bei allen Datensätzen frei bearbeiten.
Beschreibung	Nutzen Sie die Beschreibung gegebenenfalls zur Ergänzung des Stichworts.
Zielwert	Geben Sie hier den Soll-Wert, also das zu erreichende Ziel an.
Erreichung	Geben Sie hier den Ist-Wert, also den aktuellen Stand der Zielerreichung an.

Feld	Beschreibung
Einheit	<p>Geben Sie hier die Einheit an, mit der Sie das Ziel bemessen.</p> <p>In der Grundeinstellung sind folgende Eingabehilfen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dauer ■ Währung ■ Prozent ■ Zahl <p>Wenn Sie Dauer wählen, werden die Felder Zielwert und Erreichung als Dauer angezeigt, und Sie können eine Dauer eingeben. Für alle anderen Einheiten sowie für eigene Einheiten erfolgen Anzeige und Bearbeitung als Zahl.</p>
Erreichung in %	<p>Dieses Feld wird bei Eingabe in das Feld Erreichung automatisch aktualisiert und zeigt dann den Anteil des Werts Erreichung am Wert Zielwert.</p> <p>Sie können dieses Feld auch direkt bearbeiten. Dabei wird das Feld Erreichung nicht automatisch aktualisiert.</p>
Vereinbart am	Geben Sie hier an, wann das Ziel gesetzt wurde.
Vereinbart für	Geben Sie hier an, bis wann das Ziel erreicht werden soll.
Verantwortlicher	Geben Sie hier den Verantwortlichen für die Zielerreichung an.
Typ Status	<p>Über die Felder Typ und Status klassifizieren Sie das Ziel.</p> <p>Für das Feld Typ sind in der Grundeinstellung folgende Eingabehilfen verfügbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Projektziel ■ Geschäftsziel ■ Persönliches Ziel ■ Internes Ziel ■ Akquisitionsziel <p>Für das Feld Status sind für Ziele in der Grundeinstellung keine Eingabehilfen verfügbar.</p>

Feld	Beschreibung
Übergeordnet	<p>Dieses Feld zeigt die Primärverknüpfungen des Datensatzes zu genau einer Adresse, einem Projekt und einem Vorgang an.</p> <p>Mit den zugehörigen Funktionen können Sie die Primärverknüpfungen ändern.</p> <p>In Reports können Sie nach den Primärverknüpfungen, also nach Adresse, Projekt und Vorgang, gruppieren und filtern.</p>
Notizen	<p>Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.</p> <p>✎ Mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie einen Editor mit zusätzlichen Funktionen zur Formatierung.</p> <p>🕒 Mit der Schaltfläche Zeitstempel fügen Sie einen Stempel mit Datum, Uhrzeit und Ihrem Benutzernamen oben ein.</p>

7 Ressourcenplanung

Zur Ressourcenplanung ist in CAS genesisWorld der Datensatz-Typ **Ressourcenplan** verfügbar.

Eine detaillierte Planung mit manueller Verteilung pro Woche oder Monat ist nur in CAS genesisWorld Web möglich.

Details hierzu finden Sie unter "[Automatische und manuelle Ressourcenplanung](#)", Seite 74.

Fertigstellungsgrade und das Abschließen von Vorgängen werden nur im Desktop-Client unterstützt.

Alle weiteren hier aufgeführten Informationen gelten sowohl für den Desktop-Client, als auch für CAS genesisWorld Web.

- Ein Ressourcenplan weist einem Benutzer Aufwand in einem Vorgang zu. Den geplanten Aufwand tragen Sie als extern abzurechnendes **Zeitbudget** im Ressourcenplan ein. Dieses wird dann automatisch in die Felder **Rest geplant** und **Geplanter Aufwand** übernommen.

Aufwände geben Sie in Personentagen an, abgekürzt PT. In der Grundeinstellung dauert ein Personentag 8 Stunden. Ihr Administrator kann dies im Bereich **Zeiterfassung** der Management Konsole anpassen.

- In der Baumansicht im Desktop-Client sowie in der Ansicht **Projektplanung** und der App **Ressourcenplanung** in CAS genesisWorld Web planen Sie Projekte oder Teams auf einer Zeitachse.

- Bei buchungsrelevanten Zeiterfassungen von Teammitgliedern zu einem Vorgang mit zugehörigem Ressourcenplan wird der **Ist-Aufwand** der Zeiterfassung vom **Rest geplant** und der **Wert-Aufwand** vom **Rest-Zeitbudget** des Ressourcenplans abgezogen.

Die Buchungsrelevanz von Zeiterfassungen sowie die automatische Übernahme des **Ist-Aufwands** als **Wert-Aufwand** hängen vom **Typ** der Zeiterfassung ab. Dies legt Ihr Administrator in der Management Konsole fest.

- Im Desktop-Client können Sie für Vorgänge in zugehörigen Zeiterfassungen, im Vorgang selbst und in der Baumansicht einen **Fertigstellungsgrad** sowie einen **Status** angeben, und Vorgänge über diese Felder auch abschließen.

Dabei wird gegebenenfalls das Feld **Rest geplant** aller zugehörigen Ressourcenpläne auf Null gesetzt sowie übriges **Rest-Zeitbudget** zum **Wert-Aufwand** der letzten Zeiterfassung addiert, wenn dies für den **Typ** der Zeiterfassung eingestellt ist.

Hinweis

Zum Anlegen, Öffnen und Ändern von Ressourcenplänen, und damit auch für die Ressourcenplanung in der Baumansicht im Desktop-Client oder in der App **Ressourcenplanung** in CAS genesisWorld Web, benötigen Sie das weitere Recht **Ressourcenplanung**.

Anwender ohne dieses Recht können Zeit auf eigene Ressourcenpläne erfassen. Dafür benötigen diese aber zusätzlich Schreibrechte auf die Ressourcenplan-Felder **Gesamtaufwand geplant**, **Rest geplant**, **Ist**, **Rest Zeitbudget**, und **Wert**.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

7.1 Automatische und manuelle Ressourcenplanung

In der Management Konsole können Sie unter **Project > Ressourcenplanung** zwischen automatischer und manueller Ressourcenplanung umschalten.

Die manuelle Ressourcenplanung pro Woche oder Monat wird nur in CAS genesisWorld Web, in der App **Ressourcenplanung** sowie in der Ansicht **Projektplanung**, unterstützt.

- Nach dem Anlegen eines Ressourcenplans wird der zugehörige Gesamtaufwand, den Sie als **Zeitbudget** angegeben haben, zunächst in jedem Fall unter Berücksichtigung der Arbeitszeit gleichmäßig auf die Wochen während der Restdauer des Vorgangs verteilt. Verkürzt sich die Dauer, steigt der Aufwand pro Woche; verlängert sich die Dauer, sinkt er.
- Wenn Sie in der App **Ressourcenplanung** oder in der Ansicht **Projektplanung** in CAS genesisWorld Web manuell Aufwände für bestimmte Wochen oder Monate eingeben, tritt die manuelle Planung an die Stelle der automatischen. Änderungen der Vorgangsdauer wirken sich dann bei diesem Vorgang nicht mehr auf die Verteilung der Aufwände aus.
- In der Detailansicht einer **Planung**, also eines Ressourcenplans zu einem Vorgang, finden Sie eine Schaltfläche, mit der Sie die manuelle Verteilung zurücksetzen. Dabei bleibt die Summe des eingegebenen Restaufwands bestehen. Dieser Aufwand wird aber wieder automatisch gleichmäßig auf die Restdauer des Vorgangs verteilt.

7.2 Ressourcenpläne

Ressourcenpläne sind in CAS genesisWorld ein eigener Datensatz-Typ.

Sie legen Ressourcenpläne zu Vorgängen an, wobei jeder Benutzer maximal einen Ressourcenplan in einem Vorgang haben darf. Die Primärverknüpfung mit einem Vorgang ist Pflicht.

Folgende Standard-Funktionen sind für Ressourcenpläne verfügbar.

- Eigenes Datensatzfenster mit den Registern **Allgemein**, **Journal** und **Akte**
- Zuordnung und Auswertung nach Adresse, Projekt und Vorgang über Primärverknüpfungen

- Globale Suche in allen Feldern, Suchkürzel RP
- Ansichten im Programmnavigator: Liste, Akte, Baum
- Ansichten im Verknüpfungsnavigator zugehöriger Datensätze: Verknüpfungsliste

Ressourcenpläne bearbeiten

Folgende Angaben erfassen Sie im Register **Allgemein** zu einem Risiko.

Feld	Beschreibung
Stichwort	Bei Ressourcenplänen werden ins Stichwort automatisch das zugehörige Projekt und der Vorgang eingetragen. Sie können das Stichwort eines Ressourcenplans nicht bearbeiten.
Benutzer	Hier geben Sie den Benutzer oder die Ressource an. Pro Vorgang darf ein Benutzer oder eine Ressource höchstens einen Ressourcenplan haben.

Feld	Beschreibung
Vorgang von / bis Auslastung	<p>Neben der Dauer des Vorgangs wird die verbleibende Auslastung des Benutzers durch den aktuellen Ressourcenplan angezeigt. Weitere Ressourcenpläne des Benutzers werden nicht berücksichtigt.</p> <p>Zur Berechnung der Auslastung wird der Wert Rest geplant durch die Summe der während der restlichen Vorgangsdauer eingetragenen Arbeitszeit geteilt.</p>
Gesamtaufwand geplant	Rest geplant + Ist des Ressourcenplans.
Zeitbudget	Mit dem Kunden vereinbarter Aufwand, der extern abgerechnet wird.
Rest geplant	<p>Geplanter Restaufwand.</p> <p>Bei automatischer Planung sowie bei Ressourcenplänen ohne Detailplanung können Sie den Wert Rest geplant direkt bearbeiten.</p> <p>In diesen Fällen wird das Feld außerdem bei Änderung des Zeitbudgets mit der Differenz Zeitbudget - Ist aktualisiert, sofern Zeitbudget > Ist, sonst wird 0 eingetragen.</p> <p>Der Ist-Aufwand jeder buchungsrelevanten Zeiterfassung wird automatisch vom Wert Rest geplant des zugehörigen Ressourcenplans abgezogen.</p> <p>Bei vorhandener manueller Detailplanung geschieht dies indirekt über den Planwert für die zugehörige Woche oder den Monat. Dabei wird maximal der Aufwand des jeweiligen Planwerts abgezogen.</p> <p>Bei automatischer Planung können Sie den Wert Rest geplant auch in der Baumansicht ändern.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Ressourcenplanung in der Baumansicht", Seite 82.</p>
Rest-Zeitbudget	Zeitbudget - Wert des Ressourcenplans.

Feld	Beschreibung
Ist Wert	<p>Die Felder Ist und Wert des Ressourcenplans zeigen jeweils die Summe des zugehörigen Zeiterfassungsfelds aller buchungsrelevanten Zeiterfassungen zum Ressourcenplan.</p> <p>Ausschlaggebend sind dabei Benutzer und Primärvorgang der Zeiterfassung sowie der Typ für die Buchungsrelevanz.</p> <p>Die flexible Vorgangstiefe wird hier nicht unterstützt. Zeiterfassungen für Untervorgänge zum Primärvorgang des Ressourcenplans werden nicht auf diesen gebucht.</p>
% gebucht	<p>Ist / Zeitbudget des Ressourcenplans für Zeitbudget > 0, sonst 0.</p>
Status	<p>Ressourcenpläne werden mit dem Status des zugehörigen Vorgangs angelegt.</p> <p>Sie können einzelnen Ressourcenplänen einen abweichenden Status zuweisen. Alle Status-Optionen zum Typ des zugehörigen Vorgangs stehen zur Auswahl.</p> <p>Wenn Sie den Status des Vorgangs ändern, wird der neue Status automatisch in alle zugehörigen Ressourcenpläne übernommen.</p> <p>Wenn es sich um einen Abschluss-Status handelt, erscheint außerdem die Frage, ob der Wert Rest geplant der Ressourcenpläne auf Null gesetzt und gegebenenfalls übriges Rest-Zeitbudget zum Wert-Aufwand der letzten zugehörigen Zeiterfassung addiert werden soll.</p> <p>Wenn Sie einem Ressourcenplan direkt einen Abschluss-Status zuweisen, hat dies keine weitere Auswirkung.</p>
Geplanter Aufwand	<p>Dies ist der ursprünglich geplante Aufwand.</p> <p>Bei der Neuanlage eines Ressourcenplans wird der Wert Rest geplant automatisch in dieses Feld übernommen, wobei gegebenenfalls für den Benutzer und Vorgang des Ressourcenplans bereits erfasster buchungsrelevanter Ist-Aufwand addiert wird.</p>

Feld	Beschreibung
Abweichung Aufwand	<p>Geplanter Aufwand - Gesamtaufwand geplant des Ressourcenplans.</p> <p>Die Differenz ergibt sich aus Zeiterfassungen, die den für die zugehörige Woche oder den Monat eingegebenen Planwert übersteigen und/oder aus der Freigabe von zusätzlichem Restaufwand.</p>
Rest Mitarbeiterschätzung Begründung	<p>Im Datensatzfenster der Zeiterfassung kann ein als Ressource eingeplanter Mitarbeiter eine vom geplanten Restaufwand abweichende Schätzung mit Begründung angeben. Ist diese Funktion aktiviert, so werden die Felder Rest Mitarbeiterschätzung und Begründung im Ressourcenplan angezeigt. Wenn keine Schätzung abgegeben wurde, ist das Feld Rest Mitarbeiterschätzung leer.</p> <p>✓ Mit der Schaltfläche Schätzung freigeben übernehmen Sie den Wert Rest Mitarbeiterschätzung in das Feld Rest geplant. Die Inhalte der Felder Rest Mitarbeiterschätzung und Begründung werden dabei gelöscht.</p>
Übergeordnet	<p>Dieses Feld zeigt die Primärverknüpfungen des Datensatzes zu genau einer Adresse, einem Projekt und einem Vorgang an.</p> <p>Mit den zugehörigen Funktionen können Sie die Primärverknüpfungen ändern.</p> <p>In Reports können Sie nach den Primärverknüpfungen, also nach Adresse, Projekt und Vorgang, gruppieren und filtern.</p>
Notizen	<p>Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.</p> <p>✍ Mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie einen Editor mit zusätzlichen Funktionen zur Formatierung.</p> <p>📅 Mit der Schaltfläche Zeitstempel fügen Sie einen Stempel mit Datum, Uhrzeit und Ihrem Benutzernamen oben ein.</p>

7.3 Ressourcen und Positionen

Im Register **Ressourcen und Positionen** des Vorgangs sehen Sie den Fertigstellungsgrad sowie zugehörige Ressourcenpläne und Positionen.

2.2 Individual-Anpassungen Software bearbeiten...

2.2 Individual-Anpassungen Software (30.01.2023, 11.02.2023)

Fertigstellung in % 75

Ressourcen:

Benutzer	Zeitbudget	Rest-Zeitbudget	Ist	Wert	% gebucht	Gesamtaufwand geplant	Rest geplant	Rest Mitarbeiterschätzung	Begründung
Frank Shreeve	5 PT, 0 Std, 00 Min	0 Std, 00 Min	5 PT, 0 Std, 00 Min	100,00		5 PT, 0 Std, 00 Min	0 Std, 00 Min	2 Std, 30 Min	14.02.2023(D) 13:35:02 Frank Shreeve
Antonio Matarazzo	5 PT, 0 Std, 00 Min	0 Std, 00 Min	3 PT, 6 Std, 15 Min	75,63		3 PT, 6 Std, 15 Min	0 Std, 00 Min	0 Std, 00 Min	
Summe	10 PT, 0 Std, 00 Min	0 Std, 00 Min	8 PT, 6 Std, 15 Min	10 PT, 0 Std, 00 Min	0,00	8 PT, 6 Std, 15 Min	0 Std, 00 Min	2 Std, 30 Min	

Positionen:

Datum	Beschreibung	Produkt	Produktnummer	Status	Menge	Mengeneinheit	Preis	Rabattrelativ (%)	Rabatt	Deckungsbeitrag
09.02.2023	Individual-Anpassungen Software	Individual-Anpassungen Software	10200034	In Bearbeitung	5,000	Tage	1.200,00 €	0,00	0,00 €	2.000,00 €
09.02.2023	Individual-Anpassungen Software	Individual-Anpassungen Software	10200034	In Bearbeitung	5,000	Tage	1.200,00 €	0,00	0,00 €	2.000,00 €
Summe					10,000					4.000,00 €

Hinweis

Zur Anzeige von Fertigstellungsgrad und Ressourcenplänen werden Leserechte auf Ressourcenpläne benötigt.

Zur Anzeige von Positionen werden Leserechte auf Positionen benötigt.

Für Anwender, die weder auf Ressourcenpläne, noch auf Positionen Leserechte haben, wird das Register **Ressourcen und Positionen** in Vorgängen nicht angezeigt.

Fertigstellungsgrad und Abschluss von Vorgängen

Sie weisen Vorgängen Fertigstellungsgrade von 0% bis 100% in 25er Schritten zu.

Der Fertigstellungsgrad ist mit dem Status gekoppelt. Bei Zuweisung eines Abschluss-Status wird der Fertigstellungsgrad auf 100% gesetzt und umgekehrt.

Dabei werden gegebenenfalls alle noch offenen Ressourcenpläne auf Null gesetzt und restliches Zeitbudget auf die jeweils letzte zugehörige Zeiterfassung gebucht, wie nachfolgend beschrieben.

Vorgehensweise

1. Setzen Sie den Fertigstellungsgrad auf 100% oder weisen einen Abschluss-Status zu.
 2. Speichern Sie den Vorgang.
 3. Bestätigen Sie, dass der übrige Restaufwand, also **Rest geplant**, für alle Ressourcenpläne zum Vorgang gelöscht werden soll.
- ✓ Der Vorgang und alle zugehörigen Ressourcenpläne werden abgeschlossen.
- Beim Abschluss über den Status wird der Fertigstellungsgrad des Vorgangs auf 100% gesetzt.

Beim Abschluss über den Fertigstellungsgrad wird der erste verfügbare Abschluss-Status im Vorgang gesetzt.

Alle zugehörigen Ressourcenpläne erhalten ebenfalls den verwendeten Abschlussstatus. Der Wert **Rest geplant** wird jeweils auf Null gesetzt.

Mit der Einstellung **Beim Abschließen eines Vorgangs restliches Zeitbudget extern berechnen** wird für jeden Ressourcenplan, auf den bereits Zeit erfasst wurde, das übrige **Rest-Zeitbudget** zum **Wert** der letzten zugehörigen buchungsrelevanten Zeiterfassung addiert.

Dies geschieht unabhängig von der für den Typ der Zeiterfassung gewählten Einstellung **Aufwand extern berechnen (automatisch Ist als Wert übernehmen, solange Rest-Zeitbudget übrig ist)**.

Die Einstellungen nimmt Ihr Administrator in der Management Konsole unter **Project > Ressourcenplanung** vor.

Ressourcen

Diese Liste zeigt alle Ressourcenpläne zum Vorgang an. Sie können hier außerdem neue Ressourcenpläne zum Vorgang anlegen, die angezeigten Ressourcenpläne löschen, teilen sowie Schätzungen freigeben.

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Öffnen	Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag öffnen Sie diesen im zugehörigen Datensatzfenster.
	Hinzufügen	Mit der Schaltfläche legen Sie einen neuen Ressourcenplan zum Vorgang an.

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
×	Löschen	<p>Mit der Schaltfläche löschen Sie gewählte Ressourcenpläne.</p> <p>Vor dem Löschen werden Sie zur Bestätigung aufgefordert.</p> <p>Zugehörige Zeiterfassungen werden dabei nicht gelöscht.</p> <p>Beim Löschen eines Vorgangs werden auch zugehörige Ressourcenpläne gelöscht.</p> <p>Beim Wiederherstellen eines gelöschten Vorgangs aus dem Papierkorb werden auch zugehörige Ressourcenpläne wiederhergestellt, wenn diese zusammen mit dem Vorgang gelöscht wurden.</p>
📄	Teilen	<p>Hier teilen Sie den gewählten Ressourcenplan, um einen Teil des Aufwands einem anderen Benutzer zu übertragen.</p> <p>Das Fenster Ressource teilen öffnet sich.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geben Sie unter Rest geplant neu den zu übertragenden Aufwand an. 2. Geben Sie unter Benutzername neu den neuen Benutzer an. 3. Bestätigen Sie mit OK. <p>✓ Für den gewählten Benutzer wird ein neuer Ressourcenplan angelegt.</p> <p>Der zu übertragende Aufwand wird vom Wert Rest geplant des alten Ressourcenplans abgezogen und als Rest geplant des neuen Ressourcenplans eingetragen.</p> <p>Übriges Rest-Zeitbudget wird anteilig übertragen.</p>

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Restaufwand-Schätzung freigeben	Hier überschreiben Sie in jedem gewählten Ressourcenplan das Feld Rest geplant mit dem Wert Rest Mitarbeiterschätzung . Die Felder Rest Mitarbeiterschätzung und Begründung werden dabei gelöscht.
	Aktualisieren	Hier übernehmen Sie Änderungen, die an den angezeigten Datensätzen durchgeführt wurden, während die Liste geöffnet war.

Positionen

Diese Liste zeigt alle Positionen zum Vorgang an.

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Öffnen	Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag öffnen Sie diesen im zugehörigen Datensatzfenster.
	Aktualisieren	Hier übernehmen Sie Änderungen, die an den angezeigten Datensätzen durchgeführt wurden, während die Liste geöffnet war.

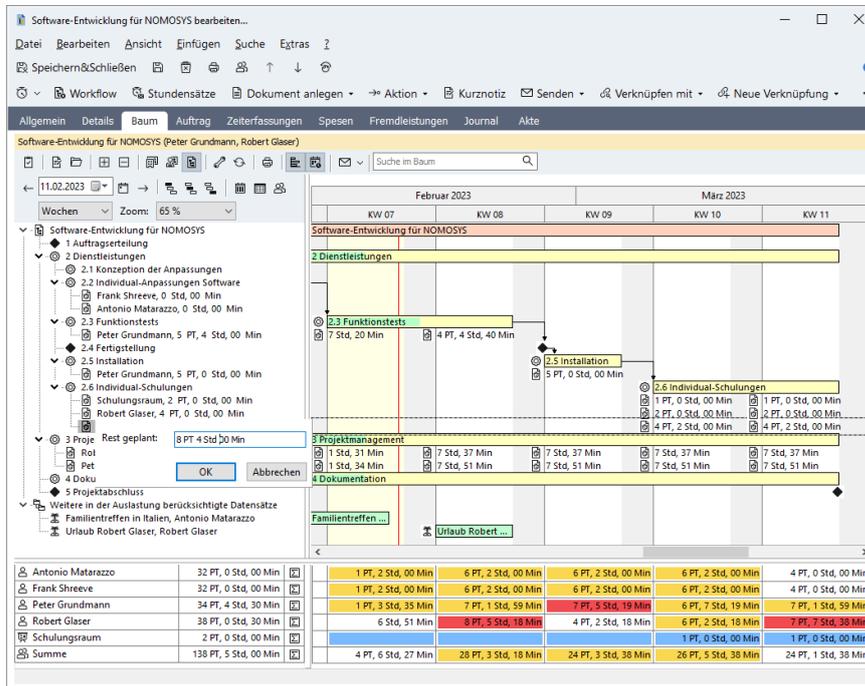
7.4 Ressourcenplanung in der Baumansicht

Zusätzlich zur Gantt-Ansicht können Sie die Ressourcenplanung einblenden.

Hinweis

In der Baumansicht wird nur die automatische Ressourcenplanung unterstützt. Wenn die manuelle Ressourcenplanung aktiv ist, ist die Ressourcenplanung in der Baumansicht daher nicht verfügbar.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.



Mit der Schaltfläche rechts in der Symbolleiste der Baumansicht blenden Sie die Ressourcenplanung ein oder aus. Die Schaltfläche ist verfügbar, wenn das Gantt-Diagramm angezeigt wird.

Im Modus zur Ressourcenplanung sind folgende zusätzlichen Funktionen in der Symbolleiste der Gantt-Ansicht verfügbar.

Aktivitätsliste und Team

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Liste ein/aus	Hier blenden Sie die Liste der Aktivitäten und Ressourcenpläne ein oder aus. Klicken Sie in eine Zelle der Aufwands-Übersicht unter dem Gantt-Diagramm, um die zugehörigen Datensätze in der Liste anzuzeigen.

Aktivitätsliste und Team

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Teilnehmer wählen	<p>Hier fügen Sie Benutzer und Ressourcen hinzu.</p> <p>Alternativ öffnen Sie die Teamauswahl über das Kontextmenü der Benutzerliste unten links.</p> <p>In den Voreinstellungen der Ansicht können Sie die Teamauswahl vorbelegen.</p> <p>Wenn nur Alle (öffentlich) gewählt ist, werden beim Einblenden der Ressourcenplanung automatisch die Teilnehmer aller angezeigten Ressourcenpläne gewählt.</p>

Aufwand pro Datensatz und Gesamtauslastung

Funktion	Beschreibung
Aufwand im Gantt-Diagramm	<p>Das Gantt-Diagramm zeigt zu jedem Ressourcenplan den Aufwand pro Zeiteinheit, z. B. pro Monat.</p> <p>Bei Ressourcenplänen zu Vorgängen, die über mehrere Monate gehen, wird der Aufwand anteilig an der Arbeitszeit des Teilnehmers auf die einzelnen Monate verteilt.</p>
Gesamt-Auslastung	<p>Unter der Baumansicht sehen Sie die Gesamtauslastung oder Verfügbarkeit der angezeigten Mitarbeiter und Ressourcen im Anzeigezeitraum.</p> <p>In den Einstellungen der Baumansicht konfigurieren Sie die Berechnung und Anzeige der Auslastung, siehe unten.</p> <p>Alle Aktivitäten im Anzeigezeitraum, die Sie in den Einstellungen gewählt haben, werden berücksichtigt, auch wenn diese nicht in der Baumansicht angezeigt werden.</p>

Benutzer und Ressourcen einplanen

Funktion	Beschreibung
Restaufwand ändern	<p data-bbox="608 450 1393 521">Klicken Sie auf einen in der Baumansicht gewählten Ressourcenplan, um den Restaufwand zu ändern.</p> <p data-bbox="608 580 839 616">Vorgehensweise</p> <ol data-bbox="608 640 1377 913" style="list-style-type: none"><li data-bbox="608 640 1377 723">1. Wählen Sie per Klick auf den zugehörigen Baumknoten den gewünschten Eintrag der Baumansicht.<li data-bbox="608 734 1377 817">2. Klicken Sie den Eintrag noch einmal an, um den Wert Rest geplant zu ändern.<li data-bbox="608 828 1377 913">3. Geben Sie den gewünschten Wert ein und bestätigen Sie mit OK. <p data-bbox="608 925 1393 1005">✓ Der neue Restaufwand wird zugewiesen, und die Ansicht wird aktualisiert.</p>

Benutzer und Ressourcen einplanen

Funktion	Beschreibung
Benutzer oder Ressource für einen Vorgang einplanen	<p>Durch Ziehen und Ablegen ordnen Sie einen Benutzer oder eine Ressource über einen Ressourcenplan einem Vorgang zu.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie in der Benutzerliste unten links auf den Namen des gewünschten Benutzer oder der Ressource und halten Sie die Maustaste gedrückt. 2. Ziehen Sie den Benutzer bei gedrückter Maustaste auf den zugehörigen Vorgang und lassen Sie die Maustaste los. <p>✓ Sie werden zur Eingabe des einzuplanenden Zeitbudgets aufgefordert.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Geben Sie den gewünschten Wert ein und bestätigen Sie mit OK. <p>✓ Der neue Ressourcenplan wird angelegt, und die Ansicht wird aktualisiert.</p> <p>Das Zeitbudget wird auch als Rest geplant des Ressourcenplans übernommen.</p> <p>Der neue Ressourcenplan wird unter dem Vorgang angezeigt.</p>

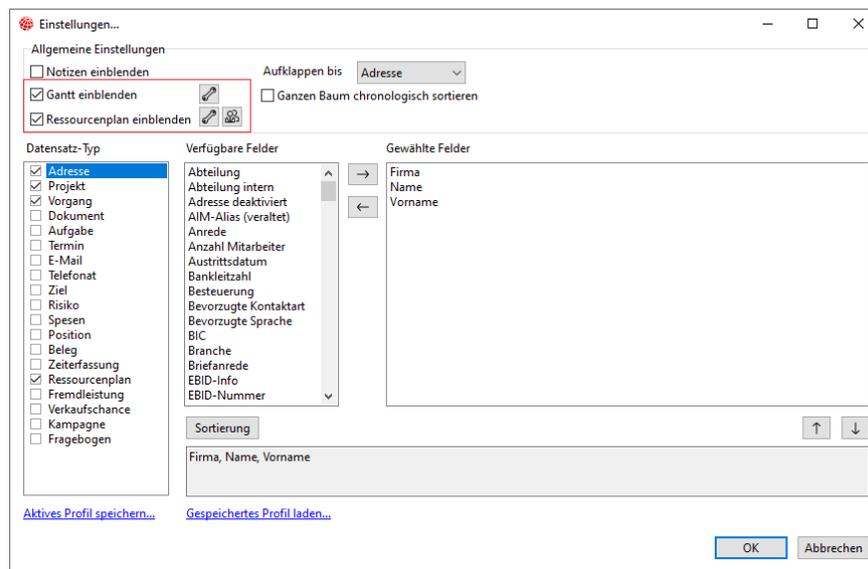
Benutzer und Ressourcen einplanen

Funktion	Beschreibung
Aufwand teilen	<p>Durch Ziehen und Ablegen eines Benutzers oder einer Ressource auf einen Ressourcenplan in der Baumansicht delegieren Sie den zugewiesenen Aufwand teilweise oder ganz.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie in der Benutzerliste unten links auf den Namen des gewünschten Benutzer oder der Ressource und halten Sie die Maustaste gedrückt. 2. Ziehen Sie den Benutzer bei gedrückter Maustaste auf den zuzuweisenden Ressourcenplan und lassen Sie die Maustaste los. <p>✓ Sie werden aufgefordert, den Aufwand anzugeben, der dem Benutzer als Rest geplant zugeordnet werden soll. Übriges Rest-Zeitbudget wird anteilig übertragen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Geben Sie den gewünschten Wert ein und bestätigen Sie mit OK. <p>✓ Der neue Ressourcenplan wird angelegt, und die Ansicht wird aktualisiert.</p> <p>Die Werte Zeitbudget und Rest geplant im alten Ressourcenplan werden angepasst.</p> <p>Der neue Ressourcenplan wird unter dem Vorgang angezeigt.</p> <p>Wenn Sie den Aufwand ganz zum neuen Benutzer übernehmen und der vorige Benutzer noch keinen Aufwand im Ressourcenplan erfasst hat, wird der Benutzer stattdessen im bestehenden Ressourcenplan ersetzt. In diesem Fall wird kein neuer Ressourcenplan angelegt.</p>

Voreinstellungen für die Ressourcenplanung

In den Einstellungen der Baumansicht bestimmen Sie, ob die Ressourcenplanung beim Öffnen der Ansicht eingeblendet wird.

Wählen Sie dazu oben links **Gantt anzeigen** und **Ressourcenplan anzeigen**.



Hinweise

In der Baumansicht wird nur die automatische Ressourcenplanung unterstützt. Wenn die manuelle Ressourcenplanung aktiv ist, ist die Ressourcenplanung in der Baumansicht daher nicht verfügbar.

In die Berechnung der Auslastung fließen nur Datensätze ein, auf die der angemeldete Benutzer Leserechte hat. Außerdem werden Leserechte auf die Felder **Beginn** und **Ende** der Datensätze benötigt.

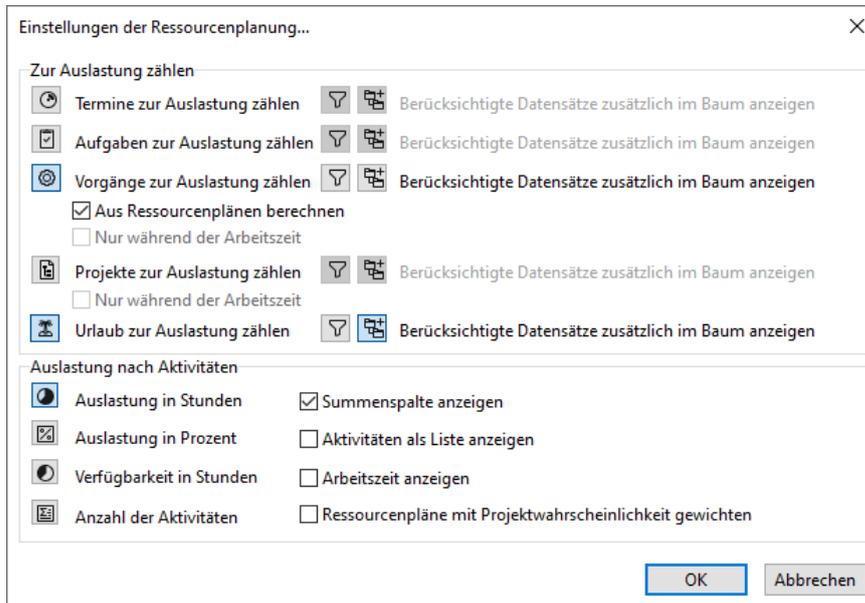
Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

Neben den Optionen für die Gantt-Ansicht und die Ressourcenplanung unter **Datensatz-Typ** muss unten links der Eintrag **Ressourcenplan** gewählt sein, damit Ressourcenpläne in der Ansicht angezeigt werden.

🔗 Mit der Schaltfläche öffnen Sie das Fenster **Einstellungen der Ressourcenplanung**. Hier bearbeiten Sie die Voreinstellungen der Auslastungsansicht unter dem Gantt-Diagramm.

👤 Mit der Schaltfläche öffnen Sie die Voreinstellung für die Teamauswahl. Wenn hier nur **Alle (öffentlich)** gewählt ist, werden beim Einblenden der Ressourcenplanung automatisch die Teilnehmer aller angezeigten Ressourcenpläne gewählt. Anderenfalls werden nur die hier gewählten Benutzer und Ressourcen angezeigt.

Folgende Einstellungen sind im Fenster **Einstellungen der Ressourcenplanung** verfügbar.



Zur Auslastung zählen

Funktion	Beschreibung
Datensatz-Typen wählen	Hier legen Sie fest, ob Termine, Aufgaben, Vorgänge, Projekte und Urlaub jeweils zur Auslastung gezählt werden.
Filter setzen	☞ Hinterlegen Sie Filterbedingungen für einen Datensatz-Typ, um die bei der Berechnung der Auslastung berücksichtigten Aktivitäten einzugrenzen.
Aus Ressourcenplänen berechnen	Wählen Sie bei Vorgängen diese Einstellung, um anstelle der Vorgangsdauer den geplanten Restaufwand aus zugehörigen Ressourcenplänen zur Auslastung zu zählen. In der Grundeinstellung ist diese Option gewählt.
Nur während der Arbeitszeit	Wählen Sie bei Vorgängen und/oder Projekten diese Einstellung, um bei mehrtägigen Aktivitäten nur die Schnittmenge der Datensatzdauer mit der Arbeitszeit des jeweiligen Teilnehmers zur Auslastung zu zählen. Bei Vorgängen ist diese Option nur verfügbar, wenn Aus Ressourcenplänen berechnen nicht gewählt ist, also wenn die Vorgangsdauer berücksichtigt wird. In diesem Fall wird die Einstellung Dauer ohne im Register Allgemein des Vorgangs berücksichtigt. Urlaub zählt grundsätzlich für jeden Urlaubstag mit 1 PT zur Auslastung.

Zur Auslastung zählen

Funktion	Beschreibung
Berücksichtigte Datensätze zusätzlich im Baum anzeigen	☒ Mit der jeweiligen Schaltfläche blenden Sie Datensätze, die in die Berechnung der Auslastung einfließen, aber nicht Teil der Baumstruktur sind, unten in der Baumansicht und im Gantt-Diagramm ein.

Auslastung nach Aktivitäten

Funktion	Beschreibung
Darstellung der Auslastung	<p>Mit den Schaltflächen in der linken Spalte wählen Sie den Darstellungsmodus der Auslastung.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Auslastung in Stunden ☒ Auslastung in Prozent anteilig an der Arbeitszeit ● Verfügbarkeit in Stunden, also übrige Arbeitszeit ☒ Anzahl der Aktivitäten
Spaltensumme anzeigen	Die Spaltensumme steht ganz links und fasst pro Benutzer die Auslastung nach Aktivitäten im ganzen Anzeigzeitraum zusammen.
Aktivitäten als Liste anzeigen	<p>Hier legen Sie fest, ob die Aktivitätsliste beim Einblenden der Ressourcenplanung angezeigt werden soll.</p> <p>In der Ansicht blenden Sie die Liste über die zugehörige Schaltfläche rechts in der unteren Symbolleiste ein oder aus.</p>
Arbeitszeit anzeigen	Mit dieser Einstellung wird im Modus Auslastung in Stunden auch die eingetragene Arbeitszeit der Ressourcen in Personentagen und Stunden angezeigt.

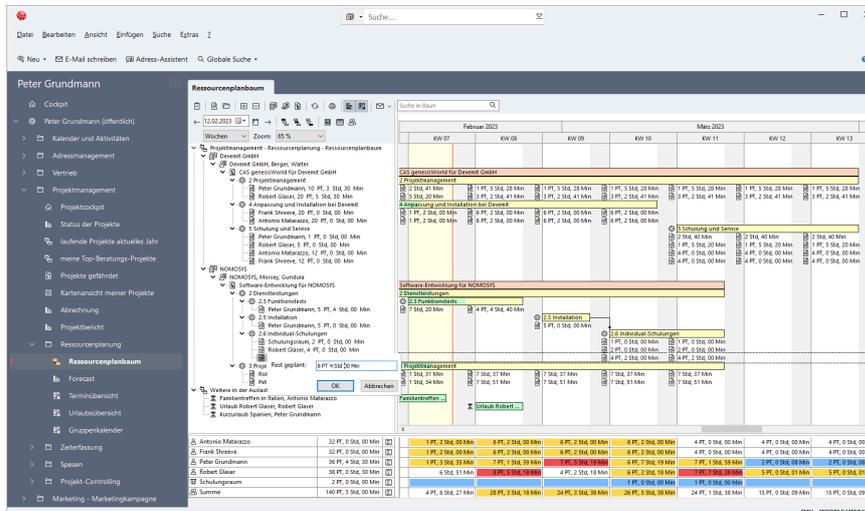
7.5 Projektübergreifende Ressourcenplanung

Erstellen Sie zur projektübergreifenden Ressourcenplanung Baumansichten im Navigator.

Hinweis

In der Baumansicht wird nur die automatische Ressourcenplanung unterstützt. Wenn die manuelle Ressourcenplanung aktiv ist, ist die Ressourcenplanung in der Baumansicht daher nicht verfügbar.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.



Die Funktionen und Einstellungen sind hierbei dieselben, wie bei der Ressourcenplanung für ein einzelnes Projekt. Details finden Sie unter "[Ressourcenplanung in der Bauman-](#)sicht", Seite 82.

Bauman-sicht für Ressourcenpläne anlegen

Folgendermaßen führen Sie einen Ressourcenplanbaum in Ihrem Programmnavigator ein.

Dieser zeigt alle Projekte und Vorgänge mit offenen Ressourcenplänen an.

Wenn Sie Ressourcen für Projekte und Vorgänge einplanen möchten, zu denen es noch keine Ressourcenpläne gibt, legen Sie stattdessen eine Bauman-sicht für Projekte oder Vorgänge an und wählen Ressourcenpläne zur Anzeige aus. Über Filterbedingungen stellen Sie sicher, dass die Ansicht nur relevante Projekte und Vorgänge anzeigt.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf den gewünschten Ort das Kontextmenü und wählen **Neue Ansicht erstellen**.
- ✓ Der Ansichtsassistent öffnet sich.
2. Wählen Sie **Bauman-sicht** und klicken auf **Weiter**.
3. Wählen Sie **Ressourcenplan** und klicken auf **Weiter**.
4. Geben Sie den gewünschten Namen der Ansicht ein und klicken auf **Weiter**.
5. Wählen Sie links unten mindestens folgende Datensatz-Typen.
 - Adressen
 - Projekte

- Vorgänge
 - Ressourcenpläne
6. Wählen Sie links oben **Gantt einblenden** und legen Sie gegebenenfalls die gewünschten Einstellungen fest.
Details zu den Einstellungen finden Sie unten im Abschnitt "**Gantt-Diagramm in der Baumansicht**", Seite 57.
 7. Wählen Sie links oben **Ressourcenplan einblenden** und legen Sie gegebenenfalls die gewünschten Einstellungen fest.
Details zu den Einstellungen finden Sie unten im Abschnitt "**Ressourcenplanung in der Baumansicht**".
 8. Wählen Sie rechts oben unter **Aufklappen bis** den Eintrag **Komplett**, um beim Öffnen der Ansicht direkt alle Ressourcenpläne anzuzeigen.
 9. Klicken Sie auf **Weiter**.
 10. Geben Sie die gewünschten Filterbedingungen ein, um beispielsweise nur Ressourcenpläne mit **Status = Abgeschlossen**, oder mit **Rest geplant > 0** anzuzeigen.
 11. Klicken Sie auf **Weiter**.
 12. Wählen Sie über die Teameinstellungen die gewünschten Teilnehmer der anzuzeigenden Ressourcenpläne.
 13. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.
- ✓ Die neue Baumansicht wird an der zuvor gewählten Position eingefügt.
Damit die Ansicht beim nächsten Start wiederhergestellt wird, müssen Sie den Navigator noch speichern. Wählen Sie dazu den passenden Eintrag im Kontextmenü, oder bestätigen Sie das Speichern des Navigators beim Beenden von CAS genesisWorld.

7.6 Fertigstellungsgrad im Gantt-Diagramm

Im Gantt-Diagramm wird der Fertigstellungsgrad als grüner Füllbalken im Vorgang angezeigt. Folgendermaßen ändern Sie den Fertigstellungsgrad mit der Maus.

Vorgehensweise

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über den rechten Rand des grünen Füllbalkens, bis der Mauszeiger als Pfeil mit Prozentzeichen angezeigt wird. Bei Vorgängen ohne grünen Füllbalken bewegen Sie den Mauszeiger über den inneren linken Rand des Vorgangs.

2. Drücken Sie die Maustaste und halten diese gedrückt, bis die Einblendung **Fertigstellungsgrad** erscheint.
3. Halten Sie die Maustaste weiter gedrückt und ändern den Fertigstellungsgrad, indem Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste nach links oder rechts bewegen.
4. Lassen Sie die Maustaste los, um den gewählten Fertigstellungsgrad im Vorgang einzutragen.

Vorgang abschließen

Der Fertigstellungsgrad ist mit dem Status gekoppelt. Bei Zuweisung eines Abschluss-Status wird der Fertigstellungsgrad auf 100% gesetzt und umgekehrt.

Dabei werden gegebenenfalls alle noch offenen Ressourcenpläne auf Null gesetzt und restliches Zeitbudget auf die jeweils letzte zugehörige Zeiterfassung gebucht, wie nachfolgend beschrieben.

Vorgehensweise

1. Setzen Sie den Fertigstellungsgrad auf 100% oder weisen einen Abschluss-Status zu.
2. Bestätigen Sie, dass der übrige Restaufwand, also **Rest geplant**, für alle Ressourcenpläne zum Vorgang gelöscht werden soll.

✓ Der Vorgang und alle zugehörigen Ressourcenpläne werden abgeschlossen.

Beim Abschluss über den Status wird der Fertigstellungsgrad des Vorgangs auf 100% gesetzt.

Beim Abschluss über den Fertigstellungsgrad wird der erste verfügbare Abschluss-Status im Vorgang gesetzt.

Alle zugehörigen Ressourcenpläne erhalten ebenfalls den verwendeten Abschlussstatus. Der Wert **Rest geplant** wird jeweils auf Null gesetzt.

Mit der Einstellung **Beim Abschließen eines Vorgangs restliches Zeitbudget extern berechnen** wird für jeden Ressourcenplan, auf den bereits Zeit erfasst wurde, das übrige **Rest-Zeitbudget** zum **Wert** der letzten zugehörigen buchungsrelevanten Zeiterfassung addiert.

Dies geschieht unabhängig von der für den Typ der Zeiterfassung gewählten Einstellung **Aufwand extern berechnen (automatisch Ist als Wert übernehmen, solange Rest-Zeitbudget übrig ist)**.

Die Einstellungen nimmt Ihr Administrator in der Management Konsole unter **Project** > **Ressourcenplanung** vor.

8 Projekt- und Vorgangsvorlagen verwenden

Projekt- und Vorgangsvorlagen enthalten eine Baumstruktur zugehöriger Datensätze wie Vorgänge, Aufgaben und Termine. Vorgänge dienen dabei der Gruppierung weiterer Datensätze in mehreren Ebenen.

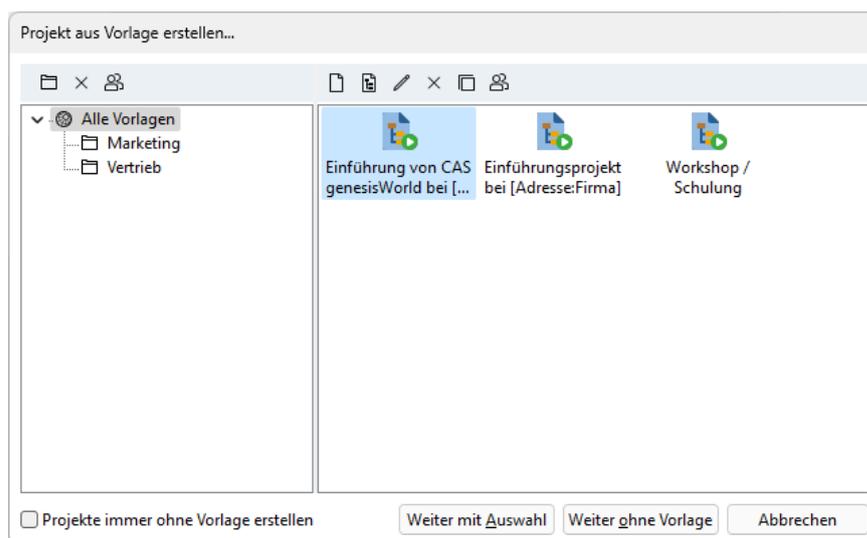
Beim Anlegen eines Projekts oder Vorgangs können Sie aus bestehenden Vorlagen wählen oder eine neue Vorlage anlegen.

Sie können das Projekt oder den Vorgang immer auch ohne eine Vorlage anlegen, oder die Vorlagenauswahl für Projekte oder Vorgänge komplett deaktivieren. In diesem Fall können Sie die Auswahl in Ihren Einstellungen unter **Allgemein > Ausgeschaltete Meldungen** wieder einschalten.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die Funktionen für Projekt- und Vorgangsvorlagen.

8.1 Projektvorlagen verwenden

Beim Erstellen eines Projekts öffnet sich zunächst die Auswahl der Vorlagen.



Für Projekt- und Vorgangsvorlagen gibt es eigene Zugriffsrechte. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator, wenn Sie keinen Zugriff auf eine benötigte Vorlage haben.

Vorlage wählen

Funktion	Beschreibung
Ordner wählen	Unter Alle Vorlagen sehen Sie alle Vorlagen, auf die Sie Zugriff haben. Wählen Sie einen Ordner, um nur die enthaltenen Vorlagen anzuzeigen.

Vorlage wählen

Funktion	Beschreibung
Ansicht ändern	<p>Wenn Sie Zugriff auf viele Vorlagen haben, können Sie zu einer übersichtlicheren Ansicht wechseln.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie per Rechtsklick auf die Liste der Vorlagen das Kontextmenü. 2. Öffnen Sie das Untermenü Ansicht. 3. Wählen Sie hier die gewünschte Ansichtsart, Große Symbole oder Kleine Symbole.
Weiter mit Auswahl	Hier erstellen Sie ein Projekt aus der gewählten Vorlage.
Weiter ohne Vorlage	<p>Hier erstellen Sie ein Projekt ohne Vorlage.</p> <p>Sie können später eine Vorlage hinzufügen.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Workflow fortsetzen", Seite 111.</p>
Projekte immer ohne Vorlage erstellen	<p>Hier schalten Sie die Vorlagenauswahl aus.</p> <p>Sie können diese in Ihren Einstellungen unter Allgemein > Ausgeschaltete Meldungen wieder einschalten.</p>
Abbrechen	Hier schließen Sie die Vorlagenauswahl, ohne ein Projekt zu erstellen.

Vorlagen erstellen und bearbeiten

	Schaltfläche	Funktion
	Neue Vorlage erstellen	<p>Hier erstellen Sie eine neue Vorlage im Vorlagen-Editor.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Vorlage bearbeiten", Seite 100.</p>

Vorlagen erstellen und bearbeiten

	Schaltfläche	Funktion
	Projekt als Vorlage importieren	Hier öffnen Sie eine Liste zur Auswahl des zu importierenden Projekts. Das gewählte Projekt wird mit seiner Baumstruktur im Vorlagen-Editor geladen. Details hierzu finden Sie unter " Vorlage bearbeiten ", Seite 100.
	Vorlage bearbeiten	Hier öffnen Sie die gewählte Vorlage im Vorlagen-Editor. Mit OK im Vorlagen-Editor werden Änderungen gespeichert, und Sie gelangen zurück zur Auswahl der Vorlagen. Details hierzu finden Sie unter " Vorlage bearbeiten ", Seite 100.
	Vorlage löschen	Hier löschen Sie die gewählte Vorlage. Die Funktion Workflow fortsetzen ist dann für zugehörige Projekte nicht mehr verfügbar. Sie können einem Projekt aber über die Funktion eine neue Vorlage zuweisen. Details hierzu finden Sie unter " Workflow fortsetzen ", Seite 111.
	Vorlage duplizieren	Hier erstellen Sie eine Kopie der gewählten Vorlage.
	Zugriffsrechte für Vorlage ändern	Neue Vorlagen gehören zunächst dem Benutzer, der sie angelegt hat. Hier öffnen Sie das Fenster Team wählen , um die Zugriffsrechte auf die Vorlage einzustellen.

Vorlagen in Ordnern organisieren

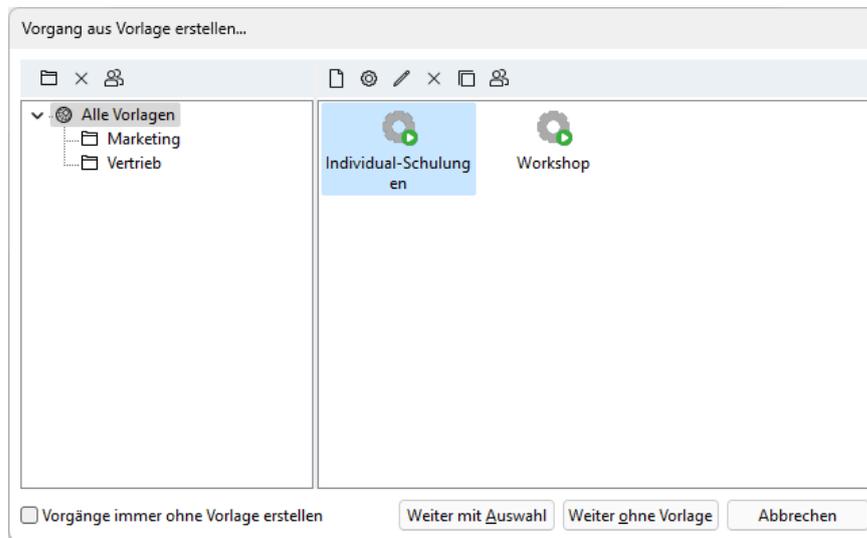
	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Ordner erstellen	Hier erstellen Sie einen neuen Ordner für Vorlagen.
	Vorlage in Ordner verschieben	Um eine Vorlage zu verschieben, ziehen Sie diese bei gedrückter Maustaste in den gewünschten Ordner.
	Vorlage von Ordner lösen	Um eine Vorlage von einem Ordner zu lösen, ziehen Sie die Vorlage bei gedrückter Maustaste auf den Eintrag Alle Vorlagen .

Vorlagen in Ordnern organisieren

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Ordner umbenennen	Um einen Ordner umzubenennen, klicken Sie ihn zweimal nacheinander an.
×	Ordner löschen	<p>Hier löschen Sie den gewählten Ordner mit allen darin enthaltenen Ordnern und zugehörigen Projekt- und Vorgangsvorlagen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Projekt- und Vorgangsvorlagen verwenden dieselben Ordner.</p> <p>Da in der Vorlagenauswahl für Projekte die Vorgangsvorlagen nicht angezeigt werden und umgekehrt, werden beim Löschen eines Ordners gegebenenfalls auch Vorlagen gelöscht, die Sie in der aktuellen Ansicht nicht sehen können.</p>
⊗	Zugriffsrechte für Ordner ändern	<p>Neue Ordner sind zunächst öffentlich. Hier öffnen Sie das Fenster Team wählen, um die Zugriffsrechte auf den Ordner und alle Unterordner einzustellen.</p> <p>Dieses Recht bestimmt nur, wer die Ordnerstruktur sehen darf. Auf die enthaltenen Vorlagen werden getrennte Rechte vergeben.</p>

8.2 Vorgangsvorlagen verwenden

Für Vorgangsvorlagen sind dieselben Funktionen verfügbar wie für Projektvorlagen.



Projekt- und Vorgangsvorlagen

Funktion	Beschreibung
Vorgangsvorlagen in Projekten	Sie können Vorgangsvorlagen in verschiedenen Projekten verwenden. Bei einer Änderung des Prozesses müssen Sie statt mehrerer Projektvorlagen nur eine Vorgangsvorlage anpassen.
Vorgangsvorlagen ohne Projekte	Sie können Vorgänge aus Vorlagen auch ohne zugehöriges Projekt verwenden.
Vorlagenauswahl ausschalten	Die Vorlagenauswahl für Vorgänge können Sie unabhängig von der Vorlagenauswahl für Projekte ausschalten.
Workflow fortsetzen	In der Symbolleiste des Datensatzfensters für Vorgänge ist wie für Projekte die Schaltfläche Workflow verfügbar. Hier erweitern Sie einen aus einer Vorlage erstellten Vorgang oder fügen nachträglich eine Vorlage hinzu.

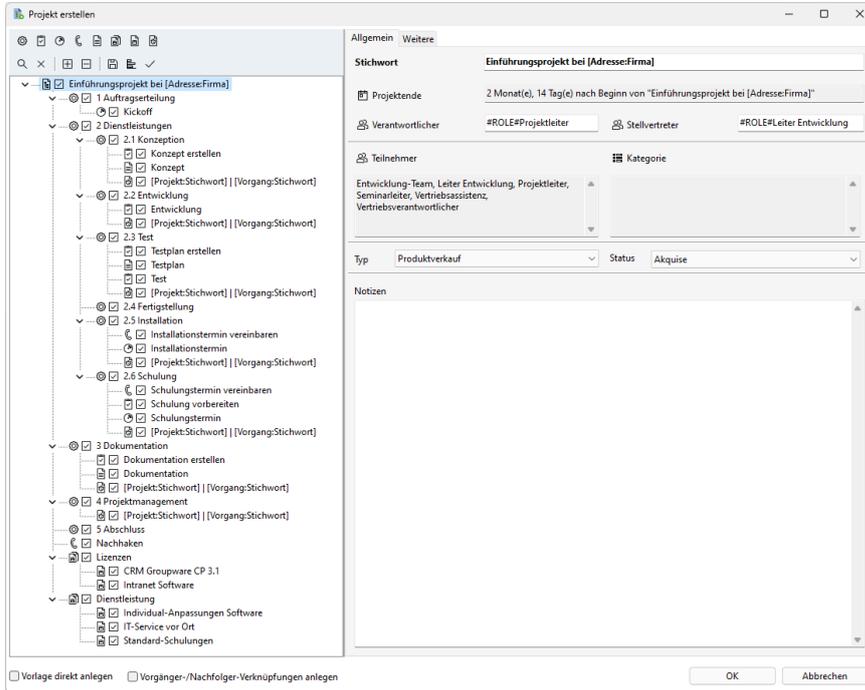
Besonderheiten bei Vorgangsvorlagen

Funktion	Beschreibung
Vorlagenordner für Projekte und Vorgänge	<p>Hinweis</p> <p>Projekt- und Vorgangsvorlagen verwenden dieselben Ordner.</p> <p>Da in der Vorlagenauswahl für Projekte die Vorgangsvorlagen nicht angezeigt werden und umgekehrt, werden beim Löschen eines Ordners gegebenenfalls auch Vorlagen gelöscht, die Sie in der aktuellen Ansicht nicht sehen können.</p>
Vorgang ist Bezugspunkt aller Zeitbezüge	<p>Bei der Eingabe von Zeitbezügen ist der oberste Vorgang Bezugspunkt für alle übrigen Datensätze. Sie beginnen also mit der Eingabe der Vorgangsdauer. Alle übrigen Datensätze beziehen sich entweder auf den Vorgang oder auf andere dem Vorgang zugeordnete Datensätze.</p>

8.3 Vorlage bearbeiten

Sie erstellen und bearbeiten Projekt- und Vorgangsvorlagen Im Vorlagen-Editor.

Der Vorlagen-Editor öffnet sich auch bei der Neuanlage eines Projekts oder Vorgangs aus jeder Vorlage, bei der **Vorlage direkt anlegen** nicht gewählt ist, sowie beim Erweitern eines Projekts oder Vorgangs mit der Funktion **Workflow fortsetzen**.



Funktion	Beschreibung
<p>Vorlage direkt anlegen</p>	<p>Mit dieser Einstellung werden Projekte oder Vorgänge bei Auswahl der aktuell geöffneten Vorlage in Zukunft direkt angelegt, ohne zuerst den Vorlagen-Editor zu öffnen.</p> <p>Über die Vorlagenauswahl können Sie die Vorlage weiterhin bearbeiten.</p>
<p>Vorgänger-/Nachfolger-Verknüpfungen anlegen</p>	<p>Mit dieser Einstellung werden Zeitbezüge zwischen Vorgängen als Vorgänger-/Nachfolger-Verknüpfungen angelegt.</p> <p>Details zu diesen Verknüpfungen finden Sie unter "Vorgänger und Nachfolger", Seite 61.</p>
<p>OK</p>	<p>Hier bestätigen Sie den aktuellen Vorgang, je nachdem, welcher Fenstertitel angezeigt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Projekt oder Vorgang erstellen: Das Projekt oder der Vorgang wird aus der Vorlage erstellt. ■ Workflow fortsetzen: Das Projekt oder der Vorgang wird um die zusätzlich ausgewählten Schritte erweitert. ■ Vorlage bearbeiten: Änderungen an der Vorlage werden gespeichert, und Sie gelangen zurück zur Vorlagenauswahl.

Funktion	Beschreibung
Abbrechen	Hier brechen Sie das Erstellen oder Erweitern des Projekts oder Vorgangs oder die Bearbeitung der Vorlage ab, ohne Ihre Änderungen zu übernehmen.

8.3.1 Funktionen in der Baumansicht

Folgende Funktionen sind in der Baumansicht und der zugehörigen Symbolleiste verfügbar.

Datensätze einfügen

	Schaltfläche	Beschreibung
	Vorgang anlegen	Hier fügen Sie einen Vorgang ins Projekt oder in einen anderen Vorgang ein.
	Aufgabe anlegen	Hier fügen Sie eine Aufgabe ins Projekt oder in einen Vorgang ein.
	Termin anlegen	<p>Hier fügen Sie einen Termin ins Projekt oder in einen Vorgang ein.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Modul Exchange sync </div> <p>Wenn Sie das Modul Exchange sync einsetzen, können Sie keine Termine in Projekt- und Vorgangsvorlagen einfügen.</p>
	Telefonat anlegen	Hier fügen Sie ein geplantes Telefonat ins Projekt oder in einen Vorgang ein.
	Dokument anlegen	<p>Hier fügen Sie ein Dokument aus einer Dokumentenvorlage ins Projekt oder in einen Vorgang ein.</p> <p>Wählen Sie dazu die gewünschte Vorlage und bestätigen mit OK.</p> <p>Mit Vorlage bearbeiten im Datensatz-Editor rechts öffnen Sie das Datensatzfenster der Dokumentenvorlage.</p>

Datensätze einfügen

	Schaltfläche	Beschreibung
	Positionsgruppe anlegen	<p>Hier fügen Sie eine Positionsgruppe ins Projekt oder einen Vorgang ein.</p> <p>Untergruppen für Positionen werden in Projekt- und Vorgangsvorlagen nicht unterstützt.</p>
	Position anlegen	<p>Hier fügen Sie eine Position ins Projekt, einen Vorgang oder eine Positionsgruppe ein.</p> <p>Positionen übernehmen die Währung des ausgewählten Produkts. Wenn Sie kein Produkt wählen, übernimmt die Position die Basiswährung.</p> <p>Beim Hinzufügen oder Fortsetzen eines Workflows zu einem Projekt, in dem bereits Positionen mit einheitlicher Währung vorhanden sind, wird stattdessen die Projektwährung übernommen.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bei Auswahl eines Produkts mit Preisen für verschiedene Währungen werden immer die Basiswährung und der zugehörige Preis übernommen, auch wenn das Projekt eine andere Währung hat und für diese im Produkt ein Preis vorhanden ist.</p>
	Ressourcenplan anlegen	<p>Hier fügen Sie einen Ressourcenplan in einen Vorgang ein.</p> <p>Mit der Schaltfläche Benutzer im Datensatz-Editor rechts tragen Sie einen Benutzer, eine Ressource oder eine Rolle ein.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Funktionen im Datensatz-Editor", Seite 106.</p>

Datensätze später anlegen

Funktion	Beschreibung
Datensätze von der Erstellung ausschließen	<p><input type="checkbox"/> Im Kästchen neben jedem Datensatz bestimmen Sie, ob der Datensatz direkt zusammen mit dem Projekt oder Vorgang erstellt wird.</p> <p>Datensätze, die Sie zunächst von der Erstellung ausschließen, können Sie später mit den Funktionen Workflow fortsetzen oder Automatische Anlegen hinzufügen.</p>
Workflow fortsetzen	<p>Mit der Schaltfläche Workflow in der Symbolleiste des Datensatzfensters eines Projekts oder Vorgangs können Sie weitere Datensätze hinzufügen</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Workflow fortsetzen", Seite 111.</p>
Automatisches Anlegen	<p>Im Register Automatisches Anlegen des Datensatz-Editors rechts wählen Sie Status-Optionen, bei deren Zuweisung zum Projekt oder Vorgang der links gewählte Datensatz automatisch angelegt wird.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Funktionen im Datensatz-Editor", Seite 106.</p>

Projekt- oder Vorgangsstruktur bearbeiten

Funktion	Beschreibung
Zuordnung ändern	Ziehen Sie einen Datensatz auf das Projekt oder auf einen anderen Vorgang, um die Zuordnung zu ändern.
Reihenfolge ändern	Ziehen Sie eine Aufgabe, einen Termin, ein Telefonat oder ein Dokument zu einem anderen Datensatz eines dieser vier Datensatz-Typen, um den bewegten Datensatz nach dem anderen einzufügen.
Zuordnung und Reihenfolge von Vorgängen	Wenn Sie einen Vorgang auf einen anderen bewegen, öffnet sich ein Menü. Hier wählen Sie, ob Sie den verschobenen Vorgang vor , nach oder als Teilvorgang in den Zielvorgang einfügen möchten.

Weitere Funktionen

	Funktion	Beschreibung
🔍	Positionen übernehmen	Hier übernehmen Sie Positionen aus einem Projekt in eine Projektvorlage. Wählen Sie das Projekt in der Suche aus. Übernehmen Sie dann die Positionen mit Übernehmen & Schließen .
✕	Löschen	Mit Klick auf Löschen in der Symbolleiste, mit der [Entf]-Taste oder über das Kontextmenü löschen Sie den gewählten Datensatz aus der Vorlage. Vor dem Löschen werden Sie zur Bestätigung aufgefordert. Wie alle Änderungen wird das Löschen erst beim Speichern der Vorlage übernommen.
⊕	Baum aufklappen	Hier klappen Sie alle Zweige auf.
⊖	Baum zuklappen	Hier klappen Sie alle Zweige zu.
💾	Änderungen an der Vorlage speichern	Bei der Neuanlage oder Bearbeitung einer Vorlage wird diese beim Klick auf OK gespeichert. Bei der Neuanlage eines Projekts oder Vorgangs aus einer Vorlage werden Änderungen nicht automatisch gespeichert. In diesem Fall speichern Sie Änderungen mit der Schaltfläche Änderungen an der Vorlage speichern .
📅	Gantt-Diagramm ein- oder ausblenden	Hier blenden Sie rechts ein Gantt-Diagramm anstelle des Datensatz-Editors ein. Als Projektstart wird das aktuelle Datum angezeigt, so als sei das Projekt gerade erstellt worden. Alle anderen Datensätze werden gemäß der zugehörigen Zeitbezüge angezeigt. Eine Anpassung der Zeitbezüge im Gantt-Diagramm ist nicht möglich. Details zur Eingabe von Zeitbezügen finden Sie unter "Funktionen im Datensatz-Editor", Seite 106.

Weitere Funktionen

	Funktion	Beschreibung
✓	Zeitbezüge überprüfen	Hier prüfen Sie die Konsistenz eingegebener Zeitbezüge. Alle Inkonsistenzen werden angezeigt. Details zur Eingabe von Zeitbezügen finden Sie unter " Funktionen im Datensatz-Editor ", Seite 106.

8.3.2 Funktionen im Datensatz-Editor

In der Grundeinstellung wird rechts der Datensatz-Editor angezeigt.

Über die Register **Allgemein** und **Weitere** greifen Sie auf alle vorgelegbaren Felder zu.

Folgende besondere Funktionen sind im Datensatz-Editor verfügbar.

Hinweis

Eingabehilfen vom Typ **Auswahlbaum** werden im Feld **Kategorie** nicht voll unterstützt. Für solche Eingabehilfen sind dort nur Einträge der ersten Ebene verfügbar.

Funktionen für Teilnehmer

Funktion	Beschreibung
Teilnehmer übernehmen	Hier übernehmen Sie bei Vorgängen, Aufgaben, Terminen, Dokumenten und Telefonaten die Teilnehmer und Ressourcen sowie das maximale Fremdzugriffsrecht des übergeordneten Datensatzes.
Rollen als Platzhalter verwenden	Über die Schaltfläche Teilnehmer öffnen Sie die Auswahl der Teilnehmer. Neben Benutzern und Ressourcen sind hier Rollen verfügbar, die beim Anlegen der Datensätze durch Benutzer und Ressourcen ersetzt werden. Über die linke Liste legen Sie Rollen an, löschen bestehende oder benennen diese um. Über die Schaltfläche Rechte schränken Sie den Zugriff des in der Rolle eingesetzten Benutzers am Datensatz ein. Das Menü Fremdzugriff ist mit dem Menü Maximales Fremdzugriffsrecht synchron. Hier schränken Sie das Fremdzugriffsrecht anderer Benutzer auf Datensätze des späteren Teilnehmers ein.

Funktionen für Zeitbezüge

Funktion	Beschreibung
<p>Projektdauer festlegen</p>	<p>Bei der Erstellung eines Projekts aus einer Vorlage wird der aktuelle Zeitpunkt als Beginn des Projekts übernommen.</p> <p>Per Klick auf Projektende legen Sie fest, ob das Ende beim Anlegen abgefragt oder automatisch relativ zum Start festgelegt wird.</p> <div data-bbox="608 663 1208 1028" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Zeitbezug eingeben...</p> <p><input type="radio"/> Datum bei Neuanlage abfragen</p> <p>Vorbelegung <input type="text" value="Montag, 13. Februar 2023"/> </p> <p><input checked="" type="radio"/> Datum relativ zu einem Zeitpunkt in Tagen, Monaten und Jahren eintragen</p> <p><input type="text" value="14"/> Tage <input type="checkbox"/> Wochenenden und Feiertage auslassen</p> <p><input type="text" value="2"/> Monate <input type="text" value="0"/> Jahre</p> <p>nach <input type="radio"/> Aktuelles Datum</p> <p><input checked="" type="radio"/> Beginn <input type="text" value="von"/> <input type="text" value="Einführungsprojekt bei [Adre"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p> </div> <p>Wählen Sie Datum bei Neuanlage abfragen, wenn das Projektende bei der Neuanlage eines Projekts aus der Vorlage vom Anwender abgefragt werden soll. Unter Vorbelegung können Sie zusätzlich einen Standardwert angeben.</p> <p>Wählen Sie Datum relativ zu einem Zeitpunkt in Tagen, Monaten und Jahren eintragen, um anstelle des Enddatums die Projektdauer anzugeben. Die Option Wochenenden und Feiertage auslassen wirkt sich nur auf die Angabe Tage aus. Die Optionen für andere Bezugspunkte sind bei der Eingabe des Projektendes gesperrt, da Sie hier nur auf den Projektbeginn verweisen können.</p> <p>Beginn und Ende können beim Anlegen im Datensatzfenster des Projekts geändert werden.</p>

Funktionen für Zeitbezüge

Funktion	Beschreibung
<p>Beginn und Ende anderer Datensätze festlegen</p>	<p>Beim Speichern des Projekts werden alle anderen Datensätze angelegt. Zugehörige Datums-Angaben geben Sie entweder beim Anlegen des Projekts aus der Vorlage als feste Termine an oder hinterlegen Sie relativ zum Beginn oder Ende des Projekts.</p> <p>Wählen Sie einen Datensatz in der Baumansicht aus. Klicken Sie dann im Datensatz-Editor auf die Schaltfläche mit dem festzulegenden Datum.</p> <p>Es öffnet sich das Fenster Zeitbezug eingeben.</p> <div data-bbox="608 819 1209 1187" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Zeitbezug eingeben...</p> <p><input type="radio"/> Datum bei Neuanlage abfragen</p> <p>Vorbelegung <input type="text" value="Montag, 13. Februar 2023"/> </p> <p><input checked="" type="radio"/> Datum relativ zu einem Zeitpunkt in Tagen, Monaten und Jahren eintragen</p> <p><input type="text" value="0"/> Tage <input checked="" type="checkbox"/> Wochenenden und Feiertage auslassen</p> <p><input type="text" value="0"/> Monate <input type="text" value="0"/> Jahre</p> <p><input type="text" value="nach"/> <input type="radio"/> Aktuelles Datum</p> <p><input checked="" type="radio"/> Beginn <input type="text" value="von"/> <input type="text" value="Einführungsprojekt bei [Adre"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p> </div> <p>Wählen Sie Datum bei Neuanlage abfragen, wenn das Datum bei der Neuanlage eines Projekts aus der Vorlage vom Anwender abgefragt werden soll. Unter Vorbelegung können Sie zusätzlich einen Standardwert angeben.</p> <p>Wählen Sie Datum relativ zu einem Zeitpunkt in Tagen, Monaten und Jahren eintragen, um das Datum relativ zu einem Bezugspunkt anzugeben. Wie bei der Eingabe des Projektendes wirkt sich die Option Wochenenden und Feiertage auslassen nur auf die Tage aus. Wählen Sie dann den gewünschten Bezugspunkt.</p> <p>Mit Aktuelles Datum verweisen Sie bei Datensätzen, die Sie zunächst von der Erstellung ausschließen, um diese später mit Automatisches Anlegen nach Status oder Workflow fortsetzen hinzuzufügen, auf das jeweilige Datum der Neuanlage.</p> <p>Weiterhin stehen Beginn und Ende des Projekts sowie aller zugehörigen Datensätze zur Auswahl, für die nicht bereits ein Zeitbezug auf den aktuellen Datensatz eingegeben wurde. Bei der Eingabe eines Enddatums können Sie außerdem wie beim Projektende auf den Beginn des Datensatzes selbst verweisen.</p>

Funktionen für Zeitbezüge

Funktion	Beschreibung
Alarmzeit festlegen	Bei Vorgängen, Aufgaben, Terminen und Telefonaten geben Sie die Alarmzeit relativ zum Beginn oder Ende des Datensatzes an.

Variablen in Textfeldern

Funktion	Beschreibung
Verweise auf übergeordnete Felder in Stichwort und Notizen	<p>Sie können Verweise auf alle Felder aller übergeordneten Datensätze in den Feldern Stichwort und Notizen verwenden.</p> <p>Die Verweise werden bei der Neuanlage ersetzt, sofern die benötigten Verknüpfungen (z.B. Primäradresse im Projekt) vorhanden sind.</p> <p>Die Verweise müssen die Form „[Datensatz:Feld]“ haben.</p> <p>Beispielsweise wird „[Adresse:Firma]“ durch den Firmennamen der Primäradresse ersetzt.</p>
Rollen in Textfeldern	<p>In der Teilnehmerauswahl erzeugte Rollen lassen sich in Textfelder einbinden, um beispielsweise den jeweils gewählten Projektmanager automatisch im Feld Verantwortlicher einzutragen.</p> <p>Die Verweise müssen die Form #Role#[Name] haben.</p> <p>Beispielsweise wird #Role#Projektmanager durch den Namen des Benutzers ersetzt, der für die Rolle Projektmanager gewählt wird.</p>

Automatisches Anlegen nach Status

Funktion	Beschreibung
Automatisches Anlegen	<p>Zunächst von der Erstellung ausgeschlossene Datensätze können automatisch angelegt werden, wenn das Projekt oder der Vorgang mit einem dafür vorgesehenen Status gespeichert wird. Sind Rollen vorgesehen, wird der Anwender zuvor aufgefordert, Teilnehmer und Ressourcen zu wählen.</p> <p>Wenn Sie dem Projekt oder Vorgang im Datensatz-Editor einen Typ zugewiesen haben, stehen die zugehörigen Status-Optionen bei anderen Datensätzen im Register Automatisches Anlegen zur Auswahl. Hier wählen Sie die Status-Optionen, bei deren Auswahl im Projekt oder Vorgang der gewählte Datensatz automatisch angelegt werden soll.</p>
Mit allen untergeordneten Datensätzen anlegen	Wählen Sie diese Option, wenn bei der automatischen Neuanlage eines Vorgangs auch alle untergeordneten Datensätze angelegt werden sollen.

8.4 Projekt oder Vorgang im Datensatzfenster bearbeiten

Nachdem Sie die Vorlage gegebenenfalls angepasst und Benutzer und Ressourcen für verwendete Rollen gewählt haben, öffnet sich das Datensatzfenster des neuen Projekts oder Vorgangs.

Das aktuelle Datum wird automatisch als Beginn eingetragen. Das Ende ist durch die in der Vorlage eingegebene Dauer festgelegt und lässt sich erst nach dem Speichern bearbeiten. Wenn Sie vor dem Speichern den Beginn ändern, wird das Ende relativ zum Beginn verschoben.

Vorgehensweise

1. Passen Sie gegebenenfalls den Beginn an.
 2. Falls gewünscht, machen Sie weitere Angaben zum Projekt oder Vorgang.
 3. Speichern Sie den Datensatz mit **Speichern** oder **Speichern&Schließen**.
- ✓ Alle weiteren in der Vorlage vorgesehenen Datensätze werden angelegt.

8.5 Workflow fortsetzen

Mit der Schaltfläche **Workflow** in der Symbolleiste des zugehörigen Datensatzfensters erweitern Sie ein Projekt oder einen Vorgang im Vorlagen-Editor. Dafür muss die verwendete Projekt- oder Vorgangsvorlage noch existieren. Bei Projekten und Vorgängen, die nicht aus einer Vorlage erstellt wurden, oder deren Vorlage in der Zwischenzeit gelöscht wurde, öffnet sich zunächst die Vorlagenauswahl.

Der Vorlagen-Editor öffnet sich jeweils im Modus **Workflow fortsetzen**.

- Bereits angelegte Datensätze lassen sich hier nicht mehr bearbeiten.
- Alle Datensätze, die noch nicht angelegt oder zwischenzeitlich gelöscht wurden, stehen zur Neuanlage zur Auswahl.
- Datensätze, die unter einem Vorgang stehen, können nicht ohne den zugehörigen Vorgang angelegt werden. Dasselbe gilt für Positionen in Positionsgruppen.
- Alle Funktionen des Vorlagen-Editors sind in dieser Ansicht voll verfügbar. An der Vorlage vorgenommene Änderungen lassen sich aber nicht speichern.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die anzulegenden Datensätze durch Klick in die zugehörigen Kästchen aus.
 2. Bestätigen Sie die Erweiterung des Projekts oder Vorgangs mit **OK**.
 3. Wählen Sie gegebenenfalls Teilnehmer und Ressourcen für verwendete Rollen und bestätigen mit **OK**.
- ✓ Die gewählten Datensätze werden angelegt.

9 Zeiterfassungen

Zeiterfassungen sind in CAS genesisWorld ein eigener Datensatz-Typ.

Folgende Standard-Funktionen sind für Zeiterfassungen verfügbar.

- Eigenes Datensatzfenster mit den Registern **Allgemein**, **Baum**, **Journal** und **Akte**
- Kennzeichnung über die Felder **Typ** und **Status**
- Zuordnung und Auswertung nach Adresse, Projekt und Vorgang über Primärverknüpfungen
- Globale Suche in allen Feldern, Suchkürzel ZE
- Ansichten im Programmnavigator: Liste, Akte, Kalender
- Ansichten im Verknüpfungsnavigator zugehöriger Datensätze: Verknüpfungsliste, Kalender

9.1 Zeiterfassungen anlegen

Sie können Zeiterfassungen zu Adressen, Aufgaben, Dokumenten, E-Mails, Projekten, Telefonaten, Terminen, Urlaub, Verkaufschancen und Vorgängen anlegen.

☰ Mit der Schaltfläche in der Symbolleiste des zugehörigen Datensatzfensters oder einer Listenansicht legen Sie eine neue Zeiterfassung zu einem Datensatz an.

Automatische Zeiterfassung

Über das Menü der Zeiterfassungsschaltfläche in der Symbolleiste starten Sie eine automatische Zeiterfassung.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie den Datensatz, zu dem Sie Zeit erfassen möchten, oder markieren Sie ihn in einer Listenansicht.
2. ▼ Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche **Zeiterfassung anlegen**.
✓ Das zugehörige Menü öffnet sich.
3. ☰ Wählen Sie **Zeiterfassung starten**.
✓ Das Datensatzfenster für eine neue Zeiterfassung öffnet sich.
Die Felder **Bis** und **Ist** werden automatisch aktualisiert.
Ein grünes Ampelmännchen im Infobereich neben der Systemuhr unten rechts zeigt an, dass die Zeiterfassung läuft.

4.  Mit der Schaltfläche **Zeiterfassung stoppen** rechts neben dem Feld **Bis** stoppen Sie den Zähler. Sie können die Zeiterfassung bearbeiten und speichern. Wenn Sie das Fenster schließen, wird die Zeiterfassung verworfen.

Zeiterfassungskalender

Alternativ legen Sie Zeiterfassungen in der zugehörigen Kalenderansicht an.

Details hierzu finden Sie unter "[Kalender für Zeiterfassung](#)", Seite 123.

9.2 Zeiterfassung bearbeiten

Sie erstellen und bearbeiten Zeiterfassungen in einem eigenen Datensatz-Fenster.

Feld	Beschreibung
Stichwort	Das Stichwort wird zunächst vom zugehörigen Datensatz übernommen. Wie bei allen anderen Datensätzen können Sie es beliebig ändern.
Benutzer	Jede Zeiterfassung hat genau einen Teilnehmer. Bei der Neuanlage werden zunächst Sie selbst eingetragen. Solange Sie die Zeiterfassung noch nicht gespeichert haben, können Sie den Teilnehmer mit der Schaltfläche ändern.

Feld	Beschreibung
Typ	<p>Der Typ gibt die Tätigkeit an und bestimmt den internen und externen Stundensatz.</p> <p>Bei Zeiterfassungen zu Vorgängen mit Ressourcenplan hängt es vom Typ ab, ob Aufwand auf den Ressourcenplan gebucht wird oder nicht, und ob der erfasste Ist-Aufwand automatisch als Wert-Aufwand übernommen wird.</p> <p>Beim Anlegen einer Zeiterfassung wird der Typ des zugehörigen Datensatzes übernommen, wenn es einen gleichnamigen Zeiterfassungstyp gibt.</p> <p>Sie können den Typ ändern, solange die Zeiterfassung nicht abgerechnet ist.</p>
Status	<p>Mit dem Status bilden Sie Freigabe- oder Abrechnungsprozesse ab.</p>
Startdatum	<p>Sie können das Startdatum ändern, solange die Zeiterfassung noch nicht intern abgerechnet wurde.</p>
Enddatum	<p>Das Enddatum wird automatisch angepasst und kann nicht bearbeitet werden.</p> <p>Es wird bei Zeiterfassungen über zwei Kalendertage (beispielsweise von 18:00 Uhr bis 02:00 Uhr) auf den Folgetag gesetzt.</p>

Feld	Beschreibung
Ist	<p>Der intern abzurechnende Ist-Aufwand ergibt sich aus der Dauer der Zeiterfassung, die Sie über das Datum und die Felder Von und Bis angeben.</p> <p>In der Management Konsole legen Sie die Granularität der Zeiterfassung zwischen 1 Sekunde und 1 Stunde fest. Dies ist die Genauigkeit der Felder Von, Bis und Ist und damit der minimale Ist-Aufwand.</p> <p>Der maximale Ist-Aufwand beträgt 24 Stunden minus die Granularität, wobei sich eine Zeiterfassung über maximal zwei Kalendertage erstreckt.</p> <p>Zeiterfassungen unterhalb der Granularität werden automatisch auf das Minimum gesetzt. Beispielsweise wird bei einer Granularität von 1 Minute eine Eingabe von 1 Sekunde immer auf 1 Minute gesetzt. Ab der Granularität wird kaufmännisch gerundet. Beispielsweise wird bei einer Granularität von 1 Minute eine Erfassung von 0:01:30 auf 2 Minuten aufgerundet.</p> <p>Zeiterfassungen zu Terminen, Telefonaten und Urlaubseinträgen übernehmen Beginn und Ende des zugehörigen Datensatzes.</p> <p>Bei der Zeiterfassung im Kalender wird der markierte Zeitraum übernommen.</p> <p>Ansonsten wird das Ende Ihrer letzten Zeiterfassung als Beginn und die aktuelle Uhrzeit als Ende eingetragen. Die erste Zeiterfassung des Tages übernimmt den Beginn Ihrer Arbeitszeit.</p> <p>Die Arbeitszeit wird aus den Einstellungen unter Zeiterfassung > Arbeitszeit in der Management Konsole ausgelesen. Bei Benutzern, für die dort keine Arbeitszeit hinterlegt ist, wird die in den Benutzer-Einstellungen im Register Kalender hinterlegte Arbeitszeit berücksichtigt.</p> <p>In der Grundeinstellung sind 8 Stunden ein Personentag, Abkürzung PT. Unter Zeiterfassung > Allgemein legen Sie die Dauer eines Personentags fest.</p> <p>Wenn beim Versuch, eine Zeiterfassung zu speichern, Überschneidungen mit anderen Zeiterfassungen festgestellt werden, wird eine Liste der überschneidenden Zeiterfassungen angezeigt. Sie können die Prüfung in der Management Konsole unter Zeiterfassung > Allgemein ausschalten.</p>

Feld	Beschreibung
Wert	<p>Neben dem Ist-Aufwand hat jede Zeiterfassung einen extern abzurechnenden Wert-Aufwand.</p> <p>Dieser ist zunächst Null, kann vom Ist-Aufwand abweichen oder von diesem übernommen werden.</p> <p>Der Wert-Aufwand ist nicht auf 24 Stunden begrenzt.</p> <p>→ Mit der Schaltfläche übernehmen Sie den Ist-Aufwand als Wert-Aufwand.</p> <p>Bei Zeiterfassungen zu Vorgängen mit Ressourcenplan können Sie abhängig vom Typ einstellen, ob der erfasste Ist-Aufwand automatisch als Wert-Aufwand übernommen wird, solange Rest-Zeitbudget übrig ist.</p>
Intern abgerechnet von Intern abgerechnet am Extern abgerechnet von Extern abgerechnet am	<p>Mit der jeweiligen Schaltfläche können Sie den Datensatz hier intern oder extern abrechnen.</p> <p>Dabei werden jeweils das Datum, die Uhrzeit und Ihr Benutzername in die zugehörigen Felder eingetragen.</p> <p>Bei der internen Abrechnung werden Interner Stundensatz und Ist-Kosten, bei der externen Abrechnung Externer Stundensatz und Ist-Umsatz eingetragen.</p> <p>Details zur Abrechnung finden Sie unter "Zeiterfassungen abrechnen", Seite 131.</p>
Übergeordnet	<p>Das Feld zeigt wie bei anderen Datensätzen die Primärverknüpfungen der Zeiterfassung an. Diese können Sie mit den zugehörigen Funktionen ändern.</p> <p>In Reports können Sie Zeiterfassungen nach den Primärverknüpfungen, also nach Adresse, Projekt und Vorgang, gruppieren und filtern.</p>
Interner Text	<p>Erfassen Sie hier gegebenenfalls eine interne Bemerkungen zur Zeiterfassung.</p> <p>← Mit der Schaltfläche übernehmen Sie den externen Text in das Feld.</p>

Feld	Beschreibung
Externer Text	<p>Erfassen Sie hier gegebenenfalls eine externe Bemerkungen zur Zeiterfassung.</p> <p>→ Mit der Schaltfläche übernehmen Sie den internen Text in das Feld.</p>

9.2.1 Vorgang

Bei der Zeiterfassung auf einen Ressourcenplan wird der Bereich **Vorgang** angezeigt.

Die dort aufgeführten Werte **Rest geplant**, **Rest-Zeitbudget**, **Ist**, **Wert** und **Rest Mitarbeiterschätzung** stammen aus dem Ressourcenplan.

Die Felder berücksichtigen jeweils auch die aktuelle Zeiterfassung, auch wenn Sie diese noch nicht gespeichert haben.

The screenshot shows a software window titled "Zeiterfassung neu anlegen...". The interface includes a menu bar with options like "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Suche", and "Extras". Below the menu is a toolbar with icons for "Speichern & Schließen", "Kurznotiz", "Senden", "Verknüpfen mit", "Neue Verknüpfung", and "Bericht...". The main content area is divided into several sections:

- Allgemein** (selected): Contains fields for "Stichwort" (3.1 Individual-Anpassungen Software), "Benutzer" (Antonio Matarazzo), "Typ" (Programmierung), "Status", "Von" (08:00:00), "Bis" (13:00:00), "Ist" (0 PT 5 Std 00 Min), "Startdatum" (Montag, 16. Oktober 2023), "Enddatum" (Montag, 16. Oktober 2023), and "Wert" (0 PT 5 Std 00 Min).
- Vorgang**: Contains fields for "Fertigstellung in %" (75), "Status" (In Bearbeitung), "Rest geplant" (0 PT 0 Std 00 Min), "Rest-Zeitbudget" (0 PT 0 Std 00 Min), "Ist" (5 PT 0 Std 00 Min), "Wert" (5 PT 0 Std 00 Min), and "Rest Mitarbeiterschätzung" (0 PT 2 Std 30 Min). There are also checkboxes for "Buchungsrelevant" and "Nach Aufwand".
- Abgerechnet von**: Fields for "Intern abgerechnet von" and "Extern abgerechnet von".
- Abgerechnet am**: Fields for "Intern abgerechnet am" and "Extern abgerechnet am".
- Übergeordnet**: A dropdown menu showing a hierarchy: "NOMOSYS, Gundula Morsey" > "Software-Entwicklung für NO..." > "3.1 Individual-Anpassungen ...".
- Text-Felder**: Two large text boxes labeled "Interner Text" and "Externer Text" with arrows indicating a swap function between them.

Feld	Beschreibung
Fertigstellungsgrad Status	<p>Hier sehen und bearbeiten Sie Fertigstellungsgrad und Status des Vorgangs.</p> <p>Die eingestellten Werte werden beim Speichern der Zeiterfassung in den Vorgang übernommen. Dabei wird dieser gegebenenfalls abgeschlossen.</p> <p>Setzen Sie den Fertigstellungsgrad auf 100% oder wählen Sie einen Abschluss-Status, um den Vorgang beim Speichern der Zeiterfassung abzuschließen.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Ressourcen und Positionen", Seite 78.</p>
Buchungsrelevant	<p>Hier sehen Sie, ob die Zeiterfassung auf den Ressourcenplan gebucht wird.</p> <p>Dies hängt vom Typ der Zeiterfassung ab.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Ressourcenplanung", Seite 73.</p>
Nach Aufwand	<p>Hier sehen Sie, ob im Primärvorgang der Zeiterfassung Wertstellung nach Aufwand gewählt ist.</p> <p>Es wird dann unabhängig vom Zeitbudget der Ist-Aufwand immer ins Feld Wert übertragen, wenn dies für den Typ der Zeiterfassung so eingestellt ist.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Zeiterfassungs-Details in Projekten und Vorgängen", Seite 140.</p> <p>Außerdem entfällt die Überbuchungsprüfung.</p>
Rest geplant	<p>Hier sehen Sie die Summe des aktuell geplanten Restaufwands. Dieser verringert sich durch buchungsrelevante Zeiterfassungen im Planungszeitraum.</p> <p>Buchungsrelevante Zeiterfassungen verringern zunächst den Restaufwand in der zugehörigen Woche.</p> <p>Bei automatischer oder monatlicher Planung verringern buchungsrelevante Zeiterfassungen, die den Aufwand in der zugehörigen Woche übersteigen, den Restaufwand in den übrigen Wochen während der Restdauer des Vorgangs bei automatischer Planung oder des Monats bei monatlicher Planung.</p>

Feld	Beschreibung
Ist	Hier sehen Sie die Summe des Ist -Aufwands aller Zeiterfassungen des gewählten Benutzers im Ressourcenplan, einschließlich der aktuellen Zeiterfassung.
Rest-Zeitbudget	Hier sehen Sie das Zeitbudget für den gewählten Benutzer im Ressourcenplan, abzüglich des bereits erfassten Wert -Aufwands. Dies schließt den Wert -Aufwand der aktuellen Zeiterfassung mit ein.
Wert	Hier sehen Sie die Summe des Wert -Aufwands aller Zeiterfassungen des gewählten Benutzers im Ressourcenplan, einschließlich der aktuellen Zeiterfassung.
Rest Mitarbeiterschätzung	hier geben Sie eine Schätzung des Restaufwands an. Zusätzlich ist eine Begründung erforderlich, um die Schätzung einzutragen. Beim Klick auf OK werden Schätzung und Begründung im Ressourcenplan gespeichert. Eine weitere Schätzung ist erst möglich, wenn die bestehende angenommen wurde. Die Schätzung ist nur möglich, wenn Sie sie in der Management Konsole unter Project > Ressourcenplanung > Buchung von Zeiterfassungen aktiviert haben.

9.2.2 Überbuchungsprüfung

Wenn Sie die Überbuchungsprüfung aktiviert haben, greift diese beim Speichern einer Zeiterfassung.

Bei unzulässiger Überbuchung lässt sich eine neue oder geänderte Zeiterfassung nicht speichern.

Das ist der Fall, wenn die Summe des **Ist**-Aufwands des Ressourcenplans, einschließlich der aktuellen Zeiterfassung, dessen **Zeitbudget** übersteigt und kein zusätzlicher Restaufwand freigegeben wurde.

In der Management Konsole schalten Sie die Prüfung ein oder aus und legen den zulässigen Überbuchungsgrad in Prozent fest. Beispielsweise greift die Prüfung mit einem Wert von 50% bei 1 PT Zeitbudget erst, wenn der **Ist**-Aufwand zugehöriger Zeiterfassungen 1,5 PT übersteigt.

Dies legen Sie unter **Project > Ressourcenplanung > Buchung von Zeiterfassungen** fest. Details hierzu finden Sie unter "**Buchung von Zeiterfassungen**", Seite 254.

Zusätzlicher **Ist**-Aufwand einer neuen oder geänderten Zeiterfassung in Höhe des vor der Änderung freigegebenen geplanten Restaufwands **Rest geplant** des Ressourcenplan ist immer zulässig.

Mit **Wertstellung nach Aufwand** im zugehörigen Vorgang entfällt die Prüfung.

Details hierzu finden Sie unter "[Zeiterfassungs-Details in Projekten und Vorgängen](#)", Seite 140.

9.2.3 Zeiterfassung nach Dauer

In der App **Projektzeiterfassung** in CAS genesisWorld Web legen Sie mit dem gleichnamigen weiteren Recht Zeiterfassungen nach Dauer zu Projektvorgängen an.

Details hierzu finden Sie in der Online-Hilfe zu CAS genesisWorld Web unter [Apps > Erweiterungen > Projektmanagement > Projektzeiterfassung](#).

Solche Zeiterfassungen haben statt Start- und End-Zeitpunkt nur eine **Dauer**, die im Feld **Ist** gespeichert wird, und ein Datum, das im Feld **Beginn** gespeichert wird.

Die Zeiterfassungen werden mit entsprechenden Rechten im Desktop-Client angezeigt, etwa in der Suche und in Reports.

Mit dem weiteren Recht **Projektzeiterfassung** haben Sie hier Zugriff auf folgende Felder und Funktionen.

- Stichwort, bei Zeiterfassungen nach Dauer von Projekt und Vorgang übernommen
- Status
- Dauer = Ist, Wert

- Vorgangsfelder Fertigstellung in % und Status
- Interne und externe Abrechnung
- Interner und externer Text

Benutzer, Typ, Datum und die unter **Übergeordnet** angezeigten Primärverknüpfungen sind bei Zeiterfassungen nach Dauer immer gesperrt.

Ohne das weitere Recht **Projektzeiterfassung** sind alle Felder und Funktionen gesperrt.

9.2.4 Terminerfassung

Jeder Anwender kann die Erfassung einer An- und Rückfahrt und einer Pause zu Terminen einschalten.

Details hierzu finden Sie unter "**Einstellungen für Zeiterfassungen**", Seite 141.

Wählen Sie hierzu die jeweils zugehörige Option im Datensatzfenster aus.

Vorgehensweise

1. Geben Sie zur Erfassung der Anfahrt deren Beginn oder Dauer an.
 2. Geben Sie zur Erfassung der Rückfahrt deren Ende oder Dauer an.
 3. Wenn die An- oder Rückfahrt extern abgerechnet werden soll, geben Sie den extern abzurechnenden Zeitraum ins Feld **Wert** ein oder übernehmen Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Dauer übernehmen** die Dauer.
 4. Geben Sie zur Erfassung der Pause deren Beginn und Ende an. In der Grundeinstellung dauert die Pause von 12:30 Uhr bis 13:30 Uhr.
 5. Prüfen Sie Ihre Angaben und speichern Sie die Zeiterfassung.
- ✓ Zu An- und Rückfahrt werden beim Speichern eigene Zeiterfassungen angelegt. Falls verfügbar, erhalten diese den Typ Fahrtzeit.
- Wenn Sie eine Pause angeben, wird je eine Zeiterfassung vor und nach dieser angelegt. **Wert**-Aufwand, der den **Ist**-Aufwand der ersten Zeiterfassung übersteigt, wird auf die zweite Zeiterfassung gebucht.
- Die Felder **Interner Text** und **Externer Text** sowie mit Form Designer platzierte Felder werden zu allen so angelegten Zeiterfassungen übertragen.

9.3 Kalender für Zeiterfassung

Im Desktop-Client ist der Kalender für die Zeiterfassung als Ansicht im Programmnavigator und in der Akte sowie im Register **Zeiterfassungen** der meisten Datensatz-Fenster verfügbar.

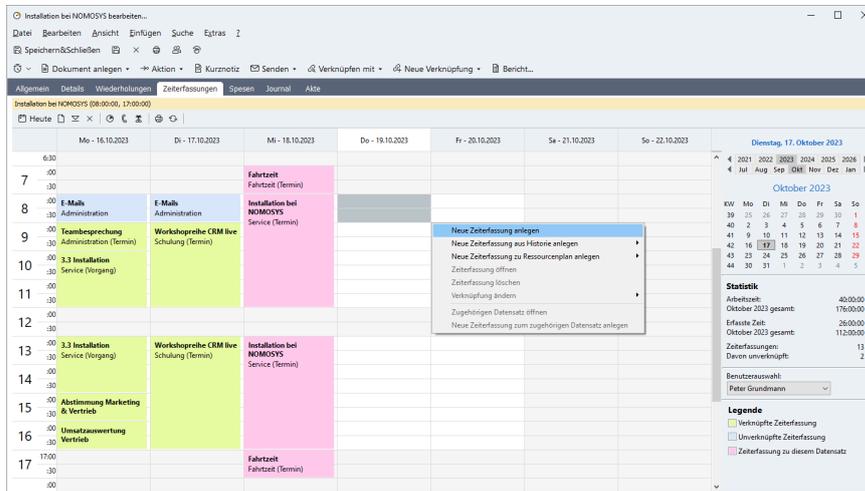
In Ihren Benutzer-Einstellungen unter Modules and Solutions legen Sie fest, ob das Register **Zeiterfassungen** in Datensatzfenstern angezeigt wird und steuern die Voreinstellungen der Ansicht.

Details hierzu finden Sie unter "**Einstellungen für Zeiterfassungen**", Seite 141.

Mit der Einstellung ist das Register **Zeiterfassungen** für folgende Datensatz-Typen verfügbar:

- Adressen
- Projekte
- Vorgänge
- Aufgaben
- Termine
- Dokumente

- Telefonate
- Urlaub



Farben

Zeiten	Beschreibung
Freizeit und Arbeitszeit	<p>Freizeit und Arbeitszeit werden mit denselben Farben angezeigt, wie in der Kalenderansicht für Termine, Urlaub, Vorgänge und Telefonate.</p> <p>Sie können die Farben in den Einstellungen unter Kalender > Farben ändern.</p> <p>Weitere Farbeinstellungen des Standardkalenders werden nicht übernommen.</p> <p>Es werden bevorzugt historisierte Arbeitszeiten verwendet, die Sie in der Management Konsole unter Zeiterfassung > Arbeitszeit. Benutzer, für die dort nichts hinterlegt ist, verwenden die Arbeitszeit, die in den Einstellungen unter Kalender hinterlegt ist.</p>

Farben

Zeiten	Beschreibung
Zeiterfassungen	<p>Die Farbe der Zeiterfassungen zeigt die Verknüpfung:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gelb: Verknüpfte Zeiterfassung ■ Blau: Unverknüpfte Zeiterfassung ■ Rot: Zeiterfassung zum aktuellen Datensatz, wenn der Kalender im Register Zeiterfassung eines Datensatzes angezeigt wird <p>Hinweis</p> <p>Sie können den zugehörigen Datensatz einer Zeiterfassung nicht nachträglich ändern, wenn dieser unterhalb der Vorgangsebene steht. Zum Beispiel bleibt eine Zeiterfassung, die Sie zu einem Termin angelegt haben, diesem auch dann zugeordnet, wenn sich die Primärverknüpfung der Zeiterfassung ändert oder eine allgemeine Verknüpfung von der Zeiterfassung zu einem anderen Datensatz angelegt wird.</p> <p>Zeiterfassungen, die zu einer Adresse, einem Projekt oder einem Vorgang angelegt wurden, sowie Zeiterfassungen, die nicht zu einem anderen Datensatz angelegt wurden, können Sie durch Änderung der Primärverknüpfungen einer Adresse, einem Projekt oder einem Vorgang zuordnen.</p>

Einstellungen und Statistik

Einstellung/Anzeige	Beschreibung
Startdatum	Im Kalenderblatt oben rechts wählen Sie das Startdatum der Ansicht. Je nach Einstellung wird der gewählte Tag oder die zugehörige Woche angezeigt.

Einstellungen und Statistik

Einstellung/Anzeige	Beschreibung
Statistik	<p>Die Statistik zeigt Informationen zu Ihrer Arbeitszeit und zur Zeiterfassung im Anzeigezeitraum und im aktuellen Monat an:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbeitszeit im angezeigten Zeitraum und im zugehörigen Monat ■ Erfasste Zeit im angezeigten Zeitraum und im zugehörigen Monat ■ Anzahl der Zeiterfassungen im angezeigten Zeitraum insgesamt und ohne zugehörigen Datensatz <p>Hinweis</p> <p>In die Summen der erfassten Zeit fließen auch Zeiterfassungen nach Dauer ein, die über die App Projektzeiterfassung in CAS genesisWorld Web angelegt wurden. Solche Zeiterfassungen haben statt Start- und End-Zeitpunkt nur ein Datum und eine Dauer. Details hierzu finden Sie unter "Zeiterfassung nach Dauer", Seite 121.</p> <p>Die Zeiterfassungen selbst werden nicht im Kalender angezeigt und auch nicht zur Anzahl der Zeiterfassungen in der Statistik gezählt.</p>
Benutzerauswahl	<p>Hier zeigen Sie die Kalender anderer Benutzer an.</p> <p>× Mit der Schaltfläche Fremdansicht beenden setzen Sie die Benutzerauswahl zurück, so dass wieder Ihre eigenen Zeiterfassungen angezeigt werden.</p>

Zeiterfassungen anlegen und bearbeiten

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Neue Zeiterfassung anlegen	<p>Hier legen Sie eine Zeiterfassung im markierten Zeitraum an.</p> <p>Alternativ legen Sie Zeiterfassungen über das Kontextmenü an:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit Neue Zeiterfassung aus Historie anlegen öffnen Sie ein Untermenü mit den Datensätzen, zu denen Sie zuletzt Zeit erfasst haben. Wählen Sie einen Eintrag, um die Primärverknüpfungen und der Typ der zugehörigen Zeiterfassung zu übernehmen. ■ Mit Neue Zeiterfassung zu Ressourcenplan anlegen öffnen Sie ein Untermenü der aktuellen Vorgänge, in denen Sie einen Ressourcenplan mit übrigem Restaufwand haben. Wählen Sie einen Eintrag, um Zeit darauf zu erfassen. ■ Wenn Sie einen Zeitraum markieren, in dem Zeiterfassungen und Lücken sich abwechseln, und dann eine Zeiterfassung aus der Historie oder zu einem Ressourcenplan anlegen, wird jede Lücke im markierten Zeitraum durch eine entsprechende Zeiterfassung ersetzt. <p>Dieses Verhalten greift auch bei ausgeschalteter Überschneidungsprüfung.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit Neue Zeiterfassung zum zugehörigen Datensatz anlegen legen Sie eine neue Zeiterfassung zum aktuellen Datensatz an, wenn der Kalender im Register Zeiterfassung eines Datensatzes angezeigt wird.

Zeiterfassungen anlegen und bearbeiten

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Verknüpfung ändern	<p>Sie können Zeiterfassungen über die Historie umverknüpfen.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf eine Zeiterfassung das Kontextmenü. 2. Öffnen Sie das Untermenü Verknüpfung ändern. 3. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Historie. <p>✓ Eine neue Zeiterfassung mit den Primärverknüpfungen und dem Typ des gewählten Eintrags wird angelegt. Die neue Zeiterfassung übernimmt das Stichwort der Primärverknüpfung.</p>
	Zeiterfassung verschieben	<p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie den Beginn der Zeiterfassung an und halten die Maustaste gedrückt. 2. Bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste zum gewünschten Beginn. 3. Lassen Sie die Maustaste los.
	Dauer einer Zeiterfassung ändern	<p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie das Ende der Zeiterfassung an und halten die Maustaste gedrückt. 2. Bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste zum gewünschten Ende. 3. Lassen Sie die Maustaste los.

Zeiterfassungen anlegen und bearbeiten

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Zugehörigen Datensatz öffnen	Mit diesem Eintrag des Kontextmenüs öffnen Sie den Datensatz, zu dem die Zeiterfassung angelegt wurde. Bei Zeiterfassungen, die zu einer Adresse, einem Projekt oder einem Vorgang angelegt wurden, wird die aktuelle Primärverknüpfung der Zeiterfassung geöffnet.
☰	Zeiterfassung öffnen	Hier öffnen Sie die gewählte Zeiterfassung. Alternativ öffnen Sie Zeiterfassungen mit einem Doppelklick oder über das Kontextmenü.
×	Zeiterfassung löschen	Hier löschen Sie die gewählte Zeiterfassung. Alternativ löschen Sie Zeiterfassungen über das Kontextmenü. Vor dem Löschen der Zeiterfassung werden Sie zur Bestätigung aufgefordert.
⊕	Termine erfassen	Hier erfassen Sie Zeit zu allen Telefonaten im Anzeigzeitraum. Wenn es einen gleichnamigen Zeiterfassungstyp gibt, wird der Typ des Telefonats jeweils als Typ der Zeiterfassung übernommen.
☎	Telefonate erfassen	Hier erfassen Sie Zeit zu allen Terminen im Anzeigzeitraum. Wenn es einen gleichnamigen Zeiterfassungstyp gibt, wird der Typ des Termins jeweils als Typ der Zeiterfassung übernommen.

Zeiterfassungen anlegen und bearbeiten

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Urlaub erfassen	<p>Hier erfassen Sie Zeit zu Urlaub im Anzeigezeitraum. Für jeden Urlaubstag werden Zeiterfassungen während der Arbeitszeit angelegt.</p> <p>Wenn der Urlaub bereits begonnen hat oder am nächsten Werktag beginnt, ist diese Funktion auch dann verfügbar, wenn der Urlaub ganz oder teilweise weiter in der Zukunft liegt, als Zeiterfassungen angelegt werden dürfen.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter „Zeitfenster für das Anlegen und Bearbeiten von Zeiterfassungen“ im Abschnitt "Allgemein", Seite 285.</p> <p>Hinweis</p> <p>In der Management Konsole unter Zeiterfassung > Kalender wählen Sie die zu erfassenden Termin-, Telefonat- und Urlaubstypen.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Kalender", Seite 289.</p> <p>Wenn Sie Urlaubserfassungen in Auswertungen nach Projekt gruppieren möchten, wählen Sie dort auch Projekte zur Urlaubserfassung. Wenn ein Teilnehmer eines solchen Projekts über die Schaltfläche Urlaub erfassen im Kalender Urlaub erfasst, werden die Urlaubserfassungen dem Projekt automatisch zugeordnet.</p>
	Drucken	<p>Hier drucken Sie die angezeigte Seite des Kalenders.</p> <p>Die Option Drucken im Menü Datei wird hier nicht unterstützt.</p>
	Ansicht aktualisieren	<p>Hier übernehmen Sie Änderungen, die an Zeiterfassungen vorgenommen wurden, während die Ansicht geöffnet war.</p>

9.3.1 Ansicht anlegen

Folgendermaßen fügen Sie die Ansicht **Kalender für Zeiterfassung** im Programmnavigator ein.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf den gewünschten Ort das Kontextmenü.
2. Wählen Sie **Neue Ansicht erstellen**.
- ✓ Der Ansichtsassistent öffnet sich.
3. Wählen Sie **Kalender für Zeiterfassung** und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie das gewünschte **Startdatum** der Ansicht, die aktuelle Woche, die Vorwoche oder ein bestimmtes Datum. Wenn Sie ein bestimmtes Datum wählen, können Sie zusätzlich einstellen, dass der aktuelle Monat und/oder das aktuelle Jahr eingesetzt werden.
5. Wählen Sie unter **Darstellungsart** den **Zeitraum**, Tag oder Woche, und die **Detailstufe**, Stunden, halbe Stunden, Viertelstunden oder 5 Minuten.
6. Wählen Sie unter **Benutzer** gegebenenfalls den gewünschten Benutzer. Mit der Grundeinstellung **Angemeldeter Benutzer** wird jeweils der Kalender des angemeldeten Benutzers angezeigt.
7. Klicken Sie zuletzt auf **Fertigstellen**, um die Erstellung abzuschließen.

Die Ansicht ist auch im Navigator der Akte verfügbar, allerdings ohne eigene Einstellungen. In der Akte werden stattdessen die Einstellungen des Benutzers verwendet.

Details hierzu finden Sie unter "[Einstellungen für Zeiterfassungen](#)", Seite 141.

9.4 Zeiterfassungen abrechnen

Im Datensatzfenster der Zeiterfassung sowie im Kontextmenü der Liste rechnen Sie Zeiterfassungen intern oder extern ab oder machen die Abrechnung rückgängig.

Interne Abrechnung

Bei der internen Abrechnung werden die durch die Zeiterfassung entstehenden Kosten entsprechend dem zum Zeitpunkt der Abrechnung gültigen internen Stundensatz eingetragen.

Bei intern abgerechneten Zeiterfassungen können die Felder **Typ**, **Von**, **Bis**, **Ist** und **Startdatum**, auf denen die interne Abrechnung basiert, nicht mehr geändert werden. Ohne Leserechte auf die Felder **Intern abgerechnet von/am** ist die Bearbeitung dieser Felder ebenfalls gesperrt.

Bei der internen Abrechnung werden folgende Informationen in die zugehörigen Felder der Zeiterfassung geschrieben.

Feld	Beschreibung
Intern abgerechnet von	Benutzer, der die Zeiterfassung intern abgerechnet hat.
Intern abgerechnet am	Datum und Uhrzeit der internen Abrechnung.
Interner Stundensatz	Der zum Zeitpunkt der internen Abrechnung gültige interne Stundensatz für den Typ und Benutzer der Zeiterfassung .
Ist-Kosten	Der gültige interne Stundensatz, multipliziert mit dem erfassten Ist -Aufwand in Stunden. Der Wert wird mit bis zu 4 Nachkommastellen gespeichert. In Listen und Reportansichten wird der Wert auf 2 Nachkommastellen gerundet angezeigt.

Externe Abrechnung

Bei der externen Abrechnung wird der durch die Zeiterfassung erbrachte Umsatz entsprechend dem zum Zeitpunkt der Abrechnung gültigen externen Stundensatz eingetragen.

Bei extern abgerechneten Zeiterfassungen können die Felder **Typ** und **Wert**, auf denen die externe Abrechnung basiert, nicht mehr geändert werden. Ohne Leserechte auf die Felder **Extern abgerechnet von/am** ist die Bearbeitung dieser Felder ebenfalls gesperrt.

Bei der externen Abrechnung werden folgende Informationen in die zugehörigen Felder der Zeiterfassung geschrieben.

Feld	Beschreibung
Extern abgerechnet von	Benutzer, der die Zeiterfassung extern abgerechnet hat.
Extern abgerechnet am	Datum und Uhrzeit der externen Abrechnung.
Externer Stundensatz	Der zum Zeitpunkt der externen Abrechnung gültige externe Stundensatz für den Typ und Benutzer der Zeiterfassung .
Ist-Umsatz	Der gültige externe Stundensatz, multipliziert mit dem erfassten Wert -Aufwand in Stunden. Der Wert wird mit bis zu 4 Nachkommastellen gespeichert. In Listen und Reportansichten wird der Wert auf 2 Nachkommastellen gerundet angezeigt.

Abrechnung in der Zeiterfassungsliste

 Im Kontextmenü der Zeiterfassungsliste greifen Sie auf das Untermenü **Abrechnung** zu.

Hier sind folgende Funktionen zur Vorbereitung und Durchführung der Abrechnung von Zeiterfassungen verfügbar.

	Eintrag/Funktion	Beschreibung
→	Ist als Wert übernehmen	Hier wird in allen gewählten Zeiterfassungen das Feld Wert mit dem Feldwert aus Ist überschrieben. Der Eintrag ist verfügbar mit Leserecht auf das Feld Ist und Schreibrecht auf das Feld Wert .
→◦	Wert auf Null setzen	Hier wird in allen gewählten Zeiterfassungen das Feld Wert auf 0 gesetzt. Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrecht auf das Feld Wert .
	Intern abrechnen	Hier rechnen Sie alle gewählten Zeiterfassungen intern ab, Details siehe oben. Der Eintrag ist verfügbar mit Leserechten auf alle Zeiterfassungsfelder und Schreibrechten auf die Felder Intern abrechnet am/von , Interner Stundensatz und Ist-Kosten .
↶	Intern abrechnen zurücksetzen	Hier nehmen Sie die interne Abrechnung der gewählten Zeiterfassungen zurück. Die zugehörigen Felder werden geleert, Details siehe oben. Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Intern abrechnet am/von , Interner Stundensatz und Ist-Kosten .
	Extern abrechnen	Hier rechnen Sie alle gewählten Zeiterfassungen extern ab, Details siehe oben. Der Eintrag ist verfügbar mit Leserechten auf alle Zeiterfassungsfelder und Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnet am/von , Externer Stundensatz und Ist-Umsatz .

	Eintrag/Funktion	Beschreibung
↶	Extern abrechnen zurücksetzen	Hier nehmen Sie die externe Abrechnung der gewählten Zeiterfassungen zurück. Die zugehörigen Felder werden geleert, Details siehe oben. Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnet am/von , Externer Stundensatz und Ist-Umsatz .

Abrechnung im Datensatzfenster der Zeiterfassung

Im unteren Drittel des Datensatzfensters einer Zeiterfassung sehen Sie die Felder **Intern abgerechnet von/am** und **Extern abgerechnet von/am**.

Hier können Sie die Zeiterfassung intern oder extern abrechnen sowie die interne oder externe Abrechnung zurücknehmen.

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
↶	Intern abrechnen	Hier rechnen Sie die Zeiterfassung intern ab oder nehmen die interne Abrechnung zurück, wobei die zugehörigen Felder geleert werden, Details siehe oben. Die Schaltfläche ist verfügbar mit Leserechten auf alle Zeiterfassungsfelder und Schreibrechten auf die Felder Intern abrechnet am/von , Interner Stundensatz und Ist-Kosten .
↶	Extern abrechnen	Hier rechnen Sie die Zeiterfassung extern ab oder nehmen die externe Abrechnung zurück, wobei die zugehörigen Felder geleert werden, Details siehe oben. Die Schaltfläche ist verfügbar mit Leserechten auf alle Zeiterfassungsfelder und Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnet am/von , Externer Stundensatz und Ist-Umsatz .

Abrechnung in der Reportansicht

Im Register **Abrechnung** der Eigenschaften einer Reportansicht schalten Sie Abrechnungsfunktionen in der Ansicht ein:

- Schaltfläche zum internen Abrechnen von Zeiterfassungen anzeigen
- Schaltfläche zum externen Abrechnen von Zeiterfassungen anzeigen

Diese sind dann direkt in der Reportansicht im Menü **Abrechnung** für gewählte Zeiterfassungen verfügbar. Es gelten dieselben Einschränkungen, wie oben für die Abrechnung in der Listenansicht beschrieben.

Details zu weiteren Funktionen im Menü **Abrechnung** finden Sie unter "**Projektabrechnung**", Seite 185.

Außerdem ist im Kontextmenü der integrierten Listenansicht für Zeiterfassungen das oben beschriebene Menü **Abrechnung** verfügbar.

Hinweis

Bei Auswahl eines der Zeiterfassungsfelder **Interner Stundensatz**, **Externer Stundensatz**, **Ist-Kosten** oder **Ist-Umsatz** werden diese in der Reportansicht für alle Zeiterfassungen automatisch ermittelt, bei denen die Felder leer sind, weil die Zeiterfassungen noch nicht abgerechnet wurden. Diese Werte werden mit einer Genauigkeit von 4 Nachkommastellen berechnet und auf 2 Nachkommastellen gerundet angezeigt. Bei der Abrechnung werden die Werte mit einer Genauigkeit von 4 Nachkommastellen gespeichert. Beim Export und bei der Übergabe nach Crystal Reports werden die automatisch ermittelten Werte übergeben.

Datum der externen Abrechnung festlegen

Mit der Einstellung **Extern abrechnen** unter **Zeiterfassung > Allgemein** in der Management Konsole legen Sie fest, ob das Datum der externen Abrechnung bearbeitbar ist.

Sie können dann das Feld **Extern abgerechnet am** im Datensatzfenster bearbeiten und werden bei der Abrechnung über die Liste zur Angabe eines Abrechnungsdatums aufgefordert.

Bei der Abrechnung in der Reportansicht wird auch mit dieser Einstellung automatisch das aktuelle Datum eingetragen.

9.5 Stundensätze für Adressen und Projekte

 In den Symbolleisten der Datensatzfenster für Adressen und Projekte ist die Schaltfläche **Stundensätze** verfügbar. Hier legen Sie Stundensätze auf Kunden- oder Projektebene fest. Für Firmen und zugehörige Kontaktpersonen können Sie verschiedene Stundensätze hinterlegen.

Globale Stundensätze hinterlegen Sie im Bereich **Zeiterfassung** der Management Konsole unter **Stundensätze**. Dort legen Sie auch fest, ob interne Stundensätze zu Adressen und Projekten eingegeben werden können. In der Grundeinstellung werden hier nur externe Stundensätze unterstützt.

Details hierzu finden Sie unter "**Stundensätze**", Seite 291.

Hinweis

Für die Eingabe von Stundensätzen zu Adressen und Projekten wird das weitere Recht **Zeiterfassung: Stundensätze** benötigt. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

Stundensätze zu einer Adresse haben Vorrang vor globalen Stundensätzen.

Stundensätze zu einem Projekt haben Vorrang vor Stundensätzen zu einer Adresse.

Mit **OK** speichern Sie alle Änderungen. Mit **Abbrechen** verwerfen Sie alle Änderungen.

Wenn Sie Stundensätze einer Firma ändern, werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen auch zu zugehörigen Kontaktpersonen übertragen möchten. Bei Bestätigung werden die Stundensätze der Kontaktpersonen mit denen der Firma überschrieben.

The screenshot shows a dialog box titled 'Stundensätze bearbeiten...'. It has tabs for 'Intern' and 'Extern', with 'Intern' selected. The main area is titled 'Interne Stundensätze (Kosten)' and contains a table with the following data:

	Alle	Administration	Akquise	Beratung	Dokumentation	Fahrtzeit	Konzeption	Marketing	Programmierung	Projektmanagement	Schulung	Service	Support	Urlaub
Alle									120					
Antonio Matarazzo	50	50	100	100		50	100	50	120	50	50	50	50	50
Michael Grün	50	50	100	100		50	100	50	120	50	50	50	50	50
Peter Grundmann	50	50	100	100		50	100	50	120	50	50	50	50	50
Robert Glaser	70	70	100	100		70	100	70	120	70	70	70	70	70

At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Funktionen für Stundensätze

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Eingabe interner Stundensätze zu Adressen und Projekten erlauben	<p>In der Grundeinstellung können zu Adressen und Projekten nur abweichende externe Stundensätze eingegeben werden.</p> <p>In der Management Konsole legen Sie unter Zeiterfassung > Stundensätze fest, ob auch abweichende interne Stundensätze zu Adressen und Projekten möglich sind.</p>

Funktionen für Stundensätze

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
←	Stundensätze übertragen	<p>Die Schaltfläche ist verfügbar, wenn abweichende interne Stundensätze aktiv sind.</p> <p>Hier überschreiben Sie die angezeigten Stundensätze, Intern oder Extern, mit den Stundensätzen der anderen, aktuell nicht angezeigten Ansicht.</p> <p>Dabei werden gegebenenfalls auch Felder geleert, die in der anderen Ansicht leer sind.</p> <p>Nach Bestätigung werden die Änderungen in der Ansicht angezeigt.</p> <p>Die Änderungen werden erst beim Speichern in die Datenbank übernommen.</p> <p>Klicken Sie auf Abbrechen, um die Ansicht zu schließen, ohne zu speichern, und die Änderungen zurückzunehmen.</p>
⊞	Teilnehmer wählen	<p>Hier wählen Sie die anzuzeigenden Benutzer und Ressourcen.</p> <p>Benutzer und Ressourcen, für die bereits interne oder externe Stundensätze zur Adresse oder zum Projekt hinterlegt sind, werden beim Öffnen der Ansicht automatisch ausgewählt.</p> <p>Bei Stundensätzen zu Projekten werden außerdem alle Projektteilnehmer ausgewählt.</p> <p>Beim Entfernen eines Benutzers oder einer Ressource mit in schwarz angezeigten Eingaben in der aktuellen Ansicht, also Stundensätzen zur Adresse oder zum Projekt, werden diese Stundensätze nach Bestätigung gelöscht.</p>

Funktionen für Stundensätze

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Intern und Extern	<p>Wenn abweichende interne Stundensätze aktiv sind, werden zwei Register Intern und Extern angezeigt, siehe oben.</p> <p>Anderenfalls geben Sie hier nur externe Stundensätze ein.</p> <p>Der Aufbau der Register Intern und Extern ist identisch.</p> <p>Im Register Intern legen Sie interne Stundensätze fest. Bei der internen Abrechnung wird der interne Stundensatz für Benutzer/Ressource und Zeiterfassungstyp, also Tätigkeit, ermittelt und mit dem Ist-Aufwand multipliziert, um die Ist-Kosten zu berechnen.</p> <p>Im Register Extern legen Sie externe Stundensätze fest. Bei der externen Abrechnung wird der externe Stundensatz für Benutzer/Ressource und Zeiterfassungstyp, also Tätigkeit, ermittelt und mit dem Wert multipliziert, um den Ist-Umsatz zu berechnen.</p>
	Stundensatz-Tabelle	<p>Stundensätze in weißen Feldern gelten für genau einen Benutzer oder eine Ressource sowie für einen Zeiterfassungstyp, also eine Tätigkeitsart. Stundensätze in gelben Feldern gelten für Benutzer, Ressourcen und Tätigkeiten, für die kein anderer Stundensatz angegeben wurde.</p> <p>Globale Stundensätze werden rot angezeigt. Sie sind weiterhin für alle Benutzer und Tätigkeiten gültig, für die Sie keine abweichenden Stundensätze angeben.</p> <p>Stundensätze zur Adresse werden bei der Eingabe von Stundensätzen zu einem Projekt blau angezeigt. Sie sind in allen Projekten zur Adresse für alle Benutzer und Tätigkeiten gültig, für die Sie keine abweichenden Stundensätze angeben.</p>

Stundensätze eingeben

Einstellung	Beschreibung
Allgemeiner Stundensatz	<p>Tragen Sie den allgemeinen Stundensatz ins erste Feld der Tabelle oben links ein.</p> <p>Er gilt für alle Tabellenfelder, und damit für alle Benutzer, Ressourcen und Zeiterfassungstypen, also Tätigkeiten, für die Sie keinen anderen Stundensatz angeben. In allen diesen Feldern erscheint der allgemeine Stundensatz in kursiver Schrift.</p>
Stundensätze für Benutzer und Ressourcen	<p>Tragen Sie Stundensätze für Benutzer und Ressourcen in die erste Spalte ein.</p> <p>Diese gelten jeweils für alle Tabellenfelder der zugehörigen Zeile und damit für alle Zeiterfassungstypen, also Tätigkeiten, für die Sie keinen anderen Stundensatz angeben. In allen diesen Feldern erscheint der Stundensatz in kursiver Schrift.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Interne Stundensätze für Benutzer und Ressourcen haben Vorrang vor internen Stundensätzen für Zeiterfassungstypen, also Tätigkeiten. ■ Externe Stundensätze für Benutzer und Ressourcen gelten nur für Zeiterfassungstypen, also Tätigkeiten, für die kein anderer Stundensatz angegeben wurde.
Stundensätze für Zeiterfassungstypen	<p>Tragen Sie Stundensätze für Zeiterfassungstypen, also für Tätigkeiten, in die erste Zeile ein.</p> <p>Diese gelten jeweils für alle Tabellenfelder der zugehörigen Spalte und damit für alle Benutzer und Ressourcen, für die Sie keinen anderen Stundensatz angeben. In allen diesen Feldern erscheint der Stundensatz in kursiver Schrift.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Interne Stundensätze für Zeiterfassungstypen gelten nur für Benutzer und Ressourcen, für die kein anderer Stundensatz angegeben wurde. ■ Externe Stundensätze für Zeiterfassungstypen haben Vorrang vor externen Stundensätzen für Benutzer und Ressourcen.

Stundensätze eingeben

Einstellung	Beschreibung
Stundensätze für Benutzer, Ressourcen und Zeiterfassungstypen	<p>Tragen Sie Stundensätze für einen bestimmten Benutzer oder eine bestimmte Ressource und einen bestimmten Zeiterfassungstyp, also eine bestimmte Tätigkeit, in das weiße Tabellenfeld, an dem sich die Zeile des Benutzers oder der Ressource und die Spalte des Zeiterfassungstyps schneiden.</p> <p>Solche Stundensätze haben Vorrang vor allen anderen Stundensätzen.</p>

9.6 Zeiterfassungs-Details in Projekten und Vorgängen

Im Register **Details** des Datensatzfensters für Projekte können Sie das Projekt für die Zeiterfassung sperren. Details hierzu finden Sie unter "**Projekt-Details**", Seite 50.

Im Register **Details** des Datensatzfensters für Vorgänge können Sie den Vorgang für Zeiterfassungen sperren.

Außerdem können Sie hier die Begrenzung des Auftragswerts durch das Zeitbudget für den Vorgang ausschalten.

Feld	Beschreibung
Für Zeiterfassung sperren	<p>Wenn diese Einstellung in einem Projekt oder Vorgang gewählt ist, können keine Zeiterfassungen mehr zum Projekt oder Vorgang angelegt werden.</p> <p>Außerdem kann das Feld lst in bestehenden Zeiterfassungen zu gesperrten Projekten oder Vorgängen nicht mehr geändert werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Die flexible Vorgangstiefe wird hier nicht berücksichtigt. Teilvorgänge gesperrter Vorgänge werden nicht automatisch ebenfalls gesperrt.</p>

Feld	Beschreibung
Wertstellung nach Aufwand	<p>Wenn diese Einstellung in einem Vorgang gewählt ist, dann wird bei jeder Zeiterfassung auf einen Ressourcenplan zum Vorgang der Wert Ist in das Feld Wert übertragen, sofern die Option Aufwand extern berechnen (automatisch Ist als Wert übernehmen, solange Rest-Zeitbudget übrig ist) für den Typ der Zeiterfassung gewählt ist.</p> <p>Außerdem entfällt die Überbuchungsprüfung.</p>

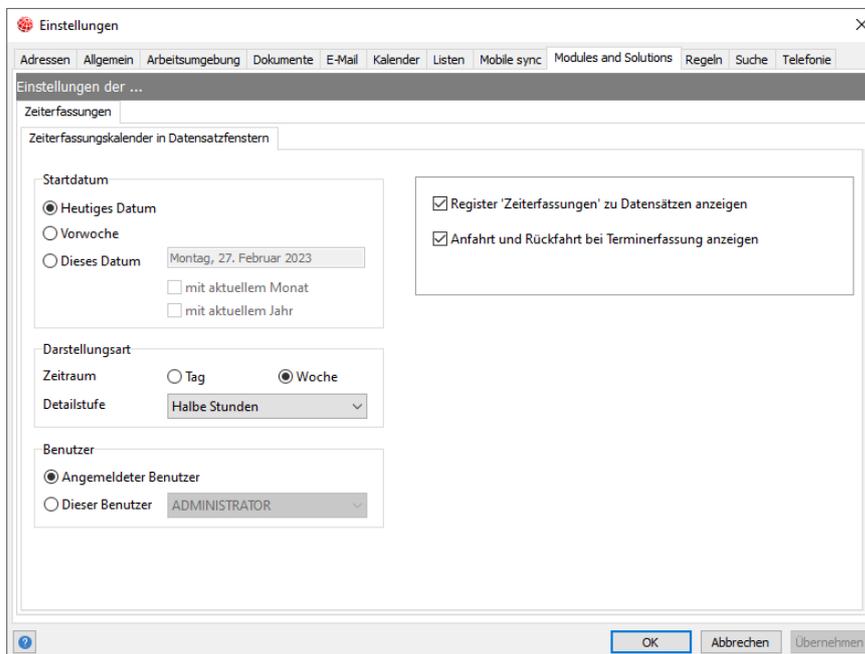
9.7 Einstellungen für Zeiterfassungen

In Ihren **Einstellungen** konfigurieren Sie den Zeiterfassungskalender in Datensatzfenstern und die Terminerfassung.

Wählen Sie zum Öffnen der Einstellungen den zugehörigen Eintrag im Menü **Extras** des Hauptfensters, des Fensters **Suche** oder eines Datensatzfensters, oder drücken Sie die Taste [F12].

Die Einstellungen für Zeiterfassungen finden Sie im Register **Modules and Solutions**.

Die Einstellungen für den Zeiterfassungskalender gelten für das Register **Zeiterfassungen** und die Ansicht **Kalender für Zeiterfassung** in der Akte.



Einstellung	Beschreibung
Startdatum	<p>Hier wählen Sie das gewünschte Startdatum der Ansicht, die aktuelle Woche, die Vorwoche oder ein bestimmtes Datum.</p> <p>Wenn Sie ein bestimmtes Datum wählen, können Sie zusätzlich einstellen, dass der aktuelle Monat und/oder das aktuelle Jahr eingesetzt werden.</p>
Darstellungsart	<p>Hier wählen Sie den Zeitraum, Tag oder Woche, und die Detailstufe, Stunden, halbe Stunden, Viertelstunden oder 5 Minuten.</p>
Benutzer	<p>Hier wählen Sie gegebenenfalls den gewünschten Benutzer.</p> <p>Mit der Grundeinstellung Angemeldeter Benutzer wird Ihr eigener Zeiterfassungskalender angezeigt.</p>
Register 'Zeiterfassungen' zu Datensätzen anzeigen	<p>Mit dieser Einstellung wird das Register Zeiterfassungen für folgende Datensatz-Typen angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Adressen ■ Projekte ■ Vorgänge ■ Aufgaben ■ Termine ■ Dokumente ■ Telefonate ■ Urlaub <p>Ihr Administrator kann das Register für bestimmte Datensatz-Typen und Einträge im Feld Typ ausblenden.</p>
Anfahrt und Rückfahrt bei Terminerfassung anzeigen	<p>Hier legen Sie fest, ob bei der Zeiterfassung zu einem Termin die Bereiche zur Erfassung von Anfahrt, Rückfahrt und Pause angezeigt werden.</p>

10 Spesen

Spesen sind in CAS genesisWorld ein eigener Datensatz-Typ.

Folgende Standard-Funktionen sind für Spesen verfügbar.

- Eigenes Datensatzfenster mit den Registern **Allgemein**, **Baum**, **Journal** und **Akte**
- Kennzeichnung über die Felder **Typ** und **Status** mit Unterscheidung von Spesenarten über den Typ
- Währung mit Möglichkeit zur Konvertierung über das Menü **Extras**
- Zuordnung und Auswertung nach Adresse, Projekt und Vorgang über Primärverknüpfungen
- Globale Suche in allen Feldern, Suchkürzel SP
- Ansichten im Programmnavigator: Liste, Akte
- Ansichten im Verknüpfungsnavigator zugehöriger Datensätze: Verknüpfungsliste

10.1 Register Spesen in Adresse, Projekt, Vorgang und Termin

Sie erfassen Spesen zu Adressen, Projekten, Vorgängen und Terminen jeweils im Register **Spesen** des zugehörigen Datensatzfensters.

Hier sehen Sie auch alle bereits direkt zum Datensatz erfassten Spesen.

Bei gleicher Währung sehen Sie hier auch die Summe der Kosten und des Umsatzes der Spesen.

Beginn ^	Benutzer	Stichwort	Typ	Nettokosten	Mehrwertsteuersatz	Umsatz
07.12.2023 00:00:00	Peter Grundmann	Hotel zum Termin Installation bei NOMOSYS	Hotel	126,05	19,00	126,05
07.12.2023 00:00:00	Peter Grundmann	Fahrtkosten zum Termin Installation bei NOMOSYS	Fahrtkosten	89,40		90,00
07.12.2023 08:00:00	Peter Grundmann	Tagesspesen zum Termin Installation bei NOMOSYS	Tagesspesen	8,40		8,40
09.12.2023 00:00:00	Peter Grundmann	Rückfahrt vom Termin Installation bei NOMOSYS	Fahrtkosten	89,40		90,00

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Ansicht aktualisieren	Hier übernehmen Sie Änderungen, die an angezeigten Spesen vorgenommen wurden, während die Ansicht geöffnet war.
	Neue Tagesspesen	Hier legen Sie eine neue Spesenerfassung vom Typ Tagesspesen zur Adresse, zum Projekt, zum Vorgang oder zum Termin an. Details hierzu finden Sie unter " Tagesspesen bearbeiten ".
	Neue Kilometer-Abrechnung	Hier legen Sie eine neue Spesenerfassung vom Typ Fahrtkosten zur Adresse, zum Projekt, zum Vorgang oder zum Termin an. Details hierzu finden Sie unter " Fahrtkosten bearbeiten ".
	Neuer Spesenbeleg	Hier legen Sie eine neue Spesenerfassung ohne Typ zur Adresse, zum Projekt, zum Vorgang oder zum Termin an. Über den Typ unterscheiden Sie dann die Belegart wie Bahn oder Hotel . Details zu Spesenbelegen finden Sie unter " Spesenbeleg bearbeiten ".
	Neue Pauschale	Hier legen Sie eine neue Spesenerfassung vom Typ Pauschale zur Adresse, zum Projekt, zum Vorgang oder zum Termin an. Details hierzu finden Sie unter " Spesepauschale bearbeiten ".

10.2 Tagesspesen bearbeiten

Wenn der Typ für Tagesspesen gewählt ist, sind im Datensatz-Fenster für Spesen die zugehörigen Felder und Funktionen verfügbar.

Spesen neu anlegen...

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Suche Extras ?
 Speichern&Schließen

→ Aktion Kurznotiz Senden Verknüpfen mit Neue Verknüpfung Bericht...

Allgemein Baum Journal Akte

Stichwort Tagesspesen zum Termin Installation bei NOMOSYS

Benutzer Peter Grundmann Nummer 14021
 Datum 07.12.2023 Manuell berechnen

Typ Tagesspesen Status Vorgelegt
 Startdatum 07.12.2023 Beginn 08:00
 Enddatum 09.12.2023 Ende 12:00
 Land Deutschland Übernachtung

Frühstück Anreisetag Frühstück Abreisetag
 Mittagessen Anreisetag Mittagessen Abreisetag
 Abendessen Anreisetag Abendessen Abreisetag

Frühstück Zwischentage 1 Anzahl Frühstück 2
 Mittagessen Zwischentage 1 Anzahl Mittagessen 2
 Abendessen Zwischentage 1 Anzahl Abendessen 2

Verpflegungspauschale 56,00
 Nettokosten (EUR) 8,40 EUR Umsatz (EUR) 8,40

Intern abgerechnet von Extern abgerechnet von
 Intern abgerechnet am Extern abgerechnet am

Übergeordnet [NOMOSYS_Gundula Morsey](#) [Software-Entwicklung für ...](#) 3.3 Installation

Notizen Bearbeiten Zeitstempel

Hinweise

In der Grundeinstellung werden Tagesspesen nach der deutschen Regelung für Dienstreisen in Deutschland und für Dienstreisen von Deutschland aus ins Ausland automatisch berechnet.

Die folgenden Hinweise und Details zur Berechnung von Tagesspesen beziehen sich auf die automatische Berechnung nach den in Deutschland gültigen Sätzen für Land und Datum der Tagesspesen.

Die Berechnung umfasst nur Verpflegungsmehraufwendungen. Übernachtungen werden nicht berechnet. Die Berechnungssätze unterliegen Änderungen durch das Bundesfinanzministerium und sind nicht verbindlich. Weiteres zur Berechnung von Tagesspesen in Deutschland finden Sie unter „Verpflegungsmehraufwendungen“ auf der Seite des Bundesfinanzministeriums.

Änderungen der Tagesspesensätze werden in der Regel kurz vor dem Jahreswechsel veröffentlicht. Wir stellen diese zeitnah über ein Software-Update sowie online zur Verfügung. Ihr Administrator muss die neuen Tagesspesensätze in der Management Konsole unter **Project > Spesen** übernehmen, damit Tagesspesen für das neue Jahr angelegt werden können.

An dieser Stelle kann Ihr Administrator auch auf eine manuelle Eingabe der Felder **Verpflegungspauschale**, **Nettokosten** und **Umsatz** umschalten. In diesem Fall sind diese Felder sowie das Feld **Übernachtung** bearbeitbar.

Modul

Form & Database Designer

Mit dem Modul **Form & Database Designer** ist auch eine Berechnung der Felder **Verpflegungspauschale**, **Nettokosten** und **Umsatz** über Formeln möglich.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

Feld	Beschreibung
Stichwort	Beim Anlegen von Tagesspesen, Fahrtkosten oder Spesenpauschalen werden der Typ und der zugehörige Datensatz hier eingetragen. Danach können Sie das Stichwort wie bei allen Datensätzen frei bearbeiten.
Benutzer	Jede Spesenerfassung hat genau einen Teilnehmer. Zunächst wird der anlegende Benutzer eingetragen. Falls gewünscht, ändern Sie hier den Benutzer.

Feld	Beschreibung
Nummer	<p>Je nach Einstellung wird gegebenenfalls automatisch eine Nummer erzeugt.</p> <p>Dies sowie den Aufbau der Nummer legt Ihr Administrator fest.</p>
Datum	<p>Tagesspesen haben, anders als andere Spesen, ein Start- und Enddatum.</p> <p>Das Feld Datum wird zusätzlich angezeigt und entspricht dem Startdatum.</p>
Manuell berechnen	<p>Dieses Kästchen ist verfügbar, wenn Ihr Administrator im Bereich Project der Management Konsole die manuelle Eingabe von Tagesspesen für einzelne Datensätze freigeschaltet hat.</p> <p>Bei Auswahl von Manuell berechnen können Sie die Felder Übernachtung, Verpflegungspauschale, Nettokosten und Umsatz manuell ändern.</p> <p>Wenn Sie den Haken wieder entfernen, werden die Felder erneut automatisch berechnet.</p>
Typ	<p>Tagesspesen werden automatisch mit dem zugehörigen Typ angelegt, in der Grundeinstellung Tagesspesen.</p> <p>Dadurch werden die Felder und Funktionen für Tagesspesen angezeigt.</p> <p>Ihr Administrator kann den Typ für Tagesspesen in der Management Konsole ändern.</p>
Status	<p>Über den Status können Sie Freigabe- oder Abrechnungsprozesse abbilden.</p>

Feld	Beschreibung
Startdatum Beginn Enddatum Ende	<p>Über diese vier Felder geben Sie die Dauer der Dienstreise an.</p> <p>In Listen und anderen Ansichten werden Datum und Uhrzeit jeweils in den Feldern Startdatum und Enddatum zusammengefasst.</p> <p>Wenn Sie Tagesspesen zu einem Termin erfassen, werden Beginn und Ende vom Termin übernommen. Ansonsten wird das aktuelle Datum, 0 Uhr, als Beginn und Ende vorbelegt.</p> <p>Die Dauer der Abwesenheit an den einzelnen Tagen der Dienstreise ergibt die Verpflegungspauschale, siehe Hinweise unten.</p>
Land	<p>Das Land bestimmt bei automatischer Berechnung die Sätze für Tagesspesen.</p> <p>Bei Tagesspesen für Dienstreisen ins Ausland, wird das Land, falls verfügbar, von der Primäradresse übernommen</p> <p>Regionen wie Frankreich – Paris werden nicht automatisch ausgewählt. Bei zugehörigen Adressen wird nur das Land eingetragen, beispielsweise Frankreich. Wählen Sie in diesem Fall im Feld Land die Region.</p> <p>Ihr Administrator kann zusätzliche Länder und Regionen über die Eingabehilfen des Felds hinzufügen.</p>
Übernachtung	<p>Dienstreisen über zwei Tage ohne Übernachtung werden als eine zusammenhängende Tätigkeit am Kalendertag mit der größeren Abwesenheitsdauer betrachtet.</p> <p>Daher ist bei Tagesspesen über zwei Tage das Kästchen Übernachtung verfügbar. Die Option ist zunächst gewählt. Entfernen Sie den Haken, wenn beide Abwesenheitstage als zusammenhängende Tätigkeit ohne Übernachtung abgerechnet werden sollen.</p> <p>Bei manueller Berechnung ist dieses Feld immer bearbeitbar.</p>

Feld	Beschreibung
Frühstück Mittagessen Abendessen	<p>Hier geben Sie für den Anreisetag, ab zwei Tagen auch für den Abreisetag, und bei längerer Dienstreise für die Tage dazwischen, die Anzahl der entsprechenden, vom Arbeitgeber bezahlten Mahlzeiten an.</p> <p>Für jedes Frühstück werden 20% des Tagessatzes von der zu erstattenden Summe abgezogen. Für jedes Mittag- und Abendessen werden 40% abgezogen.</p> <p>Für jeden Tag wird maximal die zugehörige Verpflegungspauschale abgezogen, je nach Abwesenheitsdauer für über 8 Stunden oder für 24 Stunden.</p>
Verpflegungspauschale	<p>Hier sehen Sie die zu erstattende Summe für die gesamte Abwesenheitsdauer ohne Abzüge für vom Arbeitgeber bezahlte Frühstücke, Mittag- und Abendessen.</p>
Nettokosten	<p>Zur Berechnung der Nettokosten wird für jeden Kalendertag im angegebenen Zeitraum der für den jeweiligen Tagesaufwand vom Gesetzgeber vorgesehene Pauschalbetrag angesetzt.</p> <p>Die vom Arbeitgeber bezahlten Frühstücke, Mittag- und Abendessen werden abgezogen.</p> <p>Änderungen des Gesetzgebers an Tagessätzen und Abzügen werden nicht automatisch aktualisiert. Ihr Administrator muss die geänderten Werte jeweils zu Beginn jedes Jahrs im Bereich Project der Management Konsole eintragen.</p>
Umsatz	<p>Wählen Sie das Kästchen Extern abrechnen links neben dem Feld Umsatz, wenn der Datensatz extern abgerechnet werden soll. Dabei werden die Nettokosten in das Feld Umsatz übertragen.</p> <p>Bei Änderung der Nettokosten werden diese automatisch erneut ins Feld Umsatz übernommen.</p>

Feld	Beschreibung
Währung	<p>Rechts neben dem Feld Nettokosten wählen Sie die Währung der Spesenerfassung.</p> <p>Bei neuen Spesen ist zunächst die Basiswährung des Systems ausgewählt.</p> <p>Sie können die Währung jederzeit ändern.</p> <p>Über Währung ändern im Menü Extras können Sie die Währung mit Angabe eines Wechselkurses umrechnen.</p>
Intern abgerechnet von Intern abgerechnet am Extern abgerechnet von Extern abgerechnet am	<p>Mit der jeweiligen Schaltfläche können Sie den Datensatz hier intern oder extern abrechnen.</p> <p>Dabei werden jeweils das Datum, die Uhrzeit und Ihr Benutzername in die zugehörigen Felder eingetragen.</p> <p>Details zur Abrechnung finden Sie unter "Spesen abrechnen", Seite 160.</p>
Übergeordnet	<p>Dieses Feld zeigt die Primärverknüpfungen des Datensatzes zu genau einer Adresse, einem Projekt und einem Vorgang an.</p> <p>Mit den zugehörigen Funktionen können Sie die Primärverknüpfungen ändern.</p> <p>In Reports können Sie nach den Primärverknüpfungen, also nach Adresse, Projekt und Vorgang, gruppieren und filtern.</p>
Notizen	<p>Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.</p> <p>✍ Mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie einen Editor mit zusätzlichen Funktionen zur Formatierung.</p> <p>🕒 Mit der Schaltfläche Zeitstempel fügen Sie einen Stempel mit Datum, Uhrzeit und Ihrem Benutzernamen oben ein.</p>

10.3 Fahrtkosten bearbeiten

Wenn der Typ für Fahrtkosten gewählt ist, sind im Datensatz-Fenster für Spesen die zugehörigen Felder und Funktionen verfügbar.

Feld	Beschreibung
Stichwort	<p>Beim Anlegen von Tagesspesen, Fahrtkosten oder Spesepauschalen werden der Typ und der zugehörige Datensatz hier eingetragen.</p> <p>Danach können Sie das Stichwort wie bei allen Datensätzen frei bearbeiten.</p>
Benutzer	<p>Jede Spesenerfassung hat genau einen Teilnehmer.</p> <p>Zunächst wird der anlegende Benutzer eingetragen.</p> <p>Falls gewünscht, ändern Sie hier den Benutzer.</p>
Nummer	<p>Je nach Einstellung wird gegebenenfalls automatisch eine Nummer erzeugt.</p> <p>Dies sowie den Aufbau der Nummer legt Ihr Administrator fest.</p>
Datum	<p>Wenn Sie Fahrtkosten zu einem Termin erfassen, wird der Beginn des Termins als Datum übernommen. Ansonsten wird das aktuelle Datum eingetragen.</p>

Feld	Beschreibung
Typ	<p>Fahrtkosten werden automatisch mit dem zugehörigen Typ angelegt, in der Grundeinstellung Fahrtkosten.</p> <p>Dadurch werden die Felder und Funktionen für Fahrtkosten angezeigt.</p> <p>Ihr Administrator kann den Typ für Fahrtkosten in der Management Konsole ändern.</p>
Status	<p>Über den Status können Sie Freigabe- oder Abrechnungsprozesse abbilden.</p>
Startort Zielort	<p>Der Startort wird aus Ihren Benutzer-Einstellungen für die Routenplanung übernommen.</p> <p>Diese Einstellung hinterlegt jeder Benutzer unter Einstellungen > Ausgangsadresse für Routenplanung.</p> <p>Geben Sie zur Änderung des Startorts „Straße, Ort, Land“ in dieser Reihenfolge und mit Kommas ein, wenn Sie den Startort in die Routenplanung übernehmen möchten.</p> <p>Der Zielort wird aus der Primäradresse übernommen.</p> <p> Mit der Schaltfläche öffnen Sie die Routenplanung zur Ermittlung der Route und Entfernung zwischen dem Startort und der Primäradresse. Sie müssen eine Primäradresse eintragen, um den Routenservice für Fahrtkosten zu nutzen. Klicken Sie auf Route berechnen, um die Route und Entfernung zu bestimmen.</p>
Fahrzeug	<p>Hier geben Sie den Schlüssel für das verwendete Fahrzeug an, beispielsweise das Kennzeichen.</p> <p>Dabei wird der Kilometerstand der letzten Fahrtkosten-Erfassung für das verwendete Fahrzeug übernommen.</p> <p>Wenn Eingabehilfen für dieses Feld hinterlegt sind, kann Ihr Administrator im Bereich Project der Management Konsole Vorbelegungen des Felds pro Benutzer einstellen.</p>
Privat	<p>Hier kennzeichnen Sie Privatfahrten zur Unterscheidung von Dienstreisen.</p>
Anzahl Kilometer	<p>Hier geben Sie die zurückgelegte Entfernung an,</p> <p>×2 Mit der Schaltfläche verdoppeln Sie die Kilometer, um die Rückfahrt im selben Datensatz zu erfassen.</p>

Feld	Beschreibung
Kilometerstand Start Kilometerstand Ziel	<p>Wenn Sie ein Fahrtenbuch führen, geben Sie hier die Kilometerstände vor und nach der Fahrt an.</p> <p>Wenn Sie ein Fahrzeug angegeben haben, zu dem es mindestens eine Fahrtkosten-Erfassung gibt, wird der Wert Kilometerstand Ziel aus der letzten Fahrtkosten-Erfassung ins Feld Kilometerstand Start übertragen.</p> <p>Eine Angabe im Feld Anzahl Kilometer aktualisiert automatisch das Feld Kilometerstand Ziel.</p>
Kilometerpreis intern Kilometerpreis extern	<p>Hier sehen und ändern Sie die Kilometer-Pauschalen für die interne und externe Abrechnung der Fahrtkosten.</p> <p>Sie können die Pauschalen pro Fahrtkosten-Erfassung angeben.</p> <p>Ihr Administrator kann die Vorbelegungen der Felder im Bereich Project der Management Konsole ändern.</p>
Abzurechnende km	<p>Wenn Sie die Fahrtkosten dem Auftraggeber in Rechnung stellen, können Sie hier eine abweichende Anzahl der Kilometer für die externe Abrechnung angeben.</p> <p>Sie können dieses Feld im Register Details des Projekts vorbelegen.</p> <p>Wenn Sie das Feld leer lassen und die Fahrtkosten extern berechnen, wird der Wert Anzahl Kilometer auch für die externe Abrechnung verwendet.</p>
Nettokosten	<p>Zur Berechnung der Nettokosten wird die Anzahl der Kilometer mit dem internen Kilometerpreis multipliziert.</p>
Umsatz	<p>Wählen Sie das Kästchen Extern abrechnen links neben dem Feld Umsatz, wenn der Datensatz extern abgerechnet werden soll.</p> <p>Zur Berechnung des Umsatzes bei extern abzurechnenden Fahrtkosten werden die abzurechnenden Kilometer mit dem externen Kilometerpreis multipliziert.</p> <p>Wenn Sie das Feld Abzurechnende km leer lassen, wird der Wert Anzahl Kilometer auch für die externe Abrechnung verwendet.</p>

Feld	Beschreibung
Währung	<p>Rechts neben dem Feld Nettokosten wählen Sie die Währung der Spesenerfassung.</p> <p>Bei neuen Spesen ist zunächst die Basiswährung des Systems ausgewählt.</p> <p>Sie können die Währung jederzeit ändern.</p> <p>Über Währung ändern im Menü Extras können Sie die Währung mit Angabe eines Wechselkurses umrechnen.</p>
Intern abgerechnet von Intern abgerechnet am Extern abgerechnet von Extern abgerechnet am	<p>Mit der jeweiligen Schaltfläche können Sie den Datensatz hier intern oder extern abrechnen.</p> <p>Dabei werden jeweils das Datum, die Uhrzeit und Ihr Benutzername in die zugehörigen Felder eingetragen.</p> <p>Details zur Abrechnung finden Sie unter "Spesen abrechnen", Seite 160.</p>
Übergeordnet	<p>Dieses Feld zeigt die Primärverknüpfungen des Datensatzes zu genau einer Adresse, einem Projekt und einem Vorgang an.</p> <p>Mit den zugehörigen Funktionen können Sie die Primärverknüpfungen ändern.</p> <p>In Reports können Sie nach den Primärverknüpfungen, also nach Adresse, Projekt und Vorgang, gruppieren und filtern.</p>
Notizen	<p>Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.</p> <p>✍ Mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie einen Editor mit zusätzlichen Funktionen zur Formatierung.</p> <p>🕒 Mit der Schaltfläche Zeitstempel fügen Sie einen Stempel mit Datum, Uhrzeit und Ihrem Benutzernamen oben ein.</p>

10.4 Spesenbeleg bearbeiten

Wenn keiner der Typen für Tagesspesen, Fahrtkosten oder Pauschalen gewählt ist, sind im Datensatz-Fenster für Spesen Felder und Funktionen zur Belegerfassung verfügbar.

Feld	Beschreibung
Stichwort	Bei Auswahl eines Typs werden dieser und der zugehörige Datensatz hier eingetragen. Danach können Sie das Stichwort wie bei allen Datensätzen frei bearbeiten.
Benutzer	Jede Spesenerfassung hat genau einen Teilnehmer. Zunächst wird der anlegende Benutzer eingetragen. Falls gewünscht, ändern Sie hier den Benutzer.
Nummer	Je nach Einstellung wird gegebenenfalls automatisch eine Nummer erzeugt. Dies sowie den Aufbau der Nummer legt Ihr Administrator fest.
Datum	Wenn Sie Spesenbelege zu einem Termin erfassen, wird der Beginn des Termins als Datum übernommen. Ansonsten wird das aktuelle Datum eingetragen.

Feld	Beschreibung
Typ	<p>Wenn keiner der Typen für Tagesspesen, Fahrtkosten oder Pauschalen gewählt ist, werden die Felder und Funktionen für Spesenbelege angezeigt.</p> <p>Die Typen Hotel, Taxi, Bahn, Flugzeug, Parken, Nahverkehr, Mietwagen und Bewirtung sind in der Grundeinstellung für Spesenbelege vorgesehen.</p> <p>Weitere Typen kann Ihr Administrator nach Bedarf als Eingabehilfen in der Management Konsole anlegen.</p>
Status	<p>Über den Status können Sie Freigabe- oder Abrechnungsprozesse abbilden.</p>
Zahlungsart	<p>Die Zahlungsarten Bar, Kreditkarte und Überweisung sind in der Grundeinstellung vorgesehen.</p> <p>Weitere Zahlungsarten kann Ihr Administrator nach Bedarf als Eingabehilfen in der Management Konsole anlegen.</p>
Belegdokument	<p>Hier verknüpfen Sie das Belegdokument.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔍 Mit der Schaltfläche wählen Sie ein Dokument im Fenster Suche. 📎 Mit der Schaltfläche legen Sie ein neues Dokument an und verknüpfen es mit der Fremdleistung. 📄 Mit der Schaltfläche öffnen Sie das verknüpfte Dokument im Datensatzfenster. 🗑️ Mit der Schaltfläche löschen Sie die Verknüpfung zum Dokument. 📄 Mit der Schaltfläche öffnen Sie die hinterlegte Datei zum Lesen.
Bruttokosten Nettokosten Mehrwertsteuersatz	<p>Übertragen Sie die Brutto- oder Nettokosten vom Beleg in das jeweils zugehörige Feld. Das jeweils andere Feld wird mit dem gewählten Mehrwertsteuersatz berechnet.</p> <p>Die Mehrwertsteuersätze sind als Eingabehilfe zum zugehörigen Feld hinterlegt. Ihr Administrator kann diese bei Bedarf über die Eingabehilfen in der Management Konsole anpassen.</p>

Feld	Beschreibung
Umsatz	<p>Wählen Sie das Kästchen Extern abrechnen links neben dem Feld Umsatz, wenn der Datensatz extern abgerechnet werden soll. Dabei werden die Nettokosten in das Feld Umsatz übertragen.</p> <p>Sie können den Umsatz manuell überschreiben.</p> <p>Bei Änderung eines der Felder Bruttokosten, Nettokosten oder Mehrwertsteuersatz wird das Feld Umsatz automatisch mit den neuen Nettokosten überschrieben.</p>
Währung	<p>Rechts neben dem Feld Nettokosten wählen Sie die Währung der Spesenerfassung.</p> <p>Bei neuen Spesen ist zunächst die Basiswährung des Systems ausgewählt.</p> <p>Sie können die Währung jederzeit ändern.</p> <p>Über Währung ändern im Menü Extras können Sie die Währung mit Angabe eines Wechselkurses umrechnen.</p>
Intern abgerechnet von Intern abgerechnet am Extern abgerechnet von Extern abgerechnet am	<p>Mit der jeweiligen Schaltfläche können Sie den Datensatz hier intern oder extern abrechnen.</p> <p>Dabei werden jeweils das Datum, die Uhrzeit und Ihr Benutzername in die zugehörigen Felder eingetragen.</p> <p>Details zur Abrechnung finden Sie unter "Spesen abrechnen", Seite 160.</p>
Übergeordnet	<p>Dieses Feld zeigt die Primärverknüpfungen des Datensatzes zu genau einer Adresse, einem Projekt und einem Vorgang an.</p> <p>Mit den zugehörigen Funktionen können Sie die Primärverknüpfungen ändern.</p> <p>In Reports können Sie nach den Primärverknüpfungen, also nach Adresse, Projekt und Vorgang, gruppieren und filtern.</p>
Notizen	<p>Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.</p> <p>✍ Mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie einen Editor mit zusätzlichen Funktionen zur Formatierung.</p> <p>🕒 Mit der Schaltfläche Zeitstempel fügen Sie einen Stempel mit Datum, Uhrzeit und Ihrem Benutzernamen oben ein.</p>

10.5 Spesenpauschale bearbeiten

Wenn der Typ für Pauschalen gewählt ist, sind im Datensatz-Fenster für Spesen die zugehörigen Felder und Funktionen verfügbar.

Feld	Beschreibung
Stichwort	Beim Anlegen von Tagesspesen, Fahrtkosten oder Spesenpauschalen werden der Typ und der zugehörige Datensatz hier eingetragen. Danach können Sie das Stichwort wie bei allen Datensätzen frei bearbeiten.
Benutzer	Jede Spesenerfassung hat genau einen Teilnehmer. Zunächst wird der anlegende Benutzer eingetragen. Falls gewünscht, ändern Sie hier den Benutzer.
Nummer	Je nach Einstellung wird gegebenenfalls automatisch eine Nummer erzeugt. Dies sowie den Aufbau der Nummer legt Ihr Administrator fest.
Datum	Wenn Sie Spesenpauschalen zu einem Termin erfassen, wird der Beginn des Termins als Datum übernommen. Ansonsten wird das aktuelle Datum eingetragen.

Feld	Beschreibung
Typ	<p>Spesenpauschalen werden automatisch mit dem zugehörigen Typ angelegt, in der Grundeinstellung Pauschale.</p> <p>Dadurch werden die Felder und Funktionen für Spesenpauschalen angezeigt.</p> <p>Ihr Administrator kann den Typ für Spesenpauschalen in der Management Konsole ändern.</p>
Status	<p>Über den Status können Sie Freigabe- oder Abrechnungsprozesse abbilden.</p>
Umsatz	<p>Spesenpauschalen übernehmen die im Register Details des Projekts festgelegte Pauschale.</p>
Währung	<p>Rechts neben dem Feld Umsatz wählen Sie die Währung der Spesenspauschale.</p> <p>Bei neuen Spesen ist zunächst die Basiswährung des Systems ausgewählt.</p> <p>Sie können die Währung jederzeit ändern.</p> <p>Über Währung ändern im Menü Extras können Sie die Währung mit Angabe eines Wechselkurses umrechnen.</p>
Intern abgerechnet von Intern abgerechnet am Extern abgerechnet von Extern abgerechnet am	<p>Mit der jeweiligen Schaltfläche können Sie den Datensatz hier intern oder extern abrechnen.</p> <p>Dabei werden jeweils das Datum, die Uhrzeit und Ihr Benutzername in die zugehörigen Felder eingetragen.</p> <p>Details zur Abrechnung finden Sie unter "Spesen abrechnen", Seite 160.</p>
Übergeordnet	<p>Dieses Feld zeigt die Primärverknüpfungen des Datensatzes zu genau einer Adresse, einem Projekt und einem Vorgang an.</p> <p>Mit den zugehörigen Funktionen können Sie die Primärverknüpfungen ändern.</p> <p>In Reports können Sie nach den Primärverknüpfungen, also nach Adresse, Projekt und Vorgang, gruppieren und filtern.</p>

Feld	Beschreibung
Notizen	<p>Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.</p> <p>✍ Mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie einen Editor mit zusätzlichen Funktionen zur Formatierung.</p> <p>🕒 Mit der Schaltfläche Zeitstempel fügen Sie einen Stempel mit Datum, Uhrzeit und Ihrem Benutzernamen oben ein.</p>

10.6 Einstellungen im Projekt

Im Register **Details** eines Projekts hinterlegen Sie Einstellungen für die Abrechnung zugehöriger Spesen.

Details hierzu finden Sie unter "[Projekt-Details](#)", Seite 50.

10.7 Spesen abrechnen

Im zugehörigen Datensatzfenster sowie im Kontextmenü der Liste rechnen Sie Spesen intern oder extern ab oder machen die Abrechnung rückgängig.

Bei der Abrechnung werden jeweils der abrechnende Benutzer und der Zeitpunkt in die zugehörigen Felder eingetragen.

Feld	Beschreibung
Intern abgerechnet von Extern abgerechnet von	Benutzer, der die Spesenerfassung intern oder extern abgerechnet hat.
Intern abgerechnet am Extern abgerechnet am	Datum und Uhrzeit der internen oder externen Abrechnung.

Abrechnung in der Spesenliste

📄 Im Kontextmenü der Spesenliste greifen Sie auf das Untermenü **Abrechnung** zu.

Hier sind folgende Funktionen zur Vorbereitung und Durchführung der Abrechnung von Spesen verfügbar.

	Eintrag/Funktion	Beschreibung
→	Kosten als Umsatz übernehmen	<p>Hier wird in allen gewählten Spesenerfassungen der Haken Extern abrechnen gesetzt und der Umsatz mit den Nettokosten überschrieben.</p> <p>Der Eintrag ist verfügbar mit Leserecht auf das Feld Nettokosten und Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnen und Umsatz.</p>
→◦	Umsatz auf Null setzen	<p>Hier wird in allen gewählten Spesenerfassungen der Haken Extern abrechnen entfernt und der Umsatz auf Null gesetzt.</p> <p>Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnen und Umsatz.</p>
⚙	Intern abrechnen	<p>Hier rechnen Sie alle gewählten Spesenerfassungen intern ab.</p> <p>Dabei wird Ihr Benutzername ins Feld Intern abrechnet von und der Zeitpunkt ins Feld Intern abgerechnet am eingetragen.</p> <p>Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Intern abrechnet von und Intern abgerechnet am.</p>
↶	Intern abrechnen zurücksetzen	<p>Hier nehmen Sie die interne Abrechnung der gewählten Spesenerfassungen zurück.</p> <p>Die Felder Intern abrechnet von und Intern abrechnet am werden geleert.</p> <p>Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Intern abrechnet von und Intern abgerechnet am.</p>
⚙	Extern abrechnen	<p>Hier rechnen Sie alle gewählten Spesenerfassungen extern ab.</p> <p>Dabei wird Ihr Benutzername ins Feld Extern abrechnet von und der Zeitpunkt ins Feld Extern abgerechnet am eingetragen.</p> <p>Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnet von und Extern abgerechnet am.</p>

	Eintrag/Funktion	Beschreibung
↶	Extern abrechnen zurücksetzen	<p>Hier nehmen Sie die externe Abrechnung der gewählten Spesenerfassungen zurück.</p> <p>Die Felder Extern abrechnet von und Extern abrechnet am werden geleert.</p> <p>Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnet von und Extern abgerechnet am.</p>

Abrechnung im Datensatzfenster für Spesen

Im unteren Drittel des Datensatzfensters einer Spesenerfassungen sehen Sie die Felder **Intern abgerechnet von/am** und **Extern abgerechnet von/am**.

Hier können Sie die Spesenerfassung intern oder extern abrechnen sowie die interne oder externe Abrechnung zurücknehmen.

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
⚙	Intern abrechnen	<p>Hier rechnen Sie die Spesenerfassung intern ab oder nehmen die interne Abrechnung zurück.</p> <p>Bei der internen Abrechnung wird Ihr Benutzername ins Feld Intern abrechnet von und der Zeitpunkt ins Feld Intern abgerechnet am eingetragen.</p> <p>Beim Zurücknehmen der internen Abrechnung werden die beiden Felder geleert.</p> <p>Die Schaltfläche ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Intern abrechnet von und Intern abgerechnet am.</p>

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Extern abrechnen	<p>Hier rechnen Sie die Spesenerfassung extern ab oder nehmen die externe Abrechnung zurück.</p> <p>Bei der externen Abrechnung wird Ihr Benutzername ins Feld Extern abrechnet von und der Zeitpunkt ins Feld Extern abgerechnet am eingetragen.</p> <p>Beim Zurücknehmen der externen Abrechnung werden die beiden Felder geleert.</p> <p>Die Schaltfläche ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnet von und Extern abgerechnet am.</p>

11 Fremdleistungen

Fremdleistungen sind in CAS genesisWorld ein eigener Datensatz-Typ.

Folgende Standard-Funktionen sind für Fremdleistungen verfügbar.

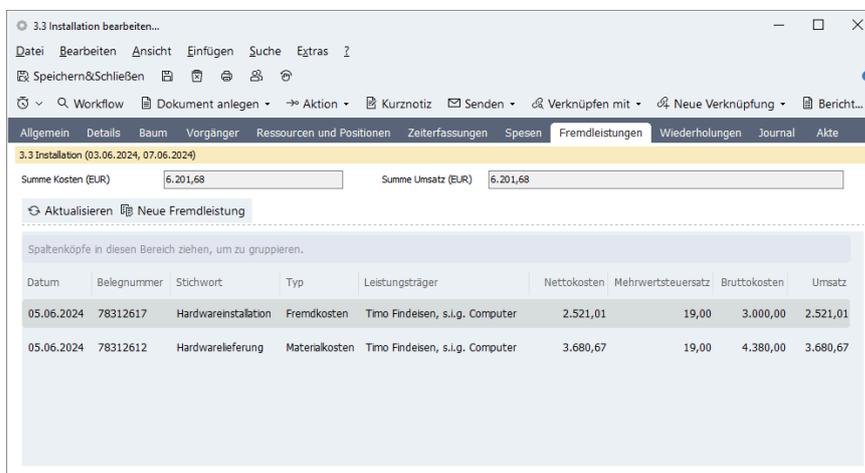
- Eigenes Datensatzfenster mit den Registern **Allgemein**, **Baum**, **Journal** und **Akte**
- Kennzeichnung über die Felder **Typ** und **Status**
- Währung mit Möglichkeit zur Konvertierung über das Menü **Extras**
- Zuordnung und Auswertung nach Adresse, Projekt und Vorgang über Primärverknüpfungen
- Globale Suche in allen Feldern, Suchkürzel FL
- Ansichten im Programmnavigator: Liste, Akte
- Ansichten im Verknüpfungsnavigator zugehöriger Datensätze: Verknüpfungsliste

11.1 Register Fremdleistungen in Projekt und Vorgang

Sie erfassen Fremdleistungen zu Projekten und Vorgängen jeweils im Register **Fremdleistungen** des zugehörigen Datensatzfensters.

Hier sehen Sie auch alle bereits direkt zum Datensatz erfassten Fremdleistungen.

Bei gleicher Währung sehen Sie hier auch die Summe der Kosten und des Umsatzes der Fremdleistungen.

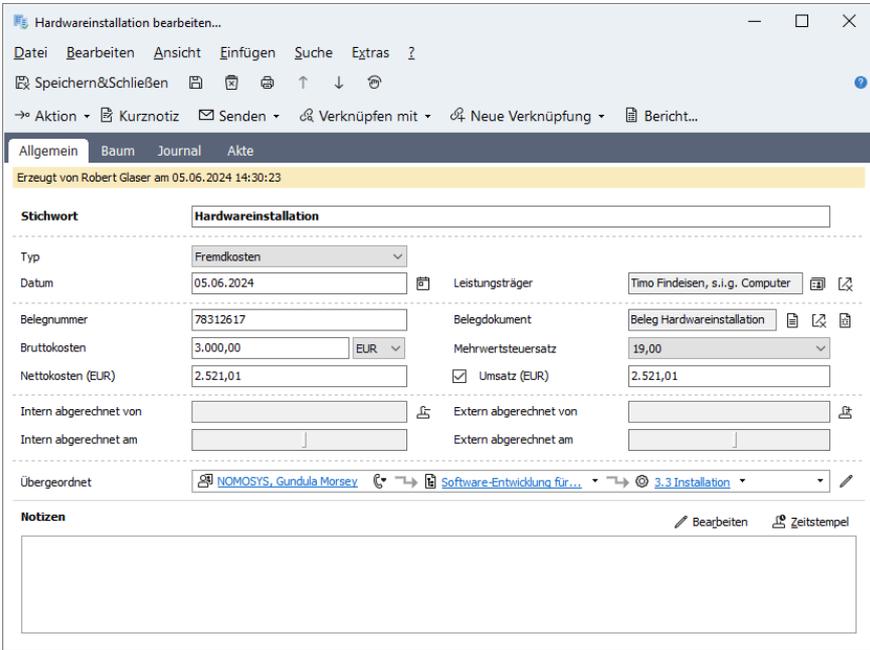


	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Ansicht aktualisieren	Hier übernehmen Sie Änderungen, die an Fremdleistungen zum Projekt oder Vorgang vorgenommen wurden, während die Ansicht geöffnet war.

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Neue Fremdleistung	Hier legen Sie eine neue Fremdleistung zum Projekt oder Vorgang an.

11.2 Fremdleistung bearbeiten

Sie erstellen und bearbeiten Fremdleistungen in einem eigenen Datensatz-Fenster.



Feld	Beschreibung
Stichwort	Geben Sie ein aussagekräftiges Stichwort für die Anzeige in der Suche und anderen Ansichten ein.
Typ	Der Typ der Fremdleistung gibt die Kostenstelle an. Verfügbar sind in der Grundeinstellung die Typen Fremdkosten , Materialkosten , Personalkosten und Reisekosten . Weitere Typen kann Ihr Administrator nach Bedarf als Eingabehilfen in der Management Konsole anlegen.
Datum	Hier geben Sie das Datum der Fremdleistung an.

Feld	Beschreibung
Leistungsträger	<p>Hier verknüpfen Sie die Adresse des Leistungsträgers.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔍 Mit der Schaltfläche wählen Sie eine Adresse im Fenster Suche. 📄 Mit der Schaltfläche öffnen Sie die verknüpfte Adresse. 🗑️ Mit der Schaltfläche löschen Sie die Verknüpfung zur Adresse.
Belegnummer	<p>Hier tragen Sie die Belegnummer ein.</p>
Belegdokument	<p>Hier verknüpfen Sie das Belegdokument.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔍 Mit der Schaltfläche wählen Sie ein Dokument im Fenster Suche. 🔗 Mit der Schaltfläche legen Sie ein neues Dokument an und verknüpfen es mit der Fremdleistung. 📄 Mit der Schaltfläche öffnen Sie das verknüpfte Dokument im Datensatzfenster. 🗑️ Mit der Schaltfläche löschen Sie die Verknüpfung zum Dokument. 📄 Mit der Schaltfläche öffnen Sie die hinterlegte Datei zum Lesen.
Bruttokosten Nettokosten Mehrwertsteuersatz	<p>Übertragen Sie die Brutto- oder Nettokosten vom Beleg in das jeweils zugehörige Feld. Das jeweils andere Feld wird mit dem gewählten Mehrwertsteuersatz berechnet.</p> <p>Die Mehrwertsteuersätze sind als Eingabehilfe zum zugehörigen Feld hinterlegt. Ihr Administrator kann diese bei Bedarf über die Eingabehilfen in der Management Konsole anpassen.</p>
Umsatz	<p>Wählen Sie das Kästchen Extern abrechnen links neben dem Feld Umsatz, wenn der Datensatz extern abgerechnet werden soll. Dabei werden die Nettokosten in das Feld Umsatz übertragen.</p> <p>Sie können den Umsatz manuell überschreiben.</p> <p>Bei Änderung eines der Felder Bruttokosten, Nettokosten oder Mehrwertsteuersatz wird das Feld Umsatz automatisch mit den neuen Nettokosten überschrieben.</p>

Feld	Beschreibung
Währung	<p>Rechts neben dem Feld Bruttokosten wählen Sie die Währung der Felder Bruttokosten, Nettokosten und Umsatz.</p> <p>Bei neuen Datensätzen ist zunächst die Basiswährung des Systems ausgewählt.</p> <p>Sie können die Währung jederzeit ändern.</p> <p>Über Währung ändern im Menü Extras können Sie die Währung mit Angabe eines Wechselkurses umrechnen.</p>
Intern abgerechnet von Intern abgerechnet am Extern abgerechnet von Extern abgerechnet am	<p>Mit der jeweiligen Schaltfläche können Sie den Datensatz hier intern oder extern abrechnen.</p> <p>Dabei werden jeweils das Datum, die Uhrzeit und Ihr Benutzername in die zugehörigen Felder eingetragen.</p> <p>Details zur Abrechnung finden Sie unter "Fremdleistungen abrechnen", Seite 167.</p>
Übergeordnet	<p>Dieses Feld zeigt die Primärverknüpfungen des Datensatzes zu genau einer Adresse, einem Projekt und einem Vorgang an.</p> <p>Mit den zugehörigen Funktionen können Sie die Primärverknüpfungen ändern.</p> <p>In Reports können Sie nach den Primärverknüpfungen, also nach Adresse, Projekt und Vorgang, gruppieren und filtern.</p>
Notizen	<p>Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.</p> <p>✍ Mit der Schaltfläche Bearbeiten öffnen Sie einen Editor mit zusätzlichen Funktionen zur Formatierung.</p> <p>🕒 Mit der Schaltfläche Zeitstempel fügen Sie einen Stempel mit Datum, Uhrzeit und Ihrem Benutzernamen oben ein.</p>

11.3 Fremdleistungen abrechnen

Im Datensatzfenster der Fremdleistung sowie im Kontextmenü der Liste rechnen Sie Fremdleistungen intern oder extern ab oder machen die Abrechnung rückgängig.

Bei der Abrechnung werden jeweils der abrechnende Benutzer und der Zeitpunkt in die zugehörigen Felder eingetragen.

Feld	Beschreibung
Intern abgerechnet von Extern abgerechnet von	Benutzer, der die Fremdleistung intern oder extern abgerechnet hat.
Intern abgerechnet am Extern abgerechnet am	Datum und Uhrzeit der internen oder externen Abrechnung.

Abrechnung in der Fremdleistungsliste

 Im Kontextmenü der Fremdleistungsliste greifen Sie auf das Untermenü **Abrechnung** zu.

Hier sind folgende Funktionen zur Vorbereitung und Durchführung der Abrechnung von Fremdleistungen verfügbar.

	Eintrag/Funktion	Beschreibung
→	Kosten als Umsatz übernehmen	Hier wird in allen gewählten Fremdleistungen der Haken Extern abrechnen gesetzt und der Umsatz mit den Nettokosten überschrieben. Der Eintrag ist verfügbar mit Leserecht auf das Feld Nettokosten und Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnen und Umsatz .
→*	Umsatz auf Null setzen	Hier wird in allen gewählten Fremdleistungen der Haken Extern abrechnen entfernt und der Umsatz auf Null gesetzt. Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnen und Umsatz .
	Intern abrechnen	Hier rechnen Sie alle gewählten Fremdleistungen intern ab. Dabei wird Ihr Benutzername ins Feld Intern abrechnet von und der Zeitpunkt ins Feld Intern abgerechnet am eingetragen. Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Intern abrechnet von und Intern abgerechnet am .

	Eintrag/Funktion	Beschreibung
↶	Intern abrechnen zurücksetzen	<p>Hier nehmen Sie die interne Abrechnung der gewählten Fremdleistungen zurück.</p> <p>Die Felder Intern abrechnet von und Intern abrechnet am werden geleert.</p> <p>Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Intern abrechnet von und Intern abgerechnet am.</p>
⌘	Extern abrechnen	<p>Hier rechnen Sie alle gewählten Fremdleistungen extern ab.</p> <p>Dabei wird Ihr Benutzername ins Feld Extern abrechnet von und der Zeitpunkt ins Feld Extern abgerechnet am eingetragen.</p> <p>Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnet von und Extern abgerechnet am.</p>
↶	Extern abrechnen zurücksetzen	<p>Hier nehmen Sie die externe Abrechnung der gewählten Fremdleistungen zurück.</p> <p>Die Felder Extern abrechnet von und Extern abrechnet am werden geleert.</p> <p>Der Eintrag ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnet von und Extern abgerechnet am.</p>

Abrechnung im Datensatzfenster der Fremdleistung

Im unteren Drittel des Datensatzfensters einer Fremdleistung sehen Sie die Felder **Intern abgerechnet von/am** und **Extern abgerechnet von/am**.

Hier können Sie die Fremdleistung intern oder extern abrechnen sowie die interne oder externe Abrechnung zurücknehmen.

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Intern abrechnen	<p>Hier rechnen Sie die Fremdleistung intern ab oder nehmen die interne Abrechnung zurück.</p> <p>Bei der internen Abrechnung wird Ihr Benutzername ins Feld Intern abrechnet von und der Zeitpunkt ins Feld Intern abgerechnet am eingetragen.</p> <p>Beim Zurücknehmen der internen Abrechnung werden die beiden Felder geleert.</p> <p>Die Schaltfläche ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Intern abrechnet von und Intern abgerechnet am.</p>
	Extern abrechnen	<p>Hier rechnen Sie die Fremdleistung extern ab oder nehmen die externe Abrechnung zurück.</p> <p>Bei der externen Abrechnung wird Ihr Benutzername ins Feld Extern abrechnet von und der Zeitpunkt ins Feld Extern abgerechnet am eingetragen.</p> <p>Beim Zurücknehmen der externen Abrechnung werden die beiden Felder geleert.</p> <p>Die Schaltfläche ist verfügbar mit Schreibrechten auf die Felder Extern abrechnet von und Extern abgerechnet am.</p>

12 Berichte für Adressen, Projekte und Vorgänge

Über das Menü **Bericht** zu Adressen, Projekten und Vorgängen greifen Sie mit Project auf spezielle Berichte für Zeiterfassungen, Spesen, Fremdleistungen und Ressourcenpläne zu.

Hinweis

Für Berichte mit Zeiterfassungen benötigen Sie das weitere Recht **Zeiterfassung: Auswertung**.

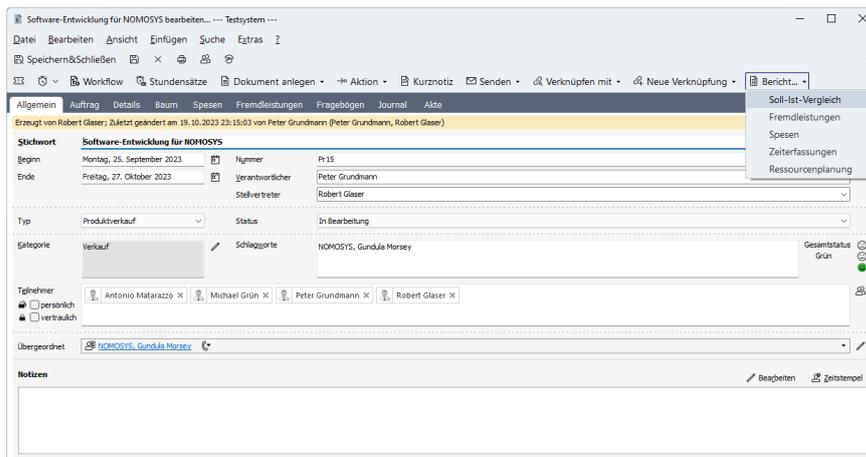
Für Berichte mit Ressourcenplänen benötigen Sie das weitere Recht **Ressourcenplanung**.

Ohne die benötigten Rechte stehen die Berichte nicht zur Auswahl.

Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

12.1 Bericht öffnen

Die Berichte werden mit den benötigten Rechten automatisch zu Ihren Favoriten hinzugefügt und stehen dadurch im Menü **Bericht** auf den zugehörigen Datensätzen zur Auswahl.



Berichte zu Favoriten hinzufügen

Bei nachträglich erteilten Rechten werden die Berichte nicht automatisch zu Ihren Favoriten hinzugefügt.

Wenn die Berichte trotz vorhandener Rechte hier nicht verfügbar sind, können Sie diese in der Vorlagenauswahl selbst zu Ihren Favoriten hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bericht**.

2. Wählen Sie in der Liste der Vorlagen den gewünschten Bericht.
 3. Öffnen Sie per Rechtsklick das zugehörige Kontextmenü.
 4. Wählen Sie **Zu Favoriten hinzufügen**.
- ✓ Ab jetzt ist der Bericht direkt im Menü **Bericht** verfügbar.

12.2 Funktionen für Berichte

In der Tabellenansicht greifen Sie auf fast alle Funktionen zur Aufbereitung der Daten zu, die auch mit der Manager-Lizenz für das Modul Report verfügbar sind.

Ist (Summe)	Wert (Summe)	Ist-Kosten (Summe)	Ist-Umsatz (Summe)
4 PT, 1 Std, 47 Min	4 PT, 7 Std, 30 Min	1.689,17	5.357,50
4 PT, 1 Std, 47 Min	4 PT, 7 Std, 30 Min	1.689,17	5.357,50
4 PT, 1 Std, 47 Min	4 PT, 7 Std, 30 Min	1.689,17	5.357,50

Benutzer	Stichwort	Typ	Beginn	Ende	Ist	Wert
Peter Grundmann	3.1 Individual-Anpassungen Software	Programmierung	09.11.2023 08:00:00	09.11.2023 12:00:00	4 Std, 00 Min	4 Std, 00 Min
Peter Grundmann	3.1 Individual-Anpassungen Software	Programmierung	07.11.2023 13:00:00	07.11.2023 17:00:00	4 Std, 00 Min	4 Std, 00 Min
Peter Grundmann	3.1 Individual-Anpassungen Software	Programmierung	06.11.2023 09:30:00	06.11.2023 12:00:00	2 Std, 30 Min	2 Std, 30 Min

Unter anderem werden folgende Funktionen unterstützt.

- Filtern über die Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten auf dem zugehörigen Feld
- Anzeigewerte hinzufügen und entfernen sowie
- Berechnungsfunktion für Anzeigewerte, Summe, Durchschnitt, Minimum oder Maximum über das zugehörige Kontextmenü ändern
- Gruppierfelder hinzufügen und entfernen
- Umgruppieren durch Ziehen und Ablegen
- Ändern der Sortierung über das Kontextmenü eines Gruppierfelds nach Gruppennamen oder nach Größe eines Anzeigewerts
- Darstellung als Balken-, Flächen-, Kuchen-, Linien- oder Säulen-Diagramm
- Abrechnungsvorbereitung, Abrechnung und kreditorische Gutschriften, siehe "[Projekttabrechnung](#)", Seite 185.
- Export nach Microsoft Excel, Microsoft Access, als XML- oder HTML-Datei
- Erzeugen eines Berichts mit Crystal Reports

Details über die verfügbaren Funktionen entnehmen Sie bitte dem Leitfaden für Report.

Der Leitfaden Report ist sowohl als Online-Hilfe als auch als PDF verfügbar.

Die Online-Hilfe finden Sie hier: [Leitfaden Report](#)

Die druckbare Version des Leitfadens finden Sie hier: [Leitfaden Report](#)

12.3 Funktionen für Berichtsvorlagen

Sie können die hier beschriebenen Berichte eingeschränkt bearbeiten. Dabei können Sie zwar die über Verknüpfungsabfragen ausgewählten Datensatz-Typen nicht ändern. Sie können aber die meisten Einstellungen der gewählten Datensätze bearbeiten.

Folgende Einstellungen können Sie hier vornehmen.

- Felder entfernen oder hinzufügen
- Verknüpfungsmodus **Sammelakte** bei Adressberichten auf Normal zurücksetzen, so dass nur noch direkt verknüpfte Datensätze angezeigt werden.
- Weitere Daten wählen, z. B. für Zeiterfassungen und Spesen im Register **Benutzerdaten**
- Abrechnungsvorbereitung, kreditorische Gutschriften und Abrechnungsfunktionen aktivieren im Register **Abrechnung**
- Vorauswahl für Anzeige- und Gruppierfelder treffen im Register **Visualisierung**

- Crystal Reports Design wählen
- Einstellungen des Crystal Report Viewers zum Export und zur Archivierung erzeugter Berichte als CAS genesisWorld Dokumente hinterlegen im Register **Crystal Reports**

Details über die verfügbaren Funktionen entnehmen Sie bitte dem Leitfaden für Report.

Der Leitfaden Report ist sowohl als Online-Hilfe als auch als PDF verfügbar.

Die Online-Hilfe finden Sie hier: [Leitfaden Report](#)

Die druckbare Version des Leitfadens finden Sie hier: [Leitfaden Report](#)

Modul

Report

Mit einer Manager-Lizenz für das Modul **Report** können Sie die Berichte duplizieren. Die Duplikate können Sie dann frei bearbeiten, also auch durch Löschen oder Hinzufügen von Verknüpfungsabfragen die auszuwertenden Datensatz-Typen ändern.

12.4 Bericht Fremdleistungen für Adressen

Dieser Bericht zeigt alle Fremdleistungen zur Adresse.

Hinweis

Der Bericht ist in der Grundeinstellung im Verknüpfungsmodus **Sammelakte**.

Dadurch werden neben direkt verknüpften Datensätzen firmenübergreifend alle Datensätze angezeigt, die mit derselben Firma oder einer der Kontaktpersonen verknüpft sind.

Sie können diese Einstellung ändern.

Details hierzu finden Sie unter "[Funktionen für Berichtsvorlagen](#)", Seite 173.

Datum	Belegnummer	Stichwort	Typ	Nettokosten	Mehrwertsteuersatz	Bruttokosten	Umsatz
24.10.2023	78312617	Hardwareinstallation	Fremdkosten	2.521,01	19,00	3.000,00	2.521,01
12.10.2023	78312612	Hardwarelieferung	Materialkosten	3.680,67	19,00	4.380,00	3.680,67

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigefelder	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nettokosten (Summe) ■ Umsatz (Summe)
Gruppierung Zeile	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adresse ■ Projekt ■ Vorgang ■ Typ
Gruppierung Spalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Datum (Jahre) ■ Datum (Monate)
Crystal Reports Design	<ul style="list-style-type: none"> ■ Liste mit Zwischensummen für Adresse und Projekt

12.5 Bericht Spesen für Adressen

Dieser Bericht zeigt alle Spesen zur Adresse.

Hinweis

Der Bericht ist in der Grundeinstellung im Verknüpfungsmodus **Sammelakte**.

Dadurch werden neben direkt verknüpften Datensätzen firmenübergreifend alle Datensätze angezeigt, die mit derselben Firma oder einer der Kontaktpersonen verknüpft sind.

Sie können diese Einstellung ändern.

Details hierzu finden Sie unter "**Funktionen für Berichtsvorlagen**", Seite 173.

The screenshot shows the 'Spesen' report interface. At the top, there are filter options for 'Nettokosten (Summe)' and 'Umsatz (Summe)', and a date range set to '2023'. Below this is a summary table for the months of October, November, and December, with a 'Gesamt 2023' column. The summary table shows data for 'NOMOSYS' and its sub-items like '1 Akquise', '3.1 Individual-Anpassungen Software', '3.3 Installation', '4 Projektmanagement', and 'Terminal Workstation für NOMOSYS'. Below the summary table, there is a detailed list of expenses with columns for 'Beginn', 'Benutzer', 'Stichwort', 'Typ', 'Nettokosten', 'Mehrwertsteuersatz', 'Bruttokosten', 'Extern abrechnen', and 'Umsatz'. The list includes entries for 'Tagesspesen zum Termin Installation', 'Fahrtkosten zum Termin Installation', and 'Bahn zum Termin Installation'.

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigefelder	<ul style="list-style-type: none"> Nettokosten (Summe) Umsatz (Summe)
Gruppierung Zeile	<ul style="list-style-type: none"> Adresse Projekt Vorgang Typ Benutzer
Gruppierung Spalte	<ul style="list-style-type: none"> Beginn (Jahre) Beginn (Monate)
Crystal Reports Design	<ul style="list-style-type: none"> Spesenabrechnung für Kunden

12.6 Bericht Zeiterfassungen für Adressen

Dieser Bericht zeigt alle Zeiterfassungen zur Adresse.

Hinweise

Der Bericht ist in der Grundeinstellung im Verknüpfungsmodus **Sammelakte**.

Dadurch werden neben direkt verknüpften Datensätzen firmenübergreifend alle Datensätze angezeigt, die mit derselben Firma oder einer der Kontaktpersonen verknüpft sind.

Sie können diese Einstellung ändern.

Details hierzu finden Sie unter "**Funktionen für Berichtsvorlagen**", Seite 173.

Der Bericht ist nur mit dem weiteren Recht **Zeiterfassung: Auswertung** verfügbar. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

Ist (Summe)	Wert (Summe)	Ist-Kosten (Summe)	Ist-Umsatz (Summe)
20 PT, 0 Std, 56 Min	15 PT, 3 Std, 28 Min	8.253,33	17.235,92
19 PT, 1 Std, 11 Min	15 PT, 2 Std, 13 Min	7.848,33	17.060,92
3 PT, 5 Std, 41 Min	0 Std, 00 Min	1.583,14	0,00
2 PT, 2 Std, 54 Min	2 PT, 2 Std, 54 Min	945,68	2.458,77
6 PT, 2 Std, 05 Min	6 PT, 7 Std, 48 Min	2.504,51	7.477,15
6 PT, 6 Std, 30 Min	5 PT, 7 Std, 30 Min	2.815,00	7.125,00
7 Std, 45 Min	1 Std, 15 Min	405,00	175,00

Benutzer	Stichwort	Typ	Beginn	Ende	Ist	Wert
Michael Grün	Nomosys Jour Fixe	Konzeption	23.11.2023 10:00:00	23.11.2023 11:30:00	1 Std, 30 Min	1 Std, 30 Min
Robert Glaser	Nomosys Jour Fixe	Konzeption	23.11.2023 10:00:00	23.11.2023 11:30:00	1 Std, 30 Min	1 Std, 30 Min
Robert Glaser	Bespr. Anpassungsleistungen	Konzeption	16.11.2023 15:00:00	16.11.2023 16:30:00	1 Std, 30 Min	1 Std, 30 Min

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigefelder	<ul style="list-style-type: none"> Ist (Summe) Wert (Summe) Ist-Kosten (Summe) Ist-Umsatz (Summe)
Gruppierung Zeile	<ul style="list-style-type: none"> Adresse Projekt Vorgang Benutzer Typ

Eigenschaft	Beschreibung
Gruppierung Spalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn (Jahre) ■ Beginn (Monate)
Crystal Reports Design	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tätigkeitsbericht

12.7 Bericht Soll-Ist-Vergleich für Projekte

Dieser Bericht zeigt die Summen der Soll-, Rest- und Ist-Aufwände aller Ressourcenpläne zum Projekt.

Hinweis

Der Bericht ist nur mit den weiteren Rechten **Zeiterfassung: Auswertung** und **Ressourcenplanung** verfügbar. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigefelder	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gesamtaufwand geplant (Summe) ■ Rest geplant (Summe) ■ Ist (Summe)
Gruppierung Zeile	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adresse ■ Projekt ■ Vorgang ■ Benutzer

Eigenschaft	Beschreibung
Gruppierung Spalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ (Keine)
Crystal Reports Design	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tätigkeitsbericht

12.8 Bericht Fremdleistungen für Projekte

Dieser Bericht zeigt alle Fremdleistungen zum Projekt.

Fremdleistungen
— □ ×

Ansicht ▼ Konfiguration ▼ Liste ▼ Bericht

Filter

Nettokosten (Summ) ▼ Umsatz (Summ) ▼ Datum (Jahre) ▲ ▼ Datum (Monate) ▲ ▼

2023 Gesamt 2023
Oktober

	Nettokosten (Summe)	Umsatz (Summe)	Nettokosten (Summe)	Umsatz (Summe)
▼ NOMOSYS	6.201,68	6.201,68	6.201,68	6.201,68
▼ Software-Entwicklung für NOMOSYS	6.201,68	6.201,68	6.201,68	6.201,68
> 3.3 Installation	6.201,68	6.201,68	6.201,68	6.201,68

Projekte Fremdleistungen Adressen Leistungsträger Belegdokument Primäradresse Primärprojekt Primärvorgang Berichtsdaten

Stichwort ▼ Filtern nach...

→ Aktion ▼ Kurznotiz Senden Verknüpfen mit ▼ Neue Verknüpfung ▼ Bericht... Karte

Spaltenköpfe in diesen Bereich ziehen, um zu gruppieren.

Datum	Belegnummer	Stichwort	Typ	Nettokosten	Mehrwertsteuersatz	Bruttokosten	Umsatz
24.10.2023	78312617	Hardwareinstallation	Fremdkosten	2.521,01	19,00	3.000,00	2.521,01
12.10.2023	78312612	Hardwarelieferung	Materialkosten	3.680,67	19,00	4.380,00	3.680,67

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigefelder	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nettokosten (Summe) ■ Umsatz (Summe)
Gruppierung Zeile	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adresse ■ Projekt ■ Vorgang ■ Typ

Eigenschaft	Beschreibung
Gruppierung Spalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Datum (Jahre) ■ Datum (Monate)
Crystal Reports Design	<ul style="list-style-type: none"> ■ Liste mit Zwischensummen für Adresse und Projekt

12.9 Bericht Spesen für Projekte

Dieser Bericht zeigt alle Spesen zum Projekt.

The screenshot shows the 'Spesen' report interface. At the top, there's a filter section with 'Nettokosten (Summe)' and 'Umsatz (Summe)' selected. Below that is a summary table for the year 2023, broken down by month (October, November, December) and a total. The summary table has columns for Nettokosten (Summe) and Umsatz (Summe) for each month and the total. Below the summary table is a detailed list of expenses with columns for Beginn, Benutzer, Stichwort, Typ, Nettokosten, Mehrwertsteuersatz, Bruttokosten, Extern abrechnen, and Umsatz.

2023		November		Dezember		Gesamt 2023	
Nettokosten (Summe)	Umsatz (Summe)						
321,68	247,54	617,70	605,70	474,89	321,29	1.414,27	1.174,53
321,68	247,54	617,70	605,70	474,89	321,29	1.414,27	1.174,53
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	321,68	247,54
0,00	0,00	148,20	148,20	0,00	0,00	148,20	148,20
0,00	0,00	12,00	0,00	168,59	168,59	180,59	168,59
0,00	0,00	457,50	457,50	306,30	152,70	763,80	610,20

Beginn	Benutzer	Stichwort	Typ	Nettokosten	Mehrwertsteuersatz	Bruttokosten	Extern abrechnen	Umsatz
15.12.2023 08:30:00	Michael Grün	Tagesspesen zum Termin Installation	Tagesspesen	14,00		14,00	<input checked="" type="checkbox"/>	14,00
15.12.2023 00:00:00	Michael Grün	Fahrtkosten zum Termin Installation	Fahrtkosten	73,50		73,50	<input checked="" type="checkbox"/>	73,50
15.12.2023 00:00:00	Harkus Klass	Bahn zum Termin Installation	Bahn	18,07	19,00	21,50	<input checked="" type="checkbox"/>	18,07

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigefelder	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nettokosten (Summe) ■ Umsatz (Summe)
Gruppierung Zeile	<ul style="list-style-type: none"> ■ Adresse ■ Projekt ■ Vorgang ■ Typ ■ Benutzer
Gruppierung Spalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn (Jahre) ■ Beginn (Monate)
Crystal Reports Design	<ul style="list-style-type: none"> ■ Spesenabrechnung für Kunden

12.10 Bericht Zeiterfassungen für Projekte

Dieser Bericht zeigt alle Zeiterfassungen zum Projekt.

Hinweis

Der Bericht ist nur mit dem weiteren Recht **Zeiterfassung: Auswertung** verfügbar. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

Benutzer	Stichwort	Typ	Beginn	Ende	Ist	Wert
Michael Grün	Nomosys Jour Fixe	Konzeption	23.11.2023 10:00:00	23.11.2023 11:30:00	1 Std, 30 Min	1 Std, 30 Min
Robert Glaser	Nomosys Jour Fixe	Konzeption	23.11.2023 10:00:00	23.11.2023 11:30:00	1 Std, 30 Min	1 Std, 30 Min
Robert Glaser	Bespr. Anpassungsleistungen	Konzeption	16.11.2023 15:00:00	16.11.2023 16:30:00	1 Std, 30 Min	1 Std, 30 Min

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigefelder	<ul style="list-style-type: none"> Ist (Summe) Wert (Summe) Ist-Kosten (Summe) Ist-Umsatz (Summe)
Gruppierung Zeile	<ul style="list-style-type: none"> Adresse Projekt Vorgang Benutzer Typ
Gruppierung Spalte	<ul style="list-style-type: none"> Beginn (Jahre) Beginn (Monate)

Eigenschaft	Beschreibung
Crystal Reports Design	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tätigkeitsbericht

12.11 Bericht Ressourcenplanung für Projekte

Dieser Bericht zeigt den Verlauf der Rest-Aufwände aller Ressourcenpläne zum Projekt.

Hinweis

Der Bericht ist nur mit dem weiteren Recht **Ressourcenplanung** verfügbar. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigefelder	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rest geplant (Summe)
Gruppierung Zeile	<ul style="list-style-type: none"> ■ Benutzer ■ Projekt ■ Vorgang
Gruppierung Spalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn (Jahre) ■ Beginn (Monate) ■ Beginn (Wochen)

Eigenschaft	Beschreibung
Crystal Reports Design	<ul style="list-style-type: none"> Sortierbare Liste

12.12 Bericht Zeiterfassungen für Vorgänge

Dieser Bericht zeigt alle Zeiterfassungen zum Vorgang.

Hinweis

Der Bericht ist nur mit dem weiteren Recht **Zeiterfassung: Auswertung** verfügbar. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator.

Ist (Summe)	Wert (Summe)	Ist-Kosten (Summe)	Ist-Umsatz (Summe)
4 PT, 1 Std, 47 Min	4 PT, 7 Std, 30 Min	1.689,17	5.357,50
4 PT, 1 Std, 47 Min	4 PT, 7 Std, 30 Min	1.689,17	5.357,50
4 PT, 1 Std, 47 Min	4 PT, 7 Std, 30 Min	1.689,17	5.357,50

Benutzer	Stichwort	Typ	Beginn	Ende	Ist	Wert
Peter Grundmann	3.1 Individual-Anpassungen Software	Programmierung	09.11.2023 08:00:00	09.11.2023 12:00:00	4 Std, 00 Min	4 Std, 00 Min
Peter Grundmann	3.1 Individual-Anpassungen Software	Programmierung	07.11.2023 13:00:00	07.11.2023 17:00:00	4 Std, 00 Min	4 Std, 00 Min
Peter Grundmann	3.1 Individual-Anpassungen Software	Programmierung	06.11.2023 09:30:00	06.11.2023 12:00:00	2 Std, 30 Min	2 Std, 30 Min

Eigenschaft	Beschreibung
Anzeigefelder	<ul style="list-style-type: none"> Ist (Summe) Wert (Summe) Ist-Kosten (Summe) Ist-Umsatz (Summe)
Gruppierung Zeile	<ul style="list-style-type: none"> Adresse Projekt Vorgang Benutzer Typ

Eigenschaft	Beschreibung
Gruppierung Spalte	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beginn (Jahre) ■ Beginn (Monate)
Crystal Reports Design	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tätigkeitsbericht

13 Projektabrechnung

In Berichten zu Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen greifen Sie auf das Menü **Abrechnung** zu, wenn mindestens eine der zugehörigen Funktionen in den Eigenschaften des Berichts freigeschaltet wurde.

Details hierzu finden Sie unter "**Abrechnung freischalten**", Seite 185.

Hier legen Sie Positionen zu den im Bericht angezeigten Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen im zugehörigen Projekt an, um diese abzurechnen.

Mit dem Modul **Report** können Sie die Abrechnungsfunktionen in jeder Reportansicht für Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen freischalten.

The screenshot shows the 'Projektabrechnung' application window. On the left is a navigation sidebar for 'Peter Grundmann'. The main area displays a table of project entries with columns for 'Stichwort', 'Ergebnis', 'Wert', and 'Umsatz'. A context menu is open over the table, listing various calculation functions like 'Zeiterfassungen für Abrechnung vorbereiten', 'Positionen zu Spesen erzeugen', etc. Below the table, there is a section for 'Spaltenköpfe' and a detailed table of time entries.

Stichwort	Ergebnis	Wert	Umsatz
CAS genesisWorld für Devernia GmbH	12 PT, 2 Std, 30 Min		
Software-Entwicklung für NOMOSYS	25 PT, 3 Std, 00 Min		
2.1 Konzeption der Anpassungen	4 PT, 2 Std, 00 Min		
2.2 Individual-Anpassungen Software	10 PT, 0 Std, 00 Min	16.000,00	0,00
2.3 Funktionstests	4 PT, 5 Std, 00 Min	5.700,00	0,00
2.5 Installation	1 PT, 2 Std, 00 Min	1.140,00	186,13
2.6 Individual-Schulungen	2 Std, 00 Min	320,00	79,83
3 Projektmanagement	4 PT, 7 Std, 00 Min	5.850,00	0,00
Ergebnis	37 PT, 5 Std, 30 Min	49.435,00	424,59

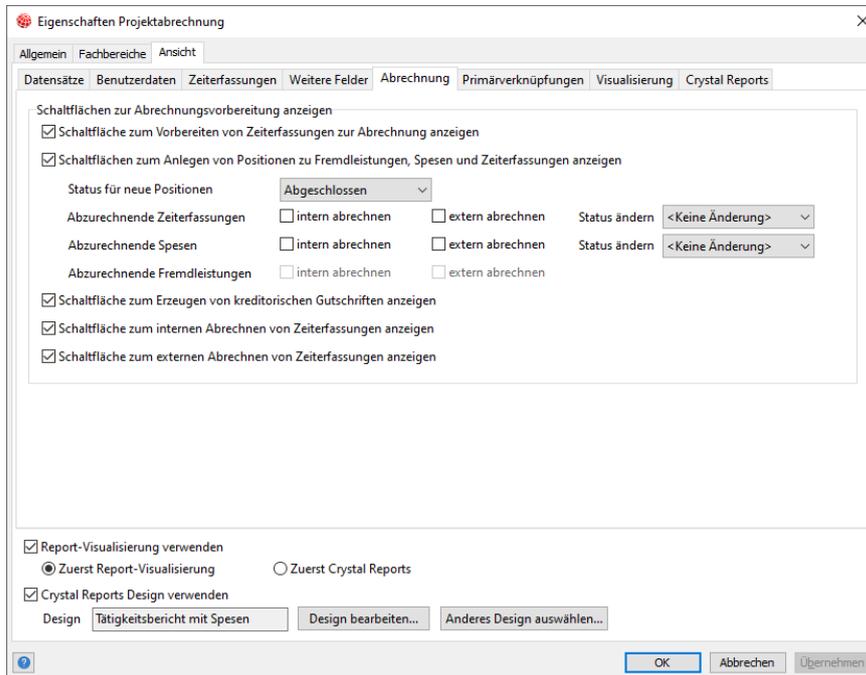
Benutzer	Stichwort	Typ	Beginn	Ende	Ist	Wert
Peter Grundmann	Fahrtzeit	Fahrtzeit	01.03.2023 17:00:00	01.03.2023 18:00:00	1 Std, 00 Min	1 Std, 00 Min
Peter Grundmann	Installation bei NOMOSYS	Service	01.03.2023 13:00:00	01.03.2023 17:00:00	4 Std, 00 Min	4 Std, 00 Min
Peter Grundmann	Installation bei NOMOSYS	Service	01.03.2023 08:00:00	01.03.2023 12:00:00	4 Std, 00 Min	4 Std, 00 Min
Peter Grundmann	Fahrtzeit	Fahrtzeit	01.03.2023 07:00:00	01.03.2023 08:00:00	1 Std, 00 Min	1 Std, 00 Min

13.1 Abrechnung freischalten

Das Register **Abrechnung** wird in den Eigenschaften von Reportansichten und Berichten für Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen angezeigt.

Hier legen Sie fest, welche Funktionen im Menü **Abrechnung** in der Symbolleiste der Reportansicht verfügbar sind, und wie diese genau arbeiten.

Wenn Sie hier keine Funktionen des Menüs **Abrechnung** aktivieren, ist das Menü in der Reportansicht nicht verfügbar.



Einstellung	Funktion
<p>Schaltfläche zum Vorbereiten von Zeiterfassungen zur Abrechnung anzeigen</p>	<p>Mit dieser Einstellung sowie Schreibrechten auf die Zeiterfassungsfelder Wert und Ist-Umsatz ist im Menü Abrechnung die Funktion Zeiterfassungen für Abrechnung vorbereiten verfügbar.</p> <p>Hier geben Sie einen Gesamtwert für das Feld Wert oder Ist-Umsatz für alle in der Ansicht gewählten Zeiterfassungen an. Bei Bestätigung werden die angegebenen Gesamtwerte im Verhältnis der Ist-Aufwände der Zeiterfassungen, bei Angabe des Ist-Umsatzes unter Berücksichtigung der externen Stundensätze, auf die gewählten Zeiterfassungen verteilt.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Zeiterfassungen für die Abrechnung vorbereiten", Seite 188.</p>

Einstellung	Funktion
<p>Schaltflächen zum Anlegen von Positionen zu Fremdleistungen, Spesen und Zeiterfassungen anzeigen</p>	<p>Mit dieser Einstellung sind im Menü Abrechnung Funktionen verfügbar, um Positionen zu Zeiterfassungen, Spesen und Fremdleistungen anzulegen. Für jeden in der Reportansicht gewählten Datensatz-Typ, Zeiterfassungen, Spesen und Fremdleistungen, ist eine eigene Option im Menü Abrechnung verfügbar. Für Zeiterfassungen ist außerdem eine Option verfügbar, mit der Sie ausgewählte Zeiterfassungen zu einer bestehenden Position hinzufügen.</p> <p>Wenn die Einstellung gewählt ist, geben Sie zusätzlich den Status der anzulegenden Positionen an. Außerdem legen Sie pro Datensatz-Typ fest, ob die Datensätze intern und/oder extern abgerechnet werden sollen und ob der Status geändert werden soll, wenn Positionen dazu angelegt werden.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Positionen anlegen", Seite 190 und "Zeiterfassungen zu einer Position hinzufügen", Seite 197.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Modul Easy Invoice </div> <p>Rechnen Sie Zeiterfassungen, Spesen und Fremdleistungen beim Anlegen von Positionen nicht extern ab, wenn Sie später mit Easy Invoice eine Rechnung zu den erzeugten Positionen anlegen möchten.</p> <p>Positionen können nur dann in eine Rechnung übernommen werden, wenn zugehörige Zeiterfassungen, Spesen und Fremdleistungen nicht extern abgerechnet sind.</p> <p>Beim Erzeugen des Druckdokuments zu einer Rechnung werden die Datensätze automatisch extern abgerechnet.</p> <p>Dasselbe gilt für kreditorische Gutschriften und die interne Abrechnung.</p> </div>

Einstellung	Funktion
<p>Schaltfläche zum Erzeugen von kreditorischen Gutschriften anzeigen</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Modul Easy Invoice </div> <p>Mit dem Modul Easy Invoice können Sie über eine Reportansicht kreditorische Gutschriften erzeugen, um Zeiterfassungen und Spesen von Auftragnehmern in Projekten zu vergüten.</p> <p>Mit dieser Einstellung ist die Option Kreditorische Gutschrift erstellen im Menü Abrechnung in der Reportansicht verfügbar.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Kreditorische Gutschriften mit Easy Invoice", Seite 206.</p>
<p>Schaltfläche zum internen Abrechnen von Zeiterfassungen anzeigen</p>	<p>Mit dieser Einstellung ist im Menü Abrechnung in der Reportansicht die Option Zeiterfassungen intern abrechnen verfügbar. Hier rechnen Sie gewählte Zeiterfassungen intern ab.</p> <p>Dabei wird der Ist-Aufwand mit dem internen Stundensatz für Typ und Teilnehmer multipliziert und mit einer Genauigkeit von 4 Nachkommastellen im Feld Ist-Kosten gespeichert. Anzeigewerte werden auf 2 Nachkommastellen gerundet.</p>
<p>Schaltfläche zum externen Abrechnen von Zeiterfassungen anzeigen</p>	<p>Mit dieser Einstellung ist im Menü Abrechnung in der Reportansicht die Option Zeiterfassungen extern abrechnen verfügbar. Hier rechnen Sie gewählte Zeiterfassungen extern ab.</p> <p>Dabei wird der Wert-Aufwand mit dem externen Stundensatz für Typ und Teilnehmer multipliziert und mit einer Genauigkeit von 4 Nachkommastellen im Feld Ist-Umsatz gespeichert. Anzeigewerte werden auf 2 Nachkommastellen gerundet.</p>

13.2 Zeiterfassungen für die Abrechnung vorbereiten

Mit **Zeiterfassungen für Abrechnung vorbereiten** im Menü **Abrechnung** einer Reportansicht setzen Sie den **Wert** oder **Ist-Umsatz** gewählter Zeiterfassungen auf die gewünschte Gesamthöhe.

Dabei gelten folgende Voraussetzungen.

- Die Funktion **Zeiterfassungen für Abrechnung vorbereiten** muss für die Reportansicht freigeschaltet sein. Details hierzu finden Sie unter "**Abrechnung freischalten**", Seite 185.
- Die Zeiterfassungen dürfen nicht extern abgerechnet sein.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Reportansicht die gewünschten Zeiterfassungen.
2. Wählen Sie im Menü **Abrechnung** den Eintrag **Zeiterfassungen für Abrechnung vorbereiten**.
- ✓ Das Fenster **Zeiterfassungen für Abrechnung vorbereiten** öffnet sich.

Zeiterfassungen (4) zu Primäradressen (1) aus Primärprojekten (1) vorbereiten:

Summe Ist-Zeiten: 1 PT, 2 Std

Summe Wert-Zeiten: 002 PTs, 00 Std, 0 Min →

Summe Ist-Umsätze: 1.840,00

Wert-Zeiten und Ist-Umsätze auf allen gewählten Zeiterfassungen gleichverteilt übernehmen?

Übernehmen Abbrechen

3. Geben Sie die gewünschte Wert-Zeit ins Feld **Summe Wert-Zeiten** oder den abzurechnenden Ist-Umsatz ins Feld **Summe Ist-Umsätze** ein.
4. Bestätigen Sie die angezeigten Wert-Zeiten und Ist-Umsätze mit **Übernehmen**.

Wert-Zeiten eingeben

Geben Sie die abzurechnende Gesamtzeit ins Feld **Summe Wert-Zeiten** ein.

→ Mit der Schaltfläche übernehmen Sie in allen gewählten Zeiterfassungen jeweils den **Ist-Aufwand** als **Wert-Aufwand**, um nach Aufwand abzurechnen.

Wenn Sie bestätigen, werden die neuen Wert-Zeiten im Verhältnis der Ist-Zeiten auf die einzelnen Zeiterfassungen verteilt.

Beispiel

Sie bereiten zwei Zeiterfassungen für die Abrechnung vor. Ist-Aufwände von 1h und 3h summieren sich zu 4h. Als Summe für die Wert-Zeit geben Sie 1PT, also 8h an.

Entsprechend der Verteilung der Ist-Aufwände erhält die Zeiterfassung mit **Ist** = 1h den **Wert** 2h. Die Zeiterfassung mit **Ist** = 3h erhält den **Wert** 6h.

Ist-Umsätze eingeben

Anstelle der abzurechnenden Zeit können Sie auch den Gesamtbetrag angeben.

Geben Sie dazu die Abrechnungssumme ins Feld **Summe Ist-Umsätze** ein.

Die Ist-Umsätze der einzelnen Zeiterfassungen ergeben sich aus deren Wert-Zeiten, und umgekehrt. Der **Ist-Umsatz** einer Zeiterfassung ergibt sich aus der **Wert**-Zeit und dem für den **Benutzer** und **Typ** der Zeiterfassung gültigen externen Stundensatz. Anstelle der globalen Stundensätze werden abweichende Stundensätze zur jeweiligen Primäradresse oder dem Primärprojekt berücksichtigt, falls vorhanden.

Wenn Sie eine Summe für den Ist-Umsatz angeben, wird diese im Verhältnis der Ist-Aufwände, jeweils multipliziert mit dem gültigen Stundensatz, auf die einzelnen Zeiterfassungen verteilt.

Bei der Eingabe des Ist-Umsatzes sind daher nur Beträge möglich, die entsprechend der externen Stundensätze der Zeiterfassungen und der eingestellten Granularität für das Feld **Wert**, also der minimalen Wert-Zeit einer Zeiterfassung, abgebildet werden können.

Beispielsweise sind bei einer Granularität von einer Minute und einem Stundensatz von 60€ nur volle Euro-Beträge als **Ist-Umsatz** möglich.

Beispiel

Sie bereiten zwei Zeiterfassungen für die Abrechnung vor. Ist-Aufwände von 1h und 3h summieren sich zu 4h. Es sind externe Stundensätze von 150€ für die Zeiterfassung mit 1h Aufwand und 50€ für die Zeiterfassung mit 3h Aufwand hinterlegt.

Der Anteil jeder Zeiterfassung am Ist-Umsatz ergibt sich aus dem Ist-Aufwand, jeweils multipliziert mit dem gültigen externen Stundensatz. Somit fallen auf jede der beiden Zeiterfassungen 150€, $1h * 150€$ und $3h * 50€$, und damit je 50% des Ist-Umsatzes.

Als abzurechnenden Ist-Umsatz geben Sie nun 900€ an.

Entsprechend der Verteilung des Ist-Umsatzes erhält jede der beiden Zeiterfassungen wiederum 50% der angegebenen Gesamtsumme von 900€, also je 450€. Dividiert man nun den **Ist-Umsatz** jeder Zeiterfassung durch den gültigen externen Stundensatz, so ergibt sich für die Zeiterfassung mit **Ist** = 1h der **Wert** 3h, also $450€/150€$, und für die Zeiterfassung mit **Ist** = 3h der **Wert** 9h oder 1PT 1h, also $450€/50€$.

13.3 Positionen anlegen

Mit den Einträgen zum Anlegen von Positionen zu Zeiterfassungen, Spesen und Fremdleistungen im Menü **Abrechnung** einer Reportansicht legen Sie zugehörige Projektpositionen im jeweiligen Primärprojekt gewählter Datensätze an.

Dabei gelten folgende Voraussetzungen

- Die Funktion **Schaltflächen zum Anlegen von Positionen zu Fremdleistungen, Spesen und Zeiterfassungen anzeigen** muss für die Reportansicht freigeschaltet sein.

Details hierzu finden Sie unter "Abrechnung freischalten", Seite 185.

- Bei Positionen zu Spesen oder Fremdleistungen werden nur Datensätze mit einem **Umsatz** größer als Null übernommen.
- Die Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen dürfen nicht extern abgerechnet sein.

Modul Easy Invoice

Mit dem Modul **Easy Invoice** werden gewählte Zeiterfassungen mit **Wert** und **Ist-Umsatz** Null in Tätigkeitsberichten zugehöriger, mit Projektabrechnungen aufgeführt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Reportansicht die gewünschten Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen.
2. Wählen Sie im Menü **Abrechnung** den Eintrag zum Anlegen von Positionen zu den gewählten Datensätzen.
- ✓ Das Fenster **Positionen erzeugen** öffnet sich.

Positionen zu Zeiterfassungen erzeugen...

Verknüpfte Zeiterfassungen (4)

Wert: 2 PTs

Ist-Umsatz (EUR): 1.840,00

Position

Positionsart: Eine Position (Pauschale)

Datum: 02.03.2023

Status: Abgeschlossen

Produktnummer: D23

Produkt: IT-Service vor Ort

Beschreibung: Installation

Zeiterfassungen

Status ändern: <Keine Änderung>

Anlegen Anlegen & Anzeigen Abbrechen

3. Machen Sie alle Angaben zu den anzulegenden Positionen, wie nachfolgend beschrieben.
4. Mit **Anlegen** legen Sie die Positionen unbesehen an.
Mit **Anlegen & Anzeigen** werden die neuen Positionen direkt angezeigt.

Wird nur eine Position angelegt, öffnet sich diese im zugehörigen Datensatzfenster. Mehrere angelegte Positionen werden in einer Liste angezeigt.

- ✓ Die Positionen werden angelegt und gegebenenfalls angezeigt.

Wenn Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen dabei intern oder extern abgerechnet werden, wird dies ebenfalls angezeigt. Details hierzu finden Sie ganz unten in der folgenden Tabelle unter „Zeiterfassungen / Spesen / Fremdleistungen“.

Feld	Funktion
Wert	Bei Positionen zu Zeiterfassungen sehen Sie hier die Summe der Wert-Zeiten.
Ist-Umsatz / Umsatz	Bei Positionen zu Zeiterfassungen sehen Sie hier die Summe der Ist-Umsätze. Bei Positionen zu Spesen oder Fremdleistungen sehen Sie hier die Summe der Umsätze.
Positionsart	Beim Anlegen von Positionen zu Zeiterfassungen bestimmen Sie hier, ob eine gemeinsame Position für alle Zeiterfassungen zum selben Primärprojekt oder eine Position pro Projekt und Stundensatz angelegt wird. Bei Unterscheidung nach Stundensatz bestimmen Sie auch, ob Sie den Aufwand in Stunden oder Personentagen angeben. Beim Eintrag eines Produkts über die Historie wird die zuletzt für das Produkt verwendete Positionsart übernommen. Beim Eintrag eines Produkts mit festgelegter Positionart über die Suche wird die Positionsart des Produkts übernommen. Details hierzu finden Sie unten unter „Produkt“. Beim Anlegen von Positionen zu Spesen oder Fremdleistungen wird immer eine gemeinsame Position für alle Datensätze angelegt, die dasselbe Primärprojekt haben.
Datum	Hier sehen Sie das Datum der neuen Positionen. Das aktuelle Datum wird automatisch übernommen. Sie können es hier ändern.

Feld	Funktion
Status	Die Voreinstellung für den Status der neuen Positionen, die Sie in den Eigenschaften der Ansicht hinterlegen, wird automatisch übernommen. Sie können den Status hier ändern. Haben Sie Datensätze zu unterschiedlichen Projekt-Typen gewählt, stehen nur deren gemeinsame Status-Optionen zur Auswahl.
Produktnummer	Sobald Sie ein Produkt eintragen, wird hier die zugehörige Produktnummer angezeigt.
Produkt	<p>Hier wählen Sie die Produktverknüpfung der anzulegenden Positionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ Mit der Schaltfläche öffnen Sie die Historie der zuletzt eingetragenen Produkte. Wenn Sie ein Produkt über die Historie wählen, wird auch die zuletzt für das Produkt gewählte Positionsart übernommen, Pauschale, Stunden- oder Tagessätze. 🔍 Mit der Schaltfläche wählen Sie ein Produkt im Fenster Suche. Dabei wird gegebenenfalls automatisch die im Register Allgemein des Produkts gewählte Positionsart übernommen. <p>Details hierzu finden Sie unter "Produkte, Preise und Rabatte", Seite 36.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🗃️ Mit der Schaltfläche öffnen Sie das Datensatzfenster des eingetragenen Produkts.
Beschreibung	Die Beschreibung der anzulegenden Positionen wird vom Produkt übernommen. Sie können die Beschreibung hier ändern.

Feld	Funktion
<p>Zeiterfassungen / Spesen / Fremdleis- tungen</p>	<p>Hier wird angezeigt, ob die gewählten Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen intern oder extern abgerechnet werden.</p> <p>Dies legen Sie in den Eigenschaften der Reportansicht fest. Details hierzu finden Sie unter "Abrechnung freischalten", Seite 185.</p> <p>Bei Zeiterfassungen und Spesen wird auch der über die Ansichtseigenschaften vorbelegte Ziel-Status angezeigt. Sie können diesen ebenfalls hier ändern.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Modul Easy Invoice </div> <p>Rechnen Sie Zeiterfassungen, Spesen und Fremdleistungen beim Anlegen von Positionen nicht extern ab, wenn Sie später mit Easy Invoice eine Rechnung zu den erzeugten Positionen anlegen möchten.</p> <p>Positionen können nur dann in eine Rechnung übernommen werden, wenn zugehörige Zeiterfassungen, Spesen und Fremdleistungen nicht extern abgerechnet sind.</p> <p>Beim Erzeugen des Druckdokuments zu einer Rechnung werden die Datensätze automatisch extern abgerechnet.</p> <p>Dasselbe gilt für kreditorische Gutschriften und die interne Abrechnung.</p> </div>

Spesen, Fremdleistungen und Zeiterfassungs-Pauschalen

Wenn Sie Positionen zu Zeiterfassungen anlegen und als **Positionsart** den Eintrag **Eine Position (Pauschale)** wählen, oder wenn Sie Positionen zu Spesen oder Fremdleistungen anlegen, wird pro Primärprojekt immer genau eine Position mit der Menge 1,0 angelegt. Die Mengeneinheit wird vom gewählten Produkt übernommen.

In diesem Fall wird bei Pauschalen zu Zeiterfassungen die Summe des Felds **Ist-Umsatz** der abgerechneten Zeiterfassungen, und bei Pauschalen zu Spesen oder Fremdleistungen die Summe des Felds **Umsatz** der abgerechneten Spesen oder Fremdleistungen als **Preis** und **Summe** der Position übernommen.

Zeiterfassungen nach Stundensätzen

Wenn Sie Positionen zu Zeiterfassungen anlegen und als Positionsart den Eintrag **Eine Position je Stundensatz (Tage)** oder den Eintrag **Eine Position je Stundensatz (Stunden)** wählen, wird pro Primärprojekt und pro externem Stundensatz eine Position angelegt. Da nur nach der Höhe des externen Stundensatzes unterschieden wird, können auch Zeiterfassungen mit unterschiedlichem Typ über dieselbe Position abgerechnet werden, wenn der gültige externe Stundensatz gleich hoch ist. Die Anzahl der anzulegenden Positionen wird hinter der Überschrift **Positionen** in Klammern angezeigt.

Als **Mengeneinheit** wird die jeweils gewählte Einheit übernommen, **Tage** oder **Stunden**.

Als **Menge** der Position wird die Summe der **Wert**-Zeiten der zugrunde liegenden Zeiterfassungen angegeben. Je nach gewählter Einheit wird der Aufwand dabei in Personentagen oder Stunden angegeben. Ein Personentag fasst in der Grundeinstellung 8 Stunden zusammen. Ihr Administrator kann die Dauer eines Personentages in der Management Konsole im Bereich **Zeiterfassung** in Stunden und Minuten angeben. Alle Werte zwischen 1 und 24 Stunden sind zulässig.

Der **Preis** jeder Position ist bei Aufschlüsselung nach Stundensätzen gleich dem externen Tages- oder Stundensatz. Der Tagessatz ergibt sich aus dem externen Stundensatz, multipliziert mit der Dauer eines Personentages.

Die **Summe** jeder angelegten Position ist gleich der Summe des Felds **Ist-Umsatz** der zugrunde liegenden Zeiterfassungen.

Deckungsbeitrag

Der **Deckungsbeitrag** wird in jedem Fall, wie bei von Hand angelegten Positionen, berechnet aus der Differenz zwischen dem **Preis** der Position und dem im gewählten Produkt hinterlegten **Einkaufspreis**, multipliziert mit der **Menge** der Position.

Wenn im gewählten Produkt kein Einkaufspreis hinterlegt ist, ist der Deckungsbeitrag gleich 100% und damit gleich der Summe der Position.

Preise und Rabatte

Der **Preis** wird bei Positionen zu Zeiterfassungen, Spesen und Fremdleistungen nicht aus dem gewählten Produkt übernommen. Stattdessen richtet er sich nach dem in den zugehörigen Datensätzen erfassten Umsatz oder nach dem externen Tages- oder Stundensatz der zugehörigen Zeiterfassungen.

Preis- und Rabattlisten sowie Kundenpreise und –rabatte, die mit einem der Module Sales pro oder Project für das gewählte Produkt hinterlegt wurden, werden daher hier ignoriert.

Währung

Sie können Positionen zu Zeiterfassungen, Spesen und Fremdleistungen nur in der Basiswährung anlegen. Zu Projekten mit abweichender Währung können keine Positionen über die Funktionen der Abrechnungsvorbereitung angelegt werden.

Sie können über eine Position mit abweichender Währung Zeiterfassungen zu dieser Position hinzufügen.

Details hierzu finden Sie unter "[Zeiterfassungen zu einer Position hinzufügen](#)", Seite 197.

Die Position wird in diesem Fall trotzdem in der Basiswährung berechnet.

Sie müssen daher manuell die richtigen Werte manuell eintragen.

13.4 Abgerechnete Datensätze in der Position

Die Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen, zu denen eine Position angelegt wurde, werden im Datensatzfenster der Position im Register **Abrechnung** angezeigt.

Benutzer	Stichwort	Typ	Beginn	Ende	Ist	Wert
Peter Grundmann	Fahrtzeit	Fahrtzeit	01.03.2023 17:00:00	01.03.2023 18:00:00	1 Std, 00 Min	1 Std, 30 Min
Peter Grundmann	Installation bei NOMOSYS	Service	01.03.2023 13:00:00	01.03.2023 17:00:00	4 Std, 00 Min	6 Std, 30 Min
Peter Grundmann	Installation bei NOMOSYS	Service	01.03.2023 08:00:00	01.03.2023 12:00:00	4 Std, 00 Min	6 Std, 30 Min
Peter Grundmann	Fahrtzeit	Fahrtzeit	01.03.2023 07:00:00	01.03.2023 08:00:00	1 Std, 00 Min	1 Std, 30 Min

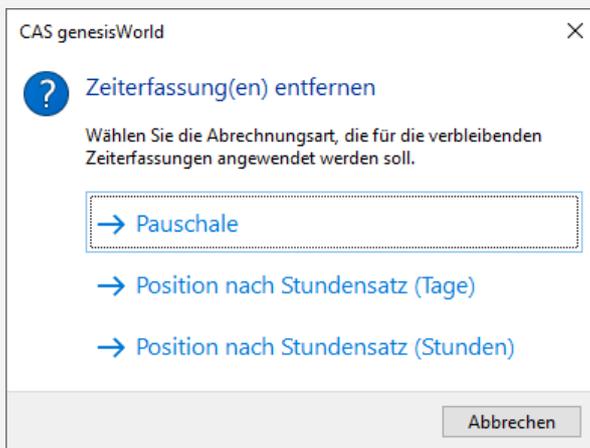
Funktionen für Zeiterfassungen

Bei Positionen zu Zeiterfassungen zeigt das Feld **Wert gesamt** die Summe der **Wert-**Zeiten der zugehörigen Zeiterfassungen an.

× Mit der Schaltfläche **Zeiterfassung(en) entfernen** entfernen Sie markierte Zeiterfassungen von der Position. Voraussetzung ist, dass diese nicht extern abgerechnet sind.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die zu entfernenden Zeiterfassungen in der Liste.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeiterfassung(en) entfernen**.
3. Wählen Sie, wie die Position aus den übrigen Zeiterfassungen berechnet werden soll.



Wenn sich die externen Stundensätze der übrigen Zeiterfassungen unterscheiden, ist nur die Option **Pauschale** verfügbar. Mit dieser Option wird die **Menge** der Position auf 1 gesetzt. Der **Preis** und die **Summe** werden aus der **Wert-Zeit** und dem jeweiligen externen Stundensatz der Zeiterfassungen berechnet.

Mit **Position nach Stundensatz (Tage)** oder **Position nach Stundensatz (Stunden)** wird die **Menge** auf die Dauer in Tagen oder Stunden gesetzt. Der **Preis** entspricht dann dem Tages- oder Stundensatz.

- ✓ Nachdem Sie eine Option gewählt haben, wird die Position aus den übrigen Zeiterfassungen entsprechend der Auswahl neu berechnet.

☞ Mit der Schaltfläche **Zeiterfassungen hinzufügen** in der Symbolleiste des Datensatzfensters einer Position wählen Sie Zeiterfassungen in der Suche und fügen diese zur Position hinzu.

Details hierzu finden Sie unten im Abschnitt "**Zeiterfassungen zu einer Position hinzufügen**".

13.5 Zeiterfassungen zu einer Position hinzufügen

Sie können Zeiterfassungen zu einer bestehenden Position hinzufügen.

Verwenden Sie dafür die zugehörige Funktion im Menü **Abrechnung** eines Berichts oder die zugehörige Schaltfläche im Datensatzfenster der Position.

Zeiterfassungen hinzufügen in einem Bericht

Mit **Zeiterfassungen zu Position hinzufügen** im Menü **Abrechnung** einer Reportansicht fügen Sie gewählte Zeiterfassungen zu einer bestehenden Projektposition hinzu.

Wie bei der Neuanlage einer Position zu Zeiterfassungen haben Sie dabei die Wahl zwischen einer **Pauschale** und einer **Position nach Stundensatz** in Tagen oder Stunden.

Dabei gelten folgende Voraussetzungen.

- Die Funktion **Schaltflächen zum Anlegen von Positionen zu Fremdleistungen, Spesen und Zeiterfassungen anzeigen** muss für die Reportansicht freigeschaltet sein. Details hierzu finden Sie unter "Abrechnung freischalten", Seite 185.
- **Position nach Stundensatz** ist nur möglich, wenn alle gewählten Zeiterfassungen denselben Stundensatz haben, wie die Zeiterfassungen, die der gewählten Position bereits zugeordnet sind.
- Die Zeiterfassungen dürfen nicht extern abgerechnet sein.

Modul Easy Invoice

Mit dem Modul **Easy Invoice** werden gewählte Zeiterfassungen mit **Wert** und **Ist-Umsatz** Null in Tätigkeitsberichten zugehöriger, mit Projektabrechnungen aufgeführt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Reportansicht die gewünschten Zeiterfassungen.
 2. Wählen Sie im Menü **Abrechnung** den Eintrag **Zeiterfassungen zu Position hinzufügen**.
- ✓ Das Fenster **Positionen für Zeiterfassung wählen** öffnet sich.

Datum ^	Beschreibung	Preis	Menge	Mengeneinheit	Summe
02.03.2023	Installation	920,00	2,000	Tage	1.840,00
02.03.2023	Anwender-Schulungen	1.280,00	1,000	Tage	1.280,00
02.03.2023	Auftragsprogrammierung	1.600,00	5,000	Tage	8.000,00
02.03.2023	Konzeption von Anpassungsleistungen	1.440,00	5,000	Tage	7.200,00
02.03.2023	Funktionstests	1.200,00	5,000	Tage	6.000,00

3. Wählen Sie die gewünschte Position und bestätigen mit **Übernehmen**.
- ✓ Das Fenster **Position aktualisieren** öffnet sich.

Position aktualisieren...

Neu verknüpfte Zeiterfassungen (2)

Wert: 1 PT
Ist-Umsatz (EUR): 1.280,00

Zeiterfassungen gesamt (3)

Wert: 2 PTs
Ist-Umsatz (EUR): 2.560,00

Position

Positionsart: Position nach Stundensatz (Tage) ▾
Datum: 02.03.2023 📅
Status: Abgeschlossen ▾
Produktnummer: D27
Produkt: Standard-Schulungen 📁
Beschreibung: Anwender- und Administrator-Schulungen |

Neu verknüpfte Zeiterfassungen

Status ändern: <Keine Änderung> ▾

Aktualisieren Aktualisieren & Anzeigen **Abbrechen**

4. Wählen Sie hier die gewünschte **Positionsart** aus, falls die Position nach Tages- oder Stundensatz angelegt wurde. Die Voreinstellung **Pauschale** ist immer verfügbar. Außerdem können Sie hier, falls gewünscht, Datum, Status und Beschreibung der Position sowie den Status der zuzuordnenden Zeiterfassungen ändern.
5. Mit **Aktualisieren** aktualisieren Sie die Positionen unbesehen.
Mit **Aktualisieren & Anzeigen** öffnet sich die aktualisierte Position im zugehörigen Datensatzfenster.

Zeiterfassungen hinzufügen in einer Position

🔍 Mit der Schaltfläche **Zeiterfassungen hinzufügen** in der Symbolleiste des Datensatzfensters einer Projektposition fügen Sie eine Auswahl von Zeiterfassungen über die Suche zur Position hinzu.

Dabei gelten folgende Voraussetzungen.

- Die Zeiterfassungen dürfen nicht extern abgerechnet sein.
- Die Zeiterfassungen müssen dasselbe Primärprojekt haben, wie die Position.

Position bearbeiten...

Erzeugt am 02.03.2023 16:21:43 von Peter Grundmann

Datum: 02.03.2023 Status: Abgeschlossen

Produkt: Standard-Schulungen

Produktnummer: D27

Alternative Beschreibung: Standard

Beschreibung: Anwender- und Administrator-Schulungen

Menge: 1,000 Mengeneinheit: Tage

Preis: 1.280,00 EUR Angebotener Preis (EUR): 1.280,00

Rabatt relativ (%): 0,00 Rabatt (EUR): 0,00

Deckungsbeitrag relativ (%): 100,00 Deckungsbeitrag (EUR): 1.280,00

Summe (EUR): 1.280,00

Fakturiert: Belegnummer:

Übergeordnet: NOMOSYS, Gundula Morsey Software-Entwicklung für NO... Vorgang auswählen...

Notizen

Zeiterfassungen zu Position in Fremdwährung hinzufügen

Anders als mit der zugehörigen Funktion im Menü **Abrechnung** des Berichts können Sie auf die im vorigen Abschnitt beschriebene Weise Zeiterfassungen auch zu Positionen hinzufügen, die nicht die Basiswährung haben.

Die Position wird dann trotzdem in der Basiswährung neu berechnet. Der Betrag wird nicht automatisch konvertiert. Berechnen Sie in diesem Fall daher den Preis selbst und tragen diesen manuell anstelle des automatisch berechneten Preises ein.

13.6 Abgerechnete Datensätze in der Position

In den Datensatzfenstern von Zeiterfassungen, Spesen und Fremdleistungen, zu denen eine Position angelegt wurde, wird diese jeweils unter dem Feld **Übergeordnet** angezeigt.

Mit der zugehörigen Schaltfläche öffnen Sie die verknüpfte Position.

Installation bei NOMOSYS bearbeiten...

Erzeugt von Peter Grundmann am 28.02.2023 19:22:16; Zuletzt geändert am 02.03.2023 17:11:49

Stichwort: Installation bei NOMOSYS

Benutzer: Peter Grundmann

Typ: Service | **Status**: Abgeschlossen

Von: 08:00:00 | **Startdatum**: Mittwoch, 1. März 2023

Bis: 12:00:00 | **Enddatum**: Mittwoch, 1. März 2023

Ist: 0 PT 4 Std 00 Min | **Wert**: 0 PT 6 Std 30 Min

Vorgang: Fertigstellung in %: 0 | **Status**: Abgeschlossen

Rest geplant: 0 PT 0 Std 00 Min | **Rest-Zeitbudget**: 0 PT 0 Std 00 Min | Buchungsrelevant

Ist: 1 PT 2 Std 00 Min | **Wert**: 2 PT 0 Std 00 Min | Nach Aufwand

Rest Mitarbeiterschätzung: 0 PT 0 Std 00 Min

Übergeordnet: NOMOSYS, Gundula Morsey | Software-Entwicklung für NOMO... | 2.5 Installation

Position: IT-Service vor Ort

Interner Text: Installation beim Kunden | **Externer Text**: Installation vor Ort

13.7 Projektabrechnung mit Easy Invoice

Modul **Easy Invoice**

Mit dem Modul **Easy Invoice** erzeugen Sie im Register **Auftrag** eines Projekts Belege zu ausgewählten Projektpositionen.

Software-Entwicklung für NOMOSYS bearbeiten...

Software-Entwicklung für NOMOSYS (Peter Grundmann, Robert Glaser)

Position	Datum	Beschreibung	Produkt	Produktnummer	Status	Menge	Mengeneinheit	Preis (EUR)
1		Lizenzen						
1.1	02.03.2023	CRM Groupware CP 3.1	Software	P23	Abgeschlossen	200,000	Lizenzen	320,00
1.2	02.03.2023	Betriebssystem Server	Betriebssystem Server	P32	Abgeschlossen	2,000	Lizenzen	500,00
Σ 1						202,000		
2		Dienstleistungen						
2.1	02.03.2023	Konzeption von Anpassungen	Konzeption	D31	Abgeschlossen	5,000	Tage	1.440,00
2.2	02.03.2023	Auftragsprogrammierung	Individual-Anpassungen Software	D42	Abgeschlossen	10,000	Tage	1.000,00
2.3	02.03.2023	Funktionstests	Software-Test	D32	Abgeschlossen	5,000	Tage	1.200,00
2.4	02.03.2023	Installation	IT-Service vor Ort	D23	Abgeschlossen	2,000	Tage	920,00
2.5	02.03.2023	Anwender- und Administrator-Schulungen	Standard-Schulungen	D27	Abgeschlossen	2,000	Tage	1.280,00
Σ 2						24,000		

Wenn Sie so eine Rechnung anlegen, werden die Projektpositionen mit dieser verknüpft und zeigen nach Erstellung des Druckdokuments Fakturierungsdatum und Beleg an.

Position bearbeiten...

Erzeugt von Peter Grundmann am 02.03.2023 10:40:15; Zuletzt geändert am 03.03.2023 15:49:58 (1000)

Datum: 02.03.2023 Status: Abgeschlossen

Produkt: Individual-Anpassungen Software

Produktbeschreibung: Auftragsprogrammierung

Menge: 10,000 Mengeneinheit: Tage

Preis: 1,000,00 EUR Angebotener Preis (EUR): 1,000,00

Rabatt relativ (%): 0,00 Rabatt (EUR): 0,00

Deckungsbeitrag relativ (%): 20,00 Deckungsbeitrag (EUR): 2,000,00

Summe (EUR): 10,000,00

Fakturiert: 06.03.2023 Belegnummer: RE2023-50004

Übergeordnet: NOMOSYS_Gundula Morsey Software-Entwicklung für NO... 2.2 Individual-Anpassungen...

Notizen

Abrechnung von Zeiterfassungen, Spesen und Fremdleistungen

Sie können nur dann eine Rechnung zu einer Position mit verknüpften Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen erzeugen, wenn die verknüpften Datensätze nicht extern abgerechnet sind, also keinen Abrechnungsstempel mit Benutzer und Datum haben.

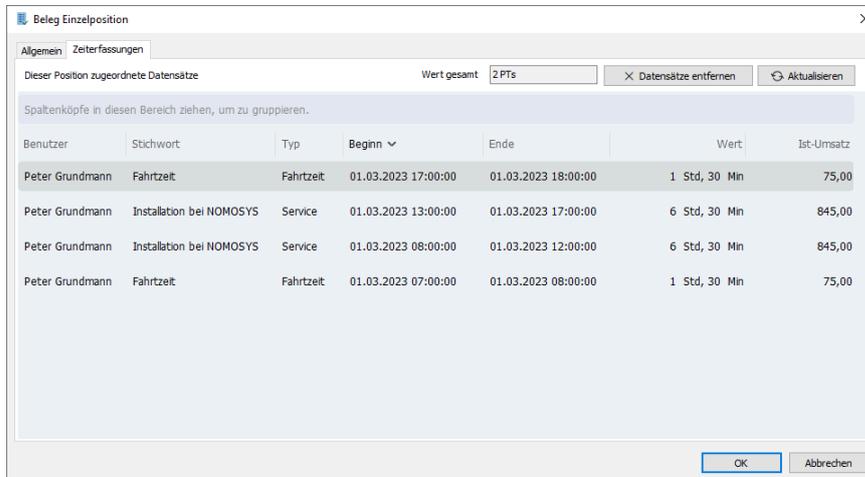
Der Stempel mit Benutzer und Datum wird beim Erzeugen des Druckdokuments zur zugehörigen Rechnung automatisch eingetragen.

Die Datensätze gelten dann als extern abgerechnet. Eine erneute Abrechnung ist nur möglich, wenn Sie die zugehörige Rechnung stornieren und die Datensätze entfernen, siehe „Projektabrechnung stornieren“ unten.

Wenn der Abrechnungsstempel vorhanden ist, obwohl noch keine Rechnung zu den Datensätzen erstellt wurde, können Sie diesen im zugehörigen Datensatzfenster oder über das Untermenü **Abrechnung** des Kontextmenüs in der Liste zurücksetzen.

Abgerechnete Datensätze in der Belegposition

Die zugehörigen Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen werden der jeweiligen Belegposition zugeordnet und in der zugehörigen Detailansicht angezeigt.



	Feld/Schaltfläche	Funktion
	Wert gesamt	Bei Zeiterfassungen zeigt dieses Feld die Summe der über die Belegposition abgerechneten Wert -Zeiten. Aus diesen ergibt sich pro Zeiterfassung, multipliziert mit dem jeweils gültigen Stundensatz, der zugehörige Ist-Umsatz . Dessen Summe aus den zugehörigen Zeiterfassungen ergibt jeweils die Summe der Projekt- und Belegposition.
×	Datensätze entfernen	Mit der Schaltfläche entfernen Sie ausgewählte Zeiterfassungen, Spesen oder Fremdleistungen von der Belegposition und setzen deren externe Abrechnung zurück. So geben Sie abgerechnete Datensätze für eine erneute Abrechnung frei, wenn Sie eine Rechnung storniert haben, ohne dabei die abgerechneten Datensätze vom Beleg zu entfernen, siehe „Projektabrechnung stornieren“ unten. Für die erneute Abrechnung der Datensätze müssen Sie erneut zugehörige Positionen anlegen. Details hierzu finden Sie unter " Positionen anlegen ", Seite 190 .
↻	Aktualisieren	Mit der Schaltfläche laden Sie die Liste der abgerechneten Datensätze neu.

Belegposition in abgerechneten Datensätzen

Im abgerechneten Datensatz werden jeweils die zugehörige Belegposition und Ausgangsrechnung angezeigt.

The screenshot shows a window titled 'Installation bei NOMOSYS bearbeiten...'. The main content area is divided into several sections:

- Stichwort:** Installation bei NOMOSYS
- Benutzer:** Peter Grundmann
- Typ:** Service
- Status:** (empty dropdown)
- Von:** 13:00:00
- Startdatum:** Mittwoch, 1. März 2023
- Bis:** 17:00:00
- Enddatum:** Mittwoch, 1. März 2023
- Ist:** 0 PT 4 Std 00 Min
- Wert:** 0 PT 6 Std 30 Min
- Vorgang:**
 - Fertigstellung in %:** 0
 - Status:** Abgeschlossen
 - Rest geplant:** 0 PT 0 Std 00 Min
 - Rest-Zeitbudget:** 0 PT 0 Std 00 Min
 - Ist:** 1 PT 2 Std 00 Min
 - Wert:** 2 PT 0 Std 00 Min
 - Rest Mitarbeiterschätzung:** 0 PT 0 Std 00 Min
- Intern abgerechnet von:** Peter Grundmann
- Extern abgerechnet von:** Peter Grundmann
- Intern abgerechnet am:** 02.03.2023 17:21:19
- Extern abgerechnet am:** 03.03.2023 16:10:53
- Übergeordnet:** NOMOSYS_Gundula Morsev | Software-Entwicklung für NOMO... | 2.5 Installation
- Belegposition:** IT-Service vor Ort
- Ausgangsrechnung:** RE2023-50004
- Position:** IT-Service vor Ort
- Beleg öffnen:** (button)
- Interner Text:** Installation beim Kunden
- Externer Text:** Installation vor Ort

Diese Verknüpfung können Sie in der Belegposition wieder lösen, siehe voriger Abschnitt.

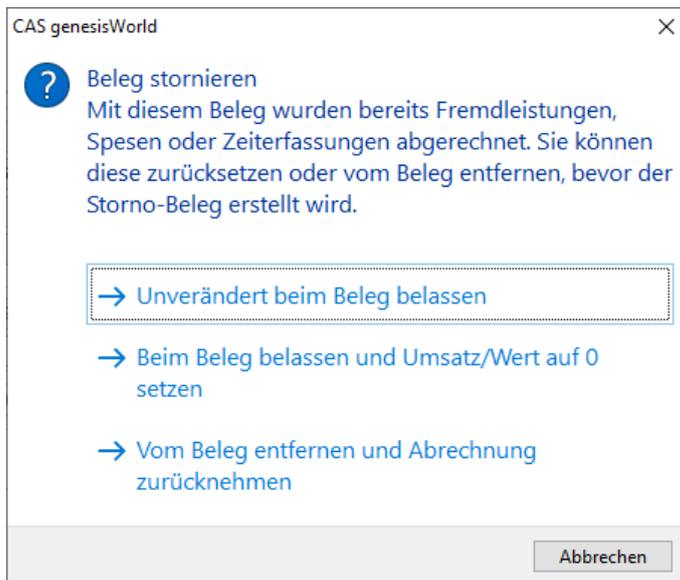
Beim Stornieren einer Rechnung haben Sie außerdem die Möglichkeit, alle zugehörigen Zeiterfassungen von der Rechnung zu lösen und die externe Abrechnung zurückzusetzen, um die Zeiterfassungen danach erneut abzurechnen, siehe „Projektabrechnung stornieren“ unten.

Projektabrechnung stornieren

Über das Menü **Beleg erstellen** im Datensatzfenster einer Rechnung mit Druckdokument können Sie diese stornieren, indem Sie einen zugehörigen Stornobeleg erstellen.

Dieser beinhaltet eine Gegenbuchung aller berechneten Positionen.

Beim Erstellen eines Stornobelegs zu einer Projektabrechnung werden Sie gefragt, wie mit den abgerechneten Fremdleistungen, Spesen und Zeiterfassungen verfahren werden soll.



Option	Funktion
Unverändert beim Beleg belassen	Die Datensätze bleiben unverändert dem Beleg und gegebenenfalls der zugehörigen Projektposition zugeordnet. Eine erneute Abrechnung ist nicht möglich.
Beim Beleg belassen und Umsatz/Wert auf 0 setzen	Die Datensätze bleiben dem Beleg und gegebenenfalls der zugehörigen Projektposition zugeordnet. Der Umsatz und/oder Wert wird auf Null gesetzt. Eine erneute Abrechnung ist nicht möglich.
Vom Beleg entfernen und Abrechnung zurücknehmen	Die Datensätze werden vom Beleg und gegebenenfalls von der zugehörigen Projektposition entfernt. Die Felder Extern abgerechnet von/am werden zurückgesetzt. Der Umsatz und/oder Wert ändert sich nicht. Wählen Sie diese Option, um die Datensätze später erneut abzurechnen.

Hinweis

Abgerechnete Zeiterfassungen können Sie unabhängig von der Stornierung auch in der Detailansicht der zugehörigen Belegposition vom Beleg entfernen, siehe „Abgerechnete Datensätze in der Belegposition“ oben.

13.8 Kreditorische Gutschriften mit Easy Invoice

Modul **Easy Invoice**

Mit dem Modul **Easy Invoice** können Sie über eine Reportansicht kreditorische Gutschriften erzeugen, um Zeiterfassungen und Spesen von Auftragnehmern in Projekten zu vergüten.

Lizenzen

Die Funktion ist mit folgenden Lizenzen verfügbar.

- Project
- Easy Invoice
- Report Manager für kundenübergreifende Gutschriften

Konfiguration in der Management Konsole

Um kreditorische Gutschriften anzulegen, muss Ihr Administrator einige Einstellungen im Bereich **Easy Invoice** der Management Konsole vornehmen.

- Belegart für kreditorische Gutschriften anlegen und Druckdokument zuweisen
- Produktvorbelegung konfigurieren
- Der Belegart einen Nummernkreis zuweisen

Diese Einstellungen werden im Administrationsteil der Online-Hilfe und des Leitfadens für Project im Detail beschrieben.

Konfiguration für Kreditoren bei Firma oder Einzelkontakt

Kreditoren sind die eingetragenen Benutzer der Zeiterfassungen oder Spesen.

Für die Abrechnung müssen mit diesen Benutzern verknüpfte Adressen vorhanden sein, also Mitarbeiterdatensätze.

- Tragen Sie im Register **Abrechnung** der jeweils zugehörigen Firma die **Umsatzsteuer-ID** oder **Steuernummer** sowie die **Kreditornummer** ein.
- Kreditorische Gutschriften zu Einzelkontakten sind ebenfalls möglich. Füllen Sie in diesem Fall die aufgeführten Felder im Register **Abrechnung** des Einzelkontakts aus.

Konfiguration der Abrechnungsart für Zeiterfassungen im Produkt

Im Produkt für die Zeiterfassungen geben Sie im Feld **Abrechnungsart** an, wie Zeiterfassungen über kreditorische Gutschriften abgerechnet werden sollen.

Option	Funktion
Eine Position (Pauschale)	Rechnet die Gesamtkosten aller Zeiterfassungen über eine gemeinsame Pauschal-Position ab.
Eine Position je Stundensatz (Tage)	Rechnet die Kosten aller Zeiterfassungen mit gemeinsamem internem Stundensatz über eine Position in Personentagen ab. Es wird eine Position pro internem Stundensatz angelegt. Dabei entspricht der Einzelpreis der Position dem Tagessatz und die Menge den Personentagen .
Eine Position je Stundensatz (Stunden)	Rechnet die Kosten aller Zeiterfassungen mit gemeinsamem internem Stundensatz über eine Position in Stunden ab. Es wird eine Position pro internem Stundensatz angelegt. Dabei entspricht der Einzelpreis der Position dem Stundensatz und die Menge den Stunden.

Konfiguration in der Reportansicht

Im Register **Abrechnung** in den Eigenschaften der Reportansicht muss die Einstellung **Schaltfläche zum Erzeugen von kreditorischen Gutschriften anzeigen** gewählt sein.

Details hierzu finden Sie unter "[Abrechnung freischalten](#)", Seite 185.

Voraussetzungen

Für die Abrechnung gelten folgende Voraussetzungen.

- Die abzurechnenden Datensätze müssen ein Primärprojekt haben.
- Die abzurechnenden Datensätze dürfen nicht intern abgerechnet sein.
- Mit Benutzern verknüpfte Adressen, also Mitarbeiterdatensätze, sind vorhanden.
- Im Register **Abrechnung** der jeweils zugehörigen Adressen sind die Felder **Umsatzsteuer-ID** oder **Steuernummer** sowie **Kreditornummer** ausgefüllt.
- Wenn nur Spesen abgerechnet werden, müssen alle Spesen dieselbe Währung haben.
- Wenn Zeiterfassungen abgerechnet werden, müssen gleichzeitig abgerechnete Spesen die Basiswährung haben.

Kreditorische Gutschrift erstellen

Wenn alle hier aufgeführten Voraussetzungen erfüllt sind, ist im Menü **Abrechnung** in der Reportansicht die Option Kreditorische Gutschrift erstellen verfügbar.

Ergebnis	Ist-Kosten (Summe)	Nettokosten (Summe)
Antonio Matarazzo	5 PT, 4 Std, 15 Min	2.212,50
Frank Shreeve	5 PT, 0 Std, 00 Min	2.000,00
Markus Klass	0 Std, 00 Min	0,00
Michael Grün	1 Std, 30 Min	75,00
Peter Grundmann	26 PT, 6 Std, 00 Min	10.700,00
CAS genesisWorld für Devermit GmbH	10 PT, 4 Std, 30 Min	4.225,00
Software-Entwicklung für NOMOSYS	16 PT, 1 Std, 30 Min	6.475,00
Robert Glaser	1 Std, 30 Min	105,00
Ergebnis	37 PT, 5 Std, 15 Min	15.092,50

Benutzer	Stichwort	Typ	Beginn	Ende	Ist	Wert
Peter Grundmann	2.6 Individual-Schulungen	Schulung	02.03.2023 13:00:00	02.03.2023 17:00:00	4 Std, 00 Min	4 Std, 00 Min
Peter Grundmann	2.6 Individual-Schulungen	Schulung	02.03.2023 08:00:00	02.03.2023 12:00:00	4 Std, 00 Min	4 Std, 00 Min
Peter Grundmann	Fahrtzeit	Fahrtzeit	01.03.2023 17:00:00	01.03.2023 18:00:00	1 Std, 30 Min	1 Std, 30 Min
Peter Grundmann	Installation bei NOMOSYS	Service	01.03.2023 13:00:00	01.03.2023 17:00:00	4 Std, 00 Min	6 Std, 30 Min

Die Wahl der abzurechnenden Datensätze erfolgt über die Reportansicht. In der obigen Abbildung wurden alle Datensätze eines Projekts gewählt. Eine Teilauswahl ist ebenfalls möglich.

Ausschlaggebend sind dabei die ausgewählten Zeiterfassungen und Spesen.

Diese werden über die kreditorische Gutschrift intern abgerechnet und mit Zeitstempel entsprechend gekennzeichnet.

Es wird ein Beleg pro Kreditor, also Benutzer, und Projekt erstellt.

Jeder Beleg wird mit dem jeweils zugehörigen Projekt primär verknüpft. Es handelt sich hierbei um das Primärprojekt der abgerechneten Zeiterfassungen und Spesen.

Die abgerechneten Zeiterfassungen und Spesen werden in den jeweils zugehörigen, dazu erstellten Belegpositionen aufgeführt.

Abgerechnete Summe

Die abgerechnete Summe ergibt sich aus den Zeiterfassungen und Spesen.

Datensatz	Abgerechnete Summe
Zeiterfassung	Ist-Kosten = Ist * Interner Stundensatz für Benutzer und Typ
Spesen	Nettokosten

Währung

Zeiterfassungen werden immer in der Basiswährung abgerechnet. Werden nur Spesen abgerechnet, sind andere Währungen möglich. Alle Datensätze müssen jedoch dieselbe Währung haben.

Stundensätze

Die abgerechneten Ist-Kosten von Zeiterfassungen basieren auf internen Stundensätzen. Diese können global, pro Kunde oder pro Projekt festgelegt werden.

Globale Stundensätze legt Ihr Administrator in der Management Konsole im Bereich **Zeiterfassung** unter **Stundensätze** fest.

An derselben Stelle kann das Eingeben interner Stundensätze pro Kunde oder Projekt aktiviert werden.

In diesem Fall geben Sie die jeweiligen Stundensätze über die Schaltfläche **Stundensätze** in der Adresse oder im Projekt ein. Stundensätze zur Adresse haben Vorrang vor globalen Stundensätzen. Stundensätze zum Projekt haben Vorrang vor Stundensätzen zur Adresse.

Stundensätze können Null sein. Dann fließen Zeiterfassungen nicht in die Summe ein, werden aber als abgerechnet gekennzeichnet und im Tätigkeitsbericht aufgeführt.

13.9 Zeiterfassungen abrechnen

Über das Menü **Abrechnung** rechnen Sie in der Ansicht gewählte Zeiterfassungen intern oder extern ab.

Details zur internen und externen Abrechnung finden Sie in der Tabelle unten.

Im Anschluss wird jeweils angezeigt, wie viele Zeiterfassungen ausgewählt und wie viele tatsächlich abgerechnet wurden.

Für die interne Abrechnung gelten folgende Voraussetzungen.

- Die Funktion **Schaltfläche zum internen Abrechnen von Zeiterfassungen anzeigen** muss für die Reportansicht freigeschaltet sein.
Details hierzu finden Sie unter "**Abrechnung freischalten**", Seite 185.
- Die Zeiterfassungen dürfen nicht intern abgerechnet sein.

Für die externe Abrechnung gelten folgende Voraussetzungen.

- Die Funktion **Schaltfläche zum externen Abrechnen von Zeiterfassungen anzeigen** muss für die Reportansicht freigeschaltet sein.
Details hierzu finden Sie unter "**Abrechnung freischalten**", Seite 185.
- Die Zeiterfassungen dürfen nicht extern abgerechnet sein.

Hinweis

Bei Auswahl eines der Zeiterfassungsfelder **Interner Stundensatz**, **Externer Stundensatz**, **Ist-Kosten** oder **Ist-Umsatz** werden diese in der Reportansicht für alle Zeiterfassungen automatisch ermittelt, bei denen die Felder leer sind, weil die Zeiterfassungen noch nicht abgerechnet wurden. Diese Werte werden mit einer Genauigkeit von 4 Nachkommastellen berechnet und auf 2 Nachkommastellen gerundet angezeigt. Bei der Abrechnung werden die Werte mit einer Genauigkeit von 4 Nachkommastellen gespeichert. Beim Export und bei der Übergabe nach Crystal Reports werden die automatisch ermittelten Werte übergeben.

	Funktion	Beschreibung
⚙	Zeiterfassungen intern abrechnen	<p>Ihr Benutzername wird ins Feld Intern abgerechnet von geschrieben.</p> <p>Der aktuelle Zeitpunkt wird ins Feld Intern abgerechnet am geschrieben.</p> <p>Der Ist-Aufwand wird mit dem für Typ und Benutzer der Zeiterfassung gültigen internen Stundensatz multipliziert und im Feld Ist-Kosten mit einer Genauigkeit von bis zu 4 Nachkommastellen gespeichert.</p> <p>Anzeigewerte werden auf 2 Nachkommastellen gerundet.</p>

	Funktion	Beschreibung
🔗	Zeiterfassungen extern abrechnen	<p>Ihr Benutzername wird ins Feld Extern abgerechnet von geschrieben.</p> <p>Der aktuelle Zeitpunkt wird ins Feld Extern abgerechnet am geschrieben.</p> <p>Die Einstellung Datum editierbar in der Management Konsole wird hier nicht berücksichtigt. Es wird immer das aktuelle Datum eingetragen.</p> <p>Der Wert-Aufwand wird mit dem für Typ und Benutzer der Zeiterfassung gültigen externen Stundensatz multipliziert und im Feld Ist-Umsatz mit einer Genauigkeit von bis zu 4 Nachkommastellen gespeichert.</p> <p>Anzeigewerte werden auf 2 Nachkommastellen gerundet.</p>

14 Planner (interaktiv)

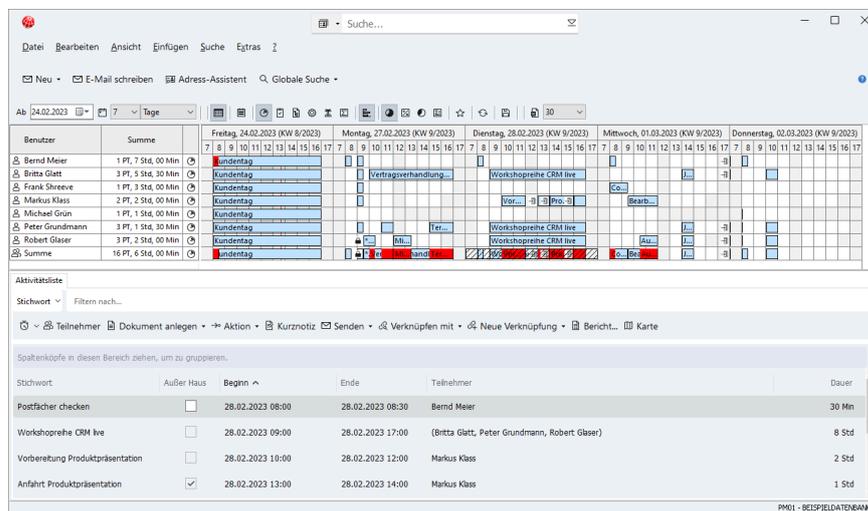
Die interaktive Planner-Ansicht gruppiert Termine, Aufgaben, Urlaub, Vorgänge und Projekte nach Benutzern und Ressourcen. Die Ansicht unterstützt zwei Anzeigemodi.

- Die Gantt-Ansicht stellt die Dauer der Datensätze grafisch dar.
- Die Auslastungsansicht zeigt die Auslastung durch zur Anzeige gewählte Datensätze.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die Funktionen der interaktiven Planner-Ansicht zur Teamplanung im Desktop-Client.

14.1 Die Gantt-Ansicht

Die Gantt-Ansicht stellt die Dauer der Datensätze grafisch dar.



Arbeitszeiten und Datensätze

Datensatz-Typ	Beschreibung
Arbeitszeiten	<p>Arbeitszeit von Benutzern und Verfügbarkeit von Ressourcen wird weiß angezeigt.</p> <p>Bevorzugt werden historisierte Arbeitszeiten aus dem Bereich Zeiterfassung der Management Konsole verwendet. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator. Um Änderungen aus der Management Konsole zu übernehmen, genügt es, die Ansicht zu aktualisieren.</p> <p>Wenn für einen Benutzer dort keine Arbeitszeit hinterlegt ist, wird für diesen die Arbeitszeit aus den Einstellungen für den Kalender angezeigt. Änderungen in den Einstellungen werden bei der nächsten Anmeldung übernommen.</p>

Arbeitszeiten und Datensätze

Datensatz-Typ	Beschreibung
Termine	<p>Bei Termine wird jeweils die Dauer von Beginn bis Ende angezeigt.</p> <p>Neben eigenen Terminen werden bei ausreichenden Zugriffsrechten auch persönliche und vertrauliche Termine anderer Benutzer und Ressourcen mit dem jeweils zugehörigen Symbol angezeigt.</p> <p>Persönliche Termine anderer Benutzer und Ressourcen werden nur angezeigt, wenn Sie Teilnehmer sind. Nur in diesem Fall können Sie persönliche Termine auch öffnen.</p> <p>Vertrauliche Termine anderer Benutzer und Ressourcen werden nur dann mit Stichwort angezeigt, wenn Sie ebenfalls Teilnehmer sind oder mit der Rechtstufe Vollständige Rechte, Zugriff auf vertrauliche über Fremdzugriffsrechte verfügen. Nur in diesem Fall können Sie vertrauliche Termine auch öffnen.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 2px;"> Modul Exchange sync </div> <p>Wenn Sie das Modul Exchange sync einsetzen, können Sie keine Termine in der Gantt-Ansicht anlegen oder ändern.</p> </div>
Projekte, Vorgänge und Urlaub	Bei Projekten, Vorgängen und Urlaub wird jeweils die Dauer von Beginn bis Ende angezeigt.
Aufgaben	Bei Aufgaben wird das eingetragene Soll gleichmäßig auf die Teilnehmer verteilt. Der Anteil jedes Teilnehmers am Gesamtaufwand wird wiederum anteilig nach der Arbeitszeit auf die verbleibenden Tage innerhalb der Frist aufgeteilt.
Überschneidungen	Überschneidungen werden rot hervorgehoben.

Datensätze öffnen, anlegen, löschen und bearbeiten

Funktion	Beschreibung
Datensatz öffnen	Mit einem Doppelklick auf einen Balken oder Listeneintrag öffnen Sie den zugehörigen Datensatz im Datensatzfenster. Alternativ öffnen Sie Datensätze über das Untermenü Öffnen im Kontextmenü der Ansicht.
Datensatz anlegen	Per Doppelklick auf einen Zeitpunkt in einer Zeile des Diagramms legen Sie einen Datensatz des zugehörigen Datensatz-Typs an. Alternativ öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf den Beginn das Kontextmenü und wählen die Option Neu aus.
Datensatz löschen	Sie können Datensätze über die Liste oder über das Untermenü Löschen im Kontextmenü der Ansicht löschen.
Zeitpunkte ändern	Beginn und Ende von Projekten, Vorgängen, Terminen und Urlaub ändern Sie durch Ziehen und Ablegen mit der Maus. Die Fristen von Aufgaben können Sie nicht direkt bearbeiten.
Beginn ändern	Um bei einem Datensatz gleichzeitig den Beginn und die Dauer zu ändern, so dass das Ende gleich bleibt, klicken Sie den linken Rand des zugehörigen Balkens an, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Rand mit der Maus bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
Ende ändern	Um bei einem Datensatz gleichzeitig das Ende und die Dauer zu ändern, so dass der Beginn gleich bleibt, klicken Sie den rechten Rand des zugehörigen Balkens an, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Rand mit der Maus bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.
Verschieben	Um einen Datensatz zu verschieben, ohne die Dauer zu ändern, klicken Sie den Balken in der Mitte an und ziehen ihn an die gewünschte Stelle. Datensätze mit kleiner Dauer verschieben Sie, indem Sie zuerst die [Alt]-Taste drücken und diese beim Verschieben gedrückt halten.

Datensätze öffnen, anlegen, löschen und bearbeiten

Funktion	Beschreibung
Detailstufe beim Verschieben	<p>Die Schrittweite beim Verschieben ist abhängig von der eingestellten Zeiteinheit. Halten Sie [Alt]+[V] gedrückt, um Datensätze in kleineren Schritten anzupassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tage: 1 Stunde, mit [Alt]+[V] 15 Minuten ■ Wochen: 1 Tag, mit [Alt]+[V] 1 Stunde ■ Monate, Quartale Jahre: 1 Woche, mit [Alt]+[V] 1 Tag
Termin- oder Vorgangs-Teilnehmer ersetzen	<p>Folgendermaßen ersetzen Sie einen Teilnehmer eines Termins oder Vorgangs durch einen anderen.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie die [Umschalt]-Taste und halten sie gedrückt. 2. Klicken Sie den Termin oder Vorgang in der Zeile des zu entfernenden Benutzers an und halten die Maustaste gedrückt. 3. Ziehen Sie den Termin oder Vorgang zur zugehörigen Zeile beim gewünschten neuen Teilnehmer und lassen Sie die Maustaste los. <p>Hinweis</p> <p>Beim Ersetzen des Teilnehmers eines Ressourcenplanungs-Vorgangs wird der Teilnehmer im Ressourcenplan nicht ersetzt.</p>

14.2 Die Auslastungsansicht

Die Auslastungsansicht zeigt die Auslastung durch zur Anzeige gewählte Datensätze.

Benutzer	Summe	KW 8/2023 (20.02.–26.02.)	KW 9/2023 (27.02.–05.03.)	KW 10/2023 (06.03.–12.03.)	KW 11/2023 (13.03.–19.03.)
Antonio Materazzo	16 PT, 0 Std, 00 Min / 20 PT, 0 Std, 00 Min	1 PT, 0 Std, 43 Min / 5 PT, 0 Std, 00 Min	5 PT, 3 Std, 38 Min / 5 PT, 0 Std, 00 Min	5 PT, 3 Std, 30 Min / 5 PT, 0 Std, 00 Min	4 PT, 0 Std, 00 Min / 5 PT, 0 Std, 00 Min
Frank Sheene	14 PT, 0 Std, 00 Min / 20 PT, 0 Std, 00 Min	7 Std, 16 Min / 7 Std, 00 Min	4 PT, 4 Std, 21 Min / 5 PT, 0 Std, 00 Min	4 PT, 4 Std, 21 Min / 5 PT, 0 Std, 00 Min	4 PT, 0 Std, 00 Min / 5 PT, 0 Std, 00 Min
Peter Grundmann	23 PT, 2 Std, 26 Min / 20 PT, 0 Std, 00 Min	5 PT, 6 Std, 44 Min / 5 PT, 0 Std, 00 Min	5 PT, 1 Std, 40 Min / 5 PT, 0 Std, 00 Min	5 PT, 7 Std, 14 Min / 5 PT, 0 Std, 00 Min	6 PT, 2 Std, 20 Min / 5 PT, 0 Std, 00 Min
Robert Glaser	22 PT, 3 Std, 10 Min / 17 PT, 4 Std, 00 Min	1 PT, 0 Std, 21 Min / 4 PT, 3 Std, 00 Min	5 PT, 1 Std, 49 Min / 4 PT, 3 Std, 00 Min	7 PT, 1 Std, 40 Min / 4 PT, 3 Std, 00 Min	8 PT, 7 Std, 00 Min / 4 PT, 3 Std, 00 Min
Summe	75 PT, 5 Std, 36 Min / 77 PT, 4 Std, 00 Min	8 PT, 7 Std, 06 Min / 19 PT, 3 Std, 00 Min	20 PT, 3 Std, 30 Min / 19 PT, 3 Std, 00 Min	23 PT, 1 Std, 30 Min / 19 PT, 3 Std, 00 Min	23 PT, 1 Std, 30 Min / 19 PT, 3 Std, 00 Min

Schicht	Typ	Status	Beginn	Ende	Dauer
4 Service	Schulung	In Planung	13.03.2023 00:00	01.04.2023 00:00	15 Tage
5 Schulung und Service	Schulung	In Planung	13.03.2023 00:00	01.04.2023 00:00	15 Tage
2.4 Individual-Schulungen	Schulung	In Planung	06.03.2023 00:00	18.03.2023 00:00	10 Tage
3 Projektmanagement	Projektmanagement	In Bearbeitung	16.01.2023 00:00	18.03.2023 00:00	45 Tage
2 Projektmanagement	Projektmanagement	In Bearbeitung	12.12.2022 00:00	01.04.2023 00:00	79 Tage

Anzeige	Beschreibung
Personentage (PT)	In der Grundeinstellung werden 8 Stunden zu einem Personentag zusammengefasst. Ihr Administrator kann die Dauer eines Personentags im Bereich Zeiterfassung in der Management Konsole anpassen.
Arbeitszeiten	<p>Arbeitszeit von Benutzern und Verfügbarkeit von Ressourcen wird pro Intervall angezeigt.</p> <p>Bevorzugt werden historisierte Arbeitszeiten aus dem Bereich Zeiterfassung der Management Konsole verwendet. Fragen Sie gegebenenfalls Ihren Administrator. Um Änderungen aus der Management Konsole zu übernehmen, genügt es, die Ansicht zu aktualisieren.</p> <p>Wenn für einen Benutzer dort keine Arbeitszeit hinterlegt ist, wird für diesen die Arbeitszeit aus den Einstellungen für den Kalender angezeigt. Änderungen in den Einstellungen werden bei der nächsten Anmeldung übernommen.</p>
Auslastung	<p>Es wird entweder die Auslastung oder die Verfügbarkeit angezeigt.</p> <p>Details hierzu finden Sie in der Tabelle „Auslastung anzeigen“ unter "Funktionen der Symbolleiste", Seite 217.</p>

Anzeige	Beschreibung
Resturlaub aus CAS teamWorks	<p>Wenn Sie einen Urlaubsanspruch in CAS teamWorks definiert haben, zeigt die interaktive Planneransicht jeweils zu Beginn eines Intervalls den Resturlaub in diesem Intervall als Verfügbarkeit an.</p> <p>Der Resturlaub zu Beginn der Anzeige wird als Summe der Verfügbarkeit angezeigt.</p> <p>Genommene oder verfallene Urlaubstage werden als Auslastung angezeigt.</p>
Summe	<p>In den Eigenschaften der Ansicht können Sie eine eigene Darstellung für die Gesamtsumme in der untersten Summenzeile wählen.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Planneransicht anlegen", Seite 222.</p>
Signalfarben	<p>Ihr Administrator kann unter Project > Ressourcenplanung in der Management Konsole Schwellenwerte und Signalfarben für geringe Auslastung und Überlastung festlegen.</p> <p>In der Grundeinstellung sind folgende Farben und Schwellenwerte hinterlegt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Blau: Auslastung < 50% ■ Gelb: Auslastung > 100% ■ Rot: Auslastung > 150%

14.3 Funktionen der Symbolleiste

Folgende Funktionen sind in beiden Ansichtsmodi in der Symbolleiste der interaktiven Planneransicht verfügbar.



Startdatum, Zeitraum, Zeiteinheit und Zoom

Einstellung	Beschreibung
Startdatum	<p>Das Startdatum der Ansicht geben Sie links in der Symbolleiste unter Ab an.</p> <p>Klicken Sie dazu in das Feld und geben das gewünschte Datum ein oder klicken Sie auf das Kalenderblatt im Datumsfeld, um ein Datum im Kalender zu wählen.</p> <p>📅 mit der Schaltfläche springen Sie zum heutigen Tag.</p>
Zeitraum	<p>Mit den Menüs neben dem Datumsfeld wählen Sie den Zeitraum über die Anzahl der Intervalle und die Zeiteinheit.</p> <p>Folgende Einheiten stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tage ■ Wochen ■ Monate ■ Jahre
Gewähltes und angezeigtes Startdatum	<p>Da Wochen, Monate oder Jahre immer vollständig angezeigt werden, liegt das angezeigte Startdatum der Ansicht hier gegebenenfalls vor dem gewählten Startdatum:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wochen: Montag der Woche des gewählten Startdatums ■ Monate: Erster Tag des Monats des gewählten Startdatums ■ Jahre: Erster Tag des Jahres des gewählten Startdatums <p>Bei Wochen oder Monaten werden die Intervalle ab dem gewählten, nicht dem angezeigten, Startdatum gezählt. Daher werden gegebenenfalls mehr Wochen oder Monate angezeigt, als gewählt.</p> <p>Bei Jahren tritt dieser Effekt nicht auf.</p>
Zoomstufe der Gantt-Ansicht	<p>Im Menü ganz rechts in der Symbolleiste legen Sie die Zoomstufe der Gantt-Ansicht fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 10% - 150% in 5er-Schritten ■ 150% - 750% in 10er-Schritten <p>Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die Auslastungsansicht. Diese verwendet eine feste Spaltenbreite.</p>

Aktivitätsliste und Zeilen ein- oder ausblenden

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Aktivitätsliste ein- oder ausblenden	<p>Hier blenden Sie die Liste der Aktivitäten ein oder aus. Die Liste zeigt alle Datensätze der in der Planner-Ansicht gewählten Zelle.</p> <p>In der Auslastungsansicht wird neben der Aktivitätsliste eine Ressourcenplanliste angezeigt.</p> <p>Ist in den Ansichtseigenschaften eingestellt, dass die Auslastung durch Vorgänge aus Ressourcenplänen berechnet wird, dann zeigt die Ressourcenplanliste bei Auswahl einer Vorgangs- oder Summenzeile die zugehörigen Ressourcenpläne an.</p>
	Aktivitäten aus- oder einblenden	<p>Wenn diese Schaltfläche gewählt ist, werden die Zeilen für die einzelnen Datensatz-Typen ausgeblendet. Die zur Anzeige gewählten Datensätze werden weiter in der Summenzeile angezeigt.</p>
	Termine ein- oder ausblenden	<p>Hier blenden Sie die Zeile für Termine ein oder aus. Wenn Sie Termine so ausblenden, werden diese nicht mehr in der Auslastung berücksichtigt.</p>
	Aufgaben ein- oder ausblenden	<p>Hier blenden Sie die Zeile für Aufgaben ein oder aus. Wenn Sie Aufgaben so ausblenden, werden diese nicht mehr in der Auslastung berücksichtigt.</p>
	Projekte ein- oder ausblenden	<p>Hier blenden Sie die Zeile für Projekte ein oder aus. Wenn Sie Projekte so ausblenden, werden diese nicht mehr in der Auslastung berücksichtigt.</p>
	Vorgänge ein- oder ausblenden	<p>Hier blenden Sie die Zeile für Vorgänge ein oder aus. Wenn Sie Vorgänge so ausblenden, werden diese nicht mehr in der Auslastung berücksichtigt.</p>
	Urlaub ein- oder ausblenden	<p>Hier blenden Sie die Zeile für Urlaub ein oder aus. Wenn Sie Urlaub so ausblenden, wird dieser nicht mehr in der Auslastung berücksichtigt.</p>

Aktivitätsliste und Zeilen ein- oder ausblenden

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Summe ein- oder ausblenden	<p>Hier bestimmen Sie, ob für jeden Mitarbeiter und jede Ressource eine Summenzeile angezeigt wird.</p> <p>Diese zeigt dann alle zur Anzeige gewählten Datensätze und die Zwischensumme.</p> <p>Die Gesamtsumme aller zur Anzeige gewählten Mitarbeiter und Ressourcen lässt sich nicht ausblenden.</p>

Auslastung anzeigen

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Gantt oder Auslastung anzeigen	<p>Hier wechseln Sie zwischen der Gantt- und der Auslastungsansicht.</p> <p>Ist die Schaltfläche gedrückt, wird die Gantt-Ansicht angezeigt.</p> <p>Unabhängig vom gewählten Ansichtsmodus fließen alle zur Anzeige gewählten Datensätze ein.</p>
	Auslastung in Stunden	Mit dieser Einstellung wird die Auslastung in Stunden angezeigt.
	Auslastung in Prozent	Mit dieser Einstellung wird die Auslastung in Prozent, anteilig an der Arbeitszeit, angezeigt.
	Verfügbarkeit in Stunden	Mit dieser Einstellung wird anstelle der Auslastung die Restverfügbarkeit entsprechend der Arbeitszeit und Auslastung angezeigt.
	Anzahl der Aktivitäten	Mit dieser Einstellung wird anstelle der Auslastung die Anzahl der Aktivitäten pro Zelle und Zeile angezeigt.

Weitere Funktionen

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
☆	Fähigkeiten wählen	<p>Hier filtern Sie die angezeigten Benutzer nach Fähigkeiten. Es werden dann nur noch Benutzer angezeigt, die bei allen ausgewählten Fähigkeiten die jeweils gewählte Mindestbewertung haben.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie im Fenster Fähigkeiten wählen auf Alle anzeigen. 2. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf eine Fähigkeit das zugehörige Kontextmenü. 3. Wählen Sie die gewünschte Mindestbewertung oder wählen Sie Zurücksetzen, um einen gewählten Filter zu löschen. 4. Wiederholen Sie Schritt 2 und 3, bis die gewünschten Filter gewählt sind. 5. Bestätigen Sie mit OK. <p>✓ In der Planneransicht werden nur noch Benutzer angezeigt, die in jeder gewählten Fähigkeit mindestens die gewählte Bewertung haben.</p> <p>Tipp Sie können den Fähigkeitsfilter im Register Fähigkeiten der Ansichtseigenschaften vorbelegen.</p> <p>Details zur Zuweisung von Fähigkeiten zu Mitarbeitern finden Sie unter "Mitarbeitern Fähigkeiten zuweisen", Seite 231.</p>

Weitere Funktionen

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Aktualisieren	Hier übernehmen Sie Änderungen, die an den angezeigten Arbeitszeiten und Datensätzen durchgeführt wurden, während die Ansicht geöffnet war. Nur historisierte Arbeitszeiten können direkt aktualisiert werden. Bei Änderungen an Arbeitszeiten in den Einstellungen müssen Sie CAS genesisWorld neu starten, damit diese übernommen werden.
	Ansicht als Bild speichern	Hier speichern Sie die aktuelle Ansicht als Grafikdatei im BMP-Format.
	Auslastung nach Excel exportieren	Hier exportieren Sie die Daten der Auslastungsansicht nach Microsoft Excel. Dies funktioniert auch, wenn die Auslastungsansicht aktuell nicht angezeigt wird.

14.4 Planneransicht anlegen

Folgendermaßen fügen Sie eine interaktive Planneransicht in Ihren Programmnavigator ein.

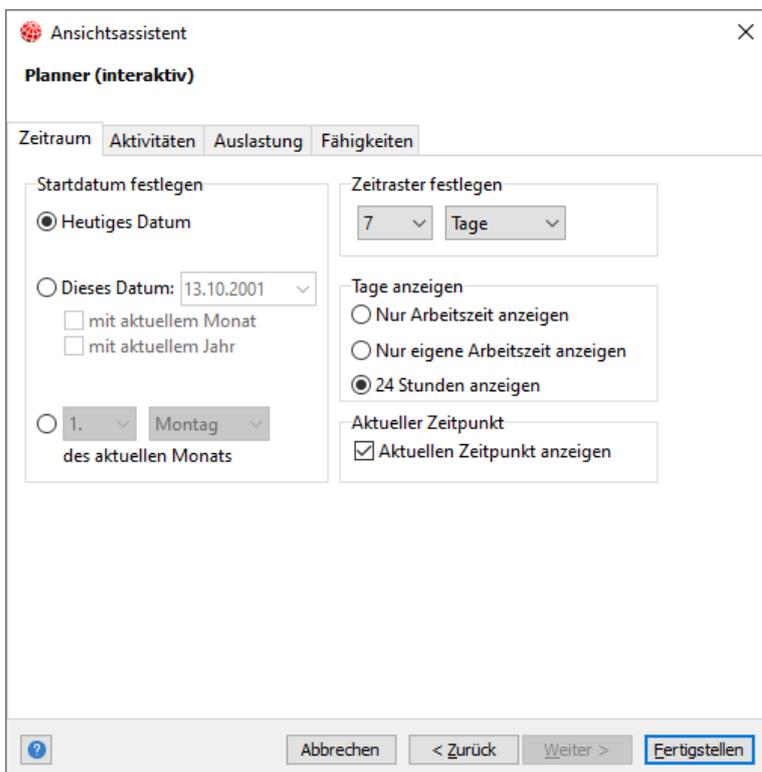
Vorgehensweise

1. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf den gewünschten Ort das Kontextmenü und wählen **Neue Ansicht erstellen**.
- ✓ Der Ansichtsassistent öffnet sich.
2. Wählen Sie **Planner (interaktiv)** und klicken auf **Weiter**.
3. Geben Sie den gewünschten Namen der Ansicht ein und klicken auf **Weiter**.
4. Wählen Sie über die Teameinstellungen die gewünschten Teilnehmer der anzuzeigenden Datensätze und klicken auf **Weiter**.
5. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen, wie in den jeweiligen Abschnitten beschrieben, und klicken auf **Fertigstellen**.
- ✓ Die neue Planneransicht wird an der zuvor gewählten Position eingefügt.

Damit die Ansicht beim nächsten Start wiederhergestellt wird, müssen Sie den Navigator noch speichern. Wählen Sie dazu den passenden Eintrag im Kontextmenü, oder bestätigen Sie das Speichern des Navigators beim Beenden von CAS genesisWorld.

14.4.1 Register Zeitraum

Im Register **Zeitraum** nehmen Sie folgende Einstellungen vor.

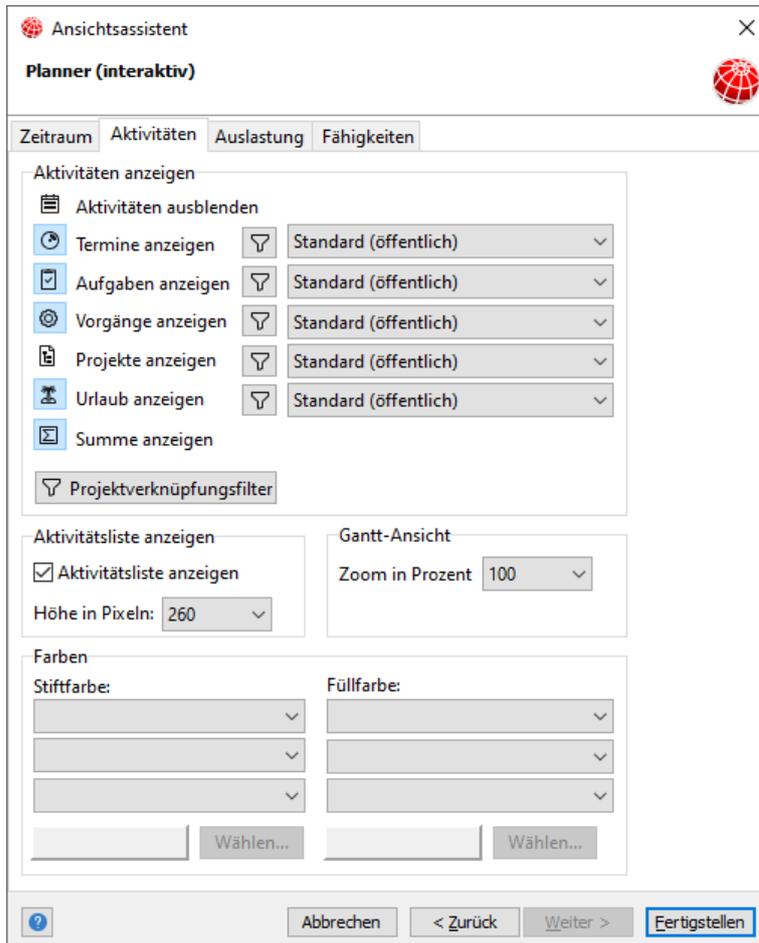


Einstellung	Beschreibung
Startdatum festlegen	<p>Mit Heutiges Datum wird das Startdatum beim Öffnen der Ansicht auf das aktuelle Datum gesetzt.</p> <p>Mit Dieses Datum geben Sie ein Datum an. Dabei können Sie außerdem stets den aktuellen Monat oder das aktuelle Jahr einsetzen lassen.</p> <p>Mit der dritten Option bestimmen Sie einen Zähler für die Woche im aktuellen Monat (1-4) und einen Wochentag, z. B. der erste Montag des aktuellen Monats.</p>

Einstellung	Beschreibung
Zeitraster festlegen	<p>Hier wählen Sie den Zeitraum über die Anzahl der Intervalle und die Zeiteinheit.</p> <p>Folgende Einheiten stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Tage ■ Wochen ■ Monate ■ Jahre
Tage anzeigen	<p>Hier bestimmen Sie, welcher Zeitraum pro Tag angezeigt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit Nur Arbeitszeit anzeigen werden nur die eingetragenen Arbeitszeiten der zur Darstellung ausgewählten Mitarbeiter angezeigt. ■ Mit Nur eigene Arbeitszeit anzeigen wird für jeden Tag nur die Arbeitszeit des jeweils angemeldeten Anwenders angezeigt. <p>Arbeitszeiten zur Anzeige ausgewählter Mitarbeiter, die außerhalb der Arbeitszeiten des angemeldeten Anwenders liegen, werden mit dieser Einstellung ausgeblendet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit 24 Stunden anzeigen werden für jeden Tag 24 Stunden angezeigt.
Aktueller Zeitpunkt	<p>Hier legen Sie fest, ob der jeweils aktuelle Zeitpunkt als vertikale rote Linie eingeblendet werden soll.</p> <p>Wenn der aktuelle Zeitpunkt in der Ansicht ausgeblendet ist, erscheint die rote Linie am nächsten sichtbaren Zeitpunkt.</p>

14.4.2 Register Aktivitäten

Im Register **Aktivitäten** nehmen Sie folgende Einstellungen vor.



Aktivitäten anzeigen

Einstellung	Beschreibung
Aktivitäten ausblenden	<p>☰ Mit der Schaltfläche blenden Sie die Zeilen für die einzelnen Datentypen aus. Die zur Anzeige gewählten Datensätze werden weiter in der Summenzeile angezeigt.</p>
Datensatz-Typen anzeigen	<p>Klicken Sie auf die Symbole der Datensatz-Typen, um die zugehörigen Zeilen in der Ansicht ein- oder auszublenden. Ausgeblendete Datensätze werden nicht in der Auslastung berücksichtigt.</p> <p>☒ Mit der Schaltfläche hinterlegen Sie Filterbedingungen, um die jeweils angezeigten Datensätze einzugrenzen.</p> <p>Zusätzlich wählen Sie das Ansichtsformat der Aktivitätsliste für angezeigte Datensatz-Typen.</p>

Aktivitäten anzeigen

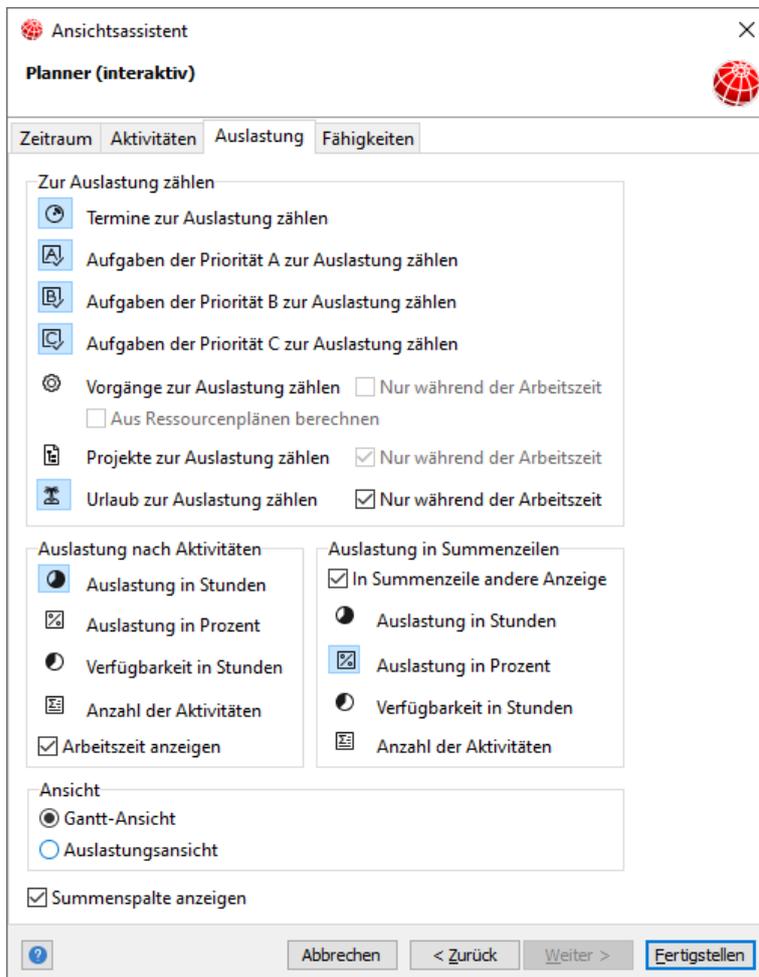
Einstellung	Beschreibung
Summe anzeigen	☑ Mit der Schaltfläche bestimmen Sie, ob pro Mitarbeiter und Ressource eine Summenzeile angezeigt wird. Diese zeigt dann alle zur Anzeige gewählten Datensätze und die zugehörige Zwischensumme. Die Gesamtsumme aller zur Anzeige gewählten Mitarbeiter und Ressourcen lässt sich nicht ausblenden.
Projektverknüpfungsfilter	🔍 Mit dem Projektverknüpfungsfilter hinterlegen Sie Filterbedingungen für die Primärprojekte der anzuzeigenden Datensätze.

Weitere Einstellungen

Einstellung	Beschreibung
Aktivitätsliste anzeigen	Hier legen Sie fest, ob die Aktivitätsliste beim Öffnen der Ansicht eingeblendet ist und wie hoch sie ist. Beim Einblenden wird der Liste immer die hier angegebene Höhe zugewiesen..
Gantt-Ansicht	Mit Zoom in Prozent steuern Sie die Zoomstufe der Gantt-Ansicht beim Öffnen: <ul style="list-style-type: none"> ■ 10% - 150% in 5er-Schritten ■ 150% - 750% in 10er-Schritten Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die Auslastungsansicht. Diese verwendet eine feste Spaltenbreite.
Farben	Hier ändern Sie die in der Ansicht verwendeten Umrandungs- und Füllfarben. Bei Aufgaben lassen sich für alle drei Prioritätsstufen eigene Farben zuweisen. Unter Füllfarbe ändern Sie auch die Farbe für Überschneidungen. Für jeden Datensatz-Typ kann für jede verfügbare Kombination aus Typ und Status eine eigene Farbe zugewiesen werden. Datensätze, für deren Typ und Status hier keine Farben festgelegt wurden, werden in den Standard-Farben angezeigt.

14.4.3 Register Auslastung

Im Register **Auslastung** nehmen Sie folgende Einstellungen vor.



Zur Auslastung zählen

Funktion	Beschreibung
<p>Datensatz-Typen wählen</p>	<p>Hier legen Sie fest, ob Termine, Aufgaben, Vorgänge, Projekte und Urlaub jeweils zur Auslastung gezählt werden.</p> <p>Hinweis</p> <p>Ausgeblendete Datensätze werden niemals zur Auslastung gezählt. Eingblendete Datensätze werden dann zur Auslastung gezählt, wenn diese hier ausgewählt sind.</p>
<p>Termine zur Auslastung zählen</p>	<p>Wenn Termine zur Auslastung gezählt werden und eingblendet sind, wird jeweils die Termindauer zur Auslastung gezählt.</p>

Zur Auslastung zählen

Funktion	Beschreibung
Augaben zur Auslastung zählen	<p>Bei Aufgaben wird nach Priorität unterschieden.</p> <p>Bei jeder Aufgabe mit einer zur Auslastung zu zählenden Prioritätsstufe wird der im Feld Soll eingetragene Sollaufwand zur Auslastung gezählt.</p> <p>Der Aufwand wird gleichmäßig auf die eingetragenen Teilnehmer verteilt. Für jeden Teilnehmer wird wiederum dessen Anteil am Gesamtaufwand anteilig nach seiner Arbeitszeit an jedem Tag auf die verbleibenden Tage innerhalb der Frist aufgeteilt.</p>
Vorgänge zur Auslastung zählen	<p>Vorgänge können auf zwei verschiedene Arten zur Auslastung gezählt werden, die sich gegenseitig ausschließen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit Aus Ressourcenplänen berechnen wird der Restaufwand aus zugehörigen Ressourcenplänen als Auslastung durch Vorgänge angezeigt. Dabei wird für jeden angezeigten Mitarbeiter, für den es zu einem angezeigten Vorgang einen Ressourcenplan mit Rest-Aufwand gibt, der Rest-Aufwand anteilig nach seiner Arbeitszeit an jedem Tag auf die Tage innerhalb der verbleibenden Vorgangsdauer aufgeteilt. ■ Ohne Aus Ressourcenplänen berechnen wird der Teil der Vorgangsdauer, der im Anzeigezeitraum liegt, zur Auslastung gezählt. Mit Nur während der Arbeitszeit wird in diesem Fall nur der Teil der Vorgangsdauer zur Auslastung gezählt, der in der Arbeitszeit liegt. Die Einstellung Dauer ohne im Register Allgemein des Vorgangs wird dabei jeweils berücksichtigt.
Projekte zur Auslastung zählen	<p>Wenn Projekte zur Auslastung gezählt werden, wird der Teil der Projektdauer, der im Anzeigezeitraum liegt, zur Auslastung gezählt.</p> <p>Mit Nur während der Arbeitszeit wird in diesem Fall nur der Teil der Projektdauer zur Auslastung gezählt, der in der Arbeitszeit liegt.</p>

Zur Auslastung zählen

Funktion	Beschreibung
Urlaub zur Auslastung zählen	<p>Wenn Urlaub zur Auslastung gezählt wird, wird der Teil der Urlaubsdauer, der im Anzeigezeitraum liegt, zur Auslastung gezählt.</p> <p>Mit Nur während der Arbeitszeit wird in diesem Fall nur der Teil der Urlaubsdauer zur Auslastung gezählt, der in der Arbeitszeit liegt.</p>

Voreinstellungen der Ansicht

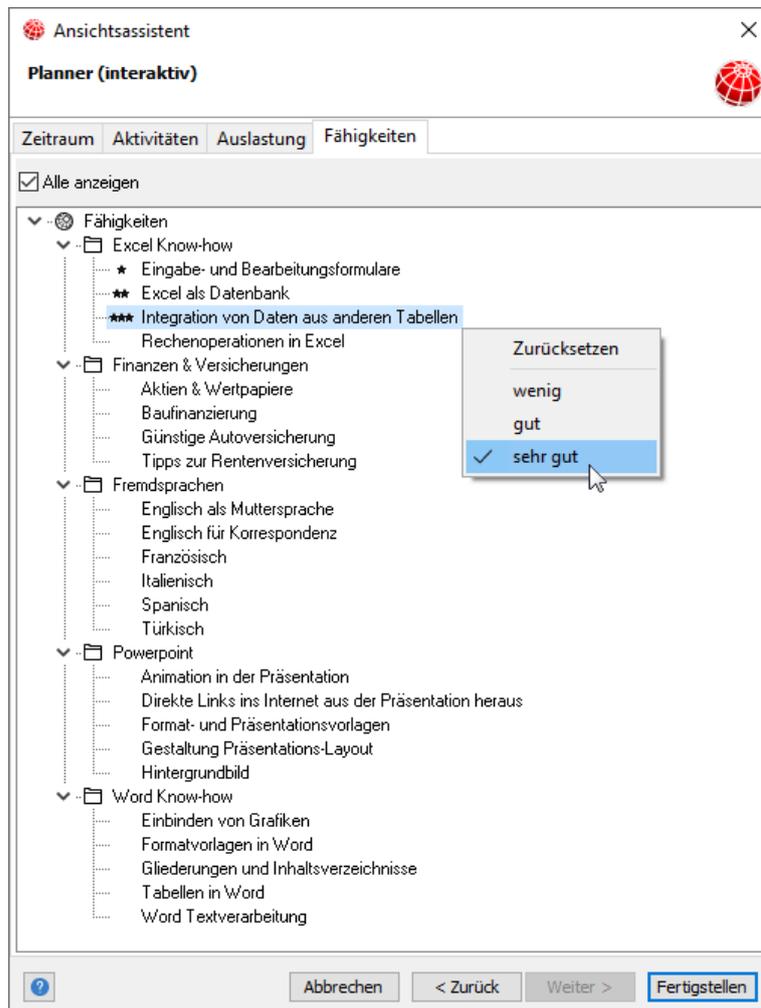
Funktion	Beschreibung
Auslastung nach Aktivitäten	<p>Mit den Schaltflächen in der linken Spalte wählen Sie den Anzeigemodus der Auslastung beim Öffnen der Ansicht.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Auslastung in Stunden <input checked="" type="checkbox"/> Auslastung in Prozent anteilig an der Arbeitszeit <input type="radio"/> Verfügbarkeit in Stunden, also übrige Arbeitszeit <input type="checkbox"/> Anzahl der Aktivitäten
Arbeitszeit anzeigen	<p>Mit dieser Einstellung wird im Modus Auslastung in Stunden auch die eingetragene Arbeitszeit der Ressourcen in Personentagen und Stunden angezeigt.</p>
Auslastung in Summenzeilen	<p>Mit In Summenzeile andere Anzeige legen Sie fest, ob die Gesamtsumme der Auslastung in der untersten Zeile anders angezeigt werden soll. Wählen Sie in diesem Fall den gewünschten Anzeigemodus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Auslastung in Stunden <input checked="" type="checkbox"/> Auslastung in Prozent anteilig an der Arbeitszeit <input type="radio"/> Verfügbarkeit in Stunden, also übrige Arbeitszeit <input type="checkbox"/> Anzahl der Aktivitäten

Voreinstellungen der Ansicht

Funktion	Beschreibung
Ansicht	<p>Wählen Sie hier den Anzeigemodus beim Öffnen der Ansicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gantt-Ansicht ■ Auslastungsansicht <p>In der Ansicht können Sie den Modus über die Symbolleiste jederzeit wechseln.</p>
Summenspalte anzeigen	<p>Die Summenspalte steht ganz links und fasst pro Benutzer die Auslastung nach Aktivitäten im ganzen Anzeigezeitraum zusammen.</p>

14.4.4 Register Fähigkeiten

Im Register **Fähigkeiten** filtern Sie die Ansicht nach Fähigkeiten der Benutzer. Es werden nur Benutzer angezeigt, die mindestens über alle angegebenen Fähigkeiten verfügen.



Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Alle anzeigen**, um alle verfügbaren Fähigkeiten anzuzeigen.
2. Mit einem Rechtsklick auf eine Fähigkeit wählen die gewünschte Mindestbewertung.
3. Die Auswahl von **Zurücksetzen** entfernt den Filter für die Fähigkeit.

Details zur Zuweisung von Fähigkeiten zu Mitarbeitern finden Sie unter "[Mitarbeitern Fähigkeiten zuweisen](#)", Seite 231.

14.5 Mitarbeitern Fähigkeiten zuweisen

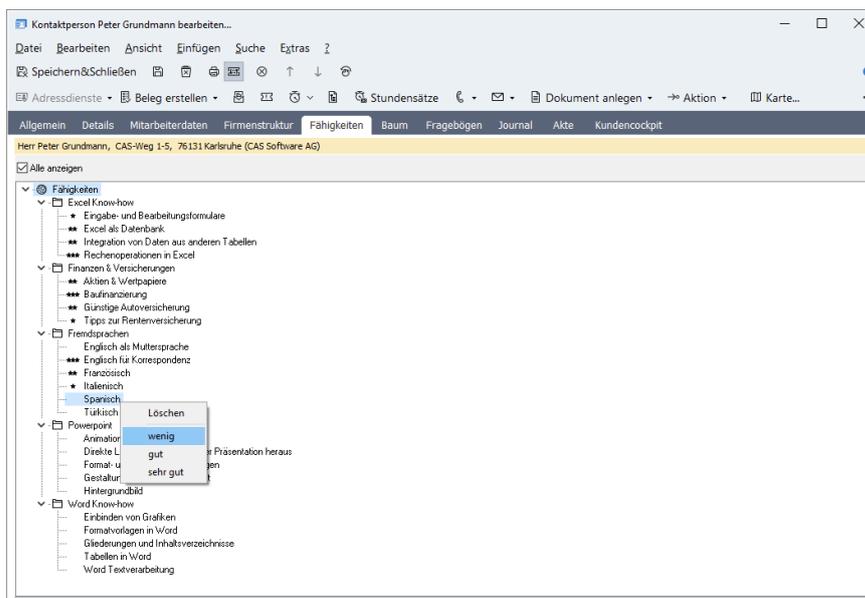
Sie können Mitarbeiter in Planneransichten nach deren Fähigkeiten filtern.

Im Register **Fähigkeiten** der Adressen der Mitarbeiter weisen Sie diesen Fähigkeiten mit Bewertung zu.

Modul teamWorks

Wenn Sie auch das Modul **teamWorks** einsetzen, werden die dort festgelegten Fähigkeiten übernommen, und Sie können diese synchron in CAS genesisWorld bearbeiten.

Da im Notizfeld der Fähigkeit die Bewertungsstufe gespeichert wird, werden Notizen, die Sie in teamWorks hinterlegt haben, bei der Zuweisung einer Bewertung im Register **Fähigkeiten** einer Mitarbeiter-Adresse gegebenenfalls überschrieben.



Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Alle anzeigen**, um alle verfügbaren Fähigkeiten anzuzeigen.
2. Mit einem Rechtsklick auf eine Fähigkeit wählen Sie die gewünschte Bewertung.
3. Die Auswahl von **Löschen** entfernt die Fähigkeit.
- ✓ Zugewiesene Fähigkeiten werden direkt gespeichert.
Sie müssen die Adresse nicht zusätzlich speichern.

Die verfügbaren Fähigkeiten und Bewertungen kann Ihr Administrator in der Management Konsole unter **Project > Fähigkeiten** bearbeiten.

15 Einstellungen in der Management Konsole

Die folgenden Abschnitte beschreiben die Einstellungen in der Management Konsole.

Themen dieses Kapitels

15.1	Einstellungen im Bereich Benutzerverwaltung.....	233
15.2	Einstellungen im Bereich Easy Invoice.....	236
15.3	Einstellungen im Bereich Project.....	238
15.4	Einstellungen im Bereich Sonstiges.....	261
15.5	Einstellungen im Bereich Zeiterfassungen.....	284

15.1 Einstellungen im Bereich Benutzerverwaltung

Unter **Produkte** im Bereich **Sonstiges** der Management Konsole können Sie Preise in unterschiedlichen Währungen sowie alternative Beschreibungen und Mengeneinheiten für Produkte aktivieren, die dann in zugehörigen Verkaufschancen, Belegen und Projekten verfügbar sind.

Details hierzu finden Sie unter "**Produkte**", Seite 279.

Wenn mindestens eine dieser Einstellungen aktiv ist, sind Sie im Bereich **Benutzerverwaltung** der Management Konsole Voreinstellungen der Währung, Produktbeschreibung und Mengeneinheit für Benutzer verfügbar.

Eigenschaften von Robert Glade

Fremdzugriff von anderen	Fremdzugriff auf andere	Authentifizierung	
Navigatoren	E-Mail-Einstellungen	Adressprüfung	
Administrationsrechte	Lizenzierte Module	Ansichtsformate	Fachbereiche
Allgemein	Mitgliedschaft	Rechte	Weitere Rechte

Robert Glade

Name: Robert Glade

Beschreibung: Head of Sales

E-Mail-Adresse: Robert.Glade@cas-demo.co.uk

Standardsprache: Englisch

Administrator

Deaktiviert

Replikation

Gast: Kein Zugriff auf öffentliche Datensätze

Ausschalten von impliziten Fremdzugriffsrechten, die aufgrund einer Gruppenmitgliedschaft bestehen

Bei Terminen nur Einladen möglich

Standardwährung: GBP

Produktbeschreibung (Standard): English

OK Abbrechen Übernehmen

Einstellung	Beschreibung
Standardwährung	<p>Die Standardwährung wird automatisch in neuen Positionen gewählt, die der Benutzer anlegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Produktpositionen zu Verkaufschancen ■ Modul Project Positionen zu Projekten ■ Modul Easy Invoice Belegpositionen zu Belegen <p>Die Einstellung ist verfügbar mit der Option Unterschiedliche Preise für Produkt pflegen unter Produkte im Bereich Sonstiges der Management Konsole.</p> <p>Die Basiswährung des Systems ist die Grundeinstellung für alle Benutzer.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Währungen", Seite 283.</p> <p>Die Einstellung wird nur bei der ersten Position einer Verkaufschance, eines Projekts oder eines Belegs berücksichtigt. Diese legt die Währung des Datensatzes und aller weiteren zugehörigen Positionen fest.</p> <p>Positionen mit abweichender Währung werden nicht unterstützt.</p>
Produktbeschreibung (Standard)	<p>Die Standardauswahl der Produktbeschreibung wird automatisch in neuen Positionen zu Produkten mit alternativen Beschreibungen gewählt, die der Benutzer anlegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Produktpositionen zu Verkaufschancen ■ Modul Project Positionen zu Projekten ■ Modul Easy Invoice Belegpositionen zu Belegen <p>Die Einstellung ist verfügbar mit der Option Alternative Produktbeschreibungen verwenden unter Produkte im Bereich Sonstiges der Management Konsole.</p> <p>Neben der Produktbeschreibung wird auch die Mengeneinheit übernommen.</p> <p>Die Vorauswahl „–“ ist die Grundeinstellung für alle Benutzer und steht für den Eintrag Standard in der Auswahl der Produktbeschreibung und Mengeneinheit.</p> <p>Die Einstellung wird nur bei der ersten Position einer Verkaufschance, eines Projekts oder eines Belegs berücksichtigt. Diese legt die Vorauswahl der Beschreibung und Mengeneinheit aller weiteren zugehörigen Positionen fest.</p>

15.2 Einstellungen im Bereich Easy Invoice

Modul **Easy Invoice**

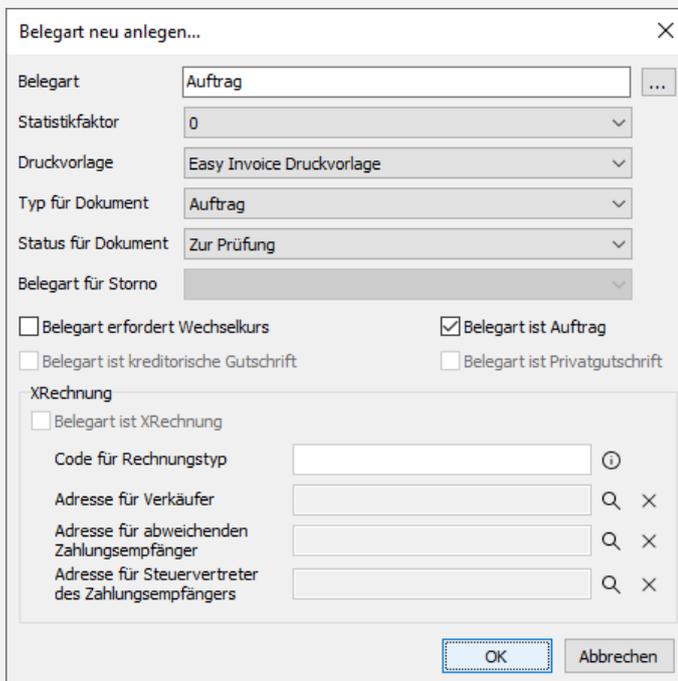
Die folgenden Einstellungen im Bereich **Easy Invoice** benötigen Sie nur, wenn Sie folgende Funktionen nutzen möchten.

- Aufträge mit Easy Invoice anlegen
Details hierzu finden Sie unter "[Aufträge zuordnen mit Easy Invoice](#)", Seite 41.
- Kreditorische Gutschriften mit Easy Invoice anlegen
Details hierzu finden Sie unter "[Kreditorische Gutschriften mit Easy Invoice](#)", Seite 206.

Belegarten für Aufträge

Um Aufträge mit Easy Invoice anzulegen, benötigen Sie mindestens eine Belegart für Aufträge.

1. Wechseln Sie zum Bereich **Easy Invoice** der Management Konsole.
2.  Erstellen Sie mit der Schaltfläche **Neu** unter **Allgemein > Übersicht Belegarten** eine neue Belegart.



Belegart neu anlegen...

Belegart: Auftrag

Statistikfaktor: 0

Druckvorlage: Easy Invoice Druckvorlage

Typ für Dokument: Auftrag

Status für Dokument: Zur Prüfung

Belegart für Storno:

Belegart erfordert Wechselkurs Belegart ist Auftrags

Belegart ist kreditorische Gutschrift Belegart ist Privatgutschrift

XRechnung

Belegart ist XRechnung

Code für Rechnungstyp:

Adresse für Verkäufer:

Adresse für abweichenden Zahlungsempfänger:

Adresse für Steuervertreter des Zahlungsempfängers:

OK Abbrechen

3. Wählen Sie **0** als **Statistikfaktor**.

4. Wählen Sie **Belegart ist Auftrag**.
5. Wählen Sie gegebenenfalls weitere Einstellungen wie die Druckvorlage sowie Typ und Status der Druckdokumente.
6. Bestätigen Sie mit **OK**.
7. Weisen Sie der neuen Belegart unter **Nummernvergabe** einen Nummernkreis zu.
- ✓ Mit der Zuweisung eines Nummernkreises ist die Belegart im Desktop-Client verfügbar.

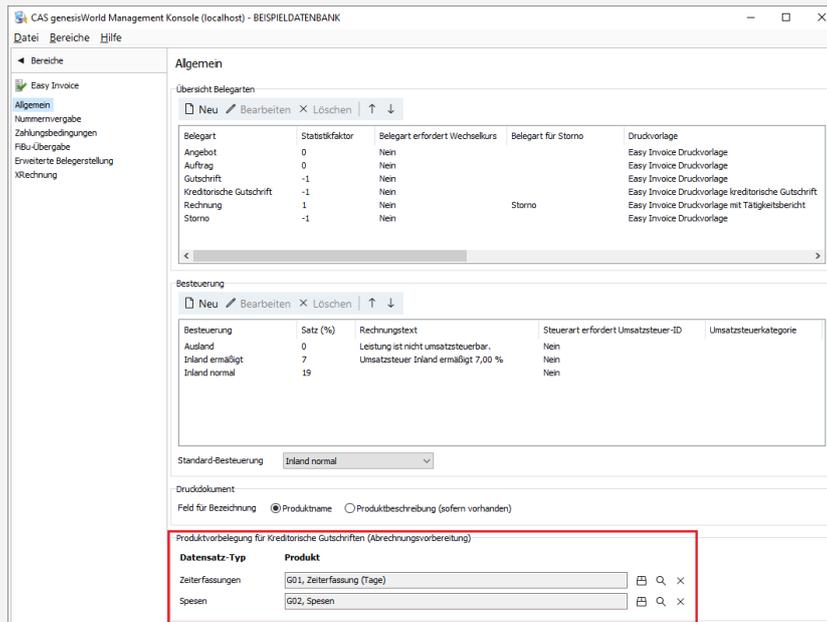
Einstellungen für kreditorische Gutschriften

Um kreditorische Gutschriften mit Easy Invoice anzulegen, benötigen Sie folgende Einstellungen.

1. Wechseln Sie zum Bereich **Easy Invoice** der Management Konsole.
2. Erstellen Sie mit der Schaltfläche **Neu** unter **Allgemein > Übersicht Belegarten** eine neue Belegart.

3. Wählen Sie **-1** als **Statistikfaktor**.
4. Wählen Sie **Belegart ist kreditorische Gutschrift**.
5. Wählen Sie die Standard-Druckvorlage **Easy Invoice Druckvorlage kreditorische Gutschrift** oder, falls vorhanden, eine eigene passende Druckvorlage.

6. Wählen Sie gegebenenfalls weitere Einstellungen wie die Druckvorlage sowie Typ und Status der Druckdokumente.
7. Bestätigen Sie mit **OK**.
8. Wählen Sie unten unter **Produktvorbelegung für Kreditorische Gutschriften (Abrechnungsvorbereitung)** je ein Produkt für Zeiterfassungen und Spesen.



9. Weisen Sie der neuen Belegart unter **Nummernvergabe** einen Nummernkreis zu.
 - ✓ Mit der Zuweisung eines Nummernkreises ist die Belegart im Desktop-Client verfügbar.

15.3 Einstellungen im Bereich Project

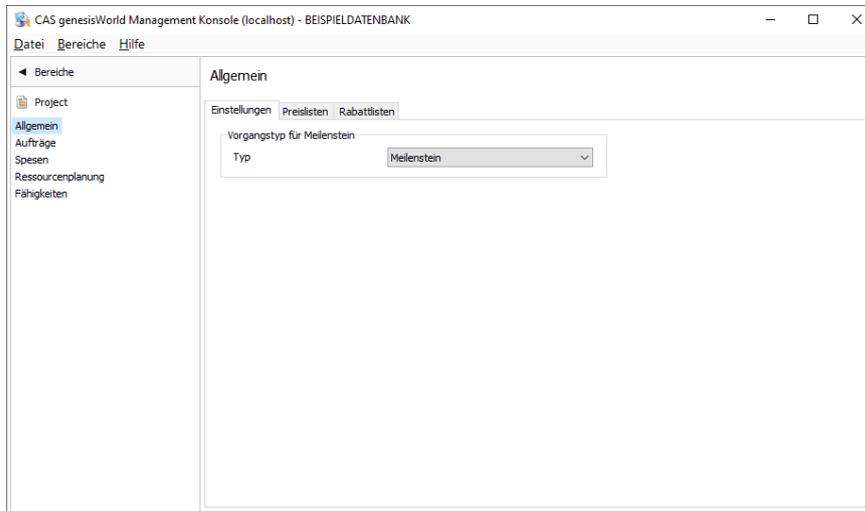
Im Bereich **Project** der Management Konsole sind folgende Einstellungen verfügbar.

15.3.1 Allgemein

Unter **Allgemein** im Bereich **Project** der Management Konsole wählen Sie den Vorgangstyp für Meilensteine und erstellen und bearbeiten Preis- und Rabattlisten.

Einstellungen

Hier wählen Sie den Vorgangstyp für Meilensteine.

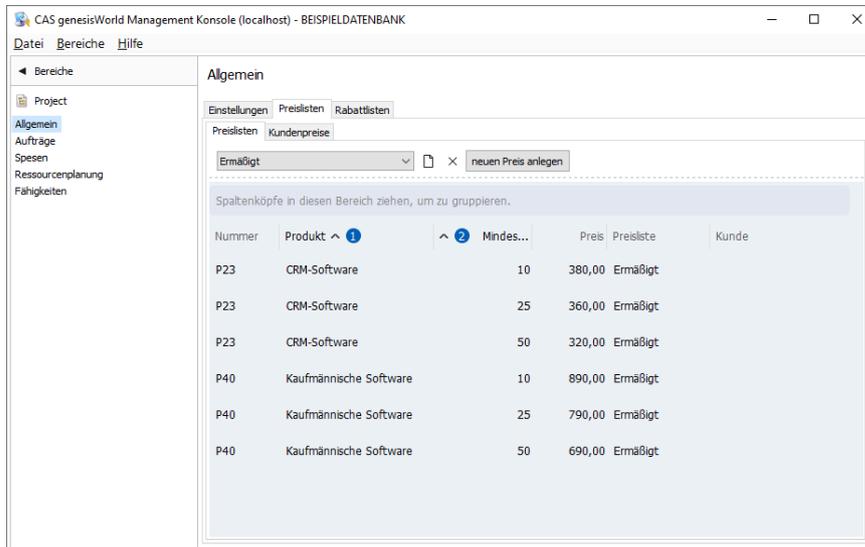


Einstellung	Beschreibung
Vorgangstyp für Meilenstein	<p>Hier wählen Sie den Vorgangstyp für Meilensteine.</p> <p>Dieser Typ wird beispielsweise in CAS genesisWorld Web in der Ansicht Projektplanung für Meilensteine verwendet.</p> <p>Meilensteine sind Vorgänge mit einer Dauer von einem Tag und werden in der Projektplanung mit einer schwarzen Raute angezeigt.</p>

Preis- und Rabattlisten

In den Registern **Preislisten** und **Rabattlisten** definieren Sie Preis- und Rabattlisten.

Diese ordnen Sie im Register **Details** oder, mit Easy Invoice, im Register **Abrechnung** des Datensatzfensters für Firmen und Einzelkontakte einzelnen Kunden zu.

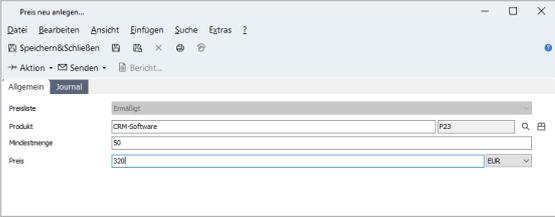
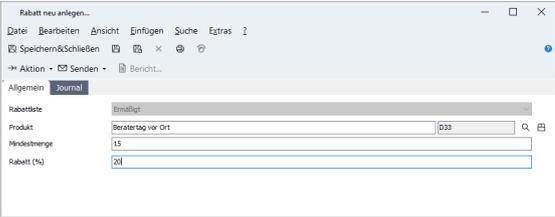


In Preislisten hinterlegen Sie ermäßigte Preise für bestimmte Produkte. Die Preise lassen sich nach der Mindestmenge staffeln. In einer Preisliste kann es also mehrere Preise mit unterschiedlicher Mindestmenge für dasselbe Produkt geben.

In Rabattlisten hinterlegen Sie Rabatte in Prozent für bestimmte Produkte. Wie Preise können Rabatte nach der Mindestmenge gestaffelt werden.

Die Listen **Kundenpreise** und **Kundenrabatte** zeigen individuelle Vereinbarungen mit bestimmten Kunden. Diese können Sie hier auch löschen. Anlegen können Sie Kundenpreise und -rabatte nur im Register **Details** oder, mit Easy Invoice, im Register **Abrechnung** des Datensatzfensters für Firmen und Einzelkontakte.

	Funktion/Schaltfläche	Funktion
	Preis- oder Rabattliste wählen	Wählen Sie im Menü oben links eine Preis- oder Rabattliste, um die zugehörigen Preise oder Rabatte anzuzeigen und zu bearbeiten.
📄	Neue Preis- oder Rabattliste anlegen	Hier legen Sie eine neue Preis- oder Rabattliste an. Nachdem Sie die Liste benannt haben, wird sie ausgewählt und angezeigt.
×	Preis- oder Rabattliste löschen	Hier löschen Sie die im Menü gewählte Preis- oder Rabattliste.

	Funktion/Schaltfläche	Funktion
	<p>Neuen Preis anlegen</p>	<p>Hier legen Sie einen neuen Preis in der gewählten Liste an.</p> <p>Zum Preis geben Sie Produkt, Mindeststückzahl, Preis und Währung an.</p> 
	<p>Neuen Rabatt anlegen</p>	<p>Hier legen Sie einen neuen Rabatt in der gewählten Liste an.</p> <p>Zum Rabatt geben Sie Produkt, Mindeststückzahl und Rabatt in Prozent an.</p> 

Hinweis

Es werden nur Produkte gefunden, die zum zugehörigen Filter passen. In der Grundeinstellung sind das alle Produkte, bei denen im Register **Allgemein** die Option **Aktiv** gewählt ist.

Den Filter können Sie in der Management Konsole unter **Sonstiges > Produkte** ändern.

Details hierzu finden Sie unter **"Produkte", Seite 279**.

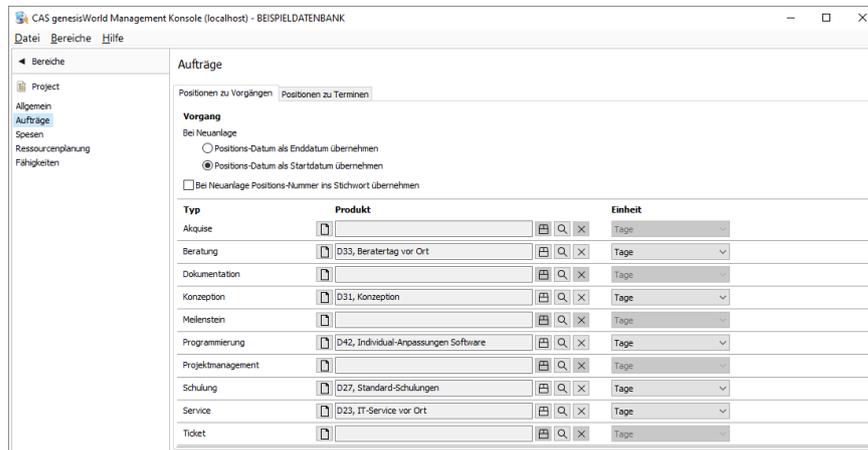
15.3.2 Aufträge

Unter **Aufträge** im Bereich **Project** der Management Konsole steuern Sie das Anlegen von Vorgängen zu Positionen, von Terminen zu Positionen und von Positionen zu Terminen.

Positionen zu Vorgängen

Hier steuern Sie das Anlegen von Vorgängen zu Positionen.

Details hierzu finden Sie unter "[Vorgänge, Termine und Produkteinsätze](#)", Seite 28.



Jedem Vorgangstyp können Sie mehrere Produkte zuordnen, jeweils mit eigener Einheit.

Vorgänge zu zugehörigen Positionen werden dann automatisch mit diesem Typ und der Menge der Position als Dauer in Tagen oder Stunden angelegt.

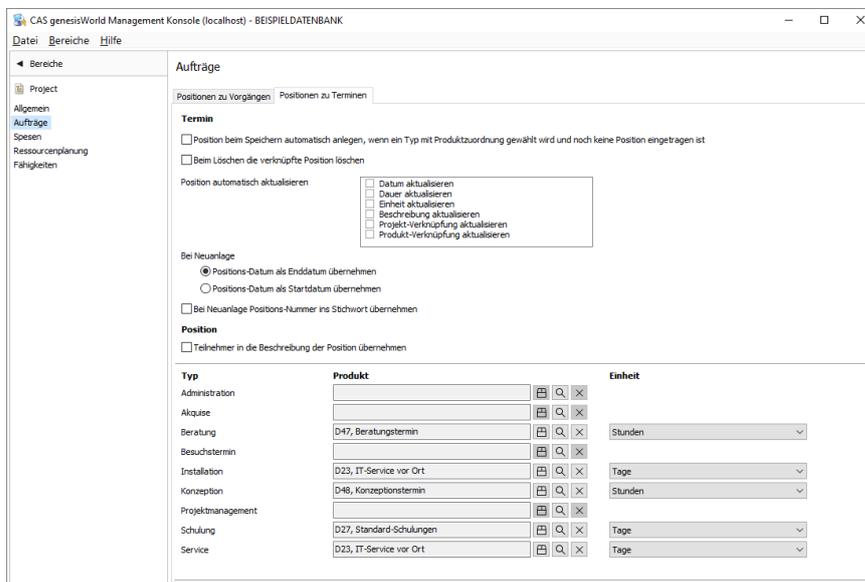
	Einstellung/Schaltfläche	Funktion
	Bei Neuanlage Positions-Datum als End-/Startdatum übernehmen	Hier steuern Sie, ob Vorgänge zu Positionen das Positionsdatum als Start- oder Enddatum übernehmen. Vorgangsdauer und Zeitbudget des zugehörigen Ressourcenplans richten sich nach der Menge der Position und der hier zum Produkt ausgewählten Einheit . Wenn Sie hier Stunden auswählen, dauert der Vorgang einen Tag pro angefangenem Personentag.
	Bei Neuanlage Positions-Nummer ins Stichwort übernehmen	Hier steuern Sie, ob bei der Neuanlage eines Vorgangs zu einer Position deren Nummer zusätzlich zur Beschreibung ins Stichwort des Vorgangs übernommen wird.
📄	Produktzeile einfügen	Hier fügen Sie eine leere Produktzeile ein.
🗃️	Produkt öffnen	Hier öffnen Sie das Datensatzfenster des Produkts.

	Einstellung/Schaltfläche	Funktion
🔍	Produkte eintragen	<p>Hier weisen Sie dem Vorgangstyp ein oder mehrere Produkte zu.</p> <p>Dazu öffnet sich das Fenster Suche.</p> <p>Mit Klick auf Verknüpfen&Schließen tragen Sie die gewählten Produkte ein. Dabei wird gegebenenfalls ein in der Zeile bereits eingetragenes Produkt entfernt.</p> <p>Wählen Sie dann die Einheit für zugehörige Vorgänge und Ressourcenpläne, Tage oder Stunden.</p>
✕	Zuordnung löschen	Hier löschen Sie die Zuordnung des Produkts.

Positionen zu Terminen

Hier steuern Sie das Anlegen von Terminen zu Positionen und umgekehrt.

Details hierzu finden Sie unter "[Vorgänge, Termine und Produkteinsätze](#)", Seite 28.



Jedem Termityp können Sie genau ein Produkt zuordnen.

Termine zu zugehörigen Positionen werden dann automatisch mit diesem Typ und der Menge der Position als Dauer in Tagen oder Stunden angelegt.

Außerdem können Sie einstellen, dass automatisch eine zugehörige Position angelegt wird, wenn Sie einen neuen Termin mit einem hier zugeordneten Typ anlegen.

	Einstellung/Schaltfläche	Funktion
	<p>Position beim Speichern automatisch anlegen, wenn ein Typ mit Produktzuordnung gewählt wird und noch keine Position eingetragen ist</p>	<p>Mit dieser Einstellung wird beim Speichern eines Termins, dessen Typ hier ein Produkt zugeordnet ist, automatisch eine Position über das Produkt im Primärprojekt des Termins angelegt.</p> <p>Termine ohne Primärprojekt und Termine, zu denen es schon eine Position gibt, sind von dieser Einstellung nicht betroffen.</p>
	<p>Beim Löschen die verknüpfte Position löschen</p>	<p>Mit dieser Einstellung wird beim Löschen eines Termins mit Position auch die Position gelöscht.</p>

	Einstellung/Schaltfläche	Funktion
	Position automatisch aktualisieren	<p>Hier wählen Sie Felder und Verknüpfungen von Terminen, die automatisch in zugehörigen Positionen aktualisiert werden sollen.</p> <p>Beim Speichern eines Termins werden Sie zunächst aufgefordert, die Übertragung der Änderungen in die Position zu bestätigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mit Datum aktualisieren wird bei einer Änderung des Start- oder Enddatums eines Termins das Datum der zugehörigen Position aktualisiert. ■ Mit Dauer aktualisieren wird bei einer Änderung der Dauer eines Termins die in der Position angegebene Menge abzurechnender Stunden oder Tage aktualisiert. ■ Mit Einheit aktualisieren wird die Einheit einer Position aktualisiert, wenn beim zugehörigen Termin ein Typ mit einer anderen als der zuvor zugeordneten Einheit eingetragen wird. ■ Mit Beschreibung aktualisieren wird bei einer Änderung des Stichworts die Beschreibung der zugehörigen Position aktualisiert. Mit der Einstellung Teilnehmer in die Beschreibung der Position übernehmen wird die Beschreibung auch bei jeder Änderung der Teilnehmer aktualisiert. ■ Mit Projekt-Verknüpfung aktualisieren wird bei einer Änderung des Primärprojekts eines Termins auch die zugehörige Position vom alten Primärprojekt entfernt und beim neuen eingetragen. ■ Mit Produkt-Verknüpfung aktualisieren wird die Produkt-Verknüpfung einer Position geändert, wenn im zugehörigen Termin ein Typ gewählt wird, dem ein anderes Produkt zugeordnet ist als dem vorigen Typ.
	Bei Neuanlage Positions-Datum als End-/Startdatum übernehmen	<p>Hier steuern Sie, ob bei der Anlage eines Termins zu einer Position das Datum der Position als Start- oder Enddatum des neuen Termins übernommen wird.</p> <p>Die Termindauer richtet sich nach der Menge der Position und der hier zum Produkt ausgewählten Einheit.</p>

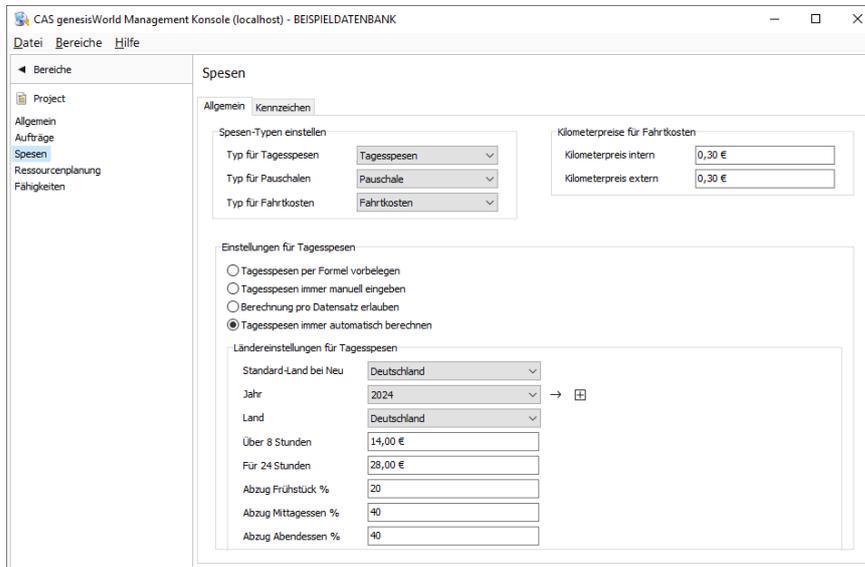
	Einstellung/Schaltfläche	Funktion
	Bei Neuanlage Positions-Nummer ins Stichwort übernehmen	Hier steuern Sie, ob bei der Neuanlage eines Termins zu einer Position mit der zugehörigen Funktion im Register Auftrag des Datensatzfensters für Projekte die Nummer jeder Position ins Stichwort des jeweils zugehörigen Termins übernommen wird.
	Teilnehmer in die Beschreibung der Position übernehmen	Hier steuern Sie, ob bei der manuellen oder automatischen Neuanlage einer Position zu einem Termin die Teilnehmer des Termins in die Beschreibung der zugehörigen Position übernommen werden.
	Produkt öffnen	Hier öffnen Sie das Datensatzfenster des eingetragenen Produkts.
	Produkt eintragen	Hier weisen Sie dem Termintyp ein Produkt zu. Dazu öffnet sich das Fenster Suche . Mit Klick auf Verknüpfen&Schließen tragen Sie das gewählte Produkt ein. Dabei wird gegebenenfalls ein bereits eingetragenes Produkt ersetzt. Wählen Sie dann die Einheit für die Dauer zugehöriger Termine, Tage oder Stunden .
	Zuordnung löschen	Hier löschen Sie die Zuordnung des Produkts.

15.3.3 Spesen

Unter **Spesen** im Bereich **Project** der Management Konsole steuern Sie verschiedene Einstellungen für Spesen.

Allgemein

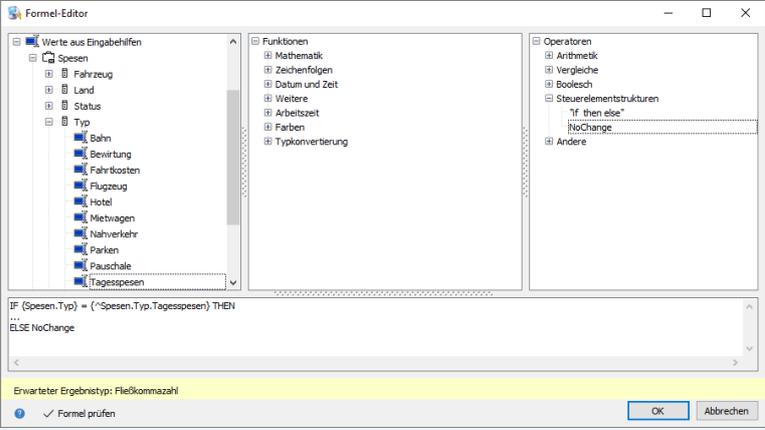
Hier wählen Sie Typen für Spesen, hinterlegen die Kilometerpauschalen für Fahrkosten sowie verschiedene Einstellungen für Tagesspesen.



Allgemein

Einstellung	Beschreibung
Spesen-Typen einstellen	<p>Hier ändern Sie, falls gewünscht, die Typen für Tagesspesen, Pauschalen und Fahrtkosten.</p> <p>Wenn Sie im Datensatzfenster für Spesen den jeweiligen Typ wählen, zeigt dieses die zugehörigen Felder und Funktionen.</p> <p>Wenn Sie einen anderen Typ wählen, zeigt das Datensatzfenster für Spesen die Felder und Funktionen für Spesenbelege.</p>
Kilometerpreise für Fahrtkosten	<p>Hier sehen und ändern Sie die Voreinstellungen für den internen und den externen Kilometersatz zur Abrechnung von Fahrtkosten.</p>
Einstellungen für Tagesspesen	<p>Hier legen Sie fest, ob Sie Tagesspesen berechnen oder manuell eingeben möchten und aktualisieren oder bearbeiten die Tagesspesensätze für die Abrechnung in Deutschland.</p> <p>Die Berechnung ohne Formel unterstützt nur die in Deutschland gültigen Regeln und Tagesspesensätze. Für die Abrechnung in anderen Ländern sollten Sie die Berechnung über Formeln mit dem Modul Form Designer oder die manuelle Eingabe verwenden.</p>

Berechnung von Tagesspesen

Einstellung	Beschreibung
<p>Tagesspesen per Formel vorbelegen</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <div style="border: 1px solid #d9534f; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">Modul</div> Form & Database Designer <p>Mit dem Modul Form & Database Designer ist eine Berechnung der Felder Verpflegungspauschale, Nettokosten und Umsatz über Formeln möglich.</p> <p>Mit dieser Einstellung werden die Felder als Zielfelder für Formelfelder im Bereich Form Designer der Management Konsole freigeschaltet.</p> <p>Die Felder sind dann bei Tagesspesen nur lesend verfügbar und haben den Wert Null, wenn Sie keine Formeln dafür eingeben.</p> <p>Formeln für die Felder sind zunächst für alle Spesentypen gültig, wenn Sie diese nicht mit einer IF-Verzweigung auf Tagesspesen einschränken. Mit NoChange im ELSE-Zweig greift für die übrigen Spesentypen das Standard-Verhalten der Spesenmaske.</p>  </div>
<p>Tagesspesen immer manuell eingeben</p>	<p>Tagesspesen werden nicht automatisch berechnet.</p> <p>Sie können die Felder Übernachtung, Verpflegungspauschale, Nettokosten und Umsatz frei bearbeiten.</p>

Berechnung von Tagesspesen

Einstellung	Beschreibung
Berechnung pro Datensatz erlauben	<p>Tagesspesen werden zunächst anhand der in Deutschland gültigen Regeln und Tagesspesensätze automatisch berechnet.</p> <p>Mit Manuell berechnen im zugehörigen Datensatzfenster können Sie die Felder Übernachtung, Verpflegungspauschale, Nettokosten und Umsatz bearbeiten.</p>
Tagesspesen immer automatisch berechnen	<p>Tagesspesen werden immer anhand der in Deutschland gültigen Regeln und Tagesspesensätze automatisch berechnet.</p> <p>Eine manuelle Bearbeitung ist nicht möglich.</p>

Ländereinstellungen für Tagesspesen

Einstellung	Beschreibung
Standard-Land bei Neu	Hier wählen Sie die Voreinstellung für das Feld Land bei Tagesspesen.

Ländereinstellungen für Tagesspesen

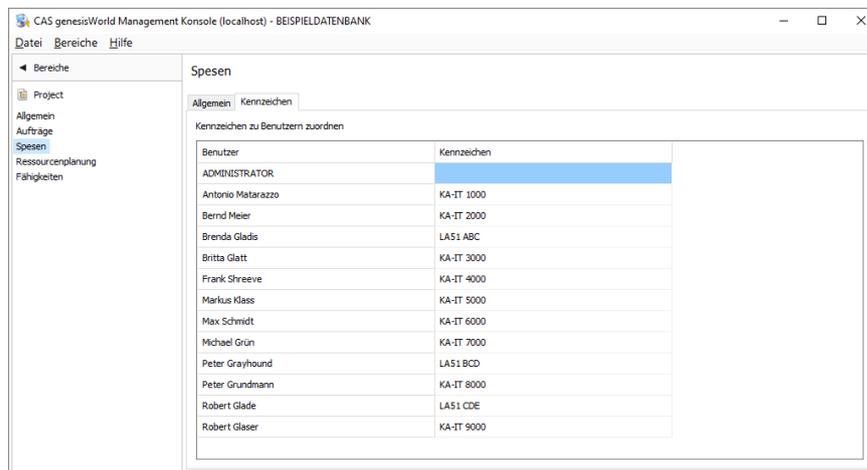
Einstellung	Beschreibung
Jahr	<p>In der Grundeinstellung werden die aktuellen Spesensätze angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Jahr, um frühere Spesensätze zu bearbeiten.</p> <p>→ Mit der Schaltfläche setzen Sie für das ausgewählte Jahr die Spesensätze auf die vom Gesetzgeber veröffentlichten Werte zurück. Dazu muss unter Standard-Land bei Neu der Eintrag Deutschland gewählt sein, und die Spesensätze für das gewählte Jahr müssen im Client oder online verfügbar sein.</p> <p>☒ Mit der Schaltfläche importieren Sie Spesensätze für ein neues Jahr.</p> <p>Die aktuellen Spesensätze werden, sobald der Gesetzgeber diese veröffentlicht, im XML-Format mit dem jeweils nächsten Software-Update bei der CAS genesisWorld Client-Installation ausgeliefert. Die XML-Datei mit den aktuellen Spesensätzen wird außerdem zeitgleich online gestellt und es kann über die Management Konsole darauf zugegriffen werden. Voraussetzung dafür ist, dass der Applikationsserver über eine Internet-Verbindung verfügt.</p> <p>Die Spesensätze werden jeweils für alle Länder und Regionen zurückgesetzt oder importiert, die Sie als Eingabehilfen für das Spesenfeld Land angelegt haben. Regionen müssen so eingegeben werden, wie in der XML-Datei der Spesensätze unter „Expenses“ im Client-Verzeichnis.</p> <p>Für die Aktualisierung in einer anderen Betriebssystemsprache als Deutsch muss für das Spesenfeld Land eine mehrsprachige Eingabehilfe hinterlegt sein. Die deutschen Übersetzungen für Regionen müssen dabei mit den Schreibweisen in der XML-Datei der Spesensätze unter „Expenses“ im Client-Verzeichnis übereinstimmen.</p> <p>Nach der Aktualisierung erhalten Sie eine Aufstellung darüber, wie viele Länder und Regionen aktualisiert wurden, sowie gegebenenfalls welche Länder und Regionen nicht aktualisiert werden konnten.</p>

Ländereinstellungen für Tagesspesen

Einstellung	Beschreibung
Land und Pauschalen	<p>Hier sehen Sie die hinterlegten Spensätze nach Zielland und -region.</p> <p>Die Auswahl der Länder und Regionen unter Land hängt von den Eingabehilfen für das gleichnamige Spesenfeld ab, siehe vorigen Punkt Jahr.</p>

Kennzeichen

Hier weisen Sie KFZ-Kennzeichen Benutzern zu oder setzen die Zuweisung durch Auswahl des Leereintrags wieder zurück.



Wenn ein Anwender, dem hier ein KFZ-Kennzeichen zugewiesen wurde, eine neue Fahrtkosten-Erfassung anlegt, wird ins Feld **Fahrzeug** des Datensatzfensters für Spesen das hier ausgewählte KFZ-Kennzeichen eingetragen.

Sie müssen die gewünschten Kennzeichen zunächst als Eingabehilfen für das Spesen-Feld **Fahrzeug** hinterlegen. Eingabehilfen hinterlegen Sie im Bereich **Datenbank**.

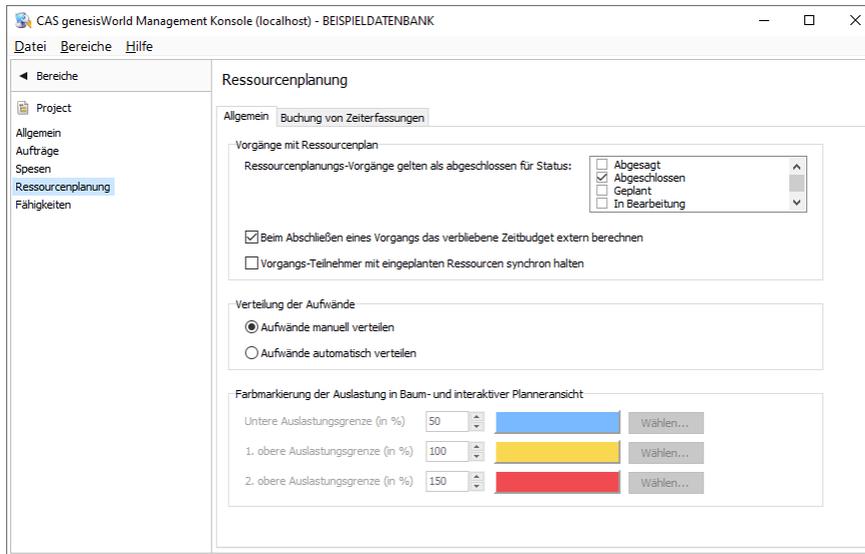
Weisen Sie die eingegebenen Kennzeichen dann hier den gewünschten Benutzern zu.

15.3.4 Ressourcenplanung

Unter **Ressourcenplanung** im Bereich **Project** der Management Konsole steuern Sie verschiedene Einstellungen für die Ressourcenplanung.

Allgemein

Hier wählen Sie verschiedene Einstellungen für die Ressourcenplanung.



Allgemein

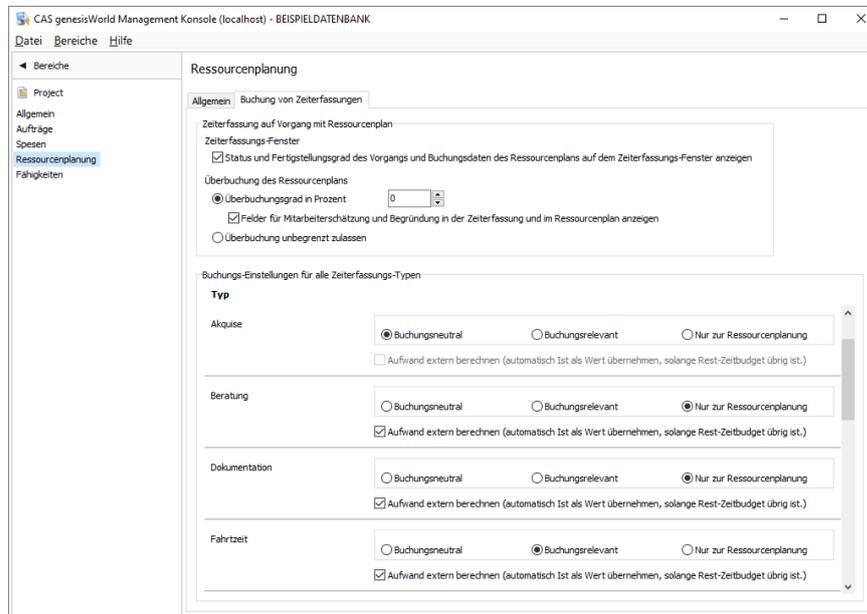
Einstellung	Beschreibung
Ressourcenplanungs-Vorgänge gelten als abgeschlossen für Status	Wählen Sie hier eine oder mehrere Status-Optionen, die einen Ressourcenplanungs-Vorgang als abgeschlossen kennzeichnen. Dabei wird der Fertigstellungsgrad des Vorgangs auf 100% gesetzt. Der Restaufwand wird in allen zugehörigen Ressourcenplänen gelöscht.
Beim Abschließen eines Vorgangs das verbliebene Zeitbudget extern berechnen	Hier legen Sie fest, ob beim Abschluss eines Vorgangs bei zugehörigen Ressourcenplänen übriges Rest-Zeitbudget als Wert zur jeweils letzten zugehörigen buchungsrelevanten Zeiterfassung addiert wird. Die Einstellung greift auch, wenn ein einzelner Ressourcenplan über den Status abgeschlossen wird.
Vorgangs-Teilnehmer mit eingeplanten Ressourcen synchron halten	Mit dieser Einstellung werden beim Speichern eines Vorgangs mit Ressourcenplänen die Teilnehmer des Vorgangs mit den Teilnehmern der Ressourcenpläne überschrieben.

Allgemein

Einstellung	Beschreibung
Verteilung der Aufwände	<p>Hier wählen Sie, ob Aufwände manuell oder automatisch verteilt werden. Die Voreinstellung bei neuen Datenbanken ist die manuelle Verteilung.</p> <p>Auch im manuellen Modus werden Aufwände neuer Ressourcenpläne zunächst auf dieselbe Weise automatisch verteilt, wie im automatischen Modus.</p> <p>Durch Eingaben in der App Ressourcenplanung tritt die manuelle Planung in Kraft.</p> <p>Details der Unterschiede zwischen der automatischen und der manuellen Planung finden Sie unter "Automatische und manuelle Ressourcenplanung", Seite 74.</p> <p>Die manuelle Planung in CAS genesisWorld Web wird in der zugehörigen Online-Hilfe unter Apps > Erweiterungen > Projektmanagement > Ressourcenplanung beschrieben.</p> <p>Im manuellen Modus wird die Ressourcenplanung in der Baumansicht im Desktop Client (Anzeige und Bearbeitung des Restaufwands) nicht mehr unterstützt.</p> <p>Beim Umschalten in den automatischen Modus werden bereits angelegte Detailplanungen gelöscht. Die jeweilige Summe des Werts Rest geplant jedes Ressourcenplans bleibt dabei aber erhalten. Dieser Wert wird automatisch auf die Vorgangsdauer verteilt.</p>
Farbmarkierung der Auslastung	<p>Im automatischen Modus definieren Sie hier eine Untergrenze und zwei Obergrenzen für die Auslastung von Mitarbeitern.</p> <p>Diese werden in der Baumansicht und in der interaktiven Planneransicht farblich hervorgehoben.</p> <p>Die Einstellung hat keine Auswirkung auf CAS genesisWorld Web.</p> <p>Folgende Wertebereiche sind zulässig.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Untere Auslastungsgrenze: 0% – 100% ■ 1. Obere Auslastungsgrenze: 50% – 200% ■ 2. Obere Auslastungsgrenze: 100% – 300%

Buchung von Zeiterfassungen

Hier hinterlegen Sie verschiedene Einstellungen zur Buchung von Zeiterfassungen auf Ressourcenpläne.



Zeiterfassung auf Vorgang mit Ressourcenplan

Einstellung	Beschreibung
Zeiterfassungs-Fenster	Mit Status und Fertigstellungsgrad des Vorgangs und Buchungsdaten des Ressourcenplans auf dem Zeiterfassungs-Fenster anzeigen steuern Sie, ob bei der Zeiterfassung auf einen Ressourcenplan Daten aus dem zugehörigen Vorgang sowie aus dem Ressourcenplan angezeigt werden.

Zeiterfassung auf Vorgang mit Ressourcenplan

Einstellung	Beschreibung
<p>Überbuchung des Ressourcenplans</p>	<p>Hier geben Sie an, ob und in welchem Grad Ressourcenpläne überbucht werden dürfen, ohne dass zusätzlicher Restaufwand freigegeben werden muss.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Überbuchungsprüfung", Seite 120.</p> <p>In der Grundeinstellung ist die Überbuchungsprüfung aktiv und Überbuchungen sind unzulässig (Überbuchungsgrad 0%). Geben Sie einen Prozentwert an, um begrenzte Überbuchungen zu erlauben. Wählen Sie Überbuchung unbegrenzt zulassen, um die Überbuchungsprüfung auszuschalten.</p> <p>Der Überbuchungsgrad gibt an, um wie viel Prozent des Zeitbudgets der Wert Ist des Ressourcenplans das Zeitbudget infolge einer Zeiterfassung übersteigen darf, um diese zu speichern. Beispielsweise sind bei einem Zeitbudget von 4 Stunden und einer zulässigen Überbuchung von 50% buchungsrelevante Zeiterfassungen erlaubt, solange der Wert Ist im Ressourcenplan nicht mehr als 150% des Zeitbudgets, also 6 Stunden beträgt.</p> <p>Unabhängig von Ist und Zeitbudget in einem Ressourcenplan darf auf diesen immer mindestens der freigegebene Restaufwand Rest geplant erfasst werden.</p>

Zeiterfassung auf Vorgang mit Ressourcenplan

Einstellung	Beschreibung
<p>Felder für Mitarbeiter-schätzung und Begründung in der Zeiterfassung und im Ressourcenplan anzeigen</p>	<p>Bei aktiver Überbuchungsprüfung legen Sie hier fest, ob Mitarbeiter bei der Zeiterfassung auf einen Ressourcenplan oder im Ressourcenplan selbst eine vom Wert Rest geplant abweichende Schätzung des Restaufwands mit Begründung abgeben können.</p> <p>Mit dem weiteren Recht Ressourcenplanung kann der Vorgesetzte die Schätzung im Ressourcenplan oder im Register Ressourcen und Positionen des zugehörigen Vorgangs ins Feld Rest geplant des Ressourcenplans übernehmen. Dabei wird der vorige Wert des Felds Rest geplant überschrieben.</p> <p>Wenn die Überbuchungsprüfung aktiv und ein Ressourcenplan überbucht ist, darf der Ist-Aufwand weiterer Zeiterfassungen zu diesem Ressourcenplan den Wert Rest geplant des Ressourcenplans nicht übersteigen. Um den Wert Rest geplant im Ressourcenplan zu erhöhen und dadurch zusätzlichen Restaufwand freizugeben, wird in jedem Fall das weitere Recht Ressourcenplanung benötigt, auch wenn die Schätzung ausgeschaltet ist.</p>

Buchungs-Einstellungen für alle Zeiterfassungstypen

Einstellung	Beschreibung
<p>Buchungsneutral</p>	<p>Zugehörige Zeiterfassungen werden in Ressourcenplänen nicht berücksichtigt.</p> <p>Dies ist die Grundeinstellung für alle Zeiterfassungstypen.</p>
<p>Buchungsrelevant</p>	<p>Zugehörige Zeiterfassungen werden in Ressourcenplänen berücksichtigt.</p>
<p>Nur zur Ressourcenplanung</p>	<p>Zugehörige Zeiterfassungen werden in Ressourcenplänen berücksichtigt und dürfen nur zu Vorgängen angelegt werden, in denen der Benutzer einen Ressourcenplan hat.</p>

Buchungs-Einstellungen für alle Zeiterfassungstypen

Einstellung	Beschreibung
Aufwand extern berechnen (automatisch Ist als Wert übernehmen, solange Rest-Zeitbudget übrig ist)	Wählen Sie diese Einstellung, wenn der Wert Ist einer Zeiterfassung dieses Typs automatisch auch in das Feld Wert der Zeiterfassung übertragen werden soll.

15.3.5 Fähigkeiten

Hier legen Sie Fähigkeiten fest und ordnen diese durch Einteilung in Bereiche und Teilbereiche in einer Baumstruktur.

Im Register **Fähigkeiten** einer Mitarbeiter-Adresse mit Benutzer-Zuordnung hinterlegen Sie die Fähigkeiten des Mitarbeiters. Details hierzu finden Sie unter "[Mitarbeitern Fähigkeiten zuweisen](#)".

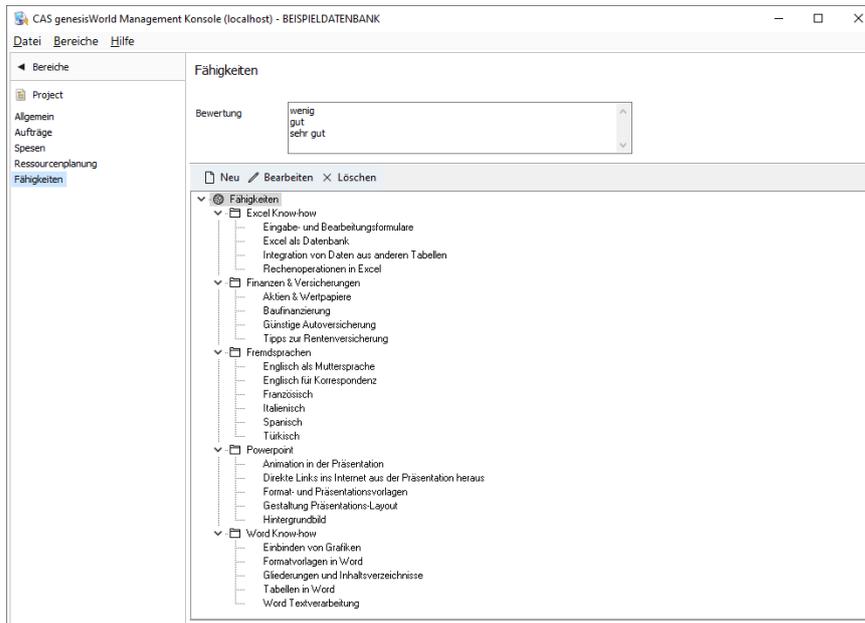
In der interaktiven Planneransicht können Sie die angezeigten Benutzer nach Mindestwerten bei bestimmten Fähigkeiten filtern. Details hierzu finden Sie unter "[Register Fähigkeiten](#)".

Modul

teamWorks

Wenn Sie auch das Modul **teamWorks** einsetzen, werden die dort festgelegten Fähigkeiten übernommen, und Sie können diese synchron in CAS genesisWorld bearbeiten.

Da im Notizfeld der Fähigkeit die Bewertungsstufe gespeichert wird, werden Notizen, die Sie in teamWorks hinterlegt haben, bei der Zuweisung einer Bewertung im Register **Fähigkeiten** einer Mitarbeiter-Adresse gegebenenfalls überschrieben.



	Funktion/Schaltfläche	Funktion
	<p>Bewertung</p>	<p>Durch Eingabe in das Textfenster oben benennen Sie die Optionen zur Bewertung der Fähigkeiten.</p> <p>In der Grundeinstellung werden wenig, gut und sehr gut unterschieden.</p> <p>Jede Zeile steht für eine Stufe. Sie können beliebig viele Stufen unterscheiden.</p> <p>Bei der Zuweisung von Fähigkeiten zu Mitarbeitern wird für jede Stufe ein Stern angezeigt. Es werden maximal neun Sterne angezeigt. Höhere Stufen lassen sich im Menü zur Auswahl der gewünschten Stufe unterscheiden.</p>

	Funktion/Schaltfläche	Funktion
	Bereich anlegen	<p>Folgendermaßen legen Sie einen neuen Bereich an.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie den Knoten Fähigkeiten, um einen neuen Bereich auf der Hauptebene einzufügen oder wählen Sie einen anderen Bereich, um dort einen neuen Teilbereich anzulegen. 2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Das Fenster Vorlage erstellen öffnet sich. 3. Geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein. 4. Bestätigen Sie mit Ok. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Der neue Bereich wird eingefügt, und das Fenster Vorlage erstellen schließt sich. <p>Tipp</p> <p>Mit Weiter bestätigen Sie die Neuanlage, ohne das Fenster Vorlage erstellen zu schließen. So können Sie direkt Fähigkeiten oder einen Teilbereich im neuen Bereich anlegen.</p> <p>Mit Zurück wechseln Sie zum übergeordneten Bereich.</p>

	Funktion/Schaltfläche	Funktion
	Fähigkeit anlegen	<p>Folgendermaßen legen Sie eine neue Fähigkeit an.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie den Knoten Fähigkeiten, um eine neue Fähigkeit auf der Hauptebene einzufügen oder wählen Sie einen Bereich oder Teilbereich. 2.  Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. ✓ Das Fenster Vorlage erstellen öffnet sich. 3. Wählen Sie Neuer Eintrag. 4. Geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein. 5. Bestätigen Sie mit Ok. ✓ Die neue Fähigkeit wird eingefügt, und das Fenster Vorlage erstellen schließt sich. <p>Tipp Mit Zurück wechseln Sie zum übergeordneten Bereich.</p>
	Bereich oder Fähigkeit umbenennen	Wählen Sie den umzubenennenden Bereich oder die Fähigkeit und klicken auf die Schaltfläche Bearbeiten oder führen Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag aus.
×	Bereich oder Fähigkeit löschen	<p>Wählen Sie den zu löschenden Bereich oder die Fähigkeit und klicken auf die Schaltfläche Löschen. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage.</p> <p>Hinweis Beim Löschen eines Bereichs werden alle enthaltenen Teilbereiche und Fähigkeiten ebenfalls gelöscht. Beim Löschen einer Fähigkeit werden alle Zuordnungen der Fähigkeit zu Mitarbeitern ebenfalls gelöscht.</p>

15.4 Einstellungen im Bereich Sonstiges

Im Bereich **Sonstiges** der Management Konsole sind folgende Einstellungen verfügbar.

15.4.1 Cockpits

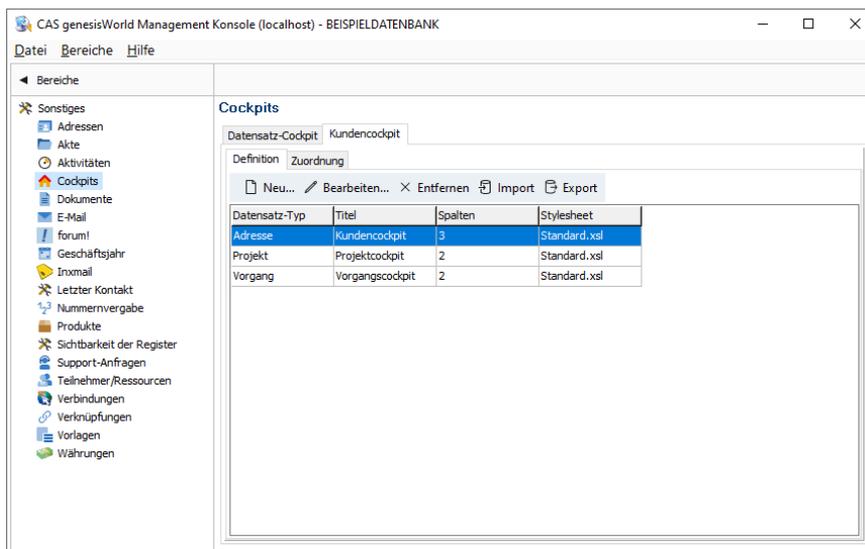
Im Bereich **Sonstiges** der Management Konsole unter **Cockpits > Kundencockpit** konfigurieren Sie Kundencockpits.

In Kundencockpits bereiten Sie Informationen zu Datensätzen übersichtlich auf und zeigen diese im zugehörigen Datensatzfenster oder in einem verknüpften Datensatz an.

Ein Beispiel mit Funktionsübersicht finden Sie unter "**Kundencockpits verwenden**", Seite 54.

Register Definition

Im Register **Definition** erstellen Sie Kundencockpit-Definitionen.



Folgende Funktionen sind im Register **Definition** verfügbar.

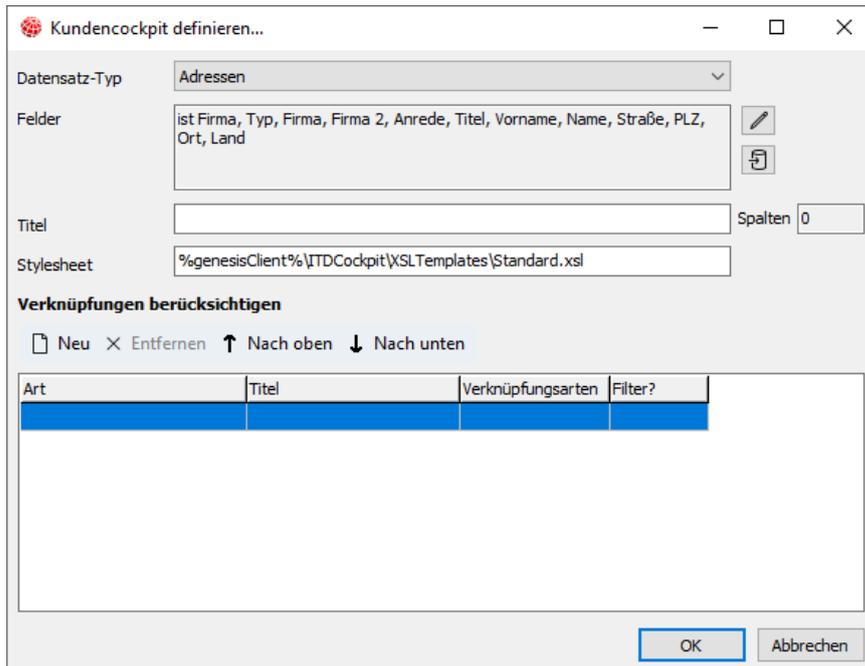
	Feld/Schaltfläche	Funktion
	Neu	Hier legen Sie eine neue Definition an.
	Bearbeiten	Hier bearbeiten Sie die gewählte Definition. Alternativ bearbeiten Sie eine Definition mit einem Doppelklick auf den zugehörigen Listeneintrag.
	Entfernen	Hier löschen Sie die gewählte Definition.

	Feld/Schaltfläche	Funktion
	Import	<p>Hier importieren Sie Kundencockpit-Definitionen aus einer XML-Datei.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.  Klicken Sie auf Import. 2. Geben Sie unter Dateiname die gewünschte Datei an. Klicken Sie auf die drei Punkte, um eine Datei auszuwählen. 3. Klicken auf Datei laden. 4. Wählen Sie in der Liste die zu importierenden Definitionen. 5. Klicken Sie auf Importieren. <p>✓ Die gewählten Definitionen werden aus der Datei importiert, und es wird eine Bestätigung angezeigt. Bestehende Definitionen werden beim Import nicht überschrieben.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Klicken Sie auf OK, um die Bestätigung zu schließen.

	Feld/Schaltfläche	Funktion
	Export	<p>Hier exportieren Sie Kundencockpit-Definitionen in eine XML-Datei.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.  Klicken Sie auf Export. 2. Geben Sie den gewünschten Dateinamen an. Klicken Sie auf die drei Punkte, um den Zielort auszuwählen. 3. Wählen Sie in der Liste die zu exportierenden Definitionen. 4. Klicken Sie auf Exportieren. <p>✓ Die gewählten Definitionen werden in die Datei exportiert, und es wird eine Bestätigung angezeigt. Wenn Sie eine bestehende Datei als Export-Ziel angegeben haben, wird die Datei beim Export überschrieben.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Klicken Sie auf OK, um die Bestätigung zu schließen.

Kundencockpit definieren

Sie bearbeiten Kundencockpit-Definitionen im Fenster **Kundencockpit definieren**.



Feld/Schaltfläche	Funktion
Datensatz-Typ	<p>Wählen Sie hier den Datensatz-Typ des Ausgangsdatensatzes. Dessen Felder und Verknüpfungen bilden die Berichtsdaten.</p> <p>Kundencockpits zeigen Sie im Datensatzfenster des Ausgangsdatensatzes oder eines eindeutig verknüpften Datensatzes an, beispielsweise auf Telefonaten zu einer Adresse.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Register Zuordnung", Seite 276.</p>
Felder wählen	<p>✍ Mit der Schaltfläche wählen Sie die Felder der Liste im oberen Bereich des Berichts.</p> <p>Bei neuen Definitionen sind zunächst die Felder des Ansichtsformats Standard (öffentlich) für den ausgewählten Datensatz-Typ gewählt.</p> <p>Bei Adressen werden die Felder Anrede, Vorname und Name zum Feld Kontaktperson zusammengefasst und nur bei Auswahl aller drei Felder angezeigt.</p>

Feld/Schaltfläche	Funktion
Felder aus Ansichtsformat übernehmen	☞ Mit der Schaltfläche überschreiben Sie die Feldliste mit den Feldern des Ansichtsformats Standard (öffentlich) für den ausgewählten Datensatz-Typ.
Titel	Geben Sie hier den Standard-Titel der erzeugten Berichte ein. In der Zuordnung des Berichts zu bestimmten Datensätzen kann der hier angegebene Titel durch einen abweichenden Titel ersetzt werden. Der Titel des Berichts wird als Beschriftung des zugehörigen Registers im Datensatzfenster angezeigt.
Spalten	Hier sehen Sie die Anzahl der Spalten zur Darstellung der Berichtspalten im unteren Bereich des Berichts.
Stylesheet	Falls gewünscht, geben Sie hier ein alternatives XSL-Stylesheet zur Formatierung des Berichts an.
Verknüpfungen berücksichtigen	Hier erstellen und bearbeiten Sie beliebig viele Berichtspalten und fassen diese zu Gruppen und Spalten zusammen.

Feld hinzufügen

Folgendermaßen fügen Sie ein neues Feld ein.

Vorgehensweise

1. ☞ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** in der Symbolleiste für Berichtspalten.
2. Wählen Sie **Neues Feld** und klicken auf **OK**.
- ✓ Das Fenster **Feld wählen** öffnet sich.

3. Wählen Sie im Menü **Feld** das gewünschte Feld.

4. Soll das Feld im Bericht mit einer Einheit gekennzeichnet werden, wählen Sie **Einheit** und geben die gewünschte Bezeichnung ins zugehörige Feld ein.
Bei Feldern mit festgelegter Formatierung wird diese automatisch verwendet.
 5. Bestätigen Sie mit **OK**.
- ✓ Das neue Feld wird hinzugefügt.

Kennzahl oder Verknüpfungsliste hinzufügen

Folgendermaßen fügen Sie eine neue Kennzahl oder Verknüpfungsliste ein.

Vorgehensweise

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** in der Symbolleiste für Berichtspalten.
 2. Wählen Sie **Neue Kennzahl oder Verknüpfungsliste** und klicken auf **OK**.
- ✓ Das Fenster **Kennzahl oder Verknüpfungsliste bearbeiten** öffnet sich.

Kennzahl oder Verknüpfungsliste bearbeiten...

Verknüpfte Datensätze

Datensatz-Typ: Adressen Vorschau

Filter: Alle Adressen

Teilnehmer: Alle Datensätze, auf die Zugriff erlaubt ist

Verknüpfungsarten: Alle inklusive Systemverknüpfungen

Titel: Neue Rolle

Kennzahl Detailliste verfügbar SQL-Kennzahl verwenden

Feld: <Anzahl> Funktion:

Gruppieren

Einheit

Verknüpfungsliste

Ansichtsformat: Standard (öffentlich)

Firmen und Kontaktpersonen

Normal Verknüpfungen der Kontaktpersonen ignorieren Sammelakte

OK Abbrechen

3. Machen Sie hier, wie nachfolgend beschrieben, alle Angaben zur Kennzahl oder Verknüpfungsliste.
 - ✓ Die neue Kennzahl oder Verknüpfungsliste wird hinzugefügt.

Verknüpfte Datensätze wählen

Im oberen Bereich des Fensters **Kennzahl oder Verknüpfungsliste hinzufügen** wählen Sie die verknüpften Datensätze.

	Feld/Schaltfläche	Funktion
	Datensatz-Typ	Hier wählen Sie den Datensatz-Typ der verknüpften Datensätze.
	Vorschau	Hier öffnen Sie eine Liste aller aktuell über Datensatz-Typ , Filter und Teilnehmer gewählten Datensätze.

	Feld/Schaltfläche	Funktion
🔍	Filter	Hier legen Sie Filterbedingungen fest, um die gewählten Datensätze weiter einzuschränken, beispielsweise Branche ist identisch mit Banken . Der Platzhalter „ Aktueller Benutzer “ steht für den angemeldeten Benutzer.
👥	Teilnehmer	Hier wählen Sie bei benutzersensitiven Datensatz-Typen die Benutzer, deren Datensätze in die Auswertung einfließen.

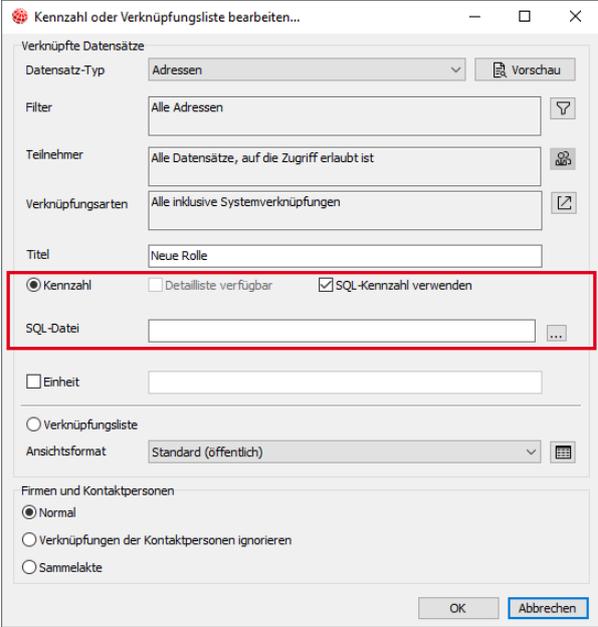
Einstellungen für Kennzahlen

Um eine Kennzahl einzufügen, wählen Sie im Fenster **Kennzahl oder Verknüpfungsliste hinzufügen** die Option **Kennzahl**.

The screenshot shows a dialog box titled "Kennzahl oder Verknüpfungsliste bearbeiten...". The "Verknüpfte Datensätze" section includes fields for "Datensatz-Typ" (Adressen), "Filter" (Alle Adressen), "Teilnehmer" (Alle Datensätze, auf die Zugriff erlaubt ist), and "Verknüpfungsarten" (Alle inklusive Systemverknüpfungen). The "Kennzahl" section, highlighted with a red box, includes a "Titel" field (Neue Rolle), radio buttons for "Kennzahl" (selected), "Verknüpfungsliste", and "Verknüpfungsliste", and fields for "Feld" (<Anzahl>), "Funktion", "Gruppieren", and "Einheit". The "Verknüpfungsliste" section includes a radio button for "Verknüpfungsliste" and an "Ansichtsformat" dropdown (Standard (öffentlich)). The "Firmen und Kontaktpersonen" section includes radio buttons for "Normal" (selected), "Verknüpfungen der Kontaktpersonen ignorieren", and "Sammelakte". Buttons for "OK" and "Abbrechen" are at the bottom right.

Machen Sie dann folgende Einstellungen zur Kennzahl.

Feld	Funktion
Titel	Geben Sie hier die Bezeichnung der Kennzahl an.
Detailliste verfügbar	<p>Hier fügen Sie eine Verknüpfung zu Datensatzfenster oder Liste hinzu.</p> <p>Fließt nur ein Datensatz in die Auswertung ein, zeigt die Verknüpfung auf das Datensatzfenster.</p> <p>Mehrere Datensätze werden in einer Liste angezeigt.</p> <p>Das Ansichtsformat wählen Sie im Menü Ansichtsformat unter Verknüpfungsliste.</p>

Feld	Funktion
<p>SQL-Kennzahl verwenden</p>	<p>Bei Auswahl von SQL-Kennzahl verwenden wird anstelle von Feld und Funktion das Feld SQL-Datei eingeblendet.</p>  <p>Hier geben Sie den Pfad zur gewünschten SQL-Abfragedatei an. Klicken Sie auf die drei Punkte, um eine Datei auszuwählen.</p> <p>Die Felder <code>GGUID</code>, <code>VALUE</code> und <code>TABLERNAME</code> müssen vorhanden sein:</p> <pre>SELECT TOP 1 NULL AS GGUID, NAME AS VALUE, NULL AS TABLERNAME FROM ADDRESS0 WHERE NAME IS NOT NULL</pre> <p>Eine Verknüpfung zum Ausgangsdatensatz des Kundencockpits stellen Sie über die Variable <code>#ROOTGUID#</code> her:</p> <pre>SELECT #ROOTGUID# AS GGUID, NAME AS VALUE, NULL AS TABLERNAME FROM ADDRESS0 WHERE ADDRESS0.GWCOMPANYGUID = #ROOTGUID#</pre> <p>Eine Auswertung einer komplett anderen Datenbank (sofern diese auf demselben Datenbank-Server liegt) kann folgendermaßen aussehen:</p> <pre>SELECT TOP 1 NULL AS GGUID, <Feld> AS VALUE, NULL AS TABLERNAME FROM <Datenbankname>..<Tabellenname> WHERE <Bedingung></pre>

Feld	Funktion
Feld	In der Grundeinstellung ist hier <Anzahl> gewählt, und es wird die Anzahl der verknüpften Datensätze angezeigt. Hier sind außerdem alle Felder verfügbar, in denen eine Zahl, eine Uhrzeit, ein Datum, eine Dauer oder Aufwand gespeichert wird.
Funktion	Bei Auswahl eines Felds wählen Sie die Berechnungsfunktion Summe, Maximum, Minimum oder Durchschnitt .
Gruppieren	Hier können Sie die berechneten Kennzahlen nach einem anderen Feld der verknüpften Datensätze gruppieren. Wählen Sie in diesem Fall im zugehörigen Menü das gewünschte Gruppierfeld.
Einheit	Falls gewünscht, geben Sie hier die anzuzeigende Mengeneinheit an. Bei Feldern mit festgelegter Formatierung wird diese automatisch verwendet.
Ansichtsformat	Hier wählen Sie das gewünschte Ansichtsformat für die Detailliste, wenn diese verfügbar ist.  Mit der Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Ansichtsformat . Hier können Sie das gewählte Ansichtsformat bearbeiten oder ein neues anlegen.

Einstellungen für Verknüpfungslisten

Um eine Verknüpfungsliste einzufügen, wählen Sie im Fenster **Kennzahl oder Verknüpfungsliste hinzufügen** die Option **Verknüpfungsliste**.

Kennzahl oder Verknüpfungsliste bearbeiten...

Verknüpfte Datensätze

Datensatz-Typ: Adressen [Vorschau]

Filter: Alle Adressen

Teilnehmer: Alle Datensätze, auf die Zugriff erlaubt ist

Verknüpfungsarten: Alle inklusive Systemverknüpfungen

Titel: Neue Rolle

Kennzahl Detailliste verfügbar SQL-Kennzahl verwenden

Feld: <Anzahl> Funktion: []

Gruppieren []

Einheit []

Verknüpfungsliste

Ansichtsformat: Standard (öffentlich) []

Firmen und Kontaktpersonen

Normal

Verknüpfungen der Kontaktpersonen ignorieren

Sammelakte

OK Abbrechen

Machen Sie dann folgende Einstellungen zur Verknüpfungsliste.

Feld	Funktion
Titel	Geben Sie hier die Bezeichnung der Verknüpfungsliste an.
Ansichtsformat	Hier wählen Sie das gewünschte Ansichtsformat für die Verknüpfungsliste. [] Mit der Schaltfläche öffnen Sie das Fenster Ansichtsformat . Hier können Sie das gewählte Ansichtsformat bearbeiten oder ein neues anlegen.

Firmen und Kontaktpersonen

Wenn Sie Adressen als Ausgangsdatsätze oder als verknüpfte Datensätze gewählt haben, legen Sie unter **Firmen und Kontaktpersonen** fest, ob eine Firma und deren Kontaktpersonen bei der Verknüpfungsauswertung zusammengefasst werden sollen.

Kennzahl oder Verknüpfungsliste bearbeiten...

Verknüpfte Datensätze

Datensatz-Typ: Adressen [Vorschau]

Filter: Alle Adressen

Teilnehmer: Alle Datensätze, auf die Zugriff erlaubt ist

Verknüpfungsarten: Alle inklusive Systemverknüpfungen

Titel: Neue Rolle

Kennzahl Detailliste verfügbar SQL-Kennzahl verwenden

Feld: <Anzahl> Funktion: []

Gruppieren []

Einheit []

Verknüpfungsliste

Ansichtsformat: Standard (öffentlich)

Firmen und Kontaktpersonen

Normal

Verknüpfungen der Kontaktpersonen ignorieren

Sammelakte

OK Abbrechen

Modus	Funktion
Normal	Die Grundeinstellung berücksichtigt nur Verknüpfungen ausdrücklich gewählter Adressen.
Verknüpfungen der Kontaktpersonen ignorieren	<p>Diese Einstellung fasst alle Verknüpfungen einer Firma und der zugehörigen Kontaktpersonen zusammen und ordnet sie jeder dieser Adressen zu.</p> <p>Das Verhalten entspricht damit der unten beschriebenen Einstellung Sammelakte.</p> <p>Allerdings werden mit dieser Einstellung Verknüpfungen des Ausgangsdatsatzes zu Kontaktpersonen ignoriert.</p> <p>Dadurch werden nur die Firmen verknüpfter Kontakte angezeigt.</p>

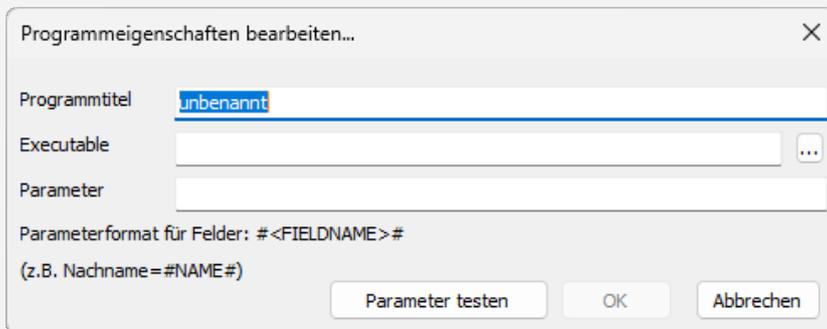
Modus	Funktion
Sammelakte	<p>Diese Einstellung fasst alle Verknüpfungen einer Firma und der zugehörigen Kontaktpersonen zusammen und ordnet sie jeder dieser Adressen zu.</p> <p>Einer Firma werden mit der Einstellung auch die Verknüpfungen aller zugehörigen Kontaktpersonen zugeordnet.</p> <p>Einer Kontaktperson werden mit der Einstellung auch die Verknüpfungen der zugehörigen Firma und aller weiteren Kontaktpersonen der Firma zugeordnet.</p>

Programmverknüpfung hinzufügen

Folgendermaßen fügen Sie eine neue Programmverknüpfung ein.

Vorgehensweise

1.  Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** in der Symbolleiste für Berichtpositionen.
2. Wählen Sie **Ausführbares Programm** und klicken auf **OK**.
- ✓ Das Fenster **Programmeigenschaften bearbeiten** öffnet sich.



Programmeigenschaften bearbeiten... ✕

Programmtitel

Executable ...

Parameter

Parameterformat für Felder: #<FIELDNAME>#
(z.B. Nachname=#NAME#)

3. Geben Sie unter **Programmtitel** die anzuzeigende Bezeichnung an.
4. Geben Sie unter **Executable** den Pfad zur ausführbaren Datei an. Setzen Sie den Pfad in Anführungszeichen, wenn er Leerzeichen enthält. Klicken Sie auf die drei Punkte, um eine Datei auszuwählen.
5. Geben Sie unter **Parameter** die gewünschten Parameter an. Falls gewünscht, binden Sie Felder des zugehörigen Datensatzes mit der angegebenen Schreibweise ein. Mit **Parameter testen** prüfen Sie, ob im Feld Parameter angegebene Felder für die zugehörigen Datensätze verfügbar sind.

6. Bestätigen Sie mit **OK**.

✓ Die neue Programmverknüpfung wird hinzugefügt.

Berichtspositionen bearbeiten

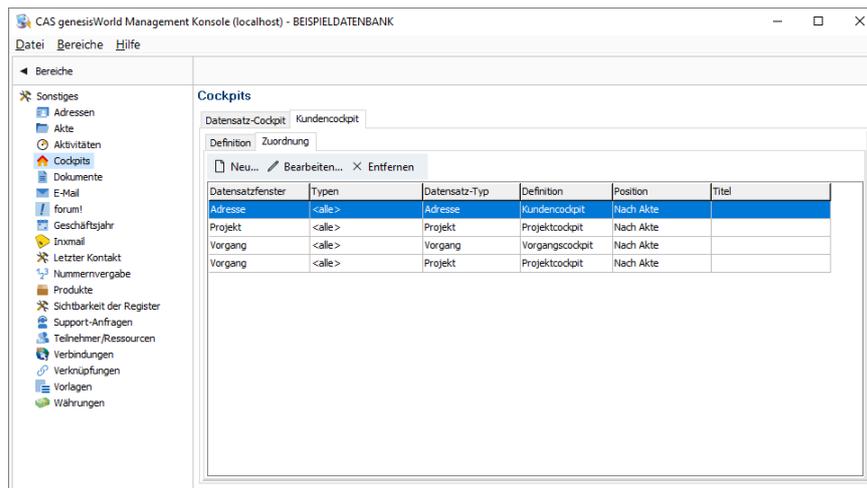
Folgendermaßen fassen Sie Berichtspositionen zusammen oder löschen diese.

	Aktion	Beschreibung
	Spalte hinzufügen	<p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.  Klicken Sie auf Neu. 2. Wählen Sie Neue Spalte. 3. Klicken Sie auf OK.
	Gruppe hinzufügen	<p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.  Klicken Sie auf Neu. 2. Wählen Sie Neue Gruppe. 3. Klicken Sie auf OK. 4. Geben Sie die Bezeichnung der Gruppe ein. 5. Klicken Sie auf OK.
↑ ↓	Reihenfolge und Gliederung der festlegen	<p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie die gewünschte Position in der Liste. 2. Bewegen Sie die Position mit den Pfeilen an die gewünschte Stelle. <p>Neben der Reihenfolge legen Sie so die Gliederung fest, indem Sie Spalten, Gruppen und zugehörige Positionen entsprechend anordnen.</p>
×	Berichtsposition löschen	Hier löschen Sie die gewählte Berichtsposition.

Register Zuordnung

Im Register **Zuordnung** unter **Kundencockpit** ordnen Sie Definitionen Datensatzfenstern zu.

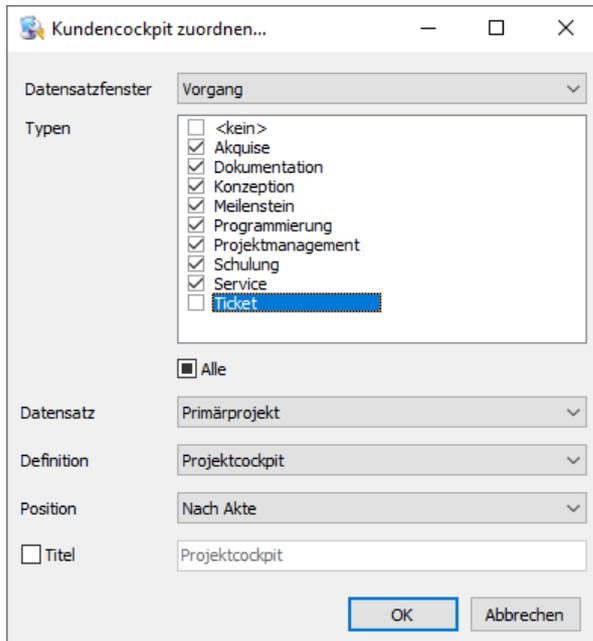
Dabei wird auch zwischen Einträgen im Feld **Typ** unterschieden. Diese definieren Sie als Eingabehilfen im Bereich **Datenbank** der Management Konsole.



	Feld/Schaltfläche	Funktion
📄	Neu	Hier legen Sie eine neue Zuordnung an. Diese weist eine Kundencockpit-Definition einem bestimmten Datensatz-Typ und einer bestimmten Auswahl von Typen zu, die für den Datensatz-Typ zulässig sind.
✎	Bearbeiten	Hier bearbeiten Sie die gewählte Zuordnung. Alternativ bearbeiten Sie eine Zuordnung mit einem Doppelklick auf den zugehörigen Listeneintrag.
✕	Entfernen	Hier löschen Sie die gewählte Zuordnung.

Kundencockpit zuordnen

Sie bearbeiten die Zuordnung einer Definition zu Datensatzfenstern im Fenster **Kundencockpit zuordnen**.



Feld/Schaltfläche	Funktion
Datensatzfenster	Wählen Sie hier das Datensatzfenster, in dem der Bericht angezeigt werden soll.
Typen	Wählen Sie hier die Typen aus, für die der Bericht angezeigt werden soll. Bei Auswahl von Alle werden alle Typen ausgewählt. Beim Ausschalten von Alle werden alle Typen von der Auswahl entfernt.
Datensatz	Wählen Sie hier den Ausgangsdatsatz des Berichts. Zunächst ist die Option Eigenes gewählt. Mit dieser Einstellung wird der Bericht für den Datensatz erzeugt, auf dem er angezeigt wird (ausgewähltes Datensatzfenster). Sind für den gewählten Datensatz-Typ Verknüpfungsarten der Kardinalität 1:1 oder n:1 verfügbar, so stehen im Menü Datensatz die verknüpfbaren Datensätze zur Wahl. So zeigen Sie beispielsweise auf einem Telefonat das Kundencockpit der zugehörigen Adresse an.
Definition	Hier wählen Sie die Kundencockpit-Definition. Die verfügbaren Definitionen sind durch die Auswahl im Menü Datensatz vorgegeben.

Feld/Schaltfläche	Funktion
Position	<p>Hier geben Sie die Position des Berichts im Datensatzfenster an:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vor Allgemein (ganz links) ■ Nach Allgemein ■ Vor Akte ■ Nach Akte (ganz rechts) – Voreinstellung.
Titel	<p>Der Titel der Kundencockpit-Definition wird automatisch als Beschriftung des Registers übernommen, das den Bericht im Datensatzfenster anzeigt.</p> <p>Wählen Sie Titel, um einen abweichenden Titel zu vergeben.</p>

15.4.2 Dokumente

Unter **Dokumente** im Bereich **Sonstiges** der Management Konsole nehmen Sie Einstellungen zu den im Word-Add-In für Project verfügbaren Feldvariablen vor.

The screenshot shows the 'Dokumente' settings page in the CAS genesisWorld Management Console. The left sidebar lists various categories, with 'Dokumente' selected. The main content area is titled 'Dokumente' and contains several sections:

- Maximale Größe von Archivdateien:** A text input field set to '250' Megabyte.
- Archivdateien aktualisieren:** A checkbox for 'Archivdateien automatisch aktualisieren' is unchecked. Below it, a text input field for 'Automatischer Kommentar:' contains 'Automatische Version'.
- Serienruckfeld für Gültigkeitsdauer in Angeboten:** This section is highlighted with a red box. It includes:
 - A text input field for 'Gültigkeitsdauer' set to '0'.
 - Dropdown menus for 'Jahr(e)', 'Monat(e)', and 'Tag(e)', all set to '0'.
 - Checkboxes for 'Datum der Gültigkeit verschieben auf nächstmöglichen Tag bei' with options for 'Samstag', 'Sonntag', and 'Feiertag' (all checked).
 - A checkbox for 'Formatierte Notizen von Auftragspositionen übernehmen' which is checked.
 - A list of document types: 'Allgemein', 'Angebot' (checked), 'Auftrag', 'FAQ', 'Gutschrift', 'Kreditorische Gutschrift', and 'Marketing'.

Die **Gültigkeitsdauer** ergibt bei der Bearbeitung eines Dokuments in Microsoft Word zusammen mit dem aktuellen Datum das Fälligkeitsdatum. Es ist im Word-Add-In unter **Verkaufschancenfelder > Gültigkeitsdauer** als Feldvariable verfügbar. Das Fälligkeitsdatum wird geschoben, wenn es auf einen der als Ausnahmen definierten Tage fällt.

In der unteren Liste wählen Sie die Dokument-Typen, für die Projektpositionen in Microsoft Word verfügbar sein sollen.

Details zur Integration von Projektpositionen in Dokumenten finden Sie unter "[Dokumente zu Positionen](#)", Seite 34.

15.4.3 Produkte

Unter **Produkte** im Bereich **Sonstiges** der Management Konsole nehmen Sie Einstellungen zu folgenden Datensatz-Typen vor.

- Produkte
- Verkaufschancen und Produktpositionen
- | | |
|-------|---------|
| Modul | Project |
|-------|---------|

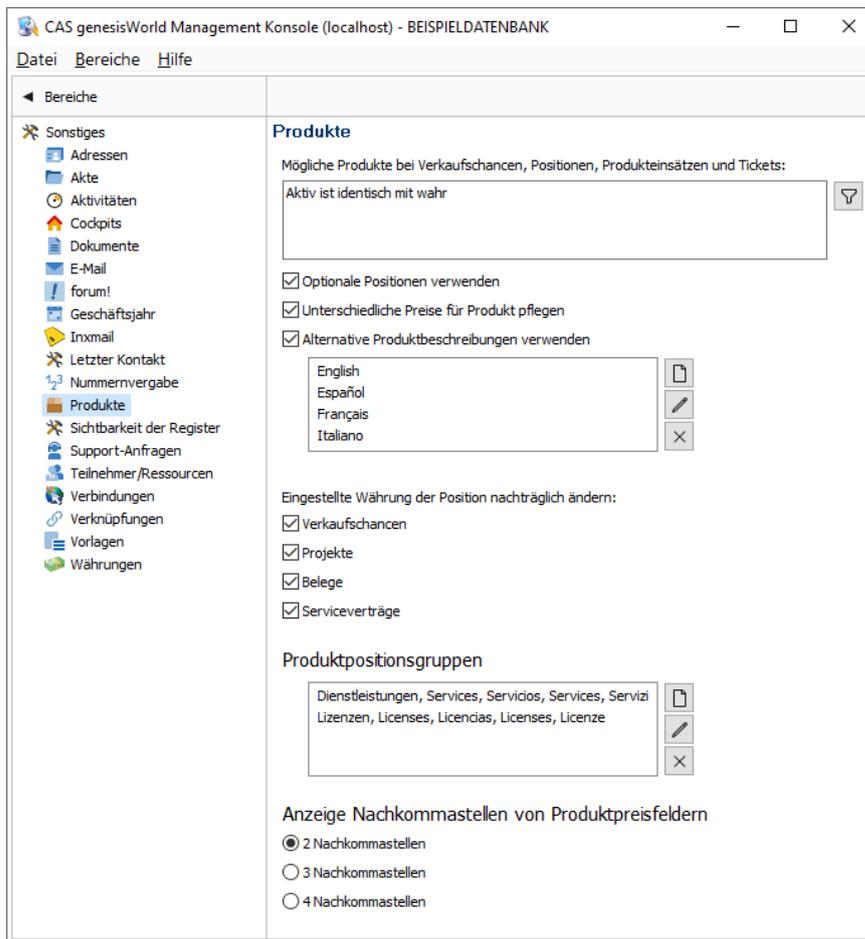
 Projekte und zugehörige Positionen
- | | |
|-------|--------------|
| Modul | Easy Invoice |
|-------|--------------|

 Belege und Belegpositionen
- | | |
|-------|----------|
| Modul | Helpdesk |
|-------|----------|

 Tickets, Serviceverträge und Produkteinsätze

Die Einstellungen sind gültig für die Module Easy Invoice, Project und Helpdesk.

Der Vollständigkeit halber sind daher in der folgenden Übersicht auch Einstellungen für andere Module aufgeführt. Die jeweiligen Einstellungen sind entsprechend gekennzeichnet.



Einstellung	Beschreibung
<p>Mögliche Produkte bei Verkaufschancen, Positionen, Produkteinsätzen und Tickets</p>	<p>Hier sehen und ändern Sie den Produktfilter für folgende Datensatz-Typen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Modul Project Positionen zu Projekten ■ Modul Easy Invoice Belegpositionen zu Belegen ■ Modul Helpdesk Tickets und Produkteinsätze <p>In der Grundeinstellung sind alle als Aktiv gewählten Produkte verfügbar.</p>

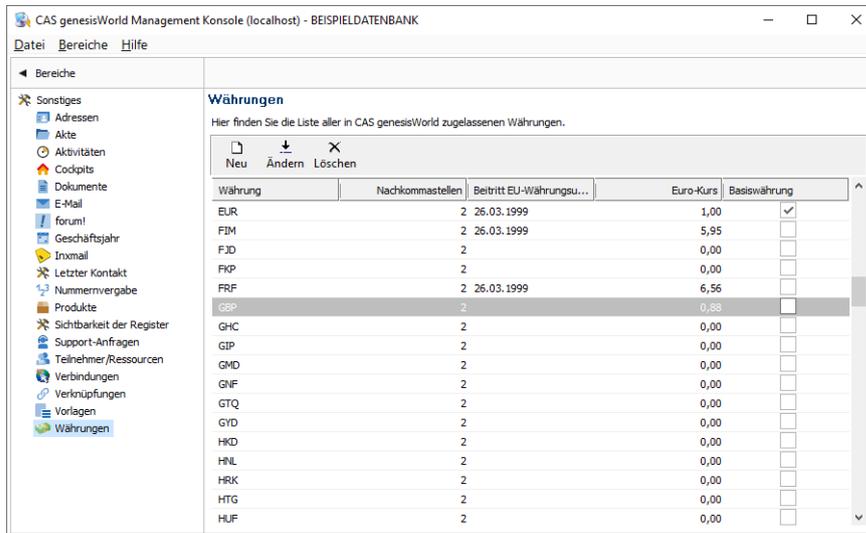
Einstellung	Beschreibung
<p>Optionale Positionen verwenden</p>	<p>Hier aktivieren Sie optionale Positionen für folgende Datensatz-Typen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verkaufschancen ■ Modul Easy Invoice Angebotsbelege <p>In Projekten werden optionale Positionen nicht unterstützt.</p> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; border: 1px solid #add8e6;"> <p>Modul Easy Invoice</p> <p>Wenn Sie mit Easy Invoice eine Rechnung zu einer Verkaufschance oder einem Angebotsbeleg oder mit Project ein Projekt zu einer Verkaufschance erstellen, werden optionale Positionen als Rechnungs- oder Auftragspositionen übernommen.</p> <p>Beim Erstellen eines Projekts oder einer Rechnung zu einer Verkaufschance können Sie die zu übernehmenden Positionen wählen, so dass optionale Positionen, gegen die sich der Kunde entschieden hat, nicht übernommen werden.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Projekte zu Verkaufschancen", Seite 9.</p> <p>Beim Erstellen einer Rechnung zu einem Angebot werden immer alle Positionen übernommen. Löschen Sie in diesem Fall unerwünschte Positionen aus der Rechnung, bevor Sie diese speichern.</p> </div>

Einstellung	Beschreibung
<p>Unterschiedliche Preise für Produkt pflegen</p>	<p>Hier aktivieren Sie die Eingabe mehrerer Verkaufs- und Einkaufspreise in verschiedenen Währungen.</p> <p>In der Grundeinstellung können Sie zu jedem Produkt nur genau einen Verkaufs- und Einkaufspreis in genau einer Währung hinterlegen.</p> <p>Mit dieser Einstellung wird automatisch der Preis in der gewählten Währung für folgende Datensatz-Typen verwendet, falls vorhanden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Produktpositionen zu Verkaufschancen ■ Modul Project Positionen zu Projekten ■ Modul Easy Invoice Belegpositionen zu Belegen ■ Modul Helpdesk Produkteinsätze zu Serviceverträgen übernehmen als Basis für den Wartungspreis den Produktpreis in der Währung des zugehörigen Servicevertrags. <p>Mit dieser Option können Sie außerdem einzelnen Benutzern eine von der Basiswährung abweichende Standardwährung zuweisen.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Einstellungen im Bereich Benutzerverwaltung", Seite 233.</p>
<p>Alternative Produktbeschreibungen verwenden</p>	<p>Hier schalten Sie die Eingabe von alternativen Beschreibungen und Mengeneinheiten für Produkte ein oder aus.</p> <p>Diese stehen dann in folgenden Datensatz-Typen zur Auswahl, wenn Sie ein entsprechendes Produkt wählen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Produktpositionen zu Verkaufschancen ■ Modul Project Positionen zu Projekten ■ Modul Easy Invoice Belegpositionen zu Belegen <p>Jeder Listeneintrag steht für eine zusätzliche Beschreibung und Mengeneinheit. Zusätzlich ist immer der Eintrag Standard (Standardbeschreibung und –Mengeneinheit) verfügbar.</p> <p>Mit dieser Option können Sie außerdem einzelnen Benutzern eine vom Standard abweichende Voreinstellung für die Beschreibung und Mengeneinheit zuweisen.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Einstellungen im Bereich Benutzerverwaltung", Seite 233.</p>

Einstellung	Beschreibung
<p>Eingestellte Währung der Position nachträglich ändern</p>	<p>Hier geben Sie an, ob die Währung bei folgenden Datensatz-Typen nachträglich über das Menü Extras geändert werden kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verkaufschancen ■ Modul Project Projekte ■ Modul Easy Invoice Belege ■ Modul Helpdesk Serviceverträge <p>Beim Ändern der Währung können Sie die Preise beibehalten, auf Null setzen oder einen Wechselkurs angeben.</p>
<p>Produktpositionsgruppen</p>	<p>Hier geben Sie Eingabehilfen für Produktpositionsgruppen in allen Clientsprachen für folgende Datensatz-Typen ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Verkaufschancen ■ Modul Easy Invoice Belege <p>Beim Anlegen einer Produktpositionsgruppe für eine Verkaufschance oder einen Beleg stehen hier eingegebene Gruppennamen zur Auswahl.</p>
<p>Anzeige Nachkommastellen von Produktpreisfeldern</p>	<p>Hier wählen Sie die Anzahl der Nachkommastellen für Produktpreise bei folgenden Datensatz-Typen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Produkte ■ Produktpositionen zu Verkaufschancen ■ Modul Project Positionen zu Projekten ■ Modul Easy Invoice Belegpositionen zu Belegen ■ Modul Helpdesk Wartungspreise für Produkteinsätze und Serviceverträge

15.4.4 Währungen

Unter **Währungen** im Bereich **Sonstiges** der Management Konsole konfigurieren Sie die in CAS genesisWorld verfügbaren Währungen.



Alle Listeneinträge stehen in allen Währungsfeldern zur Auswahl.

Außerdem legen Sie hier die **Basiswährung** des Systems fest.

Dies ist die Voreinstellung für Währungsfelder.

Zur Umrechnung von Fremdwährungen in die Basiswährung in Reports, in Formelfeldern und in Boardansichten in CAS genesisWorld Web hinterlegen Sie hier Wechselkurse.

Geben Sie den Wechselkurs zur Umrechnung der Basiswährung in die Fremdwährung jeweils als **Umrechnungsfaktor Euro zu Währung** ein, auch wenn Sie nicht EUR als Basiswährung verwenden.

Beispiel

Sie verwenden CHF als Basiswährung und möchten in GBP umrechnen.

Hierzu hinterlegen Sie den Kurs von CHF zu GBP.

Wenn 1 CHF = 0,80 GBP ist, geben Sie also 0,80 ein.

Für die Basiswährung hinterlegen Sie 1 als **Umrechnungsfaktor Euro zu Währung**.

Sie können die Basiswährung nicht mehr ändern, wenn Sie unter **Sonstiges > Produkte** die Option **Unterschiedliche Preise für Produkt pflegen** wählen.

Mit dieser Option können Sie außerdem einzelnen Benutzern eine von der Basiswährung abweichende **Standardwährung** zuweisen.

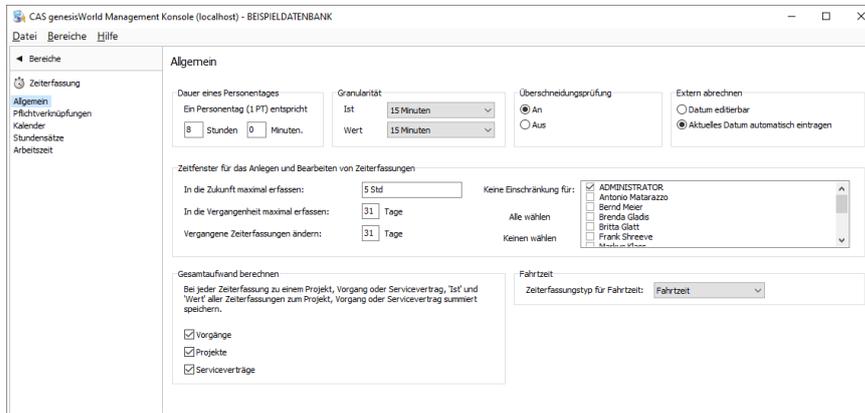
Details hierzu finden Sie unter "Einstellungen im Bereich Benutzerverwaltung", Seite 233.

15.5 Einstellungen im Bereich Zeiterfassungen

Im Bereich **Zeiterfassungen** der Management Konsole sind folgende Einstellungen für Zeiterfassungen verfügbar.

15.5.1 Allgemein

Unter **Allgemein** im Bereich **Zeiterfassung** der Management Konsole steuern Sie folgende Einstellungen.



Einstellung	Beschreibung
Dauer eines Personentags	Hier geben Sie an, wie viele Stunden und Minuten zu einem Personentag zusammengefasst werden. Die Grundeinstellung ist 8 Stunden.
Granularität	Hier wählen Sie für die Felder Ist und Wert jeweils das kleinste erfassbare Intervall. Für Wert können Sie kein kleineres Intervall als für Ist wählen. Folgende Granularitäten sind möglich. <ul style="list-style-type: none"> ■ 1 Sekunde ■ 1 Minute ■ 5 Minuten ■ 10 Minuten ■ 15 Minuten ■ 30 Minuten ■ 1 Stunde
Überschneidungsprüfung	Hier schalten Sie die Überschneidungsprüfung für Zeiterfassungen ein und aus.

Einstellung	Beschreibung
Extern abrechnen	<p>Hier legen Sie fest, ob Anwender das Datum der externen Abrechnung bearbeiten können.</p> <p>In diesem Fall werden Anwender bei der externen Abrechnung von Zeiterfassungen über das Kontextmenü der Zeiterfassungsliste aufgefordert, das gewünschte Abrechnungsdatum einzugeben.</p> <p>Hinweis</p> <p>Bei der Abrechnung über das zugehörige Menü der Reportansicht wird auch mit dieser Einstellung das aktuelle Datum eingetragen.</p> <p>Sie können dieses aber in den abgerechneten Zeiterfassungen bearbeiten.</p>
Zeitfenster für das Anlegen und Bearbeiten von Zeiterfassungen	<p>Hier schränken Sie das Anlegen und Bearbeiten von Zeiterfassungen in der Vergangenheit und Zukunft ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ In die Zukunft maximal erfassen: Zeiterfassungen, deren Ende weiter in der Zukunft liegt, als hier angegeben, lassen sich nicht speichern. ■ In die Vergangenheit maximal erfassen: Liegt eine neue Zeiterfassung weiter in der Vergangenheit, als hier angegeben, kann diese nicht gespeichert werden. ■ Vergangene Zeiterfassungen ändern: Liegt eine neue Zeiterfassung weiter in der Vergangenheit, als hier angegeben, kann diese nicht geändert werden. ■ Vergangene Zeiterfassungen ändern: Liegt eine neue Zeiterfassung weiter in der Vergangenheit, als hier angegeben, kann diese nicht geändert werden. <p>Unter Keine Einschränkung für können Sie einzelne Benutzer, beispielsweise Administratoren, von den Einschränkungen ausnehmen.</p>

Einstellung	Beschreibung
Gesamtaufwand berechnen	<p>Hier geben Sie an, ob der Gesamtaufwand zu einem Projekt, Vorgang oder Servicevertrag bei jeder Zeiterfassung berechnet werden soll. Bei Serviceverträgen werden Zeiterfassungen zu zugehörigen Tickets berücksichtigt.</p> <p>Der Ist-Aufwand wird ins Feld Ist-Zeit des Projekts, Vorgangs oder Servicevertrags geschrieben. Der Auftragswert wird jeweils ins Feld Wert geschrieben.</p> <p>Die Felder werden aktualisiert beim Anlegen und Löschen von Zeiterfassungen zu Projekten, Vorgängen und Tickets zu Serviceverträgen.</p> <p>Sie werden nicht aktualisiert, wenn ein beteiligter Datensatz umverknüpft wird, beispielsweise wenn ein Ticket durch Zurücksetzen der Auswahl des Servicevertrags von einem Servicevertrag entfernt wird.</p> <p>Mit Form Designer können Sie Kennzahlfelder definieren, die beim Öffnen aktualisiert werden. Wenn Sie diese in zugehörige Datenbankfelder schreiben, können Sie die Werte mit der zeitgesteuerten Aktualisierung automatisch aktualisieren.</p> <p>Das Anlegen entsprechender Kennzahlfelder wird beschrieben unter "Gesamtaufwand mit Form Designer", Seite 287</p>
Zeiterfassungstyp für Fahrtzeit	<p>Wählen Sie hier den Zeiterfassungstyp für die An- und Rückfahrt zu Terminen.</p> <p>Details hierzu finden Sie unter "Terminerefassung", Seite 122.</p>

Gesamtaufwand mit Form Designer

Modul **Form & Database Designer**

Mit dem Modul **Form & Database Designer** legen Sie folgendermaßen Kennzahlfelder zur Berechnung des Gesamtaufwands zu einem Projekt, Vorgang oder Servicevertrag aus zugehörigen Zeiterfassungen an.

Vorgehensweise

1. Legen Sie im Bereich **Datenbank** der Management Konsole jeweils ein neues Feld vom Typ float für die Ist- und die Wert-Summe zu Projekten, Vorgängen und/oder Serviceverträgen an.
2. Legen Sie folgende Kennzahlfelder für Projekte und/oder Vorgänge an.
 - Verknüpfter Datensatz-Typ: Zeiterfassungen / Berechnung: Ist / Summe
 - Verknüpfter Datensatz-Typ: Zeiterfassungen / Berechnung: Wert / Summe
3. Wählen Sie die zuvor angelegten Zielfelder jeweils unter **Ergebnis in Feld speichern**.
4. Wählen Sie unter **Datensätze** jeweils die Verknüpfungsart **Nur Primärverknüpfung**.
5. Wählen Sie unter **Formatierung** jeweils das gewünschte Format, **Dauer (Personentage)** oder **Dauer (24h/Tag)**.

Für Zeiterfassungen zu Serviceverträgen benötigen Sie ein zweistufiges Kennzahlfeld.

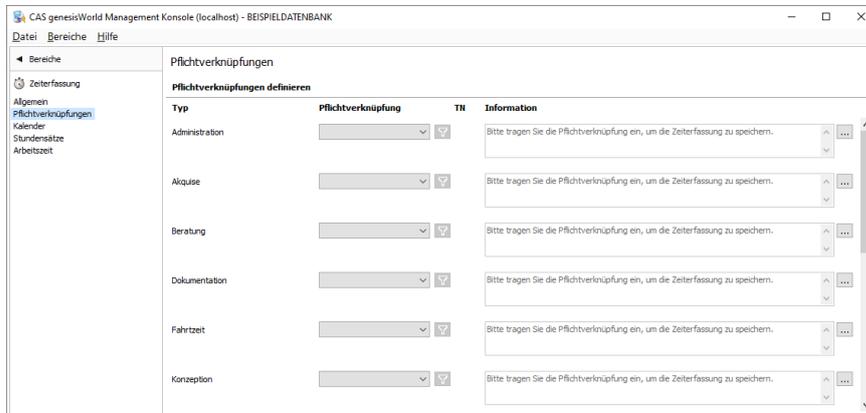
Vorgehensweise

1. Legen Sie zuerst, wie beschrieben, Kennzahlfelder Ist/Wert für Vorgänge mit Zielfeldern vom Typ float an.
2. Legen Sie dann folgende Kennzahlfelder im Servicevertrag an.
 - Verknüpfter Datensatz-Typ: Vorgänge / Berechnung: (Zielfeld Ist) / Summe
 - Verknüpfter Datensatz-Typ: Vorgänge / Berechnung: (Zielfeld Wert) / Summe
3. Wählen Sie die zuvor angelegten Zielfelder jeweils unter **Ergebnis in Feld speichern**.
4. Wählen Sie unter **Datensätze** jeweils **Nur folgende Verknüpfungsarten** und **Ticket**.
5. Wählen Sie unter **Formatierung** jeweils das gewünschte Format, **Dauer (Personentage)** oder **Dauer (24h/Tag)**.

Die Einrichtung der zeitgesteuerten Aktualisierung wird im Leitfaden Form und Database Designer beschrieben.

15.5.2 Pflichtverknüpfungen

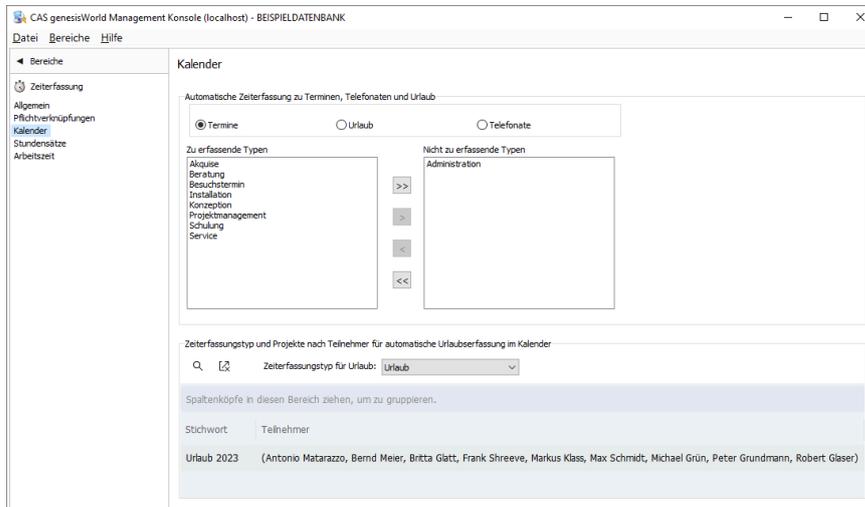
Unter **Pflichtverknüpfungen** im Bereich **Zeiterfassung** der Management Konsole legen Sie fest, welche Primärverknüpfungen Zeiterfassungen bestimmter Typen haben müssen.



Spalte	Beschreibung
Typ	Eintrag im Feld Typ der Zeiterfassung, für den die Regel gilt.
Pflichtverknüpfung	Datensatz-Typ der Pflichtprimärverknüpfung: <ul style="list-style-type: none"> ■ Adresse ■ Projekt ■ Vorgang <p>☞ Mit der Schaltfläche legen Sie Filterbedingungen fest, die der verknüpfte Datensatz erfüllen muss.</p>
TN	<input type="checkbox"/> Mit dem Kästchen setzen Sie zusätzlich voraus, dass der Teilnehmer der Zeiterfassung auch ein Teilnehmer des verknüpften Datensatzes ist, Gruppen werden dabei nicht aufgelöst. Nur wenn ein Benutzer direkt als Teilnehmer eines Datensatzes eingetragen ist, kann er Zeit darauf erfassen.
Information	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche und geben Sie dann die Meldung an, die angezeigt wird, wenn ein Benutzer versucht, eine Zeiterfassung zu speichern, die die angegebenen Bedingungen nicht erfüllt.</p> <p>Sie können die Meldung in allen installierten Sprachen eingeben,</p>

15.5.3 Kalender

Unter **Kalender** im Bereich **Zeiterfassung** der Management Konsole steuern Sie folgende Einstellungen.



Einstellung	Beschreibung
<p>Automatische Zeiterfassung zu Terminen, Telefonaten und Urlaub</p>	<p>Hier wählen Sie Termin-, Urlaubs- und Telefonat-Typen, zu denen im Kalender durch Klick auf die jeweils zugehörige Schaltfläche automatisch Zeit erfasst wird.</p> <p>Bei Urlaub wird mit teamWorks nach der Urlaubsart unterschieden, wenn es keine Urlaubs-Typen gibt.</p> <p>Um die Erfassung bestimmter Typen oder Urlaubsarten zu sperren, wählen Sie den Datensatz-Typ, für den Sie die Einstellung vornehmen möchten. Übernehmen Sie dann die Einträge, für die keine Zeit erfasst werden soll, in die rechte Liste.</p>
<p>Zeiterfassungstyp und Projekte nach Teilnehmer für Urlaub</p>	<p>Falls gewünscht, wählen Sie hier Projekte, nach denen Urlaubserfassungen in Auswertungen gruppiert werden sollen.</p> <p>Über die Teilnehmer eines Projekts wählen Sie jeweils die Mitarbeiter aus, deren Urlaubserfassungen auf das Projekt gebucht werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔍 Mit der Schaltfläche wählen Sie Projekte im Fenster Suche aus. 🗑️ Mit der Schaltfläche entfernen Sie markierte Projekte aus der Auswahl. <p>Hier wählen Sie auch den Zeiterfassungstyp für Urlaub.</p>

15.5.4 Stundensätze

Unter **Stundensätze** im Bereich **Zeiterfassung** der Management Konsole legen Sie globale Stundensätze fest. Diese gelten für alle Kunden und Projekte, für die Sie keine abweichenden Stundensätze angeben.

Die Eingabe abweichender Stundensätze zu bestimmten Kunden und Projekten wird beschrieben unter "**Stundensätze für Adressen und Projekte**", Seite 135.

	Alle	Administrator	Akquise	Beratung	Dokumentation	Fahrtzeit	Konzeptor	Marketing	Programmierung	Projektmanagement	Schulung	Service	Support	Urlaub
Alle	60													
Antonio Matarazzo	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Bernd Meier	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
Brenda Glads	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Britta Glatt	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Frank Shreeve	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Markus Klass	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Michael Grün	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Peter Grayhound	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Peter Grundmann	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Robert Glade	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Robert Glaser	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
Conference Room	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Schulungsraum	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

Funktionen für Stundensätze

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
	Eingabe interner Stundensätze zu Adressen und Projekten erlauben	In der Grundeinstellung können zu Adressen und Projekten nur abweichende externe Stundensätze eingegeben werden. Wählen Sie diese Option, um auch abweichende interne Stundensätze zu Adressen und Projekten einzugeben.
	Speichern	Hier übernehmen Sie Änderungen an den Stundensätzen in die Datenbank. Schließen Sie die Ansicht, ohne zu speichern, um Änderungen zurückzunehmen.

Funktionen für Stundensätze

	Schaltfläche/Funktion	Beschreibung
←	Stundensätze übertragen	<p>Hier überschreiben Sie die angezeigten Stundensätze, Intern oder Extern, mit den Stundensätzen der anderen, aktuell nicht angezeigten Ansicht.</p> <p>Dabei werden gegebenenfalls auch Felder geleert, die in der anderen Ansicht leer sind.</p> <p>Nach Bestätigung werden die Änderungen in der Ansicht angezeigt. Die Änderungen werden erst beim Speichern in die Datenbank übernommen. Schließen Sie die Ansicht, ohne zu speichern, um Änderungen zurückzunehmen.</p>
⊕	Teilnehmer wählen	<p>Hier wählen Sie die anzuzeigenden Benutzer und Ressourcen. Benutzer und Ressourcen, für die bereits interne oder externe Stundensätze hinterlegt sind, werden beim Öffnen der Ansicht automatisch ausgewählt. Beim Entfernen eines Benutzers oder einer Ressource bleiben zugehörige Stundensätze erhalten.</p>
	Intern und Extern	<p>Der Aufbau der Register Intern und Extern ist identisch.</p> <p>Im Register Intern legen Sie interne Stundensätze fest. Bei der internen Abrechnung wird der interne Stundensatz für Benutzer/Ressource und Zeiterfassungstyp, also Tätigkeit, ermittelt und mit dem Ist -Aufwand multipliziert, um die Ist-Kosten zu berechnen.</p> <p>Im Register Extern legen Sie externe Stundensätze fest. Bei der externen Abrechnung wird der externe Stundensatz für Benutzer/Ressource und Zeiterfassungstyp, also Tätigkeit, ermittelt und mit dem Wert multipliziert, um den Ist-Umsatz zu berechnen.</p>
	Stundensatz-Tabelle	<p>Stundensätze in weißen Feldern gelten für genau einen Benutzer oder eine Ressource sowie für einen Zeiterfassungstyp, also eine Tätigkeitsart. Stundensätze in gelben Feldern gelten für Benutzer, Ressourcen und Tätigkeiten, für die kein anderer Stundensatz angegeben wurde.</p>

Stundensätze eingeben

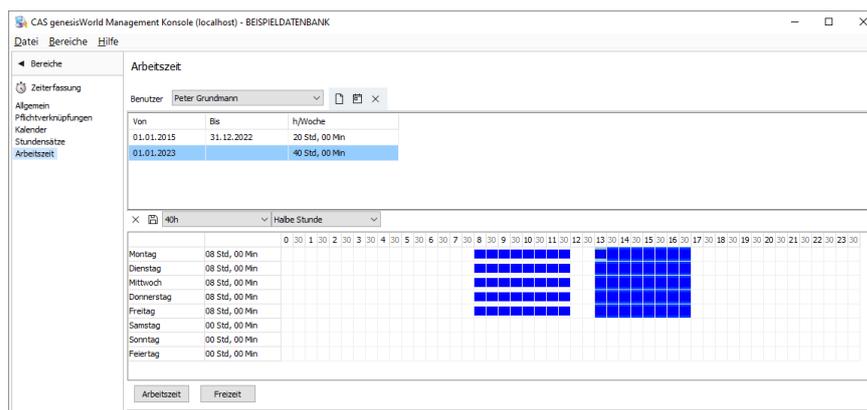
Einstellung	Beschreibung
Allgemeiner Stundensatz	<p>Tragen Sie den allgemeinen Stundensatz ins erste Feld der Tabelle oben links ein.</p> <p>Er gilt für alle Tabellenfelder, und damit für alle Benutzer, Ressourcen und Zeiterfassungstypen, also Tätigkeiten, für die Sie keinen anderen Stundensatz angeben. In allen diesen Feldern erscheint der allgemeine Stundensatz in kursiver Schrift.</p>
Stundensätze für Benutzer und Ressourcen	<p>Tragen Sie Stundensätze für Benutzer und Ressourcen in die erste Spalte ein.</p> <p>Diese gelten jeweils für alle Tabellenfelder der zugehörigen Zeile und damit für alle Zeiterfassungstypen, also Tätigkeiten, für die Sie keinen anderen Stundensatz angeben. In allen diesen Feldern erscheint der Stundensatz in kursiver Schrift.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Interne Stundensätze für Benutzer und Ressourcen haben Vorrang vor internen Stundensätzen für Zeiterfassungstypen, also Tätigkeiten. ■ Externe Stundensätze für Benutzer und Ressourcen gelten nur für Zeiterfassungstypen, also Tätigkeiten, für die kein anderer Stundensatz angegeben wurde.
Stundensätze für Zeiterfassungstypen	<p>Tragen Sie Stundensätze für Zeiterfassungstypen, also für Tätigkeiten, in die erste Zeile ein.</p> <p>Diese gelten jeweils für alle Tabellenfelder der zugehörigen Spalte und damit für alle Benutzer und Ressourcen, für die Sie keinen anderen Stundensatz angeben. In allen diesen Feldern erscheint der Stundensatz in kursiver Schrift.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Interne Stundensätze für Zeiterfassungstypen gelten nur für Benutzer und Ressourcen, für die kein anderer Stundensatz angegeben wurde. ■ Externe Stundensätze für Zeiterfassungstypen haben Vorrang vor externen Stundensätzen für Benutzer und Ressourcen.

Stundensätze eingeben

Einstellung	Beschreibung
Stundensätze für Benutzer, Ressourcen und Zeiterfassungstypen	<p>Tragen Sie Stundensätze für einen bestimmten Benutzer oder eine bestimmte Ressource und einen bestimmten Zeiterfassungstyp, also eine bestimmte Tätigkeit, in das weiße Tabellenfeld, an dem sich die Zeile des Benutzers oder der Ressource und die Spalte des Zeiterfassungstyps schneiden.</p> <p>Solche Stundensätze haben Vorrang vor allen anderen Stundensätzen.</p>

15.5.5 Arbeitszeit

Unter **Arbeitszeit** im Bereich **Zeiterfassung** der Management Konsole erfassen Sie historisierte Arbeitszeiten für Mitarbeiter und historisierte Verfügbarkeitszeiten für Ressourcen.



Folgende Ansichten und Funktionen berücksichtigen bevorzugt die hier eingegebenen Arbeitszeiten.

Bei Mitarbeitern, für die Sie hier keine Arbeitszeiten eingeben, werden stattdessen die in den Benutzer-Einstellungen im Register **Kalender** hinterlegten Arbeitszeiten verwendet.

Ansichten und Funktionen für historisierte Arbeitszeiten

Ansicht/Funktion	Beschreibung
Planner-Ansicht (interaktiv)	<p>Diese Ansicht zeigt hier hinterlegte Arbeitszeiten in der Gantt-Ansicht und in der Auslastungs-Ansicht an und berechnet aus diesen die Auslastung in einem bestimmten Zeitraum.</p> <p>Verfügbarkeitszeiten von Ressourcen müssen Sie hier eingeben, um diese in der Ansicht anzuzeigen.</p>

Ansichten und Funktionen für historisierte Arbeitszeiten

Ansicht/Funktion	Beschreibung
Zeiterfassung	Im Zeiterfassungskalender und im Datensatzfenster für Zeiterfassungen werden hier hinterlegte Arbeitszeiten berücksichtigt.
Ressourcen- und Projektplanung	Die Ressourcen- und Projektplanung in der Baumansicht sowie die entsprechenden Ansichten in CAS genesisWorld Web zeigen hier hinterlegte Arbeitszeiten an und berechnen aus diesen die Auslastung in einem bestimmten Zeitraum.
Reportansichten	In Reportansichten zu Zeiterfassungen, bei denen Sie die Berechnung der Arbeitszeit im Register Benutzerdaten der Eigenschaften einschalten, werden bevorzugt hier eingegebene Arbeitszeiten verwendet.

Hinweis

Für Benutzer und Ressourcen, für die Sie hier Zeiten eintragen, zeigen die interaktive Planner-Ansicht, der Zeiterfassungskalender, die Projekt- und Ressourcenplanung sowie Reportansichten mit berechneten Arbeitszeiten für den Zeitraum vor der ersten eingetragenen Zeit keine Arbeitszeit an.

Historisierte Arbeitszeiten eingeben

	Funktion/Schaltfläche	Funktion
	Benutzer oder Ressource wählen	Wählen Sie im Menü oben links einen Benutzer oder eine Ressource, um die Arbeits- oder Verfügbarkeitszeiten anzuzeigen.
	Arbeitszeit anlegen	Hier legen Sie eine neue Arbeitszeit an. Sie werden zur Eingabe des gewünschten Startdatums für die neue Arbeitszeit aufgefordert. Als Enddatum wird automatisch der Tag vor dem Startdatum der folgenden Arbeitszeit eingesetzt. Falls keine Arbeitszeit folgt, bleibt das Enddatum leer. Geben Sie die Arbeitszeit in der unteren Hälfte der Ansicht ein (siehe „Arbeitszeit bearbeiten“).

Historisierte Arbeitszeiten eingeben

	Funktion/Schaltfläche	Funktion
	Startdatum ändern	Hier ändern Sie das Startdatum der gewählten Arbeitszeit. Alternativ ändern Sie das Startdatum mit einem Doppelklick auf den Listeneintrag.
×	Arbeitszeit löschen	Hier löschen Sie die gewählte Arbeitszeit. Vor dem Löschen werden Sie zur Bestätigung aufgefordert.
	Arbeitszeit bearbeiten	<p>In der unteren Hälfte der Ansicht geben Sie die gewünschte Arbeits- oder Verfügbarkeitszeit ein.</p> <p>Vorgehensweise</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü oben rechts in der unteren Symbolleiste die Granularität: Stunde, Halbe Stunde, Viertelstunde, 5 Minuten oder Minute. 2. Markieren Sie mit der Maus die gewünschte Arbeitszeit in der Wochen-Ansicht und klicken auf Arbeitszeit, um sie einzutragen. 3. Um eingetragene Arbeitszeit wieder zu entfernen, markieren Sie diese mit der Maus und klicken auf Freizeit. <p>✓ Die eingetragene Arbeitszeit wird direkt in die Arbeitszeiten-Liste übernommen und gespeichert.</p> <p>Hinweis</p> <p>Arbeitszeit, die Sie für Feiertage eintragen, wird nur berücksichtigt, wenn der Feiertag auf einen Wochentag mit Arbeitszeit fällt.</p> <p>Ist beispielsweise für Sonntag keine Arbeitszeit eingetragen, gelten Feiertage, die auf einen Sonntag fallen, auch dann als frei, wenn für Feiertage grundsätzlich Arbeitszeit eingetragen ist.</p>

Historisierte Arbeitszeiten eingeben

	Funktion/Schaltfläche	Funktion
	Arbeitszeit-Vorlage speichern	Hier speichern Sie die eingetragene Arbeitszeit in einer Vorlage, um sie auf andere Benutzer oder Ressourcen zu übertragen.
	Arbeitszeit-Vorlage wählen	Im linken Menü der unteren Symbolleiste wählen Sie eine Vorlage, um die darin eingegebene Arbeitszeit in den oben ausgewählten Listeneintrag zu übernehmen. Änderungen an der angezeigten Arbeitszeit werden sowohl in der Arbeitszeit des Benutzers als auch in der Vorlage gespeichert.
×	Arbeitszeit-Vorlage löschen	Hier löschen Sie die gewählte Arbeitszeit-Vorlage. Vor dem Löschen werden Sie zur Bestätigung aufgefordert. Das hat keinen Einfluss auf Arbeitszeiten, die aus der Vorlage erstellt wurden.