

Tipps & Tricks für ConAktiv-User



Optimierung des Stundenzettels

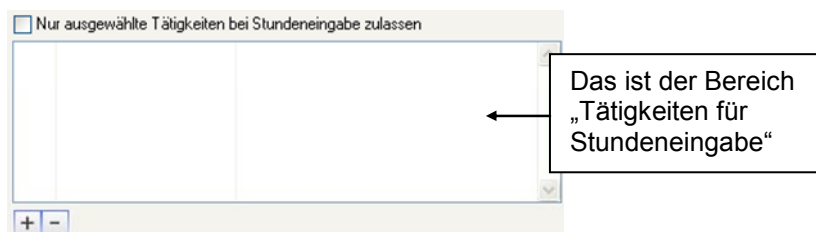
Ein wichtiges Controlling- und Abrechnungswerkzeug von ConAktiv ist das Modul „Stunden eingeben“. Hier erfassen die Mitarbeiter ihre für Kundenprojekte oder interne Projekte aufgewendeten Arbeitszeiten.

Im Stundenzettel eines Mitarbeiters werden grundsätzlich sämtliche Leistungen (Tätigkeiten) der Projekte, denen der Mitarbeiter zugeordnet ist, angezeigt. Häufig ist ein Mitarbeiter aber nur für die Durchführung einiger Projektleistungen zuständig.

In dieser Ausgabe der Tipps & Tricks erfahren Sie, wie Sie das Modul konfigurieren, damit Stunden effektiver und weniger fehleranfällig erfasst werden können. Beispielsweise können Sie definieren, dass bei der Stundeneingabe einem Mitarbeiter nur bestimmte Leistungen angezeigt werden.

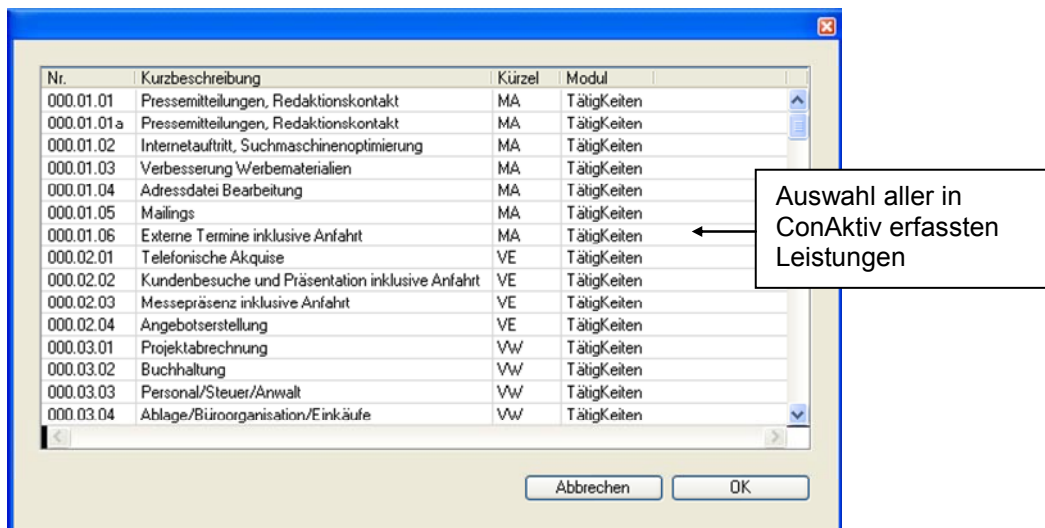
Leistungen (Tätigkeiten) einem Mitarbeiter zuordnen

Auf welche Leistungen ein Mitarbeiter Zeiten erfassen kann, legen Sie im Modul „Mitarbeiter“ fest. Öffnen Sie hierzu den Mitarbeiterdatensatz des betreffenden Mitarbeiters und wechseln Sie auf die Registerkarte „Beschreibung1“. Dort befindet sich der Bereich „Tätigkeiten für Stundeneingabe“ zur Zuordnung dieser Leistungen.

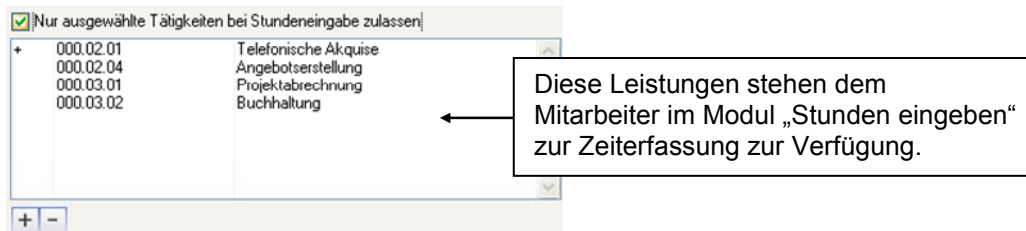


Zunächst aktivieren Sie das Ankreuzfeld „Nur ausgewählte Tätigkeiten bei Stundeneingabe zulassen“. Dadurch legen Sie für den Mitarbeiter fest, dass nur die Leistungen, die Sie im Folgenden auswählen, im Stundenzettel zur Zeiteingabe zur Verfügung stehen.

Klicken Sie dann in dem Bereich auf den Knopf „+“. Es öffnet sich eine Auswahl aller in ConAktiv erfassten Leistungen.



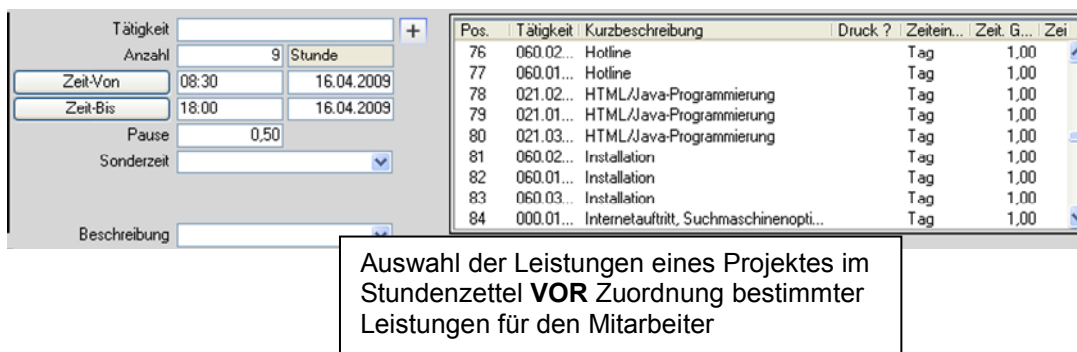
Wählen Sie durch Doppelklick die erste Leistung für den Mitarbeiter aus. Das Auswahlfenster schließt sich und die Leistung wird im Bereich „Tätigkeiten für Stundeneingabe“ angezeigt. Verfahren Sie genauso mit allen weiteren Tätigkeiten.



Möchten Sie eine der ausgewählten Leistungen aus dem Bereich „Tätigkeiten für Stundeneingabe“ wieder löschen, so markieren Sie den betreffenden Eintrag und klicken auf den Knopf „-“.

Nach Abschluss der Auswahl speichern Sie den Mitarbeiterdatensatz.

Erfasst der Mitarbeiter nun seine Zeiten im Stundenzettel, so werden diesem nach Auswahl des gewünschten Projektes nur noch die Leistungen angezeigt, die ihm im Mitarbeitermodul zugewiesen wurden (sofern diese Leistungen auch im Projekt vorhanden sind). Alle anderen im Projekt erfassten Leistungen werden nicht angezeigt.



Tätigkeit			+
Anzahl	9,5	Stunde	
Zeit-Von	08:30	16.04.2009	
Zeit-Bis	18:00	16.04.2009	
Pause	0,00		
Sonderzeit			▼
Beschreibung			▼

Pos.	Tätigkeit	Kurzbeschreibung	Druck ?	Zeitein...	Zeit. G...	Ze...
15	000.02...	Angebotserstellung		Tag		1,00
32	000.03...	Buchhaltung		Tag		1,00
110	000.03...	Projektabrechnung		Tag		1,00
135	000.02...	Telefonische Akquise		Tag		1,00

Auswahl der Leistungen eines Projektes
im Stundenzettel **NACH** Zuordnung
bestimmter Leistungen für den Mitarbeiter