Handbuch Aufgaben und Zeiten

Aufgaben und Projekte steuern, Einsätze prüfen und abrechnen – Listen, Vorlagen, Leistungsarten und Zuschläge einrichten

Stand: 02.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.114

Inhalt

1. Überblick

Für Anwender

2. Die Aufgabenliste
3. Eine Aufgabe anlegen
4. Eine Aufgabe bearbeiten und übergeben
5. Teilschritte
6. Stand zurückmelden
7. Die Tafel
8. Der Zeitstrahl
9. Der Kalender
10. Aufgaben drucken
11. Projekte
12. Ein Projekt aus einer Vorlage anlegen
13. Benachrichtigungen
14. Zeiten: der Weg eines Einsatzes
15. Einen Einsatz am Rechner erfassen
16. Einsätze prüfen und freigeben
17. Einsätze abrechnen
18. Arbeit zuteilen

Für Admins

19. Kategorien und Arbeitspakete
20. Vorlagen für Teilschritte und Aufgaben
21. Vorlagen für Projekte
22. Beispieldaten
23. Zeiterfassung: Regeln
24. Leistungsarten
25. Zuschläge
26. Lagerplatz je Mitarbeiter
27. Rechte
28. Häufige Fragen

1. Überblick

Dieses Handbuch beschreibt zwei Reiter der Suite. **Aufgaben** hält fest, was zu tun ist und wie weit es ist. **Zeiten** macht aus Einsätzen beim Kunden Positionen auf einem Beleg. Beides sind eigene Module. Die Reiter erscheinen nur, wenn das Modul gebucht ist und Sie das Recht haben.

Reiter Aufgaben	Was dort steht
Aufgabenliste	Alle Aufgaben mit Filtern und frei wählbaren Spalten.
Tafel	Karten je Status, zum Ziehen.
Zeitstrahl	Balken je Aufgabe mit Abhängigkeiten und Meilensteinen.
Kalender	Aufgaben nach Monat, Woche oder Tag.
Projekte	Die Klammer um zusammengehörige Aufgaben.

Reiter Zeiten	Was dort steht
Zuteilen	Wer an welchem Tag zu wem fährt.
Läuft gerade	Einsätze, die gestartet und noch nicht gestoppt sind.
Zu prüfen	Erfasste Einsätze, die jemand ansehen soll.
Bereit zum Abrechnen	Geprüfte Einsätze.
Abgerechnet	Einsätze auf einem Beleg, nur noch zum Nachsehen.

Die Zahl neben einem Punkt nennt die Einträge dort. Wie Einsätze mit dem Handy entstehen, steht im Handbuch Mobile Erfassung.

2. Die Aufgabenliste

Die Liste zeigt alles, was offen ist. Überfällige Aufgaben sind hervorgehoben. Ein Kettensymbol hinter dem Namen heißt: Die Aufgabe wartet auf eine andere.

Sie sehen die Aufgaben, die Ihnen oder Ihrer Gruppe gehören, die Sie angelegt haben oder an denen Sie beteiligt sind. Mit dem Recht dafür sehen Sie die Aufgaben aller. Aufgaben verborgener Projekte bleiben auch dann verborgen (Kapitel 11).

Filtern und sortieren

Filter wirken sofort. Einen Button zum Bestätigen gibt es nicht.

Filter	Wirkung
Suche	Nummer oder Text.
Projekt, Kategorie, Arbeitspaket	Erscheinen, sobald es dafür Einträge gibt.
Priorität	Hoch, Mittel oder Niedrig.
Erledigte mit anzeigen	Holt erledigte Aufgaben dazu.
Haken für abgeschlossene Projekte	Holt Aufgaben abgeschlossener Projekte dazu. Wählen Sie oben ein Projekt, sind sie ohnehin dabei.
Nur meine	Nur Aufgaben, die Ihnen oder Ihrer Gruppe gehören.

Ein Klick auf einen Spaltenkopf sortiert, ein zweiter dreht die Richtung um. Am rechten Rand ziehen Sie eine Spalte breiter. Der Trichter rechts oben wählt die sichtbaren Spalten. Nummer und Aufgabe bleiben immer stehen.

Details und Löschen

Ein Klick auf eine Zeile zeigt unten Teilschritte und Verlauf. Ein Doppelklick öffnet die Aufgabe. Zum Löschen markieren Sie Zeilen links und klicken unten auf **Löschen**.

3. Eine Aufgabe anlegen

1. Klicken Sie unten auf **Aufgabe anlegen**.
2. Gibt es Vorlagen, wählen Sie bei Bedarf **Aus Vorlage …**. Die Felder sind dann gefüllt, Beginn ist heute.
3. Tragen Sie im Reiter **Allgemein** die Bezeichnung ein. Sie ist Pflicht.
4. Füllen Sie aus, was Sie brauchen (Tabellen unten).
5. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Aufgabe bekommt eine Nummer.

Reiter Allgemein	Bedeutung
Aufgabe, Beschreibung	Was zu tun ist.
Kategorie, Arbeitspaket	Einordnung aus den Listen, die Ihr Administrator pflegt.
Verantwortlich, Oder Gruppe	Wer die Aufgabe bekommt: eine Person oder eine Gruppe.
Priorität	Hoch, Mittel oder Niedrig.

Status	Offen, In Arbeit, Blockiert, Freigegeben oder Erledigt. Freigegeben steht nur mit dem Recht dafür zur Wahl.
Woran hängt es?	Erscheint beim Status Blockiert.
Umgesetzt in	Die Version, in der die Sache umgesetzt wurde.
Bild	Ein Bild zur Aufgabe.

Reiter Planung	Bedeutung
Projekt, Meilenstein	Wozu die Aufgabe gehört. Der Meilenstein stammt aus dem gewählten Projekt.
Beginn, Fällig	Ohne diese Daten fehlt die Aufgabe in Zeitstrahl und Kalender.
Aufwand	Geplante Stunden.
Fortschritt	Prozent. Ihre Angabe gilt, die Teilschritte rechnen nichts. Eine erledigte Aufgabe zählt immer als 100 %.
Erwartetes Ergebnis, Bemerkung	Freier Text.
Abhängig von	Aufgaben, die vorher fertig sein müssen. Der Zeitstrahl zeichnet sie als Pfeile.
Weitere Beteiligte	Gruppen und Personen, die mitarbeiten. Sie sehen die Aufgabe und dürfen den Stand melden.

4. Eine Aufgabe bearbeiten und übergeben

Öffnen Sie die Aufgabe per Doppelklick, ändern Sie sie und klicken Sie auf **Speichern**. Bearbeitet sie gerade jemand anderes, ist sie für Sie gesperrt.

- **Übergeben:** Wählen Sie unter **Verantwortlich** eine andere Person und speichern Sie. Sie bekommt eine Benachrichtigung (Kapitel 13).
- **Verlauf:** Der Reiter zeigt, wer wann angelegt, den Status geändert oder sich gemeldet hat.
- **Dokumente:** Mit dem Recht für das DMS verknüpfen Sie im Reiter Dokumente aus der Ablage.
- **Löschen:** Der Button steht unten im Fenster, wenn Sie das Recht haben.
- **Als Vorlage speichern:** Macht aus der Aufgabe eine Vorlage. Der Button steht bei Mitarbeitern mit dem Recht für die Einstellungen der Aufgaben.

Gehört die Aufgabe zu einem blockierten Projekt, lässt sie sich weder ändern noch melden, bis das Projekt wieder läuft.

5. Teilschritte

Teilschritte zerlegen eine Aufgabe in einzelne Punkte zum Abhaken.

1. Öffnen Sie den Reiter **Teilschritte**.
2. Klicken Sie auf **Teilschritt hinzufügen** und tragen Sie ein, was zu tun ist.
3. Gibt es Vorlagen, fügt **Vorlage übernehmen …** einen ganzen Satz hinzu.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Abhaken dürfen auch Mitarbeiter, die nur melden dürfen.

6. Stand zurückmelden

Wer eine Aufgabe bekommen hat oder daran mitarbeitet, sagt hier, wie weit er ist. Die Planung ändert nur, wer das Recht dazu hat. Fehlt es Ihnen, nennt das Fenster das oben, und nur diese Felder sind offen.

1. Öffnen Sie den Reiter **Rückmeldung**.
2. Setzen Sie **Status** und **Fortschritt**. Bei Blockiert tragen Sie ein, woran es hängt.
3. Schreiben Sie unter **Rückmeldung** den Stand.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Eintrag steht danach im Verlauf und in der Liste als letzte Meldung. Er wird an niemanden verschickt.

7. Die Tafel

Die Tafel zeigt je Status eine Spalte: Offen, In Arbeit, Blockiert und Freigegeben. Die Spalte Erledigt erscheint mit dem Haken **Erledigte mit anzeigen**. Sie zeigt die 20 jüngsten Abschlüsse.

- **Status ändern:** Ziehen Sie eine Karte in eine andere Spalte. Das geht nur mit dem Recht, Aufgaben zu ändern.
- **Öffnen:** Doppelklick auf die Karte.
- **Details:** Ein Klick zeigt unten Teilschritte und Verlauf.
- **Sortieren:** Wählen Sie oben **Sortieren nach** und **Richtung**.

Die Filter wirken wie in der Liste. Unten stehen **Aufgabe anlegen**, **Arbeitszettel** und **Löschen**. Die letzten beiden gelten für die markierten Karten.

8. Der Zeitstrahl

Der Zeitstrahl zeichnet jede Aufgabe mit Beginn oder Fälligkeit als Balken. Aufgaben ohne Termin fehlen; ein Hinweis nennt ihre Zahl. Hier stehen auch erledigte Aufgaben.

- Die Farbe zeigt den Status. Der helle Teil des Balkens zeigt den Fortschritt.
- Ein Pfeil heißt: Diese Aufgabe muss vorher fertig sein.
- Meilensteine stehen als Marken im Strahl. Die Legende erklärt die Zeichen.
- Ein Doppelklick auf einen Balken öffnet die Aufgabe.

9. Der Kalender

Hier laufen Aufgaben als Balken über ihre Tage. So sehen Sie die Auslastung einer Woche, nicht nur Endtermine.

- **Monat**, **Woche** und **Tag** schalten die Ansicht um. Die Pfeile blättern, **Heute** führt zurück.
- Die Farbe zeigt Priorität, Überfälligkeit, Blockade oder Abschluss. Der Punkt zeigt Kategorie oder Projekt. Die Legende steht darunter.
- Ein Doppelklick öffnet die Aufgabe.

Termine gehören in den Reiter Kalender. Dort lassen sich Aufgaben einblenden. Das beschreibt das Handbuch Kalender.

10. Aufgaben drucken

Alle Ausdrucke öffnen sich als PDF in einem neuen Fenster.

Button	Wo	Was entsteht
Arbeitszettel	Liste und Tafel	Eine Seite je markierter Aufgabe.
Wochenzettel	Liste und Kalender	Was in den nächsten sieben Tagen fällig ist. Dafür markieren Sie nichts.
Projektbericht	Projekte	Stand eines Projekts. Markieren Sie genau eines.
Abnahmeprotokoll	Projekte	Erledigte Leistungen, offene Punkte, Bemerkungen und Unterschrift des Kunden. Markieren Sie genau eines.

11. Projekte

Ein Projekt fasst Aufgaben zusammen. Unter **Projekte** stehen Nummer, Name, Verantwortlich, Beginn, Ende, Status und unter **Erledigt**, wie viele Aufgaben fertig sind. Ein Klick auf eine Zeile zeigt unten die Aufgaben und Meilensteine, ein Doppelklick öffnet das Projekt.

Ein Projekt anlegen

1. Klicken Sie unten auf **Projekt anlegen**. Dafür brauchen Sie das Recht.
2. Tragen Sie den Namen ein. Beschreibung, Verantwortlich, Farbe, Beginn und Ende sind freiwillig.
3. Fügen Sie mit **Meilenstein hinzufügen** Zwischenziele mit Bezeichnung und Datum hinzu. Ein Haken vermerkt, dass der Meilenstein erreicht ist.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Was der Status eines Projekts bewirkt

Status	Wirkung auf die Aufgaben
Offen, Läuft	Keine. Waren Aufgaben durch das Projekt blockiert, sind sie wieder offen. Von Hand blockierte bleiben blockiert.
Blockiert	Offene und laufende Aufgaben werden blockiert und lassen sich nicht bearbeiten.
Erledigt	Alle Aufgaben des Projekts werden erledigt.

Jede betroffene Aufgabe bekommt einen Eintrag im Verlauf.

Ein Projekt verbergen

Mit dem Recht dafür legen Sie im Projektfenster fest, wer es sieht.

1. Wählen Sie unter **Sichtbar für** die Einstellung **Nur ausgewählte Personen und Gruppen**.
2. Haken Sie die Personen und Gruppen an.
3. Klicken Sie auf **Speichern**. Hinter der Nummer erscheint ein Schloss. Fahren Sie darüber, stehen dort die Namen.

Privat heißt privat

Auch das Recht, die Aufgaben aller zu sehen, hebt die Sperre nicht auf. Verantwortlicher und Ersteller sehen das Projekt immer. Wem eine Aufgabe daraus zugewiesen ist, sieht diese Aufgabe.

Ein Projekt löschen

Markieren Sie Projekte und klicken Sie unten auf **Löschen**. Im Fenster eines Projekts steht derselbe Button. Die Aufgaben bleiben erhalten, verlieren aber die Zuordnung.

12. Ein Projekt aus einer Vorlage anlegen

Eine Vorlage hält einen kompletten Ablauf fest. Über der Projektliste steht dafür eine Leiste, sobald es aktive Vorlagen gibt und Sie Aufgaben anlegen dürfen.

1. Wählen Sie die **Vorlage**.
2. Wählen Sie unter **Ziel** ein neues Projekt oder ein bestehendes.
3. Tragen Sie bei einem neuen Projekt den **Namen des Projekts** ein. Dafür brauchen Sie das Recht, Projekte zu verwalten.
4. Setzen Sie **Beginnt am**.
5. Klicken Sie auf **Projekt anlegen** oder **In Projekt übernehmen**.

Alle Aufgaben stehen danach mit gerechneten Terminen, Reihenfolge und Teilschritten da.

13. Benachrichtigungen

Was Sie per Mail erfahren, stellen Sie selbst ein unter **Einstellungen › Mein Konto › Benachrichtigungen**. Für Aufgaben gibt es diese Anlässe:

- Aufgabe mir zugewiesen oder übergeben
- Meine Aufgabe ist heute fällig
- Meine Aufgabe ist überfällig
- Meine Aufgabe wurde geändert oder kommentiert
- Von mir übergebene Aufgabe erledigt

Auf der Startseite gibt es außerdem die Kacheln **Meine Aufgaben**, **Kalender** und **Kalender heute**.

14. Zeiten: der Weg eines Einsatzes

Ein Einsatz ist eine Arbeit bei einem Kunden: wer, wann, was, wie lange und mit welchem Material. Er durchläuft vier Zustände. Der jeweilige Punkt links nennt, was dort zu tun ist.

1. **Läuft gerade:** gestartet, noch nicht gestoppt.
2. **Zu prüfen:** beendet. Hier wird geprüft, ergänzt und zusammengefasst.
3. **Bereit zum Abrechnen:** freigegeben.
4. **Abgerechnet:** steht auf einem Beleg und lässt sich nicht mehr ändern.

Sie sehen Ihre eigenen Einsätze. Mit dem Recht dafür sehen Sie die aller Mitarbeiter. Die Liste zeigt Beginn, Mitarbeiter, Kunde, Auftrag, Leistung, die gemessene und die abgerechnete Zeit sowie den Betrag. Oben suchen Sie nach Kunde, Auftrag oder Beschreibung.

15. Einen Einsatz am Rechner erfassen

1. Klicken Sie auf **Zeit erfassen...**
2. Wählen Sie **Kunde**, **Auftrag**, **Leistung** und bei Bedarf **Zuschlag**.
3. Tragen Sie **Beginn**, **Ende** und die **Pause** in Minuten ein.
4. Beschreiben Sie unter **Was wurde gemacht** die Arbeit.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Mit Ende steht der Einsatz unter **Zu prüfen**. Ohne Ende läuft er: Er steht dann unter **Läuft gerade**, und **Stoppen** beendet ihn.

Einen Einsatz ansehen und ändern

Ein Klick auf eine Zeile öffnet den Einsatz unten mit allen Angaben: Zeiten, Mitarbeiter, Kunde, Auftrag, Leistung, Abrechnung, Status, Fahrzeit, Unterschrift und Summen. Darunter stehen die Felder zum Ändern und die Buttons **Speichern** und **Löschen**. Änderungen werden protokolliert. Unter **Zu prüfen** startet **Weitermachen** den Einsatz neu. Ein abgerechneter Einsatz ist gesperrt.

Ist das nachträgliche Ändern abgeschaltet, lässt sich nur ein laufender Einsatz ändern.

Material

Ist Material eingerichtet, tragen Sie im Einsatz **Artikelnummer oder Barcode** und **Menge** ein, wählen die **Richtung** (verbraucht oder zurück) und klicken auf **Hinzufügen**. Je nach Einstellung bucht das auch den Bestand. Die Spalte **Gebucht** zeigt das.

16. Einsätze prüfen und freigeben

1. Öffnen Sie **Zu prüfen**.
2. Prüfen Sie die Einsätze und ergänzen Sie, was fehlt, zum Beispiel den Kunden. Vom Handy kann ein Name als Notiz gekommen sein.
3. Markieren Sie die Einsätze links.
4. Klicken Sie auf **Markierte zur Abrechnung freigeben**.

Die Einsätze wandern nach **Bereit zum Abrechnen**. Zurück geht es dort mit **Markierte zurück zur Prüfung**.

Einsätze zusammenfassen

Sind aus einer Arbeit zwei Einsätze geworden, markieren Sie sie und klicken auf **Markierte zu einem Einsatz zusammenfassen**. Das geht nur beim selben Kunden.

17. Einsätze abrechnen

1. Öffnen Sie **Bereit zum Abrechnen**.
2. Markieren Sie die Einsätze.

3. Klicken Sie auf **Markierte abrechnen**. Der Button nennt, was entsteht: Positionen im Auftrag oder in der Rechnung.

Je Kunde entsteht ein Beleg. Hängen alle Einsätze eines Kunden am selben Auftrag und ist dieser noch nicht freigegeben, kommen die Positionen dort hinein.

Abrechnung	Was auf den Beleg kommt
nach Zeit	Der Leistungsartikel mit den Stunden als Menge.
Pauschale	Der feste Betrag. Die gemessene Zeit steht im Text.
über Vertrag, nicht berechnen	Nichts. Der Einsatz wird ohne Beleg abgeschlossen, auch sein Material erscheint auf keinem Beleg.

Ein Zuschlag mit eigenem Artikel wird eine eigene Position, sonst steckt er im Stundensatz. Material wird je Zeile eine Position, Zurückgebrachtes mit negativer Menge.

Ein Einsatz ohne Kunden wird übersprungen, die Suite meldet ihn. Im Einsatz steht danach, auf welchem Beleg er gelandet ist. Den Beleg selbst bearbeiten Sie im Reiter Verkauf.

18. Arbeit zuteilen

Unter **Zuteilen** legen Sie fest, wer wohin fährt. Was Sie zuteilen, steht sofort auf dem Handy des Mitarbeiters in seiner Liste für heute.

1. Wählen Sie **Mitarbeiter** und **Tag**. Zur Wahl stehen Mitarbeiter, die Zeiten erfassen dürfen.
2. Klicken Sie in der Liste **Offene Aufträge** beim gewünschten Auftrag auf **Zuteilen**. Oben suchen Sie nach Kunde, Ort oder Auftragsnummer.
3. Ohne Auftrag: Wählen Sie unter **Ohne Auftrag zuteilen** den Kunden oder schreiben Sie eine **Notiz**, und klicken Sie auf **Zuteilen**.

Oben steht unter **Für diesen Tag zugeteilt**, was dort schon liegt, samt dem Vermerk **erledigt**. **Löschen** nimmt einen Punkt wieder weg.

Welche Aufträge die Liste zeigt, legt Ihr Administrator fest. Üblich sind Aufträge mit einer Leistung. Eine versendete Ware ist kein Termin.

19. Kategorien und Arbeitspakete

Die Seite finden Sie unter **Einstellungen › Kalender und Zeiten › Aufgaben**. Sie sammelt Auswahllisten und Vorlagen. Die Kapitel 19 bis 22 beschreiben sie.

Kategorien sagen, wofür eine Aufgabe da ist, zum Beispiel Organisation oder Abstimmung. Arbeitspakete nennen den Abschnitt, zum Beispiel Entwicklung oder Test.

1. Tragen Sie in der Kachel die Zeile **Neuer Eintrag ...** aus.
2. Setzen Sie **Farbe** und **Reihenfolge**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine leere Bezeichnung löscht nichts. Zum Ausblenden entfernen Sie den Haken bei **Aktiv**. Die Filter erscheinen in den Aufgaben erst, wenn es Einträge gibt.

20. Vorlagen für Teilschritte und Aufgaben

Vorlagen für Teilschritte

Ein Satz Teilschritte, der in der Aufgabe unter **Vorlage übernehmen …** steht. Tragen Sie in der Kachel einen Namen unter **Neue Vorlage ...** ein, darunter einen Teilschritt je Zeile, und speichern Sie. **Reihenfolge** und **Aktiv** pflegen Sie an derselben Stelle.

Vorlagen für Aufgaben

Einzelne Aufgaben mit allen Angaben aus Allgemein und Planung, auf Wunsch mit Projekt. Sie legen sie nicht hier an, sondern im Aufgabenfenster mit **Als Vorlage speichern**. Gibt es den Namen schon, fragt die Suite, ob sie überschreiben soll. Benutzt werden sie bei einer neuen Aufgabe mit **Aus Vorlage …**. In der Kachel sehen Sie die Vorlagen und löschen sie.

21. Vorlagen für Projekte

Eine Vorlage für ein Projekt hält einen ganzen Ablauf fest. Die Mitarbeiter nutzen sie wie in Kapitel 12 beschrieben.

1. Klicken Sie unten auf **Vorlage anlegen**.
2. Tragen Sie **Bezeichnung** und **Beschreibung** ein und lassen Sie **Aktiv** gesetzt.
3. Klicken Sie auf **Aufgabe hinzufügen** und füllen Sie die Zeile aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Spalte	Bedeutung
Nr.	Laufende Nummer in der Vorlage.
Aufgabe, Kategorie, Arbeitspaket, Verantwortlich, Priorität	Die Werte für die neue Aufgabe.
Ab Tag	Beginn relativ zum Projektstart. Tag 0 ist der erste Tag.
Tage	Dauer.
Aufwand (Std.)	Geplante Stunden.
Nach Nr.	Diese Aufgabe folgt auf die genannte Nummer.

Ein Doppelklick auf eine Zeile öffnet die Aufgabe der Vorlage mit Text und Teilschritten. Status, Termine, Fortschritt und Rückmeldung gibt es erst im Projekt.

In der Liste der Vorlagen stehen **Bearbeiten**, **Kopieren**, **Checkliste drucken** und **Löschen**. Bereits angelegte Projekte bleiben beim Löschen bestehen.

22. Beispieldaten

Die Kachel **Beispieldaten** zeigt das Modul mit Inhalt: ein Projekt, Aufgaben in allen Zuständen, Teilschritte, Rückmeldungen und Vorlagen.

- **Musterdaten anlegen** legt sie an.
- **Musterdaten entfernen** löscht ausschließlich diese Beispiele, nie eigene Aufgaben.

Liegen schon Musterdaten vor, entfernen Sie sie zuerst.

23. Zeiterfassung: Regeln

Die Seite **Einstellungen › Kalender und Zeiten › Zeiterfassung** legt fest, wie gemessene Zeit zu einer Position auf dem Beleg wird.

Einstellung	Bedeutung
Abrechnung	
Abrechnungseinheit	In diesen Schritten wird abgerechnet: 1, 5, 10, 15, 30 oder 60 Minuten. 1 Minute heißt minutengenau.
Rundung	Kaufmännisch, immer aufrunden oder immer abrunden.
Mindestzeit je Einsatz	Kürzere Einsätze werden mit dieser Zeit berechnet. 0 heißt keine Mindestzeit.
Pausen	
Pausen werden mitbezahlt	Pausen zählen zur Arbeitszeit.
Anzeige des Pause-Buttons am Handy	Schaltet den Button in der Mobilen Erfassung.
Automatische Pause nach … für …	Nach so vielen Minuten Arbeit wird so lange Pause abgezogen. Das greift nur, wenn nicht schon mindestens so lange pausiert wurde. 0 schaltet es ab.
Material	
Material auf dem Einsatz erfassen	Schaltet das Material ein.
Erfasstes Material bucht den Bestand	Verbrauchtes geht vom Lagerplatz ab, Zurückgebrachtes wieder darauf. Ohne das erscheint Material nur auf dem Beleg.
Lagerplatz für die Buchung	Ein fester Lagerplatz oder der am Mitarbeiter hinterlegte (Kapitel 26).
Fahrzeit und Kilometer	
Fahrzeit getrennt erfassen, Kilometer erfassen	Zeigt die Felder am Ende eines Einsatzes.
Artikel für die Fahrzeit, Artikel für die Kilometer	Ohne Artikel werden die Werte erfasst, aber nicht berechnet.
Ablauf	
Erfasste Zeiten dürfen nachträglich geändert werden	Änderungen werden protokolliert.
Beim Zuteilen anzeigen	Nur Aufträge mit einer Leistung, alle offenen Aufträge oder keine Aufträge.
Abrechnung erzeugt	Positionen im Auftrag oder Positionen in der Rechnung.

Klicken Sie nach dem Ändern auf **Speichern**.

24. Leistungsarten

Leistungsarten sagen, was abgerechnet wird und zu welchem Preis. Der Preis kommt vom hinterlegten Artikel vom Typ Leistung. So gibt es nur eine Preisquelle.

Spalte	Bedeutung
Bezeichnung	So heißt die Leistung bei der Auswahl.
Leistungsartikel, Stundensatz	Der Artikel und sein Preis.
Abrechnung	Übliche Art: nach Zeit, Pauschale, über Vertrag oder nicht berechnen. Am Einsatz lässt sie sich ändern.
Pauschalbetrag	Der Betrag bei einer Pauschale.
Unterschrift	Keine Unterschrift, Unterschrift möglich oder Unterschrift erforderlich.
Reihenfolge, Aktiv	Reihenfolge in der Auswahl. Abgewählt steht die Leistung nicht mehr zur Wahl.

Die letzte Zeile legt mit **Neue Leistungsart...** einen neuen Eintrag an. Löschen geht nur, wenn die Leistung an keinem Einsatz hängt. Sonst wählen Sie **Aktiv** ab. Gibt es nur eine aktive Leistung, ist sie am Handy gesetzt.

25. Zuschläge

Ein Zuschlag erhöht die Abrechnung, entweder als Faktor auf den Stundensatz oder über einen eigenen Artikel.

Spalte	Bedeutung
Bezeichnung	Name des Zuschlags.
Art	**automatisch:** greift von selbst, wenn die Zeit in das Fenster fällt, zum Beispiel Nacht oder Wochenende. **manuell:** Der Mitarbeiter wählt ihn, zum Beispiel Anfahrt oder Notdienst.
Wochentage, Uhrzeit von-bis	Das Fenster für automatische Zuschläge.
Faktor	Zum Beispiel 1,25 auf den Stundensatz.
Eigener Artikel	Der Zuschlag wird eine eigene Position.
Reihenfolge, Aktiv	Wie bei den Leistungsarten.

26. Lagerplatz je Mitarbeiter

Von diesem Lagerplatz nimmt der Mitarbeiter sein Material, in der Praxis meist sein Fahrzeug. Suchen Sie in der Tabelle **Lagerplatz je Mitarbeiter** den Platz und speichern Sie. Ist keiner hinterlegt, gilt der in den Regeln eingestellte Lagerplatz.

27. Rechte

Rechte vergeben Sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**. Das Handbuch Einstellungen und Zugriff beschreibt das genauer.

Recht	Wofür
Aufgaben - Bereich sichtbar (Reiter oben)	Der Reiter Aufgaben.
Aufgaben - Aufgabe anlegen	Neue Aufgaben, Aufgaben aus einer Vorlage ins Projekt.
Aufgaben - Zugewiesene Aufgabe melden	Status, Fortschritt und Rückmeldung bei eigenen und zugewiesenen Aufgaben.
Aufgaben - Aufgabe ändern	Alle Felder, Ziehen auf der Tafel.
Aufgaben - Aufgabe löschen	Löschen in Fenster und Liste.
Aufgaben - Aufgabe an jemand anderen übergeben	Hat derzeit keine eigene Wirkung. Übergeben läuft über das Feld Verantwortlich mit dem Recht, Aufgaben zu ändern.
Aufgaben - Aufgabe freigeben	Den Status Freigegeben setzen.
Aufgaben - Aufgaben aller Mitarbeiter sehen	Alle Aufgaben außer denen verborgener Projekte.
Aufgaben - Projekte und Meilensteine verwalten	Projekte anlegen, ändern und löschen.
Aufgaben - Sichtbarkeit eines Projekts festlegen	Das Feld Sichtbar für.
Einstellungen - Aufgaben: Kategorien und Arbeitspakete	Die Seite Aufgaben mit allen Vorlagen.
Zeiten - Bereich sichtbar	Der Reiter Zeiten.
Zeiten - Zeiten erfassen und ändern (auch am Handy)	Einsätze erfassen, ändern, zusammenfassen.
Zeiten - Zeiten anderer Mitarbeiter sehen	Einsätze aller.
Zeiten - Zeiten freigeben	Freigeben und zurück zur Prüfung.
Zeiten - Zeiten abrechnen	Der Button Markierte abrechnen.
Zeiten - Arbeit zuteilen (wer fährt zu wem)	Der Punkt Zuteilen.
Einstellungen/Zeiterfassung - Regeln, Leistungsarten, Zuschläge	Die Seite Zeiterfassung.

28. Häufige Fragen

Frage	Antwort
Eine Aufgabe fehlt in der Liste.	Sie ist erledigt, gehört zu einem abgeschlossenen Projekt, geht Sie nicht an, oder ein Filter ist gesetzt. Prüfen Sie die Haken in der Filterzeile.
Eine Aufgabe fehlt im Zeitstrahl oder Kalender.	Ihr fehlen Beginn und Fälligkeit (Kapitel 3).
Ich kann eine Karte nicht ziehen.	Dafür brauchen Sie das Recht, Aufgaben zu ändern.
Ich kann eine Aufgabe nicht ändern.	Sie dürfen vielleicht nur melden (Kapitel 6), jemand bearbeitet sie gerade, oder das Projekt ist blockiert.
Der Filter Kategorie fehlt.	Er erscheint, sobald Kategorien gepflegt sind (Kapitel 19).
Warum sehe ich „Projekt anlegen“ nicht?	Dafür brauchen Sie das Recht, Projekte zu verwalten.

Ein Einsatz lässt sich nicht ändern.	Er ist abgerechnet, oder das nachträgliche Ändern ist abgeschaltet.
Der Button zum Abrechnen ist grau.	Markieren Sie mindestens einen Einsatz.
Ein Einsatz wurde beim Abrechnen übersprungen.	Ihm fehlt der Kunde. Nehmen Sie ihn mit **Markierte zurück zur Prüfung** zurück und ergänzen Sie den Kunden.
Beim Zuteilen fehlen Aufträge.	Üblich sind nur Aufträge mit einer Leistung. Sie können trotzdem unter **Ohne Auftrag zuteilen** arbeiten, oder Ihr Administrator stellt die Liste um (Kapitel 23).
Beim Zuteilen steht kein Mitarbeiter zur Wahl.	Niemand hat das Recht, Zeiten zu erfassen.
Material wurde nicht gebucht.	Prüfen Sie Lagerplatz und Bestand. Ohne Lagerplatz oder Bestand erscheint eine Meldung (Kapitel 23 und 26).