Leistungen erfassen

In der Leistungserfassung können Sie zu in der Fakturierung angelegten Aufträgen die erbrachten Leistungen erfassen. Überführen Sie anschließend den Auftrag in eine Rechnung, werden Ihnen die zugeordneten Leistungen zu jeder einzelnen Auftragsposition angezeigt. So haben Sie direkt bei der Rechnungsstellung eine Übersicht darüber, wie viel Zeit bzw. wie viele Arbeitseinheiten bewertet mit dem hinterlegten Abrechnungssatz aufgewendet wurden.

>> Mein Schreibtisch - Leistungen (oder STRG+L)

Die Leistungserfassung wird in der Regel von Buchstellen und Steuerberatungskanzleien genutzt, steht in ADNOVA+ jedoch auch Unternehmern zur Verfügung. In der Übersicht werden Ihre bereits erfassten Leistungen angezeigt. Über verschiedene Filtermöglichkeiten können Sie sich z. B. alle zu einem Partner (Mandanten) erfassten Leistungen anzeigen lassen

Über die Tastenkombination [STRG+L] können Sie die Erfassung von Leistungen an jeder beliebigen Stelle im Programm öffnen.

- Leistungsübersicht
- Leistungen erfassen
- Häufige Fragen
  - Der Mandant, für den eine Leistung erfasst werden soll, kann nicht ausgewählt werden. Woran liegt das?
  - Der Auftrag bzw. das Produkt, für den eine Leistung erfasst werden soll, kann nicht ausgewählt werden. Woran liegt das?
  - Wie kann ich die Daten der Leistungserfassung bei der Rechnungsstellung gegenprüfen?

Leistungsübersicht

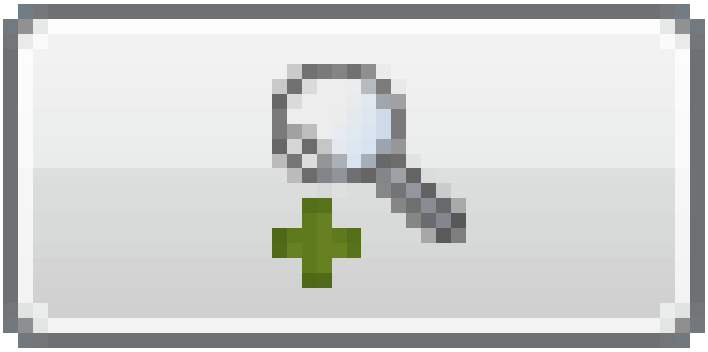
In der Tabelle über die Leistungen sind alle bereits erfassten Leistungen enthalten, die gemäß der erteilten Rechte und der eingestellten Filter angezeigt werden sollen. In der Regel werden die Rechte so erteilt, dass jeder Mitarbeiter nur seine Leistungen sieht und auch nur seine persönlichen Leistungen erfassen kann. Sie können neue Leistungen erfassen (Schaltfläche **Neu**) oder vorhandene Leistungen bearbeiten sowie Leistungen duplizieren oder löschen.

Jede Leistung ist auf einen Auftrag zu buchen, der zuvor in der Fakturierung angelegt wurde. Zusätzlich können Sie in den Einstellungen zur Leistungserfassung festlegen, dass nur Aufträge in bestimmten Statuswerten bebucht werden können.

In der Regel werden die Aufträge zentral angelegt, hier ausgewählt und die dazu erbrachte Leistung gebucht. Sie haben jedoch die Möglichkeit für Produkte, die für die Auftragsanlage freigegeben sind, über die Aktion **Neuen Auftrag anlegen** neue Aufträge direkt aus der Leistungserfassung heraus anzulegen.

Sind Sie in der Berechtigung Leistungserfassung mit erweiterten Rechten ausgestattet, können Sie sich die erfassten Leistungen aller Mitarbeiter ansehen und für diese Leistungen erfassen. Zudem besteht die Möglichkeit Teams zu bilden, um z. B. die Urlaubs- oder Krankheitsvertretung zu ermöglichen. Sind Sie Mitglied eines Teams, können Sie die Leistungen anderer Teammitglieder sehen bzw. bearbeiten.

Tabelle	Erläuterungen
Bearbeiter	In der Regel darf jeder Mitarbeiter nur seine persönlichen Leistungen sehen und bearbeiten, so dass hier keine Auswahl unterschiedlicher Bearbeiter möglich ist. ADNOVA+ bietet auch die Möglichkeit mit Teams zu arbeiten. Sind Sie Mitglied eines oder mehrerer Teams, können Sie die Übersicht auf alle Bearbeiter ausweiten, die in Ihrem Team/Ihren Teams sind. Innerhalb der Teams kann unterschieden werden, ob Leistungen anderer Bearbeiter nur gelesen oder auch bearbeitet werden können. Zudem kann ein Mitarbeiter im Berechtigungsmanagement - Abschnitt Leistungserfassung mit erweiterten Rechten versehen werden. Verfügen Sie über diese Rechte, können Sie hier alle Bearbeiter auswählen.
Zeitraum	Hier können Sie auf vorgegebene Zeiträume filtern (Heute, Aktuelle Kalenderwoche, Aktueller Monat, Aktuelles Jahr).

	Über dieses Symbol öffnen Sie die Erweiterte Suche. In der Erweiterten Suche kann über zusätzliche Suchkriterien gesucht werden. Z. B. ist so eine Eingrenzung auf alle Leistungen möglich, die für Partner mit einem bestimmten Stichwort erstellt wurden. Aufheben können Sie die Erweiterte Suche über das Symbol rechts daneben.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein, um die Übersichtstabelle zu durchsuchen.

Leistungen erfassen

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu, können Sie unterhalb der Übersichtstabelle neue Leistungen erfassen. Mit der Tastenkombination [STRG+L] können Sie an jeder beliebigen Stelle im Programm ein Fenster zur Erfassung einer neuen Leistung öffnen. Die Eingabefelder entsprechen dabei exakt den hier aufgelisteten Feldern. Möchten Sie Leistungen bearbeiten, duplizieren oder löschen, so wählen Sie die entsprechende Leistung zuvor aus der Tabelle aus.

Feld	Beschreibung
Firma	Hier wählen Sie die Firma, für die Sie die Leistung erbringen. Die aktuell ausgewählte Firma wird vorgeschlagen.
Leistungsart	Wählen Sie hier eine Leistungsart aus. In der Auswahlliste werden alle Leistungsarten angezeigt, die zur Firma hinterlegt sind. Arbeiten Sie nicht mit Leistungsarten, behalten Sie die vorgeschlagene Standardleistungsart einfach bei. Leistungsarten dienen zur Kategorisierung von Leistungen (z. B. Leistungsart Prüfung, Telefonat...) und können als Merkmal für Statistiken und Auswertungen verwendet werden.
Partner	Wählen Sie hier den Partner (Mandanten) aus, für den die Leistung erbracht wurde. Es werden nur Partner zur Auswahl angezeigt, für die Aufträge vorhanden sind, die gemäß den Einstellungen zur Leistungserfassung bebuchbar sind. ⚠ Ist kein entsprechender Auftrag vorhanden, können Sie über die Aktion **Neuen Auftrag anlegen** direkt einen Auftrag in der Fakturierung anlegen. Nachdem Sie diesen Auftrag angelegt und verarbeitet haben und er sich in einem bebuchbaren Status befindet, kann der Partner hier ausgewählt werden. Gleiches gilt, wenn in den folgenden Feldern kein Produkt bzw. kein Auftrag zur Auswahl angeboten wird. In beiden Fällen ist zum ausgewählten Partner kein Auftrag in einem bebuchbaren Status vorhanden, der das Produkt enthält. Die Aktion **Neuen Auftrag anlegen** ist nur aktiv, wenn Sie bei der Fakturierung über die Berechtigung zum Anlegen von Aufträgen verfügen (Einrichtung - Benutzer - Abschnitt Berechtigung Fakturierung)
Produkt	Geben Sie hier das Produkt ein. In der Auswahlliste werden alle Produkte angezeigt, die in den zum ausgewählten Partner bestehenden Aufträgen in einem bebuchbaren Status enthalten sind.
Auftrag	Geben Sie hier den Auftrag ein. Die Auswahlliste ist auf alle Aufträge des Partners eingegrenzt, die das oben ausgewählte Produkt enthalten.
Bearbeiter	Hier wird der Bearbeiter angezeigt. Sofern Sie nicht über erweiterte Rechte verfügen, die Ihnen die Erfassung von Leistungen für andere Mitarbeiter ermöglichen, oder Mitglied eines Teams sind, ist hier keine Auswahl möglich. Verfügen Sie über erweiterte Rechte oder sind Mitglied eines Teams, können Sie Leistungen für andere Mitarbeiter erfassen. Bitte wählen Sie hier den entsprechenden Bearbeiter aus.
Dienstort	Bitte geben Sie an, ob die Leistung im Innen- oder Außendienst erbracht wurde.
Datum	Erfassen Sie hier das Datum an dem die Leistung erbracht wurde/zu erbringen ist.
Arbeitseinheit	Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn in der Firma die Leistungserfassungsart Arbeitseinheit verwendet wird. Bitte geben Sie die Anzahl der Arbeitseinheiten ein, die Sie für die Bearbeitung benötigt haben.
Uhrzeit	Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn in der Firma die Leistungserfassungsart Uhrzeit verwendet wird. Bitte geben Sie ein, wann Sie mit der Bearbeitung begonnen und wann Sie die Bearbeitung beendet haben.

Stunden	Dieses Feld ist nur aktiv, wenn in der Firma die Leistungserfassungsart Arbeitszeit verwendet wird. Bitte geben Sie die Stunden ein, die zur Bearbeitung benötigt wurden.
Minuten	Dieses Feld ist nur aktiv, wenn in der Firma die Leistungserfassungsart Arbeitszeit verwendet wird. Bitte geben Sie die Minuten ein, die zusätzlich zur Stundenangabe für die Bearbeitung angefallen sind.
Betrag	Hier wird der Betrag vorgeschlagen, der sich aus der oben angegebenen Zeit bzw. den oben angegebenen Arbeitseinheiten und den in den Einstellungen zur Leistungserfassung hinterlegten Abrechnungssätzen ergibt. Die Anzeige des Betrags kann in den Einstellungen zur Leistungserfassung ausgeschaltet werden.
Dienstort	Bitte geben Sie an, ob die Leistung im Innen- oder Außendienst erbracht wurde.
Erläuterung	Hier können Sie eine zusätzliche Erläuterung eingeben.
Schaltflächen	
Speichern Speichern + Neu	Über diese Schaltfläche können Sie die erfasste Leistung speichern. Möchten Sie mehrere Leistungen hintereinander erfassen, wählen Sie bitte **Speichern + Neu**, um zu speichern und direkt zur Erfassung einer weiteren Leistung zu gelangen.
Abbrechen	Über diese Schaltfläche können Sie die Erfassung abbrechen ohne die Eingaben zu speichern.

Häufige Fragen

Der Mandant, für den eine Leistung erfasst werden soll, kann nicht ausgewählt werden. Woran liegt das?

Sie müssen zunächst den Partner (Mandanten] auswählen, für den die Leistung erbracht wurde. Wird der gewünschte Partner in der Auswahlliste nicht angezeigt, kann dies verschiedene Gründe haben:

- Zu diesem Partner liegt kein Auftrag in einem bebuchbaren Status vor. In den Einstellungen zur Leistungserfassung legen Sie fest, welche Statuswerte bebuchbar sind. Ist dort keine Festlegung erfolgt, sind alle Statuswerte bebuchbar, die in der Fakturierung zum Auftrag möglich sind.
  Lösung: Nutzen Sie die Aktion **Neuen Auftrag anlegen**, um in die Fakturierung zu wechseln und einen neuen Auftrag anzulegen oder zu prüfen, ob der entsprechende Auftrag noch in einem nicht bebuchbaren Status ist.
- Dieser Partner ist der Firma, die oben angegeben ist, nicht zugeordnet. Somit kann auch kein Auftrag für ihn erstellt worden sein.
  Lösung: Prüfen Sie ob im Feld Firma die richtige Firma ausgewählt ist.

Der Auftrag bzw. das Produkt, für den eine Leistung erfasst werden soll, kann nicht ausgewählt werden. Woran liegt das?

Im Abschnitt **Auftrag** müssen Sie das Produkt und den Auftrag auswählen, für den die Leistung erbracht wurde. Wird der Auftrag oder das Produkt in der Auswahlliste nicht angezeigt, kann dies folgenden Grund haben:

- Zum ausgewählten Partner liegt kein entsprechender Auftrag vor bzw. das gewünschte Produkt ist im gewählten Auftrag nicht enthalten.
  Lösung: Nutzen Sie die Aktion **Neuen Auftrag anlegen**, um in die Fakturierung zu wechseln und einen neuen Auftrag anzulegen oder zu prüfen, ob der entsprechende Auftrag noch in einem nicht bebuchbaren Status ist.

Wie kann ich die Daten der Leistungserfassung bei der Rechnungsstellung gegenprüfen?

In der Fakturierung werden die Daten der Leistungserfassung zum Produkt angezeigt, um diese vor der Rechnungsstellung ggf. heranzuziehen.

Bitte öffnen Sie in der Fakturierung den Beleg, den Sie prüfen möchten. Nun können Sie nacheinander die enthaltenen Produkte markieren und sehen zum Produkt im Infobereich im **Abschnitt Daten der Leistungserfassung** die Summe der Leistungen, die für dieses Produkt erfasst wurden (Zeit und EUR). Zudem werden die Bearbeiter mit den erfassten Zeiten aufgelistet.