Leistungsart

Über die Leistungsart ist es möglich, Leistungen zu gruppieren und so z. B. auszuwerten, wie viel Arbeitszeit für Beratung aufgewendet wurde. Alle Leistungsarten, die Sie in Ihrer Firma benötigten (z. B. Beratung, Telefon, Besprechung usw.) sind hier zu hinterlegen und stehen Ihnen anschließend bei der Erfassung von Leistungen zur Auswahl zur Verfügung. Wird die entsprechende Leistungsart bei der Erfassung von Leistungen mit angegeben, können Sie anschließend Auswertungen zur Leistungserfassung erstellen, bei denen die Leistungsart berücksichtigt wird.

>> Einrichtung - Leistungen - Leistungsart

Möchten Sie die Leistungsart nicht zur Gruppierung nutzen, behalten Sie bei der Erfassung von Leistungen einfach die bereits hinterlegte Standardleistungsart bei.

Änderungen an den Leistungsarten können nur von Benutzern vorgenommen werden, denen das Recht zur Einrichtung der Leistungserfassung unter Einrichtung - Benutzer - Abschitt Berechtigung Einstellungen Firma erteilt wurde.

Übersicht Leistungsarten

Aus der Übersicht heraus können Sie weitere Leistungsarten anlegen und Leistungsarten bearbeiten bzw. duplizieren. Löschen können Sie nur Leistungsarten, die noch nicht verwendet werden.

Eingabefelder	**Erläuterung**
Nummer	Jede Leistungsart muss mit einer Nummer versehen werden.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung ein und wählen Sie **Speichern**. Die Leistungsart wird in die Übersicht übernommen. Mit **Speichern + Neu** wird die Leistungsart in die Übersicht übernommen und das Feld für eine Neueingabe geleert.
Leistungserfassung ohne Auftrag	In der Regel wird jede Leistung einem Auftrag und somit einem Mandanten zugeordnet. Möchten Sie in Ihrer Organisation jedoch Leistungen erfassen, die keinem Auftrag zugeordnet werden können, z. B. die Zeiten für Meetings oder Fortbildungen, sind diese Leistungsarten hier entsprechend zu kennzeichnen. Bei der Erfassung einer so gekennzeichneten Leistungsart ist keine Zuordnung zu einem Auftrag möglich.
Beschreibung	Sie können die Leistungsart näher erläutern.
Schaltflächen	Erläuterung
1. Speichern 2. Speichern + Neu	1. Die Eingaben werden gespeichert. Sie stehen anschließend im Eingabefeld des Status. 2. Die Eingaben werden gespeichert und das Eingabefeld für eine Neueingabe geleert.
Neu	Wählen Sie **Neu** [ALT+N], um das Feld **Bezeichnung** für eine Neueingabe zu leeren. Durch Überschreiben würden Sie die Bezeichnung eines vorhandenen Status ändern.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Eintrag nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Eintrag, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **Duplizieren** [Alt+U].
Löschen	Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen** [ALT+L]. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht. Es können nur Leistungsarten gelöscht werden, die noch nicht verwendet werden.
Infobereich	Erläuterung
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zum Eintrag einfügen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.