Leistungserfassung einrichten

Mittels der Leistungserfassung haben Sie die Möglichkeit zu jeder für einen Mandanten oder Kunden erbrachten Leistung die dafür benötigte Zeit bzw. den Arbeitsaufwand zu erfassen. Unter Berücksichtigung des hinterlegten Abrechnungssatzes ist bei der Rechnungsstellung eine monetäre Gegenüberstellung möglich.

Die Leistungserfassung kann für jede Firma unabhängig voneinander eingerichtet werden. Um die Leistungserfassung zu nutzen, ist zu Beginn einmalig die Hinterlegung der Basisdaten der Leistungserfassung notwendig, z. B. Stundensätze oder Abrechnungseinheiten. Anschließend definieren Sie die in Ihrer Firma ggf. benötigten Leistungsarten. Ist diese Ersteinrichtung abgeschlossen, kann jeder Mitarbeiter seine Leistungen erfassen und sie den Aufträgen zuordnen, die in der Fakturierung erstellt wurden. Möchten Sie auch Zeiten erfassen, die keinem Mandanten bzw. Kunden zuzuordnen sind, d. h. es liegt kein Auftrag vor, ist dies ebenfalls möglich. Für diese Leistungen, z. B. Besprechungen, definieren Sie gesonderte Leistungsarten, bei denen eine Zeiterfassung ohne Auftrag erfolgen kann.

Ist der Auftrag abgeschlossen, wird er in der Fakturierung in eine Rechnung überführt. Zu jedem im Auftrag enthaltenen Produkt sehen Sie dabei die erbrachten Leistungen je Mitarbeiter sowie den über den hinterlegten Abrechnungssatz ermittelten monetären Aufwand.

Welche Funktionen jeweils ausgeführt werden dürfen ist abhängig davon, welche Rechte dem jeweiligen Benutzer über das Berechtigungsmanagement zugeordnet wurden. Entweder im Berechtigungsmanagement oder über Teams ist definiert, ob ein Mitarbeiter die Möglichkeit hat, auch Leistungen für andere Mitarbeiter zu erfassen. In der Regel kann jeder Mitarbeiter nur seine eigenen Leistungen erfassen.