

11 Bericht Intern/Extern - Analyse

Zugang für: Geschäftsführer und Systemverwalter

Der Bericht Intern/Extern – Analyse wird angewendet, um zu zeigen wie die Verteilung der Mitarbeiterzeit auf jeweils interne und externe Projekte ist. Daraus errechnet sich der Nutzungsprozent des Mitarbeiters, d.h. wie zu viel Prozent der Normalarbeitszeit eines Mitarbeiters für externe Projekte angewendet wird.

Erläuterung zum Bericht Intern/Extern - Analyse

Figur 1: Hauptmenü -> Geschäftsführungsberichte -> Intern/Extern – Analyse

Arbeit (Stunden) 1 zeigt, ob Mitarbeiter ihre Normzeit erfassen. Zeigt die Kolonne einen Wert über 100%, bedeutet das Überstunden des Mitarbeiters.

Interne/Extern Verteilung (%) 2 zeigt, wie viele Stunden für jeweils interne und externe Projekte aus der Normzeit des Mitarbeiters verbraucht worden sind.

Es kann zudem für einige Unternehmen von Vorteil sein die beiden Schlüsselzahlen *Nicht gebucht* sowie *Abschreibung* anzeigen zu lassen (siehe Definitionen unten).

Mit einem Klick auf Plus + 3 neben dem Mitarbeiter kann man die Projekte sehen, auf die der Mitarbeiter Zeit erfasst hat. Um eine Liste über Zeiterfassungen eines einzelnen Projektes zu erhalten, klickt man auf den Pfeil ▾ in der Kolonne Interne (St.) 4 oder Externe (St.) 5.

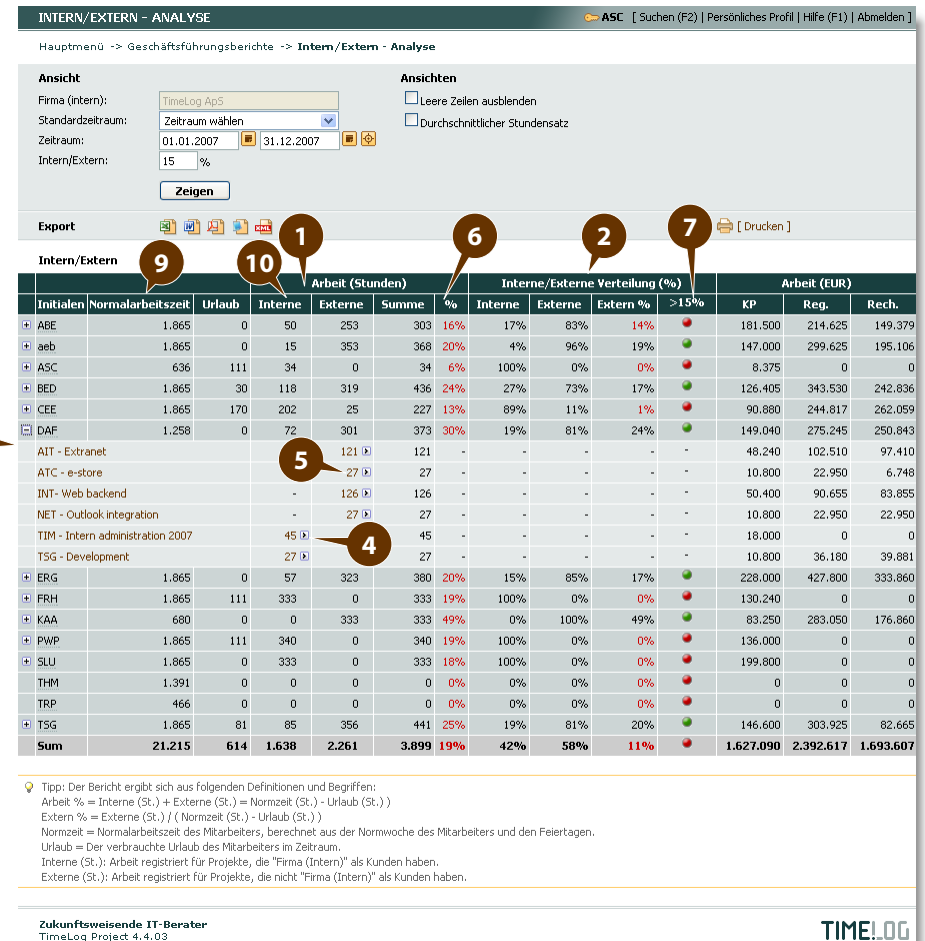
Schlüsselzahlen, Berechnungen

- **Arbeit(%)** 6 = $\frac{\text{Interne (St.)} + \text{Externe (St.)}}{\text{Normzeit (St.)} - \text{Urlaub (St.)}}$
- **Extern(%)** 7 = $\frac{\text{Externe (St.)}}{\text{Normzeit (St.)} - \text{Urlaub (St.)}}$

Definitionen

- **Firma (intern):** 8 Alle Projekte dieser Firma sind interne Projekte. Die interne Firma wird unter *Systemverwaltung -> Generelle Einstellungen* eingerichtet.
- **Normzeit:** 9 Normalarbeitszeit des Mitarbeiters, berechnet aus der Normwoche des Mitarbeiters abzüglich den Feiertagen.
- **Urlaub:** 9 Der verbrauchte oder geplante Urlaub im entsprechenden Zeitraum
- **Interne Stunden:** 10 Auf interne Projekte erfasste Zeit.
- **Externe Stunden:** 10 Auf externe Projekte erfasste Zeit.
- **Nicht gebucht (EUR):** Noch nicht verrechnete aber erfasste Stunden.
- **Abschreibung(EUR):** Die Differenz zwischen dem erfassten Wert (Reg.) und dem gebuchten Wert (Rech.)

Figur 1: Hauptmenü -> Geschäftsführungsberichte -> Intern/Extern – Analyse



Tipp: Folgende Änderungen können in der *Systemverwaltung -> Erweiterte Berichtseinstellungen* vorgenommen werden. Die Schlüsselzahlen *Nicht gebucht* und *Abschreibung* können ein- und ausgeblendet werden. Nutzer mit Zugangsniveau *Extern* können aus dem Bericht gefiltert werden. Dies wird unter *Systemverwaltung -> Erweiterte Berichtseinstellungen* getan.