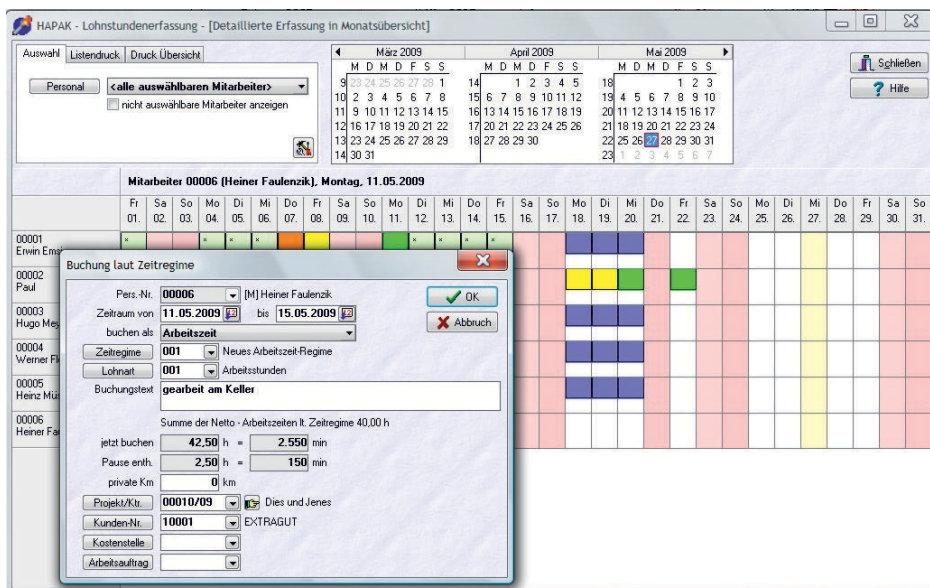
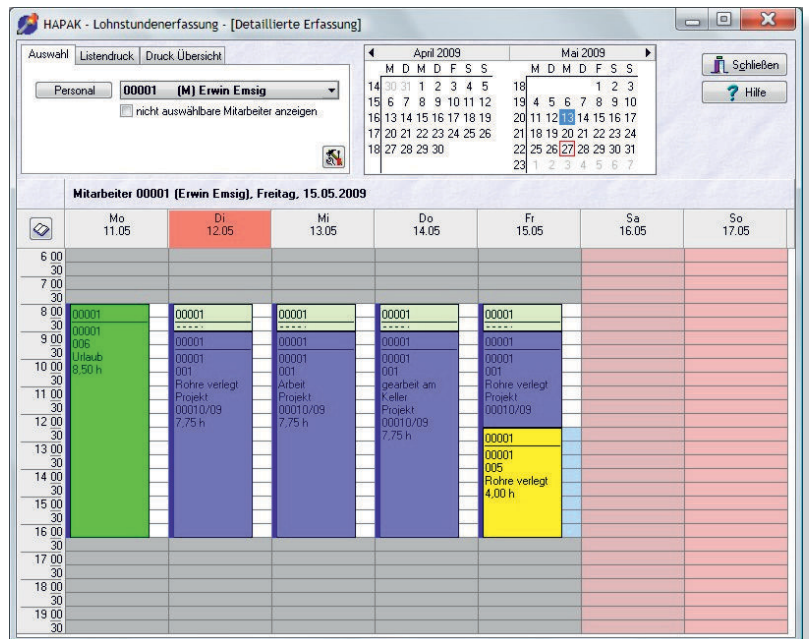


## Die Lohnstundenerfassung

Die Lohnstundenerfassung dient zum Erfassen, Verwalten und Auswerten aller angefallenden Zeiten in Ihrem Unternehmen. Dabei können Sie auf Basis von Zeitregimes (z.B. Schichtarbeit oder Sommer-/Winterarbeit) angefallene Zeiten/Stunden verschiedenen Lohnarten (Arbeitszeit, Urlaub, Krank,...) zuweisen und Ihren Projekten/Baustellen zuordnen. Die so erfassten Zeiten erscheinen dann automatisch in der Nachkalkulation und in der Projektüberwachung, in denen Sie den Verlauf Ihres Bauvorhabens anhand von Soll-/Ist-Vergleichen einschätzen können. Neben der Erfassung innerhalb eines Dialoges, können Sie auch in Kalenderform (Wochen/Monat) durch Markieren die einzelnen Zeiten schnell und sicher buchen. Unterschiedlichste Auswertungsmöglichkeiten stehen Ihnen für die Lohnbuchhaltung zur Verfügung.

### Die Lohnstundenerfassung bietet Ihnen:

- Anlegen von beliebigen Arbeitszeitregimes
- Anlegen von beliebigen Lohnarten
- Lohnarten können Zuschlag haben (z.B. Auslöse)
- Zugriff auf Personalverwaltung
- Schnellerfassung der Stunden entsprechend Zeitregime
- wahlweise detaillierte Erfassung (Uhrzeit von...bis)
- kalendarische Erfassung arbeitswochenweise mit/ohne Vorwochen und Darstellung der Uhrzeit zur schnelleren Tagessplittung
- auch Eingabe in der Monatsübersicht zur Erfassung von größeren Zeiträumen möglich
- Erfassen mit Pausenzeiten
- Zuordnung zu Projekten/Baustellen
- Zuordnung zu Kostenstellen
- Führen und Verwalten von Überstunden
- Verbuchen von Arbeitszeitausgleich (Abbummeln)



Hinterlegen Sie die Lohnarten jeweils mit unterschiedlichen Farben, um sofortigen Überblick zu bekommen (z.B. Blau= Arbeit, Gelb= Urlaub, Grün=Krank usw.).

Blättern Sie durch die Kalender und erkennen sofort, welche Mitarbeiter an welchen Tagen/Wochen z.B. Ihre Stundenzettel noch nicht abgegeben haben.

Arbeiten Sie mit Vorbelegungen für Buchungstext, Projekt/Baustelle, Kostenstelle etc. um die Eingabezeit zu verkürzen.

Legen Sie Teams an und erzeugen mit einer einzigen Eingabe die Buchungen für einen ganzen Monat für alle Teammitglieder.

Egal, ob Sie mit der **Dialogerfassung**, der **kalendarischen Erfassung** oder mit der **Erfassung in der Monatsübersicht** arbeiten - jede Art hat für die unterschiedlichsten Buchungsfälle ihre Vorteile. Immer aber buchen Sie schnell und zuverlässig.