



LISA - MODUL 3 : INDIVIDUELLE RAPPORTIERUNG

Viele Büromitarbeiter erfassen ihre Leistungen heute in Exceltabellen. Bei der individuellen Rapportierung mit LISA ist der PC das Rapport-Formular und jede Eingabe wird in der zentralen Datenbank abgelegt. Erst dadurch sind mitarbeiter- und auftragsübergreifende Auswertungen möglich.

ERFASSUNG

Im Register Anwesenheit können beliebig viele Paare mit Ein- und Aus-Zeit erfasst werden. Danach wird die tägliche Anwesenheit auf die Aufträge (Projekte) verteilt. In separaten Registern können die Absenzen und Zeitgutschriften, sowie die Spesen und Zulagen erfasst werden. Im Register Statistik werden Daten erfasst, welche die Arbeitszeit nicht direkt beeinflussen (z.B. Kompensation).

Die Erfassung der Anwesenheit ist nicht zwingend. Ausserdem ist es auch möglich nur die Wochen- oder Monats-totale zu erfassen.

BENUTZERDEFINIERT EINSTELLUNGEN

Die Einstellungen der Erfassungsmaske kann jeder Mitarbeiter selber definieren (Favoriten Aufträge, Schriftart, Farbeinstellungen, etc.). Diese Einstellungen werden abgespeichert und bei jedem Einstieg in die Maske verwendet.

SICHERHEITSBETRACHTUNG

Die rapportierten Stunden können elektronisch visiert werden. Eine allfällige Korrektur kann danach nur noch mit entsprechender Berechtigung vorgenommen werden. Die Passwortverwaltung lässt hier viele Möglichkeiten zu.

EXTERNE RAPPORTIERUNG

Falls jemand für eine gewisse Zeit extern arbeitet, so kann das Rapport-Formular mit allen bisher erfassten Stunden und den Favoriten-Aufträgen ausgedruckt und unterwegs nachgeführt werden. Am Arbeitsplatz werden die Zahlen dann wieder ins LISA übernommen.

AUSWERTUNGEN

Die erfassten Rapporte können durch den einzelnen Mitarbeiter selber ausgewertet werden. Die Monatssaldo-Karte gibt einen Überblick über alle erfassten Stunden und die aktuellen Saldi. Mit der Spesen- und Zulagenliste können die erfassten Spesen und Zulagen detailliert belegt werden.

EINFÜHRUNG

Da der Aufbau der Maske sehr stark an Excel erinnert, ist der Aufwand für die Einführung und Schulung gering.

Anwesenheit		Aufträge		Absenzen/Zeitgutschriften		Spesen/Zulagen		Statistik													
Art	Gr	Nr	Bezeichnung	Kl	Nr	Bezeichnung	Total	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	
K	10	6210	Betrieb und Unterhalt Werkhof				8,750						8,75								
K	10	6100	Winterdienst				5,000	5,00													
K	10	6620	Technischer Dienst	T	03	Signalisationsmittel	9,000												1,50		
K	10	6620	Technischer Dienst	T	04	Sicherheits-einrichtungen	0,750												0,75		
K	10	6620	Technischer Dienst	T	05	Markierung	4,250													2,00	
K	10	6620	Technischer Dienst	T	06	Stützkonstruktionen, Schutzanzug	2,750													1,25	
K	10	6620	Technischer Dienst	T	07	Mess- und Überwachungsanlagen	7,500													2,25	
K	10	6620	Technischer Dienst	T	08	Kabelanlagen	5,250													2,75	
K	10	6620	Technischer Dienst	T	09	Übrige tech. Einrichtungen	2,000													2,00	
N	10	3100	A59-12 Winterdienst				10,000	4,00		8,00											
N	10	3300	A59-12 Grünpflege				16,500												3,50	3,00	
N	10	3300	A59-12 Grünpflege				8,000														75
N	10	3300	A59-12 Grünpflege				2,500														50
T	10	4500	T99-16 Belüftung				4,000														
T	10	4800	T99-16 Übr. Technischer Dienst				12,500			3,00	2,00										
T	10	4800	T99-16 Übr. Technischer Dienst				5,500			5,50											
U	10	3701	Peter Schaniel				9,000	9,00													
			Rundung												8,50	8,50	8,50	8,50			
			Absenzen/Zeitgutschriften				51,000														
			Vorgabe				170,000														
			Differenz				-5,750														
			Anwesenheit				113,250	9,00	9,00	8,50	8,00	8,75							9,00	10,00	25
			Differenz																		