



MERIDIANA

23.1

Benutzerhandbuch

Dieses Dokument wurde teilweise mit einem automatischen Übersetzer (DeepL) übersetzt.

BSYSTEM SAGL

Postfach 1204

CH-6616 Losone

+41 (0)91 791 86 36

www.bsystem.ch

info@bsystem.ch

© 2024, BSystem Sagl

Inhalt

1	Einführung	1
1.1	Was ist Meridiana?	1
1.2	Hauptfunktionen	1
1.3	Systemanforderungen	1
2	Bei der ersten Nutzung	2
2.1	Login	2
2.2	Erste Schritte	2
3	Begriffsdefinitionen	3
3.1	Aufträge	3
3.2	Arbeitsphasen	3
3.2.1	SIA-Phasen	3
3.2.2	Benutzerdefinierte Phasen	3
3.3	Tätigkeiten und Auftragskategorien	3
3.3.1	Zuordnung	4
3.4	Kontrolle der täglichen Eintragungen	4
3.5	Reisen	4
3.6	Nebenkosten	5
3.7	Dokumentations- und Druckkosten	5
3.8	Mitarbeiterausgaben	5
3.9	Rechnungslegung	5
3.10	Mehrwertsteuer	5
3.11	Kontakte	6
3.12	Excel	6
3.13	Mitarbeiter und Lizenzen	6
3.13.1	Datenverlauf	6
3.14	Fortschrittsindikatoren	6
3.15	Kalender	7
4	Benutzeroberfläche	8
4.1	Menügruppen	8
4.1.1	Tätigkeiten 	8
4.1.2	Auftrag 	8
4.1.3	Buchhaltung 	8
4.1.4	Extras 	9
4.2	Seite Menu	9
5	Funktionen	10
5.1	Tätigkeiten eintragen	10
5.1.1	Tage-Navigator	11
5.1.2	Kontrolle der täglichen Eintragungen	12
5.1.3	Mitarbeiter entsperren	14
5.1.4	Fortschrittsindikatoren	14
5.1.5	Eintragung von zusätzlichen Tätigkeiten	14
5.1.6	Stoppuhr	14
5.2	Abwesenheiten	15
5.2.1	Abwesenheitsarten	15
5.2.2	Teilzeitarbeit	15
5.2.3	Wiederholte Abwesenheiten	15
5.2.4	Regeln für die Bearbeitung oder Eingabe von Abwesenheiten	16
5.2.5	Übersicht über die bezahlten Abwesenheiten	16
5.3	Mitarbeiterausgaben	16
5.4	Drucke und Nebenkosten	17
5.4.1	Drucke	17

5.4.2	Nebenkosten.....	17
5.4.3	Verwaltung	18
5.5	Tätigkeitenübersicht.....	18
5.6	Reisen und Spesen	19
5.7	Aufträge	20
5.7.1	Allgemeine Eigenschaften	20
5.7.2	Arbeitsphasen und Honorare	21
5.7.3	Stundenansatz.....	22
5.7.4	Arbeitsgruppe.....	23
5.7.5	Kontakte	23
5.7.6	Tagebuch	24
5.7.7	Auftragsstatus	24
5.7.8	Nummerierung der Aufträge	25
5.7.9	Neuer Auftrag	26
5.7.10	Auftragsverwaltung.....	27
5.7.11	Auftragsberechnung.....	28
5.8	Auftrag Büro.....	29
5.9	Gruppen von Aufträge	29
5.9.1	Gruppenberechnung.....	30
5.9.2	Gruppentätigkeiten Übersicht	31
5.10	Überblick.....	31
5.11	Entschädigungen	32
5.12	Rechnungslegung.....	33
5.12.1	Funktionsprinzip.....	33
5.12.2	Anzahlungen und Rechnungen	33
5.12.3	Rechnungsstatus	33
5.12.4	Rechnung anlegen.....	34
5.12.5	Rechnungsdetails.....	37
5.12.6	Drucken	38
5.12.7	Rechnungsarchiv	38
5.12.8	Verrechenbare Aufträge	39
5.13	Offene Posten	39
5.14	QR-Einzahlungsschein drucken (QR-Rechnung)	40
5.15	Kontakte.....	41
5.15.1	Kategorie.....	41
5.15.2	Einem Auftrag zuweisen	42
5.15.3	Kontakte importieren.....	42
5.16	Kalender.....	42
5.16.1	Termine	43
5.16.2	Abwesenheiten	43
5.16.3	Freigabe	43
5.16.4	Kategorien.....	43
5.16.5	Synchronisierung	44
5.17	Jahresbericht	44
5.18	Pivot-Analyse	44
5.19	Stundenbilanz	45
5.19.1	Berichtigung von Feiertagen.....	46
5.19.2	Anfangsjahr Saldo.....	46
5.19.3	Abwesenheitsbearbeitung Sperre	47
5.19.4	Anwesenheitsliste	47
5.20	Auftragsplanung - Gantt	48
5.20.1	Verwaltung von Aufträgen und Phasen	48
5.20.2	Änderung von Aufgaben.....	49
5.20.3	Funktionen und Einstellungen	50
6	Einstellungen.....	51
6.1	Benutzerprofil	51

6.2	Mitarbeiterverwaltung	51
6.2.1	Status des Mitarbeiters	52
6.2.2	Zugangsberechtigungen	52
6.2.3	Neue Mitarbeiter	53
6.2.4	Änderung der Mitarbeiter	54
6.2.5	Arbeitszeit und Ferienanspruch	56
6.2.6	Selbstkosten	58
6.3	Voreingestellte Stundenansätze	58
6.4	Listen	59
6.4.1	Tätigkeitenliste	59
6.4.2	Papierformate	60
6.4.3	Kontaktkategorien	61
6.4.4	Auftragskategorien	61
6.4.5	Funktionen	62
6.5	Vorlagen	62
6.5.1	Berichte	62
6.5.2	Excel	63
6.6	Organisationseinheiten	64
6.7	Einstellungen kopieren	65
6.8	Systemeinstellungen	65
6.8.1	Allgemein	65
6.8.2	Rechte	67
6.8.3	Firmendaten	68
6.8.4	Feiertagskalender	68
6.8.5	Mailserver	69
6.9	Backup	69
6.10	Meridiana Admin	69
Anhang A	- Excel Vorlagen	71
Anhang B	- CalDAV account	73
Anhang C	- Bestehender Stundendaten	74

1 Einführung

1.1 Was ist Meridiana?

Meridiana ist eine Verwaltungssoftware für die einfache und schnelle Erfassung der für die einzelnen Arbeitsphasen eines Auftrags aufgewendeten Arbeitszeit. Auf der Basis der eingegebenen Informationen sind jederzeit detaillierte Übersichten der für die unterschiedlichen Aufträge aufgewendeten Gesamtstunden, der abrechenbaren Honorare, der Selbstkosten etc. abrufbar.

1.2 Hauptfunktionen

- Berechnung der Stunden, gegliedert nach Arbeitsphasen (SIA und Benutzerdefinierte) und Tätigkeiten, entsprechend einer benutzerdefinierten Liste.
- Sofortige Anzeige der geleisteten Arbeitsstunden, Honorare, Kostenvoranschläge und Kosten für jeden einzelnen Auftrag und jede SIA-Phase.
- Unterstützung der SIA-Ordnungen 102, 103, 105, 108 (2003, 2014).
- Berechnung und Zusammenfassung der Reisekosten, Reisespesen und Mitarbeiterausgaben.
- Erfassung und Berechnung der Druckkosten.
- Erfassung der Nebenkosten.
- Abrechnung mit Druck auf Basis von personalisierbaren Vorlagen.
- Synchronisierbare Kalender (CalDAV)
- Export nach MS Excel (OpenXML) und im CSV-Format.
- Auftragspezifische Kontaktlisten.
- Tagebuch.
- Datenschutz durch Zugangsberechtigung mit 4 Levels.
- Mehrsprachige Benutzeroberfläche (I,D,F).
- Kostenlose Apps für Android und iOS Mobilgeräte.
- Stundenbilanz der Mitarbeiter (optional).
- Auftragsplanung (Gantt).

1.3 Systemanforderungen

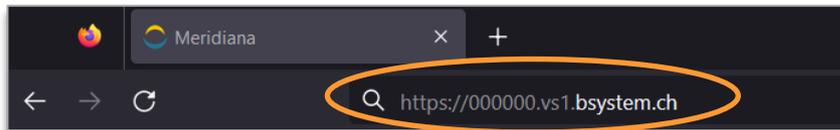
Meridiana erfordert keinerlei Installation zusätzlicher Software auf den einzelnen PCs. Meridiana ist eine Web-Anwendung. Die Nutzer greifen daher über einen normalen Internetbrowser (Firefox, Chrome etc.) auf das Programm zu, genauso wie wenn sie im Internet arbeiten.

Wichtig: Im Browser müssen Cookies und JavaScript aktiviert sein.

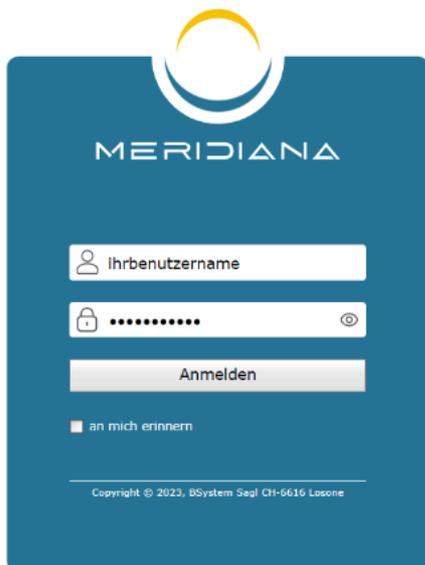
2 Bei der ersten Nutzung

2.1 Login

1. Geben Sie in die Adresszeile des Browsers Ihre persönliche Adresse ein, die Sie der Liste mit den Zugangscodes entnehmen können, und drücken Sie 'Enter'. Beispiel:



2. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort ein. Beispiel:



ACHTUNG, beim ersten Zugriff werden Sie zur obligatorischen Änderung des Passworts aufgefordert.

2.2 Erste Schritte

Nach dem Login können Sie sofort mit Meridiana arbeiten, indem Sie zunächst ein oder mehrere Aufträge anlegen und dann mit der Eintragung von Tätigkeiten fortfahren. Es gibt jedoch einige Schritte, die Sie vor der eigentlichen Arbeit mit dem Programm durchführen sollten:

1. Benutzerdefinierbare *Listen* anpassen (6.4).
2. Konfigurationsparameter unter *System* einstellen (6.8).
3. Erstellen der *Organisationseinheiten* (fakultativ, 6.6)
4. *Mitarbeiter* erstellen (6.2), ggf. zusätzliche Lizenzen aktivieren (6.10)
5. *Stundenansätze* anpassen (6.3).
6. *Feiertagskalender* anpassen (**wichtig**, 6.8.3).
7. *Aufträge* anlegen (5.7.9).

Die angegebenen Schritte sind nach der empfohlenen Reihenfolge der Ausführung geordnet.

3 Begriffsdefinitionen

3.1 Aufträge

Der Auftrag steht für ein Projekt und beinhaltet verschiedene Informationen, z.B.: Auftraggeber, Anschrift, Kontaktliste, Stundenansätze, veranschlagte Honorare, Abrechnungsmodalitäten, Entfernung zur Baustelle etc. (5.7).

Der Auftrag ist die "Kostenstelle", auf der alle geleisteten Arbeitsstunden, Reise-, Druck- und Nebenkosten verbucht werden, um am Ende eine Gesamtberechnung der Auftragskosten zu erhalten und die entsprechende Abrechnung vorzunehmen.

Unter dem gesonderten Auftrag mit der Bezeichnung *Büro* (Auftragsnummer 0) können alle Tätigkeiten erfasst werden, die nicht mit einem normalen Auftrag in Zusammenhang stehen. Der Auftrag *Büro* erscheint nicht auf den in die Berechnung eingehenden Seiten und kann nicht gelöscht werden.

3.2 Arbeitsphasen

Alle Eintragungen werden, ebenso wie die Übersichten über die Arbeitsstunden, nach Arbeitsphasen untergliedert. Meridiana erlaubt die Benutzung sowohl von SIA-Phasen als auch von benutzerdefinierte Phasen.

3.2.1 SIA-Phasen

Die in Meridiana implementierten SIA Phasen entsprechen den Definitionen in den SIA-Ordnungen. Meridiana unterstützt die SIA-Ordnungen 102, 103, 105 und 108 mit den jeweiligen Spezialisierungen und Leistungsanteilen. Welche SIA-Ordnungen Ihnen zur Verfügung stehen, hängt jedoch von Ihrer Konfiguration ab.

3.2.2 Benutzerdefinierte Phasen

Für jeden Auftrag können beliebig viele Arbeitsphasen zugefügt werden. Für die benutzerdefinierten Phasen stehen dieselben Funktionen zur Verfügung wie für die SIA-Phasen.

3.3 Tätigkeiten und Auftragskategorien

Die Tätigkeiten dienen zur Beschreibung der Haupttätigkeiten der Mitarbeiter im Laufe des Arbeitstags. Jeder Tätigkeit kann ein Zahlenfeld und eine Beschreibung (obligatorisch oder nicht) zugeordnet werden.

Die Auftragskategorien ermöglichen es Ihnen, Aufträge nach Ihren Kriterien zu gruppieren und die Zuordnung zu den Tätigkeiten zu halten.

Meridiana bietet eine benutzerdefinierbare Liste mit Tätigkeiten und Auftragskategorien an. Auf der Seite "Listen" (6.4) können Sie diese ändern und die Zuordnungen zwischen ihnen festlegen.

3.3.1 Zuordnung

Durch die Zuordnung der Tätigkeiten zu den Auftragskategorien können Sie festlegen, welche Tätigkeiten für die verschiedenen Aufträge während der Erfassung der geleisteten Arbeitsstunden verfügbar sind. Für jeden Auftrag können nur Stunden für die Tätigkeiten erfasst werden, die der Auftragskategorien zugeordnet sind, zu der das Auftrag gehört.

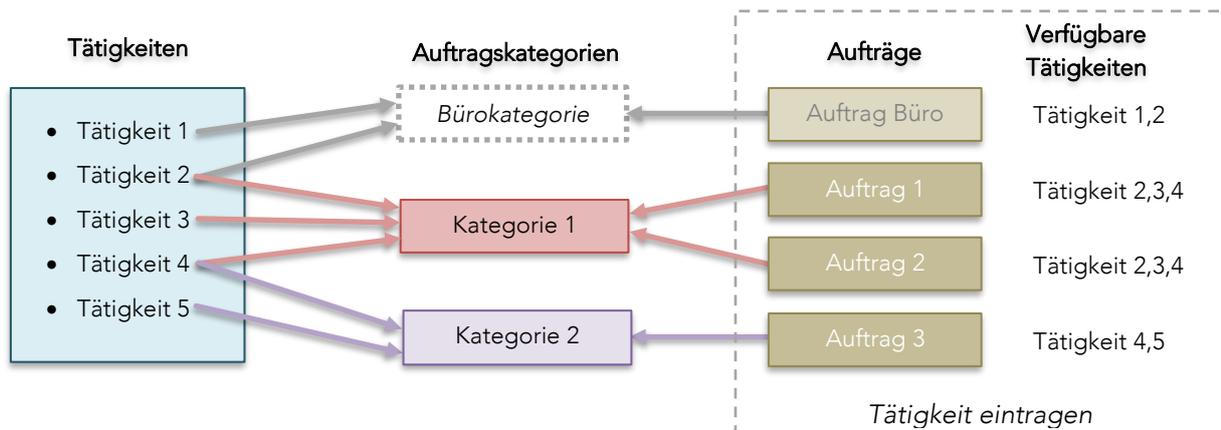


Abbildung 3-1

Die 'Bürokatgorie' ist eine virtuelle Kategorie (nicht sichtbar), die die Zuordnung von Tätigkeiten zum Büro Auftrag ermöglicht.

Jede Tätigkeit kann mit 'n' Auftragskategorien verbunden werden und letztere können 'n' Aufträge enthalten. Jeder Auftrag gehört zu einer einzelnen Auftragskategorie.

3.4 Kontrolle der täglichen Eintragungen

Die Kontrolle der täglichen Eintragungen dient dazu, die Mitarbeiter zu "verpflichten", ihre geleisteten Tätigkeiten täglich einzutragen. Je nach Konfiguration kann das Programm die Eintragung von Tätigkeiten verhindern, wenn der Vortag oder die Vortage nicht korrekt abgeschlossen wurden. Sowohl die Sperrung als auch die Toleranztage sind für jeden Mitarbeiter konfigurierbar.

3.5 Reisen

Die Reisen werden bei der täglichen Eingabe der einzelnen Tätigkeiten miterfasst.

Je nach Systemeinstellungen Sie können zwischen Reisen mit Firmenwagen und Privatwagen unterscheiden und die Reisespesen erfassen. Auf diese Weise werden die Berechnungen der Reisekosten für die einzelnen Aufträge und der Reisekostenvergütungen für die Mitarbeiter automatisiert.

3.6 Nebenkosten

Für jeden Auftrag können Nebenkosten erfasst werden (5.4.2). Nebenkosten sind von Dritten für einen bestimmten Auftrag erbrachte und dem Büro in Rechnung gestellte Leistungen. Diese Kosten können in Meridiana erfasst und den jeweiligen Aufträgen - gegebenenfalls nach Arbeitsphasen untergliedert - zugeordnet werden.

3.7 Dokumentations- und Druckkosten

Die Drucke können entweder von den Mitarbeitern direkt bei der Erstellung erfasst oder von Nutzern mit Administratorrechten als Druckerarbeiten (Zusammenfassung) eingegeben werden (5.4). Wenn die Drucke einzeln eingegeben werden, kann eine Übersicht über alle für einen bestimmten Auftrag angefertigten Drucke abgerufen werden. Werden die Drucke hingegen als Druckerarbeiten erfasst, können auch von "Copy Centern" gefertigte Drucke eingegeben werden. In beiden Fällen werden die Drucke anschließend als Dokumentationskosten abgerechnet. Auch die Dokumentations- und Druckkosten können nach Arbeitsphasen unterteilt werden.

3.8 Mitarbeiterausgaben

Meridiana ermöglicht die Erfassung der Ausgaben der Mitarbeiter, die nicht mit den Tätigkeiten in Zusammenhang stehen. Die erfassten Ausgaben (sowie die Reise- und Reisespesen) werden dann bei der Berechnung der Vergütung für die Mitarbeiter berücksichtigt.

3.9 Rechnungslegung

Mit Meridiana können Einzelrechnungen und Abschlagsrechnungen mit Schlussrechnungen erstellt werden (5.12). Bei der Erstellung der Rechnung schlägt Meridiana die im System erfassten und noch nicht abgerechneten Positionen (Tätigkeiten, Reisen, Drucke und Nebenkosten) vor. Die vorgeschlagenen Beträge können beliebig bearbeitet werden. Der Ausdruck von Rechnungen erfolgt über Vorlagen (anpassbare), die die Erstellung von PDF-Dokumenten, MS Word usw. sowie den Druck von QR-Einzahlungsscheinen ermöglichen.

3.10 Mehrwertsteuer

Grundsätzlich werden alle in Meridiana eingegebenen (und von Meridiana errechneten) Beträge, Kosten etc. ohne Mehrwertsteuer angezeigt.

Wenn die Mehrwertsteuer-Unterstützung (6.8.1) aktiviert ist, werden bei der Rechnungslegung auch Gesamtbeträge einschließlich Mehrwertsteuer erzeugt. Bei der Erfassung der Nebenkosten oder der externen Druckkosten kann angegeben werden, ob es sich um Beträge mit oder ohne Mehrwertsteuer handelt.

3.11 Kontakte

Die Kontaktverwaltung (5.15) beinhaltet eine zentrale Adressliste. Jeder Kontakt kann einem oder mehreren Aufträgen zugewiesen werden, so dass man für jeden Auftrag eine spezifische Adressliste erhält.

Jeder Kontakt kann darüber hinaus eine beliebig lange Liste mit Kontaktpersonen enthalten, die ebenfalls den Aufträgen zugeordnet werden können.

Die Adressliste ist auch in den Apps für die Mobilgeräte verfügbar und erlaubt, direkt Anrufe zu tätigen und E-Mails zu senden.

3.12 Excel

Sämtliche der in Meridiana registrierten Daten (Tätigkeiten, Drucke, Reisen usw.) können im Microsoft Excel Format (Open XML) exportiert werden. Zur Erstellung von Excel-Dokumenten steht eine Vielzahl sehr flexibel und frei anpassbarer Vorlagen zur Verfügung. Dies erleichtert die Aufbereitung von auftragsbezogenen Unterlagen erheblich. Auf der Seite Auftragsberechnung (5.7.11) kann zum Beispiel mit einem einzigen Klick ein Excel-Arbeitsblatt mit all den für einen Auftrag erfassten Einträgen erzeugt werden.

3.13 Mitarbeiter und Lizenzen

Die maximale Anzahl der aktiven Mitarbeiter (die Tätigkeiten eintragen können) entspricht der Anzahl der Meridiana-Benutzerlizenzen. Wenn ein Mitarbeiter das Büro verlässt, wird er deaktiviert, wodurch die Benutzerlizenz frei wird und für das Anlegen eines neuen Mitarbeiters zur Verfügung steht. Alle vom deaktivierten Mitarbeiter Eintragungen und Informationen (Kosten, Zeiten etc.) bleiben im System. Die Anzahl der deaktivierten Mitarbeiter ist unbegrenzt.

Zusätzliche Lizenzen können jederzeit angefordert werden, sie werden sofort und ohne Wartezeit erstellt (6.10).

3.13.1 Datenverlauf

Für jeden Mitarbeiter wird ein Datenverlauf abgespeichert, mit Änderungen der Arbeitszeiten (Pflichtstunden), Funktion und Selbstkosten. Auf diese Weise werden alle Übersichten auf der Grundlage gültiger und aktueller Werte berechnet. Auf den Berechnungsseiten werden die Gesamtkosten für die Funktion und die Selbstkosten beispielsweise auf der Grundlage der Funktion und der Selbstkosten des Mitarbeiters zum Zeitpunkt der Eingaben errechnet.

3.14 Fortschrittsindikatoren

Die Fortschrittsindikatoren informieren die Mitarbeiter aktiv über den Fortlauf von geleisteten gegenüber veranschlagten Arbeitszeiten (Stunden/Honorar). In den Bildschirmen für das Eintragen der Tätigkeiten kann sowohl der globale Fortschritt des ausgewählten Auftrags als auch der Fortschritt pro Arbeitsphase grafisch dargestellt werden (5.1.4). Die Berechnungs- und Anzeigemodi werden in den Systemeinstellungen festgelegt (6.8.1).

Der Fortschritt wird auch in den Berechnungsseiten (z. B. 5.7.11) angezeigt: Als Balkendiagramm und durch die Farbe der zur Berechnung des Anteils verwendeten Wertes (Grün <= 70%, Orange > 70% und Rot > = 100%).

Das Abrufen dieser Angaben setzt das korrekte Eintragen der für die Arbeitsphasen der verschiedenen Aufträge veranschlagten Arbeitsstunden bzw. Honorare voraus (5.7.2).

3.15 Kalender

Die in Meridiana integrierten Kalenderfunktionen ermöglichen es den Mitarbeitern, ihre Termine zu verwalten und zu teilen. Alle Abwesenheiten (Urlaub, Schule, Teilzeit usw.) werden in den Kalender eingetragen, so dass der Saldo der Stunden und Urlaubstage für jeden Mitarbeiter automatisch ermittelt wird.

Meridiana integriert die CalDAV-Erweiterung, die die Synchronisierung von Kalendern mit den gängigsten Client-Anwendungen (Outlook, macOS, iPhone, Android, etc.) ermöglicht. Es ist auch möglich, bestehende Kalender im iCalendar-Format zu exportieren oder zu importieren.

4 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von Meridiana besteht aus vier, im oberen Bereich des Fensters angeordneten **Menügruppen** sowie aus der **Befehlsleiste** am linken Rand mit den Befehlen für das angewählte Menü. Je nach Zugangsberechtigung können einzelne Menügruppen bzw. die in der Befehlsleiste angezeigten Befehle nicht anwählbar sein.

Auf der rechten Seite befindet sich das **Benutzermenü**.

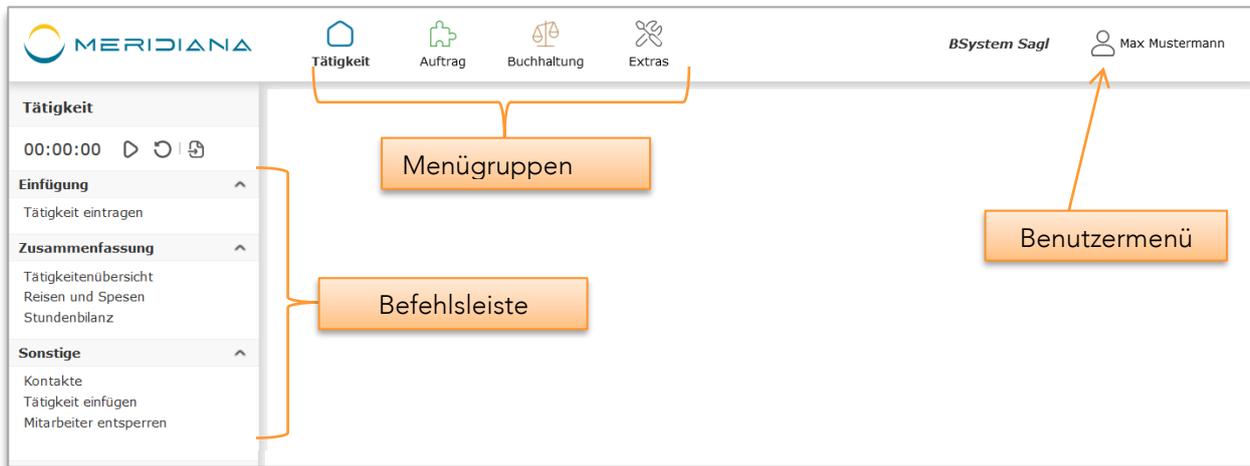


Abbildung 4-1

4.1 Menügruppen

4.1.1 Tätigkeiten

Hauptmenügruppe mit den Funktionen für die Eingabe der Tätigkeiten und der Drucke sowie für die Anzeige der persönlichen Übersichten.

Zugänglich (mit Einschränkungen) für alle Mitarbeiter.

4.1.2 Auftrag

Die Menügruppe Auftrag enthält die Funktionen für die Auftragsverwaltung und die Honorarberechnung. Sie ist zugänglich für Mitarbeiter mit der Zugangsberechtigung *Administrator* und *PowerUser* sowie teilweise für Benutzer mit Zugangsberechtigung *Supervisor*.

4.1.3 Buchhaltung

In der Menügruppe Buchhaltung finden sich die Funktionen für die Erstellung und Verwaltung von Rechnungen, die offenen Posten sowie die Erfassung der Nebenkosten.

Die Menügruppe ist für Mitarbeiter mit *Administratorrechten* zugänglich.

4.1.4 Extras

Die Menügruppe Extras enthält verschiedenen Funktionen für die Verwaltung von Meridiana, wie z.B. die Einstellungen für die Mitarbeiter, die Stundenansätze, die Tätigkeitenliste etc. Sie ist zugänglich für Mitarbeiter mit *Administratorrechten*.

4.2 Seite Menu

Zahlreiche Seiten enthalten ein Menü  (oben rechts), das kontextbezogene Funktionen auf der Seite enthält, z. B. zum Exportieren in Excel- und CSV-Formate.

5 Funktionen

5.1 Tätigkeiten eintragen

Die Seite *Tätigkeit eintragen* (Menü *Tätigkeit*) ist die Hauptseite von Meridiana. Auf dieser Seite tragen die Mitarbeiter täglich ihre Arbeitstätigkeiten ein.

Diese Seite ist der Funktion zur Kontrolle der täglichen Eintragungen untergeordnet (5.1.2).

Tätigkeit eintragen

< Heute > 25 - 31 Dezember 2023

Montag 25 Dienstag 26 Mittwoch 27 **Donnerstag 28** Freitag 29 Samstag 30 Sonntag 31

Auftrag: 11.20 - Demo 0283 (Pauschal) 49%

Phase: 51.2 - Ausführungsprojekt: Tragkonstruktion 66%

Tätigkeit: 41 - Baustellenbesprechung

Beschreibung:

Stunden: h 2 : m 0 Regearbeiten

Reise: Firmenwagen Km 6 fr. 3.50

Anmerkungen:

Drucke Tägigkeit eintragen Arbeitstag beenden

Tätigkeitenübersicht Drucke Dokumentationskos

Auftrag	Phase	Stunde	Tätigkeit	Nr.	Beschreibung	Sonstiges	Anmerkungen
14.11 - Demo 0390	52.2	1.75	46 - Ortsbesichtigung		Visita cantiere		
13.23 - Demo 0367	32	1.50	30 - Gutachten		Lettura documenti		
0 - Büro	-	0.50	96 - Verwaltung		Vari		
Stunden des Tag:		3.75					

= Reise
 = Zusätzliche Regearbeit
 = Reisespesen

Abbildung 5-1

Textfelder

Auftrag : Auswahl des Auftrags (Auftragsnummer oder -name) für den eine Tätigkeit eingegeben werden soll. Es sind nur die Aufträge aufgelistete, die nicht den Status 'Erledigt' tragen.

Arbeitsphase : Liste der Arbeitsphasen. Die angezeigten Arbeitsphasen entsprechen den für den gewählten Auftrag definierten Phasen und befinden sich im Status "Geöffnet" (Registerkarte 'Arbeitsphasen und Honorare'). Deaktiviert für den Auftrag 'Büro'.

- Tätigkeit** : Auswahl einer voreingestellten Tätigkeit (Tätigkeitsnummer oder name) für die Eingabe. Je nach der gewählten Tätigkeit können die Felder 'Nr' und 'Bezeichnung' angezeigt werden.
- Stunden** : Eingabe der für die gewählte Tätigkeit aufgewendeten Zeit in hundertstel Stunden und Minuten. In den Systemeinstellungen können Sie die Minutenauflösung konfigurieren.
- Regiearbeiten** : Wenn der gewählte Auftrag 'pauschal' abgerechnet wird, kann hier angegeben werden, dass es sich bei der gewählten Tätigkeit um einen Nachtrag handelt, der "als Regiearbeiten" berechnet wird.
- Reise** : Gibt an, dass die betreffende Tätigkeit eine Reise mit dem gewählten Verkehrsmittel beinhaltet. Wenn ein Fahrzeug ausgewählt wird (Privat- oder Firmenwagen) schlägt Meridiana automatisch die Kilometerzahl (Hin- und Rückfahrt) für den Auftrag vor. Mit der Schaltfläche  können die Reisekosten erfasst werden. Der Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die Option 'Reisespesen' in den Systemeinstellungen (6.8.1) aktiviert ist.
- Anmerkungen** : Feld für Anmerkungen; Pflichtfeld, wenn 'zusätzliche Regiearbeit' angewählt ist.

In der Tabelle unter *Tätigkeitenübersicht* werden die im Laufe des jeweiligen Tages eingetragenen Tätigkeiten und die Gesamtstundenzahl angezeigt. Mit der Schaltfläche  kann die Tätigkeit geändert werden.

Mit dem Befehl 'Arbeitstag beenden' (sichtbar, wenn für den aktuellen Tag mindestens eine Tätigkeit eingegeben wurde und die Eintragskontrolle nicht deaktiviert ist), wird der Arbeitstag "geschlossen" und für den betreffenden Tag können keine weiteren Änderungen vorgenommen oder neuen Tätigkeiten hinzugefügt werden.

Achtung, der Arbeitstag muss mit 'Arbeitstag beenden' geschlossen werden, um eine Sperrung der Eingaben (5.1.2.1) bei Überschreitung der zulässigen Toleranz zu vermeiden.

Die Erfassung von Tätigkeiten an Feiertagen ist nur möglich, wenn sie am selben Tag stattfinden.

5.1.1 Tage-Navigator

Der Navigator zeigt die gesamte Woche an. Durch Klicken auf die entsprechenden Registerkarten können Sie zu den vorherigen Tagen wechseln und die eingetragenen Tätigkeiten ansehen. Darüber hinaus zeigen Icons den Status des Tages in Bezug auf die Eintragungskontrolle an.

Feiertage (in rot) können nur ausgewählt werden, wenn sie eingetragene Tätigkeiten enthalten.

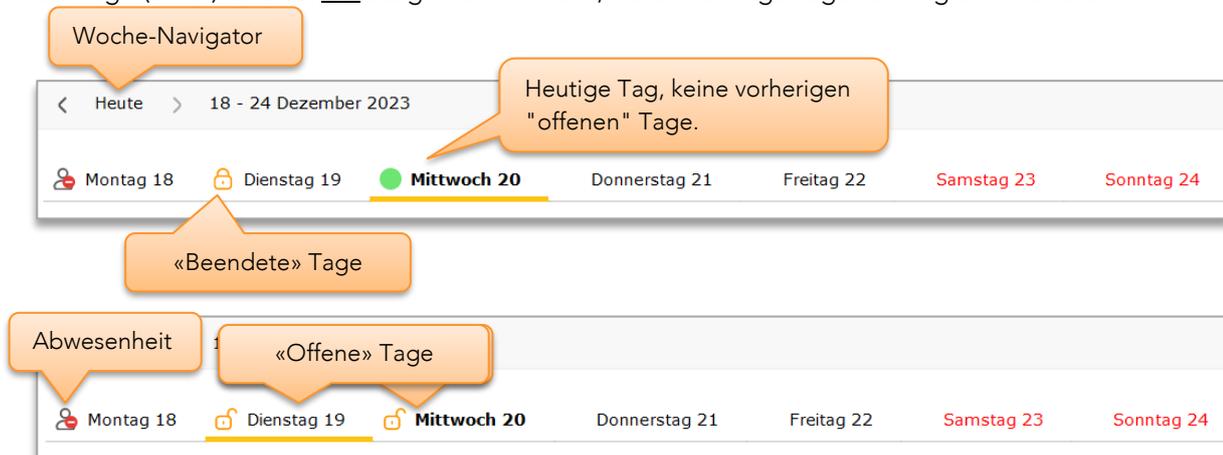




Abbildung 5-2

5.1.2 Kontrolle der täglichen Eintragungen

Die Kontrolle der täglichen Eintragungen (Eintragskontrolle) verfolgt die Arbeitstage, den Feiertag und die geplanten Abwesenheiten. Das System erfordert, dass für jeden Arbeitstag entweder Tätigkeiten oder eine ganztägige Abwesenheit erfasst werden. Im Falle von Tagen mit erfassten Tätigkeiten müssen diese auch abgeschlossen sein (Schaltfläche 'Arbeitstag beenden').

Für jeden Mitarbeiter ist es möglich, die Betriebsart zu konfigurieren:

- Toleranz für die Sperrung, 0 bis 5 Tage.
- Entsperrungsmodus.
 - Automatisch
 - Manuell
- Deaktiviert (die Eingabe wird nie blockiert).

Der Parameter *Toleranz* ermöglicht es, bis zu 5 Arbeitstage "offen"  zu lassen. Für diese (nicht geschlossen) Tage ist es daher möglich, durch Ändern des Tages mit dem *Tage-Navigator*, Tätigkeiten frei hinzuzufügen oder zu ändern. Dies gilt auch, wenn die Eintragskontrolle deaktiviert ist.

Die Betriebsart kann auf der Seite für Mitarbeiterereinstellungen konfiguriert werden (Menü **Extras** → **Mitarbeitern**).

5.1.2.1 Eingabe gesperrt

Wenn der letzte Arbeitstag, an dem Tätigkeiten eingegeben wurden, nicht ordnungsgemäß abgeschlossen wurde (Schaltfläche 'Arbeitstag beenden'), wird die Eingabe gesperrt. Über den Parameter *Toleranz* können bis zu 5 Arbeitstage "offen" gelassen werden, bevor die Eingabe gesperrt wird.

Die Eingabe kann nur gesperrt werden, wenn sich die Eintragskontrolle nicht in *Deaktiviert* Modus befindet. Wenn die Eingabe gesperrt ist, wird der Mitarbeiter aufgefordert, einen Sperrungsbegründung einzugeben, wie in Abbildung 5-3 dargestellt.



Abbildung 5-3

Wenn Sie auf "Entsperrungsanfrage senden" klicken, kann dies zu zwei verschiedenen Verhaltensweisen führen (siehe unten), je nachdem, welcher Entsperrungsmodus (*Automatisch* oder *Manuell*) für den Mitarbeiter konfiguriert wurde.

In den Systemeinstellungen (6.8.1) kann der Versand einer Sperrmitteilung an eine Liste von Emailadressen aktiviert werden.

5.1.2.2 Automatische Entsperrung

Im Modus *Automatische Entsperrung* (Menü **Extras** → **Mitarbeitern**), ist kein Eingreifen Dritter erforderlich. Die Eingabe wird automatisch entsperrt und der Mitarbeiter kann seine Tätigkeiten wie üblich eintragen.

5.1.2.3 Manuelle Entsperrung

Im Modus *Manuelle Entsperrung*, bleibt die Eingabe (für den betreffenden Mitarbeiter) so lange gesperrt, bis ein Mitarbeiter mit Administratorrechten (Gruppe *Administratoren*) die Sperre über die Seite *Mitarbeiterfreigabe* aufhebt (5.1.3).



Abbildung 5-4 – Eingabe gesperrt

5.1.2.4 Leere Tage

Wenn der letzte erfasste Arbeitstag korrekt beendet wurde, der Mitarbeiter aber anschließend (auf Basis des Feiertagskalenders) für einen oder mehrere Arbeitstage abwesend war, beim ersten Eingabeversuche werden zwei Möglichkeiten angeboten:

- **Tätigkeit einfügen** und damit eine Eingabesperre auslösen (5.1.2.1).
- **Abwesenheit eintragen**, wobei die Kategorie (Urlaub, Krankheit etc.) und das Datum gewählt werden können.



Abbildung 5-5

5.1.3 Mitarbeiter entsperren

Gespernte Mitarbeiter können ausschließlich durch *Administratoren* entspernt werden (Menü *Tätigkeit* → *Mitarbeiter entsperren*). Von dieser Seite aus können Sie auch das Eintragsdatum jedes Mitarbeiters zurücksetzen.

Mitarbeiter gesperrt, klicken Sie hier, um sie freizuschalten.

Status	Mitarbeiter	Eintragsdatum	Letzte Sperre	
			Datum	Grund
●	Elena Rossetti		11.12.2019	
●	Mauro Rossi		10.12.2019	Dimenticato
●	Peter Müller		19.12.2023	Dimenticato
●	Ermenegildo Bernasconi		11.12.2019	

Ändern Sie das Erfassungsdatum.

Abbildung 5-6

5.1.4 Fortschrittsindikatoren

Die Fortschrittsbalken zeigt den allgemeinen Fortschritt der für einen Auftrag erfassten Tätigkeiten im Verhältnis zum veranschlagten Honorar oder den veranschlagten Arbeitsstunden. In den Systemeinstellungen (6.8.1) kann der Berechnungsmodus gewählt werden, d.h., ob der Anteil aufgrund "Auftragskosten", "Interne Kosten" oder "Abgerechnete Arbeitsstunden" berechnet wird.



Abbildung 5-7

5.1.5 Eintragung von zusätzlichen Tätigkeiten

Auf der Seite *Tätigkeit einfügen* (Menü *Tätigkeit*) können zusätzliche Tätigkeiten für zurückliegende Tage eingefügt werden. Die Eingabemaske mit den zugehörigen Feldern ist identisch mit der Seite *Tätigkeit eintragen*, zeigt jedoch stets die vollständige Liste der Arbeitsphasen an. Der Zugriff auf diese Seite ist den Mitarbeitern mit *Administratorrechten* vorbehalten.

5.1.6 Stoppuhr

Mit dem Zeitmessinstrument können Sie die Zeit messen, die für die Arbeitstätigkeit benötigt wird. Die gemessene Zeit kann direkt auf die Stunden angewendet werden, die auf der Seite *Tätigkeit eintragen* eingegeben werden sollen. Die Umrechnung in Hundertstelstunden und deren Rundung erfolgt automatisch.



Abbildung 5-8

5.2 Abwesenheiten

Die exakte Eingabe der Abwesenheiten ist von entscheidender Bedeutung, damit das optionale Modul *Stundenbilanz* korrekt berechnete Übersichten ausgegeben kann. Wenn Ihre Konfiguration von Meridiana das Modul *Stundenbilanz* nicht beinhaltet, kann die Eingabe der Abwesenheiten unterbleiben. Abwesenheiten werden vom Mitarbeiter selbst oder von einem Administrator in den Kalender (Schaltfläche ) eingetragen und können später, gerade (bei stündlichen Abwesenheiten) oder im Voraus geplant werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Abwesenheit" with the following fields and values:

- Mitarbeiter: Berto Verdi
- Soll-Arbeitszeit: 8.400 (Beschäftigung 100.00%)
- Abwesenheit: Ganztäglich
- Kategorie: Ferien
- Anfangszeit: 13.12.2019
- Stunden: 8.40
- Endzeit: 13.12.2019
- Erinnerung:
- Wiederholungen:

Buttons: OK, Abbrechen, Löschen

Abbildung 5-9, Eingabe/Bearbeitung von Abwesenheiten

5.2.1 Abwesenheitsarten

- Stundenweise : Stundenweise Abwesenheiten sind Abwesenheiten von kurzer Dauer im Laufe eines Arbeitstages (Arztbesuch, Krankheit etc.).
- Halbtägige : Entspricht einem halben Arbeitstag (Hälfte der Soll-Arbeitszeit).
- Ganztägige : Abwesenheit mit einer Dauer von 1 oder mehr Tagen. Üblicherweise werden diese Abwesenheiten automatisch bei der Eingabe der Tätigkeiten erfasst (5.1.2.4).

5.2.2 Teilzeitarbeit

Bei einer Abwesenheit von einem oder mehreren Tagen müssen Teilzeitmitarbeiter (z.B. 50%) vorsichtig sein. Meridiana kann nicht immer sicher sein, an welchen Tagen der Mitarbeiter arbeiten soll. Bei der Erfassung einer Abwesenheit ist es daher notwendig, die der Abwesenheit entsprechende Anzahl von Stunden zu überprüfen und/oder manuell zu korrigieren, insbesondere bei der Eingabe von Feiertagen. Gleiches gilt für die nachträgliche Bearbeitung der Soll-Arbeitszeiten (6.2.5). Anders als bei Vollzeitmitarbeitern korrigiert Meridiana hier nicht automatisch die Abwesenheitsstunden.

5.2.3 Wiederholte Abwesenheiten

Die Wiederholungen von Abwesenheiten, die als wiederkehrende Ereignisse erfasst werden, werden täglich

von Meridiana verarbeitet und in "normale" Abwesenheiten umgewandelt. Dieser automatische Prozess, der als Konsolidierung bezeichnet wird, verhindert, dass geänderte oder fälschlicherweise eliminierte Wiederholungen die Berechnung des Saldos von Stunden und Urlaub beeinflussen.

5.2.4 Regeln für die Bearbeitung oder Eingabe von Abwesenheiten

- Es können keine ganztägigen Abwesenheiten eingetragen werden, wenn für die betreffenden Daten bereits Tätigkeiten erfasst wurden.
- Für Feiertagen und Wochenenden können keine Abwesenheiten eingegeben werden.
- Um in der Stundenbilanz korrekte Ergebnisse zu erhalten, dürfen die Abwesenheiten sich nicht über einen Wechsel der Soll-Arbeitszeit hin erstrecken. Falls erforderlich, muss die Abwesenheit so aufgeteilt werden, dass die Regel eingehalten wird.
- Die Gesamtdauer der Abwesenheiten muss unter 2 Jahren liegen.

5.2.5 Übersicht über die bezahlten Abwesenheiten

Um die durch bezahlte Abwesenheiten entstandenen Kosten zu analysieren, zeigt Meridiana eine Übersicht an, aus der die Summe der Abwesenheitsstunden und die entsprechenden Selbstkosten für jeden einzelnen Mitarbeiter hervorgehen (Menü Extras → Bezahlte Abwesenheiten).

Mitarbeiter	Arbeitsstunden	Ist-Stunden	Selbstkosten	'R'
Andrea Bianchini	883	5	CHF 125.00	0.6%
Berto Verdi	2275.5	4.2	CHF 407.40	0.2%
Clara Bell	756.5	744	CHF 18'600.00	98.3%
Elena Rossetti	1120.25	33.18	CHF 2'588.04	3.0%
Jean Petit	1896	12.2	CHF 1'183.40	0.6%
Luca Biondi	1888	14.6	CHF 1'168.00	0.8%
Max Mustermann	1736.5	121.8	CHF 10'353.00	7.0%
Paolo Rossi	775.75	5.2	CHF 416.00	0.7%
Total:		940.18	CHF 34'840.84	

Total Arbeitsstunden: 12418.50
Zins 'R' global : 7.6%

Abbildung 5-10

5.3 Mitarbeiterausgaben

Auf der Seite *Tätigkeit eintragen*, mit der Schaltfläche  können die Ausgaben des Mitarbeiters erfasst und geändert werden. Die Erfassung von Mitarbeiterausgaben ist nur möglich (Schaltfläche sichtbar), wenn die Option ‚Mitarbeiterausgaben‘ in den Systemeinstellungen (6.8.1) aktiviert ist.

Mitarbeiterausgaben

Mitarbeiter: Berto Verdi

 Datum	Beschreibung	Betrag
 28.12.2023	Pranzo con signor Bianchi	86.7
 12.12.2023	Biglietto FFS	fr. 32.40
 11.12.2023	Pranzo con Arch. Rossi e committente	fr. 98.00
 04.12.2023	Abbonamento Swissom novembre	fr. 45.00
 22.11.2023	Invio postale	fr. 15.00
 03.11.2023	Abbonamento Swisscom ottobre	fr. 45.00
Total		fr. 235.40

Speichern Abbrechen

Abbildung 5-11

In diesem Dialogfenster werden nur Ausgaben angezeigt, die noch nicht erstattet worden sind.

5.4 Drucke und Nebenkosten

Die Eingabe von Drucken und Nebenkosten findet auf der Haupteingabeseite statt. Dort können die Mitarbeiter ihre täglichen Drucke oder Nebenkosten eingeben, die in Registerkarten unterteilt sind und zusammen mit den täglichen Tätigkeiten angezeigt werden.

Die Erfassung ist nur möglich, wenn in den "Systemeinstellungen" (6.8.1) die Option "Erfassung der Nebenkosten und Druckkosten" aktiviert ist.

5.4.1 Drucke

Meridiana bietet zwei Möglichkeiten für die Eingabe von Druckkosten an:

1. Einzeldrucke  : Fotokopien, Plotterausdrucke, usw.
2. Druckerarbeiten  : Bindungen usw. ("in-house" oder durch externe Firmen)

Die gewählte Eingabeart hat keine Auswirkungen auf das Ergebnis der Abrechnung (oder der Auftragsberechnung im Allgemeinen). Beide Systeme "belasten" den Posten 'Dokumentationskosten' eines Auftrags. Es macht keinen Unterschied, welches der beiden System gewählt wird, es können auch für denselben Auftrag beide Systeme beliebig kombiniert werden.

Bei beiden Eingabearten ist es möglich, Drucke "Für internen Gebrauch" einzugeben, letztere werden bei der Abrechnung nicht berücksichtigt.

Die Eingabe von "Dokumentationskosten" ist für die verschiedenen Zugriffsebenen der Mitarbeiter konfigurierbar (6.8.2).

5.4.2 Nebenkosten

Nebenkosten  sind von Dritten für einen bestimmten Auftrag erbrachte und dem Büro in Rechnung gestellte Leistungen.

Die Eingabe von "Nebenkosten" ist für die verschiedenen Zugriffsebenen der Mitarbeiter konfigurierbar (6.8.2).

5.4.3 Verwaltung

Auf der Seite Drucke und Ausgaben (Menü Buchhaltung) können Sie alle in Meridiana erfassten Drucke und Ausgaben einsehen und verwalten.



Abbildung 5-12

5.5 Tätigkeitenübersicht

Auf der Seite *Tätigkeitenübersicht* (Menü *Tätigkeiten* → *Tätigkeitenübersicht*) werden die von den Mitarbeitern im gewählten Zeitraum erbrachten Tätigkeiten angezeigt, mit der Möglichkeit, diese nach Auftrag, Tätigkeit, Arbeitsphase und Mitarbeiter zu filtern.

Das Programm stellt automatisch das Datum von/bis der laufenden Woche ein.

Die angezeigte Gesamtstundenzahl bezieht sich ebenfalls auf die Gesamtheit der im gewählten Zeitraum erbrachten Tätigkeiten auf der Basis der gewählten Filterkriterien.

Den Namen der deaktivierten Mitarbeiter wird ein '*' vorangestellt.



Abbildung 5-13 - Benutzergruppe

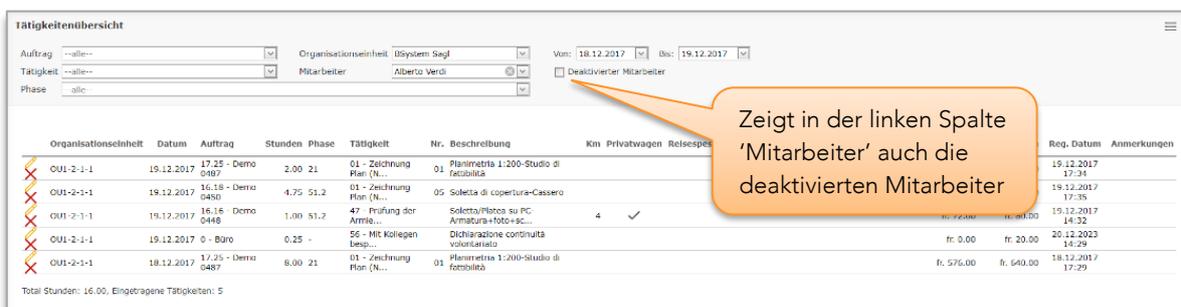


Abbildung 5-14 - Administratorengruppe

Mit den Schaltflächen  e  kann eine Tätigkeit geändert oder gelöscht werden, solange noch keine Rechnungsstellung erfolgt ist.

5.6 Reisen und Spesen

Alle bei der Eingabe der täglichen Tätigkeiten erfassten Reisen und Spesen, sowie die Ausgaben des Mitarbeiters, werden auf der Seite *Reisen und Spesen* (Menü *Tätigkeiten*) angezeigt. Auf dieser Seite werden die Eintragungen unabhängig davon angezeigt, ob sie dem Mitarbeiter vergütet oder dem Kunden in Rechnung gestellt werden.

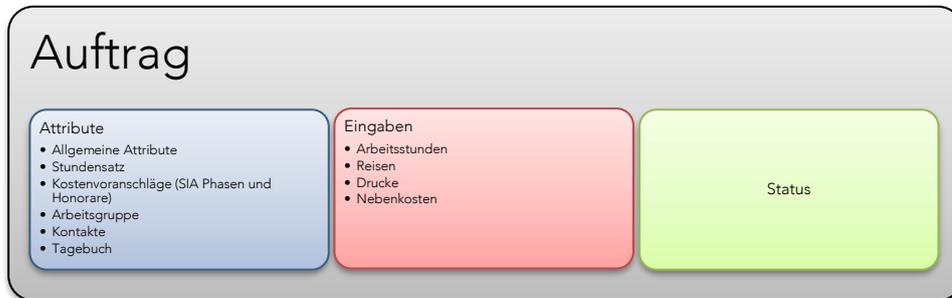
Reisen und Spesen								
Mitarbeiter: <input type="text" value="Alberto Verdi"/>		Von: <input type="text" value="01.10.2021"/>		Bis: <input type="text" value="31.10.2021"/>		<input type="checkbox"/> Privatwagen		
Reisen Mitarbeiterausgaben								
Datum	Km	Fahrzeug	Reisespesen	Auftrag	Tätigkeit	Beschreibung	Anmerkungen	Erstattet am
08.10.2021	6			13.12 - Demo 0356	47 - Prüfung der Armierung	Elev. 2°P		16.12.2021
12.10.2021	12		fr. 5.00 	07.02 - Demo 0044	41 - Baustellenbesprechung	Con Sig. Rossi		16.12.2021
14.10.2021	10			14.15 - Demo 0394	41 - Baustellenbesprechung	Vari		
15.10.2021	48		fr. 65.00 	11.19 - Demo 0282	41 - Baustellenbesprechung	sda		27.01.2023
20.10.2021			fr. 55.00 	16.27 - Demo 0459	61 - Projektmeeting	Con committente		27.01.2023
26.10.2021	45		fr. 39.00 	11.20 - Demo 0283	47 - Prüfung der Armierung	Soletta 1°P		16.12.2021
26.10.2021	45		fr. 39.00 	11.20 - Demo 0283	47 - Prüfung der Armierung	Soletta 1°P		27.01.2023
Total	Km 166		fr. 203.00					

Abbildung 5-15

5.7 Aufträge

Der Auftrag ist das zentrale Element von Meridiana und stellt das Projekt dar. Er beinhaltet verschiedene allgemeine Attribute und alle Tätigkeitseingaben.

Im Folgenden ist die Struktur eines Auftrags dargestellt:



Die Funktionen für die Auftragsbearbeitung sind nur den Mitarbeitern der Gruppen *Administratoren* und *PowerUser* zugänglich.

5.7.1 Allgemeine Eigenschaften

Die Registerkarte Allgemeines enthält die allgemeinen Eigenschaften des Auftrags.

Das Screenshot zeigt die Registerkarte 'Auftragseigenschaften' mit folgenden Elementen:

- Auswahl: Auftrag: 11.12 - Oggetto 0275
- Checkbox: Nicht aktiver Aufträge
- Registerkarte: Allgemeines
- Callout-Feld: Zeigt die 'erledigten' Aufträge im Auswahlfeld an.
- Attribute-Tabelle:

Name	Oggetto 0275
Nummer	275
Auftraggeber	BSystem Sagl
Beschreibung	Mappale 1234
Projektleiter	-
Verantwortlich	-
Ordnung	SIA 103 (2003)
Kategorie	Hoch- und Tiefbau
Status	Bestätigt
Verrechnung	Pauschal
Adresse	-
Stadt	-
PLZ	6616
Distanz Baustelle [Km]	14
Erfassung Datum	03.03.2019
Startdatum	03.03.2019
Termin	-
Beendet am:	-
Anmerkungen	-

Buttons: Bearbeiten Löschen

Callout-Feld: Auftrag löschen.

Abbildung 5-16

Name : Auftragsname (wird in den Auswahlfeldern angezeigt).

Nummer : Feld für die manuelle Nummerierung der Aufträge 5.7.8.1)

Auftraggeber	: Name des Auftraggebers. Bezug auf einen Kontakt, jeder Kontakt kann Auftraggeber werden.
Ordnung	: SIA-Ordnung für den Auftrag. Die SIA-Ordnung kann nur solange noch keine Tätigkeiten erfasst wurden geändert werden.
Kategorie	: Kategorie des Bauwerks. Benutzerdefinierbare Liste, siehe '6.4.4 Auftragskategorien'.
Bezeichnung	: Auftragsbeschreibung
Projektleiter:	: Name des Projektleiters.
Verantwortlich	: Verantwortlicher Mitarbeiter. Falls für den Auftrag eine Arbeitsgruppe festgelegt wurde, gehört der Verantwortliche implizit auch dazu.
Status	: Auftragsstatus (5.7.7).
Erfassungsdatum	: Datum, an welchem der Auftrag eingegangen ist oder erworben wurde.
Startdatum	: Planmässiger Beginn der Arbeiten. Obligatorisch, um den Auftrag in Auftragsplanung einzusehen.
Termin	: Vorgesehenes Datum für die Fertigstellung der Arbeiten. Obligatorisch, um den Auftrag in Auftragsplanung einzusehen.
Beendet am	: Tatsächliches Fertigstellungsdatum.
Verrechnung	: Abrechnungsmodalitäten: <i>Pauschal</i> oder <i>Regiearbeit</i> .
Distanz Baustelle	: Entfernung zur Baustelle in Kilometern. Der Wert wird bei der Eingabe von Reisen automatisch vorgeschlagen.
Anmerkungen	: Feld für allgemeine Anmerkungen.

5.7.2 Arbeitsphasen und Honorare

Über diese Registerkarte können die verschiedenen Parameter der Arbeitsphasen geändert werden sowie benutzerdefinierte (nicht SIA) Arbeitsphasen hinzugefügt oder gelöscht werden.

Das Festlegen der Daten, der Honorare und deren Gegenwert in Stunden ist fakultativ. Um jedoch die einwandfreie Benutzung der Funktionen von Auftragsplanung zu gewährleisten, müssen zu den Auftragsphasen zumindest die Stundenfelder erfasst werden.

Die veranschlagten Honorare werden in den verschiedenen Berechnungsseiten (samt Rechnungsstellung) und für den Fortschrittsbalken verwendet (5.1.4). Für die SIA-Phasen können die Werte aus den Funktionen für die Berechnung des Honorars automatisch übernommen werden (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Der ‚Status‘ Attribut der Arbeitsphasen (Geöffnet/Geschlossen) lässt die Erfassung der Tätigkeiten zu den jeweiligen Phasen zu, bzw. sperrt sie. Bei der Anlage eines neuen Auftrags befinden sich die Phasen zunächst im Status ‚Geschlossen‘. Um Tätigkeiten zu erfassen, müssen die erwünschten Phasen manuell geöffnet werden.

Allgemeines Arbeitsphasen und Honorare Stundenansätze Arbeitsgruppe Kontakte Tagebuch										
	Status	Phase	Bezeichnung	Stunden	Honorar	Startdatum	Termin	Sichtbare Anmerkungen	Anmerkungen	
		11	Bedürfnisformulierung, Lösungsstrategien	0	fr. 0.00	25.03.2013				
		21	Projektdefinition, Machbarkeitsstudie	0	fr. 0.00					
		22	Auswahlverfahren	0						
		31	Vorprojekt	0						
		32	Bauprojekt	0	fr. 11'510.40	25.03.2013				
		33	Bewilligungsverfahren, Auflageprojekt	0	fr. 4'604.20	25.03.2013				
		41	Ausschreibung, Offertvergleich, Vergabeantrag	0	fr. 4'604.20	25.03.2013				
		51.1	Ausführungsprojekt: Nicht Tragkonstruktion	0	fr. 11'510.40	25.03.2013				
		51.2	Ausführungsprojekt: Tragkonstruktion	0	fr. 0.00	25.03.2013				
		52.1	Ausführung: Oberbauleitung	0	fr. 4'604.20	25.03.2013				
		52.2	Ausführung: Bauleitung	0	fr. 23'020.80	25.03.2013				
		52.3	Ausführung: Anst.	0	fr. 2'302.10	25.03.2013				
				0	fr. 0.00	25.03.2013				
				0	fr. 0.00	25.03.2013				
				0	fr. 4'604.20	25.03.2013				
				0	fr. 0.00	25.03.2013				
				0	fr. 0.00	25.03.2013				
		62	Erhaltung	0	fr. 0.00	25.03.2013				
Total:					fr. 70'154.00					

Die Daten können einzeln angegeben oder vom Auftrag geerbt werden.

Arbeitsphase Geöffnet/Geschlossen. Für Statuswechsel anklicken.

Abbildung 5-17

- Status : Status der SIA-Phase
 - Geöffnet: die Phase ist unter 'Tätigkeit eintragen' einsehbar, die Tätigkeit kann erfasst werden.
 - Geschlossen: die Phase ist unter 'Tätigkeit eintragen' nicht vorhanden, es können keine Tätigkeiten erfasst werden.
- Phase : Nummer der Arbeitsphase (1.0 ... 2999.9). Der Code der SIA-Phase kann nicht geändert werden.
- Bezeichnung : Beschreibung der Arbeitsphase. Die Definition der SIA-Phase kann nicht geändert werden.
- Stunden : Stundengegenwert aufgrund eines durchschnittlichen Stundenansatzes.
- Honorar : Vereinbarter Betrag
- Startdatum : Beginndatum der Arbeiten der jeweiligen Arbeitsphase (in Auftragsplanung verwendet).
- Termin : Erwartetes Enddatum der Arbeiten der jeweiligen Arbeitsphase (in Auftragsplanung verwendet).
- Sichtbare Anmerkungen : Zeigt das Feld "Notizen" in "Tätigkeiten eintragen" (Mitarbeiterinformationen) an.
- Anmerkungen : Beschreibung, sichtbar in 'Tätigkeit eintragen'.

Der Schaltfläche ermöglicht die Eingabe von benutzerdefinierten Arbeitsphasen; mit und kann eine Phase geändert oder gelöscht werden (es können nur die nicht SIA-Phasen gelöscht werden).

5.7.3 Stundenansatz

Für jeden Auftrag gibt es einen gesonderten Stundenansatz der bei der Auftragerstellung anhand eines in Meridiana voreingestellten Stundenansatzes eingerichtet wird. Der Stundensatz kann anschließend beliebig bearbeitet und nach Zeitraum indexiert werden. Alle Änderungen gelten rückwirkend für den ausgewählten Zeitraum.



Abbildung 5-18

Achtung, Meridiana erlaubt die Manipulation von Gültigkeitszeiträumen unabhängig von Bestehenden Rechnungen für den betreffenden Auftrag. Bei Regieaufträgen führt die Überschneidung mehrere Zeiträume mit einer vorhandenen Rechnung zu einer Inkonsistenz der in der Rechnung angegebenen Beträge.

5.7.4 Arbeitsgruppe

Für jeden Auftrag kann eine Arbeitsgruppe (Team) erstellt werden. Bei den Aufträgen, wo ein Team erstellt wurde, sind nur die Mitglieder des Teams zur Tätigkeitserfassung berechtigt. Somit sind solche Aufträge nur den Teilnehmern der Gruppen zugänglich (private Teams), im Gegensatz zu den Aufträgen "ohne" Team, die allen Mitarbeiter zugänglich sind (öffentliche Teams).

Um ein Team zu erstellen genügt es, mindestens einen Mitarbeiter in 'Arbeitsgruppe Mitglieder' zu erfassen. Falls ein verantwortlicher Mitarbeiter festgelegt wurde, gehört dieser implizit zum Team (5.7.1).

Die Aufnahme oder der Ausschluss eines Mitarbeiters kann jederzeit erfolgen und hat keine Auswirkungen auf die vorherigen Erfassungen des Mitarbeiters.

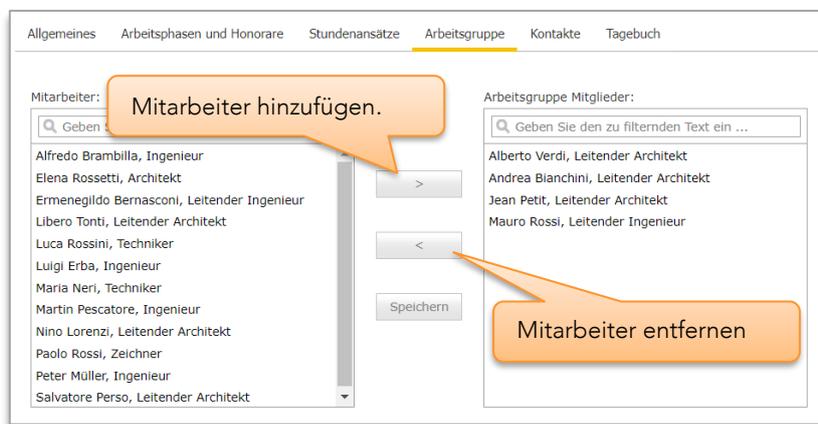


Abbildung 5-19

5.7.5 Kontakte

Meridiana ermöglicht die Anlage einer aus der globalen Adressliste abgeleiteten auftragsspezifischen Adressliste. Auf diese Weise ist es möglich, sich rasch (z.B. von der Seite 'Tätigkeit eintragen' aus) eine Kontaktliste mit den Ansprechpartnern für einen bestimmten Auftrag ausgeben zu lassen.

Wenngleich die Anlage der Adressliste fakultativ ist, ist die Definition des Auftraggebers für den Auftrag obligatorisch.



Abbildung 5-20

5.7.6 Tagebuch

Mit der Funktion Tagebuch können Ereignisse oder Änderungen in Bezug auf den Auftrag verfolgt werden.

	Datum	Mitarbeiter	Bezeichnung
	23.01.2017	Alberto Verdi	Oggetto creato
	27.07.2017	Alberto Verdi	Fase 52.2: inserito supplemento di fr. 11'700.00
	17.10.2017	Alberto Verdi	Consegna piani variante 1
	20.11.2017	Alberto Verdi	Consegna piani variante 2

Abbildung 5-21

5.7.7 Auftragsstatus

Der Auftragsstatus kann jederzeit manuell geändert werden (5.7.1).

Auftragsstatus	Aktiv, Erfassung möglich	Bezeichnung
Undefiniert	Ja	Nicht definiert / in Erwartung der Annahme
Angebot	Ja	Der Auftrag befindet sich in der Angebotsphase
Bestätigt	Ja	Auftrag erteilt und in Bearbeitung
Nicht zugeordnet	Nein	Auftrag nicht erteilt (<i>Nicht aktiver Aufträge</i>)
Erledigt	Nein	Abgeschlossen (<i>Nicht aktiver Aufträge</i>)
Suspendiert	Nein	In Wartestellung (<i>Nicht aktiver Aufträge</i>)
Vorlage	Nein	Modellauftrag (<i>Nicht aktiver Aufträge</i>)

5.7.7.1 Erledigt

Der Status 'Erledigt' bedeutet, dass die Arbeiten für den betreffenden Auftrag abgeschlossen sind. Dieser Status wird von Meridiana automatisch bei der Ausstellung einer Schlussrechnung eingestellt (5.12), kann jedoch auch manuell vergeben werden.

5.7.7.2 Vorlage

Obwohl es sich nicht wirklich um einen «Status» handelt, kann man mit *Vorlage* Modellaufträge festlegen (typischerweise ohne Eintragungen): Wird beim Erstellen neuen Aufträgen verwendet.

Nur Aufträge "ohne SIA-Ordnung" können als Modell eingerichtet werden.

5.7.8 Nummerierung der Aufträge

In Meridiana werden die Aufträge durch Auftragsnummern und -namen gekennzeichnet. Die Auswahl des Auftrags auf den verschiedenen Programmseiten erfolgt über die Auswahlfelder:

5.7.8.1 Auftragsnummer

Der Auftragsnummer wird beim Anlegen des Auftrags zugewiesen aufgrund eines Ausdrucks, welcher dem Festlegen des Formats dient.

Das generische Format des Ausdrucks ist: [T.][[Z]ZZZ.][YY.][##]##

T : Feld 'Nummer' (5.7.1), für die manuelle Nummerierung verwendet.

Z : 3- oder 4-stellige PLZ (5.7.1).

Y : Jahr, 2-stellig

: 2-, 3- oder 4-stellige lfd. Nummer. Zweistellig, wenn eine Jahreszahl angegeben ist, wird diese Zahl auf den Jahresbeginn zurückgesetzt.

Beispiele:

Ausdruck	Beispiel
####	0035, 0036, 0037...
YY.##	15.09, 15.10 16.01,16.02...
YY.####	15.0009, 15.0010 16.0011
ZZZZ.YY.##	<PLZ>.15.09
T	<Nummer>
T.ZZZZ	<Nummer>.<PLZ>
T.YY.##	<Nummer>.15.13, <Nummer>.15.14

Das verwendete Format kann jederzeit in den Systemeinstellungen geändert werden, ohne Datenverlust (6.8.1).

Wird nur die Variable 'T' angegeben, werden die Aufträge manuell nummeriert. Damit kann Ihre aktuelle Nummerierung übernommen werden. In diesem Fall muss dann allerdings das Feld 'Nummer' (5.7.1) für jeden Auftrag eingegeben werden.

5.7.8.2 Name

Der angezeigte Name entspricht demjenigen, der im Feld "Name" der Allgemeinen Attribute festgelegt worden ist (5.7.1).

5.7.9 Neuer Auftrag

Neue Aufträge werden über die Funktion *Neuer Auftrag* (Menü *Auftrag*), oder die Funktion *Aufträge kopieren* eingefügt (5.7.10.3).

Die Beschreibung der Parameter finden Sie in Kapitel 5.7.1.

Achtung, beim Anlegen der Aufträge befinden sich die jeweiligen Arbeitsphasen im Status ‚Geschlossen‘. Um die Tätigkeiten eintragen zu können, müssen die erwünschten Arbeitsphasen in der Registerkarte ‚Arbeitsphasen und Honorare‘ (5.7.2) manuell geöffnet werden.

The screenshot shows a web form for creating a new order. It is divided into several sections: 'Allgemeines', 'Klassifizierung', 'Verrechnung', 'Adresse', 'Termine', and 'Anmerkungen'. The 'Allgemeines' section includes fields for Name, Auftraggeber, Beschreibung, Verantwortlich, and Projektleiter. The 'Klassifizierung' section includes fields for Ordnung, Kategorie, and Status. The 'Verrechnung' section includes a field for Stundenansätze and radio buttons for Pauschal and Regiearbeiten. The 'Adresse' section includes fields for Adresse, PLZ, Distanz, and Stadt, along with a Google Maps icon. The 'Termine' section includes fields for Erfassung, Start, and Termin. The 'Anmerkungen' section is a large text area. A 'Speichern' button is at the bottom. Three callouts are present: one pointing to the 'Neu' button in the 'Auftraggeber' field with the text 'Einen neuen Kontakt erstellen (Auftraggeber).', one pointing to the 'Adresse' field with the text 'Automatische Ausfüllung.', and one pointing to the Google Maps icon with the text '„Google Maps“ mit der angegebenen Adresse öffnen.'

Abbildung 5-22

5.7.9.1 Arbeitsphasen kopieren

Mit der Auswahl der Ordnung "Keine" können Sie die Arbeitsphasen aus einem Modellauftrag kopieren.

The screenshot shows a dialog box for copying work phases. It has fields for 'Ordnung' (set to 'Keine'), 'Kategorie' (set to '--wählen--'), 'Phasen kopieren von:' (set to '-- Keiner --'), and 'Status' (set to 'Bestätigt'). A table is displayed below these fields, showing a list of work phases with their codes and names. A callout points to the table with the text 'Auftragsliste mit Status = 'Vorlage''.

Kode	Name
18.08	Vorlage 1
18.09	Vorlage 2

Abbildung 5-23

5.7.10 Auftragsverwaltung

5.7.10.1 Bearbeiten

Unter *Auftragseigenschaften* (Menü **Auftrag** → **Auftragseigenschaften**) können die Attribute eines Auftrags bearbeitet werden.

5.7.10.2 Aufträge entfernen

In Meridiana kann ein Auftrag nur aus dem System gelöscht werden, solange für diesen Auftrag noch keine Eingaben vorgenommen wurden (verwaiste Aufträge). **Sobald für einen Auftrag auch nur eine einzige Eingabe getätigt wurde, kann er nicht mehr gelöscht werden.**

Unter *Auftragseigenschaften* auf 'Löschen' klicken, um einen Auftrag zu löschen (5.7.1).

5.7.10.3 Aufträge kopieren

In *Auftragseigenschaften* (Menü **Auftrag** → **Auftragseigenschaften**) kann jeder Auftrag dupliziert (kopiert) werden.

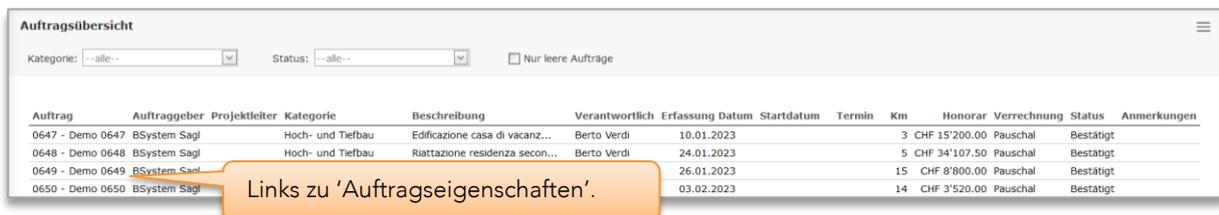


Abbildung 5-24

5.7.10.4 Auftragsübersicht

Die *Auftragsübersicht* (Menü **Auftrag** → **Auftragsübersicht**) zeigt eine Übersicht der im System befindlichen Aufträge an. Die Anzeige kann nach *Kategorie* und *Status* gefiltert werden.

'Verwaiste' Aufträge sind Aufträge, für die keine Eingaben vorgenommen wurden und die daher gelöscht werden können.



Auftrag	Auftraggeber	Projektleiter	Kategorie	Beschreibung	Verantwortlich	Erfassung Datum	Startdatum	Termin	Km	Honorar	Verrechnung	Status	Anmerkungen
0647 - Demo 0647	BSystem Sagl		Hoch- und Tiefbau	Edificazione casa di vacanz...	Berto Verdi	10.01.2023			3	CHF 15'200.00	Pauschal	Bestätigt	
0648 - Demo 0648	BSystem Sagl		Hoch- und Tiefbau	Riattazione residenza secon...	Berto Verdi	24.01.2023			5	CHF 34'107.50	Pauschal	Bestätigt	
0649 - Demo 0649	BSystem Sagl					26.01.2023			15	CHF 8'800.00	Pauschal	Bestätigt	
0650 - Demo 0650	BSystem Sagl					03.02.2023			14	CHF 3'520.00	Pauschal	Bestätigt	

Abbildung 5-25

5.7.11 Auftragsberechnung

Die Funktion *Auftragsberechnung* (Menü *Auftrag* → *Auftragsberechnung*) bringt, unterteilt nach Arbeitsphasen, einen Überblick über alle erfassten Kosten für einen bestimmten Auftrag zur Anzeige. Die Fortschrittsanzeigen werden aufgrund der in den Systemeinstellungen festgelegten Angaben berechnet (6.8.1). Die Details zu den Arbeitsstunden können nach 'Funktion' des Mitarbeiter oder nach 'Mitarbeiter' angezeigt werden. Beim Auswählen der einzelnen Registerkarten (Tätigkeiten, Drucke usw.) werden die entsprechenden Details aufgezeigt. Sämtliche Informationen auf dieser Seite können nach Excel exportiert werden.

Phase	Funktion	Fortschritt	Stunden	Regiearbeiten	Geplante Stunden	Stundenansatz Auftrag	Nachtrag Regie	Honorar	Selbstkosten	Reisen	Nebenkosten	Dokumentationskosten	Verrechnet	Ausstehend	Verrechenbar
32		87%	95.75	0.00	0	CHF 8'534.00	CHF 0.00	CHF 9'785.00	CHF 7'538.25	2 (8)	CHF 0.00	CHF 203.20	CHF 6'300.00	CHF 0.00	CHF 3'485.00
	Ingenieur		85.75			CHF 7'889.00			CHF 6'903.25	2 (8)					
	Leitender Architekt		8.50			CHF 612.00			CHF 597.50						
	Techniker		1.50			CHF 33.00			CHF 37.50						
33		----	21.25	0.00	0	CHF 1'955.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'733.00	1 (4)	CHF 0.00	CHF 124.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
	Ingenieur		21.25			CHF 1'955.00			CHF 1'733.00	1 (4)					
41		104%	148.00	0.00	0	CHF 13'298.00	CHF 0.00	CHF 12'800.00	CHF 11'854.50	8 (36)	CHF 0.00	CHF 975.40	CHF 2'600.00	CHF 718.50	CHF 10'200.00
	Ingenieur		127.00			CHF 11'684.00			CHF 10'241.00	7 (30)					
	Leitender Architekt		4.00			CHF 288.00			CHF 287.50	1 (6)					
	Architekt		17.00			CHF 1'326.00			CHF 1'326.00						
51.1		----	4.25	0.00	0	CHF 306.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 297.50	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
	Leitender Architekt		4.25			CHF 306.00			CHF 297.50						
52.1		<1%	0.50	0.00	0	CHF 46.00	CHF 0.00	CHF 16'262.00	CHF 40.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 46.00	CHF 16'262.00
	Ingenieur		0.50			CHF 46.00			CHF 40.00						
64		<1%	0.00	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 14'795.00	CHF 0.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 14'795.00
											CHF 160.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
												CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
													CHF 8'900.00	CHF 764.50	CHF 44'742.00
	Total:	45%	269.75	0.00	0	CHF 24'139.00	CHF 0.00	CHF 53'642.00	CHF 21'463.25	11 (48)	CHF 160.00	CHF 1'302.60	CHF 8'900.00	CHF 764.50	CHF 44'742.00

Reisekosten: CHF 28.80
Reisespesen: CHF 0.00
(Internen Gebrauch Dokumentationskosten: CHF 0.00)

Funktion **Stunden** **Regiearbeiten** **Stundenansatz Auftrag** **Nachtrag Regie** **Selbstkosten** **Reisen**

Architekt	17.00	0.00	CHF 1'326.00	CHF 0.00	CHF 1'326.00	
Ingenieur	234.50	0.00	CHF 21'574.00	CHF 0.00	CHF 18'917.25	10 (42)
Leitender Architekt	16.75	0.00	CHF 1'206.00	CHF 0.00	CHF 1'182.50	1 (6)
Techniker	1.50	0.00	CHF 33.00	CHF 0.00	CHF 37.50	
Total:	269.75	0.00	CHF 24'139.00	CHF 0.00	CHF 21'463.25	11 (48)

Abbildung 5-26

Die Spalten "Regiearbeiten" und "Nachtrag Regiearbeiten" werden nur bei Aufträgen mit Abrechnungsart "pauschal" angezeigt.

Stunden : Arbeitsstunden.

Geplante Stunden : Veranschlagte Arbeitsstunden (5.7.2).

Stundenansatz Auftrag : abrechenbarer Gesamtbetrag auf der Grundlage der für den Auftrag geltenden Stundenansatzes.

Honorar : Für den Auftrag veranschlagte Kosten.
In den Systemeinstellungen (6.8.2) kann diese Spalte für die Mitarbeiter der Gruppen 'Supervisor' und 'PowerUser' ausgeblendet werden.

Selbstkosten : Gesamtbetrag der Selbstkosten, berechnet auf der Grundlage der Stunden und der Selbstkosten jedes einzelnen Mitarbeiters.

Reisen : Anzahl der getätigten Reisen, in Klammern sind die gefahrenen Kilometer angegeben.

Nebenkosten : Summe der erfassten Nebenkosten.

Dokumentationskosten : Summe der erfassten Dokumentationskosten ("für internen Gebrauch" enthalten).

Verrechnet : Total der bisher abgerechneten Leistungen.

Ausstehend : Geleistete, noch nicht abgerechnete Arbeitsstunden (Tätigkeiten).

Verrechenbar : = *Kostenvoranschlag* - *Verrechnet*

Verrechnet : Total der bisher abgerechneten Leistungen.

Wenn die Option ‚Nach Datum sortieren‘ aktiviert wurde, kann es vorkommen, dass die in den Spalten ‚Ausstehend‘ und ‚Verrechenbar‘ angezeigten Beträge inkonsistent sind. Solche Beträge werden grau dargestellt.

5.8 Auftrag Büro

Der Auftrag *Büro* (Auftragsnummer 0) ist ein spezieller Auftrag, unter dem alle Tätigkeiten erfasst werden können, die keinem normalen Auftrag zuzuordnen sind.

Wenn Meridiana zur Erfassung aller von den Mitarbeitern erbrachten Tätigkeiten genutzt wird (z.B. in Kombination mit dem Modul "Stundenbilanz"), dient der Auftrag *Büro* dazu, alle Stunden zu "sammeln", die nicht für einen bestimmten Auftrag erbracht wurden und somit ausschließlich zu Lasten des Büros gehen.

Über die Seite *Büroauftrag Kosten* (Menü **Extras** → **Büroauftrag Kosten**) kann eine Übersicht dieser Kosten abgerufen werden.

Mitarbeiter	Funktion	Stunden	Reisen	Selbstkosten	"R"
Elena Rossetti	Architekt	1058.5	1 (10.0)	CHF 82'563.00	94.5%
Berto Verdi	Ingenieur	434.75	8 (378.0)	CHF 42'170.75	19.1%
Jean Petit	Ingenieur	312.75	8 (76.0)	CHF 30'336.75	16.5%
Max Mustermann	Ingenieur	352.5	2 (118.0)	CHF 29'962.50	20.3%
* Pippo Bianchi	Leitender Architekt	73.75	0	CHF 5'162.50	9.0%
Clara Bella	Techniker	749	0	CHF 18'725.00	99.0%
Luca Biondi	Leitender Architekt	237.25	0	CHF 18'980.00	12.6%
Andrea Bianchini	Techniker	814.25	0	CHF 20'356.25	92.2%
Loris Bernasconi	Techniker	271.75	0	CHF 6'793.75	100.0%
Paolo Rossi	Ingenieur	232.75	0	CHF 18'620.00	30.0%
Total:		4537.25	19 (582.0)	CHF 273'670.50	

Total Arbeitsstunden: 12418.50
Zins 'R' global : 36.5%

Abbildung 5-27

5.9 Gruppen von Aufträgen

Auftragsgruppen erlaubt es, mehrere Aufträge frei zusammenzulegen und dadurch eine Gesamtübersicht zu gewinnen. Jede Gruppe enthält eine Liste von Aufträgen, aus der man Aufträge dynamisch hinzufügen oder entfernen kann.

Gruppen können jederzeit angelegt oder geändert, aber auch gelöscht werden, ohne dabei Aufträge zu verlieren.

Die Seite *Gruppen Verwaltung* (Menü **Auftrag**) dient dem Verwalten von verschiedenen Auftragsgruppen.

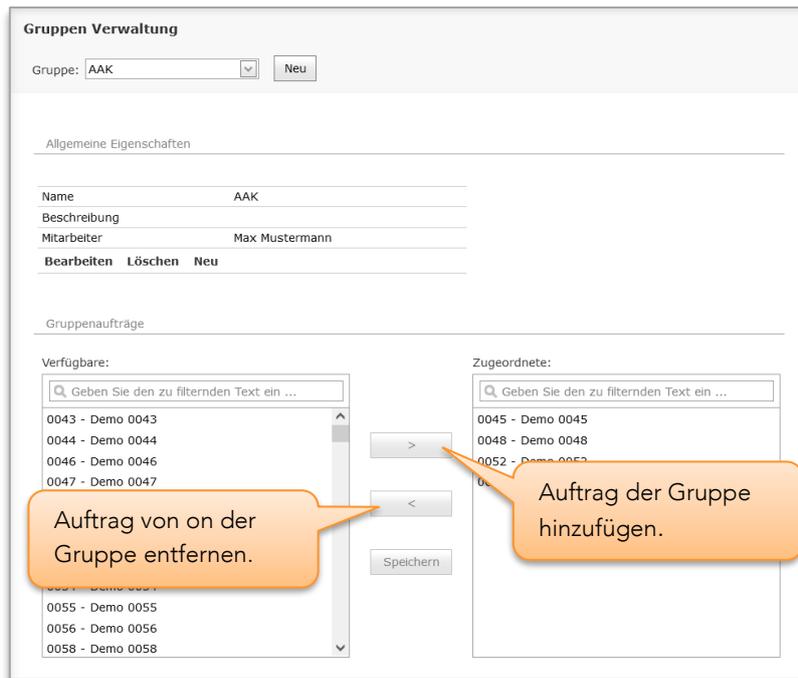


Abbildung 5-28

5.9.1 Gruppenberechnung

Die Funktion *Gruppenberechnung* (Menü **Auftrag**) zeigt eine Übersicht sämtlicher Kosten, die für die zur Gruppe gehörenden Aufträge erfasst wurden, sowie das Detail nach Arbeitsphase. Die Fortschrittsindikatoren werden aufgrund der in den Systemeinstellungen festgelegten Angaben berechnet (6.8.1).

Wenn die Option ‚Nach Datum sortieren‘ aktiviert wurde, kann es vorkommen, dass die in den Spalten ‚Ausstehend‘ und ‚Verrechenbar‘ angezeigten Beträge inkonsistent sind. Solche Beträge werden grau dargestellt

Auftrag	Fortschritt	Stunden	Regiarbeiten	Geplante Stunden	Stundenansatz	Auftrag	Nachtrag	Regie	Honorar	Selbstkosten	Reisen	Nebenkosten	Dokumentationskosten	Verrechnet	Ausstehend	Verrechenbar
0327-Demo 0327	26%	25.75	0.00	0		CHF 2'632.50	CHF 0.00	CHF 10'260.00	CHF 2'079.75	8 (32)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 2'019.20	CHF 0.00	CHF 8'240.80
0384-Demo 0384	119%	250.75	26.25	0		CHF 24'465.00	CHF 2'470.00	CHF 22'572.00	CHF 18'284.00	9 (1'032)	CHF 0.00	CHF 953.66	CHF 24'674.57	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
Total:	90%	276.50	26.25	0		CHF 27'097.50	CHF 2'470.00	CHF 32'832.00	CHF 20'363.75	17 (1'064)	CHF 0.00	CHF 953.66	CHF 26'693.77	CHF 0.00	CHF 8'240.80	CHF 0.00

Resekosten: CHF 638.40
(Internen Gebrauch Dokumentationskosten: CHF 68.39)

Abbildung 5-29

Gruppenberechnung

Gruppe: **FMB** Nach Datum sortieren Von: **01.01.2010** Bis: **22.12.2023**

Zeigen: **Funktion** SIA Tarif zeigen

Überblick **Detail**

Phase	Funktion	Fortschritt	Stunden	Regiearbeiten	Geplante Stunden	Stundenansatz Auftrag	Nachtrag Regie	Honorar	Selbstkosten	Reisen	Nebenkosten	Dokumentationskosten	Verrechnet	Ausstehend	Verrechenbar
31		32%	4.25	0.00	0	CHF 467.50	CHF 0.00	CHF 1'472.10	CHF 412.25	2 (8)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'472.10
	Leitender Ingenieur		4.25			CHF 467.50			CHF 412.25	2 (8)					
32		6%	4.50	0.00	0	CHF 495.00	CHF 0.00	CHF 8'048.15	CHF 436.50	4 (16)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 2'000.00	CHF 0.00	CHF 6'048.15
	Leitender Ingenieur		4.50			CHF 495.00			CHF 436.50	4 (16)					
41		81%	18.00	0.00	0	CHF 1'980.00	CHF 0.00	CHF 2'453.50	CHF 1'606.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 2'453.50
	Leitender Ingenieur		0.50			CHF 55.00			CHF 48.50						
	Ingenieur		17.50			CHF 1'925.00			CHF 1'557.50						
51.1		13%	6.75	0.00	0	CHF 625.00	CHF 0.00	CHF 4'860.00	CHF 393.25	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.55	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 4'860.00
	Leitender Ingenieur		0.50			CHF 55.00			CHF 48.50						
	Techniker		1.00			CHF 60.00			CHF 17.00						
	Ingenieur		0.75			CHF 82.50			CHF 66.75						
	Leitender Architekt		4.50			CHF 427.50			CHF 261.00						
51.2		182%	243.00	26.25	0	CHF 23'530.00	CHF 2'470.00	CHF 14'280.85	CHF 17'515.75	11 (1'040)	CHF 0.00	CHF 934.21	CHF 20'900.00	CHF 0.00	CHF 0.00
	Ingenieur		81.00	4.25		CHF 8'910.00	CHF 467.50	CHF 7'573.25	CHF 7'573.25	10 (984)					
	Techniker		22.00	2.50		CHF 1'320.00	CHF 150.00	CHF 416.50							
	Leitender Architekt		140.00	19.50		CHF 13'300.00	CHF 1'852.50	CHF 9'526.00		1 (56)					
52.2		<-1%	0.00	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'717.40	CHF 0.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'717.40
			-	-	0	-	-	-	-	-	CHF 0.00	CHF 18.90	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
Total:		90%	553.00	52.50	0	CHF 54'195.00	CHF 4'940.00	CHF 65'664.00	CHF 40'727.50	34 (2'198)	CHF 0.00	CHF 1'907.32	CHF 45'800.00	CHF 0.00	CHF 33'102.30

Abbildung 5-30

5.9.2 Gruppentätigkeiten Übersicht

Auf der Seite *Gruppentätigkeiten Übersicht* (Menü Auftrag) werden die von den Mitarbeitern im gewählten Zeitraum erbrachten Tätigkeiten angezeigt und nach Gruppe gefiltert.

Das Programm stellt automatisch das Datum von/bis vom laufenden Monat ein.

Die angezeigte Gesamtstundenzahl bezieht sich ebenfalls auf die Gesamtheit der im gewählten Zeitraum erbrachten Tätigkeiten auf der Basis der gewählten Filterkriterien.

5.10 Überblick

Der Befehl *Überblick* (Menü Auftrag) zeigt eine Zusammenfassung der Leistungen aller Aufträge. Die Summenzeile zeigt die Summe der Spalten aller Aufträge nach dem Anwenden der Filteroptionen (Kategorie, Regelung etc.) und nicht nur die der angezeigten Aufträge.

Überblick

Kategorie: **Demo** Ordnung: **--alle--** Nach Datum sortieren Von: **01.01.2010** Bis: **02.01.2024**

Status: **Bestätigt**

Auftrag	Fortschritt	Stunden	Regiearbeiten	Geplante Stunden	Stundenansatz Auftrag	Nachtrag Regie	Honorar	Selbstkosten	Reisen	Nebenkosten	Dokumentationskosten	Verrechnet	Ausstehend	Verrechenbar
0096 - Demo 0096	96%	5320.00	111.25	0	CHF 392'994.00	CHF 7'810.00	CHF 432'392.10	CHF 413'539.50	199 (935)	CHF 1'137.72	CHF 9'623.20	CHF 416'723.99	CHF 4'474.00	CHF 15'668.11
0385 - Demo 0385	97%	395.25	0.00	0	CHF 31'138.00	CHF 0.00	CHF 53'975.00	CHF 30'708.50	13 (106)	CHF 160.00	CHF 513.55	CHF 1'730.80	CHF 10'299.75	CHF 36'244.20
0492 - Demo 0492	114%	178.50	1.25	0	CHF 12'929.50	CHF 115.00	CHF 11'220.00	CHF 12'763.00	2 (8)	CHF 0.00	CHF 485.96	CHF 11'410.00	CHF 483.00	CHF 0.00
0525 - Demo 0525	98%	268.50	0.00	0	CHF 24'502.50	CHF 0.00	CHF 47'818.00	CHF 22'978.75	24 (570)	CHF 399.15	CHF 259.10	CHF 45'900.00	CHF 525.50	CHF 1'918.00
0618 - Demo 0618	55%	106.75	0.00	0	CHF 8'366.00	CHF 0.00	CHF 15'500.00	CHF 9'118.00	0 (0)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 8'200.00	CHF 2'415.00	CHF 10'300.00
0647 - Demo 0647	71%	132.50	0.00	0	CHF 10'396.50	CHF 0.00	CHF 15'200.00	CHF 10'828.50	9 (54)	CHF 0.00	CHF 15.30	CHF 9'800.00	CHF 2'503.00	CHF 5'400.00
0672 - Demo 0672	8%	75.75	0.00	0	CHF 6'235.50	CHF 0.00	CHF 82'400.00	CHF 6'698.50	1 (4)	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 6'235.50	CHF 82'400.00
Total:	77%	6'477.25	112.50	0.00	CHF 486'562.00	CHF 7'925.00	CHF 659'505.10	CHF 506'634.75	248 (1'677)	CHF 1'696.87	CHF 10'897.11	CHF 507'764.79	CHF 26'936.75	CHF 151'930.31

Reisekosten: CHF 1'006.20
Interne Gebrauch Dokumentationskosten: CHF 1'864.38

Abbildung 5-31

5.11 Entschädigungen

Auf der Seite *Entschädigungen* (Menü **Buchhaltung**) werden die den einzelnen Mitarbeitern zu erstattenden für Privatwagen, Reisespesen und Ausgaben angezeigt.

<input type="checkbox"/> Mitarbeiter	Privatwagen	Reisespesen	Mitarbeiterausgaben	Total
<input type="checkbox"/> Alberto Verdi	fr. 5.40	fr. 3.60	fr. 235.40	fr. 244.40
<input type="checkbox"/> Andrea Bianchini	fr. 2.40	fr. 0.00		
<input type="checkbox"/> Elena Rossetti	fr. 0.00	fr. 0.00		
<input type="checkbox"/> Jean Petit	fr. 7.20	fr. 4.50		
<input type="checkbox"/> Luca Rossini	fr. 0.00	fr. 31.00	fr. 0.00	fr. 31.00
<input type="checkbox"/> Luigi Erba	fr. 0.00		fr. 24.00	fr. 24.00
<input type="checkbox"/> Peter Müller	fr. 21.60		fr. 0.00	fr. 21.60
Total	fr. 36.60		fr. 292.40	fr. 379.10

Erstattung...

Abbildung 5-32

Entschädigungen als erstattet markieren:

1. Falls erforderlich, nach Datum filtern.
2. Häkchen in die Felder der betreffenden Mitarbeiter setzen.
3. Auf 'Erstattung...' klicken, dann können Sie das Datum der Erstattung und die zu erstattenden Ausgaben auswählen.

Die als erstattet gekennzeichneten Entschädigungen werden auf dieser Seite nicht mehr angezeigt, bleiben aber im Meridiana weiterhin erfasst und in den entsprechenden Seiten einsehbar.

5.12 Rechnungslegung

Die Funktionen für die Rechnungslegung finden sich in der Menügruppe Buchhaltung und sind ausschließlich für Mitarbeiter mit *Administratorrechten* zugänglich.

5.12.1 Funktionsprinzip

Das Verständnis der Funktionsweise der Rechnungslegung in Meridiana ist von entscheidender Bedeutung für die korrekte Verwaltung und Erstellung der Rechnungen.

Das Grundprinzip der Rechnungslegung in Meridiana basiert auf der freien Auswahl dessen, was in welcher Höhe abgerechnet werden soll.

Jedes einzelne in Meridiana erfasste Element (Tätigkeiten, Kosten, Reisen) besitzt ein Attribut, das es als abgerechnet oder nicht abgerechnet identifiziert. Anders ausgedrückt bedeutet dies, dass Meridiana weiß, was bereits in Rechnung gestellt wurde. Bei der Erstellung einer Rechnung schlägt Meridiana alle Positionen eines Auftrags vor, die als nicht abgerechnet identifiziert werden. Der Mitarbeiter, der die Rechnung erstellt, muss dann entscheiden, ob er den Vorschlag annimmt oder ablehnt. Nach Abschluss der Rechnungslegung werden alle in die Rechnung aufgenommenen Posten als abgerechnet markiert.

Meridiana schlägt also alle noch nicht abgerechneten bzw. aufgrund des Kostenvoranschlags potentiell abrechenbaren Positionen vor; der Mitarbeiter entscheidet, ob eine Rechnungsstellung erfolgen soll und welche Posten berücksichtigt werden.

5.12.2 Anzahlungen und Rechnungen

Meridiana verfügt über zwei verschiedene Rechnungsstellungsmodi: Erstellen einer Einzelrechnung oder Erstellen von Anzahlungen mit Schlussrechnung (Abbildung 5-35). Beide Modi können parallel für denselben Auftrag benutzt werden.

Die beiden Rechnungsstellungsmodi sind voneinander "isoliert", d.h. die über Einzelrechnung in Rechnung gestellten Beträge werden weder in den Anzahlungen, noch in der Schlussrechnung und umgekehrt ausgewiesen. Dieses Prinzip gilt jedoch nur für die Rechnungsstellung; auf den Berechnungsseiten (z.B.: Auftragsberechnung) zeigt die Spalte ‚Verrechnet‘ stets den Gesamtbetrag der Abrechnung an. Beim Erstellen der Schlussrechnung wird der Zustand des Auftrags auf "Erledigt" gesetzt.

5.12.2.1 Regieaufträge

Die Rechnungsstellung mit Anzahlungen und Schlussrechnung muss innerhalb eines einzigen Stundensatz Zeitraum erfolgen (5.7.3), die Kombination mit unterschiedlichen Zeiträumen führt zu einer Inkonsistenz der in den Rechnungen berechneten Beträge. Einzelrechnungen unterliegen dieser Einschränkung nicht.

5.12.3 Rechnungsstatus

Wie in Abbildung 5-33 dargestellt, ändert sich der Status einer Rechnung von der Erstellung bis zur Archivierung.

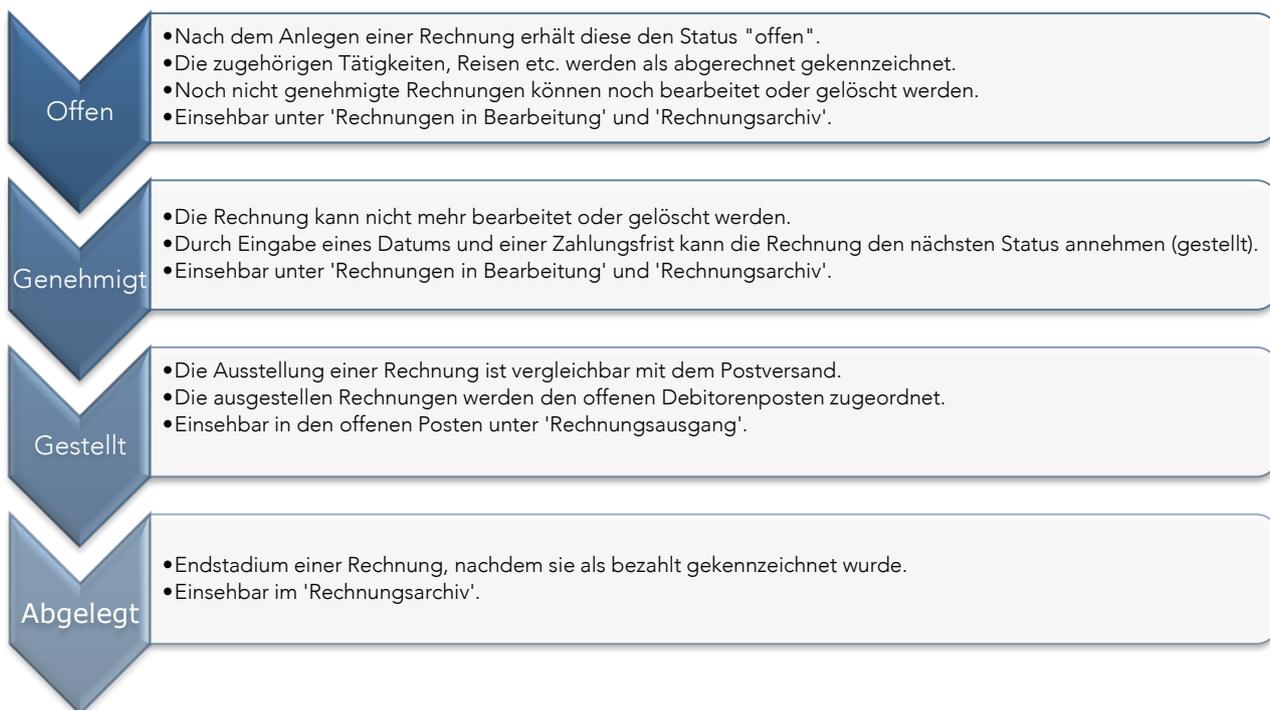


Abbildung 5-33

Die Einstufung als *Genehmigt* bzw. *Gestellt* erfolgt manuell über die Seite *Rechnungsdetails*. Allerdings können bei der Erstellung einer Rechnung sämtliche oben aufgeführten Status übersteuert werden und direkt zum Status *Gestellt* oder *Abgelegt* übergegangen werden, indem das Kästchen "Ausgestellte Rechnung" bzw. "Bezahlt" abgehakt wird (Abbildung 5-34).

Ausgestellte Rechnung

Datum:

Zahlbar bis:

Bezahlt

Bezahlt am:

Abbildung 5-34

Rechnungen, die sich im Status *Genehmigt*, *Gestellt* oder *Abgelegt* befinden, können nicht mehr geändert werden. Um sie zu löschen, müssen Sie sie mit der Schaltfläche , der auf den Seiten der Rechnungsverwaltung verfügbar ist, wieder in den Status *Offen* bringen,

5.12.4 Rechnung anlegen

Das Anlegen einer Rechnung erfolgt durch ein in Abschnitte unterteiltes Formular, das alles enthält, was als abrechenbar gekennzeichnet ist (Menü **Buchhaltung** → **Rechnung erstellen**)
Im Folgenden werden die verschiedenen Abschnitte beschrieben:

Abschnitt Definition

Die Erstellung einer Rechnung beginnt mit der Auswahl des zu fakturierenden Auftrags. Die angezeigte Liste enthält Aufträge, für die Meridiana noch nicht abgerechnete Eintragungen gefunden hat (Tätigkeiten, Reisen, Kosten etc.) (Abbildung 5-35).

The screenshot shows a software interface for creating a bill. At the top, there is a dropdown menu for 'Auftrag' with the value '0628 - Demo 0628'. To its right are three radio buttons: 'Anzahlung' (selected), 'Abschlussrechnung', and 'Rechnung'. Below this is a section titled 'Rechnung'. It contains several input fields: 'Rechnungsnummer:*' with the value '0628/241', 'Adresse:*' with the value 'BSystem Sagl - Losone', and 'Rechnungsperiode:*' with the value '17.03.2023 - 02.01.2024'. There are also empty fields for 'Überschrift:', 'Anmerkungen:', 'Referenz:', and 'Zusätzliche Informationen:'. An orange callout box points to the 'Rechnungsnummer' field, containing the text: 'Vorgeschlagene Rechnungsnummer: <Auftragsnr.>/<Jahr><Woche>'.

Abbildung 5-35

Rechnungsperiode : Datum des Beginns und des Endes der Periode einschließlich der in Rechnung zu stellenden Leistungen. Das Startdatum ist festgelegt und entspricht dem Datum der ersten gefundenen nicht abgerechneten Tätigkeit. Das Enddatum ist variabel und bestimmt die zu fakturierenden Leistungen, muss aber innerhalb eines einzigen Tarifzeitraums liegen (5.7.3).

Abschnitt Leistungen

Die Auswahl der Tätigkeiten (Abbildung 5-36) zeigt die Liste der Leistungen (Arbeitsphasen) an, für die zum betreffenden Auftrag noch abzurechnende Tätigkeiten, in Abschlagsrechnungen bereits abgerechnete Tätigkeiten oder veranschlagte Honorare (Kostenvoranschläge) erfasst sind.

Der grüne Bereich zeigt für die gewählten Daten alle noch nicht als "abgerechnet" gekennzeichneten Posten, während der hellblaue Bereich die veranschlagten und ausgeführten Leistungen zeigt.

In der Spalte *Total* schlägt Meridiana die auf der Grundlage der erfassten Stunden und Stundenansätze für den Auftrag errechneten Gesamtbeträge vor, unter Berücksichtigung eventuell bereits geleisteter Anzahlungen.

Unter der Tabelle mit den Leistungen befinden sich zwei weitere Zeilen mit den zusätzlichen Regiearbeiten (bei pauschal abgerechneten Aufträgen) und den Reisen. Diese beiden Zeilen werden nur angezeigt, wenn für den jeweiligen Auftrag nicht abgerechnete Eintragungen für die betreffenden Elemente existieren.

Wird aus dem Auswahlfeld das Häkchen entfernt, gehen die Tätigkeiten der betreffenden Arbeitsphasen, die Reisen oder zusätzlichen Regiearbeiten nicht in die Rechnung ein und bleiben unverändert (nicht abgerechnet) im System. Elemente, die bei der Rechnungslegung nicht angewählt wurden, werden bei der nächsten Rechnungslegung für diesen Auftrag erneut vorgeschlagen.

Phase	Funktion	Stunden	Regiearbeiten	Stundenansatz Auftrag	Nachtrag Regie	Honorar	Anzahlung	Erledigt	Total
<input type="checkbox"/>	31	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	0 %	CHF 0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	32	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 20'930.00	CHF 20'930.00	100 %	CHF 20930.00
<input checked="" type="checkbox"/>	33	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 1'900.00	CHF 1'900.00	100 %	CHF 1900.00
<input checked="" type="checkbox"/>	41	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 9'500.00	CHF 9'500.00	100 %	CHF 9500.00
<input checked="" type="checkbox"/>	51.1	1.50	0	CHF 138.00	CHF 0.00	CHF 21'230.00	CHF 21'230.00	100 %	CHF 21368.00
	Ingenieur	1.50		CHF 138.00					
<input type="checkbox"/>	51.2	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	0 %	CHF 0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	52.1	24.25	0	CHF 2'231.00	CHF 0.00	CHF 35'200.00	CHF 29'920.00	91 %	CHF 32151.00
	Ingenieur	24.25		CHF 2'231.00					
<input checked="" type="checkbox"/>	53	4.25	0	CHF 366.50	CHF 0.00	CHF 2'867.20	CHF 0.00	13 %	CHF 366.50
	Ingenieur	2.50		CHF 230.00					
	Architekt	1.75		CHF 136.50					
<input checked="" type="checkbox"/>	70	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 3'628.80	CHF 3'628.80	100 %	CHF 3628.80
<input checked="" type="checkbox"/>	71	0.00	0	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 29'565.65	CHF 0.00	0 %	CHF 0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	72	0.25	0	CHF 19.50	CHF 0.00	CHF 6'230.00	CHF 0.00	0 %	CHF 19.50
	Architekt	0.25		CHF 19.50					
Total		30.25	0.00	CHF 2'755.00	CHF 0.00	CHF 131'051.65	CHF 87'108.80		CHF 89'863.80

Die ausgewählten Elemente in die Rechnung übernehmen.

Gesamtbetrag der Leistungen.

Abbildung 5-36

Die Spalten "Regiearbeiten" und "Nachtrag Regiearbeiten" werden nur bei Aufträgen mit Abrechnungsart "pauschal" angezeigt.

Stundensatz Auftrag : abrechenbarer Gesamtbetrag auf der Grundlage der für den Auftrag geltenden Stundensätze.

Honorar : Für den Auftrag veranschlagte Kosten.

Anzahlungen : Summe erhaltener Anzahlungen.

Erledigt : Fertigstellung in Prozent. Der vorgeschlagene Wert entspricht dem Prozentsatz des Gesamtbetrags gegenüber dem Kostenvoranschlag. Manuelle Änderungen des Prozentsatzes wirken sich automatisch auf den Gesamtbetrag aus.

Total : = Stundensätze Auftrag + Anzahlungen

Abschnitt Regiearbeiten und Reisen

Dieser Abschnitt (Abbildung 5-37) wird nur bei der Erstellung einer Abschlussrechnung oder einer Einzelrechnung angezeigt.

Regiearbeiten und Reisen		CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	Nachtrag Regie (12.5)	1150.00
<input checked="" type="checkbox"/>	15 Dienstreisen, 145 Km à CHF 0.60/Km	87.00
Total:		CHF 1'237.00

Die ausgewählten Elemente in die Rechnung übernehmen.

Abbildung 5-37

Abschnitt Nebenkosten

Die Abschnitte zu den Druck- und Nebenkosten (Abbildung 5-38) werden nur bei der Erstellung einer Abschlussrechnung oder einer Einzelrechnung angezeigt und wenn für den Auftrag noch nicht abgerechnete Druckkosten oder Nebenkosten erfasst sind.

Einzeldrucke werden in einer einzigen Position unter den eventuellen weiteren Druckarbeiten zusammengefasst.

Dokumentationskosten						
	Datum	Rechnungssteller	Rechnungsnummer	Beschreibung		Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	04.12.2023	StampaBene	112233	Stampe digitali	CHF	407.10
<input checked="" type="checkbox"/>	09.12.2019	BSystem Sagl	-	Drucke	CHF	78.86
					Total:	CHF 485.96
Nebenkosten						
	Datum	Rechnungssteller	Rechnungsnummer	Beschreibung		Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	01.12.2023	Ufficio catasto	2244612	Atti catastali	CHF	105.76
					Total:	CHF 105.76

Abbildung 5-38

Wird das Häkchen aus dem Auswahlfenster entfernt, werden die zugehörigen Nebenkosten nicht als abgerechnet gekennzeichnet und werden bei der nächsten Rechnungslegung erneut vorgeschlagen.

Abschnitt Nicht registrierte Ausgaben, sonstige

In dieser Ansicht (Abbildung 5-39) können Kosten eingegeben werden, die nicht erfasst wurden, die aber dennoch in die Rechnung gehen sollen.

Nicht registrierte Ausgaben, sonstige			
	Beschreibung		Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Acconto spese	CHF	500.00
			Total: CHF 500.00

Abbildung 5-39

5.12.5 Rechnungsdetails

Der Schaltfläche  in den Seiten der Rechnungsverwaltung (Menü **Buchhaltung** → **Rechnungen in Bearbeitung / Rechnungsarchiv**) öffnet die Seite *Rechnungsdetails*, anhand derer eine Rechnung, je nach ihrem Status, geändert, genehmigt oder ausgestellt sowie gedruckt werden kann.

Rechnung offen

Abbildung 5-40– Rechnungsdetails zeigt die *Rechnungsdetails* einer *offenen* Rechnung. In diesem Fall können noch alle Rechnungselemente bearbeitet werden.

Abbildung 5-40– Rechnungsdetails

Rechnung genehmigt

Abbildung 5-41 zeigt die *Rechnungsdetails* einer *genehmigten* Rechnung. In diesem Status kann nur das Feld 'Anmerkungen' verändert werden.

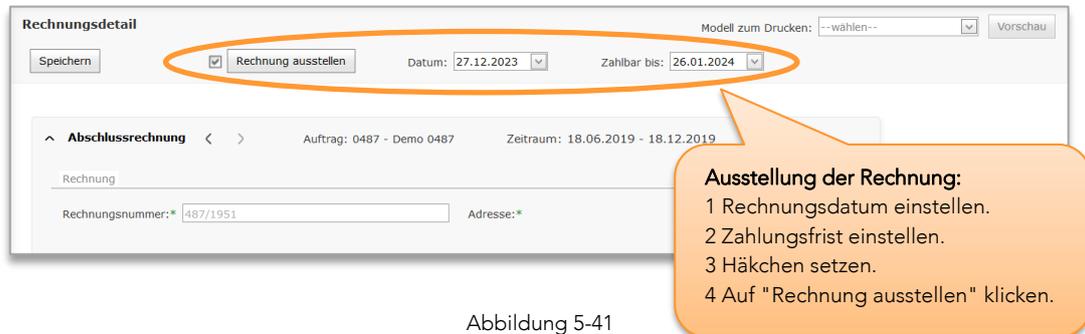


Abbildung 5-41

5.12.6 Drucken

Der Rechnungsausdruck erfolgt durch die Auswahl der gewünschten Vorlage. Danach wird durch Anklicken von "Vorschau" der Report-Viewer angezeigt, der das Drucken oder Speichern in den Dateiformaten PDF, Word und Excel ermöglicht.

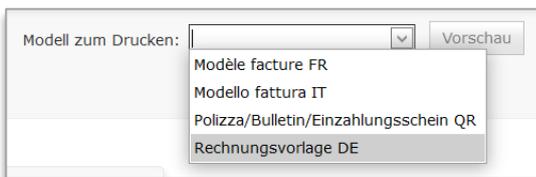


Abbildung 5-42

5.12.7 Rechnungsarchiv

Für die Bearbeitung und Anzeige der erzeugten Rechnungen stehen in Meridiana zwei Seiten zur Verfügung:

Rechnungen in Bearbeitung

Auf dieser Seite (Menü **Buchhaltung** → **Rechnungen in Bearbeitung**) werden die offenen und die genehmigten Rechnungen angezeigt.

Bei offenen Rechnungen wird auch der Befehl zum eventuellen Löschen angezeigt. Nach dem Löschen einer Rechnung werden alle Bestandteile dieser Rechnung erneut als nicht abgerechnet gekennzeichnet.

Mit der Schaltfläche ↶ werden die genehmigten Rechnungen zurück in den Status 'Offen' versetzt.

Rechnungsarchiv

Im *Rechnungsarchiv* (Menü **Buchhaltung** → **Rechnungsarchiv**) finden sich alle im System vorhandenen Rechnungen. Offene Rechnungen sind **blau**, genehmigte Rechnungen **grün** und ausgestellte Rechnungen **orange** markiert.

Mit der Schaltfläche ↶ können die genehmigten Rechnungen zurück in den Status 'Offen' versetzt werden.

5.12.8 Verrechenbare Aufträge

Die hier angezeigten Aufträge (Menü **Buchhaltung** → **Verrechenbare Aufträge**) sind Aufträge, bei denen Meridiana mindestens eine der folgenden Eingaben als nicht abgerechnet ermittelt:

- Tätigkeiten
- Reise
- Dokumentationskosten
- Nebenkosten

“Neue” Aufträge ohne hinterlegte Tätigkeiten oder soeben abgerechnete Aufträge (z.B. Abschlagsrechnungen), bei denen alle Tätigkeiten als abgerechnet gekennzeichnet sind, die aber noch abrechenbares Potential besitzen (*Total Kostenvoranschlag – Total abgerechnet = >0*) werden nicht angezeigt. Diese Aufträge werden angezeigt, sobald eine Eingabe erfolgt, die die oben genannte Bedingung erfüllt.

Die Tabelle ist in 3 Teile untergliedert, die mit folgenden Farben hinterlegt sind:

Der hellblaue Bereich beinhaltet die Spalten der Leistungen (Arbeitsphasen):

- Honorar* : Total veranschlagte Kosten.
- Verrechnet* : Total der bisher abgerechneten Leistungen.
- Ausstehend* : Total der noch nicht verrechneten Leistungen (Tarif Auftrag + Zusatz für Regiearbeiten)
- Verrechenbar* : = *Honorar – abgerechnete Kosten* (Pauschalaufträge)
= *Stundenansatz Auftrag* (Regieaufträge)

Der grüne Bereich zeigt alle noch nicht als abgerechnet gekennzeichneten Positionen, die abgerechnet werden könnten. Anders ausgedrückt sind dies die Positionen, die von Meridiana bei der Erstellung einer Rechnung vorgeschlagen werden.

Die gelbe Spalte stellt nur eine Bezugsgröße dar und beinhaltet die *Selbstkosten*. Wenn der angezeigte Betrag den veranschlagten Betrag übersteigt, wird er rot markiert (rosa Spalte).

The screenshot shows a table with columns: Aufträge, Honorar, Verrechnet, Ausstehend, Verrechenbar, Menge, Stunden, Selbstkosten, Stunden, Regiearbeiten, Stundenansatz Auftrag, Nachtrag Regie, Reisen, Dokumentationskosten, Nebenkosten. Callouts point to: 'Startet die Erstellung der Rechnung.' (pointing to the first row), 'Zeigt die Leistungsdetails an.' (pointing to the first row), 'Leistungen' (pointing to the first row), and 'Noch nicht abgerechnete Eingaben.' (pointing to the first row).

Aufträge	Honorar	Verrechnet	Ausstehend	Verrechenbar	Menge	Stunden	Selbstkosten	Stunden	Regiearbeiten	Stundenansatz Auftrag	Nachtrag Regie	Reisen	Dokumentationskosten	Nebenkosten
0096 - Demo 0096	CHF 38'479.90	CHF 87'718.25	CHF 393'912.20	CHF 432'392.10	100	CHF 87'738.75	1208.75	2	CHF 87'574.25	CHF 144.00	CHF 82.20	CHF 50.00	CHF 0.00	CHF 0.00
0491 - Demo 0491	CHF 24'077.25	316.25	34.25	CHF 20'802.50	0	CHF 24'077.25	316.25	34.25	CHF 20'802.50	CHF 2'575.00	CHF 142.20	CHF 1'246.86	CHF 0.00	CHF 0.00
0502 - Demo 0502	CHF 48'154.50	0	0	CHF 23'324.25	0	CHF 23'324.25	276	31	CHF 20'154.50	CHF 2'377.00	CHF 32.40	CHF 110.67	CHF 0.00	CHF 0.00
0543 - Demo 0543	CHF 12'213.00	0	0	CHF 5'605.00	0	CHF 5'605.00	87.75	0	CHF 5'771.75	CHF 0.00	CHF 7.20	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
0545 - Demo 0545	CHF 7'835.20	0	0	CHF 4'408.00	0	CHF 4'408.00	62	0	CHF 4'217.50	CHF 0.00	CHF 36.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
0385 - Demo 0385	CHF 1'575.00	0	0	CHF 4'162.50	0	CHF 4'162.50	54.75	0	CHF 4'137.00	CHF 0.00	CHF 20.40	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00
0500 - Demo 0500	CHF 7'105.75	0	0	CHF 3'537.00	0	CHF 3'537.00	44.25	0	CHF 4'010.00	CHF 0.00	CHF 42.60	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00

Abbildung 5-43

Leistungen

Noch nicht abgerechnete Eingaben.

5.13 Offene Posten

Mit den unter Offene Posten verfügbaren Funktionen (Menü **Buchhaltung**) bietet Meridiana Ihnen die Möglichkeit, alle zu bezahlenden oder ausstehenden Beträge sowie noch zu erstattenden Reisekosten im Auge zu behalten (5.11).

Eine Rechnung als bezahlt markieren:

1. Ein Häkchen in das Kästchen neben der betreffenden Rechnung setzen.
2. Ein Datum auswählen.
3. Auf 'Ausführen' klicken.

Rechnungseingang



Abbildung 5-44

Rechnungsausgang

Hier werden die *gestellten* Rechnungen angezeigt, durch Setzen des Häkchens ✓ erhalten sie den Status *bezahlt*.

Rechnungsnummer	Auftrag	Art	Beschreibung	Betrag	Datum	Zahlbar bis	Letzte Änderung
✓ 0844	0593 - Demo 0593	Rechnung	Acconto 6 - Fase 2	CHF 3'539.60	11.12.2023	10.01.2024	11.12.2023 09:29
✓ 0967	0633 - Demo 0633	Rechnung	Acconto 2-Supplementi	CHF 2'500.00	23.10.2023	22.11.2023	23.10.2023 15:46
✓ 0972	0634 - Demo 0634	Anzahlung 4	Acconto 4	CHF 8'610.80	14.11.2023	14.12.2023	14.11.2023 15:03
✓ 1019	0649 - Demo 0649	Rechnung	Acconto 3	CHF 3'072.00	14.12.2023	13.01.2024	14.12.2023 08:55
✓ 1024	0652 - Demo 0652	Rechnung	Fattura prestazioni supplementari	CHF 550.00	28.11.2023	28.12.2023	28.11.2023 08:16
✓ 1048	0667 - Demo 0667	Anzahlung 1	Acconto 1	CHF 8'385.00	05.12.2023	04.01.2024	05.12.2023 09:39
✓ 1054	0673 - Demo 0673	Rechnung	Acconto 1	CHF 4'400.00	13.12.2023	12.01.2024	13.12.2023 08:18
✓ 1055	0676 - Demo 0676	Rechnung	Fattura	CHF 1'539.20	04.12.2023	03.01.2024	04.12.2023 13:53
Total:				CHF 32'596.60			

Abbildung 5-45

5.14 QR-Einzahlungsschein drucken (QR-Rechnung)

Das von den Rechnungsfunktionen unabhängige Tool *QR-Einzahlungsschein drucken* (Menü **Buchhaltung**) ermöglicht die einfache und schnelle Erstellung von QR-Rechnung Einzahlungsschein. Die Adresse des Zahlungspflichtigen kann mit einer beliebigen Kontaktadresse von Meridiana ausgefüllt werden, während die Felder des Zahlungsempfängers automatisch mit den Firmendaten ausgefüllt werden (6.8.3).

Zahlungspflichtiger

Kontakt: AAA Sagl, Bellinzona

Name:* AAA Sagl

Adresszeile 1:* Via Alberi Verdi 1

Adresszeile 2:* 6500 Bellinzona

Land:* CH

QR Info

Sprache: Deutsch

Betrag:* 100 Währung: CHF

Referenz:

Zusätzliche Informationen: Rechnung 1234

Optionen

PDF-Dokument einbinden:

Modell zum Drucken:* Polizza/Bulletin/Einzahlungsschein QR

Der QR-Einzahlungsschein wird dem ausgewählten Dokument als letzte Seite hinzugefügt.

Druckvorschau

Abbildung 5-46

5.15 Kontakte

Mit den in Meridiana gespeicherten Kontakten kann eine zentrale Adressliste erstellt werden; die einzelnen Kontakte können einem oder mehreren Aufträgen zugeordnet werden, so dass man auf diese Weise spezifische Adresslisten erhält.

Zu jedem Kontakt kann darüber hinaus eine beliebig lange Liste mit Kontaktpersonen hinterlegt werden, die ebenfalls den Aufträgen zugeordnet werden können.

Die Verwendung des zentralen Adressbuches von Meridiana ist besonders in Verbindung mit den Apps für die Mobilgeräte (iOS und Android) interessant, da es auch auf den Mobilgeräten abrufbar ist und den direkten Versand von Nachrichten oder Anrufen zu tätigen erlaubt.

Kontakte

Text zur Suche eingeben

Neuen Kontakt anlegen.

Zugehörige Aufträge anzeigen.

Name	Region	Land	Telefon	Natel	Fax	E-Mail	Kategorie		
A&A Servizi Sagl	0500	Bellinzona	Ticino	CH			Sonstige		
A+A				CH			Bauunternehm...		
AAA Sagl	Via Alberi Verdi 1	6500	Bellinzona	Ticino	CH	091 123 45 67	091 123 45 66	info@aaa.ch	Architekten

AAA Sagl

Name	Telefon	Natel	E-Mail	Anmerkungen
Bianchi Roberto	091 123 45 67	076 123 45 67	bianchi@mydomain.ch	
Rossi Paolo	091 123 45 67			
Verdi Gabriele	091 123 45 67		info@mydomain.ch	

Kontaktpersonen.

Abbildung 5-47

5.15.1 Kategorie

Die Kontakte sind in voreingestellte Kategorien unterteilt und lassen sich einfach benutzerspezifisch anpassen, siehe '6.4.3 Kontaktkategorien'.

5.15.2 Einem Auftrag zuweisen

Die Zuweisung eines Kontakts zu einem Auftrag erfolgt in der Ansicht *Auftragseigenschaften* (Menü **Auftrag**), Registerkarte **Kontakte**) mit dem Tool zur Kontaktbearbeitung.

Wenn ein Kontakt gelöscht wird, werden auch alle Zuordnungen zu Aufträgen gelöscht. Ein Kontakt kann nicht gelöscht werden, wenn er einem Auftrag als 'Auftraggeber' zugeordnet wurde.

5.15.3 Kontakte importieren

Mit den Funktionen zum Import von Kontakten (Menü **Extras** → **Extras**), kann eine Kontaktliste aus einer Datei im CSV-Format importiert werden.

Die Spalten müssen in folgender Reihenfolge angeordnet sein:

Kategorie Id; Titel; Name; Nachname; Adresse 1; Adresse 2; PLZ; Stadt; Region; Land; Telefon; Mobiltelefon; Fax; Email; Kundennummer; Anmerkungen.

Die Kontaktpersonen werden in den auf den zugehörigen Kontakt folgenden Zeilen aufgelistet, wobei jedoch die Spalte *Kategorie Id* "leer" bleiben:

leer; Titel; Name; Nachname; leer; leer; leer; leer; leer; leer; Telefon; Mobiltelefon; leer; Email; leer; Anmerkungen.

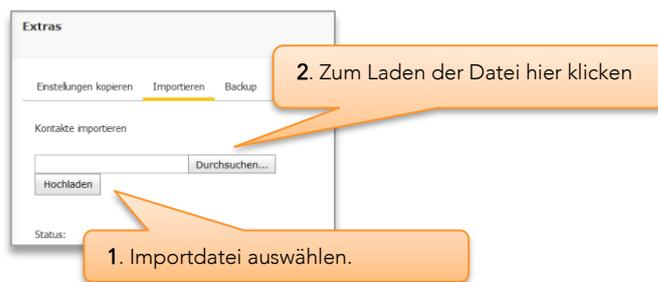


Abbildung 5-48

5.16 Kalender

Der Meridiana-Kalender dient zur Erfassung Ihrer Abwesenheiten und ermöglicht Ihnen die Eingabe von Terminen. Jeder Mitarbeiter hat seinen eigenen persönlichen Kalender, der in der ‚Befehlsleiste‘ sichtbar ist oder in der Vollversion über den Datumsnavigator geöffnet wird.

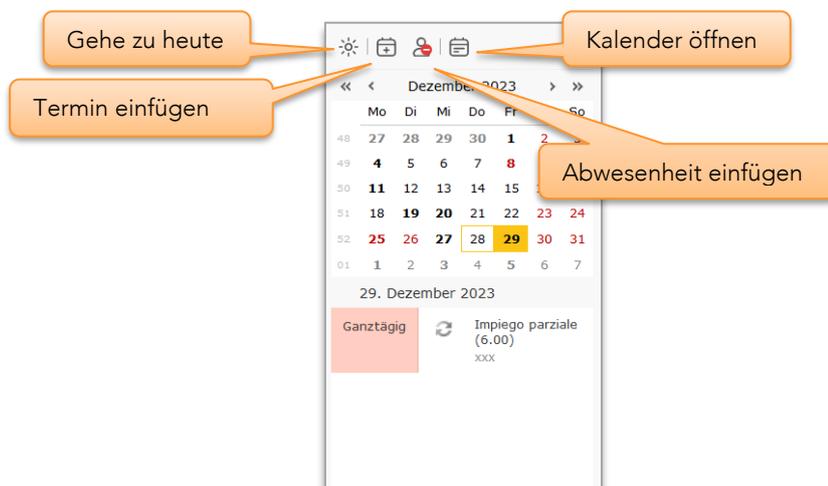


Abbildung 5-49 - Agenda

Die vom Meridiana-Kalender unterstützten Events sind in zwei verschiedene Kategorien unterteilt, mit unterschiedlichen Zwecken und Funktionen: Termine und Abwesenheiten.

5.16.1 Termine

Termine sind allgemeine Ereignisse, deren Zweck und Verwendung im Ermessen des Mitarbeiters liegt.

5.16.2 Abwesenheiten

Abwesenheiten (5.2) sind Ereignisse, deren Hauptzweck es ist, zur Berechnung des Saldos von Stunden und Urlaub jedes Mitarbeiters beizutragen. Abwesenheiten sind leicht durch die rote Farbe des Etiketts zu erkennen.

5.16.3 Freigabe

Auf der Kalenderseite kann jeder Mitarbeiter entscheiden, ob er seinen Kalender mit anderen Teilnehmern teilen möchte. Sie können Abwesenheiten (schreibgeschützt) und/oder Termine (gelesen oder bearbeitet) teilen.

Administratoren haben vollen Zugriff auf die Kalender aller Mitarbeiter, unabhängig von den Freigabeeinstellungen.

5.16.4 Kategorien

Auf der Kalenderseite ist es nur für Administratoren möglich, die Kategorien, die für die Klassifizierung der Termine verwendet werden, anzupassen. Die Kategorien sind für alle Kalender der Mitarbeiter gleich.

Bei der Synchronisierung des Kalenders werden die Kategorien in Meridiana und in der Anwendung (Thunderbird, Outlook usw.) durch Vergleich ihrer Bezeichnungen abgeglichen.

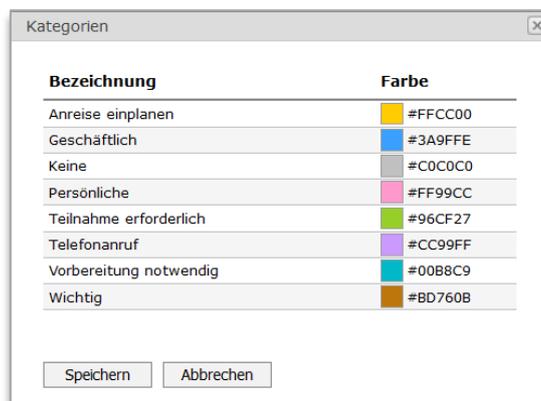


Abbildung 5-50

5.16.5 Synchronisierung

Meridiana ermöglicht die Synchronisierung von Kalendern über den CalDAV-Dienst. Die Synchronisierungsfunktion muss im Voraus von den Administratoren für jeden Mitarbeiter auf der Seite des Benutzerprofils aktiviert werden.

Die Mitarbeiter können nicht nur ihren eigenen Kalender synchronisieren, sondern auch alle Kalender, auf die sie Zugriff erhalten haben (5.16.3).

WICHTIG: Aktualisierungsintervalle von weniger als 60 Minuten müssen zwingend vermieden werden.

Anhang B enthält Konfigurationsanweisungen für Client-Anwendungen.

5.16.5.1 Abwesenheits-Synchronisierung

Abwesenheiten werden als schreibgeschützte Termine exportiert und können daher nicht bearbeitet werden. Zudem ist es in den Client-Anwendungen nicht möglich, Abwesenheiten einzugeben. Diese sollten als Termine eingetragen und dann auf der Meridiana-Kalenderseite mit der Funktion "In Abwesenheit umwandeln" in Abwesenheit umgewandelt werden, die durch Rechtsklick auf den Termin verfügbar ist.

5.16.5.2 Exportieren und importieren

Auf der Kalenderseite hat jeder Mitarbeiter die Möglichkeit, bestehende Kalender im Standard-iCalendar-Format zu exportieren und zu importieren.

Es wird empfohlen, vor dem Import eines Kalenders eine Sicherungskopie mit der Funktion 'Exportieren...' zu erstellen.

5.17 Jahresbericht

Der Jahresbericht (Menü **Extras** → **Jahresbericht**) zeigt eine Zusammenfassung der erbrachten Leistungen und der Bürokosten für das laufende Jahr und das Vorjahr. Vorjahre können durch Anwählen des entsprechenden Datums aufgerufen werden.

Vorsicht: das Erstellen der Seite kann wegen der langen Bearbeitungszeiten viel Zeit in Anspruch nehmen!

5.18 Pivot-Analyse

Die Pivot-Analyseseite (Menü **Extras**) enthält ein leistungsfähiges und vielseitiges Instrument zur Analyse der in Meridiana enthaltenen Daten. Wenige Schritte genügen, um die verfügbaren Felder zu filtern und zu gruppieren (Drag & Drop) und somit personalisierte Ansichten erhalten.

Um eine Ansicht zu ändern, ziehen Sie die Felder auf einen der vier Bereiche: Spalten, Zeilen, Werte und Filter. Die Funktion der Felder wird vom Bereich bestimmt, über welchen sie gestellt werden.

In der Standardansicht werden die von den Mitarbeitern für die verschiedenen Aufträge aufgewendeten Stunden angezeigt.

Vorfilter

Auftragsstatus : Zeigt nur die Aufträge an, deren aktuellen Status dem ausgewählten entspricht.
Hinweis: das Feld 'Auftragsstatus' entspricht dem Status des Auftrags beim Eintragen der Aktivität.

Gruppe : Zeigt nur die Aufträge der ausgewählten Gruppe an.

The screenshot shows the 'Pivot-Analyse' window. At the top, there are dropdown menus for 'Status' and 'Gruppe', both set to '--alle--'. Below these are several filter buttons: 'Funktion', 'Phase', 'Tätigkeit', 'Auftragsstatus', 'Kategorie', 'Organisationseinheit', 'Jahr', and 'Monatsplan'. A callout 'Bereich Filter' points to these buttons. Below the filters, there are tabs for 'Stunden' and 'Mitarbeiter'. The 'Mitarbeiter' tab is active, showing a table with columns for 'Auftrag' and various employee names. A callout 'Bereich Werte' points to the numerical data in the table. A callout 'Bereich Zeilen' points to the rows of the table. A callout 'Bereich Spalten' points to the column headers of the table. A callout 'Vorfilter.' points to the 'Status' and 'Gruppe' dropdowns.

Auftrag	Andrea Bianchini	anonymous	Berto Verdi	Clara Bella	Elena Rossetti	Jean Petit	Loris Bernasconi	Luca Biondi	Max Mustermann	Paolo Rossi
0 - Büro	574.25		1'404.25	1'470.50	8'667.25	372.00	647.75	4'055.75	1'901.75	2'562.50
0048 - Demo 0048					0.25					
0049 - Demo 0049			36.00					10.75		3.75
0057 - Demo 0057					5.75			0.25		25.00
0062 - Demo 0062				0.75						

Abbildung 5-51

5.19 Stundenbilanz

Das optionale Modul *Stundenbilanz* (Menü *Tätigkeit*) von Meridiana zeigt die in "Echtzeit" aktualisierte Gesamtsumme der Arbeitsstunden und den Saldo der Ferien jedes an.

Die Berechnung der Arbeitsstunden erfolgt unter Berücksichtigung der Ein- und Austrittsdaten der einzelnen Mitarbeiter. Folglich werden nur die Mitarbeiter angezeigt, bei denen das Jahr des gewählten Datums dem Eintrittsjahr oder dem auf dieses folgende Jahr entspricht bzw., falls definiert, dem Austrittsjahr oder dem diesem vorangehenden Jahr.

Gemäß den Systemeinstellungen (6.8) können auch Reisen, Reisekosten und Mitarbeiterausgaben angezeigt werden.

The screenshot shows the 'Stundenbilanz' window for employee 'Berto Verdi' in December 2019. It displays a 'Monatliche Übersicht' table with columns for 'Tag', 'Soll Arbeitsstunden', 'Ist Arbeitsstunden', 'Tagesaldo', 'Monatssaldo', 'Abwesenheit', and 'Anmerkungen'. The table shows daily data from 01.12 to 31.12, including a total row at the bottom.

Tag	Soll Arbeitsstunden	Ist Arbeitsstunden	Tagesaldo	Monatssaldo	Abwesenheit	Anmerkungen
01 So.				-0.60		
02 Mo.	8.40	8.50	0.10	-0.50		
03 Di.	8.40	8.50	0.10	-0.40		
04 Mi.	8.40			-0.40	8.40	Mitar/Zwbschutz
05 Do.	8.40			-0.40	8.40	Mitar/Zwbschutz
06 Fr.	8.40			-0.40	8.40	Mitar/Zwbschutz
07 Sa.				-0.40		
08 So.				-0.40		
09 Mo.	8.40	8.50	0.10	-0.30		
10 Di.	8.40	9.00	0.60	0.30		
11 Mi.	8.40	7.00	1.35	1.65	2.75	Ereignisse in der Familie
12 Do.	8.40	8.50	0.10	1.75		
13 Fr.	8.40	5.50	-0.40	1.35	2.50	Krankheit
14 Sa.				1.35		
15 So.				1.35		
16 Mo.	8.40	8.50	0.10	1.45		
17 Di.	8.40	8.50	0.10	1.55		
18 Mi.	8.40	8.50	0.10	1.65		
19 Do.	8.40	8.50	0.10	1.75		
20 Fr.	8.40	8.00	-0.40	1.35		
21 Sa.				1.35		
22 So.				1.35		
23 Mo.	8.40	7.50	-0.90	0.45		
24 Di.	8.40	4.25	0.05	0.50	4.20	Sonstige (Bezahlter)
25 Mi.				0.50		
26 Do.				0.50		
27 Fr.	8.40			0.50	8.40	Ferien
28 Sa.				0.50		
29 So.				0.50		
30 Mo.	8.40			0.50	8.40	Ferien
31 Di.	8.40			0.50	8.40	Ferien
Totalt	168.00	109.25	1.10	0.50	59.85	

Abbildung 5-52

Soll-Arbeitsstunden : Summe der Soll-Stunden auf der Grundlage des Feiertagskalenders, der täglichen Arbeitszeit jedes Mitarbeiters sowie seines Ein-/Austrittsdatums.

Ist-Arbeitsstunden : Summe der vom Mitarbeiter eingegebenen Stunden.

Abwesenheiten : Summe der erfassten bezahlten Abwesenheitsstunden.

Monatssaldo : Monatliche Gesamtstundenzahl, errechnet anhand der Formel:
'Ist-Stunden' - ('Soll-Stunden' - Abwesenheiten')

Wichtig, Urlaub werden immer in Stunden gezählt. Sie werden über den Parameter 'Beschäftigung' (Menü Extras ->'Arbeitszeit und Ferienanspruch') in Tage umgewandelt.

Jährliche Zusammenfassung													
	Jahr	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Soll-Arbeitsstunden	2091.60	184.80	168.00	168.00	176.40	176.40	151.20	193.20	168.00	176.40	193.20	168.00	168.00
Ist-Arbeitsstunden	1868.50	161.25	163.75	162.75	175.25	176.50	150.50	167.00	67.00	174.50	193.50	167.25	109.25
Stundensaldo	0.50	9.45	9.45	4.20	3.05	3.15	2.95	1.95	1.75	-0.15	0.15	-0.60	0.50
Urlaub													
Genommene Tage	21.00	3.00	-	-	-	-	-	3.00	12.00	-	-	-	3.00
--> In Stunden	176.40	25.20	-	-	-	-	-	25.20	100.80	-	-	-	25.20
Restliche Urlaubstage	-1.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	14.00	2.00	2.00	2.00	2.00	-1.00
Abwesenheiten	39.40	-	4.25	-	-	-	0.50	-	-	-	-	-	34.65

Abbildung 5-53

5.19.1 Berichtigung von Feiertagen

Bei Mitarbeitern mit weniger als 100 % Beschäftigung können Feiertage zu falschen Stundensalden führen. Mit dieser Funktion ist es möglich diese Fehler zu korrigieren, indem für den Feiertag ein von 0 abweichender Wert für "Soll-Arbeitsstunden" festgelegt wird.

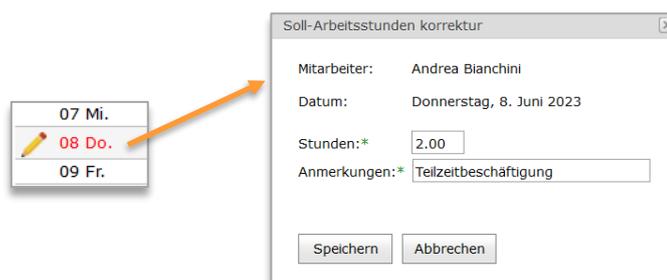


Abbildung 5-54

Diese Funktion steht nur Administratoren zur Verfügung, wenn sie einen Teilzeitmitarbeiter auswählen.

5.19.2 Anfangsjahr Saldo

Zu Beginn des Jahres wird der Saldo der Stunden und Urlaubstage aus dem Vorjahr automatisch von Meridiana übernommen. Es kann passieren, dass zu diesem Zeitpunkt (31.12. 24.00 Uhr) nicht alle Stunden

und Urlaubstage eingegeben wurden, was zu Differenzen zwischen den Salden am 31.12. und 01.01. führt. Über den Menübefehl ‚Anfangsjahr Saldo...‘ können die Differenzen korrigiert werden, indem die Überträge für jeden Mitarbeiter geändert bzw. angepasst werden. Diese Funktion steht nur für Administratoren zur Verfügung.

5.19.3 Abwesenheitsbearbeitung Sperre

Diese Funktion verhindert das ungewollte Ändern von Abwesenheiten vor einem bestimmten Datum. Mit dem Menübefehl ‚Abwesenheitsbearbeitung Sperre...‘ können Sie das Sperrdatum einstellen. Gesperrte Abwesenheiten können auch von Administratoren nicht geändert werden.

Das Sperrdatum kann jederzeit frei geändert werden.

Diese Funktion steht nur für Administratoren zur Verfügung.

5.19.4 Anwesenheitsliste

Es ermöglicht den Mitarbeitern, ihre eigenen Anwesenheitsstunden zu erfassen oder Überstunden zu markieren. Die Anwesenheitsliste muss in den Systemeinstellungen (6.8.1) aktiviert werden. Die Anwesenheitsstunden werden von der Seite *Tätigkeit eintragen* in die entsprechende Tabelle eingetragen. Das Ausfüllen der Tabelle erfolgt ausschließlich auf freiwilliger Basis durch den Mitarbeiter, Meridiana erlegt keine Verpflichtung auf. Die Erfassung der Anwesenheit kann jedoch nur für den aktuellen Tag erfolgen.

Anwesenheit			
	Start	Ende	Anmerkungen
Vormittag	07:45	11:55	
Nachmittag	13:00	00:00	<input type="text"/>
Sonstiges	--:--	--:--	
Totale ore presenza 4.17 (dovute 8.50)			

Abbildung 5-55

Wenn aktiv, wird in der Monatsübersicht im *Stundenbilanz* ein zusätzlicher Registerkarte mit den erfassten Anwesenheitsstunden angezeigt. Administratoren können einzelne Einträge bearbeiten.

Monatliche Übersicht: Oktober, 2023											
Stundenbilanz											Anwesenheit
Tag	Morgen		Nachmittag		Extra		Anwesenheit	Ist-Arbeitsstunden	Abwesenheit	Soll-Arbeitsstunden	
	Start	Ende	Start	Ende	Start	Ende					
01 So.											
02 Mo.	07:55	12:15	14:00	18:10	20:00	23:00	11.50	8.00		8.50	
03 Di.	07:50	12:20	14:45	17:00			6.75	5.00		8.50	
04 Mi.	07:45							3.00		8.50	
05 Do.										8.50	
06 Fr.										8.50	
07 Sa.											
08 So.											

Abbildung 5-56

5.20 Auftragsplanung - Gantt

Das optionale Modul Auftragsplanung (Menü **Auftrag**) besteht aus einem Gantt-Diagramm, in dem Aufträge und ihre Arbeitsphasen dargestellt werden können.

Hauptmerkmale:

- Anzeige von Auftragsfortschritt und Arbeitsphasen
- Erstellung von Abhängigkeiten zwischen Arbeitsphasen/Aufgaben
- Milestone
- Zuweisung von Ressourcen
- Eingabe von Aufgaben und Teilaufgaben für den Auftrag oder die Arbeitsphase
- Diagramm als PDF exportierbar

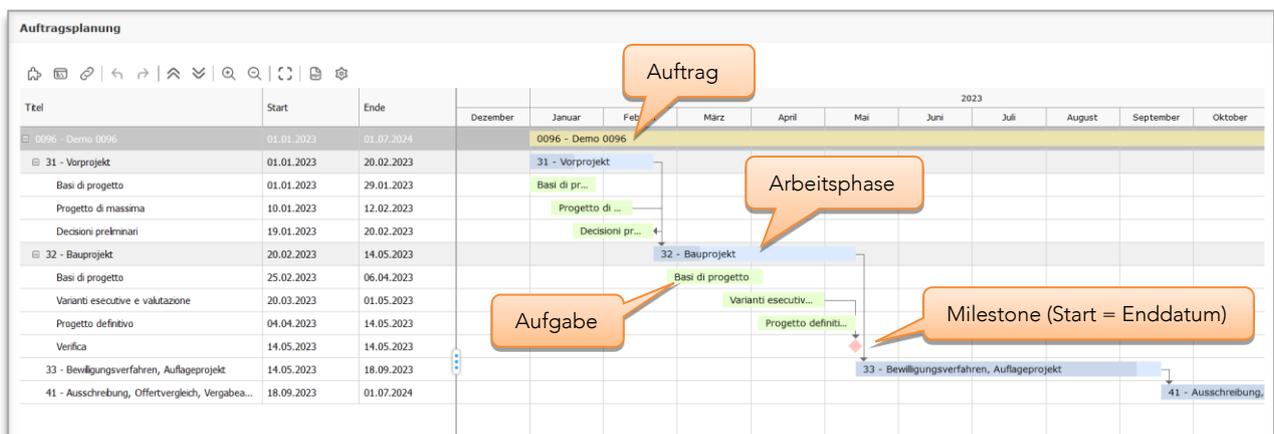


Abbildung 5-57

5.20.1 Verwaltung von Aufträgen und Phasen

Die Aufträge, die Sie im Gantt-Diagramm darstellen möchten, müssen einzeln eingefügt werden. Das Einfügen und Entfernen wird über das Menü der Seite "Auftrageigenschaften" -> "Auftragsplanung" vorgenommen.

5.20.1.1 Aufträge einfügen

Beim Einfügen eines Auftrags müssen das Startdatum und Termin sowie die einzufügenden Phasen angegeben werden.

Wenn der Auftrag zuvor entfernt wurde, ist es möglich, aus demselben Fenster alle vorherigen Elemente wiederherzustellen oder alles zu überschreiben.

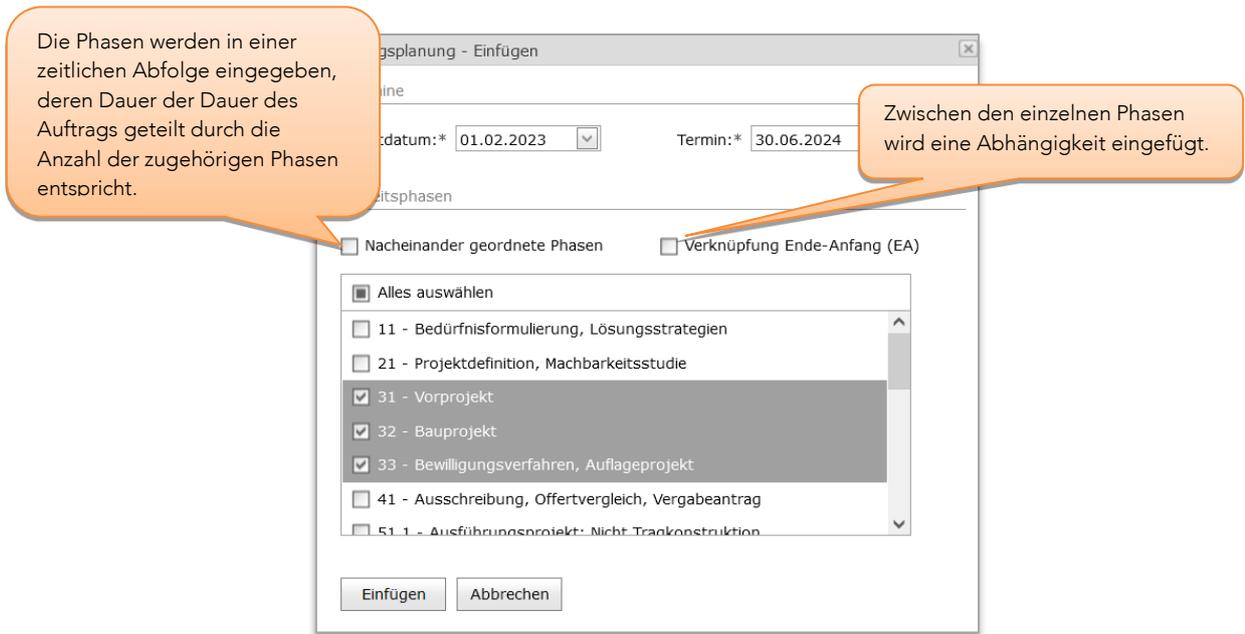


Abbildung 5-58

5.20.1.2 Auftrag entfernen

Wenn Sie einen Auftrag aus der Auftragsplanung entfernen, ist er im Diagramm nicht mehr sichtbar. Der Auftrag mit all seinen Informationen (Aufgaben, Abhängigkeiten usw.) wird jedoch nicht endgültig gelöscht, sondern lediglich archiviert. Bei Bedarf kann es so über die Einfüge-Funktion (5.20.1.1) vollständig wiederhergestellt werden.

5.20.2 Änderung von Aufgaben

Alle Änderungen im Diagramm werden mit der Maus vorgenommen. Wenn Sie auf eine Aufgabe klicken, können Sie sie verschieben, das Start-/Enddatum ändern und Abhängigkeiten einfügen. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie Aufgaben/Teilaufgaben hinzufügen/löschen und Aufgabedetails anzeigen.



Abbildung 5-59

5.20.3 Funktionen und Einstellungen



Sichtbare Aufträge

Wählt die (zuvor eingefügten) Aufträge aus, die im Diagramm angezeigt werden sollen

Sichtbare Spalten

Auswahl der sichtbaren Spalten: Geplante Stunden, Stunden, Stundenansatz, Selbstkosten, Zwänge

Zwänge

Aktualisierung der übergeordneten Aufgabe

Die Start- und Enddaten des übergeordneten Auftrags und der übergeordneten Aufgabe werden automatisch entsprechend der Gesamtdauer der Teilaufgaben festgelegt.

Abhängigkeitsbedingung aktivieren

Wenn aktiv, können Aufgaben nur innerhalb der angewandten Abhängigkeiten verschoben werden.

Abstandsbeschränkungen zwischen Aufgaben aktivieren

Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Abstand zwischen Vorgängen mit Abhängigkeiten beibehalten, wenn ein Vorgang verschoben wird (vorbehaltlich der Aktivierung von Abhängigkeitsbedingungen).

Rückgängig / Wiederherstellen

Rückgängig machen oder Wiederherstellen der an den verschiedenen Aufgaben durchgeführten Operationen.

Bitte beachten Sie, dass beim Verlassen der Auftragsplanungsseite oder beim Bearbeiten von sichtbaren Aufträgen, sichtbaren Spalten oder Zwängen, die Änderungen dauerhaft übernommen werden.

6 Einstellungen

Alle in diesem Kapitel beschriebenen Einstellungen, mit Ausnahme des *Benutzerprofils* 6.1, sind nur für Mitarbeiter mit der Zugangsstufe *Administrator* zugänglich.

6.1 Benutzerprofil

Das Benutzerprofil (Benutzermenü → Einstellungen) ermöglicht es Ihnen, einige Parameter nach Ihren Wünschen einzustellen.

The screenshot shows a user profile configuration window. The 'Allgemeines' section contains the following fields: Name (Berto Verdi), Benutzername (user1), Sprache (Deutsch), and E-Mail (info@bssystem.ch). The 'Darstellung' section contains several options: Auftragssortierung (Nach Code, Nach Namen), Tätigkeitssortierung (Nach Code, Nach Namen), Kontaketsortierung (Nach Nachname, Nach Namen), Stoppuhr anzeigen (checked), Agenda in jedem Menü anzeigen (unchecked), Agenda-Detail (unchecked), and Tabellen-Stil (Normal, Abwechselnde Zeilen). A 'Speichern' button is located at the bottom left. An orange callout bubble points to the 'Benutzername' field with the text 'Mindestens 5 Zeichen.'

Abbildung 6-1

Um einen Sprachwechsel zu aktivieren, muss der Mitarbeiter sich abmelden und anschließend neu anmelden (Login).

Über das Seitenmenü ≡ können Sie Ihr Passwort ändern und verschiedene Informationen zu Ihrer Konfiguration abrufen.

6.2 Mitarbeiterverwaltung

Auf der Seite *Mitarbeiter* (Menü **Extras**) können alle Mitarbeiter angezeigt und bearbeitet werden. Das *Zeilenmenü* ermöglicht den Zugriff auf Funktionen zur Änderung verschiedener Parameter, deren Beschreibung unter 6.2.4 zu finden ist.

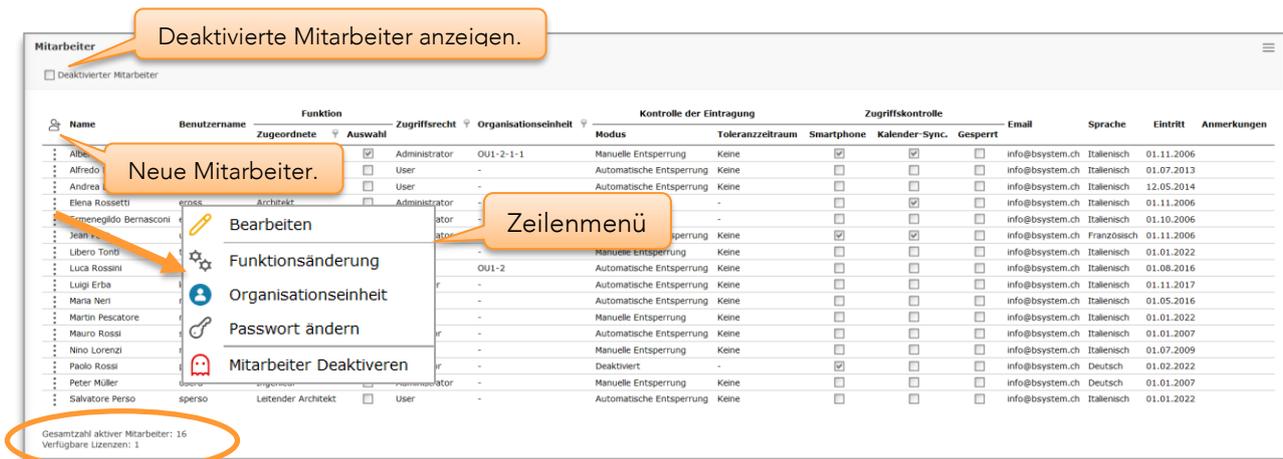


Abbildung 6-2

6.2.1 Status des Mitarbeiters

Aktiv : Mitarbeiter, der mit einer Meridiana-Lizenz verbunden ist, kann sich einloggen und Tätigkeiten eingeben. Dies ist der normale Status.

Deaktiviert : Er kann keinen Login ausführen und in seinem Namen können keine Tätigkeiten eingegeben werden. Obwohl der Mitarbeiter nicht mehr direkt sichtbar ist, bleibt er dennoch mit allen seinen für die Berechnung verwendeten Tätigkeiten, Kosten etc. im System und wird mit einem "*" vor seinem Namen angezeigt. Deaktivierte Mitarbeiter "verbrauchen" keine Meridiana-Lizenzen (6.2.4.5).

6.2.2 Zugangsberechtigungen

Zum Schutz der Daten und um den Zugriff auf bestimmte Funktionen durch nicht berechtigte Mitarbeiter zu beschränken, beinhaltet Meridiana ein Zugangsschutzsystem, das in vier Gruppen mit kumulativen Zugriffsebenen unterteilt ist.

Benutzer

Die Mitarbeiter dieser Gruppe sind nur zur Eingabe ihrer täglichen Tätigkeiten und zur Ansicht ihrer eigenen Daten berechtigt (Arbeitsstunden, Reisen, etc.).

Supervisor

Die Mitarbeiter dieser Gruppe verfügen über dieselben Rechte wie die Mitarbeiter der Gruppe *Benutzer*, können aber zusätzlich die Seite 'Auftragsberechnung' (5.7.11) einsehen.

PowerUser

Die Mitarbeiter dieser Gruppe verfügen über dieselben Rechte wie die Mitarbeiter der Gruppe *Supervisor*, sind aber zusätzlich zur Anlage neuer Aufträge berechtigt.

Administrator

Die Mitarbeiter dieser Gruppe haben unbegrenzten Zugriff auf alle vorhandenen Funktionen und

Informationen. Es wird daher empfohlen, die Anzahl der Mitarbeiter, die dieser Gruppe angehören, auf ein Minimum zu begrenzen.

Normalerweise können auf den Seiten mit den Übersichtslisten (Gruppe Tätigkeiten) die Mitarbeiter der Gruppen *Benutzer*, *Supervisor* und *PowerUser* nur ihre eigenen Informationen einsehen, während die Mitarbeiter der Gruppe *Administratoren* die Informationen aller Mitarbeiter einsehen können. In den Systemeinstellungen (6.8.2) können Ausnahmen festgelegt und den verschiedenen Gruppen besondere Rechte zugewiesen werden.

6.2.3 Neue Mitarbeiter

Die maximal mögliche Anzahl der aktiven Mitarbeiter entspricht der Anzahl der Meridiana-Benutzerlizenzen. Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, ist mindestens eine freie Lizenz erforderlich ("Gesamtanzahl der aktiven Mitarbeiter" < "Anzahl der Lizenzen"). Wenn diese Voraussetzung erfüllt ist, können Sie direkt fortfahren, indem Sie auf  klicken, oder über das Seitenmenü "Neue Mitarbeiter..." wählen. Andernfalls müssen Sie eine neue Lizenz über die *Meridiana Admin* Seite (6.10) beantragen oder einen bestehenden Mitarbeiter deaktivieren (6.2.4.5).

6.2.3.1 Mitarbeiterfluktuation

Wenn ein Mitarbeiter das Büro verlässt und durch einen neuen Mitarbeiter ersetzt wird, muss er deaktiviert werden (6.2.4.5). Dadurch wird die zugehörige Lizenz verfügbar, so dass der neue Mitarbeiter angelegt werden kann, ohne eine neue Lizenz beantragen zu müssen.

Wichtig, um die Konsistenz mit den Aufzeichnungen des alten Mitarbeiters zu wahren, wird dringend davon abgeraten, den alten Mitarbeiter umzubenennen, um ihn zu ersetzen.

6.2.3.2 Parameter des Mitarbeiters

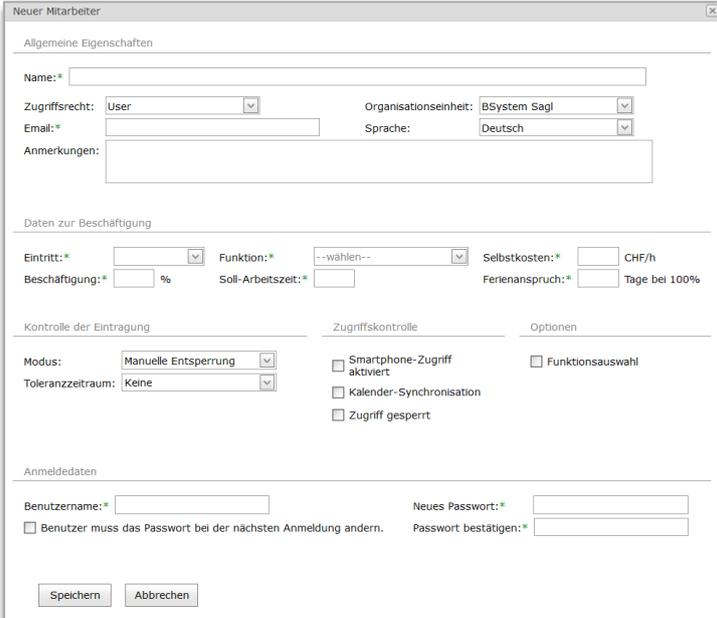


Abbildung 6-3

Name : Angezeigter Name des Mitarbeiters (muss eindeutig sein).

Zugriffsrecht	: Zugangsberechtigung für Mitarbeiter (6.2.2).
Organisationseinheit	: Zugehörige Organisationseinheit (6.2.4.3).
Email	: E-Mail-Adresse des Mitarbeiters.
Sprache	: Benutzeroberfläche Sprache.
Eintritt	: Datum der Eintritt des Mitarbeiters. Es ist nicht möglich, Tätigkeiten zu erfassen, deren Datum vor dem Eintrittsdatum liegt.
Funktion	: Mitarbeiterfunktion, der ein Stundensatz entspricht (6.2.4.2).
Selbstkosten	: Kosten des Arbeitgebers pro Stunde für den Arbeitnehmer (6.2.6).
Beschäftigung (1)	: Beschäftigungsgrad in Prozent (6.2.5).
Soll-Arbeitszeit (1)	: Fällige Centesimalstunden pro Tag (tägliches Mittelwert) (6.2.5).
Ferienanspruch (1)	: Anspruch auf Urlaubstage (6.2.5). Das Programm berechnet automatisch die anteiligen Tage auf der Grundlage des Parameters Beschäftigung
Kontrolle der Eintragung – Modus	: Manuelle Entsperrung / Automatische Entsperrung / Deaktiviert (5.1.2)
Kontrolle der Eintragung – Toleranzzeitraum	: Anzahl der zulässigen "offenen" Tage vor der Sperrung der Eintragung (5.1.2).
Smartphone zugriff aktiviert	: Ermöglicht den Zugriff mit Apps für Mobilgeräte.
Kalender Synchronisation	: Ermöglicht die Kalendersynchronisierung über CalDAV (Anhang B).
Zugriff gesperrt	: Wenn aktiv, kann der Mitarbeiter sich nicht anmelden (Login).
Funktionsauswahl	: Wenn aktiv, kann der Mitarbeiter auf den Eingabeseiten eine alternative Funktion auswählen, z. B.: Als Zeichner eintragen, obwohl Architekt.
Benutzername	: Für die Anmeldung verwendeter Benutzername (mindestens 5 Zeichen).
Passwort	: Passwort (6.2.4.4), das für die Anmeldung verwendet wird (muss Komplexitätskriterien erfüllen).

(1) Diese Felder sind nur mit dem optionalen Modul " Stundenbilanz " aktiv.

6.2.4 Änderung der Mitarbeiter

6.2.4.1 Bearbeiten

Mit diesem Befehl können Sie alle in 6.2.3.2 aufgeführten Parameter ändern, mit Ausnahme der farblich markierten Parameter. Diese können mit spezifischen Funktionen/Befehlen geändert werden. Die Parameter *Name* und *Benutzername* können ebenfalls frei geändert werden, ohne die Identität des Mitarbeiters zu beeinflussen. Vermeiden Sie daher, den Namen des Mitarbeiters zu ändern, um einen neuen anzulegen (siehe 6.2.3.1).

6.2.4.2 Funktion bearbeiten

Mit diesem Befehl kann ein Funktionswechsel eingegeben werden (z.B. von *Lehrling* nach *Zeichner*). Meridiana verlangt die Eingabe der neuen Funktion und des Datums, zu dem der Wechsel in Kraft getreten ist. Funktionswechsel können frühestens am Tag des Inkrafttretens erfasst werden, sie können also nicht im Vorhinein eingegeben werden. Die Eingabe von Funktionswechseln funktioniert jedoch rückwirkend und wird auf den Berechnungsseiten mit berücksichtigt. Die Funktionswechsel mit ihren Aktivierungsdaten sind auf der Seite "Selbstkosten" ersichtlich (6.2.6).

Das Einfügen einer Funktionsänderung löscht alle bestehenden Funktionsänderungen.

Ein Wechsel der Mitarbeiterfunktion für das laufende Jahr wird immer mit die aktuellen Selbstkosten erfasst. Wenn sich die Änderung dagegen über mehrere Jahre erstreckt, werden die letzten Selbstkosten für das betreffende Jahr beibehalten.

Achtung, überprüfen Sie immer die Selbstkosten vor und nach einem Funktionswechsel.

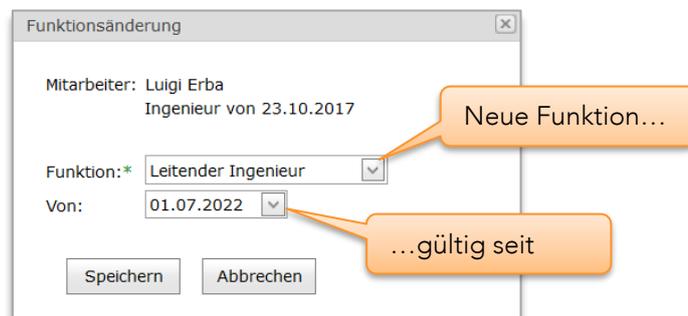


Abbildung 6-4

6.2.4.3 Organisationseinheit

Diesem Befehl dient dem Zuweisen von Mitarbeitern an die Organisationseinheiten. Mit 'Tätigkeiten aktualisieren' können zuvor erfasste, im angegebenen Zeitraum enthaltene Tätigkeiten der ausgewählten Organisationseinheit neu zugewiesen werden.

Der Befehl ist nur zugänglich, wenn Organisationseinheiten definiert sind (6.6).



Abbildung 6-5

6.2.4.4 Passwort ändern

Mit diesem Befehl können Sie das Meridiana-Zugangspasswort des Mitarbeiters zurücksetzen. Das neue Passwort muss die Komplexitätsanforderungen erfüllen.

Passwort ändern

Mitarbeiter: Peter Müller

Neues Passwort:*

Passwort bestätigen:*

Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern.

Übernehmen

Anforderungen:

- Mindestens 8 Zeichen
- Groß- und Kleinschreibung
- Ziffern (0..9)
- Besondere Zeichen

Abbildung 6-6

6.2.4.5 Mitarbeiter Deaktivieren

Dieser Befehl zeigt Meridiana an, dass der Mitarbeiter das Büro verlassen hat. Nach der Deaktivierung hat der Mitarbeiter keinen Zugang mehr zu Meridiana. Durch die Deaktivierung eines Mitarbeiters wird die zugehörige Lizenz freigegeben und steht somit für die Erstellung eines neuen Mitarbeiters zur Verfügung.

Mitarbeiter Deaktivieren

Mitarbeiter: Peter Müller

Austritt:* 31.07.2022

ACHTUNG, der Mitarbeiter wird keinen Zugang mehr zu Meridiana haben. Dieser Vorgang ist nicht umkehrbar.

Ich habe verstanden, weitermachen.

Deaktivieren Abbrechen

Abbildung 6-7

Achtung, ein deaktivierter Mitarbeiter kann nicht erneut aktiviert werden. Wenden Sie sich im Bedarfsfall an BSystem Sagl.

6.2.5 Arbeitszeit und Ferienanspruch

Die Funktionen für die Einstellung der Soll-Arbeitszeit sind nur verfügbar, wenn das optionale Modul 'Stundenbilanz' konfiguriert ist.

Auf der Seite *Arbeitszeit und Ferienanspruch* (Menü "Extras") können Sie die täglichen Arbeitsstunden, die Beschäftigung und den Ferienanspruch jedes Mitarbeiters für das ausgewählte Jahr einstellen. Mit der Schaltfläche  können Sie alle Parameter für den entsprechenden Zeitraum zu ändern. Der Schaltfläche  ermöglicht die Eingabe einer Änderung der Arbeitszeit/Beschäftigung (Abbildung 6-8).

Das Feld *Ferienanspruch* entspricht den tatsächlichen Anspruchstagen, außerdem werden die Ferien immer in Stunden berechnet.

Wichtig: Überprüfen Sie bei jeder Änderung der Arbeitszeit/Beschäftigung immer das Stundenäquivalent der bestehenden Abwesenheiten, die in dem betreffenden Zeitraum enthalten sind. Diese werden nicht automatisch aktualisiert.

Das in Abbildung 6-8 dargestellte Beispiel zeigt eine Änderung der Beschäftigung von 100 % auf 80 % gültig ab 01.07.2022.

Arbeitszeit und Ferienanspruch

Jahr: 2022

Mitarbeiter	Von	Bis	Stunden	Beschäftigung	Ferien	Tage
Alfredo Brambilla	01.01.2022	31.12.2022	1.200	50,00%	12,500	12,500
Andrea Bianchini						
Berto Verdi						
Elena Rossetti						
Ermenegildo Bernasconi						
Jean Pettit						
Libero Tonti						
Luca Rossini						
Luigi Erba						
Maria Neri						

Arbeitszeit und Ferienanspruch

Bereich

Mitarbeiter: Berto Verdi Von:* 01.07.2022

Soll-Arbeitszeit

Beschäftigung:* 80 % Stunden:* 6.72

Ferienanspruch

Tage bei 100%:* 20 Pro-rata: 8.066 Tage

Vorherige Periode aktualisieren (9.918 Tage)

Andere Mitarbeiter

Auf ausgewählte Mitarbeiter anwenden

- Mitarbeiter
- Peter Müller
- Andrea Bianchini
- Maria Neri

Speichern Abbrechen

Neue Arbeitszeit:
 Vom 01.07.22 bis 31.12.22
 80% Beschäftigung, 6,72
 Stunden täglich und 8,066
 Ferientage.

Aktualisierung des
 Ferienanspruchs für den
 Zeitraum vom 01.01.22 bis
 30.06.22

Diese Änderung ist auf
 Mitarbeiter mit identischen
 Einstellungen anzuwenden.

Abbildung 6-8

6.2.5.1 Ferien-Rechner

Mit dem Tool "Ferien-Rechner...", das im Seitenmenü zu finden ist, können Sie schnell die tatsächlichen Ferientage auf der Grundlage der ausgewählten Beschäftigung und Zeitraums berechnen.

Ferien-Rechner

Tage bei 100%:* 25 Beschäftigung:* 50 %

Von:* 01.01.2022 Bis:* 31.12.2022 (365 Tage)

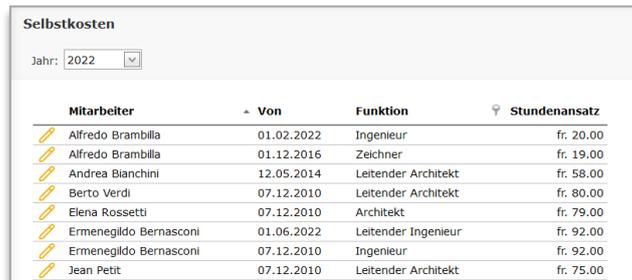
12.5 Tage

Schliessen

Abbildung 6-9

6.2.6 Selbstkosten

Jedem Mitarbeiter ist ein Selbstkostenbetrag pro Stunde zugeordnet (Menü Extras → Selbstkosten). Unter Selbstkosten ist der Betrag zu verstehen, den das Büro für den Mitarbeiter aufbringen muss, typischerweise setzt dieser Betrag sich aus Lohn, Sozialabgaben etc. zusammen.



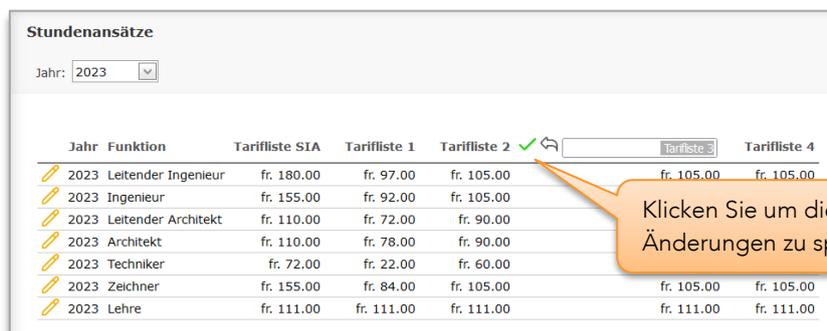
Mitarbeiter	Von	Funktion	Stundenansatz
Alfredo Brambilla	01.02.2022	Ingenieur	fr. 20.00
Alfredo Brambilla	01.12.2016	Zeichner	fr. 19.00
Andrea Bianchini	12.05.2014	Leitender Architekt	fr. 58.00
Berto Verdi	07.12.2010	Leitender Architekt	fr. 80.00
Elena Rossetti	07.12.2010	Architekt	fr. 79.00
Ermenegildo Bernasconi	01.06.2022	Leitender Ingenieur	fr. 92.00
Ermenegildo Bernasconi	07.12.2010	Ingenieur	fr. 92.00
Jean Petit	07.12.2010	Leitender Architekt	fr. 75.00

Abbildung 6-10

Mit der Schaltfläche  kann der Selbstkostenbetrag jedes einzelnen Mitarbeiters bearbeitet werden. Jede Änderung wird im Datenverlauf (3.13.1) des jeweiligen Mitarbeiters gespeichert.

6.3 Voreingestellte Stundenansätze

Meridiana bietet fünf voreingestellte Stundenansätze an, aus denen bei der Anlage eines Auftrags der Stundenansatz für den Auftrag abgeleitet (kopiert) wird. Die voreingestellten *Stundenansätze* (Menü Extras) können jederzeit bearbeitet werden. Ausserdem kann durch Anklicken der Spaltenüberschrift - mit Ausnahme des SIA Tarifs - die jeweilige Überschrift geändert werden.



Jahr	Funktion	Tarifliste SIA	Tarifliste 1	Tarifliste 2	Tarifliste 3	Tarifliste 4
2023	Leitender Ingenieur	fr. 180.00	fr. 97.00	fr. 105.00	fr. 105.00	fr. 105.00
2023	Ingenieur	fr. 155.00	fr. 92.00	fr. 105.00		
2023	Leitender Architekt	fr. 110.00	fr. 72.00	fr. 90.00		
2023	Architekt	fr. 110.00	fr. 78.00	fr. 90.00		
2023	Techniker	fr. 72.00	fr. 22.00	fr. 60.00		
2023	Zeichner	fr. 155.00	fr. 84.00	fr. 105.00	fr. 105.00	fr. 105.00
2023	Lehre	fr. 111.00	fr. 111.00	fr. 111.00	fr. 111.00	fr. 111.00

Abbildung 6-11

6.4 Listen

Die in Meridiana verwendeten Listen (Tätigkeiten, Papierformate etc.) können unkompliziert benutzerdefiniert angepasst werden (Menü **Extras** → **Listen**).

Die einzelnen Listen sind auf Registerkarten angeordnet (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Die Einträge in den Registerkarten können benutzerdefiniert angepasst werden. Bereits zugewiesene oder für Eingaben verwendete Einträge können nicht mehr gelöscht werden.

Die Listentexte stehen ebenfalls in mehreren Sprachen zur Verfügung und werden, wie die Benutzeroberfläche, in der aktuell (im Benutzerprofil) eingestellten Sprache angezeigt. Bei der Eingabe neuer Einträge werden die Texte für alle Sprachen in der aktuell gewählten Sprache eingestellt. Um die Texte zu übersetzen, im Benutzerprofil die gewünschte Sprache einstellen und die Texte bearbeiten.

6.4.1 Tätigkeitenliste

Beinhaltet die voreingestellten Tätigkeiten, die bei der Eingabe der Tätigkeiten verwendet werden.



	Nummer	Bezeichnung	Textfeld	Textfeld optional	Nummernfeld
	01	Zeichnung Plan (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	02	Prüfung Plan (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	03	Korrektur Plan (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	04	Erstellen Bewehrungsplan / Stahlliste (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	05	Prüfung Bewehrungsplan / Stahlliste (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	06	Korrektur Bewehrungsplan / Stahlliste (Nr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	07	Erstellen Dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	08	Prüfung Dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	09	Korrektur Dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	Drucken Pläne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11	Drucken Dokument	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12	Fotokopien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13	Kostenbericht / Arbeitsberichte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14	Erstellen Dossier / Unterlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	15	Email	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	16	Fax	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	20	Studium Varianten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	21	Studium Unterlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	22	Berechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	23	Kostenvoranschlag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	24	Projektierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	25	Bewehrungsskizze /-schema	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	26	Leistungsverzeichnis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	27	Protokoll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	28	Technischer Bericht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seite 1 von 3 (74 Elemente) 1 2 3

Tätigkeiten verbinden...

Klicken, um die Zuordnung von Aktivitäten zu Auftragskategorien zu verwalten (6.4.1.1).

Abbildung 6-12

Nummer : Eindeutige numerische Kennzeichnung (manuelle Nummerierung von 1 - 9999).

Bezeichnung : Beschreibung der Tätigkeit.

Textfeld : Für diese Tätigkeit gibt es ein Textfeld (Beschreibung)

Textfeld optional : Dieses Textfeld ist optional

Nummernfeld : Für diese Tätigkeit gibt es ein Ziffernfeld.

Mit den Schaltflächen ,  und  kann eine Tätigkeit hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden. Nur noch nicht "verwendete" Tätigkeiten können gelöscht werden. Tätigkeiten, die nicht mehr gelöscht werden können, können jedoch verborgen werden (Parameter 'Zusammenhang').

6.4.1.1 Zuordnung von Tätigkeiten – Auftragskategorien

In diesem Fenster wird die Zuordnung von Tätigkeiten zu den Auftragskategorien verwaltet. Änderungen sind jederzeit möglich.

Durch Auswahl der virtuellen Büro Auftragskategorie können Sie die aus dem Büro Auftrag sichtbaren Aktivitäten verwalten.

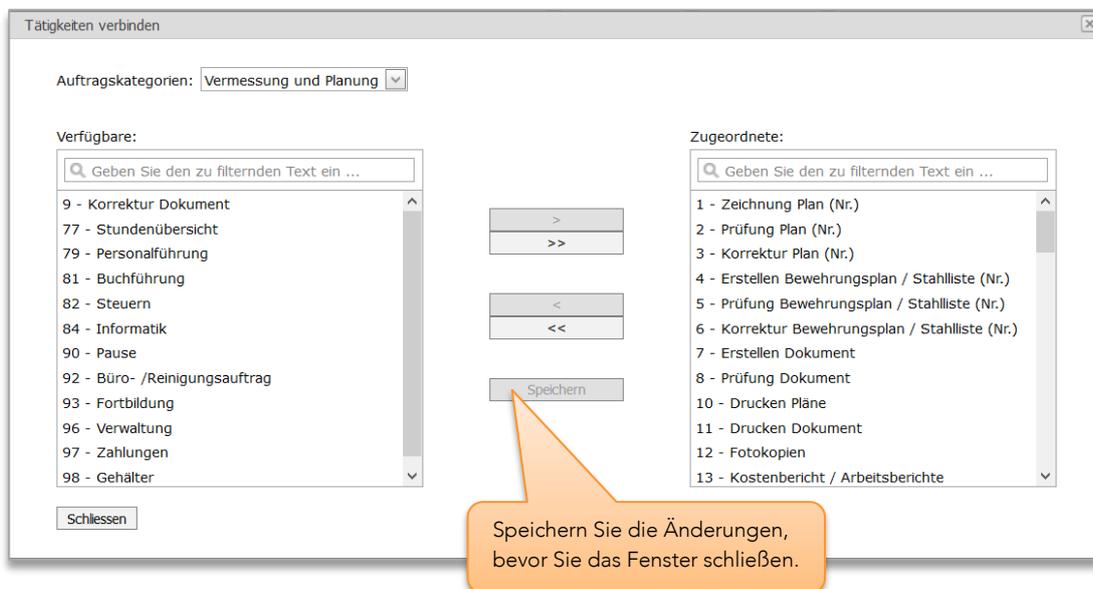


Abbildung 6-13

6.4.2 Papierformate

Die Liste Papierformate wird zur Eingabe der Einzeldrucke verwendet und besteht aus der Bezeichnung, der Einheit und dem Einzelpreis.

Aktiviert	Kode	Bezeichnung	Einheit	Kosten
	01	A0 S/W	stk	fr.
	02	A0 Farbe	stk	
	03	A1 S/W	stk	
	04	A1 Farbe	stk	
	05	A2 S/W	stk	
	06	A2 Farbe	stk	
	07	A3 S/W	stk	
	08	A3 Farbe	stk	
	09	A4 S/W	stk	fr. 0.20
	10	A4 Farbe	stk	fr. 2.00
	11	Plotter S/W	m2	fr. 13.80
	12	Plotter Farbe	m2	fr. 18.70
	13	Photokopie A3 S/W	stk	fr. 0.40
	14	Photokopie A3 Farbe	stk	fr. 0.90
	15	Photokopie A4 S/W	stk	fr. 0.20
	16	Photokopie A4 Farbe	stk	fr. 0.60

An orange callout bubble points to the "Einheit" column with the text: "Einheitenliste, bei der Einheit m2 erscheint das Optionsfeld in der Eingabemaske."

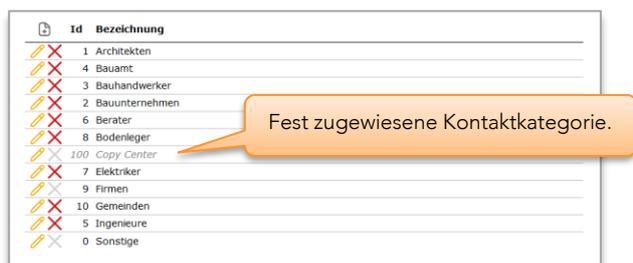
Abbildung 6-14

Mit den Schaltflächen ,  und  können Papierformate hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden (bereits verwendete Formate können nicht gelöscht werden).

Die Eingabe einer Preisänderung für ein bereits verwendetes Format wirkt sich nicht auf bereits erfasste Drucke aus, sondern kommt ausschließlich bei neuen Drucken zur Anwendung.

6.4.3 Kontaktkategorien

Liste der für die Unterteilung der Kontakte verwendeten Kontaktkategorien.



Id	Bezeichnung
 	1 Architekten
 	4 Bauamt
 	3 Bauhandwerker
 	2 Bauunternehmen
 	6 Berater
 	8 Bodenleger
<i>100</i>  	Copy Center
 	7 Elektriker
 	9 Firmen
 	10 Gemeinden
 	5 Ingenieure
 	0 Sonstige

Abbildung 6-15

Es können bis zu 100 (0-99) Kontaktkategorien angelegt werden.

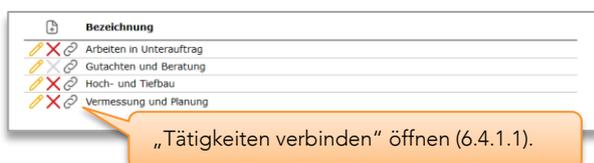
Die 'Id'-Nummer wird automatisch erstellt und dient als Bezug für den Import von Kontakten aus externen Quellen (5.15.3 Kontakte importieren).

Kategorien mit 'Id'-Nummer 100 oder höher sind fest voreingestellt (in *kursiver* Schrift angezeigt) und können nicht gelöscht werden.

Mit den Schaltflächen ,  und  können Kategorien hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden (bereits verwendete Kategorien können nicht gelöscht werden).

6.4.4 Auftragskategorien

Liste der für die Unterteilung der Aufträge verwendeten Auftragskategorien.



Bezeichnung	
  	Arbeiten in Unterauftrag
  	Gutachten und Beratung
  	Hoch- und Tiefbau
  	Vermessung und Planung

Abbildung 6-16

Mit den Schaltflächen ,  und  können Kategorien hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden (bereits verwendete Kategorien können nicht gelöscht werden).

6.4.5 Funktionen

Liste der Funktionen, die Mitarbeitern zugeordnet werden können und für die ein Stundenansatz in den voreingestellten Stundenansätzen existiert.

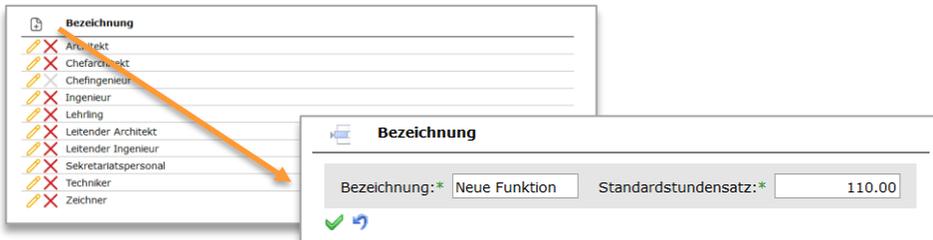


Abbildung 6-17

Durch Betätigen der Schaltflächen ,  und  können Funktionen hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden. Wenn eine Funktion neu hinzugefügt wird, wird diese automatisch mit dem angegebenen Stundenansatz in die für das laufende Jahr voreingestellten Stundenansätze und in den Auftrags-Stundenansätzen eingefügt werden. Wenn eine Funktion gelöscht wird, dann wird sie sowohl in den voreingestellten Stundenansätzen, als auch in den Auftrags-Stundenansätzen gelöscht. Zugewiesene oder verwendete Funktionen können nicht gelöscht werden.

6.5 Vorlagen

Der Export und Ausdruck der verschiedenen Informationen erfolgt über vollständig anpassbare Vorlagen. Die Vorlagen sind in zwei Kategorien unterteilt, *Berichte* und *Excel*. Excel-Vorlagen werden für den Export von Berichten mit einem einfachen Layout verwendet, während *Berichte* verwendet werden, wenn komplexe Drucklayouts erforderlich sind, z. B. beim Drucken von Rechnungen.

6.5.1 Berichte

Das Reporting-System in Meridiana unterstützt die Erstellung von Berichten mit äußerst komplexen Inhalten und Layouts, die Sie in verschiedene Dateiformate exportieren können, darunter PDF, Word, Excel usw. Meridiana enthält eine Menge vordefinierter Berichte, die Sie über den integrierten Berichtseditor anpassen (oder neue Berichte erstellen) können. Das Erstellen oder Ändern von Berichten ist jedoch ein recht komplexer Vorgang, hier der Hinweis auf die Dokumentation:
<https://docs.devexpress.com/XtraReports/17103/web-reporting/asp-net-webforms-reporting/end-user-report-designer>

Bevor Sie Änderungen an bestehenden Berichten vornehmen, wird empfohlen, eine Kopie mit dem Befehl  zu erstellen oder eine Kopie durch Anklicken des Berichtsnamens herunterzuladen.



Abbildung 6-18

Mit den Befehlen ✏️ und 🗑️ können Sie den Namen bearbeiten sowie ein Modell importieren oder ein Modell löschen.

6.5.2 Excel

Durch den Export im Excel-Format (diese Funktion ist auf mehreren Seiten von Meridiana verfügbar) werden auf personalisierbaren Vorlagen basierende Excel-Arbeitsblätter erzeugt. Für bestimmte Seiten stehen spezifische Vorlagestrukturen zu Verfügung, für andere wurde hingegen eine gemeinsame (allgemeine) Struktur festgelegt:

- - Standardberichten- : allgemeine Vorlagen
- Tätigkeitenübersicht : Export aus 'Tätigkeitenübersicht' (5.5)
- Auftragsberechnung : Export aus 'Auftragsberechnung' (5.7.11)
- Gruppenberechnung : Export aus 'Gruppenberechnung' (5.9.1)

Für jede der oben aufgeführten Kategorien kann eine unbegrenzte Anzahl Vorlagen festgelegt werden, die zu einem späteren Zeitpunkt dann in den verschiedenen Menüs zum Herunterladen zur Verfügung stehen werden. Da jede Kategorie eine spezifische Vorlagestruktur erfordert, können die Vorlagen zwischen den Kategorien nicht ausgetauscht werden.

Meridiana enthält einen Satz vordefinierter Vorlagen, die frei an die Bedürfnisse der Benutzer angepasst werden können (z.B. Zeichensatz, Überschriften usw.). Voraussetzung für die Personalisierung der Vorlagen ist allerdings eine gute Kenntnis von Microsoft Excel (oder kompatibler Programmen). Um beim Export Fehler zu vermeiden, müssen außerdem die Vorlagen vorgegebene Strukturregeln befolgen (0).

ACHTUNG, es obliegt dem/der Benutzern, eine Sicherungskopie der eigenen, benutzerdefinierten Vorlagen zu erstellen. Die Vorlagen werden nicht im täglichen Backup von Meridiana Cloud mitberücksichtigt.

Auf dieser Seite (Menü **Extras** ➔ **Vorlagen**) können Sie die verschiedenen Vorlagen verwalten und die benutzerdefinierten Vorlagen hochladen.



Abbildung 6-19

Name : Name der Vorlage, wie in den Download-Menüs ersichtlich.

Datei : Excel-Dateiname der Vorlage (ist eindeutig für alle Kategorien).

Anmerkungen : Feld für Anmerkungen und Notizen.

Die Schaltflächen  und  dienen dem Ändern des Dateinamens oder zum Löschen der Vorlage.

6.5.2.1 Laden einer neuen Excel Vorlage

1. Wählen Sie die gewünschte Seite / Kategorie aus.
2. Geben Sie den Namen ein.
3. Klicken Sie auf "Durchsuchen ...", um die gewünschte Vorlage auszuwählen.
4. Klicken Sie auf „Eintragen“.

Um eine bestehende Vorlage zu aktualisieren, kreuzen Sie das Kontrollkästchen 'Vorhandene Datei Überschreiben' an und laden Sie eine Vorlage mit dem gleichen Dateinamen hoch.

6.6 Organisationseinheiten

Die Organisationseinheiten sind dem Konzept her ähnlich wie die Kostenstellen und ermöglichen die Mitarbeiter nach verschiedenen Kriterien zu gruppieren. Viele Übersichten können deshalb nach Organisationseinheit erstellt werden.

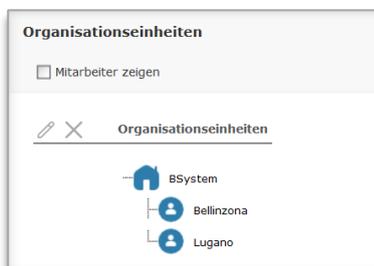


Abbildung 6-20

Die Erstellung und Unterteilung der Organisationseinheiten sowie die Zuordnung der Mitarbeiter können jederzeit und auf mehrere Hierarchieebenen erfolgen. Beim Löschen einer Organisationseinheit werden sämtliche erfasste Tätigkeiten und die damit verbundenen Mitarbeiter automatisch der übergeordneten Organisationseinheit zugeordnet. Die Hauptorganisationseinheit kann keinesfalls gelöscht werden .

Jede Organisationseinheit kann einen eigenen Feiertagskalender haben.

Die Zuordnung der Mitarbeiter zu den Organisationseinheiten erfolgt auf der Mitarbeiter Seite (6.2).

6.7 Einstellungen kopieren

Mit der Funktion Einstellungen kopieren (Menü Extras → Extras) lassen sich die Soll-Arbeitszeiten, die Selbstkosten und die voreingestellten Stundenansätze leicht kopieren.

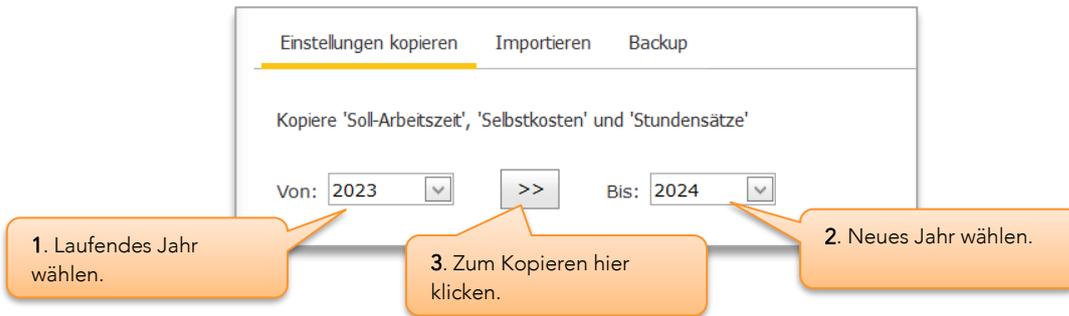


Abbildung 6-21

Die Funktion Einstellungen kopieren kann mehrfach ausgeführt werden, das Ziel Jahr wird dabei vollständig überschrieben.

6.8 Systemeinstellungen

6.8.1 Allgemein

Auf dieser Seite (Menü Extras → System) können verschiedene Einstellungen geändert werden.

Format Auftragsnummer *	###	<input type="checkbox"/> Bestehende Aufträge aktualisieren
	Bsp: T -> Feld 'Nummer' YY.### -> 15.0024	
Mitarbeiter Sperremeldung an	<input type="text"/>	Test
Wöchentliche Backup senden	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="info@bssystem.ch"/>	Test
Passwortablauf	Nie	
Reiseentschädigung *	60 cts/Km	
Firmenwagen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reisen in 'Stundenbilanz' anzeigen	<input type="checkbox"/>	
Drucke und Ausgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	
Reisespesen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mitarbeiterausgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	
Spesen in 'Stundenbilanz' anzeigen	<input type="checkbox"/>	
'Selbstkosten' aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>	
Währungssymbol	CHF	
Fakturierung mit MwSt	<input checked="" type="checkbox"/> 7.70 %	
Nettosumme Rundung	<input type="checkbox"/>	
Fortschrittsberechnung	<input type="radio"/> Stunden <input type="radio"/> Selbstkosten <input checked="" type="radio"/> Stundenansatz Auftrag	
Fortschritte Reservemarge	0 %	
Fortschrittsbalken anzeigen	Auftrag + Phase	
Farbung der Werte	Immer	
Stoppuhr Rundungsschwellenwert *	7 Minuten	
Arbeitszeiterfassung Auflösung	25/100	
Anwesenheitstagebuch	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 6-22

- Format Auftragsnummer : Bietet verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten für die Auftragsnummer an: Mit 'Bestehende Aufträge aktualisieren' wird die Auftragsnummer aller vorhandenen Aufträge auf der Basis des gewählten Formats neu angelegt (diese Operation kann mehrmals ohne Verlust von Informationen ausgeführt werden).
- Sperrmeldung an : Sendet die Meldung der Sperrung eines Mitarbeiters an eine oder mehrere Email-Adressen (getrennt durch ';'). Diese Funktion ist unabhängig von der Funktion 'Mitarbeitersperre'.
- Wöchentliches Backup senden :
Automatisches Senden (Sonntag um 23:00) der wöchentlichen Erfassungen im CSV Format (zip Datei) an einem oder mehreren E-Mail Adressen (durch ';' getrennt).
- Passwortablauf : Ermöglicht, den Mitarbeitern das regelmässige Festlegen eines neuen Passworts aufzuerlegen.
- Reisekostenerstattung : Für die Berechnung aller Reisekosten verwendete Kilometerpauschale.
- Firmenwagen : Diese Option wählen, wenn die Firma ein Firmenwagen für Reisen zur Verfügung hat.
- Reisen in 'Stundenbilanz' anzeigen:
Ermöglicht die Anzeige von Reisen auf der Seite *Stundenbilanz*.
- Drucke und Ausgaben : Aktiviert die Erfassung von Drucken, Dokumentationskosten und Nebenkosten.
- Reisespesen : Aktiviert die Erfassung von Reisespesen.
- Mitarbeiterausgaben : Aktiviert die Erfassung von Ausgaben der Mitarbeiter.
- Spesen in 'Stundenbilanz' anzeigen:
Ermöglicht die Anzeige von Reisespesen und Ausgaben der Mitarbeiter (wenn aktiviert) auf der Seite *Stundenbilanz*.
- 'Selbstkosten' aktivieren : Ermöglicht die Visualisierung und Verwaltung der Selbstkosten.
- Währungssymbol : Legt das verwendete Währungssymbol fest (fr, CHF, €).
- Fakturierung mit MwSt. : Aktiviert in Meridiana die Rechnungslegung mit einem zuvor festgelegten MwSt.-Satz. Der Gesamtbetrag der Rechnungen wird mit MwSt. ausgewiesen.
- Nettosumme Rundung : Rundungsberechnung auf der Nettosumme und nicht auf der Summe inklusive MwSt.
- Fortschrittberechnung : Legt die Parameter fest ("geleistete Arbeitsstunden", "Interne Kosten" oder "Auftragstarif") für die Berechnung des Anteils auf dessen Basis die Fortschrittsindikatoren dargestellt werden.
- Fortschritte Reservemarge : Der Referenzparameter (Stunden oder Honorar - 5.7.2), das bei der Fortschrittberechnung verwendet wird, wird um den hier angegebenen Prozentsatz verringert, wodurch der durch die Fortschrittsindikatoren angegebene Anteil künstlich erhöht werden kann.
- Fortschrittsbalken anzeigen: Legt den Anzeigemodus des Fortschrittsbalken fest.
- Färbung der Werte : Legt den Farbmodus der Werte fest, die zur Berechnung der Fortschrittsindikatoren verwendet werden.

Stoppuhr Rundungsschwellenwert:

Legt den Schwellenwert fest, bei dem der Stoppuhrwert auf das nächste Viertel einer Stunde gerundet wird.

Arbeitszeiterfassung Auflösung:

Legt die Auflösung des Minutenfeldes für die Eingabe der Arbeitszeit fest, z. B. 0, 25, 50, 75 oder 0, 10, 20, 30...

Anwesenheitstagebuch : Aktiviert die Erfassung der Anwesenheitsstunden der Mitarbeiter.

6.8.2 Rechte

Für die verschiedenen Zugriffsebenen können besondere Rechte vergeben werden.

Zugriffsrecht	User	Supervisor	PowerUser
Erfassung der Nebenkosten und Druckkosten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stundenbilanz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Honorare anzeigen	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle Mitarbeiter in 'Tätigkeitenübersicht' anzeigen	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datenexport zulassen	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Änderung Einträge in 'Tätigkeitenübersicht'	-	-	<input type="checkbox"/>
Ignoriere Arbeitsgruppe des Auftrags	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fortschrittsbalken ausblenden	<input type="checkbox"/>	-	-

Abbildung 6-23

Erfassung der Nebenkosten und Druckkosten:

Ermöglicht das Eintragen von Dokumentationskosten und Nebenkosten, indem die entsprechenden Einträge im Menü 'Tätigkeit' aktiviert werden

Stundenbilanz: Ermöglicht den Zugriff auf die Seite *Stundenbilanz*.

Honorare anzeigen: Ermöglicht die Anzeige der in den Berechnungsseiten veranschlagten Honorare.

Alle Mitarbeiter in 'Tätigkeitenübersicht' zeigen:

Ermöglicht die Anzeige der von anderen Mitarbeitern erfassten Einträgen.

Datenexport zulassen: Ermöglicht das Herunterladen der verschiedenen Zusammenfassungen im Excel-Format.

Änderung Einträge in "Tätigkeitenübersicht":

Ermöglicht das Ändern der erfassten Einträge.

Ignoriere Arbeitsgruppe des Auftrags:

Ermöglicht die Anzeige von Aufträgen, für die der Mitarbeiter in der Arbeitsgruppe nicht als Mitglied aufgeführt ist.

Fortschrittsbalken ausblenden :

Blendet die Fortschrittsbalken auf der Seite *Tätigkeit eintragen* aus.

6.8.3 Firmendaten

Enthält allgemeine Informationen über die Firma. Einige dieser Felder werden für die Rechnungsstellung und für die Erstellung von QR-Einzahlungsscheinen verwendet.

Firma:*	BSystem Sagl				
Adresse:*	via Barchee 19				
Landescode:*	CH	PLZ:*	6616	Stadt:*	Losone
Telefon:	091 791 86 36	Fax:			
E-Mail:	info@bssystem.ch	Web:	www.bssystem.ch		
MwSt.:	CHE-114.482.539 IVA				
IBAN:	CHXX XXXX XXXX XXXX XXXX X				

Abbildung 6-24

6.8.4 Feiertagskalender

Die Feiertagstabelle wird für alle Funktionen verwendet, die Berechnungen auf der Grundlage von Datumsangaben verlangen, z.B. Eingabe von Tätigkeiten, die Berechnung von Abwesenheitstagen etc. Standardmäßig die Feiertagstabelle beinhaltet alle nationalen Feiertage. Kantonale Feiertage und eventuelle Brückentage müssen für jede *Organisationseinheit* deaktiviert oder hinzugefügt werden. **ACHTUNG, Änderungen wirken sich rückwirkend auf alle Jahre innerhalb des gewählten Gültigkeitszeitraums aus.**

Gültigkeit: 2023 - ... Gültigkeitszeitraum

Organisationseinheit: BSystem Sagl

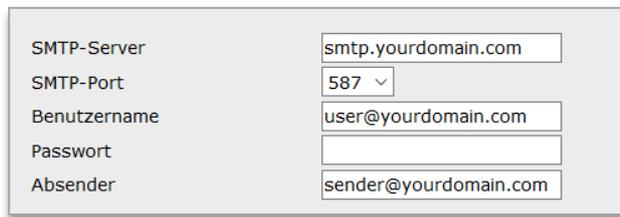
<input type="checkbox"/>	Aktiviert	Bezahlt	Datum	Name
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Freitag, 7. April 2023)	Karfreitag
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Montag, 10. April 2023)	Ostermontag
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Donnerstag, 18. Mai 2023)	Auffahrt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Montag, 29. Mai 2023)	Pfingstmontag
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Donnerstag, 8. Juni 2023)	Fronleichnam
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Montag, 18. September 2023)	Bettagsmontag
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Januar	Neujahr
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Januar	Berchtoldstag
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6 Januar	Heilige drei Könige
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19 März	St. Josef
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Mai	1. Mai
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	29 Juni	29. Juni
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 August	1. August
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15 August	Mariä Himmelfahrt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 November	Allerheiligen
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 Dezember	Mariä Empfängnis
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25 Dezember	Weihnachten
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26 Dezember	Stephanstag

Bezahlte Feiertage.

Abbildung 6-25

6.8.5 Mailserver

Einstellungen Ihres für den Versand der Sperrmeldungen und Backup verwendeten Servers.



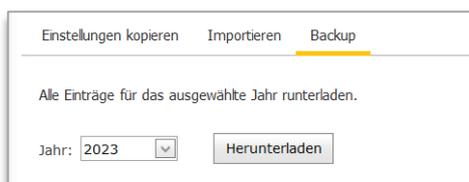
The screenshot shows a configuration form for an SMTP server. It contains five fields: 'SMTP-Server' with the value 'smtp.yourdomain.com', 'SMTP-Port' with a dropdown menu showing '587', 'Benutzername' with the value 'user@yourdomain.com', 'Passwort' which is empty, and 'Absender' with the value 'sender@yourdomain.com'.

Abbildung 6-26

- SMTP-Server : Adresse des Postausgangsserver.
- SMTP-Port : Port des Postausgangsserver (587 -> STARTTLS).
- Benutzername : Benutzername für die Identifikation auf dem Mailserver.
- Passwort : Passwort für die Identifikation auf dem Mailserver.
- Absender : Email-Adresse des Absenders.

6.9 Backup

Auf der Registerkarte *Backup* (Menü **Extras** → **Extras**) kann manuell ein Backup sämtlicher für das ausgewählte Jahr vorhandenen Erfassungen im CSV Format (Zip Datei) erstellt und auf dem PC gespeichert werden.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Einstellungen kopieren', 'Importieren', and 'Backup'. The 'Backup' tab is selected and highlighted. Below the tabs, the text reads 'Alle Einträge für das ausgewählte Jahr runterladen.' There is a dropdown menu for 'Jahr:' with '2023' selected, and a 'Herunterladen' button.

Abbildung 6-27

Die hier erstellen Backups können nicht für die Wiederherstellung der Meridiana Datenbank verwendet werden.

6.10 Meridiana Admin

Für Administratoren ist die Merdiana Cloud-Verwaltungsseite über das Benutzermenü verfügbar. Hier finden Sie Ihre Abo-Rechnungen im PDF-Format und können neue Lizenzen sofort aktivieren. Bitte beachten Sie, dass neue Lizenzen kostenpflichtig sind (mit Ausnahme der 30-tägigen Probeperiode).

Abonnement

Vertragsnummer: :----- Allgemeine Bestimmungen anzeigen

Nächster Termin: 04.04.2021

Aktive Lizenzen: 4 (2 im Einsatz) Neue Lizenz aktivieren...

Rechnungszustellung per E-Mail: Speichern

Rechnungen

Rechnungsnummer	Betrag	Datum	Status	Anmerkun
222222	fr. 667.20	24.02.2021	Zahlbar bis 24.03.2021	
111111	fr. 667.20	12.02.2020	Bezahlt	

Hinweise

Version: 21.2.7734

Copyright: BSystem Sagl, CH-6616 Losone

Neue Lizenz aktivieren

Menge:*

Bitte beachten Sie, dass die Lizenzen kostenpflichtig sind.

Ich habe verstanden, weitermachen.

Abbildung 6-28

Anhang A - Excel Vorlagen

Struktur der Vorlagen

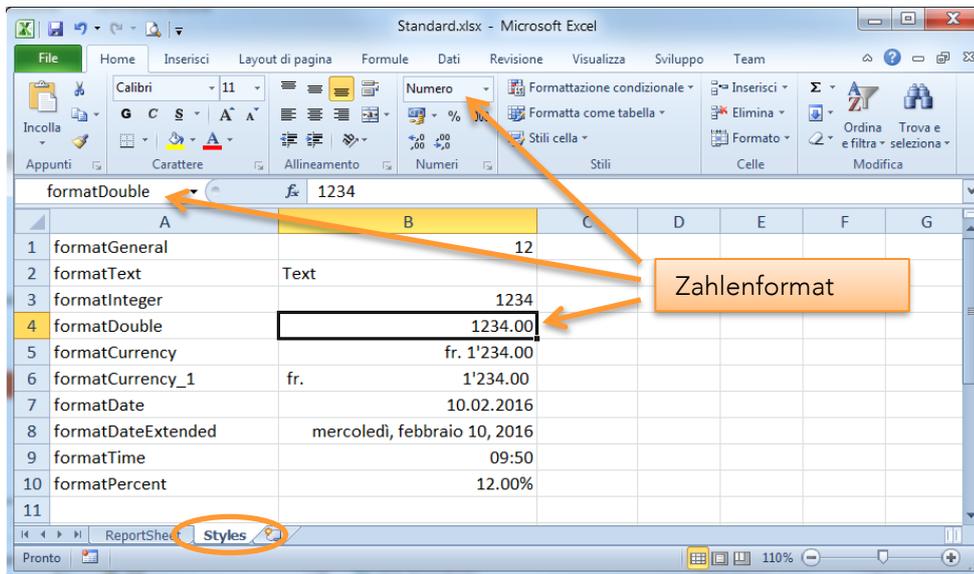
Die von Meridiana verwendeten Vorlagen sind gewöhnliche Excel-Dokumente, welche Formatierungsattribute, Stilelemente und Platzhalter-Zellen (Zellnamen) enthalten. Letztere werden als Positionsbezug verwendet, um die von Meridiana erzeugten Inhalte in das Arbeitsblatt aufzunehmen. Jede Vorlage besteht aus einem Arbeitsblatt (*Styles* genannt), welches die Zahlenformate und ein oder mehrere Arbeitsblätter für die Aufnahme der von Meridiana erzeugten Inhalte enthält. In jeder Vorlage können Zellen, Zeilen, Spalten, Überschriften, vordefinierte Textteile und zusätzliche Arbeitsblätter eingefügt werden. In bestimmten Vorlagen können auch Platzhalter-Zellen und Arbeitsblätter gelöscht oder umgeordnet werden.

WICHTIG: Meridiana verwendet die Zell- und Arbeitsblattnamen, um die verschiedenen Elemente zu identifizieren, deshalb dürfen erstere nicht umbenannt werden.

Stylesheet

Das Stylesheet (*Styles*) enthält die Zahlenformate und muss in jeder Vorlage enthalten sein. Diese - frei personalisierbare - Formate, werden von Meridiana für die Formatierung der unterschiedlichen Tabellen verwendet. So wird z.B. eine für die Stunden bestimmte Spalte das Format *formatDouble* haben, eine für die Währung bestimmte das Format *Formatcurrency*, usw.

Das Stylesheet wird beim Erstellen des Excel-Dokuments gelöscht.



Platzhalter-Zellen

Meridiana verwendet bei der Erzeugung des Excel-Dokuments die Zellnamen als Positionsbezug. Um die Personalisierung zu vereinfachen, entspricht in den Standardvorlagen der Inhalt dieser Zellen dem Zellnamen. Das "*" Symbol in einer Platzhalter-Zelle besagt, dass die Zelle obligatorisch definiert werden muss.

Die Platzhalter-Zellen werden in der Folge von den jeweiligen durch Meridiana erzeugten Inhalte ersetzt.

Hiernach ist ein Beispiel der Beziehung zwischen den Platzhalter-Zellen und den Inhalt des erzeugten Excel-Dokuments:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Achtung, alle Zellnamen, deren Bereich das Arbeitsblatt ist, werden beim Erzeugen des Excel-Dokuments gelöscht. Um allfällige vom Benutzer eingegebene Namen beizubehalten, müssen diese als 'Arbeitsmappe' definiert werden.

Anhang B - CalDAV account

Die in Meridiana integrierte CalDAV-Erweiterung unterstützt die Discovery-Funktionalität (.well-known), die es den Clients ermöglicht, die unterstützten Dienste und Kalender zu entdecken. Die meisten Clients unterstützen diese Funktion und benötigen daher nur die folgenden Daten:

- Vollständige Adresse Ihres Meridiana-Kontos, z.B: <https://00000.vs1.bsystem.ch>
- Benutzername und Passwort

Bei einigen Clients muss **.well-known** an die Adresse hinzugefügt werden, z.B:
<https://00000.vs1.bsystem.ch/.well-known>

Für Clients, die die Discovery-Funktionalität nicht unterstützen, muss der **dav** Pfad zur Adresse Ihres Meridiana-Kontos hinzugefügt werden, z.B: <https://00000.vs1.bsystem.ch/dav>

Beachten Sie in jedem Fall die Angaben in der verwendeten Client-Anwendung.

WICHTIG: Aktualisierungsintervalle von weniger als 60 Minuten müssen zwingend vermieden werden.

Microsoft Outlook

Outlook unterstützt keine automatische 2-Wege-Synchronisation mit externen Kalendern. Um Outlook zu synchronisieren, müssen Sie das Open-Source-Plugin "CalDAV Synchronizer" installieren (<https://caldavsynchronizer.org>).

Thunderbird Lightning

Thunderbird Lightning unterstützt nicht die automatische Entdeckung von Kalendern. In diesem Fall müssen Sie den vollständigen Pfad und die ID des Kalenders des Mitarbeiters angeben, z.B:
<https://00000.vs1.bsystem.ch/dav/cal/3>

Die anzugebende ID ist im Fenster *Informationen* im Benutzerprofil zu finden (6.1).

Anhang C - Bestehender Stundendaten

Auf der Seite "Bestehender Stundendaten" (Menü **Extras**) können Sie für jeden Auftrag die vorhergehenden Stunden und Beträge eingeben. Die Stunden und Beträge werden als "einzelne Tätigkeit" für die ausgewählte Phase, Tätigkeit und Funktion eingegeben. In dem in Abbildung C-1 gezeigten Beispiel werden 47 Stunden für den Auftrag 'Demo 0048' (entspricht einem Stundenansatz von Fr. 4'230.- und einem Selbstkostenanteil von Fr. 3'760.-) mit der Bezeichnung Zeichner, für die Tätigkeit 24-Projektierung und die Phase '32-Bauprojekt' eingegeben.

The screenshot shows a web form titled "Bestehender Stundendaten". At the top, there is a dropdown menu for "Auftrag:" with the value "0048 - Demo 0048". Below this is a section for "Klassifizierung" with three dropdown menus: "Phase:*" set to "32 - Bauprojekt", "Tätigkeit:*" set to "24 - Projektierung", and "Funktion:*" set to "Zeichner". The "Leistungen" section contains input fields for "Stunden:" (47.00 h), "Stundenansatz Auftrag:" (4230.00 fr.), and "Selbstkosten:" (3760.00 fr.). There is also a checkbox for "Nachtrag Regie" which is unchecked, and a "Reise:" section with a checkbox and a "Km" field. The "Allgemeines" section has a "Datum:*" dropdown set to "18.12.2023" and a text area for "Anmerkungen:". At the bottom left is a button labeled "Einfügen".

Abbildung C-1

Die hier eingegebenen Stunden werden mit den von den Mitarbeitern erfassten "echten" täglichen Tätigkeiten zusammengeführt und können daher nicht nur in der Auftragsberechnung angezeigt, sondern auch in Rechnung gestellt werden.

Wenn Sie sie getrennt halten möchten, legen Sie einfach eine eigene Arbeitsphase und/oder Tätigkeit an und tragen sie in letztere ein.