

Erste Schritte

Inhalt

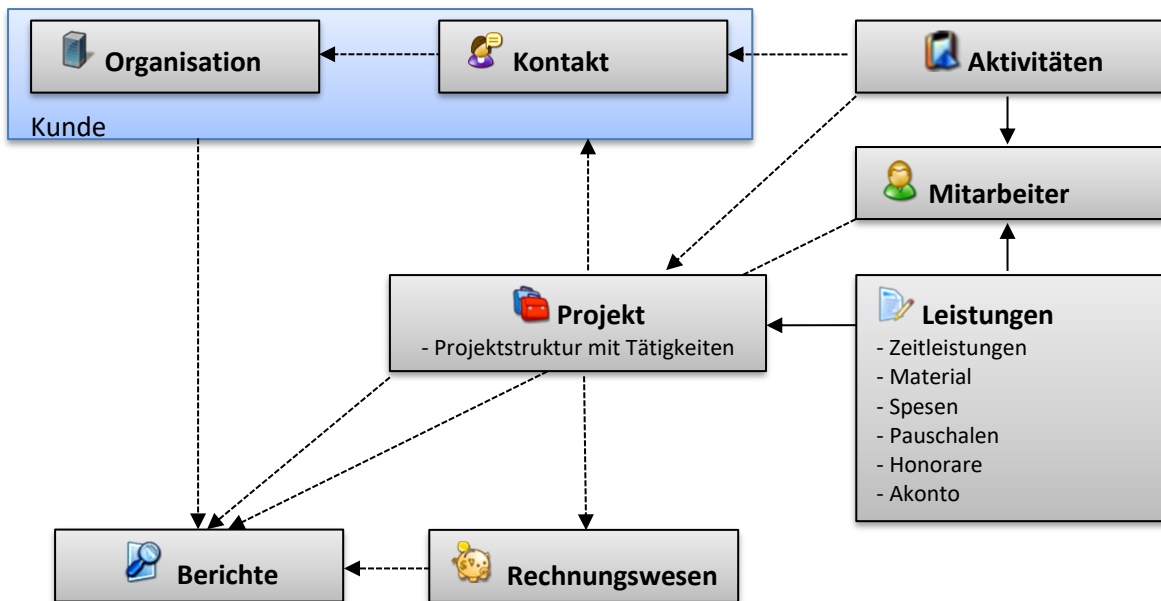
1	Einleitung	3
1.1	Zusammenhänge / Aufbau	3
1.2	Installation	3
1.3	Programmstart und Anmeldung	4
2	Übersicht	4
2.1	Bildschirmaufbau	4
2.2	Persönliche Einstellungen	5
2.3	Navigationselemente	5
2.3.1	Kontextmenu	6
2.3.2	Suchen	6
2.4	Hilfe	7
2.4.1	Sensitiver Hilfetext	7
2.4.2	Funktions- und Ablaufbeschreibungen	7
2.4.3	Knowledge Base	7
3	Branchenspezifische Einstellungen / Parametrierung	8
3.1	Leistungskatalog definieren	8
3.2	Spesenarten definieren	8
4	Neues Projekt erstellen	9
4.1	Kundenselektion	9
4.2	Allgemeine Informationen	10
4.3	Verrechnung	11
4.4	Struktur	11
5	Leistungen erfassen	12
5.1	Erfassung über den Projektbaum	12
5.1.1	Erfassen einer Zeitleistung im Stempelmodus	13
5.1.2	Erfasste Zeitleistung mutieren oder fortsetzen	13
5.1.3	Erfassen einer Zeitleistung im Eingabemodus	14
5.2	Erfassung über das Projektfeld	14
5.3	Spesenleistungen erfassen	15
5.3.1	Erfassen über den Projektbaum	15
5.3.2	Erfassen über das Projektfeld	16
5.4	Materialleistungen erfassen	16
5.5	Pauschale erfassen	17
6	Rechnung erstellen	18
6.1.1	Rechnung: Deckblatt und Zusatzblätter	19

1 Einleitung

Mit dem Dokument *Erste Schritte* ermöglichen wir Ihnen einen ersten Einblick in die TimeSafe Leistungserfassung. Wir zeigen Ihnen schrittweise, wie Sie ein **neues Projekt eröffnen, Leistungen erfassen und eine Rechnung erstellen**. Sie lernen so in kurzer Zeit die Kernfunktionen des Systems kennen. Die Begriffe **Projekt und Mandat** beschreiben das Gleiche. Die gewünschte Sprache kann jeder Benutzer in den *Persönlichen Einstellungen* konfigurieren. Der Einfachheit halber wird nachfolgend der Begriff **Projekt** verwendet.

1.1 Zusammenhänge / Aufbau

Die nachfolgende Darstellung zeigt die zentralen Objekte und Zusammenhänge des Systems:

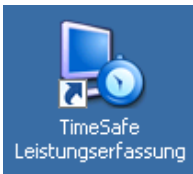


- Das Projekt ist das zentrale Element mit einer Verbindung zum Kunden
- Alle Leistungen werden von Mitarbeitern zu den Projekten erfasst
-> **Zeitleistungen werden immer auf Tätigkeiten erfasst!**
- Aktivitäten sind zwingend einem Mitarbeiter zugewiesen und können optional mit Projekten und Kontakten verlinkt werden
- Im Rechnungswesen können die aufgelaufenen Leistungen pro Projekt kontrolliert und abgerechnet werden
- Umfangreiche Berichte sorgen für Transparenz

1.2 Installation

Konsultieren Sie bitte die [Installationsanleitung](#).

1.3 Programmstart und Anmeldung



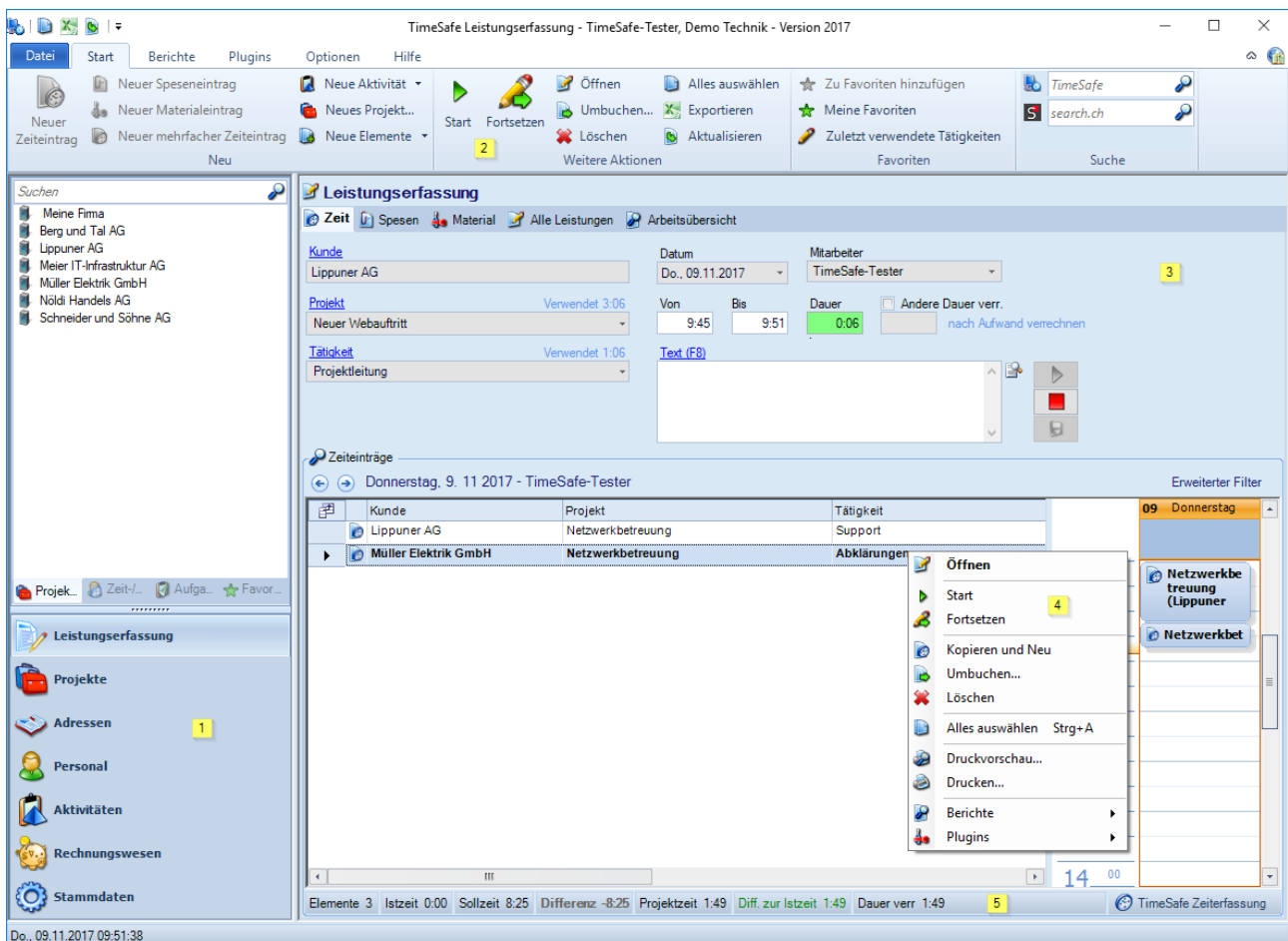
Nach dem Programmstart erscheint der Anmeldebildschirm. Beim Erstellen einer neuen Datenbank nach der Neuinstallation wird automatisch folgender Benutzer mit Vollzugriff angelegt:

Benutzername: Administrator
Passwort: pass

2 Übersicht

2.1 Bildschirmaufbau

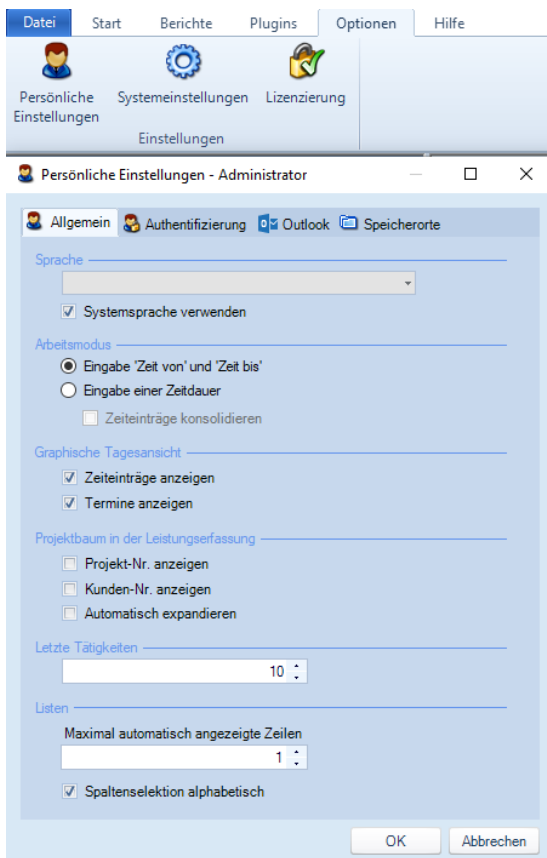
Auf der linken Seite befindet sich die **Hauptnavigation** (Leistungserfassung, Projekte, Adressen, etc.). Je nach Selektion in der Hauptnavigation ändern sich die Darstellung (rechts und oberes **Ribbon-Menü**) sowie der **Hauptinhalt**, so dass Ihnen jeweils die benötigten Hilfsmittel und Menüpunkte zur Verfügung stehen.



- (1) Die Hauptnavigation
- (2) Das Ribbon-Menü mit den vom Kontext abhängigen Befehlen und Menüpunkten
- (3) Der Hauptinhalt abhängig vom gewählten Punkt in der Hauptnavigation
- (4) Das Kontextmenü (via rechte Maustaste)
- (5) Die Statuszeile mit Informationen zur angezeigten Liste

2.2 Persönliche Einstellungen

In den Persönlichen Einstellungen kann jeder Benutzer individuelle Anpassungen vornehmen, welche für ihn ganz persönlich passen. Hier können sie zum Beispiel ihren bevorzugten Arbeitsmodus, die Systemanmeldung oder die Outlook-Synchronisierung einstellen.



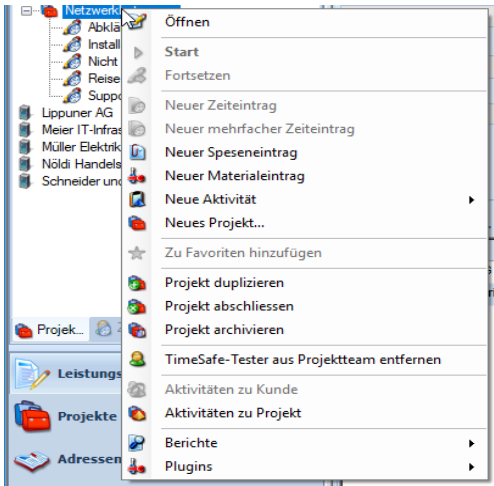
2.3 Navigationselemente



- (1) Die verfügbaren Menü-Bereiche
- (2) Die aktuell möglichen Aktionen z.B. *Neu, Speichern, Löschen* usw.
- (3) Die aktuell verfügbaren Anzeigen
- (4) Wechseln der Register
- (5) Öffnen eines Selektion-Dialogs

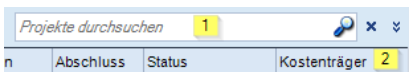
2.3.1 Kontextmenu

Mit der *rechten Maus-Taste* erhalten Sie das Kontextmenu zum jeweiligen Objekt.

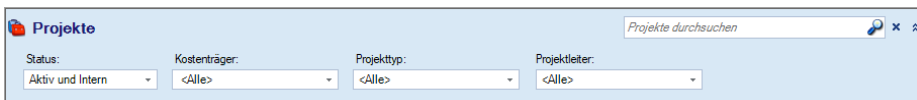


2.3.2 Suchen

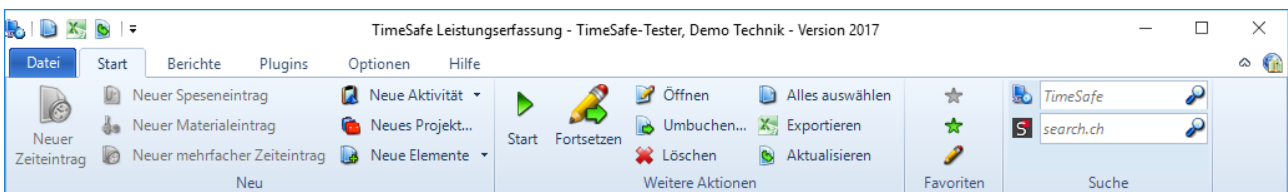
Die meisten Listen verfügen über eine Schnellsuche und eine Detailsuche.



- (1) Suchbegriff eingeben
- (2) Detailsuche aufklappen



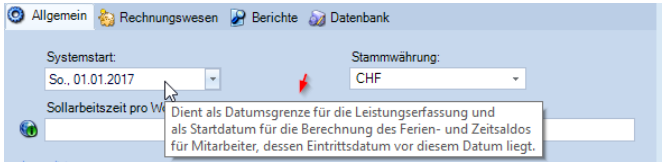
Im Ribbon-Menu stehen die übergreifende Suche und die Suche in search.ch immer zur Verfügung. Sie müssen also z.B. nicht in das Hauptmenu *Projekte* wechseln, um ein Projekt zu suchen.



2.4 Hilfe

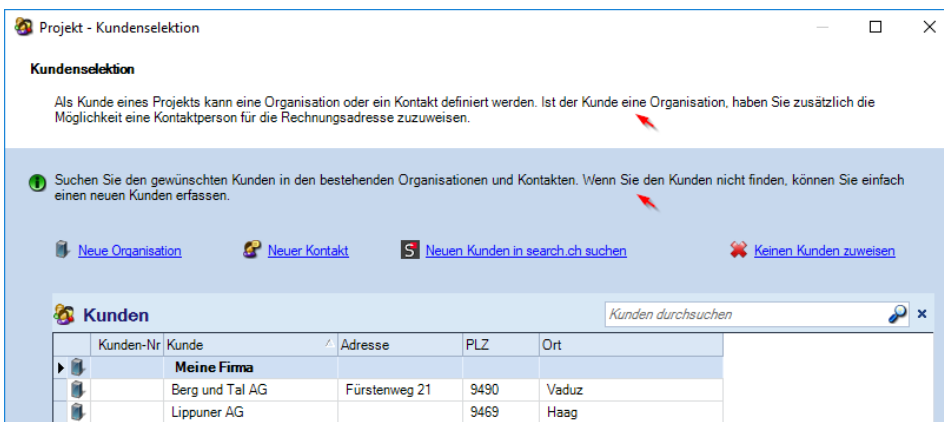
2.4.1 Sensitiver Hilfetext

In vielen Eingabefeldern wird automatisch ein Hilfetext angezeigt, sobald Sie den Mauszeiger einige Augenblicke auf dem entsprechenden Eingabefeld belassen.




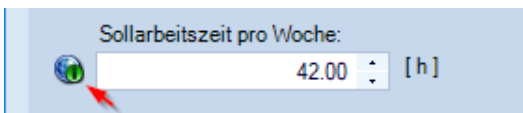
2.4.2 Funktions- und Ablaufbeschreibungen

An verschiedenen Stellen werden Sie mittels Funktions- und Ablaufbeschreibungen detailliert informiert.



2.4.3 Knowledge Base

 Dieses Symbol verweist Sie jeweils direkt auf eine Detailbeschreibung in unserer Knowledge Base (benötigt Internetzugang).



3 Branchenspezifische Einstellungen / Parametrierung

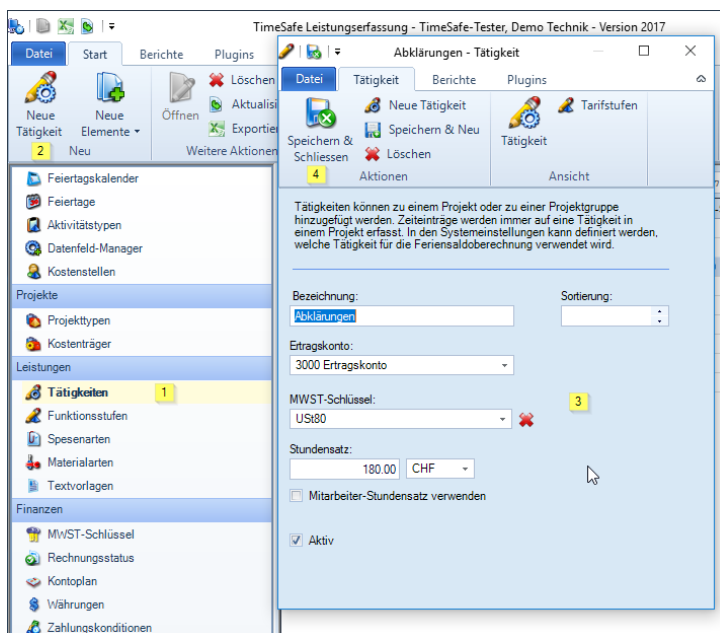
3.1 Leistungskatalog definieren

Bevor Sie mit der Erfassung von Zeit-, Spesen- und Materialeleistungen beginnen können, müssen Sie das System konfigurieren und abhängig von Ihrer Branche einrichten. Diese Einstellungen können Sie in den **Stammdaten** vornehmen. Hier definieren Sie z.B. die **Tätigkeiten** (Leistungskatalog), welche in Ihrem Unternehmen häufig durchgeführt werden. Diese Tätigkeiten können den Projekten zugewiesen werden, um darauf Zeitleistungen zu rapportieren.

In den Stammdaten können Sie weitere Konfigurationen gemäss Ihren Anforderungen vornehmen: Spesenarten, Materialarten, Projekttypen, Währungen, etc.

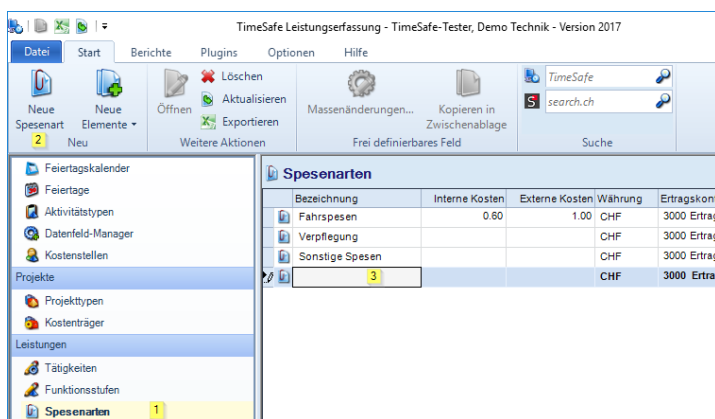
Für die ersten Schritte reichen die Tätigkeiten, die mit der Testdatenbank konfiguriert wurden. Nachfolgend wird erläutert, wie in den Stammdaten eine neue Tätigkeit und eine neue Spesenart erstellt werden.

Tipp: Definieren Sie nur die häufig verwendeten Tätigkeiten in den Stammdaten. Ausnahmen können jeweils manuell im Projekt definiert werden.



- (1) In den Stammdaten wählen Sie *Tätigkeiten*
- (2) und anschliessend *Neue Tätigkeit*
- (3) Sie können nun die benötigten Angaben erfassen
- (4) Beenden mit *Speichern & Schliessen*

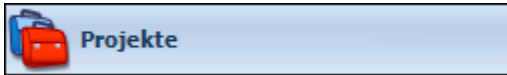
3.2 Spesenarten definieren



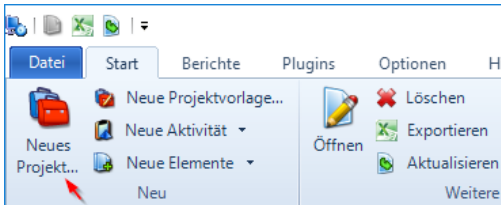
- (1) Wählen Sie *Spesenarten*
- (2) und anschliessend *Neue Spesenart*
- (3) Die neue Spesenart erfassen Sie direkt in der Tabelle

4 Neues Projekt erstellen

Das Projekt ist ein sehr zentrales Element der TimeSafe Leistungserfassung. Sehr vieles ist projektbezogen: das Erfassen der Leistungen, die Verrechnung, die Budgetierung, die Nachkalkulation und auch sehr viele Auswertungen.



Wechseln Sie links unten zu *Projekte*

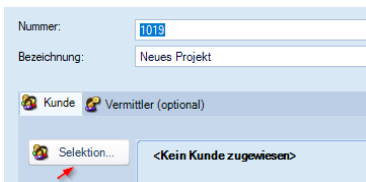


Wählen Sie *Neues Projekt*

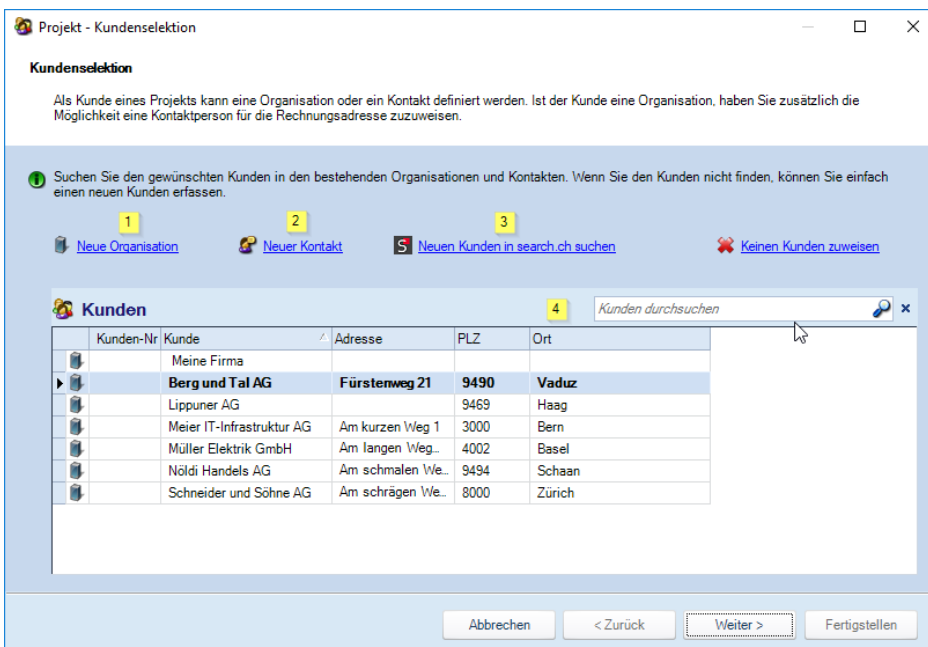
Sie gelangen in den Projektdialog und können die gewünschten Angaben erfassen.

4.1 Kundenselektion

Ein Kunde kann eine Firma (=Organisation) oder eine Privatperson (=Kontakt) sein. Ist Ihr Kunde eine Firma, können Sie eine Kontaktperson erfassen, welche als Rechnungsadresse verwendet wird.



Wählen Sie *Selektion*



- (1) Neue Firma als Kunde erfassen
- (2) Neue Privatperson als Kunde erfassen
- (3) Daten des neuen Kunden aus search.ch übernehmen
- (4) Bestehenden Kunden suchen
- (5) Klicken Sie *Neue Organisation*, um eine Firma als Kunde zu definieren.

Projekt - Kundenselektion

Kundenselektion

Als Kunde eines Projekts kann eine Organisation oder ein Kontakt definiert werden. Ist der Kunde eine Organisation, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit eine Kontaktperson für die Rechnungsadresse zuzuweisen.

Geben Sie hier bitte die Daten Ihres Kunden ein. Wenn die Rechnungen zu diesem Projekt an eine bestimmte Person gesendet werden sollen, können Sie eine Kontaktperson erfassen.

Kunden Nr.: 201547 **1**

Organisation: Test AG

Adresse 1: Teststrasse 12

Adresse 2: _____

PLZ / Ort: 9999 Testingen

Land (ISO-Code / Name): _____

Telefon: _____

Fax: _____

Webseite: _____

Kontaktperson (optional)

Anrede / Briefanrede: Herr Sehr geehrter Herr **2**

Name: Muster

Vorname: Max

Telefon direkt: _____

E-Mail Geschäft: m.muster@testag.ch **3**

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertigstellen

- (1) Geben Sie die Daten der Firma ein
- (2) Tragen Sie die Daten der Kontaktperson ein. Wenn Sie eine Kontaktperson definieren, wird dieser Kontakt automatisch zur Rechnungsadresse
- (3) Klicken Sie auf *Weiter* und danach auf *Fertigstellen*, um die Kundenselektion abzuschliessen.

Tipp: Sie können die vorgeschlagene Rechnungsadresse im Register *Verrechnung* ändern.

4.2 Allgemeine Informationen

Hier können Sie allgemeine Informationen über das Projekt erfassen.

1001 - Beratung neues Büro (Berg und Tal AG) - Projekt

2

Nummer: 1001 **1**

Bezeichnung: Beratung neues Büro

Kunde: **Berg und Tal AG**
Fürstenweg 21
9490 Vaduz

Kontaktperson: **Herr Josef Berger**
Berg und Tal AG
Fürstenweg 21
9490 Vaduz

Status: Aktiv

Projekttyp: <kein Projekttyp zugewiesen>

Kostenträger: <kein Kostenträger zugewiesen>

Bestellnummer: _____

Erstellung: Mi., 27.08.2014

Beginn: _____

Abschluss: _____

Bestelldatum: _____

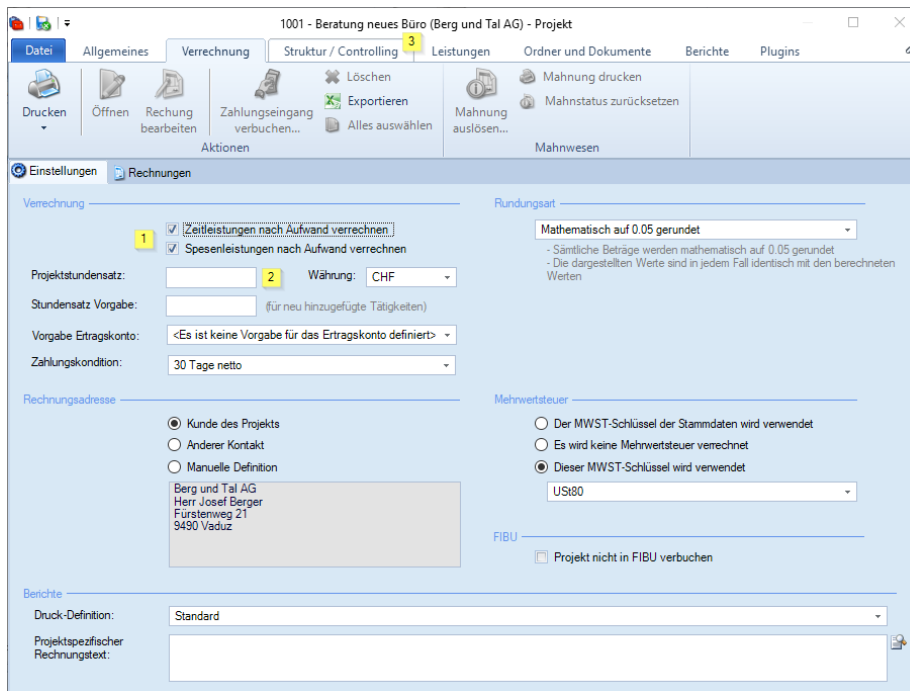
produktiv (nur für Statistik)

- (1) Erfassen Sie die Nummer und die Bezeichnung des Projektes
- (2) Wechseln Sie in das Register *Verrechnung*

Tipp: Im Team definieren Sie, wem das Projekt zur Leistungserfassung zur Verfügung steht. Projektleiter erhalten automatisch Vollzugriff für das Projekt.

4.3 Verrechnung

Legen Sie in diesem Dialog fest, wie die Verrechnung der erfassten Zeit- und Spesenleistungen erfolgen soll.



- (1) Verrechnungsart für Zeitleistungen und Spesen festlegen
- (2) Optional können Sie einen Projektstundensatz definieren.
- (3) Wechseln Sie in das Register *Struktur/Controlling*

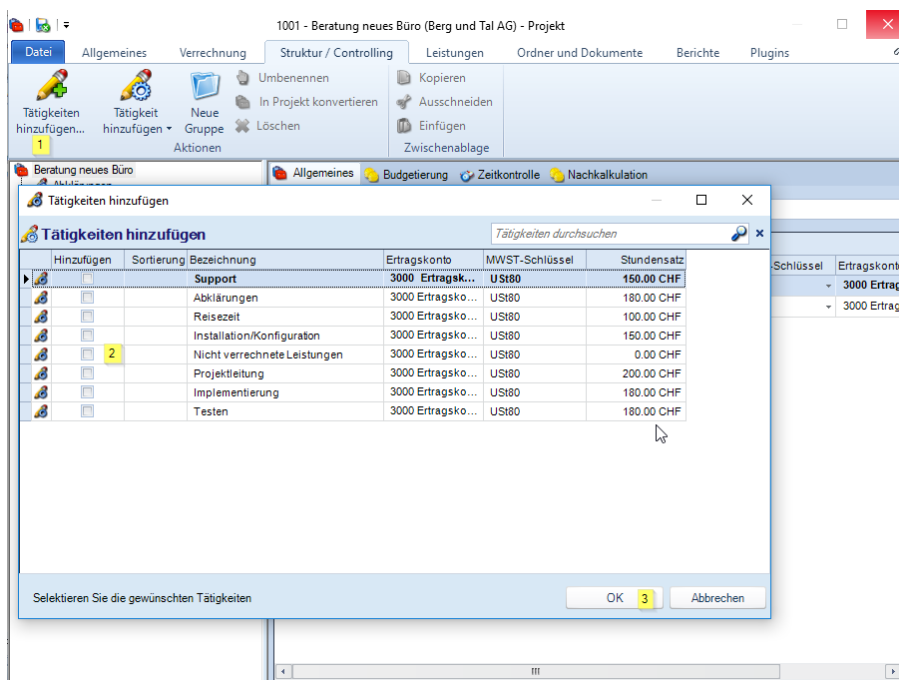
Erklärung: Werden Zeitleistungen nach Aufwand verrechnet, ergibt sich der Betrag aus Dauer x Stundensatz. Wird pauschal verrechnet, wird die verrechenbare Dauer von Zeitleistungen auf 0 gesetzt.

4.4 Struktur

Da Zeitleistungen immer auf Tätigkeiten erfasst werden, benötigen Sie für die Zeiterfassung mindestens eine Tätigkeit. Fügen Sie dem Projekt nach Bedarf Tätigkeiten und Projektgruppen hinzu.

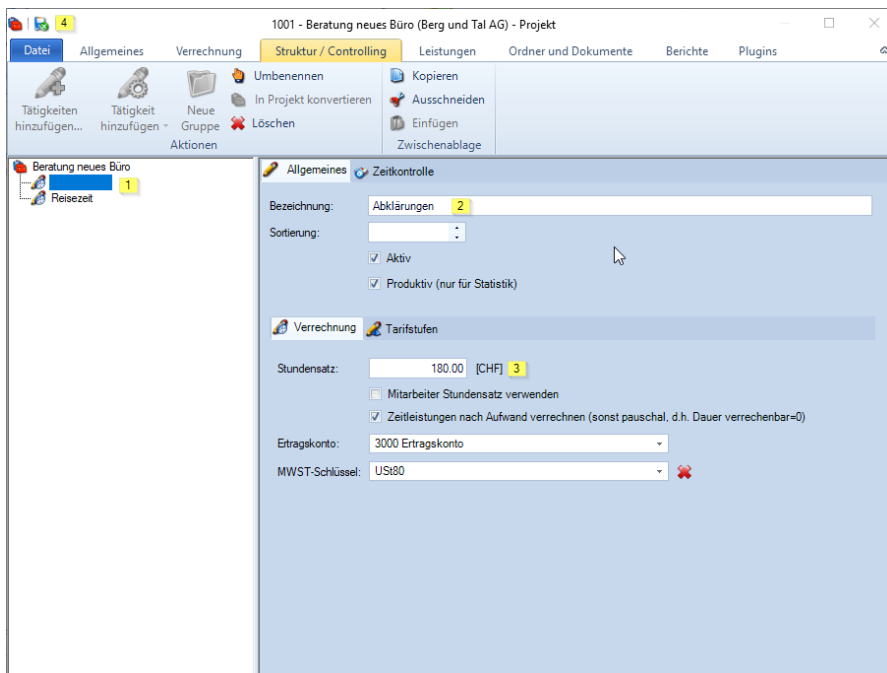
Tipp 1: Die vorgeschlagenen Tätigkeiten werden **in den Stammdaten** definiert. Bei Bedarf können Sie hinzugefügte Tätigkeiten auch umbenennen.

Tipp 2: Über das Ribbon-Menu oder die rechte Maustaste können Sie auch einzelne Tätigkeiten hinzufügen.



- (1) Dialog *Tätigkeiten hinzufügen* aufrufen
- (2) Auswahl der gewünschten Tätigkeiten
- (3) Übernahme der ausgewählten Tätigkeiten in das Projekt

Sie haben die Möglichkeit, die Daten der Tätigkeiten individuell anzupassen.



- (1) Auswahl der zu bearbeitenden Tätigkeit
- (2) Die Bezeichnung der Tätigkeit kann hier angepasst werden
- (3) Anpassen des Stundensatzes (nur möglich, wenn kein Projektstundensatz definiert ist)
- (4) *Speichern & Schliessen*

5 Leistungen erfassen

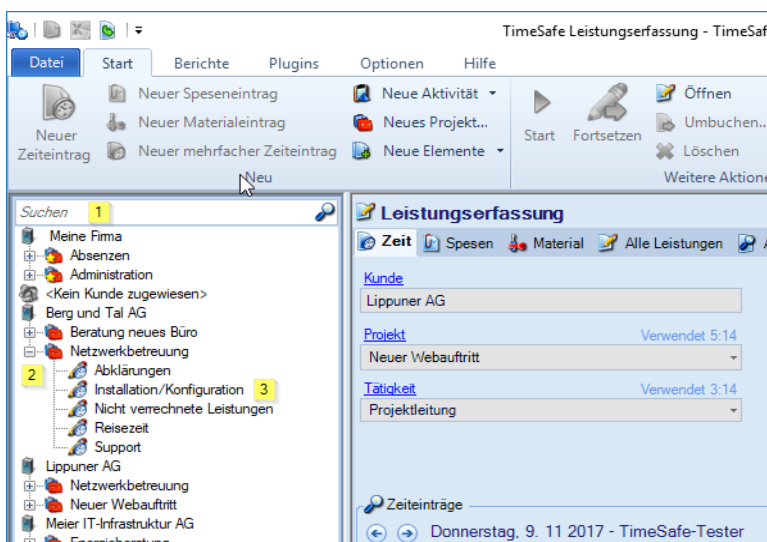


Wechseln Sie links unten zu *Leistungserfassung*

Nachdem Sie ein Projekt angelegt haben, können Sie mit der Erfassung der Leistungen beginnen. **Zeitleistungen** erfassen Sie auf vorgängig zugewiesene Tätigkeiten. **Material- und Spesenleistungen** erfassen Sie direkt auf das Projekt oder eine Projektgruppe. **Pauschalen, Honorare und Akontoeinträge** werden im Projekt unter „Leistungen“ verwaltet.

5.1 Erfassung über den Projektbaum

Suchen Sie im Projektbaum das gewünschte Projekt, erweitern Sie die Struktur und selektieren Sie die Tätigkeit, für die Sie den Zeiteintrag erfassen wollen. Wenn das Projekt nicht sichtbar ist, müssen Sie den Projektbaum über den Befehl „Aktualisieren“ oder mit der **F5-Taste aktualisieren**.



- (1) Suchen Sie das Projekt, in dem Sie den Kunden- oder die Projektbezeichnung (oder Teile davon) eingeben
- (2) Expandieren Sie das Projekt (+)
- (3) Markieren Sie anschliessend die gewünschte Tätigkeit

Tipp: Sie können im Kontextmenu einen neuen Zeiteintrag erfassen oder mit *Start* den Stempelmodus aktivieren.

5.1.1 Erfassen einer Zeitleistung im Stempelmodus

Diese Erfassungsart eignet sich für die laufende Erfassung von Zeitleistungen.

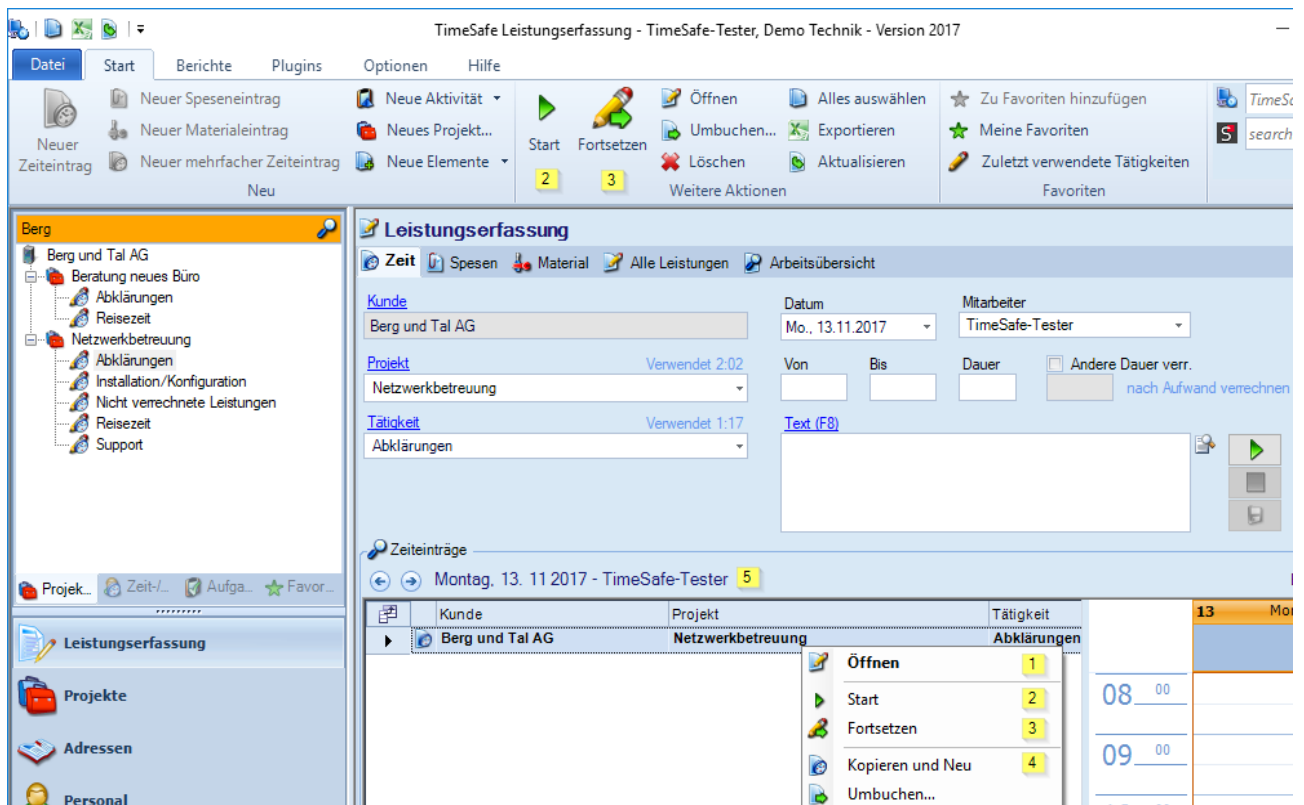


- (1) Mit einem Doppelklick auf die Tätigkeit oder mit *Start* aktivieren Sie die Zeitmessung
- (2) Anzeige der bereits aufgelaufenen Dauer
- (3) Die erfasste Leistung kann mit einem Text beschrieben werden
- (4) Abschliessen (stoppen) und speichern des Zeiteintrages

Info: Ein Zeiteintrag wird immer mit *Von und Bis* oder mit einer *Dauer* erfasst. Im Feld *Andere Dauer verr.* können Sie die zu verrechnende Zeitspanne anpassen ohne die eigene Präsenzzeit zu verändern.

5.1.2 Erfasste Zeitleistung mutieren oder fortsetzen

Die erfassten Zeitleistungen werden tabellarisch aufgelistet.

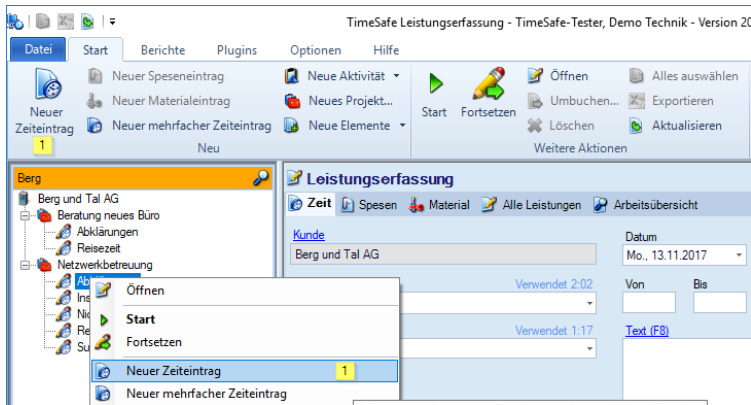


- (1) Selektieren Sie den gewünschten Eintrag und öffnen Sie das Kontextmenu

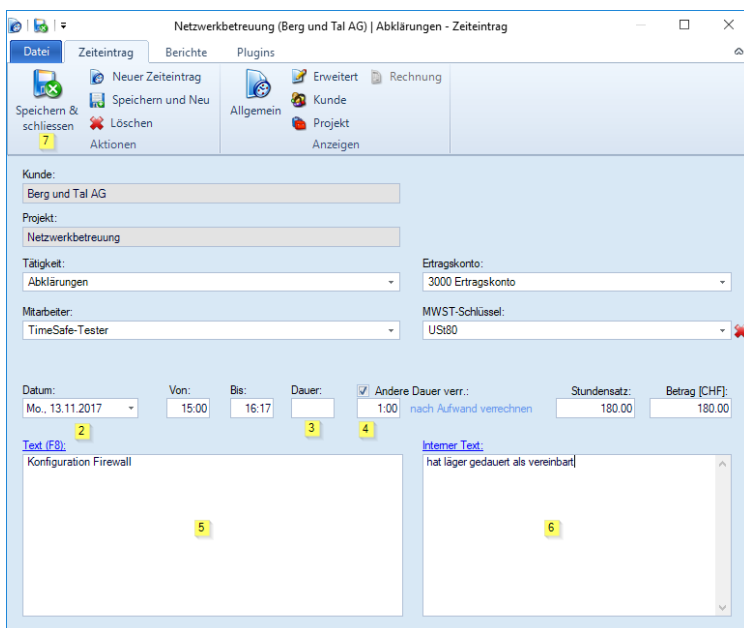
- (2) Mit „Öffnen“ können Sie den Datensatz mutieren
- (3) Mit „Start“ wird der Timer auf die gewählte Tätigkeit aktiviert
- (4) Mit „Fortsetzen“ wird ebenfalls der Timer aktiviert, wobei die Zeit nahtlos am letzten Eintrag fortsetzt.
- (5) Mit „Kopieren und Neu“ wird die selektierte Leistung kopiert und kann entsprechend angepasst werden

5.1.3 Erfassen einer Zeitleistung im Eingabemodus

Diese Erfassungsart eignet sich z.B. beim nachträglichen rapportieren von Leistungen.



- (1) Öffnen Sie das *Kontextmenu* und wählen „Neuer Zeiteintrag“.
Sie können den Befehl „Neuer Zeiteintrag“ auch direkt im Menu wählen

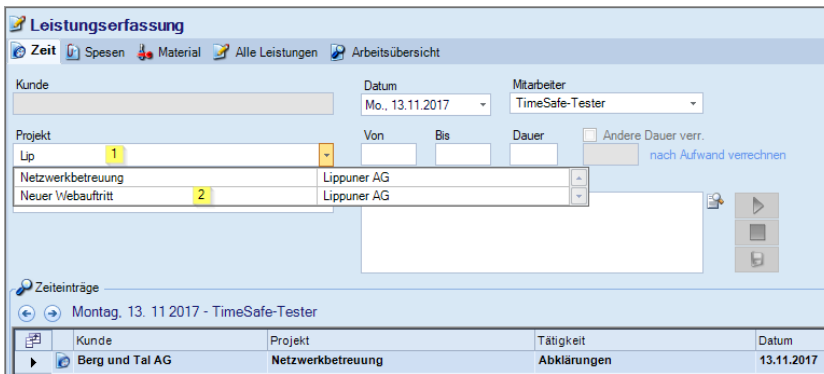


- (2) Falls die Leistung für einen anderen Tag erfasst werden soll, können Sie hier das Datum ändern
- (3) geben Sie hier die effektive Dauer der Tätigkeit ein
- (4) Optional kann die zu verrechnende Dauer übersteuert werden
- (5) Die erfasste Leistung können Sie zusätzlich mit einem Text beschreiben. Dieser Text kann z.B. bei einem Projektrapport angedruckt werden
- (6) Im „internen Text“ können Sie interne Informationen „hinterlegen“
- (7) Beenden Sie den Dialog mit „Speichern & Schliessen“

Tip: Die Zeit kann wahlweise mit der *Dauer* oder mit „Von und Bis“ eingegeben werden. Sie können den gewünschten Arbeitsmodus in den *Persönlichen Einstellungen* festlegen.

5.2 Erfassung über das Projektfeld

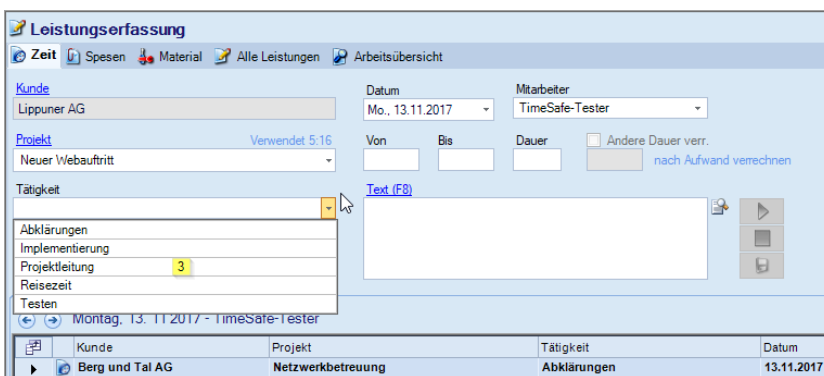
Diese Art der Eingabe eignet sich sehr gut, um Zeitleistungen nur mit der Tastatur (ohne Maus) zu rapportieren. Mit der intelligenten Projektsuche können Sie beliebige Suchbegriffe eingeben. Passende Vorschläge werden unmittelbar in der Liste angezeigt. Nach der Projektauswahl definieren Sie die gewünschte Tätigkeit, die Dauer und den Text.



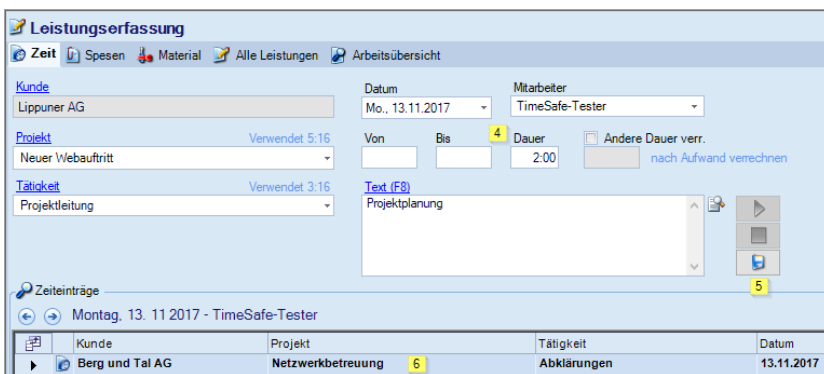
(1) Suchen Sie das Projekt in dem Sie den Kunden- oder Projektnamen oder Teile davon eingeben. Es wird Ihnen eine Auswahl der Projekte geliefert, die den eingegebenen Wert beinhalten

(2) Wählen Sie das gewünschte Projekt aus

Tipp: Auch der Kundenname und die Kunden- oder Projektnummer können für die Suche genutzt werden.



(3) Markieren Sie die gewünschte Tätigkeit



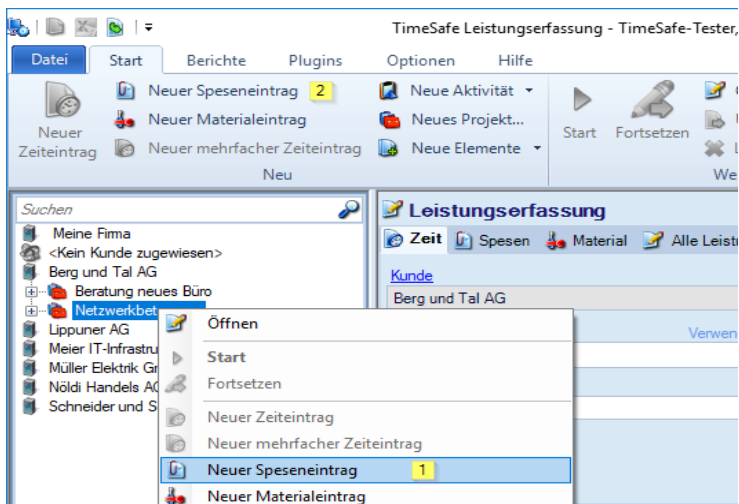
(4) Erfassen Sie die Dauer
 (5) Speichern Sie diesen Eintrag
 (6) Auflistung der bereits erfassten Zeitleistungen

5.3 Spesenleistungen erfassen

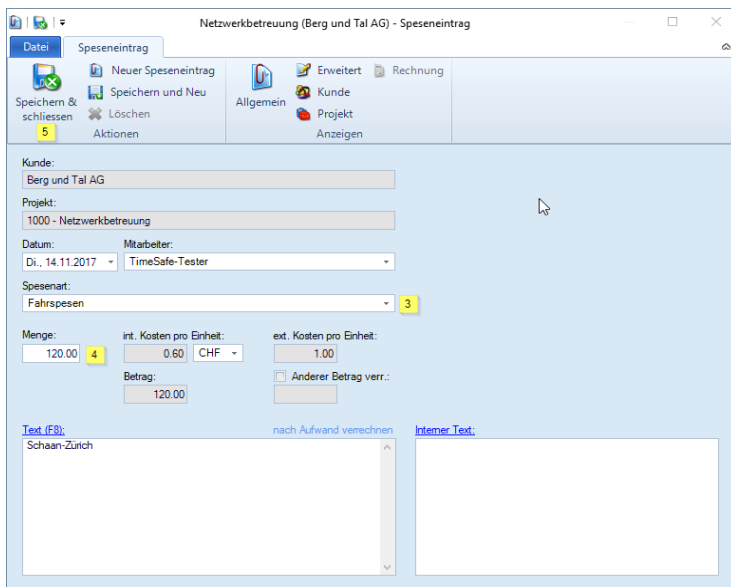
Spesenleistungen werden direkt auf das Projekt erfasst.

5.3.1 Erfassen über den Projektbaum

Wählen Sie im Projektbaum das gewünschte Projekt aus.



- (1) Nach der Projektselektion wählen Sie *Neuer Speseneintrag* im Kontextmenu
- (2) oder im Ribbon-Menu



- (3) Selektieren Sie die gewünschte Spesenart
- (4) und geben die entsprechende Anzahl ein
- (5) Wählen Sie *Speichern & Schliessen*, um die Erfassung abzuschliessen

Tip: Sie können in der Spesenart in den Stammdaten die internen und externen Kosten pro Einheit vorgeben. Dadurch können die Mitarbeiter beim Rapportieren von Spesenleistungen für diese Spesenart diese Werte nicht verändern. Dies ist z.B. sinnvoll bei Fahrspesen für das Auto.

5.3.2 Erfassen über das Projektfeld

Die Erfassung über das Projektfeld erfolgt analog der Erfassung von Zeitleistungen



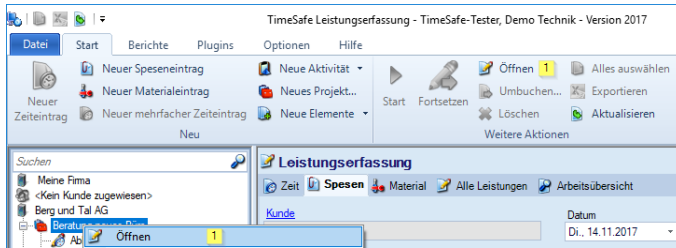
- (1) Wählen Sie das Register *Spesen* und erfassen Sie die benötigten Informationen
- (2) Speichern des erfassten Speseneintrags

5.4 Materialeleistungen erfassen

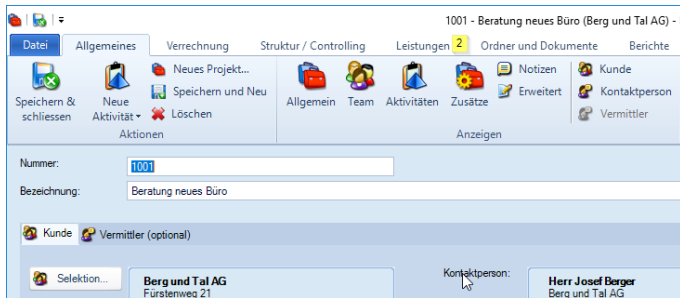
Die Erfassung von Materialeleistungen erfolgt analog der Erfassung von Spesenleistungen.

5.5 Pauschale erfassen

Pauschalen werden direkt im entsprechenden Projekt erfasst. Wählen Sie im Projektbaum das gewünschte Projekt aus und öffnen Sie es.



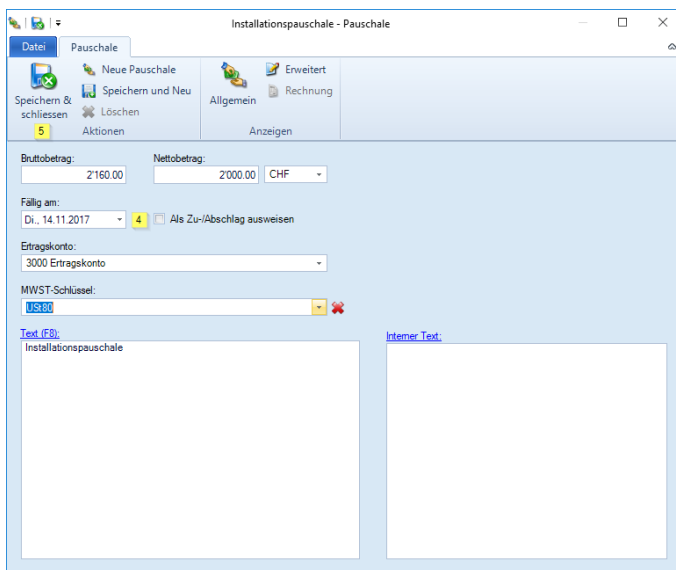
- (1) Rufen Sie das *Kontextmenu* über die rechte Maustaste auf und öffnen Sie das Projekt. Alternativ können Sie im Ribbon-Menu den Befehl *Öffnen* wählen



- (2) Wechseln Sie in das Register *Leistungen*



- (3) Wählen Sie *Neue Pauschale* oder rufen Sie das Kontextmenu auf und wählen *Neu...*



- (4) Erfassen Sie die benötigten Informationen und legen Sie fest, wann die Pauschale fällig ist.
- (5) *Speichern & Schliessen* der neu erfassten Pauschale

Tip 1: Das Datum „Fällig am“ steuert, wann die Pauschale im Rechnungswesen in der Rechnungserstellung als nicht verrechnete Leistung vorgeschlagen wird.

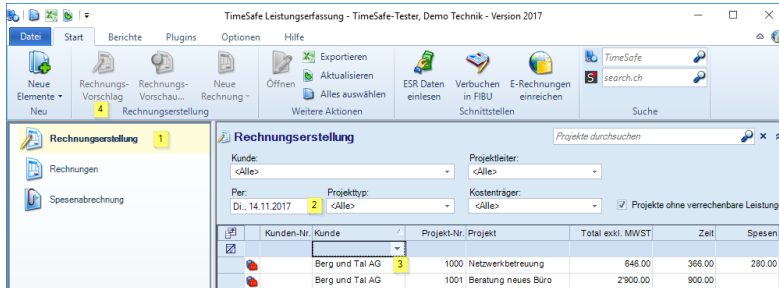
Tip 2: Verwenden Sie Honoraraufträge um wiederkehrende Pauschalen wie z.B. VR-Honorare oder Wartungsverträge zu verrechnen.

6 Rechnung erstellen

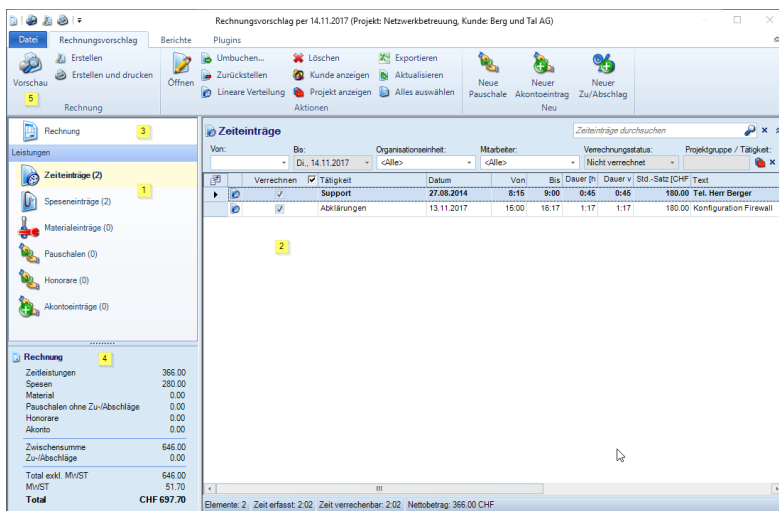


Wechseln Sie links unten zu *Rechnungswesen*

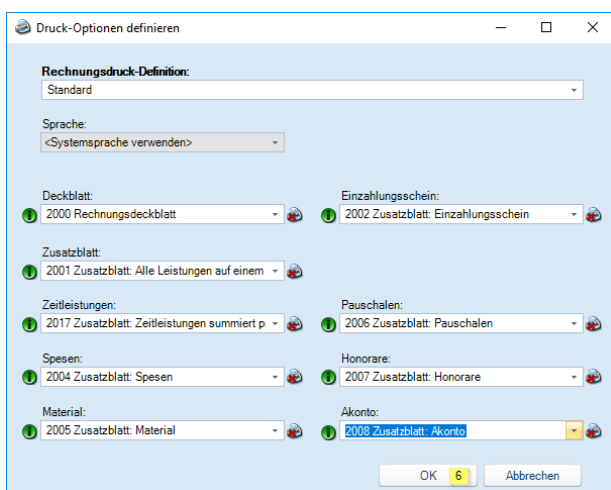
Im Rechnungswesen erstellen Sie Rechnungen aus den offenen Leistungen, erfassen die Zahlungseingänge und verbuchen die Daten optional in eine FIBU. Als weitere Funktionalität steht Ihnen die interne Spesenabrechnung für Ihre Mitarbeiter zur Verfügung.



- (1) wählen Sie den Bereich **Rechnungserstellung**
- (2) Auswahl bis zu welchem Datum die aufgelaufenen Leistungen berücksichtigt werden
- (3) selektieren Sie das gewünschte Projekt
- (4) und wählen Sie **Rechnungsvorschlag**



- (1) Die Leistungen sind ersichtlich
- (2) und können angepasst oder für die spätere Verrechnung zurückgestellt werden.
- (3) Hier lassen sich die Rechnungsparameter definieren
- (4) Das Rechnungstotal und die Zusammensetzung werden eingeblendet
- (5) Prüfen Sie die Rechnungsdaten in der Druckvorschau



- (6) Die in der **Rechnungsdruck-Definition** (siehe Bild links) definierten Formulare werden zur Darstellung vorgeschlagen

Tipp: Eine Rechnungsdruck-Definition wird einem Projekt zugewiesen. Mit dieser Zuweisung legen Sie fest, wie detailliert und in welcher Form die Rechnungsdaten für Ihre Kunden ausgewiesen werden.

Tipp: Die Rechnungsdruck-Definitionen werden in den Stammdaten konfiguriert.

Tipp: Wenn Sie die Rechnungen mit allen Blättern direkt ausdrucken wollen, müssen Sie den Rechnungsdruck-Definitionen die vorhandenen Druckerdefinitionen zuweisen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website www.timesafe.ch
Änderungen und Fehler vorbehalten, © by Infotech AG

infotech

Infotech AG	T +423 380 00 00
Im alten Riet 125	F +423 380 00 05
9494 Schaan	info@infotech.li
Liechtenstein	www.infotech.li