

# Anwenderschulung

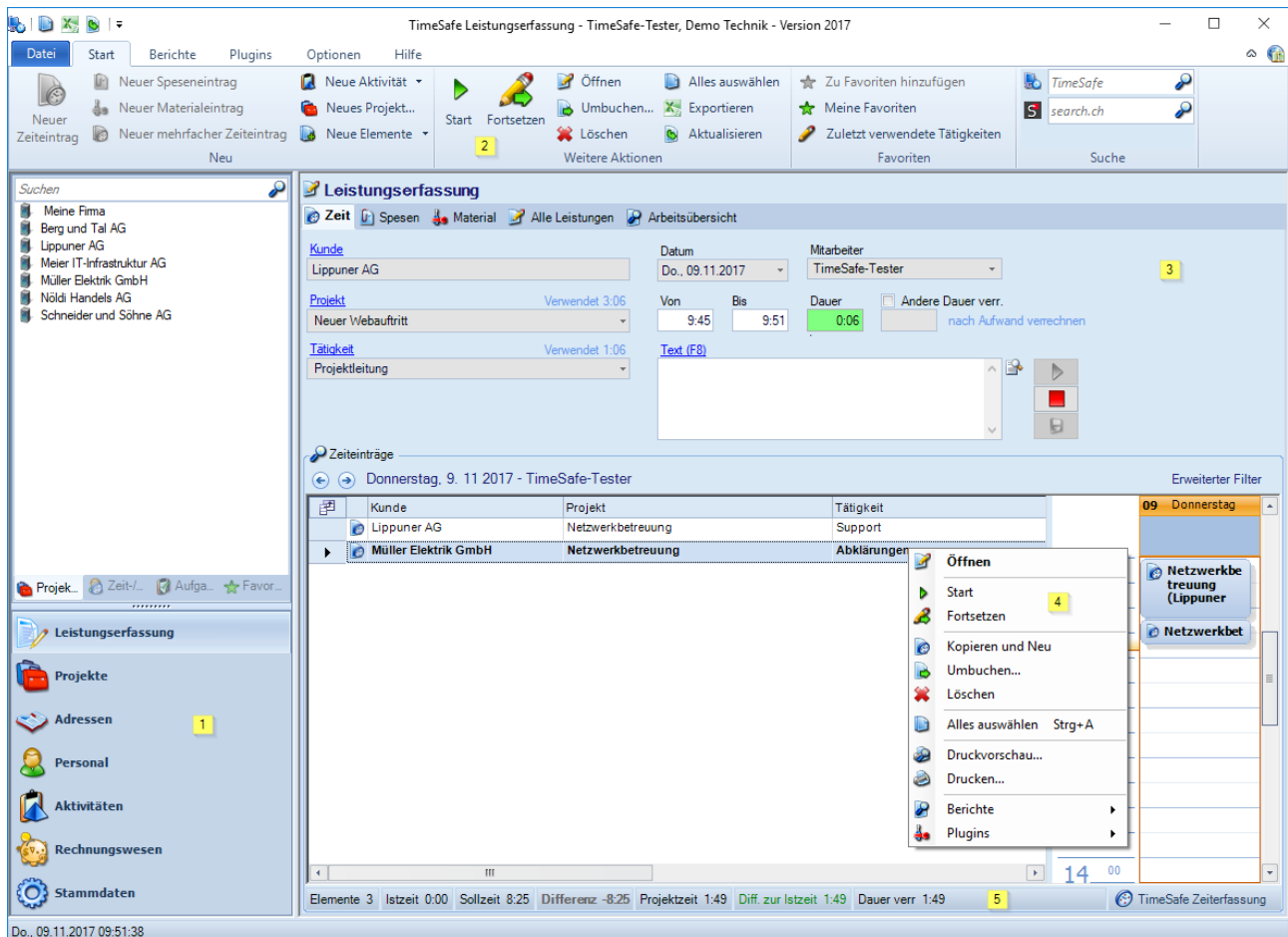
# Inhalt

<b>1</b>	<b>Programmaufbau .....</b>	<b>3</b>
1.1	Bildschirmaufbau.....	3
1.2	Persönliche Einstellungen .....	4
1.3	Navigationselemente .....	4
1.3.1	Kontextmenu .....	5
1.3.2	Suchen .....	5
<b>2</b>	<b>Leistungen erfassen .....</b>	<b>6</b>
2.1	Rapportierung mit Tastatur auf das Projekt/Mandat .....	6
2.2	Erfassung über den Baum .....	7
2.2.1	Erfassen einer Zeitleistung im Stempelmodus .....	7
2.2.2	Erfassen einer Zeitleistung im Eingabemodus.....	8
2.2.3	Erfasste Zeitleistung mutieren.....	9
2.3	Spesen und Material erfassen.....	10
2.3.1	Erfassen über den Projektbaum .....	10
2.3.2	Erfassen über das Projektfeld.....	10

# 1 Programmaufbau

## 1.1 Bildschirmaufbau

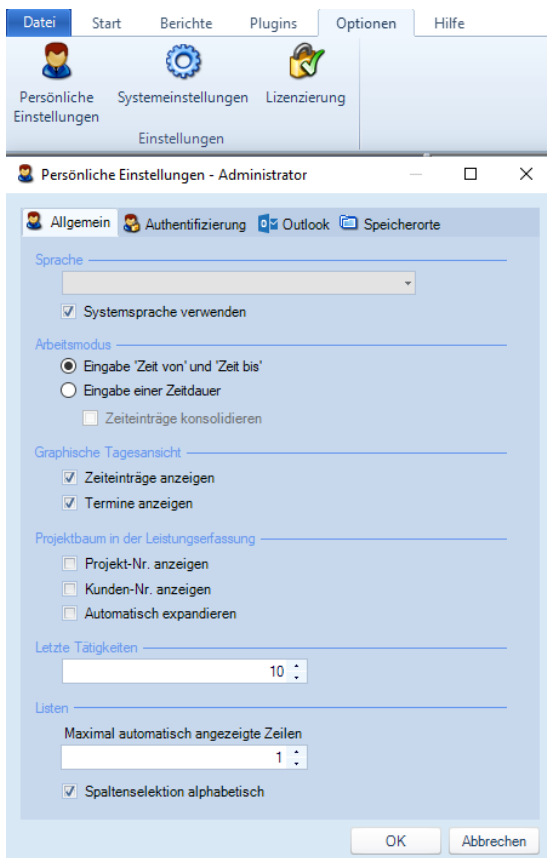
Auf der linken Seite befindet sich die **Hauptnavigation** (Leistungserfassung, Projekte/Mandate, Adressen, etc.). Je nach Selektion in der Hauptnavigation ändern sich die Darstellung (rechts und oberes **Ribbon-Menu**) sowie der **Hauptinhalt**, so dass Ihnen jeweils die benötigten Hilfsmittel und Menüpunkte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



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

## 1.2 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.



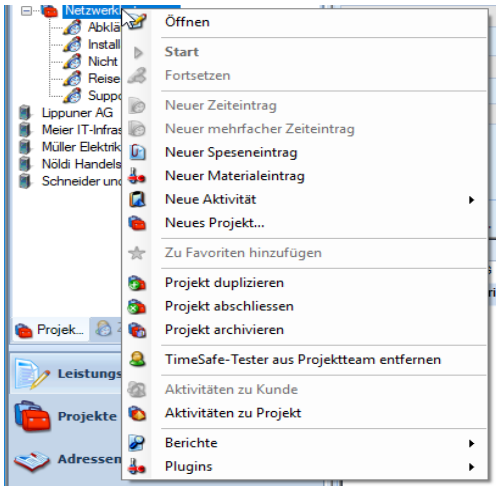
## 1.3 Navigationselemente



- (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

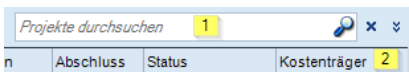
### 1.3.1 Kontextmenu

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



### 1.3.2 Suchen

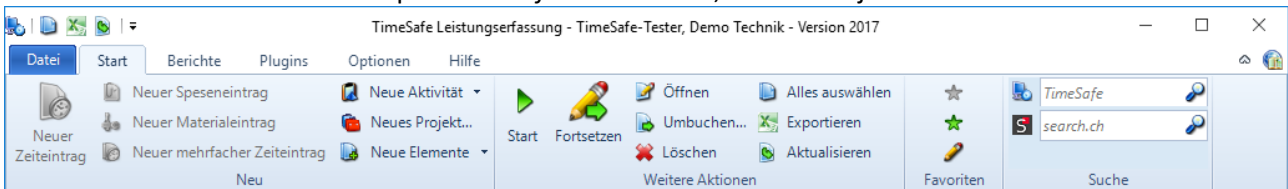
Die meisten Listen verfügen über eine Schnellsuche und eine Detailsuche.



- (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 Leistungen erfassen



Wechseln Sie links unten zu *Leistungserfassung*

**Zeitleistungen** erfassen Sie auf vorgängig zugewiesene Tätigkeiten. **Material- und Spesenleistungen** erfassen Sie direkt auf das Projekt/Mandat oder eine Gruppe. **Pauschalen, Honorare und Akontoeinträge** werden im Projekt/Mandat unter „Leistungen“ verwaltet.

### 2.1 Rapportierung mit Tastatur auf das Projekt/Mandat

Diese Art der Eingabe eignet sich sehr gut, um Zeitleistungen nur mit der Tastatur (ohne Maus) zu rapportieren. Mit der intelligenten Suche 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.

The screenshot shows the 'Leistungserfassung' interface with search criteria: Kunde (empty), Datum (Mo., 13.11.2017), and Mitarbeiter (TimeSafe-Tester). The 'Projekt' dropdown is set to 'Lip' (marked with a yellow '1'). Below it, a list of projects is shown: 'Netzwerkbetreuung' (Lippuner AG) and 'Neuer Webauftritt' (Lippuner AG) (marked with a yellow '2'). The 'Zeiteinträge' table at the bottom shows: Kunde: Berg und Tal AG, Projekt: Netzwerkbetreuung, Tätigkeit: Abklärungen, Datum: 13.11.2017.

- (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.

The screenshot shows the 'Leistungserfassung' interface with search criteria: Kunde (Lippuner AG), Datum (Mo., 13.11.2017), and Mitarbeiter (TimeSafe-Tester). The 'Projekt' dropdown is set to 'Neuer Webauftritt' (marked with a yellow '3'). The 'Tätigkeit' dropdown menu is open, showing a list of activities: 'Abklärungen', 'Implementierung', 'Projektleitung' (marked with a yellow '3'), 'Reisezeit', and 'Testen'. The 'Text (F8)' field is empty. The 'Zeiteinträge' table at the bottom shows: Kunde: Berg und Tal AG, Projekt: Netzwerkbetreuung, Tätigkeit: Abklärungen, Datum: 13.11.2017.

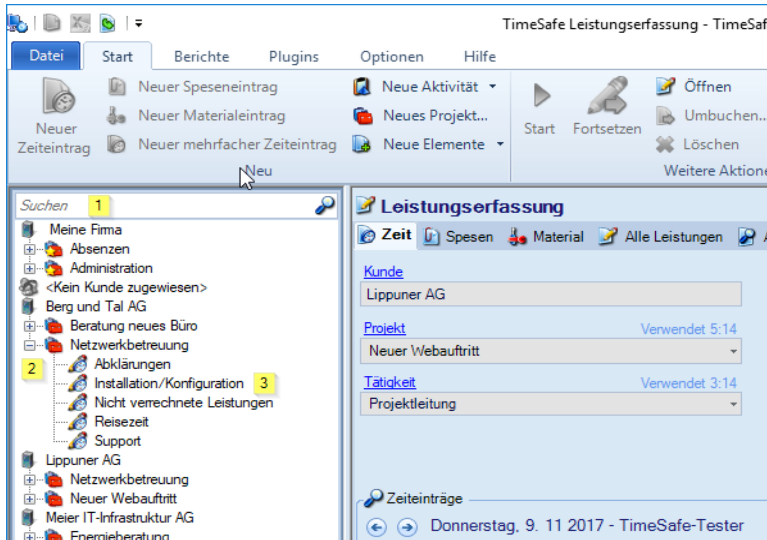
- (3) Markieren Sie die gewünschte Tätigkeit

The screenshot shows the 'Leistungserfassung' interface with search criteria: Kunde (Lippuner AG), Datum (Mo., 13.11.2017), and Mitarbeiter (TimeSafe-Tester). The 'Projekt' dropdown is set to 'Neuer Webauftritt' (marked with a yellow '4'). The 'Tätigkeit' dropdown is set to 'Projektleitung' (marked with a yellow '5'). The 'Dauer' field is set to '2:00' (marked with a yellow '4'). The 'Text (F8)' field contains 'Projektplanung'. The 'Zeiteinträge' table at the bottom shows: Kunde: Berg und Tal AG, Projekt: Netzwerkbetreuung (marked with a yellow '6'), Tätigkeit: Abklärungen, Datum: 13.11.2017.

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

## 2.2 Erfassung über den Baum

Die Suche ermöglicht einen Schnelzugriff auf das gewünschte Projekt/Mandat. Selektieren Sie die Tätigkeit, für die Sie den Zeiteintrag erfassen wollen.



- (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.

### 2.2.1 Erfassen einer Zeitleistung im Stempelmodus

Diese Erfassungsart eignet sich für die laufende Erfassung von Zeitleistungen.

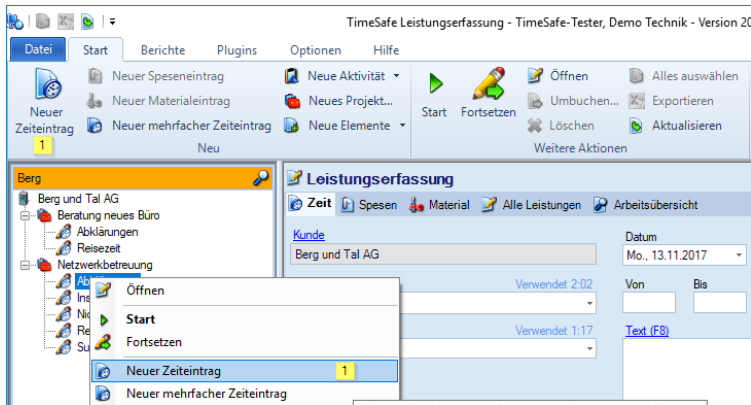


- (1) Mit einem Doppelklick auf die Tätigkeit oder mit *Start* aktivieren Sie die Zeitmessung
- (2) Anzeige der bereits aufgelaufenen Dauer
- (3) Die erfasste Leistung kann mit einem Text beschrieben werden
- (4) Abschliessen (stoppen) und speichern des Zeiteintrages

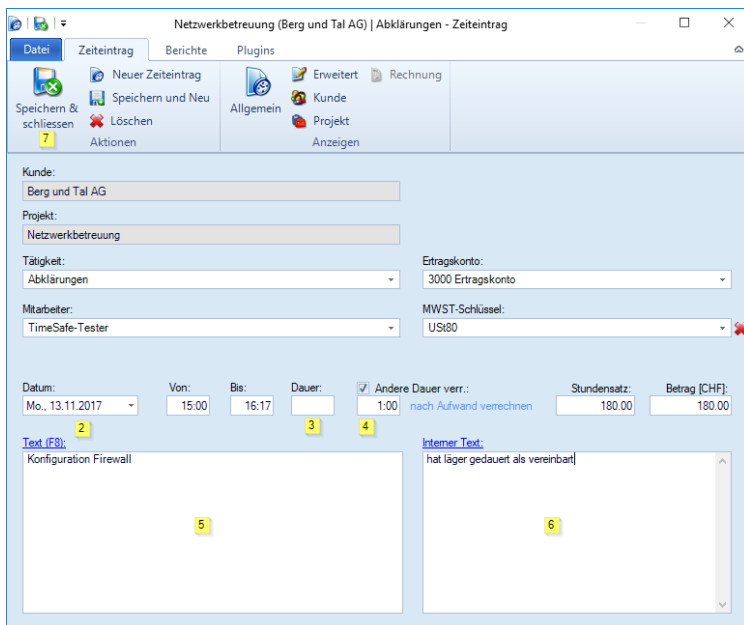
**Info:** Ein Zeiteintrag wird immer mit *Von und Bis* oder mit einer *Dauer* erfasst. Im Feld *Andere Dauer verr.* kann die verrechenbare Dauer übersteuert werden.

## 2.2.2 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



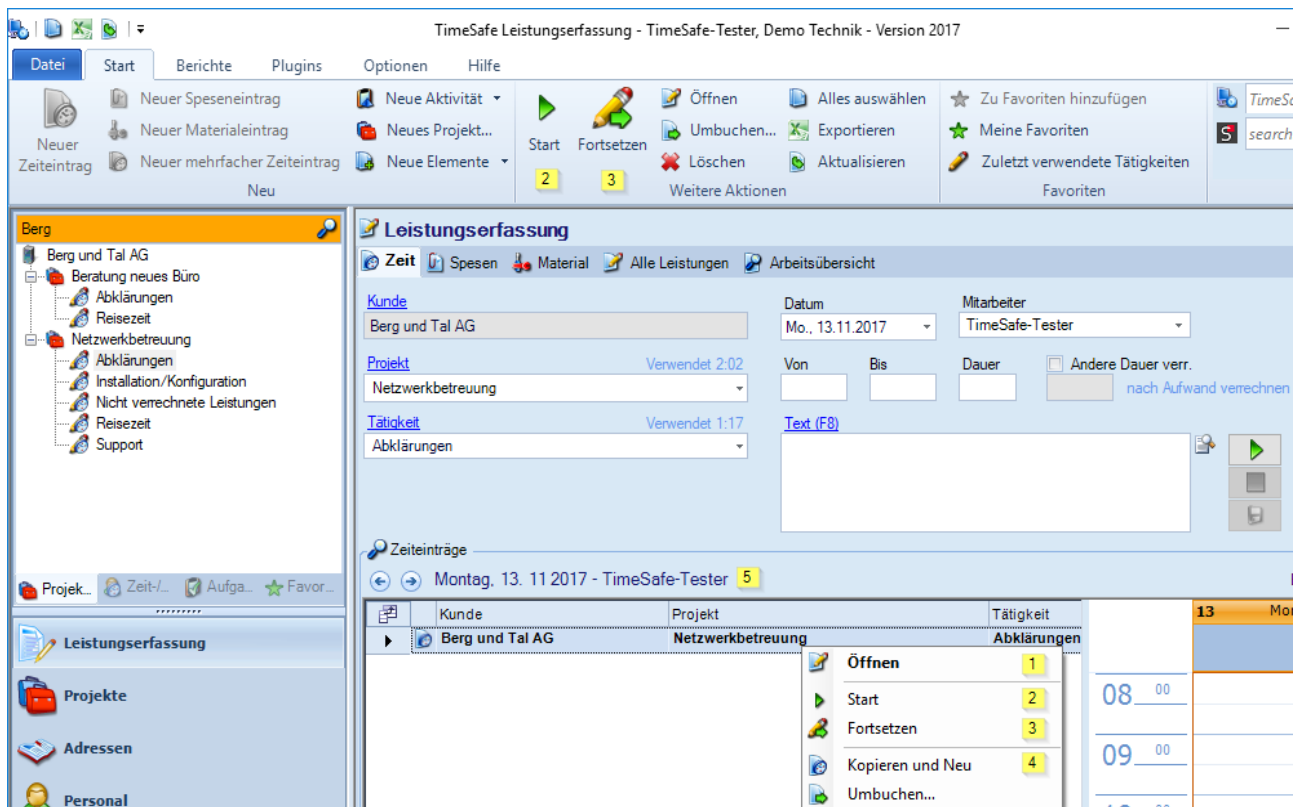
- (2) Falls die Leistung für einen anderen Tag erfasst werden soll, können Sie hier das Datum ändern
- (3) geben Sie hier die effektive Dauer der Tätigkeit ein
- (4) Optional kann die zu verrechnende Dauer übersteuert werden
- (5) Die erfasste Leistung können Sie zusätzlich mit einem Text beschreiben. 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*“

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



## 2.2.3 Erfasste Zeitleistung mutieren

Die erfassten Zeitleistungen werden tabellarisch aufgelistet.



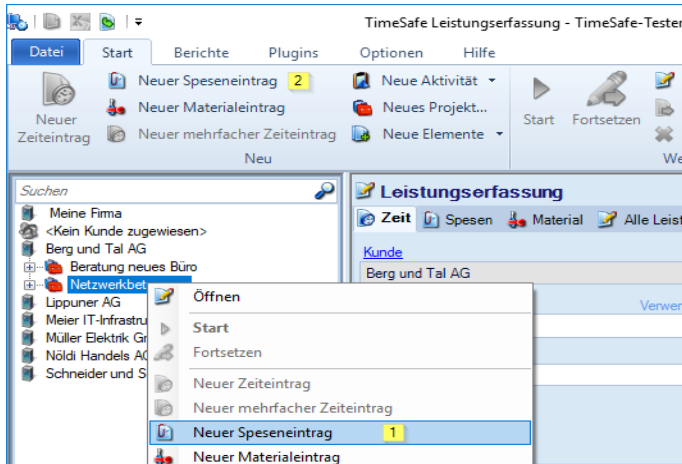
- (1) Selektieren Sie den gewünschten Eintrag und öffnen Sie das Kontextmenu
- (2) Mit „Öffnen“ können Sie den Datensatz mutieren
- (3) Mit „Start“ wird der Timer auf die gewählte Tätigkeit aktiviert
- (4) Mit „Fortsetzen“ wird ebenfalls der Timer aktiviert, wobei die Zeit nahtlos am letzten Eintrag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

## 2.3 Spesen und Material erfassen

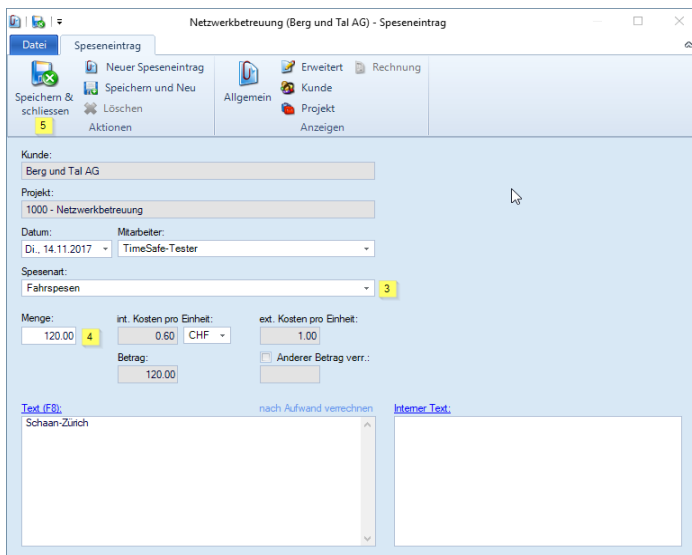
Spesen- und Materialeleistungen werden direkt auf das Projekt/Mandat erfasst.

### 2.3.1 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

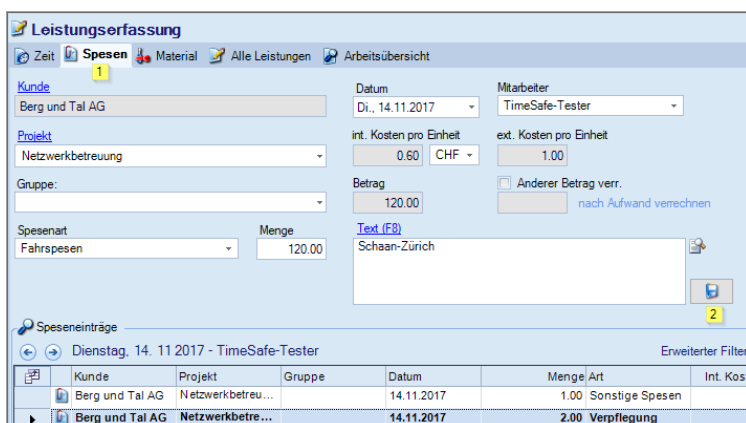


- (3) Selektieren Sie die gewünschte Spesenart
- (4) und geben die entsprechende Anzahl ein
- (5) Wählen Sie *Speichern & Schliessen*, um die Erfassung abzuschliessen

**Tipp:** 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.

### 2.3.2 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

Weitere Informationen finden Sie auf der Website [www.timesafe.ch](http://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