

# Datenkraft TIME Dokumentation



# Inhaltsverzeichnis

<b>Datenkraft TIME Dokumentation</b> .....	1
Inhaltsverzeichnis.....	2
Einstieg.....	4
Login.....	6
Startseite.....	6
Zeiterfassung .....	7
Zeiteinträge .....	7
Abschluss .....	9
Nachtrag.....	9
Überprüft.....	10
Zeiten.....	10
Meine Zeiten per Projekt.....	10
Meine Zeiten per Phasen .....	11
Meine Zeiteinträge .....	11
Mein Stundenkonto .....	12
Projekte.....	12
Meine Projekte .....	12
Externe Kosten .....	14
Projektphasen .....	14
Arbeitspakete .....	15
Weitere Funktionen.....	15
Offene Freigaben.....	16
Zeiten per Projekt/Phasen.....	16
Zeiten per Projekt/Mitarbeiter .....	17
Zeiteinträge .....	17
Rechnungsbericht .....	18
Projektmitgliedschaften.....	19
Money .....	19
Moneypipe .....	19
Auftragsstand.....	20
Anbote.....	21
„Oranges blinken“ .....	21

Auftragsanteile.....	21
Archiv.....	21
Anbotsübersicht .....	22
Rechnungsübersicht.....	23
Zahlungseingänge.....	24
Sales Performance.....	25
Verlorene Aufträge.....	25
Dauer Anbotsphase.....	25
Administration .....	26
Verwaltung Kunden & Projekte .....	26
Benutzerverwaltung.....	27
Spy Mode .....	29
Ganztageseintrag .....	29
Essensmarken .....	29
Berichte .....	30
Einstellungen .....	34
Externe Ressourcen.....	34
Settings.....	34

## Willkommen bei TIME

TIME, das moderne Zeiterfassungssystem für Lohnverrechnung, Projektcontrolling und Auftragsverwaltung erleichtert Ihren Arbeitsalltag: schnelle und einfache Stundeneingabe von jedem Arbeitsplatz der Welt aus, ohne langwierige Programm-Installationen, — möglich durch die Internet-basierende Lösung aus dem Hause Datenkraft.

### WICHTIG:

Im Testaccount finden Sie das Projekt INTERN. Dieses Projekt darf nicht gelöscht werden, da sonst die Funktion des Systems nicht mehr gewährleistet ist. In diesem Projekt sind wichtige Daten für Urlaubs-, Krankenstands- und Zeitausgleichseinträge hinterlegt.

Sollten Sie dieses Projekt versehentlich gelöscht haben, wenden Sie sich bitte an

[time@datenkraft.com](mailto:time@datenkraft.com).

## Einstieg

Time ist ein einfach zu bedienendes ERP-Softwarepaket für Betriebe mit mindestens 2 bis zu rund 300 Mitarbeitern.

### Bearbeitungs-Buttons:



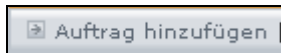
= zur Detailansicht des Elements



= zum Bearbeiten des Elements



= zum Löschen des Elements



= Jeweiliges Element hinzufügen



= Öffnet einen Kalender mit dem Sie einfach den gewünschten Tag auswählen können. Um den Monat oder das Jahr zu ändern, klicken einfach auf den jeweiligen Pfeil.

<< Dezember >> << 2005 >> (x)						
MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

### Obere Navigationsleiste

**Start:** eigene Zeiteinträge

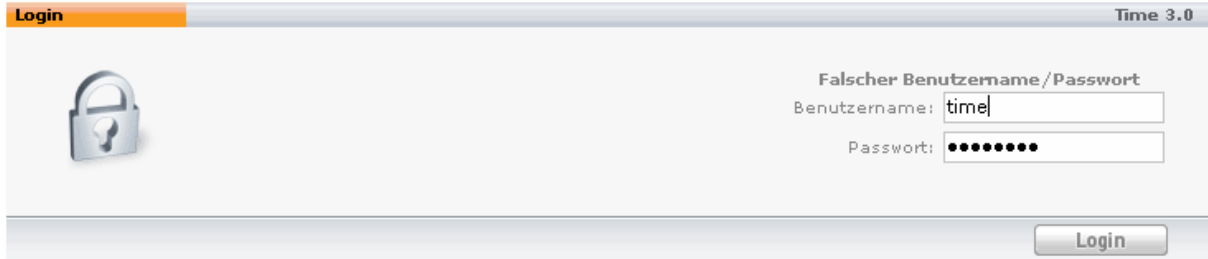
**Zeiten:** eigene Daten

**Projekte:** alle Daten (Mitarbeiter)

**Money:** Finanzen

**Administration:** Koordinierung

## Login



Geben Sie Benutzername und Passwort ein.

## Startseite

Horizontal sind die einzelnen Gruppen angegeben



Bild: Header Time Tool + Navigationsleiste

Vertikal sehen Sie die **Newseinträge**.

Im linken unteren Bereich sehen Sie eine **Liste Ihrer Projekte**, die einmal wöchentlich zu aktualisieren sind. Ansonsten werden die zu aktualisierenden Projekte orange angezeigt.

Zum Anlegen neuer Projekte siehe **Money / MoneyPipe**.

Zum Aktualisieren eines Projektes klicken Sie auf das gewünschte Projekt.

Im oberen Bereich wird automatisch der Status des Projektes anhand der Zeiteinträge aktualisiert. „Offene Stunden“ werden einmal wöchentlich aktualisiert – Sie geben die noch zu leistenden Stunden in den einzelnen Bereichen an.

Projekt editieren

**Projektname**

**Projektnummer**


**verrechenbar**

**aktiv**

**Alle sind Mitglieder**

**Geplante Stunden**

**zusätzl. Stunden Risikopolster** . . .

**Projektende**   (tt.mm.jjjj)

---

**— OFFENE Stunden —**

**Projektmanagement**

**Design**

**HTML**

**Programmierung**

**Dateneingabe**

**Sonstige**

Bild: Projekt editieren

Im rechten oberen Bereich sehen Sie Ihre **Moneychecklist**. Hier erhalten Sie eine schnelle Übersicht über die ausstehenden Rechnungen

Gleich darunter sehen Sie „**My smart Moneypipe**“, die Ihnen sofort einen Überblick über die ausstehenden Angebote und deren Umfang bietet.

Zur Dateneingabe der Moneyübersichten siehe **Money**

## Zeiterfassung

### Zeiteinträge

Um einen Zeiteintrag zu tätigen, klicken Sie einfach in den betreffenden Tag an der gewünschten Zeitmarkierung und halten die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Balken nach unten bis die richtige Zeitspanne erreicht ist.

Wählen Sie ein Projekt und geben Sie eine kurze Beschreibung der Tätigkeit an. Anschließend gehen Sie auf „speichern“.

Es ist nicht mehrere Projekte im gleichen Zeitraum einzutragen. Projektarbeitszeit kann nicht parallel, sondern nur jeweils auf ein Projekt geschrieben werden.

Zeiterfassung							
Name	Urlaubstage			Projektstunden			
time demo (timedemo)	-1.0			12:10			
◀ KW 52/2005 ▶							<input type="checkbox"/> Abgeschlossen <input type="checkbox"/> Überprüft
	Mo 26.12.2005	Di 27.12.2005	Mi 28.12.2005	Do 29.12.2005	Fr 30.12.2005	Sa 31.12.2005	So 01.01.2006
08:00							
09:00	<b>Testfirma - Mein erstes Projekt \$</b> von: 08:30 bis: 14:45 Dauer: 06:15  asdfasdf		<b>GKV - Kabel</b> von: 09:00 bis: 11:30 Dauer: 02:30  1234aölsdjflöajdföl				
10:00							
11:00							
12:00							
13:00					🕒 3:45		
14:00							
15:00	<b>Eisenblüte - Planung</b> von: 14:50 bis: 17:15 Dauer: 02:25		<b>it - Demo - Internet \$</b>				
16:00							
17:00							
18:00							
	08:40	00:00	03:30	00:00	00:00	00:00	00:00

Bild: Zeiteintrag

Es ist ebenfalls möglich den Zeiteintrag über die „Datum“, „von“, „bis“ und „Dauer“ Felder neu zu bearbeiten.

**STUNDENEINTRAG** ✕

Datum:

von:  bis:  Dauer:

Projekt:

- it - Demo - Internet \$
- Eisenblüte - Planung
- GKV - EDV \$
- GKV - Kabel

Rechn text.:

Bild: Stundeneintrag

## Abschluss

Ist die Zeiterfassung für die Woche getätigt, klicken Sie auf „Abgeschlossen“

 Abgeschlossen

Alle Einträge werden sogleich grau hinterlegt und können nicht mehr verändert werden.

◀ KW 51/2005 ▶		<input checked="" type="checkbox"/> Abgeschlossen <input checked="" type="checkbox"/> Überprüft					
	Mo 19.12.2005	Di 20.12.2005	Mi 21.12.2005	Do 22.12.2005	Fr 23.12.2005	Sa 24.12.2005	So 25.12.2005
07:00	GKV - Kabel von: 07:00 bis: 16:30 Dauer: 09:30						
08:00							
09:00		Testfirma - Mein erstes Projekt \$ von: 08:00 bis: 11:15 Dauer: 03:15  555	GKV - EDV \$ von: 08:00 bis: 11:45 Dauer: 03:45	GKV - Kabel  Eisenblüte - Planung von: 09:15 bis: 12:15 Dauer: 03:00	GKV - EDV \$ von: 08:15 bis: 17:15 Dauer: 09:00	GKV - EDV \$ von: 08:15 bis: 17:00 Dauer: 08:45  adsfsdf	
10:00							
11:00							
12:00							
13:00				Siderit - Entwicklung von: 13:00 bis: 15:30 Dauer: 02:30			
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
	09:30	03:15	03:45	06:15	09:00	08:45	00:00

Bild: Zeiteintrag abgeschlossen und überprüft

## Nachtrag

Möchten Sie einen Nachtrag in einer bereits vergangenen Kalenderwoche tätigen, können Sie mit Hilfe der kleinen Pfeile zwischen den einzelnen Wochen hin und her wechseln.

## Überprüft

Der jeweilige Projektleiter muss die Stunden seines Projektes freigeben. Siehe „Projekte / Offene Freigabe“

Die Überprüfung kann ebenfalls wieder aufgehoben werden. Siehe „Administrator / Timesheet“

## Zeiten

### Meine Zeiten per Projekt

In der Projektübersicht können Sie genau verfolgen, wie viele Stunden Sie an einzelnen Projekten gearbeitet haben. Außerdem können Sie einen Filter anwenden der Ihnen diese Ansicht über verschiedene Zeiträume verschafft. Neue Projekte werden in „Administration / Kunden & Projekte“ eingegeben.

Filter		
<input type="button" value="Letzter Monat"/>	<input type="button" value="Letzte Woche"/>	<input type="button" value="Aktueller Monat"/>
<input type="button" value="Aktuelle Woche"/>	<input type="button" value="Alle"/>	
Beginn:	<input type="text" value="05.12.2005"/> <input type="button" value="Calendar"/> (tt.mm.jjjj)	Ende:
		<input type="text" value="11.12.2005"/> <input type="button" value="Calendar"/> (tt.mm.jjjj)
<input type="button" value="Aktualisieren"/>		
Projektübersicht für time demo		
▼ Kunde	▼ Projekt	▼ Stunden
Testkunde99	testprojekt99	7.25
Testfirma	Mein erstes Projekt	6.00
Eisenblüte	Planung	12.75
Skolecit	Kundengewinnung	3.75
Breuss Consulting	ERP	39.00
031 - Fredy	Internet	5.25
it - Demo	Internet	2.25
Intern	Krankenstand	3.25
Intern	CC Allgemein	12.08
Intern	Trauerfeier	6.25
Datenkraft	CMS	23.92
Calcit	Beratung	1.00
		<b>Summe: 122.75</b>

Bild: Projektübersicht

Dafür geben Sie einfach das gewünschte Datum ein oder klicken auf die Buttons wie z.B.: „Letzter Monat“, „Letzt Woche“, ... etc.

Sie können den Zeitraum ebenfalls per Datum in die Datumsfelder eingeben. Hierfür klicken Sie einfach auf den Raster und der Kalender öffnet sich. Danach wählen Sie das gewünschte Datum an.

<< Dezember >> << 2005 >> (x)						
MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Bild: Kalender

## Meine Zeiten per Phasen

Hier haben sie die Auswertung über die einzelnen Phasen. Sie sehen wie viele Stunden Sie in den einzelnen Phasen gearbeitet haben.

Filter			
	Letzter Monat		Letzte Woche
	Aktueller Monat		Aktuelle Woche
	Alle		
<b>Beginn:</b>	<input type="text" value="12.12.2005"/>		(tt.mm.jjjj)
<b>Ende:</b>	<input type="text" value="18.12.2005"/>		(tt.mm.jjjj)
<input type="button" value="Aktualisieren"/>			
Phasenbericht von time demo			
▼	Kunde	▼	Projekt
	Testfirma		Mein erstes Projekt
	Eisenblüte		Planung
	Breuss Consulting		ERP
	031 - Fredy		Internet
			<b>Summe: 44.00</b>

Bild: Phasenbericht

## Meine Zeiteinträge

Bei „Zeiteinträge“ haben Sie die genaue Übersicht, wie lange Sie an den Projekten gearbeitet haben, was Sie getan haben, welcher Kunde etc.

Wiederum können Sie den Filter für die verschiedenen Zeiträume verwenden. Per Knopfdruck kann dieser Bericht auch ausgedruckt werden.

Filter									
Letzter Monat		Letzte Woche		Aktueller Monat		Aktuelle Woche		Alle	
Beginn: 12.12.2005 (tt.mm.jjjj)				Ende: 18.12.2005 (tt.mm.jjjj)					
Aktualisieren									
Zeiteinträge von time demo									
▼ Kunde	▼ Nr	▼ Projekt	▼ Phase	▼ Arbeitspaket	▼ Datum	▼ Stunden	▼ Notiz		
Breuss Consulting	200509014	ERP			13.12.2005	9.75	test		
Breuss Consulting	200509014	ERP			16.12.2005	0.25	test		
Breuss Consulting	200509014	ERP			17.12.2005	1.25	test		
031 - Fredy	1	Internet			14.12.2005	6.50	test		
031 - Fredy	1	Internet			16.12.2005	4.75	test		
031 - Fredy	1	Internet			17.12.2005	5.25	test		
Testfirma	200509009	Mein erstes Projekt		Paket 1	12.12.2005	8.00	testeintrag		
Testfirma	200509009	Mein erstes Projekt		Paket 1	15.12.2005	8.00	test		
Eisenblüte	200509012	Planung			17.12.2005	0.25	test		
<b>Arbeitszeit: 44.00</b>						<b>Summe: 44.00</b>			
Drucken									

Bild: Zeiteinträge

## Mein Stundenkonto

In der Untergruppe „Stundenkonto“ bekommen Sie einen Überblick über Urlaub, Zeitausgleich und Krankenstand. Krankenstand und Zeitausgleich werden automatisch aktualisiert. Urlaub wird über „Administrator / Benutzer“ eingegeben.

Stundenkonto		
	Stunden	Tage
Urlaubsanspruch	-8:00	-1.0
Überstunden	07:30	1
Krankenstand	03:15	0

Bild: Stundenkonto

## Projekte

### Meine Projekte

Hier haben Sie Ihre Projekte in der Übersicht





Meine Projekte						
	▼ Kunde	▼ Name	▼ Nr.	▼ Std. (SOLL)	▼ Std. (IST)	▼ Status
	Testfirma	Mein erstes Projekt	0509-009		142.72	
	GKV	EDV	0512-002		27.50	

Bild: Projektübersicht

Für eine Detailansicht eines Projektes klicken Sie auf das Auge . Hier sehen Sie alle wichtigen Informationen über das Projekt. Gelb hinterlegt sehen Sie die aktuellen Controlling-Werte, Blau hinterlegt eine Prognose der Controlling-Werte basierend auf dem aktuellen Stand und den noch offenen internen und gegebenenfalls externen Stunden. Ein Klick auf das  zeigt eine genaue Erläuterung zu den Controlling-Werten.



Unter den Projektdetails befinden sich eine Liste externer Kosten sowie eine Übersicht der Projektphasen und Arbeitspakete.

**Projekt**

Projekt
Mitglieder
Phasenbericht
Mitarbeiterübersicht
Zeiteinträge

Bearbeiten
Planung abschließen

**Intern - 0 - Arztbesuch**

<b>Projektleiter</b>		<b>Ergebnis Aktuell</b> 	<b>Prognose</b> 
<b>Dauer von - bis</b>	-	Auftragssumme	0 €
<b>Geplante Stunden</b>	0.0 (+ 0.0 Risiko)	geplanter Verkaufspreis	0 €/h
<b>externe Stunden</b>	0.0	tatsächl. Verkaufspreis	99.999 €/h
<b>SOLL-Stunden</b>	0.0	Nettoerlös	0 €
<b>IST-Stunden</b>	0.0	- Fremdkosten	0 €
<b>OFFENE Stunden</b>	0.0	- Interne Stunden	0 €
<b>Abweichung</b>	0.0	= DB II	0 €
<b>Status intern / extern</b>	100 % / 100 %	- Gemeinkostenzuschläge	0 €
<b>Gesamtstatus</b>	0 %	= DB III	0 €
		- Erforderlicher Gewinn	0 €
		= Projektergebnis	0 €

**Externe Kosten**

Externe Kosten hinzufügen

Rechnungsdatum	Beschreibung	Stunden	Kosten

**Projektphasen**

Phase hinzufügen

Phase	Std. (REST)	Std. (SOLL)	Std. (IST)	abgeschlossen?
		0.00	0.00	?

**Arbeitspakete**

Arbeitspaket hinzufügen

Nr.	Name	Priorität	Std. (SOLL)	Std. (IST)	abgeschlossen?
			0.00	0.00	?

Bild: Projektübersicht

## Externe Kosten

Hier können Sie externe Kosten (z. B. Teile des Projektes, die von Fremdfirmen oder Freelancern gemacht werden) angeben.

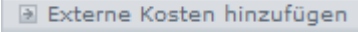

Klicken Sie auf  um einen neuen Eintrag hinzuzufügen oder auf  um einen bestehenden zu bearbeiten.

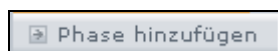
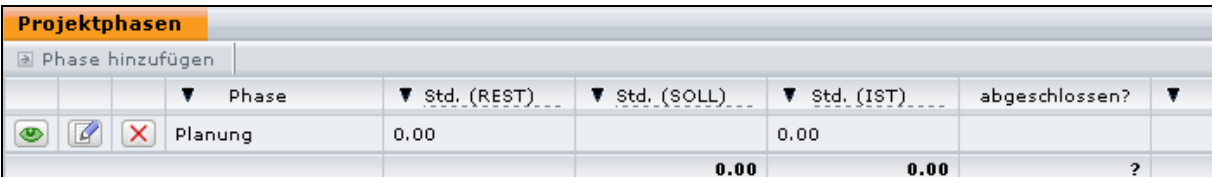


Bild: Externe Kosten editieren

Im Dropdown-Menü „Ressourcen“ können Sie aus verschiedenen, vom Administrator angelegten externen Ressourcen wählen. Von der gewählten Ressource wird der Beschreibungstext, sowie ein Stundensatz übernommen. Sie können jedoch auch selbst Beschreibung und Kosten eingeben.

## Projektphasen

Sie können jedes Projekt in Phasen unterteilen wie z.B. Planung. Mit dem Button „Phase hinzufügen“ können Sie neue Phasen erstellen. Es wird veranschaulicht, wie viele Stunden in den bestehenden Phasen gearbeitet wurde. Jede dieser Phasen ist leicht zu editieren.





Projektphasen					
					
	▼ Phase	▼ Std. (REST)	▼ Std. (SOLL)	▼ Std. (IST)	abgeschlossen? ▼
  	Planung	0.00		0.00	
			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	?

Bild: Projektphasen

Mit dem „Bearbeiten“ – Button,  können Sie die Einträge nach Wunsch verändern.



**Phase bearbeiten**

Projekt Mitglieder Phasenbericht Mitarbeiterübersicht Zeiteinträge

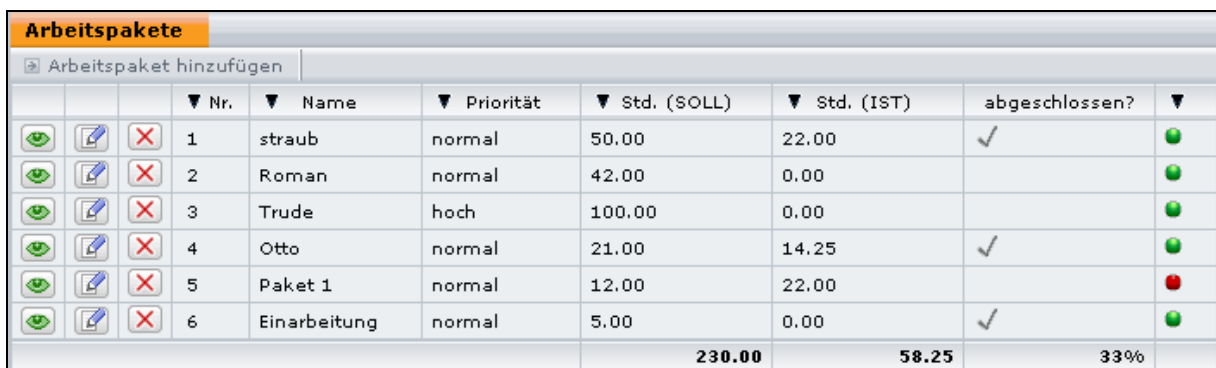
Projektphase: Planung  
 Geplante Stunden:   
 aktiv

Speichern

Bild: Projektphase bearbeiten

## Arbeitspakete

Arbeitspakete sind eine noch feinere Unterteilung der Projekte. Die neuen Arbeitspakete werden wiederum mit dem Button „Arbeitspakete hinzufügen“ erstellt. Die bestehenden Objekte lassen sich ebenfalls leicht mit den Bearbeitungs-Buttons verändern.



Arbeitspakete									
Arbeitspaket hinzufügen									
			▼ Nr.	▼ Name	▼ Priorität	▼ Std. (SOLL)	▼ Std. (IST)	abgeschlossen?	▼
			1	straub	normal	50.00	22.00	✓	
			2	Roman	normal	42.00	0.00		
			3	Trude	hoch	100.00	0.00		
			4	Otto	normal	21.00	14.25	✓	
			5	Paket 1	normal	12.00	22.00		
			6	Einarbeitung	normal	5.00	0.00	✓	
						<b>230.00</b>	<b>58.25</b>	<b>33%</b>	

Bild: Arbeitspakete

## Weitere Funktionen

Zu den Stammdaten der Projekte finden Sie eine Menüleiste.



Bild: Menüleiste

Über diese Menüleiste können Sie Mitglieder für das jeweilige Projekt hinzufügen oder entfernen.

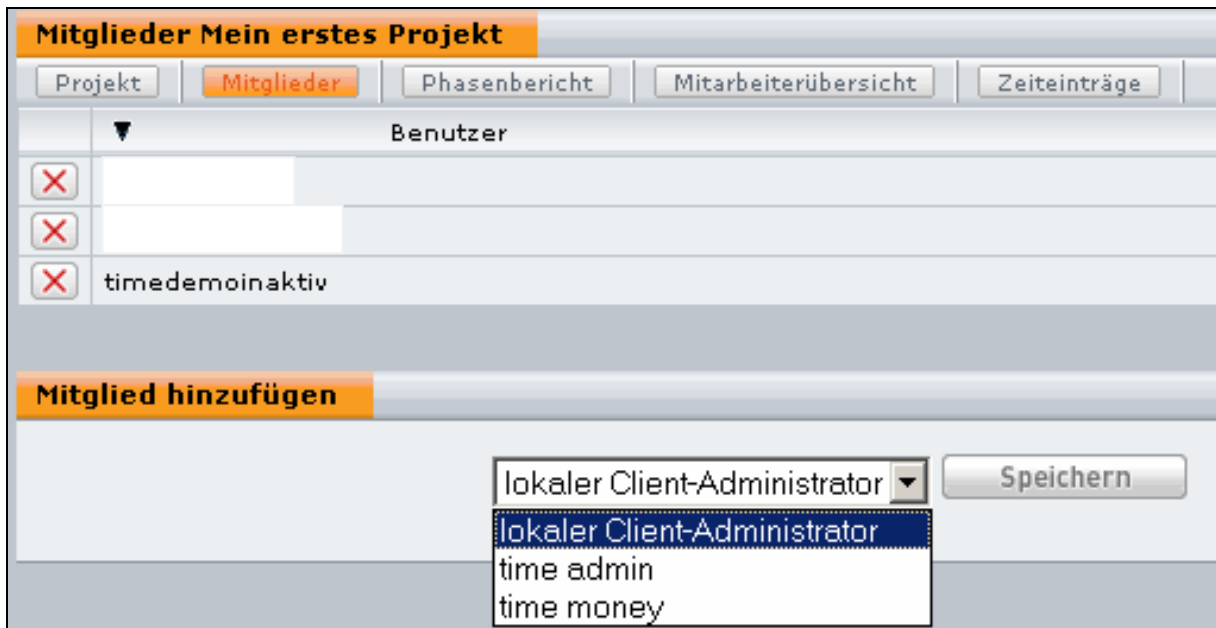


Bild: Mitglieder

Sie können Phasenberichte erstellen, haben eine Mitarbeiter-Übersicht und die Möglichkeit Ihre Zeiteinträge zu kontrollieren.

## Offene Freigaben

Die Stunden Ihrer Mitarbeiter sehen Sie hier im Überblick. Diese können Sie nun kontrollieren und freigeben. Ist dies geschehen, wird im Zeiteintragsblatt des entsprechenden Mitarbeiters automatisch das Kästchen „Überprüft“ abgehakt.

## Zeiten per Projekt/Phasen

Entscheiden Sie ob sie alle Projekte, nur die aktiven oder die inaktiven Projekte aufscheinen lassen wollen.

Zusätzlich können Sie auch den Fortschritt der Projekt-Phasen ersehen. Zum Unterschied zu „Meine Zeiten per Phase“ im Menü „Zeiten“ enthält diese Ansicht auch die Stunden Ihrer Mitarbeiter.

**Filter**

Letzter Monat | Letzte Woche | Aktueller Monat | Aktuelle Woche | Alle

**Beginn:**  (tt.mm.jjjj)

**Ende:**  (tt.mm.jjjj)

**Projekte:**

- Projekt wählen -

alle
  aktive
  inaktive

---

**Zeiten per Projekt/Phase**

▼ Kunde	▼ Projekt	▼ Phase	▼ Stunden
<b>Summe: 0</b>			

Bild: Phasenbericht

## Zeiten per Projekt/Mitarbeiter

Hier scheint auf, welcher Mitarbeiter an welchem Projekt arbeitet.

**Filter**

Letzter Monat | Letzte Woche | Aktueller Monat | Aktuelle Woche | Alle

**Beginn:**  (tt.mm.jjjj)

**Ende:**  (tt.mm.jjjj)

**Projekte:**

- Projekt wählen -

alle
  aktive
  inaktive

---

**Zeiten per Projekt/Mitarbeiter**

▼ Name	▼ Kunde	▼ Projekt	▼ Stunden
<b>Summe: 0</b>			

Bild: Mitarbeiterübersicht

## Zeiteinträge

Alle wichtigen Informationen über die Arbeitstätigkeiten/Stunden aller Mitarbeiter

**Filter**

Letzter Monat | Letzte Woche | Aktueller Monat | Aktuelle Woche | Alle

**Beginn:**  (tt.mm.jjjj)

**Ende:**  (tt.mm.jjjj)

**Projekte:**

– Projekt wählen –

alle
  aktive
  inaktive

---

**Zeiteinträge**

▼ Name	▼ Kunde	▼ Projekt	▼ Phase	▼ Arbeitspaket	▼ Tag	▼ Stunden	▼ Notiz
							<b>Summe: 0</b>

Bild: Zeiteinträge

## Rechnungsbericht

Sie können sich Ihren Bericht als Excel generieren. Diese Funktion ist besonders vorteilhaft für verrechenbare Projekte.

**Filter**

Letzter Monat | Letzte Woche | Aktueller Monat | Aktuelle Woche | Alle

**Beginn:**  (tt.mm.jjjj)

**Ende:**  (tt.mm.jjjj)

**Projekte:**

– Projekt wählen –

alle
  aktive
  inaktive

---

**Summen**

TOTAL 00:00


Bild: Rechnungsbericht


## Projektmitgliedschaften

Projektübersicht			
	Kunde	Projekt	Nr.
-		Webrelaunch inkl. Ideal	
+		Relaunch Website	
+		Verrechenbar	
+		Consulting	

Bild: Projektübersicht

Hier haben Sie alle Projekte Ihres Unternehmens im Überblick.

Das Plus  bedeutet, dass das Projekt noch nicht in Ihrer persönlichen Projektliste aufscheint. Um es hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf das Plus-Symbol.

Das Minus  vor einem Projekt bedeutet, dass es bereits zu Ihrer persönlichen Projektliste hinzugefügt wurde. Um ein Projekt aus dieser Liste wieder zu entfernen, drücken Sie auf das „Minus“.

## Money

### Moneypipe

Welche Aufträge sind erteilt und welche interessanten Projekte erwarten Sie noch? Das sehen Sie hier.

Filter														
Gehe zu: <input type="text" value="Dezember"/> <input type="text" value="2005"/> <input type="button" value="OK"/>										Projekte/Angebote von: <input type="text" value="time demo"/> <input type="button" value="OK"/>				
Auftragsstand (in Produktion)														
<input type="checkbox"/> Auftrag hinzufügen														
	Kunde	Projekt	Volumen	AW	Abschlussdatum	Nov 05	Dec 05	Jan 06	Feb 06	Mar 06	Apr 06	verrechnet	noch offen	Checker
	Siemens	Webrelaunch	20,000	100%	26.09.2005	14,000	0	0	0	0	0	6,000	14,000	time demo
	Bravo GmbH	Portal Pilot	35,000	100%	05.10.2005	35,000	0	0	0	0	0	35,000	0	time demo
	Xapilon	Dienstleistung	45,000	100%	12.10.2005	22,500	0	0	0	0	0	22,500	22,500	time demo
	Siderit	Entwicklung	14,000	100%	19.09.2005	3,500	3,500	0	3,500	0	0	3,500	10,500	time demo
	031 - Fredy	Internet	100,000	100%	25.11.2005	30,000	30,000	40,000	0	0	0	0	100,000	time demo
<b>Summe</b>			<b>214,000</b>			<b>105,000</b>	<b>33,500</b>	<b>40,000</b>	<b>3,500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>67,000</b>	<b>147,000</b>	
<b>davon verrechnet</b>						<b>35,000</b>	<b>3,500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>67,000</b>		
Angebote														
<input type="checkbox"/> Anbot hinzufügen														
	Kunde	Projekt	Volumen	AW	Abschlussdatum	Nov 05	Dec 05	Jan 06	Feb 06	Mar 06	Apr 06	verrechnet	noch offen	Piper
	Treuhand Ost	Treuhand Ost	20,000	80%	09.12.2005	0	16,000	0	0	0	0	0	16,000	time demo
<b>Summe</b>			<b>20,000</b>			<b>0</b>	<b>16,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16,000</b>	
<b>Gesamtsumme</b>			<b>234,000</b>			<b>105,000</b>	<b>49,500</b>	<b>40,000</b>	<b>3,500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>67,000</b>	<b>163,000</b>	


Bild: Moneypipe


## Auftragsstand

Die wichtigsten Daten der einzelnen Aufträge werden hier aufgezeigt. Auftragssumme, Teilzahlung (oder nicht), Fälligkeit der Rechnung. Diese Daten lassen sich hier auch einfach bearbeiten.

Wurde von einem Unternehmen schon einmal ein Auftrag erteilt, können Sie einen neuen Auftrag dieser Firma einfach hinzufügen, andernfalls ist einem Auftrag immer ein Anbot vorgeschaltet (weiteres siehe „Anbot“)

Auftrag hinzufügen


Kunde:  \* 

Projekt:  \* 

Auftragsvolumen (EUR):  \*

Auftragswahrscheinlichkeit (%): **100**

Abschlussdatum:   \*

Rechnungslegung(en):  \* 

Zahlungseingang (Tage):  \*

MoneyChecker:  \*

Anteile: **time demo**  %

Bild: Auftrag hinzufügen

## Anbote

Anbote hinzufügen: Ablauf wie bei Projekte hinzufügen.

Mit dem „Plus“-Button können Sie das Anbot um 14 Tage verschieben. Wenn Sie es verkauft haben, können Sie die Glocke läuten.



## „Oranges blinken“

Wenn ein Eintrag orange blinkt, wissen Sie, dass entweder ein Anbot auf Richtigkeit bestätigt werden muss (was alle 14 Tage zu erfolgen hat bzw. bei Projekten jede Woche) oder ein Auftrag zu verrechnen ist.

## Auftragsanteile

Hier sehen Sie den Gesamtpreis des Projekts und in welchem Monat die einzelnen Teilbeträge fällig sind.

Filter										
Gehe zu: <input type="text" value="Dezember"/> <input type="text" value="2005"/> <input type="button" value="OK"/>				Verkäufer(in): <input type="text" value="time demo"/> <input type="button" value="OK"/>						
Auftragsanteile										
Kunde	Projekt	Volumen	Anteil	Nov 05	Dec 05	Jan 06	Feb 06	Mar 06	Apr 06	Checker
Siemens	Webrelaunch	20,000	100%	14,000	0	0	0	0	0	0 time demo
Bravo GmbH	Portal Pilot	35,000	100%	35,000	0	0	0	0	0	0 time demo
Xapilon	Dienstleistung	45,000	100%	22,500	0	0	0	0	0	0 time demo
031 - Fredy	Internet	100,000	100%	30,000	30,000	40,000	0	0	0	0 time demo
Siderit	Entwicklung	14,000	100%	3,500	3,500	0	3,500	0	0	0 time demo
<b>Summe</b>		<b>214,000</b>		<b>105,000</b>	<b>33,500</b>	<b>40,000</b>	<b>3,500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Bild: Auftragsanteile

## Archiv

Im Archiv sehen Sie die monatlichen Teilbeträge für das ganze Jahr aufgelistet. Bei „Anzeigen für:“ können Sie das gewünschte Jahr auswählen. Bei „Aufträge von:“ können Sie auswählen von welchem Mitarbeiter die Aufträge eingelangt sind.

Filter																
Anzeigen für: 2005 <input type="button" value="OK"/>										Aufträge von: time demo <input type="button" value="OK"/>						
Archiv																
Kunde	Projekt	Volumen	Jan 05	Feb 05	Mar 05	Apr 05	May 05	Jun 05	Jul 05	Aug 05	Sep 05	Oct 05	Nov 05	Dec 05	verrechnet	Checker
StarFactory	Beratung	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	0	0	0	5,000	time demo
Eisenblüte	Planung	7,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,000	0	0	7,000	time demo
Bravo GmbH	Portal Pilot	35,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35,000	0	35,000	time demo
<b>Summe</b>		<b>47,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5,000</b>	<b>7,000</b>	<b>35,000</b>	<b>0</b>	<b>47,000</b>	

Bild: Archiv

## Anbotsübersicht

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die ausstehenden Angebote mit den wichtigsten Daten. Diese Daten können von Ihnen bearbeitet werden.


Filter						
						Piper: time demo <input type="button" value="OK"/>
Anbotsübersicht						
Datum	Kunde	Projekt	Rechnung	Piper		
 09.12.2005	Treuhand Ost	Treuhand Ost	16,000.00	time demo		
<b>Summe</b>			<b>16,000.00</b>			

Bild: Anbotsübersicht

Nun können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen.

Anbot bearbeiten	
Kunde:	Neukunde > <input type="text" value="Treuhand Ost"/> *
Projekt:	<input type="text" value="Treuhand Ost"/> *
Auftragsvolumen (EUR):	<input type="text" value="20000.0"/> *
Auftragswahrscheinlichkeit (%):	<input type="text" value="80.0"/> *
Abschlussdatum:	<input type="text" value="09.12.2005"/> ... *
Rechnungslegung(en):	<input type="text" value="100%/09.12.2005"/> *
Zahlungseingang (Tage):	<input type="text" value="30"/> *
MoneyPiper:	<input type="text" value="time demo"/> *
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	


Bild: Anbot bearbeiten

Mit dem „...“-Button können Sie das Datum ganz einfach ändern.



Bild: Kalender

## Rechnungsübersicht

Orange blinkende Aufträge möchten verrechnet werden. Klicken Sie auf „Verrechnen“  und der zuständige Mitarbeiter wird per E-Mail informiert, die Rechnung zu schreiben.

Filter							
							Checker: <input type="text" value="time demo"/> <input type="button" value="OK"/>
Rechnungsübersicht							
	Datum	Kunde	Projekt	Rechnung	Verrechnungsdatum	Zahlungseingang	Checker
 	29.10.2005	Siderit	Entwicklung	3,500.00		28.11.2005	time demo
 	01.11.2005	Siderit	Entwicklung	3,500.00		01.12.2005	time demo
 	13.11.2005	Siemens	Webrelaunch	14,000.00		27.11.2005	time demo
 	15.11.2005	Xapilon	Dienstleistung	22,500.00		15.12.2005	time demo
 	28.11.2005	031 - Fredy	Internet	30,000.00		28.12.2005	time demo
 	29.12.2005	031 - Fredy	Internet	30,000.00		28.01.2006	time demo
 	31.01.2006	031 - Fredy	Internet	40,000.00		02.03.2006	time demo
 	01.02.2006	Siderit	Entwicklung	3,500.00		03.03.2006	time demo
<b>Summe</b>				<b>147,000.00</b>			

Bild: Rechnungsübersicht

Verrechnen

Kunde: **Siderit**

Projekt: **Entwicklung**

Rechnung: **3,500.00**

Notiz:

Bild: Verrechnen

Sie können ebenfalls Notizen eintragen, die für die Rechnungen wichtig sind.

## Zahlungseingänge

Die Liquidität der Firma ist hier ersichtlich. Erfahren Sie, welche Angebote ausständig sind und wann das Geld der Projekte eintrudelt.

Filter

Zeitraum:

Anzeigen:

Zahlungseingänge (berechnet)

Kunde	Projekt	Datum	Rechnung
Siemens	Webrelaunch	12.10.2005	6,000.00
StarFactory	Beratung	26.10.2005	5,000.00
Bravo GmbH	Portal Pilot	09.11.2005	35,000.00
Siemens	Webrelaunch	27.11.2005	14,000.00
Siderit	Entwicklung	28.11.2005	3,500.00
Siderit	Entwicklung	01.12.2005	3,500.00
Xapilon	Dienstleistung	08.12.2005	22,500.00
Xapilon	Dienstleistung	15.12.2005	22,500.00
Eisenblüte	Planung	24.12.2005	7,000.00
031 - Fredy	Internet	28.12.2005	30,000.00
<b>Summe</b>			<b>149,000.00</b>

Bilder: Zahlungseingänge

## Sales Performance

Hier können Sie sehen wie erfolgreich Ihre Sales Mitarbeiter sind!

Filter		
Zeitraum:	Ganzes Jahr	2005 OK
Sales Performance		
Verkäufer(in)	Volumen	
Anbote		
time demo	16,000	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>
Aufträge		
time demo	226,000	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>
Verrechnet		
time demo	79,000	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>

Bild: Sales Performance

## Verlorene Aufträge

Eine Übersicht über verlorene Aufträge.

Filter								
Anzeigen für:	2005	OK				Aufträge von:	time demo	OK
Verlorene Aufträge								
Kunde	Projekt	Volumen	AW	Piper/Checker	Angelegt am	Gelöscht am	von	Begründung
Skolecit	Kundengewinnung	9,800	100%	time demo	19.09.2005	27.09.2005	time demo	so halt
Sägeadular	Großauftrag	70,000	40%	time demo	19.09.2005	27.11.2005	time demo	a
Testkunde	Testprojekt Film	10,000	20%	time demo	12.10.2005	12.10.2005	time demo	zu Teuer
<b>Summe</b>		<b>89,800</b>						

Bild: Verlorene Aufträge

## Dauer Anbotsphase

Für die Entscheidungsfreudigen – wie lange dauert es vom Anbot bis zum Auftrag.

Filter								
Anzeigen für:	2005	OK				Aufträge von:	time demo	OK
Dauer der Anbotsphase								
Minimum:	0 Tage							
Maximum:	26 Tage							
Durchschnitt:	4 Tage							
Kunde	Projekt	Volumen	Checker	Angelegt am	Beauftragt am	Dauer (Tage)		
Xapilon	Dienstleistung	45,000	time demo	16.09.2005	12.10.2005	26		
StarFactory	Beratung	5,000	time demo	19.09.2005	19.09.2005	0		
Eisenblüte	Planung	7,000	time demo	19.09.2005	19.09.2005	0		
Siderit	Entwicklung	14,000	time demo	19.09.2005	19.09.2005	0		
Siemens	Webrelaunch	20,000	time demo	26.09.2005	26.09.2005	0		
Bravo GmbH	Portal Pilot	35,000	time demo	05.10.2005	05.10.2005	0		
031 - Fredy	Internet	100,000	time demo	25.11.2005	25.11.2005	0		
<b>Summe</b>		<b>226,000</b>						

Bild: Dauer Anbotsphase

## Administration

### Verwaltung Kunden & Projekte

Hier sind alle bestehenden Kunden aufgelistet und neue Kunden werden angelegt. Dazu klicken Sie auf „Kunde hinzufügen“. Um Projekte anzulegen, klicken Sie auf den betreffenden Kunden und dann auf „Projekt hinzufügen“



Bild: Kunden & Projekte

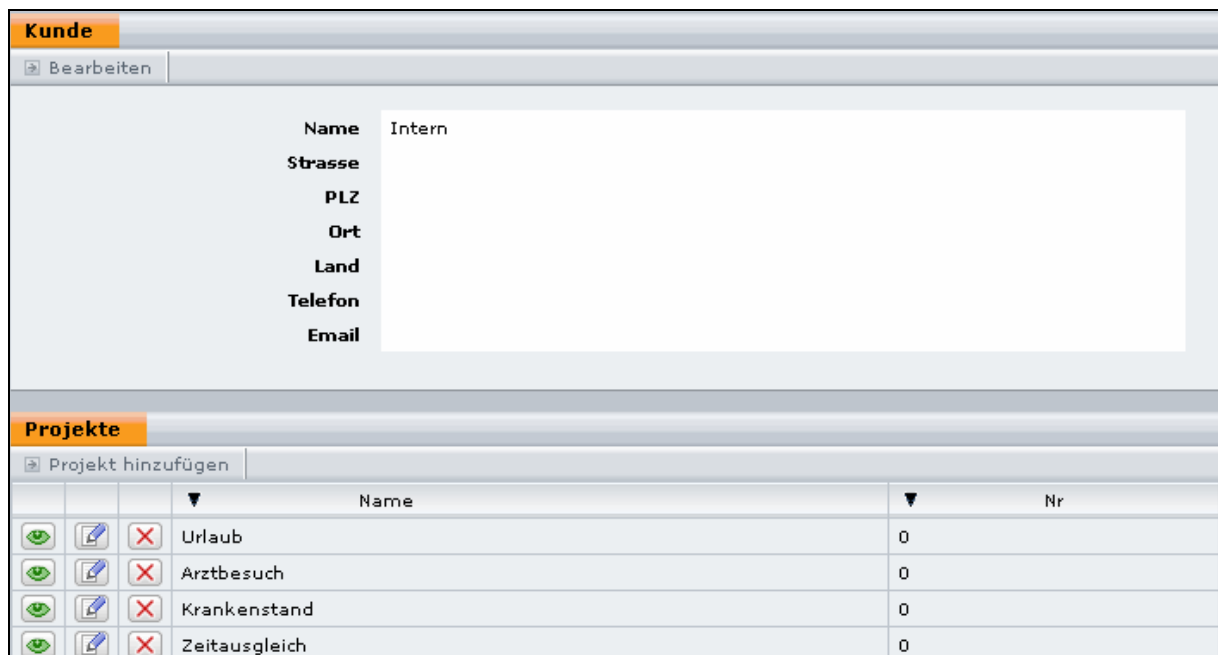


Bild: Kunden (+Projekte hinzufügen)

Um Änderungen der bereits bestehenden Projekte durchzuführen, klicken Sie auf das Stift-Symbol oder auf das Auge um sich die Projektdetails anzusehen.

Sobald Sie ein Projekt hinzugefügt haben, wird automatisch eine laufende Projektnummer zugeordnet. Diese Projektnummer setzt sich aus Jahr, Monat und laufender Nummer wie folgt zusammen: JJMM-lfd. Nr.

Wurde das Projekt versehentlich einem Kunden falsch zugeordnet, so muss das Projekt wieder gelöscht und mit Zuweisung zum richtigen Kunden neu angelegt werden. Ein Verschieben von bestehenden Projekten zwischen den Kunden ist nicht möglich.

Das Bearbeiten der Projekte, Phasen und Arbeitspakete funktioniert gleich wie unter Punkt „Projekte“ auf Seite 4 beschrieben.

## Benutzerverwaltung







Benutzer		Name
		Administrator
		Datenkraft-Admin

Bild: Benutzer

Hier sehen Sie eine Übersicht über alle Benutzer von Time. Mit Klick auf das  Symbol gelangen Sie zur Detailansicht des Benutzers, mit  können Sie einen Benutzer bearbeiten.


Benutzer	
<b>Benutzer</b>	<a href="#">Urlaubsguthaben</a> <a href="#">Überstunden</a> <a href="#">Timesheets</a> <a href="#">Projektübersicht</a> <a href="#">Phasenbericht</a> <a href="#">Zeiteinträge</a>
	<a href="#">Bearbeiten</a>
<b>Name</b>	Datenkraft-Admin
<b>Email</b>	admin@host.com
<b>Login-Name</b>	dkadmin
<b>Passwort</b>	*****
<b>Angestelltenverhältnis</b>	
<b>Rolle</b>	admin
<b>MoneyPipe-Rolle</b>	admin
<b>Wochenstunden</b>	
<b>Interne Kosten</b>	-1.0
<b>Autocomplete</b>	ja
<b>Aktiv</b>	ja
Projektzugehörigkeit	
▼	Kunde
▼	Projekt
Mitgliedschaft hinzufügen	
▼	<a href="#">Speichern</a>

Bild: Benutzer-Detailansicht

In der Detailansicht haben Sie neben Detailinformationen über den Benutzer auch die Möglichkeit dessen Urlaubsguthaben und Überstunden zu bearbeiten, sowie verschiedene Berichte zu dem einzelnen Benutzer zu generieren.

Benutzer editieren

Benutzer
Urlaubsguthaben
Überstunden
Timesheets
Projektübersicht
Phasenbericht
Zeiteinträge


**Email**


**Neues Passwort**  (leer lassen um bestehendes Passwort zu belassen)

**Passwort wiederholen**  (Neues Passwort wiederholen um Tippfehler zu erkennen)

**Arbeitsstunden**

**Interne Kosten**

**Geburtsdag**   (tt.mm.jjjj)

**Eintrittsdatum**   (tt.mm.jjjj)

**Angestelltenverhältnis**

- Angestellte(r)
- Freier Mitarbeiter
- Hilfstätigkeiten
- Fremdleister

**Rolle**

- Administrator
- Benutzer

**MoneyPipe-Rolle**

- Administrator
- Piper/Checker
- Piper/Checker der alles sehen darf
- Kein Zugriff

**Autovervollständigung**

**aktiv**

Bild: Benutzer bearbeiten

Mittels „Benutzer bearbeiten“ gelangen Sie zu einer Eingabemaske, in der Sie den Benutzer bearbeiten können:

- **E-Mail:** Die E-Mailadresse des Benutzers
- **Passwort:** Hiermit können Sie ein neues Passwort für den Benutzer festlegen.
- **Arbeitsstunden:** Hier hinterlegen Sie die geplanten Wochenarbeitsstunden des Benutzers. Diese Information ist wichtig für Urlaub, Autovervollständigung, Ganztageseinträge usw.
- **Interne Kosten:** Geben Sie hier die internen Kosten (ohne GKZ) für den Benutzer ein. Diese Information wird für das Errechnen der Controlling-Daten benötigt.
- **Angestelltenverhältnis:** Diese Information wird ebenfalls für das Errechnen der Controlling-Daten benötigt (Wahl des passenden GKZ-Betrages).
- **Rolle:** Die Rolle des Benutzers im Time
- **MoneyPipe-Rolle:** Die Rolle des Benutzers im MoneyPipe-Bereich
- **Autovervollständigung:** Hier werden die Timesheets (Wochen) automatisch abgeschlossen. Dabei werden fehlende Zeiten (z. B. nur 35 Stunden eingetragen, aber 38,5 Arbeitsstunden) als Zeitausgleich aufgefüllt.
- **aktiv:** Dies muss aktiviert sein, damit sich der Benutzer einloggen und Time verwenden kann.

## Spy Mode



SpyMode™	
	Name
	Administrator
	Datenkraft-Admin

Bild: Spy Mode

Hier können Sie genau verfolgen, wie es mit den Zeiteinträgen Ihrer Mitarbeiter steht.

## Ganztageseintrag

Falls Sie den ganzen Tag mit der gleichen Tätigkeit beschäftigt sind, können Sie das hier einfach und schnell eingeben.



Ganztageseintrag	
Datum	<input type="text"/>  (tt.mm.jjjj)
Notiz	<input type="text"/>
Projekt	<input type="text" value="Urlaub"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Urlaub</li> <li><input type="checkbox"/> Krankenstand</li> <li><input type="checkbox"/> Zeitausgleich</li> </ul>

Bild: Ganztageseintrag

## Essensmarken

Sie haben ein Essensbon-System in Ihrer Firma? Wer wie viele Essensmarken bekommt, sehen Sie in dieser Liste. Klicken Sie auf den grünen Haken. 

Filter																							
Gehe zu <input type="text" value="Dezember"/> <input type="text" value="2005"/> <input type="button" value="OK"/>																							
	ausgegeben	zustehend		1.12.	2.12.	3.12.	4.12.	5.12.	6.12.	7.12.	8.12.	9.12.	10.12.	11.12.	12.12.	13.12.	14.12.	15.12.	16.12.				
lokaler Client-Administrator	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>																				
timedemoaktiv	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>																				
time admin	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>																				
time money	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>																				
Robert Brandner	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>														10,50	<input type="text"/>					
Roland Fink	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>																				
time demo	0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	6,00	<input type="text"/>	0,25			2,50						8,00	<input type="text"/>	9,75	<input type="text"/>	6,50	<input type="text"/>	8,00	<input type="text"/>	5,00

© 2004 Datenkraft IT-Consulting, Tel.: +43 316 337718, Fax: +43 316 337718-19, E-Mail: office@datenkraft.com

Bild: Essensmarken

## Berichte

### Timesheet

Hier erhalten Sie den Status der Zeitberichte aller User. Hat der User seine Zeittafel am Ende der Woche abgeschlossen, wird Complete angehakt. Sind die Angaben auch freigegeben, wird „Approved“ angehakt.

Filter						
<input type="button" value="Letzter Monat"/> <input type="button" value="Letzte Woche"/> <input type="button" value="Aktueller Monat"/> <input type="button" value="Aktuelle Woche"/> <input type="button" value="Alle"/>						
Beginn: <input type="text" value="19.12.2005"/> <input (tt.mm.jjjj)<="" td="" type="button" value="📅"/> <td colspan="5">Ende: <input type="text" value="25.12.2005"/> <input (tt.mm.jjjj)<="" td="" type="button" value="📅"/> </td>		Ende: <input type="text" value="25.12.2005"/> <input (tt.mm.jjjj)<="" td="" type="button" value="📅"/>				
<input type="button" value="Aktualisieren"/>						
Timesheets						
Name	Jahr	Woche	Open	Completed	Approved	<input type="button" value="🔄"/>
Robert Brandner	2005	51	✓			
Roland Fink	2005	51	✓			
time demo	2005	51		✓		
timedemoaktiv	2005	51	✓			

Bild: Timesheet

### Stundenübersicht

Übersichtlich wird hier dargestellt, wie sich die Mitarbeiter Ihre Zeit einteilen.

Filter									
<input type="button" value="Letzter Monat"/> <input type="button" value="Letzte Woche"/> <input type="button" value="Aktueller Monat"/> <input type="button" value="Aktuelle Woche"/> <input type="button" value="Alle"/>									
Beginn: <input type="text" value="19.12.2005"/> <input (tt.mm.jjjj)<="" td="" type="button" value="📅"/> <td colspan="7">Ende: <input type="text" value="25.12.2005"/> <input (tt.mm.jjjj)<="" td="" type="button" value="📅"/> </td>			Ende: <input type="text" value="25.12.2005"/> <input (tt.mm.jjjj)<="" td="" type="button" value="📅"/>						
<input type="button" value="Aktualisieren"/>									
Stundenübersicht									
Name	Sum.	Proj.	DK	Intern	Zeita.	Urlaub	Krank.	Feiert.	Sonst.
Robert Brandner	3.00	3.00							
Roland Fink									
lokaler Client-Administrator									
time admin									
time demo	42.50	36.25		6.25			6.25		
time money									
timedemoaktiv									

Bild: Stundenübersicht

## Zeiten per Projekt/Phase

In diesen Bericht werden alle Projekte und alle Mitarbeiter einbezogen.

**Filter**

Letzter Monat
Letzte Woche
Aktueller Monat
Aktuelle Woche
Alle

**Beginn:**   (tt.mm.jjjj)

**Ende:**   (tt.mm.jjjj)

**Projekte:**

- Projekt wählen -  
 031 - Hene - Broschüre  
 031 - Hene - Internet  
 032 - Peter - Broschüre  
 032 - Peter - Inserate Frühling

---

**Phasenbericht**

Kunde	Projekt	Phase	Stunden
032 - Peter	Broschüre		1,50
032 - Peter	Internet Seite		3,00
Eisenblüte	Planung		3,25
GKV	EDV		3,75
GKV	Kabel		12,25
Intern	Krankenstand		6,25
Opalion	Hausbau	Produktion	6,25
Siderit	Entwicklung		2,50
Testfirma	Mein erstes Projekt		4,50
<b>Summe:</b>			<b>43,25</b>

Bild: Administration / Phasenbericht

## Zeiten per Projekt/Mitarbeiter

Die Stunden aller Mitarbeiter werden hier dargestellt.

**Filter**

Letzter Monat
Letzte Woche
Aktueller Monat
Aktuelle Woche
Alle

**Beginn:**   (tt.mm.jjjj)

**Ende:**   (tt.mm.jjjj)

**Projekte:**

- Projekt wählen -  
 031 - Hene - Broschüre  
 031 - Hene - Internet  
 032 - Peter - Broschüre  
 032 - Peter - Inserate Frühling

---

**Mitarbeiterübersicht**

Name	Kunde	Projekt	Stunden
time demo	032 - Peter	Broschüre	1,50
<b>Summe:</b>			<b>1,5</b>

Bild: Administration / Mitarbeiterübersicht

## Zeiteinträge

Darstellung der Zeiteinträge aller Mitarbeiter

**Filter**

Letzter Monat
Letzte Woche
Aktueller Monat
Aktuelle Woche
Alle

**Beginn:**  (tt.mm.jjjj)

**Ende:**  (tt.mm.jjjj)

**Projekte:**

- Projekt wählen -
- 031 - Hene - Broschüre
- 031 - Hene - Internet
- 032 - Peter - Broschüre
- 032 - Peter - Inserate Frühling

---

**Zeiteinträge**

Name	Kunde	Projekt	Phase	Arbeitspaket	Tag	Stunden	Notiz	
time demo	032 - Peter	Broschüre			2005-12-19	1.50	test	
Robert Brandner	032 - Peter	Internet Seite			2005-12-21	3.00	gfdgfrd	
<b>Summe: 4.5</b>								

Bild: Zeiteinträge

## Fremdleistungen

Hier sehen Sie die Einträge Ihrer Freelancer und Fremdarbeiter im Überblick.

**Filter**

Letzter Monat
Letzte Woche
Aktueller Monat
Aktuelle Woche
Alle

**Beginn:**  (tt.mm.jjjj)

**Ende:**  (tt.mm.jjjj)

**Projekte:**

- Projekt wählen -
- 
- 
-

alle
  aktive
  inaktive

---

**Fremdleistungen**

Beschreibung	Kunde	Projekt	Rechnungsdatum	Stunden	Betrag	Projektleiter
--------------	-------	---------	----------------	---------	--------	---------------

Bild: Fremdleistungen

## Produktivitätsübersicht

Die Werte geben an, ob die Projekte, bei denen der Benutzer mitarbeitet bzw. bei denen er Verantwortlicher ist, durchschnittlich über (→100%) oder unter (←100%) den geplanten Stunden liegen. Projekte ohne geplante Projektzeit und Projekte, auf die keine Stunden geschrieben wurden, werden nicht berücksichtigt.


Produktivitätsübersicht		
Die Werte geben an, ob die Projekte, bei denen der Benutzer mitarbeitet bzw. bei denen er Verantwortlicher ist, durchschnittlich über (>100%) oder unter (<100%) den geplanten Stunden liegen. Projekte ohne geplante Projektzeit und Projekte auf die keine Stunden geschrieben wurden, werden nicht berücksichtigt.		
Name	Mitglied	Verantwortlich
Robert Brandner	76%	6%
Roland Fink	53%	12%
lokaler Client-Administrator	76%	
time admin	76%	
time demo	58%	
time money	76%	
timedemoaktiv	76%	

Bild: Produktivitätsübersicht

## Projektübersicht

Status, Stand und Projektabrechnung einzelner Projekte sind hier ersichtlich.

## Rechnungsbericht

Für alle Projekte können Sie hier ganz einfach eine Excel-Liste erstellen lassen, mit der Sie auch gleich Ihre Rechnungen schreiben können. Klicken Sie einfach auf den Excel-Button. 






Filter		
<input type="button" value="Letzter Monat"/> <input type="button" value="Letzte Woche"/> <input type="button" value="Aktueller Monat"/> <input type="button" value="Aktuelle Woche"/> <input type="button" value="Alle"/>		
Beginn:	<input type="text" value="19.12.2005"/>  (tt.mm.jjjj)	Ende: <input type="text" value="25.12.2005"/>  (tt.mm.jjjj)
Projekte:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">             - Projekt wählen -              031 - Hene - Broschüre  <b>031 - Hene - Internet</b>              032 - Peter - Broschüre              032 - Peter - Inserate Frühling           </div>	
<input type="button" value="Aktualisieren"/>		
Summen		
 032 - Peter	Broschüre	01:30
 <b>032 - Peter</b>		<b>01:30</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>01:30</b>

Bild: Rechnungsbericht

## Controllingsbericht (CSV)



Wenn Sie auf diesen Punkt klicken, erhalten Sie eine CSV-Datei (zu öffnen mit MS Excel) mit den aktuellen Controlling-Daten aller aktiven Projekte.

## Einstellungen

### Externe Ressourcen

Hier haben Sie Ihre Fremdarbeiter im Überblick. Mit „Externe Ressourcen hinzufügen“ können Sie neue Freelancer etc. mit geplantem Stundensatz eingeben.

Externe Ressourcen		
<input type="button" value="Externe Ressource hinzufügen"/>		
	Name	Stundensatz
<input type="checkbox"/>		35.0
<input type="checkbox"/>		33.0
<input type="checkbox"/>		45.0
<input type="checkbox"/>		50.0
<input type="checkbox"/>		50.0
<input type="checkbox"/>		35.0

Bild: Externe Ressourcen-Übersicht

### Settings

Settings		
	Name	Wert
<input type="checkbox"/>	Durchschnittsstundensatz ohne GKZ	32
<input type="checkbox"/>	Gemeinkostenzuschlag Freier Mitarbeiter	
<input type="checkbox"/>	Gemeinkostenzuschlag Fremdleister	
<input type="checkbox"/>	Gemeinkostenzuschlag Hilfsstaetigkeiten	
<input type="checkbox"/>	Gemeinkostenzuschlag Mitarbeiter	
<input type="checkbox"/>	mail.defaultfrom	
<input type="checkbox"/>	moneypipe.notifyoncharge	
<input type="checkbox"/>	moneypipe.notifyonclientcreation	jck
<input type="checkbox"/>	moneypipe.notifyonofferdeletion	
<input type="checkbox"/>	moneypipe.notifyonprojectcreation	-
<input type="checkbox"/>	moneypipe.notifyonprojectdeletion	

Bild: Settings

Kosten, Stundensätze und Gemeinkostenzuschläge werden hier hinterlegt.

Auch eine automatische Benachrichtigung an die hier eingetragenen Personen über neu erstellte Projekte kann hier eingestellt werden. Z.B. Herr X bekommt ein E-Mail sobald ein neues Projekt angelegt wurde.

Ihr Datenkraft Team!

A-8010 GRAZ | AM EISERNEN TOR 2

T: +43 316 33 77 18 | F: +43 316 33 77 18 19

A-1010 WIEN | SEILERSTÄTTE 13/28

T: +43 1 319 38 87 | F: +43 1 319 38 87 19

D-81677 MÜNCHEN |

PRINZREGENTEPLATZ/MÜHLBAURSTRASSE 1

T: +49 89 45 70 94 95

[OFFICE@DATENKRAFT.COM](mailto:OFFICE@DATENKRAFT.COM)

[WWW.DATENKRAFT.COM](http://WWW.DATENKRAFT.COM)

