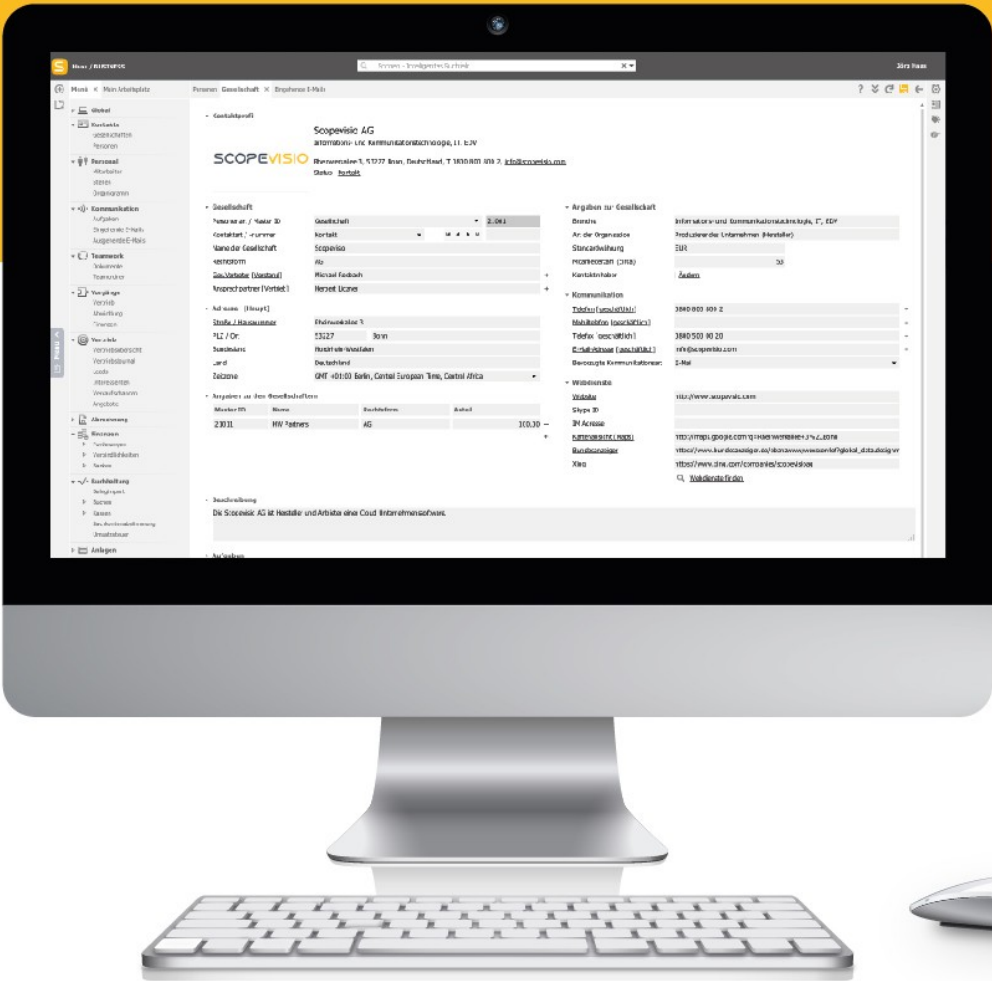


# Kalender und Zeiterfassung



---


## Inhalt

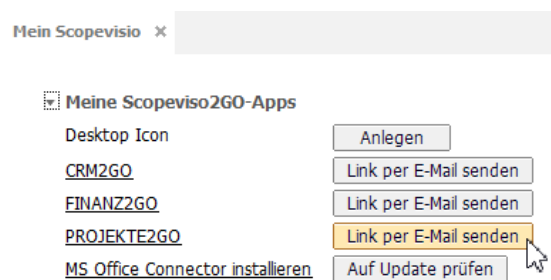
<b>1. Kalender und Zeiterfassung in Scopevisio.....</b>	<b>3</b>
Mobiles Projektmanagement.....	3
<b>2. Termine eintragen.....</b>	<b>3</b>
Zeiteintrag direkt im Kalender.....	3
Zeiteintrag im Kontext von Projekten, Aufgaben und Kontakten.....	5
Eintrag mit Bezug auf einen Kontakt.....	5
Eintrag mit Bezug auf eine Aufgabe.....	5
Eintrag mit Bezug auf ein Projekt.....	6
Anzeige der Zeiteinträge im Kalender.....	7
<b>3. Zeiterfassung.....</b>	<b>8</b>
Zeiterfassung mit der Stoppuhr.....	8
Eintrag mit Bezug auf ein Projekt oder eine Aufgabe.....	9
Farben der Zeiteinträge ändern.....	10
<b>4. Freigegebene Kalender.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Scopevisio-Kalender in Outlook anzeigen.....</b>	<b>13</b>
Kalender-Link generieren.....	13
Kalender in Outlook öffnen.....	14
Verschiedene Kalenderansichten.....	15
<b>6. Hinweise zum Umgang mit dem Scopevisio-Kalender.....</b>	<b>16</b>
Aufgaben im Kalender anzeigen.....	16
Zeiterfassung und Stundenabrechnung.....	17
Zuordnungen in Zeiterfassungslisten nachtragen.....	17
Stundenabrechnung generieren.....	17
Offene Posten.....	18
<b>7. Durchgängige Sicht auf alle relevanten Informationen.....</b>	<b>19</b>
<b>8. Zukunftsmusik.....</b>	<b>19</b>

## 1. Kalender und Zeiterfassung in Scopevisio

Kalender und Zeiterfassung sind bei Scopevisio eng in die Funktionalität von Projekten und Aufgaben integriert. Von mehreren Stellen im System aus können Sie Termine eintragen und Zeiteinträge mit der Stoppuhr erstellen. Der Kalender zeigt Ihnen neben Aufgaben, Projekten und Zeiterfassungseinträgen auch die Offenen Posten für Debitoren und/oder Kreditoren an, damit Sie sich im Kalender auch über Liquiditätszu- und -abflüsse orientieren können. Von Kalendereinträgen aus können Sie mit einem Mausklick in die relevanten Bezugsobjekte – Projekte, Aufgaben usw. – navigieren und von dort aus sämtliche Metadaten anzeigen. Diese Drill-Down-Funktionalität macht Ihren Scopevisio-Kalender zu einem einzigartigen Instrument der Unternehmenssteuerung.

### Mobiles Projektmanagement

PROJEKTE2GO, die mobile App für Projektmanagement und Zeiterfassung, ist die ideale Ergänzung zum Scopevisio Kalender. Wenn Sie auf das Einstellungssymbol  klicken und ‚Mein Scopevisio‘ wählen, können Sie sich einen Installationslink für die App auf Ihr Tablet oder Smartphone senden lassen.



Weitere Informationen zur App finden Sie im Dokument [PROJEKTE2GO – Erste Schritte](#).

## 2. Termine eintragen

### Zeiteintrag direkt im Kalender

Wenn Sie im Menü auf **Aktivitäten > Kalender** klicken, öffnet sich das Kalenderformular in der Wochenansicht. Diese können Sie durch Klick auf die über dem Kalender befindlichen Symbole in eine Monats- oder Tagesansicht umwandeln **(1)**.

Links im Formular können Sie die Kalender für Aufgaben, Projekte, Offene Posten und Zeiterfassung anzeigen lassen, indem Sie die betreffenden Checkboxes abhaken **(2)**.

Ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste über den Termin-Zeitraum, um diesen zu markieren rechten Maustaste auf ein Terminfeld im Kalender und dann auf ‚**Neuer Eintrag am...**‘.

Kalender x

Es öffnet sich das Formular **„Zeiteintrag“**. Hier können Sie den Termin mit einem Mitarbeiter, einem Kontakt, einem Projekt, einer Aufgabe und einem Auftrag verknüpfen und die Fakturierung der Leistung vorbereiten. Je nachdem, von welcher Stelle im System aus Sie die Zeiterfassung starten, sind Teile des Zeiteintrags, wie z. B. **„Projekt“** oder **„Aufgabe“**, schon vorausgefüllt.

Im nebenstehenden Eintrag wurde der Bezug zum Projekt hergestellt.

Speichern Sie Ihre Angaben durch Klick auf das Diskettensymbol oben rechts.

Wenn Sie nun wieder zur Kalenderansicht wechseln und die Checkbox zur Anzeige von Projekten aktiviert haben, sehen Sie den neuen Zeiteintrag im Kalender.

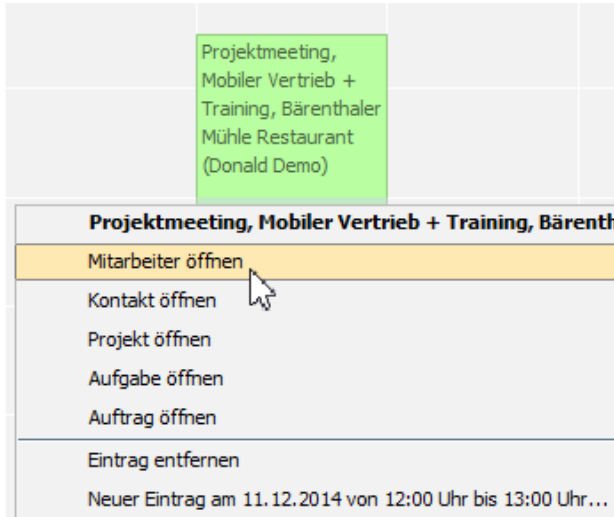
Klicken Sie mit der linken Maustaste darauf, öffnet sich wieder das Zeiteintrag-Formular, für den Fall, dass Sie ein Detail ändern möchten.

Klicken Sie hingegen mit der rechten Maustaste darauf, wird ein Kontextmenü wie folgt eingeblendet:

Dieses Kontextmenü gibt Ihnen die Möglichkeit, alle Objekte zu öffnen, auf die ein Zeiteintrag Bezug nehmen kann: Mitarbeiter, Kontakt, Projekt, Aufgabe oder Auftrag.

**Zeiteintrag**

- ▼ Zeiteintrag
- Bezeichnung: Projektmeeting
- Von Datum: 11.12.2014 Uhrzeit: 09:00:00
- Bis Datum: 11.12.2014 Uhrzeit: 12:30:00
- Std.: 03:30:00
- Mitarbeiter: Donald Demo
- Kontakt: Bärenthaler Mühle Restaurant
- Projekt: Mobiler Vertrieb + Training
- Aufgabe: | Filter eingeben
- Auftrag:
- Leistung / Fakturierbar: Sonstige Dienstleistungen Nein




Dieser „Drill-Down“ von einem Objekt zu einer Vielzahl damit verbundener, weiterer Objekte ist in Scopevisio an vielen Stellen verankert. Auf die gleiche Weise funktionieren die Links, mit denen viele Objekte unterlegt sind, und die als Unterstreichung erscheinen.

Sehen Sie hier einen Ausschnitt aus dem oben gezeigten Zeiteintrag-Formular: Durch Klicken auf die Links gelangen Sie zu der Detailseite des jeweils verlinkten Objektes, von wo aus noch weit mehr Informationen verfügbar sind.

[Mitarbeiter](#)  
[Kontakt](#)  
[Projekt](#)

## Zeiteintrag im Kontext von Projekten, Aufgaben und

### Kontakten

Sie sehen jetzt in verschiedenen Scopevisio-Anwendungen oben rechts im Bildschirm ein kleines Kalender-Icon , mit dem Sie direkt aus dem Objekt heraus, in dem Sie sich befinden, Termine erstellen können. Dadurch wird im Zeiteintrag auch gleich der Bezug zu dem entsprechenden Objekt, z. B. einer Aufgabe oder einem Kontakt, hergestellt.

### Eintrag mit Bezug auf einen Kontakt

Ganz gleich, ob Sie in der Kontaktübersicht einen Kontakt markieren und auf das Kalendersymbol klicken, oder ob Sie die Details des Kontakts öffnen und erst dort auf das Kalendersymbol klicken, wird lediglich der Kontakt-Link im Zeiteintrag entsprechend ausgefüllt.

Zeiteintrag			
▼ Zeiteintrag			
Bezeichnung			
Von Datum	09.12.2014	Uhrzeit	16:00:00
Bis Datum	09.12.2014	Uhrzeit	17:00:00
Std.	01:00:00		
Mitarbeiter	Bärenthaler Mühle Restaurant		
<a href="#">Kontakt</a>			
Projekt			
Aufgabe			
Auftrag			
Leistung / Fakturierbar			Nein ▼

### Eintrag mit Bezug auf eine Aufgabe

Markieren Sie eine Aufgabe in der Aufgabenübersicht und klicken Sie auf das Kalendersymbol. Das Zeiteintrag-Formular öffnet sich mit Bezug auf die Aufgabe.

**▼ Aufgabe**

Projekt: [ ]

Beschreibung: LTE für Bärenthaler Mühle

Status: Nicht begonnen

Priorität: Normal

Schlagwörter: [ ] [Schlagwörter einfügen](#)

Kontakt: [ ] [Ändern](#)

[Verkaufschance](#): WiFi per Satellit [Ändern](#)

Kontakt Arbeitgeber: -

Berechtigungen: Öffentlich | [Bearbeiten](#)

**▼ Notiz**

Wenn Service zur Verfügung steht bitte anbieten, Satellit war uninteressant.

**▼ Angaben zur Aufgabe**

Verantwortlich: Donald Demo [Ändern](#)

Fälligkeitsdatum: 12.12.2014

Wiedervorlagedatum: [ ]

Angelegt am: 20.02.2013 13:33:07

Angelegt von: -

Geändert am: 09.12.2014 15:32:37

**Zeiteintrag**

**▼ Zeiteintrag**

Bezeichnung: LTE für Bärenthaler Mühle

Von Datum: 16.12.2014 Uhrzeit: 11:00:00

Bis Datum: 16.12.2014 Uhrzeit: 12:00:00

Std.: 01:00:00

Mitarbeiter: [ ]

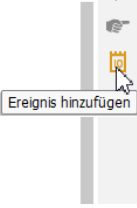
Kontakt: [ ]

Projekt: [ ]

[Aufgabe](#): LTE für Bärenthaler Mühle

Auftrag: [ ]

Leistung / Fakturierbar: Nein



- Die Beschreibung der Aufgabe wird in den Feldern ‚Bezeichnung‘ und ‚Aufgabe‘ des Zeiteintrags wiedergegeben.

## Eintrag mit Bezug auf ein Projekt

Wenn Sie aus einem Projekt heraus durch Klick auf das Kalendersymbol einen Zeiteintrag erstellen, werden die Angaben wie folgt übernommen:

**▼ Projekt**

Projektkategorie / -bezug: [ ]

Projektart / ID: V-2013-2

Projektbezeichnung: Mobiler Vertrieb + Training

[Projekt für \(Projektträger\)](#): Scopevisio Demo AG

[Projekt für \(Projektadressat\)](#): Bärenthaler Mühle Restaurant

Adressat Kontaktart / -nummer: Lead

Projektbeschreibung: Mobile Kontaktdaten für den Vertrieb bereitstellen und direkt Aufgaben an das Backoffice leiten.

Projektsprache / Währung: Deutsch

Projektstart / -ende: 23.01.2014

Entscheidungszeitpunkt: 25.02.2014

[Projekt-Kostenstelle](#): 1010 Mobiler V

Berechtigungen: Öffentlich | [Bearbeite](#)

**Zeiteintrag**

**▼ Zeiteintrag**

Bezeichnung: Mobiler Vertrieb + Training

Von Datum: 16.12.2014 Uhrzeit: 11:00:00

Bis Datum: 16.12.2014 Uhrzeit: 12:00:00

Std.: 01:00:00

Mitarbeiter: [ ]

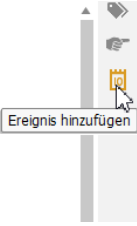
[Kontakt](#): Bärenthaler Mühle Restaurant

[Projekt](#): Mobiler Vertrieb + Training

Aufgabe: [ ]

Auftrag: [ ]

Leistung / Fakturierbar: Nein

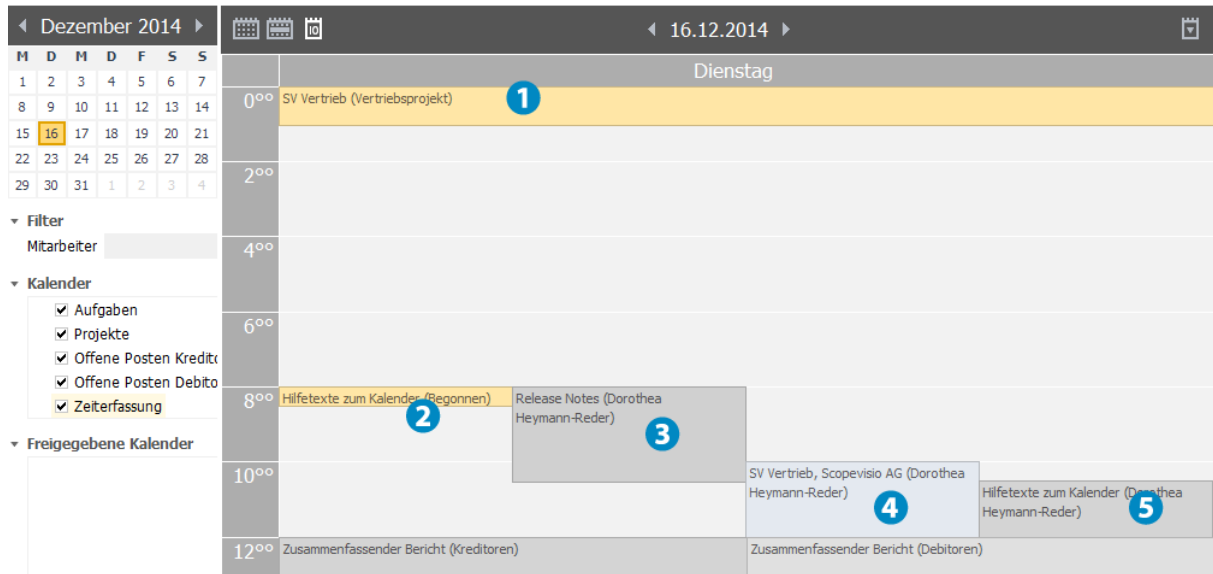


- Die Projektbezeichnung wird in den Feldern ‚Bezeichnung‘ und ‚Projekt‘ des Zeiteintrags wiedergegeben.
- Der Projektadressat wird im Feld ‚Kontakt‘ des Zeiteintrags wiedergegeben.

**Tipp:** Hatten Sie bisher Ihre Aufgabenliste als Startbildschirm eingestellt? Versuchen Sie es nun mit dem Kalender! Per Mausklick auf einen Termin gelangen Sie zu allen damit verknüpften Informationen – Kontakt, Aufgabe, Projekt. Das ist die Rundum-Sicht, die Scopevisio von anderen Programmen unterscheidet.

## Anzeige der Zeiteinträge im Kalender

Der Kalender zeigt den Kontext im Zeiteintrag an.



Zeiteinträge im Kalender:

1. Projekte werden als ganztägige Ereignisse am Kopf des Tages angezeigt. Mit einem Klick auf den Eintrag navigieren Sie zum Projekt.
2. Aufgaben werden um 8 Uhr morgens angezeigt. Mit einem Klick auf den Eintrag navigieren Sie zur Aufgabe.
3. Ein einfacher Zeiteintrag.
4. Ein Zeiteintrag im Kontext eines Projekts.
5. Ein Zeiteintrag im Kontext einer Aufgabe.

Die zusammenfassenden Berichte der Debitoren- und Kreditoren-Fälligkeiten werden im Zeitslot von 12 Uhr mittags angezeigt.

### 3. Zeiterfassung

(Verfügbar in: Enterprise Line)

Für viele Branchen mehr als praktisch: Sie (oder Ihre Mitarbeiter mit Scopevisio-Lizenz) können aus der Anwendung heraus eine Zeiterfassung starten, die ebenfalls einen Kalendereintrag generiert. Das kann später bei der Abrechnung von Aufträgen oder der Analyse von Projekten eine große Hilfe sein.

Klicken Sie im Menü unter ‚**Projekte**‘ auf ‚**Zeiterfassung**‘, um das folgende Formular zu öffnen:

Mitarbeiter	Projekt	Kontakt	Aufgabe	Leistungs-Nr.	Leistungsbe...	Von	Bis	Std.
...	...	...	Interes...	DL 05	Dienstleistung 1	22.09.2014 1...	22.09.2014 1...	01:00:00
...	...	...	Präsent...	DL 05	Dienstleistung 1	22.09.2014 1...	22.09.2014 1...	01:00:00
								<b>02:00:00</b>

**Exkurs Stundenabrechnung:** Hier sehen Sie, dass die erstellten Kalendereinträge bereits in die Zeiterfassung eingeflossen sind. Wenn Sie eine Stundenabrechnung erstellen wollten, könnten Sie jetzt einfach auf das kleine Druckersymbol neben dem Tabellenkopf klicken und die Tabelle in Excel exportieren. Weiteres siehe Abschnitt 5.2.2.

### Zeiterfassung mit der Stoppuhr

Unten rechts auf Ihrem Scopevisio Bildschirm sehen Sie ein Stoppuhr-Symbol. Wenn Sie darauf klicken, können Sie eine Zeiterfassung mittels Stoppuhr starten. Ab diesem Moment wird Ihre Arbeitszeit registriert und automatisch in einen Zeiteintrag überführt, den Sie später mit den relevanten Informationen ergänzen können, z. B. auf welches Projekt oder welche Aufgabe sich die Arbeitszeiterfassung bezieht.

Wenn Sie die Zeiterfassung beenden möchten, klicken Sie erneut auf die Stoppuhr und wählen **[Stoppuhr anhalten]**.

So können Sie Ihre für eine Tätigkeit aufgewendete Zeit „stoppen“ und die Zeitscheibe wird automatisch in Ihrem Kalender gespeichert.

Wenn Sie auf den Eintrag klicken, öffnet sich das Zeiteintrag-Formular, in dem Sie die notwendigen Eingaben vornehmen können.

Im Formular ist zunächst einmal nur der Zeitraum und der Mitarbeiter, der die Zeiterfassung gestartet hat, vermerkt.



## Zeiteintrag

### ▼ Zeiteintrag

Anmerkung			
Von Datum	10.12.2014	Uhrzeit	11:19:53
Bis Datum	10.12.2014	Uhrzeit	11:24:24
Std.	00:04:31		
Mitarbeiter	Dorothea Heymann-Reder		
Kontakt			
Projekt			
Aufgabe			
Auftrag			
Leistung / Fakturierbar			Nein ▼

In den übrigen Feldern können Sie den Bezug zu einem Kontakt, einem Projekt, einer Aufgaben und einem Auftrag herstellen und festlegen, ob die Leistung fakturierbar ist oder nicht.

Im Feld ‚Anmerkung‘ beschreiben Sie, um welche Tätigkeit es in dem aufgezeichneten Zeitraum geht. Diese Angaben werden in den Kalendereintrag übernommen.

## Eintrag mit Bezug auf ein Projekt oder eine Aufgabe

(Verfügbar in: Enterprise Line)

Praktischer und effizienter ist es, die Zeiterfassung direkt aus einem Projekt oder einer Aufgabe heraus zu starten.

Wählen Sie über das Menü ein Projekt aus und klicken Sie dann auf die Stoppuhr, so sehen Sie, dass der Zeiteintrag im Kontext des ausgewählten Projekts erfasst wird. Das bedeutet, dass die Arbeitszeit diesem Projekt bereits zugeordnet ist.

Ebenso können Sie die Stoppuhr im Kontext einer ausgewählten Aufgabe starten. In diesem Fall wird der Zeiteintrag der betreffenden Aufgabe zugeordnet.

**Aktueller Kontext:**  
Aufgabe: Hilfetexte zum Kalender

**Letzte Einträge**  
05.12.2014 16:00:00 Scopevisio [

**Stoppuhr**  
Stoppuhr starten

⏱ ⏸ ⏹

## Eintrag mit Bezug auf

## Farben der Zeiteinträge ändern

Sie können die Farben der Zeiteinträge wie folgt ändern:

Klicken Sie im Menü auf **Projekte > Zeiterfassung** und anschließend oben rechts auf den Doppelpfeil für ‚**Weitere Aktionen**‘ (oder drücken Sie Strg+1).



Anschließend klicken Sie auf ‚**Zeiterfassungs-Einstellungen**‘.

Mitarbeiter	Projekt	Kontakt	Aufgabe	Leistungs-Nr.	Leistungsbezel...	Von	Bis	Std.	Bezeichnung
Donald Demo	Mobiler ...	Bärenth...		DL 08	Sonstige Dienst...	11.12.2014 09:...	11.12.2014 12:...	03:00:00	Projektmeeting
Donald Demo	Mobiler ...	Bärenth...				09.12.2014 16:...	09.12.2014 17:...	01:00:00	Mobile Kontakt...
								<b>04:00:00</b>	

Im folgenden Formular haben Sie Gelegenheit, Standardeinstellungen für die Zeitaufschreibung zu ändern. Dazu gehören auch die Farben, die Sie wie im folgenden Screenshot gezeigt umstellen können.

Zugleich haben Sie in diesem Formular die Möglichkeit, den Beginn und das Ende eines Arbeitstages festzulegen und eine Standardeinstellung für den Beginn des folgenden Zeiteintrags zu definieren.

### ▼ Zeitaufschreibung - Einstellungen

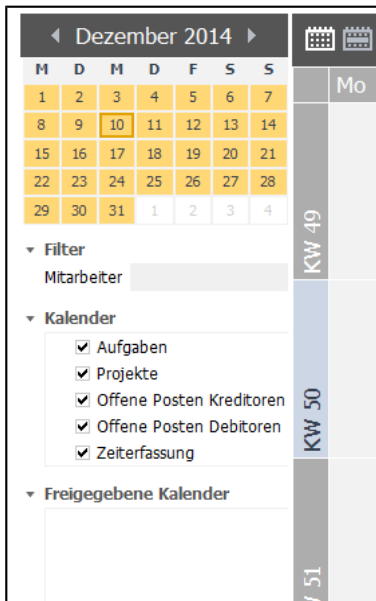
Beginn Folgeeintrag: Anschließend

Arbeitstag Beginn / Ende: 09:00 17:30 08:00 - 16:30 09:00 - 17:30 10:00 - 18:30

Farbschema

Typ	Farbe
Aufgaben	Standard
Projekte	Standard
Offene Posten Kreditoren	Blau
Offene Posten Debitoren	Grün
Zeiterfassung	Gelb
	Orange
	Magenta

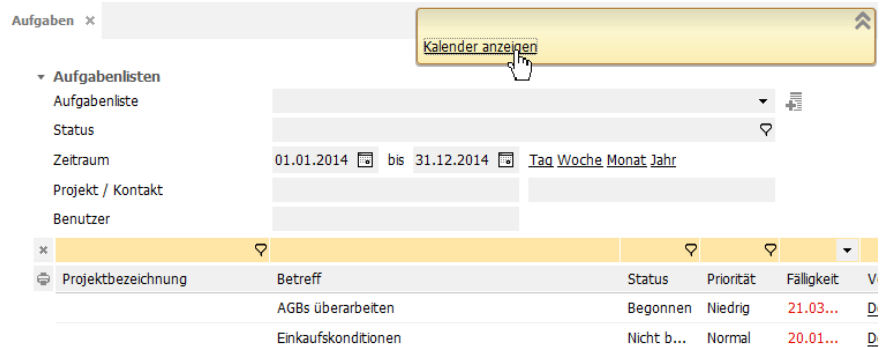
## 4. Freigegebene Kalender



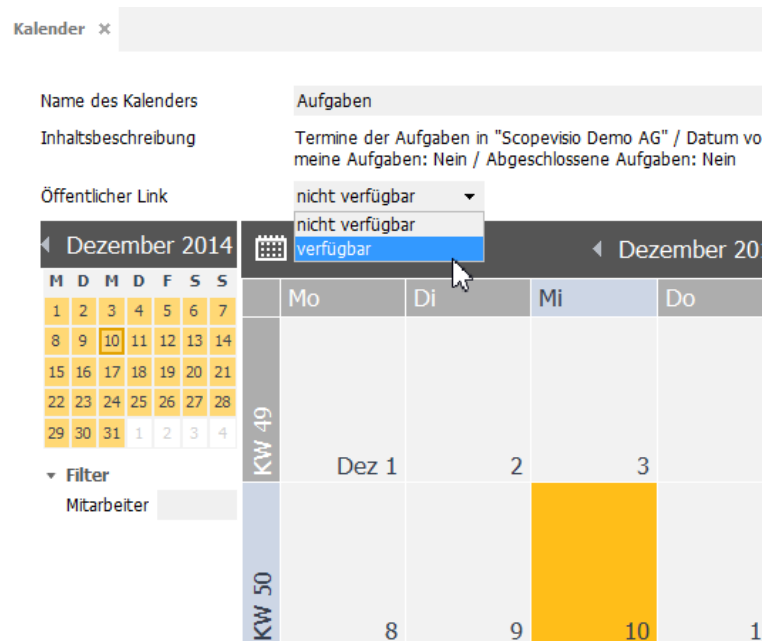
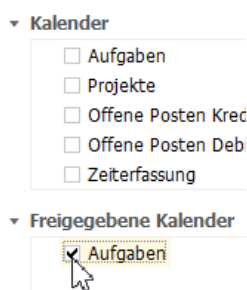
Links neben dem Kalender können Sie zusätzliche Kalenderansichten an- oder abschalten. Es gibt dort auch die Möglichkeit, **Freigegebene Kalender** anzuzeigen. Worum handelt es sich dabei?

Wie bereits bekannt, sind Zeiteinträge mit Aufgaben, Projekten und Personen verknüpft. Wenn Sie nun z. B. die Aufgabenübersicht aufrufen und oben rechts auf den Doppelpfeil „Weitere Funktionen“ klicken, erscheint die Option **Kalender anzeigen**.

Diese Option führt Sie weiter zu einem Bildschirm, in dem Sie einen öffentlichen Link zum Kalender verfügbar machen können.



Wählen Sie **verfügbar**, erscheint der Aufgaben-Kalender unter den Freigegebenen Kalendern in der Kalender-Ansicht und kann fortan durch Abhaken der zugehörigen **Checkbox** eingeblendet werden.



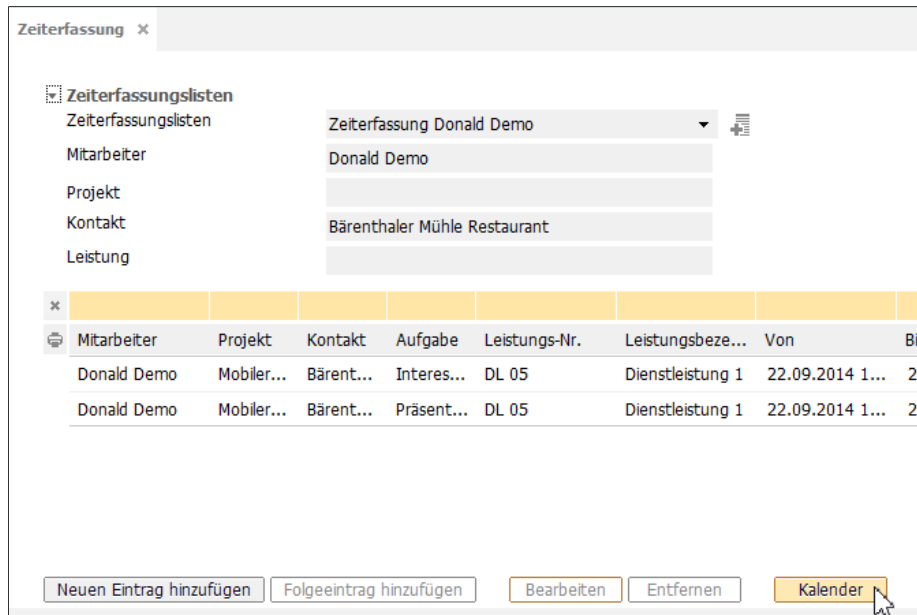


## 5. Scopevisio-Kalender in Outlook anzeigen

Sie können den Scopevisio-Kalender in Outlook anzeigen, indem Sie einen Link auf diesen Kalender erstellen und in Outlook öffnen. Das funktioniert folgendermaßen:

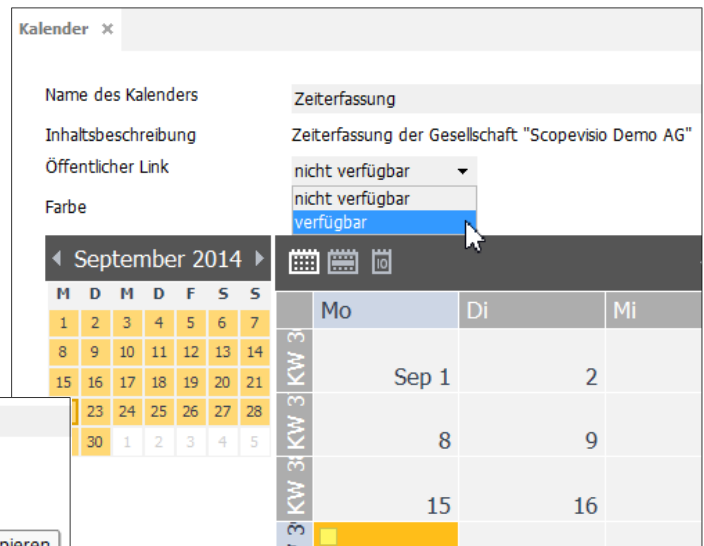
### Kalender-Link generieren

Klicken Sie im Scopevisio-Menü auf **Projekte > Zeiterfassung**. Es öffnet sich ein Bildschirm, in dem Sie unten einen **[Kalender]**-Button sehen. Klicken Sie auf diesen Button.



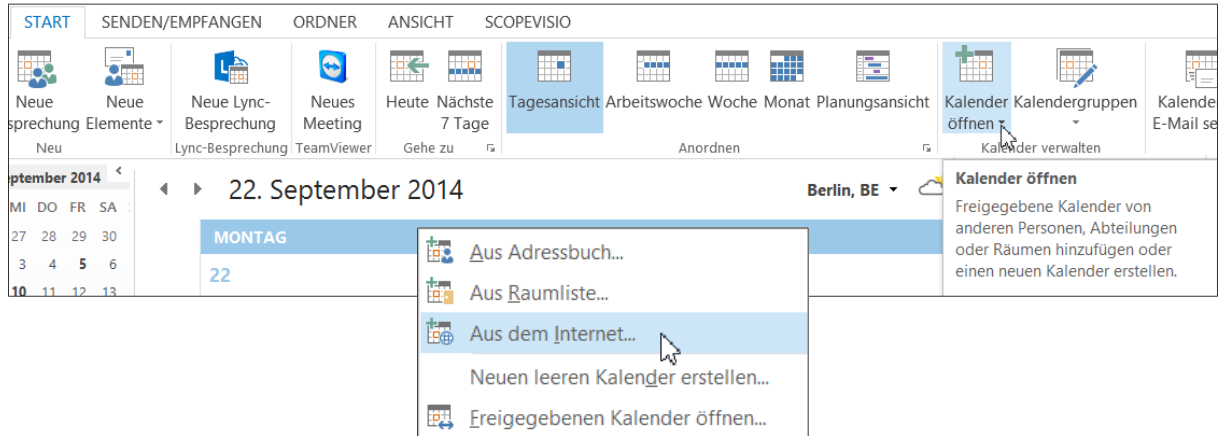
Dies öffnet eine Kalenderansicht, in der Sie die Möglichkeit haben, einen öffentlichen Link zu erstellen. Klicken Sie auf **„Öffentlicher Link“ > verfügbar** (Abbildung rechts), um einen Kalender-Link zu erhalten.

Diesen kopieren Sie anschließend mit einem Klick auf das **„Kopieren“**-Symbol in die Zwischenablage (Abbildung unten)

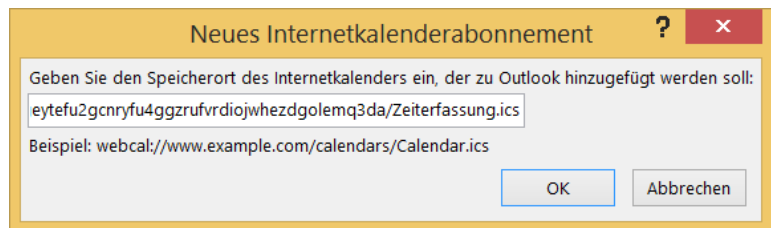


## Kalender in Outlook öffnen

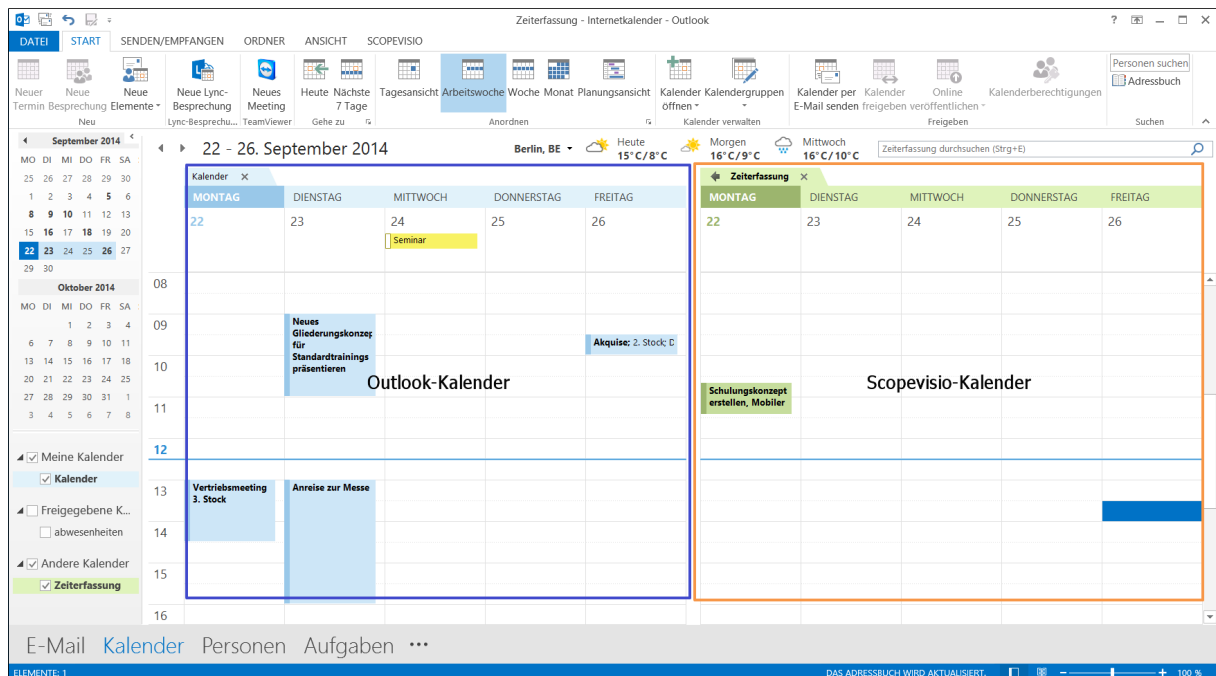
Nun öffnen Sie **Outlook > Kalender**. Auf der Registerkarte ‚**Start**‘ klicken Sie auf den Button **[Kalender öffnen]** und anschließend auf ‚**Aus dem Internet**‘.



Daraufhin öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in das Sie den Link zum Scopevisio-Kalender, der sich in Ihrer Zwischenablage befindet, mit STRG+V hineinkopieren.

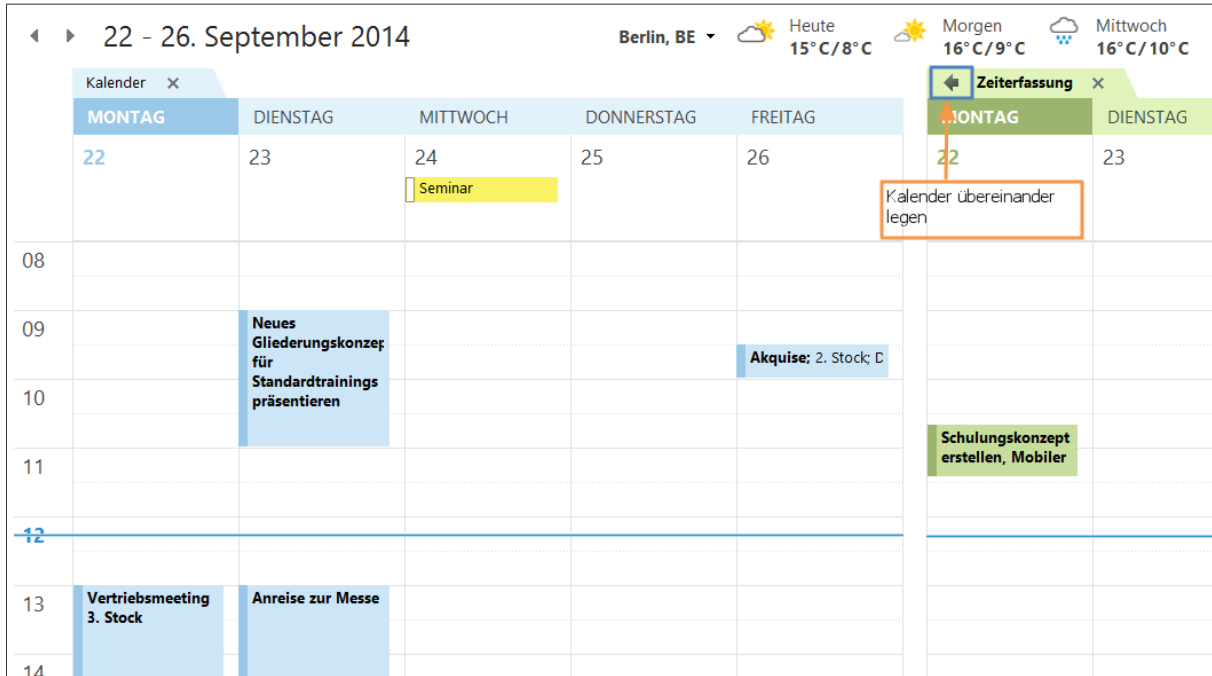


Sollte ein Sicherheitshinweis erscheinen, quittieren Sie diesen mit einem Klick auf **[Ja]**. Ihr Scopevisio-Kalender wird jetzt in Outlook importiert und neben Ihrem Outlook-Kalender angezeigt.

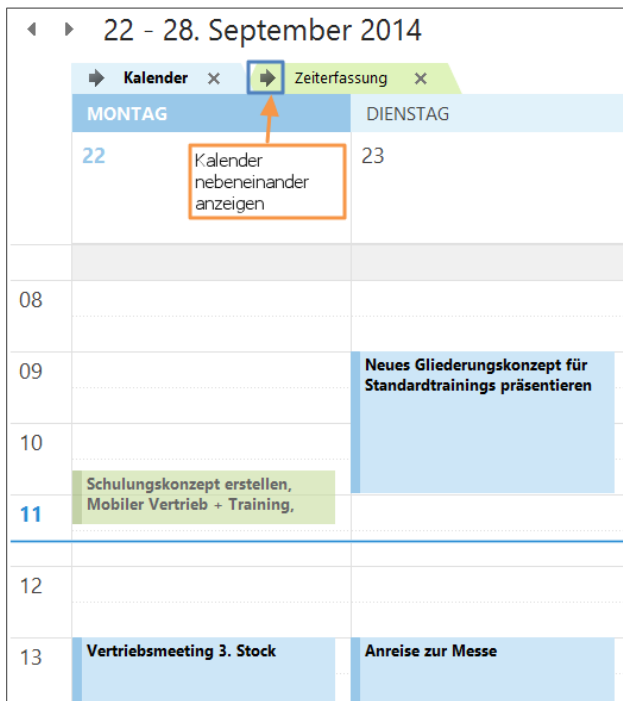


## Verschiedene Kalenderansichten

Sie können beide Kalender auch übereinander legen, indem Sie auf den Linkspfeil neben dem Kalendertitel klicken.



Nun liegen die Kalender übereinander – eine praktische Ansicht, um z. B. Ressourcen für Projekte zu planen oder deren Zeitplanung zu überblicken.



Wenn Sie das rückgängig machen und die Kalender wieder nebeneinander sehen möchten, klicken Sie abermals neben dem Kalendertitel auf den Pfeil, der jetzt nach rechts weist.

Zurzeit können Sie mit diesem Kunstgriff Kalender, die in Scopevisio erstellt werden, nur nach Outlook synchronisieren.

Umgekehrt funktioniert das zunächst noch nicht: Scopevisio-Kalender, die in Outlook angezeigt werden, sind derzeit noch schreibgeschützt.

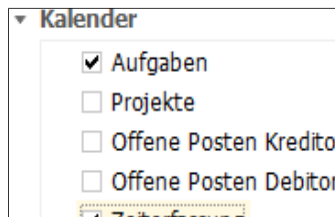
In einem späteren Scopevisio-Release wird es auch möglich sein, Termine eines Scopevisio-Kalenders in Outlook zu ändern und die Änderung zurück nach Scopevisio zu synchronisieren.

Mit einem Klick auf **[Senden/Empfangen]** in Outlook können Sie den Scopevisio-Kalender synchronisieren.

## 6. Hinweise zum Umgang mit dem Scopevisio-Kalender

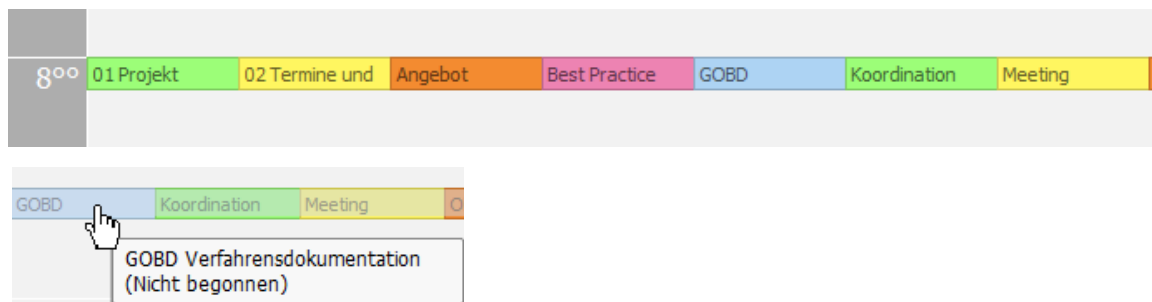
Der Kalender ist ein weiterer Baustein, um Ihr Unternehmen in Scopevisio vollständig abzubilden. Seine Integration in Scopevisio ermöglicht Ihnen eine noch umfassendere Sicht auf Projekte, Aufgaben, und Kontakte. Sehen Sie im Folgenden einige Beispiele für die Nutzung des Scopevisio-Kalenders.

### Aufgaben im Kalender anzeigen



Sie haben neben der Kalenderansicht das Häkchen im Feld ‚Aufgaben‘ gesetzt, um sich Aufgaben im Kalender anzeigen zu lassen.

Die offenen Aufgaben werden standardmäßig um 8:00 Uhr morgens angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über einen Eintrag fahren, werden Details angezeigt.



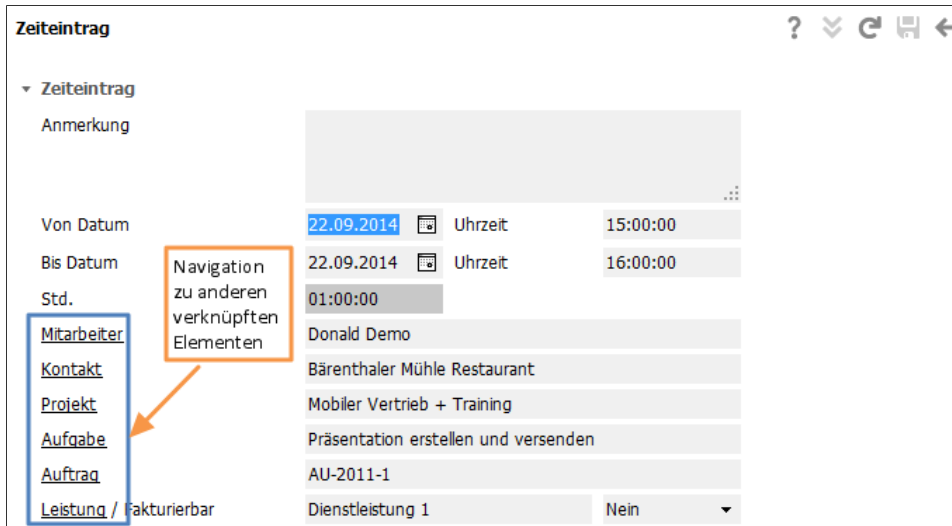
Klicken Sie dann auch noch mit der linken Maustaste, so gelangen Sie direkt in die Detailseite zur betreffenden Aufgabe (wenn Sie die Berechtigung haben, diese anzuzeigen).

**Aufgabe**

Projekt	<input type="text"/>
Beschreibung	GOBD Verfahrensdokumentation
Status	Nicht begonnen ▾
Priorität	Normal ▾
Schlagwörter	<input type="text"/> :

Wenn Sie auf die Aufgabe klicken, erscheint das Zeiteintrag-Formular:





Indem Sie hier die Links zu Mitarbeiter, Kontakt, Projekt, Aufgabe, Auftrag oder Leistung anklicken, gelangen Sie zu weiteren Ansichten, die Ihnen zusätzliche Informationen liefern.

Klicken Sie auf den Link ‚**Aufgabe**‘, um die Details der zum Termin gehörigen Aufgabe anzuzeigen.

## Zeiterfassung und Stundenabrechnung

Die Termineinträge im Kalender geben eine zukünftige Zeit an, während die Stoppuhr eine Ist-Zeit festhält.

### Zuordnungen in Zeiterfassungslisten nachtragen

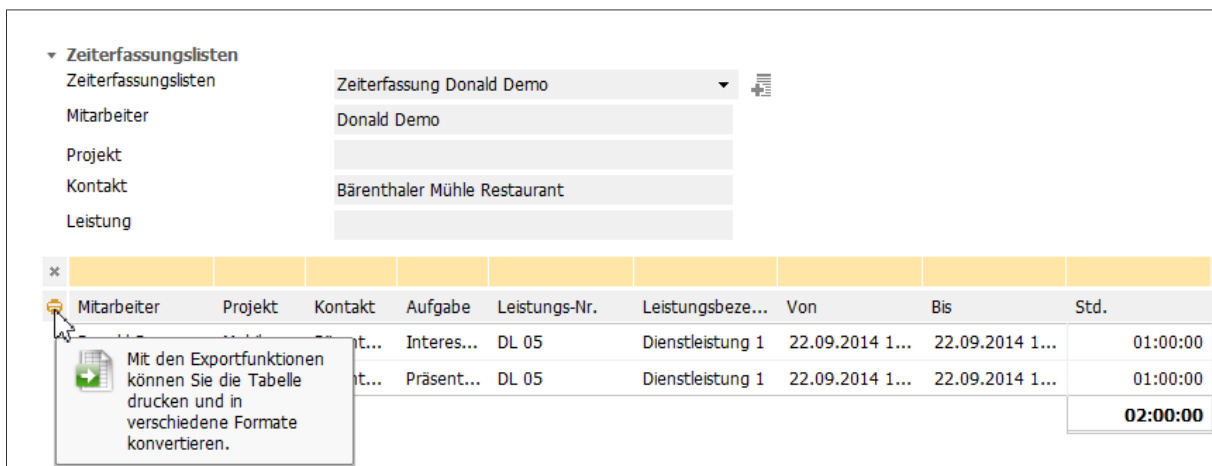
In Zeiterfassungslisten können Sie durch Markieren mehrerer Einträge eine Projektzuordnung oder andere Zuordnung herbeiführen.

Markieren Sie in der Zeiterfassungsliste mehrere Einträge, die noch keine Projektzuordnung haben, und klicken Sie auf [**Bearbeiten**]. Jetzt können Sie eine Projektzuordnung für die Zeiteinträge eingeben. Speichern Sie Ihre Angaben.

### Stundenabrechnung generieren

Sie möchten eine Stundenabrechnung für einen Mitarbeiter oder ein Projekt erstellen?

Filtern Sie in der Zeiterfassungsliste die Leistungen heraus, die in die Stundenabrechnung einbezogen werden sollen. Anschließend klicken Sie auf das kleine Druckersymbol links neben dem Tabellenkopf (siehe Abbildung unten). Jetzt können Sie per Mausklick die Abrechnung als Excel-Tabelle generieren.



## Offene Posten

Warum sollten Sie Fälligkeiten offener Posten in Ihrem Scopevisio-Kalender anzeigen lassen? Weil es Sie daran erinnert,

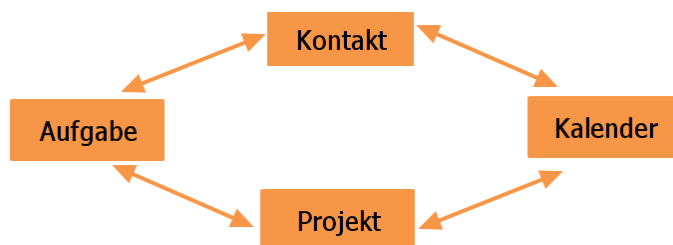
- wann Sie Zahlungen zu leisten haben (Offene Posten Kreditoren)
- wann Sie Zahlungen zu erwarten haben (Offene Posten Debitoren)

Diese Information hilft Ihnen bei der Liquiditätsplanung und verrät Ihnen, wenn Sie morgens den Kalender öffnen, auf den ersten Blick, welche Zahlungszu- und -abflüsse zu erwarten sind.

## 7. Durchgängige Sicht auf alle relevanten Informationen

Der Kalender eröffnet Ihnen eine durchgängige Sicht:

- Von der Aufgabe über den Kontakt zum Kalender
- Von der Aufgabe über das Projekt zum Kalender
- Vom Kalender über den Kontakt zur Aufgabe
- Vom Kalender über das Projekt zur Aufgabe
- Vom Kontakt über den Kalender zum Projekt
- Vom Projekt über den Kalender zum Kontakt



Dies erhöht die Transparenz und verbessert Ihre Auskunftsfähigkeit. Die wichtige Zeitdimension – sowohl Zeitpunkt / Termin als auch Zeitverlauf / Zeiterfassung – ist nun für Sie aus Scopevisio ersichtlich und wird im Laufe der nächsten Releases voll in die anderen Ansichts- und Berichtsfunktionalitäten integriert.

Das ist es, was Scopevisio unter einer 360-Grad-Sicht auf ein Projekt, einen Kontakt usw. versteht: Alle Informationen und Meta-Informationen stehen schnell und komfortabel zur Verfügung. Die Vernetzung von Informationen ist intuitiv erkennbar und entspricht der Vernetzung des Wissens und der Prozesse im Betrieb, wo ebenfalls die einzelnen Tätigkeiten und Objekte auf vielfältige Weise miteinander verknüpft sind und einander bedingen.

## 8. Zukunftsmusik

In Zukunft sollen in den Scopevisio-Kalender noch weitere Fähigkeiten integriert werden:

- Abonnierte Kalender lassen sich bald auf jeder Plattform anzeigen
- In Kürze wird es möglich sein, eine Stundenabrechnung ohne den Umweg über den Excel-Export direkt aus der Scopevisio-Zeiterfassungsliste heraus zu erstellen.