SCOPEVISIO

Kalender und Zeiterfassung

Image: S. Have Marriella Present Enclosed it Statustation Present Enclosed it Statustation Image: S. Have Marriella - Generation	S Haar / BURTAPOS		Q. Roomen -	Inelgentes Schielz		×*			Jära I	
 And the state of the s	🕀 Munii K Mein-Arbeitepletz	Personan Genellschaft × Einpehensel	t-Mails					? 3	e 🖪	∈ ⊕
 And and a second of a second	La , E stoket	2000000								÷ 30
And other information of the state information of the	- 🔄 Kardahla	- Contaktprofi	Companying 1C							-
Image: Section of the section of th	USER KINITER		atomations unc Rammunidat	onstechnologie, 11. EJV						0
Image: Second secon	- mit transmit	SCOREVISIO	Bernarder 1 F111 Free	Destanding Tabland	105.7 bits?					
Bind Data - Seatifielt -	- Witerboiter	2001 211210	Satuo Hortok	DROVENSKI, T. DODALI	All 2 Prost investo					
 Augusta da augusta da au	states									
Notice Notice of Notice Notice <t< td=""><td>s sile Kommunistice</td><td> Secoladuft </td><td></td><td></td><td></td><td>- Arozhen nu: Gesalkeka/t</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	s sile Kommunistice	 Secoladuft 				- Arozhen nu: Gesalkeka/t				
September Streich Gestaltan, 1 - wei	Julgalan	Pensister at / Hadar 30	Gnettscheft		2.061	Dearains	informations and Communicationalacting logis, IT, EDV			
Marceland (Marceland) Sequence (Marceland)<	Shinjich en wie Shinika Istantia andra Chiladar	Koetaktart, '-rummer	kortakt			Ar: der Organization	Produzierer der Unternehmen @Hentaller)			
All marked Transport All marked All marked Transport Marked All marked Transport Marked All marked Transport Marked All marked Transport Marked All marked Transport	Adgeletace hors	Vane der Gesellscheft	Sceperiso			Stancardwähung	EUR			
Tenchology Security (Market) Neural (Market) Neural (Market) Neural (Market) North North Market (Market) Market (Market) Neural (Market) <	C.) Hearneter	481NORDTTI	fka			Micaneostan (1818)	33			
Implication Market Provide Prov	Teamordeer	Soc.Vortester (Vorstand)	Michael Fedbach			Kantaktrihabar	Lader.			
- Maxim (law1) - Maxim (law1) - Maxim (law1) - Maxim (law1) - Maladida facultation - Maladida facultation - Maladida facultation - Marking - Marking - Marking - Marking - Maladida facultation	• 2 Varyikaya	weprecroartier (vertilet)	ne set ucane		+	 Kommunika/ion 				
Number Number </td <td>Abuirth eg</td> <td>- Advance [Heapt]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Totofan (ussal sifukiri</td> <td>3840 000 409 Z</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Abuirth eg	- Advance [Heapt]				Totofan (ussal sifukiri	3840 000 409 Z			
••• Watchike 1/1.2 OF 5/07 ••• Watchike 1/1.2 OF 5/07 ••• Watchike ••• Watchike ••• ••• Watchike ••• ••• ••• ** ••• ••• ••• ** ••• ••• ••• ** ••• ••• ••• ** ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• ••• •••	Grangen	Strife J Harce immer	Ehdraubézilez 3			Mahiltebron (peschäftlich)				
And a	• @ Yes a hele	PLZ / Or:	13227 Bown			Telefix 'geschältlich1	3840 500 40 20		- 5	
Andread Decreme Off - 0100 Series, Games Langer Terr, Games Africa > Water mail Andread > Target or and Postball Africa > Water mail > Construction Target or and Postball Africa > Water mail > Construction Target or and Postball Africa > Water mail > Construction Target or and Postball Africa > Water mail > Construction Target or and Postball Africa > Water mail > Construction Target or and Postball Africa > Water mail > Construction Target or and Postball Africa > Water mail > Notabel Africa Target or and Postball Africa Target or and Postball Africa > Notabel Africa Target or and Postball Africa Target or and Postball Africa > Notabel Africa Target or and Postball Africa Target or and Postball Africa > Notabel Africa Target or and Postball Africa Target or and Postball Africa > Notabel Africa Target or and Postball Africa Target or and Postball Africa > Notabel Africa Target or and Postball Africa Target or and Postball Africa > Notabel Africa Target or and Postball Africa Target or and Postball Africa > Notabel Africa Target or and Postball Africa Target or and Postball Africa > Notabel Africa Target or and Africa afr	Verviebsburnal	.ard	Destadyland			Berozuste Kermunitationer:	I-Mai			
All bookdedim • Waddwidde • Waddwidde • Waddwidde <td>ebasu</td> <td>Zeizane</td> <td>GMT +01:00 Barlin, Cantal Eu</td> <td>opaan Time, Cantral Africa</td> <td></td> <td>annes San</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	ebasu	Zeizane	GMT +01:00 Barlin, Cantal Eu	opaan Time, Cantral Africa		annes San				
Arrights Notation Notation Name Nam Name N	Weadstaion	· Annalasi an Inc. Annalasi att				- Wabdomste				
2 Manamanana Banamanana Banamanana Banamanana Banamanana Banamanana Banamanana Banamanana Banamanana Banamananana Banamanananana Banamanananananan Banamananananan Banamananananan Banamananananan Banamananananananananananananananananana	Angobotic	Marker ID Name	Parhisters.	Astel		Shure 20	no.paw.aupwa.com			
 	> 📴 Abrasienseg	2001L HW Patries	AG		1(0.30 -	IN Acresse				
Provide Hadding	- Big Recease					NUTENDESCITE (HOLD)	тар:,/ттар:,дооре.cam.q=ника werkake+3%2.копи			
Kusar Xiaa Xiaa Xiaa Xiaa Xiaa Xiaa Xiaa Xi	Versitdlichkalten					Bundbcanatolger	https://www.burdcavaliger.eo/sbanavwwywww.corvlo??	glokal_data.	Socie w	
 	b factors					Xieg	https://www.dine.com/companies/scopevisione			
b. Some - Sucherskoop b. Some Die Stereike Af it Nachte und Artsika eine Coul Internetmenschware. b. Resen Stereike Af it Nachte und Artsika eine Coul Internetmenschware. Bestereiten Bestereiten Bestereiten	+ -/- Ruchitalturg						4. Wedentetran			
b lases De Steenie AD it headde und Arhide alea Coud Interdimensionen. Inscheringen and an and a set a	> Sucram	 Jaachraibung 								
i Jandariana (kalana) Jandariana ▶ E Jakigan → Kaladana	F fames	Die Scopenisie AG ist Heisteller u	nd Arbista eine Coud IIntarreh	manapolinum.						
r E Adapan - Write	Urnatistear									
	> 🖂 Anlagen									
	-	· Aurgeben								
				_	_					



Inhalt

1.Kalender und Zeiterfassung in Scopevisio3
Mobiles Projektmanagement3
2.Termine eintragen
Zeiteintrag direkt im Kalender
Eintrag mit Bezug auf eine Aufgabe5
Eintrag mit Bezug auf ein Projekt6
Anzeige der Zeiteinträge im Kalender7
3.Zeiterfassung8
Zeiterfassung mit der Stoppuhr
4.Freigegebene Kalender11
5.Scopevisio-Kalender in Outlook anzeigen13
Kalender-Link generieren
6.Hinweise zum Umgang mit dem Scopevisio-Kalender16
Aufgaben im Kalender anzeigen
Stundenabrechnung generieren
Offene Posten
7.Durchgängige Sicht auf alle relevanten Informationen19
8.Zukunftsmusik19

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.

Mein Scopevisio X	
Meine Scopeviso2GO-Apps	
Desktop Icop	1 -1
Desktop Icon	Anlegen
CRM2GO	Link per E-Mail senden
000200	Eine per E Hair Schuen
FINANZ2GO	Link per E-Mail senden
PROJEKTE2GO	Link per E-Mail senden
MC Office Connector installioren	Auf Hadata prüfan
ma once connector installeren	Aur opuace prurent

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 Checkboxen 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...**⁴.

Kalende	er X	c																
		•	Deze	mber	2014					1								
M	I	D	М	D	F	S	S		1 Mo			2 Di						
1		2	3	4	5	6	7	000	1 140			2 01						
8		9	10	11	12	13	14	000										
15	5	16	17	18	19	20	21											
22	2	23	24	25	26	27	28	200										
29	9	30	31	1	2		4	2										
₹ F	ilter																	
M	1itarb	beite	r					400			000							
- K	(aler	nder									0			Zur Tagosansk	htwochcol			
		Au	faaben					600			-		N	Zur Tayesansk				
		Pro	viekte					600			1000			Neuer Eintrag am	01.12.2014	/on 08:00 Uhr I	bis 10:00 U	Inr
0		Off	fene Po	osten K	reditor	en					10							
<u> ۲</u>		Off	fene Po	osten D	ebitor	en		000										
		Zei	iterfass	ung				0										
₹ F	reia	eael	bene K	alende	er					-+	-							
	. cig	cyci	Jene n	unchiu				1000		1								

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

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						
<u>Mitarbeiter</u>	Donald Demo						
<u>Kontakt</u>	Bärenthaler Mühle Restaurant						
<u>Projekt</u>	Mobiler Vertrieb +	- Training					
Aufgabe	Filter eingeben						
Auftrag							
<u>Leistung</u> / Fakturierbar	Sonstige Dienstlei	istungen	Nein 👻				

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.

Projekt

	Projektmeeting, Mobiler Vertrieb + Training, Bärenthaler Mühle Restaurant (Donald Demo)								
Projektme	eting, Mobiler Vertr	ieb + Training, Bärenth							
Mitarbeiter ö	iffnen								
Kontakt öffn	Kontakt öffnen 🗤								
Projekt öffne	en								
Aufgabe öffi	nen								
Auftrag öffn	Auftrag öffnen								
Eintrag entfe	ernen								
Neuer Eintra	g am 11.12.2014 von	12:00 Uhr bis 13:00 Uhr							

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.

Zeiteintrag im Kontext von Projekten, Aufgaben und

Kontakten

Sie sehen jetzt in verschiedenen Scopevisio-Anwendungen oben rechts im Bildschirm ein kleines

Kalender-Icon <a>[10], 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

gleich, ob Sie der Ganz in 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	ö	Uhrzeit	17:00:00	
Std.	01:00:00				
Mitarbeiter					
Kontakt	Bärenthaler M	1ühle	Restaurant		
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.

SCOPEVISIO

 Aufgabe Projekt Beschreibung Status Priorität Schlagwörter Kontakt Verkaufschance Kontakt Arbeitgeber Berechtigungen 	LTE für Bärenthaler M Nicht begonnen V Normal V WiFi per Satellit	ühle <u>Schlaawörter</u> <u>einfügen</u> Ändern Ändern 1	 Angaben zu Verantwortlic Fälligkeitsdatt Wiedervorlag Angelegt am Angelegt vor Geändert am Zeiteintrag Zeiteintrag 	r Aufgabe h I Im edatum 7 I C	Donald Demo 12.12.2014 20.02.2013 13:33 - 09.12.2014 15:32	<u>Ändern</u> 3 :07 :37	Ereignis hinzufügen	
 Notiz Wenn Service zur Verfügung st 	eht bitte anbieten, Sate	lit war uninteressant.	Bezeichnung		LTE für Bäre	nthaler Mühle		.:
			Von Datum		16.12.2014	Uhrzeit	11:00:00	
					16.12.2014	🐻 Uhrzeit	12:00:00	
Die Beschreib	oung der Aufg	abe	Std.		01:00:00			
wird in	wird in den Feldern							
,Bezeichnung	' und ,Aufga	abe'	Kontakt					
des Zeiteintr	ags wiederge	ege-	Projekt					
ben		-0-	Aufgabe		LTE für Bäre	nthaler Mühle		
DC11.			Auftrag					
			Leistung / Fakti	urierbar			Nein	-

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		▼ extern	•				
Projektart / ID		▼ V-2013-2					
Projektbezeichnung	Mobiler Vertrieb + Tra	aining					
Projekt für (Projektträger)	Scopevisio Demo AG						
Projekt für (Projektadressat)	Bärenthaler Mühle Re	staurant					
Adressat Kontaktart / -nummer	Lead	•					
Projektbeschreibung	Mobile Kontaktdaten und direkt Aufgaben	für den Vertrieb berei an das Backoffice leite	tstellen n.				
Braiaktanacha / Mährung	Doutsch	Zeiteintrag					
Projektstart / - ende	23.01.2014	 Zeiteintrag 					
Entscheidungszeitpunkt	25.02.2014	Bezeichnung		Mobiler Vertrieb +	Training		
Projekt-Kostenstelle	1010 Mobiler						
Berechtigungen	Öffentlich <u>Bearbeite</u>						
		Von Datum		16.12.2014	Uhrzeit	11:00:00	
 Die Projektbezeicl 	hnung wird	Bis Datum		16.12.2014 🗔	Uhrzeit	12:00:00	
in den Feldern 'B	ezeichnung'	Std.		01:00:00			
und Projekt' des	Zeiteintrags	Mitarbeiter					
unu ,Projekt des	Zeiteintiags	Kontakt		Bärenthaler Mühle	Restaurant		
wiedergegeben.		Projekt		Mobiler Vertrieb +	Training		
Der Projektadress	at wird im	Aufgabe					
		Auftrag					
Feld ,Kontakt' des	Zeiteintrags	Leistung / Fakturierb	ar			Nein	•
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.

•	De	ezer	nbe	r 20	14				∢ 16	5.12.20	14 🕨	Ū
M	D	M	D	F	5	5				Dienst		
8	9	10	11	12	13	14	000	SV Vertrieb (Vertriebsprojekt)	1			
15	16	17	18	19	20	21						
22	23	24	25	26	27	28						
29	30	31	1	2		4	200					
•	ilter											
	Mitarb	oeite	r				400					
•	Caler	ıder										
	¥	• Au	fgab	en			600					
	v	Pro	ojekte -	9			U U					
	¥		fene	Poste	en Kr	redit(
	¥		iterfe	POSLE		ebico	800	Hilfetexte zum Kalender (Begonnen)	Release Notes (Dorothea			
		20	icerra	ssung	9			2	Heymann-Reder)			
*	reig	egel	bene	Kale	ende	r			•			
							1000				SV Vertrieb, Scopevisio AG (Dorothea	
											Heymann-Reder)	Hilfetexte zum Kalender (Desthea Heymann-Reder)
							1200	Zusammenfassender Bericht (Kreditor	ren)		Zusammenfassender Bericht (Debitorer	ן)

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:

 Zeiterfassungslisten 									
Zeiterfassungslisten	Zeiterfa	ssung Donal	d Demo	•	-				
Mitarbeiter	Donald	Demo							
Projekt									
Kontakt	Bärenth	naler Mühle R	Restaurant						
Leistung									
×									
🗬 Mitarbeiter Projekt I	Kontakt	Aufgabe	Leistungs-Nr.	Leistungsbe	ze	Von	Bis	Std.	
مرگ ـــــ	t	Interes	DL 05	Dienstleistur	ng 1	22.09.2014 1	22.09.2014 1		01:00:00
können Sie die Tabelle	" ıt	Präsent	DL 05	Dienstleistur	ng 1	22.09.2014 1	22.09.2014 1		01:00:00
drucken und in verschiedene Formate									02:00:00
konvertieren.									

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.

Letzte Einträge 05.12.2014 16:00:00 Scopevisio I	Letzte Einträge 05.12.2014 16:00:00 Scopevisio	(Dorothea Heymann-Reder) Wenn Sie auf den Eintrag klicken öffnet
Stoppuhr	Stoppuhr	sich das
Stoppuhr starten	Stoppuhr anhalten	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				
<u>Mitarbeiter</u>	Dorothea He	yman	n-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.

Letzte Einträge 05.12.201	e 14 16:00:00 Sco	opevisio (
05.12.201	4 16:00:00 Sco	opevisio (
Stoppuhr		
Stoppuhr s	starten	
43	Ŏ -:-:-	\odot

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'.

Zeiterf	assung ×											~	C 🖷
* 1	Zeiterfassung Zeiterfassungs	gslisten slisten					•		eiterfassungs-Einste alender SV Export	Iungen I			
I	Mitarbeiter			Donald De	emo								
F	Projekt			Mobiler Ve	ertrieb + Tra	ining							
H	Kontakt			Bärenthal	er Mühle Res	staurant							
l	Leistung												
×									-	•			Ð
۲	Mitarbeiter	Proje	ekt	Kontakt	Aufgabe	Leistungs-Nr.	Leistung	jsbezei	Von	Bis	Std.	Bezeichnu	ng
	Donald Demo	o Mob	iler	Bärenth		DL 08	Sonstig	e Dienst	11.12.2014 09:	11.12.2014 12	03:00:00	Projektme	eting
	Donald Demo	o Mob	iler	Bärenth					09.12.2014 16:	09.12.2014 17	01:00:00	Mobile Kor	ntakt
											04:00:00		

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 - Einstellung 	jen						
Beginn Folgeeintrag	Anschließend		•				
Arbeitstag Beginn / Ende	09:00	17:30	<u>0</u>	8:00 - 16:30	<u>09:00 - 17</u>	<u>:30</u> <u>10:0</u>	0 - 18:30
Farbschema	Тур			Farbe			
	Aufgaben			Standard	K		
	Projekte			Standard	5		
	Offene Posten Kreditore	in		Grün			
	Offene Posten Debitore	n		Gelb	10		
	Zeiterfassung				nta		

4. Freigegebene Kalender

•	De	ezen	nber	20	14			
м	D	м	D	F	5	5		Mo
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23							
29	30	0						
Fil	ter	N N						
Mi	Ŷ							
• Ka								
	•	Offer	e Pos	sten I	Kredit	toren	50	
	•	Offer	ie Pos	sten I	Debit	oren	S	
	✓ :	Zeite	rfassu	ng			×	
r Fr								
		/ 51						

Links neben dem Kalender können Sie zusätzliche Kalenderansichten an- oder abschalten. Es gibt dort auch die Möglichkeit, **, Freigegebene Kalender**⁴ 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.

Aufgab	en X							~
			Kalender anzei	ien M				
*	Aufgabenlisten		,	_				
	Aufgabenliste					•	45	
1	Status					Ŷ		
;	Zeitraum	01.01.2014 🗔	bis 31.12.2014 🗔	Tag Woche Mo	onat Jahr			
I	Projekt / Kontakt							
I	Benutzer							
ж	5	,			Q	Q	-	
۲	Projektbezeichnung	Betreff			Status	Priorität	Fälligkeit	V
		AGBs überarbeit	ten		Begonnen	Niedrig	21.03	D
		Einkaufskondition	nen		Nicht b	Normal	20.01	D

WählenSie,verfügbar',erscheintderAufgaben-KalenderunterdenFreigegebenenKalendernin derKalender-Ansichtund kann fortan durch Abhaken derzugehörigenCheckboxeingeblendet werden.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.

Zeiterf	fassung ×								
	Zeiterfassungslist Zeiterfassungslister Mitarbeiter Projekt Kontakt Leistung	ten 1	Zeiterfa Donald Bärenth	ussung Donal Demo naler Mühle F	ld Demo Restaurant	•			
×									
	Mitarbeiter	Projekt	Kontakt	Aufgabe	Leistungs-Nr.	Leistungsbe	ze	Von	Bis
	Donald Demo	Mobiler	Bärent	Interes	DL 05	Dienstleistur	ng 1	22.09.2014 1	22
	Donald Demo	Mobiler	Bärent	Präsent	DL 05	Dienstleistur	ng 1	22.09.2014 1	22
N	euen Fintrag hinzu	fügen	laeeintraa	ninzufügen	Rearbeiten	Entferne	n	Kalender N	
N	euen Eintrag hinzu	fügen Fo	olgeeintrag l	ninzufügen	Bearbeiten	Entferne	n	Kalender	

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 Link

iterfassung der Gesellschaft "Scopevisio Demo AG"

Ŧ

•

antlichen Link zu														
entilcher Link' >	Na	me d	es Ka	lend	lers			Ze	Zeiterfassung					
ts), um einen	Inł	naltsbeschreibung						Ze	Zeiterfassung der Gesellschaft "Scopevisio Demo AG"					
	Öf	fentlicher Link						nic	nicht verfügbar 👻					
ßend mit einem	Fai	be .						nic ve	nicht verfügbar verfügbar					
Symbol in die	Sej	oter	nbe	er 2	014					h,				
nten)	P	1 D	м	D	F	5	5		Mo	_	Di	м		
	1	. 2	3	4	5	6	7	m	MO		DI	IMI		
	8	9	10	11	12	13	14	≥						
	1	5 16	17	18	19	20	21	×		Sep 1	2			
		23	24	25	26	27	28	3						
mo AG"		30	1	2		4	5	₹ ₩		8	9			
								n ≥						
ĥ							Ŷ		15	16				
In die Zwischenablage kopi						5								

eiterfassung

rfügbar

andard

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 Popup-Fenster, in das Sie den Link zum Scopevisio-Kalender, der sich in Ihrer Zwischenablage befindet, mit STRG+V hineinkopieren.

Neues Internetkalenderabonn	ement	?	×
Geben Sie den Speicherort des Internetkalenders ein, der zu Out	tlook hinzugef	ügt werd	len soll:
eytefu2gcnryfu4ggzrufvrdiojwhezdgolemq3da/Zeiterfassung.ics			
Beispiel: webcal://www.example.com/calendars/Calendar.ics			
	ОК	Abbre	chen

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.

🔯 🗄 🔹	5 🗟 :						Zeiterfassung	- Internetkalender	- Outle	ook				? 🛧 – 🗆	×
DATEI	START	SENDEN	/EMPF	ANGEN ORD	ER ANSICHT S	COPEVISIO									
Neuer Termin Bes	Neue prechung E	Neue	Ne Bes	eue Lync- prechung Mee	es Heute Nächste 7 Tage	Tagesansicht Arbeits	woche Woche Monat	Planungsansicht K	(alend öffnen	er Kalendergruppen	Kalender per H E-Mail senden fi	Calender Online reigeben veröffentlichen *	Kalenderberechtigungen	Personen suchen	
	Neu		Lync-	Besprechu Team	ewer Gehe zu 🕫		Anordnen	G	Ka	elender verwalten		Freigeben		Suchen	^
▲ Sep MQ_DL_N	otember 201	4 ·	• •	22 - 26. 5	eptember 20 [.]	14	Berlin, BE 🝷	Heute 15°C/8°C	. 8	Morgen 💭 16°C/9°C	Mittwoch 16°C/10°C	Zeiterfassung durchsuchen	(Strg+E)		ρ
25 26 2	27 28 29	30	1	Kalender 🗙						🔶 Zeiterfassung	×				٦
1 2	3 4 5	6		MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG		MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	
8 9 1	10 11 12	13		22	23	24	25	26		22	23	24	25	26	14
15 16 1	17 18 19	20				Seminar			- I						
22 23 2	24 25 26	27							- I						
29 50	ktober 2014		8												-
MO DI N	VI DO FR	SA :													
	1 2 3	4 (9		Neues										
6 7	8 9 10	11			für			Akquise; 2. Stock	; D						
13 14 1	15 16 17	¹⁸ 1	0		Standardtrainings präsentieren										
20 21 2	22 23 24	25			(Outlook-Kale	nder			Schulungskonzept		Scopevisio-Kale	ender		
27 28 2	29 30 31	8 1	1							erstellen, Mobiler					
⊿ 🔽 Mein	ne Kalend	er 1	2												
✓ Ka	alender														
		1	3	Vertriebsmeeting 3. Stock	Anreise zur Messe										
🔺 🗌 Freig	jegebene	K			_										
ab	wesenheite	en 1	4												
⊿ 🔽 Ande	ere Kaleno	der	_						_						
✓ Ze	iterfassun	a 1	5												
		_			_				-						-
		1	6												Y
E-M	ail <mark>K</mark>	alend	der	Persone	n Aufgab	en …									
ELEMENTE: 1											DAS ADRE	SSBUCH WIRD AKTUALISIERT.	E 🕸	+ 100	%

Verschiedene Kalenderansichten

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

• 1	22 - 26. Se	ptember 2014	4	Berlin, BE 🔻		Morgen Aittwoch 16°C/9°C 16°C/10°C
	Kalender 🗙					< Zeiterfassung 🗙
	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	ONTAG DIENSTAG
	22	23	24 Seminar	25	26 Kaler Jeger	22 23 der übereinander
08						
09		Neues Gliederungskonzer für			Akquise; 2. Stock; D	
10		präsentieren				Schulungskonzept
11						erstellen, Mobiler
12						
13	Vertriebsmeeting 3. Stock	Anreise zur Messe				
14						

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

• •	22 - 28. September	2014
	🔶 Kalender 🗙 🍺 Zeiterfas	ssung 🗙
	MONTAG	DIENSTAG
	22 Kalender nebeneinander anzeigen	23
08		
09		Neues Gliederungskonzept für Standardtrainings präsentieren
10		
	Schulungskonzept erstellen,	
11	Mobiler Vertrieb + Training,	
12		
13	Vertriebsmeeting 3. Stock	Anreise zur Messe

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

Ŧ	Kalender
	 Aufgaben
	Projekte
	Offene Posten Kredito
	Offene Posten Debito

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.

800	01 Projekt	02 Termine und	Angebot	Best Practice	GOBD	Koordination	Meeting (
GOBD	L. Koordinat	tion Meeting	0						
	GOBD Verfa	hrensdokumenta	tion						
	(Nicht bego	nnen)							

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			
Beschreibung	GOBD Verfahrensdokumentation		
Status	Nicht begonnen	•	
Priorität	Normal	•	
Schlagwörter			ł

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

SCOPEVISIO

_												
z	eiteintrag							?	\approx	G	H	←
,	 Zeiteintrag Anmerkung 											
	Von Datum		22.09.2014	0	Uhrzeit	15:00:00						
	Bis Datum	Navigation	22.09.2014		Uhrzeit	16:00:00						
	Std.	zu anderen verknünften	01:00:00									
	<u>Mitarbeiter</u>	Elementen	Donald Demo)								
	<u>Kontakt</u>	$\overline{}$	Bärenthaler M	1ühle	e Restaurant							
	<u>Projekt</u>		Mobiler Vertrieb + Training									
	Aufgabe		Präsentation	erste	ellen und versenden							
	<u>Auftraq</u>		AU-2011-1									
	<u>Leistung</u> / Faktu	urierbar	Dienstleistun	g 1		Nein	-					

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.

 Zeiterfassungslisten 									
Zeiterfassungslisten	Zeiterfa	issung Donal	d Demo	•	-6				
Mitarbeiter	Donald	Demo							
Projekt									
Kontakt	Bärenth	naler Mühle R	Restaurant						
Leistung									
*									
🗬 Mitarbeiter Projekt K	ontakt	Aufgabe	Leistungs-Nr.	Leistungsbe	ze	Von	Bis	Std.	
Mit den Evportfunktionen	t	Interes	DL 05	Dienstleistur	ng 1	22.09.2014 1	22.09.2014 1		01:00:00
können Sie die Tabelle	۱t	Präsent	DL 05	Dienstleistu	ng 1	22.09.2014 1	22.09.2014 1		01:00:00
drucken und in verschiedene Formate									02:00:00
konvertieren.									

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.