

TeamBOX

Österreich Deutschland Italien Schweiz

TeamBOX[®]
HILFE

Inhaltsverzeichnis

- 1. Willkommen
- 2. Einführung
 - 2.1. Login
 - 2.2. Hauptseite/Cockpit
 - 2.2.1. Widgets
 - 2.3. Navigation
 - 2.4. Initiation
- 3. KALENDER
 - 3.1. Navigation und Filterung
 - 3.2. Ereignisse anlegen
 - 3.3. Ereignisse anzeigen, bearbeiten und kopieren
 - 3.4. E-Mail Einladung
 - 3.5. Wochenansicht
 - 3.6. Monatsansicht
 - 3.7. Feiertagsverwaltung
 - 3.8. Abwesenheiten
 - 3.8.1. Abwesenheitsliste
 - 3.9. Kalenderabgleich
 - 3.9.1. Kalender abonnieren
 - 3.9.1.1. iCal
 - 3.9.1.2. Outlook
 - 3.9.1.3. Google Calendar
 - 3.9.2. Kalender synchronisieren
 - 3.9.2.1. Einrichtung Android
 - 3.9.2.2. Einrichtung iPhone
 - 3.9.2.3. Einrichtung iCal
- 4. ADRESSEN
 - 4.1. Adressmanagement
 - 4.1.1. Adresssuche und -export
 - 4.1.1.1. Etikettendruck
 - 4.1.2. Adresserfassung
 - 4.1.2.1. Firma erfassen
 - 4.1.2.2. Kontaktperson erfassen
 - 4.1.2.3. Mitarbeiter erfassen
 - 4.1.3. Adressbearbeitung
 - 4.1.3.1. Firma bearbeiten
 - 4.1.3.2. Kontaktperson bearbeiten
 - 4.1.3.3. Mitarbeiter bearbeiten
 - 4.1.4. Adressübernahme
 - 4.1.4.1. CardDAV
 - 4.1.4.2. LDAP Schnittstelle
 - 4.1.4.2.1. Apple Adressbuch
 - 4.1.4.2.2. Outlook
 - 4.1.4.2.3. iPhone
 - 4.2. Customer Relationship Management
 - 4.2.1. Blog
 - 4.2.2. Journal

4.2.3. Sticker

5. JOBS

5.1. Jobverwaltung

5.1.1. Jobübersicht

5.1.2. Jobauswahl

5.1.3. Kundeninformationen ansehen und bearbeiten

5.1.4. Bereiche erstellen und bearbeiten

5.1.4.1. Bereichsvorlagen

5.1.5. Jobs erstellen und bearbeiten

5.1.6. Jobdeckblatt

5.1.7. Migration von Jobs

5.1.8. Tarife

5.2. Job Report

5.3. Jobportfolio

5.3.1. Finanz-Cloud

5.3.2. Aktivitäts-Cloud

5.3.3. Kombi-Chart

5.4. Werbemittel

5.4.1. Produktionsabwicklung

6. AKTIVITÄTEN (PROJEKTE)

6.1. Projektplanung und Projektarbeit

6.1.1. Aktivitätenliste

6.1.2. Aktivitäten anlegen/bearbeiten

6.1.3. Aktivitäten kopieren

6.1.4. Aktivitätenliste als PDF/Excel

6.1.5. Aktivitäten verschieben

6.1.6. Phasen

6.1.7. Balkenplan

6.1.8. Ressourcenplanung

6.2. Filtern, sortieren, gruppieren

6.2.1. Basisfilter

6.2.2. Erweiterter Filter

6.2.3. Gruppierung/Sortierung

7. MELDUNGEN

7.1. Meldungseinstellungen

7.2. PopUp Infos

7.3. Meldungsfenster

7.4. Meldungsjournal

7.5. Meldungsweiterleitung

8. ARBEITSZEIT

8.1. Zeiterfassung

8.2. Zeitauswertung

8.2.1. Filterung der Auswertung

8.2.2. Ergebnisse der Auswertung

8.3. Report (Beta)

8.4. Woche

8.5. Monat

9. FINANZEN

9.1. Einführung - Finanzmodul

- 9.1.1. Mehrsprachige Finanzdokumente
 - 9.1.2. Leistungserfassung, Finanzen und Kontrolle
 - 9.1.3. Verknüpfung von Kostenarten und Leistungen
 - 9.1.4. Arten der Leistungserfassung
- 9.2. Finanzeinstellungen
 - 9.2.1. Weiterverrechnung von Fremdleistungen
 - 9.2.2. Prozentsätze
 - 9.2.3. Währungskurse
 - 9.2.3.1. Währung
 - 9.2.4. Mehrwertsteuer
- 9.3. Kostenvoranschlag
 - 9.3.1. Sammelkostenvoranschlag
 - 9.3.2. Kostenvoranschlag kopieren
 - 9.3.3. Kostenvoranschlag genehmigen
 - 9.3.4. Vorlage
 - 9.3.5. Textbausteine
 - 9.3.6. Änderungen verfolgen
- 9.4. Rechnungslegung
 - 9.4.1. Out of Pocket Rechnungen
 - 9.4.1.1. Originalrechnung abspeichern
 - 9.4.1.2. Produktionsauftrag übernehmen
 - 9.4.2. Fremdrechnung
 - 9.4.2.1. Fremdrechnung vorerfassen
 - 9.4.2.2. Produktionsauftrag übernehmen
 - 9.4.3. Akontorechnung
 - 9.4.3.1. Akontozahlungen in Agenturrechnung berücksichtigen
 - 9.4.3.2. Storno und Zahlungseingang
 - 9.4.4. Agenturrechnung
 - 9.4.4.1. Spezialfunktionen
 - 9.4.4.1.1. Positionen aus Kostenvoranschlag
 - 9.4.4.1.2. Out of Pocket verrechnen
 - 9.4.4.1.3. Leistungen verrechnen
 - 9.4.4.1.4. Honorarabrechnung
 - 9.4.4.1.5. Gutschrift
 - 9.4.4.1.6. Storno
 - 9.4.4.2. Agenturrechnung bestätigen/ablehnen
 - 9.4.4.3. Layoutpositionen
 - 9.4.4.4. Zahlungseingang
 - 9.4.5. Borderau
 - 9.4.6. Rechnungssuche
- 9.5. Controlling (Finanzstatus)
- 9.6. Reports
 - 9.6.1. Budgetkontrolle
 - 9.6.2. Akontoreport
 - 9.6.3. Nicht zugeteilte Rechnungen
 - 9.6.4. Debitorenliste
 - 9.6.5. Job Bewertung
- 9.7. Kontrolle
 - 9.7.1. Interne Kontrolle
 - 9.7.2. Eigenleistung

- 9.7.3. Gesamtkontrolle
 - 9.7.4. Budgetkontrolle
 - 9.7.5. Akontoliste
- 9.8. Forecast
- 9.9. Budget
- 9.10. FiBu Schnittstellen
- 9.11. Glossar.Finanzen
- 10. PRODUKTION
 - 10.1. Anfrage erstellen
 - 10.2. Auftrag erstellen
 - 10.3. Anfrage und Auftrag suchen
 - 10.4. Änderungen verfolgen
- 11. DOKUMENTE
 - 11.1. Dokumentensuche
 - 11.2. Dokument anlegen
- 12. ADMIN
 - 12.1. Einstellungen
 - 12.1.1. Organisation Agentur
 - 12.1.2. Aktivitäten
 - 12.1.3. Kalender
 - 12.1.4. Branchen
 - 12.1.5. Jobs
 - 12.2. Leistungsadministration
 - 12.2.1. Kostenarten
 - 12.2.1.1. mehrsprachige Kostenarten
 - 12.2.2. Leistungen
 - 12.2.3. Tarife
 - 12.2.4. Zuordnung
 - 12.3. Berechtigungen
 - 12.3.1. Aufbau einer Berechtigungsseite
 - 12.3.2. Administration
 - 12.3.3. Adressen
 - 12.3.4. Arbeitszeit
 - 12.3.5. Cockpit
 - 12.3.6. Dokumente
 - 12.3.7. Finanzen
 - 12.3.8. Jobs
 - 12.3.9. Kalender
 - 12.3.10. Manual
 - 12.3.11. Mitarbeiter
 - 12.3.12. News
 - 12.3.13. Newsletter
 - 12.3.14. Produktion
 - 12.3.15. Aktivitäten
 - 12.3.16. Werbemittel
 - 12.3.17. Tresor
 - 12.3.18. Mandanten
 - 12.3.19. (Termine)
 - 12.4. Werbemittel
 - 12.5. Meldungen
 - 12.6. Werkzeuge

- 12.6.1. Tarife migrieren
 - 12.6.2. Datenbanksicherung
 - 12.6.3. Offdays für Folgejahr
 - 12.6.4. Jobstatus ändern
 - 12.6.5. Abschlusstage
 - 12.6.6. Jobübertragung
- 13. MITARBEITER
 - 13.1. Abwesenheiten
 - 13.1.1. Kompensation
 - 13.2. Spesen
 - 13.3. Mitarbeiterliste
 - 13.4. Arbeitszeitauswertung
 - 13.5. Monatskontrolle
 - 13.6. Ferienliste
 - 13.7. Neuer Mitarbeiter
- 14. (TERMINE)
 - 14.1. (Termin erfassung)
 - 14.2. Terminliste
 - 14.3. (Terminkopie)
 - 14.4. (Terminbearbeitung)
- 15. NEWS
- 16. MANUAL
 - 16.1. Eintrag lesen
 - 16.2. Eintrag erstellen und bearbeiten
- 17. NEWSLETTER
- 18. TRESOR
 - 18.1. Passwortmanagement
- 19. WEITERE FEATURES
 - 19.1. Dateiupload
 - 19.2. Mailversand
- 20. TEAMBOX Tipps
 - 20.1. Fälligkeit von Rechnungen
 - 20.2. Jahreswechsel
 - 20.3. Weihnachtsmailing
 - 20.4. Bedienungshilfen
 - 20.5. Minikalender
- 21. FAQ
 - 21.1. PDF-Einstellungen
 - 21.2. SSL-Zertifikat

1. Willkommen

In der TEAMBOX befinden sich alle Informationen, die für eine effiziente Projektabwicklung gebraucht werden. Von Jobmanagement, Mitarbeiterverwaltung, Projektmanagement, Ressourcen, Kalender, Zeiterfassung, Kostenvoranschlägen und Rechnungslegung – bis hin zu CRM, Termin- bzw. ToDo-Planung, Controlling und vielem mehr.

Diese Hilfe ist entsprechend der Struktur des TEAMBOX Hauptmenüs aufgebaut. Es ist somit möglich sich von Kapitel zu Kapitel durchzuarbeiten und die Hilfe als Schulungsunterlage zu verwenden, oder über die Stichwortsuche gezielt nach Hilfethemen zu suchen.

Unser Ziel ist es in der Onlinehilfe immer die neueste TEAMBOX-Version zu zeigen, bitten jedoch um Verständnis, dass das nicht immer möglich ist. Bei Unklarheiten bitten wir um ein E-Mail an TEAMBOX.Support.

Viel Freude bei der Arbeit mit der TEAMBOX!

P.S.: In der Onlinehilfe werden ALLE in der TEAMBOX verfügbaren Module und Features beschrieben. Welche Funktionen Ihnen in Ihrer TEAMBOX tatsächlich zur Verfügung stehen, hängt von Ihren Berechtigungen, den gekauften/gemieteten Modulen bzw., wie oben beschrieben, von der TEAMBOX-Version ab.

The screenshot displays the TEAMBOX web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various modules: Kalender, Adressen, Jobs, Aktivitäten, Arbeitszeit, Finanzen, Produktion, Dokumente, Admin, Mitarbeiter, Manual, and Tresor. The main content area is divided into several sections:

- Meine Aktivitäten:** A section showing a list of tasks with checkboxes and dates. It includes a sub-section for '2 für 1 Aktion (203.061601)' with items like 'Konzept Website' and 'Blog (059.301309)'. Below this is a 'Poster (059.101305)' section with items like 'Classicbanner' and 'Änderungen'.
- Leistungserfassung:** A section for recording performance, featuring a dropdown for 'Erfassung auf Agentur', a 'Kundenliste' search, and a table for recording time and cost (CHF 100.00).
- News:** A section with a 'Neuer Kunde' announcement and a 'Herzlich Willkommen' message.
- Mein Kalender:** A section showing the current date (Mo, 25. Apr) and time (11:00 - 12:00).
- Jahrestage:** A section showing a list of birthdays for the current year.
- Geburtstage:** A section showing a list of birthdays for the current year.
- Notizen:** A section with a note about 'Croissants & Kaffee für Jour Fixe besorgen'.
- Facebook:** A section showing a Facebook post from TEAMBOX.

The bottom of the interface has a footer with 'Abschlusskontrolle' and 'Abwesenheiten'.

2. Einführung

In diesem Kapitel erhalten Sie einen kurzen Überblick über allgemeine Inhalte und Funktionen der TEAMBOX, wie z. B. die Navigation.

Es kann sein, dass die Ansicht Ihrer TEAMBOX von den Screenshots in unserer Onlinehilfe abweicht.

Das kann einerseits daran liegen, dass Sie nicht über die Berechtigung verfügen einzelne Module zu nutzen (z. B. das Finanzmodul) oder daran, dass sich Ihre Agentur gegen einzelne Module entschieden hat (diese können bei Bedarf natürlich auch noch nachträglich aktiviert werden).

Es kann andererseits auch daran liegen, dass Sie eine neuere oder ältere Releaseversion der TEAMBOX haben, als die hier gezeigten Versionen. Unser Ziel ist es in der Onlinehilfe immer die neueste TEAMBOX-Version zu zeigen, bitten jedoch um Verständnis, dass das nicht immer möglich ist. Bei Unklarheiten bitten wir um ein E-Mail an TEAMBOX.Support.

Viel Freude bei der Arbeit mit der TEAMBOX!

Hier geht es weiter zu:

- Login
- Hauptseite/Cockpit
- Navigation
- Initiation

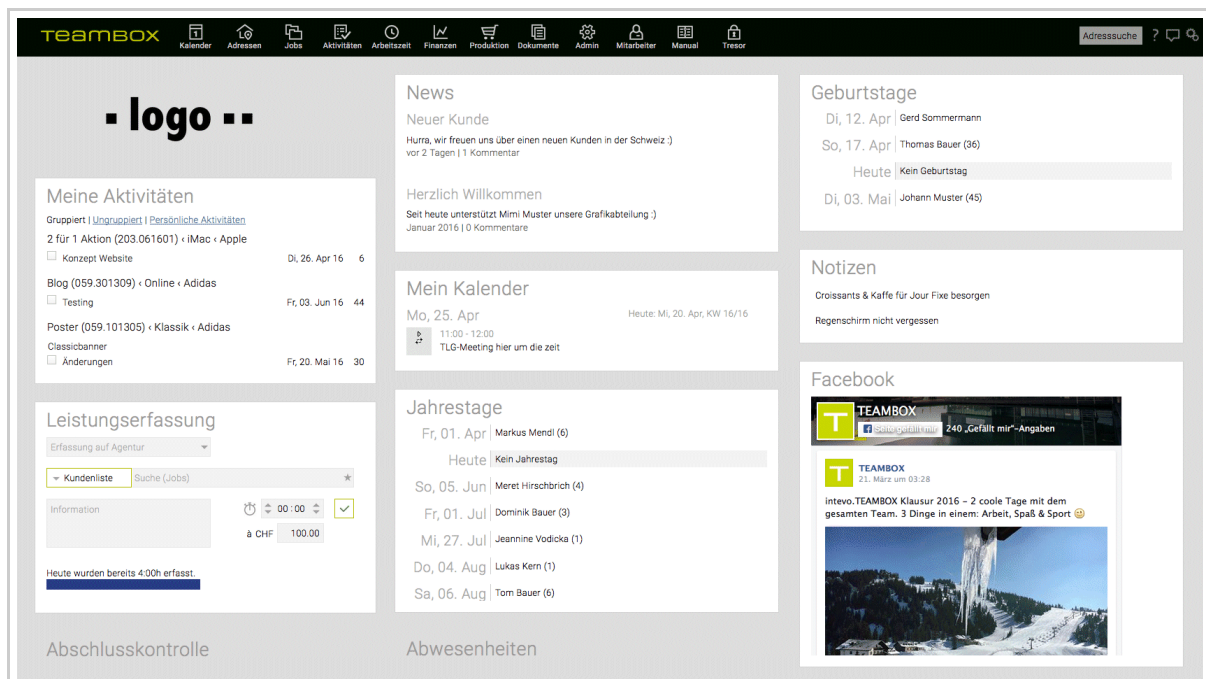
2.1. Login

Um sich einzuloggen, werden Userkürzel und Passwort eingegeben, welche bei der Mitarbeiteranlage von Ihrem Administrator vergeben wurden. Sollten Sie Ihre Zugangsdaten nicht mehr wissen, wenden Sie sich bitte an Ihren internen TEAMBOX.Administrator.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe per Klick auf das Häkchen oder drücken Sie auf Ihrer Tastatur "Enter".



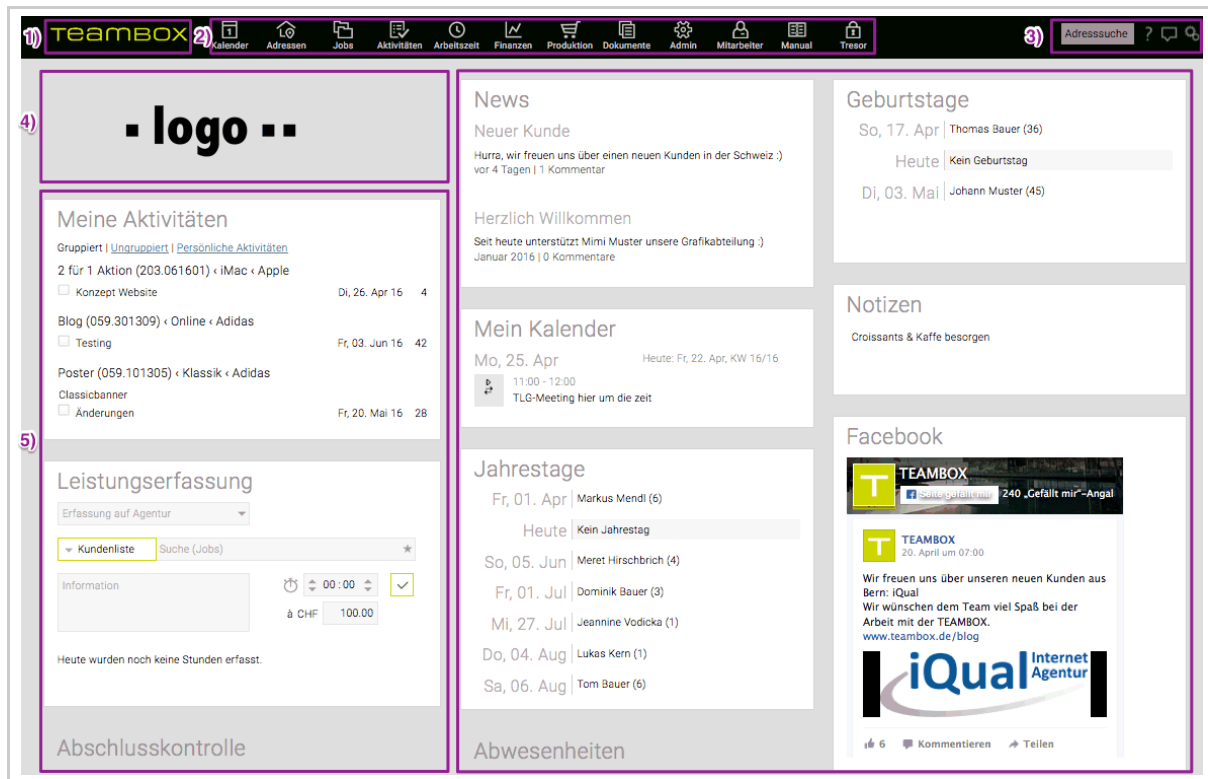
Nach der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie zur Hauptseite der TEAMBOX.



2.2. Hauptseite/Cockpit

Die Hauptseite der TEAMBOX, auch Cockpit genannt, enthält neben Ihrem Logo verschiedenste Widgets. So haben Sie wichtige Informationen direkt im Blick und können viele Bereiche der TEAMBOX direkt vom Cockpit aus

ansteuern. Auch die Zeiterfassung für den aktuellen Tag kann rasch und einfach im Cockpit erfolgen.



1) TEAMBOX.Logo: Per Klick jederzeit in Ihr Cockpit springen.

2) Menüleiste: Die einzelnen Module werden durch Klick auf die Modulbezeichnungen geöffnet.

3) TEAMBOX.Tools (von links nach rechts)

Adresssuche: Jederzeit über die Hauptnavigationsleiste einen Kontakt in den Adressen suchen

Onlinehilfe: Direktlink zu unserer Onlinehilfe

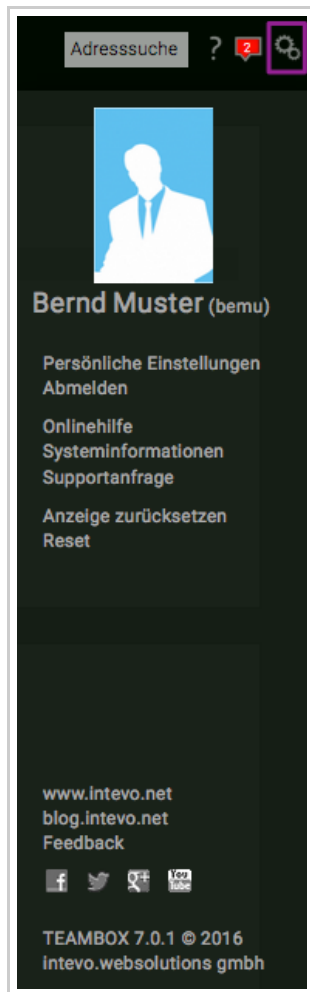
Meldungen: Überblick über alle Meldungen, die Sie erhalten haben

- Meldungen mit hoher Prio werden hochgezählt (2 im Screenshot)
- Button "Einstellungen": ändern Sie hier Ihre persönlichen Meldungseinstellungen
- Button "Journal": Zur Auswertung Ihrer Meldungen
- Mehr dazu erfahren Sie hier: MELDUNGEN



Usermenü:

- Persönliche Einstellungen: definieren Sie hier, ob Sie die TEAMBOX in einem Fenster oder mit Pop-ups verwenden möchten
- Abmelden: loggen Sie sich hier aus der TEAMBOX aus
- Onlinehilfe: Direktlink zu unserer Onlinehilfe
- Systeminformationen: technische Informationen
- Supportanfrage: Direktlink für Fragen zur TEAMBOX
- Anzeige zurücksetzen: Setzt die im Browser gespeicherten Spalten- und Filtereinstellungen auf den Standard zurück.
- Reset: Damit wird Ihre TEAMBOX neu geladen. Stellen Sie bitte vor dem Reset sicher, dass Dokumente, die Sie z. B. gerade bearbeiten, gespeichert sind. Nicht gespeicherte Daten gehen bei einem Reset verloren. Ein Reset ist z. B. immer dann notwendig, wenn Sie die Einstellungen in der Admin (Berechtigungen, Leistungsadmin, etc.) geändert haben.
- www.intevo.net: Direktlink zu unserer Webseite
- blog.intevo.net: Direktlink zu unserem Blog mit News, Tipps & Tricks zur TEAMBOX.
- Feedback: Senden Sie uns Ihr Feedback zur TEAMBOX.
- Facebook, Twitter, Goolge+, YouTube: Folgen Sie uns gerne in unseren Social Media Kanälen, um keine News oder Tipps zu verpassen.
- TEAMBOX.Version: hier sehen Sie welche Releaseversion der TEAMBOX Sie aktuell nutzen



4) Agenturlogo: Hier wird das Logo Ihrer Agentur/Firma angezeigt.

5) Widgets:

- Über die Berechtigungen im Modul "Admin" wird gesteuert, wer welche Widgets sehen darf.
- Widgets mittels Drag&Drop individuell an der von Ihnen gewünschten Stelle platzieren.
- Klick auf den Titel: klappt das Widget ein bzw. aus.
- Rechts vom Titel: Widgets maximieren, minimieren oder neu laden
- Tipp: In einigen Widgets wird mittels Klick auf einen Eintrag sofort das entsprechende Modul geöffnet. So gelangen Sie z. B. durch Klick auf eine Aktivität ('Meine Aktivitäten') direkt ins Agile Projektmanagement oder unter 'Geburtstage' direkt zur Kontaktperson.
- Gerne binden wir weitere Widgets ein: Facebook, Twitter, Intranet, speziell zusammengestellte Reports, u. ä. (teilweise kostenlos, teilweise kostenpflichtig – bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse)

Nähere Informationen zu den Möglichen Widgets befindet sich unter Widgets.

2.2.1. Widgets

Allgemein

- Über die Berechtigungen im Modul "Admin" wird gesteuert, wer welche Widgets sehen darf.

- Widgets mittels Drag&Drop individuell an der von Ihnen gewünschten Stelle platzieren.
- Klick auf den Titel: klappt das Widget ein bzw. aus.
- Rechts vom Titel: Widgets maximieren, minimieren oder neu laden
- Tipp: In einigen Widgets wird mittels Klick auf einen Eintrag sofort das entsprechende Modul geöffnet. So gelangen Sie z. B. durch Klick auf eine Aktivität ('Meine Aktivitäten') direkt ins Agile Projektmanagement oder unter 'Geburtstage' direkt zur Kontaktperson.
- Gerne binden wir weitere Widgets ein: Facebook, Twitter, Intranet, speziell zusammengestellte Reports, u. ä. (teilweise kostenlos, teilweise kostenpflichtig – bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse)

Sollte das eine oder andere Widget bei Ihnen nicht erscheinen, kann das einerseits daran liegen, dass die Berechtigung für das jeweilige Widget für Ihre Rolle nicht gesetzt ist oder andererseits daran, dass das jeweilige Modul von Ihrer Agentur/Firma nicht dazu genommen wurde.

Widgets ermöglichen es uns individualisierte Reports nach Ihren Wünschen zu programmieren. Kontaktieren Sie uns gerne bei Interesse.

Beschreibung der vorhandenen Widgets

Abschlusskontrolle

Mitarbeiter	Tage
Bauer, Tom	22
Peter, Silvia	22
Reitbauer, Martin	7

PDF

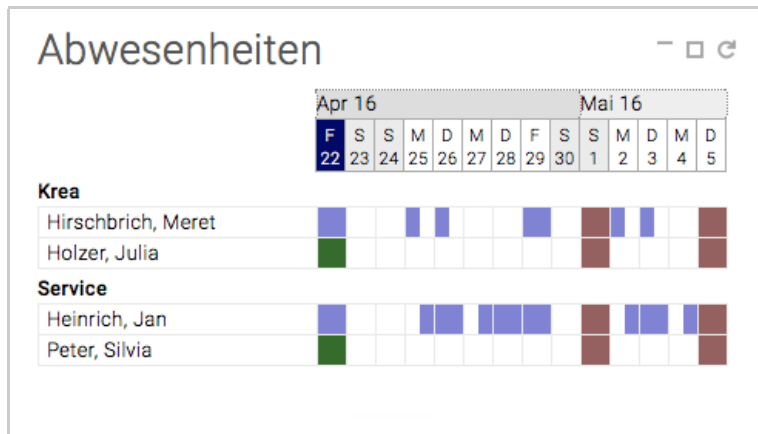
Mit diesem Widget kann kontrolliert werden wie vollständig die Mitarbeitenden die Zeit erfassen. Einfach den gewünschten Prozentwert sowie Mitarbeitende und Zeitraum eintragen, um die gewünschten Werte zu erhalten.

Angezeigt werden Tage:

- die nicht abgeschlossen sind – egal ob und wieviel Zeit erfasst wurde
- an denen weniger als x% Sollzeit erfasst wurden – egal ob abgeschlossen oder nicht abgeschlossen

Mit einem Klick auf einen der Mitarbeitenden erscheint direkt die Auswertung Arbeitszeitauswertung mit weiteren Details.

Abwesenheiten:



Hier sind die Abwesenheitszeiten aller Mitarbeitenden für die nächsten zwei Wochen ersichtlich. Mit einem Klick auf das Widget öffnen sich die Abwesenheiten im Modul 'Mitarbeiter' mit einem größeren Zeitraum und weiteren Details.

Facebook

Facebook

TEAMBOX
Seite gefällt mir 240 „Gefällt mir“-Angaben

TEAMBOX hat SOLUTIONBARs Beitrag geteilt.
26. Februar

In einem unabhängigen Test von SOLUTIONBAR.DE wurden alle relevanten Agentursoftware-Anbieter im Deutschen Sprachraum getestet. Bewertet wurden die Bereiche 'browserbasiert, schick, funktional'. Dabei bekommt die TEAMBOX in allen Kategorien Topbewertungen und ist die einzige Lösung unter den Siegern, bei der Interfacedesign und Funktionsumfang gleichermaßen auf Topniveau bewertet wurden. Wir bedanken uns für den objektiven Test!

SOLUTIONBAR
22. Februar

Unser Live-Erfahrungsbericht über die "Suche nach der richtigen #Agentursoftware" für einen unserer Agenturkunden.
Erster Teil inkl. der Top 10. Mit dabei: P...

Zeigt die aktuellsten Facebook-Posts Ihrer Firmenseite an. Gerne richten wir dieses Widget individuell für Sie ein, kontaktieren Sie bitte unseren Support.

Geburtstage

Geburtstage

So, 17. Apr | Thomas Bauer (36)

Heute | Kein Geburtstag

Di, 03. Mai | Johann Muster (45)

Hier werden anstehende Geburtstage der Mitarbeitenden aufgelistet. Klick auf die Person öffnet die Adressdetails der Person.

Jahrestage

Jahrestage

Fr, 01. Apr | Markus Mendl (6)

Heute | Kein Jahrestag

So, 05. Jun | Meret Hirschbrich (4)

Fr, 01. Jul | Dominik Bauer (3)

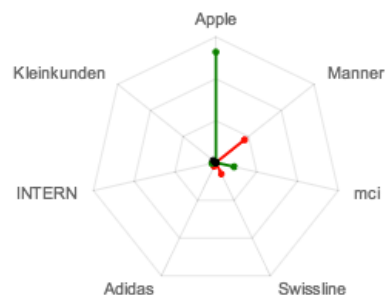
Mi, 27. Jul | Jeannine Vodicka (1)

Do, 04. Aug | Lukas Kern (1)

Zeigt anstehende Jahrestage von Mitarbeitenden an. Klick auf die Person öffnet die Adressdetails der Person.

Kundenstatus

Kundenstatus



Die Anzeige im Kundenstatus richtet sich nach der Summe der genehmigten KVs aller aktiven Jobs des Kunden. Kunden deren KV-Summe unter 2% der grössten Einzelsumme (Kunde mit der höchsten Summe) liegt werden zu "Kleinkunden" zusammengefasst und Kunden deren KV-Summe 0 ist, werden nicht angezeigt.

- Balkenlänge: Summe aller genehmigten und bezahlten KVs bei aktiven Jobs
- Balkenfarbe: Verhältnis der Summe von erfassten Leistungen und OOPs zu KV-Höhe
 - grün: Leistungen und OOP weniger als 90% der KV-Höhe
 - gelb: Leistungen und OOP zwischen 90% und 100% der KV-Höhe
 - rot: Leistungen und OOP über 100% der KV-Höhe
- Der Balken der Kleinkunden ist eine Zusammenfassung von Kunden, deren KVs nur einen geringen Anteil ausmachen und wird immer schwarz ausgegeben.

Beim Klick auf Kundenstatus öffnet sich das Kombi-Chart im Jobportfolio. Dort kann im Anschluss ein Kunde ausgewählt werden.

Leistungserfassung

Die Leistungserfassung ist ein Ausschnitt aus dem Modul 'Arbeitszeit'. Direkt hier im Widget können so rasch die Leistungszeiten für den aktuellen Tag erfasst werden, ohne dass die Zeiterfassung selbst im Modul "Arbeitszeit" geöffnet werden muss. Am unteren Rand des Widgets läuft dann ein Balken mit der einem schnell zeigt wie viele Stunden heute bereits erfasst wurden.

Mein Kalender

Zeigt alle anstehenden Ereignisse des heutigen Tages (vom eingeloggten User) an, die im Kalender hinterlegt sind. Per Klick auf einen Termin wechselt die Ansicht zur Wochenübersicht des Kalenders.

Meine Aktivitäten

Meine Aktivitäten

[Gruppirt](#) | [Ungruppiert](#) | [Persönliche Aktivitäten](#)

2 für 1 Aktion (203.061601) < iMac < Apple

☐ Konzept Website

Di, 26. Apr 16 4

Blog (059.301309) < Online < Adidas

☐ Testing

Fr, 03. Jun 16 42

Poster (059.101305) < Klassik < Adidas

Classicbanner

☐ Änderungen

Fr, 20. Mai 16 28

Das Widget listet persönliche Aktivitäten auf, die unter Aktivitäten im Modul <Projekte> eingetragen werden.

Gruppirt: offene Arbeitspakete und Aufgaben nach Jobs gruppiert

Ungruppiert: offene Arbeitspakete und Aufgaben nach Bis-Datum sortiert

Persönliche Aktivitäten: alle Aktivitäten, die keinem Job zugeordnet sind

Memo

Neuer Kunde!

Heute wird beim Aperio gefeiert ...
gratis eis für alle!
Gestern

Mit entsprechender Berechtigung kann hier ein Memo erstellt werden (meist der Geschäftsführung vorbehalten). Per Klick auf das Widget wird einfach Titel und Inhalt geändert.

Das angezeigte Datum ist immer vom Tag der letzten Änderung.

Wenn das Datum von einem vorhergehenden Tag ist, erscheint das Memo hellgrün.

News

News

Neuer Kunde

Hurra, wir freuen uns über einen neuen Kunden in der Schweiz :)
vor 4 Tagen | 1 Kommentar

Herzlich Willkommen

Seit heute unterstützt Mimi Muster unsere Grafikabteilung :)
Januar 2016 | 0 Kommentare

Hier werden die letzten zehn Newsbeiträge gezeigt.

Bei Klick auf einen Link öffnet sich dieser in einem neuen Fenster. Wenn an anderer Stelle eines Eintrages geklickt wird, dann öffnet sich das Modul News mit weiteren Informationen, wie z. B. der Ersteller des Eintrages.

Notizen

Freies Feld um persönliche Notizen zu machen.

Anwesenheit

Anwesenheit

☒ Anwesend ☒ Pause ☐ Pause

von 09:00 12:45

bis 18:00 13:15

Anwesenheit heute 8:30

Beginn Pause Ende

Mit dem Widget lässt sich die Anwesenheitszeit rasch und einfach über die Hauptseite eintragen. Alternativ zählt mit Klick auf 'Beginn' ein Timer die Anwesenheitszeit mit, weiters wird mit dem Button 'Pause' eine Pause zur aktuellen Uhrzeit angefangen und mit erneutem Klick wieder beendet. Wenn für 'Anwesenheit' eine 'von' Zeit aber keine 'bis' Zeit eingetragen wurde, wird die aktuelle Anwesenheitszeit jede Minute neu berechnet, evtl. eingetragene Pausen werden dabei berücksichtigt.

2.3. Navigation

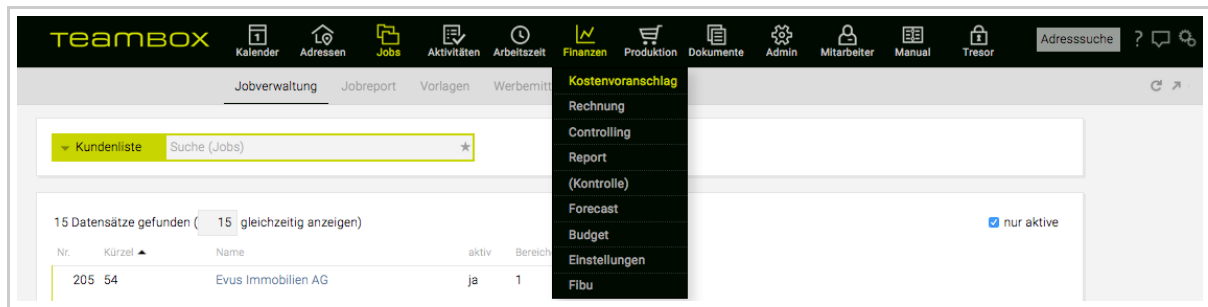
Hauptnavigation

Jedes Modul wird mittels Klick auf das jeweilige Symbol in der Hauptnavigationsleiste geöffnet. In die einzelnen Funktionalitäten innerhalb eines Moduls gelangen Sie dann über den jeweiligen Untermenüpunkt.

Tipp: Mit dem Klick auf eine Modulbezeichnung gelangen Sie immer zur letzten Ansicht im jeweiligen Modul (ohne Reload!).

Der Klick auf einen Untermenüpunkt bewirkt das neuerliche Laden der Funktionalität. Dies ist unter Umständen nicht immer gewünscht, z. B. wenn eine Rechnung gerade in Bearbeitung ist, noch nicht gespeichert wurde und zwischenzeitlich in ein anderes Modul gewechselt wurde (z. B. um eine Adresse zu suchen). Einen manuellen Reload der aktuellen Seite führen Sie über den geschwungenen Pfeil oben rechts durch.

Per Klick auf das TEAMBOX.Logo gelangen Sie jederzeit in Ihr Cockpit.



Icons

Per Mouseover wird angezeigt, welche Funktion das jeweilige Icon hat.

Hier die Funktionen im Überblick:

	Eingabe bestätigen und je nach Kontext auch speichern
	Ein neues Element anlegen und abhängig vom Kontext auch gleichzeitig speichern
	Abbrechen bzw. Eingabe widerrufen
	Löschen
	Verschieben (mit Drag&Drop)
	Dieses Objekt ist deaktiviert. Klick aktiviert es.
	Dieses Objekt ist aktiviert. Klick deaktiviert es.
	Dieses Objekt kann bearbeitet werden
	Hier kann eine Grafik hochgeladen werden
	Hier ein Objekt kopiert und eingefügt werden

Schnelles Navigieren beim Arbeiten mit Jobs

Ausgehend von der Jobübersicht (unter Jobs > Jobverwaltung) lässt sich bequem in die verschiedensten Bereiche des Jobs in der TEAMBOX navigieren. Je nachdem welche Berechtigungen Sie haben, erscheinen die entsprechenden Links unterhalb der Jobbeschreibung. Sind bereits Daten im jeweiligen Modul vorhanden (z. B. KVs, Rechnungen), dann werden diese ebenfalls in der Jobübersicht angezeigt. So bildet die Jobübersicht die Sammelstelle von allen Informationen zu diesem Job.

The screenshot shows the 'Jobverwaltung' (Job Management) section of the TeamBOX interface. At the top, there's a breadcrumb trail: Adidas > Klassik > Turnschuhinserat (059.101501). Below this, a navigation bar includes 'Jobübersicht', 'Werbemittel', 'Migration', 'Tarife', and a link 'Finanzeinstellungen öffnen'. The main area is titled 'Jobinformationen' and contains fields for 'Nummer' (059.101501), 'Budget Jahr' (2015), 'Status' (Aktiv), 'Phase' (with a '+' icon), 'Bezeichnung' (Turnschuhinserat), 'Aktiv' (ja), 'Erstellt' (11. Feb 2015), 'Anfang', 'Ende', 'Interner Verantwortlicher' (Muster, Bernd), 'Externer Verantwortlicher' (Berger, Manfred), and a 'Jobbeschreibung' text area with rich text formatting options.

Below the job information, there's a list of links: 'Controlling Beträge in CHF', 'Arbeitszeiteinträge (1)', 'Aktivitäten', 'Kostenvoranschläge', 'Out of Pocket', and 'Agenturrechnungen (2)'. A purple box highlights these links, with an arrow pointing to a text box that says: 'Direktlinks zum jeweiligen Modul/Untermenü, z.B. Agenturrechnungen in den Finanzen oder Aktivitäten im Projektmanagement'.

At the bottom, there's a table of agent invoices. A purple box highlights the first two rows, with an arrow pointing to a text box that says: 'Texte mit blauer Schriftfarbe sind Direktlinks in andere Bereiche der TEAMBOX, z.B. zu einer Rechnung'.

#	Nummer	Lieferant	Status	Datum	Ersteller	Währung	Betrag
778	»noch nicht vergeben«	AGENTUR	in Bearbeitung			CHF	1'840.00
779	764	AGENTUR	definitiv	20.02.2015	Bernd Muster	CHF	1'000.00
						Total	2'840.00

Außerdem gelangen Sie mittels Direktlink vom Finanzmodul direkt in die Jobverwaltung. Dies ist z. B. dann praktisch, wenn Sie bei der Rechnungslegung feststellen, dass der benötigte Job noch nicht existiert und diesen gleich erfassen möchten.

Ausgewählter Job
2015 > Adidas > 10 | Klassik > 059.101501 | Turnschuhinserat [ändern](#) [im Jobmodul öffnen](#)

Agenturrechnung [neu anlegen](#)

2 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen) ☒ Netto ☐ Brutto

Lieferant/Text	#	Datum	F.	Nummer	Betrag	Status	E	Beleg
AGENTUR	779	20. Feb 2015	-400	764	CHF 1'000.00	definitiv		
AGENTUR	778			»noch nicht vergeben«	CHF 1'840.00	in Bearbeitung		
Total					CHF 2'840.00			

Wenn Sie im Finanzmodul z. B. Kunde und Bereich auswählen, landen Sie direkt im Reiter "Bereich" des Moduls "Jobs". Wollen Sie nun einen Job anlegen, genügt ein Klick auf das grüne Plus um in die Maske zur Anlage eines neuen Jobs zu gelangen.

Jobverwaltung Jobreport Vorlagen Werbemittel Jobportfolio

Adidas > Klassik (59.10)

Bereichsinformation Jobs Tarife [Finanzeinstellungen öffnen](#)

1 Datensatz gefunden ☒ nur aktive

Nr.	Bezeichnung	Status	Aktiv
059.101501	Turnschuhinserat	Aktiv	ja

Legen Sie den neuen Job an und springen Sie von der Jobübersicht dann wieder direkt z. B. in die Rechnungen dieses neuen Jobs oder erfassen Sie neue Arbeitspakete im Modul Projektmanagement.

2.4. Initiation

Vorzunehmende Einstellungen nach dem Initiationsworkshop

Um mit der TEAMBOX effizient arbeiten zu können, müssen einige Parameter definiert und eingestellt werden. Dadurch wird gewährleistet, dass die TEAMBOX auch Ihren Bedürfnissen entspricht und Ihre Prozesse korrekt abbildet.

Nach einem Initiationsworkshop mit dem verantwortlichen Vertriebsmitarbeiter, in dem bereits erste Set-Up-Anforderungen geklärt werden, wird die TEAMBOX mit einigen Voreinstellungen an Sie übergeben.

Hier ist nun ein Leitfaden, welche Einstellungen Sie nacheinander vornehmen müssen um Mitarbeiter anlegen zu können, Ereignisse einzutragen, Termine zu erstellen, Arbeitszeit zu erfassen und Rechnungen erstellen zu können sprich um alle TEAMBOX Funktionen effizient nutzen zu können. Eine Anleitung dafür wie Sie die einzelnen Anpassungen vornehmen, finden Sie in den entsprechenden Kapiteln der Onlinehilfe - klicken Sie dazu einfach auf den entsprechenden Link.

ACHTUNG: Bitte beachten Sie, dass wir hier die Set-Up Einstellungen all unserer Funktionen erklären. Das heißt, es kann gut sein, dass Sie nicht all unsere Features nutzen und Ihnen vielleicht unbekannte Module unterkommen. Falls Sie Interesse an der Aktivierung einer von Ihnen noch nicht genutzten Funktion haben, können Sie sich natürlich jederzeit bei uns melden.

TEAMBOX-Set-up

Folgende Punkte finden Sie bei dem Modul 'Administration' unter 'Einstellungen':

Rollen, Berechtigungen und Abteilungen

Bevor Sie Ihre Mitarbeiter anlegen, sollten Sie vorher die Einstellungen für die passenden Rollen, Berechtigungen und Abteilungen bei Ihrer TEAMBOX setzen.

Da der Mitarbeiter sonst keiner Abteilung zugeordnet werden kann und sich in diesem Fall nicht einloggen kann. Und über die Rollen die Benutzerberechtigungen gesteuert werden, d.h. damit definieren Sie was Ihr Mitarbeiter machen darf bzw. auf was er Zugriff hat oder nicht. Details dazu finden Sie in folgenden Hilfef kapiteln: Abteilungen und Rollen sowie Berechtigungen.

Mitarbeiteranlage

Nach dem Anpassen der oben genannten Einstellungen können erste Mitarbeiter erfasst werden. Bitte beachten Sie, dass Sie sich selbst mit Administratorrechten ausstatten, damit Sie auch über die nötigen Berechtigungen verfügen um Mitarbeiter anzulegen. Details dazu wie Sie einen Mitarbeiter anlegen finden Sie unter: Mitarbeiter erfassen

PM (Projektmanagement)

Damit Sie auch wirklich alle Features beim Projektmanagement nutzen können, sollten Sie vorher ein paar Sachen aktivieren bzw. einstellen.

Zum Beispiel können Sie mithilfe von Attributen Ihre Arbeitspakete im PM kennzeichnen. So können auf Basis von Attributen Abfragen durchgeführt werden. Sie können beispielsweise Prioritäten symbolisieren („Hoch“, „Mittel“, „Gering“) oder auch andere Kennzeichnungen, die Sie für die Filterung benötigen (wie „Statusreport“, „Jour Fixe“ etc.). Jedem Attribut können Sie, wenn Sie wollen auch eine Farbe zu weisen, damit sich dann die Aktivität mit einem Attribut im PM visuell noch besser abheben.

Als Verantwortliche im PM kann man neben den Mitarbeitern auch Kunden und/oder Geschäftspartner (z.B. eine Druckerei) definieren. Dies muss man jedoch vorher festlegen.

Neben den Attributen und Verantwortlichen kann man auch festlegen, ob man Aufgaben im PM aktivieren, das Startdatum, die Uhrzeiten verwenden und/oder ob man weitere Verantwortliche für ein Arbeitspaket bzw. einen Meilenstein erlauben möchte.

Vergessen Sie bitte nicht, falls Sie Änderungen vornehmen abschließend unten rechts auf "Speichern" zu klicken.

Ressourcen

Um Ereignisse im Kalender mit Ressourcen (wie z.B. 'Beamer', 'Meetingraum', 'Firmenauto'...) verknüpfen zu können, müssen diese vorher definiert werden.

Ressourcen verhindern, dass Räumlichkeiten oder Arbeitsbehelfe doppelt gebucht werden. Wie Sie die Ressourcen eingeben wird in folgendem Kapitel erklärt: Ressourcen

Kalender Kategorien

Hier können Sie Ereigniskategorien festlegen und diese bestimmten Farben zuordnen. So vermeiden Sie, dass viele unterschiedliche Farben, die jedoch keinen Informationsgehalt haben, im Agenturkalender verwendet werden.

Wie Sie die Feiertage für das Jahr setzen können Sie hier nachlesen: Feiertagsverwaltung

Branchen

Bevor ein Kunde erfasst wird, sollten im Admintool zuerst einmal die Branchen festgelegt werden. Diese können anfangs auch nur für bestehende Kunden definiert werden und später kann die Branchenliste bei Bedarf um Branchen der Geschäftspartner und Kontaktpersonen sehr einfach erweitert werden. Details zur Branchenerfassung finden Sie unter Branchen.

Kundenanlage

Sobald Sie die Branchen definiert haben, können Sie mit der Anlage der Kunden beginnen. Wie Sie bei der Kundenanlage vorgehen und was Sie zu beachten haben, finden Sie unter Firma erfassen. Bitte beachten Sie, dass es auch die Möglichkeit gibt, Kundendaten aus einer Datenbank direkt in Ihre TEAMBOX einspielen zu lassen. In diesem Fall befinden sich bereits Kunden in Ihrer TEAMBOX und Sie können direkt in der Jobverwaltung mit der Bereichsanlage fortfahren.

Bereichsanlage

Details zur Bereichsanlage finden Sie unter Bereiche erstellen und bearbeiten.

Nach der Bereichsanlage müssen wieder Einstellungen im Administrationsmodul vorgenommen werden.

Job-Modul

Jobstatus

Der Jobstatus wird dem Job zugewiesen und dient auch in der Auswertung im Job-Modul. Deshalb sollten Sie den Jobstatus definieren, bevor Sie einen Job anlegen. Bestimmen Sie welche Phasen bzw. Status ein Job durchlaufen kann und erfassen Sie diese entsprechend im Administrationsmodul.

Wenn Sie einen Status auf aktiv setzen, dann wird dieser Status bei den anderen Modulen im DropDown Menü zur Verfügung gestellt.

Beginn des Budgetjahres

Falls Ihr Budgetjahr nicht mit dem 1. Jänner anfängt, können Sie dies hier ändern.

Monate

Sie können hier auch definieren wieviele Monate vor dem neuen Budgetjahr bei der Jobanlage bereits das nächste Budgetjahr vorgeschlagen werden soll. Geben Sie zB 2 ein, damit bereits ab dem 1. November das neue Budgetjahr (wenn mit 1. Jänner definiert) vorgeschlagen wird.

Nachdem Sie die Jobstatus, die Sie benötigen, definiert haben, können Sie die entsprechenden Jobs für die erfassten Bereiche festlegen. Eine Anleitung wie Sie Jobs anlegen finden Sie unter Jobs erstellen und bearbeiten.

Sobald die Jobanlage erfolgt ist, können Sie Termine erfassen, Ereignisse im Kalender eintragen, Dokumente erstellen, Produktionsanfragen erstellen und versenden und Ihre Arbeitszeit (auf Basis von Leistungen) erfassen.

Kostenarten und Leistungen

Um Kostenvoranschläge, Rechnungen und Zeit auf Tarife erfassen zu können, müssen Sie zuerst Kostenarten und Leistungen erfassen.

Eine Erklärung was man unter Kostenarten und Leistungen versteht finden Sie unter Verknüpfung von Kostenarten und Leistungen.

Definieren Sie im Administrationstool daher alle relevanten Kostenarten und Leistungen. Eine Anleitung wie Sie dabei am besten vorgehen finden Sie unter Leistungen und Kostenarten.

Folgende Punkte finden Sie bei dem Modul 'Finanzen' unter 'Einstellungen':

Allgemeine Finanzeinstellungen, Zeit- und Materialsätze u. Prozentsätze

Sollten Sie sich für das Modul Tarife entschieden haben, müssen die Zeit- und Materialsätze und falls notwendig, die Prozentsätze (hier können Sie die Beraterkommission sowie das Honorar festlegen) definiert werden.

Da Finanzeinstellungen zuerst auf Agenturebene angelegt werden und anschließend an die einzelnen Jobs weitervererbt werden, wählen Sie im Finanzmodul beim Kunden "Agentur" bzw. "intern" aus um die Allgemeinen Finanzeinstellungen, Zeit- und Materialsätze und falls notwendig die Prozentsätze festlegen zu können. Eine Anleitung dazu finden Sie in folgenden Kapiteln der Onlinehilfe: Finanzeinstellungen, Zeit- und Materialsätze und Prozentsätze.

Passen Sie anschließend, die Agentureinstellungen bei Bedarf für einzelne Kunden, Bereiche oder auch Jobs an. Wählen Sie dazu einfach im Finanzmodul den entsprechenden Kunden/Bereich/Job aus und entscheiden Sie, ob Sie die Agentureinstellungen übernehmen möchten oder lieber auf bereits für den Kunden adaptierte Einstellungen zurückgreifen möchten. Sie können auch nach Auswahl der Agentureinstellungen Änderungen daran vornehmen und diese damit individualisieren.

Nachdem die Einstellungen angepasst und gespeichert wurden können Kostenvoranschläge und Rechnungen erstellt werden.

Währungskurse

Die benötigten Fremdwährungen kann man direkt in den Finanzeinstellungen für die gesamte Agentur hinterlegen und aktualisieren.

Bei der Rechnungserstellung können Sie so auf die hinterlegten Wechselkurse zurückgreifen. Damit wird sichergestellt, dass immer die tagesaktuellen Wechselkurse verwendet werden.

In den Finanzauswertungen werden anschließend die bei der Rechnungslegung verwendeten Kurse herangezogen.

Unter Währungskurse können Sie genaueres über die Erstellung und Aktualisierung von Kursen erfahren.

Weitere Anpassungen

Sticker

Die weiteren Anpassungen sind für Sie nur relevant, wenn Sie sich bei der Anschaffung der TEAMBOX für die entsprechenden Module entschieden haben.

Beispielsweise können Sie nun im Adressmodul, Sticker anlegen um die bereits erfassten Adressdaten zu kategorisieren. Sie können mit Hilfe der Sticker beispielsweise Ihre Kontakte auf Basis der Unternehmensgröße, der Adressdatenherkunft, Ihrer Zufriedenheit usw. einteilen.

Weitere Informationen zur Stickeranlage und -bearbeitung finden Sie unter: Sticker

Manual

Sollten Sie auch das Modul "Manual" bei dem es sich um eine Art Agenturhandbuch handelt, erworben haben, können Sie nun beginnen dieses zu strukturieren. Legen Sie Kategorien an, die helfen sollen Ihr Agenturhandbuch gliedern. Mehr dazu finden Sie unter Eintrag erstellen und bearbeiten

Fibu Schnittstelle

Mithilfe einer Fibu-Schnittstelle können Sie Finanzinformation, die in der TEAMBOX bereits erfasst wurde in ein Buchhaltungsprogramm exportieren. Dazu müssen bei den Adressdaten Debitoren- und Kreditorenkonten definiert werden und Einstellungen im Fibu-Modul vorgenommen werden. Details dazu finden Sie unter FiBu.

3. KALENDER

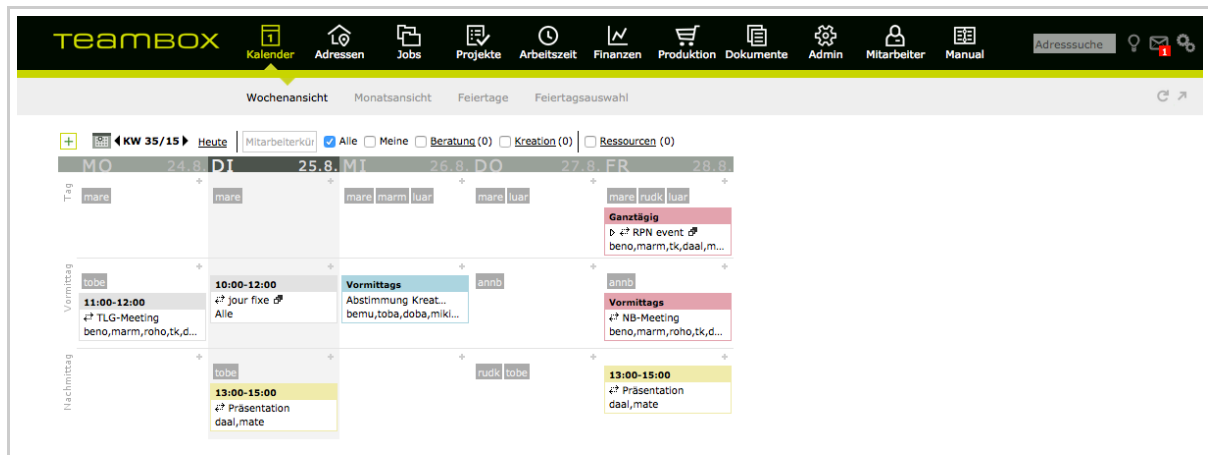
Im Kalender-Widget im Cockpit sehen Sie die Übersicht über Ihre persönlichen Termine.

The screenshot displays the TeamBOX Cockpit interface. The top navigation bar includes icons for Kalender, Adressen, Jobs, Projekte, Arbeitszeit, Finanzen, Produktion, Dokumente, Admin, Mitarbeiter, and Manual. The main content area is divided into several sections:

- Agenturlogo**: Large logo on the left.
- MEINE AKTIVITÄTEN**: Section on the left showing grouped activities with checkboxes for 'Genehmigung', 'Text', and 'Kick Off Termin'.
- MEIN KALENDER**: The central calendar widget, highlighted with a purple border. It shows a weekly view for the week of March 31st to April 6th, 2015. Events include 'jour fix' on Monday, 'Abstimmung Kreation' on Tuesday and Wednesday, and 'TLG-Meeting' on Thursday.
- NEWS**: Section on the top right with two news items: 'Herzlich Willkommen' and 'Hurra'.
- GERBURTSTAGE**: Section on the top right listing birthdays for 'Marianne Tester', 'Hans Wurscht', 'Martin Reitbauer (45)', and 'Ernst Unverzagt'.
- NOTIZEN**: Section on the middle right with a note about 'Croissants & Kaffee für Jour Fixe besorgen'.
- FACEBOOK**: Section on the bottom right showing a Facebook post from 'teambox' dated 27. März um 15:53.
- LEISTUNGSERFASSUNG**: Section on the bottom left with a form for 'Erfassung auf Agentur' and a search bar for 'Kundenliste'.
- JAHRBESTAGE**: Section on the bottom right showing a list of birthdays for the current month, including 'Danira Alic (4)', 'Claude Schaub (1)', 'Marianne Tester (4)', 'Markus Mendl (5)', and 'Marie Luise Platten (2)'.

Per Klick auf einen Termin im Widget oder auf das Modul "Kalender" in der Navigationsleiste gelangen Sie zur Wochenansicht Ihres Kalenders. Dort befindet sich der Überblick aller Ereignisse der aktuellen Kalenderwoche. Sie können dann auch auf die Monatsansicht wechseln.

Grundsätzlich werden im Kalender alle Einträge Ihrer KollegInnen sowie die Abwesenheiten (Ferien, Offdays) der gesamten Agentur angezeigt. Intelligente Filterwerkzeuge helfen Ihnen dabei, dass nur die gewünschten Kalenderereignisse angezeigt werden.



3.1. Navigation und Filterung

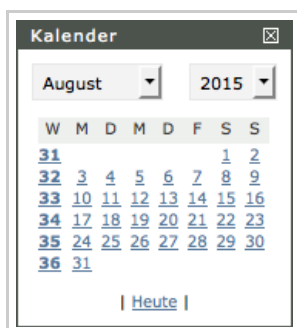
Navigation

Über der ersten Kalenderspalte (Montag) wird die aktuelle Kalenderwoche (KW) angezeigt. Es gibt folgende Möglichkeiten, zwischen den Kalenderwochen zu navigieren:

- durch Anklicken der Pfeile links und rechts von der aktuellen Kalenderwoche wird zurück oder nach vorne geblättert
- durch Klick auf 'Heute' wechselt die Ansicht immer auf die aktuelle Kalenderwoche



- mittels Klick auf den kleinen Tageskalender kann in die entsprechende Woche gewechselt werden, indem das gewünschte Monat, Jahr und Tag ausgewählt werden



Filterung

Mit Hilfe des TEAMBOX Filter-Werkzeugs, das sich direkt über dem Kalender befindet, wird Ihr Kalender noch übersichtlicher. Sie bestimmen, von welchen Kollegen Sie die Kalenderereignisse angezeigt bekommen.

Heute
 |
 Mitarbeiterkür ☒ Alle ☐ Meine ☐ Beratung (0) ☐ Kreation (0) ☐ Ressourcen (0)

- Kalenderereignisse der gesamten Agentur werden mittels Checkbox "Alle" angezeigt.
- Nur die eigenen Ereignisse werden mittels Checkbox "Meine" angezeigt.
- alle Ereignisse einer bestimmten Abteilung werden mittels entsprechender Checkbox vor der gewünschten Abteilung angezeigt. Zum Auswählen einzelner oder mehrerer Mitarbeiter gibt es folgende Möglichkeiten:
 - bei deaktivierter Checkbox neben dem Abteilungsnamen mittels Klick auf den Abteilungsnamen kann einer oder mehrere Mitarbeiter ausgewählt werden.
 - bei aktivierter Checkbox neben dem Abteilungsnamen mittels Klick auf den Abteilungsnamen können entsprechende Mitarbeiter, die nicht ausgewählt werden sollen, deaktiviert werden.
- Es ist natürlich auch eine Kombination von mehreren Mitarbeitern aus verschiedenen Abteilungen möglich.
- Mittels Klick auf die entsprechende Ressource können alle Ereignisse, die Ressourcen wie beispielsweise Beamer oder Sitzungsraum in Anspruch nehmen, angezeigt werden.

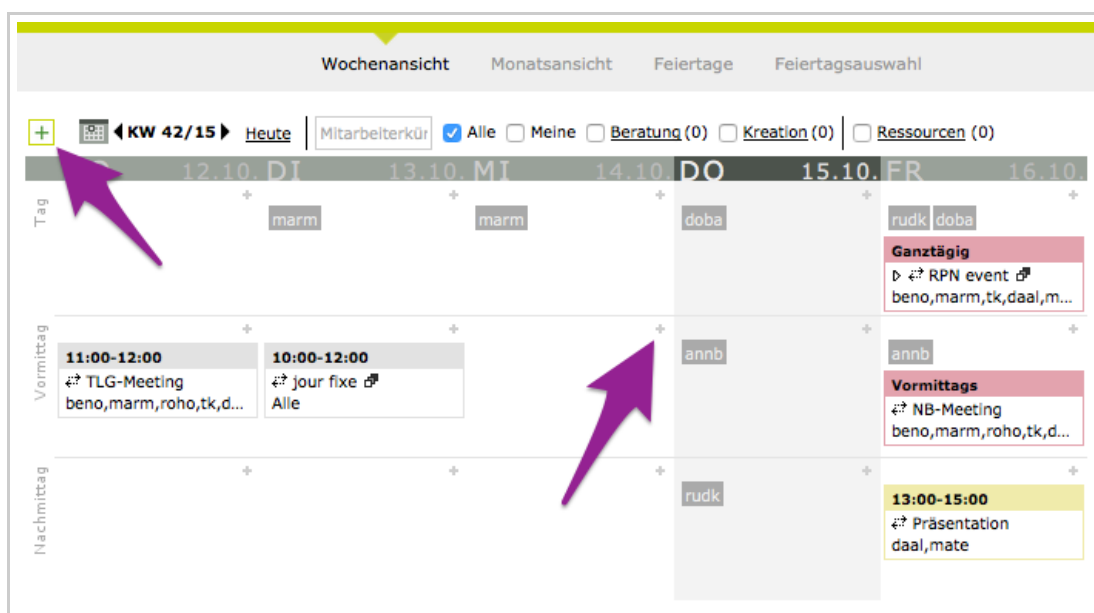
Schnellsuche

- Über die Schnellsuche (Eingabefeld "Mitarbeiterkürzel") können durch Eingabe des jeweiligen Mitarbeiterkürzels, die Kalenderereignisse des gewünschten Mitarbeiters direkt angezeigt werden.
- Wenn das eingegebene Kürzel nicht existiert, erscheint ein roter Rahmen um das Eingabefeld.

3.2. Ereignisse anlegen

Zur Anlage eines neuen Ereignisses haben Sie folgende Möglichkeiten.

- **Über den + Button oben links**
- **Direkt im Kalender:** In jedem Feld des Kalenders ("Ganztägig", "Vormittags", "Nachmittags") befindet sich rechts oben ein kleines +, über das mit Klick die Eingabemaske geöffnet wird.



Eingabemaske

Tippen Sie nun die gewünschten Daten in die Eingabemaske ein und bestätigen Sie diese mit "Anlegen".

Ereignis

Titel

Milka

Mitarbeiter

search

☐ Alle
 ☒ Ich
 ☐ Kreation (0 / 48)
 ☐ Service (0 / 25)
 ☐ Marketing (0 / 32)
 ☐ Beratung (0 / 22)

Privat

☐ Als Privat kennzeichnen

Person einladen

Verfügbarkeit anzeigen

Externe Teilnehmer

Dr. Rankovic

Datum

25

3

2013

Zeit

freie Eingabe

von

09

30

bis

11

00

Wiederholung

ändern

Ort

Url

Kurzbeschreibung

Kategorie

»automatisch«

Kunde / Bereich / Job

ändern

Ressourcen

ändern

Anlegen

Titel

Hier vergeben Sie für das Ereignis einen Namen, der später im Kalender angezeigt wird.

Mitarbeiter

29 of 401

intevo.websolutions gmbh intevo.net teambox.at teambox.de teambox.eu teambox.ch

Mariahilfer Straße 101/25 A-1060 Wien office@intevo.net +43 1 997 11 04 Handelsgericht Wien Firmenbuch 249905h

Wählen Sie durch Selektion der entsprechenden Checkbox aus, welche Mitarbeiter an dem Ereignis teilnehmen sollen.

- **Alle:** Alle Mitarbeiter sollen an dem Ereignis teilnehmen.
- **Ich:** Das Ereignis wird Ihnen zugeteilt.
- **Privat:** Das Ereignis wird als privat gekennzeichnet. Nur Sie haben das Recht das Ereignis zu sehen, zu bearbeiten oder zu löschen. Alle anderen Kollegen sehen lediglich, dass Sie zu der betreffenden Zeit privat belegt sind, sehen jedoch keine weiteren Details.
- **Gesamte Abteilung:** Möchten Sie eine gesamte Abteilung an einem Ereignis beteiligen, aktivieren Sie bitte links neben der gewünschten Abteilung das Kontrollkästchen.
- **Einzelne Mitarbeiter:** Wollen Sie nur bestimmte Mitarbeiter zu diesem Ereignis einladen, stehen Ihnen dazu zwei Möglichkeiten zur Verfügung.
 - Sie klicken direkt auf den unterstrichenen Abteilungsnamen und wählen jene Mitarbeiter aus, die Sie einladen möchten.
 - Aktivieren Sie die Checkbox neben dem Abteilungsnamen und klicken Sie dann direkt auf den Abteilungsnamen. Anschließend können Sie jene Mitarbeitern deselektieren, die an dem Ereignis nicht teilnehmen sollen.
- **Externe Teilnehmer:** Geben Sie hier die/den Namen des/der externen Teilnehmer ein.
- **E-Mail-Einladung:** Durch eine Eingabe unter 'Personen einladen', können Sie an beteiligte Personen eine E-Mail Einladung versenden, die diese dann in ihren Kalender (zB iCal oder Outlook) übernehmen können. Geben Sie dazu in das erste Eingabefeld den Namen der Person ein. Ist die Person im Modul ADRESSEN inkl. E-Mail Adresse gespeichert, wird automatisch die E-Mail Adresse im zweiten Feld eingefügt. Die E-Mail Adresse kann aber auch frei eingegeben bzw. überschrieben werden. Bestätigen Sie die Eingabe mit einem Klick auf das grüne "+". Bei Bedarf können Sie noch weitere Personen per E-Mail Versand über den Termin informieren.

Wollen Sie einen Kontakt wieder aus der Liste mit den E-Mail-Einladungen entfernen so klicken sie auf das Mistkübel-Symbol.

Datum

Zur Eingabe des gewünschten Datums haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie das gewünschte Datum über das kleine Kalendersymbol (Tageskalender) aus,
- geben Sie das Datum direkt in die Eingabefelder ein oder
- stellen Sie mit Hilfe der Pfeile (rechts neben den Datumseingabefeldern) das Datum ein.

Möchten Sie ein Ereignis erstellen, welches sich über mehrere Tage erstreckt, so klicken Sie bitte auf den grauen Pfeil neben dem Eingabefeld für das Jahr. Eine zweite Eingabezeile erscheint, in der Sie das Enddatum des Ereignisses eingeben können. Möchten sie das Enddatum wieder entfernen, so klicken Sie nochmal auf den grauen Pfeil.

Zeit

Wählen Sie mittels Dropdown Menü aus folgenden Möglichkeiten:

- **ganztags** - 08:00 bis 18:00
- **vormittags** - 08:00 bis 12:00
- **nachmittags** - 12:00 bis 18:00
- **freie Eingabe** - geben Sie hier direkt die Beginn- und Endzeit ein

Wiederholung

Bei sich wiederholenden Ereignissen können Sie durch Klick auf "ändern" die Regel festlegen, wann und wie oft diese Wiederholung im Kalender berücksichtigt werden soll. Sie können hier tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Wiederholung auswählen.

Ort

Grundsätzlich ist bei firmeninternen Ereignissen keine Ortsangabe notwendig. Wird eine Ortsangabe eingefügt, erhalten Sie eine zusätzliche Checkbox, in der Sie festlegen können, ob das Ereignis "extern" ist. Bei externen Ereignissen ab drei Stunden wird der entsprechende Mitarbeiter in der Abwesenheitsliste (Modul "MITARBEITER") als abwesend angezeigt.

Auch im Kalender sind externe Ereignisse auf einen Blick erkennbar, denn ein Ereignis, das extern stattfindet, wird vor dem Ereignistitel mit einem Pfeil versehen.

URL

Fügen Sie hier ggf. eine Web-Adresse ein. In der Kalendervorschau ist diese dann klickbar und wird beim Kalenderabgleich (Abonnieren bzw. Synchronisieren) in den Zielkalender übernommen.

Kurzbeschreibung

Hier können Sie wichtige Informationen zum Ereignis eingeben.

Kunde / Bereich / Job

Wählen Sie hier mittels Dropdown Menü aus, welchem Kunden, Bereich und Job das Ereignis zugeordnet werden soll. Diese Auswahl dient nur dazu Kollegen schnell darüber zu informieren, welchem Job das Ereignis angehört. Auf die Jobverwaltung hat diese Auswahl jedoch keine Auswirkungen.

Farben

Ordnen Sie hier dem Ereignis die Farben zu, mit der es im Kalender erscheinen soll. Wenn Sie keine Farbe wählen, wird das Ereignis farblich nicht hinterlegt. Das manuelle Zuordnen von Farben ist nur dann möglich, wenn keine Kategorien verwendet werden.

Farbe



Rot:

Grün:

Blau:

Abbrechen OK

Kategorie

Die Vergabe von Farben für einzelne Ereignisse kann durch die Vergabe von Ereigniskategorien abgelöst werden. Legen Sie dazu Kal. Kategorien im Administrationsmodul an. Bei der Ereignisanlage brauchen Sie anschließend nur noch die passende Kategorie dem anzulegenden Ereignis zuordnen. Es wird anschließend ein Status und eine entsprechende Farbe vergeben.

Wichtig: Um eine korrekte Darstellung von Ereignissen in synchronisierten Kalendern (vgl Kalender synchronisieren) sicherzustellen, können bei privaten Ereignissen keine Kalenderkategorien ausgewählt werden. In der Kategorieanlage steht Ihnen deshalb die automatische Zuordnung zu privaten Ereignissen nicht zur Verfügung.

Ressourcen

Hier können Ressourcen, wie beispielsweise Beamer, Meetingräume oder die Kaffeeküche, gebucht werden.

Sobald eine Ressource ausgewählt wird, prüft das System, ob die entsprechende Ressource für den gewählten Zeitraum verfügbar ist. So werden Doppelbuchungen verhindert.

Sollte eine Ressource, wie der Beamer, bereits einem anderen Ereignis zugeordnet sein, so kann diese nicht mehr ausgewählt werden. Neben der vergriffenen Ressourcen wird das Ereignis angezeigt für das die Ressource benötigt wird.

3.3. Ereignisse anzeigen, bearbeiten und kopieren

Wenn Sie sich die Details von Ereignissen ansehen möchten bzw. Änderungen vornehmen wollen, klicken Sie bitte direkt auf das gewünschte Ereignis. Es öffnet sich ein Fenster mit den wichtigsten Daten zum Ereignis.

Beachten Sie bitte: In der Regel können Sie das Ereignis nur dann ändern, wenn Sie es selbst erstellt haben oder daran beteiligt sind. Ansonsten können fremde Kalenderereignisse nur von Administratoren bearbeitet werden.

Für Ereignisänderungen, klicken Sie bitte auf "bearbeiten". Sie können nun die neuen Daten eingeben. Zum Speichern klicken Sie auf "Ändern".

Sollten Sie keine Änderungen vornehmen wollen, klicken Sie auf "schließen".



Kreat.Meeting

▷ Externes Ereignis

Beginn: 28.09.2011
 Dauer: 15:00 - 16:30
 Ende: 28.09.2011
 Details: Besprechung der neuen Ziele
 Ort: Meetingraum
 Mitarbeiter: **Kreation**
 • Michael Schachinger
 • Stefan Pabst
 • Jasmin Filusch
 • Reinhard Pommerel
 • Ziyad Mayer
 • Birgit Denifi
 Teilnehmer: Mag. Kerschbaumer
 Ressourcen: • Meetingraum RIGEL
 Ersteller: daal
 angelegt: 27.09.2011

| [bearbeiten](#) | | [schließen](#) |

- **Beginn:** Zeigt den Beginn bzw. Dauer des Ereignisses an.
- **Dauer:** Gibt an von wann bis wann sich das Ereignis erstreckt.
- **Ende:** Erscheint nur, wenn es sich um ein mehrtägiges Ereignis handelt.
- **Wiederholung:** Zeigt an wie oft sich ein Ereignis wiederholt.
- **Ort:** Zeigt den Ort an, an dem das Ereignis stattfindet.
- **Mitarbeiter:** Zeigt eine Liste aller Mitarbeiter an, die an dem Ereignis beteiligt sind.
- **Details:** Zeigt, sofern vorhanden, eine kurze Beschreibung des Ereignisses an.
- **Teilnehmer:** Zeigt alle firmenexternen Personen an, die an dem Ereignis teilnehmen.
- **Ersteller:** Zeigt das Kürzel des Ereigniserstellers an.
- **angelegt:** Zeigt das Erstelldatum an.

Ereignisse kopieren

Gibt es Ereignisse in Ihrem Unternehmen, die sich wiederholen, die Terminisierung jedoch keinen bestimmten Regeln folgt, kommt die Wiederholungsfunktion bei diesem Ereignis nicht in Frage. Es empfiehlt sich in diesem Fall eine Ereigniskopie vorzunehmen.

Dazu wird das Ereignis, das kopiert werden soll, im Kalender angeklickt. Mit Klick auf "bearbeiten" öffnet sich ein Fenster, das alle Details zu diesem Ereignis enthält. Am unteren Ende des Fensters befindet sich die Funktion "kopieren". Dadurch wird ein neues Ereignis erstellt, das mit dem ausgewählten Ereignis ident ist für das Sie den Zeitpunkt/Zeitraum jedoch frei wählen können.

3.4. E-Mail Einladung

Beim Anlegen eines Ereignisses können die Teilnehmer mittels E-Mail informiert werden. Diese Einladung kann von den eingeladenen Personen dann in ihren persönlichen Kalender als Termin (zB iCal oder Outlook) übernommen

werden.

Ereignis

Titel

Mitarbeiter

☐ Alle
 ☒ Ich

☐ Beratung (0 / 6)
 ☐ Kreation (0 / 4)

Privat

☐ Als Privat kennzeichnen

Person einladen

+

Verfügbarkeit anzeigen

Externe Teilnehmer

Datum

1

3

2016

▼

Zeit

vormittags

von 8:00 bis 12:00

Wiederholung

| ändern |

Ort

Url

Kurzbeschreibung

Anlegen

Bei anlegen eines Ereignisses kann rechts unter "Person einladen" der Name der einzuladenden Person eingegeben werden. Ist diese bereits in den Kontaktdaten der TEAMBOX erfasst, so wird dieser Name mittels Ajaxsuche ausgegeben. Wählen Sie den Namen aus der Liste aus, so wird automatisch die erfasste E-Mail-Adresse mitübernommen.

Möchten Sie jedoch nicht auf die bereits erfasste E-Mail-Adresse zurückgreifen, sondern beispielsweise eine private E-Mail-Adresse eingeben, so müssen Sie den Namen der Kontaktperson vollständig eingeben. Anschliessend klicken Sie auf das grüne "+" und geben in die gewünschte E-Mail-Adresse ein. Klicken Sie ein weiteres Mal auf das grüne "+" um den Kontakt zu übernehmen. Auf diese Weise können auch Personen, die noch nicht in der TEAMBOX erfasst wurden, eingeladen werden.


34 of 401

intevo.websolutions gmbh intevo.net teambox.at teambox.de teambox.eu teambox.ch

Mariahilfer Straße 101/25 A-1060 Wien office@intevo.net +43 1 997 11 04 Handelsgericht Wien Firmenbuch 249905h

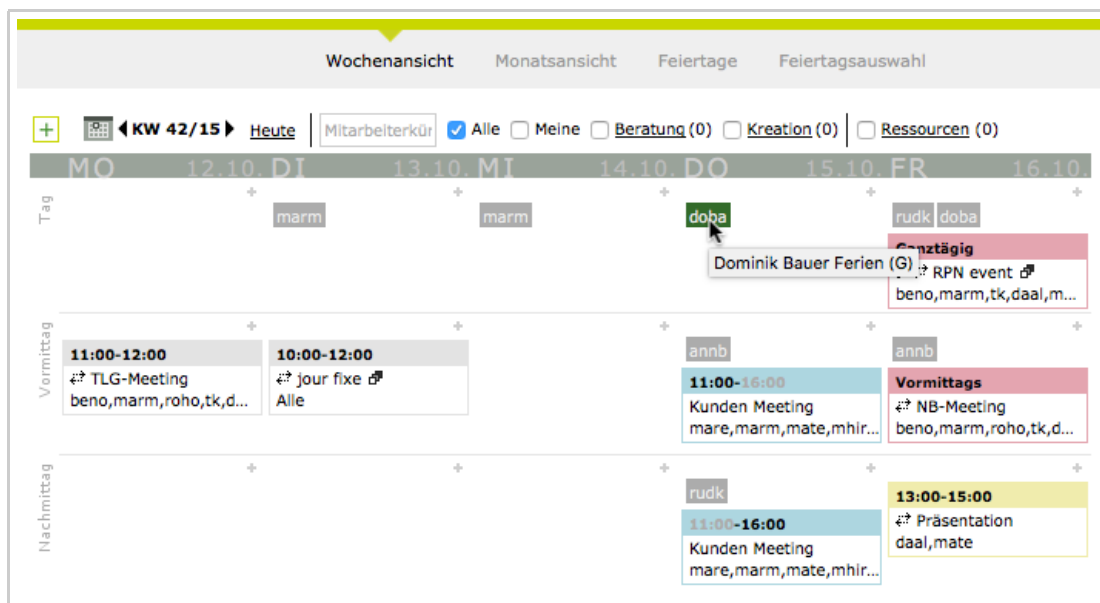
Person einladen
 X
 Bitte E-Mail Adresse eingeben
 +
 • Bernd Muster —



Möchten Sie einen Kontakt wieder entfernen so klicken Sie auf  neben dem Namen der einzuladenden Person. Um bereits während der Eingabe der E-Mail-Adresse den Kontakt zu entfernen, klicken Sie auf das graue "x" neben dem Namen.

3.5. Wochenansicht

In der Wochenansicht sind alle Ereignisse der gewählten Woche ersichtlich. Mit Hilfe des Filter-Werkzeugs (siehe Navigation und Filterung) wird selektiert, welche Ereignisse angezeigt werden sollen.



Struktur der Einträge

Die Wochenansicht ist in fünf Spalten unterteilt, von denen jede einen Kalendertag repräsentiert. Jede Spalte ist in die drei Bereiche "Ganztägig", "Vormittags" und "Nachmittags" unterteilt.

Urlaube, Abwesenheiten und Feiertage

Abwesenheiten (Ferien, Offdays) werden wie im Screenshot einheitlich grau dargestellt. Mittels Mouseover erhält man

weitere Details (Ferien ändern die Farbe auf grün - Offdays auf blau). Feiertage werden rot und mit vollem Titel dargestellt.

Abwesenheiten können entweder für den gesamten Tag, nur den Vormittag oder nur für den Nachmittag gelten und werden im entsprechenden Bereich angezeigt.

Ereignisse

Kalenderereignisse werden jeweils unterhalb von Abwesenheiten und Feiertagen angezeigt. Erstreckt sich ein Ereignis über einen längeren Zeitraum (zB von Vormittag bis Nachmittag oder über mehrere Tage), so werden diese Einträge dementsprechend oft angezeigt. Darüber hinaus werden mehrtägige bzw. wiederholende Ereignisse durch zwei Pfeile gekennzeichnet.

Fährt man mit dem Mauszeiger über einen dieser Einträge, werden die dazugehörenden Ereignisse grau hinterlegt dargestellt.

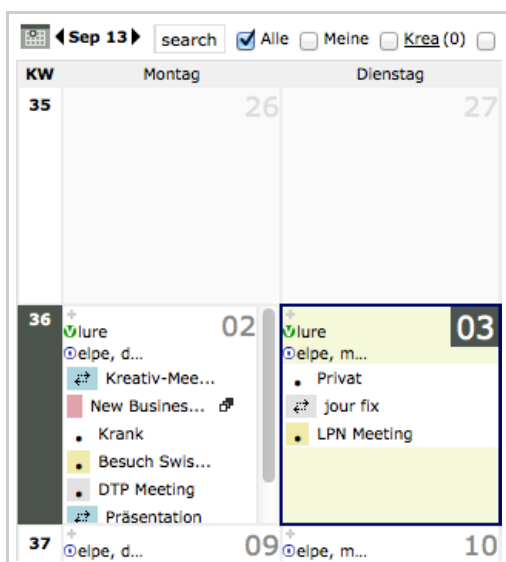
Ereignisse die außerhalb der Agenturräumlichkeiten stattfinden und für die ein Ort eingetragen wurde, werden durch eine kleines Dreieck als externe Ereignisse gekennzeichnet.

3.6. Monatsansicht

In der Monatsansicht erhalten Sie einen Überblick über alle Ereignisse des gewählten Monats. Mit Hilfe des Filterwerkzeuges (siehe Navigation und Filterung) können Sie entscheiden, welche Ereignisse angezeigt werden sollen.

Zur Monatsansicht gelangen Sie in der Hauptmenüleiste über "KALENDER" und dann "Monatsansicht". Im Unterschied zur Wochenansicht werden hier die Tage nicht in Vormittag und Nachmittag unterteilt. Ansonsten stehen Ihnen aber die selben Funktionalitäten wie bei der Wochenansicht zur Verfügung. Innerhalb von Tagen, an denen es viele Ereignisse gibt, kann gescrollt werden.

In dem Fenster, das sich für die Monatsansicht öffnet, können Sie in der Menüleiste links wieder auf die Wochenansicht wechseln. Sofern Sie über Administratorenrechte verfügen, können Sie außerdem über "Feiertage" und "Feiertagsauswahl" die Feiertagsverwaltung vornehmen.



3.7. Feiertagsverwaltung

Die Feiertage können von Administratoren aktiv gesetzt werden und im Bedarfsfall auch um Neue ergänzt werden. In der Monatsansicht gelangen Sie im Menü links zu den "Feiertagen" und zur "Feiertagsauswahl".

Feiertagsauswahl

Mit einem Klick auf "Feiertagsauswahl" werden die bereits vorinstallierten Feiertage angezeigt. Diese sind länderspezifisch, so werden in der Schweiz andere Feiertage angezeigt als in Österreich oder Deutschland. Neben diesen befindet sich jeweils eine Checkbox. Je nachdem, ob das Häkchen gesetzt ist oder nicht, handelt es sich um einen aktiven oder inaktiven Feiertag. Inaktive Feiertage werden im Kalender und in der Feiertagsübersicht nicht angezeigt. Wenn Sie eine Änderung vornehmen, können Sie diese mit einem Klick auf "Speichern" sichern.

aktive Feiertage auswählen

Kalender

<input checked="" type="checkbox"/>	Neujahr	01. Januar
<input checked="" type="checkbox"/>	Hl. 3 Könige	06. Januar
<input checked="" type="checkbox"/>	Staatsfeiertag	01. Mai
<input checked="" type="checkbox"/>	Mariä Himmelfahrt	15. August
<input checked="" type="checkbox"/>	Nationalfeiertag	26. Oktober
<input checked="" type="checkbox"/>	Allerheiligen	01. November
<input checked="" type="checkbox"/>	Mariä Empfängnis	08. Dezember
<input checked="" type="checkbox"/>	Helliger Abend	24. Dezember
<input checked="" type="checkbox"/>	Weihnachten	25. Dezember
<input checked="" type="checkbox"/>	Stephani	26. Dezember
<input checked="" type="checkbox"/>	Silvester	31. Dezember
<input checked="" type="checkbox"/>	Ostermontag	beweglicher Feiertag
<input type="checkbox"/>	Christi Himmelfahrt	beweglicher Feiertag
<input checked="" type="checkbox"/>	Pfingstmontag	beweglicher Feiertag
<input checked="" type="checkbox"/>	Fronleichnam	beweglicher Feiertag
<input checked="" type="checkbox"/>	Neujahr	01. Januar
<input checked="" type="checkbox"/>	Hellige Drei Könige	06. Januar
<input type="checkbox"/>	Josef	19. März
<input type="checkbox"/>	Karfreitag	2 Tag(e) vor Ostern
<input checked="" type="checkbox"/>	Ostermontag	1 Tag(e) nach Ostern
<input checked="" type="checkbox"/>	Staatsfeiertag / Tag der Arbeit	01. Mai
<input type="checkbox"/>	Florian	04. Mai
<input checked="" type="checkbox"/>	Christi Himmelfahrt	39 Tag(e) nach Ostern
<input checked="" type="checkbox"/>	Pfingstmontag	50 Tag(e) nach Ostern
<input checked="" type="checkbox"/>	Fronleichnam	60 Tag(e) nach Ostern
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Himmelfahrt	15. August
<input type="checkbox"/>	Rupert	24. September
<input type="checkbox"/>	Tag der Volksabstimmung	10. Oktober
<input checked="" type="checkbox"/>	Nationalfeiertag	26. Oktober
<input checked="" type="checkbox"/>	Allerheiligen	01. November
<input type="checkbox"/>	Martin	11. November
<input type="checkbox"/>	Leopold	15. November
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Empfängnis	08. Dezember
<input type="checkbox"/>	Helliger Abend	24. Dezember
<input checked="" type="checkbox"/>	Christtag	25. Dezember
<input checked="" type="checkbox"/>	Stefanitag	26. Dezember
<input type="checkbox"/>	Silvester	31. Dezember

Speichern

Neuer Feiertag

Um einen neuen Feiertag hinzuzufügen, müssen Sie zuerst in der Monatsansicht auf "Feiertage" klicken. Sie erhalten dann eine Ganzjahresübersicht mit allen gesetzten Feiertagen. Zum Setzen des neuen Feiertags klicken Sie auf "Neuen Feiertag anlegen".



Geben Sie nun die Bezeichnung des neuen Feiertages ein und setzen Sie das Datum durch einen Klick auf den entsprechenden Tag im Kalender. Bei "Dauer" können Sie festlegen, ob der Feiertag "ganztägig" oder nur "halbtags" berücksichtigt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK" und anschließend mit "Speichern".

Feiertag löschen

Klicken Sie in der Ansicht "Feiertage" unter "Bereits gesetzte Feiertage" auf den zu löschenden Feiertag. Bestätigen Sie anschließend mit "Löschen". Die geänderte Feiertagsliste wird mit einem Klick auf "Speichern" übernommen.


Feiertage automatisch setzen

Alle länderspezifischen Feiertage, werden in den Kalender übernommen, sobald Sie auf "Feiertage automatisch setzen" und "speichern" in der Feiertagsansicht klicken.

3.8. Abwesenheiten

Im Kalender können nicht nur Ereignisse angezeigt werden, sondern auch Abwesenheiten, wie z.B. Ferien, Off-Days, Feiertage und Krankenstände.

Ferien/Urlaub

Die Ferien- bzw. Urlaubstage werden im Kalender mit dem Vacation-Symbol  und dem Mitarbeiterkürzel angezeigt. Wie Sie die Ferien bzw. Urlaubstage für Ihre Mitarbeiter einstellen, erfahren Sie im Artikel zur Ferienkontrolle.

Off-Days

Um die Off-Days eines Teilzeitmitarbeiters zu hinterlegen, bearbeiten Sie einfach den Mitarbeiter in der Adressverwaltung. Klicken Sie dazu nach dem Aufrufen des entsprechenden Mitarbeiters in der Adresssuche bei "Offdays" auf "edit".

Mitarbeiter bearbeiten

Vorname

Bernd

Versicherungsnummer

Nachname

Muster

Kürzel

bemu

Titel

Berechtigung | [edit](#)

Geschäftsleitung

Geschlecht

☒ Herr
 ☐ Frau

Stundensatz | [history](#)

100.00 Preis

Anrede

☐ Sie
 ☒ Du

50.00 Kosten

Sprache

Deutsch

Abteilung

Service

Geburtsdag

13 Feb 1972

Arbeitszeit

100%

☒ in Geburtstagsliste anzeigen

Offdays | [edit](#)

Manuelle Ferien | [edit](#)

Kommentar

Eintrittsdatum

1 Jan 2008

Austrittsdatum

Sonstiges

☒ Abschlusskontrolle
 ☐ Ferien nicht anzeigen

Speichern

Löschen

Dort können Sie dann die Offdays, die Tage bzw. Tageszeiten an denen Ihr Mitarbeiter nicht arbeitet, hinterlegen. Außerdem können Sie auch ein Startdatum hinterlegen, ab wann diese Offdays gültig sein sollen.

Teilzeit ändern

Mitarbeiter

[Bernd Muster](#)

History

ab

20.2.2008

Mo Di Mi Do Fr

- - - - -

Offdays

Mo Di Mi Do Fr

V ☒ ☒ ☐ ☐ ☐

N ☐ ☐ ☐ ☐ ☒

gültig ab

8 Mai 2012

Eintragen

Zurück

Wenn Sie die Offdays eingetragen haben, vergessen Sie bitte nicht im Bearbeitungsfenster des Mitarbeiters auf "Speichern" zu klicken, damit auch die Änderung übernommen wird.

Die Offdays können auch rückwirkend eingestellt werden. Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie diese nur bis zu dem letzten Gültigkeitsdatum bearbeiten können. Außerdem müssen für die Monate, bei denen die Offdays rückwirkend

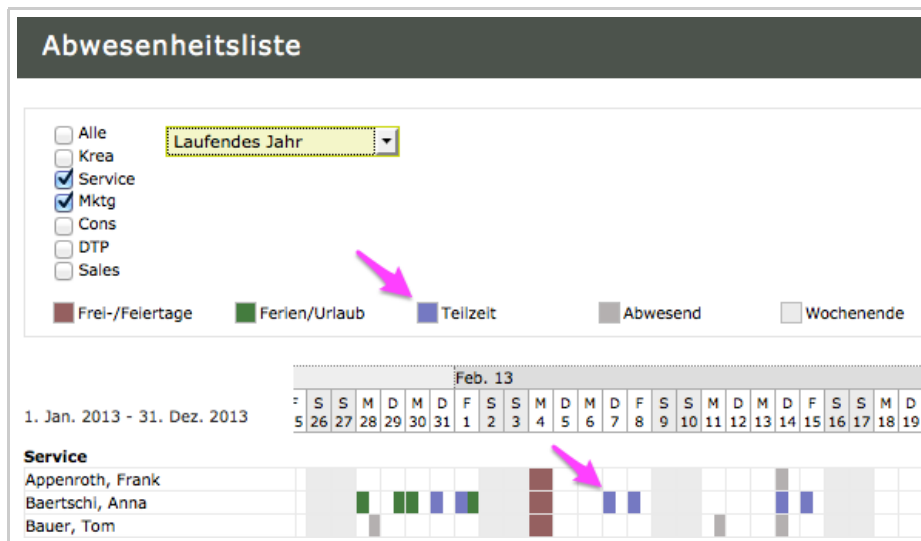
erstellt wurden, die Abschlusstage erneuert werden.

Sind die Offdays eingetragen werden Sie dann bei der Zeiterfassung und beim Kalender berücksichtigt.

Im Kalender werden die Offdays der Mitarbeiter durch das Offdays-Symbol und deren Kürzel angezeigt:


[Obk](#), [loma](#), [Inro](#)

Auch in der Abwesenheitsliste werden die Offdays der Mitarbeiter dargestellt.



Feiertage

Wie man Feiertage auswählt bzw. erstellt, können Sie in diesem Hilfe-Artikel nachlesen: Feiertagsverwaltung

Die Feiertage werden im Kalender dann mit einem Holiday-Symbol  und der Bezeichnung des Feiertags beim entsprechenden Datum angezeigt.

Krankenstand/Arztbesuche

Wir empfehlen Ihnen eine interne Leistung (z.B. "Krank/Arzt") zu erstellen. Nähere Infos, wie man Leistungen erstellt, erhalten Sie hier Leistungen. So kann der Mitarbeiter die Zeit in der er krank/beim Arzt war unter dieser Leistung erfassen.

Außerdem legen wir Ihnen nahe ein externes Kalenderereignis zu erstellen, damit der Krankenstand bzw. der Arztbesuch auch in der Abwesenheitsliste erscheint. Bitte beachten Sie, dass externe Ereignisse nur in der Abwesenheitsliste erscheinen, wenn Sie mindestens drei Stunden dauern.

3.8.1. Abwesenheitsliste

Die Abwesenheitsliste gibt einen Überblick über die An- bzw. Abwesenheit aller Mitarbeiter Ihrer Agentur, wahlweise in einer Monats- Quartals- oder Jahresübersicht.



Auswahl des Zeitraumes

Darstellung der Abwesenheiten

- Feiertage werden durch einen roten Streifen (da diese alle Mitarbeiter betreffen) dargestellt.
- Ferien- bzw. Urlaubstage eines Mitarbeiters sind grün markiert.
- Die Offdays der Teilzeitmitarbeiter werden blau angezeigt.
- Abwesenheiten aufgrund von externen Terminen sind grau dargestellt - als solche gelten alle in der TEAMBOX erfassten externen Ereignisse, die mindestens 3 Stunden dauern.

Rechts in der Leiste unterhalb der Abwesenheitsliste haben Sie die Möglichkeit, die ausgewählte Darstellung als PDF

zu exportieren.

3.9. Kalenderabgleich

Die TEAMBOX bietet die Möglichkeit den Agenturkalender mit anderen Kalendern abzugleichen. Leider bietet nicht jede Hard- bzw. Software die gleichen Möglichkeiten, deshalb wurde von intevo.websolutions einerseits die Maximalvariante der Synchronisation geschaffen und andererseits - für jene Programme oder Devices, die die erforderlichen Standards nicht unterstützen - die Möglichkeit den Agenturkalender zu abonnieren, um zumindest eine einseitige Möglichkeit des Abgleichs zu gewährleisten.

Kalender abonnieren (one-way TEAMBOX > Device)

- abonnieren der eigenen Kalenderereignisse, Ferien/Urlaube und Offdays
- abonnieren der Feiertags- und Ferien/Urlaubskalender ALLER TEAMBOX.User
- abonnieren der Kalenderereignisse, Ferien/Urlaube und Offdays eines anderen Users
- abonnieren der in der TEAMBOX hinterlegten Feiertage
- Änderungen sind NUR in der TEAMBOX möglich
- **Mögliche Software:** iCal/Kalender, GoogleCalendar, Outlook
- **Mehr dazu:** Kalender abonnieren

Kalender synchronisieren (two-way TEAMBOX < > Device)

- Synchronisation der eigenen Kalenderereignisse, Ferien/Urlaube und Offdays via CalDAV-Schnittstelle
- Ereignisse die in der TEAMBOX angelegt werden sind automatisch auf dem iPhone und/oder in iCal vorhanden und umgekehrt.
- kostenpflichtiges Zusatzfeature, das freigeschalten werden muss
- **Mögliche Software:** iCal/Kalender
- **Mehr dazu:** Kalender synchronisieren

3.9.1. Kalender abonnieren

Abonnieren ist per Definition eine one-way Kommunikation (Lesefunktion). Ereignisse können im jeweiligen Kalender NICHT bearbeitet werden, dies ist nur in der TEAMBOX möglich.

Folgende Varianten des Abonnierens werden geboten:

- abonnieren der eigenen Kalenderereignisse, Termine (Todos), Ferien/Urlaube und Offdays
- abonnieren der Ferien/Urlaube ALLER Mitarbeiter
- abonnieren der Kalenderereignisse, Ferien/Urlaube und Offdays eines/einer bestimmten Kollegen/Kollegin
- abonnieren der Feiertage, die in der TEAMBOX hinterlegt sind

Details zur Funktionsweise:

- Ereignisse, die auf dem Device angelegt werden, fließen NICHT zurück in die TEAMBOX.
- Im Ereignis ist jedoch ein Direktlink der via "Copy & Paste" in ein Browserfenster kopieren werden kann, um das Ereignis zu bearbeiten
- Wenn Sie Ihren jeweiligen Kalender (Outlook etc.) mit einem Smartphone, Blackberry, Palm o.ä. synchronisieren, haben sie die TEAMBOX.Ereignisse auch auf dem Device (nur One-Way)
- Ereignisse, Urlaube/Ferien und Offdays stehen zeitlich unbeschränkt in Ihrem persönlichen Kalender (iCal, etc.) zur Verfügung
- Ab Mac OS X 10.7 wird das Abonnement von Terminen (Todos) von Apple nicht mehr unterstützt.

Abonnieren ist aktuell mit folgenden Kalendern möglich

(klicken Sie auf "iCal" oder "Outlook" um durch die Einrichtung geführt zu werden):

- iCal
- Outlook
- Google Calendar

Die Möglichkeiten der Kalendersynchronisation finden Sie unter Kalender synchronisieren

3.9.1.1. iCal

Im folgenden Abschnitt wird erklärt wie der TEAMBOX.Kalender abonniert werden kann um Kalenderereignisse etc. in dem privaten iCal Kalender zu sehen. Abonnieren bedeutet, dass Änderungen an Ereignissen nur in der TEAMBOX erfolgen können - dies ist also eine one-way Kommunikation zwischen TEAMBOX und iCal.

Anleitung zu Einrichtung:

Hier können sie den TEAMBOX Kalender in einem WebCal-fähigen Programm wie iCal oder Google Calendar **abonnieren**. Die abonnierte Ereignisse werden regelmäßig mit den Änderungen aus der TEAMBOX abgeglichen, können jedoch nicht geändert werden.

Klicken sie auf den Link um Ihren persönlichen Kalender zu abonnieren. Um bestimmte Einträge nicht zu übertragen, entfernen sie die entsprechenden Häkchen und Speichern sie die Einstellungen.

Mein Kalender : ☒ Ereignisse ☒ Termine (Todos) ☒ Ferien und Offdays

Feiertagskalender : Die agenturweiten Feiertage

Mehr Informationen dazu und wie sie den Kalender mittels CalDAV **synchronisieren** können finden sie in der TEAMBOX [H]ilfe.

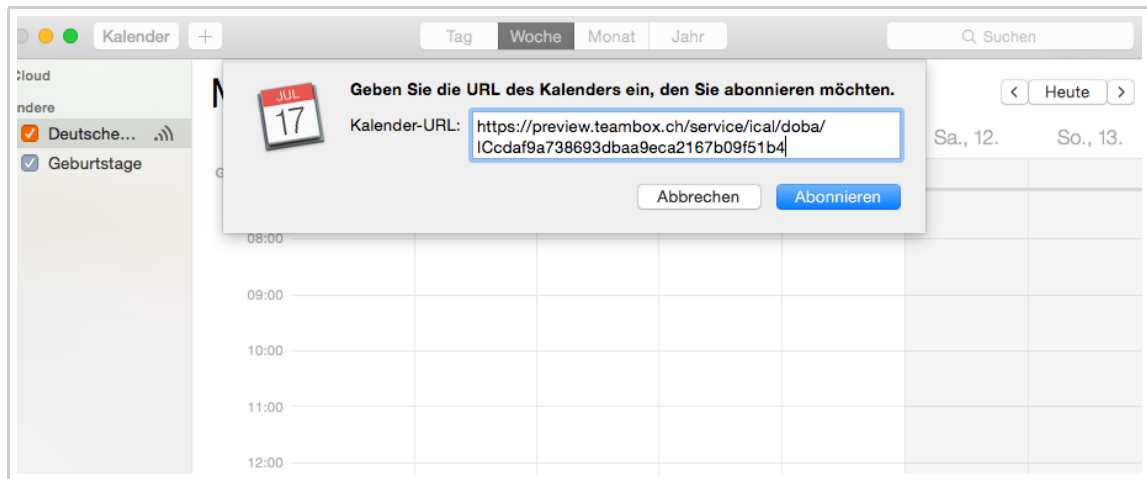
Speichern

1. Im Modul 'Kalender' kann der Menüpunkt "Abonnieren" ausgewählt werden.
2. Wählen Sie rechts neben **Mein Kalender** die gewünschten Kalender (Ihre Ereignisse, Ihre Termine (Todos) und/oder Ihre Ferien und Offdays) aus
3. Klicken Sie anschliessend auf **Mein Kalender** - dadurch wird im selben Fenster der Abo-Link generiert

Kopieren Sie die URL und fügen sie sie in Ihrem Kalenderprogramm ein, wo eine Abonnementurl gefragt wird.

<https://preview.teambox.ch/service/ical/doba/1Ccdaf9a738693dbaa9eca2167b09f51b4>

4. Kopieren Sie nun diesen Link und wechseln Sie zu iCal
5. Klicken Sie in Ihrem iCal in der Menüleiste auf **Ablage** und wählen Sie dort **neues Kalenderabonnement** aus
6. Fügen Sie den zuvor kopierten Link in das Feld **Kalender-URL** ein
7. bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Abonnieren**

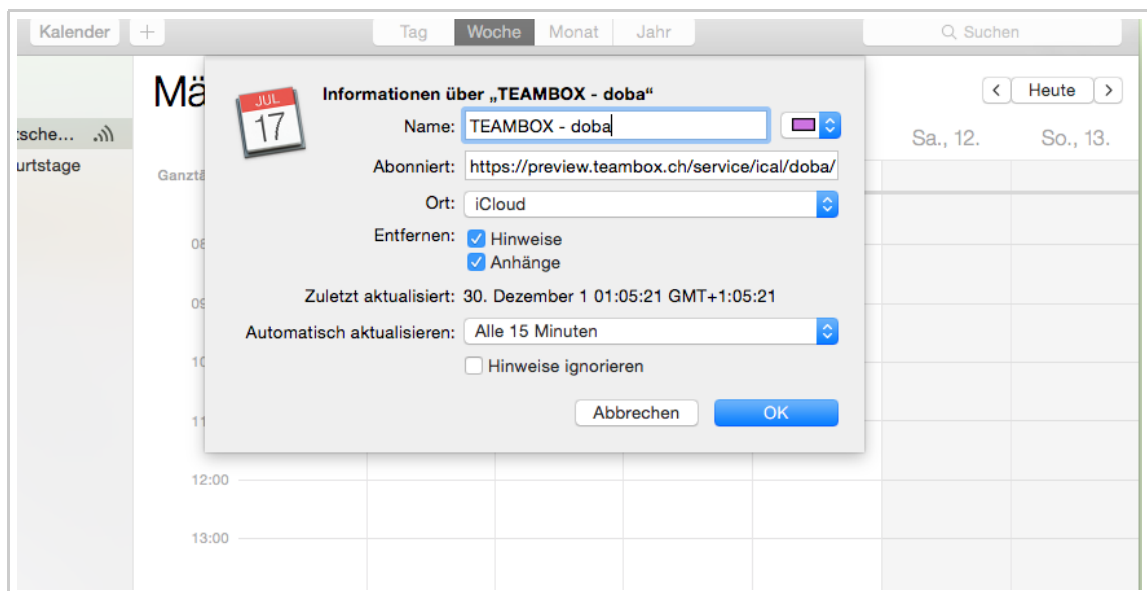


Details zum Link

Im Link sehen Sie für welchen TEAMBOX.User Sie den Kalender abonnieren (im Beispiel für die Userin "mhir"). Es werden hier nun also alle Ereigniss, Termine (Todos) und Ferien/Offdays dieser Userin abonniert. Die Buchstaben- und Zahlenkombination nach dem Kürzel ermöglicht eine automatische Authentifizierung.

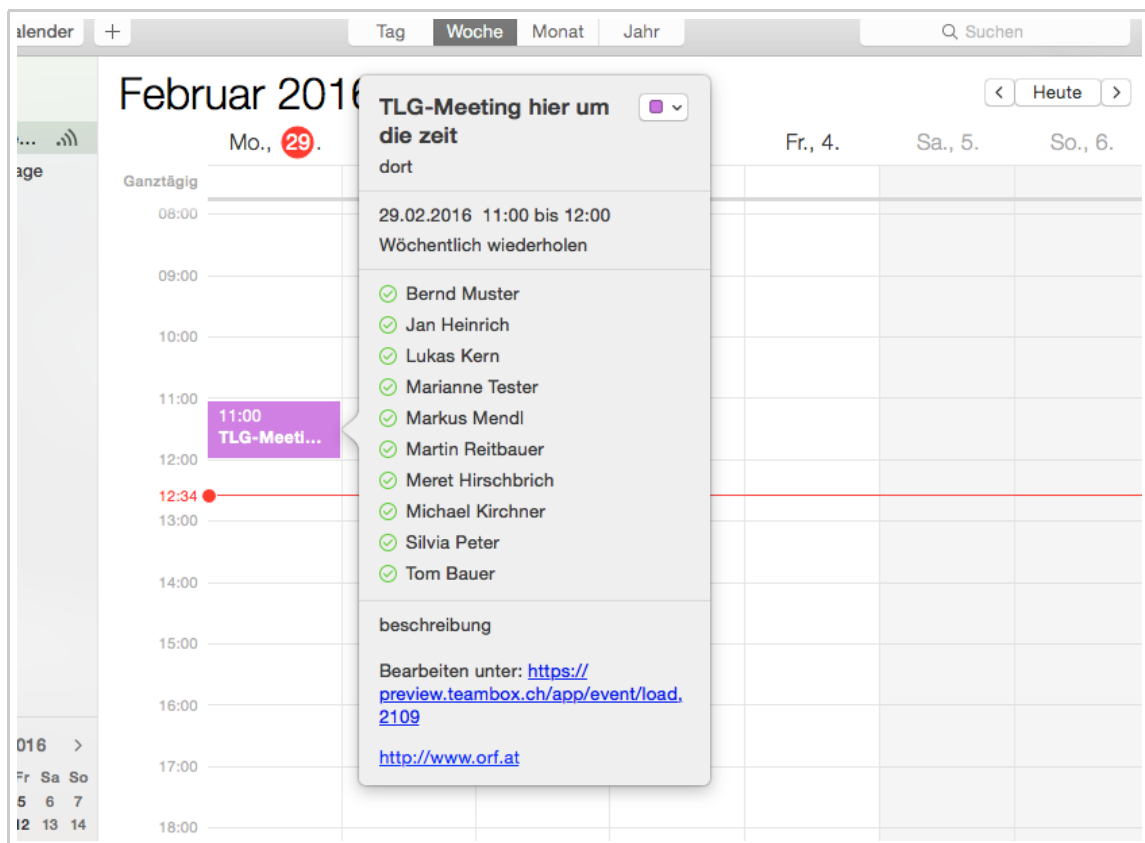
Anschließend können Sie weitere Parameter des iCal Kalenders definieren:

- **Name:** Bezeichnung des Kalenders in iCal (mit diesem Namen erscheint der Kalender dann links in der Kalender-Liste)
- **Farbe:** legen Sie fest wie mit welcher Farbe die Kalenderereignisse aus der TEAMBOX in iCal angezeigt werden sollen
- **Ort:** Entscheiden Sie hier wo der Kalender zur Verfügung stehen soll - z.B. Lokal (nur auf Ihrem Mac) oder iCloud (dann wird der abonnierte Kalender in der App „Kalender“ auf Ihrem Mac und auf anderen Geräten mit iOS 5 (oder neuer) angezeigt ohne dass Sie den Kalender erneut abonnieren müssen)
- **Automatisch aktualisieren:** Entscheiden Sie hier wie oft Ihr iCal diesen abonnierten Kalender aktualisieren soll



Per Klick auf das Ereignis erhalten Sie alle Details wie Teilnehmer, Datum, Uhrzeit, genauere Beschreibung und den Direktlink zum Ereignis.

Bitte beachten Sie: Abonnieren ist per Definition eine one-way Kommunikation. Sie können ein Ereignis in iCal NICHT bearbeiten, dies ist nur in der TEAMBOX möglich. Im Ereignis finden Sie jedoch einen Direktlink den Sie via "Copy & Paste" in ein Browserfenster kopieren können um das jeweilige Ereignis zu editieren.



Abonnieren von Ereignissen eines Teammitgliedes

Möchten Sie nun beispielsweise auch die Ereignisse eines Teammitgliedes abonnieren, so klicken Sie in iCal noch einmal **neues Kalenderabonnement**, kopieren "Ihre" URL noch einmal ein und ändern einfach das Kürzel in der URL (z. B. "mhir") auf das Kürzel des gewünschten Users. Verfahren Sie dann wie oben beschrieben (Name anpassen, Farbe ändern etc.). Sie erhalten dadurch links im iCal einen weiteren Kalender, der ein- und ausgeblendet werden kann.

Abonnieren der Ferien/Urlaube ALLER Mitarbeiter

Ersetzen Sie dafür einfach Ihr Kürzel (im Beispiel "mhir") einfach durch "vacation" - die Buchstaben- und Zahlenkombination können Sie lassen. Sie erhalten dadurch links im iCal einen weiteren Kalender, der ein- und ausgeblendet werden kann.

Abonnieren der Feiertage

Um die Feiertage der TEAMBOX in Ihrem iCal anzuzeigen klicken Sie in der TEAMBOX unter **Abonnieren** einfach auf **Feiertagskalender** um den Abo-Link zu erzeugen und gehen ebenfalls wie oben beschrieben vor (iCal öffnen - neues

Kalenderabonnement - URL einkopieren - usw.). Sie erhalten dadurch links im iCal einen weiteren Kalender, der ein- und ausgeblendet werden kann.

3.9.1.2. Outlook

Im folgenden Abschnitt wird erklärt wie Sie den TEAMBOX.Kalender abonnieren können um Kalenderereignisse etc. in Ihrem privaten iCal Kalender zu sehen. Abonnieren bedeutet, dass Änderungen an Ereignissen nur in der TEAMBOX erfolgen können - dies ist also eine one-way Kommunikation zwischen TEAMBOX und iCal.

Anleitung zu Einrichtung:

1. Im Modul 'Kalender' befindet sich der Menüpunkt "Abonnieren"

Hier können sie den TEAMBOX Kalender in einem WebCal-fähigen Programm wie iCal oder Google Calendar **abonnieren**. Die abonnierte Ereignisse werden regelmäßig mit den Änderungen aus der TEAMBOX abgeglichen, können jedoch nicht geändert werden.

Klicken sie auf den Link um Ihren persönlichen Kalender zu abonnieren. Um bestimmte Einträge nicht zu übertragen, entfernen sie die entsprechenden Häkchen und Speichern sie die Einstellungen.

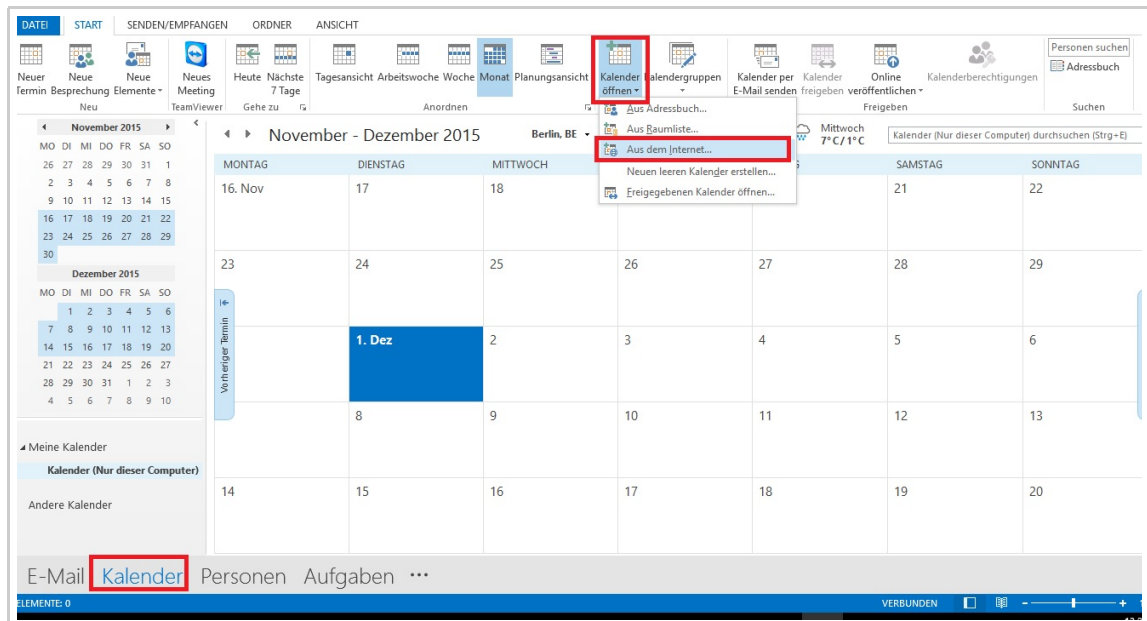
Mein Kalender : ☒ Ereignisse ☒ Termine (Todos) ☒ Ferien und Offdays

Felertagskalender : Die agenturweiten Feiertage

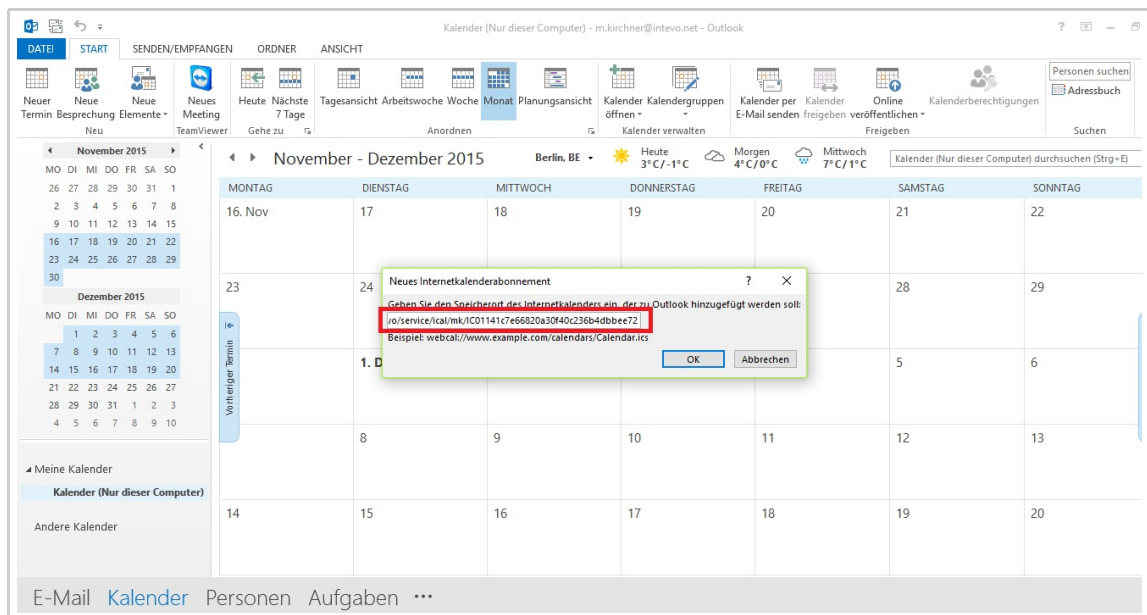
Mehr Informationen dazu und wie sie den Kalender mittels CalDAV **synchronisieren** können finden sie in der TEAMBOX [H]ilfe.

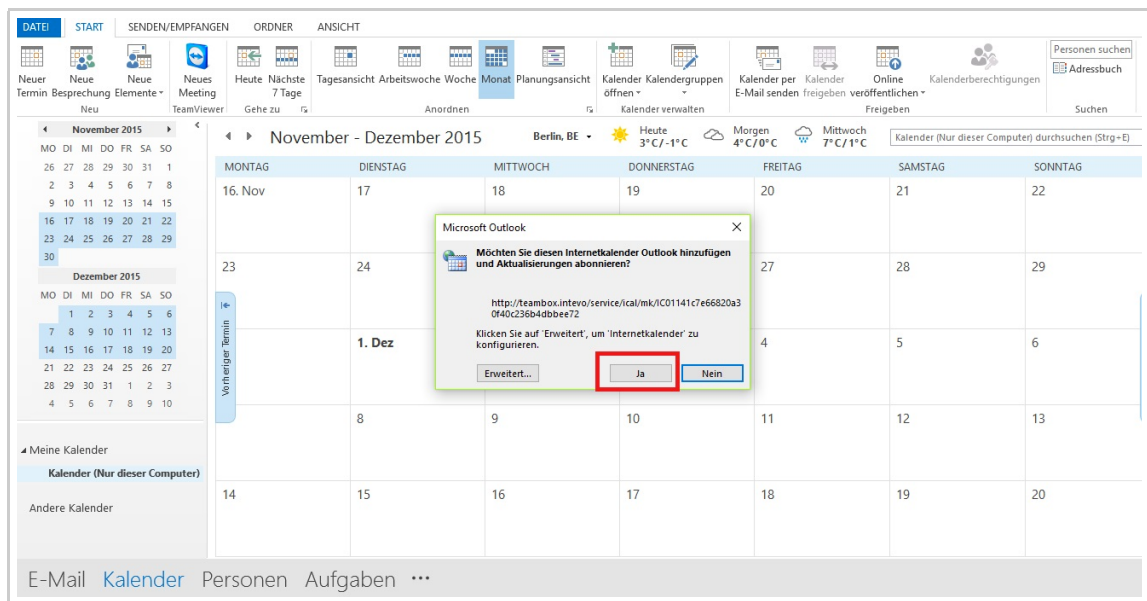
Speichern

2. Rechts neben **Mein Kalender** kann der gewünschte Kalender (Ihre Ereignisse, Ihre Termine (Todos) und/oder Ihre Ferien und Offdays) ausgewählt werden
3. Klicken Sie anschliessend auf **Mein Kalender** - dadurch wird im selben Fenster der Abo-Link generiert
4. Bei Bedarf die gewünschte Anwendung (Outlook) für webcal-Links auswählen.



5. Abonnement in Outlook bestätigen – über den Button **Erweitert** kann der Name des Kalenders in Outlook angepasst und eine Beschreibung des Kalenders eingegeben werden.
6. Geben Sie hier die **URL** zu Ihrer **TEAMBOX** sowie **service/ical** und Ihr **TEAMBOX.Kürzel** ein
7. Für die intevo.TEAMBOX wäre das folgende URL: <http://teambox.intevo> an diese URL wird noch service/ical angehängt. Das Kürzel des Users, der die Ereignisse in seinen Kalender übernimmt ist: mk
8. Daraus ergibt sich folgende URL: <http://teambox.intevo/service/ical/mk>



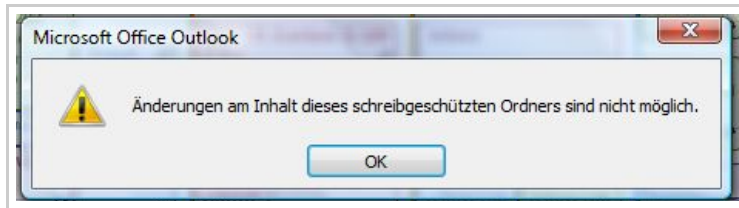


9. Benutzerauthentifizierung (es werden nur die Ereignisse des Benutzers abonniert, nicht des ganzen Kalenders)



10. Ereignis in TEAMBOX anlegen
11. Ereignis wird in Outlook angezeigt

Bitte beachten Sie: Abonnieren ist per Definition eine one-way Kommunikation. Sie können ein Ereignis in iCal NICHT bearbeiten, dies ist nur in der TEAMBOX möglich. Im Ereignis finden Sie jedoch einen Direktlink den Sie via "Copy & Paste" in ein Browserfenster kopieren können um das jeweilige Ereignis zu editieren.



Abonnieren von Ereignissen eines Teammitgliedes

Möchten Sie nun beispielsweise auch die Ereignisse eines Teammitgliedes abonnieren, so klicken Sie in iCal noch einmal **neues Kalenderabonnement**, kopieren "Ihre" URL noch einmal ein und ändern einfach das Kürzel in der URL (z. B. "mhir") auf das Kürzel des gewünschten Users. Verfahren Sie dann wie oben beschrieben.

Abonnieren der Ferien/Urlaube ALLER Mitarbeiter

Ersetzen Sie dafür einfach Ihr Kürzel (im Beispiel "mhir") einfach durch "vacation" - die Buchstaben- und Zahlenkombination können Sie lassen.

Abonnieren der Feiertage

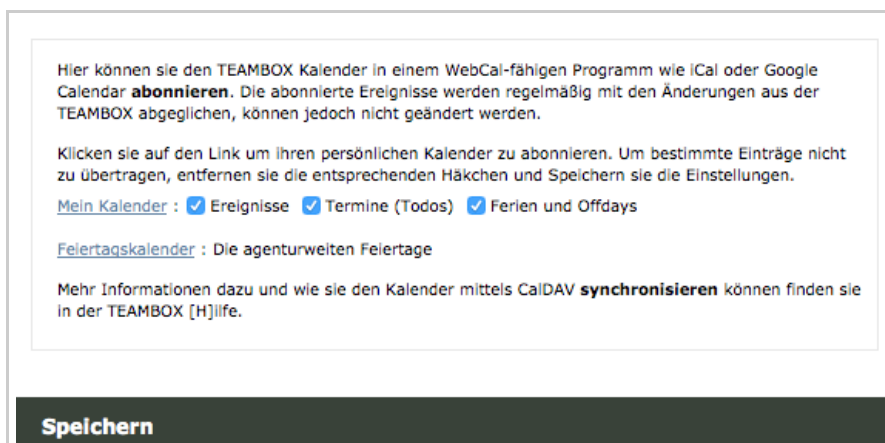
Um die Feiertage der TEAMBOX in Ihrem iCal anzuzeigen klicken Sie in der TEAMBOX unter **Abonnieren** einfach auf **Feiertagskalender** um den Abo-Link zu erzeugen und gehen ebenfalls wie oben beschrieben vor.

3.9.1.3. Google Calendar

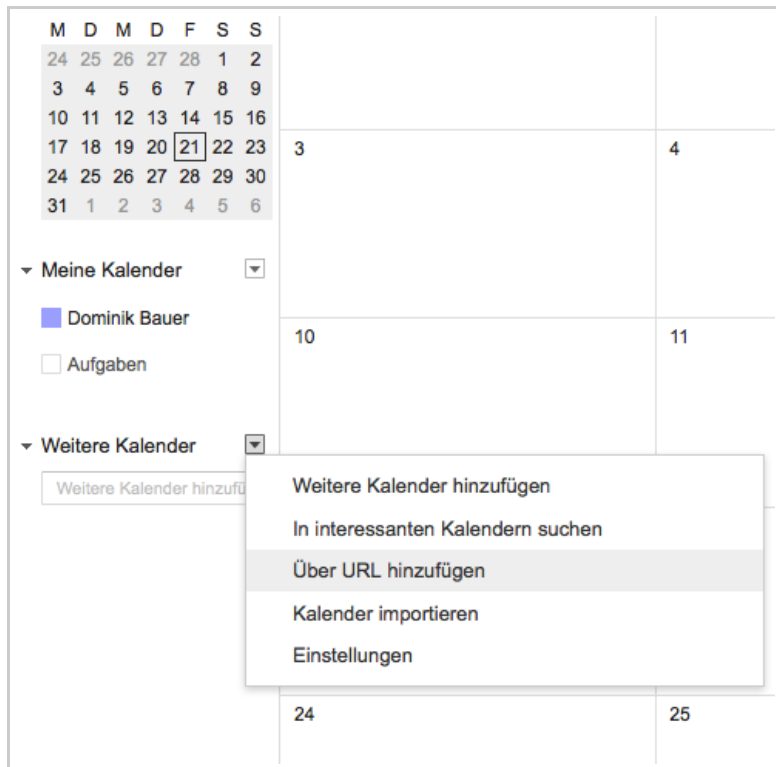
Im folgenden Abschnitt wird erklärt wie Sie den TEAMBOX.Kalender abonnieren können um Kalenderereignisse etc. in Ihrem privaten Google Calendar zu sehen. Abonnieren bedeutet, dass Änderungen an Ereignissen nur in der TEAMBOX erfolgen können - dies ist also eine one-way Kommunikation zwischen TEAMBOX und Google Calendar.

Anleitung zu Einrichtung:

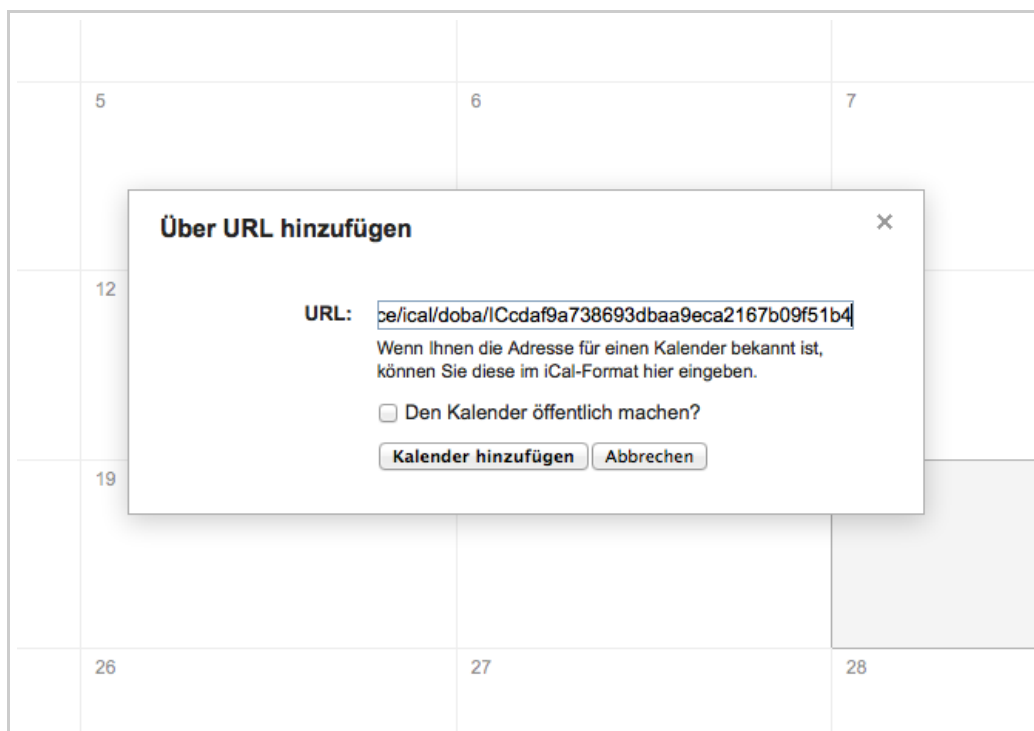
1. Im Modul 'Kalender' befindet sich der Menüpunkt "Abonnieren"



2. Wählen Sie rechts neben **Mein Kalender** die gewünschten Kalender (Ihre Ereignisse, Ihre Termine (Todos) und/oder Ihre Ferien und Offdays) aus
3. Klicken Sie anschliessend auf **Mein Kalender** - dadurch wird im selben Fenster der Abo-Link generiert
4. Kopieren Sie nun diesen Link und wechseln Sie zu Google Calendar
5. Öffnen Sie im Punkt **Weitere Kalender** das Untermenü und wählen Sie dort **Über URL hinzufügen**



6. Fügen Sie den zuvor kopierten Link in das Feld **URL** ein
7. bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Kalender hinzufügen**



Details zum Link

Im Link sehen Sie für welchen TEAMBOX.User Sie den Kalender abonnieren (im Beispiel für den User "doba"). Es werden hier nun also alle Ereignisse, Termine (Todos) und Ferien/Offdays dieser Userin abonniert. Die Buchstaben- und Zahlenkombination nach dem Kürzel ermöglicht eine automatische Authentifizierung.

Bitte beachten Sie: Abonnieren ist per Definition eine one-way Kommunikation. Sie können ein Ereignis in Google Calendar NICHT bearbeiten, dies ist nur in der TEAMBOX möglich. Im Ereignis unter **Details** finden Sie jedoch einen Direktlink um das jeweilige Ereignis zu editieren.

Abonnieren von Ereignissen eines Teammitgliedes

Möchten Sie nun beispielsweise auch die Ereignisse eines Teammitgliedes abonnieren, so klicken Sie in Google Calendar noch einmal **Über URL hinzufügen**, kopieren "Ihre" URL noch einmal ein und ändern einfach das Kürzel in der URL (z. B. "doba") auf das Kürzel des gewünschten Users. Sie erhalten dadurch links im Google Calendar einen weiteren Kalender, der ein- und ausgeblendet werden kann.

Abonnieren der Ferien/Urlaube ALLER Mitarbeiter

Ersetzen Sie dafür einfach Ihr Kürzel (im Beispiel "doba") einfach durch "vacation" - die Buchstaben- und Zahlenkombination können Sie lassen. Sie erhalten dadurch links im Google Calendar einen weiteren Kalender, der ein- und ausgeblendet werden kann.

Abonnieren der Feiertage

Um die Feiertage der TEAMBOX in Ihrem Google Calendar anzuzeigen klicken Sie in der TEAMBOX unter **Abonnieren** einfach auf **Feiertagskalender** um den Abo-Link zu erzeugen und gehen ebenfalls wie oben beschrieben vor. Sie erhalten dadurch links im iCal einen weiteren Kalender, der ein- und ausgeblendet werden kann.

3.9.2. Kalender synchronisieren

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion kostenpflichtig ist und freigeschalten werden muss.

Funktionsweise der Synchronisation:

- mit der Synchronisation haben Sie die Möglichkeit Kalenderereignisse "two-way" mittels CalDAV-Schnittstelle abzugleichen
- damit haben Sie automatisch Ihre eigenen Kalenderereignisse, Urlaube/Ferien und Offdays in Ihrem Kalender (Android, iPhone oder Mac)
- mit der CalDAV-Schnittstelle werden auch die Kalenderkategorien der TEAMBOX samt Kategoriefarbe übernommen
 - Die Kalenderkategorie "Abwesenheiten" umfasst Urlaube/Ferien und Offdays
 - die einzelnen Einträge sind mit "Urlaub/Ferien" oder "Offday" benannt

Besonderheiten in der Kommunikation Device < > TEAMBOX:

1. Device > TEAMBOX

- auf dem Device zusätzlich eingetragene Teilnehmer werden nicht in die TEAMBOX übernommen (nur 'Ich')
- Teilnehmer können jedoch in der TEAMBOX ergänzt werden und sind dann auf dem Device sichtbar (nicht bearbeitbar)
- Erinnerungen werden am Device gespeichert, sind derzeit jedoch in der TEAMBOX wirkungslos
- Die Synchronisation ist immer nur 31 Tage in die Vergangenheit möglich.*

2. TEAMBOX > Device

- Die Teilnehmer werden an das Device weitergegeben, sind jedoch nicht bearbeitbar.
- Wird in der TEAMBOX ein Ereignis für "ALLE" angelegt, werden auf dem Device keine Teilnehmer angezeigt.
- Das Feld 'Externer Teilnehmer' wird auf dem Device nicht ausgegeben.
- Eine Synchronisation ist immer nur 31 Tage in die Vergangenheit möglich.*

Derzeit wird die Synchronisation von Seiten der folgenden Hersteller NICHT unterstützt:

- Outlook bzw. Entourage
- Windows Smartphones
- Blackberry
- Symbian

Bei diesen bleibt jedoch die Möglichkeit des Kalender-Abonnements: Kalender abonnieren

*Wenden Sie sich bitte an support@intevo.net wenn der Zeitraum verlängert werden soll. Alternativ besteht auch die Möglichkeit die eigenen Ereignisse zusätzlich zu abonnieren und bei Bedarf hinzuschalten bzw. wieder auszublenden. Abonnierte Ereignisse werden zeitlich unbeschränkt zum Device kopiert.

3.9.2.1. Einrichtung Android

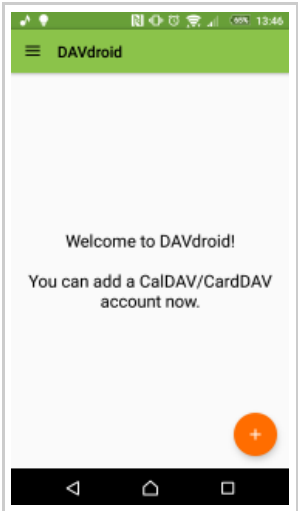
Android unterstützt Card- und CalDAV Synchronisation nur via App eines Drittherstellers, alle uns bekannten Apps sind kostenpflichtig

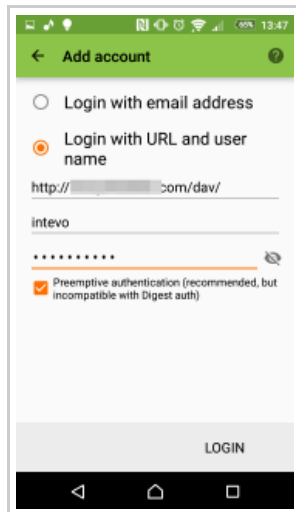
Die von uns empfohlene und getestete App ist DAVdroid.

Homepage: <https://davidroid.bitfire.at>

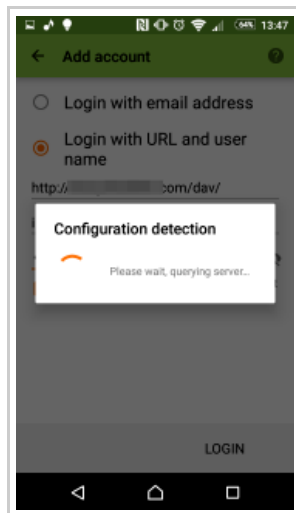
Play Store: https://play.google.com/store/apps/details?id=at.bitfire.davidroid&referrer=utm_source%3Dhomepage

Einrichtung

	<ul style="list-style-type: none">• Die App "DAVdroid" öffnen• Mit dem "+" Symbol wird ein neuer Account hinzugefügt
---	---

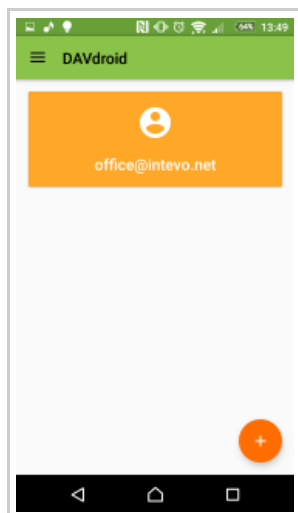


- Mit URL und Username einloggen. TEAMBOX URL mit /dav/ Endung (z.B: live.teambox.eu/dav) sowie normales TEAMBOX Login angeben



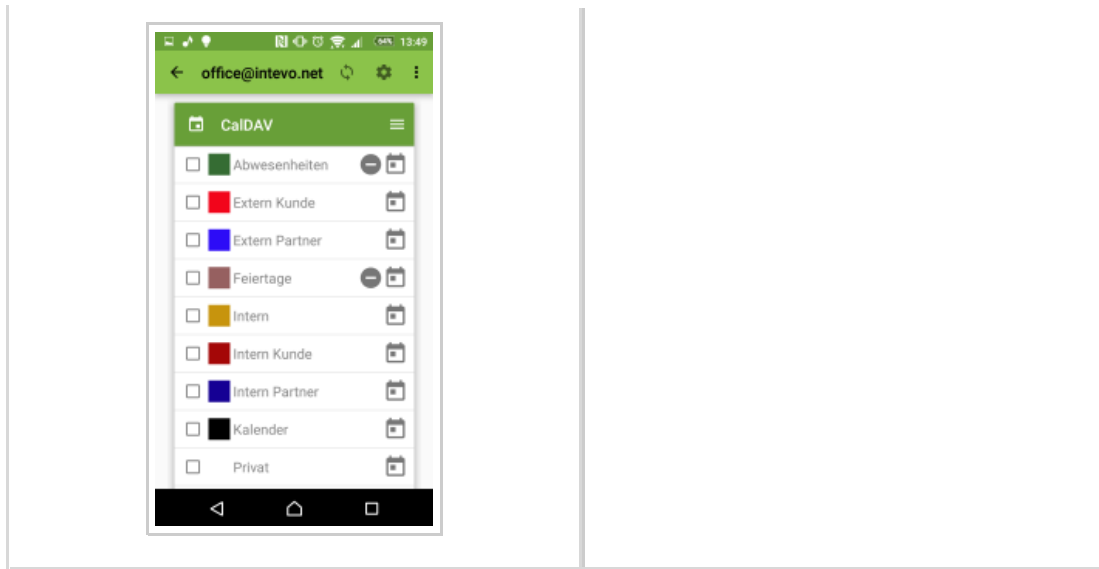
- Servereinstellungen werden geprüft

- Accountname angeben. Android erwartet, dass der Accountname der zugehörigen E-Mail Adresse entspricht, damit Termineinladungen zugeordnet werden können



- Nun auf den neu konfigurierten Account klicken

- Hier werden die verfügbaren Kalender aufgelistet, und können nach Wunsch abonniert werden.
- Mit Klick auf das Zahnrad öffnen sich die Optionen, wo z.B. das Synchronisationsintervall festgelegt werden kann (Standardwert 4h).

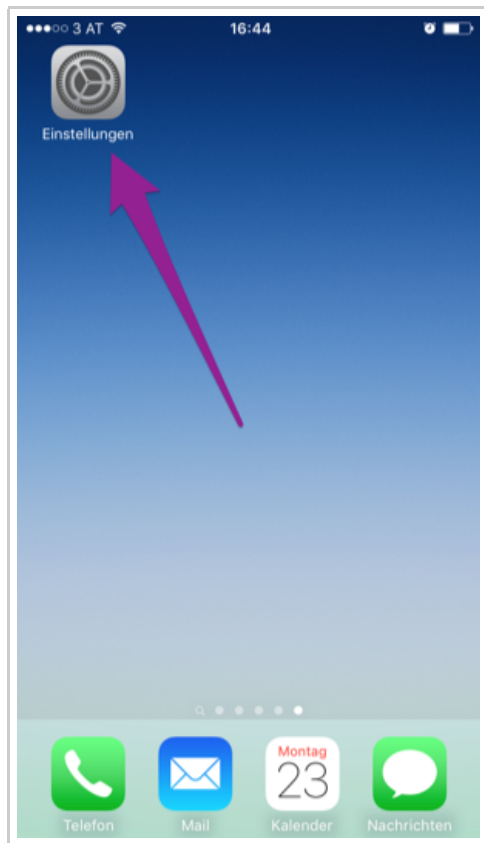


- der CalDAV-Account ist nun eingerichtet
- Ab jetzt sind alle Kalendereinträge aus der TEAMBOX auch auf dem Android Phone ersichtlich (und können bearbeitet, gelöscht und neu angelegt werden)

3.9.2.2. Einrichtung iPhone

Um den Service nutzen zu können, müssen einige Einstellungen am iPhone vorgenommen werden.

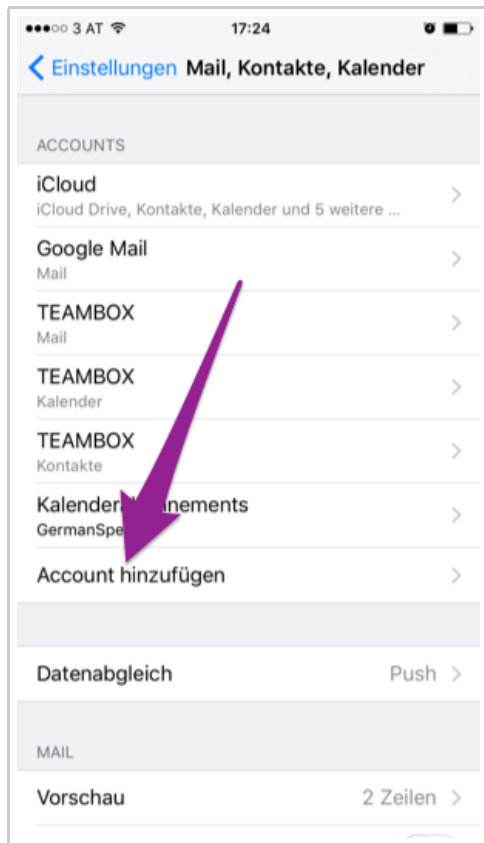
- Öffnen Sie auf Ihrem iPhone die **Einstellungen**



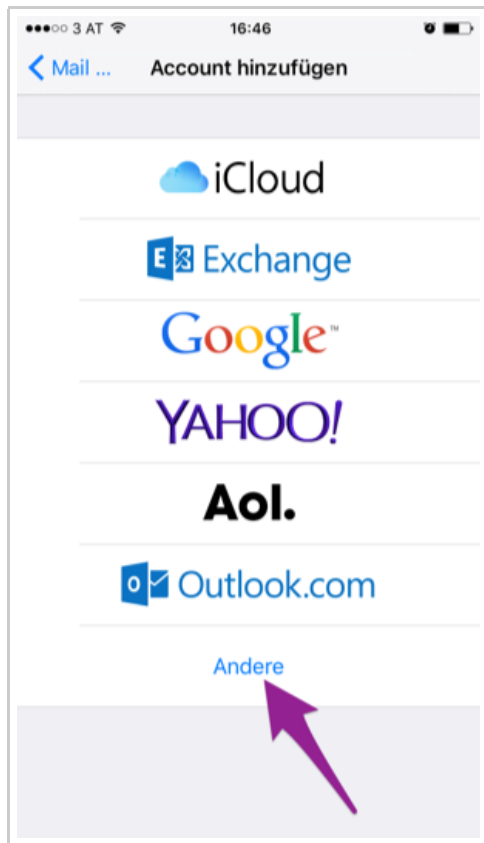
- Wählen Sie **Mail, Kontakte, Kalender**



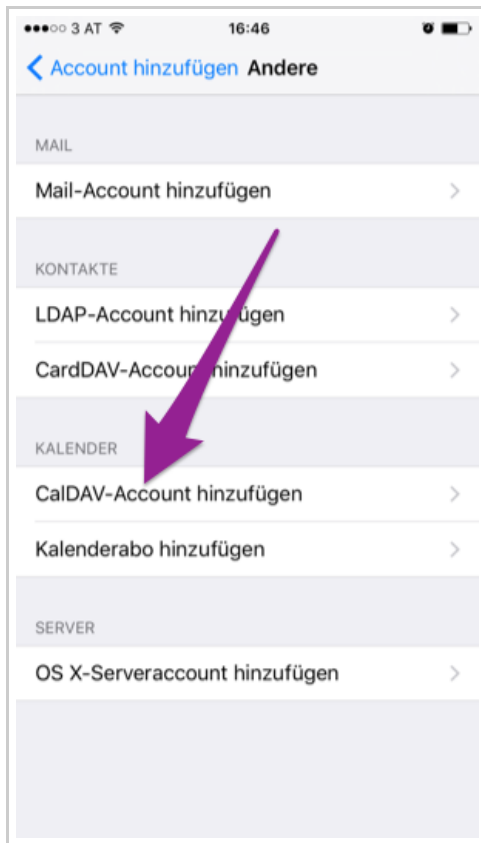
- Tippen Sie auf **Account hinzufügen**



- Tippen Sie auf **Andere**

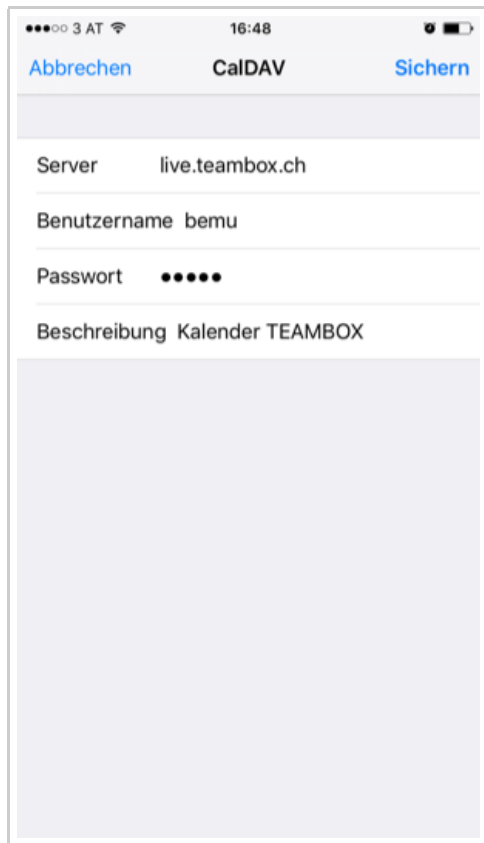


- Unter **Kalender** bitte **CalDAV-Account hinzufügen** auswählen



Geben Sie nun die Verbindungsdaten zu Ihrer TEAMBOX ein:

- **Server:** entspricht Ihrer TEAMBOX-Domain (z.B. ihreteambox.teambox.ch)
- **Benutzername** und **Kennwort** entsprechen Ihrem TEAMBOX-Login
- **Beschreibung:** wählen Sie hier einen Kalendernamen, wie z. B. Kalender TEAMBOX



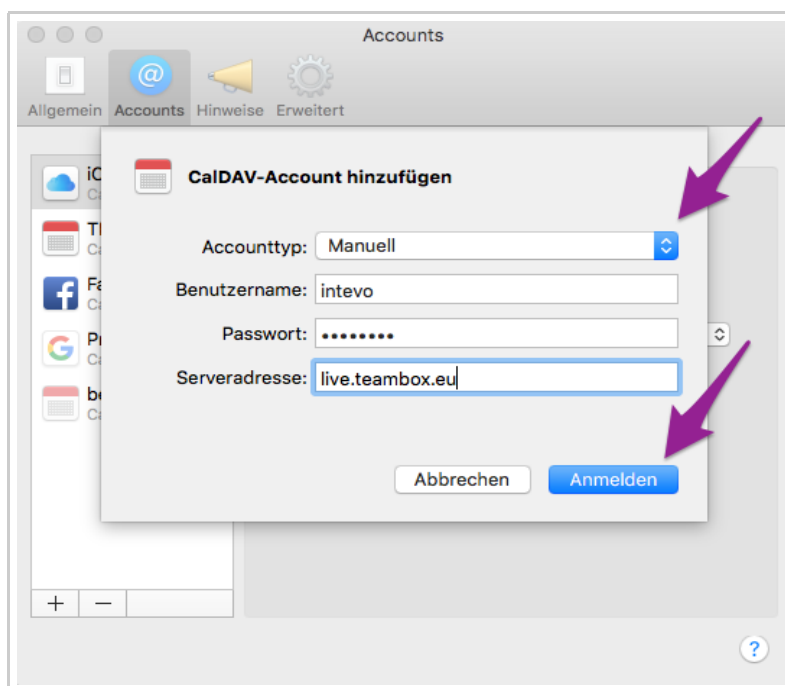
- der CalDAV-Account ist nun eingerichtet
- Sie sehen ab jetzt Ihre Kalendereinträge aus der TEAMBOX auch auf Ihrem iPhone (und können diese bearbeiten, löschen und neu anlegen)

3.9.2.3. Einrichtung iCal

- Öffnen Sie das Programm **Kalender** (ehemals iCal) auf Ihrem Mac und klicken Sie im Menüpunkt **Kalender** auf **Einstellungen**
- Wechseln Sie in den Reiter **Accounts** und wählen Sie links unten das Plus aus **1**), um einen neuen Account anzulegen.

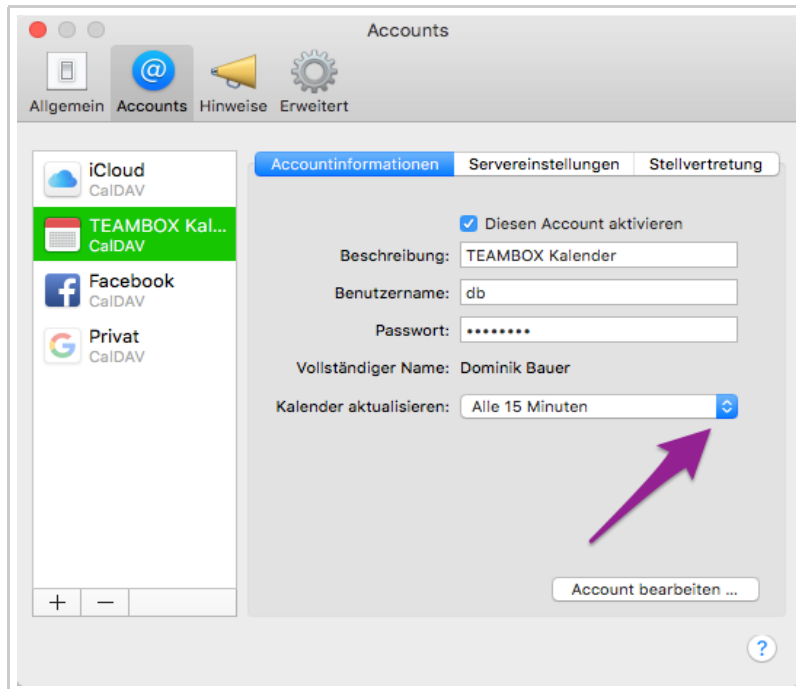


- es öffnet sich die Maske **Account hinzufügen**
- wählen Sie **2)** "CalDAV-Account hinzufügen" aus
- ändern Sie den Accounttyp auf "Manuell"
- hier kann Ihr TEAMBOX **Benutzername** und Ihr **Kennwort** eingegeben werden
- Serveradresse ist Ihre TEAMBOX URL zb: **live.teambox.eu**

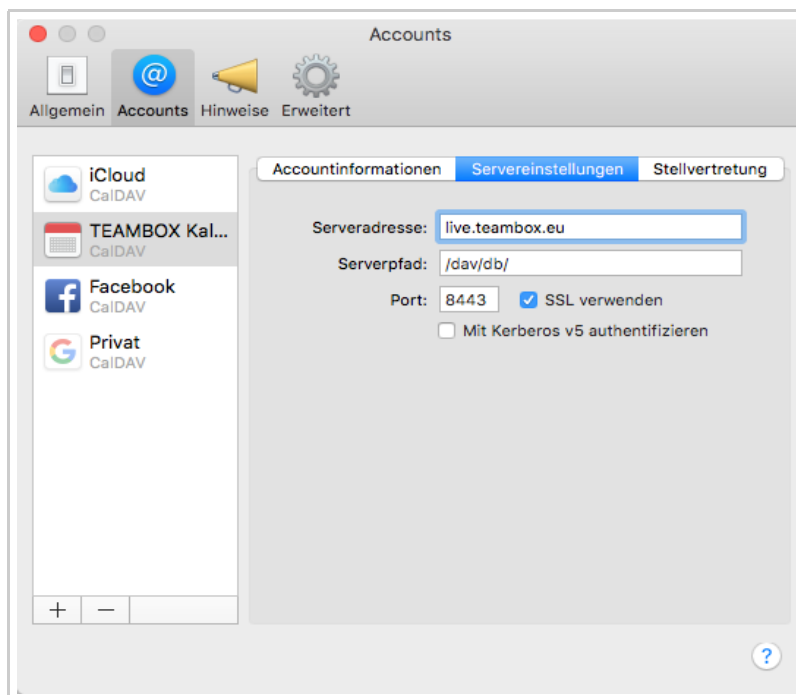


- Klicken Sie anschließend auf **Erstellen**, um den Account zu erstellen

- eventuell müssen Sie das Sicherheitszertifikat dauerhaft erlauben
- Ihr CalDAV-Account wurde nun eingerichtet
- **Accountinformationen:** ändern Sie hier ggf. das Zeitintervall für die Synchronisation mit Ihrer TEAMBOX



- **Servereinstellungen:** geben Sie hier ggf. den Port an (nur notwendig falls Ihre TEAMBOX auf Ihrem eigenen Server gehostet wird - wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerkadministrator)



TeamBOX

Österreich Deutschland Italien Schweiz

4. ADRESSEN

Im Modul "ADRESSEN" erfolgt das Adressmanagement für Firmen, Kontaktpersonen und Mitarbeitende. Sofern sich Ihr Unternehmen beim Erwerb der TEAMBOX auch für das Customer Relationship Management entschieden hat, ist dieses auch im Adressmodul enthalten.

Das Adressmanagement bietet die Möglichkeit, nach Firmen, Kontaktpersonen und Mitarbeitenden zu suchen (Adresssuche), neue Kontakte zu erfassen (Adresserfassung) und diese später auch zu bearbeiten und zu ergänzen (Adressbearbeitung). Es kann bei der Ausgabe der Kontaktdaten zwischen einer Firmensicht und einer Personensicht gewechselt werden.

Mit dem Customer Relationship Management können für Firmen, Personen und Mitarbeitende anhand von Stickern Kategorisierungen vorgenommen werden, für diese in einem Blog die Kontakthistorie festgehalten werden und in einem Journal alle Änderungen des betreffenden Adresssatzes nachvollzogen werden.

Adressdatenausgabe in der Firmensicht

Wenn mittels Adresssuche nach einer Firma gesucht wird, erscheint folgende Firmensicht, die sich in mehrere Bereiche gliedert.

Im folgenden werden diese Bereiche kurz erklärt und die Zugehörigkeit zu den Modulen abgegrenzt.

Adressmanagement

- **Kunde/Geschäftspartner/Mitarbeiter/Kontaktperson/New Business:** Zeigt an welchen Status der Kontakt im Moment hat. In diesem Beispiel handelt es sich um einen Kunden.
- **Kunde:** In diesem Bereich der Adressausgabe sind alle Details zur Firma zu finden und auch zu bearbeiten.
- **Personen:** Im Bereich "Personen" sind alle erfassten Mitarbeitende des Unternehmens aufgelistet. Wenn auf einen Personenkontakt geklickt wird, wechselt die Firmensicht in die Personensicht, in der die Detaildaten der Ansprechpartner zu finden sind.

- **Partnerfirmen:** Hier können Verlinkungen zu Partnerfirmen des Unternehmens eingegeben werden.

Customer Relationship Management

- **Sticker:** Diese helfen dabei, Kontakte zu kategorisieren bzw. zu kennzeichnen und bieten daher auch oftmals die Basis für Suchabfragen, beispielsweise wenn ein Newsletter an ausgewählte Personen versenden werden soll.
- **Journal:** Hier werden alle Änderungen der Adressdaten mit Datum und Kürzel jenes Mitarbeiters angeführt, der die Änderungen durchgeführt hat.
- **Blog:** Im Blog können wichtige Ereignisse im Kontakt mit dem Unternehmen festgehalten werden und somit eine Kontakthistorie erstellt werden.

Adressdatenausgabe in der Personensicht

Mittels Klick auf einen Ansprechpartner in der Firmensicht, erscheint die Personensicht. Hier befinden sich alle Informationen zu Kontaktperson und, mit Ausnahme von "Partnerfirma" und "Bereiche", die selben Bearbeitungsmöglichkeiten.

4.1. Adressmanagement

Die Adresssuche bietet mit einer einfachen "Schnellsuche" und einer "erweiterten Suche" die Möglichkeit, den gewünschten Kontakt einfach und rasch zu finden. Häufig wiederkehrende Suchabfragen können gespeichert werden und werden bei Bedarf mit den aktuellen Daten ausgegeben. (Genauer, wie eine Suchabfrage gespeichert werden kann, ist unter Adresssuche und -export zu finden.)

Über das Modul "ADRESSEN" erscheint standardmässig zuerst die "Schnellsuche". Über die Menüleiste oben kann die "erweiterte Suche" geöffnet werden. Ausserdem kann durch Klick auf "Neue Person" bzw. "Neue Firma" neue Adressdaten hinterlegen werden (Siehe Adresserfassung) und über "Sticker" können neue Sticker angelegt bzw. bearbeitet werden (Details unter Customer Relationship Management).

The screenshot displays the 'Schnellsuche' (Quick Search) tab of the TeamBOX application. The interface includes a navigation bar with four tabs: 'Schnellsuche', 'Erweiterte Suche', 'Neue Person', and 'Neue Firma'. Below the navigation bar, there are three input fields: 'Kunde' with a dropdown menu showing '»auswählen«', 'gespeicherte Suche' with a dropdown menu showing '»auswählen«' and a blue link 'Bearbeiten', and 'Stichwort' with a text input field. A yellow 'Suchen' button is located at the bottom of the form.

4.1.1. Adresssuche und -export

Schnellsuche

Die einfachste Möglichkeit um nach einem Kontakt zu suchen, ist die Eingabe des zu suchenden Kontaktes in dem Eingabefeld im Adressmenü. Mehrere Suchbegriffe, wie die Vor- und Nachnamen können ebenfalls eingegeben werden.

In der Schnellsuche kann aus folgenden Suchmöglichkeiten gewählt werden:

- **Kunde:** In diesem Dropdown Menü sind alle Kunden direkt auswählbar.
- **Gespeicherte Suche:** Auswahlmöglichkeit der gespeicherten Suchenabfragen (mehr dazu weiter unten).
- **Stichwort:**
 - **Ein Stichwort:** Hier ein Suchstichwort eingeben. So beispielsweise den Familiennamen der gewünschten Kontaktperson oder auch nur die Anfangsbuchstaben des Familiennamens. Sollte das Stichwort eindeutig sein, erscheint der gewünschte Kontakt. Werden aufgrund des Stichworts mehrere Kontakte gefunden, gibt es eine Trefferliste, aus der dann der gewünschte Kontakt gewählt werden kann.
 - **Mehrere Stichworte:** Es können auch mehrere Stichworte eingeben werden (zB Vor- und Zuname).

Erweiterte Suche

Mit der Funktion "erweiterte Suche" können komplexe Suchabfragen erstellt werden. Das folgende Fenster wird gezeigt, in diesem können "Suchkriterien" mittels Dropdown Menü selbst zusammengestellt werden.

Im folgenden ein Beispiel für eine erweiterte Suche. Gesucht werden alle Berater in Wien oder Linz.

Schnellsuche
Erweiterte Suche
Neue Person
Neue Firma
Sticker

Suchen nach

↓
Firmenadresse
Ort
Linz

↓ und
Firma
Branche
Beratung

↓ und
Firmenadresse
Ort
Wien

und
Firma
Branche
Beratung

Suchkriterien
»auswählen«

Felder anzeigen

Person | Kommentar
Person | Titel
Person | Anrede
Person | Geschlecht
Person | Sprache
Person | Geburtstag
Person | Email
Person | Tel. Privat
Person | Fax Privat
Person | Tel. Direkt
Person | Tel. Mobil
Person | Tel. Sonstiges
Person | Fax Direkt
Person | Adressgruppe
Kontaktperson | Funktion
Kontaktperson | Abteilung
Mitarbeiter | Kürzel
Mitarbeiter | Abschlusskontrolle

Person | Nachname
Person | Vorname
Firma | Firmenname

Suchen
Zurücksetzen

Zu beachten ist, dass Verknüpfungen mit "und" vor jenen mit "oder" berücksichtigt werden.

Als Standardausgabe erscheint die Liste mit Nachname, Vorname und Firmenname. Wenn weitere Kontaktdetails benötigt werden, so kann dies über "Felder anzeigen" mit Klick auf "Bearbeiten" in die Liste hinzugefügt werden. Es erscheint eine Liste mit allen verfügbaren Daten zu den Kontakten, wie oben auf dem Bild gezeigt. Um weitere Felder hinzuzufügen, soll das gewünschte Feld markiert werden und mit Klicken auf den Pfeil nach rechts wird diese Kontaktinformation in die Auswahlliste geschoben. Die Ausgabereihenfolge kann verändert werden indem die einzelnen Felder mit den Pfeilen rechts aussen nach unten oder nach oben verschoben werden.

In unserem Beispiel wurden 5 Datensätze gefunden und in der folgenden Liste ausgegeben.

Diese Suchergebnisse können nun bei Bedarf mit Stickern versehen (Details dazu unter Customer Relationship Management), als CSV Datei exportiert oder die Suchabfrage gespeichert werden, wenn diese öfter benötigt wird.

Sortieren von Suchergebnissen

Grundsätzlich werden die Suchergebnisse auf Basis des Nachnamens der Kontaktpersonen sortiert. Die Sortierreihenfolge kann jedoch durch einen Klick auf das A vor der Spaltenüberschrift, in diesem Fall "Nachname", "Vorname" oder "Firmenname", alphabetisch geordnet werden. Soll beispielsweise das Suchergebnis alphabetisch auf Basis der Firmennamen angeordnet werden, so reicht ein Klick auf das A der Spaltenüberschrift "Firmennamen".

Adresseexport als CSV Datei

Die TEAMBOX ermöglicht den Export von Adressdaten in eine CSV Datei, damit diese dann beispielsweise für Serienbriefe verwendet werden können. Nach einem Klick auf "Exportieren" öffnet sich folgendes Fenster.

- **Zeichenkodierung:** Hier kann die Zeichenkodierung selektiert werden: "Standard" (z. B. Open Office, Numbers), "Excel 2009/2011" oder "Alte Excel Versionen" – so kann sichergestellt werden dass z. B. Umlaute korrekt dargestellt werden

- **Serienbrieffelder:** Durch Aktivierung der beiden Checkboxes wird im CSV File auch die "persönliche Anrede" und "Grussformel" hinzugefügt.
- **Sprache:** Alternativ zu "Deutsch" kann hier derzeit auch "Englisch" oder "Französisch" gewählt werden, wodurch sich die "persönliche Anrede" und die "Grussformel" entsprechend ändert.
- **Journalseintrag für Person erstellen:** Sofern auch die TEAMBOX Funktionalität Customer Relationship Management aktiviert ist, wird bei Aktivierung dieser Checkbox im Journal der Person ein Eintrag erstellt, der über den Datenexport Auskunft gibt.

Etikettendruck und Serienbrieferstellung

Auf Basis der Suchergebnisse der erweiterten Suche und dem Adressexport kann wie gewohnt im Programm "Word" ein Etikettendruck durchgeführt oder einen Serienbrief erstellt werden.

Gespeicherte Suchabfragen

Wie oben beschrieben können erweiterte Suchabfragen gespeichert werden. Dies ist sinnvoll, wenn die selbe Abfrage mehrmals benötigt wird.

Gespeichert werden kann eine Suchabfrage indem beim erscheinenden Ergebnis der Suche unten links "Suchabfrage speichern" angeklickt wird und ein Speichernamen für die Abfrage vergeben wird. Weiters kann noch entschieden werden, ob die Abfrage vor der Suche nochmals bearbeitet werden kann und ob diese allen TEAMBOX.NutzerInnen zur Verfügung stehen soll.

5 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen)

Nachname	Vorname	Firmenname
		Maxi gmbh
Aschacher	Michael	Michael Aschacher
Bott	Harald	Buderus AG
Eisenhauer	Denise	Würz + Fraefel Productions AG
Kult	Thomas	Würz + Fraefel Productions AG

»Kategorie auswählen« »Sticker auswählen«

Exportieren Suchabfrage Speichern

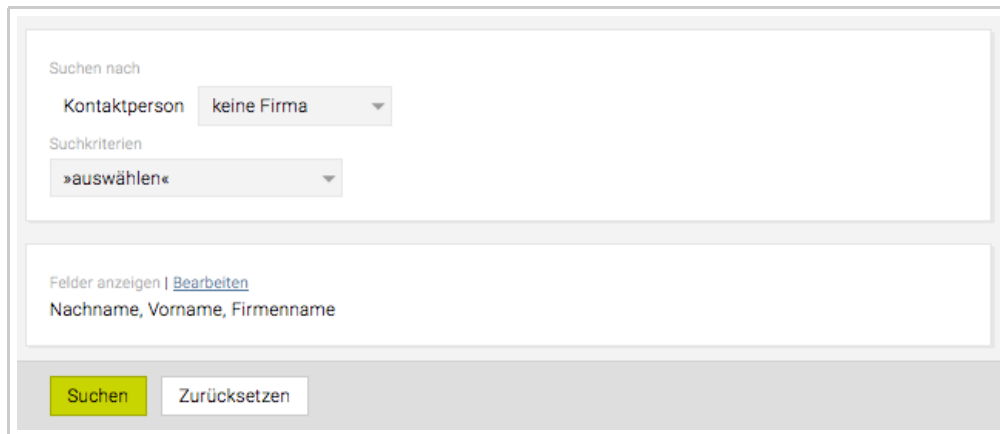
Per Klick auf "Schnellsuche" und dort über das Dropdown Menü "gespeicherte Suche" erscheinen die gespeicherten Suchabfragen, wo diese Suchabfragen dann auch bearbeitet werden können.

Gespeichert werden jedoch immer nur die Selektionskriterien und nicht die Adressdaten selbst. Dadurch wird bei jeder Abfrage immer der aktuelle Datensatz ausgegeben.

Nach Kontaktpersonen ohne Firma suchen

Um eine Liste mit allen bzw. einer Auswahl jener Kontakte zu erhalten, die keiner Firma zugeordnet sind, muss eine

Abfrage mit Hilfe der "erweiterten Suche" durchgeführt werden. Dazu im Adressmodul die erweiterte Suche anklicken und dort als Suchkriterien zuerst "Kontaktperson" und anschließend "keine Firma" auswählen.



Bei Klick auf "Suchen" wird die entsprechende Liste angezeigt. Diese Abfrage kann bei Bedarf natürlich eingeschränkt werden (Details dazu befinden sich in diesem Kapitel im Abschnitt "erweiterte Suche" ganz oben in diesem Artikel).

4.1.1.1. Etikettendruck

Die TEAMBOX bietet neben der manuellen Etiketterstellung auch die Möglichkeit Adressetiketten automatisch zu generieren. Da diese Etiketten an Agenturbedürfnisse und an das Corporate Design angepasst werden müssen, stehen die individuell programmierten Etiketten erst nach Programmierung und Aktivierung durch intevo zur Verfügung.

Einzeletiketten können direkt aus der Personen- bzw. Firmenansicht des Kontaktes gedruckt werden. Sofern bereits Einzeletiketten verwendet werden und Sie an dieser neuen Möglichkeit interessiert sind, kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail an support@intevo.net.

Es können nicht nur Einzeletiketten, sondern auch mehrere Etiketten zugleich erstellt werden. Dazu werden mit Hilfe der erweiterten Suche jene Kontakte selektiert für die eine Adressetikette benötigt wird.



In dem gezeigten Beispiel sollen Etiketten für alle Kontakte erstellt werden, die den Sticker "XMAS 2015" haben. Die anzuzeigenden Felder können frei gewählt werden, da diese von den Elementen, welche auf den Etiketten angedruckt werden, unabhängig sind.

Mit Klick auf <Suchen> erscheint die Liste mit den ausgewählten Kontakten. Anschliessend diese Auswahl mit Klick auf "Exportieren" bestätigen.

Anschliessend öffnet sich folgendes Fenster in dem alle Details für den Export festgelegt werden können. Beim Exportformat "PDF" auswählen und bestätigen mit <Exportieren>.

The screenshot shows a dialog box with a tabbed interface at the top: 'Ergebnis' (selected), 'Schnellsuche', 'Erweiterte Suche', and 'Neue Person'. The main content area is divided into two columns. The left column contains: 'Zeichenkodierung' with a dropdown set to 'Standard' and a note 'UTF 8, Trennzeichen ";", geeignet für fast alle Programme'; 'Serienbrieffelder' with checkboxes for 'persönliche Anrede' and 'Grussformel', and a language dropdown set to 'Deutsch'. The right column contains: an unchecked checkbox 'Journaleintrag für Person erstellen'; 'Exportformat' with radio buttons for 'CSV' and 'PDF' (selected); 'Vorlage' with a dropdown set to 'Etiketten'; and two text input fields for 'Titel' and 'Bemerkung'. At the bottom, there are two buttons: 'Exportieren' (highlighted in yellow) and 'Abbrechen'.

Das PDF wird nun automatisch auf dem Computer gespeichert (je nach Downloadeinstellungen im Browser) und steht zur Weiterverarbeitung und/oder zum Druck zur Verfügung.

Videotipp: Weihnachtsmailings leicht gemacht

Agentursoftware TEAMBOX - Weihnachtsmailings leicht gemacht



4.1.2. Adresserfassung

Die Anlage eines neuen Kontaktes erfolgt in mehreren Schritten.

Die Auswahlmöglichkeiten bei der Adresserfassung unterscheiden je nach Berechtigungen des Users.

Je nachdem welche Art von neuer Adresse angelegt werden soll, wird im Untermenü von <Adressen> entweder "Neue Person" oder "Neue Firma" ausgewählt. Wenn eine neue Firma und eine neue Person in einem Schritt angelegt, dann einfach mit "Neue Firma" arbeiten.

Ansicht der Untermenüs, wenn <Adressen> bereits geöffnet ist:

The screenshot shows the 'Neue Person' and 'Neue Firma' tabs in the TEAMBOX software interface. The 'Neue Person' tab is selected. The form includes a 'Kunde' dropdown menu with a '»auswählen«' button, a 'gespeicherte Suche' dropdown menu with a '»auswählen«' button and a 'Bearbeiten' link, and a 'Stichwort' text input field. A yellow 'Suchen' button is at the bottom left.

Bei der Erstellung einer neuen Person kann dann zwischen folgenden Möglichkeiten gewählt werden:

- Kontaktperson
- Mitarbeiter

Bei der Erstellung einer neuen Firma kann eine der folgenden Adressarten gewählt werden:

- Geschäftspartner
- New Business
- Kunde

Da die Erfassung teilweise auf ähnliche Weise erfolgt, wird die Anleitung wie folgt zusammengefasst:

- Firma erfassen (Geschäftspartner, New Business, Kunden)
- Kontaktperson erfassen
- Mitarbeiter erfassen

4.1.2.1. Firma erfassen

Im Folgenden wird anhand der Erfassung eines "Kunden" erläutert, wie eine Firma in die TEAMBOX eingetragen wird. Die Arbeitsschritte für "New Business" und "Geschäftspartner" sind weitestgehend die selben. Sollte es Unterschiede geben, wird auf diese hingewiesen.

Zu beachten: Ob und bis zu welchem Grad Firmen erfasst werden können, hängt von der gesetzten Berechtigung ab.

Im Adressmenü oder direkt in der Adressansicht "Neue Firma" anklicken.

Hier den "Firmennamen" sowie "Vorname" und "Zuname" der Kontaktperson eingeben. Sollte keine Kontaktperson oder Firmenname vorhanden sein, kann das Eingabefeld frei gelassen werden.

Mittels Klick auf "Suchen" kann überprüft werden, ob die TEAMBOX in den Adressen einen oder mehrere ähnliche Kontaktdaten findet. Dies soll verhindern, dass Kontaktdaten mehrfach erfasst werden (Dublettenkontrolle). Sollte der Kontakt tatsächlich schon bestehen, kann dieser direkt angeklickt und bearbeitet werden. Wenn nicht, wird mit einem Klick auf "Neu" die Eingabe bestätigt und somit ein neuer Datensatz angelegt.

The screenshot shows the 'Neue Firma' (New Company) form within the TEAMBOX application. The form is part of a navigation bar with tabs: 'Schnellsuche', 'Erweiterte Suche', 'Neue Person', 'Neue Firma' (selected), and 'Sticker'. The form contains the following fields:

- Firmenname:** A text input field with a yellow highlight and a placeholder '(Freilassen falls nicht vorhanden)'.
- Kontaktperson oder Freelancer:** A section header for the contact information.
- Vorname:** A text input field.
- Nachname:** A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Neu' (highlighted in yellow), 'Suchen', and 'Abbrechen'.

Im folgenden Fenster "Kunde anlegen" muss der Status der neuen Firma auf "Kunde" geändert werden, da die TEAMBOX beim Anlegen einer neuen Firma automatisch den Status "Geschäftspartner" auswählt. Sollte es ein New

Business Kontakt sein muss im Dropdown "New Business" ausgewählt werden bzw. "Geschäftspartner" lassen wenn es sich um keinen Kunden oder New Business Kontakt handelt.

Bei diesem Fenster können dann weitere Details zur Firma (bei diesem Fallbeispiel zum Kunden) angegeben werden. Bei den meisten Eingabefeldern handelt es sich um optionale Eingaben. Die Kundennummer und das Kundenkürzel sind jedoch bei der Anlage eines Kunden zwingend (Zusammenhang mit Jobnummer und -selector).

- **Kürzel / Nummer:** (diese Daten werden bei "New Business" und "Geschäftspartner" nicht erfasst)
 - Das Kundenkürzel (max. 15 Zeichen) dient der Identifikation eines Kunden innerhalb der TEAMBOX (beispielsweise in Dropdown Menüs). Es ist daher ratsam hier eine möglichst aussagekräftige Kurzbezeichnung für den Kunden einzugeben.
 - Als "Kundennummer" wird die nächste verfügbare Nummer vorgeschlagen. Diese kann natürlich auf eine andere freie Kundennummer geändert werden (der Kundennummernbereich liegt zwischen 1 und 999). Zu beachten ist, dass einmal vergebene Kundennummern nachträglich nicht mehr geändert werden können!
 - Wenn der Kunde nicht aktiv sein soll, ist es möglich die Checkbox vor "aktiv" zu deaktivieren.

- **Branche:** Im Dropdown Menü die passende Branche auswählen.
- **MWST-Nr./USt-IdNr./UID:** Hier wird die Umsatzsteueridentifikationsnummer bzw. Mehrwertsteuernummer eingegeben, um diese bei Bedarf über die Kontaktsuche aufrufen zu können. Da diese in Deutschland, Österreich und der Schweiz unterschiedlich bezeichnet werden, befinden sich hier alle drei Begriffe.
- **Priorität:** Bei der Anlage eines New Business Kontaktes gibt es auch die Möglichkeit Prioritäten für einen neuen Kontakt zu vergeben. Die Vergabe von Prioritäten ermöglicht es, potentielle Kunden in Gruppen zu unterteilen und so zwischen weniger wichtigen, wichtigen und sehr wichtigen Potentialkunden zu unterscheiden. Je höher die Zahl der Priorität ist, die für einen New Business Kontakt vergeben wird, desto wichtiger ist dieser Kontakt für die Agentur.

Die Eingabe wird mit <Anlegen> bestätigt. Im nächsten Fenster "Kontaktperson" (vgl. dazu Kontaktperson erfassen) können noch weitere Details zur Kontaktperson eingegeben werden.

Nach der Bestätigung mit <Anlegen> ist der Kunde inklusive Kontaktperson angelegt und es erscheint folgende Adressansicht. Diese erscheint auch, wenn die Firma, wie unter Adresssuche beschrieben, gesucht wird.

Details zur Ergänzung und Bearbeitung der Firmen- und der Personendaten befinden sich unter Adressbearbeitung und Customer Relationship Management.

4.1.2.2. Kontaktperson erfassen

Die Erfassung von Kontaktpersonen kann auf zwei Arten erfolgen.

- **Erfassung über das Adressmenü:** Dies macht vor allem dann Sinn, wenn die Kontaktperson keiner Firma zugeordnet werden soll. Sollte die Zuordnung zu einer Firma später doch gewünscht sein, kann dies natürlich jederzeit nachgeholt werden.
- **Erfassung direkt bei Firmendaten:** Soll eine Person als weiterer Kontakt bei einer bereits erfassten Firma hinzugefügt werden, erfolgt die Erfassung am einfachsten direkt bei den entsprechenden Firmendaten.

Erfassung über das Adressmenü

Mit einem Klick auf das Adressmodul und "Neue Person" kann eine Kontaktperson erstellt werden:

Schnellsuche Erweiterte Suche **Neue Person** Neue Firma Sticker

Kunde
»auswählen«

gespeicherte Suche
»auswählen« [Bearbeiten](#)

Stichwort

Suchen

In der folgenden Eingabemaske den Namen der Kontaktperson eingeben und den Status "Kontaktperson" auswählen. Mittels Klick auf "Suchen" überprüft die TEAMBOX in den Adressen, ob es einen oder mehrere ähnliche Kontaktdaten schon gibt. Dies soll verhindern, dass Kontaktdaten mehrfach erfasst werden (Dublettenkontrolle). Sollte der Kontakt tatsächlich schon bestehen, kann dieser direkt angewählt und bearbeitet werden. Wenn nicht, dann die Eingabe mit <Neu> bestätigen.

Vorname
Marina

Nachname
Nowak

Status
Kontaktperson

Neu Suchen Abbrechen

In unserem Beispiel nehmen wir an, dass Marina Nowak noch nicht vorhanden ist und klicken daher auf <Neu>. Anschliessend erscheint die Eingabemaske "Kontaktperson anlegen".

The screenshot shows a contact form with the following fields and options:

- Vorname:** Text input with "Marina" entered.
- Nachname:** Text input with "Nowak" entered.
- Titel:** Text input.
- Geschlecht:** Radio buttons for "Herr" and "Frau".
- Anrede:** Radio buttons for "Sie" (selected) and "Du".
- Sprache:** Dropdown menu with "Deutsch" selected.
- Geburtsdag:** Three separate input fields for day, month, and year.
- in Geburtstagsliste anzeigen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Kommentar:** A large text area.
- Abteilung:** Text input.
- Funktion:** Text input.
- Name Lebenspartner:** Text input.
- Geburtsdag Lebenspartner:** Three separate input fields for day, month, and year.

At the bottom of the form are two buttons: "Anlegen" (highlighted in yellow) and "Abbrechen".

Neben anderen Details zur Kontaktperson kann hier festgelegt werden, ob der Kontakt agenturweit mit "Sie" oder "Du" angesprochen werden soll. Sie und auch Ihre Kollegen können dann in den persönlichen Adresseinstellungen die Anrede noch entsprechend anpassen. In diesem Beispiel soll Marina Nowak generell mit "Sie" angesprochen werden.

Weiters kann mit dem Aktivieren bzw. Deaktivieren der Checkbox vor "in Geburtstagsliste anzeigen" festgelegt werden, ob der Geburtsdag der Kontaktperson in der Rubrik Geburtstage in der Infobox angezeigt werden soll oder nicht.

Wenn ein Name bei Lebenspartner eingegeben wird, wird dieser auch in der Infobox angezeigt. Wenn dies nicht gewünscht ist wenden Sie sich bitte an support@intevo.net.

Kontakte die keiner Firma zugeordnet sind, können in der erweiterten Suche auf einfache Art wieder aufgerufen werden. Details dazu befinden sich unter Adresssuche und -export

Die Eingaben werden mit <Anlegen> bestätigt. Es erscheint der erfasste Adressdatensatz, der nun ergänzt werden kann. Details dazu werden unter Adressbearbeitung und Customer Relationship Management behandelt.

The screenshot shows the 'Kontaktperson' tab for a contact named Marina Nowak. The interface is divided into four main sections: 'Kontaktperson', 'Firmen', 'Sticker', and 'Journal'. The 'Kontaktperson' section displays the contact's name, a small profile picture, and links to 'Bearbeiten' and 'Bankverbindung'. The 'Firmen' section has a link to 'Neu'. The 'Sticker' section has two dropdown menus labeled '»auswählen«'. The 'Journal' section shows a log entry for 'bego, 26.04.2016: Datensatz erstellt' and a link to 'Details'. A yellow banner at the bottom states 'Person wurde angelegt.'

Sollten Frau Nowak nun einer Firma zugewiesen werden, dann erfolgt dies durch einen Klick neben "Firmen" auf "Neu". Es erscheint folgende Eingabemaske, in die der gewünschte Firmennamen eingegeben und mit "Suchen" bestätigt werden kann. Sollte es sich um eine bestehende Firma handeln, werden diese oder ähnlich lautende Firmen auf der rechten Seite ausgewiesen. Wenn die Person nun zu dieser Firma zugewiesen werden soll, dann einfach mit einem Klick auf die Firma diese Zuordnung abschliessen.

The screenshot shows the 'Firmen' input form. It has a 'Kontaktperson' section with the name 'Marina Nowak' and a 'Firmenname' input field containing 'Adidas'. At the bottom, there are three buttons: 'Neu' (yellow), 'Suchen' (white), and 'Abbrechen' (white).

Natürlich kann auch eine neue Firma erfasst werden, der die Person zugeordnet wird. In diesem Fall einfach auf "Neu" klicken und die Firmendetails eingeben - wie schon in Firma erfassen behandelt.

In unserem Beispiel wollen wir Frau Nowak aber der bereits bestehenden Firma Adidas zuweisen und klicken daher im Fenster auf den Firmennamen. Der Kontakt wird der Firma zugewiesen und es erscheint nun die Personenansicht.

The screenshot shows the 'Kontaktperson' tab for Marina Nowak, now with detailed contact information. The 'Kontaktperson' section includes links to 'Bearbeiten' and 'Bankverbindung'. The 'Firmen' section shows 'Adidas' as the assigned company. The 'Sticker' section has two dropdown menus. The 'Journal' section shows the same log entry. The 'Kontaktinformation' section is expanded, showing details for Adidas: 'Firmenadresse (Adidas)', 'Münzstraße 13', 'D - 10178 Berlin', 'Tel. Firma (Adidas)', '+49 1 999 50 41 0', 'Fax Firma (Adidas)', and '+49 1 999 50 41 99'.

Die Details zur Bearbeitung und Ergänzung der Daten werden unter Adressbearbeitung und Customer Relationship Management behandelt.

Erfassung direkt bei Firmendaten

Wenn bei einer bestehenden Firma eine oder weitere Kontaktpersonen erfasst werden soll, dann ein Klick im Bereich "Firmen" auf den Firmennamen - so erscheint dann die Firmenansicht. Nun kann ein weiterer Personenkontakt zu dieser Firma angelegt werden: Klick auf "Neu" neben "Personen" im rechten Bereich. Die Eingaben erfolgen über die selben Eingabefenster wie oben beschrieben.

Kunde | [Bearbeiten](#)

Adidas

59 | Adidas
<http://www.adidas.com/>

Kontaktinformation | [Bearbeiten](#)

Firmenadresse
Münzstraße 13
D - 10178 Berlin

Personen **Neu**

[Alic Danira](#)
[Berger Manfred](#)
[Fuxberger Thomas](#)
[Nowak Marina](#)
[Schuster Sepp](#)

Partnerfirmen | [Neu](#)

[Hervis Sport- und Modegesellschaft m.b.H.](#)
[Tochter]

4.1.2.3. Mitarbeiter erfassen

Die Erfassung eines Mitarbeiters kann entweder über die Adresserfassung oder über das Modul 'Mitarbeiter' gestartet werden. Zu beachten ist, dass es von den gesetzten Berechtigungen abhängt, ob Mitarbeiter erfasst und die Daten geändert werden dürfen (Siehe Berechtigungen).

Im Modul Adressen unter "Neue Person" den Namen des Mitarbeiters eingeben und beim Status im DropDown-Menü 'Mitarbeiter' auswählen.

Vorname
Tom

Nachname
Schilling

Status
Mitarbeiter
Kontaktperson
Mitarbeiter

Neu Suchen Abbrechen

Mittels Klick auf <Suchen> kann überprüft werden, ob die TEAMBOX in den Adressen einen oder mehrere ähnliche Kontaktdaten findet. Dies soll verhindern, dass Kontaktdaten mehrfach erfasst werden (Dublettenkontrolle). Sollte der Kontakt tatsächlich schon bestehen, kann dieser direkt angewählt und bearbeitet werden. Wenn nicht, einfach die Eingabe mit <Neu> bestätigen.

Anschließend können die Mitarbeiterdetails erfasst werden und mit <Anlegen> bestätigt werden.

Mit einem Klick auf "Bearbeiten" links oben neben Mitarbeiter erscheint folgendes Bearbeitungsfenster:

Vorname
Tom

Nachname
Schilling

Titel

Geschlecht
☒ Herr ☐ Frau

Anrede
☐ Sie ☒ Du

Sprache
Deutsch

Geburtsdag
26 Apr 1983
☒ in Geburtstagsliste anzeigen

Kommentar

Abteilung
Beratung

Funktion
Creative Direction

Versicherungsnummer

Kürzel
tosch

Berechtigung | [Bearbeiten](#)

Stundensatz | [History](#)
100.00 Preis
50.00 Kosten

Arbeitszeit
100%

Offdays | [Bearbeiten](#)

Eintrittsdatum
1 Apr 2016

Austrittsdatum

Sonstiges
☒ Abschlusskontrolle
☐ Ferien nicht anzeigen

[Speichern](#) [Abbrechen](#) [Löschen](#)

- **Kürzel:** Für den Mitarbeiter muss ein Kürzel vergeben werden - dieses ist gleichzeitig der Username für den Login
- **Berechtigungen:** Diese können erst nach dem <Anlegen> des Mitarbeiters in einem zweiten Schritt vergeben werden (weiter unten).
- **Stundensatz:** Hier soll festgelegt werden, mit welchem Stundenansatz intern für den Mitarbeiter gerechnet wird (Kosten). Ausserdem kann hier ein externer Stundensatz angegeben werden. Ein externer Stundensatz ist jener Satz der beim Kunden für die Arbeit dieses Mitarbeiters pro Stunde erzielt werden soll (Preis). Wird der Ansatz geändert so hat diese Änderung keinen Einfluss auf die Vergangenheit, sondern gilt ab dem Zeitpunkt der Änderung.
- **Abteilung:** Bei der Abteilung handelt es sich um ein Pflichtfeld. Über das Dropdown-Menü ist es möglich dem Mitarbeiter einer Abteilung zuzuweisen, da diese für Auswertungen/Einstellungen zwingend notwendig ist.
- **Offdays:** Wenn es sich um einen Teilzeitmitarbeiter handelt, kann hier durch Selektion der entsprechenden Checkbox erfasst werden, wann der Mitarbeiter nicht im Büro ist.

Mitarbeiter
Tom Schilling

History

ab	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1.4.2016	V	N	-	V	-
1.5.2016	V	N	-	N	-

Offdays

	Mo	Di	Mi	Do	Fr
V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

gültig ab

26 Apr 2016

Eintragen **Zurück**

Die History oben rechts, zeigt welche Offdayregelung aktuell gültig ist.

In diesem Beispiel sind für Tom Schilling die Offdays bis zum 01.05.2016 von Montag und Donnerstag jeweils am Vormittag gesetzt, am Dienstag am Nachmittag. Ab 01.05.2016 betreffen die Offdays den Dienstag- und Donnerstagnachmittag und den Montagvormittag.

Einfach durch Aktivierung der jeweiligen Checkboxes jene Vor- bzw. Nachmittagen auswählen an denen der Mitarbeiter nicht im Büro. Das aktuelle Datum unterhalb anpassen, wenn die Offday-Anpassung ab einem früheren bzw. späteren Tag gültig sein soll.

Die Offdays können auch nach der Adresserfassung des Mitarbeiters hinterlegt werden. Zu beachten hierbei ist, dass diese nur bis zu dem letzten Gültigkeitsdatum (bei diesem Beispiel wäre das der 15.06.2013) bearbeitet werden können. Ausserdem müssen für die Monate, bei denen die Offdays rückwirkend erstellt werden, die Abschlusstage erneuert werden.

- **Arbeitszeit:** Die Arbeitszeit eines Vollzeitmitarbeiters beträgt 100%. Sollten Offdays eingegeben werden, wird diese automatisch prozentuell angepasst.
- **Eintrittsdatum:** Dieses muss bei der Anlage des Mitarbeiters unbedingt eingegeben werden, da dieser sich sonst nicht einloggen und somit keine Arbeitszeiten erfassen kann. Ausserdem ist das Eintrittsdatum für die Berechnung des Urlaubsanspruches notwendig.
- **Austrittsdatum:** Wird für einen Mitarbeiter (z. B. befristeter Arbeitsvertrag, auflösung Dienstverhältnis) neben einem Eintrittsdatum auch ein Austrittsdatum erfasst, so wird der Mitarbeiter nach dem Austrittsdatum weiterhin als Kontaktperson in der TEAMBOX angezeigt, es besteht jedoch keine Verbindung mehr zur eigenen Agentur und die Person bleibt als einzelner Kontakt in der TEAMBOX. Der Mitarbeiter kann sich dann auch nicht mehr einloggen. Das heißt, wenn ein Mitarbeitender das Unternehmen verlässt, dann einfach nur ein Austrittsdatum setzen.
- **Sonstiges**
 - **Abschlusskontrolle:** Wenn der Mitarbeiter seine Arbeitszeit erfassen soll, ist die Aktivierung der "Abschlusskontrolle" empfehlenswert. Dadurch ist gewährleistet, dass der Mitarbeiter laufend an nicht abgeschlossene Arbeitstage erinnert wird (siehe dazu auch Arbeitszeit erfassen).
 - **Ferien nicht anzeigen:** Bei Aktivierung dieser Checkbox erscheint der Mitarbeiter nicht in der "Abwesenheitsliste" (zu finden unter "MITARBEITER").

Nach Bestätigung der Eingaben ist der Mitarbeiter angelegt und es erscheint folgende Datenansicht. Es kann nun mittels Klick auf "AGENTUR" in die Firmensicht des Unternehmens gewechselt werden und so die Mitarbeiterliste

sehen.

Zuerst wollen wir jedoch die Berechtigungen des eben angelegten Mitarbeiters anpassen und für diesen auch ein Passwort zum Login vergeben.

Mitarbeiter | [Bearbeiten](#)

Herr
Tom Schilling
Du / Deutsch | [Bearbeiten](#)
Geburtsdag 26.4.1983

Kontaktinformation | [Bearbeiten](#)

Firmenadresse (AGENTUR)
Badener Strasse 1211
8001 Zürich
Tel. Firma (AGENTUR)
+41 1 997 11 04

Bankverbindung | [Bearbeiten](#)

Firmen | [Neu](#)
[AGENTUR](#)

Sticker

»auswählen«
»auswählen«

Journal | [Details](#)

bego, 26.04.2016:
Datensatz geändert

bego, 26.04.2016:
Datensatz geändert

Blog | [Details](#)

Oben neben "Mitarbeiter" auf "Bearbeiten" klicken, dadurch erscheint wieder die Detailansicht des Mitarbeiters. Im Unterschied zu vorher kann nun aber auch "Berechtigungen" bearbeitet werden.

Berechtigung

Neben "Berechtigung" auf "Bearbeiten" klicken, damit erscheint folgendes Fenster.

Mitarbeiter
[Tom Schilling](#)

Rollen

☐ Administration
☐ Geschäftsleitung
☐ Projektleitung
☐ Kreation
☐ Beratung
☐ Freelancer

neues Passwort

wiederholen

Angemeldete User werden bei Passwortänderung automatisch ausgeloggt.

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

- **Rollen:** Je nach Setup der TEAMBOX, das gemeinsam mit den Entscheidungsträgern des Unternehmens definiert wurde, können hier auch wesentlich mehr bzw. anders benannte Rollen aufscheinen. Die Berechtigungen dieser Rollen wurden ebenfalls in der Setup-Phase definiert. Durch Selektion der Checkbox wird das gewünschte Benutzerprofil gewählt. Wird hier keine Rolle zugewiesen,

wird automatisch die Rolle mit der geringsten Berechtigungsstufe, nämlich jene der Spalte "alle" unter Berechtigungen, vergeben.

- **neues Passwort:** Hier wird das Login-Passwort für den Mitarbeitenden vergeben. Hier kann das Passwort ggf. auch wieder geändert werden. Zu beachten ist, dass das Passwort aus max. 20 Zeichen bestehen darf.

Die Eingaben mit <Speichern> bestätigen.



Hier kann ein Foto des Mitarbeitenden hochgeladen werden. Näheres dazu befindet sich im Artikel Dateiupload.

Kontaktperson zu Mitarbeiter machen

Es kann eine bestehende Kontaktperson zu einem Mitarbeiter umgewandelt werden. Dazu mit einem Klick auf "Neue Person" starten, dort den Nachnamen der Person eingeben und im Dropdown "Mitarbeiter" auswählen. Dann auf "Suchen" klicken. Rechts erscheint eine Liste der Treffer. Hier die gewünschte, bereits bestehende Kontaktperson, mittels Klick auf den blau unterstrichenen Namen, auswählen. Automatisch erscheint die Eingabemaske "Mitarbeiter bearbeiten" und hier kann nun die Erfassung der Mitarbeiterdaten auf gewohnte Art und Weise abgeschlossen werden.

4.1.3. Adressbearbeitung

Adressen die in der TEAMBOX erfasst wurden, können zu einem späteren Zeitpunkt um zusätzliche Daten erweitert und bei Bedarf geändert werden.

In den folgenden Artikeln finden Sie eine kurze Beschreibung, wie diese Anpassungen im Adressmodul vorgenommen werden können:

- Firma bearbeiten
- Kontaktperson bearbeiten
- Mitarbeiter bearbeiten

4.1.3.1. Firma bearbeiten

Zur Bearbeitung und Ergänzung der Firmendaten die gewünschte Firma über die "Adresssuche" öffnen. Nun erscheint die Firmenansicht - diese gliedert sich in mehrere Bereiche.

The screenshot shows a customer profile for 'Adidas' in the TeamBOX system. The page is divided into several sections:

- Kunde | Bearbeiten:** Includes a camera icon for uploading a logo, the company name 'Adidas', website 'http://www.adidas.com/', contact information (Münzstraße 13, D-10178 Berlin), phone numbers (+49 1 999 50 41 0), fax, email (office@adidas.com), and bank details (Erste Bank 39688 (BLZ: 39000)).
- Personen | Neu:** Lists contacts: Alice Daniela, Berger Manfred, Fuxberger Thomas, Nowak Marina, and Schuster Sepp.
- Partnerfirmen | Neu:** Lists 'Hervis Sport- und Modegesellschaft m.b.H. [Tochter]'.
- Sticker:** Features dropdown menus for 'auswählen', checkboxes for 'Jahresbericht' (2014, 2015), 'Newsletter' (VIP Newsletter), 'Weihnachtskarte' (Xmas 2014, Xmas 2015), 'Einladungen' (Frühlingsfest, Sommerfest), 'Stiftung Sonne' (Stiftungsrat), 'Agenturevent' (Sommerfest), and 'Medien' (Neuer Sticker).
- Journal | Details:** Shows a log of activities: 'Sticker entfernt: XMas 2011' (25.04.2016), 'Sticker entfernt: XMas 2010' (25.04.2016), 'Blog | Details' (30.03.2016) with a 'Telefonat' entry about project questions, and another 'Telefonat' entry (04.03.2016) about feedback.

Im Folgenden befinden sich die Bearbeitungsmöglichkeiten nach den Bereichen der Firmensicht gegliedert.

Kunde



- Hier kann ein Logo der Agentur hochgeladen werden. Näheres dazu befindet sich im Artikel Dateiupload.
- **Kunde:** Mit einem Klick auf "Bearbeiten", erscheint die Eingabemaske "Kunde bearbeiten". Hier können, je nach der gesetzten Berechtigung, beispielsweise der "Firmenstatus" geändert (z.B. von "New Business" auf "Kunde"), ein Kunden inaktiv gesetzt oder das Kundenkürzel geändert werden (nicht die Kundennummer) .

- **Partnerfirmen:** Hier können Verknüpfungen zu Partnerfirmen erstellt werden (Details weiter unten).

- **Löschen:** Wenn eine Firma gelöscht werden soll, auf "Bearbeiten" und dann auf "Löschen" klicken. Danach kann noch selektiert werden, ob auch die Kontaktpersonen des Unternehmens gelöscht werden sollen. Wenn nicht, dann einfach bei den entsprechenden Checkboxes die Personen deselektieren und dann nochmals mit "Löschen" bestätigen.

Personen: Über "Neu" zusätzliche Kontaktpersonen anlegen. Mit Klick auf das "x" neben dem Namen kann die Verknüpfung der Kontaktperson zur Firma gelöscht werden (die Person bleibt aber als Kontaktperson ohne Firmenzugehörigkeit bestehen).

- **Kontaktinformation:** Hier kann neben der "Firmenadresse" alternativ auch eine "Rechnungsadresse", eine "Lieferadresse" und beliebig viele "sonstige Adressen" definiert werden. Dies erfolgt durch entsprechende Auswahl im Dropdown-Menü oben und der anschließenden Eingabe der Adressdaten. Bei diesen alternativen Adressen kann auch eine "alternative Firmenbezeichnung" eingegeben werden. Der Adresszusatz steht für alle Adressarten zur Verfügung und wird an allen Stellen ausgegeben, an denen die jeweilige Adresse verwendet wird, zB in KV und Rechnung. Das Löschen einer dieser Adressen erfolgt mittels Klick auf "Löschen" und Bestätigung durch "OK".

Zudem kann/können hier eine oder mehrere allgemeine Firmen-Emailadressen und eine oder mehrere allgemeine Firmen Telefon- und Fax-Nummern erfasst werden. Einfach bei jener Emailadresse den Radiobutton aktivieren, die in erster Linie verwendet werden soll.

The screenshot shows a contact form with the following fields:

- Firmenadresse:** A dropdown menu with a minus sign icon.
- Adresszusatz:** A text input field.
- Strasse:** A text input field containing "Münzstraße 13".
- Postfach:** A text input field.
- PLZ:** A text input field containing "10178".
- Ort:** A text input field containing "Berlin".
- Land:** A dropdown menu containing "Deutschland".
- Emailadressen:** A text input field containing "office@adidas.com" with a plus icon below it.
- Telefonnummern:** Two rows of dropdown menus and text input fields. The first row is for "Tel. Firma" with the value "+49 30 999 50 41 0". The second row is for "Fax Firma" with the value "+49 30 999 50 41 99". There is a plus icon below the second row.

At the bottom of the form are two buttons: "Speichern" (yellow) and "Abbrechen" (white).

- **Bankverbindung:** Hier die Bankverbindung des Geschäftskontakts hinterlegen. Zudem kann auch die Debitoren- bzw. Kreditorennummer der Firma aus Ihrer Finanzbuchhaltung erfasst werden (vor allem wenn Sie auch die Fibu-Schnittstelle der TEAMBOX nutzen). Nach Klick auf "Bearbeiten" erscheint zuerst ein Fenster, in das nach einem Klick auf "Neue Bankverbindung" die Daten eingegeben werden können. Die Eingaben werden durch Klick auf <Speichern> gesichert.

The screenshot shows a bank connection form with the following fields:

- Kontonummer:** A text input field containing "39688".
- IBAN:** A text input field containing "11111222334511".
- Bankleitzahl:** A text input field containing "39000".
- BIC/S.W.I.F.T.:** A text input field.
- Bank:** A text input field containing "Erste Bank".
- Adresse:** Three stacked text input fields.
- Standardverbindung:** A checkbox labeled "Standardverbindung".

At the bottom of the form are two buttons: "Speichern" (yellow) and "Abbrechen" (white).

Below the form, there are two links: [Bankverbindung löschen](#) and [Neue Bankverbindung](#).

Personen

Hier werden alle dem Unternehmen zugeordneten Kontaktpersonen aufgelistet. Mittels Klick auf eine Kontaktperson kann in die Personensicht gewechselt werden. Details zur Bearbeitung von Kontakten befinden sich unter Kontaktpersonen bearbeiten.

Partnerfirmen

Hier können Verlinkungen zu Partnerfirmen des Unternehmens eingegeben werden. Mit einem Klick auf "Neu" ist es möglich eine Verlinkung zu einem bereits erfassten Unternehmen zu erstellen, indem der Firmenname eingegeben und auf "Suchen" geklickt wird. Aus der Trefferliste die gewünschte Firma auswählen und im nächsten Fenster die Beziehung der Firmen zueinander ein (zB Kunde - Lieferant) eingeben. Sollte die Partnerfirma in den Adressen noch nicht vorhanden sein, kann diese gleich direkt angelegt werden.

Sticker, Journal und Blog


Details zu Sticker, Journal und Blog befinden sich unter Customer Relationship Management.

4.1.3.2. Kontaktperson bearbeiten

Zur Bearbeitung und Ergänzung der Daten einer Kontaktperson die gewünschte Person über die "Adresssuche" eingeben. Die Daten öffnen sich in der Personensicht, die sich wie die Firmensicht in mehrere Bereiche gliedert. Bei Kontaktpersonen gibt es jedoch nicht die Möglichkeit "Partnerfirmen" zu erfassen.

Im Folgenden befinden sich die Bearbeitungsmöglichkeiten nach den Bereichen der Personensicht gegliedert.

Kontaktperson

-  Hier kann ein Foto der Kontaktperson hochgeladen werden. Näheres dazu befindet sich im Artikel Dateiupload.
- Kontaktperson:** Durch einen Klick auf "Bearbeiten" erscheint das Fenster, in dem die Details zur Kontaktperson geändert oder ergänzt werden können.

Vorname: Marina

Nachname: Nowak

Titel:

Geschlecht: ☐ Herr ☒ Frau

Anrede: ☒ Sie ☐ Du

Sprache: Deutsch

Geburtstag:

☐ in Geburtstagsliste anzeigen

Kommentar:

Abteilung:

Funktion:

Firmen | [Neu](#)
[Adidas](#) | [x](#)

Name Lebenspartner: Luis Otaz

Geburtstag Lebenspartner:

[Speichern](#) [Abbrechen](#) [Löschen](#)

- **Anrede und Sprache:** Die hier festgelegte Anrede und Sprache gilt für die gesamte Agentur. Im gezeigten Beispiel ist die agenturweite Anrede "Sie".
- **Firmen:** Hier kann mittels "Neu" eine Verknüpfung zu weiteren Firmen hinzugefügt werden. Wenn eine Verknüpfung zu einem Unternehmen gelöscht werden soll, dann einfach auf das "x" neben dem Firmennamen klicken.
- **Benutzerspezifische Ansprache:** Mit einem Klick auf "Bearbeiten" neben "Sie" und "Deutsch" kann die persönliche Ansprache und Sprache für die Person gewählt werden. Dies ist sinnvoll, wenn die restlichen Kollegen mit der Kontaktperson per Sie sind, Sie selbst mit der Person jedoch per Du sind. Die Eingabe mit [Speichern](#) bestätigen. Eine Änderung hier führt auch zu einer geänderten Anrede. Das ist vor allem beim Versand von Briefen, E-Mails und Newslettern mittels Seriendruck, die auf Basis von exportierten Daten aus der TEAMBOX erfolgt, sinnvoll. Ändern Sie nämlich die Anrede eines Kontaktes auf "Du" so wird bei der automatischen Anrede der Vorname verwendet, ansonsten der Nachname.

Anrede: ☒ Sie ☐ Du

Sprache: Deutsch

[Speichern](#) [Zurücksetzen](#)

- **Kontaktinformationen:** Durch Klick auf "Bearbeiten" können die Kontaktinformationen bearbeitet werden.

- **Adressen:** Für die Kontaktperson können neben der "Firmenadresse" zusätzlich eine "Privatadresse" und beliebig viele "sonstige Adressen" definiert werden. Dies erfolgt durch entsprechende Auswahl im Dropdown Menü oben und Eingabe der Adressdaten. Durch Aktivierung der Checkbox neben "ist Postanschrift" wird festgelegt, welche Adresse die aktuelle Postadresse ist. Das Löschen einer dieser Adressen erfolgt mittels Klick auf "delete" und Bestätigung durch "Ändern". Es können auch mehrere Adressen als Postanschrift festgelegt werden, dies geschieht durch aktivieren der Checkbox vor 'ist Postanschrift'.
Achtung: Wird hier die Firmenadresse geändert, so wird dies auch für die Firma und alle anderen Kontakte dieser Firma übernommen! Weiters ist zu beachten, dass die Firmenadresse automatisch als Postanschrift verwendet wird. Das heißt, wenn die Firmenadresse nicht als Postanschrift verwendet werden soll, dann muss die Checkbox 'ist Postanschrift' deaktiviert werden.
- **Emailadressen und Telefonnummern:** Durch Klick auf "Neu" können eine oder mehrere Emailadressen und Telefon- und Faxnummern eingegeben werden. Diese gelten nur für diese Person und ändern nichts an den allgemeinen Emailadressen und Telefonnummern der Firma (siehe dazu Firma bearbeiten). Durch Aktivierung des Radiobuttons neben der Emailadresse kann die Standard-Emailadresse festgelegt werden. Wie bei der Postadresse wird dies in der Personenansicht mittels Punkt neben der Adresse signalisiert.

Sticker, Journal und Blog

Details zu Sticker, Journal und Blog befinden sich unter Customer Relationship Management.

4.1.3.3. Mitarbeiter bearbeiten

Die Details zur Bearbeitung von Mitarbeitern befinden sich unter Mitarbeiter erfassen. Die Anpassung von "Kontaktinformationen" erfolgt in der selben Weise wie bei Kontaktpersonen (siehe dazu Kontaktperson bearbeiten).

Soll ein Mitarbeiter auf inaktiv gesetzt werden, einfach unter "Austrittsdatum" das Datum ab dem dies geschehen soll eingeben. Ab diesem Tag ist der Mitarbeiter zwar noch in den Adressdaten verfügbar, die Verknüpfung zur Firma wird jedoch deaktiviert. Der inaktive Mitarbeiter scheint somit auch nicht mehr in der Firmenansicht als Mitarbeiter auf.

Soll der Mitarbeiter wieder aktiviert werden, dann einfach das "Austrittsdatum" wieder herausnehmen und gegebenenfalls das "Eintrittsdatum" aktualisieren.

Vorname

Tom

Nachname

Schilling

Titel

Geschlecht

☒ Herr
 ☐ Frau

Anrede

☐ Sie
 ☒ Du

Sprache

Deutsch

Geburtsdag

26

Apr

1983

☒ in Geburtstagsliste anzeigen

Kommentar

Abteilung

Beratung

Funktion

Creative Direction

Versicherungsnummer

Kürzel

tosch

Berechtigung | [Bearbeiten](#)

Stundensatz | [History](#)

100.00

Preis

50.00

Kosten

Arbeitszeit

70%

Offdays | [Bearbeiten](#)

Mo

Di

Mi

Do

Fr

V

x

N

x

x

Eintrittsdatum

1

Apr

2016

Austrittsdatum

Sonstiges

☒ Abschlusskontrolle
 ☐ Ferien nicht anzeigen

Speichern

Abbrechen

Löschen

Um einen Mitarbeiter gänzlich zu löschen, muss dieser bereits aus dem Unternehmen ausgetreten sein.

Dazu geben in der Adressverwaltung beim entsprechenden Mitarbeiter ein Austrittsdatum vergeben, das in der Vergangenheit liegt, und mit <Speichern> bestätigen. Anschliessend den Mitarbeiterkontakt erneut öffnen und auf <Löschen> klicken. Danach ist dieser Kontakt nur noch als Kontaktperson in der TEAMBOX vorhanden.

The screenshot shows the TEAMBOX employee management interface. The form is for an employee named Tom Schilling. It includes fields for personal data (Vorname, Nachname, Titel, Geschlecht, Anrede, Sprache, Geburtstag), contact information (Abteilung, Funktion, Versicherungsnummer, Kürzel), and employment details (Berechtigung, Stundensatz, Preis, Kosten, Arbeitszeit, Offdays, Eintrittsdatum, Austrittsdatum). A red warning bar at the bottom states: "Aktive Mitarbeiter können nicht gelöscht werden. Setzen bzw. überprüfen Sie das Austrittsdatum um den Mitarbeiterdatensatz zu deaktivieren." Buttons for "Speichern", "Abbrechen", and "Löschen" are at the bottom.

Wiedereintritt eines Mitarbeiters

Wenn ein Mitarbeiter wieder in das Unternehmen eintritt, einfach das Austrittsdatum löschen und das Eintrittsdatum aktualisieren. Gegebenenfalls können dann noch einzelne Daten, wie z. B. den Stundensatz angepasst werden. Ausserdem ist der automatisch berechnete Feriensaldo zu überprüfen (sofern das Modul "Abwesenheiten" verwendet wird) und diesen bei Bedarf über manuelle Ferien (siehe im Modul Mitarbeiter "Abwesenheiten") zu korrigieren.

4.1.4. Adressübernahme

Die TEAMBOX bietet zwei Möglichkeiten, TEAMBOX Kontaktdaten auf Endgeräte zu übernehmen.

Während bei LDAP die Adressen jeweils vom Server abgefragt werden und nicht auf das Endgerät übertragen werden (man muss dazu also online sein), werden die Adressen bei CardDAV auf das Endgerät übertragen und dort gespeichert.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um Zusatzmodule handelt, die erst durch intevo freigeschaltet werden müssen. Bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse.

Adressabfrage mittels LDAP

Mit LDAP (=Lightweight Directory Access Protocol) besteht die Möglichkeit, unkompliziert Adressdaten wie Telefonnummern, E-Mail Adressen aus der TEAMBOX mit Ihrem PIM (Personal Information Manager, also zb. Outlook, Entourage, Apple Adressbuch, Apple Mail, iPhone ...) abzufragen und weiter zu verwenden.

Die Adressdaten werden jedoch nicht am Endgerät gespeichert sondern immer online abgefragt (Sie müssen also online sein, um darauf zugreifen zu können).

Adressübertragung mittels CardDAV

Mittels CardDAV können Sie Adressdaten aus der TEAMBOX auf alle CardDAV-fähigen Devices übertragen. Dies ist für Endgeräte mit Mac OSX möglich und mit Windows nur dann, wenn Sie mit EMClient (E-Mail Client und Kalendersoftware für Windows 7) arbeiten.

Die Adressen werden auf das Endgerät übertragen und stehen auch dann zur Verfügung, wenn Sie nicht online sind.

4.1.4.1. CardDAV

Mittels CardDAV können Sie Adressdaten aus der TEAMBOX auf alle CardDAV-fähigen Devices übertragen. Dies ist für Endgeräte mit Mac OSX möglich und mit Windows nur dann, wenn Sie mit EMClient (E-Mail Client und Kalendersoftware für Windows 7) arbeiten.

Die Adressen werden auf das Endgerät übertragen und stehen auch dann zur Verfügung, wenn Sie nicht online sind. Es ist hier nur eine Datenübernahme möglich. Änderungen, die Sie auf Ihrem Endgerät vornehmen, fließen nicht in die TEAMBOX zurück.

Basiseinstellung

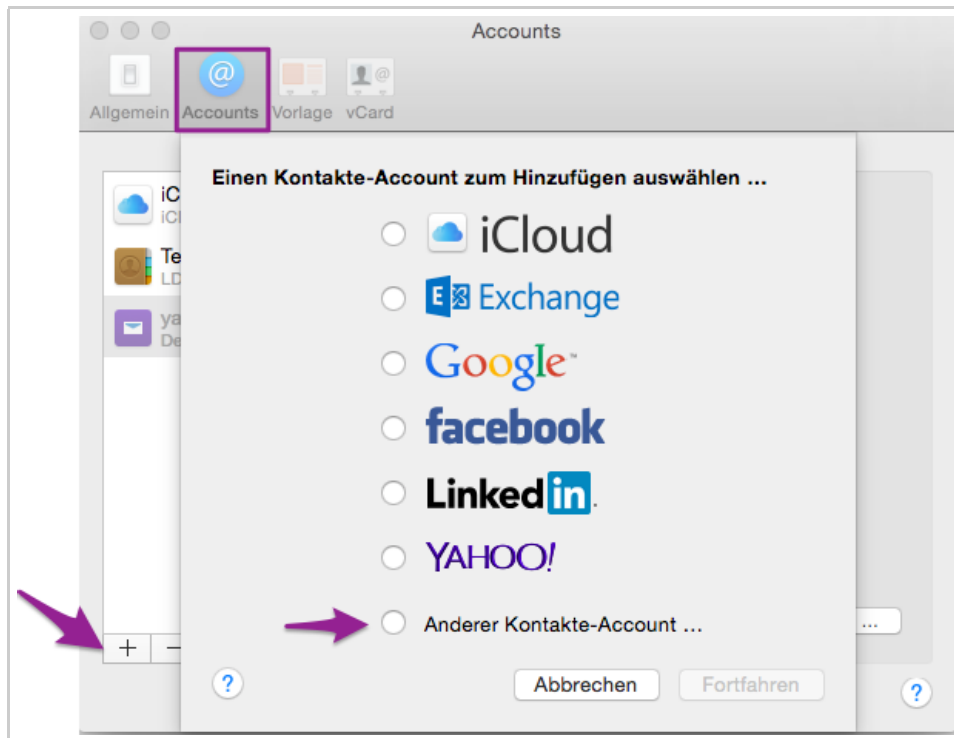
Sie können bestimmen, ob Sie alle TEAMBOX Adressen auf das Endgerät übertragen wollen oder nur ausgewählte. Dies wird von intevo in den Basiseinstellungen für Sie festgelegt.

Sollen nur ausgewählte Adressen übertragen werden, müssen Sie diese in Ihrer TEAMBOX über einen oder mehrere persönlichen Sticker ('My Sticker') kennzeichnen. Dieser oder diese 'My Sticker' werden dann zu Kategorien im Apple Adressbuch (Mac OSX oder iPhone).

Bitte beachten Sie, dass dieses Modul kostenpflichtig ist. Kontaktieren Sie uns bei Interesse.

Einrichtung im Mac OSX Adressbuch

1) Öffnen Sie die Einstellungen und schalten Sie auf den Tab "Konten" bzw. "Accounts" und klicken Sie dort auf das kleine Plus unten links.



2) Im folgenden Dialog geben Sie Ihr TEAMBOX Kürzel, Ihr Passwort sowie die Adresse des TEAMBOX Servers ein (in der Regel die URL Ihrer TEAMBOX ohne "http://") und klicken auf "Erstellen".

Einrichtung auf dem iPhone

Die Einstellungen im iPhone sind analog: Einfach und schnell in den Einstellungen unter 'Mail, Kontakte, Kalender' einen neuen CardDAV Account mit denselben Angaben wie im Mac OSX Adressbuch anlegen.

4.1.4.2. LDAP Schnittstelle

Mit LDAP (=Lightweight Directory Access Protocol) besteht die Möglichkeit unkompliziert Adressdaten wie Telefonnummern, E-Mailadressen aus der TEAMBOX mit Ihrem PIM (Personal Information Manager, also zb. Outlook, Entourage, Apple Adressbuch, Apple Mail, ...) abzufragen und weiter zu verwenden.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um ein Zusatzmodul handelt, das durch intevo freigeschaltet werden muss. Bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse.

Einstellungen

Die folgenden Einstellungen beziehen sich auf die Beispiel TEAMBOX <http://kunde.teambox.ch/>. Für Ihre konkreten Einstellungen müssen sie die URL durch die Ihrer TEAMBOX ersetzen.

Name:	beliebig (z.B.: TEAMBOX)
Server:	kunde.teambox.ch (die URL ihrer TEAMBOX)
Port:	Standard (389)
SSL:	ja
Suchbereich:	o=addressbook,dc=kunde,dc=teambox,dc=ch
Bereich:	Teilbaum
Authentifizierung:	einfach
Benutzername:	cn=kunde,dc=people
Kennwort:	ein spezielles LDAP Kennwort, wird ihrem Admin mitgeteilt

Diese Einstellungen gelten auf dem Server von intevo (wenn Ihre TEAMBOX bei intevo gehostet ist (SaaS)). Sollte die TEAMBOX auf Ihrem Server laufen, bitte setzen Sie sich mit Ihrem technischen Administrator in Verbindung.

Sie müssen obige Informationen in Ihren PIM eintragen, nachfolgend ausgewählt für Sie: Apple Adressbuch/Mail. In allen anderen Programmen funktioniert es ähnlich, bitte suchen Sie die entsprechende Programmhilfe auf.

4.1.4.2.1. Apple Adressbuch

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Account hinzuzufügen:

1. Wählen Sie "Adressbuch" > "Einstellungen" und klicken Sie auf "Accounts".
2. Klicken Sie auf die Taste "Hinzufügen" (+) in der linken unteren Ecke des Bereichs "Accounts".

Gehen Sie wie folgt vor, um Account-Einstellungen festzulegen:

3. Wählen Sie Ihren Account in der Liste "Accounts" aus.
4. Wählen Sie eine Option aus dem Menü "Kontakte aktualisieren" aus. Um anzugeben, wie oft die mit dem Server gemeinsam genutzten Informationen vom Computer aktualisiert werden sollen? Wählen Sie zum Beispiel "Alle 5 Minuten", um oft eine Überprüfung auf aktualisierte Kontaktinformationen hin vorzunehmen. Soll das Adressbuch nach Bedarf und nicht nach Zeitplan aktualisiert werden, wählen Sie "Automatisch".

Sie können festlegen, dass das Programm "Mail" automatisch LDAP-Server (Lightweight Directory Access Protocol) nach E-Mail-Adressen durchsucht. Nachdem Sie mindestens einen LDAP-Server angegeben haben (entweder mit Mail oder mit dem Adressbuch, da diese die LDAP-Server gemeinsam nutzen), bezieht Mail die Server bei der Suche nach Namen und Adressen ein, die mit der Adresse übereinstimmen, die Sie in einer neuen E-Mail eingeben.

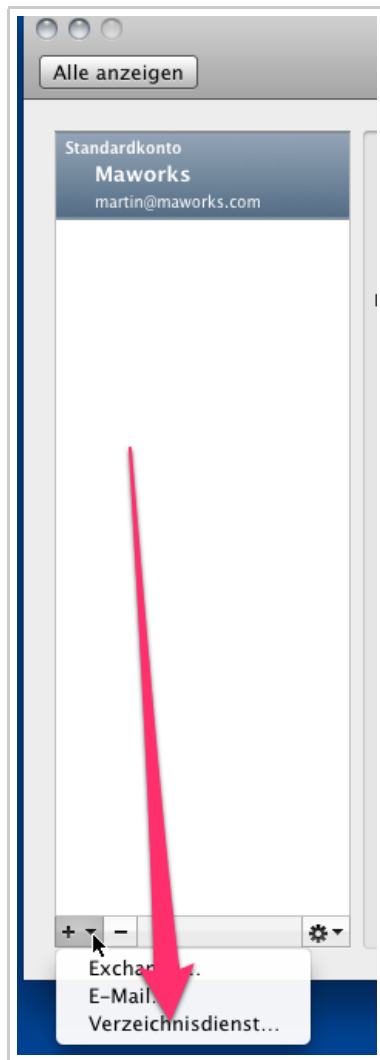
Gehen Sie wie folgt vor, um einzustellen, dass das Programm "Mail" bei der Adresseingabe einen LDAP-Server durchsucht:

5. Wählen Sie "Mail" > "Einstellungen" und klicken Sie dann auf "Verfassen".
6. Wählen Sie "Adressen automatisch vervollständigen". Klicken Sie dann auf die Taste "LDAP".
7. Klicken Sie auf die Taste "Hinzufügen" (+), um einen LDAP-Server hinzuzufügen.
8. Geben Sie einen Namen für den LDAP-Server ein (Sie können einen beliebigen Namen eingeben), die vom Netzwerkadministrator zur Verfügung gestellte Serveradresse (z. B. ldap.meinefirma.de) sowie den vom Netzwerkadministrator angegebenen Suchbereich (z. B. ou=Personen,o=meinefirma).

4.1.4.2.2. Outlook

Hinzufügen eines Verzeichnisdienstkontos (LDAP-Kontos)

Klicken Sie im Menü Extras auf Konten.



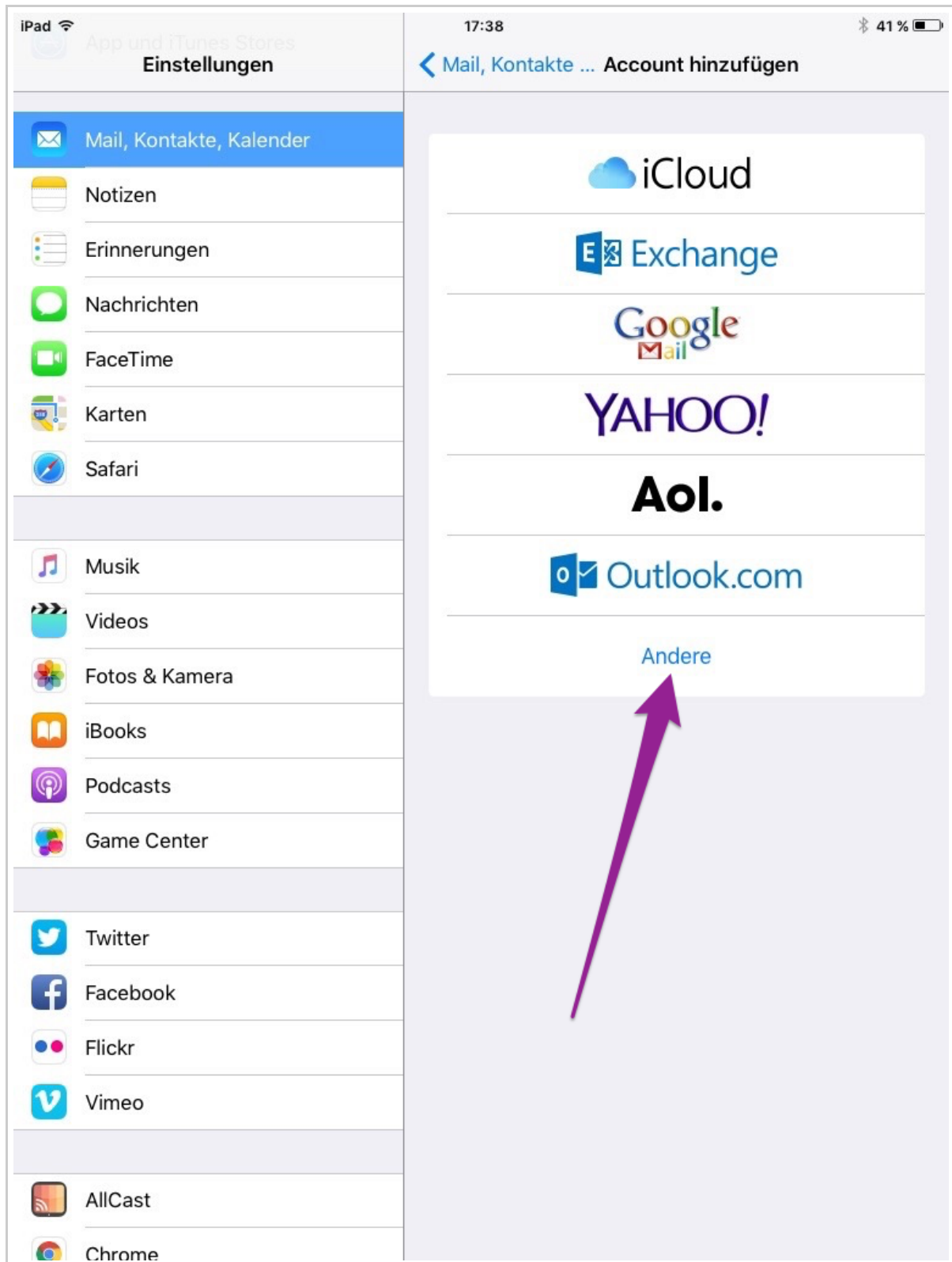
Klicken Sie in der unteren linken Ecke des Dialogfelds Konten auf hinzufügen und klicken Sie dann auf Verzeichnisdienst.

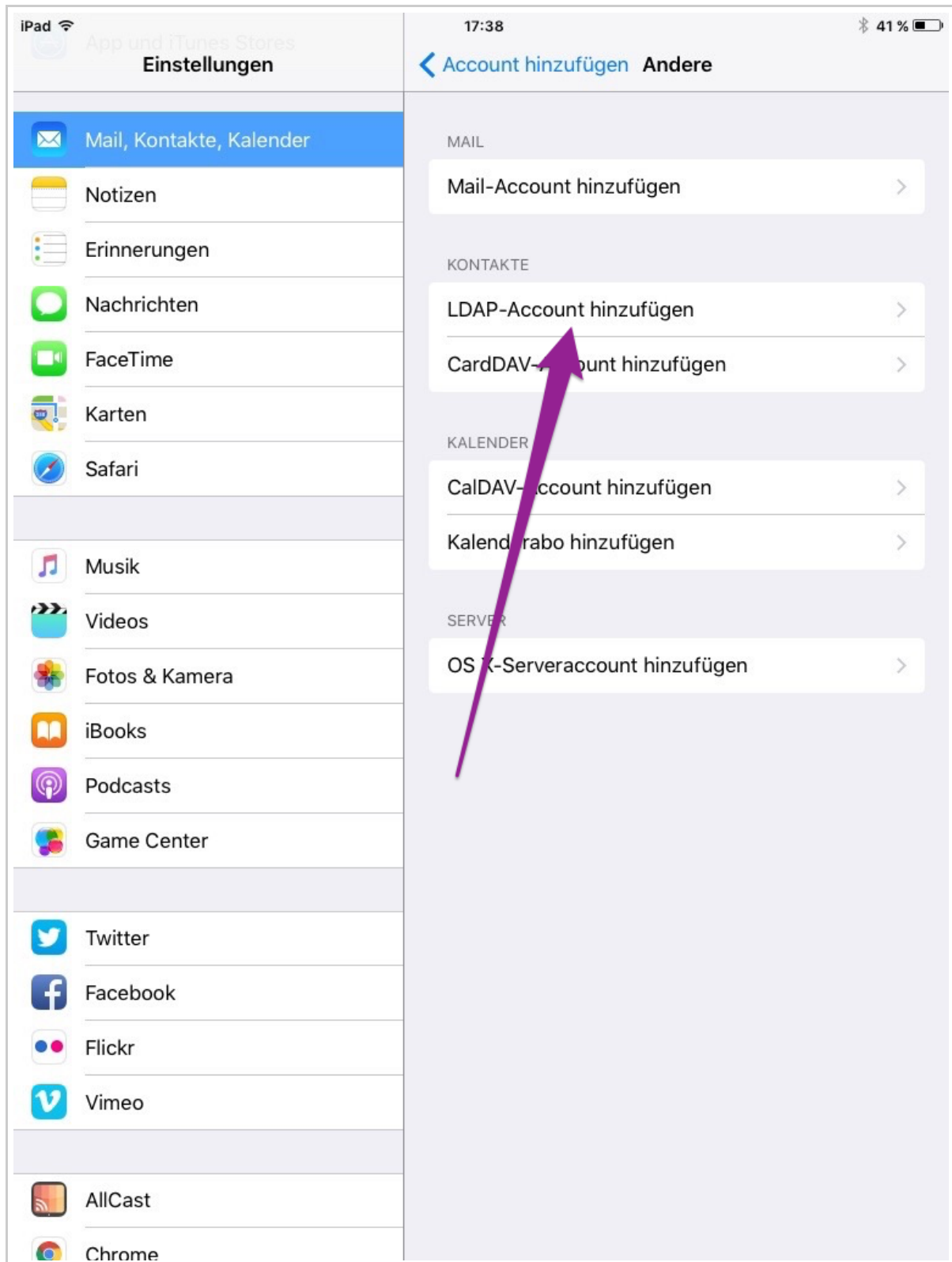
Geben Sie die Informationen für Ihren Verzeichnisdienst ein und klicken Sie dann auf Konto hinzufügen.

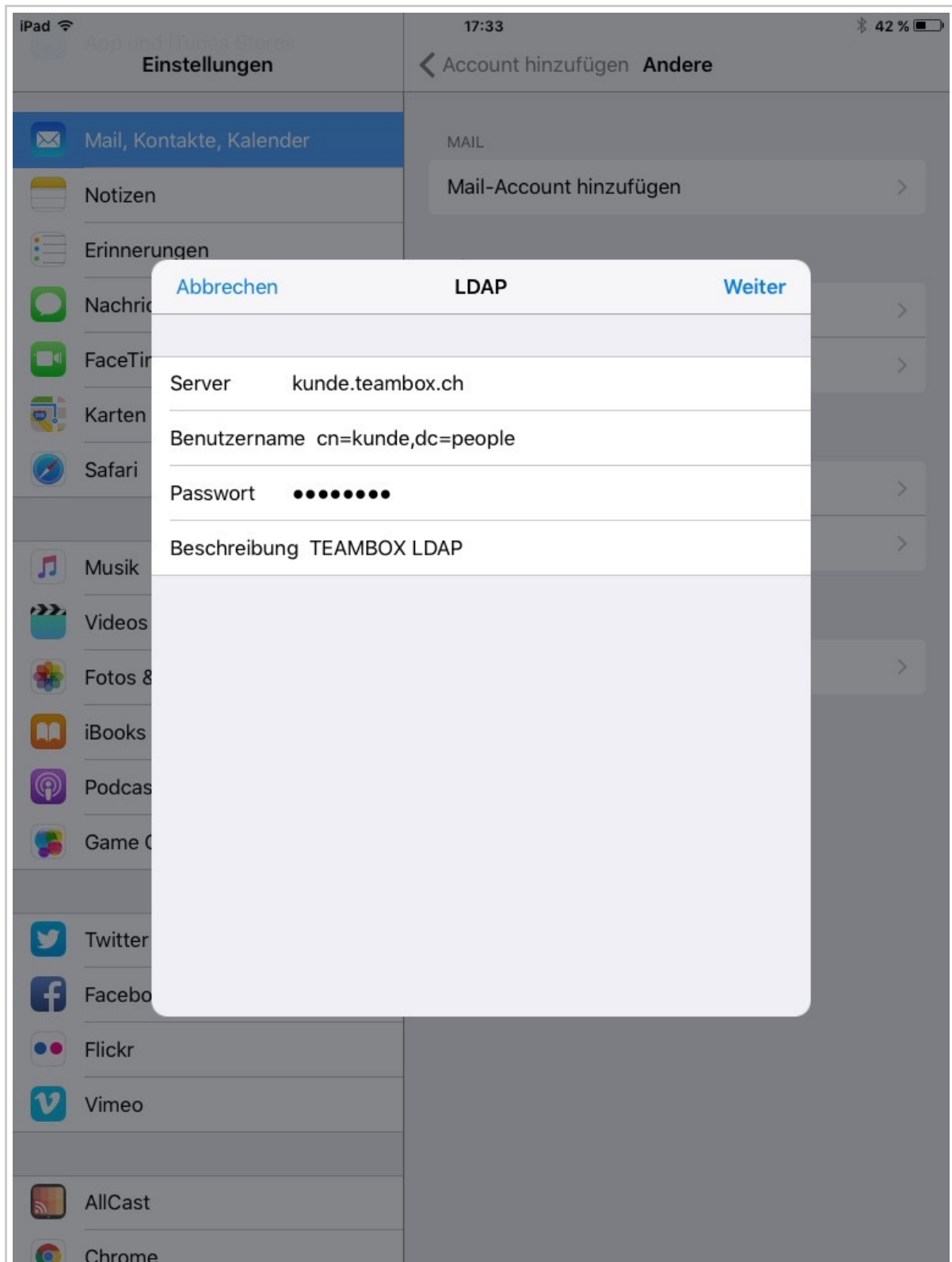
Falls erforderlich, können Sie nach dem Hinzufügen des Kontos die Authentifizierungsmethode auswählen. Zum Festlegen von LDAP-Suchoptionen nach dem Hinzufügen des Kontos klicken Sie im Dialogfeld Konten auf 'Erweitert'.

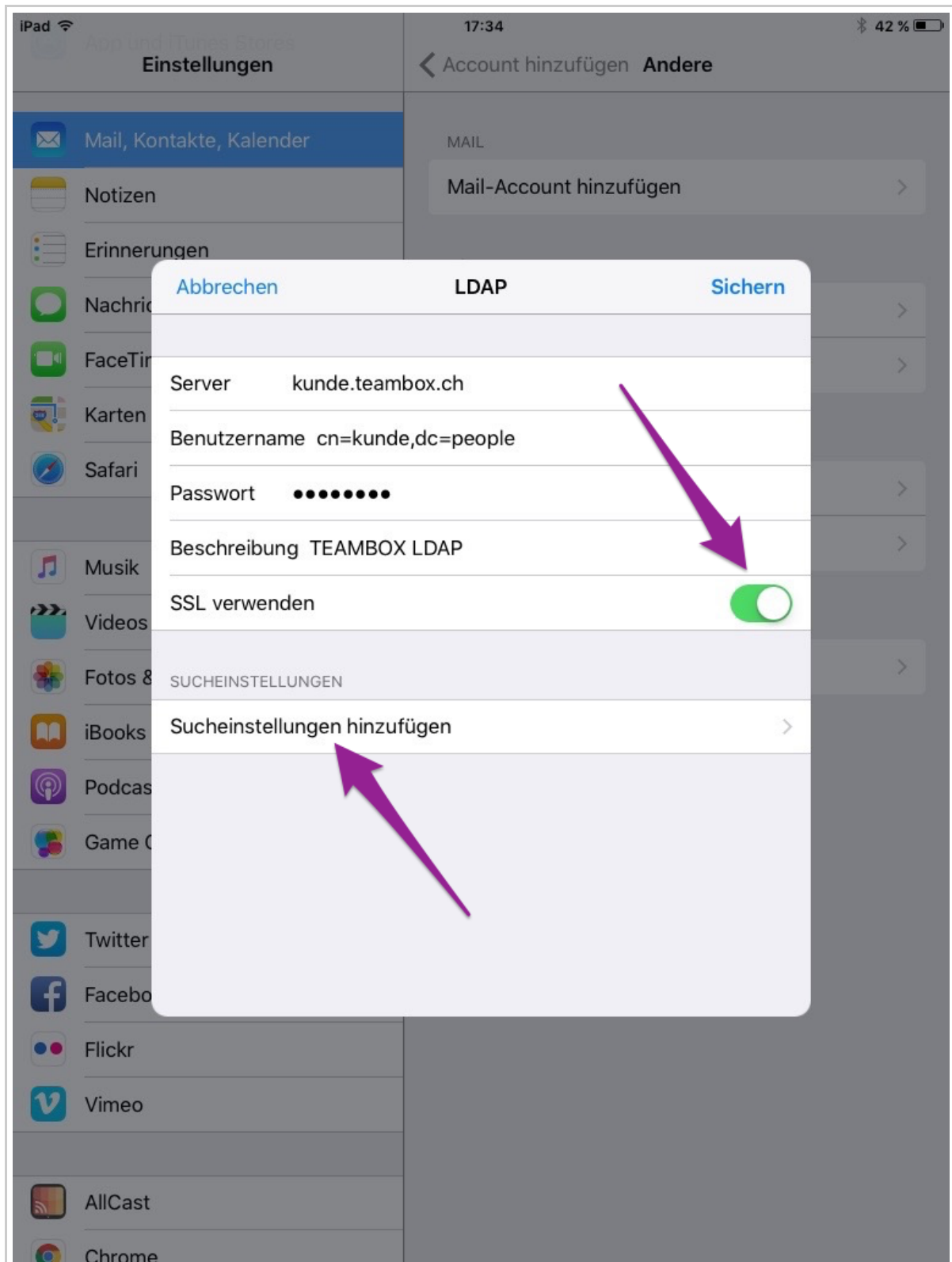
4.1.4.2.3. iPhone

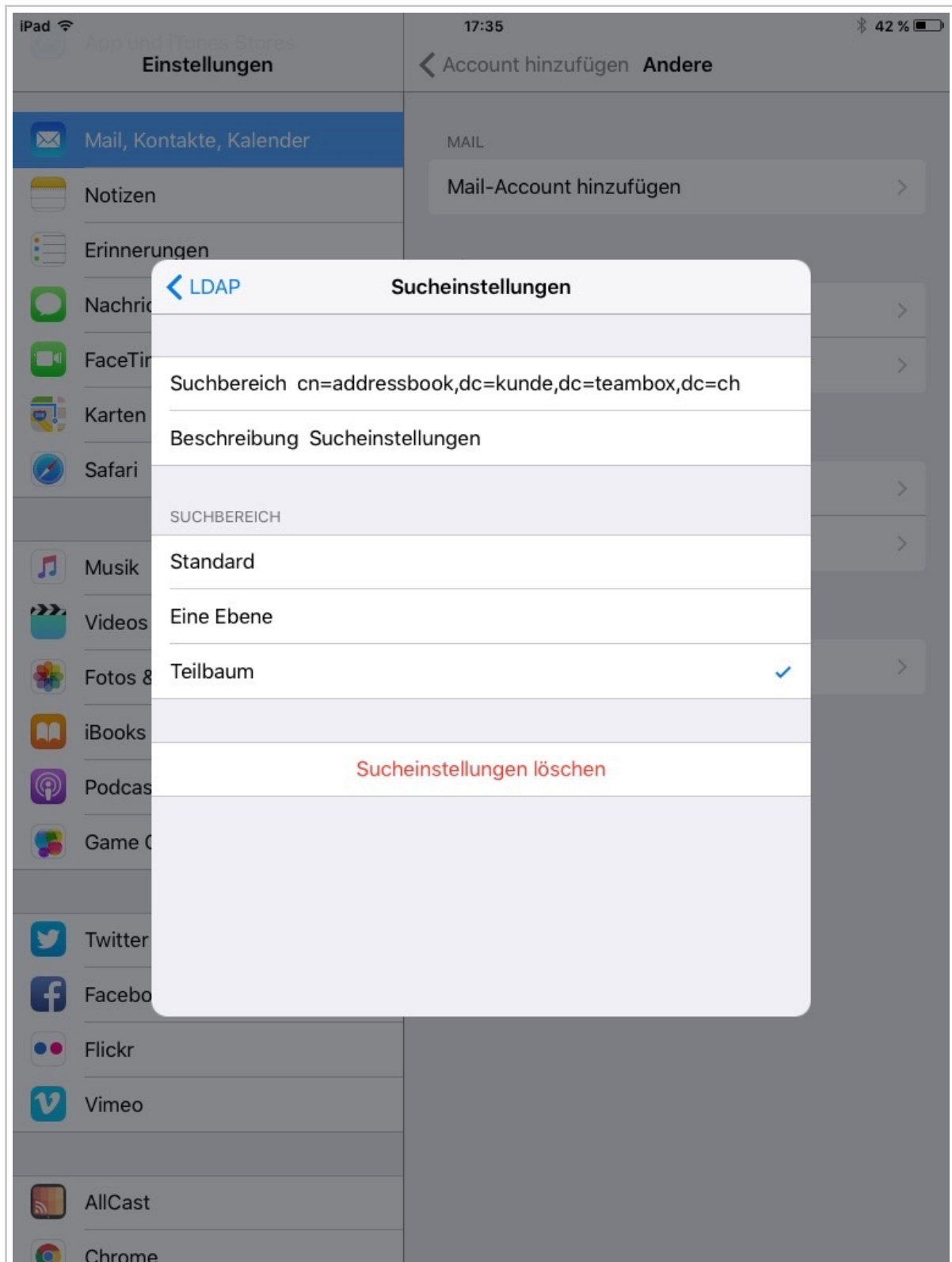












4.2. Customer Relationship Management

Das Modul Customer Relationship Management (CRM) ermöglicht es alle Kundenkontakte und -aktivitäten im Blick zu behalten.

Die CRM Funktionalitäten Blog, Journal und Sticker stehen sowohl für die Firma allgemein (in der Firmensicht), als auch für jede einzelne Kontaktpersonen (Personensicht) zur Verfügung und werden auch unterschiedlich behandelt. So ist ein Sticker, der für die Firma vergeben wird, bei den Kontaktpersonen nicht ersichtlich und auch umgekehrt.

Blog

Im Blog können wichtige Kundenkontakte (wie Meetings, Telefonate oder E-Mails) vermerkt werden. Diese werden mit dem Datum abgespeichert und in chronologischer Reihenfolge angezeigt. Dadurch ist gewährleistet, dass schnell und unkompliziert der aktuelle Status im Kontakt mit dem Unternehmen bzw. mit der Ansprechperson abgerufen werden kann.

Journal

Im Journal werden alle Änderungen an den Adressdaten der Firma und den Kontaktpersonen vermerkt.

Sticker

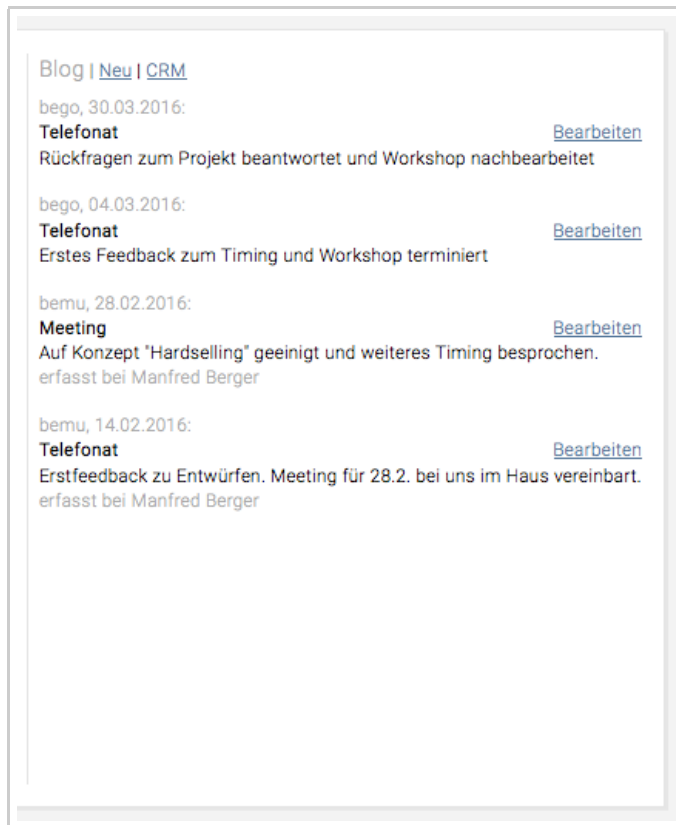
Sticker dienen dazu, Firmen und Kontaktpersonen zu kategorisieren bzw. zu kennzeichnen, um diese später leichter auswerten zu können. Beispielsweise können alle Kontaktpersonen, denen ein Weihnachtsmailing geschickt werden soll, mit dem Sticker "Weihnachtsmailing" versehen werden. Über die erweiterte Adresssuche können zu gegebener Zeit die Personen mit dem Sticker ausgewertet, in eine CSV Datei exportiert und damit zum Beispiel ein Serienbrief erstellt werden.

4.2.1. Blog

Im Blog können wichtige Informationen, die im Kundenkontakt entstanden sind, festgehalten werden. Dies ist sowohl für die Firma, als auch für einzelne Kontaktpersonen möglich.

Die gewünschte Firma bzw. der gewünschten Kontakt kann über die Adresssuche gesucht werden. In der Adressausgabe wird der Blog sowohl bei der Firmensicht als auch bei der Personensicht ganz rechts direkt unter dem Journal angezeigt.

Im Beispiel unten wurden bereits zwei Blogeinträge vom Benutzer "bemu" und zwei Weitere vom Benutzer "bego" angelegt. Zum erstellen neuer Blogeinträge klicken Sie neben "Blog" auf "Neu".



Mit "Bearbeiten" beim jeweiligen Blogeintrag kann für diesen Betreff, Inhalt und auch Datum bearbeitet bzw. der Eintrag auch gelöscht werden. Mit einem Klick auf "CRM" erscheint wieder die Grundansicht (wie oben mit Journal und Blog) zurück.

Mit einem Klick auf "Neu" kann ein neuer Blogeintrag erfasst werden.

Blog | [Neu](#) | [CRM](#)

26 ▾ Apr ▾ 2016

[Anlegen](#)

bego, 30.03.2016:
Telefonat [Bearbeiten](#)
Rückfragen zum Projekt beantwortet und Workshop nachbearbeitet

bego, 04.03.2016:
Telefonat [Bearbeiten](#)
Erstes Feedback zum Timing und Workshop terminiert

bemu, 28.02.2016:
Meeting [Bearbeiten](#)
Auf Konzept "Hardselling" geeinigt und weiteres Timing besprochen.
erfasst bei Manfred Berger

bemu, 14.02.2016:
Telefonat [Bearbeiten](#)
Erstfeedback zu Entwürfen. Meeting für 28.2. bei uns im Haus vereinbart.
erfasst bei Manfred Berger

Im Dropdown Menü kann das gewünschte Datum ausgewählt werden. In die erste Zeile wird der Titel des Blogeintrags eingegeben, der in der Blogübersicht in grauer Schrift als Überschrift erscheint. Im Textteil können nun die Details erfasst werden. Die Eingaben mit "Anlegen" erstellen. Mittels Klick auf "CRM" erscheint wieder die Grundansicht.

4.2.2. Journal

Das Journal steht sowohl in der Firmen- als auch Personensicht zur Verfügung und gibt einen Überblick darüber, wann an den Kontaktdaten Änderungen vorgenommen wurden.

Ebenso wie der Blog befindet sich das Journal ganz rechts in der Adressausgabe. Mit einem Klick auf "Details" erscheint die Detailansicht des Journals. Hier sind nun die letzten vier Änderungen, die an den Kontaktdaten vorgenommen wurden zu sehen und chronologisch aufgelistet. Es werden jeweils 4 Journaleinträge zusammengefasst und auf einer Seite angezeigt. Gibt es mehr als 4 Einträge so können diese mittels Klick auf die unterstrichene Zahl aufgerufen werden.

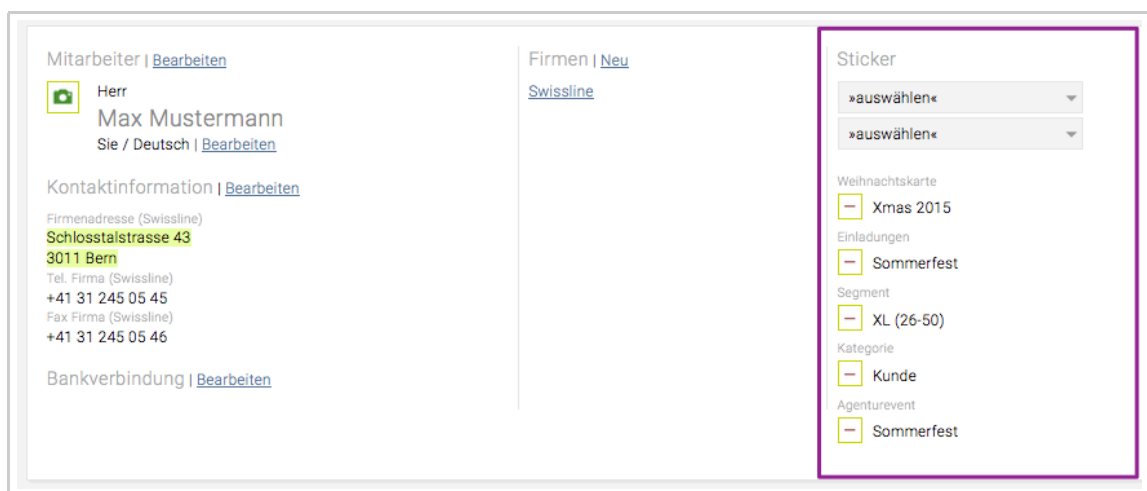


Mit einem Klick auf "CRM" erscheint wieder die Grundansicht, in der auch die letzten Blogseinträge angesehen werden können.

4.2.3. Sticker

Sticker helfen dabei, Kontaktdaten zu kategorisieren und zu kennzeichnen. Dank einer sehr flexiblen Stickersystematik können beliebig viele Stickerkategorien und Sticker angelegt werden und diese der Firma bzw. den Kontaktpersonen zugeordnet werden.

Der Weg zu den Stickern ist sowohl in der Firmen- bzw. Personensicht ident.



Im Beispiel oben wurden für die Kontaktperson verschiedenste Sticker aus unterschiedlichen Kategorien wie "Weihnachtskarte", "Einladungen", "Kategorie" und "Agenturevent" vergeben.

Allgemeine Sticker

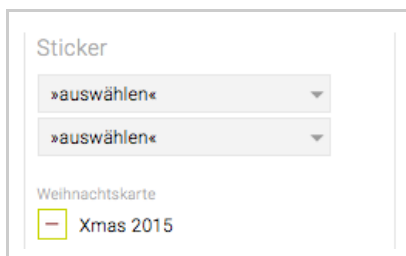
Allgemeine Sticker sind solche, die allen Mitarbeitern angezeigt werden. Für allgemeine Sticker können beliebig viele Kategorien und Sticker definiert werden. Bei den im Beispiel vergebenen Stickern, handelt es sich um allgemeine Sticker.

Persönliche Sticker

"Mein Sticker" haben eine Sonderstellung, da es persönliche Sticker sind, die jeder User für sich selbst definieren kann und die nur der User selbst sehen kann. Hier kann beispielsweise ein Sticker angelegt werden, der daran erinnert, dass der Kunde nochmals angerufen werden möchten beispielsweise "Call again". So kann schnell ein Abfrage darüber gemacht werden, wer nochmals angerufen werden soll.

Vergabe und Löschen von Stickern für einen Kontakt (Firma oder Person)

Sticker werden über die Dropdown Menüs vergeben. Mit dem oberen wird die Kategorie ausgewählt und mit dem unteren der gewünschte Sticker. Wenn oben keine Kategorie ausgewählt wird, werden im Dropdown Menü unten alle Sticker angezeigt (aus allen Kategorien).

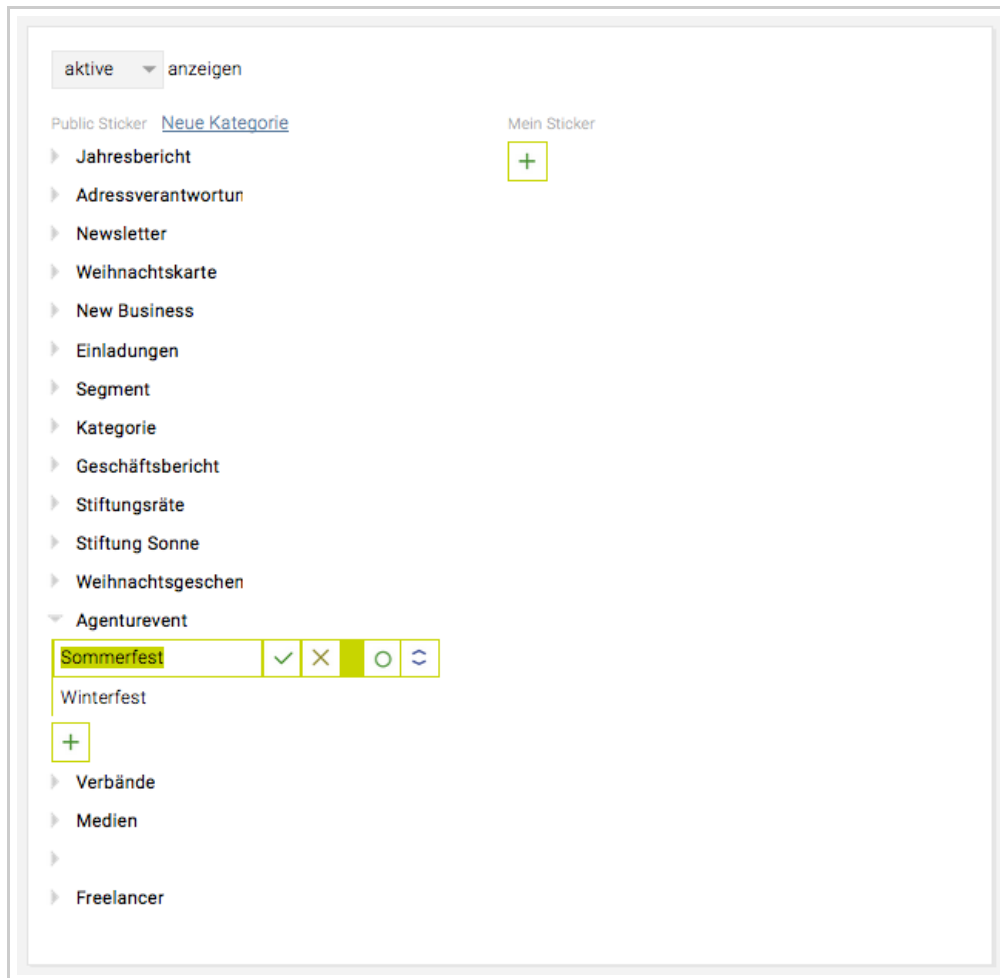


Zum Löschen eines Stickers bei einer Person oder Firma, einfach das Minus-Symbol links neben dem Sticker anklicken. Dabei wird nur die Zuordnung des Stickers zur Person gelöscht. Der Sticker selbst kann aber nach wie vor vergeben werden.

Anlegen, Bearbeiten und inaktiv-Setzen von Stickern und Stickerkategorien

Damit die Sticker bearbeitet werden können, einfach in der Menüleiste auf "Sticker" klicken. Nun ist die Stickerverwaltung geöffnet: links sind die allgemeinen Kategorien und rechts die persönlichen (Mein Sticker). Mit einem Klick auf das graue Dreieck vor einer Stickerkategorie kann diese ausgeklappt werden, um die einzelnen Sticker dieser Kategorie zu sehen.

Anlegen eines neuen Stickers



Zum Anlegen eines neuen Stickers auf das grüne "+" klicken. Es erscheint am Ende der Kategorie ein neuer Sticker, für den nun mit einem Klick auf das Bleistiftsymbol der gewünschte Namen vergeben werden kann. Bestätigen der Eingabe erfolgt mit einem Klick auf das grüne Häkchen.

	Mit diesem Symbol kann die letzte Eingabe wieder rückgängig gemacht werden.
	Mit dem grünen Häkchen wird die Eingabe bestätigt.
	Damit wird der Sticker inaktiv gesetzt. Er kann dann nicht mehr neu vergeben werden und bleibt bei den Kontakten, bei denen er bereits vergeben wurde, aber weiterhin erhalten.
	Wenn mit der linken Maustaste auf dieses Symbol geklickt wird und die Taste nicht losgelassen wird, kann der Sticker an eine andere Position innerhalb der Kategorie verschoben werden.
	Ein Klick auf das Bleistiftsymbol, ermöglicht es den Sticker zu bearbeiten.

Anlegen einer neuen Kategorie

Zum Anlegen einer neuen Stickerkategorie oben neben "Public Sticker" auf "neue Kategorie" klicken. Die Bearbeitung

erfolgt ebenso wie das Anlegen von neuen Stickern (siehe oben).

Vergeben und Löschen von Stickern für mehrere Kontakte (Firmen oder Personen)

Mit der TEAMBOX können auch gleich für mehrere Personen oder Firmen Sticker vergeben oder gelöscht werden. Dazu am besten entsprechend der gewünschten Kriterien eine erweiterte Adresssuche zusammenstellen (vgl. Adresssuche und -export). Es erscheinen nun alle Kontakte, denen ausgewählte Sticker zugewiesen wurden. Um all diesen oder einigen dieser Kontakte einen neuen Sticker zuzuweisen, unterhalb der Ergebnisliste in den beiden Drop-Down Menüs Kategorie und Sticker auswählen. Wurde der neue Sticker einzelnen Personen dieser Kontakte bereits zugewiesen, so erscheint nun ein Häkchen vor den Firmen bzw. den Namen der Kontaktpersonen.

20 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen)

1..15 | 16..20

Nachname ^	Vorname	Firmenname
<input checked="" type="checkbox"/> Adami	Constanze	
<input checked="" type="checkbox"/> Almbauer	Heidi	<input type="checkbox"/> Terra Gas
<input checked="" type="checkbox"/> Ammer	Martin	<input type="checkbox"/> Wagner
<input type="checkbox"/> Annaz	José	<input type="checkbox"/> W-bär
<input type="checkbox"/> Baier	Egon	<input type="checkbox"/> Lendson
<input type="checkbox"/> Baltzer	Peter	<input type="checkbox"/> Weeman
<input checked="" type="checkbox"/> Bauer	Eva	<input type="checkbox"/> BMW AG
<input checked="" type="checkbox"/> bauer	peter	<input type="checkbox"/> xenio
<input type="checkbox"/> Bauer	Thomas	<input type="checkbox"/> Hervis Sport- und Modegesellschaft m.b.H.
<input checked="" type="checkbox"/> Baumann	Thiemo	
<input checked="" type="checkbox"/> Benjamin	Walter	<input type="checkbox"/> Babilon
<input type="checkbox"/> Berger	Franz	<input type="checkbox"/> Test AG
<input type="checkbox"/> Berger	Manfred	<input checked="" type="checkbox"/> Adidas
<input checked="" type="checkbox"/> Bischof	Stefan E.	
<input checked="" type="checkbox"/> Cuche	Didier	<input type="checkbox"/> Swiss-Ski
<input type="checkbox"/> alle		<input type="checkbox"/> alle

Weihnachtskarte
Xmas 2015

Exportieren
Suchabfrage Speichern

Ausserdem können weiteren Personen und Firmen der Sticker zugeordnet werden indem weitere Checkboxes aktiviert werden. Wenn alle Kontakte mit einem Sticker versehen werden sollen, dann einfach in die Checkbox "alle" links unten klicken. Dadurch wird allen Kontaktpersonen/Firmen, die auf dieser Seite angeführt sind, der entsprechende Sticker zugewiesen.

In dem gezeigten Beispiel wurde eine erweiterte Adresssuche für alle Kontakte erstellt, die bereits den Sticker "Einladung Weihnachten" der Kategorie "Einladungen" haben. Nun soll einigen dieser Kontakte auch der Sticker "

Xmas 2015" der Kategorie "Weihnachtskarte" zugeordnet werden.

Anschließend kann die Abfrage auch in eine csv. Datei exportiert werden. Details dazu befinden sich unter Adresssuche und -export

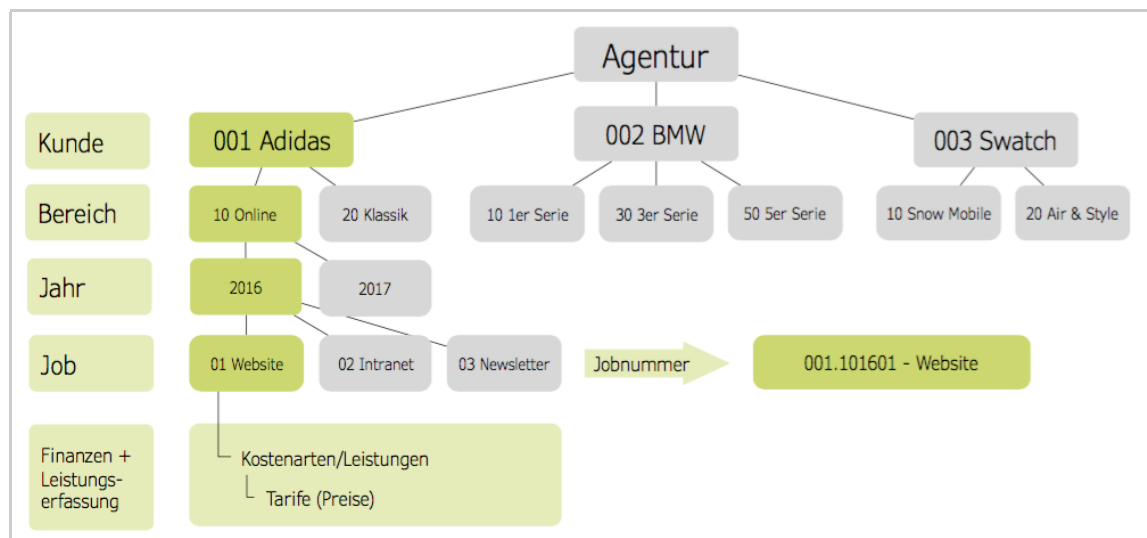
5. JOBS

Im Modul JOBS befinden sich folgende Menüpunkte:

- Jobverwaltung : Die Jobverwaltung bietet u. a. folgende Möglichkeiten:
 - Bearbeitung gewisser Kundendetails sowie Bestimmung von internen bzw. externen Verantwortlichen
 - Anlegen und Bearbeiten von Bereichen inklusive der Möglichkeit Vorlagen für Bereiche zu definieren bzw. Bereiche nach dieser Vorlage anzulegen.
 - Anlegen und Bearbeiten von Jobs, mit der Möglichkeit zusätzliche Details wie Job-Verantwortliche anzugeben, sowie selbst definierte Job Status auszuwählen.
 - Die "Migration" bietet die umfassende Möglichkeit Daten von einem Job auf einen anderen zu verschieben.
- Job Report: Hier können gezielte Suchabfragen über die bestehenden Jobs durchgeführt und die Ergebnisse exportiert werden.
- Jobportfolio: schnelle und einfache Übersicht über die derzeitige Situation der Jobs
- Werbemittel: ermöglicht die Definition von immer wiederkehrenden Medienarten und der dazugehörigen Topics

Jobhierarchie in der TEAMBOX

Damit Sie auch effizient mit dem Job-Modul arbeiten können ist es hilfreich, die Jobhierarchie zu verstehen, daher haben wir die wichtigsten Punkte für Sie zusammengefasst:



Ein einzelner Job wird in der TEAMBOX immer durch die Zugehörigkeit zu einem Kunden und einem Bereich sowie dem Jahr näher bestimmt. Sollen also Arbeitszeiten, ToDos, Rechnungen usw. einem Job zugewiesen werden, so müssen immer der entsprechende Kunde, Bereich, das Jahr und der Job ausgewählt werden.

Die TEAMBOX geht damit weg von einer starken Orientierung an einer abstrakten Jobnummer und will durch eine starke Bindung an einen Bereich die Jobs logisch und nachvollziehbar strukturieren.

Bereiche sind sehr vielfältig und flexibel. Bereiche können für jeden Kunden einheitlich definiert werden oder auch für

jeden Kunden unterschiedlich.

Als Bereiche können Events, Agenturleistungen aber auch Produkte des Kunden und eine Kombination daraus dienen. So können sich beispielsweise für den Kunden Alpha die Bereiche an den Leistungen der Agentur wie Online, Klassische Werbung usw. orientieren, während Sie für den Kunden Beta Bereiche anlegen, die die Bezeichnung der Produktgruppe, die Sie für den Kunden betreuen, trägt. Natürlich können auch Events oder Projekte als Bereiche dienen verwendet werden, wie beim Kunden Gamma gezeigt wird.

Bei der **Jobnummer** handelt es sich um eine **9-stellige Nummer**, die im Beispiel für den grün hervorgehobenen Job Frühjahrskampagne 001.100801 lautet.

Die **ersten 3 Stellen** sind die **Kundennummer**, nach dem **Punkt** folgt eine **zweistellige Bereichsnummer**. Es folgen **2 Stellen für das Jahr**. Komplettiert wird die 9-stellige Jobnummer durch **zwei Zahlen** für den **Job**.

5.1. Jobverwaltung

Bei der Gestaltung der Jobverwaltung wurde besonders auf die Benutzerfreundlichkeit geachtet.

Das Bild unten zeigt eine Kundenliste. Im Jobselector wurde noch kein Kunde/Bereich/Job ausgewählt, daher wird eine gesamte Liste angezeigt.

Jobverwaltung

Jobreport

Vorlagen

Werbemittel

Jobportfolio

▼ Kundenliste

Suche (Jobs)

★

15 Datensätze gefunden (200 gleichzeitig anzeigen)

☒ nur aktive

Nr.	Kürzel ▲	Name	aktiv	Bereiche	Jobs
205	54	Evus Immobilien AG	ja	1	2
193	absm	AbsoluMayer AG	ja	1	0
59	Adidas	Adidas	ja	7	2
203	Apple	Apple	ja	7	10
54	BMW	BMW AG	ja	5	1
207	EigenName	EigenName	ja	0	0
41	INTERN	INTERN	ja	6	1
196	KSSG	KSSG	ja	4	1
6	Manner	Josef Manner & Comp AG	ja	6	8
209	mci	MCI Zürich	ja	1	3
206	Migros	Migros Genossenschafts Bund	ja	0	0
140	Swissline	Swissline	ja	8	3
201	swissmade	Swissmade	ja	5	0
777	Victorinox	Victorinox Werkzeuge AG	ja	1	1
153	Yves	Yves Rocher GmbH	ja	4	0

Bei Auswahl eines Kunden in der Liste bzw. im Jobselector erscheinen die Detailinformationen. Durch einen Wechsel auf eine andere Registerkarte können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.

Soll nun zum Beispiel ein Job hinzugefügt werden, so kann im Jobselector ein Kunde und ein Bereich oder im Reiter "Bereiche" ein Bereich ausgewählt werden. Nach einem weiteren Wechsel in den Reiter "Jobs" kann dort mittels Klick auf das grüne Plus ein neuer Job erstellt werden.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a breadcrumb navigation bar with 'Apple > iPhone (203.1)' and a search icon. Below this is a tabbed interface with 'Bereichsinformation', 'Jobs', 'Tarife', and 'Finanzeinstellungen öffnen'. The 'Jobs' tab is selected. The main content area displays '5 Datensätze gefunden (60 gleichzeitig anzeigen)' and a checkbox for 'nur aktive' which is checked. Below this is a table with four columns: 'Nr', 'Bezeichnung', 'Status', and 'Aktiv'. The table contains five rows of data, all with 'Aktiv' status. A green box highlights a '+' button at the bottom left of the table.

Nr	Bezeichnung	Status	Aktiv
203.011516	Weihnachtsjingle	Aktiv	ja
203.011603	TV Spot iPhone 7	Aktiv	ja
203.011604	Apfelsampling	Aktiv	ja
203.011605	Inserat Limmatplatz	Aktiv	ja
203.011606	Pfingstinserat	Aktiv	ja

Ausserdem orientiert sich die Navigation sehr stark an den individuellen Bedürfnissen des einzelnen Nutzers, da die letzte Abfrage stets gespeichert wird und bei der nächsten Nutzung zur Verfügung steht.

5.1.1. Jobübersicht

Mithilfe der Jobübersicht haben Sie nicht nur immer alle jobrelevanten Informationen sofort zur Hand, sondern steuern von dort aus auch alle jobrelevanten Aktivitäten (zB Jobcontrolling und Stellen einer Teilrechnung, etc.).

Wählen Sie dazu wie gewohnt im Job-Modul den entsprechenden Job aus. Direkt unterhalb der Jobinformation finden Sie alle diesem Job zugeordneten Daten wie Finanzdokumente, PM Aktivitäten, Dokumente sowie die interne Kontrolle und die Fortschrittskontrolle.

Aufbau der Jobübersicht

Abhängig von Ihren Berechtigungen und den Modulen, die von Ihrer Agentur genutzt werden, erscheinen hier Finanzinformationen, Dokumente, Informationen aus dem Projektmanagement sowie Jobinformation und Jobbeschreibung.

Apple > iPhone > **Apfelsampling (203.011604)**

Jobübersicht Werbemittel Migration Tarife [Finanzeinstellungen öffnen](#)

1) Jobinformationen

Nummer: 203.011604 Budget Jahr: 2016 Status: **Aktiv** Phase: **+** Beschreibung:

Bezeichnung: **Apfelsampling** Aktiv: ja Erstellt: 20. Jan 2016

Anfang: 01.02.2016 Ende: 01.03.2016

Interner Verantwortlicher: Peter, Silvia **aktive** Externer Verantwortlicher: »auswählen«

Jobbeschreibung:

2) Controlling

Preis: **Preis** Beträge in CHF

CHF	0.00	2'100.00	4'200.00	6'300.00	8'400.00	10'500.00	12'600.00	14'700.00	16'800.00	18'900.00	21'000.00
28%											
30%											

Bezeichnung	Eigenleistung	OOP	Aufwand	Ertrag Eff.	KV	Diff. KV	Ergebnis
Strategie				10'000.00		10'000.00	10'000.00
Beratung	2'690.00		2'690.00	7'205.00	6'980.00	225.00	4'515.00
Kreation				3'300.00	3'300.00	0.00	3'300.00
Übersetzungen		50.00	50.00				-50.00
Spesen		60.00	60.00	60.00		60.00	0.00
Rabatt					-719.60	719.60	0.00
Total	2'690.00	110.00	2'800.00	20'565.00	9'560.40	11'004.60	17'765.00

3) Arbeitszeiteinträge (6)

Wer	Leistung	Datum	Information	Stunden	Stück	Kosten	Preis
Peter, Silvia	Beratung	28.05.2015	Job eröffnen	01:15		87.50	187.50
Peter, Silvia	Beratung	27.05.2015	alösckdfjadsif	05:00		350.00	850.00
Peter, Silvia	Beratung	11.06.2015		01:30		105.00	225.00
Peter, Silvia	Beratung	02.06.2015		00:45		52.50	127.50
Peter, Silvia	Beratung	29.02.2016		02:00		140.00	300.00
Peter, Silvia	Beratung	01.03.2016		02:00		140.00	1'000.00
Total				12:30		875.00	2'690.00

4) Aktivitäten (10)

Aktivität	Status	Was	Von	Bis	Tage	% erfasst
Arbeitspaket	Offen	Briefing	08.12.2015	12.04.2016	-1	
Arbeitspaket	Erledigt	Offline Abnahme	03.08.2015	18.04.2016		
Arbeitspaket	Erledigt	Offline Abnahme	03.08.2015	18.04.2016		
Arbeitspaket	Offen	Drucksachen reinzeichnen	14.12.2015	22.04.2016	9	
Arbeitspaket	Erledigt	Abnahme durch kunde	01.12.2015	20.05.2016		
Arbeitspaket	Offen	Allfällige Korrekturen	13.03.2016	25.08.2016	4M	
Arbeitspaket	Offen	Letzte Korrekturen umsetzen	27.03.2016	14.09.2016	5M	
Meilenstein	Offen	Finale Freigabe	21.04.2016	14.10.2016	6M	
Arbeitspaket	Offen	Druck/Ausrüstung	18.05.2016	28.10.2016	6M	
Arbeitspaket	Offen	On Air	23.05.2016	28.10.2016	6M	

5) Kostenvoranschläge (6)

Nummer	Version	Status	Datum	Ersteller	Währung	Betrag
»noch nicht vergeben«	5	in Bearbeitung	25.11.2015		CHF	5'040.00
»noch nicht vergeben«	6	in Bearbeitung	22.02.2016		CHF	
1023	1	definitiv	28.05.2015	Silvia Peter	CHF	10'280.00
1082	3	nicht genehmigt	20.11.2015	Silvia Peter	CHF	7'150.00
1083	4	nicht genehmigt	20.11.2015	Silvia Peter	CHF	1'500.00
1024	2 mit Rabatt	abgerechnet	28.05.2015	Silvia Peter	CHF	9'560.40

Out of Pocket (2)

#	Nummer	Lieferant	Status	Datum	Ersteller	Währung	Betrag	Beleg
653	234	Hotel Miami	definitiv	09.12.2015	Silvia Peter	CHF	60.00	
654	235	sefgsdfg	definitiv	09.12.2015	Silvia Peter	CHF	50.00	
Total							110.00	

Agenturrechnungen (3)

#	Nummer	Lieferant	Status	Datum	Ersteller	Währung	Betrag
831	816	AGENTUR	definitiv	20.01.2016	Silvia Peter	CHF	8'000.00
832	817	AGENTUR	definitiv	20.01.2016	Silvia Peter	CHF	60.00
833	818	AGENTUR	definitiv	20.01.2016	Silvia Peter	CHF	10'505.00
Total							18'565.00

» Fremdrechnungen

» Bordereau

» Akontorechnungen

6) Dokumente (5)

Dateiname	Dokumentenart	Erstellt am	Ersteller
BB_203011510_.pdf	Besprechungsbericht		Silvia Peter
BB_203011510_kjhik.pdf	Besprechungsbericht		Silvia Peter
BB_203011510_wdrwe.pdf	Besprechungsbericht	02.06.2015	Silvia Peter
BB_203011510_wfwef.pdf	Besprechungsbericht	02.06.2015	Silvia Peter
BB_203011510_eergt.pdf	Besprechungsbericht	02.06.2015	Silvia Peter

7) Produktionsanfragen/-aufträge (1)

Nummer	Dokumententitel	Dokumentenart	Status	Empfänger	Währung	Betrag
5	Interne Anfrage	Anfrage	Anfrage definitiv		CHF	0.00
Total						0.00

8) Kalender

9) Uploads

1) Jobdetails

Hier werden alle Jobdaten wie Jobverantwortlicher, Jobstatus, Bezeichnung, Jobbeschreibung etc. hinterlegt.

2) Controlling

Die Controllingübersicht greift auf das Kombi-Chart im Jobportfolio zu und gibt einen raschen Überblick über die "Jobgesundheit". Es werden hier Informationen aus dem Finanzmodul, der Zeiterfassung sowie dem Projektmanagement gegenübergestellt.

3) Zeiteinträge

Hier werden alle Arbeitszeiteinträge aller Mitarbeiter, die für diesen Job erfasst wurden, angezeigt. Das bietet auf einen Blick, wieviele Stunden bereits für diesen Job gearbeitet wurden.

4) Aktivitäten

Eine vollständige Liste mit allen für diesen Job erfassten Arbeitspaketen, Aufgaben und Meilensteinen wird angezeigt. Auch bereits erledigte Aktivitäten werden angeführt.

5) Finanzdokumente

Alle zur Verfügung stehenden Kostenvoranschläge, Eingangsrechnungen wie OOPs und Fremdrechnungen, Agenturrechnungen, Bordereaus sowie Akontorechnungen werden aufgelistet.

6) Dokumente

Die im Dokumentenmanagement erfassten Dokumente werden angezeigt.

7) Produktionsanfragen/-aufträge

Hier werden alle im Produktionsmodul erstellten Anfragen und Aufträge aufgelistet.

8) Kalendereinträge

Es werden alle Kalenderereignisse, die dem Job zugeordnet sind, aufgelistet.

9) Uploads

Hier können externe Dateien zum Job hochgeladen werden. Unterstützt werden alle Dateiformate (zB Word, Excel, PDF, Bilddateien, etc.). Der Upload funktioniert mittels Drag & Drop: Einfach den Job öffnen und die gewünschte Datei in das Browserfenster ziehen. Alle Upload-Dokumente werden hier gesammelt angezeigt und können jederzeit heruntergeladen, geändert oder gelöscht werden.

Navigation

Neben der Tatsache, dass die Jobübersicht einen raschen Überblick über den aktuellen Stand und finanziellen Erfolg des gewählten Jobs ermöglicht, stellt die Jobübersicht auch ein zentrales Steuerelement dar, mit dem vom Überblick in jedes jobrelevante Detail gewechselt werden kann.

Jeder Teilbereich verfügt über einen Titel. Rechts daneben wird in Klammer, die Zahl der bereits erfassten Dokumente angezeigt. In dem gezeigten Beispiel handelt es sich um das Untermodul "Kostenvoranschläge" in dem bereits 2 Angebote für diesen Job erfasst wurden.

1) Agenturrechnungen (3) 2)								
#	Nummer	Lieferant	Status ▲	Datum	Ersteller	Währung	Betrag	
831	816	AGENTUR	definitiv	20.01.2016	Silvia Peter	CHF	8'000.00	
3) 832	817	AGENTUR	definitiv	20.01.2016	Silvia Peter	CHF	60.00	
833	818	AGENTUR	definitiv	20.01.2016	Silvia Peter	CHF	10'505.00	
Total							18'565.00	

1) Aus-/Einklappen

Mittels Klick auf das Pfeilchen links vor Dokumentenbezeichnung werden die Details dazu ein- und ausgeblendet. Auch Bereiche, die bisher noch keine Daten enthalten können so geöffnet werden. Allerdings enthält die erscheinende Liste in diesem Fall keinen Eintrag.

2) Modul öffnen

Mittels Klick auf die Bezeichnung wechselt die TEAMBOX ins entsprechende Modul - im gezeigten Beispiel ins Finanzmodul mit dem Untermenü "Kostenvoranschläge". So können sofort weitere Daten eingegeben bzw. Dokumente erfasst werden.

3) Direktlink

Mithilfe des Direktlinks, dieser ist an der blauen Schrift und der Unterstreichung zu erkennen, wird das gewünschte Dokument geöffnet und kann sofort eingesehen bzw. bearbeitet werden.

Spalteneinstellungen

Mithilfe der Spalteneinstellungen kann die Darstellung der einzelnen Tabellen an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Arbeitszeiteinträge (6)

Wer	Leistung	Datum	Information	Stunden	Stück	Kosten	Preis
▼ Wer: Peter, Silvia	<ul style="list-style-type: none"> Aufsteigend sortieren Absteigend sortieren Spalten Dieses Feld gruppieren • In Gruppen anzeigen 						
Peter, Silvia		28.05.2015	Job eröffnen	01:15		87.50	187.50
Peter, Silvia		27.05.2015	alöskdfjadsif	05:00		350.00	850.00
Peter, Silvia		11.06.2015		01:30		105.00	225.00
Peter, Silvia		02.06.2015		00:45		52.50	127.50
Peter, Silvia	Beratung	29.02.2016		02:00		140.00	300.00
Peter, Silvia	Beratung	01.03.2016		02:00		140.00	1'000.00
			Summe	12:30		875.00	2'690.00
			Total	12:30		875.00	2'690.00

- Spalten können über den Menüpunkt 'Dieses Feld gruppieren' bzw. 'In Gruppen anzeigen' gruppiert werden. Über den Menüpunkt 'In Gruppen anzeigen' kann die Gruppierung wieder aufgehoben werden.
- Über die Menüpunkte 'Aufsteigend sortieren' bzw. 'Absteigend sortieren' oder mittels Klick auf den Spaltentitel können Spalten entsprechend sortiert werden.
- Welche Spalte für die Sortierung herangezogen wurde, ist an dem kleinen Dreieck rechts neben der entsprechenden Spaltenüberschrift erkennbar.
- Alle Spalten können über den Menüpunkt 'Spalten' nach Bedarf ein- und ausgeblendet werden.

Spaltenanordnung anpassen

- Mittels Drag & Drop kann die Anordnung der Spalten den eigenen Bedürfnissen entsprechend angepasst werden.
- Die Reihenfolge der Spalten wird gespeichert und steht auch beim nächsten Aufruf der Jobverwaltung wieder zur Verfügung.
- Diese Einstellung wird pro User gespeichert und nicht für die gesamte Agentur übernommen.

Controlling

Das Controlling fasst die Informationen aus dem Projektmanagement, der Zeiterfassung sowie dem Finanzmodul zusammen.

- Das bietet auf einem Blick ob die bereits angefallenen Kosten noch immer in einem gesunden Verhältnis zu den verrechneten Leistungen bzw. zum genehmigten Kostenvoranschlag sowie der erledigten Arbeit stehen.
- Fremdleistungen bleiben dabei unberücksichtigt.
- Mittels Klick auf den Balken öffnet sich ein Fenster mit den Details der dahinterliegenden Daten.
- Handelt es sich um einen Job in einer Fremdwährung (einer von der Agenturwährung abweichenden Währung), werden die Beträge umgerechnet und in der Agenturwährung ausgegeben.

5.1.2. Jobauswahl

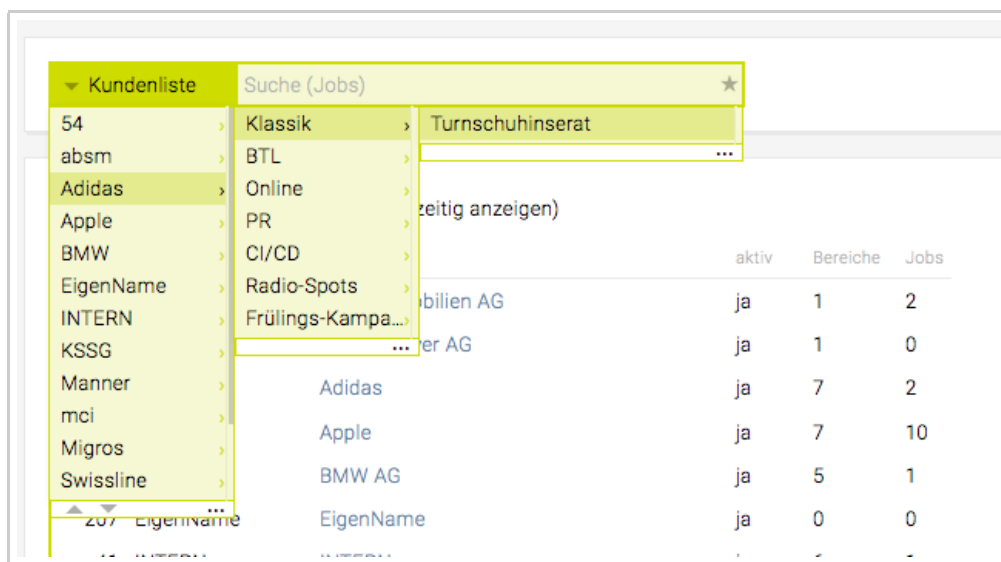
Die Auswahl des Jobs ist in der TEMABOX zentral. Im Projekte-Modul und dem Job-Modul steht ein Jobselektor zur Verfügung, wo die Navigation mittels Tastatur oder per Maus erfolgt.

Jobauswahl per Tastatur

Mit einem Klick auf den Filter „Kundenbereich“ und dann auf der Tastatur die Pfeiltaste „nach unten“ betätigen kann ein Kunde (Kundenkürzel) gewählt werden, wobei der ausgewählte Kunde grün hinterlegt ist. Um einen anderen Kunden auszuwählen, einfach mit der Pfeiltaste auf der Tastatur weiter nach unten navigieren.

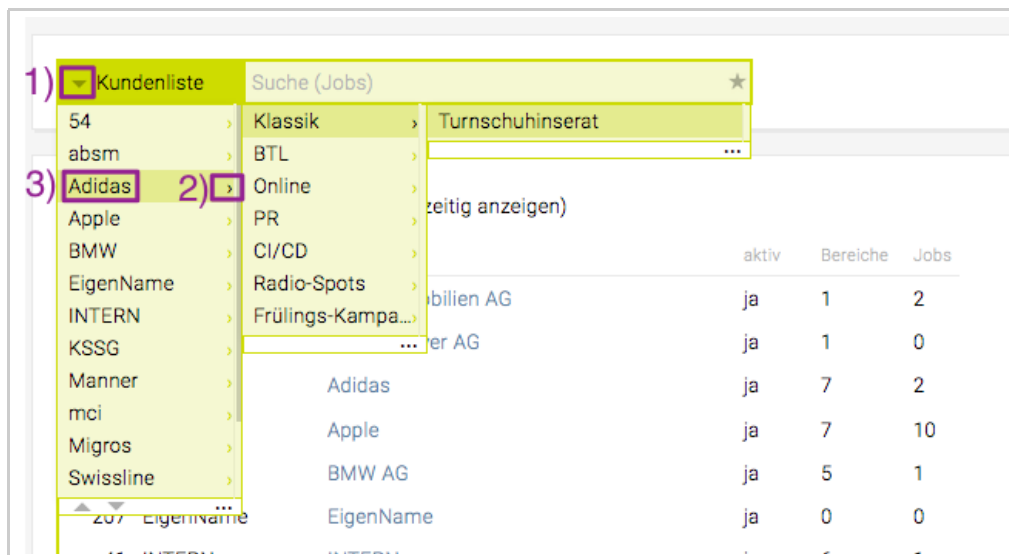
Ist das gewünschte Kundenkürzel ausgewählt, kann die Pfeiltaste nach rechts auf der Tastatur betätigt werden, um einen Bereich auszuwählen und nochmals nach rechts, um den gewünschten Job zu selektieren. Mit „Enter“ wird die Auswahl bestätigt.

Wenn eine Auswertung über alle Jobs eines Kunden angezeigt werden soll, nach Wahl des Kunden „Enter“ betätigen. Für alle Jobs eines bestimmten Kundenbereichs erfolgt die Bestätigung mittels „Enter“ nach der Wahl des gewünschten Bereichs.



Jobauswahl per Maus

Die Kundenliste kann im Filter „Kundenbereich“ mit dem kleinen Pfeil links (1) geöffnet werden. Mit dem Mausekursor kann nach unten gescrollt und weitere Kunden somit angezeigt werden.



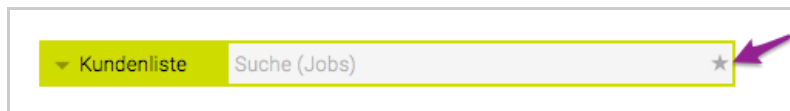
Mariahilfer Straße 101/25 A-1060 Wien office@intevo.net +43 1 997 11 04 Handelsgericht Wien Firmenbuch 249905h

die Bereichsnummer eingeben, so wird eine Liste aller Jobs mit dieser Nummer angezeigt.



Favoriten

Mit einem Klick auf das Sternsymbol werden die automatischen Favoriten (die letzten Jobs, auf die Leistungen erfasst wurden) angezeigt.



5.1.3. Kundeninformationen ansehen und bearbeiten

Das Job-Modul dient zur Verwaltung und Anlage von Jobs und Bereichen. Da Jobs immer mit einem Bereich und einem Kunden verknüpft sind, sind bestehende Kunden also eine Voraussetzung für die Arbeit im Job-Modul. Die Anlage von Kunden erfolgt im Modul 'Adressen', unter 'Adresserfassung'. Alle Kunden die dort angelegt werden, scheinen später mit einer Kundennummer sowie einem Kundenkürzel im Job-Modul auf.

Details zur Erfassung von neuen Kunden sowie zur Verwaltung der Adressdaten von Kunden entnehmen Sie bitte den Hilfeinträgen Firma erfassen bzw. Firma bearbeiten.

Kundeninformationen im Job-Modul

Wurde im Job-Modul ein Kunde ausgewählt, so wird (bei erstmaliger Auswahl) der Reiter "Kundeninformation" angezeigt:

The screenshot shows the 'Kundeninformation' (Customer Information) tab for a customer named 'Apple (203)'. The interface includes a search bar at the top with the customer name. Below it, there are tabs for 'Kundeninformation', 'Bereiche', 'Jobs', 'Von Vorlage übernehmen', 'Tarife', and a link for 'Finanzeinstellungen öffnen'. The main form contains the following fields:

- Kunden Nr.:** 203
- Kürzel:** Apple
- Aktiv:** ja (toggle switch)
- Anfang:** (dropdown menu)
- Ende:** (dropdown menu)
- Interner Verantwortlicher:** Peter, Silvia (dropdown menu) with a blue 'aktive' status indicator.
- Externer Verantwortlicher:** »auswählen« (dropdown menu)
- Zusatzinformation:** ci (text field with an edit icon)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Zurück' (Back).

Die (für die Jobverwaltung) wichtigen Daten werden hier angezeigt:

- Kundennummer: wird beim Anlegen des Kunden vergeben und bleibt danach unverändert!
- Kundenkürzel: TEAMBOX-interne Bezeichnung des Kunden, kann hier editiert werden.
- Aktiv: nur auf aktiven Kunden können neue Daten erfasst werden, hier kann der Kunde aktiv bzw. inaktiv gesetzt werden.
- Interner Verantwortlicher: alle Mitarbeiter Ihrer Agentur stehen zur Auswahl
- Externer Verantwortlicher: alle bei dem Kunden erfassten Kontaktpersonen stehen zur Auswahl
- Zusatzinformation: reines Textfeld zum Festhalten von Kundenspezifikationen

Erst durch Klick auf <Speichern> werden getätigte Änderungen aktiv, durch Klick auf <Zurück> gelangen Sie zur Agenturübersicht zurück.

Bereiche eines Kunden

Durch Klick auf den Reiter "Bereiche" erscheint eine Übersicht über die bei dem Kunden existierenden Bereiche. Nähere Informationen zu den Bereichen eines Kunden befinden sich in: Bereiche erstellen und bearbeiten.

5.1.4. Bereiche erstellen und bearbeiten

Wie bereits im Eintrag Jobverwaltung erläutert, ist ein Job in der TEAMBOX immer mit einem Bereich und einem Kunden verknüpft. Um also einen Job anlegen zu können, muss ein Bereich vorhanden sein, dem der Job zugeordnet werden kann.

Bereiche anlegen und bearbeiten

Bereiche werden im Job-Modul erfasst. Um hier nun einen neuen Bereich zu erfassen oder einen bestehenden zu bearbeiten, muss zunächst der entsprechende Kunde und bei diesem (falls dieser nicht automatisch erscheint) den Reiter "Bereiche" ausgewählt werden.

Apple (203)

Kundeninformation **Bereiche** Jobs Von Vorlage übernehmen Tarife [Finanzeinstellungen öffnen](#)

7 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen) ☒ nur aktive

Nr.	Bereich	Bezeichnung	Aktiv	Jobs
1	iPhone	iPhone	ja	5
2	iPad	iPad	ja	1
4	MacBook Pro	MacBook Pro	ja	1
5	MacBook Air	MacBook Air	ja	0
6	iMac	iMac	ja	1
8	iWatch	iWatch	ja	2
13	d	d	ja	0

[+](#)

Um einen bestehenden Bereich zu bearbeiten gibt es zwei Möglichkeiten:

- um nur die angezeigten Details zu bearbeiten reicht ein Klick irgendwo auf die Bereichszeile (ausser auf den blau unterstrichenen Bereichsnamen). Nun kann die Bezeichnung des Bereichs geändert bzw. der Bereich aktiv/inaktiv gesetzt und mit Klick auf das grüne Häkchen bestätigt werden.
- um weitere Bereichsdetails zu editieren sollte auf den blau unterstrichenen Bereichsnamen geklickt werden und in dem erscheinenden Fenster der Reiter "Bereichsinformation" ausgewählt werden (falls dieser nicht automatisch erscheint).

Ein neuer Bereich kann mit einem Klick auf das grüne Plus erstellt werden.

Es öffnet sich so der Reiter "Bereichsinformation". Eine automatisch fortlaufend generierte Bereichsnummer ist bereits angegeben (kann aber editiert werden):

Apple (203)

Bereichsinformation Tarife [Finanzeinstellungen öffnen](#)

Bereich Nr.
14

Bezeichnung

Aktiv
ja

Anfang

Ende

Interner Verantwortlicher
»auswählen« ☒ aktive

Externer Verantwortlicher
»auswählen«

Zusatzinformation
[+](#)

[Speichern](#) [Zurück](#)

Bereich Nr.

Bei neuen Bereichen: Geben Sie eine Bereichsnummer, die zwischen 1 und 99 liegt und noch nicht vergeben ist, ein.
Bei bestehenden Bereichen wird hier nur die Nummer ohne Editiermöglichkeit angezeigt.

Bezeichnung	Geben Sie einen Namen für den Bereich ein um ihn später auch ohne Eingabe der Bereichsnummer wiederzufinden.
Aktiv	Um die Bereiche besser verwalten zu können, bietet die TEAMBOX die Möglichkeit jene Bereiche, die vorübergehend nicht benötigt werden, inaktiv zu setzen. Diese Bereiche werden in der Bereichsliste, die standardmässig erscheint, nicht angezeigt. Alle Bereiche, aktive und inaktive, können angezeigt werden, wenn bei der Abfrage der Bereiche das Häkchen vor 'nur aktive' entfernt wird. Alle inaktiven Bereiche werden hellgrau und kursiv dargestellt. Wird ein Bereich inaktiv gesetzt so wird dieser nicht gelöscht sondern verschwindet nur aus der Auswahlliste. Er kann jedoch jederzeit wieder aktiv gesetzt werden.
Anfang	Es kann hier ein Datum eingegeben werden um zu zeigen ab wann dieser Bereich Gültigkeit hat.
Ende	Handelt es sich um einen Bereich der nur für einen bestimmten Zeitraum benötigt wird, so kann hier festgehalten werden bis wann.
Interner Verantwortlicher	Sie können hier einen Agenturmitarbeiter aus dem Dropdown Menü auswählen, der für diesen Bereich verantwortlich ist.
Externer Verantwortlicher	Geben Sie hier einen Mitarbeiter ihres Kunden als externen Verantwortlichen ein. Damit eine Person in dem Drop-Down Menü erscheint, muss sie als Kontaktperson beim Kunden erfasst werden.
Zusatzinformation	Hier können Sie noch zusätzliche Information eingeben, die über jene, die in der Übersicht eingegeben werden können, hinausgehen.

Die gemachten Eingaben werden mit <Speichern> übernommen. Durch Klick auf <Zurück> erscheinen die Bereiche wieder.

5.1.4.1. Bereichsvorlagen

Wenn Sie bei Ihren Kunden häufig oder immer mit den gleichen Bereichen arbeiten, so empfiehlt sich das Arbeiten mit Bereichsvorlagen. Dabei werden die immer wieder benötigten Bereiche in einer Vorlage gespeichert und bei Bedarf für neu angelegte Kunden per Klick übernommen werden.

Anlegen einer Bereichsvorlage

Bereichsvorlagen können im Modul 'Jobs' unter dem Menüpunkt "Vorlagen" erstellt bzw. editiert werden.

Nr.	Bezeichnung	
10	Online	Löschen
20	BTL	Löschen
30	Eigen 1	Löschen
40	Eigen 2	Löschen
41	Briefing	Löschen
<div>+</div>		

Speichern

Mit einem Klick auf das grüne Plus kann ein neuer Bereich für die Bereichsvorlage hinzugefügt werden. Ein automatisch fortlaufende Nummer ist bereits vorhanden (kann geändert werden) und im Feld Bezeichnung sollte ein Name für die Bereichsvorlage vergeben werden.

Eine Bereichsvorlage kann mit einem Klick auf "Löschen", neben dem entsprechenden Bereich, entfernt werden.

Mit einem <Speichern> wird die Vorlage übernommen.

Übernehmen von Bereichen aus Bereichsvorlage

Dazu sollte in der Jobverwaltung ein Kunde ausgewählt werden. Dort dann den Reiter "Von Vorlage übernehmen" auswählen:

Nr.	Bezeichnung	Übernehmen
10	Online	<input checked="" type="checkbox"/>
20	BTL	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Eigen 1	<input checked="" type="checkbox"/>
40	Eigen 2	<input checked="" type="checkbox"/>
41	Briefing	<input checked="" type="checkbox"/>

Hier können nun jene Bereiche, die für den Kunden von der Vorlage übernommen werden sollen, mittels aktivieren der Checkbox übernommen werden. In der ersten Zeile kann per Häkchen geregelt werden, ob etwaige bereits unter den ausgewählten Bereichsnummern existierenden Bereiche überschrieben werden sollen, oder nicht. Mit einem Klick auf <Übernehmen> werden die Änderungen übernommen.

Nun erscheinen die Bereiche, die in der Bereichsvorlagenliste ausgewählt wurden, bei dem entsprechenden Kunden.

5.1.5. Jobs erstellen und bearbeiten

Erstellt

Die Jobnummer wird automatisch nach dem Speichern des Jobs auf Basis der definierten Zahlen für Kundennummer, Bereich, Jahr und dem Budgetjahr generiert. Wie bereits im Artikel JOBS erklärt, sind in der TEAMBOX, Kunden und Bereiche sowie Jobs eng miteinander verknüpft. Daher ist es auch notwendig vor der Anlage eines Jobs bereits den Kunden und den Bereich erfasst zu haben.

Jobs anlegen bzw. bearbeiten

Um einen neuen Job anzulegen, öffnen Sie im Hauptmenü das Modul 'Jobs' und dort dann den Menüpunkt "Jobverwaltung". Ist nicht bereits ein Bereich oder Job ausgewählt, erscheint eine Liste mit allen Kunden, die in der TEAMBOX erfasst wurden. Wählen Sie aus dieser Liste jenen Kunden aus, für den Sie einen Job anlegen bzw. eröffnen möchten. Es erscheint nun ein Fenster mit Information zu diesem Job. Durch einen Klick auf die Registerkarte 'Bereiche', gelangen Sie zur Bereichsanlage, wo Sie einen Bereich auswählen oder anlegen, der als Basis für den Job dienen soll.

Wählen Sie nun den Reiter 'Jobs' an, so erhalten Sie eine Auflistung der bereits auf diesem Bereich bestehenden Jobs:

Männer > Klassik (6.10)

Bereichsinformation Jobs Tarife [Finanzeinstellungen öffnen](#)

2 Datensätze gefunden (60 gleichzeitig anzeigen) ☒ nur aktive

Nr	Bezeichnung	Status	Aktiv
006.101601	Website Redesign	Aktiv	ja
006.101602	Werbespot Weihnachten	in Aquis	ja

[+](#)

Um einen bestehenden Job zu bearbeiten bestehen zwei Möglichkeiten:

- um nur die angezeigten Details zu bearbeiten klicken Sie irgendwo auf die Jobzeile (ausser auf die blau unterstrichene Jobnummer). Nun können Sie die Bezeichnung und den Status des Jobs ändern bzw. den Job aktiv/inaktiv setzen und mit Klick auf das grüne Häkchen bestätigen.
- um weitere Jobdetails zu editieren klicken Sie auf die blau unterstrichene Jobnummer und wählen in dem erscheinenden Fenster den Reiter "Jobinformation" (falls dieser nicht automatisch erscheint).

Um einen neuen Job anzulegen, klicken Sie auf das grüne Plus, Sie gelangen so sofort zu den Jobinformationen des neuen Jobs. Diese entsprechen den Jobinformationen eines bestehenden Jobs, mit der Ausnahme, dass Sie das Budgetjahr noch editieren können:

Männer > Klassik (6.10)

Jobübersicht Tarife [Finanzeinstellungen öffnen](#)

Jobinformationen

Nummer [»noch nicht vergeben«](#) Budget Jahr 2016 Status Pitch Phase [+](#) Beschreibung

Bezeichnung Aktiv ja Erstellt 14. Apr 2016

Anfang 01.01.2009 Ende

Interner Verantwortlicher [»auswählen«](#) ☐ aktive Externer Verantwortlicher [»auswählen«](#)

Jobbeschreibung

[Speichern](#) [Zurück](#)

Nummer

Die Jobnummer wird automatisch nach dem Speichern des Jobs auf Basis der definierten Zahlen für Kundennummer, Bereich, Jahr und dem Budgetjahr generiert.

9-stellige Jobnummer

- intern vergebene Kundennummer (dreistellig)
- Punkt

- Bereichsnummer (zweistellig)
- Jahreszahl für das Jahr, in dem der Job abgewickelt wird (zweistellig)
- Nummer für den einzelnen Job (zweistellig)

Erstellt	Das Erstellungsdatum ist klarerweise ebenso automatisch durch das aktuelle Datum beim Anlegen des Jobs bestimmt.
Bezeichnung	Geben Sie einen Namen für den Job ein um ihn später auch ohne Eingabe der Bereichsnummer wiederzufinden.
Aktiv	Um die Jobs besser verwalten zu können, bietet die TEAMBOX die Möglichkeit jene Jobs, die vorübergehend nicht benötigt werden, inaktiv zu setzen. Diese Jobs werden in der Jobliste, die standardmässig erscheint, nicht angezeigt. Alle Jobs (aktive und inaktive) werden angezeigt, wenn man bei der Abfrage der Bereiche das Häkchen vor 'nur aktive' entfernt wird. Alle inaktiven Jobs werden hellgrau dargestellt und kursiv. Ist ein Job inaktiv, so existiert er weiter in der TEAMBOX. Er wird jedoch in der Auswahl nicht mehr angezeigt. Lebt der Job wieder auf, so können Sie sich in der Jobübersicht alle Jobs (dazu nehmen Sie das Häkchen neben "nur aktive" einfach weg) anzeigen und ändern in der Spalte "Aktiv" den Jobstatus entsprechend.
Status	Um zu wissen in welcher Phase sich der Job befindet, kann ein Status vergeben werden. Beispielsweise können so Jobs kategorisiert werden an denen gerade gearbeitet wird, die storniert wurden oder noch nicht genehmigt sind. Bitte beachten Sie, dass die Status, die zur Auswahl stehen, von den Bedürfnissen ihrer Agentur abhängen und man diese von Benutzern mit Administrationsrechten im Administrationsmodul editiert kann.
Budget Jahr	Standardmässig wird hier das aktuelle Jahr vorgeschlagen. Sie können jedoch das Budgetjahr anpassen, beispielsweise wenn ein Job im Jahr 2008 eröffnet wird, der jedoch das Jahr 2009 betrifft. Bei bestehenden Jobs kann das Jahr nicht mehr verändert werden - Sie können jedoch den Job auf einen neuen Job im gewünschten Jahr migrieren.
Anfang	Es kann hier ein Datum eingegeben werden, um zu zeigen ab wann dieser Job Gültigkeit hat.
Ende	Handelt es sich um einen Job, der nur für einen bestimmten Zeitraum benötigt wird, so kann hier festgehalten werden bis wann.
Interner Verantwortlicher	Sie können hier einen Agenturmitarbeiter aus dem Drop-Down-Menü auswählen, der für diesen Job verantwortlich ist.
Externer Verantwortlicher	Geben Sie hier einen Mitarbeiter ihres Kunden als externen Verantwortlichen ein. Damit eine Person in dem Drop-Down Menü erscheint, muss sie als Kontaktperson beim Kunden erfasst werden.
Jobbeschreibung	In diesem Textfeld kann ein Job beschrieben werden.
Phase	Mithilfe von Phasen kann ein Job auf mehrere aufeinander folgenden Phasen aufgeteilt werden um den Projektablauf besser strukturieren zu können. Nähere Information zu den Phasen befindet sich in Projekte unter Phasen.

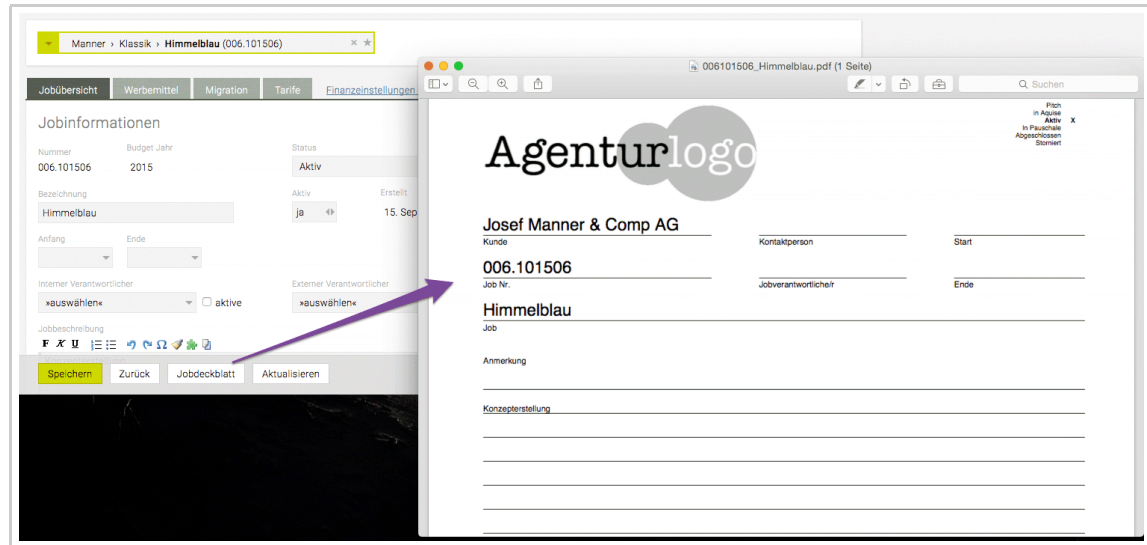
5.1.6. Jobdeckblatt

Im Job-Modul kann aus der zur Verfügung stehenden Jobinformation ein Jobdeckblatt generiert werden. Dieses steht Ihnen anschliessend als PDF zum Speichern aber auch zum Druck zur Verfügung.

Die Vorlage des Jobdeckblattes wird mit der in der TEAMBOX erfassten Jobinformation wie dem Kundennamen, der Jobnummer, dem Jobnamen, der Kontaktperson beim Kunden, dem Jobverantwortlichen, dem Beginn- und Enddatum, dem Jobstatus sowie der Ziele/Nichtziele befüllt.

Wird beispielsweise nur die Pflichtinformation in der Jobverwaltung hinterlegt so bleiben alle übrigen Felder leer. In dem hier dargestellten Beispiel wurde keine Kontaktperson beim Kunden ausgewählt und auch kein Enddatum

eingetragen.



5.1.7. Migration von Jobs

Bei der Migration werden wahlweise alle oder nur bestimmte migrierbare Daten vom alten Job auf den Zieljob verschoben. Migrierbare Daten sind

- Kalenderereignisse
- Rechnungen (mit Ausnahme von definitiven, exportierten und EDI Rechnungen)
- Out of Pocket-Rechnungen
- Fremdrechnungen
- Kostenvoranschläge
- Budgets (bestehende Budgetbeträge werden auf den Zieljob aufsummiert)
- Zeiteinträge
- Dokumente (Webdokumente oder klassische Dokumente/Dateien)
- Produktionsanfragen und -aufträge
- Aktivitäten (Arbeitspakete & Aufgaben)
- Werbemittel

Die Migration hat den Vorteil, dass Daten, die irrtümlich auf dem falschen Job erfasst wurden, schnell auf den richtigen Job transferiert werden können - ohne dafür Support anfordern zu müssen. Weiters erleichtert sie aber auch das Weiterführen eines alten Jobs in einem neuen Budgetjahr. Wird beispielsweise der Job Skiopening im Jahr 2015 begonnen, jedoch noch nicht abgeschlossen, und soll dieser im nächsten Jahr weitergeführt werden, so können mittels Migration alle Daten auf den neuen Job übertragen werden.

Durchführung einer Migration

Jobauswahl

Um einen Job teilweise oder ganz zu migrieren, müssen Sie immer zuerst jenen Job auswählen, der migriert werden soll. Wählen Sie dazu zuerst den Kunden aus. Im Anschluss können Sie den gewünschten Job über die Registerkarte "Bereich" oder direkt über die mit "Jobs" benannte Registerkarte auswählen. Alternativ können Sie den Jobnamen

auch oben in den Jobselector eintippen und über das Suchergebnis im erscheinenden Dropdown direkt in den Job springen.

Klicken Sie auf die Registerkarte Migration um sich alle Details hinsichtlich der zu migrierenden Daten anzeigen zu lassen.

Manner > Klassik > Himmelblau (006.101506)

Jobübersicht Werbemittel **Migration** Tarife [Finanzeinstellungen öffnen](#)

Module ohne vorhandene Datenobjekte werden nicht aufgelistet.

☐ Alle auswählen

☐ **Aktivitäten (8)** ☒ alle ☐ Einzel
Achtung: Jobphasen sind nicht migrierbar, Aktivitäten sind nach der Migration keinen Jobphasen mehr zugeordnet

☐ **Out of Pocket (1)** ☒ alle ☐ Einzel
Exportierte und EDI Out of Pockets sind nicht migrierbar

☐ **Fremdrechnungen (1)** ☒ alle ☐ Einzel
Exportierte und EDI Fremdrechnungen sind nicht migrierbar

☐ **Kostenvoranschläge (2)** ☒ alle ☐ Einzel

Ziel Job

☒ Nur aktive anzeigen »auswählen« »kein Eintrag« »kein Eintrag«

Migrieren Zurück

Bitte beachten Sie, dass hier nur jene Datengruppen des Jobs angezeigt werden bei denen bereits Einträge gespeichert wurden. Wurden beispielsweise noch keine Leistung erfasst erscheint "Zeiteinträge" nicht in der Liste.

Übernahme aller Datenobjekte

Standardmässig sind alle auf dem Job vorhandenen migrierbaren Datenobjekte ausgewählt. Wollen Sie diese ausnahmslos auf einen anderen Job übertragen, so brauchen Sie nur unten den Job auszuwählen, auf den die Daten übertragen werden sollen und mit 'Migrieren' zu bestätigen.

Übernahme einzelner Datenobjekte

Sollen nur einzelne Datenobjekte migriert werden, so ändern Sie beim entsprechenden Objekt die Auswahl von "Alle" auf "Einzel". Es werden nun alle Objekte einzeln aufgelistet. Durch aktivieren der Checkbox vor dem jeweiligen Objekt wird dieses für die Migration vorausgewählt.

Um einzelne Datentypen (beispielsweise die Rechnungen) ganz von der Migration auszunehmen entfernen Sie einfach das Häkchen vor dem jeweiligen Datentyp.

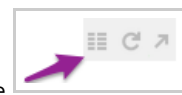
Haben Sie Ihre Auswahl abgeschlossen, wählen Sie bitte unten den Job, auf den die Daten migriert werden sollen, aus. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit <Migrieren>.

Nachdem Sie die Daten auf den neuen Job verschoben haben, erscheinen jene, die nicht migriert wurden in der Registerkarte 'Migration' beim alten Job.

Nachvollziehbarkeit der Migration

Jedes migrierte Objekt führt zu einem Eintrag im Änderungsjournal, um auch später noch nachvollziehen zu können welche Dokumente migriert wurden und wohin diese verschoben wurden.

Ein solcher Journaleintrag wird für den migrierten Job sowie für den Zieljob erstellt.



Um die Journaleinträge einzusehen, klicken Sie auf das Symbol rechts oben in der Menüleiste. Sie erhalten eine Liste mit allen bei diesem Job vorgenommenen Änderungen.

5.1.8. Tarife

Unter Admin > Leistungsadmin > Tarife werden im Rahmen der TEAMBOX.Initiation die Tarife samt Preisen angelegt, die Sie benötigen. Natürlich können dort jederzeit neue Tarife angelegt werden.

Unter Jobs > Jobverwaltung können dann im Reiter "Tarife" auf jeder Ebene (Kunde, Bereich, Job) die Preise der Tarife angepasst werden. So können z. B. auch kundenindividuelle Preislisten in der TEAMBOX verwaltet werden. Tarife der Agenturebene, die z. B. bei einem bestimmten Kunden benötigt werden, werden auf Ebene des Kunden einfach inaktiv gesetzt.

Auf welcher Ebene Sie sich aktuell befinden sehen Sie anhand des Jobselectors oben. Wird im Jobselector nur ein Kunde ausgewählt können im Reiter "Tarife" die Tarife für die Kundenebene angepasst werden.

Manner (5)

Kundeninformation

Bereiche

Jobs

Von Vorlage übernehmen

Tarife

Finanzeinstellungen öffnen

Tarifname

alle

Kostenart

alle

Einheit

alle

☐ Inaktive anzeigen

Kundenwährung: CHF

Tarifname	Autotext	Tarifinfo	Einheit	Leist.-erf.	<input type="checkbox"/> Kosten	Kosten	<input type="checkbox"/> Preis	Preis	Preis Creative Direction	Preis Art Direction	Preis Grafik	Preis Text	Preis Client Service Direction	Preis Beratung	Preis Polygraf	Preis Program...	Preis Administr...	Preis E
Strategie	Strategie		Stunde	ja			CHF	230.00		180.00			230.00	222.00				200.00
Strategietag	Strategietag		Personentag	nein	CHF		CHF											A
Situationsanalyse	Situationsanalyse		Stunde	ja			CHF	350.00	250.00			250.00	320.00					A
Beratung	Beratung		Stunde	ja			CHF						230.00	180.00				200.00
Projektmanage...	Projektmanagement		Stunde	ja			CHF			180.00			180.00	150.00				A
Inserat 1/1	Inserat 1/1	Von CHF 3'000.- bis 5'...	Stück	nein	CHF		CHF	5'000.00										A
Inserat 1/2 Tarif...	Inserat 1/2 Autotext	Tarifinfo: 2500-3500	Stück	nein	CHF		CHF	3'300.00										A
Kreation	Kreation		Stunde	ja			CHF	230.00	200.00	150.00	180.00							200.00
DTP	DTP		Stunde	ja			CHF								150.00			A
Bildbearbeitung	Bildbearbeitung		Stunde	ja			CHF			180.00					180.00			A
Tarfwährung anpassen	struktur		Stunde	ja			CHF	180.00	180.00	180.00	180.00		180.00	180.00	180.00	180.00		A

Wenn im Jobselector zusätzlich ein Bereich gewählt wird können die Tarife auf Bereichsebene angepasst werden und bei weiterer Auswahl eines Jobs können die Tarife gegebenenfalls auf Jobebene angepasst werden.

Die letzte Spalte "E" steht für "Ebene" und zeigt an auf welcher Ebene der jeweilige Tarif gespeichert wurde:

- A = Agenturebene
- K = Kundenebene
- B = Bereichsebene

- kein Buchstabe = Tarif ist auf der Ebene gespeichert, die aktuell ausgewählt ist (z. B. Jobebene)

5.2. Job Report

Das Menü "Jobreport" unter dem Modul 'Jobs' erlaubt den Überblick über alle Jobs zu behalten. Es können die Parameter der Auswahlfunktionen an Bedürfnisse angepasst werden und das Ergebnis der Abfrage als HTML anzeigen lassen oder es im PDF- oder Excel-Format herunterladen und zu speichern.

The screenshot shows the 'Jobreport' tab in the TeamBOX interface. It includes several filter sections: 'Kunde / Bereich' with a dropdown set to '»auswählen«' and a button '»kein Eintrag«', a checkbox 'Nur aktive anzeigen' which is checked, 'Jobstatus' with a dropdown set to '»auswählen«', 'Budgetjahr' with a dropdown set to '»auswählen«', 'Anfang' and 'Ende' date pickers, 'Interner Verantwortlicher' with a dropdown set to '»auswählen«' and a checkbox 'aktive' which is checked, and 'Erstellungsdatum' with 'von:' and 'bis:' date pickers. Below the filters, it states '34 Datensätze gefunden (100 gleichzeitig anzeigen)' and shows a pagination bar with '1..15 | 16..30 | 31..34'. A table displays job data with columns: Kunde, Jobnummer, Jobbezeichnung, Jobstatus, Aktiv, Anfang, and Ende. The table lists 10 jobs, mostly from Adidas and Apple. At the bottom, there are buttons for 'Suchen', 'Zurücksetzen', 'PDF', 'HTML', and 'Excel', along with a 'Spring' button and a date range '1. Feb 2016 - 1. Mär 2016'.

Kunde/Bereich	Wählen Sie hier, sofern Sie die Abfrage einschränken wollen, den Kunden und/oder den Bereich aus, für die Sie die Jobs anzeigen möchten. Wollen Sie eine Liste aller Jobs sehen, so wählen Sie keinen Kunden aus.
Jobstatus	Der Jobstatus beschreibt in welcher Phase sich der Job befindet. Der Jobstatus wird von jeder Agentur individuell definiert. Grundsätzlich unterscheidet man jedoch Jobstatus die noch aktiv sind und jene die bereits inaktiv sind. Auf dem Bild unten, wurde der Jobstatus "aktiv" gewählt, dh. dass hier jene Jobs angeführt werden, für die der Jobstatus "aktiv" vergeben wurde.
Budgetjahr	Soll die Abfrage zeitlich eingeschränkt werden, so können Sie hier noch das Budgetjahr angeben, dem der Job zugeordnet wird. Wählen Sie beispielsweise 2016 aus um sich alle Jobs anzeigen zu lassen, die dem Budgetjahr 2016 zugeordnet werden. Wie bereits bei der Jobanlage beschrieben ist das Budgetjahr Bestandteil der Jobnummer und wird daher für jeden Job angegeben. Im Gegensatz zu anderen Parametern des Jobreports greift diese Abfrage so auf alle Jobs zu. Bei einer Suche auf Basis des Anfangs-

	oder Endzeitpunktes hingegen, werden nur jene Jobs herangezogen für die auch ein Anfangs- bzw. Endzeitpunkt definiert wurde.
Anfang und Ende	<p>Jobs, die terminiert sind und daher nur innerhalb eines bestimmten Zeitraums bearbeitet werden, können mit einem Anfangs- bzw. Endzeitpunkt versehen werden.</p> <p>Der Jobreport bietet daher auch die Möglichkeit nach Jobs an denen innerhalb eines bestimmten Zeitraums gearbeitet wird, zu suchen. Es kann ein Anfangs- und/oder Enddatum eingegeben werden um nach Jobs zu suchen.</p> <p>Wird ein Anfangsdatum eingegeben, so wird nach allen Jobs die mit und nach dem eingegebenen Stichtag begonnen haben, gefunden.</p> <p>Geben Sie ein Enddatum ein, so werden alle Jobs ausgegeben, die vor und mit diesem Datum beendet wurden.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass es sich beim Anfangs- und Enddatum um ein optionales Feld bei der Jobanlage handelt und dadurch nur jene Jobs in Abfrage miteinbezogen werden, für die auch eine Eingabe in diese Felder gemacht wurde.</p>
Interner Verantwortlicher	<p>Ein weiteres optionales Feld, bei der Jobanlage ist der interne Verantwortliche. Mit dem Jobreport können Sie so all jene Jobs abfragen, für die ein bestimmter Mitarbeiter verantwortlich ist.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass es sich hier um ein optionales Feld handelt und daher nur jene Jobs angezeigt werden, für die auch eine Eingabe beim internen Verantwortlichen gemacht wurde.</p>
Erstellungsdatum	<p>Ein weitere Möglichkeit die Jobsuche einzugrenzen bietet das Erstellungsdatum: Sie können nach Jobs suchen, die in einem bestimmten Zeitraum angelegt wurden, oder, wenn Sie nur das Feld "von" bzw. "bis" ausfüllen, nach den Jobs die nach bzw. vor einem gewissen Datum angelegt wurden.</p>

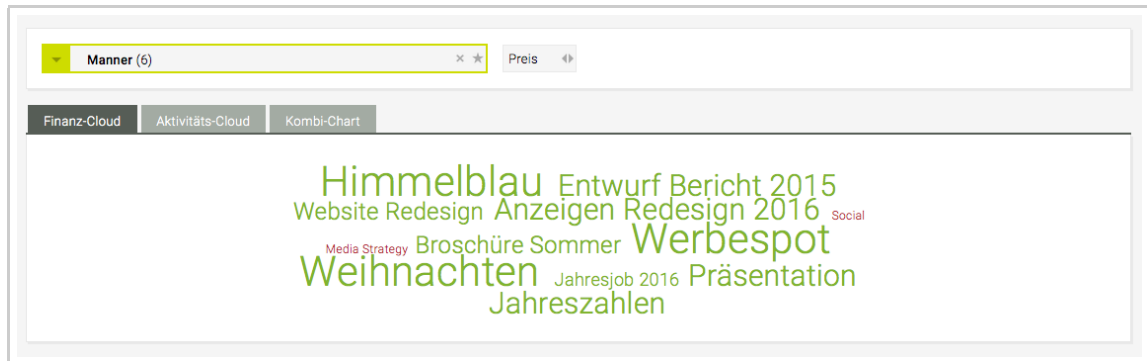
5.3. Jobportfolio

Mit dem Jobportfolio können Sie schnell und einfach eine Übersicht über die derzeitige Situation Ihrer Jobs erhalten.

- Finanz-Cloud
- Aktivitäts-Cloud
- Kombi-Chart

5.3.1. Finanz-Cloud

Um genauere Informationen über die Finanzsituation eines bestimmten Jobs zu erhalten, wählen Sie bitte in der Suchleiste den Kunden/Bereich/Job aus. Neben der Suchleiste können Sie ausserdem auswählen, ob sich das Finanz-Cloud nach Preis oder Kosten richtet.



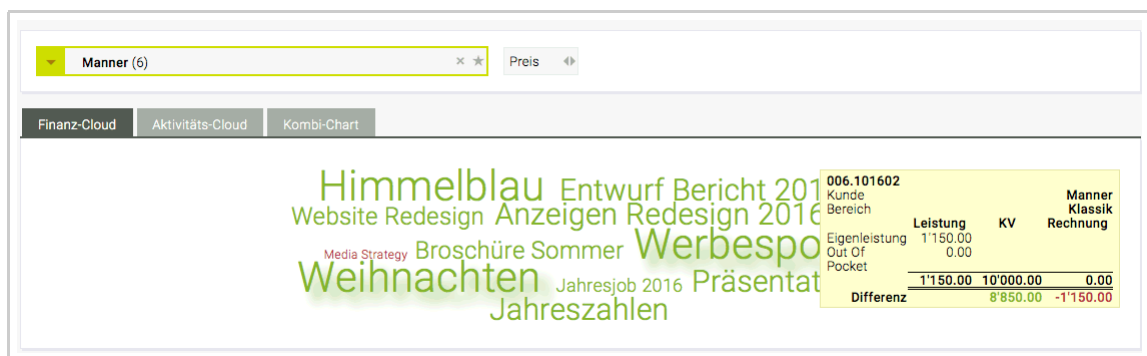
Ist die Differenz zwischen Agenturleistung (Eigenleistung, Out of Pocket Rechnungen...) und dem Kostenvoranschlag und/oder der Rechnung negativ oder gibt es keine Differenz wird der Job in einem warnenden Rot angezeigt.

Liegt die Differenz aber im positiven Bereich, wurde also ein Gewinn erzielt, dann wird der Job grün angezeigt.

Wenn für den Job jedoch noch keine Leistung erfasst wurde und auch noch in den Finanzen (OOP, KV, Rechnungen) nichts erstellt wurde, dann wird der Job grau hinterlegt.

Ausserdem richtet sich die Schriftgrösse nach der Höhe der Kostenvoranschläge bzw. Rechnungen.

Wenn mit der Maus über einen Job gefahren wird, wird einem eine kurze Übersicht über die Finanzsituation angezeigt.



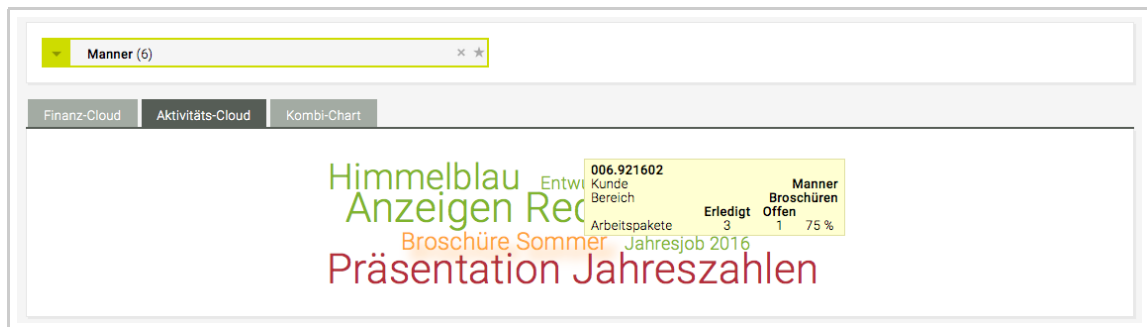
Mit einem Klick auf einen Job öffnet sich die Jobverwaltung.

5.3.2. Aktivitäts-Cloud

Die Aktivitäts-Cloud richtet sich nach den erstellten Aktivitäten im Projektmanagement.



Wenn über einen Job mit der Maus gefahren wird, erscheint eine Information darüber, wie viele Arbeitspakete/Aktivitäten bereits erledigt sind oder noch offen. Ausserdem wird noch die Prozentanzahl der erledigten Aktivitäten angezeigt.



Je nachdem wie das Verhältnis zwischen den offenen, erledigten und fälligen Aktivitäten ist - werden die Jobs in verschiedenen Farben angezeigt.

Grün bedeutet, dass keine Aktivitäten im Projektmanagement (Arbeitspakete, Meilensteine, Aufgaben) überfällig sind und alles perfekt nach Zeit läuft.

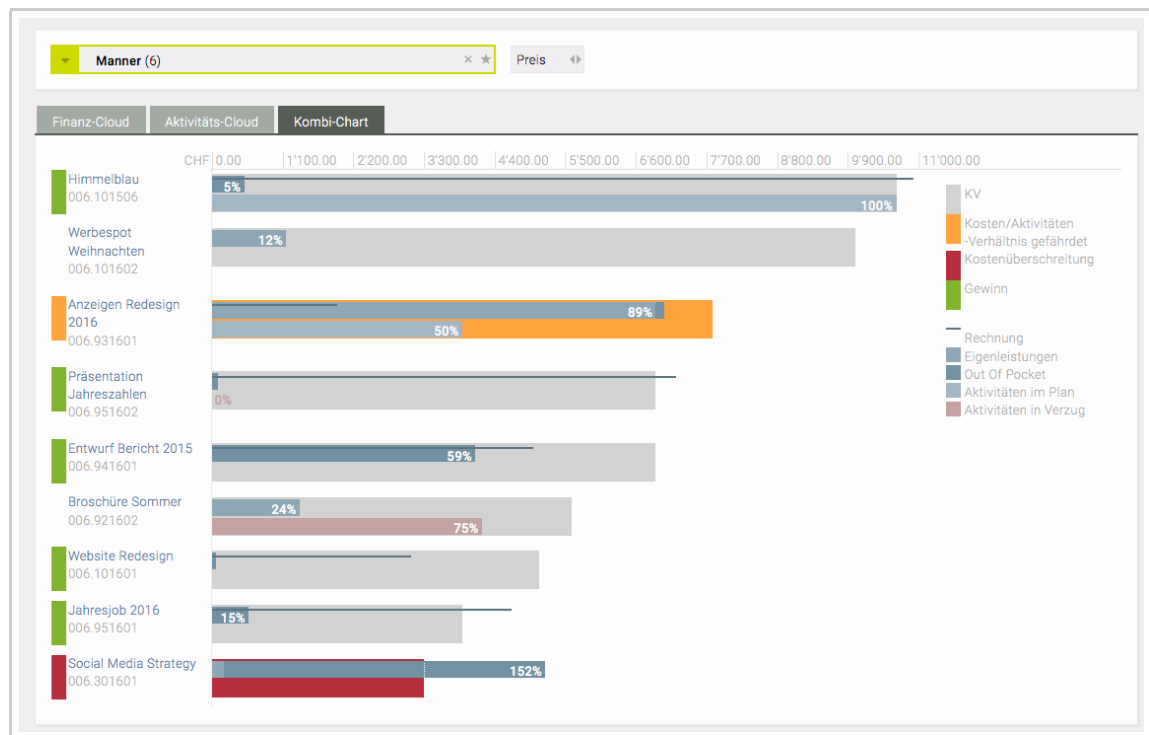
Orange bedeutet, dass eine der Aktivitäten des Jobs überfällig ist.

Rot bedeutet, dass mehrere Aktivitäten bereits überfällig sind und der zeitliche Projektablauf gefährdet ist.

Die Schriftgrösse bietet Ihnen eine Übersicht über die Grösse des Jobs im Projektmanagement, sie richtet sich nämlich nach der Anzahl der Aktivitäten und passt sich im Vergleich zu den anderen Jobs an. Je mehr Aktivitäten für den Job angelegt wurden, desto größer ist die Schrift. Wurden aber im Vergleich zu den anderen Jobs weniger Aktivitäten angelegt, ist die Schrift des angezeigten Jobs dann kleiner.

5.3.3. Kombi-Chart

Das Kombi-Chart bezieht sich auf erfasste Leistungen, erledigte Aktivitäten, OOPs, Kostenvoranschläge und auf Rechnungen. Somit können Sie Ihre Projektfortschritte und Kostenentwicklungen ganz einfach im Auge behalten.



Mit Hilfe der Legende können Sie ganz leicht erkennen, welcher Balken was bedeutet und dank den farbigen Markierungen, sehen Sie auf den ersten Blick den finanziellen Zustand Ihres Jobs.

Grün bedeutet, dass Ihre Kostenvoranschläge und Rechnungen Ihre Kosten decken und auch ein Gewinn erzielt wird.

Orange bedeutet, dass eine Kostenüberschreitung droht. Die angefallenen Kosten haben bereits 75% des Kostenvoranschlags erreicht und stehen in einem Missverhältnis zu den Aktivitäten.

Rot bedeutet, dass die angefallenen Kosten bereits den Kostenvoranschlag überschritten haben. Es kann aber auch eine Hinweis drauf sein, dass bereits Kosten angefallen sind ohne das ein Angebot erstellt wurde - in diesem Fall wird rechts vom Balken auch noch extra mit "Kosten ohne Angebot" darauf hingewiesen.

Bitte beachten Sie, dass Sie das Kombi-Chart auch nützen können, wenn Sie das Projektmanagement nicht aktiviert haben. Es bezieht sich dann nur auf Ihre Finanzsituation.

5.4. Werbemittel

Die Erweiterung des Produktionsmoduls ermöglicht die Definition von immer wiederkehrenden Medienarten und der dazugehörigen Topics. Da gewisse Mindestkriterien bei der Anlage einzelner Medienarten definiert werden müssen, wird die Anlage von Produktionsanfragen wesentlich vereinfacht/automatisiert.

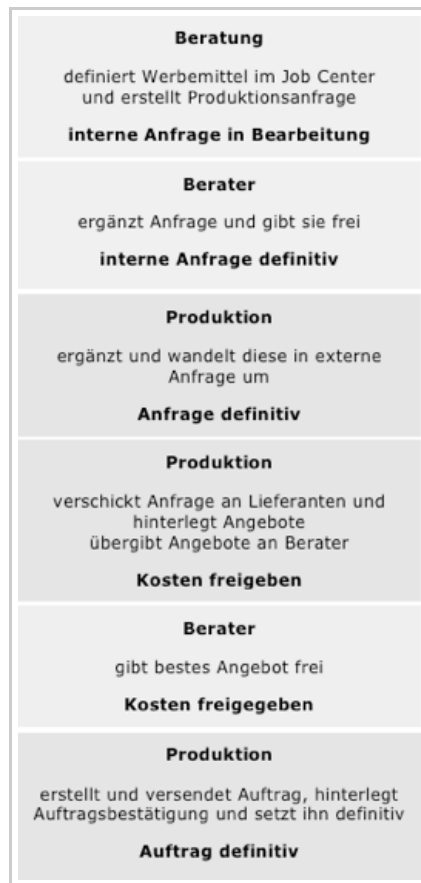
Bitte beachten Sie, dass für diese Zusatzfunktion eine Anpassung und Aktivierung durch intevo.websolutions notwendig ist.

Darüber hinaus wurde das Job-Modul um Funktionen erweitert, die dem Berater die aktive Mitarbeit über den gesamten Produktionsprozess erlaubt. Diese helfen bei der Entscheidungsfindung und stehen somit zur späteren Referenz zur Verfügung.

Zu Beginn müssen im Administrationsmodul die Medienarten und die dazugehörigen Topics definiert werden. Dadurch wird die Produktionsanfrage an Ihre Agenturbedürfnisse angepasst. Eine entsprechende Anleitung finden Sie in der Administration.

Kollaboration Produktion und Beratung

Die Zusammenarbeit zwischen Beratung und Produktion wird durch zusätzliche Funktionen im Job-Modul wesentlich vereinfacht. Der Berater ist so immer über den aktuellen Stand eines/einer Produktionsauftrages/-anfrage informiert. Die verfügbare Information kann er bequem vom Job-Modul aus aufrufen.



5.4.1. Produktionsabwicklung

Ist in Ihrer TEAMBOX das Produktionsmodul inklusive der Werbemittel und dem Kollaborationstool für Beratung und Produktion aktiviert, greift das Job-Modul auf die Werbemittel zu. Der Berater hat dadurch die Möglichkeit ein Werbemittel im Job-Modul genauer zu definieren.

In diesem Kapitel wird der gesamte Produktionsprozess inklusive aller Änderungen, die sich aus der Erweiterung der Funktionen ergeben, beschrieben. Bitte beachten Sie, dass eine reine Produktionsabwicklung über das

Produktionsmodul selbstverständlich ebenso möglich ist. Details dazu finden Sie in den entsprechenden Hilfekapiteln:
Produktion

Anlage eines Werbemittels im Job-Modul



Klicken Sie dazu auf das grüne "+" um ein weiteres Werbemittel hinzuzufügen. Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie das Werbemittel definieren können. Wählen Sie eine Art aus (wie in Administration definiert) und geben Sie dieser einen Namen.

Bitte beachten Sie, dass die Anlage von Produktionsdokumenten (Anfrage/Auftrag) im Produktionsmodul auch ohne die Zuordnung eines Werbemittels möglich ist - das Dokument jedoch nicht über das Job-Modul sondern nur direkt im Produktionsmodul geöffnet werden kann.

Werbemittel

Job

203.011603 | TV Spot iPhone 7

Art

»auswählen«

Bezeichnung

Abbrechen

Definitiv

Speichern

PDF

Mit <Speichern> bleibt Ihre Eingabe erhalten und steht für spätere Änderungen zur Verfügung. Erst nach der Bestätigung durch <Definitiv> haben Sie die Möglichkeit eine Produktionsanfrage vorzubereiten. Die hier zu definierenden Informationen hängen von den in der Administration definierten Topics ab.

Im Job-Modul beim entsprechenden Job im Reiter "Werbemittel" sehen Sie auf einen Blick, welche Werbemittel bereits auf „definitiv“ gesetzt wurden und um welche Art es sich handelt.

Weiters kann auch im Menüpunkt "Werbemittel" im Modul 'Jobs' nach dem entsprechenden Werbemittel auf Basis der Kriterien „Art“, „Topic“ und Kunde/Bereich/Job gesucht werden.

Jobverwaltung
Jobreport
Vorlagen
Werbemittel
Jobportfolio

Kunde / Bereich / Job
alle »auswählen« »kein Eintrag« »kein Eintrag« ☒ Nur aktive anzeigen

Bezeichnung Art Topic
»auswählen« »auswählen«

51 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen)
1..15 | 16..30 | 31..45 | 46..51

Job	Bezeichnung	Art	definitiv
002.100901	zzzzz		
002.100901	test		ja
004.100901	Flyer (1000 stk.)		ja
004.100901	Flyer (500 Stk.)		ja
004.100901	Postsendungen		
054.101208	flyer test	Plakate	ja
059.100915	test	Flyer	ja
059.101301	Interne Anfrage	Flyer	ja
059.301008	kleiner Flyer Sommer	Flyer2	
059.941203	papier	Flyer	
059.941203	pappe	Flyer	
084.010901	neues werbemittel	Flyer	ja
104.010901	Reinzeichnung		
104.010901	Reinzeichnung		
107.301001	Flyer A7	Flyer	

Suchen
Zurücksetzen

Mittels Klick auf die Jobnummer gelangen Sie direkt in die Jobverwaltung (es öffnet sich automatisch jener Reiter der zuletzt geöffnet war). Klicken Sie auf die Bezeichnung um direkt Anpassungen beim Werbemittel vorzunehmen.

Erstellen einer Produktionsanfrage

Es kann ebenso wie bisher eine Produktionsanfrage im Modul Produktion angelegt werden. Zusätzlich hat der Berater nun die Möglichkeit in der Jobverwaltung einzelne Parameter der Produktionsanfrage zu definieren.

Dazu in der Jobverwaltung einen Job auswählen und auf den Reiter "Werbemittel" klicken. Mit auswählen eines bereits erstellten Werbemittels (Blau unterstrichene Bezeichnung) öffnet sich folgendes Fenster:

Werbemittel

Job

002.100901 | Testaufgabe

Produktionsanfragen

Art

»auswählen«

Keine vorhanden

Bezeichnung

test

+

Datei(en)

Löschen

Kopieren

Abbrechen

Bearbeiten

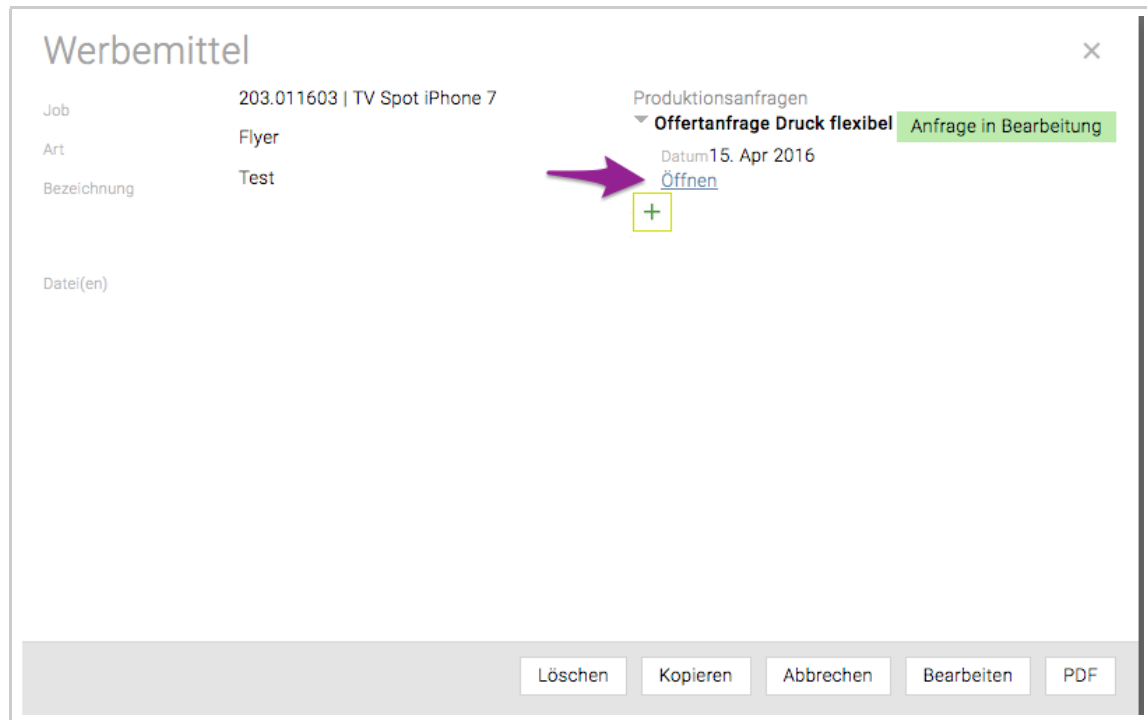
PDF

Eine Produktionsanfrage in der Jobverwaltung kann mittels Klick auf das grüne „Plus“ unter dem Titel „Produktionsanfrage“ erstellt werden. Wählen Sie aus dem Drop-Down Menü jenen Anfragetyp, den Sie anlegen möchten, aus. Welche Produktionsanfragen hier zur Auswahl stehen wird in der Administration definiert. Darüber hinaus kann hier auch noch eine Kostenart zur Auswahl stehen.

Ob und welche Kostenarten hier angezeigt werden, ist abhängig davon, ob bei der entsprechenden Kostenart in der Administration ein Häkchen in der Spalte Produktion gesetzt wurde.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Anlegen“.

Die Produktionsanfrage erhält nun automatisch den Status „Anfrage in Bearbeitung“. Klicken Sie auf „Öffnen“ um die Produktionsanfrage zu bearbeiten.



Es öffnet sich anschliessend die entsprechende Produktionsanfrage im Produktionsmodul. Hier können weitere Anforderungen definiert werden. Die Daten, die bereits beim Werbemittel im Job-Modul eingegeben wurden werden dabei automatisch in die Produktionsanfrage übernommen. Der Berater gibt alle die ihm zur Verfügung stehenden Informationen ein. Anschliessend wird die Produktionsanfrage definitiv gesetzt. Dadurch ändert sich der Status der Anfrage im Produktionsmodul und in der Jobverwaltung auf „Interne Anfrage definitiv“. Damit weiss die Produktion, dass sie nun am Zug ist.

Die Produktionsabteilung kann mit Hilfe der Dokumentensuche im Produktionsmodul sehr schnell feststellen, welche Anfragen gerade einen bestimmten Status haben (bspw. welche Anfragen "in Bearbeitung" sind). Öffnen Sie dazu im Produktionsmodul die Dokumentensuche und legen Sie dort die gewünschten Kriterien der Produktionsanfrage fest.

Mittels Klick auf die „Nr.“ kann die Anfrage bearbeitet, definitiv gesetzt, gespeichert oder gelöscht werden.

Speichern	Damit speichern Sie die vorgenommenen Änderungen. Der Status der Produktionsanfrage bleibt jedoch unverändert.
Zurücksetzen	Zurücksetzen macht alle durchgeführten Änderungen seit dem letzten Speichern rückgängig.
Löschen	Die Anfrage wird in der Produktion und im Job-Modul gelöscht.
PDF	Ein PDF wird generiert.
Definitiv	Mittels Klick auf „Definitiv“ setzt der Berater die „Anfrage“ „definitiv“.

Versand der Produktionsanfrage

Ist der Reiter „Empfänger“ vor ausgewählt so können Sie mittels Klick auf das grüne "+", die Empfänger festlegen, an die die Anfrage verschickt werden soll. Suchen Sie bequem in der Adressdatenbank nach dem entsprechenden Kontakt, indem Sie einzelne Buchstaben eingeben um die Suche einschränken. Sie können auch entscheiden, wie der Versand erfolgen soll, ob per Post, per Fax oder mittels E-Mail.

Um die einzelnen Einträge zu speichern, klicken Sie auf das grüne Häkchen rechts. Aktivieren Sie die Checkbox vor jenen Kontakten an die die Anfrage gehen soll. Möchten Sie die Anfrage an alle eingefügten Kontakte schicken, aktivieren Sie alle Checkboxes mittels Klick in das Kästchen in der grauen Zeile ganz oben.

Verschicken Sie die Anfrage mittels E-Mail, so haben Sie die Möglichkeit noch einen Text und weitere Dateien hinzuzufügen. Eine Kopie der erstellten E-Mail kann auch an den Absender verschickt werden. Setzen Sie dazu einfach das Häkchen neben "Kopie an Absender schicken". Die hier getroffene Auswahl bleibt gespeichert (benutzerabhängig).

Bitte beachten Sie, dass die Empfängerdaten von bereits versandten Anfragen nicht mehr bearbeitet werden können.

Ob, wann und wie die Produktionsanfrage an den Kontakt versandt wurde, sehen Sie im Reiter "Empfänger" in der Spalte "Versand".

Angebote erfassen

Die TEAMBOX bietet nun die Möglichkeit eingegangene Angebote bei der entsprechenden Produktionsanfrage zu hinterlegen. So stehen Ihnen alle Angebote zur späteren Referenz zur Verfügung und auch der Auswahlprozess ist so leicht nachvollziehbar.

Wählen Sie in der Empfängerliste jene Kontakte aus, für die Sie ein Angebot hinterlegen möchten und klicken Sie auf „Angebot erfassen“.

Es öffnet sich nun der Reiter Angebote in dem die Kontaktdaten bereits vorausgefüllt sind und Sie nur noch die entsprechende Datei auswählen, ev. eine Bemerkung und den Angebotsbetrag eingeben müssen.

Ausserdem haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden welches Angebot auch im Job-Modul aufscheinen - also für den Berater sichtbar sein - soll. Um das Angebot auch im Job-Modul anzuzeigen haken Sie das Feld in der Spalte mit der Überschrift „J“ für Job-Modul an.

Nachdem Sie alle relevanten Angebote hochgeladen und mit entsprechender Zusatzinformation versehen haben, klicken Sie auf „zur Freigabe“ im Menü und schon wird die hier eingegebene Information ins Job-Modul übernommen

und steht dem Berater zur Verfügung.

The screenshot shows the TeamBOX interface with the following details:

- Job:** 203.011603 | TV Spot iPhone 7
- Werbemittel:** [Test](#)
- Status:** Anfrage definitiv
- Nummer:** 11
- Titel:** Offertanfrage Druck flexibel
- Datum:** 15. Apr 2016
- Datei(en):** (empty)
- Preisvergleich:** [+ Datei hochladen](#)
- Auftragsbestätigung:** [+ Datei hochladen](#)

Below the details, there are tabs for **Anfrage**, **Empfänger**, and **Angebote**. The **Angebote** tab is active, showing a table with the following columns: **Lieferant**, **Kontaktperson**, **Datei(en)**, **Bemerkungen**, and **Betrag J**.

Lieferant	Kontaktperson	Datei(en)	Bemerkungen	Betrag J
		+ Datei hochladen		

At the bottom of the table, there is a **zur Freigabe** button.

Kosten freigeben

Im Job-Modul findet der Berater die Information darüber, dass sich die Anfrage im Status „Kosten freigeben“ befindet und kann die Details mittels Klick auf die entsprechende Anfrage, in diesem Fall „Offertanfrage Druck“, einsehen. Er sieht so alle eingegebenen Informationen und kann auch die hochgeladenen Angebote öffnen.

Der Berater wählt nun das beste Angebot aus und gibt die Kosten frei. Dazu klickt er in den Kreis neben dem entsprechenden Angebot und bestätigt seine Auswahl mittels „Kosten freigeben“.

Der Status wird so auf „Kosten freigegeben“ geändert und aus der Produktionsanfrage kann ein Auftrag erzeugt werden.

Produktionsauftrag erstellen

Das Angebot, das von der Beratung freigegeben wurde, wird nun im Produktionsmodul hervorgehoben und es kann mittels „Auftrag erstellen“ automatisch der Auftrag generiert werden. Wählen Sie nun aus, an wen und wie (Post, Fax, E-Mail) das Angebot versandt werden soll.

Alle verfügbaren Informationen aus der Anfrage und dem erstellten Angebot werden automatisch in den Auftrag übernommen. Sie können aber auch noch wie gewohnt Anpassungen vornehmen.

Um den Auftrag zu versenden, klicken Sie auf „Definitiv“. Der Berater bekommt nun die Information, dass der Auftrag definitiv ist.

Sobald der Auftragnehmer den Auftrag bestätigt hat, kann die Auftragsbestätigung im Produktionsmodul beim entsprechenden Auftrag hinterlegt werden.

Stornieren von Anfragen/Aufträgen

Wird ein Dokument in der Produktion "storniert", so ändert sich der Status des Dokuments entsprechend. Das Dokument bleibt jedoch erhalten.

6. AKTIVITÄTEN (PROJEKTE)

Das Modul Projektmanagement hilft Ihnen und Ihrem Team, Jobs bzw. Projekte besser zu planen, effizienter umzusetzen und gezielter zu kontrollieren. Sowohl umfangreiche als auch kleinere Projekte lassen sich so einfacher innerhalb von vereinbarten Zeit- und Kostenrahmen umsetzen.

Zusätzlich bietet der **Balkenplan**, die Möglichkeit Arbeitspakete und Aufgaben grafisch darzustellen.

In der **Ressourcenplanung** ist ersichtlich wie ausgelastet die Mitarbeiter sind und freie personelle Ressourcen können dadurch optimal genutzt werden.

Erweiterung der TEAMBOX-Struktur um Aktivitäten

Das Projektmanagement-Modul erweitert die bekannte TEAMBOX-Struktur

Kunde > Bereich > Job

um die Ebene der **Aktivitäten**. Aktivitäten untergliedern sich in Arbeitspakete, Meilensteine und Aufgaben.

- **Arbeitspakete** haben einen eindeutigen Verantwortlichen und ein Enddatum, an dem es erledigt sein soll. Sinnvoll ist es, einen aussagekräftigen Titel zu wählen und eine Arbeitspaket-Beschreibung einzugeben.
- **Meilensteine** markieren den Abschluss wichtiger Arbeitspakete bzw. Arbeitsschritte, werden speziell gekennzeichnet und können somit einfach ausgewertet und kontrolliert werden. Ansonsten unterscheiden sich Meilensteine von Arbeitspaketen nicht.
- **Aufgaben** werden Arbeitspaketen oder Meilensteinen zugewiesen. Sie dienen dazu, Arbeitspakete in Teilschritte zu zerlegen. Aufgaben können auch Mitarbeitern zugewiesen werden, die nicht für das Arbeitspaket verantwortlich sind. Neben einem Verantwortlichen haben Aufgaben einen Titel und ein Enddatum.

Arbeitspakete und Meilensteine können zudem durch **Attribute** speziell gekennzeichnet und ausgewertet werden. Die Attribute können Sie in der Administration anlegen und jederzeit erweitern. Attribute können beispielsweise Prioritäten symbolisieren („Hoch“, „Mittel“, „Gering“) oder auch andere Kennzeichnungen, die Sie für die Filterung benötigen (wie „Statusreport“, „Jour Fixe“ etc.).

Arbeitspakete eines Jobs können auf verschiedene **Phasen** verteilt werden damit ein Überblick über die einzelnen Projektphasen besteht.

Zusätzlich kann für die Verwendung der Balkenpläne auch ein Startdatum für die einzelnen Aktivitäten hinterlegt werden. Auch die Eingabe einer genauen Uhrzeit um Aktivitäten die das selbe Start-/Enddatum haben, chronologisch zu reihen, ist möglich.

6.1. Projektplanung und Projektarbeit

Im Folgenden wird das Anlegen und Bearbeiten von Aktivitäten beschrieben. Darüber hinaus erhalten Sie auch Tipps wie Sie am effizientesten mit dem "Agilen Projektmanagement" arbeiten.

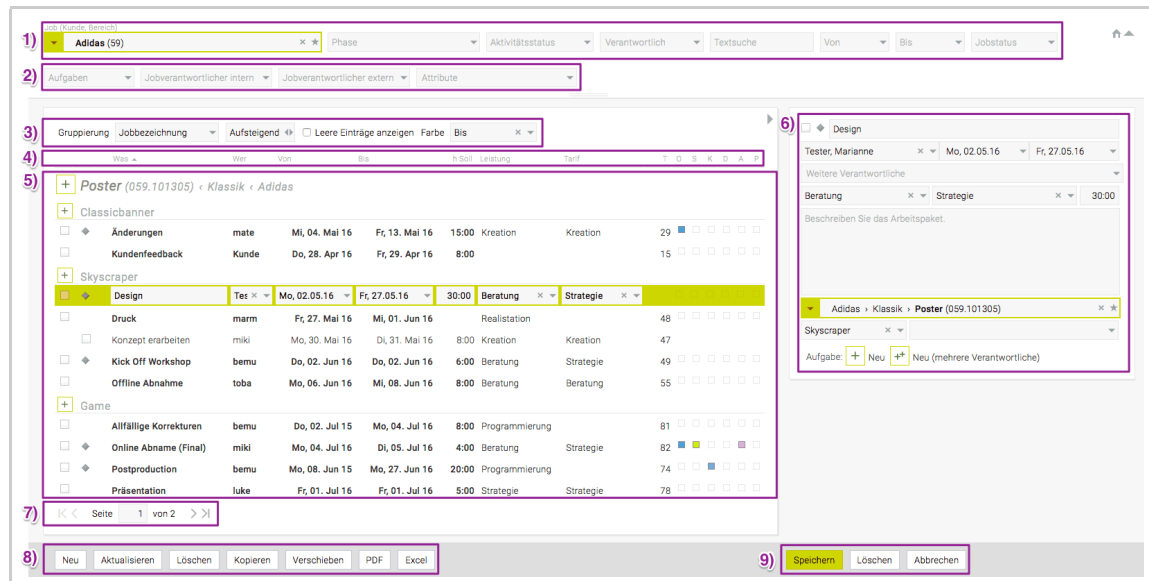
Auch das Erledigen von Arbeitspaketen und Meilensteinen sowie das Verschieben des Endtermins wird erklärt.

Auch das Löschen von Aktivitäten ist beschrieben.


Da das Projektmanagement auch die Möglichkeit bietet, Projektabläufe vorzudefinieren und diese dann auf neue Jobs zu kopieren, haben wir diesem Thema ein eigenes Kapitel gewidmet.

6.1.1. Aktivitätenliste

Die Aktivitätenliste gliedert sich in unterschiedliche Bereiche, die im Folgenden dargestellt und beschrieben werden.



1) Basisfilter: Hier wird definiert, was in der Aktivitätenliste angezeigt werden soll.

2) Erweiterter Filter: Dieser kann aus- und eingeklappt werden (mit dem Symbol  in der rechten oberen Ecke) und bietet weitere Filtermöglichkeiten.

3) Gruppierungseinstellungen: Hier wird festgelegt, nach welchen Kriterien die Aktivitäten gruppiert werden soll (zb Jobbezeichnung oder Jobnummer).

Im Filter "Farbe" können die Spalten: Was (Attribut), Wer (Verantwortlicher), Bis (Fälligkeit), h Soll (% Auslastung) entsprechend der durchschnittlichen Auslastung eingefärbt werden. Die Farben hierfür werden automatisch aus den in der Administration hinterlegten Farben übernommen.

4) Sortierungseinstellungen: Hier kann die Sortierung festgelegt werden.

5) Aktivitätenliste: Der linke Fensterbereich zeigt die Aktivitätenliste und bietet einen raschen Überblick über die geplanten Aktivitäten. Arbeitspakete und Aufgaben können hier direkt als erledigt markiert werden, auch eine rasche Bearbeitung von Titel, Verantwortlichem und Enddatum ist möglich. Zusätzlich kann hier auch ein Mitarbeitender direkt auf eine Aktivität Zeiterfassen.

6) Detailansicht: In der Detailansicht werden weitere Informationen zum Arbeitspaket angezeigt. Diese können dort auch bearbeitet werden.

7) Paging: Werden über 200 Datensätze auf einmal geladen, so sorgt ein Pager für eine Performanceverbesserung. Bequem blättern Sie so Seite für Seite durch die gewählten Aktivitäten.

8) Funktionsleiste Aktivitätenliste: Hier finden Sie alle Funktionen für die Anlage, Aktualisieren, das Löschen, Kopieren, das zeitliche Verschieben sowie die Ausgabe als PDF bzw. Excel.

9) Funktionsleiste Detailansicht: Mithilfe dieser Funktionsleiste Löschen und Speichern Sie das Arbeitspaket.

Aktivitätenliste: Farbliche Hervorhebung von Endterminen

Zur besseren Orientierung werden in der Aktivitätenliste überfällige bzw. zeitnahe Endtermine farblich

gekennzeichnet.

<input type="checkbox"/>	Design	mate	gestern	heute	1)	Beratung	Strategie	0
<input type="checkbox"/>	Druck	marm	Di, 12. Apr 16	morgen	2)	Realisation		1
<input type="checkbox"/>	Konzept erarbeiten	miki	Di, 12. Apr 16	gestern	3)	Kreation	Kreation	-1
<input type="checkbox"/>	Kick Off Workshop	bemu	Mo, 18. Apr 16	Mo, 18. Apr 16	4)	Beratung	Strategie	4
<input type="checkbox"/>	Offline Abnahme	toba	Mi, 20. Apr 16	Fr, 22. Apr 16	5)	Beratung	Beratung	8

1) Heute fällige Termine werden mit einem blauen "heute" und zusätzlich blau hinterlegt hervorgehoben.

2) Morgen fällige Termine erscheinen als "morgen" und in blauer Farbe.

3) Überfällige Termine erscheinen mit rotem Datum (bei am Vortag fälligen Aktivitäten wird das Datum durch "gestern" ersetzt)

4) Innerhalb der nächsten Tage fällige Termine erscheinen ebenfalls in blauer Schrift. Die Anzahl der Tage kann man in der Administration unter den Projektmanagement-Einstellungen definieren. Man kann beispielsweise festlegen, dass alle Aktivitäten, die in 5 Tagen fällig sind, blau angezeigt werden.

5) Alle anderen Endtermine werden in schwarzer Schrift dargestellt.

Monat als Fälligkeit hinterlegen

Anstatt ein konkretes Datum bei der Fälligkeit zu hinterlegen, können Sie nun auch einen ganzen Monat angeben. So scheint in den Auswertungen des Monats auf. Als Stichtag für die geplante Fertigstellung wird jeweils der Monatsletzte herangezogen.

ASAP, ongoing und KW

Da sich nicht für jede Aktivität ein konkretes Timing festlegen lässt, stehen die Zuordnungen "ASAP" sowie "ongoing", beispielsweise wenn die Aktivität immer wieder wiederholt werden soll, zur Verfügung.

Darüber hinaus können Aktivitäten auch auf "on hold" gesetzt werden. Selbstverständlich kann nach diesen Fälligkeiten auch ausgewertet werden.

Weiters kann auch anstatt eines genauen Datums eine Kalenderwoche ausgewählt werden. Bitte beachten Sie, dass hier für das Enddatum der Sonntag der entsprechenden Woche verwendet wird. Die entsprechende Aktivität scheint daher nur bei einer Abfrage von Montag bis Sonntag auf.

Bei einer Sortierung nach dem Fälligkeitsdatum werden alle Aktivitäten denen "ASAP" zugewiesen, nach den überfälligen und vor dem aktuellen Tag fälligen Aktivitäten, angezeigt. Auch die "ongoing" Aktivitäten werden vor den in Zukunft fälligen Ereignissen aufgelistet.

Jobauswahl

Die Auswahl des Jobs ist für die Anlage von Aktivitäten zentral. Wie oben bereits beschrieben, wird jedes Arbeitspaket bzw. jede Aufgabe einem Job zugewiesen. Auch das Filtern der Aktivitäten auf Basis von Kunde, Bereich und Job ist möglich. Die Navigation erfolgt mittels Tastatur oder per Maus.

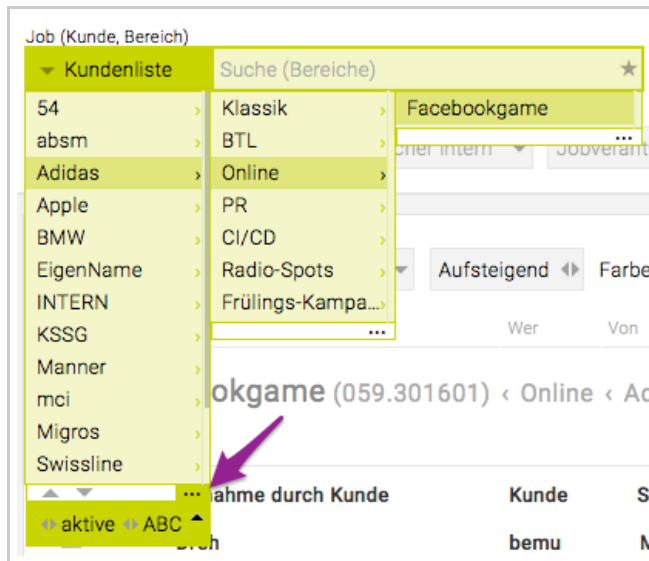
Jobauswahl per Tastatur

Klicken Sie mit der Maus in den Filter „Job (Kunde, Bereich)“ und betätigen Sie auf der Tastatur die Pfeiltaste „nach unten“. Es öffnet sich nun die Kundenliste mit allen Kundenkürzeln, wobei der grün hinterlegte ausgewählt ist. Um einen anderen Kunden auszuwählen, navigieren Sie einfach mit der Pfeiltaste weiter nach unten.

Ist das gewünschte Kundenkürzel ausgewählt, gehen Sie mit der Pfeiltaste der Tastatur nach rechts, um einen Bereich auszuwählen und nochmals nach rechts, um den gewünschten Job zu selektieren. Mit „Enter“ bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Wenn Sie eine Auswertung über alle Jobs eines Kunden vornehmen wollen, betätigen Sie nach Wahl des Kunden „Enter“. Für alle Jobs eines bestimmten Kundenbereichs erfolgt die Bestätigung mittels „Enter“ nach der Wahl des gewünschten Bereichs.

Mit Klick auf die drei kleinen Punkte kann zwischen „aktive“ und "alle" gewechselt werden. Somit kann festgelegt werden ob in der Liste auch inaktive Kunden und Jobs ausgegeben werden sollen. Standardmässig werden nur die Aktiven angezeigt.



Jobauswahl per Maus

Klicken Sie zum Öffnen der Kundenliste im Filter „Job (Kunde, Bereich)“ auf den Kundenliste. Nun können Sie mit dem Mausekursor in der Kundenliste nach unten scrollen.

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Kundenkürzel, um die dazugehörigen Bereiche anzuzeigen und nochmals auf den kleinen Pfeil neben dem Bereich, um auch die entsprechenden Jobs zu sehen. Mit einem Klick auf den Job selektieren Sie diesen im Jobfilter.

Sollen alle Aktivitäten eines Kunden aufgelistet werden, klicken Sie einfach auf den unterstrichenen Kundenkürzel. Analog dazu gehen Sie bei der Auswahl eines Bereichs vor, wenn Sie alle Jobs dieses Kundenbereichs anzeigen wollen.

Jobauswahl, Direktsuche etc.

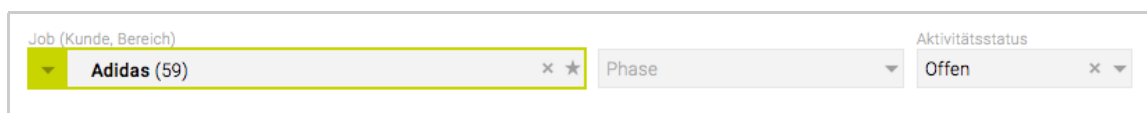
Eine detaillierte Beschreibung der Jobauswahl finden Sie im Kapitel Jobauswahl.

Aktivitätsstatus

Wie oben beschrieben werden Aufgaben, Arbeitspakete sowie Meilensteine unter dem Begriff Aktivitäten zusammengefasst. Im Filter „Aktivitätsstatus“ definieren Sie, welche Aktivitäten angezeigt werden sollen.

Grundeinstellungen: Offen

Standardmässig ist der Filter so eingestellt, dass die offenen Arbeitspakete, Aufgaben und Meilensteine angezeigt werden. Selbstverständlich können Sie diese Vorauswahl jederzeit anpassen. Mit den Tastaturpfeilen und „Enter“ oder mittels Mausklick bestätigen Sie die neue Auswahl.



Um zur Grundeinstellung zurückzukehren klicken Sie auf das "X" rechts neben der gewählten Option. Um alle

Filtereinstellungen auf die Basisauswahl zurückzusetzen, klicken Sie auf das  rechts oben.

Alle	Zeigt alle erledigten und unerledigten Aktivitäten (Arbeitspakete, Aufgaben und Meilensteine) an
Offen	Nur unerledigte Aktivitäten werden aufgelistet (Grundeinstellung)
Erledigt	Zeigt nur erledigte Aktivitäten an
Meilenstein - alle	Ausgabe aller Arbeitspakete, die als Meilenstein gekennzeichnet wurden (offene und erledigte) inklusive der zugeordneten Aufgaben
Meilenstein - offen	Zeigt alle noch nicht erledigten Meilensteine inklusive der dazugehörigen offenen Aufgaben an
Meilenstein - erledigt	Ausgabe der erledigten Meilensteine samt zugeordneter Aufgaben

Tipp: Wollen Sie Aufgaben nicht ausgeben, können Sie dies im erweiterten Filter definieren. Details dazu befinden sich im Kapitel Erweiterter Filter.

Verantwortlich

Für jedes Arbeitspaket, jeden Meilenstein und jede Aufgabe sollte ein Verantwortlicher definiert werden. Daher ist auch eine Filterung nach „Verantwortlich“ möglich. Zur Auswahl stehen hier alle aktiven Mitarbeiter sowie am Beginn der Liste „KUNDE“ (Aktivitäten, die dem Kunden zugewiesen wurden) und „ICH“ (Aktivitäten, für die Sie zuständig sind).

Sie können auch mehrere Mitarbeiter einer Aufgabe zuteilen, dafür müssen Sie nur in der Administration unter PM "Weitere Verantwortliche erlauben" aktivieren. Darüber hinaus können in der Administration noch weitere Stakeholder angelegt werden (zB Lieferanten).

EinstellungenLeistungsadmin.BerechtigungenWerbemittelMeldungenWerkzeuge

Organisation Agentur

Aktivitäten

Kalender

Branchen

Jobs

Allgemeine Einstellungen

☒ Aufgaben für Aktivitäten verwenden
 ☒ Startdatum verwenden
 ☐ Uhrzeiten verwenden
 ☒ Weitere Verantwortliche erlauben

4

Tage vor Fälligkeit blau hervorheben

Mitarbeiternamen und interne Verantwortliche in PDF durch Text ersetzen

TEAMBOX

Folgende Farbe für Mitarbeiter und interne Verantwortliche verwenden

#C5EA4E

Attribut	Farbe
On-Air Termine	#00D9FF
Statusreport	#C8F131
Krea-Liste	#50DCA5
DTP	#CACBCA
Agenda	#D2B0DC
Protokoll	#714A8A
<div>+</div>	

Verantwortlicher	intern	Farbe
Kunde		#43539A
Lithograf		
Druckerei		
Freelancer Maximilian		
Team A	ja	
<div>+</div>		

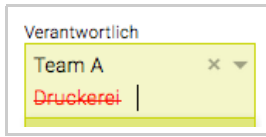
Sie können weitere Verantwortliche anlegen, die für Aktivitäten zuständig sein können. Verwenden Sie "intern" für agenturinterne Verantwortliche (z.B. "Beratungsgruppe 1"), lassen Sie die Option bei externen Verantwortlichen (z.B. "Kunde", "Druckerei") deaktiviert.

Auslastung (%)	Farbe
20	#55AA00
40	#CCE600
60	#FFFF00
80	#FFDD00
100	#FF9000
120	#FF0000
150	#AA0000
200	#550000
<div>+</div>	

Damit können Sie Ihre Projekte noch genauer und realistischer planen (Details dazu befinden sich in Administration).

Selektion und Deselektion der Verantwortlichen

<div> <div>Verantwortlich</div> <div> <div>Druckerei</div> <div>Team A</div> <div>ICH</div> <div>Kunde</div> <div>Lithograf</div> <div>Freelancer Maximilian</div> <div>Bauer, Dominik (doba)</div> <div>Bauer, Tom (toba)</div> <div>Heinrich, Jan (jahe)</div> <div>Hirschbrich, Meret (...)</div> <div>Kern, Lukas (luke)</div> <div>Kirchner, Michael (mi...)</div> <div>Mendl, Markus (mar...)</div> <div>Muster, Bernd (bemu)</div> </div> </div>	<p>Es stehen mehrere Möglichkeiten für die Selektion des Verantwortlichen zur Verfügung. Öffnen Sie das Drop-Down-Menü mittels Klick auf den Pfeil rechts aussen. Navigieren Sie nun mit der Maus oder mit den Tastaturpfeilen an die gewünschte Stelle und bestätigen Sie Ihre Auswahl mittels Klick auf den Namen oder mit „Enter“.</p> <p>Sie können beliebig viele Verantwortliche auswählen.</p> <p>Das Feld bietet auch eine Suchfunktion: Geben Sie einfach den Vor-/Nachnamen oder das Mitarbeiterkürzel ein und selektieren Sie danach den gewünschten Mitarbeiter mittels Mausklick oder „Enter“.</p>
	<p>Möchten Sie einen Verantwortlichen wieder aus dem Filter entfernen, bewegen Sie einfach Ihren Mauszeiger auf das zu entfernende Kürzel. Dieses wird rot durchgestrichen angezeigt. Klicken Sie dieses an, so wird es aus dem Feld entfernt und in</p>



der Filterung nicht mehr berücksichtigt.

Um die gesamte Auswahl zu löschen, klicken Sie auf das "x" rechts aussen.

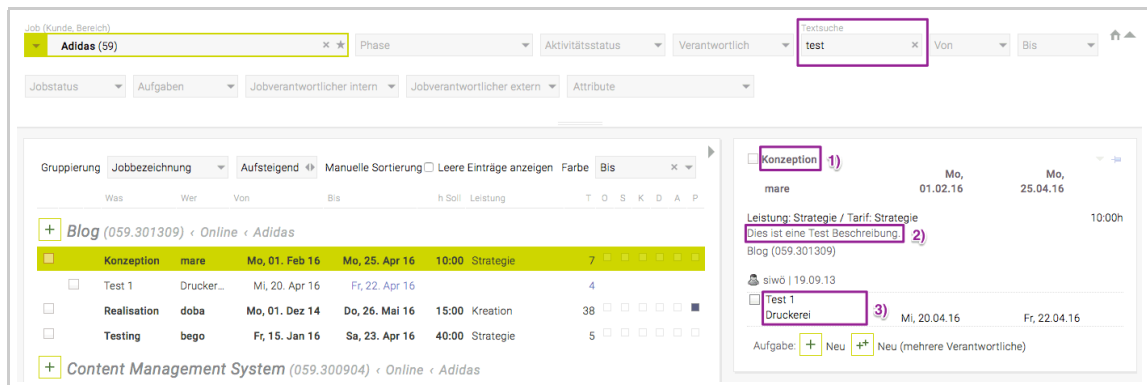
„Und-“ bzw. „Oder-Verknüpfung“ bei Filtern

Beachten Sie bei der Selektion mehrerer Mitarbeiter im Filter „Verantwortlich“, dass es sich dabei um eine „Oder-Verknüpfung“ handelt. Ausgewertet werden alle Aktivitäten, für die zB die Mitarbeiter Muster oder Novotny oder Heinrich verantwortlich sind.

Zwischen den verschiedenen Filtern wirkt hingegen eine „Und-Verknüpfung“: Alle Kriterien müssen auf eine Aktivität zutreffen, damit diese angezeigt wird (zB alle Aktivitäten des Jobs „Blog“, die „Offen“ sind und für die „Bernd Muster“ verantwortlich ist).

Textsuche

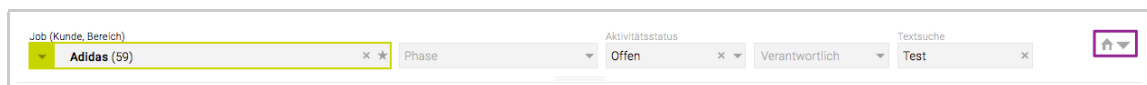
Als weitere Filtermöglichkeit steht die Textsuche zur Verfügung. Es wird innerhalb des Arbeitspakettitels (1), der dazugehörigen Beschreibung (2) sowie innerhalb der Aufgabenbezeichnung (3) nach dem Wort bzw. Wortteil gesucht.



Die Groß- und Kleinschreibung sind bei der Suche nicht zu beachten.

Zurücksetzen des Filters und erweiterter Filter

Um die getätigten Filtereinstellungen zurückzusetzen und zu den Grundeinstellungen zu gelangen, klicken Sie auf



Zum erweiterten Filter gelangen Sie über das Pfeil-Symbol rechts von „Zurücksetzen“. Um vom erweiterten Filter zum Basisfilter zurückzuwechseln, klicken Sie erneut auf das Symbol. Details zu den erweiterten Filteroptionen befinden sich im Kapitel Erweiterter Filter.

Einzelne Spalten nicht anzeigen

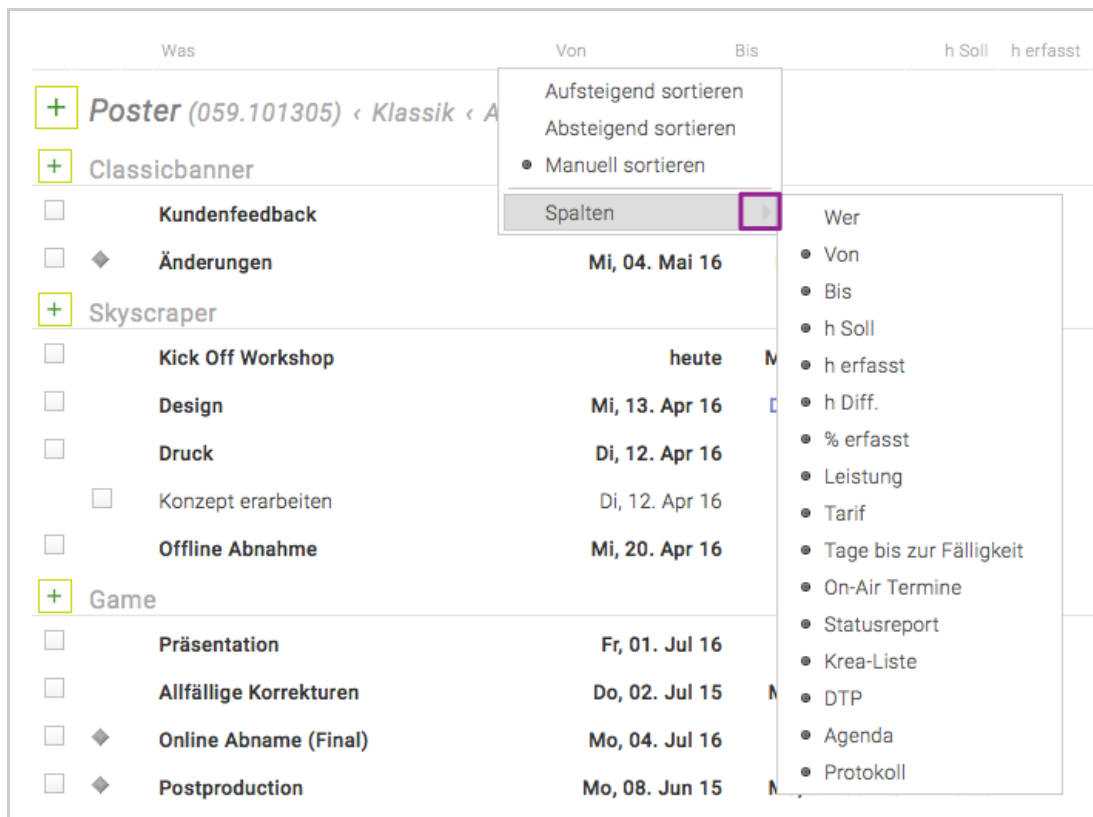
Um die Zahl der angezeigten Spalten zu reduzieren, bietet das Projektmanagement zwei Möglichkeiten abhängig davon ob Sie die Spalten lediglich nicht anzeigen wollen oder generell nicht benötigen/befüllen.

Beim Startdatum für Aktivitäten und der Uhrzeit handelt es sich um optionale Eingaben, die in der Administration deaktiviert werden können. (Details dazu finden Sie im Kapitel Administration)

Alle Spalten können grundsätzlich nach Bedarf ein- und ausgeblendet werden. Klicken Sie dazu auf das kleine Kästchen rechts neben dem Spaltentitel (sichtbar, wenn sich die Maus über dem Feld befindet).



Es erscheint anschliessend ein Drop Down. Klicken Sie auf "Spalten" um die gewünschten Spalten ein- bzw. auszublenden. Im Beispiel wurde die Spalte mit "Wer" bereits ausgeblendet. Dies ist daran zu erkennen, dass vor dem "Wer" kein Symbol angezeigt wird.



Spaltenanordnung anpassen

Sie haben auch die Möglichkeit die Anordnung der Spalten Ihren Bedürfnissen entsprechend anzupassen. Klicken Sie dazu auf den Titel der Spalte, die Sie verschieben möchten und ziehen Sie diese auf die Spalte neben der diese angeordnet sein soll.

Ändern Sie die Anordnung so wird diese Änderung gespeichert und steht auch beim nächsten Aufrufen wieder zur Verfügung. Änderungen werden allerdings nur pro User und nicht für die gesamte Agentur übernommen.

Spaltenbreite anpassen

Die Spaltenbreite aller Spalten kann bei Bedarf angepasst werden. Klicken Sie dazu rechts auf die Trennlinie neben dem Spaltentitel. Es werden dadurch zwei vertikale Linien mit Pfeilen nach links und nach rechts angezeigt. Damit können Sie die Spaltenbreite durch Ziehen nach rechts vergrößern und nach links verkleinern.

Ein- und Ausblenden der Jobs ohne Aktivitäten



Gruppierung Jobbezeichnung Aufsteigend Manuelle Sortierung ☒ Leere Einträge anzeigen Farbe (4) Wer, Bis, V x

Es besteht ausserdem die Möglichkeit nicht nur jene Jobs anzuzeigen, auf die bereits Aktivitäten erfasst wurden, sondern auch jene, die noch leer sind.

Wählen Sie dazu vorher einen Kunden aus und setzen Sie neben der Gruppierung das Häkchen vor "leere Einträge anzeigen". So haben Sie immer im Blick ob es noch aktive Jobs gibt, die in der Planung noch unberücksichtigt sind.

6.1.2. Aktivitäten anlegen/bearbeiten

Aktivitäten anlegen

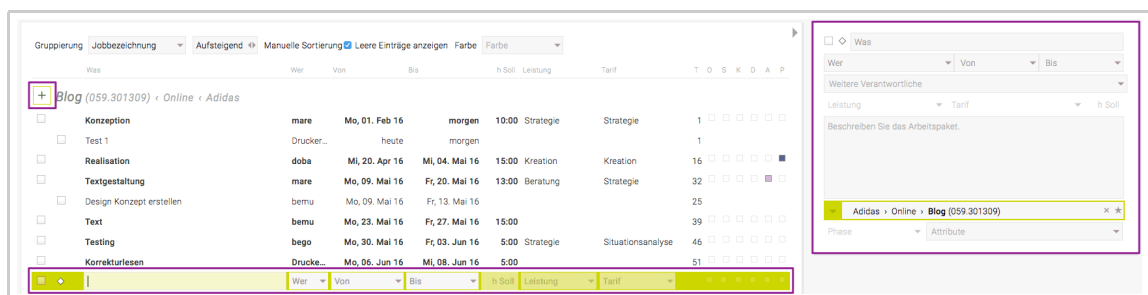
Ein Arbeitspaket hat immer einen eindeutigen Verantwortlichen. Zur detaillierteren Planung von Arbeitspaketen können Aufgaben erstellt werden, für die entweder der Arbeitspaketverantwortliche oder jemand anderer verantwortlich sein kann.

Sollten Sie die Zuordnung mehrerer Verantwortlicher zu einem Arbeitspaket präferieren, haben Sie in der Administration die Möglichkeit beim Reiter "PM" die Zuweisung mehrerer Verantwortlicher zu erlauben. Setzen Sie dazu ein Häkchen vor "weitere Verantwortliche erlauben" und bestätigen Sie mittels Klick auf "Ändern".

Anschliessend können Sie neben dem Hauptverantwortlichen weitere Personen zu einem Arbeitspaket zuordnen. Das Arbeitspaket erscheint anschliessend auch in den Auswertungen aller zugeordneter User/Stakeholder.

Arbeitspakete anlegen

Zum Anlegen eines neuen Arbeitspakets klicken Sie einfach neben dem Jobtitel auf das grüne „+“. Nun können Sie sowohl in der Listenansicht als auch rechts in der Detailansicht die gewünschten Informationen zum Arbeitspaket eingeben.



The screenshot shows the TeamBOX interface with a list of tasks and a detailed view of a task. The list view shows columns for 'Was', 'Wer', 'Von', 'Bis', 'h.Soll.', 'Leistung', 'Tarif', and a week view. The detailed view on the right shows fields for 'Wer', 'Von', 'Bis', 'h.Soll.', 'Leistung', 'Tarif', and a description field. The task 'Blog (059.301309)' is highlighted in the list, and its details are shown in the right pane.

Alternativ kann ein neues Arbeitspaket auch über „Neu“ (rechts unter der Aktivitätenliste) angelegt werden. Wenn Sie dabei bereits den Zieljob bzw. ein Arbeitspaket oder eine Aufgabe des Zieljobs selektiert hatten, wird das Arbeitspaket diesem Job zugeordnet. Ansonsten müssen Sie die Zuordnung über die Jobauswahl in der Detailansicht vornehmen.

Die Kennzeichnung als Meilenstein erfolgt durch Selektion der Raute links vom Arbeitspakettitel.

Sie haben auch die Möglichkeit beim Beschreibungstext der Arbeitspakete und bei den einzelnen Projektaufgaben Links zu Websites bzw. Direktlinks zum Versand von E-Mails zu integrieren. Geben Sie dazu die URL zur Website einfach mit einem 'http://' bzw. 'https://' davor sowie die E-Mail-Adresse ohne besonderen Zusatz ein.

Mehrere Arbeitspaketverantwortliche

Wie in der Einführung beschrieben, wird Arbeitspaketen grundsätzlich ein Verantwortlicher zugeordnet. Es steht Ihnen auch die Option mehrere Arbeitspaketverantwortliche zuzuweisen zur Verfügung. Schalten Sie diese bei Bedarf in der Administration frei (Details dazu können Sie beim Kapitel Administration nachlesen).

Ist diese Funktion aktiviert, erscheint in der Detailansicht der Arbeitspakete eine weitere Zeile „Weitere Verantwortliche“. Dort können Sie dann im DropDown Menü weitere Verantwortliche für das Arbeitspaket auswählen.

Die zugewiesenen Arbeitspakete erscheinen anschliessend auch in der ToDo-Liste der weiteren Verantwortlichen.

Sonderfall: Arbeitspakete ohne Jobzuordnung (persönliche Aktivitäten)

Sollte ein Arbeitspaket keinem Job zugeordnet werden, lässt sich dafür erst ein Verantwortlicher auswählen, nachdem die Jobzuordnung erfolgt ist. Ein solches Arbeitspaket wird in der Aktivitätenliste nur dem Ersteller angezeigt.

In den Gruppierungs- und Sortierungsstandardeinstellungen („Jobbezeichnung“ und „Aufsteigend“) werden diese Arbeitspakete in der Aktivitätenliste ganz oben unter „Persönliche Aktivitäten (kein Job)“ ausgegeben.

Tipp: Arbeitspakete ohne Jobzuordnung können auch bewusst als persönlicher Ideenspeicher verwendet werden, um später erledigt oder einem Job und Verantwortlichen zugewiesen zu werden.

Aufgaben anlegen

Neue Aufgaben werden in der Detailansicht durch Klick auf das grüne „+“ erstellt. Das Enddatum einer Aufgabe kann nicht nach dem Enddatum des Arbeitspakets liegen.

Ist noch nicht klar, wer eine Aufgabe erledigen soll bzw. sollen mehrere Mitarbeiter an einer Aufgabe mitarbeiten, so kann über das Symbol „Neu (mehrere Verantwortliche)“ die selbe Aufgabe in einem Schritt auch für mehrere Personen angelegt werden.

Nach Klick auf das Symbol öffnet sich ein Fenster, in dem die Beschreibung, die Zuständigen und das Fälligkeitsdatum eingegeben werden. Als Ergebnis werden mehrere gleiche Aufgaben mit jeweils unterschiedlichem Verantwortlichen erstellt.

Aktivitäten als erledigt kennzeichnen

Arbeitspakete und dazugehörige Aufgaben können durch Klick auf die davorliegende Checkbox als erledigt markiert werden. Dies ist sowohl in der Aktivitätsliste links als auch in der Detailsicht rechts möglich. Ein Arbeitspaket kann nur erledigt werden, wenn alle darunterliegenden Aufgaben erledigt wurden.

Aktivitäten bearbeiten

Mittels Doppelklick auf eine Aktivität kann diese bearbeitet werden. Eine Änderung des Titels, des Zuständigen, der

Uhrzeit, der Attribute, des Beginn- sowie Enddatums kann auf der linken Seite in der Aktivitätenliste erfolgen. Ebenso ist hier die Kennzeichnung von Arbeitspaketen als Meilenstein möglich. Beschreibung und Jobzuordnung können nur in der Detailansicht rechts bearbeitet werden.

Verschieben von Aktivitäten in anderen Job / in anderes Arbeitspaket

Ein Arbeitspaket kann in einen anderen Job verschoben werden, indem man das Arbeitspaket selektiert und mit gedrückter linker Maustaste auf den Zieljob zieht. Auch Aufgaben werden auf diese Weise in ein anderes Arbeitspaket (im selben oder auch in einen anderen Job) verschoben.

Spezialfunktion in der Detailansicht: Anheften von Arbeitspaketen

In der rechten Detailansicht können Arbeitspakete mittels Stecknadel („Pin“) angeheftet werden. Dadurch werden diese weiterhin angezeigt, auch wenn in der Aktivitätenliste links ein anderes Arbeitspaket selektiert wird.



Das Anheften kann helfen, spezielle Arbeitspakete besser im Auge zu behalten, die Bearbeitung dieser zu vereinfachen und auch das Verschieben von Aufgaben in ein anderes, ebenfalls fixiertes Arbeitspaket, zu erleichtern.

Mehrfachmarkieren von Aktivitäten

In der Aktivitätenliste können Aktivitäten wie folgt gleichzeitig markiert werden.

Wiss	Wer	Von	Bis	h.Bitt	Leistung	Tarif	T	S	K	D	A	P
+ Blog (059.301309) • Online • Adidas												
<input checked="" type="checkbox"/>	Konzeption	mare	Fr, 01. Apr 16	heute	10:00	Strategie	Strategie	5				
<input checked="" type="checkbox"/>	Realisation	doba	morgen	Mi, 04. Mai 16	15:00	Kreation	Kreation	15				
<input checked="" type="checkbox"/>	Testgestaltung	mare	Mo, 09. Mai 16	Fr, 20. Mai 16	10:00	Beratung	Strategie	21				
<input type="checkbox"/>	Design-Konzept erstellen	bemu	Mo, 09. Mai 16	Fr, 13. Mai 16				24				
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	bemu	Mo, 09. Mai 16	Fr, 27. Mai 16	10:00			28				
<input checked="" type="checkbox"/>	Testing	bego	Mo, 30. Mai 16	Fr, 03. Jun 16	0:00	Strategie	Situationsanalyse	45				
<input type="checkbox"/>	Korrekturlesen	Drucke...	Mo, 06. Jun 16	Mi, 08. Jun 16	0:00			50				
+ Facebookgame (059.301601) • Online • Adidas												
Phase II												
<input checked="" type="checkbox"/>	Dreh	bemu	Mo, 06. Jul 15	Fr, 25. Mär 16				-25				
<input checked="" type="checkbox"/>	Abnahme durch Kunde	Kunde	So, 09. Aug 15	Di, 26. Mär 16				-21				
<input type="checkbox"/>	Feedback	Kunde	Sa, 17. Okt 15	Do, 30. Jun 16				72				
<input type="checkbox"/>	Rechnung schreiben	mhir	Mi, 17. Jun 15	Do, 25. Feb 16				-54				
<input checked="" type="checkbox"/>	On Air	Team A	Do, 27. Aug 15	So, 29. Mär 16				-40				

Mehrere Aktivitäten einzeln markieren

Mac: cmd + linke Maustaste

Windows: Steuerungstaste + linke Maustaste

Was	Wer	Von	Bis	h	Sozial	Leistung	Tarif	T	D	S	K	A	P
+ Blog (059.301309) • Online • Adidas													
Konzeption	mare	Fr, 01. Apr 16	heute	10:00	Strategie	Strategie	2						
Testing	beno	Mo, 30. Mai 16	Fr, 03. Jun 16	5:00	Strategie	Situationanalyse	42						
Text	beno	Mo, 30. Mai 16	Fr, 27. Mai 16	10:00			28						
Teasererstellung	mare	Mo, 09. Mai 16	Fr, 20. Mai 16	12:00	Beratung	Strategie	21						
Design Konzepte erstellen	beno	Mo, 09. Mai 16	Fr, 19. Mai 16				24						
Korrekturlesen	Drucke...	Mo, 06. Jun 16	Mi, 08. Jun 16	5:00			52						
Realisation	doba	morgen	Mi, 04. Mai 16	15:00	Konzeption	Konzeption	15						
+ Facebookgame (059.301601) • Online • Adidas													
Phase II													
Dreh	beno	Mo, 06. Jul 15	Fr, 25. Mär 16				-25						
Abnahme durch Kunde	Kunde	So, 09. Aug 15	Di, 29. Mär 16				-21						
Feedback	Kunde	Sa, 17. Okt 15	Di, 30. Jun 16				72						
Rechnung schreiben	mhir	Mi, 17. Jun 15	Di, 25. Feb 16				-64						
On Air	Team A	Do, 27. Aug 15	So, 29. Mär 16				40						
Text erstellen	doba	Do, 27. Nov 14	Mo, 16. Mär 16	5:00			27						

Mehrere Aktivitäten von - bis markieren

Mac + Windows:

Umschalttaste („Shift“) + linke Maustaste

Aktivitäten löschen

Das Löschen von Aktivitäten ist auf mehrere Arten möglich. Da das Löschen nicht rückgängig gemacht werden kann, wird immer ein Sicherheitshinweis eingeblendet, der mit „OK“ bestätigt werden muss.



Löschen von Arbeitspaketen und Meilensteinen

Arbeitspakete und Meilensteine können mit allen zugeordneten Aufgaben wie folgt gelöscht werden:

- In Aktivitätenliste mit Maus: Nach Selektion des Arbeitspakets durch Klick auf „Löschen“
- In Aktivitätenliste mit Tastatur: Nach Selektion des Arbeitspakets durch Drücken von „Entfernen“ auf der Tastatur
- In Detailansicht mit Maus: Nach Doppelklick auf das Arbeitspaket durch Klick auf „Löschen“

Löschen von Aufgaben

Analog dazu können auch einzelne Aufgaben gelöscht werden, ohne das Arbeitspaket oder den Meilenstein zu löschen, dem sie zugeordnet wurden. In der Detailansicht können Aufgaben jedoch nur einzeln gelöscht werden.

☐ Textgestaltung

mare

Mo, 09.05.16

Fr, 20.05.16

Leistung: Beratung / Tarif: Strategie 13:00h
 Blog (059.301309)
 Attribute: ☐ Agenda,
 siwö | 19.09.13

☐ Design Konzept erstellen

bemu

Mo, 09.05.16

Fr, 13.05.16

Aufgabe: Neu Neu (mehrere Verantwortliche) Löschen

Markieren Sie dazu in der Detailansicht, die Aufgabe, die Sie löschen möchten und klicken anschliessend rechts unten auf "Löschen".

Änderungen verfolgen

Um zu sehen, welcher User Änderungen an einem Arbeitspaket vorgenommen hat, steht Ihnen das "Änderungsjournal" in der Detailansicht des Arbeitspakets zur Verfügung. Hier werden die letzten Änderungen inklusive Username, Datum und Beschreibung der Änderungen angezeigt. Hier sehen Sie auch ob eine manuelle Sortierung vorgenommen wurde.

☐ Textgestaltung

mare

Mo, 09.05.16

Fr, 20.05.16

Leistung: Beratung / Tarif: Strategie 13:00h
 Blog (059.301309)
 Attribute: ☐ Agenda,
 siwö | 19.09.13
 bego | 19.04.16 |
 bego | 18.04.16 | Beschreibung, Startdatum, Fälligkeitsdatum, timing, Attribute
 mare | 08.03.16 | Beschreibung, Attribute

☐ Design Konzept erstellen

bemu

Mo, 09.05.16

Fr, 13.05.16

Aufgabe: Neu Neu (mehrere Verantwortliche)

6.1.3. Aktivitäten kopieren

Sie können bequem mehrere Arbeitspakete für einen anderen Job wiederverwenden. Es stehen Ihnen hier folgende zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Aktuelle Auswahl - Aktivitäten von gewähltem Job auf anderen Job kopieren:**
 Selektieren Sie die zu kopierenden Aktivitäten und klicken Sie auf den Button "Kopieren"

• **Von Job - Aktivitäten eines anderen Job auf ausgewählten Job kopieren:**

Klicken Sie ohne eine Vorauswahl zu treffen auf den Button "Kopieren"

Anschließend öffnet sich folgendes Fenster in dem Ihnen die beschriebenen Optionen zur Verfügung stehen.

Arbeitspakete kopieren

Aktuelle Auswah

Kundenliste

Quelljob

auf

Kundenliste

Zieljob

☒ zum Zieljob wechseln

Folgende Daten kopieren

☒ Phase
 ☒ Meilensteinmarkierungen
 ☒ Attribute
 ☒ Beschreibung
 ☒ Aufgaben
 ☒ Zuständigkeiten
 ☐ Zeitplan ausrichten an

☐ Von

erstes von

☒ Bis

letztes bis

Folgende 6 Arbeitspakete werden kopiert

Korrekturlesen

Realisation

Test

Textgestaltung

(1 Aufgabe).

Text

Testing

Konzeption

Dies ist eine Test Beschreibung.

Druckerei

doba

mare

bemu

bego

mare

Abbrechen

Ok

Phase	Eine mögliche Phase wird mitkopiert/verschoben.
Meilensteinmarkierungen	Eine mögliche Meilensteinmarkierung des Arbeitspaketes wird mitkopiert/verschoben.
Attribute	Zugewiesene Attribute werden mitübernommen.
Beschreibung	Die in der Detailübersicht eingegebene Arbeitspaket-beschreibung wird ebenfalls kopiert/verschoben.
Aufgaben	Legen Sie beim Kopieren fest ob das Arbeitspaket inkl. Aufgaben kopiert werden soll.
Zuständigkeiten	Legen Sie fest ob die Aktivitäten inkl. der zugewiesenen Verantwortlichen kopiert werden sollen.
Zeitplan ausrichten an (Von/Bis)	<p>Wählen Sie hier das Datum, an dem die kopierte Aktivität starten bzw. fällig sein soll. Bei Selektion von mehreren Aktivitäten werden die Termine im gleichen zeitlichen Abstand gesetzt, wie bei den ursprünglichen Aktivitäten. Das gewählte Datum stellt den Termin für die am spätesten fällige Aktivität oder das früheste Startdatum dar.</p> <p>Wird das Kästchen vor „Zeitplan ausrichten an“ nicht angehakt, so wird bei den kopierten Aktivitäten kein Start- und Enddatum gesetzt.</p>

162 of 401

intevo.websolutions gmbh intevo.net teambox.at teambox.de teambox.eu teambox.ch

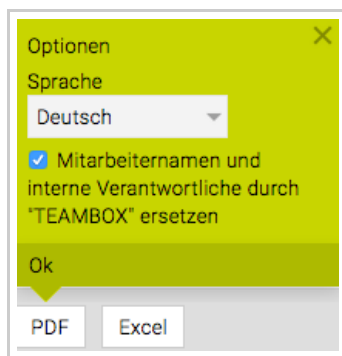
Mariahilfer Straße 101/25 A-1060 Wien office@intevo.net +43 1 997 11 04 Handelsgericht Wien Firmenbuch 249905h

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Ok“. Die ausgewählten Aktivitäten werden damit in den Zieljob kopiert. Bei Bedarf können Sie diese nun nochmals bearbeiten.

6.1.4. Aktivitätenliste als PDF/Excel

Die aktuelle Filterung der angezeigten Projekte und Aktivitäten kann jederzeit als PDF oder Excel Datei exportiert werden. So können zum Beispiel sehr rasch persönliche Aufgabenlisten oder Statusberichte für Ihre Kunden erzeugt und gedruckt werden.

Es ist möglich alle Mitarbeiternamen im Excel/PDF mit einem einheitlichen Namen (wie z. B. "Agentur") auszugeben, sodass Ihr Kunde nicht sieht welche/r Mitarbeiter/in woran arbeitet.



Details zu den Administrationseinstellungen: Projektmanagement

Erklärungen zur Filterung der Aktivitätenliste: Basisfilter & Erweiterter Filter

Alles zur Sortierung und Gruppierung: Gruppierung/Sortierung

6.1.5. Aktivitäten verschieben

Endtermin von Aktivitäten ändern

Eine zeitliche Verschiebung des Endtermins kann einzeln erfolgen oder auch für mehrere Aktivitäten gleichzeitig. Verschieben sich die Timings von mehreren Arbeitspaketen bzw. des gesamten Jobs, so ist eine rasche Anpassung möglich.

Termine verschieben

7 Aktivitäten ausgewählt

☒ Verschieben um

+/-

Kalendertage

☐ Zeitplan ausrichten an

☐ Von

erstes von

☒ Bis

letztes bis

☐ Einheitliches Datum

☐ Von

von


☒ Bis

bis

Anmerkung: Werden mehrere Aktivitäten verschoben, wird der Zeitplan beibehalten.

Abbrechen Ok

Nach Selektion der betroffenen Aktivitäten und Klick auf „Verschieben“ kann folgendes festgelegt werden:

Um x Tage verschieben	<p>Geben Sie hier ein um wieviele Tage der Termin nach hinten verschoben werden soll. Um den Termin vorzuverlegen, geben Sie die Anzahl der Tage mit einem negativen Vorzeichen ein.</p> <p>Bei den Tagen können Sie zwischen Kalender- und Arbeitstagen wählen.</p> <p>Mit den Pfeil-Symbolen  vor "verschieben" können zwischen diesen zwei wählen.</p>
Zeitplan ausrichten an (Von/Bis)	<p>Um den Zeitplan für die markierten Aktivitäten beizubehalten, geben Sie das Datum für den frühesten Starttermin oder den spätesten Endtermin ein.</p>
Einheitliches Datum	<p>Soll der Zeitplan nicht beibehalten werden, können Sie für die selektierten Aktivitäten ein einheitliches Start- und/oder Enddatum festlegen. Setzen Sie dazu einfach die entsprechenden Häkchen und geben Sie das gewünschte Datum ein.</p>

Mehrfachmarkieren von Aktivitäten

In der Aktivitätenliste können Aktivitäten wie folgt gleichzeitig markiert werden.

Wk	Wk	Von	Bis	h	Stell.	Leistung	Tariff	T	D	S	K	D	A	P
+ Blog (059.301309) > Online > Adidas														
<input checked="" type="checkbox"/>	Konzeption	mare	Fr, 01. Apr 16	heute	10:00	Strategie	Strategie	5	+	-	+	-	+	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Realisation	doba	morgen	Mo, 04. Mai 16	15:00	Kreation	Kreation	15	+	-	+	-	+	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Testgestaltung	mare	Mo, 09. Mai 16	Fr, 20. Mai 16	13:00	Bearbeitung	Strategie	31	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	Design Konzept erstellen	bernu	Mo, 09. Mai 16	Fr, 13. Mai 16				24						
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	bernu	Mo, 23. Mai 16	Fr, 27. Mai 16	15:00			38	+	-	+	-	+	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Testing	bego	Mo, 30. Mai 16	Fr, 03. Jun 16	9:00	Strategie	Situationsanalyse	43	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	Korrekturlesen	Drucke..	Mo, 06. Jun 16	Mo, 08. Jun 16	9:00			50	+	-	+	-	+	-
+ Facebookgame (059.301601) > Online > Adidas														
Phase II														
<input type="checkbox"/>	Dreh	bernu	Mo, 06. Jul 16	Fr, 25. Mär 16				-25	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	Abnahme durch Kunde	Kunde	Sa, 09. Aug 16	Di, 29. Mär 16				-21	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	Feedback	Kunde	Sa, 17. Okt 16	Do, 30. Jun 16				72	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	Rechnung schreiben	mhir	Mo, 17. Jun 16	Do, 25. Feb 16				-54	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	On Air	Team A	Do, 27. Aug 16	Sa, 29. Mär 16				40	+	-	+	-	+	-

Mehrere Aktivitäten einzeln markieren

Mac: cmd + linke Maustaste

Windows: Steuerungstaste + linke Maustaste

Wk	Wk	Von	Bis	h	Stell.	Leistung	Tariff	T	D	S	K	D	A	P
+ Blog (059.301309) > Online > Adidas														
<input checked="" type="checkbox"/>	Konzeption	mare	Fr, 01. Apr 16	heute	10:00	Strategie	Strategie	5	+	-	+	-	+	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Testing	bego	Mo, 30. Mai 16	Fr, 03. Jun 16	9:00	Strategie	Situationsanalyse	43	+	-	+	-	+	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	bernu	Mo, 23. Mai 16	Fr, 27. Mai 16	15:00			38	+	-	+	-	+	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Testgestaltung	mare	Mo, 09. Mai 16	Fr, 20. Mai 16	13:00	Bearbeitung	Strategie	31	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	Design Konzept erstellen	bernu	Mo, 09. Mai 16	Fr, 13. Mai 16				24						
<input type="checkbox"/>	Korrekturlesen	Drucke..	Mo, 06. Jun 16	Mo, 08. Jun 16	9:00			50	+	-	+	-	+	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Realisation	doba	morgen	Mo, 04. Mai 16	15:00	Kreation	Kreation	15	+	-	+	-	+	-
+ Facebookgame (059.301601) > Online > Adidas														
Phase II														
<input type="checkbox"/>	Dreh	bernu	Mo, 06. Jul 16	Fr, 25. Mär 16				-25	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	Abnahme durch Kunde	Kunde	Sa, 09. Aug 16	Di, 29. Mär 16				-21	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	Feedback	Kunde	Sa, 17. Okt 16	Do, 30. Jun 16				72	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	Rechnung schreiben	mhir	Mo, 17. Jun 16	Do, 25. Feb 16				-54	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	On Air	Team A	Do, 27. Aug 16	Sa, 29. Mär 16				40	+	-	+	-	+	-
<input type="checkbox"/>	Test erstellen	doba	Do, 27. Nov 14	Mo, 16. Mär 16	9:00			27	+	-	+	-	+	-

Mehrere Aktivitäten von - bis markieren

Mac + Windows:
Umschalttaste („Shift“) + linke Maustaste

6.1.6. Phasen

Möglichkeit der Projektplanung durch Phasen

Mit den Phasen lassen sich Jobs noch besser strukturieren. Phasen werden in der Jobverwaltung angelegt und stehen dann im Projektmanagement zur weiteren Detailplanung zur Verfügung. Phasen können im Projektmanagement auch kopiert werden, wenn man z.B. die Aktivitäten von einem Vorlagejob auf den aktuellen Job kopiert.

Jobverwaltung

Männer > Homepage > Anzeigen Redesign 2016 (006.931601) ✕ ☆

Jobübersicht | Werbemittel | Migration | Tarife | [Finanzeinstellungen öffnen](#)

Jobinformationen

Nummer
006.931601

Budget Jahr
2016

Status
Aktiv

Bezeichnung
Anzeigen Redesign 2016

Aktiv
ja

Erstellt
8. Mär 2016

Anfang

Ende

Phase
Phase 1
Phase 2
Phase 3
+

Beschreibung

Projektmanagement

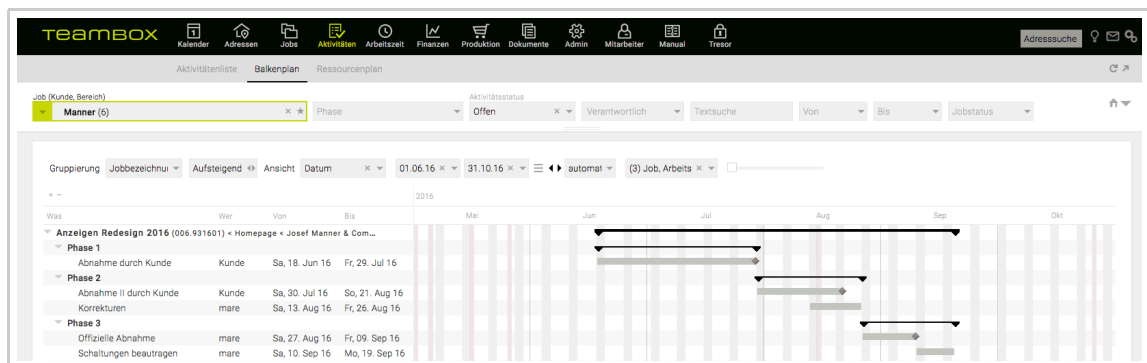
Was	Wer	Von	Bis	h Soll	Leistung	Tarif	T	O	S	K	D	A	P
+ Anzeigen Redesign 2016 (006.931601) < Homepage < Manner													
+ Phase 1													
<input type="checkbox"/>	Abnahme durch Kunde	Kunde	Fr, 01. Jul 16	Fr, 29. Jul 16			3M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	nachfragen	doba	Fr, 01. Jul 16	Fr, 29. Jul 16	2:00		3M						
+ Phase 2													
<input type="checkbox"/>	Korrekturen	mare	Mo, 01. Aug 16	Fr, 26. Aug 16	10:00		4M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	lektor	doba											
<input type="checkbox"/>	Abnahme II durch Kunde	Kunde	So, 24. Jul 16	So, 21. Aug 16			4M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ Phase 3													
<input type="checkbox"/>	Schaltungen beauftragen	mare	Do, 18. Aug 16	Do, 15. Sep 16	10:00	Beratung	5M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Offizielle Abnahme	mare	Sa, 13. Aug 16	Sa, 10. Sep 16			5M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auf Wunsch aktivieren wir für Sie das Feature Phasen. Bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse.

6.1.7. Balkenplan

Neben der Listenansicht steht im Projekt-Modul auch ein Balkenplan zur Verfügung. Im Modul "Projekte" auf den Menüpunkt "Balkenplan" klicken. Bitte beachten Sie, dass es sich beim Balkenplan um ein kostenpflichtiges Zusatzmodul handelt. Bei Interesse bitten wir um Kontaktaufnahme mit intevo.websolutions.

Der Balkenplan stellt Projekte inklusive der erfassten Aufgaben, Arbeitspakete und Meilensteine auf einer Zeitachse chronologisch dar. Damit können Projekte noch einfacher geplant und bei Bedarf direkt im Balkenplan verschoben werden. Voraussetzung für die Darstellung in Balken ist, dass die Aktivitäten ein Start- und Enddatum haben.



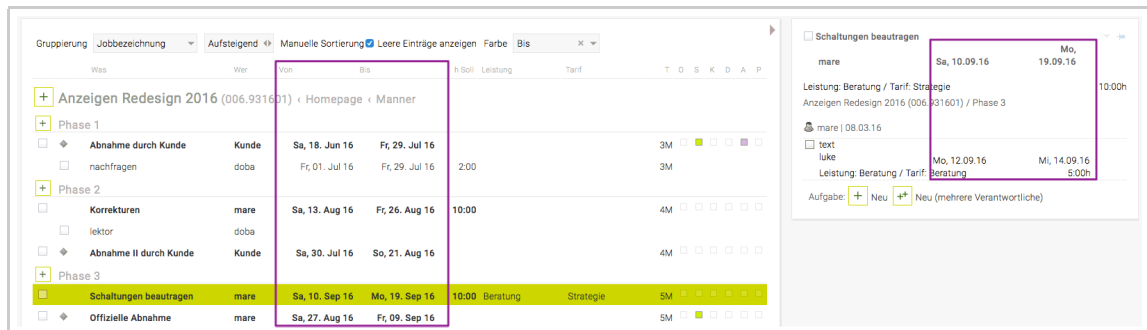
In der Menüleiste unten kann die aktuelle Ansicht des Balkenplans nach einer Änderung aktualisiert oder als PDF-Datei exportiert (auf Anfrage auch auf Ihrem Briefpapier) werden.



Verwendung des Balkenplans

Zuerst werden die Aktivitäten samt Timings und Verantwortlichen unter "Aktivitäten" in Listenform geplant. Damit

Ihre Projektplanung auch grafisch dargestellt werden kann, ist es notwendig für alle Aktivitäten jeweils ein Start- sowie Enddatum zu hinterlegen.



Sollte die Spalte für das Startdatum nicht angezeigt werden und ist auch nicht ausgeblendet, so sollte im Modul 'Admin' im Menü 'Einstellungen' im Reiter 'Aktivitäten' die Checkbox 'Startdatum verwenden' aktiviert werden.

Basisfilter

Wie bei der Listenansicht unter 'Aktivitäten' gibt es auch beim Balkenplan einen Basisfilter mit dem die Ansicht gesteuert werden kann. So entscheiden Sie welche Kunden/Bereiche/Jobs, Aktivitätsstatus und/oder Verantwortlichen angezeigt werden sollen. Natürlich können Sie Ihre Auswertung auch auf das Datum, den Jobstatus, den internen Jobverantwortlichen, Attribute und/oder eine Textsuche beziehen.

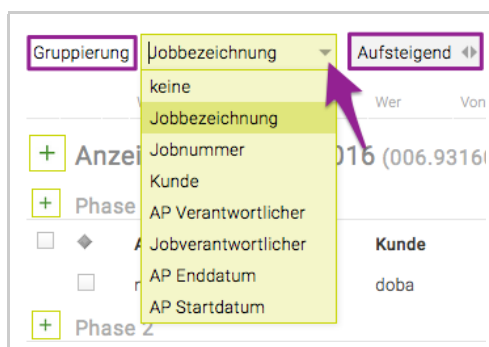
Spalten

Was	Titel der Aktivität
Erl.	Spalte enthält ein Häkchen, wenn die Aktivität erledigt ist, sonst ist sie leer

Wer	Kürzel der zuständigen MitarbeiterIn
Von	Startdatum der Aktivität
Zeit	Konkrete Uhrzeit an dem die Aktivität beginnt (kann vor allem zum Reihem von Aktivitäten, die am selben Tag stattfinden, verwendet werden; kann in der Administration deaktiviert werden)
Bis	Enddatum der Aktivität
Zeit	Konkrete Uhrzeit an dem die Aktivität endet (vgl. Startzeit)
T	<p>Anzahl in Tagen/Monaten und Jahren bis die Aktivität fällig wird. Ist die Zahl bzw. das Fälligkeitsdatum rot so liegt das Enddatum bereits in der Vergangenheit und die Aktivität ist überfällig.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darstellung der Zahl in Tagen: bis 99 Tage • bis 9 Monate: Anzahl der Monate bis zum Enddatum der Aktivität - wird jeweils mit einer Zahl und 'M' für Monat angegeben • Zeitraum bis zur Fälligkeit in Jahren: wird durch Zahl und 'J' für Jahre gekennzeichnet • Bitte beachten Sie, dass der Zeitraum bis zur Fälligkeit nur innerhalb der ersten 99 Tage auf den Tag genau ist. • Die Angaben in Monaten bzw. Jahren sind nur als Richtwert anzusehen.

Gruppierung/Sortierung

Die ausgewählten Aktivitäten können mithilfe der ‚Gruppierung‘ nach Jobbezeichnung, Jobnummer, Kunde, AP Verantwortlichen, AP Startdatum oder AP Enddatum geclustert werden. Im Drop-Down rechts kann die dazugehörige Sortierung vorgenommen werden. Sie können hier festlegen, ob die Ausgabe, auf Basis der Gruppierung und innerhalb der gewählten Gruppierung ab- oder aufsteigend erfolgen soll.

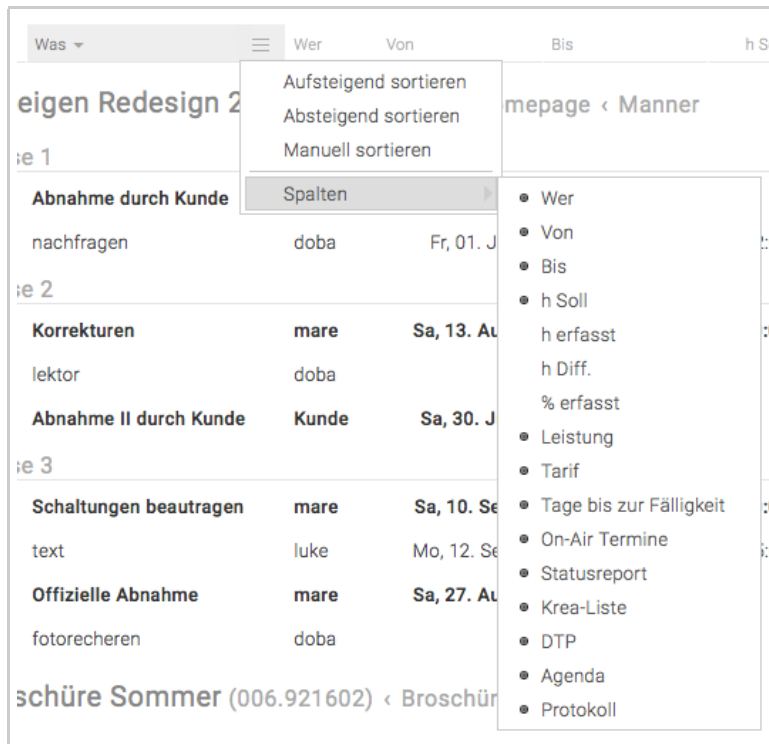


Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit, die Sortierung direkt bei der entsprechenden Spalte vorzunehmen. Klicken Sie auf den Spaltentitel, um nach dem Titel der Aktivität (Was), dem Anfangs-/Enddatum (Von/Bis) oder den Verantwortlichen (Wer) auf- oder absteigend sortieren. Welche Spalte für die Sortierung herangezogen wurde, ist an dem kleinen Dreieck rechts neben der entsprechenden Spaltenüberschrift erkennbar.

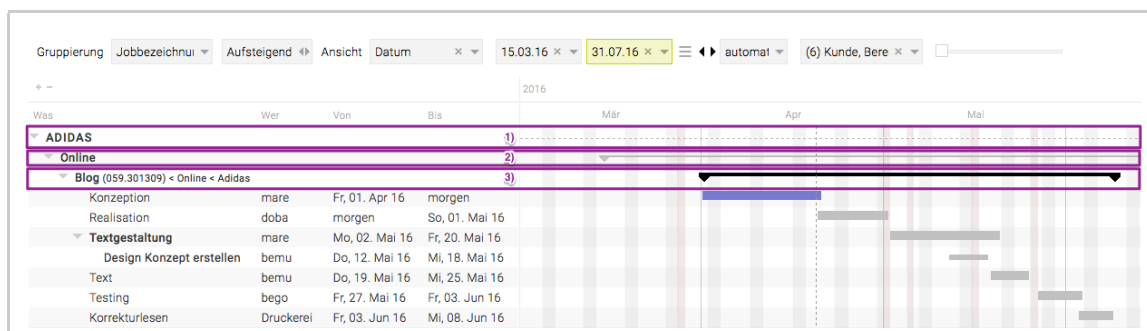
Was ▼	Es wird nach dem Titel der Aktivitäten absteigend sortiert.
Was ▲	Die Sortierung erfolgt aufsteigend nach dem Titel der Aktivitäten.

Aus- und Einblenden von Spalten

Neben der Sortierung kann mittels Klick auf das kleine Kästchen neben dem Spaltentitel auch die Anzeige von Spalten angepasst werden. Wenn vor dem Spaltentitel ein Punkt ist wird diese Spalte angezeigt.



Darstellung

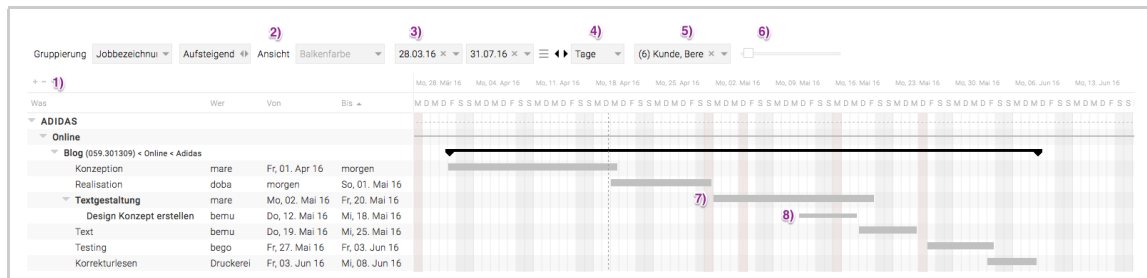


1) Kunde: Die unterbrochene Linie stellt die Gesamtdauer aller Aktivitäten der vorliegenden Aktivität dar. Die Jobdauer berechnet sich auf Basis der erfassten Aktivitäten. Das beim Job hinterlegte Anfangs- bzw. Enddatum bleibt hier unberücksichtigt.

2) Bereich: zeigt die gesamte Dauer aller Aktivitäten innerhalb dieses Bereichs an

3) Job: der schwarze Balken zeigt die Gesamtdauer aller Jobaktivitäten an

Darstellung anpassen



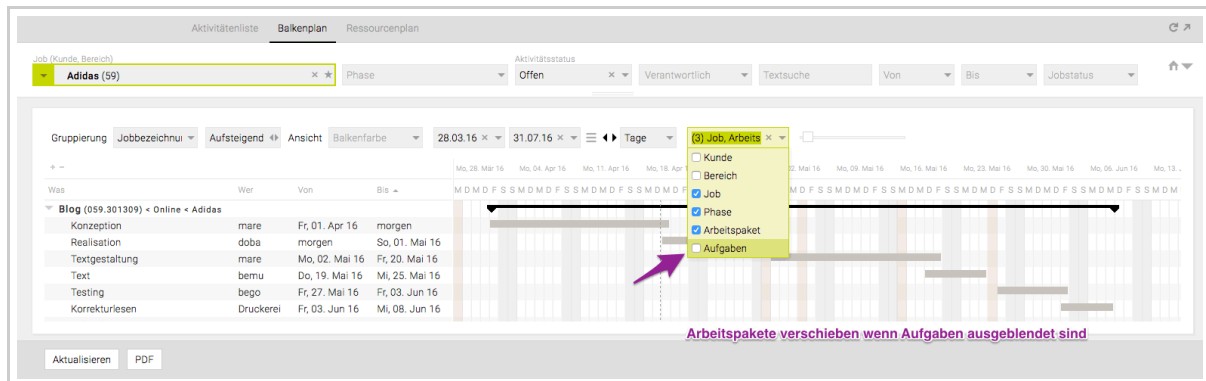
Mithilfe verschiedener Optionen kann die Darstellung der angezeigten Aktivitäten und deren Zeitbalken den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden. Es stehen dafür folgende Funktionen zur Verfügung:

- 1) Klappen Sie hier Projekte komplett aus oder reduzieren Sie diese auf die oberste sichtbare Ebene.
 - 2) Die Balken können wir folgt eingefärbt werden
 - "Attribut" oder "Verantwortlicher" (muss in der Administration hinterlegt werden)
 - "Datum" (blau für zeitnahe und rot für überfällige Aktivitäten)
 - 3) Im Standard wird immer das für die ausgewerteten Aktivitäten passende Zeitfenster ausgegeben. Dieses kann wie folgt angepasst werden:
 - manuelle Anpassung direkt im Datumsfilter
 - Auswahl von vordefinierten Zeiträumen mittels Klick auf "..." (zB "Alles", "Q3 2013" etc.)
 - Verschieben des Zeitraumes nach vor oder zurück über die beiden Pfeiltasten
- Mit den Pfeilen können Sie innerhalb des Kalenders vor- und zurück navigieren.
- 4) Einfaches Wechseln zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht. Zusätzlich kann die Skalierung 'automatisch' ausgewählt werden. Dabei wird immer die für den Bildschirm optimale Skalierung (Tag, Woche oder Monat) und der optimale Zoomfaktor eingestellt.
 - 5) Treffen Sie hier jene Ebenen, die sichtbar sein sollen. Bei "automatisch" wird immer die für den Bildschirm optimale Skalierung (Tag, Woche oder Monat) und der optimale Zoomfaktor verwendet.
 - 6) Mit dem Slider können Sie flexibel die Spaltenbreite der Tage und Wochen anpassen.
 - 7) Arbeitspakete und und Meilensteine werden durch einen dicken Balken dargestellt
 - 8) Aufgaben werden durch einen dünnen Balken dargestellt

Timings ändern

Terminliche Änderungen die im Balkenplan vorgenommen werden, ändern gleichzeitig auch die Listenansicht unter 'Aktivitäten'.

Bitte beachten Sie, dass jeweils nur die unterste aktuelle angezeigte Ebene verschoben werden kann. Gegebenenfalls können Sie zB das Häkchen bei "Aufgaben" in den Darstellungsoptionen oben wegnehmen, wenn Sie Arbeitspakete verschieben möchten.

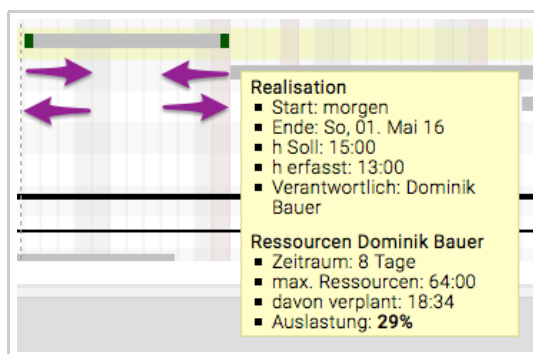


Balken verschieben

Werden Aktivitätsbalken zB in der Mitte des Balkens "gegriffen" und verschoben (Drag & Drop), dann ändert sich das Start- bzw. Enddatum, die Dauer der Aktivität bleibt jedoch unverändert. In diesem Fall erscheint ein kreuzähnlicher Pfeil. Damit haben Sie die Möglichkeit logische Abfolgen von Aktivitäten sowie mögliche Abhängigkeiten einfach festzulegen bzw. sichtbar zu machen.

Start-/Enddatum verschieben

Wird das Start-/Enddatum verschoben wird auch die Aktivitätsdauer verändert. Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf das linke/rechte Ende des Balkens und halten Sie die linke Maustaste gedrückt um das Start- bzw. Enddatum zu ändern. Dieser Pfeil zeigt nur in eine Richtung und unterscheidet sich so vom kreuzähnlichen Pfeil.

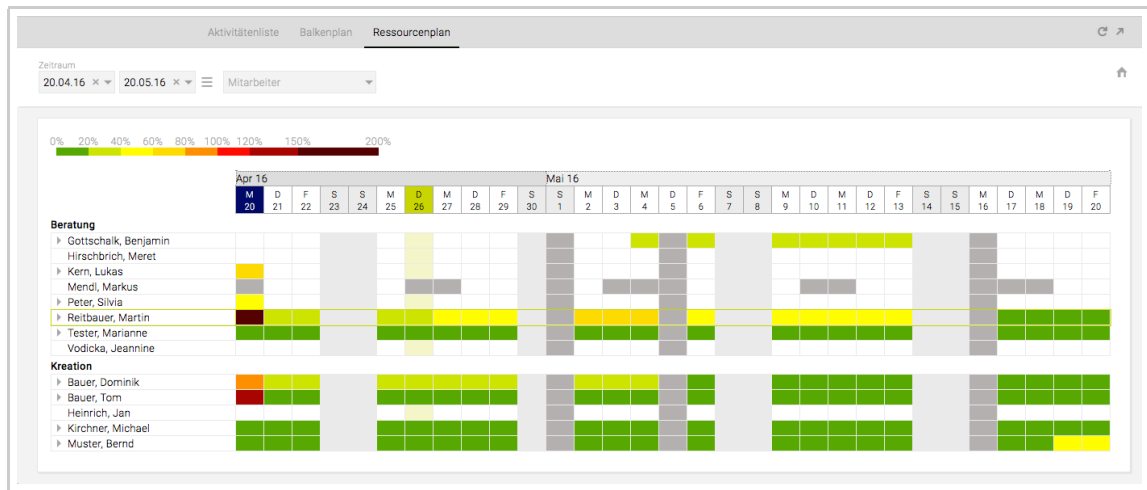


6.1.8. Ressourcenplanung

Die Ressourcenplanung hilft anzuzeigen wie ausgelastet die Mitarbeiter sind um niemanden zu überlasten und freie personelle Ressourcen optimal zu nutzen können.

Hierbei werden in der Aktivitätenliste (Arbeitspakete/Aufgaben) Planstunden hinterlegt. Aus der Summe dieser geplanten Stunden ergibt sich beim Mitarbeiter eine (frei definierbare) "Heatmap" und somit eine schnelle grafische Auswertung über die Mitarbeitenden.

Im Modul 'Projekte' kann der Menüpunkt "Ressourcenplanung" aufgerufen werden (wenn freigeschaltet und entscheidende Berechtigungen gesetzt wurden).

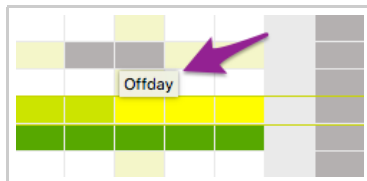


Im Filter kann ein Zeitraum gewählt werden. Automatisch wird bei Aufruf der Ressourcenplanung "ab jetzt" neu und aktuell berechnet.

Wenn im Drop-Down Menü "Mitarbeiter" nichts ausgewählt wird werden alle Mitarbeiter angezeigt. Es kann aber auch nach einzelnen Mitarbeitern oder Abteilungen gefiltert werden. Bei deaktivieren der Checkbox "nur aktive" werden auch inaktive Mitarbeitende angezeigt.

Die "Heatmap" also die Schwellwerte (% Auslastung) und Farben die oben in der Legende angezeigt werden können in der Administration hinterlegt werden.

Abwesenheiten werden alle Grau dargestellt und mittels Mouseover wird ein Tooltip eingeblendet:

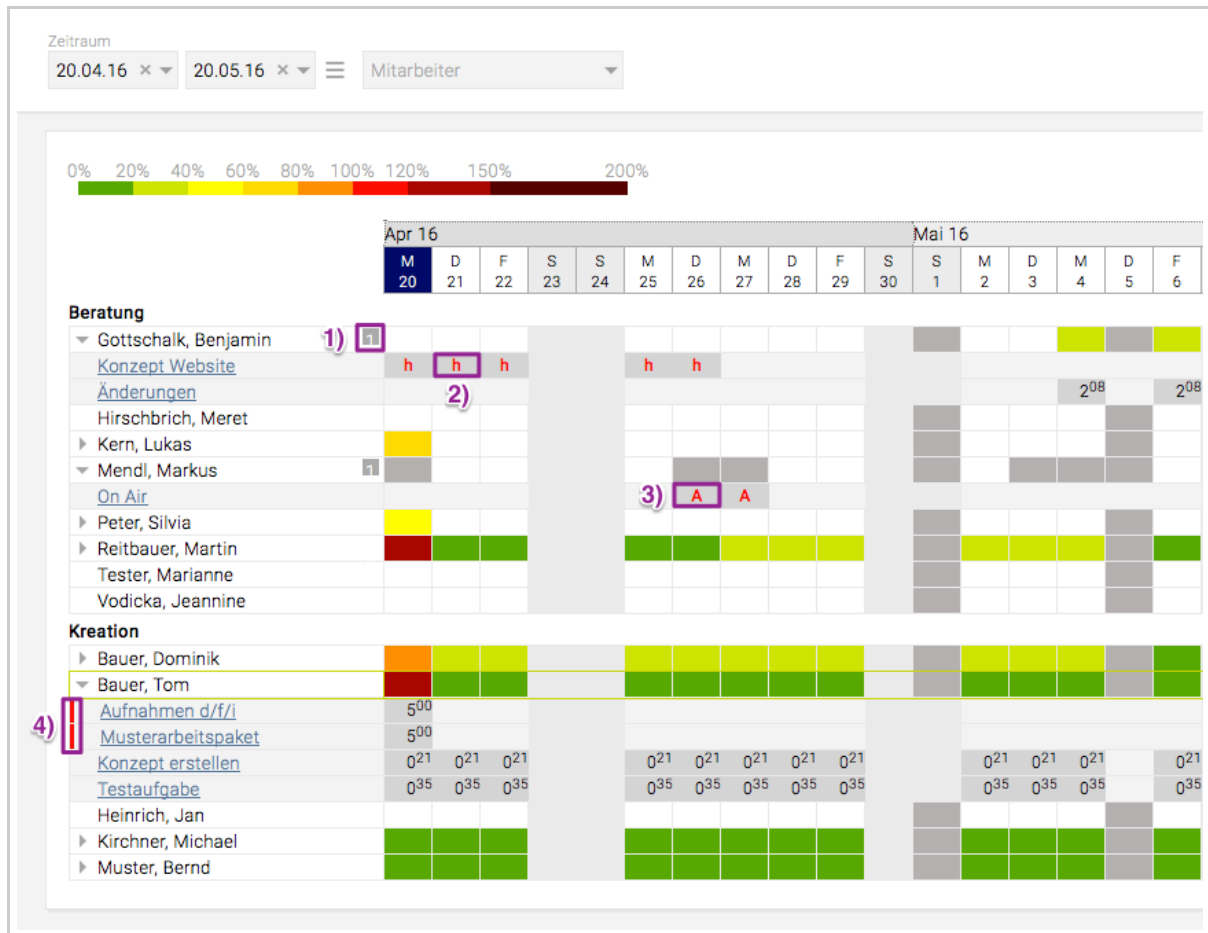


Details

- Die Planstunden werden bei einer Aktivität (Meilenstein, Arbeitspaket, Aufgabe) eingegeben. Mehr dazu unter: Aktivitäten anlegen
- Diese werden dann für den eingegebenen Zeitraum gleichmässig aufgeteilt.
- Abwesenheiten (Ferien, Offdays) werden abgezogen, also berücksichtigt.
- Kalenderabwesenheiten hingegen werden angezeigt aber NICHT berücksichtigt.
- Wird Arbeitszeit auf der Aktivität erfasst, werden die erfassten Stunden von der Planzeit abgezogen, es bleiben also 'weniger' Stunden zu verteilen.

Detailansicht

Mit einem Klick auf das graue Dreieck neben einen Mitarbeiter Namen wird die Detailansicht ausgeklappt. In dieser Detailansicht kann folgendes ersichtlich sein:



- 1) Hier ist ersichtlich wenn eine Aktivität für einen Mitarbeitende geplant ist, dieser aber abwesend ist.
- 2) Wenn bereits mehr Stunden als geplante Planstunden erfasst und die Aktivität noch nicht abgeschlossen ist wird dies mit einem roten "h" gekennzeichnet.
- 3) Wenn eine geplante Aktivität auf einen Tag fällt wo ein Mitarbeitender abwesend ist wird dies mit einem roten "A" gekennzeichnet.
- 4) Überfällige Aktivitäten werden mittels einer roten Linie am linken Rand hervorgehoben.
Dies bedeutet wenn überfällige Aktivitäten in der Vergangenheit nicht rechtzeitig erledigt werden, wird die noch übrige geplante Zeit auf die Auslastung des aktuellen Tages aufgeschlagen.

6.2. Filtern, sortieren, gruppieren

Mithilfe dieser Funktionen werden Sie die Aktivitäten aus und ordnen diese Ihren Wünschen entsprechend. Sie haben auch die Möglichkeit die Aktivitätenliste als PDF oder Excel an Ihre Kunden zu schicken oder auszudrucken.

Der Basisfilter ermöglicht Ihnen eine rasche Auswertung über alle Aktivitäten für die Sie zuständig sind.

6.2.1. Basisfilter

Der Basisfilter beinhaltet die wichtigsten Filterkriterien zur raschen Erstellung Ihrer Aktivitätenliste. Alle Filterfenster, für die Sie eine Einschränkung vorgenommen haben, werden mit einem grünen Rahmen hervorgehoben.

Jobauswahl

Eine detaillierte Beschreibung der Jobauswahl finden Sie im Kapitel Jobauswahl

Aktivitätsstatus

Wie oben beschrieben werden Aufgaben, Arbeitspakete sowie Meilensteine unter dem Begriff Aktivitäten zusammengefasst. Im Filter „Aktivitätsstatus“ definieren Sie, welche Aktivitäten angezeigt werden sollen.

Grundeinstellungen: Offene Aktivitäten

Standardmässig ist der Filter so eingestellt, dass alle offenen Arbeitspakete, Aufgaben und Meilensteine angezeigt werden. Selbstverständlich können Sie diese Vorauswahl jederzeit anpassen. Mit den Tastaturpfeilen und „Enter“ oder mittels Mausklick bestätigen Sie die neue Auswahl. Um zur Grundeinstellung zurückzukehren klicken Sie auf das kleine "x" rechts neben der gewählten Option.

Phase

Wenn beim erstellen eines Jobs Phasen hinterlegt wurden so können diese in dem Drop-Down Menü "Phase" ausgewählt werden.

Aktivitätsstatus

Alle	Zeigt alle erledigten und unerledigten Arbeitspakete, Aufgaben und Meilensteine
Offen	Nur unerledigte Aktivitäten werden aufgelistet (Grundeinstellung)
Erledigte	Zeigt nur erledigten Aktivitäten an
Meilenstein - alle	Ausgabe aller Arbeitspakete, die als Meilenstein gekennzeichnet wurden (offene und erledigte) inklusive der zugeordneten Aufgaben
Meilenstein - offen	Zeigt alle noch nicht erledigten Meilensteine inklusive der dazugehörigen offenen Aufgaben an
Meilenstein - erledigt	Ausgabe der erledigten Meilensteine samt zugeordneter Aufgaben

Tipp: Wollen Sie Aufgaben nicht ausgeben, können Sie dies im erweiterten Filter definieren.

Verantwortlich

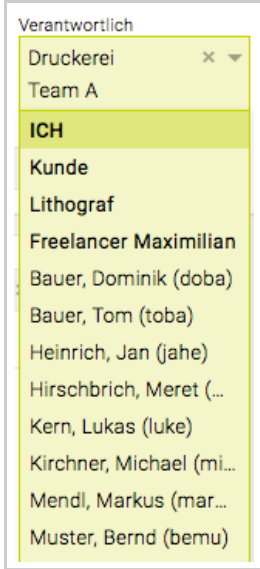
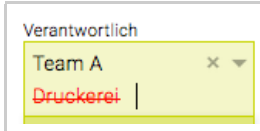
Für jedes Arbeitspaket, jeden Meilenstein und jede Aufgabe sollte ein Verantwortlicher definiert werden. Daher ist auch eine Filterung nach „Verantwortlich“ möglich. Zur Auswahl stehen hier alle aktiven Mitarbeiter, sowie am Beginn der Liste „KUNDE“ (Aktivitäten, die dem Kunden zugewiesen wurden) und „ICH“ (Aktivitäten, für die Sie zuständig

sind).

Darüber hinaus können in der Administration noch weitere Stakeholder angelegt werden, denen Aktivitäten im Projektmanagement zugewiesen werden sollen (zB Lieferanten).

Damit können Sie Ihre Projekte noch genauer und realistischer planen (Details dazu finden Sie im Kapitel "Admin").

Selektion und Deselektion der Verantwortlichen

	<p>Es stehen mehrere Möglichkeiten für die Selektion des Verantwortlichen zur Verfügung. Öffnen Sie das Drop-Down Menü mittels Klick auf den Pfeil rechts aussen. Navigieren Sie nun mit der Maus oder mit den Tastaturpfeilen an die gewünschte Stelle und bestätigen Sie Ihre Auswahl mittels Klick auf den Namen oder mit „Enter“.</p> <p>Sie können beliebig viele Verantwortliche auswählen.</p> <p>Das Feld bietet auch eine Suchfunktion: Geben Sie einfach den Vor-/Nachnamen oder das Mitarbeiterkürzel ein und selektieren Sie danach den gewünschten Mitarbeiter mittels Mausklick oder „Enter“.</p>
	<p>Möchten Sie einen Verantwortlichen wieder aus dem Filter entfernen, bewegen Sie einfach Ihren Mauszeiger auf das zu entfernende Kürzel. Dieses wird rot durchgestrichen angezeigt. Klicken Sie dieses an, so wird es aus dem Feld entfernt und in der Filterung nicht mehr berücksichtigt.</p> <p>Um die gesamte Auswahl zu löschen, klicken Sie auf das "x" rechts aussen.</p>

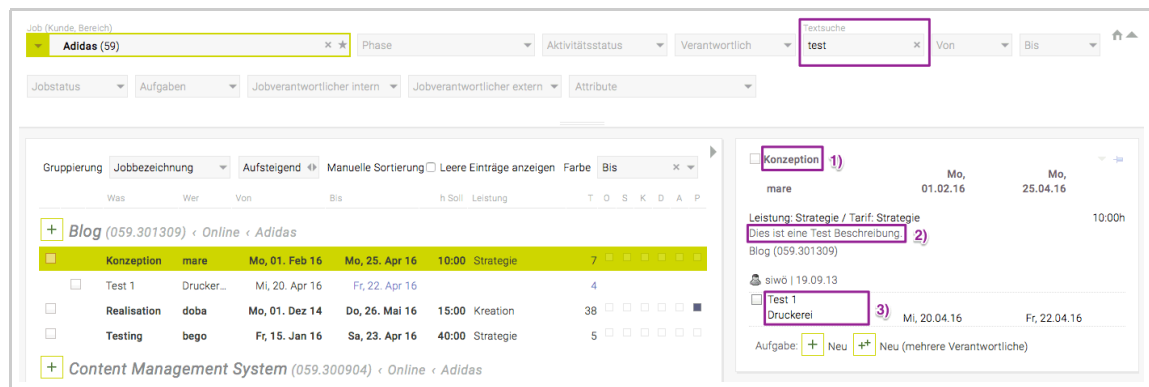
„Und-“ bzw. „Oder-Verknüpfung“ bei Filtern

Beachten Sie bei der Selektion mehrerer Mitarbeiter im Filter „Verantwortlich“, dass es sich dabei um eine „Oder-Verknüpfung“ handelt. Ausgewertet werden alle Aktivitäten, für die z.B. die Mitarbeiter Muster oder Novotny oder Heinrich verantwortlich sind.

Zwischen den verschiedenen Filtern wirkt hingegen eine „Und-Verknüpfung“: Alle Kriterien müssen auf eine Aktivität zutreffen, damit diese angezeigt wird (z.B. alle Aktivitäten des Jobs „Blog“, die „Offen“ sind und für die „Bernd Muster“ verantwortlich ist).

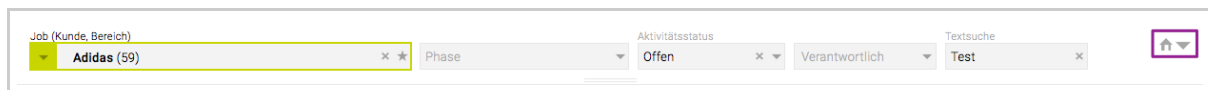
Textsuche

Als weitere Filtermöglichkeit steht Ihnen die Textsuche zur Verfügung. Es wird innerhalb des Arbeitspaket-Titels (1), der dazugehörigen Beschreibung (2), sowie innerhalb der Aufgabenbezeichnung (3) nach dem Wort bzw. Wortteil gesucht.



Die Gross- und Kleinschreibung sind bei der Suche nicht zu beachten.

Zurücksetzen des Filters und erweiterter Filter



Um die getätigten Filtereinstellungen zurückzusetzen und zu den Grundeinstellungen zu gelangen, klicken Sie auf das Häuschen Symbol rechts oben.

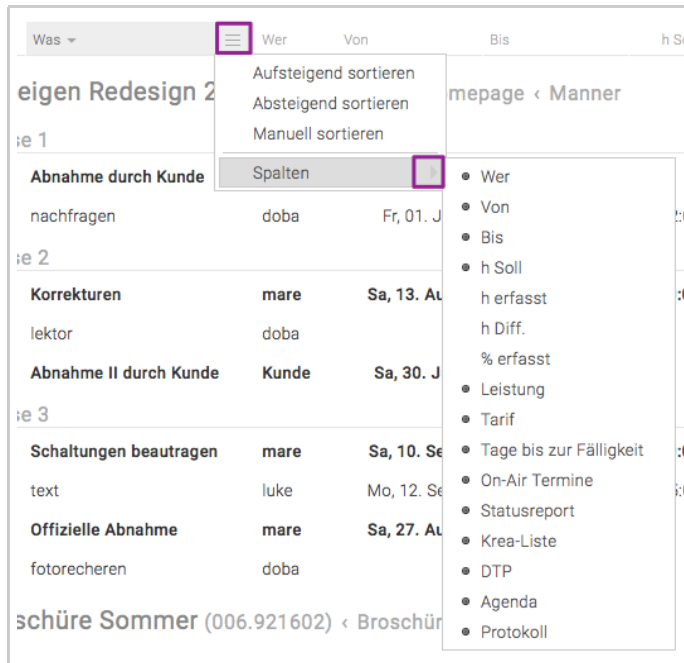
Zum erweiterten Filter gelangen Sie über das Symbol mit dem Pfeil rechts vom . Um vom erweiterten Filter zum Basisfilter zurückzuwechseln, klicken Sie erneut auf das Symbol. Details zu den erweiterten Filteroptionen finden Sie unter Erweiterter Filter

Einzelne Spalten nicht anzeigen

Um die Zahl der angezeigten Spalten zu reduzieren, bietet das Projektmanagement zwei Möglichkeiten abhängig davon ob Sie die Spalten lediglich nicht anzeigen wollen oder generell nicht benötigen/befüllen.

Beim Startdatum für Aktivitäten und der Uhrzeit handelt es sich um optionale Eingaben, die in der Administration deaktiviert werden können.

Alle Spalten können grundsätzlich nach Bedarf ein- und ausgeblendet werden. Klicken Sie dazu auf das kleine Kästchen rechts neben dem Spaltentitel. Es erscheint anschliessend ein Drop Down. Klicken Sie auf "Spalten" um die gewünschten Spalten ein- bzw. auszublenden. Im Beispiel wurde die Spalte "Wer" bereits ausgeblendet. Dies ist daran zu erkennen, dass vor dem "Wer" kein Symbol angezeigt wird.



Spaltenanordnung anpassen


Sie haben auch die Möglichkeit die Anordnung der Spalten Ihren Bedürfnissen entsprechend anzupassen. Klicken Sie dazu auf den Titel der Spalte, die Sie verschieben möchten und ziehen Sie diese auf die Spalte neben der diese angeordnet sein soll.

Ändern Sie die Anordnung so wird diese Änderung gespeichert und steht auch beim nächsten Aufrufen wieder zur Verfügung. Änderungen werden allerdings nur pro User und nicht für die gesamte Agentur übernommen.

Spaltenbreite anpassen

Die Spaltenbreite aller Spalten kann bei Bedarf angepasst werden. Klicken Sie dazu rechts auf die Trennlinie neben dem Spaltentitel. Es werden dadurch zwei vertikale Linien mit Pfeilen nach links und nach rechts angezeigt. Damit können Sie die Spaltenbreite durch Ziehen nach rechts vergrössern und nach links verkleinern.

6.2.2. Erweiterter Filter

Neben dem immer sichtbaren Basisfilter steht auch einen erweiterter Filter zur Verfügung, der mit Klick auf  angezeigt wird.

Von

Bis

Jobstatus

Aufgaben

Jobverantwortlicher intern

Jobverantwortlicher extern

Attribute

Zeitraum

Hier kann nach Aktivitäten gesucht werden, die innerhalb eines bestimmten Zeitraumes bzw. vor oder nach einem bestimmten Datum fällig sind.

Klicken Sie auf den Pfeil im entsprechenden Feld um einen kleinen Kalender zur Datumsselektion zu öffnen. Zudem kann das Datum auch direkt eingegeben werden.

Von	Alle Aktivitäten, die nach diesem Datum fällig sind, werden angezeigt
Bis	Alle Aktivitäten, die vor diesem Datum fällig sind, werden angezeigt
Von + Bis	Alle Aktivitäten, die innerhalb dieses Zeitfensters fällig sind, werden angezeigt

Jobstatus und Jobverantwortlicher

Beide Filter greifen auf Informationen aus dem Job-Modul zurück. Beim Filter "Jobstatus" werden nur jene Jobs samt Aktivitäten angezeigt, die im Job-Modul den entsprechenden Status aufweisen. Auch im Falle von "Jobverantwortlicher intern" bzw. "Jobverantwortlicher extern" dient der interne/externe Verantwortliche lt. Job-Modul als Filterkriterium.

Aufgaben

Die erweiterte Filteroption „Aufgaben“ bietet folgende Möglichkeiten:

Anzeigen	Ist die Standardeinstellung und gibt auch die den Arbeitspaketen und Meilensteinen zugeordneten Aufgaben aus
Nicht anzeigen	Aufgaben werden nicht ausgegeben

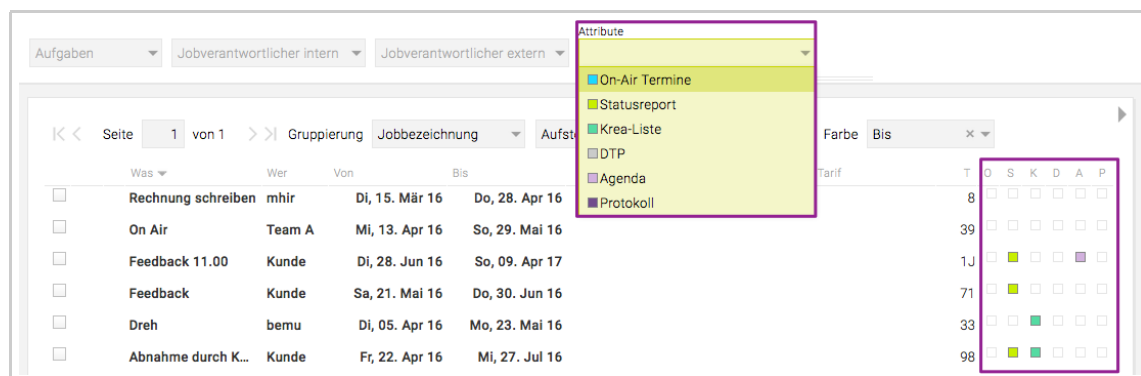
Zusätzlich können Sie gänzlich auf die Verwendung von Aufgaben im Projektmanagement verzichten. Deselektieren Sie dazu in der Administration im Reiter 'PM' die Option 'Aufgaben für Aktivitäten verwenden' und bestätigen Sie mit 'Ändern'. Anschließend können im Projektmanagement keine Aufgaben mehr angelegt werden.

Attribute

Mithilfe von Attributen werden Arbeitspakete gekennzeichnet. So können auf Basis von Attributen Abfragen durchgeführt werden. Attribute können Sie in der Administration anlegen und jederzeit erweitern.

Attribute können beispielsweise Prioritäten symbolisieren („Hoch“, „Mittel“, „Gering“) oder auch andere Kennzeichnungen, die Sie für die Filterung benötigen (wie „Statusreport“, „Jour Fixe“ etc.). Auch die Zuordnung von Farben ist möglich.

Zur einfacheren Zuordnung von Arbeitspaketen zu Attributen, können Sie diese einfach einblenden. Klicken Sie anschließend auf das entsprechende Kästchen. Selbstverständlich ist auch die Zuordnung mehrerer Attribute möglich.



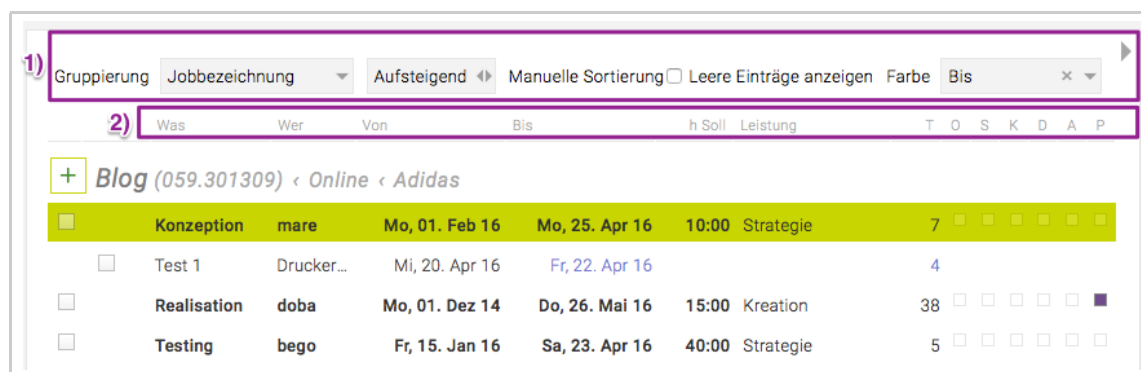
Im Modul 'Admin' haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob sich der Titel eines Arbeitspaketes nach Zuweisung eines Attributes in die dementsprechende Farbe verändert oder ob die Titelfarbe gleich bleibt.

Werden einem Arbeitspaket mehrere Attribute zugeordnet, so wird die Farbe des jeweils ersten zugeordneten Attributes beim Titel, falls dies in der Administration aktiviert ist, verwendet.

6.2.3. Gruppierung/Sortierung

Mithilfe der Gruppierung und Sortierung kann die Darstellung der Aktivitätenliste an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

Die Gruppierung legt fest, auf Basis welches Kriteriums die Aktivitäten zusammengefasst werden. Die Sortierung definiert die Anordnung der Gruppierungselemente und der Arbeitspakete innerhalb der Gruppe.



1) Gruppierungsoptionen

Die einzelnen Gruppierungsoptionen dienen der übersichtlichen Darstellung der Aktivitäten und bilden gleichzeitig eine Sortierungsbasis. Die Gruppierungselemente können zusätzlich "auf-" und "absteigend" angeordnet werden.

Keine	Die gefilterten Aktivitäten werden ohne jegliche Gruppierung angezeigt und auf Basis der festgelegten Sortierung gereiht.
Jobbezeichnung	Standardmässig erfolgt die Gruppierung auf Basis der Jobbezeichnung.
Jobnummer	Hier wird nach der Jobnummer gruppiert.
AP Verantwortlicher	Die Arbeitspakete (AP) werden nach AP-Verantwortlichen gruppiert.

Jobverantwortlicher	Die Arbeitspakete (AP) werden nach Jobverantwortlichen gruppiert.
AP Enddatum	Alle Arbeitspakete mit identem Enddatum werden zusammengefasst.
AP Startdatum	Alle Arbeitspakete mit identem Startdatum werden zusammengefasst.

Farbe*

Was (Attribut)	Die Spalte "Was" wird entsprechend den Einstellungen eingefärbt.
Wer (Verantwortlicher)	Der Kürzel des Verantwortlichen wird entsprechend den Einstellungen eingefärbt.
Bis (Fälligkeit)	Die Spalte "Bis" wird entsprechend den Einstellungen eingefärbt.
h Soll (% Auslastung)	Die Spalte "h Soll" wird entsprechend der Auslastung eingefärbt.

* Einstellungen zur Färbung können im Modul 'Admin' unter dem Menüpunkt "Einstellungen" im Reiter "PM" festgelegt werden. Nähere Informationen dazu befinden sich im Kapitel Admin

2) Sortierungsoptionen



Über die Sortierung wird festgelegt, wie die Aktivitäten innerhalb der definierten Gruppe gereiht werden sollen.

Was (Aktivitätstitel)	Die Sortierung erfolgt alphabetisch auf Basis des Arbeitspakettitels.
Wer (Verantwortlicher)	Alphabetische Sortierung anhand des Mitarbeiterkürzel des Verantwortlichen.
Von (Startdatum) Bis (Enddatum)	Die Arbeitspakete werden chronologisch angeordnet.
T (Tage bis/über Fälligkeit)	<p>T gibt die Anzahl der Tage/Monate und Jahren bis zur Fälligkeit der Aktivität an. Ist die Zahl bzw. das Fälligkeitsdatum rot so liegt das Enddatum bereits in der Vergangenheit und die Aktivität ist überfällig.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bis 99 Tage wird die Zahl in Tagen dargestellt • bis 9 Monate - Anzahl der Monate bis zum Enddatum der Aktivität - wird jeweils mit einer Zahl und "M" für Monat angegeben • Zeitraum bis zur Fälligkeit in Jahren - wird auch durch Zahl und "J" für Jahre gekennzeichnet <p>Bitte beachten Sie, dass der Zeitraum bis zur Fälligkeit nur innerhalb der ersten 99 Tage auf den Tag genau ist. Die Angaben in Monaten bzw. Jahren sind als Richtwert anzusehen.</p>
Aufsteigend	Abhängig von der gewählten Sortierungsoption wird eine alphabetische oder chronologische Reihung beginnend mit A oder dem frühesten Enddatum durchgeführt.
Absteigend	Wie „Aufsteigend“ nur in gestürzter Reihenfolge.
Manuell sortieren	Wählen Sie diese Option um eine Sortierung unabhängig von den zur Verfügung stehenden Sortierungsoptionen vorzunehmen. Die manuelle Sortierung wird gespeichert und steht anschliessend jedem Agenturmitarbeiter zur Verfügung.

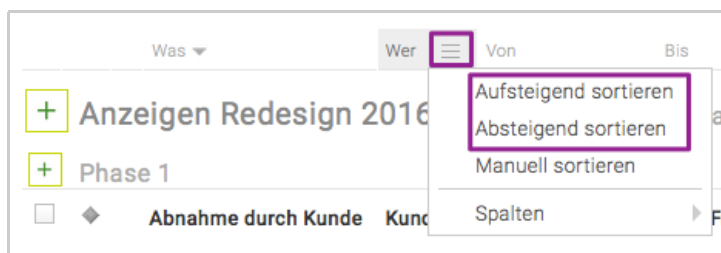
Festlegen der Sortierungsoption

Es gibt drei Sortierungsoptionen:

1. Mittels Klick auf den Spaltentitel selbst wird nach dieser Spalte sortiert. Ob die Sortierung auf- bzw. absteigend erfolgt, ist an dem kleinen Dreieck rechts neben der entsprechenden Spaltenüberschrift erkennbar.

	Die Sortierung erfolgt absteigend
	Die Sortierung erfolgt aufsteigend

2. Die Sortierung kann auch mit einem Klick auf das kleine Kästchen rechts neben dem Spaltentitel angepasst werden.



3. Manuell sortieren

"Manuell sortieren" kann mit Klick auf das Kästchen rechts neben dem Spaltentitel ausgewählt werden. Aktivitäten können dadurch mittels Drag-and-Drop auf jene Aktivität vor welcher diese erscheinen soll verschoben werden. Die manuelle Sortierung wird anschliessend gespeichert und ist für alle Agenturmitarbeiter sichtbar.

Die hinterlegte manuelle Sortierung wird sichtbar durch auswählen von "Manuell sortieren".

Natürlich wird die Sortierung auch beim PDF-Druck bzw. Excelexport berücksichtigt.

Paging: Performanceverbesserung bei grosser Zahl an Aktivitäten

Werden über 200 Datensätze auf einmal geladen, so sorgt ein Pager für eine Performanceverbesserung. Bequem kann so Seite für Seite durch die gewählten Aktivitäten geblättert werden.

<<

<

Seite

1

von 2

>

>>

Gruppierung

Jobbezeichnung

Aufsteigend

Leere Einträge anzeigen

Farbe

Bis

Was

Wer

Von

Bis

h Soll

h erfasst

Leistung

Tarif

T

O

S

K

D

A

P

+

Blog (059.301309) < Online < Adidas

☐

Textgestaltung

mare

Mo, 02. Mai 16

Fr, 20. Mai 16

13:00

Beratung

Strategie

30

☐

☐

☐

☐

☒

☐

☐

Design Konzept erstellen

bemu

Do, 12. Mai 16

Mi, 18. Mai 16

28

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Text

marm

Di, 26. Apr 16

Di, 26. Apr 16

15:00

6

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Testing

bego

Fr, 27. Mai 16

Fr, 03. Jun 16

5:00

Strategie

Situationsanalyse

44

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Realisation

doba

heute

So, 01. Mai 16

15:00

13:00 Kreation

Kreation

11

☐

☐

☐

☐

☐

☒

☐

Korrekturlesen

Drucke...

Fr, 03. Jun 16

Mi, 08. Jun 16

5:00

49

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Konzeption

mare

Fr, 01. Apr 16

heute

10:00

Strategie

Strategie

0

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☒

idee

sipe

Mi, 14. Okt 15

Do, 14. Apr 16

10:00

☐

☐

☐

☐

☐

☐

+

Branding (059.201013) < BTL < Adidas

☒

☒

CMS-Wählen

bemu

Mo, 27. Jun 11

So, 30. Dez 12

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☒

Verschiedene CMS prä...

bemu

Mo, 30. Jul 12

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☒

Rechereche mit CDI

bemu

Di, 31. Jul 12

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☒

CMS-Wahl

mare

Di, 26. Jun 12

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Neu

Aktualisieren

Löschen

Kopieren

Verschieben

PDF

Excel

7. MELDUNGEN

Das Modul Meldungen ermöglicht Ihnen und Ihrem Team eine effizientere Abwicklung der Jobs bzw. Projekte. Intelligente Meldungen sorgen dafür, dass die Projektkommunikation automatisch erfolgt und nicht zusätzlich zur eigentlichen Projektarbeit anfällt.

Über individuelle Benutzereinstellungen bestimmen Sie selbst, welche Meldungen Sie erhalten möchten und welche nicht. Mit der persönlichen Priorität legen Sie dort auch fest, wie Ihnen abonnierte Meldungen präsentiert werden sollen.

Produktion

Meldungen, die im Produktionsmodul erzeugt werden, enthalten auch einen Direktlink zu den Werbemitteln, wenn es beispielsweise um die Frage von Kosten geht. Darüber hinaus könne Meldungsverantwortliche auch direkt zugewiesen werden.

Projektmanagement

Bei den Meldungseinstellungen können Sie individuell anpassen, welche Meldungen Sie bezüglich des PM erhalten wollen und welche Priorität diese Meldung haben soll. Die Benachrichtigung enthält außerdem auch einen Link zum jeweiligen Job, damit Sie sofort einen Blick darauf werfen können, wenn Sie eine Meldung bekommen.

Finanzen

Werden KVs oder Rechnungen intern zur Bestätigung vorgelegt, werden der oder die Vorgesetzten automatisch über eine Meldung darüber informiert, sofern sie diese Meldungstypen abonniert haben bzw. es können auch zusätzliche Meldungsempfänger ausgewählt werden. Die Meldung beinhaltet auch einen Link zum jeweiligen KV bzw. zur jeweiligen Rechnungen, damit Sie sich diese/n sofort ansehen können. Nähere dazu erfahren Sie bei Agenturrechnung bestätigen/ablehnen.

Praktischer Einsatz von Meldungen

Ein Mitarbeiter erstellt eine Rechnung und möchte dafür von Ihnen eine Freigabe.

Ohne Modul Meldungen

Sofern Sie der Mitarbeiter nicht persönlich am Arbeitsplatz antrifft, werden Sie von ihm wahrscheinlich per Mail oder Telefon informiert. Nach Prüfung und Freigabe der Rechnung in der TEAMBOX müssen Sie dann wieder den Mitarbeiter darüber informieren, dass die Rechnung gedruckt und versendet werden kann.

Mit Modul Meldungen

Sie erhalten in der TEAMBOX automatisch eine Meldung, dass eine Rechnung zur Freigabe vorliegt. Wenn Sie dies gleich erledigen wollen, öffnen Sie mit einem Klick auf den in der Meldung mitgelieferten Link die Rechnung und können diese freigeben. Oder aber auch später, da die Meldung nicht verloren geht und Sie jederzeit wieder darauf zugreifen können. Ist die Freigabe erfolgt, wird wiederum der Mitarbeiter automatisch darüber informiert.

7.1. Meldungseinstellungen

Sie selbst entscheiden, worüber Sie informiert werden möchten und welche Priorität Sie der entsprechenden Meldung

zuordnen. Die Art der Ausgabe einer Meldung ist von der zugeordneten Priorität abhängig.

Agenturweite Benutzereinstellungen

Unter Admin > Meldungen werden zu Beginn die Prioritätsvoreinstellungen für die einzelnen Berechtigungsgruppen vorgenommen. Der einzelne Mitarbeiter kann dann in seinen persönlichen Benutzereinstellungen die Prioritäten unverändert übernehmen oder erhöhen, jedoch nicht reduzieren.

Für jede Rolle werden die Berechtigungsprioritäten in der Admin festgelegt.

Wenn in der Administration für eine Rolle Meldungen eingestellt werden, bekommen immer alle Personen mit dieser Rolle die Meldung mit der hinterlegten Priorität.

Hat ein User mehrere Rollen mit unterschiedlichen Prioritäten, wird die Priorität von der letzten Rolle (Reihenfolge in den Einstellungen) verwendet.

Individuelle Benutzereinstellungen

Um zu Ihren persönlichen Meldungseinstellungen zu gelangen, klicken Sie auf das Sprechblasen-Symbol oben rechts und dann unten im sich öffnenden Meldungsfenster auf „Einstellungen“. In den Filtereinstellungen können Sie nun die gewünschten Anpassungen vornehmen. Bitte beachten Sie, dass Sie die durch die Administration festgelegten Prioritäten erhöhen, nicht jedoch reduzieren können.

Meldungsausgabe nach Prioritäten	gering	mittel	hoch
Anzeige im Journal und Meldungsfenster	✓	✓	✓
PopUp Info		✓	✓
automatische Markierung			✓

- Werbemittel
- Produktion
 - interne Anfrage freigegeben: ignorieren
 - Angebote zur Freigabe: ignorieren
 - Kosten des Angebots freigegeben: ignorieren
 - Auftragsbestätigung erhalten: ignorieren
- Projektmanagement
- Finanzen

Speichern

Meldungsempfänger

Bei manchen Meldungen ist es Möglich einen zusätzlichen Meldungsempfänger auszuwählen. Dieser erhält die Meldung immer mit höchster Priorität.

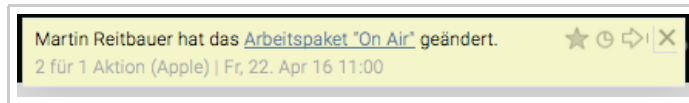
Wichtig: Alle anderen User erhalten die Meldung wie in ihren Meldungseinstellungen festgelegt ist.

Meldungsausgabe nach Priorität

Meldungsanzeige bei Priorität "hoch"

Meldungen erscheinen in der TEAMBOX immer oben rechts – egal in welchem Modul Sie sich aktuell befinden. Meldungen mit der Priorität „hoch“ erscheinen mit automatischer Markierung (aktiviertes Sternsymbol) und grün hinterlegt. Meldungen bleiben so lange stehen, bis Sie diese über das „x“ am rechten Rand schliessen.

Werden mehr als 5 PopUp Meldungen gleichzeitig angezeigt, können diese in einem Schritt ausgeblendet werden (z.B. nach längeren Abwesenheiten praktisch).



Ausserdem wird die aktuelle Anzahl an Meldungen mit der Priorität „hoch“ oben beim Sprechblasen-Symbol als Zahl angezeigt. Dort bleibt eine Meldung so lange als Zahl stehen bis das Sternsymbol deaktiviert wird. Diese Meldung rutscht dadurch zu den nicht markierten Meldungen nach unten und wird chronologisch eingeordnet.



Meldungsanzeige bei Priorität „mittel“

Diese Meldungspriorität wird ebenfalls als PopUp Info angezeigt, jedoch ohne Sternsymbol und farblicher Hinterlegung. Die PopUp Info bleibt so lange am Bildschirm aktiv, bis sie mittels „x“ geschlossen wird.



Sowohl im Meldungsfenster als auch im Journal werden Meldungen mit der Priorität „mittel“ chronologisch unter den markierten Meldungen angezeigt. Eine Markierung ist jederzeit durch Klick auf das Sternsymbol möglich und bewirkt, dass die Meldung ebenfalls in den oberen Bereich wandert.

Meldungsanzeige bei Priorität „gering“

Meldungen mit der Priorität „gering“ lösen keine PopUp Info aus und werden im Meldungsfenster und Meldungsjournal wie Meldungen mit der Priorität „mittel“ angezeigt. Alle Meldungen, die von Ihnen selbst ausgelöst werden (z.B. durch Erledigen eines Meilensteins) werden automatisch mit der Priorität gering versehen und entsprechend ausgegeben.

Meldungen ignorieren





Wenn Sie für eine Meldungsart anstelle einer Priorität die Einstellung „ignorieren“ gewählt haben, wird diese gar nicht ausgegeben (auch nicht im Meldungsjournal).

7.2. PopUp Infos

Für jede Meldung mit der Priorität „hoch“ und „mittel“ wird eine PopUp-Info erzeugt. Mit einem Klick auf den blau unterstrichenen Text in der PopUp Info gelangen Sie direkt dort hin, wo die Meldung ausgelöst wurde (im Beispiel unten in das Modul Projektmanagement zum Job „Banner Facebook“).



Im Folgenden werden die oben umrandeten Symbole und Interaktionsmöglichkeiten beschrieben.

	Sternsymbol zur Meldungsmarkierung Das graue Sternsymbol sorgt dafür, dass Meldungen markiert sind. Dies geschieht bei Meldungen der Priorität „hoch“ automatisch. Sind markierte Meldungen nicht mehr relevant, wird die Markierung durch Klick auf das Sternsymbol aufgehoben. Nicht markierte Meldungen (Priorität „mittel“ oder „gering“) können bei Bedarf durch einen Klick auf den farblich nicht ausgefüllten Stern ebenfalls markiert werden.
	Erinnerungsfunktion Klicken Sie auf das Uhrensymbol, um bei Meldungen der Priorität „hoch“ und „mittel“ zu einem frei wählbaren Zeitpunkt eine neuerliche PopUp-Info zu erhalten. Man erkennt an der grauen Hinterlegung, dass für eine Meldung eine Erinnerung gesetzt wurde.
	Weiterleitung Durch Klick auf das Pfeilsymbol kann man Meldungen an einen anderen User weiterleiten.
	PopUp Info schließen Durch einen Klick auf das Symbol „x“ werden PopUp Infos geschlossen und danach im Meldungsfenster und im Meldungsjournal angezeigt.

7.3. Meldungsfenster

Das Meldungsfenster bietet Ihnen eine Vorschau des Meldungsjournal und gibt einen Überblick über alle markierten sowie über die aktuellsten nicht markierten Meldungen. Geöffnet wird das Meldungsfenster über das Sprechblasen-Symbol oben rechts. Es kann in jedem Modul geöffnet werden und überlagert dann die aktuelle Ansicht der TEAMBOX. Der rote Meldungsindikator zeigt an, wie viele Meldungen mittels Sternsymbol als markiert (Prio "hoch") gekennzeichnet wurden.



Aufbau des Meldungsfensters

Das Meldungsfenster gliedert sich in zwei Bereiche. Im oberen grün hinterlegten Bereich (1) werden alle Meldungen angezeigt, die mit einem Stern markiert wurden (Prio "hoch"). Dieser Bereich stellt eine Art Merkzettel dar, auf dem alle Meldungen gesammelt werden, die Sie nicht vergessen wollen. Wenn eine Meldung für Sie nicht mehr relevant ist, dann klicken Sie auf das Sternsymbol, damit die Meldung in den unteren Bereich (2) wandert und auch im Journal nicht mehr markiert ist.

Werden mehr als 5 Meldungen gleichzeitig angezeigt, können diese in einem Schritt ausgeblendet werden (z.B. nach längeren Abwesenheiten praktisch).

Meldungen

Sie haben 8 markierte Meldungen. [Markierungen entfernen](#)

Martin Reitbauer hat das [Arbeitspaket "On Air"](#) geändert.   

2 für 1 Aktion (Apple) | Fr, 22. Apr 16 11:00

Martin Reitbauer hat das [Arbeitspaket "Allfällige Korrekturen"](#) geändert.   

2 für 1 Aktion (Apple) | Fr, 22. Apr 16 11:00 1)

Martin Reitbauer hat das [Arbeitspaket "Letzte Korrekturen umsetzen"](#) geändert.   

2 für 1 Aktion (Apple) | Fr, 22. Apr 16 11:00

Martin Reitbauer hat das [Arbeitspaket "Finale Freigabe"](#) geändert.   

2 für 1 Aktion (Apple) | Fr, 22. Apr 16 11:00

Martin Reitbauer hat das [Arbeitspaket "Druck/Ausrüstung"](#) geändert.   

2 für 1 Aktion (Apple) | Fr, 22. Apr 16 11:00

Martin Reitbauer hat das [Arbeitspaket "Texte festlegen"](#) geändert.   

2 für 1 Aktion (Apple) | Fr, 22. Apr 16 11:00

Benjamin Gottschalk hat das [Arbeitspaket "Drucksachen reinzeichnen"](#) geändert.   

Apfelsampling (Apple) | Mi, 20. Apr 16 12:24 2)

Benjamin Gottschalk hat das [Arbeitspaket "Text"](#) geändert.   

Blog (Adidas) | Mi, 20. Apr 16 12:19

Benjamin Gottschalk hat das [Arbeitspaket "Letzte Korrekturen umsetzen"](#) geändert.   

Apfelsampling (Apple) | Mi, 20. Apr 16 10:43

Im unteren weißen Bereich (2) werden nicht markierte Meldungen chronologisch nach ihrem Entstehen aufgelistet. Dies sind Meldungen der Prioritäten „mittel“ und „gering“ sowie solche mit Priorität „hoch“ bei denen, wie oben beschrieben, die Markierung entfernt wurde.

Eine neue Meldung mit der Priorität „mittel“ oder „gering“ wird also direkt unter dem grünen Bereich angezeigt. Die älteste unmarkierte Meldung rutscht daher aus dem Meldungsfenster und ist nur mehr im Journal ersichtlich.

Über die Navigationsleiste am unteren Ende des Meldungsfensters gelangen Sie zum „**Journal**“ und zu den „**Einstellungen**“.

Interaktionsmöglichkeiten im Meldungsfenster

Es stehen Ihnen die selben Symbole und Möglichkeiten zur Verfügung, die unter PopUp Infos beschrieben. Zusätzlich wird Ihnen durch ein grau hinterlegtes Uhrensymbol signalisiert, dass Sie sich für eine Meldung eine Erinnerung gesetzt haben. Bei Mouse-over über das Uhrensymbol wird angezeigt, wann die PopUp Info neuerlich erscheint.



7.4. Meldungsjournal

Meldungssuche im Journal

Alle Meldungen, die in den Prioritätseinstellungen nicht auf „ignorieren“ gesetzt wurden, werden im Journal gesammelt und können über Filterfunktionen ausgewertet werden.

Per Klick auf "Journal" unten im Menü des Meldungsfensters öffnet sich das Meldungsjournal. Auch hier werden markierte Meldungen am Beginn dargestellt. Alle weiteren Meldungen werden darunter in chronologischer Reihenfolge ausgegeben.

Meldungsjournal
Filtereinstellungen
Einstellungen

Kundenliste
Job (Kunde, Bereich)
Markierung
Textsuche

Von
Bis
Modul
Auslöser

Text	Job Nr.	Job Bezeichnung	Kunde	Zeit	UE	M	R	W
Martin Reitbauer hat das Arbeitspaket "On Air" geändert.	203.061601	2 für 1 Aktion	Apple	Fr, 22. Apr 16 11:00	★	🕒	↔	
Martin Reitbauer hat das Arbeitspaket "Allfällige Korrekturen" geändert.	203.061601	2 für 1 Aktion	Apple	Fr, 22. Apr 16 11:00	★	🕒	↔	
Martin Reitbauer hat das Arbeitspaket "Letzte Korrekturen umsetzen" geändert.	203.061601	2 für 1 Aktion	Apple	Fr, 22. Apr 16 11:00	★	🕒	↔	
Martin Reitbauer hat das Arbeitspaket "Finale Freigabe" geändert.	203.061601	2 für 1 Aktion	Apple	Fr, 22. Apr 16 11:00	★	🕒	↔	
Martin Reitbauer hat das Arbeitspaket "Druck/Ausrüstung" geändert.	203.061601	2 für 1 Aktion	Apple	Fr, 22. Apr 16 11:00	★	🕒	↔	
Martin Reitbauer hat das Arbeitspaket "Testaufgabe" geändert.	203.061601	2 für 1 Aktion	Apple	Fr, 22. Apr 16 11:00	★	🕒	↔	
Benjamin Gottschalk hat das Arbeitspaket "Änderungen" geändert.	153.021302	Blog	Yves	Mi, 20. Apr 16 12:24	★	🕒	↔	
Benjamin Gottschalk hat das Arbeitspaket "Letzte Korrekturen umsetzen" geändert.	203.011604	Apfelsampling	Apple	Mi, 20. Apr 16 12:21	★	🕒	↔	
Benjamin Gottschalk hat das Arbeitspaket "Drucksachen reinzeichnen" geändert.	203.011604	Apfelsampling	Apple	Mi, 20. Apr 16 12:24	☆	🕒	↔	
Benjamin Gottschalk hat das Arbeitspaket "Text" geändert.	059.301309	Blog	Adidas	Mi, 20. Apr 16 12:19	☆	🕒	↔	
Benjamin Gottschalk hat das Arbeitspaket "Letzte Korrekturen umsetzen" geändert.	203.011604	Apfelsampling	Apple	Mi, 20. Apr 16 10:43	☆	🕒	↔	
Benjamin Gottschalk hat das Arbeitspaket "Letzte Korrekturen umsetzen" geändert.	203.011604	Apfelsampling	Apple	Mi, 20. Apr 16 10:42	☆	🕒	↔	


<<
Seite 1 von 280
>>

Basisfilter im Meldungsjournal (1)

Standardmäßig wird der Basisfilter angezeigt, der folgende Auswertungsmöglichkeiten bietet.

Job (Kunde, Bereich)	Suchen nach bestimmtem Kunden, Bereich oder Job.
Markierung	Alle: Ist die Standardeinstellung und zeigt alle Meldungen an. Nur markierte: Gibt nur Meldungen aus, die mittels Stern markiert wurden. Nur unmarkierte: Gibt nur jene Meldungen aus, die nicht markiert wurden.
Textsuche	Damit wird innerhalb des Meldungstextes nach einem Wort/Wortteil gesucht.

Erweiterter Filter (2)

Mittels Klick auf den Button  rechts oben in der Ecke des Fensters, öffnet sich der erweiterte Filter, der zusätzlich folgende Möglichkeiten bietet.

Von	Alle Meldungen, die nach diesem Datum erzeugt wurden, werden angezeigt.
------------	---

Bis	Alle Meldungen, die vor diesem Datum entstanden sind, werden angezeigt.
Von + Bis	Alle Meldungen, die innerhalb dieses Zeitraums erzeugt wurden, werden angezeigt.
Modul	Auswahl des Moduls in dem nach Meldungen gesucht werden soll
Auslöser	Es werden nur Meldungen angezeigt, die von einem bestimmten User ausgelöst wurden.

Per Klick auf das Häuschen-Symbol oben rechts werden alle Felder geleert und wieder alle vorhandenen Meldungen angezeigt.

Sortierung mit Hilfe der Spalten

Per Klick auf die entsprechende Spaltenüberschrift werden die Meldungen entsprechend der gewählten Spalte sortiert. Per Klick auf das Pfeilchen, das neben dem Spaltennamen erscheint, kann jeweils auf- bzw. absteigend sortiert werden.

7.5. Meldungsweiterleitung

Mit dieser Funktion leiten Sie während Ihrer Abwesenheit (z.B. Urlaub) alle Meldungen, die Sie abonniert haben, an eine Vertretung weiter. Bei Ihrem Kollegen bzw. Ihrer Kollegin haben die weitergeleiteten Meldungen jene Priorität, die Sie selbst für diese Meldungstyp festgelegt haben.

Öffnen Sie dazu das Meldungsfenster, klicken dort auf „Einstellungen“ und dann nochmal auf „Einstellungen“.

Setzen Sie vor „Meldungen weiterleiten“ das Häkchen und stellen den gewünschten Zeitraum ein. Legen Sie zudem fest, an welche Person Ihre Meldungen in Ihrer Abwesenheit weitergeleitet werden sollen. Die weitergeleiteten Meldungen gehen auch in Kopie an Sie.

Wenn Sie weitergeleitete Meldungen erhalten sehen Sie in Ihrem Meldungsjournal dann in der Spalte (UE), wer der ursprüngliche Empfänger ist und können somit diese Meldungen von Ihren eigenen unterscheiden.

8. ARBEITSZEIT

Im Modul "Arbeitszeit" kann jeder Mitarbeitende mit nur wenigen Mausklicks die geleistete Zeit dem richtigen Job zuordnen (Erfassung). Die integrierte Erinnerungsfunktion der TEAMBOX erhöht die Chancen, dass dies auch tatsächlich geschieht.

Damit immer ein Überblick bewahrt wird, lassen sich die erfassten Zeiten anhand selbst definierter Kriterien auswerten (Zeitauswertung).

Der Report (BETA) wird die Zeitauswertung ablösen, bietet zur Zeit jedoch noch nicht alle Funktionen, die die Zeitauswertung bietet (z. B. mehrere Kunden oder Jobs auswerten). Für Funktionen, die in beiden Menüs zur Verfügung stehen, wie die klassische Zeitauswertung über einen Kunden oder Job, empfehlen wir den Report (Beta), da die Benutzung und Darstellung anderen Bereichen der TEAMBOX angeglichen ist. Die Daten sind selbstverständlich ident mit jenen der Zeitauswertung.

Weiters gibt es eine Wochenübersicht und eine Monatsübersicht, um die erfassten Leistungen auszuwerten und grafisch darzustellen.

8.1. Zeiterfassung

Leistungserfassung:

- Erfassung auf Agentur: für Erfassung von internen Leistungen (z. B. Meetings oder Arztbesuche) (Nr. 3 im Screenshot)
- Erfassung auf Jobs: für die Erfassung von auf Jobs bezogenen Leistungen (z. B. Grafikdesign oder Beratung) (Nr. 4 - 7 im Screenshot)

Die einzelnen Felder können sowohl mit der Maus, als auch mit der Tastatur (Tab- oder Pfeiltasten) angewählt werden. Nach jedem gespeicherten Zeiteintrag springt der Cursor automatisch wieder in die Jobsuche, um auf rasche Weise sofort oder später Zeit auf den nächsten Job erfassen zu können.

Anwesenheitserfassung (Nr. 8 im Screenshot):

- Erfassung der Zeit zu welcher der aktuelle Arbeitstag beginnt (Kommt)
- Erfassung von 1 - 2 Pausen
- Erfassung der Zeit, zu der die Agentur oder Firma verlassen wird (Geht)

The screenshot shows the 'Leistungserfassung' (Performance Recording) interface. It includes a calendar on the left with a legend, a central form for recording performance, and a table of recorded performance at the bottom. Numbered callouts 1 through 12 highlight specific features and fields.

1) Krank: Status selection.

2) 2 nicht abgeschlossen: Notification for incomplete days.

3) Erfassung auf Agentur: Selection for recording on agency.

4) Kundenliste: Customer list selection.

5) Suche (Jobs): Search for jobs.

6) Stoppuhr: Stopwatch for time recording.

7) Information: Information field for the performance entry.

8) Anwesenheit: Attendance settings, including start, end, and pause times.

9) Erfasste Leistungen: Table of recorded performance.

10) Musikevent: Specific performance entry.

11) Eintragen: Save button.

12) Abschliessen: Close button.

Kunde	Bereich	Jobnummer	Jobbezeichnung	Leistung	Information	Stück	hh:mm	Verr.
BMW	Online	054.301502	Erklärvideo i3	Beratung			2:00	■
BMW	Musikevent	054.551501	testjob lead	Projektmanagem...			2:00	■
Total							4:00	100.00%

- 1. Abwesenheiten:** Hier werden eventuelle Abwesenheiten angezeigt. Wenn an diesem Tag keine Abwesenheiten eingetragen wurden, steht hier "Keine Abwesenheiten". Mehr Information dazu finden Sie unter Abwesenheiten.
- 2. Nicht abgeschlossene Tage:** Bei aktivierter Abschlusskontrolle sind die noch nicht abgeschlossenen Tage gelb hinterlegt, abgeschlossene Tage grau, Offdays und Ferientage weiss, der jeweils ausgewählte Tag blau und Feiertage weinrot.
- 3. Erfassung auf Agentur:** Hier werden die nicht verrechenbaren Leistungen (interne Leistungen, die keinem Job zugeordnet sind) eingetragen.
- 4. Kundenliste:** Es kann Kunde > Bereich > Job ausgewählt bzw. auch jeweils danach gesucht werden. Eventuell hinterlegte Aktivitäten, Leistungen und Tarife können hier ausgewählt werden.
- 5. Favoriten:** Mit dem Stern Symbol gibt es einen Schnellzugriff auf die letzten Jobs, auf die erfasst wurde.
- 6. Stoppuhr:** Damit kann die Zeit, die für eine bestimmte Tätigkeit benötigt wird, mitgestoppt werden. Klick auf die Stoppuhr wenn mit der Tätigkeit begonnen wird oder auch um diese wieder zu stoppen. Diese läuft auch weiter, wenn in einem anderen Bereich der TEAMBOX gearbeitet wird. Die gestoppte Zeit kann auch überschrieben werden.
- 7. Textfeld:** Kann in der Admin unter Leistungsadmin pro Leistung als Pflichtfeld definiert werden und jederzeit optional verwendet werden.
- 8. Anwesenheitszeit:** Die TEAMBOX bietet die Möglichkeit die Anwesenheit von - bis, sowie Pausen einzutragen. Sollen weitere Pausen erfasst werden, muss die Checkbox neben "Weitere Pausen"aktiviert werden. Wenn die Anwesenheitszeit Mitternacht überschreitet, dann wird von der TEAMBOX vorgeschlagen, dass die Zeit nach Mitternacht am nächsten Tag eingetragen wird. Die TEAMBOX überprüft auch, ob die erfasste Anwesenheitszeit mit den erfassten Leistungen übereinstimmt. Ist dies nicht der Fall gibt die TEAMBOX eine Warnung aus und das Abschliessen des Tages ist erst möglich, wenn die Summe der Leistungen mit der Anwesenheitszeit

übereinstimmen.

9. **Erfasste Leistungen:** Alle erfassten Zeiten des Tages werden tabellarisch zusammengefasst und summiert. Spalten können auch ausgeblendet oder individuell sortiert werden.
10. **Editieren bereits erfasster Leistungen:** Durch Auswahl der entsprechenden Zeile werden die Daten oben in den einzelnen Feldern wieder eingetragen und so editierbar gemacht. Ausserdem kann nach Klick auf eine Zeile auch der gesamte Eintrag gelöscht werden
11. **Eintragen:** Um die erfassten Leistungen zu speichern. Im Anschluss werden Sie tabellarisch dargestellt. Ein Eintrag kann auch durch Klick auf die Checkbox mit dem grünen Häkchen gespeichert werden.
12. **Abschliessen:** Nachdem alle Leistungen für den gewählten Tag erfasst wurden, muss der Tag abgeschlossen werden, damit die TEAMBOX ab dem Folgetag nicht an die Zeiterfassung erinnert. Dieser Button ist nur aktiviert, wenn die Abschlusskontrolle in den Mitarbeiter-Adressdaten aktiviert ist.

Zeiterfassung für andere Mitarbeiter

Sofern über die entsprechenden Berechtigungen verfügt wird, können auch Arbeitszeiten für andere Mitarbeitende erfasst, bearbeitet und abgeschlossen werden. Dazu bei "Zeiterfassung für ..." im Dropdown Menü den gewünschten Mitarbeitenden auswählen. Die Erfassung funktioniert wie oben beschrieben.

Zeiterfassung für »auswählen« ☒ aktive

Kalkulierte Stunden:



Ein Balken mit Ampelfunktion zeigt an, wie viele Stunden im KV für den jeweiligen Tarif kalkuliert und wieviele Stunden bereits erfasst wurden.

Apple › iPhone › **Apfelsampling (203.011604)** ✕ ★

Letzte Korrekturen umsetzen ✕ ▼

Strategie ✕ ▼ Strategie (Creative Directio ✕ ▼

kalkuliert: 17:00h **erfasst: 15:00h (88%)** verfügbar: 2:00h (12%) ...

Information  00:00 

à CHF 500.00

The screenshot shows a task entry form in the TeamBOX application. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Apple > iPhone > Apfelsampling (203.011604)'. Below this, there are several input fields: 'Drucksachen reinzeichnen', 'Strategie', and 'Tarife'. A summary line shows: 'kalkuliert: 10:00h erfasst: 13:00h (130%) überschritten: 3:00h (30%)'. Below this, there is an 'Information' field, a clock icon, a time input field set to '00:00', a green checkmark icon, and a rate input field set to 'à CHF 110.00'.

Bei Interesse der Aktivierung dieser Zusatzfunktion bitten wir um Kontaktaufnahme mit [intevo.websolutions](mailto:info@intevo.net).

Die TEAMBOX erinnert jeweils am darauffolgenden Tag daran, dass ein oder auch mehrere Tage noch nicht abgeschlossen wurden. Die Erinnerung im aktuellen Fenster der TEAMBOX als Pop-Up rechts oben.

The screenshot shows a reminder pop-up window. The text inside reads: 'Zeiterfassung für 3 Arbeitstage nicht abgeschlossen.' followed by 'heute 16:45'. There is a close button (X) in the top right corner.

Mit einem Klick auf den unterstrichenen Text gibt es eine direkte Weiterleitung zur Zeiterfassung, um die nicht abgeschlossenen Tage dort nachzutragen. Wenn die Zeit nicht gleich erfasst werden soll, kann die Erinnerung weggeklickt werden. Solange der oder die Tag/e nicht abgeschlossen werden, erscheint die Erinnerung alle 15 Minuten wieder.

Die Erinnerungsfunktion kann mit den entsprechenden Benutzerrechten für jeden Mitarbeitenden aktiviert oder deaktiviert werden.

8.2. Zeitauswertung

Die Auswertung steht nur den Mitarbeitenden zur Verfügung, die eine entsprechende Berechtigung besitzen.

Um eine gezielte Aufstellung der Stundenerfassung zu erhalten, kann mittels selbst definierbarer Filterkriterien eine Auswertung individuell zusammengestellt werden. Die Auswertung wird über das Modul "ARBEITSZEIT" und dem Menüpunkt 'Zeitauswertung' oder innerhalb der 'Erfassung' in der Menüleiste mittels Klick auf 'Auswertung', erreicht.

8.2.1. Filterung der Auswertung

Die Kriterien, mit denen in dieser Eingabemaske die Suche eingeschränkt werden kann, können auch beliebig kombiniert werden.

Periode auswählen

alle

Job auswählen

| Favoriten |

»auswählen«

Job Nr.

*

| suchen |

☒ nur aktive

Budget Jahr

keine

Kunde

»auswählen«

Bereich

»kein Eintrag«

Jobbezeichnung

»kein Eintrag«

| Weitere hinzufügen |

Mitarbeiter

Mitarbeiterkürzel

☐ Inaktive Mitarbeiter

☒ alle

☐ Ich

☐ Beratung (0 / 7)

☐ Kreation (0 / 5)

Leistungen auswählen

☒ alle

☒ Leistungen (20/20)

Informationstext enthält

Auswerten

Zurücksetzen

Periode auswählen

Hier kann festgelegt werden, für welchen Zeitraum die Auswertung erfolgen soll. Im Drop-Down Menü gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Alle:** Wenn "alle" ausgewählt wird, wird keine zeitliche Einschränkung vorgenommen.
- **Frei Eingabe:** Bei der freien Eingabe kann der Auswertungszeitraum frei gewählt werden.
- **Vordefinierte Zeiträume:** Zusätzlich stehen bereits vordefinierte Zeiträume zur Wahl, wie beispielsweise "Laufendes Jahr", "Letztes Jahr" oder ein Quartal.

Job auswählen

Der gewünschte Job kann über "Favoriten", freie Eingabe der "Job Nr." oder über die Selektion von "Kunde", "Bereich" und "Job" in den entsprechenden Drop-Down Menüs gewählt werden. Im Drop-Down Menü neben "Budget Jahr" kann das gewünschte Jahr selektiert werden.

Mittels "Weitere Jobs hinzufügen" ist es möglich eine kombinierte Auswertung über mehrere Jobs zu erstellen.

Abhängig von der gesetzten Berechtigung können, wenn lediglich ein "Kunde" ausgewählt wird, alle erfassten Zeiten für den Kunden ausgegeben werden. Bei zusätzlicher Auswahl eines "Bereichs" wird die Auswertung auf diesen Bereich beim entsprechenden Kunden eingeschränkt.

Standardmässig werden ausschliesslich aktive Jobs ausgewertet. Nach deaktivieren der Checkbox "nur aktive" können auch die Arbeitszeiten für inaktive Jobs ausgegeben werden.

Mitarbeiter

Wenn die Auswertung für einen oder mehrere ausgewählte Mitarbeitende durchgeführt werden soll, können hier weitere Einschränkungen vorgenommen werden.

Standardmässig ist "Alle" selektiert. Zudem kann die Auswertung auf die erfassten Stunden ("Ich") oder auf einzelne Abteilungen bzw. Mitarbeitende dieser Abteilungen beschränkt werden. Zum Auswählen einzelner oder mehrerer MitarbeiterInnen bestehen die folgenden Möglichkeiten:

- Ein Klick auf den unterstrichenen Abteilungsnamen und dann den gewünschten Mitarbeitenden auswählen.
- Neben dem Abteilungsnamen muss das Kontrollkästchen aktiviert werden, dann ist es möglich auf den unterstrichenen Abteilungsnamen zu klicken. Weiters müssen die Kontrollkästchen jener Mitarbeiter, die nicht in der Auswahl erscheinen sollen, deaktiviert werden.

Im Eingabefeld "search" können Mitarbeiter auch über ihr Mitarbeiterkürzel ausgewählt werden. Mehrere Kürzel werden mittels Beistrich getrennt.

Leistungen auswählen

Hier werden die Leistungen, für die eine Auswertung erfolgen soll ausgewählt. Wenn nicht "Alle" in den Ergebnissen enthalten sein sollen, können mittels einem Klick auf "Leistungen" die entsprechenden Leistungen selektiert bzw. deselektiert werden.

Informationstextinhalt

Hier kann noch zusätzlich nach bestimmten Inhalten des Informationstextes, welcher vom Mitarbeitenden bei der Erfassung im Feld "Information" eingegeben wurde, gefiltert werden.

8.2.2. Ergebnisse der Auswertung

In den Ergebnissen der Zeitauswertung werden im oberen Bereich die Selektionskriterien angezeigt und darunter die erfassten Stunden nach Leistungsarten gruppiert.

Zeitauswertung			
Datum	Alle		
Kunde	Alle		
Bereich(e)	Alle		
Job(s)	Alle		
Mitarbeiter	Muster, Bernd		
Leistung(en)	Alle		

+	Text	Name	Std	Betrag
▶	Akquisition		63:10	6'316.65
▶	Interne Meetings		52:50	5'283.35
▶	Management		347:57	34'795.00
▶	Arzt		452:40	45'266.65
▶	Weiterbildung		268:30	26'850.00
▶	Strategie		544:55	66'432.35
▶	Beratung		1797:34	265'027.40
▶	Kreation		1048:02	160'608.30
▶	Realisation		101:00	15'640.00
▶	Programmierung		79:45	13'470.00
▶	Autorkorrektur		303:34	30'356.65
▶	Projektmanagement		851:49	85'181.65
▶	Produktionsregie		25:00	2'500.00
▶	Mediastategie		7:00	700.00
▶	Beratung		84:05	8'408.35
▶	Mediaplanung		11:00	1'100.00
			3:45	375.00

Excel	PDF	Neue Auswertung	Zurück	Detail Ansicht
-------	-----	-----------------	--------	----------------

Im diesem Beispiel wurde die Auswertung für den Mitarbeiter Bernd Muster durchgeführt. Sonst wurden keine weiteren Einschränkungen vorgenommen.

Sollen zu einer Leistungsart die Details angezeigt werden, so werden diese mit einem Klick in der ersten Spalte auf das graue Dreieck, direkt vor der Leistung, eingeblendet. Mit einem Klick auf das "+" darüber werden alle Leistungen ausgeklappt. Der Betrag, der in jeder Zeile angeführt ist, ergibt sich aus den erfassten Stunden multipliziert mit dem "externen Ansatz", der für den Mitarbeitenden hinterlegt wurde (vgl. Mitarbeiter erfassen).

Über die Button-Leiste kann der Export der Daten in eine Excel und auch eine PDF Datei durchgeführt werden.

Anpassen der Parameter

Sollen nur einzelne Parameter in der bereits getroffenen Auswahl angepasst werden, so erscheint mittels Klick auf "Zurück" die Ansicht in der die Zeitauswertung wie gewohnt eingeschränkt werden kann. Allerdings bleibt die bereits getroffene Auswahl erhalten und es können bequem kleine Anpassungen vorgenommen werden.

Neue Auswertung

Mittels "Neue Auswertung" kann wieder eine neue Filterung vorgenommen werden.

Detail Ansicht

Mit einem Klick auf "Detail Ansicht" erscheint die Detailauswertung. Es werden hier neben den geleisteten Arbeitsstunden auch der Materialaufwand (z.B. Fotos in der benötigten Stückzahl) ausgegeben. Der Betrag errechnet

sich aus dem hinterlegten Tarif multipliziert mit der erfassten Menge.

+	Text	Std	Tarif	Ansatz	Betrag
▶	999 Agentur	1256:22			125'636.65
▶	193.011301 absm Webapplikationen Redesign Intranet	4:00			400.00
▶	059.900901 Adidas Akquise 19. August	3:00			300.00
▼	059.201011 Adidas BTL Corporate Branding	22:00			2'200.00
	24.8.2011 Muster, Bernd Autorkorrektur Änderung Foldertext - Wunsch von Herrn Berger	5:00		100.00	500.00
	24.8.2011 Muster, Bernd Autorkorrektur Nachträgliche Änderungswunsch der gesamten Grafiken	6:00		100.00	600.00
	29.8.2011 Muster, Bernd Strategie	6:00		100.00	600.00
	5.9.2011 Muster, Bernd Beratung	3:00		100.00	300.00
	8.9.2011 Muster, Bernd Beratung	2:00		100.00	200.00
▼	059.201014 Adidas BTL Corporate Design	11:30			1'150.00
	3.10.2011 Muster, Bernd Beratung	4:30		100.00	450.00
	3.10.2011 Muster, Bernd Projektmanagement	2:00		100.00	200.00
	4.10.2011 Muster, Bernd Autorkorrektur Auf Wunsch von Herrn Berger...	4:00		100.00	400.00
	5.10.2011 Muster, Bernd Projektmanagement	1:00		100.00	100.00
▶	059.201009 Adidas BTL Direct E-Mail	8:30			850.00

Auch hier können die Details zu den Jobs ausgeklappt werden, ein Export in Excel oder PDF generiert werden und mittels Klick auf "Übersicht" erscheint wieder die vorherige Ansicht.

8.3. Report (Beta)

Der **Report (Beta)** ermöglicht die flexible Auswertung der erfassten Leistungen nach unterschiedlichen Kriterien (z.B. Filterung nach bestimmten Werten, Änderung der Gruppierung, etc.)

In den Dropdown Feldern gibt es die Möglichkeit verschiedene Filtermöglichkeiten auszuwählen, zusätzlich können mit Klick auf das Symbol mit dem Dreieck (siehe Pfeil im Screenshot), zusätzliche Filtermöglichkeiten eingeblendet werden.

Filtermöglichkeiten:

- Ein Kunde, Bereich bzw. Job kann ausgewählt werden
- Budgetjahr
- Mitarbeiter
- Zeitraum Von - Bis (Laufendes Jahr, letztes Jahr, Quartal, Monate etc. mit Klick auf das markierte Symbol

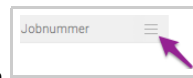
auswählbar)

- Infotext
- Leistungen
- Jobstatus (Aktiv, Abgeschlossen etc.)
- Jobverantwortlicher intern
- Abgerechnet (Alle, Abgerechnet, Nicht abgerechnet)
- Tarif

Job	Jobnummer	Kunde	Bereich	Mitarbeiter	Leistung	Jobverantwortlicher	Tarif	Information	Datum
» 'Die Römer' - Printmedien	054.500701	BMW	Ausstellungen						
» Augustpromo	059.100828	Adidas	Klassik			Muster, Bernd			
» Special Online Job	059.300901	Adidas	Online						
» Produktbroschüre	006.101303	Manner	Klassik			Adami, Constanze			
» Suchmaschinenoptimierung	006.301305	Manner	Online						
» neues Logo	153.041303	Yves	CI/CD						
» Jubiläumsaktivitäten	140.091301	Swissline	Jubiläum 10...			Baertschi, Anna			
» Karte	140.151302	Swissline	Xmas			Chryselius, Claudia			
» Pressemappe	140.181302	Swissline	Pressekonfer...						
» Inserat Weihnachten	140.271301	Swissline	Klassische W...			Amstutz, René			
Gesamt									

1. Mit Klick auf die jeweilige Spalte oder auf das Dropdown Feld kann eine Spalte, für welche die Gruppierung erfolgen soll, gewählt werden.

2. Mithilfe des Zwischentotals können zB Einträge von Mitarbeitenden, Leistungen oder Tarifen aufsummiert werden.



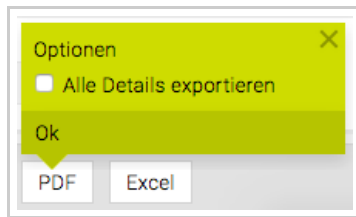
Folgende Spalten können mit Hilfe des Symbols mit den Linien , nach Belieben ein- und ausgeblendet werden:

- Job
- Jobnummer
- Kunde
- Bereich
- Tarif
- Mitarbeiter
- Leistung
- Jobverantwortlicher
- Information
- Datum
- Stunden
- Stück
- Preis/h
- Preis
- Kosten/h
- Kosten

Wenn Mandanten genutzt werden, kann zusätzlich zum Mandanten des Mitarbeitenden auch nach dem Jobmandanten gefiltert und diese als eigene Spalte (*Jobmandant*, *Mandant*) ausgegeben werden.

Gleiches gilt wenn Profitcenter genutzt wird, hier gibt es dann auch die Möglichkeit nach diesem zu filtern und auch als eigene Spalte (*Profitcenter*) auszugeben.

In der Button-Leiste besteht die Möglichkeit ein PDF oder auch eine Excel-Datei zu generieren. Mit Aktivieren der Checkbox 'Alle Details exportieren' ist es auch möglich alle Details zu exportieren.



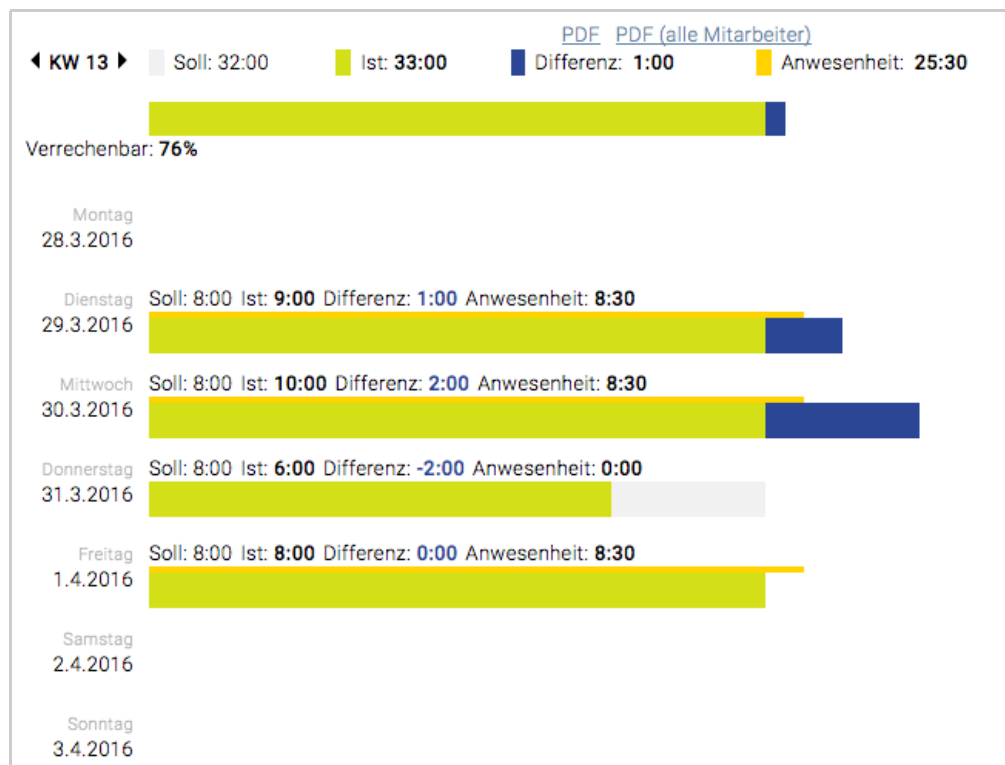
8.4. Woche

In der Wochenansicht wird ein rascher Überblick über die erfassten Leistungen gezeigt.

Mit entsprechender Berechtigung können diese Übersichten auch für andere Mitarbeitende angezeigt werden.

Die Wochenansicht

In der Wochenansicht werden die erfassten Leistungen einer Kalenderwoche aufgelistet. Oben links ist die entsprechende Kalenderwoche (KW) zu erkennen. Mit den beiden Dreiecken, links und rechts davon, kann zurück in die vorherige oder nach vorne in die folgende Woche gewechselt werden.



Der oberste Balken zeigt die Wochenarbeitszeit. Darunter befindet sich beim Datum jeweils der Zeitbalken für den entsprechenden Tag.

- **Ist:** Damit ist die bereits erfasste Arbeitszeit gemeint, die in grüner Farbe dargestellt wird.
- **Soll:** Die Differenz zwischen Sollarbeitszeit für die Woche bzw. für den Tag wird als grauer Balken dargestellt. Im Beispiel oben wären in der KW 17 21 Stunden weniger an Arbeitszeit vorgesehen gewesen, als der Mitarbeitende erfasst hat.
- **Differenz:** Bezieht sich auf eine Überschreitung der vorgesehen Normalarbeitszeit und wird als blauer Balken dargestellt.
- **Anwesenheit:** Die erfassten Anwesenheitszeiten werden in gelber Farbe bei den Balken angezeigt.

Mittels Klick auf den entsprechenden Balken können Details für die gesamte Woche und auch für die einzelnen Tage angezeigt werden, d.h. es ist ersichtlich, welche Leistung für welchen Kunden/Bereich/Job bereits erfasst wurde und ob vielleicht auch noch im Feld 'Information' zu der Leistung etwas vermerkt wurde.

Ein komplett grauer Balken neben einem Kalendertag bedeutet, dass für den Tag noch keine Zeiten erfasst wurden.

An Wochenenden, Feiertagen und Offdays wird neben dem Datum kein Balken angezeigt. Natürlich kann auch für diese Tage Zeit erfasst werden. Der Balken wird dann zur Gänze blau dargestellt, da für den Tag keine Arbeitszeit vorgesehen ist und somit das Soll überschritten wird.

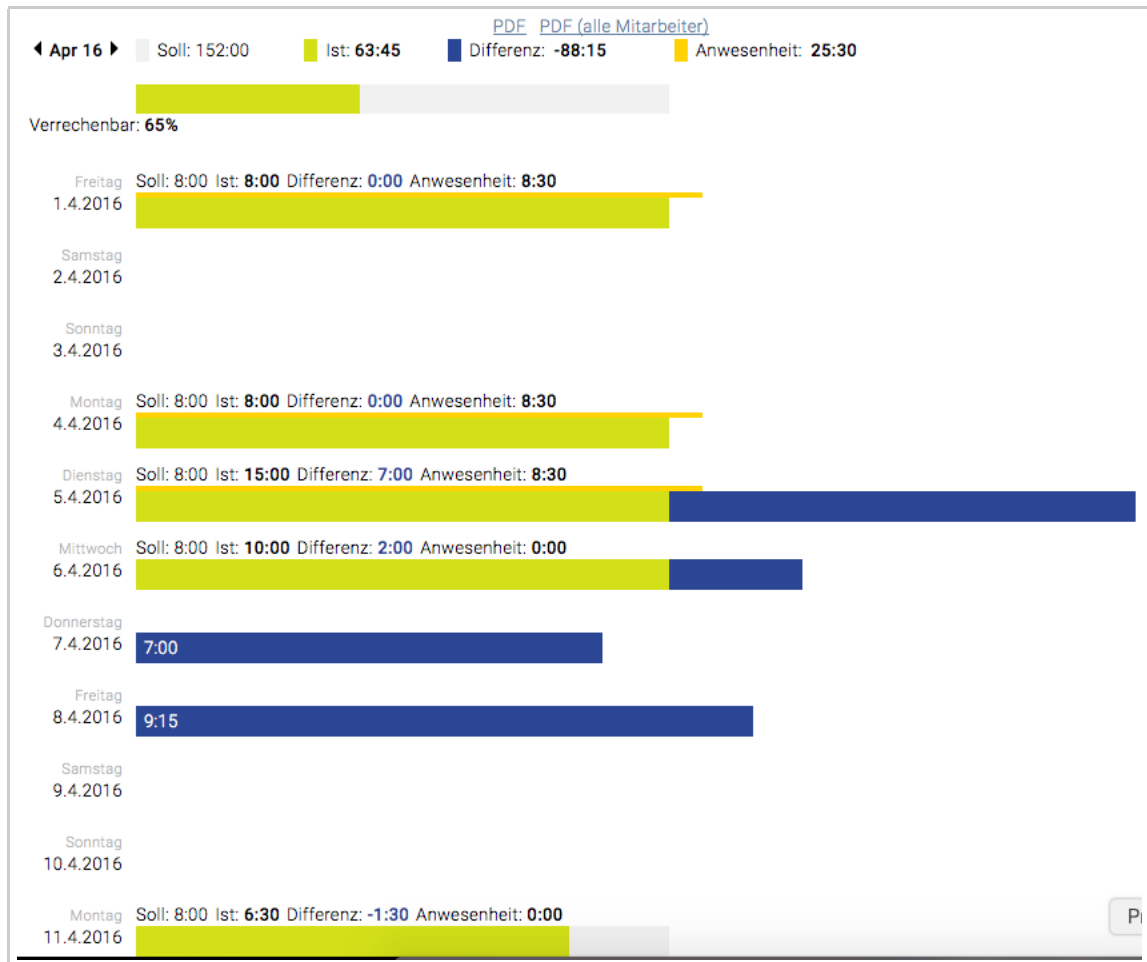
Drucken des Wochenberichtes

Die erfasste Arbeitszeit einer bestimmten Woche kann auch in Form eines Berichtes mit allen Details zu den erfassten Leistungen gedruckt werden. Dazu reicht ein Klick in der Wochenansicht auf den Link "PDF" (rechts oben über den Balken). Ein automatisch generiertes PDF, das natürlich auch gedruckt und gespeichert werden kann, wird angezeigt.

8.5. Monat

Die Monatsansicht

Die Monatsansicht zeigt das gesamte Monat im Überblick und verfügt über die selben Funktionalitäten wie die Wochenansicht.



Mit einem Klick auf den PDF Link (rechts oben über den Balken), kann ein Monatsreport dieser Stunden generiert und gedruckt werden.

9. FINANZEN

Die folgenden Kapitel sollen Ihnen das Finanzmodul und die zur Verfügung stehenden Funktionen näher bringen.

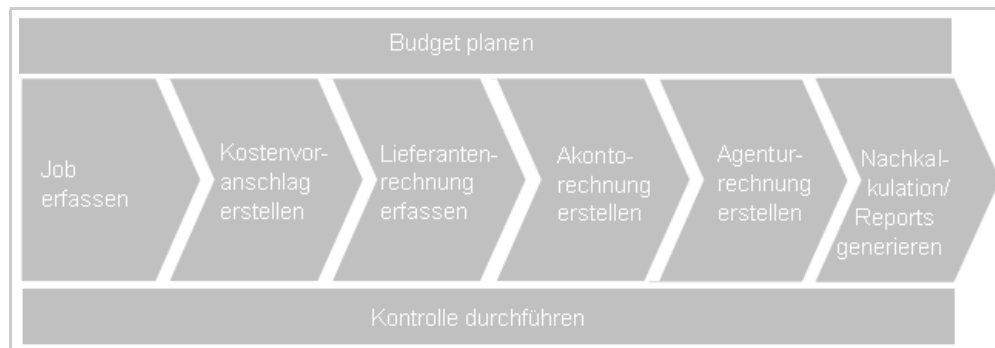
In der Einführung erhalten Sie einen Überblick über den Workflow, den das Finanzmodul abbildet und zentrale Begriffe der TEAMBOX werden im Glossar erklärt.

Alle weiteren Kapitel beschreiben, die einzelnen Menüpunkte und bieten eine "Schritt-für-Schritt-Anleitung" zum Erstellen von Kostenvoranschlägen, Rechnungen, das Abrufen von Reports und vieles mehr.

Bitte beachten Sie auch, dass es durch Einstellungen, die beim Einrichten der TEAMBOX vorgenommen wurden, zu Abweichungen kommen kann.

9.1. Einführung - Finanzmodul

Um die Prozesse zu verstehen, die das Finanzmodul abbildet und in das es eingebunden ist, finden Sie hier einen Überblick über die kommerziellen Tätigkeiten, bei denen die TEAMBOX Sie unterstützt.



Budget planen

Diese Funktion dient der Umsatzschätzung für Ihre Agentur. Üblicherweise wird die Budgetierung am Jahresbeginn für jeden Kunden durchgeführt und kann dann, je nachdem wie genau die Planung sein soll, weiter detailliert werden.

Optional können Sie in Ihrer TEAMBOX zwei Ansichten darstellen. Die „Kundensicht“, die die budgetierten Agentur- und Fremdleistungen zeigt sowie die „Agentursicht“, die nur die Agenturleistungen anzeigt.

Job erfassen

Die Erfassung von neuen Jobs ist eigentlich nicht Teil des Moduls 'FINANZEN', ist aber die Voraussetzung, um die späteren Arbeitsschritte durchführen zu können. Details dazu finden Sie unter Job erstellen und bearbeiten.

Kostenvoranschlag erstellen

Erstellen Sie mit der TEAMBOX einen Kostenvoranschlag (KV) und senden Sie ihn an Ihren Kunden. Sollte der Kunde noch Anpassungen wünschen, ist auf Basis der ersten Version rasch eine zweite erstellt. Und um Zeit zu sparen, können Sie häufig in ähnlicher Form benötigte KVs als Vorlage abspeichern.

Akontorechnung erstellen

Häufig wird dem Kunden bereits vor Fertigstellung des Jobs ein Teilbetrag in Form einer Akontorechnung in Rechnung gestellt. Auch hier hilft Ihnen die TEAMBOX, diese rasch zu erstellen, zu versenden und den Überblick zu behalten.

Lieferantenrechnung erfassen

Erfassen Sie alle Lieferantenrechnungen, die Sie den Jobs zuordnen können. Dadurch ist gewährleistet, dass Sie immer über eine aktuelle Budgetkontrolle verfügen und im Controlling jederzeit einen Überblick über die tatsächlichen

Kosten haben. Die TEAMBOX bietet auch die Möglichkeit, wie in der Schweiz üblich, zur Weiterleitung der Fremdrechnungen ein Bordereau (eine Art ‚Lieferschein‘) zu generieren.

Agenturrechnung erstellen

Nach der Leistungserbringung durch Ihre Agentur legen Sie eine Agenturrechnung. In diese können Sie die entsprechenden KVs oder Positionen daraus übernehmen. Auch Out of Pocket (OOP) und Akontozahlungen können in der Agenturrechnung berücksichtigt werden.

Kontrolle/Nachkalkulationen durchführen/Reports generieren

Mit der TEAMBOX stehen Ihnen umfassende, hilfreiche Kontrollsysteme zur Verfügung. Sofort nach der Anlage eines Jobs, scheint dieser in der Kontrolle auf. Mit dieser Funktion haben Sie stets einen Überblick über Ihre Aufwände und Erträge. Das Feature ‚Report‘ bietet Ihnen eine breite Auswahl an individualisierbaren Standardreportings, die Sie Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen können. Und unter ‚Budget‘ können Sie laufend die genehmigten Etats mit den tatsächlichen Aufwänden vergleichen.

9.1.1. Mehrsprachige Finanzdokumente

Es besteht auch die Möglichkeit fremdsprachige Finanzdokumente zu erstellen. Dabei gehen Sie wie gewohnt vor. Das User-Interface bleibt dabei in Deutsch und auch die Auswahl der Kostenarten sowie Tarife steht Ihnen in Deutsch zur Verfügung. Lediglich das erzeugte PDF wird in der in den Finanzeinstellungen hinterlegten Sprache erzeugt.

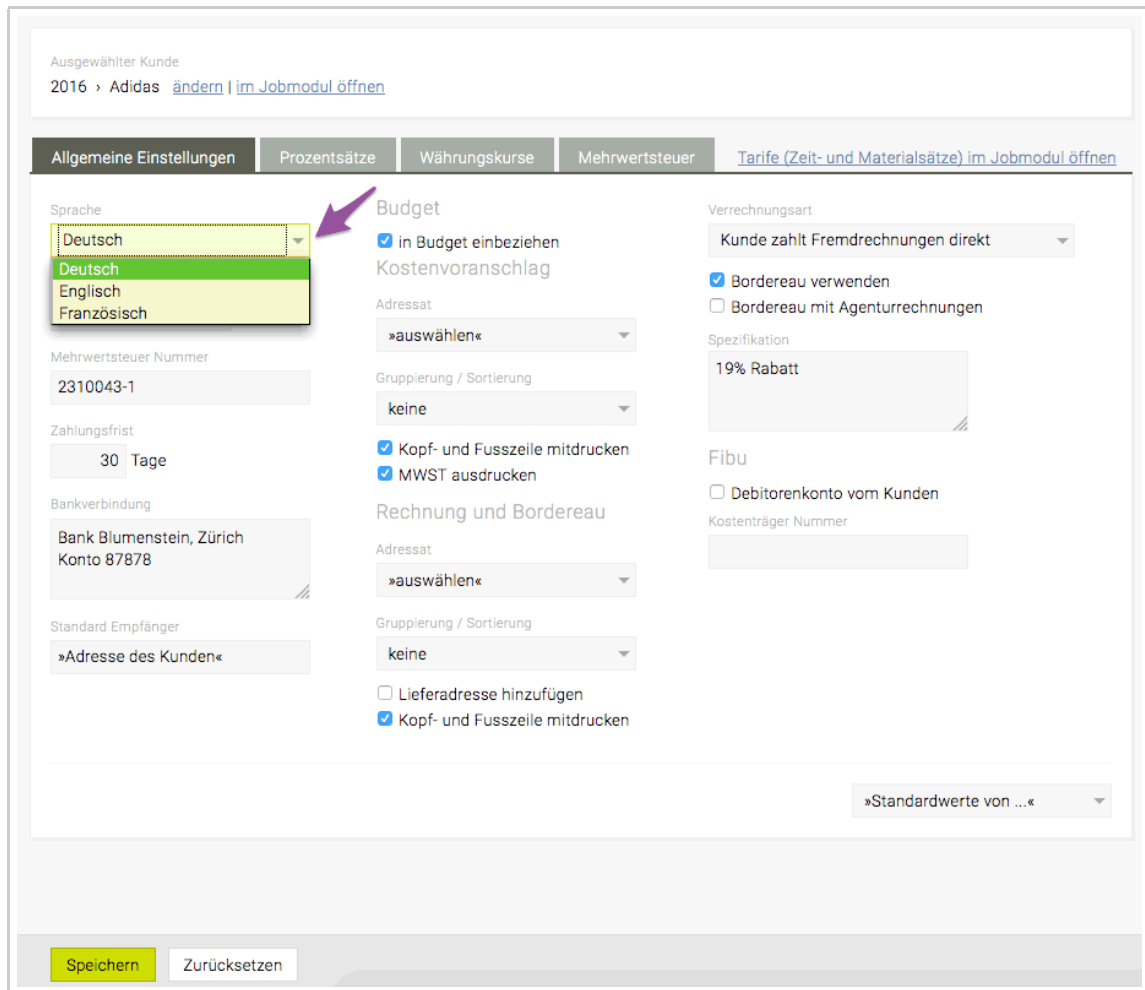
Vorbereitung

Damit die fremdsprachigen Kostenarten/Leistungen und Tarife auch bei der Finanzdokumenterstellung auch zur Verfügung stehen, müssen diese vorab in der Administration sowie in den Finanzeinstellungen bei den Zeit- und Materialsätzen erfasst werden. Eine detaillierte Anleitung dazu finden Sie hier: mehrsprachige Kostenarten

Finanzeinstellungen

Um fremdsprachige Finanzdokumente zu erstellen ist es notwendig für den entsprechenden Kunden/Bereich/Job, die Sprache in den Finanzeinstellungen entsprechend zu hinterlegen.

Dies gelingt durch Auswählen der Sprache im Modul "Finanzen" unter dem Menüpunkt "Einstellungen".



Ausgewählter Kunde
2016 › Adidas [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

Allgemeine Einstellungen | Prozentsätze | Währungskurse | Mehrwertsteuer | [Tarife \(Zeit- und Materialsätze\) im Jobmodul öffnen](#)

Sprache
Deutsch
Deutsch
Englisch
Französisch

Mehrwertsteuer Nummer
2310043-1

Zahlungsfrist
30 Tage

Bankverbindung
Bank Blumenstein, Zürich
Konto 87878

Standard Empfänger
»Adresse des Kunden«

Budget
☒ in Budget einbeziehen
Kostenvoranschlag
Adressat
»auswählen«
Gruppierung / Sortierung
keine
☒ Kopf- und Fusszeile mitdrucken
☒ MWST ausdrucken

Verrechnungsart
Kunde zahlt Fremdrechnungen direkt
☒ Bordereau verwenden
☐ Bordereau mit Agenturrechnungen

Spezifikation
19% Rabatt

Fibu
☐ Debitorenkonto vom Kunden
Kostenträger Nummer

Rechnung und Bordereau
Adressat
»auswählen«
Gruppierung / Sortierung
keine
☐ Lieferadresse hinzufügen
☒ Kopf- und Fusszeile mitdrucken

»Standardwerte von ...«

Speichern **Zurücksetzen**

Die gewählte Einstellung wird mit <Speichern> festgelegt und ist anschliessend für alle Finanzdokumente für diesen Kunden/Bereich/Job die neu erstellt werden gültig.

Erstellen von Finanzdokumenten

Das Erstellen von Rechnungen, KVs usw. unterscheidet sich nicht von der Erstellung von deutschsprachigen Dokumenten. Eine entsprechende Anleitung finden Sie hier: [Kostenvoranschlag Rechnungslegung](#)
Auch das User-Interface sowie die auswählbaren Kostenarten und Tarife stehen in Deutsch zur Verfügung. Das erzeugte PDF erscheint anschliessend jedoch in der gewünschten Sprache.

Sollten Ihre Formularvorlagen noch nicht in der gewünschten Sprache zur Verfügung stehen, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

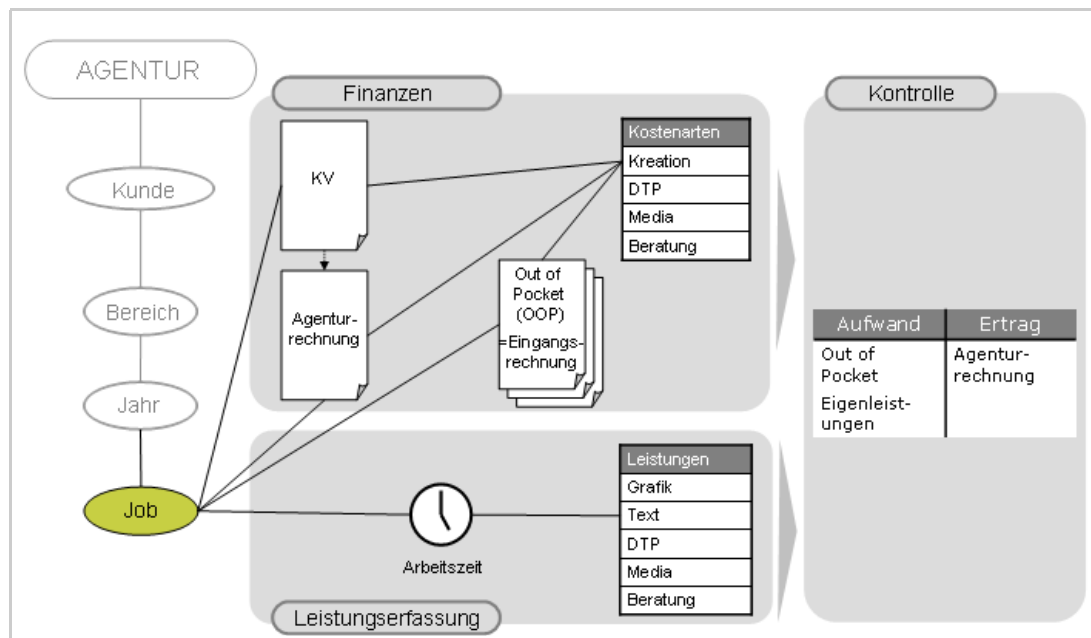
Mehrsprachige Tarife

Um Finanzdokumente neben Deutsch auch in Englisch, Französisch usw. erstellen zu können, haben Sie die Möglichkeit die Kostenarten und Leistungen sowie die Tarife in die gewünschte Fremdsprache zu übersetzen.

9.1.2. Leistungserfassung, Finanzen und Kontrolle

In der TEAMBOX werden, wie die Grafik unten zeigt KVs, Agenturrechnungen und Fremd- bzw. Out of Pocket Rechnungen für bestimmte Kostenarten erfasst. Diese Kostenarten sind wiederum mit den Leistungen, auf die die Mitarbeiter ihre Arbeitszeit erfassen, verknüpft.

Dem gegenüber steht die Finanzkontrolle, die die Aufwände, Out of Pocketrechnungen sowie Eigenleistungen, dem Ertrag (der sich aus den Agenturrechnungen ergibt) gegenübergestellt.



Vom Kostenvoranschlag über die Agenturrechnung zur Finanzkontrolle

Zuerst wird in der TEAMBOX ein KV erfasst, der eine Abschätzung der benötigten Leistungen inklusive eines Gewinnanteils darstellt. Während am Job gearbeitet wird, erfassen die Mitarbeiter immer wieder ihre Leistungen indem sie die Zeiterfassung durchführen.

Werden Leistungen für den Job durch Dritte erbracht, so werden die zugehörigen Eingangsrechnungen als Out of Pocket Rechnungen (wenn der Kunde nur Agenturrechnungen erhält) erfasst.

Ist der Job abgeschlossen wird eine Agenturrechnung an den Kunden gelegt. Hier ist es wichtig alle Fremdleistungen und Eigenleistungen weiterzuverrechnen, da die angefallenen Kosten sonst nicht vom Kunden gedeckt werden. Die TEAMBOX erlaubt daher Rechnungen auf Basis von KVs zu erstellen sowie OOP Rechnungen und durch Mitarbeiter erbrachte Leistungen weiterzuverrechnen.

Wurde die Agenturrechnung erstellt und definitiv gesetzt, so erscheint diese in der Finanzkontrolle auf der Ertragsseite. OOP Rechnungen und Eigenleistungen scheinen als Aufwand auf. Der Erfolg wird bei den einzelnen Kostenarten, sowie beim Gesamtergebnis als Saldo dargestellt.

9.1.3. Verknüpfung von Kostenarten und Leistungen

Kostenarten

Der Begriff der Kostenart steht mit der KV- und Rechnungserstellung (Agentur-, Fremd- und Out of Pocket Rechnungen) eng in Zusammenhang, da für jede KV- bzw. Rechnungsposition eine Kostenart angegeben werden muss. Kostenarten bilden daher die Basis für die Erfassung der Eigenleistung und die Weiterverrechnung von Fremdrechnungen. Die in der TEAMBOX vorhandenen Kostenarten können im Administrationsmodul angelegt und bearbeitet werden (siehe dazu Kostenarten).

Leistungen

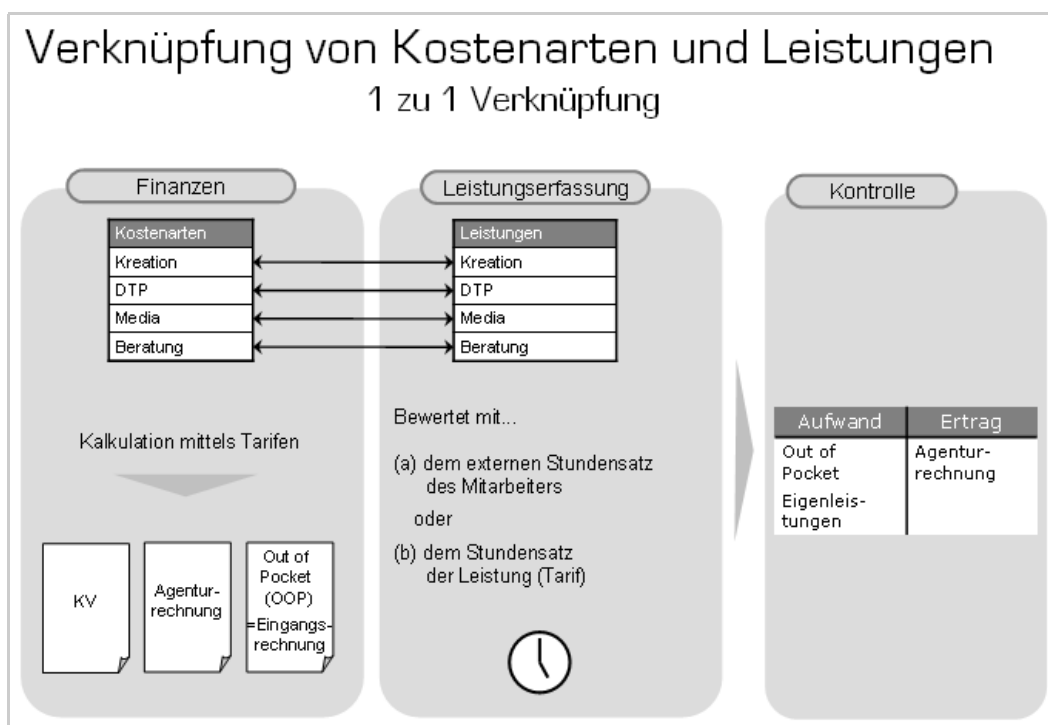
Von Leistungen spricht man in der TEAMBOX, wenn es um die Erfassung der Mitarbeiterleistungen geht. Hier unterscheidet man zwei unterschiedliche Formen nämlich die Erfassung direkt auf Leistungen oder jene auf Tarife. Details dazu finden Sie unter Arten der Leistungserfassung. Die in der TEAMBOX vorhandenen Leistungen können im Administrationsmodul angelegt und bearbeitet werden (siehe dazu Leistungen)

Kontrolle

Um eine optimale Finanzkontrolle durchführen zu können, sollten Kostenarten und Leistungen miteinander verknüpft werden, dies geschieht ebenso wie das Anlegen der Leistungen im Administrationsmodul (siehe Leistungen). Dabei gibt es grundsätzlich 2 Varianten:

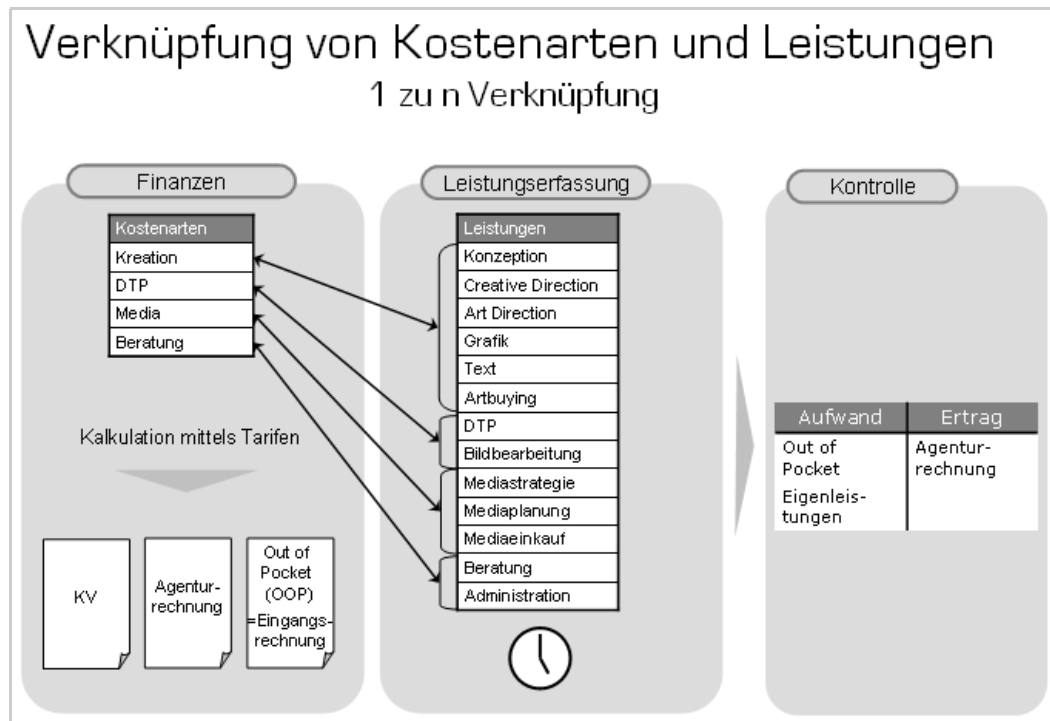
1 zu 1 Verknüpfung von Leistungen und Kostenarten

Hierbei entspricht eine Kostenart immer einer Leistung:



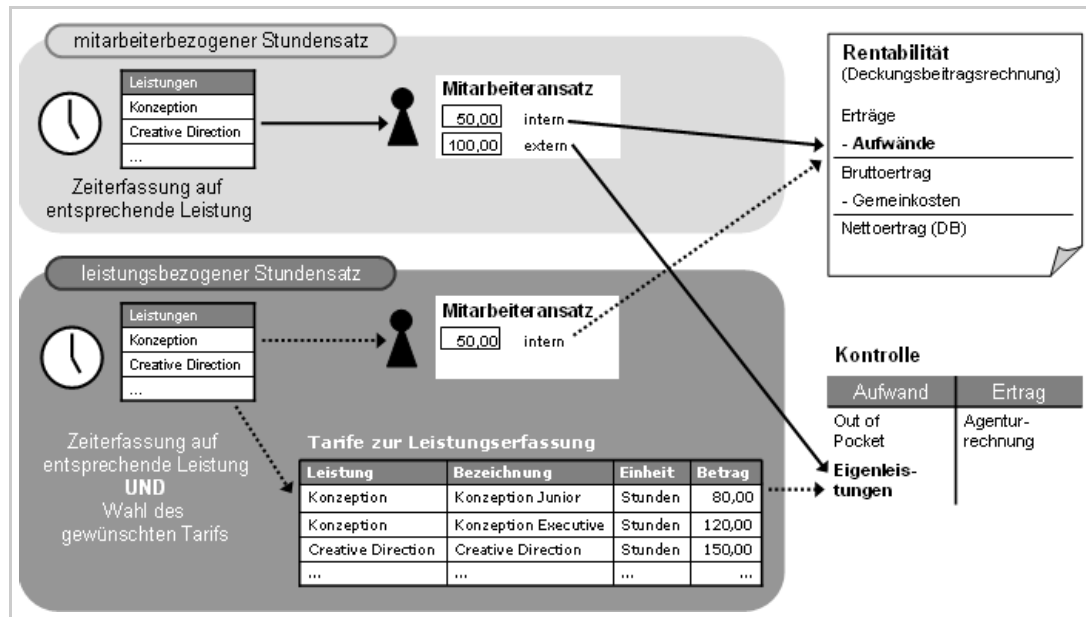
1 zu n Verknüpfung von Leistungen und Kostenarten

Je nach Controllingbedürfnissen kann sowohl bei der Leistungserfassung als auch bei den Kostenarten differenzierter vorgegangen werden und beispielsweise mehrere Leistungsarten einer Kostenart zugewiesen werden.



9.1.4. Arten der Leistungserfassung

Die TEAMBOX bietet zwei Alternativen um die Agenturleistungen festzuhalten - nämlich mit Hilfe des leistungs- oder des mitarbeiterbezogenen Stundensatzes.



Mitarbeiterbezogene Leistungserfassung

Wie im Kapitel Mitarbeiter erfassen erklärt, wird bei der Anlage eines Mitarbeiters ein interner und ein externer Stundensatz für den Mitarbeiter angegeben.

interner Stundensatz:

Gibt an, was der Mitarbeiter dem Unternehmen pro Stunde kostet (= "Kosten").

externer Stundensatz:

Das ist jener Stundensatz, den das Unternehmen durch die Arbeit des Mitarbeiters verdienen will (= "Preis").

Wird die Leistung mitarbeiterbezogen verrechnet, so wird der interne Stundensatz für die Rentabilitätsauswertung und der externe Stundensatz ist die Basis für die Verrechnung der Eigenleistung.

Erfasst also der Mitarbeiter seine Arbeitszeit, so werden die eingetragenen Stunden dann mit dem dem externen Stundensatz multipliziert um die Leistung des Mitarbeiters abzurechnen. In diesem Fall wird immer der angegebene Stundensatz verwendet, unabhängig davon was der Mitarbeiter gemacht hat. Es werden also wie in der Grafik angegeben 50 € pro Stunde verrechnet, egal ob der Mitarbeiter mit der Rechnungslegung, Protokollerstellung oder der Konzepterstellung beschäftigt war.

Leistungserfassung auf Tarife

Anders als bei der mitarbeiterbezogenen Leistungserfassung, wird hier unterschieden, welche Leistungen der Mitarbeiter erbracht hat.

Erfasst ein Mitarbeiter beispielsweise Zeit, weil er an der Konzepterstellung für den Kunden Beta gearbeitet hat, so wird er den entsprechenden Tarif wählen. Würde dieser Mitarbeiter ein Bild bearbeiten, so würde er z.B. "Bildbearbeitung" wählen. Der Mitarbeiter entscheidet also an Hand seiner Tätigkeit, welcher vorgegebener Tarif verwendet wird. Tarife werden einmal bei der Agentur hinterlegt und können auf jeden Kunden angepasst werden.

Für die Errechnung der Rentabilität wird jedoch ebenso wie bei der mitarbeiterbezogenen Leistungserfassung, auf den internen Stundensatz des Mitarbeiters zurückgegriffen. Bei der Rentabilitätsberechnung werden nämlich immer die bei der Person hinterlegten Aufwände (also was der Mitarbeiter dem Unternehmen kostet) herangezogen.

Details bzgl. der Anlage der entsprechenden Tarife finden Sie unter Zeit- und Materialsätze.

9.2. Finanzeinstellungen

Bevor Sie erstmals einen Kostenvoranschlag oder eine Rechnung für einen Kunden erstellen können, müssen die Einstellungen für die Agentur festgelegt werden. Dies geschieht indem oben im Jobselector im 1. Dropdown die "Agentur 999" ausgewählt wird (die anderen Dropdowns bleiben unausgewählt). So werden die agenturweiten Einstellungen definiert. Diese können in Folge für jede Ebene (Kunden/Bereich/Job) angepasst werden.

Wenn ein Job das erste Mal im Finanzmodul geöffnet wird, müssen die Einstellungen bestätigt oder ggf. geändert werden. Erst dann kann ein KV oder eine Rechnung angelegt werden. Grundsätzlich werden die Einstellungen von der Agenturebene "vererbt" (von der Agentur über Kunden und Bereiche bis zu den Jobs) und somit automatisch vorgeschlagen. Diese können dann ggf. geändert werden und sonst per Klick auf "Speichern" übernommen werden.

Ausgewählter Kunde
2016 > Agentur [ändern](#)

Allgemeine EinstellungenProzentsätzeWährungskurseMehrwertsteuer

Sprache
Deutsch

Währung
Schweizer Franken

Mehrwertsteuer Nummer
2310043-1

Zahlungsfrist
30 Tage

Bankverbindung
Bank Blumenstein, Zürich
Konto 87878

Standard Empfänger
»Adresse des Kunden«

Budget

☒ in Budget einbeziehen
Kostenvoranschlag

Adressat
»kein Eintrag«

Gruppierung / Sortierung
Kostenarten

☒ Kopf- und Fusszeile mitdrucken
☐ MWST ausdrucken

Rechnung und Bordereau

Adressat
»kein Eintrag«

Gruppierung / Sortierung
keine

☐ Lieferadresse hinzufügen
☐ Kopf- und Fusszeile mitdrucken

Verrechnungsart
Kunde zahlt Fremdrechnungen direkt

☒ Bordereau verwenden
☐ Bordereau mit Agenturrechnungen

Spezifikation

Fibu
☐ Debitorenkonto vom Kunden

Kostenträger Nummer

SpeichernZurücksetzen

Folgende Tabelle zeigt die Parameter, die in den Einstellungen angepasst werden können:

Sprache	Die Sprache für die Dokumente kann hier gewählt werden.
Währung	Wählen Sie die gewünschte Währung. Basiswechsellkurse können Sie im Modul 'Kontrolle' im Feld [Wechselkurse] eingeben. In Kostenvoranschlag und Rechnung werden diese Umrechnungskurse automatisch angezeigt und können dort flexibel angepasst werden. Folgende Formel wird der Wechselkursberechnung zu Grunde gelegt: $\text{Kurs} * \text{Agenturwährung} = 1 \text{ Einheit Fremdwährung}$ z.B.: 1.51 CHF = 1 EUR
Mehrwertsteuer	Geben Sie den Mehrwertsteuersatz, dem das Geschäft mit diesem Kunden unterliegt, ein.
Zahlungsfrist	Geben Sie die gewünschte Zahlungsfrist ein.
Bankverbindung	Geben Sie hier Ihre Bankverbindung an.
Budget	Aktivieren Sie hier die Checkbox <Budget> um den Job im Budgetreporting zu berücksichtigen.
Kostenvoranschlag	<p><Adressat> Wählen Sie <an Firma> aus, falls der Kostenvoranschlag/Rechnung an keinen bestimmten Ansprechpartner beim Kunden geht. Wird der/die Kostenvoranschlag/Rechnung direkt an eine Kontaktperson beim Kunden geschickt, wählen Sie hier die entsprechende Person aus der Liste aller im Adressmodul erfassten Personen, die dem Kunden zugeordnet sind, aus.</p> <p><Sortierreihenfolge> * <Keine> völlig flexible Anordnung (z.B. mit Zwischentiteln und Zwischensummen) * <Kostenart> nach der Sortierreihenfolge der Kostenarten, mit Kostenartensummen. * <Leistung/Kostenarten> weist Fremdleistungen zuerst und danach Agenturleistungen aus. Innerhalb der Leistungen wird nach Kostenarten gruppiert.</p> <p><Kopf- und Fußzeile mitdrucken> Haken Sie diese Checkbox an, wenn Sie das Ihrem CD entsprechende Briefpapier mit dem/der KV/Rechnung mitdrucken wollen. Wollen Sie das Dokument jedoch auf Ihr Briefpapier ausdrucken, gehen Sie bitte sicher, dass diese Option nicht angehakt ist.</p> <p><MWSt ausdrucken> Soll die MWSt auf dem KV extra ausgewiesen werden, so selektieren Sie diese Checkbox.</p>
Rechnung und Bordeau	<p><Adressat> Ebenso wie in der Unterrubrik Kostenvoranschlag, wählen Sie hier <an Firma> aus, falls der Kostenvoranschlag/Rechnung an keinen bestimmten Ansprechpartner beim Kunden geht. Wird der/die Kostenvoranschlag/Rechnung direkt an eine Kontaktperson beim Kunden geschickt, wählen Sie hier die entsprechende Person aus der Liste aller im Adressmodul erfassten Personen, die dem Kunden zugeordnet.</p> <p><Sortierreihenfolge> Wählen Sie <Kostenart> aus, um alle Leistungen nach der Sortierreihenfolge der Kostenarten, anzuordnen.</p> <p><Leistung/Kostenarten> Weist Fremdleistungen zuerst und danach Agenturleistungen aus. Innerhalb der Leistungen wird nach Kostenarten sortiert.</p> <p><Lieferadresse hinzufügen> Fügt eine Seite mit der Lieferadresse vor dem eigentlichen Dokument ein (jedoch muss die Adresse im Adressmodul als Lieferadresse erfasst sein)</p> <p><Kopf- und Fußzeile mitdrucken> Haken Sie diese Checkbox an, wenn Sie das Ihrem CD entsprechende Briefpapier mit dem/der KV/Rechnung mitdrucken wollen. Drucken Sie das Dokument auf Ihr Briefpapier, so gehen Sie bitte sicher, dass diese Option nicht angehakt ist.</p>
Verrechnungsart	<p>In der TEAMBOX wird zwischen 3 unterschiedlichen Verrechnungsarten unterschieden:</p> <p><Kunde erhält nur Agenturrechnungen> Der Kunde bekommt in diesem Fall keine Fremdrechnungen (beispielsweise Rechnungen für den Druck) zu Gesicht. Sie erhalten, bezahlen und erfassen diese als Out Of Pocket Rechnungen, die Sie dann bei der Agenturrechnungslegung, weiterverrechnen.</p> <p><Kunde zahlt Fremdrechnungen direkt> Der Kunde bezahlt die Fremdrechnungen selbst; jedoch gehen die Fremdrechnungen zuerst an die Agentur und werden dort für die vollständige Budgetführung als Fremdrechnung in der TEAMBOX erfasst.</p> <p><Kunde zahlt Fremdrechnungen über Agentur> Die Agentur zahlt die Fremdrechnungen, bevor sie diese an den Kunden weiterverrechnet.</p>

Außerdem wird der Kunde über die Fremdrechnungen informiert und erhält diese, ebenso wie die Agenturrechnung.

9.2.1. Weiterverrechnung von Fremdleistungen

In der TEAMBOX wird zwischen drei unterschiedlichen Verrechnungsarten unterschieden. Da die Entscheidung über die Verrechnungsart bereits bei den Finanzeinstellungen getroffen werden muss und diese Einstellung Auswirkungen über den gesamten Abrechnungsprozess hat, werden diese hier kurz erläutert:



Kunde erhält nur Agenturrechnungen

Das ist die in Österreich und Deutschland am häufigsten verwendete Abrechnungsart. Dass der Kunde nur Agenturrechnungen erhält, bedeutet, dass Ihre Kunden ausschließlich von Ihnen Rechnungen erhalten (=Agenturrechnungen). Fallen bei einem Job Fremdleistungen an, erhalten Sie die Lieferantenrechnung (auf Ihre Adresse ausgestellt) und bezahlen diese auch. In der TEAMBOX sprechen wir bei diesen Lieferantenrechnungen daher von so genannten "Out of Pocket" Rechnungen. Diese "Out of Pocket" Rechnungen werden, sobald sie eingehen, um eine lückenlosen Dokumentation zu gewährleisten, in der TEAMBOX erfasst und von Ihrer Agentur bezahlt. Sie entscheiden dann, ob und in welcher Höhe Sie die Fremdleistungen an den Kunden weiterverrechnen. Bei dieser Verrechnungsart können Sie Agenturrechnungen, Out of Pocket- und Akontorechnungen erstellen.

Die folgenden zwei Verrechnungsarten kommen sehr häufig in Schweizer Agenturen vor:



Kunde zahlt Fremdrechnungen direkt

Diese Verrechnungsart wird verwendet, wenn der Kunde die Leistung direkt an den Lieferanten bezahlt. Die Rechnung wird auf den Namen des Kunden ausgestellt, aber zuerst an Ihre Agentur gesandt. Sie können so die Rechnungen prüfen und als <Fremdrechnung> erfassen. Dies erlaubt Ihnen eine lückenlose Budgetführung für den Kunden.

Die TEAMBOX bietet Ihnen die Möglichkeit ein Borderau zu erstellen, auf dem Sie entweder nur alle Fremdrechnungen oder auch alle Fremdrechnungen inkl. Agenturrechnungen auflisten können. Dazu haken Sie <Bordereau verwenden> an und wählen <Borderau mit Agenturrechnungen> bei den Einstellungen aus.



Kunde zahlt Fremdrechnungen über Agentur

Bei dieser Verrechnungsart erfassen Sie zunächst die Lieferantenrechnungen als <Fremdrechnung> (die ebenfalls auf den Kunden ausgestellt wurde) und bezahlen sie. Für Ihre Agenturleistungen erstellen Sie wie gewohnt eine Agenturrechnung. In einem zweiten Schritt verrechnen Sie diese Rechnungen (Agentur- und Fremdrechnungen oder nur Fremdrechnungen) dann in Form einer Rechnung (Zahlungsborderau) an den Kunden weiter.

Für diese Verrechnungsart ist es notwendig die Checkboxes <Borderau verwenden> und je nach Bedarf <Bordereau mit Agenturrechnungen> anzuhaken.

9.2.2. Prozentsätze

In diesen ‚Einstellungen‘ kann das Agenturhonorar für Eigen- und Fremdleistungen (pro Kostenart) definiert werden, welches dann bei KVs und Agenturrechnungen automatisch berechnet und hinzugefügt wird. Die „Beraterkommission“ (Rabatt auf Fremdleistungen, den Sie von Dritten erhalten) und „Honorar“ bezeichnet das Agenturhonorar auf Eigen- und Fremdleistungen.

Ausgewählter Kunde
 2016 > Agentur [ändern](#)

Allgemeine Einstellungen

Prozentsätze

Währungskurse

Mehrwertsteuer

☐ Beraterkommissionen ☐ Beraterkommission einbeziehen ☐ Honorar auf netto/netto-Beträge

☒ Projektmanagement

Strategie	5 %	<input checked="" type="checkbox"/> Projektmanagement
Beratung	%	<input type="checkbox"/> Projektmanagement
Kreation	%	<input type="checkbox"/> Projektmanagement
Realisation	%	<input type="checkbox"/> Projektmanagement
Foto/Illu	%	<input type="checkbox"/> Projektmanagement
Übersetzungen	%	<input type="checkbox"/> Projektmanagement
Druckunterlagen	%	<input type="checkbox"/> Projektmanagement
Druck	%	<input type="checkbox"/> Projektmanagement
Media	%	<input type="checkbox"/> Projektmanagement
Online	%	<input type="checkbox"/> Projektmanagement

☒ Materialkosten

Strategie	5 %	Grafikmaterial
Beratung	%	
Kreation	10.00 %	Grafikmaterial
Realisation	%	

Speichern

Zurücksetzen

<Honorarabrechnung>

Durch Selektion der Checkbox <Honorarprozente> können Sie **pro Kostenart** das **Prozenthonorar** als Aufschlag definieren, das Ihnen die TEAMBOX bei KVs und Rechnungen automatisch berechnen und hinzufügen soll. In der Übersicht aller Rechnungen erscheint dadurch eine zusätzliche Spalte mit einer Ampelfunktion (rot/grün). Diese zeigt an, ob die Honorarrechnung bereits erstellt und an den Kunden verrechnet wurde (grünes Kästchen) oder nicht (rotes Kästchen).

<Beraterkommissionen>

Diese Checkbox wird dann angehakt, wenn Sie die Beraterkommission (Rabatt, den Sie auf Fremdleistungen erhalten), separat erfassen und auch im Controlling ausweisen wollen. Das Honorar wird auf Basis der Netto-Beträge berechnet.

<Beraterkommission einbeziehen>

Ist diese Checkbox aktiviert, können bei einer Honorarabrechnung die erfassten Beraterkommissionen abgezogen werden. Hinweis: Diese Checkbox erscheint nur, wenn <Beraterkommissionen> angehakt ist.

<Honorar auf netto/Nettobeträge>

Honorarbeträge werden auf netto/netto Rechnungsbeträgen gerechnet (nach Abzug der Beraterkommissionen).
Hinweis: Diese Funktionalität ist nur möglich, wenn die Checkbox <Beraterkommission einbeziehen> angehakt wurde.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit <Speichern>.

Auch diese Einstellungen können agenturweit festgelegt werden und dann für den <Kunden>, <Bereich> oder <Job> vererbt/angepasst werden.

OPTIONAL: Die Teambox ermöglicht es Ihnen, das Honorar auf netto zu berechnen (separate Agenturrechnung), die Kundenrechnungen jedoch auf Basis netto/netto weiterzuleiten.

9.2.3. Währungskurse

Fremdwährungsumrechnung mittels definiertem Tageskurs

Kunden und Lieferanten im Ausland machen oftmals die Verwendung von Fremdwährungen innerhalb von Finanzdokumenten notwendig.

Die TEAMBOX erlaubt es Ihnen die Wechselkurse in den Finanzeinstellungen zu hinterlegen und bei der Rechnungserstellung darauf zuzugreifen.

Wechselkurse hinterlegen

Damit die aktuellsten Wechselkurse auch für Auswertungen und beim Erstellen von Finanzdokumenten zur Verfügung stehen, müssen diese in den Finanzeinstellungen hinterlegt und aktuell gehalten werden.

Ausgewählter Kunde
2016 > Agentur [ändern](#)

Allgemeine Einstellungen | Prozentsätze | **Währungskurse** | Mehrwertsteuer

☒ Preisnotierung ☐ Mengennotierung 1 EH der Fremdwährung entspricht CHF

Datum: 04.08.2015
 EUR: 1.000000
 USD: 0.950000 ☒

☒ neuer Tageskurs

Datum	EUR	USD
04.08.2015	1.000000	0.950000
12.01.2012	1.456000	0.564000
16.08.2011	1.223000	0.909000
22.06.2011	1.700000	
20.06.2011	1.100000	
21.05.2008		2.000000

K < Seite 1 von 1 > X ↺

Mit Klick auf das Modul 'Finanzen' und der Menüpunkt "Einstellungen" kann dort der Reiter "Währungskurse" ausgewählt werden. Ein neuer Kurs kann auf jeder Ebene (Agentur-, Kunde-, Bereichs- und Jobebene) angelegt werden und steht im Anschluss in allen Jobs und Auswertungen zur Verfügung.

Mit einen Klick auf das grüne "+" kann ein tagesaktueller Wechselkurs hinzugefügt werden. Die TEAMBOX zeigt hier automatisch alle zur Auswahl stehenden Währungen an. Diese können hier als Preis- oder Mengennotierung hinterlegt werden.

Mengennotierung	geben Sie den Preis einer Einheit der Agenturwährung in den entsprechenden Einheiten der Fremdwährung ein (Beispiel Schweiz: Euro je CHF)
Preisnotierung	geben Sie den Preis einer Einheit der Fremdwährung in Einheiten der Agenturwährung an (Beispiel Schweiz: CHF je Euro)

Die Eingabe von Mengen- ODER Preisnotierung ist ausreichend. Die fehlenden Werte werden automatisch errechnet. Bestätigen Sie die Eingabe mittels Klick auf das grüne Häkchen. Unterhalb werden alle bereits erfassten Kurse angezeigt.

Bereits eingegebene Kurse können auch nachträglich bearbeitet und damit überschrieben werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass eine solche Kursänderung auch Auswirkungen auf alle bereits mit diesem Kurs verknüpften Rechnungen hat. Wurde beispielsweise am 6. September eine Rechnung mit dem Kurs vom 6. September erstellt und wird dieser Kurs anschließend nachbearbeitet, so ändert sich auch der Kurs in der bereits definitiven Rechnung mit.

Verwendung von Wechselkursen

Wählen Sie beim Erstellen von Finanzdokumenten einfach den passenden Tageskurs der zur Verfügung stehenden Liste aus.

Zusätzlich können auch direkt beim Erstellen von Rechnungen ein neuer Kurs angelegt werden, indem auf das markierte Symbol rechts neben dem vorgeschlagenen Kursen geklickt wird. Es öffnet sich automatisch das Fenster zur Wechselkursanlagen. Der Vorgang bleibt der selbe wie oben beschrieben.

Ausgewählter Job
2016 > Apple > 1 iPhone > 203.011603 | TV Spot iPhone 7 [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

[Zurück zur Liste](#) »Spezialfunktion«

Effektiv: 99'960.40 KV: 72'676.50 Aufwand: 53'804.50 davon offene GOP: 0.00 Akonto: 5'800.00

Agenturrechnung
definitiv (855)

Name
Rechnung

Rechnungsnummer
846

Rechnungsdatum
05.04.2016

Leistungserbringung
22.03.2016

Zeitraum
☒ automatisch

Zahlungsziel
30 Tage (Do, 05.05.2016)

Spezifikation

Empfänger
Rechnungszentrum VIC

Kontaktperson

Victorechnungsstrasse
6000 Luzern

Währung Wechselkurs
CHF 04.08.2015

Beschreibung

F X U

Die Umrechnung innerhalb der Auswertungen in der TEAMBOX basieren auf den zugewiesenen Tageskursen.

9.2.3.1. Währung

Standardwährung

Die Standardwährung der Agentur ist im Finanzmodul unter den allgemeinen Einstellungen zu finden, wenn im Jobselector "Agentur" ausgewählt wurde.

Ausgewählter Job
2016 > Apple > 1 iPhone > 203.011603 | TV Spot iPhone 7 [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

Allgemeine Einstellungen | Prozentsätze | Währungskurse | Mehrwertsteuer | [Tarife \(Zeit- und Materialsätze\) im Jobmodul öffnen](#)

Sprache
Deutsch

Währung
Schweizer Franken

Mehrwertsteuer Nummer
2310043-1

Zahlungsfrist
30 Tage

Bankverbindung
Bank Blumenstein, Zürich
Konto 87878

Standard Empfänger
Victorinox Werkzeuge AG

Budget
☒ in Budget einbeziehen
 Kostenvoranschlag
 Adressat: »auswählen«
 Gruppierung / Sortierung: Kostenarten
☒ Kopf- und Fusszeile mitdrucken
☒ MWST ausdrucken

Rechnung und Bordereau
 Adressat: »auswählen«
 Gruppierung / Sortierung: keine
☐ Lieferadresse hinzufügen
☒ Kopf- und Fusszeile mitdrucken

Verrechnungsart
Kunde zahlt Fremdrechnungen direkt

☒ Bordereau verwenden
☐ Bordereau mit Agenturrechnungen

Spezifikation
[Empty field]

Fibu
☐ Debitorenkonto vom Kunden
 Kostenträger Nummer: [Empty field]

»Standardwerte von ...«

Speichern | Zurücksetzen

Währung des Kunden

Die Währung des Kunden (Euro, CHF...) ist im Finanzmodul unter den allgemeinen Einstellungen beim Kunden definiert.

Die Währung kann auch in einem Job geändert werden, KV/Agenturrechnungen werden in dieser Währung erstellt – ebenso die Budgetkontrolle.

Umrechnung in die Buchwährung

In den Finanzeinstellungen werden aktuelle Tageskurse hinterlegt, die mit den Finanzdokumenten in Fremdwährungen verknüpft werden. Die mit den Dokumenten verknüpften Wechselkurse werden anschliessend als Basis für Auswertungen wie die Interne Kontrolle herangezogen.

Erfassen / Umrechnen von Fremdkosten, die in Fremdwährungen ausgestellt sind

Auch bei der Erfassung von Fremdkosten in der TEAMBOX werden tagesaktuelle Wechselkurse hinterlegt.

Umrechnen von Agenturrechnungen in Buchwährung

Wird ein Kunde in einer Fremdwährung geführt ist ein Wechselkurs bei der Agenturrechnung auszuwählen. Der hier hinterlegte Kurs ist massgeblich für das Controlling.

9.2.4. Mehrwertsteuer

Im Modul 'Finanzen' kann im Menü "Einstellungen" der Reiter "Mehrwertsteuer" ausgewählt werden.

Hier kann ein Mehrwertsteuersatz für das Inland bzw. Export/Ausland hinterlegt werden.

Kontenart	Steuersatz
Inland	8.00 %
Export	0.00 %

Mit einem Klick auf die Kontenart kann die Mehrwertsteuer eingegeben und mit dem grünen Häkchen bestätigt werden. Durch erneutes Klicken kann dies jederzeit bearbeitet werden und mit dem 'X' kann die Aktion abgebrochen werden.

9.3. Kostenvoranschlag

Kostenvoranschlag erstellen

Um einen Kostenvoranschlag zu erstellen, öffnen Sie im Modul 'Finanzen' die Funktion 'Voranschlag'. Wählen Sie das entsprechende <Budgetjahr> (standardmässig immer das aktuelle), <Kunde>, <Bereich>, <Job> aus und bestätigen Sie mit 'auswählen' den Job, für den der Kostenvoranschlag erstellt werden soll.

Bevor der erste Kostenvoranschlag erstellt werden kann, ist es notwendig die Finanzeinstellungen anzupassen bzw. jene, der Agentur zu übernehmen. Details dazu finden Sie in dem Kapitel "Einstellungen".

Nachdem die Einstellungen angelegt wurden, wählen Sie in der Menüleiste nochmals Voranschlag aus.

Es erscheint eine Liste mit den bereits erstellten Kostenvoranschlägen. Sie sehen hier immer die Versionsnummer, die KV Nummer, den Status, das Datum, Namen des Mitarbeiter der den KV erstellt hat und den Betrag exkl. MWSt auf einen Blick. Mittels Klick auf die Spaltenüberschriften können diese beliebig sortiert werden. Per Klick auf die Versionsnummer wird ein KV geöffnet.

Für das Anlegen neuer Kostenvoranschläge gibt es folgende Möglichkeiten:

- neuer Kostenvoranschlag: es wird ein neuer, komplett leerer, Kostenvoranschlag geöffnet.
- von Version: aus der ausgewählten Version wird ein neuer Kostenvoranschlag mit nächsthöherer Versionsnummer geöffnet.
- von Vorlage: es wird ein Kostenvoranschlag aus der ausgewählten Vorlage geöffnet.

Vorlagen können frei definiert werden und machen dann Sinn, wenn häufig ähnliche KVs erstellt werden. Mehr zum Erstellen von Vorlagen finden Sie unter Vorlage

Ausgewählter Job
2016 > Adidas > 30 | Online > 059.301601 | Facebookgame [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

2 Datensätze gefunden (50 gleichzeitig anzeigen)

Version	Nummer	Status	Datum ▼	Mitarbeiter	□	Betrag
1	1109	definitiv	9. Mär 2016	Martin Reitbauer	CHF	8'000.00
2	1110	abgerechnet	9. Mär 2016	Martin Reitbauer	CHF	7'645.00
					CHF	15'645.00

[neuer Kostenvoranschlag](#) »von Version« »von Vorlage« [Vorlagen organisieren](#)

- »von Vorlage«
- A) Vorlage
- Corporate Branding
- Corporate Branding neu
- FR über Agentur, Honorar
- Fremdrechnungen direkt
- KV Logo
- media-kv
- Musterjob 1
- Test Tom
- test-vorlage-1
- Vorlage Folder
- Weihnachtskarte

Ausserdem erlaubt die TEAMBOX mehrere Versionen eines Kostenvoranschlages zu speichern. Das ist vorallem, dann sinnvoll, wenn ein KV bevor er an den Kunden geht noch geändert werden soll. Um die Änderungen später auch noch nachvollziehen zu können und um nicht ständig mit dem KV von vorne anfangen zu müssen, bearbeiten Sie einfach eine vorhandene Version und speichern diese als die nächsthöhere Version ab. In diesem Beispiel existiert bereits eine erste Version, die Sie als Basis für Ihre Version zwei verwenden können.

Wenn Sie keine Vorlage verwenden möchten, wählen Sie <neuer Kostenvoranschlag> und erhalten eine leere Eingabemaske.

Folgende Tabelle erklärt die einzelnen Funktionen und Felder, damit Sie diese auch Ihren Bedürfnissen entsprechend einsetzen können.

Version	Geben Sie hier eine Nummer oder einen Namen für den Kostenvoranschlag ein, um den Überblick über die unterschiedlichen Versionen zu behalten.
als Vorlage speichern	Benötigen Sie einen ähnlich aufgebauten Kostenvoranschlag mehrmals, speichern Sie diesen als Vorlage. Es stehen Ihnen hier folgende Optionen zur Verfügung: <nur für diesen Kunden> Wählen Sie diese Checkbox aus, wenn die Vorlage nur für diesen Kunden zur Verfügung stehen soll. [Bezeichnung]

	<p>Bei der Bezeichnung können Sie für die Vorlage einen Namen vergeben.</p> <p>'Speichern'</p> <p>Mit einem Klick auf Speichern, wird die Vorlage mit dem angegebenen Speichernamen übernommen. Bevor die Vorlage jedoch gespeichert werden kann, muss mindestens eine Position angelegt werden.</p>
Nummer	Der Kostenvoranschlag wird automatisch mit einer Nummer versehen, sobald Sie ihn auf den Status 'definitiv' gesetzt haben.
Name	Standardmässig wird die Bezeichnung "Kostenvoranschlag" vorausgewählt. Diese kann aber auch geändert werden.
Datum	Das aktuelle Datum wird vorgeschlagen. Dieses kann bei Bedarf angepasst werden.
Spezifikation	Geben Sie hier Daten ein, die für den Kunden relevant sind (bspw. eine Projekt- oder SAP-Nummer).
Empfänger	Firmenname und Adresse des Kunden werden angezeigt (falls angegeben auch der Zusatz). Sie können zusätzlich hier auch noch einen Ansprechpartner (aus den bereits erfassten Kontaktpersonen) auswählen. Soll der Kostenvoranschlag an eine andere Firma bzw. Adresse gehen, können die vorgeschlagenen Empfängerdaten auch überschrieben werden.
Beschreibung und Bemerkungen	In diesen beiden Textfeldern können Beschreibung und/oder eine zusätzliche Bemerkung für den Job eingegeben werden.

Kostenvoranschlagspositionen erstellen

Der Positionenblock stellt das Herzstück, des Kostenvoranschlags dar. Hier können die einzelnen Leistungen aufgelistet und verrechnet werden.

Name
Kostenvoranschlag

Version
1

Empfänger
Adidas
Herr Dr. Manfred Berger
Münzstraße 13
10178 Berlin
Deutschland

Nummer
1109

Status
definitiv

Datum
9 Mär 2016

genehmigt am

Spezifikation

Beschreibung

Wir freuen uns wie folgt anzubieten

- asdfsdf
- asdf

Positionen

Kostenart	Text	MWST	AL	FL	Berechnung	Preis CHF
» Zwischentitel	A) Firmenlogo					
» Zwischentext	Erstellung eines neuen Firmenlogos					
Strategie	5 Stunden Strategie à 200.00 Dokumentation ...	8.00 %	ja		5 Stunden Strategie	1'000.00
Druck	2 Stunden à 150.00	8.00 %		FR	2 Stunden	300.00
Total exkl. MWST						1'300.00
MWST						104.00
Total inkl. MWST						1'404.00

Speichern
Zurücksetzen
Löschen
PDF
Sortieren
Kopieren





Mittels Klick auf das grüne Plus-Icon in der Spalte 'Kostenart' wird eine neue Position angelegt. Innerhalb der Position kann mit der Tabulatortaste von einem Eingabefeld zum nächsten gewechselt werden und dabei die gewünschten Anpassungen vorgenommen werden.

- **'Kostenart'** Wählen Sie aus dem Drop-Down Menü aus, zu welcher Kostenart die zu berechnende Leistung gehört.
- **'Text'** Geben Sie hier für Ihre Kostenart eine detaillierte Beschreibung ein. Bitte beachten Sie jedoch, dass dies nur möglich ist, wenn Sie sich bei der Anschaffung der TEAMBOX für die Funktion "Tarife/Kalkulation" entschieden haben.
- **'Berechnung'** Mit Hilfe der Zeit- und Materialsätze können Preise für einzelne Produkte/Leistungen einfach berechnet werden.

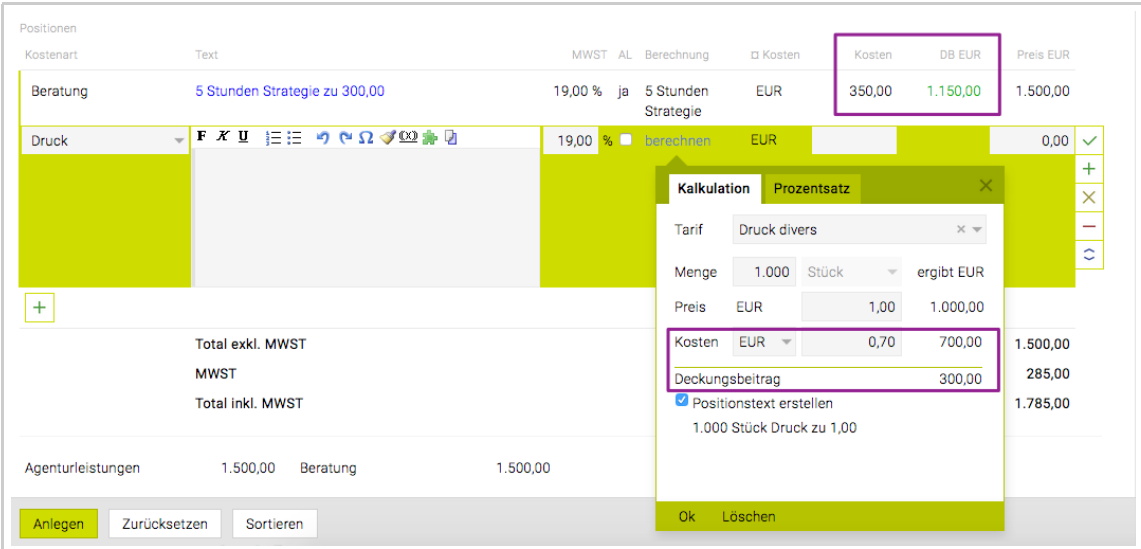
- **'Kalkulation'** Per Klick in der Spalte Berechnung auf den Link "berechnen" erscheint die Eingabemaske, die es erlaubt die gewünschte Menge und den dazugehörigen Tarif auszuwählen. Ist für diese Kostenart nur ein Tarif vorhanden, so wird dieser automatisch ausgewählt. Mittels aktivierter Checkbox "Positionstext erstellen" wird dieser generiert.
- **'Prozentsatz'** Über diesen Reiter können Prozentaufschläge bzw. Prozentabschläge/Rabatte (Eingabe mit negativem Vorzeichen) berechnet werden.
- **'Betrag'** Geben Sie hier den Betrag ein (sofern Sie diesen nicht mittels <Kalkulation> oder <Prozentsatz> berechnet haben).
- **'Kosten'**
- Rechts vom Betrag haben Sie für jede Positionszeile folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



Eingabe bestätigen

	zur Bestätigung Ihrer Eingabe und zum Hinzufügen einer weiteren Position
	zum Verwerfen der letzten Positionsänderung (die Zeile bleibt bestehen)
	zum Löschen der Position (die Zeile wird gelöscht)
	bei gedrückter linker Maustaste können Sie die Zeile frei nach oben oder unten verschieben und so die Anordnung anpassen

Anzeige des kalkulierten Deckungsbeitrags



Positionen	Kostenart	Text	MWST	AL	Berechnung	□ Kosten	Kosten	DB EUR	Preis EUR
Beratung		5 Stunden Strategie zu 300,00	19,00 %	ja	5 Stunden Strategie	EUR	350,00	1.150,00	1.500,00
Druck			19,00 %		berechnen	EUR			0,00
Total exkl. MWST									
MWST									
Total inkl. MWST									
Agenturleistungen									
		1.500,00			Beratung				1.500,00

Kalkulation **Prozentsatz**

Tarif: Druck divers

Menge: 1.000 Stück ergibt EUR

Preis: EUR 1,00 1.000,00

Kosten: EUR 0,70 700,00

Deckungsbeitrag: 300,00


☒ Positionstext erstellen

1.000 Stück Druck zu 1,00

Ok Löschen

- in jeder Position können dem berechneten Preis auch die kalkulierten Kosten und der voraussichtliche Deckungsbeitrag (DB) gegenübergestellt werden
- Kosten können auch in einer abweichenden Währung erfasst werden
- Über die Berechtigung 'kalkulierte Kosten anzeigen' kann in der Administration festgelegt werden, wer die kalkulierten Kosten und den kalkulierten DB im Controlling auswerten darf

Zuordnungsmöglichkeit von Fremdleistungen

Positionen					
Kostenart	Text	MWST	AL	FL	Berechnung
» Zwischentitel A) Firmenlogo					
» Zwischentext Erstellung eines neuen Firmenlogos					
Strategie	5 Stunden Strategie à 200.00 Dokumentation ...	8.00 %	ja		5 Stunden Strategie 1'000.00
Druck	 2 Stunden à 150.00	8.00 %		OOP	2 Stunden 300.00
Strategie		8.00 %	ja		0.00

- Fremdleistungen können in Fremdrechnungen (FR) oder Out Of Pocket Rechnungen (OOP) unterschieden werden.
- Diese ist nur für die beiden Verrechnungsarten 'Kunde zahlt Fremdrechnung direkt' und 'Kunde zahlt Fremdrechnungen über Agentur' relevant - bei der Verrechnungsart 'Kunde erhält nur Agenturrechnungen' gibt es diese Unterscheidung nicht, da Fremdleistungen immer dem Typ 'OOP' zugeordnet werden.
- In die Agenturrechnung können nur jene Positionen übernommen werden, die entweder als Agenturleistung (AL) gekennzeichnet sind oder als Fremdleistung 'OOP'.

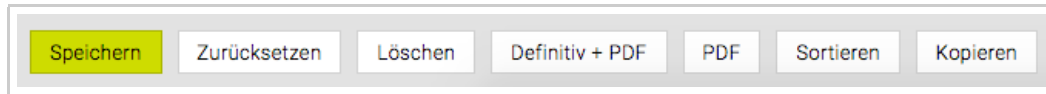
Funktionsleiste

Während der Bearbeitung des Kostenvoranschlags steht Ihnen unten folgende Funktionsleiste zur Verfügung.

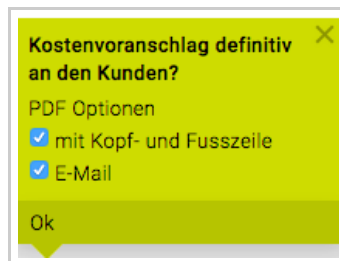
- **'Anlegen'** Speichert die Eingaben und aktualisiert den KV.
- **'Zurücksetzen'** Alle Einträge werden wieder auf den Stand der letzten Speicherung (durch <Anlegen> oder <Ändern>) zurückgesetzt.
- **'Sortieren'** Wenn mehrere Positionen angelegt wurden, können diese mit dieser Funktion so sortiert werden, wie es im Menüpunkt 'Einstellungen' festgelegt wurde. Es werden hier immer die Agenturleistungen vor die Fremdleistungen gereiht und anschliessend nach Kostenarten gruppiert.

Wurde beim Erstellen eine spezielle Sortierreihenfolge gewählt, die beibehalten werden soll, ist das Sortieren nicht notwendig. Weiters werden Honorare grundsätzlich hinter alle anderen Positionen gereiht. Das Honorar steht also nicht mehr direkt unter der Position auf die es sich bezieht. Geben Sie daher eine Bezeichnung in das Textfeld ein, die diesen Bezug wieder herstellt oder reihen Sie die Positionen einfach händisch indem Sie mithilfe der Pfeiltasten die Zeile verschieben.

Nachdem der KV angelegt wurde, stehen zusätzliche Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung.



- **'Speichern'** Speichert die Eingaben und aktualisiert den KV.
- **'Zurücksetzen'** Alle Einträge werden wieder auf den Stand der letzten Speicherung zurückgesetzt.
- **'Löschen'** Der Kostenvoranschlag wird gelöscht.
- **('Bestätigen')** Falls Sie das Feature 'Bestätigen' nutzen, erfahren Sie bei diesem Artikel 'Agenturrechnung bzw. KV bestätigen/ablehnen' mehr dazu. Bitte beachten Sie, dass es sich bei dem Artikel zwar um das Bestätigen einer Agenturrechnung handelt, aber der Workflow bei einem Kostenvoranschlag exakt gleich ist.)
- **'Definitiv+PDF'** Ist der letzte Schritt, der erst durchgeführt wird, wenn der KV korrekt erfasst wurde. Bei Klick auf 'Definitiv+PDF' wird erneut gefragt, ob Kopf- und Fusszeile mitgedruckt werden soll. Mit der Bestätigung durch 'OK' erhält der KV eine Nummer, und wird als PDF generiert. Gleichzeitig ändert sich auch der Status. Der KV ist nun fix angelegt und kann per Post oder direkt per E-Mail an den Kunden geschickt werden.
- **'PDF'** Es wird ein PDF generiert, um den KV ansehen zu können. Der KV kann gegebenenfalls nochmals bearbeitet werden.
- **'E-Mail'** Es besteht auch die Möglichkeit das PDF direkt aus dem Finanzmodul zu versenden. Nähere Informationen dazu finden Sie im Artikel Mailversand.



- **'Sortieren'** Sortiert die Positionen nach Agentur- und Fremdleistungen sowie Kostenarten.
- **'Kopieren'** Es wird eine Kopie des vorliegenden KVs erstellt. Diese Funktion ist bei Kostenvoranschlägen, die in gleicher oder ähnlicher Form immer wieder vorkommen besonders hilfreich.

9.3.1. Sammelkostenvoranschlag

Bei der Sammel-KV-Funktion handelt es sich um ein kostenpflichtiges TEAMBOX-Feature, welches Ihnen ermöglicht mehrere bereits erstellte Kostenvoranschläge zu einem einzigen KV zusammenzuführen.

Es können mit dieser Funktion beliebig viele Kostenvoranschläge, die dem selben Bereich zugeordnet sind, zu einem Sammel-KV zusammengefügt werden.

Wählen Sie dazu den entsprechenden Kunden und Bereich im Finanzmodul und das Untermodul Kostenvoranschlag aus. Klicken Sie auf "auswählen" um alle bereits erfassten Kostenvoranschläge für diesen Bereich angezeigt zu bekommen. Wählen Sie aus der Liste jene KVs aus die im Sammelkostenvoranschlag angezeigt werden sollen.

Ausgewählter Bereich
2016 > Adidas > 10 | Print [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

53 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen)
1..15 | 16..30 | 31..45 | 46..53

<input checked="" type="checkbox"/>	Version	Nummer	Status	Datum ▼	Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	Betrag	Jobnummer	Jobbezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1472	nicht genehmigt	21. Jan 2016	Bernd Muster	<input type="checkbox"/>	EUR 1.600,00	059.101604	Folder KAC
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1473	abgerechnet	21. Jan 2016	Bernd Muster	<input type="checkbox"/>	EUR 1.500,00	059.101604	Folder KAC
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1469	genehmigt	19. Jan 2016	Bernd Muster	<input type="checkbox"/>	EUR 12.000,00	059.101603	Test core
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1467	in Bearbeitung	11. Jan 2016	Bernd Muster	<input type="checkbox"/>	EUR 1.000,00	059.101601	Folder Münster
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1468	genehmigt	11. Jan 2016	Bernd Muster	<input type="checkbox"/>	EUR 1.000,00	059.101601	Folder Münster
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1464	definitiv	8. Jan 2016	Bernd Muster	<input type="checkbox"/>	EUR 3.000,00	059.101601	Folder Münster
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1465	nicht genehmigt	8. Jan 2016	Bernd Muster	<input type="checkbox"/>	EUR 3.000,00	059.101601	Folder Münster
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1466	abgerechnet	8. Jan 2016	Bernd Muster	<input type="checkbox"/>	EUR 3.400,00	059.101601	Folder Münster
							EUR 26.500,00		

[Sammeldruck](#) | ☒ mit Kopf- und Fusszeile ☒ mit MWST

Bestätigen Sie anschliessend Ihre Auswahl mit Klick auf "Sammeldruck".

mit Kopf- und Fusszeile	Hier legen Sie fest ob Sie Ihr Briefpapier andrucken möchten. Dies ist speziell beim elektronischen Versand empfehlenswert.
mit MWST	Wählen Sie diese Option aus um die MWST bei den einzelnen KVs bzw. in der Endsumme auszuweisen.

Anschliessend erhalten Sie ein Pdf das alle KV einzeln aufführt und am Ende die Summe über alle KVs ausgibt.

9.3.2. Kostenvoranschlag kopieren

Sobald Sie einen Kostenvoranschlag erstellt und mit "Anlegen" bestätigt haben, steht Ihnen die Kopierfunktion zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass KVs nur auf aktive Jobs kopiert werden können.

Öffnen Sie einen bestehenden Kostenvoranschlag und klicken Sie in der Menüleiste unten auf "kopieren".

MWST	5.384,60
Total inkl. MWST	33.724,60

Agenturleistungen	28.340,00	Beratung	7.840,00
		Kreation	19.000,00
		Media	1.500,00

Bemerkungen

F *↻* U

Speichern Zurücksetzen Löschen Definitiv + PDF PDF Sortieren **Kopieren**

Geben Sie anschliessend an auf welchen Kunden/Bereich/Job dieser KV kopiert werden soll und bestätigen Sie mit Klick auf "auswählen".

The screenshot shows a web form titled 'Ziel für den Kopiervorgang auswählen' (Select target for the copying process). It has two radio buttons: 'Kostenvoranschlag' (selected) and 'Rechnung'. Below this is a section 'Ausgewählter Job' (Selected job) with four dropdown menus: '2016', 'Adidas | 59', '10 | Print', and '059.101617 | Folder EM 2016'. There is a blue link 'auswählen' next to the last dropdown. A checkbox 'Nur aktive anzeigen' is checked. At the bottom, a yellow message box says 'Bitte einen Job für die Kopie des Kostenvoranschlags auswählen.' (Please select a job for copying the cost estimate.) and a grey button 'Abbrechen' (Cancel) is at the very bottom.

Im Anschluss öffnet sich dann die Kopie des erstellten KVs im ausgewählten Job. Bei der Kostenvoranschlagskopie werden alle Daten vom Rechnungsempfänger, über die Positionen bis hin zu den Bemerkungen übernommen. Lediglich das Datumsfeld wird mit dem aktuellen Datum befüllt und die Leistungserbringung wird mit dem Datum 14 Tage vor dem aktuellen Datum ergänzt. Alle Daten können bei Bedarf wie gewohnt angepasst werden.

Sie können mit dieser Funktion auch einen KV auf eine neue Rechnung kopieren. Der KV ist dann sozusagen die Grundlage der neuen Rechnung und kann dann weiterbearbeitet und definitiv gesetzt werden.

9.3.3. Kostenvoranschlag genehmigen

Status des Kostenvoranschlag

Im Modul 'Finanzen' gibt es den Menüpunkt "Kostenvoranschlag" und nach Auswählen eines Kunden/Bereich/Job erscheint die Übersicht der vorhandenen Kostenvoranschläge. Hier kann in der Spalte "Status" der Status des KVs eingesehen werden, z.B.: genehmigt, abgerechnet etc.

Der Kostenvoranschlag wird nicht genehmigt

Wird der KV vom Kunden nicht genehmigt und ist zu ändern, können Sie auf Basis der bestehenden Version eine neue Version (mit neuer KV Nummer) erstellen. Klicken Sie dazu direkt unter der KV-Übersicht auf "neuer Kostenvoranschlag" und wählen im Drop-Down Menü <Version auswählen> die Version aus, die als Vorlage dienen soll. Somit bleibt die "Verknüpfung" zum KV erhalten und kann jederzeit wieder aufgerufen werden.

Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit, auf eine <von Vorlage> zu klicken oder links mit einem Klick auf 'neuer Kostenvoranschlag' die neue Version auf Basis eines leeren KV Formular zu erstellen.

Wenn Sie die zweite Version des Kostenvoranschlags entsprechend angepasst haben, setzen Sie ihn auf den Status 'definitiv' und versenden ihn an den Kunden zur erneuten Genehmigung.

Der Kostenvoranschlag wird vom Kunden genehmigt

Wird der KV vom Kunden akzeptiert, setzen Sie unter <genehmigt am> das entsprechende Datum und bestätigen dies mit Klick auf <Genehmigt> in der Funktionsleiste unten.

Name: Kostenvoranschlag
Version: 2
Empfänger: Adidas
Münzstraße 13
10178 Berlin

Nummer: 1549
Status: definitiv

Datum: 20. Apr 2016
genehmigt am: 20. Apr 2016

Beschreibung: Sehr geehrte Damen und Herren,
gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot für das neue Corporate Branding.

Positionen	Kostenart	Text	MWST	AL	Berechnung	□ Kosten	Kosten	DB EUR	Preis EUR
» Zwischentitel		PHASE I							
» Zwischentext		Umfasst Erstellung des Freigabe							
Beratung		Beratung und Management • Kundenworkshop • Ähnlichkeiten • Projektmanagement 10 Stunden Beratung zu 140,00	19,00 %	ja	10 Stunden Beratung	EUR	700,00	700,00	1.400,00
Kreation		Kreation und Umsetzung • 3 Alternativvorschläge • Umsetzung neues Logo 15 Stunden Grafik zu 200,00	19,00 %	ja	15 Stunden Grafik	EUR	1.050,00	1.950,00	3.000,00

Genehmigt Nicht genehmigt PDF Bearbeiten Kopieren

In der Statusleiste bietet sich nun folgendes Bild:

1 Datensatz gefunden

Version	Nummer	Status	Datum	Mitarbeiter	□	Betrag
1	1497	genehmigt	22. Feb 2016	Bernd Muster	EUR	4.200,00
					EUR	4.200,00

[neuer Kostenvoranschlag](#)
[»von Version«](#)
[»von Vorlage«](#)
[»von Kundenvorlage«](#)
[Vorlagen organisieren](#)

Erst wenn der Kostenvoranschlag den Status 'genehmigt' aufweist, erscheint er im Controlling.

Beachten Sie: Genehmigte KVs können grundsätzlich nicht mehr verändert werden. Sollte es im Ausnahmefall doch notwendig sein, kann eine Änderung durch User mit Administratorrechten über die Funktion <Bearbeiten> erfolgen.

9.3.4. Vorlage

Kostenvoranschläge, die häufig benötigt werden und als Basis für weitere Kostenvoranschläge dienen sollen, können als Vorlagen abgespeichert werden.

Erstellen einer Vorlage

Wählen Sie dazu den entsprechenden <Kunden>, <Bereich> und <Job> aus für den die Vorlage erstellt werden soll. Die TEAMBOX bietet hier auch die Möglichkeit gleichzeitig eine KV-Vorlage und einen KV zu erstellen. So müssen Sie nicht mehrmals den selben KV erfassen.

Klicken Sie auf "auswählen" rechts aussen so erscheint, die Option "neuer Kostenvoranschlag". Nachdem Sie auf den

Link geklickt haben, können Sie wie gewohnt die Daten des Kostenvoranschlages erfassen. Details dazu finden Sie unter Kostenvoranschlag.

Bitte beachten Sie, dass eine Vorlage nur gespeichert werden kann, wenn Sie mindestens eine Position erfasst haben. Wenn Sie den Kostenvoranschlag Ihren Wünschen entsprechend angepasst haben, dann haken Sie das Kästchen rechts oben "als Vorlage" an. Es erscheint nun eine weitere Auswahl. Hier können Sie entscheiden, ob diese Vorlage nur für diesen Kunden zur Verfügung stehen soll oder ob diese für alle Kostenvoranschläge verwendet werden kann.

Entscheiden Sie sich dafür, dass diese Vorlage nur einem bestimmten Kunden zur Verfügung steht, so erscheint diese Vorlage später in einem speziellen Drop-Down Menü nämlich in "von Kundenvorlage".

Geben Sie einen Speichernamen für die Vorlage ein und mit einem Klick auf das grüne Häkchen wird die Vorlage gespeichert. Um diesen KV zu speichern, klicken Sie unten links auf "Anlegen".

Um die Vorlage und den erstellten KV anzusehen, klicken Sie links oben auf den Link "zurück zur Übersicht". Der neu angelegte KV erscheint hier in der Liste der KVs. Sie können die Vorlage über das entsprechenden Drop-Down Menü, abhängig davon ob Sie diesen nur für diesen Kunden oder alle KVs freigegeben haben, aufrufen.

Verwenden einer Vorlage

Um einen Kostenvoranschlag auf Basis einer Vorlage zu erstellen, wählen Sie wie gewohnt, den "Kunden", den "Bereich" und den "Job" aus, für den Sie den KV erstellen möchten und klicken Sie auf "auswählen".

The screenshot shows the TeamBOX interface. At the top, it says 'Ausgewählter Job' followed by a breadcrumb: '2016 > Manner > 10 | Klassik > 006.101601 | Präsentation Jahreszahlen'. Below this is a table with the heading '1 Datensatz gefunden'. The table has columns: Version, Nummer, Status, Datum, Mitarbeiter, and Betrag. There is one row with Version 1, Nummer 1511, Status genehmigt, Datum 24. Mär 2016, and Mitarbeiter Martin Reitbauer. The amount is 2.000,00 EUR. Below the table, there are several dropdown menus: 'neuer Kostenvoranschlag', '»von Version«', '»von Vorlage«', and '»von Kundenvorlage«'. The '»von Kundenvorlage«' dropdown is open, showing two options: '»von Kundenvorlage«' and 'Test Vorlage'. A red arrow points to the 'Test Vorlage' option. To the right of the dropdowns is a link 'Vorlagen organisieren'.

Wählen Sie nun aus dem Drop-Down Menü "von Vorlage" bzw. "von Kundenvorlage" die Vorlage, die Sie als Basis für Ihren KV verwenden möchten aus. Es öffnet sich dann die gespeicherte Vorlage, die Sie dann bei Bedarf anpassen können.

Nachdem Sie alle notwendigen Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie den KV mit Klick auf "Anlegen".

Ändern einer bestehenden KV-Vorlage

Es kann passieren, dass einzelne Vorlagen, die bereits erstellt wurden, angepasst werden müssen. Um zu vermeiden, dass mehrere Versionen dieser Vorlage angezeigt werden, kann die bestehende Vorlage bearbeitet und anschließend überschrieben werden.

Möchten Sie eine Änderung an einer bestehenden Vorlage vornehmen, so wählen Sie wie gewohnt den Kunden, den Bereich und den Job aus und bestätigen Sie mit "auswählen".

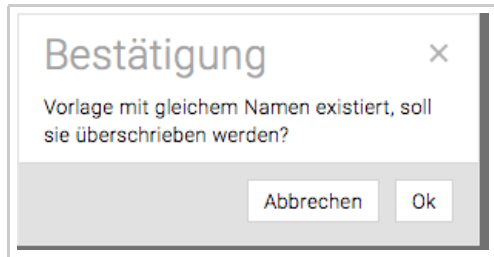
Sollten Sie nicht mehr wissen für welchen Job Sie die Vorlage erstellt haben, so ist das kein Problem, da die Vorlagen ja für jeden Job erscheinen. Lediglich die Auswahl des Kunden ist bei einer Vorlage, die nur für einen bestimmten Kunden zur Verfügung steht, entscheidend. Sie sollten jedoch immer einen Job auswählen und danach mit "auswählen" bestätigen, da Sie sonst nicht zur gewünschten Auswahl gelangen.

Tipp: Vor dem Bearbeiten der Vorlage auf "Vorlage organisieren" klicken und den Namen der Vorlage der im nächsten Schritt bearbeitet werden soll, in Zwischenablage (STRG+C) kopieren.

Abhängig davon ob es sich um eine Vorlage handelt die agenturweit Gültigkeit hat oder ob Sie eine Vorlage öffnen möchte, die für einen speziellen Kunden erstellt wurde, klicken Sie auf "von Vorlage" oder "von Kundenvorlage". Wählen Sie dort die gewünschte Vorlage aus und bearbeiten diese entsprechend.

Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie rechts oben auf "als Vorlage speichern", sollte es sich um eine Kundenvorlage handeln, wählen Sie zusätzlich noch "nur für diesen Kunden" an. Geben Sie anschließend, den Speichernamen, der geänderten Vorlage ein (ident mit altem Speichernamen, damit die alte Vorlage ersetzt wird; einfügen des Titels aus der Zwischenablage).

Bestätigen Sie die Eingabe mit "Speichern". Ist der Speichernamen ident mit jenem der bestehenden Vorlage, so erscheint folgendes Dialogfenster.




Bestätigen Sie mit "OK" so wird die bestehende KV-Vorlage mit der neuen Version überschrieben und erscheint anschließend wie gewohnt im entsprechenden Drop-Down Menü.

Hinweis: Wenn Sie nur die Vorlage bearbeiten wollten, ist ein tatsächliches "anlegen" dieses KVs ist nicht nötig, da die Vorlage durch das Häkchen neben dem Vorlagennamen gespeichert wird. Wenn Sie im Zuge eines KV an den Kunden auch die Vorlage ändern möchten, ist das Anlegen bzw. Speichern eines KVs natürlich sehr wohl nötig.

9.3.5. Textbausteine

Unter Textbausteinen wird in der TEAMBOX eine Bibliothek von Texten und Textelementen, die nach Kostenarten, Bezeichnung und Beschreibung kategorisiert werden, verstanden. Sie werden durch folgendes Symbol

gekennzeichnet .

Dadurch wird die grösstmögliche Gestaltungsfreiheit bei dem Erstellen von Kostenvoranschlägen und Rechnungen geboten. Durch das Abspeichern und Einfügen von Textelementen wird Zeit gespart und eine Konsistenz bei ausgehenden Finanzdokumenten sichergestellt.

Einfügen von Textelementen

Textbausteine können beim Erstellen von Kostenvoranschlägen und Rechnungen eingesetzt werden. Beschreibungen am Anfang des Dokuments und Bemerkungen am Ende sowie Textinformation für Kostenarten, können damit erstellt werden.

Ausserdem können immer wiederkehrende Textelemente im Webdokumentenmanagement damit eingefügt werden.

Zu den verfügbaren Textbausteinen gelangen Sie mittel Klick auf den grünen Puzzlestein im Texteditor. Es erscheint dann eine Übersicht aus der Sie den gewünschten Textbaustein auswählen können. Standardmässig wird jene Gruppe vorgeschlagen, die für das Feld in dem Sie sich befinden vorgesehen ist. Im folgenden Beispiel steht der Mauszeiger im Beschreibungsfeld, daher werden hier auch alle Textbausteine, die für diese Gruppe vorhanden sind, angezeigt.

Es werden in der Übersicht nur die Titel der Textelemente ausgegeben. Klicken Sie den Titel an um den gesamten Text zu sehen. Wollen Sie ein bestimmtes Textelement in die Rechnung/den Kostenvoranschlag einfügen, so klicken Sie auf den grünen Button mit dem Häkchen.

Textbausteine

Beschreibung

Suchen

Deutsch

Angebot - Standard

Sehr geehrter Herr/Frau xxx,

gerne Unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot und hoffen sehr, dass Sie uns mit der Umsetzung betrauen werden.

DE - Einleitung

DE - Standard neu

Hallo

KV

KV füntens

KV mit drittens

Perfekter Einleitungstext

Ok

Neu

Abbrechen

Sie können beliebig viele Textbausteine in ein Dokument einfügen.

Fügen Sie einen Textbaustein in ein leeres Bemerkungs- oder Beschreibungsfeld ein, so können Sie diesen nicht sofort bearbeiten, da Firefox nicht korrekt mit dem verwendeten TinyMCE kollaboriert. Um Anpassungen am eingefügten Textbaustein vornehmen zu können, klicken Sie bitte zuerst auf eine Eingabetaste (wie die Leertaste) um anschliessend den Textbaustein nach belieben zu bearbeiten.

Erstellen und Bearbeiten eines Textbausteins

Durch einen Klick auf den grünen Puzzleteil im Texteditor gelangen Sie zu einer Liste mit den bereits gespeicherten Textbausteinen. Um ein weiteres Textelement hinzuzufügen, klicken Sie auf den grünen Button mit dem Plus.

Es wird nun ein Bearbeitungsfenster geöffnet in das Sie eine Bezeichnung für den Textbaustein und den dazugehörigen Text eingeben können. Wie gewohnt steht Ihnen auch bei der Erstellung von Textbausteinen der Texteditor zur Verfügung, um die Textelement inklusive Formatierung abzuspeichern. Klicken Sie auf <Speichern> um das Textelement zu speichern oder gegebenenfalls anzupassen.

Die TEAMBOX bietet eine weitere sehr komfortable Möglichkeit Textbausteine zu erstellen.

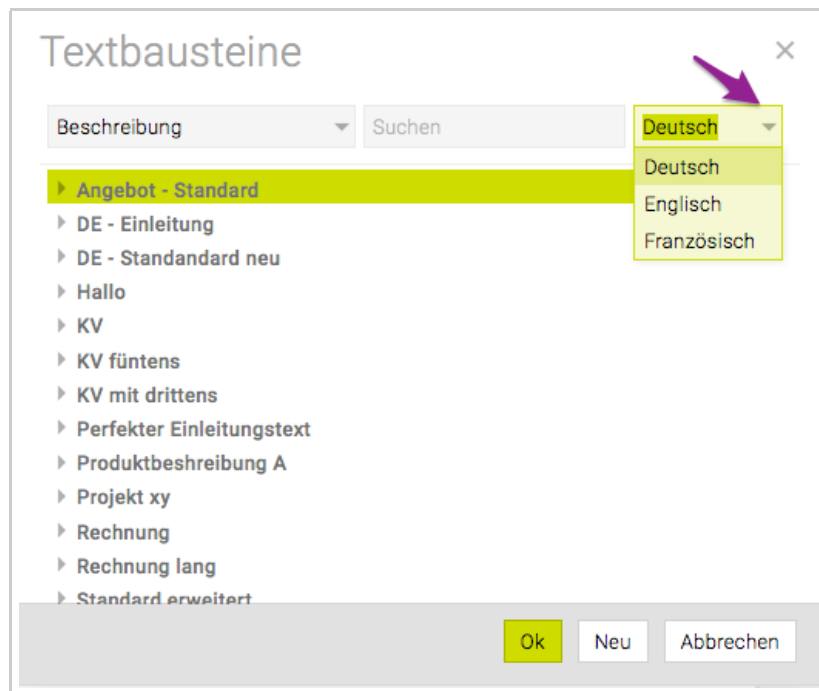
Geben Sie dazu den Text einfach wie gewohnt bei der Kostenart, im Beschreibungs- oder Bemerkungsfeld ein und markieren Sie jenen Textteil, der abgespeichert werden soll.

Klicken Sie dann auf das grüne Puzzleteil. Sie gelangen nun in ein neues Fenster, wo Sie den grünen Button mit dem Plus anklicken und so den eingegebenen Text aufrufen und mit einer Bezeichnung versehen können. Speichern Sie den Textbaustein mit <Speichern> und schon steht Ihnen dieser beim nächsten Aufruf zur Verfügung.

Mehrsprachige Textbausteine

Die TEAMBOX unterstützt nicht nur die Erstellung von deutschsprachigen Finanzdokumenten, auch die Anlage von fremdsprachigen Dokumenten ist möglich. Um auch bei der Erstellung von beispielsweise englischsprachigen Rechnungen auf ein vorgefertigtes Phrasenset zurückgreifen zu können, haben Sie die Möglichkeit auch fremdsprachige Bemerkungen, Positionstexte und Beschreibungen zu hinterlegen.

Beim Arbeiten in einem Dokument in einer Fremdsprache, wird bei der Anlage von Textbausteinen automatisch die entsprechende Sprache vorgeschlagen. Natürlich können Sie diese im Drop-Down ändern.

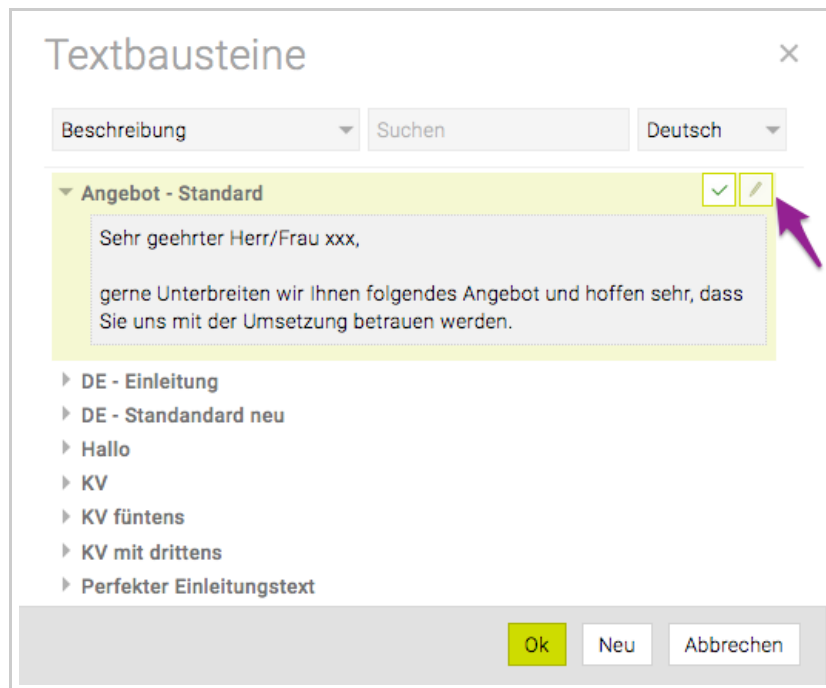


So finden Sie die gewünschten "Musterphrasen" rasch wieder, da diese in der entsprechenden "Sprachrubrik" abgelegt werden.

Textbausteine löschen

Ein bereits erstellter Textbaustein kann auch wieder gelöscht werden.

Dazu klicken Sie im Textbausteine Fenster auf rechts neben einem bereits gespeicherten Textbaustein auf das Symbol mit dem Stift.



Es erscheint ein neues Fenster "Textbausteine editieren" in dem dann mit dem Button <Löschen> dieser gelöscht werden kann.

9.3.6. Änderungen verfolgen

Da Eingaben sowie Änderungen im Finanzmodul Einfluss auf den Agenturserfolg haben, bietet die TEAMBOX die Möglichkeit Änderungen zu verfolgen.

Das Änderungsjournal gibt Aufschluss darüber, von wem und wann Änderungen an Rechnungen, Kostenvoranschlägen und Bordereaus vorgenommen wurden.

Zugreifen können Sie auf das Journal indem Sie einen Kostenvoranschlag oder eine Rechnung öffnen und auf folgendes Symbol rechts oben klicken.



Es wird dann eine Liste mit dem Namen des Mitarbeiters, des Datums und der Uhrzeit der Änderung sowie der Art der Änderung (ob die Rechnung erstellt oder geändert wurde) angezeigt. So können Sie stets nachvollziehen ob und wann Änderungen vorgenommen wurden.

Journal - Kostenvoranschlag 1544			
4 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen)			
Zeit ▼	Mitarbeiter	Art	Zusatzinformation
15.04.16 12:28	Bernd Muster	geändert	
15.04.16 12:01	Bernd Muster	geändert	
15.04.16 12:01	Bernd Muster	geändert	
15.04.16 12:01	Bernd Muster	erstellt	

9.4. Rechnungslegung

Wählen Sie in der Menüleiste links 'Rechnung' aus. Nach der Auswahl des gewünschten Jobs durch „auswählen“ kommen Sie zu einem Drop-Down Menü. Die Rechnungsarten, die in diesem Drop-Down Menü ausgewählt werden können, sind von den Finanzanstellungen abhängig - im Speziellen von der gewählten Verrechnungsart.

Wir haben hier nun für Sie alle Rechnungsarten aufgelistet. Details dazu welche Rechnungsarten, den einzelnen Verrechnungsarten zugewiesen sind, finden Sie im Kapitel Weiterverrechnung von Fremdleistungen.

Es besteht auch die Möglichkeit alle Kostenvoranschläge und Rechnungen zu kopieren und damit in ähnlicher Form wiederkehrende Rechnungen und Kostenvoranschläge automatisch zu übernehmen. Da die Vorgehensweise bei allen Rechnungstypen gleich ist, finden Sie hier die entsprechende Anleitung Kostenvoranschlag kopieren

<Out Of Pocket>

Out of Pocket Rechnungen sind Eingangsrechnungen für Leistungen von Lieferanten, die von Ihnen bezahlt werden (die Rechnung ist auf Sie ausgestellt). Diese können sie nicht, indirekt oder direkt weiterverrechnen.

<Fremdrechnung>

Um Fremdrechnungen in der TEAMBOX erfassen zu können, muss in den Einstellungen, 'Kunde zahlt FR direkt' oder 'Kunde zahlt FR über Agentur' ausgewählt sein. Die Erfassung von Fremdrechnungen (von Lieferanten auf den Kunden ausgestellte Rechnungen) erfolgt innerhalb der Funktionalität, Rechnung' durch entsprechende Auswahl im Drop-Down Menü (vgl. dazu auch Out of Pocket Rechnung erfassen).

<Akontorechnung>

Mit einer Akontorechnung können Sie Ihrem Kunden seine Vorauszahlung in Rechnung stellen. Achtung - Unterschied zu Teilrechnung: Eine Akontorechnung ist nicht erfolgswirksam, eine Teilrechnung aber sehr wohl.

<Agenturrechnung>

Nach Abschluss des Jobs wird dem Kunden eine Agenturrechnung gestellt.

9.4.1. Out of Pocket Rechnungen

Out of Pocket Rechnungen sind für alle Verrechnungsarten relevant. Bei Out of Pocket Rechnungen handelt es sich um Eingangsrechnungen, die von Ihrer Agentur für Fremdleistungen gezahlt werden. Out of Pocket Rechnungen werden dem Kunden später durch Erstellung einer Agenturrechnung, weiterverrechnet. Im Gegensatz zur Fremdrechnung

trägt bei der Out of Pocket Rechnung, die Agentur das Delkredererisiko, da die Agentur die Kosten übernimmt, bis die Agenturrechnung gelegt wird.

Out of Pocket Rechnung erfassen

Wählen Sie im Finanzmodul zuerst den entsprechenden Job aus, für den Sie eine Out of Pocket Rechnung erfassen wollen.

Bitte beachten Sie, dass Sie wenn Sie zu Beginn bei den allgemeinen Einstellungen ‚Ausweisen von Fremdleistungen‘ aktiviert haben, können diese im KV bzw. in der Rechnung entsprechend sortiert und gekennzeichnet, ausgewiesen werden.

Wählen Sie im **Finanzmodul** im Unterpunkt **Rechnungen** aus dem **Drop Down Menü**, **Out of Pocket Rechnung** aus und klicken Sie auf **neu anlegen**.

Es öffnet sich dann eine Eingabemaske, in die Sie alle Daten für die Out of Pocket Rechnung eintragen können.

- 1) Sie können in einer Out of Pocket Rechnung Kosten für verschiedene Jobs erfassen. Diese werden dann beim jeweiligen Job verrechnet.
- 2) Ausserdem bietet die TEAMBOX ein Bemerkungsfeld in das Sie zusätzliche Information zur Rechnung eintragen können. Weiters können Sie auf den Texteditor und die Textbausteine zurückgreifen.
- 3) Dieses Kästchen, das Sie auf dem Screenshot sehen, erlaubt es Ihnen gemachte Änderungen an der Rechnung nachzuvollziehen.

The screenshot shows the 'Rechnung' form in the TEAMBOX system. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Kostenvoranschlag', 'Rechnung', 'Controlling', etc. The main form area has several sections: 'Ausgewählter Job' (2016 - Adidas), 'Verrechnung' (indirekt), 'Lieferant' (Schokoladenfabrik), 'Währung' (EUR), and 'Wechselkurs' (14.08.2013). Below these are fields for 'Rechnungsnummer', 'Rechnungsdatum' (21.04.2016), and 'Positionen'. The 'Positionen' section is a table with columns for 'Kontenart', 'Text', 'Job', 'MWST', and 'Betrag'. It contains one entry for 'Kreation' with a job of 'Kreation' and a net amount of 200,00. A summary section at the bottom shows 'Total inkl. MWST' (200,00), 'MWST' (38,00), and 'Total inkl. MWST' (238,00). A 'Bemerkung' field is at the bottom left, and a 'Datei hochladen' button is at the bottom right.

Verrechnungsart auswählen

Im Drop-Down Menü **4)** <Verrechnung> kann zwischen folgenden Verrechnungsarten für die Fremdleistung gewählt werden:

<direkt>

Die <direkt> erfasste Out of Pocket Rechnung wird in der Agenturrechnung inkl. dem Positionstext als eigene Positionszeile übernommen und ausgewiesen. Positionstext und Betrag können in der Agenturrechnung bei Bedarf

flexibel angepasst werden.

<indirekt>

Die <indirekt> erfasste OOP Rechnung wird in der Agenturrechnung nicht als eigene Position übernommen, wodurch der Kunde diesen Rechnungsbetrag nicht sehen kann. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie den Betrag in einer anderen Kostenposition innerhalb der Agenturrechnung unterbringen wollen. Für interne Kontrollzwecke können Sie vermerken, dass die OOP Rechnung als Teil eines anderen Rechnungspostens verrechnet wurde. Diese Funktion dient vor allem als "Erinnerung" - man will noch mehr verrechnen, kann dies aber nicht direkt.

<keine>

Eine so erfasste Eingangsrechnung soll bzw. kann nicht an den Kunden weiterverrechnet werden. Im Controlling erscheint sie dennoch als Ausgabe.


Wenn Sie alle Details zur OOP Rechnung erfasst haben **bestätigen Sie** dies mit **<Anlegen>**.

Bei Klick auf ‚back‘ oben rechts, erhalten Sie einen Überblick über die für den Job erfassten OOP Rechnungen.

Neben den Rechnungsdetails können Sie in der Spalte **"A"** erkennen, ob die Rechnung bereits weiterverrechnet wurde:

- Das grüne Kästchen in der Spalte **"A"** zeigt an, dass die OOP Rechnung bereits weiterverrechnet wurde.
- Ein rotes Kästchen informiert, darüber, dass die OOP noch nicht verrechnet wurde.
- Ein rot-grünes Kästchen stellt Teilverrechnete OOPs dar.

Wurde bei der Verrechnungsart nicht weiterverrechnen gewählt, so wird in dieser Spalte nichts angezeigt, da diese OOP nicht an den Kunden weitergegeben werden kann.

★ Lieferant/Text	# ▼	Datum	F.	Nummer	□	Betrag	verrechnet	A	Status	Verrechnung	E	Beleg
▶ ABV	1013	21. Apr 2016	0		EUR	50,00	50,00	■	definitiv	direkt	■	
▶ Da Vinci	1011	21. Apr 2016	0		EUR	250,00	250,00	■	definitiv	direkt	■	
▶ Schokoladenfabrik	1010	21. Apr 2016	bez.	10	EUR	200,00		■	bezahlt	direkt	■	
▶ Freelancer	1006	15. Apr 2016	-6		EUR	100,00	100,00	■	definitiv	indirekt	■	
▶ Taxi 123	1005	15. Apr 2016	-6		EUR	200,00	200,00	■	definitiv	direkt	■	
Total					EUR	800,00	600,00					

In der Spalte "Beleg" wird ein PDF-Symbol angezeigt wenn bei der entsprechenden OOP ein Originalbeleg hochgeladen worden ist. Bitte beachten Sie, dass der File-Upload ggf. zusätzlich aktiviert werden muss und der Aufwand für die Aktivierung kostenpflichtig ist.

Nach der Anlage einer OOP ist der Status automatisch definitv. Um den Überblick zu behalten, welche Rechnungen Sie bereits bezahlt haben und welche der OOPs noch offen sind, können Sie ebenso wie bei der Agenturrechnung, den Status auf bezahlt ändern. Details dazu finden Sie im Artikel "Spezialfunktionen".

Spezialfunktionen

Zahlung

Ändern Sie den Status einer bereits bezahlten OOP Rechnung von "definitv" auf "bezahlt" indem Sie die Spezialfunktion entsprechend anpassen. Wählen Sie dazu wie gewohnt den entsprechenden Job aus und öffnen Sie die definitive OOP Rechnung, für die Sie eine Zahlung erfassen möchten. Wählen Sie aus den Spezialfunktionen "Zahlung" aus und geben Sie das entsprechende Datum an. Klicken Sie auf "Übernehmen" um Ihre Eingabe zu übernehmen. Der Rechnungsstatus ändert sich so auf "bezahlt".

Storno

Neben der Möglichkeit Out of Pocket Rechnungen nachträglich zu bearbeiten, bietet die TEAMBOX auch eine Stornofunktion. Werden OOP Rechnungen falsch eingegeben, so kann mit Hilfe der Stornofunktion, die OOP Rechnung gänzlich entfernt werden ohne, dass die falsch erfasste Rechnung das Controlling beeinflusst. Wählen Sie dazu den entsprechenden Job aus, der die zu stornierende OOP Rechnung enthält (im Rechnungsmodul). Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Auswählen" und wählen Sie in dem erscheinenden Drop-Down-Menü "Out of Pocket" aus. Es erscheint so eine Liste aller für diesen Job erstellten OOPs. Klicken Sie auf den Link der zu stornierenden OOP-Rechnung.

Es öffnet sich nun die OOP-Rechnung. Wählen Sie hier im Drop-Down-Menü die Spezialfunktion "Storno" aus.

Ausgewählter Job
2016 > Adidas > 10 | Print > 059.101629 | PR Folder [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

[Zurück zur Liste](#)

Out Of Pocket
[bezahlt am 21. April 2016](#) (1010)

Rechnungsnummer
10

Rechnungsdatum
21.4.2016

Positionen

Kostenart	Text	Job	MWST	Betrag
Kreation	Kreation	059.101629 PR Folder	19,00 %	200,00
	Total exkl. MWST			200,00
	MWST			38,00
	Total inkl. MWST			238,00

[Bearbeiten](#) [Kopieren](#)

Bevor Sie die Rechnung endgültig stornieren, kommt auch gleichzeitig eine Warnung, dass dieser Vorgang nicht mehr rückgängig gemacht werden kann. Sind Sie sich aber sicher, dass die Rechnung storniert werden muss - klicken Sie bitte auf "Übernehmen" und die Stornierung erfolgt dann automatisch.

Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Rechnung zu stornieren und eine Stornogutschrift zu erstellen.
Achtung, der Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!
[Übernehmen](#) | [Abbrechen](#)

Out of Pocket Rechnung weiterverrechnen

Direkt und indirekt verrechenbare Out of Pocket Rechnungen werden nach ihrer Erfassung, dem Kunden in Form einer Agenturrechnung weiterverrechnet. Details zu den Verrechnungsarten sind unter Verrechnungsart auswählen zu finden.

Die TEAMBOX bietet beim Erstellen einer Agenturrechnung mit nur wenigen Klicks die Positionen einer Out of Pocket Rechnung in eine Agenturrechnung zu übernehmen.

Wählen Sie dazu im Finanzmodul den Job aus, für den die Agenturrechnung erstellt werden soll. Wählen Sie dazu im Drop-Down Menü "Agenturrechnung" aus und klicken Sie auf "Neu".

Es erscheint nun eine Eingabemaske um eine Agenturrechnung zu erstellen. Im Drop-Down Menü oben, wählen Sie aus den Spezialfunktionen "Out of Pocket verrechnen" und wählen aus der Liste jene OOP Rechnung aus die weiterverrechnet werden soll. Klicken Sie auf "Übernehmen" um die Auswahl zu bestätigen.

☐ gesamter Kunde ☒ Positionen zusammenfassen

OOP Rechnungen

<input type="checkbox"/> Datum	Rechnungsnummer	Lieferant	Betrag	Verrechnungsinformation
<input type="checkbox"/> 21. Apr 2016	10	Schokoladenfabrik	200,00	direkt

[Übernehmen](#) | [Abbrechen](#)

Die weiterzuverrechnenden Positionen der Out of Pocket Rechnung werden dann automatisch in die Agenturrechnung übernommen. Nach der Übernahme verschwindet die Out of Pocket Rechnung aus der Liste und wird als abgerechnet angezeigt.

Bei aktivieren der Checkbox 'Positionen zusammenfassen' können, wenn in einer OOP Rechnung mehrere Positionen erfasst wurden, auch Einzelpositionen in die Agenturrechnung übernommen werden.

9.4.1.1. Originalrechnung abspeichern

Die TEAMBOX bietet die Möglichkeit Originalbelege für die entsprechende OOP/Fremdrechnung abzuspeichern.

Bitten beachten Sie, dass diese Funktion nicht standardmässig verfügbar ist sondern durch intevo für Sie freigeschaltet werden muss.

Legen Sie wie gewohnt die OOP/Fremdrechnung an. Wenn Sie möchten können Sie nun den Originalbeleg zur Rechnung uploaden.

Ausgewählter Job
2016 > Adidas > 10 | Print > 059.101629 | PR Folder [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

[Zurück zur Liste](#) »Spezialfunktion«

Out Of Pocket: [bezahlt am 21. April 2016](#) (1010)

Rechnungsnummer: 10

Rechnungsdatum: 21.04.2016

Verrechnung: direkt

Zahlungsziel (Do, 21.04.2016): 0 Tage

Lieferant: Schokoladenfabrik

Währung: EUR Wechselkurs: 14.08.2013

Positionen	Kostenart	Text	Job	MWST	Betrag
	Kreation	Kreation	059.101629 PR Folder	19,00 %	200,00
		Total exkl. MWST			200,00
		MWST			38,00
		Total inkl. MWST			238,00

Bemerkung

Originalbeleg
+ Datei hochladen

Speichern Zurücksetzen Löschen

Klicken Sie auf den Link "Datei hochladen". Es öffnet sich nun ein Fenster aus dem Sie die entsprechende Datei auswählen können. Bestätigen Sie mit "Öffnen" und schon wird die angehängte Datei hochgeladen. Sie erkennen eine angehängte Datei an einem Symbol und dem Dateinamen inklusive Datum und Uhrzeit.

Speichern Sie die OOP/Fremdrechnung wie gewohnt.

Bei Bedarf können Sie natürlich den Beleg jederzeit über die entsprechende Rechnung aufrufen. Klicken Sie dazu einfach auf das Symbol und schon können Sie die Datei ansehen bzw. Herunterladen.

Wenn Sie die Rechnung bearbeiten, können Sie auch den Dateianhang ändern bzw. entfernen.

Weitere Informationen über die Funktionen des Dateiuploads befinden sich unter Weitere Features im Artikel Dateiupload.

9.4.1.2. Produktionsauftrag übernehmen

Nachdem Sie eine Produktionsanfrage und anschliessend einen Produktionsauftrag erstellt haben, können Sie den Produktionsauftrag automatisch in die Finanzbuchhaltung übernehmen.

Abhängig davon welche Verrechnungsart für einen Kunden eingestellt ist, ist die Spezialfunktion "Rechnung aus Auftrag erstellen" in den Out of Pocket- oder den Fremdrechnungen verfügbar.

Bei der Verrechnungsart "Kunde erhält nur Agenturrechnungen" ist diese Funktion in den Out of Pocketrechnungen zu finden. Bei den anderen zwei Verrechnungsarten ("Kunde bezahlt Fremdrechnungen über Agentur" oder "Kunde zahlt

Fremdrechnung direkt") kann die Spezialfunktion bei der Out of Pocket- sowie bei den Fremdrechnungen aufgerufen werden. Welche Rechnungsart hier gewählt wird, hängt von den Vereinbarungen, die mit dem Kunden hinsichtlich der Bezahlung dieser Rechnung getroffen wurden.

Wählen Sie im Finanzmodul den entsprechenden Job aus und klicken Sie, auf "auswählen".

Selektieren Sie im erscheinenden Drop-Downmenü die Rechnungsart (Out of Pocket- oder Fremdrechnung) und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "neu anlegen".

Es öffnet sich nun ein Eingabefenster. Sie könnten hier die einzelnen Positionen des Produktionsauftrages übernehmen, es empfiehlt sich aber den Auftrag mithilfe der Spezialfunktionen automatisch zu übernehmen. Es wird dadurch nämlich eine doppelte Erfassung des Auftrags vermieden.

Es erscheint eine Liste mit allen für den ausgewählten Job erfassten Produktionsaufträgen. Wählen Sie jenen aus den Sie verrechnen möchten und klicken Sie auf "Übernehmen".

Geben Sie nun noch die Rechnungsnummer ein.

Sollten Sie eine Out of Pocket-Rechnung erstellen, müssen Sie nun noch entscheiden wie Sie diese verrechnen möchten "direkt", "indirekt" bzw. "keine". Diese Art der Verrechnung hat Auswirkungen auf die Weiterverrechnung in der Agenturrechnung. Details dazu finden Sie in folgendem Hilfeartikel "Out of Pocket verrechnen".

Es werden nun alle Positionen in die Rechnung übernommen. Mit einem Klick auf <Anlegen> wird die Rechnung erstellt.

9.4.2. Fremdrechnung

Um eine Fremdrechnung in der TEAMBOX erfassen zu können, muss in den Finanzeinstellungen bereits eine entsprechende Verrechnungsart nämlich "Kunde zahlt Fremdrechnungen direkt" oder "Kunde zahlt Fremdrechnungen über Agentur" gewählt werden.

Bei diesen Verrechnungsarten erfassen Sie zunächst die Lieferantenrechnungen, die auf den Kunden ausgestellt sind, unter <Fremdrechnung> und bezahlen sie zunächst.

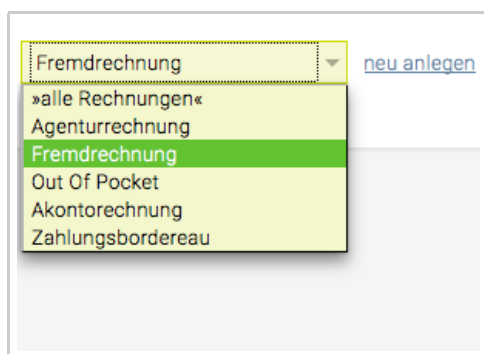
Bei der Verrechnungsart "Kunde zahlt Fremdrechnungen direkt" leiten Sie die Rechnungen mit dem Weiterleitungsbordereau zur Bezahlung an den Kunden weiter.

Bei der Verrechnungsart "Kunde zahlt Fremdrechnungen über Agentur" bezahlen Sie die Rechnungen und leiten diese mit dem Zahlungsbordereau an den Kunden weiter, welcher sie an die Agentur bezahlt.

Für Ihre Agenturleistungen erstellen Sie wie gewohnt eine Agenturrechnung. In einem zweiten Schritt verrechnen Sie diese Rechnungen (**Agentur- und Fremdrechnungen**) dann innerhalb **einer einzigen Rechnung an den Kunden** weiter.

Erfassen von Fremdrechnungen

Wählen Sie dazu im Finanzmodul das Untermodul "Rechnung" aus. Wählen Sie dort den entsprechenden Kunden, Bereich und Job aus für den die Fremdrechnung erfasst werden soll. Wählen Sie dann im Drop-Down Menü "Fremdrechnung" aus und bestätigen mit "neu anlegen".



Es öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie nun alle Daten der Fremdrechnung erfassen.

Die Eingaben bestätigen Sie im Anschluss per Klick auf "Anlegen". Ab dem Zeitpunkt der Anlage in der TEAMBOX können alle Änderungen verfolgt werden. Details dazu finden Sie unter Änderungen verfolgen.



Um zu einer Liste aller Fremdrechnungen zu gelangen, klicken Sie auf "zurück zur Übersicht". Dieser Liste können Sie das Datum, den Namen des Lieferanten, den Betrag sowie die Information ob die Fremdrechnung bereits an den Kunden weitergeleitet wurde, entnehmen.

Ausgewählter Job
2016 > [Apple](#) > [1 iPhone](#) > 203.011603 | TV Spot iPhone 7 [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

Fremdrechnung [neu anlegen](#)

1 Datensatz gefunden

☒ Netto ☐ Brutto

Lieferant/Text	#	Datum	F.	Nummer		Betrag	Honorar	B	Status	Beleg
filmagentur	212	24. Sep 2014	-575	121212	CHF	120'000.00			 definitiv	
Total					CHF	120'000.00				

Die Spalte "B" (steht für Bordereau) erscheint nur, wenn Sie in den ‚Einstellungen‘ die Checkbox <Bordereau verwenden> aktiviert haben. In diesem Beispiel ist ein Kästchen der Spalte ‚Abrechnung‘ rot, da diese Fremdrechnung noch nicht an den Kunden weitergeleitet wurde. Sobald das passiert ist, wird das Kästchen grün. Falls Sie Beraterkommission (BK) abrechnen, erscheint eine weitere Spalte "K". Ist die BK-Rechnung erstellt, ist das Kästchen rot, sobald sie an den Kunden weiterverrechnet wird, ändert sich die Farbe des Kästchens auf grün.

Mit einem Klick auf das graue Dreieck links, erhalten Sie Detailinformationen zur Rechnungserfassung, nämlich auf welche Kostenarten sich der Rechnungsbetrag aufteilt. Um die Fremdrechnung zu öffnen und zu bearbeiten, klicken Sie auf den Link mit der Rechnungsnummer in der Spalte "#".

9.4.2.1. Fremdrechnung vorerfassen

Wie bereits erklärt werden in der TEAMBOX Rechnungen grundsätzlich immer für einen Kunden > einen Bereich > Job angelegt.

Aus Gründen der Effizienzsteigerung ermöglicht die TEAMBOX diese Rechnungen vorerst von einer zentralen Stelle erfassen zu lassen.

Erst in einem **zweiten Schritt** werden diese dann von den Verantwortlichen den entsprechenden **Jobs zugeteilt**.

Um eine Fremdrechnung vorzuerfassen, wählen Sie das Finanzuntermenü "Rechnung" aus. Dort selektieren Sie im Drop-Down Menü den Kunden dem die Rechnung zugeordnet werden kann. Bestätigen Sie mit "auswählen". Es erscheint ein weiteres Drop-Down Menü aus dem Sie die entsprechende Rechnungsart - in diesem Fall Fremdrechnung auswählen und auf ‚neu anlegen‘ klicken um zur Eingabemaske zu gelangen.

Ausgewählter Job
2016 > [Apple](#) > [1 iPhone](#) > 203.011603 | TV Spot iPhone 7 [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

[Zurück zur Liste](#) »Spezialfunktion«

Fremdrechnung
in Bearbeitung

Lieferant

Rechnungsnummer

Währung
CHF

Wechselkurs
04.08.2015

Rechnungsdatum
21.04.2016

Positionen

Kostenart	Text	Honorar	MWST	Betrag
+				
	Total exkl. MWST			0.00
	MWST			0.00
	Total inkl. MWST			0.00

Bemerkung

Originalbeleg
[+](#) Datei hochladen

[Anlegen](#) [Zurücksetzen](#)

Es erscheint eine Eingabemaske, in der nun der Lieferant und die Rechnungsdetails erfasst werden müssen. Nähere Informationen zu den Feldern befinden sich im Artikel Kostenvoranschlag.

Details über den Dateiupload eines Originalbeleges befinden sich im Artikel Dateiupload.

Mit <zurück zur Liste> erhalten Sie eine Liste der erfassten Rechnungen. Mit Klick auf die entsprechende Rechnung kann später die Zuteilung auf den Job gemacht werden.

Die noch nicht zugeteilten Rechnungen können Sie als Übersicht im Menü 'Report' einsehen. Direkt ansehen und gleich zuteilen, können Sie die Rechnungen, indem Sie unter 'Rechnungen' den Kunden selektieren und sich dann <alle Rechnungen> im Status <in Bearbeitung> anzeigen lassen. Mit Klick auf die Rechnung, kann Sie anschliessend dem Bereich und Job zugeteilt werden.

9.4.2.2. Produktionsauftrag übernehmen

Nachdem Sie eine Produktionsanfrage und anschliessend einen Produktionsauftrag erstellt haben, können Sie den Produktionsauftrag automatisch in die Finanzbuchhaltung übernehmen. Nähere Informationen um eine Produktionsanfrage bzw. Produktionsauftrag zu erstellen finden sie im Kapitel Produktion.

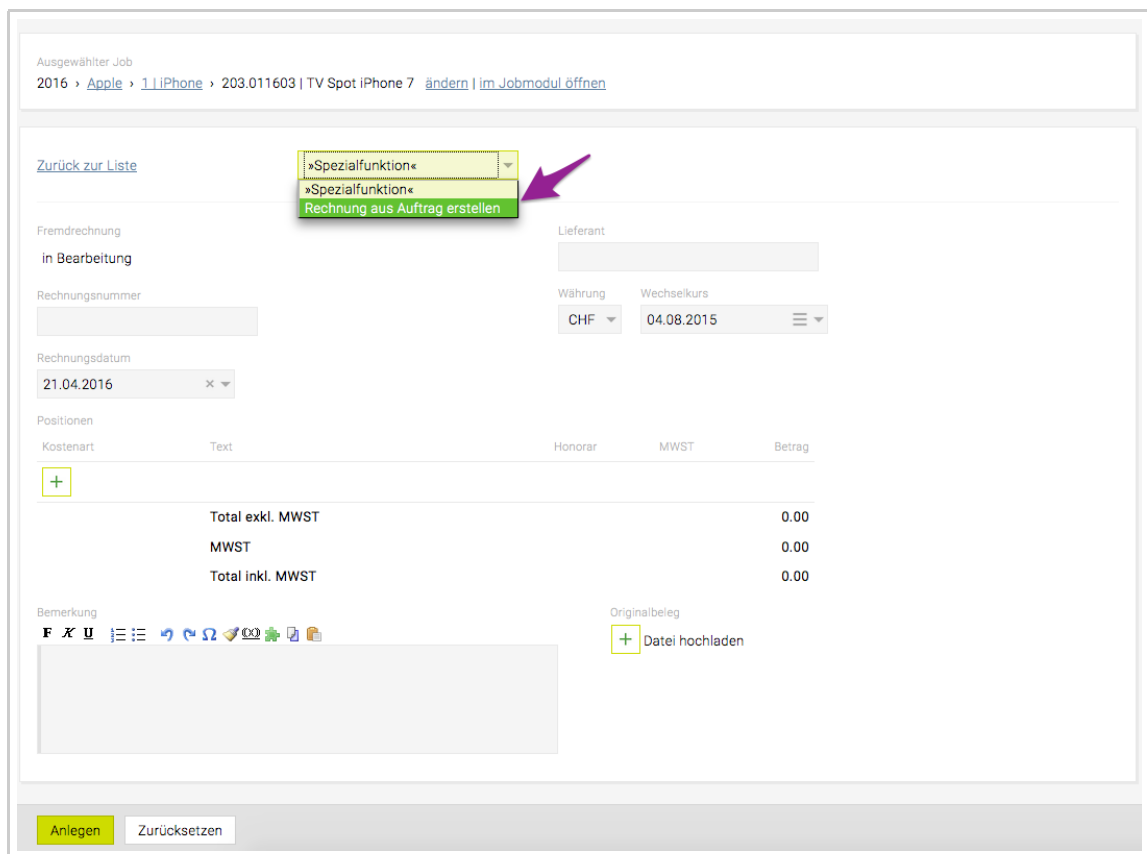
Abhängig davon welche Verrechnungsart für einen Kunden eingestellt ist, ist die Spezialfunktion "Rechnung aus Auftrag erstellen" in den OOP- oder den Fremdrechnungen verfügbar.

Bei der Verrechnungsart "Kunde erhält nur Agenturrechnungen" ist diese Funktion in den OOP-Rechnungen zu finden.

Bei den anderen zwei Verrechnungsarten ("Kunde bezahlt Fremdrechnungen über Agentur" oder "Kunde zahlt Fremdrechnung direkt") kann die Spezialfunktion bei der Out of Pocket- sowie bei den Fremdrechnungen aufgerufen werden. Welche Rechnungsart hier gewählt wird, hängt von den Vereinbarungen, die mit dem Kunden hinsichtlich der Bezahlung dieser Rechnung getroffen wurden.

Wählen Sie im Finanzmodul den entsprechenden Job aus und klicken Sie, auf "auswählen".

Selektieren Sie im erscheinenden Drop-Down Menü die Rechnungsart (Out of Pocket- oder Fremdrechnung) und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "neu anlegen".



Ausgewählter Job
2016 > Apple > 1 iPhone > 203.011603 | TV Spot iPhone 7 [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

[Zurück zur Liste](#)

»Spezialfunktion«
»Spezialfunktion«
Rechnung aus Auftrag erstellen

Fremdrechnung
in Bearbeitung

Rechnungsnummer

Rechnungsdatum
21.04.2016

Lieferant

Währung
CHF

Wechselkurs
04.08.2015

Positionen	Kostenart	Text	Honorar	MWST	Betrag
		Total exkl. MWST			0.00
		MWST			0.00
		Total inkl. MWST			0.00

Bemerkung

Originalbeleg
+ Datei hochladen

Anlegen Zurücksetzen

Es erscheint eine Liste mit allen für den ausgewählten Job erfassten Produktionsaufträgen. Wählen Sie jenen aus den Sie verrechnen möchten und klicken Sie auf "Übernehmen".



Aufträge

<input type="radio"/>	Druckauftrag	17 6. Okt 2015	9'800.00
-----------------------	--------------	----------------	----------

[Übernehmen](#) | [Abbrechen](#)

Geben Sie nun noch die Rechnungsnummer ein.

Sollten Sie eine Out of Pocket-Rechnung erstellen, müssen Sie nun noch entscheiden wie Sie diese verrechnen möchten "direkt", "indirekt" bzw. "keine". Diese Art der Verrechnung hat Auswirkungen auf die Weiterverrechnung in der Agenturrechnung. Details dazu finden Sie in folgendem Hilfeartikel "Out of Pocket verrechnen".

Es werden nun alle Positionen in die Rechnung übernommen. Mit einem Klick auf "Anlegen" wird die Rechnung erstellt.

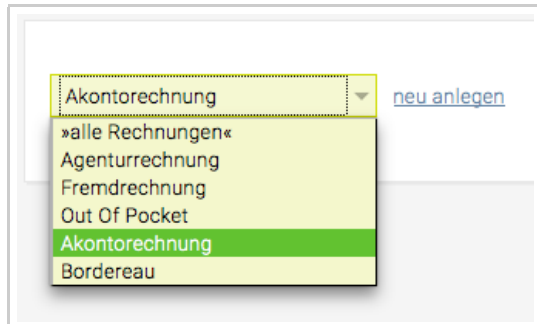
9.4.3. Akontorechnung

Häufig wird dem Kunden bereits vor der Leistungserbringung ein Teilbetrag in Form einer Akontorechnung in Rechnung gestellt. Im Gegensatz zu einer Teilrechnung, wird eine Akontorechnung gelegt bevor die entsprechende Leistung erbracht wurde. Eine Akontorechnung ist somit nur ZAHLUNGSwirksam, ERFOLGSwirksam werden die Beträge erst durch Gegenrechnung in der Agenturrechnung.

Durch eine Akontorechnung entsteht gegenüber dem Kunden eine Schuld, die beim Legen der Agenturrechnung beglichen wird. Die TEAMBOX hilft Ihnen mittels der Spalte "Akonto" in der internen Kontrolle den Überblick zu behalten.

Akontorechnung erstellen

Die Akontorechnungserstellung erfolgt analog zur Agenturrechnung. Um eine Akontorechnung zu erstellen wählen Sie im Finanzmodul den entsprechenden Job aus. Selektieren Sie im Drop-Down Menü "Akontorechnung" und bestätigen Sie mit "neu anlegen".



Es öffnet sich ein Eingabefenster in das Sie alle relevanten Daten Ihrer Akontorechnung eintragen. Details zu den einzelnen Eingabefenstern finden Sie unter Kostenvoranschlag.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit "Anlegen". Sind keine Anpassungen der Akontorechnung notwendig, setzen Sie diese "definitiv".

Die TEAMBOX bietet die Möglichkeit "definitiv" gesetzte Rechnungen zu ändern. Dies ist jedoch nur dann empfehlenswert, wenn die Rechnung noch nicht an den Kunden gesandt oder weiterverarbeitet wurde, da dies sonst zu Inkonsistenzen führen kann.

Geht eine Akontorechnung an den Kunden und wird diese nicht beanstandet, so können Sie diese nach abermaligem Öffnen "Bestätigen".

Bestätigte Rechnungen können mit wenigen Mausklicks auf bezahlt gesetzt oder storniert werden.

Bitte beachten Sie: In manchen Agenturen können nicht alle Mitarbeiter, die Zugriff auf das Finanzmodul haben, auch Rechnungen definitiv setzen (vgl. my.TEAMBOX). Eine Bestätigung einer Akontorechnungen durch einen Vorgesetzten ist in diesem Fall notwendig. Klicken Sie dazu auf "zur Bestätigung" und warten Sie bis die Akontorechnung definitiv ist, bevor Sie die Rechnung an Ihren Kunden weiterleiten.

Um alle Akontorechnungen, die für einen bestimmten Job erstellt wurden, zur Verfügung zu haben. Wählen Sie den entsprechenden Job im Finanzmodul aus und wählen Sie im Drop-Down-Menü "Akontorechnung" aus. Schon wird eine Liste aller Akontorechnungen angezeigt, die Sie über die Zahl der Akontorechnungen, deren Status und Rechnungsbetrag informiert.

Akontoliste

Die Akontoliste stellt die Akontorechnungen und die in den Agenturrechnungen bereits gegenverrechneten Akontobeträge gegenüber. Ist ein Job fertig abgerechnet und abgeschlossen, so sollte sich in der Akontoliste kein Saldo ergeben.

Ausgewählter Job			
2016 > Apple > 1 iPhone > 203.011603 TV Spot iPhone 7 ändern im Jobmodul öffnen			
Interne Kontrolle Eigenleistung Gesamtkontrolle Budgetkontrolle Akontoliste			
Bezeichnung	Nummer	Datum	Betrag
AGENTUR	840	23. Mär 2016	5'800.00
Total			5'800.00

Die Akontoliste ist in der Finanzkontrolle sowie als eigener Finanzreport (falls sich Ihre Agentur für diese Modul entschieden hat) aufrufbar.

Wählen Sie dazu den entsprechenden Job, für den Sie die Abfrage durchführen möchten, im Finanzmodul aus und klicken Sie in der Kontrolle auf den Tab "Akontoliste".

9.4.3.1. Akontozahlungen in Agenturrechnung berücksichtigen

Wird eine Akontorechnung gelegt und der Kunde bezahlt bereits im Vorhinein für Leistungen, die durch die Agentur erbracht werden, so müssen diese beim Erstellen einer Agenturrechnung berücksichtigt werden. Da sonst der Kunde für bestimmte Leistungen doppelt bezahlen würde.

Die TEAMBOX lässt Sie nicht auf die Gegenverrechnung der Akontorechnungen vergessen. Neben der Akontoliste, die Sie stets darüber informiert, welche Akontozahlungen der Kunde bereits erbracht hat und ob diese bereits in Abzug gebracht wurden, werden Sie auch in der Agenturrechnung daran erinnert.

Beginnen Sie wie gewohnt mit der Erstellung einer Agenturrechnung

Tragen Sie die Rechnungspositionen ein. Am Ende der Rechnung sollen die bereits bezahlten Akontorechnungen von der Rechnungssumme abgezogen werden.

Damit Sie auch wissen wieviel Sie hier abziehen sollen, finden Sie im Fenster für die Erstellung der Agenturrechnung Informationen dazu was Sie bereits effektiv verrechnet haben, die Gesamtsumme der bereits genehmigten KVs, wie hoch die Aufwände sind, die bereits erfasst wurden, wie hoch die Offenen Posten sind und welche Akontozahlungen bereits geleistet wurden.

Um diese von der Rechnungssumme abzuziehen, wählen Sie aus der Liste der Kostenarten "Akonto" aus. In die Spalte Text können Sie Zusatzinformationen zu den Akontorechnungen angeben. Die bereits erhaltenen Akontozahlungen, die Sie in Abzug bringen möchten, geben Sie mit einem "-" (Minus) vor dem Betrag ein.

Durch die Auswahl der Kostenart "Akonto" wird diese auch im Controlling berücksichtigt. Die Akontoliste wird damit ausgeglichen und bei der Agenturrechnungserstellung wird bei dem Akontobetrag "0" angezeigt.

Spezialfunktion "Akonto übernehmen"

Die TEAMBOX bietet bei der Agenturrechnung eine Spezialfunktion für die Berücksichtigung von Akontorechnungen.

Legen Sie wie gewohnt eine Agenturrechnung an und fügen Sie als letzte Position, die abzugsfähige Akontorechnung ein, indem Sie die entsprechende Spezialfunktion auswählen und mit "Übernehmen" bestätigen.

Ausgewählter Job
2016 > Apple > 1 iPhone > 203.011603 | TV Spot iPhone 7 [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

[Zurück zur Liste](#)

Effektiv: 99'960.40 KV: 72'676.50 in offene OOP: 0.00 Akonto: 5'800.00

Agenturrechnung
in Bearbeitung

Name
Rechnung

Rechnungsnummer
»noch nicht vergeben«

Rechnungsdatum (Do, 21.04.2016)
»Aktuelles Datum«

Zeitraum
☒ »automatisch«

Zahlungsziel (Sa, 21.05.2016)
30 Tage

Spezifikation

Empfänger
Rechnungszentrum VIC

Kontaktperson

Victorechnungsstrasse
6000 Luzern

Währung Wechselkurs
CHF 04.08.2015

»Spezialfunktion«
»Spezialfunktion«
Positionen aus Kostenvoranschlag
Gutschrift
Out of Pocket verrechnen
Akonto übernehmen
Leistungen verrechnen
»14 Tage vor Rg.-Datum«

Beschreibung

Die Akontoposition wird so automatisch in der Höhe der Akontorechnung erstellt und der Saldo ist somit "0".
Speichern Sie die Rechnung anschliessend mit "Anlegen".

9.4.3.2. Storno und Zahlungseingang

Akontorechnungen, die bereits definitiv gesetzt wurden, können mit Hilfe der Spezialfunktion, die die TEAMBOX bietet, storniert werden. Ein Zahlungseingang kann mittels "bezahlt" einfach erfasst werden.

Storno

Akontorechnungen, die bereits definitiv gesetzt wurden, können storniert werden. Wählen Sie dazu wie gewohnt im Finanzmodul den entsprechenden Job aus. Rufen Sie die Akontorechnung auf, die Sie stornieren möchten. Auf der geöffneten definitiven Akontorechnung erscheint ein Drop-Down Menü aus dem Sie die Spezialfunktion: "Storno", auswählen.

[Zurück zur Liste](#)

Effektiv: 3'100.50 KV: 5'082.50 Aufwand: 70.00 davon offene OOP: 0.00 Akonto: 500.00

Akontorechnung
definitiv (83)

Name
Rechnung

Rechnungsnummer

Leistungserbringung
7.4.2016

Zeitraum
April 2016

Zahlungsziel

Empfänger
rechnungsadressestrassefirmenbez
Rechnungsadressestrasse
1060 Wien

Währung Wechselkurs
CHF 4.8.2015

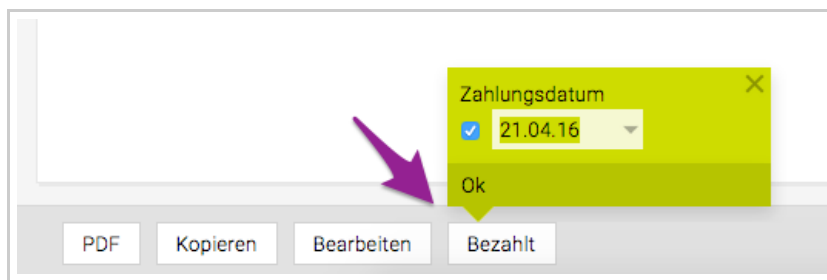
»Spezialfunktion«
»Spezialfunktion«
Storno

Mit Klick auf den Link "Übernehmen" wird eine automatische Erstellung einer Stornorechnung bestätigt und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!



Zahlungseingang

Wählen Sie um den Zahlungseingang für eine Akontorechnung einzutragen, den entsprechenden Job im Finanzmodul aus. Öffnen Sie die in der TEAMBOX gespeicherte Akontorechnung und klicken Sie in der unteren Menüleiste auf "Bezahlt" und stellen Sie die Datumsanzeige, so ein, dass das Datum des Zahlungseingang erscheint und klicken Sie auf "Ok".



Klicken Sie auf "zurück zur Liste" oben Links, um die Liste der Akontorechnungen auszugeben. Der Status, der bearbeiteten Akontorechnung, hat sich nun auf "bezahlt" geändert.

Berücksichtigung von Akontozahlungen in der Agenturrechnung

Da durch Akontozahlungen, wie bereits oben beschrieben, eine Schuld dem Kunden gegenüber entsteht, müssen in der finalen Agenturrechnung diese wieder zum Abzug gebracht werden.

Erstellen Sie eine Agenturrechnung indem Sie im Finanzmodul den entsprechenden Job auswählen. Wählen Sie im Drop-Down Menü "Agenturrechnung" aus und klicken Sie auf "neu anlegen". Es erscheint nun ganz oben auf dem Eingabefeld eine Übersicht über die effektiv abgerechneten Leistungen, über in KVs berücksichtigen Leistungen, über Aufwände, Summe der Out of Pocket- sowie Akontorechnungen, die für diesen Job in der TEAMBOX erfasst sind.

Wählen Sie im Drop-Down-Menü "Akonto übernehmen".

Zurück zur Liste

Effektiv: 3'100.50 KV: 5'082.50 OOP: 0.00 Akonto: 500.00

Agenturrechnung
in Bearbeitung

Name
Rechnung

Rechnungsnummer
»noch nicht vergeben«

Rechnungsdatum (Do, 21.04.2016)
»Aktuelles Datum«

Zeitraum (April 2016)
☒ »automatisch«

Zahlungsziel (Sa, 21.05.2016)
30 Tage

Spezifikation

Empfänger
rechnungsadressestrassefirmenb
ez

Kontaktperson

Rechnungsadressestrasse
1060 Wien

Währung Wechselkurs
CHF 04.08.2015

Beschreibung
F X U [Icons]

Kostenart	Text	AL	Berechnung	MWST	Betrag
+					
	Total exkl. MWST				0.00
	MWST				0.00
	Total inkl. MWST				0.00

Anlegen Zurücksetzen Sortieren

Der Betrag der Akonto-Rechnung kann gegebenenfalls noch angepasst werden und mit einem Klick auf "übernehmen" wird der Betrag automatisch in der Agenturrechnung übernommen und ein Minus davor gesetzt.

Kostenart	Text	AL	Berechnung	MWST	Betrag
Akonto	Akontozahlung		8.00 %		-500.00
	Total exkl. MWST				-500.00
	MWST				-40.00
	Total inkl. MWST				-540.00

Anlegen Zurücksetzen Sortieren

Die Position "Akonto" wird nach dem Speichern in der Akontoliste berücksichtigt. Wurden alle Akontorechnungen in der Agenturrechnung abgezogen, so sollte in der Akontoliste kein Saldo angezeigt werden.

9.4.4. Agenturrechnung

Agenturrechnungen sind Rechnungen, die nach der Leistungserbringung gelegt und an den Kunden gesandt werden. Agenturrechnungen können dabei nicht nur die Leistungen von seitens der Agentur enthalten, aber auch Fremdleistungen berücksichtigen. Welche Positionen in eine Agenturrechnung hineingenommen werden, hängt sehr stark von der Verrechnungsart ab, die die TEAMBOX bietet:

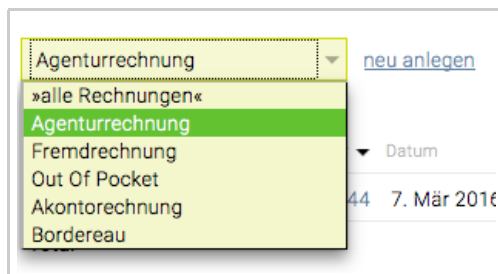
Verrechnungsarten

Details zu den Verrechnungsarten finden Sie in folgendem Kapitel: Weiterverrechnung von Fremdleistungen

Agenturrechnung erstellen

Nach der Leistungserbringung durch Ihre Agentur legen Sie eine Agenturrechnung. In diese können Sie die entsprechenden KVs oder einzelne KV-Positionen übernehmen. Auch Out of Pocket (OOP) und Akontozahlungen können in der Agenturrechnung berücksichtigt werden.

Zum Erstellen einer Agenturrechnung wählen Sie zuerst den Kunden > Bereich > Job aus, für den die Rechnung gelegt werden soll. Nach Auswahl des Jobs erscheint eine Liste aller bereits erfassten Rechnungen. Danach wählen Sie Agenturrechnung als Rechnungsart im Drop-Down Menü aus und klicken auf „neu anlegen“.



Überblickszeile zum aktuellen Job

Vor der eigentlichen Agenturrechnung erscheint eine Zeile mit den wichtigsten Informationen für die Rechnungserstellung.

Effektiv: 3'100.50	KV: 5'082.50	Aufwand: 70.00	davon offene OOP: 0.00	Akonto: 500.00
--------------------	--------------	----------------	------------------------	----------------

- **„Effektiv“:** Hier scheint erst ein Betrag auf, nachdem eine Agenturrechnung auf „definitiv“ gesetzt wurde.
- **„KV“:** Hier sehen Sie die Summe der zu diesem Job genehmigten KVs.
- **„Aufwand“:** Zeigt die Summe von erfassten OOP Rechnungen und der durch die Zeiterfassung zurechenbaren Arbeitsstunden (multipliziert mit dem externen Stundenansatz).
- **„davon offene OOP“:** Damit Sie nicht die Weiterverrechnung von erfassten Lieferantenrechnungen vergessen, wird hier die Summe der noch nicht verrechneten OOP Rechnungen zu diesem Job angezeigt.
- **„Akonto“:** Zeigt den Saldo von bereits verrechneten Akontos für diesen Job.

Diese Übersicht zeigt an, welche Positionen bereits verrechnet wurden und welche noch weiterverrechnet werden sollen. Die TEAMBOX erinnert Sie an die noch nicht weiterverrechneten Out of Pocket Rechnungen, wenn Sie Ihre Rechnung 'definitiv' setzen wollen.

(Weitere) Felder in der Eingabemaske

Die meisten Eingabefenster für die Agenturrechnung entsprechen jenen im Kostenvoranschlag und wurden bereits beim Kostenvoranschlag behandelt. Daher werden hier nur die noch nicht bekannten Felder erklärt.

- **Rechnungsdatum:** bevor die Rechnung 'definitiv' ist, wird automatisch das aktuelle Datum ausgegeben. Während der Bearbeitung kann bereits ein fixes Datum vergeben werden.
- **Zeitraum:** In diesem Textfeld können Sie den Zeitraum eingeben, in dem der Job umgesetzt wurde. Bei fehlender Eingabe wird der aktuelle Monat übernommen.
- **Leistungserbringung:** Geben Sie das Datum ein, an dem die Leistung erbracht wurde. Diese Angabe ist vor allem für die buchhalterische Abgrenzung wichtig und wird auch von der Steuerbehörde für die Mehrwertssteuerabrechnung verlangt.
Die TEAMBOX schlägt automatisch ein Datum 14 Tage vor dem Rechnungsdatum als Zeitpunkt der Leistungserbringung vor - dieses kann natürlich bei Bedarf jederzeit angepasst werden.
- **Rechnungsnummer:** Eine Rechnungsnummer wird erst dann vergeben, wenn die Rechnung intern freigegeben und mittels ‚Definitivdruck‘ erstellt wurde. Die Rechnungsnummern werden automatisch und fortlaufend vergeben, das Format der Rechnungsnummer kann von intevo.websolutions für Ihre Agentur angepasst werden (möglich sind etwa eine Einbindung des Kalenderjahres in die Nummer, sowie das Zurücksetzen der Rechnungsnummern für jedes Kalenderjahr).
- **Zahlungsziel:** Bei der Rechnungslegung besteht die Möglichkeit ein Zahlungsziel einzugeben. Die TEAMBOX errechnet anschliessend das entsprechende Zahlungsdatum. Dieses kann auch auf der Rechnung angedruckt werden.

Hinweis zu Formularen

In Abhängigkeit der Programmierung Ihrer eigenen Formulare werden manche Felder nicht oder zusätzliche Felder gedruckt.

Bitte beachten Sie: Zur Qualitätssicherung kann sich Ihre Agentur dazu entschieden haben, eine Freigabe durch berechnete Nutzer notwendig zu machen. In diesem Fall ändert sich, nachdem Sie die Agenturrechnung mit <Anlegen> gespeichert haben, wie schon im KV, die Menüleiste. Diese beinhaltet im Prinzip auch die selben Funktionen wie beim Kostenvoranschlag.

Vorerst erscheint jedoch anstelle von ‚Definitivdruck‘ die Funktion ‚zur Bestätigung‘. Wenn die Rechnung aus Ihrer Sicht komplett ist, klicken Sie ‚zur Bestätigung‘.

Nun muss dieser Rechnungsvorschlag durch einen entsprechend berechtigten Mitarbeitenden geprüft und wiederum durch Klick auf ‚Bestätigt‘ freigegeben werden. Details dazu finden Sie unter Agenturrechnung bestätigen/ablehnen

Den Status einer Rechnung können Sie abfragen, indem Sie den entsprechenden Job auswählen und sich die entsprechenden Rechnungen anzeigen lassen. In der Spalte "Status" wird angezeigt, ob es sich um eine

- definitive,
- bereits bezahlte,
- stornierte,
- in Bearbeitung befindliche,
- eine bestätigte Rechnung oder
- eine die den Status zur Vorlage hat und erst bestätigt werden muss.

► Lieferant/Text	#	Datum	F.	Nummer	□	Betrag	Status	E	Kunde	Bereich	Jobnummer	Jobbezeichnung	Beleg
► AGENTUR	856			»noch nicht vergeben«	CHF	150.00	intern bestätigt	■	Manner	PR	006.951602	Präsentation Jahreszahlen	
► AGENTUR	855	5. Apr 2016	bez.	846	CHF	618.00	bezahlt	■	Apple	iPhone	203.011603	TV Spot iPhone 7	
► AGENTUR	854	24. Mär 2016	2	845	CHF	7'217.95	definitiv	■	Manner	PR	006.951602	Präsentation Jahreszahlen	
► AGENTUR	853	24. Mär 2016	2	844	CHF	4'654.50	definitiv	■	Manner	PR	006.951601	Jahresjob 2016	
► AGENTUR	852	24. Mär 2016	2	843	CHF	1'943.70	definitiv	■	Manner	Homepage	006.931601	Anzeigen Redesign 2016	
► AGENTUR	849	23. Mär 2016	1	840	CHF	0.00	definitiv	■	Apple	iPhone	203.011603	TV Spot iPhone 7	
► AGENTUR	848			»noch nicht vergeben«	CHF	1'000.00	in Bearbeitung	■	Adidas	Online	059.301601	Facebookgame	
► AGENTUR	847	9. Mär 2016	-13	839	CHF	7'435.00	definitiv	■	Adidas	Online	059.301601	Facebookgame	
► AGENTUR	846	9. Mär 2016	-13	837	CHF	24'900.00	definitiv	■	mci	events	209.101602	sommerevent	
► AGENTUR	845	8. Mär 2016		836	CHF	8'364.80	Storno	■	Manner	Homepage	006.931601	Anzeigen Redesign 2016	
► AGENTUR	844	7. Mär 2016	-15	835	CHF	3'100.50	definitiv	■	Manner	Klassik	006.101601	Website Redesign	
► AGENTUR	843	7. Mär 2016	-15	834	CHF	4'995.00	definitiv	■	Manner	Fassadengestaltung	006.941601	Entwurf Bericht 2015	
► AGENTUR	842	26. Feb 2016	-25	832	CHF	12'894.15	definitiv	■	Apple	iPhone	203.011606	Pfingstinserat	
► AGENTUR	838	12. Feb 2016	-39	823	CHF	618.00	definitiv	■	Apple	iPad	203.021602	Frühlingsaktion	
► AGENTUR	837	12. Feb 2016	-39	822	CHF	1'565.00	definitiv	■	Apple	iPad	203.021602	Frühlingsaktion	
Total					CHF	79'456.60							

Sind diese Arbeitsschritte erfolgt, kann die Rechnung mittels ‚Definitivdruck‘ erzeugt und versandt werden.

Um zu sehen wer, wann, welche Änderungen an der Rechnung vorgenommen hat, bietet die TEAMBOX die Möglichkeit gemachte Änderungen nachzuvollziehen (vgl. Änderungen verfolgen).

Berücksichtigen von Akontozahlungen

Eine Anleitung wie Sie Akontozahlungen in der Agenturrechnung berücksichtigen, finden Sie unter Akontozahlungen in Agenturrechnungen berücksichtigen.

Rechnungskopie/KV Kopie

Rechnungen können, wenn sie in ähnlicher Form für einen anderen Job oder für den selben Job mehrmals benötigt werden, mit nur wenigen Klicks kopiert werden. Auch eine Kopie einer Rechnung in einen Kostenvoranschlag ist möglich. So kann auf Basis von bestehenden Rechnungen für vergleichbare Projekte sehr schnell ein Kostenvoranschlag erstellt werden.

Öffnen Sie dazu das zu kopierende Finanzdokument. Klicken Sie ganz unten auf den Button "Kopieren".

Wählen Sie in dem erscheinenden Fenster aus ob Sie einen KV oder eine Rechnung erstellen möchten und passen Sie bei Bedarf den Job an. Standardmässig ist der Job des Originaldokuments vorausgewählt.

Ziel für den Kopiervorgang auswählen

☐ Kostenvoranschlag
☒ Rechnung

Ausgewählter Job

2016 ▾ Apple | 203 ▾ 2 | iPad ▾ 203.021602 | Frühlingsaktion ▾ [auswählen](#)

☒ Nur aktive anzeigen

Bestätigen Sie die Auswahl mittels Klick auf "auswählen". Es öffnet sich anschließend automatisch die KV-/Rechnungskopie, die wie gewohnt bearbeitet und gespeichert werden kann.

Agenturrechnungen verschicken

Es ist möglich direkt aus dem Finanzmodul Rechnungen als PDF zu verschicken. Nähere Informationen dazu finden Sie unter Weitere Features im Artikel Mailversand.

9.4.4.1. Spezialfunktionen

Anlegen einer neuen Rechnung

Beim Anlegen einer neuen Agenturrechnung können Sie alle bereits erfassten Positionen zu diesem Job einfach und bequem in die Rechnung übernehmen. Dazu stehen Ihnen in dem Drop-Down Menü **<Spezialfunktion>** folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

The screenshot shows the 'Anlegen einer neuen Rechnung' (Create new invoice) form in the TeamBOX system. At the top, it displays the selected job: '2015 > Manner > 10 | Klassik > 006.101506 | Himmelblau', with links to 'ändern' (change) and 'im Jobmodul öffnen' (open in job module). The form includes fields for 'Effektiv' (10'908.00) and 'KV' (10'638.00), and a 'Zurück zur Liste' (Back to list) link. A dropdown menu labeled '»Spezialfunktion«' is open, showing options: 'Positionen aus Kostenvoranschlag' (highlighted), 'Gutschrift', 'Honorarabrechnung', 'Out of Pocket verrechnen', 'Akonto übernehmen', and 'Leistungen verrechnen'. Other form fields include 'Agenturrechnung' (set to 'In Bearbeitung'), 'Name' (set to 'Rechnung'), 'Rechnungsnummer' (set to '»noch nicht vergeben«'), 'Rechnungsdatum' (set to '»Aktuelles Datum«'), 'Zeitraum' (set to '»automatisch«'), 'Zahlungsziel' (set to '30 Tage'), 'Spezifikation', 'Empfänger' (Firma, Kontaktperson, Rechnungsadressestrasse), 'Währung' (CHF), and 'Wechselkurs' (04.08.2015). A rich text editor for 'Beschreibung' is at the bottom.

- Positionen aus Kostenvoranschlag: um die veranschlagten und vom Kunden genehmigten Agenturleistungen zu verrechnen
- Gutschrift: um dem Kunden eine Gutschrift auszustellen
- Honorarabrechnung: um Honorare auf bereits verrechnete Leistungen in die Rechnung aufzunehmen
- Out of Pocket verrechnen: um die Rechnungen die Ihre Agentur bezahlt hat dem Kunden weiter zu verrechnen
- Akonto übernehmen
- Leistungen verrechnen: um die erfassten Arbeitszeiten direkt abzurechnen

Bereits "definitive" Agenturrechnungen

Für die Weiterbehandlung von definitiven (also bereits an den Kunden übermittelten) Agenturrechnungen bietet die TEAMBOX in dem Drop-Down Menü **<Spezialfunktion>** die Möglichkeit Rechnungen zu stornieren:

9.4.4.1.1. Positionen aus Kostenvoranschlag

[Zurück zur Liste](#)

Effektiv: 10'908.00

KV: 10'638.00

Freie OOP: 0.00

Akonto: 0.00

Agentenrechnung

in Bearbeitung

Name

Rechnung

Rechnungsnummer

»noch nicht vergeben«

Rechnungsdatum (Do, 21.04.2016)

»Aktuelles Datum«

Zeitraum

☒ »automatisch«

Zahlungsziel (Sa, 21.05.2016)

30 Tage

Spezifikation

Empfänger

rechnungsadressestrassefirmenb
ez

Kontaktperson

Rechnungsadressestrasse
1060 Wien

Währung

CHF

Wechselkurs

04.08.2015

Beschreibung

F

X

U

≡

≡

↶

↷

↺

↻

📎

📧

📄

258 of 401

Aus Kostenvoranschlag übernehmen

<input type="checkbox"/> + Nr. (Version)	Text	KV gesamt	KV offen	%	Betrag
<input type="checkbox"/> 1121 (3)	<input type="checkbox"/> Beschreibung übernehmen	200.00	200.00	%	

[Übernehmen](#) | [Abbrechen](#)

Durch die Selektion der Kästchen kann bestimmt werden, welche Positionen eines oder mehrerer genehmigter Kostenvoranschläge abgerechnet werden sollen und ob auch der Beschreibungstext übernommen werden soll. Die Auswahl wird mit "Übernehmen" bestätigt.

Sowohl der Positionstext als auch die Beträge können in der Rechnung noch angepasst und weitere Positionen können noch erstellt werden.

Teilverrechnung

Es können auch alle Positionen eines KVs zu einem einheitlichen Prozentsatz in eine Teilverrechnung übernommen werden.

Beispiel: In der erste Teilrechnung werden 40% verrechnet, in einer weiteren 20% und in der Schlussrechnung wieder 40%.

Wird die KV Position mithilfe des grauen Dreiecks ausgeklappt, können für jede Position auch unterschiedliche Werte hinterlegt werden.

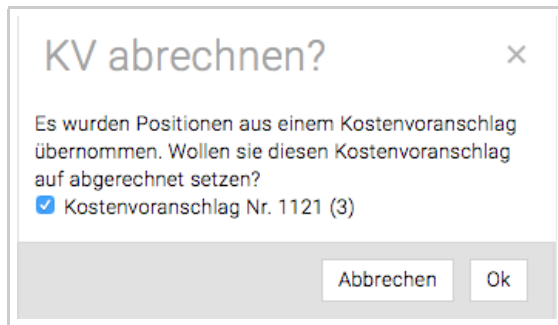
Es kann entweder der Prozentsatz oder der gewünschte Betrag (die % berechnen sich dann automatisch) eingegeben werden. Wird der noch offene Betrag überschritten, so werden die entsprechenden Eingabefelder rot umrandet.

Aus Kostenvoranschlag übernehmen

<input type="checkbox"/> - Nr. (Version)	Text	KV gesamt	KV offen	%	Betrag
<input type="checkbox"/> ▾ 1121 (3)	<input type="checkbox"/> Beschreibung übernehmen	200.00	-5.00	102.50 %	205.00
<input checked="" type="checkbox"/> Strategie		50.00	-5.00	110.00 %	55.00
<input checked="" type="checkbox"/> Kreation		150.00	0.00	100.00 %	150.00

[Übernehmen](#) | [Abbrechen](#)

Sobald die Rechnung definitiv gesetzt wird, kommt eine Meldung, welche fragt, ob der Kostenvoranschlag, der in der Rechnung übernommen wurde, auf "Abgerechnet" gesetzt werden soll oder lieber nicht, falls z.B. in der Rechnung noch nicht alle Positionen übernommen wurden.



Die Spezialfunktion 'Positionen aus Kostenvoranschlag' übernehmen kann solange ausgeführt werden, solange noch nicht alle Positionen des KVs komplett übernommen wurden. Positionen, die schon übernommen wurden, werden nicht mehr angezeigt.

9.4.4.1.2. Out of Pocket verrechnen

Nach Selektion dieser Funktion werden Ihnen alle zum Job erfassten OOP-Rechnungen mit der Verrechnungsart „direkt“ und „indirekt“ aufgelistet:

☒ gesamter Kunde

☒ Positionen zusammenfassen

OOP Rechnungen

<input type="checkbox"/> Datum	Rechnungsnummer	Lieferant	Betrag	Verrechnungsinformation	Job
<input type="checkbox"/> 20. Apr 2010	26598	Babilon	210.00	direkt	006.101002 - Manner
<input type="checkbox"/> 20. Apr 2010	36982	blue eiy	350.00		006.101002 - Manner
<input type="checkbox"/> 9. Jan 2013	1234	free	600.00		006.301301 - Manner
<input type="checkbox"/> 11. Jun 2013	1234	Druckerei Grimm	10'000.00	direkt	006.301409 - Manner
<input type="checkbox"/> 19. Jun 2013	12344	FUF // Frank und Freunde GmbH	80.00	direkt	006.301409 - Manner

- **OOP Rechnung mit der Verrechnungsart „direkt“ verrechnen**

Nach Auswahl einer direkt zu verrechnenden Lieferantenrechnung können Sie den ursprünglich erfassten Positionstext und Betrag in die Agenturrechnung übernehmen. In der Rechnung können Sie bei Bedarf Text und Betrag anpassen.

- **OOP Rechnung mit der Verrechnungsart „indirekt“ verrechnen**

Indirekt zu verrechnende Lieferantenleistungen erscheinen nicht als eigene Position in der Agenturrechnung, sondern können lediglich in einem anderen Rechnungsposten untergebracht werden.

Selektieren Sie in der Auswahl also eine indirekt weiter zu verrechnende Fremdrechnung, so können Sie zu internen Kontrollzwecken lediglich den Betrag und die Rechnungsposition vermerken, in der die OOP Rechnung eingerechnet wurde.

9.4.4.1.3. Leistungen verrechnen

Die TEAMBOX bietet die Möglichkeit erfasste Arbeitsstunden, die auf Leistungen erfasst wurden, direkt in die Agenturrechnung zu übernehmen. Wählen Sie dazu in der Eingabemaske der Agenturrechnung im Drop-Down Menü oben, die Spezialfunktion "Leistungen verrechnen" aus.

The screenshot shows the TeamBOX interface with the following elements:

- Filters:**
 - Ebene:** Job
 - Jobstatus:** »alle«
 - Position/en erstellen:** Zeiteintrag
 - Zeitraum:** Von [] Bis []
- Options:**
 - ☐ Zwischentitel & Summen einfügen
 - ☐ Autotext erstellen
- Leistungen Table:**

<input type="checkbox"/> + Bezeichnung	Datum	Stunden	Betrag
<input type="checkbox"/> Projektmanagement		1:00	150,00
- Buttons:** [Übernehmen](#) | [Abbrechen](#)

Es erscheinen so zunächst alle Leistungen, die bereits in der Zeiterfassung für den entsprechenden Job erfasst, jedoch noch nicht weiterverrechnet wurden.

- Um die Einträge einzeln und detailliert anzuzeigen klicken Sie auf das graue Dreieck links vor der Leistung, Sie sehen dann alle auf dieser Leistung vorhandenen Einträge, sowie den jeweiligen Mitarbeiter und das Datum an dem die Leistung erbracht wurde.

Standardmässig wird für jeden Eintrag eine Position erstellt. Wenn die Leistung mit einer Kostenart verknüpft ist (siehe Verknüpfung von Kostenarten und Leistungen), so wird eine Position mit dieser Kostenart angelegt. Indem Sie ein Häkchen vor den einzelnen Leistungen bzw. Einträge setzen, wählen Sie aus, welche Leistungen in die Rechnung übernommen werden.

Folgende Optionen stehen weiters zur Verfügung:

- **Ebene:** Sie haben die Möglichkeit Leistungen, die für einen anderen Bereich bzw. Job innerhalb des gewählten Kunden erfasst wurden, in die Rechnung zu übernehmen.
- **Jobstatus:** bietet die Möglichkeit, die verrechenbaren Leistungen auf einen bestimmten Jobstatus einzuschränken.
- **Position/en erstellen:** Mit dieser Auswahl bestimmen Sie, wie die gewählten Zeiteinträge in der Rechnung dargestellt werden.

Damit alle Zeiteinträge in der Rechnung angeführt werden, wählen Sie Position/en erstellen für **<Zeiteintrag>**. So wird für jeden gemachten Zeiteintrag eine eigene Zeile in die Rechnung eingefügt.

Für eine jobweise Anordnung wählen Sie **<Job>** aus. Diese Auswahl steht Ihnen jedoch nur dann zur Verfügung, wenn Sie sich alle Leistungen für den gewählten Kunden bzw. Bereich anzeigen lassen. Andernfalls können Sie anstatt des Jobs die Leistung auswählen. Es wird hier pro Job eine Kostenart angelegt und im Text der dazugehörige Job ausgewiesen.

Wählen Sie Position/en erstellen für **<Leistung>** aus um jeweils eine Position pro Leistung zu erhalten. Es werden hier pro Position immer die Kostenart und im Text die dazugehörige Leistung ausgewiesen.

Um alle zu verrechnenden Leistungen gesammelt auszuweisen wählen Sie **<Gesamtsumme>** aus, so wird nur eine Position erstellt.

- **Zeitraum:** Standardmässig werden alle erfassten Leistungen aufgelistet, hier haben Sie jedoch die Möglichkeit, die Auflistung auf einen bestimmten Zeitraum einzuschränken.
- **Zwischentitel & Summen einfügen:** Bei aktivierter Checkbox haben Sie die Möglichkeit die Zeiteinträge für die bessere Übersichtlichkeit mithilfe von Zwischentiteln und Summen zu gruppieren. Als Zwischentitel wird hier immer die entsprechende Leistung ausgegeben und im Text wird die erfasste Information bei der Zeiterfassung ausgewiesen.

- **Autotext erstellen:** Hierbei kann für übernommene Leistungen der selbe Autotext erzeugt werden, der bishr nur bei der Kalkulation erstellt wurde.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Übernehmen". Die gewählten Leistungen werden so in die Agenturrechnung übernommen. Sie haben nun jedoch immer noch die Möglichkeit, einzelne Positionen zu bearbeiten und anzupassen. Bitte beachten Sie, dass bereits verrechnete Leistungen aus der Auswahl verschwinden, um zu vermeiden, dass diese doppelt verrechnet werden.

9.4.4.1.4. Honorarabrechnung

Vor allem in der Schweiz ist es üblich auf einzelne Kostenarten ein Honorar aufzuschlagen. Die Höhe des Honorars kann bereits in den Finanzeinstellungen für den Kunden, den Bereich oder sogar auf Jobebene definiert werden. Details dazu finden Sie unter Prozentsätze

Falls nicht anders eingestellt*, muss zuerst eine Agenturrechnung erstellt werden, die alle relevanten Positionen enthält. Eine Anleitung wie Sie eine Agenturrechnung erstellen finden Sie im gleichnamigen Kapitel.

Um nun eine Honorarabrechnung zu erstellen, wählen Sie den relevanten Job aus. Wählen Sie im Drop-Down-Menü "Agenturrechnung" aus und klicken Sie auf "neu anlegen".

Es öffnet sich dann eine Eingabemaske. Am oberen Rand finden Sie ein Drop-Down-Menü aus dem Sie die Spezialfunktion "Honorarabrechnung" auswählen (diese Option erscheint nur dann im Drop-Down-Menü, wenn auf dem ausgewählten Job eine Rechnung mit noch nicht abgerechnetem Honorar vorhanden ist).

Honorarabrechnung		
<input type="checkbox"/>	▼ Adobe	21. Apr 2016 15.00
	Strategie	15.00
<input type="checkbox"/>	- alle	15.00

[Übernehmen](#) | [Abbrechen](#)

Alle Agenturrechnungen, die honorarberechtigte Positionen enthalten, die noch nicht abgerechnet wurden, werden hier aufgelistet und können nach dem Setzen eines Häkchens, einzeln oder alle zusammen, übernommen werden.

Um die ausgewählten Positionen direkt in die Rechnung zu übernehmen, bestätigen Sie mit "Übernehmen". Passen Sie weitere Formularfelder nach Bedarf an und speichern Sie die Rechnung endgültig mit "Anlegen".

* es gibt die Möglichkeit, Honorare, wie beim Kostenvoranschlag, automatisch direkt auf der selben Agenturrechnung abzurechnen. Wenn Sie diese Option wünschen kontaktieren Sie bitte intevo.websolutions.

9.4.4.1.5. Gutschrift

Im Finanzmodul Rechnungen eine Agenturrechnung erstellen und dann in dem Drop-Down Menü bei "Spezialfunktion" Gutschrift auswählen. Es wird automatisch bei Name "Gutschrift" ausgefüllt.

Das Erfassen der Position/en erfolgt analog wie die Erstellung einer Agenturrechnung. Sie müssen aber beachten, dass Sie den Gutschriftbetrag **negativ** eingeben müssen - also mit einem '-' vor dem Betrag.

Name: Gutschrift

Zeitraum (April 2016): ☒ »automatisch«

Rechnungsnummer: »noch nicht vergeben«

Rechnungsdatum (Do, 21.04.2016): »Aktuelles Datum«

Zahlungsziel (Sa, 21.05.2016): 30 Tage

Spezifikation:

Kontaktperson: Hernalser Hauptstraße 32, 1170 Wien, Österreich

Währung: EUR **Wechselkurs:** 14.08.2013

Beschreibung:

Positionen	Kostenart	Text	AL	Berechnung	MWST	Betrag
	Beratung		ja		0,00 %	-100,00
	Beratung		ja		0,00 %	-400,00
	Total exkl. MWST					-500,00
	MWST					0,00
	Total inkl. MWST					-500,00

Bemerkung: Geben Sie bitte den Betrag der Gutschrift als negativen Wert ein.

Buttons: Anlegen, Zurücksetzen, Sortieren

Auch Gutschriften müssen, so wie normale Agenturrechnungen, "definitiv" gesetzt werden. Sie werden dann mit einer Rechnungsnummer versehen und scheinen in der Kontrolle unter 'effektiv' auf.

9.4.4.1.6. Storno

Die TEAMBOX bietet die Möglichkeit, falls nötig, Rechnungsänderungen durchzuführen. Davon ist aber bei bereits definitiven Rechnungen, die bereits an den Kunden weitergeleitet wurden, abzusehen, da dies zu Inkonsistenzen führen kann.

Sollten Änderungen also notwendig sein, ist hier ein Rechnungsstorno zu empfehlen. Öffnen Sie dazu die zu stornierende Rechnung. Über die Spezialfunktion <Storno> wird der Status der Rechnung auf 'Storno' gesetzt und mit einem Klick auf "Übernehmen" automatisch eine Stornorechnung erzeugt. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Ausgewählter Job
2015 › [Manner](#) › [10 | Klassik](#) › 006.101506 | Himmelblau [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

[Zurück zur Liste](#)

»Spezialfunktion«
»Spezialfunktion«
Storno

Effektiv: 10'908.00 KV: 10'638.00 Aufwand: 500.00 davon offene OOP: 0.00 Akonto: 0.00

Agenturrechnung definitiv (806)	Leistungserbringung 1.9.2015	Empfänger rechnungsadressestrassefirmenbez
Name Rechnung	Zeitraum September 2015	Rechnungsadressestrasse 1060 Wien
Rechnungsnummer 788	Zahlungsziel 30 Tage	Währung Wechselkurs CHF 4.8.2015
Rechnungsdatum 15.9.2015	Spezifikation	

Kostenart	Text	Honorar	AL	Berechnung	MWST	Betrag
Strategie	Kick off workshop		ja		8.00 %	1'000.00
Strategie	Dokumentation 4 Stunden Strategie à 230.00		ja	4 Stunden Strategie	8.00 %	920.00

Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Rechnung zu stornieren und eine Stornogutschrift zu erstellen.
Achtung, der Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

[Übernehmen](#) | [Abbrechen](#)

In der stornierten Rechnung erscheinen automatisch alle Positionen der Originalrechnung mit dem negativen Betrag.

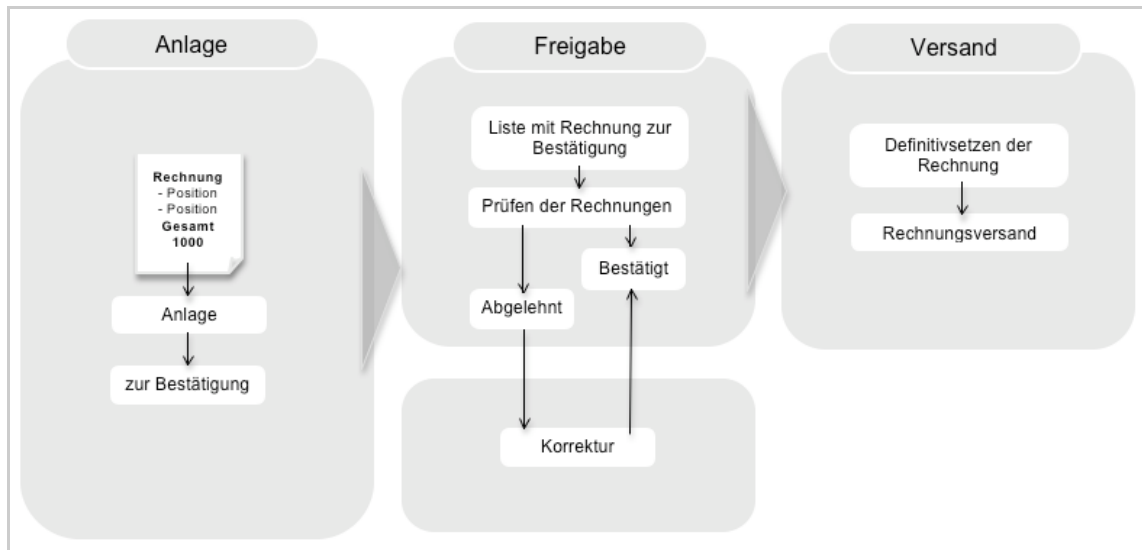
Stornorechnungen werden mit einer Rechnungsnummer versehen und gleichen dann in der Kontrolle unter 'effektiv' den Betrag der Originalrechnung aus. In der Debitorenliste scheinen die stornierte Rechnung sowie die Stornorechnung nicht auf.

In der Rechnungsliste werden beide Rechnungen mit dem Status "Storno" angezeigt und scheinen so nicht mehr bei den definitiven Rechnungen auf.

9.4.4.2. Agenturrechnung bestätigen/ablehnen

Die TEAMBOX unterstützt auch einen Genehmigungsprozess für Agenturrechnungen und Kostenvoranschläge. Dieser wird in Ihrer TEAMBOX jedoch nur abgebildet, wenn diese Funktion auch aktiviert wurde.

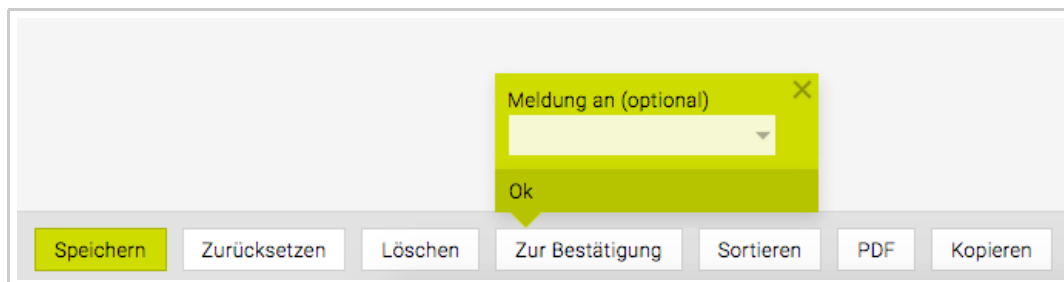
Der Genehmigungsprozess ermöglicht es bspw. einem Berater einen Kostenvoranschlag oder eine Rechnung in der TEAMBOX anzulegen und anschliessend dem Geschäftsführer zur Prüfung vorzulegen. Dieser macht eine Abfrage über alle zu prüfenden Rechnungen und genehmigt/lehnt diese ab. Anschliessend erfolgt eine mögliche Änderung oder der Versand durch den Ersteller.



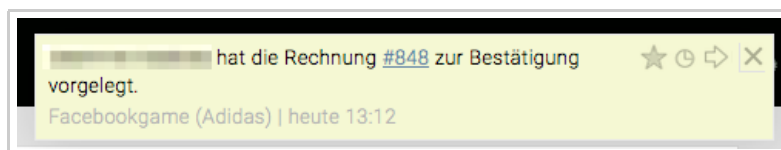
Rechnung "zur Bestätigung" vorlegen

Nach dem <Anlegen> der Rechnung ändert sich die Menüleiste und anstelle der Funktion "Definitivdruck" erscheint die Auswahl "zur Bestätigung". Wenn die Rechnung aus Ihrer Sicht komplett ist, klicken Sie auf "zur Bestätigung" und der Status der Rechnung ändert sich auf "zur Vorlage".

Ausserdem erhalten die Vorgesetzten automatisch eine Meldung über diesen Rechnungsvorschlag, insofern sie diese Meldungstyp (Siehe Meldungen und Meldungsprioritäten) abonniert haben. Zusätzliche Meldungsempfänger können direkt beim 'Zur Bestätigung'-Setzen ausgewählt werden. Sollten Sie das nicht wünschen, lassen Sie das Feld leer und klicken Sie einfach auf 'OK'.



Der Meldungsempfänger kann das betreffende Finanzdokument direkt über die erhaltene Meldung öffnen. Hat dieser die Rechnung bestätigt oder abgelehnt, wird der Rechnungsersteller darüber über eine Meldung informiert.



Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Meldungseinstellungen unter Umständen anpassen müssen. Sollten Sie das interne Bestätigen von Rechnungen noch nicht nutzen, aktivieren wir diese für Sie gerne. Bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse.

Bestätigen oder Ablehnen der Rechnung

Für den Mitarbeiter, der über die entsprechende Berechtigung verfügt Rechnungen freizugeben ist es ratsam sich von Zeit zu Zeit eine Liste mit allen Rechnungen, die den Status "zur Vorlage" haben, anzeigen zu lassen. Dazu eignet sich die Rechnungssuche in der TEAMBOX am besten.

Wählen Sie dazu im Finanzuntermenü "Rechnung" lediglich das Budgetjahr und den Status "zur Vorlage" aus. So erhalten Sie eine Liste aller Rechnungen, die zur Bestätigung vorliegen. Selbstverständlich können Sie die Suche auch entsprechend einschränken - bspw. auf einen bestimmten Kunden/Job. Öffnen Sie anschliessend die freizugebende Rechnung mittels Klick auf die Rechnungsnummer und prüfen Sie diese. Entspricht diese Ihren Wünschen so klicken Sie auf "Bestätigt". Damit kann die Rechnung "definitiv gesetzt" und an den Kunden versandt werden.



Ist eine Rechnungsänderung notwendig, so haben Sie auch die Möglichkeit, die Rechnung "abzulehnen" und zur Korrektur an den Ersteller "zurückzugeben". Der Rechnungsstatus wird damit auf "intern abgelehnt" geändert und somit ist eine Anpassung durch den Ersteller wieder möglich.

Sobald die nötigen Anpassungen vorgenommen wurden, kann die Rechnung dem berechtigten Mitarbeiter wieder "zur Bestätigung" vorgelegt werden. Auch in dieser Phase kann die Rechnung nochmals zurückgewiesen, aber auch bestätigt werden. Nach der erfolgreichen Bestätigung setzen Sie die Rechnung einfach "Definitiv" und senden Sie diese an den Kunden.

9.4.4.3. Layoutpositionen

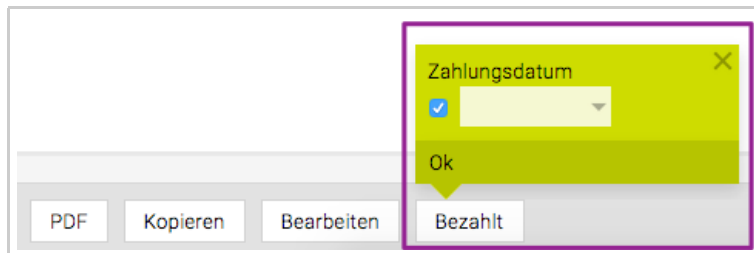
Das Finanzmodul bietet weitere Formatierungsmöglichkeiten für die Rechnungspositionen. So können Rechnungspositionen bei Bedarf gruppiert werden. Dies ermöglichen die Funktionen "Zwischensumme", "Zwischentitel", "Zwischentext", "Seitenumbruch" und "Umbruch/Übertrag".

Bitte beachten Sie, dass Formulare und Rechnungen von intevo Ihren Wünschen entsprechend angepasst werden und sich daher Abweichungen bei der Verwendung dieser Funktionen ergeben können.

Ausgewählt werden diese Zusatzfunktionen, ebenso wie die Kostenarten - im Drop-Down Menü links neben dem Positionstext.

Mariahilfer Straße 101/25 A-1060 Wien office@intevo.net +43 1 997 11 04 Handelsgericht Wien Firmenbuch 249905h

Datum ist automatisch vorausgewählt.



Wenn das Zahlungsdatum eingegeben wird dies mit einem Klick auf 'Ok' übernommen, der Status der Agenturrechnung ändert sich nun automatisch von 'definitiv' auf 'bezahlt'.

Ausgewählter Job
2016 > Adidas > 30 | Online > 059.301601 | Facebookgame [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

[Zurück zur Liste](#)
Spezialfunktion

Effektiv: 8'435.00 KV: 6'745.00 Aufwand: 80.00 davon offene OOP: 0.00 Akonto: 0.00

Agenturrechnung	Leistungserbringung	Empfänger
bezahlt am 25. April 2016 (849)	11.4.2016	Adidas
Name	Zeitraum	ttt
Rechnung	April 2016	ttt
Rechnungsnummer	Zahlungsziel	ttt ttt
849	30 Tage	Währung Wechselkurs
		CHF 4.8.2015
Rechnungsdatum	Spezifikation	
25.4.2016		
Positionen		
Kostenart	Text	AL Berechnung MWST Betrag
Projektmanagement	10 Stunden à 100.00	ja 10 Stunden 8.00 % 1'000.00
Strategie		ja 8.00 % 0.00
	Total exkl. MWST	1'000.00
	MWST	80.00
	Total inkl. MWST	1'080.00

Originalbeleg
 RG_849_Adidas.pdf
25.04.2016 13:20

PDF Kopieren Bearbeiten

Bezahl-Datum ändern/entfernen

Wenn das Bezahl-Datum geändert werden soll, dann gelingt dies mit einem Klick auf "bezahlt am..." und wird mit OK bestätigt. Im selben Vorgang kann das Datum auch entfernt werden in dem die Checkbox davor deaktiviert wird und

anschliessend mit OK bestätigt wird.

Ausgewählter Job
2016 > Adidas > 30 | Online > 059.301601 | Facebookgame [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

[Zurück zur Liste](#) »Spezialfunktion«

Zahlungsdatum
25.04.16

Ok

Rechnung bezahlt am 25. April 2016 (848)

Name: Rechnung
Rechnungsnummer: 849
Rechnungsdatum: 25.4.2016

Leistungserbringung: 11.4.2016
Zeitraum: April 2016
Zahlungsziel: 30 Tage
Spezifikation

Empfänger: Adidas
ttt
ttt ttt

Währung: CHF
Wechselkurs: 4.8.2015

Aufwand: 80.00 davon offene OOP: 0.00 Akonto: 0.00

9.4.5. Bordereau

Vorallem in der Schweiz ist es üblich ein Bordereau zur Weiterleitung von Fremdrechnungen zu erstellen. Als Bordereau wird eine Art Lieferschein verstanden, der Fremdrechnungen bzw. auch Agenturrechnungen gesammelt darstellt.

Grundsätzlich wird bereits bei der Auswahl der Finanzeinstellung, eine Entscheidung darüber getroffen ob ein Bordereau erstellt werden kann oder nicht.

Die Verrechnungsart ist ausschlaggebend dafür ob ein Bordereau verwendet wird oder nicht. Die Bordereauerstellung kommt nämlich nur für die beiden Verrechnungsarten <Kunde zahlt Fremdrechnungen direkt> und <Kunde zahlt Fremdrechnungen über Agentur> in Frage. Details zu den Verrechnungsarten und ihren Besonderheiten finden Sie unter Weiterverrechnung von Fremdleistungen

In den Finanzeinstellungen können Sie festlegen, ob Sie ein Bordereau verwenden wollen. Details dazu entnehmen Sie folgendem Artikel Finanzeinstellungen

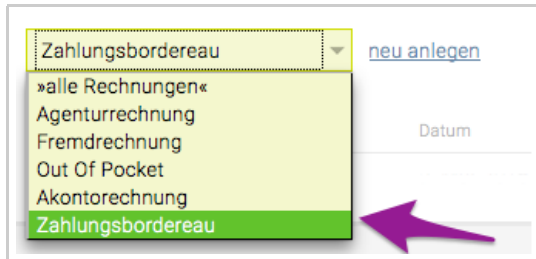
Ausserdem können gemachte Änderungen im Bordereau über das Änderungsjournal nachvollzogen werden (Änderungen verfolgen).

Erstellen eines Zahlungs- bzw. Weiterleitungsbordereaus

Zahlungsbordereau

Zahlt der Kunde die Fremdrechnungen über die Agentur, wählen Sie beim Erstellen einer Generalunternehmerrechnung, die Rechnungsart "Bordereau" aus. Es wird so anstatt des Weiterleitungsbordereaus ein Zahlungsbordereau erstellt. Das Zahlungsbordereau dient dem Kunden als Zahlungsbeleg, da er den Rechnungsbetrag an Sie zahlt. Auf diesem Zahlungsbordereau wird jede Rechnung einzeln aufgelistet und mit dem korrekten MWSt-Betrag ausgewiesen. Dies ist wichtig, da Ihr Kunde für die Abrechnung mit der Steuerbehörde verantwortlich ist und nicht Sie. Aus diesem Grund leiten Sie auch die Original-Fremdrechnungen an Ihren Kunden weiter. Bei dieser Verrechnungsart ist es sehr sinnvoll, während des Projektes Akonto-Rechnungen auszustellen, damit Sie jederzeit liquid sind, und die Fremdrechnungen fristgerecht bezahlen können.

Nach dem Erfassen der Out of Pocket- und Fremdrechnungen sowie der Agenturrechnung, kann ein Zahlungsbordereau erstellt werden. Wählen Sie dazu den zu verrechnenden Job aus und selektieren Sie im Drop-Down Menü "Zahlungsbordereau". Um das Eingabefenster für das Bordereau zu öffnen, bestätigen Sie mit "neu anlegen".



Es erscheint ein Fenster in das Sie alle relevanten Daten für das Bordereau eingeben können. Bereits im Bordereau enthalten sind alle Fremd- und Agenturrechnungen, die Sie für diesen Job bisher erfasst haben. Durch Anhaken der Checkboxes vor den einzelnen Positionen, wählen Sie aus, welche tatsächlich in das Bordereau übernommen werden sollen. Um die einzelnen Positionen der angeführten Fremd- und Agenturrechnungen zu sehen klicken Sie auf den Pfeil links neben dem Lieferantennamen. Ausserdem können Sie die Originalrechnung aufrufen, indem Sie auf den Link mit der Rechnungsnummer klicken.

Rechnungen	Datum	Nummer	Betrag
<input type="checkbox"/> ▶ AGENTUR	9. Mär 2016	839	7'435.00
<input type="checkbox"/> ▶ AGENTUR	25. Apr 2016	849	1'000.00
<input type="checkbox"/>			8'435.00

Akonto	MWST	Betrag
<input type="checkbox"/>		0.00

- **Name:** Hier kann eine Dokumentbezeichnung eingegeben werden. Standardmässig wird hier "Zahlungsbordereau" voreingetragen. Das kann natürlich jederzeit angepasst werden.
- **Nummer:** Die Bordereauummer wird automatisch vergeben sobald das Bordereau "definitiv" gesetzt wurde.
- **Spezifikation:** Es handelt sich hierbei um ein optionales Eingabefeld, mit dem das Zahlungsbordereau

zusätzlich zum Speichernamen noch genauer definiert werden kann.

- **Datum:** Geben Sie hier das Erstelldatum des Zahlungsbordereaus ein.
- **Zeitraum:** Zur Information des Kunden kann hier noch der Leistungszeitraum für den das Zahlungsbordereau erstellt wird, angegeben werden.
- **Empfänger:** Hier wird standardmässig der Name und die Adresse die für den Kunden in der TEAMBOX erfasst ist, vorgeschlagen. Soll der Rechnungsempfänger jedoch jemand anders sein, kann dies frei angepasst werden. Außerdem kann die Rechnung neben der Firma des Kunden noch an eine Kontaktperson geschickt werden. Hier kann auch wieder aus der Liste, jener Personen, die bereits in der TEAMBOX erfasst sind, gewählt werden oder direkt in das Eingabefeld eingetragen werden. So kann beispielsweise ein Bordereau direkt an einen Ansprechpartner beim Kunden geschickt werden.
- **Beschreibung:** Das Beschreibungsfeld ermöglicht es zusätzliche Information, wie einen Einleitungssatz und Vermerke auf dem Zahlungsbordereau anzubringen. Eine besondere Hilfe stellen dabei Textbausteine dar.
- **Akonto:** Hier kann ein Akonto abgezogen werden.
- **Bemerkung:** Hier können Sie noch weitere Hinweise zu den Rechnungspositionen oder zum Zahlungsbordereau eingeben.

Mit <Erstellen> werden die Eingaben bestätigt und ein Bordereau erstellt.

Zahlungsbordereau auf bezahlt setzen

Öffnen Sie das entsprechende Zahlungsbordereau und klicken Sie links unten auf "bezahlt". Es wird so der Status auf bezahlt geändert und das aktuelle Datum als das Datum des Zahlungseinganges festgelegt. In der Rechnungsübersicht erscheint der Status "bezahlt".

Weiterleitungsbordereau

Das Erstellen eines Weiterleitungsbordereau funktioniert ebenso wie das Anlegen eines Zahlungsbordereaus. Ein wichtiger Unterschied besteht darin, dass ein Weiterleitungsbordereau im Gegensatz zu einem Zahlungsbordereau ein reines Deckblatt ist, das alle Fremdrechnungen auflistet jedoch nicht als Beleg dient.

9.4.6. Rechnungssuche

Unter dem Punkt "Rechnung" können, neben der einfachen Anlage von Rechnungen, auch die bereits erstellten Rechnungen aufgerufen werden. Auf Basis verschiedenster Kriterien wie der Rechnungsart, dem Datum, dem Rechnungsbetrag (total exkl. MWSt), dem Empfänger, der Rechnungsnummer, dem Lieferanten, dem Rechnungsstatus und der Verrechnungsart können Rechnungen ausgewertet werden.

Budgetjahr / Kunde / Bereich / Job

alle

»auswählen«

»kein Eintrag«

»kein Eintrag«

auswählen

☒ Nur aktive anzeigen

Textsuche

Rechnungsart

Erfassungsnummer

Datum

Betrag

Lieferant

Rechnungsnummer

Empfänger

Status

Verrechnung

Exportstatus

1382 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen)

☒ Netto
 ☐ Brutto

1..15

16..30

31..45

46..60

61..75

▼ Lieferant/Text	#	Rechnungsart	Datum	F.	Nummer	□	Betrag	Status	Kunde	Bereich	Jobnummer	Jobbezeichnung	Beleg
» AGENTUR	857	Agenturrechnung	21. Apr	25	848	CHF	200.00	definitiv	Manner	PR	006.951602	Präsentation Jahreszahlen	
» AGENTUR	856	Agenturrechnung				CHF	150.00	intern bestätigt	Manner	PR	006.951602	Präsentation Jahreszahlen	
» AGENTUR	855	Agenturrechnung	5. Apr	bez.	846	CHF	618.00	bezahlt	Apple	iPhone	203.011603	TV Spot iPhone 7	
» AGENTUR	854	Agenturrechnung	24. Mär	-3	845	CHF	7'217.95	definitiv	Manner	PR	006.951602	Präsentation Jahreszahlen	
» AGENTUR	853	Agenturrechnung	24. Mär	-3	844	CHF	4'654.50	definitiv	Manner	PR	006.951601	Jahresjob	
» AGENTUR	852	Agenturrechnung	24. Mär	-3	843	CHF	1'943.70	definitiv	Manner	Homepage	006.931601	Anzeigen Redesign	
» AGENTUR	851	Agenturrechnung	23. Mär	-4	842	CHF	2'300.00	definitiv	Apple	iPhone	203.011516	Weihnachtsjingle	
» AGENTUR	850	Agenturrechnung	23. Mär	-4	841	CHF	0.00	definitiv	Apple	iPhone	203.011516	Weihnachtsjingle	
» AGENTUR	849	Agenturrechnung	23. Mär	-4	840	CHF	0.00	definitiv	Apple	iPhone	203.011603	TV Spot iPhone 7	
» AGENTUR	848	Agenturrechnung	25. Apr.	bez.	849	CHF	1'000.00	bezahlt	Adidas	Online	059.301601	Facebookgame	

Suchen

Zurücksetzen

PDF

Excel

Die Funktion "Suchen" erlaubt alle Rechnungen, die ein bestimmtes Kriterium erfüllen, anzeigen zu lassen.

In der obersten Zeile wie gewohnt das Budgetjahr, einen Kunden, einen Bereich und/oder einen Job auswählen. Die Checkbox "nur aktive anzeigen" kann deaktiviert werden, wenn auch inaktive Jobs durchsucht werden sollen.

- Durch Klick auf "auswählen" rechts neben dem Job selektor, erscheint der ausgewählte Kunden/Bereich/Job. Es werden zuerst immer die Agenturrechnungen angezeigt. Im Dropdown Menü kann ausgewählt werden, welche Rechnungsart angezeigt werden soll - wenn ein konkreter (aktiven) Job ausgewählt wurde, kann eine neue Rechnungen erfasst werden.
- Wenn noch weitere Suchkriterien angegeben werden sollen, nicht auf "auswählen" klicken, sondern einfach in dem darunter liegenden Bereich die gewünschten Kriterien definieren. Die Suche kann dann über den Button "Suchen" oder durch Bestätigen mit <Enter> in einem der Eingabefelder gestartet werden.

Folgende Kriterien können bei der Rechnungssuche definiert werden. Es können einzelne oder mehrere in Kombination verwendet werden.

- **Textsuche:** Durchsucht werden die Positionstexte sowie Beschreibungs- und Bemerkungsfelder.
- **Rechnungsart:** Unabhängig von der Verrechnungsart, haben Sie hier immer die Gelegenheit aus allen Rechnungsarten die die TEAMBOX bietet nämlich Agenturrechnung, Fremdrechnung, Out of Pocket, Beraterkommission, Akontorechnung oder Bordereau zu wählen um sich alle Rechnungen, die mit der entsprechenden Rechnungsart erfasst wurden, anzeigen zu lassen.
- **Erfassungsnummer:** Bei der Erfassungsnummer handelt es sich um eine fortlaufende, TEAMBOX-interne Nummer, die bei der Erstellung der Rechnung automatisch vergeben wird. Auf Basis dieser Nummer können Sie auch eine Suchabfrage durchführen.
- **Datum:** Sie können hier nach allen Rechnungen suchen, deren Rechnungsdatum innerhalb eines bestimmten Zeitraumes liegt. So können Sie beispielsweise abfragen welche Rechnungen vom 1. Februar 2009 bis zum aktuellen Tag erstellt wurden.
- **Betrag:** Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn Sie nach einer Rechnung mit einem bestimmten Rechnungsbetrag suchen. Dies kann der Fall sein, wenn ein Kunde eine Überweisung an Sie tätigt, jedoch keinen

Verwendungszweck angibt.

- **Lieferant:** Auch auf Basis des Lieferantennamens können Sie Auswertungen durchführen. So wissen Sie immer sofort welche Rechnungen ein bestimmter Lieferant bereits an Sie gelegt hat.
- **Rechnungsnummer:** Um nach einer konkreten Rechnung zu suchen, bietet die Rechnungssuche die Möglichkeit auch direkt die Rechnungsnummer einzugeben. Sie können hier aber auch einen Bereich eingeben, z.B. "100 - 200" (beachten Sie die Leerzeichen bei der Eingabe!).
- **Empfänger:** Es kann auch nach dem Empfänger gesucht werden. Es werden dann alle Rechnungen ausgegeben, die für einen bestimmten Empfänger erstellt wurden.
- **Rechnungsstatus:** Es kann auch auf Basis des Rechnungsstatus gesucht werden. Das ist vorallem dann sinnvoll, wenn Sie auf einen Blick sehen wollen, welche Rechnungen bereits an den Kunden gegangen sind, jedoch noch nicht bezahlt wurden oder welche erst bestätigt werden müssen. Es stehen hier mehrere zur Auswahl:
in Bearbeitung, zur Vorlage, intern bestätigt, intern abgelehnt, definitiv, bezahlt und Storno.
- **Verrechnung:** Weiters kann auch nach der Verrechnungsart - ob nun eine Rechnung direkt, indirekt, keine, offen oder abgerechnet - gesucht werden.
- **Netto/Brutto:** Ändern Sie mit dem Radiobuttons von Netto auf Brutto, um alle Rechnungsbeträge inkl. der dafür eingetragenen Mehrwertsteuer anzuzeigen.

Exportfunktion

In der Menüleiste am unteren Rand des Fensters befinden sich die beiden Buttons "PDF" und "Excel". So können Sie das aktuell angezeigte Suchergebnis mit einem Klick in eine PDF- oder Excel-Datei exportieren.

Es werden auch die bei der OOP-Erfassung gespeicherte Positionstexte exportiert - angezeigt werden diese in der Spalte "Information".

Ausserdem können die PDFs der definitiven Rechnungen direkt in der Rechnungssuche geöffnet werden.

Die PDF-Datei wird auch erzeugt (bzw. wird eine bestehende PDF ersetzt), wenn Sie eine bereits definitive Rechnung neuerlich bearbeiten und dann speichern.

1382 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen)

1..15 | 16_30 | 31_45 | 46_60 | 61_75 »

Netto Brutto

Lieferant/Text	Rechnungsart	Datum	F.	Nummer	Betrag	Status	Kunde	Bereich	Jobnummer	Jobbezeichnung	Beleg
AGENTUR 857	Agenturrechnung	21. Apr 2016	25	848 CHF	200.00	definitiv	Manner	PR	006.951602	Präsentation Jahreszahlen	
AGENTUR 856	Agenturrechnung			»noch nicht vergeben« CHF	150.00	intern bestätigt	Manner	PR	006.951602	Präsentation Jahreszahlen	
AGENTUR 855	Agenturrechnung	5. Apr 2016	bez.	846 CHF	618.00	bezahlt	Apple	iPhone	203.011603	TV Spot iPhone 7	
AGENTUR 854	Agenturrechnung	24. Mär 2016	-3	845 CHF	7'217.95	definitiv	Manner	PR	006.951602	Präsentation Jahreszahlen	

Fälligkeit von Rechnungen

Wie man die Fälligkeit von Rechnungen in der Rechnungsübersicht kontrollieren kann, ist unter folgendem Punkt ersichtlich:

Fälligkeit von Rechnungen

9.5. Controlling (Finanzstatus)

Das Finanzstatus Tool "Controlling" bietet flexible Auswertungsmöglichkeiten auf Agentur-, Kunden-, Bereichs-, Job- und Kostenartenebene.

Dazu im Jobselektor auswählen, welche Ebene ausgewertet werden soll. Darüber hinaus kann der Report angepasst werden indem beispielsweise Spalten ein-/ausgeblendet bzw. neu angeordnet werden. Die hier vorgenommenen

Änderungen werden gespeichert.

Aufbau Controlling

The screenshot shows the TeamBOX Controlling interface. It includes a top filter bar with dropdowns for 'Kundenliste', 'Job (Kunde, Bereich)', 'Budgetjahr', 'Jobstatus', 'Jobverantwortlicher intern', 'Von', and 'Bis'. Below this is a section for 'Report' and 'Interne Kontrolle Agentur (Preis)' with a 'Gruppierung' dropdown set to 'Job'. A table displays various job entries with columns for 'Job', 'Jobnummer', 'KV Agentur (Preis)', 'Aufwand Agentur (Preis)', 'KV Agentur - Aufwand (Preis)', 'Verrechnet Agentur', 'Verrechnet Agentur - KV', and 'Verrechnet Agentur - Aufwand'. At the bottom, there are buttons for 'PDF' and 'Excel'.

Das Controlling-Fenster gliedert sich in unterschiedliche Bereiche, die im Folgenden beschrieben werden.

1) Basisfilter

Hier wird definiert, was in der Liste angezeigt werden soll. Es besteht die Möglichkeit einen Kunden, Job, Bereich zu wählen. Zusätzlich können mehrere Budgetjahre, Jobstatus und Jobverantwortliche intern selektiert werden, der Zeitraum beliebig eingeschränkt werden, einzelne Kostenarten, Tarife und Lieferanten selektiert werden um nur nach diesen auszuwerten.

2) Darstellungsoptionen

- Im Dropdown Menü neben Gruppierung kann festgelegt werden nach welchen Kriterien die Einträge gruppiert werden sollen. Abhängig von der gewählten Filtereinstellung kann nach Job, Bereich, Kunde, Kostenart, Tarif oder Rechnung gruppiert werden.
- Weiters kann eine Währung ausgewählt werden, in der die Beträge ausgegeben werden sollen.
- Bei aktivieren der Checkbox vor 'leere Zeilen anzeigen' werden Zeilen angezeigt, für die noch keine Einträge gemacht wurden. Es erscheint so eine vollständige Liste aller im Filter selektierten Einträge auch wenn bisher noch keine Daten für diese erfasst wurden.
- Bei aktivieren der Checkbox vor 'inkl. MwSt.' werden alle Beträge inklusive MwSt. angezeigt.

3) Das Symbol rechts oben stellt die Standardfilterkriterien (aktuelles Budgetjahr) wieder her.

Klappt die restlichen Filter aus.

4) Funktionsleiste

Die Funktionsleiste erscheint jeweils am unteren Fensterrand. So kann ohne nach unten zu scrollen sofort ein Excel bzw. ein PDF erzeugt werden.

Aktivitätenliste: Hervorhebung von Beträgen

Standardmässig werden alle Beträge in schwarzer Schrift dargestellt. Werden Differenzen errechnet, werden positive Abweichungen grün und negative rot mit einem Minus davor angezeigt.

Sortierung

Mithilfe der Sortierung kann die Darstellung der einzelnen Tabellen an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Die Sortierung definiert die Anordnung der einzelnen Zeilen.

Die Sortierung kann mit einem Klick auf den Spaltentitel der gewünschten Spalte angepasst werden. Mit einem einmaligen Klick erfolgt die Sortierung aufsteigend. "Absteigend" wird sortiert, wenn ein weiteres Mal darauf geklickt wird.

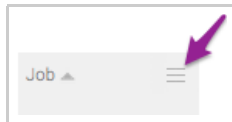
Aufsteigend

Abhängig von der gewählten Sortierungsoption wird eine alphabetische oder chronologische Reihung beginnend mit A oder dem frühesten Enddatum durchgeführt.

Absteigend

Wie „Aufsteigend“ nur in gestürzter Reihenfolge.

Darüber hinaus kann die Sortierung auch mittels Klick auf das kleine Kästchen rechts neben dem Spaltentitel angepasst werden, dieses erscheint wenn mit der Maus darüber gefahren wird.



Welche Spalte für die Sortierung herangezogen wurde, ist an dem kleinen Dreieck rechts neben der entsprechenden Spaltenüberschrift zu erkennen.

Spaltenauswahl

Die Auswertung "Controlling" stellt eine große Zahl an Finanzinformationen zur Verfügung. Dieser Report bietet flexible Möglichkeiten die dargestellte Information bei Bedarf einzuschränken bzw. anders anzuordnen.


Spaltenanordnung anpassen

Die Anordnung der Spalten in der Liste kann auch nach den eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Dies gelingt mit einem gedrückten Mausklick auf den Titel der Spalte in der Liste und diese dann mittels ziehen neben der gewünschten Spalte zu platzieren.

Wenn die Anordnung geändert wird, so wird diese Änderung gespeichert und steht auch beim nächsten Aufrufen wieder zur Verfügung. Änderungen werden allerdings nur pro User und nicht für die gesamte Agentur übernommen.

Spalten ein- und ausblenden

Es können die verschiedensten Spalten ausgewählt werden und je nach eigenem Bedürfnissen können diese Spalten nach Bedarf ein- und ausgeblendet werden.

Mit einem Klick auf das kleine Kästchen  rechts neben dem Spaltentitel erscheint anschliessend ein Drop-Down

Menü in dem 'Spalten' ausgewählt werden kann.

Job ▲	Jobnummer	KV Agentur (Preis)	Aufwand Agentur (Preis)
2 für 1 Aktion	Aufsteigend sortieren	00.00	16'574.20
Anzeigen Red	Absteigend sortieren	74.80	6'900.00
Apfelsampling	Spalten	60.40	2'690.00
Broschüre So	Dieses Feld gruppieren	90.00	1'360.00
Display	In Gruppen anzeigen	18'125.00	5'920.00
	203.0816...		

Nach einem Klick auf 'Spalten' öffnet sich das "Spaltenauswahl" Fenster in dem verfügbare Spalten ausgewählt und ein- bzw. ausgeblendet werden können.

In der linken Hälfte des Spaltenauswahl Fenster sind die verfügbaren Spalten ersichtlich. Hier kann eine Spalte zu den ausgewählten Spalten, rechts, hinzugefügt werden in dem auf eine Kategorie doppelgeklickt wird bzw. neben der Kategorie auf das graue Dreieck geklickt wird und dann eine der Spalten mittel Doppelklick ausgewählt wird.

Spalten (auch ganze Kategorien) können auch mittels Drag und Drop zu den ausgewählten Spalten hinzugefügt werden.

Spaltenauswahl

Verfügbare Spalten
Einzelne Spalten oder gesamte Kategorien können per Doppelklick oder Drag und Drop zu den ausgewählten Spalten hinzugefügt werden.

Spaltentitel filtern

- ▶ Basis
- ▶ Jobdaten
- ▶ Budget
- ▶ KV noch nicht genehmigt
- ▶ KV genehmigt
- ▶ Aufwand
- ▶ Verrechnet

Ausgewählte Spalten
Mit Stern (*) gekennzeichnete Spalten stehen für die aktuelle Gruppierung nicht zur Verfügung.

- Job (Gruppierung - nicht löschar)
- Jobnummer
- KV Agentur (Preis)
- Aufwand Agentur (Preis)
- KV Agentur – Aufwand (Preis)
- Verrechnet Agentur
- Verrechnet Agentur – KV

Abbrechen

Speichern

1) Es gibt auch die Möglichkeit in der Spaltenauswahl nach Spalten zu filtern, im folgenden Beispiel wird zB nach allen Spalten gefiltert, die '%' im Titel tragen.

2) Neben dem jeweiligen Spaltennamen befindet sich auch eine Kurzbeschreibung der Spalte, mittels Mouseover erscheint ein Tooltip mit der gesamten Beschreibung.

Etwaige Änderungen werden mit <Speichern> übernommen.

Mit Hilfe des Moduls "Report" generieren Sie sehr einfach und flexibel eine Vielzahl von Berichten. Diese können Sie am Bildschirm betrachten, als PDF exportieren oder für eine mögliche weitere Bearbeitung eine Excel-Datei erstellen.

Im Drop-Down Menü unter Report kann zwischen folgenden Standard-Reports gewählt werden (die oben abgebildete Darstellung ändert sich je nach selektiertem Report):

- **Budgetkontrolle:** Stellen Sie bei diesem Report Budget, KV und Agenturrechnungen nach Kunden oder Kostenbasis gruppiert gegenüber. In der Budgetkontrolle werden die effektiven Beträge, jene die bereits in Rechnung gestellt wurden, mit den Kostenvoranschlägen verglichen. Diese Kontrolle informiert Sie so immer darüber, welches Budget sie noch zur Verfügung haben. Ist der Betrag rot, haben Sie das Budget bereits überschritten.
- **Akontoreport:** Der Akontoreport listet alle Akontorechnungen auf und zeigt Ihnen auch an, ob diese in den Agenturrechnungen bereits berücksichtigt wurden. So können keine Akontorechnungen vergessen werden.
- **Nicht zugeteilte Rechnungen:** Hier sind die OOPs und Fremdrechnungen ersichtlich, die noch keinem Job zugeordnet sind. Sehr wichtig bei einer Vorerfassung, damit keine Rechnungen vergessen werden.
- **Debitorenliste:** Bietet auf Monats- und Jahresbasis einen Überblick über die versendeten Agenturrechnungen. Hier erscheinen nun auch die Akontorechnungen.
- **Kreditorenliste:** Bietet auf Monats- und Jahresbasis einen Überblick über die versendeten Agenturrechnungen.
- **Effektives Income:** Kann nach Kunde bzw. Kostenart gruppiert werden und auch nach offenen oder auch bereits bezahlten gefiltert werden.
- **Jobübersicht Kostenvoranschlag:** Gibt einen Überblick über Anzahl und Status erstellter Kostenvoranschläge.
- **Jobbewertung:** Stellt Aufwand (intern und extern), KVs und Agenturrechnungen inkl. der Abweichungen gegenüber und dient dem Jahresabschluss (Bewertung auf Basis von ‚Herstellkosten‘ – d.h. nach internen Stundenansätzen und ohne Gewinnmarge).
- **Verrechnungsnachweis:** Listet alle erfassten Fremdrechnungen und stellt den Rechnungsbetrag dem Zahlungsbetrag gegenüber. So kann einfach festgestellt werden, welche Fremdrechnungen bereits bezahlt wurden und welche noch offen sind.
- **Verrechnungsblatt:** Listet alle erfassten Eingangs- und Agenturrechnungen auf mit näheren Details dazu.

9.6.1. Budgetkontrolle

Die Budgetkontrolle eignet sich hervorragend als Reportinginstrument für Ihre Kunden.

Wählen Sie <Budgetkontrolle> und füllen Sie die Eingabemaske Ihren Wünschen entsprechend aus.

Wählen Sie <Budgetjahr> der Auswertung, die <Währung> und definieren Sie auf welcher Basis Sie die Auswertung durchführen möchten: <Kunden>, <Bereich> oder sogar <Job>. Die Budgetkontrolle können Sie **als Zusammenfassung** pro <Kunde>, <Bereich>, <Job> oder <Kostenart> generieren.

Wünschen Sie eine **detaillierte Budgetkontrolle**, aktivieren Sie die Checkbox vor **<Details>** und es erscheint eine Auswahl, aus der Sie die Detaillierungsebene <Bereich>, <Job> oder <Kostenart> wählen können. Innerhalb dieser Wahl, können Sie weiter nach <Job>, <Kostenart> oder sogar nach <Rechnung> gruppieren.

Dabei gibt Ihnen die TEAMBOX eine mögliche Gruppierung automatisch vor. Wenn Sie zusätzlich noch **<mit Job Status>** wählen, zeigt Ihnen die TEAMBOX auch, ob dieser Job noch in Arbeit ist oder bereits abgeschlossen. Mit Klick auf <Auswerten> erscheint die Auswertung.

In der **Auswertung** stellt die TEAMBOX **zuerst** den **Zusammenzug** und **anschliessend die Details** pro Job dar.

Hinweis: Wählen Sie unter „Kunde“ „Agentur“ oder „Intern“ (je nach dem wie Sie Ihre Agentur nennen) und selektieren Sie **[Nur aktive]**, erhalten Sie eine Kontrolle über alle Ihre aktiven Kunden.

Akontoreport				PREVIEW.
Datum 26. April 2016				
Kunde Josef Manner & Comp AG				
Kosten in CHF exkl. MWST				
Bezeichnung	Akonto	Effektiv	Saldo	
10 Klassik	15'500.00	-8'000.00	7'500.00	
20 BTL	3'020.00	-3'020.00	0.00	
30 Online	14'000.00	-10'000.00	4'000.00	
91 CI/CD	1'400.00		1'400.00	
Gesamttotal	33'920.00	-21'020.00	12'900.00	
10 Klassik				
Bezeichnung	Akonto	Effektiv	Saldo	
Rechnung 690 / 14.11.13	10'000.00		10'000.00	
Rechnung 784 / 18.08.15	5'000.00		5'000.00	
Rechnung 847 / 21.04.16	500.00		500.00	
Rechnung 691 / 14.11.13		-3'000.00	-3'000.00	
Rechnung 786 / 18.08.15		-3'000.00	-3'000.00	
Rechnung 785 / 18.08.15		-2'000.00	-2'000.00	
Gesamttotal	15'500.00	-8'000.00	7'500.00	

9.6.3. Nicht zugeteilte Rechnungen

Die Teambox ermöglicht Ihnen, alle Rechnungen vorzuerfassen und diese erst in einem zweiten Schritt dem Job zuzuordnen. Damit keine Rechnung „verloren“ geht, zeigt dieser Report sämtliche noch nicht zugeteilten Rechnungen.

Wählen Sie den <Zeitraum> aus und klicken auf ‚Auswerten‘, um die Liste zu generieren.

The screenshot shows a web interface for generating a report. At the top, under the heading 'Report', there is a dropdown menu currently set to 'Nicht zugeteilte Rechnungen'. Below this, under the heading 'Zeitraum', there is another dropdown menu set to 'Freie Eingabe'. Underneath, there are date selection fields: 'Von' followed by a dropdown for '1', a dropdown for 'Okt', and the year '2012'; then 'Bis' followed by a dropdown for '31', a dropdown for 'Dez', and the year '2012'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Auswerten', 'Zurücksetzen', 'PDF', and 'Excel'.

Es gibt die Möglichkeit sich diese Liste als Excel, PDF anzeigen zu lassen.

9.6.4. Debitorenliste

Hier ist auf einen Blick die Anzahl und Summe sämtlicher ausgestellter Agenturrechnungen entweder in der Monats- oder in der Jahresübersicht ersichtlich.

Bei Auswahl [ab Monat] und erscheint eine **Auflistung aller Agenturrechnungen** im ausgewählten Monat inklusive der **separat ausgewiesenen Akontorechnungen**. Bei der **„Jahresliste“** die mit dem ausgewählten Monat beginnt [ab Monat] erhalten Sie **pro Kunde** und Monat die jeweilige **Summe** angezeigt.

The screenshot shows a web interface for generating a report. At the top, under the heading 'Report', there is a dropdown menu currently set to 'Debitorenliste'. Below this, there are two radio buttons: 'Jahresliste' (unselected) and 'Details' (selected). To the right of 'Details' is the text 'ab Monat'. Further right, there are date selection fields: a dropdown for 'Jan', the year '2013', a dropdown for '5', and the text 'Monate'. To the right of these is a dropdown menu for 'Rechnungen' set to 'alle'. Further right is a dropdown menu for 'Kunden' set to '»auswählen«'. To the right of this is a checkbox labeled 'Nur aktive' which is checked. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Auswerten', 'Zurücksetzen', 'PDF', and 'Excel'.

9.6.5. Job Bewertung

Dieser Report dient berechtigten Usern als Bewertungsinstrument der Herstellkosten für den Jahresabschluss. Wählen Sie innerhalb des <Budgetjahr> aus, auf welcher Ebene <Kunde>, <Bereich> oder <Job> Sie auswerten wollen. Bestimmen Sie zudem die <Zeitperiode> und welchen <Jobstatus> Sie bewerten wollen. Geben Sie als letztes die <Gewichtung> in % ein (Bewertung zu ‚Herstellkosten‘ - d.h. ohne Gewinnmarge = ‚interner‘ Stundenansatz) zu der der interne Aufwand berechnet werden soll. Die vorgeschlagenen 100 % entsprechen den eingegebenen internen Kostensätzen. Sollen diese niedriger sein, so geben Sie den entsprechenden %-Satz ein.

Report

Jobbewertung

Kunde / Bereich / Job

☒ Nur aktive
 Budget Jahr

alle

Kunde

Manner | 6

Bereich

»auswählen«

Job

»kein Eintrag«

Zeitraum

Freie Eingabe

Von

1

Jan

2015

Bis

31

Mär

2015

Jobstatus

Aktiv

Gewichtung Ansatz

80 %

Auswerten

Zurücksetzen

PDF

Excel

Die Auswertung stellt den ‚Total Aufwand‘ dem Ertrag der genehmigten KVs gegenüber und zeigt Ihnen unter ‚Überschuss/Unterdeckung‘ die Differenz als absoluten Betrag und ‚%‘. Unter ‚Effektiv‘ sehen Sie den effektiv abgerechneten Betrag, das ist jener, der auch bereits in Rechnung gestellt wurde. Der Differenzbetrag zwischen ‚Total Aufwand‘ und ‚Effektiv‘ wird nun unter ‚Gewinn/Verlust‘ ausgewiesen. Ist der Betrag rot, haben Sie noch nicht alles oder nicht genug abgerechnet, ein schwarzer Betrag weist einen Gewinn aus.

Jobnummer	Kunde	Bereich	Job	Aufwand intern	Aufwand extern	Total Aufwand	KV Ertrag	Überschuss / Unterdeckung	%	Effektiv	Gewinn / Verlust	%
059.101501	Adidas	Klassik	Turnschuhinserat				0.00			1'000.00	1'000.00	
205.011501	54	adsf	sdf	576.00		576.00	0.00	-576.00		0.00	-576.00	-100.00
				576.00	0.00	576.00	0.00	-576.00		1'000.00	424.00	73.61

9.7. Kontrolle

Generell können Controlling-Auswertungen auf Job-, Bereichs- oder Kundenebene durchgeführt werden. Die Wahl des Detaillierungsgrads erfolgt wie gewohnt über die Funktionsleiste (<Budgetjahr> <Kunde> <Bereich> <Job>). Es stehen fünf Teilberichte zur Auswahl.

Interne Kontrolle

Stellt den Agenturaufwand (Eigenleistung und zuordenbare Fremdleistungen) dem Ertrag (an Kunden verrechnete Beträge) gegenüber und zeigt mögliche Abweichungen.

Eigenleistung

In diesem Bericht können die Eigenleistungen, die von den Mitarbeitern zu den Jobs erfassten Zeiten, betrachtet werden. Details dazu erhalten Sie, wenn Sie auf den grauen Pfeil vor der Leistung klicken.

Gesamtkontrolle

Bietet aus Agentursicht einen Überblick über alle Rechnungen (OOP, Agenturrechnungen, aber ohne Akontorechnungen) und KVs. Zusätzlich werden hier auch die im Modul ‚PRODUKTION‘ disponierten (beauftragten) Fremdleistungen dargestellt.

Budgetkontrolle

Hier werden aus Kundensicht die Agenturrechnungen sowie die bereits beauftragten Fremdleistungen und KVs gegenüber gestellt (ohne Akontorechnungen). Im Unterschied zur ‚Gesamtkontrolle‘ beinhaltet dieser Bericht keine OOP Rechnungen und kann deshalb auch dem Kunden als Budgetübersicht zugestellt werden.

Akontoliste

Stellt die Akontorechnungen und die in den Agenturrechnungen bereits gegenverrechneten Akonto-Beträge gegenüber.

9.7.1. Interne Kontrolle

Ausgewählter Job
[Manner](#) > [10 | Klassik](#) > 006.101506 | Himmelblau [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

Interne Kontrolle	Eigenleistung	Gesamtkontrolle	Budgetkontrolle	Akontoliste
-------------------	---------------	-----------------	-----------------	-------------

gruppiert nach Kostenart: CHF Stundensatz Preis

Bezeichnung	Eigenleistung	OOP	Aufwand	Ertrag Eff.	KV	Diff. KV	Ergebnis	Akonto
Strategie				1'920.00	1'920.00	0.00	1'920.00	
Kreation				9'900.00	9'900.00	0.00	9'900.00	
Autorkorrektur				300.00		300.00	300.00	
Foto/Illu		500.00	500.00				-500.00	
Rabatt				-1'212.00	-1'182.00	-30.00	-1'212.00	
Total	0.00	500.00	500.00	10'908.00	10'638.00	270.00	10'408.00	0.00

Stellt den Agenturaufwand (Eigenleistung und zuordenbare Fremdleistungen) dem Ertrag (an Kunden verrechnete Beträge) gegenüber und zeigt mögliche Abweichungen.

Die Interne Kontrolle gibt Ihnen die Möglichkeit Leistungen, die durch Ihr Unternehmen erbracht wurden, sowie Fremdleistungen, die Sie für den Kunden tragen mit den bereits in Rechnung gestellten Leistungen zu vergleichen. Ausserdem zeigt es Ihnen die Differenz zwischen dem Kostenvoranschlag und den bereits in Rechnung gestellten Betrag. So können Sie stets feststellen, ob Sie bereits mehr verrechnet als veranschlagt haben oder nicht.

Die Interne Kontrolle zeigt auch die Differenz zwischen dem in Rechnung gestellten Betrag und dem Aufwand.

9.7.2. Eigenleistung

Ausgewählter Bereich
[Manner](#) › [10 | Klassik](#) [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

Interne Kontrolle	Eigenleistung	Gesamtkontrolle	Budgetkontrolle	Akontoliste
gruppiert nach Leistung CHF				
✚ Bezeichnung	Stunden	Preis	Kosten	
▶ Strategie	126:05	21'326.65	12'991.65	
▶ Beratung	373:51	44'873.15	32'318.50	
▶ Kreation	157:19	23'443.65	12'868.00	
▶ Realisation	6:00	1'100.00	725.00	
▶ Programmierung	5:00	1'000.00	675.00	
▶ Autorkorrektur	9:00	1'960.00	1'110.00	
▶ Projektmanagement	172:43	26'909.00	16'119.30	
▶ Produktionsregie	4:00	800.00	400.00	
▶ Beratung	19:00	1'900.00	950.00	
▶ Grafik	93:59	14'798.35	8'105.85	
▶ Text	32:50	5'836.65	3'580.85	
▶ Bildbearbeitung	36:15	4'347.50	2'882.50	
▶ Art Direction	87:33	12'878.00	7'507.00	
Total	1123:35	161'172.95	100'233.65	

Mit dieser Kontrolle, können schnell ein Überblick über die Arbeitsstunden, die bereits für einen bestimmten Job erfasst wurden, verschaffen werden. Es werden hier immer die Kostenarten mit der jeweiligen Stundenzahl und dem Betrag (Stunden multipliziert mit dem externen Stundensatz) angezeigt.

9.7.3. Gesamtkontrolle

Ausgewählter Job
2016 > Apple > 1 iPhone > 203.011603 | TV Spot iPhone 7 [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

Interne Kontrolle | Eigenleistung | **Gesamtkontrolle** | Budgetkontrolle | Akontolliste

gruppiert nach Kostenart Schweizer Franken

Bezeichnung	Datum	Nummer	OOP	Honorar	Disponiert	Eff. + Disp.	KV	Differenz	Prozent
Strategie				737.40		29'580.00	30'050.00	-470.00	-1.55
Beratung						14'230.00	17'625.00	-3'395.00	-19.25
Kreation						26'160.00	25'000.00	1'160.00	4.65
Realisation						3'240.00		3'240.00	
Programmierung						150.00		150.00	
Autorkorrektur						980.00		980.00	
Projektmanagement						737.40	1.50	735.90	49'060.00
Foto/Illu			34'000.00		9'800.00	39'800.00		39'800.00	
Druck						0.00	0.00	0.00	
Filmproduktion						120'000.00	350'000.00	-230'000.00	-65.70
Porto, Kurier			464.50			65.00		65.00	
Grafikmaterial						0.00	2'500.00	-2'500.00	-100.00
Total			34'464.50	737.40		234'942.40	425'176.50	-190'234.10	-44.75

Die Gesamtkontrolle zeigt an, wie hoch die Ausgangsrechnungen inkl. bereits beauftragter und bezahlter Fremdleistungen sind und vergleicht diese mit den im KV veranschlagten Aufwänden. Diese Übersicht bezieht im Gegensatz zur Internen Kontrolle auch die bereits beauftragten (disponierten) Fremdleistungen aus dem Produktionsmodul mit ein. Dadurch erhalten Sie einen Gesamtüberblick über alle Fremdleistungen die von Ihrer Agentur beglichen werden.

Die Differenz aus KV und den effektiven sowie disponierten Beträgen ergibt jene Spanne, die Sie noch an Leistungen in den Auftrag investieren können, ohne von Ihrem geplanten Erfolg abzuweichen. Bitte beachten Sie, dass hier negative Beträge nur bedeuten, dass Sie mehr in Rechnung gestellt haben als ursprünglich veranschlagt.

9.7.4. Budgetkontrolle

Ausgewählter Job
[Manner](#) > [10 | Klassik](#) > 006.101506 | Himmelblau [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

Interne Kontrolle | Eigenleistung | Gesamtkontrolle | **Budgetkontrolle** | Akontolliste

gruppiert nach Kostenart CHF

Bezeichnung	Datum	Nummer	Disponiert	Eff. + Disp.	KV	Differenz	Prozent
Strategie				1'920.00	1'920.00	0.00	0.00
Kreation				9'900.00	9'900.00	0.00	0.00
Autorkorrektur				300.00		-300.00	
Druckunterlagen				1'100.00	1'000.00	-100.00	-10.00
Rabatt				-1'212.00	-1'182.00	30.00	2.55
Total				12'008.00	11'638.00	-370.00	-3.20

Die Budgetkontrolle hilft Ihnen den Überblick über die geplanten Budgets zu behalten. Für den ausgewählten Job können Sie hier auf Basis der Kostenarten sehen, welche Beträge bereits für die Produktion beauftragt wurden und welche Beträge bereits in Form einer Agenturrechnung weiterverrechnet wurden. Die Differenz aus den effektiven inklusive der disponierten Beträge und der KV-Summe ergibt jenen Betrag, der noch verrechnet und somit geleistet werden kann, ohne, dass der im KV veranschlagte Betrag überschritten wird.

In dem Beispiel oben, überschreitet die Agentur bei fast allen Kostenarten, die vereinbarten KV-Summen. Es ist daher notwendig den Kunden zu informieren, da ein Überschreiten des vereinbarten Budgets sehr wahrscheinlich ist.

In der Spalte rechts aussen, sehen Sie um wieviel Prozent Sie den KV Betrag übersteigen. Sollten Ihre KVs einen Hinweis enthalten, dass es zu Schwankungen beim Preis kommen kann, so können Sie hier gleich sehen, mit wievielen Prozent Sie über der KV Summe liegen.

Die Budgetkontrolle kann als Report generiert werden und dem Kunden als Budgetübersicht zugestellt werden.

9.7.5. Akontoliste

Ausgewählter Job Manner > 10 Klassik > 006.101601 Website Redesign ändern im Jobmodul öffnen															
Interne Kontrolle	Eigenleistung	Gesamtkontrolle	Budgetkontrolle												
<table> <tr> <th>Bezeichnung</th><th>Nummer</th><th>Datum</th><th>Betrag</th></tr> <tr> <td>AGENTUR</td><td>847</td><td>21. Apr 2016</td><td>500.00</td></tr> <tr> <td colspan="3">Total</td><td>500.00</td></tr> </table>				Bezeichnung	Nummer	Datum	Betrag	AGENTUR	847	21. Apr 2016	500.00	Total			500.00
Bezeichnung	Nummer	Datum	Betrag												
AGENTUR	847	21. Apr 2016	500.00												
Total			500.00												

Die Akontoliste zeigt Ihnen an, ob Akontorechnungen, die bereits gelegt wurden, auch bereits in den Agenturrechnungen berücksichtigt wurden.

9.8. Forecast

Die TEAMBOX Funktion ‚Forecast‘ hilft bei der Planung und Kontrolle der Umsätze. So kann am Beginn des Jahres eine erste Umsatzplanung erstellt und diese dann im Laufe des Jahres durch die Erstellung neuer Versionen beliebig oft verfeinert werden. Das einfache Umschalten zwischen Forecast und IST-Daten ermöglicht ein rasches Controlling der Planung.

Erstellung von Forecasts

Ein neuer Forecast kann komplett neu oder auf Basis eines bestehenden Forecasts erstellt werden. So können die Werte früherer Forecasts in die neue Version übernommen und punktuell angepasst werden.

Forecast ohne Basiswerte erstellen

Im Modul ‚FINANZEN‘ kann der Menüpunkt "Forecast" ausgewählt werden. Im Forecast kann wie folgt vorgegangen werden:

- unten auf ‚Neuer Forecast‘ klicken und unter ‚Jahr‘ das gewünschte Kalenderjahr auswählen. Standardmässig wird hier das laufende Jahr vorgeschlagen.

- Unter ‚Ab Monat‘ wird festgelegt, ab welchem Monat geplant werden soll. Das ist dann hilfreich, wenn während des Jahres ein Forecast erstellt werden soll. Für die Monate davor können dann die Ist-Werte angezeigt werden.
- Im Standard werden Forecasts mit dem Jahr und dem Monat bezeichnet, ab dem diese erstellt wurden. Der ‚Kommentar‘ ist eine Ergänzung dazu und hilft dabei, unterschiedliche Versionen besser zu unterscheiden.
- Die Funktion der Checkbox ‚Aktuell angezeigte Werte als Basis nehmen‘ wird weiter unten beschrieben.
- Nun kann nach Auswählen des Forecast im Filter, mit der Erstellung des Forecast gestartet werden – dazu werden einfach für jeden Kunden die erwarteten monatlichen Umsätze eingegeben.
- Wenn die Eingaben beendet sind und der Forecast nicht mehr geändert werden soll, wird unten auf ‚Definitiv‘ geklickt. Bitte beachten, dass ‚definitive‘ Forecast nicht mehr geändert werden können.

Kunde	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
54																	
absm																	
Adidas			10'000	12'000	8'000	10'000	9'000	9'000	8'000	7'000	10'000	10'000	10'000	30'000	26'000	27'000	93'000
Apple			8'000	10'000		54'654							8'000	64'654			72'654
BMW			8'000	8'000	5'000	5'000	5'000	5'000	5'000	6'000	6'000		8'000	18'000	15'000	12'000	53'000
EigenName																	
INTERN			8'000	10'000									8'000	10'000			18'000
KSSG			8'000	10'000	8'000	8'000	8'000	5'000					8'000	26'000	13'000		47'000
Manner				10'000										10'000			10'000
mci																	
Migros						6'000	10'000	10'000	6'000					6'000	26'000		32'000
Swissline																	
swissmade																	
Victorinox																	
Yves																	
Total	0	0	42'000	60'000	21'000	83'654	32'000	29'000	19'000	13'000	16'000	10'000	42'000	164'654	80'000	39'000	325'654

Schon während der Eingabe können rechts die geplanten Kundenumsätze pro Quartal und Jahr abgelesen werden. Am unteren Rand des Fensters ist die Summe für jeden Monat, jedes Quartal sowie die Summe über das gesamte Jahr ersichtlich.

Forecast auf Basis bestehender Werte erstellen

Soll während des Jahres ein neuer Forecast erstellt werden, kann dies auf Basis einer bestehenden Version erfolgen. Die Vorgangsweise ist wie folgt:

- Im Filter jene Version auswählen, die als Basis für den neuen Forecast dienen soll.
- Nach Klick auf ‚Neuer Forecast‘ wird der Start des Planungszeitraums ausgewählt und ggf. ein Kommentar vergeben. Die Checkbox ‚Aktuell angezeigte Werte als Basis nehmen‘ muss selektiert werden.
- Im nächsten Schritt können nun die vorgeschlagenen Werte nach eigenen Wünschen angepasst werden. Dies ist natürlich erst ab dem Monat möglich, mit dem die Planung startet.

Jahr	Forecast Version	IST / Forecast	Vergleichswerte	IS
2016	2016/05	IST Daten		F

Kunde	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun
54	0	0	0			
absm	0	0	0			
Adidas	0	0	7'355	12'000	8'000	10'000
Apple	157'479	30'214	-1'6	Forecast: 10'000		54'654

- Die Anzeige der ‚IST Daten‘ kann im Filter ausgewählt werden. Bei grün dargestellten Werten wurde der Forecast übertroffen, rote Werte hingegen liegen unter der ursprünglichen Planung.

Tipp: Bei Mouseover über einen Wert wird der jeweilige Forecast-Wert in einem Tooltip angezeigt.

Vergleich mit anderen Forecasts oder mit IST Daten

Für Vergleiche mit anderen Forecasts oder auch mit IST Daten können diese in gesonderten Zeilen ausgegeben werden. Dies kann unter anderem dann hilfreich sein, wenn die Planung für das aktuelle Jahr auf Basis der IST Zahlen des Vorjahres vorgenommen werden soll.

Vergleichswerte

2 Vergleichswerte

- ☐ FC 2016/04
- ☐ FC 2016/04
- ☒ FC 2016/04
- ☐ FC 2016/03 (FC1)
- ☐ FC 2016/01 (Jahresbudget)
- ☐ FC 2016/01 (J)
- ☒ 2015
 - ☐ IST 2015
 - ☒ FC 2015/11
- ☐ Nur definitive Forecasts

Möglichkeiten der Filterung

- **Jahr:** Hier wird das gewünschte Jahr ausgewählt, für das ein Forecast angezeigt werden soll
- **Forecast Version:** Hier können Sie aus allen Forecastversionen des jeweiligen Jahrs wählen.
- **IST / Forecast:** Hier kann zwischen ‚Forecast‘ und ‚IST Daten‘ umgeschaltet werden. Dies ist jedoch nur für jene Monate möglich, die vor dem Planungsstart des angezeigten Forecasts liegen.
- **Vergleichswerte:** Hier können andere Forecast Versionen ausgewählt werden, die als Vergleichswerte in separaten Zeilen angezeigt werden sollen. Bei aktivieren der Checkbox "Nur definitive Forecasts" werden nur jene im Drop-Down Menü angezeigt.
- **IST Ausgabe nach:** Hier kann ausgewählt werden, ob die IST Daten im Monat der Leistung („Leistungserbringung“) oder im Monat der Rechnung („Rechnungsdatum“) ausgegeben werden sollen.

9.9. Budget

Um zur Budgetübersicht über die ganze Agentur zu gelangen, wählen Sie oben unter **Ausgewählter Kunde** bitte die **Agentur** (Kundennummer 999) aus.

Die Ansicht kann nach Kostenarten oder Kunden (alle aktiven Kunden) gruppiert werden. Zudem kann zwischen den verschiedenen Währungen gewechselt werden (Das Budget wird in der Währung erstellt, die in den Finanzeinstellungen auf der jeweiligen Ebene festgelegt ist).

Sie können Ihre Umsatzplanung im Top-Down- oder Bottom-Up-Verfahren eingeben:

- **Top-Down:** Definieren Sie zuerst das Gesamtbudget, und brechen Sie es dann auf Kunden, Bereichs- und Jobebene (bzw. einzelne Kostenarten) herunter
- **Bottom-Up:** Beginnen Sie beispielsweise auf Jobebene und arbeiten Sie sich bis zum Gesamtbudget hoch.

Ausgewählter Kunde 2016 › AGENTUR ändern												
gruppiert nach	Kunde		Euro		Preis/Stunde: -							
Bezeichnung	Stundenbudget	Budget	Bud. Bereiche	Bud. Jobs	Bud. Summe	Arbeitsstunden	Effektiv	KV	Differenz Stunden	Differenz Eff.	Differenz KV	
Gesamt	45000:00					197:30	108.454,25	240.660,75	-197:30	108.454,25	240.660,75	
Adidas	1000:00	100.000,00			100.000,00	8:00	74.086,00	82.370,00	-8:00	-25.914,00	-17.630,00	
Big										0,00	0,00	
BMW										0,00	0,00	
CommHa										0,00	0,00	
Daimler	3000:00					82:30	4.904,00	75.404,00	-82:30	4.904,00	75.404,00	

Geben Sie beispielsweise in der Zeile **Gesamt** in der Spalte **Budget** die geplante SOLL-Umsatzsumme des Jahres für Ihre Agentur (Agentur- und Fremdleistungen) ein.


Für das **Budget pro Kunde** geben Sie in der entsprechenden Zeile das Jahresbudget des Kunden für Agentur- und Fremdleistungen ein.

Mit **Speichern** oder Bestätigen durch die Enter-Taste werden alle Beträge gespeichert. Falls Sie über Budgetzahlen auf Bereichs- oder Jobebene verfügen, können Sie diese auch direkt eingeben (mit Klick auf den jeweiligen Kunden in

der Liste oder oben im Filter unter **ausgewählter Kunde** einen Kunden direkt auswählen).

Natürlich können Sie Ihre Budgetplanung auch für einzelne Kostenarten durchführen - wählen Sie dazu neben **Agenturbudget gruppiert nach** bitte **Kostenarten**.

Ausgewählter Kunde
2016 > AGENTUR [ändern](#)

gruppiert nach **Kostenart**  Euro [Preis/Stunde: -](#)

Bezeichnung	Stundenbudget	Budget	Bud. Kunden	Bud. Bereiche	Bud. Jobs	Bud. Summe	Arbeitsstunden	Effektiv	KV	Differenz Stunden	Differenz Eff.	Differenz KV
Gesamt	45000:00	0,00					197:30	108.254,25	240.660,75	44802:30	108.254,25	240.660,75
Beratung	1500:00	150.000,00					77:30	41.302,00	60.055,00	-77:30	41.302,00	60.055,00
Projektmanagement	1000:00	375.000,00					42:00	4.400,00	25.200,00	-42:00	4.400,00	25.200,00
Kreation	2000:00	225.000,00					65:00	25.319,00	78.404,00	-65:00	25.319,00	78.404,00

Die **Differenz zu Gesamtbudget** zeigt Ihnen, ob die Summe der erfassten Kundenbudgets höher (negativer Betrag erscheint rot) oder niedriger (Differenzbetrag erscheint grün) als das eingegebene Gesamtbudget ist.

Gesamtbudget berechnen: Aktivieren Sie diese Checkbox, welche sich links unten befindet, um das Gesamtbudget automatisch zu berechnen (alle eingegebenen Budgets werden auf das Gesamtbudget aufsummiert).

Wichtig: Durch diesen Befehl verändert sich das Feld **Gesamt** oben. Falls während des Jahres also die **Gesamtsumme nicht verändert werden soll, verzichten Sie auf Gesamtbudget berechnen.**

Erklärung der weiteren Spalten:

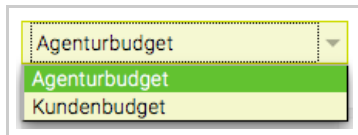
- **Stundenbudget** wird in den Finanzeinstellungen ein durchschnittlicher Preis pro Stunde hinterlegt (auf allen Ebenen anpassbar), wird aus den eingetragenen Stunden direkt das Budget berechnet.
- **Arbeitsstunden** zeigt die tatsächlich angefallenen Stunden an.
- **Differenz Std.** zeigt die Gegenüberstellung der geplanten Std. zu den tatsächlich angefallenen Std. an.
- **Budget Bereiche** zeigt die Summe der budgetierten Bereiche (falls Sie auf dieser Ebene budgetieren).
- **Budget Jobs** zeigt die Summe der budgetierten Jobs an (falls Sie auf dieser Ebene budgetieren).
- **Budget Summe** summiert die Spalten **Budget** bzw. **Budget Kunden**, **Budget Bereiche** und **Budget Jobs**.
- **Effektiv** zeigt die Summe aller tatsächlich in Rechnung gestellten (definitiven) Rechnungsbeträge (effektiver Agenturtrag).
- **KV:** hier wird die Summe aller genehmigten KVs angezeigt
- **Differenz Eff.:** Differenz zwischen dem effektiv abgerechneten und dem budgetierten Betrag. Ist der Betrag grün, haben Sie mehr verrechnet als budgetiert. Ist der Betrag rot, lief es umgekehrt.
- **Differenz KV:** Differenz zwischen dem veranschlagten, genehmigten KV-Betrag und dem budgetierten Betrag.

OPTIONAL (nur wenn Ihre TEAMBOX entsprechend konfiguriert ist)

Es besteht die Möglichkeit statt dem Agenturbudget das Kundenbudget zu erstellen bzw. alternativ beide Budgets zu verwalten (siehe Screenshot weiter unten: Dropdown "Kundenbudget" und "Agenturbudget").

Folgende Unterschiede ergeben sich dadurch:

- In der Spalte **Effektiv** werden beim Kundenbudget die effektiven Kosten aus Kundensicht ausgegeben (Verrechnete Agenturleistungen PLUS Fremdrechnungen).
- Die **Differenz Eff.** wird farblich genau umgekehrt markiert wie bei Agentursicht (d. h. Kostenüberschreitungen sind rot, Kostenunterschreitungen sind grün).



9.10. FiBu Schnittstellen

Mit dem FiBu Exportmodul für die TEAMBOX können Sie die gewünschten Finanzdaten einfach und schnell aus der TEAMBOX exportieren um sie dann in Ihre Finanzbuchhaltungssoftware zu importieren. In der Standardprogrammierung werden Kreditoren- und Debitoren-Rechnungen im CSV Format exportiert, was in den meisten Fällen ausreichend ist.

Sollen spezielle Kundenanforderungen abgebildet werden, so bringt eine spezielle FiBu Schnittstelle Vorteile. Hier unterstützen wir derzeit folgende FiBu Programme:

- Abacus Debitoren Export
- BMD Export
- FreePay Export
- MasterFinanz Export
- Mentor Export
- RZL Export
- Sage 50 Export
- RunMyAccounts

Sie gelangen über das Modul Finanzen und dort mittels Klick auf „Fibu“, zum Fibu Exportmodul.

Dort finden Sie folgende fünf Reiter: „Rechnung exportieren“, „Erlös-/Aufwandskonten“, „Kostenstelle“, „Exportjournal“ und „Einstellungen“. Nachfolgend werden diese Reiter näher beschrieben.

Rechnung exportieren

Hier legen Sie fest, welche Rechnungsdaten für welchen Monat exportiert werden sollen.

A screenshot of a web form titled 'Rechnung exportieren'. The form has a tabbed interface with five tabs: 'Rechnungen exportieren' (active), 'Erlös-/Aufwandskonten', 'Kostenstelle', 'Exportjournal', and 'Einstellungen'. Under the 'Rechnungen exportieren' tab, there are two sections. The first section, labeled 'Auswahl', has two checkboxes: 'Eingangsrechnungen' (checked) and 'Ausgangsrechnungen' (unchecked). The second section, labeled 'Rechnungsperiode', has a dropdown menu showing 'April 16 (004)'. At the bottom of the form is a button labeled 'Anzeigen'.

Auswahl

Durch die Selektion der entsprechenden Checkboxes entscheiden Sie, ob Sie die Ausgangsrechnungen und/oder die Eingangsrechnungen exportieren möchten.

Die Funktionen und Auswahlmöglichkeiten sind von der jeweiligen Schnittstelle abhängig. So werden beispielsweise bei der Abacus-Debitorenschnittstelle standardmässig nur Ausgangsrechnungen aufgelistet.

Rechnungsperiode

Wählen Sie zuerst das Monat aus, für das Sie den Export durchführen möchten. In der Auswahlliste finden Sie nur jene Monate in denen auch bereits Rechnungen erfasst wurden. Die Zahl in den Klammern neben dem Monatsnamen zeigt an, wie viele Rechnungen in dem entsprechenden Monat vorhanden sind. Im oben gezeigten Beispiel sind für den Monat Mai 3 Rechnungen erfasst.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mittels Klick auf „Anzeigen“. Sie erhalten nun eine Vorschau der zu exportierenden Rechnungen. Die Rechnungsnummer ist mit der Originalrechnung verlinkt, so können Sie direkt auf die Rechnungsnummer klicken um die dazugehörigen Rechnungen zu öffnen.

Wenn es sich bei der Rechnung um eine Eingangsrechnung handelt, wird der Lieferantennamen fett dargestellt, der Rechnungsempfänger wird optisch nicht hervorgehoben. Die Spalte „Konto“ zeigt dann die vordefinierte Kreditorennummer des Lieferanten. Wird in der Spalte eine „0“ angezeigt oder bleibt sie leer, dann ist für den Lieferanten keine Kreditorennummer vorhanden oder noch nicht definiert.

Bei Ausgangsrechnungen wird der Rechnungsempfänger fett geschrieben und der Lieferant nicht hervorgehoben. Die Spalte „Konto“ zeigt in diesem Fall die eingetragene Debitorennummer des Rechnungsempfängers. Wird eine leere Spalte oder eine „0“ ausgewiesen, so wurde die Debitorennummer noch nicht definiert.

Rechnungen exportieren

Erlös-/Aufwandskonten

Kostenstelle

Exportjournal

Einstellungen

Auswahl

Eingangsrechnungen

Ausgangsrechnungen

Rechnungsperiode

April 16 (004)

4 Datensätze gefunden (

15

gleichzeitig anzeigen)

Datum	Rechnungsnr.	Lieferant	Konto	Empfänger	Netto	Steuer	Brutto
5. Apr 2016	846	AGENTUR	0	Rechnungszentrum V/C	618.00	49.45	667.45
21. Apr 2016	847	AGENTUR	0	rechnungsadressestrassefirmenbez	500.00	40.00	540.00
21. Apr 2016	848	AGENTUR	0	rechnungsadressestrassefirmenbez	200.00	16.00	216.00
25. Apr 2016	849	AGENTUR	0	Adidas	1'000.00	80.00	1'080.00
					2'318.00	185.45	2'503.45

Fibu-Export

Belegexport

Zurücksetzen

Durch einen Klick auf „Fibu-Export“ wird die Exportdatei erzeugt und anschliessend im Browserfenster angezeigt oder direkt am Server gespeichert (Details dazu in „Einstellungen“).

Bei Klick auf "Belegexport" wird eine ZIP Datei mit den gewählten Belegen gespeichert.

Um die gemachte Auswahl anzupassen und zur vorherigen Ansicht zurückzukehren, klicken Sie auf „Zurücksetzen“.

Erlös-/Aufwandskonten

In der Rubrik „Erlös-/Aufwandskonten“ weisen Sie Ihren Kostenarten die entsprechenden Erlös- bzw. Aufwandskonten zu. Das ist auch für Fremdwährungserlös und Fremdwährungsaufwand möglich.

Kostenart	Erlöskonto	Aufwandskonto	Erlös (EU)	Aufwand (EU)	Erlös Export	Aufwand Export
Strategie	332	2343				
Beratung	3453	33553				
Kreation		1304				

Durch Klick auf die entsprechende Kostenart wird diese aktiv und Sie können die Kontonummern eingeben bzw. später auch wieder bearbeiten. Mittels Klick auf das grüne Häkchen werden die Eingaben bestätigt.

Bitte beachten Sie, dass die Bezeichnung der Kostenart in der TEAMBOX nicht ident mit jener in der Finanzbuchhaltungssoftware sein muss. Entscheidend für eine korrekte Übernahme der Daten ist lediglich die richtige Kontonummer.

Kostenstelle

Weisen Sie hier den Kostenarten in der TEAMBOX die entsprechende Kostenstelle zu.

Geben Sie in der Spalte „Kostenstelle Erlös“ die Kostenstelle ein, der Erlöse dieser Kostenart zugeordnet werden sollen. In der Spalte rechts davon fügen Sie die Kostenstelle, der ein Aufwand zugeordnet werden soll, ein. Durch Klick auf das grüne Häkchen speichern Sie die Eingaben.

Diese Option steht nicht bei jeder Schnittstelle zur Verfügung und wird daher bei Bedarf für Sie angepasst.

Exportjournal

Der Reiter „Exportjournal“ ermöglicht Ihnen eine Kontrolle der exportierten Rechnungen. Für jede Rechnungsposition wird eine Zeile in der Tabelle erzeugt. Die Vorschau gibt Ihnen nur einen Überblick über die Positionen. Um weitere Details zum Export zu erhalten, ist eine Auswertung mittels PDF oder Excel sinnvoll.

Einstellungen

Hier können Sie die allgemeinen Einstellungen für das FiBu Exportmodul festlegen.

Rechnungen exportieren
Erlös-/Aufwandskonten
Kostenstelle
Exportjournal
Einstellungen

Exportdatei

Exportverzeichnis

aktuelle Rechnungsperiode

Rechnungsperiode nach

☐ Exportierte Rechnungen als Exportiert markieren
☐ Monat nach dem Export abschließen
☐ Fehlerhafte Rechnungen trotzdem exportieren
☐ Ausführliche Fehlermeldungen
☐ Export Dateien mit einem Datum versehen
☐ Rechnungsempfänger immer auswählen
☒ Nur hinterlegte Rechnungsadresse verwenden

☐ Konten für "Diverse" verwenden
Diverse Kreditoren (Lieferanten)

Diverse Debitoren (Kunden)

Speichern

Exportdatei	Hier wird als Standarddateiname „export.csv“ vorgeschlagen. Sie können diesen jederzeit ändern, müssen jedoch die Endung „.csv“ beibehalten, da sonst die ASCII Datei nicht richtig ausgegeben wird.
Exportverzeichnis	Sie können hier den vollständigen Pfad zu einem Ordner auf Ihrem Server eingeben in dem die Datei abgelegt werden soll. Geben Sie hier keinen Pfad an, wird das Exportverzeichnis im Browserfenster angezeigt.
aktuelle Rechnungsperiode	Rechnungen können nur innerhalb der ausgewählten Periode definitiv gesetzt werden.
Rechnungsperiode nach	Belege können entweder nach Rechnungsdatum oder nach Leistungsdatum gesammelt werden.
Konten für "Diverse" verwenden	Wenn Sie diese Checkbox auswählen, werden für jene Rechnungsadressaten, für die kein Kreditoren- bzw. Debitorenkonto definiert wurde (vgl. „Adressen“), die hier angegebenen Diversen Konten verwendet.
Exportierte Rechnungen als Exportiert markieren	<p>Bei Aktivierung dieser Funktion werden die exportierten Rechnungen auch als exportiert gekennzeichnet. Damit wird verhindert, dass bereits exportierte Rechnungen nochmals exportiert werden.</p> <p>Sinnvoll ist es daher, zuerst einen Testlauf durchzuführen und erst nach der Kontrolle des Exportjournals einen weiteren Export unter Selektion dieser Checkbox durchzuführen. Um das Exportjournal zu verwenden müssen Sie diese Option bei den Einstellungen auswählen, da nur Rechnungen, die mit 'exportiert' gekennzeichnet sind, im Exportjournal erscheinen.</p>
Monat nach dem Export abschliessen	Das Monat wird nach dem Export abgeschlossen.
Fehlerhafte Rechnungen trotzdem exportieren	Durch Selektion werden auch fehlerhafte Rechnungen exportiert. Bitte beachten Sie, dass das zu Problemen beim Import in Ihre Finanzbuchhaltungssoftware führen kann.
Ausführliche Fehlermeldungen	Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, erhalten Sie für jede Rechnung, die fehlerhaft ist, eine detaillierte Fehlermeldung. Darin wird angeführt, in welchem Feld sich fehlerhafte Daten befinden.

Export Dateien mit einem Datum versehen	Definieren Sie hier, ob im Dateinamen der Fibu-Exportdatei auch das Datum und die Uhrzeit des Exports eingefügt werden soll.
Rechnungsempfänger immer auswählen	Ein Rechnungsempfänger muss immer ausgewählt werden und mit Daten aus Adressen verknüpft sein.
Nur hinterlegte Rechnungsadresse verwenden	Es kann nur die in den Adressen hinterlegte Rechnungsadresse des Rechnungsempfängers verwendet werden.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit <Speichern>.

Anmerkung: Die Einstellungen sind von der Schnittstelle abhängig und können daher von den beschriebenen Optionen abweichen.

Eingaben im Modul Adressen

Die Kreditoren- bzw. Debitorenkontonummer wird direkt beim Firmenkontakt im Modul Adressen hinterlegt. Sollte hier kein Konto angegeben sein, wird die Rechnung beim Datenexport einem optionalen Diversen Konto zugewiesen (vgl. „Einstellungen“).

9.11. Glossar.Finanzen

Dieser Artikel soll als Nachschlagewerk für Sie dienen. Es werden hier TEAMBOX- und finanzspezifische Begriffe erklärt.

Akontorechnung

Akontorechnungen sind Rechnungen, die vor der Leistungserbringungen gelegt werden. Jene Beträge, die in den Akontorechnungen weiterverrechnet wurden, werden beim Legen der Agenturrechnung wieder abgezogen. Unterschied zur Teilrechnung: Akontorechnungen sind NICHT erfolgswirksam.

disponiert

Betrag für bereits beauftragte (disponierten) Fremdleistungen, die über das Modul "Produktion" bestellt wurden, für die es aber noch keine Rechnung gibt.

Beraterkommission (BK)

Die Beraterkommission oftmals auch mit BK abgekürzt, steht für einen Rabatt auf Fremdleistungen, den Sie von Dritten erhalten.

Bordereau

Ein Bordereau ist ein Sammelbeleg für Rechnungen, die vom Lieferanten an den Kunden gelegt werden und von Ihrer Agentur an den Kunden weitergegeben werden. Es werden hier zwei unterschiedliche Arten von Bordereaux, abhängig von der Verrechnungsart, unterschieden.

Weiterleitungsbordereau

Zahlt Ihr Kunde Fremdrechnungen direkt, langen die Rechnungen, die Ihr Kunde an den Lieferanten zu zahlen hat, bei Ihnen ein. Nachdem Sie diese erfasst haben, leiten Sie die Rechnungen zusammen mit einem Weiterleitungsbordereau, das alle Rechnungen aufführt, an den Kunden weiter. Im Gegensatz zum Zahlungsbordereau, dient das Weiterleitungsbordereau nicht als Zahlungsbeleg.

Zahlungsbordereau

Bei der Verrechnungsart "Kunde zahlt Fremdrechnungen über Agentur", übernehmen Sie die Rolle des Generalunternehmers und bezahlen die eingehenden Rechnungen im Namen des Kunden. Das

Zahlungsbordereau dient hier als Sammelbeleg, das alle Fremdrechnungen und - je nach Vereinbarung mit dem Kunden auch Agenturrechnungen - aufführt und auch gleichzeitig als Zahlungsbeleg dient, da der Kunde den Rechnungsbetrag an Sie zahlt. Auf diesem Zahlungsbordereau wird jede Rechnung einzeln aufgelistet und mit dem korrekten MWSt-Betrag ausgewiesen. Sie leiten auch die Original-Fremdrechnungen an Ihren Kunden weiter.

Bottom up

Das Bottom-Up-Planungsverfahren kennzeichnet eine Budgetplanung bei der mit der Detailplanung (auf Jobebene oder sogar auf Ebene der Kostenarten) begonnen wird und danach erst, die Budgetplanung für einzelne Kunden bzw. das ganze Unternehmen erfolgt.

effektiv

Als effektiv werden in der TEAMBOX jene Beträge bezeichnet, die effektiv also tatsächlich in Rechnung gestellt wurden. Die Beträge auf den Agenturrechnungen, die bereits definitiv gesetzt wurden, werden im Controlling als effektiv ausgewiesen.

Kostenarten

Kostenarten kommen im Finanzmodul zur Anwendung. Sie dienen zur Erstellung von KVs und Rechnungen sowie zur Erfassung von Eingangsrechnungen. Die Kostenarten können sich von den Leistungsarten, die in der Zeiterfassung verwendet werden, unterscheiden, können aber auch (genau oder auch nur teilweise) identisch sein. Für Details dazu beziehen Sie sich bitte auf folgenden Artikel: Verknüpfung von Kostenarten und Leistungen.

Kostenarten (können) mehreren Funktionen dienen:

Controlling und Reporting: Sie bestimmen, für welche Kostenarten Sie detailliertere Auswertungen benötigen.

Strukturierung und Zwischensummen: Optional können Sie KVs und Rechnungen nach Kostenarten strukturieren, die KV- und Rechnungspositionen unter der entsprechenden Kostenart zusammenfassen und dafür auch Zwischensummen bilden.

Kunde erhält nur Agenturrechnungen

Bei dieser Verrechnungsform erhält Ihr Kunde ausschließlich von Ihnen Rechnungen. Fallen Fremdrechnungen an, so sind diese auf Sie ausgestellt und Sie übernehmen auch die Bezahlung dieser Rechnungen. Solche Lieferantenrechnungen werden in der TEAMBOX als Out of Pocket Rechnungen bezeichnet. Sie entscheiden dann in welcher Höhe Sie die Fremdleistungen an den Kunden weiterverrechnen.

Kunde zahlt Fremdrechnung direkt

Diese Verrechnungsart wird verwendet, wenn der Kunde die Leistung direkt an den Lieferanten bezahlt. Die Rechnung wird auf den Namen des Kunden ausgestellt, aber zuerst an Ihre Agentur gesandt. Dies ermöglicht Ihnen die Prüfung der Rechnung und die Erfassung als <Fremdrechnung>. Dies erlaubt Ihnen eine lückenlose Budgetführung für den Kunden.

Kunde zahlt Fremdrechnungen über Agentur

Bei dieser Verrechnungsart erfassen Sie die Lieferantenrechnungen, die auf den Kunden ausgestellt sind, unter <Fremdrechnung> und bezahlen sie. Für Ihre Agenturleistungen erstellen Sie wie gewohnt eine Agenturrechnung. In einem zweiten Schritt verrechnen Sie diese Rechnungen (Agentur- und Fremdrechnungen) dann in Form einer einzigen Rechnung (Zahlungsbordereau) an den Kunden weiter.

Leistungsarten

Als Leistungsarten werden die unterschiedlichen Leistungen (Tätigkeiten), die von einer Kostenstelle erbracht werden, bezeichnet. Durch die Zuordnung von Leistungsarten, wird festgelegt welche Leistungen detailliert ausgewertet werden und wie die Stunden verrechnet werden sollen. Die TEAMBOX unterscheidet in:

Leistungen intern: Sind Leistungen, die keinem Job zugerechnet werden können (zB. Weiterbildung).

Leistungen extern: Sind Leistungen, die Sie direkt einem Job zurechnen können und die auch in das Controlling einfließen. Leistungen können sich von den Kostenarten (Finanzen) unterscheiden oder identisch sein.

Out of Pocket Rechnungen

Out of Pocket Rechnungen werden für Eingangsrechnungen erfasst, die auf die Agentur ausgestellt sind und Aufwände für einen Job betreffen. Diese werden bei ihrem Eingang, um eine lückenlose Dokumentation zu gewährleisten, in der TEAMBOX erfasst und später als Fremdleistung oder Agenturleistung an den Kunden weiterverrechnet. Die TEAMBOX unterscheidet in Direkte, Indirekte und Keine Weiterverrechnung.

<direkt>

Die <direkt> erfasste Fremdrechnung wird in der Agenturrechnung als eigene Positionszeile übernommen und ausgewiesen. Bezeichnung und Betrag können in der Agenturrechnung bei Bedarf flexibel angepasst werden.

<indirekt>

Die <indirekt> erfasste Fremdrechnung wird in der Agenturrechnung nicht als eigene Position übernommen, wodurch der Kunde diesen Rechnungsbetrag nicht sehen kann. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie den Betrag in einer anderen Kostenposition innerhalb der Agenturrechnung unterbringen wollen. Für interne Kontrollzwecke können Sie vermerken, dass die Fremdrechnung als Teil eines anderen Rechnungspostens verrechnet wurde.

<keine>

Mit <keine> bezeichneten Out of Pocket Rechnungen können nicht weiterverrechnet werden.

Top Down

Hierbei handelt es sich um eine Vorgangsweise bei der Budgetplanung. Das Top-Down-Verfahren ist dadurch gekennzeichnet, dass mit der Grobplanung auf Agenturebene begonnen wird und erst dann das Budget auf Kundenebene und schließlich auf Jobebene geplant wird.

10. PRODUKTION

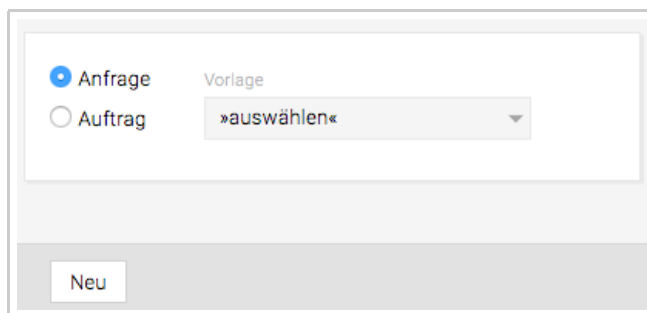
Das Modul PRODUKTION ermöglicht es Produktionsanfragen, die an eine beliebig grosse Zahl an Lieferanten versandt wird, mit nur wenigen Mausklicks zu erstellen und zu versenden (Anfrage erstellen).

Aus der Anfrage kann schnell ein Auftrag erteilt werden (Auftrag erstellen). Die dabei erfassten Kosten werden im Controlling sofort als disponierte Beträge berücksichtigt.

Eine Suchfunktion hilft, die erstellten Anfragen und Aufträge einfach und rasch zu finden (Anfrage und Auftrag suchen).

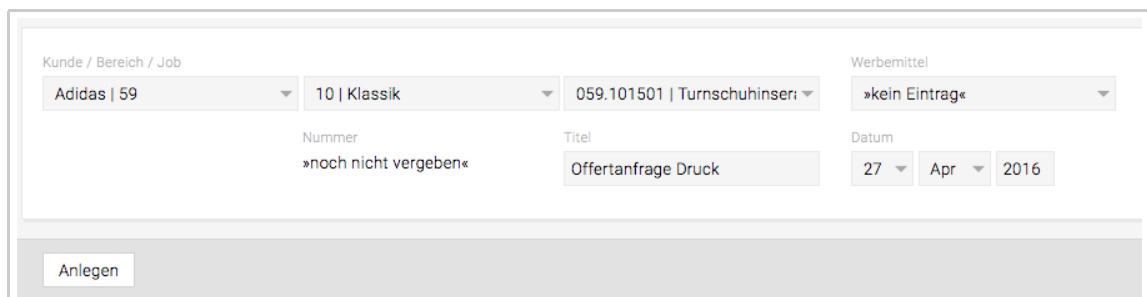
10.1. Anfrage erstellen

Eine Produktionsanfrage kann im Modul "PRODUKTION" unter "Anfrage/Auftrag" erstellt werden. Im erscheinenden Fenster kann dann zwischen Anfragen und Aufträgen gewählt werden.



Im Drop-Down Menü muss eine Vorlage ausgewählt werden. Welche Vorlagen hier definiert sind, hängt ganz davon ab, was von Ihrer Agentur bei der Installation der TEAMBOX gewünscht wurde.

In unserem Beispiel legen wir für den Kunden Adidas eine Anfrage mit dem Titel "Offertanfrage Druck" an. Wir bestätigen mit <Anlegen>.



Der vorgeschlagene Titel kann geändert werden, ebenso das Datum, das standardmässig auf den aktuellen Tag gesetzt ist. Die Eingaben werden mit <Anlegen> bestätigt.

Nun kann die Erfassung und Spezifikation der Offertanfrage erfolgen. Die Inhalte der Offertanfrage können von Agentur zu Agentur variieren und wurden ebenfalls bei der Einrichtung der TEAMBOX definiert.

Musterort, den 27. April 2016

Offertenanfrage Druck

Sehr geehrte Damen und Herren

Im Namen unseres Kunden bitten wir Sie um Ihre Offerte für folgende Arbeiten.

Kunde	Adidas
Bereich	Klassik
Job	Turnschuhinserat (059.101501)
Sujet und Sorten	
Farbe	
Druck	
Druckunterlagen	
Sprachen	
Format	
Umfang	
Auflage	
Sprach- und Textwechsel	
Lack und Laminage	
Papier	
Gut zum Druck	
Ausrüsten	
Belege	
Termine	
Konditionen	MwSt. seperat ausweisen
Preis	
Lieferadressen	
Rechnung	2-fach auf Kunden ausgestellt, an uns senden zum Visum.
Bemerkungen	

Für Ihre termingerechte Offerte möchten wir uns bereits im Voraus bei Ihnen bedanken.

Mit freundlichen Grüßen
 intevo.websolutions gmbh

Die farblich umrandeten Eingabefenster, die für die aktuelle Anfrage relevant sind, können nun befüllt werden. Es werden bei der fertigen Offertanfrage nur jene Posten ausgegeben, welche befüllt sind.

Die Steuerungsleiste bietet folgende Möglichkeiten:




- **Speichern:** Damit können die gemachten Änderungen und Eingaben gespeichert werden.
- **Zurücksetzen:** Es werden alle Änderungen, die seit der letzten Speicherung gemacht wurden, wieder rückgängig gemacht.
- **Löschen:** Hier kann der Auftrag wieder entfernt werden.

- **PDF:** Durch einen Klick, wird ein vorläufiges PDF erstellt.
- **Definitiv:** Wenn die Anfrage auf definitiv gesetzt wird, erscheint das Fenster zur Eingabe von einem oder mehreren Empfängern.

Mit Klick auf das grüne Plus im Reiter 'Empfänger' können die Empfängerdaten eingetragen werden.

Folgende Felder sollten ausgefüllt werden:

Firma	Den Firmennamen eingeben und aus den Vorschlägen den richtigen Lieferanten mittels Mausklick auswählen.
Kontaktperson	Hier kann eine Kontaktperson, die einer Firma zugeordnet wurde, gewählt werden.
Adresse	Mittels Mausklick bestätigen der Adresse.

Versand	Hier kann die Versandart - ob "Post", "Fax" oder "E-Mail" - ausgewählt werden. Bei "Post" und "Fax" wird ein PDF Dokument erstellt, dass dann ausgedruckt und versendet werden kann. Wenn "E-Mail" gewählt wird, wird das E-Mail gleich direkt mit der Absendeadresse des Erstellers versendet. Die Kontaktinformation des E-Mail-Versenders oder die Kontaktdaten der Agentur können hier am Ende der E-Mail mitgeschickt werden (kontaktieren Sie uns bitte bei Interesse). Der Ersteller erhält ebenfalls eine E-Mail. Zudem kann bei der Versandart "Fax" und "E-Mail" im Drop-Down Menü die Faxnummer bzw. E-Mail Adresse ausgewählt werden, an die die Anfrage versandt werden soll.
	Mit einem Klick auf das Minus kann die gesamte Empfängerzeile gelöscht werden.
	Mit Klick auf das "X" wird die Eingabe abgebrochen.
	Mit einem Klick auf das grüne Häckchen wird die Eingabe bestätigt.
Checkbox	Die Anfrage wird an alle Empfänger versandt, bei denen die Checkbox ganz links angehakt ist.
Weitere Empfänger hinzufügen	Mit dem grünen "+" können weitere Empfänger eingegeben werden.
Zurück zur Anfrage	Mittels Klick auf den Reiter "Anfrage" erscheint wieder die Eingabemaske, die mit Klick auf "Bearbeiten" nochmals geändert werden kann.

In der Steuerungsleiste darunter können folgende Aktionen ausgeführt werden:

Verschicken	Wenn alle Eingaben geprüft wurden, kann die Offertanfrage mit Klick auf "Verschicken" versendet werden. Für die Versandart "Post" und "Fax" wird ein PDF generiert. Bei "E-Mail" werden die E-Mails sofort verschickt.
Angebot erfassen	Hier kann direkt ein Angebot erfasst werden, Bemerkungen hinzugefügt und ein Betrag eingegeben werden und dann direkt ein Auftrag erstellt werden
Auftrag erstellen	Details dazu unter Auftrag erstellen
PDF	Hier kann ein PDF generiert werden.

Nachdem die gewünschten Empfänger ausgewählt wurden, einfach auf "Verschicken" klicken.

Wenn die Versandart E-Mail gewählt wurde, so erscheint ein weiteres Fenster.

Offertanfrage verschicken

Absender
"Marianne Tester" <>

Empfänger
"Andreas Wirter" <awirter@aon.at>

Kopie an (cc)

Betreff
Offertanfrage Druck

Nachricht

☒ Kopie an Absender schicken (bcc)

Dateianhang
 Keine Datei au

Hier kann die E-Mail Nachricht verfasst und die Druckanfrage als PDF angehängt und anschliessend direkt versendet werden.

Wenn eine andere Versandart gewählt wurde, so wird ein PDF mit der Druckanfrage generiert, dass anschliessend gedruckt werden kann.

Erhaltene Angebote hinterlegen

Im Produktionsmodul besteht auch die Möglichkeit eingeholte Angebote von Lieferanten bei der entsprechenden Anfrage zu speichern.

Sobald eine Anfrage erstellt und definitiv gesetzt wird, erscheint der Reiter "Angebot". Diesen Reiter öffnen, dort können alle eingegangenen Angebote hinterlegt werden. Mehr Informationen dazu befinden sich im Artikel Dateiupload.

Es kann auch noch eine Bemerkung zum Angebot hinzugefügt werden, um bei einem abermaligen Aufruf zu wissen warum für bzw. gegen ein Angebot entschieden wurde. Ausserdem kann die Angebotssumme in das Feld "Betrag" eingegeben werden, um einen Schnellüberblick über die verfügbaren Angebot zu erhalten ohne diese zu öffnen.

The screenshot displays the TeamBOX software interface. At the top, a job details section shows the following information:

- Job: 059.101501 | Turnschuhinserat
- Status: Anfrage definitiv
- Nummer: 12
- Titel: Offertanfrage Druck
- Datum: 27. Apr 2016
- Datei(en):
- Preisvergleich: + Datei hochladen
- Auftragsbestätigung: + Datei hochladen

Below this, there are three tabs: "Anfrage", "Empfänger", and "Angebote". The "Angebote" tab is currently selected, showing a table with the following columns: Lieferant, Kontaktperson, Datei(en), Bemerkungen, and Betrag. The table contains one row with a yellow background, and a "+ Datei hochladen" button is visible in the "Datei(en)" column. At the bottom of the table, there are three buttons: "+", "✓", and "✗".

At the bottom of the interface, there is a button labeled "Auftrag erstellen".

10.2. Auftrag erstellen

Es gibt zwei Möglichkeiten einen Auftrag zu erstellen. Ein Auftrag kann direkt, ohne vorherige Anfrage, erstellt werden oder eine bestehende Anfrage in einen Auftrag umgewandelt werden.

Direkte Auftragserstellung

Über das Modul "PRODUKTION" und mit einem Klick auf "Anfrage/Auftrag" kann ein Auftrag erstellt werden. Im folgenden Fenster "Auftrag" dann die gewünschte "Auftragsvorlage" auswählen. Anschliessend die Auswahl mit <Neu> bestätigen (die Eingabemaske wurde bereits unter "Anfrage erstellen" beschrieben).

Im folgenden Fenster (ebenfalls unter "Anfrage erstellen" erläutert) die entsprechenden Daten eingeben und mit <Anlegen> bestätigen.

Nun können die Daten des Auftragsempfängers eingegeben werden. Bestätigt wird die Eingabe mit "Auftrag erstellen".

Im nächsten Fenster, von dem nachfolgend nur der obere Teil zu sehen ist, soll der "Titel", das "Datum", die entsprechende "Kostenart" und der "Betrag" eingegeben werden. Die Währung wird hier automatisch aus den Finanzeinstellungen für den Job übernommen und muss daher nicht mehr angepasst werden (kann jedoch geändert werden). Mit einem Klick auf den Link "Empfänger auswählen" öffnet sich ein kleines Fenster in dem der Empfänger, Adresse, Versandart etc. gewählt werden kann.

Job
006.101506 | Himmelblau

Status
Auftrag in Bearbeitung

Datum
27 Apr 2016

Nummer
13

Titel
Druckauftrag

Datei(en)

+ Datei hochladen

Kostenart
Foto/Illu

Betrag
CHF 0.00

Empfänger
[Empfänger auswählen](#)

Preisvergleich

+ Datei hochladen

Auftragsbestätigung

+ Datei hochladen

Darunter befindet sich die Eingabemaske zur Spezifikation des Auftrags. Auch hier werden nur jene umrandeten Felder im tatsächlichen Auftrag ausgegeben, die befüllt sind.

Druckauftrag

Bern, den 27. April 2016

Sehr geehrte Damen und Herren

Gerne erteilen wir Ihnen im Namen unseres Kunden Josef Manner & Comp AG den folgenden Auftrag.

Kunde	Josef Manner & Comp AG
Bereich	Klassik
Job	Himmelblau (006.101506)
Sujet und Sorten	
Farbe	
Druck	
Druckunterlagen	
Sprachen	
Format	
Umfang	
Auflage	
Sprach- und Textwechsel	
Lack	
Papier	
Gut zum Druck	
Ausrüsten	
Belege	
Termine	
Konditionen	MwSt. seperat ausweisen
Preis	Gemäss Offerte vom ...
Lieferadressen	
Rechnung	2-fach auf Kunden ausgestellt, an uns senden zum Visum.

Definitiv

Speichern

Zurücksetzen

Löschen

PDF

Mit einem Klick auf <Definitiv> in der Menüleiste wird das PDF für den Versand erstellt bzw. das E-Mail versandt.


Zudem scheint nun der Betrag als "Disponiert" in der Finanzkontrolle auf.

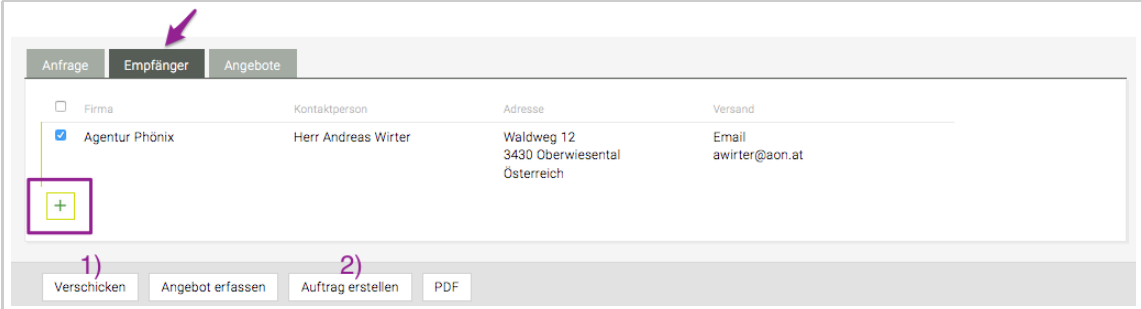
Eine Erklärung zu den weiteren Aktionsfeldern der Menüleiste befindet sich unter "Anfrage erstellen".

Umwandlung einer bestehenden Anfrage

Um eine bestehende Anfrage in einen Auftrag umzuwandeln, muss die Anfrage geöffnet werden (Details zur Suche unter "Anfrage und Auftrag suchen").

Mit einem Klick auf den Reiter 'Empfänger' können verschiedene Empfänger für die Anfrage hinzugefügt werden,

indem auf das grüne Plus  geklickt wird. Wenn die Anfragen (1) verschickt wurden und ein passendes Angebot dabei war, kann ein Auftrag erstellt werden – dies geschieht mit einem Klick unten links auf 'Auftrag erstellen' (2).



Firma	Kontaktperson	Adresse	Versand
<input checked="" type="checkbox"/> Agentur Phönix	Herr Andreas Wirter	Waldweg 12 3430 Oberwiesental Österreich	Email awirter@aon.at

1) 2)

Verschicken Angebot erfassen Auftrag erstellen PDF

Im folgenden Fenster kann der Lieferant ausgewählt werden, der beauftragt werden soll.

Auftrag erstellen

Vorlage
Druckauftrag

Angebote und Anfragen
Agentur Phönix Herr Andreas Wirter kein Angebot erfasst

Lieferant

Druckerei Grimm

Herr Peter Grimm

Druckerstraße 2
22222 Druckenhofen
Deutschland

Versand
Post

Abbrechen

Anlegen

Wenn dann auf <Anlegen> geklickt wird, wird automatisch ein Auftrag erstellt. Dort kann ein "Titel" vergeben werden, das "Datum" selektiert, die "Kostenart" zugewiesen, der "Betrag" eingegeben und gegebenenfalls die Spezifikation nochmals angepasst werden.

Job

059.101501 | Turnschuhinserat

Status

Auftrag in Bearbeitung

Nummer

12

Titel

Druckauftrag

Datum

27 Apr 2016

Datei(en)

Kostenart

Foto/Illu

Betrag

CHF 0.00

Empfänger

Druckerei Grimm (Post)

Preisvergleich

+ Datei hochladen

Auftragsbestätigung

+ Datei hochladen

Anfrage

Empfänger

Angebote

Auftrag

Druckerei Grimm

Herr Peter Grimm

Druckerstraße 2

22222 Druckenhofen

Deutschland

Bern, den 27. April 2016

Druckauftrag

Sehr geehrte Damen und Herren

Gerne erteilen wir Ihnen im Namen unseres Kunden Adidas den folgenden Auftrag.

Kunde

Bereich

Job

Sujet und Sorten

Farbe

Druck

Adidas

Klassik

Turnschuhinserat (059.101501)

Test

Rot

Definitiv

Speichern

Zurücksetzen

Löschen

PDF

Die Eingaben werden mit <Definitiv> abgeschlossen, um den Auftrag zu versenden. Der Auftrag scheint nun auch als "Disponiert" in der Finanzkontrolle auf. Unter disponierten Beträgen versteht man in der Buchhaltung einen Betrag für eine bereits beauftragte Fremdleistung, die über das Modul "Produktion" bestellt wurde, für die es aber noch keine Rechnung gibt.

Wichtig: In der Fremdrechnung werden auch **Rechnungen**, die eine **beauftragte Fremdleistung** (über das **Modul ,PRODUKTION' bestellt**) betreffen, via **<Spezialfunktion> <Fremdrechnung aus Auftrag erstellen>** erfasst. Diese müssen also nicht mehr gesondert erfasst werden, sondern nur mittels dieser Funktion, sonst erscheinen sie doppelt in der Kontrolle (einmal unter ‚disponiert‘ und einmal unter ‚effektiv‘).

10.3. Anfrage und Auftrag suchen

Durch Klick auf "PRODUKTION" und "Dokumentensuche" kann die Suche von Anfragen und Aufträgen aufgerufen werden.

In der folgenden Maske können die Kriterien für die Suche selektiert werden, die Suchkriterien können beliebig kombiniert werden.

Die Selektion der gewünschten Suchkriterien wird mit <Suchen> bestätigt.

Kunde / Bereich / Job

»auswählen«

»kein Eintrag«

»kein Eintrag«

☒ Nur aktive anzeigen

Nummer

Titel

Bearbeiter

»auswählen«

☒ aktive

Status

Lieferanten

Zeitraum

Von

Bis

161 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen)

1..15 | 16..30 | 31..45 | 46..60 | 61..75 »

Nr.	Datum	Titel	Job	Kunde	Werbemittel	Status	Empfänger	Betrag
7	18. Mai 2016	Druckauftrag	006.101308 Inserat "Paprika-Honig Schokolade"	Manner		Auftrag definitiv	Hebenstreit International AG	2'990.00
12	27. Apr 2016	Druckauftrag	059.101501 Turnschuhinserat	Adidas		Auftrag in Bearbeitung	Druckerei Grimm	0.00
13	27. Apr 2016	Druckauftrag	006.101506 Himmelblau	Manner		Auftrag in Bearbeitung		0.00
11	15. Apr 2016	Offertanfrage Druck flexibel	203.011603 TV Spot iPhone 7	Apple	Test	Anfrage definitiv		0.00
10	22. Feb 2016	Druckauftrag	203.011516 Weihnachtsjingle	Apple		Auftragsbestätigung		1'000.00
8	18. Feb 2016	Offertanfrage Druck	203.011603 TV Spot iPhone 7	Apple	Messe	Anfrage definitiv	2x angefragt	0.00
9	18. Feb 2016	Offertanfrage Druck	203.011603 TV Spot iPhone 7	Apple	Messestand	Anfrage in Bearbeitung		0.00
6	18. Jan 2016	Druckauftrag	006.101308 Inserat "Paprika-Honig Schokolade"	Manner		Auftrag definitiv	Triumph International Vertriebsgesellschaft AG	1'000.00
1	14. Jan 2016	Offertanfrage Druck flexibel	205.011501 sdf	54		Anfrage in Bearbeitung		0.00
2	14. Jan 2016	Offertanfrage Druck flexibel	205.011501 sdf	54		Anfrage in Bearbeitung		0.00
3	14. Jan 2016	Druckauftrag flexibel	006.101308 Inserat "Paprika-Honig Schokolade"	Manner		Auftrag in Bearbeitung		0.00
4	14. Jan 2016	Druckauftrag flexibel	777.011501 Inserat Sackmesser	Victorinox		Auftrag in Bearbeitung		0.00
		Offertanfrage Druck flexibel	777.011501 Inserat Sackmesser	Victorinox		Anfrage in Bearbeitung		0.00

Suchen

Zurücksetzen

Mittels Klick auf die unterstrichene "Nr." im Suchergebnis in der ersten Spalte kann direkt die Anfrage oder der Auftrag geöffnet werden. Dort kann dieser dann bearbeitet, dupliziert, gelöscht, oder – im Falle eines Auftrages – dieser storniert werden bzw. – im Falle einer Anfrage – dieser in einen Auftrag umgewandelt werden (Details dazu unter "Auftrag erstellen").

Im Suchergebnis kann zudem das Erstellungsdatum, der Titel, die Jobnummer und Bezeichnung, der Kunde, Werbemittel, der Status, die Anzahl der Empfänger und bei Aufträgen der Betrag abgelesen werden.

10.4. Änderungen verfolgen

Das Änderungsjournal gibt Aufschluss darüber von wem und wann Änderungen an Produktionsanfragen und -aufträgen vorgenommen wurden.

Auf das Journal kann zugegriffen werden indem eine Produktionsanfrage oder ein -auftrag geöffnet wird und auf

folgendes Symbol rechts oben in der Menüleiste geklickt wird:



Es wird dann eine Liste mit dem Namen des Mitarbeiters, des Datums und der Uhrzeit der Änderung sowie der Art der Änderung (ob die Rechnung erstellt oder geändert wurde) angezeigt. So kann stets nachvollzogen werden, ob und wann Änderungen vorgenommen wurden.

11. DOKUMENTE

Mit dem TEAMBOX Dokumentenmanagement können auf einfache Art und Weise Standarddokumente erfasst werden (Dokument anlegen), wie beispielsweise Geschäftsbriefe oder Besprechungsberichte.

Die Dokumente werden bei der Erfassung dem richtigen Job zugeordnet. So können sie später mittels Dokumentensuche sehr rasch gefunden und bei Bedarf auch nochmals bearbeitet werden.

11.1. Dokumentensuche

Die Dokumentensuche kann über "DOKUMENTE" und "Dokumentensuche" oder direkt aus der Dokumentenerfassung (Dokument anlegen) über die Menüleiste oben mittels Klick auf "Suchen" gestartet werden.

Im folgenden Fenster kann nach Kunde, Bereich und Job, Autor, Stichworten, dem Erstellungszeitraum und der Dokumentenart gesucht werden. Eine Kombination von verschiedenen Kriterien ist auch möglich. Die Eingabe wird mit <Suchen> bestätigt.

Neues Dokument Dokumentensuche

Kunde / Bereich / Job

Favoriten »auswählen«

☒ Nur aktive anzeigen

Kunde »auswählen«

Bereich »kein Eintrag«

Job »kein Eintrag«

Autor

Muster, Bernd ☒ aktive

Stichworte

Zeitraum


Von Bis

Dokumentenart »auswählen«

Suchen Zurücksetzen

Das Suchergebnis zeigt folgendes Bild:

8 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen)

Dateiname	Dokumentenart	Stichworte	Job	erstellt am	von
Brf_054301302_.pdf	Brief	-	054.301302 - BMW	14. Aug 2015	bemu
Brf_140011110_.pdf	Brief	-	140.011405 - Swissline	26. Jul 2011	bemu
Abw_059201111_.pdf	Abwesenheitsnotiz	-	059.201302 - Adidas	23. Jun 2011	bemu
Brf_059301110_.pdf	Brief	-	059.301110 - Adidas	24. Mai 2011	bemu
Quit_059201012_.pdf	Quittung	Lieferant a	059.201012 - Adidas	7. Apr 2010	bemu
BB_059100922_.pdf	Besprechungsbericht	-	059.100922 - Adidas	31. Dez 2009	bemu
 Quit_059100920_.pdf	Quittung	-	059.100920 - Adidas	22. Jun 2009	bemu
Uni_059100915_DEMO.pdf	Universaldokument	-	059.100915 - Adidas	1. Apr 2009	bemu

Das Schlosssymbol links neben dem Dateinamen zeigt an, dass dieses Dokument als "Vertraulich" gekennzeichnet wurde. Hat eine Rolle dieses Recht nicht, sehen die zugehörigen User vertrauliche Dokumente in der Dokumentenliste nicht und können sie auch nicht öffnen. Näheres dazu unter Berechtigungen Dokumente.

Mit einem Klick auf den entsprechenden "Dateinamen" öffnet sich das Bearbeitungsfenster des Dokuments. Hier gibt es die Möglichkeit das Dokument anzupassen, es in ein PDF zu exportieren, es als vertraulich zu markieren (nur bei entsprechender Berechtigung) oder auch zu löschen.

11.2. Dokument anlegen

Ein neues Dokument kann angelegt werden, indem auf das Modul "DOKUMENTE" und dann auf "neues Dokument" geklickt wird.

Es öffnet sich nun ein Fenster. Hier kann im Drop-Down Menü die Dokumentart ausgewählt werden für die ein neues Dokument angelegt werden soll.

Dokumentenart
»auswählen«

Job
Favoriten »auswählen«
☒ Nur aktive anzeigen
Kunde »auswählen«
Bereich »kein Eintrag«
Job »kein Eintrag«

Weiter

Welche Dokumente hier zur Auswahl stehen, hängt davon ab, welche Vorlagen von Ihrer Agentur gewünscht wurden. Beispiele für häufig verwendete Dokumente sind Brief, Fax, Besprechungsbericht oder Briefing.

In dem gezeigten Beispiel wählen wir die Dokumentenart "Brief" aus. Nun wird das Dokument einem Job zugeordnet. Entweder über "Favoriten" (hier werden die von Ihnen in diesem Modul zuletzt verwendeten Jobs aufgelistet) oder über Selektion von "Kunde", "Bereich" und "Job".

Durch Deselektion von "Nur aktive" kann der Brief auch einem inaktivem Job zugeordnet werden. Die Eingabe wieder mit <Weiter> bestätigen.

Es können nun weitere Details zum Dokument eingegeben werden.

- **Empfänger:** Hier wird automatisch der Firmenname des gewählten Kunden angegeben. Es können aber auch andere Firmennamen eingegeben werden, wenn der Brief nicht an den Kunden gehen soll. Bei der Eingabe der alternativen Firma liefert Ihnen die TEAMBOX bereits Vorschläge aus den in ADRESSEN erfassten Kontakten.
- **Kontaktpersonen:** Hier kann aus den der Firma zugeordneten Kontaktpersonen gewählt werden.
- **Adresse:** In diesem Drop-Down Menü kann die gewünschte Adresse ausgewählt werden.

Zu beachten: Die eben beschriebenen Felder können von Dokument zu Dokument unterschiedlich sein. So ist bei

einem Fax anstelle der Adresse die Faxnummer auszuwählen, bei einem Besprechungsbericht beispielsweise werden gar keine Adressdaten verwendet.

- **Stichwort:** Hier können Stichworte eingegeben werden, die später bei der Dokumentensuche dabei helfen das Dokument leichter wiederzufinden.
- **Dateiname:** Hier ist es möglich den Dateinamen zu ergänzen, der standardmässig aus dem Kürzel für die Dokumentenart (Brf) und der Jobnummer besteht.
- **Vertraulich:** Wenn die entsprechende Berechtigung gesetzt ist, dann erscheint dies. Mit Aktivierung der Checkbox vor "vertraulich" wird dieses Dokument als vertraulich gekennzeichnet. Dieses scheint dann nicht in der Dokumentenliste auf. Ausnahme: Wenn die Berechtigung "Vertrauliche Dokumente" gesetzt wurde dann ist das Dokument in der Dokumentenliste mit einem kleinen Schloss davor gekennzeichnet, näheres dazu unter Berechtigung Dokumente.

Die Eingaben mit <Anlegen> bestätigen.




















Es erscheint nun die Eingabemaske, in der das Dokument erfasst wird.

[Ränder einblenden](#)

BMW AG
Uedingsweg 21
80333 München
Deutschland

Ort, 27. April 2016

Plakate

F **K** **U**                   

Mit freundlichen Grüßen

Marianne Tester
Beratung

Speichern

PDF

Löschen

Zurücksetzen

Vertraulich

- **Ränder einblenden:** Hier kann die Anzeige mit Ränder und somit vergrößert dargestellt werden. Dies hat aber keine Auswirkung auf das Erscheinungsbild des fertigen PDF Dokuments.
- **Grau hinterlegte Eingabefelder:** Alle grau hinterlegten Eingabefelder können nach Belieben bearbeitet werden (zB Empfänger, Anrede etc.)
- **Eingabebereich und Formatierungsmöglichkeiten:** Im zentralen Eingabebereich wird der Inhalt des Dokuments erfasst. Zur Formatierung steht ein Basis-Set an Formatierungsfunktionen zur Verfügung.
- **Speichern:** Damit wird das Dokument bzw. die letzten Änderungen gespeichert.
- **Löschen:** Mit "Löschen" wird das gesamte Dokument gelöscht und kann danach nicht wiederhergestellt werden.
- **Zurücksetzen:** Mit einem Klick auf "Zurücksetzen" wird das Dokument auf den zuletzt gespeicherten Stand zurückgesetzt.
- **PDF:** Damit wird ein PDF Dokument erstellt, dass anschliessend gedruckt werden kann.
- **Vertraulich:** Hier kann das Dokument, wenn die entsprechende Berechtigung gesetzt ist, vertraulich gekennzeichnet werden, wie oben erwähnt.

Ausserdem stehen bei der Dokumentenanlage neben den üblichen Formatierungshilfen auch Textbausteine zur Verfügung.

12. ADMIN

Im Modul ADMIN können die Konfiguration der TEAMBOX den individuellen Wünschen und Bedürfnissen Ihrer Agentur angepasst werden.

Das Modul gliedert sich in die folgenden Untermenüs:

- Einstellungen: Allgemeine Einstellungen, wie z. B. Abteilungen oder die PM-Einstellungen
- Leistungsadministration: Definition der Kostenarten, Leistungen und Tarife sowie die Verknüpfung dieser
- Berechtigungen: Hier wird festgelegt auf welche Funktionalitäten die verschiedenen Benutzer zugreifen dürfen
- Werbemittel: Definition der Werbemittel
- Meldungen: Agenturweite Einstellungen der Meldungsprioritäten
- Werkzeuge: hilfreiche Werkzeuge, vor allem für den Jahreswechsel

12.1. Einstellungen

In den Einstellungen können viele wichtige, für die Benutzer der TEAMBOX vordefinierte Werte angelegt bzw. bearbeitet werden.

Je nach Umfang Ihrer TEAMBOX-Installation gibt es folgende konfigurierbare Werte:

- Organisation Agentur
 - Rollen
 - Abteilungen
 - einheitliche Stunden- und Tagessätze
- Aktivitäten
- Kalender
- Branchen
- Jobs

Für jeden dieser Bereiche steht unter Einstellungen ein separater Tab zur Verfügung, in der Onlinehilfe hat jeder Tab einen eigenen Artikel.

Vorsicht:

- Die in einem Tab vorgenommen Änderungen (außer bei "Organisation Agentur") werden erst durch Klick auf "Speichern" gesichert! Wird zwischenzeitlich der Tab gewechselt, zu den Berechtigungen gewechselt oder das Fenster geschlossen, so gehen alle nicht gespeicherten Änderungen verloren. Wenn Sie sich bei einer Eingabe vertippen, so können Sie mit dem Button "Zurücksetzen" jeweils zur letzten gespeicherten Konfiguration zurückkehren.
- Sollten Sie eine bestehende Kostenart oder Leistung ändern oder deren Bezeichnung löschen, so wirkt sich das Ändern bzw. Löschen auch auf bereits bestehende Dokumente (wie z. B. Rechnungen und KVs) aus. Bitte ändern oder löschen Sie die Bezeichnung bestehender Kostenarten oder Leistungen nur dann, wenn die Änderung in den bestehenden Dokumenten gewünscht ist.

12.1.1. Organisation Agentur

Im Tab "Organisation Agentur" wird bestimmt, welche Berechtigungsrollen an die Benutzer der TEAMBOX vergeben werden können, welche Abteilungen es in der Agentur gibt und, falls gewünscht, kann dort auch ein einheitlicher Stunden- und Tagessatz für alle Mitarbeiter (bzw. pro Funktion wenn diese aktiviert sind) hinterlegt werden.

Organisation Agentur
Aktivitäten
Kalender
Branchen
Jobs

Rolle
Kommentar

Freelancer
Kreation
Beratung
Projektleitung
Administration
Geschäftsleitung
+

Mit Rollen werden Mitarbeiter zu Gruppen zusammengefasst (z.B. Geschäftsführung, Administration, Office, ...), für die anschließend Berechtigungen vergeben werden. Reihen Sie die Rollen aufsteigend vom geringsten zum höchsten Berechtigungsgrad, damit die Rolle mit den geringsten Berechtigungen an erster Stelle steht.

Abteilung

Beratung
Kreation
Services
+

Mit Abteilungen werden Mitarbeiter zu Organisationseinheiten zusammengefasst (z.B. Kreation, Beratung, ...). Diese können für den Kalender und verschiedenste Auswertungen verwendet werden.

Funktion
Kosten

Creative Direction 120.00
Art Direction 100.00
Grafik 80.00
Text 100.00
Client Service Direction 120.00
Beratung 100.00
Polygraf 80.00
Programmierer 80.00
Administration 50.00
+

Über Funktionen können Mitarbeiter zu Gruppen zusammengefasst werden (z.B. Geschäftsführung, Gruppenleitung, Senior, Junior, ...), für die Sie anschließend in der Leistungsadministration unterschiedliche Preise festlegen.

Rolle

Beim Anlegen bzw. Bearbeiten eines Mitarbeiter-Datensatzes in der TEAMBOX wird bestimmt, welche Berechtigungen dieser Mitarbeitende als TEAMBOX User besitzen soll. Dabei kann zwischen verschiedenen Berechtigungsrollen ausgewählt werden.

Die Rollen werden hier unter Einstellungen > Organisation Agentur angelegt. Die unterschiedlichen Zugriffsrechte der einzelnen Rollen auf die verschiedenen Funktionalitäten der TEAMBOX werden unter Berechtigungen definiert.

Abteilung

Im Adressmodul können den Mitarbeitenden verschiedene Abteilungen zugeordnet werden. Dies ist essentiell, damit die Mitarbeitenden einerseits zu Kalenderereignissen hinzugefügt werden können und andererseits in der Auswertungsfunktion im Arbeitszeitmodul aufscheinen. Weiters bieten die Abteilungen auch eine Möglichkeit zum Filtern des Kalenders.

Eine optionale weitere Möglichkeit besteht darin für jede Abteilung spezifische Leistungen auszuwählen, auf die die Mitarbeitenden dieser Abteilung Zeit erfassen können. (Bei Interesse bitten wir um Kontaktaufnahme mit intevo.websolutions.)

Funktion

Über Funktionen können Mitarbeiter zu Gruppen zusammengefasst werden (z.B. Geschäftsführung, Gruppenleitung, Senior, Junior, ...), für die unterschiedliche Preise festgelegt werden können.

Anlegen/Bearbeiten von Rollen/Abteilungen/Funktion





Zum Bearbeiten einer Zeile muss diese nur angeklickt werden, eine neue Rolle/Abteilung/Funktion wird durch Klick auf

das grüne Plus  hinzugefügt:



In diesen Fällen wird der Bearbeitungsmodus geöffnet, unter "Bezeichnung" wird der Name dieser eingegeben bzw. editiert. Ein Kommentar kann ebenfalls hinterlegt werden bzw. bei Funktion die "Kosten/h".

Auf der rechten Seite stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

	zum Bestätigen der getätigten Eingaben.
	zum Verwerfen der Eingaben.
	zum Löschen der ausgewählten Rolle bzw. Abteilung. Die TEAMBOX fragt bei Betätigung dieser Löschfunktion nochmal nach, ob der Datensatz wirklich gelöscht wird. Wird "Ja" ausgewählt, dann wird die Rolle bzw. Abteilung endgültig gelöscht.
	Verschieben der Zeile (Drag&Drop)

12.1.2. Aktivitäten

Organisation Agentur
Aktivitäten
Kalender
Branchen
Jobs

Allgemeine Einstellungen

- ☒ Aufgaben für Aktivitäten verwenden
- ☒ Startdatum verwenden
- ☐ Uhrzeiten verwenden
- ☒ Weitere Verantwortliche erlauben

4
Tage vor Fälligkeit blau hervorheben

Mitarbeiternamen und interne Verantwortliche in PDF durch Text ersetzen
TEAMBOX

Folgende Farbe für Mitarbeiter und interne Verantwortliche verwenden
#C5EA4E

Attribut	Farbe	Verantwortlicher	intern	Farbe	Auslastung (%)	Farbe
On-Air Termine	#00D9FF	Kunde	<input checked="" type="checkbox"/>	#43539A	20	#55AA00
Statusreport	#C8F131	Lithograf	<input type="checkbox"/>		40	#CCE600
Krea-Liste	#50DCA5	Druckerei	<input type="checkbox"/>		60	#FFFF00
DTP	#CACBCA	Freelancer Maximilian	<input type="checkbox"/>		80	#FFDD00
Agenda	#D2B0DC	Team A	ja		100	#FF9000
Protokoll	#714A8A	+			120	#FF0000
+					150	#AA0000
					200	#550000

Sie können weitere Verantwortliche anlegen, die für Aktivitäten zuständig sein können. Verwenden Sie "intern" für agenturinterne Verantwortliche (z.B. "Beratungsgruppe 1"), lassen Sie die Option bei externen Verantwortlichen (z.B. "Kunde", "Druckerei") deaktiviert.

Speichern
Zurücksetzen

Allgemeine Einstellungen

- Aufgaben aktivieren / deaktivieren
- Startdatum aktivieren / deaktivieren
- Uhrzeiten aktivieren / deaktivieren
- Weitere Verantwortliche erlauben / verbieten
- Definition der Anzahl an Tagen vor der Fälligkeit von Aktivitäten, ab diesem ersten Tag wird das bis-Datum blau hervorgehoben
- Ggf. kann hier ein Text definiert werden, der Mitarbeiternamen und interne Verantwortliche in der PDF Ausgabe ersetzt (z. B. TEAMBOX)
- Festlegen einer einheitlichen Farbe für MitarbeiterInnen und interne Verantwortliche (z. B. "Lithograf")

Attribute

Mit Hilfe von Attributen werden Arbeitspakete gekennzeichnet, um z.B. auf Basis von Attributen Abfragen durchzuführen. Prioritäten können z.B. symbolisiert werden („Hoch“, „Mittel“, „Gering“), auch andere Kennzeichnungen, die für die Filterung benötigt (wie „Statusreport“, „Jour Fixe“ etc.) werden, sind möglich. Jedem Attribut kann auch eine Farbe zugewiesen werden, damit die Aktivitäten mit Attribut im PM farblich hervorgehoben werden.

Verantwortlicher

Als weitere Verantwortliche können neben den Mitarbeitenden (die ohnehin automatisch zur Verfügung stehen) hier auch Kunden, Geschäftspartner (z. B. Druckerei) oder andere Personen(gruppen) definiert werden und diesen eine Farbe zugewiesen werden. Sollte es weitere interne Verantwortliche geben (z. B. Lithograf), kann dies über die aktivierte Checkbox in der Spalte "Intern" festgelegt werden.

Schwellwert

Hier können die für die Ressourcenplanung benötigten Schwellwerte und Farben festgelegt werden. Weitere

Informationen dazu befinden sich in der Ressourcenplanung.

Achtung: Nach jeder Änderungen in der Administration muss unten in der Button-Leiste auf "Speichern" geklickt werden, damit die Anpassung auch übernommen wird.

12.1.3. Kalender

Organisation Agentur Aktivitäten Kalender Branchen Jobs			
1) Kalenderkategorien			
Kalenderkategorien	Farbe	Farbe intensiv	automatisch
Intern	#E2E2E2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kunde	#FDECAF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Partner	#ABD5DF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abwesenheit	#FFFFFF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wichtig	#E4A2AE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+			
2) Kalenderressourcen			
Kalenderressourcen	Beschreibung	Aktiv	
Meetingraum RIGEL	Meetingraum gross	<input checked="" type="checkbox"/>	
Meetingraum Schwert	Meetingraum klein	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beamer	im Meetingraum	<input checked="" type="checkbox"/>	
Firmenwagen	VW Golf	<input checked="" type="checkbox"/>	
Geschäftsauto	Mini	<input checked="" type="checkbox"/>	
Kamera	Canon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Produktionsmaschine 1		<input checked="" type="checkbox"/>	
+			
Sortieren			

1) Kalenderkategorien





Hier können Ereigniskategorien festgelegt werden und diesen Farben zugeordnet werden. So ist es möglich sich rasch einen Überblick über die Kalenderereignisse zu verschaffen.

Beispielsweise können Ereignisse in agenturinterne (wie Jour-Fixe, Geschäftsführerbesprechungen usw.) und externe Ereignisse (Kundenmeetings usw.) eingeteilt werden und diese einer bestimmten Farbe zugeordnet werden.

Bezeichnung	Hier einen aussagekräftigen Namen für die Kalenderkategorie vergeben, die später bei der Ereignisanlage ausgewählt werden kann.
Farbe	Hier kann die Farbe für die entsprechende Kategorie definiert werden. Kalenderereignisse werden dann mit dieser Farbe hinterlegt dargestellt.
Farbe intensiv	Bei aktivieren der Checkbox werden die Farben intensiv dargestellt.
automatisch	Das hier ausgewählte Attribut entscheidet darüber welche Kalenderkategorie automatisch zugeordnet wird, sollte bei der Ereignisanlage keine Kategorie ausgewählt werden. Beispielsweise ein externes Ereignis anlegen und bei der Kalenderkategorie "Kunde" hier keine Auswahl treffen, so wird dem Kalenderereignis dann diese Kalenderkategorie automatisch zugewiesen. Ereignisse, die weder privat noch extern sind werden automatisch der Kalenderkategorie "internes Meeting" zugeordnet, wenn die Checkbox bei "automatisch" gesetzt ist.

Anlegen/Bearbeiten

Nachdem die Details für die einzelnen Kategorien festgelegt wurden, werden die Eingaben mittels Klick auf das grüne

Häkchen  bestätigt. Mit dem  kann das Bearbeiten abgebrochen werden, das  bewirkt dass die Kategorie gelöscht wird und mit dem Symbol  kann die Reihenfolge angepasst werden.

Wichtig: Um eine korrekte Darstellung von Ereignissen in synchronisierten Kalendern (vgl Kalender synchronisieren) sicherzustellen, können bei privaten Ereignissen keine Kalenderkategorien ausgewählt werden. In der Kategorieanlage steht Ihnen deshalb die automatische Zuordnung zu privaten Ereignissen nicht zur Verfügung.

2) Kalenderressourcen

Die Ressourcen betreffen das Kalendermodul, sie können für ein Ereignis im Kalender gebucht werden und sind dann für die Dauer dieses Ereignisses für weitere Kalendereinträge blockiert. Auch eine Filterung der Kalendereinträge nach gebuchten Ressourcen ist möglich.

Bei den Kalenderressourcen kann angegeben werden, welche Ressourcen zur Verfügung stehen.

Das Anlegen und Bearbeiten einer Ressource erfolgt analog zu den Kalenderkategorien (siehe Beschreibung oben "**Anlegen/Bearbeiten**").

- Bezeichnung*: Unter dem angegebenen Namen wird die Ressource in der TEAMBOX aufscheinen
- Beschreibung*: etwaige zusätzliche Informationen zur Ressource
- aktiv: Diese Checkbox regelt, ob die Ressource in der TEAMBOX angezeigt wird. Inaktive Ressourcen machen beispielsweise Sinn, falls ein Sitzungsraum umgebaut wird, der Beamer in der Reparatur ist etc.

* Pflichtfeld: Wird hier kein Text eingegeben, so können die Daten nicht gespeichert werden!

12.1.4. Branchen

Jede in der TEAMBOX erfasste Firma, egal, ob Kunde, New Business oder Geschäftspartner, kann einer Branche zugeordnet werden. Dies ist vor allem für die Suche im Adressmodul nützlich und kann auch für das Erstellen/Versenden von Newslettern hilfreich sein.

Im Tab "Branchen" kann die dafür zur Verfügung stehende Branchenliste erweitert bzw. editiert werden.

Organisation Agentur	Aktivitäten	Kalender	Branchen	Jobs
Bezeichnung		für Kontaktart		
Agent		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Architektur/Inneneinr./Möbel		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Art Buying		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Beratung		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Bildagentur		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Casting/Model/Styling		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Catering/Locations		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Consultant		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Corporate Identity		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Direct Marketing		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Diverses		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
DTP		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
EDV/Informatik		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Film/Video		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Fotografie		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Grafik/Art Direction		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Handel		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Hotel		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Illustration/Retouche		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Informationsbeschaffung		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Konkurrenzbeobachtung		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Lebensmittelindustrie		Geschäftspartner		
Marktforschung		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Media		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Multimedia/Audiovision		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Personalvermittlung		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
PR		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Presse		Geschäftspartner, New Business, Kunde		
Speichern		Zurücksetzen		

Anlegen/Editieren einer Branche:

Eine bereits in der Liste befindliche Branche kann mittels Klick auf diese bearbeitet werden und eine neue Branche kann mittels Klick auf das grüne Plus angelegt werden.

	<input checked="" type="checkbox"/> Geschäftspartner	<input checked="" type="checkbox"/> New
	Business	<input checked="" type="checkbox"/> Kunde
<input style="background-color: #90EE90; border: 1px solid #000; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>	<input style="background-color: #90EE90; border: 1px solid #000; padding: 2px 5px;" type="button" value="✓"/>	<input style="background-color: #90EE90; border: 1px solid #000; padding: 2px 5px;" type="button" value="✗"/>




In beiden Fällen können im Bearbeitungsmodus die folgenden Felder editiert werden:

- **Bezeichnung***: Hier soll ein Namen angegeben werden unter dem die Branche in der TEAMBOX aufscheint.
- **für Kontaktart****: Hier kann ausgewählt werden, für welche Kontaktarten die Branche auswählbar sein soll.

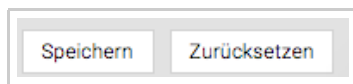
* Pflichtfeld: wird hier kein Text eingegeben, so können die Daten nicht gespeichert werden

** Mindestens eine Kontaktart muss ausgewählt werden, sonst können die Daten nicht gespeichert werden

Auf der rechten Seite stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

-  : Zum Bestätigen der getätigten Eingaben. Dadurch wird die Branchenliste automatisch alphabetisch sortiert. **Vorsicht:** Erst durch Klick auf "Speichern" in der Auswahlleiste unten werden die Änderungen gespeichert und in die TEAMBOX übernommen.
-  : Zum Verwerfen der Eingaben.
-  : Zum Löschen der Branche. Es erscheint eine Rückfrage, ob dieser Branchen-Datensatz wirklich gelöscht werden soll. Tatsächlich gelöscht werden die Daten jedoch erst durch Klick auf "Ok".

Button-Leiste:



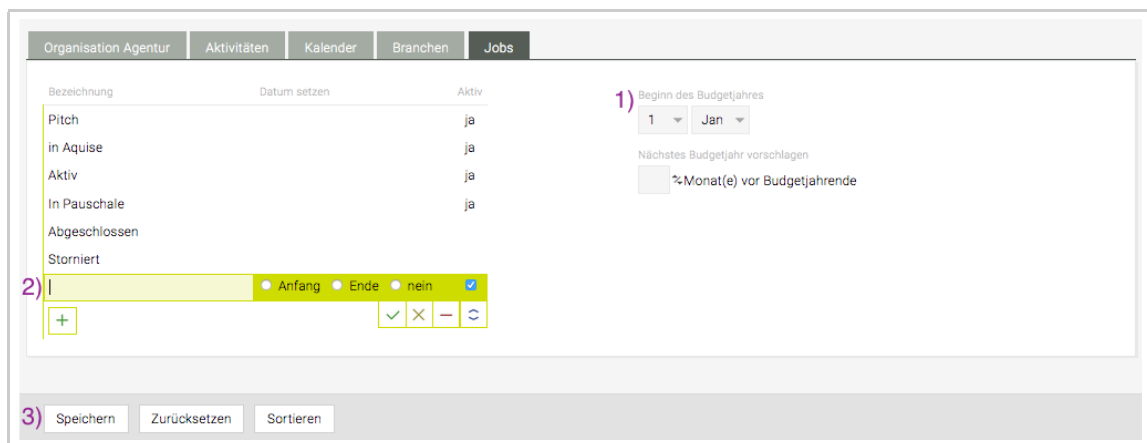
- <Speichern>: Speichert die getätigten Änderungen im System ab
- <Zurücksetzen>: Setzt die Einstellungen auf den letzten abgespeicherten Stand zurück

Wichtig: Die gespeicherten Änderungen werden erst beim nächsten Einloggen in die TEAMBOX, oder nach Klick auf "Reset" oben rechts beim Zahnradsymbol, aktiv.

12.1.5. Jobs


Jeder im Job-Modul der TEAMBOX angelegte Job ist mit einem Status versehen. Über den Status kann gesteuert werden, ob der Job aktiv oder inaktiv ist – somit wird so die Sicht- und Verwendbarkeit eines Jobs in der TEAMBOX gesteuert. Des weiteren können auch Prozesse aus dem Projektmanagement abgebildet werden.

Im Tab "Jobs" werden Jobstatus angelegt, erweitert bzw. editiert. Des weiteren wird hier auch der **1)** Beginn des Budgetjahres definiert.



2) Anlegen/Editieren eines Job Status:

Zum Bearbeiten eines bereits in der Liste befindlichen Jobstatus einfach auf diesen klicken. Um einen neuen Jobstatus





anzulegen auf das grüne Plus  klicken:

In beiden Fällen öffnet sich der Bearbeitungsmodus und die folgenden Felder können editiert werden:

- **Bezeichnung***: Hier den Namen angeben, unter dem der Jobstatus in der TEAMBOX aufscheint.
- **Datum setzen**: Hier kann entschieden werden, ob beim Setzen eines bestimmten Status auch automatisch ein Start- (Anfang) bzw. Enddatum (Ende) gesetzt werden soll.
Wird anschliessend der definierte Status im Job-Modul gesetzt, wird das aktuelle Datum als Jobstart-/enddatum beim Speichern eingefügt.
- **aktiv**: Diese Häkchen regelt, ob Jobs in diesem Status aktiv oder inaktiv sind, also ob in der TEAMBOX neue Daten (KVs, Rechnungen etc.) auf diesen Job erfasst werden dürfen oder nicht.

* Pflichtfeld: wird hier kein Text eingegeben, so können die Daten nicht gespeichert werden

Auf der rechten Seite stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

-  : Zum Bestätigen der getätigten Eingaben. **Vorsicht**: Erst durch Klick auf <Speichern> in der Button-Leiste unten werden die Änderungen gespeichert und in die TEAMBOX übernommen.
-  : Zum Verwerfen der Eingaben.
-  : Zum Löschen des Job Status. Es erscheint eine Rückfrage ob der Job Status-Datensatz wirklich gelöscht werden soll. Tatsächlich gelöscht werden die Daten jedoch erst durch Klick auf <Speichern>.
-  : Zum Auf- oder Abwärtsschieben des Job Status in der Liste. Die Reihenfolge hier entspricht der Reihenfolge in der die Jobstatus in der TEAMBOX angezeigt werden.

3) Button-Leiste:

- <Speichern>: Speichert die getätigten Änderungen im System ab
- <Zurücksetzen>: Setzt die Einstellungen auf den letzten abgespeicherten Stand zurück
- <Sortieren>: Sortiert die Job Status alphabetisch – die Reihenfolge hier entspricht der Reihenfolge in der TEAMBOX

Wichtig: Die gespeicherten Änderungen werden erst beim nächsten Einloggen in die TEAMBOX oder nach Klick auf "Reset" aktiv.

12.2. Leistungsadministration

Die Leistungsadministration bietet eine flexiblere Administration und Zuordnung von Kostenarten, Leistungen und Tarifen.

Kostenarten dienen zur Erstellung von KVs und Rechnungen sowie zur Erfassung von Eingangsrechnungen. In der Regel unterscheiden sich die Kostenarten von den Leistungsarten, die in der Zeiterfassung verwendet werden, können aber auch (ganz oder teilweise) die selben sein.

Die Tarife (Zeit- und Materialsätze) auf AGENTUR-Ebene werden ebenfalls in der Leistungsadministration bearbeitet. Tarife auf Ebenen Kunde, Bereich und Job können nun in der Jobverwaltung angepasst werden.

Kostenarten	Leistungen	Tarife	Zuordnung				
Bezeichnung (de) ▼	Funktion	Agenturl.	Honorar	Incentive	Aufschlag	Produktion	
Strategie		ja	ja		ja		
Beratung		ja	ja		ja		
Kreation		ja	ja		ja		
Realisation		ja	ja		ja		
Programmierung		ja					
Autorkorrektur		ja					
Projektmanagement	Honorar	ja					
Materialkosten	Aufschlag	ja					
Foto/Illu			ja			ja	
Übersetzungen			ja			ja	
Druckunterlagen			ja			ja	
Spesen							
Druck			ja			ja	
Filmproduktion						ja	
Media			ja			ja	
Online			ja			ja	
Porto, Kurier							
Rabatt							
Beraterkommission	BK						
Akonto	Akonto						
Konzeption		ja					
Produktionsregie		ja					
DTP/Bildbearbeitung		ja					
Newsletter		ja					
Grafik		ja					
Interne Leistungen		ja					
Artbuying/FFF		ja					
Sortieren	Aufschlag						

- Kostenarten
- Leistungen
- Tarife
- Zuordnung

12.2.1. Kostenarten

Kostenarten kommen im Finanzmodul zur Anwendung. Sie dienen zur Erstellung von KVs und Rechnungen sowie zur

Erfassung von Eingangsrechnungen. In der Regel unterscheiden sich die Kostenarten von den Leistungsarten, die in der Zeiterfassung verwendet werden, können aber auch (ganz oder teilweise) die selben sein.

Kostenarten (können) mehreren Funktionen dienen:

- Controlling und Reporting: Sie bestimmen, für welche Kostenarten Sie detailliertere Auswertungen benötigen.
- Strukturierung und Zwischensummen: optional können Sie KVs und Rechnungen nach Kostenarten strukturieren, die KV- und Rechnungspositionen unter der entsprechenden Kostenart zusammenfassen und dafür auch Zwischensummen bilden.

Im Tab "Kostenarten" wird bestimmt welche Kostenarten in der TEAMBOX zur Verfügung stehen sollen, und welche Eigenschaften diese besitzen.


Bezeichnung	Funktion	Status	✓	✗	○	↻
Porto, Kurier						
Rabatt						
Beraterkommission	BK					
2) Akonto	Akonto					
Konzeption		ja				
Produktionsregie		ja				
1) DTP/Bildbearbeitung		ja				
Newsletter		ja				
Grafik		ja				
Interne Leistungen		ja				
Artbuying/FFF		ja				
Grafikmaterial	Aufschlag					

Sortieren

1) Die Kostenarten, die grau hinterlegt und durchgestrichen sind, sind inaktiv.


2) Anlegen/Bearbeiten einer Kostenart

Zum Bearbeiten einer Kostenart reicht es dieses anzuklicken. Eine neue Kostenart kann mit einem Klick auf das grüne






Plus  hinzugefügt werden.

In beiden Fällen öffnet sich der Bearbeitungsmodus einer Kostenart und die folgenden Felder können editiert werden:

- **Bezeichnung:** Hier einen Namen eingeben unter dem die Kostenart in der TEAMBOX aufscheint. Dies ist ein Pflichtfeld. Wird hier kein Text eingegeben, so können die Daten nicht gespeichert werden. **Vorsicht:** Wenn die Bezeichnung einer bestehenden Kostenart geändert oder gelöscht wird, wirkt sich das Ändern bzw. Löschen auch auf bereits bestehende Dokumente (wie bspw. Rechnungen und KVs) aus. Nur dann löschen oder ändern der Bezeichnung bestehender Kostenarten, wenn die Änderung in den bestehenden Dokumenten gewünscht ist.
- **Funktion:** Falls die Kostenart eine spezielle Funktion erfüllen soll, so kann dies hier ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen folgende Funktionen:
 - Honorar: Falls auf andere Kostenarten eingehobene Honorare unter dieser Kostenart abgerechnet werden sollen.
 - BK: Unter dieser Kostenart werden Beraterkommissionen abgerechnet.

- Akonto: Eingehobene Akontozahlungen werden unter dieser Kostenart abgerechnet.
- Rabatt: Unter dieser Kostenart werden Rabatte abgerechnet.
- Aufschlag: Wenn Aufschläge auf andere Kostenarten unter dieser Kostenart abgerechnet werden sollen.
- Vorerfassung: Hier wird festgelegt welche Kostenart für die Vorerfassung festgelegt werden soll.
- **Agentururl.:** Diese Checkbox regelt, ob es sich bei dieser Kostenart standardmässig um eine Agenturleistung handelt (im Gegensatz zu Fremdleistungen). Diese Einstellung kann bei jeder Rechnungsposition wieder an- bzw. abgewählt werden.
- **Honorar:** Diese Checkbox regelt, ob auf diese Kostenart Honorare eingehoben werden können. Diese können dann auf eine mit Funktion "Honorar" versehene Kostenart abgerechnet werden. Die Einstellungen dafür, genauso wie der Prozentsatz des Honorars können im Finanzmodul unter "Einstellungen > Prozentsätze" für jeden Kunden/Bereich/ Job individuell gesetzt werden.
- **Aufschlag:** Hier die Checkbox aktivieren, falls auf diese Kostenart ein Aufschlag eingehoben werden kann. Diese Aufschläge können dann auf eine mit der Funktion "Aufschlag" versehene Kostenart abgerechnet werden. Die Einstellungen dafür, genauso wie der Prozentsatz des Honorars können im Finanzmodul unter "Einstellungen > Prozentsätze" für jeden Kunden/Bereich/Job individuell gesetzt werden. Im Gegensatz zu Honoraren werden Aufschläge direkt auf der gleichen Rechnung verrechnet.
- **Produktion:** Diese Checkbox regelt, ob diese Kostenart im Produktionsmodul beim Erstellen eines Auftrages auswählbar ist.
- **Aktiv/Inaktiv:** Mit diesem Icon  kann die Kostenart aktiviert bzw. deaktiviert werden. Nach dem Deaktivieren steht die entsprechende Kostenart bei der Rechnungserstellung nicht mehr zur Verfügung. In bereits bestehenden "definitiven" Rechnungen ändern sich die Kostenarten dadurch nicht. Lediglich Rechnungen die noch in Bearbeitung sind, verlieren die Verknüpfung zur deaktivierten Kostenart. Hier sollte noch eine andere aktive Kostenart als Ersatz ausgewählt werden, bevor die Rechnung "definitiv" gesetzt wird.

Auf der rechten Seite stehen mit Hilfe der Icons folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

-  : Zum Bestätigen der getätigten Eingaben. **Vorsicht:** Erst durch Klick auf "Ändern" in der Auswahlleiste unten werden die Änderungen gespeichert und in die TEAMBOX übernommen
-  : Zum Verwerfen der Eingaben.
-  : Zum auf- oder abwärtsverschieben der Kostenart in der Liste. Die Reihenfolge hier entspricht der Reihenfolge in der die Kostenarten in der TEAMBOX angezeigt werden.
-  : Zum Inaktiv-setzen einer Kostenart
-  : Zum Aktiv-setzen einer Inaktiv-setzen der jew. Kostenart.

Button-Leiste:

<Sortieren>: Sortiert die Kostenarten alphabetisch – die Reihenfolge hier entspricht der Reihenfolge in der TEAMBOX
Wichtig: die gespeicherten Änderungen werden erst beim nächsten Einloggen in die TEAMBOX aktiv. Um die Änderungen sofort wirksam zu machen, sollte in Ihrer TEAMBOX auf das "Zahnrad-Symbol" gedrückt und in der Liste "Reset" ausgewählt werden.

12.2.1.1. mehrsprachige Kostenarten

Kostenarten, Leistungen sowie Tarife können in der TEAMBOX natürlich auch mehrsprachig hinterlegt und im PDF ausgegeben werden. Angelegt werden die Kostenarten und Leistungen in der Administration im Menü Einstellungen.

Die mehrsprachigen Tarife werden in den Finanzeinstellungen auf Agenturebene eingegeben und stehen dann in allen Ebenen (Kunde, Bereich, Job) zur Verfügung.

Kostenarten/Leistungen in Fremdsprache


Zuerst müssen die deutschen Kostenarten/Leistungen in der Administration hinterlegt werden. Eine detaillierte Anleitung finden Sie hier: [Kostenarten](#)

Die Eingaben speichern und anschliessend im Drop-Down Menü links oben die Sprache ändern.

Kostenarten	Leistungen	Tarife	Zuordnung
Bezeichnung (de)	Funktion	Agenturl.	Honorar
Bezeichnung (de)		ja	ja
Bezeichnung (en)		ja	ja
Bezeichnung (fr)		ja	ja
Aufschlag		ja	ja
Kreation		ja	ja
Realisation		ja	ja
Programmierung		ja	ja
Autorkorrektur		ja	ja
Projektmanagement	Honorar	ja	ja

Nun einfach die deutschen Bezeichnungen mit jenen der anderen Sprache überschreiben. Daher wird die Spalte mit den Bezeichnung beim ändern der Sprache auch nicht leer. Auch die Funktionen und die weiteren Parameter der Kostenart werden entsprechend übernommen und bleiben unverändert.

Diese Funktion ermöglicht die direkte Übersetzung des deutschen Begriffes in eine andere Sprache. So kann auch nicht auf die Übersetzung von Kostenarten/Leistungen, die bereits im Deutschen definiert wurde, vergessen werden.

Die Eingabe wird wieder mit dem grünen Häckchen  bestätigt.

Zu beachten ist, dass die Anordnung der Kostenarten in allen Sprachen gleich ist. D. h., dass eine Änderung in der Sortierung bei den englischsprachigen Kostenarten auch eine entsprechende in den deutschen Kostenarten zur Folge hat.

Anschliessend stehen die mehrsprachigen Kosten/Leistungen auch im Finanzmodul zur Verfügung. Zu beachten ist, dass in Jobs, in denen die die Kostenarten/Leistungen in einer Fremdsprache ausgegeben werden sollen, die jeweilige Fremdsprache in den Finanzeinstellungen ausgewählt werden muss. So weiß die TEAMBOX welche Sprache in der PDF-Ausgabe verwendet werden soll.

12.2.2. Leistungen

Im Tab "Leistungen" wird festgelegt welche Leistungsarten in der Zeiterfassung zur Verfügung stehen sollen.

Anlegen/Bearbeiten einer Leistung:

Zum Bearbeiten einer Leistung wird diese angeklickt.

Durch Klick auf das grüne Plus am Ende der Liste wird eine neue Leistung hinzugefügt.

Bezeichnung (de)	Art	Kostenart	Abteilungen	Info.
Akquisition	intern		Beratung	
Interne Meetings	intern		Beratung, Kreation, Services	ja
Management	intern		<input checked="" type="checkbox"/> Beratung <input type="checkbox"/> Kreation <input type="checkbox"/> Services	
Arzt	intern		Beratung	
Weiterbildung	intern		Beratung	
Strategie	extern	Strategie	Beratung	
Beratung	extern	Beratung	Beratung	
Kreation	extern	Kreation	Kreation	
Realisation	extern	Realisation	Beratung	
Programmierung	extern	Programmierung	Beratung, Kreation	
Material	extern	Materialkosten	Beratung, Kreation, Services	
Autorkorrektur	extern	Autorkorrektur	Beratung	ja
Projektmanagement	extern	Projektmanagement	Beratung	

In beiden Fällen ist der Bearbeitungsmodus einer Leistung geöffnet und folgende Felder können editiert werden:






- Bezeichnung:** Hier einen Namen angeben unter dem die Leistung in der TEAMBOX aufscheint. Dies ist ein Pflichtfeld d.h. wird hier kein Text eingegeben, so können die Daten nicht gespeichert werden. **Vorsicht:** Wenn Sie die Bezeichnung einer bestehenden Leistung ändern oder löschen, wirkt sich das Ändern bzw. Löschen auch auf bereits bestehende Dokumente (wie bspw. Rechnungen und KVs) aus. Bitte löschen oder ändern Sie die Bezeichnung bestehender Leistungen nur dann, wenn die Änderung in den bestehenden Dokumenten gewünscht ist.
- Art:** In diesem Dropdown Menü kann ausgewählt werden, ob es sich um eine interne oder externe Leistung handelt. Dies ist ein Pflichtfeld d.h. wird hier nichts ausgewählt, so können die Daten nicht gespeichert werden.
 - intern:** Diese Leistungen können nur auf die Agentur selbst erfasst und nicht weiterverrechnet werden (Leistungen, die keinem Job zuordenbar sind wie "Arztbesuch" oder "interne Meetings"); interne Leistungen werden NICHT mit einer Kostenart verknüpft
 - extern:** Diese Leistungen beziehen sich auf Jobs; eine Zuweisung zu einer Kostenart ist hier notwendig (für sinnvolles Controlling!)
- Kostenart:** Mit diesem Dropdown Menü wird die Leistung einer Kostenart zugeordnet (mehr dazu unter Verknüpfung von Kostenarten und Leistungen). Diese Zuordnung der Leistung zu einer Kostenart ist erforderlich um folgende Funktionen nutzen zu können:
 - Verrechnung von Leistungen:** Beim Verrechnen von Leistungen werden diese auf der Rechnung automatisch als Position der verknüpften Kostenart aufgelistet.
 - Kontrolle:** Im Controlling scheinen die erfassten Leistungen unter der verknüpften Kostenart auf, was eine bessere Kosten/Nutzen Gegenüberstellung ermöglicht. **Hinweis:** diese Funktion ist erst dann sinnvoll nutzbar, wenn alle externen Leistungen einer Kostenart zugeordnet sind! Ordnen Sie nicht alle externen Leistungen einer Kostenart zu kann dies zu einem unsauberen Controlling führen.

Wenn eine Ihrer Leistungen (z.B. "Besprechung") mehreren Kostenarten zugeordnet werden soll (z.B.: "Administration" und "Kreation") so kann dies durch Anlegen von zwei Leistungen (z.B.: "Besprechung -

Administration", "Besprechung - Kreation") und Zuordnung zur entsprechenden Kostenarten realisiert werden.

- **Abteilung** (optional): Hier kann festgelegt werden, für welche Abteilungen die entsprechende Leistung relevant ist und daher bei der Zeiterfassung zur Auswahl stehen soll. Damit können die zur Auswahl stehenden Leistungen bei der Zeiterfassung auf einige wenige reduziert werden.
- **Info**: Mit dem Aktivieren der Checkbox wird festgelegt, ob bei der Zeiterfassung, eine Eingabe in das "Informationsfeld" für die entsprechende Leistung verpflichtend ist. Der Mitarbeitende kann in diesem Fall keinen Zeiteintrag abspeichern ohne eine Information eingegeben zu haben. (Erfassung der Arbeitszeit)

Im Bearbeitungsmodus einer Zeile stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

-  : Zum Bestätigen der getätigten Eingaben
-  : Zum Verwerfen der Eingaben (abbrechen)
-  : Zum auf- oder abwärts Verschieben in der Liste. Die Reihenfolge hier entspricht der Reihenfolge in der die Leistungen in der TEAMBOX angezeigt werden.
-  : Aktivieren einer Leistung
-  : Inaktiv setzen einer Leistung

Button-Leiste <Sortieren>:

Sortiert die Leistungen: zunächst nach internen/externen Leistungen, danach alphabetisch nach der Bezeichnung – die Reihenfolge hier entspricht der Reihenfolge in der TEAMBOX

Wichtig: die gespeicherten Änderungen werden erst beim nächsten Einloggen in die TEAMBOX aktiv. Um die Änderungen sofort wirksam zu machen, kann dies mittels "Reset" gemacht werden (zu finden per Klick auf das Zahnrad-Symbol oben rechts).

12.2.3. Tarife

Die Tarife (ehemals Zeit- und Materialsätze) werden nun ebenfalls in der Leistungsadministration bearbeitet. Dort werden unter "Tarife" agenturweit einmalig alle benötigten Tarife angelegt.

Tarife auf den Ebenen Kunde, Bereich und Job können in der Jobverwaltung angepasst werden.

Durch Klick auf das grüne Plus wird ein neuer Tarif hinzugefügt.

Durch Klick auf das Symbol mit den Linien können Spalten beliebig ein- und ausgeblendet werden.

Kostenarten Leistungen Tarife Zuordnung

Tarifname: alle Kostenart: alle Einheit: alle Sprache Autotext: Deutsch Inaktive anzeigen: Agenturwährung: CHF

8) Funktionen

Spalten ein- und ausblenden

neuen Tarif anlegen

Tarifname	Autotext	Tarifinfo (für Kalkulation)	Einheit	Leist.-erfass.	Kosten	Kosten	Preis	Preis Creative Direction	Preis Art Direction	Preis Grafik	Preis Text	Preis Client Service Direction	Preis Beratung	Preis Polygraf	Preis Program...	Preis Administr...
Strategie	Strategie		Stunde	ja		CHF	230.00		180.00			230.00	230.00			200.00
Strategietag	Strategietag		Personentag	nein	CHF											
Situationsanalyse	Situationsanalyse		Stunde	ja	CHF		350.00	250.00			250.00	320.00				
Beratung	Beratung		Stunde	ja	CHF							230.00	180.00			200.00
Projektmanage...	Projektmanagement		Stunde	ja	CHF				180.00			180.00	150.00			
Inserat 1/1	Inserat 1/1	Von CHF 3'000.- bis 5'...	Stück	nein	CHF	CHF	5'000.00									
Inserat 1/2 Tarif...	Inserat 1/2 Autotext	Tarifinfo: 2500-3500	Stück	nein	CHF	CHF	3'300.00									
Kreation	Kreation		Stunde	ja	CHF		230.00	200.00	150.00	180.00						200.00
DTP	DTP		Stunde	ja	CHF				150.00					150.00		
Bildbearbeitung	Bildbearbeitung		Stunde	ja	CHF				180.00					180.00		
Autorkorrektur	Autorkorrektur		Stunde	ja	CHF		150.00	150.00	150.00	150.00			150.00	150.00	150.00	
Programmierung	Programmierung		Stunde	ja	CHF										180.00	
Programmierung	Programmierung		Personentag	nein	CHF	CHF	1'500.00									
Scan A4	Scan A4		Stück	ja	CHF	CHF	10.00									
Scan A3	Scan A3		Stück	ja	CHF	CHF	20.00									
Proof	Proof		Stück	ja	CHF	CHF	80.00									
km-Spesen	km-Spesen		Stück	nein	CHF	CHF	0.80									

Sortieren Excel

https://online.teambox.ch/8

- Tarifname:** Bezeichnung, die in den Dropdowns der Kalkulation bzw. Leistungserfassung erscheint. Wird in den PDFs von Finanzdokumenten nicht ausgegeben.

Hier kann auch rasch nach Tarifen gefiltert werden:

Tarifname: s Kostenart: al

Tarifname Autotext

Strategie	Strategie
Strategietag	Strategietag
Situationsanalyse	Situationsanalyse
Inserat 1/1	Inserat 1/1
Inserat 1/2 Tarif...	Inserat 1/2 Autotext
Scan A4	Scan A4
Scan A3	Scan A3
km-Spesen	km-Spesen
+	

- Autotext:** Text eingeben, der in KV- und/oder Rechnungspositionen als Bezeichnungstext für den Tarif ausgegeben werden soll (auch in den PDFs). Diese Texte können auch für andere Sprachen hinterlegt werden (wird über das Feld "Sprache" oberhalb der Tarifliste) gesteuert.
- Tarifinfo:** Bei Bedarf hier einen Text hinterlegen, der dem User, der Rechnungen/Kostenvoranschläge erstellt, dabei hilft den richtigen Tarif auszuwählen – sozusagen interne Info.
- Einheit:** Stunde, Personentage, Personenmonat, Stück

5. **Leistungserfassung:** Mit „nein“ steht dieser Tarif nur in der Kalkulation zur Verfügung, mit „ja“ auch in der Leistungserfassung.
6. **Kosten:** Optionale Erfassung der Währung bzw. des Einkaufspreises von zugekauften Leistungen (Leistungserfassung „nein“) bzw. auch für interne Leistungen mit der Einheit „Stück“. Kosten für interne zeitabhängige Tarife werden bei der Funktion hinterlegt.
7. **Preis:** Werden die Preise für Eigenleistungen nach Funktionen (rechts daneben) differenziert, kann in dieser Spalte nur der Preis für zugekaufte Leistungen bzw. Leistungen mit der Einheit Stück hinterlegt werden.
8. **Preis - Funktion:** Hier werden die Preise für unterschiedliche Funktionen (z. B. Senior, Junior, Assistant) hinterlegt. Bleiben Felder leer können User mit dieser Funktion den Tarif in der Leistungserfassung nicht wählen. "Funktionen" ist eine Zusatzfunktion - bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse. Werden "Funktionen" nicht verwendet, dann gibt es nur eine Spalte für den Preis.

Mehrsprachige Tarife

Die TEAMBOX bietet die Möglichkeit Finanzdokumente auch in anderen Sprachen als Deutsch (z. B. Französisch, Englisch) auszugeben. Sollten Sie noch keine mehrsprachigen Finanzdokumente nutzen, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf, damit wir die notwendigen Anpassungen für die PDF-Ausgabe für Sie vornehmen können.

Natürlich müssen auch die Tarife in die anderen Sprachen übersetzt werden, damit diese dann auch auf dem PDF in der gewünschten Sprache ausgegeben werden. Wählen Sie dazu oberhalb der Tarifspalten im Feld "Sprache Autotext" eine der anderen Sprachen aus und überschreiben Sie anschließend die deutschen Bezeichnungen in der Spalte "Autotext". Verfahren Sie so mit den anderen Sprachen indem Sie im Dropdown "Sprache Autotext" jeweils die gewünschte Sprache auswählen und dann wieder die Tarife anpassen. Es muss nur die Spalte "Autotext" bearbeitet werden, denn wenn in einer der anderen Spalten Anpassung vorgenommen werden, wirken sich diese auch auf die bereits angelegten deutschen Tarife aus.

Die bereits eingegebenen deutschen Autotexte werden angezeigt damit sichergegangen werden kann, dass alle Tarife übersetzt wurden und so auch eine wörtliche Übersetzung möglichst einfach ist (z. B. "Strategy" statt "Strategie"). Speichern Sie jede Zeile per Klick auf das grüne Häkchen am Ende der Zeile.

Kostenarten		Leistungen		Tarife		Zuordnung																	
Tarifname		alle		Kostenart		alle		Einheit		alle		Sprache Autotext		Deutsch		<input type="checkbox"/> Inaktive anzeigen		Agenturwährung: CHF					
Tarifname		Autotext		Tarifinfo (für Kalkulation)		Einheit		Leist.-erfass.		<input type="checkbox"/> Kosten		Kosten		<input type="checkbox"/> Preis		Preis		Preis Creative Direction		Preis Art Direction		Preis Grafik	
Strategie		Strategie				Stunde		ja						CHF		230.00				180.00			
Strategietag		Strategietag				Personentag		nein		CHF		CHF											
Situationsanalyse		Situationsanalyse				Stunde		ja				CHF				350.00		250.00					
Beratung		Beratung				Stunde		ja				CHF											
Projektmanage...		Projektmanagement				Stunde		ja				CHF								180.00			
Inserat 1/1		Inserat 1/1		Von CHF 3'000.- bis 5'...		Stück		nein		CHF		CHF		5'000.00									

Die Bezeichnung der Einheiten wird natürlich in der gewählten Sprache (wie im Beispiel oben gezeigt) in die Finanzdokumente übernommen (ggf. Sprache in den Finanzeinstellungen anpassen).

12.2.4. Zuordnung

In der Zuordnung werden die Tarife den einzelnen Leistungen zugeordnet. Dadurch können diese in den Finanzen bzw.

der Leistungserfassung ausgewählt werden.

Es können mehrere Tarife einer Leistung zugeordnet werden und jeder Tarif kann unterschiedlichen Leistungen zugeordnet werden.

Noch nicht zugeordnete Tarife und Leistungen werden rechts angezeigt – so kann mit einem Blick sichergestellt werden, dass alle Leistunge und Tarife zugeordnet werden und ein sauberes Controlling gewährleistet ist.

In der Zuordnung ist ggf. auch ersichtlich, ob allen Kostenarten Leistungen und/oder Tarife zugeordnet sind. Bei den speziellen Kostenarten, wie z. B. Akonto oder Rabatt ist es nicht nötig Tarife oder Leistungen zuzuordnen.

Kostenarten	Leistungen	Tarife	Zuordnung
<div> <div>+</div> <div>-</div> </div> Kostenarten	Leistungen	Tarife	<div>0 nicht zugeordnete Leistungen</div> <div>0 nicht zugeordnete Tarife</div>
▼ Strategie	Keine Leistungserfassung Strategie	Strategietag Strategie Situationsanalyse	
▼ Beratung	Beratung	Strategie Beratung Projektmanagement	
▼ Kreation	Keine Leistungserfassung Kreation	Inserat 1/1 Inserat 1/2 Tarifname Kreation	
▼ Realisation	Realisation	DTP Bildbearbeitung	
▼ Programmierung	Keine Leistungserfassung Programmierung	Programmierung Programmierung	
▼ Autorkorrektur	Autorkorrektur	Autorkorrektur	
▼ Projektmanagement	Projektmanagement	»Tarif zuordnen«	
▼ Materialkosten	Material	Scan A4 Scan A3 Proof	
▼ Foto/Illu	»Leistung zuordnen«		
▼ Übersetzungen	»Leistung zuordnen«		
▼ Druckunterlagen	»Leistung zuordnen«		
▼ Spesen	Keine Leistungserfassung	km-Spesen	

- Spalte "Kostenarten": Anzeige aller Kostenarten lt. Reiter "Kostenarten"
- Spalte "Leistungen": Anzeige aller Leistungen lt. Zuordnung zu Kostenarten im Reiter "Leistungen"

Um Tarife zuzuordnen, die nur für die Kalkulation in KVs und Rechnungen zur Verfügung stehen sollen, nicht jedoch für die Zeiterfassung, muss auch "Keine Leistungserfassung" aktiviert werden. Dieser Spezial-Leistung können dann in Folge alle grünen Tarife (d.h. jene die mit "ohne Leistungserfassung" erfasst wurden) zugeordnet werden.

Leistungen

☒ Keine Leistungserfassung

☒ Strategie

☐ Beratung

☐ Kreation

☐ Realisation

☐ Programmierung

☐ Material

☐ Autorkorrektur

☐ Projektmanagement

Abbrechen Ok

- Spalte "Tarife": Hier wird die Zuordnung der Tarife zu den einzelnen Leistungen angezeigt bzw. vorgenommen

Durch Klick auf die "Tarif zuordnen" öffnen sich alle Tarife und können nun entsprechend zugeordnet werden

Zuordnung von Tarifen mit Leistungserfassung (es stehen auch nur jene Tarife zur Auswahl):

Beratung	Beratung	Situationsanalyse
		Strategie
		Beratung
		Projektmanagement
Kreation	Keine Leistungserfassung	Inserat 1/1
		Inserat 1/2 Tarifname
		Kreation
		DTP
		Bildbearbeitung
Realisation	Realisation	Programmierung
		Programmierung
Programmierung	Keine Leistungserfassung	Autorkorrektur
		Autorkorrektur
Autorkorrektur	Autorkorrektur	Projektmanagement
		Projektmanagement
Projektmanagement	Projektmanagement	Material
		Material
Materialkosten	Material	Scan A4
		Scan A3
		Proof
Foto/Illu	+Leistung zuordnen+	
Übersetzungen	+Leistung zuordnen+	
Druckunterlagen	+Leistung zuordnen+	
Spesen	Keine Leistungserfassung	km-Spesen
Druck	+Leistung zuordnen+	
Filmproduktion	+Leistung zuordnen+	
Media	+Leistung zuordnen+	
Online	+Leistung zuordnen+	
Porto, Kurier	+Leistung zuordnen+	
Rabatt	+Leistung zuordnen+	
Beraterkommission	+Leistung zuordnen+	

Tarife

Nach Tarif filtern

Tarif	Autotext	Tarifinfo intern	Einheit	Kosten	Preis
<input type="checkbox"/> Strategie	Strategie		Stunde	Ø 92.20	Ø 214.00
<input type="checkbox"/> Situationsanalyse	Situationsanalyse		Stunde	Ø 92.20	Ø 292.50
<input type="checkbox"/> Beratung	Beratung		Stunde	Ø 92.20	Ø 203.35
<input type="checkbox"/> Projektmanage...	Projektmanage...		Stunde	Ø 92.20	Ø 170.00
<input type="checkbox"/> Kreation	Kreation		Stunde	Ø 92.20	Ø 192.00
<input type="checkbox"/> DTP	DTP		Stunde	Ø 92.20	Ø 150.00
<input type="checkbox"/> Bildbearbeitung	Bildbearbeitung		Stunde	Ø 92.20	Ø 180.00
<input type="checkbox"/> Autorkorrektur	Autorkorrektur		Stunde	Ø 92.20	Ø 150.00
<input type="checkbox"/> Programmierung	Programmierung		Stunde	Ø 92.20	180.00
<input type="checkbox"/> Scan A4	Scan A4		Stück		10.00
<input type="checkbox"/> Scan A3	Scan A3		Stück		20.00
<input type="checkbox"/> Proof	Proof		Stück		80.00

Abbrechen Ok

Zuordnung von Tarifen ohne Leistungserfassung (es stehen nur jene Tarife, nämlich die grünen, zur Verfügung):

Realisation	Realisation	Kreation
		DTP
		Bildbearbeitung
Programmierung	Keine Leistungserfassung	Programmierung
		Programmierung
Autorkorrektur	Autorkorrektur	Autorkorrektur
		Autorkorrektur
Projektmanagement	Projektmanagement	Projektmanagement
		Projektmanagement
Materialkosten	Material	Scan A4
		Scan A3
		Proof
Foto/Illu	Keine Leistungserfassung	+Leistung zuordnen+
Übersetzungen	+Leistung zuordnen+	
Druckunterlagen	+Leistung zuordnen+	
Spesen	Keine Leistungserfassung	km-Spesen
Druck	+Leistung zuordnen+	
Filmproduktion	+Leistung zuordnen+	

Tarife

Nach Tarif filtern

Tarif	Autotext	Tarifinfo intern	Einheit	Kosten	Preis
<input type="checkbox"/> Strategietag	Strategietag		Personen...		
<input type="checkbox"/> Inserat 1/1	Inserat 1/1	Von CHF 3'000.- bis 5'000.-	Stück		5'000.00
<input type="checkbox"/> Inserat 1/2 Tarif...	Inserat 1/2 Auto...	Tarifinfo: 2500-3500	Stück		3'300.00
<input type="checkbox"/> Programmierung	Programmierung		Personen...		1'500.00
<input type="checkbox"/> km-Spesen	km-Spesen		Stück		0.80

Abbrechen Ok

Bitte bedenken:

Ist einer Leistung kein Tarif zugeordnet, dann kann auf diese Leistung keine Zeit erfasst werden (wenn "Zeiterfassung auf Tarife" aktiviert ist).

Die Topics können im Modul Administration im dafür vorgesehenen Untermodul "Werbemittel" definiert werden. Klicken Sie auf den Reiter "Topics" um diese zu definieren.

id	Bezeichnung	Type	Auswahl (z.B.: 'eins, zwei, drei')
typ	Typ (Print)	Auswahl	Broschüre, Plakat, Inserat, Weiteres
typf	Typ (Film)	Auswahl	TV-Spot, Kino-Spot, Viral-Spot, Weiteres
typr	Typ (Radio)	Auswahl	Radio-Spot, Weiteres
typo	Typ (Online)	Auswahl	Banner, Website/Microsite, Weiteres
typw	Typ (Diverses)	Auswahl	Give Away, Messen/Standbau, Weiteres
laenge	Länge(n)	Text (kurz)	
anzahl	Anzahl Sujets	Zahl	
sujet	Sujetbezeichnung	Text (lang)	
format	Format(e)	Text (kurz)	
sortensprachen	Sprachen	Text (lang)	
umfang	Umfang	Text (kurz)	

Die Topics am besten mit einer ID (Kurzbezeichnung) und mit einer „Bezeichnung“ (vollständiger Name des Topics) versehen. Zu beachten ist, dass die ID nachträglich nicht mehr geändert werden kann.

Bei Type wird festgelegt wie die nähere Beschreibung des Topics erfolgen soll.

Es wird hier also vordefiniert ob ein Text (kurz = einzeilig oder lang = mehrzeilig), eine Zahl oder ein Datum eingegeben werden soll.

Topics für die eine Auswahl zur Verfügung stehen soll bspw. bei der Sprache, kann auch eine Auswahl hinterlegt werden. Wählen Sie dazu bei Type „Auswahl“ und definieren Sie in der Spalte „Auswahl“ die Kriterien aus denen später gewählt werden soll. Geben Sie die einzelnen Parameter mit einem Beistrich dazwischen an.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mittels Klick auf das grüne Häkchen. Übernehmen Sie alle Topics mit <Speichern>.

Anlage der Medienarten

Für jede Medienart wird eine Vorlage auf Basis der zugeordneten Topics erstellt, die später als Formular bei der Anlage eines Werbemittels dient.

Topic	Standardwert	Pflicht
<input type="checkbox"/> Typ (Print)	»auswählen«	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Typ (Film)	»auswählen«	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Typ (Radio)	»auswählen«	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Typ (Online)	»auswählen«	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Typ (Diverses)	»auswählen«	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Länge(n)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Anzahl Sujets		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sujetbezeichnung		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Format(e)		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sprachen		<input type="checkbox"/>

Abbrechen Speichern

Eine Bezeichnung der Medienart sollte angegeben werden. Anschliessend die Checkbox vor allen Topics, die standardmässig für diese Medienart definiert werden sollen, aktivieren. Es steht frei einen Standardwert für die einzelnen Topics festzulegen. Ausserdem kann entschieden werden, ob es verpflichtend sein sollen, dass ein Topic angegeben werden müssen.

Nachdem alle Topics zugewiesen wurden, kann noch angegeben werden welche Vorlagen für Produktionsanfragen verwendet werden sollen. Bei der Medienart Print empfiehlt es sich beispielsweise Druckanfragen vor auszuwählen.

12.5. Meldungen

In der Administration werden die Prioritätsvoreinstellungen für alle Berechtigungsgruppen vorgenommen. Der einzelne Mitarbeiter kann dann in seinen persönlichen Benutzereinstellungen die Priorität unverändert übernehmen oder erhöhen, nicht jedoch reduzieren.

Wird beispielsweise in der Administration für einen Meldungstyp die Priorität „mittel“ definiert, kann der User nur mehr zwischen „mittel“ und „hoch“ wählen. Es ist daher sinnvoll, die Prioritäten in der Administration nicht höher als nötig zu definieren, da der User sonst möglicherweise mit Informationen überhäuft wird.

Tipp: Es empfiehlt sich, die Prioritäten anfangs bewusst sehr gering zu halten. Zu viele Meldungen könnten den Benutzer eher frustrieren, als ihn bei der täglichen Arbeit zu unterstützen. Bei Bedarf können Prioritäten jederzeit erhöht werden.

Administration (nur für berechtigte Benutzer möglich)

Im Modul "Administration" gibt es das Untermenü „Meldungen“. Im Drop-Down Menü „Filtereinstellungen“ kann ausgewählt werden für welche Rolle die Einstellungen festgelegt werden soll. In dem Beispiel unten werden die Prioritäten für die Rolle „Standard“ angepasst.

Filtereinstellungen
Standard

Meldungsausgabe nach Prioritäten

	gering	mittel	hoch
Anzeige im Journal und Meldungsfenster	✓	✓	✓
PopUp Info		✓	✓
automatische Markierung			✓

► Werbemittel

▼ Produktion

interne Anfrage freigegeben

Angebote zur Freigabe

Kosten des Angebots freigegeben

Auftragsbestätigung erhalten

► Projektmanagement

► Finanzen

ignorieren

gering

mittel

hoch

Speichern

Filtereinstellungen
Standard

Meldungsausgabe nach Prioritäten

	gering	mittel	hoch
Anzeige im Journal und Meldungsfenster	✓	✓	✓
PopUp Info		✓	✓
automatische Markierung			✓

► **Werbemittel**

► **Produktion**

▼ **Projektmanagement**

▼ **Ein Meilenstein wird**

angelegt	ignorieren
in meinem Job angelegt	ignorieren
für mich angelegt	hoch
geändert	ignorieren
in meinem Job geändert	ignorieren
geändert, für den ich zuständig bin	ignorieren
geändert, der Aufgabe(n) für mich enthält	gering
gelöscht	ignorieren
in meinem Job gelöscht	ignorieren
gelöscht, für den ich zuständig bin	ignorieren
erledigt	ignorieren
in meinem Job erledigt	ignorieren
erledigt, für den ich zuständig bin	gering
in meinem Job erledigt (der letzte)	gering

► **Ein Arbeitspaket wird**

► **Eine Aufgabe wird**

► **Finanzen**

Speichern

Filtereinstellungen
Standard

Meldungsausgabe nach Prioritäten

gering

mittel

hoch

Anzeige im Journal und Meldungsfenster

✓

✓

✓

PopUp Info

✓

✓

automatische Markierung

✓

Werbemittel

Produktion

Projektmanagement

Finanzen

Rechnung

Wurde zur Bestätigung vorgelegt

ignorieren

Wurde intern bestätigt

ignorieren

Wurde intern abgelehnt

ignorieren

KV

Wurde zur Bestätigung vorgelegt

ignorieren

Wurde intern abgelehnt

ignorieren

Wurde intern bestätigt

ignorieren

Speichern

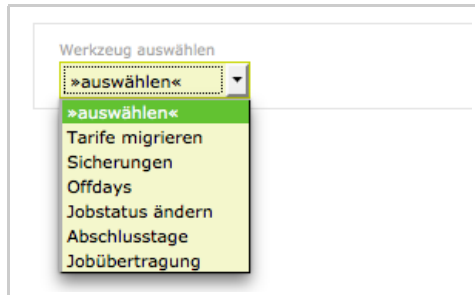
Es empfiehlt sich, zuerst die Prioritäten für die Benutzerrolle „Standard“ zu definieren. Die hier festgelegten Einstellungen werden anschliessend als Basis für alle weiteren Rollen herangezogen. Bei der Vergabe der Priorität stehen folgende fünf Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.

inaktiv	Dieser Meldungstyp wird nirgends angezeigt und der Mitarbeiter bekommt sie in den Benutzereinstellungen nicht angezeigt.
ignorieren	Hiermit wird festgelegt, dass standardmäßig keine Meldung erzeugt wird (auch nicht im Journal).
gering	Diese Meldungen werden im Standard nur im Meldungsfenster und im Journal angezeigt.
mittel	Diese Meldungen werden als unmarkierte PopUp Infos angezeigt und sind auch im Meldungsfenster und Journal abrufbar.
hoch	Meldungen mit dieser Priorität werden in der PopUp Info automatisch mit einem Stern markiert und grün hinterlegt. Im Meldungsfenster und Journal erscheinen sie im oberen Bereich.

Die Einstellungen für jede Benutzerrolle werden mit <Speichern> festgelegt.

12.6. Werkzeuge

Bei den Werkzeugen handelt es sich um eine Erweiterung des Administrationsmoduls, das vorallem für den Jahreswechsel nützliche Funktionen bietet.



Mithilfe der Werkzeuge können (vorausgesetzt Sie haben die notwendigen Berechtigungen):

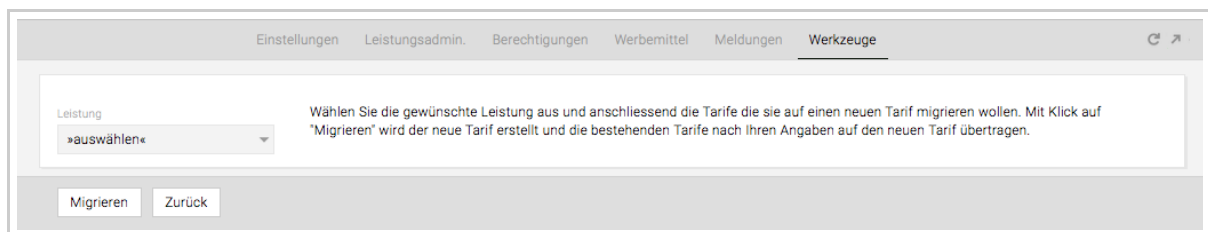
- Tarife migriert werden
- Datenbanksicherungen erstellt werden
- Offdays für das Folgejahr gesetzt werden
- den Jobstatus bestimmter Jobs mit einem Rutsch geändert werden
- Abschlusstage erneuern
- neue Jobs für das Folgejahr angelegt werden sowie die Daten des alten Jobs mitübernommen werden

12.6.1. Tarife migrieren

Um mehrere Tarife auf einen neu erstellten Tarif zu übertragen, kann das Werkzeug "Tarife migrieren", welches sich im Modul "Administration" unter dem Menüpunkt "Werkzeuge" befindet, verwendet werden. Das ist vor allem hilfreich wenn "Funktionen" neu eingeführt werden und so z. B. die Tarife "Beratung Senior", "Beratung Junior" und "Beratung Assistenz" auf einen neuen Tarif "Beratung" mit den neuen Funktionen "Senior", "Junior" und "Assistenz" migriert werden soll.

Die Änderung von Funktionen und Tarifen kann Auswirkungen in verschiedenen Bereichen der TEAMBOX haben. Bitte kontaktieren Sie jederzeit gerne unseren Support, wir unterstützen Sie selbstverständlich.

Die Handhabung ist sehr einfach – im Drop-down Feld eine Leistung auswählen und anschliessend in der Button-Leiste auf <Migrieren> klicken.



12.6.2. Datenbanksicherung

Unabhängig davon ob Sie die TEAMBOX als Service nutzen oder bei Ihnen auf dem Server liegen haben, können Sie nun jederzeit manuell Datenbanksicherungen vornehmen. Darüber hinaus ist es auch möglich die Daten verschlüsselt zu sichern.

Da für dieses Features einige individuelle Einstellungen notwendig sind, bitten wir Sie mit uns vorab Kontakt aufzunehmen.

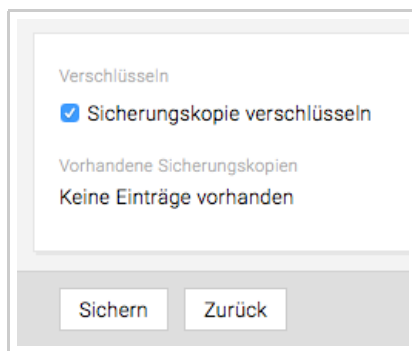
Wir empfehlen Ihnen trotz dieser Funktion wie bisher regelmässig automatische Datenbanksicherungen

durchzuführen. Falls Sie die TEAMBOX als Service nutzen, sorgen wir natürlich weiterhin für regelmässige Backups Ihrer Daten.

Datenbanksicherung durchführen

Im Modul 'Administration' befindet sich das Untermodul 'Werkzeuge'.
Hier kann im Drop-Down Menü "Sicherungen" ausgewählt werden.

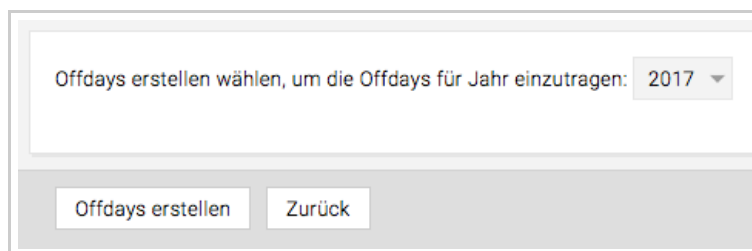
Anschliessend in dem erscheinenden Fenster auf "Sichern" klicken, dann den entsprechenden Link anklicken um die Sicherung auf dem eigenen Server zu speichern.



12.6.3. Offdays für Folgejahr

Beschäftigen Sie in Ihrer Agentur Teilzeitmitarbeiter, so ist es notwendig, dass Sie am Jahresende die Offdays für das Folgejahr verteilen.

Über das Modul 'Administration' kann dort das Untermodul 'Werkzeuge' gewählt werden.
Die Offdays für das Folgejahr können übernommen werden, indem im Drop-Down Menü "Offdays" ausgewählt wird.



Anschliessend das Jahr wählen für welches die Offdays erstellt werden sollen und dann in der Button-Leisten auf <Offdays erstellen> klicken. Daraufhin erscheint eine Liste der Teilzeitmitarbeiter und der dazugehörigen Offdays für das Folgejahr. Damit werden auch die Offdays im Kalender sichtbar.

Offdays erstellen wählen, um die Offdays für Jahr einzutragen: 2017 ▼

Offdays für folgende Mitarbeiter erstellt	Tage
Bauer,Dominik	0
Bauer,Tom	0
Gottschalk,Benjamin	0
Heinrich,Jan	0
Hirschbrich,Meret	0
Kern,Lukas	0
Kirchner,Michael	0
Mendl,Markus	104
Muster,Bernd	0
Peter,Silvia	0
Reitbauer,Martin	0
Schilling,Tom	78
Tester,Marianne	0
Vodicka,Jeannine	0

Offdays erstellen Zurück

12.6.4. Jobstatus ändern

Das Ändern des Jobstatus aller Jobs mit einem bestimmten Status ist mit Hilfe dieser Funktion sehr einfach möglich. Dazu einfach den gewünschten Status auswählen und definieren in welchen dieser überführt werden soll. So können beispielsweise am Jahresende alle Jobs die den Status "in Umsetzung" haben mit einem neuen Status versehen werden.

Änderung des Jobstatus mittels Werkzeuge

Dieses Werkzeug befindet sich im Modul 'Administration' unter 'Werkzeuge'.

Im Drop-Down Menü "Jobstatus ändern" auswählen. Nun kann das Budgetjahr dem die zu ändernden Jobs angehören gewählt werden.

Budgetjahr

»auswählen« ▼

Die TEAMBOX gibt nun die Gesamtzahl der Jobs mit dem gewählten Jobstatus innerhalb des festgelegten

Budgetjahres aus.

Nun kann festgelegt werden welchen Jobstatus die gewählten Jobs nach der Änderung erhalten sollen. Die Eingaben werden dann mittels Klick auf "Jobstatus ändern" übernommen.

12.6.5. Abschlusstage

Diese Funktion kann notwendig sein, wenn in der Abschlusskontrolle Inkonsistenzen auftreten (beispielsweise wenn eine falsche Stundenanzahl gefordert wird). Das kann der Fall sein, wenn Mitarbeiter ‚quer‘ einsteigen, Feiertage geändert werden usw.

Das Werkzeug "Abschlusstage"-Funktion korrigiert die in der Abschlusskontrolle für einen Mitarbeiter hinterlegte Stundenanzahl für jeden Tag eines Monats.

Zuerst wird der Mitarbeiter, anschliessend das Monat und dann das Jahr ausgewählt. Über <Abschlusstage erneuern> werden alle Tage des ausgewählten Monats überprüft und gegebenenfalls automatisch korrigiert.

12.6.6. Jobübertragung

Mithilfe dieses Werkzeuges können Jobs automatisch neu angelegt werden. Auch eine gleichzeitige Übernahme der auf diesem Job erfassten Daten ist möglich.

Alle bestehenden Jobs mit einem bestimmten Status können nun mit wenigen Klicks für das nächste Budgetjahr neu angelegt werden. Die Jobbezeichnung, die Bereichsbezeichnung und der dazugehörige Kunde des neuen Jobs sind ident mit dem alten - lediglich das Budgetjahr wird angepasst. Auch die Übernahme sämtlicher Daten wie der erfassten Arbeitszeit, Kostenvoranschläge usw. ist möglich.

Sollten Sie mehr als 1000 Jobs mit einem Rutsch übernehmen wollen, bitten wir Sie Kontakt mit uns aufzunehmen, da es hier zu Performanceproblemen kommen könnte. Nach der Übernahme kann der Jobstatus des alten Jobs auf

"abgeschlossen" geändert werden.

Neuanlage von Jobs für das nächste Budgetjahr

Im Modul 'Administration' das Untermodul 'Werkzeuge' auswählen.

Hier sollte zuerst das Budgetjahr der zu übertragenden Jobs ausgewählt werden. Anschliessend sollte ein Jobstatus ausgewählt werden.

Wir empfehlen Ihnen bereits im Vorfeld einen neuen Jobstatus anzulegen und all jenen Jobs zuzuweisen, die neu angelegt werden sollen. Dadurch ist gewährleistet, dass auch nur jene Jobs ins nächste Jahr übernommen werden, die benötigt werden.

Weiters das Budgetjahr für das die neuen Jobs bestimmt sind festlegen. Um nur die Jobs anzulegen aber die erfassten Daten nicht mitzuübernehmen sollte "Neuen Job anlegen" gewählt werden. Anschliessend gibt es noch die Möglichkeit den Jobstatus für die neu angelegten und die alten mit einem Rutsch zu ändern.

So können beispielsweise, die alten Jobs auf "abgeschlossen" gesetzt werden. Die neuen Jobs könnten beispielsweise den Status "in Umsetzung" erhalten.

Die Jobübertragung überträgt **ALLE Jobs aller Kunden und Bereiche des gewählten Status** auf das angegebene Budgetjahr. Wählen Sie die Optionen bitte sorgfältig, die Übertragung **kann NICHT RÜCKGÄNGIG gemacht werden**.

Welche Jobs sollen übertragen werden?

Budget Jahr	Jobstatus	Total Jobs	Duplikaten Vermeiden
2015	Aktiv	14	<input checked="" type="checkbox"/> Bereits übernommene Jobs NICHT übernehmen
Auf Budget Jahr	Optionen	Status für alten Job	Status für neuen Job
2016	<input checked="" type="radio"/> Neuen Job anlegen <input type="radio"/> Neuen Job anlegen + Daten migrieren	Aktiv	Aktiv

Neuen Job anlegen
Es werden Jobs für das gewählte Budgetjahr angelegt. Die Jobbezeichnung und Zusatzinformationen werden dabei übernommen. Die vorhandenen Daten (wie Zeiteinträge, Kostenvoranschläge und Rechnungen) sowie Jobphasen werden nicht übernommen und bleiben auf den alten Jobs.

Migration der erfassten Daten

Bei der Neuanlage der Jobs können auch die erfassten Daten mitübernommen werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass dadurch alle vorhandenen Einträge übernommen werden und nicht wie bei der Migration im Job-Modul einzelne Einträge selektiert werden können. Um die Konsistenz in der Buchhaltung zu gewährleisten, werden definitive, bereits exportierte sowie EDI Rechnungen nicht migriert.

Wählen Sie zur Mitübernahme der Daten die Option "Neuen Job anlegen + Daten migrieren" aus.

13. MITARBEITER

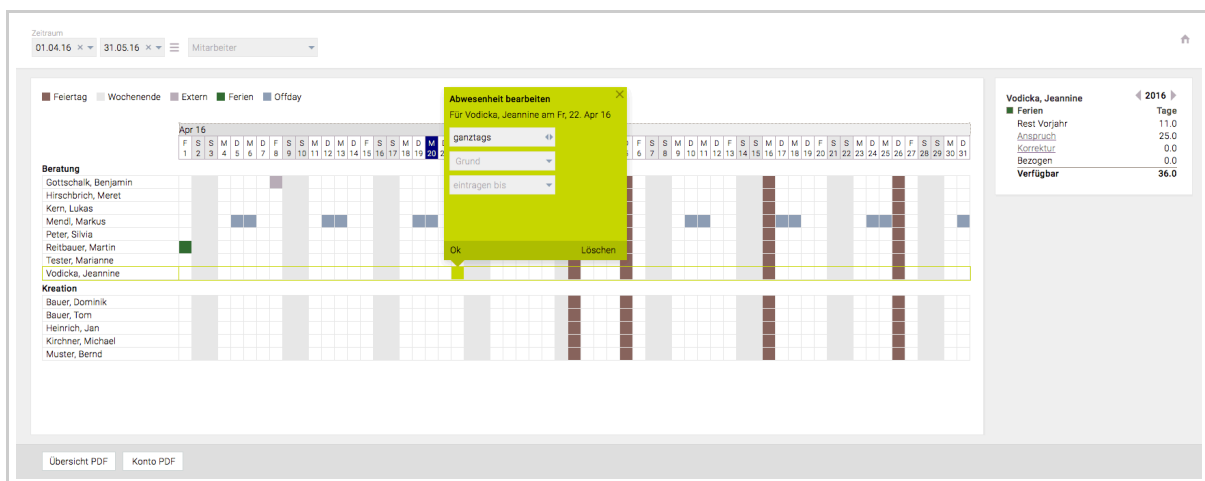
Das Modul MITARBEITER bietet eine Vielzahl von Funktionen, die mit der Arbeitszeit, dem Urlaub/Ferien sowie den Informationen rund um den Mitarbeitenden in Zusammenhang stehen. Ausserdem erfolgt hier die Vergabe von Ferien-/Urlaubstagen. Die Praxis hat gezeigt, dass dieses Tool meist der Geschäftsleitung vorbehalten ist. Der Zugang zu diesem Modul ist daher über die Berechtigungen einschränkbar vgl. dazu Berechtigungen.

Zu beachten ist, dass die Anlage eines Mitarbeitenden sowie das Bearbeiten von Mitarbeiterinformation über das Adressmodul erfolgt.

13.1. Abwesenheiten

Die **Abwesenheiten** bieten einen Überblick über MitarbeiterInnen und ihre Ferien, Offdays etc. Hier werden auch, je nach Berechtigung, die Abwesenheiten verwaltet. Die Abwesenheiten sind flexibel erweiterbar (zb. Sonstiges/Krank /Militär/Karenz/Kompensation...), bitte an support@intevo.net wenden, wenn zusätzliche Abwesenheiten gewünscht werden.

MitarbeiterInnen, die nicht zur Ferienvergabe berechtigt sind, sehen in den Abwesenheiten ihren eigenen Ferienanspruch, mögliche Korrekturen und auch die bereits bezogenen Tage.



- Um für einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin Ferien einzutragen wird mit einem Klick auf den gewünschten Tag in der Mitarbeiterzeile ein "Fenster" geöffnet.
- Hier wird zwischen 'ganztags' und 'Vormittag/Nachmittag' sowie die gewünschte Abwesenheitsart gewählt. Sofern für den Mitarbeitenden in dessen Stammdaten auch Offdays gesetzt sind, können diese ebenfalls hier angepasst werden.
- Über das Dropdown Feld 'eintragen bis' können auch Abwesenheiten für längere Zeiträume vergeben werden.
- 'Manuelle Ferien' werden rechts mittels Klick auf 'Korrektur' vergeben

Grund	Tage
Ferien	11.0
Rest Vorjahr	25.0
Anspruch	0.0
Korrektur	0.0
Bezogen	0.0
Verfügbar	36.0

- Wenn bei einem Kalendereintrag ein Ort angegeben wird (= extern) und dieses Ereignis länger als 3 Stunden andauert, wird dies in den Abwesenheiten ebenfalls angezeigt (graues Feld 'extern').

Legende: Feiertag, Wochenende, Extern, Ferien, Offday

Kalender: Apr 16

	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Beratung:

Gottschalk, Benjamin										
Hirschbrich, Meret										
Kern, Lukas										

In der Button-Leiste kann ein 'Übersicht PDF' generiert werden, weiters können mit 'Konto PDF' die Abwesenheitsdetails einzelner bzw. aller MitarbeiterInnen gedruckt werden:

☐ Konten aller angezeigten Mitarbeiter drucken

☐ Details drucken

☒ Ferien

☐ Offday

Buttons: Übersicht PDF, Konto PDF

Nur mit der entsprechenden Berechtigung erscheint die Auswahlmöglichkeit 'Konten aller angezeigten Mitarbeiter drucken'. Siehe Berechtigungen Mitarbeiter

Die Abwesenheiten stehen auch als Widget im Cockpit zu Verfügung, dort werden nur jene MitarbeiterInnen angezeigt, die in den nächsten 14 Tagen abwesend sind. Siehe Widgets

13.1.1. Kompensation

Kompensation ist ein eigener kostenpflichtiger Abwesenheitstyp (zu den bestehenden Ferien und Urlaub) und kann analog zu den Ferien verwaltet werden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das TEAMBOX Team.

Der Menüpunkt "Abwesenheiten" ist im Modul 'Mitarbeiter' zu finden. Hier wird nun nach Einrichten des Abwesenheitstyps seitens des TEAMBOX Teams, in der Legende die neue Abwesenheit angezeigt, im folgenden Beispiel wurde der Abwesenheitstyp "Kompensation" als "Zeitausgleich" benannt.

Der grosse Unterschied zu den anderen Abwesenheiten ist dass zum Beispiel Ferien in Tagen aber Kompensation in Stunden geführt wird.

Wie gewohnt wird die Abwesenheit, mit dem jeweiligen Anspruch, Korrektur, Bezogen und Verfügbar, bei Klick auf einen Mitarbeitenden rechts im Fenster angezeigt:

Standard, Max		◀ 2016 ▶
■ Ferien	Tage	
Rest Vorjahr	10.0	
<u>Anspruch</u>	10.0	
<u>Korrektur</u>	0.0	
<u>Bezogen</u>	0.0	
Verfügbar	20.0	
■ Offday	Tage	
<u>Anspruch</u>	130.5	
<u>Bezogen</u>	0.0	
Verfügbar	130.5	
■ Zeitausgleich	Std.	
<u>Anspruch</u>	0:00	
<u>Korrektur</u>	0:00	
<u>Bezogen</u>	-10:48	
Verfügbar	-10:48	
■ Militär	Tage	
<u>Bezogen</u>	0.0	
■ Fortbildung	Std.	
<u>Bezogen</u>	0:00	

Sonstige Informationen über Abwesenheiten, PDF erzeugen und weitere Funktionen sind im Artikel "Abwesenheiten" zu finden.

13.2. Spesen

Über das Modul „Spesen“ können Mitarbeiter Spesenabrechnungen erstellen, denen einzelne Spesenbelege zugeordnet werden.

Glossar

Spesenabrechnung: Sammlung von Spesenbelegen

Spesenbeleg: Eine vom Mitarbeiter bezahlte Rechnung

Spesenabrechnung erstellen

Unter dem Menüpunkt „Mitarbeiter“ unter „Spesen“ können Spesenabrechnungen angelegt werden. Dies geschieht über „neue Abrechnung“ und Hinzufügen des Beschreibungstextes (siehe Maske unten).

Spesenabrechnung

Mitarbeiter

Datum

Geschäftsführer, Franz

15.04.16

Beschreibung

Abbrechen

Speichern

Spesenbelege erfassen

TeamBOX

Kalender

Adressen

Jobs

Aktivitäten

Arbeitszeit

Finanzen

Produktion

Dokumente

Admin

Mitarbeiter

News

Manual

Newsletter

Treuer

Adresssuche

Abwesenheiten

Spesen

Mitarbeiterliste

Arbeitszeitauswertung

Monatskontrolle

Ferienliste

Mitarbeiter

Status

(5) in Bearbeitung

Von

Bis

Spesenabrechnungen

Nr.	Datum	Mitarbeiter	Beschreibung	Status	Betrag
10	04.01.2016	Geschäftsführer, Franz	Spesenabrechnung Dezember 2015	bezahlt	105.80
11	05.02.2016	Geschäftsführer, Franz	Spesenabrechnung Januar 2016	definitiv	25.00
	06.03.2016	Geschäftsführer, Franz	Spesenabrechnung Februar 2016	Intern abgelehnt	80.00
	07.04.2016	Geschäftsführer, Franz	Spesenabrechnung März 2016	Intern bestätigt	110.00
	08.05.2016	Geschäftsführer, Franz	Spesenabrechnung April 2016	in Bearbeitung	0.00
					320.80

Neue Abrechnung

PDF

Spesenbelege

Beleg Nr.	Datum	Währung	Betrag	Beleg	Bemerkung
Klicken Sie auf das + Icon oder legen Sie eine Datei hier ab um einen neuen Beleg zu erfassen.					

+

Im Anschluss können Belege über den direkten Upload einer Datei (drag & drop auf das Browserfenster) oder über

den Button [+] zu einer Spesenabrechnung hinzugefügt werden.

Ein Beleg kann dabei wie eine Eingangsrechnung auf mehrere Positionen gesplittet werden (z.B. aufgrund verschiedener MWST-Sätze) und wird dabei automatisch nummeriert.

Eingabefelder bei Spesenbelegen

- Spesenabrechnung (Bezeichnung wird automatisch übernommen)
- Datum (Standard heute)
- Währung
- Bemerkungstext
- Verrechnungsart (direkt/keine) – wird im Job als Aufwand aufgelistet, bei direkter Verrechnung Übernahme in Agenturrechnung möglich
- Kostenart (Standard über Funktion „Spesen“ definiert)
- MWST-Satz
- Betrag (netto/brutto)

Optional

- Belegdatei (PDF, Bild)
- Job (bei kundenbezogenen Spesen – kann als Pflichtfeld konfiguriert werden)
- Tarif (z.B. für Kilometergeld)
- Menge (z.B. in den Einheiten Stunden, Stück, Kilometer – nur bei ausgewähltem Tarif)

The screenshot displays the 'Spesenbeleg (26)' form in the TeamBOX application. The form is divided into several sections: 'Spesenabrechnung' with a dropdown for '12.04.2016 fg: Spesenabrechnung April 2016', 'Datum' set to '12.04.16', 'Währung' set to 'CHF', 'Bemerkung' set to 'Fahrtkosten nach Zürich', 'Verrechnung' set to 'direkt', and 'Beleg' set to 'TEAMBOX - Spesen.pdf'. Below these fields is a table with columns for 'Kostenart', 'Job', 'Berechnen', 'MWST', 'Betrag Netto', and 'Betrag Brutto'. The table contains one row for 'Spesen' with a value of 20.00 for MWST, 66.65 for Betrag Netto, and 80.00 for Betrag Brutto. A '+' button is visible next to the table. A 'Kalkulation' dialog box is open, showing a dropdown for 'Tarif' set to 'Keine Tarife vorhanden', a field for 'Menge' set to 'Stunden', and a field for 'Preis' set to 'CHF' with a value of 0.00. The dialog box has 'Ok' and 'Löschen' buttons.

Es ist möglich, Spesen über hinterlegte Tarife zu kalkulieren. Diese Tarife sind der Kostenart „Spesen“ zugeordnet. So kann z.B. Kilometergeld kalkuliert werden.

Spesenabrechnungen: von der Anlage bis zur Verrechnung

Durch Doppelklick auf die jeweilige Spesenabrechnung kann diese bearbeitet und der Status geändert werden.

Spesenabrechnungen						
Nr.	Datum ▲	Mitarbeiter	Beschreibung		Status	Betrag
10	04.01.2016	Geschäftsführer, Franz	Spesenabrechnung Dezember 2015	6)	bezahlt	105.80
11	05.02.2016	Geschäftsführer, Franz	Spesenabrechnung Januar 2016	5)	definitiv	25.00
	06.03.2016	Geschäftsführer, Franz	Spesenabrechnung Februar 2016	4)	intern abgelehnt	80.00
	07.04.2016	Geschäftsführer, Franz	Spesenabrechnung März 2016	3)	intern bestätigt	110.00
	08.05.2016	Geschäftsführer, Franz	Spesenabrechnung April 2016	2)	in Bearbeitung	0.00
						320.80

1) Neue Abrechnung PDF

1. Mit Klick auf den Button wird eine neue Spesenabrechnung angelegt
2. Während der Erfassung ist der **Status „in Bearbeitung“**
3. Sind alle Spesenbelege erfasst, wird die Spesenabrechnung mit Doppelklick geöffnet und mittels Klick auf „Bestätigung+PDF“ bestätigt (**Status** ändert sich zu „**intern bestätigt**“).

Abbrechen	Speichern	Bestätigen+PDF	Löschen
-----------	-----------	----------------	---------

Im Anschluss kann diese ausgedruckt und zur schriftlichen Bestätigung vom Mitarbeiter/ Vorgesetzten unterschrieben werden.

Spesenabrechnung				
Mitarbeiter:	Franz Geschäftsführer			
Datum:	12.04.2016			
Beschreibung:	Spesenabrechnung April 2016			
Nr.	Datum	Bemerkung	Betrag	Betrag (EUR)
26	12.04.2016	Fahrtkosten nach Zürich CHF	80.00	65.12
Total				65.12
Datum: _____		Unterschrift: _____		

4. Die Spesenabrechnung kann je nach Berechtigung kontrolliert und bei Bedarf korrigiert werden (FiBu Konto, MWST, Job, Wechselkurs, ...). Ist die Abrechnung nicht vollständig bzw. nicht korrekt, wird diese abgelehnt, damit sie vom Mitarbeiter nochmals überarbeitet werden kann (**Status „intern abgelehnt“**).

Abbrechen	Speichern	Ablehnen	Definitiv	Löschen
-----------	-----------	----------	-----------	---------

5. Ist eine Spesenabrechnung korrekt, wird sie auf „Definitiv“ gesetzt und kann in die FiBu und Lohnverrechnung übertragen werden (**Status „definitiv“**). Ausserdem wird die Spesenabrechnung damit sofort in der Jobübersicht unter dem Punkt „Spesen“ und bei der Erstellung der Agenturrechnung in der Übersichtszeile angezeigt (sofern diese einem Job zugewiesen wurde).

Effektiv: 0.00	KV: 1'000.00	Aufwand: 0.00	davon offene OOP: 0.00	Akonto: 0.00	Spesen: 20.85
----------------	--------------	---------------	------------------------	--------------	---------------

Spesen können ebenfalls wie eine OOP in die Agenturrechnung übernommen werden (bei direkter Verrechnung). Im Finanzcontrolling werden die Spesenbeträge in den Aufwand OOP eingerechnet.

6. Nach der Auszahlung an den Mitarbeiter kann die Spesenabrechnung auf bezahlt gesetzt werden (**Status „bezahlt“**).

Spesenabrechnung (11)

Mitarbeiter

Datum

Geschäftsführer, Franz

05.02.16

Beschreibung

Spesenabrechnung Januar 2016

Abbrechen

Bezahlt

13.3. Mitarbeiterliste

Diese Funktion verschafft einen Überblick über die wichtigsten Daten aller Mitarbeitenden der eigenen Agentur und dient daher vor allem den Administratoren als Informationsquelle.

Im Dropdown Menü kann ausgewählt werden, ob eine Auswertung über die inaktiven oder die aktiven MitarbeiterInnen erfolgen soll.

Mitarbeiterstatus

aktiv

Report

Mitarbeiterliste *geändert

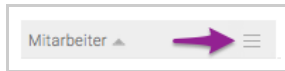
Mitarbeiter	Kürzel	Geburtsdag	Eintritt	% Arbeitszeit	AK	GL	Abteilung	Funktion	Rollen
Bauer, Dominik	doba		01.07.2013	100.00		✓	Kreation	Administration	Administration, Gesc...
Bauer, Tom	toba		06.08.2010	100.00	✓		Kreation		Administration
Gottschalk, Benjamin	bego		22.03.2016	100.00		✓	Beratung	Art Direction	Administration, Gesc...
Heinrich, Jan	jahe		03.11.2015	100.00			Kreation	Grafik	Administration
Hirschbrich, Meret	mhir	07.02.1984	05.06.2012	100.00		✓	Beratung	Beratung	Projektleitung, Admini...
Kern, Lukas	luke		04.08.2015	100.00			Beratung	Administration	Administration
Kirchner, Michael	miki		10.01.2014	100.00		✓	Kreation	Grafik	Kreation, Administrati...
Mendl, Markus	marm		01.04.2010	60.00		✓	Beratung	Programmierer	Kreation, Projektleitu...
Muster, Bernd	bemu	13.02.1972	01.01.2008	100.00	✓		Kreation	Creative Direction	Administration
Peter, Silvia	sipe		14.08.2014	100.00	✓		Beratung	Beratung	Administration
Reitbauer, Martin	mare	06.04.1970	01.10.2008	100.00	✓		Beratung	Creative Direction	Administration
Tester, Marianne	mate	01.04.0004	21.03.2011	100.00	✓	✓	Beratung	Creative Direction	Kreation, Projektleitu...
Vodicka, Jeannine	jv		27.07.2015	100.00			Beratung	Creative Direction	Administration

PDF

Excel

Anhand der vorherigen Auswahl werden nun die MitarbeiterInnen aufgelistet.

Folgende Informationen können mit Klick auf das Symbol mit den Linien neben den jeweiligen Spaltennamen



nach Belieben ein- und ausgeblendet werden:

- Mitarbeiter
- Kürzel (eindeutig pro Mitarbeitendem)
- Geburtstag
- Eintritt
- Arbeitszeit % (Sollzeit in Prozent laut definierten Offdays)
- Abschlusskontrolle (Häkchen, wenn die Abschlusskontrolle aktiviert ist)
- Geschäftsleitung (Häkchen, wenn Geschäftsleitungsrolle aktiviert ist)
- Abteilung
- Funktion (falls Funktionen verwendet werden)
- Rollen (hier wird die Rolle des jew. Mitarbeitenden angezeigt, die in den Adressdaten vergeben wird)
- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Austritt
- aktiv (aktiver / inaktiver MA)
- Preis/h (Preis pro Stunde)
- Kosten/h (Kosten pro Stunde)

Mit Klick auf den Spaltentitel kann die Anzeige nach dem jeweiligen Kriterium sortiert werden.

In der Button-Leiste gibt es die Möglichkeit ein PDF und eine Excel Datei der Mitarbeiterliste zu generieren.

13.4. Arbeitszeitauswertung

Die Arbeitszeitauswertung bietet einen guten Überblick über die Soll- und Ist-Stunden hinsichtlich der erfassten Leistungen, sowie der erfassten Anwesenheitszeit.

Im Dropdown Menü kann ein Zeitraum, für den die Arbeitszeit ausgewertet werden soll, gewählt werden. Wird ein Mitarbeitender bzw. eine ganze Abteilung ausgewählt, erscheint die Arbeitszeitauswertung für die gewählten MitarbeiterInnen.

Zeitraum: 01.03.16 x 31.03.16 x Mitarbeiter: (5) mate, doba, sipe, begc x

Report: Arbeitszeit *geändert Gruppierung: Mitarbeiter ☐ leere Zeilen anzeigen

Mitarbeiter ▲	Arbeitszeit Soll	Leistungen Ist	Leistungen Soll - Ist
Bauer, Dominik	0:00	1:00	1:00
Gottschalk, Benja...	0:00	18:00	18:00
Muster, Bernd	176:00	184:00	8:00
Peter, Silvia	176:00	22:45	-153:15
Tester, Marianne	176:00	184:00	8:00
	528:00	409:45	-118:15

PDF Excel

Mitarbeiter ▲	Arbeitszeit Soll	Leistungen Ist	Leistungen Soll - Ist
---------------	---------------------	-------------------	--------------------------

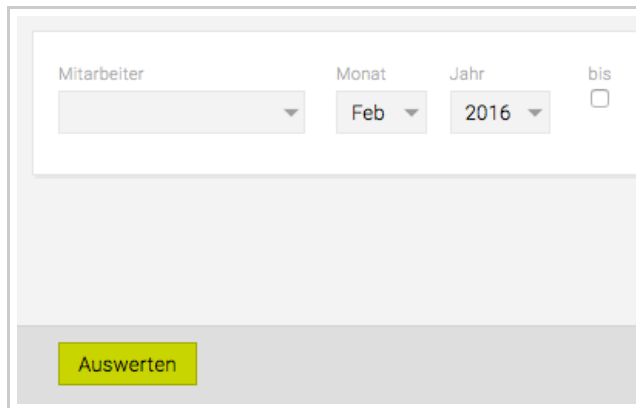
Durch Klick auf das Symbol mit den Linien können folgende Spalten nach Belieben ein- und ausgeblendet werden:

- Tag
- Mitarbeiter
- Arbeitszeit Soll
- Leistungen Ist (Erfasste Leistungen)
- Leistungen Soll - Ist (Sollzeit minus erfasste Leistungen)
- Abgeschlossen (Abgeschlossene Tage)
- Prozent Arbeitszeit (Prozentsatz für Teilzeitbeschäftigte)
- Woche
- Monat
- Jahr
- Ferien (Ferien bezogen (Tage))
- Offday (Offday bezogen (Tage))
- Überzeit (berechnete Überzeit)

In der Button-Leiste kann eine PDF und eine Excel Datei generiert werden.

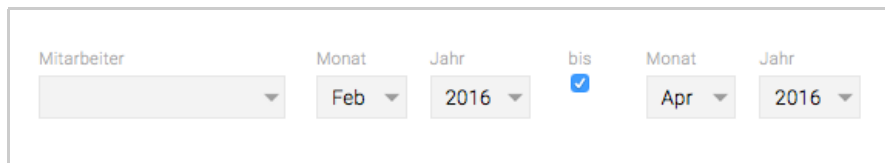
13.5. Monatskontrolle

Die Monatskontrolle, die meist nur ein Tool für die Administratoren (Regelung über eine spezielle Berechtigung) ist, verschafft einen Überblick über die Soll- und Ist-Stunden aller ausgewählten Mitarbeitenden (ausgewertet nach Monaten). Es ist zu entscheiden, ob ein bestimmtes Monat ausgewertet werden soll, oder mit "bis" über mehrere Monate.



The screenshot shows a web form for evaluation. It has three dropdown menus labeled 'Mitarbeiter', 'Monat', and 'Jahr'. The 'Monat' dropdown is set to 'Feb' and the 'Jahr' dropdown is set to '2016'. To the right of these is a checkbox labeled 'bis' which is currently unchecked. Below the dropdowns is a large empty rectangular area. At the bottom of the form is a yellow button labeled 'Auswerten'.

Zu Beginn wird im Auswahlfenster ein Mitarbeitender bzw. eine Abteilung und das Monat, welches ausgewertet werden soll, selektiert. Durch Aktivierung der Checkbox bei "bis" kann auch über mehrere Monate ausgewertet werden. Mit Klick auf <Auswerten> in der Button-Leiste erscheint das Ergebnis der Auswertung.



This screenshot shows the same form as before, but with additional selections. The 'bis' checkbox is now checked (blue). To the right of the 'bis' checkbox, there are two more dropdown menus: 'Monat' set to 'Apr' and 'Jahr' set to '2016'. The 'Auswerten' button is no longer visible in this view.

Auswertung Ergebnis:

Abteilungen			
Beratung			
Agentur	Stunden		
Interne Meetings	22:00		
Management	2:00		
Weiterbildung	1:00		
Agenturbezogene Leistungen	25:00	3%	
Kunde	Stunden		
Adidas	49:00		
Apple	115:00		
Benevol	149:45		
BMW	165:00		
INTERN	4:00		
Manner	80:40		
Red_Bull	82:00		
Stuecki	66:00		
Swissline	5:00		
Yves	151:00		
Kundenbezogene Leistungen	867:25	97%	
Total	892:25		
Mitarbeiter			
Gottschalk, Benjamin (bego)			
Kunde	Stunden		
Apple	4:00		
Manner	18:00		
Kundenbezogene Leistungen	22:00	100%	
Total	22:00		
Kern, Lukas (luke)			
Kunde	Stunden		
Manner	3:00		
Kundenbezogene Leistungen	3:00	100%	
Total	3:00		
Auswerten (sipe)			

- An erster Stelle wird eine Zusammenfassung der Abteilungen und der gesamten Agentur angezeigt.
- Darunter werden Stundeneinträge der einzelnen Personen und deren Kurzstatistik (Kundeneintragungen, agenturspezifische Leistungen, Ferien, ...) angezeigt.

13.6. Ferienliste

Mit der Ferienliste kann der Stand der Ferien/Urlaube per Stichtag ausgewertet werden.

Im Dropdown Menü wird ein Datum für den Stichtag ausgewählt und mittels <Aktualisieren> in der Ferienliste angezeigt.

Abwesenheiten Mitarbeiterliste Arbeitszeitauswertung Monatskontrolle Ferienliste										
Stichtag 21 Apr 2016										
Datum 21. April 2016 Kalenderjahr 2016 Stichtag 21. April 2016										
Name	Eintritt	Austritt	Rest 2015	Anspruch 2016	Korrektur 2016	Anspruch + Korrektur 2016	Geplant 2016	Saldo 2016	Stichtag	Saldo Stichtag
Aeberhard, Isa	03.09.2013									0.00
Bauer, Dominik	01.07.2013		45.50	25.00	0.00	25.00	2.00	68.50	2.00	68.50
Bauer, Törn	06.08.2010		114.50	25.00	0.00	25.00	1.00	138.50	1.00	138.50
Best, Bianca	01.01.2006									0.00
Burger, Susanne	25.07.2013									0.00
Elser, Alexandra	27.06.2013									0.00
Gasser, Nadine	25.07.2013									0.00
Gottschalk, Benjamin	22.03.2016		0.00	19.50	0.00	19.50	0.00	19.50	0.00	19.50
Aktualisieren PDF Excel										0.00
										0.00

In der Ferienliste werden folgende Spalten ausgegeben:

- Name
- Eintritt
- Austritt
- Rest 2014 (zu Verfügung stehende Restferien)
- Anspruch 2015 (Ferienanspruch im lfd. Jahr)
- Korrektur 2015 (Korrekturen bei Ferien, die manuell in den Abwesenheiten hinzugefügt wurden)
- Anspruch + Korrektur 2015
- Geplant 2015 (eingetragene Ferientage des lfd. Jahres)
- Saldo 2015 (= (Rest + Anspruch + Korrektur) - Geplant)
- Bezogen Stichtag (eingetragene Ferientage bis zum gewählten Stichtag)
- Saldo Stichtag (= (Rest + Anspruch + Korrektur) - Bezogen Stichtag)

In der Button-Leiste befindet sich auch die Möglichkeit ein PDF und eine Excel Datei der Ferienliste zu generieren.

13.7. Neuer Mitarbeiter

Anleitung, um einen neuen Mitarbeitenden zu erfassen:

Die Erfassung eines Mitarbeitenden kann entweder direkt über das Modul "Adressen" im Menü 'neue Person' oder über das Modul „Mitarbeiter“ im Menü 'neuer Mitarbeiter', was ein Direktlink in das Adressmodul ist, erfolgen.

14. (TERMINE)

Mit Terminen sind in der TEAMBOX ToDos gemeint, die mit einem Timing versehen sind.

Sie helfen entscheidend dabei, dass bei Jobs und Projekten auf nichts vergessen wird. Jeder Mitarbeiter weiß was er zu erledigen hat, damit letztlich der Job zeitgerecht erledigt wird.

(Sehr geehrte TEAMBOX-User, wir möchten Sie hier darauf hinweisen, dass das Modul "Termine" der Vorgänger des Moduls "Projektmanagement" ist. Mit dem Projektmanagement können Sie viel einfacher Ihre Projekte planen und behalten die Deadlines viel besser im Auge. Ausserdem haben Sie mithilfe des Balkenplans auch eine graphische Darstellung Ihrer Pläne. Falls Sie Fragen bzw. Interesse am Wechsel von den "Terminen" zum "Projektmanagement" haben, kontaktieren Sie uns bitte unter office@intevo.net oder telefonisch unter +43 1 997 11 04. Ab Version 6.2 gibt es die Termine nicht mehr!)

14.1. (Termin erfassung)

Die Termin erfassung dient zur Planung und Zuteilung der Zuständigkeiten von Terminen bzw. ToDos.

Die Erfassung von Terminen bzw. ToDos wird über das Modul "TERMINE" > "Termin erfassung" gestartet. Wählen Sie im Planungs fenster zuerst den Kunden, Bereich und Auftrag (=Job).

Wenn Sie nun unten auf das "+" in der ersten Spalte klicken öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Details zum Termin bzw. ToDo erfassen können.

- **Termin/e eintragen:** In diesem Drop-Down Menü können Sie wählen, wie viele ToDos Sie in einem Schritt erfassen möchten. Es können 1 - 5 gleichzeitig angelegt werden.
- **Betreff:** Geben Sie hier dem ToDo eine Bezeichnung.
- **Arbeit:** Hier können Sie detailliertere Informationen zum ToDo eingeben

Die TEAMBOX bietet auch die Möglichkeit Aufgaben, die mehrere Teilaufgaben umfassen, mit einer Checkbox zu versehen. So können die einzelnen Teilaufgaben sobald sie erledigt wurden einfach angehakt werden.

Um eine solche Checkbox in das Feld "Arbeit" einzubauen muss folgende Zeichenkombination eingegeben werden: [*]

- **Zuständigkeit:** Für die Zuteilung der Zuständigkeiten haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - **Direkteingabe:** Geben Sie in das Textfeld direkt das oder die Mitarbeiterkürzel ein (bei mehreren immer durch Komma getrennt)
 - **Dropdown Auswahl:** Selektieren Sie den zuständigen Mitarbeiter im Dropdown Menü unter der Datumsauswahl und bestätigen Sie die Auswahl durch Klick auf den Pfeil links vom Dropdown Menü. Wiederholen Sie dies so oft, bis Sie alle Verantwortlichen erfasst haben.
- **Termin:** Diese Checkbox ist standardmäßig selektiert. Deselektieren Sie sie, wenn für das ToDo kein Enddatum für die Fertigstellung vergeben werden soll.
- **Datumseingabe:** Geben Sie hier den Tag ein, an dem das ToDo erledigt sein soll.
- **Statusreport:** Diese Checkbox dient zur Kategorisierung der ToDos für die spätere Auswertung mittels einer Terminliste. Häufig werden an den Kunden ebenfalls ToDo Listen weitergegeben. Da der Kunde aber meist nicht alle ToDos zu Gesicht bekommen soll, können in der Terminliste zum Beispiel nur jene ausgewertet und versendet werden, die als "Statusreport" gekennzeichnet sind. Bei Bedarf können durch intevo.websolutions auch weiter Kategorisierungen eingerichtet werden.
- **Eintragen:** Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch einen Klick auf "Eintragen".

Weitere ToDos können einfach durch neuerlichen Klick auf das "+" hinzugefügt werden.

(Sehr geehrte TEAMBOX-User, wir möchten Sie hier darauf hinweisen, dass das Modul "Termine" der Vorgänger des Moduls "Projekmanagement" ist. Mit dem Projektmanagement können Sie viel einfacher Ihre Projekte planen und behalten die Deadlines viel besser im Auge. Außerdem haben Sie mithilfe des Balkenplans auch eine graphische Darstellung Ihrer Pläne. Falls Sie Fragen bzw. Interesse am Wechsel von den "Terminen" zum "Projektmanagement" haben, kontaktieren Sie uns bitte unter office@intevo.net oder telefonisch unter +43 1 997 11 04.)

14.2. Terminliste

Mit Hilfe der Terminliste können selbstdefinierte Abfragen über Termin- und ToDo-Planungen durchgeführt werden. Besonders hilfreich ist dies, um eine Liste aller Aufgaben, die Sie zu erledigen haben, auszugeben.

Nach Auswahl von "Terminliste" im Modul TERMINE gelangt man zu folgender Auswahlmaske. Wird hier ohne weitere Selektion auf "Auswerten" geklickt, erhalten Sie alle unerledigten ToDos von Ihnen und Ihren Kollegen aufgelistet.

Bernd Muster, 02.01.2008

Search
Planning

Termin <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Format: TT.MM.JAHR</small>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">◀</div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">2008</div> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="margin-right: 5px;">bis</div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">2008</div> </div> </div>
Job Nr. <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>XXX.XXXXX</small> <small>* ist Wildcard</small>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">◀</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">[.....]</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-top: 2px;">[.....]</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-top: 2px;">[.....]</div>
Zuständig <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>Kürzel</small>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">◀</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">[aktive]</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-top: 2px;">[inaktive]</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-top: 2px;">[freelancer]</div>
<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div><input checked="" type="radio"/> alle</div> <div><input type="radio"/> nur unerledigte</div> </div>	Gruppierung <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">nach Jobnummer</div>
<input type="checkbox"/> Statusreport	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> AUSWERTEN ZURÜCKSETZEN </div>	

Einschränkung der Auswertung

Mittels der Spalte auf der rechten Seite können Sie Ihre Auswertung einzuschränken. Dazu stehen Ihnen "Termin", "Job-Nr." und "Zuständig" zur Verfügung.

Wichtig: Übertragen Sie Ihre Auswahl in der Hilfsspalte mittels Klick auf folgendes "<" in die Auswertungsspalte links. Denn nur jene Kriterien, die in der Spalte rechts ausgewählt und mittels Klick auf den Pfeil selektiert werden, werden bei der Abfrage auch berücksichtigt.

- **Termin:** Wählen Sie hier den Zeitraum, für den die Termine ausgewertet werden sollen. Es ist auch eine Kombination von mehreren Zeiträumen möglich.
- **Job Nr.:** Wählen Sie hier über "Kunde", "Bereich" und "Job" die Jobnummer, für die die Auswertung erfolgen soll. Auch hier ist eine Kombination mehrerer Jobs möglich. Ebenso können Sie alle Termine für einen oder mehrere Kunden auswerten (indem Sie "Bereich" und "Job" nicht selektieren) oder etwa auch alle Termine für einen oder mehrere Bereiche bei einem oder mehreren Kunden (verzichten Sie hier auf die Auswahl eines Jobs).

"*" steht dann jeweils als Wildcard für alle Bereiche bzw. alle Jobs (z.B.: "015.*" für alle Bereiche des Kunden mit Kundennummer 015)

- **Zuständig:** Hier können Sie den oder die Mitarbeiter auswählen, für welche/n die Termine ausgegeben werden sollen. In der Regel erfolgt die Auswertung nur für "aktive" Mitarbeiter, kann aber auch für "inaktive" (ehemalige) Mitarbeiter oder "freelancer" erfolgen.
- **alle / nur unerledigte:** Wählen Sie hier, ob die Terminliste "nur unerledigte" Jobs (Standardselektion) oder

Wie bei der ((Termin erfassung)) können auch bei der Auswertung der Terminliste neue Termine mittels Klick auf "+" erfasst werden.

Details zur Spalte "Funktion" finden Sie unter ((Terminbearbeitung)).

(Sehr geehrte TEAMBOX-User, wir möchten Sie hier darauf hinweisen, dass das Modul "Termine" der Vorgänger des Moduls "Projektmanagement" ist. Mit dem Projektmanagement können Sie viel einfacher Ihre Projekte planen und behalten die Deadlines viel besser im Auge. Außerdem haben Sie mithilfe des Balkenplans auch eine graphische Darstellung Ihrer Pläne. Falls Sie Fragen bzw. Interesse am Wechsel von den "Terminen" zum "Projektmanagement" haben, kontaktieren Sie uns bitte unter office@intevo.net oder telefonisch unter +43 1 997 11 04.)

14.3. (Terminkopie)

Die Funktion "Terminkopie" ist sehr hilfreich, wenn Sie bereits einen ähnlichen Job erfasst haben, oder Sie für häufig in ähnlicher Weise wiederkehrende Jobs Vorlagen verwenden möchten. Durch die Kopie des Termins sparen Sie sich die neuerliche Eingabe aller Details und stellen sicher, dass Sie auch nichts vergessen. Im Detail können Sie dann beim neuen Job natürlich noch Anpassungen vornehmen.

Durch Klick auf "Terminkopie" (Modul "TERMINE") erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie im oberen Bereich den zu kopierenden Job auswählen.

Relaunch
Planning

Kunde: ALPHA

Bereich: 10 | Klassik

Auftrag: 054.100701 - Folder 2008

Alte Job Nr. 054.100701

Neue Job Nr. SUCHEN

EINTRAGEN

Zum Suchen des Jobs, auf den die Termine kopiert werden sollen, klicken Sie unten auf "Suchen". Anschließend öffnet sich ein weiteres Fenster, über das Sie den Job wählen, auf den die Termine kopiert werden sollen und bestätigen mit "Eintragen".

Nun haben Sie nochmals die Möglichkeit, einzelne ToDos des alten Jobs zu deselektieren, wodurch diese nicht auf den neuen Job kopiert werden. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf "Eintragen". Sie befinden sich nun in den auf den neuen Job kopierten Terminen und haben jetzt die Möglichkeit, die Timings und weitere Inhalte anzupassen. Details dazu finden Sie unter ((Terminbearbeitung)).

(Sehr geehrte TEAMBOX-User, wir möchten Sie hier darauf hinweisen, dass das Modul "Termine" der Vorgänger des Moduls "Projektmanagement" ist. Mit dem Projektmanagement können Sie viel einfacher Ihre Projekte planen und behalten die Deadlines viel besser im Auge. Außerdem haben Sie mithilfe des Balkenplans auch eine graphische Darstellung Ihrer Pläne. Falls Sie Fragen bzw. Interesse am Wechsel von den "Terminen" zum "Projektmanagement" haben, kontaktieren Sie uns bitte unter office@intevo.net

oder telefonisch unter +43 1 997 11 04.)

14.4. (Terminbearbeitung)

Die Bearbeitung von ToDos erfolgt im Rahmen der ((Terminfassung)), in den Terminlisten und bei der ((Terminkopie)).

Die schnellste und einfachste Methode um einen Termin zu bearbeiten ist, einen Termin in der Terminliste oder in der Terminanlage anzuklicken. Dadurch wird der Termin aktiv und kann einfach bearbeitet und verändert werden.

Betreff	Arbeit	Zuständig	Termin	Funktion
<div> <div>+</div> 054.100701, Folder 2008, Klassik, ALPHA </div>				
→ Konzept	GE+MR: Grete und Martin erstellen die ersten Konzeptdaten ge zusammen. Nächster Termin: Vorführung Geschäftsleitung GE: Nach unserer gemeinsamen Sitzung vom 14.11.2007 wurde das erste Konzept erstellt. Rudi du kannst das Konzept schon überarbeiten. Alle Änderungen werden an mich und Martin weitergeleitet.		Fr 28.12.07	E B K D L
→ Texter	erstes Textkonzept.	rk	Mi 02.01.08	E B K D L
Kundenpräsentation	Präsentation bei der Geschäftsleitung von Alpha.	rk, mr	Di 08.01.08	E B K D L
Überarbeitung 1	Erste Konzeptüberarbeitung anhand des Kundenfeedbacks. Übermittlung der Überarbeitung inkl. Bilderauswahl an Produktmanagement.	ge, rk	Di 15.01.08	E B K D L
Überarbeitung 2	Zweite Überarbeitung inkl. der gewählten Bilder. Übermittlung an Produktmanagement.	ge, rk	Di 22.01.08	E B K D L

- **+ - neuer Termin:** Mit Klick auf dieses Symbol öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie 1 bis 5 neue Termine gleichzeitig anlegen können.
- **E - Erledigt:** Der Termin wird als erledigt gespeichert und inaktiv gesetzt. Bei der Auswertung einer Terminliste können Sie ihn jedoch durch Selektion von "alle" Termine anzeigen lassen.
- **B - Bearbeiten:** Damit können Sie Änderungen bei einem Termin vornehmen (z.B. den Verantwortlichen oder den Fälligkeitszeitpunkt ändern). Diese Änderungen werden mitprotokolliert und sind in den Details ersichtlich.
- **K - Kopieren:** Damit können Sie einen einzelnen Termin kopieren.
- **D - Details:** Zeigt alle Einträge und Änderungen des Termins an. Es wird auch angeführt wer diese Änderung vorgenommen hat und wann diese erfolgt ist.
- **L - Löschen:** Der Termin wird inaktiv gesetzt, Sie können ihn aber jederzeit wieder bei der Erstellung einer Terminliste durch Selektion von "alle" Termine auswerten.
- **-> - Heute:** Der Termin ist heute fällig.
- **-> - Überfällig:** Der Termin ist überfällig und wurde noch nicht bearbeitet bzw. erledigt.
- **Grau hinterlegter Termin:** Der Termin, der als letztes bearbeitet wurde, wird markiert.

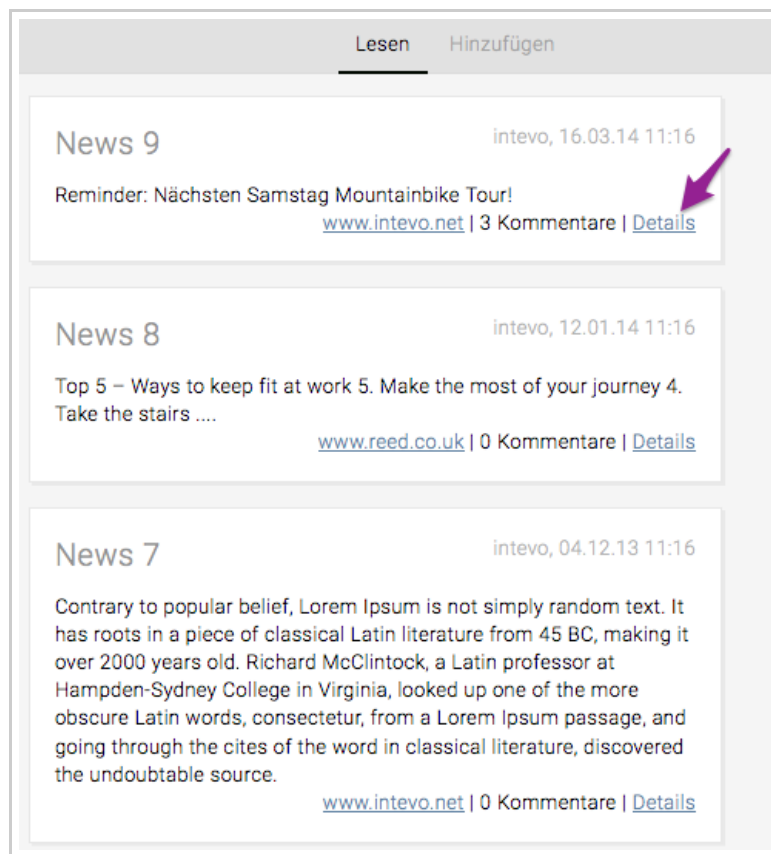
(Sehr geehrte TEAMBOX-User, wir möchten Sie hier darauf hinweisen, dass das Modul "Termine" der Vorgänger des Moduls "Projektmanagement" ist. Mit dem Projektmanagement können Sie viel einfacher Ihre Projekte planen und behalten die Deadlines viel besser im Auge. Außerdem haben Sie mithilfe des Balkenplans auch eine graphische Darstellung Ihrer Pläne. Falls Sie Fragen bzw. Interesse am Wechsel von den "Terminen" zum "Projektmanagement" haben, kontaktieren Sie uns bitte unter office@intevo.net oder telefonisch unter +43 1 997 11 04.)

15. NEWS

Im Modul "News" können News gelesen und Kommentare erfasst werden. Wenn die entsprechende Berechtigung gesetzt wird, ist auch ein Hinzufügen von News möglich.

Das Menü 'Lesen' beinhaltet die Information wer News wann geschrieben hat. Mittels einem Klick auf **1)** Details kann mit einem weiteren weiteren Klick auf **2)** Kommentar (in der Button-Leiste) ein Kommentar erfasst und gespeichert werden.

1)



2)

The screenshot shows a form for creating a news entry. At the top, it says "News 9" and "intevo, am 16.03.14 11:16". Below this is the title "Reminder: Nächsten Samstag Mountainbike Tour!" and a link "www.intevo.net". There is a text area labeled "Kommentar" with a placeholder box. At the bottom, there are two buttons: "Zurück" and "Speichern".

Im Menü 'Hinzufügen' kann ein Titel, ein Link und ein News Text mittels Klick auf <Anlegen> erstellt werden.

The screenshot shows the "Hinzufügen" (Add) menu. At the top, there are two tabs: "Lesen" and "Hinzufügen", with "Hinzufügen" being the active tab. Below the tabs, there are three input fields: "Titel" (Title), "Link", and "Text". The "Text" field is a large text area. At the bottom, there are two buttons: "Anlegen" (Create) and "Zurücksetzen" (Reset).

TeamBOX

Österreich Deutschland Italien Schweiz

16. MANUAL

Das Manual (Wissensmanagement) ist eine Sammlung aller in der Agentur gültigen Richtlinien und Anweisungen. Es soll Mappen, Bücher und Folder, die wichtige Agenturinformation beinhalten, zusammenführen und den Agenturmitarbeitenden als Nachschlagewerk dienen.

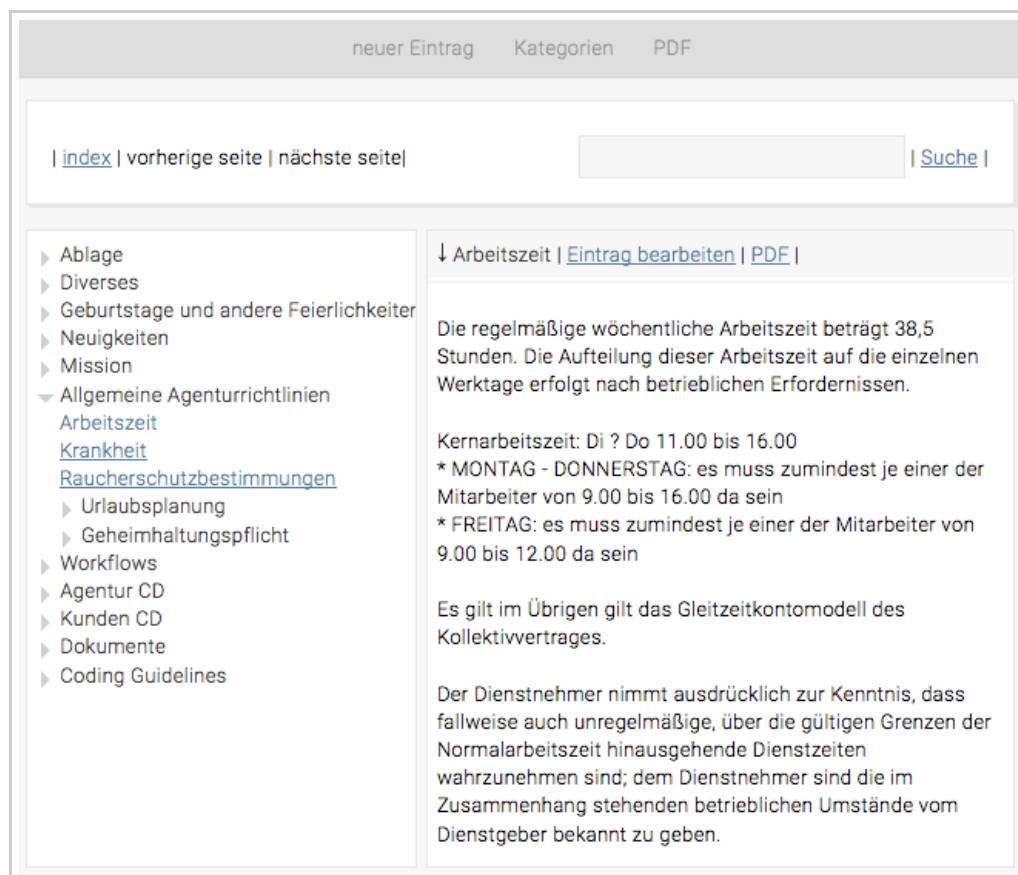
Alle Mitarbeitenden können im Manual Einträge lesen (vgl. Eintrag lesen), im Suchfeld nach Einträgen suchen und eine PDF Datei ausdrucken.

Administratoren und Geschäftsführer können auch Einträge erstellen und bearbeiten (vgl. Eintrag erstellen und bearbeiten).

16.1. Eintrag lesen

Im Modul MANUAL können alle Mitarbeitenden die dort vorhandenen Einträge lesen.

Nach einem Klick auf "Manual" öffnet sich folgendes Fenster.



Innerhalb der Manual Einträge befinden sich links die Kategorien aufgelistet. Mit einem Klick auf das schwarze Dreieck kann die Kategorie ausgeklappt werden und so erscheinen die Einträge bzw. Unterkategorien.

Mit einem Klick auf einen Eintrag (im Beispiel oben "Arbeitszeit"), wird der Inhalt des Artikels im rechten Lesefeld

angezeigt. Über "pdf" direkt neben der Überschrift des Eintrags kann für den aktuellen Artikel ein PDF ausgegeben werden.

Im Inhaltsverzeichnis gibt es die Möglichkeit mit "previous" und "next" zu blättern und auch nach Überschriften und Texten zu suchen. Einfach dazu in das entsprechende Eingabefeld den Suchbegriff eingeben und auf "search" klicken.

Über die Menüleiste kann der gesamte Inhalt des Wissensmanagement als PDF Datei ausgegeben werden.

16.2. Eintrag erstellen und bearbeiten

Nur Mitarbeitende mit der entsprechenden Berechtigung können Einträge und Kategorien im Manual erstellen und bearbeiten.

Sind die notwendigen Berechtigungen gesetzt, so erscheinen links aussen die Bearbeitungsfunktionen:

- **neuer Eintrag:** Mit dieser Funktion kann ein neuer Artikel erstellt werden.
- **Kategorien:** Hier können die Manualkapitel verwaltet und neue hinzugefügt werden.

neuer Eintrag Kategorien PDF

| [index](#) | [vorherige seite](#) | [nächste seite](#) | | [Suche](#) |

▶ Ablage
▶ Diverses
▶ Geburtstage und andere Feierlichkeiten
▶ Neuigkeiten
▶ Mission
▼ Allgemeine Agenturrichtlinien
 Arbeitszeit
 Krankheit
 Raucherschutzbestimmungen
 ▶ Urlaubsplanung
 ▶ Geheimhaltungspflicht
▶ Workflows
▶ Agentur CD
▶ Kunden CD
▶ Dokumente
▶ Coding Guidelines

↓ Arbeitszeit | [Eintrag bearbeiten](#) | [PDF](#) |

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden. Die Aufteilung dieser Arbeitszeit auf die einzelnen Werktage erfolgt nach betrieblichen Erfordernissen.

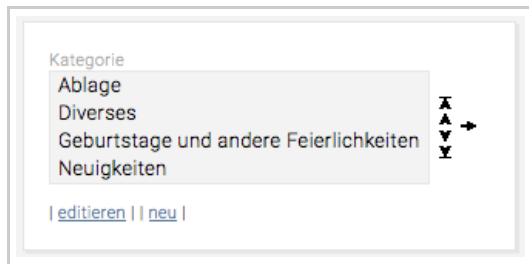
Kernarbeitszeit: Di ? Do 11.00 bis 16.00
* MONTAG - DONNERSTAG: es muss zumindest je einer der Mitarbeiter von 9.00 bis 16.00 da sein
* FREITAG: es muss zumindest je einer der Mitarbeiter von 9.00 bis 12.00 da sein

Es gilt im Übrigen gilt das Gleitzeitkontomodell des Kollektivvertrages.

Der Dienstnehmer nimmt ausdrücklich zur Kenntnis, dass fallweise auch unregelmäßige, über die gültigen Grenzen der Normalarbeitszeit hinausgehende Dienstzeiten wahrzunehmen sind; dem Dienstnehmer sind die im Zusammenhang stehenden betrieblichen Umstände vom Dienstgeber bekannt zu geben.

Kategorien erstellen und bearbeiten

Um eine neue Kategorie im Manual einzufügen bzw. bestehende zu bearbeiten, einfach in der Menüleiste auf "Kategorien" klicken. So öffnet sich folgendes Fenster:



Wenn nun eine der bestehenden Kategorien selektiert und auf "editieren" geklickt wird, kann die Bezeichnung der Kategorie geändert werden.

Mit einem Klick auf "neu" kann eine neue Kategorie erstellt und dafür ein Name vergeben werden. Soll die Reihenfolge der Kategorien verändert werden, so kann dies mit den nach oben und nach unten gerichteten Pfeilen am rechten Rand erreicht werden. Dazu wird immer zuerst die Kategorie markiert, die verschoben werden soll und mit einem anschliessenden Klick auf die entsprechenden Pfeile verschoben.

Mit dem nach rechts weisenden Pfeil können Unterkategorien erstellt werden. Dazu wird der Titel der Kategorie selektiert und mit einem Klick auf den nach rechts zeigenden Pfeil eine Unterkategorie erstellt werden.

Auch in der Unterkategorie können bestehende Titel bearbeitet, neue hinzugefügt und auch eine weitere Kategorie darunter angelegt werden. Um innerhalb der Hierarchie wieder eine Ebene nach oben zu gelangen, wird ein Klick auf den Titel der übergeordneten Kategorie benötigt.

Einträge erstellen und bearbeiten

Mit einem Klick auf "Neuer Eintrag" in der Menüleiste öffnet sich ein Fenster, in dem neue Artikel angelegt werden und auch bestehende bearbeitet werden können.

Für den Eintrag wird ein "Titel" vergeben und dann im Dropdown Menü definiert, wo der Artikel eingehängt werden soll.

Darunter ist das Fenster in zwei Bereiche unterteilt. Links ist der Eingabebereich und rechts der Vorschaubereich. Zur Veranschaulichung ist in der Abbildung unten ersichtlich wie links ein Text eingegeben wurde, und dies auf der rechten Seite als Vorschau angezeigt wird.

Einträge Kategorien

Titel

Kategorie

Ablage

Einfügen

| Text | Link | Bild | Media |

unterhalb der aktiven Auswahl

Text

Wir begrüßen in unserer neuen TEAMBOX die 4 neuen Mi

Format

Standard

| Auswahl löschen |

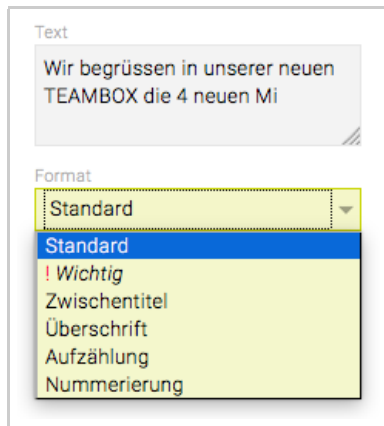
Wir begrüßen in unserer neuen TEAMBOX die 4 neuen Mi

Speichern

Um ein neues Element einzufügen, wird zunächst im Vorschaubereich ein Eingabeblock selektiert und danach im Dropdown Menü links ausgewählt, ob das neue Element oberhalb oder unterhalb der aktiven Auswahl eingefügt werden soll.

Im Eingabebereich kann aus vier Formaten ausgewählt werden:

- **Text:** Mit Klick auf "Text" kann im Editor darunter ein Text erstellt werden, welcher mit Hilfe des Dropdown Menüs "Format" formatiert werden kann. Soll ein bereits geschriebener Text bearbeitet werden, wird der Text im Vorschaubereich rechts ausgewählt. Dieser kann nun im Editor bearbeitet werden. Beim Erstellen eines Texteintrages stehen auch noch Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung.



Wie das Bild oben zeigt, stehen einzelne Formatvorlagen für den selbst erstellten Text zur Verfügung.

- **Link:** Um einen Weblink einzufügen, genügt ein Klick auf "Link", dann die Textfelder ausfüllen. Im Feld "Tooltip" können weitere Informationen bzw. kurze Beschreibungen für Mitarbeitende erstellt werden. Der Tooltip wird bei Mouse-over angezeigt.
- **Bild:** Zum Einfügen eines Bildes auf "Bild" klicken. Anschliessend einfach das abgespeicherte Bild mit "durchsuchen" öffnen und einfügen. Unter "Tooltip" können wieder Zusatzinformationen eingegeben werden. Als Bilddateien sollte nur das Format .jpg verwendet werden, da alle anderen Formate im PDF nicht ausgegeben werden.

Einträge Kategorien

Titel

Willkommen

Kategorie

Diverses

Einfügen

| [Text](#) | [Link](#) | [Bild](#) | [Media](#) |

unterhalb der aktiven Auswahl

Text


Wir begrüßen in unserer neuen TEAMBOX die 4 neuen Mitarbeiter!

Format

Standard

| [Auswahl löschen](#) |

Wir begrüßen in unserer neuen TEAMBOX die 4 neuen Mitarbeiter!



Speichern

- **Media:** Mit einem Klick auf "Media" können Videodateien eingefügt werden. Die Bedienung ist ähnlich dem Einfügen von Bildern. Allerdings muss beachtet werden, dass Mediadatei und Vorschaubild nicht gleich groß sein dürfen. Das Vorschaubild muss deutlich kleiner als die eigentliche Datei sein. Dazu muss im Vorfeld eine kleinere Datei als Vorschaubild erstellt werden. Ist das erledigt, werden einfach beide Dateien eingefügt.

Mit einem Klick auf "Auswahl löschen" unterhalb des Eingabefeldes kann rechts der selektierte Eingabeblock gelöscht werden.

In der Button-Leiste werden mit <Speichern> die Eingaben übernommen, mit <Löschen> wird der gesamte Artikel gelöscht.

371 of 401

intevo.websolutions gmbh intevo.net teambox.at teambox.de teambox.eu teambox.ch

Mariahilfer Straße 101/25 A-1060 Wien office@intevo.net +43 1 997 11 04 Handelsgericht Wien Firmenbuch 249905h

17. NEWSLETTER

Der Newsletter ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul.

Mit dem Modul "Newsletter" ist es möglich HTML-Newsletter an ausgewählte Adressen, die in der TEAMBOX gespeichert sind, zu versenden.

Übersicht

Wird im das Modul "Newsletter" ausgewählt, erscheint eine Übersicht, in der alle bereits erstellten Newsletter aufgelistet sind.

17 Mails gefunden (17 gleichzeitig anzeigen)

Name	versandt am	Aktion
Newsletter - 24.03.2016 14:16	-	»auswählen« ▼
Newsletter - 04.03.2016 16:03	-	»auswählen« ▼
Refreshment	-	»auswählen« ▼
Newslettervorlage	-	»auswählen« ▼
Newsletter - 18.11.2008 16:52	-	»auswählen« ▼
Newsletter - 18.11.2008 15:31	-	»auswählen« ▼
Newsletter - 10.10.2008 16:21	-	»auswählen« ▼
Newsletter - 22.09.2008 11:45	10.10.2008 1 Fehler	»auswählen« ▼
Testzugang - Test2	19.9.2008 1 Fehler	»auswählen« ▼
Testzugang - Test	19.9.2008	»auswählen« ▼
my DE - Testnewsletter	19.9.2008	»auswählen« ▼
my Newsletter	12.9.2008	»auswählen« ▼
Newsletter - 18.09.2008 12:11	-	»auswählen« ▼
Newsletter - 17.09.2008 17:51	-	»auswählen« ▼
Newsletter - 28.06.2006 11:02	-	»auswählen« ▼
Newsletter - 24.06.2006 10:51	-	»auswählen« ▼
Newsletter - 16.12.2005 16:12	-	»auswählen« ▼

Neben jedem Mail gibt es eine Auswahl-Box, bei der das Mail kopiert, gelöscht bzw. versandt werden kann. Ausserdem werden Datum und Uhrzeit des Versandes angezeigt. Falls bei einem Sendevorgang E- Mails nicht zugestellt werden können, erscheint neben dem Titel die Anzahl der Fehler. Eine häufige Ursache für diese Fehlermeldungen sind inkorrekte E-Mailadressen oder Kontakte bei denen keine Mailadresse hinterlegt wurde.

Um Fehlsendungen besser analysieren zu können, werden in der Auswahl-Box neben dem Titel statt <versenden> die Optionen <Statistik> und <zurücksetzen> angeboten. Statistik liefert eine Übersicht, über mögliche Fehler und

welche Newsletter versandt bzw. bereits gelesen wurden. Um die Statistik zu löschen und einen neuen Sendevorgang starten zu können, muss in der Box die Option <zurücksetzen> ausgewählt werden.

Newsletter bearbeiten

Um in der Übersicht ein bestehendes Mail zu bearbeiten, genügt ein Klick auf den jeweiligen Titel. Neue E-Mails können mit der Funktion <new mail> erstellt werden.

Um einen bereits vorhandenen Newsletter zu bearbeiten, klicken Sie auf das gewünschte Mail. Mit einem weiteren Klick auf <edit> im Bereich Inhalt, gelangen Sie ins Bearbeitungsfenster. Rechts befindet sich Ihr derzeitiger Newsletter, links finden Sie ein leeres Textfeld. Mit Klick auf die zu ändernde Textpassage erscheint im linken Textfeld der gewünschte Inhalt. Mit dem Befehl <Speichern> werden Ihre Änderungen übernommen.

Newsletter Einstellungen

1) Klicken Sie im Newsletter-Modul auf "Einstellungen".

The screenshot shows a web form for configuring newsletter settings. It includes several input fields and dropdown menus. The 'Bezeichnung' (Name) field contains 'Newsletter'. The 'Absender - Name' (Sender Name) field contains 'Intevo Newslettertool'. The 'Antworten an folgende E-Mail-Adresse' (Reply to the following email address) field contains 'newsletter@intevo.net'. The 'Sticker' (Sticker) section has two dropdown menus: '»Kategorie auswählen«' (Select category) and '»Sticker auswählen«' (Select sticker). The 'Template' section has a dropdown menu showing '2 Spalten, 2 Reihen' (2 columns, 2 rows). At the bottom of the form is a yellow button labeled 'Speichern' (Save).

2) Legen Sie unter "Absender-Name" fest, welcher Name im Mail-Programm des Users als Absender erscheinen soll.

3) Legen Sie unter "Absender - email" die Antwortadresse fest, also an wen die E-Mail geschickt werden soll, wenn der Empfänger auf "Antworten" klickt oder an wen die Abwesenheitsmeldung geschickt wird, wenn der Empfänger z.B. gerade in den Ferien ist. Die Absenderadresse ist unabhängig davon immer newsletter@beispielagentur.com

4) Unter "Sticker" stellen Sie ein, an welchen Empfänger der Newsletter verschickt werden soll. Alle Personen, bei denen der eingestellte Sticker gesetzt ist, erhalten den Newsletter. Beachten Sie bitte, dass Sticker, die auf Firmen statt auf Personen gesetzt sind, nicht berücksichtigt werden!

5) Klicken Sie anschliessend auf <Speichern> um zur Übersicht zurückzukehren

Neuer Newsletter anlegen

Mit <Neues Mailing> legen sie einen neuen Newsletter an, es erscheint folgendes Eingabefeld:

The screenshot shows a web form for creating a newsletter. It is divided into three main sections. The top section contains two input fields: 'Name' with the value 'Newsletter - 13.04.2016 16:04' and 'Testmail' with the value 'an test@intevo.net'. To the right of the 'Testmail' field is a blue link labeled 'senden'. The middle section contains two dropdown menus: 'Sprache' (Language) set to 'Deutsch' and 'Layout' set to 'html'. The bottom section is titled 'Attachments | bearbeiten |' and contains the text '(keine Attachments)'. Below this is a section labeled 'Inhalt' (Content) with the text '(kein Betreff)' (no subject) and a blue link 'neu | erstellen |' (new | create |). At the very bottom of the form is a yellow button labeled 'Speichern' (Save).

Wie im Bild oben gezeigt, können Sie bei jedem Newsletter verschiedene Einstellungen angeben:

- Name
- ein Testmail zur Kontrolle senden (E-Mail-Adresse änderbar durch Überschreiben), mit Klick auf <senden>
- Sprache: wählen Sie mittels Drop-Down Menü die gewünschte Sprache aus
- Layout: hier können Sie zwischen „html“ und „nur Text“ wählen.
 - **Wichtig: Das "html"-Layout überschreibt das "nur Text"-Layout.**
 - Es empfiehlt sich, zuerst den ‚html‘ Teil zu bearbeiten, dann den Text im ‚Text‘ Modus zu bearbeiten.
 - Sollten Sie noch einmal Änderungen im ‚html‘ Modus machen, wird der Text wieder neu erstellt und die Änderungen hinfällig.
 - Der letzte Schritt sollte also immer das Bearbeiten im ‚Text‘ Modus sein.
- Attachments/Anhänge: klicken Sie auf <edit> und fügen Sie Anhänge hinzu oder löschen Sie welche (<x> anklicken)

Inhalt (Text)

Grundsätzlich werden bei der Erstellung des Inhaltes für ein Mail die gleichen Optionen wie bei der Manuallerstellung zur Verfügung gestellt (siehe Manual).

Auch hier können Texte, Links und Bilder in gewünschter Reihenfolge eingefügt werden. Rechts wird der Inhalt angezeigt. Im Anschluss ein Beispiellayout.

Der Inhalt besteht in diesem Fall aus vier Bereichen (2 Zeilen, 2 Spalten), wobei der aktive Bereich dunkelgrau gekennzeichnet ist. Um zwischen den Bereichen zu wechseln, genügt es in den bevorzugten Bereich zu klicken. Wie der Inhalt aufgeteilt ist, hängt vom Template das dem Newsletter zugeordnet ist, ab.

Die Funktion <Inhalt zurücksetzen> löscht Änderungen, die seit der letzten Speicherung gemachten wurden (in allen vier Bereichen). Über die Funktion <Speichern> wird der Inhalt gesichert und man kehrt in die Voransicht des Mails zurück.

Um wieder zur Übersicht zurück zu gelangen, kann entweder durch den Link Speichern (links unten) oder falls die Änderungen nicht übernommen werden sollen über den Link <view mails> die Bearbeitungs-Ansicht verlassen werden.

Newsletter versenden

1) Klicken Sie rechts neben dem Newsletter (Spalte "Aktion"), den Sie versenden wollen auf "Senden".

2) Kontrollieren Sie nochmals die Liste der Empfänger. Wenn die Daten in Ordnung sind, klicken Sie nochmals auf den Button "Senden" rechts unten. Wenn die Daten noch angepasst werden müssen, klicken Sie stattdessen auf "Zurück" und führen Sie die Änderungen im Adressmodul durch (z.B. Sticker hinzufügen oder entfernen, E-Mail-Adressen korrigieren) - klicken Sie danach in der Newsletter-Übersicht erneut auf "Senden".

3) Nach dem Klick auf "Senden" werden die E-Mails im Hintergrund versendet. Abhängig von der Performance des Mailservers und der Anzahl der Empfänger kann das von einigen Sekunden bis zu einigen Minuten dauern. Sollte der Versand länger dauern, lassen Sie bitte das Newsletter-Modul geöffnet - Sie können währenddessen mit den anderen Modulen der TEAMBOX arbeiten.

4) Nach dem Versand lädt die TEAMBOX die Übersicht erneut - in der Spalte "versandt am" sehen Sie jetzt, wann der Newsletter versendet wurde und ob Fehler aufgetreten sind. In der Spalte "Aktion" wird im Menü der neue Punkt "Statistik" statt "Senden" angezeigt. Hier können Sie kontrollieren, an welche Empfänger der Newsletter versandt wurde und ob es Probleme mit einzelnen Empfängern (z.B. ungültige E-Mail-Adresse) gab. Wenn Sie den Newsletter erneut versenden wollen (z.B. an andere Empfänger), klicken Sie auf "zurücksetzen" um die Statistik zu löschen und die Funktion "Senden" wieder verfügbar zu machen.

Best Practise

Es empfiehlt sich eine Vorlage mit dem definierten Template zu erstellen, der auch Vorlage genannt wird. In diesem wird das Logo, evt. die Fusszeile..., also Dinge die sich nie ändern eingearbeitet.

Bei einem neuen Newsletter wird dieser nicht mit der Funktion <new Mail> erstellt sondern die bereits vorhandene Vorlage mit der Funktion <kopieren> dupliziert und anschliessend unter einem neuen Namen abgespeichert.

Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen auch einen "Abmeldelink" einzufügen. Dieser bewirkt, dass Sie sobald der Newsletterempfänger sich abmeldet eine E-Mail an den Absender geschickt wird und der Sticker, der für den Versand hinterlegt wurde, beim Abmelder in den TEAMBOX.Adressen automatisch entfernt wird.

18. TRESOR

Der Tresor dient zum Speichern aller relevanten Passwörter. Hier können beispielsweise wichtige Informationen zu Firmenkonten, Kreditkarten, aber auch Zugangspasswörter zu Servern, Plattformen usw. kategorisiert und berechtigten MitarbeiterInnen zur Verfügung gestellt werden.

Es erscheinen im Modul "Tresor" nur jene Passwörter, die für den jeweiligen Mitarbeitenden freigegeben wurden.

Die TEAMBOX unterscheidet grundsätzlich zwischen My Passwords, Public Passwords und wenn über Administrationsrechte verfügt wird, über Administrator Passwörter. Mehr darüber unter Passwortmanagement.

18.1. Passwortmanagement

Meine Passwörter

Das sind, wie der Name schon sagt, Passwörter, welcher der jeweilige User selbst erstellt hat. Wenn die entsprechenden Berechtigungen gesetzt sind, können diese Passwörter auch anderen Mitarbeitenden zugänglich gemacht werden.

Öffentliche Passwörter

Das sind jene Passwörter, die von anderen Mitarbeitenden erfasst wurden. Andere User haben nur Zugriff wenn die anlegende Person den Zugriff freigegeben hat.

Administrator

Auf diese Rubrik hat nicht jeder TEAMBOX-Nutzer Zugriff, sondern nur jene, die über Administratorenrechte verfügen.

Um sich leichter zurecht zu finden, bietet dieses Modul auch noch die Möglichkeit die Passwörter innerhalb der genannten Untergruppen zu kategorisieren. So können Passwörter zum Beispiel auf Basis von Abteilungen, Themengebieten wie Bank oder Telefon sortiert werden.

Aufrufen von Passwörtern

Meine Passwörter	Passwort	Rechte
Keine Passwörter		
Öffentliche Passwörter		
Keine Passwörter		
Administrator		

Passwörter

Mit Klick auf "Passwörter" wird die Liste aller Passwörter, auf die Zugriff besteht, angezeigt.

neues Passwort

Die einzelnen Kategorien können durch einen Klick auf diesen Menüpunkt bearbeitet werden. Einfach dazu die Kategoriebezeichnung auswählen, die geändert werden soll und editieren, löschen oder diese inaktiv setzen.

Kategorien

Die einzelnen Kategorien können durch einen Klick auf diesen Menüpunkt bearbeitet werden. Einfach dazu die Kategoriebezeichnung auswählen, die geändert werden soll und editieren, löschen oder diese inaktiv setzen.

neue Kategorie

Hier wird eine neue Kategorie angelegt

Um Details zu einem Passwort zu sehen, reicht ein Klick auf Kategorie und schon erscheint in der Spalte rechts, die relevante Information.

Die Spalte rechts aussen enthält Details zu dem Passwort, wie Namen jener Benutzer, welche auf das jeweilige Passwort zugreifen dürfen. Der Owner, das ist jener TEAMBOX-Nutzer, der dieses Passwort erstellt hat, wird auch angezeigt. Das Change Log verrät wann und von wem dieses Passwort bearbeitet und geändert wurde.

Eintragen und Ändern eines Passwortes

Um ein neues Passwort einzutragen oder zu ändern wird im Modul Tresor "neues Passwort" ausgewählt.

Es erscheint nun ein neues Fenster in das alle Zugangsdaten eingeben können. Im Drop-Down Menü oben, muss zuerst die Kategorie, dem das Passwort zugeordnet werden soll, gewählt werden.

In das Feld "Text" wird eine Bezeichnung für das Passwort eingegeben.

In die Felder "Login Name" und "Login Passwort" die entsprechenden Daten eingeben.

Zusatzinformationen können durch eine Eingabe im Feld "Details" hinterlegt werden.

Bei den "Berechtigten Gruppen" wird mittels Aktivierung der Checkbox entschieden, welche Nutzer Zugriff auf das Passwort haben sollen.

19. WEITERE FEATURES

Dateiupload

Wenn in Ihrer TEAMBOX das Modul 'Dateiupload' aktiviert ist, können Sie **OOP Rechnungen hochladen**. Zusätzlich wird jede 'definitive' Agenturrechnung in der TEAMBOX auch als PDF gespeichert. Die PDFs können direkt in der Rechnung oder in der Rechnungssuche geöffnet werden.

Das **PDF** wird auch **erzeugt** (bzw. es wird ein bestehendes PDF ersetzt), wenn eine bereits definitive Rechnung neuerlich bearbeitet und dann gespeichert wird.

Der Dateiupload bietet neben den oben beschriebenen Vorteilen auch die Möglichkeit, bei Firmen und Kontaktpersonen **Logos** bzw. **Fotos** zu hinterlegen.

Weiters können im **Produktionsmodul**, Angebote erfasst werden, Preisvergleich und eine Auftragsbestätigung hochgeladen werden.

Dieses Feature ist grundsätzlich kostenlos, es fällt jedoch für die Einrichtung ein einmaliger zu verrechender Aufwand an. Bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse.

Nähere Informationen zu den Funktionen des Dateiuploads befinden sich im Artikel Dateiupload.

Mailversand

Es besteht die Möglichkeit das **PDF** direkt aus dem Finanzmodul zu **versenden**.

Selbstverständlich kann auch Ihre E-Mail-Signatur durch intevo eingepflegt werden (nur als Text möglich). Des Weiteren können auch weitere Anhänge mitgesendet werden - diese werden jedoch nicht in der TEAMBOX gespeichert, sondern nur der E-Mail beigelegt.

Dieses Feature ist grundsätzlich kostenlos, es fällt jedoch für die Einrichtung der Signatur und der Versandfunktion ein einmaliger zu verrechender Aufwand an. Bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse.

Nähere Informationen zu den Funktionen des Mailversands befinden sich im Artikel Mailversand.

19.1. Dateiupload

Kunden, deren TEAMBOX als Software-as-a-Service am intevo.Server gehostet ist, haben dafür 5 GB Speicherplatz zur Verfügung.

Das entspricht zB ca. 50.000 Rechnungen (bei einer durchschnittl. Dateigröße von 100 KB).

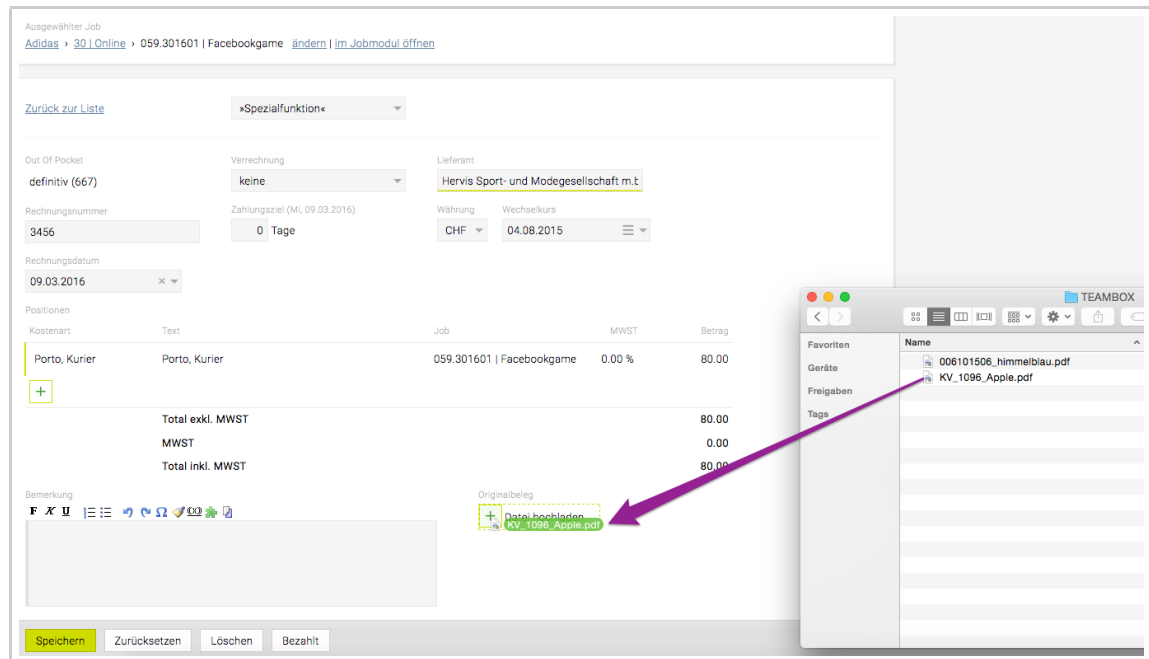
Dieses Feature ist grundsätzlich kostenlos, es fällt jedoch für die Einrichtung ein einmaliger zu verrechender Aufwand an. Bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse.

Drag and Drop

Sie haben die Möglichkeit ein Dokument einfach mittels Drag und Drop in der TEAMBOX hochzuladen.

Möchten Sie beispielsweise eine Originalrechnung zu einer OOP hängen, können Sie einfach das gewünschte Dokument auf das Upload Symbol ziehen.

Dadurch wird die Originalrechnung automatisch mit der OOP in der TEAMBOX abgespeichert.



Nach dem erfolgreichen Upload wird der Speichername der eingefügten Datei unterhalb der Rechnungspositionen angezeigt.

Speichername ändern bzw. Uploaddokument löschen

Der Speichername der Uploaddatei kann direkt in der TEAMBOX geändert werden. Klicken Sie dazu die bereits hochgeladene Datei an.

Es öffnet sich ein kleines Fenster, das den Dateinamen enthält.



Passen Sie den Speichername an und bestätigen Sie die Anpassung mittels Klick auf <Ändern>. In diesem Fenster kann auch mittels <Löschen> die Datei gelöscht werden.

Produktionsmodul

Sobald eine Anfrage erstellt und definitiv gesetzt wird, erscheint der Reiter "Angebot".

Mit Klick auf das grüne Plus vor "Datei hochladen" kann die hochzuladende Datei selektiert werden bzw. mittels Drag und Drop hochgeladen werden.

Job

203.011603 | TV Spot iPhone 7

Werbemittel

[Messe](#)

Status

Anfrage definitiv

Nummer

8

Titel

Offertanfrage Druck

Datum

18. Feb 2016

Datei(en)

Preisvergleich

+

Datei hochladen

Auftragsbestätigung

+

Datei hochladen

Anfrage

Empfänger

Angebote

+

zur Freigabe

Adressen

Links oben im Fenster eines Mitarbeitenden/Kontaktperson/Agentur befindet sich dieses Symbol:



Hier kann ein Logo der Agentur bzw. ein Foto der Kontaktperson/Mitarbeitenden hochgeladen werden. Entweder mittels Drag und Drop wie oben beschrieben oder mittels einem Klick auf das Symbol.

Es öffnet sich ein Fenster in dem die hochzuladende Datei ausgewählt werden kann.

Wenn auf das Logo/Foto geklickt wird kann dieses geändert, gelöscht oder steht auch bereit zum Download.



19.2. Mailversand

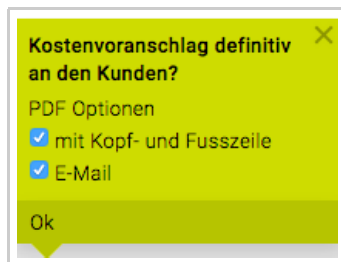
Das Modul "Mailversand" ist kostenpflichtig, da durch die Einrichtung der Signatur und der Versandfunktion ein einmaliger Aufwand anfällt, der in Rechnung gestellt wird. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das TEAMBOX Team.

Ein Kostenvoranschlag bzw. eine Agenturrechnung kann als PDF erzeugt werden und mit der freigeschalteten Funktion auch gleich als E-Mail versendet werden. Zusätzlich können auch weitere Anhänge mitgesendet werden.

Kostenvoranschlag/Agenturrechnung

Bei einem Kostenvoranschlag bzw. einer Agenturrechnung besteht die Möglichkeit das PDF direkt aus dem Finanzmodul zu versenden. Selbstverständlich kann auch Ihre E-Mail-Signatur durch intevo eingepflegt werden (nur als Text möglich). Des Weiteren können auch weitere Anhänge mitgesendet werden - diese werden jedoch nicht in der TEAMBOX gespeichert, sondern nur der E-Mail beigelegt.

Wenn ein Kostenvoranschlag definitiv gesetzt wird oder schon definitiv ist und ein neues PDF erzeugt werden soll besteht die Möglichkeit im erscheinenden Bubble die Checkbox vor E-Mail zu aktivieren.



Es öffnet sich daraufhin ein neues Fenster "EMAIL SENDEN".

Hier kann ein Empfänger ausgewählt werden, Betreff und eine Nachricht eingegeben werden. Weiters können noch andere Dateien hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf Senden wird die E-Mail versendet.

Achtung: Es muss immer eine E-Mail Adresse in den Adressen der Person/des Mitarbeitenden hinterlegt sein. Im folgenden Beispiel steht neben dem Absender <null>, dies bedeutet dass keine E-Mail Adresse in den Adressen hinterlegt wurde - somit kann diese E-Mail nicht versendet werden.

Email senden

Absender:

"Marianne Tester" <null>


Empfänger:


"Adidas" <office@adidas.com>

CC:

Betreff:

☐ Kopie an Absender schicken (bcc)

 [KV_1122_Adidas.pdf](#)

 Datei hochladen

Senden

Abbrechen

Im Änderungsjournal werden Detailinformationen zum Versandzeitpunkt und dem/n Empfänger/n ausgegeben. Das



Journal kann rechts oben mit dem Symbol aufgerufen werden.

20. TEAMBOX Tipps

In diesem Bereich finden Sie verschiedenste Tipps zu speziellen Themen sowie allgemein zur Verwendung der TEAMBOX.

- Fälligkeit von Rechnungen
- Jahreswechsel
- Weihnachtsmailing
- Bedienungshilfen
- Minikalender

20.1. Fälligkeit von Rechnungen

Mit der TEAMBOX kann einfach überprüft werden, welche Rechnungen von Kunden noch im Rahmen des vereinbarten Zahlungszieles sind bzw. welche bereits überfällig sind.

Dafür muss die Rechnung nur definitiv gesetzt sein, d.h. ein Rechnungsdatum besitzen, sowie ein Zahlungsziel* enthalten.

Ausgewählter Job
2016 > [Manner](#) > [95 | PR](#) > 006.951602 | Präsentation Jahreszahlen [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

[Zurück zur Liste](#)
Spezialfunktion

Effektiv: 7'417.95 KV: 7'097.95 Aufwand: 90.00 davon offene ODP: 0.00 Akonto: 0.00

Agenturrechnung
definitiv (857)
Name
Rechnung
Rechnungsnummer
848
Rechnungsdatum
21.4.2016
Positionen

Leistungserbringung
7.4.2016
Zeitraum
April 2016
Zahlungsziel
30 Tage
Spezifikation

Empfänger
rechnungsadressestrassefirmenbez
Rechnungsadressestrasse
1060 Wien
Währung Wechselkurs
CHF 4.8.2015

Kostenart	Text	AL	Berechnung	MWST	Betrag
Strategie		ja		8.00 %	50.00
Kreation		ja		8.00 %	150.00
Total exkl. MWST					200.00
MWST					16.00
Total inkl. MWST					216.00

Originalbeleg
 RG_848_Manner.pdf
21.04.2016 12:42

PDF Kopieren Bearbeiten Bezahlt

Wenn dem so ist, dann wird bei der Rechnungsansicht bei der Spalte "F." ("Fälligkeit") angezeigt, in wievielen Tagen die Rechnung fällig sein wird bzw. ob das Zahlungsziel eventuell bereits überschritten worden ist, dann ist die Anzahl

der Tage rot markiert und im Minusbereich.
Natürlich kann diese Spalte auch auf- und absteigend sortiert werden.

Ausgewählter Job
2016 > [Manner](#) > [951 PR](#) > 006.951602 | Präsentation Jahreszahlen [ändern](#) | [im Jobmodul öffnen](#)

Agenturrechnung [neu anlegen](#)

3 Datensätze gefunden (15 gleichzeitig anzeigen)

◆ Lieferant/Text	# ▼ Datum	F.	Nummer	□	Betrag	Status	E	Beleg
▶ AGENTUR	857 21. Apr 2016	23	848	CHF	200.00	definitiv	■	
▶ AGENTUR	856 28. Apr 2016	30	850	CHF	150.00	definitiv	■	
▶ AGENTUR	854 24. Mär 2016	-5	845	CHF	7'217.95	definitiv	■	
Total				CHF	7'567.95			

* Es ist zu beachten, dass es nur bei folgenden Rechnungsarten möglich ist ein Zahlungsziel zu hinterlegen:
Beraterkommission, Agentur-, Akonto- und OOP-Rechnungen.

20.2. Jahreswechsel

Für einen noch erfolgreicherer Start in das neue Jahr finden Sie im folgenden Artikel eine Schritt-für-Schritt-Anleitung dafür, was unbedingt noch vor dem Jahreswechsel zu beachten ist. Wir empfehlen Ihnen die Anpassungen in der hier dargestellten Reihenfolge durchzuführen. Bitte beachten Sie, dass hier möglicherweise einzelne Module gezeigt werden, die in Ihrer Agentur nicht verwendet werden. Sollten Sie für einzelne Anwendungen keine Zugriffsrechte haben, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Was muss ich unbedingt VOR dem Jahreswechsel erledigen?

Bitte führen Sie die Anpassungen in dieser Reihenfolge durch:

1. Im November notwendig: prüfen, ob Jobs im richtigen Budgetjahr angelegt werden
2. Im Dezember notwendig: Feiertage setzen
3. Im Dezember notwendig: Offdays generieren

Gibt es weitere hilfreiche Funktionen für den Jahreswechsel?

1. Jobstatus von mehreren Jobs in einem Schritt ändern
2. Jobübernahme in das neue Jahr

Was muss ich unbedingt VOR dem Jahreswechsel erledigen?

1. Wie kann ich sicherstellen, dass neue Jobs automatisch im richtigen Budgetjahr angelegt werden?

- Soweit von Ihnen nicht anders festgelegt wird bei der Anlage von neuen Jobs bereits ab dem 1. Dezember das Folgejahr als Budgetjahr vorausgewählt.
- Bitte prüfen Sie daher VOR dem 1. Dezember, ob die derzeitigen Einstellungen Ihren Wünschen entsprechen.

Selbstverständlich können Sie das vorgeschlagene Budgetjahr beim Anlegen eines Jobs manuell ändern, sobald dieser angelegt wurde allerdings nicht mehr.

- Anpassen können Sie dies im Modul 'Admin' unter 'Einstellungen' im Reiter "Jobs".

Beispiel (Budgetjahr startet mit 1. Januar):

- mit "1 Monat(e) vor Budgetjahrende" werden neue Jobs bereits im Dezember für das folgende Budgetjahr angelegt
- mit "0 Monat(e) vor Budgetjahrende" werden neue Jobs erst ab 1. Januar für das neue Budgetjahr angelegt

2. Wie setze ich die Feiertage für das kommende Jahr?

Bitte legen Sie zuerst die Feiertage für das kommende Jahr fest (spätestens im Dezember). Unbedingt noch bevor Sie Offdays oder Urlaube für das Folgejahr eintragen! So können Sie sicherstellen, dass es beim Eintragen von Urlauben, beim Generieren der Offdays sowie bei der Verwendung des Werkzeuges "Abschlussstage erneuern" (notwendig bei nachträglichen Änderungen der Offdays) zu keinen Überschneidungen kommt.

Um die Feiertage für das kommende Jahr zu setzen, klicken Sie bitte im Modul 'Kalender' auf Feiertage und wählen Sie dort das neue Jahr aus.

Kalenderjahr

2016

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

15.08. Maria Himmelfahrt

26.10. Nationalfeiertag

1.11. Allerheiligen

8.12. Maria Empfängnis

25.12. Christtag

26.12. Stefanitag

Noch nicht gesetzte Feiertage

Januar

Februar

März

April

Mai

Juni

Juli

August

September

Oktober

November

Dezember

Speichern

Neuen Feiertag anlegen

Feiertage automatisch setzen

Klicken Sie bitte anschliessend unten auf <Feiertage automatisch setzen>. So werden die Feiertage für das gewählte Jahr automatisch gesetzt.

Bewegliche Feiertage wie Ostern, Christi Himmelfahrt, Pfingstmontag etc., werden im Zuge dessen automatisch berechnet und gesetzt.

Um Änderungen an einzelnen Feiertagen vorzunehmen, beispielsweise um anstatt eines Halbtages einen ganzen Tag zu hinterlegen, klicken Sie bitte im angezeigten Kalender auf den betreffenden Feiertag. Im erscheinenden Fenster können Sie die gewünschten Anpassungen vornehmen.

Bestätigen Sie abschliessend die Änderungen mit Klick unten auf <Speichern>.

Weitere Details zur Feiertagsverwaltung finden Sie hier.

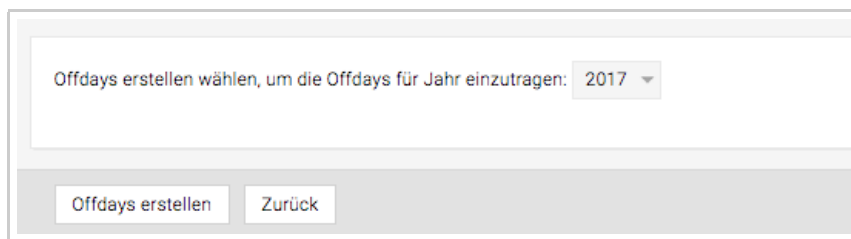
3. Wie setze ich die Offdays für das kommende Jahr bzw. wo sehe ich, ob dies schon passiert ist?

Damit die Offdays Ihrer Teilzeitmitarbeiter auch im Folgejahr korrekt berücksichtigt werden, müssen Sie diese Ende Dezember setzen. **Wichtig:** Sollten sich die Offdays eines Mitarbeitenden noch im laufenden Jahr ändern, müssen diese vor dem Generieren der Offdays für das Folgejahr in den Adressdaten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin geändert werden.

Öffnen Sie dazu im Modul 'Admin' und dort den Menüpunkt 'Werkzeuge'.

Um die Offdays für das Folgejahr zu übernehmen, wählen Sie im Drop-Down bitte 'Offdays' aus.

Wählen Sie das Jahr aus, für welches Sie die Offdays erstellen möchten, und bestätigen Sie mittels 'Offdays erstellen'. Anschliessend erhalten Sie eine Liste der Teilzeitmitarbeiter und der dazugehörigen Offdays für das Folgejahr. Damit einhergehend werden die Offdays auch im Kalender und in der Ferienkontrolle sichtbar.

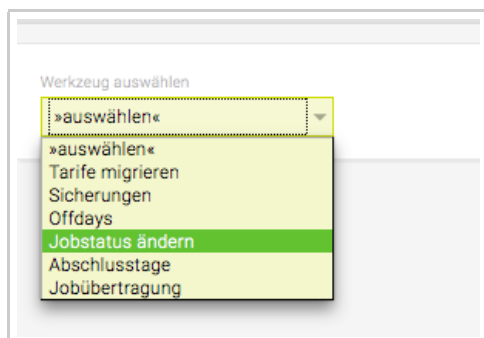


Gibt es weitere hilfreiche Funktionen für den Jahreswechsel?

1. Wie kann ich in einem Schritt den Jobstatus von mehreren Jobs ändern?

Wenn Sie am Ende des Jahres viele Jobs haben, deren Status Sie ändern möchten (z.B. von 'In Umsetzung' auf 'Abgeschlossen'), dann müssen Sie dies nicht bei jedem Job einzeln anpassen, sondern können den Jobstatus aller Jobs in einem Schritt ändern.

- Öffnen Sie dazu im Modul 'Admin' den Menüpunkt "Werkzeuge".
- Wählen Sie im Drop-Down Menü 'Jobstatus ändern' aus.



- Selektieren Sie das Budgetjahr, dem die zu ändernden Jobs angehören und wählen Sie den aktuellen Jobstatus der zu ändernden Jobs aus.
- Die TEAMBOX gibt dann die Anzahl der Jobs mit dem gewählten Jobstatus innerhalb des festgelegten

Budgetjahres aus.

- Legen Sie anschliessend fest welchen Jobstatus die gewählten Jobs nach der Änderung erhalten sollen und bestätigen Sie die Eingaben mittels Klick auf 'Jobstatus ändern'.

2. Wie kann ich Jobs in das neue Jahr übertragen? Können auch erfasste Daten übertragen werden?

Falls Sie bestehende Jobs mit einem bestimmten Status in das nächste Budgetjahr übertragen wollen, ist dies ganz einfach möglich. Die Job- und Bereichsbezeichnung des neuen Jobs sind nach der Übertragung identisch mit dem alten - lediglich das Budgetjahr und die Jobnummer werden angepasst. Auch das Verschieben sämtlicher Daten (erfasste Arbeitszeit, Kostenvoranschläge, Projektmanagementeinträge usw.) ist möglich. **Achtung: Definitive, bezahlte oder stornierte Rechnungen werden nicht übertragen und bleiben beim ursprünglichen Job.**

- Das Modul 'Admin' anklicken und dort den Menüpunkt "Werkzeuge" öffnen. Hier im Drop-Down Menü den Unterpunkt 'Jobübertragung' auswählen

•

- Wählen Sie anschliessend aus, welche Jobs (1) (Budgetjahr und Status) übertragen werden sollen.
- Damit bereits übernommene Jobs nicht nochmals angelegt werden, aktivieren Sie bitte die Checkbox (2).
- Wählen Sie das Budgetjahr (3) aus, auf das Sie die Jobs übertragen wollen.
- **Wichtig:** Es stehen zwei unterschiedliche Jobanlegeoptionen (4) zur Verfügung. Bitte prüfen Sie genau welche Option für Ihren Anwendungsfall am effizientesten ist.

Neuen Job anlegen

Bei dieser Variante legen Sie im neuen Budgetjahr einen neuen Job mit gleicher Bezeichnung an. Es werden KEINE Daten übernommen bzw. verschoben.

Neuen Job anlegen + Daten migrieren

In diesem Fall werden ebenfalls neue Jobs angelegt, aber zusätzlich werden auch (fast) alle Daten übernommen bzw. verschoben.

Was wird nicht verschoben?

- definitive Rechnungen
- bezahlte Rechnungen
- stornierte Rechnungen
- exportierte Rechnungen
- EDI-Rechnungen

Sollen nur einzelne Daten verschoben werden ist dies nur durch Migration von Jobs im Job-Modul möglich.

Bitte beachten Sie, dass die zur Verfügung stehenden Daten von den gekauften/gemieteten Modulen abhängig sind.

- Darüber hinaus können Sie noch den Status (5) für die alten bzw. neuen Jobs anpassen. Wählen Sie z. B. für die 'alten' Jobs einen Status aus, der die Jobs deaktiviert, so stehen diese Jobs nicht mehr zur Zeiterfassung zur Verfügung.
- Abschliessend bestätigen Sie die Änderungen mittels Klick auf 'Übertragen'.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen für die gezielte Übernahme von Jobs einen neuen Jobstatus anzulegen und diesen Jobs zuzuordnen, die übernommen werden sollen. So stellen Sie sicher, dass auch nur jene Jobs neu angelegt bzw. die Daten übertragen werden, die Sie im nächsten Jahr tatsächlich wieder benötigen.

Sollten Sie mehr als 1.000 Jobs in einem Schritt übernehmen wollen, bitten wir Sie, Kontakt mit uns aufzunehmen (support@intevo.net), damit wir dies für Sie erledigen können.

20.3. Weihnachtsmailing

In den nächsten Schritten zeigen wir Ihnen anhand eines Beispiels, wie Sie ganz einfach eine Adresssuche durchführen und Sticker für Ihre Weihnachts-/Neujahrsaussendung setzen. Eine erweiterte Adresssuche und ein Adressexport ist natürlich auch ohne das 'CRM-Modul' möglich.

Am Ende dieses Eintrages finden Sie unseren Videotipp "Weihnachtsmailings leicht gemacht".

BEISPIEL

Es sollen alle Kunden eine Einladung zur Weihnachtsfeier bekommen, die ihren Firmensitz in Wien und Umgebung haben.

SCHRITT 1 - Stickeranlage

- Vor der Stickervergabe muss ein passender Sticker angelegt werden. Wie Sie hier vorgehen, können Sie im Kapitel Sticker nachlesen.
Bitte beachten Sie, dass Ihnen Sticker nur zur Verfügung stehen, wenn in Ihrer TEAMBOX das kostenpflichtige Adressmodul 'CRM' aktiviert ist. Falls Sie dieses noch nicht nutzen - freuen wir uns, wenn Sie bei Interesse Kontakt mit uns aufnehmen.

SCHRITT 2 - Erweiterte Adresssuche

- Öffnen Sie im 'Adressmodul' das Untermodul 'erweiterte Suche'.
- Wählen Sie im Drop-Down beim Suchkriterium 'Kunde' aus. In diesem Beispiel sollen nur alle aktiven Kunden aufgelistet werden.
- Es sollen alle Kunden selektiert werden, die entweder in Wien ODER in Schwechat ihren Firmensitz haben. Wählen Sie daher als weiteres Suchkriterium die 'Firmenadresse' aus und verknüpfen Sie diese mit einem 'und'.

- Die Ausgabefelder in der Suchergebnisliste beschränken sich in diesem Beispiel auf den Vor- und Nachnamen der Kontaktperson und dem Firmennamen. Mittels Klick auf 'bearbeiten' können weitere Felder wie Straße, Postleitzahl und Ort ausgegeben werden. Markieren Sie dazu in der erscheinenden Liste die gewünschten Daten und verschieben Sie diese mittels Klick auf den Pfeil nach rechts.
- Klicken Sie anschließend auf 'Suche'.

Zusätzlich kann eine Suchabfrage, die zu einem späteren Zeitpunkt noch benötigt wird, mittels "Suchabfrage Speichern" gesichert werden und steht anschliessend wieder zur Verfügung. Der Vorteil besteht darin, dass nicht das Suchergebnis sondern die Abfrage gespeichert wird und die Auswertung so immer aktuell ist.

SCHRITT 3 - Stickervergabe

- Unterhalb des Suchergebnisses wählen Sie die Stickerkategorie/-bezeichnung des zu vergebenden Stickers aus.
- Nach der Auswahl des gewünschten Stickers, kann durch Anhängen des Kästchens 'alle' der Sticker für alle angezeigten Kontakte vergeben werden.

- Soll der Sticker nicht für alle vergeben werden, nehmen Sie das Häkchen bei einzelnen Kontakten einfach wieder weg. Die Zuordnung wird automatisch gespeichert.

SCHRITT 4 - Adressexport

- Nachdem alle Sticker korrekt gesetzt wurden, geht es an den Export der Empfängerliste. Wählen Sie in der erweiterten Suche, die Stickerkategorie sowie die -bezeichnung aus.
- Mittels Klick auf 'bearbeiten' können weitere Felder wie Straße, Postleitzahl und Ort ausgegeben werden. Markieren Sie dazu in der erscheinenden Liste die gewünschten Daten und verschieben Sie diese mittels Klick auf den Pfeil nach rechts. Wir empfehlen Ihnen hier die Postanschrift zu verwenden, da die TEAMBOX so auch bei mehreren hinterlegten Adressen auf jene Adresse zugreift, die Sie auch als Postanschrift definiert haben.
- Klicken Sie auf Suchen um die Liste der Kontakte anzuzeigen und anschliessend auf 'Exportieren' um die Liste als CSV-Datei herunterzuladen.

Suchen nach

Weihnachtskarte Xmas 2015 Personen mit Sticker

Suchkriterien

»auswählen«

Felder anzeigen | Bearbeiten

Nachname, Vorname, Firmenname

Suchen Zurücksetzen

- Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit, einen Journaleintrag bei der Kontaktperson zu machen um später direkt beim Kontakt eine Chronologie über die Mailings, die der Kunde erhalten hat, zu haben. Sobald Sie das Häkchen setzen, können Sie einen Text eingeben, der anschließend im Journal erscheinen soll. Bitte beachten Sie, dass diese Möglichkeit nur zur Verfügung steht, wenn Sie das CRM Modul nutzen.

Zeichenkodierung

Standard

UTF 8, Trennzeichen ";", geeignet für fast alle Programme

Journaleintrag für Person erstellen

Exportformat

CSV PDF

Serienbrieffelder

persönliche Anrede

Grussformel

[Sprache Deutsch]

Exportieren Abbrechen

- Wählen Sie als Exportformat 'CSV' aus und bestätigen Sie mittels Klick auf 'Exportieren'. Um personalisierte Etiketten auszugeben, klicken Sie auf 'PDF'. Da die Etiketten erst an Ihre Anforderungen angepasst werden

müssen, stehen Ihnen möglicherweise hier noch keine Etiketten zur Verfügung, gerne richten wir diese auf Wunsch für Sie ein.

- Verwenden Sie anschliessend die 'CSV Datei' wie gewohnt als Basis für Serienbriefe, Etiketten etc.

Videotipp: Weihnachtsmailings leicht gemacht

Agentursoftware TEAMBOX - Weihnachtsmailings leicht gemacht



20.4. Bedienungshilfen

Die beschriebenen Bedienungshilfen sind für Mac und Windows ident, im nachfolgenden Artikel sind die Tastennamen beider Betriebssysteme genannt.

TEAMBOX.Allgemein

In allen Text- und Zahlenfeldern ist es selbstverständlich möglich folgende Shortcuts und Tastenbefehle zu verwenden:

- **STRG/cmd + 'X'** = markierten Inhalt ausschneiden
- **STRG/cmd + 'C'** = Kopie eines markierten Inhaltes erstellen
- **STRG/cmd + 'V'** = Einfügen eines kopierten oder ausgeschnittenen Inhaltes
- **STRG/cmd + 'Z'** = letzten Schritt rückgängig machen
- **STRG/cmd + 'A'** = kompletten Inhalt eines Informationsfeldes markieren
- markierten Text eines Informationsfeldes löschen: **Taste "Entfernen", Taste "Backspace" oder Leertaste**
- **Tabulator-Taste:** von links nach rechts zu den nächsten editierbaren Informationsfeldern oder DropDown-Menüs wechseln
Shift + Tabulator: von rechts nach links zwischen Informationsfeldern oder Dropdowns wechseln.
Dies funktioniert natürlich auch bei anderen Filtern in der TEAMBOX, wie z.B. im Projektmanagement, dem Report (Beta), in der Zeiterfassung oder im Finanzstatus.
- **Pfeiltasten "hinauf" und "hinunter":** Damit kann in den TEAMBOX.Fenstern vertikal gescrollt werden.
Pfeiltasten "links" und "rechts": Damit ist horizontales Scrollen möglich.
Beim "Projektmanagement" gibt es weitere Möglichkeiten, welche weiter unten erläutert werden.

Die Pfeiltasten ("hinauf" und "hinunter") sind ausserdem in **DropDown-Menüs** hilfreich um durch die Liste zu navigieren. Mit der Taste ENTER wird die Auswahl im DropDown-Menü bestätigt.

Projektmanagement

- **Aktivität speichern und gleichzeitig eine neue anlegen**

STRG/cmd + ENTER

Ausnahme: In der Detailansicht des Arbeitspaketes ist dies nicht möglich, da in diesem Textfeld Zeilenschaltungen nicht möglich sind.

- **Aktivitäten bearbeiten**

ENTER drücken, sobald die Aktivität markiert ist

- Fortbewegungsmöglichkeiten zwischen den Feldern einer Aktivität (Meilenstein/Arbeitspaket, Name der Aktivität, Benutzer, Von- und Bis-Datum, Attribute):

Tabulator-Taste (nach rechts) bzw. **Shift + Tabulator** (nach links)

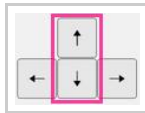
- **Leertaste:**

- Der markierte Inhalt eines Informationsfeldes wird gelöscht, wenn es sich dabei um einen Text handelt.
- Eingabekästchen können damit aktiviert/deaktiviert werden, beispielsweise kann ein Attribut gesetzt/entfernt oder eine Meilensteinmarkierung hinzugefügt/entfernt werden.

- **Aktivitäten löschen**

= **Entfernen-Taste** ("Entf.")

- Mit den **Pfeilentasten** ("hinauf" und "hinunter") kann zwischen den Aktivitäten gewechselt werden. Des weiteren werden Dropdowns geöffnet, wenn auf die "Pfeil hinunter"-Taste geklickt wird. Dann einfach die gewünschte Möglichkeit auswählen, mit ENTER bestätigen und beispielsweise mit dem Tabulator in das nächste Eingabefeld springen.



- **Scrollen in der Aktivitäten-Liste ohne Maus**

- **Leertaste:** nach unten scrollen
- **Shift + Leertaste:** nach oben scrollen

Finanzen

Kostenvoranschläge und Rechnungen

- **Position speichern**

= ENTER

- **Position speichern und gleichzeitig eine neue anlegen**

= STRG/cmd + ENTER

- **Aufzählungen in dieser Form**

1. Erstens [SHIFT + CTRL + ALT + ENTER --> bewirkt, dass Nummerierung nicht fortgesetzt wird und rückt darauffolgende Bulletpoints ein]

- erster Bulletpoint
- zweiter Bulletpoint [3x ENTER --> ermöglicht Weiterführung mit 2., ansonsten beginnt es wieder mit 1.]

2. Zweitens

3. Drittens

etc.

- Navigieren zwischen den einzelnen Feldern einer Position (Kostenart, Text, MwSt, Kalkulation, Betrag):

- **Tabulator-Taste:** nach rechts
- **Shift + Tabulator:** nach links
- Mit der Tabulator-Taste ist es auch möglich sich zwischen anderen Feldern eines Kostenvoranschlags/einer

Rechnung zu bewegen.

Auch bei den Bearbeitungsfunktionen ist es möglich mit der **Tabulator-Taste** zu arbeiten, eine Bestätigung erfolgt durch die **ENTER-Taste**.

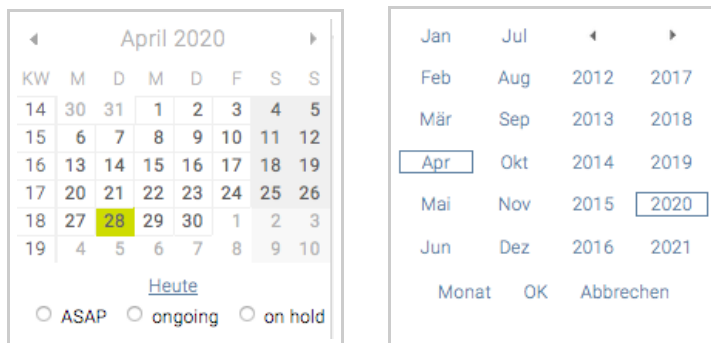
Forecast

Auch in der Tabelle des Forecast ist das Navigieren mit der Tastatur möglich:

- **Tabulator-Taste:** nach rechts
- **Shift + Tabulator:** nach links
- **ENTER:** nach unten
- **Shift + ENTER:** nach oben

20.5. Minikalender

Die beschriebene Funktion bezieht sich auf den Minikalender, der sich unter anderem im PM oder Finanzen befindet.



- Durch Klick auf den Monatsnamen und Jahr (im Screenshot April 2020) öffnet sich die Schnellauswahl für Monat und Jahr - mit Klick auf OK kann man den entsprechenden Monat und Jahr auswählen
- Durch Klick auf die Pfeile links und rechts neben dem aktuellen Monat, kann durch die weiteren Monate gewechselt werden
- Durch Klick auf die entsprechende KW kann diese als Timing ausgewählt werden
- Durch Klick auf einen Tag, wird dieser als Datum ausgewählt
- Durch Klick auf 'Heute' wird das aktuelle Datum eingetragen
- Im PM gibt es zusätzlich die Möglichkeiten 'ASAP', 'ongoing' sowie 'on hold' als Timing auszuwählen

21. FAQ

In diesem Kapitel beantworten wir die Fragen, die uns am häufigsten gestellt werden.

Wie nehme ich die Einstellungen für die Anzeige von PDFs vor?

Mehr dazu hier: [PDF-Einstellungen](#)

Was bietet das Modul 'Dateiupload'?

Mehr dazu hier: [Dateiupload](#)

Wie installiere ich das SSL-Zertifikat?

Mehr dazu hier: [SSL-Zertifikat](#)

Wie kann ich eine Rechnung stornieren?

Mehr dazu hier: [Storno](#)

21.1. PDF-Einstellungen

Wie nehme ich die Einstellungen für die Anzeige von PDF-Dateien vor?

Wenn Sie die TEAMBOX zum ersten Mal benutzen und zuvor noch nie PDF-Dateien aus dem Browser geöffnet haben oder nach einem Browserupdate kann es notwendig sein die Browsereinstellungen zu ändern. Oder auch dann, wenn Sie die von Firefox ab der Version 19 automatisch gesetzten Einstellungen wieder auf Ihren gewohnten Standard zurücksetzen wollen.

Hier geht es zu den Browsereinstellungen in Firefox:

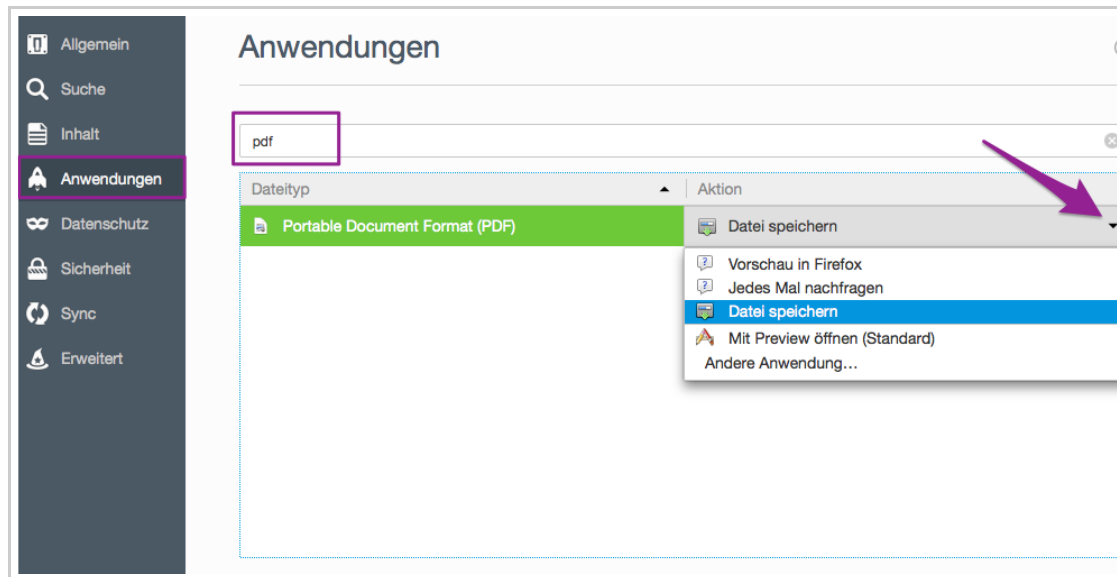
- [Mac](#)
- [Windows](#)

Anleitung zu den Browsereinstellungen auf Mac:

1. Klicken Sie im Menü auf "Firefox"
2. Wählen Sie dort "Einstellungen" und dann den Reiter "Anwendungen" aus
3. Geben Sie in das Suchfeld "PDF" ein (dadurch sollten nur noch wenige Einträge in der Liste angezeigt werden)
4. Klicken Sie auf die Auswahlliste
5. Wählen Sie die gewünschte Aktion (Programm) aus, z. B. Adobe Acrobat Reader, Vorschau, etc.

Achtung: Das Plug-in "Adobe Acrobat NPAPI" funktioniert bei Verwendung eines Mac nicht.

Sollte die gewünschte Anwendung im Drop-Down nicht aufscheinen klicken Sie bitte auf "andere Anwendung" und wählen aus den installierten Programmen eine andere Software aus.

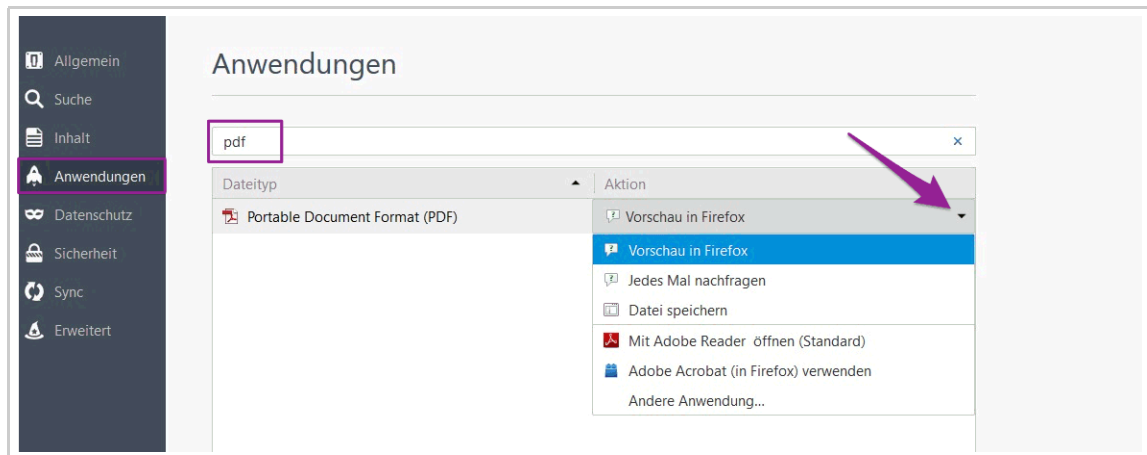


Sollten PDF-Dateien trotz dieser Anleitung nicht automatisch geöffnet werden, wenden Sie sich bitte an intevo.websolutions.

Anleitung zu den Browsereinstellungen auf Windows:

Wenn Sie bei Firefox nur die Navigationsleiste aktiviert haben, dann...

1. Klicken Sie im Menü auf "Firefox"
2. Wählen Sie dort "Einstellungen" aus
3. Bitte wählen Sie den Reiter "Anwendungen" aus
4. Geben Sie in das Suchfeld "PDF" ein (dadurch sollten nur noch wenige Einträge in der Liste angezeigt werden).
Sollte die Suche nach "PDF" keine Ergebnisse liefern, bitte nach "Portable Document Format" oder nach dem entsprechenden Dateityp in der Liste suchen.
5. Klicken Sie auf die Auswahlliste
6. Wählen Sie die gewünschte Aktion aus, z.B. Adobe Acrobat Reader, Vorschau, etc.
7. Sollte die gewünschte Anwendung im Drop-Down nicht aufscheinen klicken Sie bitte auf "andere Anwendung" und wählen aus den installierten Programmen eine andere Software aus.



21.2. SSL-Zertifikat

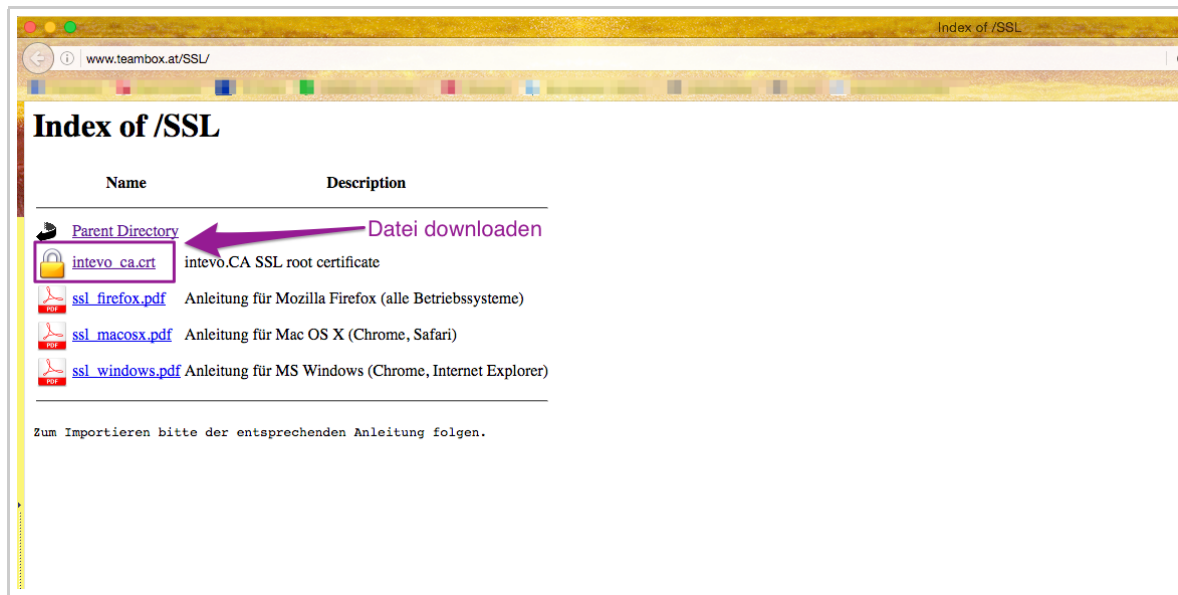
Alle Kunden, deren TEAMBOX auf unserem Server gehostet wird, müssen für einen sicheren Zugriff einmalig das von [intevo.websolutions](http://www.intevo.net) erstellte, nicht öffentliche SSL-Zertifikat installieren. Einfach herunterladen und im Browser einmalig als "vertrauenswürdig" kennzeichnen.

Kunden, deren TEAMBOX auf dem eigenen Server gehostet wird, benötigen das hier genannte Zertifikat nicht. In diesen Fällen liegt die Verantwortung für einen sicheren Zugriff bei dem internen IT-Ansprechpartner.

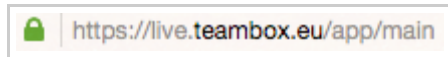
Import SSL-Zertifikat - Mozilla Firefox

Gehen Sie wie folgt vor:

1. <http://www.intevo.net/SSL> öffnen
2. Das dort vorhandene `intevo_ca.crt` File anklicken



3. Checkbox markieren und mit OK bestätigen
4. Das Zertifikat ist nun importiert und installiert



Import SSL-Zertifikat - Google Chrome und Internet Explorer (Windows)

Mittels dieser Anleitung wird unsere CA für Internet Explorer und Google Chrome importiert:

- Zertifikat von <http://www.intevo.net/SSL> herunterladen
- "Internet Optionen" öffnen, zum Reiter "Inhalte" navigieren
- "Zertifikate" öffnen, zum Reiter "Vertrauenswürdige Stammzertifizierungsstellen" navigieren
- Hier auf Import klicken, intevo_ca.crt auswählen und mit "OK" bestätigen
- Warnmeldung bestätigen, die CA ist nun importiert


Import SSL-Zertifikat - Google Chrome und Safari (Mac)

Gehen Sie wie folgt vor:

1. <http://www.intevo.net/SSL> öffnen
2. Das dort vorhandene intevo_ca.crt File anklicken
3. Klick auf die herunter geladene Datei (im Browserfenster unten links)
4. Im neuen Fenster „Zertifikate hinzufügen“ im Dropdown „System“ auswählen und „Hinzufügen“ klicken
5. Persönliches Mac-Passwort eingeben, um auf die Schlüsselbundverwaltung zuzugreifen
6. In der Schlüsselbundverwaltung sicherstellen, dass unter „Vertrauen“ in beiden Dropdowns „immer vertrauen“ steht
7. Bitte auf „immer vertrauen“ unten rechts klicken
8. TEAMBOX.URL neu laden
9. Das Zertifikat ist nun importiert und installiert

TeamBOX

Österreich Deutschland Italien Schweiz

 <https://live.teambox.eu/app/main>