

1a-Leistungserfassung (PC-Version)

Kurz-Bedienungsanleitung

„1a-Leistungserfassung“ ist weitestgehend intuitiv bedienbar. Deshalb ist diese Kurz-Bedienungsanleitung völlig ausreichend. Sie enthält zusätzlich einige organisatorische Empfehlungen, damit die tägliche Leistungserfassung noch funktioneller vonstattengeht.

1. Vorbemerkung

1a-Leistungserfassung (kurz 1a-LEA) ist ein Leistungserfassungsprogramm auf Basis von vier digitalen Stoppuhren.

Das Programm eignet sich für alle Dienstleister, die ihre geleisteten Arbeiten für Zwecke der Honorarabrechnung und zur Haftungsbegrenzung exakt aufzeichnen möchten.

Bei der Entwicklung des Programms stand zum einen die schnelle Erlernbarkeit der Software im Vordergrund. So benötigt der Anwender nur wenige Minuten um das Programm nutzen zu können. Zum anderen darf eine Leistungserfassungssoftware während der operativen Tätigkeit keinen Störfaktor darstellen und muss unauffällig neben der eigentlichen Arbeit laufen. Die Eingabefelder bei der Leistungserfassung wurden deshalb auf das notwendige Mindestmaß beschränkt.

Kundendaten	
Datum:	23.10.2014
Kunden-Nr.:	12345
Sachbearbeiter:	Rö
Leistung:	10
	Beratung allgem.
Zeit dez.:	0,00

2. Wesentliche Systemvoraussetzungen

Wesentliche Systemvoraussetzungen sind lediglich ein PC mit Windows-Betriebssystem und eine aktuelle Java-Installation (Java ist auf den meisten Windows-Rechnern vorhanden. Ggfs. aktualisieren Sie Ihre Java-Installation kostenlos unter <http://www.java.com> .)

3. Installation

Bitte starten Sie das Installationsprogramm. Die Programmdatei wird automatisch in das Verzeichnis c:\programme\1a-leistungserfassung kopiert.

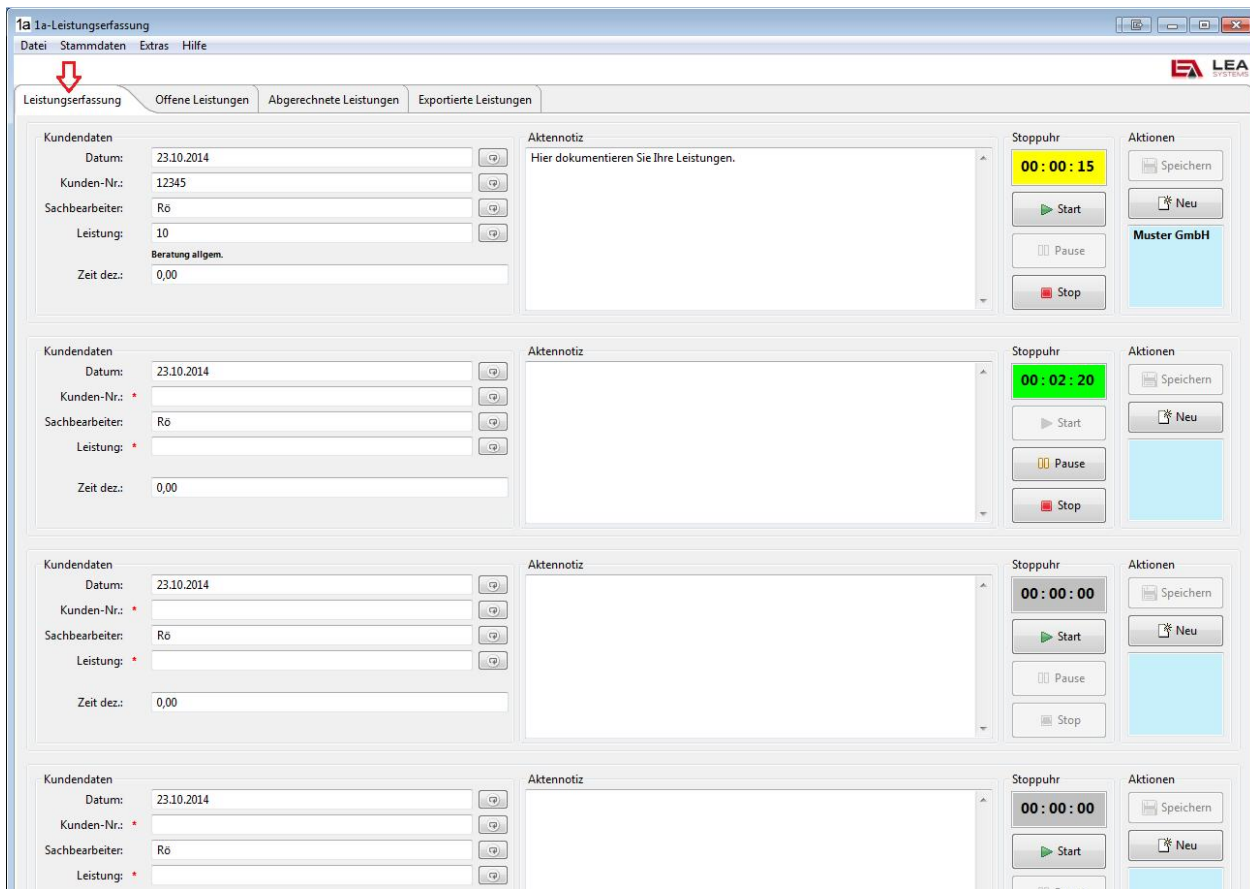
Sollten bei der Installation Fragen auftauchen, wählen Sie bitte die 08821 / 708 16 - 88.

4. Spracheinstellung

Nach dem Erststart des Programms wählen Sie unter EXTRAS -> EINSTELLUNGEN (bzw. EXTRAS -> PREFERENCES) zunächst die gewünschte Sprache aus.



5. Die Leistungserfassungsmaske



Die Leistungserfassungsmaske erreichen Sie über den Reiter „Leistungserfassung“. Diese Bildschirmansicht erscheint zudem nach dem Programmstart.

*(Die Beschreibung der Leistungserfassungsmaske erfolgt zum besseren Verständnis an dieser Stelle vorab. Um Leistungen erfassen zu können, müssen jedoch **erst Stammdaten** erfasst werden, also **mindestens ein Kunde, ein Sachbearbeiter und eine Leistungsart**. Siehe hierzu **nächster Punkt "6. Stammdaten"**.)*

Das Fenster ist mit vier digitalen Stoppuhren fest vorbelegt. Die Stoppuhren werden intuitiv über die Start-, Pause- und Stopp-Buttons gesteuert.

Im linken und mittleren Bereich werden zu jeder Stoppuhr Kunden-Nr., Sachbearbeiter, Leistungsart und Aktennotiz eingegeben.

Nach Eingabe der Kunden-Nr. erscheint der vollständige Kundenname in dem blauen Feld bei der jeweiligen Stoppuhr. Dadurch erkennt der Anwender auf den ersten Blick, welche Stoppuhr aktuell welchem Kunden zugeordnet ist.

Wird eine Stoppuhr durch Klick auf "Stop" angehalten, wird die aufgelaufene Zeit automatisch in das Feld "Zeit dez." übernommen. Danach kann der Datensatz durch Klick auf "Speichern" abgespeichert werden und erscheint fortan in den "Offenen Leistungen" (Reiter "Offene Leistungen").

Befindet sich im Feld "Zeit dez." bereits ein Wert, erfolgt eine Abfrage, ob die vorhandene Zeit zur gestoppten Zeit hinzugerechnet werden soll. Bei "Ja" erscheint im Feld "Zeit dez." die Summe der Zeiten. Bei "Nein" wird die gestoppte Zeit übernommen und die zuvor vorhandene Zeit bleibt unberücksichtigt. Mit "Neu" wird die jeweilige Stoppuhr zurückgesetzt und alle Felder werden geleert.

Ein Datensatz kann erst gespeichert werden, wenn eine gültige Kunden-Nr., ein Sachbearbeiter und eine Leistungsart eingegeben wurden. Fehlende oder falsche Eintragungen erkennt man an einem kleinen **roten Stern** neben den Eingabefeldern.

Die zu speichernde "Zeit dez." kann auch manuell eingegeben werden, also z.B. "1,5" für 1 Stunde 30 Minuten. Die Benutzung der Stoppuhren ist also keine Voraussetzung für die Zeiterfassung. Auf diese Weise können Leistungen - z.B. nach der Rückkehr von einem Auswärtstermin - sehr einfach "manuell" nacherfasst werden.

6. Stammdaten

Bevor Leistungen erfasst werden können, müssen zunächst Kunden, Sachbearbeiter und Leistungsarten in den Stammdaten erfasst werden. Die Stammdaten werden über den Menüpunkt "Stammdaten" erfasst. Die einzelnen Fenster für Kunden, Sachbearbeiter und Leistungsarten sind weitestgehend selbst-erklärend. Die alphanumerischen Kunden-, Sachbearbeiter- und Leistungsnummern dürfen **maximal fünfstellig** sein. Bei Eingabe z.B. einer sechsstelligen Kundennummer erscheint das bereits angesprochene kleine rote Sternchen und die Speicherung des Kunden ist ausgeschlossen, bis die Eingabe der Anforderung, nämlich maximal fünf Stellen, entspricht.

Bitte beschränken Sie sich auf **wenige Leistungsnummern**, z.B. 10 für Beratung, 20 für Buchführung, 30 für Steuererklärungen, 40 für Jahresabschluss, 60 für Lohnbuchhaltung usw. Eine zu detaillierte Leistungstabelle würde die Leistungserfassung erschweren. Alternativ bietet sich z.B. an, die Leistungsnummern um das Bearbeitungsjahr zu ergänzen, z.B. "3013" für "Steuererklärungen 2013" oder "4013" für "Jahresabschluss 2013". Bei der Einrichtung der Leistungsarten kann jeder Anwender seine persönlichen Präferenzen und organisatorischen Bedürfnisse berücksichtigen.

7. Offene Leistungen

Über den Reiter "Offene Leistungen" können Sie sich einen Überblick über die offenen Leistungen (noch nicht abgerechnete Leistungen) verschaffen.

Exkurs: Auswahlfilter

Eine Besonderheit stellt die graue Zeile zwischen den Spaltenüberschriften und den Datensätzen dar. Dabei handelt es sich um die Filterzeile.

Klicken Sie doch einmal in ein Feld der grauen Filterzeile - es verfärbt sich gelb.

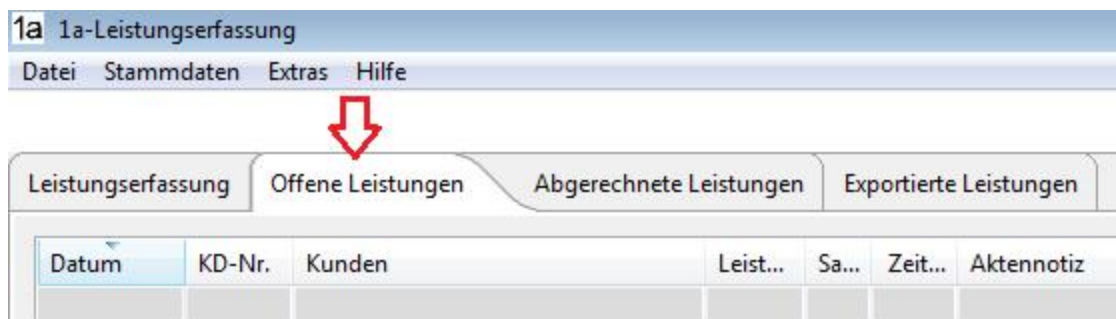
Wenn Sie z.B. unter der Spaltenüberschrift "KD-Nr." eine gültige Kundennummer eintragen, erhalten Sie nur die offenen Leistungen zu dieser Kundennummer aufgelistet.

Der Filter über der Aktennotiz sorgt dafür, dass Ihnen alle Datensätze angezeigt werden, die den eingegebenen Begriff enthalten. Wenn Sie z.B. unter der Spaltenüberschrift "Aktennotiz" den Begriff "Immobilie" eingeben, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die dieses Wort an beliebiger Stelle enthalten. Wenn Sie im Filter zur Spalte "Leistung" mehrere durch Komma getrennte Leistungsnummern eingeben, werden Ihnen genau diese Leistungen angezeigt.

Schließlich können auch mehrere Filter gleichzeitig eingesetzt werden. Wenn Sie z.B. im Filter zum Feld "KD-Nr." den Wert "12345" eingeben und im Filter zum Feld "Leistung" die Leistungsnummer "2014" für "Buchführung 2014", werden Ihnen alle Buchführungsleistungen 2014 zum Kunden 12345 angezeigt. Der Auswahlfilter ist also ein starkes Werkzeug und besonders wichtig, wenn die Zahl der erfassten Leistungen einen größeren Umfang angenommen hat.

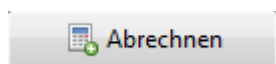
Der Auswahlfilter existiert entsprechend im Reiter "Abgerechnete Leistungen".

Mit dem Menüpunkt "Filter Reset" werden die eingegebenen Filter geleert und es werden wieder alle gespeicherten Leistungen angezeigt.



8. Leistungen abrechnen

Um Leistungen abzurechnen markieren Sie bitte in der Übersicht "Offene Leistungen" die abzurechnenden Leistungen mit der Maus. Zum markieren mehrerer Leistungen halten Sie bitte die "Strg"-Taste gedrückt. Sobald mindestens eine Leistung markiert ist, steht der Button "Abrechnen" zur Verfügung.



Um aus einer Vielzahl von offenen Leistungen auszuwählen, können die Datensätze per Klick auf die Kopfzeilen sortiert werden.

Außerdem empfiehlt es sich - wie oben beschrieben - über den Auswahlfilter nur die Leistungen von *einem* Kunden anzeigen. Schließlich werden über *eine* Rechnungsnummer auch nur Leistungen *eines* einzigen Kunden abgerechnet! Leistungen unterschiedlicher Kunden über *eine* Rechnungsnummer abzurechnen macht meistens keinen Sinn, ist aber gleichwohl möglich. Auf diese Weise können Sie 1a-Leistungserfassung flexibel einsetzen.

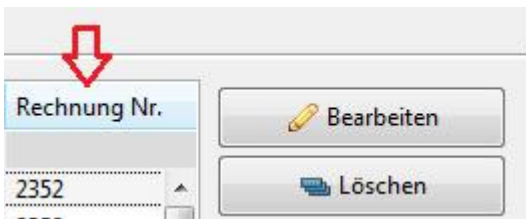
Nach dem Klick auf "**Abrechnen**" können Sie eine individuelle Rechnungsnummer vergeben.

Geben Sie eine Rechnungsnummer an, die bereits verwendet wurde, können die abzurechnenden Leistungen dieser Rechnung hinzugefügt werden. Das macht z.B. dann Sinn, wenn Nacharbeiten angefallen sind, diese aber nicht in Rechnung gestellt werden sollen und die nachträglichen Leistungen deshalb mit den bereits abgerechneten Leistungen zusammengeführt werden sollen.



9. Abgerechnete Leistungen

Abgerechnete Leistungen werden unter dem Reiter "Abgerechnete Leistungen" aufgeführt. Die Liste unterscheidet sich von der Liste unter dem Reiter "Offene Leistungen" nur durch das **zusätzliche Feld "Rechnung Nr."** am rechten Rand.

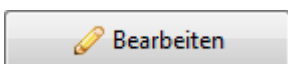


Um nur die Leistungen *einer* bestimmten Rechnungsnummer angezeigt zu bekommen, geben Sie die Rechnungsnummer in das bereits erläuterte Filterfeld unterhalb der Kopfzeile "Rechnung Nr." ein.

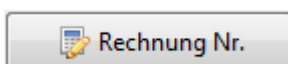
Sie können nun die Leistungen zu der gewählten Rechnungsnummer **markieren** und über den Button "**Drucken**" ausdrucken. Diese Leistungsübersicht kann dann der Rechnungskopie in Ihren Akten beigelegt werden. So wissen Sie immer, welche Leistungen und Zeiten der seinerzeitigen Rechnungsschreibung zu Grunde gelegen haben.



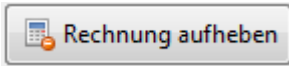
Mit dem Button "**Bearbeiten**" können Sie den Datensatz ändern, ebenso durch Doppelklick auf einen Datensatz. So bleiben Sie flexibel.



Der Button "**Rechn.-Nr.**" lässt eine Änderung der zugeordneten Rechnungsnummer zu.



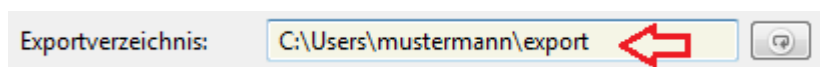
Mit "**Rechn. aufheben**" entfernen Sie die dem Datensatz zugeordnete Rechnungsnummer. Die Leistung erscheint danach wieder unter "Offene Leistungen"!



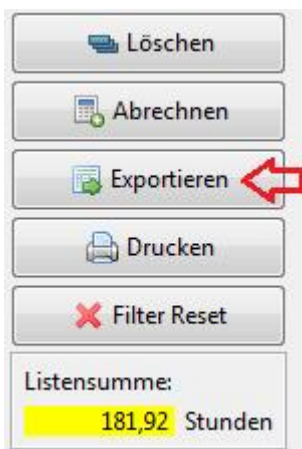
10. Leistungen von PC zu PC übertragen

Wenn Sie mindestens zwei Lizenzen von 1a-Leistungserfassung auf unterschiedlichen Rechnern einsetzen, haben Sie die Möglichkeit, Leistungen von einem Rechner (z.B. Mitarbeiter-PC) auf einen anderen Rechner (z.B. Chef-PC) zu übertragen. Dadurch werden sämtliche Leistungen in einer Datenbank zusammen geführt und können gemeinsam ausgewertet werden.

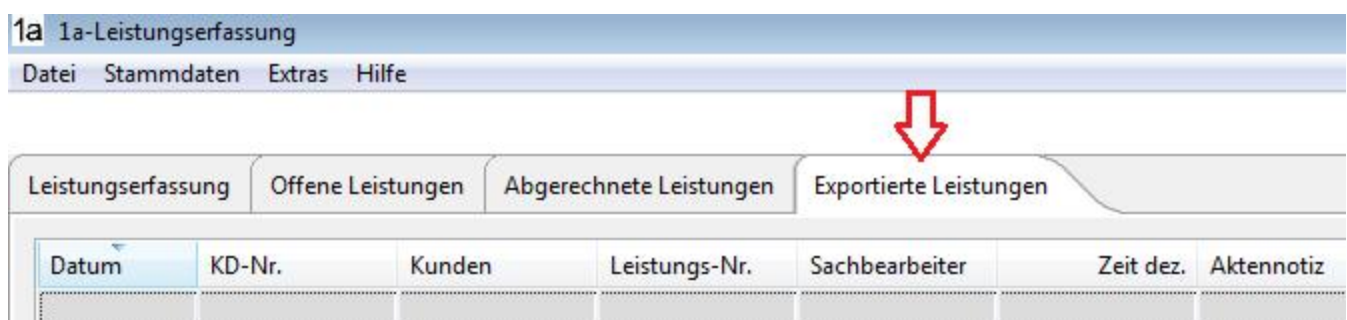
Hierzu ist es einmalig erforderlich, in den Einstellungen den **Speicherort für die Export-Datei** anzugeben:



Nun markieren Sie unter "Offene Leistungen" zunächst diejenigen Leistungen, welche Sie übertragen möchten, und klicken dann auf "**Exportieren**".

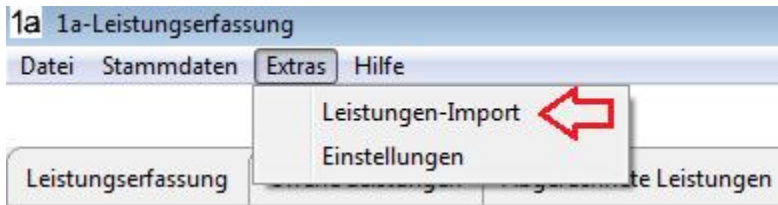


Die exportierten Leistungen werden dadurch in das Register "**Exportierte Leistungen**" übertragen.



Außerdem finden Sie in dem zuvor unter "Einstellungen" definierten Export-Verzeichnis eine Datei im folgenden Format: 1a_EXPORT_JJJJMMTT_hhmm.txt

Diese Datei lesen Sie auf dem anderen Rechner unter "Extras - **Leistungen-Import**" ein. (Übertragen Sie die Datei entweder im Netzwerk, per Email oder per USB-Stick usw.)



Nun stehen die übertragenen Leistungen auf dem Empfänger-Rechner unter "Offene Leistungen" zur Verfügung.

Die importierte Datei erhält automatisch die Bezeichnung

IMPORTED_1a_EXPORT_JJJJMMTT_hhmm.txt.

Dadurch wird verhindert, dass die Daten doppelt eingelesen werden.

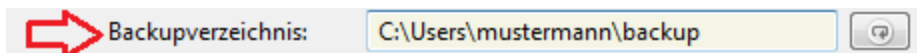
11. Datensicherung

Die Datenbank liegt unter Windows 7/8 in dem Verzeichnis: C:\\ProgramData\\1a-Leistungserfassung .

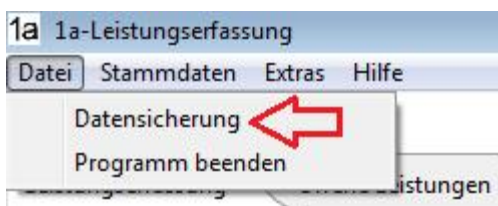
Dieses Verzeichnis muss im Explorer ggfs. über Extras-Ordneroptionen-Ansicht erst auf "sichtbar" gestellt werden. Das ist aber nur bedeutsam, wenn einmal eine Datensicherung wiederhergestellt bzw. rückgesichert werden soll.

Bei der regelmäßigen Datensicherung gehen Sie dagegen wie folgt vor:

Zunächst wählen Sie unter Extras->Einstellungen->**Backupverzeichnis** ein Verzeichnis aus, welches bei der regelmäßigen Datensicherung Ihres PC mitgesichert wird.



Mit Datei->Datensicherung können Sie dann ein Backupfile dorthin sichern.



Das Backupfile hat das Format "1a_JJJJ-MM-TT_HHMMSS.zip", z.B. also "1a_2014-01-04_111504.zip". Da jedes Backupfile durch Datum und Uhrzeit einmalig ist, wird die vorherige Sicherung nicht überschrieben.

Sollten Sie einmal eine vorherige Sicherung zurückspielen wollen, entpacken Sie das ZIP-File und kopieren Sie die Dateien in das oben genannte Datenbankverzeichnis C:\\ProgramData\\1a-Leistungserfassung.

12. Kunden-Import

Damit Sie bei der Ersteinrichtung von 1a-Leistungserfassung nicht alle Kunden/Mandanten einzeln eingeben müssen, wird unter Extras->Kunden-Import die Möglichkeit angeboten, eine Textdatei einzulesen.

Der Aufbau der notwendigen Textdatei ist ganz einfach und besteht aus einer Auflistung von Kundennummern und Kundennamen:

10000, Kunde A
10100, Kunde B
10200, Kunde C

13. Standardsachbearbeiter

Damit Sie sich bei der Leistungserfassung nicht immer wieder als Sachbearbeiter eingeben müssen, können Sie unter Extras->Einstellungen->Standard-Sachbearbeiter sich selbst als Standard-Sachbearbeiter auswählen.

Danach steht Ihr Sachbearbeiterkürzel in der Leistungserfassung als Standardvorgabe im Feld "Sachbearbeiter" bzw. wird bei Anklicken von "**Neu**" neben der Stoppuhr automatisch übernommen.

14. Feedback

Für Hinweise zur Verbesserung dieser Kurz-Bedienungsanleitung sind wir dankbar.

Bitte schreiben Sie hierzu an kontakt@lea-systems.com