

BUSINESS 
TIME SOLUTIONS

TAX TIME 
S O L U T I O N S

Erste Schritte mit Tax Time Solutions

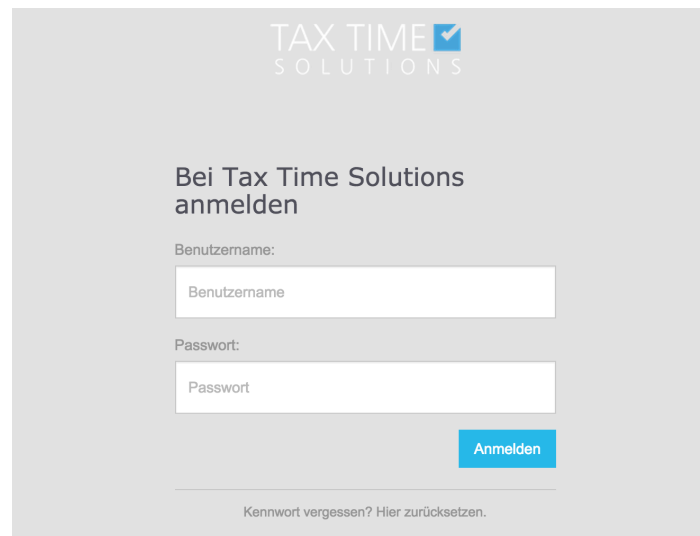
Version 1.0

Agenda

- Erste Anmeldung
- Grundeinstellungen
- Anlegen der Mitarbeiter
- Anlegen /Einspielen der Mandanten
- Anlegen erster Aufgaben

Erste Anmeldung

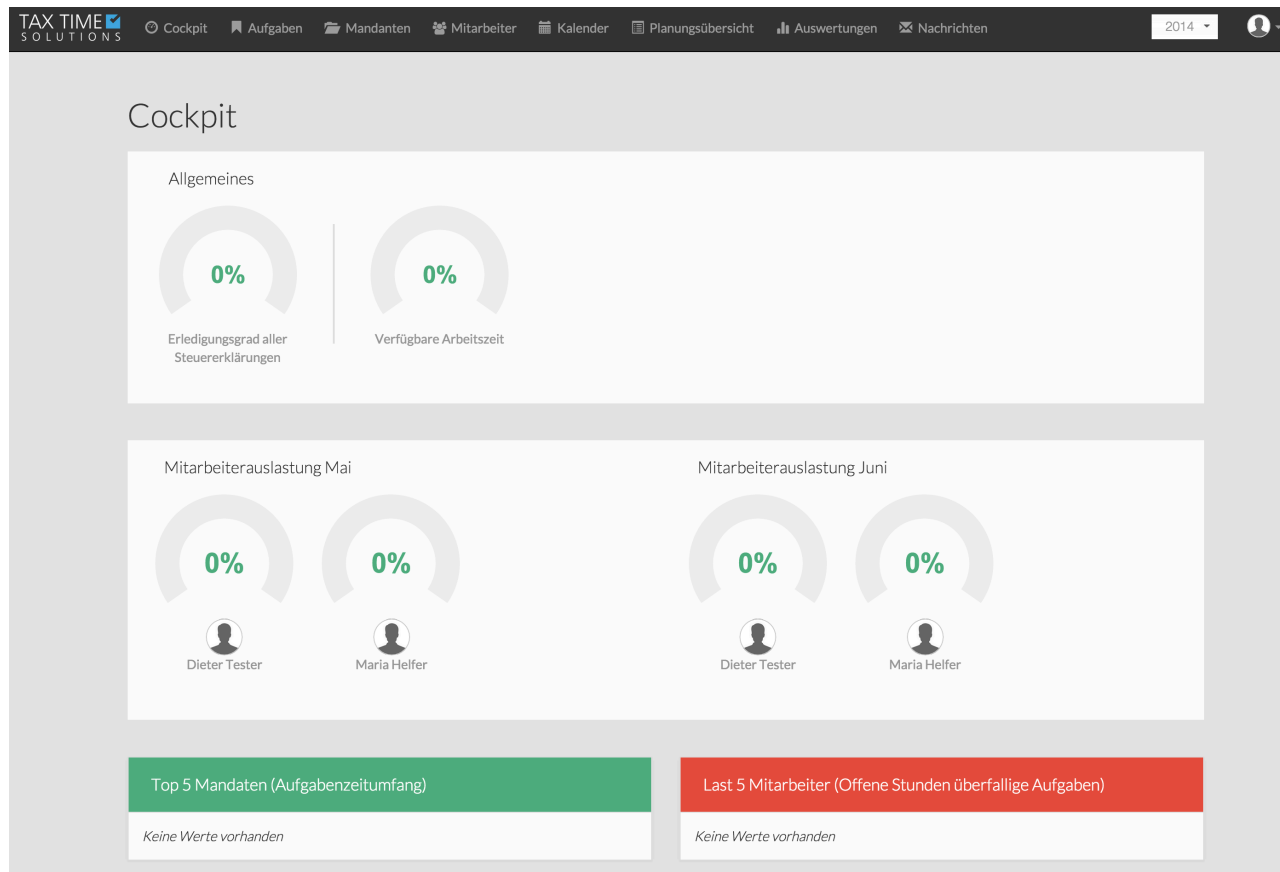
- Bitte rufen Sie ihren personalisierten Link auf, den Sie von der BTS erhalten haben. Die Abfrage nach Benutzernamen und Passwort erscheint:



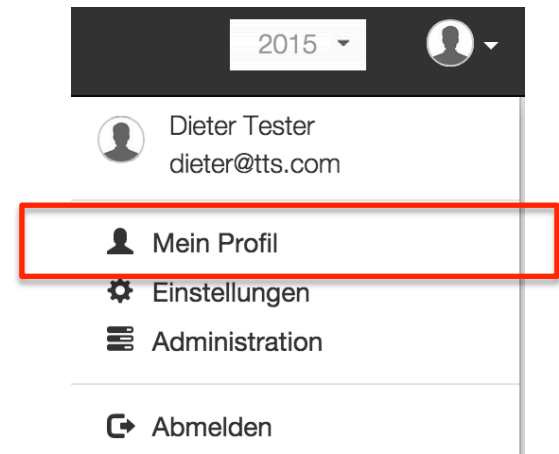
The screenshot shows a login interface for Tax Time Solutions. At the top, the logo 'TAX TIME SOLUTIONS' is displayed with a checkmark icon. Below the logo, the text 'Bei Tax Time Solutions anmelden' is centered. There are two input fields: one for 'Benutzername' (Username) and one for 'Passwort' (Password). A blue 'Anmelden' (Login) button is positioned to the right of the password field. At the bottom, there is a link that says 'Kennwort vergessen? Hier zurücksetzen.' (Forgot password? Click here to reset).

- Geben Sie nun die Anmeldedaten, die Sie erhalten haben, ein.

- Nach erfolgreicher Anmeldung sehen sie ein „leeres“ Cockpit.



- Bitte ändern Sie Ihr Passwort, indem Sie (Bild auf der Folgeseite)
- Rechts oben auf das Bildlogo klicken
- „Mein Profil“ auswählen



- In den „Stammdaten“ können Sie bei Bedarf Name, Vorname und email-Adresse ändern.
- In „Mein Profil“ von „Stammdaten“ auf „Sicherheit“ wechseln
- Hier Ihr neues Passwort vergeben

TAX TIME SOLUTIONS Cockpit Aufgaben Mandanten Mitarbeiter Kalender Planungsübersicht Auswertungen Nachrichten 2015

Mein Profil









Bild anklicken,
um das Profilbild zu ändern.

Stammdaten **Sicherheit** Urlaub Urlaub (Urlaubsanpassungen) Weitere Informationen

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

-  Dieter Tester
dieter@tts.com
-  Mein Profil
-  Einstellungen
-  Administration
-  Abmelden

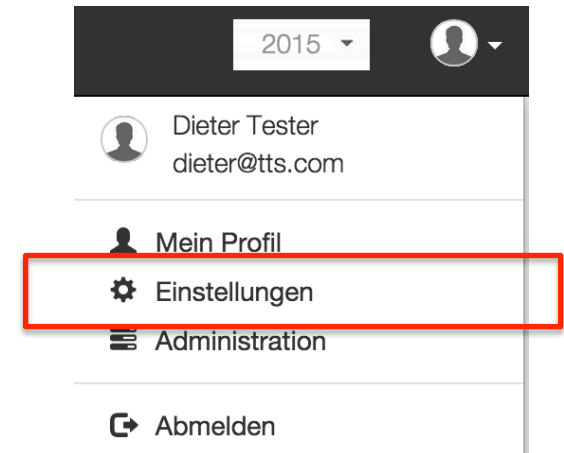
Abwesenheiten Aufgaben Aufgabenserien

Abwesenheiten

Keine Abwesenheiten vorhanden

Grundeinstellungen

- Ändern Sie die Grundeinstellungen wie folgt:
- Rechts oben auf das Bildlogo klicken
- „Einstellungen“ auswählen
- **Kanzleidaten:** Füllen Sie das System mit Ihren Kanzleidaten und speichern Sie diese.
- **Tätigkeiten:** Das Programm liefert die typischen Tätigkeiten einer Kanzlei als Vorbelegung. Sie können aber weitere Tätigkeiten anlegen. Bitte gehen Sie zu Anfang sparsam mit der Anlage neuer Tätigkeiten vor. Bei zu detaillierter Aufgabengliederung kann die Planung u.U. unübersichtlich werden.
- Alle Tätigkeiten können bearbeitet werden. Sie können z.B. die Farbe der Aufgaben individuell anpassen
- Friendly Reminder: Bei wichtigen Tätigkeiten kann hier ein Vorlauf an Arbeitstagen eingestellt werden. Bei Erreichen erhält der zugeordnete Mitarbeiter einen Friendly Reminder, dass die Aufgabe bald startet.



Tätigkeiten

◀ Zurück zu Einstellungen + Neue Tätigkeit

Seite 1 1 - 4 / 4 (4) Tätigkeiten pro Seite 25

Titel	Bearbeiten
Jahresabschluss + StE	
Löhne	
Steuererklärung	
FIBU	

Tätigkeit Jahresabschluss + StE bearbeiten

Allgemeines

Titel* Jahresabschluss + StE

Farbe*

Geschätzt

Friendly Reminder

Friendly Reminder an Sachbearbeiter senden

Werktage vor Startdatum

Abbrechen Änderungen speichern

- **Abwesenheitstyp:** Gängige Abwesenheiten wie Urlaub oder Krankheit (geplante Abwesenheiten i.S.v. Rehamaßnahmen) sind bereits vorbelegt. Hier können individuell Anpassungen vorgenommen werden. Zur Erstanlage ist eine Anpassung aber nicht notwendig. Alle Stammdaten können auch später noch angepasst werden.
- **Planungsjahr:** Die ersten Planungsjahre sind bereits vorbelegt. Sie können bei Bedarf aber weitere Jahre anlegen.

Anlegen neuer Mitarbeiter

- Bitte legen Sie nun Ihre Mitarbeiter an, bevor Sie Mandanten und Aufgaben anlegen (Sie können sonst die Aufgaben keinem Mitarbeiter zuordnen)
- Bitte beachten Sie dabei, dass Personalnummer und Kürzel verschiedener Mitarbeiter nicht identisch sein können. Die Angaben zum Mitarbeiter können später angepasst und geändert werden.
Mit der Auswahl der Rolle des Mitarbeiters legen Sie fest, welche Zugriffs- und Änderungsrechte der Mitarbeiter erhalten soll. Entnehmen Sie diese bitte dem Rechte-Rollen-Konzept.
- Das Eintrittsdatum ist wichtig für die korrekte Berechnung desurlaubes. Liegt das Eintrittsdatum vor dem Beginn des aktuellen Planungsjahres kann hier ein evtl. vorhandener Resturlaub aus Vorjahren eingeplant werden.
Bitte geben Sie die korrekte dienstliche Email des Mitarbeiters ein, es erfolgt ein Versand eines Aktivierungslinks an diese Emailadresse!

TAX TIME SOLUTIONS Cockpit Aufgaben Mandanten **Mitarbeiter** Kalender Planungsübersicht Auswertungen Nachrichten

Mitarbeiter

Seite 1 < < 1 - 3 / 3 (3) > > Details 25 Mitarbeiter pro Seite anzeigen

Kürzel	Rolle	Name	Bearbeiten
POOL	System	Pool Mitarbeiter	
DT	Geschäftsführung/Administration	Dieter Tester	
MH	Teammitglied	Maria Helfer	

TAX TIME SOLUTIONS Cockpit Aufgaben Mandanten **Mitarbeiter** Kalender Planungsübersicht Auswertungen Nachrichten

Neuer Mitarbeiter

Abbrechen Mitarbeiter erstellen

Vorname* Tobias

Name* Kares

Kürzel TK

E-Mail* tk@businesstimesolutions.de

Personalnummer 0009 ✓

Wochenarbeitszeit (Std)* 40

Produktive Arbeitszeit (Std)* 30

Urlaubsanspruch p.a. (Tage)* 30

Urlaubsanspruch aus Vorjahren (Tage) 0

Rolle Teammitglied

Vertreter Maria Helfer

Eintrittsdatum 01.01.2015

Abbrechen Mitarbeiter erstellen

TAX TIME SOLUTIONS Cockpit Aufgaben Mandanten Mitarbeiter Kalender Planungsübersicht Auswertungen Nachrichten

Tätigkeiten für Tobias Kares festlegen ?

Tätigkeiten des Mitarbeiters	Verfügbare Tätigkeiten
	Jahresabschluss + StE
	Löhne
	Steuererklärung
	FIBU

✕ überspringen ✓ Speichern

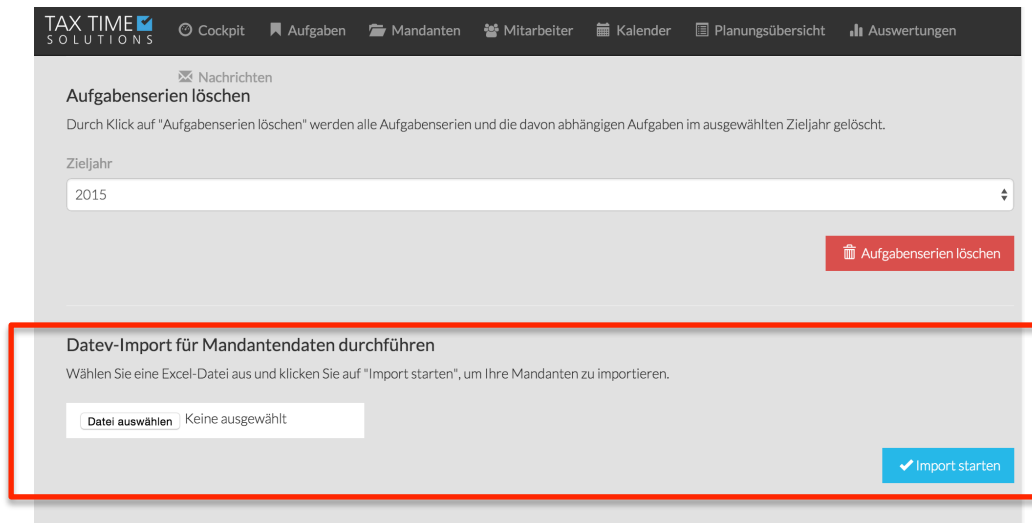
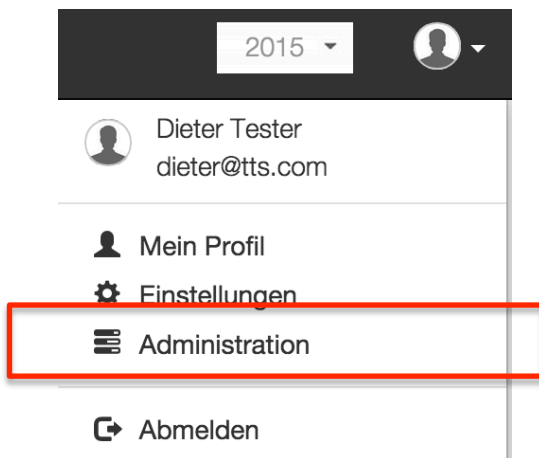
Mitarbeiter ? + Neuer Mitarbeiter

Seite 1 << < 1 - 4 / 4 (4) > >> Details 25 Mitarbeiter pro Seite anzeigen

Kürzel	Rolle	Name	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	POOL	System	Pool Mitarbeiter ?
	DT	Geschäftsführung/Administration	Dieter Tester
	MH	Teammitglied	Maria Helfer
	TK	Account deaktiviert	Tobias Kares

Anlegen / Einspielen neuer Mandanten

- Tax Time Solutions bietet zur Erstanlage einen Import von DATEV an. Hier können die Grunddaten, z.B. Mandantenummer, Name und Adresdaten eingespielt werden. Dies erfolgt über den Menüpunkt „Administration“.



- Bevor die Daten eingespielt werden können, müssen Sie aus DATEV heraus einen Export durchführen. Bitte beachten Sie hierzu folgende Vorgehensweise:

Sollten Sie DATEV nicht im Einsatz haben, kontaktieren Sie uns bitte.

Übersicht Mandantenübersicht Auskunftssystem

Unsere Kanzlei

- Mandantenübersicht
- Zeiten und Kosten
- Steuer- und Beitragszahlungen
- Stammdatienübersichten
- Übergreifende Funktionen
- Aktuelle Informationen

Akten

- Meine aktiven Akten
- Zuletzt geöffnete Akten
- Alle aktiven Akten
- Alle abgelegten Akten
- Alle Akten
- Schlafende Akten
- Aktive Sicherheitsbereiche
- Berichte
- Schuldnerkonten
- Aktenkonten
- Aufwandübersichten
- Rechnungen

Unsere Kanzlei

- Dokumente
- Termine
- Aufgaben
- Wissensvermittlung
- Service-Anwendungen
- Auswertungen
- Organisation

Einstellungen Liste

Treffen Sie Ihre Wahl bei der Anzeige an Spalten.

Spalte	Anzeigen	Fixiert
Zentr. Mandant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Typ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Typbezeichnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Status	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Straße	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postfach	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kanzleimandant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niederlassungsnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Niederlassungsbezeichnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unternehmensnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unternehmensbezeichnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alternativer Suchname	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abw. Mandantenbezeichnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SteuerNr. Betriebs-/Wohnfinanzamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SteuerNr. Lohnsteuerfinanzamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SteuerNr. Umsatzsteuerfinanzamt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geburtsdatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geburtsstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lebensalter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todesdatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mandant seit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mandant bis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlagenbuchführung (Nr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlagenbuchführung (Name)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bescheidprüfung (Nr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bescheidprüfung (Name)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebswirtschaftliche Beratung (Nr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebswirtschaftliche Beratung (Name)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchführung (Nr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchführung (Name)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jahresabschluss / Betr. Steuern (Nr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ausrichtung der Spaltenüberschrift: Zentriert

Ausrichtung des Spalteninhalts: Zentriert

Optimale Breite

Gruppierfeld Erweiterte Suche



Email

Auf Standard zurücksetzen OK Abbrechen

1. DATEV Arbeitsplatz Pro aufrufen
2. Unsere Kanzlei / Mandantenübersicht aufrufen
3. Filter auf „aktive Mandanten“ setzen
4. Rechte Maustaste / Einstellungen Liste
5. „Spalten“ anzeigen
 - Zentr. Mandant (Mandantenummer) - Name
 - PLZ
 - Ort
 - Straße (einschl. Hausnummer) - Telefon
 - Email
6. Ok (Liste wird entsprechend angezeigt)
7. Rechte Maustaste/kopieren/ alle Zeilen
8. Neue Excel-Tabelle anlegen / einfügen
9. Datei speichern
10. Datei in Tax Time Solutions importieren

- Die Mandantendaten müssen dann um die Daten ergänzt werden, die nicht importiert werden können. Dies erfolgt unter „Mandanten“ ändern.

The screenshot shows the 'Mandanten' management interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Cockpit, Aufgaben, Mandanten (selected), Mitarbeiter, Kalender, Planungsübersicht, Auswertungen, and Nachrichten. The year 2015 is displayed on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Mandanten'. It features a search bar labeled 'Firma oder Mandant-' and a '+ Neuer Mandant' button. Below the search bar, there is a table with the following columns: Firma, Mandant-Nr., KapG, Erklärungen, Ansprechpartner, and Bearbeiten. The table contains two rows of data:

Firma	Mandant-Nr.	KapG	Erklärungen	Ansprechpartner	Bearbeiten
Muster 1 GmbH	0002	★	5		
Muster 2 KG	0003		5		

- Bitte ergänzen hierzu vor allem die Angabe der Gesellschaftsform und haken Sie die zu erstellenden Erklärungen an. Diese Angaben sind für spätere Auswertungen wichtig.

Anlegen erster Aufgaben

TAX TIME SOLUTIONS Cockpit Aufgaben **Mandanten** Mitarbeiter Kalender Planungsübersicht Auswertungen Nachrichten 2015

Mandanten

Firma oder Mandant-

Seite < < 1 - 2 / 2 (2) > > Details Mandanten pro Seite anzeigen

Firma	Mandant-Nr.	KapG	Erklärungen	Ansprechpartner	Bearbeiten
Muster 1 GmbH	0002	★	5		<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="trash"/>
Muster 2 KG	0003		5		<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="trash"/>

TAX TIME SOLUTIONS Cockpit Aufgaben **Mandanten** Mitarbeiter Kalender Planungsübersicht Auswertungen Nachrichten 2015

Muster 1 GmbH ★

Inhaber	Hans Mustermann	Telefon	Importiert	Nein
Mandant-Nr.	0002	Telefax	Bemerkungen	Jahresabschluss soll im 1. Quartal erstellt werden
Anschrift	Musterstr. 5	E-Mail		
PLZ, Ort	55555 Musterhausen	Internet		
Ansprechpartner		Dauerfristverlängerung	Keine Dauerfristverlängerung	

[Aufgaben](#) Aufgabenserien

Aufgaben

Für diesen Mandant sind keine Aufgaben eingetragen.

Mandantenübersicht / Muster 1 GmbH

Neue Aufgabe erstellen

Mandant

Muster 1 GmbH

Tätigkeit*

-- Bitte Tätigkeit auswählen --

Aufgabenserie

keine Aufgabenserie

Aufgabentitel*

-- Bitte Tätigkeit auswählen --

Fortschritt

0 %

Bemerkung

Zeitplanung durch
Mitarbeiter

Start

25.05.2015



Frist



Zeit soll*

Mitarbeiter*

-- Bitte Mitarbeiter auswählen --

Hinweis: Es werden nur die für das angegebene Startdatum/ den angegebenen Zeitraum verfügbaren Mitarbeiter angezeigt.

✘ Abbrechen

✔ Erstellen

- Tätigkeit: die Aufgabe ist einer bestimmten Tätigkeitsart zuzuordnen. Die Auswahl erfolgt über das Menü. Die Tätigkeiten wurden vorher über Einstellungen angelegt. Wird eine vom System vorgegebene Grundtätigkeit ausgewählt, erfolgt eine Anpassung der Erfassungsmaske. Wird z.B. „Jahresabschluss“ oder „Steuererklärung“ ausgewählt, wird das Jahr abgefragt, für welches die Aufgabe zu erledigen ist. Daraus wird später der Titel der Aufgabe generiert, z.B. „Jahresabschluss 2013“

- Aufgabenserie: wenn „ keine Aufgabenserie“ ausgewählt wird, wird die Aufgabe als einmalig angelegt. Wird eine Serie ausgewählt, wird die einmal angelegte Aufgabe im ausgewählten Turnus wiederholt.
Zeitplanung durch Mitarbeiter: diese Auswahl ist nur bei Einzelaufgaben verfügbar. Wird das Feld markiert, entfällt die Terminzuordnung durch den Planungsverantwortlichen.
Startdatum und Frist: Für die Aufgabenserien „Löhne“ und „Fibu“ wird das erste Startdatum eingegeben. Die folgenden Daten für Startdatum und Frist werden anhand der gesetzlichen Abgabefristen automatisch berechnet. Hierbei wird berücksichtigt, ob in den Mandantendaten „Dauerfristverlängerung“ angegeben wurde oder nicht. Wird für andere Aufgaben eine Frist ausgewählt, wird die Angabe der Fristart abgefragt. Diese ist u.a. notwendig um die Auswertungen zur Fristenverwaltung zu erstellen.

Herzlichen Dank!

Wenn Sie die „Ersten Schritte“ durchgegangen sind und einige Mitarbeiter, Mandanten und Aufgaben exemplarisch erfasst haben, werden Sie bereits die ersten Früchte Ihrer Hausaufgaben (oder die Ihrer Mitarbeiter) in

- der Planungsübersicht,
 - den Auswertungen,
 - dem Cockpit,
 - den Aufgaben oder
 - dem Kalender
- erkennen können.

Viel Spaß und Erfolg!

Ihr Team der BTS Business Time Solutions GmbH