Hinweise

- *Die Anleitung enthält eine bebilderte Schritt-für-Schritt-Anleitung, die Sie durch die Projektübersichten, Gruppierfunktionen, Filteroptionen, Ausgabemöglichkeiten von Projektlisten sowie den Bereich archivierte Projekte führt.*

- *Jeder Benutzer kann die Einstellungen in „Honorarabrechnung leicht gemacht“ individuell an seinem Arbeitsplatz anpassen.*

Inhaltsübersicht:

1. Projektübersichten 2
1. Übersicht der Hauptbereiche 2
1.2 Projektansicht innerhalb eines geöffneten Projekts 2
2. Gruppierfunktionen 3
2.1 Gruppierungen in den Ansichten einstellen 3
3. Filteroptionen 3
3.1 Filter in den Ansichten einstellen 3
3.2 Zusätzlicher Berechnungsfilter in der Projektübersicht 4
3.3 Vordefinierte Filter auswählen und anpassen 6
4. Projektlisten 7
4.1 Projektlisten erstellen und exportieren 7
5. Archivierte Projekte 8
5.1 Archivfunktionen für Projekte 8
5.2 Anzeigeoptionen für archivierte Projekte 9

1. Projektübersichten

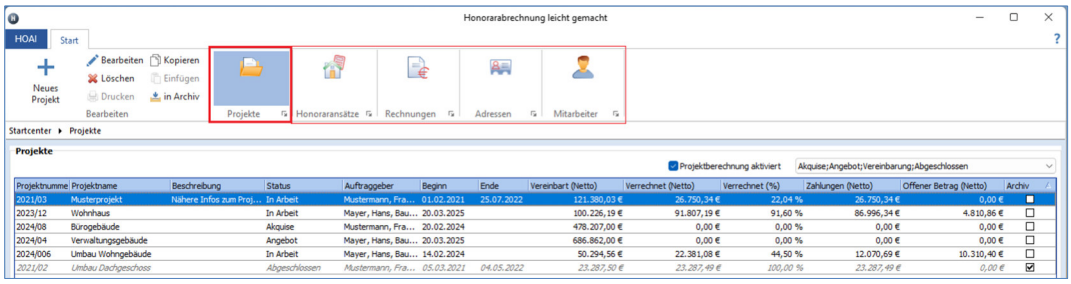
1. Übersicht der Hauptbereiche

Die Ribbon Bar, die sich unterhalb des Start-Buttons befindet, enthält je nach aktivem Bereich unterschiedliche Funktionsbuttons.

Nach dem Programmstart gelangen Sie ins Startcenter, von dem aus Sie in die Hauptbereiche navigieren können:

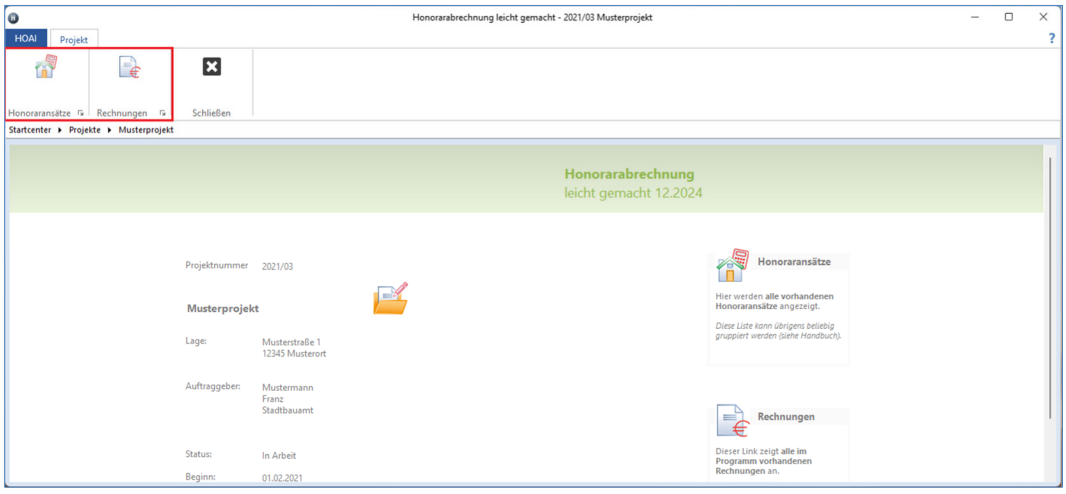
- Projekte
- Honoraransätze
- Rechnungen
- Adressen
- Mitarbeiter

Jeder dieser Bereiche zeigt eine Liste mit allen verfügbaren Datensätzen an.



1.2 Projektansicht innerhalb eines geöffneten Projekts

Beim Öffnen eines Projektdatensatzes wird das jeweilige Projektfenster angezeigt. In der Ribbon Bar stehen Ihnen hier ausschließlich die Funktionsbuttons für Honoraransätze und Rechnungen zur Verfügung.
In dieser Ansicht werden ausschließlich die Datensätze des ausgewählten Projekts angezeigt.

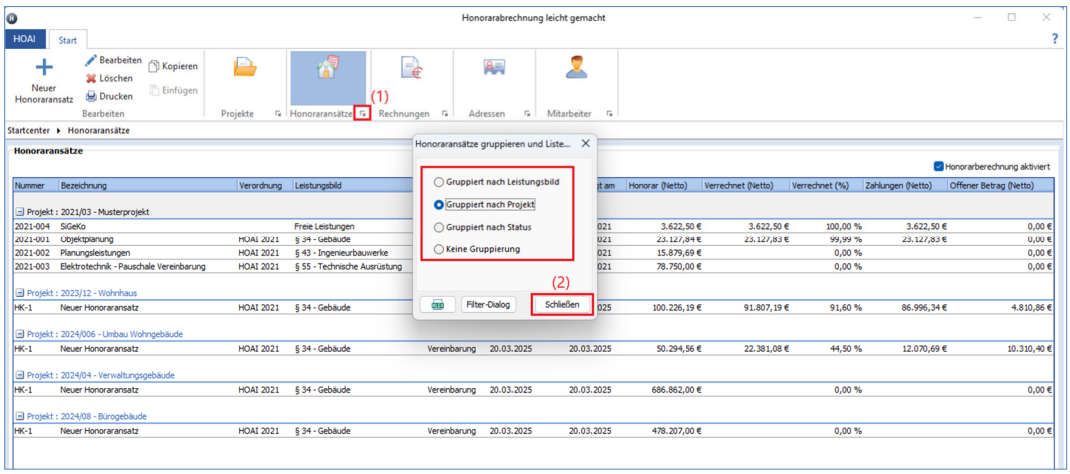


2. Gruppierfunktionen

2.1 Gruppierungen in den Ansichten einstellen

Sie können die Datensätze in den Ansichten mithilfe der Gruppierfunktionen individuell anpassen:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Icon im unteren rechten Bereich der Funktionsbuttons (1).
2. Im Kontextmenü wählen Sie die gewünschte Gruppierungsoption aus.
3. Schließen Sie den Dialog (2) – die Ansicht wird entsprechend angepasst.



3. Filteroptionen

3.1 Filter in den Ansichten einstellen

In den Übersichtsseiten können Sie mithilfe der Filteroptionen in den Spaltenköpfen jederzeit individuelle Ansichten erstellen.

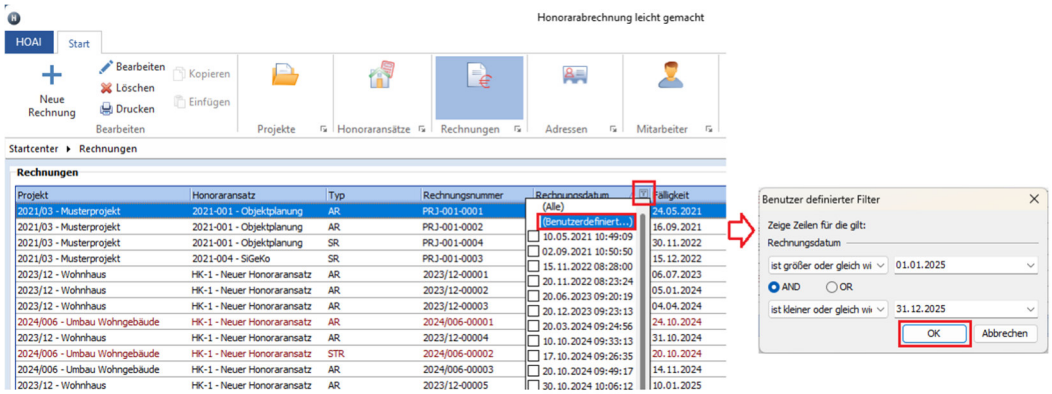
Beispielsweise können Sie in der Rechnungsübersicht einen Jahresfilter setzen, um alle Rechnungen eines bestimmten Jahres anzuzeigen. Darüber hinaus stehen Ihnen zahlreiche weitere Filteroptionen zur Verfügung, darunter:

- Angebote nach Startdatum filtern und die zugehörigen Honorare anzeigen
- Beauftragte Leistungen nach Projektstart- und -enddatum filtern, inklusive Honoraranzeige

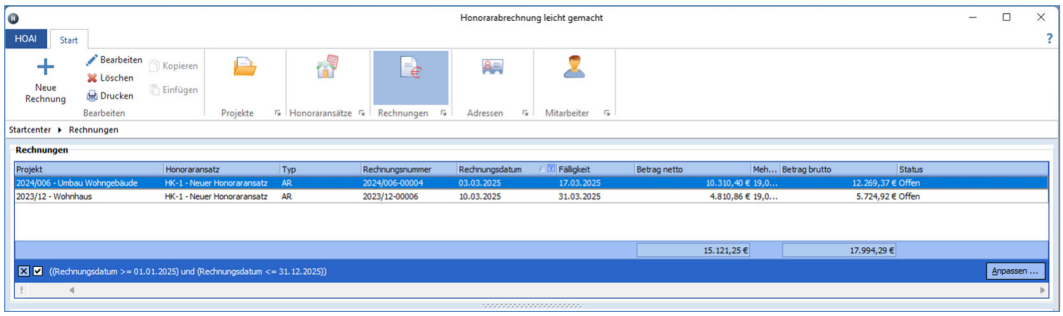
Die Filter lassen sich jederzeit entfernen oder nach individuellen Anforderungen neu anlegen.

- Beispiel: Filter für alle Rechnungsstellungen des laufenden Jahres

1. Bewegen Sie die Maus über den Spaltenkopf „Rechnungsdatum“ – das Filtersymbol erscheint.
2. Klicken Sie auf das Filtersymbol und wählen Sie „Benutzerdefiniert“.
3. Im Dialogfenster legen Sie die gewünschten Filterkriterien fest, geben den Zeitraum ein und bestätigen die Eingabe.



4. Anschließend zeigt die Übersicht nur die Rechnungen innerhalb des festgelegten Zeitraums an.

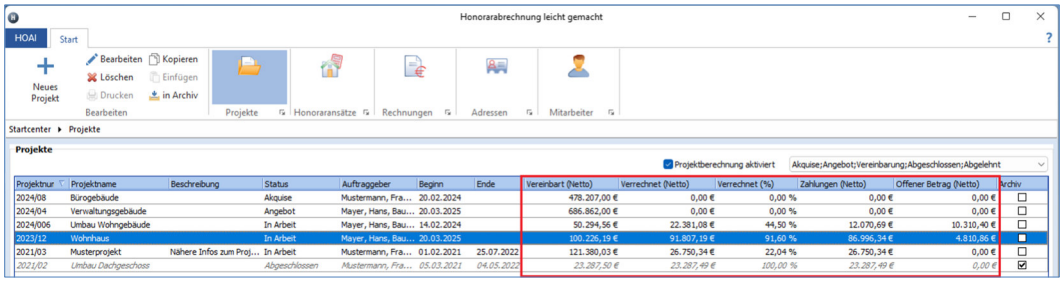


Sie können den Filter ganz einfach entfernen, indem Sie auf das „X“ in der unten angezeigten Filterzeile klicken.

3.2 Zusätzlicher Berechnungsfilter in der Projektübersicht

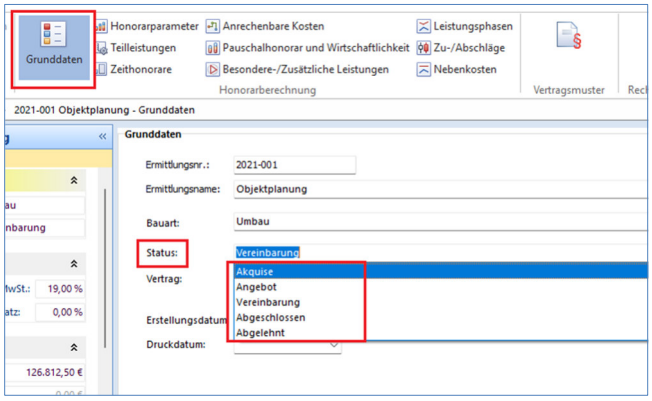
In der Projektübersicht können Sie die angezeigten Honorarwerte in den folgenden Spalten gezielt nach dem Status der Honorarsätze filtern:

- Vereinbart (Netto)
- Verrechnet (Netto)
- Verrechnet (%)
- Zahlungen (Netto)
- Offener Betrag (Netto)

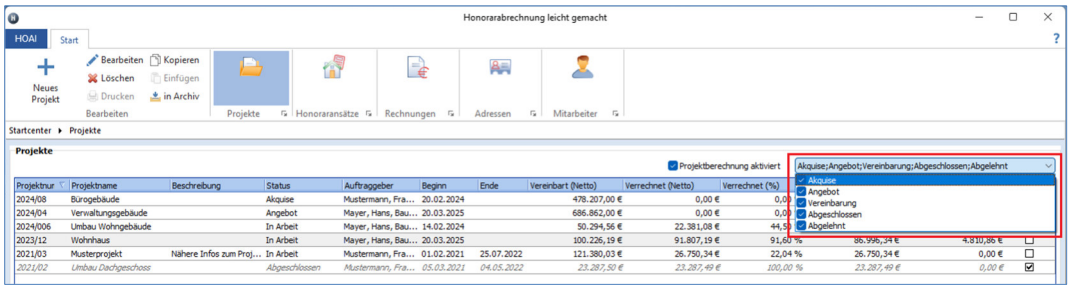


Jeder Honoraransatz verfügt im Bereich Grunddaten über das Datenfeld „Status“, in dem Sie zwischen folgenden Statusoptionen wählen können:

- Akquise
- Angebot
- Vereinbarung
- Abgeschlossen
- Abgelehnt



Mit den Filteroptionen in der Projektübersicht können Sie festlegen, welche Honoraransätze mit welchem Status sowie deren zugehörige Rechnungen in die Berechnung der angezeigten Beträge einfließen.



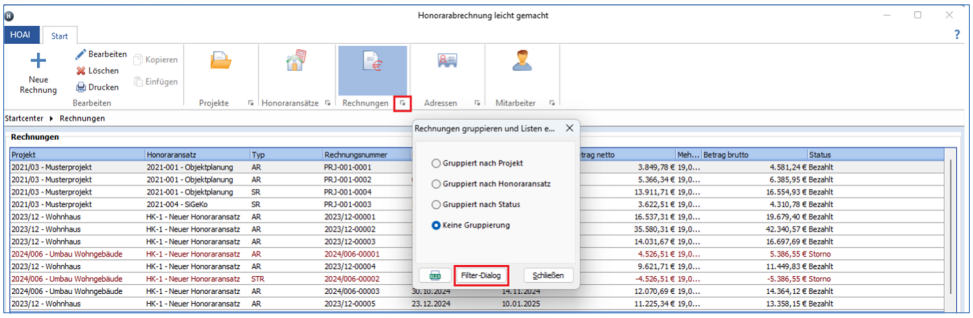
So erhalten Sie schnell einen Überblick über die wichtigsten Kennzahlen Ihrer Projekte.

3.3 Vordefinierte Filter auswählen und anpassen

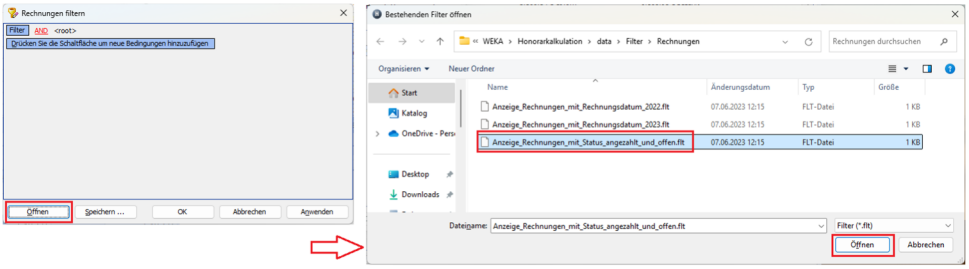
Neben individuellen Filtern können Sie auch vordefinierte Filterdateien verwenden, um Ihre Übersichtsseiten schnell und einfach anzupassen. Ein Set an Standard-Filtern ist bereits vorhanden.

- So öffnen Sie vordefinierte Filter:

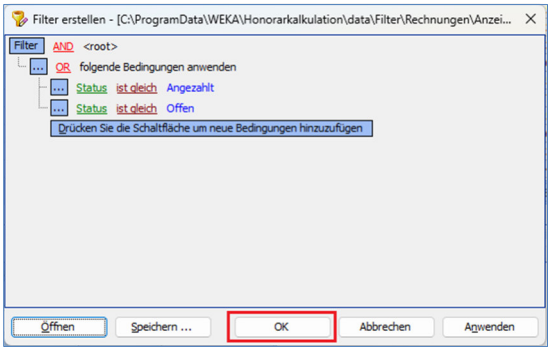
1. Klicken Sie in der Ribbonbar auf das entsprechende Funktionsbutton-Icon (z. B. „Rechnungen“).
2. Wählen Sie den „Filter-Dialog“ aus.



3. Über den Button „Öffnen“ können Sie die vordefinierten Filterdateien laden.



4. Dann abschließend das Dialogfenster über den „OK“ Button schließen.



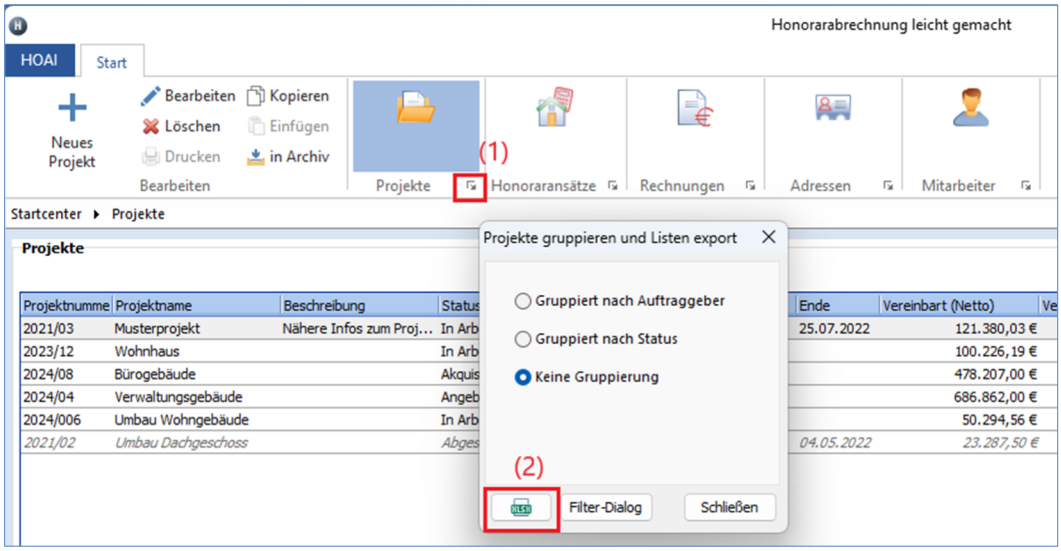
Die Ansicht wird automatisch entsprechend der gewählten Filter angepasst. Die Filter können Sie jederzeit entfernen, anpassen oder erweitern, um sie optimal an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

4. Projektlisten

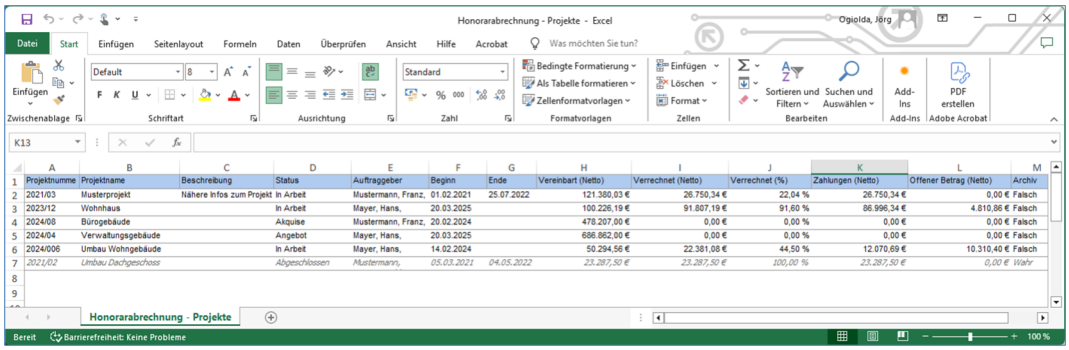
4.1 Projektlisten erstellen und exportieren

Die Datensätze der Tabellen können Sie jederzeit nach MS Excel exportieren.

Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf das Icon im unteren rechten Bereich der Funktionsbuttons (1). Im daraufhin geöffneten Kontextmenü finden Sie die Option mit dem Button „XLSX“ (2).



Ein Klick darauf genügt, und die Daten stehen Ihnen zur weiteren Analyse in Excel zur Verfügung.



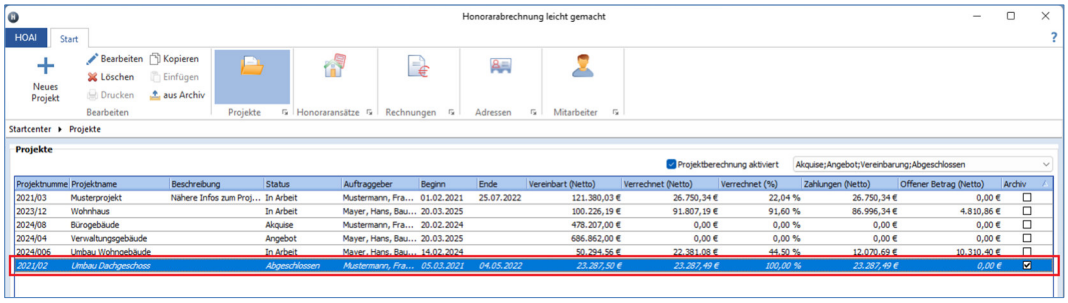
Diese Exportfunktion ist für Projekte, Honoraransätze, Rechnungen, Adressen und Mitarbeiter verfügbar. Dabei werden alle Datensätze der aktuellen Ansicht exportiert.

Beim Export von Rechnungen werden zusätzlich die zugehörigen Zahlungen und Mahnungen mit ausgegeben.

5. Archivierte Projekte

5.1 Archivfunktionen für Projekte

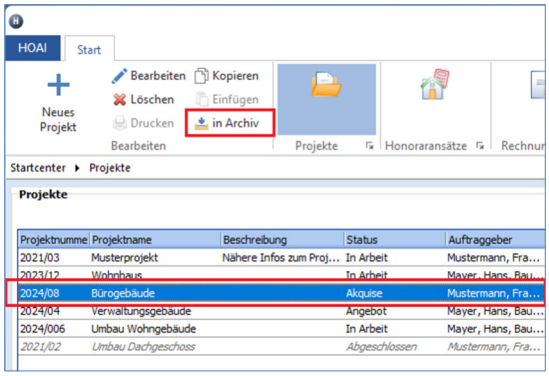
Seit Version 11/2022 sind aktive und archivierte Projekte in der Projektliste zusammengefasst. Archivierte Projekte werden kursiv dargestellt und zusätzlich in der neuen Spalte „Archiv“ gekennzeichnet.



Archivierte Projekte können im Lesemodus geöffnet werden, sodass Sie jederzeit Zugriff für Recherchezwecke haben und bei Bedarf Berichte drucken können. Bitte beachten Sie, dass Honoraransätze und Honorarrechnungen archivierter Projekte nicht mehr in den entsprechenden Übersichten der Honoraransätze und Rechnungen erscheinen.

- Projekt archivieren:

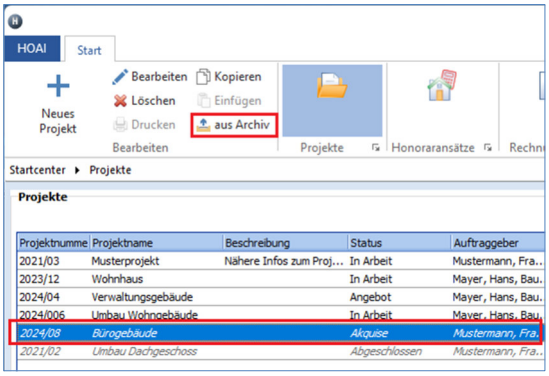
1. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus.
2. Klicken Sie in der Ribbon Bar auf „in Archiv“.



3. Das Projekt wird nun kursiv dargestellt und erhält in der Spalte „Archiv“ eine Markierung.

- Projekt aus dem Archiv zurückholen:

1. Markieren Sie das gewünschte archivierte Projekt in der Projektliste.
2. Der Button „aus Archiv“ in der Ribbon Bar wird aktiviert.



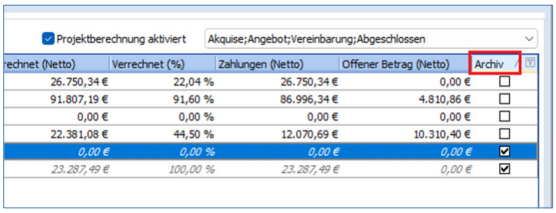
3. Ein Klick darauf stellt das Projekt wieder in den aktiven Bereich zurück.

So können Sie Ihre Projekte je nach Bedarf flexibel zwischen aktivem Status und Archiv wechseln.

5.2 Anzeigeoptionen für archivierte Projekte

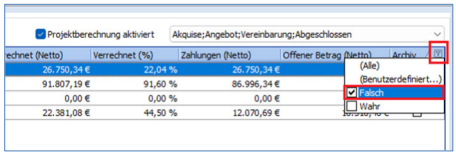
Mithilfe der Spaltensortierung können Sie die Darstellung Ihrer Projekte in der Übersicht individuell anpassen:

- Sortierung nach Status: Klicken Sie auf die Spalte „Archiv“, um alle aktiven Projekte oben und die archivierten darunter anzuzeigen oder umgekehrt.

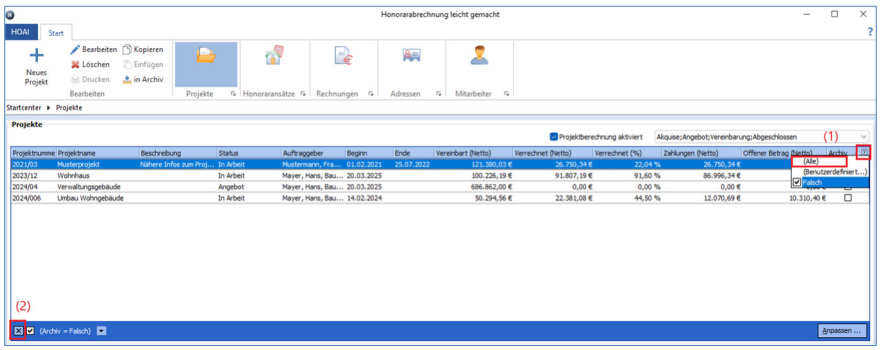


- Individuelle Filter: Nutzen Sie die Spaltenfilterfunktionen, um archivierte Projekte gezielt ein- oder auszublenden:

  - Archivierte Projekte ausblenden: Setzen Sie den Filter in der Spalte „Archiv“ auf „Falsch“.



- Alle Projekte anzeigen (aktiv & archiviert): Setzen Sie den Filter auf „Alle“ (1) oder entfernen Sie einen bereits gesetzten Filter über die unten angezeigte Filterleiste (2).



So behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre aktiven und archivierten Projekte.