

Dokumentation

AdvoAuswertungenPro

Version 1.0

Copyright © ADVOSERVICE GmbH, 2015



Projekt-
management



Schulung &
Support



Software-
entwicklung



Daten-
bearbeitung



Proaktive
Wartung

ADVOSERVICE

Gesellschaft für juristische EDV-Systeme mbH

Taentzienstraße 11 · 10789 Berlin

Amtsgericht Berlin (Charlottenburg) · HRB 56989

Geschäftsführung: Thomas Golle, Dipl.-Ing. Thomas Wiegmann MBA

IBAN: DE51 1005 0000 0740 0629 64 · BIC: BELADEBEXX

Inhalt

1.	Einleitung	3
2.	Installation und Einrichtung von AdvoAuswertungenPro	4
2.1.	Einbindung in den DATEV Arbeitsplatz	4
3.	Funktionen des Programms	6
3.1.	Auswertungen verwalten.....	6
3.1.1.	Eine Auswertung ausführen	6
3.1.2.	Eine Auswertung drucken.....	7
3.1.3.	Eine Auswertung speichern	7
3.1.4.	Eine Auswertung kopieren	8
3.1.5.	Eine Auswertung automatisch per E-Mail exportieren.....	8
3.1.6.	Eine Auswertung automatisch exportieren	8
3.2.	Ansicht	9
3.2.1.	Spalten ordnen und entfernen	9
3.2.2.	Gruppieren	10
3.2.3.	Sortieren	10
3.2.4.	Filtern	11
3.2.5.	Summen und Aggregatsfunktionen	12
3.2.6.	Ansicht speichern und laden	13
3.2.7.	Ansicht wiederherstellen	13
3.3.	Weitere Funktionen	14
3.3.1.	Suchleiste.....	14
3.3.2.	Auto Filterzeile	14
3.3.3.	Spaltenbreite optimieren	14

1. Einleitung

Mit AdvoAuswertungenPro hat Ihre Kanzlei das ideale Mittel, um individuelle Adresslisten, Finanzauswertungen, Zeitaufstellungen und vieles mehr aus Ihrem DATEV-System zu erzeugen – deutlich über die Grenzen des DATEV Auskunftssystems hinaus. Sie können Auswertungen aus einem vorgefertigten Katalog testweise für einige Wochen freischalten lassen, kaufen oder neue Auswertungen ganz nach Ihren Vorstellungen anfertigen lassen. Sprechen Sie uns an!

2. Installation und Einrichtung von AdvoAuswertungenPro

Da es sich bei AdvoAuswertungenPro um ein Produkt handelt, das individuell auf Sie zugeschnitten wird, nimmt die Installation normalerweise ein Mitarbeiter von ADVOSERVICE vor. Er kann Ihnen auch die gewünschten Auswertungen freischalten oder neue erstellen.

Die Installation erfolgt zumeist auf das Netzlaufwerk, auf dem auch die DATEV-Daten liegen, beispielsweise könnte der Programmpfad „L:\ADVOSERVICE\AdvoAuswertungenPro\“ lauten. Somit können alle Mitarbeiter das Programm nutzen, egal ob sie auf verschiedenen PCs oder Terminalservern arbeiten.

2.1. Einbindung in den DATEV Arbeitsplatz

Wenn Sie gerne eine Verknüpfung im DATEV Arbeitsplatz zu AdvoAuswertungenPro haben möchten und diese noch nicht eingerichtet ist, können Sie dies nachholen:

Schritt 1

Öffnen Sie den Arbeitsplatz und stellen Sie sicher, dass die Ansicht „Programm öffnen“ (normalerweise unten rechts) geöffnet ist. Sollte sie nicht da sein, kann sie unter **Ansicht** - > **Programm öffnen** aktiviert werden.

Schritt 2

Sollte AdvoAuswertungenPro nicht aufgeführt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den „Programm öffnen“ Bereich und wählen Sie „Programm hinzufügen“ aus.

Schritt 3

Im sich öffnenden Fenster wählen Sie den Reiter „Weitere Programme/Dateien“ aus. Sollte hier AdvoAuswertungenPro auch nicht aufgeführt werden, klicken Sie auf „Weitere Programme/Dateien aufnehmen“ im unteren Bereich des Fensters. Wählen Sie unter „Pfad“ die **AdvoAuswertungenPro.exe** aus und füllen Sie die Felder wie im Beispiel aus. Der Haken „Für alle sichtbar“ bestimmt, ob jeder Mitarbeiter die Verknüpfung in seiner Arbeitsplatzoberfläche erhält. Bestätigen Sie mittels „Übernehmen“.

^ Weitere Programme/Dateien aufnehmen

Bezeichnung: AdvoAuswertungenPro

Pfad: L:\AdvoService\AdvoAuswertungenPro\AdvoAuswertung

Parameter:

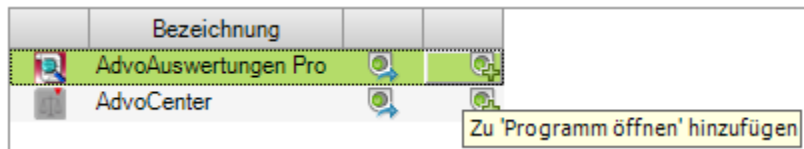
Ausführen in: L:\AdvoService\AdvoAuswertungenPro

Für alle sichtbar

Übernehmen

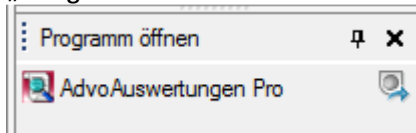
Schritt 4

In der Liste wählen Sie nun bei AdvoAuswertungenPro das rechte kleine Symbol namens „zu Programm öffnen hinzufügen“ aus:



Schritt 5

Nach einem Augenblick erscheint die Verknüpfung zu AdvoAuswertungenPro in dem „Programm öffnen“ - Fenster:



3. Funktionen des Programms

Nachfolgend eine kurze Erläuterung der wichtigsten Funktionen von AdvoAuswertungenPro.

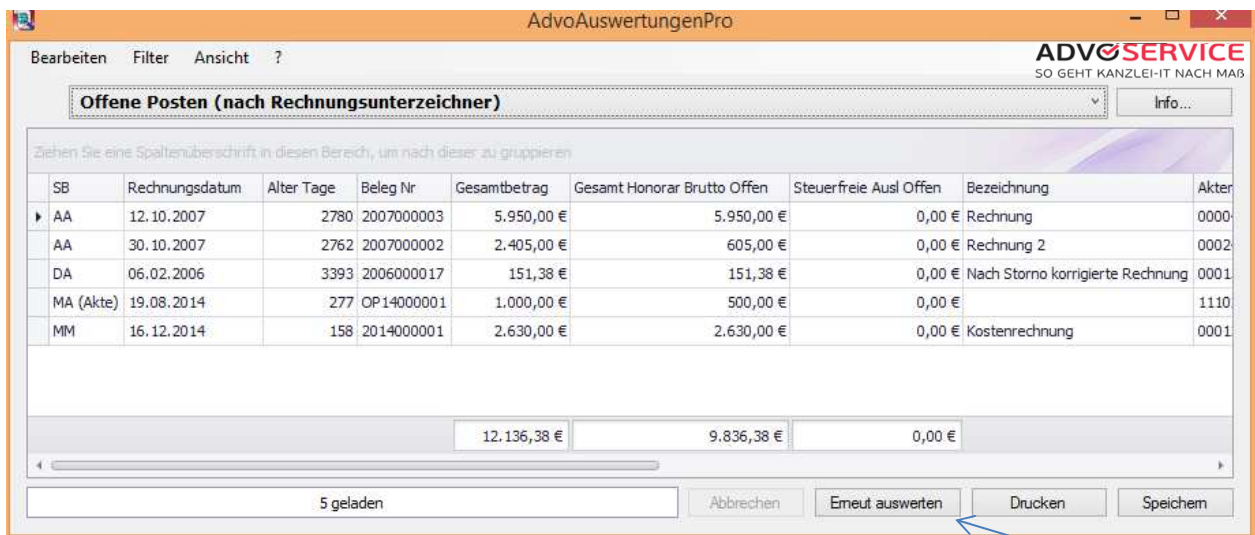
3.1. Auswertungen verwalten

3.1.1. Eine Auswertung ausführen

Nach dem Programmstart erwartet Sie zunächst eine leere Ergebnisanzeige. Um zu beginnen, klicken Sie auf die große Auswahlliste, oben mittig.



Sofern bei Ihnen Auswertungen installiert sind, werden Ihnen nun alle verfügbaren Auswertungen mit einem kurzen Beschreibungstext aufgelistet. Haben Sie sich eine ausgesucht, wählen Sie sie aus und das Programm beginnt mit der Arbeit. Müssen sehr viele Datensätze geladen werden, können Sie sich die ersten Ergebnisse bereits ansehen, bevor alle geladen sind. Beachten Sie in dem Fall den Fortschrittsbalken.



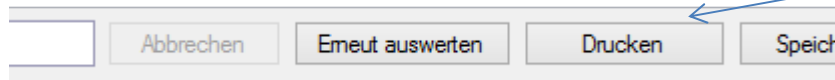
Möchten Sie die Auswertung neu ausführen und damit aktualisieren, wählen Sie „Erneut auswerten“ aus.

Zum Starten einer anderen Auswertung wählen Sie wieder den Weg über die Auswahlliste oben.

3.1.2. Eine Auswertung drucken

Auswertungen können ausgedruckt werden. Wichtig ist es dabei zu beachten, dass Ihre Änderungen wie Spaltenbreiten, das Entfernen und Umordnen von Spalten, Gruppierungen usw. in die Druckansicht übertragen werden. Sie können die Auswertung also so anpassen, wie sie anschließend ausgedruckt werden soll.

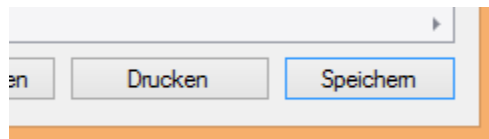
Das Drucken einer Auswertung geschieht über den gleichnamigen Knopf unten.



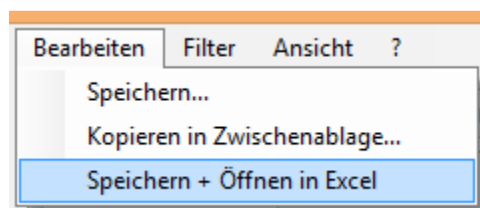
Sie gelangen daraufhin direkt in das Druck-Vorschaufenster.

3.1.3. Eine Auswertung speichern

AdvoAuswertungenPro kann Ihre Auswertungen nicht nur drucken, sondern auch in den Formaten **.xlsx**, **.xls**, **.rtf**, **.pdf** und **.html** als Datei abspeichern. Auch hier gilt wie beim Drucken, dass Sie die Auswertung vor dem Speichern anpassen können und diese Veränderungen mit übernommen werden. Sie finden den Knopf ganz unten rechts.



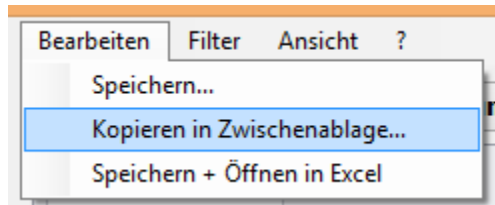
Es ist auch möglich, die Auswertung mit einem Klick zu speichern und in Excel zu öffnen. Diese Funktion finden Sie unter Bearbeiten -> Speichern + Öffnen in Excel. Alternativ ist sie auch über einen Rechtsklick innerhalb der Auswertungstabelle zu erreichen.



3.1.4. Eine Auswertung kopieren

Auswertungen lassen sich ebenfalls in die Zwischenablage kopieren, um sie z.B. in ein bestehendes Exceldokument einzufügen. Diese Funktion ist über das Bearbeiten-Menü oder das Rechtsklick-Menü in der Auswertungstabelle zugänglich.

Hinweis: Es werden nur markierte Zeilen kopiert. Das heißt Sie können mittels „Linksklick“, „Strg + Linksklick“ und / oder „Shift + Linksklick“ mehrere Zeilen markieren und kopieren oder Sie drücken „Strg + a“, um alle Zeilen auszuwählen.



3.1.5. Eine Auswertung automatisch per E-Mail exportieren

Es besteht die Option, Auswertungen automatisch als xlsx-Datei in Form einer E-Mail zu versenden. Z.B. können so wöchentliche Reports an einen Mitarbeiter zugestellt werden. Diese Funktion steht allerdings nur für den Kommandozeilenaufwurf bereit, kontaktieren Sie hierfür ggf. Ihre IT-Abteilung.

Eingerichtet wird die Funktion folgendermaßen: Die AdvoAuswertungenPro.exe muss mit 3 Parametern aufgerufen werden, dies kann z.B. aus einer .cmd-Datei heraus geschehen, die wiederum von einem automatischen Prozess oder einem Benutzer ausgeführt wird.

Die Parameter im Einzelnen:

1. Name der Auswertung – exakter und vollständiger Name der Auswertung.
2. E-Mail Adresse – an welche Adresse soll die Auswertung geschickt werden?
3. SMTP-Server – Angabe des Servers, der die E-Mail zustellt (Mailserver der Kanzlei).

Beispiel:

L:\ADVOSERVICE\AdvoAuswertungenPro\AdvoAuswertungenPro.exe „Zahlungseingänge Jahresübersicht (netto)“ „info@kanzlei.de“ „smtp.kanzlei.local“

Bei Ausführung obigen Kommandos wird AdvoAuswertungenPro geöffnet, versucht die Auswertung „Zahlungseingänge Jahresübersicht (netto)“ aufzurufen, das Ergebnis als .xlsx-Datei gespeichert und an die Adresse info@kanzlei.de gesendet.

Optional können Parameter übergeben werden, welche bei einigen Auswertungen vom Anwender eingetragen werden müssen. Dazu muss in der Kommandozeile folgender Parameter ergänzt werden

-p <ParameterName1> = <Wert1> | <ParameterName2> = <Wert2>

3.1.6. Eine Auswertung automatisch exportieren

Es besteht die Option, Auswertungen automatisch als xlsx-Datei zu speichern. Eingerichtet wird die Funktion folgendermaßen: Die AdvoAuswertungenPro.exe muss mit 2 Parametern

aufgerufen werden, dies kann z.B. aus einer .cmd-Datei heraus geschehen, die wiederum von einem automatischen Prozess oder einem Benutzer ausgeführt wird.

Die Parameter im Einzelnen:

1. Name der Auswertung – exakter und vollständiger Name der Auswertung.
2. Speicherpfad der Datei – an welchen Ort soll die Datei gespeichert werden? z.B.:
D:\MeineAuswertung.xlsx

Optional können Parameter übergeben werden, welche bei einigen Auswertungen vom Anwender eingetragen werden müssen. Dazu muss in der Kommandozeile folgender Parameter ergänzt werden

-p<ParameterName1> = <Wert1> | <ParameterName2> = <Wert2>

3.2. Ansicht

Wurde eine Auswertung geladen, lässt sich die Ansicht flexibel anpassen. Diese Änderungen werden beim Drucken und Speichern berücksichtigt.

3.2.1. Spalten ordnen und entfernen

Die Spaltenanordnung lässt sich ganz einfach per „Drag & Drop“ verändern: Klicken Sie den Spaltenkopf der gewünschten Spalte an, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus an die neue Position. Zwei Pfeile zeigen an, an welche Stelle die Spalte rutscht, sobald Sie die Maustaste loslassen.

g	Gesamt Honorar Brutto Offen	Alter Tage	Steuerfreie Ausl Offen	Bezeichnung
0000 €	5.950,00 €		0,00 €	Rechnung

Entfernen können Sie die Spalte, indem Sie sie so weit nach oben oder unten ziehen, bis ein Kreuz erscheint. Achtung: Um die Spalte zurückzubekommen, müssen Sie entweder die Auswertung erneut ausführen oder die Spalte mittels Rechtsklick auf den Spaltenkopf und dann „Spaltenauswahl“ zurückholen.

r	Gesamtbetrag	Gesamt Honorar Brutto Offen	St
0003	5.950,00 €	5.950,00 €	

3.2.2. Gruppieren

Die Ergebnisse können gruppiert werden, indem Sie die Spalte mit den zu gruppierenden Werten (beispielsweise die Sachbearbeiterspalte) in das Gruppierfeld oberhalb der Spaltenüberschriften ziehen („Drag & Drop“). Die einzelnen Gruppen lassen sich danach ausklappen. Achtung: Beim Drucken und Speichern werden die Gruppen automatisch ausgeklappt angezeigt.

Um die Gruppierung zu löschen, ziehen Sie die Spalte einfach wieder neben die anderen.

Offene Posten (nach Re

SB	Rechnungsdatum	Alter
▶ AA	12.10.2007	

Offene Posten (nach Rechnung

SB	Rechnungsdatum	Alter Tage	Beleg Nr
▶ SB: AA			
	12.10.2007	2780	20070000
	30.10.2007	2762	20070000
▶ SB: DA			
▶ SB: MA (Akte)			
▶ SB: MM			

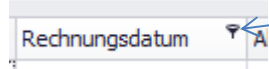
3.2.3. Sortieren

Die Sortierung der Ergebnisliste können Sie durch einen Linksklick auf eine Spaltenüberschrift (abwechselnd auf- und absteigend) oder mittels Rechtsklick und der Auswahl von „Aufsteigend sortieren“ bzw. „Absteigend sortieren“ beeinflussen. Eine aktive Sortierung hinterlässt einen Aufwärts- oder Abwärts Pfeil in der entsprechenden Spaltenüberschrift.

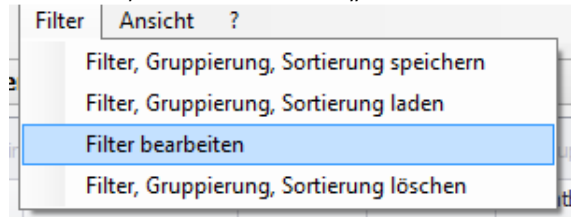
SB	Rechnungsdatum	Alter Tage	Beleg Nr	Gesamt
DA	06.02.20			
▶ AA	12.10.20			
AA	30.10.20			

3.2.4. Filtern

Es ist möglich, einen Teil der Ergebnisse einer Auswertung auszublenden. Filter können auf beliebig viele Spalten angewendet werden und mehrere Bedingungen umfassen. Für einfache Filter (z.B. Wert in der Spalte entspricht einem bestimmten Wert, Wert ist nicht leer o.ä.) klicken Sie auf den kleinen Trichter, der erscheint, wenn Sie mit der Maus über die gewünschte Spaltenüberschrift fahren.



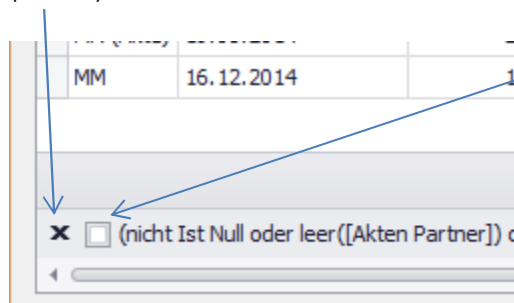
Wählen Sie nun das gewünschte Kriterium aus. Wenn Sie komplexere Filter erstellen möchten, wählen Sie im „Filter“-Menü den „Filter bearbeiten“ Eintrag aus.



Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem Sie beliebige Filterregeln erstellen können. Bsp:



Anschließend können Sie Ihre Filter an- und abschalten (Häkchen) oder komplett löschen (Kreuz).



3.2.5. Summen und Aggregatsfunktionen

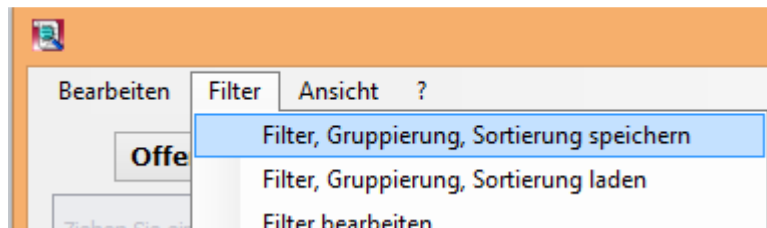
In der Fußzeile des Auswertungsergebnisses ist es möglich, Summen anzuzeigen. Dies geschieht automatisch bei allen Währungsspalten. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste in den Bereich der Fußzeile unterhalb der gewünschten Spalte. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Summe und einige andere Aggregatsfunktionen aktivieren können. Verfügbar sind Summe, Minimum, Maximum, Anzahl und Durchschnitt. Summe und Durchschnitt stehen nur zur Verfügung, wenn es sich ausschließlich um numerische Werte handelt. Um mehrere Aggregatsfunktionen für ein und dieselbe Spalte anzuzeigen, wählen Sie im Kontextmenü „Neue Summe“ -> <gewünschte Funktion> aus. Daraufhin wird eine weitere Zeile angefügt.

Gesamt Honorar Brutto Offen	Steuerfreie Ausl Offen	Bezei
5.950,00 €	0,00 €	Rechr
605,00 €	0,00 €	Rechr
151,38 €	0,00 €	Nach
500,00 €	0,00 €	
2.630,00 €	0,00 €	Koste
9.836,38 €	0,00 €	
Ø=1.967,28 €		

Neue Summe	
Σ	Summe
\curvearrowright	Minimum
\curvearrowleft	Maximum
N	Anzahl
Σ/n	Durchschnitt
	Keine
	Summen entfernen

3.2.6. Ansicht speichern und laden

Gruppierungen, Filter und Spaltenanordnungen zu einer Auswertung können Sie abspeichern, um sie ein anderes Mal wieder aufzurufen. Wählen Sie dafür im „Filtern“-Menü den Punkt „Filter, Gruppierung, Sortierung speichern“ und wählen Sie im sich öffnenden Dialog einen Speicherort aus, den Sie später wieder finden.



Zur Wiederherstellung der Ansicht führen Sie zunächst die zugehörige Auswertung aus. Anschließend können Sie mittels „Filter“ -> „Filter, Gruppierung, Sortierung laden“ Ihre zuvor gespeicherte Datei öffnen.

3.2.7. Ansicht wiederherstellen

Mit der Funktion „Filter, Gruppierung, Sortierung löschen“ können Sie den Großteil der Ansichtsoptionen auf den Ausgangszustand zurücksetzen. Achtung: Gelöschte Spalten müssen dennoch manuell wieder hinzugefügt werden oder Sie starten einfach die Auswertung neu.



3.3. Weitere Funktionen

Im „Ansicht“-Menü sind weitere nützliche Funktionen versammelt:

3.3.1. Suchleiste

Mit „Ansicht“ -> „Suchleiste ein/ausblenden“ können Sie eine Zeile einblenden, mit der Sie eine Volltextsuche über alle Zeilen und Spalten der Auswertung durchführen können. Sobald Sie etwas eintippen, wird das Ergebnis nach Treffern gefiltert und Treffer werden gelb markiert.

SB	Beleg Nr	Gesamtbetrag	Gesamt Honorar Brutto Offen	Steuerfreie Ausl Offen	Bezeichnung	Aktennr	Rubrum
AA	2007000003	5.950,00 €	5.950,00 €	0,00 €	Rechnung	00004-06	Mdt.-Konto bis :
AA	2007000002	2.405,00 €	605,00 €	0,00 €	Rechnung 2	00024-07	Mdt.Konto ab V
DA	2006000017	151,38 €	151,38 €	0,00 €	Nach Storno korrigierte Rechnung	00013-06	Rechnung (Star
MM	2014000001	2.630,00 €	2.630,00 €	0,00 €	Kostenrechnung	00012-06	Manfred Muster

3.3.2. Auto Filterzeile

Mit „Ansicht“ -> „Auto Filterzeile ein/ausblenden“ erscheint eine Zeile direkt unter den Spaltenüberschriften, in denen Sie nach Text filtern können. Auch hier wird der Filter direkt angewandt, sobald Sie etwas eintippen.

SB	Beleg Nr	Gesamtbetrag	Gesamt Honorar Brutto Offen	Steuerfreie Ausl Offen	Bezeichnung	Aktennr
	2007				rec	
AA	2007000003	5.950,00 €	5.950,00 €	0,00 €	Rechnung	00004-
AA	2007000002	2.405,00 €	605,00 €	0,00 €	Rechnung 2	00024-

3.3.3. Spaltenbreite optimieren

Die Funktion „Ansicht“ -> „Spaltenbreite optimieren“ wird automatisch am Ende einer Auswertung aufgerufen. Sie passt die Spaltenbreiten so an, dass die Inhalte aller Zeilen komplett sichtbar sind. Haben Sie die Spaltenbreiten verändert und wollen diesen Zustand wiederherstellen, können Sie diese Option ausführen.