

DOKUMENTATION

AdvoAuswertungenPro

VERSION 1.5

Copyright © ADVOSERVICE GmbH, 2019



Projekt-
management



Schulung &
Support



Software-
entwicklung



Daten-
bearbeitung



Proaktive
Wartung

ADVOSERVICE
Gesellschaft für juristische EDV-Systeme mbH

Tauentzienstraße 11 · 10789 Berlin

TELEFON: +49 (0) 30 30 69 98 - 0

E-MAIL: info@advoservice.de

Inhalt

1.	Einleitung	4
2.	Installation und Einrichtung von AdvoAuswertungenPro	5
2.1.	Einbindung in den DATEV Arbeitsplatz	5
3.	Funktionen des Programms	7
3.1.	Auswertungen verwalten	7
3.1.1.	Eine Auswertung ausführen	7
3.1.2.	Eine Auswertung drucken	8
3.1.3.	Eine Auswertung speichern	8
3.1.4.	Eine Auswertung kopieren	10
3.1.5.	Eine Auswertung automatisch per E-Mail exportieren	10
3.1.6.	Eine Auswertung automatisch exportieren	11
3.1.7.	Eine E-Mail automatisch füllen und versenden	11
3.2.	Ansicht	12
3.2.1.	Spalten ordnen und entfernen	12
3.2.2.	Gruppieren	12
3.2.3.	Sortieren	13
3.2.4.	Filtern	13
3.2.5.	Summen und Aggregatsfunktionen	15
3.2.6.	Ansicht speichern und laden	16
3.2.7.	Ansicht wiederherstellen	17
3.2.8.	Spalten einfärben und fixieren	17
3.2.9.	Gruppierung und Summierung mit der Auswertung festlegen	17
3.3.	Weitere Funktionen	18
3.3.1.	Suchleiste	18
3.3.2.	Auto Filterzeile	18
3.3.3.	Spaltenbreite optimieren	18
4.	Rechteverwaltung	19
5.	Auswertungen automatisch ausführen	20
5.1.	E-Mail bei Reports an einen E-Mail Adresse umleiten	20
5.2.	Auswertung ausführen und das Ergebnis als E-Mail versenden	20
5.3.	Eingabefelder per Parameter füllen	20
5.4.	Reportgruppen starten	20
5.5.	Abschluss	20

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.

Die Auswertung kann auch automatisch (periodisch) im Hintergrund erstellt werden und per E-Mail versendet werden. So erhalten Sie z.B. wöchentliche Auswertungen automatisch per E-Mail.

Auch der E-Mail Text kann individuell gestaltet und mit Daten gefüllt werden.

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.

Die Einrichtung des automatischen E-Mail Erstellung und die Gestaltung des E-Mail Textes wird in der Regel von einem Mitarbeiter von ADVOSERVICE durchgeführt.

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

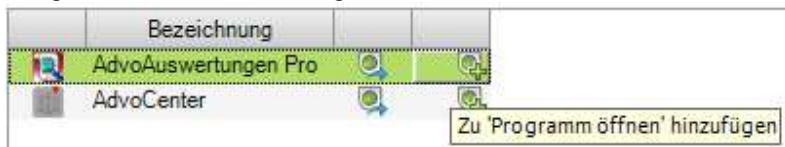
Im sich öffnenden Fenster wählen Sie den Reiter „Weitere Programme/Dateien“ aus. Sollte hier AdvoAuswertungenPro auch nicht aufgeführt werden, klicken Sie auf „Weitere Programme/Dateien aufnehmen“ im unteren Bereich des Fensters. Wählen Sie unter „Pfad“ die **AdvoAuswertungenPro.exe** aus und füllen 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“.

The screenshot shows a dialog box titled 'Weitere Programme/Dateien aufnehmen'. It contains the following fields and controls:

- Bezeichnung:** A text box containing 'AdvoAuswertungenPro'.
- Pfad:** A text box containing 'L:\AdvoService\AdvoAuswertungenPro\AdvoAuswertung', followed by a folder icon button.
- Parameter:** An empty text box.
- Ausführen in:** A text box containing 'L:\AdvoService\AdvoAuswertungenPro'.
- Für alle sichtbar:** A checkbox that is checked.
- Übernehmen:** A button at the bottom right of the dialog.

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.



Oberhalb der Liste können Sie mit der Filterfunktion die Auswahl einschränken und nach einer Auswertung suchen. Durch die Eingabe eines Suchbegriffs reduziert sich die Auswahl darunter.

Mit einem Klick auf einen kleinen Pfeil links in der Auflistung können Sie einzelne Gruppen „zusammen klappen“, um die Liste zu reduzieren. Dieses gilt nur für die aktuelle Anzeige.

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.

Offene Posten (nach Rechnungsunterzeichner)

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

SB	Rechnungsdatum	Alter Tage	Beleg Nr	Gesamtbetrag	Gesamt Honorar Brutto Offen	Steuerfreie Ausl Offen	Bezeichnung	Akter
AA	12.10.2007	2780	2007000003	5.950,00 €	5.950,00 €	0,00 €	Rechnung	0000
AA	30.10.2007	2762	2007000002	2.405,00 €	605,00 €	0,00 €	Rechnung 2	0002
DA	06.02.2006	3393	2006000017	151,38 €	151,38 €	0,00 €	Nach Storno korrigierte Rechnung	0001
MA (Akte)	19.08.2014	277	OP14000001	1.000,00 €	500,00 €	0,00 €		1110
MM	16.12.2014	158	2014000001	2.630,00 €	2.630,00 €	0,00 €	Kostenrechnung	0001

12.136,38 € 9.836,38 € 0,00 €

5 geladen Abbrechen Erneut auswerten Drucken Speichern

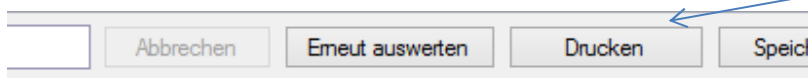
Möchten Sie die Auswertung neu ausführen und damit aktualisieren, wählen Sie „Erneut auswerten“ aus.

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.

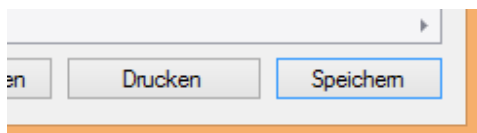
Das Drucken einer Auswertung geschieht über den gleichnamigen Knopf unten.



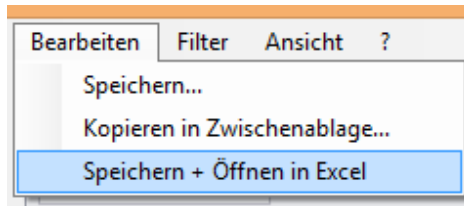
Sie gelangen daraufhin direkt in das Druck-Vorschaufenster.

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.



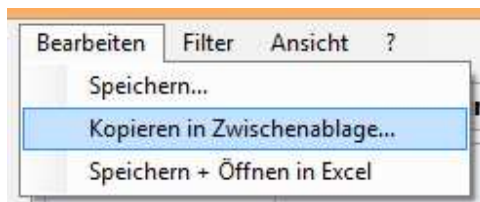
Es ist auch möglich, die Auswertung mit einem Klick zu speichern und in Excel zu öffnen. Diese Funktion finden Sie unter Bearbeiten -> Speichern + Öffnen in Excel. Alternativ ist sie auch über einen Rechtsklick innerhalb der Auswertungstabelle zu erreichen.



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 Kommandozeilenaufbau 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 zu speichern und an die Adresse info@kanzlei.de zu senden.

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>

3.1.7. Eine E-Mail automatisch füllen und versenden

Es besteht die Option, E-Mails mittels Vorlagen (Templates) zu generieren. Diese E-Mails können eine Auswertung und/oder eine festlegte Datei als Anhang enthalten. Sie können den Absender und Empfänger der E-Mail und den Namen des E-Mail Anhangs individuell festlegen. Platzhalter aus der E-Mailvorlage werden mit Daten einer zusätzlichen Auswertung ersetzt.

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

Der Parameter besteht aus der Kennung“-T“ und dem Namen der Auswertung – exakter und vollständiger Name der Auswertung.

-T<Name der Auswertung>

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.



	Gesamt Honorar Brutto Offen	Steuerfreie Ausl Offen	Bezeichnung
10 €	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.



	Gesamtbetrag	Gesamt Honorar Brutto Offen	Stb
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.



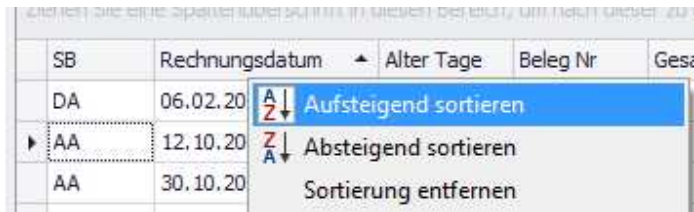
Ziel	Rechnungsdatum	Alter Tage
SB	12.10.2007	



Offene Posten (nach Rechnung)		
SB	Rechnungsdatum	Alter Tage
SB: AA	12.10.2007	2780
SB: AA	30.10.2007	2762
SB: DA		
SB: MA (Akte)		
SB: MM		

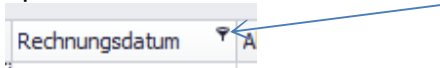
3.2.3. Sortieren

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 Abwärtspeil in der entsprechenden Spaltenüberschrift.



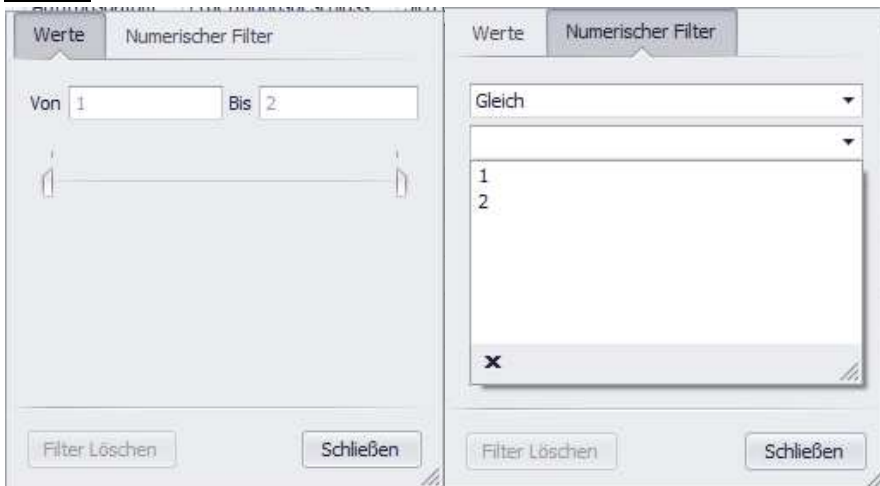
3.2.4. Filtern

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.



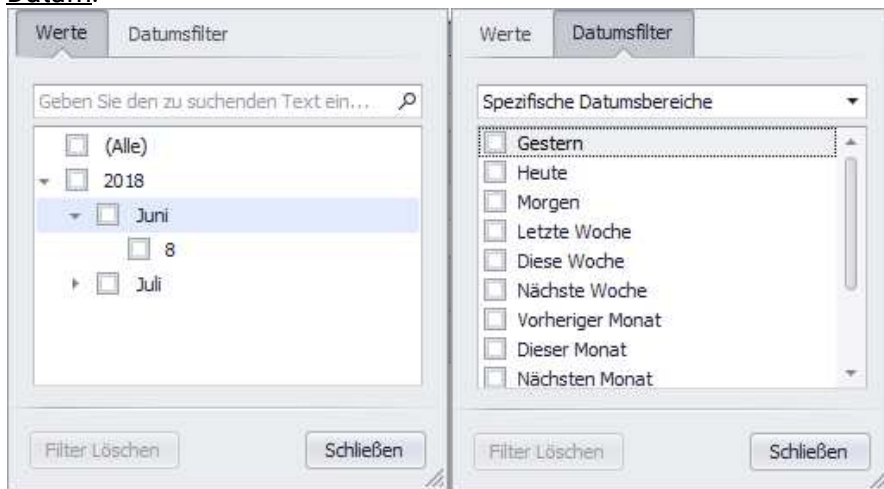
Je nach Art der Daten in einer Spalte werden unterschiedliche Ihnen Filter angezeigt:

Zahlen:



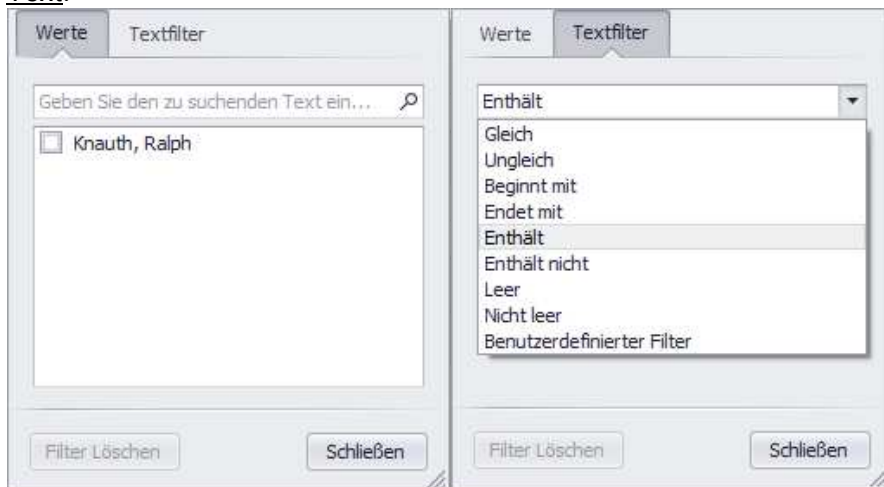
Sie können unter „Werte“ den Bereich einschränken durch Eingabe der Zahlen bzw. durch verschieben der Regler unterhalb der Eingabefelder. Oder Sie bestimmen einen „Numerischen Filter“, wo Sie Beziehungen wie „Gleich“, „Größer als“, „Zwischen“ usw. zu festgelegten Werten setzen können.

Datum:



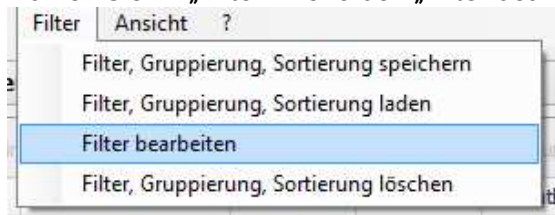
Sie können unter „Werte“ die Auswahl auf einzelne Jahre, Monate und auch Tage einschränken. Im „Datumsfilter“ stehen Ihnen Zeiträume zur Auswahl wie z.B. „Vorheriger Monat“.

Text:



Unter „Werte“ können Sie zwischen den einzelnen vorhandenen Werten die gewünschten Texte auswählen. Der „Textfilter“ entspricht eher einer Suchfunktion, wo Sie auch Textteile definieren können („Enthält“, „Endet mit“, ...).

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

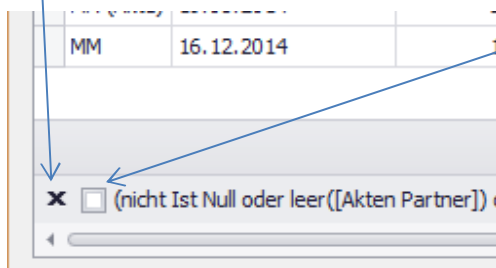


Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster, in dem Sie beliebige Filterregeln erstellen können. Es wird Ihnen der aktuell eingestellte Filter angezeigt.

Beispiel:



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 €	Rech
605,00 €	0,00 €	Rech
151,38 €	0,00 €	Nach
500,00 €	0,00 €	
2.630,00 €	0,00 €	Koste
9.836,38 €	0,00 €	
Ø=1.967,28 €		

5 geladen

Neue Summe ▶

Σ Summe

Minimum
 Maximum
 Anzahl
 ☒ Durchschnitt
 Keine

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.



3.2.8. Spalten einfärben und fixieren

Bei der Einrichtung einzelner Auswertungen kann für einzelne Spalten eine Hintergrundfarbe oder eine Farbe für die Schrift festgelegt werden. Auf diese Weise kann man komplexe Auswertungen übersichtlicher gestalten. Durch das Fixieren einzelner Spalten ist auch die Handhabung am Bildschirm effizienter.

Akten Nr	rum	Honorarvereinbarung Ausgang	Honorarvereinbarung Eingang	Haftungsvereinbarung Ausgang	Haftungsvereinbarung Eingang	Mandats	Projekt Nr
00018-16	RUDER ./ MEIER						
00011-16	tanwender, Theo ./ Musterfrau, Maria						

Für die Einfärbung einzelner Spalten stehen aktuell Standardfarben zur Verfügung. Es können mehrere Spalten fixiert werden.

3.2.9. Gruppierung und Summierung mit der Auswertung festlegen

Bei der Definition einer Auswertung können Gruppierungen und Summenspalten festgelegt werden. Nachträgliche Arbeiten (Gruppierung) bei jeder Auswertung entfallen auf diese Weise.

Es wird die Reihenfolge der Gruppierung und die Formatierung der Summenspalte (Anzahl, Summe, Betrag) festgelegt.

Geben Sie Ihre Wünsche bei der Einrichtung der Auswertung mit an.

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.

<div> × <input type="text" value="rechnung"/> <input type="button" value="Finden"/> <input type="button" value="Löschen"/> </div>							
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren:							
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 Vi
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

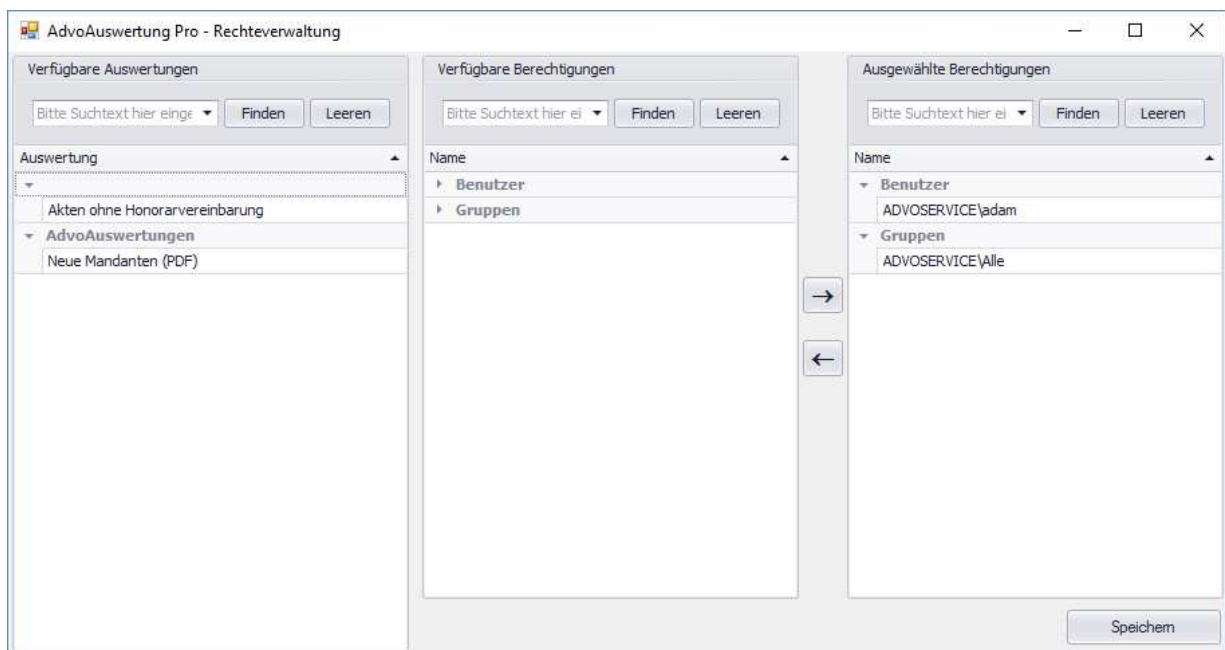
Die Funktion „Ansicht“ -> „Spaltenbreite optimieren“ wird automatisch am Ende einer Auswertung aufgerufen. Sie passt die Spaltenbreiten so an, dass die Inhalte aller Zeilen komplett sichtbar sind. Haben Sie die Spaltenbreiten verändert und wollen diesen Zustand wiederherstellen, können Sie diese Option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

4. Rechteverwaltung

Die Rechteverwaltung lässt sich den Menü-Button „Zugriffsrechte“ aufrufen. Diese Programmfunktion steht nur zur Verfügung, wenn der Anwender Administrationsrechte hat.



Die Rechteverwaltung wurde in drei Teile gegliedert. Links werden alle Auswertungen aufgelistet. In der Mitte erhalten Sie eine Liste aller Benutzer und Gruppen, welche aktuell eingerichtet wurden (Active directory). Und die Liste auf der rechten Seite enthält die Benutzer und Gruppen, welche für die gewählte Auswertungen Rechte die Berechtigung zugewiesen bekommen hat.



Durch die Auswahl der einzelnen Auswertungen können Sie die Zugriffsrechte für die Auswertung prüfen. Mittels der Button (Pfeil rechts / links) können Sie einzelne Gruppen bzw. Benutzer die Berechtigung für die gewählte Auswertung erteilen bzw. entziehen.

Durch Betätigung des Buttons „Speichern“ werden die Zugriffsrechte gespeichert. Nach der Beendigung der Rechteverwaltung gelten die aktuell eingestellten Zugriffsrechte.

5. Auswertungen automatisch ausführen

Sie haben die Möglichkeit AdvoAuswertungen Pro automatisch auszuführen. Hierzu stehen verschiedene Parameter für die Ausführung zur Verfügung:

5.1. E-Mail bei Reports an einen E-Mail Adresse umleiten

-d bzw. -D: Dem Parameter wird eine E-Mail-Adresse angefügt. An diese E-Mail Adresse werden die E-Mail aus dem generierten Report versendet. Eine Änderung der Auswertung ist nicht notwendig. Beispiel: [-dTest@advoservice.de](mailto:dTest@advoservice.de)

5.2. Auswertung ausführen und das Ergebnis als E-Mail versenden

-t bzw. -T: Dem Parameter wird die Bezeichnung der Auswertung angefügt. Diese wird ausgeführt und, falls in der Auswertung eingestellt, per E-Mail versendet. So können zeitgesteuert (wöchentlich, quartalsweise, ...) Auswertungen als E-Mail Anhang generiert werden.

5.3. Eingabefelder per Parameter füllen

-p: Dem Parameter können mehrere Eingabefelder angefügt werden. Sind Eingaben für die Ausführung der Auswertung nötig (Jahr, Diktatzeichen, etc.), dann können diese definiert werden: -pJahr:2018|Diktatzeichen:RK

Erst folgt der Name des Eingabefeldes, dann nach dem Doppelpunkt der Wert für die Auswertung. Mehrere Eingabeparameter werden mit dem „|“-Zeichen getrennt.

5.4. Reportgruppen starten

-G: Dem Parameter wird der Name der Reportgruppe angefügt. Diese wird dann automatisch ausgeführt. Beispiel: -GMonatsauswertungen

5.5. Abschluss

Die Parameter können auch untereinander kombiniert werden, z.B. umleiten der E-Mail (-D) bei Reportgruppen (-G) oder E-Mail Reports (-t) mit Eingabeparameter (-p).