

Reports

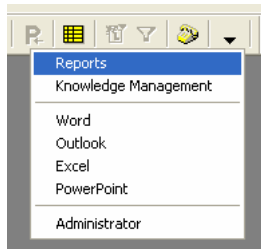
professional

Benutzer Manual

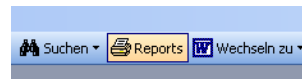


WinJur Report – Das Programm

Starten Sie WinJur Reports, indem Sie in der Symbolleiste das Icon mit dem Pfeil anklicken und Reports wählen (WinJur 2001 und 2003) oder indem Sie das Icon Reports anklicken (WinJur 2005).

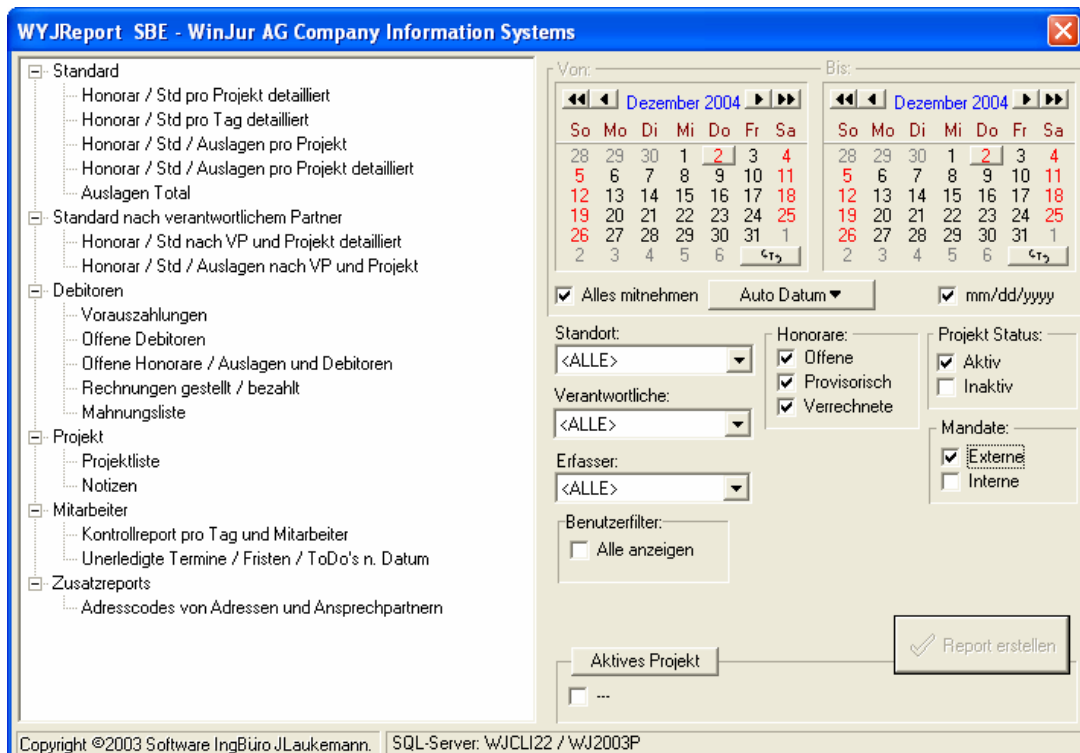


Ansicht WinJur 2001 und 2003



Ansicht WinJur 2005

Daraufhin erscheint das unten abgebildete Fenster. Sie befinden sich nun im Programm WinJur Report und können beginnen, Reports zu erstellen.



Sie haben verschiedene Reportarten zur Auswahl, diese sehen Sie im weissen Abschnitt im WinJur Report Fenster. Unter Umständen entspricht Ihre Ansicht nicht der hier abgebildeten. Der WinJur AG ist es möglich, speziell auf Ihre Firma zugeschnittene Reports zu erstellen. Kontaktieren uns für weitere Informationen.

Was gibt es zu beachten?

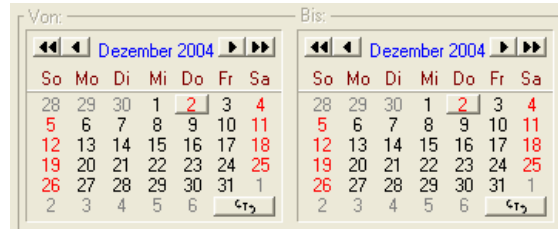
Bevor Sie sich dem Erstellen von Reports zuwenden, sollten Sie sich den rechten Teil des WinJur Report Fensters genauer ansehen.

Dies ist sozusagen der variable Teil des Programms. Sie können hier stets neu definieren, welche Daten Ihr Report enthalten soll. Primär definieren Sie dies natürlich über die Reportauswahl, doch um präzisere Informationen zu sammeln, ist es empfehlenswert, sich auch mit diesem Teil zu befassen.



Datum

Definieren Sie hier das Datum oder den Zeitraum, für welchen der Report erstellt werden soll.



Standort:

Verantwortliche:

Erfasser:

Standort

Wählen Sie hier den Standort aus. Diese Option brauchen Sie nur, wenn Sie oder Ihre Firma an verschiedenen Orten tätig ist und Sie diesen Punkt auch in WinJur verwendet haben.

Verantwortliche

Der Report erscheint nur für Projekte des gewählten verantwortlichen Partners (= Fallbesitzer).

Erfasser

Es erscheinen nur Logeinträge, welche vom gewählten Benutzer erfasst wurden.

Honorare

Selektieren Sie hier, welche Honorare im Projekt enthalten sein sollen.

Projekt Status

Wählen Sie hier aus, ob auch inaktive Projekte in den Report miteinbezogen werden sollten.

Mandate

Wählen Sie hier aus, für welchen Typ Mandat der Report erstellt werden soll.

Honorare:
 Offene
 Provisorisch
 Verrechnete

Projekt Status:
 Aktiv
 Inaktiv

Mandate:
 Externe
 Interne

Alles mitnehmen

Auto Datum ▼
 heute
 diese Woche
 letzte Woche
 diesen Monat
 letzten Monat
 YTD

mm/dd/yyyy

Option ‚Alles mitnehmen‘

Die Selektierung dieser Option ist equivalent mit der Auswahl des Datums.

Autodatum

Wählen Sie hier aus oft gebrauchten Daten und Zeiträumen aus.

Option ‚mm/dd/yyyy‘

Markieren Sie diese Option, wenn Datumsangaben in ihrem Report in diesem Format sein sollten. (30. November 2004 wäre dann 30/11/2004). Diese Option wurde in Hinsicht auf den Export in verschiedene Anwendungen hinzugefügt. (Diese Option ist nur in der ODBC-Version verfügbar).

Aktualisieren

Wichtig: Drücken Sie diesen Button jedes Mal, wenn Sie das Programm WinJur Report neu starten oder zwischenzeitliche Änderungen in WinJur durchgeführt haben. (Achtung: Nur bei WinJur Small Business Edition erforderlich; bei WinJur SQL Edition existiert dieser Button nicht).





Auswählen des richtigen Reports

Wie erwähnt, stehen Ihnen die Reports links im Fenster standardmässig zur Verfügung. Diese möchten wir Ihnen im folgenden einzeln näher bringen. Bitte vergessen Sie nicht: Sie können die Ergebnisse stets nach den vorgängig aufgezeigten Kriterien verfeinern.

Standard

Honorar / Std pro Projekt detailliert

Dieser Report zeigt Ihnen, wie hoch die Arbeitsaufwände pro Projekt sind.

Honorar / Std pro Tag detailliert

Wie oben, jedoch werden die Honoraraufwände primär nach Tagen und sekundär nach Projekten sortiert.

Honorar / Std / Auslagen pro Projekt

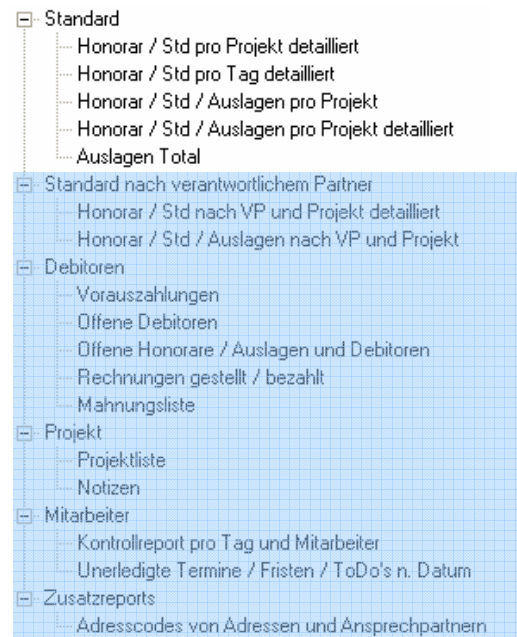
Dieser Report zeigt Ihnen, wie viel pro Projekt gearbeitet, bzw. ausgegeben wurde.

Honorar / Std / Auslagen pro Projekt detailliert

Die gleiche Funktion wie oben, nur dass die Aufwände für jedes Projekt einzeln aufgeführt werden.

Auslagen Total

Gesamthafte erfasste Auslagen für den gewählten Zeitraum.



Standard nach verantwortlichem Partner

Honorar / Std nach VP und Projekt detailliert

Aufwände pro Partner und Projekt mit detaillierter Darstellung der Logeinträge.

Honorar / Std / Auslagen nach VP und Projekt

Aufwände pro Partner und Projekt.

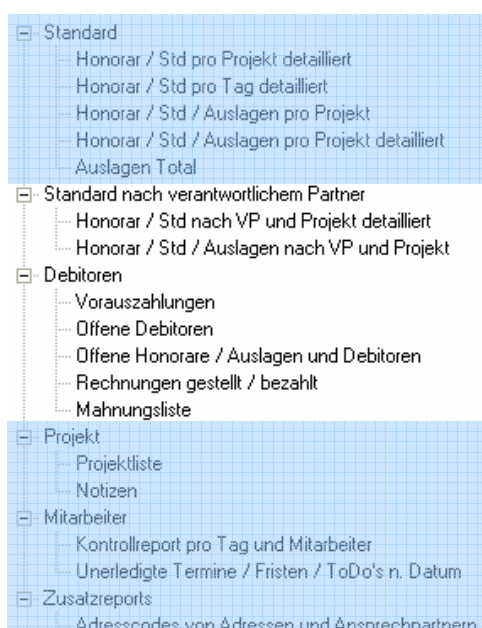
Debitoren

Vorauszahlungen

Liste und Summe der geleisteten Vorauszahlungen.

Offene Debitoren

Unbezahlte Rechnungen mit Datum und Summe.





Offene Honorare / Auslagen und Debitoren

Wie oben, und zusätzlich nicht verrechnete Honorare (Arbeitsaufwand).

Rechnungen gestellt / bezahlt

Zeigt auf, welche Rechnungen bezahlt worden sind und berechnet die ausstehenden Beträge.

Mahnungsliste

Liste der versendeten Mahnungen.

Projekt

Projektliste

Auflistung sämtlicher Projekte.

Notizen

Zeigt die eingetragenen Notizen.

Mitarbeiter

Kontrollreport pro Tag und Mitarbeiter

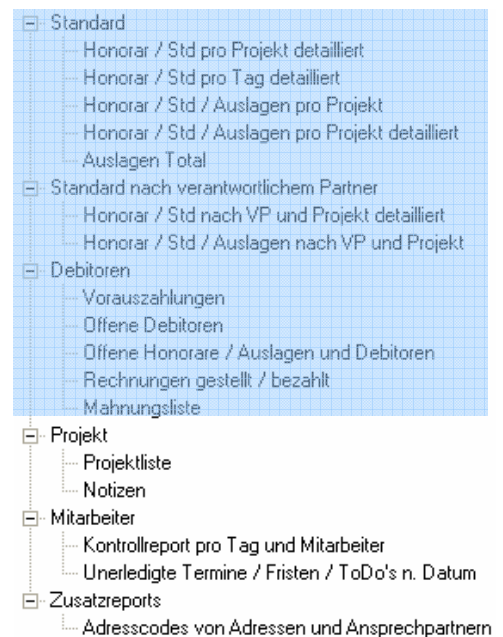
Prüfen Sie die Einträge Ihrer Mitarbeiter mit Hilfe dieses Reports.

Unerledigte Termine / Fristen / To Do's n. Datum

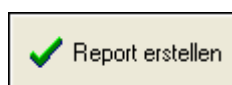
Liste mit sämtlichen unerledigten Terminen, Fristen und ToDo's nach Datum sortiert.

Zusatzreports

Unter diesem Punkt werden speziell für Sie erstellte Reports hinzugefügt.

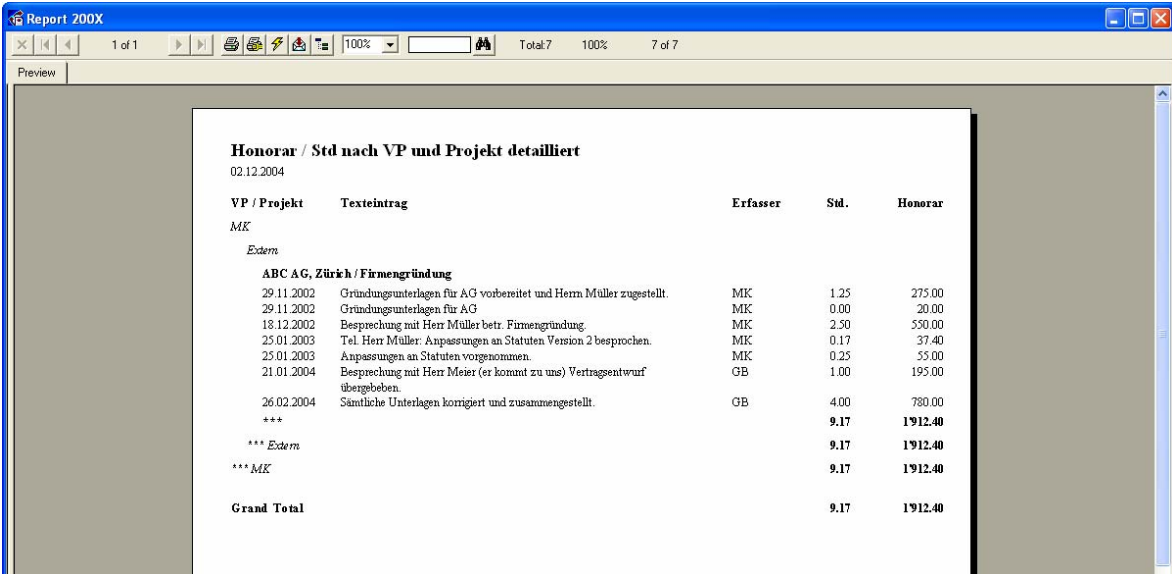


Wählen Sie nun den geeigneten Report (bleibt nicht markiert) links im Fenster aus, markieren Sie die gewünschten Zusatzoptionen und drücken Sie auf die Schaltfläche ‚Report erstellen‘.



Das Reportfenster

Nachdem Sie den Report erstellt haben, wird er in der Seitenansicht dargestellt.



VP / Projekt	Texteintrag	Erfasser	Std.	Honorar
MK				
<i>Extern</i>				
ABC AG, Zürich / Firmengründung				
29.11.2002	Gründungsunterlagen für AG vorbereitet und Herrn Müller zugestellt.	MK	1.25	275.00
29.11.2002	Gründungsunterlagen für AG	MK	0.00	20.00
18.12.2002	Besprechung mit Herrn Müller betr. Firmengründung.	MK	2.50	550.00
25.01.2003	Teil. Herr Müller. Anpassungen an Statuten Version 2 besprochen.	MK	0.17	37.40
25.01.2003	Anpassungen an Statuten vorgenommen.	MK	0.25	55.00
21.01.2004	Besprechung mit Herrn Meier (er kommt zu uns) Vertragsentwurf übergeben.	GB	1.00	195.00
26.02.2004	Sämtliche Unterlagen korrigiert und zusammengestellt.	GB	4.00	780.00
+++			9.17	1912.40
*** Extern			9.17	1912.40
*** MK			9.17	1912.40
Grand Total			9.17	1912.40

Gerne erklären wir die Symbolleiste.



Mit diesem Knopf starten Sie den Druck für den aktuellen Report.



Mit diesem Knopf können Sie die Druckereinstellungen ändern.



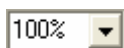
Mit diesem Knopf aktualisieren Sie die Anzeige, sollten Sie zwischenzeitlich Änderungen in WinJur durchgeführt haben.



Exportieren Sie mit diesem Knopf den aktuellen Report in andere Anwendungen zur Verarbeitung, wie z.B. MS Excel.



Mit diesem Knopf wählen Sie aus, ob Sie den Aufbau des Reports sehen möchten.



Geben Sie hier die Grösse für die Monitoransicht ein.



Suchen Sie nach einem Begriff im aktuellen Report.

Haben Sie weitere Fragen? Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

WinJur AG / 8952 Schlieren / Telefon 044 732 14 00 / support@winjur.ch / www.winjur.ch