



Version 2020.03

Projektcontrolling

isyControl Software
Notburgaweg 12a
D-85445 Oberding / Aufkirchen
www.isycontrol.de

Inhalt

	0
Kapitel I Übersicht	7
1 Allgemeines	7
Kapitel II Start	10
1 Installation	10
2 Registrierung	12
3 Anmeldung	13
4 Systemvoraussetzungen	14
Kapitel III Eingaben	15
1 Eingabefenster allgemein	15
Grundbedienung	15
Filter definieren	19
Projektbezogene Eingabefenster	20
2 Stammdaten	21
Kostengruppen	21
Personal	21
Ermittlung Stundensatz.....	25
Dialog Überstundenkonto.....	28
Kostenstellen	30
Standardteilleistungen	30
Tätigkeiten	31
Kostensatzgruppen	32
Personalgruppen	32
Adressen	34
Vorgangstypen	35
Speicherort für Dokumente.....	36
Projektparameter	37
Aufwendungsparameter	39
Rechnungsparameter	40
Angebotsparameter	41
Arbeitszeitparameter	42
Teilleistungssparameter	43
3 laufende Eingaben	44
Projekte	44
Assistent neues Projekt.....	48
HOAI-Einstellungen.....	49
Besondere Leistungen.....	51
Standardzuschläge.....	53
Zuschläge als Teilleistungen.....	53
Berechnung Honorar Leistungsphasen.....	53
Zuschläge für Aufwands- und Pauschalprojekte.....	54
Gültigkeit für Projektverlauf	54
Ansichten.....	56

Projektstruktur	58
Sollstunden aus Auftragssumme ermitteln	59
Hierarchieberechnung	61
Teilleistungen	61
Arbeitszeiten	62
Dialog Kalendereintrag	64
Projektfarben	66
Zeiten aus Outlook	67
Aufwendungen	69
Rechnungen	70
Assistent neue Rechnung	73
Zuordnung Zeiten	79
Teilrechnungen	79
GoBD	81
Angebote	82
Umsatzplanung	83
Einsatzplanung	84
Übersicht	86
Dialog Einsatzplanung	87
mehrere Projekte	89
Projektzeitplanung	91
Oberfläche	91
Projekte	92
Verknüpfungen	94
Mitarbeiter	95
Optionen	98
Terminplanung	98
Dialog Terminplanung	101
Wiederholungen	101
Als Arbeitszeit speichern	101
Vorgänge / Dokumente	102
Neues Dokument	106
Neue Gesprächsnotiz	107
Neues externes Dokument	107
Dokument versenden	107
Neue E-Mail	108
Historie	108

Kapitel IV Übersicht 109

1 Projektübersicht	109
2 Stundenübersicht	115
3 Kennzahlen	116
Dialog Pep7-Berechnung	117
4 Gesamtübersicht	120

Kapitel V Berichte 121

1 Grundbedienung Berichte	121
Bericht auswählen	121
Bericht einstellen	124
Berichtseinstellungen bearbeiten	127
Vorschau / Druck	128

2	Projektübersicht grob	129
3	Projektübersicht detailliert	131
4	Projektcontrolling	132
5	halbfertige Leistungen	136
6	Rechnungsliste	137
7	Projektliste	138
8	Aufwendungen	139
9	Arbeitszeiten	141
10	Personalliste	142
11	Urlaub	143
12	Überstunden	144
13	Stundenzettel	145
14	Aufwandswerte	146
15	Projektstundenanteile	147
16	Projekte Soll/Ist-Stunden	148
17	Allgemeine Reports	149
	Feldeigenschaften	156
	berechnete Felder	159
	Format	162
	Funktion	163
	Formatdefinition	164
	Grafik einfügen	166
18	aktives Fenster drucken	167

Kapitel VI Ansichten 168

1	aktuelles Fenster	168
2	vordefinierte globale Ansichten	169
3	Ansichtenmanager	170

Kapitel VII Extras 171

1	Optionen	171
	Adressen aus ACCESS	188
	Feiertag bearbeiten	188
2	Favoriten	190
3	Einstellungen Projektübersicht	191
	berechnete Felder	194
4	Umbuchungen	195
5	Import	196
6	Export	197
	Zeiten	197
	Allgemein	197
7	Berechnen	198
	Allgemein	198
	Überstundenausgleich	198

Personalkosten aus Kalender	199
8 Benutzer	200
9 Archivieren	201
10 mobile Zeiterfassung	203
11 Vorlagen-Designer	205
Kapitel VIII Programmoberfläche	208
1 Aufgabenleiste	208
2 Menüstruktur	210
3 Symbolleisten	213
Kapitel IX Zusatzprogramme	215
1 isyQuickTime	215
Zweck	215
Start	215
Fenster	217
Zeiterfassung	219
Zeiten bearbeiten	220
Zeiten drucken	220
2 Server-Konfiguration	221
3 Adressen-Synchronisation	223
Kapitel X Anhang	224
1 Zusatzinformationen	224
Feiertage	224
Überstundenausgleich	224
Datensicherung	224
2 SQL-Funktionen	225
3 Fehlermeldungen	226
4 Neuerungen	233
2007 - 2014	233
Neuheiten in Version 2007.....	233
Neuheiten in Version 2008.....	235
Neuheiten in Version 2009.....	238
Neuheiten in Version 2010.....	240
Neuheiten in Version 2011.....	242
Neuheiten in Version 2012.....	245
Neuheiten in Version 2013.....	248
Neuheiten in Version 2014.....	251
2015	254
Version 2015.01.....	254
Version 2015.02.....	255
Version 2015.03.....	256
Version 2015.04.....	257
Version 2015.05.....	258
Version 2015.06.....	260
2016	261
Version 2016.01.....	261

Version 2016.02.....	263
Version 2016.03.....	264
Version 2016.04.....	265
Version 2016.05.....	266
Version 2016.06.....	266
Version 2016.07.....	267
2017	268
Version 2017.01.....	268
Version 2017.02.....	268
Version 2017.03.....	269
Version 2017.04.....	270
Version 2017.05.....	271
Version 2017.06.....	272
2018	273
Version 2018.01.....	273
Version 2018.02.....	273
Version 2018.03.....	274
Version 2018.03a.....	275
Version 2018.03b.....	275
Version 2018.03c.....	275
Version 2018.04.....	276
Version 2018.05.....	276
Version 2018.05a.....	276
2019	276
Version 2019.01.....	276
Version 2019.02.....	277
Version 2019.03.....	278
Version 2019.03a.....	278
Version 2019.04.....	278
2020	280
Version 2020.01.....	280
Version 2020.02.....	281
Version 2020.02a.....	281
Version 2020.02b.....	281
Version 2020.02e.....	282
Version 2020.03.....	282

1 Übersicht

1.1 Allgemeines

Zweck

Projektcontrolling im Planungsbüro ist ein Thema, das angesichts immer enger werdender Honorare zunehmend an Bedeutung gewinnt. Kein Ingenieur- oder Architekturbüro kommt in Zukunft daran vorbei, seine Wirtschaftlichkeit ständig zu überprüfen und bei drohenden Fehlentwicklungen frühzeitig gegenzusteuern.

Dazu ist es notwendig, alle entscheidungsrelevanten Daten wie Kosten, Rechnungen, Arbeitszeiten etc. nach allen möglichen denkbaren Kriterien aufbereiten und auswerten zu können. Nur eine ständig aktuelle Übersicht über den Stand der Projekte hilft Ihnen zu erkennen, wo Einsparpotenziale bestehen oder wo besonders wirtschaftlich gearbeitet wurde.

isyControl gibt Antwort auf alle Fragen wie z.B.

- Wie hoch sind die Gesamtkosten, die bisher auf Projekt xy ausgegeben wurden?
- Wie verteilen sich diese Gesamtkosten auf Mitarbeiter, Leistungsphasen, Kostengruppen ...?
- Mit welchem Auftraggeber wurde im Jahr 2014 der größte Umsatz gemacht?
- In welchen Projekten kann ich noch welche Summe in Rechnung stellen?
- Wie hoch ist der noch offene Rechnungsbestand?
- Welche Rechnungen habe ich für das Projekt xy gestellt?
- Wie hoch ist der zu erwartende zukünftige Ertrag meiner Projekte?
- Wie viel Urlaub hat Mitarbeiter M noch?
- Wie hoch ist mein durchschnittlicher Bürostundensatz und mein Gemeinkostenfaktor?

Das Prinzip

Die ständige Verfügbarkeit aller Daten, die die Wirtschaftlichkeit in einem Planungsbüro widerspiegeln, ist die Grundvoraussetzung für ein funktionierendes Projektcontrolling. *isyControl* arbeitet dazu mit so genannten Stammdaten, die einmalig eingerichtet und nur gelegentlich geändert werden und den laufenden Daten, die den aktuellen Projektbetrieb widerspiegeln.

Zu den Stammdaten gehören:

- [Kostengruppen](#)
Personalkosten, Sachkosten, Reisekosten, Telefonkosten...
 - [Kostenstellen](#)
Fremdfirmen, Kopien
 - [Personal](#)
Die Mitarbeiter Ihres Büros, hier schließt sich auch eine Verwaltung der Sollstunden und der Zugriffsrechte an. Jeder Mitarbeiter ist gleichzeitig eine besondere Kostenstelle
 - [Teilleistungen](#)
Unterteilungen eines Projekts, z.B. Leistungsphasen nach HOAI
 - [Tätigkeiten](#)
wiederkehrende Tätigkeiten bei der Zeiterfassung
-

- [Kostensatzgruppen](#)
Gruppen von Kostensätzen für die Rechnungsstellung
- [Adressen](#)
Adressen von Firmen und Ansprechpartnern

Zu den laufende Daten werden gezählt:

- [Projekte](#)
isyControl benutzt eine hierarchisch strukturierte Projektdatenbank. Jedes Projekt kann beliebig viele Unterprojekte besitzen. Zur Anpassung des Informationsgehalts der Projekte stehen frei definierbare Projektparameter zur Verfügung.
- [Arbeitszeiten](#)
Den größten Anteil an den Gesamtkosten stellen in einem Planungsbüro naturgemäß die Personalkosten. Die Erfassung der Projektstunden kann auf vier Arten erfolgen
 - Im [Kalendermodus](#) geben Sie die Zeiten übersichtlich in einer Tages- oder Wochenansicht ein.
 - Die tabellarische Zeiteingabe bietet sich für einen Überblick über einen größeren Zeitraum oder über mehrere Mitarbeiter an.
 - Das Zusatzprogramm [isyQuickTime](#) läuft im Hintergrund und misst die Zeit, die Sie an einem Projekt arbeiten.
 - Mit [isyMobile](#), dem internetgestützten Dienst, können Sie Ihre Zeiten überall und jederzeit mit dem Smartphone oder einem anderen internetfähigen Gerät eingeben.

Diese verwaltungstechnische Zeiterfassung dient nicht nur der Projektkostenerfassung. Anhand der eingelesenen Stunden erhalten Sie eine Überstunden- und Urlaubsverwaltung. Es findet eine automatische Generierung der Sollstunden der Mitarbeiter statt, wobei regionale Feiertage berücksichtigt werden.

- [Aufwendungen](#)
Alle sonstigen Aufwendungen wie Fremdhonorare oder Fahrtkosten werden ebenfalls projektbezogen in der zentralen Datenbank gesammelt. Dabei wird jede Aufwendung zeitlich eingeordnet und einer Kostenstelle (Mitarbeiter, Fremdfirma,...) einer Kostengruppe (Personalkosten, Sachkosten,...) und einer Teilleistung (Leistungsphase) zugeordnet. Damit ist eine spätere Auswertung nach den verschiedenen Kriterien möglich.
- [Rechnungen](#)
Rechnungen werden ebenfalls projektbezogen in die Datenbank eingegeben. Eine Aufspaltung der Zahlungseingänge (Ratenzahlung) ist dabei möglich. Zur Generierung von Rechnungsdokumenten dient die [Anbindung an MS-Word](#).
- [Angebote](#)
Ähnlich wie die Rechnungen werden auch die Angebotsdokumente aus Word-Vorlagen erzeugt.

Außerdem gibt es fest integrierte Zusatzmodule wie [Umsatzplanung](#), [Einsatzplanung](#), [Terminplanung](#) und die [Vorgänge](#) mit Dokumentenverwaltung.

Als Auswertung der Daten dienen spezielle Bildschirmansichten und eine Vielzahl von vorgefertigten und allgemeinen Reports, mit denen Sie Ihre Daten zu Papier bringen können.

isyControl ist so konzipiert, dass eine optimale Anpassung an die Erfordernisse Ihres Büros möglich ist. Diese Flexibilität äußert sich in folgenden Möglichkeiten:

- frei definierbare [Kostengruppen](#) (z.B. Fremdfirmen, Kopien, Telefonkosten)
 - frei definierbare [Teilleistungen](#), auch projektindividuell (z.B. Leistungsphasen)
 - frei definierbare [Projektparameter](#) zur flexibleren Auswertung und zur Erfassung beliebiger projektbezogener Daten (z.B. Adressen, Projektleiter, m³ BRI, kalkulierte Stunden ...)
 - Anpassung des Stundensatzes je nach geleisteten Überstunden, falls die Überstunden nicht gesondert vergütet werden (Überstundenausgleich).
 - [allgemeine Berichte](#) zur Erzeugung von individuellen Auswertungen.
 - Einstellung der Werte, die in der [Projektübersicht am Bildschirm](#) angezeigt werden sollen.
 - individuell konfigurierbares [Projektübersichts-Datenblatt](#)
 - Eine Bildschirmoberfläche, die sich an Ihre Bedürfnisse anpassen lässt.
-

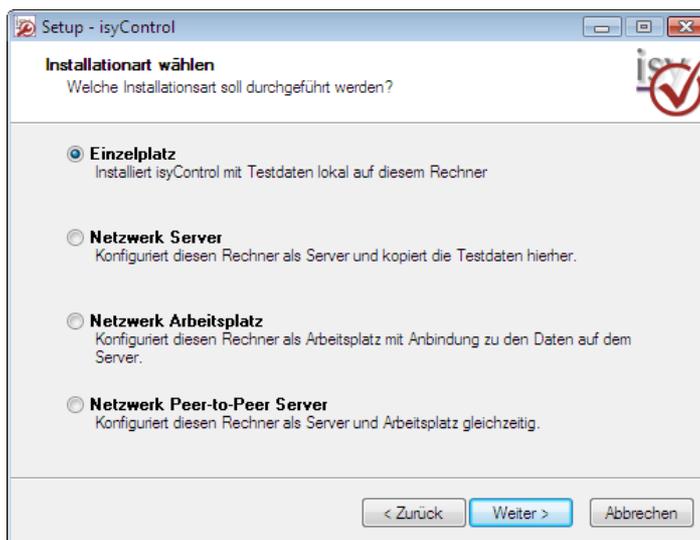
2 Start

2.1 Installation

isyControl kann unter allen Windows-Betriebssystemen ab Windows 2000 (einschließlich Windows 7) installiert werden.

Legen Sie die CD in Ihr Laufwerk ein. Das Installationsprogramm startet selbständig und führt Sie Schritt für Schritt durch die Installation. Die einzelnen Seiten sind dabei weitgehend selbsterklärend. Auf einige Besonderheiten der verschiedenen Installationsarten soll hier trotzdem näher eingegangen werden.

Wählen Sie zunächst die gewünschte Installationsart:

**Einzelplatz:**

Schnelle Installation mit Testdaten auf dem lokalen Rechner

Netzwerk Server:

Führen Sie bei einer Netzwerkinstallation zunächst diese Installationsart auf dem Server durch.

Netzwerk Arbeitsplatz:

Führen Sie bei einer Netzwerkinstallation anschließend diese Installationsart auf allen Arbeitsplätzen durch.

Netzwerk Peer-to-Peer:

Wenn ein Server gleichzeitig auch als Arbeitsplatz benutzt wird, führen Sie diese Installationsart aus.

Bei den Installationsarten Einzelplatz, Netzwerk Server und Peer-To-Peer können Sie ein Verzeichnis als Speicherort für Ihre Datenbank eingeben. Zusätzlich wird eine Testdatenbank mit Beispieldaten installiert. Im Programm können Sie später jederzeit zwischen Testdatenbank und eigener Datenbank umschalten. Die Testdatenbank wird in ein Verzeichnis "_Test" parallel zu Ihrem eingegebenen Datenverzeichnis kopiert.

Wenn Sie das Zusatzprogramm [isyQuickTime](#) verwenden wollen, können Sie dies bei den Installationsarten Einzelplatz, Netzwerk Arbeitsplatz und Peer-To-Peer auf einer speziellen Seite des Installationsprogramms angeben. Diese Einstellung kann allerdings auch jederzeit später im eigentlichen Programm vorgenommen werden.

Besonderheiten bei Netzwerkinstallation:

Sie können *isyControl* im Netzwerk einsetzen, um von allen angeschlossenen Computern am gemeinsamen Datenbestand zu arbeiten. Die Datenbank-Engine läuft im Client/Server-Betrieb, d.h. alle Datenbankaktionen wie Speichern / Löschen von Datensätzen oder Abfragen von Datenmengen laufen auf dem Server ab. Dadurch wird die Systemstabilität erhöht und die über das Netzwerk zu übertragende Datenmenge reduziert.

Auf dem Server wird dazu der Dienst **isyControl-Server** installiert. Dieser Dienst erledigt die Datenbankaktivitäten, sorgt für das Sperren von Datensätzen und die Verwaltung von Netzwerklizenzen. Für den Zugriff auf die Datenbank stellt der Dienst Datenbanknamen (Aliase) zu Verfügung. Standardmäßig sind dies isyControl und isyControlTest. Diese Datenbanknamen werden vom Installationsprogramm an den Arbeitsplatzrechnern unter *Extras • Optionen • BüroEinstellungen • [Daten](#)* eingetragen und können dort bei Bedarf abgeändert werden.

Bei einer Peer-To-Peer-Installation läuft der Datenbankserver auf dem Hauptrechner als Icon in der Taskleiste . Die Funktionalität ist dabei die gleiche wie bei dem Dienst in der Server-Version.

Sie können für **isyControl** eine Netzwerklizenz für eine bestimmte Anzahl von Benutzern erwerben. In diesem Fall können nur so viele Benutzer gleichzeitig mit **isyControl** arbeiten, wie in der Netzwerklizenzierung festgelegt ist. Dabei spielt es keine Rolle, an welcher Arbeitsstation gearbeitet wird.

Zeitaufwändige Operationen wie der Berechnungslauf können direkt auf dem Server ausgeführt werden. Da dann keine Daten über das Netzwerk übertragen werden müssen, läuft die Berechnung wesentlich schneller ab.

Um diese Funktion zu nutzen, muss unter *Extras • Optionen • Sonstiges • [Netzwerk](#)* das entsprechende Feld angekreuzt werden.

Der Dienst **isyControl-Server** läuft nach der Installation komplett unsichtbar im Hintergrund. Die Registrierung und diverse Einstellungen können Sie mit dem Programm [Server-Konfiguration](#) vornehmen.

2.2 Registrierung

Beim ersten Start müssen Sie sich zunächst registrieren. Mit Ihren Lieferunterlagen erhalten Sie einen Freischaltcode, in dem Ihre Lizenzart (Einzelplatz- oder Netzwerklicenz) und bei einer Netzwerklicenz die Anzahl der Arbeitsplätze codiert ist. Dieser Freischaltcode passt nur zu Ihrem Firmennamen. Durch Eingabe von Firmenname und Freischaltcode wird **isyControl** freigeschaltet.

Die Registrierung läuft demnach folgendermaßen ab:

- Sie starten das Programm erstmalig und bekommen den Registrierungs-Dialog angezeigt.
- Geben Sie Lizenznehmer und den Freischaltcode exakt so ein, wie Sie diese Werte aus Ihren Lieferunterlagen entnehmen.
- Klicken Sie auf **Registrieren**. Die Registrierung ist damit beendet.

Lizenznehmer:

Geben Sie diesen Namen exakt so ein, wie Sie ihn Ihren Lizenzunterlagen entnehmen.

Freischaltcode:

Freischaltcode aus den Lieferunterlagen

Weiter als Testversion:

Testversion ohne Eingabe eines Freischaltcodes

Registrieren:

Registrieren nach Eingabe des Freischaltcodes

Sie können auch direkt auf **weiter als Testversion** klicken ohne eine Seriennummer einzugeben. Damit läuft das Programm 30 Tage lang mit der vollen Funktionalität als Testversion.

Es ist möglich, eine Netzwerklicenz für eine bestimmte Anzahl von Benutzern erwerben. In diesem Fall können nur so viele Benutzer gleichzeitig mit **isyControl** arbeiten, wie in der Netzwerklicenzierung festgelegt ist. Dabei spielt es keine Rolle, an welcher Arbeitsstation gearbeitet wird.

2.3 Anmeldung

In **isyControl** können für jeden Mitarbeiter verschiedene Rechte vergeben werden. Damit diese Zugriffsverwaltung angewendet werden kann, müssen Sie sich nach der Registrierung und bei jedem weiteren Programmstart am System anmelden.

Dazu erscheint bei jedem Programmstart der Password-Dialog. Wählen Sie hier Ihr Mitarbeiterkürzel und geben Sie Ihr Passwort ein. Mit **ändern** können Sie Ihr Passwort ändern.

Bei den in der Demo-Datenbank vorgegebenen Benutzern wird kein Passwort benötigt.

Wenn Sie das Häkchen bei **dieses Fenster immer anzeigen** wegnehmen, wird beim nächsten Programmstart ein automatischer Login mit dem zuletzt eingeloggten Benutzer vorgenommen. unter [Extras • Optionen • Login](#) kann diese Einstellung wieder rückgängig gemacht werden.

2.4 Systemvoraussetzungen

Stand Oktober 2019:

- Betriebssysteme:

- Windows 7
- Windows 8
- Windows 8.1
- Windows 10

Serverseitig die darauf aufbauenden jeweiligen Serverbetriebssystem-Versionen.

- 1,5 GHz - Prozessor (Empfehlung: ab 2,0 GHz)
 - 2 GB Arbeitsspeicher (Empfehlung: ab 4 GB)
 - 1 GB freier Speicher auf der Platte
 - Monitor ab 1280 x 1024 Pixel (Empfehlung: ab 1920 x 1080 Pixel)
 - MS-Office ab Version 2007, bei Verwendung der Rechnungsstellung und Dokumentenverwaltung
-

3 Eingaben

3.1 Eingabefenster allgemein

3.1.1 Grundbedienung

Die Stammdaten und die laufenden Daten werden über Tabellen in speziellen Eingabefenstern erfasst. Für alle Tabellen gelten folgende allgemeinen Bedienungsregeln:

Steuerelemente

Zunächst werden hier die wichtigsten Steuerelemente der Eingabefenster vorgestellt:

Ansicht

 Die Fenster bieten wahlweise eine tabellarische Ansicht über mehrere Datensätze oder eine Ansicht eines einzelnen Datensatzes als Formular. Über die Tabseiten Tabelle bzw. Formular kann die Ansicht gewählt werden. Bei einigen Tabellen befinden sich auf der Seite Formular weitere Einstellmöglichkeiten, die über die Tabelle nicht zugänglich sind (z.B. *Datei* • *Stammdaten* • *Personal*)

Navigator

Am unteren Rand des Fensters befindet sich der Datensatznavigator. Die Buttons haben folgende Bedeutung:

-  zum ersten Datensatz
-  zum vorherigen Datensatz
-  zum nächsten Datensatz
-  zum letzten Datensatz
-  Datensatz einfügen
-  Datensatz löschen
-  Datensatz speichern
-  Bearbeitung abbrechen



Die vier letzten Funktionen können wahlweise auch über die Symbolleiste *Bearbeiten* aufgerufen werden.

Arbeitsweise

Die Aufgaben im Einzelnen:

Neuer Datensatz:

Um neue Daten einzugeben, klicken mit der rechten Maustaste auf die Tabelle und wählen "Neu .." (alternativ Button  im Datensatznavigator). Es wird eine neue leere Zeile am Ende der Tabelle angefügt. Die Tabelle befindet sich danach im Editiermodus (erkennbar am Symbol  links neben der Tabelle).

Datensatz löschen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu löschende Zeile und wählen " .. löschen" (alternativ Button  im Datensatznavigator). Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Datensatz gelöscht.

Bearbeiten von Datensätzen:

Wenn Sie Text in ein Tabellenfeld eintippen oder die Taste **F2** drücken, wechselt die Tabelle in den Editiermodus. Am linken Tabellenrand erscheint das Symbol . Solange dieses Symbol sichtbar ist, sind Ihre Änderungen nicht gespeichert. Mit einem Klick auf  im Datensatznavigator oder bei einem Wechsel zu einem anderen Datensatz werden Ihre Eingaben gespeichert. Mit dem Button  im Datensatznavigator oder der Taste **Esc** verlassen Sie ebenfalls den Editiermodus und kehren zu den vorherigen Werten zurück.

Auswählen aus einer Liste:



In einigen Feldern besteht die Möglichkeit, durch Klick auf den Pfeil nach unten eine Liste mit möglichen Eingaben für dieses Feld aufzurufen. Durch Anklicken eines Eintrages in der Liste wird dieser in das Feld übernommen. Die Tabelle befindet sich anschließend im Editiermodus.

Sortieren von Datensätzen:

Die Tabellen sind nach vorgegebenen Kriterien sortiert. Wenn Sie diese Sortierung ändern wollen, klicken Sie auf den Spaltenkopf des Feldes, nach dem sortiert werden soll. Die aktuelle Sortierung ist durch einen kleinen Pfeil im entsprechenden Spaltenkopf erkennbar. Soll die Sortierrichtung geändert werden, klicken Sie nochmals auf eine bereits sortierte Spalte. Der Pfeil ändert dann auch seine Richtung.

Suchen von Datensätzen über die globale Suchfunktion:

Mit Strg-F oder *Bearbeiten* • *Suchen* rufen Sie ein Dialogfenster für die globale Suchfunktion auf. Damit können Sie die gesamte Tabelle oder nur ein bestimmtes Feld nach einem Begriff durchsuchen. Der Suchbegriff kann ein ganzes Feld oder nur ein Teil des Feldinhalts sein. Nach erfolgreicher Suche wechselt die Tabelle zum gefundenen Feld im gefundenen Datensatz.

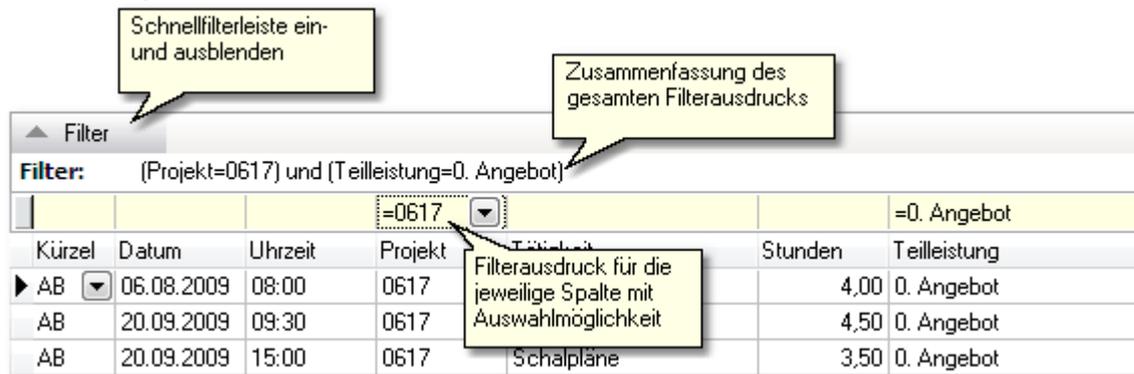
Suchen von Datensätzen über das Suchfeld:

Suche:

Sortieren Sie die Tabelle nach der Spalte, in der Sie nach einem bestimmten Wert suchen möchten und tippen Sie im Suchfeld den gewünschten Begriff ein. Die Tabelle wechselt sofort zum ersten Datensatz, der zu den eingegebenen Suchbegriff passt.

Filtern von Datensätzen

In einigen Eingabefenstern steht Ihnen oberhalb der Tabellenköpfe eine Schnellfilter-Leiste zur Verfügung. Bei umfangreichen Datenmengen können Sie so sehr schnell nur die für Sie relevanten Daten anzeigen lassen.



Mit einem Rechtsklick in ein Filterfeld rufen Sie ein Menü aus, mit dem Sie die Vergleichsbedingung (=, >, <, ...) festlegen oder den Filterausdruck entfernen können.

Markieren von Datensätzen

Um mehrere Zeilen gleichzeitig zu löschen, können Sie diese mit den bekannten Standardmethoden von Windows markieren:

Erste zu markierende Zeile anklicken und mit gedrückter Shift-Taste die letzte Zeile anklicken. Damit sind alle Zeilen dazwischen markiert. Einzelne Zeilen können auch mit gedrückter Strg-Taste und Mausklick der Auswahl hinzugefügt werden.

Alternativ können Sie mit der Maus mit gedrückter linker Maustaste über dem grauen Bereich links neben der Tabelle eine Markierung aufziehen:

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Grundl	Grundlagenermittlung
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Vorpl	Vorplanung
<input checked="" type="checkbox"/>	3. EntwPI	Entwurfsplanung
<input checked="" type="checkbox"/>	4. GenPI	Genehmigungsplanung
<input checked="" type="checkbox"/>	5. AusfPI	Ausführungsplanung
<input type="checkbox"/>	6. VorbVer	Vorbereitung der Vergabe
<input checked="" type="checkbox"/>	7. MitwVer	Mitwirkung bei der Vergabe
<input checked="" type="checkbox"/>	8. Objüb	Objektüberwachung

Ankreuzen in einem Feld:

Wenn in einem Feld ein Quadrat zum Ankreuzen vorgegeben ist, können Sie mit einem Mausklick das Feld ankreuzen und mit einem erneuten Klick die so gesetzte Markierung wieder löschen. Alternativ können Sie auch die Leertaste benutzen, wenn das Quadrat aktiv ist (sichtbar durch einen Kranz im Inneren des Quadrates).

Schließen einer Tabelle:



Die Eingabefenster werden mit einem Klick auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke geschlossen.

Verschieben von Spalten:

Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken und die Spalte mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf klicken, **Spalten bearbeiten** wählen und die Spaltenbezeichnung dort mit den Pfeil-Buttons in die gewünschte Position bringen.

Ausblenden von Spalten:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf. Wählen Sie **Spalten bearbeiten**. Entfernen Sie das Häkchen vor der Spalte, die sie ausblenden wollen.
ein Rechtsklick auf einen Spaltenkopf und **Spalten zurücksetzen** macht Änderungen an der Reihenfolge der Spalten und Sichtbarkeit von Spalten wieder rückgängig.

frei verschiebbare Fenster

Standardmäßig sind die Eingabefenster an das Hauptfenster gekoppelt und werden mit diesem zusammen verschoben. Zur Ausnutzung der zusätzlichen Bildschirmfläche bei Arbeitsplätzen mit mehreren Bildschirmen können Sie die Eingabefenster einfach mit der Maus aus dem isyControl-Hauptfenster herausziehen und irgendwo frei auf dem Desktop platzieren. Damit lassen sich Ansichten erstellen, die sehr viele Daten gleichzeitig zeigen. Wenn ein Fenster wieder in das isyControl-Hauptfenster hineingezogen wird, ist es wieder wie bisher an dieses gekoppelt. Diese Funktion kann über *Extras • Optionen • Oberfläche* abgeschaltet werden.

Weitere Funktionen

Wenn in einem Fenster nur eine Auswahl von Datensätzen dargestellt werden soll, können Sie

alternativ zum oben erläuterten Schnellfilter mit dem Button  einen [Filter definieren](#).

In den Eingabefenstern für Projekte, Aufwendungen und Rechnungen befindet sich zusätzlich im oberen Fensterbereich die Darstellung der Projekte als hierarchische Baumstruktur. Wenn Sie hier auf ein Projekt klicken, sehen sie im unteren Teil nur die diesem Projekt zugeordneten Informationen. Durch Verschieben des Split-Balkens ganz nach oben oder über den Menüpunkt *Ansicht • Aktuelles Fenster* kann die Baumstruktur ausgeblendet werden, so dass in der Tabelle alle entsprechenden Datensätze sichtbar sind.

Diese drei Fenster (Projekte, Aufwendungen und Rechnungen) und zusätzlich die [Projektübersicht](#) können miteinander gekoppelt werden, so dass sie immer auf dem selben Projekt stehen, unabhängig davon, in welchem Fenster das Projekt ausgewählt wurde. Diese Eigenschaft können Sie über *Extras • Optionen • Oberfläche • Projektlink* einschalten.

Um eine flexible und individuelle Gestaltung der Oberfläche zu ermöglichen, können die Anordnungen und Einstellungen der Fenster mit dem [Ansichten-Manager](#) gespeichert und verwaltet werden.

Einige Fenster bieten verschiedene eigene Ansichten an (z.B. Projekte: "Projektstruktur mit Details und Unterprojekten", "Projektstruktur mit Details" und "alle Projekte in Tabelle". Zwischen diesen Ansichten kann mit *Ansicht • Aktuelles Fenster* umgeschaltet werden

Die Anordnungen der Eingabefenster können als "Ansichten" gespeichert werden. Verwenden Sie dazu den [Ansichten-Manager](#).

3.1.2 Filter definieren

Menü: Bearbeiten • Filter definieren

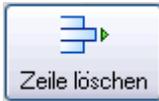
Icon: 

In allen Eingabefenstern können Sie einen Filter setzen, um eine Auswahl der angezeigten Datensätze zu treffen. Dies ist nützlich, um gezielt Änderungen in bestimmten Teilbereichen durchzuführen, oder um die Anzahl der angezeigten Datensätze zu verringern.

In diesem Fenster wird der Filter definiert. Mehrere Filterausdrücke können durch Klammerung und logische Operatoren (und/oder) miteinander verknüpft werden. Wenn beim Klick in eine Spalte ein Pfeil-Button erscheint, kann der Wert der Spalte nur mit einem Klick auf diesen Button gewählt werden. Die Spalten haben folgende Bedeutung:

(Klammerebene für verschachtelte Filterausdrücke. Bei einfachen Filterausdrücken werden die Klammern automatisch gesetzt. In diesem Fall braucht hier nichts eingegeben werden. Lediglich bei komplizierten verschachtelten Filtern sollte die Klammerung manuell kontrolliert werden.
Feld	Name des Datenfeldes, das gefiltert werden soll. Die Liste der Feldnamen ist abhängig vom Eingabefenster, in den gerade gearbeitet wird.
Bedingung	Vergleichsoperatoren (<, >, =). Dabei gibt drei besondere Operatoren: beginnt mit: Text beginnt mit einem bestimmten Teiltext, z.B. Haustür beginnt mit Haus. enthält: Text enthält einen bestimmten Teiltext Wert, z.B. Haustür enthält aus. (Diese beiden Optionen ersetzen das bisherige "Like") ist leer: Feld enthält keine Daten
Wert	Wert, mit dem das Datenfeld verglichen wird.
)	Klammerebene für verschachtelte Filterausdrücke
Und/Oder	"and" bzw. "or" für kombinierte Filterausdrücke.

Mit dem Button  in der Symbolleiste eines Eingabefensters kann ein einmal definierter Filter ein- und ausgeschaltet werden.

Mit  und  können Zeilen gelöscht bzw. eingefügt werden.

Ein einmal definierter Filter kann mit dem Button **Speichern** gespeichert und anschließend aus der Liste bei wieder eingesetzt werden. Dabei gibt es einen öffentlichen und einen privaten Bereich. Einstellungen im öffentlichen Bereich stehen allen Benutzern zur Verfügung, während private Einstellung nur für den aktuell angemeldeten Benutzer sichtbar sind.

Sie können den aktuell eingestellten Filter als permanenten Filter einsetzen, um die Übersichtlichkeit in einer Tabelle zu erhöhen. Das bedeutet, dass der Filter immer aktiviert wird, wenn das entsprechende Eingabefenster aufgerufen wird. So können Sie z.B. in der Eingabetabelle der Arbeitszeiten alle Zeiten vor dem aktuellen Jahr ausblenden.

Definieren und speichern Sie dazu zunächst den gewünschten Filter und klicken Sie anschließend auf **als Standard setzen**. Damit wird der Filter immer aktiviert, wenn Sie das entsprechende Fenster aufrufen. Indem Sie einen Filter aus dem privaten Bereich als Standardfilter einsetzen, können Sie

sich Ihre persönlichen Daten zusammenstellen. Sie können sich z.B. im Projektfenster nur die Projekte anzeigen lassen, an denen Sie gerade arbeiten. Dieser Filter gilt nur für den jeweiligen Benutzer.

Wenn ein Filter aus dem öffentlichen Bereich als Standardfilter gesetzt wird, gilt dieser für alle Benutzer.

Um den permanenten Filter wieder zu entfernen, klicken Sie auf **als Standard löschen**.

3.1.3 Projektbezogene Eingabefenster

In den Fenstern, die sich auf die Projekte beziehen (Rechnungen, Aufwendungen, Angebote, Umsatzplanung, Teilleistungen und Vorgänge), gibt es einige zusätzliche gemeinsame Bedienkonzepte:

Ansichten:

Es gibt drei verschiedene Ansichten, die Sie mit den Buttons am oberen Rand umschalten können:



Projektstruktur mit Daten: An der linken Seite wird die Projektstruktur eingeblendet. Diese Ansicht ist nur dann sinnvoll, wenn das [Projektfenster](#) nicht sichtbar ist.



Alle Daten: Unabhängig vom Projekt werden immer alle Daten in der Tabelle angezeigt. Diese Ansicht bietet sich an, wenn projektübergreifend gearbeitet werden soll. Die Spalte Projektnummer wird automatisch eingeblendet.



Daten des aktuellen Projektes: In der Tabelle werden die Daten des im [Projektfenster](#) aktiven Projektes angezeigt. Falls kein anderes projektbezogenes Fenster geöffnet ist, werden auch hier die Daten aller Projekte dargestellt.

Alternativ können Sie die Ansicht mit *Ansicht • Aktuelles Fenster* oder mit dem Button  in der Symbolleiste umschalten.

Projektbezeichnung:

Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltentitel und Spalten bearbeiten können Sie in allen diesen Fenstern die Spalte Projektbezeichnung einblenden. Dieser Wert dient hier allerdings nur zur Information und kann nicht geändert werden.

Suchen:

Bei eingeblendeter Projektstruktur haben Sie mit einem Klick auf **Suchen** unterhalb des Projektbaumes die Möglichkeit, in den Projekten nach einer Projektnummer oder einer -bezeichnung zu suchen. Tippen Sie einfach den gesuchten Text in eines der entsprechenden Felder und die Projektliste springt zum ersten passenden Projekt.

Kopplung:

Wenn mehrere projektbezogene Eingabefenster gleichzeitig geöffnet sind, werden diese Fenster miteinander gekoppelt, so dass sie immer auf dem selben Projekt stehen, unabhängig davon in welchem Fenster das Projekt gewählt wurde.

3.2 Stammdaten

3.2.1 Kostengruppen

Menü: Datei • Stammdaten • Kostengruppen

Icon: 

Immer wiederkehrende Kosten können zur Auswertung in Gruppen zusammengefasst werden. Hier definieren Sie diese Kostengruppen. **isyControl** wird mit einer sinnvollen Kostengruppentabelle ausgeliefert. Sie können diese Gruppen jedoch jederzeit Ihren Bedürfnissen anpassen.

Gruppe: Kürzel der Kostengruppe

Bezeichnung: Bezeichnung der Kostengruppe

Typ Nr: Damit trotz der flexiblen individuellen Gruppeneinteilung die Zuordnung zu verschiedenen festen Bereichen gegeben ist, müssen hier Typnummern vergeben werden:

- 1: Personalkosten
- 2: Fremdleistungen
- 3: Sachkosten

Dieser Typ wird bei der Berechnung der [Kennzahlen](#) ausgewertet.

Typ: Bezeichnung des Typs (nur informativ)

3.2.2 Personal

Menü: Datei • Stammdaten • Personal

Icon: 

In den Stammdaten des Personals werden alle Informationen verwaltet, die Ihre Mitarbeiter betreffen. Dazu gehört die Mitarbeiternummer und weitere Angaben zur Identifikation genauso wie die Verwaltung von Soll- und Iststunden und die Vergabe von Rechten im Programm.

isyControl verwaltet die Mitarbeiter Ihres Büros als besondere Form der Kostenstellen. Aus diesem Grund kann es keine Personalnummer geben, die schon als Nummer einer Kostenstelle vergeben ist.

Soll ein Mitarbeiter mit ähnlichen Eigenschaften wie ein bereits vorhandener Mitarbeiter angelegt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den vorhandenen Mitarbeiter und wählen Sie *Mitarbeiter duplizieren*.

Um die Eingabe möglichst übersichtlich zu gestalten, sehen Sie auf der linken Seite eine Liste der Mitarbeiter und auf der rechten Seite die Eigenschaften des jeweiligen Mitarbeiters auf fünf Tabseiten: [Allgemein](#), [Arbeitszeit](#), [Gehalt/Stundensatz](#), [Rechte](#) und [Adresse](#).

Allgemein

Hier geben Sie die einige allgemeine Daten ein.

Nr: Personalnummer

Name: Name des Mitarbeiters

Kürzel: Ein Namenskürzel (z.B. die Initialen) muss vergeben werden, um den Mitarbeiter für verschiedene Zwecke zu identifizieren.

- Kst.-Gruppe: Kostengruppe, der eine Aufwendung mit diesem Mitarbeiter standardmäßig zugeordnet wird
- Pers.-Gruppe Personalgruppe für die Stunden dieses Mitarbeiters. Da ein Mitarbeiter mehreren Personalgruppen angehören kann, muss hier nochmal festgelegt werden, welcher Personalgruppe seine Stunden zugeordnet werden. Wenn Sie in den [Personalgruppen](#) einen Mitarbeiter einer Personalgruppe hinzufügen, wird auch dieses Feld hier automatisch gesetzt. Umgekehrt können Sie hier eine Personalgruppe wählen und der Mitarbeiter wird dieser Personalgruppe hinzugefügt.
- Typ Mitarbeiter: Die 4. [Pep-7-Kennzahl](#) (Projektstundenanteil) wird für jeden dieser Mitarbeitertypen gesondert ermittelt um die betriebsbedingten Unterschiede dieser Mitarbeitergruppen zu berücksichtigen.
- Eintrittsdatum: Datum des Eintritts in die Firma
- Austrittsdatum: Datum des Austritts aus der Firma. Diese beiden Daten werden verwendet um die Mitarbeiteranzahl einen Jahres bei der Ermittlung der [Kennzahlen](#) zu bestimmen.
- Region: Region, in der der Mitarbeiter seinen vertraglichen Dienstsitz hat. Hieraus ergeben sich die Feiertage und damit die Soll-Stunden des Mitarbeiters. Mit *Extras - Optionen - Feiertage* können die Regionen und die jeweils zu berücksichtigenden Feiertage bearbeitet werden.
- Passwort: Falls ein Passwort vergessen wurde, kann ein Mitarbeiter mit Zugang zur Personalverwaltung das Passwort hier zurücksetzen. Das Passwort ist anschließend leer und kann von dem betreffenden Mitarbeiter bei dessen nächster Anmeldung bei Bedarf wieder geändert werden.

Arbeitszeit

Die vertragliche Arbeitszeit der Mitarbeiter wird hier eingetragen.

Wochenarbeitszeit: Die vertraglichen Arbeitszeiten des Mitarbeiters am jeweiligen Wochentag.

Geben Sie dazu bei **gültig ab** ein Datum an, ab der die jeweiligen Arbeitszeiten / Tag gelten. Gültig ab "Eintrittsdatum" bedeutet, dass diese Zeiten von Beginn an gelten. Auf diese Weise können Sie wechselnde Arbeitszeitmodelle definieren. Bei der Ermittlung von Sollstunden / Monat und bei der Anzeige der Sollstunden im Kalender werden auch die zurückliegenden wechselnden Arbeitszeiten berücksichtigt.

Sollstunden: Die Berechnung der Sollstunden läuft normalerweise automatisch im Hintergrund ab. Dabei werden die Sollstunden intern in einer Tabelle gespeichert. Wenn anschließend der Sollstunden-Wert eines Mitarbeiters für einen bestimmten Monat benötigt wird, wird zunächst in dieser Tabelle nachgeschaut, ob der Wert schon vorhanden ist, andernfalls wird er automatisch ermittelt. Für individuelle Änderungen können Sie die Sollstunden jedoch auch manuell anpassen.

Mit einem Klick auf **Sollstunden generieren** können Sie automatische Generierung der Sollstunden gezielt starten. Dabei kann ein Mitarbeiter und ein Zeitbereich frei gewählt werden.

Die tatsächlichen Soll-Urlaubsstunden im Jahr werden automatisch aus den vertraglichen Urlaubsstunden übernommen. Da diese Stunden im Jahr des Ein- oder Austritts ins Unternehmen von den vertraglichen Jahres-Urlaubsstunden abweichen können, ist hier ebenfalls eine manuelle Anpassung möglich. Damit eine manuelle Anpassung nicht bei der nächsten Sollstundenermittlung wieder mit dem automatischen Wert überschrieben wird, kann die Option "Urlaubsstunden ermitteln" deaktiviert werden.

Überstunden: Der Button [Überstunden- / Urlaub bearbeiten](#) führt zu einem weiteren Dialogfeld, in dem Sie die Überstunden oder den Urlaub der Mitarbeiter manuell auf beliebige Werte setzen können.

Gehalt/Stundensatz

Hier verwalten Sie die Gehälter und Stundensätze.

Stundensatz-Historie:

Für die Werte Std.-Satz, Jahresgehalt, Soziallasten, Jahresurlaub und Überstunden incl. können Sie ein Datum angeben, ab dem diese Werte gelten sollen. Damit lassen sich bei geänderten Gehältern die Stundensätze und damit auch die Projektkosten rückwirkend neu ermitteln.

Std.-satz: interner Stundensatz des Mitarbeiters. Mit einem Klick auf **Stundensätze ermitteln** öffnet sich ein [Dialogfenster](#), in dem der Stundensatz komfortabel bestimmt werden kann.

Nach dem Speichern eines neuen Stundensatzes werden die Projektkosten automatisch komplett neu durchgerechnet.

Soziallasten: Sozialabgaben für den Mitarbeiter pro Jahr

Überst. incl: Wählen Sie hier, wie viele Überstunden des Mitarbeiters vertraglich mit dem Gehalt abgegolten sind. Klicken Sie dazu auf . In dem Popup-Fenster können Sie folgendes wählen:

alle Es erfolgt keinerlei Überstundenvergütung.

keine Sämtliche Überstunden werden vergütet.

Anzahl Stunden Geben Sie hier die Anzahl der Überstunden an, die im Gehalt inbegriffen sind. Eventuelle Überstunden darüber hinaus werden vergütet.

Diese Angabe fließt in den [Überstundenausgleich](#) ein.

Jahresurlaub: Vertragliche Urlaubstunden pro Jahr

abweichender Projektstundenanteil...:

Bei der Ermittlung der Pep-7-Kennzahlen werden die Einzelkosten anhand der tatsächlich angefallenen Projektstundenanteile der einzelnen Mitarbeiter berechnet. Um davon abweichend mit einem vordefinierten Projektstundenanteil für einen bestimmten Mitarbeiter zu rechnen, muss dieses Kästchen angekreuzt werden. Dann erscheint ein weiteres Eingabefeld **Projektstd.-Anteil**, in das Sie den zu benutzenden Projektstundenanteil in % eintragen.

Rechte

Für jeden Mitarbeiter können Sie unterschiedliche Zugriffsrechte auf die Daten definieren, und zwar getrennt für jedes Bildschirm-Formular und jeden Report. Sie können für jeden Mitarbeiter individuelle Rechte einstellen oder die Rechte von einer [Personalgruppe](#) übernehmen. Letzteres ist sinnvoll, wenn mehrere Mitarbeiter immer gleiche Rechte haben sollen, z.B. neu eigene Zeiten eingeben dürfen. Aktivieren Sie dazu den Haken bei **Rechte übernehmen von Personalgruppe** und wählen Sie die entsprechende Gruppe aus.

Die Einstellungen für Formulare und Reports erfolgen auf verschiedenen Tab-Seiten.

Formulare:

Für jedes Formular können Sie aus drei Rechten wählen (Vollzugriff, nur-lese-Zugriff, kein Zugriff). Zusätzlich lassen sich für jedes Formular, getrennt für Schreib- und Lesezugriffe, Filter definieren, die die anzuzeigenden bzw. bearbeitbaren Daten eingrenzt. Auf diese Weise können Sie z.B. festlegen, dass ein Mitarbeiter nur Zugriff auf gestimmte Projekte hat oder zwar alle Projekte sehen darf, aber nur auf bestimmte Projekte Zeiten schreiben kann.

Eine Besonderheit gibt es noch bei den Fenstern Projekte und Teilleistungen: Hier gibt es eine zusätzliche die Option "ohne Auftragssumme". Bei Mitarbeitern mit diesem Recht in Kombination mit "Voll" oder "nur Lesen" werden die Felder für die Auftragssumme ausgeblendet. Die Bearbeitung der HOAI-Einstellungen ist dann ebenfalls nicht möglich. In der Tabelle wird die Option mit "voll -AS" bzw "nur Lesen -AS" dargestellt.

Bei den Formularen [Projektübersicht](#) und [Stundenübersicht](#) kann anstatt "nur lesen" die Option "ohne Kosten" eingestellt werden. In diesem Fall werden die Kosten an den entsprechenden Stellen dieser Formulare nicht angezeigt.

Der Filter kann einem Klick auf  [bearbeitet](#) werden. Wenn kein Schreib-Filter angegeben ist, wird der Lese-Filter auch als Schreibfilter benutzt.

Eine Besonderheit in Filtern für Datumsfelder ist das Schlüsselwort "{today}". Hierfür wird immer das aktuelle Datum eingesetzt. Dabei kann innerhalb der Klammern noch eine Angabe von +/- Tagen folgen. So steht z.B. {today - 10} für das aktuelle Datum minus 10 Tage.

Wenn die Option **Projektfiler gilt auch für andere Formulare** eingeschaltet ist, dann wird der Filter des Formulars Projekte auch für andere Formulare benutzt, die auf die Projekte zugreifen (Arbeitszeiten, Aufwendungen, Rechnungen, Angebote, Einsatzplanung, Termine, Umsatzplanung und Vorgänge). Dieses Verhalten war Standard bis einschließlich Version 2013.09. Wenn Sie komplett unabhängige Filter für Projekte und z.B. Arbeitszeiten verwenden wollen, deaktivieren Sie diese Option.

Mit **Projektfiler gilt auch für Reports** legen Sie fest, dass dieser Filter auch für alle Reports gelten soll, die auf die Projekte zugreifen.

Reports:

Hier können Sie in der Spalte **Recht** einstellen, ob der Mitarbeiter den jeweiligen Report ausdrucken und bearbeiten darf (**Voll**), ob er nur bestimmte Reporteinstellungen ohne Bearbeitung aufrufen darf (**Nur Einst.**) oder ob der den Report überhaupt nicht anzeigen darf (**Nein**).

Wie bei den Formularen lässt sich auch hier Filter angeben, der die Daten eingrenzt, die der jeweilige Mitarbeiter ausdrucken darf.

Wenn das Recht auf **Nur Einst.** eingestellt ist, kann in der Spalte Einstellungen eine Liste von Einstellungen angegeben werden. Der Benutzer kann dann den jeweiligen Report mit diesen Einstellungen öffnen, kann aber die Einstellungen nicht verändern. Beim Öffnen eines Reports erscheint in diesem Fall sofort das Druckvorschau-Fenster. Der Report-Einstellungsdialog wird nicht angezeigt.

Sie können die Rechte eines Mitarbeiters auf einen oder mehrere andere Mitarbeiter kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den vorhandenen Mitarbeiter und wählen Sie *Rechte übertragen*.

Adressen

Sie können für jeden Mitarbeiter eine Adresse hinterlegen. In der Dokumentenverwaltung können automatisch über Vorlagen erzeugte Dokumente dann auf spezielle Daten des Mitarbeiters zugreifen. So ist es z.B. möglich, die Durchwahl oder den vollen Namen des Sachbearbeiters automatisch in einen Brief einzusetzen. Aber auch für sonstige Kommunikation können die Mitarbeiteradressen verwendet werden.

Dabei wird unterschieden, ob Sie die Adressen in der internen Adressdatenbank oder in Outlook gespeichert haben:

interne Adressdatenbank:

Die Mitarbeiteradressen werden Ihrer Firmenadresse als Ansprechpartner untergeordnet. Falls Sie Ihrem Unternehmen noch keine Firmenadresse zugeordnet haben, bekommen Sie beim Anlegen der ersten Mitarbeiteradresse die Gelegenheit dazu. Alternativ können Sie dies auch unter *Extras* • *Optionen* • *Allgemein* erledigen.

Klicken Sie zum Anlegen einer Mitarbeiteradresse auf **Neue Adresse**. Es erscheinen die von der [Adressverwaltung](#) bekannten Eingabefelder. Die Felder Tel. Zusatz auf der Seite Kommunikation

können für die Durchwahl verwendet werden. Klicken Sie zum Speichern auf .

Falls die Adresse des Mitarbeiters bereits in der Adressverwaltung als Ansprechpartner unterhalb der Firmenadresse existiert, können Sie diese Adresse mit **Adresse auswählen** dem Mitarbeiter zuordnen.

Outlook / Access:

Bei Outlook oder Access als Datenquelle für die Adressen müssen Sie die Mitarbeiteradressen in der externen Datenbank erfasst haben. Mit dem Button **Adresse auswählen** können Sie dann auf Ihre externen Kontakte zugreifen und eine Adresse auswählen.

3.2.2.1 Ermittlung Stundensatz

Menü: *Fenster Personal* • *Gehalt/Stundensatz* • *Stundensätze ermitteln*

isyControl hilft Ihnen bei der Ermittlung der Stundensätze für Ihre Mitarbeiter. In dieser Tabelle werden die erforderlichen Werte gesammelt bzw. berechnet. Dabei liegen die Empfehlungen der **Praxisinitiative erfolgreiches Planungsbüro** (Pep) zugrunde. Nach der Eingabe der verschiedenen Werte wird die Tabelle sofort neu berechnet. Auf diese Weise erhalten Sie sofort einen Überblick über die Auswirkungen der Werte auf die Stundensätze aller Mitarbeiter.

Bei der vorliegenden Berechnung werden alle nicht projektbezogenen Sachkosten über den Gemeinkostenfaktor in die Stundensätze eingerechnet. Für eine Vorkalkulation eines Auftrags brauchen Sie dann nur noch die zu erwartenden Projektstunden mit den Stundensätzen der vorgesehenen Mitarbeiter zu multiplizieren.

Das Fenster ist in drei Bereiche gegliedert:

Personal

Die Bedeutung der Spalten im Einzelnen:

Name	Beschreibung	Herkunft
Mitarbeiter	Name des Mitarbeiters	Datenbank
Referenzgehalt	Bruttogehalt des Mitarbeiters	je nach Einstellung Basis Gehälter :

aktuelle Werte:

aktuelles Jahresgehalt. Verwenden Sie diese Einstellung zur Ermittlung von aktuellen Stundensätzen. Änderungen an den Gehältern können zurück in die Datenbank gespeichert werden.

Referenzjahr:

Tatsächlich geflossenes Gehalt im

		angegebenen Jahr unter Berücksichtigung eventueller Gehaltserhöhungen oder Eintritt oder Austritt eines Mitarbeiters im Referenzjahr. Verwenden Sie diese Einstellung zum Nachvollziehen von alten Stundensätzen. Eventuelle Änderungen an den Gehältern werden nicht zurück in die Datenbank gespeichert.
Soziallast	Soziallast für den Mitarbeiter, geht komplett in die Gemeinkosten ein.	entsprechend Referenzgehalt
Gesamtstunden	Jahresstunden des Mitarbeiters, einschließlich Feiertage	je nach Einstellung Basis Gesamtstunden: aktuelle Sollstunden: aktuelle Wochenstunden * 52 Sollstunden im Referenzjahr: Sollstunden gemäß den Soll-Arbeitszeiten im Referenzjahr unter Berücksichtigung von eventuellen Änderungen am Arbeitszeitmodell + Feiertagsstunden Ist-Stunden im Referenzjahr: Tatsächlich geleistete Stunden im Referenzjahr + Feiertagsstunden
Projektstundenanteil	Projektstunden / Gesamtstunden	Wenn für den Mitarbeiter "abweichender Projektstundenanteil" aktiviert ist: der dort eingegebene Projektstundenanteil ansonsten: Berechnung aus Projektstunden / Gesamtstunden
Projektstunden	Stunden, an denen für ein produktives Projekt bearbeitet wurde.	Datenbank
Allgemeinstunden	sozialbedingte und betriebsbedingte Ausfallzeiten.	Gesamtstunden - Projektstunden
Einzelkosten	Kosten, die direkt einem produktiven Projekt zugeordnet werden können	Gehalt * Projektstundenanteil
Gemeinkosten	Kosten die keinem produktiven Projekt zugeordnet werden können	Gehalt - Einzelkosten
Stundensatz		je nach Einstellung berechneter Wert: Gehalt * Gemeinkostenfaktor) / Gesamtstunden. Für diese Berechnung muss der Gemeinkostenfaktor bekannt sein, was eine ausgefüllte Tabelle Sachkosten voraussetzt bisheriger Wert: derzeit in der Datenbank gespeicherter Wert. (zu Vergleichszwecken)
Kosten	Kontrollwert. Hiermit überprüfen Sie Ihre Stundensätze. Die Summe	Projektstunden * Stundensatz

der auf diese Weise
ermittelten Kosten muss der
Summe aus Personalkosten
und Sachkosten entsprechen.

Die Werte Jahresgehalt, Soziallast, Gesamtstunden, Projektstundenanteil und Projektstunden können zu Testzwecken in der Tabelle überschrieben werden. Auf diese Weise können Sie mit den Werten "spielen" und die Auswertungen auf die Stundensätze beobachten. Mit Ausnahme der errechneten Stundensätze und wahlweise der Gehälter / Soziallasten wird kein geänderter Wert dauerhaft gespeichert.

Sachkosten

Geben Sie hier alle nicht projektbezogenen jährlichen Fixkosten Ihres Büros ein. Einige Bereiche (Raumnutzung, Bürobetrieb, Fahrzeug ...) sind vordefiniert, Sie können aber selbst auch weitere Bereiche hinzufügen.

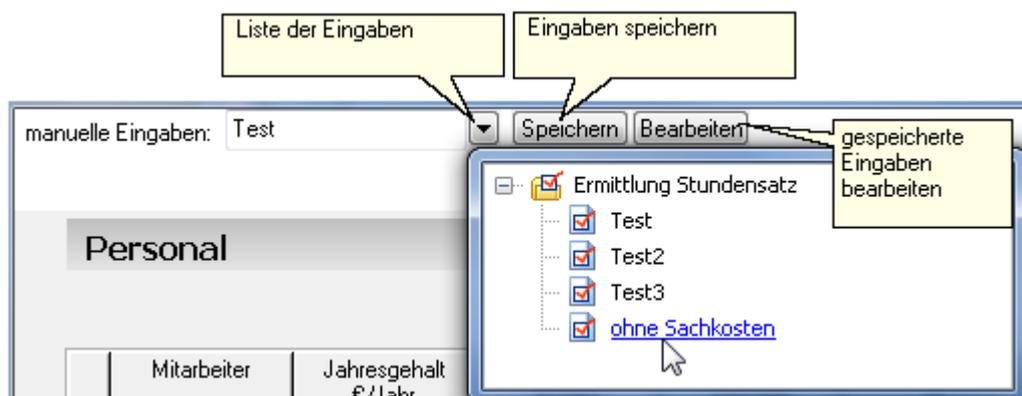
Sachkosten, die hier erfasst werden, fließen in die Stundensätze ein und müssen daher nicht mehr separat in den Aufwendungen erfasst werden. Wenn Sie also hier z.B. die Kosten für Raumnutzung in die Stundensätze einrechnen, sind die Kosten für die Raumnutzung in der Berechnung $\text{Projektstunden} * \text{Stundensatz}$ enthalten und müssen nicht mehr gesondert erfasst werden. Für eine grobe Angebotskalkulation reicht dann aber auch die Berechnung: $(\text{zu erwartender Zeitaufwand} * \text{Stundensatz})$ und alle Zusatzkosten sind damit abgegolten.

Als Summe der Personalkosten (Gehalt + Soziallasten) und der Sachkosten ergeben sich die Gesamtkosten.

Gemeinkostenfaktor

In diesem Bereich wird nur die Berechnung des Gemeinkostenfaktors aus Gesamtkosten / Einzelkosten dargestellt. es erfolgen keine weiteren Eingaben.

Beim Öffnen der Stundensatzermittlung werden zunächst die Werte aus der Datenbank geladen. Oben rechts gibt es ein Eingabefeld bei manuelle Eingaben. Hier können Sie manuelle Änderungen an den Gehältern, Projektstundenanteilen oder anderen Werte unter einem Namen speichern und später wieder laden. Auf diese Weise können Sie verschiedene Szenarien ausprobieren und verschiedene Einflüsse von Gehältern, Projektstundenanteilen und Sachkosten testen ohne die eigentlichen Stundensätze der Mitarbeiter zu ändern. Diese Verwaltung der Eingaben entspricht der [Einstellungen](#) bei den Reports.



Mit einem Klick auf **Stundensätze speichern** werden die ermittelten Stundensätze und die Sachkosten in der Datenbank gespeichert. Sie werden dabei nach dem Datum gefragt, ab dem die Änderung gelten soll. Sie können außerdem wählen, ob nur die Stundensätze oder auch die geänderten Gehälter und Soziallasten gespeichert werden sollen.

3.2.2.2 Dialog Überstundenkonto

Klicken Sie im [Personalfenster](#), Seite Formular auf **Überstunden / Urlaub bearbeiten**.

Dieses Fenster stellt Ihnen einige Funktionen zur Manipulation des Überstundenkontos und des Urlaubskontos der Mitarbeiter zur Verfügung.

Die Überstunden bzw. der Urlaub werden nach Jahren gruppiert dargestellt. Der Wert der Spalte **kumuliert** kann bearbeitet werden. Klicken Sie dazu auf den Pfeil-Button und wählen Sie die gewünschte Aktion.

Überstunden- und Urlaubskonto von **Müller, Lieschen**

Überstunden Urlaub

Monat	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Überstunden	kumuliert	Bemerkungen
2014					
2015					
01	160,00	168,75	8,75	32,00	
02	160,00	162,75	2,75	34,75	
03	176,00	189,75	13,75	48,50	
04	160,00	176,50	16,50	65,00	
05	144,00	147,75	3,75	68,75	
06	168,00	193,00	25,00	93,75	
07	184,00	194,25	10,25	104,00	
08	168,00	173,00	5,00	109,00	
09	176,00	187,00	11,00	120,00	
10	176,00	167,00		11,00	
11	168,00	176,50			
12	176,00	175,00		118,50	
2016					

Überstunden auf absoluten Wert setzen

Überstunden um einen bestimmten Wert verringern

automatische laufende Kumulierung wieder herstellen

neue Überstunden absolut:
104,00

Überstunden ausbezahlen:
50

auf Standard zurücksetzen

OK

Danach wird der manuell geänderte Wert grün dargestellt. Damit haben Sie einen Überblick über die angefallenen Überstunden und die zeitliche Entwicklung des Überstundenkontos.

In der Spalte Bemerkungen können erläuternde Texte zu den manuellen Änderungen eingetragen werden.

Überstunden / Urlaubskonto

Überstunden- und Urlaubskonto von **Müller, Lieschen**

Überstunden Urlaub

	Monat	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Überstunden	kumuliert	Bemerkungen
-	2015					
	01	160,00	168,75	8,75	32,00	
	02	160,00	162,75	2,75	34,75	
	03	176,00	189,75	13,75	48,50	
	04	160,00	176,50	16,50	65,00	
	05	144,00	147,75	3,75	68,75	
	06	168,00	193,00	25,00	93,75	Bemerkungstext
	07	184,00	194,25	10,25	54,00	Überstunden ausbezahlt
	08	168,00	173,00	5,00	59,00	manuell geänderter Wert
	09	176,00	187,00	11,00	70,00	
	10	176,00	167,00	-9,00	61,00	automatisch ermittelter Wert
	11	168,00	176,50	8,50	69,50	
	12	176,00	175,00	-1,00	68,50	
+	2016					
+	2017					

OK Abrechnen Hilfe

3.2.3 Kostenstellen

Menü: Datei • Stammdaten • Kostenstellen

Icon: 

Hier erfassen Sie Ihre Kostenstellen für sonstige wiederkehrende Kosten mit ihrem Einheitspreis. Jede Aufwendung wird einer dieser Kostenstellen zugeordnet, so dass eine differenzierte Auswertung möglich ist. Je nach gewünschtem Detaillierungsgrad Ihrer Erfassungen können Sie die mitgelieferten Kostenstellen abändern oder ergänzen.

Kst-St.: Kostenstellen-Nummer

Gruppe: [Kostengruppe](#), der eine Aufwendung mit dieser Kostestelle standardmäßig zugeordnet wird.

Kosten: Kosten einer Einheit

Für Kostenstellen, bei denen der Preis pro Einheit schwankt (z.B. Rechnung freier Mitarbeiter xy), kann hier eine 1 eingetragen werden. Die tatsächlichen Kosten werden dann bei der Eingabe der Aufwendung erfasst.

Wenn Sie einen Kostensatz ändern, werden Sie gefragt, ob sich diese Änderung auf bereits berechnete Kosten auswirken darf, und wenn ja, ab welchem Datum. Dies geschieht, um auszuschließen, dass sich eine erforderliche Anpassung eines Kostensatzes auf in der Vergangenheit angefallene Kosten auswirkt.

Vorgabe: Beim Anlegen einer Aufwendung kann die Anzahl mit dem hier eingegebenen Wert vorbelegt werden. mit einem Klick auf  können Sie festlegen, ob dieser Wert aus einem [Projektparameter](#) übernommen oder ein fester Wert eingetragen werden soll. Wenn der Weg über den Projektparameter genommen wird, können projektspezifische Standardwerte realisiert werden.

Diese Regelung des Vorgabe-Wertes gilt auch für die Eingabe der [zugehörigen Aufwendungen](#) bei der Arbeitszeiteingabe.

mit Ust Wenn hier das Häkchen gesetzt ist, handelt es sich um eine normale Aufwendung, die das Projekt belastet. Wenn das Häkchen nicht gesetzt ist, handelt es sich bei allen Aufwendungen, die mit dieser Kostengruppe angelegt werden, um Auslagen, die bei einer [Rechnungsstellung](#) brutto an den Auftraggeber weiter verrechnet werden können.

3.2.4 Standardteilleistungen

Menü: Datei • Stammdaten • Teilleistungen

Icon: 

Innerhalb der Projekte können Aufwendungen verschiedenen Teilleistungen zugeordnet werden. Auf diese Weise ist auch innerhalb eines Projektes eine weitere Differenzierung und Auswertung der Aufwendungen möglich. Definieren Sie hier Ihre Standard-Teilleistungen, die in einem Projekt angelegt werden können, falls dort keine anderen individuellen Unterteilungen vorgesehen sind.

Sie können mehrere Gruppen von Standard-Teilleistungen für unterschiedliche Projekttypen anlegen. Bei der Erstellung eines Projekts mit dem Assistenten für neue Projekte werden Sie gefragt, ob die Standard-Teilleistungen angelegt werden sollen. Hier entscheiden Sie dann auch, welche Gruppe von Teilleistungen in diesem Projekt gelten soll. Bei einem bereits vorhandenen Projekt können Sie im Projektfenster, Bereich Teilleistungen auf Standard-Teilleistungen anlegen" klicken.

Verwalten Sie im linken Bereich des Fensters die Teilleistungs-Gruppen:

Gruppe: Kürzel der Teilleistungsgruppe
Name: Bezeichnung der Teilleistungsgruppe

Im rechten Bereich sehen Sie die Teilleistungen innerhalb der Gruppe:

Kürzel: Kürzel der Teilleistung
Bezeichnung: Bezeichnung der Teilleistung

Wenn ein Projekt als HOAI-Projekt definiert ist, werden für dieses Projekt automatisch die HOAI-Leistungsphasen als Teilleistungen angelegt.

3.2.5 Tätigkeiten

Menü: Datei • Stammdaten • Tätigkeiten

Icon: 

Um die Eingabe von immer wiederkehrenden Tätigkeiten bei der Zeiterfassung zu vereinfachen, können Sie hier eine Liste von Standardtätigkeiten anlegen. Im Fenster [Arbeitszeiten](#) und im Dialog [Kalendereintrag](#) werden diese Tätigkeiten dann in einer Auswahlliste angeboten. Sie können allerdings jederzeit auch andere Tätigkeiten eingeben.

Die Tätigkeiten können unter einer Gruppenüberschrift thematisch zusammengefasst und damit gegliedert werden.

Die Tabellenspalten im Einzelnen:

Kürzel: Nummer der Tätigkeit. Wird automatisch erzeugt und kann nicht geändert werden. Über diese Nummer können die Tätigkeiten gefiltert werden, um z.B. in Favoriten oder Personalrechten nur bestimmte Gruppen zuzulassen.

Bezeichnung: Beschreibung der Tätigkeit.

Mit den Buttons am linken Rand sind folgende Operationen möglich:



Zeile löschen



Zeile einfügen



Zeile am Ende anfügen



Zeile nach oben verschieben



Zeile nach unten verschieben



Tätigkeiten alphabetisch sortieren



Gruppenüberschrift einfügen

3.2.6 Kostensatzgruppen

Menü: Datei • Stammdaten • Kostensatzgruppen

Um je nach Projekt, Vertrag oder Auftraggeber verschiedene Stundensätze in Rechnung stellen zu können, wurden in der Version 2008 die Kostensatzgruppen eingeführt. Eine Kostensatzgruppe beinhaltet Stunden- bzw. Kostensätze für verschiedene Mitarbeiter oder sonstige Aufwendungen, die bei der Rechnungsstellung angesetzt werden können. Um möglichst flexibel bleiben zu können, ist eine Kostensatzgruppe jedoch nicht fest an ein Projekt oder einen Auftraggeber gekoppelt.

Die in der Personalverwaltung definierten Stundensätze können für die Rechnungsstellung nicht herangezogen werden, da sie die internen Kosten eines Mitarbeiters repräsentieren und nach außen hin ja andere Stundensätze vereinbart werden können.

Bei der Erstellung einer Rechnung nach Aufwand wird im [Assistenten](#) die gewünschte Kostensatzgruppe angegeben und die abzurechnenden Stunden oder sonstigen Aufwendungen mit den entsprechenden Kostensätzen in der Kostensatzgruppe multipliziert. Da die Kostensatzgruppen unabhängig von der Projektstruktur oder den Auftraggebern organisiert sind, kann eine Kostensatzgruppe in verschiedenen Projekten oder für verschiedene Auftraggeber benutzt werden. Umgekehrt können aber auch für verschiedene Rechnungen des selben Projektes unterschiedliche Kostensätze verwendet werden.

In diesem Fenster werden die Kostensatzgruppen und die darin enthaltenen Kostensätze definiert. Im oberen Teil des Fensters sehen Sie eine Liste der vorhandenen Kostensatzgruppen. Mit den üblichen Funktionen der Navigationsleiste unter der Tabelle können die Kostensatzgruppen bearbeitet werden. Bei einem Klick auf eine Zeile im oberen Teil werden im unteren Teil die zu dieser Kostensatzgruppe gehörenden Kostensätze angezeigt. Zur Bearbeitung dient hier die Navigationsleiste um unteren Fensterrand. Ein Kostensatz besteht aus folgenden Feldern:

Kst.-Stelle:	Nummer der Kostenstelle (Personal oder sonstige Aufwendung)
Bezeichnung	Bezeichnung der Kostenstelle
Kst.-Satz:	Betrag, mit dem multipliziert wird (z.B. Stundensatz)

3.2.7 Personalgruppen

Menü: Datei • Stammdaten • Personalgruppen

Sie können die Mitarbeiter in Gruppen zusammenfassen. Alle Gruppen können verschiedenen Zwecken dienen:

Gruppen mit gleichen Rechten

In der Personalverwaltung können Sie einem Mitarbeiter die Rechte dieser Personalgruppe zuweisen und damit die Rechtevergabe vereinfachen, wenn mehrere Mitarbeiter gleiche Rechte haben sollen.

Organisatorische Einheit.

Im Auswahlfenster für mehrere Mitarbeiter (z.B. in Kalender) werden die Personalgruppen als Ganzes angeboten. So können Sie alle Mitglieder der Gruppe in einem Zug selektieren. Dieses Vorgehen bietet sich für Einheiten im Arbeitsprozess wie Abteilungen oder Projektteams an.

Weitere Möglichkeiten für den Einsatz von Personalgruppe sind folgende:

- Bei der Ermittlung von [Sollstunden](#) aus der Auftragssumme kann die Personalgruppe herangezogen werden, wenn noch nicht feststeht, welcher Mitarbeiter genau die Arbeiten ausführen soll.
 - Rechnungen nach Aufwand können nach Personalgruppen gruppiert werden.
-

- Reports mit Soll/Ist-Vergleichen von Arbeitszeiten können pro Personalgruppe aufgestellt werden.

Das Fenster ist in zwei Bereiche aufgeteilt: Im linken Bereich geben Sie die Gruppen in die Tabelle ein. Im rechten Bereich werden auf verschiedenen Tab-Seiten die Mitarbeiter zugeordnet bzw. die Rechte definiert.

Tabelle der Gruppen

Hier definieren Sie die eigentlichen Personalgruppen:

Kürzel:	Kürzel der Gruppenbezeichnung
Name:	Name der Personalgruppe
Ø Std.-Satz	durchschnittlicher Stundensatz, wird automatisch aus den Stundensätzen der Gruppenmitglieder berechnet.

Seite Mitarbeiter

Hier weisen die einer Gruppe die einzelnen Mitarbeiter zu. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

Drag / Drop:	Ziehen Sie den gewünschten Mitarbeiter mit der Maus aus der rechten Liste aller Mitarbeiter in die linke Liste der Gruppenmitglieder.
Pfeilbutton:	Klicken Sie in der rechten Liste aller Mitarbeiter auf den gewünschten Mitarbeiter und anschließend auf den grünen Pfeil nach links.

Mit den roten Pfeil nach rechts können Sie einen Mitarbeiter aus der Gruppen entfernen.

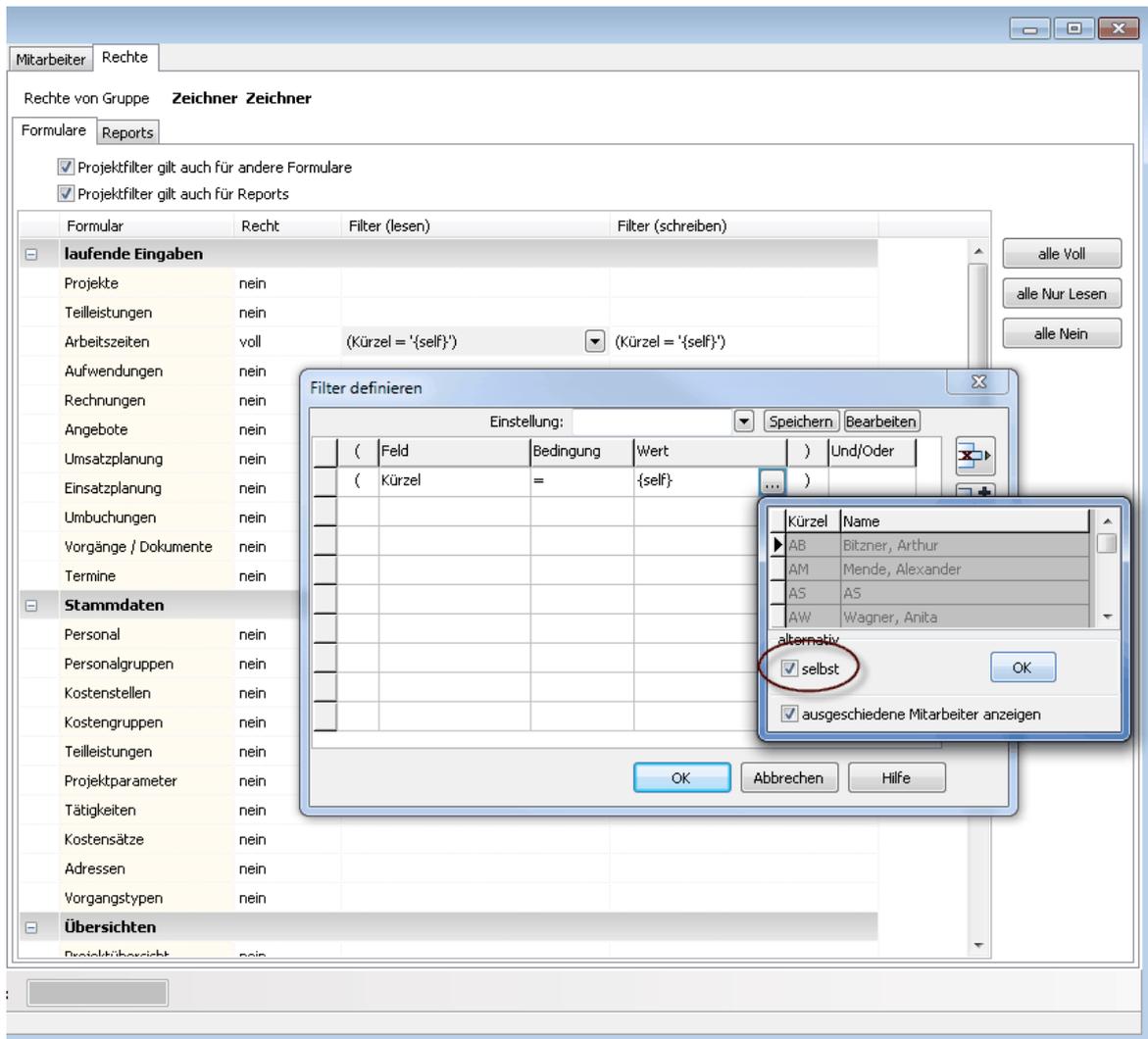
Beim erstmaligen Zuordnen eines Mitarbeiters zu einer Gruppe wird in der Personalverwaltung automatisch festgelegt, dass die Rechte von dieser Gruppe übernommen werden. Falls der Mitarbeiter Mitglied in mehreren Gruppen ist, kann in der [Personalverwaltung](#), Seite Rechte, entschieden werden, aus welcher Gruppe die Rechte übernommen werden sollen. Dort kann bei Bedarf auch festgelegt werden, dass ein Mitarbeiter trotz Gruppenzugehörigkeit eigene individuelle Rechte bekommen soll.

Seite Rechte

Auf dieser Seite definieren Sie die Zugriffsrechte der Gruppenmitglieder für die verschiedenen Programmbereiche. Die Tabellen entsprechen denen bei der Definition der Zugriffsrechte für einzelne Mitarbeiter im [Fenster Personal](#).

Dabei gibt es allerdings eine Besonderheit: Damit Sie einen Filter definieren können, mit dem ein Gruppenmitglied nur auf seine eigenen Daten zugreifen kann, muss eine Variable eingeführt werden. Ansonsten würde z.B. der Filter "Kürzel = 'XY'" bei allen Gruppenmitgliedern bewirken, dass diese nur auf die Daten des Mitarbeiters XY zugreifen könnten. Aus diesem Grund wurde die Variable {self} eingeführt. Wenn Sie jetzt den Filter "Kürzel = {self}" einsetzen, und einem Mitarbeiter die Zugriffsrechte der Gruppe zuweisen, wird für {self} das Namens Kürzel des jeweiligen Mitarbeiters eingesetzt, so dass er nur auf seine eigenen Daten zugreifen kann.

Im Auswahlfenster des Mitarbeiters bei der Einstellung des Filters gibt es eine entsprechende Option:



3.2.8 Adressen

Menü: Datei • Stammdaten • Adressen

Als alternative Datenquelle für die Adressen von Projektbeteiligten steht die interne Adressenverwaltung von **isyControl** zur Verfügung. Über *Extras • Optionen • Daten* stellen Sie einmalig ein, wie Sie Ihre Adressen verwalten wollen. Wenn Sie dort **Interne Adressenverwaltung** wählen, können Sie hier Ihre Adressen bearbeiten.

Um die Adressen im Programm verwenden zu können muss mindestens ein [Projektparameter](#) von Typ Adresse vorhanden sein.

Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie die vorhandenen Adressen. Dabei wird unterschieden zwischen Firmenadressen und Ansprechpartnern innerhalb einer Firma. In der Spalte Suchbegriff wird eine Firma durch das Symbol  gekennzeichnet und ein Ansprechpartner durch . Falls eine Firma einen oder mehrere Ansprechpartner hat, können Sie diese mit einem Klick auf  einblenden.

Im Bereich **Suchen** unterhalb der Adressenliste haben Sie die Möglichkeit, nach einer bestimmten Adresse zu suchen. Stellen Sie bei Suchen in das Datenfeld ein, in dem gesucht werden soll. Tippen Sie dann einfach den entsprechenden Suchbegriff ein und die Adressenliste zeigt nur die

passenden Adressen an. Bei Suchoptionen können Sie noch einstellen, ob im gesamten Text des Adressfeldes gesucht werden soll, oder nur am Textanfang.

Im unteren Bereich geben Sie die Daten der oben angezeigten Adresse ein.

Um eine neue Adresse einzugeben, klicken Sie auf . Damit startet ein Assistent, der Sie durch die erforderlichen Eingaben führt. Die sonstigen Funktionen der Navigationsleiste unterhalb der Adressenliste entspricht denen der sonstigen Eingabefenster.

3.2.9 Vorgangstypen

Menü: Datei • Stammdaten • Vorgangstypen

Die Dokumentenverwaltung ist in **isyControl** eng mit den Vorgängen verknüpft.

Vorgänge können definiert werden als in sich abgeschlossene Teilaufgaben innerhalb eines Projektes. Damit lässt sich die Arbeit an einem Projekt detailliert strukturieren. Jede Aktivität innerhalb eines Projektes kann einem Vorgang zugeordnet werden.

Zur besseren Auffindbarkeit von bestimmten Vorgängen gibt es die Vorgangstypen. Darin wird definiert, was die Hauptaufgabe eines Vorgangs ist, z.B. Rechnung schreiben, Planerstellung oder sonstiges.

Hier definieren Sie Ihre individuelle Liste von Vorgangstypen.

Die Tabellenspalten im Einzelnen:

Kürzel:	Nummer des Vorgangstyps.
Bezeichnung:	Beschreibung des Vorgangstyps.
Kennung:	Kürzel, das als Bestandteil der automatisch generierten Vorgangsnummer verwendet werden kann.
Speicherpfad:	Der Speicherort der Dokumente wird nach einem frei definierbaren Schema festgelegt. Die Hauptbestandteile dieses Schemas sind Projektnummer, Vorgangsnummer und Kalenderjahr. Je nach Vorgangstyp können Sie ein anderes Schema für Speicherung der Dokumente hinterlegen, um z.B. die Rechnungen getrennt von den übrigen Dokumenten in Ihrer Ordnerstruktur auf der Festplatte zu speichern. Mit einem Klick auf den Pfeil nach unten gelangen Sie in das Dialogfenster zur Definition des Schemas für den Speicherpfad.
Bemerkung:	beliebig langer Text als Bemerkung. Ein Klick auf den Pfeil nach unten öffnet ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.

Mit den Buttons am linken Rand sind folgende Operationen möglich:



Zeile löschen



Zeile einfügen



Zeile am Ende anfügen



Zeile nach oben verschieben



Zeile nach unten verschieben



Gruppenüberschrift einfügen



Speichern

3.2.9.1 Speicherort für Dokumente

Der Speicherort für die Dokumente kann je nach Vorgangstyp unterschiedlich definiert werden.

Wählen Sie bei **Variable** eine Variable als Bestandteil des Speicherpfades und klicken Sie auf **übernehmen**. Bei **Schema** sehen Sie dann das Schema, nach dem der Speicherpfad generiert wird.

Wenn im Vorgangstyp kein individueller Speicherort hinterlegt ist, wird auf den Standard-Speicherpfad für Dokumente zurückgegriffen, den Sie auch hier oder unter *Extras • Optionen • Dokumente* bearbeiten können

3.2.10 Projektparameter

Menü: Datei • Stammdaten • Projektparameter

Um den Informationsgehalt der Projekte Ihren individuellen Bedürfnissen anzupassen, können Sie hier beliebig viele Projektparameter definieren. Diese Definition gilt für alle Projekte einer Datenbank. Bei den verschiedenen Auswertungen können die Projekte unter anderem nach diesen Parametern gefiltert oder sortiert werden. Den Projektparametern können verschiedene Datentypen zugewiesen werden:

In der Liste rechts stehen die vorhandenen Parameter. Mit den Buttons rechts daneben sind folgende Operationen möglich:



Parameter löschen



Parameter einfügen



Parameter am Ende anfügen



Parameter nach oben verschieben



Parameter nach unten verschieben

Die einzelnen Eigenschaften haben folgende Bedeutung. Je nach Situation werden einzelne Eingabefelder ausgeblendet.

Name: Name des Parameters

Datentyp: Typ des Parameters. Hier sind folgende Möglichkeiten wählbar:

- Text (einfacher einzelzeiliger Text mit begrenzter Länge)
- Zahl (Integer- oder Fließkommazahl, kann auch für [berechnete Felder](#) in [allgemeinen Reports](#) verwendet werden)
- Datum (Feld für Datumswerte)
- Memo (beliebig langer Text)
- Adresse (Adresse aus MS-Outlook oder der internen Adressverwaltung)
- logisch (wahr oder falsch)

Beschreibung: Erläuterung des Parameters. Dieser Text ist optional und erscheint in der Statuszeile des Projektfensters, wenn sich der Cursor im Eingabefeld für den entsprechenden Parameter befindet.

Die weiteren Eingabemöglichkeiten sind abhängig vom gewählten Typ

Text

Größe: Länge eines Textfeldes (nur bei Datentyp Text erforderlich)

Typ Liste: Sie können hier wählen, welches Auswahlfenster für das entsprechende Feld erscheinen soll, wenn im Programm die Möglichkeit zur Auswahl eines Projektparameters besteht (nur bei Datentyp Text erforderlich):

- Keine: kein Auswahlfenster
 - individuell: Auswahlfenster mit selbst definierten Werten
 - Personal (einzeln): Auswahlfenster für einen einzelnen Mitarbeiter
 - Regionen: Auswahlfenster der Regionen
-

- Personal (mehrere): Auswahlfenster für einen mehrere Mitarbeiter. Die einzelnen Kürzel werden dabei durch , getrennt.
- Vorgänge: Auswahlfenster der Vorgänge

Nur Liste: Wählen Sie hier, ob beliebige Werte oder nur Werte aus der entsprechenden Liste akzeptiert werden (nur bei Datentyp Text erforderlich).

Liste: Wenn der Listentyp auf "individuell" eingestellt ist, können Sie hier die Werte eingeben, die in dem Auswahlfenster erscheinen sollen. Mit einem Klick auf den Button  haben Sie die Möglichkeit, diese Werte in einem Dialogfenster einzugeben (nur bei Datentyp Text erforderlich).

Zahl

Format: Bei den Datentypen Zahl, Datum und logisch können Sie hier das Format angeben, mit dem die Werte standardmäßig dargestellt werden. Mit einem Klick auf  öffnet sich ein [Fenster](#), in dem das Format komfortabel eingestellt werden kann. Wenn Sie die Projektparameter als Felder in allgemeinen Reports übernehmen, wird das Format als Standard eingestellt, kann jedoch abgeändert werden. Bei den Datentypen Zahl und Datum wirkt sich das hier eingestellte Format auch auf die Darstellung des Wertes im [Projektfenster](#) aus.

Datum

Format: s.o.

Benachrichtigung Geben Sie hier an, ob ein oder mehrere Mitarbeiter bei Erreichen des Datums benachrichtigt werden sollen. Die zu benachrichtigenden Mitarbeiter können direkt ausgewählt werden oder aus einen Projektparameter oder einem anderen Parameter übernommen werden. Unter [Extras - Optionen - Klänge](#) kann eingestellt werden, mit welchem Klang die Benachrichtigung erfolgen soll.

logisch

Format: s.o.

Pflichteingabe: Wenn dieses Feld angekreuzt ist, muss der Parameter bei der Eingabe zwingend eine Wert bekommen.

Vorgabe: Legen Sie hier einen Vorgabewert (Default) für den Parameter fest, der bei Neuanlage z.B. eines Projektes automatisch eingesetzt wird. Wenn als Listentyp Personen (einzeln) eingestellt ist, können auf "angemeldeter Benutzer" umschalten. Dann wird das Namenskürzel des derzeitigen Benutzers eingesetzt.

Beispiele für die Verwendung von Projektparametern sind

Parameter	Datentyp	Auswahlliste
Projektleiter	Text	Personal
m ³ umbauter Raum	Zahl	-
Status	Text	individuell: Angebot;Auftrag
Bauherr	Adresse	-
kalkulierte Stunden	Zahl	-
Sondervereinbarungen	Memo	-
Datum Abnahme	Datum	-
HOAI-Projekt ja/nein	logisch	-

3.2.11 Aufwendungsparameter

Menü: Datei • Stammdaten • Aufwendungsparameter

Ebenso wie bei den Projekten können Sie den Informationsgehalt Ihrer Aufwendungen individuell anpassen. Definieren Sie hier, welche Werte Sie bei Ihren Aufwendungen zusätzlich speichern wollen. Die Bedienung funktioniert analog den [Projektparametern](#).

Als Vorgabe können Sie hier einen [Projektparameter](#) festlegen um einen projektspezifischen Standardwert zu erzeugen.

Beispiele für die Verwendung von Aufwendungsparametern sind:

Parameter	Datentyp	Auswahlliste
Firma	Text	Firmenbezeichnung bei Fremdleistungen
Mitarbeiter	Text	Mitarbeiter, der die Aufwendung eingegeben hat.

3.2.12 Rechnungsparameter

Menü: *Datei • Stammdaten • Rechnungsparameter*

Ebenso wie bei den Projekten können Sie den Informationsgehalt Ihrer Rechnungen individuell anpassen. Definieren Sie hier, welche Werte Sie bei Ihren Rechnungen zusätzlich speichern wollen. Die Bedienung funktioniert analog den [Projektparametern](#).

Als Vorgabe können Sie hier einen [Projektparameter](#) festlegen um einen projektspezifischen Standardwert zu erzeugen.

Beispiele für die Verwendung von Rechnungsparametern sind:

Parameter	Datentyp	Auswahlliste
Firma	Text	Firmenbezeichnung des Rechnungsempfängers
Mitarbeiter	Text	Mitarbeiter, der die Rechnung eingegeben hat.

3.2.13 Angebotsparameter

Menü: *Datei • Stammdaten • Angebotsparameter*

Ebenso wie bei den Projekten können Sie den Informationsgehalt Ihrer Angebote individuell anpassen. Definieren Sie hier, welche Werte Sie bei Ihren Angeboten zusätzlich speichern wollen. Die Bedienung funktioniert analog den [Projektparametern](#).

Als Vorgabe können Sie hier einen [Projektparameter](#) festlegen um einen projektspezifischen Standardwert zu erzeugen.

Beispiele für die Verwendung von Rechnungsparametern sind:

Parameter	Datentyp	Auswahlliste
Angebotstitel	Text	Bezeichnung des Angebotes, wenn es nur ein Projekt für alle Angebote gibt.

3.2.14 Arbeitszeitparameter

Menü: *Datei • Stammdaten • Arbeitszeitparameter*

Ebenso wie bei den Projekten können Sie den Informationsgehalt Ihrer Arbeitszeiteinträge individuell anpassen. Definieren Sie hier, welche Werte Sie bei den Arbeitszeiten zusätzlich speichern wollen. Die Bedienung funktioniert analog den [Projektparametern](#).

Als Vorgabe können Sie hier einen [Projektparameter](#) festlegen um einen projektspezifischen Standardwert zu erzeugen.

Beispiele für die Verwendung von Arbeitszeitparametern sind:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Ort	Text	Ortstermin oder Bürotätigkeit
Kategorie	Text	individuelle Kategorien (zusätzliche Unterscheidung zum Feld "Tätigkeit")
Km	Zahl	zum Termin gefahrene Kilometer

3.2.15 Teilleistungssparameter

Menü: *Datei • Stammdaten • Teilleistungssparameter*

Ebenso wie bei den Projekten können Sie den Informationsgehalt Ihrer Teilleistungen individuell anpassen. Definieren Sie hier, welche Werte Sie bei den Arbeitszeiten zusätzlich speichern wollen. Die Bedienung funktioniert analog den [Projektparametern](#).

Als Vorgabe können Sie hier einen [Projektparameter](#) festlegen um einen projektspezifischen Standardwert zu erzeugen.

Beispiele für die Verwendung von Teilleistungssparametern sind:

Parameter	Datentyp	Beschreibung
Mitarbeiter	Text	Teil-Projektleiter für die Teilleistung
Bemerkung	Memo	Bemerkung zur Teilleistung
Startdatum	Datum	Datum, an dem die Teilleistung begonnen wurde

Die Teilleistungen können eingegeben werden, wenn Sie die Tabelle der Teilleistungen von Projektfenster entkoppeln und in einem separaten Fenster darstellen. Hier können Sie die Teilleistungen auch projektübergreifend darstellen und hinsichtlich bestimmter Teilleistungssparameter über Projektgrenzen hinweg auswerten.

3.3 laufende Eingaben

3.3.1 Projekte

Menü: *Datei • Projekte • Bearbeiten*

Icon: 

Die Verwaltung der Projekte ist eine der zentralen Aufgaben von **isyControl**. In diesem [Eingabefenster](#) erstellen Sie die Projektstruktur, legen die Eigenschaften der einzelnen Projekte fest und schaffen damit die Basis für eine sinnvolle Auswertung Ihrer Kosten.

Die Projektstruktur ist im einfachsten Falle eine geradlinige Liste der Projekte ohne über- und untergeordnete Abhängigkeiten. **isyControl** kann jedoch auch eine hierarchische Projektstruktur verwalten, bei der jedes Projekt beliebig viele Unterprojekte haben kann. Damit lassen sich größere Projekte in Teilbereiche aufgliedern, die wiederum für sich wie ein eigenständiges Projekt behandelt werden. Alle auf Unterprojekte gebuchten Aufwendungen und Rechnungen können auf die übergeordneten Projekte hochgerechnet werden, so dass sich dort eine Zusammenfassung der Unterprojekte wiederfindet. Welche Werte in dieser Hierarchieberechnung berücksichtigt werden, können Sie unter [Extras • Optionen • Berechnung](#) festlegen.

In der Standardeinstellung ist das Fenster zweigeteilt. Oben navigieren Sie durch die Projekte und unten sehen Sie die Details zum jeweiligen Projekt. Über *Ansicht • Aktuelles Fenster* können [verschiedene Ansichten](#) dieses Fensters gewählt werden, so dass Sie wahlweise die Projektstruktur mit Details und Unterprojekten, alle Projekte in der Tabelle oder nur die Projektstruktur mit den Details sehen.

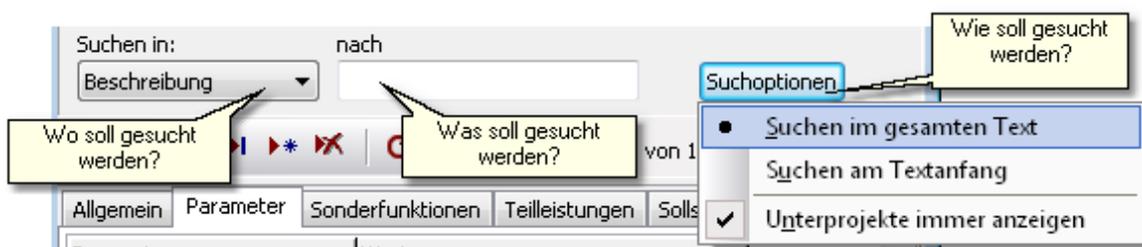
Wenn mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet sind, die sich der hierarchischen Baumstruktur für die Anzeige der Projekte bedienen, werden diese Fenster miteinander gekoppelt, so dass sie immer auf dem selben Projekt stehen, unabhängig davon in welchem Fenster das Projekt gewählt wurde.

Um ein neues Projekt einzugeben, klicken Sie auf  oder wählen Sie *Datei • Projekte • Neu*. Damit startet ein [Assistent](#), der Sie durch die erforderlichen Eingaben führt.

Die Projektdetails werden auf fünf Tabseiten eingegeben ([Allgemein](#), [Parameter](#), [Sonderfunktion](#), [Teilleistungen](#) und [Sollstunden](#)).

Die Darstellung der Projektstruktur im Projektfenster bietet noch einige [weitere Bearbeitungsmöglichkeiten](#) in einem Pop-Up-Menü, das Sie über die rechte Maustaste erreichen.

Mit einem Klick auf  unterhalb des Projektbaumes haben Sie die Möglichkeit, in den Projekten nach einem bestimmten Text zu suchen:



In der Projektliste werden dann nur die Projekte angezeigt, die zum Suchschema passen.

Hinter der Schaltfläche  verbirgt sich die Möglichkeit, abgeschlossene Projekte im Projektbaum auszublenden und die [Spalten in der Projektstruktur](#) zu bearbeiten.

Mit der Schaltfläche  können Sie die Projektliste aktualisieren. Dies kann notwendig sein, wenn die Projektstruktur an einem anderen Arbeitsplatz geändert wurde.

Allgemein

Projekt-Nr:	Projektnummer. Die Nummer muss für alle Projekte eindeutig sein, ist jedoch unabhängig von der Projektstruktur.
	<p>zulässig</p> <pre> ├─ 1000 Projekt 1 │ ├── abc Unterprojekt 1 │ └── def Unterprojekt 2 ├─ 1001 Projekt 2 │ ├── 1001.1 Unterprojekt 1 │ └── 1001.2 Unterprojekt 2 └─ 1002 Projekt 3 ├── abc Unterprojekt 1 └── def Unterprojekt 2 </pre> <p>unzulässig</p> <pre> ├─ 1000 Projekt 1 │ ├── abc Unterprojekt 1 │ └── def Unterprojekt 2 ├─ 1001 Projekt 2 │ ├── abc Unterprojekt 1 │ └── def Unterprojekt 2 └─ 1002 Projekt 3 ├── abc Unterprojekt 1 └── def Unterprojekt 2 </pre>
Beschreibung:	Beschreibung des Projekts
Auftr.Summe:	Auftragssumme, bei HOAI-Verträgen eventuell nur ein vorläufiger Wert. Mit dem Button Verlauf neben dem Eingabefeld können Sie die Datumswerte der Änderungen an der Auftragssumme für die Grafik Projektverlauf beeinflussen. Mit  setzen Sie bei Aufwand/Pauschal-Projekten die aktuelle Rechnungssumme als Auftragssumme ein.
Auftragsart:	Unterscheiden Sie hier zwischen einem Projekt nach Aufwand bzw. Pauschalprojekt und einem Projekt, das nach HOAI abgerechnet wird. Mit dem Button Eigenschaften gelangen Sie dann zu den genauen Parameter der Beauftragung, die dann auch in die Rechnungsstellung einfließen. Je nach Auftragsart sind das die HOAI-Einstellungen oder die Zuschläge für Aufwands- und Pauschalprojekte .
Abgeschlossen	Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn das Projekt abgeschlossen ist.
Datum Beginn:	Datum des Projektbeginns
Datum Ende:	Datum des Projektabschlusses.
bisher geleistet:	geschätzter Projektfortschritt in %
automatisch aus Stunden ermitteln:	Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Projektfortschritt anhand dem Verhältnis der bisher geleisteten Stunden zu den in den Teilleistungen eingetragenen Sollstunden ermittelt.
vorauss. Restzeit:	geschätzte Restbearbeitungszeit in Stunden
gesperrt	Wenn dieses Häkchen gesetzt ist, können keine Zeiten oder Aufwendungen auf das Projekt geschrieben werden. Gesperrte Projekte werden im Projektbaum mit einem Schloss-Symbol  gekennzeichnet.

Parameter

Den Projekten können beliebig viele weitere Parameter zugeordnet werden. Dadurch ist eine detaillierte Auswertung nach diesen Kriterien möglich. Welche Parameter Sie hier eingeben wollen, können Sie unter *Datei* • *Stammdaten* • [Projektparameter](#) festlegen.

Den Projektparametern können verschiedene Datentypen zugewiesen werden. Je nach Datentyp öffnet sich mit einem Klick auf  ein entsprechendes Auswahlfenster. Ein Sonderfall stellt der Datentyp "Adresse" dar. Hier bietet das Auswahlfenster einen Zugriff auf Adressen, die Sie in der internen Adressverwaltung, in MS-Outlook oder in BauText-Projekt gespeichert haben.

Auch hier können Sie mit der Schaltfläche  **Optionen** einige Bearbeitungsoptionen aufklappen: Mit **Parameter bearbeiten** gelangen Sie direkt zur [Bearbeitung der Projektparameter](#) in den Stammdaten. Unter **Parameter übernehmen** finden Sie die Möglichkeit, die Projektparameter vom übergeordneten Projekt oder von einem beliebigen anderen Projekt ins aktuelle Projekt zu übernehmen.

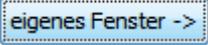
Sonderfunktionen

Hier steuern Sie ob, die Aufwendungen, die auf das Projekt geschrieben werden, als Projektkosten oder als Allgemeinkosten aufgefasst werden. Bei den Allgemeinkosten findet darüber hinaus noch eine Spezifizierung statt.

keine	normales, "produktives" Projekt, Aufwendungen sind Projektkosten
Allgemeines internes Projekt	internes Projekt für Allgemeinkosten wie z.B. Verwaltungsarbeiten, Fortbildung etc.
Projekt für Urlaub	internes Projekt für reguläre Urlaubsstunden
Projekt für Krankheit	internes Projekt für Krankheit
Projekt für Fortbildung	internes Projekt für Fortbildungsmaßnahmen
Projekt für bezahlte Abwesenheit	internes Projekt für Sonderurlaub
Überstundenausgleich durchführen:	Ein Überstundenausgleich wird für dieses Projekt nur durchgeführt, wenn dieser Haken gesetzt ist. Damit können Sie einzelne Projekt von Überstundenausgleich ausschließen.
Hierarchieberechnung:	Sie können für jedes Projekt individuell festlegen, wie sich die verschiedenen Werte wie Auftragssumme, Rechnungssumme, Summe Stunden etc. aus den Unterprojekten berechnen. Alternativ kann auch die Standardeinstellungen übernommen werden. Für die Einstellung öffnet sich mit einem Klick auf Ändern ein weiteres Fenster . Um gezielt ein Projekt von der Hierarchieberechnung auszuschließen, deaktivieren Sie die Option Werte an das übergeordnete Projekt weitergeben .

Teilleistungen

Hier legen Sie die Teilleistungen für ein Projekt fest. Tragen Sie die einzelnen Teilleistungen in die Liste ein und ordnen Sie ihnen eine Auftragssumme, Sollstunden und einen Bearbeitungsstand zu.

Um die Übersicht zu erhöhen, können Sie die Tabelle der Teilleistungen vom Projektfenster entkoppeln und in einem separaten Fenster darstellen. Damit ist auch eine projektübergreifende Ansicht und Bearbeitung der Teilleistungen möglich. Klicken Sie dazu auf .

Wenn Sie ein Projekt als HOAI-Projekt definieren, werden die in der HOAI für den entsprechenden Paragraphen festgelegten Leistungsphasen automatisch hier als Teilleistungen eingetragen. In einem Auftrags- oder Pauschalprojekt können Sie mit dem Button **Standard-Teilleistungen anlegen** die Standard-Teilleistungen erzeugen, die Sie mit *Datei* • *Stammdaten* • [Teilleistungen](#) definiert haben.

Der Haken bei "**in Auswahl anzeigen**" bestimmt, ob diese Teilleistung im Auswahlfenster bei der Zeiterfassung angeboten wird. Sie können damit bestimmte Teilleistungen ausblenden, die nicht bebucht werden sollen.

Sie können auf dieser Seite bereits Sollstunden festlegen, wenn noch nicht feststeht, welcher Mitarbeiter die entsprechenden Arbeiten durchführen wird, z.B. im Vorfeld eines Projektes für Kalkulationszwecke. Wenn die Aufgaben der Mitarbeiter jedoch verteilt sind, empfiehlt es sich, deren geplante Stunden auf der Seite **Sollstunden** einzutragen und dort den Schalter **gesamte Sollstunden / Teilleistung aktualisieren** zu aktivieren.

Wenn bei Extras - Optionen - Allgemein die Option Stundensatz / Teilleistung angegeben freigeschaltet ist, können Sie einen Stundensatz pro Teilleistung eingeben und damit eine alternative Kalkulation durchführen. Bei der Eingabe von Sollstunden wird dabei der Stundensatz aus der Auftragssumme berechnet und bei der Eingabe des Stundensatzes werden die Sollstunden berechnet.

Sollstunden

Geben Sie hier die kalkulierten Sollstunden der einzelnen Mitarbeiter bzw. Personalgruppen ein. Damit lässt sich später eine Auswertung der Soll- und Ist-Stunden auf Mitarbeiter- oder Personalgruppenebene durchführen. Mit einem Klick auf [Sollstunden ermitteln](#) können Sie die Sollstunden aus der Auftragssumme berechnen.

Die gesamten Sollstunden je Teilleistung werden auf der Seite **Teilleistungen** eingegeben. Dabei gibt es noch einige Automaten, die hier gesteuert werden können:

gesamte Sollstunden / Teilleistung aktualisieren

Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, werden die hier eingetragenen Sollstunden automatisch auf die Sollstunden der Teilleistungen aufsummiert.

Sollstunden aus der Einsatzplanung ermitteln

Wenn dieser Schalter aktiv ist, werden die in der [Einsatzplanung](#) geplanten Sollstunden automatisch hier eingetragen.

3.3.1.1 Assistent neues Projekt

Menü: Datei • Projekte • Neu

Icon:  im Projektfenster

An dieser Stelle werden Sie durch alle Schritte geführt, die zum Anlegen eines neuen Projektes erforderlich sind. Lediglich die HOAI-Einstellungen werden in diesem Assistenten nicht abgefragt. Klicken Sie dazu nach Erstellung des Projektes im Projektfenster auf [HOAI-Einstellungen](#).

Der Assistent führt Sie durch folgende Seiten:

Projektstruktur

Wählen Sie zunächst, ob das neue Projekt auf der obersten Ebene oder als Unterprojekt eines bestehenden Projektes eingefügt werden soll.

Allgemeine Projektdaten

Projekt-Nr: Projektnummer. Die Nummer muss für alle Projekte eindeutig sein, ist jedoch unabhängig von der Projektstruktur.

zulässig

- [-] 1000 Projekt 1
 - ... abc Unterprojekt 1
 - ... def Unterprojekt 2
- [-] 1001 Projekt 2
 - ... 1001.1 Unterprojekt 1
 - ... 1001.2 Unterprojekt 2

unzulässig

- [-] 1000 Projekt 1
 - ... abc Unterprojekt 1
 - ... def Unterprojekt 2
- [-] 1001 Projekt 2
 - ... abc Unterprojekt 1
 - ... def Unterprojekt 2

Beschreibung: Beschreibung des Projekts

Auftr.Summe: Auftragssumme, bei HOAI-Verträgen eventuell nur ein vorläufiger Wert.

Datum Beginn: Datum des Projektbeginns

Projektparameter

Den Projekten können beliebig viele weitere Parameter zugeordnet werden. Dadurch ist eine detaillierte Auswertung nach diesen Kriterien möglich. Welche Parameter Sie hier eingeben wollen, können Sie unter *Datei* • *Stammdaten* • [Projektparameter](#) festlegen.

Den Projektparametern können verschiedene Datentypen zugewiesen werden. Je nach Datentyp öffnet sich mit einem Klick auf  ein entsprechendes Auswahlfenster. Ein Sonderfall stellt der Datentyp "Adresse" dar. Hier bietet das Auswahlfenster einen Zugriff auf Adressen, die Sie in *isyControl* oder MS-Outlook gespeichert haben.

Sonderfunktion

Hier steuern Sie ob, die Aufwendungen, die auf das Projekt geschrieben werden, als Projektkosten oder als Allgemeinkosten aufgefasst werden. Bei den Allgemeinkosten findet darüber hinaus noch eine Spezifizierung statt.

keine	normales, "produktives" Projekt
Allgemeines internes Projekt	internes Projekt für Allgemeynkosten wie z.B. Verwaltungsarbeiten, Fortbildung etc.
Projekt für Urlaub	internes Projekt für reguläre Urlaubsstunden
Projekt für Krankheit	internes Projekt für Krankheit
Projekt für unbezahlte Abwesenheit	internes Projekt für unbezahlten Urlaub
Projekt für bezahlte Abwesenheit	internes Projekt für Sonderurlaub

Teilleistungen

Das Projekt kann mit den [Standard-Teilleistungen](#) angelegt werden oder als HOAI-Projekt die Leistungsphasen als Teilleistungen selbst verwalten. Als dritte Option können Sie die Teilleistungen für dieses Projekt individuell neu definieren.

3.3.1.2 HOAI-Einstellungen

Über den Button **Eigenschaltten** im Projektfenster erreichen Sie dieses Fenster. Hier definieren Sie alle Parameter der Beauftragung nach HOAI.

Im oberen Bereich bestimmen Sie die zugrunde liegende Honorartabelle:

Wählen Sie bei **HOAI Ausgabe** die gewünschte Ausgabe (2002, 2009 oder 2013) und bei **Honorartafel** den Paragraphen der gewünschten Honorartabelle. Mit dem Button **kein HOAI-Projekt** werden alle HOAI-Einstellungen wieder entfernt.

Bei der Verwendung der entsprechenden §§ für die Technische Ausrüstung haben Sie die Möglichkeit, das Honorar getrennt nach Anlagengruppen zu ermitteln.

Die Eingaben auf den Seiten Grundhonorar und Zu-/Abschläge beziehen sich jetzt immer auf die so eingestellte Anlagengruppe.

Der untere Bereich des Fensters ist auf vier Seiten aufgeteilt. Bei der Verwendung von Anlagengruppen bearbeiten Sie hier jeweils die Daten der oben eingestellten Anlagengruppe.

Grundhonorar

Im Bereich **Leistungsumfang** legen Sie die vereinbarte Honorarzone und den Honorarsatz fest. In der Tabelle werden die in der HOAI für den gewählten Paragraphen vorgesehenen verschiedenen Kostenermittlungsarten aufgelistet. Diese Kostenermittlungsarten und die zugehörigen Leistungsphasen können Sie jedoch auch selbst anpassen. In der Spalte **anrechenbare Kosten** geben Sie Ihre anrechenbare Kosten, getrennt nach Kostenermittlungsart ein. Das Programm ermittelt daraus und aus der Honorarzone und dem Honorarsatz das Honorar (Spalte **Honorar 100%**).

Dabei gibt es eine Besonderheit: Wenn die anrechenbaren Kosten den untersten Tabellenwert unterschreiten, erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie das vereinbarte Honorar selbst eingeben können. Dabei besteht die Möglichkeit, den Höchstsatz des untersten Tabellenwert zu übernehmen. Sie sehen in diesem Fall ein kleines rotes Dreieck rechts oben in dem Tabellenfeld des Honorars. Ein Klick auf dieses Dreieck ruft wiederum das Fenster zur Eingabe des fest vereinbarten Honorars auf.

	Kostenermittlungsart	anrechenbare Kosten	Honorar 100%	Phasen
	Kostenberechnung	77.000,00	7.929,28	1-3
	Kostenfeststellung	10.000,00	2.000,00	4-6

Gleiches gilt bei Überschreitung des obersten HOAI-Tabellenwertes. In diesem Fall wird jedoch ein blaues Dreieck angezeigt.

Im Bereich Leistungsbewertung werden die in der HOAI für den gewählten Paragraphen vorgesehenen Leistungsphasen aufgelistet. Die Tabelle hat mit folgende Spalten:

Kürzel:	Kurzbezeichnung der Leistungsphase
Leistungsphase:	Bezeichnung der Leistungsphase
HOAI [%]	Prozentsatz gemäß HOAI
vereinbart [%]	hier können Sie einen eventuell abweichend vereinbarten Prozentsatz für diese Leistungsphase eingeben.
Honorar [€]	Dieses Honorar berechnet sich aus den für diese Leistungsphase maßgebenden Honorar 100% und dem vereinbarten Prozentsatz.

In der Summenzeile unterhalb der Tabelle sehen Sie das Gesamthonorar.

Im Bereich Ermittlung Leistungsphasenhonorar legen Sie die Methode zur [Berechnung des Leistungsphasenhonorars](#) fest.

Zu- / Abschläge

Auf dieser Seite definieren Sie die vertraglich vereinbarten Zuschläge. Zum Anlegen der am häufigsten verwendeten Standardzuschläge wählen Sie den Zuschlag aus der Liste bei **Standardzuschläge** und klicken anschließend auf **Übernehmen**. Mit **Bearbeiten** können Sie die angebotenen [Standard-Zuschläge](#) individuell bearbeiten.



Sie können die Zuschläge auch manuell eintragen. Klicken Sie dazu auf  um einen neuen Zuschlag zu erzeugen. Anschließend können Sie die Eigenschaften auf der rechten Seite wie gewünscht ändern. Je nach Typ und Bezug werden einige Eingabefelder ausgeblendet.

Bezeichnung:	Bezeichnung des Zuschlags
Typ:	Zuschlag, Abschlag oder besondere Leistungen. "Besondere Leistungen" ist dabei ein Zuschlag, der in der Spalte "% von" gesondert behandelt werden kann.
Bezug	prozentualer Zuschlag, pauschaler Zuschlag oder nach Aufwand.
	Sonderfall: Bei Typ = besondere Leistungen und Bezug = pauschal wird davon ausgegangen, dass Sie mit diesem Zuschlag geleistete Arbeitszeiten abrechnen wollen. Als Pauschalbetrag wird dabei der Wert der Arbeitszeiten eingesetzt. Wenn Sie einen solchen Zuschlag anklicken, wird der Button Bearbeiten bei "pauschal" aktiv. Hiermit gelangen Sie zu einem weiteren Fenster , in dem Sie festlegen, welche Arbeitszeiten oder Aufwendungen Sie als besondere Leistungen abrechnen wollen.
%	Prozentsatz eines pauschalen Zuschlags
% von	auf welchen Wert bezieht sich der Prozentsatz?
Leistungsphasen	Wenn bei "% von" der Wert "Leistungsphasenhonorar" eingestellt ist, können Sie hier die Leistungsphasen wählen auf deren Summe sich der Prozentsatz des Zuschlags beziehen soll.
Anzahl:	Anzahl für Leistungen nach Aufwand
Kostensatz:	Kostensatz für Leistungen nach Aufwand
Pauschal	Betrag eines pauschalen Zuschlags bzw eines Zuschlags nach Aufwand
variabel:	Wenn Sie hier den Haken setzen, wird dieser Zuschlag bei der Erstellung jeder Rechnung erneut abgefragt. Damit haben Sie z.B. die Möglichkeit, pauschale Fahrkosten, die nicht über die Aufwendungen erfasst wurden, als Zuschlag abzurechnen.

Die Zuschläge können auf die Auftragssummen der Teilleistungen aufgeteilt werden. Wie das geschehen soll, legen Sie im Bereich [Zuschläge als Teilleistungen](#) fest.

Wiederholungen

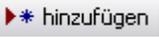
Definieren Sie hier eventuelle Vereinbarungen für mehrere konstruktiv vergleichbare Tragwerke gemäß §11(3) HOAI Ausgabe 2013.

Zusammenfassung

Zur Ihrer Information sehen Sie hier eine Zusammenfassung der Honorarberechnung nach HOAI. Sie können diese Zusammenfassung auch ausdrucken, als RTF-Datei exportieren oder in die Zwischenablage kopieren.

3.3.1.2.1 Besondere Leistungen

In diesem Fenster sehen Sie die besonderen Leistungen, die Sie als Zuschlag mit Pauschalsumme mit dem Auftrag abrechnen. Die Summe der Leistungen entspricht dabei der Pauschalsumme des Zuschlags.

Mit  gelangen Sie in einen Assistenten, der Ihnen hilft, die besonderen Leistungen zusammenzustellen.

Dieser Assistent entspricht einem Teilbereich des [Assistenten für neue Rechnungen](#), wenn dort Rechnung nach Aufwand gewählt wird.

Zeiten

Sie sehen eine Liste der Arbeitszeiten dieses Projektes, die noch nicht in die besonderen Leistungen aufgenommen wurden. Kreuzen Sie in der Spalte **abrechnen** die Zeiten an, die Sie als besondere Leistungen abrechnen wollen.

Oberhalb der Tabelle steht Ihnen eine Filterleiste zur Verfügung, mit der Sie die Zeiten eingrenzen können. Hier ist standardmäßig der Filter "besondere Leistungen=Ja" aktiv. Mit den Buttons **Alle ein** und **Alle aus** können Sie alle angezeigten Zeiten gleichzeitig markieren.

Aufwendungen

Sie sehen eine Liste der sonstigen Aufwendungen dieses Projektes, die noch nicht in die besonderen Leistungen aufgenommen wurden. Kreuzen Sie in der Spalte **abrechnen** die Positionen an, die Sie als besondere Leistungen abrechnen wollen.

Auch hier können Sie die Filterleiste und die Buttons **Alle ein** und **Alle aus** benutzen.

Kostensatzgruppe

Da die Zeiten und Aufwendungen in der Regel nicht mit den internen Stunden- bzw. Kostensätzen in Rechnung gestellt werden, können Sie hier die anzusetzenden Kostensätze wählen. Um die Kostensätze flexibel je nach Projekt, Auftraggeber und Vertragsgestaltung einzusetzen, können Sie verschiedene [Kostensatzgruppen](#) definieren, die einzelne Kostensätze für verschiedene Mitarbeiter oder sonstige Kostenstellen enthalten. Eine Kostensatzgruppe ist jedoch nicht fest an ein Projekt oder einen Auftraggeber gekoppelt um möglichst flexibel bleiben zu können. Wählen Sie hier aus der Liste die Kostensatzgruppe, die Sie für diese Rechnung ansetzen wollen.

Falls noch keine passende Kostensatzgruppe existiert, klicken Sie auf **Neu**. Damit legen Sie eine neue Kostensatzgruppe an. Mit **Löschen** können Sie die aktuelle Kostensatzgruppe entfernen.

In der Tabelle sehen Sie die Kostensätze, die in der Kostensatzgruppe enthalten sind. Hier können Sie die Kostensätze auch abändern.

Vorschau

Hier sehen Sie die abzurechnenden Zeiten und Aufwendungen. Der Betrag der einzelnen Positionen ergibt sich aus der Multiplikation der Anzahl mit dem in der gewählten Kostensatzgruppe für die jeweilige Kostenstelle enthaltenen Kostensatz. Falls in der Kostensatzgruppe kein passender Kostensatz enthalten ist, ist das Feld Kostensatz in der Tabelle als Hinweis rot gekennzeichnet.

Sie können in dieser Tabelle auch manuell weitere Positionen hinzufügen.

Nach Durchlaufen des Assistenten werden die ausgewählten Zeiten bzw. Aufwendungen in die besonderen Leistungen übernommen.

Sie können jedoch auch Änderungen direkt in der Tabelle vornehmen. In der Summenzeile unterhalb der Tabelle sehen Sie die Werte, sie als Summe der Stunden und Summe der Kosten in den Zuschlag übernommen werden.

Für die Rechnungsstellung haben Sie die Möglichkeit, die besonderen Leistungen einzeln aufzulisten oder zu Gruppen zusammenzufassen. Dabei wird aus Gründen der Übersichtlichkeit für jede Gruppe nur eine Zeile dargestellt mit den Summen der Stunden und der Kosten. Nach welchem Kriterium dabei gruppiert werden soll, legen Sie hier bei **In der Rechnung gruppieren** fest.

Bei **Ansicht** haben Sie die Möglichkeit, die Gruppierung hier zur Kontrolle anzeigen zu lassen. In der Ansicht "Gruppiert" können sie die Tabelle nicht editieren.

Mit **OK** wird die Summe der Kosten als Pauschalsumme in den Zuschlag übernommen.

3.3.1.2.2 Standardzuschläge

Um häufiger wiederkehrende Zuschläge nicht immer wieder komplett neu eingeben zu müssen, können Sie sich hier eine Reihe von Standard-Zuschlägen anlegen.

Die Eingabe ist genauso aufgebaut wie die der eigentlichen Zuschläge, mit dem Unterschied, dass die Daten nicht beim Projekt, sondern in der Liste der Standard-Zuschläge gespeichert werden.

3.3.1.2.3 Zuschläge als Teilleistungen

Damit die Summe der Auftragssummen der Teilleistungen gleich der Gesamt-Auftragssumme des Projektes ist, haben Sie hier die Möglichkeit, die Zuschläge auf die Teilleistungen zu verteilen.

Dabei stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Auftragssummen prozentual erhöhen**
Die Auftragssummen der Teilleistungen werden um dem Anteil der darauf entfallenden prozentualen Zuschläge erhöht.
- **zusätzliche Teilleistung**
Es wird eine zusätzliche Teilleistung mit Auftragssumme = Summe der prozentualen Zuschläge angelegt.
- **Zuschläge nicht berücksichtigen**
Die Auftragssummen der Teilleistungen sind das Honorar der Leistungsphasen, ohne Berücksichtigung der Zuschläge.
- **pauschale Zuschläge als eigene Teilleistung anlegen**
Für jeden pauschale Zuschlag wird eine eigene Teilleistung angelegt. Damit können Zeiten und Aufwendungen direkt auf den Zuschlag gebucht werden.

3.3.1.2.4 Berechnung Honorar Leistungsphasen

Bei der Rechnungsprüfung gibt es je nach Auftraggeber verschiedene bevorzugte Methoden zur Berechnung des Leistungsphasenhonorars. Aufgrund von Rundungsfehlern unterscheiden sich die Ergebnisse dieser Methoden gegebenenfalls im Cent-Bereich.

Wählen Sie hier die von Ihrem Auftraggeber bevorzugte Methode:

- **Summe der einzelnen Leistungsphasen**
Es wird zuerst das Honorar der einzelnen Leistungsphasen berechnet. Deren Summe ergibt dann das Leistungsphasenhonorar.
 - **Honorar 100% * Summe der Prozente der Leistungsphasen**
Das Leistungsphasenhonorar wird direkt aus dem 100%-Honorar und der Summe der Prozente der einzelnen Leistungsphasen gebildet.
-

3.3.1.3 Zuschläge für Aufwands- und Pauschalprojekte

Über den Button **Eigenschaften** im Projektfenster erreichen Sie dieses Fenster.

An dieser Stelle definieren Sie die vertraglich vereinbarten Zuschläge für Aufwands- und Pauschalprojekte. Zum Anlegen der am häufigsten verwendeten Standardzuschläge wählen Sie den Zuschlag aus der Liste bei **Standardzuschläge** und klicken anschließend auf **Hinzufügen**.



Sie können die Zuschläge auch manuell eintragen. Klicken Sie dazu auf  um einen neuen Zuschlag zu erzeugen. Anschließend können Sie die Eigenschaften auf der rechten Seite wie gewünscht ändern. Je nach Typ und Bezug werden einige Eingabefelder ausgeblendet.

Dabei haben die Felder folgende Bedeutung:

Bezeichnung:	Bezeichnung des Zuschlags
Typ:	Zuschlag, Abschlag oder besondere Leistungen. "Besondere Leistungen" ist dabei ein Zuschlag, der in der Spalte "% von" gesondert behandelt werden kann.
Bezug	prozentualer Zuschlag, pauschaler Zuschlag oder nach Aufwand.
%	Prozentsatz eines pauschalen Zuschlags
% von	auf welchen Wert bezieht sich der Prozentsatz?
Anzahl:	Anzahl für Leistungen nach Aufwand
Kostensatz:	Kostensatz für Leistungen nach Aufwand
Pauschal	Betrag eines pauschalen Zuschlags bzw eines Zuschlags nach Aufwand
variabel:	Wenn Sie hier den Haken setzen, wird dieser Zuschlag bei der Erstellung jeder Rechnung erneut abgefragt. Damit haben Sie z.B. die Möglichkeit, pauschale Fahrkosten, die nicht über die Aufwendungen erfasst wurden, als Zuschlag abzurechnen.

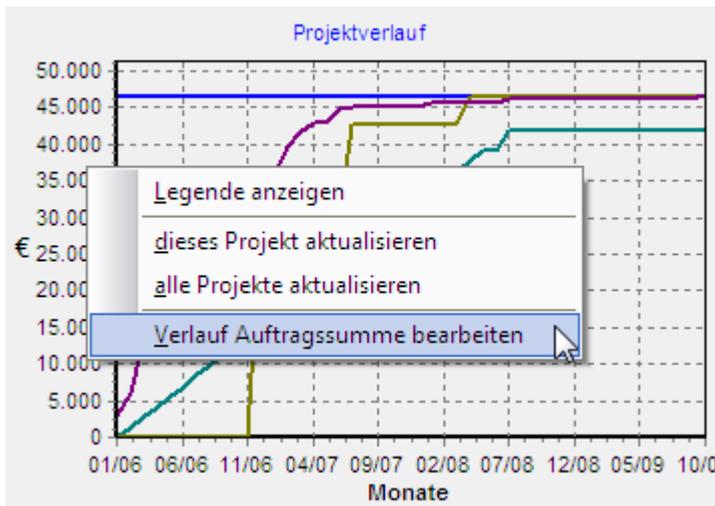
Bei der Erstellung von [Rechnungen](#) können diese Zuschläge automatisch angesetzt werden.

3.3.1.4 Gültigkeit für Projektverlauf

Bei jeder Eingabe und Änderung von Auftragssumme und Bearbeitungsstand in % in den Projektdaten wird das Datum dieser Änderung intern gespeichert. Aus diesem Datum werden dann die Kurven von Auftragssumme und Bearbeitungsstand der Grafik Projektverlauf in der Projektübersicht berechnet.

Unter gewissen Umständen kann es jedoch notwendig werden, diese Kurven manuell zu beeinflussen. Dazu dient dieses Fenster. Sie erreichen es über den Button im Projektfenster oder in der Projektübersicht mit einem Rechtsklick auf die Grafik Projektverlauf.

Allgemein	Parameter	Sonderfunktionen	Teilleistungen	Sollstunden
Projekt-Nr.	0517			
Beschreibung	Verkehrsanlage Viersen			
Auftragssumme	8.139,63	Verlauf		
Auftragsart	HOAI	\$ 50	Eigenschaltfen	
Fremdleistung				



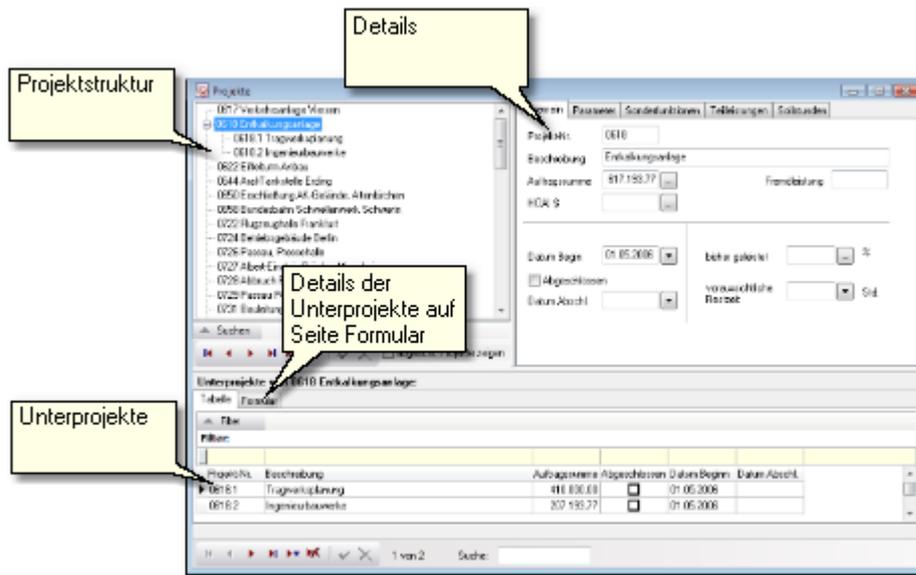
Das Fenster stellt zwei Tabellen zur Verfügung, je eine für die Auftragssumme und den Bearbeitungsstand. Jede Zeile dieser Tabellen stellt einen Eckpunkt der entsprechenden Kurve dar. Sie können Zeilen löschen, hinzufügen oder die Werte in den Zeilen ändern.

3.3.1.5 Ansichten

Über *Ansicht • Aktuelles Fenster* oder mit dem Button  in der Symbolleiste können verschiedene Ansichten dieses Fensters gewählt werden, so dass Sie wahlweise die Projektstruktur mit Details und Unterprojekten, alle Projekte in der Tabelle oder nur die Projektstruktur mit den Details sehen.

Diese Ansichten stellen verschiedene Blickwinkel auf die selben Daten dar. Je nach dem, mit welchem Fenster das Projektfenster zu einer Gesamtansicht kombiniert werden soll, werden Sie die eine oder die andere Ansicht bevorzugen.

Projektstruktur mit Details und Unterprojekten:



The screenshot shows the 'Projekte' window in isyControl. The left pane displays a hierarchical tree of projects. The right pane shows a detailed form for the selected project '0010 Einfallungskategorie'. The bottom pane shows a table of sub-projects.

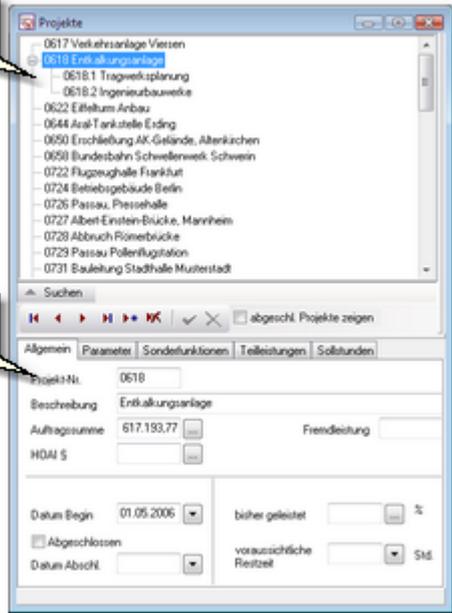
Details der Unterprojekte auf Seite Formular

Projekt-Nr.	Beschreibung	Auftragsnummer	Abgeschlossen	Datum Beginn	Datum Abchlt.
0010.1	Tragwerksplanung	416.830.00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2006	
0010.2	Baugrunderkenntnisse	807.193.77	<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2006	

Projektstruktur mit Details:

Projektstruktur

Details



Alle Projekte in Tabelle:

Details auf Seite Formular

alle Projekte als Liste

Projekt-Nr.	Beschreibung	Auftragssumme	Abgeschlossen	Datum Beginn	Datum Abchl.
0510	Stadhalle Erlenhausen	298.240,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2005	04.11.2009
0511	Übungsraum Stadtkapelle Musterstadt	194.020,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2005	
0513	Stadhalle Wetzlar	39.406,53	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2005	31.12.2007
0514	Fachhochschule Höhr-Grenzhausen	25.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2005	
0516	Bodengutachten Innenstadt Düsseldorf	40.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2005	
0518	Tanklager Trier	19.761,12	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2005	30.09.2006
0520	Bad Mittelteich, Wandelhalle	120.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2005	31.10.2006
0530	Gesamthochschule Essen, Hörsaal E3	64.629,68	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2005	05.07.2008
0531	Guggi-Halle Essen Sanierung	23.446,87	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2005	31.12.2006
0532	Neubau Krietenbrunnen in Oppenheim	3.222,36	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2005	03.11.2007
0533	Ausbau Brauereigeäude Enderger Weißbräu	30.542,93	<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2005	
0534	Abwasseretz Baden-Baden	2.777,65	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2005	31.10.2007
0535	Kuranlagen Bad Ems	21.938,20	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2005	31.10.2007
0536	Bananenerei Hamburg	13.450,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2005	
0538	Bürgerhaus Bremen Bodengutachten	9.204,79	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2005	01.04.2008
0540	Erweiterung Fußgängerzone Siegen	160.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2005	22.12.2007
0541	Übungsraum für Bremer Stadtmusikanten	139.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2005	
0542	Turnhalle Grund- und Hauptschule Selters	200.701,92	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2005	
0571	Renovierung Schloß Schönbrunn	47.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2005	30.04.2007
0610	Konzept Infrastruktur	295.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2006	30.06.2007

3.3.1.6 Projektstruktur

Verschieben von Spalten:

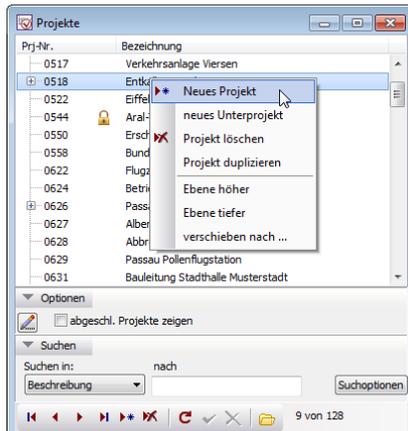
Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken und die Spalte mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf klicken, **Spalten bearbeiten** wählen und die Spaltenbezeichnung dort mit den Pfeil-Buttons in die gewünschte Position bringen.

Ein- und Ausblenden von Spalten:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf. Wählen Sie **Spalten bearbeiten**. Setzen Sie das Häkchen vor den Spalten, die Sie anzeigen wollen. Wenn Sie wie bisher alle Informationen in einer Spalte darstellen wollen, kreuzen Sie zusätzlich **nur eine Spalte** an. Ein Rechtsklick auf einen Spaltenkopf und **Spalten zurücksetzen** macht Änderungen an der Reihenfolge der Spalten und Sichtbarkeit von Spalten wieder rückgängig.

Die hier vorgenommene Anordnung der Spalten wirkt sich auch in den anderen Fenstern aus, die die Projektstruktur darstellen.

Mit einem Rechtsklick auf ein Projekt erreichen Sie ein Popup-Menü, das einige Möglichkeiten zur Bearbeitung der Projektstruktur selbst bietet:



<i>neues Projekt</i>	startet den Assistenten für eine neues Projekt.
<i>neues Unterprojekt</i>	startet den Assistenten für eine neues Unterprojekt unter dem angeklickten Projekt.
<i>Projekt löschen</i>	löscht das Projekt
<i>Projekt duplizieren</i>	kopiert das Projekt, Eigenschaften können danach abgeändert werden
<i>Ebene höher</i>	verschiebt das Projekt eine Ebene höher
<i>Ebene tiefer</i>	verschiebt das Projekt eine Ebene tiefer
<i>verschieben nach</i>	Auswahl eines Zielprojektes für die Verschiebung als Unterprojekt

Um die Eingabe von mehreren ähnlichen Projekten zu vereinfachen, können Projekte mit dem Menüpunkt *Projekt duplizieren* mit allen Eigenschaften kopiert und anschließend abgeändert werden.

Außerdem ist es möglich, ein Projekt mit der Maus auf ein anderes Projekt zu ziehen. In diesem Fall wird das gezogene Projekt als Unterprojekt zu dem Zielprojekt verschoben. Durch Anklicken mit der rechten Maustaste und Wahl von Ebene höher kann diese Aktion wieder rückgängig gemacht werden.

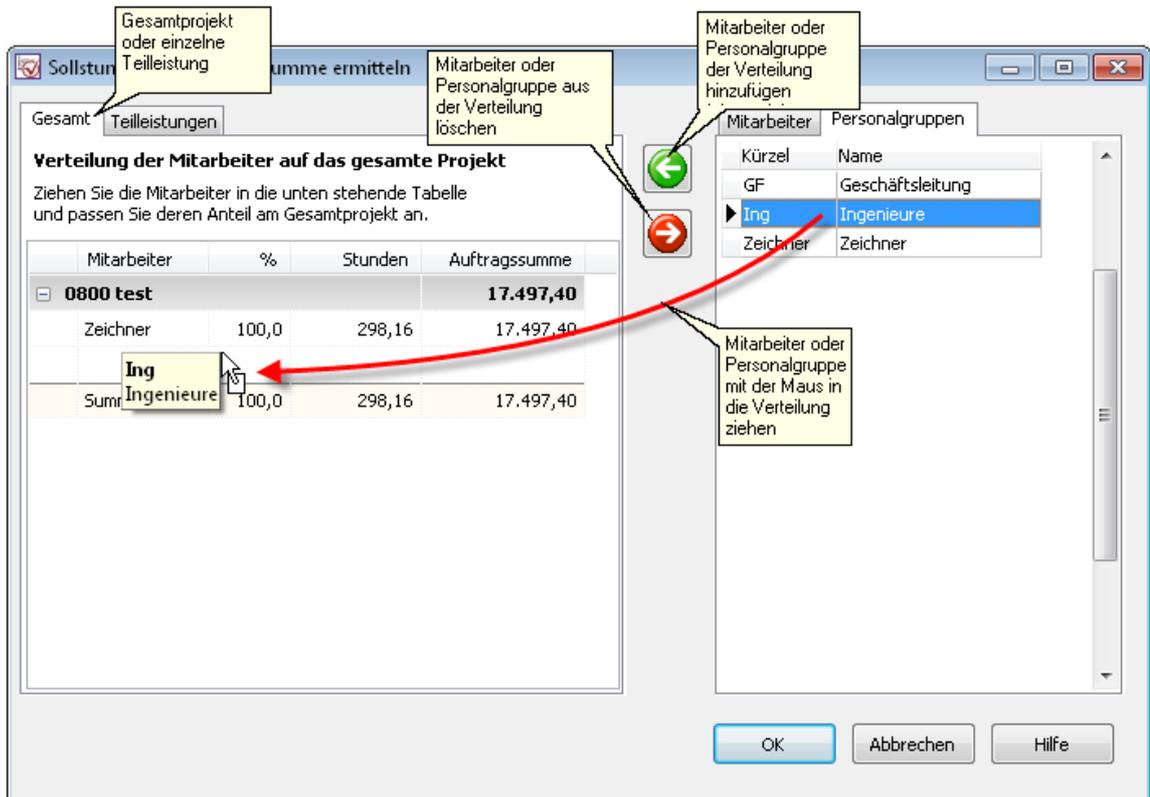
Wenn bei [Extras - Optionen - Projektstruktur](#) das **Beim Anlegen eines Projektes erstellen** eingeschaltet ist, erscheint hier noch der Button . Damit können Sie die Projektordner-Struktur im Windows-Explorer Öffnen.

3.3.1.7 Sollstunden aus Auftragssumme ermitteln

Mit dieser Funktion können Sie aus einer vorgegebenen Auftragssumme die Sollstunden ermitteln, die Ihre Mitarbeiter benötigen dürfen, damit das Projekt wirtschaftlich bleibt.

Diese Vorgehensweise bietet sich bei HOAI- oder Pauschalaufträgen an

Wahlweise können Sie dazu einzelne Mitarbeiter oder Personalgruppen heranziehen. Die Vorgehensweise mit Personalgruppen bietet sich an, wenn noch nicht bekannt ist, welcher Mitarbeiter genau die Arbeiten ausführen soll.



Mitarbeiter verteilen

Auf der rechten Seite können Sie umschalten zwischen einer Liste der Mitarbeiter oder der Personalgruppen. Links steht die Tabelle der beteiligten Mitarbeiter bzw. Personalgruppen. Hier können Sie zwischen dem Gesamtprojekt und den einzelnen Teilleistungen umschalten.

Um Mitarbeiter einzuplanen, wählen Sie zunächst, ob Sie die Planung für das Gesamtprojekt oder eine Teilleistung vornehmen wollen. Dann ziehen sie den Mitarbeiter bzw. die Personalgruppe mit der Maus von rechts nach links in die Tabelle der Verteilungen. Hier können Sie anschließend in der Spalte % den Prozentsatz anpassen, mit dem der Mitarbeiter oder die Gruppe am Projekt bzw. an der Teilleistung beteiligt ist.

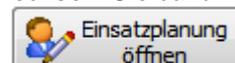
Wenn auf der linken Seite das Gesamtprojekt eingestellt ist, wird bei einer Änderung an der Verteilung der Mitarbeiter diese Änderung auf alle Teilleistungen übertragen. Diese Arbeitsweise bietet sich an, wenn Ihre Mitarbeiter in allen Teilleistungen gleichermaßen beteiligt sind.

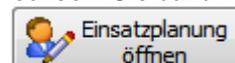
Wenn Sie unterschiedliche Mitarbeiterverteilungen in den verschiedenen Teilleistungen haben, stellen Sie links Teilleistungen ein. Dann können Sie die Mitarbeiter von rechts nach links direkt in die gewünschte Teilleistung ziehen.

Je nach eingestelltem Prozentsatz wird für den Mitarbeiter anhand seinen Stundensatzes errechnet, wieviele Stunden er an dem Projekt arbeiten darf. Diese Stundenanzahl sehen Sie anschließend im [Projektfenster](#) auf der Tabseite Sollstunden. Bei Personalgruppe wird dabei der durchschnittlicher Stundensatz der Gruppenmitglieder angesetzt.

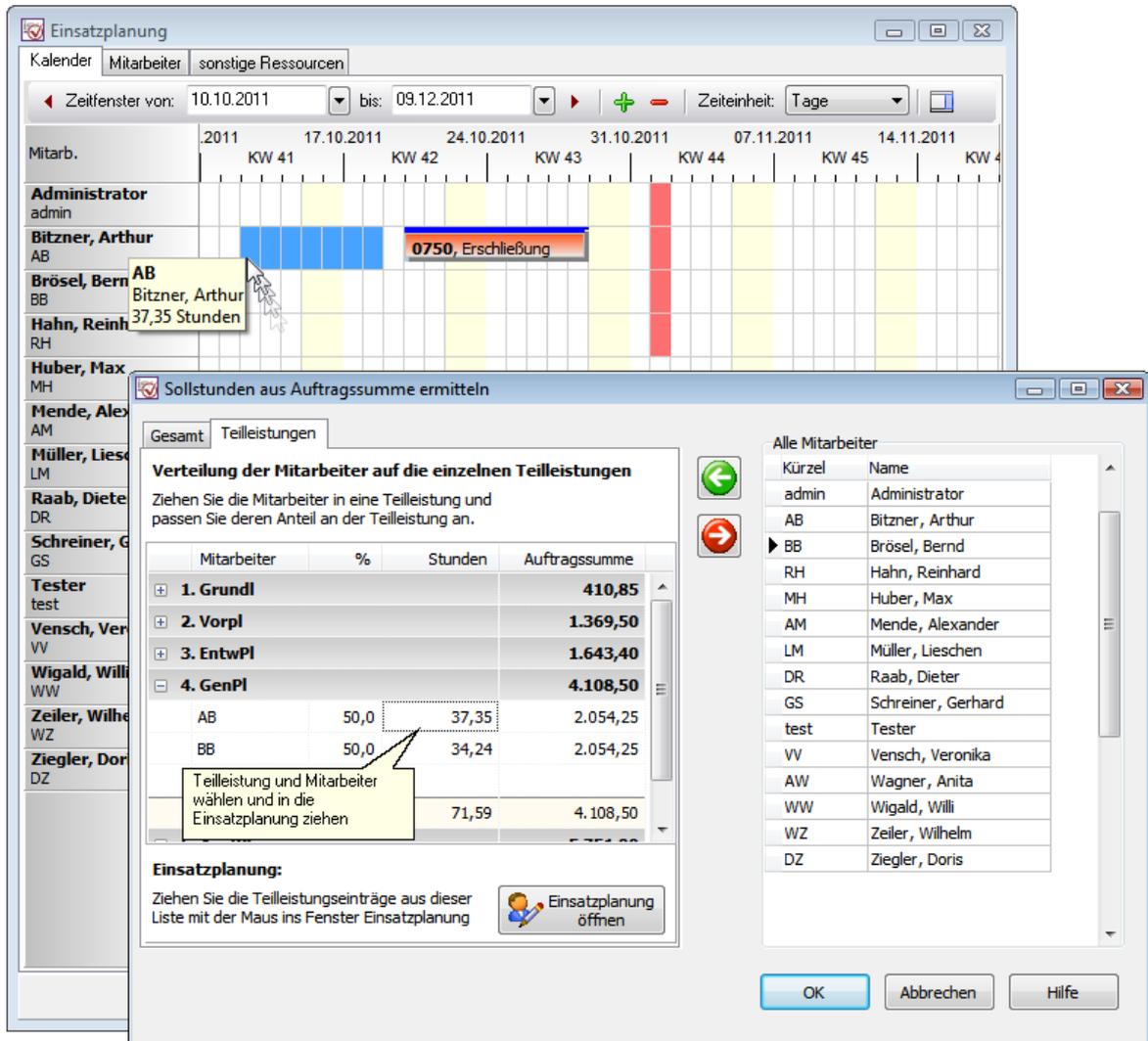
Einsatzplanung

Falls Sie die Sollstunden auf Mitarbeiterbasis ermittelt haben, können Sie in einem zweiten Schritt die Sollstunden in der Einsatzplanung konkreten Terminen zuordnen. Wechseln Sie dazu links auf



die Seite Teilleistungen. Öffnen Sie die Einsatzplanung mit dem Button . Jetzt können Sie mit der Maus einen Eintrag von innerhalb einer Teilleistung ins Einsatzplanungs-Fenster

ziehen. Dort werden die Stunden dann auf ganze Arbeitstage aufgerundet und Wochenenden, Feiertage und bereits vorhandene Einträge berücksichtigt.



3.3.1.8 Hierarchieberechnung

Sie können hier für ein bestimmtes Projekt individuell festlegen, ob sich die verschiedenen Werte wie Auftragssumme, Rechnungssumme, Summe Stunden etc. aus den Unterprojekten berechnen. Die Werte eines Projektes ergeben sich dann aus der Summe der Unterprojekte. Alternativ kann auch die Standardeinstellungen aus [Extras • Optionen • Berechnung](#) übernommen werden. Diese Standardeinstellung gilt für alle Projekte, bei denen hier keine individuellen Einstellungen vorgenommen wurden.

3.3.2 Teilleistungen

Menü: *Datei • Teilleistungen • Bearbeiten*

Icon:

In diesem [Eingabefenster](#) bearbeiten Sie Ihre Teilleistungen, wenn sie vom Projektfenster entkoppelt sind. Neben den Möglichkeiten und Funktionen der Teilleistungen, wie sie beim [Projektfenster](#) beschrieben sind, können Sie hier die [Teilleistungsparameter](#) bearbeiten.

Das Fenster bietet zusätzlich die Möglichkeiten der [projektbezogenen Eingabefenster](#). Damit ist es möglich, die Teilleistungen projektübergreifend darzustellen und entsprechend zu filtern (z.B. alle Teilleistungen eines bestimmten Mitarbeiters).

Unter Optionen können Sie außerdem noch festlegen, ob der Wert % geleistet zusätzlich zum Zahlenwert mit einer kleinen Balkengrafik dargestellt werden soll.

3.3.3 Arbeitszeiten

Menü: Datei • Arbeitszeiten • Bearbeiten

Icon: 

Das Fenster Arbeitszeiten stellt auf den beiden Tabseiten [Kalender](#) und [Tabelle](#) zwei alternative Ansichten zur Erfassung der Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung.

Auf beiden Tabseiten ist der Button **Mitarbeiter** vorhanden. Hier wählen Sie, wessen Arbeitszeiten Sie sehen wollen. Zur besseren Übersicht empfiehlt es sich, das Feld **nur eigene Zeiten** anzukreuzen. Dann werden die Zeiten aller Kollegen ausgeblendet und Sie sehen nur Ihre eigenen Zeiten.

Mitarbeiter, die keinen Netzwerkzugriff auf die zentrale Datenbank haben, können die Zeiten lokal auf Ihrem Arbeitsplatz eingeben. Über *Extras* • *Export* • [Zeiten](#) werden die Zeiten dann dort exportiert und über die allgemeine Importfunktion auf einem zentralen Netzwerkarbeitsplatz wieder importiert.

Für den Ausdruck der Arbeitszeiten in Listenform stehen der Bericht [Arbeitszeiten](#) zur Verfügung

Verwenden Sie den Bericht [Stundenzettel](#), um die Arbeitszeiten eines Mitarbeiters in einem Monat in Form eines klassischen Stundenzettels auszudrucken.

Kalender:

Ansicht Der Kalender bietet drei Ansichten: Eine Tagesansicht, eine Arbeitswochenansicht (Mo.-Fr.) und eine Wochenansicht der gesamten Woche (Mo.-So.). Zwischen diesen Ansichten können Sie mit den Buttons   und  umschalten.

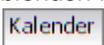
Mit  können Sie den kompletten Zeitbereich anzeigen lassen. Dazu wird je nach eingestellter Zeiteinheit die Zeilenhöhe angepasst. Bei *Extras* • *Optionen* • *Kalender* • *Zeitbereich für Zoom* können Sie einstellen, welcher Uhrzeitbereich in diesem Fall angezeigt werden soll.

Bei **Zeiteinheit** stellen Sie ein, welchem Zeitabschnitt eine Zeile des Kalenders entsprechen soll. Mögliche Werte sind 5, 10, 15, 30 und 60 Minuten.

Eine Fußzeile zeigt für jeden Tag die aktuell eingetragenen Stunden im Vergleich zu den Sollstunden an.

Navigati Beim Öffnen des Fensters steht der Kalender auf dem aktuellen Datum. Sie können den on angezeigten Tag bzw. die angezeigte Woche mit der Datumswahl links oben oder mit den Pfeilen  und  ändern.

Zur besseren Übersicht können Sie mit dem Button  einen Navigationskalender am rechten Fensterrand einblenden. Hier werden zwei Monate dargestellt, in denen Sie durch Anklicken direkt zu einem bestimmten Tag bzw. zu einer bestimmten Woche springen

können. Mit dem Pin  können Sie den Navigationskalender sich automatisch ausblenden lassen, wenn er nicht benötigt wird. Er erscheint dann nur, wenn Sie die Maus auf  am rechten Fensterrand bewegen und verschwindet nach der Aktion wieder.

Eingabe
einzelne
Zeit

Zur Eingabe einer Zeit gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie den gewünschten Uhrzeitbereich mit der Maus oder mit Shift+Pfeiltasten.
- Drücken Sie Enter, die Leertaste oder betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen **Eintrag erzeugen**
- Es erscheint eine [Dialogbox](#), in der Sie die genaue Uhrzeit, Projekt, Teilleistung etc. einstellen können.
- Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**. Damit ist die Zeit gespeichert. Im Fenster [Aufwendungen](#) werden die Zeiten sofort als Monatssumme pro Mitarbeiter, Projekt und Teilleistung angezeigt.
- Eine gespeicherte Zeit können Sie mit der Maus verschieben oder durch Ziehen an den Rändern vergrößern oder verkleinern.
- zum Löschen einer Zeit markieren Sie diese durch Anklicken und drücken Entf.
- Mit einem Doppelklick oder einem Klick mit der rechten Maustaste und **Bearbeiten** können Sie eine gespeicherte Zeit bearbeiten.

Eingabe
längerer
Zeitraum

Bei der Eingabe einer Arbeitszeit über mehrere Tage wird für jeden Tag die vertraglich festgelegte Arbeitszeit des Mitarbeiters angesetzt.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tag und wählen Sie **Arbeitszeit über längeren Zeitraum**. In der Dialogbox können Sie jetzt bei Beginn und Ende statt der Uhrzeit die Tage angeben, über die sich diese Arbeitszeit erstrecken soll.

Nach einem Klick auf OK wird dann für jeden dieser Tage eine Arbeitszeit mit der Anzahl der Sollstunden angelegt, die in der Personalverwaltung für diesen Wochentag festgelegt ist.

Auf diese Weise lässt sich z.B. ein mehrwöchiger Urlaub in einem Arbeitsschritt auf das Urlaubsprojekt eintragen.

Eingabe
Urlaub /
Krankheit
ganztagig

Um einen ganzen Tag Urlaub oder Krankheit zu buchen gibt es eine einfache Methode:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Tag und wählen Sie **Urlaub ganztägig erzeugen** bzw. **Krankheit ganztägig erzeugen**. Damit wird ein Zeiteintrag auf das Urlaubs- bzw. Krankheitsprojekt für den angemeldeten Mitarbeiter mit der Anzahl der Sollstunden angelegt, die in der Personalverwaltung für diesen Wochentag festgelegt ist.

Das entsprechende Projekt wird automatisch gefunden. Falls es mehrere Projekte mit den Sonderfunktion Urlaub oder Krankheit gibt, besteht eine Auswahlmöglichkeit bei [Extras - Optionen - Kalender](#).

Kopieren

Bei ähnlichen Zeiteinträgen (gleiches Projekt, gleiche Tätigkeit) bietet es sich an, ein Zeiteintrag einfach an eine neue Position zu kopieren. In einer Wochenansicht ist dies auch über verschiedene Tage hinweg möglich. Kopieren Sie eine Zeit dazu mit *Bearbeiten* • *Kopieren*, Strg-C, oder rechte Maustaste und *Kopieren*. Markieren Sie dann den Zielbereich und wählen Sie *Bearbeiten* • *Einfügen*, Strg-V, oder rechte Maustaste und *Einfügen*. Wenn Sie als Zielbereich nur Zelle markiert haben, wird beim Kopieren die Dauer der Originalzeit beibehalten, andernfalls wird die Dauer an den markieren Zielbereich angepasst.

Alternativ können Sie eine Zeit auch mit der Maus kopieren. Halten Sie dazu einfach die Strg-Taste gedrückt, während Sie die Zeit mit der Maus verschieben. Dabei wird immer die Dauer der Originalzeit beibehalten.

Farbe Die Tageszeiten außerhalb der Arbeitszeiten werden farblich gekennzeichnet, damit auf einen Blick sichtbar ist, ob alle erforderlichen Zeiten eingetragen sind. Dabei werden die Anzahl der Arbeitsstunden aus der [Personalverwaltung](#), Arbeitszeit berücksichtigt. Die Uhrzeit des Arbeitsbeginns kann in *Extras • Optionen • Kalender* festgelegt werden.

Zusätzlich werden die Wochenenden und die Feiertage farblich unterschiedlich gekennzeichnet.

Die Projekte können ebenfalls zur besseren Unterscheidung mit unterschiedlichen Farben dargestellt werden. Mit dem Button  gelangen Sie zu den Einstellungen für die [Projektfarben](#).

Tabelle:

Hier können Sie alle Zeiten in tabellarischer Form bearbeiten. Die Bedienung entspricht den übrigen [Eingabefenstern](#). Die Verwendung dieser Tabelle bietet sich an, wenn in Ihrem Büro nur die Anzahl der Stunden, nicht die Uhrzeiten gespeichert werden sollen. Das Feld "Uhrzeit" kann dann ignoriert werden.

Ein Doppelklick auf die Spalte Bemerkungen öffnet ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.

Über Rechtsklick auf einen Spaltenkopf und **Spalten bearbeiten** kann die Spalte **Ende** eingeblendet werden. Hier können Sie eine Uhrzeit für das Ende der Arbeitszeit eingeben. Die Anzahl der Stunden wird dann berechnet und umgekehrt.

Im Feld Rechnung geben Sie eine Rechnungsnummer ein, mit der diese Zeit gegenüber den Auftraggeber abgerechnet wurde. Dieser Eintrag ist sinnvoll, um in Berichten die bereits abgerechneten Zeiten herausfiltern zu können. Bei Verwendung des [Assistenten für die Rechnungserstellung](#) wird dieses Feld bei Rechnungen nach Zeitaufwand automatisch gesetzt.

3.3.3.1 Dialog Kalendereintrag

Hier können Sie die Eigenschaften eines Kalendereintrags eingeben oder ändern.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Beginn:	Anfangszeit
Dauer:	Dauer, wird automatisch angepasst, wenn Sie die Endzeit ändern
Ende:	Endzeit, wird automatisch angepasst, wenn Sie die Dauer ändern
Pause Beginn:	Anfangszeit der Pause. Nur relevant für die grafische Darstellung der Pause im Kalendereintrag. Falls dies unerheblich ist, kreuzen Sie mittig an, dann wird die Pause immer im Zeieintrag zentriert dargestellt.
Pause Dauer	Dauer der Pause in Std, Min. Diese Zeit wird von der gesamten Zeitspanne des Eintrages abgezogen und nur die verbleibende Zeit aus Arbeitszeit gespeichert.

- Typ: Arbeitszeit: normaler Zeiteintrag. Pause, Überstundenabbau und sonstige Fehlzeiten sind lediglich Platzhalter im Kalender und erscheinen nicht in den Auswertungen.
- Projekt: Projektnummer
- Teilleistung: Teilleistung, der die Zeit zugeordnet werden soll.
- Tätigkeit: Beschreibung der Tätigkeit. Für immer wiederkehrende Tätigkeiten können mit dem Pfeil nach unten Sie auf eine Liste von [Standardtätigkeiten](#) zurückgreifen. Mit  können Sie die eingetragene Tätigkeit in die Liste der Standardtätigkeiten aufnehmen.
- Vorgang: [Vorgang](#), der der Zeit zugeordnet werden soll.
- besondere Leistung: Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn die Arbeitszeit als besondere Leistung gemäß HOAI abgerechnet werden soll. Über entsprechende Auswertungen können Sie diese Zeiten dann später herausfiltern und gesondert abrechnen.
- Mitarbeiter: Mitarbeiterkürzel. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie im Fenster [Arbeitszeiten](#) die Ansicht für mehrere Mitarbeiter eingestellt haben.
- Bemerkung: beliebig langer Text als Zusatzinformation. Mit  kann die Anzeige von Absatzmarken ein- und ausgeschaltet werden.

Eigenschaften Zeit

Beginn: 10:00
 Dauer: 04:00 Std:Min
 Ende: 14:00

Typ
 Arbeitszeit
 Pause
 Überstundenabbau
 unbez. Abwesenheit
 sonstige Fehlzeit

— davon Pause: mittig

Beginn: 12:00
 Dauer: 00:30 Std:Min

Projekt: 0001x Testp
 Teilleistung: 1. Grundl Grundlagenermittlung
 Tätigkeit: testen +
 Vorgang: 0001x-0004 Schriftverkehr
 besondere Leistung

Mitarbeiter: AB

Bemerkung:

Eingaben für nächsten Eintrag merken Mehr

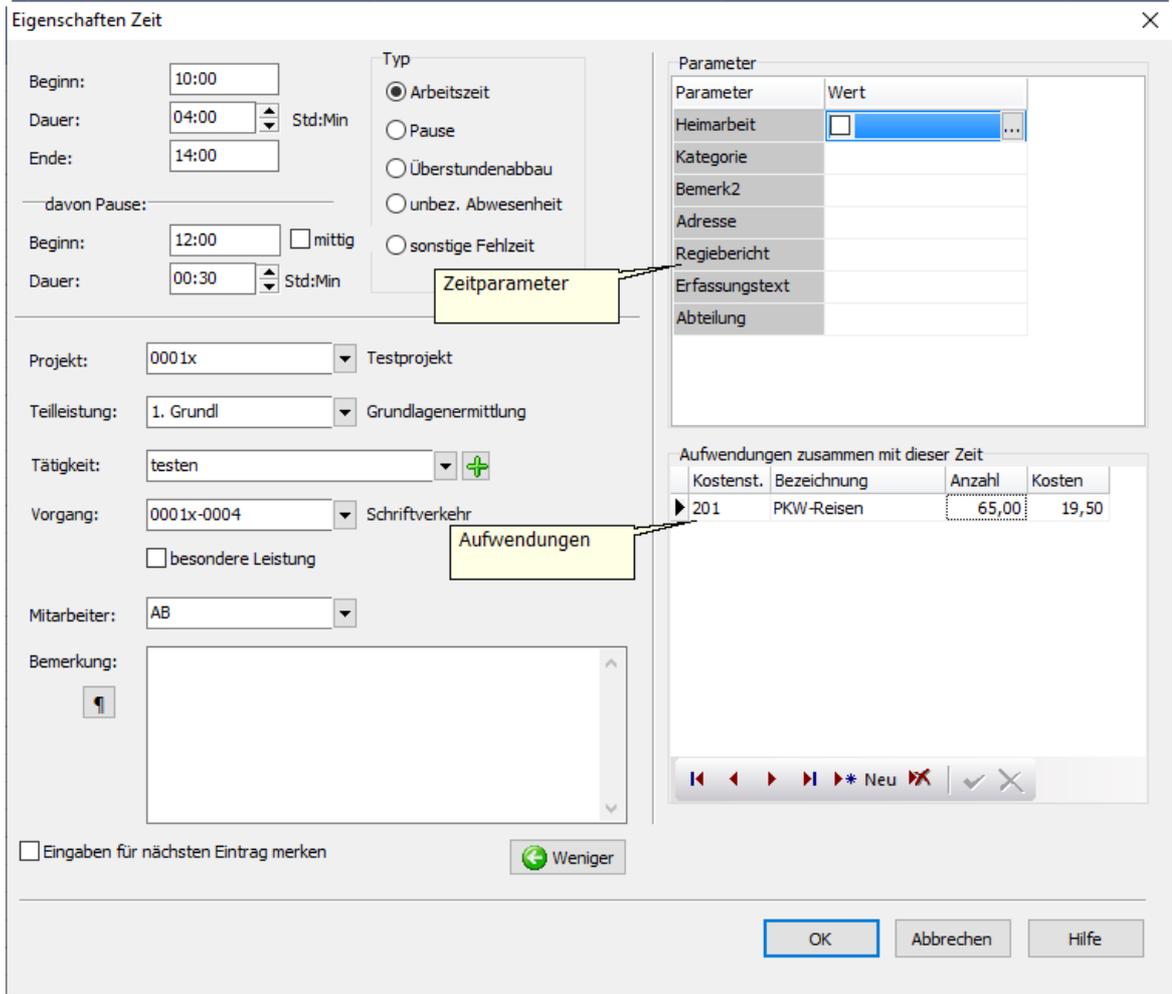
OK Abbrechen Hilfe

aktivieren, wenn der exakte Pausenbeginn unerheblich ist.

Pause
 Beginn und Dauer
 gemäß Einstellungen in
 Eigenschaften Zeit

Absatzmarken ein-
 und ausschalten

Mit der Schaltfläche  erweitern Sie das Dialogfenster:



Eigenschaften Zeit

Beginn: 10:00
 Dauer: 04:00 Std:Min
 Ende: 14:00

davon Pause:
 Beginn: 12:00 mittig
 Dauer: 00:30 Std:Min

Typ
 Arbeitszeit
 Pause
 Überstundenabbau
 unbez. Abwesenheit
 sonstige Fehlzeit

Parameter

Parameter	Wert
Heimarbeit	<input type="checkbox"/>
Kategorie	
Bemerk2	
Adresse	
Regiebericht	
Erfassungstext	
Abteilung	

Projekt: 0001x Testprojekt
 Teilleistung: 1. Grundl Grundlagenermittlung
 Tätigkeit: testen
 Vorgang: 0001x-0004 Schriftverkehr
 besondere Leistung
 Mitarbeiter: AB
 Bemerkung:

Eingaben für nächsten Eintrag merken 

Aufwendungen zusammen mit dieser Zeit

Kostenst.	Bezeichnung	Anzahl	Kosten
▶ 201	PKW-Reisen	65,00	19,50

OK Abbrechen Hilfe

Geben Sie hier im oberen Teil eventuelle [Arbeitszeitparameter](#) ein. Im unteren Teil können Sie Aufwendungen eintragen und bearbeiten, die zusammen mit dieser Arbeitszeit angefallen sind, z.B.

Fahrtkosten. Klicken Sie dazu auf , wählen Sie die Kostenstelle und tragen Sie die Anzahl (z.B. km) ein. Wenn für diese [Kostenstelle](#) ein Kostensatz hinterlegt ist, werden die absoluten

Kosten berechnet. Mit  speichern Sie die Aufwendung. Im Fenster [Aufwendungen](#) können die so erfassten Daten eingesehen werden.

Mit **Eingaben für den nächsten Eintrag merken** legen Sie fest, ob die aktuellen Eingaben (Projekt, Teilleistung, Tätigkeit, Bemerkung) als Vorgaben für den nächsten Zeiteintrag übernommen werden sollen.

3.3.3.2 Projektfarben

Für eine bessere Übersicht im Kalender kann jedem Projekt eine Farbe zugeordnet werden. Es werden automatisch verschiedene helle Farben generiert, die sich als Hintergrund für den Text eignen.

Hier können Sie die Projektfarben hier aber auch manuell wählen.

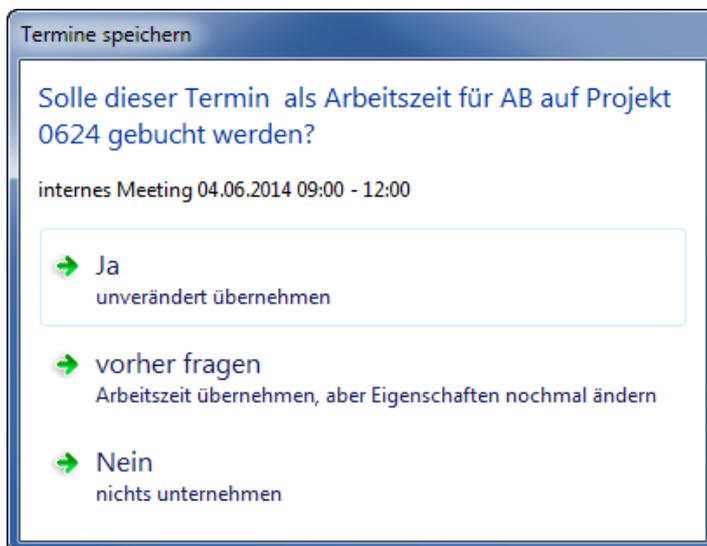
Außerdem können Sie hier bestimmen, ob die Projektfarben verwendet werden sollen.

Bei eingeschalteten Projektfarben werden die Pausen mit einem Schachbrettmuster aus Grau und Pausenfarbe dargestellt, um sie von eventuellen Projekten mit einer ähnlichen Farbe wie die [Pausenfarbe](#) unterscheiden zu können.

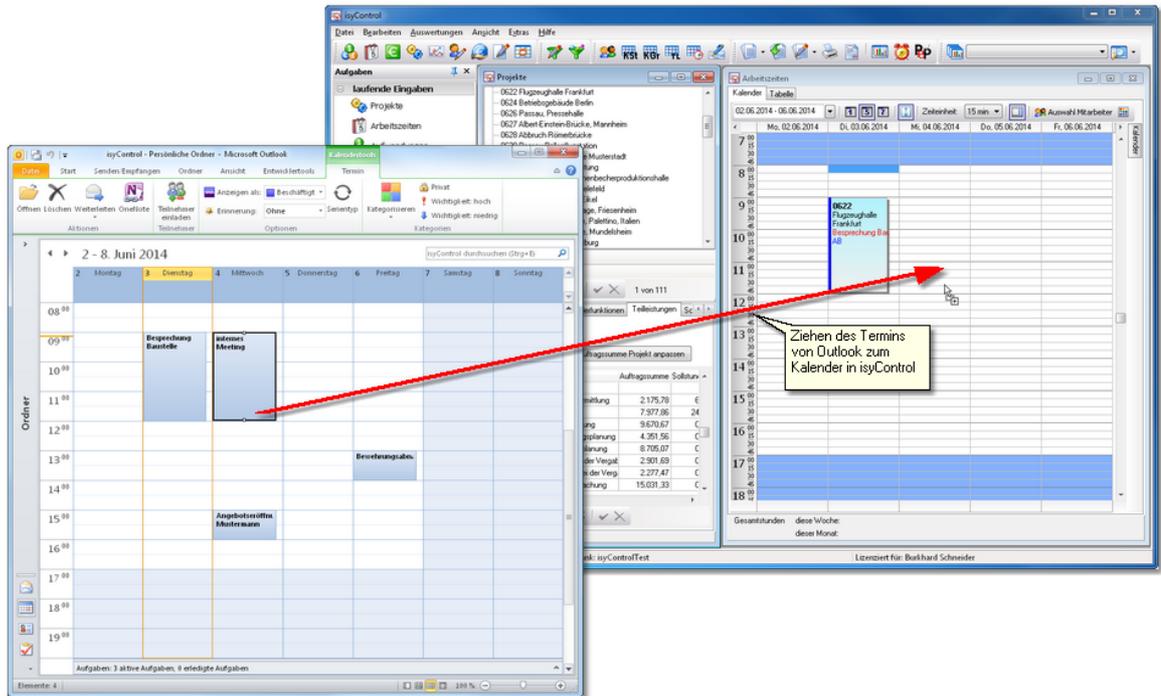
3.3.3.3 Zeiten aus Outlook

isyControl kann Termine aus dem Outlook-Kalender als Arbeitszeiten übernehmen. Auf diese Weise können abgearbeitete Termine projektbezogen in die Zeiterfassung übernommen werden, ohne dass die Eckdaten neu eingegeben werden müssen.

Diese Übernahme funktioniert einfach per Drag and Drop aus Outlook heraus, ähnlich wie die Integration von e-Mails in die [Dokumentenverwaltung](#). Ziehen Sie einfach einen Termin aus Outlook nach isyControl. Als Ziel können dabei drei Bereiche der Oberfläche von isyControl dienen. Je nach Bereich werden die übernommenen Werte (Projekt, Teilleistung) unterschiedlich vorbelegt. Als Mitarbeiter wird immer der aktuell angemeldete Mitarbeiter vorgeschlagen. In jedem Fall können sie die vorbelegten Werte auch noch abändern, bevor die Zeit gespeichert wird.

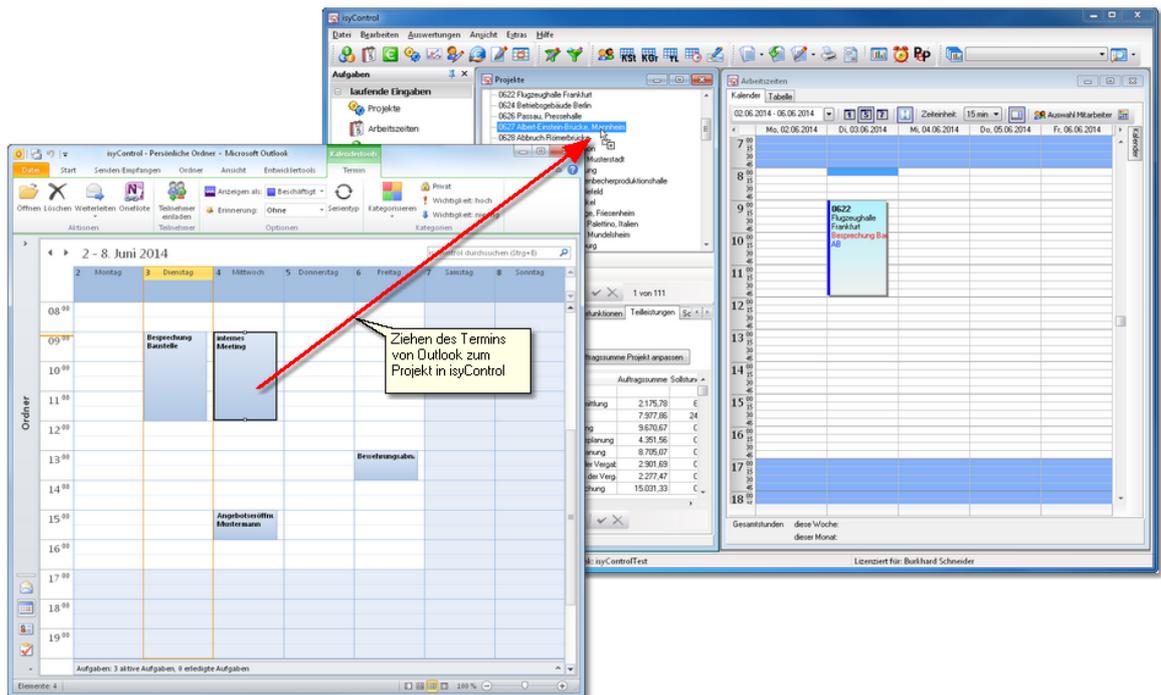


Termin in den Kalender ziehen



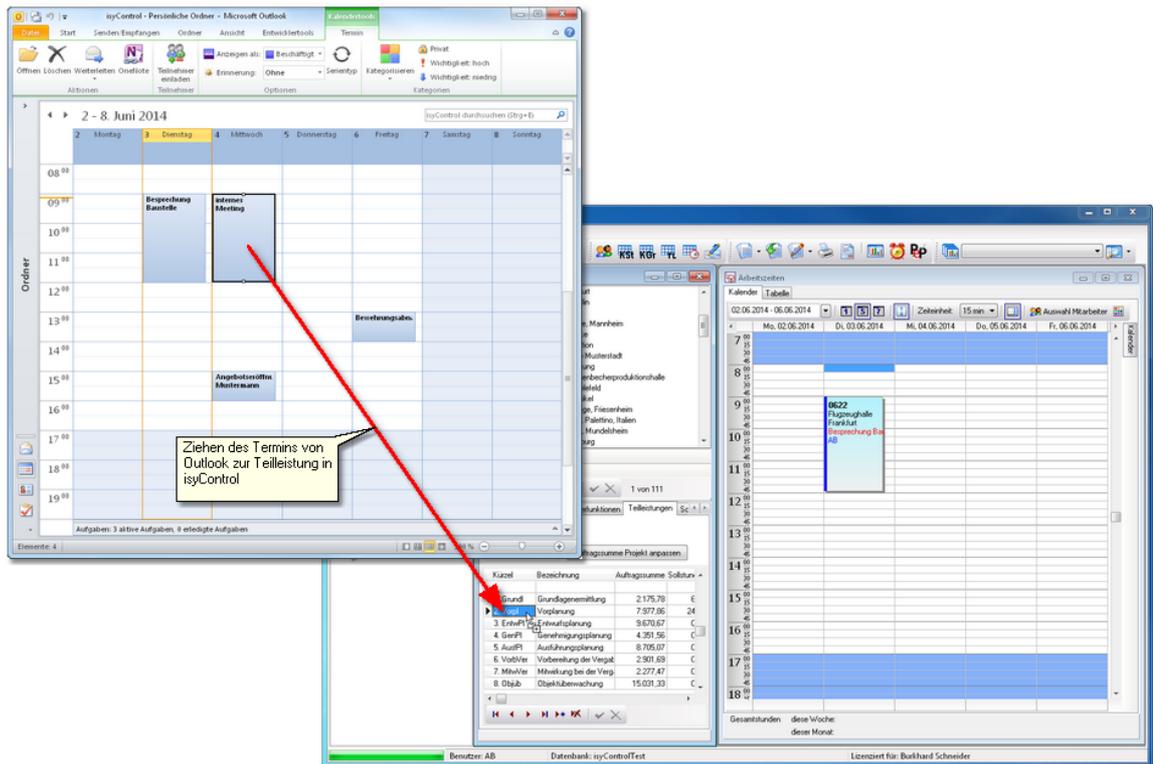
Als Projekt wird hier das im Projektfenster aktive Projekt ohne Teilleistung vorgeschlagen.

Termin auf ein Projekt ziehen



Hier wird das Zielprojekt ohne Teilleistung vorgeschlagen.

Termin auf eine Teilleistung ziehen



Hier wird die Ziel-Teilleistung des Zielprojektes vorgeschlagen, so dass im Idealfall alle Informationen automatisch übernommen werden können.

3.3.4 Aufwendungen

Menü: Datei • Aufwendungen • Bearbeiten

Icon:

Das [Eingabefenster](#) Aufwendungen ist das zentrale Werkzeug zur Erfassung aller Kosten. Für eine flexible Auswertung der Kosten sorgt dabei die zeitliche Einordnung und die Zuordnung zu Projekten, Kostenstellen, Kostengruppen und Teilleistungen. Das Fenster bietet zusätzlich die Möglichkeiten der [projektbezogenen Eingabefenster](#)

Die Tabellenspalten im Einzelnen:

- Datum/Monat:** Datum, an dem die Kosten angefallen sind. Bei aus der Arbeitszeiterfassung übernommenen, auf dem Monat kumulierten Personalaufwendungen erscheint in der Datumsspalte die Angabe des Monats, da sich dieser Eintrag dann auch auf einen kompletten Monat bezieht.
- Projekt:** Projektnummer
- Kst-St.:** Kostenstelle
- Bezeichnung:** Beschreibung der Aufwendung
- Anzahl:** Bei Stunden: Anzahl der Stunden, sonst 1
- Kosten:** angefallene Kosten. Wenn bei Personalkosten hier eine 0 eingetragen wird, werden diese Kosten beim nächsten Berechnungslauf aus der Anzahl und dem aktuellen Stundensatz des Mitarbeiters berechnet.

Gruppe:	Kostengruppe.
Teilleistung:	Teilleistung, der die Aufwendung zugeordnet werden soll.
Bemerkung:	beliebig langer Text als Bemerkung. In der Tabellenansicht öffnet ein Doppelklick auf die Spalte ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.
Rechnung:	Rechnungsnummer, mit der diese Aufwendung gegenüber den Auftraggeber abgerechnet wurde. Dieser Eintrag ist sinnvoll, um in Berichten die bereits abgerechneten Aufwendungen herausfiltern zu können.

In den Spalten Monat, Projekt, Kst-St., Gruppe, Teilleistung und Rechnung öffnet sich bei einem Klick auf den Pfeil-Button ein kleines Fenster, aus dem ein passender Wert gewählt werden kann.

Mitarbeiterstunden, die über das Fenster Arbeitszeiten wurden, erscheinen in dieser Tabelle als Monatssumme pro Projekt und Teilleistung in einer Zeile. Einen solchen Eintrag können Sie hier nicht löschen oder bearbeiten, da er sich aus mehreren Kalendereinträgen zusammensetzt. Lediglich das Feld Bemerkungen kann verändert werden. Ändern Sie die Zeiten im Fenster [Arbeitszeiten](#).

3.3.5 Rechnungen

Menü: *Datei • Rechnungen • Bearbeiten*

Icon: 

In diesem [Eingabefenster](#) erfassen Sie Ihre Rechnungen und Zahlungseingänge. Diese Daten bilden neben den Aufwendungen die Grundlage für die Berechnung des Ertrags und dienen zur Ermittlung Ihres Umsatzes. Ebenfalls integriert ist die Verwaltung von Zahlungszielen und offenen Rechnungen. Das Fenster bietet zusätzlich die Möglichkeiten der [projektbezogenen Eingabefenster](#).

Wenn unter *Extras • Optionen • Bearbeiten* im Bereich *Rechnungen* die Option *Assistent verwenden* eingeschaltet ist, startet der [Assistent zur Erstellung neuer Rechnungen](#), sobald Sie eine neue Rechnung anlegen (*Datei • Rechnungen • Neu* oder Button  in der Navigationsleiste). Dieser Assistent vergibt eine Rechnungsnummer, sammelt alle Rechnungsdetails, die Sie abrechnen wollen und ermöglicht die Auswahl einer [Kostensatzgruppe](#). Schließlich können Sie die fertige Rechnung noch unter Auswahl eines vordefinierten Layouts zu Papier bringen. Die Rechnungsdetails finden sich anschließend auf der Tab-Seite Vorschau (s.u.) und lassen sich dort noch abändern.

Die Erstellung der Rechnungsdokumente erfolgt über die Anbindung an MS-Word.

In der Navigationsleiste finden Sie einige zusätzliche Buttons. Sie erreichen diese Funktionen auch alternativ über einen Klick mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Rechnung.



Mit dieser Funktion können Sie ein Rechnungsdokument auch ohne den Assistenten jederzeit neu erstellen und ausdrucken. Dies ist insbesondere sinnvoll, wenn einzelne Rechnungsdetails nachträglich noch abgeändert wurden. Sie erreichen diese Funktion auch über *Datei • Rechnungen • Dokument bearbeiten*.



Hiermit können Sie jeder Rechnung [Zeiten zuordnen](#), die mit dieser Rechnung als abgerechnet gelten. Bei Rechnungen nach Aufwand werden diese Zeiten im Rechnungsassistenten abgefragt. Bei anderen Rechnungstypen und bei Rechnungen, die ohne Assistenten eingegeben werden, kann diese Funktion benutzt werden, um der Rechnungen Zeiten und Aufwendungen zuzuordnen. Sie erreichen diese Funktion auch über

die rechte Maustaste.

Damit kann der Abrechnungsstand jederzeit über die abgerechneten Zeiten kontrolliert werden, auch bei HOAI- und Pauschalprojekten und bei Rechnungen, die nicht mit isyControl gestellt werden.



Rechnungen aus verschiedenen Projekten können zu einer Gesamtrechnung kombiniert werden. Damit können verschiedene Teilaufträge in getrennten Unterprojekten mit unterschiedlichen Abrechnungsarten oder HOAI-Verträgen trotzdem mit einer Rechnung abgerechnet werden. Mit diesem Button wird das Fenster der [Teilrechnungen](#) zugeschaltet bzw. wieder ausgeblendet. Dort verwalten Sie die Teilrechnungen, aus denen sich die aktuelle Rechnung zusammensetzt.



Rechnung festschreiben: Speichert die Rechnung GoBD-konform unveränderbar in der Datenbank. Näheres dazu siehe Kapitel [GoBD](#).

Seite Tabelle

Die **Tabellenspalten** im Einzelnen:

Rg.-Nr.:	Rechnungsnummer. Die Rechnungsnummer wird gemäß den Kriterien automatisch vorgeschlagen, die Sie bei <i>Extras</i> • <i>Optionen</i> • <i>Bearbeiten</i> • <i>Rechnungen</i> einstellen können.
Projekt:	Projektnummer
Betrag	Rechnungsbetrag. Unter <i>Extras</i> • <i>Optionen</i> • <i>Bearbeiten</i> können Sie einstellen, ob Sie diesen Betrag brutto oder netto eingeben wollen.
Rg.-Datum:	Rechnungsdatum
Zahlg.-Ziel:	Zahlungsziel (Datum), wird im Bericht "Rechnungsliste" ausgewertet.
Art:	Beschreibung der Rechnung
Skonto:	Gewährtes Skonto (Absolutbetrag)
Eingang Brutto	gezahlter Betrag (evtl. unter Abzug von Skonto)
Bezahlt am:	Eingangsdatum
Bemerkung:	beliebig langer Text als Bemerkung. In der Tabellenansicht öffnet ein Doppelklick auf die Spalte ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.
USt	Diese Spalte erscheint nur, wenn unter <i>Extras</i> • <i>Optionen</i> • <i>Bearbeiten</i> die Option <i>USt. pro Rechnung in Tabelle bearbeiten</i> eingeschaltet ist. Andernfalls wird für jede Rechnung automatisch der dort eingestellte USt.-Satz gespeichert. Die Anzeige dieser Spalte ist nur sinnvoll, wenn bei einer Änderung der gesetzlichen Umsatzsteuer Rechnungen vor und nach dem Stichtag der Änderung eingegeben werden sollen.

In den Spalten Projekt, Rg.-Datum und Bezahlt am öffnet sich bei einem Klick auf den Pfeil-Button ein kleines Fenster, aus dem ein passender Wert gewählt werden kann.

Seite Formular

Hier können Sie zusätzlich einen Leistungszeitraum angeben, der auf den Rechnungen ausgegeben werden kann. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, Ratenzahlungen zu verwalten. Tragen Sie dazu in der Tabelle Teilzahlungen das Datum und den Betrag der Teilzahlung ein. Anschließend wird die Summe der Teilzahlungen mit dem Datum der letzten Zahlung als Zahlungseingang eingetragen.

Seite Vorschau

Diese Seite stellt hier eine Besonderheit dar. Nachdem der [Assistent zur Erstellung neuer Rechnungen](#) durchlaufen wurde, sehen Sie hier eine übersichtliche Darstellung Ihrer Rechnung in Textform. Sie haben die Möglichkeit, einen Teil der Rechnungsdaten direkt zu ändern.

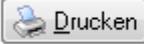
Zu diesem Zweck sind Teile der Rechnung in unterstrichener blauer Schrift als Link gekennzeichnet. Ein Klick auf diesem Link öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie die entsprechenden Werte ändern können. Anschließend wird die Rechnungssumme neu berechnet.

Mögliche Links sind:

Adresse auswählen
Pauschalsumme
Aufwand
Leistungsphasen
Zuschläge
variable Zuschläge
Rechnungsabzug

Wenn Sie auf der Seite Vorschau irgendwelche Rechnungsdetails ändern, wird ein eventuell gespeichertes Rechnungsdokument gelöscht, da es nicht mehr gültig ist. Mit einem anschließender

Klick auf  oder mit *Datei • Rechnungen • Dokument bearbeiten* bietet die Möglichkeit, das Rechnungsdokument neu zu erstellen.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, mit den Buttons    den Inhalt der Vorschau ohne weitere Formatierung weiter zu verwenden.

Mit  wird die Vorschau aktualisiert.

3.3.5.1 Assistent neue Rechnung

Menü: Datei • Rechnungen • Neu

Icon:  im Rechnungsfenster

isyControl kann Sie bei der eigentlichen Erstellung Ihrer Rechnungen unterstützen. Dabei wird unterschieden nach den Rechnungsarten Aufwand, pauschal oder HOAI. Dieser Assistent sammelt ja nach Rechnungsart die verschiedenen benötigten Informationen, speichert diese in der Datenbank und erstellt zum Schluss aus den gespeicherten Informationen und einer Rechnungsvorlage ein fertiges Rechnungsdokument.

Der Assistent führt Sie durch folgende Seiten:

Allgemein

- Projekt:** Projektnummer. Diese Feld ist nur aktiv, wenn im Rechnungsfenster die Ansicht *Alle Projekte in Tabelle* eingestellt ist. Ansonsten wird das aktuelle Projekt verwendet.
- Rg.-Nr.:** Rechnungsnummer. Die Rechnungsnummer wird gemäß den Kriterien automatisch vorgeschlagen, die Sie bei *Extras • Optionen • Bearbeiten* einstellen können.
- Rechnungsdatum:** Datum der Rechnung. Es wird das aktuelle Datum vorgeschlagen.
- Art der Rechnung:**
- nach Aufwand: Wählen Sie die einzelnen Zeiten und Aufwendungen, die Sie abrechnen wollen
 - pauschal: Geben Sie einen einzelnen Wert als pauschalen Rechnungsbetrag ein.
 - nach HOAI: Geben Sie die aktuellen Bearbeitungsstände der Leistungsphasen an und bestimmen Sie, welche bisherigen Rechnungen abgezogen werden sollen.
 - Teilleistungen (ohne HOAI): wie HOAI, es wird jedoch nicht auf die HOAI zurückgegriffen, sondern es werden die Teilleistungen und deren Bearbeitungsstände berücksichtigt. Bisherige Rechnungen können abgezogen werden.
 - nach Auftrags-
summe: Berücksichtigt die Auftragssumme des Projektes als Honorar und ermittelt anhand des Bearbeitungsstandes daraus den Rechnungswert. Bisherige Rechnungen können abgezogen werden.
 - projekt-
übergreifende
Rechnung: Erstellt eine Hauptrechnung, die Teilrechnungen aus unterschiedlichen (Unter-)Projekten enthalten kann.

Welche Seiten nun angezeigt werden, hängt von der Art der Rechnung ab:

Seite	Beschreibung	verfügbar bei Rechnungsart
Zeiten	<p>Sie sehen eine Liste der noch nicht abgerechneten Arbeitszeiten dieses Projektes. Kreuzen Sie in der Spalte abrechnen die Zeiten an, die Sie mit dieser Rechnung abrechnen wollen.</p> <p>Oberhalb der Tabelle steht Ihnen eine Filterleiste zur Verfügung, mit der Sie die Zeiten eingrenzen können. Mit den Buttons Alle ein und Alle aus können Sie alle angezeigten Zeiten gleichzeitig markieren.</p>	Aufwand
Aufwendungen	<p>Sie sehen eine Liste der noch nicht abgerechneten sonstigen Aufwendungen dieses Projektes. Kreuzen Sie in der Spalte abrechnen die Positionen an, die Sie mit dieser Rechnung abrechnen wollen.</p> <p>Auch hier können Sie die Filterleiste und die Buttons Alle ein und Alle aus benutzen.</p>	Aufwand
Kostensatzgruppe	<p>Da die Zeiten und Aufwendungen in der Regel nicht mit den internen Stunden- bzw. Kostensätzen in Rechnung gestellt werden, können Sie hier die anzusetzenden Kostensätze wählen. Um die Kostensätze flexibel je nach Projekt, Auftraggeber und Vertragsgestaltung einzusetzen, können Sie verschiedene Kostensatzgruppen definieren, die einzelne Kostensätze für verschiedene Mitarbeiter oder sonstige Kostenstellen enthalten. Eine Kostensatzgruppe ist jedoch nicht fest an ein Projekt oder einen Auftraggeber gekoppelt um möglichst flexibel bleiben zu können. Wählen Sie hier aus der Liste die Kostensatzgruppe, die Sie für diese Rechnung ansetzen wollen.</p> <p>Falls noch keine passende Kostensatzgruppe existiert, klicken Sie auf Neu. Damit legen Sie eine neue Kostensatzgruppe an. Mit Löschen können Sie die aktuelle Kostensatzgruppe entfernen.</p> <p>In der Tabelle sehen Sie die Kostensätze, die in der Kostensatzgruppe enthalten sind. Hier können Sie die Kostensätze auch abändern.</p>	Aufwand
pauschal	Geben Sie einen einzelnen Wert als Rechnungssumme ein. Wählen Sie außerdem, ob der eingegebene Wert der Netto- oder der Bruttobetrag sein soll. Im Word-Dokument können Sie später nähere Erläuterungen dazu schreiben.	pauschal
Zuschläge (Aufwand, pauschal)	Kreuzen Sie hier an, ob die Zuschläge bei dieser Rechnung berücksichtigt werden sollen.	Aufwand, pauschal
HOAI- Leistungsphasen, Teilleistungen	<p>Geben Sie für jede Leistungsphase den aktuellen Bearbeitungsstand als Absolutwert oder in % ein.</p> <p>Wählen Sie außerdem, ob Sie den prozentualen Ansatz der Zuschläge bearbeiten wollen, oder ob die Zuschläge gemäß Projektfortschritt angesetzt werden sollen.</p>	HOAI, Teilleistungen

Seite	Beschreibung	verfügbar bei Rechnungsart
Zeiten	<p>Sie sehen eine Liste der noch nicht abgerechneten Arbeitszeiten dieses Projektes. Kreuzen Sie in der Spalte abrechnen die Zeiten an, die Sie mit dieser Rechnung abrechnen wollen.</p> <p>Oberhalb der Tabelle steht Ihnen eine Filterleiste zur Verfügung, mit der Sie die Zeiten eingrenzen können. Mit den Buttons Alle ein und Alle aus können Sie alle angezeigten Zeiten gleichzeitig markieren.</p>	Aufwand
	<p>Wenn Sie "Zuschläge gemäß Projektfortschritt" wählen, wird die folgende Seite übersprungen. In diesem Fall werden die prozentualen Zuschläge mit dem vollen Prozentsatz auf den aktuell möglichen Rechnungsbetrag angesetzt. Die pauschalen Zuschläge werden mit dem Verhältnis aktueller Rechnungsbetrag / Auftragssumme angesetzt.</p>	
HOAI-Zuschläge	<p>Sie können hier den in der aktuellen Rechnung anzusetzenden Anteil der Zuschläge festlegen. Dies ist insbesondere bei pauschalen Zuschlägen wichtig, da nicht gleich bei der ersten Abschlagsrechnung der volle pauschale Zuschlag angesetzt werden soll.</p> <p>Bei der Definition des hier einzugebenden Wertes "geleistet [%]" wird unterschieden, ob es sich um einen prozentualen oder einen pauschalen Zuschlag handelt.</p> <p>%: 100% entspricht dem aktuellen Bearbeitungsstand des Projektes, d.H. der Zuschlag wird mit dem vollen Prozentsatz auf den aktuell möglichen Rechnungsbetrag aufgeschlagen. (=Standard)</p> <p>pauschal: 100% entspricht der vollen Pauschale, d.H. mit dieser Rechnung wird die Pauschale in voller Höhe abgerechnet.</p>	HOAI, Teilleistungen
Auftragssumme	<p>Geben Sie hier die Auftragssumme und den derzeitigen Bearbeitungsstand ein. Diese Werte werden aus dem Projekt übernommen, können aber noch abgeändert werden.</p>	Auftragssumme
variable Zuschläge	<p>Wenn Sie variable Zuschläge definiert haben, die bei jeder Rechnung individuell abgefragt werden sollen, erscheint diese Seite. Geben Sie hier die aktuellen Werte für die variablen Zuschläge ein.</p>	alle außer projektübergreifend
Auslagen	<p>Sie können bestimmte Aufwendungen als Auslagen Ihrer Rechnung hinzufügen. Diese Auslagen werden ohne Umsatzsteuer zum Bruttobetrag der Rechnung hinzugerechnet. Auf diese Weise können Sie z.B. Gebühren und andere Auslagen, die Sie für den Auftraggeber getätigt haben, 1:1 weiter verrechnen.</p>	alle außer projektübergreifend

Seite	Beschreibung	verfügbar bei Rechnungsart
Zeiten	<p>Sie sehen eine Liste der noch nicht abgerechneten Arbeitszeiten dieses Projektes. Kreuzen Sie in der Spalte abrechnen die Zeiten an, die Sie mit dieser Rechnung abrechnen wollen.</p> <p>Oberhalb der Tabelle steht Ihnen eine Filterleiste zur Verfügung, mit der Sie die Zeiten eingrenzen können. Mit den Buttons Alle ein und Alle aus können Sie alle angezeigten Zeiten gleichzeitig markieren.</p>	Aufwand
	<p>Damit eine Aufwendung als Auslage gekennzeichnet und damit hier angeboten wird, darf die entsprechende Kostenstelle im Fenster Kostenstellen nicht als "mit Ust" gekennzeichnet sein.</p> <p>Im laufenden Betrieb werden diese Auslagen dann wie ganz normale Aufwendungen erfasst.</p>	
bisherige Rechnungen	Wählen Sie hier, welche bisher gestellten Abschlagsrechnungen vom aktuellen Rechnungsbetrag abgezogen werden sollen. Wenn es sich bei der abzuziehenden Rechnung ebenfalls um eine Aufwandsrechnung handelt, werden deren Zeiten / Aufwendungen den aktuell abzurechnenden Zeiten / Aufwendungen hinzugefügt.	alle außer pauschal
Vorschau (Aufwand)	<p>Hier sehen Sie die abzurechnenden Zeiten und Aufwendungen. Der Betrag der einzelnen Positionen ergibt sich aus der Multiplikation der Anzahl mit dem in der gewählten Kostensatzgruppe für die jeweilige Kostenstelle enthaltenen Kostensatz. Falls in der Kostensatzgruppe kein passender Kostensatz enthalten ist, ist das Feld Kostensatz in der Tabelle als Hinweis rot gekennzeichnet.</p> <p>Sie können in dieser Tabelle auch manuell weitere Positionen hinzufügen.</p> <p>Mit Gruppieren nach können Sie die Rechnungspositionen nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen, d.h. in der Rechnung werden dann nicht alle einzelnen Zeiten aufgelistet, sondern nur noch die Summen der Gruppen. Auf diese Weise können Sie z.B. eine Rechnung generieren, bei der die Stunden pro Personalgruppe zusammengefasst sind. Als Kostensatz wird dabei der durchschnittliche Kostensatz der Gruppe angesetzt.</p>	Aufwand
Vorschau (HOAI, Teilleistungen)	Sie sehen hier eine Vorschau auf die HOAI-Rechnung. Diese Zusammenfassung dient lediglich Ihrer Information und gibt nicht das Layout des späteren Rechnungsdokuments wieder. Dieses wird erst später aus einer Word-Vorlage erstellt.	HOAI, Teilleistungen
Zusatz	Hier werden noch weitere Informationen zur Rechnung erfasst:	alle

Seite	Beschreibung	verfügbar bei Rechnungsart
Zeiten	<p>Sie sehen eine Liste der noch nicht abgerechneten Arbeitszeiten dieses Projektes. Kreuzen Sie in der Spalte abrechnen die Zeiten an, die Sie mit dieser Rechnung abrechnen wollen.</p> <p>Oberhalb der Tabelle steht Ihnen eine Filterleiste zur Verfügung, mit der Sie die Zeiten eingrenzen können. Mit den Buttons Alle ein und Alle aus können Sie alle angezeigten Zeiten gleichzeitig markieren.</p>	Aufwand
	<p>Zahlg.-Ziel: Zahlungsziel (Datum), wird im Bericht "Rechnungsliste" ausgewertet. Das Zahlungsziel kann wahlweise über Kalendertage oder Werkzeuge angegeben werden.</p> <p>Art: Beschreibung der Rechnung</p> <p>Leistungszeitraum Zeitraum, in dem die Leistung erbracht wurde. Für eine ordnungsgemäße Rechnungsstellung ist hier eine Angabe erforderlich.</p> <p>Bemerkung: beliebig langer Text als Bemerkung.</p>	
Rechnungsparameter	Wenn Sie Rechnungsparameter definiert haben, können Sie diese Werte hier für die neue Rechnung eingeben.	alle
Adresse	<p>Es gibt drei Möglichkeiten, eine Rechnungsadresse auszuwählen:</p> <p>aus Projektparameter: Dazu ist es erforderlich, dass Sie in den Projektparametern einen oder mehrere Parameter vom Typ Adresse definiert haben. In der Liste sehen Sie alle Projektparameter von Typ Adresse. Wählen Sie hier die gewünschte Adresse.</p> <p>aus Adress-Datenbank: Klicken Sie auf Suchen und wählen Sie eine beliebige Adresse aus dem Datenbestand.</p> <p>aus Rechnungsparameter: Diese dritte Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie einen Rechnungsparameter vom Typ Adresse angelegt haben. Sie können diese Adresse dann als Rechnungsadresse einsetzen.</p>	alle
Ausdruck	<p>Hier bestimmen Sie, wie die Rechnung zu Papier gebracht werden soll.</p> <p>Rechnungsdokument jetzt erstellen: Es wird ein Rechnungsdokument unter Verwendung der unten angegebenen Vorlage mit MS-Word erstellt. Nach Verlassen des Assistenten sehen Sie dort sofort Ihre druckfertige Rechnung und können eventuell noch individuelle Texte ergänzen.</p> <p>kein Dokument erstellen: Es werden lediglich die Rechnungsdaten abgespeichert.</p>	alle

Seite	Beschreibung	verfügbar bei Rechnungsart
Zeiten	<p>Sie sehen eine Liste der noch nicht abgerechneten Arbeitszeiten dieses Projektes. Kreuzen Sie in der Spalte abrechnen die Zeiten an, die Sie mit dieser Rechnung abrechnen wollen.</p> <p>Oberhalb der Tabelle steht Ihnen eine Filterleiste zur Verfügung, mit der Sie die Zeiten eingrenzen können. Mit den Buttons Alle ein und Alle aus können Sie alle angezeigten Zeiten gleichzeitig markieren.</p>	Aufwand
	<p>Ein Rechnungsdokument kann später aus dem Rechnungsfenster heraus oder über <i>Datei • Rechnungen • Dokument bearbeiten</i> erstellt werden.</p> <p>Vorlage: Wählen Sie hier die Rechnungsvorlage, die bei der Erstellung des Rechnungsdokumentes verwendet werden soll.</p> <p>Bei kombinierten Rechnungen legen Sie an dieser Stelle fest, wann die Teilrechnungen erstellt werden sollen:</p> <p>Teilrechnungen jetzt erstellen: Nach Durchlaufen des Rechnungsassistenten wird das Teilrechnungsfenster angezeigt. Hier können Sie, ebenfalls mit dem Rechnungsassistenten, die einzelnen Teilrechnungen für unterschiedliche Projekte erstellen. Nach dem Erstellen der Teilrechnungen kehren Sie zurück zur Hauptrechnung im Rechnungsfenster und erstellen dort das Rechnungsdokument für die Hauptrechnung.</p> <p>Teilrechnungen später erstellen Es werden zunächst keine Teilrechnungen angelegt. Sie können das Teilrechnungsfenster später jederzeit mit  aus dem Rechnungsfenster heraus aufrufen.</p>	
Vorgang	<p>Das Rechnungsdokument wird in die Dokumentenverwaltung integriert. Sie können die Rechnung ohne Vorgang speichern, einen neuen Vorgang anlegen, oder einem vorhandenen Vorgang zuordnen. Je nach Auswahl können Sie unten die Vorgangsnummer und den Vorgangstyp bestimmen.</p>	alle
Zusammenfassung	<p>Zum Schluss zeigt der Rechnungsassistent nochmals eine Zusammenfassung mit den wichtigsten Eigenschaften der Rechnung.</p>	alle

Nach Verlassen des Assistenten mit **OK** sehen Sie bei Rechnungen nach Aufwand die abgerechneten Zeiten und Aufwendungen im Rechnungsfenster auf der Seite Details. Diese Zeiten und Aufwendungen sind jetzt als abgerechnet markiert, so dass sie beim Erstellen der nächsten Rechnung nicht mehr zur Abrechnung angeboten werden.

3.3.5.2 Zuordnung Zeiten

Icon:  im Rechnungsfenster

Auch bei Pauschalrechnungen und Rechnungen nach HOAI können der Rechnung die damit abgerechneten Zeiten zugeordnet werden. Damit kann auch bei diesen Auftragsarten eine Abrechnungskontrolle über die abgerechneten Arbeitszeiten erfolgen.

In diesem Assistenten werden Ihnen alle noch nicht abgerechneten Zeiten und Aufwendungen auf zwei Seiten angeboten. Kreuzen Sie in der Spalte **abrechnen** die Zeiten an, die Sie mit dieser Rechnung abrechnen wollen.

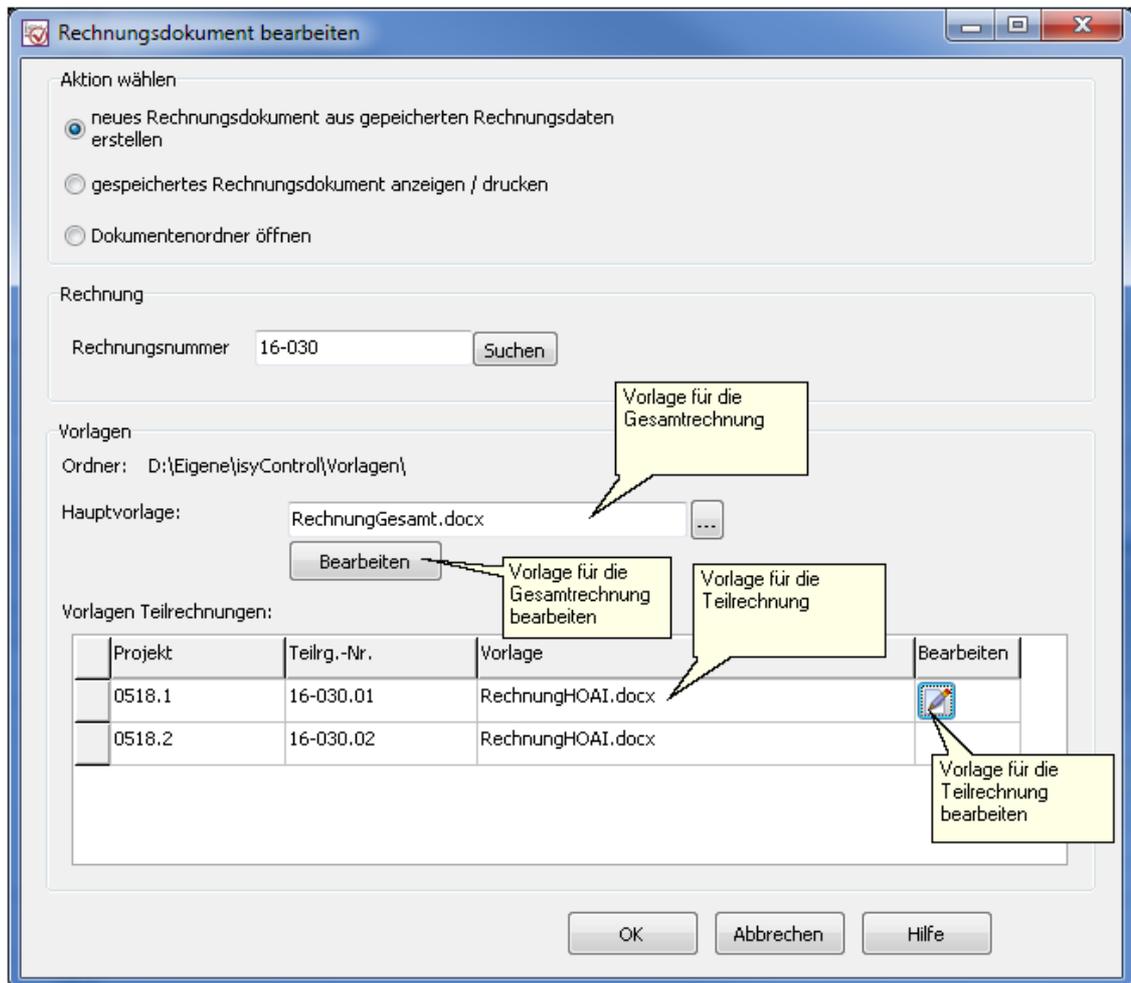
Bei Rechnungen nach Aufwand sind die im Rechnungsassistenten angegebenen Aufwendungen bereits angekreuzt.

3.3.5.3 Teilrechnungen

Rechnungen aus verschiedenen Projekten können zu einer Gesamtrechnung kombiniert werden. Damit können verschiedene Teilaufträge in getrennten Unterprojekten mit unterschiedlichen Abrechnungsarten oder HOAI-Verträgen trotzdem mit einer Rechnung abgerechnet werden.

Um eine solche kombinierte Rechnung zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

- Rufen Sie den [Rechnungsassistenten](#) auf ( im Rechnungsfenster).
- Wählen Sie als Art der Rechnung die **projektübergreifende Rechnung**.
- Wählen Sie auf der Seite Teilrechnungen die Option **Teilrechnungen jetzt erstellen**.
Nach den Durchlaufen des Rechnungsassistenten wird das Teilrechnungsfenster angezeigt. Hier verwalten Sie die Teilrechnungen, die zu der aktuellen Rechnung im Rechnungsfenster gehören. Der Aufbau des Teilrechnungsfensters entspricht dem des [Rechnungsfensters](#) mit dem Unterschied, dass die Teilrechnungen aus verschiedenen Projekten herrühren können, aber zu einer Hauptrechnung gehören.
Alternativ können Sie auch den Assistenten mit "Teilrechnungen später erstellen" abrechnen und das Teilrechnungsfenster aus dem Rechnungsfenster mit  aufrufen.
- Erstellen Sie jetzt im Teilrechnungsfenster nacheinander die einzelnen Teilrechnungen für verschiedene Projekte. Benutzen Sie dazu wie üblich den Rechnungsassistenten mit . Im Unterschied zur Hauptrechnung geben Sie hier auf der ersten Seite das Projekt an, aus dem die Daten für die Teilrechnung bezogen werden sollen. Üblicherweise ist das ein Unterprojekt des Projektes, zu dem die Hauptrechnung gehört.
Der weitere Verlauf des Rechnungsassistenten entspricht der Vorgehensweise bei der Hauptrechnung. Am Schluss kann allerdings kein Rechnungsdokument erzeugt werden, da es sich ja hier nur um die Teilrechnung handelt.
- Wenn Sie alle Teilrechnungen erstellt haben, wechseln Sie zurück zum Rechnungsfenster auf die Hauptrechnung. Auf der Seite [Vorschau](#) sehen Sie eine Übersicht über die Rechnung mit Teilrechnungen und Gesamtsumme. Um daraus jetzt ein Rechnungsdokument zu erstellen, klicken Sie in der Vorschau auf **Dokument erstellen** (oder auf ) und wählen dort "neues Rechnungsdokument aus gespeicherten Rechnungsdaten erstellen". Geben Sie jetzt die Vorlagen für die Gesamtrechnung und für die einzelnen Teilrechnungen an. Jede Teilrechnung kann dabei auf einer eigenen Vorlage basieren. So können auch Teilrechnungen mit unterschiedlichen Abrechnungsarten (HOAI, Pauschal, Aufwand) zu einer Gesamtrechnung kombiniert werden.



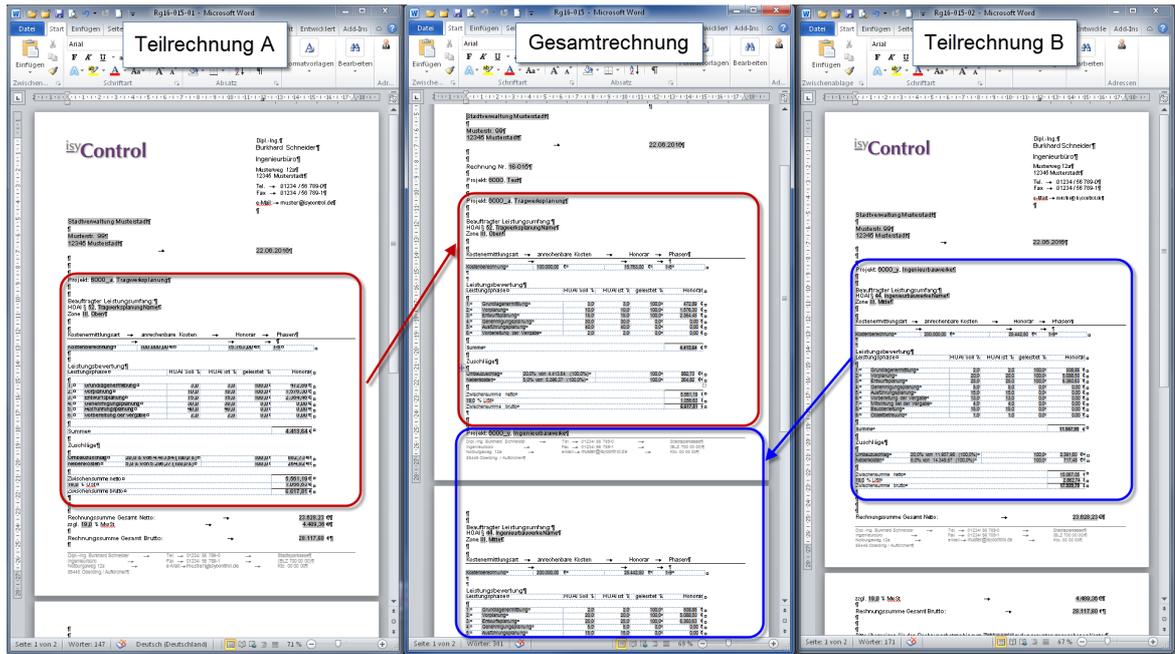
Für die projektübergreifenden Rechnungen können nur .docx-Dateien (ab Word 2007) als Vorlage verwendet werden. Herkömmliche Einzelrechnungen funktionieren allerdings auch noch mit .doc-Dateien (bis Word 2003)

- Mit einem Klick auf OK wird die Gesamtrechnung jetzt zusammengestellt. Dabei geschieht folgendes:

Aus den Vorlagen der einzelnen Teilrechnungen werden die Textblöcke der eigentlichen Rechnung extrahiert und mit den Daten befüllt. Eine solche Vorlage kann auch für eine herkömmliche Einzelrechnung verwendet werden und enthält daher in der Regel formale Elemente wie Briefkopf und Fußzeile, die nicht in die Gesamtrechnung übernommen werden sollen. Deshalb ist es notwendig, dass die für die Gesamtrechnung relevanten Textblöcke in der Vorlage mit dem [Vorlagendesigner](#) markiert wurden. Sie brauchen also keine unterschiedlichen Vorlagen für z.B. eine einzelne Rechnung nach HOAI und eine Teilrechnung nach HOAI.

Die Textblöcke der Teilrechnungen werden in die Vorlage der Gesamtrechnung eingefügt. Diese Vorlage enthält den Briefkopf und Angaben über die Gesamtsumme der Rechnung. Die Einfügestelle für die Textblöcke der Teilrechnungen muss auch hier mit dem Vorlagendesigner definiert worden sein.

Die Gesamtrechnung wird schließlich als Rechnungsdokument bei ihrem eigenen Projekt (i.d.R. das Hauptprojekt) gespeichert.



3.3.5.4 GoBD

Die **GoBD** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) besagen folgendes:

Tz 107:

"Nach § 146 Absatz 4 AO darf eine Buchung oder Aufzeichnung nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist."

Tz 108:

"Das zum Einsatz kommende DV-Verfahren muss die Gewähr dafür bieten, dass alle Informationen (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung), nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können. Bereits in den Verarbeitungsprozess eingeführte Informationen (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung) dürfen nicht ohne Kenntlichmachung durch neue Daten ersetzt werden."

In isyControl wird diese Anforderung folgendermaßen umgesetzt:

- Die Rechnungen können mit einem Klick auf  im Rechnungsfenster festgeschrieben (fakturiert) werden. Danach ist der Datensatz der Rechnungen im Rechnungsfenster schreibgeschützt. Vorher kann die Rechnung und das Word-Dokument der Rechnung wie gewohnt bearbeitet werden.
- Bei der Festschreibung wird das Word-Dokument in der isyControl-Datenbank gespeichert und aus dem Windows-Ordner entfernt.
- Das Word-Dokument kann dann nur noch von isyControl aus geöffnet werden. Sie können es einsehen und ausdrucken, aber nicht mehr zurück speichern.
- Die Möglichkeit, das Rechnungsdokument mit „Speichern unter ...“ wieder anderweitig zu speichern und zu ändern, stellt gemäß GoBD kein Problem dar, da das Originaldokument ja nicht verändert wird.

Bei weiteren Fragen zur Anwendung der GoBD wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

3.3.6 Angebote

Menü: Datei • Angebote • Bearbeiten

Icon: 

In diesem [Eingabefenster](#) erfassen Sie Ihre Angebote. Das Fenster bietet zusätzlich die Möglichkeiten der [projektbezogenen Eingabefenster](#).

Um ein neues Angebot anzulegen, klicken Sie auf  in der Navigationsleiste oder wählen Sie *Datei • Rechnungen • Neu*. Es startet ein Assistent, der mit dem [Assistenten zur Erstellung neuer Rechnungen](#) weitgehend identisch ist.

Dieser Assistent vergibt eine Angebotsnummer, uns sammelt alle Informationen zum Angebot. Schließlich können Sie die fertige Rechnung noch unter Auswahl einer vordefinierte Vorlage mit MS-Word zu Papier bringen.

Eine weitere Besonderheit ist der Button  in der Navigationsleiste. Mit dieser Funktion können Sie ein Angebotsdokument auch ohne den Assistenten jederzeit neu erstellen und ausdrucken. Dies ist insbesondere sinnvoll, wenn einzelne Angebotsdetails nachträglich noch abgeändert wurden. Sie erreichen diese Funktion auch über *Datei • Angebote • Dokument bearbeiten*.

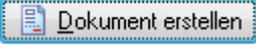
Seite Tabelle

Die **Tabellenspalten** im Einzelnen:

Angeb.-Nr.:	Angebotsnummer. Die Angebotsnummer wird gemäß den Kriterien automatisch vorgeschlagen, die Sie bei <i>Extras • Optionen • Bearbeiten • Angebote</i> einstellen können.
Projekt:	Projektnummer
Betrag	Angebotsbetrag.
Datum:	Angebotsdatum
Art:	Beschreibung des Angebotes
Bemerkung:	beliebig langer Text als Bemerkung. In der Tabellenansicht öffnet ein Doppelklick auf die Spalte ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.

Seite Vorschau

Diese Seite stellt hier eine Besonderheit dar. Nachdem der [Assistent zur Erstellung neuer Angebote](#) durchlaufen wurde, sehen Sie hier eine übersichtliche Darstellung Ihres Angebots in Textform.

Mit einem Klick auf  oder mit *Datei • Angebote • Dokument bearbeiten* bietet die Möglichkeit, das Rechnungsdokument neu zu erstellen.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, mit den Buttons    den Inhalt der Vorschau ohne weitere Formatierung weiter zu verwenden.

Mit  wird die Vorschau aktualisiert.

3.3.7 Umsatzplanung

Menü: *Datei • Umsatzplanung • Bearbeiten*

Icon:



In diesem [Eingabefenster](#) können Sie für jedes Projekt eingeben, wann in welcher Teilleistung welche Zahlungseingänge bzw. welche externen Forderungen erwartet werden. Geben Sie dazu einfach eine Teilleistung und einen prozentualen Fertigstellungsgrad ein. Der zu erwartende Betrag wird daraus und aus den Auftragsdaten errechnet. Beim zweiten und weiteren Umsatzplanungseinträgen wird der Betrag der vorherigen Einträge abgezogen, analog zu den Abschlagsrechnungen bei der Rechnungsstellung. Auf diese Weise können Sie den mit dem Auftraggeber vereinbarten Zahlungsplan in isyControl abbilden und erhalten eine zeitliche Aufstellung der zu erwartenden Zahlungseingänge.

Das Fenster bietet zusätzlich die Möglichkeiten der [projektbezogenen Eingabefenster](#)

Über entsprechende Reports erhalten Sie dann einen Überblick über die zukünftige Entwicklung des Projektes und machen einen Schritt in Richtung Liquiditätsplanung.

Bei nachträglichen Änderungen an den Auftragsdaten, kann es erforderlich werden, die Umsatzplanung mit den Button **Beträge aktualisieren** zu aktualisieren.

Die Umsatzplanung lässt sich aber auch noch für einen weiteren Schritt nutzen: Tragen Sie auf einem Allgemein-Projekt Ihre laufenden Zahlungsverpflichtungen wie z.B. Gehälter, Miete etc. ein. Erstellen Sie dann einen Report, der diese Ausgaben den erwarteten Einnahmen gegenüberstellt. Damit erhalten Sie eine Liquiditätsplanung und einen Hinweis darauf, ob Sie noch weitere Aufträge akquirieren müssen.

Seite Tabelle

Die Tabellenspalten im Einzelnen:

Teilleistung:	Teilleistung, in der eine Zahlung erwartet wird
Datum:	Datum, an dem eine Zahlung erwartet wird
% geleistet	prozentualer Fertigstellungsgrad
erwarteter Betrag:	Nettobetrag eines erwarteten Zahlungseingangs
Fremdleistung:	Nettobetrag einer zu tätigenden Zahlung
Adresse:	Kunde bzw. Zahlungsempfänger. Freier Text, es kann jedoch auch eine Adresse aus der eingestellten Adressverwaltung übernommen werden.
Bemerkung:	beliebig langer Text als Bemerkung. In der Tabellenansicht öffnet ein Doppelklick auf die Spalte ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.

Seite Vorschau

Die Vorschau entspricht der Vorschau auf die Rechnungsstellung im [Rechnungsfenster](#). Sie sehen hier eine übersichtliche Berechnung des zu erwartenden Umsatzes. Der Umsatz berechnet sich genauso, als ob sie zu dem entsprechenden Zeitpunkt eine Rechnung gestellt hätten. Vorherige Umsatzplanungseinträge werden als Abschlagsrechnungen von aktuellen Rechnungsbetrag abgezogen.

3.3.8 Einsatzplanung

Menü: *Datei • Einsatzplanung • Bearbeiten*

Icon: 

Achtung:

Dieser Programmteil ist obsolet und nur noch aus Kompatibilitätsgründen vorhanden.

Verwenden Sie besser die [Projektzeitplanung](#).

An dieser Stelle können Sie planen, wann Ihre Mitarbeiter in Zukunft an welchen Projekten arbeiten sollen.

Die so geplanten Einsatzzeiten der Mitarbeiter werden als Sollstunden im Projekt vermerkt und können für Angebote oder später für Soll-Ist-Vergleiche herangezogen werden. Durch Gegenüberstellung der Kosten aus diesen geplanten Mitarbeiterereinsätzen mit einem pauschalen Angebot oder einem HOAI-Auftragswert können sie vor Auftragsannahme bereits abschätzen, ob sich das Projekt für Sie lohnen wird. Durch Anlegen von überlappenden Zeiteinträgen können Sie festlegen, dass ein Mitarbeiter gleichzeitig an [mehreren Projekten](#) arbeiten soll.

Neben der Einsatzplanung für die Mitarbeiter Sie auch die Einsätze anderer Ressourcen wie z.B. Fahrzeuge, Vermessungsgeräte, Bohrgeräte planen.

Das Fenster stellt auf den Tabseiten [Kalender](#), [Mitarbeiter](#) und [sonstige Ressourcen](#) alternative Ansichten zur Erfassung der Einsatzplanung zur Verfügung.

Kalender:

Der Kalender zeigt links eine Spalte mit den ausgewählten Mitarbeitern und sonstigen Ressourcen an. Am oberen Rand sehen Sie eine Zeitskala mit wählbaren Einheiten. Jeder Zeiteintrag einer Einsatzplanung besteht aus einem Balken in der entsprechenden Zeile.

Navigation Bei **Zeitfenster von, bis** stellen Sie das Anfangs- und Enddatum des anzuzeigenden Zeitfensters ein. Hinter der Schaltfläche **Zeitfenster** findet sich eine Möglichkeit, das Zeitfenster komfortabel auf aktuelle Werte zu stellen. Mit  und  verschieben Sie das Zeitfenster komplett. Die Zeitspanne, um die verschoben wird, kann mit den kleinen Pfeilen nach unten gewählt werden (Woche, Monat oder Quartal). Um die Spaltenbreite zu ändern, d.H. die Zeitskala zu stauchen oder zu dehnen klicken Sie auf  bzw. . Mit **Zeiteinheit** haben die Wahl zwischen den Einheiten Tage, Wochen oder Monate.

Eingabe Zur Eingabe einer Einsatzplanung gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie den gewünschten Zeitbereich in der Zeile des entsprechenden Mitarbeiters mit der Maus oder mit Shift+Pfeiltasten.
- Drücken Sie Enter, die Leertaste oder betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen **Eintrag erzeugen**
- Es erscheint eine [Dialogbox](#), in der Sie den genauen Zeitraum, das Projekt, die Teilleistung etc. einstellen können.
- Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**. Damit ist die Zeit gespeichert. Im Fenster [Projekte](#) werden die geplanten Zeiten sofort als Sollstunden pro Mitarbeiter und Teilleistung angezeigt.

- Eine gespeicherte Einsatzplanung können Sie mit der Maus verschieben oder durch Ziehen an den Rändern verlängern oder verkürzen.
- zum Löschen einer Einsatzplanung markieren Sie diese durch Anklicken und drücken Entf.
- Mit einem Doppelklick oder einem Klick mit der rechten Maustaste und **Bearbeiten** können Sie eine gespeicherte Einsatzplanung bearbeiten.

Ansichten Mit dem Button  können Sie eine [Übersicht](#) am rechten Fensterrand einblenden.

Der Kalender bietet zwei Ansichten: Mitarbeiter und Projekte. Zwischen diesen

Ansichten können Sie mit umschalten. In der Mitarbeiteransicht bearbeiten Sie die Einsatzplanung wie bisher beschrieben. Die Projektansicht ist eine informelle Ansicht, in der die Einsatzzeiten im angezeigten Zeitraum pro Projekt und Teilleistung zu Summenbalken zusammengefasst werden. Sie eignet sich gut zur Darstellung der zeitlichen Planung ganzer Projekte. Eine Bearbeitung der Zeiten ist hier nicht möglich, da die Balken sich als Summenbalken aus mehreren einzelnen Zeiten zusammensetzen.

Kopieren Bei ähnlichen Zeiteinträgen bietet es sich an, ein Zeiteintrag einfach an eine neue Position zu kopieren. Kopieren Sie eine Zeit dazu mit *Bearbeiten • Kopieren*, Strg-C, oder rechte Maustaste und *Kopieren*. Markieren Sie dann den Zielbereich und wählen Sie *Bearbeiten • Einfügen*, Strg-V, oder rechte Maustaste und *Einfügen*. Wenn Sie als Zielbereich nur Zelle markiert haben, wird beim Kopieren die Dauer der Originalzeit beibehalten, andernfalls wird die Dauer an den markieren Zielbereich angepasst.

Alternativ können Sie eine Zeit auch mit der Maus kopieren. Halten Sie dazu einfach die Strg-Taste gedrückt, während Sie die Zeit mit der Maus verschieben. Dabei wird immer die Dauer der Originalzeit beibehalten.

Farbe Zur besseren Übersicht werden die Zeiteinträge automatisch farbig dargestellt. Einträge gleicher Projekte bekommen dabei die gleiche Farbe. Dadurch kann ein Projekt optisch besser verfolgt werden. Mit dem Button  gelangen Sie zu den Einstellungen für die [Projektfarben](#).

Mit *Auswertungen • aktives Fenster drucken* kann der Kalender gedruckt werden.

Mitarbeiter:

Hier können Sie die geplanten Einsatzzeiten der Mitarbeiter tabellarischer Form bearbeiten. Die Bedienung entspricht den übrigen [Eingabefenstern](#).

Ein Doppelklick auf die Spalte Bemerkungen öffnet ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.

Sonstige Ressourcen:

Hier können Sie die geplanten Einsatzzeiten sonstiger Ressourcen wie z.B. Fahrzeuge oder Geräte in tabellarischer Form bearbeiten. Die Bedienung entspricht den übrigen [Eingabefenstern](#).

3.3.8.1 Übersicht

Hier sehen Sie in den drei Bereichen Projekt, Allgemein und Mitarbeiter die wichtigsten Daten der aktuellen Einsatzplanung. Klicken Sie auf die Balken der geplanten Zeiten und beobachten Sie, wie die Werte sich ändern: So haben Sie z.B. einen ständigen Überblick über die geplanten Stunden und Kosten für ein Projekt und können schnell feststellen, ob die Kosten die vereinbarte Auftragssumme übersteigen werden.

Mit einem Klick auf die Schaltflächen Projekt, Allgemein oder Mitarbeiter können Sie die jeweiligen Bereiche ein- und ausblenden. Mit dem Pin  können Sie die Übersicht automatisch ausblenden, wenn sie nicht benötigt wird. Sie erscheint dann nur, wenn die Maus auf **Übersicht** am rechten Fensterrand bewegt wird und verschwindet wieder, wenn die Maus die Übersicht verlässt.

Übersicht 📌 ✕

▲ Projekt

Projekt: 0634
Betriebsgebäude, Bielefeld

	bisher	geplant	gesamt
Stunden:	396	62	458
Kosten:	20.461	3.720	24.181
Auftr.-Summe:			67.626
Fertigstellung:			26.01.2014

▲ Allgemein

Teilleistg.: 1. Grundl
Tätigkeit:

Begin: 08.01.2014
Ende: 30.01.2014
Stunden: 62

Abschnitte:	von	bis	Anteil [%]	Stunden
1	08.01.2014	10.01.2014	100,00	24,00
2	11.01.2014	15.01.2014	50,00	12,00
3	16.01.2014	19.01.2014	33,33	5,33
4	20.01.2014	25.01.2014	25,00	10,00

▲ Mitarbeiter

Mitarbeiter: B5
Schneider, Burkhard

Arbeitsstunden im betrachteten Zeitraum:

Sollstunden: 384
geplante Stunden: 184

▲ Parallelen

Projekt	Bezeichnung	Teilleistung	Anteil [%]	Stunden
0634	Betriebsgebäude, Biel 1.	Grundl	25,00	10,00
0624	Betriebsgebäude Berli		25,00	10,00
0522	Eiffelturm Anbau		25,00	10,00
0651	Pumpensümpfe San F		25,00	10,00
	Summe		100,00	

% alle gleich

3.3.8.2 Dialog Einsatzplanung

Hier können Sie die Eigenschaften einer Zeit für die Einsatzplanung eingeben oder ändern.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Beginn:	Anfangsdatum
Dauer:	Dauer in Kalendertagen, wird automatisch angepasst, wenn Sie das Enddatum ändern. Aus der Dauer in Tagen werden automatisch die Arbeitsstunden ermittelt. Bei einer Einsatzplanung für Mitarbeiter werden dazu die Feiertage und die Soll-Arbeitsstunden der einzelnen Wochentage des jeweiligen Mitarbeiters zugrunde gelegt.
Ende:	Enddatum, wird automatisch angepasst, wenn Sie die Dauer ändern
Projekt:	Projektnummer. Wenn die Schaltfläche <input checked="" type="checkbox"/> mehrere Projekte angekreuzt ist, öffnet sich bei einem Klick auf den Pfeil nach unten ein Dialogfenster , in dem Sie die Verteilung der Einsatzzeit auf mehrere Projekte festlegen können.
Teilleistung:	Teilleistung, der die Einsatzplanung zugeordnet werden soll.
Tätigkeit:	Beschreibung der Tätigkeit. Für immer wiederkehrende Tätigkeiten können mit dem Pfeil nach unten Sie auf eine Liste von Standardtätigkeiten zurückgreifen. Mit  können Sie die eingetragene Tätigkeit in die Liste der Standardtätigkeiten aufnehmen.
Mitarbeiter:	Mitarbeiterkürzel.
Bemerkung:	beliebig langer Text als Zusatzinformation. Mit  kann die Anzeige von Absatzmarken ein- und ausgeschaltet werden.

Je nach dem, ob es sich um eine Einsatzplanung für Mitarbeiter oder für sonstige Kostenstellen handelt, gibt es im unteren Bereich des Dialogfensters noch einige zusätzliche Eingabemöglichkeiten:

Mitarbeiter:

Hier können die automatisch ermittelten Stunden manuell korrigiert werden

geplante Überstunden: Falls Sie jetzt schon wissen, dass die geplante Tätigkeit nur mit Überstunden zu schaffen ist, können Sie die geplanten Überstunden hier eingeben. Sie werden dann zu den automatisch ermittelten Sollstunden hinzuaddiert.

Projektstundenanteil: Sie können berücksichtigen, dass der Mitarbeiter in dem geplanten Zeitraum voraussichtlich auch allgemeine Bürotätigkeiten durchführen wird oder sonstige Ausfallzeiten hat. Die automatisch ermittelten Sollstunden werden daher nur mit dem hier angegebenen Prozentsatz in die Einsatzplanung übernommen. Die geplanten Überstunden werden dagegen immer zu 100% angesetzt, da davon auszugehen ist, dass in dieser Zeit nur konstruktiv am Projekt gearbeitet wird.

Um den üblichen Projektstundensatz des Mitarbeiters zu bestimmen, klicken Sie auf **Ermitteln**. Dort können Sie dann einen Projektstundenanteil für einen bestimmten Zeitraum ermitteln lassen. Dieser Wert wird mit OK übernommen und anschließend bei den jeweiligen Mitarbeiter gespeichert und bei der nächsten Einsatzplanung automatisch vorgeschlagen.

sonstige Kostenstellen:

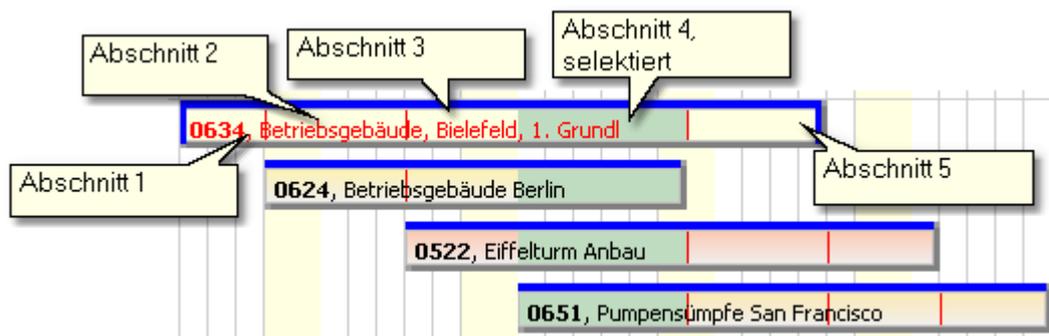
Hier können die Einsatzstunden nicht automatisch berechnet werden, da in diesen Kostenstellen keine Sollstunden / Tag und keine Region für die Feiertage hinterlegt sind. Deshalb können Sie diese Werte hier je geplanter Einsatzzeit angeben.

Sollstunden / Tag:	Diese Stunden werden an jedem Werktag angesetzt. Für Samstag und Sonntag werden keine Stunden berechnet.
Region:	Bei der Ermittlung der Werktage werden die Feiertage dieser Region berücksichtigt.

3.3.8.3 mehrere Projekte

Es ist gängige Praxis, dass in Planungsbüros üblicherweise nicht über einen längeren Zeitraum hinweg ausschließlich an einem einzigen Projekt gearbeitet wird, sondern dass ein Mitarbeiter auch in mehreren Projekten gleichzeitig eingesetzt wird. isyControl kann deshalb überlappende Zeiteinträge bei der Einsatzplanung verwalten. Über einen Prozentsatz wird die Verteilung der Arbeitskraft auf die einzelnen Projekte bestimmt.

Zu diesem Zweck werden Zeiteinträge automatisch in Abschnitte unterteilt, die parallel zu anderen Abschnitten in anderen Zeiteinträgen liegen.



Standardmäßig wird die Arbeitszeit gleichmäßig auf parallele Projekte verteilt. Im obigen Beispiel bekommt das Projekt 0634 daher automatisch folgendeanteilige Arbeitszeit zugeteilt:

Abschnitt	Anteil
1	100,0%
2	50,0%
3	33,3%
4	25,0%
5	33,3%

Für die Berechnung der geplanten Gesamtstunden des Mitarbeiters auf das Projekt in diesem Zeitraum werden diese Anteile angesetzt.

Sie können die automatische Verteilung der Arbeitskraft abändern. Klicken Sie dazu auf einen Abschnitt eines Zeiteintrages. Alle dazu parallelen Abschnitte werden selektiert und grün dargestellt. Im Bereich Parallelen der [Übersicht](#) werden die parallelen Abschnitte dann aufgelistet und Sie können dort den prozentualen Anteil ändern.

Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen selektierten Abschnitt und wählen **Überlappungen**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem oben die Abschnitte des selektierten Zeiteintrags aufgelistet sind und unten die dazu parallelen Abschnitte anderer Zeiteinträge. Klicken Sie oben auf einen Abschnitt und bearbeiten Sie unten die Anteile der dazu parallelen anderen Abschnitte.

Achtung:

Wenn ein Zeiteintrag verschoben oder verlängert / verkürzt wird, dann werden die Anteile wieder auf die gleichmäßige Verteilung zurückgesetzt.

3.3.9 Projektzeitplanung

Menü: Datei • Projektzeitplanung

Icon: 

Hier erhalten Sie einen Überblick über den zeitlichen Ablauf Ihrer Projekte und über die Auslastung Ihrer Mitarbeiter.

Für jede Teilleistung können Sie zwischen zwei verschiedenen Arbeitsweisen wählen:

- Variable Termine: Die Projektzeitplanung ermittelt die Sollstunden und damit die Dauer der Teilleistungen und des Projektes aus der Auftragssumme und den Stundensätzen der zugeordneten Mitarbeiter. Durch Verknüpfungen zwischen den Teilleistungen kann die Beziehung der Teilleistungen zueinander beeinflusst werden.
- Fixe Termine: Sie geben die Anfangs- und Endtermine der Teilleistungen vor. Die Projektzeitplanung ermittelt die Auslastungsgrade der Mitarbeiter bei den vorgegebenen Terminen.

Voraussetzungen:

- Die Teilleistungen haben eine Auftragssumme.
- Die Mitarbeiter haben einen Stundensatz.

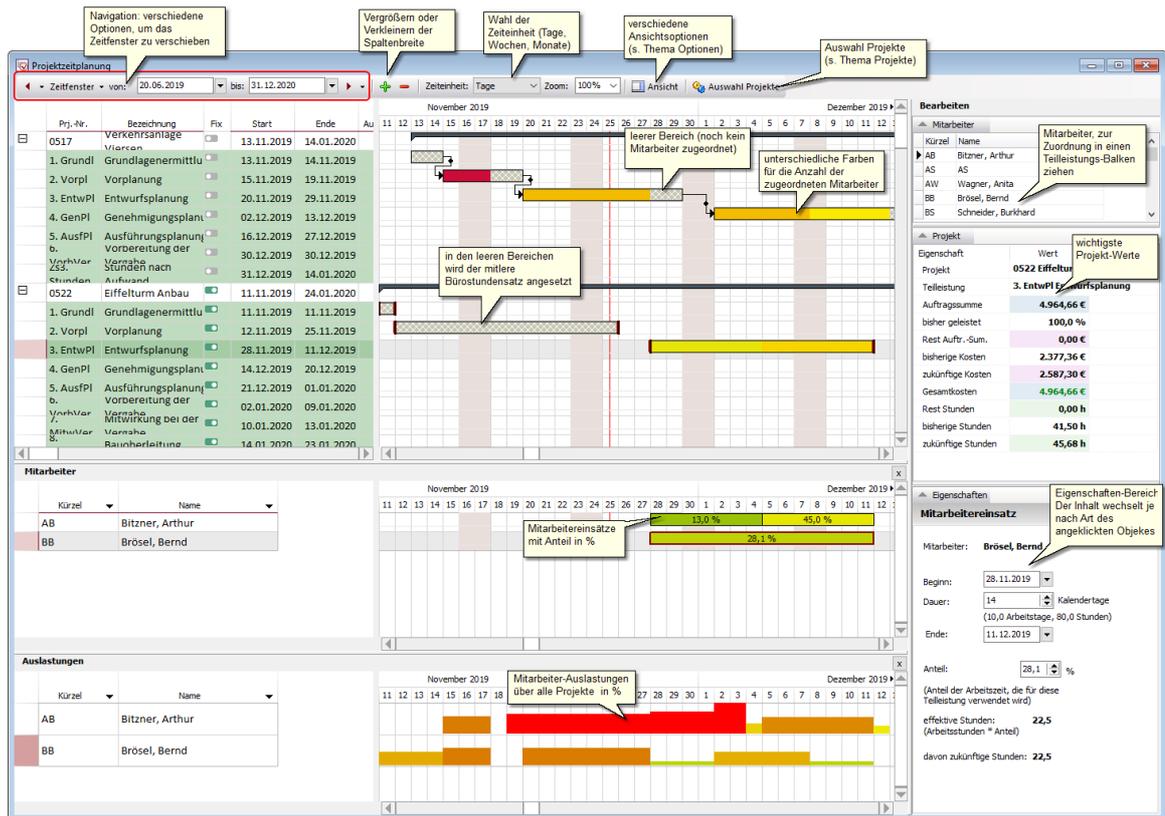
Die weitere Vorgehensweise ist in den folgenden Themen beschrieben:

[Bedienung der Oberfläche](#)
[Start mit neuen Projekten](#)
[Verknüpfungen](#)
[Zuordnung von Mitarbeitern](#)
[Optionen](#)

3.3.9.1 Oberfläche

Das Fenster ist in drei Bereiche aufgeteilt:

- Das eigentliche Gantt-Diagramm
 - Mitarbeiter: zeigt die geplanten Mitarbeiterereinsätze auf die aktuelle Teilleistung.
 - Auslastungen: zeigt die Auslastungen der Mitarbeiter über alle Projekte.
-

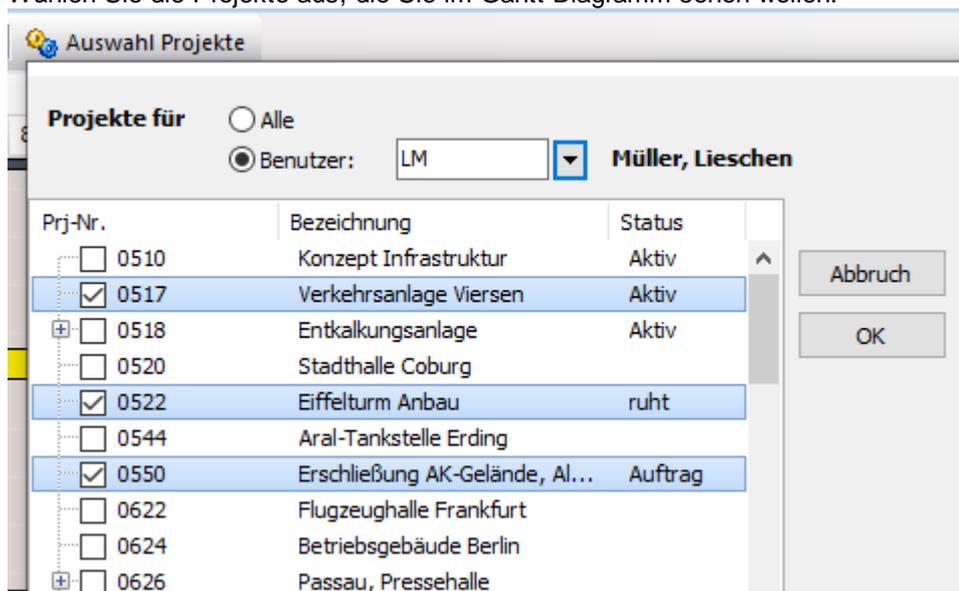


Rechts unten befindet sich der Bereich "Eigenschaften". Hier wechseln die Steuerelemente zur Bearbeitung des links angeklickten Objekts.

3.3.9.2 Projekte

Zum ersten Start der Projektzeitplanung gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie die Projekte aus, die Sie im Gantt-Diagramm sehen wollen:



Die Projektauswahl kann für alle Benutzer oder getrennt für einzelne Benutzer erfolgen. Damit kann sich jeder Projektleiter eine Ansicht seiner Projekte einstellen.

Die Teilleistungen werden nacheinander als Balken aufgeführt. Beim ersten Aufruf eines Projektes ergibt sich die zeitliche Länge der Balken aus der Auftragssumme und dem mittleren Bürostundensatz. Die Termine sind zunächst nicht fixiert. Sie werden gefragt, ob isyControl automatisch Verknüpfungen zwischen den Teilleistungen erzeugen soll. Sie können diese Verknüpfungen nachträglich abändern oder auch wieder entfernen.

Anschließend erscheinen die gewählten Projekte im Diagramm. In der Tabelle können mit einem Klick auf den Schalter in der Spalte Fix auch festlegen, ob ein eine Teilleistung mit variablen oder mit fixen Terminen arbeiten soll:

Prj.-Nr.	Bezeichnung	Fix	Start	Ende	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
0629	Passau Pollenflugstation	<input type="checkbox"/>	Fixe Termine	11.2019													
0.	Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>	07.10.2019	09.10.2019													
1.	Grundl	<input checked="" type="checkbox"/>	10.10.2019	10.10.2019													
2.	Vorpl	<input type="checkbox"/>	11.10.2019	16.10.2019													
3.	EntwPI	<input type="checkbox"/>	17.10.2019	23.10.2019													

Bein Anklicken einer Teilleistung stehen rechts unten im Bereich Eigenschaften einige Optionen für die Teilleistung zur Verfügung. Der Bereich Projekt wechselt zur Anzeige der wichtigsten Werte des zugehörigen Projektes:

Projekt

Eigenschaft	Wert
Projekt	0522 Eiffelturm Anbau
Teilleistung	3. EntwPI Entwurfsplanung
Auftragssumme	4.964,66 €
bisher geleistet	100,0 %
Rest Auftr.-Sum.	0,00 €
bisherige Kosten	2.377,36 €
zukünftige Kosten	2.587,30 €
Gesamtkosten	4.964,66 €
Rest Stunden	0,00 h
bisherige Stunden	41,50 h
zukünftige Stunden	45,68 h

Eigenschaften

Projekt

Dauer automatisch
Die Dauer einer Teilleistung wird aus des Auftragssumme und den Stundensätzen automatisch ermittelt.

Projekt Beginn: 12.11.2019

Dauer manuell
Es gelten die manuell eingegebenen Anfangs- und Endzeiten. Die Dauer ist unabhängig von der Zuordnung von Mitarbeitern.

Beginn: 28.11.2019

Ende: 11.12.2019

Annotations:

- bisherige Kosten aus der Zeiterfassung
- Kosten entsprechend den zugeordneten Mitarbeitern ab heute
- Gesamtkosten entsprechend den zugeordneten Mitarbeitern zur Kontrolle
- Bei Einstellung "Dauer manuell" können hier Anfangs- und Endtermin geändert werden.

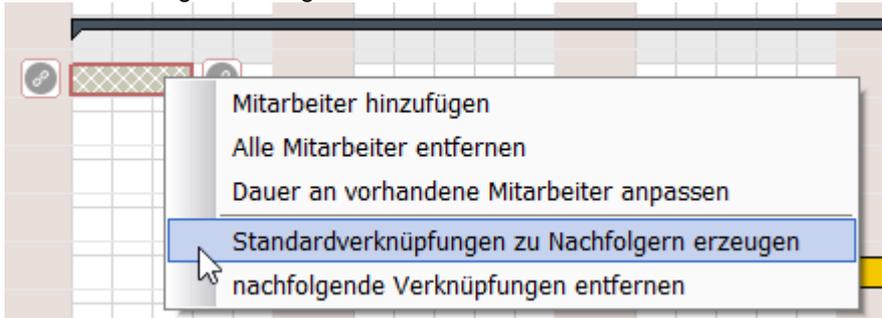
3.3.9.3 Verknüpfungen

Verknüpfungen

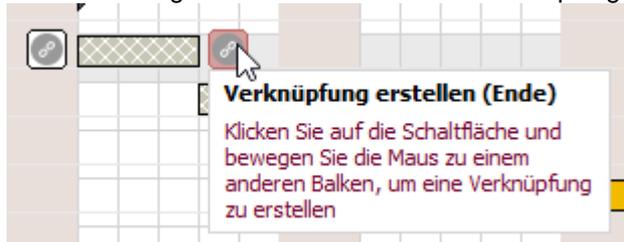
Bei Teilleistungen mit variablen Zeiten bestimmen die Verknüpfungen die Beziehungen der Teilleistungen untereinander. Verknüpfungen können auf verschiedene Weise erzeugt werden:

Automatisch beim ersten Aufruf eines Projektes. Sie werden gefragt, ob Verknüpfungen erzeugt werden sollen. Wenn Sie diese Frage bejahen, werden zwischen allen Teilleistungen eines Projektes Ende - Beginn - Verknüpfungen erzeugt.

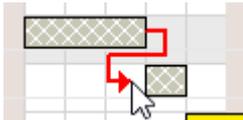
Automatisch auf Anforderung: Mit einem Rechtsklick auf eine Teilleistung können Sie Verknüpfungen zu den Nachfolgern erzeugen:



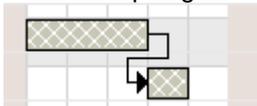
Manuell: Bewegen Sie die Maus zu dem Verknüpfungssymbol einer Teilleistung:



Klicken und ziehen Sie die Verknüpfung zur gewünschten nächsten Teilleistung:



Die Verknüpfung wird erzeugt:



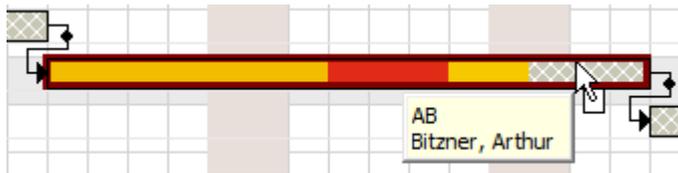
Beim Anklicken einer Verknüpfung stehen rechts unten in Bereich Eigenschaften einige Optionen für die Verknüpfung zur Verfügung:

Zum Entfernen einer Verknüpfung klicken Sie die Verknüpfung mit der rechten Maustaste an und wählen Sie Verknüpfung entfernen. Alternativ können Sie mit einem Rechtsklick auf eine Teilleistung alle nachfolgenden Verknüpfungen entfernen:

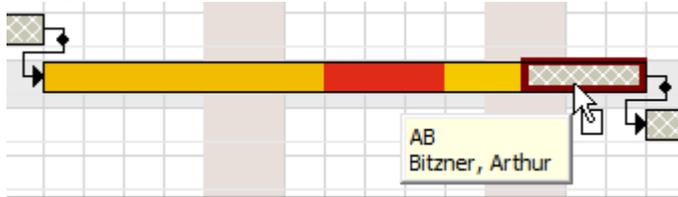
3.3.9.4 Mitarbeiter

Die Zuordnung von Mitarbeitern erfolgt per Drag/Drop aus dem Bereich "Mitarbeiter" auf der rechten Seite auf den jeweiligen Balken. Dabei gibt es mehrere Möglichkeiten:

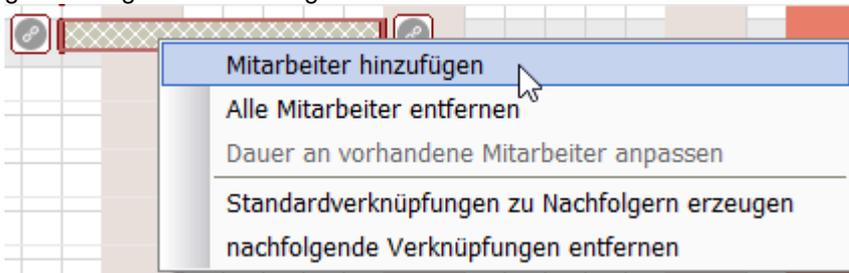
Einfügen auf den kompletten Balken:



Einfügen in einen leeren Bereich:



Alternativ kann die Zuordnung auch per Rechtsklick auf einen Balken und "Mitarbeiter hinzufügen" erfolgen. In den dann folgenden Auswahlfenster können Sie mehrere Mitarbeiter anklicken und gleichzeitig der Teilleistung zuordnen.



Je nach Einstellung der Teilleistung (fixe / variable Termine) geschieht nach der Zuordnung von Mitarbeitern folgendes:

- **Variable Termine:**

Wenn einer Teilleistung Mitarbeiter zugeordnet werden, wird der Stundensatz dieser Mitarbeiter berücksichtigt und die Balkenlänge jeweils angepasst einschließlich Verschiebung der nachfolgenden Balken entsprechend dem Typ der Verknüpfung.

- **Fixe Termine:**

Die Anfangs- und Endtermine der Teilleistungen können nur manuell geändert werden. Bei einer Zuordnung von Mitarbeitern zu einer fixen Teilleistung wird der Auslastungsgrad des Mitarbeiters entsprechend der zur Verfügung stehenden Zeit angepasst.

Die Eigenschaften eines Mitarbeiterereinsatzes (z.B. %-Anteil, Beginn, Ende) können rechts im Bereich Eigenschaften bearbeitet werden.

Eigenschaften

Mitarbeiterereignis

Mitarbeiter: **Bitzner, Arthur**

Beginn: 05.12.2019

Dauer: 7 Kalender
(5,0 Arbeitstage, 40,0 Stunden)

Ende: 11.12.2019

Anteil: 50,0 %

(Anteil der Arbeitszeit, die für diese Teilleistung verwendet wird)

effektive Stunden: **20,0**
(Arbeitsstunden * Anteil)

davon zukünftige Stunden: **20,0**

Dauer des Einsatzes unter Berücksichtigung von Wochenenden und Feiertagen

Anteil, mit dem der Mitarbeiter in seiner Arbeitszeit an diesem Projekt arbeitet.

effektive Stunden unter Berücksichtigung des Anteils. Mit diesen Stunden wird das Projekt beasst.

Ein Mitarbeiterereignis kann nachträglich bearbeitet werden:

- Verkürzen / Verlängern / Verschieben durch direkte Änderung des Balkens mit der Maus
- Aufteilen / zusammenfassen von Einsätzen über die rechte Maustaste:

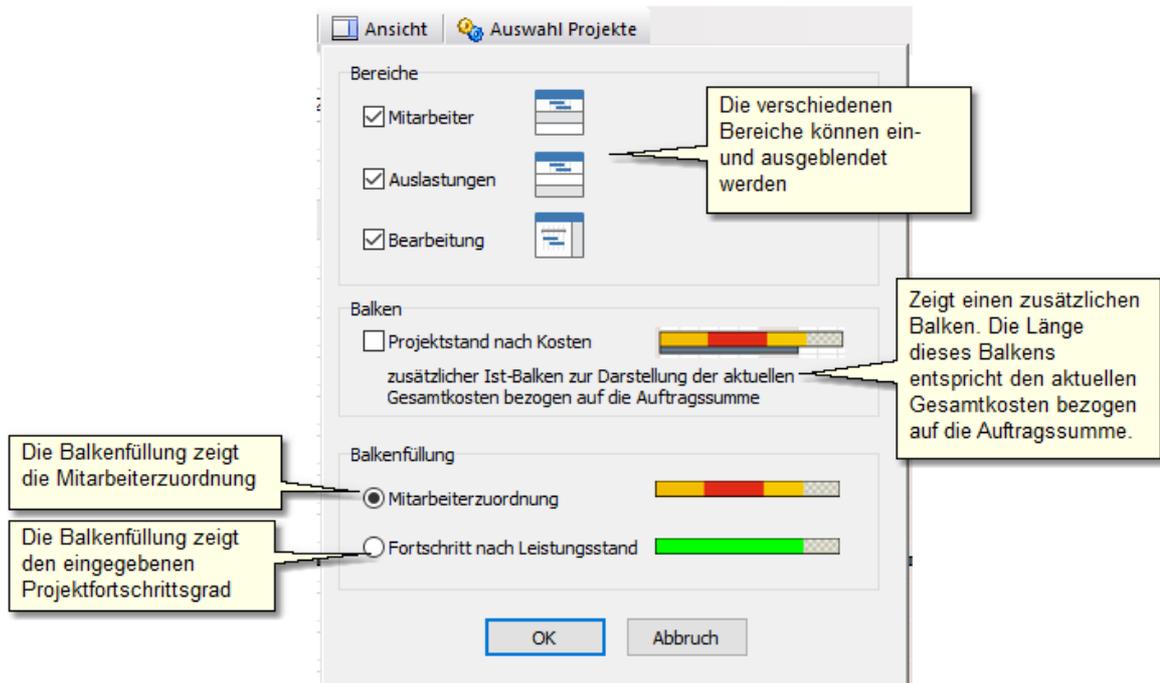
32,0 % 61,0 %

Brösel, Bernd

- Einsatz entfernen
- Einsatz aufteilen
- Einsätze verbinden

3.3.9.5 Optionen

Hinter der Schaltfläche Ansicht verbergen sich einige weitere nützliche Optionen:



3.3.10 Terminplanung

Menü: Datei • Termine • Bearbeiten

Icon:

Das Fenster Termine stellt auf den beiden Tabseiten [Kalender](#) und [Tabelle](#) zwei alternative Ansichten zur Erfassung der Termine der einzelnen Mitarbeiter zur Verfügung. Jedem Termin können mehrere Beteiligte zugeordnet werden. Es gibt eine Erinnerungsfunktion und die Möglichkeit, [Terminwiederholungen](#) anzulegen.

Auf beiden Tabseiten ist der Button **Mitarbeiter** vorhanden. Hier wählen Sie, wessen Termine Sie sehen wollen.

Für den Ausdruck der Termine in Listenform stehen die Möglichkeiten des [allgemeinen Reports](#) zur Verfügung.

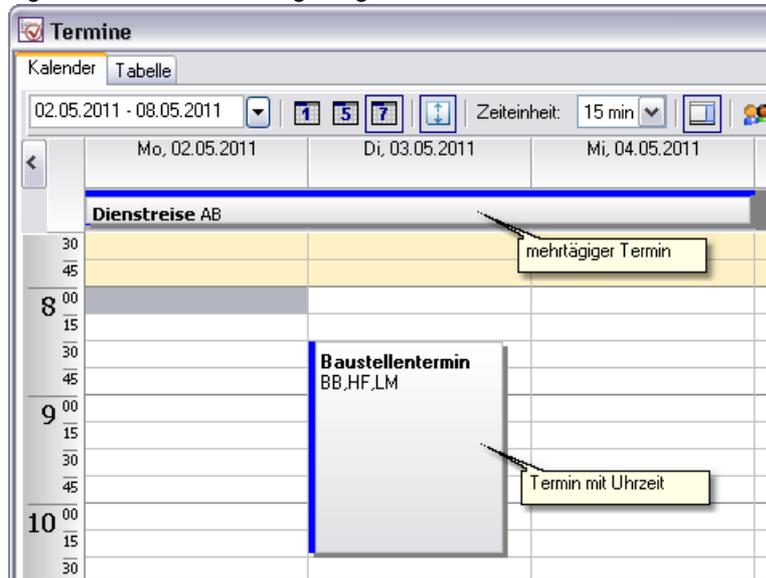
Kalender:

Ansichten Der Kalender bietet drei Ansichten: Eine Tagesansicht, eine Arbeitswochenansicht (Mo.-Fr.) und eine Wochenansicht der gesamten Woche (Mo.-So.). Zwischen diesen Ansichten können Sie mit den Buttons und umschalten.

Mit können Sie den kompletten Zeitbereich anzeigen lassen. Dazu wird je nach eingestellter Zeiteinheit die Zeilenhöhe angepasst. Bei *Extras • Optionen • Kalender • Zeitbereich für Zoom* können Sie einstellen, welcher Uhrzeitbereich in diesem Fall angezeigt werden soll.

Bei **Zeiteinheit** stellen Sie ein, welchem Zeitabschnitt eine Zeile des Kalenders entsprechen soll. Mögliche Werte sind 5, 10, 15, 30 und 60 Minuten.

Mehrtägige und ganztägige Termine erscheinen im Header-Bereich direkt unterhalb der Spaltenköpfe. Die übrigen Termine (mit Uhrzeit, innerhalb eines Tages) werden im eigentlichen Kalender angezeigt.



Navigation Beim Öffnen des Fensters steht der Kalender auf dem aktuellen Datum. Sie können den angezeigten Tag bzw. die angezeigte Woche mit der Datumswahl links oben oder mit den Pfeilen  und  ändern.

Zur besseren Übersicht können Sie mit dem Button  einen Navigationskalender am rechten Fensterrand einblenden. Hier werden zwei Monate dargestellt, in denen Sie durch Anklicken direkt zu einem bestimmten Tag bzw. zu einer bestimmten Woche springen können. Mit dem Pin  können Sie den Navigationskalender sich automatisch ausblenden lassen, wenn er nicht benötigt wird. Er erscheint dann nur, wenn Sie die Maus auf  am rechten Fensterrand bewegen und verschwindet nach der Aktion wieder.

Eingabe Zur Eingabe einer Zeit gehen Sie folgendermaßen vor:

- Markieren Sie den gewünschten Uhrzeitbereich mit der Maus oder mit Shift+Pfeiltasten.
- Drücken Sie Enter, die Leertaste oder betätigen Sie die rechte Maustaste und wählen **Eintrag erzeugen**
- Es erscheint eine [Dialogbox](#), in der Sie die genaue Uhrzeit, Projekt, Teilleistung etc. einstellen können.
- Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**. Damit ist der Termin gespeichert.
- Einen gespeicherten Termin können Sie mit der Maus verschieben oder durch Ziehen an den Rändern vergrößern oder verkleinern.
- zum Löschen einer Zeit markieren Sie diese durch Anklicken und drücken Entf.
- Mit einem Doppelklick oder einem Klick mit der rechten Maustaste und **Bearbeiten** können Sie eine gespeicherte Zeit bearbeiten.

Kopieren Bei ähnlichen Zeiteinträgen (gleiches Projekt, gleiche Tätigkeit) bietet es sich an, ein Zeiteintrag einfach an eine neue Position zu kopieren. In einer Wochenansicht ist dies auch über verschiedene Tage hinweg möglich. Kopieren Sie eine Zeit dazu mit

Bearbeiten • *Kopieren*, Strg-C, oder rechte Maustaste und *Kopieren*. Markieren Sie dann den Zielbereich und wählen Sie *Bearbeiten* • *Einfügen*, Strg-V, oder rechte Maustaste und *Einfügen*. Wenn Sie als Zielbereich nur Zelle markiert haben, wird beim Kopieren die Dauer der Originalzeit beibehalten, andernfalls wird die Dauer an den markieren Zielbereich angepasst.

Alternativ können Sie einen Termin auch mit der Maus kopieren. Halten Sie dazu einfach die Strg-Taste gedrückt, während Sie die Zeit mit der Maus verschieben. Dabei wird immer die Dauer des Originaltermins beibehalten.

Farbe Die Tageszeiten außerhalb der Arbeitszeiten werden farblich gekennzeichnet. Dabei werden die Anzahl der Arbeitsstunden aus der [Personalverwaltung](#), Arbeitszeit berücksichtigt. Die Uhrzeit des Arbeitsbeginns kann in *Extras* • *Optionen* • *Kalender* festgelegt werden.

Zusätzlich werden die Wochenenden und die Feiertage farblich unterschiedlich gekennzeichnet.

Als Arbeitszeit speichern Nachdem ein Termin abgearbeitet wurde, können Sie die entsprechende Zeit in eine Arbeitszeit eines der Beteiligten oder aller Beteiligten übernehmen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Termin und wählen Sie **Als Arbeitszeit speichern**. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Mitarbeiter wählen können, auf deren Arbeitszeitkonto der Termin gebucht werden soll.

Tabelle:

Hier können Sie alle Termine in tabellarischer Form bearbeiten. Die Bedienung entspricht den übrigen [Eingabefenstern](#). Bei Terminwiederholungen wird hier nur der Anfangstermin angezeigt. Die Wiederholungsoptionen können in der Spalte Wiederholung bearbeitet werden.

Ein Doppelklick auf die Spalte Bemerkungen öffnet ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.

3.3.10.1 Dialog Terminplanung

Hier können Sie die Eigenschaften einer Zeit für die Terminplanung eingeben oder ändern.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Beginn: Anfangsdatum und -Uhrzeit

Dauer: Dauer, wird automatisch angepasst, wenn Sie die Endzeit ändern

Ende: Enddatum und -Uhrzeit

Projekt: Projektnummer

Teilleistung: Teilleistung, der die Einsatzplanung zugeordnet werden soll.

Tätigkeit: Beschreibung der Tätigkeit. Für immer wiederkehrende Tätigkeiten können mit dem Pfeil nach unten Sie auf eine Liste von [Standardtätigkeiten](#) zurückgreifen. Mit  können Sie die eingetragene Tätigkeit in die Liste der Standardtätigkeiten aufnehmen.

Beteiligte: Mitarbeiterkürzel der Beteiligten. Es können mehrere Beteiligte angegeben werden.

Bemerkung: beliebig langer Text als Zusatzinformation. Mit  kann die Anzeige von Absatzmarken ein- und ausgeschaltet werden.

Erinnerung:

Sie haben hier die Möglichkeit, sich mit einer wählbaren Vorlaufzeit an den Termin erinnern zu lassen. Dazu erscheint dann ein entsprechendes Erinnerungsfenster.

Zusätzlich können Sie noch einen Klang für eine akustische Erinnerung abspielen lassen.

Wiederholungen:

Mit einem Klick auf Bearbeiten erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie die [Terminwiederholungen](#) definieren können. Mit Entfernen wird der Termin wieder in einen Standardtermin ohne Wiederholung umgewandelt.

3.3.10.2 Wiederholungen

Definieren Sie hier das Wiederholungsmuster für die Terminwiederholung.

3.3.10.3 Als Arbeitszeit speichern

Mit dieser Funktion können Sie die Zeit eines Termins in die Arbeitszeiten der Beteiligten übernehmen.

Die Angaben über den Termin dienen hier nur Ihrer Information.

Wählen Sie bei **Arbeitszeit**, den Mitarbeiter, in dessen Arbeitszeiten der Termin übernommen werden soll.

3.3.11 Vorgänge / Dokumente

Menü: Datei • Vorgänge • Bearbeiten

Icon: 

Die Dokumentenverwaltung ist in **isyControl** eng mit den Vorgängen verknüpft. Deshalb sind Vorgänge und Dokumente in diesem Fenster zusammengefasst. Der obere Teil des Fensters widmet sich den Vorgängen, der untere Teil den Dokumenten und e-Mails. Das Fenster bietet zusätzlich die Möglichkeiten der [projektbezogenen Eingabefenster](#)

Vorgänge

Vorgänge können definiert werden als in sich abgeschlossene Teilaufgaben innerhalb eines Projektes. Damit lässt sich die Arbeit an einem Projekt detailliert strukturieren. Jede Aktivität innerhalb eines Projektes kann einem Vorgang zugeordnet werden.

Ein Vorgang kann das Schreiben einer Rechnung, die Erstellung von Plänen oder anderen Projektunterlagen, eine Besprechung oder sonstige Projektarbeit sein.

Jeder Vorgang hat einen Mitarbeiter als Eigentümer, der für die termingerechte Abarbeitung verantwortlich ist. Dazu gibt es die Wiedervorlagetermine.

Zur besseren Auffindbarkeit von bestimmten Vorgängen gibt es die Vorgangstypen. Darin wird definiert, was die Hauptaufgabe eines Vorgangs ist, z.B. Rechnung schreiben, Planerstellung oder sonstiges.

Die Tabellenspalten im Einzelnen:

Vorg.-Nr.:	Vorgangsnummer. Die Nummer wird nach einem Schema generiert, dass Sie unter <i>Extras • Optionen • Bearbeiten • Vorgänge</i> festlegen können.
Vorg.-Typ:	Vorgangstyp. Bestimmt die Hauptaufgabe des Vorgangs und dient als Sortier- und Suchkriterium. Die Liste der Vorgangstypen kann unter <i>Datei • Stammdaten • Vorgangstypen</i> bearbeitet werden.
angelegt am:	Datum der Erstellung des Vorgangs
Name:	Beschreibung des Vorgangs
Bemerkung:	beliebig langer Text als Bemerkung. In der Tabellenansicht öffnet ein Doppelklick auf die Spalte ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.
Adresse:	Adresse des Beteiligten
Priorität:	numerischer Wert für die Priorität
Teilleistung:	Wählen Sie eine Teilleistung aus dem Projekt, der dieser Vorgang zugeordnet werden soll.
Wiedervorlage:	Wiedervorlagetermin, an dem der Bearbeitungsstand des Vorgangs überprüft werden soll.
Status:	Werte für den aktuellen Status. Mögliche Werte können unter <i>Extras • Optionen • Bearbeiten • Vorgänge</i> definiert werden.
Sachbearbeiter:	Mitarbeiter, der an dem Vorgang arbeitet. Bei einer Änderung wird der neue Sachbearbeiter informiert, dass er jetzt für diesen Vorgang zuständig ist. Diese Mitteilung erfolgt über ein entsprechendes Hinweisenfenster am Arbeitsplatz des neuen Sachbearbeiters entweder sofort oder falls er nicht eingeloggt ist, beim nächsten Login.
Eigentümer:	Mitarbeiter, der für den Vorgang verantwortlich ist.

Der untere Teil des Fensters widmet sich auf zwei Tabseiten den Dokumenten und den e-Mails des oben markierten Vorgangs:

Dokumente

Darüber hinaus dient ein Vorgang als Container für Dokumente und stellt damit ein zentrales Werkzeug in der Dokumentenverwaltung dar. Innerhalb eines Vorgangs lassen sich beliebig viele Dokumente speichern (Briefe, Tabellenkalkulationsblätter, CAD-Dateien, PDF-Dateien vom Auftraggeber etc.). Diese Dateien werden in einer speziellen Ordnerstruktur auf der Festplatte des Servers abgelegt, so dass sie bei Bedarf auch ohne isyControl bearbeitet werden können. isyControl bietet die Möglichkeit, Textdokumente auf der Basis von selbst erstellten Vorlagen mit MS-Office zu erzeugen. Außerdem können externe erstellt Dateien eingebunden werden.

Die Dokumente sind damit jedem Mitarbeiter zugänglich, der mit den entsprechenden Rechten am Projekt arbeitet. Zu jedem Dokument gibt es eine Historie, in der vermerkt wird, wann es mit welchem Projektstand an wen verschickt wurde. Damit können sich alle Projektbeteiligten jederzeit einen Überblick über den Schriftverkehr verschaffen, ohne im Papierordner blättern zu müssen.

Zu jedem Dokument wird eine [Historie](#) geführt, in der vermerkt wird, wann das Dokument erhalten wurde bzw wann es mit welchem Bearbeitungsstand an wen verschickt wurde.

Die Funktionen für die Verwaltung der Dokumente erreichen Sie über die Symbolleiste oberhalb der Dateiliste:

-  Aktualisieren: Führt einen Abgleich der Dateien im Dokumentenverzeichnis mit der Datenbank durch. Evtl. erforderlich, wenn Dokumente von außerhalb über den Windows-Explorer ins Dokumentenverzeichnis kopiert worden sind.
-  Neues Dokument allgemein: Erstellt ein beliebiges Dokument basierend auf einer von Ihnen eingerichteten Vorlage mit MS-Word oder MS-Excel.
-  Neue Gesprächsnotiz: Erstellt eine [Gesprächsnotiz](#). Diese Funktion ist insbesondere für Telefongespräche sinnvoll, deren Inhalt für die weitere Projektarbeit dokumentiert werden soll.
-  Neue Rechnung: Alternativ zur entsprechenden Funktion im [Rechnungsfenster](#) können neue Rechnungen auch direkt hier in der Dokumentenverwaltung erstellt werden. Die Zuordnung zu der Rechnungstabelle der Datenbank ist trotzdem gegeben.
-  Neues Angebot: Entsprechendes gilt für die Angebote
-  externes Dokument hinzufügen: Mit dieser Funktion binden Sie ein externes Dokument in die Dokumentenverwaltung von isyControl ein. Dabei können Sie entscheiden, ob die Datei an ihrem ursprünglichen Ort verbleibt, oder ins isyControl-Dokumentenverzeichnis verschoben oder kopiert wird. Alternativ kann eine Datei auch mit der Maus aus dem Explorer ins Dokumentenfenster von isyControl gezogen werden.
-  Kopieren: kopiert eine Datei in die Zwischenablage
-  Einfügen: Fügt eine Datei aus der Zwischenablage ein
-  Dokument löschen
-  Dokumentvorlage bearbeiten: Startet den Vorlagendesigner zur Erstellung von individuellen Vorlagen für Rechnungen oder sonstige Dokumente.
-  Erstellt ein [Begleitschreiben](#) zum Versand eines Dokuments auf der Basis einer von Ihnen erstellten Vorlage. Ein entsprechender Eintrag in der Historie wird automatisch erzeugt.
-  Historie: Öffnet in einem neuen Fenster die [Historie](#) des gerade markieren Dokuments.
-  Öffnet den Dokumentenordner im Windows-Explorer. Dies erleichtert Dateioperationen auf Betriebssystemebene.

Die Funktionen sind auch über entsprechende Menüs mit der rechten Maustaste zu erreichen. Darüber können Sie auch eine reine Textdatei (*.txt) erzeugen.

Alternativ zur Funktion  können Sie auch die Einbindung von Dokumenten per Drag/Drop benutzen. Ziehen Sie dazu Dateien aus den Explorer oder auch e-Mail-Anhänge direkt aus Outlook

in den Dokumentenbereich des Vorgangsfensters von isyControl. Beim Ziehen von Dateien aus den Explorer gibt es noch eine Besonderheit: Wenn beim Ziehen mit der Maus die Strg-Taste gedrückt ist, wird die Datei in die isyControl-Dokumentenverwaltung verschoben, ansonsten kopiert. Wenn Sie die Datei mit der rechten Maustaste ziehen, können Sie anschließend in einem Popup-Menü festlegen, ob die Datei kopiert, verschoben oder als externes Dokument eingebunden werden soll.

Die Dateiliste selbst besteht aus mehreren Spalten:

Name, Größe,

Typ, Datum.: Diese Spalten beschreiben die Datei und entsprechen den Spalten aus dem Windows-Explorer.

Version: kurzer Text als Versionskennung, z. Index a

Status: Werte für den aktuellen Status. Mögliche Werte können unter *Extras • Optionen • Bearbeiten • Dokumente* definiert werden

SB: Zuständiger Sachbearbeiter

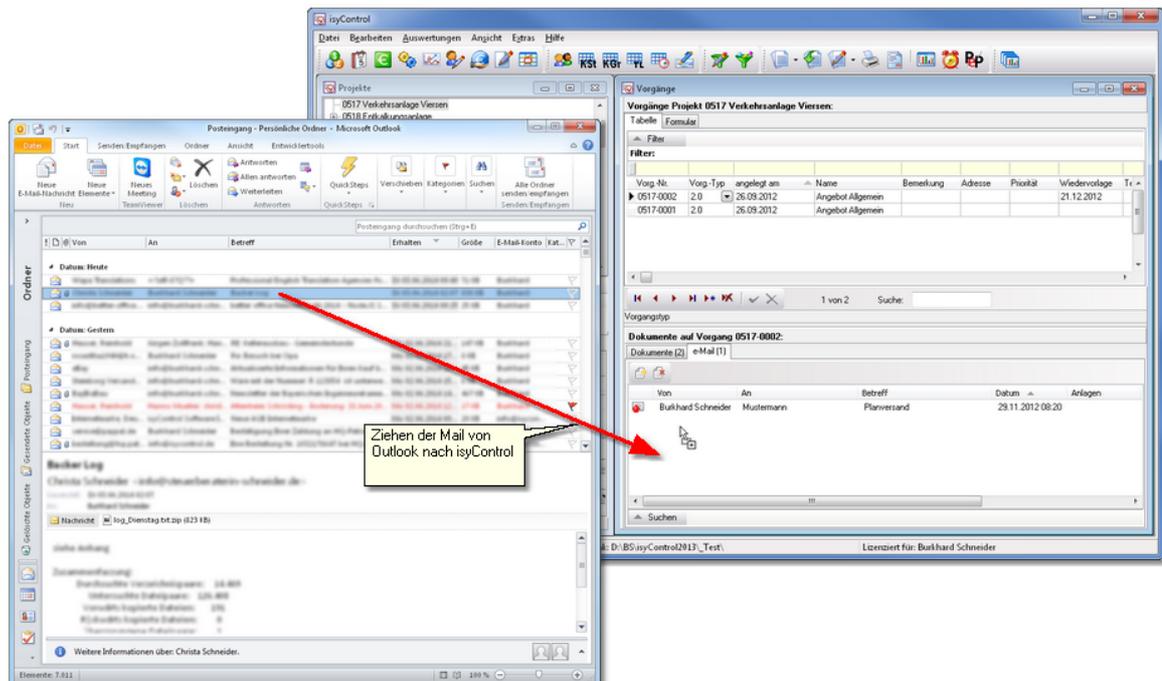
Bemerkung: beliebig langer Text als Bemerkung. In der Tabellenansicht öffnet ein Doppelklick auf die Spalte ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.

Titel: aussagekräftiger Titel für das Dokument

E-Mail

isyControl kann den E-Mail-Verkehr aus MS-Outlook projekt- und vorgangsbezogen verwalten. Damit entfällt die Suche nach Mails in Outlook und das per e-Mail diskutierte und dokumentierte Projektwissen steht allen Projektbeteiligten zur Verfügung.

Um eine Mail in isyControl zu speichern, ziehen Sie diese einfach mit der Maus aus Outlook in den Bereich e-Mail des Vorgangsfensters von isyControl. Jeder Projektbeteiligte hat damit Zugriff auf die Mails, die zum Projekt gehören einschließlich deren Anhänge.



Je nach dem, ob es sich um eine Eingangs- oder Ausgangs-Mail handelt, wird sie farblich gekennzeichnet:

-  Eingangsmail
-  Ausgangsmail

Für diese Unterscheidung wird die Mailadresse des Absenders untersucht. Bei *Extras • Optionen • Dokumente* können Sie Textbestandteile festlegen, die in Ihren Mailadressen vorkommen, z.B. @meinefirma.de. Mails mit diesem Textbestandteilen in den Absenderadressen werden als Ausgangsmails gekennzeichnet.

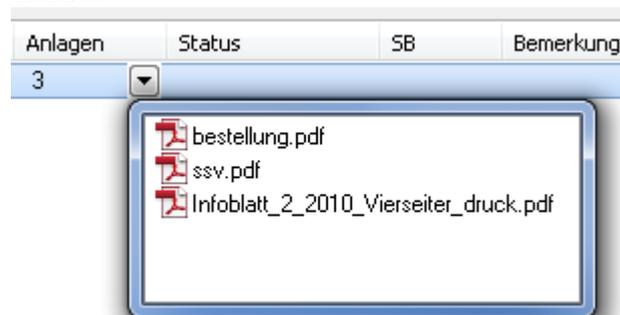
In der Symbolleiste gibt es zwei Symbole für die Verwaltung der Mails:

-  Neue e-Mail. Führt zu einem [Dialogfenster](#), in dem eine Adresse ausgewählt werden kann. Anschließend wird eine neue Outlook-Mail mit dieser Adresse geöffnet.
-  e-Mail löschen
-  Öffnet den Dokumentenordner im Windows-Explorer. Dies erleichtert Dateioperationen auf Betriebssystemebene.

Die e-Mailliste selbst besteht aus mehreren Spalten:

Von, An, Betreff, Datum.: Spezifische Werte der Mail, aus Outlook übernommen. Diese Felder können nicht mehr geändert werden.

Anlagen: Hier sehen Sie zunächst die Anzahl der Anlagen. Mit einem Klick auf dem Pfeil nach unten erscheint ein Popup-Fenster, in dem die Anlagen geöffnet werden können:



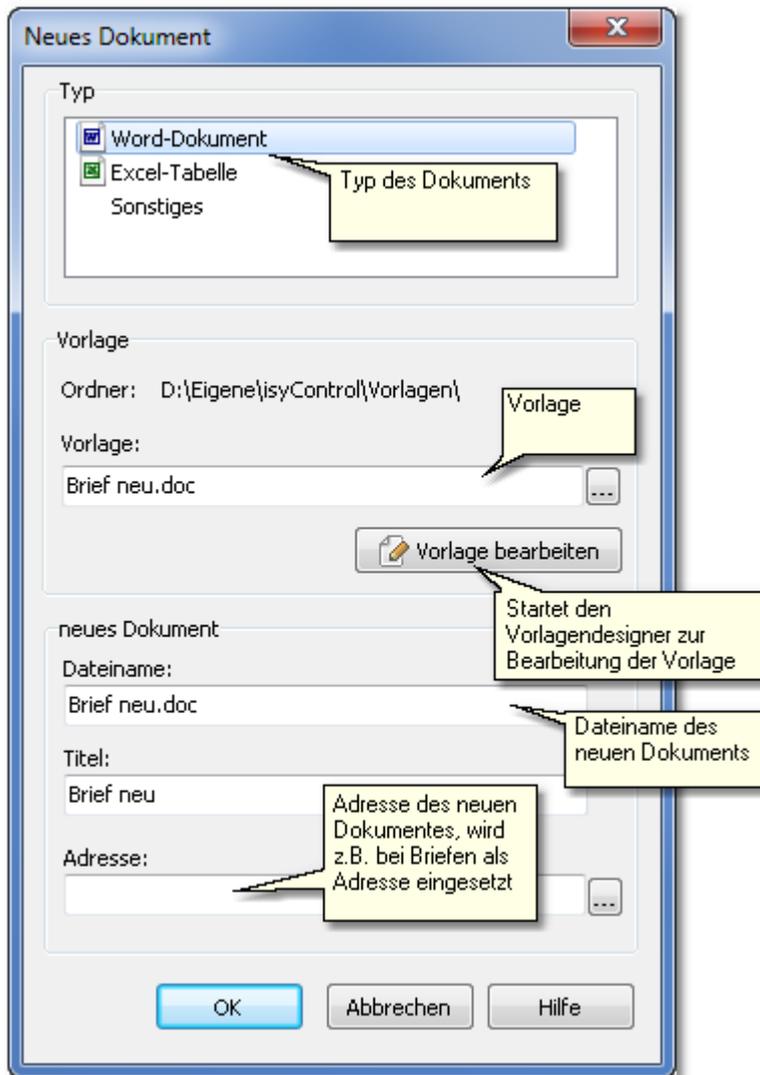
Status: Werte für den aktuellen Status. Mögliche Werte können unter *Extras • Optionen • Bearbeiten • Dokumente* definiert werden

SB: Zuständiger Sachbearbeiter

Bemerkung: beliebig langer Text als Bemerkung. In der Tabellenansicht öffnet ein Doppelklick auf die Spalte ein Fenster, in dem der Text eingegeben werden kann.

3.3.11.1 Neues Dokument

Mit dieser Funktion können Sie ein neues Dokument, basierend auf einer individuellen Vorlage, erzeugen.



Mit dem [Vorlagendesigner](#) können Sie sich unterschiedliche Word- und Excel- Vorlagen für die verschiedensten Zwecke (allg. Brief, Rechnung, Begleitschreiben, etc.) erstellen.

Das neue Dokument wird in der Ordnerstruktur der Dokumentenverwaltung abgelegt. Unter *Extras • Optionen • Bearbeiten • Dokumente* können Sie das Dokumentenverzeichnis festlegen. Unterhalb dieses Verzeichnisses werden die Dokumente in Verzeichnissen abgelegt, die nach einem bestimmten Schema generiert werden. Standardmäßig ist das Projekt.Nr.\Vorgangsnr. Sie können dieses Schema jedoch auch ändern, um z.B. die Jahreszahl einfließen zu lassen. Außerdem kann für jeden [Vorgangstyp](#) ein anderes Schema für den Speicherpfad festgelegt werden.

3.3.11.2 Neue Gesprächsnotiz

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine kurze Gesprächsnotiz. Dies bietet sich besonders für Telefongespräche an, deren Inhalt für die weitere Projektarbeit dokumentiert werden soll.

Zu jeder Notiz wird die Projektnummer, Datum und Uhrzeit, und die Namen der Gesprächspartner gespeichert. Der Gesprächsinhalt kann zur besseren optischen Darstellung formatiert werden (fett, kursiv, Schriftart etc.).

Die Notiz wird als eigene Datei mit der Endung .inz in der Ordnerstruktur der Dokumentenverwaltung gespeichert.

Eine Gesprächsnotiz kann auch außerhalb von isyControl gestartet werden. Dazu gibt es den Eintrag "Gesprächsnotiz" im Startmenü von Windows unter "isyControl". In diesem Fall ist das Projekt noch nicht bekannt, daher kann es nachträglich ausgewählt werden. Falls die Gesprächsnotiz ein neues Projekt betrifft, kann es auch innerhalb des Notiz-Programms angelegt werden. Gleiches gilt für den Vorgang.

3.3.11.3 Neues externes Dokument

Um eine Datei, die Sie z.B. vom Auftraggeber erhalten haben in die isyControl-Dokumentenverwaltung einzubinden können Sie diese Funktion nutzen.

Wählen Sie bei Datei die externe Datei aus.

Bei Speicherort bestimmen Sie, ob die Datei an ihrem originalen Speicherort verbleiben soll, oder ob sie ins isyControl-Dokumentenverzeichnis verschoben wird.

Alternativ können Sie auch die Einbindung von Dokumenten per Drag/Drop benutzen. Ziehen Sie dazu Dateien aus den Explorer oder auch e-Mail-Anhänge direkt aus Outlook in den Dokumentenbereich des Vorgangsfensters von isyControl. Beim Ziehen von Dateien aus den Explorer gibt es noch eine Besonderheit: Wenn beim Ziehen mit der Maus die Strg-Taste gedrückt ist, wird die Datei in die isyControl-Dokumentenverwaltung verschoben, ansonsten kopiert. Wenn Sie die Datei mit der rechten Maustaste ziehen, können Sie anschließend in einem Popup-Menü festlegen, ob die Datei kopiert, verschoben oder als externes Dokument eingebunden werden soll.

3.3.11.4 Dokument versenden

Diese Funktion dient zur Erstellung von Begleitschreiben für Dokumente, die verschickt werden sollen.

Sie arbeitet entsprechend der Funktion [Neues Dokument](#), fragt aber zusätzlich noch nach den Dateinamen und der Anzahl der Exemplare des zu versendenden Dokuments und legt anschließend einen entsprechenden Eintrag in der [Dokumenthistorie](#) an.

Um ein Anschreiben für ein oder mehrere Dokumente zu erstellen markieren Sie diese Dateien gleichzeitig (Mausklick + Strg) und klicken dann auf .

In der Dokumentvorlage kann die Anzahl der Exemplare als Feld hinterlegt werden, so dass die z.B. Anschreiben für den Planversand (Anbei erhalten Sie Plan xyz in 3-Facher ausfertigung) weitgehend automatisiert erstellen können.

3.3.11.5 Neue E-Mail

Wählen Sie hier zunächst eine Adresse aus der Adressdatenbank. Die zugehörige e-Mail-Adresse wird in eine neue Mail übernommen, die Sie dann fertig erstellen und mit Outlook versenden können.

Ziehen Sie die Mail nach dem Versand von Outlook ins isyControl-Vorgangsfenster, damit sie von isyControl verwaltet werden kann.

3.3.11.6 Historie

In der Historie wird der Werdegang eines Dokuments gespeichert. Markieren Sie eine Datei und klicken Sie auf .

Es erscheint das Fenster Dokument-Historie. Darin sind folgende Informationen verfügbar:

Datum Versand: Datum des Versands bzw. Eingangs eines Dokuments

Datum Dokument: Dateidatum des Dokuments zum Zeitpunkt des Versands.

Typ: Versand oder Eingang

Adresse: Adresse, an die verschickt wurde.

Anzahl: Anzahl Exemplare

Version: Version des Dokumentes zum Zeitpunkt des Versands

Sachbearbeiter: numerischer Wert für die Priorität

Wiedervorlage: Wiedervorlagetermin, an dem der Bearbeitungsstand des Vorgangs überprüft werden soll.

Status: Werte für den aktuellen Status. Mögliche Werte können unter *Extras • Optionen • Bearbeiten • Vorgänge* definiert werden.

Sachbearbeiter: zuständiger Mitarbeiter

Bemerkung: Bemerkung zum Versand

Bei Benutzung der Funktion [Dokument versenden](#) werden die entsprechenden Historien-Einträge automatisch angelegt.

Damit lässt sich auch ein Planlauf realisieren. Es kann jederzeit verfolgt werden, wann welche Pläne eingegangen oder verschickt wurden.

4 Übersicht

4.1 Projektübersicht

Menü: Auswertungen • Übersicht Projekte

Icon: 

Dieses Fenster stellt die wichtigsten Auswertungen Ihrer Projektdaten in einer flexiblen Bildschirmansicht dar. Damit haben Sie jederzeit einen schnellen, detaillierten und aktuellen Überblick über den Stand der Projekte. Die Auswertung kann auf Projektebene oder auf der Ebene der Teilleistungen erfolgen.

Das Fenster besteht aus folgenden Elementen:

- Projekthierarchie zur Navigation durch die Projekte
- Kurzübersicht über die wichtigsten Projektdaten
- individuell konfigurierbare Übersicht über den Projektstand mit Grafik. Über die Schaltfläche  oder über *Extras* • [Projektübersicht](#) können Sie einstellen, welche Werte Sie hier sehen wollen. Dort können auch verschiedene Einstellung gespeichert werden. Für die Projekt- und Teilleistungsebene können jeweils verschiedene Werte dargestellt werden.
- [Kostenverteilung](#) nach verschiedenen Kriterien mit Grafik
- Grafik Projektverlauf (Verlauf von Auftragssumme, Bearbeitungsstand, Rechnungsstand und Gesamtkosten über die Projektbearbeitungszeit)

Einstellung der Teilleistung:

Im oberen Bereich des Fensters befindet sich die Auswahlmöglichkeit für die Teilleistung deren Werte angezeigt werden sollen. Mit dem Button Projekt komplett schalten Sie zurück auf Projektebene.

Teilleistung: 

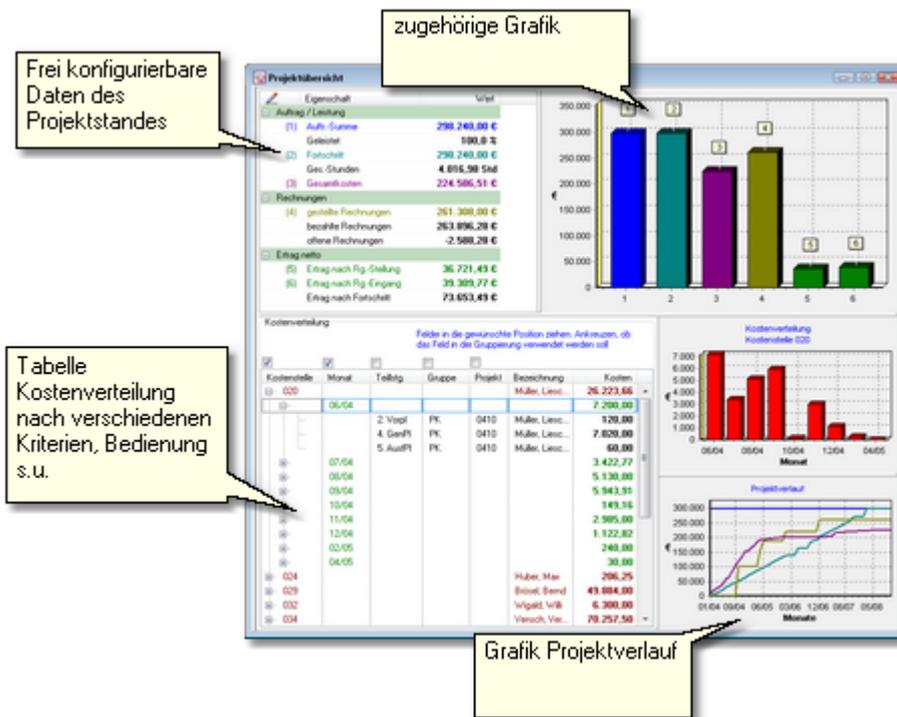
Wenn Sie gleichzeitig zum Projektübersichtsfenster das Projektfenster geöffnet haben (s.u.), können Sie auch im Projektfenster eine Teilleistung anklicken. Deren Werte werden dann in der Projektübersicht angezeigt.

Ansichten

Über *Ansicht • Aktuelles Fenster* können zwei verschiedene Ansichten dieses Fensters eingestellt werden werden, so dass Sie je nach Einbindung der Übersicht in eine Gesamtansicht eine optimale Übersicht haben:

Übersicht Rechnungen und Kosten:

Diese Einstellung eignet sich für eine Kombination mit einem anderen Projektfenster, in dem die Projekthierarchie angezeigt wird (z.B. Eingabefenster Projekte). Sie sehen alle Fensterelemente auf einen Blick.

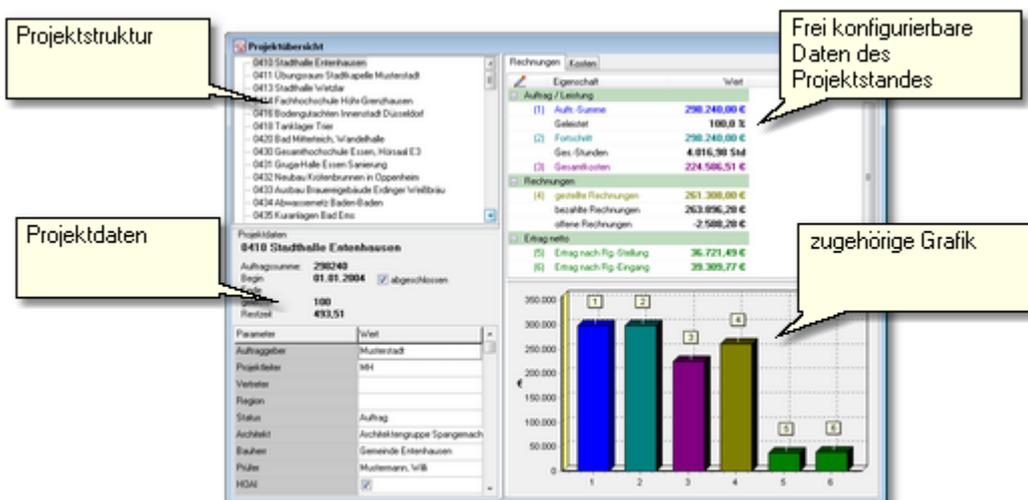


Projektstruktur mit Details:

In dieser Einstellung sehen Sie links oben die Projekthierarchie, darunter die Projektdaten und rechts die übrigen Fensterelemente auf verschiedene Seiten verteilt:

Seite Rechnungen:

Übersicht über Auftragssumme, Rechnungsstellung und Ertrag mit Grafik



Seite Kosten

Tabelle Kostenverteilung, Grafik Kostenverteilung und Grafik Projektverlauf. Die Tabelle [Kostenverteilung](#) erlaubt eine schnelle Summierung und Auswertung der Kosten nach verschiedenen Kriterien.

Tabelle Kostenverteilung nach verschiedenen Kriterien, Bedienung s.u.

Umschalten der Grafik Kostenverteilung / Projektverlauf

zugehörige Grafik

Grafik Projektverlauf (Verlauf von Auftragssumme, Bearbeitungsstand, Rechnungsstand und Gesamtkosten über die Projektbearbeitungszeit)

Kostenstelle	Monat	Teilg.	Gruppe	Projekt	Bezeichnung	Kosten
020					Müller, Leon...	26.223,66
024					Huber, Max	296,25
029					Brosel, Bernd	43.884,80
032					Wipold, Wilh	6.300,00
034					Vierach, Via...	78.252,50
040					Reich, Dieter	8.868,00
043					Schweizer, G...	29.186,50
047					Mende, Alex...	17.295,00
050					Zeller, Wilhe	2.100,00

Wählen Sie in der Projekthierarchie ein Projekt. Die übrigen Fensterelemente zeigen dann die Daten dieses Projektes

Tabelle Kostenverteilung

Die Tabelle *Kostenverteilung* erlaubt eine schnelle Summierung und Auswertung der Kosten nach verschiedenen Kriterien. Dabei dient die zugehörige Grafik einer übersichtlichen Visualisierung dieser Auswertungen. Durch einen sinnvollen Einsatz dieses Werkzeuges haben Sie in Sekundenschnelle einen Überblick darüber, in welchen Bereichen des Projektes die meisten Kosten angefallen sind und können diese Erkenntnis für Optimierungen nutzen. Die Kosten, die auf ein Projekt angefallen sind,

lassen sich hierarchisch nach den Kriterien Monat, Kostenstelle, Kostengruppe, Teilleistung und Unterprojekt sortieren und gruppieren. Dabei werden entsprechende Gruppensummen gebildet.

Die Kosten sind in der Tabelle hierarchisch angeordnet. Dabei entsprechen die ersten fünf Tabellenspalten den fünf Hierarchieebenen Monat, Kostenstelle, Kostengruppe, Teilleistung und Unterprojekt. Diese Ebenen sind farblich gekennzeichnet. Die sechste Hierarchieebene stellt die Einzelkosten dar, wie sie in den Aufwendungen zu finden sind und wird in schwarzer Schrift dargestellt. Die Spalte Kosten enthält auf den ersten fünf Ebenen die Summe aller dem jeweiligen Element untergeordneten Einzelkosten.

Gruppe	Monat	Kostenst...	Teilstg.	Projekt	Bezeichnung	Kosten
PK					Personalkos...	50.726,33
	01/04					1.230,00
	03/04					900,00
	04/04					510,00
	05/04					652,50
		029			Brösel, Bernd	540,00
			3. EntwPI	0440	Brösel, Bernd	300,00
			5. AuswPI	0440	Brösel, Bernd	180,00
			7. Mitw...	0440	Brösel, Bernd	60,00
		034				62,50
		043				50,00
	06/04					605,00

Mit einem Klick auf das **+**-Symbol vor einem Eintrag wird die nächste Hierarchieebene eingeblendet.

Um eine Hierarchieebene zu verschieben und damit die Sortierreihenfolge zu ändern ziehen Sie einfach den entsprechenden Spaltenkopf der Tabelle mit der Maus in die gewünschte Position. Die Summen der Ebenen werden sofort neu berechnet.

Monat	Gruppe	Gruppe	Kostenst...	Teilstg.	Projekt	Bezeichnung	Kosten
		01/04					1.230,00
		03/04					2.779,85
		04/04					510,00
		05/04					652,50
		06/04					1.525,00
		07/04					539,98
		08/04					1.475,07
		10/04					528,09
		11/04					260,00
		12/04					142,40
		01/05					6.370,00
		02/05					210,00

Mit den Checkboxes oberhalb der Tabellenspalten können Sie bestimmen, wie tief die Hierarchie verzweigen soll, d.h. welche Kriterien in der Gruppierung und Summierung verwendet werden sollen.

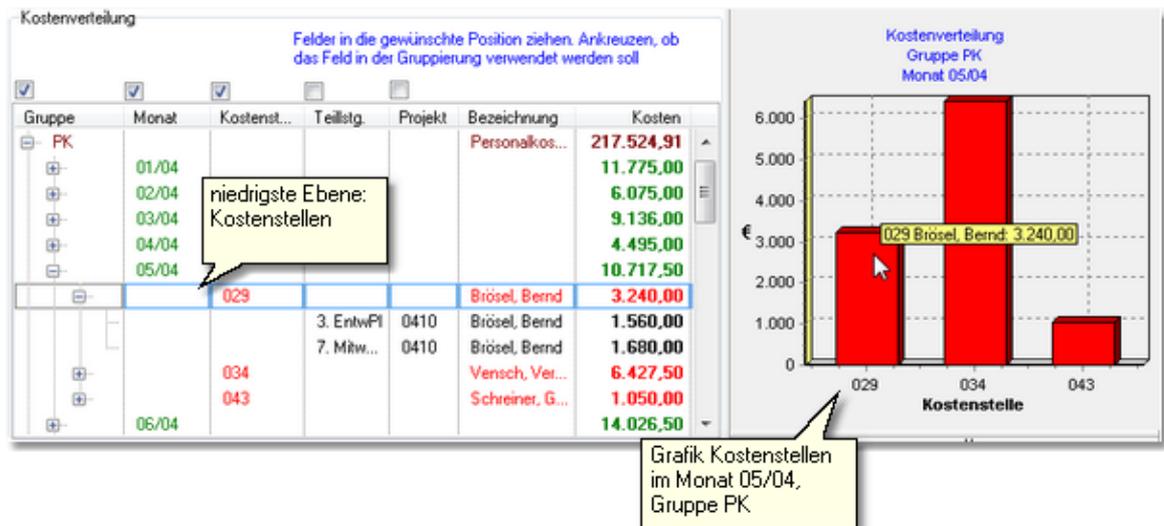
Um eine übersichtlichere Darstellung zu erhalten, ist es in manchen Fällen sinnvoll, auf die Summen der Hierarchieebenen zu verzichten und nur die Einzelkosten darzustellen. Entfernen Sie dazu das Häkchen oberhalb der Spalte, ab der sie nur die Einzelkosten sehen wollen.

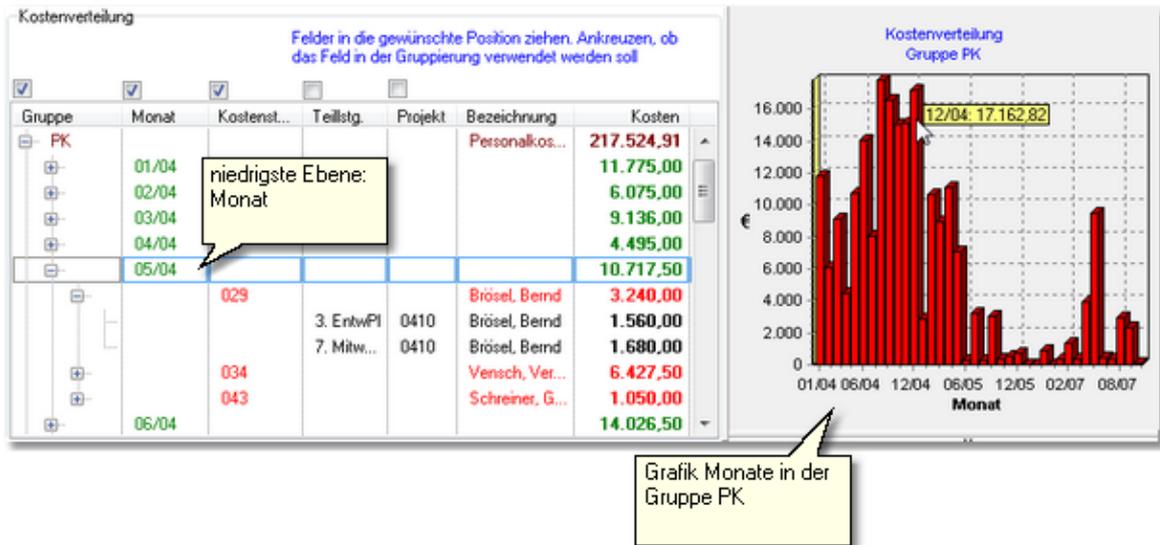
Monat	Gruppe	Kostenst...	Teilstg.	Projekt	Bezeichnung	Kosten
01/04						1.230,00
03/04						2.779,85
04/04						510,00
05/04						652,50
	PK	029	3. EntwPI	0440	Brösel, Bernd	300,00
	PK	029	5. AustPI	0440	Brösel, Bernd	180,00
	PK	029	7. Mitw...	0440	Brösel, Bernd	60,00
	PK	034	2. Vorpl	0440	Vensch, Ver...	62,50
	PK	043	9. ObjB...	0440	Schreiner, G...	50,00
06/04						1.525,00
07/04						539,98
08/04						1.475,07

Mit einem Klick auf oder einem Rechtsklick auf einen der Spaltenköpfe können Sie einzelne Spalten ein- und ausblenden. So ist es auch möglich, zusätzlich zu den Kosten die **Arbeitsstunden** anzeigen zu lassen.

Die Grafik Kostenübersicht zeigt immer die Gruppensummen auf der niedrigsten Hierarchieebene in der markierten Zeile. Einzelkosten werden nicht grafisch dargestellt.

Beispiele:



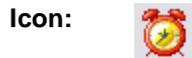


Hinweis

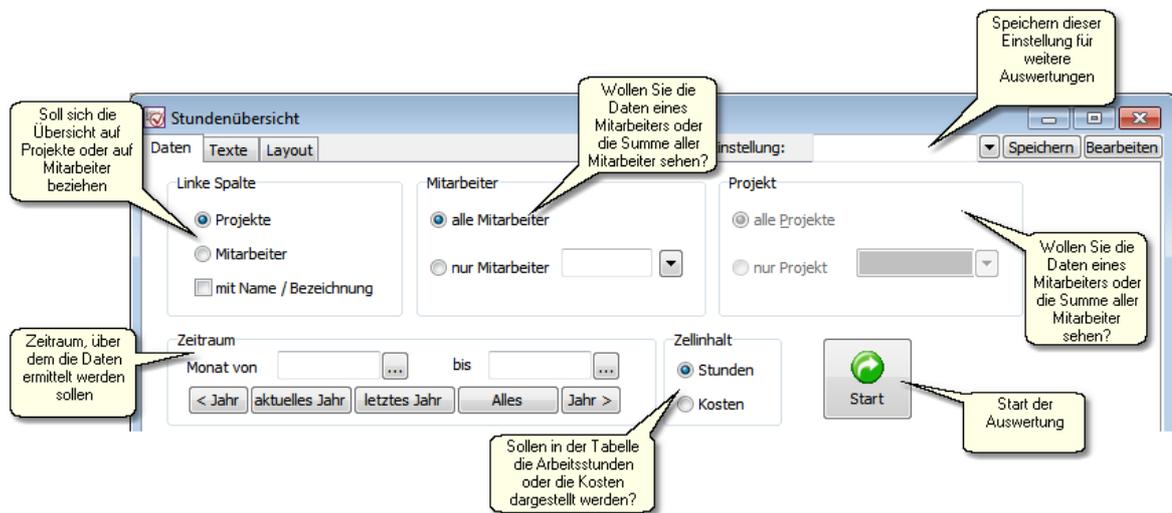
Wenn Sie die Aufwendungen und Rechnungen des aktuellen Projektes gleichzeitig mit den verschiedenen Daten der Projektübersicht sehen wollen, öffnen Sie zusätzlich die Eingabefenster der Aufwendungen und Rechnungen (*Erfassen Aufwendungen*) und blenden Sie dort die Projektstruktur aus (*Ansicht aktuelles Fenster alle Aufwendungen*). Diese Fenster stehen dann immer auf dem Projekt, das in der Projektübersicht gewählt wurde. Speichern Sie diese Ansicht im [Ansichten-Manager](#) zur weiteren Verwendung.

4.2 Stundenübersicht

Menü: Auswertungen • Übersicht Stunden



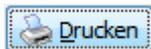
Mit dieser Funktion erhalten Sie eine schnelle monatsbezogene Übersicht über Stunden oder Kosten von Mitarbeitern oder Projekten.

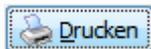


Nach einem Klick auf Start sehen sie unten in der Tabelle die gewünschte Auswertung.

Bei einer Auswertung der Stunden eines Mitarbeiters werden zusätzlich die Sollstunden in den jeweiligen Monaten angezeigt.

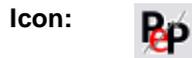
Auf den Seiten Texte und Layout finden Sie noch einige Gestaltungsmöglichkeiten für den Ausdruck.



Mit  rufen Sie die Druckvorschau der Ergebnistabelle auf. Hier besteht auch die Möglichkeit, die Daten nach Excel und in andere Formate zu exportieren.

4.3 Kennzahlen

Menü: [Auswertungen](#) • [Übersicht Kennzahlen](#)



Hier werden einige Daten angezeigt, die Ihnen bei der Beurteilung Ihres Unternehmens helfen sollen. Das Fenster besteht aus den beiden Tabseiten Pep-7-Kennzahlen und sonstige Kennzahlen.

Pep-7-Kennzahlen

Die [Praxisinitiative erfolgreiches Planungsbüro](#) (Pep) hat sieben Schlüsselkennzahlen bestimmt, die sofort über die wirtschaftliche Lage eines Planungsbüros Auskunft geben können. **isyControl** ermittelt diese Kennzahlen nach den von Pep vorgegebenen Methoden und ist hat dafür die Pep-7-Zertifizierung erhalten.

Die Pep-7-Kennzahlen können für einen beliebigen Zeitraum ermittelt werden. Dadurch erhalten Sie einen Überblick über die langfristige Entwicklung Ihres Büros. Geben Sie dazu bei **Zeitraum** den Anfangs- und den Endmonat an. Mit einem Klick auf Berechnen startet die Ermittlung der Kennzahlen.

Kennzahl	Berechnung	Durchschnittswerte	
		Architekten	Ingenieure
1. Umsatzrendite	Gewinn / Umsatz Die Basis der Umsatzberechnung (Datum des Zahlungseingang oder Datum der Rechnungsstellung) wird unter Optionen • Büroeinstellungen • Allgemein festgelegt.	3-5 %	3-5 %
2. Umsatzziel	Umsatz / Anzahl Mitarbeiter Bei der Anzahl der Mitarbeiter wird ein Teilzeitbeschäftigter nur entsprechend seinem Anteil an der vollen Woche berücksichtigt. Die Standard-Wochenstunden Ihres Büros können Sie ebenfalls in den Optionen einstellen. Im betrachteten Jahr hinzugekommene oder ausgeschiedene Mitarbeiter werden auch entsprechend berücksichtigt.	60.000 - 70.000 €	70.000 - 80.000 €
3. Arbeitskostenquote	Arbeitskosten / Gesamtkosten Arbeitskosten sind die Gehälter + Sozialabgaben + Fremdhonorare	70-80 %	70-80 %
4. Projektstundenanteil	Projektstunden / Gesamtstunden Dieser Wert wird für Büroinhaber, technische Mitarbeiter und sonstige Mitarbeiter getrennt ermittelt um die betriebsbedingten Unterschiede dieser Mitarbeitergruppen zu berücksichtigen	Inhaber: 50 % techn. Mitarbeiter: 70 % kaufm. Mitarbeiter: 0 %	Inhaber: 50 % techn. Mitarbeiter: 70 % kaufm. Mitarbeiter: 0 %

5. mittlerer Bürostundensatz	Gesamtkosten / Projektstunden	45 - 55 €	50 - 60 €
6. Gemeinkostenfaktor	Gesamtkosten / Einzelkosten (=Kosten, die produktiven Projekten zugeordnet werden können)	2,5 - 3,0	2,5 - 3,0
7. Aufwandswerte	Projektstunden / Messgröße (z.B. Stunden / m ³ BRI. Dieser Wert ermöglicht für zukünftige Projekte eine Abschätzung der benötigten Projektzeit. <i>isyControl</i> ermittelt die Aufwandswerte als Durchschnittswert und für jedes Projekt im gesonderten Bericht Aufwandswerte . Klicken Sie zum Anzeigen des Berichts auf <i>Bericht zeigen</i> .	abhängig von Projektgröße. Kein Durchschnittswert ermittelbar.	

Einige Einzelwerte (Umsatz, Gesamtkosten, Anzahl Mitarbeiter, Arbeitskosten ...) sind als Link dargestellt. Wenn Sie auf diesen Link klicken, erscheint ein [Fenster](#), in dem Sie die Herkunft dieses Werte detailliert nachvollziehen können.

Um die Werte Ihres Büros besser einschätzen zu können, findet hier noch ein Vergleich mit den von Pep veröffentlichten Durchschnittswerten statt. Dabei werden Ihre Werte farblich dargestellt:

- schwarz:** Der Wert befindet sich im Rahmen der Durchschnittswerte
- grün:** Der Wert ist besser als der Durchschnitt
- rot:** Der Wert ist schlechter als der Durchschnitt

Die hinterlegten Durchschnittswerte variieren je nach Bürotyp (Ingenieurbüro, Architekturbüro). Welchen Bürotyp Ihr Büro zugeordnet werden soll, können Sie unter [Optionen • Büroeinstellungen • Pep 7](#) einstellen.

sonstige Kennzahlen

Aufträge: Zeigt den derzeit noch verbleibenden Auftragsbestand und die durchschnittliche Auftragssumme an.

Anteile an

Ges.Kosten: Anteile von Personalkosten, Fremdleistungen und Sachkosten an den Gesamtkosten. Für die Berechnung dieser Werte wird das Feld Typ der Kostengruppen herangezogen.

4.3.1 Dialog Pep7-Berechnung

Diese Tabelle erlaubt eine schnelle Analyse eines Wertes, der in die Berechnung einer Pep7-Kennzahl eingeht. Durch einen sinnvollen Einsatz dieses Werkzeuges haben Sie in Sekundenschnelle einen Überblick darüber, wie sich dieser Wert zusammensetzt. Die Vorgehensweise wird hier am Beispiel Gesamtkosten gezeigt, gilt aber analog auch für andere Werte.

Die Kosten, die in einem bestimmten Zeitraum angefallen sind, lassen sich hierarchisch nach den Kriterien Projekt, Kostenstelle, Teilleistung, Monat und Kostengruppe sortieren und gruppieren. Dabei werden entsprechende Gruppensummen gebildet.

Die Kosten sind in der Tabelle hierarchisch angeordnet. Dabei entsprechen die ersten fünf Tabellenspalten den fünf Hierarchieebenen Projekt, Kostenstelle, Teilleistung, Monat und Kostengruppe. Diese Ebenen sind farblich gekennzeichnet. Die sechste Hierarchieebene stellt die Einzelkosten dar, wie sie in den Aufwendungen zu finden sind und wird in schwarzer Schrift dargestellt. Die Spalte Kosten enthält auf den ersten fünf Ebenen die Summe aller dem jeweiligen Element untergeordneten Einzelkosten.

Projekt	Teilleistung	Kst.-St.	Monat	Kst.-Grp.	Bezeichnung	Kosten
0517	<leer>				Verkehrsanlage...	2.800,00
						1.855,00
	0. Test				Test	240,00
	1. Grundl				Grundlagenermi...	120,00
	2. Vorpl	027			Vorplanung	165,00
			09/14	PK	Bitzner, Arthur	60,00
			12/14	PK	Bitzner, Arthur	105,00
	3. EntwPl				Entwurf	60,00
	5. AusfPl				Ausführ	360,00
0518					Entkalkungsanl	135,00
						68.555,01

Mit einem Klick auf das **+**-Symbol vor einem Eintrag wird die nächste Hierarchieebene eingeblendet.

Um eine Hierarchieebene zu verschieben und damit die Sortierreihenfolge zu ändern ziehen Sie einfach den entsprechenden Spaltenkopf der Tabelle mit der Maus in die gewünschte Position. Die Summen der Ebenen werden sofort neu berechnet.

Projekt	Teilleistung	Kst.-St.	Monat	Kst.-Grp.	Bezeichnung	Kosten
0517					Verkehrsanlage...	2.800,00
0518					Entkalkungsanl...	135,00
0518.1					Tragwerksplan...	840,00
0518.2					Ingenieurbauw...	540,00
0522					Eiffelturm Anbau	120,00
0550					Erschließung A...	120,00
0558					Bundesbahn Sc...	421,00
0622					Flugzeughalle F...	2.219,71
0624					Betriebsgebäud...	1.346,00
0626					Passau, Presse...	1.315,00
0627					Albert-Einstei...	330,00
						68.555,01

Mit den Checkboxes oberhalb der Tabellenspalten können Sie bestimmen, wie tief die Hierarchie verzweigen soll, d.h. welche Kriterien in der Gruppierung und Summierung verwendet werden sollen.

Um eine übersichtlichere Darstellung zu erhalten, ist es in manchen Fällen sinnvoll, auf die Summen der Hierarchieebenen zu verzichten und nur die Einzelkosten darzustellen. Entfernen Sie dazu das Häkchen oberhalb der Spalte, ab der sie nur die Einzelkosten sehen wollen.

Projekt angekreuzt

Kst.-St. nicht angekreuzt

Gruppierung

Projekt	Kst.-St.	Monat	Teilleistung	Kst.-Grp.	Bezeichnung	Kosten
018						100,00
031						480,00
044						420,00
0517					Verkehrsanlage...	2.800,00
	027	12/14	2. Vorpl	PK	Bitzner, Arthur	105,00
	027	12/14		PK	Bitzner, Arthur	255,00
	027	11/14	3. EntwPl	PK	Bitzner, Arthur	60,00
	090	11/14		PK	Administrator	90,00
	090	07/14		PK	Administrator	285,00
	029	09/14		PK	Brösel Einzelwerte	165,00
	027	07/14	5. AusfPl	PK	Bitzner, Arthur	120,00
	027	07/14		PK	Bitzner, Arthur	1.060,00
	027	04/14	1. Grundl	PK	Bitzner, Arthur	120,00
	027	10/14	0. Test	PK	Bitzner, Arthur	240,00
	027	09/14	2. Vorpl	PK	Bitzner, Arthur	60,00
	027	08/14	5. AusfPl	PK	Bitzner, Arthur	240,00
0518					Entkalkungsanl...	135,00
0518.1					Tragwerksplan...	840,00
						68.555,01

Summe Projekt 0517

Einzelwerte

Über die Schaltfläche  können Sie Spalten ausblenden und die Reihenfolge der Spalten bestimmen.

4.4 Gesamtübersicht

Menü: *Auswertungen • Übersicht Gesamt*

Dieses Fenster gibt Ihnen eine schnelle Übersicht über den Verlauf von Auftragssumme, Bearbeitungsstand, Rechnungsstellung und Gesamtkosten aller Ihrer Projekte.

Das Diagramm entspricht der Grafik "Projektverlauf" in der [Projektübersicht](#). Hier werden allerdings alle Projekte insgesamt berücksichtigt.

5 Berichte

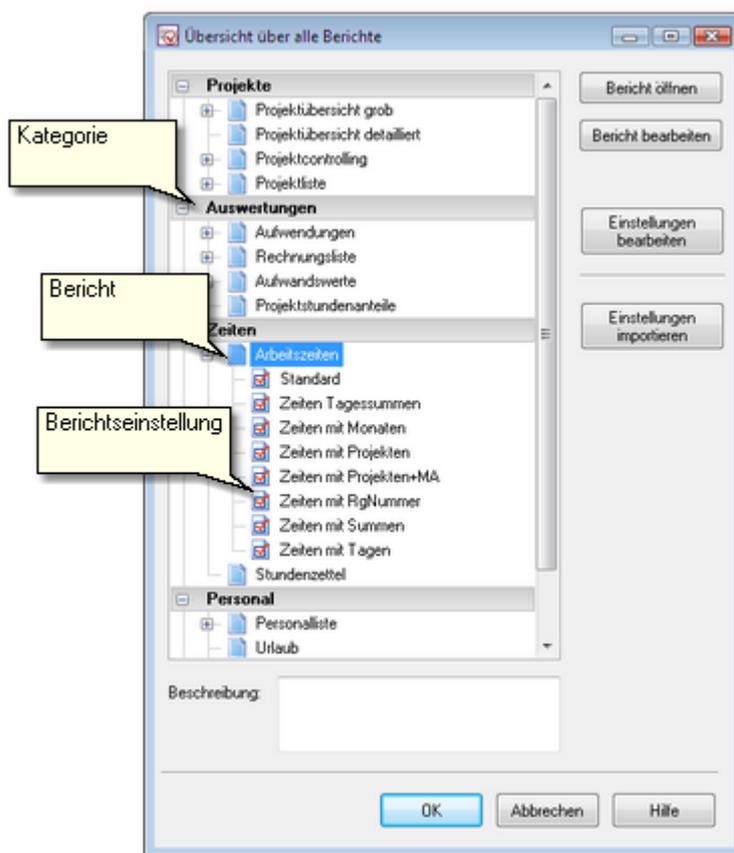
5.1 Grundbedienung Berichte

5.1.1 Bericht auswählen

Menü: Auswertungen • Berichte



isyControl kann Ihre Daten und Auswertungen auf vielfältige Weise zu Papier bringen. Das Fenster *Übersicht über alle Berichte* stellt alle dazu notwendigen Werkzeuge zur Verfügung. Sie finden hier zwölf konfigurierbare vorgefertigte Berichte und die Möglichkeit, über allgemeine Berichte Ihre eigenen Ausdrücke zu generieren.



Jeder Bericht kann eine beliebige Anzahl von Einstellungen enthalten, in denen verschiedene Konfigurationen dieses Berichts zur späteren Wiederverwendung gespeichert sind. Sie sehen hier ein Fenster mit einem Überblick über alle vorhandenen Berichte einschließlich deren Einstellungen in einer übersichtlichen Baumstruktur. Dadurch kann direkt zu einer bestimmten Reporteinstellung gesprungen werden ohne zuerst den Einstellungsdialog aufzurufen und dort die Einstellung aus der Liste zu wählen.

Die oberste Ebene  steht für die eigentlichen Berichte. In den Ebenen darunter sind die Einstellungen  des jeweiligen Berichts zu sehen, die ihrerseits in Unterordnern  organisiert sein können. Unter der Baumstruktur sehen Sie eine kurze Beschreibung der selektieren Einstellung (falls vorhanden)

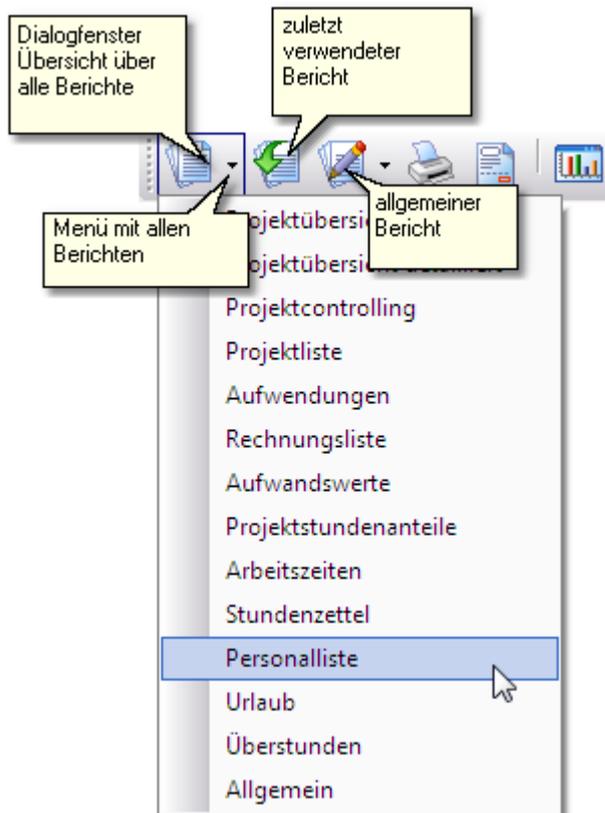
Selektieren Sie einen Bericht oder eine Einstellung und wählen Sie mit den Buttons am rechten Rand eine Aktion:

Bericht öffnen

Öffnet den Bericht mit der selektierten Einstellung bzw. mit Standardeinstellungen und zeigt sofort die Druckvorschau an.

Bericht bearbeiten	Zeigt den Bearbeitungsdialog des Berichtes mit der selektierten Einstellung bzw. mit Standardeinstellungen an und erlaubt dadurch Veränderungen an den Berichtseinstellungen.
Einstellungen bearbeiten	Öffnet das Dialogfenster Einstellungen bearbeiten zur Verwaltung der Berichtseinstellungen.
Einstellungen importieren	Importiert eine Ini-Datei mit Berichtseinstellungen. Auf diese Weise kann z.B. ein vom Support zur Verfügung gestellter Bericht eingebunden werden. Die Aktion entspricht dem Befehl Importieren im Dialog Einstellungen bearbeiten (s.o.), mit dem Unterschied, dass hier automatisch erkannt wird, zu welchem Bericht die Einstellung gehört.

Alternativ können die Berichte auch über die Symbolleiste aufgerufen werden:



Derzeit sind folgende Berichte verfügbar:

Projektübersicht grob	Grobe Übersicht über den Projektstand
Projektübersicht detailliert	Detaillierte Übersicht über den Projektstand
Projektcontrolling	Projektstand mit Blick in die Zukunft
Projektliste	Übersicht über die Projekte
Aufwendungen	Verschiedene Auswertungen der Aufwendungen
Rechnungsliste	Übersicht über die Rechnungen
Aufwandswerte	Stunden / Messgröße (7. Pep-7-Kennzahl)
Projektstundenanteile	Projektstundenanteile von einzelnen Mitarbeitern in einem wählbaren Zeitraum

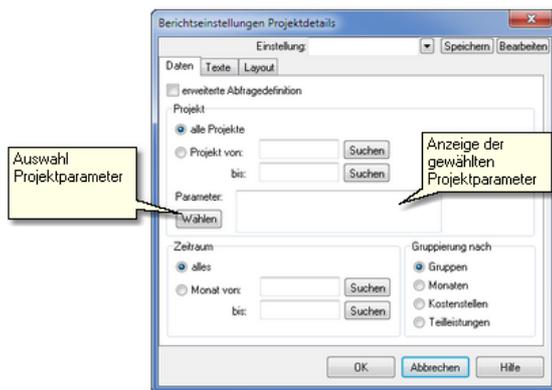
Arbeitszeiten	Liste der Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter
Stundenzettel	Stundenzettelansicht der Mitarbeiterzeiten
Personalliste	Übersicht über die Mitarbeiter
Urlaub	Übersicht über den genommenen und noch vorhandenen Urlaub
Überstunden	Übersicht über die Überstunden
Allgemein	frei definierbare weitere Berichte

5.1.2 Bericht einstellen

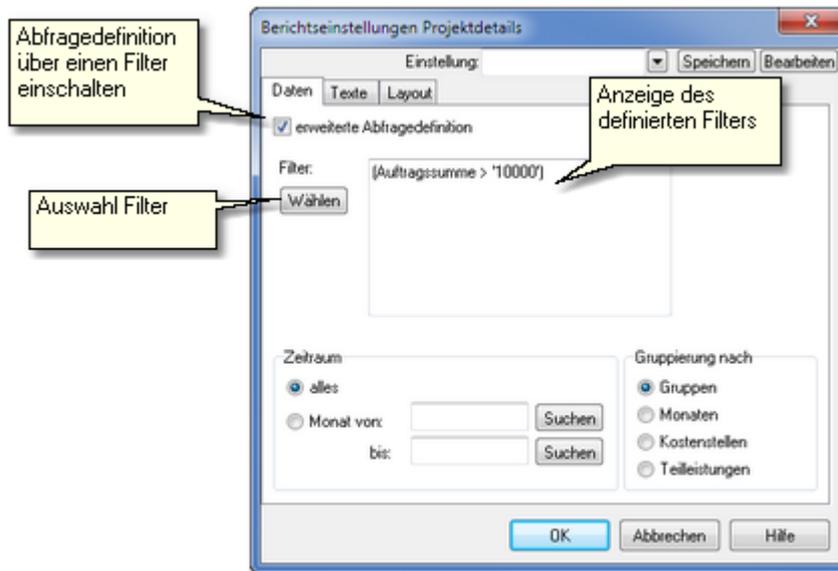
Im Einstellungsdialog wählen Sie die anzuzeigenden Daten und stellen je nach Bericht verschiedene Parameter wie Sortierung und Gruppierung ein. Auch das optische Erscheinungsbild kann in gewissen Grenzen beeinflusst werden. Die Einstellungen sind auf zwei Seiten verteilt: [Daten](#) und [Layout](#). Bei vielen Berichten gibt zusätzlich noch die Seite [Texte](#). Der Bericht wird zunächst in einem [Vorschaufenster](#) angezeigt.

Seite Daten

Jeder Bericht basiert auf einer Datenbankabfrage. Hier stellen Sie die Auswahl der anzuzeigenden Daten ein und wählen eventuell eine Sortierung und Gruppierung. Diese Einstellung wird dann intern als Abfrage an die Datenbank geschickt. Die Dialogelemente sind je nach Bericht unterschiedlich und erlauben eine komfortable Definition der wichtigsten Auswahlparameter.



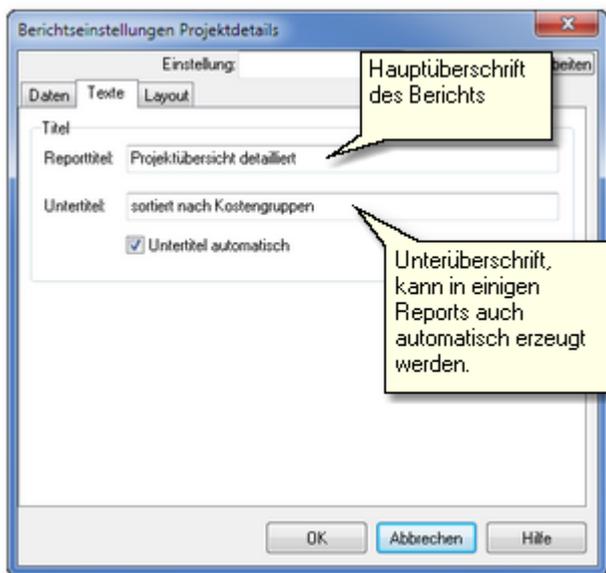
Bei allen Berichten, in denen eine Projektauswahl vorgesehen ist, haben Sie die Möglichkeit, die [Projektparameter](#) einzuschränken. So können Sie sich z.B. nur die Projekte des Auftraggebers A oder Projektleiters P anzeigen lassen. Dabei können die Parameter auch über logische Und/Oder-Funktionen miteinander verknüpft werden. Klicken Sie zur Auswahl der Parameter auf **Wählen**. Es öffnet sich ein Filter-Dialog ähnlich wie bei der [Definition eines Filters](#) in den Eingabefenstern.



Für eine weitergehende, noch genauere Definition der Datenbankabfrage aktivieren Sie das Feld **erweiterte Abfragedefinition**. Sie haben dann die Möglichkeit, die komplette Abfrage über einen [Filter](#) zu definieren (ähnlich wie in den Eingabefenstern). Dabei haben Sie Zugriff auf alle Datenfelder des betreffenden Berichts und können logische Und/Oder-Funktionen verwenden.

Seite Texte

Bei einigen Reports können noch ein Titel und ein Untertitel eingestellt werden.

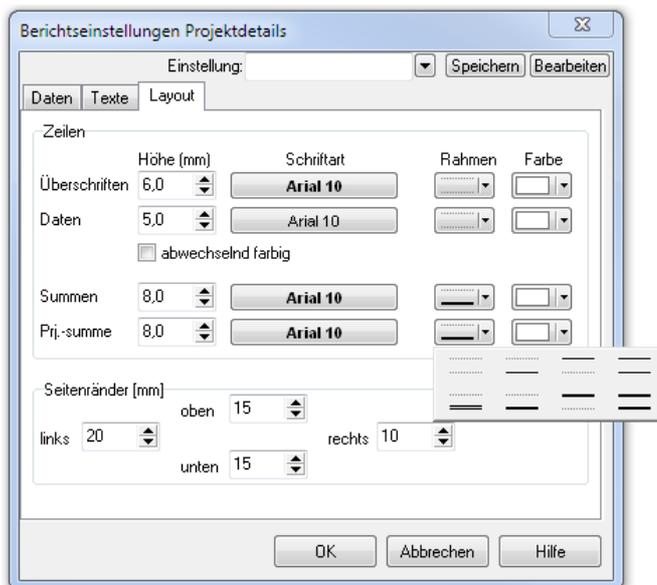


Seite Layout

Hier nehmen Sie einige Einstellungen vor, die das optische Erscheinungsbild des Ausdrucks betreffen. Wählen Sie die Höhe, Schriftart und Rahmenlinien, getrennt für Überschriften, eigentliche Daten und Summen. In einigen Berichten sind Auswahlmöglichkeiten für weitere Zeilentypen wie z.B. Gruppenüberschriften und Zwischensummen vorhanden.

Für jeden Zeilentyp kann eine Hintergrundfarbe gewählt werden. Wenn das Feld **abwechselnd farbig** bei der Datenzeile angekreuzt ist, wird die Datenzeile abwechselnd mit der eingestellten Farbe oder weiß hinterlegt. Ist dieses Feld nicht angekreuzt, ist die Hintergrundfarbe der Datenzeile immer die eingestellte Farbe.

Die Seitenränder der Berichte können ebenfalls hier angepasst werden.



Da diese Konfigurationen auf den Seiten *Daten* und *Layout* zum Teil sehr komplex sind, besteht die Möglichkeit, eine Einstellung zur späteren Wiederverwendung zu speichern. Geben Sie dazu bei **Einstellung** einen Namen ein und klicken Sie auf **Speichern**. Auf diese Weise können Sie sich eine eigene Bibliothek von Berichten mit unterschiedlichen Einstellungen aufbauen. Zur Auswahl einer

gespeicherten Einstellung wählen Sie diese einfach aus der Liste, die mit dem Pfeil nach unten aufklappt. Mit **Bearbeiten** können Sie Ihre [Einstellungen bearbeiten](#), d.h. Unterordner anlegen, in der Heriarchie verschieben, umbenennen, importieren und exportieren.

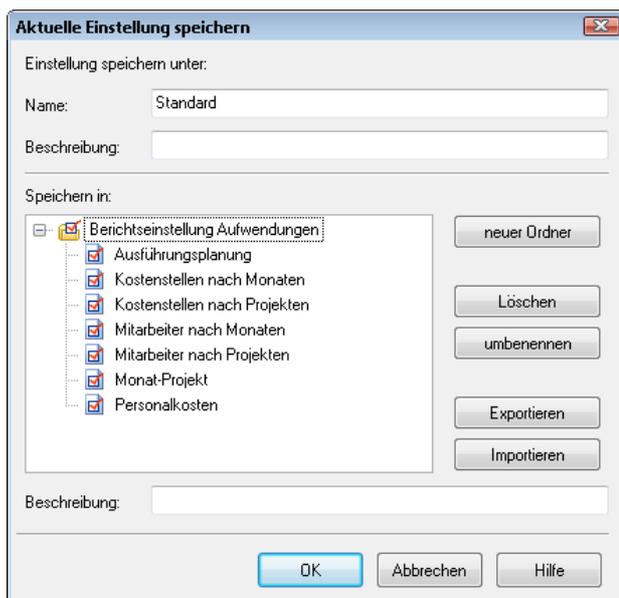


5.1.3 Berichtseinstellungen bearbeiten

Dieses Dialogfenster dient zum Speichern und Verwalten der Einstellungen von Dialogfenstern.

Die Einstellungen der Konfigurationsdialoge von [Projektübersicht](#), [Reports](#), [Filtern](#) und [Import](#) werden zentral in der Datenbank gespeichert. Zu jedem Konfigurationsdialog kann eine Liste von Einstellungen abgelegt werden. Die Einstellungen können dabei hierarchisch organisiert werden, d.H. Sie können Unterordner anlegen, um die Liste der Einstellungen übersichtlicher zu gestalten.

Nachdem Sie in einem Konfigurationsdialog rechts oben auf **Speichern** oder **Bearbeiten** geklickt haben, erscheint dieses Fenster.



Geben Sie im oberen Bereich einen Namen und eine Beschreibung für die zu speichernde Einstellung an. (Falls Sie das Fenster nur zum Bearbeiten der Einstellungen geöffnet haben, sind diese Eingabefelder deaktiviert).

Bei **Speichern in** sehen Sie eine hierarchische Liste der vorhandenen Einstellungen. Sie können hier einen Unterordner selektieren, um die neue Einstellung dort zu speichern.

Mit den Buttons am rechten Rand haben Sie folgende Möglichkeiten:

neuer Ordner	Anlegen eines neuen Unterordners
Löschen	Löschen einer Einstellung oder eines Ordners
umbenennen	Umbenennen einer Einstellung oder eines Ordners. Alternativ können Sie F2 drücken
Exportieren	Exportieren von Einstellungen. Damit wird die selektierte Einstellungen in eine separate Ini-Datei ausgelagert. Dies ist nützlich, um Einstellungen an externe Mitarbeiter oder andere Anwender von isyControl weiterzugeben.
Importieren	Importieren von Einstellungen. Damit können Sie Einstellungen in Ihr System übernehmen. Auf diese Weise kann z.B. eine vom Support zur Verfügung gestellte Berichtseinstellung eingebunden werden.

Bei **Beschreibung** können Sie die Beschreibung der Einstellungen ändern. Diese Beschreibung dient nur zu Ihrer zusätzlichen Information.

5.1.4 Vorschau / Druck

Nach einem Klick auf *OK* im Konfigurationsdialog wird jeder Bericht zunächst in einem Vorschaufenster angezeigt. In der Symbolleiste dieses Fenster haben Sie folgende Möglichkeiten:

	Zoom auf ganze Seite
	Zoom auf Seitenbreite
	Zomm auf 100%
Zoom: 79 % ▾	Zoom beliebig
	zur ersten Seite
	zur vorherigen Seite
	zur nächsten Seite
	zur letzten Seite
	Gehe zu Seite x
	Bericht drucken
	Bericht exportieren
	Vorschaufenster schließen

5.2 Projektübersicht grob

Mit diesem Bericht kann ein gedrucktes Übersichtsblatt über den Stand eines Projektes erzeugt werden. Da in den Planungsbüros die Anforderungen an solches Projektblatt leicht variieren, kann dieser Bericht weitgehend konfiguriert werden. Die [definierbaren Werten der Projektübersicht](#) werden natürlich auch in diesem Bericht entsprechend dargestellt. Zusätzlich kann noch eine Detailtabelle mit Werten aus den Aufwendungen (z.B. gezahlte Fremdhonorare) und eine Tabelle mit dem Stand der Rechnungsstellung aufgenommen werden.

Daneben können Diagramme über den Projektstand, die Kostenverteilung und den Projektverlauf dargestellt werden. Diese Diagramme entsprechen denen im Fenster [Projektübersicht](#).

Wegen der vielfältigen Einstellmöglichkeiten hat dieses Dialogfenster zwei zusätzliche Tab-Seiten (Tabellen und Diagramme)

Seite Daten:

- Projekt: Wählen Sie hier die Projekte, deren Übersichten Sie ausdrucken wollen. Im Feld **Parameter** können Sie mit dem Button **Wählen** die Projekte über die [Projektparameter](#) einschränken. Damit ist es möglich, z.B. alle Projekte eines bestimmten Auftraggebers zu filtern.
- Projektparameter Hier können Sie bestimmen, welche Projektparameter in Ihrer Projektübersicht erscheinen sollen.

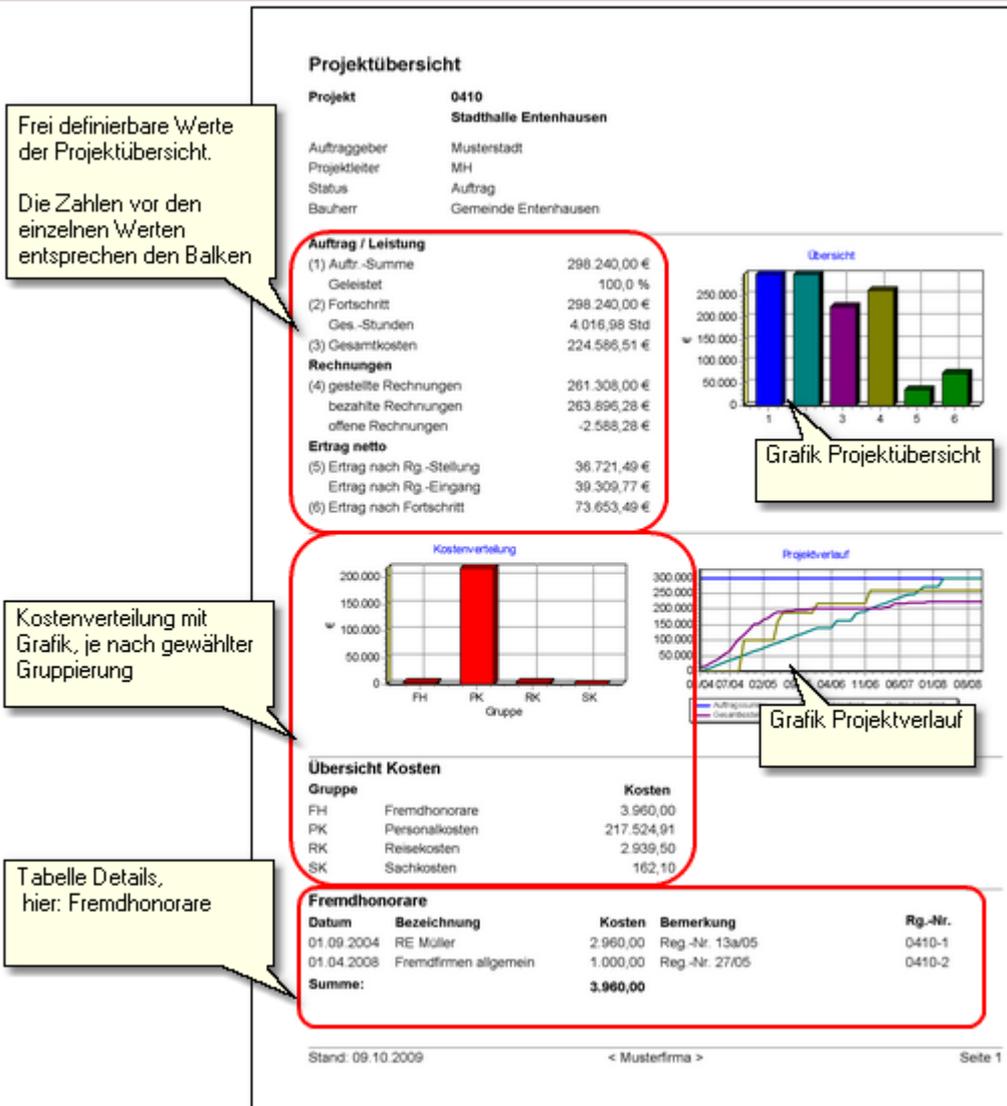
Seite Tabellen:

- Teilleistungen Tabelle der wichtigsten Werte der Teilleistungen (Leistungsphasen) innerhalb des Projektes.
- grobe Übersicht Kosten: Diese Tabelle zeigt die Kosten des Projekt, summiert nach verschiedenen Kriterien. Wählen Sie bei **sortiert nach** ein Feld für die Gruppierung der Kostenübersicht.
- Details Kosten: Hier können einzelne Werte aus den Aufwendungen angezeigt werden. Mit dem Button **Wählen** legen Sie einen [Filter](#) fest, die die gewünschten Werte des jeweiligen Projektes aus den Aufwendungen zur Anzeige selektiert. So können Sie z.B. nur die Fremdleistungen anzeigen lassen, in dem Sie den Filter (Kostengruppe='FH') einstellen.
- Rechnungen: Diese Tabelle listet die für das jeweilige Projekt gestellten Rechnungen auf.
- Für alle Tabellen lässt sich eine gesonderte Überschrift festlegen.

Seite Diagramme:

- Projektstand: Entspricht dem Diagramm der [definierbaren Werte der Projektübersicht](#).
- Kostenverteilung: Stellt die Werte der Tabelle *grobe Übersicht* (s.o.) grafisch dar.
- Grafik Projektverlauf Stellt die Auftragssumme, die Gesamtkosten, den Rechnungsstand und den Bearbeitungsstand als Verlaufskurve über die Zeit der Projektbearbeitung dar.
- Sie können hier noch einstellen, ob die Grafik für den Projektverlauf farbig oder nur schwarz dargestellt werden soll. Die zweite Variante ist sinnvoll, wenn der Bericht auf einem schwarz/weiß-Drucker ausgedruckt werden soll. Die farbigen Linien wären dann schlecht voneinander zu unterscheiden.

Ausdruck:



5.3 Projektübersicht detailliert

Dieser Bericht zeigt Ihnen eine detaillierte Übersicht über Ihre Projekte mit den zugehörigen Aufwendungen, gegliedert nach verschiedenen Kriterien.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

- | | |
|------------------|--|
| Projekt: | Wählen Sie hier die Projekte, deren Übersichten Sie ausdrucken wollen. Im Feld Parameter können Sie mit dem Button Wählen die Projekte über die Projektparameter einschränken. Damit ist es möglich, z.B. alle Projekte eines bestimmten Auftraggebers zu filtern. |
| Zeitraum: | Bestimmen Sie hier den ersten und letzten Monat des auszuwertenden Zeitraums. |
| Gruppierung nach | Wählen Sie ein Feld für die Gruppierung. Auf diese Weise können sie die Kostengruppen oder Monate zusammenfassen und entsprechende Summen bilden. |

Alternativ können Sie mit einem [allgemeinen Report](#) Ihre Projektübersichten noch flexibler gestalten.

5.4 Projektcontrolling

Der Report "Projektcontrolling" ermöglicht Ihnen eine Prognose des zu erwartenden Ertrages Ihrer Projekte auf der Basis von verschiedenen Annahmen. Sie können selbst entscheiden, welche dieser Annahmen Sie für Ihr Unternehmen als zutreffend ansehen.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

- Projekt:** Wählen Sie hier die Projekte, deren Übersichten Sie ausdrucken wollen. Im Feld **Parameter** können Sie mit dem Button **Wählen** die Projekte über die [Projektparameter](#) einschränken. Damit ist es möglich, z.B. alle Projekte eines bestimmten Auftraggebers zu filtern.
- Gruppierung** Wählen Sie ein Feld für die Gruppierung. Auf diese Weise können sie die Projekte eines Auftraggebers oder eines Projektleiters zusammenfassen und entsprechende Summen bilden.
- Basis der Prognose:** Wählen Sie zwischen zwei Annahmen für die Berechnung der noch zu erwartenden Kosten.

bisherige Kostenentwicklung

Der Bericht geht von der Annahme aus, dass sich die Kosten bei einem Projekt gleichmäßig in Abhängigkeit zur erbrachten Leistung entwickeln. Dabei wird sowohl für die Vergangenheit als auch für die Zukunft den Kosten der in Rechnung gestellte Betrag gegenübergestellt und so ein Ertrag nach Rechnungsstellung ermittelt. Für die Schätzung der künftig anfallenden Kosten wird das Verhältnis von bisher erbrachter Leistung zu bisher angefallenen Kosten hochgerechnet.

pauschaler Kostensatz

Der Bericht geht von der Annahme aus, dass die künftigen Kosten im wesentlichen Personalkosten sind bzw. zu diesen proportional anfallen. Diese Schätzung der künftigen Kostenentwicklung ist dann genauer als die vorherige, wenn die Entwicklung der Kosten nicht gleichmäßig gemäß dem Leistungsfortschritt erfolgt.

Die geschätzte künftige Bearbeitungszeit wird mit dem Bürostundensatz bewertet und so die Kosten für die Zukunft ermittelt.

Achtung: Der anzusetzende Bürostundensatz in Ihrem Unternehmen muss von Ihnen selbst ermittelt werden. Die Eingabe Ihres speziellen Wertes erfolgt unter [Optionen • BüroEinstellungen • Allgemein](#). Hier gibt es auch eine Funktion zur Ermittlung des Bürostundensatzes aus den bisherigen Daten.

- Ertrag bezogen auf:** Wählen Sie zwischen zwei Varianten für die Berechnung des Ertrages:

Rechnungsstellung:

bisheriger Ertrag = (bisherige Rechnungsstellung) - (bisherige Kosten)
 zukünftiger Ertrag = (zukünftige Rechnungsstellung) - (noch zu erwartende Kosten)

Auftragssumme:

bisheriger Ertrag = (Auftragssumme * geschätzter Projektfortschritt) - (bisherige Kosten)
 zukünftiger Ertrag = (Auftragssumme * (1-geschätzter Projektfortschritt)) - (noch zu erwartende Kosten)

Die Einstellung **Auftragssumme** empfiehlt sich bei kleineren Projekten, wenn erst zum Ende der Projektbearbeitung eine Rechnung gestellt wird.

Summierung:

Summierung gemäß Projekthierarchie

Die Summierung von Auftragssumme, Rechnungsstellung und Kosten erfolgt nach den Regeln, die in der [Hierarchieberechnung](#) festgelegt wurde. Wenn sich z.B die Auftragssumme eines Projektes aus der Summe der Unterprojekte ergibt, wird die Auftragssumme nur einmal in die Summierung des Reports übernommen.

Unterprojekte in Summierung

Wenn sich die Auftragssumme eines Projektes aus den Unterprojekten ergibt, werden die Summen der Unterprojekte in die Summierung des Reports übernommen.

Hauptprojekte in Summierung

Wenn sich die Auftragssumme eines Projektes aus den Unterprojekten ergibt, wird die Summen des übergeordneten Projektes in die Summierung des Reports übernommen.

Wenn Unterprojekte aufgrund eines Filters nicht im Report erscheinen, können sich die Summen bei diesen beiden Varianten unterscheiden.

nicht summierte Projekte farbig kennzeichnen

Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Summen in einem Report können Werte farblich markiert werden, die nicht in die Summierung aufgenommen wurden.

Ausdruck:

Je nach gewählter Kombination von Basis der Prognose und Ertrag bezogen auf stellen sich die Spalten im Ausdruck unterschiedlich dar. Insbesondere die Ermittlung des zukünftigen Ertrags stützt sich auf verschiedene Annahmen, so dass Sie die für Sie am Besten zutreffende Voraussetzung wählen können.

zukünftige Kostenentwicklung wie bisher, Ertrag bezogen auf Rechnungsstellung:

Projektcontrolling zukünftige Kostenentwicklung wie bisher, Ertrag bezogen auf Rechnungsstellung
Bezug: Rechnungsstellung

Projekt-nummer	Projektbezeichnung	[1]	[2]	Ertrag bisher			Ertrag zukünftig				Ertrag Projekt gesamt
		Auftragswert Netto	bisher geleistet [%] [4]	noch zu leisten	bisher angefallene Kosten	Rechnungsstellung netto	Ertrag nach Rechnungsstellung	noch zu erwartende Kosten	verbleibender Restrechnungsbetrag	voraussichtlicher Ertrag	
				[1]-[2]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]
					[5]-[4]	[4]-[3]	[7]	[8]-[5]	[9]-[7]	[6]+[9]	
0410	Stadhalle Erlenhausen	298.240,00	100 298.240,00	0,00	224.586,51	261.308,00	36.721,49	0,00	36.932,00	36.932,00	73.653,49
0411	Übungsraum Stadtkapelle Musterstadt	194.020,00	30 58.206,00	135.814,00	50.419,00	52.728,93	2.309,93	117.644,33	141.291,07	23.646,74	25.956,67
0413	Stadhalle Wetzlar	39.406,53	100 39.406,53	0,00	29.552,00						
0414	Fachhochschule Höhr-Grenzhausen	25.000,00	80 20.000,00	5.000,00	22.438,00						
0416	Bodengutachten Innenstadt Düsseldorf	40.000,00	96 38.400,00	1.600,00	30.942,00						

Annotations:
 - bisheriger Ertrag: Rechnungsstellung - Kosten
 - noch zu erwartende Kosten: bisherige Kosten umgerechnet im Verhältnis
 - noch zuleistender Auftragswert bisher geleisteter Auftragswert
 - voraussichtlicher Ertrag: Rechnungsstellung - noch zu erwartende Kosten

zukünftige Kostenentwicklung nach pauschalem Kostensatz, Ertrag bezogen auf Rechnungsstellung:

Projektcontrolling zukünftige Kostenentwicklung nach pauschalem Kostensatz, Ertrag bezogen auf Rechnungsstellung
Bezug: Rechnungsstellung

Projekt-nummer	Projektbezeichnung	[1]	[2]	Ertrag bisher			Ertrag zukünftig				Ertrag Projekt gesamt
		Auftragswert Netto	voraussichtl. Restbearbeitungszeit [Stunden]	bisher angefallene Kosten	Rechnungsstellung netto	Ertrag nach Rechnungsstellung	noch zu erwartende Kosten	verbleibender Restrechnungsbetrag	voraussichtlicher Ertrag		
				[1]-[2]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	
					[4]-[3]	[2]*[6]	[7]	[8]-[4]	[9]-[7]	[5]+[8]	
0410	Stadhalle Erlenhausen	298.240,00	494	224.586,51	261.308,00	36.721,49	0,00	36.932,00	36.932,00	73.653,49	
0411	Übungsraum Stadtkapelle Musterstadt	194.020,00	1855	50.419,00	52.728,93	2.309,93	0,00	141.291,07	141.291,07	143.601,00	
0413	Stadhalle Wetzlar	39.406,53		29.552,00							
0414	Fachhochschule Höhr-Grenzhausen	25.000,00	98	22.438,00							

Annotations:
 - bisheriger Ertrag: Rechnungsstellung - Kosten
 - noch zu erwartende Kosten: geschätzte Restbearbeitungszeit * Bürostundensatz
 - voraussichtlicher Ertrag: Rechnungsstellung - noch zu erwartende Kosten

zukünftige Kostenentwicklung wie bisher, Ertrag bezogen auf Auftragssumme:

Projektcontrolling zukünftige Kostenentwicklung wie bisher, Ertrag bezogen auf Auftragssumme
Bezug: Auftragssumme

Projekt-nummer	Projektbezeichnung	[1]	[2]	Ertrag bisher			Ertrag zukünftig				Ertrag Projekt gesamt
		Auftragswert Netto	bisher geleistet [%] [4]	noch zu leisten	bisher angefallene Kosten	Ertrag nach Projektfortschritt	noch zu erwartende Kosten	voraussichtlicher Ertrag			
				[1]-[2]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	
					[2]-[4]	[4]-[3]	[2]	[6]	[5]-[7]		
0410	Stadhalle Erlenhausen	298.240,00	100 298.240,00	0,00	224.586,51	73.653,49	0,00	0,00	73.653,49		
0411	Übungsraum Stadtkapelle Musterstadt	194.020,00	30 58.206,00	135.814,00	50.419,00	7.787,00	117.644,33	18.169,67	25.956,67		
0413	Stadhalle Wetzlar	39.406,53									
0414	Fachhochschule Höhr-Grenzhausen	25.000,00									

Annotations:
 - bisheriger Ertrag: bisher geleisteter Auftragswert - bisherige Kosten
 - noch zu erwartende Kosten: bisherige Kosten umgerechnet im Verhältnis
 - noch zuleistender Auftragswert bisher geleisteter Auftragswert
 - voraussichtlicher Ertrag: noch zu leistender Auftragswert - noch zu erwartende Kosten

zukünftige Kostenentwicklung nach pauschalem Kostensatz, Ertrag bezogen auf Auftragssumme:

Projektcontrolling zukünftige Kostenentwicklung nach pauschalem Kostensatz
Bezug: Auftragssumme

Projekt- nummer	Projektbezeichnung	[1]	[2]		[3]	[4]	Ertrag bisher		Ertrag zukünftig		
		Auftragswert Netto	bisher geleistet [%]	bisher geleistet [%4]	voraussichtl. Restbearbeitungszeit [Stunden]	noch zu leisten	bisher angefallene Kosten	Ertrag nach Projekt- fortschritt	noch zu erwartende Kosten	voraus- sichtlicher Ertrag	Ertrag Projekt gesamt
						[1]-[2]	[2]-[5]	[3]-[6]	[3]-[6]	[7]-[8]	[6]+[8]
0410	Stadhalle Erlenhausen	298.240,00	100	298.240,00	494	0,00	224.586,51	73.653,49	0,00	0,00	73.653,49
0411	Übungsraum Stadtkapelle Musterstadt	194.020,00	30	58.206,00	1855	135.814,00	50.419,00	7.787,00		135.814,00	143.601,00
0413	Stadhalle Weitzlar	39.406,53	100	39.406,53							
0414	Fachhochschule Höhr- Grenzhausen	25.000,00	80	20.000,00							

bisheriger Ertrag:
bisher geleisteter Auftragswert - bisherige Kosten

noch zu erwartende Kosten:
geschätzte Restbearbeitungszeit * Bürostundensatz

voraussichtlicher Ertrag:
noch zu leistender Auftragswert - noch zu erwartende Kosten

5.5 halbfertige Leistungen

Für Planungsbüros, die als GmbH firmieren, ist die Auswertungen der halbfertigen Leistungen von hoher Bedeutung. Dieser Report unterstützt Sie dabei. Die halbfertige Leistung wird dabei definiert als Differenz zwischen Leistungsstand des Projekts und Rechnungsstellung.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

Projekt:	Wählen Sie hier die Projekte, deren Übersichten Sie ausdrucken wollen. Im Feld Parameter können Sie mit dem Button Wählen die Projekte über die Projektparameter einschränken. Damit ist es möglich, z.B. alle Projekte eines bestimmten Auftraggebers zu filtern.
Stichtag	Sie können den Bericht monatsweise auf ein bestimmtes Datum zurückdatieren. Es gilt immer das jeweilige Monatsende.
Gruppierung	Wählen Sie ein Feld für die Gruppierung. Auf diese Weise können sie die Projekte eines Auftraggebers oder eines Projektleiters zusammenfassen und entsprechende Summen bilden.
Summierung:	
<input checked="" type="checkbox"/> Summierung gemäß Projekthierarchie	Die Summierung von Auftragssumme, Rechnungsstellung und Kosten erfolgt nach den Regeln, die in der Hierarchieberechnung festgelegt wurde. Wenn sich z.B die Auftragssumme eines Projektes aus der Summe der Unterprojekte ergibt, wird die Auftragssumme nur einmal in die Summierung des Reports übernommen.
<input type="radio"/> Unterprojekte in Summierung	Wenn sich die Auftragssumme eines Projektes aus den Unterprojekten ergibt, werden die Summen der Unterprojekte in die Summierung des Reports übernommen.
<input type="radio"/> Hauptprojekte in Summierung	Wenn sich die Auftragssumme eines Projektes aus den Unterprojekten ergibt, wird die Summen des übergeordneten Projektes in die Summierung des Reports übernommen.
	Wenn Unterprojekte aufgrund eines Filters nicht im Report erscheinen, können sich die Summen bei diesen beiden Varianten unterscheiden.
<input checked="" type="checkbox"/> nicht summierte Projekte farbig kennzeichnen	Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Summen in einem Report können Werte farblich markiert werden, die nicht in die Summierung aufgenommen wurden.

5.6 Rechnungsliste

Dieser Report gibt Ihnen einen Überblick über die gestellten Rechnungen und den Zahlungseingang. So können Sie offene Rechnungsbeträge entdecken und Mahnfristen einhalten.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

Projekt: Wählen Sie hier die Projekte, deren Übersichten Sie ausdrucken wollen. Im Feld **Parameter** können Sie mit dem Button **Wählen** die Projekte über die [Projektparameter](#) einschränken. Damit ist es möglich, z.B. alle Projekte eines bestimmten Auftraggebers zu filtern.

offen/bezahlt: Wollen Sie nur die offenen Rechnungen, nur die bezahlten oder alle sehen.

Gruppierung: Stellen Sie hier die Felder ein, nach denen der Datenbestand gruppiert werden soll. Dabei sind bis zu zwei verschachtelte Ebenen zulässig, auf denen entsprechende Zwischensummen gebildet werden.
Bei der Wahl von **Zahlungseingang** als erste Ebene werden die offenen Rechnungen am Anfang der Liste dargestellt. Dies ist nützlich zur Überprüfung von ausstehenden Rechnungsbeträgen.

5.7 Projektliste

Die Projektliste gibt Ihnen einen Überblick über alle in Ihrer Firma bestehenden Projekte. Dieses Dialogfenster basiert auf dem Dialog für die Einstellungen eines [allgemeinen Reports](#) und funktioniert analog. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind hier allerdings einige Funktionen deaktiviert.

Zusätzlich sind auf der Seite Daten folgende Bereiche vorhanden:

- Projekt: Wählen Sie hier die Projekte, die Sie ausdrucken wollen. Im Feld **Parameter** können Sie mit dem Button **Wählen** die Projekte über die [Projektparameter](#) einschränken. Damit ist es möglich, z.B. alle Projekte eines bestimmten Auftraggebers zu filtern.
- abgeschl./laufende. bietet die Möglichkeit, nur abgeschlossene oder nur laufende Projekte anzuzeigen.
-

5.8 Aufwendungen

Dieser Bericht ermöglicht eine allgemeine Auswertung der Aufwendungen. Sie können hier Ihre Aufwendungen nach verschiedenen Kriterien filtern, sortieren und gruppieren. Damit erhalten Sie eine flexible Sicht auf Ihre Daten.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

- Projekt:** Wählen Sie hier die Projekte, deren Übersichten Sie ausdrucken wollen. Im Feld **Parameter** können Sie mit dem Button **Wählen** die Projekte über die [Projektparameter](#) einschränken. Damit ist es möglich, z.B. alle Projekte eines bestimmten Auftraggebers zu filtern.
- Kostenstellen/Mitarb.** Wählen Sie die Nummer der Kostenstelle bzw. des Mitarbeiters.
- Teilleistungen:** Hiermit können Sie die Ausgabe auf bestimmte Teilleistungen (Leistungsphasen) beschränken.
- Zeitraum:** Bestimmen Sie hier den ersten und letzten Monat des auszuwertenden Zeitraums.
- Kostengruppen:** Wählen Sie hier die auszuwertenden Kostengruppen.
- Gruppierung:** Stellen Sie hier die Felder ein, nach denen der Datenbestand gruppiert werden soll. Dabei sind bis zu drei verschachtelte Ebenen zulässig. Das Format der eigentlichen Datenzeile (*Detailzeile*) kann aus einer von drei Varianten gewählt werden.

Alternativ können Sie mit einem [allgemeinen Report](#) Ihre Auswertungen noch flexibler gestalten.

Ausdruck:

Beispiele von möglichen Listen:

Mitarbeiter nach Monaten

Kst.-St.	Monat	Nr.	Bezeichnung	Anzahl	Kosten
052 Ziegler, Doris					
Juli 2005					
		0442	Turnhalle Grund- und Hauptschule Selters	71,80	4.308,00
		0442	Turnhalle Grund- und Hauptschule Selters	80,20	4.812,00
		0520	Stadthalle Coburg	20,50	1.230,00
		0541	Fischers Seniorenheim Hochsprunghalle	5,00	300,00
Summe Juli 2005					10.650,00
August 2005					
			Detailzeile: Projektnr., Projektbeschreibung, Kosten	12,30	738,00
				39,50	2.370,00
		0441	Übungsraum für Eltern-Stadtmusikanten	26,50	1.590,00
		0510	Konzept Infrastruktur	26,50	1.590,00
		0518.1	Tragwerksplanung	17,42	1.045,20
		0518.2	Ingenieurbauwerke	20,00	1.200,00
		0754	Kreisverkehr Kreismusikschule Bodengutach	21,50	1.290,00
Summe August 2005					9.823,20
September 2005					
		0410	Stadthalle Entenhausen	6,50	390,00
		0410	Stadthalle Entenhausen	39,00	2.340,00
		0517	Verkehrsanlage Viersen	7,50	450,00
		0518.1	Tragwerksplanung	21,08	1.264,80
		0558	Bundesbahn Schwellenwerk Schwerin	6,50	390,00
		999.02	Urlaub	80,00	4.800,00
Summe September 2005					9.634,80

Kst.-St.	Projekt	Monat	Anzahl	Kosten	
052 Ziegler, Doris					
0544 Aral-Tankstelle Erding					
		04/06	27,00	1.620,00	
		07/06	9,50	570,00	
		08/06	38,95	2.337,00	
Summe 0544 Aral-Tankstelle Erding				4.527,00	
			Detailzeile: Monat, Kosten	10,00	600,00
Summe 0550 Erschließung AK-Gelände, Altenkirchen				600,00	
0558 Bundesbahn Schwellenwerk Schwerin					
		09/05	6,50	390,00	
		12/05	41,00	2.460,00	
Summe 0558 Bundesbahn Schwellenwerk Schwerin				2.850,00	
0560.2 Entwurf					
		04/06	29,75	1.785,00	
Summe 0560.2 Entwurf				1.785,00	
0626 Passau, Pressehalle					
		05/06	18,50	1.110,00	
		07/06	22,00	1.320,00	
		10/06	43,50	2.610,00	
		11/06	39,80	2.388,00	
		07/07	17,13	1.027,80	
Summe 0626 Passau, Pressehalle				8.455,80	

5.9 Arbeitszeiten

Mit diesem Bericht können Sie sich alle Arbeitszeiten der Mitarbeiter, nach verschiedenen Kriterien sortiert, ausgeben lassen.

Dieses Dialogfenster basiert auf dem Dialog für die Einstellungen eines [allgemeinen Reports](#) und funktioniert analog. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind hier allerdings einige Funktionen deaktiviert.

Zusätzlich sind auf der Seite Daten folgende Bereiche vorhanden:

- Projekt:** Wählen Sie hier die Projekte, deren Zeiten Sie ausdrucken wollen.
- Mitarbeiter:** bietet die Möglichkeit, die Liste für alle oder nur für einen bestimmten Mitarbeiter anzeigen zu lassen.
- Zeitraum:** Schränken Sie hier den Zeitraum ein, über den sich die Liste erstrecken soll.
- Aufwendungen:** Wenn Sie bei der Erfassung der Arbeitszeiten zugehörige Aufwendungen eingegeben haben, können diese in der Liste direkt unter der entsprechenden Arbeitszeit ausgegeben werden.
- zusätzliche Tabellen:** Die Daten für den Bericht Arbeitszeiten stammen aus drei fest eingestellten Tabellen. Hier können Sie weitere Tabellen hinzufügen und mit den Standardtabellen verknüpfen. Die Bedienung erfolgt analog dem [allgemeinen Report](#).
-

5.10 Personalliste

Mit der Personalliste können Sie Ausdrücke von Daten Ihrer Mitarbeiter generieren.

Dieses Dialogfenster basiert auf dem Dialog für die Einstellungen eines [allgemeinen Reports](#) und funktioniert analog. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind hier allerdings einige Funktionen nicht vorhanden.

5.11 Urlaub

Dieser Report liefert Ihnen Informationen über den genommenen und noch ausstehenden Urlaub der Mitarbeiter.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

- Mitarbeiter: Wählen Sie hier den Mitarbeiter, für den die Überstunden gedruckt werden sollen.
- Zeitraum: Zeitraum, über den sich der Bericht erstreckt.
- Zeiteinheit: Sie können hier bestimmen, ob die Urlaubszeit in Stunden oder in Tagen aufgeführt werden soll. Bei der Einstellung Tage werden die in der Personalverwaltung festgelegten Arbeitsstunden / Tag berücksichtigt.
Beispiel: Ein Mitarbeiter arbeitet vertragsgemäß Freitags vier Stunden und an den anderen Tagen acht Stunden. Für vier Stunden Urlaub an einem Freitag wird in dieser Liste ein Tag Urlaub gezählt, für vier Stunden Urlaub an einen anderen Wochentag ein halber Urlaubstag.
- Kosten: Soll eine Spalte "Kosten" ausgegeben werden, in der die Urlaubsstunden mit dem Stundensatz des jeweiligen Mitarbeiters aufgelistet werden? (nur bei Zeiteinheit Stunden)

Ausdruck:

Für jedes Jahr wird eine Tabelle generiert, die den regulären Urlaub, unbezahlten Urlaub und Sonderurlaub auflistet. Als Zusatzinformation werden die Kosten des Urlaubs (Stunden x Stundensatz) ausgedruckt.

5.12 Überstunden

Dieser Report liefert Ihnen Informationen über die geleisteten Überstunden der Mitarbeiter.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

Mitarbeiter: Wählen Sie hier den Mitarbeiter, für den die Überstunden gedruckt werden sollen.

Zeitraum: Zeitraum, über den sich der Bericht erstreckt.

Ausdruck

Für jedes Jahr wird eine Tabelle generiert, die die Sollstunden, Iststunden, Überstunden eines Monats und kumulierte Überstunden enthält.

5.13 Stundenzettel

Die Arbeitszeiten können hier in Form eines "Stundenzettels" ausgegeben werden. Dabei wird eine tabellarische Monatsübersicht gedruckt, aus der hervorgeht, wie viele Stunden an welchem Tag ein Mitarbeiter an den verschiedenen Projekten gearbeitet hat.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

Mitarbeiter:	Wählen Sie hier den Mitarbeiter, für den die Monatsübersicht gedruckt werden soll.
Monat:	Monat, für den die Monatsübersicht gedruckt werden soll.
Teilleistungen:	Wenn diese Option aktiviert ist, wird für jede Teilleistung eine eigene Spalte erzeugt, andernfalls wird das gesamte Projekt in einer Spalte dargestellt.
Zusatzinfo:	Sollen die Informationen über Urlaub und Überstunden oder ein Prüfvermerk oberhalb der Stundenzettel-Tabelle ausgedruckt werden?
Zusatzspalten	Sie können die Pausenstunden und die Sollstunden in eigenen Spalten anzeigen lassen

Auf der Seite **Layout** können die Farben für Wochenende und [Feiertage](#) und die Abmessungen der Spalten und Zeiten eingestellt werden. Wenn bei **Spalten** die Option **mit Projektbezeichnung** eingeschaltet ist, wird die Projektbezeichnung im Spaltenkopf angezeigt.

Bei **Texte** können Sie verschiedene Texte wie Wochentage, Monate, die Fußzeile oder sonstige Texte individuell ändern. Auf diese Weise können z.B. anderssprachige Stundenzettel erstellt werden.

5.14 Aufandswerte

Dieser Bericht zeigt Ihnen die Aufandswerte (Stunden / Messgröße) an und dient zur Ermittlung der siebten [Pep-7-Kennzahl](#). Sie erhalten eine grafische und tabellarische Übersicht über die verbrauchten Stunden pro Messgröße (z.B. BRI) Ihrer Projekte.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

Projekt:	Wählen Sie hier die Projekte, deren Übersichten Sie ausdrucken wollen. Im Feld Parameter können Sie mit dem Button Wählen die Projekte über die Projektparameter einschränken. Damit ist es möglich, z.B. alle Projekte eines bestimmten Auftraggebers zu filtern.
Parameter für Aufandswert:	Wählen Sie hier die Messgröße, auf die die Stunden bezogen werden sollen. Diese Messgröße muss als Projektparameter angelegt und mit den Projektdaten gepflegt werden. Je nach Ihren bürospezifischen Gegebenheiten wollen Sie Ihre Stunden vielleicht auf m ³ BRI, m ² Planfläche oder eine andere aussagekräftige Größe beziehen. In der Aufklappliste werden nur Projektparameter mit dem Typ "Zahl" aufgelistet.
Sortierung	Bestimmen Sie hier, nach welchem Wert die Tabelle sortiert werden soll.

Ausdruck:

Das Verhältnis Stunden/Messgröße wird für jedes Projekt als Punkt in einer Grafik dargestellt. Wenn Sie eine gewisse Anzahl Projekte auf diese Weise auswerten, erhalten Sie ein Maß dafür, bei welcher Projektgröße Sie welchen Aufandswert für die Stundenkalkulation einsetzen müssen. Zusätzlich stehen die Aufandswerte noch projektbezogen und als Gesamtwert in einer Tabelle.

5.15 Projektstundenanteile

Mit diesem Report können Sie sich die Projektstundenanteile der einzelnen Mitarbeiter in einem wählbaren Zeitraum anzeigen lassen.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

Mitarbeiter: Wählen Sie hier den Mitarbeiter, für den die Projektstundenanteile gedruckt werden sollen.

Zeitraum: Zeitraum, über den sich der Bericht erstreckt.

Feiertage: Zu den sozialbedingten Ausfallzeiten gehören normalerweise auch die gesetzlichen Feiertage. Da die Feiertagszeiten im Gegensatz zu Urlaub und Krankheit nicht in der Zeiterfassung erfasst werden, können sie hier automatisch hinzugefügt werden. Dabei werden die Stunden im betrachteten Zeitraum addiert, die gemäß den Soll-Wochenstunden des betreffenden Mitarbeiters auf einen Feiertag fallen.

Die Gesamtstunden erhöhen sich in diesem Fall ebenfalls um den Betrag der Feiertagsstunden.

Damit erhalten Sie den korrekten Projektstundenanteil zu

$$\frac{\text{Projektstunden}}{\text{Gesamtstunden}}$$

5.16 Projekte Soll/Ist-Stunden

Verwenden Sie diesen Report um einen Überblick über die Soll- und Ist-Stunden von Projekten und deren Unterprojekten zu erhalten.

Das Dialogfenster ist in folgende Bereiche gegliedert:

Projekt: Wählen Sie hier die Projekte, deren Übersichten Sie ausdrucken wollen. Im Feld **Parameter** können Sie mit dem Button **Wählen** die Projekte über die [Projektparameter](#) einschränken. Damit ist es möglich, z.B. alle Projekte eines bestimmten Auftraggebers zu filtern.

bezogen auf:

- Personalgruppen Innerhalb der Projekte steht eine Liste der Personalgruppen mit deren Soll- und Ist-Stunden.
- Mitarbeiter Innerhalb der Projekte steht eine Liste der einzelnen Mitarbeiter mit deren Soll- und Ist-Stunden.
- mit Ausgeschiedene Es werden auch ehemalige Mitarbeiter angezeigt.

Unterprojekte:

- Unterprojekte aufsummieren Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Soll.-und Ist-Stunden des angegebenen Projektes und die der Unterprojekte aufsummiert.
 - nur Unterprojekte mit "Werte an das übergeordnete Projekte weitergeben" Es werden nur Unterprojekte berücksichtigt, die die Option "Werte an das übergeordnete Projekte weitergeben" in der [Hierarchieberechnung](#) aktiviert haben.
 - alle Unterprojekte Es werden alle Unterprojekte aufsummiert, unabhängig von der Option in der Hierarchieberechnung.
-

5.17 Allgemeine Reports

Menü: Auswertungen • Berichte • Allgemein • Bericht bearbeiten

Icon: 

Zusätzlich zu den speziellen Berichten, die auf bestimmte konkrete Aufgabenstellungen zugeschnitten sind, können Sie Ihre eigenen allgemeinen Reports definieren, um **isyControl** damit noch besser an Ihre bürospezifischen Anforderungen anzupassen. Einmal definierte Berichte lassen sich abspeichern und immer wieder verwenden. Als Datengrundlage steht der gesamte Datenbestand von **isyControl** zur Verfügung. Dabei lassen sich mehrere Tabellen miteinander verknüpfen. Für Werte, die nicht direkt in der Datenbank zu finden sind, stehen berechnete Felder zur Verfügung.

Wegen der dabei möglichen vielfältigen Einstellungen ist dieses Dialogfenster in sechs Seiten gegliedert:

[Daten](#)

[Felder](#)

[Filter](#)

[Sortierung](#)

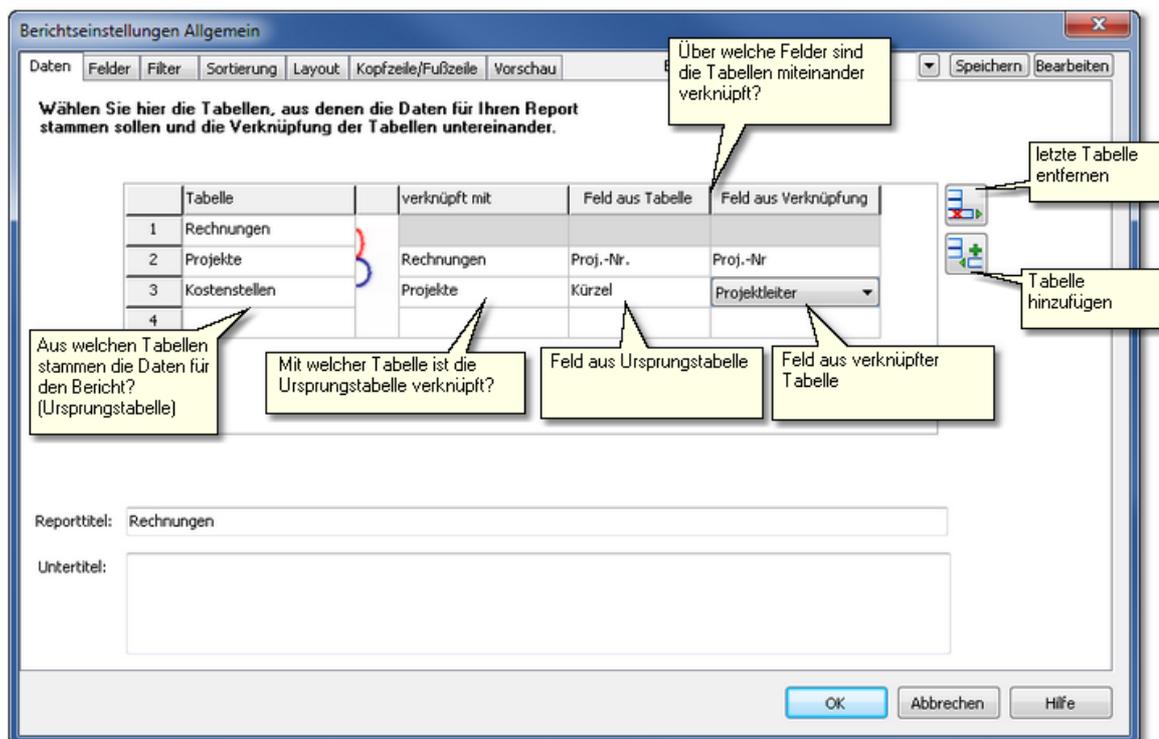
[Layout](#)

[Kopfzeile/Fußzeile](#)

[Vorschau](#)

Seite Daten

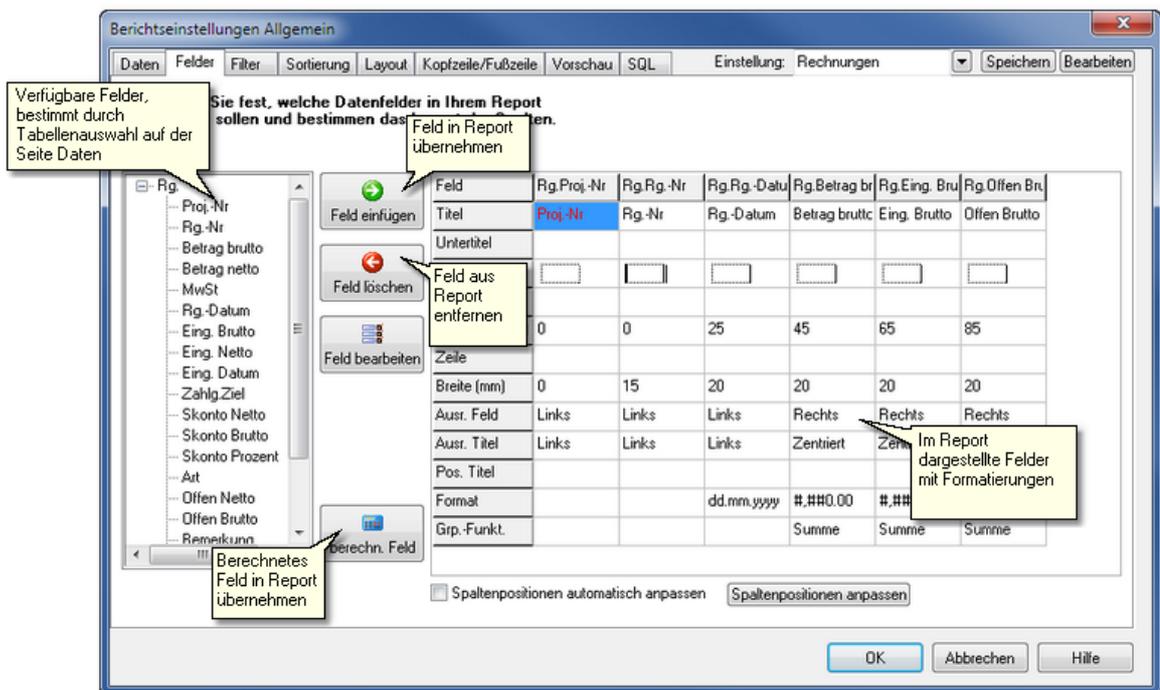
Der Datenbestand von **isyControl** verteilt sich über mehrere Tabellen (z.B. Projekte, Aufwendungen, Rechnungen ...) Wählen Sie hier zunächst die Tabelle, von der Sie einen Report erzeugen wollen. Sie können weitere Tabellen über gemeinsame Felder miteinander verknüpfen um z.B. bei einem Report über die Rechnungen die Projektbezeichnung und den Namen des Projektleiters mit auszugeben. In diesem Fall müsste die Einstellung der Tabellen und Verknüpfungen folgendermaßen aussehen:



Auf dieser Seite geben Sie außerdem einen Titel und optional einen mehrzeiligen Untertitel für den Report ein. Diese Texte werden auf der ersten Seite gedruckt.

Seite Felder

Auf dieser Seite bestimmen Sie, welche Felder aus den gewählten Tabellen im Report erscheinen sollen. In der Liste unter **verfügbar** finden Sie alle verfügbaren Felder. Markieren Sie einen Eintrag dieser Liste und klicken Sie auf **Feld einfügen**. Es öffnet sich eine [Dialogbox](#), in der Sie die Eigenschaften des Feldes genau spezifizieren können. Anschließend wird das neue Feld in die Tabelle unter **in Report** übernommen.



In der Tabelle steht jede Spalte für ein Feld im Report und damit für eine Spalte im Ausdruck. Die Zeilen der Tabellen stehen für verschiedene Eigenschaften der Spalte. Dies sind im Einzelnen:

- Feld:** Bezeichnung des Feldes in der zugrunde liegenden Datentabelle. Wird automatisch übernommen und kann nicht geändert werden. Bei der Tabelle Projekte gibt es ein besonderes Feld: Hierarchie. Dieses Feld liefert den kompletten Pfad zum jeweiligen Projekt, der aus allen übergeordneten Projekten gebildet wird. Z.B. Hauptprojekt **001**, Unterprojekt **abc**, darunter ein weiteres Unterprojekt **xyz**. Im Feld Hierarchie des Projektes xyz steht **001\abc\xyz**. Damit ist in Reports eine Sortierung gemäß der Projekthierarchie möglich.
- Titel:** Bezeichnung, die als Spaltenüberschrift gedruckt wird
- Untertitel:** Untertitel für die Spalten
- Rahmen** Rahmenlinien um die Felder bei den Spaltenüberschriften und in der Detailzeile. Damit lassen sich senkrechte Linien zur besseren Abgrenzung von Spalten erzeugen. Mit einem Klick auf den Button klappt eine Liste mit verschiedenen Rahmentypen auf (dünne Linien, dicke Linien, links und/oder rechts). Außerdem haben Sie dort die Möglichkeit, weitere Rahmentypen frei zu definieren.
- Formel:** Formel für [berechnete Felder](#).
- x-Position:** Beginn der Spalte in mm, bezogen auf den linken Seitenrand. Bei der Position des Titels in der Zeile (s.u.) wird noch die Position des eigentlichen Feldwerts durch ; getrennt angefügt.

- Zeile:** Zeilen-Nr. der Zeile innerhalb eines mehrzeiligen Datenbereiches, in der der Feldwert gedruckt wird.
- Breite:** Breite der Spalte in mm
- Ausr. Feld:** Ausrichtung des Feldes in der Spalte (links, rechts oder zentriert)
- Ausr. Titel:** Ausrichtung des Spaltentitels
- Pos. Titel:** Position des Titels (am *Spaltenkopf* als Überschrift oder *in der Zeile* beim Feldwert)
- Format:** Angabe zur [Formatierung eines Zahlenwertes, Datumswertes- oder eines logischen Feldes](#).
- Grp.-Funkt:** Gruppenfunktion. Hier finden Sie einige Funktionen, die Berechnungen mit dem Feldwert durchführen können. Die nachfolgende Tabelle beschreibt, welche Werte dabei in der Detailzeile (eigentliche Datenzeile) und in der Summenzeile von Berichten mit Gruppierungen ausgedruckt werden.

Funktion	Detailzeile	Summenzeile	Anwendungsfall
< keine >	einfacher Wert	nichts	
Summe	einfacher Wert	Summe der Werte innerhalb einer Gruppe	
Mittelwert	nichts	Mittelwert der Werte innerhalb einer Gruppe	
% Gesamt	Anteil des einzelnen Wertes an der Gesamtsumme in %	Anteil der Summe der Werte innerhalb der Gruppe an der Gesamtsumme in %	
% Gruppe	Anteil des einzelnen Wertes an der Gruppensumme in %	Anteil der Summe der Werte der Gruppe an der Summe der nächsthöheren Gruppe in %	
Anzahl	nichts	Anzahl der Werte in einer Gruppe	
Nur 1. Wert	nur in der ersten Zeile einer Gruppe wird der Wert angezeigt, sonst nichts.	Summe der 1. Werte innerhalb der Gruppe	Gruppen mit gleichen Werten
Wert Detail	einfacher Wert	Wiederholung des letzten Wertes der Detailzeile. Auf der Seite Sortierung darf dazu kein Text für die betreffende Summenzeile eingetragen sein.	Kann auch für Textfelder eingesetzt werden. Sinnvoll, wenn die Detailzeile komplett ausgeblendet wird und die Summenzeile der untersten Ebene stattdessen als Detailzeile verwendet wird.

In einigen Zeilen erscheint in den entsprechenden Zellen ein Pfeil nach unten oder ein Button  zur Hilfe bei der Auswahl.

Um die Feldeigenschaften zu ändern können Sie entweder die Werte direkt in der Tabelle anpassen



oder mit dem Button  die komfortablere Bearbeitung über die Dialogbox wählen.



Mit dem Button  können Sie ein Feld wieder aus der Tabelle entfernen.

Wenn **Spaltenpositionen automatisch anpassen** aktiviert ist, wird beim Erzeugen der Spalten eine Standard-Spaltenbreite eingesetzt und die Position der neuen Spalte nach der Formel $\text{Position}(n-1) + \text{Breite}(n)$ berechnet. Falls Sie die automatische Spaltenanpassung nicht wünschen, können Sie diese Option deaktivieren und mit dem Button **Spaltenpositionen anpassen** die Neuberechnung der Spaltenpositionen manuell anstoßen.

In allgemeinen Reports können Sie zusätzlich zu den Datenbankfeldern [berechnete Felder](#) verwenden, d.h. der Inhalt dieser Felder ist nicht in der Datenbank gespeichert, sondern wird erst beim Ausdruck berechnet. Auf diese Weise lässt sich zum Beispiel der noch offene Rechnungsbetrag aus (Rechnungsbetrag - Zahlungseingang) ermitteln. Für diese Berechnung muss eine Formel angegeben werden, in der ein oder mehrere Felder eines Datensatzes mit mathematischen Operatoren miteinander oder mit Konstanten verknüpft werden.



Mit einem Klick auf  öffnet sich eine Dialogbox, die Ihnen dabei hilft, diese Formel zusammenzustellen.

Seite Filter

Um eine Auswahl der angezeigten Datensätze zu treffen, können Sie einen Filter setzen. Damit können Sie z.B. Reports über alle Projekte eines Auftraggebers oder über alle Rechnungen eines bestimmten Projektes erzeugen.

Auf dieser Seite wird der Filter definiert. Wenn beim Klick in eine Spalte ein Pfeil-Button erscheint, kann der Wert der Spalte nur mit einem Klick auf diesen Button gewählt werden. Die Spalten haben folgende Bedeutung:

- (Klammerebene für verschachtelte Filterausdrücke. Bei einfachen Filterausdrücken werden die Klammern automatisch gesetzt. In diesem Fall braucht hier nichts eingegeben werden. Lediglich bei komplizierteren verschachtelten Filtern sollte die Klammerung manuell kontrolliert werden.
- Feld Name des Datenfeldes, das gefiltert werden soll.
- Bedingung Vergleichsoperatoren (<, >, =). Dabei gibt drei besondere Operatoren:
 - beginnt mit: Text beginnt mit einem bestimmten Teiltext, z.B. Haustür beginnt mit Haus.
 - enthält: Text enthält einen bestimmten Teiltext Wert, z.B. Haustür enthält aus. (Diese beiden Optionen ersetzen das bisherige "Like")
 - ist leer: Feld enthält keine Daten
 - enthalten in: Liste von Werten, getrennt durch , Diese Option ist nützlich für eine nicht zusammenhängende Projektliste.
- Wert Wert, mit dem das Datenfeld verglichen wird. Dabei kann mit den Buttons auf verschiedene vordefinierte Werte zurückgegriffen werden:



Wert eines anderen Datenfeldes. Filtern Sie Datensätze, bei dem der Wert von Feld 1 gleich dem Wert von Feld 2 ist.



Konstante. Je nach Inhalt des Datenfeldes wird eine passende Auswahlliste angezeigt.

Bei der Auswahl von Projektnummern für Reports erscheint eine zusätzliche Checkbox, mit der Sie angeben können, ob das gewählte Projekt automatisch einschließlich der Unterprojekte in den Filter aufgenommen werden soll.

Bedingung	Wert)	Und,
=	0544		
<input checked="" type="checkbox"/> einschließlich Unterprojekte			

) Klammerebene für verschachtelte Filterausdrücke

Und/Oder "and" bzw "or" für kombinierte Filterausdrücke.



Mit  und  können Zeilen gelöscht bzw. eingefügt werden.

Die Bedienung entspricht dem [Dialogfenster Filter](#) bei den Eingabefenstern.

Innerhalb einer Reporteinstellung können verschiedene Filter verwaltet werden. So ist es möglich, einen Report mit unterschiedlichen Filtern aufzurufen, ohne dafür jedes Mal eine komplett neue Reporteinstellung zu verwenden.

Unterhalb der Filtereinstellung gibt es noch die Optionen für die Summierung gemäß Projekthierarchie.

Summierung gemäß Projekthierarchie

Die Summierung von Auftragssumme, Rechnungsstellung und Kosten erfolgt nach den Regeln, die in der [Hierarchieberechnung](#) festgelegt wurde. Wenn sich z.B die Auftragssumme eines Projektes aus der Summe der Unterprojekte ergibt, wird die Auftragssumme nur einmal in die Summierung des Reports übernommen.

Unterprojekte in Summierung

Wenn sich die Auftragssumme eines Projektes aus den Unterprojekten ergibt, werden die Summen der Unterprojekte in die Summierung des Reports übernommen.

Hauptprojekte in Summierung

Wenn sich die Auftragssumme eines Projektes aus den Unterprojekten ergibt, wird die Summen des übergeordneten Projektes in die Summierung des Reports übernommen.

Wenn Unterprojekte aufgrund eines Filters nicht im Report erscheinen, können sich die Summen bei diesen beiden Varianten unterscheiden.

nicht summierte Projekte farbig kennzeichnen

Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Summen in einem Report können Werte farblich markiert werden, die nicht in die Summierung aufgenommen wurden.

Seite Sortierung

Sie können die Daten nach verschiedenen Kriterien sortieren und gruppieren. Eine Gruppierung kann eine eigene Gruppenüberschrift und eine Summenzeile erhalten (z.B. Projekt xy, Summe über alle Rechnungen im Projekt xy). Dabei sind bis zu vier Gruppierungsebenen möglich.

Die Einstellung der Sortierung/Gruppierung ist in fünf Spalten gegliedert:

Sortierung:	Wählen Sie hier die Felder, nach denen sortiert werden soll. Nach der Auswahl eines Feldes werden Sie gefragt, ob das Programm eine Gruppenüberschrift generieren soll. Wenn Sie diese Frage mit Ja beantworten, werden die Felder Gruppenüberschrift und Summenzeile mit sinnvollen Texten vorbelegt.
absteigend:	Hier können Sie festlegen, ob die Felder aufsteigend (A..Z) oder absteigend (Z..A) sortiert werden sollen.
gruppiert:	Wenn dieses Feld angekreuzt ist, werden auf der entsprechenden Sortierungsebene die Datensätze mit dem gleichen Feldwert (z.B. Projekt xy) optisch zu einer Gruppe zusammengefasst, d.h. sie bekommen eine Gruppenüberschrift und eine Summenzeile. Wenn das Feld nicht angekreuzt ist, wird lediglich nach diesem Feld sortiert.
Gruppenüberschrift:	Geben Sie hier den Text ein, der als Gruppenüberschrift über jeder Gruppe des Ausdrucks erscheinen soll. Der variable Feldwert muss dabei in geschweiften Klammern stehen und wird beim Ausdruck durch den aktuellen Feldinhalt ersetzt. (Projekt {Proj.-Nr.} wird zu Projekt xyz.) Mit der Listbox bei Feld einfügen können Sie die zur Verfügung stehenden Variablen komfortabel auswählen.
Summenzeile:	Geben Sie hier den Text ein, der am Beginn der Summenzeile unter jeder Gruppe des Ausdrucks erscheinen soll. Der variable Feldwert muss dabei in geschweiften Klammern stehen und wird beim Ausdruck durch den aktuellen Feldinhalt ersetzt. (Projekt {Proj.-Nr.} wird zu Projekt xyz.) Mit der Listbox bei Feld einfügen können Sie die zur Verfügung stehenden Variablen komfortabel auswählen.
Position:	Beginn der Gruppenüberschrift und der Summenzeile, bezogen auf den linken Seitenrand in mm. Mit diesem Wert können die Gruppen auf den verschiedenen Ebenen unterschiedlich eingerückt werden, um eine bessere optische Gliederung herzustellen.

Wenn das Feld Gesamtsumme angekreuzt ist, wird unter dem letzten Datensatz des Ausdrucks eine Gesamt-Summenzeile erzeugt. Die Felder Summenzeile und Position der Gesamtsumme wirken entsprechend denen der Gruppen.

Seite Layout

Hier stellen Sie einige Optionen zum optischen Erscheinungsbild des Ausdrucks ein. Auf der linken Seite bestimmen Sie das Layout der verschiedenen Zeilentypen. Je nach eingeschalteter Gruppierungsebene auf der Seite Sortierung sind die entsprechenden Steuerelemente für die Überschrift und Summenzeile sichtbar.

Titelzeile:	Kopfzeile des Ausdrucks mit den Spaltenüberschriften
Überschriften:	Gruppenüberschriften, getrennt nach den verschiedenen Ebenen
Daten:	eigentliche Datenzeilen (Detailzeilen)
Summen:	Summenzeilen unter den Gruppen, getrennt nach den verschiedenen Ebenen.

Für jeden dieser Zeilentypen können Sie folgende Parameter einstellen:

Höhe:	Zeilenhöhe in mm
Schriftart:	Schriftart der Zeile
Rahmen:	Mit einem Klick auf den Button klappt eine Liste mit verschiedenen Rahmentypen auf (dünne Linien, dicke Linien, oben und/oder unten). Außerdem haben Sie dort die Möglichkeit, weitere Rahmentypen frei zu definieren. Diese Rahmen beziehen sich auf die komplette Fläche der entsprechenden Zeile.
Farbe	Hintergrundfarbe der Zeile. Bei der Datenzeile kann zusätzlich angegeben werden, das die Zeilen alternieren mit dieser Farbe oder weiß unterlegt werden.
neue Seite	Wenn dieses Kästchen angekreuzt ist, wird nach jeder entsprechenden Gruppe bzw. nach jeder Zeile ein Seitenumbruch vorgenommen. Auf diese Weise können Sie z.B. alle Rechnungen eines Projektes auf eine Seite drucken oder Datenblätter mit den Adressen aller Projektbeteiligten auf einer Seite erstellen.

Auf der rechten Seite befinden sich weitere Einstellmöglichkeiten:

Wiederholung Gruppenüberschriften:	Die Gruppenüberschriften der ersten und der zweiten Ebene können wahlweise auf jeder Seite wiederholt werden. Dies ist sinnvoll bei längeren Gruppen, die sich über mehrere Seiten erstrecken.
Ausrichtung:	Blattausrichtung (Hoch- oder Querformat)
Linien und Schattierungen	Sollen die Linien und Schattierungen bis zum rechten Blattrand reichen oder nur bis einschließlich der äußerst linken Spalte?
Seitenränder:	Seitenränder (oben, unten, rechts, links) des Berichts.

Seite Kopfzeile/Fußzeile

Diese Seite ist in zwei Bereiche (Kopfzeile und Fußzeile) aufgeteilt. Für jeden dieser Bereiche kann ähnlich wie bei den Zeilentypen auf der Seite Layout eine Höhe, eine Schriftart, ein Rahmentyp und eine Hintergrundfarbe eingestellt werden.

Für die drei Abschnitte innerhalb der Kopf- bzw. Fußzeile (Links, Mitte, Rechts) können Sie beliebige Texte eingeben. Durch Anklicken eines Abschnittes wird dieser aktiviert und farblich gekennzeichnet. Die Texte in den Abschnitten können Variablen enthalten, die Sie im Bereich **Variablen einfügen** auswählen können (Auswahl aus der Liste oder Klick auf den entsprechenden Button). Die Variablen werden immer in den aktiven Abschnitt eingefügt. Auf diese Weise können Sie z.B. das aktuelle Datum oder die Seitennummer in die Fußzeile einfügen. Die möglichen Variablen sind:

- Seite
 - Anzahl Seiten
 - Datum
 - Uhrzeit
 - Firmenname
 - aktueller Benutzer
-

Mit einem Klick auf  können Sie eine Grafik auswählen die in den aktiven Abschnitt eingefügt wird. Dazu öffnet sich das Fenster [Grafik einfügen/bearbeiten](#), in dem Sie auch die Größe und die genaue Position der Grafik bestimmen können. Wenn in dem aktiven Abschnitt bereits eine Grafik vorhanden ist, dient diese Funktion zum Bearbeiten der Grafik.

Grafik und Text können in einem Abschnitt nicht gemischt werden.

Um ein einheitliches Layout auf allen allgemeinen Reports zu realisieren können Sie die globalen Kopf-/Fußzeilen verwenden. Dazu aktivieren Sie im Bereich **globale Kopf-/Fußzeilen** die Option **verwenden**. Mit dem Button **Bearbeiten** öffnen Sie dann ein weiteres Fenster, in dem Sie die globale Kopfzeile bearbeiten können. Dort speichern Sie dann die Einstellung unter einen beliebigen Namen. Sie können auch mehrere Einstellungen für verschiedenen globale Kopfzeilen definieren. In der Liste bei Einstellungen kann dann die gewünschte Kopf-/Fußzeile ausgewählt werden.

Wenn die globale Kopf-/Fußzeilen eingeschaltet ist, sind alle übrigen Bearbeitungselemente auf dieser Seite deaktiviert.

Seite Vorschau

Hier sehen Sie eine grobe, nicht gruppierte Vorschau auf die auszugebenden Daten. Die Layout-Einstellungen haben keinen Einfluss auf diese Vorschau. Außerdem werden eventuelle Gruppenfunktionen der Felder (s. Seite [Felder](#)) hier nicht berücksichtigt. Teilweise werden auch berechnete Felder hier nicht dargestellt.

5.17.1 Feldeigenschaften

Dieses Fenster hilft Ihnen bei der Einstellung der Feldeigenschaften in allgemeinen Berichten.

Es ist auf vier bzw. fünf Tabseiten aufgeteilt: [berechnetes Feld](#), [Titel](#), [Anordnung](#), [Format](#) und [Gruppenfunktion](#). Im rechten Bereich sehen Sie eine Vorschau mit einer groben Darstellung als Hinweis darauf, wie sich Ihre Einstellungen auf das Druckbild auswirken.

berechnetes Feld

Diese Seite erscheint nur bei berechneten Feldern. Sie entspricht den Einstellungen der [Dialogbox berechnetes Feld](#).

Titel

Titel	Bezeichnung des Feldes
Position	Die Feldbezeichnung kann wahlweise als Spaltentitel (Titel als Spaltenkopf) oder vor dem eigentlichen Wert in der Datenzeile (Titel in der Zeile) gedruckt werden.

Die Einstellung Titel in der Zeile ist sinnvoll, wenn Sie mit einen mehrzeiligen Datenbereich arbeiten. Auf diese Weise können Sie z.B. die Adresse eines Projektbeteiligten auf mehrere Zeilen aufteilen und trotzdem die einzelnen

Feldwerte eindeutig kennzeichnen:

Projekte

Proj.-Nr.	Bauherr		
0210	Mustermann, Willi	Strasse:	Musterstraße 12
		Ort:	99999 Musterstadt
		Telefon:	01 234 / 56789
0211	Gemeinde Entenhausen	Strasse:	Watschelweg 1
		Ort:	11111 Entenhausen
		Telefon:	09876 / 54321

Anordnung

Abstände

Einstellungen zur horizontalen Ausrichtung des Feldes:

Standardwerte:

Wenn dieses Feld angekreuzt ist, werden die horizontalen Abstände beim Erzeugen eines neuen Feldes automatisch gesetzt.

x1:

bei **Titel als Spaltenkopf** Abstand des Feldwertes zum linken Rand, bei **Titel in der Zeile** Abstand des Titels zum linken Rand.

x2:

bei **Titel als Spaltenkopf** ohne Bedeutung, bei **Titel in der Zeile** Abstand des Feldwertes zum linken Rand.

b

Breite der Spalte, von Bedeutung bei der Berechnung der Positionen der nachfolgenden Spalten. Bei einer zentrierten oder rechtsbündigen Ausrichtung wird die Spalte innerhalb dieser Breite ausgerichtet.

Zeile

Einstellungen zur vertikalen Ausrichtung des Feldes:

mehrzeiliger Datenbereich:

hiermit können Sie mehrere Werte innerhalb einer Datenzeile untereinander drucken lassen (s. Abbildung oben)

Nr. der Zeile:

Nr. der Zeile, in der die Werte gedruckt werden soll. Sie können hier auch mit Dezimalwerten arbeiten, z.B. 1,5 für 1,5-fachen Zeilenabstand.

Format

Format:

Format für die Darstellung einer Zahl, eines Datums oder eines logischen Wertes. Mit einem Klick auf  rufen Sie die [Dialogbox](#) zur komfortablen Einstellung des Formats auf.

Ausrichtung

Ausrichtung (links, rechts oder zentriert) getrennt für Titel (Spaltenüberschrift) und Feld (eigentlicher Wert). Bei der Einstellung **Titel in Zeile** wird der Titel immer linksbündig dargestellt.

Gruppenfunktion

Gruppenfunktion. Hier finden Sie einige Funktionen, die Berechnungen mit dem Feldwert durchführen können. Die nachfolgende Tabelle beschreibt, welche Werte dabei in der Detailzeile (eigentliche Datenzeile) und in der Summenzeile von Berichten mit Gruppierungen ausgedruckt werden.

Funktion	Detailzeile	Summenzeile
< keine >	einfacher Wert	nichts
Summe	einfacher Wert	Summe der Werte innerhalb einer Gruppe
Mittelwert	nichts	Mittelwert der Werte innerhalb einer Gruppe
% Gesamt	Anteil des einzelnen Wertes an der Gesamtsumme in %	Anteil der Summe der Werte innerhalb der Gruppe an der Gesamtsumme in %
% Gruppe	Anteil des einzelnen Wertes an der Gruppensumme in %	Anteil der Summe der Werte der Gruppe an der Summe der nächsthöheren Gruppe in %
Anzahl	nichts	Anzahl der Werte in einer Gruppe

5.17.2 berechnete Felder

In allgemeinen Reports können Sie zusätzlich zu den Datenbankfeldern berechnete Felder verwenden, d.h. der Inhalt dieser Felder ist nicht in der Datenbank gespeichert, sondern wird erst beim Ausdruck berechnet. Auf diese Weise lässt sich zum Beispiel der noch offene Rechnungsbetrag aus (Rechnungsbetrag - Zahlungseingang) ermitteln. Für diese Berechnung muss eine Formel angegeben werden, in der ein oder mehrere Felder eines Datensatzes mit mathematischen Operatoren miteinander oder mit Konstanten verknüpft werden.

Als erweiterte Möglichkeit der berechneten Felder in Berichten steht die „Summe von Werten mit Filter“ zur Verfügung. Damit ist es möglich, zu einem Datensatz eine Summe von Werten aus einer anderen Tabelle, unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien, anzeigen zu lassen.

Beispiele dafür sind:

- Liste aller Projekte mit Summe der Fremdleistungen für dieses Projekt
- Alle Teilleistungen innerhalb eines Projekts mit Vergleich der Soll- und Ist-Stunden der einzelnen Mitarbeiter,
- Liste aller Projekte mit den Stunden des jeweiligen Projektleiters

Diese Dialogbox hilft Ihnen dabei, diese Formel zusammenzustellen:

Geben Sie zunächst bei **Name** einen Namen für das berechnete Feld ein.

Bei **Art der Berechnung** stellen Sie ein, wie das Feld berechnet werden soll:

1. Felder aus der Datenbank mit Berechnungen:

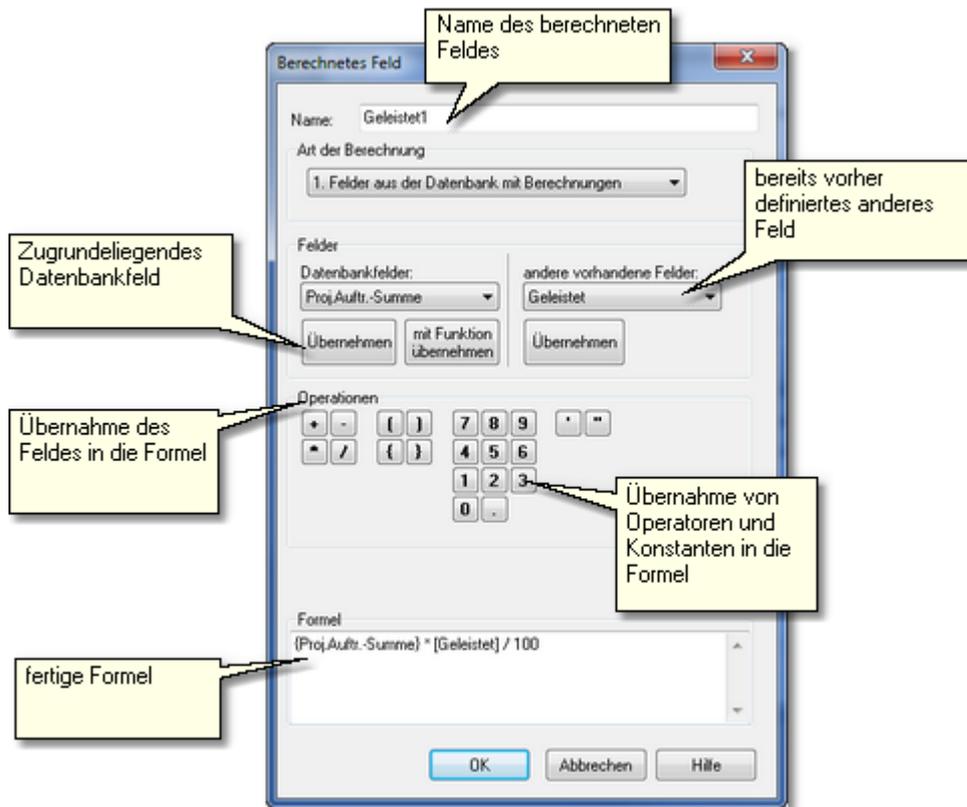
Dabei gibt es die Möglichkeit, bei der Übernahme von Feldern in die Formel zwischen zwei Varianten zu unterscheiden:

Datenbankfelder	Wählen Sie das Feld aus einer Liste der Felder des Projektdatensatzes einschließlich der Projektparameter.
andere vorhandene Felder	Wählen Sie das Feld aus einer Liste anderer bereits definierter Felder. Auf diese Weise können Sie mit Ergebnis eines berechneten Feldes in einem anderen berechneten Feld weiterrechnen.

Klicken Sie in beiden Fällen auf **Übernehmen**. Damit wird das Feld in den unteren Eingabebereich bei **Formel** übernommen und in geschweifte bzw. eckige Klammern gesetzt. Hier wird die eigentliche Formel zusammengestellt.

Wenn Sie alternativ auf **mit Funktion übernehmen** klicken, können Sie noch verschiedene [Funktionen](#) in die Formel einbauen (nur bei Datenbankfeldern möglich).

Bei **Operationen** finden Sie diverse Buttons für mathematische Operationen und Ziffern. Alternativ können Sie die entsprechenden Zeichen auch direkt in das Eingabefeld bei **Formel** eingeben. Die so zusammengestellte Formel entspricht der [SQL-Syntax](#). Beachten Sie, dass das Dezimaltrennzeichen ein Punkt (.) sein muss. Textkonstanten müssen in einfache Hochkomma (') eingeschlossen sein. Texte können mit dem Operator + miteinander verknüpft werden.



Beispiele:

Berechnung des offenen Rechnungsbetrags

Berechnung eines Brutto-Betrags:

Ermittlung der Jahreszahl aus der Projektnummer:

Ermittlung der Jahreszahl aus einem Rechnungsdatum:

{Rg.Betrag brutto} - {Rg.Eing. Brutto}

{Rg.Betrag netto} * 1.19

'20' + SUBSTRING({Rg.Proj.-Nr} FROM 1 FOR 2) (Falls die Projektnummer in der Form JJxx organisiert sind)

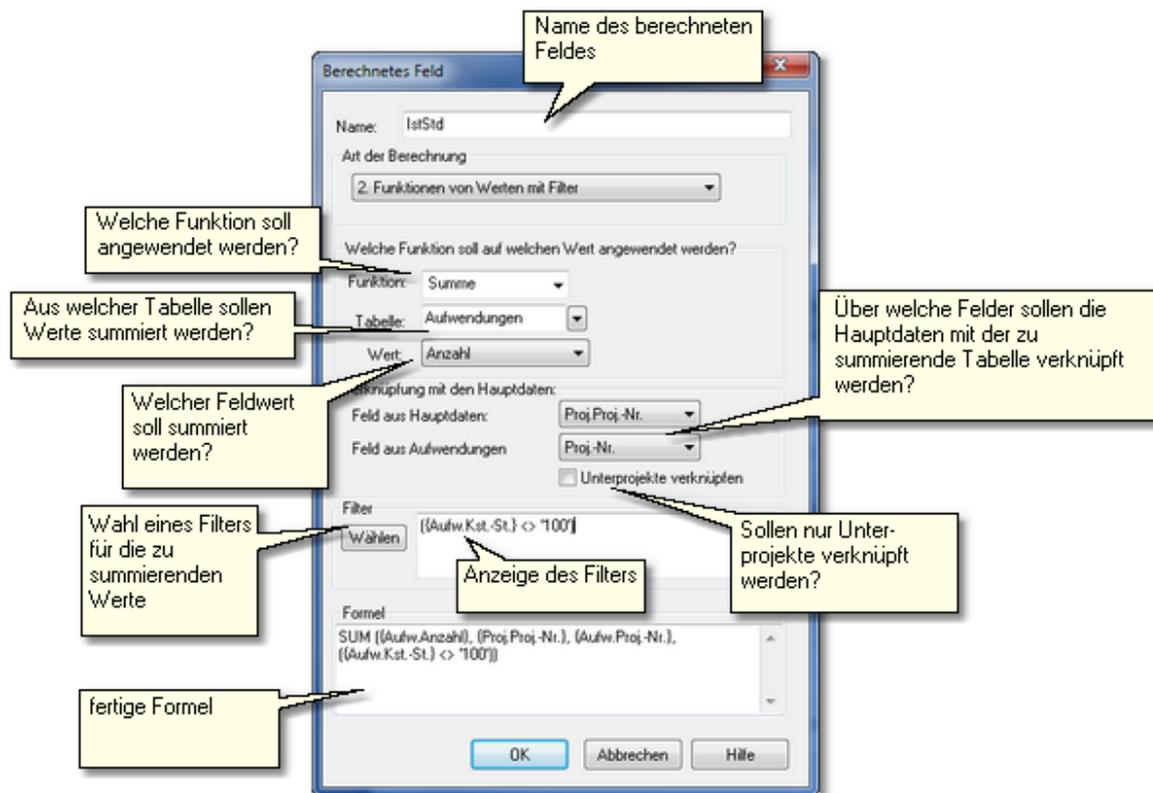
EXTRACT(YEAR FROM {Rg.Rg.-Datum})

2. Funktion von Werten mit Filter

Hierbei wird eine Funktion von Werten aus einer anderen Tabelle zusammengestellt. Mögliche Funktionen sind dabei Summe, kleinster Wert und größter Wert. Sie bestimmen zunächst, welcher Wert aus welcher Tabelle verwendet werden soll. Bei der Funktion Summe kann dies nur ein Zahlenwert sein, bei kleinster oder größter Wert auch ein Datum.

Dann legen Sie fest, über welche Felder diese Tabelle mit den Hauptdaten verknüpft werden soll. Schließlich definieren Sie noch einen Filter zur Einschränkung der Werte, die aufsummiert werden. Mit einem Klick auf Wählen öffnet sich die Dialogbox für die Zusammenstellung des [Filters](#). Dabei haben Sie hier zusätzlich zu den üblichen Funktionen des Filters die Möglichkeit, einen Wert aus den Hauptdaten als Vergleichswert für einen Filter anzugeben.

Wenn die Verknüpfung mit den Hauptdaten über das Feld Projektnummer erfolgt, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, festzulegen, ob nur die Unterprojekte verknüpft werden sollen.

**Beispiele:**

Summe aller Fremdhonorare eines Projektes

SUM ({Aufw.Kosten}, {Proj.Proj.-Nr.}, {Aufw.Proj.-Nr.}, ({Aufw.Gruppe} = 'FH'))

Summe der Stunden eines Mitarbeiters

SUM ({Aufw.Anzahl}, {KstSt.KSt.-St}, {Aufw.Kst.-St.}, ({Aufw.Proj.-Nr.} = '#{Proj.Proj.-Nr.}#'))

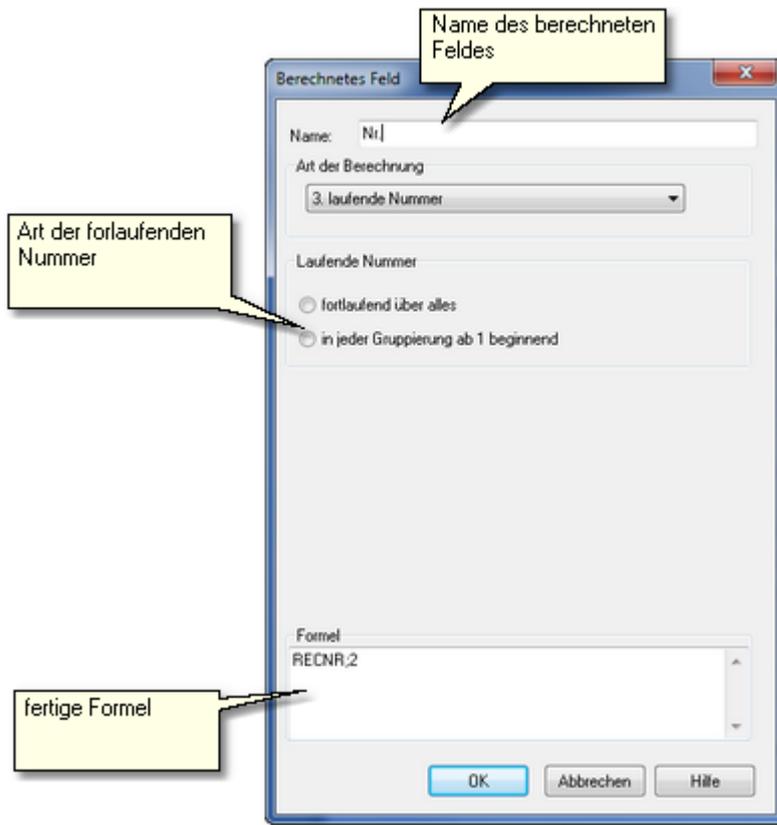
Datum der letzten Rechnung

MAX ({Rg.Rg.-Datum}, {Proj.Proj.-Nr.}, {Rg.Proj.-Nr.},)

3. laufende Nummer

Verwenden Sie diese Funktion, um die Zeilen Ihrer Berichte mit einer laufenden Nummer zu versehen.

Die laufende Nummer kann fortlaufend über den kompletten Bericht hochgezählt werden oder in jeder Gruppe wieder ab 1 beginnen.



5.17.3 Format

In Datenfeldern können Sie ein [Format](#) für die Ausgabe von numerischen Werten, Datumswerten und logischen Werten angeben. Diese Dialogbox dient zur vereinfachten Zusammenstellung des Formats.

Die Wahl des Formats findet getrennt für Zahlen, Balken, Datum und logische Werte auf drei Seiten statt.

Zahl

Wählen Sie hier die Anzahl der Dezimalstellen. Außerdem können Sie angeben, ob die Zahl mit einem Tausendertrennzeichen versehen wird und welche Einheit nachgestellt werden soll.

Balken

Diese Seite erscheint nur bei der Einstellung von Formaten in Reports. Sie können einen Zahlenwert als kleine Balkengrafik darstellen. Wählen Sie außerdem, ob der Balken mit einem Rand bis zum Maximalwert gezeichnet werden soll und ob der Zahlenwert angezeigt wird. Die Farbe können Sie getrennt für positive und negative Werte einstellen.

Datum

Wählen Sie hier zunächst im oberen Bereich das Format des Datums, getrennt für Tag, Monat und Jahr. Bei **Reihenfolge** bestimmen Sie die Reihenfolge von Tag, Monat und Jahr im Format. Außerdem können sie noch das **Trennzeichen** wählen.

Im Eingabefeld **Format** wird das erzeugte Format angezeigt. Hier können Sie auch noch manuell eingreifen und Änderungen gemäß der [Formatdefinition](#) vornehmen.

Logisch

Wählen Sie hier das Format für logische Felder (Ja/Nein; Wahr/Falsch ...)

5.17.4 Funktion

Berechnete Felder, die auf reine Textfelder oder Datumsfelder aus der Datenbank zurückgreifen, können diverse Funktionen auf diese Textfelder anwenden. In diesem Dialogfenster können Sie bei **Funktion** folgende Funktionen wählen:

Großbuchstaben	wandelt den Text in Großbustaben um
Kleinbuchstaben	wandelt den Text in Kleinbustaben um
Teiltext	Übernimmt ab Zeichen x einen Teiltext von y Zeichen Länge
Extrahieren	extrahiert Jahr, Monat oder Tag aus einem Datum

Darüber hinaus können weitere in der [SQL-Syntax](#) definierte Funktionen manuell eingegeben werden.

5.17.5 Formatdefinition

Mit Hilfe der Eigenschaft Format kann die eine individuelle Darstellung von Zahlenwerten, Datumswerten und logischen Felder (ja/nein) in Reports erreicht werden. Das Format ist eine Zeichenfolge, die in codierter Form die Formatierung numerischer Daten beschreibt. Die gültigen Bezeichner finden Sie in dieser Tabelle:

Zahlenwerte

Bezeichner Bedeutung

0	Platzhalter für Ziffer. Wenn der formatierte Wert an der Stelle eine Ziffer enthält, an der im Format das Zeichen 0 (Null) steht, wird die betreffende Ziffer in den Ausgabe-Wert übernommen. Andernfalls erscheint im Ausgabe-Wert an dieser Position eine Null.
#	Platzhalter für Ziffer. Wenn der formatierte Wert an der Stelle eine Ziffer enthält, an der im Format das Zeichen # steht, dann wird diese Ziffer in den Ausgabe-Wert übernommen. Andernfalls wird an der betreffenden Position im Ausgabe-Wert nichts gespeichert.
.	Dezimalpunkt. Der erste Punkt im Format bestimmt die Position des Dezimaltrennzeichens im formatierten Wert. Alle weiteren Punktzeichen werden ignoriert. Das Zeichen, das im Ausgabe-Wert tatsächlich als Dezimaltrennzeichen erscheint, wird in der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen definiert (Register Eigenschaften von Ländereinstellungen, Registerkarte Zahlen).
,	Tausendertrennzeichen. Wenn der Format ein oder mehrere Kommazeichen enthält, werden im Ausgabe-Wert alle Stellen links vom Dezimaltrennzeichen in Dreiergruppen gegliedert, die jeweils durch ein Tausendertrennzeichen getrennt sind. Um zu kennzeichnen, dass ein Tausendertrennzeichen gewünscht wird, ist es nicht von Bedeutung, wieviele Kommas das Format enthält. Auch die Position ist beliebig. Das Zeichen, das im Ausgabe-Wert tatsächlich als Tausendertrennzeichen erscheint, wird in der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen definiert.
E+	Wissenschaftliche Notation. Sobald das Format einen der Bezeichner E+, E-, e+ oder e- enthält, wird die formatierte Zahl in wissenschaftlicher Notation dargestellt. Unmittelbar nach E+, E-, e+ oder e- kann eine Gruppe von bis zu vier Nullen folgen, mit denen die minimale Stellenzahl im Exponenten festgelegt wird. Die beiden Kürzel E+ und e+ bewirken, daß sowohl positive als auch negative Exponenten mit einem Vorzeichen versehen werden. Die Kürzel E- und e- bewirken, dass nur negative Exponenten ein Vorzeichen erhalten.
'xx'/'xx'	Alle Zeichen, die in halbe oder ganze Anführungszeichen eingeschlossen sind, werden unverändert in den Ausgabe-Wert übernommen und beeinflussen die Formatierung nicht.
;	Ein Semikolon trennt im Format die Bereiche für positive Zahlen, negative Zahlen und Nullen (optional).

Innerhalb des Formats bestimmt die Position des am weitesten links stehenden Nullzeichens zusammen mit der Position des am weitesten rechts stehenden Nullzeichens (bezogen auf das Dezimaltrennzeichen) die Anzahl der Stellen, die immer im Ausgabe-Wert angezeigt werden. Die darzustellende Zahl wird bei der Formatierung stets auf die Anzahl von Nachkommastellen gerundet, die durch die Anzahl der Ziffern-Platzhalter (0 oder #) rechts vom Dezimaltrennzeichen vorgegeben ist. Fehlt im Format ein Dezimaltrennzeichen, wird der formatierte Wert auf die nächste ganze Zahl gerundet.

Wenn die festgelegte Anzahl von Vorkommastellen nicht ausreicht, um eine Zahl darzustellen, werden vor dem ersten Ziffern-Platzhalter zusätzliche Stellen eingefügt.

Datumswerte

Bezeichner Bedeutung

c	in der Windows-Systemsteuerung unter Ländereinstellungen festgelegtes kurzes Datumsformat.
d	Der Tag als Zahl ohne führende Null (1-31).
dd	Der Tag als Zahl mit führender Null (01-31).
m	Der Monat als Zahl ohne führende Null (1-12).
mm	Der Monat als Zahl mit führender Null (01-12).
mmm	Der Monat als Abkürzung (Jan-Dez).
mmmm	Der Monat als vollständiger Name (Januar-Dezember).
yy	Das Jahr als zweistellige Zahl (00-99).
yyyy	Das Jahr als vierstellige Zahl (0000-9999).
h	Stunde ohne führende Null (0-23)
hh	Stunde mit führender Null (00-23)
n	Minute ohne führende Null (0-59)
nn	Minute mit führender Null (00-59)
/	Das in der Windows-Systemsteuerung festgelegte Trennzeichen für Datumsangaben.
:	Das in der Windows-Systemsteuerung festgelegte Trennzeichen für Zeitangaben.
andere	andere Zeichen werden ohne weitere Formatierung angezeigt.
'xx'/'xx'	Zeichen, die in halbe oder ganze Anführungszeichen eingeschlossen sind, werden ohne weitere Formatierung angezeigt.

logische Felder

Logische Felder (z.B. Projekte.abgeschlossen) haben zwei Werte, "Ja" oder "Nein". Im Format lassen sich die Zeichen angeben, mit denen diese logischen Werte dargestellt werden sollen. Verwenden Sie dazu ein beliebiges Wortpaar, das durch ein Semikolon voneinander getrennt ist. Wenn beispielsweise die Werte Ja und Nein den Buchstaben J und N entsprechen sollen, setzen Sie das Format auf

J;N

Wenn Sie die Werte Ja und Nein auf die Angaben True und False einstellen wollen, setzen Sie das Format auf

True;False

Ein zugeordneter Text darf auch ein leer sein. In diesem Fall wird der entsprechende logische Wert als Leerzeichen angezeigt.

Beispiele

Format	Ja	Nein
Ja;Nein	Ja	Nein
j;n	j	n
ja;	ja	
;falsch		falsch

5.17.6 Grafik einfügen

Wählen Sie hier eine Grafik aus, die in einem der Abschnitte der Kopf- oder Fußzeile erscheinen soll.

Geben Sie bei **Abmessungen im Report** die Größe der Grafik an, mit der sie im Report gedruckt werden soll. Die Position der Grafik ist zunächst abhängig von dem Abschnitt (Links/Mitte/Rechts), in dem sie positioniert wird:

Links	linksbündig am linken Seitenrand
Mitte	zentriert auf der Seite
Rechts	rechtsbündig am rechten Seitenrand

Bei **Position im Report** können Sie eine Verschiebung gegenüber diesen automatisch errechneten Positionen eingeben.

5.18 aktives Fenster drucken

Menü: *Auswertungen • aktives Fenster drucken*

Icon: 

Oft hat man Daten am Bildschirm, die man gerne sofort zu Papier bringen möchte ohne dafür eigens eine Report zu erstellen. Dafür bietet sich diese Funktion an.

Die sichtbaren Daten einer Tabelle am Bildschirm werden zunächst in einer Druckvorschau angezeigt, von der aus Sie die Daten dann drucken oder in andere Datenformate exportieren können.

Sie können diese Funktion auch benutzen, um den Kalender der Arbeitszeiterfassung oder der Einsatzplanung zu drucken.

6 Ansichten

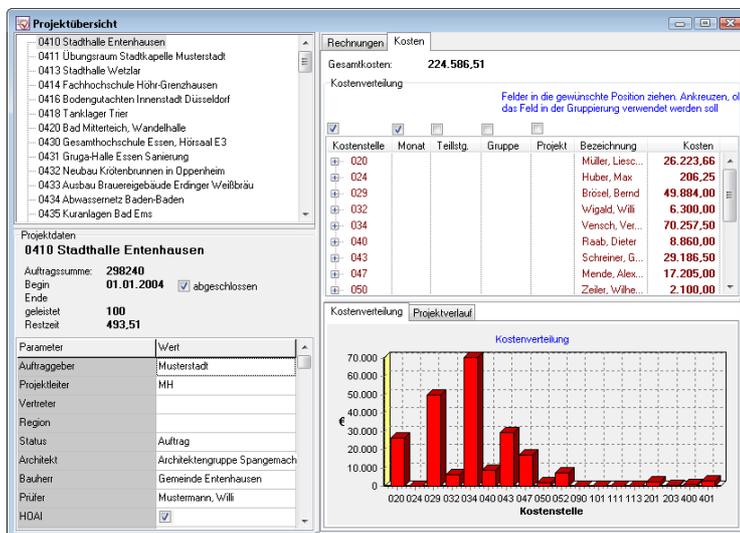
6.1 aktuelles Fenster

Menü: *Ansicht • aktuelles Fenster ...* (Das Menü ändert sich, je nach dem, welches Fenster gerade aktiv ist.)

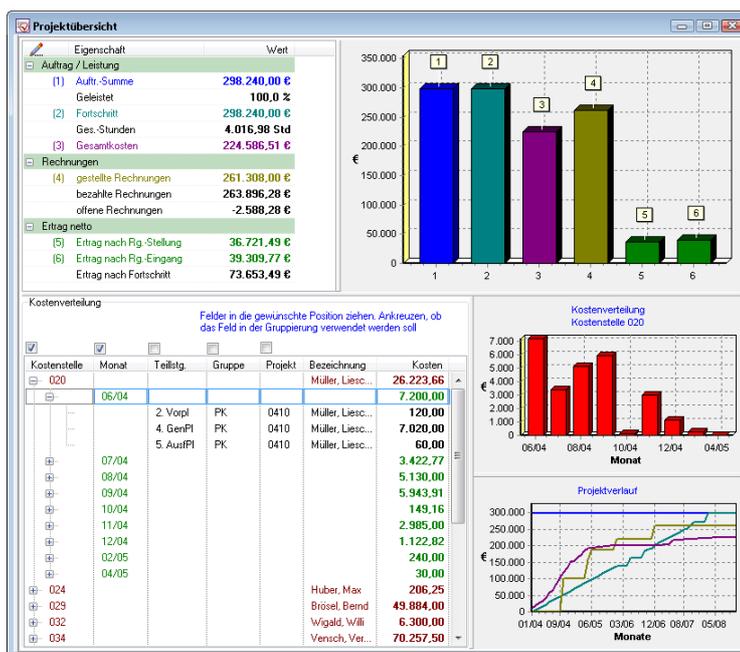
Icon: 

Einige Fenster bieten verschiedene eigene Ansichten an. So lässt sich z.B. in den Eingabefenstern für die Aufwendungen, Rechnungen und Projekte die Projektstruktur ein- und ausblenden. Je nach dem, wie ein Fenster in eine globale Ansicht eingebettet ist, kann die eine oder andere Einstellung sinnvoller sein. So können Sie z.B. in den Eingabefenstern der Aufwendungen und Rechnungen die Projektstruktur ausblenden und die Navigation durch die Projekte im Projektfenster vornehmen.

Beispiele:



Projektübersicht:
Projektstruktur mit Details

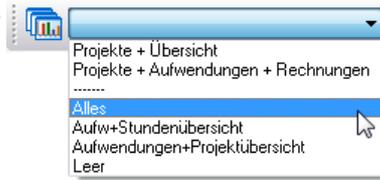


Projektübersicht:
Übersicht Rechnungen und Kosten

6.2 vordefinierte globale Ansichten

Menü: *Ansicht • Projekte + Übersicht*
Ansicht • Projekte + Aufwendungen + Rechnungen

Symbolleiste:



isyControl bietet Ihnen zwei vordefinierte Ansichten (Fensteranordnungen), die sich der aktuellen Bildschirmgröße anpassen. Damit stehen Ihnen sinnvolle Arbeitsumgebungen zur Verfügung, auch wenn Sie im [Ansichten-Manager](#) noch keine individuellen Ansichten gespeichert haben.

Der Aufruf erfolgt über *Ansicht • Projekte + Übersicht* bzw. *Ansicht • Projekte + Aufwendungen + Rechnungen*

Projekte + Übersicht

[Eingabefester Projekte](#) und [Übersicht Projekte](#) nebeneinander angeordnet. Damit ist eine schnelle Auswertung der Projektstände am Bildschirm möglich

Projekte + Aufwendungen + Rechnungen

Eingabefenster [Projekte](#) links und die Eingabefenster [Aufwendungen](#) und [Rechnungen](#) rechts übereinander. Damit ist eine übersichtliche Bearbeitung der laufenden Erfassungen möglich.

Im Gegensatz zu den [benutzerdefinierten Ansichten](#) passen sie diese vordefinierten Ansichten der aktuellen Bildschirmauflösung an.

6.3 Ansichtenmanager

Menü: *Ansicht • Ansichten-Manager*

Icon: 

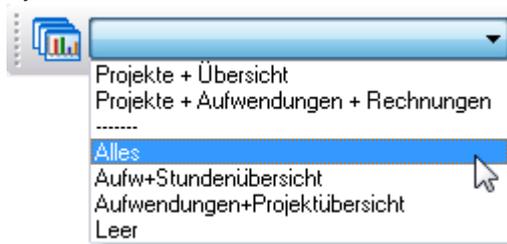
Um eine individuelle und flexible Benutzeroberfläche zu gestalten, kann die Position und Größe der derzeit geöffneten Eingabefenster als Ansicht gespeichert werden. Die Verwaltung dieser Ansichten erfolgt mit dem Ansichten-Manager. Auf diese Weise können Sie sich schnell unterschiedliche Arbeitsumgebungen zusammenstellen ohne die einzelnen Fenster manuell öffnen und an die richtige Position schieben zu müssen. Geben Sie dazu bei **Speichern unter** einen Namen ein und klicken Sie auf Speichern. Damit wird die aktuelle Anordnung der Fenster als Ansicht gespeichert. Die neue Ansicht erscheint nun in der Liste und kann mit den Buttons auf der rechten Seite verwaltet werden.

Mit den Buttons am rechten Rand haben Sie folgende Möglichkeiten:

Löschen: Ansicht aus der Liste löschen

Umbenennen Ansicht aus der Liste umbenennen.

Eine weitere, schnelle Möglichkeit zur Wahl einer Ansicht ist die Liste **Ansicht wählen** in der Symbolleiste *Ansicht*:



Die beiden ersten Menüpunkte in dieser Liste sind fest [vordefinierte Ansichten](#), die sich der aktuellen Bildschirmauflösung anpassen. Diese Ansichten können nicht verändert werden. Die übrige Liste entspricht der im Ansichten-Manager.

Unter *Extras • Optionen • Arbeitsplatz Einstellungen • Oberfläche* kann eine Standardansicht definiert werden, die beim Programmstart geladen wird. Außerdem kann hier eingestellt werden, dass immer mit der Fensteranordnung gestartet wird, mit der das Programm in der letzten Sitzung verlassen wurde.

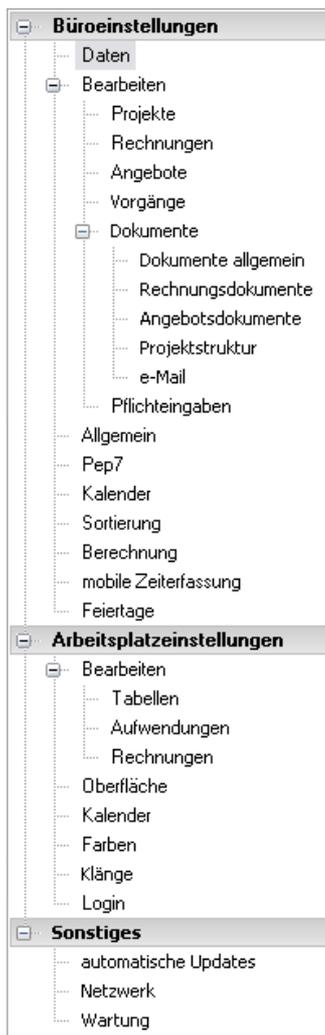
7 Extras

7.1 Optionen

Menü: *Extras • Optionen*

Um **isyControl** an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie hier einige Einstellungen vornehmen. Die vielfältigen Einstellmöglichkeiten sind in hierarchische Kategorien eingeteilt. Wählen Sie in der Baumstruktur auf der linken Seite die Kategorie. Auf der rechten Seite erscheinen dann die zugehörigen Einstellmöglichkeiten.

Folgende Kategorien sind vorhanden:



Büroeingstellungen

Diese Einstellungen gelten global für das ganze Büro und werden zentral in der Datenbank gespeichert. Der Zugriff auf diese Einstellungen kann in der [Personalverwaltung](#) unter Rechte - Formulare - Büroeingstellungen geregelt werden, damit nicht jeder diese Einstellungen ändern kann. Bei Benutzern ohne Schreibrechte auf die Büroeingstellungen wird diese Kategorie komplett ausgeblendet.

Arbeitsplatzeinstellungen

Diese Einstellungen betreffen den lokalen Arbeitsplatz und werden auch lokal gespeichert.

Sonstiges

sonstige technische Einstellungen

Büroeingstellungen - Daten

Datenbanken

isyControl kann nur auf Datenbanken zugreifen, die entweder von Server zur Verfügung gestellt oder im Falle der Einzelplatzversion lokal angelegt wurden. Diese Datenbanken werden über Datenbanknamen (Aliase) angesprochen. Der genaue Speicherort der Daten ist dabei nicht relevant. Standardmäßig sind die Datenbanken *isyControl* und *isyControlTest* vorhanden. Um für besondere

Zwecke weitere Datenbanken hinzuzufügen oder um die Speicherorte der Datenbanken zu ändern, verwenden Sie das Programm [isyControl-Serverkonfiguration](#). bzw. die Funktion *Extras • Neue Datenbank*.

Arbeitsdatenbank Datenbank, in der die von Ihnen eingegebenen Daten abgelegt sind (standardmäßig isyControl).

Testdatenbank Datenbank, in dem die mitgelieferten Testdaten abgelegt sind (standardmäßig isyControlTest).

Die Buttons **Suchen** rufen eine Liste der auf dem Server vorhandenen Datenbanken (Aliase) auf.

Das Umschalten zwischen Arbeitsdaten und Testdaten funktioniert in beiden Versionen (Einzelplatz und Netzwerk) über die beiden Schalter Verwenden. Eine alternative Möglichkeit zum Wechseln der Datenbank bieten die Menüpunkte *Extras • Arbeitsdatenbank aktivieren* und *Extras • Testdatenbank aktivieren*.

Datenquelle Adressen

Um projektspezifische Adressen zu verwalten, können Sie Projektparameter vom Typ Adresse definieren. Sie können zwischen drei verschiedenen Speicherorten für die Adressen wählen, je nach Organisation in Ihrem Büro:

- Interne Adressverwaltung Adressdatenbank von isyControl
- Outlook direkt Adressen aus MS-Outlook. In diesem Falle können Sie noch den genauen Kontakte-Ordner wählen, der die relevanten Adressen enthält. Dies kann auch ein im Netzwerk freigegebener Ordner sein. Zur Freigabe von Outlook-Ordern im Netzwerk gibt es einschlägige Tools auf dem Markt
- Outlook mit Synchronisation Hierbei werden die Adressen aus Outlook zu einen einstellbaren Zeitpunkt mit der internen Adressdatenbank synchronisiert. isyControl arbeitet dann mit der internen Datenbank, was den Zugriff auf die Adressen wesentlich beschleunigt. Die Synchronisation erfolgt dabei nur in einer Richtung, d.H. Änderungen in isyControl werden nicht zurück nach Outlook übertragen.

Auf einem Arbeitsplatz muss dabei **Synchronisation auf diesem Computer** eingeschaltet sein. Auf diesem Computer muss Outlook installiert sein. Wenn diese Option eingeschaltet ist, kann mit [Einstellungen](#) festgelegt werden, wann die Synchronisation erfolgen soll.
- Access Adressen aus einer Access-Datenbank. Mit [Einstellungen](#) wird die Datei gewählt und die Feldzuordnung eingestellt.

Büroeinstellungen - Projekte

Projektnummer

neue Projektnummer automatisch generieren: Hier legen Sie fest, ob und wie eine neue Projektnummer automatisch generiert werden soll. Stellen Sie her ein Schema zusammen, nach dem die neue Nummer generiert wird.

Schema Hier wird das Schema angezeigt. Die einzelnen Variablen werden in geschweiften Klammern dargestellt. Bei einem Klick auf eine Variable wird diese farbig hervorgehoben und in der Listbox **Variable** angezeigt. Dort können Sie die Variable ändern.

- Zusätzlich können Sie hier noch fixe Bestandteile wie - oder . eintragen.
- Variable:
- wählen Sie hier die Bestandteile des Schemas aus. Folgende Bestandteile sind möglich:
- laufende Nummer
 - Jahr 4-stellig
 - Jahr 2-stellig
 - Monat
 - Tag
 - Projektparameter
- Bei Wahl von "laufende Nr." können Sie noch zusätzlich die Anzahl der Stellen angeben. Bei Projektparameter müssen Sie den genauen Parameter noch bestimmen.
- laufende Nummer eindeutig in
- in dieser Liste sehen Sie die Variablen des Schemas. Kreuzen Sie die Variablen an, in dem die laufende Nummer immer eindeutig sein soll. z.B. Jahr: Die Zählung beginnt in jedem Jahr neu.
- bei Neuanlage änderbar
- Wenn dieses Kästen angekreuzt ist, wird die Projektnummer bei der Neuanlage von Projekten vorgeschlagen, kann jedoch noch geändert werden.

Unterprojekte

- Nummernzusatz automatisch generieren
- Hier legen Sie fest, ob und wie ein Nummernzusatz für Unterprojekte automatisch generiert wird. Der so generierte Nummernzusatz wird an die Projektnummer des übergeordneten Projektes angehängt.
- Schema
- Hier wird das Schema angezeigt. Die Bedienung erfolgt analog den Projektnummern.
- Variable:
- wählen Sie hier die Bestandteile des Schemas aus. Folgende Bestandteile sind möglich:
- laufende Nummer
 - a..z
 - A..Z
 - Jahr 4-stellig
 - Jahr 2-stellig
 - Monat
 - Tag
 - Projektparameter
- Bei Wahl von "laufende Nr." können Sie noch zusätzlich die Anzahl der Stellen angeben. Bei Projektparameter müssen Sie den genauen Parameter noch bestimmen. Bei a..z und A..Z werden die Nummern der Unterprojekte entsprechende alphabetisch hochgezählt.

Büroeinstellungen - Rechnungen

Rechnungsnummer

- neue Rechnungsnummer automatisch generieren:
- Hier legen Sie fest, ob und wie eine neue Rechnungsnummer automatisch generiert werden soll. Stellen Sie her ein Schema zusammen, nach dem die neue Nummer generiert wird. Die

Bedienung erfolgt analog den neuen Projektnummern. Es steht jedoch eine zusätzliche Variable Projektnummer zur Verfügung.

Zahlungsziel

Zahlungsziel

Legen Sie hier eine globale Frist in Tagen als Zahlungsziel fest. Sie können außerdem einstellen, ob es sich dabei um Arbeitstage oder Werktage handeln soll. Entsprechend wird das Zahlungsziel bei neuen Rechnungen eingesetzt. Im [Assistenten für neue Rechnungen](#) können Sie allerdings auch ein individuelles Zahlungsziel für jede Rechnung bestimmen.

aus Projektparameter

Diese Option gesetzt setzt voraus, dass es einen [Projektparameter](#) gibt, in dem das Zahlungsziel projektspezifisch gepflegt wird. Wählen Sie hier diesen Projektparameter aus. Das Zahlungsziel wird bei neuen Rechnungen dann aus dem Wert des entsprechenden Projektes übernommen. Falls bei einem Projekt dort nichts eingetragen ist, wird die globale Frist (s.o.) eingesetzt.

automatisch einsetzen

Bestimmt, ob das Zahlungsziel bei der Erfassung neuer Rechnungen automatisch gespeichert wird.

USt.-Satz

Geben Sie hier den Umsatzsteuer-Satz ein, der intern mit jeder Rechnung gespeichert wird (derzeit 19%, Stand Oktober 2009).

Umsatzsteuer

USt.-Satz

Geben Sie hier den Umsatzsteuer-Satz ein, der intern mit jeder Rechnung gespeichert wird (derzeit 19%, Stand Oktober 2009).

Büroeinstellungen - Angebote

Angebotssnummer

neue Angebotsnummer automatisch generieren:

Hier legen Sie fest, ob und wie eine neue Angebotsnummer automatisch generiert werden soll. Stellen Sie hier ein Schema zusammen, nach dem die neue Nummer generiert wird. Die Bedienung erfolgt analog den neuen Rechnungsnummern.

Büroeinstellungen - Vorgänge

Vorgangsnnummer

neue Vorgangsnnummer automatisch generieren:

Hier legen Sie fest, ob und wie eine neue Vorgangsnnummer automatisch generiert werden soll. Stellen Sie hier ein Schema zusammen, nach dem die neue Nummer generiert wird. Die Bedienung erfolgt analog den neuen Rechnungsnummern.

Status

Werte für Status

Listen Sie hier die möglichen Werte für den Status eines Vorgangs auf. Diese Werte werden in der [Tabelle der Vorgänge](#) in der Spalte Status als Popup-Menü angeboten.

Büroeinstellungen - Dokumente allgemein

Dokumentenverzeichnis

übergeordnetes Verzeichnis:

Hier stellen Sie das Hauptverzeichnis der Dokumentenverwaltung ein. Unterhalb dieses Verzeichnisses werden die Dokumente in Verzeichnissen abgelegt, die nach einem bestimmten Schema generiert werden. Standardmäßig ist das Projekt.Nr.\Vorgangsnr. Sie können dieses Schema jedoch auch ändern, um z.B. die Jahreszahl einfließen zu lassen. Außerdem kann für jeden [Vorgangstyp](#) ein anderes Schema für den Speicherpfad festgelegt werden. Wenn im Vorgangstyp kein eigenes Schema hinterlegt ist, wird auf das hier definierte Schema zurückgegriffen.

Standardspeicherort unterhalb: Legen Sie hier das Schema fest, nach dem die Unterverzeichnisse der Dokumente für jeden Vorgang generiert werden. Die Bedienung erfolgt analog der Einstellungen für [neue Nummern](#).

Vorlagen

Vorlagen-Verzeichnis:

Geben Sie hier das Verzeichnis an, in dem sich Ihre Dokumentvorlagen befinden.

Status

Werte für Status

Listen Sie hier die möglichen Werte für den Status eines Dokumentes auf. Diese Werte werden im Bereich Dokumente der [Tabelle der Vorgänge](#) in der Spalte Status als Popup-Menü angeboten.

Abgleich Datenbank / Dateien

- E-Mails
 sonstige Dokumente

Soll im Vorgangsfenster beim Wechsel zwischen den Vorgängen ein Abgleich des Dokumentenverzeichnisses innerhalb der Ordnerstruktur mit der Datenbank durchgeführt werden?

Sie können dieses Verhalten getrennt für E-Mails und sonstige Dokumente einschalten.

Wenn ein Abgleich durchgeführt wird, werden die Dokumente und E-Mails aus der Windows-Ordnerstruktur eingelesen und für die Zusatzinformationen mit der Datenbank abgeglichen.

Nachteil: Der Wechsel zwischen Vorgängen kann etwas länger dauern, insbesondere bei vielen E-Mails

Vorteil: Dokumente die von außen über den Windows-Explorer ins Dokumentenverzeichnis des Vorgangs kopiert werden, sind nach einem Wechsel des Vorgangs sofort sichtbar. Andernfalls muss einmal auf den Aktualisieren-Button geklickt werden.

Büroeinstellungen - Rechnungsdokumente

übergeordnetes Verzeichnis

Sie können das allgemeine übergeordnete Verzeichnis für die Dokumente verwenden oder ein eigenes übergeordnetes Verzeichnis für die Rechnungen angeben.

Verzeichnis für Rechnungsdokument

Diese Einstellung ist nur relevant für Rechnungen, die nicht über einen Vorgang verwaltet werden. Ansonsten gelten die Einstellungen bei Dokumente allgemein. Im Assistenten für neue Rechnungen legen Sie fest, ob die Rechnungee in die Vorgangsverwaltung integriert werden soll.

Geben Sie hier das Schema an, nach dem die Unterverzeichnisse der Rechnungen unterhalb des übergeordneten Verzeichnisses generiert werden. Die Bedienung erfolgt analog der Einstellungen für [neue Nummern](#).

Dateiname für Rechnungsdokument

Hier legen Sie das Schema fest, nach dem der Dateiname eines Rechnungsdokumentes generiert wird.

Büroeinstellungen - Angebotsdokumente

übergeordnetes Verzeichnis

Sie können das allgemeine übergeordnete Verzeichnis für die Dokumente verwenden oder ein eigenes übergeordnetes Verzeichnis für die Angebote angeben.

Verzeichnis für Angebotsdokument

Diese Einstellung ist nur relevant für Angebote, die nicht über einen Vorgang verwaltet werden. Ansonsten gelten die Einstellungen bei Dokumente allgemein. Im Assistenten für neue Angebote legen Sie fest, ob die Angebote in die Vorgangsverwaltung integriert werden soll.

Geben Sie hier das Schema an, nach dem die Unterverzeichnisse der Angebote unterhalb des übergeordneten Verzeichnisses generiert werden. Die Bedienung erfolgt analog der Einstellungen für [neue Nummern](#).

Dateiname für Angebotsdokument

Hier legen Sie das Schema fest, nach dem der Dateiname eines Angebotsdokumentes generiert wird.

Büroeinstellungen - Projektstruktur

übergeordnetes Verzeichnis

Sie können das allgemeine übergeordnete Verzeichnis für die Dokumente verwenden oder ein eigenes übergeordnetes Verzeichnis für die projektstruktur angeben.

Projektordner unterhalb

Dieser Ordner wird als Projektordner auf Betriebssystemebene angelegt, wenn Sie ein neues Projekt anlegen. Der Ordner kann zum Speichern von beliebigen Dokumenten verwendet werden, hat jedoch keine Verknüpfung zur der Dokumentenverwaltung von isyControl.

Geben Sie hier das Schema an, nach dem der Name des Projektordners gebildet wird. Die Bedienung erfolgt analog der Einstellungen für [neue Nummern](#).

Beim Anlegen eines Projektes erstellen

Wenn diese Option eingeschaltet ist, wird die Projektstruktur beim Anlegen eines Projektes erzeugt. Im Projektfenster sehen Sie in

diesem Fall auch einen Button . Damit können Sie die zum Projekt gehörige Ordnerstruktur im Windows Explorer anzeigen.

Unterordner

Definieren Sie hier eine Ordnerstruktur, die unterhalb des Projektordners angelegt wird.

Büroeinstellungen - e-Mail

e-Mail-Adressen für Ausgang

Im Bereich e-Mail des Vorgangsfensters werden die Eingangs- und Ausgangsmails mit unterschiedlichen Symbolen gekennzeichnet:



Eingangsmail



Ausgangsmail

Für diese Unterscheidung wird die Mailadresse des Absenders untersucht. Legen Sie hier Textbestandteile fest, die in Ihren Mailadressen vorkommen, z.B. @meinefirma.de. Mails mit diesem Textbestandteilen in den Absenderadressen werden als Ausgangsmails gekennzeichnet.

Büroeinstellungen - Pflichteingaben

Arbeitszeiten

Legen Sie hier fest, welche Felder Pflichteingaben bei der Eingabe von Arbeitszeiten sind. Die Eingabe einer Arbeitszeit kann nicht abgeschlossen werden, wenn die Pflichtfelder nicht ausgefüllt sind.

Büroeinstellungen - Allgemein

Arbeitszeiten

Firmenname Name, der in der Fußzeile der Berichte erscheint

Währung Währungssymbol

Standard-Wochenstunden Wochenarbeitszeit eines Vollbeschäftigten in Ihrem Büro (üblicherweise 40 oder 39 Stunden). Bei der Auswertung der [Betriebskosten](#) wird für jedes Jahr die Anzahl der Mitarbeiter ermittelt. Teilzeitmitarbeiter werden hierbei mit den Anteil ihrer Wochenarbeitsstunden an den Standard-Wochenstunden angesetzt. Beispiel: Ein Mitarbeiter arbeitet 3 Tage je 8 Stunden und in Ihrem Büro gilt die 40-Stunden-Woche, so beträgt sein Beitrag zur Mitarbeiteranzahl $24/40 = 0,6$.

Projektcontrolling

Bürostundensatz

Der hier eingegebene durchschnittliche Gesamtstundensatz wird im Bericht "Projektcontrolling nach pauschalem Kostensatz" für die prognostizierte Kostenentwicklung der Projekte verwendet.

bisher realisiert:

Dieser Wert wird bei einem Berechnungslauf automatisch aus den bisher eingegebenen Daten ermittelt und dient als Anhaltspunkt für den in Zukunft zu verwendenden durchschnittlichen Stundensatz. Mit dem Button *Übernehmen* kann dieser Wert in das darüber liegende Eingabefeld übernommen werden.

maßgebend für Umsatzberechnung

Bei der Auswertung der [Betriebskosten](#) wird für jedes Jahr der Umsatz als Summe aller Rechnungsbeträge im betreffenden Jahr ermittelt. Mit dem Schalter legen Sie fest, ob für die Zuordnung einer Rechnung zu einem bestimmten Jahr das Datum der Leistungserbringung oder des Zahlungseingangs anzusetzen ist. Die für Sie maßgebende Einstellung ergibt sich aus Ihrer Gewinnermittlungsart (Einnahme-Überschuss-Rechnung nach § 4 Abs. 3 EStG oder Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung, welche zwingend für die GmbH vorgeschrieben ist).

Firmenadresse

In der [Personalverwaltung](#) kann für jeden Mitarbeiter eine Adresse angegeben werden. Diese Adresse wird in der [Adressverwaltung](#) als Ansprechpartner unterhalb Ihrer Firmenadresse angelegt. Hier können Sie eine Adresse als Ihre Firmenadresse markieren.

Teilleistungen

Stundensatz / Teilleistung eingeben

Wählen Sie hier, ob Sie einen Stundensatz pro Teilleistung angeben wollen.

Projektparameter

Projektparameter beim Start laden

Zur Beschleunigung der Suche nach Projektparametern im Projektauswahl-Fenster werden die Projektparameter beim Start in den Arbeitsspeicher geladen.

Schalten Sie diese Option ab, falls sich der Programmstart dadurch zu sehr verzögert.

Büroeinstellungen - Pep 7

kaufmännische Mitarbeiter

Kaufm. Mitarbeiter: Wählen Sie hier, ob Sie in Ihrem Büro die Kosten für die kaufmännischen Mitarbeiter in die Stundensätze eingerechnet haben. Wenn dies nicht der Fall ist, fließen die Allgemeinstunden der kaufm. Mitarbeiter in die Ermittlung der Gesamtkosten für die [Pep-7-Kennzahlen](#) ein.

Auszubildende

berücksichtigt

Die Auszubildenden werden bei der Ermittlung der 2. Pep7-Kennzahl (Umsatz / Mitarbeiter) berücksichtigt

nicht berücksichtigt

oder nicht berücksichtigt

Typ

Bürotyp

Für den Vergleich der ermittelten Pep-7-Kennzahlen mit Standardwerten kann hier ein Bürotyp gewählt werden. In der Aufklappliste sehen Sie die Bürotypen, von denen derzeit Standardwerte vorliegen.

Feiertage

sozialbedingte Ausfallzeiten einschließlich Feiertage

Die Feiertage gehören normalerweise zu den sozialbedingten Ausfallzeiten und werden, da sie nicht über die Zeiterfassung erfasst werden, aus dem Arbeitszeitmodell der Mitarbeiter ermittelt und zu den anderen sozialbedingten Ausfallzeiten (Urlaub, Krankheit) hinzuaddiert. Daraus werden dann die Projektstundenanteile errechnet.

Mit dem Abschalten dieser Option werden die Feiertage nicht als sozialbedingte Ausfallzeiten berücksichtigt.

Büroeinstellungen - Kalender

Urlaub / Krankheit

Wählen Sie hier die Projekt mit den Sonderfunktion Urlaub bzw- Krankheit, auf die die Stunden im Kalender mit den Funktionen "ganztägiger Urlaub/ Krankheit erzeugen" geschrieben werden sollen.

Eingaben für den nächsten Eintrag.

Für den Fall, dass bei der Arbeitszeiteingaben die Option "Eingaben für den nächsten Eintrag merken" am Arbeitsplatz eingeschaltet ist, können Sie hier zentral festlegen, welche Werte für den nächsten Eintrag wirklich übernommen werden. Damit lässt sich die Neueingabe eines bestimmten Wertes für jeden Zeiteintrag erzwingen.

Büroeinstellungen - Sortierung

Einige Büros organisieren die Projektnummern in der Art, dass die Jahreszahl nicht die ersten Ziffern der Projektnummer bildet. In diesen Fällen ist eine chronologische Sortierung der Projekte über mehrere Jahre hinweg mit einer reinen alphanumerischen Sortierung nicht möglich. Sie können hier ein alternatives Sortiermuster angeben, worin definiert werden kann, dass z.B. zuerst nach der 4. bis 7. Stelle und dann nach der 1. bis 2. Stelle der Projektnummer sortiert werden soll. Damit ist dann sichergestellt, dass das Projekt 99-2007 vor dem Projekt 01-2008 in der Projektliste angezeigt wird. Dazu wird die Projektnummer in bis zu drei Blöcke unterteilt, die Sie hier definieren können. Die Projektnummern werden dann zuerst nach Block 1, dann nach Block 2 und schließlich nach Block 3 sortiert.

alternative Sortierung verwenden:

Schalten Sie hier die alternative Sortierung ein oder aus.

Büroeinstellung - Berechnung

Iststunden

Bei der Berechnung der Ist-Stunden für die Überstundenliste wird nur diese Kostengruppe berücksichtigt.

Projekthierarchie

- Auftragssumme Wenn diese Optionen eingeschaltet sind, werden die entsprechenden Werte innerhalb der Projekthierarchie hochgerechnet. Die Werte eines Projektes ergeben sich dann aus den Summen der Unterprojekte.
- % geleistet
- Rechnungssumme
- Kosten und Stunden
- Grafik Projektverlauf
- abgeschlossene Wählen Sie, ob abgeschlossene Unterprojekte bei der Unterprojekte berücksichtigen Hierarchieberechnung berücksichtigt werden sollen.

Büroeinstellungen - mobile Zeiterfassung

Server

- Server Dieses Feld können Sie in der Regel leer lassen. Für den Fall, dass die URL für die Kommunikation mit der mobilen Zeiterfassung einmal geändert wird, kann die neue URL hier eingetragen werden.

Proxy

Wenn Ihr Internetzugang über einen Proxy-Server erfolgt, müssen Sie hier die erforderlichen Proxy-Einstellungen definieren. Üblicherweise wird der Name des Proxy-Servers und der Port in den Einstellungen des Internet-Explorers vorgenommen und damit Systemweit zur Verfügung gestellt. Um diese Einstellungen zu übernehmen aktivieren Sie Systemeinstellungen verwenden.

Wenn Ihr Proxy-Server zusätzlich eine Authentifizierung erfordert, müssen Sie zusätzlich noch Username und Passwort eingeben.

Diese Einstellungen werden zentral gespeichert und von allen Arbeitsplätzen verwendet.

Import

Nachdem Sie die Zugangsdaten für Ihre mobile Zeiterfassung erhalten haben, können Sie diese bei einer Netzwerkinstallation hier eintragen.

- alle Die Zeiten werden im eingestellten Zeitraum (x Minuten bzw. Stunden) abgeholt
- täglich um Die Zeiten werden täglich zur eingestellten Uhrzeit abgeholt.
- Nie Die automatische Überprüfung auf neue Zeiten ist abgeschaltet. Sie können die mobil erfassten Zeiten aber noch manuell über [Extras • mobile Zeiterfassung](#) abholen.
- Firma Mit diesen Zugangsdaten meldet sich der Server bei der mobilen Datenbank an und holt die Zeiten ab.
- Mitarbeiter
- Passwort

Synchronisieren

- automatisch Synchronisieren Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Projekte, Teilleistungen und Vorgänge bei Neuanlage und Änderungen automatisch mit der mobilen Datenbank synchronisiert. Die mobile Datenbank ist damit immer auf dem aktuellen Stand.

Büroeinstellungen - Feiertage

Feiertage

Hier können Sie einstellen, welche Tage in Ihrer Region (Bundesland) als Feiertage gelten und mit welchem Anteil die Feiertage angesetzt werden. Diese Einstellungen fließen in die Berechnung der Sollstunden der Mitarbeiter ein.

Normalerweise braucht hier nichts geändert zu werden, da die Feiertage gesetzlich geregelt sind. Es gibt allerdings in einigen Büros unterschiedliche Regelungen für die Behandlung von z.B. Heiligabend oder Sylvester, die teilweise als halber oder als ganzer Feiertag angesetzt werden. Diese Einstellung kann hier vorgenommen werden.

Auch für den Fall einer gesetzlichen Änderung einer Feiertagsregelung (z.B. Reformationstag in den Nord-Bundesländern ab 2018) können Sie die Feiertage hier bearbeiten.

Wählen Sie oben die Region und ein Kalenderjahr aus. Das Datum der entsprechenden Feiertage in diesem Jahr wird dann in der Tabelle angezeigt.

In der Tabelle haben Sie folgende Möglichkeiten:

Feiertag	Datum	Anteil	gültig
<input checked="" type="checkbox"/> Neujahr	Di, 01.01.	voll	
<input type="checkbox"/> Dreikönigstag	So, 06.01.		
<input type="checkbox"/> Rosenmontag			
<input type="checkbox"/> Faschingsdienstag			
<input checked="" type="checkbox"/> Internationaler Frauen...	Fr, 08.03.	voll	ab 2019
<input checked="" type="checkbox"/> Karfreitag	Fr, 19.04.	voll	
<input checked="" type="checkbox"/> Ostermontag	Mo, 22.04.	voll	
<input checked="" type="checkbox"/> Tag der Arbeit	Mi, 01.05.	voll	
<input checked="" type="checkbox"/> Tag der Befreiung	Mi, 08.05.	voll	nur 2020

Die Buttons am oberen Rand dienen diesen Zwecken:



Zurücksetzen Ihrer Änderungen auf die Standardeinstellung



Importieren von Feiertagsdefinitionen. Falls Sie Feiertage für Länder benötigen, die nicht standardmäßig mitgeliefert werden, wenden Sie sich an den Support.



Exportieren von Feiertagsdefinitionen. Um Ihre geänderten Feiertage zu archivieren oder weiter zu bearbeiten, können Sie diese hier exportieren.



Führt zur Dialogbox [Feiertag bearbeiten](#), wo Sie den Namen und die Berechnungsregel des neuen Feiertags eingeben können. Den Anteil und das Gültigkeitsjahr ändern Sie anschließend bei Bedarf mit den oben genannten Funktionen. Der neue Feiertag gilt zunächst nur in der aktuellen Region. Um ihn auch für andere Regionen für gültig zu erklären, wechseln sie oben zur gewünschten Region und setzen Sie den Haken vor dem neuen Feiertag.



Bearbeitung eines vorhandene Feiertages



Feiertag entfernen.

Arbeitsplatzeinstellungen - Tabellen

Tabellen

- bei neuem Datensatz Werte übernehmen: Wenn diese Option aktiviert ist, übernimmt isyControl in jeder Eingabetabelle beim Eingeben eines neuen Datensatzes die Werte der vorherigen Zeile. Das ist nützlich, wenn mehrere Datensätze eingegeben werden sollen, die sich aber nur wenig voneinander unterscheiden.
- vor dem Speichern nachfragen: Hier können Sie einstellen, ob vor jedem Speichervorgang in den Tabellen eine Sicherheitsabfrage erscheinen soll. Damit kann unbeabsichtigtes Überschreiben verhindert werden.

Parameter (Zusatzfelder)

Diese Optionen betreffen die Darstellung und Bearbeitung der [Aufwendungs-](#), [Rechnungs-](#) und [Arbeitszeitparameter](#) in den entsprechenden Eingabetabellen.

- in Tabellenzeile: Blendet die Aufwendungs- und Rechnungsparameter als zusätzliche Spalten in der Tabelle ein.
- gesondert einblendbar: In den Tabellenfenstern erscheint ein Button Parameter oberhalb der Tabelle. Mit diesem Button können die Parameter ein- und ausgeblendet werden. Sie sehen immer nur die zum aktuellen Datensatz gehörigen Parameter.

Summenzeilen

In den Bearbeitungsfenstern kann unterhalb der Tabelle eine Summenzeile eingeblendet werden. Darin erscheinen dann unter den Spalten von Zahlenwerten die entsprechenden Summen der aktuell dargestellten Datenmenge. Eventuelle Filter werden bei der Summierung berücksichtigt. Wählen Sie hier, in welchen Fenstern die Summenzeile erscheinen soll.

- Aufwendungen
- Rechnungen
- Kalender
- Umsatzplanung
- Einsatzplanung

Arbeitsplatzeinstellungen - Aufwendungen

bei Änderung Kostenstellen

Bestimmen Sie hier, was nach einer Änderung des Wertes Kostenstelle in der Tabelle Aufwendungen geschehen soll.

- Bezeichnung aus Kostenstelle übernehmen: Die Bezeichnung wird von der Kostenstelle in das Feld Bezeichnung der Aufwendung übernommen. eine dort bereits vorhandene Bezeichnung wird überschrieben.
- Gruppe aus Kostenstelle übernehmen: Die Kostengruppe wird von der Kostenstelle in das Feld Gruppe der Aufwendung übernommen. eine dort bereits vorhandene Gruppe wird überschrieben.

Arbeitsplatzeinstellungen - Rechnungen

neue Rechnung

- Assistent verwenden
- Hiermit bestimmen Sie, ob bei der Erstellung einer neuen Rechnung der [Assistent](#) verwendet werden soll, der alle anzurechnenden Zeiten und Aufwendungen sammelt und die Rechnung erzeugt. Wenn Sie Ihre Rechnungen nicht mit isyControl erstellen, sondern nur die Endbeträge erfassen, ist es sinnvoller, diese Option abzuschalten.

Eingabe Beträge

- Brutto
- Die Eingaben der Rechnungsbeträge erfolgen als Bruttowerte. Die Nettowerte werden daraus berechnet.
- Netto
- Die Eingaben der Rechnungsbeträge erfolgen als Nettowerte. Die Bruttowerte werden daraus berechnet.
- Beides
- Brutto- und Nettowerte können unabhängig voneinander eingegeben werden. Daraus ergibt sich dann der mit dieser Rechnung gespeicherte USt.-Satz.

Eingabe Skonto

- Absolutbetrag
- Das Skonto einer Rechnung wird als Absolutbetrag eingegeben
- %
- Das Skonto einer Rechnung wird in Prozent eingegeben

Umsatzsteuer

- Spalte USt. in Tabelle Rechnungen einblenden
- Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint in der Tabelle des Fensters Rechnungen eine zusätzliche Spalte für den USt.-Satz, in der dieser gezielt für jede Rechnung verändert werden kann. Dies ist jedoch nur sinnvoll, wenn bei einer Änderung der gesetzlichen Umsatzsteuer Rechnungen vor und nach dem Stichtag der Änderung eingegeben werden sollen.

Arbeitsplatzeinstellungen - Oberfläche

Fenster

- Projekt-Link
- Wenn diese Option aktiviert ist, sind alle Fenster miteinander gekoppelt, in denen ein Projekt über die Baumstruktur gewählt werden kann ([Projekte](#), [Aufwendungen](#), [Rechnungen](#), [Projektübersicht](#), [Umsatzplanung](#)). Sie können also z.B. im Projektfenster ein Projekt wählen und sehen im Rechnungsfenster die zugehörigen Rechnungen.
- Standard-Filter berücksichtigen
- In den [Eingabefenstern](#) können [Standardfilter](#) gesetzt werden, um die sichtbare Datenmengen permanent einzuschränken. Wählen Sie hier, ob die definierten Standardfilter berücksichtigt werden sollen.
- aus dem Hauptfenster heraus verschiebbar
- Wenn Sie die Funktion der [frei auf dem Desktop verschiebbaren Fenster](#) nicht nutzen wollen, können sie diese hier abschalten.

Start-Ansicht

Wählen Sie hier die Ansicht, die beim Programmstart automatisch geladen werden soll.

- keine Das Programm startet mit einer leeren Oberfläche
- letzte Es wird die Fensteranordnung wieder hergestellt, mit der das Programm bei der letzte Sitzung verlassen wurde.
- Name Geben Sie eine bestimmte Ansicht aus der Liste des [Ansichten-Managers](#) vor.

Sprache

Deutsch 

Wählen Sie hier die Sprache der Oberfläche. Nicht übersetzte Programmteile erscheinen weiterhin in Deutsch.

isyQuickTime

- isyQuickTime beim Systemstart automatisch starten Wenn diese Option aktiv ist, wird das Zusatzprogramm **isyQuickTime** beim Systemstart automatisch gestartet. Damit ist eine alternative Zeiterfassung über die Taskleiste möglich.

Menüs und Symbolleisten

- Stil Wählen Sie hier einen Stil für das Erscheinungsbild der Menüs und Symbolleisten.
- Bereiche ausblenden, für die keine Rechte vorhanden sind. Es werden nur die Menüpunkte und Icons in den Symbolleisten angezeigt, für die der jeweilige Benutzer zumindest Leserechte hat.

Anpassung an Bildschirmauflösung

Einstellen

Extrem hohe Bildschirmauflösungen (z.B. Microsoft Surface Book mit 3000 x 2000 Pixeln) erfordern eine Skalierung der Bildschirmdarstellung. Dies kann ab Windows 8 wahlweise von isyControl oder von Windows vorgenommen werden. Beide Methoden haben Vor- und Nachteile.

Methode	Vorteil	Nachteil
isyControl	scharfe Darstellung der Oberfläche durch Bedienelemente in nativer Größe	Bedienelemente teilweise etwas klein
Windows	optimal bedienbare Größe der Bedienelemente	unscharfe Darstellung der Oberfläche durch Hochskalieren

Die Methode isyControl empfiehlt sich bei einer Skalierung der Bildschirmanzeige in den Windows-Einstellungen bis 150%, darüber hinaus wird die Methode Windows empfohlen.

Zum Einstellen dieser Option wird isyControl beendet und ein externes Setup-Programm gestartet. In Windows 7 und älter ist diese Option nicht enthalten.

Im Zuge der Weiterentwicklung von **isyControl** wird die native Darstellung der Bedienelemente weiter für hohe Bildschirmskalierungen angepasst, so dass die Methode Windows irgendwann überflüssig werden wird.

Arbeitsplatzeinstellungen - Kalender

Feiertage anzeigen

Im Kalender für die Eingabe der Arbeitszeiten können die Feiertage farblich gekennzeichnet werden. Bestimmen Sie hier, welche Region für die Darstellung der Feiertage herangezogen wird.

- keine im Kalender werden keine Feiertage angezeigt.
- Region des aktuellen Benutzers Es werden die Feiertage aus der Region des aktuellen Benutzers dargestellt.
- andere Region Es werden die Feiertage aus einer bestimmten, wählbaren Region dargestellt.

Arbeitszeiten

Mit diesen Einstellungen legen Sie fest, welche Bereiche des Kalenders als Arbeitszeit gekennzeichnet werden. Die Anzahl der als Arbeitszeit dargestellten Stunden ergibt sich aus der in der Personalverwaltung festgelegten Arbeitszeit des aktuellen Benutzers plus der bei **Pausen** eingestellten Stunden. Diese Stunden werden an einem **Arbeitstag** ab der bei **Begin** eingegebenen Uhrzeit als Arbeitszeit gekennzeichnet.

Zeitbereich für Zoom

Stellen Sie hier einen Uhrzeitbereich ein, der im Fenster Arbeitszeiterfassung beim Klick auf den Zoom-Button komplett angezeigt werden soll.

sonstiges

- Überprüfung auf Überlappende Zeiten Zur Vermeidung von Fehleingaben kann bei der Eingabe und dem Verschieben von Stundeneinträgen im Kalender eine Überprüfung auf überlappende Zeiten stattfinden.
- Fußzeile anzeigen Soll im Kalender eine Fußzeile mit den aktuellen Tagessummen der Stunden abgezeigt werden?

Schriftart

Legen Sie hier eine Schriftart für die Kalendereinträge fest. Insbesondere bei Monitoren mit hoher Auflösung ist es sinnvoll, die Schriftgröße nach dem persönlichen Geschmack einstellen zu können.

Arbeitsplatzeinstellungen - Farben

Programmfenster

Wählen Sie die Farbe für den Hintergrund des Programmfensters. Eine Änderung wirkt sich hier erst nach einem Neustart des Programms aus.

Projektübersicht

Die Farben für die einzelnen Linien der Grafik Projektverlauf und für die Balken der Grafik Kostenverteilung im Fenster [Projektübersicht](#) können hier eingestellt werden.

Kalender

Wählen Sie die Farben für die Einzelnen Bereiche des Kalenders und der verschiedenen Typen der Fehlzeiten-Einträge (Pausen).

Mit  gelangen Sie zu den Einstellungen für die [Projektfarben](#).

Tabellen: abwechselnde Farbe

Die Zeilen der Eingabetabellen können mit einer alternierenden Farbe dargestellt werden. Die Zeilen werden dann abwechselnd weiß mit schwarzer Schrift und in den hier eingestellten Farben dargestellt.

Arbeitsplatzeinstellungen - Klänge

Stellen Sie hier den Klang ein, mit dem Benachrichtigungen erfolgen sollen.

Benachrichtigung bei Vorgängen

Diese Benachrichtigung erfolgt, wenn der Sachbearbeiter eines Vorgangs geändert wird.

Benachrichtigung bei Parameter

Diese Benachrichtigung erfolgt bei einem Parameter vom Typ Datum, wenn dort die Benachrichtigung aktiviert ist.

Login

Login-Fenster

- Loginfenster anzeigen Wenn diese Option ausgeschaltet ist, wird ein beim Programmstart ein automatischer Login mit den zuletzt eingeloggten Benutzer durchgeführt.

Datenbankauswahl

- Datenbankauswahl beim Programmstart Hiermit können Sie die Datenbankauswahl (eigene Daten / Testdaten) beim Programmstart abschalten. Das ist sinnvoll, wenn Sie die Testphase beendet haben und nur noch mit den eigenen Daten arbeiten.

Sonstiges - automatische Updates

isyControl kann automatisch im Internet nach Updates suchen, diese herunterladen und installieren. Hier können Sie bestimmen, wann diese Prüfung stattfinden soll.

Zeitpunkt für Download

- beim Start von isyControl Bei jedem Start von isyControl am Arbeitsplatz wird geprüft, ob ein automatisch installierbares Update verfügbar ist. Wenn ja, wird dieses heruntergeladen und beim nächsten Start von **isyControl** installiert. Diese Option ist nur in der Einzelplatzversion verfügbar.
- zu einer bestimmten Uhrzeit Die Prüfung auf verfügbare Updates erfolgt zu der angegebenen Uhrzeit. So können Sie die Aktion z.B. in die Mittagspause verlegen. In einer Netzwerkumgebung wird die Prüfung dann vom Server durchgeführt. Hier muss der Arbeitsplatz-PC zu der angegebenen Zeit nicht laufen. Bei der Einzelplatzversion dagegen sucht der Arbeitsplatz nach Updates.
- Nie Es erfolgt keine Prüfung auf automatische Updates. Die Prüfung kann jedoch jederzeit manuell über *Extras • auf Updates prüfen* durchgeführt werden.

Hinweis: Wenn ein Update für den Server vorliegt, aktualisiert sich der Server automatisch. Diese Aktualisierung erfolgt aber erst, nachdem sich der letzte Benutzer abgemeldet hat, da die Serversoftware im laufenden Betrieb nicht aktualisiert werden kann.

Meldungen der letzten Prüfung auf Updates

Hier werden die zuletzt durchgeführten Aktionen protokolliert.

Sonstiges - Netzwerk

Allgemein

Hier werden einige Grundeinstellung für den Netzwerkbetrieb vorgenommen. Diese Einstellungen werden automatisch eingesetzt und sollten nur geändert werden, wenn Unregelmäßigkeiten im Netzwerkbetrieb auftreten. Falls die Port-Adressen geändert werden, müssen diese Änderungen auch auf dem Server durchgeführt werden.

Berechnung

Berechnung am Server durchführen

Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, können Sie hier festlegen, dass die [Berechnung](#) am Server durchgeführt werden soll. In diesem Fall müssen weniger Daten über das Netzwerk transportiert werden, was den Berechnungslauf wesentlich beschleunigt.

Sonstiges - Wartung

Auf dieser Seite werden einige Möglichkeiten für die Wartung der Datenbank angeboten. Diese Funktionen sind für den normalen Betrieb der Software nicht notwendig. Sie sollten nur nach Aufforderung durch die Hotline hiervon Gebrauch machen.

Datenordner öffnen

Mit diesem Button öffnen Sie ein Explorer-Fenster mit dem Ordner, in dem Ihre Datenbank abgelegt ist. **Achtung: manipulieren Sie hier nur dann etwas, wenn Sie vom Support dazu aufgefordert werden.**

Tabelle Reparieren / Optimieren

Unter seltenen Umständen kann eine Prüfung und Reparatur der Datenbanktabellen erforderlich werden. Wählen Sie ob Sie alle Tabellen oder nur eine bestimmte Reparieren oder optimieren wollen

Prüfen / Reparieren

Startet eine Selbstreparatur der Datenbanktabelle, wenn erforderlich.

Optimieren

Nach extrem vielen Lösch- und Einfügeoperationen kann eine Optimierung der Tabellen sinnvoll sein.

Einzelne Tabelle

Wählen Sie eine bestimmte Tabelle aus der Listbox

Alle Tabellen

Die komplette Datenbank wird überprüft bzw. optimiert

Start

Startet die gewählte Aktion

Kalenderaktionen

Kalenderaktionen protokollieren

Wenn diese Funktion eingeschaltet ist, werden alle Aktionen im Kalender protokolliert.

Daten bereinigen

Teilleistungen

Eventuelle nicht benötigte leere Teilleistungseinträge können hiermit aufgespürt und entfernt werden. Durch eventuelle Umstellaktionen zwischen globalen und projektspezifischen Teilleistungen in der Vergangenheit kann es sein, dass es in Projekten mit ehemals globalen Teilleistungen einige unerwünschte Teilleistungen gibt. Dies kann hier auch korrigiert werden.

Projektverlauf

In der Version 2017.04 wurden sporadisch falsche 0-Werte im Verlauf der Auftragssumme in der Projektübersicht gespeichert. Dies kann hier korrigiert werden.

7.1.1 Adressen aus ACCESS

isyControl kann die Adressen direkt aus ACCESS-Datenbanken lesen. Falls Sie Ihre Adressen in ACCESS verwalten, können Sie hier eine entsprechende Anbindung definieren.

Seite Datenbank

Provider:	Geben Sie den Provider an, in der Regel Microsoft.ACE.OLEDB.12.0
<input type="checkbox"/> Access-Datei	Wählen Sie die gewünschte .mdb-Datei
Tabelle	Wählen Sie hier die Tabelle oder Abfrage in der mdb-Datei, die Ihre Adressen enthält.

Seite Feldzuordnung

Hier legen Sie die Zuordnung der Felder in der ACCESS-Tabelle zu den entsprechenden Felder in isyControl fest.

Suchen

Sucht in den Feldnamen nach Übereinstimmungen und trägt die gefundenen Felder in die Zuordnung ein.

Pflichtfelder

Die Felder Suchbegriff (eindeutige Bezeichnung der Adresse) und ID (eindeutige interne Nummer) sind Pflichtfelder. Entsprechende Felder müssen in derACCESS-Tabelle vorhanden sein.

optionale Felder

Ordnen Sie hier die übrigen Felder zu. Dabei müssen nicht alle Felder von isyControl belegt sein.

7.1.2 Feiertag bearbeiten

An dieser Stelle können Sie neue Feiertage definieren oder vorhandene Feiertage bearbeiten.

Geben Sie zunächst oben den Namen des Feiertags ein.

Die Berechnungsregel des Feiertags wird auf den einzelnen Tabseiten eingestellt:

fixes Datum:	Der Feiertag liegt immer auf dem selbem Datum, z.B. 1. Januar.
fixer Wochentag	Der Feiertag liegt auf einem bestimmten Wochentag, z.B. 3. Mittwoch im November

abhängig von	Der Feiertag ist abhängig von Ostern, Weihnachten oder dem 1. Advent, z.B. 50 Tage nach Ostern
allgemein	<p>Um Spezialfälle zu erfassen, kann die Feiertagsregel hier allgemein über einen Code definiert werden.</p> <p>Erläuterung des Codes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Stelle: F = fix, V = variabel2. Stelle (optional): A = Advent, E = Ostern, X = Heiligabend, O = orthodoxes Ostern <p>weiter: [+/-] [*] [#d/#w] [+/-] [<Wochentag>] (d:Tage, w:Wochen)</p> <p>Zusätze:</p> <p>/SunMon = Falls der Feiertag auf einen Sonntag fällt, wird er an nächsten Montag gefeiert.</p> <p>/SatMon = Falls der Feiertag auf einen Samstag fällt, wird er an nächsten Montag gefeiert.</p> <p>/SatFri = Falls der Feiertag auf einen Samstag fällt, wird er an vorherigen Freitag.</p>

Ein neu definierter Feiertag gilt zunächst nur in der aktuell eingestellten Region.

7.2 Favoriten

Menü: *Extras • Favoriten*

Nur selten arbeitet man an allen Projekten, die in der Datenbank zur Verfügung stehen, selbst wenn diese noch nicht abgeschlossen sind. Auch nicht alle verfügbaren Tätigkeiten betreffen alle Mitarbeiter. Um die Auswahl der Projekte und Tätigkeiten für die Zeiterfassung zu erleichtern, kann hier jeder Mitarbeiter seine persönlichen aktuellen Favoritenlisten festlegen. Nur diese Favoriten werden dann in den Auswahlboxen für das Projekt und die Tätigkeit, z.B. bei der Zeiterfassung angeboten.

Über die Tabseiten  schalten Sie zwischen den beiden Bereichen Projekte / Tätigkeiten um.

Die übrige Vorgehensweise ist in bei den Bereichen gleich:

Auf der linken Seite wählen Sie die Methode, nach der die Favoriten definiert werden. Je nach gewählter Methode sehen Sie andere Einstellmöglichkeiten.

keine Favoriten: Es werden keine Favoriten verwendet. Die Auswahlbox zeigt alle nicht abgeschlossenen Projekte bzw. alle Tätigkeiten

über Filter Die Favoriten werden über eine Filter ausgewählt. Damit können Sie z.B. Projekte eines Jahres oder, wenn es entsprechende [Projektparameter](#) gibt, Projekte mit eigener Beteiligung oder Projektleitung in die Favoriten aufnehmen. Diese Methode hat den Vorteil, dass neue Projekte automatisch in den Favoriten erscheinen, wenn sie den Filterkriterien entsprechen.

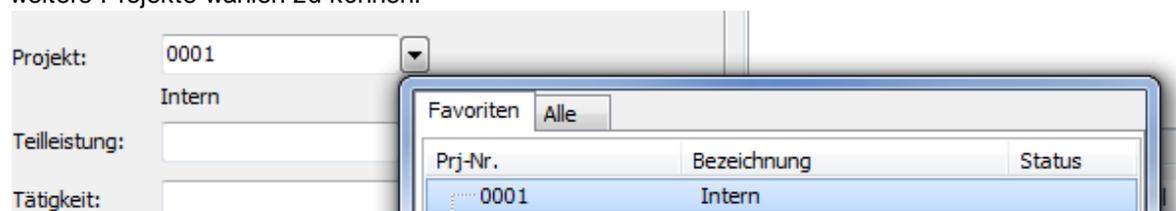
Um den Filter zu definieren, klicken Sie auf **Wählen**. Es erscheint eine [Filter-Dialogbox](#), in der Sie die Projekte einschränken können. Im Textfeld daneben wird der Filter angezeigt.

individuell Mit dieser Methode können Sie gezielt beliebige Projekte bzw. Tätigkeiten in die Favoriten übertragen. Klicken Sie dazu einfach die Kontrollkästchen vor den entsprechenden Projektnummern an oder wählen Sie die Projekte mit Strg + Mausclick oder Shift + Mausclick.

zuletzt benutzte Hiermit werden Ihnen immer die zuletzt benutzten Projekte angeboten. Sie können noch einstellen, wie viele Projekte Sie sehen wollen.

Auf der rechten Seite sehen Sie zur Kontrolle eine Vorschau auf Ihre persönlichen Favoriten.

Um bei eingeschalteten Favoriten auch Projekte / Tätigkeiten auswählen zu können, die nicht in der Favoritenliste stehen, werden in den Auswahlfenstern auf der Tabseite Alle immer auch alle Projekte / Tätigkeiten angezeigt. Das ist besonders bei der Option "zuletzt benutzte" wichtig, um weitere Projekte wählen zu können.



7.3 Einstellungen Projektübersicht

Menü: Extras • Projektübersicht

Im Fenster [Projektübersicht](#) werden die wichtigsten Werte angezeigt, die den Stand eines Projektes kennzeichnen. Um Ihren individuellen Anforderungen gerecht zu werden, können Sie hier einstellen, welche Werte in dieser Tabelle bzw. im Balkendiagramm daneben dargestellt werden sollen. Damit können Sie weitere Werte, die Sie besonders interessieren, in den schnellen Überblick über den Projektstand aufnehmen. Dies können Werte aus dem Projektdatensatz einschließlich der [Projektparameter](#) sein, auch mit Berechnungen. So wäre es z.B. realisierbar, in der Projektübersicht einen Vergleich der vorkalkulierten Sollstunden mit den tatsächlich benötigten Iststunden eines Projektes darstellen zu lassen. Die Konfiguration der darzustellenden Werte lässt sich abspeichern, so dass man auch schnell zwischen zwei Darstellungen wechseln kann (z.B. Standardansicht mit Auftragssumme, Bearbeitungsstand etc. und Vergleich Soll- Ist-Stunden).

In der Projektübersicht kann zwischen Werten auf Projektebene und Werten auf Teilleistungsebene umgeschaltet werden. Da auf diesen beiden Ebenen aber teilweise unterschiedliche Werte zur Verfügung stehen (so gibt es z.B. bei den Teilleistungen keine Werte für Rechnungen), können für Projekte und Teilleistungen jeweils unterschiedliche Werte-Sätze festgelegt werden.

Feld	Titel	Formel	Format	Farbe +	Farbe -	in Diagramm
< Gruppe >	Auftrag / Leistun					
Auftr.-Summe	Auftr.-Summe		#,##0.00"€"	Blue	Red	<input checked="" type="checkbox"/>
Geleistet	Geleistet		0.0" %"	Green	Black	<input checked="" type="checkbox"/>
Fortschritt	Fortschritt	{Auftr.-Summe} * (G	#,##0.00"€"	Black	Red	<input checked="" type="checkbox"/>
Ges.-Stunden	Ges.-Stunden		#,##0.00"€"	Black	Black	<input type="checkbox"/>
Kosten	Gesamtkosten		#,##0.00"€"	Purple	Red	<input checked="" type="checkbox"/>
< Gruppe >	Rechnungen					
Rg.-Stellung	gestellte Rechnu.		#,##0.00"€"	Olive	Red	<input checked="" type="checkbox"/>
Eingang	bezahlte Rechnu.		#,##0.00"€"	Black	Black	<input type="checkbox"/>
offen	offene Rechnu.	{Rg.-Stellung} - {Ein	#,##0.00"€"	Black	Black	<input type="checkbox"/>
< Gruppe >	Ertrag netto					
ErtragRgStellung	Ertrag nach Rg. - (Rg.-Stellung) - (Ko		#,##0.00"€"	Green	Red	<input checked="" type="checkbox"/>
ErtragRgEingang	Ertrag nach Zahl. (Eingangs) - (Kosten		#,##0.00"€"	Green	Red	<input type="checkbox"/>
ErtragFortschritt	Ertrag nach Fort: ({Auftr.-Summe} * (G		#,##0.00"€"	Green	Red	<input checked="" type="checkbox"/>

Eigenschaft	Wert
Auftrag / Leistung	
(1) Auftr.-Summe	247.813,69 €
Geleistet	80,0 %
(2) Fortschritt	198.250,95 €
Ges.-Stunden	2.623,80 Std
(3) Gesamtkosten	144.231,61 €
Rechnungen	
(4) gestellte Rechnungen	226.333,17 €
bezahlte Rechnungen	222.482,59 €
offene Rechnungen	3.850,58 €
Ertrag netto	
(5) Ertrag nach Rg.-Stellung	82.101,56 €
Ertrag nach Zahlungseing...	78.250,98 €
(6) Ertrag nach Fortschritt	54.019,34 €

Die Spalten im Fenster "Einstellungen Projektübersicht" haben folgende Bedeutung:

Feld: Bezeichnung des Feldes in der zugrunde liegenden Datentabelle (Projekte bzw. Teilleistungen).

Titel: Bezeichnung, die als Eigenschaft ausgegeben wird

Formel: Formel für [berechnete Felder](#). Dies können Felder aus dem Projektdatensatz mit Berechnungen oder eine Summierung von bestimmten Werten einer anderen Tabelle sein.

Format: Angabe zur [Formatierung eines Zahlenwertes, Datumwertes- oder eines logischen Feldes](#).

Farbe + Farbe des Balken im Balkendiagramm bei positiven Werten

Farbe - Farbe des Balken im Balkendiagramm bei negativen Werten

in Diagramm: Kreuzen Sie hier an, ob dieser Wert als Balken im Balkendiagramm dargestellt werden soll.

Als darzustellende Felder können Zahlenwerte und Texte ausgewählt werden. Im Falle von Texten erscheint ein kleiner Button, mit dem ein Textfenster aufgerufen wird, in dem Sie längere Texte lesen können:

Teilleistung: Projekt komplett

Eigenschaft	Wert
Auftrag / Leistung	
(1) Auftr.-Summe	20.100,44 €
Sollstunden	74,48 h
Ist-Stunden	349,00 h
Nebenkosten	6.194,30
Beteiligte	AB,BB,HF,LM,
Geleistet	24,9 %
(2) Fortschritt	5.013,10 €
(3) Gesamtkosten	14.597,98 €
Bemerkungen	Das sind ganz lang...
Rechnungen	
(4) gestellte Rechn	
bezahlte Rechn	
Kostenverteilung	
Optionen	
Rechtsklick auf Spalte	
Gruppierung	
Projekt	Monat
0001x	
0001x...	
0001x.02	
2013-0	

Bemerkungen

Das sind ganz lange Bemerkungen mit mehreren Zeilen
 Zeile 2
 Zeile 3

OK

Die einzelnen Werte können in Gruppen zusammengefasst werden. Im Fenster Projektübersicht können diese Gruppen dann mit dem Button  zusammengeklappt werden.

Mit den Buttons am linken Rand sind folgende Operationen möglich:



Zeile löschen



Zeile einfügen



Zeile am Ende anfügen



Gruppe einfügen



berechnetes Feld einfügen



Zeile nach oben verschieben



Zeile nach unten verschieben

Eine einmal vorgenommene Konfiguration kann gespeichert und wieder verwendet werden. Geben Sie dazu bei **Einstellung** einen Namen ein und klicken Sie auf **Speichern**. Mit Bearbeiten können Sie Ihre [Einstellungen bearbeiten](#), d.h. Unterordner anlegen, in der Hierarchie verschieben, umbenennen, importieren und exportieren.

7.3.1 berechnete Felder

Die Definition der berechneten Felder in der Projektübersicht erfolgt analog zu den [berechneten Feldern](#) beim allgemeinen Report.

Auch hier gibt es dabei die Möglichkeit, bei der Übernahme von Feldern in die Formel zwischen zwei Varianten zu unterscheiden:

Datenbankfelder Wählen Sie das Feld aus einer Liste der Felder des Projektdatensatzes einschließlich der Projektparameter.

vorhandene Zeilen Wählen Sie das Feld aus einer Liste anderer bereits definierter Felder. Auf diese Weise können Sie das Ergebnis eines berechneten Feldes in einem anderen berechneten Feld weiterverarbeiten.

Klicken Sie in beiden Fällen auf **Übernehmen**. Damit wird das Feld in den unteren Eingabebereich bei **Formel** übernommen und in geschweifte Klammern gesetzt. Hier wird die eigentliche Formel zusammengestellt.

The screenshot shows a dialog box titled "Berechnetes Feld". It has a "Name:" field with the value "Fortschritt". Below it is a dropdown menu for "Art der Berechnung" with the selected option "1. Felder aus der Datenbank mit Berechnungen". There are two columns of field selection options: "Datenbankfelder:" with a dropdown showing "Auftr.-Summe" and "andere vorhandene Felder:" with a dropdown showing "Geleistet". Each column has an "Übernehmen" button. Below these is a numeric keypad with symbols for addition, subtraction, multiplication, division, and parentheses. At the bottom is a "Formel" field containing the text "(Auftr.-Summe) * [Geleistet] / 100". At the very bottom are "OK", "Abbrechen", and "Hilfe" buttons. Two callout boxes are present: one pointing to the "Datenbankfelder:" dropdown with the text "Datenbankfeld aus dem Projektdatensatz", and another pointing to the "andere vorhandene Felder:" dropdown with the text "bereits vorher definiertes anderes Feld".

Die Übernahme von Feldern mit Formeln wie bei den berechneten Feldern des allgemeinen Reports ist nicht möglich, da hier nur Zahlenwerte verarbeitet werden und die Formeln sich auf Text- und Datumswerte beziehen.

7.4 Umbuchungen

Menü: *Extras • Umbuchungen*

Manchmal standen Anwender vor dem Problem, in mehreren Datensätzen einen bestimmten Wert ändern zu müssen um z.B. falsch eingetragene Stunden eines Mitarbeiters in einem bestimmten Zeitraum auf ein anderes Projekt zu buchen. Um dieses Problem komfortabel zu lösen, steht die Funktion "Umbuchungen" zur Verfügung.

Mit Hilfe dieses Assistenten können Sie wählen, in welcher Tabelle (Projekte, Zeiten...) Sie welches Feld auf welchen neuen Wert setzen wollen. Die zu ändernden Datensätze können dabei über einen Filter eingeschränkt werden. Vor der Ausführung der Funktion werden ihnen die Änderungen in einer Vorschau angezeigt.

Wenn innerhalb der Arbeitszeiten Umbuchungen vorgenommen wurde, sollte anschließend *Extras • Berechnen • Allgemein • komplett* durchgeführt werden.

7.5 Import

Menü: *Extras • Import*

Sie haben die Möglichkeit, Daten aus Fremdprogrammen in die Datenbank von **isyControl** zu übernehmen. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Sie bisher mit einem Konkurrenzprodukt oder einer selbst entwickelten Lösung auf der Basis von Standardsoftware gearbeitet haben. Aber auch zur Übernahme der Daten von Mitarbeitern, die nicht an das Firmennetzwerk angebunden sind, kann die Importfunktion genutzt werden.

Mit *Extras • Import* wird der Importassistent gestartet. Wählen Sie auf der ersten Seite zunächst, in welche Zieltabelle Sie die Daten übernehmen wollen. Auf den weiteren Seiten werden Sie durch den Importvorgang geführt.

Beachten Sie bitte, dass Sie Ihre Einstellungen für wiederholt erforderliche Importvorgänge speichern können. Dies geschieht analog zu den [Reporteinstellungs-Dialogen](#) mit der Liste bei **Einstellungen**.

Folgende Import-Formate stehen zur Verfügung:

- Textdatei (*.txt, *.csv, *.prn)
 - Excel (*.xlsx, *.xls)
 - Access (*.mdb)
 - Word (*.doc)
 - HTML (*.htm)
 - Paradox (*.db)
 - dBase (*.dbf)
-

7.6 Export

7.6.1 Zeiten

Menü: *Extras • Export • Zeiten*

Mitarbeiter, die keinen Netzwerkzugriff auf die zentrale Datenbank haben, können die Zeiten lokal auf Ihrem Arbeitsplatz eingeben. Um die Zeiten in die zentrale Datenbank zu übertragen, müssen sie in diesem Fall zunächst exportiert werden.

Wählen Sie hier, welche Zeiten Sie exportieren wollen:

Zeitraum: Über welchen Zeitraum sollen die Zeiten exportiert werden? (z.B. letzter Monat)

Mitarbeiter: Wessen Zeiten sollen exportiert werden? (z.B. aktueller Benutzer)

Über die allgemeine [Importfunktion](#) können diese Zeiten dann an einem zentralen Netzwerkarbeitsplatz wieder eingelesen werden.

7.6.2 Allgemein

isyControl kann beliebige Daten exportieren, um sie in anderen Programmen zu verwenden. Denkbar wäre dabei eine Analyse oder Präsentation der Daten in Office-Programmen oder die Weiterverarbeitung in einem Buchhaltungs-System.

Der Export von beliebigen Daten ist über die Berichtsfunktion realisiert. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Lassen Sie sich die Druckvorschau einer passenden Auswertung anzeigen. Um die zu exportierenden Daten individuell zusammenzustellen, können Sie sich einem [allgemeinen Report](#) bedienen.
- Wählen Sie in der Druckvorschau die Exportfunktion mit dem Button .
- Wählen Sie in der dann erscheinenden Dialogbox bei Dateityp das gewünschte Format.

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- XLSX nur Daten
- XLS nur Daten
- XLS mit Layout
- RTF
- PDF
- HTML nur Daten
- HTML mit Layout
- TXT nur Daten
- TXT mit Layout
- CSV
- MDB

Bei den Formaten mit Layout, RTF und PDF wird versucht, das Original-Layout so weit wie möglich beizubehalten. Bei den anderen Formaten werden nur die Rohdaten exportiert, was für die Weiterverwendung in anderen Programmen oft sinnvoller ist.

7.7 Berechnen

7.7.1 Allgemein

Menü: *Extras • Berechnen • Allgemein*

Um die Konsistenz des Datenbestandes zu wahren, müssen nach Änderungen an Zeiten, Aufwendungen oder anderen Daten diverse Berechnungen durchgeführt werden. Dies geschieht normalerweise direkt nach der Eingabe im Hintergrund ohne Ihr Zutun. Unter gewissen Umständen kann es jedoch erforderlich werden, einen Berechnungslauf manuell zu starten. Dabei wird unterschieden zwischen einem kompletten, langsamen und einer kompakten, schnellen Berechnung.

Folgende Berechnung werden im Einzelnen durchgeführt:

komplett:

- Gesamtkosten und Gesamtrechnungsstellung der Projekte für die Reports *Projektübersicht* und *Projektcontrolling*.
- Projektkostenverlauf für Grafik im Bericht *Projektübersicht grob*
- Iststunden der Mitarbeiter pro Projekt und Monat
- Summierung der Projektkosten auf übergeordnete Projekte in der Projekthierarchie
- Urlaubs- und Überstundenverwaltung
- [Überstundenausgleich](#) komplett
- Aufwendungen, deren Feld Kosten leer ist, werden mit dem zugehörigen Kostensatz multipliziert. (z. B. $\text{Kosten} = \text{Anzahl Stunden} \times \text{Stundensatz}$)

Wenn **Zeiten in Aufwendungen zusammenfassen** aktiviert ist, wird vor der Berechnung die Zusammenfassung der Arbeitszeiten nach Mitarbeiter, Monat und Projekt in den Aufwendungen durchgeführt, die auch gesondert mit [Personalkosten aus Kalender](#) angestoßen werden kann.

kompakt:

- Summierung der Projektkosten auf übergeordnete Projekte in der Projekthierarchie
- Urlaubs- und Überstundenverwaltung
- [Überstundenausgleich](#) nur für die zuletzt geänderten Daten
- Aufwendungen, deren Feld Kosten leer ist, werden mit dem zugehörigen Kostensatz multipliziert. (z. B. $\text{Kosten} = \text{Anzahl Stunden} \times \text{Stundensatz}$)

7.7.2 Überstundenausgleich

Menü: *Extras • Berechnen • Überstundenausgleich*

Bei Mitarbeitern, die keinen Anspruch auf Vergütung der Überstunden haben, kann ein Überstundenausgleich in der Form durchgeführt werden, dass die angefallenen Kosten mit einem reduzierten Stundensatz ermittelt werden, so dass die Summe der Ist-Stunden x reduziertem Stundensatz gleich der Summe der Sollstunden x regulärem Stundensatz ist. Dadurch wird sichergestellt, dass das Projekt auch nur mit den tatsächlich angefallenen Kosten belastet wird.

Für jedes Projekt wird dabei monatlich ein eigener reduzierter Stundensatz ermittelt. Ein Projekt, in dem viel gearbeitet wurde, wird mit einem geringeren Stundensatz bewertet als ein Projekt, das nur

gelegentlich angesprochen wurde. Dies trägt der Tatsache Rechnung, dass für das zeitintensivere Projekt statistisch gesehen auch die meisten Überstunden anfallen.

Der Überstundenausgleich wird bei einem Berechnungslauf automatisch durchgeführt, kann aber hier auch manuell gestartet werden.

Wählen Sie den Mitarbeiter und den Zeitraum, für den der Überstundenausgleich durchgeführt werden sollen. Ein Klick auf OK startet den Vorgang.

7.7.3 Personalkosten aus Kalender

Menü: *Extras • Berechnen • Personalkosten aus Kalender*

isyControl überträgt die eingegebenen Arbeitszeiten automatisch als Monatssumme pro Projekt und Teilleistung in die Tabelle Aufwendungen. Weitere Auswertungen wie die Projektübersicht und die Stundenübersicht werden dann nur noch mit diesen Monatssummen durchgeführt, um die Datenmengen klein zu halten.

In einigen Fällen kann es notwendig werden, die Übertragung der Zeiten aus dem Fenster Arbeitszeiten in die Aufwendungen manuell zu starten. Dazu dient diese Funktion.

7.8 Benutzer

Menü: *Extras • Benutzer*

Hier sehen Sie eine Liste der Computernamen, an denen zur Zeit mit **isyControl** im Netzwerk gearbeitet wird. Dieses Fenster dient lediglich Ihrer Information.

7.9 Archivieren

Menü: *Extras • Archivieren*

Damit der Datenbestand von *isyControl* im Laufe der Jahre nicht ins Unendliche wächst, haben Sie die Möglichkeit, ältere Daten zu archivieren. Dabei werden die älteren Daten in eine separate Archiv-Datenbank kopiert, aus der sie jederzeit mit *Extras • aus Archiv zurückholen* wieder zurückgeholt werden können.

Es gibt zwei Arten der Archivierung:

Projekte

Bei dieser Art der Archivierung bestimmen Sie selbst, welche Projekte mit allen zugehörigen Daten archiviert werden sollen. Dabei ist zu beachten, dass durch den Wegfall der Zeiten und Aufwendungen auf ein Projekt eventuell andere Auswertungen verfälscht werden. Wegen der gezielteren Auswahlmöglichkeit der zu archivierenden Daten ist dies jedoch die zu bevorzugende Archivierungsart.

- Die gewählten Projekte werden mit allen zugehörigen Aufwendungen, Rechnungen, Arbeitszeiten und sonstigen Daten archiviert.
- Sie bestimmen gezielt, welche Projekte Sie nicht mehr benötigen.

Jahrgänge

Diese Art der Archivierung versucht die Auswertungen des Datenbestandes möglichst komplett zu halten. Deshalb werden nur komplette Jahrgänge archiviert, in denen nur für aus heutiger Sicht abgeschlossene Projekte gearbeitet wurde. Dies bedeutet:

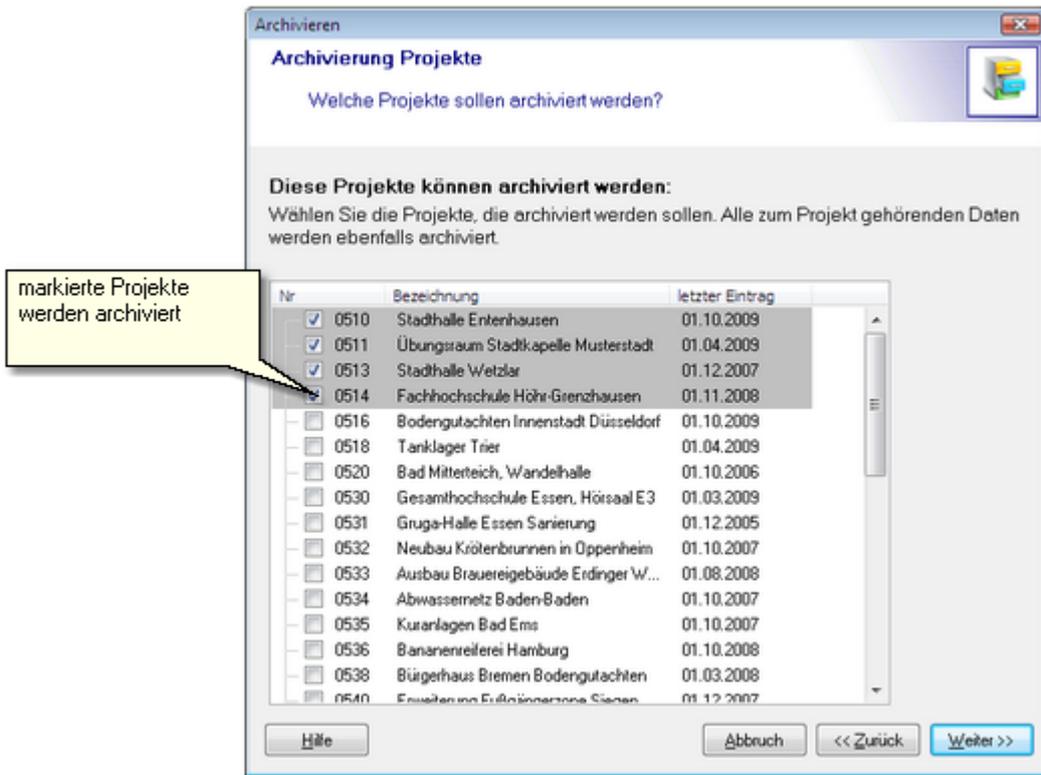
- Alle Aufwendungen des zu archivierenden Jahrgangs werden archiviert.
- Projekte, die im zu archivierenden Jahr abgeschlossen wurden und deren Rechnungen bezahlt sind, werden einschließlich der für diese Projekte gestellten Rechnungen archiviert.
- Projekte, die später abgeschlossen wurden oder deren Rechnungen noch nicht bezahlt sind, werden nicht archiviert. Die Auswertungen über diese Projekte sind also eventuell nicht korrekt, da die Aufwendungen im zu archivierenden Jahrgang nicht mehr verfügbar sind. **Projekte sollten also erst dann als abgeschlossen markiert werden, wenn feststeht, dass sie nicht mehr benötigt werden.**
- Die Ermittlung Jahrgänge, die archiviert werden können, erfolgt nach einem komplizierten Verfahren. Sie haben keinen direkten Einfluss auf die zu archivierenden Daten.

Wegen der mangelnden Eingriffsmöglichkeit ist diese Art der Archivierung nur noch aus Gründen der Kompatibilität mit älteren Versionen vorhanden und sollte nicht mehr verwendet werden.

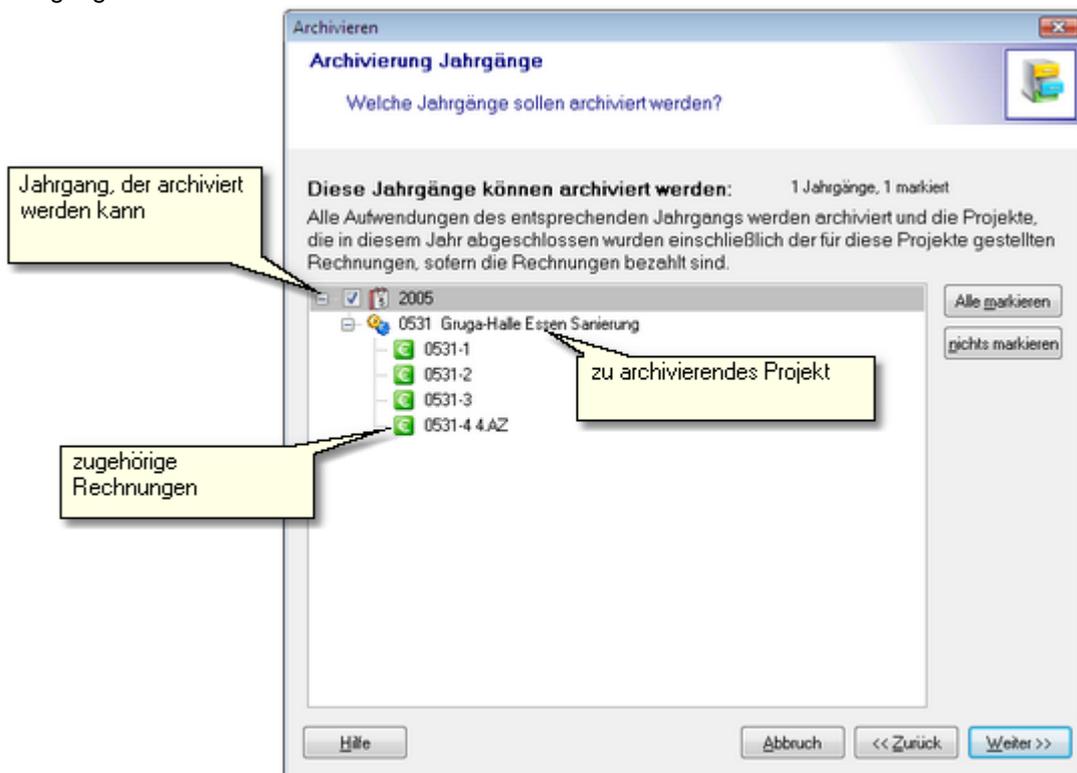
Start der Archivierung

Wählen Sie *Extras • Archivieren*. Es erscheint ein Assistent, der Sie durch den Archivierungsvorgang führt. Dabei wählen Sie zunächst die Art der Archivierung (s.o.) und dann die zu archivierenden Daten:

Projekte



Jahrgänge



Nach einer Seite mit einer Zusammenfassung der zu archivierenden Daten startet der Archivierungsvorgang.

Achtung: vor einem Archivierungslauf sollte unbedingt sichergestellt werden, dass ein aktuelles Backup Ihrer Daten vorliegt.

7.10 mobile Zeiterfassung

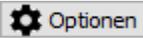
Menü: *Extras • mobile Zeiterfassung*

Die heutige Arbeitswelt setzt immer mehr auf mobile Kommunikation. Smartphones sind bereits zum ständigen Begleiter geworden. Was liegt da näher, als diese Kommunikationswege auch für die Zeiterfassung zu nutzen?.

isyControl bietet ab der Version 2013 die Möglichkeit, die Arbeitszeiten unterwegs projektbezogen zu erfassen und auf dem zentralen Server zu speichern. Dazu dient eine App für Android und iOS (iPhone) oder eine spezielle Webseite (www.isycontrol.de/mobil). Es sind keine besonderen technischen Voraussetzungen oder Vorkenntnisse erforderlich. Ein mobiler Internetzugang reicht aus. Die App für Android oder iOS erhalten Sie über den üblichen Weg auf bei Google Play bzw. im Apple AppStore (Suche nach isyMobile).

Die mobil erfassten Zeiten werden zunächst in einer eigenen, über das Internet erreichbaren Datenbank abgelegt. Von dort werden Sie in regelmäßigen Abständen von isyControl abgeholt und in die lokale Datenbank integriert.

Um die mobile Zeiterfassung nutzen zu können, müssen Sie zunächst einen Firmenaccount erstellen. Wählen Sie dazu *Extras • mobile Zeiterfassung* und klicken Sie auf Anmeldung zur mobilen Zeiterfassung. Sie erhalten dann ihre Zugangsdaten für den Hauptbenutzer per e-Mail. Um bei einer Netzwerkinstallation die automatische Überprüfung auf mobile Zeiteinträge zu aktivieren, müssen Sie die entsprechenden Einträge unter *Extras • Optionen • mobile Zeiterfassung vornehmen*.

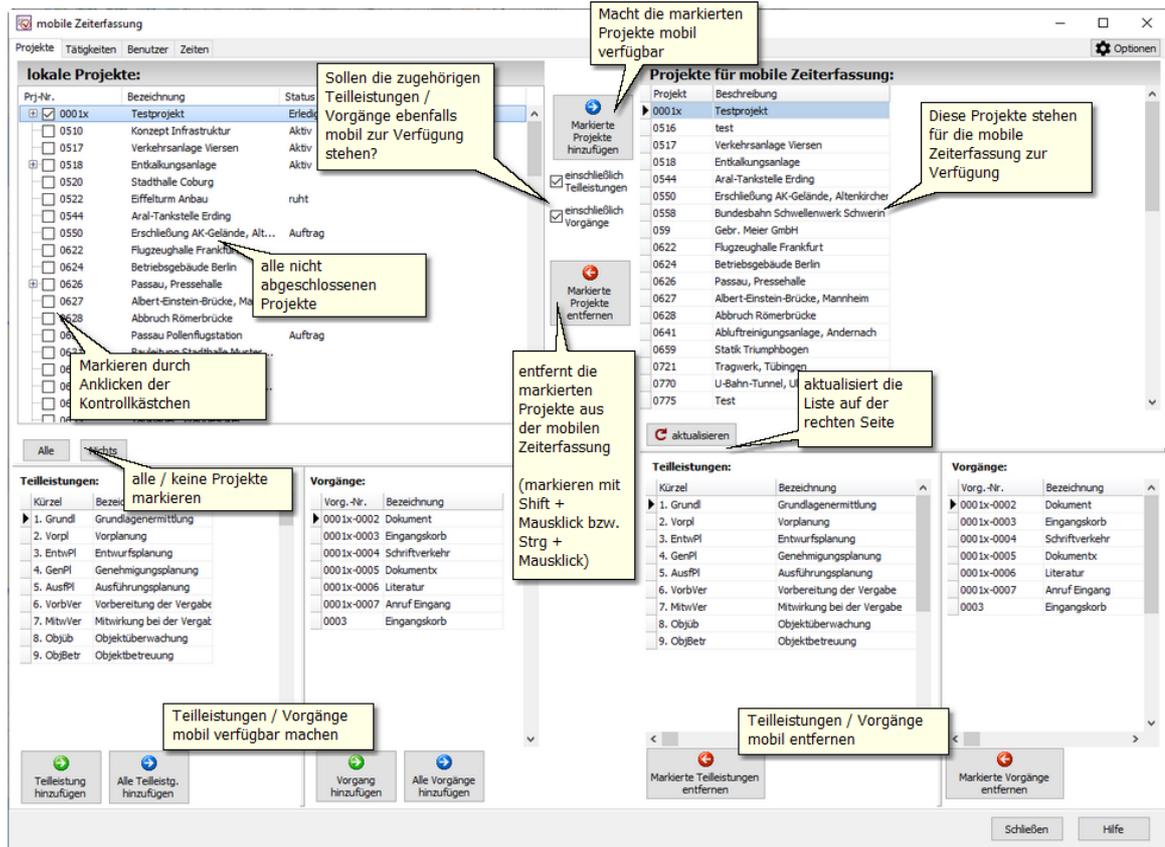
Nachdem Sie sich eingeloggt haben, befinden Sie sich in der Zentrale der Verwaltung Ihrer mobilen Zeiterfassung. Hier bestimmen Sie, welche Projekte für die mobile Zeiterfassung zur Verfügung stehen und welche Benutzer sie nutzen dürfen. In *Extras - Optionen - mobile Zeiterfassung* kann auch festgelegt werden, dass die mobilen Projekte automatisch mit der lokalen Datenbank abgeglichen werden. Dabei werden Änderungen an Projekte, Teilleistungen und Vorgängen automatisch hochgeladen. Die [Optionen der mobilen Zeiterfassung](#) erreichen Sie auch über den Button  oben rechts.

Dies Fenster ist in drei Tabseiten aufgeteilt: Projekte, Benutzer und Zeiten.

Projekte

Hier sehen Sie links Ihre lokalen Projekte mit den zugehörigen Teilleistungen und Vorgängen. Rechts sehen Sie die mobil zur Verfügung stehenden Projekte mit den entsprechenden Teilleistungen und Vorgängen. Mit den Buttons können Sie die Daten von lokal nach mobil kopieren oder von der mobilen Seite löschen.

Klicken Sie auf ein lokales Projekt. Sie sehen dann die zugehörigen lokalen Teilleistungen und Vorgänge. Falls das Projekt auf der mobilen Seite vorhanden ist, wird es auch dort mit den zugehörigen Teilleistungen und Vorgängen aktiviert.



Um mehrere Projekte oder Teilleistungen gleichzeitig zu entfernen, können Sie die gewünschten Projekte wie unter Windows üblich mit Shift + Mausclick bzw. Strg + Mausclick markieren.

Benutzer

Hier können Sie die Mitarbeiter für die mobile Zeiterfassung freischalten. Die Bedienung erfolgt analog zu den Projekten. Da für jeden Benutzer ein Passwort erforderlich ist, gilt folgende Regel:

Wenn ein Passwort für die Anmeldung bei **isyControl** vorhanden ist, wird dieses Passwort auch für die mobile Zeiterfassung übernommen. Wenn kein Passwort vorhanden ist, haben Sie beim Hinzufügen des Mitarbeiters die Möglichkeit ein Passwort anzugeben, dass dann nur für die mobile Zeiterfassung gilt.

Die Passwörter können nachträglich unter www.isycontrol.de/mobil geändert werden.

Ab der Version 2014.08 berücksichtigt die mobile Zeiterfassung auch eventuelle Schreibfilter in den Rechten der Mitarbeiter. Falls Sie solche Filter definiert haben um z.B. rückwirkende Zeiteinträge zu verhindern, müssen Sie einmalig auf "**Alle Rechte aktualisieren**" klicken. Damit werden die Rechte der vorhandenen mobilen Benutzer aktualisiert. Für neue mobile Benutzer geschieht dies automatisch.

Zeiten

Die mobil erfassten Zeiten werden zunächst in einer eigenen, über das Internet erreichbaren Datenbank abgelegt. Von dort werden Sie in regelmäßigen Abständen von isyControl abgeholt und in die lokale Datenbank integriert. In dieser Liste sehen Sie alle momentan mobil erfassten Zeiten.

Mit vom Server löschen können bereits abgeholte Zeiten aus der mobilen Datenbank gelöscht werden. Diese Zeiten stehen dann aber auch nicht mehr zur Änderung von mobiler Seite aus zur Verfügung.

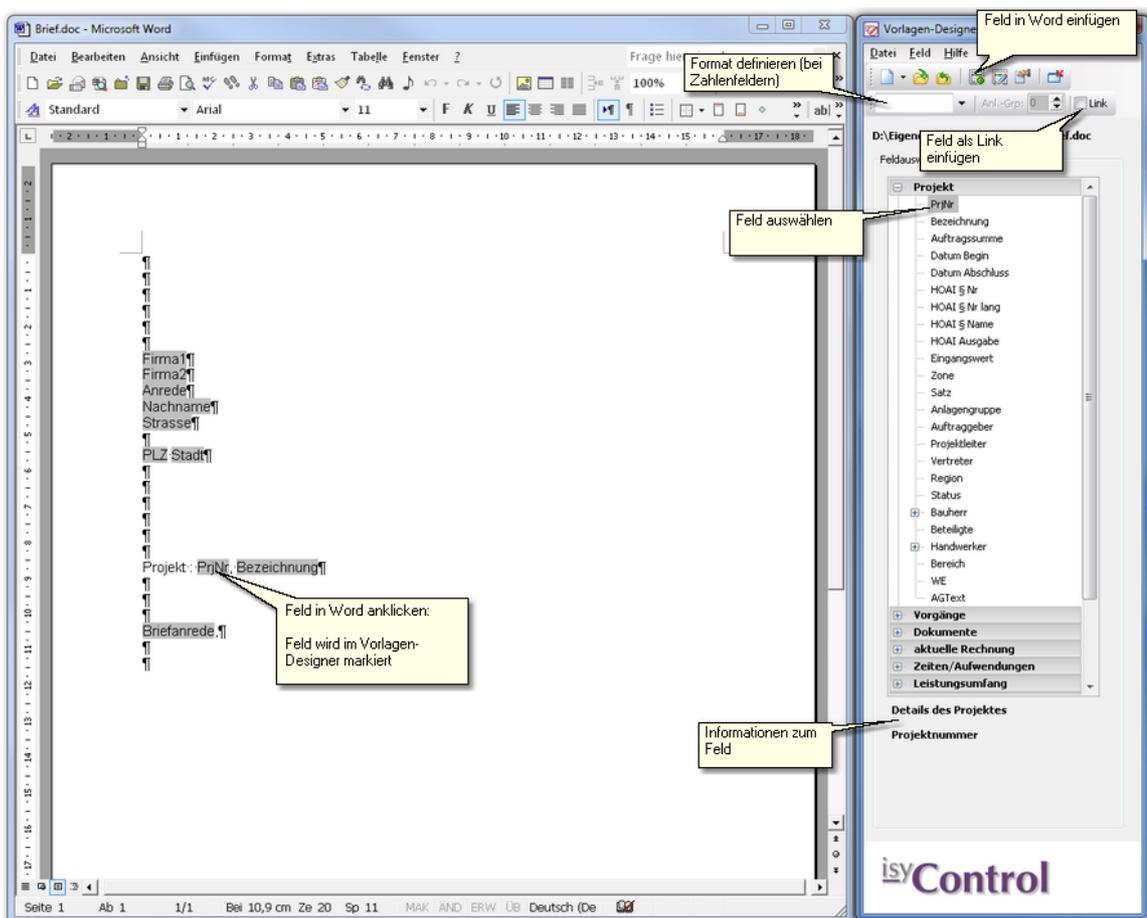
7.11 Vorlagen-Designer

Menü: Extras • Dokumentenvorlagen

Der Vorlagendesigner ist das zentrale Werkzeug zur Erstellung von Word- und Excel-Vorlagen für die Dokumentenverwaltung und die Rechnungsstellung.

Sie können damit in ein vorhandenes Office-Dokument Platzhalter einfügen, an denen isyControl dann die entsprechenden Werte aus der Datenbank einsetzt. Wählen Sie *Datei • Neue Vorlage* um eine neue Vorlage zu erstellen bzw. *Datei • Vorlage öffnen* um eine vorhandene Vorlage zu bearbeiten.

Für ein effektives Arbeiten können Sie den Vorlagendesigner und Word bzw Excel nebeneinander anordnen:



Markieren Sie im Vorlagendesigner ein Feld und klicken Sie anschließend auf . Das Feld wird in Word eingefügt. Wenn Sie in Word ein bereits vorhandenes Feld anklicken, wird dieses Feld auch im Vorlagendesigner selektiert. Um das Feld zu ändern, nehmen Sie im Vorlagendesigner die Änderungen vor (z.B. anderes Feld auswählen) und klicken anschließend auf .

Mit  können Sie manuell die Eigenschaften eines in Word angeklickten Feldes abrufen.

Einige Felder stehen für die Spalten einer Tabelle. Dies betrifft die Felder aus den Gruppen Zeiten / Aufwendungen, Leistungsumfang, Leistungsphasen, Zuschlag, bisherige Rechnungen und Historie. Diese Felder müssen in Word zwingend in eine Tabelle eingefügt werden. Bei der Erstellung des

fertigen Dokuments wird diese Word-Tabelle dann auf die erforderliche Anzahl der Zeilen erweitert und die jeweiligen Werte eingetragen.

In Excel ist diese Arbeit mit Tabellen derzeit noch nicht möglich.

Formatdefinition:

Für Datums- und Zahlenfelder in Word kann ein [Format](#) angegeben werden. In Excel-Vorlagen wird dieses Format ignoriert. Definieren Sie in diesem Fall das Format mit den Möglichkeiten von Excel.

Anlagengruppen:

Für Rechnungen im Bereich Technische Ausrüstung über mehrere Anlagengruppen kann bei Anl.-Grp die Nummer der Anlagengruppe eingestellt werden, für die das Feld gelten soll. Anlagengruppe 0 bedeutet dabei keine Anlagengruppe.

Mehrfache Verwendung von Feldern: Link

Die Felder werden in Word als Textformularfelder mit Textmarke und in Excel als benannter Bereich eingefügt. Solche Textmarken bzw. benannte Bereiche haben eindeutige Namen und können nur einmal in Dokument vorhanden sein. Wenn Sie ein Feld mehrfach in einer Vorlage verwenden wollen um z.B. die Projektnummer in der Kopfzeile zu wiederholen, müssen Sie das zusätzliche Feld als Verweis einfügen. Kreuzen Sie dazu vor dem Einfügen einfach das Feld **Link** an. Damit wird in Word ein Ref-Feld auf die entsprechende Textmarke und in Excel ein Zellverweis eingefügt.

projektübergreifende Rechnungen mit mehreren Teilrechnungen:

Bei Vorlagen, die in Verbindung mit [projektübergreifenden Rechnungen](#) eingesetzt werden sollen, sind noch besondere Textmarken einzusetzen.

Hauptvorlage für die Gesamtrechnung:

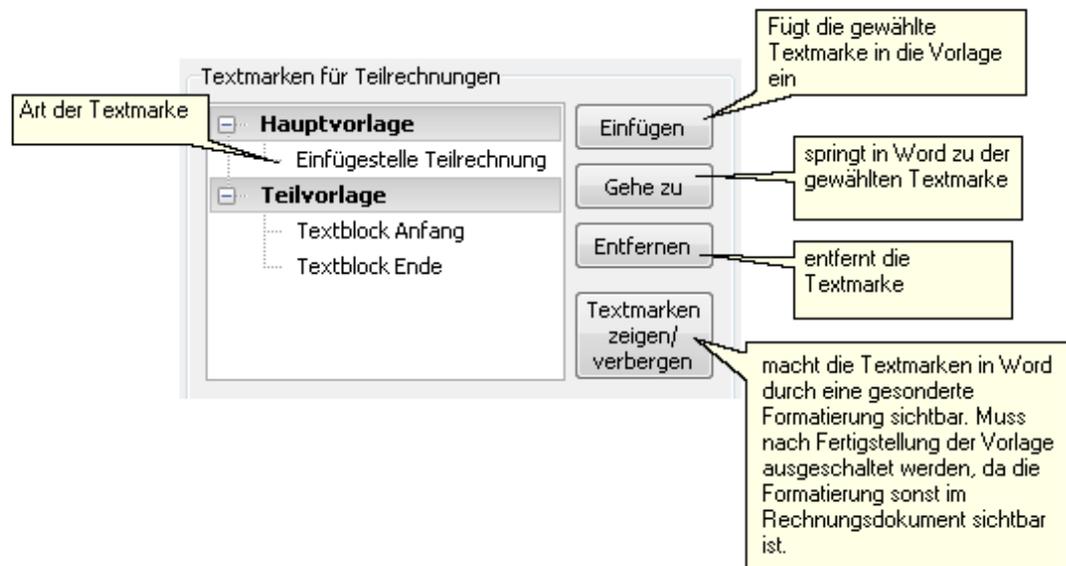
Hier muss die Stelle gekennzeichnet werden, an der die Teilrechnungen eingefügt werden.

Vorlage für die Teilrechnungen:

Damit die Vorlagen sowohl für Teilrechnungen als auch für Einzelrechnungen verwendet werden können, sind in allen Vorlagen die Rahmenelemente wie Briefkopf und Fußzeilen enthalten. Diese Elemente sollen aber nicht in die Gesamtrechnung eingefügt werden. Um den für die Gesamtrechnung relevanten Textblock einer Teilrechnung zu kennzeichnen, müssen in die Vorlage für die Teilrechnung entsprechende Textmarken eingesetzt werden.

Vorlagen ohne diese Textmarken können nicht für projektübergreifende Rechnungen eingesetzt werden.

Für die Verwaltung der Textmarken stellt der Vorlagendesigner im unteren Bereich einige Funktionen bereit:



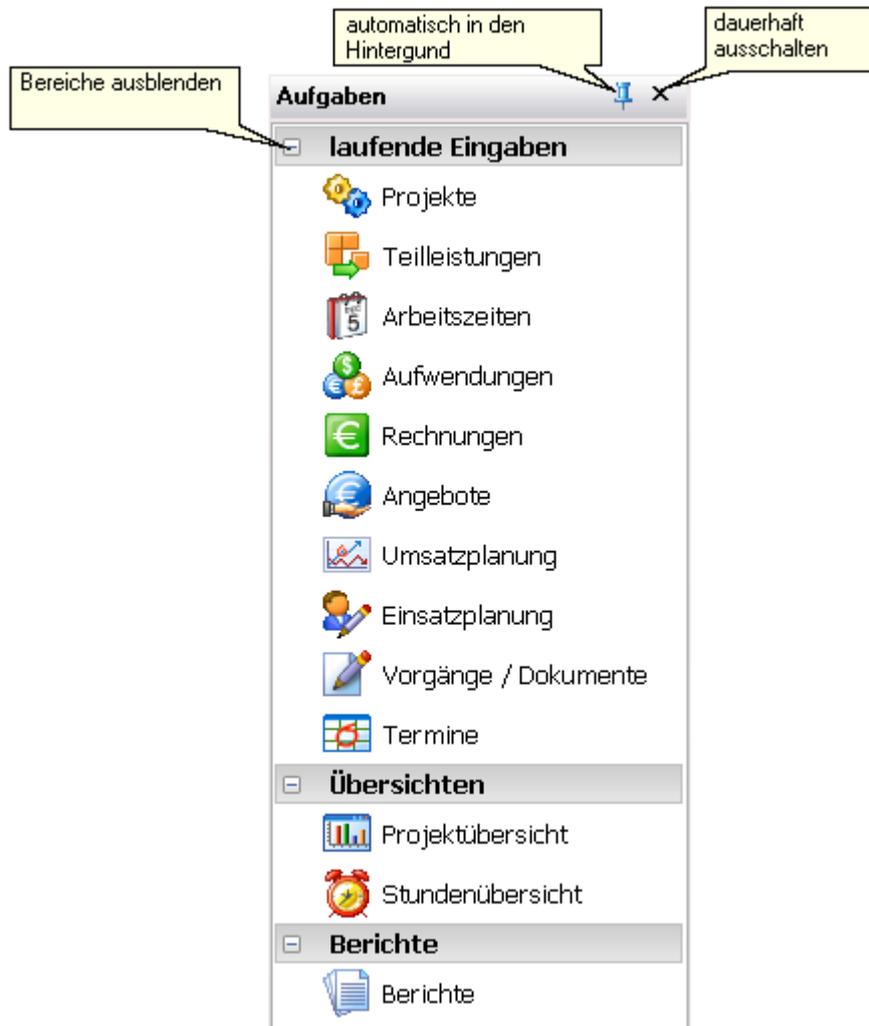
Klicken Sie auf eine der Textmarken und wählen Sie rechts die gewünschte Aktion.

8 Programmoberfläche

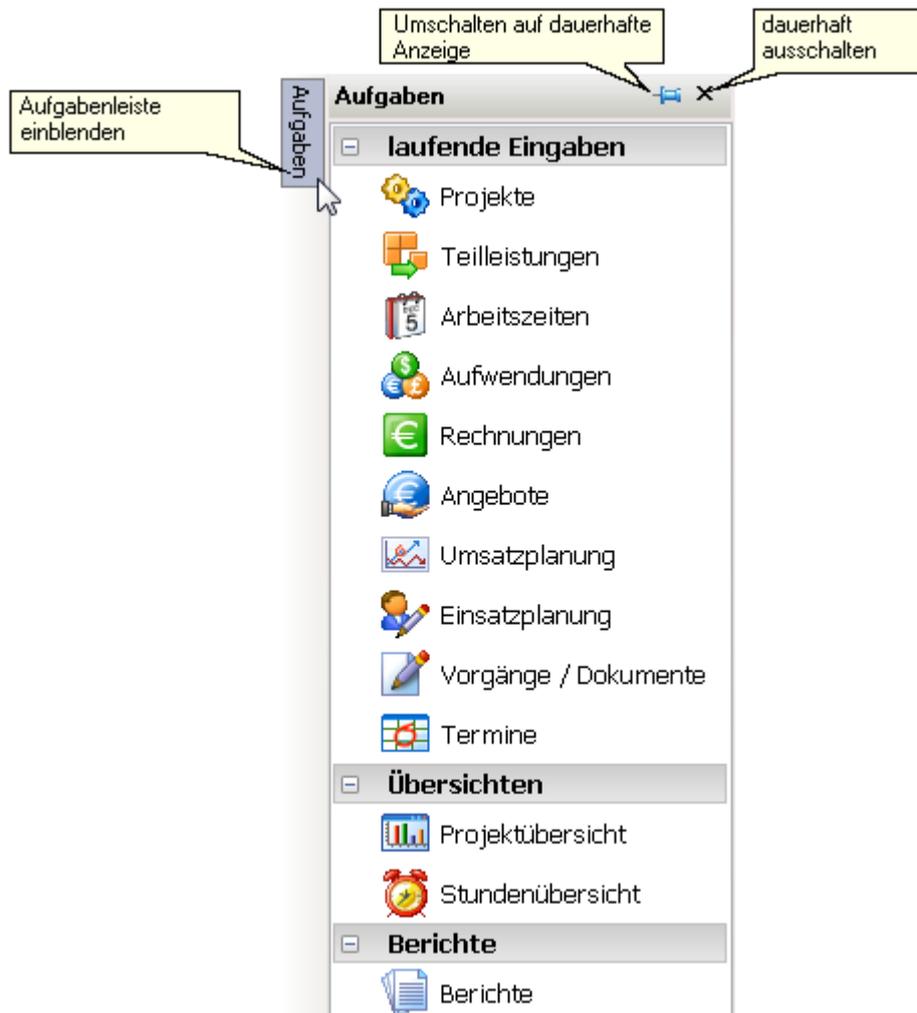
8.1 Aufgabenleiste

Mit der Aufgabenleiste haben Sie einen direkten Zugriff auf die wichtigsten Programmfunktionen. Mit einem einzigen Mausklick werden die entsprechenden Fenster in maximaler Größe geöffnet.

Je nach Bedarf und persönlicher Vorliebe können Sie die Aufgabenleiste dauerhaft anzeigen, sich automatisch in den Hintergrund legen lassen oder komplett ausblenden.



Im Modus "automatisch im Hintergrund" ist die Aufgabenleiste nicht ständig sichtbar. Sie sehen lediglich ein Feld **Aufgaben** am linken Fensterrand. Wenn Sie die Maus darüber bewegen, wird die Aufgabenleiste eingeblendet. Sie liegt dann über anderen eventuell vorhandenen Fenstern und verschwindet wieder, wenn sie nicht mehr benötigt wird. Dadurch sparen Sie Platz am Bildschirm:



Mit *Ansicht • Aufgabenleiste* im Hauptmenü können Sie die Aufgabenleiste ebenfalls ein- und ausblenden.

8.2 Menüstruktur

Datei

Projekte

Bearbeiten	Projekte definieren
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	

Teilleistungen

Bearbeiten	Teilleistungen eingeben
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	

Arbeitszeiten

Bearbeiten	Arbeitszeiten eingeben
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	

Aufwendungen

Bearbeiten	laufende Aufwendungen eingeben
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	

Rechnungen

Bearbeiten	Rechnungen eingeben
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	
Dokument bearbeiten	

Angebote

Bearbeiten	Angebote eingeben
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	
Dokument bearbeiten	

Umsatzplanung

Bearbeiten	Umsatzplanung eingeben
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	

Einsatzplanung

Bearbeiten	Einsatzplanung eingeben
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	

Vorgänge

Bearbeiten	Vorgänge / Dokumentenverwaltung bearbeiten
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	

Termine

Bearbeiten	Termine eingeben
Neu	} Bearbeitungen innerhalb des Eingabefensters
Speichern	
Löschen	

Stammdaten

Kostengruppen	Definition der Kostengruppen, z.B. Personalkosten, Sachkosten
Personal	Verwaltung der Mitarbeiter
Kostenstellen	Definition der Kostenstellen, z.B. freie Mitarbeiter, Zulieferer
Teilleistungen	Definition der Teilleistungen, z.B. Leistungsphasen
Tätigkeiten	Definition der Tätigkeiten für die Eingabe der Arbeitszeiten
Kostensatzgruppen	Definition der Kostensatzgruppen für externe Verrechnung
Personalgruppen	Definition der Personalgruppen
Adressen	Adressverwaltung
Vorgangstypen	Definition der Vorgangstypen

Projektparameter	Zusatzinformationen für die Projekte
Aufwendungsparameter	Zusatzinformationen für die Aufwendungen
Rechnungsparameter	Zusatzinformationen für die Rechnungen
Arbeitszeitparameter	Zusatzinformationen für die Arbeitszeiten

Beenden *isyControl* beenden

Bearbeiten

Filter definieren	Daten filtern
Filter setzen	Filter ein- und ausschalten

Ausschneiden	} Bedienung der Zwischenablage in den Eingabefenstern
Kopieren	
Einfügen	

Suchen Volltext-Suchfunktion in Eingabefenstern

AuswertungenBerichte

Übersicht Projekte	Alle Projektauswertungen auf einen Blick
Übersicht Stunden	Jahresübersicht über Mitarbeiterstunden
Übersicht Gesamt	Grafik Verlauf von Auftragssumme, Bearbeitungsstand, Rechnungsstand und Kosten über alle Projekte
Übersicht Kennzahlen	Pep-7-Kennzahlen

aktives Fenster drucken Drucken der aktuellen Tabelle

Ansicht

[Aktuelles Fenster](#) verschiedene Ansichten des aktuellen Eingabefensters

Projekte + Übersicht,
Projekte + Aufwendungen + Rechnungen
[vordefinierte Ansichten](#)

Aufgabenleiste	Ein- und Ausschalten der Aufgabenleiste
Ansichten-Manager	Verwaltung der benutzerdefinierten Ansichten
Symbolleisten	Ein- und Ausschalten von Symbolleisten

Fenstergr. zurücksetzen alle Fenster schließen	Zurücksetzen der Fenstergrößen und -positionen auf Standardwerte
Extras	
Optionen	diverse Einstellungen
Favoriten	persönliche Projektfavoriten
Projektübersicht	Definition der Werte, die in der Projektübersicht angezeigt werden sollen
Umbuchungen	Ändern von Werten in der Datenbank
mobile Zeiterfassung	Einstellungen für die mobile Zeiterfassung
Dokumentvorlagen	Bearbeitung von Vorlagen für die Dokumentenverwaltung
Arbeitsdatenbank aktivieren	Arbeiten in Ihren eigenen Daten
Testdatenbank aktivieren	Arbeiten in den mitgelieferten Testdaten
Neue Datenbank	Anlegen einer neuen Datenbank
Import	Assistent zum Import von beliebigen Daten
Export	
Zeiten	Export von Zeiten an einem Nicht-Netzwerk-Arbeitsplatz
allgemein	Hinweis zum Allgemeinen Export
aktive Tabelle	Exportieren der aktuellen Eingabetabelle als Textdatei. Die Tabelle kann anschließend in Excel geöffnet werden.
Berechnen	
Allgemein	Haupt-Berechnungslauf
Überstundenausgleich	Ausgleich der Kosten bei nicht bezahlten Überstunden
Personalkosten aus Kalender	manuelle Übertragung der Arbeitszeiten in die Tabelle Aufwendungen.
Benutzer	Liste der derzeitigen Benutzer im Netzwerk
auf Updates prüfen	Online nach verfügbaren Updates suchen (nur Einzelplatzversion)
Archivieren aus Archiv zurückholen	Archivierung von nicht mehr benötigten Daten
Hilfe	
Inhalt	Diese Hilfe
Handbuch	Handbuch als PDF
Erste Schritte	Schnellanleitung als PDF
Fernwartung	Start des Gastmoduls für den Online-Support
Homepage anzeigen	www.isycontrol.de
Info	Info zum Programm

8.3 Symbolleisten

Standard

-  Aufwendungen
-  Teilleistungen
-  Arbeitszeiten
-  Rechnungen
-  Projekte
-  Umsatzplanung
-  Mitarbeiter-Einsatzplanung
-  Angebote
-  Vorlagen / Dokumente
-  Termine

Stammdaten

-  Personal
-  Kostenstellen
-  Kostengruppen
-  globale Teilleistungen
-  Tätigkeiten
-  Adressen

Filter

-  Filter definieren
-  Filter anwenden

Auswertungen

-  ▾ Übersichtsfenster mit allen Berichten
 -  zuletzt benutzter Bericht
 -  ▾ allgemeiner Bericht
-

-  aktives Fenster drucken
-  Rechnungsdokument bearbeiten
-  Projektübersicht
-  Stundenübersicht
-  Kennzahlen

Ansicht

-  Ansichten-Manager
-  Liste gespeicherter Ansichten
-  Ansicht aktuelles Fenster

Bearbeiten

-  Ausschneiden
 -  Kopieren
 -  Einfügen
 -  Suchen
 -  neuer Datensatz
 -  Datensatz löschen
 -  Datensatz speichern
 -  Bearbeitung abbrechen
-

9 Zusatzprogramme

9.1 isyQuickTime

9.1.1 Zweck

Zweck

isyControl bietet mit dem Zusatzprogramm *isyQuickTime* eine alternative Möglichkeit zur Zeiterfassung an. Dieses Tool läuft im Hintergrund und misst die Zeit, die Sie an einem Projekt arbeiten. Vor Beginn der Arbeit an einem Projekt starten Sie die Zeiterfassung über das Icon in der Taskleiste. Nachdem Sie Ihre Arbeit erledigt haben, beenden Sie die Zeiterfassung auf die gleiche Weise.

Die Arbeitszeit ist jetzt in der zentralen Datenbank gespeichert und kann nachträglich jederzeit bearbeitet werden. Zur Bearbeitung steht Ihnen das Fenster [Arbeitszeiten](#) aus dem Hauptprogramm zur Verfügung.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihre Zeiten auszudrucken. Dazu sind zwei Berichte aus dem Hauptprogramm fest implementiert: [Arbeitszeiten](#) und [Stundenzettel](#).

Damit stellt *isyQuickTime* alle Funktionen bereit, die zur reinen Zeiterfassung benötigt werden. An Arbeitsplätzen, an denen nur die Zeiten erfasst werden sollen und keine weiteren Auswertungen vorgenommen werden, kann daher auf den Einsatz des Hauptprogramms *isyControl* verzichtet werden.

isyQuickTime greift auf die zentrale Rechteverwaltung von *isyControl* zu. Die Zugriffsrechte, die Sie im Hauptprogramm in der [Personalverwaltung](#) einstellen, gelten also auch für *isyQuickTime*.

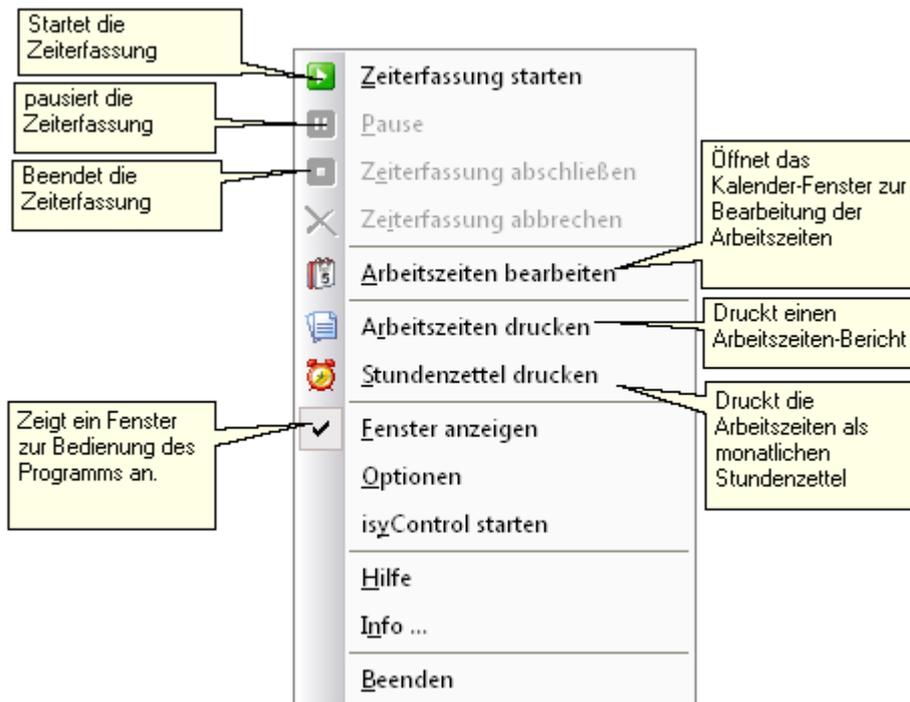
9.1.2 Start

Wenn Sie bei der Installation die entsprechende Option angekreuzt haben, wird *isyQuickTime* beim Start Ihres Rechners automatisch gestartet. Wie beim Hauptprogramm wird zunächst nach [Benutzerkennung und Passwort](#) gefragt. Danach läuft *isyQuickTime* permanent im Hintergrund und ist über das Icon in der Taskleiste jederzeit erreichbar.



Sie können den automatischen Start von *isyControl-Times* auch nachträglich jederzeit ein- und ausschalten. Benutzen Sie dazu die entsprechende Option im Hauptprogramm unter [Extras • Arbeitsplatz Einstellungen • Optionen • Oberfläche](#).

Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf das Icon  rufen Sie ein Menü auf, aus dem Sie alle Programmfunktionen steuern können:

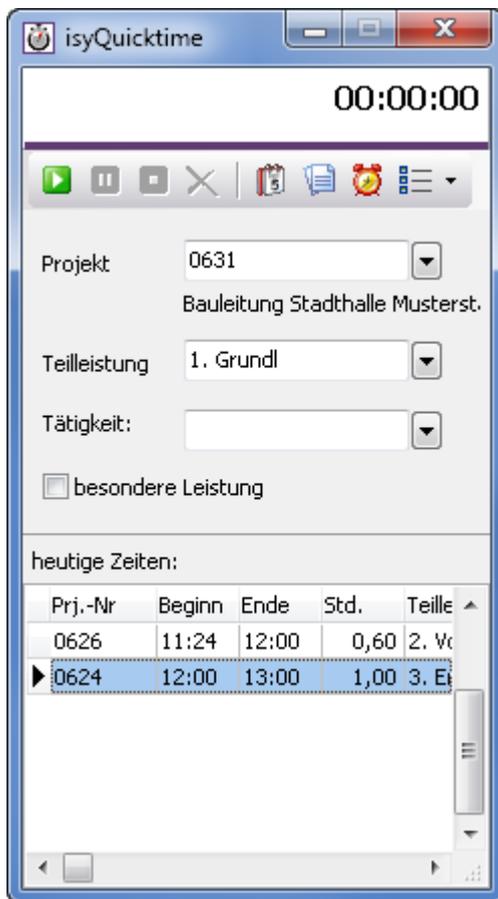


Alternativ zu diesem Menü kann **isyQuickTime** über ein [Fenster](#) gesteuert werden, das platzsparend am Bildschirmrand platziert werden kann. Wählen die dazu *Fenster anzeigen*.

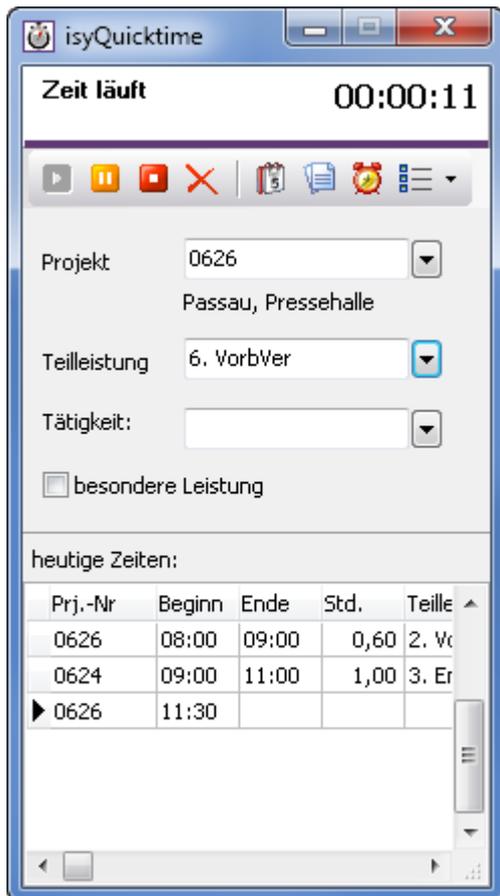
Achtung: Da **isyQuickTime** ständig im Hintergrund läuft, belegt es permanent eine Netzwerklizenz.

9.1.3 Fenster

Dieses Fenster kann alternativ zum Menü in der Taskleiste als zentrale Steuerung von isyQuicktime benutzt werden. Sie haben hier Zugriff auf alle Funktionen der Zeiterfassung.



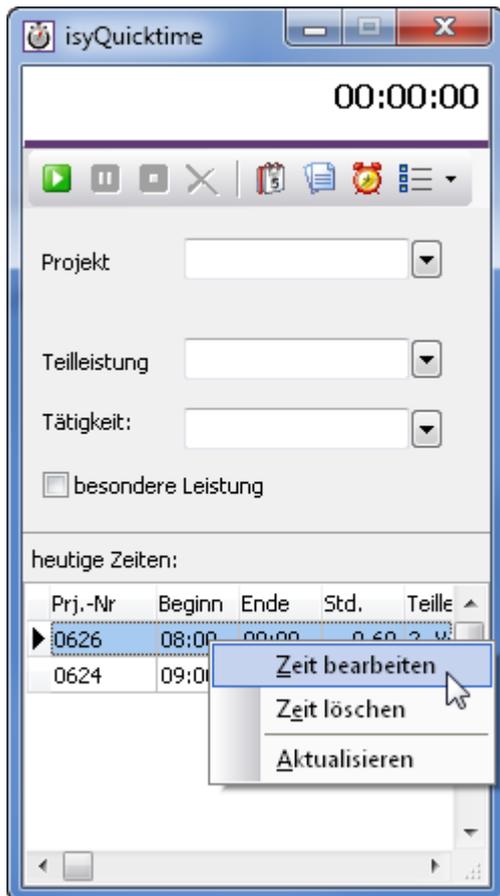
Zum Starten einer Zeiterfassung wählen Sie das Projekt, und evtl. Teilleistung und Tätigkeit. Mit *besondere Leistung* können Sie noch angeben, dass diese Arbeitszeit bei HOAI-Aufträgen gesondert abgerechnet werden soll. Klicken Sie dann auf . Damit läuft die Zeitmessung:



Wenn Sie die Zeitmessung unterbrechen wollen, weil z.B. ein Telefonat wegen einem anderen Projekt eingeht, klicken Sie auf . Alle Unterbrechungen werden aufsummiert und als Pausenzeit bei der Arbeitszeit gespeichert. Der Button  beendet die Zeiterfassung. Sie haben noch die Möglichkeit, weitere Bemerkungen einzugeben oder ggf. die [Zeitparameter](#) zu ergänzen. Mit  wird eine laufende Zeiterfassung abgebrochen.

Bei laufender Zeiterfassung können auch einfach ein anderes Projekt wählen. Damit wird, nach einer Rückfrage, die Zeitmessung abgeschlossen und eine neue Zeitmessung für das neue Projekt begonnen.

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie die bereits erfassten Zeiten des heutigen Tages. Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die Tabelle können Sie diese Zeiten nachträglich bearbeiten:



Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltentitel können Sie die Anordnung der Spalten ändern oder Spalten ausblenden.

9.1.4 Zeiterfassung

Bevor Sie mit der Arbeit an einem Projekt beginnen, wählen Sie aus dem Menü von **isyQuickTime** den Eintrag *Zeiterfassung starten*. Sie sehen dann das Dialogfenster [Eigenschaften Zeit](#), bei dem die aktuelle Zeit als Anfangszeit bereits eingetragen ist.

Geben Sie jetzt noch ein Projekt an, für das Sie in den nächsten Stunden arbeiten werden und eventuell noch eine Teilleistung, eine Tätigkeit und eine Bemerkung. Diese Angaben können auch später jederzeit geändert werden. Da die Zeit immer auf den Mitarbeiter gebucht wird, der sich beim Programmstart angemeldet hat, muss der Mitarbeiter hier nicht neu gewählt werden. Klicken Sie abschließend auf OK.

Die Zeit läuft jetzt für das angegebene Projekt. In der Taskleiste ist dies durch die laufende Stopuhr sichtbar .

Wenn Sie mit der Arbeit an dem Projekt fertig sind, wählen Sie aus dem Menü *Zeiterfassung abschließen*. Jetzt ist die Endzeit automatisch eingetragen. Sie haben nochmals die Möglichkeit, die Tätigkeit oder die Bemerkung zu ändern. Mit einem Klick auf OK ist die Zeit in der zentralen Datenbank gespeichert.

Mit dem Menüpunkt *Zeiterfassung abrechnen* können Sie eine laufende Zeiterfassung abrechnen.

9.1.5 Zeiten bearbeiten

Die über **isyQuickTime** erfassten Arbeitszeiten können jederzeit nachträglich bearbeitet werden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt *Arbeitszeiten bearbeiten* auf. Es öffnet sich das aus dem Hauptprogramm bekannte Fenster [Arbeitszeiten](#), in dem Sie die eingegebenen Zeiten im Kalender oder in der Tabelle betrachten und bearbeiten können.

9.1.6 Zeiten drucken

Zur eigenen Kontrolle können Sie die in **isyQuickTime** erfassten Zeiten auch zu Papier bringen. Dazu sind zwei Reports aus dem Hauptprogramm integriert, die Sie über das Menü aufrufen können:

Arbeitszeiten drucken Bericht [Arbeitszeiten](#)

Stundenzettel drucken Bericht [Stundenzettel](#)

Es gelten die im Hauptprogramm eingestellten Zugriffsrechte. Diese Rechte haben Priorität gegenüber den Auswahlmöglichkeiten der oben genannten Berichte.

9.2 Server-Konfiguration

Wenn **isyControl** mit der Option Netzwerkserver installiert wurde, läuft das Programm **isyControl-Server** als Dienst auf dem Server. Es führt alle Datenbankaktionen aus, sendet die angeforderten Daten an die Arbeitsstationen und regelt die gleichzeitigen Zugriffe gemäß Ihrer erworbenen Netzwerklizenz.

Das Programm **isyControl Server-Konfiguration** bietet verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten, die den Server betreffen.

Sie finden dieses Programm am Server im Windows-Startmenü unter **isyControl**. Die Oberfläche ist auf fünf Seiten aufgeteilt:

Datenbanken

Hier verwalten Sie die den Arbeitsstationen zur Verfügung gestellten Datenbanken. Es können mehrere Datenbanken verwaltet werden. Standardmäßig sind dies **isyControl** und **isyControlTest**. Mit **Neu** können Sie eine neue Datenbank anlegen. Mit **Bearbeiten** kann das Verzeichnis geändert werden, in dem die entsprechenden Daten zu finden sind und mit **Löschen** wird die Datenbank gelöscht.

Netzwerk

Hier werden einige Grundeinstellung für den Netzwerkbetrieb vorgenommen. Diese Einstellungen werden automatisch eingesetzt und sollten nur geändert werden, wenn Unregelmäßigkeiten im Netzwerkbetrieb auftreten. Eine Anpassung der IP-Adresse kann notwendig werden, wenn Sie mehrere Netzwerkadapter in Ihren Server betreiben (z.B. Ethernet und WLAN). Falls die Port-Adressen geändert werden, müssen diese Änderungen auch auf den Arbeitsstationen durchgeführt werden.

Diese Einstellungen gelten für den Server. Sie müssen mit den auf einzelnen Arbeitsstationen vorgenommenen Einstellungen übereinstimmen.

Mit **Speichern** speichern Sie diese Einstellungen.

Auto Update

Stellen Sie hier ein, wann automatisch nach verfügbaren Updates gesucht werden soll. Der Server lädt das Update dann aus dem Internet herunter und speichert es in der Datenbank. Die Prüfung und der Download kann daher auch gefahrlos in laufenden Betrieb erfolgen. Beim nächsten Start eines Clients wird dieser feststellen, dass ein Update vorliegt und es automatisch installieren.

Die empfohlene Methode zur Installation von Updates ist allerdings trotzdem das manuelle Herunterladen und Installieren des Setups am Server.

Mit **Speichern** speichern Sie diese Einstellungen.

mobile Zeiterfassung

Stellen Sie hier ein, wann der Server überprüfen soll, ob neue Einträge in der mobilen Zeiterfassung vorliegen.

Benutzer

Liste der derzeit angemeldeten Benutzer.

Log

Hier sehen Sie eine Liste von Fehlermeldungen des Server-Dienstes

Ordner

isyControl speichert seine Einstellungen im **ProgramData**-Ordner vom Windows. Um den Zugriff auf diesem Ordner zu erleichtern, klicken Sie auf diesen Button.

In seltenen Fällen kann es erforderlich sein, den Dienst isyControl-Server neu zu starten. Dazu dienen die Buttons **isyControl-Server-Dienst stoppen** und **isyControl-Server-Dienst neu starten**

Der Button **Dienste-Verwaltung** ruft die Dienstverwaltung von Windows auf.

9.3 Adressen-Synchronisation

isyControl kann Adressen aus Outlook mit der internen Adress-Datenbank synchronisieren.

Dabei werden in einstellbaren Abständen die Outlook-Adressen importiert. *isyControl* arbeitet dann mit der internen Adress-Datenbank. Mit dieser Methode kann der Zugriff auf die Outlook-Adressen enorm beschleunigt werden.

Stellen Sie hier den Outlook-Ordner ein, in dem Ihre Adressen gespeichert sind. Dies kann auch ein im Netzwerk freigegebener Ordner sein. Zur Freigabe von Outlook-Ordnern im Netzwerk gibt es einschlägige Tools auf dem Markt

Bei **Synchronisation** tragen Sie die Uhrzeiten ein, an denen eine Synchronisation erfolgen soll.

Mit einem Klick auf **Jetzt synchronisieren** können Sie die Synchronisation auch manuell starten.

10 Anhang

10.1 Zusatzinformationen

10.1.1 Feiertage

isyControl unterstützt eine automatische Ermittlung der Sollstunden von Mitarbeitern unter Berücksichtigung von regionalen Feiertagen.

Die Feiertage der einzelnen Regionen (Bundesländer) können unter *Extras • Optionen • Feiertage* eingestellt werden. Dabei sind auch anteilige Feiertage möglich (z.B. Heiligabend, ein halber Feiertag)

Durch die Zuordnung einer Region zu einem Mitarbeiter unter *Datei • Stammdaten • Personal* wird dann gleichzeitig auch festgelegt, welche Feiertage für diesen Mitarbeiter gelten.

10.1.2 Überstundenausgleich

Bei Mitarbeitern, die keinen Anspruch auf Vergütung der Überstunden haben, kann ein Überstundenausgleich in der Form durchgeführt werden, dass die angefallenen Kosten mit einem reduzierten Stundensatz ermittelt werden, so daß die Summe der Ist-Stunden x reduziertem Stundensatz gleich der Summe der Sollstunden x regulärem Stundensatz ist. Dadurch wird sichergestellt, dass das Projekt auch nur mit den tatsächlich angefallenen Kosten belastet wird.

Für jedes Projekt wird dabei ein eigener reduzierter Stundensatz ermittelt, so dass Projekte, in denen viel gearbeitet wird, weniger belastet werden, da hier auch die meisten Überstunden angefallen sind.

10.1.3 Datensicherung

Ein regelmäßiges Backup ist notwendig zum Schutz gegen Datenverlust.

Sichern Sie deshalb in regelmäßigen Abständen Ihre *isyControl*-Datenbank. Kopieren Sie dazu einfach das Datenverzeichnis mit allen darin enthaltenen Dateien an einen sicheren Ort. Wenn Sie eine Backupsoftware benutzen, binden Sie das Datenverzeichnis dort einfach ein.

Um herauszufinden, wo die Daten abgelegt werden, wählen Sie am Arbeitsplatz *Extras Optionen - Wartung - Datenordner öffnen*. Am Server können Sie das Datenverzeichnis mit dem Programm [isyControl Serverkonfiguration](#) auf der Seite Datenbanken herausfinden.

10.2 SQL-Funktionen

Sie können weitere SQL-Funktionen nutzen. Eine Dokumentation der zur Verfügung stehenden Funktionen finden Sie auf den Seiten von [Elevate Software](#), Hersteller der zugrundeliegenden Datenbankengine ElevateDB.

10.3 Fehlermeldungen

isyControl benutzt die Datenbankengine ElevateDB der Firma Elevate Software Inc. Fehlermeldungen von dieser Datenbankengine beginnen mit dem Text ElevateDB Engine Error, gefolgt von einer Fehlernummer. Hier finden Sie eine Liste der Fehlernummern mit einer genaueren Beschreibung des Fehlers. Die Liste ist der Dokumentation von ElevateDB entnommen und daher nur in englischer Sprache verfügbar.

Error Code	Beschreibung
EDB_ERROR_VALIDATE (100)	There is an error in the metadata for the <ObjectType> <ObjectName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an attempt is made to create a new catalog or configuration object, and there is an error in the specification of the object. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_UPDATE (101)	There was an error updating the <ObjectType> <ObjectName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever ElevateDB encounters an issue while trying to update the disk file used to store a catalog or configuration. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_SYSTEM (200)	This operation cannot be performed on the system <ObjectType> <ObjectName> or any privileges granted to itThis error is raised whenever an attempt is made to alter or drop any system-defined catalog or configuration objects. Please see the System Information topic for more information on the system-defined objects in ElevateDB.
EDB_ERROR_DEPENDENCY (201)	The <ObjectType> <ObjectName> cannot be dropped or moved because it is still referenced by the <ObjectType> <ObjectName>This error is raised whenever an attempt is made to drop any catalog or configuration object, and that catalog or configuration object is still being referenced by another catalog or configuration object. You must first remove the reference to the object that you wish to drop before you can drop the referenced object.
EDB_ERROR_MODULE (202)	An error occurred with the module <ModuleName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever ElevateDB encounters an issue with loading an external module. Please see the External Modules topic for more information.
EDB_ERROR_LOCK (300)	Cannot lock <ObjectType> <ObjectName> for <AccessType> accessThis error is raised whenever ElevateDB cannot obtain the desired lock access to a given catalog or configuration object. This is usually due to another session already having an incompatible lock on the object already. Please see the Locking and Concurrency topic for more information.
EDB_ERROR_UNLOCK (301)	Cannot unlock <ObjectType> <ObjectName> for <AccessType> accessThis error is raised whenever ElevateDB cannot unlock a given catalog or configuration object. If this error occurs during normal operation of ElevateDB, please contact Elevate Software for further instructions on how to correct the issue

EDB_ERROR_EXISTS (400)	The <ObjectType> <ObjectName> already existsThis error is raised whenever an attempt is made to create a new catalog or configuration object, and a catalog or configuration object already exists with that name.
EDB_ERROR_NOTFOUND (401)	The <ObjectType> <ObjectName> does not existThis error is raised when an attempt is made to open/execute, alter, or drop a catalog or configuration object that does not exist.
EDB_ERROR_NOTOPEN (402)	The database <DatabaseName> must be open in order to perform this operation (<OperationName>)This error is raised when an attempt is made to perform an operation on a given database before it has been opened.
EDB_ERROR_READONLY (403)	The <ObjectType> <ObjectName> is read-only and this operation cannot be performed (<OperationName>)This error is raised whenever a create, alter, or drop operation is attempted on an object that is read-only.
EDB_ERROR_TRANS (404)	This operation cannot be performed while the database <DatabaseName> has an active transaction (<OperationName>)This error is raised whenever ElevateDB encounters an invalid transaction operation. Some SQL statements cannot be executed within a transaction. For a list of transaction-compatible statements, please see the Transactions topic.
EDB_ERROR_MAXIMUM (405)	The maximum number of <ObjectType>s has been reached (<MaximumObjectsAllowed>)This error is raised when an attempt is made to create a new catalog or configuration object and doing so would exceed the maximum allowable number of objects. Please see the Appendix B - System Capacities topic for more information.
EDB_ERROR_IDENTIFIER (406)	Invalid <ObjectType> identifier '<ObjectName>'This error is raised when an attempt is made to create a new catalog or configuration object with an invalid name. Please see the Identifiers topic for more information on what constitutes a valid identifier.
EDB_ERROR_FULL (407)	The table <TableName> is full (<FileName>)This error occurs when a given table contains the maximum number of rows or the maximum file size is reached for one of the files that make up the table. The file name is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_CONFIG (409)	There is an error in the configuration (<ErrorMessage>)This error is raised whenever there is an error in the configuration. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_NOLOGIN (500)	A user must be logged in in order to perform this operation (<OperationName>)This error is raised whenever an attempt is made to perform an operation for a session that has not been logged in yet with a valid user name and password.
EDB_ERROR_LOGIN (501)	Login failed (<ErrorMessage>)This error is raised whenever a user login fails. ElevateDB allows for a maximum of 3 login attempts before raising a login exception.

EDB_ERROR_ADMIN (502)	<p>Administrator privileges are required to perform this operation (<Operation>)This error is raised when an attempt is made to perform an operation that requires administrator privileges. Administrator privileges are granted to a given user by granting the system-defined "Administrators" role to that user.</p> <p>Please see the User Security topic for more information.</p>
EDB_ERROR_PRIVILEGE (503)	<p>The current user does not have the proper privileges to perform this operation (<OperationName>)This error is raised when a user attempts an operation when he/she does not have the proper privileges required to execute the operation. Please see the User Security topic for more information.</p>
EDB_ERROR_MAXSESSIONS (504)	<p>Maximum number of concurrent sessions reached for the configuration <ConfigurationName>This error is raised when the maximum number of licensed sessions for a given configuration is exceeded. The number of licensed sessions for a given configuration depends upon the ElevateDB product purchased along with the particular compilation of the application made by the developer using the ElevateDB product.</p>
EDB_ERROR_SERVER (505)	<p>The ElevateDB Server cannot be started (<ErrorMessage>) The ElevateDB Server cannot be stopped (<ErrorMessage>)This error is raised when the ElevateDB Server cannot be started or stopped for any reason. Normally, the error message will contain a native operating system error message that will reveal the reason for the issue.</p>
EDB_ERROR_FILEMANAGER (600)	<p>File manager error (<ErrorMessage>)This error is raised whenever ElevateDB encounters a file manager error while trying to create, open, close, delete, or rename a file. The specific error message, including operating system error code (if available), is indicated within the parentheses.</p>
EDB_ERROR_CORRUPT (601)	<p>The table <TableName> is corrupt (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue while reading, writing, or validating a table. If this error occurs during normal operation of ElevateDB, please contact Elevate Software for further instructions on how to correct the issue. The specific error message is indicated within the parentheses.</p>
EDB_ERROR_COMPILE (700)	<p>An error was found in the <ObjectType> at line <Line> and column <Column> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an error is encountered while compiling an SQL expression, statement, or routine. The specific error message is indicated within the parentheses.</p>
EDB_ERROR_BINDING (800)	<p>A row binding error occurredThis error is raised when ElevateDB encounters an issue while trying to bind the cursor row values in a cursor row. It is an internal error and will not occur unless there is a bug in ElevateDB.</p>
EDB_ERROR_STATEMENT (900)	<p>An error occurred with the statement <StatementName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an issue is</p>

	encountered while executing a statement. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_PROCEDURE (901)	An error occurred with the procedure <ProcedureName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an issue is encountered while executing a procedure. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_VIEW (902)	An error occurred with the view <ViewName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an issue is encountered while opening a view. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_JOB (903)	An error occurred with the job <JobName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an issue is encountered while running a job. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_IMPORT (904)	Error importing the file <FileName> into the table <TableName> (<ErrorMessage>)This error is raised when an error occurs during the import process for a given table. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_EXPORT (905)	Error exporting the table <TableName> to the file <FileName> (<ErrorMessage>)This error is raised when an error occurs during the export process for a given table. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_CURSOR (1000)	An error occurred with the cursor <CursorName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an issue is encountered while operating on a cursor. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_FILTER (1001)	A filter error occurred (<ErrorMessage>)This error is raised whenever ElevateDB encounters an issue while trying to set or clear a filter on a given cursor. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_LOCATE (1002)	A locate error occurred (<ErrorMessage>)This error is raised whenever ElevateDB encounters an issue while trying to locate a row in a given cursor. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_STREAM (1003)	An error occurred in the cursor stream (<ErrorMessage>) This error is raised whenever an issue is encountered while loading or saving a cursor to or from a stream. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_CONSTRAINT (1004)	The constraint <ConstrainName> has been violated (<ErrorMessage>)This error is raised when a constraint that has been defined for a table is violated. This includes primary key, unique key, foreign key, and check constraints. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_LOCKROW (1005)	Cannot lock the row in the table <TableName>This error is raised when a request is made to lock a given row and the request fails because another session has the row already locked. Please see the Locking and Concurrency topic for more information.

- EDB_ERROR_UNLOCKROW (1006) Cannot unlock the row in the table <TableName>This error is raised whenever ElevateDB cannot unlock a specific row because the row had not been previously locked, or had been locked and the lock has since been cleared. Please see the [Locking and Concurrency](#) topic for more information.
- EDB_ERROR_ROWDELETED (1007) The row has been deleted since last cached for the table <TableName>This error is raised whenever an attempt is made to update or delete a row, and the row no longer exists because it has been deleted by another session. Please see the Updating Rows topic for more information.
- EDB_ERROR_ROWMODIFIED (1008) The row has been modified since last cached for the table <TableName>This error is raised whenever an attempt is made to update or delete a row, and the row has been updated by another session since the last time it was cached by the current session. Please see the Updating Rows topic for more information.
- EDB_ERROR_CONSTRAINED (1009) The cursor is constrained and this row violates the current cursor constraint condition(s)This error is raised when an attempt is made to insert a new row into a constrained cursor that violates the filter constraints defined for the cursor. Both views defined in database catalogs and the result sets of dynamic queries can be defined as constrained, and the filter constraints in both cases are the WHERE conditions defined for the underlying SELECT query that the view or dynamic query is based upon.
- EDB_ERROR_ROWVISIBILITY (1010) The row is no longer visible in the table <TableName>This error is raised whenever an attempt is made to update or delete a row within the context of a cursor with an active filter or range condition, and the row has been updated by another session since the last time it was cached by the current session, thus causing it to fall out of the scope of the cursor's active filter or range condition. Please see the Updating Rows topic for more information.
- EDB_ERROR_VALUE (1011) An error occurred with the <ObjectType> <ObjectName> (<ErrorMessage>)This error is raised whenever an attempt is made to store a value in a column, parameter, or variable and the value is invalid because it is out of range or would be truncated. The specific error message is indicated within the parentheses.
- EDB_ERROR_CLIENTCONN (1100) A connection to the server at <ServerAddress> cannot be established (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue while trying to connect to a remote ElevateDB Server. The error message will indicate the reason why the connection cannot be completed.
- EDB_ERROR_CLIENTLOST (1101) A connection to the server at <ServerAddress> has been lost (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue while connected to a remote ElevateDB Server. The error message will indicate the reason why the connection was lost.
- EDB_ERROR_INVREQUEST (1103) An invalid or unknown request was sent to the serverThis error is raised when an ElevateDB Server encounters an unknown request from a client session.
-

EDB_ERROR_ADDRBLOCK (1104)	The IP address <IPAddress> is blockedThis error is raised when a session tries to connect to an ElevateDB Server, and the originating IP address for the session matches one of the configured blocked IP addresses in the ElevateDB Server, or does not match one of the configured authorized IP addresses in the ElevateDB Server.
EDB_ERROR_ENCRYPTREQ (1105)	An encrypted connection is requiredThis error is raised when a non-encrypted session tries to connect to an ElevateDB Server that has been configured to only accept encrypted session connections.
EDB_ERROR_SESSIONNOTFOUND (1107)	The session ID <SessionID> is no longer present on the serverThis error is raised whenever a remote session attempts to reconnect to a session that has already been designated as a dead session and removed by the ElevateDB Server. This can occur when a session is inactive for a long period of time, or when the ElevateDB Server has been stopped and then restarted.
EDB_ERROR_SESSIONCURRENT (1108)	The current session ID <SessionID> cannot be disconnected or removedThis error is raised whenever a remote session attempts to disconnect or remove itself.
EDB_ERROR_COMPRESS (1200)	An error occurred while compressing data (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue while attempting to compress data. It is an internal error and will not occur unless there is a bug in ElevateDB. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_DECOMPRESS (1201)	An error occurred while uncompressing data (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue while attempting to decompress data. It is an internal error and will not occur unless there is a bug in ElevateDB. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_BACKUP (1300)	Error backing up the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the backing up of a database. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_RESTORE (1301)	Error restoring the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the restore of a database. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_PUBLISH (1302)	Error publishing the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the publishing of a database. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_UNPUBLISH (1303)	Error unpublishing the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the unpublishing of a database. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_SAVEUPDATES (1304)	Error saving updates for the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the saving of the updates for a database. The specific error message is indicated within the parentheses.

EDB_ERROR_LOADUPDATES (1305)	Error loading updates for the database <DatabaseName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the loading of the updates for a database. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_STORE (1306)	Error with the store <StoreName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs while trying to access a store, such as a read or write error while working with files in the store. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_CACHEUPDATES (1307)	Error caching updates for the cursor <CursorName> (<ErrorMessage>)This error is raised when any error occurs during the caching of updates for a specific table, view, or query cursor. The specific error message is indicated within the parentheses.
EDB_ERROR_FORMAT (1400)	Error in the format string <FormatString> (<ErrorMessage>)This error is raised when ElevateDB encounters an issue with a format string used in a date, time, or timestamp format used in a table import or export. The specific error message is indicated within the parentheses.

10.4 Neuerungen

10.4.1 2007 - 2014

10.4.1.1 Neuheiten in Version 2007

Projekte

Die [Projektparameter](#) (Datenfelder, die beliebige Zusatzinformationen zu den Projekten enthalten) sind jetzt beliebig konfigurierbar und erweiterbar. Den Projektparametern können verschiedene Datentypen zugewiesen werden:

- Text (einfacher einzeiliger Text mit begrenzter Länge)
- Zahl (Integer- oder Fließkommazahl, kann für berechnete Felder in allgemeinen Reports verwendet werden. Für die Darstellung ist ein Format wählbar.)
- Datum (Feld für Datumswerte)
- Memo (beliebig langer Text)
- Adresse (Adresse aus BauOK-Projekt oder MS-Outlook. Nähere Beschreibung s.u.)
- logisch (wahr oder falsch)

Adressen

Ein Projektparameter vom Typ Adresse enthält einen Verweis auf eine in BauOK-Projekt oder in MS-Outlook gespeicherte Adresse. In allgemeinen Reports ist der Zugriff auf die Adressdetails (Name, Anschrift, Tel.-Nr.) möglich. Eine Bearbeitung der Adressen ist in **isyControl** möglich. Dazu wird die jeweilige Anwendung (BauOK-Projekt oder Outlook) aufgerufen.

Pep-7

Die als [PeP-7-Kennzahlen](#) bekannten, standardisierten betriebswirtschaftlichen Kennzahlen für Planungsbüros werden ausgewiesen. **isyControl** ist Pep-7-zertifiziert, d.h. die ermittelten Kennzahlen werden nach dem Pep-7-Standard ermittelt und sind damit vergleichbar.

Datenbankengine

Die Datenbankengine wurde auf DBISAM umgestellt. Damit wurde die Stabilität von **isyControl** verbessert. Die Borland Database Engine (BDE) wird nicht mehr benötigt.

Nach dem ersten Start der Version 2007 erfolgt eine automatische Konvertierung Ihrer Daten in das DBISAM-Format.

Allgemeine Reports

Der allgemeinen Report bietet erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten durch mehrzeilige Anordnung der Datensätze. Damit sind zum Beispiel Datenblätter mit den Adressen aller Projektbeteiligten möglich.

Felder mit Gruppenfunktionen können auch im Filter und in der Gruppierung verwendet werden.

Ein Assistent hilft Ihnen bei der Einstellung der Feldeigenschaften.

Erweiterte Funktionen bei berechneten Feldern.

Sortierrichtung (aufwärts / abwärts) einstellbar.

Aufwendungen

Das Datum wird jetzt tagesgenaugenau eingegeben. Lediglich bei aus der Arbeitszeiterfassung übernommenen, auf dem Monat kumulierten Personalaufwendungen erscheint in der Datumsspalte die Angabe des Monats, da sich dieser Eintrag dann auch auf einen kompletten Monat bezieht.

Textfeld für beliebig lange Bemerkungen

Feld für Rechnungsnummer der Rechnung, mit der die Zeit abgerechnet wurde

Rechnungen

Die Rechnungsnummer kann fortlaufend projektunabhängig vorgeschlagen werden

Textfeld für beliebig lange Bemerkungen

Zeiten

Die Zeiten können alternativ auch tabellarisch erfasst werden.

Für das Feld Tätigkeit kann jetzt eine Liste mit immer wiederkehrenden [Tätigkeiten](#) hinterlegt werden.

Textfeld für beliebig lange Bemerkungen

Feld für Rechnungsnummer der Rechnung, mit der die Zeit abgerechnet wurde

Tabellen allgemein

Die Sortierichtung (aufwärts / abwärts) ist einstellbar.

Reports allgemein

Die Seitenränder sind jetzt einstellbar

Eine Schattierung bzw. Farbe für die Überschriften ist wählbar.

Benutzerrechte

In den Benutzerrechten sind unterschiedliche Filter für die Schreibrechte und Leserechte in Formularen einstellbar. Die Rechte auf Datumsfelder können vom aktuellen Datum abhängig gemacht werden.

Damit lässt sich z.B. ein Szenario realisieren, in dem ein Mitarbeiter alle Daten sehen darf, aber nur Zeiten eingeben kann, die nicht mehr als 5 Tage zurückliegen.

Import

Zur Übernahme von bereits vorhandenen Daten bei der Einrichtung von *isyControl* stehen folgende Import-Formate zur Verfügung:

- Textdatei (*.txt, *.csv, *.prn)
- Excel (*.xls)
- Access (*.mdb)
- Word (*.doc)
- HTML (*.htm);
- Paradox (*.db)
- dBase (*.dbf)

Ein komfortabler Assistent übernimmt dabei die Zuordnung der zu importierenden Datenfelder zu den entsprechenden Feldern in *isyControl*.

Export

Neben dem Export der Berichte im Layout in die Formate XLS, RTF, PDF, HTML und TXT ist jetzt auch der Export der Rohdaten eines Reports in verschiedene Formate (XLS, HTML, TXT, CSV und MDB) möglich.

Zusammen mit einem allgemeinen Report können die zu exportierenden Daten sehr flexibel zusammengestellt werden. Damit ist eine Anbindung von **isyControl** an Fremdprogramme wie z.B. Buchhaltungssoftware möglich.

Sonstiges

Bei der Ermittlung der Stundensätze werden Sie von einem Assistenten unterstützt.

Die Oberfläche erscheint im moderneren Windows XP Look and Feel

Für die Hilfe wird das aktuellere HTML-Format (CHM-Datei) benutzt.

Die [Lizenzierung](#) basiert jetzt auf Ihrem Firmennamen anstatt auf einem hardwareabhängigen Code. Dadurch wird das Freischaltungsverfahren wesentlich vereinfacht.

10.4.1.2 Neuheiten in Version 2008

Datenbank

echter Client/Server-Betrieb der Datenbank

Die DBISAM-Datenbankengine wurde auf Client/Server-Betrieb umgestellt. Dies hat z.B. bei Datenbankabfragen den Vorteil, dass nicht der komplette Datenbestand über das Netzwerk zum Client übertragen werden muss, damit dieser die gewünschten Daten herausfiltern kann. Die Filterung der Daten läuft jetzt bereits am Server ab und nur die bereits aufbereitete Datenmenge wird zum Client übertragen. Außerdem wird die Systemstabilität nochmal gesteigert, da keine Tabellen über das Netzwerk hinweg offen gehalten werden müssen. Eine Konvertierung der Datenbank wie beim Versionswechsel 2005 - 2007 ist nicht notwendig.

Reports

Zentrale Verwaltung der Reporteinstellungen

Die Reporteinstellungen werden jetzt zentral in der Datenbank gespeichert, anstatt wie bisher lokal am Arbeitsplatz. Dadurch stehen Änderungen und neue Konfigurationen sofort allen Benutzern zur Verfügung. Die [Einstellungen](#) können dabei hierarchisch organisiert werden, ähnlich wie die Favoriten im Internet Explorer.

Erweiterte Benutzerrechte für Reports

Durch die Zentralisierung der Reporteinstellungen können in den Benutzerrechten Filter mit Einschränkungen für jeden Report wie bei Formularen definiert werden. Außerdem können nur bestimmte Reporteinstellungen zum Öffnen freigegeben werden, die dann auch nicht abgeändert werden können.

Damit sind Szenarien realisierbar, dass ein Benutzer z.B. eine Projektliste mit nur seinen eigenen Projekten drucken darf oder dass ein anderer Mitarbeiter eine Liste seiner eigenen Stunden ausdrucken darf, deren Konfiguration aber nicht abändern kann.

Definition von Kopf- und Fußzeilen für Reports

Bei jedem allgemeinen Report können Kopf- und Fußzeilen definiert werden, die Variablen wie Datum, Uhrzeit, Seitennummer etc. enthalten

Neuer Report: Arbeitszeiten

Die Erstellung einer Liste der geleisteten Arbeitszeiten der Mitarbeiter war in *isyControl* natürlich schon immer möglich. Bisher wurde dazu eine Einstellung des allgemeinen Reports verwendet. Um den Zugriff auf diese wichtige Liste einfacher zu gestalten, gibt es jetzt einen zusätzlichen festen Report Arbeitszeiten, in dem die aufzulistenden Projekte, Mitarbeiter und der Zeitraum komfortabel gewählt werden können.

Neugestaltung Reportauswahl

Um die Auswahl einer bestimmten Reporteinstellung zu vereinfachen und um einen besseren Überblick über die vorhandenen Reports zu erhalten, wurde das Handling der Reports komplett überarbeitet. Alle Reports einschließlich deren Einstellungen, die wiederum hierarchisch organisiert werden können (s.o), werden jetzt in einer übersichtlichen Baumstruktur dargestellt. Dadurch kann direkt zu einer bestimmten Reporteinstellung gesprungen werden ohne wie bisher den Einstellungsdialog aus dem Hauptmenü aufzurufen und dort die Einstellung aus der Liste zu wählen.

Die neue Darstellung erleichtert auch das Auffinden von bestimmten vorhandenen Reports. So ist z.B. die Liste der geleisteten Arbeitszeiten eines Mitarbeiters als allgemeiner Report realisiert und im Baumdiagramm entsprechend aufgeführt. Hier kann er leicht gefunden werden, ohne dass der Benutzer wissen muss, dass er zuerst den allgemeinen Report aufrufen und dort die Einstellung "Zeiten" auswählen muss.

Verknüpfung von drei Tabellen beim allgemeinen Report

Beim allgemeinen Report können jetzt bis zu drei Tabellen miteinander verknüpft werden. Dadurch können die Auswertungen flexibler gestaltet werden und mehr Informationen enthalten.

Projekte**Alternative Sortierreihenfolge für Projekte**

Einige Büros organisieren die Projektnummern in der Art, dass die Jahreszahl nicht die ersten Ziffern der Projektnummer bildet. In diesen Fällen war eine chronologische Sortierung der Projekte über mehrere Jahre hinweg bisher nicht möglich. Jetzt können Sie ein alternatives Sortiermuster angeben, worin definiert werden kann, dass z.B. zuerst nach der 4. bis 7. Stelle und dann nach der 1. bis 2. Stelle der Projektnummer sortiert werden soll. Damit ist dann sichergestellt, dass das Projekt 99-2007 vor dem Projekt 01-2008 in der Projektliste angezeigt wird.

Duplizieren von Projekten

Um die Eingabe von mehreren ähnlichen Projekten zu vereinfachen, können Projekte jetzt mit allen Eigenschaften kopiert und anschließend abgeändert werden.

Rechnungen**Rechnungsstellung**

isyControl kann Sie jetzt bei der eigentlichen Erstellung Ihrer Rechnungen unterstützen. In einem Assistenten geben Sie an, welche Stunden oder sonstigen Aufwendungen Sie abrechnen wollen und legen die Kostensätze fest, mit denen Sie die abzurechnenden Aufwendungen bewerten wollen. Dabei können verschiedene Kostensatzgruppen hinterlegt werden, so dass Sie je nach Angebot, Vertrag oder Auftraggeber verschiedene Stundensätze ansetzen können.

Aus diesen Angaben generiert *isyControl* dann eine Rechnung.

Brutto / Netto

Rechnungsbeträge können jetzt wahlweise brutto oder netto eingegeben werden.

Arbeitszeiterfassung

Copy/Paste für Kalendereinträge

Bei der Zeiterfassung über den Kalender können die Zeiten jetzt per Kopieren / Einfügen dupliziert und dann abgeändert werden. Dies spart Zeit bei häufig wiederkehrenden Tätigkeiten für das selbe Projekt.

Wochenansicht

Zusätzlich zu der bekannten Tagesansicht gibt es im Kalender jetzt zwei Wochenansichten. Die erste erstreckt sich über fünf Tage (Montag bis Freitag), die zweite schließt noch das Wochenende mit ein und erstreckt sich über sieben Tage. Dadurch haben Sie einen wesentlich besseren Überblick über die Arbeitszeiten einer Woche. In Zusammenhang mit der neuen Copy/Paste-Funktion können Zeiten auch tagesübergreifend kopiert werden. Wird z.B. eine ganze Woche lang am gleichen Projekt gearbeitet, kann diese Zeit am Montag eingegeben und einfach in die weiteren Tage dupliziert werden.

Zeiterfassung über das Zusatztool isyControl-Times



Wahlweise können Sie die Arbeitszeiten über das im Hintergrund laufende Programm [isyControl-Times](#) erfassen. Vor Beginn der Arbeit an einem Projekt starten Sie die Zeiterfassung über das Icon in der Taskleiste. Nachdem Sie Ihre Arbeit erledigt haben, beenden Sie die Zeiterfassung auf die gleiche Weise. Die Arbeitszeit ist jetzt gespeichert und kann nachträglich jederzeit bearbeitet werden.

erweiterte Einstellmöglichkeiten im Report "Stundenzettel"

Im Report Stundenzettel kann jetzt die Projektbezeichnung in die Spaltenkopfe aufgenommen werden. Außerdem besteht eine Einstellmöglichkeit für die Spaltenbreite.

Projektübersicht

Konfigurierbares Projektübersichtsfenster

Im Fenster "[Projektübersicht](#)" wurden auch bisher schon die wichtigsten Werte angezeigt, die den Stand eines Projektes kennzeichnen: Auftragssumme, Bearbeitungsstand, Gesamtkosten, Ertrag etc. Diese Werte wurden numerisch in einer Tabelle und grafisch in einem Balkendiagramm dargestellt. Um Ihren individuellen Anforderungen gerecht zu werden, können Sie jetzt einstellen, welche Werte in dieser Tabelle bzw. im Balkendiagramm dargestellt werden sollen. Damit können Sie weitere Werte, die Sie besonders interessieren, in den schnellen Überblick über den Projektstand aufnehmen. Dies können Werte aus dem Projektdatensatz einschließlich der [Projektparameter](#) sein, auch mit Berechnungen. So wäre es z.B. realisierbar, in der Projektübersicht einen Vergleich der vorkalkulierten Sollstunden mit den tatsächlich benötigten Iststunden eines Projektes darstellen zu lassen. Die Konfiguration der darzustellenden Werte lässt sich auf die bekannte Art abspeichern, so dass man auch schnell zwischen zwei Darstellungen wechseln kann (z.B. Standardansicht mit Auftragssumme, Bearbeitungsstand etc und Vergleich Soll- Ist-Stunden)

Konfigurierbares Projektübersichts-Datenblatt

In den Planungsbüros variieren die Anforderungen an ein ausgedrucktes Übersichtsblatt über den Stand eines Projektes leicht. Aus diesem Grund kann der bisher schon vorhandene Bericht "Projektübersicht grob" weitgehend konfiguriert werden. Die oben erwähnten definierbaren Werten des Projektstandes werden natürlich auch im Bericht entsprechend dargestellt. Zusätzlich kann noch eine Detailtabelle mit Werten aus den Aufwendungen (z.B. gezahlte Fremdhonorare) und eine

Tabelle mit dem Stand der Rechnungsstellung aufgenommen werden. Die bisherigen Grafiken können ausgeblendet werden.

Sonstiges

Allgemeine Volltext-Suchfunktion

In allen [Eingabefenstern](#) kann nach Begriffen gesucht werden, die irgendwo im Text vorkommen. Die Suche kann auf bestimmte Spalten beschränkt werden oder global in der gesamten Tabelle erfolgen.

volle Kompatibilität zu Windows Vista

Das neue Betriebssystem erforderte einige Anpassungen. So werden z.B. Konfigurationsdateien nicht mehr im Programmverzeichnis abgelegt, sondern in einem speziellen separaten Ordner, auf den jeder Benutzer auch ohne Administrator-Rechte Zugriff hat.

Popup-Fenster können vergrößert/verkleinert werden.

Damit kann die Oberfläche noch mehr an Ihre individuellen Erfordernisse angepasst werden.

10.4.1.3 Neuheiten in Version 2009

Projekte

Bearbeitungsstand je Teilleistung

Für jede Teilleistung kann ein Fertigstellungsgrad eingegeben werden. Dies ist besonders für die Rechnungsstellung nach HOAI wichtig (s.u.)

Stundenvorgaben je Teilleistung

Für jeden Mitarbeiter und jede Teilleistung lässt sich ein Soll-Wert als Stundenvorgabe definieren, der später mit den tatsächlich erzielten Werten verglichen werden kann. Alternativ kann ein Soll-Wert für die gesamte Teilleistung, unabhängig von Mitarbeiter festgelegt werden.

Überstundenausgleich

Der Überstundenausgleich lässt sich jetzt für einzelne Projekte deaktivieren.

Rechnungen

Rechnungsdokumente

Für die Bearbeitung Ihrer Rechnungsdokumente wurde ein Rechnungsdesigner integriert. Mit diesem ausgewachsenen Textverarbeitungsmodul können Sie Vorlagen für Ihre Rechnungen erstellen, die keine Wünsche offen lassen. Mit Kopf- und Fußzeilen, frei platzierbaren Textboxen und Grafiken, Tabellen und Rahmen können Sie das Layout Ihres Briefpapiers in ein Dokument übernehmen, das dann als Vorlage für Ihre Rechnungen benutzt wird.

Der Rechnungsdesigner arbeitet mit dem allgemeinen Textformat RTF, so dass Sie die Briefvorlagen aus Ihrer Textverarbeitung einfach in isyControl öffnen können. Setzen Sie dann an beliebige Stellen Datenbankfelder ein, in die die aktuellen Werte der Rechnung übernommen werden.

Dadurch, dass die Rechnungserstellung auf einer Textverarbeitung basiert, können Sie jede Rechnung individuell mit zusätzlichen Texten oder Formatierungen versehen. Das fertige Rechnungsdokument wird mit der Rechnung in der Datenbank gespeichert und kann jederzeit wieder ausgedruckt werden.

HOAI-Rechnungen / Angebote

isyControl unterstützt Sie jetzt bei der Erstellung von Rechnungen nach [HOAI](#). In den Projektdaten legen Sie die Grundlagen der Beauftragung nach HOAI wie anrechenbare Kosten, HOAI-Tabelle, Zone, Satz, und Prozente je Leistungsphase fest. Bei der Erstellung einer Rechnung mit dem Assistenten können Sie dann die Fertigstellungsgrade der einzelnen Leistungsphasen angeben.

Daraus und aus eventuellen Zuschlägen und bereits gestellten Rechnungen ermittelt isyControl dann das aktuelle Honorar und erstellt aufgrund Ihrer Vorlage ein versandfertiges Rechnungsdokument.

Sie können diese Funktion auch verwenden, um Angebote auf HOAI-Basis zu erstellen.

Auswertungen

Grafik „Stand alle Projekte“

Als zusätzliche Auswertungsmöglichkeit können Sie sich eine [Grafik](#) mit dem Verlauf von Auftragssumme, Rechnungsstellung, Bearbeitungsstand und Kosten über alle Projekte anzeigen lassen.

Erweiterte Summenfelder in Reports

Als erweiterte Möglichkeit der berechneten Felder in Berichten wurde die „Summe von Werten mit Filter“ eingeführt. Damit ist es möglich, zu einem Datensatz eine Summe von Werten aus einer anderen Tabelle, unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien, anzeigen zu lassen.

Beispiele für dieses Feature sind:

- Liste aller Projekte mit Summe der Fremdleistungen für dieses Projekt
- Alle Teilleistungen innerhalb eines Projekts mit Vergleich der Soll- und Ist-Stunden der einzelnen Mitarbeiter,
- Liste aller Projekte mit den Stunden des jeweiligen Projektleiters

Arbeitszeiterfassung

Kennzeichnung Arbeitszeiten

Die Feiertage werden jetzt im Kalender farblich markiert und mit der Bezeichnung des Feiertags gekennzeichnet. In der deutschen Feiertagsdefinition ist jetzt standardmäßig eingestellt, dass Heilig Abend und Sylvester je ein halber Feiertag sind. Dies kann jedoch auch manuell geändert werden.

Der Soll-Arbeitszeitraum wird ebenfalls farblich gekennzeichnet, so dass auf den ersten Blick sichtbar ist, wo noch keine Zeiten eingetragen sind.

Summenzeile

Unterhalb einer Tagesspalte im Kalender wird die aktuelle Tagessumme der Stunden angezeigt.

Überlappende Zeiten

Die Eingabe von überlappenden Zeiten eines Mitarbeiters für ein Projekt ist nicht mehr möglich. Dadurch werden falsche Eingaben verhindert.

Eingaben

Permanente Filter für Eingabetabellen

In den Eingabetabellen können jetzt [permanente Filter](#) eingerichtet werden. Um die Übersichtlichkeit in umfangreichen Tabellen zu erhöhen, lassen sich damit Datensätze nach beliebigen Kriterien ausblenden. So können Sie z.B. in der Eingabetabelle der Arbeitszeiten alle Zeiten vor dem aktuellen Jahr ausblenden.

Adressen

Neue Adressverwaltung

isyControl enthält jetzt eine eigene [Adressverwaltung](#). Damit können Sie die Adressen Ihrer Projektbeteiligten jetzt direkt in *isyControl* verwalten. Der Zugriff auf Adressen aus Outlook oder BauOK-Projekt ist jedoch weiterhin möglich.

Sonstiges

Überstundenkonto

Das Überstundenkonto der Mitarbeiter kann jetzt ab einem beliebigen Zeitpunkt manuell auf einen frei wählbaren Wert zurückgesetzt werden. Dies ist besonders nützlich, wenn Überstunden ausbezahlt werden und nicht mehr in der Überstundenbilanz erscheinen sollen.

Handbuch

Das mitgelieferte Handbuch im PDF-Format enthält eine Navigationsleiste und Hyperlinks. Damit lassen sich die gewünschten Informationen schneller finden.

10.4.1.4 Neuheiten in Version 2010

Installation

automatische Updates

In Zukunft müssen Zwischenupdates (Patches), die Sie aus dem Internet herunterladen können, in Netzwerkumgebungen nur noch auf dem Server installiert werden. Am Arbeitsplatz wird beim ersten Programmstart danach erkannt, dass eine neue Version vorliegt und die Installation startet automatisch mit anschließendem Neustart des aktualisierten Programms. Dies ist eine enorme Zeitersparnis bei der Installation von Patches.

Eingaben

Spalten in Tabellen

Für die Spalten der Eingabetabellen gibt es jetzt verschiedene Manipulationsmöglichkeiten: Sie können die Spalten verschieben oder ganz ausblenden. Auf diese Weise können Sie den Informationsgehalt der Eingabetabellen an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Aufwendungsparameter / Rechnungsparameter

Ähnlich wie bisher schon bei den Projekten gibt es jetzt auch bei den Aufwendungen und Rechnungen die Möglichkeit, zusätzliche Datenfelder selbst zu definieren. So können Sie z.B. Aufwendungen dem Mitarbeiter zuordnen, der sie eingegeben hat oder den Empfänger einer Rechnung speichern.

Bei der Auswahlliste gibt es jetzt einen neuen Listentyp: mehrere Personen. Damit können mehrere Mitarbeiter gleichzeitig ausgewählt werden, z.B. für Projektbeteiligte.

Für Textfelder kann jetzt die Größe in Zeichen angegeben werden.

Umbuchungen

Manchmal standen Anwender vor dem Problem, in mehreren Datensätzen einen bestimmten Wert ändern zu müssen um z.B. falsch eingetragene Stunden eines Mitarbeiters in einem bestimmten Zeitraum auf ein anderes Projekt zu buchen. Um dieses Problem komfortabel zu lösen, wurde die Funktion „[Umbuchungen](#)“ eingebaut.

Mit Hilfe eines Assistenten können Sie dabei wählen, in welcher Tabelle (Rechnungen, Aufwendungen, Zeiten...) Sie welches Feld auf welchen neuen Wert setzen wollen. Die zu ändernden Datensätze können dabei über einen Filter eingeschränkt werden.

Da der Datenbestand mit dieser Funktion erheblich manipuliert werden kann, ist die Möglichkeit des Einsatzes der Umbuchungen an die Benutzerrechte in der Personalverwaltung gekoppelt.

Suchfelder für Projekte

In den Eingabefenstern, die den Projektbaum zur Navigation in den Projekten anzeigen, gibt es jetzt spezielle Suchfelder für die schnelle Suche nach Projekten. Dies erleichtert das Auffinden eines bestimmten Projektes enorm, da Sie nur die Projektnummer oder -bezeichnung eintippen müssen, anstatt zu dem gewünschten Projekt zu scrollen.

Die gleiche Funktion steht auch im Popup-Fenster für die Projektauswahl zur Verfügung, das an verschiedenen Stellen des Programms aufgerufen wird (z.B. im Kalender bei der Eingabe von Arbeitszeiten)

Neues Recht: "Ohne Auftragssumme" für Projekte

Es kann den Fall geben, dass Mitarbeiter die Projektdaten einsehen und bearbeiten sollen, jedoch nicht die Auftragssumme und die HOAI-Einstellungen. Dazu gibt es für das Projektfenster ein neues Recht "Ohne Auftragssumme". Bei Mitarbeitern mit diesem Recht werden die Felder für die Auftragssumme und der Button HOAI-Einstellungen ausgeblendet.

Arbeitszeiterfassung

Platzhalter für Pausen

Im Kalender können für Arbeitspausen oder andere Fehlzeiten spezielle Platzhalter angelegt werden. Diese Stunden erscheinen sonst nirgends und dienen der besseren Übersicht in Kalender. Sie sehen dann auf einen Blick, ob die gesamte Zeit der Anwesenheit irgendwo verbucht wurde, sei es auf Projektarbeit oder auf Mittagspause.

Stundenerfassung von externen Mitarbeitern

Für Mitarbeiter, die keinen Zugriff auf das zentrale Netzwerk haben, stand bisher das Zusatzprogramm „Stundenzettel“ zur Verfügung. Dieses Tool konnte allerdings nur die Monatssummen der Stunden exportieren.

Mit dem neuen Produkt isyTimes ist ein eigenständiges Werkzeug zur reinen Zeiterfassung verfügbar. Dieses Programm arbeitet bei der Zeiterfassung genauso wie isyControl und kann von externen Mitarbeitern genutzt werden. Die Stunden werden dann über entsprechende Export- und Importfunktionen in das zentrale Netzwerk übertragen. isyTimes ist allerdings nicht im Lieferumfang von isyControl enthalten und muss separat erworben werden.

Die Weiterentwicklung des Zusatzprogramms „Stundenzettel“ wurde eingestellt.

Das Tool, das über die Taskleiste erreichbar ist und die Projektzeit im Hintergrund misst, wurde umbenannt in isyQuicktime um Verwechslungen zu vermeiden. isyQuicktime ist auch in isyTimes enthalten.

Auswertungen

Neuer Report „Projektstundenanteil“

Mit diesem neuen vorgefertigten Report können Sie sich die Projektstundenanteile der einzelnen Mitarbeiter in einem wählbaren Zeitraum anzeigen lassen.

Urlaubsliste in Tagen

Eine neue Option im Report „Urlaubsliste“ ermöglicht es, die Urlaubsliste in Tagen ausgeben zu lassen. Dabei werden die in der Personalverwaltung festgelegten Arbeitsstunden / Tag berücksichtigt. Beispiel: Ein Mitarbeiter arbeitet vertragsgemäß Freitags vier Stunden und an den anderen Tagen acht Stunden. Für vier Stunden Urlaub an einem Freitag wird in dieser Liste ein Tag Urlaub gezählt, für vier Stunden Urlaub an einen anderen Wochentag ein halber Urlaubstag.

Grafiken in Kopfzeile

Im allgemeinen Report besteht jetzt die Möglichkeit, [Grafiken](#) in der Kopf- oder Fußzeile einzufügen. Damit können Sie noch individuellere Layouts Ihrer Berichte mit Firmenlogo erstellen. Die Grafikformate jpg, bmp, emf und wmf können verwendet werden.

globale Kopfzeilen

Um nicht für jeden allgemeinen Report die Kopf- und Fußzeilen neu definieren zu müssen, können Sie eine oder mehrere globale Kopfzeilen definieren. Im allgemeinen Report stellen Sie dann ein, ob Sie die globale Kopfzeile verwenden oder individuelle Einstellungen vornehmen wollen.

Umsatzplanung

Blick in die Zukunft

Ein komplett neuer Programmteil ist die [Umsatzplanung](#). Dabei können Sie für jedes Projekt eingeben, wann in welcher Teilleistung welche Zahlungseingänge bzw. welche externen Forderungen erwartet werden.

Über entsprechende Reports erhalten Sie dann einen Überblick über die zukünftige Entwicklung des Projektes und machen einen Schritt in Richtung Liquiditätsplanung.

HOAI

neue HOAI 2009

Am 18.08.2009 ist die neue Ausgabe der HOAI in Kraft getreten. isyControl enthält jetzt die neuen Honorartabellen. Für alte Projekte kann aber immer noch auf die Tabellen der HOAI Ausgabe 2002 zurückgegriffen werden.

Sonstiges

Windows 7

isyControl wurde bereits unter dem neuen Microsoft-Betriebssystem Windows 7 getestet und dafür freigegeben.

Geschwindigkeitsoptimierungen

An verschiedenen Stellen des Programms wurde die Arbeitsgeschwindigkeit optimiert, was sich insbesondere bei größeren Datenbeständen bemerkbar macht.

Sollstunden generieren

Die manuell zu startende automatische Generierung der Sollstunden wurde vom Hauptmenü, Extras - Berechnen ins Personalfenster, Seite Formular verlagert. Dadurch soll verhindert werden, dass versehentlich neue Sollstunden generiert und damit manuell vorgenommene Anpassungen überschrieben werden.

10.4.1.5 Neuheiten in Version 2011

Update-Info

isyControl ist jetzt nun schon seit 2005 auf dem Markt (zunächst als „BauOK-Kosten“). Daher war es jetzt an der Zeit, die Benutzeroberfläche etwas aufzufrischen und dem Programm eine modernere Optik zu verleihen. Daneben kommen in der Version 2011 aber auch Weiterentwicklungen nicht zu kurz. Dies sind wie immer Detailverbesserungen von vorhandenen Funktionen, aber auch komplette Neuheiten wie die Ressourcenverwaltung.

Installation

automatische Updates

Bereits in Version 2010 wurden die automatischen Updates eingeführt, bei der Patches nur noch auf dem Server installiert werden mussten. Die Version 2011 geht noch einen Schritt weiter: Der Server prüft selbstständig in Internet, ob ein Update vorliegt. Falls ja, wird dieses automatisch

heruntergeladen und auf den Clients bei deren nächstem Start installiert. Damit sind Sie immer auf dem neuesten Stand der Programmentwicklung. Die Zwischenupdates (Patches) erreichen Sie ohne Aufwand Ihrerseits. Lediglich Updates, die den Server selbst betreffen, müssen noch manuell installiert werden.

Oberfläche

Aufgabenleiste

Beim ersten Start der neuen Version fällt sofort die neue [Aufgabenleiste](#) am linken Bildschirmrand auf. Hiermit erreichen Sie die wichtigsten Programmfunktionen sofort mit einem einzigen Mausklick. Dadurch wird Neueinsteigern die Einarbeitung erleichtert, aber auch geübte Anwender werden können komfortabler die verschiedenen Programmfunktionen aufrufen. Die Aufgabenleiste kann natürlich auch ausgeblendet werden oder Platz sparend so geparkt werden, dass sie nur bei Bedarf erscheint.

Gruppierung Formulare und Berichte

An einigen Stellen im Programm wurden verschiedene Tabellen durch Überschriften besser gegliedert. Dies betrifft z.B. die Formulare und Reports bei der Rechtevergabe in der Personalverwaltung und die Berichte im Fenster Auswertungen – Berichte.

Optik Menüs

Die Menüs und Symboleisten haben eine modernere Optik erhalten. Je nach persönlicher Vorliebe können Sie dafür aus verschiedenen Stilen wählen. (*Extras • Optionen • [Oberfläche](#)*)

Einsatzplanung

Wer macht wann was?

Eine völlig neue Programmfunktion ist die [Einsatzplanung](#). Ähnlich wie bei der Arbeitszeiteingabe im Kalender können Sie planen, welcher Mitarbeiter in welcher Zeit an welchem Projekt eingesetzt werden soll. Sie sehen damit sofort auf einen Blick, welcher Mitarbeiter noch Kapazitäten frei hat, oder ob Sie einen Auftrag in der vorgegebenen Zeit überhaupt abarbeiten können.

Die so geplanten Einsatzzeiten der Mitarbeiter werden als Sollstunden im Projekt vermerkt und können für Angebote oder später für Soll-Ist-Vergleiche herangezogen werden. Durch Gegenüberstellung der Kosten aus diesen geplanten Mitarbeitereinsätzen mit einem pauschalen Angebot oder einem HOAI-Auftragswert können sie vor Auftragsannahme bereits abschätzen, ob sich das Projekt für Sie lohnen wird.

Angebote

Verbesserte Erstellung von Angeboten

Seit der Version 2009 konnten Angebote mit dem Rechnungsdesigner erstellt werden. Um den Angeboten nun einen höheren Stellenwert einzuräumen, wurde die [Angebotserstellung](#) in eine eigene Funktion ausgelagert. Hiermit erstellen Sie nach Eingabe der HOAI-Daten in den Projekten mit wenigen Mausklicks ein versandfertiges Angebotsdokument mit Ihrem individuellen Brieflayout.

Pep7

Auszubildende

Es gibt einen neuen Mitarbeitertyp „Auszubildender“. Diese Mitarbeiter werden bei der Ermittlung der 2. Pep7-Kennzahl, Umsatz / Mitarbeiter wahlweise nicht berücksichtigt.

beliebiger Zeitraum

Die Pep7-Kennzahlen können jetzt für beliebige, frei wählbare Zeiträume ermittelt werden und sind nicht mehr an komplette Jahre gebunden.

Eingaben

Schnell-Filter

Einige Anwender arbeiten bei den Rechnungen, Aufwendungen und Zeiten gerne in der Tabellenansicht. Um dabei die relevante Datenmenge einzugrenzen steht jetzt oberhalb der Tabelle eine zusätzliche Filterzeile zur Verfügung. Geben Sie hier für eine Spalte einen Filterausdruck ein, werden nur die Daten angezeigt, die zu diesem Filter passen. Der Aufruf des Filterdialogs erübrigt sich damit.

Schnellfilterleiste ein- und ausblenden

Zusammenfassung des gesamten Filterausdrucks

Filterausdruck für die jeweilige Spalte mit Auswahlmöglichkeit

Kürzel	Datum	Uhrzeit	Projekt	Stunden	Teilleistung
AB	06.08.2009	08:00	0617	4,00	0. Angebot
AB	20.09.2009	09:30	0617	4,50	0. Angebot
AB	20.09.2009	15:00	0617	3,50	0. Angebot

Mitarbeiterverwaltung

Benutzergruppen für Rechte

Viele Anwender vergeben gleiche Benutzerrechte für mehrere Personen, z.B. „normale“ Anwender dürfen nur ihre eigenen Zeiten eintragen, Chef und die Projektleiter dürfen die Auswertungen sehen. Um die Vergabe von gleichen Rechten für eine ganze Gruppe von Mitarbeitern zu erleichtern, wurden die Benutzergruppen eingeführt. Die Rechte eines Mitarbeiters definieren sich dabei allein durch die Gruppenzugehörigkeit. Die bisherige individuelle Rechtedefinition ist jedoch weiterhin möglich.

Arbeitszeiterfassung

Navigationskalender

Zur besseren Navigation durch den Kalender kann bei der Arbeitszeiterfassung am rechten Rand eine Leiste mit zwei kleinen Monatskalendern eingeblendet werden. Hier können Sie das gewünschte Datum bzw. die gewünschte Woche komfortabel auswählen.

Kalender drucken

Über die Funktion Auswertungen - aktives Fenster drucken kann der Kalender jetzt auch zu Papier gebracht werden.

Adressverwaltung

Ansprechpartner

Zu jeder Firmenadresse können Sie jetzt beliebig viele Ansprechpartner hinzufügen. Die Zuordnung Ansprechpartner – Firma wird im Eingabefenster für die [Adressen](#) übersichtlich dargestellt.

Auswertungen

allg. Report: Rechnen mit anderen Spalten

Viele Anwender nutzen die Fähigkeiten des allgemeinen Reports mit berechneten Feldern intensiv. Jetzt besteht dabei die Möglichkeit, berechnete Felder zu definieren, die auf andere berechnete Felder zugreifen und mit deren Ergebniswert weiterrechnen.

Damit lassen sich noch flexiblere Reportszenarien erstellen.

Projektverlauf

Für das Diagramm „Projektverlauf“ im Fenster Projektübersicht können Sie den Zeitpunkt festlegen, ab dem eine bestimmte Auftragssumme oder ein Bearbeitungsstand gelten soll. Damit haben Sie Einfluss auf die Diagramm-Kurven dieser beiden Werte.

Sonstiges

Geschwindigkeitsoptimierungen

Die Performance des Programms konnte noch weiter optimiert werden. So wurde der Berechnungslauf, die vor der Anzeige von Reports durchgeführt wird, auf ein Minimum reduziert. Die erforderlichen Berechnungen werden bereits direkt nach der Eingabe der relevanten Daten durchgeführt, wo sie zeitlich nicht ins Gewicht fallen.

Verbesserte [Archivierungsfunktion](#)

Der Datenbestand der Anwender wächst immer mehr an. Neben der schon immer vorhandenen Möglichkeit der Archivierung ganzer Jahrgänge können jetzt auch einzelne Projekte archiviert werden. Bei Bedarf kann ein archiviertes Projekt auch wieder aus dem Archiv zurückgeholt werden. Diese Form der Archivierung entspricht mehr der Praxis.

10.4.1.6 Neuheiten in Version 2012

Update-Info

Wie bisher bei jedem Update von isyControl wurde auch dieses Mal viel Wert auf die Umsetzung der Anwenderwünsche gelegt. Dadurch wird das Programm für den täglichen Einsatz immer weiter verbessert. Aber auch komplett neue Module kommen nicht zu kurz. Die Terminplanung ist ein weiterer Schritt hin zum umfangreichen Büro-Komplettpaket isyControl.

Controlling

Sollstundenermittlung aus der Auftragssumme

Ein vielfach geäußelter Anwenderwunsch war die automatische Ermittlung von Sollstunden aus der Auftragssumme. Dabei legen Sie fest, welcher Mitarbeiter zu wie viel Prozent an einem Projekt beteiligt ist. isyControl ermittelt dann aus der Auftragssumme über den jeweiligen Stundensatz die Sollstunden, die ein Mitarbeiter an dem Projekt oder an einzelnen Leistungsphasen arbeiten darf, damit es noch wirtschaftlich bleibt.

Optional können die so ermittelten Sollstunden in die Einsatzplanung übertragen und so mit konkreten Kalenderdaten versehen werden. Auf diese Weise sehen Sie sofort, ob Sie den Auftrag in der geforderten Zeit schaffen werden oder ob Ihre Mitarbeiter in anderen Projekten gebunden sind.

Terminplanung

Wann haben wir Zeit für eine Besprechung?

Eine völlig neue Programmfunktion ist die Terminplanung. Tragen sie zukünftige Termine in einen Kalender ein. An einem Termin können mehrere Mitarbeiter beteiligt sein. Auf diese Weise können Sie z.B. bei der Planung einer Besprechung sehen, wer wann Zeit hat. Termine mit automatischer Wiederholung sind ebenso möglich wie mehrtägige Termine. Eine Erinnerungsfunktion lässt Sie keinen Termin vergessen.

Wenn der Termin verstrichen ist, können Sie die entsprechende Zeit als Arbeitszeiten der beteiligten Mitarbeiter übernehmen.

HOAI

Anlagengruppen nach §51 (2)

Beim Leistungsbild „Technische Ausrüstung“ kann das Honorar jetzt getrennt für die Anlagengruppen nach §51 ermittelt werden.

Verschiedene Kostenermittlungsarten

Die anzusetzenden Kostenermittlungsarten können abweichend von den in der HOAI vorgesehenen Regelung angepasst werden. So können Sie z.B. festlegen, dass die Leistungsphasen 1-4 nach der Kostenschätzung und die Leistungsphasen 5-6 nach der Kostenberechnung ermittelt werden. Für jede Kostenermittlungsart können dann natürlich andere anrechenbare Kosten angesetzt werden.

Drucken der Zusammenfassung

Die Zusammenfassung der Honorarberechnung aus dem Dialogfenster, in dem die HOAI-Daten zusammengestellt werden, kann jetzt auch gedruckt oder über die Zwischenablage oder als RTF-Datei anderweitig weiterverarbeitet werden.

Einsatzplanung

mehrere Projekte / Eintrag

Auf vielfachen Wunsch von Anwendern hin ist es nun möglich, einem Eintrag in der Einsatzplanung mehrere Projekte zuzuordnen. Damit wird der Praxis in den Planungsbüros Rechnung getragen, dass üblicherweise nicht über einen längeren Zeitraum hinweg ausschließlich an einem einzigen Projekt gearbeitet wird, sondern dass ein Mitarbeiter auch in mehreren Projekten gleichzeitig eingesetzt werden kann.

Über einen Prozentsatz kann die Verteilung der Arbeitskraft auf die einzelnen Projekte bestimmt werden.

Arbeitszeiterfassung

Zeitparameter

Wie bereits bei den Projekten, Aufwendungen und Rechnungen können jetzt auch für die Arbeitszeiten zusätzliche Parameter definiert werden. Durch diese einmalig zu definierenden Zusatzfelder können beliebige Informationen zusammen mit einem Arbeitszeiteintrag erfasst werden. So kann man z.B. bereits bei der Zeiterfassung festlegen, ob es sich um einen Außentermin oder Büroarbeit handelt, oder die gefahrenen km mit dem Zeiteintrag speichern. Diese Parameter lassen sich natürlich auf den üblichen Wegen auswerten.

besondere Leistungen

Zusätzlich zu diesen Zeitparametern ist es möglich, bereits bei der Zeiterfassung abzugeben, ob es sich um eine „besondere Leistung“ nach HOAI handelt, die dann entsprechend abgerechnet werden kann.

Auswertungen

allg. Report: Funktion lfd. Nummer

Im Allgemeinen Report lässt sich jetzt über eine spezielle Funktion eine laufende Nummer vor jede Zeile setzen.

allg. Report: Speichern von Filtern

Innerhalb einer Reporteinstellung können jetzt mehrere Filter verwaltet werden. So ist es möglich, einen Report mit unterschiedlichen Filtern aufzurufen, ohne dafür jedes Mal eine komplett neue Reporteinstellung zu verwenden.

Sonstiges

ausgeschiedene Mitarbeiter

Überall im Programm, wo über ein Popup-Fenster ein Mitarbeiter ausgewählt wird, können Sie über einen Schalter bestimmen, ob die ausgeschiedenen Mitarbeiter zur Auswahl angeboten werden sollen oder nicht.

Adressverwaltung

Die Spalten können mit einem Klick auf dem Spaltentitel sortiert werden.

Es gibt zusätzliche Felder für weitere Telefonnummern und e-Mail-Adressen.

Passwörter

Falls einmal ein Passwort vergessen wurde, kann es von einem Mitarbeiter mit Zugriff auf die Personalverwaltung zurückgesetzt werden.

Projektparameter in Angeboten und Rechnungen

Im Rechnungs- bzw. Angebotsdesigner können jetzt Felder für den Zugriff auf die Projektparameter eingefügt werden.

Projektfenster

In der Ansicht „alle Projekte in Tabelle“ werden die Projektparameter als Tabellenspalten angezeigt.

Schnellfilter

Textfelder können jetzt mit der Option „Enthält“ nach Textteilen gefiltert werden, die nicht am Anfang stehen.

Optionen

Im Optionen-Dialog gibt es jetzt je einen Bereich für Büroeinstellungen und Arbeitsplatzereinstellungen. Die Büroeinstellungen werden global in der Datenbank gespeichert, die Arbeitsplatzereinstellungen lokal am Arbeitsplatzrechner. Dadurch ist der Geltungsbereich einer Option (global / lokal) besser ersichtlich.

Der Zugriff auf die Büroeinstellungen kann in der Personalrechten unterbunden werden. Der bisherige Dialog Stammdaten-Firmendaten entfällt. Diese Einstellungen wurden in die Büroeinstellungen des Optionen-Dialogs eingegliedert.

Symbolleiste

Ein Button für die Adressverwaltung wurde ergänzt

Berechnung bis zu einem Stichtag

Aufgrund von Programmweiterentwicklungen war diese Option nicht mehr sinnvoll und wurde entfernt. Wenn die Projektergebnisse auf ein bestimmtes Datum zurückdatiert werden sollen, kann jederzeit auf einen entsprechend gefilterten Report zurückgegriffen werden.

Flexible Umsatzsteuer im Rechnungsassistent

Im Rechnungsassistenten kann jetzt für die neu anzulegende Rechnung eine abweichende Umsatzsteuer angegeben werden um z.B. Rechnungen ins EU-Ausland mit 0% Umsatzsteuer stellen zu können.

10.4.1.7 Neuheiten in Version 2013

Update-Info

Die Version 2013 steht für den bisher wohl größten Entwicklungssprung seit der Markteinführung von isyControl im Jahre 2005. Mit der Vorgangs- und Dokumentenverwaltung unterstützt Sie isyControl bei der täglichen Projektarbeit und mit der mobilen Zeiterfassung können Sie überall unterwegs Ihre Zeiten eintragen. Diese beiden neuen Module vergrößern den Funktionsumfang von isyControl beträchtlich und sind ein weiteres Werkzeug zur Steigerung der Effizienz Ihres Büros.

Vorgangs- und Dokumentenverwaltung

Vorgänge als Tagesgeschäft

Vorgänge können definiert werden als in sich abgeschlossene Teilaufgaben innerhalb eines Projektes. Damit lässt sich die Arbeit an einem Projekt detailliert strukturieren. Jede Aktivität innerhalb eines Projektes kann einem Vorgang zugeordnet werden.

Ein Vorgang kann das Schreiben einer Rechnung, die Erstellung von Plänen oder anderen Projektunterlagen, eine Besprechung oder sonstige Projektarbeit sein.

Jeder Vorgang hat einen Mitarbeiter als Eigentümer, der für die termingerechte Abarbeitung verantwortlich ist. Dazu gibt es die Wiedervorlagetermine.

Wer hat wem was geschickt?

Darüber hinaus dient ein Vorgang als Container für Dokumente und stellt damit ein zentrales Werkzeug in der Dokumentenverwaltung dar. Innerhalb eines Vorgangs lassen sich beliebig viele Dokumente speichern (Briefe, Tabellenkalkulationsblätter, CAD-Dateien, PDF-Dateien vom Auftraggeber etc.). Diese Dateien werden in einer speziellen Ordnerstruktur auf der Festplatte des Servers abgelegt, so dass sie bei Bedarf auch ohne isyControl bearbeitet werden können. isyControl bietet die Möglichkeit, Textdokumente auf der Basis von selbst erstellten Vorlagen mit MS-Office zu erzeugen. Außerdem können externe erstellt Dateien und der e-Mail-Verkehr eingebunden werden.

Zu jedem Dokument wird eine Historie mitgeführt, aus der ersichtlich ist wer wann welches Dokument mit welchem Bearbeitungsstand erhalten hat.

mobile Zeiterfassung

Zeiterfassung überall

Die heutige Arbeitswelt setzt immer mehr auf mobile Kommunikation. Smartphones sind bereits zum ständigen Begleiter geworden. Was liegt da näher, als diese Kommunikationswege auch für die Zeiterfassung zu nutzen?

isyControl bietet die Möglichkeit, die Arbeitszeiten unterwegs projektbezogen zu erfassen und auf dem zentralen Server zu speichern. Dazu dient eine App für Android oder eine spezielle Webseite (www.isycontrol.de/mobil). Es sind keine besonderen technischen Voraussetzungen oder Vorkenntnisse erforderlich. Ein mobiler Internetzugang reicht aus.

Die mobil erfassten Zeiten werden zunächst in einer eigenen, über das Internet erreichbaren Datenbank abgelegt. Von dort werden sie in regelmäßigen Abständen von isyControl abgeholt und in die lokale Datenbank integriert.

Rechnungen

Rechnungsdokumente mit Word

Neben der bisherigen Methode der Generierung von Rechnungsdokumenten mit dem internen Rechnungsdesigner können die Rechnungen jetzt auch mit MS-Word erstellt werden. Mit dem neuen Vorlagen-Designer, der auch für sonstige allgemeine Dokumentvorlagen genutzt wird, werden die Word-Vorlagen für die Rechnungen bearbeitet. Die Rechnungsdokumente werden dann auch in die neue Dokumentenverwaltung integriert.

Abzug bisherige Rechnungen

Bereits in einem der letzten Patches der Version 2012 wurden zwei neue Rechnungstypen eingeführt:

Unabhängig von der HOAI können jetzt die Teilleistungen gemäß deren Auftragssummen und Bearbeitungsständen abgerechnet werden. Bereits gestellte Abschlagsrechnungen können dabei von der Gesamtrechnungssumme abgezogen werden.

Gleiches gilt für Pauschalrechnungen über die Gesamtauftragssumme.

Berichte

allgemeiner Report

Im allgemeinen Report sind jetzt bis zu vier Gruppierungsebenen möglich.

Adressen

Mitarbeiteradressen

Sie können für jeden Mitarbeiter eine Adresse hinterlegen. In der Dokumentenverwaltung können automatisch über Vorlagen erzeugte Dokumente dann auf spezielle Daten des Mitarbeiters zugreifen. So ist es z.B. möglich, die Durchwahl oder den vollen Namen des Sachbearbeiters automatisch in einen Brief einzusetzen. Aber auch für sonstige Kommunikation können die Mitarbeiteradressen verwendet werden.

Projektparameter

flexiblere Einsatzmöglichkeiten

Die Projektparameter sind flexibler einsetzbar. So können jetzt Standard-Werte definiert werden, die beim Anlegen eines Projektes automatisch eingesetzt werden. Außerdem kann ein Parameter als Pflichteingabe gekennzeichnet werden. Gleiches gilt für die Aufwendungs-, Rechnungs- und Arbeitszeitparameter.

HOAI

Zuschlag "nach Stundenaufwand"

Bei den HOAI-Einstellungen gibt es einen zusätzlichen Zuschlagstyp Stunden nach Aufwand. Diesen Typ können Sie benutzen, um bereits in der Angebotsphase ein geschätztes Stundenkontingent für unvorhergesehene Arbeiten anzubieten.

Sonstiges

Generierung laufende Nummern

Die Nummernvergabe für Projekte, Rechnungen und Vorgänge erfolgt nach einem flexiblen, vom Anwender vorgegebenen Schema.

Umschalten Ansicht aktuelles Fenster

Diese Funktion ist jetzt auch über ein Symbol in der Symbolleiste erreichbar.

Suchen in Projekten

Im Projektfenster kann jetzt wahlweise in der Projektnummer, Projektbeschreibung und in beliebigen Projektparametern nach Projekten gesucht werden. Dies dient der besseren Auffindbarkeit von Projekten.

Umstellung Fernwartung

Die Fernwartung wurde auf das Produkt "TeamViewer" umgestellt.

10.4.1.8 Neuheiten in Version 2014

Update-Info

Im Jahr 2013 wurde die Updateregelerung dahingehend geändert, dass neue Features auch in die Zwischenupdates eingeflossen sind. Die folgende Auflistung fasst daher die wichtigsten Erweiterungen beginnend mit Version 2013.02 bis einschließlich 2014.01 zusammen.

Zeiterfassung

Einträge über längeren Zeitraum

Im Arbeitszeiten-Kalender kann jetzt ein Arbeitszeiteintrag über mehrere Tage eingegeben werden. Dabei werden die Sollstunden des jeweiligen Wochentages berücksichtigt, wie sie in der Personalverwaltung definiert sind.

Damit ist es z.B. möglich, einen mehrwöchigen Urlaub in einem Arbeitsschritt auf das Urlaubsprojekt zu schreiben.

Pausen

Jedem Zeiteintrag kann eine Pause zugeordnet werden. Die Dauer der Pause wird dann von der gesamten Zeitspanne des Zeiteintrages abgezogen. Auf diese Weise ist es möglich, einen einzigen Zeiteintrag über einen gesamten Arbeitstag von Arbeitsbeginn bis Feierabend zu erzeugen und die Mittagspause automatisch abziehen zu lassen. Im Kalender wird die Pause dabei farblich gekennzeichnet.

Favoriten

Jeder Mitarbeiter kann seine persönlichen Projektfavoriten einrichten. Im Pop-upfenster für die Projektauswahl werden dann nur diese Projekte angeboten. Bei umfangreichen Projektlisten erleichtert das die Übersicht.

Farben

Die Zeiten im Kalender können ja nach Projekt farblich gekennzeichnet werden. Dazu wird für jedes Projekt eine Farbe festgelegt, die für alle Benutzer einheitlich ist.

Einsatzplanung

Die Einsatzplanung erlaubt jetzt überlappende Zeiteinträge. Damit kann ein Mitarbeiter für mehrere Projekte gleichzeitig eingeplant werden, auch wenn sich die Einsatzzeiten teilweise überlappen. Die anteilige Verteilung der Arbeitszeit auf die parallelen Projekte kann beeinflusst werden.

HOAI

Die Tabellen der neuen HOAI 2013 sind hinterlegt, so dass Sie neue Projekte nach der HOAI 2013 abrechnen können.

Bestimmte Arbeitszeiten können als besondere Leistungen ausgewählt werden. Diese Zeiten fließen dann als Zuschlag in den HOAI-Auftrag ein und werden bei einer Rechnungsstellung entsprechend berücksichtigt. Eine Auflistung der besonderen Leistungen im Rechnungsdokument mit Gruppierung nach verschiedenen Kriterien ist möglich.

Zusätzlich zu den Leistungsphasen können eigene Teilleistungen definiert werden.

Personalgruppen

Die Einsatzmöglichkeiten der Personalgruppen (Typ organisatorische Einheit) wurde erweitert:

Sollstunden können aus der Auftragssumme für Personalgruppen generiert werden, wenn noch nicht bekannt ist, welcher Mitarbeiter genau die Arbeiten durchführen soll.

Rechnungen nach Zeitaufwand können nach Personalgruppen gruppiert werden. Dabei erscheinen dann nicht mehr alle Stunden in der Rechnung, sondern nur noch die Summen pro Personalgruppe.

In der Personalverwaltung muss für jeden Mitarbeiter die Personalgruppe angegeben werden. Dies geschieht allerdings in der Regel automatisch bei der Zuweisung eines Mitarbeiters zu einer Personalgruppe.

Rechnungen

Bei Rechnungen nach Aufwand und Pauschalrechnungen können auch Zuschläge berücksichtigt werden.

Adressen

Outlook-Adressen mit Synchronisation

Für die Adressen kann als zusätzliche Datenquelle "Outlook mit Synchronisation" eingestellt werden. Dabei werden die Adressen von Outlook zu einstellbaren Uhrzeiten in die interne Adressdatenbank importiert. isyControl arbeitet dann mit der internen Datenbank, was bei größeren Adressbeständen einen erheblichen Performancegewinn gegenüber dem direkten Zugriff auf Outlook bedeutet.

Reports

Ein neuer Report "halbfertige Leistungen" wurde hinzugefügt.

Wenn bei Unterprojekten die Auftragssumme automatisch auf die übergeordneten Projekte hochgerechnet wird, erscheint diese Summe in Reports nicht mehr doppelt (beim Unterprojekt und beim übergeordneten Projekt).

Oberfläche

Menüpunkte und Symbole, für die ein Benutzer keine Rechte hat, werden standardmäßig nicht angezeigt.

Für die Eingabefenster kann sich jeder Benutzer persönliche Standardfilter definieren.

Sonstiges

Erweiterte Prüfung auf Updates

Updates können auch dann automatisch installiert werden, wenn sie den Server betreffen. Der Server kann sich also selbst aktualisieren.

Alternativ können Sie aber auch die automatische Suche nach Updates abschalten und die Updateinstallation manuell bequem vom Arbeitsplatz aus anstoßen, nachdem Sie per Mail über die Verfügbarkeit eines Updates benachrichtigt wurden.

Feiertage

In den Optionen können Sie festlegen, welche Feiertage mit welchem Anteil für Ihr Büro gelten sollen. (z.B.: Ist Heiligabend ein ganzer oder ein halber oder gar kein Feiertag?) Diese Feiertagsregelung ist jetzt in der Datenbank verankert und wird nicht mehr lokal am Arbeitsplatz gespeichert.

10.4.2 2015

10.4.2.1 Version 2015.01

In dieser Version wurden hauptsächlich einige Möglichkeiten der Benutzeroberfläche verbessert:

Eingabefenster

- Immer mehr Arbeitsplätze sind mit zwei Bildschirmen ausgestattet. Zur Ausnutzung dieser zusätzlichen Bildschirmfläche können Sie die Eingabefenster einfach mit der Maus aus dem isyControl-Hauptfenster herausziehen und irgendwo frei auf dem Desktop platzieren. Damit lassen sich Ansichten erstellen, die sehr viele Daten gleichzeitig zeigen. Diese Ansichten können wie gewohnt mit dem Ansichten-Manager gespeichert werden. Wenn ein Fenster wieder in das isyControl-Hauptfenster hineingezogen wird, ist es wieder wie bisher an dieses gekoppelt.
- Die Befehle Löschen und Neu (z.B. neue Rechnung, Rechnung löschen) sind jetzt über ein Menü mit der rechten Maustaste erreichbar.

isyQuicktime

- Bei Unterbrechungen der laufenden Arbeitszeit durch Telefonate etc. kann die Zeitmessung mit einer Pause-Taste angehalten werden.
- Alternativ kann isyQuicktime über ein kleines Fenster gesteuert werden, das an einen Bildschirmrand geschoben werden kann und damit immer sichtbar ist. Damit können auch große Bildschirmflächen besser ausgenutzt werden.

Mitarbeiterverwaltung

- Mitarbeiter können jetzt mit allen Eigenschaften kopiert werden.
- Die Rechte lassen sich von einem Mitarbeiter auf andere übertragen.

Sonstiges

- Im Vorlagendesigner steht ein Feld "Summe Aufw. + Zeiten" zur Verfügung für die Summe aller Aufwendungen (Zeiten und sonstige).
 - Mit dem Schnellfilter kann in Bemerkungen nach Teiltextrn gesucht werden.
 - Ein Problem mit dem Filter bei berechneten Feldern in der Projektübersicht wurde behoben.
-

10.4.2.2 Version 2015.02

Einsatzplanung

- Die [Einsatzplanung](#) wurde überarbeitet und die Anzeige einiger Werte verbessert. Das Zeitfenster kann jetzt komfortabler eingestellt werden.

allgemeine Reports

- Korrektur: In berechneten Feldern funktioniert in einem Filter der Vergleich mit einem anderen berechneten Feldwert vom Typ Datum wieder. Damit kann der mitgelieferte Report `_LetztesRgDatum` wieder benutzt werden.

Eingabefenster

- Korrektur: Beim Maximieren von Eingabefenstern werden diese nicht mehr vom Hauptfenster entkoppelt. Außerdem kann die neue Funktion der frei verschiebbaren Fenster über Extras - Optionen - Oberfläche abgeschaltet werden.

Projektübersicht

- Neu: In [berechneten Feldern](#) können Projekte über das übergeordnete Projekt verlinkt werden. Das ist nützlich z.B. zur Ermittlung der Auftragssumme von Unterprojekten unter Berücksichtigung eines Filters.

Projekte

- Neu: Bei [Projekten](#), die nach Aufwand abgerechnet werden, können Sie die Rechnungssumme als Auftragssumme einsetzen.
-

10.4.2.3 Version 2015.03

Arbeitszeiterfassung

- Bei der [Erfassung einer Arbeitszeit](#) können zugehörige Aufwendungen eingegeben werden. Damit können z.B. Fahrtkosten gleichzeitig zusammen mit der Arbeitszeit erfasst werden. Der [Report Arbeitszeiten](#) wurde erweitert, so dass eine Übersicht der Arbeitszeiten mit den bei einem Zeiteintrag angefallenen Aufwendungen ausgegeben werden kann.
- Die automatische Übernahme der Werte aus vorangegangenen Zeiteinträgen kann abgeschaltet werden.

mobile Zeiterfassung

- Für den Internetzugang können jetzt [Proxy-Einstellungen](#) berücksichtigt werden.

Rechnungsdokumente

- Für die Rechnungsdokumente, die nicht in die Vorgangsverwaltung integriert werden, können flexiblere [Verzeichnisse und Dateinamen](#) gewählt werden.

Assistent neue Rechnung

- Der pauschale Rechnungsbetrag kann wahlweise brutto oder netto eingegeben werden.
- Bei HOAI-Rechnungen kann der Abrechnungsgrad der einzelnen Leistungsphasen wahlweise in % (wie bisher) oder als Absolutbetrag eingegeben werden.
- Wenn ein Rechnungsparameter vom Typ Adresse vorhanden ist, so lässt sich diese Adresse als Rechnungsadresse einsetzen.
- Die Berücksichtigung von Zuschlägen bei Aufwandsrechnungen lässt sich jetzt abschalten.

Rechteverwaltung

- [Filter für Projekte](#) können wahlweise auch für alle Reports gelten.

Pep7-Berechnungen

- Die Berechnung der einzelnen Werte, aus denen sich die [Pep7-Kennzahlen](#) zusammensetzen wird genau [dokumentiert](#). Dadurch kann die Herkunft der Pep7-Kennzahlen detailliert nachvollzogen werden.

Import /Export

- Das neuere Excel-Format xlsx wird jetzt auch unterstützt.

sonstiges

- Bei der Einstellung von Zahlenformaten wird auf das global definierte Währungssymbol zurückgegriffen.
 - Beim Kopieren von Zeiten im Kalender trat teilweise ein Fehler auf, wenn eine andere Zeit zuvor gelöscht wurde. Dies wurde korrigiert.
 - In den berechneten Felder des allgemeinen Reports kann ein Filter auf Rechnungsparameter gesetzt werden.
 - Die Anzeige der Neuerungen beim ersten Start ist in die Hilfe integriert und mit den entsprechenden Hilfeseiten verlinkt. Dadurch erhalten Sie einen besseren Überblick über die Neuheiten.
-

10.4.2.4 Version 2015.04

In dieser Version wurden einige Fehlerkorrekturen vorgenommen:

Arbeitszeiterfassung

- Bei der Zeiterfassung über die Tabelle erschienen einige Fehlermeldungen. Dies wurde behoben.

Report Arbeitszeiten

- Der Report kann wieder ohne Fehlermeldung aufgerufen werden.

Projektübersicht

- Wenn in der Kostenverteilung keine Gruppierung gesetzt war, kam es zu der Meldung "Listenindex überschreitet das Maximum (8)"

Assistent neue Rechnung

- Bei der Arbeit mit Anlagengruppen können die Abrechnungsgrade der Leistungsphasen wieder eingegeben werden.
-

10.4.2.5 Version 2015.05

Standardwerte

- Die Standardwerte von Aufwendungs- Zeit- und Rechnungsparametern können aus einem Projektparameter übernommen werden. Dadurch können projektspezifische Standardwerte relisiert werden.
- Ebenso kann der Standard für die "Anzahl" der Kostenstellen in den Aufwendungen aus einem Projektparameter übernommen werden. Das ist z.B. sinnvoll für eine immer gleiche Anzahl von km bei einem Projekt.

Hierarchieberechnung

- Die Einstellung, ob Auftragssumme, Rechnungssumme, Stunden etc. eines Projektes aus den Unterprojekten berechnet werden sollen, galt bisher global für alle Projekte. In dieser Version können diese [Einstellungen für jedes Projekt](#) anders gestaltet oder die globale Einstellung übernommen werden.
- Einzelne Projekte können von der Hierarchieberechnung ausgeschlossen werden.

Angebote

- Für Angebotsdokumente können genauso wie für Rechnungsdokumente flexiblere [Verzeichnisse und Dateinamen](#) gewählt werden.
- Weitere Informationen über die Angebote lassen sich in [Angebotsparametern](#) hinterlegen.

Optionen

- Der Dialog Extras - Optionen ist lässt sich jetzt in der Größe ändern.
- Die Einstellung für die automatische Nummerierung von Projekten, Rechnungen, Angeboten etc. wurde überarbeitet.

HOAI

- Die Zusammenfassung im HOAI-Einstellungs-Dialog zeigt jetzt auch die Honorarzone und die Prozente der Leistungsphasen.

Stundenzettel

- Im Report Stundenzettel sind alle Texte frei editierbar. Auf diese Weise können z.B. anderssprachige Stundenzettel generiert werden.
- Ein zusätzlicher Bereich mit einem Prüfvermerk kann eingeblendet werden.

Rechnungen

- Die Felder Eingangsdatum und Skonto von bisherigen Abschlagsrechnungen können jetzt auch über den Vorlagendesigner in Rechnungsvorlagen verwendet werden.

Installation

- Bei einer Peer-To-Peer-Installation läuft der Datenbankserver auf dem Hauptrechner als Icon in der Taskleiste . Die Funktionalität ist dabei die gleiche wie bei dem Windows-Dienst in der Server-Version.

Korrekturen

- Assistent neue Rechnung, HOAI mit Anlagengruppen: Leistungsstände werden in alle Anlagengruppen übernommen.
 - Projekte duplizieren: Daten der Leistungsphasen werden auch bei Anlagengruppen mit dupliziert.
 - Assistent neue Rechnung, Teilleistungen ohne HOAI: Die Auftragssummen der Teilleistungen werden nicht mehr auf 0 gesetzt.
-

- Ein Fehler in der Tabelle HOAI § 21 wurde behoben.
 - diverse kleinere Korekturen
-

10.4.2.6 Version 2015.06

gesperrte Projekte

- [Projekte](#) können gesperrt werden, um zu verhindern, dass Zeiten und Aufwendungen auf das Projekt gebucht werden, auch wenn das Projekt noch nicht abgeschlossen ist. Gesperrte Projekte werden im Projektfenster mit einem Schoss-Symbol gekennzeichnet.

Drucken

- Die verschiedenen Papierfächer von Druckern werden jetzt korrekt angesteuert.

Korrekturen

- Die Tagesbezeichnung der Stundenzettel stimmt wieder.
- Dateinamen von Angeboten mit einem / in der Angebotsnummer werden korrekt erzeugt.
- Zuschläge von Angeboten werden richtig berechnet.

Rechnungen nach Teilleistungen

- Der Rechnungsassistent wurde für Rechnungen nach Teilleistungen überarbeitet.
- Bei Projekten, die auf diese Weise abgerechnet werden, sollten die prozentualen Zuschläge auf den neuen Wert % von Teilleistungen eingestellt werden.

Rechnungen nach HOAI

- Korrektur: Ein abweichender MwSt-Satz im Rechnungsassistenten wird korrekt behandelt.
 - Neu: Bisherige, abzuziehende Rechnungen können in den Rechnungsdetails nachträglich eingepflegt werden.
-

10.4.3 2016

10.4.3.1 Version 2016.01

Rechnungen

- Auch bei Rechnungen nach Aufwand können jetzt bereits gestellte Rechnungen von der Rechnungssumme abgezogen werden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn in einem Aufwandsprojekt bereits eine pauschale Vorab-Rechnung gestellt wurde. Aber auch bisher gestellte Aufwandsrechnungen können von der aktuellen Rechnung abgezogen werden. In diesem Fall werden alle bisherigen Aufwendungen mit der aktuellen Rechnung zusammen aufgelistet.
- Im Rechnungsfenster gibt es jetzt die Tab-Seite "[Vorschau](#)". Hier werden alle Details der Rechnung angezeigt und können durch Anklicken nachträglich geändert werden. Sie erhalten damit vor dem Erstellen des Rechnungsdokuments eine Vorschau auf die Rechnung mit Bearbeitungsmöglichkeiten.
- Für das Zahlungsziel können wahlweise Kalendertage oder Arbeitstage angegeben werden. Im zweiten Fall wird das Datum des Zahlungsziel unter Berücksichtigung von Wochenenden und Feiertagen ermittelt.
- In die Rechnungsvorlagen können jetzt auch Aufwendungs- und Zeitparameter eingefügt werden.
- Im Rechnungsassistenten kann für Rechnungen nach Aufwand auch nach Aufwendungs- und Zeitparametern gefiltert werden.
- Das Dokumentenverzeichnis der Rechnungen kann mit einem Mausklick im Explorer geöffnet werden.

Tätigkeiten

- Die [Liste der Tätigkeiten](#) wurde komplett überarbeitet. Tätigkeiten können jetzt in Gruppen zusammengefasst werden. Dadurch ist eine einfachere Auswahl und eine Filterung, z.B. für Personalrechte möglich.
- Jeder Benutzer kann sich eine persönliche Favoritenliste für die Tätigkeiten zusammenstellen, analog zur bisherigen Favoritenliste für die Projekte.

Projekte

- Wenn ein Hauptprojekt abgeschlossen wird, können die Unterprojekte auf Nachfrage auch automatisch abgeschlossen werden.

mobile Zeiterfassung

- Beim Hochladen der Projekte werden die zugehörigen Teilleistungen auch hochgeladen.

Überstunden

- Für den Überstundenausgleich kann jetzt in der [Personalverwaltung](#) angegeben werden, dass die Überstunden nur teilweise bezahlt werden, z.B. Im Monatsgehalt sind bis zu 5 Überstunden enthalten.

Vorgänge

- Drag / Drop von Dokumenten funktioniert jetzt auch, wenn das Vorgangsfenster aus dem Hauptfenster herausgeschoben wurde.
- Die Benachrichtigungs-Meldung ist aussagekräftiger.
- Das Dokumentenverzeichnis kann mit einem Mausklick im Explorer geöffnet werden.
- Über Rechtsklick - Neue Textdatei kann eine einfache Textdatei als Dokument angelegt werden.

Windows 10

- isyControl ist voll kompatibel zu Windows 10.

diverses

- In einigen Konfigurationen wurde die Absender-Mailadresse von importierten E-Mails nicht korrekt gefunden. Dies wurde korrigiert.
 - In den Filtereinstellungen können Teiltexthe über "beginnt mit" und "enthält" verglichen werden. Diese Schlüsselwörter ersetzen und vereinfachen das bisherige "like", bei dem immer ein "%" an den zu vergleichenden Text angefügt werden musste.
 - In Reports wird bei einer Aufsummierung der Rechnungssummen von Haupt- und Unterprojekten die Einstellung der Hierarchieberechnung berücksichtigt, d.H. Rechnungssummen werden nicht doppelt gezählt.
 - Bei Filtereinstellungen und im Umbuchen-Dialog erscheint eine Adressen-Auswahlbox, wenn Adress-Felder betroffen sind.
 - Beim Import werden Adressfelder korrekt übernommen.
 - und weitere kleinere Verbesserungen.
-

10.4.3.2 Version 2016.02

Adressen

- Eine Anbindung an [Adressbestände in ACCESS-Datenbanken](#) ist möglich. Datei greift isyControl direkt auf die Access-Datei (*.mdb) zu. Die Feldzuordnung der Access-Felder zu den Feldern in isyControl kann beeinflusst werden.
- Ein Feld Abteilung wurde hinzugefügt.
- Die Zuordnung von [Personaladressen](#) wurde überarbeitet. Vorhandene Adressen können jetzt einem Mitarbeiter zugeordnet werden.

Personal

- Die [Wochenarbeitszeiten](#) pro Mitarbeiter haben jetzt einen Gültigkeitszeitraum. Damit kann z.B. bei einem Wechsel von Vollzeit zu Teilzeit das Datum des Wechsels festgelegt werden. Die Berechnung der Sollstunden / Monat und die Anzeige der täglichen Sollstunden im Kalender berücksichtigen diesen Arbeitszeitwechsel datumsgenau.

Oberfläche

- Die Darstellung bei Auflösungseinstellungen > 100% wurde verbessert.

Rechnungen

- Auch bei Pauschalrechnungen und Rechnungen nach HOAI können der Rechnung die damit [abgerechneten Zeiten](#) zugeordnet werden. Damit kann auch bei diesen Auftragsarten eine Abrechnungskontrolle über die abgerechneten Arbeitszeiten erfolgen.
- Die Vorschau kann mit einem Button aktualisiert werden.

Projekte

- Der automatische [Nummern-Zusatz für Unterprojekte](#) (bisher immer .1, .2 etc) kann jetzt frei definiert werden. Damit sind Unterprojekte-Zusätze wie _001 oder -A möglich.
- Im Auswahlfenster für Projekte kann auch nach Teiltextrn innerhalb der Projektbezeichnung gesucht werden, nicht nur nach dem Anfangstext der Projektbezeichnung.

Reports

- Im Report [Projektstundenanteile](#) wird jetzt die Summe der Allgemein- und der Gesamtstunden angezeigt.
- Die Summierung von Auftrags- und Rechnungssummen von Unterprojekten in verschiedenen Reports wurde überarbeitet. Im Report Projektcontrolling wurde die Option "Summierung Hierarchie" entfernt. Die Summierung richtet sich jetzt nach den Einstellungen der [Hierarchieberechnung](#) der Projekte.
- Die [Tabelle Tätigkeiten](#) ist jetzt im allgemeinen Report ansprechbar. Damit kann eine Liste der Tätigkeiten gedruckt werden. Eine entsprechende Reporteinstellung für den allgemeinen Report (_Tätigkeiten) wird mitgeliefert.
- Die neue Tabelle Wochenstunden ist ebenfalls im allgemeinen Report verfügbar. Damit kann eine Liste der evtl. wechselnden [Wochenarbeitszeiten](#) der Mitarbeiter erzeugt werden. Eine Einstellung dafür wird mitgeliefert (_Wochenstunden).

Tätigkeiten

- Die [Tätigkeiten](#) können jetzt automatisch alphabetisch sortiert werden.

Archivierung

- Die Archivierung wurde überarbeitet. Bei einer Berechnung der Ist-Stunden werden Monate, aus denen Zeiten archiviert wurden, nicht angetastet. Die Ist-Stunden aus archivierten Monaten werden so eingefroren.
-

sonstige Korrekturen

- Einige Probleme des Dialogs HOAI-Einstellungen wurden behoben.
- Bei der Eingabe von Zeiten in der Tabelle wird jetzt die Einstellung "anzeigen" der Teilleistungen berücksichtigt.
- Bei der Erstellung von Dokumenten aus der Dokumentenverwaltung wird das Datum korrekt übernommen.
- Bemerkungen können im Dialog Zeiteintrag des Kalenders mit der rechten Maustaste kopiert und eingefügt werden.
- Projektparameter mit "€" im Format werden korrekt behandelt.
- Die Favoriten können auch bei per Rechte gesperrten Tätigkeiten wieder bearbeitet werden.
- Der Schnellfilter funktioniert auch mit Umlauten.
- In der Rechteverwaltung kann ein Filter auf Angebote gesetzt werden.
- und weitere kleinere Korrekturen.

10.4.3.3 Version 2016.03

Datenbankengine

- Die größte Änderung in dieser Version ist der Austausch der bisherigen Datenbankengine DBISAM durch ElevateDB aus dem selben Hause ([Elevate Software](#)). Dadurch erhält **isyControl** eine höhere Stabilität und mehr Möglichkeiten für zukünftige Features, da ElevateDB viel leistungsfähiger ist und DBISAM bei einigen anstehenden Erweiterungen an seine Grenzen stößt. Bei der Installation werden die Daten einmalig konvertiert. Ansonsten hat die Umstellung für Sie als Anwender keine sichtbaren Auswirkungen.

Reports

- Im [allgemeinen Report](#) können jetzt Daten aus mehr als drei Tabellen miteinander kombiniert werden. Das gilt auch für den darauf basierenden Report [Arbeitszeiten](#). Auf diese Weise kann z.B. die vollständige Bezeichnung einer Teilleistung in eine Arbeitszeitliste integriert werden.
- Die Gruppenüberschriften im allgemeinen Report lassen sich komfortabler editieren.
- Im Report [Stundenzettel](#) können die Pausen-Stunden angezeigt werden.

Projekte

- Beim Duplizieren von Projekten können die Unterprojekte mitgenommen werden.
- Im Projektfenster und im Auswahl-Popup für Projekte kann wahlweise nach einem Anfangstext oder nach einen irgendwo enthaltenen Text gesucht werden.

Personal

- Die Bearbeitung des [Überstundenkontos](#) der Mitarbeiter wurde komplett neu gestaltet. Sie können jetzt einen errechneten kumulierten Wert manipulieren, wenn die laufenden Überstunden gezielt auf einen bestimmten Wert gesetzt werden sollen (z.B. Ausbezahlung von Überstunden) und haben dabei immer eine Kontrolle über die Überstunden davor und danach. Für das Urlaubskonto besteht jetzt die selbe Möglichkeit eines manuellen Eingriffs.

Projektübersicht

- Im Bereich [Kostenverteilung](#) des Fensters Projektübersicht kann eine Zusätzliche Spalte "Stunden" eingeblendet werden um eine detaillierte Verteilung der Arbeitsstunden innerhalb eines Projektes einsehen zu können.
-

Oberfläche

- Die Schriftgröße der [Kalendereinträge](#) kann individuell eingestellt werden.
- In der [Rechteverwaltung](#) (Fenster Personal und Personalgruppen) wurden die Einstellungen für Formulare und Tabellen auf verschiedenen Tabseiten angeordnet, anstatt bisher untereinander. Dadurch wird die Tabelle übersichtlicher.

HOAI

- Für den Bezug der Zuschläge kann jetzt auch "% von Honorar 100%" eingestellt werden.

Angebote

- Analog zum Rechnungsfenster gibt es jetzt auch bei den [Angeboten](#) die Tabseite Vorschau. Hier wird das aktuelle Angebot übersichtlich dargestellt.

sonstige Korrekturen

- Wenn in den Personalrechten ein Filter auf die Projekte gesetzt ist, können trotzdem alle Projekte bebucht werden, wenn die Option "Projektfilter gilt auch für andere Formulare" deaktiviert wird.
- In den Aufwendungen funktioniert der Schnellfilter auf die Spalte Datum/Monat wie erwartet.
- In der Rechteverwaltung kann ein Filter auf Vorgänge / Dokumente gesetzt werden.
- und weitere kleinere Korrekturen.

nicht mehr vorhandene Funktionen

- Die Datenquelle BauOK-Projekt bzw. vcMaster-Projekt für die Adressen wurde entfernt, da diese Funktion von keinem Anwender mehr benutzt wird.
- Aus dem selben Grund wurde die Möglichkeit der Übernahme von Projektnummer- und Bezeichnung aus BauOK-Projekt entfernt.
- Die Möglichkeit, das Popup-Fenster für die Projektauswahl als einfache Tabelle anzeigen zu lassen, gibt es nicht mehr, da diese Option keinen Mehrwert gegenüber der Anzeige als Baumstruktur bot und zudem die Unterprojekte nicht als solche dargestellt wurden.

10.4.3.4 Version 2016.04

In dieser Version wurden hauptsächlich einige Fehler der [Version 2016.03](#) korrigiert:

Rechnungen

- Unter bestimmten Voraussetzungen zeigte die Tabelle des Fensters Rechnungen neu generierte Rechnungsnummern an anstatt der gespeicherten korrekten Rechnungsnummer.
- Teilweise wurden in der Rechnungstabelle Bruttowerte als Nettowerte angezeigt und daraus ein neuer imaginärer Bruttowert errechnet.

Reports

- Im Report Stundenzettel wurden die Stunden des letzten Tages eines Monats nicht berücksichtigt.
- Im Report Aufwendungen funktioniert der Filter über den Zeitraum wieder.

Kostengruppen

- Das Pop-upfenster für die Auswahl der Kostengruppe lässt sich wieder öffnen.

Termine

- Beim Öffnen des Fenster Termine erschien eine Fehlermeldung und es wurden keine Termine angezeigt.

Pep7-Berechnung

- Die Berechnung der Pep7-Kennzahlen läuft wieder ohne Fehlermeldung durch.

10.4.3.5 Version 2016.05

In dieser Version wurden hauptsächlich weitere Fehler der [Version 2016.03](#) korrigiert:

Personalverwaltung

- Die Sollstundenberechnung in der Personalverwaltung läuft wieder ohne Fehlermeldung durch.
- Teilweise ließen sich keine neuen Mitarbeiter speichern.
- Wenn die Datenquelle der Adressen auf "Outlook" eingestellt war, erschien beim Öffnen der Personalverwaltung eine Fehlermeldung "Listenindex überschreitet das Maximum".
- Die Fehlermeldung nach Änderung Stundensatz wurde beseitigt.

Reports

- Im Report Projektstundenanteile funktioniert der Filter über den Zeitraum wieder.
- Namenskollisionen von Variablen in Gruppenüberschriften werden besser gehandelt.

Favoriten

- Im Einstellungsdialog Favoriten werden wieder alle Projekte zur Auswahl angezeigt, auch wenn bereits Favoriten gesetzt sind.

isyQuicktime

- Hier erschien nach einer gewissen Zeit eine Meldung, dass die Sitzung abgelaufen wäre. Das wurde behoben.

Gesprächsnotiz

- Die Gesprächsnotiz in der Dokumentenverwaltung lässt sich wieder starten.

Arbeitszeiten

- Das Verhalten bei unterschiedlichen Schreib- und Leserechten wurde überarbeitet.

10.4.3.6 Version 2016.06

Oberfläche

- Extrem hohe Bildschirmauflösungen (z.B. Microsoft Surface Book mit 3000 x 2000 Pixeln) erfordern eine Skalierung der Bildschirmdarstellung. Dies kann jetzt ab Windows 8 wahlweise von isyControl oder vom Betriebssystem vorgenommen werden. Beides hat Vor- und Nachteile. Unter [Extras - Optionen - Oberfläche](#) können Sie jetzt wählen zwischen:
 - Skalierung durch isyControl (scharfe Darstellung, Bedienelemente teilweise etwas klein)
 - Skalierung durch Windows (optimale Größe der Bedienelemente, unscharfe Darstellung)

Personalverwaltung

- Die Fehlermeldung nach Änderung Stundensatz wurde beseitigt.

Reports

- Im Report Urlaub funktioniert die Auflistung nach Tagen wieder.
 - Die Summenzeile der zweiten Ebene beim allgemeinen Report wird wieder angezeigt..
-

Kostensatzgruppen

- Die Erstellung neuer Kostensatzgruppen ist wieder möglich.

Pep7-Berechnung

- Bei einer Berechnung über einen Zeitraum von weniger als einem Jahr werden die Gehälter korrekt berücksichtigt.

Umbuchungen

- Die Umbuchungen funktionieren wieder.

Ressourcenplanung

- Eingegebene Einträge werden wieder angezeigt.

10.4.3.7 Version 2016.07

Arbeitszeiten

- Mit einem Rechtsklick im Kalender kann automatisch ein Eintrag für [ganztägigen Urlaub](#) an dem jeweiligen Tag erzeugt werden, ohne dass das Urlaubsprojekt explizit ausgewählt werden muss.
- Für den Fall, dass die Option Eingaben für den nächsten Eintrag merken" am Arbeitsplatz eingeschaltet ist, können Sie jetzt unter [Extras - Optionen - Kalender](#) zentral festlegen, welche Werte für den nächsten Eintrag wirklich übernommen werden. Damit lässt sich die Neueingabe eines bestimmten Wertes für jeden Zeiteintrag erzwingen.

Oberfläche

- Die Dialog-Fenster beim Start von isyControl wie Auswahl der Datenbank und Eingabe des Passwortes werden jetzt in separaten Fenstern angezeigt. Nach den letzten Updates von Windows 10 gab es vereinzelt Probleme mit den bisherigen eingebetteten Dialog-Fenstern.

Archivierung

- Bei der Archivierung können mehrere Archive verwaltet werden.

sonstige Korrekturen

- In den Arbeitszeiten konnten Pausen teilweise nicht gelöscht werden mit dem Hinweis auf fehlende Rechte.
 - In den Einstellungen der Benutzerrechte konnte für den Report Arbeitszeiten in Filter kein Feld ausgewählt werden.
 - In der Summierung der Auftragssummen im Report halbfertige Leistungen werden jetzt auch die Einstellung der Hierarchieberechnung berücksichtigt.
 - diverse kleinere Korrekturen in der Einsatzplanung
 - Im Kalender erschien teilweise die Meldung "Überlappende Zeiten" wenn ein Zeiteintrag in der Größe verändert wurde.
 - In isyQuicktime werden zugehörige Aufwendungen ordnungsgemäß beim jeweiligen Zeiteintrag gespeichert.
 - Das Erzeugen von Arbeitszeiten mit im Projekt nicht vorhandenen Teilleistungen wird wirksamer verhindert und damit die daraus resultierenden unerwünschten Folgen unterbunden.
 - Wenn im Popup-Fenster für die Auswahl der Projekte nach Projekten gefiltert wurde, dann war dieser Filter auch im Projektfenster aktiv.
 - Arbeitszeitserien können wieder entfernt werden.
 - und weitere kleine Korrekturen
-

10.4.4 2017

10.4.4.1 Version 2017.01

projektübergreifende Rechnungen

- Rechnungen aus verschiedenen Projekten können zu einer [Gesamtrechnung](#) kombiniert werden. Damit können verschiedene Teilaufträge in getrennten Unterprojekten mit unterschiedlichen Abrechnungsarten oder HOAI-Verträgen trotzdem mit einer Rechnung abgerechnet werden.
- Jede Teilrechnung kann auf einer eigenen Vorlage basieren. Aus den Teilrechnungen werden die relevanten Textblöcke extrahiert und in eine Vorlage für die Gesamtrechnung eingefügt. Dies geschieht direkt in der .docx-Datei.
- In den Vorlagen für die Teilrechnungen werden mit dem [Vorlagendesigner](#) Markierungen für den zu extrahierenden Block gesetzt. Nur der so markierte Block wird in die Gesamtrechnung eingefügt. Damit kann eine Vorlage sowohl für herkömmliche Einzelrechnungen als auch für zusammengesetzte Rechnungen verwendet werden. Auf die selbe Weise werden Einfüge-Markierungen in die Vorlage für die Gesamtrechnung eingesetzt.
- Für die projektübergreifenden Rechnungen können nur .docx-Dateien (ab Word 2007) als Vorlage verwendet werden. Herkömmliche Einzelrechnungen funktionieren allerdings auch noch mit .doc-Dateien (bis Word 2003)

Teilleistungen in der Projektübersicht

- In der [Projektübersicht](#) können die relevanten Werte auch auf Teilleistungsebene dargestellt werden. Die darzustellenden Werte sind getrennt von den Werten der Projektebene frei definierbar.

Projekte

- Es gibt eine neue Sonderfunktion: Fortbildung.

Reports

- Im Stundenzettel ist eine zusätzliche Spalte mit den täglichen Soll-Arbeitsstunden einblendbar.
- Im allgemeinen Report und in den Reports Projektcontrolling und halbfertige Leistungen kann die Summierung gemäß Projekthierarchie abgeschaltet werden. Damit werden die Summen der Werte linear gebildet, ohne Rücksicht darauf, dass der Wert bereits in einem übergeordneten Projekt enthalten sein könnte. Die ist evtl. sinnvoll bei Reports, die nur Unterprojekte enthalten.

HOAI

- Für Zu- oder Abschläge bei Projekten, die nach Auftragssumme und Fortschritt abgerechnet werden, gibt es eine neue Bezugsgröße: "% vom aktuellen Honorar"

nicht mehr vorhandene Funktionen

- Der alte Rechnungsdesigner (integrierte Textverarbeitung) wurde entfernt, da er nicht mehr benötigt wird. Die Erstellung von Rechnungsdokumenten funktioniert nur noch über die Word-Schnittstelle.

10.4.4.2 Version 2017.02

Reformationstag 2017

- In 2017 ist der Reformationstag am 31.10. in ganz Deutschland ein gesetzlicher Feiertag. Dies wird automatisch in die Feiertagsliste eingetragen. Sie können die Feiertage unter [Extras - Optionen - Feiertage](#) verwalten.

Rechnungen

- Rundungsfehler in Rechnungen werden soweit wie möglich vermieden.
-

Rechnungsdokumente

- Die Verweisfelder werden auch mit der neuen Methode zum Ausfüllen der Felder in docx-Dateien ausgefüllt. Damit sind mehrere Vorkommen z.B. der Projektnummer in Rechnungen, auch in Kopf- und Fußzeilen möglich.

Archiv

- Beim Zurückholen aus dem Archiv wurde die Archivdatenbank nicht gefunden

sonstige Korrekturen

- Bei bestimmten Rechtekonstellationen konnten keine Pausen eingegeben werden.
- In Reports funktionierte der Zugriff auf Projektparameter (z.B. Auftraggeber) nicht korrekt.
- Im Dialog HOAI-Einstellungen wurde die Auftragssumme teilweise nicht korrekt ins Projekt übernommen.
- Bei der Erstellung von Dokumenten aus der Dokumentenverwaltung heraus werden die Felder korrekt ausgefüllt.
- Weitere kleinere Verbesserungen.

10.4.4.3 Version 2017.03

Umsatzplanung

- Bereits seit der Version 2010 gibt es in isyControl den Bereich „[Umsatzplanung](#)“. Damit konnte man bisher pro Projekt die zu erwartenden Zahlungseingänge und Forderungen erfassen und so einen Überblick über die Finanzplanung erhalten.
- Diese Funktion wurde erweitert. Nur durch die Angabe einer HOAI-Leitungsphase und eines prozentualen Fortschrittsgrades zu einem bestimmten Datum wird aus den Auftragsdaten ein zu erwartender Umsatz errechnet. Auf diese Weise können Sie den mit dem Auftraggeber vereinbarten Zahlungsplan in isyControl abbilden und erhalten eine zeitliche Aufstellung der zu erwartenden Zahlungseingänge.
- Eine Vorschau bietet Ihnen eine transparente Übersicht über die Berechnung der zu erwarteten Umsätze.

Ermittlung Stundensatz

- Die Ermittlung der [Mitarbeiterstundensätze](#) aus Personalkosten und Sachkosten wurde komplett neu entwickelt und wesentlich übersichtlicher gestaltet. In einer Tabelle können Sie die relevanten Werte wie z.B. Projektstundenanteil oder Sachkosten ändern und sehen sofort die Auswirkungen auf die Stundensätze aller Mitarbeiter. Die einzelnen Berechnungsschritte werden transparent dargestellt, so dass die Herkunft der Stundensätze leicht nachvollzogen werden kann.

Auslagen in Rechnungen

- Bei der Rechnungsstellung können [Auslagen](#) wie z.B. Gebühren ohne Aufschlag der Umsatzsteuer an den Auftraggeber weiter verrechnet werden. Die Auslagen werden 1:1 zum Bruttobetrag der Rechnung addiert. Im laufenden Betrieb werden die zu verrechnende Auslagen als Aufwendungen erfasst, wobei über eine gesonderte [Kostenstelle](#) gesteuert wird, dass es sich dabei um Auslagen ohne Umsatzsteuer handelt.

projektübergreifende Rechnungen

- Bei den in Version 2017.01 eingeführten projektübergreifenden Rechnungen kann jetzt mit dem Vorlagendesigner in der Vorlage der Gesamtrechnung eine Tabelle der Teilrechnungen als Übersicht angelegt werden.

Report Projekte

- In allen Reports, die auf die Projekte zugreifen, ist ein neues Feld "**Hierarchie**" verfügbar. Dieses Feld liefert den kompletten Pfad zum jeweiligen Projekt, der aus allen übergeordneten Projekten gebildet wird. Z.B. Hauptprojekt **001**, Unterprojekt **abc**, darunter ein weiteres Unterprojekt **xyz**. Im Feld Hierarchie des Projektes xyz steht **001\abc\xyz**. Damit ist in Reports eine Sortierung gemäß der Projekthierarchie möglich.

Report Projektübersicht

- Seit der Version 2017.01 können in der [Projektübersicht](#) können die relevanten Werte auch auf Teilleistungsebene dargestellt werden. Dies ist jetzt auch im Report [Projektübersicht grob](#) möglich.

Report Projektstundenanteile

- Für eine bessere Übersicht werden die Ausfallzeiten getrennt nach sozialbedingten und betriebsbedingten Ausfallzeiten ausgewiesen. Für die sozialbedingten Ausfallzeiten kann gewählt werden, ob die Feiertage berücksichtigt werden sollen.

Berechnungslauf

- Unter gewissen Umständen kann ein manuelles Anstoßen der internen Berechnung notwendig werden. Die dazu erforderlichen Schritte wurden vereinfacht und in einem [Dialogfenster](#) zusammengefasst.

Stundensätze für Teilleistungen

- Sie können einen [Stundensatz pro Teilleistung](#) angeben und damit alternativ zu den Mitarbeiterstundensätzen eine Kalkulation über die Teilleistungs-Stundensätze durchführen. Diese Option muss unter *Extras - Optionen - Allgemein* freigeschaltet werden.

sonstige Änderungen / Korrekturen

- Die Einstellung, ob ausgeschiedene Mitarbeiter im Auswahlfenster für Mitarbeiter angezeigt werden, bleibt dauerhaft erhalten.
- Arbeitszeiterfassung: Zeiten aus per Rechte gesperrten Tagen können nicht mehr per Drag/Drop verschoben werden.
- Beim Duplizieren von Projekten wird die Einstellung "anzeigen" der Teilleistungen mit kopiert.
- Für die Pep7-Berechnung kann gewählt werden, ob die sozialbedingten Ausfallzeiten die Feiertage enthalten sollen.
- Weitere kleinere Verbesserungen.

10.4.4.4 Version 2017.04

Reports

- Mit dem neuen [Zahlenformat](#) "Balken" gibt es die Möglichkeit, Zahlenwerte in Reports als kleine Balkengrafiken darzustellen. Dabei kann die Farbe der Balken getrennt für positive und negative Werte eingestellt werden und Sie können bestimmen, ob die Zahlenwerte neben den Balken angezeigt werden sollen.
- Im Report [halbfertige Leistungen](#) können Sie rückwirkend einen Stichtag angeben, auf den Sie die Werte des Reports beziehen. Der Stichtag wird immer monatsweise angegeben und ist dann das Ende des jeweiligen Monats.

Teilleistungen

- In der Vergangenheit gab es oft Irritationen bei der historisch gewachsenen Unterscheidung zwischen globalen und projektspezifischen [Teilleistungen](#). Diese Unterscheidung wurde komplett aufgehoben. Teilleistungen sind jetzt immer projektspezifisch. Sie können allerdings die bisherigen globalen Teilleistungen als Standard-Teilleistungen in einem Projekt anlegen. Bei der Installation der Version 2017.04 erfolgt diese Umstellung automatisch.
-

- Eventuelle nicht benötigte leere Teilleistungseinträge können mit *Extras - Optionen - Wartung - Teilleistungen* aufgespürt und entfernt werden. Durch eventuelle Umstellaktionen zwischen globalen und projektspezifischen Teilleistungen in der Vergangenheit kann es sein, dass es in Projekten mit ehemals globalen Teilleistungen einige unerwünschte Teilleistungen gibt. Dies kann hier auch korrigiert werden.

Dokumente

- Sie können jetzt für Dokumente allgemein / Rechnungen / Angebote / Projektordner jeweils unterschiedliche übergeordnete Verzeichnisse anlegen oder das Allgemeine Dokumentenverzeichnis für alle Dokumentenarten übernehmen. Damit werden Sie flexibler bei der Integration der Dokumentenverwaltung von isyControl in Ihre individuelle Ordnerstruktur.

Projekte

- Definieren Sie eine [Ordnerstruktur](#), die beim Anlegen eines Projektes automatisch auf Betriebssystemebene erstellt wird. Diese Ordnerstruktur dient zur Ablage von beliebigen Dokumenten außerhalb von isyControl und ist unabhängig von der isyControl-Dokumentenverwaltung.

Zuschläge

- Die Standard-Zuschläge für HOAI- bzw. Aufwandsprojekte waren bisher fest vorgegeben. Ab dieser Version können Sie die vorgegebenen Standard-Zuschläge abändern und auch eigene [Standard-Zuschläge](#) definieren.

Sonstiges

- Bei der Generierung von Rechnungs-, Angebots- und Vorgangsnummern können auch Teiltexthe von Projektparametern eingesetzt werden (z.B. die ersten beiden Zeichen)
- Für den automatischen Import der mobilen Zeiterfassung kann jetzt eine bestimmte Uhrzeit angegeben werden. Das Import-Protokoll wurde erweitert.
- Bei der Eingabe von Aufwendungen wurden ab der Version 2017.03 bewusst keine Mitarbeiter als Kostenstellen angeboten, da die Arbeitszeiten üblicherweise über den Kalender eingeben werden. Mit *Extras – Optionen – Aufwendungen* ist jetzt einstellbar, dass die Mitarbeiter hier wieder als Kostenstelle angezeigt werden.
- In der Projektübersicht funktioniert der Zugriff auf Projektparameter wieder.

10.4.4.5 Version 2017.05

Teilleistungen

- Im Assistenten für neue Projekte kann jetzt festgelegt werden, dass bei nicht-HOAI-Projekten automatisch die [Standardteilleistungen](#) angelegt werden.

Stundensatzermittlung

- Wenn bei der Stundensatzermittlung ein Referenzjahr angegeben wird, dann wird das Gehalt der Mitarbeiter bezogen auf dieses Jahr angesetzt. Ausgeschiedene Mitarbeiter werden also nicht berücksichtigt, wenn sie vor dem Referenzjahr ausgeschieden sind oder anteilig berücksichtigt, wenn sie im Referenzjahr ausgeschieden sind.
- Die eingetragenen Sachkosten werden jetzt immer gespeichert und nicht nur, wenn auch geänderte Stundensätze gespeichert werden.

Projektübersicht, Grafik Verlauf

- In der Grafik kam es teilweise zur Anzeige von 0-Werten der Auftragssumme. Dies wurde korrigiert.
-

- Teilweise waren auch fehlerhafte 0-Werte dauerhaft gespeichert. Dies kann über Extras - Optionen - Wartung - Daten bereinigen korrigiert werden.

Sonstiges

- In der Projektübersicht kam es bei einem erneuten Klick auf ein Projekt zu einer falschen Darstellung. Dies wurde korrigiert.
- weitere kleinere Verbesserungen.

10.4.4.6 Version 2017.06

Stundensätze

- Wie bei den Wochenarbeitsstunden können jetzt auch die Stundensätze, Soziallasten und Gehälter mit einem Gültigkeitsdatum gespeichert werden. Damit können Sie die Stundensätze für ein beliebiges Datum in der Vergangenheit nachvollziehen und daraus die entsprechenden Projektkosten errechnen.
Beim ersten Start mit der Version 2017.06 werden die Stundensätze der Vergangenheit aus den gespeicherten Kosten der Zeiteinträge rückgerechnet. Es empfiehlt sich, die so entstandene Stundensatz-Historie in der [Personalverwaltung](#) zu überprüfen.

Personalfenster

- Wegen der Erweiterung der Eingabe der Stundensätze war eine Umgestaltung des [Personalfensters](#) notwendig. Sie sehen jetzt links die Liste der Mitarbeiter und rechts auf verschiedenen Tabseiten die Eigenschaften des angeklickten Mitarbeiters.

Überstundenabbau

- Bislang gab es für den Eintrag von Überstundenabbau zwei Möglichkeiten: Eintrag auf ein Projekt mit der Sonderfunktion "Überstundenabbau" und Eintrag als Fehlzeit. Die Variante mit der Projekt-Sonderfunktion wurde entfernt um den Überstundenabbau eindeutig von den eigentlichen Arbeitszeiten zu trennen. Der Überstundenabbau kann nur noch als Fehlzeit im Kalender eingetragen werden, ähnlich wie eine Pause. Bereits eingegebene Überstundenabbau-Stunden werden automatisch in Fehlzeiten umgewandelt.

Es bleibt außerdem nach wie vor die Möglichkeit, nichts einzutragen und damit die Überstunden zu reduzieren. Dabei entfällt allerdings die optische Kontrolle im Kalender.

Projektsuche

- Im Projektfenster und im Popup-Fenster für die Projektauswahl besteht jetzt die Möglichkeit, bei der Suche nach Projekten die Unterprojekte von gefundenen Projekten immer anzuzeigen, auch wenn sie selbst nicht dem Suchschema entsprechen. Die Suchoptionen befinden sich jetzt hinter einem neuen Button.

Sonstiges

- Die Plausibilitätsprüfung bei der mobilen Zeiterfassung wurde optimiert.
 - Die verwendeten Rechnungs- und Angebotsvorlagen werden projektbezogen gespeichert, so dass bei einer Rechnungsstellung für ein Projekt immer die in diesem Projekt zuletzt verwendete Vorlage vorgeschlagen wird.
 - Der Programmstart wurde optimiert und läuft jetzt schneller ab. Die Option "Datenbankprüfung beim Programmstart" in *Extras - Optionen - Login* wurde entfernt, weil die Datenbankprüfung nach Installation einer neuen Version automatisch nur noch dann ausgeführt wird, wenn sie notwendig ist.
-

10.4.5 2018

10.4.5.1 Version 2018.01

Stundenübersicht

- Die [Stundenübersicht](#) wurde erweitert. Dabei Sie können jetzt wahlweise Stunden oder Kosten für Mitarbeiter oder Projekte in der Tabelle anzeigen lassen. Der Zeitraum dieser Auswertung ist nicht mehr an ein Kalenderjahr gebunden sondern kann monatsweise frei gewählt werden.

Teilleistungen

- Um den Informationsgehalt der Teilleistungen individuell erweitern zu können, wurden [Teilleistungsparameter](#) eingeführt. Deren Bearbeitung erfolgt analog zu den Projektparametern.
- Die Teilleistungen können wahlweise in einem [separaten Fenster](#) dargestellt werden. Damit ist es möglich, die neuen Teilleistungsparameter in der Tabelle zu editieren und Teilleistungen projektübergreifend zu bearbeiten.
- Der Wert % geleistet kann in der Tabelle als kleine Balkengrafik dargestellt werden.

Eingabetabellen

- In den [Eingabetabellen](#) können jetzt mehrere Zeilen mit Shift + Mausklick bzw. Strg + Mausklick markiert werden, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind. Damit wird das Löschen von mehreren Datensätzen wesentlich vereinfacht.

10.4.5.2 Version 2018.02

Stundensätze

Der Workflow der [Stundensatzermittlung](#) in Zusammenhang mit der neuen Stundensatzhistorie wurde überarbeitet.

- In die Tabelle eingetragene Gehälter werden in die Stundensatzhistorie übernommen. Auf diese Weise können Sie z.B. bei Gehaltserhöhungen in einem Arbeitsschritt die neuen Gehälter und die sich daraus ergebenden Stundensätze eintragen.
- Die Tabelle zur Ermittlung der Stundensätze wurde optisch umgestaltet, so dass besser erkennbar ist, wie sich verschiedene Einstellungen auswirken.
- Mehrfache Einträge von Stundensätzen für den selben Tag werden verhindert.

Parameter: mit Benachrichtigung

- Bei Projekt- Arbeitszeit- Teilleistungs- und sonstigen [Parametern](#) kann jetzt bei einem Datumsfeld angegeben werden, dass ein bestimmter Mitarbeiter bei Erreichen des Datums eine optische oder akustische Benachrichtigung erhält.

mobile Zeiterfassung

- mehrere Projekte oder Teilleistungen können in einem Arbeitsschritt von der mobilen Zeiterfassung entfernt werden.

Benutzerrechte

- Bei den Teilleistungen kann die Spalte Auftragssumme per Rechte ausgeblendet werden.
- Die [Stundenübersicht](#) kann ohne Kosten angezeigt werden, einstellbar über Benutzerrechte.

Adressen

- Im Fenster [Adressen](#) kann in beliebigen Feldern gesucht werden.
 - Es gibt ein neues Feld: Kategorie
-

Projekte

- Im Popup-Fenster für Projektauswahl (z.B. bei der Zeiterfassung) kann in beliebigen Feldern gesucht werden (bislang nur in Projektnummer und - Bezeichnung)
- Die "Restzeit" kann jetzt auch mit Bezug auf die Gesamtkosten ermittelt werden (Auftragssumme - Gesamtkosten) / mittlerer Stundensatz.

sonstiges

- viele weitere kleine Verbesserungen und Korrekturen

10.4.5.3 Version 2018.03

Personalgruppen

- Die [Personalgruppen](#) wurden umstrukturiert. Dabei wurde die bisherige Unterscheidung der Personalgruppen in die Typen "gleiche Rechte" und "organisatorische Einheit" aufgehoben. Einer Personalgruppe können jetzt die einzelnen Mitarbeiter zugeordnet werden, die dann auch die Rechte aus der Gruppe übernehmen. In vorhandenen Datenbankkonfigurationen braucht nichts geändert zu werden.

Personalverwaltung

- Zu manuellen Einträgen im [Urlaubs- und Überstundenkonto](#) können Bemerkungen geschrieben werden. So kann dokumentiert werden, warum eine manuelle Änderung erforderlich war.

Projektübersicht

- Neben den Zahlenwerten der wichtigsten [Projektwerte](#) können jetzt auch Texte aus den Projektparametern dargestellt werden. Längere Bemerkungstexte werden dabei in einem separaten Fenster angezeigt.
- Über Personalrechte kann gesteuert werden, ob die Spalte "Kosten" in der Kostenverteilung angezeigt werden soll.

Zeiten runden

- Bei Berichten über die Arbeitszeiten gibt es ein zusätzliches Feld "Anzahl gerundet", dass die Stunden auf 15 Minuten gerundet ausgibt.
- Bei Rechnungen nach Aufwand können die Arbeitszeiten ebenfalls auf einen einstellbaren Wert gerundet werden.
- Die tatsächlich eingegebenen Zeiten bleiben dabei erhalten. Der Wert wird lediglich für den Ausdruck bzw. die Weitergabe gerundet.

HOAI

- In der TGA-Planung können die Zuschläge für alle Anlagengruppen gleichzeitig gesetzt werden, falls es sich um identische Zuschläge in allen Anlagengruppen handelt.

Berichte

- In Berichten werden die Auftragssummen von Unterprojekten korrekt dargestellt, wenn das Hauptprojekt nicht im Filter der Projekte einbezogen ist.
- Im Bericht Projektübersicht grob kann die Rechnungsliste nach Datum sortiert werden.

Arbeitszeiten

- Im Kalender kann mit der rechten Maustaste ein ganztägiger Eintrag auf das Krankheits-Projekt erzeugt werden, so wie es bisher schon mit ganztägigem Urlaub möglich war.
-

sonstiges

- Die Berechnungen von Urlaub und Überstunden vor dem Aufruf der entsprechenden Berichte wurde optimiert.
- Aufwendungen und Zeiten können auch dann als abgerechnet markiert werden, wenn die Rechnung nicht mit isyControl verwaltet wird.
- Die [Personalrechte](#) werden auch korrekt angezeigt, wenn sie aus einer Personalgruppe übernommen werden.
- Auf gesperrte Projekte können keine Aufwendungen eingegeben werden.
- Die Darstellung auf Monitoren mit hoher Auflösung wurde weiter optimiert.
- weitere kleinere Verbesserungen und Korrekturen

10.4.5.3.1 Version 2018.03a

Druck Kalender

- Die Kalenderansicht kann mit der Funktion "aktives Fenster drucken" wieder ordnungsgemäß gedruckt werden.

Rechnungsstellung

- Die Verwendung eines vorhandenen Vorgangs funktioniert wieder ohne Fehlermeldung.

Dokumenterstellung

- Bei der Erstellung eines Dokumentes aus dem Vorgangsfenster heraus werden die Projektfelder korrekt ausgefüllt.

Sollstundenermittlung

- Bei der Ermittlung der Sollstunden aus der Auftragssumme werden die Personalgruppen korrekt angezeigt.

10.4.5.3.2 Version 2018.03b

allgemeiner Report

- Der Zugriff auf Aufwendungs- und Rechnungsparameter funktioniert wieder.

Favoriten

- Die Einstellung der individuellen Projektfavoriten wurde überarbeitet. Bei "alle Projekte" werden auch wieder alle nicht abgeschlossenen Projekte angezeigt.

10.4.5.3.3 Version 2018.03c

Teilleistungen

- Bei Projekten mit einer Projektnummer mit mehr als 20 Zeichen war die Verknüpfung zu den Teilleistungen verlogen gegangen. Dies kann jetzt korrigiert werden (*Extras - Optionen - Wartung - Teilleistungen*)
 - Kürzere Projektnummern sind nicht betroffen.
-

10.4.5.4 Version 2018.04

Feiertage

- In den Nord-Bundesländern Niedersachsen, Schleswig-Holstein, Hamburg und Bremen ist der Reformationstag am 31. Oktober ab 2018 ein gesetzlicher Feiertag. Um das zu berücksichtigen, kann bei unter [Extras - Optionen - Feiertage](#) ein Gültigkeitszeitraum eingestellt werden.
- Da der Reformationstag schon 2017 wegen dem Reformationsjubiläum ein bundesweiter Feiertag war, müssen Anwender in den betroffenen Bundesländern hier als Gültigkeit "ab 2017" einstellen.

Personalverwaltung

- Das interne Handling der Eingabe von neuen Mitarbeitern wurde überarbeitet. Unter gewissen Umständen kam es hier zu vermeintlich doppelten Einträgen oder Meldungen, dass keine Personalgruppe definiert sei. Dies wurde korrigiert.

10.4.5.5 Version 2018.05

GoBD

- Die Rechnungen können gemäß [GoBD](#) unveränderbar festgeschrieben werden.

Rechnungsdokumente

- Bei Rechnungen nach Aufwand, die alle bisher in Anschlagsrechnungen abgerechneten Zeiten / Aufwendungen auflisten, kann die ursprüngliche Rechnungsnummer einer Aufwendung in der Schlussrechnung angegeben werden. Dazu wurde das Feld "Original-Rg" im Vorlagen-Designer hinzugefügt.

isyQuicktime

- Vor dem Aufruf des Stundenzettels in isyQuicktime erfolgt automatisch ein Berechnungslauf der Überstunden für den gewählten Mitarbeiter.

sonstiges

- weitere kleinere Verbesserungen und Korrekturen

10.4.5.5.1 Version 2018.05a

Rechnungen nach Aufwand

- Bei Rechnungen nach Aufwand mit Gruppierung der Einträge nach Mitarbeitern werden die Kostengruppen korrekt in die Rechnung übernommen.

10.4.6 2019

10.4.6.1 Version 2019.01

Die Neuerungen in dieser Version sind weniger umfangreich als das bei vergangenen Haupt-Versionssprüngen der Fall war. Der Grund dafür ist die Entwicklung der neuen Projektplanungs-Funktion (Gantt-Diagramm), an der parallel zur dieser Version gearbeitet wurde.

HOAI

- Um die [Zuschläge in die Auftragssummen der Teilleistungen](#) einfließen zu lassen, können je Projekt folgende Optionen gewählt werden:
 - pauschale Zuschläge werden als eigene Teilleistung angelegt. Somit können Zeiten direkt auf den Zuschlag geschrieben werden.

- prozentuale Zuschläge werden gemäß dem Prozentsatz der Leistungsphasen auf die Leistungsphasenhonorare verteilt.

Damit entspricht die Summe der Auftragssummen der Teilleistungen immer der Auftragssumme des Projektes.

- Das [HOAI-Leistungsphasenhonorar](#) kann wahlweise als Summe der Leistungsphasen oder als Grundhonorar x Summe der Prozente der Leistungsphasen berechnet werden. Je nach gewählter Methode können sich Rundungsfehler im Cent-Bereich ergeben. Um auf die bevorzugte Methode Ihres Auftraggebers einzugehen, können Sie zwischen diesen beiden Verfahren wählen.

Reports

- Im Report Arbeitszeiten kann angegeben werden, dass ausschließlich Arbeitszeiten mit zugehörigen Aufwendungen ausgegeben werden.

unbezahlte Abwesenheit

- Wie bereits die [Projekt-Sonderfunktion](#) "Überstundenabbau" wurde jetzt auch die Sonderfunktion "unbezahlte Abwesenheit" entfernt. Solche Zeiten werden jetzt im Kalender als Fehlzeit eingetragen, ähnlich einer Pause. Damit werden die Abwesenheitsstunden eindeutig von den eigentlichen Arbeitszeiten getrennt. Bereits eingegebene Abwesenheits-Stunden werden automatisch in Fehlzeiten umgewandelt.

Es bleibt außerdem nach wie vor die Möglichkeit, nichts einzutragen und damit Abwesenheit zu dokumentieren. Dabei entfällt allerdings die optische Kontrolle im Kalender.

Projektauswahl

- Die Suche nach Projektparametern im Auswahlfenster für Projekte wurde beschleunigt. Dazu werden die Projektparameter beim Programmstart in den Arbeitsspeicher geladen.
- Falls diese Funktion den Programmstart zu sehr verzögert, kann sie unter [Extras - Optionen - Allgemein](#) abgeschaltet werden.

sonstiges

- In [Gesprächsnotizen](#) kann festgehalten werden, ob es sich um ein eingehendes oder ausgehendes Gespräch handelte.
- Bei der Änderung von Werten für den [Projektverlauf](#) der Projektübersicht findet eine Kontrolle und evtl. ein Sicherheitshinweis statt, wenn Werte entfernt werden.
- Die Funktion Wartung, Prüfung/Reparieren von Tabelle wurde überarbeitet. Wenn bei einer Tabelle ein Fehler auftritt, bricht die gesamte Prozedur nicht ab.

10.4.6.2 Version 2019.02

Berechnung

- Bei der Berechnung mit Extras - Berechnung - Allgemein können die abgeschlossenen Projekte von der Berechnung ausgeschlossen werden. Dadurch wird der Berechnungslauf beschleunigt.

Korrekturen

- Der Import von Excel-Dateien funktioniert wieder.
 - Die Meldung HTTP Bad Request beim Start der Einzelplatzversion erscheint nicht mehr.
 - Bei der Rechnungsstellung Teilleistungen ohne HOAI wurden die prozentualen Zuschläge auf die Auftragssummen der Teilleistungen aufgeschlagen. Dies wurde korrigiert.
 - Bei der Rechnungsstellung von HOAI-Projekten wurden die prozentualen Zuschläge auf die Auftragssummen der Leistungsphasen aufgeschlagen, wenn die neue Funktion "[Auftragssummen prozentual erhöhen](#)" verwendet wurde. Dies wurde korrigiert.
-

- Die Pausen innerhalb von Arbeitszeiteinträgen werden wieder korrekt zeitlich platziert.
- weitere kleinere Korrekturen

10.4.6.3 Version 2019.03

Projekte

- Beim Verschieben eines Projektes als Unterprojekt unter ein anderes Projekt per Drag/Drop funktioniert das gleichzeitige Scrollen wieder.
- Alternativ kann das Zielprojekt jetzt auch direkt ausgewählt werden. Dazu gibt es einen neuen Eintrag "verschieben nach" im [Popup-Menü der Projekte](#).

Sollstunden

- In der [Personalverwaltung](#) wird neben den monatlichen Sollstunden jetzt auch die Jahressumme der Sollstunden als Information angezeigt.

sonstige Korrekturen

- Bei Bildschirmskalierungen > 100% war die Schriftart im Report Stundenzettel zu klein. Dies wurde korrigiert.
- Bei der Berechnung der Urlaubsstunden/Jahr wurde teilweise ein monatlicher anstatt eines jährlichen Wertes eingetragen.
- Beim Export der Stundenübersicht als PDF wurde nur eine leere Tabelle ausgegeben.
- Im Filter von allgemeinen Reports kann der Wert für das Feld "gesperrt" der Projekte jetzt als "Ja" oder "Nein" über das Auswahl-Popup ausgewählt werden.
- weitere kleinere Verbesserungen

10.4.6.3.1 Version 2019.03a

Reports

- Die Einstellungen für die [Summierung gemäß Projekthierarchie](#) wurde überarbeitet. In den Reports, die diese Option bieten (Projektcontrolling, halbfertige Leistungen, allgemeiner Report) kann eingestellt werden, ob die Auftragssumme der Unterprojekte oder die der übergeordneten Projekte in die Summierung aufgenommen werden soll.
Hier würde sich ein Unterschied ergeben, wenn Unterprojekte aufgrund eines Filters nicht im Report aufgelistet werden.
- Zur besseren Nachvollziehbarkeit der Summen können die nicht aufsummierten Projekte farblich gekennzeichnet werden.

10.4.6.4 Version 2019.04

Teilleistungen

- Sie können verschiedene Gruppen von [Standard-Teilleistungen](#) anlegen. Bei neuen Projekten können Sie dann je nach Projekttyp unterschiedliche Teilleistungen anlegen lassen.

Dokumentenverwaltung

- Die Anzeige der Dokumente und E-Mails noch einem Wechsel zwischen den Vorgängen wurde optimiert. Beim ersten Aufruf eines Vorgangs mit der Version 2019.04 wird der zugehörige Verzeichnisinhalt mit der Datenbank abgeglichen. Bei weiteren Aufrufen des Vorgangs werden die Dokumente mit den zugehörigen Informationen dann aus der Datenbank gelesen, was insbesondere bei E-Mails wesentlich schneller abläuft.
-

- Unter [Extras - Optionen - Dokumente allgemein](#) können Sie dieses Verhalten getrennt für E-Mails und sonstige Dokumente einschalten.
- Im [Vorgangsfenster](#) bei den Dokumenten gibt es einen zusätzlichen Aktualisieren-Button , mit dem der Datenbankabgleich bei Bedarf auch manuell angestoßen werden kann.
- Beim Einbinden eines Externen Dokumentes über die Schaltfläche  gibt es die zusätzliche Möglichkeit, die Datei ins Dokumentenverzeichnis von isyControl zu kopieren.

Favoriten

- Die [Favoriten](#)-Funktion wurde ergänzt durch eine Option zuletzt benutzte Projekte bzw. Tätigkeiten. Die Anzahl der angezeigten Projekte kann eingestellt werden. Im Projektauswahl-Fenster werden dann nur die x zuletzt benutzten Projekte angeboten. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, auf alle Projekte umzuschalten, um eine Auswahl außerhalb der Favoriten zu ermöglichen.
- Die Auswahl der Favoriten über die Checkboxen wurde überarbeitet.

Gesprächsnotiz

- Die [Gesprächsnotiz](#) kann jetzt außerhalb von isyControl gestartet werden ohne vorher ein Projekt und einen Vorgang auszuwählen. Nach dem Erfassen der Notiz kann diese dann nachträglich in einem Projekt und Vorgang gespeichert werden. Projekt und Vorgang können auch neu angelegt werden, falls sie noch nicht vorhanden sind.

HOAI

- Die Zuschlagseinstellung "% von Grundhonorar + andere Zuschläge" bezieht sich nicht mehr zwingend auf alle anderen Zuschläge. Sie können die entsprechenden Zuschläge gezielt auswählen.

Rechnungen

- Bei projektübergreifenden Rechnungen können Sie die Reihenfolge der Teilrechnungen frei beeinflussen.
- Beim Rechnungstyp Pauschal können jetzt auch vorhandene Abschlagsrechnungen vom Gesamtbetrag abgezogen werden.

Fernwartung

- Da das Produkt TeamViewer in letzter Zeit nicht immer zuverlässig funktionierte, wurde mit AnyDesk ein alternatives Fernwartungs-Tool eingebaut. Sie erreichen es über Hilfe - Fernwartung (AnyDesk) oder im Windows-Startmenü unter isyControl.

sonstiges

- Das Duplizieren von Projekte wurde überarbeitet. Rechnungsbeträge und Gesamt Stunden / - Kosten werden nicht mehr ins neue Projekt übernommen.
 - Bei der Ermittlung der Sollstunden können Sie angeben, ob die Urlaubsstunden / Jahr berechnet werden sollen. Manuell eingegebene Urlaubsstunden werden dann nicht mehr überschrieben.
 - Die isyControl Serverkonfiguration kann Archiv-Datenbanken getrennt von regulären Datenbanken verwalten.
 - Wenn im Kalender die Einträge mehrerer Mitarbeiter dargestellt wurden, erschien oft ein unnötiger Versatz innerhalb der Tagesspalten. Das wurde korrigiert.
 - weitere kleinere Verbesserungen und Korrekturen.
-

10.4.7 2020

10.4.7.1 Version 2020.01

Projektzeitplanung

- Die wichtigste Neuerung in dieser Version ist die bereits lange angekündigte [Projektzeitplanung](#) als Gantt-Diagramm. Damit haben Sie Ihre Projekte hinsichtlich der Mitarbeiterauslastung und dem zeitlichen Ablauf stets im Griff.

Auswahl Projekte

- Bei der Projektauswahl können Sie jetzt einen Projektbereich einschließlich Unterprojekte angeben. Das ist sinnvoll, wenn sich die Nummerierung der Unterprojekte nicht im Nummernbereich der Hauptprojekte befindet.
- Außerdem können bei der Filterung nach Projekten beliebige nicht zusammenhängende Projekte gewählt werden. Dazu gibt es in der [Filterdefinition](#) die neue Bedingung "enthalten in".
- Um bei der Zeiterfassung ausnahmsweise auch abgeschlossene Projekte auswählen zu können, ist in den Projektauswahlboxen eine Checkbox "abgeschlossene anzeigen" vorhanden. Falls dies nicht gewünscht ist, können Sie unter *Extras - Optionen - Kalender* (bei den Büroeinstellungen) die Option "abgeschlossene Projekte zulassen" abschalten. Standardmäßig ist diese Option bereits abgeschaltet.

Auswahlbox Vorgänge in Parametern

- Bei Projekt-, Zeit-, Rechnungs- und sonstigen Parametern kann als Typ der Liste jetzt auch "Vorgänge" gewählt werden. Damit können Sie Vorgänge als Parameter auswählen und einsetzen.

Vorgänge

- Die [Vorgänge](#) können jetzt einer Teilleistung zugeordnet werden.

Sprache

- Mit *Extras - Optionen - Oberfläche* kann die Sprache auf Englisch umgestellt werden. Die Übersetzung ist allerdings noch nicht durchgängig verfügbar. Nicht übersetzte Programmteile erscheinen weiterhin auf deutsch.

Verbesserungen bei hohen Bildschirmskalierungen

- Bei Bildschirmskalierungen > 100% werden jetzt auch die Grafiken im Report Projekt grob korrekt dargestellt.
- An Arbeitsplätzen mit mehreren Monitoren und unterschiedlichen Bildschirmskalierungen werden die Projektauswahl-Boxen jetzt nicht mehr unabsichtlich in der Größe verändert.

Sonstiges

- Vor dem Aufruf des Urlaubs- und Überstundenkontos kann automatisch eine Berechnungslauf durchgeführt werden. Schalten Sie dazu bei *Extras - Optionen - Berechnung* die Option "vor Berechnung Urlaubs-/Überstundenkonto immer berechnen" ein.
 - Termine aus Outlook können per Drag / Drop in die Terminverwaltung von isyControl gezogen werden.
 - Das Fenster der Reporteinstellungen für den allgemeinen Report kann in der Größe verändert werden.
 - verschiedene kleinere Änderungen und Verbesserungen
-

10.4.7.2 Version 2020.02

Feiertage

- Der Tag der Befreiung am 8. Mai ist in 2020 in Berlin ein gesetzlicher Feiertag. Dies wurde zum Anlass genommen, die [Bearbeitung der Feiertage](#) zu erweitern. Sie können jetzt selbst Feiertage hinzufügen und definieren, wie diese berechnet werden (z.B. x. Tage vor Ostern, 2. Mittwoch im November).
- Anwender in Berlin werden gebeten, den 8. Mai auf diese Weise hinzuzufügen und die Gültigkeit auf "nur 2020" einzustellen.

Projektzeitplanung

- Die Projekte, die in der [Projektzeitplanung](#) dargestellt werden sollen, können pro Benutzer oder auch wie bisher allgemein eingestellt werden.

Korrekturen

- Drag / Drop von Terminen aus Outlook in isyControl-Termine funktioniert wieder ordnungsgemäß.
- Wenn bei der Zeiterfassung im Feld Bemerkungen die Anzeige der Absatzmarken ¶ eingeschaltet war, geriet der Text beim Tippen teilweise durcheinander. Das wurde korrigiert.
- Die Erstellung von HOAI-Angeboten funktioniert wieder
- Bei Rechnungen nach Aufwand werden zusätzliche manuell eingegebene Positionen wieder ordnungsgemäß übernommen.
- weitere kleinere Korrekturen

10.4.7.2.1 Version 2020.02a

isyQuicktime

- In isyQuicktime kann wieder eine Zeiterfassung gestartet werden.

Berichte

- Das Öffnen von Berichten aus der Übersicht über alle Berichte und Button "Bericht öffnen" funktioniert wieder.

Stundenzettel

- Die Sollstunden an Feiertagen (i.d.R. 0) werden wieder korrekt in der entsprechenden Spalte eingetragen.

Kalender

- Die Funktion "Urlaub ganztätig erzeugen" berücksichtigt die korrekte Sollstundenanzahl an halben Feiertagen.

10.4.7.2.2 Version 2020.02b

isyQuicktime

- Die Funktion "Urlaub ganztätig erzeugen" berücksichtigt die korrekte Sollstundenanzahl an halben Feiertagen.

Projektnummern Unterprojekte

- Das automatische Generieren von Projektnummern-Zusätzen von Unterprojekten kann abgeschaltet werden.
-

Projektauswahlfenster

- Die Spaltenbreiten werden nicht gespeichert, wenn "Popup-Fenster Größe speichern" in den Optionen -Oberfläche deaktiviert ist.

Dokumentenverwaltung

- Der Umgang mit sehr langen Dateinamen wurde überarbeitet.

10.4.7.2.3 Version 2020.02e

allgemeiner Report

- Teilweise wurden die Filtereinstellungen nicht korrekt gespeichert. Dies wurde korrigiert.

Adressen

- Die Suche in der Adressenverwaltung findet jetzt auch Ansprechpartner innerhalb einer Firma.

10.4.7.3 Version 2020.03

Arbeitszeiten und Vorgänge

- Die [Arbeitszeiten](#) können den [Vorgängen](#) zugeordnet werden. Damit sind detailliertere Auswertungen und eine flexiblere Abbildung Ihrer Büroorganisation und -struktur möglich.

mobile Zeiterfassung

- Die Zuordnung der Vorgänge zu den Zeiten ist auch in der App isyMobile möglich.
- Die App für mobile Zeiterfassung kann auf Englisch umgestellt werden.
- Die Zentrale für die mobile Zeiterfassung ([Extras - mobile Zeiterfassung](#)) wurde umgestaltet. Sie haben jetzt eine bessere Übersicht über die lokalen und mobil verfügbaren Projekte zusammen mit den jeweiligen Teilleistungen und Vorgänge.
- Wahlweise können Änderungen an Projekten, Teilleistungen und Vorgängen automatisch mit der mobilen Datenbank [synchronisiert](#) werden. Das bisher erforderliche manuelle "hochladen" entfällt dabei.

neuer Report für Soll/Ist-Stunden

- Es gibt einen neuen vordefinierten [Report](#) für die Gegenüberstellung von Soll- und Ist-Stunden.

Assistent neue Rechnung

- Bei den abzurechnenden Anteilen der Zuschläge können jetzt alternativ zu den Prozenten auch die Absolutbeträge eingegeben werden, analog zu der entsprechenden Möglichkeit bei den Leistungsphasen.
- In der technischen Gebäudeausrüstung können die abzurechnenden Prozente der Zuschläge für alle Leistungsphasen gleich gesetzt werden.

sonstiges

- In Abfragen / Auswertungen, bei denen Mitarbeiter ausgewählt werden, können ausgeschiedene Mitarbeiter einfacher ausgeblendet werden.
 - viele weitere kleinere Verbesserungen und Korrekturen.
-

Index

- A -

Adressen 34
aktuelles Fenster 168
allgemeiner Bericht 149
Allgemeines 7
Angebote 82
Angebotsparameter 41
Ansichten 168, 170
Ansichten, vordefiniert 169
Ansichtenmanager 170
Arbeitszeiten 62, 64, 141
Arbeitszeitparameter 42
Archivieren 201
Aufgabenleiste 208
Aufwandswerte 146
Aufwendungen 69, 139
Aufwendungsparameter 39
automatische Updates 186

- B -

Backup 224
Benutzer 200
Berechnen
 Kosten 198
 Personalkosten 199
 Überstundenausgleich 198
berechnetes Feld 159, 194
Bericht 121
 allgemein 149
 Aufwandswerte 146
 Aufwendungen 139
 Personalliste 142
 Projektcontrolling 132
 Projektliste 138
 Projektstundenanteil 147
 Projektübersicht detailliert 131
 Projektübersicht grob 129
 Rechnungsliste 137
 Stundenzettel 145
 Überstunden 144

Urlaubsliste 143
Zeiten 141
Berichtseinstellungen 124
besondere Leistungen 49, 51

- D -

Datensicherung 224
Dokumente 102
 Speicherort 36
Dokumentenverwaltung 102

- E -

Eingabefenster 15
Eingaben 15
Einsatzplanung 84
Einstellungen
 exportieren 127
 importieren 127
 speichern 127
Einstellungen speichern 127
Erfassen 15
Export
 Allgemein 197
 Einstellungen 127
 Zeiten 197

- F -

Farben 66
Favoriten 190
Fehlermeldungen 226
Feiertage 21, 181, 224
Feldeigenschaften 156
Filter 19
Format 162, 164
Freischaltcode 12
Funktion 163
Fußzeile 166

- G -

Gesamtübersicht 120
GoBD 81
Grafik 166

Gruppen 21

- H -

HOAI 49

- I -

Import

Allgemein 196

Einstellungen 127

Installation 10

isyControl-Times 215

- K -

Kalender 62, 64

Kennzahlen 116

kombinierte Rechnung 79

Kopfzeile 166

Kostengruppen 21

Kostensätze 32

Kostensatzgruppen 32

Kostenstellen 30

Kürzel 21

- L -

Liquiditätsplanung 83

Lizenz 12

- M -

Menüstruktur 210

Mitarbeiter 21

mobile Zeiterfassung 203

- N -

Netzwerk 200, 221

Neue Rechnung 73

Neues Projekt 48

Neuheiten 2007 233

Neuheiten 2008 235

Neuheiten 2009 238

Neuheiten 2010 240

Neuheiten 2011 242, 245, 248, 251

- O -

Optionen 171

Outlook 67, 102, 223

- P -

Passwort 13

Pep-7

Aufwandswerte 146

Kennzahlen 116

Stundensatz 25

Personal 21, 142

Personalgruppen 32

Personalliste 142

Projektcontrolling 132

Projekte 44, 109, 138

Projektfarben 66

Projektliste 138

Projektparameter 37

Projektstundenanteil 147

projektübergreifende Rechnung 79

Projektübersicht 109, 129, 131

Einstellungen 191

- R -

Rechnung 137

Rechnungen 70, 73, 81

Rechnungsliste 137

Rechnungsparameter 40

Rechte 21

Region 21

Registrierung 12

Report 121

allgemein 149

Aufwandswerte 146

Aufwendungen 139

Personalliste 142

Projektcontrolling 132

Projektliste 138

Projektstundenanteil 147

Projektübersicht detailliert 131

Projektübersicht grob 129

Rechnungsliste 137

Report 121
 Stundenzettel 145
 Überstunden 144
 Urlaubsliste 143
 Zeiten 141
Reporteinstellungen 124
Ressourcenplanung 84

- S -

Server 221
Server-Konfiguration 221
Sollstunden 21
Speicherort 36
SQL 163, 225
Stammdaten
 Adressen 34
 Angebotsparameter 41
 Arbeitszeitparameter 42
 Aufwendungsparameter 39
 Kostengruppen 21
 Kostensatzgruppen 32
 Kostenstellen 30
 Personal 21
 Personalgruppen 32
 Projektparameter 37
 Rechnungsparameter 40
 Tätigkeiten 31
 Teilleistungen 30
Stunden 62, 115
Stundensatz 25
Stundenübersicht 115
Stundenzettel 145
Symbolleisten 213
Systemvoraussetzungen 14

- T -

Tätigkeiten 31
Teilleistungen 30
Termine 98
Terminplanung 98

- U -

Überstunden 28, 144, 224
Überstundenausgleich 198, 224

Überstundenkonto 28
Umbuchungen 195
Umsatzplanung 83
Updates 186
Urlaub 143
Urlaubsliste 143

- V -

Vorgänge 102
Vorschau 128

- Z -

Zeiten 62, 64, 141
Zeiterfassung
 mobil 203
 Smartphone 203
Zuschlag 49, 54