

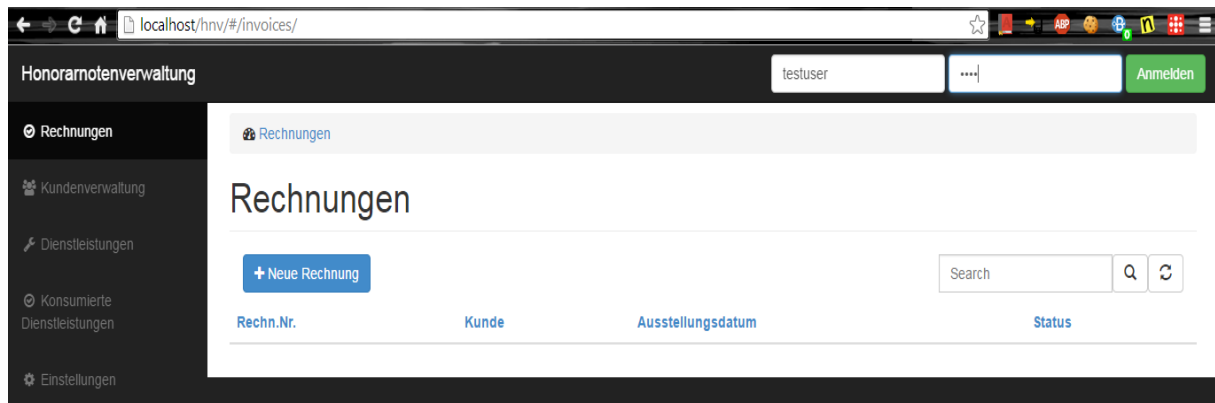
Miglar Dominic & Toch Alexander

# Honorarnotenverwaltung

**User Guide**

## Erste Schritte

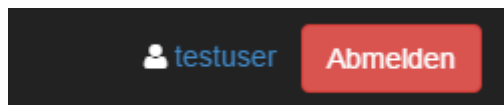
Nachdem ihr Systemadministrator die Software zur Honorarnotenverwaltung installiert hat, navigieren sie in ihrem Browser auf die URL des eingerichteten Servers:



Sie sollten nun die oben gezeigte Ansicht erhalten.

## Einloggen

Geben Sie nun ihren Benutzernamen und Passwort in die entsprechenden Textboxen ein und klicken Sie auf „Anmelden“.



Sie sollten nun Ihren Benutzernamen und den Abmeldebutton sehen.

## Userprofil aktualisieren

Klicken sie nun auf Ihren Benutzernamen, um zum Profileditor zu gelangen.

The screenshot displays the 'Test User' profile editor. At the top, a breadcrumb shows 'Profilverwaltung / Test User'. The title 'Test User' is on the left, and a 'Bearbeiten' button with a pencil icon is on the right. The form is organized into sections: 'Anschrift' with fields for 'Land', 'Ort', and 'Straße'; 'Persönliche Daten' with fields for 'Haustelefon', 'Mobiltelefon', 'E-Mail', and 'Geburtsdatum'; and 'Bankverbindung' with fields for 'IBAN' and 'BIC'.

Mit einem Klick auf „Bearbeiten“ können sie Ihre Daten aktualisieren.

Name	
Vorname	<input type="text" value="Test"/>
Nachname	<input type="text" value="User"/>

Anschrift	
Land	<input type="text"/> Dieses Feld ist erforderlich
Ort	<input type="text"/> <input type="text"/> Dieses Feld ist erforderlich
Straße	<input type="text"/> Dieses Feld ist erforderlich

Persönliche Daten	
Haustelefon	<input type="text"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="tt.mm.jjjj"/>

Bankverbindung	
IBAN	<input type="text"/>

Füllen Sie wenn möglich alle Felder aus und speichern Sie mit einem Klick auf den „Speichern“-Button rechts oben.

## Kunden anlegen

Um Kunden anzulegen, klicken Sie in der Menüleiste links auf „Kundenverwaltung“.

Mit einem Klick auf „Neuer Kunde“ können Sie einen neuen Kunden hinzufügen.

Neuer Kunde

Vorname

Vorname

Dieses Feld ist erforderlich

Nachname

Nachname

Dieses Feld ist erforderlich

Land

Land

Dieses Feld ist erforderlich

Ort

PLZ

Ort

Dieses Feld ist erforderlich

Dieses Feld ist erforderlich

Straße

Straße

Dieses Feld ist erforderlich

Haustelefon

Haustelefon

Mobiltelefon

Mobiltelefon

E-Mail

E-Mail

Geburtsdatum

tt.mm.jjjj

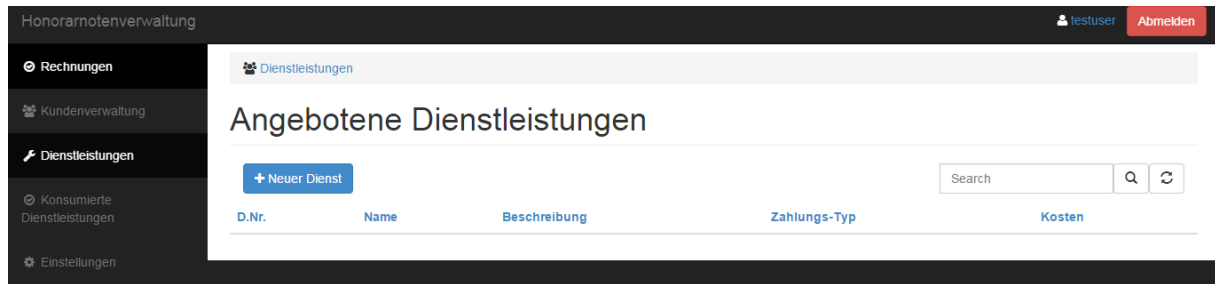
Füllen Sie wenn möglich alle Felder aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf „Neuer Kunde“.

## Kunden bearbeiten/löschen

Die Bearbeitung der Kundendaten können Sie in der Kundenverwaltung mit einem Klick auf den Namen des Kunden auf dieselbe Art und Weise wie die Bearbeitung Ihres Profils durchführen.

## Dienstleistungen anlegen

Um eine von Ihnen angebotene Dienstleistung zu erstellen, klicken Sie links in der Menüleiste auf „Dienstleistungen“.



Mit einem Klick auf „Neuer Dienst“ wird der Dialog zum Erstellen einer neuen Dienstleistung geöffnet.

### Neuer Dienst

**Name**

Dieses Feld ist erforderlich

**Beschreibung**

Dieses Feld ist erforderlich

**Abrechnungsart**

Stundensatz

Pauschalpreis

**Umsatzsteuertyp**

verpflichtet

befreit

unecht befreit

**Preis**

Dieses Feld ist erforderlich

Schließen

Neuer Dienst

Füllen Sie hier bitte alle Felder wie folgt aus:

- Name: Name der Dienstleistung
- Beschreibung: Detailbeschreibung der Dienstleistung
- Abrechnungsart: Zeitbasierte oder pauschale Abrechnung
- Umsatzsteuertyp: verpflichtet (20%) oder befreit
- Preis: Der Stundensatz bzw. Pauschalpreis

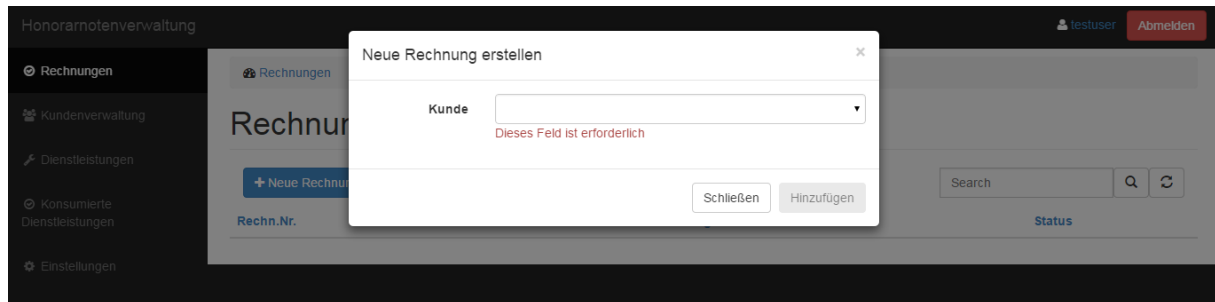
Speichern Sie die Dienstleistung mit einem Klick auf „Neuer Dienst“.

## Dienstleistung bearbeiten/löschen

Gleich wie bearbeiten von Profil und Kundendaten (siehe oben)

## Anlegen einer neuen Rechnung/Honorarnote

Um Rechnungen bzw. Honorarnoten anzulegen, klicken Sie in der Menüleiste links auf „Rechnungen“ und anschließend auf „Neue Rechnung“.



Wählen Sie hier den Kunden aus, für den die Rechnung erstellt werden soll und anschließend auf „Hinzufügen“.

## Rechnungen

+ Neue Rechnung				Search	Q	↺
Rechn.Nr.	Kunde	Ausstellungsdatum	Status			
2	Max Mustermann	2014-11-25T14:14:17.197Z	Erstellt			

Klicken Sie nun auf die Rechnungsnummer der neu erstellten Rechnung.

Rechnungsverwaltung / Rechnung Nr. 2

Rechnung Nr. 2

PDF generieren Bearbeiten Löschen

Status: Erstellt

Kunde	Rechnungsaussteller
Mustermann Max Musterstraße 1 9500 Musterstadt Österreich	Test User Hauptplatz 1 9500 Villach Österreich

**Ausstellungsdatum**  
2014-11-25T14:14:17.197Z

**Konsumierte Dienstleistungen** +

Dienstleistung	Einheiten Konsumiert	Datum	Kosten netto	Steuersatz	Kosten brutto
Summe			€ 0.00		€ 0.00

Sie sehen nun die Rechnung im Detail.

Konsumierte Dienstleistungen können sie mit einem Klick auf das grüne „+“ hinzufügen.

Sie können sich mit einem Klick auf „PDF generieren“ ein ausdrucksfähiges PDF Dokument der Honorarnote herunterladen.

Mit einem Klick auf „Bearbeiten“ können Sie den Rechnungsstatus ändern und konsumierte Dienstleistungen aus der Rechnung entfernen.