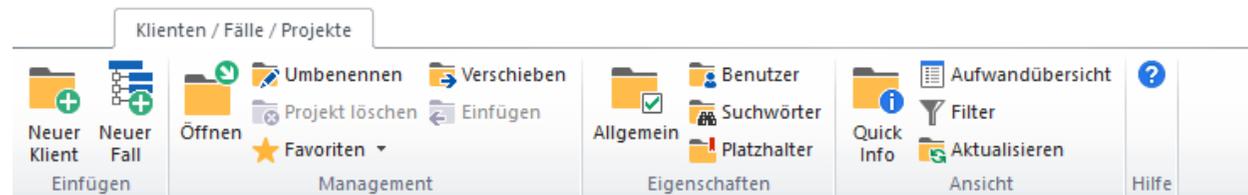


Klienten / Fälle / Projekte

Mandats- und Projektverwaltung

In dieser Registerkarte befinden sich alle Befehle / Funktionen in Zusammenhang mit Klienten / Fälle / Projekte / Akten.

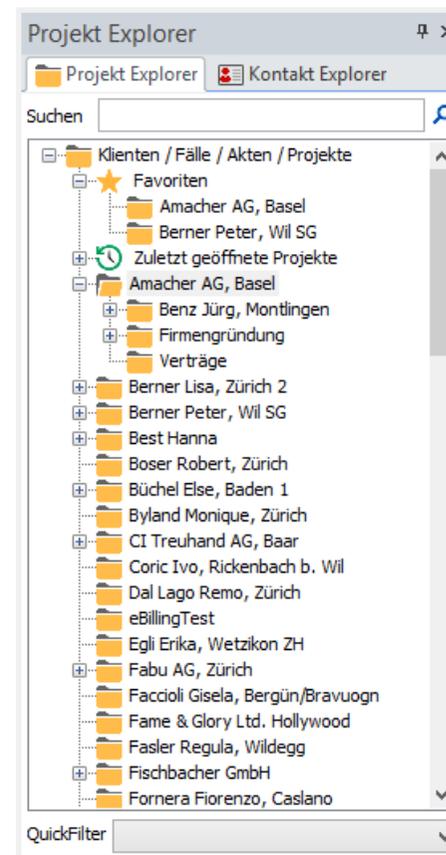


Der Projekt Explorer

Projekte mit einem [+] Zeichen davor haben Unterprojekte. Sie können beliebig viele Hierarchien erstellen. Die Projekte oder Unterprojekte öffnen Sie durch Doppelklicken (beim Anklicken des [+] Zeichens öffnet sich der Projektbaum)

Um in der **Projektliste zu suchen**, werden die Anfangsbuchstaben des Projektnamens im Suchfenster der Projektliste eingegeben. Wenn das gesuchte Projekt oder Unterprojekt in Ihrer angezeigten Projektliste vorhanden ist, springt der Cursor automatisch auf den ersten entsprechenden Eintrag. Mit der Taste F3 wird jeweils der nächste passende Eintrag markiert.

Sie können auch **direkt nach einer Projektnummer suchen**: Um z.B. Projektnummer 34 zu suchen, geben Sie **#34** ein. Der entsprechende Eintrag wird markiert (vorausgesetzt dieser befindet sich in der aktuellen Projektliste und ist nicht gefiltert).



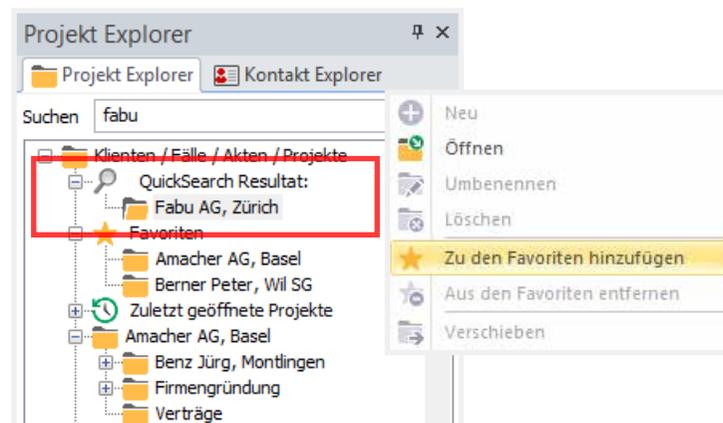
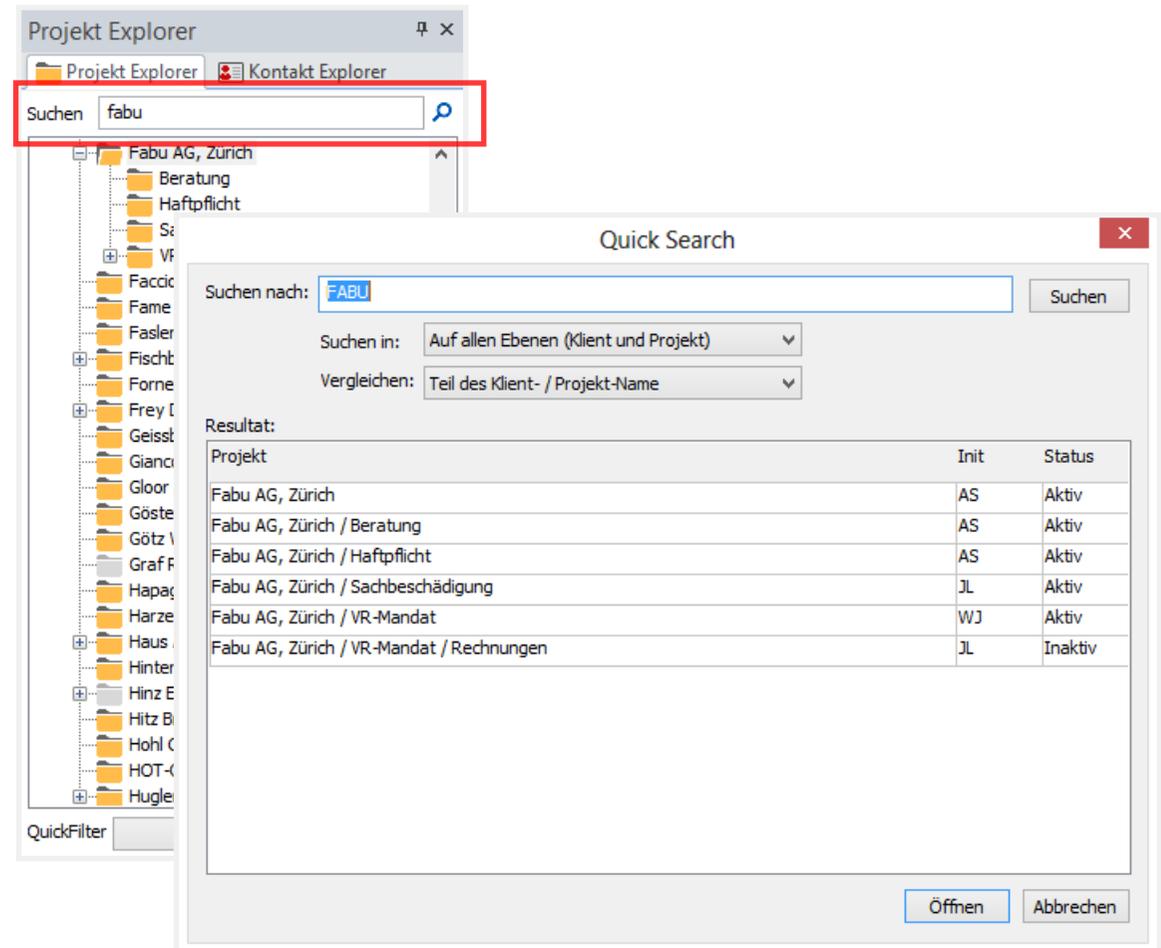
QuickSearch

Wenn Sie nur einen Teil eines Namens wissen, können Sie auch nur diesen Teil eingeben Z. B. *zür* und dann auf die Schaltfläche "Suchen" klicken oder drücken Sie die Taste F4. Jetzt wird die gesamte Projektliste in der Datenbank durchsucht und das Suchergebnis erscheint im Fenster "Quick-Search".

Markieren Sie das gewünschte Projekt und klicken Sie auf die Schaltfläche «Öffnen». Dieses wird in der Projektliste als temporäres Projekt angezeigt, geöffnet und kann jetzt normal bearbeitet werden. Die temporären Projekte bleiben solange in der Projektliste, bis diese entweder aktualisiert oder WinJur neu gestartet wird.

Ein temporäres Projekt können Sie Ihren Favoriten zuordnen, indem Sie dieses in der Projektliste markieren und auf die Schaltfläche "Favoriten" klicken.

Viele Befehle stehen auch im Kontextmenu im Projekt Explorer (auf einen Eintrag mit der rechten Maustaste klicken) zur Verfügung.



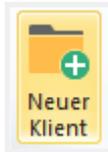


Einfügen

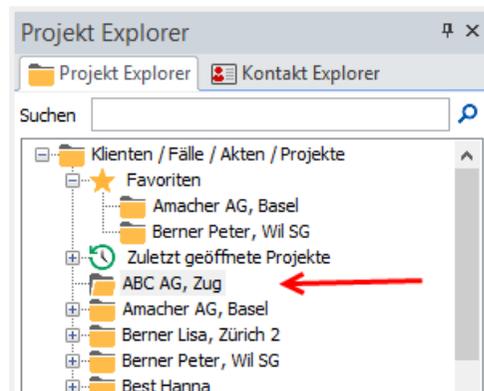
Neuer Klient

Klient / Fall

Ein neuer Klient oder Projekt wird auf der ersten Hierarchie-Stufe erstellt: Erfassen Sie jetzt den Projektnamen und eventuelle Beschreibung und schliessen Sie mit der Schaltfläche «OK».



Das neue Projekt wird alphabetisch in die Projektliste eingefügt und geöffnet.



Sie können auch direkt Zugehörige Kontakt / Adresse mit erfassen:

Adressduplikate werden automatisch abgefragt; es wird nur gemeldet, wenn eine Übereinstimmung besteht

Bei der Teileingabe von PLZ oder Ort, gibt WinJur automatische Vorschläge

Der Klientname wird automatisch generiert.

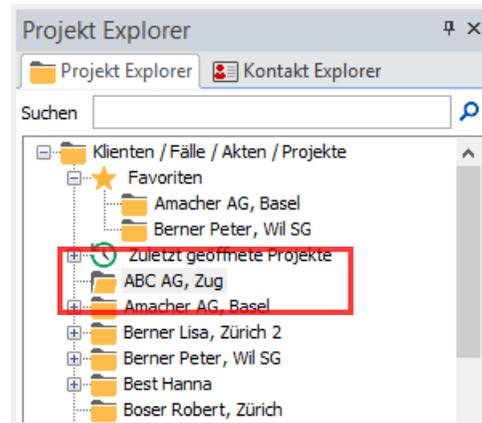
WinJur erstellt automatisch einen neuen Klienten und einen neuen Kontakt / Adresse. Diese sind miteinander verlinkt unter der Verknüpfung „Klient“



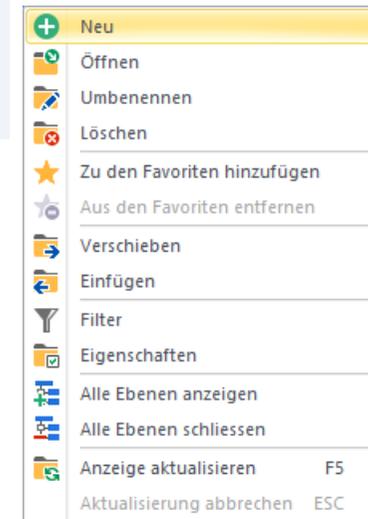
Einfügen

Neuer Fall

Markieren Sie den Klienten oder das Projekt im Projekt Explorer



Sie können auch auf den Projektnamen rechtsklicken, wählen Sie «Neu» im Kontextmenu



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuer Fall" und geben den Namen des Unterfalls ein



(Im Dialog-Titel sehen Sie den Namen des aktuell gewählten übergeordneten Falls.). Mit «OK» wird das neue Unter-Projekt erstellt. Viele Eigenschaften des übergeordneten Falles werden automatisch übernommen.



Management

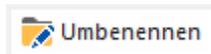
Öffnen

Markieren Sie den Klienten / das Projekt, das Sie öffnen möchten. Sie können es auch einfach mit einem Doppelklick öffnen.



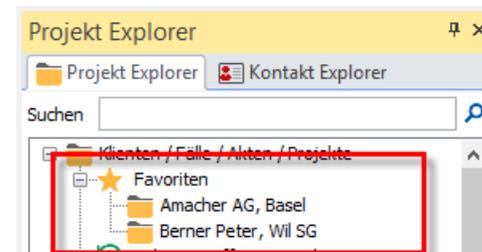
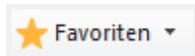
Umbenennen

Markierten Projektnamen im Projekt Explorer umbenennen.



Favoriten

Markieren Sie ein Projekt im Projekt Explorer und klicken Sie auf die Schaltfläche «Favoriten». Das Projekt wird unter Favoriten in den Projekt Explorer hinzugefügt.

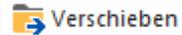


Markieren Sie ein Projekt in der Favoriten-Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche «Favoriten». Das Projekt wird aus der Favoriten-Liste entfernt.

Verschieben

Markieren Sie das Projekt, das Sie verschieben möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verschieben"
(die Schaltfläche "Einfügen" wird aktiviert)



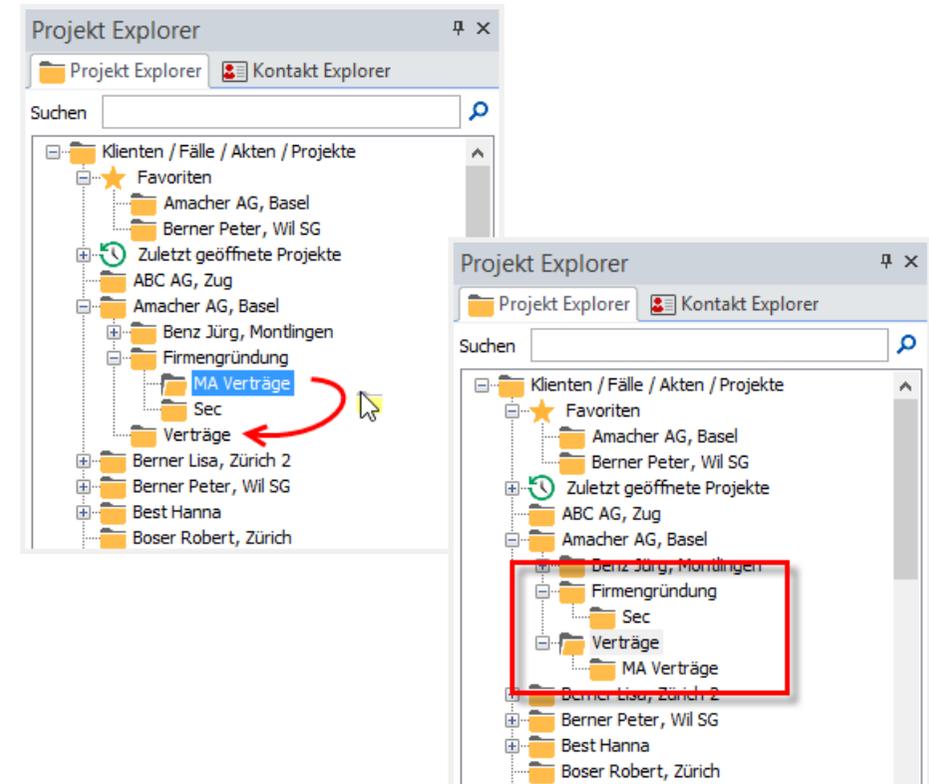
Markieren Sie das neue Ziel-Projekt oder Ziel-Unterprojekt

Einfügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Einfügen" - Das Projekt wird zum Ziel verschoben



TIPP: Sie können dies auch direkt per **DRAG & DROP** erledigen!





Eigenschaften

Allgemein



Im Fenster «Projekt-Eigenschaften» sehen Sie alle Projekteigenschaften:

- Mandant / Projektnummer (kann nicht bearbeitet werden)
- Standort des Projektes
- Projektbeginn (Tagesdatum bei Eröffnung)
- Verantwortlich (z.B. Verantwortlicher Partner / Fallbesitzer / Projektleiter)
- Projektsprache
- Status
- Beschreibung: hier kann eine Projektbeschreibung eingegeben werden
- Info: diverse Informationen zum Projekt
- Ablage: hier kann Ablagenummer/Ort eingegeben werden
- Übernahmeinfo: Hier können Informationen z.B. über ehemalige Klientnummer etc. eingegeben werden

Änderungen mit der Schaltfläche «OK» sichern.

Ein Teil dieser Informationen erscheint auch im Fenster «Kurzinformation Projekt».

Projekt-Eigenschaften ×

<div style="background-color: #ffffcc; border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Allgemein</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Honoraransätze</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Rechnung</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Benutzer</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Suchwörter</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Details (Textmarken)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Sicherheit/Zugriffsrechte</div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> <div> <h3>Verträge</h3> <p>Amacher AG, Basel / Verträge</p> </div> </div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <h4>Allgemeine Eigenschaften</h4> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Projektnummer</td><td><input type="text" value="837"/></td></tr> <tr><td>Verantwortlich:</td><td><input type="text" value="John Lance"/></td></tr> <tr><td>Projektbeginn</td><td><input type="text" value="12. 12. 2009"/></td></tr> <tr><td>Sprache</td><td><input type="text" value="Deutsch"/></td></tr> <tr><td>Status</td><td><input type="text" value="Aktiv"/></td></tr> <tr><td>Standort</td><td><input type="text" value="Niederlassung"/></td></tr> </table> </div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <h4>Informationsfelder</h4> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Beschreibung</td><td><input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Info</td><td><input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></td></tr> <tr><td>Ablage</td><td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="100103/2004/"/></td></tr> <tr><td>Übernahmeinfo</td><td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td></tr> </table> </div> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <h4>Projekt erstellt / nachgeführt</h4> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Erstellt</td><td>JL (2009-12-12 11:29:07)</td></tr> <tr><td>Nachgeführt</td><td>JL (2013-03-22 09:52:00)</td></tr> </table> </div> </div>	Projektnummer	<input type="text" value="837"/>	Verantwortlich:	<input type="text" value="John Lance"/>	Projektbeginn	<input type="text" value="12. 12. 2009"/>	Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>	Status	<input type="text" value="Aktiv"/>	Standort	<input type="text" value="Niederlassung"/>	Beschreibung	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	Info	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	Ablage	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="100103/2004/"/>	Übernahmeinfo	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Erstellt	JL (2009-12-12 11:29:07)	Nachgeführt	JL (2013-03-22 09:52:00)
Projektnummer	<input type="text" value="837"/>																								
Verantwortlich:	<input type="text" value="John Lance"/>																								
Projektbeginn	<input type="text" value="12. 12. 2009"/>																								
Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>																								
Status	<input type="text" value="Aktiv"/>																								
Standort	<input type="text" value="Niederlassung"/>																								
Beschreibung	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>																								
Info	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>																								
Ablage	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="100103/2004/"/>																								
Übernahmeinfo	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																								
Erstellt	JL (2009-12-12 11:29:07)																								
Nachgeführt	JL (2013-03-22 09:52:00)																								

Benutzer

Hier werden die Benutzer gemäss ihren Funktionen in diesem Projekt zugeteilt.

**Benutzer zuteilen:**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche für Auswahl Benutzer [...] neben dem Feld und das Fenster Auswahl Benutzer öffnet sich. Markieren Sie in der Liste Verfügbare Benutzer den gewünschten Benutzer und klicken Sie auf «wählen» – der Benutzer wird jetzt in die Liste der gewählten Benutzer eingefügt. Sie können beliebig viele Benutzer zuteilen. Schliessen Sie mit «OK».
2. Der/die ausgewählte/n Benutzer werden jetzt in das entsprechende Feld eingetragen. Gehen Sie bei den weiteren Feldern wie oben beschrieben vor.
3. Speichern Sie mit «OK».

Benutzer entfernen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche für Auswahl Benutzer [...] neben dem Feld und Sie erhalten das Fenster Auswahl Benutzer.
2. Markieren Sie in der Liste «gewählte Benutzer» den gewünschten Benutzer, klicken Sie auf «entfernen». Schliessen Sie mit «OK».
3. Speichern Sie mit «OK».

Suchwörter**Suchwörter zuteilen:**

Hier werden die Suchwörter zu diesem Projekt zugeteilt. Gehen Sie wie folgt vor:

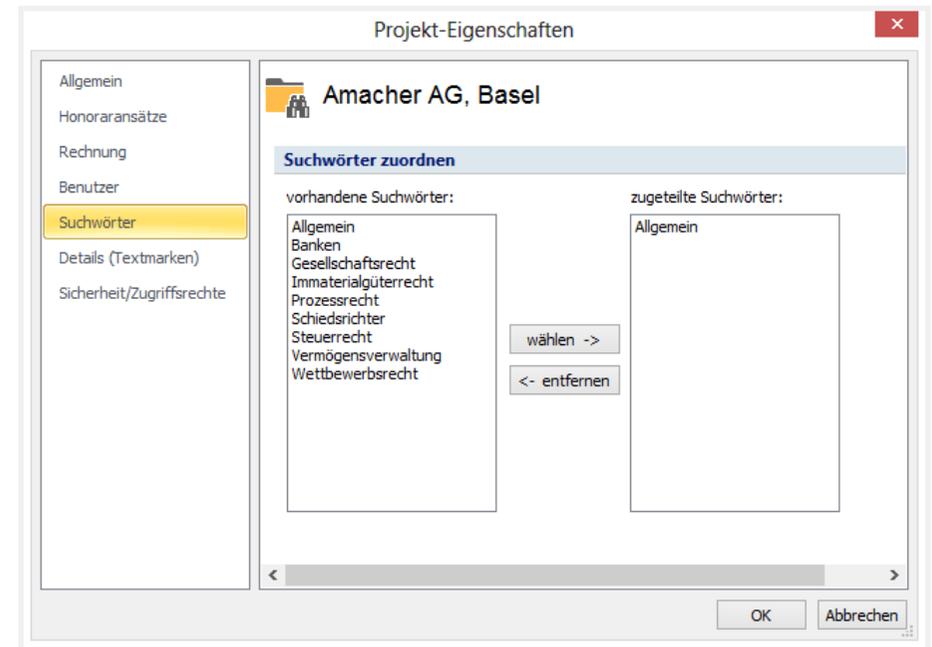
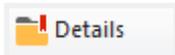
1. Markieren Sie in der Liste der vorhandenen Codes das gewünschte Suchwort.
2. Klicken Sie auf «wählen».
3. Das Suchwort erscheint jetzt in der Liste der zugeteilten Codes.

Das gewählte Stichwort ist jetzt zugeteilt.

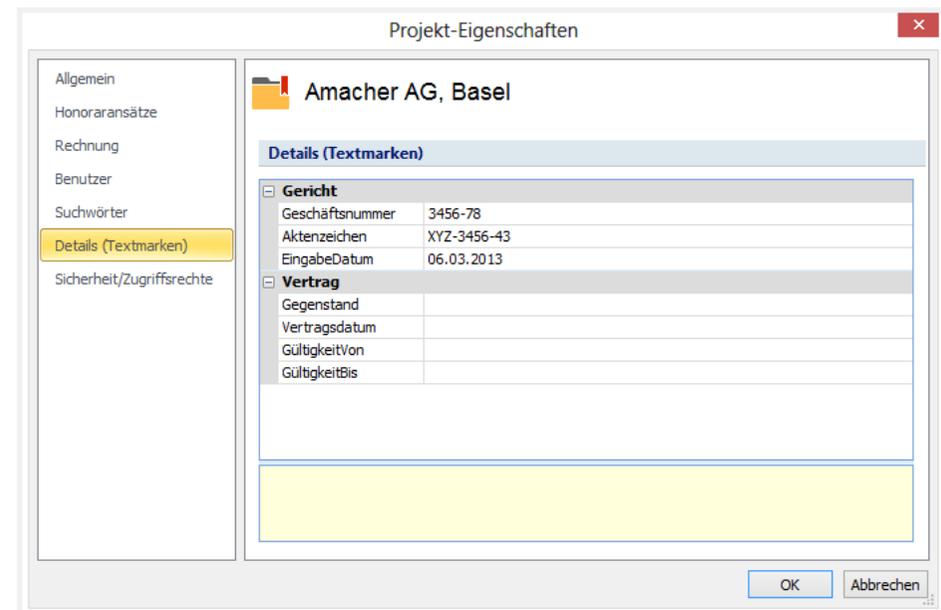
Suchwörter entfernen:

1. Markieren Sie in der Liste zugeteilte Codes das gewünschte Suchwort.
2. Klicken Sie auf «entfernen».
3. Das Suchwort verschwindet jetzt aus der Liste «zugeteilte Codes».

Suchwörter können hier nicht gelöscht werden, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

**Details (Platzhalter)**

Hier sind «Benutzer»-definierte Informationen zum Projekt ersichtlich.





Ansicht

Quick Info



Kurzinformation Projekt:

Die Kurzinformationen zeigen Ihnen die wichtigsten Informationen zum aktuellen Projekt. Die Informationen kommen z.T. aus den Stammdaten / Projekteigenschaften. Diese können hier bearbeitet werden – die Stammdaten werden automatisch nachgeführt.

Dieses Fenster zeigt Ihnen folgende Informationen:

- Projektname
- Verantwortlich (z.B. Verantwortlicher Partner / Fallbesitzer / Projektleiter)
- Projektsprache
- Projektstatus
- Projektbeschreibung = hier kann ein Projektbeschrieb eingegeben werden
- Infofeld = hier kann Info zum Projekt eingegeben werden
- Ablage = hier kann Ablagenummer/Ort eingegeben werden
- Aktueller WinJur-Benutzer = Für diesen Benutzer wird aktuell erfasst.

Änderungen mit «Übernehmen» speichern

Aufwandübersicht



Das Fenster Aufwand zeigt Ihnen umfassende Aufwand-Informationen zum aktuellen Projekt.

Die Anzeige «** Offen» zeigt Ihnen den aktuellen Saldostand des Projektes.

Info: Die Aufwandübersicht wird immer in der Stammwährung Ihrer Datenbank angezeigt.

Art	Betrag
Stunden	46.00
Honorar	0.00
Auslagen	0.00
MWSt	0.00
* Total	0.00
- Vorauszahlung	0.00
- Abschreibung	3'000.00
* Total offen	0.00
Verrechnet	51'230.30
- Zahlungen	40'763.95
** Offen	7'466.35
Fremdgeld	7'000.00

Filter**Filter in der Projektliste setzen**

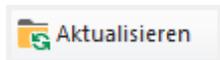
In der Projekt- und Adressliste können persönliche Benutzerfilter gesetzt werden. Der Benutzer wählt die Kriterien aus und die Projekt- und Adresslisten werden dementsprechend gefiltert. Das heisst, dass er nur noch diejenigen Projekte/Adressen sieht, welche den gewählten Kriterien entsprechen.

Alle Definitionen, ausser das Feld Status sind kumulativ.

Filter setzen

Wählen Sie die gewünschten Kriterien für Ihren Filter aus (Projektbereich):

- Status:** Es werden nur Projekte angezeigt, welche z.B. aktiv sind. Dieses Feld ist nicht kumulativ, d.h. dass bei allen nachfolgenden Kriterien immer nur die aktiven Projekte angezeigt werden.
- Verantwortlich:** Projekte des/der gewählten Benutzer werden angezeigt.
- Sachbearbeiter:** Projekte des/der gewählten Benutzer werden angezeigt.
- Standort:** Es werden nur Projekte des gewählten Standortes angezeigt.

 A screenshot of a dialog box titled 'Projekt-Filter'. It contains four input fields: 'Status' (dropdown menu with '[keiner]'), 'Verantwortlich' (text input with a search icon), 'Sachbearbeiter' (text input with a search icon), and 'Standort' (dropdown menu with '[keiner]'). At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.
Aktualisieren

Die Projekt Explorer Liste wird aktualisiert (neu von der Datenbank eingelesen). Dies kann auch durch Klicken auf die Taste F5 erfolgen.