

# Log / Journal

## Einführung

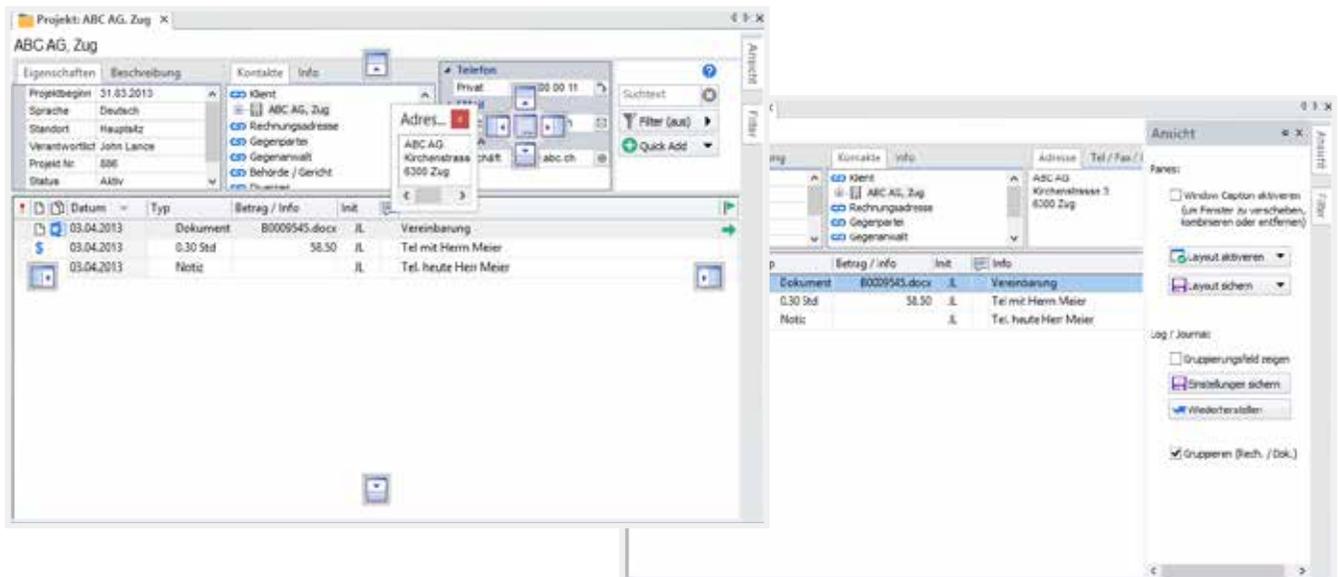
Wir nennen die altbekannte Karteikarte in ihrer elektronischen Form kurz und bündig Log. Hier sind pro Projekt/Mandat alle Aktivitäten aufgezeichnet: Honorare, Auslagen, Dokumente, Rechnungen, Zahlungen, Termine usw.

Alle Informationen können nach Ihren Bedürfnissen dargestellt werden. Möchten Sie beispielsweise alle Termine dieses Kunden in chronologischer Reihenfolge sehen - mit dem Logfilter können Sie Ihre persönliche Ansicht zusammenstellen. Die Logeinträge können sortiert werden, z.B. nach Benutzer, nach Logtyp, etc. Alle Einträge können mit einem Doppelklick geöffnet und eingesehen werden.

Sie können diese Ansichten selbst anpassen und Fenster und Spalten unsichtbar / sichtbar machen oder verstellen sowie anders gruppieren, dies direkt mit Drag & Drop!



!	Datum	Typ	Betrag / Info	Init	Info
!	10.01.2014	Notiz		MM	Wichtige Notizen Klient
	12.03.2016	Dokument	M0000062.docx	MM	Vertrag
	12.03.2016	Dokument	Outlook	MM	Musterfirma AG, Basel: Vertrag
	05.03.2016	DocVersions	Ver. 1 B0000077...	MM	Vertrag Microsoft Entwurf
	05.03.2016	Dokument	B0000076.docx	MM	Vertrag Microsoft Entwurf
	28.02.2016	Frist		MM	Entwurf Vertrag
	26.02.2014	Akontogesuch	KV000075.docx	MM	
	24.02.2014	Dokument	X0000025.msg	MM	Outlook gesendete Objekte: Entwurf Vertrag
	24.02.2014	Dokument	X0000024.pdf	MM	Email-Anlage
	24.02.2014	ToDo		MM	Tel Herr Mustermann
\$	24.02.2014	3.40 Std	680.00	MM	Vertrag Entwurf 2. Version
\$+	24.02.2014	Telefon	4.00	MM	Vertrag
\$+	24.02.2014	Reisespesen	45.50	MM	München



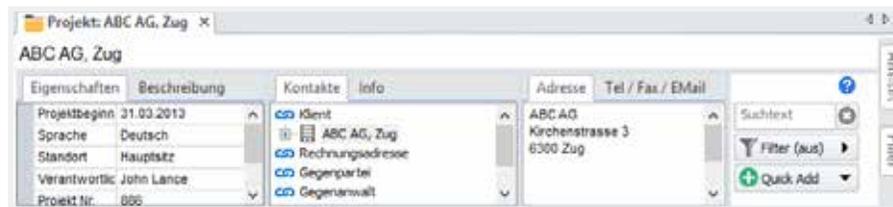
# Projektinformationen

Hier werden alle wichtigsten Informationen zum Projekt gezeigt wie Projektname, Projekt-Eigenschaften, Informationsfelder, Adressverknüpfungen, zusammen mit der Anzeige von Adresse und Telefon / Email. Weiter hat man eine dynamische Textsuche, Filterfunktionen und eine Schaltfläche für schnelles Einfügen.

Auf der rechten Seite befinden sich weitere Funktionen wie Filter- und Ansichtseinstellungen. Einfach mit der Maus darüber gehen und das entsprechende Fenster öffnet sich. Alle diese Fenster können Sie individuell einstellen.

Projekt-Eigenschaften wie:

- Projektbeginn
- Sprache
- Standort
- Verantwortliche
- Projektnummer
- Status



Dynamisches Suchen im Journal / Log mit "Suchtext". Siehe auch «Einträge suchen in Journal / Log» auf Seite 41

Einträge in Journal / Log filtern. Siehe auch «Einträge filtern in Journal / Log» auf Seite 40



Kontakt- Adresseverknüpfungen:

- Klientadresse
- Rechnungsadresse
- Gegenpartei
- Gegenanwalt
- Behörde / Gericht
- Diverses

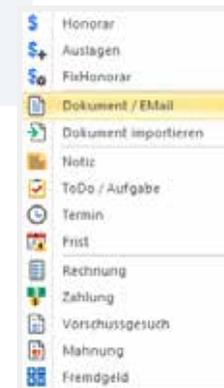
Sie können Verknüpfungen einfach mit Drag & Drop aus dem Kontakt-Explorer erstellen. Diese Verknüpfungstypen sind anpassbar.

Adresse und entsprechende Telefon / Fax / Email oder Web-Links sind sofort sichtbar

Mit der Schaltfläche rechts «[...]» können Sie direkt telefonieren, ein Email erstellen oder eine Web-Adresse im Browser anzeigen



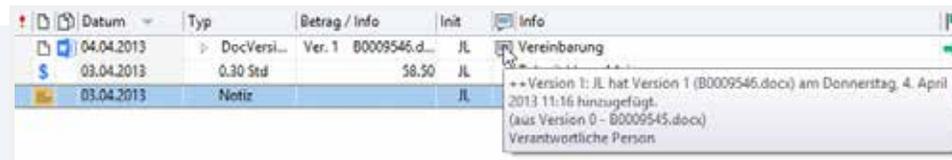
Schnelles Einfügen von Einträgen in Journal / Log



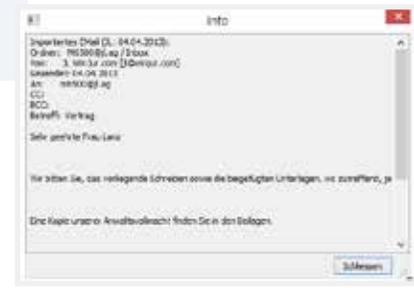
# Log /Journal - Kolumnen

### Zusätzliche Infos

Wenn Sie auf dieses Symbol zeigen, werden zusätzliche Informationen gezeigt wie der Inhalt von EMAIL beim importierten Anhang oder EMAIL, Inhalt von Notizen, Honorar etc.



Mit einem Doppelklick auf das Symbol erscheint ein Dialog mit ganzem Inhalt:



### Typ und SubTyp

Beispiel von Symbolen für Dokumente:

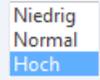
- Dokument
  - Word Dokument
  - PDF
  - EMail
  - etc.

Der Vorteil der 2 Ebenen ist, dass man nach diesen sortieren, gruppieren oder filtern kann. Siehe auch folgende Seite.

### Priorität:

- Hoch
- Normal
- Niedrig

Klicken Sie einfach auf das Feld von dem Eintrag in Log, bei dem Sie die Priorität ändern möchten, eine Auswahl wird angezeigt:



Wählen Sie die entsprechende Priorität.  
Die Log-Liste wird entsprechend sortiert: Einträge mit hoher Priorität erscheinen als erstes.

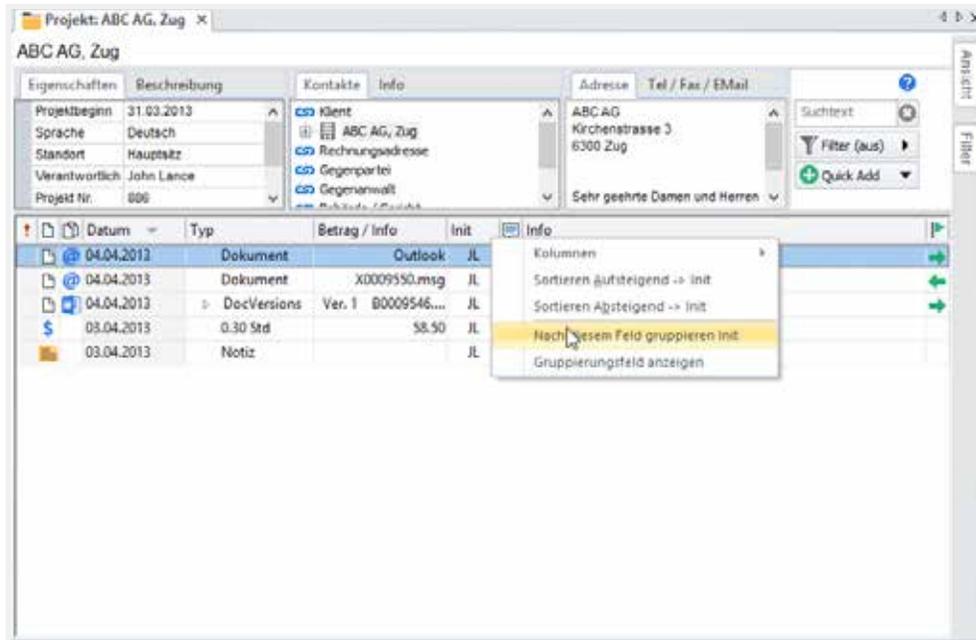
Datum	Typ	Betrag / Info	Init	Info
04.04.2013	Dokument	Outlook	JL	ABC AG, Zug
04.04.2013	Dokument	X0009550.msg	JL	Vertrag
04.04.2013	DocVersions	Ver. 1 B0009546...	JL	Vereinbarung
03.04.2013	0.30 Std	58.50	JL	Tel mit Herrn Meier
03.04.2013	Notiz		JL	Tel. heute Herr Meier

### Flag: Hier wird angezeigt:

- Dokument importiert
- Dokument in WinJur erstellt
- Honorar verrechnet
- Rechnung bezahlt
- Aufgabe erledigt etc.

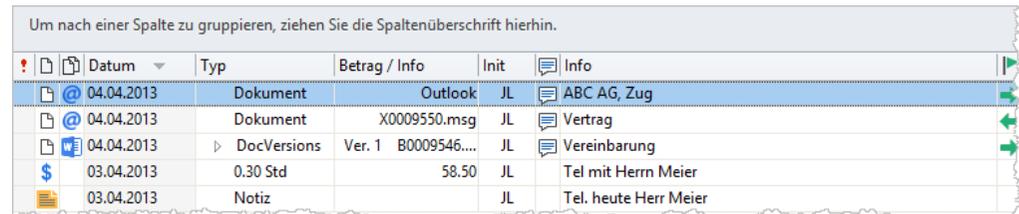
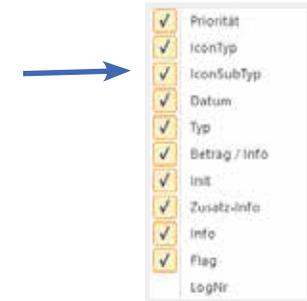
Wenn Sie auf diese Symbole zeigen, werden die entsprechenden Informationen angezeigt

## Gruppieren und sortieren im Journal / Log



Beim Rechtsklicken auf eine **Titel-Kolumne**, wird das Kolumnen Kontext-Menu angezeigt:

- Die Kolumne wird, je nach dem ob sie mit einem Haken markiert oder nicht, sichtbar/unsichtbar
- Sie können hier wählen, ob Sie nach der selektionierten Kolumne sortieren oder gruppieren wollen.
- Gruppierungsfeld anzeigen.



## Gruppierungsfeld:

Sie können den Kolumnentitel mit Drag & Drop zum Gruppierungsfeld ziehen:

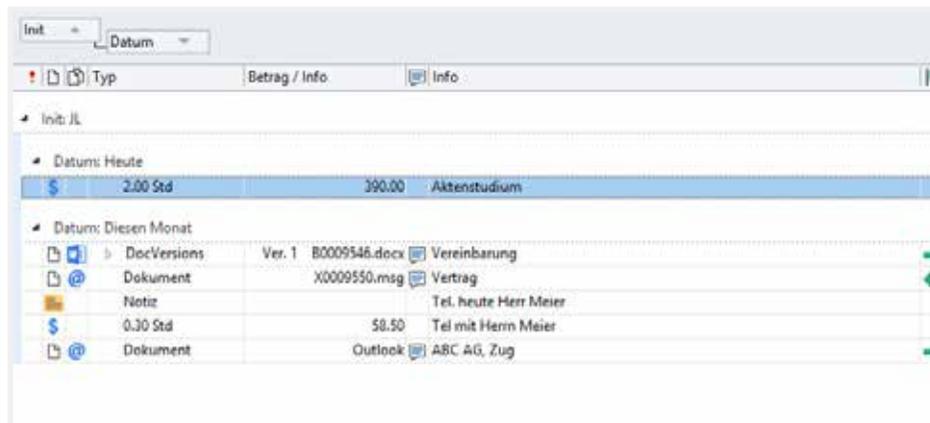
Im Beispiel unten haben wir die Spaltenüberschrift «Init» als Erstes in das Gruppierungsfeld gezogen, somit wird nach den Initialen des Benutzers gruppiert.

Als zweite Kolumne haben wir das Datum in die Spaltenüberschrift gezogen.

Dies ergibt ein aussagefähiges Analyse / Reporting Werkzeug. Wenn Sie zusätzlich die Filterfunktion (siehe folgende Seite) und/oder den Suchtext einsetzen, erhalten Sie individualisierte, sehr umfassende Information!

Selbstverständlich können Sie das Resultat ausdrucken - siehe «Drucken» auf Seite 67

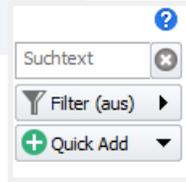
Sie können diese Einstellungen speichern, siehe «Ansicht Journal / Log» auf Seite 42



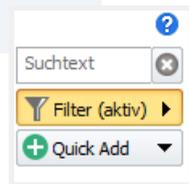
# Einträge filtern in Journal / Log

Klicken Sie auf die Schaltfläche «Filter»

Der Filterdialog ist unterteilt in Typ / SubTyp, Benutzer und Datum



Die Schaltfläche «Filter aktiv» erscheint bei aktiviertem Filter Orange



TIPP: Permanentes Filterfenster

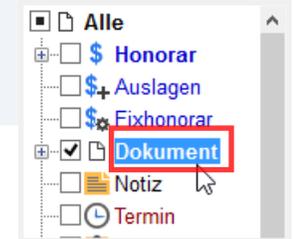
Beim Klicken auf  wird das Fenster immer offen gehalten



Typ / Subtyp

Entspricht den verschiedenen Logtypen und Logsubtypen

TIPP: Wenn Sie direkt auf den Text (hinter dem Symbol) klicken, wird nur dieser Typ selektioniert.



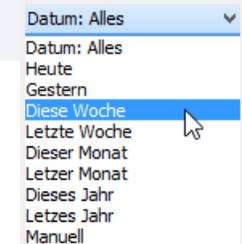
Benutzer (Init)

Hier werden alle Benutzer, die einen Eintrag in dieses Projekt gemacht haben, angezeigt.

Datum

Hier wird automatisch das Datum des ältesten Eintrags bis zum zeitlich letzten Eintrag angezeigt.

Benutzen Sie die Schaltfläche «Datum: Alles» für eine schnelle Auswahl:



## Einträge suchen in Journal / Log

Geben Sie Buchstaben (entweder Anfangsbuchstaben oder ein Wort/Wortteil) in das Feld "SuchText" ein

Nach jedem Buchstaben werden die Einträge sofort im Journal / Log gefiltert, d.h. nur die Einträge, die diese Buchstaben enthalten, werden auch angezeigt.

Es wird in allen Kolumnen gesucht.

A search input field containing the text 'kd'. Below the field are two buttons: 'Filter (aus)' with a dropdown arrow and 'Quick Add' with a plus sign and a dropdown arrow.

Datum	Typ	Betrag / Info	Init	Info
05.05.2010	Dokum...	X0008472.pdf	JL	AKD-7366000896
05.05.2010	Dokum...	X0008470.pdf	JL	AKD-7366000896

## Dokumenten-Vorschau

Bewegen Sie den Maus über den Dokumentnamen, zeigt sich der Vorschau fenster automatisch

Angezeigt werden alle Formate, die vom Betriebssystem unterstützt werden. Z.B.:

- Word Dokumente
- EMails
- PDF Dokumente
- Excel Spreadsheets
- PowerPoint Präsentationen
- Gescannte Dokumente
- Bilder
- ...

The screenshot shows a table of documents with a preview window open over the entry 'B0009566.docx'. The preview window displays the content of the document, which is a contract letter.

Datum	Typ	Betrag / Info	Init	Info
06.04.2013	Dokum...	Outlook	JL	ABC AG, Zug / AKD-34
05.04.2013	Dokum...	B0009566.docx	JL	Vertrag
05.04.2013	Rechn...	2134.05 R100956...	J	
05.04.2013	Notiz		J	
05.04.2013	Dokum...	Outlook	J	
05.04.2013	Dokum...	B0009556.docx	J	
04.04.2013	Dokum...	Outlook	J	
04.04.2013	Dokum...	X0009550.msg	J	
04.04.2013	DocVer...	Ver. 1 B000954...	J	
03.04.2013	Notiz		J	

Vorschau

**Vertrag**  
B0009566.docx  
C:\\_Doku2010\WinJur\Autodoc\000501-001000\000886\B0009566.docx

ABC AG  
Herr Peter Meier  
Kirchenstrasse 3  
6300 Zug

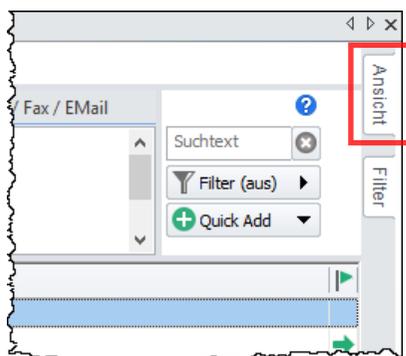
**Vertrag / AKD-34**

Sehr geehrter Herr Meier

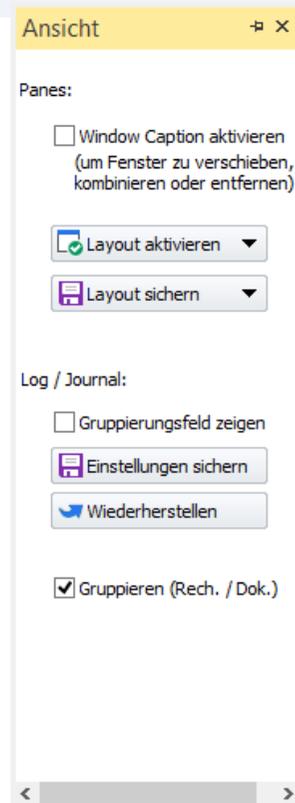
**Zürich, 6. April 2013**  
Dokument33 /

Mit freundlichen Grüßen

*John Lance*  
Meier & Partner



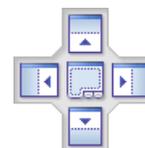
Klicken Sie auf «Ansicht» oder bewegen Sie einfach die Maus darüber: Der Dialog «Ansicht» öffnet sich.



Layout des Fensters innerhalb des Journal / Log:

Hier können Sie verschiedene Layouts speichern oder aktivieren. Aktivieren Sie «Windows Caption», um die Fenster zu verschieben, gruppieren oder zu löschen.

**TIPP:** Benutzen Sie auch die Schaltfläche «Andocken»: Wenn Sie anfangen ein Fenster zu verschieben, erscheint dieses automatisch



Layout des Journal / Log Tabelle:

Hier können Sie die von Ihnen geänderten Spalten, Gruppierungen etc. sichern.

Eigenschaften	Beschreibung
Projektbeginn	31.03.2013
Sprache	Deutsch
Standort	Hauptsitz
Verantwortlich	John Lance
Projekt Nr.	886

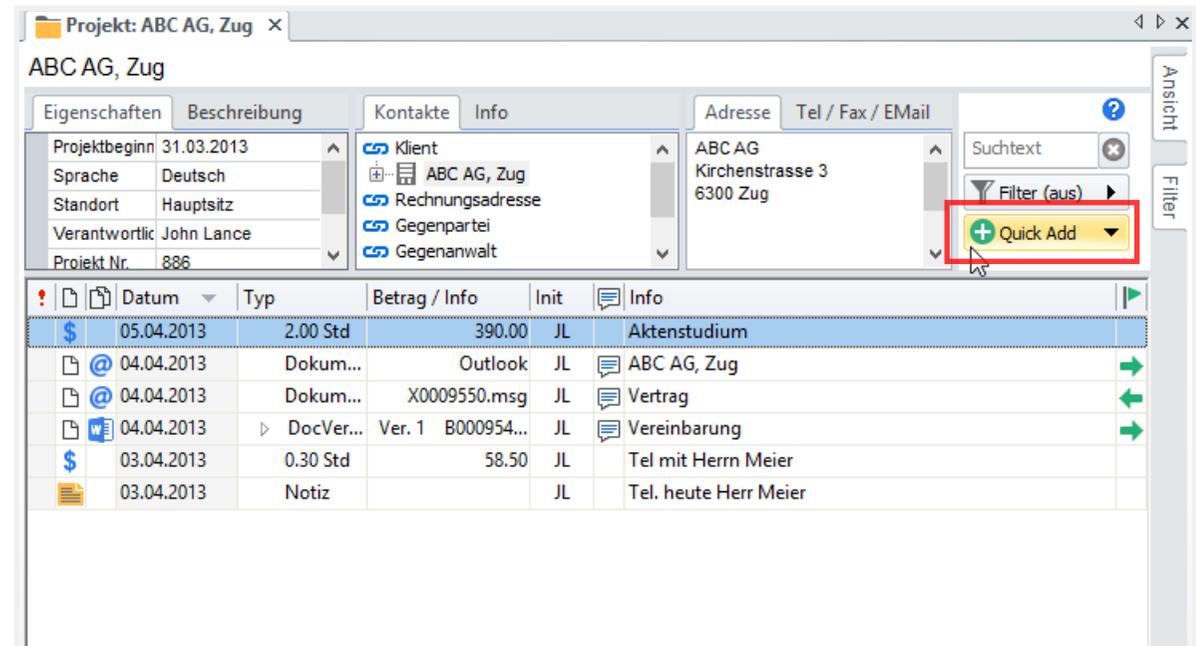
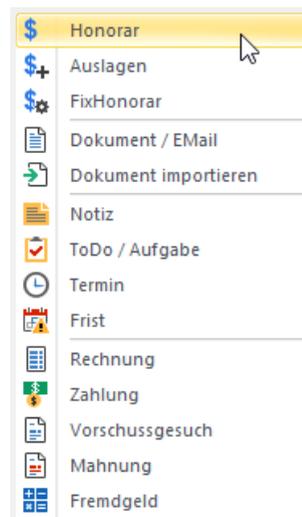
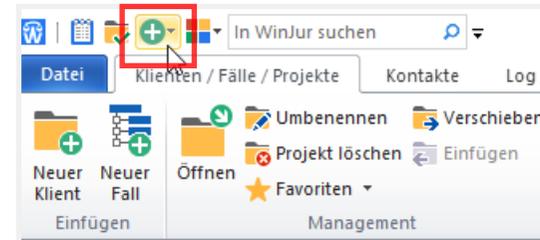
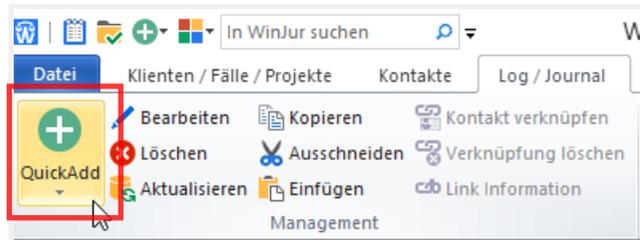
Eigenschaften	
Projektbeginn	31.03.2013
Sprache	Deutsch
Standort	Hauptsitz
Verantwortlich:	John Lance
Projekt Nr.	886
Status	Aktiv

## Einfügen in Journal / Log

## Quick Add

Sie können direkt im Journal / Log Einträge einfügen:

Klicken Sie auf «Quick Add»



# \$ Honorar

Das Erfassen eines Honorars geschieht wie folgt:

- Datum** Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)
- Benutzer** Hier wird automatisch der Loginbenutzer vorgeschlagen.
- von-bis** Sie können eine von - bis Zeit eingeben
- Minuten** Wenn Sie nur Minuten eingeben möchten, benutzen Sie das Feld «Bis»
- Std.** Hier wird die Zeit in Dezimal-Stunden erfasst (0.5 = 30 Minuten)
- Typ** Wenn Honorartypen definiert sind, können diese hier ausgewählt werden.
- Ansatz** Kann für diese Leistung hier geändert werden. Standardmässig erscheint hier der Standardhonorarsatz des gewählten Benutzers.
- Total** Wird aufgrund der Zeitdauer und des Honoraransatzes automatisch berechnet. Kann überschrieben werden.
- Pauschale** Wenn Sie nur den Betrag eingetragen (ohne Std.), wird automatisch ein Pauschalhonorar erstellt.
- MWSt** Automatisch wird der Projekt-MWSt-Satz vorgeschlagen. Kann hier für diesen Eintrag geändert werden.
- Leistung** Beschreibung der Leistung. Kann mit beliebig viel Text beschrieben werden, auch mit Kürzeln, AutoText kann benutzt werden.
- Intern** Interne Notizen, wird auf der Rechnung nicht dargestellt.

**Honorar**

Datum: 05.04.2013 Benutzer: John Lance

von: 00:00 - bis: 00:00 Std: 2.00 Typ: [keiner]

Ansatz: 195.00 Total: 390.00 MWSt: + 8.0 % MWSt

Leistung:  
Aktenstudium

Intern:

- \$ Honorar
- + Auslagen
- FixHonorar
- Dokument / EMail
- Dokument importieren
- Notiz
- ToDo / Aufgabe
- Termin
- Frst
- Rechnung
- Zahlung
- Vorschussgesuch
- Mahnung
- Fremdgeld

- Wollen Sie mehrere Honorar-Einträge nacheinander erfassen, halten Sie beim Klicken auf «OK» die Taste «SHIFT». Das erfasste Honorar wird gespeichert und ein neues Erfassungsfenster öffnet sich
- Sie können Honorare und Auslagen auch im TimeSheet erfassen.

# \$+ Auslagen

Das Erfassen einer Auslage geschieht wie folgt:

- Datum** Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)
- Benutzer** Hier wird der Loginbenutzer automatisch vorgeschlagen.
- Auslagenart** Gewünschte Auslagenart wählen.
- Km** Wenn Reisespesen gewählt wurden, kann hier die Anzahl Kilometer eingegeben werden. Der errechnete Betrag wird automatisch ins Feld Total eingetragen.
- Anzahl** Wenn Fotokopien gewählt wurde, kann hier die Anzahl Kopien eingegeben werden. Der errechnete Betrag wird automatisch ins Feld Total eingetragen.
- Total** Hier Totalbetrag der gewählten Auslage eingeben.
- MWSt** Automatisch wird der Projekt-MWSt-Satz vorgeschlagen. Kann hier für diesen Eintrag geändert werden.
- Zusatztext** Kann mit beliebig viel Text beschrieben werden, auch mit Kürzeln.

- Honorar
- \$+ Auslagen**
- FixHonorar
- Dokument / EMail
- Dokument importieren
- Notiz
- ToDo / Aufgabe
- Termin
- Frist
- Rechnung
- Zahlung
- Vorschussgesuch
- Mahnung
- Fremdgeld

Die Auslagenarten werden zentral in WinJur definiert. Diese können angepasst werden - kontaktieren Sie Ihren Administrator.

Wollen Sie mehrere Auslagen-Einträge nacheinander erfassen, halten Sie beim Klicken auf «OK» die Taste «SHIFT». Die erfasste Auslage wird gespeichert und ein neues Erfassungsfenster öffnet sich

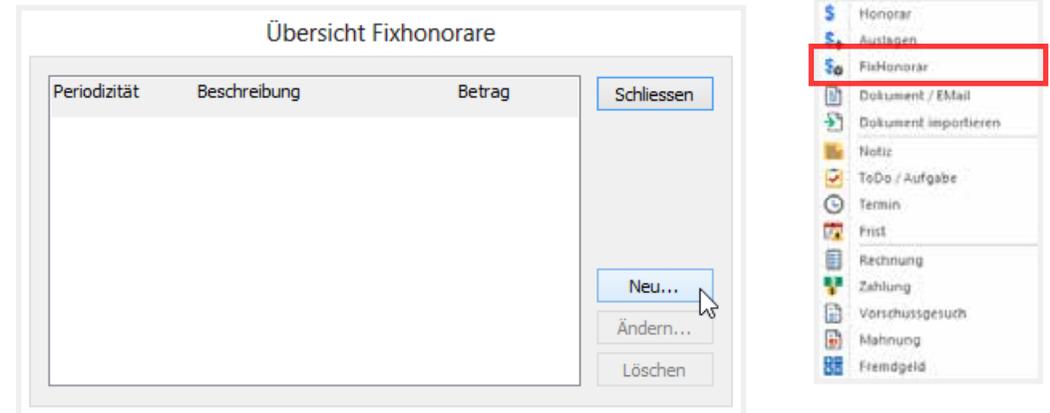
Sie können Auslagen auch im TimeSheet erfassen.

## FixHonorare

Zuerst erhalten Sie eine Übersicht über alle zum Projekt gehörenden Fix-Honorare (festes, sich wiederholendes Honorar). Nach dem Klicken auf «Neu» öffnet sich der Fix-Honorar Dialog.

Das Erfassen eines Fixhonorars geschieht wie folgt:

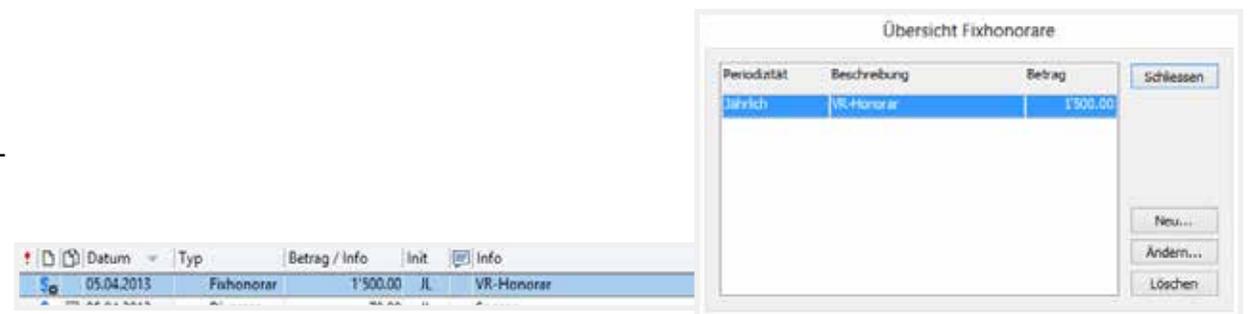
- Start Datum** Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)
- Start Datum** Geben Sie hier das Start Datum ein.
- End Datum** Geben Sie hier das Enddatum ein.
- Periodizität** Klicken Sie auf die Pfeiltaste und wählen die gewünschte Periodizität aus.
- Betrag** Erfassen Sie hier den zu verrechnenden Betrag.
- MWSt** Klicken Sie auf die Pfeiltaste und wählen den gewünschten MWSt-Satz aus.
- Erfassen für** Klicken Sie auf die Pfeiltaste und wählen den gewünschten Benutzer aus.
- AHV** Klicken Sie auf die Pfeiltaste und wählen die gewünschte Variante aus.
- Beschreibung** Erfassen Sie hier den Text.



**FIXHONORARE ÄNDERN / LÖSCHEN**  
Gehen Sie zum Fenster «Fixhonorare»

**Ändern:** Klicken Sie auf «Ändern». Im Fenster Fix-Honorar können Sie Ihre Änderungen anbringen und mit «OK» schliessen.

**Löschen:** Klicken Sie auf «Löschen». Der Eintrag wird jetzt definitiv gelöscht.



# Dokument / EMail

## Dokument generieren

Dokument Automation TAB Dokument:

1. Wählen Sie eine Vorlage aus

2. Wählen Sie einen Kontakt / Adresse

Sie können hier direkt einen Ansprechpartner oder Domizil wählen, [+] klicken

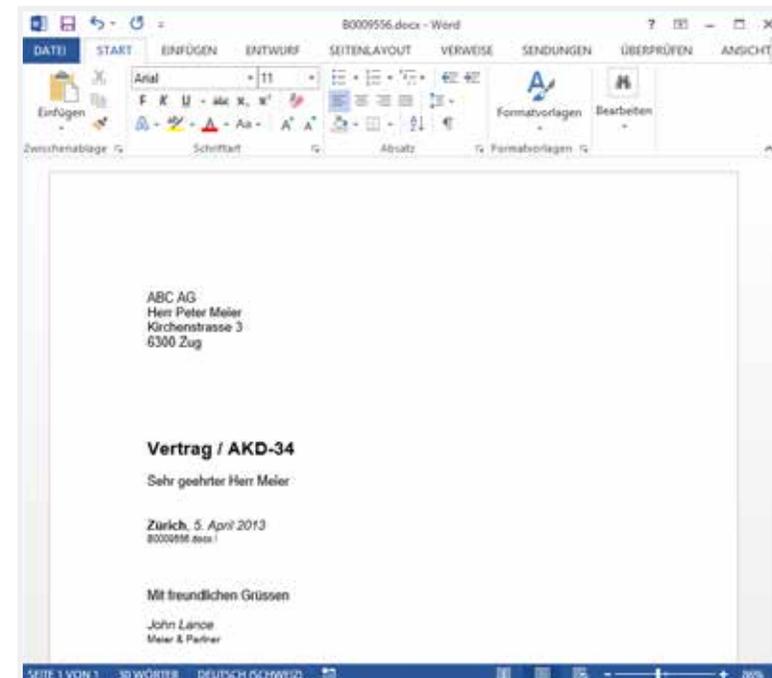
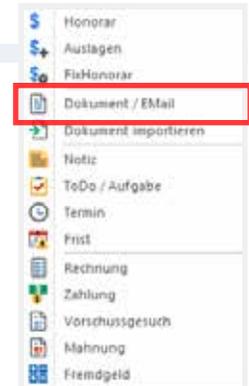
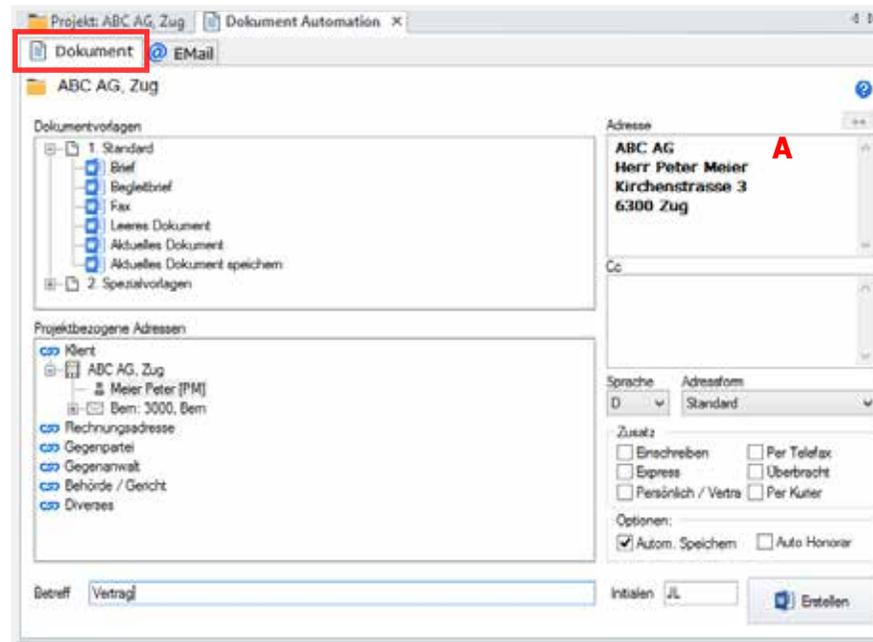
Sie können auch einen Kontakt / Adresse direkt vom Kontakt-Explorer in das Adressfenster **A** mit der Maus ziehen (Drag & Drop)

3. Geben Sie einen Titel / Betreff zum Dokument

4. Klicken Sie auf «Erstellen»

- Word öffnet sich mit der entsprechenden Vorlage
- Die in den Vorlagen befindlichen Textmarken (z.B. Adresse) werden gesucht und entsprechend ausgefüllt
- Das Dokument wird automatisch gespeichert
- Es wird ein entsprechender Eintrag ins Log / Journal eingefügt
- Bei eingeschaltetem «Auto Honorar» wird ein zusätzlicher Honorareintrag erstellt, ohne Zeiteintrag

Siehe auch «Dokument / EMail» auf Seite 75



# Dokument / EMail

## EMail generieren

Dokument Automation TAB EMail:

1. Wählen Sie eine Vorlage aus

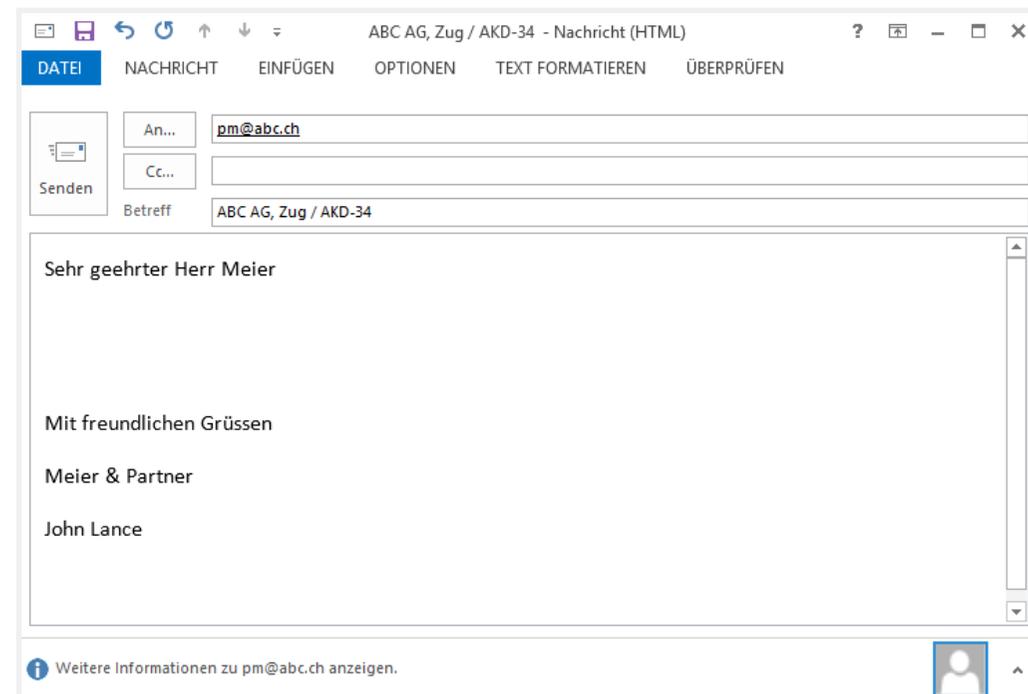
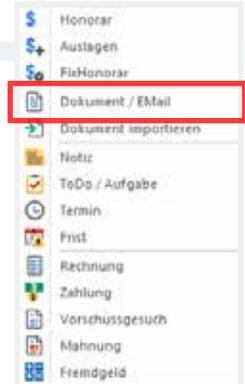
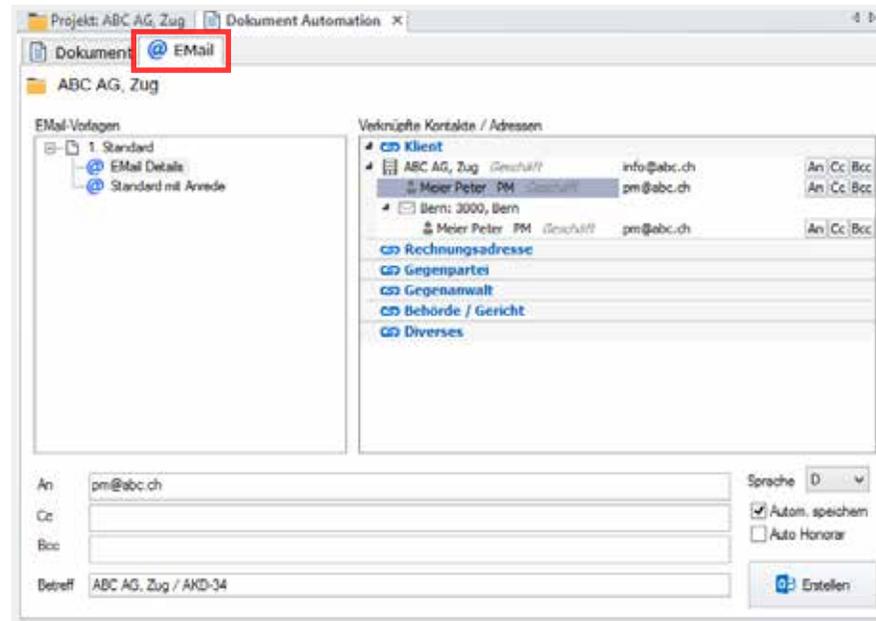
2. Wählen Sie einen Kontakt / Adresse  
Sie können hier direkt einen Ansprechpartner oder Domizil wählen, [+] klicken  
Entsprechend Schaltfläche [An] oder [Cc] klicken

3. Geben Sie einen Titel / Betreff zum Dokument

4. Klicken Sie auf «Erstellen»

- Outlook öffnet sich mit der entsprechenden Vorlage
- Die in den Vorlagen befindlichen Textmarken (z.B. Briefanrede) werden gesucht und entsprechend ausgefüllt
- Es wird ein entsprechender Eintrag ins Log / Journal eingefügt
- Bei eingeschaltetem «Auto Honorar» wird ein zusätzlicher Honorareintrag erstellt, ohne Zeiteintrag

Siehe auch «Dokument / EMail» auf Seite 75



## Externes Dokument

Dokument in WinJur importieren

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein externes Dokument in WinJur zu importieren:

- Importieren via Dialog



Dokument importieren ABC AG, Zug

Aktion: Dokument in AutoDoc Ordner kopieren

Datum: 05.04.2013

Titel:

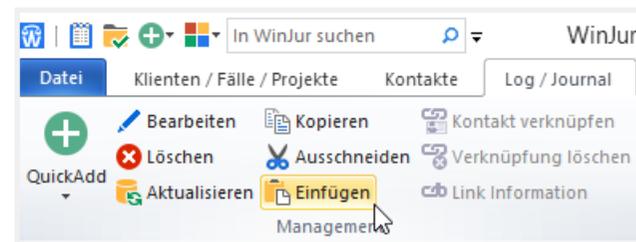
OK Abbrechen



Wählen Sie Externes Dokument

- Drag & Drop direkt ins Journal / Log Fenster von Outlook EMail /Anhang, Desktop, Windows Explorer etc.

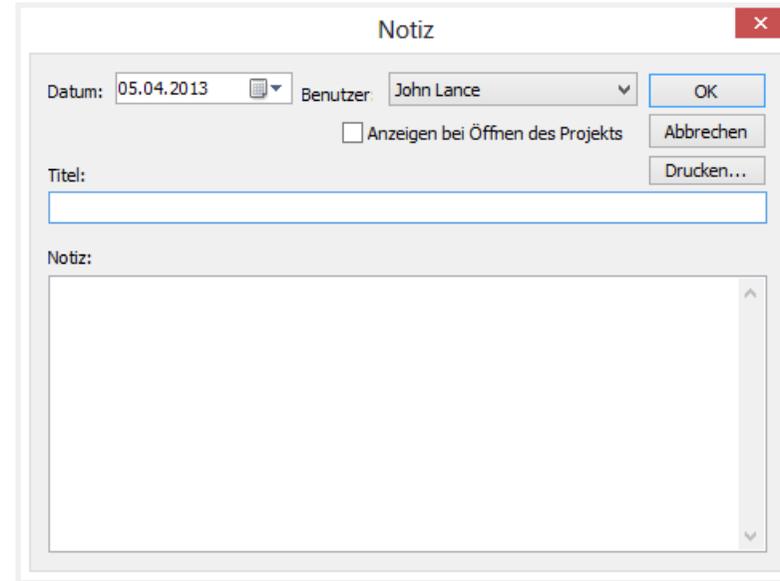
- Kopieren / Einfügen durch die Schaltflächen - siehe auch «Einfügen» auf Seite 61





# Notiz

- Datum** Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)
- Benutzer** Hier wird automatisch der Loginbenutzer vorgeschlagen.
- Titel** Geben Sie hier den Text ein, dieser erscheint im Log.
- Notiz** Erfassen Sie hier beliebig viel Text zur Notiz.



- Honorar
- Auslagen
- FixHonorar
- Dokument / EMail
- Dokument importieren
- Notiz**
- ToDo / Aufgabe
- Termin
- Frist
- Rechnung
- Zahlung
- Vorschussgesuch
- Mahnung
- Fremdgeld

Bei der Öffnung des Projekts kann die Notiz als **Warnmeldung** erscheinen, wenn die Schaltfläche «**Anzeigen bei Öffnen des Projekts**» aktiviert ist.



# ToDo / Aufgabe

- Datum** Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)
- Benutzer** Hier wird automatisch der Loginbenutzer vorgeschlagen.
- Erinnerung** Anzahl Tage eingeben. In dieser Zeitspanne erscheint der Eintrag in einer anderen Farbe.
- Erledigt** Checkbox aktivieren, wenn Termin erledigt ist – Farbe wechselt dann im Log automatisch.
- Notiz** Geben Sie hier beliebig viel Text ein. Dieser Text erscheint im Log.
- Kategorie** Entsprechende Kategorie wählen
- Outlook** Ist das Feld «Outlook» angekreuzt, wird die Aufgabe automatisch in Outlook übernommen

Siehe auch «Aufgabe / To Do» auf Seite 97

✕
ToDo

Datum:

Benutzer:

Betreff:

Erinnerung:  Tage

Erledigt

Kategorie:

--> Outlook

-  Honorar
-  Auslagen
-  FixHonorar
-  Dokument / EMail
-  Dokument importieren
-  Notiz
-  **ToDo / Aufgabe**
-  Termin
-  Frist
-  Rechnung
-  Zahlung
-  Vorschussgesuch
-  Mahnung
-  Fremdgeld

# Termin

- Datum** Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)
- Benutzer** Hier wird automatisch der Loginbenutzer vorgeschlagen.
- Betreff:** Anlass des Termins
- Ort:** Ort des Termins
- Zeit:** Zeit von - bis
- Erinnerung:** Erinnerung in Stunden vorher
- Kategorie:** Entsprechende Kategorie wählen
- Anzeige:** Anzeige «als» in Kalender (Abwesend, Mit Vorbehalt, Gebucht, Frei)
- Erledigt** Checkbox aktivieren, wenn der Termin erledigt ist – die Farbe wechselt dann im Log automatisch.
- Notiz** Geben Sie hier beliebig viel Text ein.
- Outlook** Ist das Feld «Outlook» angekreuzt, wird der Termin automatisch in Outlook übernommen

Siehe auch «Termin» auf Seite 97



Termin ✕

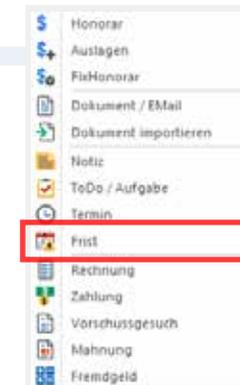
Datum:	<input type="text" value="05.04.2013"/>	Benutzer:	<input type="text" value="John Lance"/>	<input type="button" value="OK"/>
Betreff:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Ort:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Zeit:	<input type="text" value="14:00"/> - <input type="text" value="14:30"/>	<input type="checkbox"/> Erinnerung:	<input type="text" value="00:00"/> Std. vor	<input type="checkbox"/> Erledigt
Kategorie:	<input type="text"/>	Anzeige:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> --> Outlook



# Frist

- Datum** Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)
- Benutzer** Hier wird automatisch der Loginbenutzer vorgeschlagen.
- Erinnerung** Anzahl Tage eingeben. In dieser Zeitspanne erscheint der Eintrag in einer anderen Farbe.
- Kategorie:** Entsprechende Kategorie wählen
- Erledigt** Checkbox aktivieren, wenn der Termin erledigt ist – die Farbe wechselt dann im Log automatisch.
- Notiz** Geben Sie hier beliebig viel Text ein. Dieser Text erscheint im Log.
- Outlook** Ist das Feld «Outlook» angekreuzt, wird die Frist automatisch in Outlook übernommen

Siehe auch «Frist» auf Seite 98



Frist
X

Datum:

Betreff:

Erinnerung:  Tage

Kategorie:

Benutzer:

Erledigt

--> Outlook

# Rechnung

- Datum:** Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)
- Vorlage:** Auswahl der Rechnungsvorlagen. Hier wird automatisch die für dieses Projekt gewählte Vorlage angezeigt.
- Rechnungsart:** Wählen Sie zwischen Entwurfs- und definitiver Rechnung. Die Entwurfsrechnung erstellt ein Dokument in Word, speichert dieses jedoch nicht. Die definitive Rechnung erstellt ebenfalls ein Worddokument und speichert dieses im Projekt. Entsprechende Honorar- und Auslagen-Einträge werden als verrechnet markiert.
- Von – Bis:** Hier wird der Zeitraum definiert, in welchem die Leistungen verrechnet werden sollen.
- Honoraransatz:** Übersicht über die Leistungserbringer inkl. Honoraransätze und Totale. Honoraransätze und Beträge können verändert werden.
- MWSt:** Mehrwertsteuer für diese Rechnung kann hier angepasst werden.
- Auslagen:** Auslagentotale pro Auslagentyp kann hier angepasst werden.
- Dokumente:** Öffnet das Rechnungsdokument einer bereits erstellten Rechnung.
- Währung:** Hier kann eine andere Währung gewählt werden (Option Fremdwährung).
- Zusatztext:** Hier kann ein individueller Logtext erfasst werden, welcher auf die Rechnung übertragen wird.
- Nicht verrechenbare Stunden einbeziehen:** Checkbox aktivieren, wenn die nicht verrechenbaren Stunden angezeigt werden sollen.
- Zwischenrechnung:** Checkbox aktivieren, wenn eine Zwischenrechnung erstellt werden soll (Option).

Siehe auch «Rechnung» auf Seite 109

- Honorar
- Auslagen
- FixHonorar
- Dokument / EMail
- Dokument importieren
- Notiz
- ToDo / Aufgabe
- Termin
- Frist
- Rechnung**
- Zahlung
- Vorschussgesuch
- Mahnung
- Fremdgeld

# Zahlung

Erfassen einer Zahlung auf Rechnung oder Vorauszahlung bzw. Abschreibung

**Datum** Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)

**Typ** Vorauszahlung / Zahlung / Abschreibung

**Offene Rechnungen:** Liste aller offene Rechnungen

**Währung** Aktuelle Währung des Projekts

**Betrag** Betrag

Für eine detaillierte Beschreibung: «Zahlung» auf Seite 105

X
Zahlung

Datum:   Zahlung

Offene Rechnungen:

Nummer	Datum	Betrag	Offen
9563	05.04.2...	2'134.05	1'234.05

Fibu
S 
H

Währung: 
Kurs: 
Betrag:

Betrag: 
RechNr.: 
Projekt: + 8.0 % MWSt

Text:

- Honorar
- Auslagen
- FixHonorar
- Dokument / EMail
- Dokument importieren
- Notiz
- ToDo / Aufgabe
- Termin
- Frist
- Rechnung
- Zahlung
- Vorschussgesuch
- Mahnung
- Fremdgeld

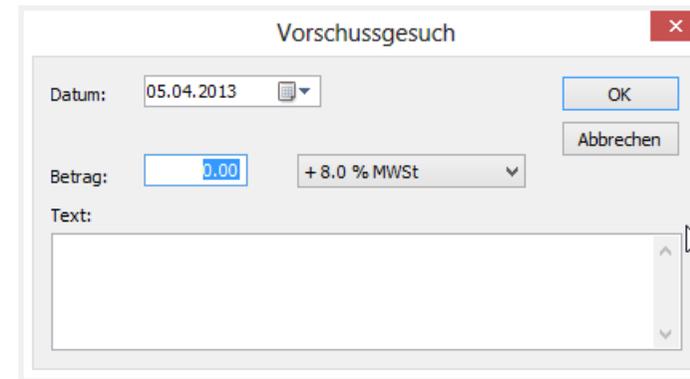


# Vorschussgesuch

**Datum** Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)

**Betrag** Hier wird automatisch der Loginbenutzer vorgeschlagen.

Siehe auch «Vorschussgesuch» auf Seite 106



- Honorar
- Auslagen
- FixHonorar
- Dokument / EMail
- Dokument importieren
- Notiz
- ToDo / Aufgabe
- Termin
- Frist
- Rechnung
- Zahlung
- Vorschussgesuch**
- Mahnung
- Fremdgeld

 Mahnung

- Datum** Wählen Sie das gewünschte Datum (direkt erfassen oder mit der Schaltfläche - standardmässig erscheint das Tagesdatum.)
- Benutzer** Hier wird automatisch der Loginbenutzer vorgeschlagen.
- Art** Mahnungstyp
- Frist** in Tagen

Siehe auch «Mahnung» auf Seite 106

Mahnung ✕

Datum: 05.04.2013  OK

Abbrechen

Währung: CHF  Kurs: 0.0000 Betrag: 0.00

Betrag:  Art: 1. Mahnung  Frist:

Text:

-  Honorar
-  Auslagen
-  FixHonorar
-  Dokument / EMail
-  Dokument importieren
-  Notiz
-  ToDo / Aufgabe
-  Termin
-  Frist
-  Rechnung
-  Zahlung
-  Vorschussbesuch
-  Mahnung
-  Fremdgeld

## Fremdgeld

Hier geht es um Fremdgeld, das Sie treuhänderisch verwalten.

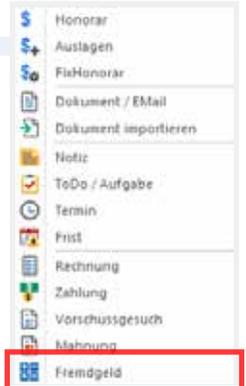
+ Buchungen bedeuten Einzahlungen auf das jeweilige Mandantenkonto, - Buchungen sind Auszahlungen.

Im Aufwand-Fenster sehen Sie immer den aktuellen Stand.

Benutzen Sie Filter / Fremdgeld für eine Kontoübersicht über alle Bewegungen in Journal / Log.

Sie können aus dem Fremdgeld auch Zahlungen für eine Zahlung auf Rechnung oder eine Vorauszahlung verwenden.

Siehe «Fremdgeld» auf Seite 107



Fremdgeld
X

Datum:  

Währung:  Betrag:  

Text:

Fibu

Bank:

Konto:

Bezug von Fremdgeld für Zahlung auf Rechnung / Vorauszahlung

Bezug tätigen

Saldo:

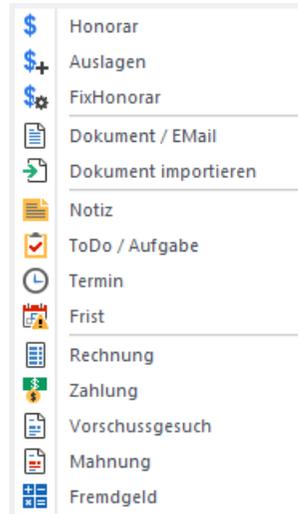
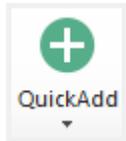
Betrag:   



# Management

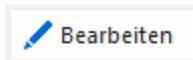
## Quick Add

Schnelles Einfügen eines Log-Eintrags:



## Bearbeiten

Markierten Eintrag in Journal / Log bearbeiten



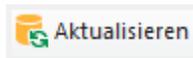
## Löschen

Markierten Eintrag in Journal / Log löschen



## Aktualisieren

Die Journal / Log Liste wird von der Datenbank neu eingelesen



## Kopieren



Markierten Eintrag aus dem Journal / Log in die Zwischenablage kopieren.

- Einträge können in das gleiche WinJur Projekt eingefügt werden (Eintrag wird dupliziert)
- Einträge können in ein anderes WinJur Projekt hineinkopiert werden
- Dokument-Einträge können in ein **Outlook**-Email als **Anhang** einkopiert werden. Hierbei wird der Dokumentname automatisch umbenannt: Dokumententitel + eindeutige Dokumentennummer.
  1. Markieren Sie den Dokumenten-Eintrag in WinJur Journal / Log
  2. Klicken Sie auf die Schaltfläche «Kopieren»
  3. Erstellen Sie ein neues EMail in Outlook
  4. Im Textbereich für das Kontextmenu rechtsklicken, wählen Sie «Einfügen»
- Dokument-Einträge können auf das Windows **Desktop** oder in den Windows **Explorer** (unterstützt Windows Standards) kopiert werden.

**TIPP:** Sie können dies auch direkt mit Drag & Drop erledigen

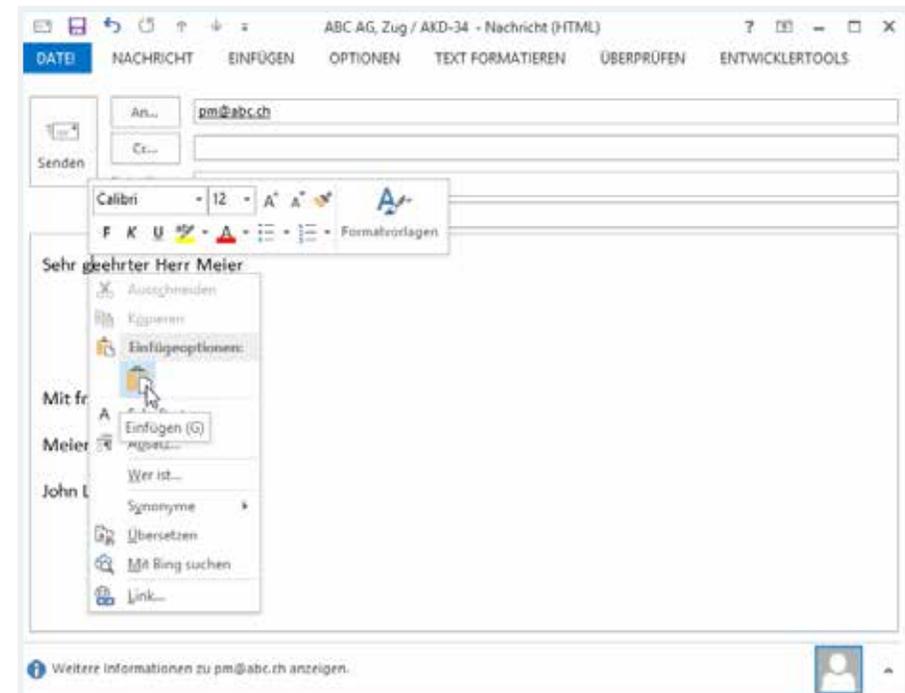
## Ausschneiden



Markierten Eintrag in Journal / Log in der Zwischenablage ausschneiden.

Eintrag wird in diesem Fall verschoben.

**TIPP:** Sie können dies auch direkt mit Drag & Drop erledigen, halten Sie während des Drag & Drop Vorgangs die Shift-Taste.



## Einfügen

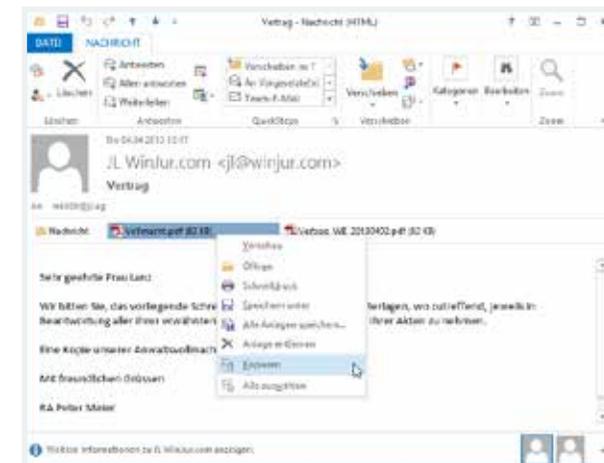
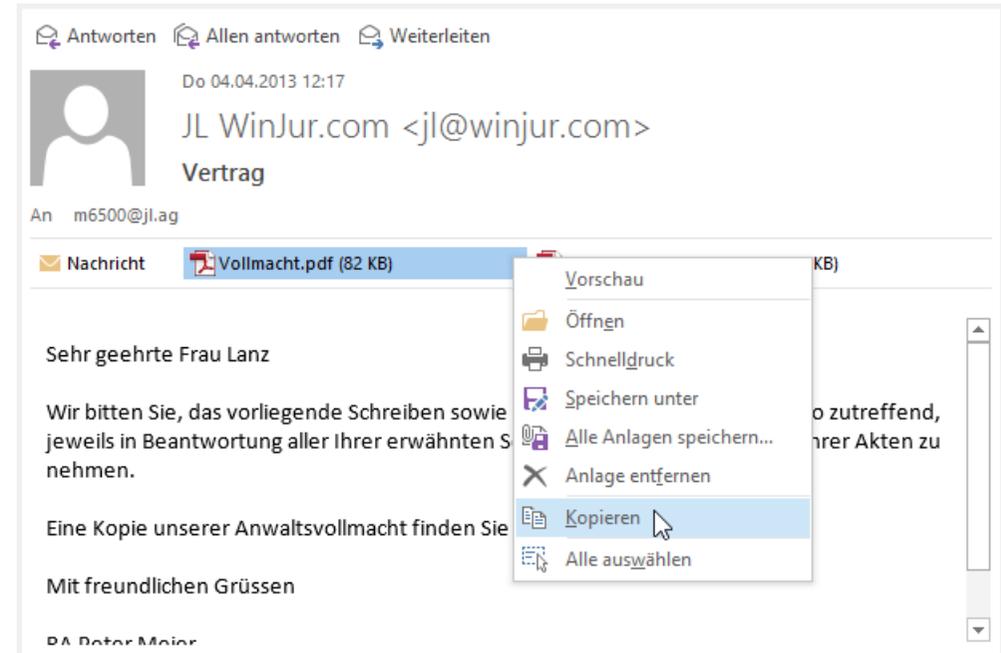


Eintrag von der **Zwischenablage** einfügen. Dies funktioniert mit:

- WinJur Einträgen
  - **Dokumenten** im Windows Explorer
  - Dokumenten auf dem Desktop
- 
- Ein **EMail** aus Outlook Explorer einfügen:
    1. Rechtsklicken Sie auf das EMail in Outlook Explorer Vorschau
    2. Im Kontextmenu wählen Sie «Kopieren»
    3. Im WinJur Journal / Log klicken Sie auf «Einfügen»  
Das EMail wird als neuer Dokumenten-Eintrag eingefügt
  
  - Ein **Dokument-Anhang** in ein Outlook EMail einfügen:
    1. Rechtsklicken Sie auf den Anhang in Outlook (Entweder in Outlook Explorer Vorschau / Lesebereich-Ansicht oder in ein geöffnetes EMail)
    2. Im Kontextmenu wählen Sie «Kopieren»
    3. Im WinJur Journal / Log klicken Sie auf «Einfügen»

EMails werden als .msg Dokumente in WinJur Journal / Log (AutoDoc Verzeichniss) gespeichert. Somit haben Sie eine eigene Kopie des EMail im Dossier / in der Akte.

**TIPP:** Sie können dies auch direkt mit Drag & Drop erledigen!

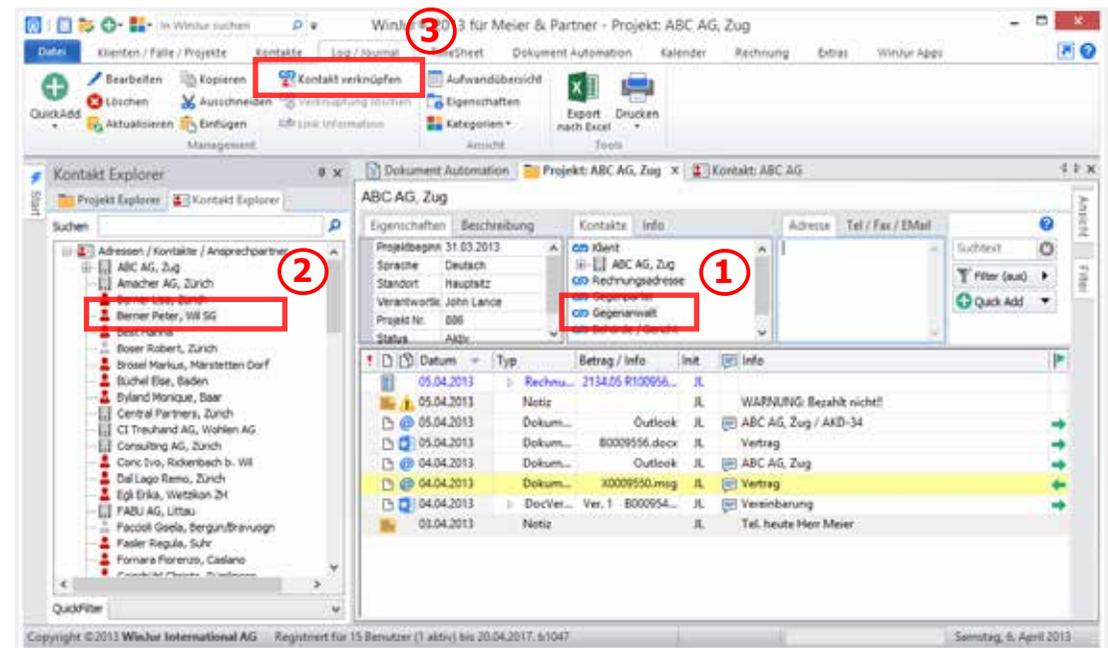


## Kontakt verknüpfen



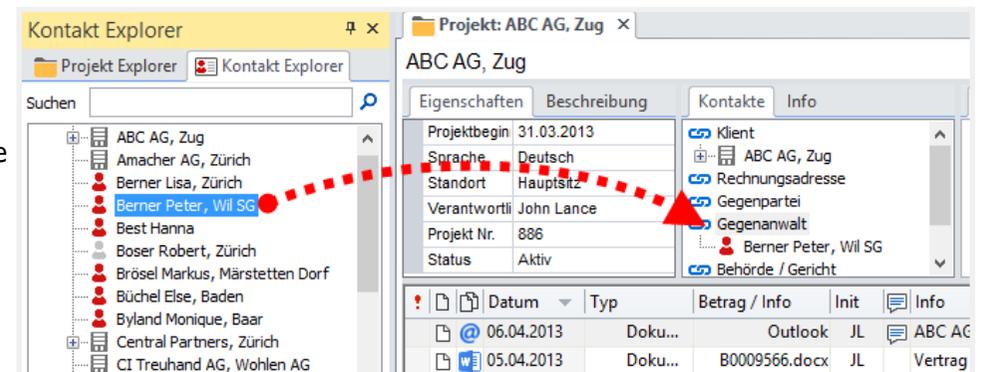
- 1 Markieren Sie die Verknüpfungsart im Kontakt Fenster. Die Schaltfläche «Kontakt verknüpfen» wird aktiviert.
- 2 Im «Kontakt Explorer» markieren Sie den zu verknüpfenden Kontakt / Adresse
- 3 Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche «Kontakt verknüpfen»

Der gewünschte Kontakt / Adresse ist jetzt mit dem aktuellen Projekt verknüpft. Diese Verknüpfung ist auch in Document Control Center sichtbar - siehe «Dokument / EMail» auf Seite 75



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

- Kontakt in dem «Kontakt-Explorer» markieren und mit der linken Maustaste halten
- Bewegen Sie die Maus zum Fenster «Kontakt» (halten Sie dabei die linke Maustaste weiter) und selektionieren Sie eine Verknüpfungsart
- Lassen Sie die Maustaste los (Verknüpfung zeigt den neuen Kontakt)



## Verknüpfung löschen



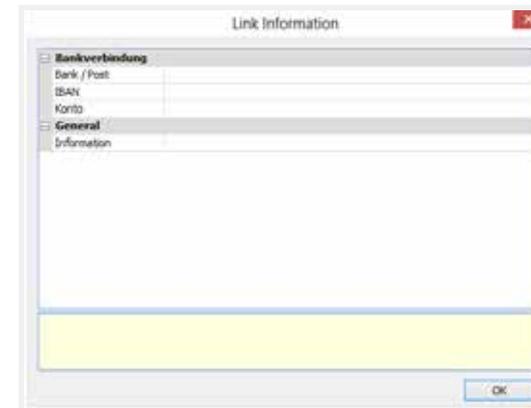
1. Markieren Sie den verknüpften Kontakt / die Adresse dessen Verknüpfung Sie löschen möchten
2. Klicken Sie auf «Verknüpfung löschen»

Der Kontakt / die Adresse ist jetzt nicht mehr mit dem aktuellen Projekt verknüpft.

## Link Information



Hier werden Verknüpfungsinformationen angezeigt, die nur in dieser Verknüpfung sichtbar sind. So kann beispielsweise bei einer Behörde/Gericht Adresse-Verknüpfung (die auch bei anderen Projekten verknüpft ist) hier die Aktennummer angegeben werden. Oder bei einer Bankverknüpfung wird das entsprechende Konto nur für diesen Klienten sichtbar.





# Ansicht

## Aufwandübersicht Aufwandübersicht

Die Aufwandübersicht ist individuell anpassbar.



Art	Betrag
Stunden	46.00
Honorar	6'900.00
Auslagen	0.00
MWSt	552.00
* Total	7'452.00
- Vorauszahlung	0.00
- Abschreibung	3'000.00
* Total offen	7'452.00
Verrechnet	51'230.30
- Zahlungen	40'763.95
** Offen	14'918.35
Fremdgeld	7'000.00

## Eigenschaften Eigenschaften

Hier sehen Sie die Eigenschaften des jeweiligen Log-Eintrags



Log		Sicherheit	
Mandant:	1	Lognummer:	8749
ProjektNr:	4	Datum:	02.12.2010
Besitzer:	John Lance	Kto-Soll:	<input type="checkbox"/> Fibuapere
Status:	Ok	Kto-Haben:	-
Rechnung:	0	MWSt:	+ 8.0 % MWSt
Übernehmen			

## Kategorien

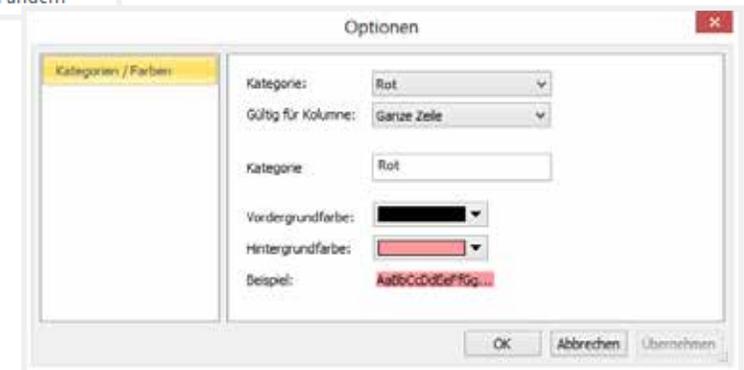
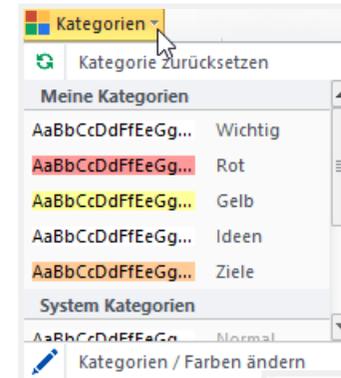


Um einer Kategorie einen Eintrag im Journal / Log zuzuordnen, klicken Sie auf die Schaltfläche «Kategorien». In Menu wählen Sie Ihre Kategorie aus.

Wählen Sie «Kategorien / Farben ändern» um Ihre eigene Kategorien anzupassen.

In Dialog «Kategorien / Farben» wählen Sie die entsprechende Kategorie. Bei gewissen Kategorien können Sie den Kategorienamen nicht ändern (erste 6), aber die unteren 5 stehen Ihnen zur Verfügung.

Diese Kategorien / Farben können Sie einzelnen Logeinträgen zuordnen, Sie können dies zusätzlich im «Termin» Dialog direkt auswählen.



Datum	Typ	Betrag / Info	Init	Info
05.04.2013	Rechnu...	2134,05 R100956...	JL	
05.04.2013	Notiz		JL	WARNUNG: Bezahlt nicht!!
05.04.2013	Dokum...	Outlook	JL	ABC AG, Zug / AKD-34
05.04.2013	Dokum...	B0009556.docx	JL	Vertrag
04.04.2013	Dokum...	Outlook	JL	ABC AG, Zug
04.04.2013	Dokum...	X0009550.msg	JL	Vertrag
04.04.2013	DocVer...	Ver. 1 B000954...	JL	Vereinbarung
03.04.2013	Notiz		JL	Tel. heute Herr Meier



# Tools

**Export nach Excel** Klicken Sie auf die Schaltfläche «Export nach Excel» um die aktuelle Ansicht in Journal / Log nach **Excel** zu exportieren.



Vorhandene Filter / Suchtext in Journal / Log werden übernommen

Mappe1 - Excel

DATEI | START | EINFÜGEN | SEITENLAYOUT | FORMELN | DATEN | ÜBERPRÜFEN | ANSICHT | Load Test | Team | Anmelden

Einfügen | Calibri | 18 | A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> | Standard | Bedingte Formatierung | Einfügen | Σ | Sortieren und Filtern | Suchen und Auswählen

Zwischenablage | Schriftart | Ausrichtung | Zahl | Formatvorlagen | Zellen | Bearbeiten

A1 : ABC AG, Zug

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ABC AG, Zug									Meier & Partner - - 06.04.2013
2										
3	Datum	Benur	Typ	Info	Text	Stunden	Honorar	Auslagen	Rechnungen	Zahlungen
4	05.04.2013	JL	Rechnung	2134.05	R1009563.docx	-	-	-	2'134.05	-
5	05.04.2013	JL	Notiz		WARNUNG: Bezahlt nicht!!	-	-	-	-	-
6	05.04.2013	JL	Dokument	Outlook	ABC AG, Zug / AKD-34	-	-	-	-	-
7	05.04.2013	JL	Dokument	B0009556.docx	Vertrag	-	-	-	-	-
8	04.04.2013	JL	Dokument	Outlook	ABC AG, Zug	-	-	-	-	-
9	04.04.2013	JL	Dokument	X0009550.msg	Vertrag	-	-	-	-	-
10	04.04.2013	JL	DocVersions	Ver. 1	B0009546.c	Vereinbarung	-	-	-	-
11	03.04.2013	JL	Notiz		Tel. heute Herr Meier	-	-	-	-	-
12										
13										

WinJur® 2013

BEREIT | 100%

## Drucken

Sie haben 3 verschiedene Möglichkeiten, das Log / Journal auszudrucken



Projekt: ABC AG, Zug

ABC AG, Zug

Eigenschaften	Beschreibung	Kontakte	Info	Adresse	Tel / Fax / EMail
Projektbeginn	04.10.2012	Klient	ABC AG, Zug	ABC AG	
Sprache	Deutsch	Rechnungsadresse	ABC AG, Zug	Kirchenstrasse 3	
Standort	Hauptsitz	Gegenpartei	ABC AG, Zug	6300 Zug	
Verantwortlich	Walter Jung	Gegenanwalt	Meier Partner, WJ AG		Sehr geehrte Damen und Herren
Projekt Nr.	4				

Drucken... Nächste Vorherige Zwei Seiten Vergrößern Verkleinern Schließen

Datum	Typ	Betrag / Info	Init	Info
05.04.2013	Rechn...	2134.05 R100956...	JL	
05.04.2013	Notiz		JL	WARNUNG: Bezahlt nicht!!
05.04.2013	Dokum...	Outlook	JL	ABC AG, Zug / AKD-34
05.04.2013	Dokum...	B0009556.docx	JL	Vertrag
04.04.2013	Dokum...	Outlook	JL	ABC AG, Zug
04.04.2013	Dokum...	X0009550.msg	JL	Vertrag
04.04.2013	DocVe...	Ver. 1 B000954...	JL	Vereinbarung
03.04.2013	Notiz		JL	Tel. heute Herr Meier

Print Preview

Man  
Page 1

**Meier & Partner**

**ABC AG, Zug**

**05.04.2013 JL Notiz**

WARNUNG: Bezahlt nicht!!

Page 1 of 1

Print Preview

Man  
ABC AG, Zug  
Page 1

**Meier & Partner**

**ABC AG, Zug**

John Lance (JL)

06.04.2013 12:20

05.04.2013	JL	Rechnung	2134.05 R1009563.doc	
05.04.2013	JL	Diverses	22.48	
05.04.2013	JL	Zahlung	900.00	
05.04.2013	JL	Telefax	5.00	
05.04.2013	JL	Fixhonorar	1900.00	VR-Honorar
05.04.2013	JL	2.00 Std	590.00	Aktenstudium
03.04.2013	JL	0.30 Std	88.50	Tel mit Herrn Meier
05.04.2013	JL	Notiz		WARNUNG: Bezahlt nicht!!
05.04.2013	JL	Dokument	B0009556.docx	Vertrag
04.04.2013	JL	DocVersions	Ver. 1 B0009546.doc	Vereinbarung
++Version 1: JL hat Version 1 (B0009546.docx) am Donnerstag, 4. April 2013 11:16 hinzugefügt. (aus Version 0 - B0009545.docx)				
Verantwortliche Person				
03.04.2013	JL	Notiz		Tel. heute Herr Meier

Page 1 of 1